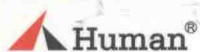


洪恩软件



点石成金系列
精彩多媒体教学光盘

行业电脑教育

—— 教师篇

全面
提高
你的
职业
竞争
力

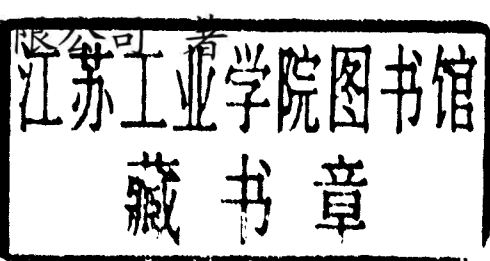


北京金洪恩电脑有限公司
天津电子出版社

点石成金 系列

行业电脑教育 ——教师篇

北京金洪恩电脑有限公司 著



天津电子出版社

内 容 提 要

抽象的板书、单调的讲解,将逐渐和生动有趣的多媒体教学相结合,使课堂不再死气沉闷。能否全面掌握教学所需的电脑知识,将是衡量教师职业技能的重要标准。

本教材为您学习教学中所需的电脑知识提供全面的解决方案,让您无往不利。所包含的内容极其丰富,从基础入门到高级应用应有尽有,内容涵盖:Windows 基本操作技巧、文件和目录管理、病毒查杀、软件的安装与卸载、教案与试卷制作、学生成绩的统计与管理、扫描仪的使用、幻灯片的制作、邮件收发、软件下载、图形截取与处理、声音与视频的处理方法、Flash 与 Authorware 的课件制作、网页设计制作、各种网络应用、校园管理系统的介绍等等。教材的侧边还包含了近 1000 条的技巧和行业知识,以提高您的工作效率,扩大行业知识面。

多媒体光盘采用全程语音教学的方式,内容丰富,生动有趣,以进一步提高学习效率,让您迅速提高电脑的综合应用水平,使您快速成为教师中的佼佼者。

本教材适合于在校教师,也适合于即将加入教师行业的学生,还可用作教育相关行业人员的计算机技能培训教材。

版权所有 翻印必究

教材名: 行业电脑教育——教师篇
教材编著: 北京金洪恩电脑有限公司
CD 著作者: 北京金洪恩电脑有限公司
出版社: 天津电子出版社
开 本: 787 × 1092 1/16 23.5 印张 488 千字
印 次: 2003 年 5 月第 3 次印刷
本 版 号: ISBN 7-900338-29-2/G · 79
定 价: 38.00 元 (1CD 含配套教材)

《点石成金》系列制作群
策 划: 李宏明 潘全春
制 作: 刘 舫 徐莉蓓 于春红
潘全春 李宏明 安若婷
C D 制作: 辛 建
编 校: 安若婷 卢志勇 张晓宜
封面设计: 郭大卫
插 图: 王 涛 郑小康

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

光盘使用说明

本多媒体光盘采用全程语音教学，内容丰富，生动有趣，与配套图书紧密结合，互相补充，让您轻松掌握计算机的相关知识。

一. 内容简介

本光盘共由 11 部分组成。

计算机基本操作篇：打字练习、杀毒软件的使用。

办公软件篇：办公软件使用案例。

课件制作篇：截图软件 HyperSnap、Flash 的使用。

网络应用篇：IE 和搜索引擎的使用、电子邮件收发，以及 FrontPage、Dreamweaver、CTerm 的使用。

打字练习软件：该软件可以进行指法的练习，使用前必须先进行安装。

二. 使用方法

将教学光盘放入光驱，教学程序就会自动启动。片头播放结束后，将会出现学习的主界面。

在主界面上单击想要学习的标题即可进入相应的学习内容，单击“帮助”按钮可以查看光盘的使用说明，单击“退出”按钮可以退出学习程序。

单击“安装打字练习软件”可以安装打字练习的程序，安装完毕后从“开始”→“所有程序”→“Free Typing”→“Free Typing”便可启动并使用该练习程序。

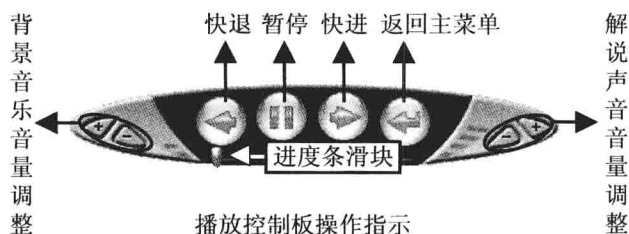


主界面



学习的主界面

单击播放控制板上的“快进”、“快退”、“暂停”及音量调节按钮可以相应地控制程序的播放，用鼠标左键单击该控制面板并按住左键不放，然后移动鼠标，控制面板的位置也将随之改变，可以移到你认为方便学习和操作的任意位置，单击“返回”按钮可以返回主选菜单。



播放控制板操作指示

快捷键操作方法参考

1. Esc: 退出
2. ← (左方向键): 后退
3. → (右方向键): 前进
4. + (加号): 增大背景音乐音量
5. - (减号): 减小背景音乐音量

注：教材中使用的例子在本光盘的 example 目录中。

前 言

首先祝贺您翻开了这本与众不同的教材。实际上，当您翻开它的任何一页时，都会被深深地吸引，并不自觉地继续看下去。这就是本教材的魅力所在！

如果想获得更多的就业机会和更高的薪水，本系列教材可以助您一臂之力。帮助下岗者**重返工作岗位**；让刚毕业的学生**快速找到理想的工作**，轻松应对新环境；使在职者工作更轻松，效率更高，**岗位竞争能力更强**。

一书在手，工作不愁

“旧时王谢堂前燕，飞入寻常百姓家。”电脑由最初单纯的文字处理到今天的包罗万象，诞生了许多令人惊喜的应用软件，使许多以前可望不可及的事变得非常简单，从排版编辑到图形图像处理、从网页制作到动画创作、从多媒体制作到影视处理，各种应用软件在行业中发挥着巨大的作用。许多朋友在与我聊天时，总是说想学这个，想学那个，但却找不到合适的教材。

前不久，《开天辟地》和《巧夺天工》系列教材的推出，引起了强烈的反响，受到了读者的广泛好评。现在应广大用户的强烈要求，《点石成金》系列教材也诞生了，这套教材为不同行业所需掌握的电脑知识提供全面的解决方案。

根据各行业对电脑学习的不同需求进行划分，涵盖：教师、经理、文秘、排版、股民、网民、美工和公务员等行业。每一本书所教的都是一种职业技能，而不是单一软件的使用。所教的不是问题的答案，而是培养您寻找答案的思维方法，即送给您的是“种子”，而不是“果实”。

本系列教材采用多媒体教学和情景式教学双管齐下的方式，使专业知识的学习不再枯燥、晦涩，使学习不再是一种“痛苦”，只需用一个月的时间，就能拥有“一技之长”，让初涉职场的新人和学生应付自如，让职业受挫的失意者重新树立自信，让用传统方法工作的人员效率倍增。利用本教材对传统行业进行计算机岗位和就业技能的培训，使您在某一行业从业时能轻松地操作计算机，迅速提升职业竞争力，让您轻松地成为本行业的主角，利用鼠标和键盘来创造美好的前程。

本教材沿袭了洪恩软件通俗易懂和人性化的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，把具有专业艺术性的商业级实例献给您，必能让您在最短的时间掌握最多的知识和技能，在这里我们称之为**时间获知率**，我们努力的目标就是不断追求更高的时间获知率。

好了，如果您以前曾经尝试了几次学习电脑，都未能掌握的话，那么这次您一定会成功。

脚踏实地、精益求精；科教兴国、行胜于言。洪恩软件永远与您在一起。

行业电脑教育系列特点

多媒体教学：全程语音讲解，让您一学就会

新行业模式：融会行业知识，快速提高技能

情景式教学：学习更加轻松，知识趣味性强

开放式教学：打破行业局限，扩大知识层面

二维法教学：主线精辟讲解，辅线加强巩固

欢迎给我们提出问题，提出改进意见，您可拨打我们的技术服务热线（010）62634069，或发 E-mail 到 pcbook@goldhuman.com。

北京金洪恩电脑有限公司

董事长 池宇峰

目 录

计算机基本操作篇

第一章 必经之路——Windows入门操作

第一节 初次见面——Windows入门	3
1. 认识Windows的桌面	3
2. Windows的窗口操作	7
3. Windows桌面的个性化设计	10
4. 正确的关机方法	14
第二节 仔细推敲——键盘的使用及文字输入	14
1. 键盘的使用	14
2. 输入汉字	17
3. 常见问题解答	21
第三节 枝繁叶茂——文件、目录和磁盘	22
1. 文章保存到哪里了	22
2. 盘符和目录	25
3. 目录和文件	26
4. 文件和目录的管理	32

第二章 运指如飞——学好打字

第一节 厉兵秣马——打字前的准备	40
1. 键盘介绍及指法规则	40
2. 其它键位的练习	42
第二节 简单易学——微软拼音输入法	44
1. 输入法的启动和切换	44
2. 整句输入	44
3. 输入法状态条	45
4. 输入窗口介绍	45
5. 输入中文标点符号	46
6. 输入全角字符	47
第三节 更上一层楼——五笔字型输入法	48
1. 五笔是怎么回事	48

2. 字根与五笔键盘	48
3. 怎样拆分汉字	51
4. 输入简码和词汇	57

第三章 软硬兼施——安装软件与杀毒软件

第一节 拆装自如——软件的安装与卸载	59
1. 安装程序	59
2. 卸载程序	62
第二节 严防死守——杀毒与维护	62
1. 认识病毒	62
2. 预防病毒的方法	63
3. 杀毒软件的使用	64

办公软件篇

第四章 舞文弄墨——文字处理高手Word

第一节 初识Word XP	73
第二节 制作课程表	74
1. 插入文字	74
2. 插入表格	76
3. 合并和拆分单元格	77
4. 设置单元格格式	79
第三节 打印机的安装、使用与维护	81
1. 打印机的安装	81
2. 打印机的使用	84
3. 打印机的日常维护	84
第四节 编写论文	85
1. 应用Word自带样式	85
2. 建立新样式	87
3. 格式刷的使用	88
第五节 制作教案	88
1. 设置样式	89
2. 自动生成目录	90
3. 制作表格教案	91
4. 绘制图形	94
5. 加入批注和文档修订	97

第六节 编辑试卷	99
1. 页面设置	99
2. 分栏的使用	100
3. 制表位的使用	101
4. 插入符号	103
5. 公式编辑器的使用	103
6. 模板的建立与使用	106
7. 打印试卷	107
第七节 扫描仪的使用	107
1. 扫描仪的安装	107
2. 扫描仪的使用方法	108
3. 文字识别软件的使用	110
4. 扫描仪的维护	111
 第五章 精打细算——优秀的电子表格Excel	
第一节 初识Excel	113
第二节 学生档案管理	114
1. 表格的建立	114
2. 输入数据	115
3. 修饰表格	118
第三节 考试成绩统计	118
1. 工作表间数据的相互引用	119
2. 计算学生成绩	120
3. 分析学生成绩	122
第四节 成绩分析	124
1. 统计各分数段学生人数	124
2. 使用图表表示分析结果	125
 第六章 变幻莫测——幻灯片能手PowerPoint	
第一节 初识PowerPoint	127
第二节 制作“化学反应速度”讲义幻灯片	128
1. 将Word文件导入到PowerPoint中	128
2. 套用模板	129
3. 幻灯片的放映	130

第三节 制作“反比例函数”讲义幻灯片	131
1. 选择版式	131
2. 插入图片	134
3. 插入公式	134
4. 绘制图形	134
5. 制作艺术字	136
6. 添加背景	137
7. 幻灯片的切换	138

课件制作篇

第七章 兵精粮足——素材的收集

第一节 上网浏览网页	141
1. 浏览器的使用	141
2. 网页的保存	143
第二节 搜索引擎的使用	143
1. 分类搜索	143
2. 关键字搜索	144
3. 搜索技巧	145
4. 详细分类信息查询	146
第三节 用浏览器下载网页和文件	147
1. 使用浏览器下载网页文件	147
2. 使用浏览器下载其它文件	147
第四节 下载软件NetAnts的使用	149
1. 从右键菜单中选择进行下载	150
2. 将链接地址拖到窗口中进行下载	152
3. 直接输入链接地址进行下载	153
4. SWF文件的下载方法	154
第五节 “画图”的使用	155
1. “铅笔”工具的使用	156
2. “颜料桶”的使用	157
3. “喷枪”工具的使用	157
4. “曲线”工具的使用	158
5. “椭圆”工具的使用	159
6. 文本工具的使用	159

第六节 截图软件的使用	160
1. 抓取整个屏幕	161
2. 截取某个窗口	161
3. 抓取活动窗口	162
4. 截取自定义区域	162
5. 重复上一次的抓取操作	163
6. 抓取3D游戏中的精采画面	163
7. 自定义热键抓图	163
8. 保存文件	164
9. 连续截图	165
第七节 使用Windows自带的录音机录制声音	165
第八节 图库、声效素材盘	166
 第八章 妙笔丹青——图片素材的处理方法	
第一节 各种图形格式介绍	167
第二节 用Photoshop处理图片	168
1. 启动Photoshop	168
2. 新建一个文件	169
3. 更改图片格式	170
4. 更改图片大小	171
5. 图像的选取	173
6. 图片的裁剪	178
7. 图片的旋转、变形、镜像	178
8. 图片的亮度、对比度调节	180
9. 图层的各种操作	181
10. 在图片中加入文字	182
第三节 使用ImageReady制作GIF动画图	183
1. ImageReady的启动方法和界面简介	183
2. 动画制作方法	184
第四节 用ACDSee看图、管理图片	186
1. 怎样看图	187
2. 连续播放图片	188
3. 图片格式转换	189
4. 批量更改文件名	190

第五节 其它图形处理软件推荐	190
----------------------	-----

第九章 先声夺人——音频素材的处理方法

第一节 各种声音格式介绍	192
第二节 SoundForge的使用方法	193
1. 录制声音	193
2. 截取声音	196
3. 声音格式之间的转换	196
4. 调节音量	196
5. 混音处理	197
第三节 其他声音处理软件简介	198

第十章 赏心悦目——视频素材的处理方法

第一节 视频文件简介	199
第二节 超级解霸的使用	200
1. 截取影片中的单幅画面	200
2. 截取VCD中的一段视频	200
3. 将AVI文件转成MPEG格式的文件	201
4. 合并视频文件	202
第三节 视频处理软件Premiere	203
1. Premiere界面简介	203
2. 导入视频文件	203
3. 视频剪辑	204
4. 视频拼接	205
5. 添加文件之间的过渡	205
6. 保存文件	206
7. 添加声音文件	207
8. 声音的效果处理	207
9. 输出视频文件	208

第十一章 简单易用——使用PowerPoint制作课件

第一节 实例讲解——古诗欣赏	209
1. 应用母版	209
2. 自定义动画	211
3. 录制旁白	213

第二节 实例讲解——氯化氢的实验室制法	215
1. 公式编辑器的使用	215
2. 复制幻灯片	217
3. 自定义动作路径	220
4. 课件的打包	224

第十二章 活灵活现——使用Flash制作课件

第一节 Flash简介	227
第二节 Flash中的基本操作	228
1. 绘制图形	228
2. 制作运动动画	231
3. 制作变形动画	235
4. 制作遮罩效果	236
第三节 实例讲解——简谐振动	238
1. 绘制基本图形	238
2. 添加图层	239
3. 帧的复制	240
4. 遮罩的应用	242
第四节 实例讲解——函数的奇偶性	243
1. 按钮的制作	244
2. 改变对象的注册点	246
3. 帧之间的跳转	252
4. 将Flash动画导出为各种格式的文件	254

第十三章 全能全才——使用Authorware制作课件

第一节 Authorware简介	255
第二节 各种图标的使用	256
1. “显示”图标	256
2. “移动”图标	259
3. “擦除”图标	264
4. “等待”图标	266
5. “框架”与“导航”图标	267
6. “分支”图标	269
7. “交互”图标	269
8. “计算”图标	269

9. “群组”图标	269
10. “数字电影”、“声音”和“视频”图标	269
第三节 各种交互操作的制作方法	270
1. 按钮响应	270
2. 热区响应	273
3. 热物响应	274
4. 目标区域响应	275
5. 下拉菜单响应	275
第四节 实例讲解——雨中登泰山	276
1. 素材的准备	276
2. 文件属性的设定	276
3. 片头的制作	277
4. 课件内容的制作	280
5. 退出按钮的制作	282
6. 课件的调试与打包处理	283

第十四章 互相补充——其它课件制作软件介绍

第一节 数理天地——几何画板制作课件	285
1. 基础知识	285
2. 实例讲解——制作 $y=ax^2+bx+c$ 的函数图象	288
第二节 天才导演——Director简介	292

网络应用篇

第十五章 鸿雁传情——网上交流

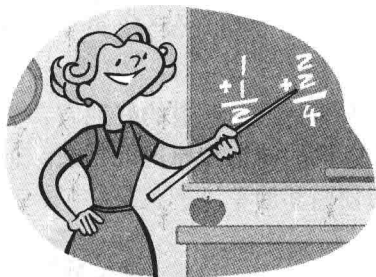
第一节 电子邮件的使用	295
1. 邮箱申请	295
2. 用Outlook Express收发电子邮件	297
第二节 局域网的使用	302
1. 访问局域网中的其它计算机上	302
2. 将自己的文件共享	304
3. 发送即时消息	307
第三节 BBS的使用	308
1. 连接BBS站点	309
2. 注册帐号	310
3. 浏览文章	312

4. 搜索文章	313
5. 下载文章	314
6. 发表和回复文章	315

第十六章 e网情深——网页制作专家FrontPage

第一节 初识FrontPage	318
第二节 制作“班级快讯”页面	319
1. 插入文字	319
2. 更改页面背景	320
3. 更改页面标题	321
第三节 制作“班级简介”页面	322
1. 插入图片	322
2. 插入表格	323
第四节 制作“校园生活”页面	324
1. 文字超级链接	324
2. 图片超级链接	326
第五节 制作“师生共学”页面	327
1. 框架结构的建立	327
2. 框架结构页面的超级链接	330
第六节 “班级相册”和“同学录”的制作	331
1. 图片库的使用	331
2. 模板文件的建立与使用	333
第七节 班级首页的制作	335
1. 使用表格精确定位	335
2. 插入滚动字	336
3. 友情链接的制作	338
第八节 站点发布	340
1. 文件检查	340
2. 申请主页空间	341
3. 上传工具——LeapFTP的使用	344

第十七章 无纸办公——校园管理系统的应用	349
----------------------------	-----



计算机基本操作篇

前几天在初中同学的一次聚会上，碰到了我上学时的同桌兼密友、现在的同行乐欣，她坐在我旁边悄悄地问我：“你最近工作怎么样啊？”“啊？你问我工作呀？挺好的呀！一年前我们学校开始实行计算机信息化改革，要求老师在日常教学与相关管理工作中要尽量使用计算机。由于我头脑较灵活，接受新事物比较快，率先在工作中用起了计算机，使用计算机管理学生档案、学生成绩、写教案、写论文，对了，我还使用各种较流行的软件做了一些漂亮的课件，在公开课上展示了一下，得到了不少老师的好评，因为这个，我们教导主任还在全校教师大会上表扬了我一番呢！”哎！我这个人就是这样，遇上点高兴事就得意忘形，都不顾人家的感受，只管自己在这儿美了。

我突然发现乐欣的神情有些黯淡，忙问：“你怎么样啊？”“唉，别提了，我们学校也正要实行计算机化，要求计算机方面会这个、会那个，还要考试，我还什么都不会呢，你说我可怎么办呀？”看着老朋友有难，岂有不帮之理？忙笑嘻嘻地对她说：“别着急，有什么问题，在我能力允许的条件下，一定全力帮你解答。”“那太好了，在学习过程中我要是遇到什么问题，可就要请教你了。”说着，乐欣的脸上又恢复了往日那调皮灿烂的笑容。

信息技术飞速发展的今天，计算机技术、网络技术已经渗透到我们的学习与生活的各个领域。在教师行业中，一支粉笔、一块黑板、一本教案的传统教学方式已经不能满足现代教学的需要，掌握必要的计算机技能，使用计算机进行辅助教学与管理，已是大势所趋。



传统教学



现代化教学

计算机在工作中能帮助我们做很多事情，同时也为我们带来了很多的快乐。例如使用功能强大的办公软件，可以方便地编写和保存精美的教案，可以快速地编写和打印出试卷，可以快捷地管理、查询学生档案和学生成绩，使用各种操作方便的课件制作软件，可以做出各个学科的各种类型的课件，这些课件对于启发学生的思维、简单明了地讲解演示知识的重点与难点、调动学生积极性、提高学习效率，以及适当活跃课堂气氛起到了传统教学模式所完全不能比拟的作用。

如今网络以迅雷不及掩耳之势遍布了工作生活的各个角落，互联网是个知识与资源的大宝库，为我们带来了无穷无尽的素材。在工作中我们经常需要到网上查找资料与素