



JISUANJI
JICHU
ZHISHI
XIANGMU
JIAOCHENG

计算机基础知识

JISUANJI JICHU
ZHISHI XIANGMU
JIAOCHENG

项目教程

主 编 黄福林
主 审 吴邦用 高仕学



国家一级出版社 | 西南师范大学出版社
全国百佳图书出版单位 | XINAN SHIFAN DAXUE CHUBANSHE

JISUANJI
JICHU
ZHISHI
XIANGMU
JIAOCHENG

主 编 黄福林
主 审 吴邦用 高仕学

计算机基础知识
项目教程



国家一级出版社 | 西南师范大学出版社
全国百佳图书出版单位 | XINAN SHIFAN DAXUE CHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础知识项目教程 / 黄福林主编. —重庆:

西南师范大学出版社, 2012.8

ISBN 978-7-5621-5932-2

I. ①计… II. ①黄… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 189904 号

计算机基础知识项目教程

主 编 黄福林

责任编辑: 胡秀英

封面设计: 雷 桥

出版发行: 西南师范大学出版社

(重庆·北碚 邮编: 400715)

网 址: www.xscbs.com

印 刷: 重庆五环印务有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 10

字 数: 210 千字

版 次: 2012 年 8 月第 1 版

印 次: 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号: 978-7-5621-5932-2

定 价: 20.00 元

(本书开发的资源包, 请点击: <http://www.xscbs.com/ggkl/index.html>)

本书是根据教育部 2009 年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》要求,结合行业职业教育对计算机知识的需要,划分为五个模块,共 17 个项目。

通过实施一个完整项目的教学活动,把课堂教学中的理论与实践教学有机地结合起来,有效地激发学生的学习积极性,充分挖掘学生的创造潜能,提高学生解决实际问题的综合能力。有些项目具有开放性,例如:小报、贺卡、演示文稿等项目,有利于激发学生的创新能力。

通过模块的划分、具体项目的实施,综合评定学生运用计算机的能力。满足学生、教师、行业企业对职业教育关于计算机的要求、希望。本书还开发有网络资源包供学生使用。

该书由吴邦用、高仕学任主审;黄福林任主编;模块一、模块三由黄福林编写,模块二由程力编写,模块四由蔺华编写,模块五由范苏编写。本书参考学时数为 108 学时。

希望使用本教材的读者提出宝贵的修改意见,以供下一次修改参考。

模块一 中文 Windows XP	1
项目一 欢迎词的编辑	2
任务一 键盘组成和鼠标的操作	3
任务二 搜狗拼音输入法	5
任务三 记事本和任务管理器	7
项目二 绘制欢迎宣传画	10
任务一 认识画图工具	11
任务二 认识资源管理器	14
任务三 文件和文件夹的基本操作	16
项目三 写字板、桌面与控制面板的编辑	21
任务一 认识写字板	22
任务二 桌面和控制面板的使用	24
 模块二 网络应用	31
项目一 局域网应用基础	32
任务一 配置局域网	32
任务二 局域网应用	34
任务三 压缩软件	35
项目二 E-MAIL 与搜索引擎的使用	40
任务一 电子邮件的相关知识	41
任务二 常用搜索引擎——百度的使用	41
 模块三 中文 Word 2003	45
项目一 设计一封家书	46
任务一 Word 窗口介绍	47
任务二 字符格式化	48
任务三 段落格式化	50
项目二 短文编辑	55
任务一 页面格式化	56

任务二 基本编辑技术	58
任务三 页眉页脚	59
项目三 论文的编辑	65
任务一 毕业论文制作流程	67
任务二 目录自动生成的方法	70
项目四 贺卡的制作	74
任务一 图片图形	76
任务二 艺术字	76
任务三 文本框	78
项目五 成绩通知书的编辑.....	83
任务一 表格的插入	84
任务二 表格的编辑	85
任务三 邮件合并	87
 模块四 中文 Excel 2003	 93
项目一 制作学生信息表	94
任务一 Excel 基本概念及窗口介绍	94
任务二 建立新生基本信息表	96
任务三 编辑工作表与单元格	98
任务四 调整与美化工作表	99
项目二 制作学生考试成绩表	104
任务一 公式的应用	105
任务二 公式的复制	106
任务三 在公式中使用函数	106
任务四 条件格式的使用	108
任务五 RANK 函数	108
项目三 制作成绩统计分析表	111
任务一 COUNT、COUNTIF 函数的应用	111
任务二 排序	113
任务三 制作成绩统计分析图	113
任务四 自动筛选与高级筛选	115
项目四 制作职工工资表	120
任务一 公式及求和函数的应用	121
任务二 表格“批注”的使用、工作表间单元格数据的引用	122

任务三 IF 函数的使用	123
项目五 商品销售数据分析	126
任务一 标题和表头的冻结	127
任务二 VLOOKUP 函数的使用	127
任务三 分类汇总的使用	129
任务四 数据透视表的使用	130
模块五 中文 PowerPoint 2003	137
项目一 制作学校专业介绍	138
任务一 保存文档	138
任务二 设置幻灯片的版式和背景	139
任务三 编辑幻灯片	140
项目二 制作宣传片	146
任务一 在幻灯片中背景	147
任务二 利用图示制作景点总汇	147
任务三 各景点区幻灯片的制作	148

模块一 中文 Windows XP

本模块主要介绍桌面、窗口、对话框、菜单等基础知识,学会键盘、鼠标的基本操作,会利用资源管理器、任务管理器、控制面板管理电脑资源,会使用记事本、画图、写字板软件,会对文件、文件夹进行创建、选定、复制、剪切、粘贴、删除、撤销、搜索等基本操作,掌握一种中文输入方法。

项目一 欢迎词的编辑

【学习目标】

1. 认识键盘、鼠标、记事本的基本知识；
2. 掌握键盘的分布、指法的分工；
3. 熟练掌握英文的输入；
4. 掌握一种中文输入方法；
5. 会利用任务管理器管理程序。

【项目介绍】

新学期开始了，来自四面八方的同学们怀揣自己的梦想踏进重庆市轻工业学校的校门。学校领导、老师和师哥师姐们送上他们的欢迎词。如图 1-1-1 所示。

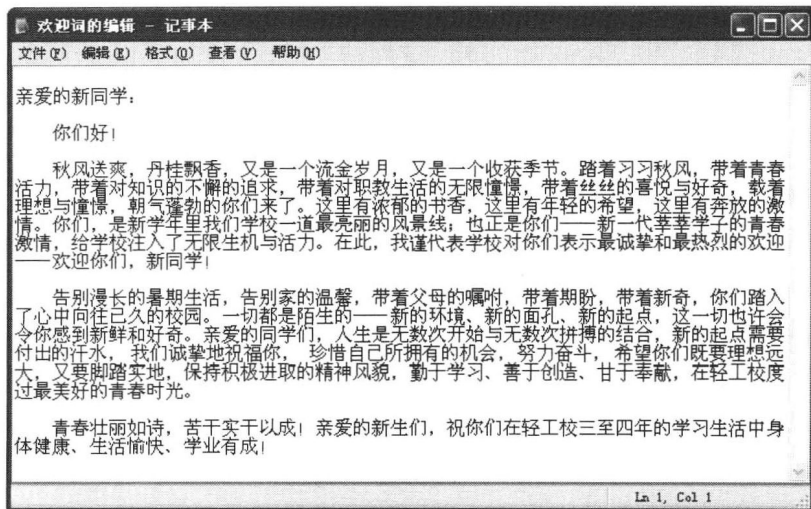


图 1-1-1 欢迎词

【项目任务】

任务一 键盘组成和鼠标的操作

一、键盘的排列,如图 1-1-2 所示。

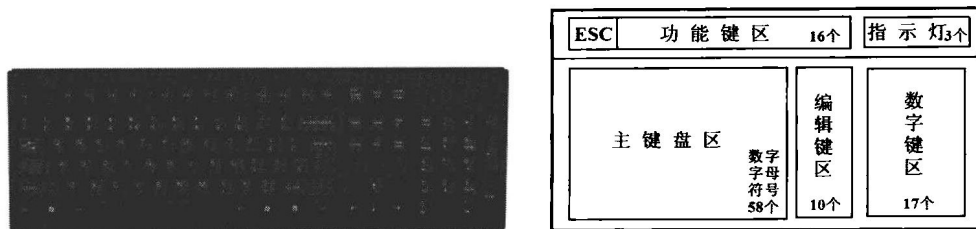


图 1-1-2 101 标准键盘排列

1. 主键盘区

主键盘区共有 61 个键,是键盘上使用最频繁的一个区域,它的主要功能是录入数据和文字,包括字母键、数字键、控制键、标点符号键及一些特殊符号键。

字母键:键面上有 A ~ Z 共 26 个英文字母。直接按键时,输出的是小写字母 a ~ z。按下 <Caps Lock> 键,再按字母键,输出的是大写字母;或者按下 <Shift>+ 字母键,输出的也是大写字母。

数字键:主键盘第一排的“1 ~ 0”共 10 个键。这些键上有两种字符,又称为双字符键。直接按键,显示的是下排字符;按下 <Shift>+ 双字符键,显示的是上排字符。

回车键:<Enter>。在操作时,等同于单击“确定”按钮;在输入文字时,则用来换行。

退格键:<BackSpace>。在输入文字时,每按一次该键,光标向左删除一个字符。

空格键:键盘最下面一排中部,作用是输入空格。

制表键:<Tab>。按下该键后,光标向右移动一个制表位,默认为 8 个字符。

<Ctrl> 键:有两个,常与其他键或鼠标配合使用来完成某些任务。

<Shift> 键:有两个,简称上挡键,作用是输入双字符键的上排字符。

<Alt> 键:有两个,常与其他键配合使用来完成特定的功能。

2. 功能键区

<ESC> 键:取消键,常用来取消或中止某种操作。

<F1> ~ <F12> 键:在不同的软件中有着不同的作用。

3. 编辑区

<Print Screen Sys Rq> 键:屏幕截图键。把当前屏幕以图片的形式复制到剪贴板中。

<Alt>+<Print Screen> 键:把当前窗口以图片的形式复制到剪贴板中。

<Scroll Lock> 键:滚动锁定键。如果屏幕处于滚动状态,按该键可以使其停止滚动。

<Pause Break> 键: 暂停键。按该键可以中止某些程序的执行。

<Insert> 键: 插入键。默认状态下为插入状态, 即输入的字符插到光标所在的位置, 其他的字符顺序右移。按一次该键, 则进行改写状态, 即输入的字符替换原来的字符。

<Delete> 键: 删除键。按该键可删除光标所在位置右侧的字符。

<Home> 键: 行首键, 按该键可使光标移动到行首或跳转到页面顶部。

<End> 键: 行尾键, 按该键可使光标移动到行尾或跳转到页面底部。

<Page Up> 键: 向前翻页键。

<Page Down> 键: 向后翻页键。

4. 数字键区(小键盘)

常用于输入数字和进行数学运算。

5. 状态提示区

Num Lock 灯: 用于指示数字键区的状态。灯亮表示小键盘可用。

Caps Lock 灯: 用于指示英文字母的输入状态, 灯亮表示输入大写字母。

Scroll Lock 灯: 灯亮表示屏幕被锁定。

二、键盘基本操作

1. 基准键操作

“ASDF JKL;”8 个键, F、J 键是左右手食指定位键。

2. 正确指法

将键盘中的键合理地分配给 10 个手指。在操作时, 每个手指分布在相应的键位上。

3. 正确的操作姿势

挺 上身挺直 松 身体放松 稳 手臂放稳

平 大腿平放 轻 手指轻放 专 双目专视

三、鼠标

1. 鼠标根据信号采集原理分为机械鼠标和光电鼠标, 根据是否有连接线分为有线鼠标和无线鼠标。

2. 鼠标的基本操作包括指向、单击、双击、右键单击、拖动和滚动滑轮。

3. 鼠标指针的不同形状代表不同的操作。



且思且行

1. 不看键盘, 能否在输入不出错的情况下完整地输入 26 个字母?
2. 左手小指是否练习得与右手一样灵活? 坐姿是否标准?

任务二 搜狗拼音输入法

Windows XP 提供了多种中文输入法,比如:五笔字型、智能 ABC、搜狗拼音等。当需要输入中文时,必须选择一种输入法。单击任务栏右侧的输入法图标 En,在弹出的输入法选择菜单中选择一种中文输入法即可。



且思且行

写出下图输入法各按钮的名称: _____



快捷切换:

<Ctrl>+ 空格键: 中英文输入法的转换。

<Ctrl>+<Shift>: 各种输入法之间的切换。

一、搜狗拼音输入法安装

双击搜狗拼音输入法安装程序,出现如图 1-1-3 所示安装界面。



图 1-1-3 搜狗拼音输入法安装

点击下一步,开始进行安装并可进行个性化设置。

点击完成。搜狗拼音输入法安装成功!

二、搜狗拼音输入法属性

当输入法下载好之后就会在菜单栏显示,打开菜单如图 1-1-4 所示,点击可进行属性设置。

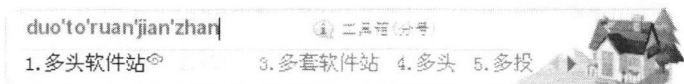
三、搜狗输入法的规则

1. 全拼

全拼输入是拼音输入法中最基本的输入方式。

用 <Ctrl>+<Shift> 键切换到搜狗输入法,在输入窗口输入完整的拼音即可输入中文,依次选择想要的字或词即可。可以用默认的翻页键“,”(上翻)、“.”(下翻)来进行翻页。

全拼模式:

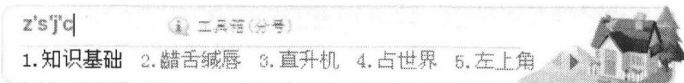


2. 简拼

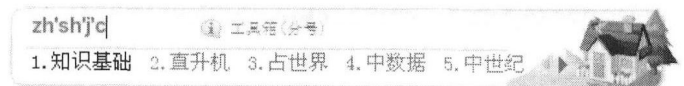
简拼是输入声母或声母的首字母来进行输入的一种方式,有效地利用简拼,可以大大地提高输入的效率。搜狗输入法现在支持的是声母简拼和声母的首字母简拼。例如:你想输入“张靓颖”,你只要输入“zhly”或者“zly”就可以。

搜狗输入法支持简拼、全拼的混合输入,例如:你输入“srf”、“sruf”、“shrfa”都可以得到“输入法”。

简拼模式 1:



简拼模式 2:



简拼由于候选词过多,可以采用简拼和全拼混用的模式,这样能够兼顾最少输入字母和输入效率。例如,想输入“指示精神”,只要输入“zhishijs”、“zsjingshen”、“zsjingsh”、“zsjingsh”“zsjings”都是可以的。打字熟练的人会经常使用全拼和简拼混用的方式。

3. 英文的输入

输入法默认是按下 <Shift> 键就切换到英文输入状态,再按一下 <Shift> 键就会返回中文

状态。用鼠标点击状态栏上面的“中”字图标也可以切换。

除了 <Shift> 键切换以外,搜狗输入法也支持回车输入英文,和 V 模式输入英文,在输入较短的英文时使用能省去切换到英文状态下的麻烦。具体使用方法是:

<Enter> 键输入英文:输入英文,直接按 <Enter> 键即可。

V 模式输入英文:先输入“V”,然后再输入你要输入的英文,可以包含 @+*/- 等符号,然后敲空格键即可。

任务三 记事本和任务管理器

一、记事本简介

记事本只能处理纯文本文件,多种格式的源代码都是纯文本文件,因此记事本是最常用的源代码编辑器。



且思且行

记事本文件的扩展名:_____

1. 记事本的打开方法

“开始”按钮→“所有程序”→“附件”→“记事本”,打开“记事本”窗口界面。

2. 记事本的特点

- (1) 记事本具备最基本的编辑功能,体积小,启动快,占用内存低,容易使用。
- (2) 记事本具有新建、保存、打印、查找、替换等功能。
- (3) 记事本可以保存无格式文件。
- (4) 在记事本文件的开头输入“.LOG”之后,每次打开该文件就会自动地记录下文本打开的时间。

二、任务管理器

任务管理器是一个非常有用的工具,能让你看到系统中正在运行的程序(进程),只要你平时多看任务管理器中的进程列表,熟悉系统的基本进程,就可以随时发现可疑进程,这对防范木马和病毒大有裨益!

Windows 运行的时候,会启动多个进程。只要你按下 <Ctrl>+<Alt>+ 键打开任务管理器,然后单击“进程”标签,即可看到这些进程。有一些进程个人用户根本用不到,例如 Systray.exe (显示系统托盘小喇叭图标)、Ctfmon.exe (微软 Office 输入法)、Winampa.exe 等,

完全可以禁止它们,这样做并不会影响系统的正常运行。

【项目小结】

通过键盘和输入法的学习,借助于打字软件,能熟练输入英文,掌握一种中文输入方法。了解记事本的功能和任务管理器的使用。

【动手试试】

1. 盲打输入 26 个字母: 指法正确、不看键盘、不出错、按顺序输入 26 个字母。
2. 盲打一段英文: 指法正确、不看键盘、不出错、正确输入一段英文。
3. 熟练输入一篇英文: 金山打字或其他软件, 一篇文章全部输入, 计时。
4. 了解第一台计算机的诞生时间和发明人。了解计算机的发展历程。了解 Windows 的发展历程。见模块一项目三素材文件夹。
5. 在记事本中输入资料, 如图 1-1-5、图 1-1-6、图 1-1-7 所示。

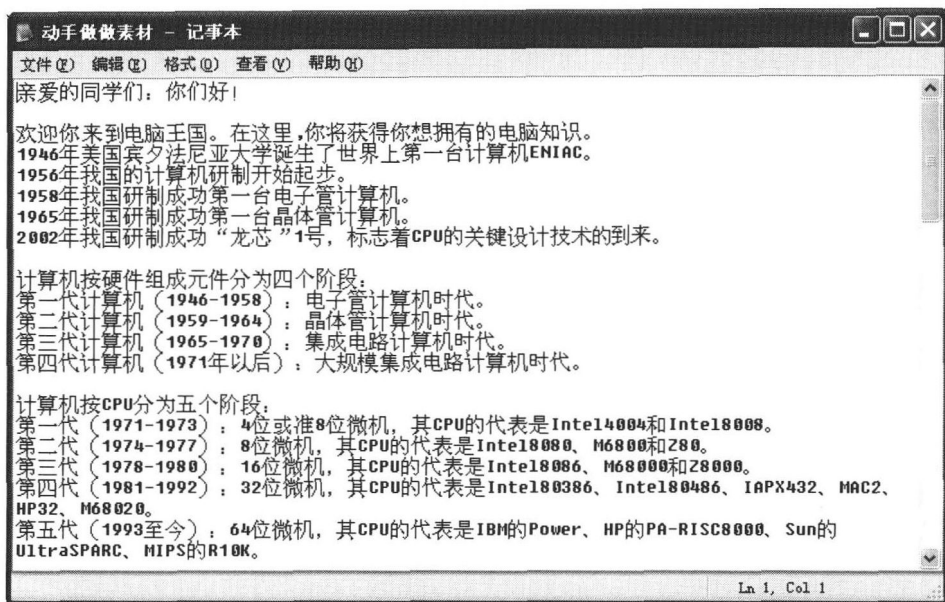


图 1-1-5 计算机的发展

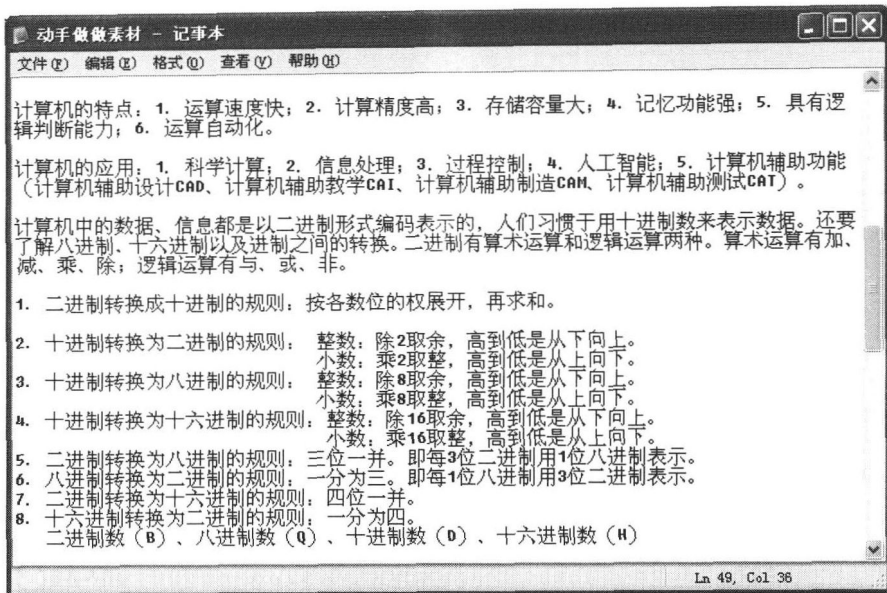


图 1-1-6 数制转换

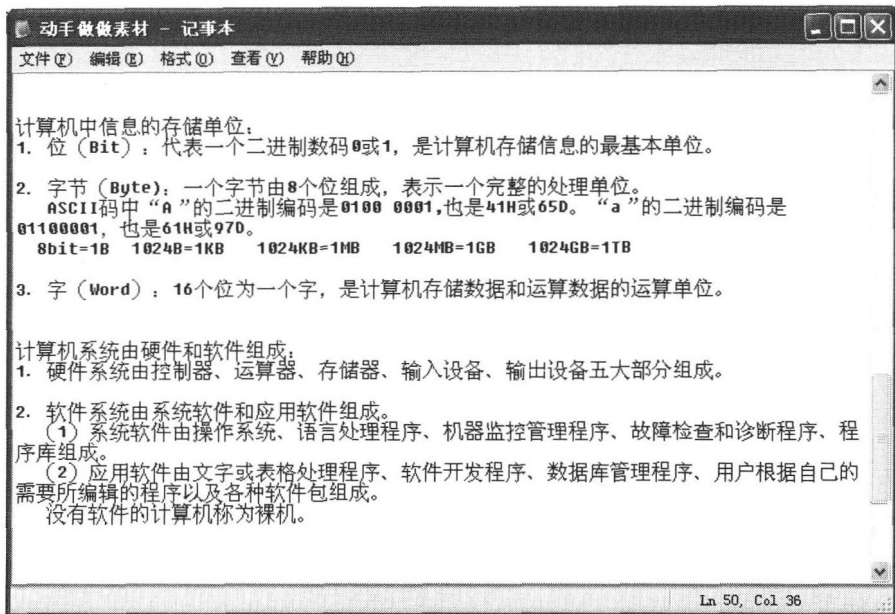


图 1-1-7 计算机的组成及计算机的存储单位

6. 打开“模块一”→“项目一”→“个人信息登记表”。将其另存为:“个人信息登记表.html”。然后打开“个人信息登记表.html”文件, 会看到如图 1-1-8 所示结果。想一想, 为什么?

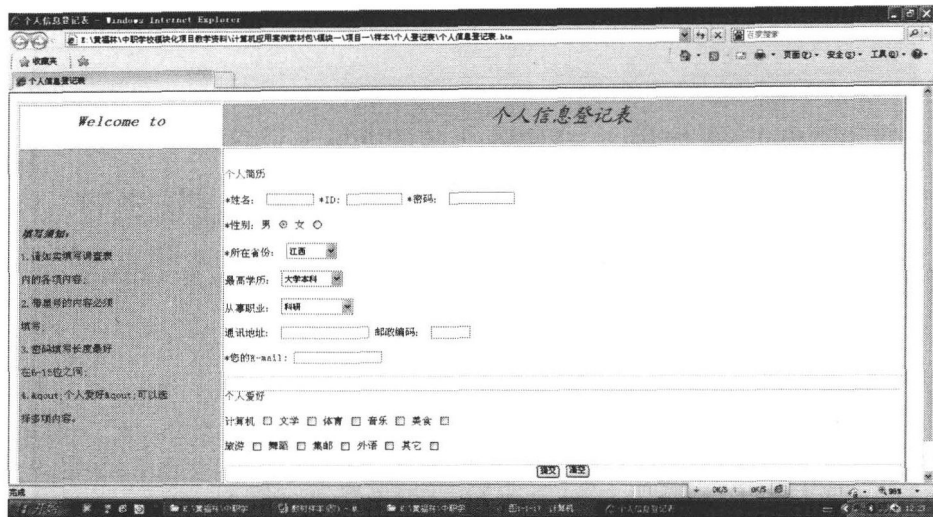


图 1-1-8 个人信息登记表网页

【拓展内容】

记事本的小窍门

记事本的功能虽然连写字板都比不上,但它还是有自己的独门绝技。记事本拥有一个 Word 不可能拥有的优点:打开速度快,文件小。

记事本另一项不可取代的功能是可以保存无格式文件。可以把记事本编辑的文件保存为“.html”,“.java”,“.asp”等任意格式。这使得“记事本”具有一个新的用途:作为程序语言的编辑器。

项目二 绘制欢迎宣传画

【学习目标】

1. 掌握画图软件中工具的使用;
2. 会利用画图程序绘制欢迎宣传画;
3. 掌握资源管理器的使用;
4. 会利用资源管理器对文件进行管理;