

全国高职高专通识课类规划教材

计算机基础实训教程

JISUANJI JICHU SHIXUN JIAOCHENG

高 睿 主 编



中央广播电视大学出版社

全国高职高专通识课类规划教材

计算机基础实训教程

高 睿 主编



中央广播电视大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书的主要内容包括以下四部分：第1章为 Windows XP 的使用，主要结合 Windows XP 介绍主流操作系统的基本操作方法和实用功能；第2章为文字编辑与排版，主要介绍使用 Word 2003 进行文字编辑、排版、表格制作的操作方法；第3章为电子表格处理，主要介绍使用 Excel 2003 进行表格和图表制作、数据处理的操作方法；第4章为多媒体演示文稿制作，主要介绍 PowerPoint 2003 的操作方法。

本书以实例贯穿全书，力求深入浅出、图文并茂、通俗易懂。本书既可作为高职高专学生的计算机课程入门教材，也可作为各类初学计算机人员的培训用书和自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础实训教程/高睿主编. —北京：中央广播电视大学出版社，2010.2

全国高职高专通识课类规划教材

ISBN 978-7-304-04473-2

I. ①计… II. ①高… III. ①电子计算机—高等学校：技术学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 024539 号

版权所有，翻印必究。

全国高职高专通识课类规划教材

计算机基础实训教程

高 睿 主编

出版·发行：中央广播电视大学出版社

电话：营销中心 010-58840200 总编室：010-68182524

网址：<http://www.crtvup.com.cn>

地址：北京市海淀区西四环中路 45 号 邮编：100039

经销：新华书店北京发行所

策划编辑：袁玉明 马建利

责任编辑：李永强

责任印制：赵联生

版式设计：韩建冬

封面设计：陈国栋

责任校对：王 亚

印刷：北京密云胶印厂

版本：2010 年 3 月第 1 版

开本：185mm × 230mm

印数：1001—4000

2010 年 8 月第 2 次印刷

印张：9.75 字数：191 千字

书号：ISBN 978-7-304-04473-2

定价：18.00 元

(如有缺页或倒装，本社负责退换)

前 言

近年来，全球信息化的潮流方兴未艾。同时，计算机应用的迅速普及，使得利用计算机熟练处理个人数据和办公文档成为个人的基本素质要求。不论是办公室文员，还是企业、学校和家庭用户，都应具备基本的计算机操作能力及办公自动化处理技能，以提高工作和学习的效率。

为了更好地促进高职高专计算机基础课程的教学改革，实践“工厂化办学，办工厂化大学”的办学理念，高职高专计算机基础课程组认真研究企业对各专业人才在计算机操作能力方面的需求，结合学校教学实际，充分考虑高职高专学生特点，采用先进的高等职业教育理念设计和编写了《计算机基础实训教程》一书。

本书以计算机基本操作技能的培养为主要目标，突出重点，强化应用能力培养，在将最新成果引入教材的同时，充分考虑了相应的职业资格标准，力图实现学历证书与职业资格证书的“双证”融通。

本书主要供高职各专学生学习使用，主要内容包括以下四部分：Windows XP 的使用、文字编辑与排版、电子表格处理和多媒体演示文稿制作。每章由若干实训项目组成，章后配有课后练习。每章的实训项目依据难度不同分为三种，分别标记为★，★★，★★★，难度由低到高，分别适用于不同的专业。不同星级所适用的专业的具体情况如下：

- ★适用于机械、塑性成型、自控等专业；
- ★★适用于英语、文秘、会计电算化等专业；
- ★★★适用于计算机、市场营销和物流等专业。

本书由高睿担任主编并负责编写大纲、统稿和定稿工作。具体编写分工情况如下：唐鹏，第1章、第4章；罗伟，第2章；高睿，第3章。

由于计算机硬件、软件不断更新换代，新技术、新方法层出不穷，加之编者水平有限，本书在内容、形式等方面难免存在缺陷或不当之处，敬请读者批评指正。

编者

2010年2月

目 录

第1章 Windows XP 的使用	(1)
实训1 基本操作与键盘指法练习*	(1)
任务1 认识键盘上的键位分布	(1)
任务2 练习主要功能键操作	(1)
任务3 击键指法	(2)
任务4 指法练习	(3)
实训2 计算机汉字输入练习*	(4)
任务1 搜狗拼音输入法	(4)
任务2 中文输入练习	(5)
实训3 Windows XP 的基本操作*	(6)
任务1 启动 Windows XP	(6)
任务2 退出 Windows XP	(6)
任务3 使用鼠标	(6)
任务4 Windows XP 窗口操作	(6)
任务5 任务栏的操作	(7)
任务6 桌面的基本操作	(7)
任务7 “开始”菜单的设置	(7)
任务8 操作练习	(7)
实训4 Windows XP 的程序管理*	(8)
任务1 启动与运行程序	(8)

任务2 程序间切换·····	(9)
任务3 关闭程序·····	(9)
任务4 创建程序的快捷方式·····	(9)
任务5 操作练习·····	(10)
实训5 文件和文件夹管理* ·····	(11)
任务1 建立文件夹·····	(11)
任务2 复制和更名文件夹·····	(12)
任务3 复制和更名文件·····	(12)
任务4 删除和移动文件·····	(13)
任务5 隐藏和搜索文件或文件夹·····	(13)
任务6 操作练习·····	(14)
实训6 磁盘的管理和维护* ·····	(15)
任务1 磁盘管理·····	(15)
任务2 磁盘维护工具的使用·····	(17)
任务3 操作练习·····	(18)
实训7 Windows XP 网络操作** ·····	(19)
任务1 安装网络组件·····	(19)
任务2 共享(取消共享)用户自己计算机上的资源 ·····	(21)
任务3 从“添加新硬件”图标安装网络适配器 ·····	(22)
任务4 浏览网络上的资源·····	(22)
任务5 把网络共享文件夹映射(取消映射)为本机网络驱动器 ·····	(22)
任务6 使用网络资源·····	(23)
任务7 操作练习·····	(23)
课后练习 ·····	(24)
第2章 文字编辑与排版·····	(27)
实训1 Word 文档管理* ·····	(27)
任务1 利用 Word 新建文档并保存 ·····	(27)
任务2 继续了解并熟悉 Word 窗口的各种要素 ·····	(28)

任务 3 练习字块操作和查找替换操作	(29)
实训 2 Word 基本编辑与排版*	(29)
任务 1 编辑文本与设置格式	(29)
任务 2 复制与删除文本	(31)
任务 3 分栏操作	(31)
任务 4 插入“页眉和页脚”	(31)
任务 5 打印文档	(32)
实训 3 图文混排*	(33)
任务 1 插入图片并形成图文混排的效果	(33)
任务 2 设置图片水印效果	(35)
任务 3 设置首字下沉效果	(35)
任务 4 利用表格进行版面的设计	(36)
实训 4 表格的应用*	(38)
任务 1 创建表格	(39)
任务 2 合并单元格创建表格框架	(39)
任务 3 输入表格的内容	(40)
任务 4 调整表格的行高和列宽	(40)
任务 5 利用特殊符号修饰单元格中的文字	(41)
任务 6 修饰表格	(41)
实训 5 利用 Word 制作请柬**	(42)
任务 1 页面设置	(43)
任务 2 设置边框和分栏	(43)
任务 3 插入图形	(44)
任务 4 插入艺术字	(45)
任务 5 使用背景	(46)
任务 6 制作封面	(47)
任务 7 打印请柬	(48)
实训 6 制作名片*	(49)
实训 7 制作协议书**	(53)

实训 8 制作个人简历***	(56)
实训 9 制作信纸模板**	(60)
实训 10 制作学生成绩单***	(61)
任务 1 制作学生成绩电子表格	(62)
任务 2 制作成绩单的样稿	(62)
任务 3 邮件合并制作成绩报告单	(63)
实训 11 教案的制作***	(64)
任务 1 样式的使用	(65)
任务 2 利用模板创建文档	(65)
任务 3 自动生成目录	(66)
任务 4 加入批注	(68)
任务 5 文档修订	(69)
任务 6 更新版本	(69)
任务 7 演示文稿的制作	(70)
课后练习	(70)
第 3 章 电子表格处理	(74)
实训 1 简单工作表制作*	(74)
任务 1 建立电子表格	(74)
任务 2 使用公式进行计算	(76)
任务 3 设置工作表的格式	(78)
任务 4 管理工作表	(79)
实训 2 Excel 图表操作*	(80)
任务 1 创建毕业分配表	(80)
任务 2 修饰毕业分配表	(81)
任务 3 创建柱形图	(82)
任务 4 将 2005 年和 2009 年两个数据系列制成饼图	(86)
实训 3 公式与函数*	(88)
任务 1 设置数据的有效范围	(89)

任务 2 利用公式计算成绩	(93)
任务 3 创建嵌套公式计算课程总评成绩	(94)
任务 4 使用条件格式醒目显示重要数据	(96)
实训 4 学生成绩表**	(97)
任务 1 利用函数计算总分	(98)
任务 2 排名次	(98)
任务 3 统计成绩	(100)
任务 4 确定补考和奖学金名单	(100)
任务 5 绘制圆饼图	(101)
实训 5 学生档案管理**	(101)
任务 1 建立学生档案表	(102)
任务 2 管理学生档案	(103)
任务 3 查看学生档案	(105)
实训 6 公司日常费用统计***	(106)
任务 1 制作公司日常收支情况表	(107)
任务 2 统计收支情况	(107)
实训 7 商场销售数据处理***	(111)
任务 1 查找家电的售价	(112)
任务 2 分类汇总销售额和毛利润	(114)
任务 3 用两轴线一柱图表示各季度的销售额和毛利润	(114)
课后练习	(116)
第 4 章 多媒体演示文稿制作	(123)
实训 1 演示文稿的建立**	(123)
任务 1 创建演示文稿	(123)
任务 2 增加一张“竖排文本”版式的幻灯片	(126)
任务 3 在“空白”版式上制作幻灯片	(127)
任务 4 修饰幻灯片中的文字	(129)
任务 5 操作练习	(129)

实训2 幻灯片中对象的加工与处理**	(130)
任务1 插入图片	(130)
任务2 图片效果的处理	(133)
任务3 图形的简单加工	(134)
任务4 操作练习	(136)
实训3 幻灯片的动画和超链接**	(136)
任务1 创建动画和超链接	(136)
任务2 操作练习	(140)
课后练习	(141)
参考文献	(144)

第1章 Windows XP 的使用

实训1 基本操作与键盘指法练习*

实训目的:

- (1) 认识键盘布局。
- (2) 熟悉键盘上主要功能键的使用方法。
- (3) 熟悉各种键在键盘上的分布位置。

任务1 认识键盘上的键位分布

键盘是最常用、最主要的输入设备。通过键盘，我们可以将英文字母、数字、标点符号等信息输入计算机中，从而向计算机发出命令、输入数据等。

最早的键盘出现在计算机发明之前的打字机上。打字机的键盘最先是完全按照字母顺序排列的，而打字机是一个机械结构的打字机器。因此如果打字速度过快，某些键的组合非常容易出现卡键问题。后来有人发现，将最常用的几个字母放置在相反方向，可以最大限度地放慢打字时的敲键速度，同时可以避免卡键，于是就有了现在的键盘按键布局。

学生应能找出键盘上的主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键区，认识各个键的位置。

任务2 练习主要功能键操作

在实训教师指导下，启动写字板文字处理软件，进行如下操作：

步骤1：使用 Shift 键

(1) 按数字键 1, 2, 3, ..., 9, 0, 观察屏幕上显示的信息; 在按下 Shift 键的同时, 再按数字键 1, 2, 3, ..., 9, 0, 观察屏幕上显示的信息所发生的变化。

(2) 按字母键 A, B, C, ..., Y, Z, 观察屏幕上显示的信息; 在按下 Shift 键的同时, 再按字母键 A, B, C, ..., Y, Z, 观察屏幕上显示的信息又有什么不同。

步骤 2: 使用 Enter 键

输入数字键 1, 2, 3, ..., 9, 0, 再按回车键, 观察屏幕发生的变化。

步骤 3: 使用 Caps Lock 键

按字母键 A, S, D, F, J, K, L, 观察屏幕信息; 按一下 Caps Lock 键, 再按 A, S, D, F, J, K, L, 观察屏幕信息所发生的变化。

注意观察 Caps Lock 键指示灯的状态与字母大小写状态的关系。

步骤 4: 使用 Num Lock 键

按数字键区的 1, 2, 3, ..., 9, 0, 观察屏幕上显示的信息; 按一下 Num Lock 键, 再按 1, 2, 3, ..., 9, 0, 仔细观察屏幕所发生的变化。

注意观察 Num Lock 键指示灯的状态与数字、编辑状态的关系。

步骤 5: 使用 Backspace 键

依次输入字母 A, S, D, F, J, K, L, 观察光标位置的变化; 然后按几下 Backspace 键, 观察屏幕所发生的变化。

步骤 6: 使用 Tab 键

输入字母 A, S, 按一下 Tab 键, 观察光标的位置; 再输入字母 D, F, 按一下 Tab 键, 继续观察光标的位置, 体会 Tab 键的使用。

任务 3 击键指法

步骤 1: 手指定位

将左手小指、无名指、中指和食指依次放在 A, S, D 和 F 四个基准键上; 右手食指、中指、无名指和小指依次放在 J, K, L 和 ; 四个基准键上; 左手大拇指、右手大拇指轻放于空格键上。

注意: F 键与 J 键上各有一个小凸棱, 这两个键也被称为定位键。在操作中, 自己体会定位键的作用。

步骤 2: 指法分工

在键盘操作中, 各手指负责的键位都有相应的规定。只有严格按照指法分工进行练习,

才能逐步提高打字速度,实现盲打。指法分区如图 1-1 所示。



图 1-1 指法分区图

由实训教师指导学生利用“金山打字通”软件进行键位练习项目的练习。

任务4 指法练习

指法练习要循序渐进,切不可操之过急。先进行基准键输入练习,再依次进行基准键上方、下方字母键输入练习,最后进行数字键与符号键输入练习。在指法练习中,要仔细体会手指击键的方向、距离,以便准确地回位。

步骤 1: 基本键位练习

选择“金山打字通”软件中的基本键位练习项目,进行如下顺序的练习:

- (1) 基准键 A, S, D, F, G, J, K, L; 指法练习。
- (2) 加入 E, I, R, U 键练习。
- (3) 加入 G, H, T, Y 键练习。
- (4) 加入 Q, W, O, P 键练习。
- (5) 加入 C, V, M 键练习。
- (6) 加入 Z, X, B, N 键练习。

练习完毕,在实训教师指导下,退出“金山打字通”,回到 Windows XP 桌面。

步骤 2: 指法练习

打开计算机中的 Word 软件或 Windows 附件中自带的写字板或记事本进行英文打字练习(或利用“金山打字通”软件进行指法、英文输入的练习),同时熟悉键盘的布局和使用。

练习输入以下一段英文:

There are various ways in which individual economic units can interact with one another. There

basic ways may be described as the market system, the administered system, and the traditional system.

实训2 计算机汉字输入练习*

中文输入法很多,如搜狗拼音、智能ABC、万能五笔、紫光拼音、微软拼音等,学生可根据需要选用,本节简单介绍搜狗拼音输入法的使用方法。

搜狗拼音输入法,是2006年6月由搜狐公司推出的一款汉字拼音输入法。这是一款可免费下载使用的软件,用户可以通过互联网备份自己的个性化词库和配置信息。

实训目的:

- (1) 掌握计算机汉字输入的使用方法。
- (2) 练习中英文打字。

任务1 搜狗拼音输入法

步骤1:启动搜狗拼音输入法

用 Shift + Ctrl 键切换到搜狗拼音输入法。系统切换到搜狗拼音输入法时,会出现如图1-2所示的状态条。



图1-2 搜狗拼音输入法状态条

状态条中的标志分别代表“搜狗拼音输入法”、“输入状态”、“全角/半角符号”、“中文/英文标点”、“软键盘”、“登录通行证”和“设置菜单”。用鼠标单击相应标志,可进行状态的切换或进入相应设置。

输入过程中会出现搜狗拼音输入法的输入窗口,如图1-3所示。



图1-3 搜狗拼音输入法输入窗口

步骤2：使用搜狗拼音输入法

(1) 全拼输入是搜狗拼音输入法中最基本的输入方式。只需用 Shift + Ctrl 键切换到搜狗拼音输入法，在输入窗口输入拼音，然后依次选择字或词即可。可以用默认的翻页键“逗号(,)”和“句号(。)”进行翻页。

(2) 简拼是通过输入声母或声母的首字母进行输入的一种方式，有效地利用简拼可以大大提高输入的效率。搜狗拼音输入法现在支持的是声母简拼和声母的首字母简拼。例如，要输入“中央电视台”，只需输入“zydst”或者“zhydshst”即可。

同时，搜狗拼音输入法支持简拼和全拼的混合输入，如输入“srf”，“sruf”，“shrfa”都可以得到“输入法”这一拼写结果。

由于简拼候选词过多，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最大输入效率。例如，要输入“指示精神”，输入“zhishijs”，“zsjingshen”，“zsjingsh”和“zsjings”都是可以的。打字熟练的人经常会使用全拼和简拼混用的方式。

(3) 英文的输入。中文输入状态下默认按 Shift 键就可切换到英文输入状态，再按一下 Shift 键就会返回中文输入状态。用鼠标单击状态栏上面的“中”字图标也可以进行切换。

此外，搜狗拼音输入法也支持通过 Enter 键和 V 模式输入英文，在输入较短的英文时能省去切换到英文状态下的麻烦。具体使用方法如下：

方法一，回车输入英文：输入英文，直接按 Enter 键即可。

方法二，V 模式输入英文：先输入“V”，然后再输入相应的英文，可以包含@，+，*，/，-等符号，然后按空格键即可。

任务2 中文输入练习

打开计算机中的 Word 2003 软件或 Windows 附件中自带的写字板或记事本进行中文打字练习（或利用“金山打字通”软件进行中文输入的练习），录入下面的文字：

这些概念的核心就是互联网——“网络”，它无规划地收集存在于世界各地并高速连接在一起的计算机上的数据。专家提示我们，存储在一台个人计算机上的任何数据都会进入因特网，这给了我们更大的灵活性并使我们的生活被网络包围起来。因此，核心的问题是互联网进入了我们的生活。事实上现在很多作者拼写 Internet 的时候不大写 I，而是写成 internet，就像 Telephone 变成 telephone 一样，因为两个系统不属于一个人，而是属于整个世界。在本书中，我们也将遵循这一新的习惯。

实训3 Windows XP 的基本操作*

实训目的:

- (1) 掌握 Windows XP 启动与退出的方法。
- (2) 掌握 Windows XP 窗口和任务栏的操作。
- (3) 掌握桌面的基本操作及“开始”菜单的设置。

任务1 启动 Windows XP

在正常情况下,只要计算机安装了 Windows XP 操作系统,接通电源后,系统通过自检后即可自动启动 Windows XP,并在屏幕显示 Windows XP 的桌面。

任务2 退出 Windows XP

步骤1:在“开始”菜单中选择“关闭系统”选项,弹出“关闭系统”对话框。

步骤2:在对话框中选择“关闭计算机”选项,单击“确定”按钮。

步骤3:当屏幕上出现“关闭计算机”选项时,单击“确定”按钮。

任务3 使用鼠标

步骤1:单击操作:用食指按一下鼠标左键。

步骤2:双击操作:用食指快速击两下鼠标左键。

步骤3:单击右键操作:用中指按一下鼠标右键。

步骤4:拖动操作:用食指按住左键不放,将鼠标移动。

任务4 Windows XP 窗口操作

步骤1:打开“我的电脑”窗口等多个窗口。

步骤2:改变窗口的大小。