

中等职业学校教学用书

计算机应用基础

JISUANJI YINGYONG JICHU

张 丰 蒋志虹 主编

上册

浙江大學出版社

中等职业学校教学用书

计算机应用基础

(上册)

张 丰 蒋志虹 主编

浙江大學出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础. 上册 / 张丰, 蒋志虹主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2003. 8
ISBN 7-308-03407-0

I. 计... II. ①张...②蒋... III. 电子计算机—中
等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 062962 号

责任编辑: 华 光 周庆元

出版发行: 浙江大学出版社

(杭州天目山路148号 邮政编码 310028)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版: 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷: 浙江万盛达实业有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 9.75

字 数: 250 千

版 印 次: 2003 年 8 月第 1 版 2006 年 1 月第 6 次印刷

书 号: ISBN 7-308-03407-0/TP·244

定 价: 16.00 元

主 编 张 丰 蒋志虹

副 主 编 梁 缅 陈建国 张宗飞

编写人员 (按姓氏笔划为序)

王庆明 王学勤 卢美玉 朱学武

何根富 张 丰 张宗飞 张鑫桂

陈建国 邵玲燕 沈化敏 金洪来

周君锦 赵 平 郭海军 陶敏燕

梁 缅 蒋志虹

统 稿 张 丰 蒋志虹 梁 缅 陈建国

说 明

计算机应用基础是中等职业学校的一门重要基础课。它是一门典型的与时俱进的课程。随着计算机技术与应用的发展,计算机应用基础课程内容已有很大的更新。由于我们较多地关注技术的发展,而开展教学规律的讨论较少,因而计算机应用基础的教材呈现形式一直来没有明显的改变。我们于20世纪90年代后期开始中小学计算机课程的教学改革活动。1999年,我们的前期研究在浙江省人民政府组织的首届职业教育教学成果奖评比中被评为一等奖。2002年底,台州市教研室在吸纳最新的教学论思想的基础上推广了这一成果,并组织市内骨干教师按照新的课程思想编写本教材。

在教材编写中,编者力图体现与倡导“学材”的设计思想,也就是将学习活动过程的设计融入教材编写中,以使 学生借助教材能够独立地完成学习活动。围绕这一主旨,教材陈述力求简洁,在必要的介绍后,往往采用引导式的任务与提示,驱使学生自己尝试并获得经验和体验。教材中设计并组合了“上机操作”、“尝试实践”、“知识链接”、“阅读材料”、“综合任务”和“研究性课题”等学习环节,体现了从不同层次与不同角度的学习设计。体会其中的规律是老师与同学们的共同任务。

全书分上、下册。每册各有八个单元和四项综合应用案例。两册共分四段,第一段是计算机基础与网络信息搜索(第一单元至第五单元);第二段是文字处理与演示文稿(第六单元至第八单元);第三段是电子表格与数据库初步(第九单元至第十二单元);第四段包括网上交流、网页制作与工具软件等(第十三单元至第十六单元)。每个单元的最后安排有若干贴近学生实际的综合任务;每段结束又安排有两项“生活化”的综合应用案例,其中一项案例是以职业学校学生的“创业经历”为题材的连载故事。

本书上下两册的学时为120~144学时,建议分两个学期,每周3~4学时。课堂讲授与上机实践的时间安排应小于1:3。

本书由张丰提出整体设计的思路,全市各职业学校多名教师参与编写。上册编写分工为:第一单元由蒋志虹、赵平编写,第二、三单元由陈建国编写,第四单元由赵平、蒋志虹编写,第五单元由梁緬、邵玲燕编写,第六单元由蒋志虹、周君锦、王庆明编写,第七单元由蒋志虹、何根富编写,第八单元由梁緬、陶敏燕编写,综合应用案例由张丰编写。张丰、蒋志虹、梁緬、陈建国负责上册的修改与统稿,张宗飞负责编写组织工作。在编写过程中,得到了台州市教育局职成教处的大力支持。编者在此对所有给予支持的同仁表示衷心的感谢。

本书是我们教学改革的一项成果。但限于编者水平,错误在所难免。我们希望在广大教师和同学们的帮助下,使教材在使用中不断修订和完善。

编 者

2003年7月

认识我们的教材

嘿！在挑战任务的过程中，我学会了计算机。

教材设计了示例任务、平行任务、综合任务以及综合应用案例等多种类型的学习活动，完成任务的过程就是学习的过程。

哟！多一些图片，少一点文字，好读多啦！

职校学生偏感性，弱理性，教材图文并茂才受欢迎。

哈哈！这个我学过，做几个综合任务试试身手吧。

面对起点不一的学生，教材起点要放低，梯度要稍陡。较好基础的学生可以先挑战综合任务，过关则加速，困难就从头再学。

怪啦！计算机老师也在教我们创业的本领。

以职校学生的“创业经历”为题材的综合应用案例，贴近生活，充满着亲和力与感染力。

哇！研究原来也不难。

掌握基本的方法要比盛装“满壶的知识”更容易，“研究性课题”设问小巧，但立意深刻。

咦！还没发现功课居然能如此贴近我们的生活。

以学生生活中的真实情境和未来的可能岗位来设计学习任务，使学生感受到“学以致用”，获得学习的动力。

喂！老师讲得太多，还真不如我们自己试试。

少一些完整的陈述，多一点尝试与点拨，“上机操作”与“尝试实践”相搭配颇为有效。

对！学着今天的技术，还要想着明天的发展。

计算机教材要敢于反映最新的技术和方向，因为学生是为未来学习的，今天要为明天开拓视野打好基础。



对于普通人来说，计算机的本质并不是专门的技术，而是“数字化生活”的一部分。

目 录

第一单元 触摸计算机	1
第一节 计算机的基本操作	2
第二节 Windows98桌面	7
第三节 “画图”的使用	13
第四节 综合任务	17
阅读材料 比尔·盖茨与Windows操作系统	18
第二单元 文字录入	19
第一节 智能ABC输入法	20
第二节 汉字输入法的安装	24
第三节 五笔字型输入法	25
阅读材料 五笔字型输入法的发明	32
第三单元 计算机的应用与发展	33
第一节 计算机的应用与特点	34
阅读材料 计算机的诞生与发展	36
第二节 常见计算机硬件	37
阅读材料 微处理器的发展史	39
第三节 计算机的系统组成	46
阅读材料 冯·诺依曼与计算机工作原理	49
第四节 计算机的组装与维护	49
阅读材料 计算机病毒的破坏行为	53
第四单元 文件管理	54
第一节 资源管理器的使用	55
第二节 文件与文件夹的操作	58
第三节 综合任务	62
研究性课题 生活中的“资源管理器”	63
阅读材料 操作系统及其发展	63

第五单元 网上浏览	64
第一节 认识IE浏览器	65
第二节 信息的浏览与搜索	67
第三节 网上信息的下载	72
第四节 综合任务	75
研究性课题 了解自己的专业	76
阅读材料 Internet 与我国信息网的发展	77
综合应用案例一 购机参谋	78
综合应用案例二 创业经历(一)	80
第六单元 Word基本操作	81
第一节 Word基本操作	82
第二节 文本编辑	88
第三节 字符和段落的设置	92
第四节 页面设置和打印输出	97
第五节 综合任务	100
第七单元 图文混排与制表	103
第一节 插入图片与文框	104
第二节 绘制图形与插入艺术字	110
第三节 综合任务(一)	116
第四节 表格的制作	117
第五节 表格的格式化及计算	121
第六节 综合任务(二)	125
阅读材料 求伯君和WPS文字处理系统	127
第八单元 演示文稿的制作	128
第一节 创建幻灯片	129
第二节 演示文稿的编辑	136
第三节 动画与超级链接	139
第四节 综合任务	144
研究性课题 计算机软件的操作风格	145
阅读材料 生活中数字化技术的发展	145
综合应用案例三 技能节活动的组织与宣传	146
综合应用案例四 创业经历(二)	148

第一单元 触摸计算机

应会技能

- Windows系统的启动与关闭
- 键盘与鼠标操作
- Windows98桌面的基本设置
- 利用画图软件绘制简单图形并掌握复制、移动、拉伸等操作
- 在当前位置保存文件和打开文件

打开电脑,往往首先看到的是Windows操作系统的界面,Windows操作系统是由美国著名的微软公司(Microsoft)推出的。它的出现改变了人们使用计算机的习惯,使计算机的操作变得简单而易学。随着技术的发展,Windows系统日趋完善。1998年8月,Microsoft公司推出了完全汉化的Windows98操作系统。这是一个集成化程度非常高的操作系统,它界面简洁、容易学习、功能强大,是当前应用最为普遍的操作系统之一。在随后的几年中,Windows操作系统“家族”又增加了一些适合不同类型用户需要的、功能更为强大的“成员”。



图1-1 目前常见的几种Windows操作系统



第一节 计算机的基本操作

一、生活中的计算机

人们常说,21世纪是信息时代。计算机已成为人们日常生活和生产劳动中必不可少的工具。计算机发展非常快,从1946年最早出现计算机到现在的半个多世纪以来,计算机迅速更新换代。我们生活中经常接触的计算机就有许多不同的类型。



台式电脑



笔记本电脑



掌上电脑



触摸屏电脑

图1-2 各种类型的计算机

二、Windows98的启动与关闭

接通计算机电源即可启动Windows98。Windows98启动成功后出现的整个屏幕就叫桌面(Desktop)(图1-3)。桌面上有很多下面标有文字的图案,叫做图标(Icon)。桌面下方的长条称作任务栏(Task bar)。

单击“开始菜单”上的“关闭系统”命令后,按计算机的提示就可以关闭Windows98(图1-4)。

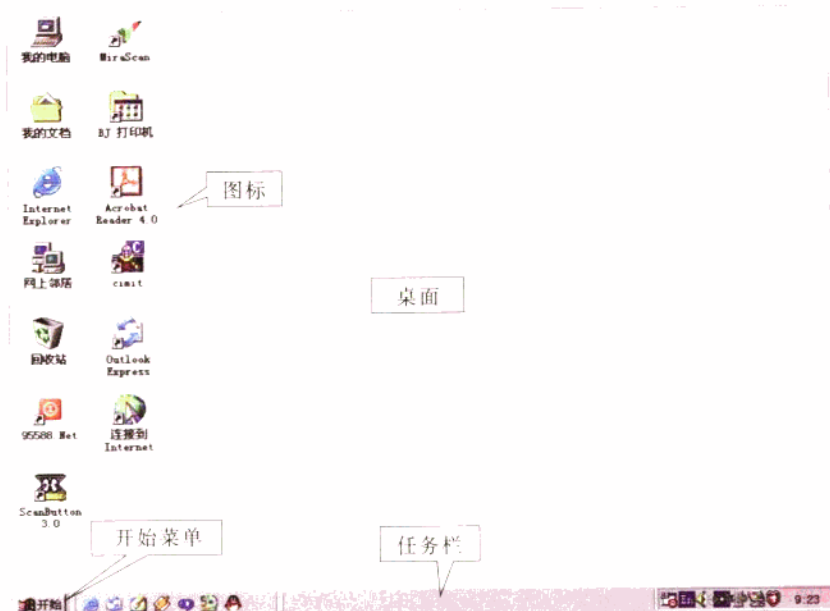


图1-3 Windows98的桌面

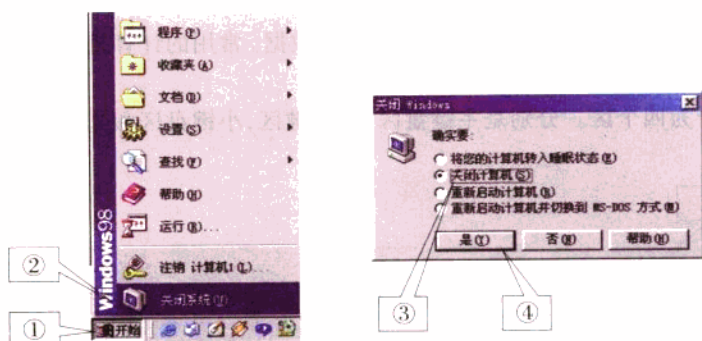


图1-4 关闭Windows98的操作步骤

三、鼠标的使用

在Windows操作系统中,鼠标(Mouse)是使用计算机最常用的设备。鼠标种类很多,从外形上分,常见的有:双键鼠标和三键鼠标。现在还出现了带有滚轮的鼠标,它用来帮助用户进行指针的准确定位。

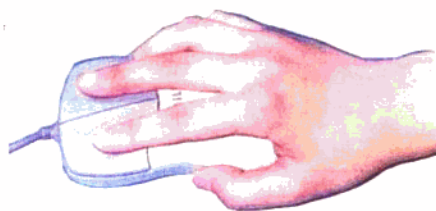


图1-5 双键鼠标的握法



- (1)把鼠标紧贴着桌面移动,观察屏幕上鼠标指针的变化。
- (2)把鼠标提离桌面,在空中移动,观察鼠标指针有无变化。



鼠标的操作动作主要有以下四种：

(1)单击左键(简称单击)——用食指按一下鼠标左键。把鼠标指针移到某个图标上单击,被单击的图标就会变色,这个动作称为选中某个图标。把鼠标指针移到窗口空白处单击,已变色的图标又会恢复原状。

(2)单击右键(也称右击)——用中指按一下鼠标右键。在图标上单击鼠标右键,就会出现该图标可以操作的功能选项列表(快捷菜单)。

(3)双击左键(简称双击)——用食指很快地按两下鼠标左键。在图标上双击,就会打开该图标。

(4)左(右)拖动——按住鼠标左(右)键不放,然后将鼠标移动到另一位置后放手。把鼠标指针移到某个图标上左(右)拖动,称为左(右)拖动某图标。左拖动时,被拖动的图标就会移到鼠标放手时的位置。右拖动放开鼠标按钮后,会出现一个功能选项单。



上机操作

(1)请将鼠标对准“我的电脑”图标分别单击、右单击、双击,看看屏幕有什么变化?

(2)把桌面上的图标分别拖动到桌面四边,再拖回原位。

四、键盘与键位分布

键盘(Keyboard)的作用是向计算机输入命令和数据。常用的计算机键盘有101键、104键两种。下面以目前最常见的104键键盘为例介绍键盘。

104键盘可分为四个区。分别是主键盘区,功能键区,小键盘区和光标控制键区(图1-6)。



主键盘区:主要用于输入各种字符,实现功能控制。

功能键区:提供专用功能。

编辑键区:主要用于文字的编辑。

小键盘区:主要用于快速输入数字类数据。

图1-6 104键盘键位分布图



1. 主键盘区

主键盘区各键的功能见表1-1。

表1-1 主键盘区各键符及其功能

键位名称	功 能 与 说 明
数字键	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9(共10个)
字母键	英文字母A,B,C,D,……,Y,Z(共26个)
上档键(Shift)	左右各一个,按住此键不放,再按字符键,则输入上档符号,或改变字母大小写
大小写字母锁定键(CapsLock)	按此键,可改变输入字母的大小写
空格键	输入空格
退格键(Backspace)	光标回退一格,删除光标前一格的字符
回车键(Enter)	结束命令行或结束逻辑行,光标移到下行行首,或表示选定操作
制表键(Tab)	按下此键,光标向右移动8格
取消键(Esc)	取消当前输入的命令,等待重新输入
控制键(Ctrl)	左右各一个,与其他键配合使用,完成特殊的控制功能
组合键(Alt)	在空格键的左右各一个,与其他键配合使用
Windows徽标键	快速启动Windows的“开始”菜单

其中,Ctrl键、Alt键和Shift键应与其他键配合使用,以完成特殊的功能。如Ctrl+Alt+Del键的功能是使系统热启动,Ctrl+PrtScr(SysRq)键的功能是复制当前窗口。

2. 功能键区

功能键区有12个功能键F1~F12。在不同的软件系统中各个功能键的功能可以是不相同的。

3. 光标控制键区和小键盘数字键区

小键盘区共有17个键,其中包括数字键、光标控制键和编辑键。若数字锁定键NumLock未按下(NumLock灯亮),数字键盘起作用,按下NumLock键(NumLock灯灭),光标控制键和下档键起作用。

光标控制键区有13个键,其中的Insert、Delete、PageUp、PageDown、Home、End键的功能和小键盘区中的Ins、Del、PgUp、PgDn、Home、End键的功能相同。这些键的功能见表1-2。

表1-2 光标控制键区与数字键区特殊键的功能

键 位 名 称	功 能 与 说 明
插入键Insert (Ins)	在光标处插入字符
删除键Delete (Del)	将光标所在处的字符删除
PageUp (PgUp)	向上翻页
PageDown (PgDn)	向下翻页
Home	将光标移到行首
End	将光标移到行尾
屏幕拷贝键(Prt Scr)	把屏幕内容打印出来,在Windows中按此键可以把屏幕内容拷贝到剪贴板上



五、键盘操作姿势与指法

合格的计算机操作员或录入员,必须要有较快的键盘录入速度,而提高录入速度的关键在于正确的录入姿势、掌握录入的要领及具备熟练的录入指法。

1. 计算机键盘操作姿势

计算机键盘操作姿势要注意:

(1) 身体应坐直,应在键盘的正方稍偏右,座椅高度应适当。

(2) 两臂自然下垂,两肘轻贴腋边,手指轻放于规定的字键,手腕平直,放松。

(3) 显示器应放在键盘的正前方。习惯上原稿放于键盘左侧,以便阅读。

操作姿势如果不当,则难以做到准确快速的录入,也容易疲劳。



图1-7 计算机键盘操作姿势

2. 录入的要领

快速键盘录入要坚持两个要领:一是两眼注视原稿,不看键盘(盲打)。要靠手指的触摸和位置的熟练来确定击键的位置,只要坚持按照正确的操作方法和顺序进行练习,便能熟能生巧,逐步达到正确、熟练、快速的键盘录入水平。二是精神高度集中,避免出现差错。把录入差错减少到最小程度,提高正确率,就等于提高了速度。如果只顾追求录入速度而忽略差错率的话,录入越多,差错越多,欲速则不达。

3. 基本指法

在主键盘区,26个英文字母键的中间一行A S D F G H J K L;称为基本键位行,其中A S D F J K L;称为基本键位,F和J称为基准键。

击键的指法为:

(1) 八个手指自然弯曲,轻轻放在基本键上,两个拇指放在空格键上。



图1-8 键盘的指法分区图



- (2)以指尖击键,瞬间发力,并立即反弹。击键应力度适当,节奏均匀。
- (3)击键后,手指应立即返回基本键位。
- (4)需要换行或终止输入命令时,用右手小指轻击Enter键,击后右手退回基本键位。

4. 指法训练的方法

(1)步进式练习:逐个手指进行练习,反复击打几个键,直到手指能准确快速地击键后,再逐渐发展到其他手指。

(2)重复式练习:反复输入同一段字符,每次记下完成的时间,不断强化记忆,提高速度。

(3)集中练习:集中一段时间主要用于指法练习,取得显著成效后,再细水长流地练习。

(4)盲打练习:练习时眼睛注视原稿,不看键盘,坚持盲打。

(5)应用程序练习:适当地应用一些训练指法用的辅助学习程序,来练习指法,有助于自己掌握学习进度,提高学习兴趣和效率。



利用软件WWT来进行指法练习。

(在WWT软件上可以进行指法练习和五笔字型汉字输入训练,它可以从<http://www.newhua.com/dzgswljxjdx.htm>上下载。)

第二节 Windows98 桌面

一、桌面

Windows98 的工作界面就好像人们工作的办公桌,因此常称作“桌面”。桌面上可放置图标、菜单、窗口和对话框等。常用的图标有:



我的电脑



我的文档



Internet Explorer



回收站



Outlook Express

1. 我的电脑

“我的电脑”是用于管理计算机硬件设备的程序,其管理设备的多少与计算机中已安装的硬件设备有关。打开“我的电脑”窗口后,可以发现电脑中有磁盘、光驱、打印机等图标(图1-9)。

2. 我的文档(My Documents)

“我的文档”是一个用来存放文件的文件夹。在系统默认状态下存放的文件,就存于此(图1-10)。



知识链接

文件与文件夹

文件夹:计算机中的文件夹就像存放信息的柜子。

文件:计算机中的文件是指保存在计算机中的一组相关信息。

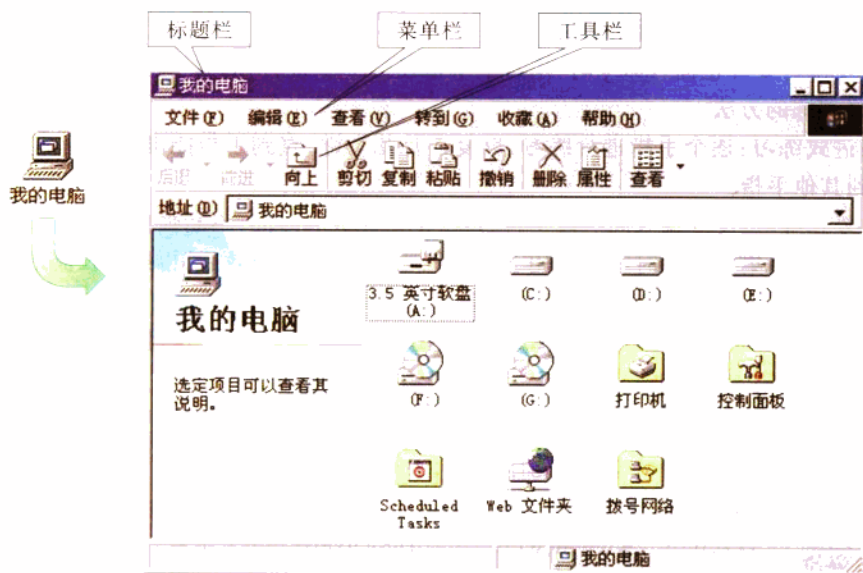


图1-9 “我的电脑”窗口

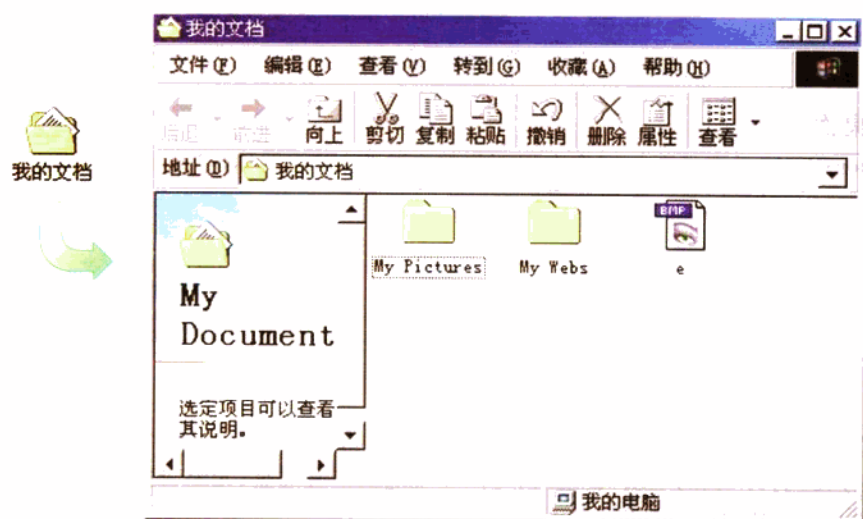


图1-10 “我的文档”窗口



尝试实践

在打开“我的文档”窗口时,尝试单击“向上”、“前进”、“后退”按钮,你会发现什么?



3. 回收站

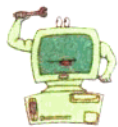
“回收站”就好像是存放废弃文件的“垃圾箱”，它用来存放被删除的文件(图1-11)。当需要恢复已被删除的文件时，可以从这里恢复。只有在“回收站”的文件被删除时，该文件才被永久性删除，不可恢复。



图1-11 “回收站”窗口

二、窗口的组成及基本操作

打开的Windows程序都是以窗口的形式呈现的。窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、工作区等部分组成(图1-9、图1-10和图1-11)。



尝试实践

- (1)依次打开“我的电脑”和“我的文档”窗口，尝试单击右上角的 , 观察并归纳这些按钮的作用。
- (2)打开任意窗口，在右上角  按钮呈浅色时，将鼠标移到窗口的四边和四角，观察鼠标形状的变化，然后按住左键拖动，窗口形状有何变化？将鼠标移到标题栏，按住左键后拖动，窗口有何变化？
- (3)单击标题栏左端(窗口左上角)的小图标，会打开一个小菜单。比较该菜单中各项操作与前面两项上机操作活动的相似之处。

三、任务栏与开始菜单

1. “开始”菜单

“开始”按钮是一个重要按钮。将鼠标指到此并单击，就会打开“开始菜单”(图1-12)。