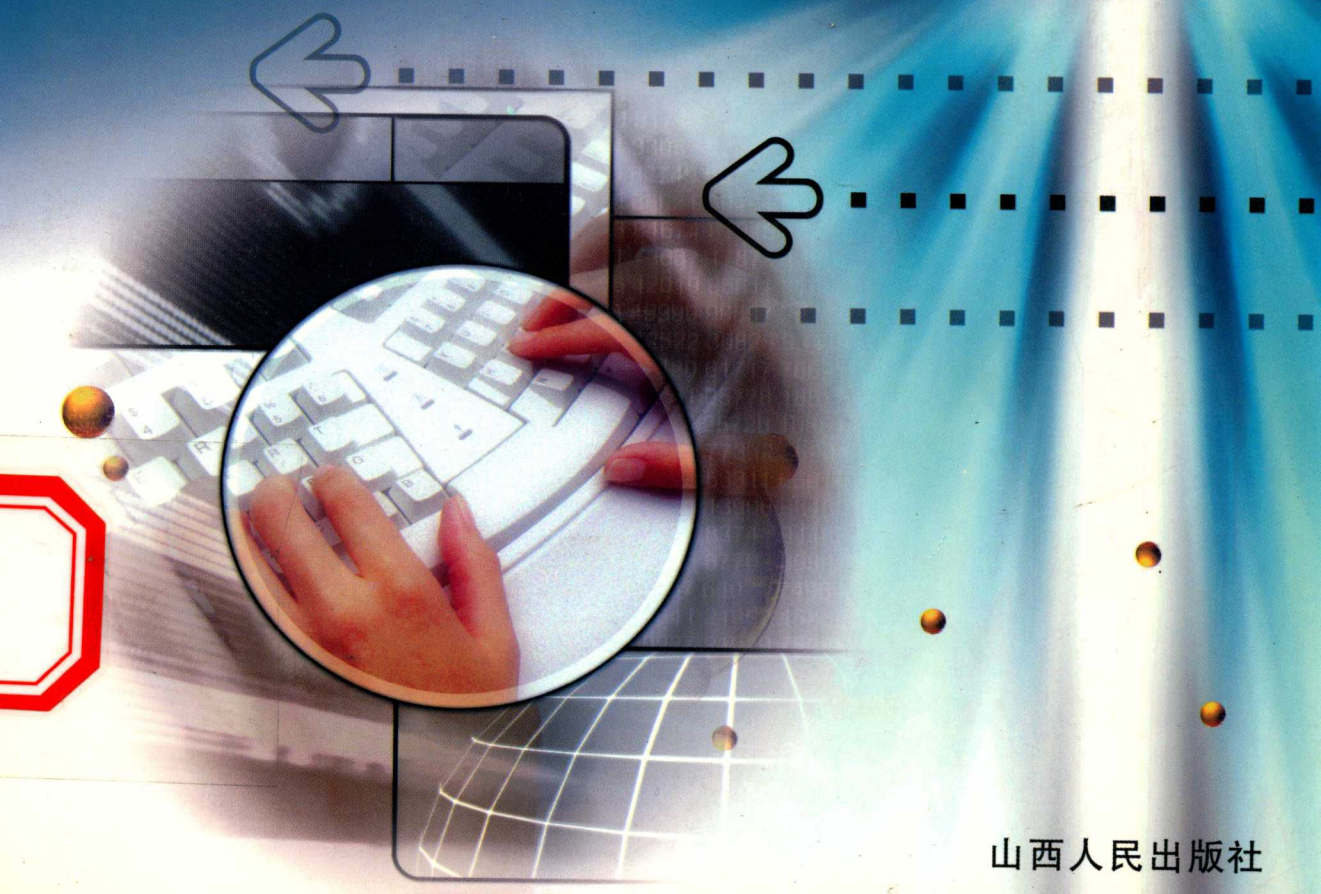


JISUANJIJINENGSHIXUN

★ 校本教材 ★ 主编 李蕾

计算机技能实训

(应用基础)



山西人民出版社

TP39

★ 校本教材 ★ 主编 李蕾

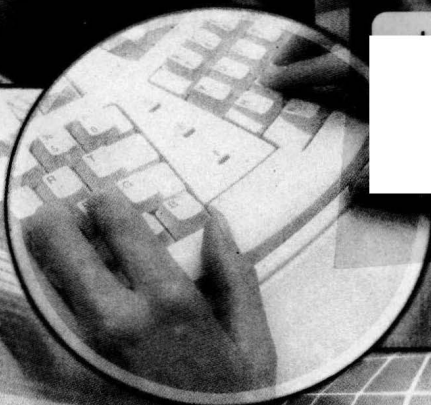
计算机技能实训

(应用基础)

编写人员

牛月秀 李 敏 李 蕾

张鹏飞 赵 刚 崔玉兰



山西人民出版社

校本教材编写委员会

主 任 郑康生 王泽民

副 主 任 荆在京 张亚静

委 员 (按姓氏笔画排序)

王泽民 李福元

李国强 郑康生

张亚静 张爱玉

岳培亮 孟庆芳

孟引变 范永丽

武春福 赵俊川

荆在京 常 静

薛树兵

前 言

随着计算机技术的迅猛发展和人类社会的不断进步,计算机已成为公民都应具备的基本技能之一。《计算机应用基础》是高等职业学校、高等专科学校、高等师范院校的公共课。作为高等院校,学生的计算机应用技能直接关系到学生自身今后的发展,根据计算机学科的教学特点,为了使能够更好的掌握计算机应用技能,全面提高学生的动手能力、实践能力和职业技术素质,我们特编写了这本《计算机应用基础》技能实训教材。

本教材采用任务驱动和实训操作相结合的方式,打破传统教材的编写套路,在兼顾理论知识的同时,强调知识的实用性和可操作性。每个实例均包括运行结果、知识要点、制作思路、操作步骤等与操作实训相关的内容。采用由浅入深,循序渐进、层次清楚、步骤详尽的编写方式,突出培养和提高学生的实践能力和动手能力。

本教材由李蕾主编并对全书初稿进行修改和总撰。各章编写分工如下:崔玉兰(第1章),牛月秀(第2章),李蕾(第3章),李敏(第4章),张鹏飞(第5、6章),赵刚(第7章)。

本书适合开设《计算机应用基础》课程的专业学生使用,也可以作为学生自学的工具。

本书在编写过程中,得到有关领导的大力支持,谨此表示衷心的感谢。

由于时间仓促,水平有限,书中不当之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

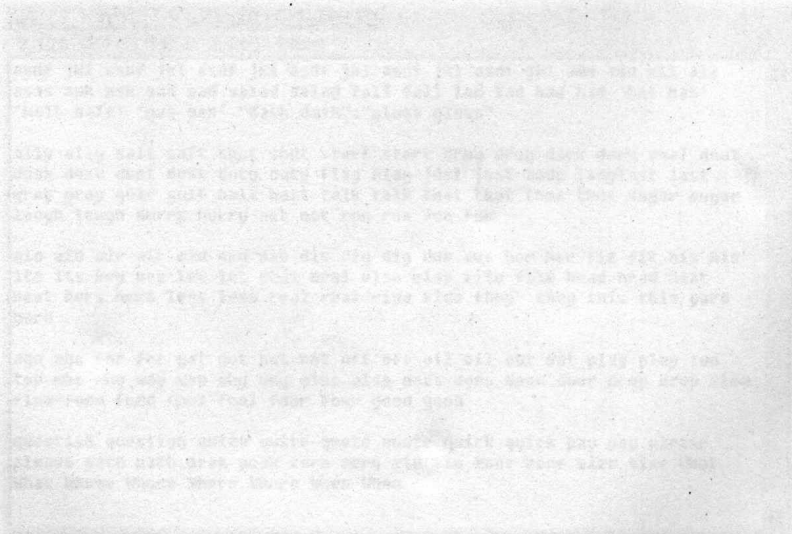
2006年6月

目 录

第一章 计算机基础与基本操作	(1)
1.1 内容概述	(1)
1.2 技能实训	(1)
1.2.1 键盘指法操作	(1)
1.2.2 汉字输入	(2)
1.2.3 文件操作	(4)
1.2.4 Windows2000 的程序管理	(9)
1.2.5 Windows2000 高级使用	(13)
1.2.6 Windows 附件使用	(14)
1.2.7 单元综合训练	(18)
1.3 知识检测	(20)
1.3.1 简答题	(20)
1.3.2 填空题	(20)
1.3.3 选择题	(22)
第二章 Word 文字处理	(33)
2.1 内容概述	(33)
2.2 技能实训	(33)
2.2.1 Word 基本操作	(33)
2.2.2 创建与编辑文档	(36)
2.2.3 文档排版	(38)
2.2.4 页面设置	(42)
2.2.5 Word 表格与修饰	(45)
2.2.6 Word 图形与艺术字	(53)
2.2.7 文本框	(57)
2.2.8 图文混排	(61)
2.2.9 编辑数学公式	(63)
2.2.10 单元综合训练	(65)
2.3 知识检测	(67)
2.3.1 简答题	(67)
2.3.2 填空题	(67)
2.3.3 选择题	(68)
第三章 Excel 电子表格	(70)
3.1 内容概述	(70)

3.2 技能实训	(70)
3.2.1 Excel 基本操作	(70)
3.2.2 公式与函数	(76)
3.2.3 格式化工作表	(81)
3.2.4 页面设置与打印	(85)
3.2.5 数据管理	(87)
3.2.6 数据图表与图形	(95)
3.2.7 单元综合训练	(100)
3.3 知识检测	(105)
3.3.1 简答题	(105)
3.3.2 填空题	(106)
3.3.3 选择题	(106)
第四章 Powerpoint 幻灯片	(112)
4.1 内容概述	(112)
4.2 技能实训	(112)
4.2.1 Powerpoint 基本操作	(112)
4.2.2 制作幻灯片	(116)
4.2.3 多媒体幻灯片	(122)
4.2.4 幻灯片演播控制	(130)
4.2.5 单元综合训练	(137)
4.3 知识检测	(139)
4.3.1 简答题	(139)
4.3.2 填空题	(139)
4.3.3 选择题	(139)
第五章 计算机网络与 Internet	(141)
5.1 内容概述	(141)
5.2 技能实训	(141)
5.2.1 局域网操作	(141)
5.2.2 浏览器的使用	(144)
5.2.3 搜索引擎查询信息	(146)
5.2.4 下载文本、图片、网页、软件	(147)
5.2.5 电子邮件	(150)
5.2.6 单元综合训练	(152)
5.3 知识检测	(152)
5.3.1 简答题	(152)
5.3.2 填空题	(152)
5.3.3 选择题	(153)

第六章 网页制作	(157)
6.1 内容概述	(157)
6.2 技能实训	(157)
6.2.1 Frontpage 基本操作	(158)
6.2.2 创建站点和网页	(158)
6.2.3 网页编辑	(160)
6.2.4 网页超链接	(164)
6.2.5 网页的动态效果	(166)
6.2.6 框架网页	(168)
6.2.7 单元综合训练	(170)
6.3 知识检测	(172)
6.3.1 简答题	(172)
6.3.2 填空题	(172)
6.3.3 选择题	(172)
第七章 综合测试	(175)



第一章 计算机基础与基本操作

1.1 内容概述

汉字录入是计算机应用中的一项基本技能,而掌握汉字录入必须正确掌握指法操作的基本要领,这一章的实践练习我们首先了解正确的键盘指法操作及常用汉字输入法的使用。另外 Windows2000 是非常出色的操作系统,它具有超强的功能、简易的操作和友好的界面,这一章的后半部分我们也会了解并实践 Windows2000 种的基本操作、资源管理、高级设置以及有趣的附件。

1.2 技能实训

本章技能训练目标:

- * 掌握微型计算机的启动和键盘使用方法。
- * 掌握两种以上的输入法。
- * 了解 Windows 的桌面结构,掌握鼠标器、窗口、图标、菜单、对话框、剪贴板、快捷方式的操作及使用帮助。
- * 掌握使用“我的电脑”(资源管理器)进行文件和文件夹管理操作的方法。
- * 掌握记事本等附件的使用方法。

1.2.1 键盘指法操作

实例一:基本键位练习

【运行结果】

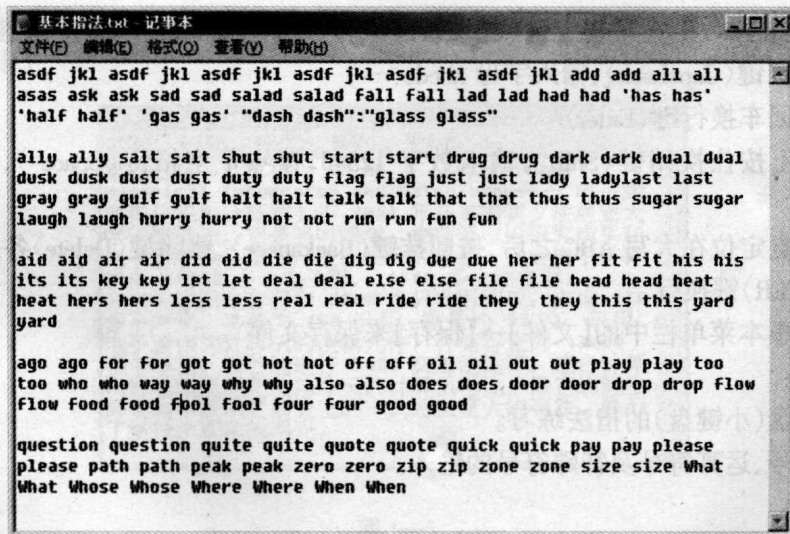


图 1-1

【知识要点】

了解中指、食指、无名指、小指各键位的位置

【制作思路】

在记事本中输入键盘上位置不同的各个字母,达到练习各个不同键位的目的

【操作步骤】

①启动记事本:点击【开始】→【程序】→【附件】→【记事本】。

②录入上图中的字母

③按〈ENTER〉键换行

④点击记事本菜单栏中的【文件】→【保存】来保存文件

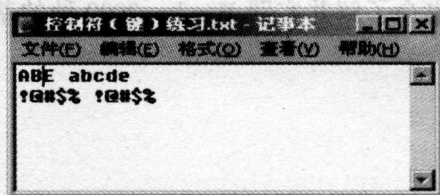
实例二:控制符(键)练习**【运行结果】**

图 1—2

【知识要点】

大写锁定键、空格键、回车换行键、换档键、回抹键、删除键的使用方法

【制作思路】

通过在不同控制键状态下输入相同的键位,观察不同的输入结果

【操作步骤】

①启动记事本

【开始】→【程序】→【附件】→【记事本】。

②录入

1) 在键盘上按一下大写锁定键〈CapsLock〉,输入字母 abcde,按一下空格键〈Space〉,再按一下大写锁定键〈CapsLock〉,输入字母 abcde

2) 按一下回车换行键〈Enter〉

3) 在键盘上按住换档键〈Shift〉,输入数字 12345,按一下空格键〈Space〉,再输入数字 12345

4) 把插入点定位在大写 ABC 之后,按回抹键〈Backspace〉、删除键〈Delete〉各一次

③按〈ENTER〉键换行

④点击记事本菜单栏中的【文件】→【保存】来保存文件

实践练习:

1. 数字键盘(小键盘)的指法练习。

2. 标点符号、运算符号及特殊符号的输入。

1.2.2 汉字输入

实例一:用智能 ABC 输入法录入下图文字

【运行结果】

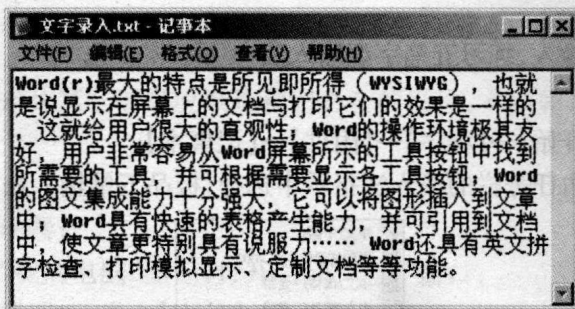


图 1—3

【知识要点】

智能 ABC 输入法的使用

【制作思路】

通过以上文字的输入,练习智能 ABC 输入法,掌握在输入文字、字母、数字、特殊符号时不同的操作方法

【操作步骤】

①启动记事本:【开始】→【程序】→【附件】→【记事本】。

②在屏幕的右下角任务栏的输入法指示中选择 < 智能 ABC 输入法 >

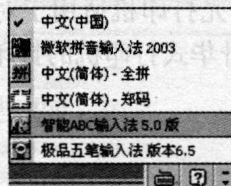


图 1—4

③将运行结果中的文字录入

④点击记事本菜单栏中的【文件】→【保存】来保存文件

实例二:用五笔输入法录入下图文字

【运行结果】



图 1—5

【知识要点】

五笔字型输入法的使用

【制作思路】

通过以上文字的输入,练习五笔字型输入法

【操作步骤】

- ①启动记事本:【开始】→【程序】→【附件】→【记事本】。
- ②在屏幕的右下角任务栏的输入法指示中选择〈极品五笔输入法〉

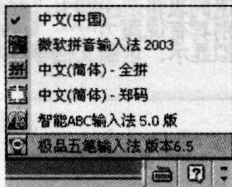


图 1—6

- ③将运行结果中的文字录入
 - ④点击记事本菜单栏中的【文件】→【保存】来保存文件
- 实践练习:

1.用多种输入法在“写字板”中练习输入下面一段文字:

激光打印机是目前打印机家族中打印质量最好的打印装置之一,激光打印机具有打印速度较快、分辨率高、打印质量好、不退色等优点,一些新产品中还增加了网络功能。它的缺点是价格昂贵,打印成本较高。激光打印机适用于对打印质量要求高、打印速度要求快的企业。其它象喷蜡式、热蜡式、热升华式打印机的打印质量也非常好。

2.完成下列操作

- 1) 启动“写字板”程序。
- 2) 最大化窗口,然后还原。
- 3) 改变窗口大小。
- 4) 移动窗口位置。
- 5) 选取两种输入法,分别以全角和半角方式输入 26 个英文字母、10 个阿拉伯数和汉字“中华人民共和国”。

1.2.3 文件操作

实例一:格式化软盘

【运行结果】

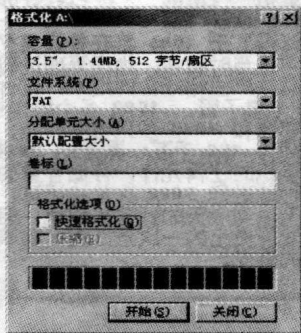


图 1—7

【知识要点】

格式化软盘的作用以及不同的格式化类型,特别要知道格式化操作会使被格式化磁盘

上的数据全部丢失

【制作思路】

格式化软盘及格式化其它磁盘应该是我们必会的操作,本例通过格式化软盘来练习格式化操作

【操作步骤】

- ①将软盘插入驱动器;
- ②在桌面上双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;
- ③选中软盘驱动器图标,点击【文件】→【格式化】命令,此时会出现“格式化软盘”对话框;
- ④在对话框“卷标”选项中的键入卷标“NO1”;
- ⑤单击“开始”按钮开始进行格式化,此时对话框底部的格式化状态栏会显示格式化的进程。若在对话框中选择过“完成时显示摘要”,则格式化完成后显示磁盘可用空间、坏扇区占用的空间等信息。

实例二:利用“Windows 资源管理器”创建多个文件夹

【运行结果】

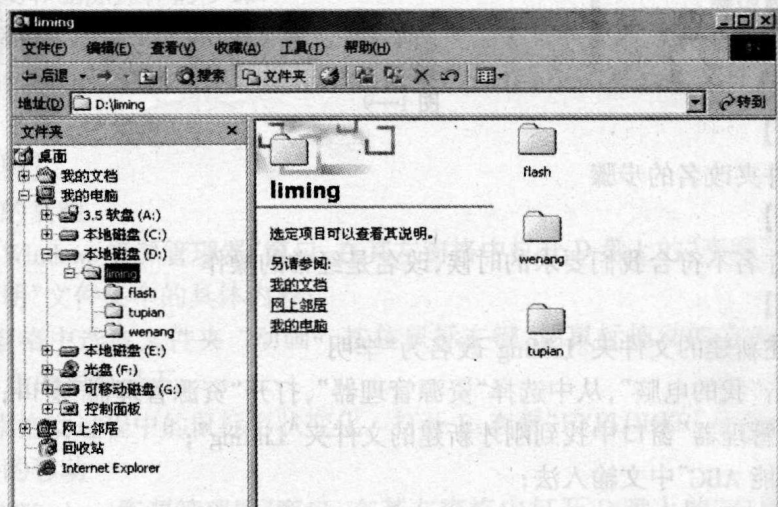


图 1—8

【知识要点】

Windows 资源管理器创建文件夹的操作方法

【制作思路】

这是文件的基本操作,通过本实例初步建立“文件结构”概念

【操作步骤】

请按照图中所示结构,在 D 盘根目录下,利用“Windows 资源管理器”创建文件夹的操作步骤如下:

- ①鼠标右击“我的电脑”,从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”,打开“资源管理器”窗口;
- ②点击文件夹窗口中的“本地磁盘(D:)”,打开 D 盘;
- ③单击【文件】→【新建】→【文件夹】命令;

④系统便会创建一个名叫“新建文件夹”的文件夹,并且文件夹的名字是被选中的,键入想要的名字,例如“LiMing”(其中 LiMing 为自己的姓名)。

⑤重复步骤③、④,按照上图给出的结构依次在“LiMing”文件夹下创建三个新的文件夹“Flash”、“wendang”、“tupian”。

实例三:文件或文件夹改名

【运行结果】

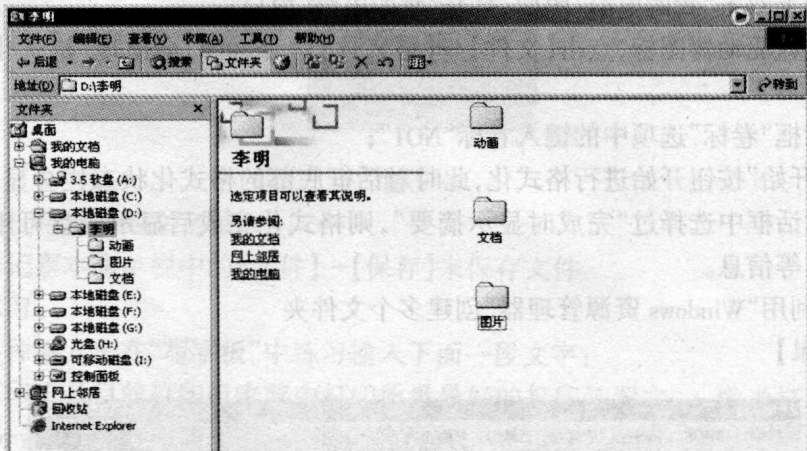


图 1—9

【知识要点】

文件或文件夹改名的步骤

【制作思路】

在有些文件名不符合我们要求的时候,改名是经常的操作

【操作步骤】

练习将上述新建的文件夹“LiMing”改名为“李明”

①鼠标右击“我的电脑”,从中选择“资源管理器”,打开“资源管理器”窗口;

②在“资源管理器”窗口中找到刚才新建的文件夹“LiMing”;

③打开“智能 ABC”中文输入法;

④用鼠标在文件夹“LiMing”上单击右键,然后在其快捷菜单上选择“重命名”命令,选中的文件(夹)的名称就会变成一个文本输入框。在文本框中输入对象的新名字“李明”,然后按回车键即可完成改名。

⑤重复步骤③、④,按照上图给出的结构依次将“李明”文件夹下创建三个文件夹“Flash”、“wendang”、“tupian”改名为“动画”、“文档”、“图片”。

实例四:在资源管理器中,我们对刚才建立的文件夹进行了复制、移动和删除三种操作
【运行结果】

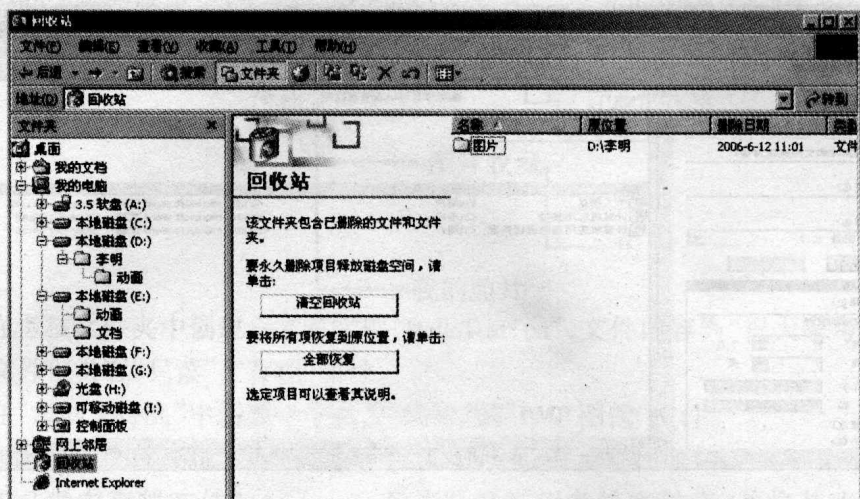


图 1—10

【知识要点】

复制、移动和删除操作的步骤

【制作思路】

文件复制、移动和删除操作是操作中最重要操作,本例对三个文件夹分别进行三种操作

【操作步骤】**(1) 文件的复制**

① 打开“Windows 资源管理器”窗口,在其左窗格中打开 D 盘上的“李明”文件夹,右窗格中会显示“李明”文件夹中的具体内容;

② 在右窗格中选取文件夹“动画”,按住鼠标左键,用鼠标拖动的方式,将文件夹“动画”复制到 E 盘的根目录下;

③ 请观察拖动过程中的鼠标形状变化。打开 E: 查看“EXPLORER”是否已经复制过来。

(2) 文件的移动

① 打开“Windows 资源管理器”窗口,在其左窗格中打开 D 盘上的“李明”文件夹,右窗格中会显示“李明”文件夹中的具体内容;

② 在右窗格中选取文件夹“文档”,选择“编辑”菜单中的“剪切”命令;

③ 在左窗格中打开 E 盘,选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令,将文件夹“文档”从 D 盘“李明”文件夹中移动到 E 盘根目录下。

(3) 删除文件

① 选择 D 盘上的“李明”文件夹下的“图片”文件夹,按下键盘上的 Delete 键(或选中该对象图标并拖放到回收站中);

② 系统弹出询问是否删除对话框,单击“是”按钮,完成文件删除操作。

实例五:查找符合要求的文档

【运行结果】

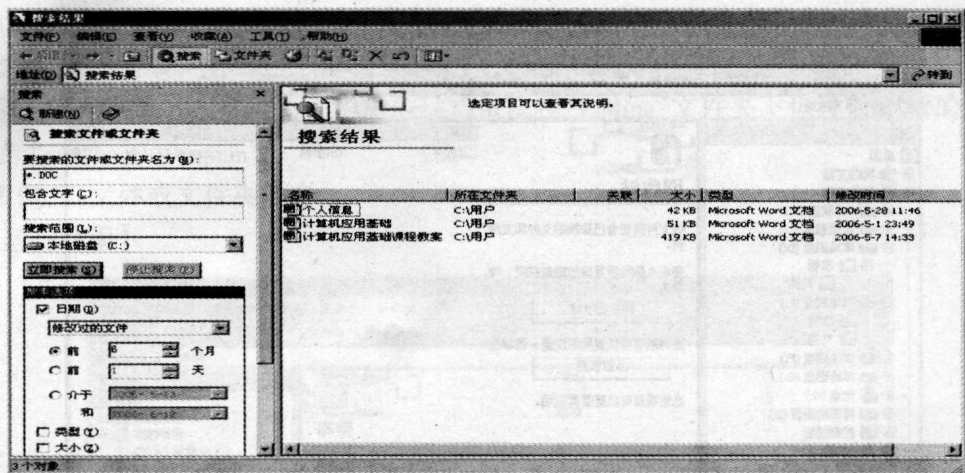


图 1—11

【知识要点】

查找文件的方法及选项

【制作思路】

在海量的数据中如何找到我们需要的文件是经常要遇到的操作,从本例可以了解这个过程

【操作步骤】

打开“开始”菜单,选取其中“查找”/“文件或文件夹”命令项,打开查找对话框;

②“名称和位置”选项卡中,单击“搜索”下拉列表,从中选定搜索范围 C 盘;

③在“名称”文本框中输入“* .DOC”(表明所查找文件是扩展名为 DOC 的 Word 文件);

④打开“日期”选项卡,并通过选项卡底部的单选按钮,将修改时间设为 6 个月前;

⑤单击“立即搜索”按钮。如果找到,相应的文件名将出现在查找对话框底部。

实践练习:

1. 按下列要求完成操作:

1) 启动资源管理器。

2) 在 D 盘的根目录下创建一个文件夹,名为 KS。

3) 查看“文件夹选项”下“查看”卡中“隐藏已知文件类型的扩展名”属性的设置后,浏览 C 盘上 Windows 文件夹下的程序文件 CALC(计算器);重新设置该属性后,再浏览,观察本属性对文件目录显示效果的影响。

4) 将 C: \ Windows 中的 CALC.EXE,复制到 D 盘的 KS 文件夹中。

5) 查找位于 C 盘中的文件 Winmine.exe,然后,将其移动到 D 盘的 KS 文件夹中。(为便于恢复,本题操作前可建一个“扫雷”程序项的桌面快捷方式,用于验证移动程序文件所产生的后果。)

6) 将 D 盘上 KS 文件夹中的文件 CALC.EXE 改名为“计算器.EXE”。

7) 删除 KS 文件夹中的文件:计算器.EXE;再删除文件夹:KS。

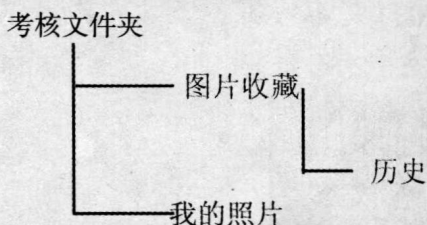
8) 浏览“回收站”,了解还原被删除文件的方法。

2. 按下列要求完成操作:

1) 在 C 盘根目录下创建名为“考核文件夹”的文件夹。在“考核文件夹”中再创建名为

“图片收藏”、“我的照片”的文件夹,并在“图片收藏”文件夹下创建名为“历史”的子文件夹。

2)在考核文件夹中创建文件夹:(结构如图)



3)在考核文件夹中创建一文本文件“HelloText.txt”,文件内容为“祝大家考核愉快!”,并设置该文件仅具有“只读”、“存档”属性。

4)在“考核文件夹”中新建一个名为“图片”的BMP图像文件。

5)删除考核文件夹中名为“我的照片”的文件夹,并清空回收站。

6)在C盘中查找文件“edit.com”,并将其复制到考核文件夹,并将其改名为“编辑.com”,文件属性改为“只读和隐藏”。

a.在C盘中查找文件“edit.com”和“edit.hlp”

b.查找文件前五个为windo字母的文件

c.查找文件第一个字母为s,最后一个字母为P的所有文件

d.查找文件名总数为6个,开头字母为w的所有文件

7)查找C盘中所有EXE类型的文件,将查找的文件数记录在“exeFiles.txt”中,并将该文件保存在“考核文件夹”中。

8)查找在C盘Windows文件夹下介于01-7-1和01-8-5之间的所有扩展名为“.doc”的文件。

1.2.4 Windows2000 的程序管理

实例一:修改系统日期和时间

【运行结果】

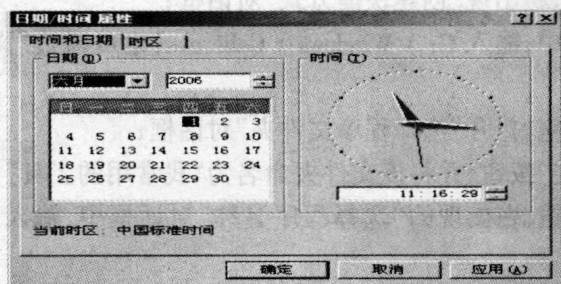


图 1—12

【知识要点】

如何修改系统日期和时间

【制作思路】

更改日期时间

【操作步骤】

①双击任务栏上的状态指示器中的“日期/时间”图标,打开“日期/时间 属性”对话框;

②打开“时区”选项卡,选择“北京,重庆”时区;

③选中“日期和时间”选项卡,设置正确的日期和时间。

实例二:本练习实现在“开始”菜单中增加一类项目“我常用的工具”,并在其中添加系统自带的计算器程序(Calc.exe)

【运行结果】

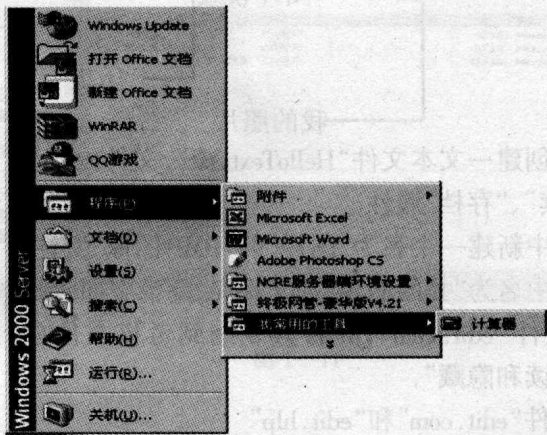


图 1—13

【知识要点】

如何在“开始”菜单中添加常用的项目

【制作思路】

在菜单中增加一类项目的快捷方式

【操作步骤】

- ①在“开始”菜单或“任务栏”的空白处点击鼠标右键,选择“属性”菜单,弹出“任务栏和开始属性”对话框;
- ②单击“高级”选项卡;
- ③单击“添加”按钮,将出现“创建快捷方式”对话框;
- ④在命令行文本框中,输入 C: \ Windows \ Calc.exe(也可通过“浏览”按钮确定所要添加的对象);
- ⑤单击“下一步”按钮,打开“选择程序文件夹”对话框;
- ⑥单击“新建文件夹”按钮,并将该文件夹命名为“我常用的工具”;
- ⑦单击“下一步”按钮,在出现的“选择程序名称”对话框中,输入“计算器”作为该快捷方式的名称;
- ⑧单击“完成”按钮,返回“任务栏 属性”对话框,单击“确定”按钮;
- ⑨单击“开始”按钮,观察“程序”菜单中将新增“我常用的工具”选项,其中包含“计算器”命令项。

实例三:在桌面上创建快捷方式

【运行结果】

见图 1—14。