



中等职业教育系列规划教材
根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写

计算机应用基础 上机实习指导

中等职业教育规划教材编写组

卿龙邦 主 编
章思薇 副主编

国家行政学院出版社

中等职业教育规划教材

计算机应用基础上机实习指导

中等职业教育规划教材编写组

卿龙邦 主 编
章思薇 副主编

国家行政学院出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实习指导/卿龙邦主编. —北京:
国家行政学院出版社, 2008. 1

(中等职业教育系列规划教材)

ISBN 978 - 7 - 80140 - 611 - 8

I. 计... II. 卿... III. 计算机课 - 专业学校 - 教学参考资料 IV. G634.673

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 003358 号

中等职业教育教材

主 编 洪武卿

主 编 潘恩章

书 名 计算机应用基础上机实习指导
作 者 卿龙邦
责任编辑 李锦慧
出版发行 国家行政学院出版社
(北京市海淀区长春桥路 6 号 100089)
电 话 (010) 68920640 68929037
经 销 新华书店
印 刷 北京市昌平百善印刷厂
版 次 2008 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷
开 本 787 毫米×1092 毫米 16 开
印 张 7
字 数 170 千字
书 号 ISBN 978 - 7 - 80140 - 611 - 8/T·4
定 价 13.80 元

前言

随着计算机科学技术的飞速发展、普及和应用,掌握一定的计算机基础知识,具有熟练的计算机操作能力已成为新时代中职学生的一项必备的基本素质。在这种形势下,编者精心编写了这本上机实习指导。

本书是与《计算机应用基础》教材配套使用的上机实习指导用书。考虑到中职学生上机实习的需要,本书在结构上做了精心的安排,以具体实例贯穿基本操作和技能的学习,使学生能在最短的时间内掌握计算机的基本操作技能。

全书共分为6章,内容涉及了计算机组成、操作系统的使用、字处理软件的使用、电子表格软件的使用、演示文稿的制作和计算机网络基础方面的知识。每个上机实习都包括实习目的及要求、实习内容、操作步骤、思考与练习和知识扩展5个部分。

《计算机应用基础上机实习指导》作为基础应用教程,强调其基础性、文化性、科学性和实用性,着重培养学生的计算机文化素养和计算机操作技能。本书有利于学生将教材中比较分散的知识点通过实例加强练习。每个实例操作性都很强,便于学生边学边练,提高学习的效率。在编写中力求基于系统理论,注重实际应用,强化综合应用操作技能,内容与课堂教学相辅相成,与基础理论教学内容相配合。学生按照本书给出的详细操作步骤和效果图示进行认真的实践,就可以在实际操作中加强巩固知识点和培养动手能力。

另外,为方便读者学习,本书附录了全国计算机等级考试(一级)最新大纲。该书主要面向中职学生,也适合短期培训教学使用。

由于时间仓促,书中难免有不妥之处,希望广大读者在使用中提出宝贵的意见和建议,使本书不断完善。

编者

上机实习一 工作表的基本操作 53

上机实习二 公式与函数的使用 56

上机实习三 工作表的格式化 61

上机实习四 数据的图表化 67

第五章 演示文稿的制作 74

上机实习一 创建演示文稿 74

上机实习二 演示文稿的制作 80

目 录

第一章 计算机组成	1
上机实习一 计算机的硬件及其外部连接	1
第二章 操作系统的使用	6
上机实习一 Windows 2000 的基本操作	6
上机实习二 文件管理操作	11
上机实习三 鼠标、键盘以及输入法的应用	14
上机实习四 控制面板和附件的基本操作	22
第三章 字处理软件的使用	26
上机实习一 Word 文档的基本操作	26
上机实习二 Word 文档的编辑	30
上机实习三 插入表格	36
上机实习四 图文混排	41
上机实习五 文档的排版	45
上机实习六 综合练习	49
第四章 电子表格软件的使用	53
上机实习一 工作表的基本操作	53
上机实习二 公式与函数的使用	56
上机实习三 工作表的格式化	61
上机实习四 数据的图表化	67
第五章 演示文稿的制作	74
上机实习一 创建演示文稿	74
上机实习二 演示文稿的制作	80

上机实习三 演示文稿的放映	87
---------------------	----

第六章 计算机网络基础 92

上机实习一 TCP/IP 网络协议的设置	92
----------------------------	----

上机实习二 浏览器的设置与使用	97
-----------------------	----

上机实习三 在局域网中实现网络资源的共享	101
----------------------------	-----

附录 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲(2007 年版) 105

第一章 计算机基础知识 105

1.1 计算机系统的组成	105
--------------------	-----

1.2 计算机系统的层次结构	106
----------------------	-----

1.3 计算机系统的性能指标	107
----------------------	-----

1.4 计算机系统的组成	108
--------------------	-----

第二章 汉字输入 109

2.1 汉字输入的发展	109
-------------------	-----

2.2 汉字输入的方法	110
-------------------	-----

2.3 汉字输入的设备	111
-------------------	-----

2.4 汉字输入的软件	112
-------------------	-----

2.5 汉字输入的操作	113
-------------------	-----

2.6 汉字输入的综合	114
-------------------	-----

第三章 汉字输出 115

3.1 汉字输出的发展	115
-------------------	-----

3.2 汉字输出的方法	116
-------------------	-----

3.3 汉字输出的设备	117
-------------------	-----

3.4 汉字输出的软件	118
-------------------	-----

第四章 汉字输入 119

4.1 汉字输入的发展	119
-------------------	-----

4.2 汉字输入的方法	120
-------------------	-----

第一章 计算机组成

上机实习一 计算机的硬件及其外部连接

一、实习目的及要求

- ❖ 熟悉微型计算机系统的基本硬件组成结构
- ❖ 熟悉计算机外部线路的连接方法
- ❖ 熟练掌握计算机开、关机的方法

二、实习内容



1. 熟悉计算机的硬件组成;
2. 外部线路的连接;
3. 启动计算机,熟悉开机和关机的顺序。

三、操作步骤



步骤1 熟悉计算机的常见组成部分。

从外观上看,计算机一般是由主机、显示器、键盘、鼠标、打印机和音箱等组成,如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 计算机的外观

步骤2 熟悉并掌握显示器和主机箱的基本操作。

显示器:在教师的指导下,观察所用显示器的尺寸大小、屏幕电源开关的位置及控制屏幕属性(亮度、对比度、色彩、水平相位、垂直相位、宽度、消磁、大小等)按钮的操作方法,如图 1-1-2 所示。

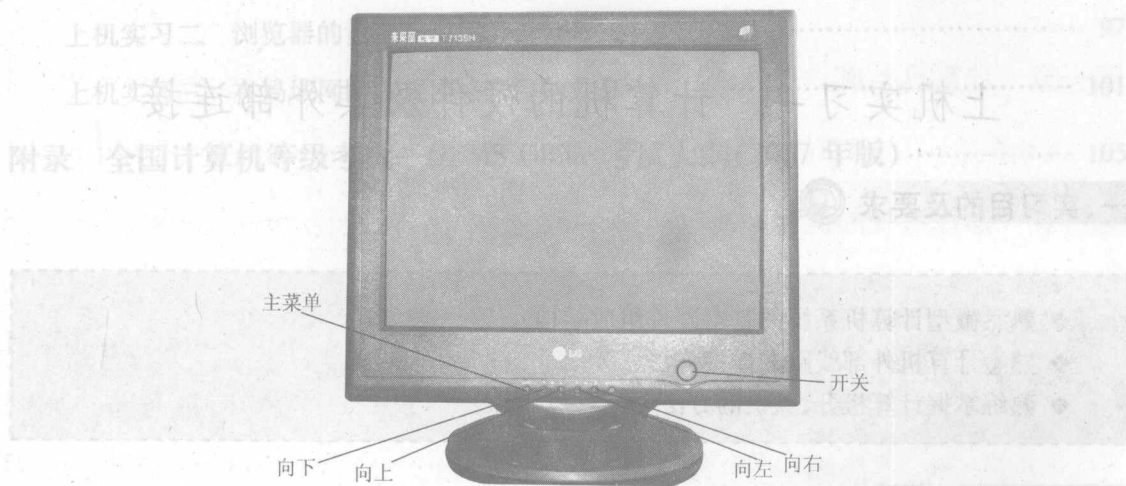


图 1-1-2 显示器

主机箱:计算机的所有外部设备都与主机箱相连接,主机箱有立式机箱与卧式机箱两种。在教师的指导下,认识主机箱前面板上的主机开关、复位键开关、软驱、光驱、电源指示灯及有些机箱前面板附带的音频接口和 USB 接口,如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3 主机箱前面板

步骤3 外部设备的连接。其操作如下：

(1) 将主机箱与外部电源插座相连接,如图 1-1-4 所示。

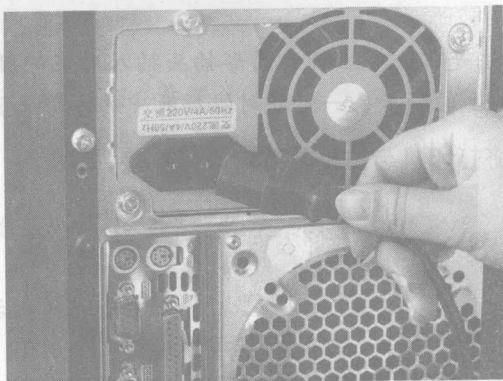


图 1-1-4 外部电源的连接

(2) 将显示器信号电缆与主机显示信号输出端口相连接,如图 1-1-5 所示。

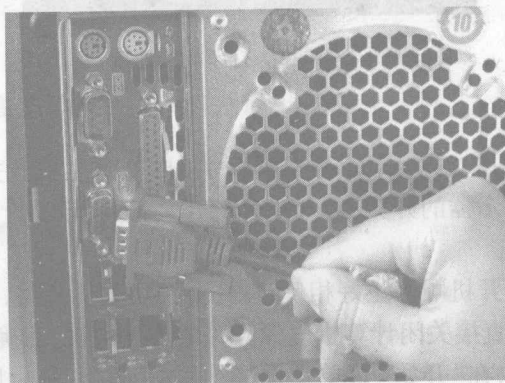


图 1-1-5 显示器的连接

(3) 键盘、鼠标的连接。

键盘和鼠标的安装很简单,只需将其插头对准缺口方向插入主板上的键盘或鼠标插口即可,如图 1-1-6 和图 1-1-7 所示。

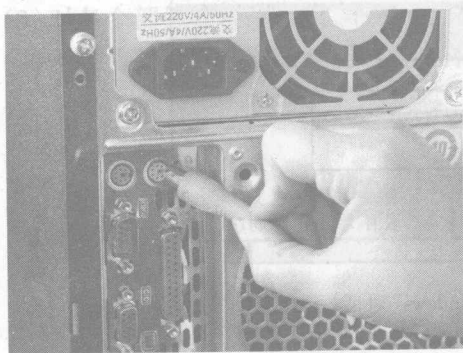


图 1-1-6 鼠标的连接

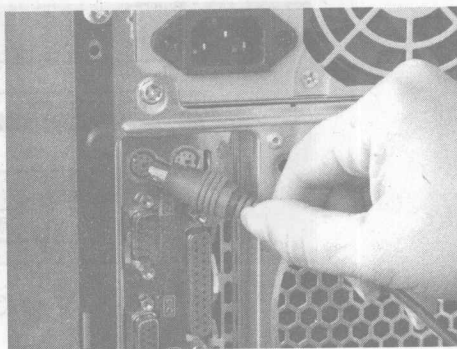


图 1-1-7 键盘的连接



提示

键盘或鼠标的串口接法是将一个五针的圆形插头插入对应的插孔中,连接键盘接口的时候要注意其方向性,即插头上的小舌头一定要对准插孔中的方形孔。

(4) 打印机的连接。将打印机与主机并行端口相连接,如图 1-1-8 所示。

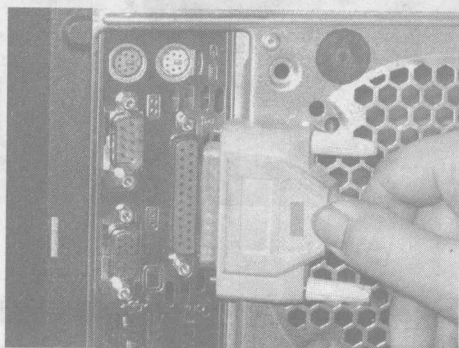


图 1-1-8 打印机的连接

步骤4 启动计算机。

启动计算机的原则是首先打开显示器电源开关,再打开主机开关。一般显示器都与主机相连,所以开机前,先开显示器的开关,再开主机的开关,即可启动计算机。

步骤5 关闭计算机。

计算机的关机顺序与开机顺序正好相反,首先要关闭主机开关,再关闭外部设备开关。在 Windows 状态下不能采用直接关闭计算机电源开关的方法关机,正确的关机方法应该是:

(1) 单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关机”命令,这时屏幕上会出现“关闭 Windows”对话框,如图 1-1-9 所示。



图 1-1-9 “关闭 Windows”对话框

(2) 单击该对话框中的下拉按钮,在出现的列表中选择“关机”选项,再单击“确定”按钮,计算机将会自动关闭。

(3)最后,关闭显示器开关。



提示

在“关闭 Windows”对话框中显示“希望计算机做什么?”下面的列表框有“关机”、“注销 administrator(或其他帐号)”、“重新启动”、“等待”等选项。

“注销帐号”命令意味着退出目前运行的所用程序,系统重新回到等待用户输入帐号和密码的登录状态。注销后其他帐号的用户可以使用计算机。

“关机”命令意味着退出 Windows 2000,系统将把未保存的数据保存到硬盘、释放硬盘上占用的虚拟内存空间,然后自动切断主机电源。

“重新启动”则是先关闭系统,再自动开机引导。

四、思考与练习



(1)计算机的各个硬件组成部分在计算机正常运行的过程中分别起什么作用?

(2)外部设备中有既属于输入设备又属于输出设备的吗?

(3)计算机的主要性能指标有哪些?

五、知识扩展



组装微型计算机的注意事项

(1)由于人体可能带有静电,为防止人体静电对电子器件造成损伤,安装前应先用手摸一摸机箱或自来水管等接地设备,以消除身上的静电。

(2)为防止电子器件受损害,严禁带电操作。

(3)对各个部件要轻拿轻放,不要碰撞机箱,拧螺丝时不要用力过猛。

(4)不要将微机放在阴暗潮湿或有液体的地方。

第二章 操作系统的使用

上机实习一 Windows 2000 的基本操作

一、实习目的及要求

- ❖ 熟练掌握 Windows 的窗口、任务栏和桌面的基本操作
- ❖ 掌握对话框的使用方法
- ❖ 掌握从“开始”菜单启动应用程序

二、实习内容

1. 窗口的基本操作,包括打开、移动、最大化、排列、关闭等;
2. 任务栏的基本操作,包括改变任务栏的大小,位置及对其属性的设置;
3. 对话框的使用;
4. 桌面的基本操作;
5. 从“开始”菜单启动应用程序。

三、操作步骤

步骤1 Windows 2000 窗口的基本操作。

(1) 在桌面上双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,如图 2-1-1 所示。

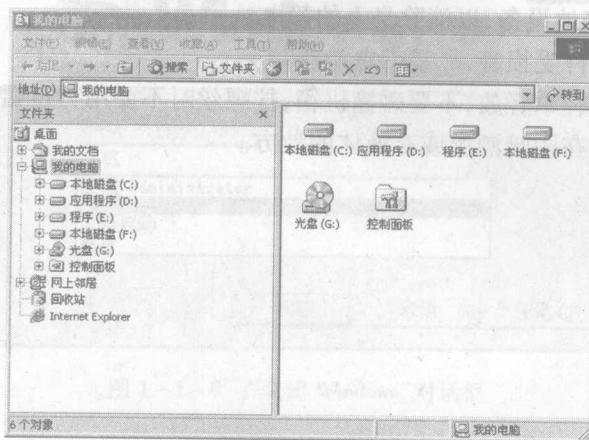


图 2-1-1 “我的电脑”窗口

(2) 单击该窗口右上角的“最大化/还原”按钮,稍后再单击该按钮一次,观察窗口有何变化。最后使该按钮处于“最大化”状态。

(3) 鼠标指针放在窗口最上方的蓝色部位,按住鼠标左键不放,移动鼠标,可以移动窗口到新位置。

(4) 调整窗口的大小,使显示滚动条,然后滚动窗口中的内容。

(5) 把鼠标指针移动到该窗口的边框或 4 个边角位置,拖动鼠标改变窗口的大小。

(6) 打开“开始”菜单,选择“附件”中的“记事本”和“写字板”(注意:两个打开都不关闭)。

(7) 右键单击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择相应命令,分别使这 3 个窗口按层叠和横向平铺两种方式排列。

(8) 分别单击“关闭”按钮,关闭“我的电脑”、“记事本”及“写字板”窗口。



提示

另外,还可以通过右击窗口左上角的“我的电脑”图标,如图 2-1-2 所示,来移动窗口的位置、调整窗口的大小和实现窗口的最大化、最小化、还原及关闭。

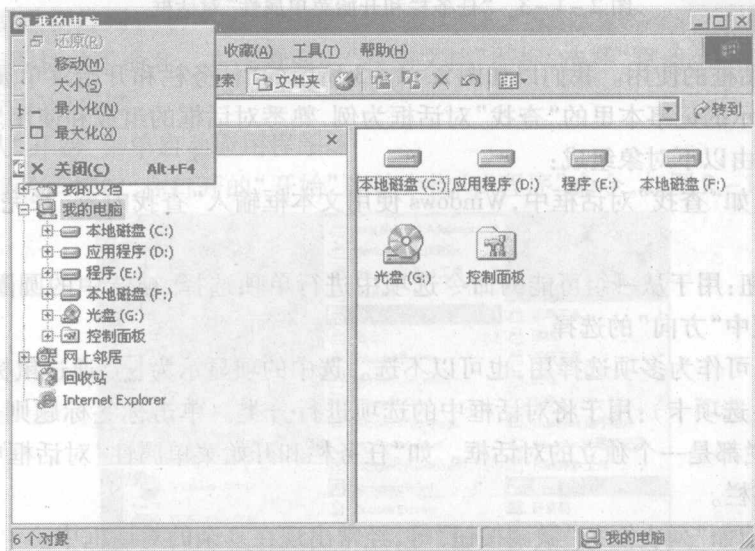


图 2-1-2 利用菜单调整窗口

步骤2 任务栏的操作。

(1) 改变任务栏的大小、位置。将鼠标指针指向任务栏的边框处,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标即可调整任务栏的大小。再把鼠标指针指向任务栏的空白处,拖动鼠标出现虚线框,到新的位置后松开鼠标左键,即可改变任务栏的位置。

(2) 任务栏属性的设置。在任务栏空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,出现“任务栏和开始菜单属性”对话框,如图 2-1-3 所示。可以在该对话框中进行各种属性设置。

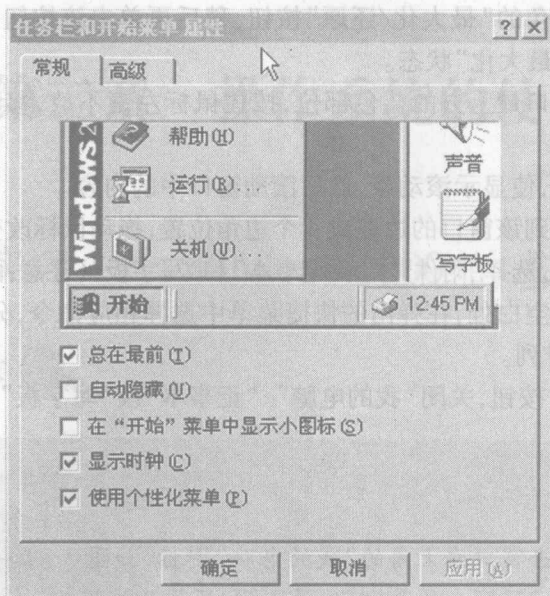


图 2-1-3 “任务栏和开始菜单属性”对话框

步骤3 对话框的使用。我们以如图 2-1-3 所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框和如图 2-1-4 所示的记事本里的“查找”对话框为例,熟悉对话框的组成和使用。

对话框通常由以下对象组成:

(1) 文本框:如“查找”对话框中,Windows 使用文本框输入“查找内容”来完成命令所需的信息。

(2) 单选按钮:用于从一组可能的命令选项中进行单项选择,被选中的圆圈中有个黑点。如“查找”对话框中“方向”的选择。

(3) 复选框:可作为多项选择用,也可以不选。选中的项显示为 ☒,通过鼠标单击完成。

(4) 标签栏(选项卡):用于将对话框中的选项进行分类。单击标签标题则选中不同的标签栏,每个标签栏都是一个独立的对话框。如“任务栏和开始菜单属性”对话框中分“常规”和“高级”两个标签栏。

(5) 还有其他如“列表框”、“微调按钮”等,经常出现在复杂的对话框中。

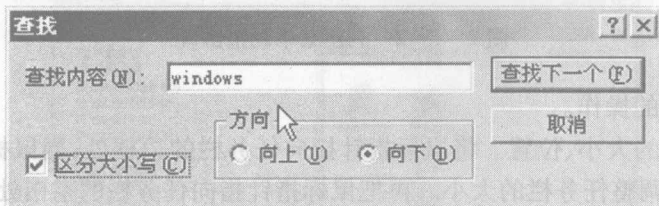


图 2-1-4 “查找”对话框

步骤4 桌面的基本操作。用鼠标右击桌面,选择“属性”命令,就会弹出如图 2-1-5 所示的“显示属性”对话框。可以在该对话框中重新设置桌面的背景图案和窗口的外观。

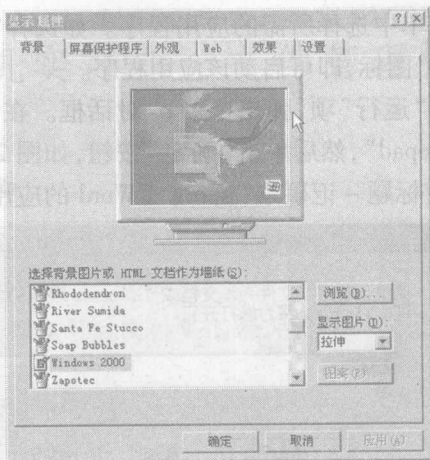


图 2-1-5 “显示属性”对话框

对桌面还可以进行如下操作：

(1) 桌面上图标的排列。在桌面上右击,选择“排列图标”选项中的“类型”菜单项,桌面上的图标将按类型重新排列;

(2) 桌面上图标的重命名。右击桌面上“我的文档”图标,选择“重命名”选项,在光标处输入另一个名称后按回车键。

步骤5 从“开始”菜单启动应用程序。

(1) 单击“开始”按钮,在打开的“开始”菜单中指向“程序”命令,如图 2-1-6 所示。

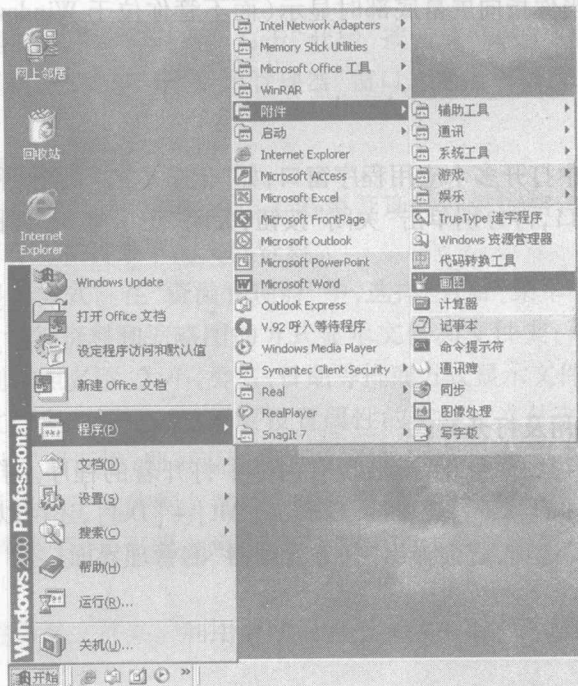


图 2-1-6 “开始”菜单

(2) 在打开的“程序”子菜单中选择所需的应用程序。如选择“附件”子菜单,再从中选择“画图”应用程序。单击“画图”图标,即可启动该应用程序。

(3) 选择“开始”菜单中的“运行”项,弹出“运行”对话框。在该对话框的文本框中,输入记事本的应用程序文件名“notepad”,然后单击“确定”按钮,如图 2-1-7 所示。这样就打开了记事本应用程序,弹出“未定标题 - 记事本”窗口。(Word 的应用程序文件名为“winword”)

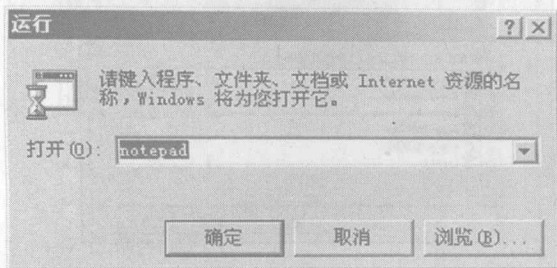


图 2-1-7 “运行”对话框

操作完成。

四、思考与练习



(1) 如何在桌面上建立“记事本”应用程序的快捷方式?

(2) 使任务栏仅在当你指向屏幕底部时显示(而不管你位于 Windows 2000 Professional 中的何处),写出操作步骤。

(3) 在“开始”菜单中打开多个应用程序窗口,如“记事本”、“画图”和“写字板”,通过任务栏和快捷键切换各个窗口,再分别单击“关闭”按钮,关闭“记事本”、“画图”及“写字板”窗口。

五、知识扩展



“任务管理器”的作用及打开方式

“任务管理器”可以帮助你中止、激活现有内存中打开着的程序。打开任务管理器,可以按组合键[Ctrl] + [Shift] + [Esc],或者按[Ctrl] + [Alt] + [Del],还可以用鼠标右击任务栏空白处,选择“任务管理器”选项,就会弹出“任务管理器”的管理界面。

上机实习二 文件管理操作

一、实习目的及要求



- ❖ 掌握“资源管理器”的启动、退出和基本操作
- ❖ 熟练掌握资源管理器对文件和文件夹的管理操作
- ❖ 掌握查找文件和文件夹的方法
- ❖ 了解文件和文件夹属性的设置

二、实习内容



1. 资源管理器的启动、退出和基本操作；
2. 新建文件夹和子文件夹、复制文件夹、重命名文件夹、删除文件夹、移动文件夹；
3. 新建文件、复制文件、重命名文件、删除文件、移动文件；
4. 回收站的使用；
5. 文件和文件夹的搜索及对其属性的设置。

三、操作步骤



步骤1 资源管理器的启动和退出。右击“开始”按钮或“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项，打开“资源管理器”窗口。退出资源管理器与关闭应用程序窗口的的方法一样。

步骤2 资源管理器的基本操作。

(1) 展开和折叠文件夹树。文件夹树位于资源管理器左侧窗格，左侧的文件目录可通过单击展开，双击则可查看所在目录下的文件资料。

(2) 设置文件的显示方式。在“资源管理器”中，选择“查看”菜单中的相应命令，分别选用大图标、小图标、列表、详细资料和缩略图的方式显示文件和文件夹；再选择“查看”菜单中的“排列图标”命令，分别按照名称、大小、类型、日期等排列方式显示文件和文件夹。

(3) 查看文件或文件夹的属性。选择要设置属性的文件或文件夹，单击“文件”菜单中的“属性”命令，打开“属性”对话框，即可设置和更改属性。

步骤3 新建文件夹和子文件夹。打开资源管理器，在 E:\ (或指定其他的盘符) 新建一个文件夹 TEST，在文件夹 TEST 下建立两个子文件夹 STU1 和 STU2，并在 STU2 下再建立子文件夹 MS。

步骤4 复制和重命名文件夹。利用剪贴板将子文件夹 MS 复制到文件夹 STU1 中，并重命名为 LIU。

步骤5 新建、复制和重命名文件。

(1) 新建文件。在 TEST 文件夹下新建两个空白文本文件 Q1 和 Q2，在子文件夹 MS 下新