



高等学校用书·教材

GAODENG XUEXIAO YONGSHU JIAOCAI

现代教育技术基础 实训教程

湖北教育学院教材建设委员会 组编

主编 刘鸿翔 雷建军

华中科技大学出版社
<http://press.hust.edu.cn>

高等学校用书·教材

GAODENG XUEXIAO YONGSHU JIAOCAI

责任编辑(CIP) 吕晓霞

主编 李洪雷 副主编 陈国 会员委员会教材编写组 湖北教育出版集团 湖北教育出版集团 湖北教育出版集团

ISBN 7-2809-3524-X

ISBN 7-2809-3524-X

现代教育技术基础 实训教程

湖北教育学院教材建设委员会 组编

主 编 刘鸿翔 雷建军

副主编 刘儒国 杜发启 罗毅

华中科技大学出版社
<http://press.hust.edu.cn>

图书在版编目(CIP)数据

现代教育技术基础实训教程/湖北教育学院教材建设委员会 组编 刘鸿翔 雷建军 主编
武汉:华中科技大学出版社,2004 年 8 月
ISBN 7-5609-3224-X

- I. 现…
- II. ①湖… ②刘… ③雷…
- III. 教育技术学-高等学校-教材
- IV. G40-057

现代教育技术基础实训教程

湖北教育学院教材建设委员会 组编
刘鸿翔 雷建军 主编

责任编辑:方 炯

封面设计:潘 群

责任校对:吴 晗

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:湖北开元印刷有限公司

开本:787×1092 1/16

印张:21

字数:418 000

版次:2004 年 8 月第 1 版

印次:2004 年 8 月第 1 次印刷

定价:33.00 元

ISBN 7-5609-3224-X/G · 557

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

湖北教育学院教材建设委员会

主 任 严文清

副主任 余吴恩 鲁晓成

委 员 (以姓氏笔画为序)

王志民	刘鸿翔	杜卓选	肖 明
李 明	陈洪波	宋移安	周立人
周和义	邵则遂	杨 云	张祖春
袁先澍	侯汉娜	梁治洲	曹 曼
黄为秀	熊华生		

内 容 提 要

本书是与《现代教育技术基础》教材配套的上机实验指导书，目的一方面在于帮助教师更好地组织教学，另一方面也为学生创设一个主动学习的环境和条件，指导他们做好实验，提高上机实验的效率。通过学习教材和实验环节，学生将具备计算机基本应用能力。书中绝大多数实验样例都来源于实际问题，并经过精心的组织和整理，能很好地指导实际应用。

全书共分为 7 章，内容涵盖计算机基础知识、汉字输入方法，Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 的应用基础等。各章后配有大量的习题并附有参考答案，以供学生练习及参加全国计算机等级考试一级考试备用。

本书可作为高等院校、职业技术学院的计算机公共基础课程的实训教材，也可作为各类计算机应用基础培训班的实验教材，还可作为广大计算机爱好者上机操作的自学指导书。

前言

随着计算机科学与技术的普及和发展,计算机已经在我们的工作和生活之中发挥着越来越重要的作用。有人说,21 世纪的文盲是机盲。正因为如此,我国大、中、小学都开设有计算机方面的课程,懂计算机、会使用计算机已成为很多用人单位录取员工的必备条件,每年都有成千上万的社会青年、在校大学生参加《全国计算机等级考试》。

《现代教育技术基础》是一门实践性很强的课程,需要大量的上机实践和练习,只有通过上机实验操作才能深入理解基本概念,特别是牢固掌握重要的操作方法、操作技巧和应用能力。目前几乎所有介绍计算机基础知识的书基本上是以讲述基础理论、基础知识为主,学生在学习过程中,往往一知半解,不知道如何应用,在什么时候应用。

我们根据多年来在教学过程中积累的经验,并从近几年获得师生好评的上机辅助资源中提炼整理出这本上机实验指导书。本书的编写主要基于下面的 3 个目的。

第一,为选用《现代教育技术基础》教材的同学和教师提供更好的服务,帮助教师更好地组织教学。

第二,从实践到理解,从理解到应用,为学习该门课程的同学和读者创设一个主动学习的环境和条件。

第三,帮助参加《全国计算机等级考试——一级 Windows》的同学和读者顺利通过考试。

本书以《现代教育技术基础》教材的主要内容为依据,编排了大量的操作实例,这些实例目的明确、步骤清晰、可操作性强。按照本书内容有步骤地上机实践,即可完全掌握全书内容。本书注重计算机实践操作基本步骤的训练与应用技能的培养,其内容丰富,语言简洁,通俗易懂。全书分为两大部分。

第一部分内容为实验操作指导,共分为 7 章,根据本课程内容的理论体系和计算机知识的实际应用情况,编写了大量的实验练习实例,每个实验都包括实验目的、实验任务和实验具体步骤。很多实验前后相关,系统实践后,即可对该门课程的理论体系,特别是实际应用有一个全面的认识,从而掌握基本的操作技术。

第二部分内容为习题及参考答案。根据教材内容和计算机等级考试的要求,我们精选了大量的习题,同时提供了参考答案,这些习题主要是供参加《全国计算机等级考试——一级 Windows》的笔试的学生和读者平时练习使用。

本书可作为高等院校、职业技术学院的计算机公共基础课程的实训教材,也可作为各类计算机应用基础培训班的实验教材,还可作为广大计算机爱好者上机操作的自学指

导书。

本书由刘鸿翔、雷建军主编，并负责全书的总体策划与统稿、定稿工作，刘儒国、杜发启、罗毅任副主编，各章编写分工如下：第1章和第2章由刘鸿翔、罗毅编写，第3章由杜发启编写，第4章和第7章由雷建军编写，第5章和第6章由刘儒国编写，习题及参考答案部分由刘鸿翔、邓芳搜集整理。

由于时间仓促和水平有限，不当和欠妥之处，敬请各位专家、读者批评指正。

作者

2004年6月于武汉

目 录

第1章 计算机基础.....	(1)
1.1 实验一 中文 Windows 2000 的启动与退出.....	(1)
1.1.1 任务 1: 启动 Windows 2000.....	(1)
1.1.2 任务 2: 退出 Windows 2000, 关闭计算机.....	(2)
1.2 实验二 指法练习.....	(2)
1.2.1 任务 1: 熟悉键盘.....	(2)
1.2.2 任务 2: 指法训练.....	(5)
本章练习题.....	(9)
一、判断题.....	(9)
二、选择题.....	(12)
三、填空题.....	(17)
第2章 汉字输入法.....	(20)
2.1 实验一 拼音输入法.....	(20)
2.1.1 任务 1: 使用全拼输入法输入汉字.....	(20)
2.1.2 任务 2: 使用双拼输入法输入汉字.....	(21)
2.1.3 任务 3: 使用智能 ABC 输入法输入汉字.....	(22)
2.1.4 任务 4: 动态键盘的用法.....	(23)
2.2 实验二 五笔字型输入法.....	(25)
2.2.1 任务 1: 五笔字型输入法的安装.....	(25)
2.2.2 任务 2: 用五笔字型输入法输入汉字.....	(25)
本章练习题.....	(29)
第3章 中文 Windows 2000	(33)
3.1 实验一 中文 Windows 2000 的初步.....	(33)
3.1.1 任务 1: 熟悉 Windows 2000 的界面.....	(33)
3.1.2 任务 2: 窗口的基本操作.....	(36)
3.1.3 任务 3: 对话框的基本操作.....	(39)

3.2 实验二 中文 Windows 2000 文件夹和文件操作	(40)
3.2.1 任务 1: 新建文件夹	(40)
3.2.2 任务 2: 打开文件	(42)
3.2.3 任务 3: 查找文件	(43)
3.2.4 任务 4: 复制或移动文件夹或文件	(44)
3.2.5 任务 5: 文件夹或文件的删除和恢复	(44)
3.3 实验三 熟悉中文 Windows 2000 控制面板的常用功能	(45)
3.3.1 任务 1: 设置“区域选项”	(46)
3.3.2 任务 2: 设置输入法	(46)
3.3.3 任务 3: 设置系统“日期/时间”	(47)
3.3.4 任务 4: 设置“显示”属性	(48)
3.4 实验四 创建快捷方式	(51)
3.4.1 任务 1: 在桌面上创建快捷方式	(52)
3.4.2 任务 2: 在“开始”菜单或“程序”菜单中创建快捷方式	(53)
3.4.3 任务 3: 快捷方式的删除	(54)
本章练习题	(55)
一、判断题	(55)
二、选择题	(58)
三、填空题	(68)
第 4 章 中文 Word 2000	(72)
4.1 实验一 中文 Word 2000 的初步	(72)
4.1.1 任务 1: 熟悉 Word 2000 的界面	(72)
4.1.2 任务 2: 输入和编辑文档	(77)
4.1.3 任务 3: 管理 Word 文档	(86)
4.2 实验二 对文档进行排版	(89)
4.2.1 任务 1: 字符格式的编排	(89)
4.2.2 任务 2: 段落格式的编排	(93)
4.2.3 任务 3: 设置页面格式	(98)
4.2.4 任务 4: 添加边框和底纹	(100)
4.2.5 任务 5: 设置页眉和页脚	(102)
4.3 实验三 表格	(104)
4.3.1 任务 1: 创建、编辑表格	(104)
4.3.2 任务 2: 修改表格结构	(107)
4.3.3 任务 3: 设置表格的格式	(109)
4.3.4 任务 4: 表格的公式计算与排序	(116)
4.3.5 任务 5: 文本和表格的互相转换	(118)
4.4 实验四 图文混排	(119)

4.4.1 任务 1: 插入图片和剪贴画	(120)
4.4.2 任务 2: 编辑图形对象	(121)
4.4.3 任务 3: 设置图片格式	(122)
4.4.4 任务 4: 手动绘制图形	(124)
4.5 实验五 特殊格式编排	(127)
4.5.1 任务 1: 分栏排版	(127)
4.5.2 任务 2: 设置制表位	(129)
4.5.3 任务 3: 项目符号和编号列表	(131)
4.5.4 任务 4: 使用艺术字	(133)
4.5.5 任务 5: 输入数学公式	(134)
4.6 实验六 打印文档	(136)
4.6.1 任务 1: 打印预览	(137)
4.6.2 任务 2: 打印文档	(137)
本章练习题	(138)
一、判断题	(138)
二、选择题	(141)
三、填空题	(149)
第 5 章 中文 Excel 2000	(153)
5.1 实验一 电子表格软件快速入门	(153)
5.1.1 任务 1: 输入数据	(154)
5.1.2 任务 2: 运用公式进行计算	(157)
5.1.3 任务 3: 工作表的基本操作	(158)
5.1.4 任务 4: 编辑工作表	(160)
5.1.5 任务 5: 保存 Excel 文件(工作簿)	(162)
5.2 实验二 图表的应用	(163)
5.2.1 任务 1: 创建“数据 1”工作表单	(164)
5.2.2 任务 2: 修饰工作表	(164)
5.2.3 任务 3: 创建柱形图	(165)
5.2.4 任务 4: 给图表添加数据系列	(168)
5.2.5 任务 5: 调整新添加数据的显示位置	(169)
5.2.6 任务 6: 改变图例的位置并为图表加上标题	(170)
5.2.7 任务 7: 将成绩统计信息制成饼图	(171)
5.2.8 任务 8: 在图表中添加图形对象	(173)
5.2.9 任务 9: 绘制折线图	(175)
5.3 实验三 公式与函数	(177)
5.3.1 任务 1: 设置数据的有效范围	(178)
5.3.2 任务 2: 选择出最高分并填入“练习评分”	(181)

5.3.3	任务 3: 完成对“提问评分”的计算.....	(182)
5.3.4	任务 4: 利用公式计算课程总分.....	(183)
5.3.5	任务 5: 将未及格的学生成绩标识出来.....	(183)
5.3.6	任务 6: 创建嵌套公式, 进行课程评定.....	(185)
5.3.7	任务 7: 数据的保护.....	(188)
5.4	实验四 数据管理.....	(190)
5.4.1	任务 1: 创建“学生成绩一览表”工作表单.....	(190)
5.4.2	任务 2: 编辑修饰数据清单.....	(191)
5.4.3	任务 3: 计算学生平均分、总分、排名、及格率与优秀率.....	(192)
5.4.4	任务 4: 筛选应用(1)班的学生成绩.....	(194)
5.4.5	任务 5: 筛选不及格的学生.....	(195)
5.4.6	任务 6: 按班级实行分类汇总各学科的平均分.....	(197)
5.4.7	任务 7: 制作统计信息表.....	(199)
	本章练习题.....	(200)
	一、判断题.....	(200)
	二、选择题.....	(204)
	三、填空题.....	(211)
第 6 章	中文 PowerPoint 2000.....	(212)
6.1	实验一 认识演示文稿.....	(212)
6.1.1	任务 1: 利用内容提示向导快速创建演示文稿.....	(212)
6.1.2	任务 2: 认识演示文稿的几种视图.....	(215)
6.1.3	任务 3: 播放并保存演示文稿.....	(218)
6.2	实验二 演示文稿的制作.....	(219)
6.2.1	任务 1: 创建一个新演示文稿.....	(219)
6.2.2	任务 2: 增加一张“项目清单”版式的幻灯片.....	(221)
6.2.3	任务 3: 在“空白”版式上制作幻灯片.....	(222)
6.2.4	任务 4: 编辑幻灯片中的文字.....	(223)
6.2.5	任务 5: 保存演示文稿.....	(224)
6.3	实验三 幻灯片中对象的加工与处理.....	(226)
6.3.1	任务 1: 插入图片.....	(226)
6.3.2	任务 2: 图片效果的处理.....	(229)
6.3.3	任务 3: 图片的简单加工.....	(230)
6.3.4	任务 4: 矢量图的深加工.....	(232)
6.3.5	任务 5: 制作艺术字.....	(236)
6.4	实验四 设置演示文稿外观的风格.....	(239)
6.4.1	任务 1: 为演示文稿选择应用设计模板.....	(239)
6.4.2	任务 2: 改变幻灯片配色方案.....	(241)

6.4.3 任务 3: 认识幻灯片母版	(243)
6.4.4 任务 4: 自定义模板文件	(245)
6.5 实验五 设置幻灯片的播放效果	(246)
6.5.1 任务 1: 给演示文稿添加动画效果	(247)
6.5.2 任务 2: 插入音频文件	(249)
6.5.3 任务 3: 插入视频文件	(250)
6.5.4 任务 4: 设置幻灯片的切换效果	(251)
6.6 实验六 制作具有交互功能的演示文稿	(254)
6.6.1 任务 1: 在演示文稿内进行跳转	(255)
本章练习题	(258)
一、判断题	(258)
二、选择题	(260)
三、填空题	(263)
第 7 章 Internet 的应用	(265)
7.1 实验一 网络浏览器工具的使用	(265)
7.1.1 任务 1: 漫游 Internet	(265)
7.1.2 任务 2: 保存网页信息	(267)
7.2 实验二 用搜索引擎工具查找网络资源	(269)
7.2.1 任务 1: 利用关键字查找相关的素材	(269)
7.2.2 任务 2: 查找工具软件	(273)
7.3 实验三 电子邮件的使用	(275)
7.3.1 任务 1: 使用基于 Web 界面的电子邮件服务	(275)
7.3.2 任务 2: 用 Outlook Express 收发电子邮件	(282)
7.4 实验四 文件的上传和下载	(288)
7.4.1 任务 1: 利用浏览器访问 FTP 站点	(288)
7.4.2 任务 2: 利用 FlashFTP 工具访问 FTP 站点	(292)
7.4.3 任务 3: 利用专门的下载软件下载网上资源	(294)
本章练习题	(300)
一、判断题	(300)
二、选择题	(302)
三、填空题	(305)
附录 1 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	(307)
附录 2 全国计算机等级考试一级笔试试卷 (样题)	(310)
附录 3 各章练习题参考答案	(316)

第 1 章

计算机基础

1.1 实验一 中文 Windows 2000 的启动与退出

实验目的

- ① 掌握 Windows 2000 的启动过程。
- ② 掌握退出 Windows 2000，关闭计算机的过程。

1.1.1 任务 1：启动 Windows 2000

1. 准备知识：鼠标的的基本操作

指向：移动鼠标使鼠标指针移到要操作的对象上。

单击：将鼠标指针指向要操作的对象，然后按鼠标左键一次。单击常用来选中对象，执行菜单命令或操作工具栏上的按钮。

双击：将鼠标指针指向要操作的对象，然后连续快速按鼠标左键两次。双击常用来启动程序或打开窗口。

右击：将鼠标指针指向要操作的对象，然后按鼠标右键一次。右击主要用来打开各种快捷菜单。

拖动：将鼠标指针指向要操作的对象，按住鼠标左键不放的同时，移动鼠标到特定位置后松开鼠标左键。拖动时鼠标指针上的对象会随着鼠标指针一起移动。

2. 操作步骤

① 打开外设电源，再打开主机电源，系统开始检测内存、硬盘等各个设备，然后，显示 Windows 2000 的启动界面。

② 按“Ctrl+Alt+Del”组合键。

③ 输入用户名、密码，然后单击“确定”按钮即可。

1.1.2 任务 2: 退出 Windows 2000, 关闭计算机

主要操作步骤如下。

- ① 保存各个窗口中需要保留的数据。
- ② 关闭所有打开的窗口。
- ③ 单击任务栏上的“开始”按钮, 在菜单中单击“关闭系统”。
- ④ 系统弹出如图 1-1 所示的“关闭 Windows”对话框, 选择“关机”。
- ⑤ 单击“确定”按钮。

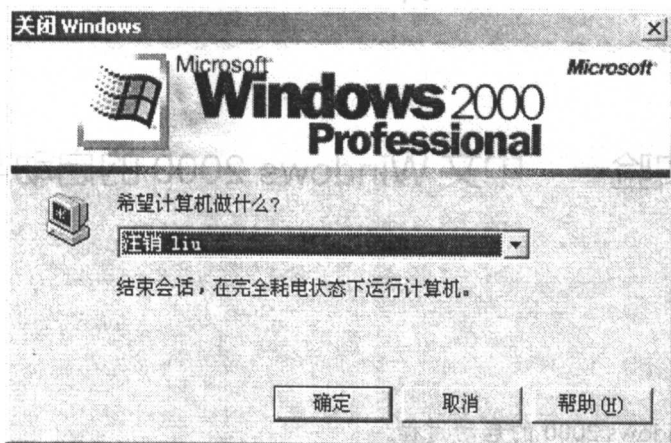


图 1-1 “关闭 Windows”对话框

1.2 实验二 指法练习

实验目的

- ① 熟悉键盘布局。
- ② 熟悉主键盘和小键盘的用法。
- ③ 英文打字练习。

1.2.1 任务 1: 熟悉键盘

计算机的键盘是用户向计算机输入信息和控制计算机操作的主要输入设备。计算机键盘有多种类型, 目前最普遍使用的是一种称为加强型的键盘。这种键盘背后有一条电缆引出线, 用来同主机后面的 DIN 插座相接。键盘正面上有 101 个键, 并排列成 4 个主要部分: 打字键区、功能键区、编辑键区和数字键区。在键盘的右上角还有 3 个指示灯。

如图 1-2 所示。

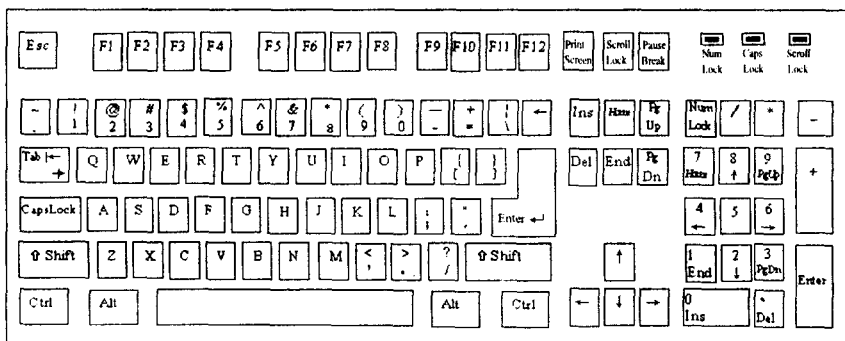


图 1-2 键盘布局

1. 熟悉打字键区

打字键区是键盘的主要部分，在键盘下部左边面积较大的部分，共有 58 个键，这部分与通常的英文打字机的键盘相似，字符键排列基本相同，只是另有一些附加的特殊功能键。主键盘区主要包括以下内容。

① 英文字母键 A~Z 共 26 个。它们都是双字符键，每个键同时代表某一字母的大小写两个符号。

② 数字键 0~9 共 10 个，它们都是双字符键，即在同一个键上有上、下两个符号。直接击键可输入数字，按住“Shift”键不放同时击这些键可输入上部的符号，如“!”、“@”、“#”、“\$”、“%”、“^”、“&”等。

③ 符号键共 11 个，它们也都是双字符键。直接击键可输入“-”、“=”、“[”、“]”、“\”、“;”、“'”、“,”、“.”、“/”、“`”等符号，按住“Shift”键再击这些键可输入“_”、“+”、“{”、“}”、“|”、“:”、“'”、“<”、“>”、“?”、“~”等符号。

④ 空格键 1 个，是下排最长的一个键，通常键上不标字母，当按下此键时，它就输入一个空白字符。

⑤ 特定功能键共 10 个，有 7 种功能，其中有 3 种功能键在打字键盘区左右各有一个。

a. 换档键“Shift”。这个键单独不起作用，按下此键后，同时再按字母键，可输入大写字母；有的键上标有上、下两个字符，当直接击该键时，输入下部字符；当按住“Shift”并同时按下该键时，将输入上部字符。

b. 控制键“Ctrl”。这个键单独不起作用，总是与其他键同时使用以实现软件中定义的各种控制功能。

c. 变换功能键“Alt”。它也不能单独起作用，总是与其他键配合以实现软件中定义的不同选择功能。

d. 大小写切换键“Caps Lock”。这个键可控制字母键 A~Z 的大小写状态。击一下此键，键盘右上角的指示灯亮，可将字母键 A~Z 锁定为大写状态；再按下此键，键盘右上角的指示灯灭，就退出大写锁定状态。

e. 回车键“Enter”。在进行文字编辑工作时使用这个键,可将当前光标移至下一行行首;在命令状态下使用该键时,可用来命令计算机执行某项工作。

f. 退格键“Back Space”。用它可删除当前光标位置前面的字符。

g. 跳格键“Tab”。这个键用来将光标右移到下一个跳格位置;同时按下“Shift”键和“Tab”键时,可将光标左移到前一个跳格位置。跳格位置之间一般被设为8个字符间隔,除非另做设置。

2. 熟悉功能键区

为了给输入命令操作提供方便,键盘上特意设置了一些功能键,这些键在键盘的上部排成一行,共有16个键。

(1) 功能键 F1 ~ F12

这12个功能键的作用,在不同的软件中有不同的规定。

(2) 退出键“Esc”

常用于从某一环境中退出,返回原状态。

(3) 屏幕打印键“Print Screen”

按下“Print Screen”键,将会抓取整个屏幕;若同时按下“Alt”和“Print Screen”键,则将抓取当前活动窗口。

(4) 屏幕锁定键“Scroll Lock”

按下此键屏幕停止滚动,直到再次按此键为止。

(5) 暂停键“Pause”

按下此键,暂停系统运行(屏幕停止滚动),按任一键继续。同时按下“Ctrl”和“Pause”键可作为强行中止键,常用来中止程序的执行。

3. 熟悉编辑键区

编辑键区在键盘下部中间3列,共有10个键,其中的2个键用于增、删字符,其余8个键用于控制光标移动,这些功能对于我们在文字编辑软件环境中修改文稿或程序很有帮助。

(1) 插入键“Insert”

这个键是插入/改写状态转换键,按此键输入字符为改写(或插入)方式,再按“Insert”键则返回到插入(或改写)方式。

(2) 删除键“Delete”

它用来删除当前光标位置后面的字符。当一个字符被删除后,光标右侧的所有字符向左移动一个位置。

(3) “Home”键

按此键时光标移到行首。

(4) “End”键

按此键时光标移到行尾。

(5) “Page Up”键和“Page Down”键

它们常用来实现光标的快速移动。将该键击一次,可以使光标前移一屏或后移一屏。

(6) 光标移动键“→”、“←”和“↓”、“↑”

当分别按这些键时，光标按箭头所指方向移动一格或一行。

4. 熟悉数字键区

数字键区(也称小键盘区)在键盘下部右边4列，共有17个键。数字键区集中了1~10个数字和“+”、“-”、“×”、“÷”运算符号等，因此便于单手快速输入数字和进行运算。此区共有10个双字符键，由其左上角的“Num Lock”锁定键控制。按下该键，键盘右上角的指示灯亮，此时为数字状态。这时键的功能为输入数字和运算符号；当再按一下该键，指示灯灭，这时为编辑功能状态，其功能与编辑键区相同，只是有些键的标识用了缩写形式。

1.2.2 任务2：指法训练

1. 启动写字板

- ① 启动 Windows 2000。
- ② 登录 Windows 2000。
- ③ 单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令，打开写字板，如图1-3所示。

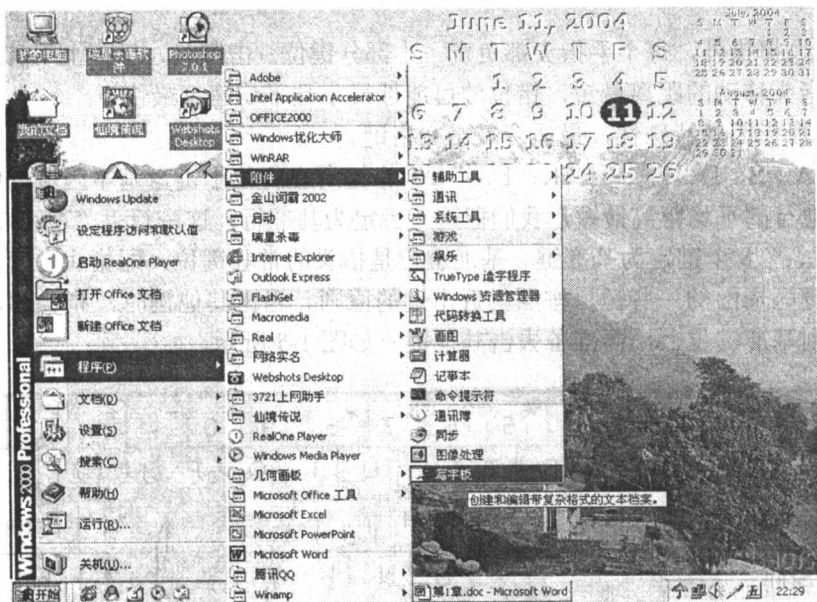


图 1-3 启动写字板

2. 掌握正确的指法

计算机上使用的一般都是标准键盘，键盘上的字符分布是根据字符的使用频率确定的。人的10个手指的灵活程度不一样，灵活一点的手指分管使用频率较高的键位，反之，不太灵活的手指分管使用频率低的键位。将键盘一分为二，左、右手分管两边，键位的