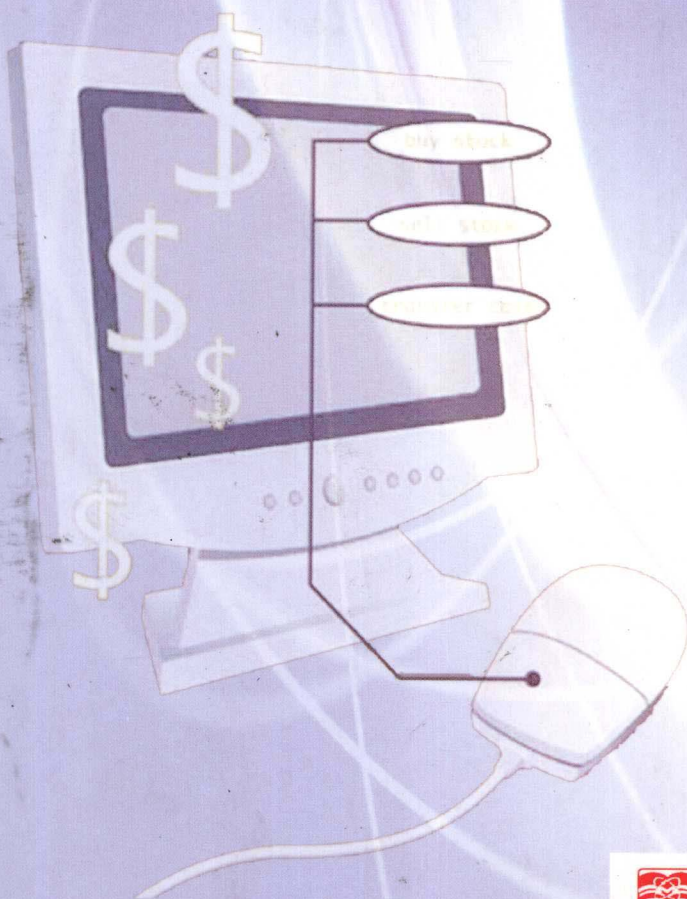




21世纪计算机科学与技术系列教材

计算机基础实训教程

主编 姜孝军
于红梅



电子科技大学出版社

21 世纪计算机科学与技术系列教材

计算机基础实训教程

主 编 姜孝军 于红梅
副主编 苏顺亭 戴 红

江苏工业学院图书馆
藏书章

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础实训教程 / 姜孝军, 于红梅主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2005. 12

ISBN 7-81114-010-1

I. 计... II. ①姜...②于... III. 电子计算机—高等
学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145290 号

21 世纪计算机科学与技术系列教材

计算机基础实训教程

主编 姜孝军 于红梅

出 版	电子科技大学出版社(成都市建设北路二段四号 邮编 610054)
责任编辑	张致强
发 行	新华书店
印 刷	安徽省蚌埠市广达印务有限公司
开 本	787×1092 1/16 印张 13.25 字数 356 千字
版 次	2005 年 12 月第一版
印 次	2005 年 12 月第一次印刷
书 号	ISBN 7-81114-010-1 / TP·6
印 数	1—5 000 册
定 价	23.00 元

前 言

为了加强学生计算机的实践操作能力,培养应用型人才,采用“任务驱动式”教学法是一种行之有效的方法。本书就是按此教学法组织编写,并与计算机基础相配套的实训教程。书中精选了各种类型的实训案例,渗透了计算机基础的各个知识点,达到一定的深度和广度。通过这些实训练习,学生可有效地掌握课本知识,并在实践中获得巩固和提高。

本书是与《计算机文化基础》相配套的实训指导教程,在内容编排上与课本同步。本书内容涵盖了全国计算机等级考试大纲(一级)。书中强调实践环节和培养学生的应用能力,书中实训案例均是编者在多年教学实践中总结、提炼出来的有代表性的题目。

全书共有八章,每章由若干个实训组成,每个实训由“实训目的”、“实训任务”及“实训内容和步骤”三部分组成。其中,“实训目的”提出学生通过实训案例应掌握的知识点,“实训任务”提出在实训案例中学生要做什么,“实训内容和步骤”描述在实训案例中学生如何做,教师按步骤手把手地教。这样使学生带着问题、带着任务去学习,既能锻炼学生实际动手操作能力,又能使学生扎实地掌握知识点。此外,根据教学中学生常出现的问题和错误,以及考虑到为基础好的学生提供提高的机会,在每个实训中都配有相应的提示和思考练习题。

本书可作为全国高等学校及高职高专学校《计算机文化基础》的配套教材,也是计算机短期培训班和突击学习掌握计算机基础知识学员的最佳教材。

全书由姜孝军老师统稿,第一、二、七章由姜孝军(硕士、讲师)编写,第三、四、五章由于红梅(硕士、讲师)编写,第六章由苏顺亭(硕士、讲师)编写,第八章由戴红(博士、讲师)编写。杨德成和马越参加了本书编排工作,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

联系方法: jxjun@mail.jl.cn

编 者

2005 年 11 月

目 录

第一章 计算机基础知识	(1)
实训 1-1 身体姿势实训	(2)
实训 1-2 鼠标和键盘基本操作	(5)
实训 1-3 中文输入法	(8)
实训 1-4 常用 DOS 命令的使用	(11)
第二章 Windows 2000 / XP 操作实训	(15)
实训 2-1 Windows 2000 / XP 的基本操作	(16)
实训 2-2 Windows 2000 / XP 的文件管理	(28)
实训 2-3 控制面板及附件的使用	(35)
实训 2-4 注册表的常用功能	(43)
第三章 Word 2000 / 2003 操作实训	(48)
实训 3-1 文档的录入与基本编辑操作	(49)
实训 3-2 文档的基本排版技术	(52)
实训 3-3 文档的高级排版技术	(56)
实训 3-4 表格	(60)
实训 3-5 图形的操作	(67)
实训 3-6 Word 综合实训	(71)
第四章 Excel 2000 / 2003 操作实训	(76)
实训 4-1 Excel 2000 的基本操作	(77)
实训 4-2 工作表的编辑与格式化	(80)
实训 4-3 数据的排序、筛选和分类汇总	(85)
实训 4-4 图表的创建与修饰	(90)
第五章 PowerPoint 2000 / 2003 操作实训	(97)
实训 5-1 演示文稿的建立	(98)
实训 5-2 幻灯片的修饰与编辑	(107)
实训 5-3 幻灯片的设置操作	(117)
实训 5-4 幻灯片的放映和输出	(123)
第六章 Access 数据开发实训	(128)
实训 6-1 Access 组成与结构	(129)
实训 6-2 Access 数据库的创建	(134)
实训 6-3 Access 表的创建和使用	(141)
实训 6-4 Access 查询的创建	(151)
实训 6-5 Access 窗体的设计	(155)
实训 6-6 Access 报表的设计与使用	(157)

第七章 Internet 基本操作实训	(159)
实训 7-1 IE 浏览器的使用	(160)
实训 7-2 网络信息搜索与下载	(167)
实训 7-3 电子邮件的使用	(174)
实训 7-4 聊天工具的使用	(184)
第八章 常用软件基本操作实训	(189)
实训 8-1 图像浏览软件 ACDSee 的使用	(190)
实训 8-2 文件压缩软件 WinRAR 的使用	(193)
实训 8-3 媒体播放软件 RealOne 的使用	(199)

第一章 计算机基础知识

本章实训要求:

- ◆ 掌握使用键盘打字坐姿
- ◆ 掌握使用键盘的指法
- ◆ 掌握鼠标的基本操作
- ◆ 掌握智能 ABC 中文输入方法
- ◆ 掌握英文、阿拉伯数字、标点符号、特殊符号的输入方法
- ◆ 掌握常用的 DOS 命令使用方法
- ◆ 了解一些特殊键的功能
- ◆ 了解键盘的布局
- ◆ 了解王码五笔字形输入方法

实训 1-1 身体姿势实训

一、实训目的

1. 掌握使用键盘打字的坐姿。
2. 掌握使用键盘的指法。
3. 了解键盘的布局。

二、实训任务

通过反复有意识地敲击键盘上的字母，记住键盘上字母的分布，同时养成良好的坐姿。

三、实训内容和步骤

1. 认识键盘

键盘是计算机最主要的输入设备，了解和掌握它的布局很重要。我们往计算机中输入汉字、数字和英文字母等数据时，最常用的输入工具就是键盘。

认真观察图 1-1 或参照实物，分清键盘的五个分区，上面一行是功能键区、状态指示区，下面五行是主键盘区、编辑键区、辅助键区。



图 1-1 键盘分区

2. 养成正确的身体姿势

在使用计算机时，我们一定要养成一个良好的正确身体姿势，如果身体姿势不正确，不但会影响输入数据速度的提高，而且还会导致操作员身体疲劳、近视等，同时输入的数据很容易出错。正确的坐姿如图 1-2 所示。

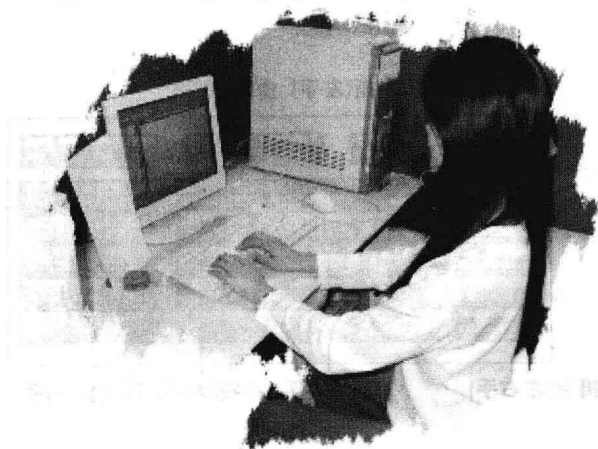


图 1-2 正确的坐姿

请读者按以下要求养成正确的坐姿：

(1) 腰部挺直，上身挺直，肩膀放平，两臂自然下垂，两肘贴于腋边，肌肉放松，两脚平放地上。绝对不允许懒散地架二郎腿。

(2) 身体可略倾斜，离键盘距离约 20~30cm。

(3) 手腕及肘部成一直线，手指自然弯曲，轻放于基准键上，手臂不要张开。

(4) 视线平视显示器屏幕或文稿，尽量不要看键盘。输入文稿时，文稿放于键盘的旁边，眼睛观文稿，身体不要倾斜，尽量练习“盲打”。

3. 击键的指法

(1) 先放到基本键。击键的指法是否正确，直接影响到我们录入数据的速度。使用键盘录入数据前，除大拇指外，其余 8 个手指分别放到基本键（A、S、D、F、J、K、L、；）上，大拇指放到空格键上，10 指分开，包键到指，分工明确，如图 1-3 所示。

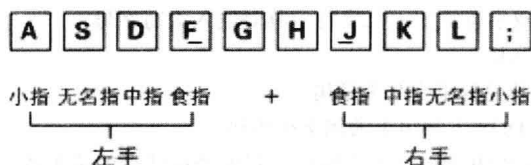


图 1-3 击键前手指的指法

(2) 范围键。在击键过程中，每个手指除了指定的基本键以外，还分工有其他的字键，称为范围键。其中黄色区域的键位由小手指负责，红色区域的键位由无名指负责，蓝色区域

的键位由中指负责,绿色区域的键位由食指负责,紫色区域空格键由大拇指负责(如图 1-4 所示),请读者对照键盘认定。

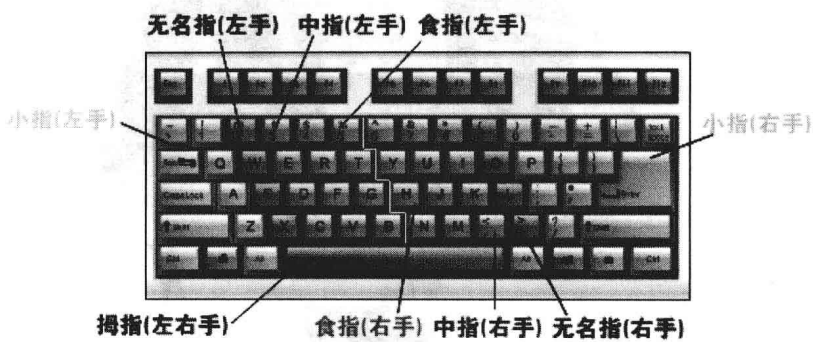


图 1-4 击键时手指的指法

(3) 击键要领:

- ① 手指弯曲自然,手臂不要张开太大。
- ② 手指击键力度要适当,击键之后立即退回到基准键上。
- ③ 击键有节奏,速度均匀。

4. 一些键位的功能和符号的含义 (见表 1.1)

表 1.1 一些键位的功能和符号的含义

键位或符号	说 明
@	英文“at”,表示“在某处”,常用于电子邮件地址,如 lx1z2050@tom.com
\$	美元符号,在中文输入法中按“\$”键输入的是人民币符号¥
&	英文 and,表示“和”
\键	在中文输入法中输入顿号(、)
*	在四则运算中表示乘
/	在四则运算中表示除
BackSpace 键	退格键,光标前移,删除前面的字符
Enter 键	下达确定命令;在文字处理软件中用于回车换行
CapsLock 键	英文字母大写转换
SMfi 键	换挡键,用于输入双字符键的上挡字符;临时输入大写字母
Space 键	空格键,用于输入空格
Cbl 键	控制键,一般是与其他键组合起来使用
Esc 键	取消某项操作;在 DOS 下常用于关闭某个程序
PdntScreen 键	用于抓取当前屏幕,“Mt+Prin”组合键用于抓取当前活动的菜单或对话框
Insert 键	在一些软件中用于插入字符;在 WoM 中用于转换到改写状态,简写为 Ins
DelVe 键	用于删除所选中的对象,简写为 Del
PageUp / PageDown 键	文字处理软件中用于上 / 下翻页
上、下、左、右方向键	文字处理软件中用于上、下、左、右移动光标
Num Lock 键	数字输入状态转换键
F1~F2 键	功能键,不同的软件赋予它们不同的功能,通常用于快捷地下达某项操作命令

四、思考练习题

1. 请读者在微机上重复练习键盘上的各个键位，并注意检查自己的坐姿是否正确。

实训 1-2 鼠标和键盘的基本操作

一、实训目的

1. 掌握鼠标的基本操作。
2. 掌握英文、阿拉伯数字、标点符号、特殊符号的输入方法。
3. 了解一些特殊键的功能。

二、实训任务

1. 通过鼠标的单击、双击、拖动等操作来打开、关闭、移动一个窗口或文件夹。
2. 向“记事本”中输入一段英文，以熟练英文的输入。

三、实训内容和步骤

1. 鼠标的基本操作

操作步骤如下：

步骤一：双击。双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

步骤二：单击。如果窗口此时已处于最大化状态，单击“还原”按钮  将窗口还原。

步骤三：拖动。将鼠标指针移到窗口的标题栏，按住左键拖动窗口，改变窗口的位置。

步骤四：右击。鼠标指针指向窗口工作区空白处，点击右键打开快捷菜单。

步骤五：单击。鼠标指针指向窗口工作区空白处，单击关闭所打开的快捷菜单。

步骤六：单击。单击“关闭”按钮 ，关闭“我的电脑”窗口。

2. 了解键盘的布局

对照键盘实物，仔细察看键盘的布局，分清主键区、小键盘区、编辑键区和功能键区。

3. 输入英文字母、阿拉伯数字、标点符号和特殊符号

操作步骤如下：

步骤一：打开写字板，单击任务栏上的“开始”按钮 ，选择“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令，启动写字板程序。

步骤二：在写字板编辑区，利用主键区的数字键输入阿拉伯数字 0~9。

步骤三：按“Enter”键换行(注：以下每一步骤的输入均另起一行，不再复述)，按照 a—z 顺序输入小写的 26 个英文字母。

步骤四：按“CapsLock”键(注意观察键盘右上角的 CapsLock 指示灯此时亮了)，按照 A—Z 顺序输入 26 个大写英文字母。输入完毕，按下 CapsLock 键(注意观察键盘右上角的 CapsLock 指示灯此时灭了)，关闭大写字母输入功能。

步骤五：同时按“Shift”键和主键区中的“1”数字键，输入该数字键的上档字符“!”。按照此法，分别输入其他数据键的上档字符。

步骤六：分别输入英文标点符号、算数运算符和其他的一些符号。

步骤七：按“Space”键输入一个空格。

步骤八：在小键盘区，按“NumLock”键，切换到数字输入状态(注意观察此时键盘右上角 NumLock 指示灯亮了)，用右手输入数字 0~9、点和算数运算符。

步骤九：输入表示下列内容的表达式：左括号，12547 乘 12，再除 8，右括号，再减去 6，最后得数为 18814.5（如图 1-5 所示）。

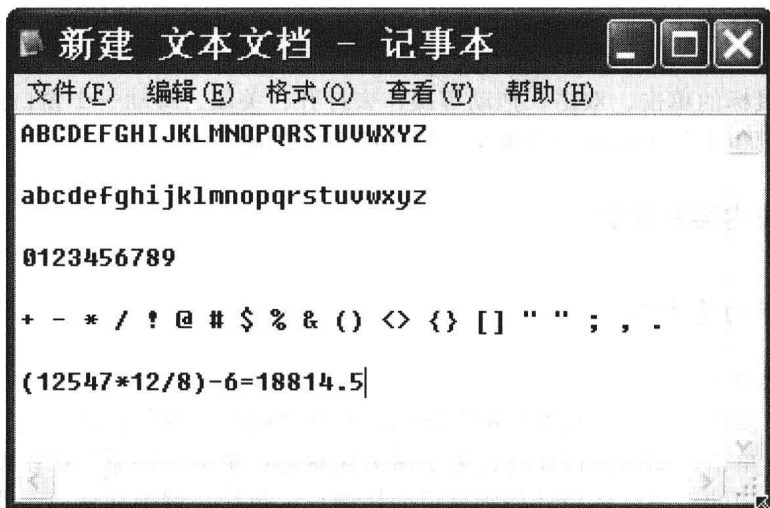


图 1-5 写字板

4. 输入英文文章

在写字板里，输入下面的英文文章，练习英文字母的输入。

Psychologist George Spilich and colleagues at Washington college, decided to find out whether, as many smokers say, smoking helps them to “think and concentrate” Spilich put young non-smokers, active smokers and smokers deprived (被剥夺) of cigarettes through a series of tests.

In the first test, each subject sat before a computer screen and pressed a key as

soon as he or she recognized a target letter among a grouping of 96. In this simple test, smokers, deprived smokers and non-smokers performed equally well .

The next test was more complex, requiring all to sac sequences of 20 identical letters and respond the instant one of the letters transformed into a different one. Non-smokers were faster, but under the stimulation of nicotine, active smokers were faster than deprived smokers.

In the third test of short-term memory, non-smokers made the fewest errors, but deprived smokers committed fewer errors than active smokers.

The fourth test required people to read a passage, then answer questions about it, Non-smokers remembered 19 percent more of the most important information than active smokers, and deprived smokers bested those who had smoked a cigarette just before testing. Active smokers tended not only to have poorer memories but also had trouble separating important information from insignificant details.

“As our tests became more complex.” Sums up Spilich, “non-smokers performed better than smokers by wider and wider margins.” He predicts, “smokers might perform adequately at many jobs-until they got complicated . A smoking airline pilot could fly adequately if no problems arose, buy if something went wrong. Smoking might damage his mental capacity.”

5. 了解一些特殊键位的使用

前面我们已使用过 Shift、Enter、Space、Caps Lock、Num Lock 等特殊键位，下面再了解其他特殊键位的使用。操作步骤如下：

步骤一：在写字板窗口中，按“F1”键打开写字板的帮助系统；

步骤二：按“Alt+F4”键关闭写字板的帮助系统；

步骤三：在写字板里用 4 个光标方向键上下左右地移动光标；

步骤四：在写字板里用“Home”键和“End”键将光标移动到行首和行尾；

步骤五：用“BackSpace”键操纵光标左移，删除前面的字符；

步骤六：按住鼠标左键采用拖动方法选中一行字符，按“Delete”键，将其删除；

步骤七：按“PrintScreen”键抓取当前屏幕，在写字板里用鼠标单击工具栏上的“粘贴”

按钮 ，把所抓画面粘贴到写字板文档里。

四、思考练习题

1. 利用键盘上的辅助键区来输入数字。
2. 用鼠标左键单击桌面上的图标、双击图标，观察它们的区别。单击右键，观察与单击

左键的区别。

实训 1-3 中文输入法

一、实训目的

1. 掌握智能 ABC 中文输入方法。
2. 了解王码五笔字形输入方法。

二、实训任务

分别利用智能 ABC 中文输入法和王码五笔字形输入法，在“记事本”中输入一段中文文章，以掌握这两种汉字输入法的使用。

三、实训内容和步骤

1. 了解中文输入方法

操作步骤如下：

步骤一：查看计算机中安装了哪些中文输入方法。在任务栏右边的任务托盘上，单击输入法指示器图标 ，打开“输入法选择”菜单，查看本机所安装的中文输入法（如图 1-6 所示）。

步骤二：选择全拼输入法，查看随之出现的输入法状态条（如图 1-7 所示）。

步骤三：练习使用“Ctrl+Shift”组合键切换中文输入法。

步骤四：练习使用“Ctrl+Space”组合键进行中文与英文输入状态的切换。

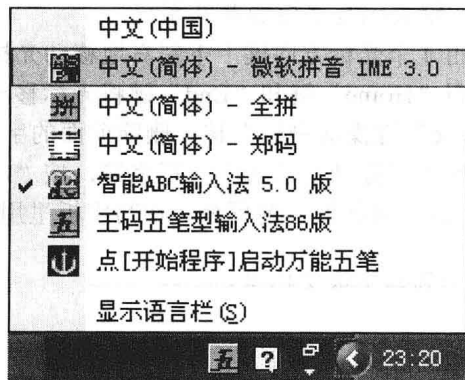


图 1-6 中文输入法菜单

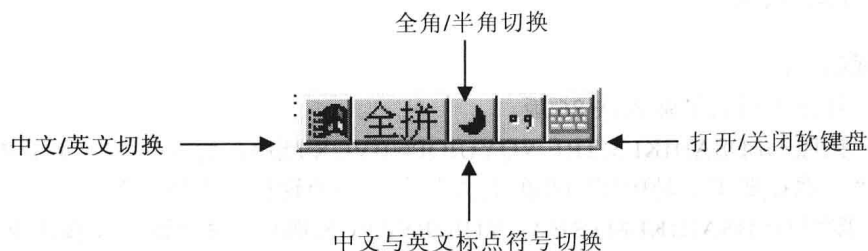


图 1-7 输入法状态条

步骤五：鼠标指向输入法状态条上的“软键盘”按钮 ，单击右键，打开“软键盘选择”菜单（如图 1-8 所示）。分别打开不同类型的软键盘（如图 1-9 所示）。可以利用软键盘在写字板上输入一些常见的标点符号、数字号、数学符号和特殊符号等。

✓ PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
注音符号	单位符号
拼音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 1-8 “软键盘选择”菜单



图 1-9 软键盘

2. 全拼输入法

操作步骤如下：

步骤一：打开写字板，打开全拼输入状态。

步骤二：在写字板中输入中文“计算机基础实践”。输入“计”的方法是：输入拼音“ji”后，按空格键，按“=”键向后翻页，在出现的选择框中“计”列在第五位，按下数字键 5 选择，即可输入（如图 1-10 所示）。

步骤三：输入本书“内容提要”中的文字内容。

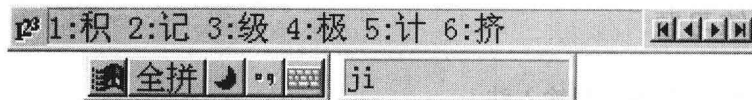


图 1-10 利用全拼输入法输入汉字

3. 五笔输入法

操作步骤如下：

步骤一：打开王码五笔输入法 86 版。

步骤二：按照 GFDSAHIKLMTREWQYUIOPNBVCX 顺序，每个键按一下后再按一下空格键，打出“一地在要工上是中国同和的有人我主产不为这民了发以经”。

步骤三：按照 GFDSAHIKLMTREWQYUIOPNBVCX 顺序，每个键连续按四下，打出“王土大木工目日口田山禾白月人金言立水火之己子女又乡”。

步骤四：按下列编码打出汉字：

YF 空格(计)；THA 空格(算)；SM 空格(机)；AD 空格(基)；DBM 空格(础)。

步骤五：按下列编码打出词组：

YTSM(计算机)；ADDB(基础)。

4. 输入中文文章

在写字板里，输入下面的文章，练习中文输入。

一千朵花瓣随风飘落，为什么一个身影却总在眼前？我这样问自己，却找不到答案。午夜，我走在寂静之中，风吹在我的脸上。远处传来舒缓的音乐，洗涤我的过往。天上挂着一轮凉丝丝的月亮，洒下寂寞的灰尘。我走在灰尘之中，感到了自身的肮脏。夜空睁开流水的眼睛，注视着脚下喧嚣的泥土，世界成了一片安静的瓦砾。白天多像一个长舌的妇人，充满了聒噪，而午夜则变成一个忧郁的男人，有寂静的伤痕。月色铿锵，满天的烟头闪烁，痛苦在脚下，真实成道路。我小心翼翼地走在上面，想起一些藏在泪水背后的往事。夜很脆弱，宛如玻璃，打碎它，只需弹指一挥。凛冽的寒风中，我佝偻起肩膀，踮起脚跟来张望，张望远方那份属于我的幸福。她拐过一个山坳时不见了，可背影却依旧如此清晰。在午夜，对面的窗子里映进来月光，照在我的脸上，我的伤口是一把用于倾诉的提琴，静静地流出歌声。寂寞是风推着云朵抚摸天空的声音，你可曾听到？转过身的时候，下起了今生最大的一场雨。回过头去想一想，心痛得像手术，疼得我哼出声来。这一身一脸的伤痛，不知道搁哪儿好。我破旧的心上，打满了补丁。午夜，我回到寂静之中，被爱遗忘着。一个身影尚在眼前，为什么一千朵花瓣就随风飘落了？我这样问自己，但不知道答案。

四、思考练习题

1. 请读者练习五笔字型输入法。
2. 在写字板中，用智能 ABC 输入法写一份个人简历，字数 500 字左右。

实训 1-4 常用 DOS 命令使用

一、实训目的

1. 了解切换到 MS-DOS 模式的方法。
2. 掌握常用的 DOS 命令：MD、CD、RD、DIR、COPY、XCOPY、DEL、REN、ATTRIB、SYS、FORMAT 的使用方法。

二、实训任务

利用 DOS 命令在 C 盘的根目录进行显示、创建、删除目录，复制、删除文件，修改文件名称，修改文件属性等操作。

三、实训内容和步骤

1. 在 Windows 操作系统下，进入 MS-DOS 模式的操作

步骤一：打开任务栏上“开始”菜单，单击“运行”选项，会弹出如图 1-11 所示的对话框。在“打开”右侧的组合框中输入“COMMAND”或“CMD”命令。

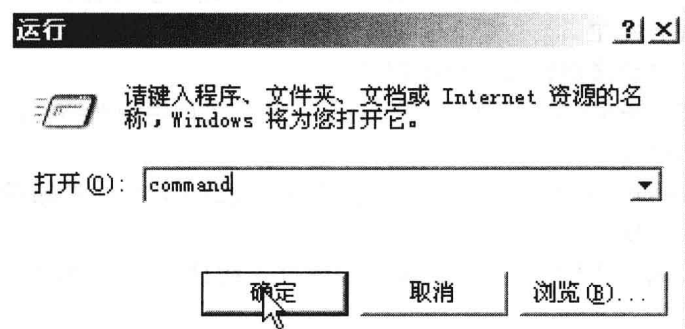


图 1-11 “运行”对话框

步骤二：单击“确定”按钮，将会出现“Command Prompt”对话框（如图 1-12 所示）。

步骤三：同时敲击键盘上的“Ctrl”和“Enter”键，则切换到全屏显示方式，反复敲击组合键，可以在窗口方式和全屏显示方式之间切换。