

中等职业学校校本教材系列
根据教育部最新教学大纲编写



计算机 应用基础教程

JISUANJI YINGYONG
JICHU JIAOCHENG

主 编 熊 毅
副主编 陈 丕 刘小燕 万维华



电子科技大学出版社

中等职业学校校本教材系列
根据教育部最新教学大纲编写



计算机

应用基础教程

JISUANJI YINGYONG
JICHU JIAOCHENG

江苏工业学院图书馆

藏书章

刘小燕 万维华



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础教程 / 熊毅主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-5647-0183-3

I. 计… II. 熊… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 096795 号

计算机应用基础教程

主 编 熊 毅

副主编 陈 丕 刘小燕 万维华

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 周清芳

责任编辑: 谢应成

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都蜀通印务有限责任公司

成品尺寸: 140mm×203mm 印张 11.25 字数 280 千字

版 次: 2009 年 6 月第一版

印 次: 2009 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-0183-3

定 价: 24.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

本书编委会

主 编 熊 毅

副主编 陈 丕 刘小燕 万维华

编 委 黄俊操 徐兴平 张 捷

莫有印 李荣峰 吴 愚

近年来,在全国范围内广泛开展了关于计算机和信息技术基础教育的研究和讨论,各学校在计算机和信息技术基础教育的教学内容、教学方法、培养模式和考核方法等方面都进行了不同程度的探索,取得了丰硕的成果。

为实现教育部提出的计算机基础教学的基本目标,结合教育部“中等职业教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革”的要求,在“中国中等职业院校计算机基础教育课程体系”的指导下,在全面总结近三年来教学经验和教学成果的基础上,我们编写了重庆万州商贸中等专业学校校本规划教材之《计算机应用基础教程》。

在《计算机应用基础教程》的编写过程中始终坚持面向应用和广度优先的原则,注重培养学生的应用实践能力,以便使学生能够掌握较为全面的计算机和信息技术知识。《计算机应用基础教程》主要介绍计算机技术及其应用基础,内容涵盖计算机与信息技术基础、操作系统基础、办公信息处理技术基础、计算机网络基础、Internet 基础和上机实验几部分内容。《计算机应用基础教程》使用图文结合的方式向读者清晰地讲授了大量实用性极强的计算机应用基础操作步骤,这对于计算机初学者来说是一个极大的福音。

本教材设计了大量的实训课程练习,为了充分发挥这些实训练习的教学效果,建议教师在教学过程中,注重培养学生学习的主动性和创造性,将实践性较强的实训内容纳入教学实践

环节，采用以学生动手实践为主、以教师总体指导为辅的教学方式。这样既可以解决理论课时不足的问题，又可以增强实验课的针对性，培养学生的自主学习能力。

本书由重庆万州商贸中专学校副校长熊毅担任主编，由陈丕、刘小燕、万维华担任副主编，黄俊操、徐兴平、张捷、莫有印、李荣峰、吴愚参与了本书的编写工作。

对于书中的不当之处，恳请专家和读者批评指正，提出宝贵意见，使本书不断完善。

编 者

2009年5月

MULU | 目录

第一章 中英文录入技术	1
第一节 微型计算机基本知识	1
知识一 打开与关闭计算机	1
知识二 练习使用鼠标	2
知识三 认识键盘布局	4
知识四 学会正确的操作姿势	6
知识五 掌握正确的指法分工	7
知识六 打开记事本	8
知识七 用记事本输入字符	9
第二节 使用中文输入法	11
知识一 使用智能 ABC 输入汉字	12
知识二 使用五笔输入汉字	26
实训一 英文打字键盘练习	37
实训二 录入个人简历和学校简历	38
课后练习	39
第二章 计算机基础知识	40
第一节 了解微型计算机硬件组成	40
知识一 认识微型计算机的外观	40
知识二 了解微机硬件构成	42
知识三 组装微型计算机	46

知识四 常见微机故障案例分析	50
第二节 了解计算机理论常识	55
知识一 认识计算机系统的组成	55
知识二 认识计算机常用术语	62
知识三 微机常用软件应用示例	65
实训一 我帮同学配电脑	74
课后练习	76
第三章 Windows XP 应用基础	79
第一节 Windows XP 基本操作	79
知识一 启动与关闭系统	79
知识二 使用鼠标	82
知识三 认识 Windows XP 桌面图标	82
知识四 使用任务栏	87
知识五 使用开始菜单	89
知识六 启动与退出应用程序	94
第二节 认识 Windows XP 组件	96
知识一 操作 Windows XP 窗口	96
知识二 使用 Windows XP 菜单	100
知识三 认识 Windows XP 对话框	101
知识四 认识其他 Windows XP 对象	102
第三节 文件及文件夹的操作	103
知识一 认识和使用文件和文件夹	103
知识二 新建文件或文件夹	104
知识三 重命名文件和文件夹	106
知识四 移动或复制文件或文件夹	107

知识五 删除文件或文件夹.....	108
知识六 搜索文件和文件夹.....	110
知识七 认识快捷方式.....	111
第四节 Windows XP 系统设置	113
知识一 设置鼠标属性.....	114
知识二 调整系统日期和时间.....	115
知识三 更改显示设置.....	115
知识四 添加或删除应用程序.....	121
知识五 更改文件夹选项.....	124
知识六 查看系统属性.....	126
知识七 用户管理.....	131
实训一 Windows XP 操作基础	132
实训二 管理文件和文件夹	133
实训三 个性化设置我的系统	133
课后练习	134
第四章 中文 Word 2003.....	136
第一节 Word 2003 的基本操作.....	136
知识一 启动与退出 Word 2003	136
知识二 认识 Word 2003 界面	141
知识三 新建、关闭与打开文档	149
知识四 掌握基本编辑技术.....	151
第二节 文字与段落格式化	160
知识一 字符格式化.....	161
知识二 段落格式化.....	164
知识三 页面格式化.....	167

知识四 修饰文字及段落	174
知识五 查看打印效果	177
第三节 图文混排	179
知识一 使用文本框	180
知识二 插入图片图形	181
知识三 插入艺术字	184
知识四 编排数学公式	188
第四节 表格制作	192
知识一 添加表格	192
知识二 修改表格	195
知识三 格式化表格	197
知识四 使用公式	202
实训一 制作个人简历	203
实训二 公文写作	205
实训三 制作主题小报	206
实训四 制作课表	206
课后练习	207
第五章 中文 Excel 2003	211
第一节 Excel 2003 基本操作	211
知识一 启动与退出 Excel 2003	211
知识二 认识 Excel 2003 界面	216
知识三 在表格中输入数据	219
知识四 增删单元格、行和列	225
知识五 掌握基本编辑技术	226
第二节 格式化工作表	233

知识一 文字格式化.....	233
知识二 设置数字格式.....	234
知识三 设置对齐格式.....	236
知识四 设置边框和底纹格式.....	237
第三节 数据操作	239
知识一 对数据排序.....	239
知识二 筛选数据.....	242
知识三 数据的分类汇总.....	245
知识四 使用公式.....	247
知识五 使用函数.....	251
实训一 制作本班同学通讯录	255
实训二 美化通讯录	255
实训三 制作评分表	255
课后练习	256
第六章 中文 PowerPoint 2003	260
第一节 PowerPoint 基本操作.....	260
知识一 启动与退出 PowerPoint 2003	260
知识二 认识 PowerPoint 2003 界面	261
知识三 幻灯片版式选择.....	262
知识四 在幻灯片中添加文字	264
知识五 插入自选图形和组织结构图	265
知识六 插入图片和艺术字	267
知识七 插入声音和视频.....	269
知识八 添加图表.....	273
知识九 插入超级链接.....	275

知识十 查看幻灯片放映效果.....	277
第二节 播放方式与特效	278
知识一 自定义动画.....	278
知识二 幻灯片打包.....	280
知识三 放映演示文稿.....	281
实训一 制作个人简介并展示	285
实训二 制作学校宣传片并展示.....	285
课后练习	286
第七章 常用工具软件.....	290
第一节 使用杀病毒软件	290
知识一 认识病毒.....	290
知识二 认识木马.....	293
知识三 启动瑞星杀病毒软件.....	294
知识四 查杀病毒.....	300
知识五 软件升级.....	302
第二节 使用 WinRAR 压缩软件.....	303
知识一 认识压缩软件.....	303
知识二 压缩文件和文件夹.....	307
知识三 解压缩文件.....	309
第三节 QQ.....	310
知识一 申请 QQ 号码.....	311
知识二 登录 QQ 号码.....	314
知识三 添加好友.....	317
知识四 与好友聊天.....	319
知识五 文件传送.....	321

知识六 远程协助	322
实训一 下载并安装杀毒软件	324
实训二 解压缩软件的安装与应用	324
课后练习	324
第八章 Internet 应用基础	325
第一节 网络信息搜索	325
知识一 使用 IE 访问网页	325
知识二 网页内文字搜索	326
知识三 网站内信息搜索	327
知识四 进入百度首页	329
知识五 单关键字搜索	330
知识六 多关键字组合搜索	330
知识七 使用百度产品	332
知识八 了解其他搜索引擎	335
第二节 邮件收发	336
知识一 申请邮箱	337
知识二 收邮件	339
知识三 发普通邮件	340
知识四 发带附件的邮件	341
知识五 邮箱设置	344
实训一 从网络中搜集下载信息	345
实训二 给同学发邮件	345
课后练习	345

第一章 中英文录入技术

随着现代科学技术的发展和计算机应用的日益深入和普及,计算机的作用已不仅仅是一种计算工具,相反计算机的技术与方法已逐渐与其他学科融为一体,成为支撑各学科走向现代化的有机组成部分。因此,计算机的使用将成为人人都必须掌握的基本技能,计算机的知识将成为人人都必须具有的“第二文化”,不了解计算机知识,不会使用计算机,就像不懂中文不会写汉字一样将成为新时期的文盲,将无法在信息社会中有效地生活和工作,因而将会被社会淘汰。

任务目标:学会如何正确打开与关闭计算机、学会使用鼠标键盘等计算机硬件、学会使用记事本等工具、学会使用智能ABC输入法或五笔输入法、能够熟练地输入汉字和特殊符号、能对输入法进行简单的设置。

第一节 微型计算机基本知识

知识一 打开与关闭计算机

1. 打开计算机

计算机的应用已经越来越普遍,如果想要利用计算机来工作和处理文件,用户必须首先打开计算机。很多人都认为打开计算机只需要按一下电源开关就可以了,其实不然,在我们使用计算机的时候需要注意开机的顺序,这样才能让计算机拥有较长的寿命。正确打开计算机需要按下面的步骤进行:

(1) 检查计算机的外接连线(包括电源线、鼠标线和键盘线等)是否正确连接。

(2) 确保所使用的电源比较稳定。如果不稳定可以购买稳压设备或者安装 UPS (不间断供电系统)。

(3) 打开显示器的电源开关。

(4) 打开计算机主机的电源开关, 系统自动完成硬件的自检, 然后启动 Windows 系统。

(5) 当出现 Windows 的桌面时, 说明系统启动成功。

2. 关闭计算机

Windows 是一个结构复杂的操作系统, 在停止使用时, 不允许直接关掉计算机电源, 以免造成文件丢失或系统障碍。正确的方法是: 单击任务栏的【开始】按钮, 打开【开始】菜单, 然后单击[关闭计算机(U)]菜单条, 按照提示完成关机步骤。

知识二 练习使用鼠标

鼠标是计算机一个重要的输入设备, 熟练地使用鼠标操作, 将提高我们利用计算机处理文件的效率。

在初次使用计算机的时候, 用户可以利用 Windows XP 自带的两款小游戏来练习对鼠标的使用。

1. 扫雷

“扫雷”游戏的目标是尽快找到雷区中的所有地雷, 而不要踩到地雷。如果挖开的是地雷, 将输掉游戏。在游戏中, 用户可以利用鼠标单击、右键单击及两次右键单击, 来实现不同的功能, 如图 1-1 所示。其具体的策略如下:

(1) 如果无法判定某方块是否有雷, 请用右键单击两次给它标记一个问号(?)。即可以用鼠标右键单击方块一次将该方块标记为地雷或用鼠标右键单击方块两次去掉标记。

(2) 如果某个数字方块周围的地雷全都标记完, 可以指向该方块并同时点击鼠标左右键, 将其周围剩下的方块挖开。如果编号方块周围地雷没有全部标记, 在同时使用两个按钮单击

时，其他隐藏或未标记的方块将被按下一次（即闪烁一下）。

(3) 寻找常见的数字组合，这通常会指示地雷的常见组合。如果某个方块下面的数字为几，则表示它周围的 8 个方块中有几个地雷。

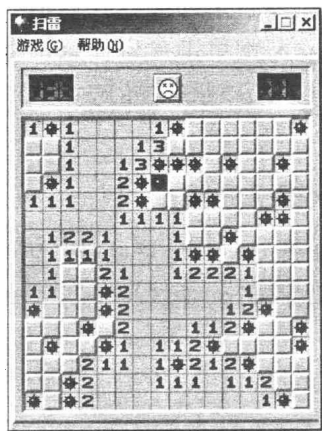


图 1-1 “扫雷”游戏

2. 纸牌

依次单击“开始”→“所有程序”→“游戏”→“纸牌”命令，可以打开 Windows XP 自带的“纸牌”小游戏，如图 1-2 所示。

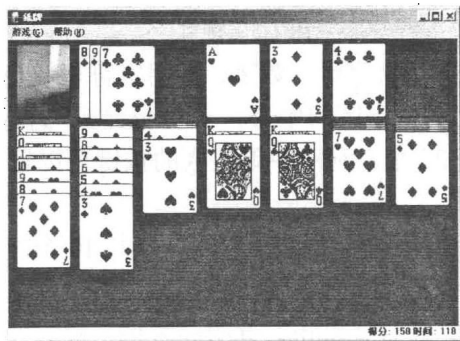


图 1-2 “纸牌”游戏

利用“纸牌”游戏，用户可以练习利用鼠标进行拖动、右键单击等操作。其具体的操作方法如下：

在“纸牌”游戏中，用户需要把所有的牌按花色和按 A、2、3……J、Q、K 的顺序移动到窗口右上角的四个矩形框内。在移动过程中用户可以将不同颜色且数值相邻的较小的牌拖动到较大的牌上面。右键单击窗口任意位置，可以将当前窗口中符合条件的牌自动放到右上角的边框中。单击牌的背面可以实现翻牌。

知识三 认识键盘布局

键盘（如图 1-3 所示）是计算机最常用的一种输入设备，通常包括主键区、数字键区、控制键区和功能键区。



图 1-3 键盘

主键区包括英文字母、数字、常用字符和一些控制键。

字母键位于主键区的中央，其键位排列与标准英文打字机相同，共计 26 个。利用字母键区的按键可以输入大写和小写字母。

数字键位于主键区的上方，有 0~9 共 10 个键。这些按键都是双排键，下档键是数字键，直接按下按键则键入数字；上档键是符号键，按住【Shift】键的同时按下数字键则输入该数字键的上档字符。