

“十四五”职业教育国家规划教材配套用书

“十四五”职业教育国家规划教材配套用书

信息技术实验指导

主编 刘晓瑜 刘淑芳 乔海珍

北京邮电大学出版社



X-A

信息技术 实验指导

主编 刘晓瑜 刘淑芳 乔海珍

信息技术 实验指导

XINXI JISHU SHIYAN ZHIDAO



定价: 26.00元

策划编辑: 高 锐
责任编辑: 边丽新
封面设计: 刘文东



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

“十四五” 职业教育国家规划教材配套用书

信息技术 实验指导

主 编 刘晓瑜 刘淑芳 乔海珍
副主编 张佳乐 杨彦青



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书是“十四五”职业教育国家规划教材《信息技术基础》的配套实验指导书。本书以 Windows 10 为操作平台,共分为信息技术应用基础、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作和信息检索五个项目,每个项目安排若干实训任务和能力拓展任务,并设置自主练习题目。内容选取从大学信息技术教学的全局出发,以培养学生的信息素养和实际操作能力为目的,将知识点融合到丰富的任务制作当中,使学生真正做到融会贯通、举一反三。

本书适合作为高等职业院校信息技术课程的实验教材,也可供读者自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术实验指导 / 刘晓瑜, 刘淑芳, 乔海珍主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2022. 10(2023. 7 重印)
ISBN 978-7-5635-6770-6

I. ①信… II. ①刘… ②刘… ③乔… III. ①电子计算机—高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 176299 号

策划编辑: 高 锐 责任编辑: 边丽新 封面设计: 刘文东

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码: 100876

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 大厂回族自治县聚鑫印刷有限责任公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 11.25

字 数: 233 千字

版 次: 2022 年 10 月第 1 版

印 次: 2023 年 7 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5635-6770-6

定 价: 26.00 元

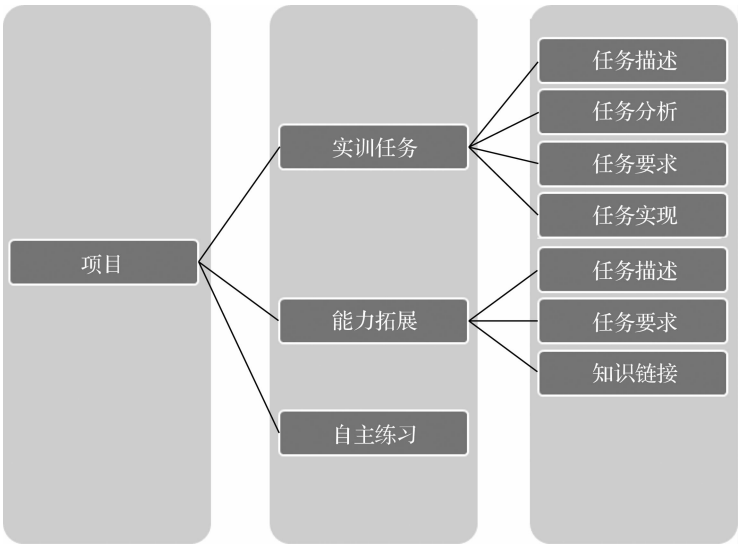
• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

服务电话: 400-615-1233

信息技术课程是面向高等职业教育所有专业学生的一门公共必修课。本书根据教育部发布的《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》，依据《信息技术基础》教材，结合当下信息社会对大学生信息能力和素养的要求编写而成。本书通过任务驱动的方式，力求在上机操作中给学生讲解一些技巧，使学生快速、稳步、熟练地掌握信息技术的操作技能。

一、本书的结构

本书以知识点学习为基础、以任务为驱动，在培养学生分析问题和解决问题能力的基础上进行计算机基本操作能力的训练。全书共有5个项目，包括信息技术应用基础、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作和信息检索。每个项目首先安排实训任务模块，配合任务分析和详细的操作步骤进行讲解，使学生能够快速熟悉相关操作方法和技巧；其次设计能力拓展模块，使学生在完成前面实训任务的基础上按照任务描述和任务要求独立完成操作，一方面巩固所学知识，另一方面拓宽知识面；最后设置了自主练习模块，为学生提供自主发挥的空间，帮助其灵活应用所学的知识和技能。学生在解决问题和完成任务的过程中，既能掌握知识，又能提高操作技能。项目的结构如下图所示。



“实训任务”模块设置如下。

- 任务描述:明确要做的任务。
- 任务分析:分析完成任务需要掌握的知识点。
- 任务要求:给出完成任务需要的关键参数。
- 任务实现:展示任务实施的完整过程。

“能力拓展”模块设置如下。

- 任务描述:明确要做的任务。
- 任务要求:给出完成任务需要的关键参数。
- 知识链接:介绍拓展的知识点。

二、本书的特点

(1)本书以“易用、实用、够用”为理念,紧密联系生活,结合职业岗位需求,适当调整知识体系,突出实用性和可操作性,可满足不同生源类型、不同工作背景、不同知识基础、不同技术层次学习者的实际需求。

(2)本书以“三教”改革新理念为指导,在使用过程中,教师可以根据学生的基础、时间和内容的先进性要求等实际情况灵活控制教学内容。

(3)本书密切结合社会主义核心价值观,将思政元素巧妙融合到课程内容中,在培养学生信息技术核心素养的过程中实现价值引领。

三、本书使用建议

本书与《信息技术基础》(北京邮电大学出版社,陈淑敏主编)教材配套使用,本书前4个项目分别与该教材前4个模块对应,项目5为拓展项目,为满足当下信息社会对学生的网络信息素养要求而设置。各项目参考学时如下。

项 目	内 容	参 考 学 时
项目 1	信息技术应用基础	4
项目 2	文档处理	16
项目 3	电子表格处理	16
项目 4	演示文稿制作	8
项目 5	信息检索	4

四、参加编写的人员

本书由张家口职业技术学院的刘晓瑜、刘淑芳、乔海珍担任主编,张佳乐、杨彦青担任副主编。具体分工如下:乔海珍编写项目1,刘晓瑜编写项目2,刘淑芳编写项目3,张佳乐编写项目4,杨彦青编写项目5。本书在编写过程中得到了学院领导和同事的大力支持与帮助,在此表示衷心的感谢;同时,在编写本书的过程中,编者参阅了大学计算机基础和大学信息技术的相关书籍和网站资料,在此对原作者一并表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请读者提出宝贵的意见或建议。

编 者

项目 1 信息技术应用基础 1

- 1.1 Windows 10 的个性化
设置 2
实训任务: Windows 10 的常规
设置 2
能力拓展: Windows 10 的个性化
设置 10
自主练习 13
- 1.2 Windows 10 文件和文件夹
管理 13
实训任务: 分类整理文件和
文件夹 13
能力拓展: Windows 10 文件和文件夹
管理应用 21
自主练习 22
- 1.3 键盘的结构及使用 23
实训任务: 文本录入 23
能力拓展: 中英文录入练习 28
自主练习 30

项目 2 文档处理 31

- 2.1 文档的基本编辑 31
实训任务: 制作招聘启事 31
能力拓展: 制作志愿者招募海报 39
自主练习 44
- 2.2 图文混排 44
实训任务: 制作品牌故事页 44
能力拓展: 制作公司组织结构图 52
自主练习 56

- 2.3 表格操作 56
实训任务: 制作个人简历 56
能力拓展: 制作销售统计表 60
自主练习 64
- 2.4 长文档编辑 65
实训任务: 多人编辑长文档 65
能力拓展: 制作宣传册 68
自主练习 79
- 2.5 邮件合并 79
实训任务: 制作年会邀请函 79
能力拓展: 制作员工胸卡 83
自主练习 86

项目 3 电子表格处理 87

- 3.1 Excel 的基本操作 87
实训任务: 制作职工信息表 87
能力拓展: 制作期末成绩表 94
自主练习 97
- 3.2 公式与函数 98
实训任务: 制作期末成绩统计表 98
能力拓展: 制作辅导员津贴统计表 101
自主练习 105
- 3.3 图表 105
实训任务: 销售数据表的图表分析 105
能力拓展: 图书销售图表分析 109
自主练习 111
- 3.4 工作表中的数据库操作 112
实训任务: 图书销售数据分析 112
能力拓展: 助学金信息统计表数据
分析 116

自主练习	120	自主练习	161
项目 4 演示文稿制作	121	项目 5 信息检索	162
4.1 PowerPoint 2016 的基本操作	121	5.1 在搜索引擎、学术期刊检索平台中使用布尔逻辑检索	162
实训任务:中国航天科普知识演示文稿制作 1	121	实训任务:运用逻辑“与”、逻辑“非”进行信息检索	162
能力拓展:制作垃圾分类知识演示文稿	128	能力拓展:在搜索引擎、学术期刊检索平台中使用逻辑“或”	167
自主练习	131	自主练习	168
4.2 插入多媒体元素	132	5.2 截词检索、字段限制检索在搜索引擎中的使用	169
实训任务:中国航天科普知识演示文稿制作 2	132	实训任务:采用截词检索、字段限制检索技术检索冬奥会相关信息	169
能力拓展:制作主题班会演示文稿	142	能力拓展:字段限制检索中使用关键字“intitle”“info”	173
自主练习	146	自主练习	173
4.3 幻灯片动画效果和交互	147	参考文献	174
实训任务:中国航天科普知识演示文稿制作 3	147		
能力拓展:制作北京冬奥会精彩瞬间电子相册	154		

项目

1

信息技术应用基础

Windows 10 作为目前主流的 Windows 操作系统,其系统画面和操作方式较以往的 Windows 操作系统发生了很大的变化。本项目主要对 Windows 10 操作系统的基本操作,包括 Windows 10 的个性化设置、文件夹与文件管理、常用附件的使用等内容进行操作演示,并对键盘的结构与使用进行描述。通过相关任务的练习,使学生熟练掌握 Windows 10 的基本操作,激发学生学习计算机知识技能的兴趣和潜能,能够应用信息技术解决实际问题,提高工作效率。

学习目标

- 学会查看计算机的配置与系统基本信息。
- 掌握 Windows 10 的个性化桌面设置。
- 掌握个性化鼠标、键盘设置。
- 掌握系统时间与日期设置。
- 掌握账户的创建与管理。
- 能够正确安装和卸载应用程序。
- 掌握文件与文件夹的选择、创建、复制、移动、删除、重命名操作。
- 掌握文件与文件夹的搜索操作。
- 掌握文件与文件夹的属性设置、显示与隐藏设置。
- 掌握文件与文件夹快捷方式的创建。
- 熟悉记事本、画图等常用附件的使用。
- 了解键盘的结构,能保持正确的输入坐姿并使用正确的指法输入。
- 熟练盲打录入文本。
- 学会安装和设置中文输入法。

1.1 Windows 10 的个性化设置

实训任务:Windows 10 的常规设置



任务描述

张小院是职业技术学院的一名大一新生,为了方便学习,他新买了一台计算机。该计算机上安装的是 Windows 10 操作系统,与他在高中时用过的 Windows 7 操作系统在界面外观上有些差异,因此他需要学习 Windows 10 操作系统的相关知识,进行常规设置。



任务分析

买来计算机后,首先查看计算机的配置和系统基本信息,然后根据自己的使用习惯和审美更改操作系统的默认设置,对桌面、屏保、鼠标、键盘、日期与时间、用户账户等进行个性化设置,最后卸载 QQ PC 版程序,把自己常用的微信 PC 版程序安装到计算机中。



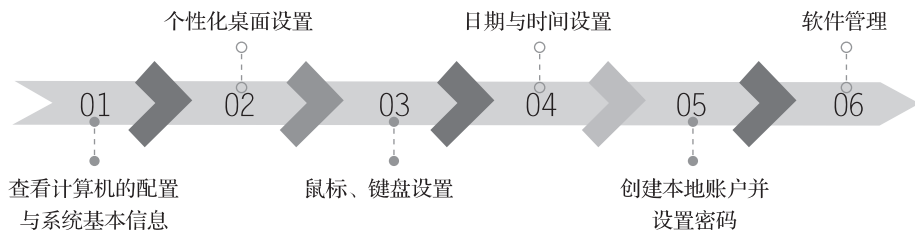
任务要求

1. 查看计算机的配置与系统基本信息。
2. 设置适合自己的桌面图标。
3. 设置桌面背景。
4. 更改主题。
5. 设置锁屏界面。
6. 设置屏幕保护程序。
7. 设置鼠标。
8. 设置键盘。
9. 设置日期与时间。
10. 创建与管理账户。
11. 安装微信 PC 版程序,卸载 QQ PC 版程序。



任务实现

本任务的实施流程如下。



“主题”设置界面中单击“桌面图标设置”链接,弹出“桌面图标设置”对话框,在“桌面图标”选项区中选“控制面板”复选框,如图 1.1.4 所示,单击“确定”按钮。

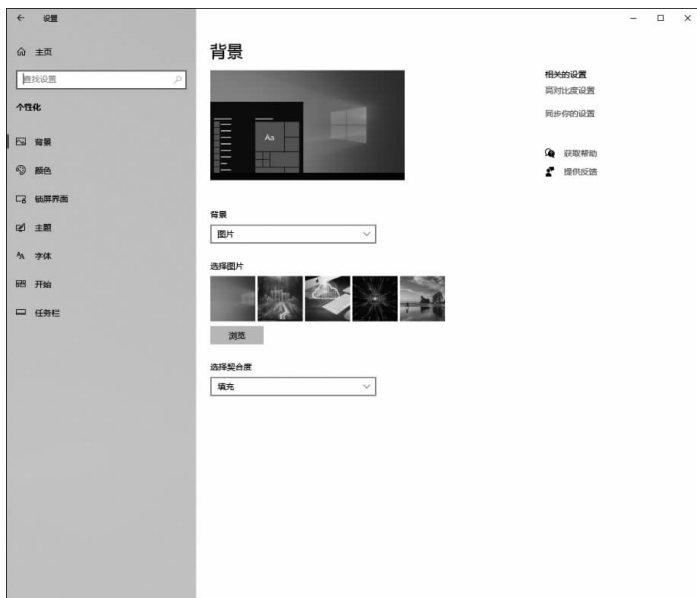


图 1.1.3 “个性化”设置窗口



图 1.1.4 “桌面图标设置”对话框

(3)设置桌面背景。在“个性化”设置窗口中单击“背景”选项,在打开的“背景”设置界面的“选择图片”选项区中单击“浏览”按钮,弹出“打开”对话框,在其中选择本地磁盘准备好的图

片,如图 1.1.5 所示,单击“选择图片”按钮返回“背景”设置窗口,关闭窗口后,即可看到更改桌面背景后的效果。

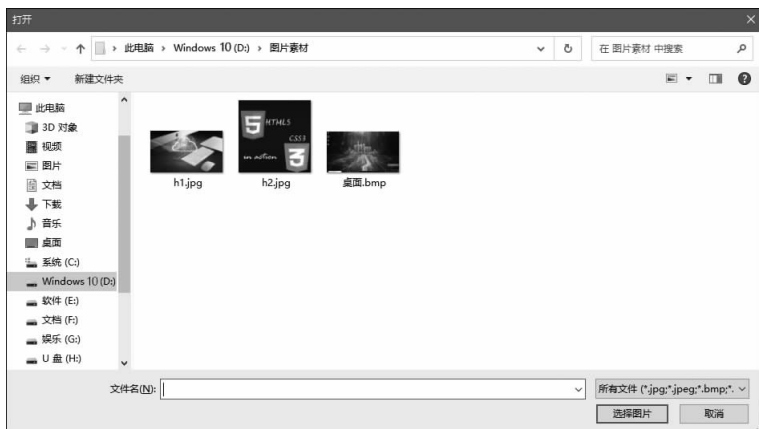


图 1.1.5 “打开”对话框

(4)更改主题。在“个性化”设置窗口中选择“主题”选项,在“主题”设置界面的“更改主题”选项区中单击某个主题即可,如图 1.1.6 所示。

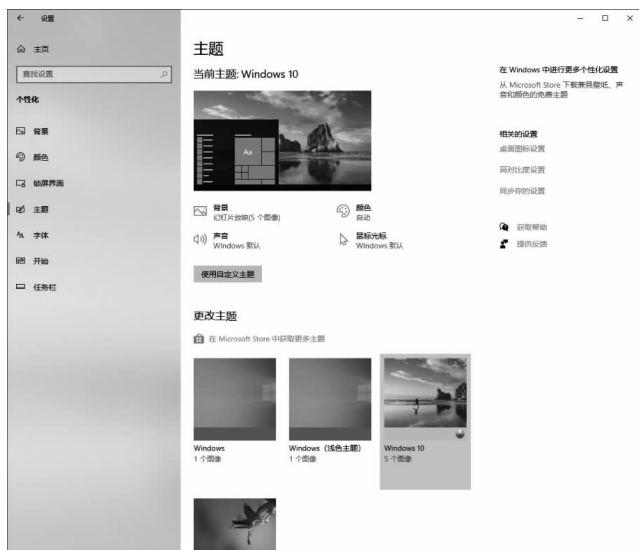


图 1.1.6 “主题”设置界面

(5)设置锁屏界面。在“个性化”设置窗口中选择“锁屏界面”选项,在“锁屏界面”设置界面的“选择图片”选项区中单击“浏览”按钮,弹出“打开”对话框,在其中选择本地磁盘准备好的图片,单击“选择图片”按钮即可。

(6)设置屏幕保护程序。在“个性化”设置窗口中单击“锁屏界面”选项,在“锁屏界面”设置界面中单击“屏幕保护程序设置”链接,弹出“屏幕保护程序设置”对话框,单击“屏幕保护程序”下拉按钮,在打开的下拉列表中选择“彩带”,将等待设置为“5 分钟”,选中“在恢复时显示登录屏幕”复选框,如图 1.1.7 所示,单击“确定”按钮。

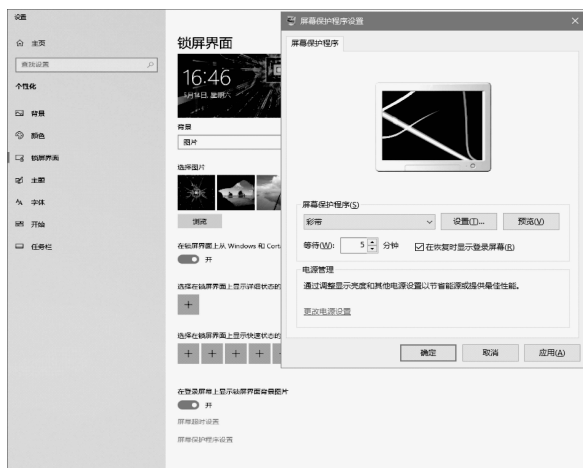


图 1.1.7 设置屏幕保护程序

步骤 3: 鼠标、键盘设置

(1) 鼠标设置。单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“设置”命令,打开“设置”窗口,如图 1.1.8 所示。单击“设备”图标,弹出“设备”设置窗口。选择“鼠标”选项,切换到“鼠标”设置界面,可在此对鼠标进行简单的设置。选择“其他鼠标选项”链接,弹出“鼠标 属性”对话框,选择“指针”选项卡,在“方案”下拉列表框中选择“Windows 黑色(系统方案)”选项,单击“应用”按钮,此时鼠标指针的样式将变为设置后的样式,如图 1.1.9 所示。在“鼠标 属性”对话框中选择不同的选项卡可按自己的喜好对鼠标进行设置。



图 1.1.8 “设置”窗口

(2) 键盘设置。双击桌面上的“控制面板”图标,打开“控制面板”窗口。选择该窗口右上角“查看方式”下拉列表中的“小图标”选项,将该窗口切换至“所有控制面板项”窗口,如图 1.1.10 所示;选择“键盘”选项,弹出“键盘 属性”对话框,如图 1.1.11 所示,在“速度”选项卡中设置键盘属性即可。



图 1.1.9 鼠标设置

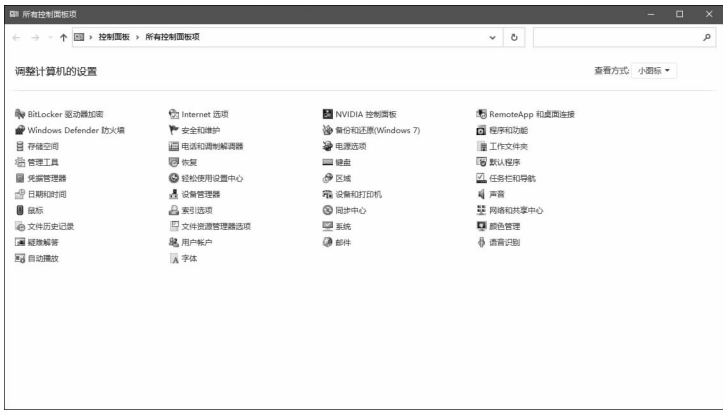


图 1.1.10 “所有控制面板项”窗口

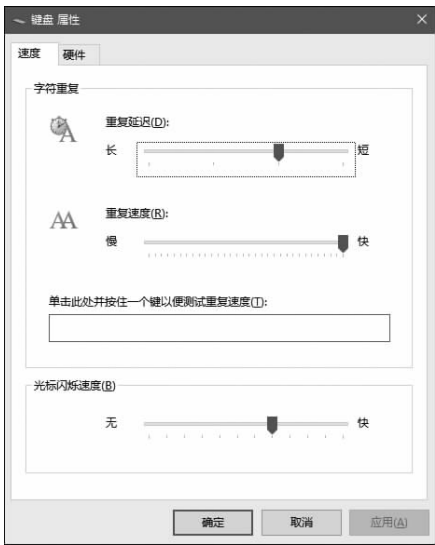


图 1.1.11 “键盘 属性”对话框

步骤 4: 日期与时间设置

右击任务栏右下角的“时间栏”，选择“调整日期/时间”命令，弹出“时间和语言”设置窗口，先将“自动设置时间”功能关闭，然后单击“手动设置日期和时间”下面的“更改”按钮，在弹出的对话框中更改日期与时间，如图 1.1.12 所示。



图 1.1.12 设置系统日期和时间

步骤 5: 创建本地账户并设置密码

(1) 右击桌面上的“此电脑”图标，弹出快捷菜单，选择“管理”命令，打开“计算机管理”窗口。在左侧窗格中单击“本地用户和组”，在中间窗格中右击“用户”，弹出快捷菜单，如图 1.1.13 所示。

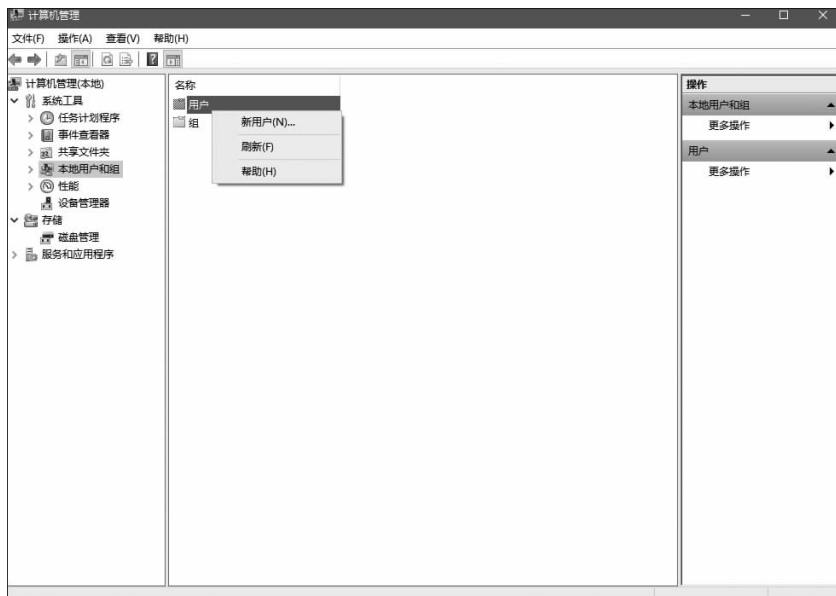


图 1.1.13 “用户”快捷菜单

(2) 选择快捷菜单中的“新用户”命令，在弹出的“新用户”对话框中输入用户名和密码等信息，如图 1.1.14 所示，单击“创建”按钮返回“计算机管理”窗口，单击左侧窗格中的“用户”，在中间窗格中增加了新用户“张小院”，如图 1.1.15 所示。



图 1.1.14 “新用户”对话框

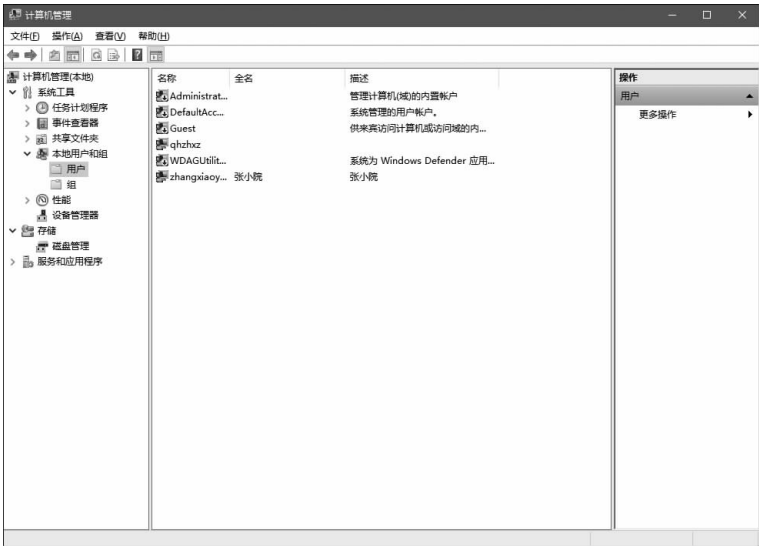


图 1.1.15 查看新增用户

步骤 6: 软件管理

(1)安装软件前的准备。在安装软件前,应先检查计算机的配置是否符合安装要求(查看步骤 1);然后获得所需的软件安装程序,可以从网上下载安装程序或者购买安装光盘;最后,选用软件时还需选择使用与系统兼容的软件,大多数软件都会注明安装环境。

(2)安装微信 PC 版应用程序。打开“微信”安装程序所在的文件夹,双击安装文件“WeChatSetup. exe”,打开“微信安装向导”界面,如图 1. 1. 16 所示。选中“我已阅读并同意服务协议”复选框,图中显示了默认安装位置“C:\Program Files(x86)\Tencent\WeChat”,如果想要改变安装位置,则单击“浏览”按钮,在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择安装位置,单击“安装”按钮开始安装即可。



图 1.1.16 “微信安装向导”界面

(3)启动应用程序。应用程序安装完成后,在桌面上找到应用程序的快捷方式双击,即可启动应用程序。

(4)卸载应用程序。单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“设置”命令,打开“设置”窗口,单击“应用”图标,然后在“应用”设置窗口中选择“应用和功能”选项,打开“应用和功能”界面,在程序列表中单击要卸载的“腾讯 QQ”应用程序,在弹出的选项中单击“卸载”按钮,即可完成卸载,如图 1.1.17 所示。



图 1.1.17 卸载“腾讯 QQ”应用程序

能力拓展:Windows 10 的个性化设置



任务描述

根据任务要求对 Windows 10 进行个性化设置。



任务要求

1. 按照自己的喜好更换桌面背景,位置为“拉伸”。
2. 设置屏幕分辨率为 1 920×1 080。

- 3. 设置屏幕保护程序为“气泡”，等待 2 分钟，且在恢复时显示登录屏幕。
- 4. 设置本地账户为自己的名字，设置账户密码为“123456”。
- 5. 下载并安装 PDF 阅读器。
- 6. 调整当前的系统日期和时间为明天的同一时间。
- 7. 将文件夹的图标修改为五角星形状。

知识链接

1. 设置屏幕分辨率

右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“显示设置”命令，如图 1.1.18 所示，打开“系统”设置窗口，在“屏幕”界面的“显示器分辨率”下拉列表框中选择“1920×1080(推荐)”即可，如图 1.1.19 所示。



图 1.1.18 “桌面”快捷菜单

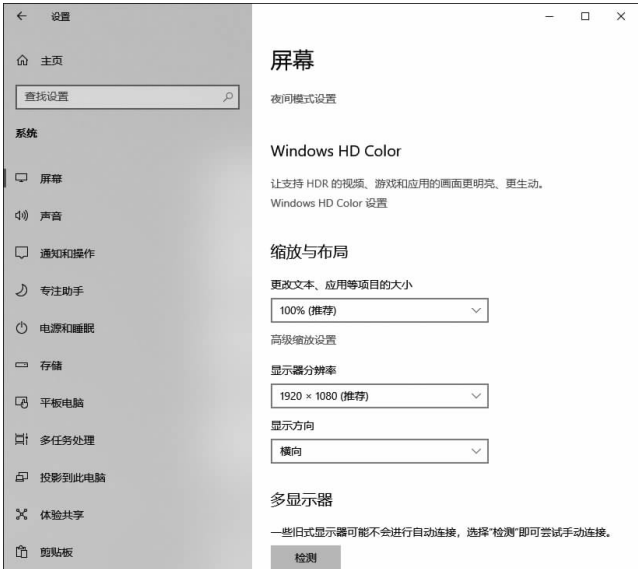


图 1.1.19 设置屏幕分辨率

2. 将文件夹的图标修改为五角星形状

右击要修改的文件夹“软件”，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，如图 1.1.20 所示，在弹出的属性对话框中切换到“自定义”选项卡，如图 1.1.21 所示，单击“更改图标”按钮，弹出更改图标对话框，选择“五角星”图标，如图 1.1.22 所示，单击“确定”按钮完成设置，文件夹图标修改效果如图 1.1.23 所示。



图 1.1.20 文件夹快捷菜单

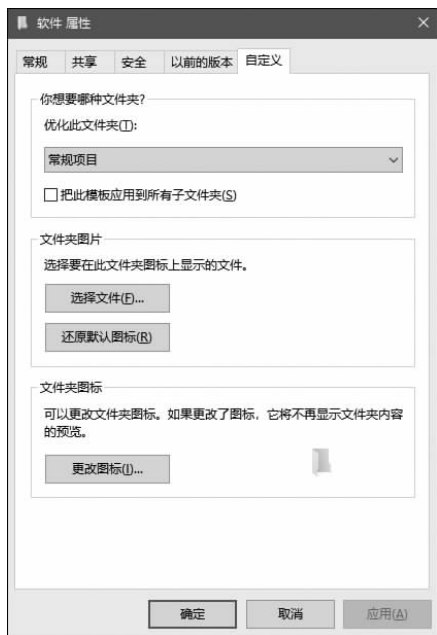


图 1.1.21 文件夹属性对话框

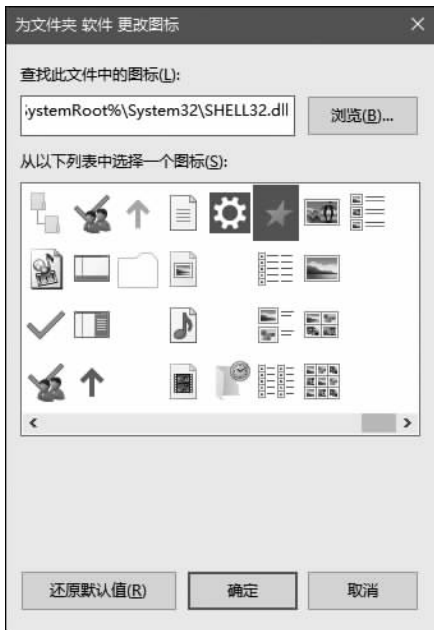


图 1.1.22 更改文件夹图标对话框



图 1.1.23 更改后文件夹图标

自主练习

灵活运用本节所学的知识,对 Windows 10 进行个性化设置,要求符合个人使用习惯,美化计算机使用环境,保护系统数据安全。

1.2 Windows 10 文件和文件夹管理

实训任务:分类整理文件和文件夹



任务描述

张小院通过竞选成为学生会的一名干部,工作、学习和生活都离不开计算机。为了方便管理自己计算机中的资料,他需要对文件和文件夹进行分类整理,以便节省查找资料的时间,提高工作和学习效率。



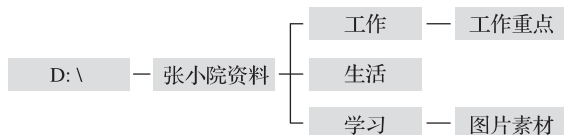
任务分析

张小院为了方便管理和查找资料,在 D 盘创建了一个名为“张小院资料”的文件夹,在“张小院资料”文件夹下创建了“工作”“生活”“学习”三个文件夹,对自己的资料进行分类整理。



任务要求

1. 在 D 盘创建如下文件夹结构。

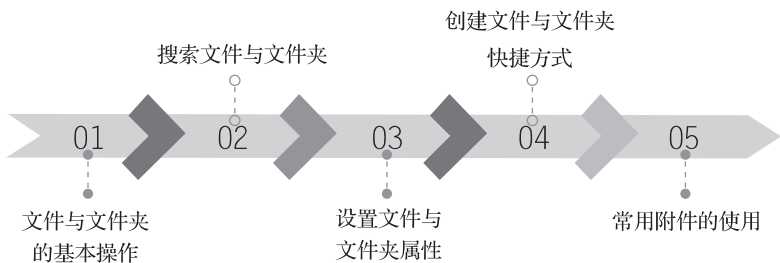


2. 在“学习”文件夹下创建一个名为“新一代信息技术.docx”的 Word 文档。
3. 在“工作重点”文件夹下创建“工作日志.txt”文件。
4. 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“*.jpg”文件,并将查找到的文件复制到“D:\张小院资料\学习\图片素材”文件夹中。
5. 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“us”开头的文件,将其复制到“学习”文件夹下。
6. 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“Exam3”文件夹,将其删除,并尝试恢复。
7. 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“h”开头的.exe 文件,并设置“只读”“隐藏”属性。
8. 在使用资源管理器查看文件时,设置显示已知文件的扩展名。
9. 在使用资源管理器查看文件时,设置显示隐藏的文件与文件夹。
10. 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“game.exe”文件,并在“生活”文件夹中建立它的快捷方式,名称为“游戏”。

- 11. 在“生活”文件夹中创建“备忘录. txt”文件,打开“备忘录. txt”文件,输入“3 月 16 日是妈妈的生日”。
- 12. 抓取“开始菜单”图片,将图片保存到“图片素材”文件夹中,文件名为“开始菜单. png”。
- 13. 在“图片素材”文件夹中找到文件名为“开始菜单. png”的图片,查看图片。

 任务实现

本任务的实施流程如下。



具体制作步骤如下。

步骤 1: 文件与文件夹的基本操作

(1)在 D 盘创建“张小院资料”文件夹。双击桌面上的“此电脑”图标,打开“资源管理器”窗口,双击 D 盘,在打开的窗口空白处右击,弹出快捷菜单,选择“新建”→“文件夹”命令。此时窗口新增一个文件夹,文件夹的“名称”文本框处于可编辑状态,在其中输入“张小院资料”,如图 1. 2. 1 所示,按 Enter 键完成新建。

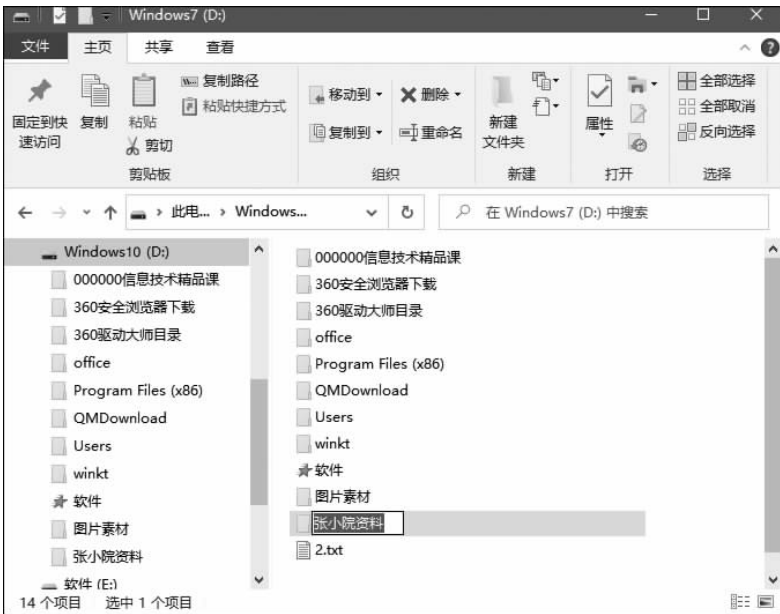


图 1. 2. 1 创建“张小院资料”文件夹

(2)在“张小院资料”文件夹下建立三个新文件夹,分别命名为“工作”“生活”“学习”。其

他内容以此类推,完成文件夹组织结构的创建,如图 1.2.2 所示。

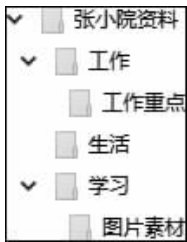


图 1.2.2 “张小院资料”文件夹组织结构

- (3)设置显示已知文件类型的扩展名。(参照步骤 3)
- (4)在“学习”文件夹下创建一个名为“新一代信息技术.docx”的 Word 文档。在“学习”文件夹窗口空白处右击,弹出快捷菜单,选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令,如图 1.2.3 所示,将新建的文档改名为“新一代信息技术.docx”(注:默认设置为已知文件类型的扩展名隐藏,则只输入文件名即可,若设置为显示已知文件类型的扩展名,则输入文件名+扩展名)。

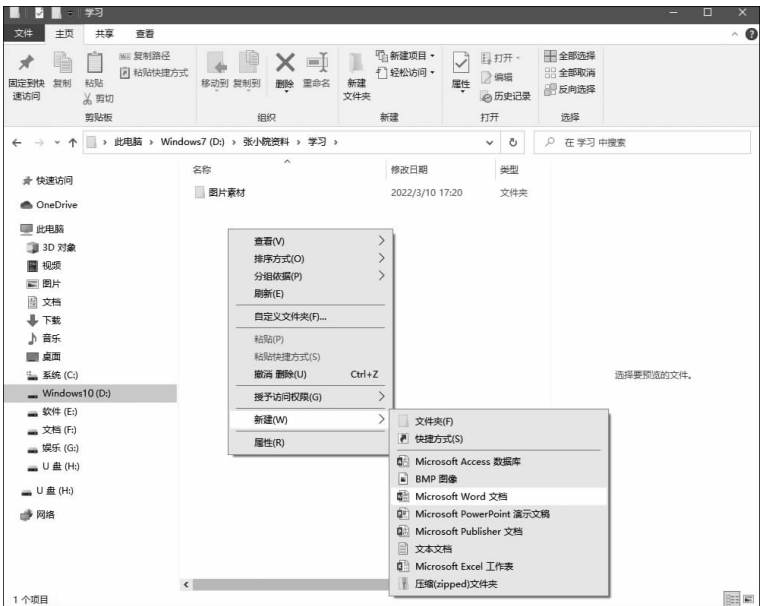


图 1.2.3 新建 Word 文档

- (5)在“工作重点”文件夹下创建“工作日志.txt”文件。在“工作重点”文件夹窗口空白处右击,弹出快捷菜单,选择“新建”→“文本文档”命令,如图 1.2.4 所示,将新建的文档改名为“工作日志.txt”。

步骤 2: 搜索文件与文件夹

(1)复制“素材\项目 1\任务 2\winkt”文件夹到 D 盘根目录下。

(2)在 D:\winkt 文件夹范围内查找“*.jpg”文件,并将查找到的文件复制到“D:\张小院资料\学习\图片素材”文件夹中。双击“此电脑”图标,打开“资源管理器”窗口,在左侧窗格中单击“D:\winkt”文件夹图标,在右上角搜索栏中输入“*.jpg”,按 Enter 键,在右侧窗格

中显示搜索结果,如图 1.2.5 所示。按 Ctrl+A 组合键,选择搜索到的所有文件,按 Ctrl+C 组合键复制到剪贴板,打开“D:\张小院资料\学习\图片素材”文件夹,按 Ctrl+V 组合键进行粘贴。



图 1.2.4 新建文本文档



图 1.2.5 搜索“*.jpg”文件

(3)在 D:\winkt 文件夹范围内查找“us”开头的文件,将其复制到“学习”文件夹下。双击“此电脑”图标,打开资源管理器,在左侧窗格中单击“D:\winkt”文件夹图标,在右上角搜索栏中输入“us*.*”,按 Enter 键,在右侧窗格中显示搜索结果,如图 1.2.6 所示。按 Ctrl+A 组合键,选择搜索到的所有文件,按 Ctrl+C 组合键复制到剪贴板,打开“D:\张小院资料\学

习”文件夹,按 Ctrl+V 组合键进行粘贴。

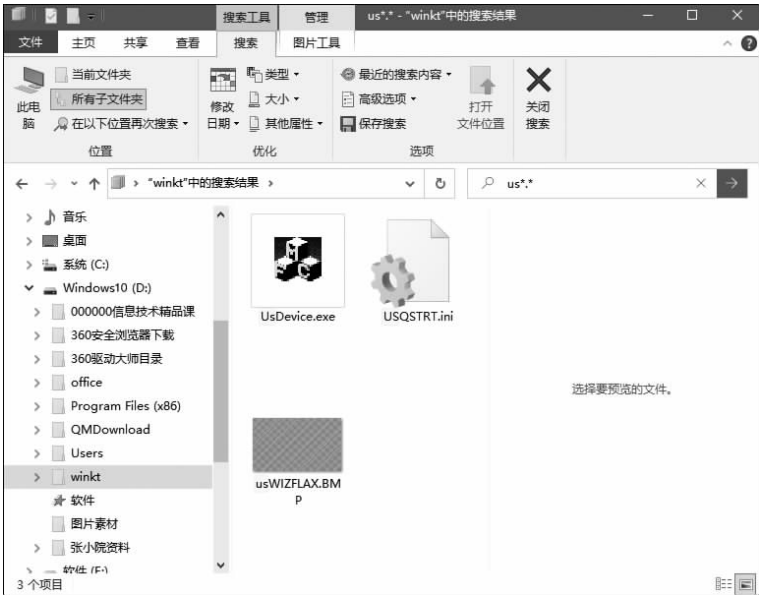


图 1.2.6 搜索“us * . *”文件

(4)在 D:\winkt 文件夹范围内查找“Exam3”文件夹,将其删除,并尝试恢复。双击“此电脑”图标,打开资源管理器,在左侧窗格中单击“D:\winkt”文件夹图标,在右上角搜索栏中输入“exam3”,按 Enter 键,在右侧窗格中显示搜索结果,如图 1.2.7 所示,选择“Exam3”文件夹,按 Delete 键删除。双击桌面上的“回收站”图标,打开回收站,右击“Exam3”文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,如图 1.2.8 所示,将删除的内容恢复。



图 1.2.7 搜索“Exam3”文件夹

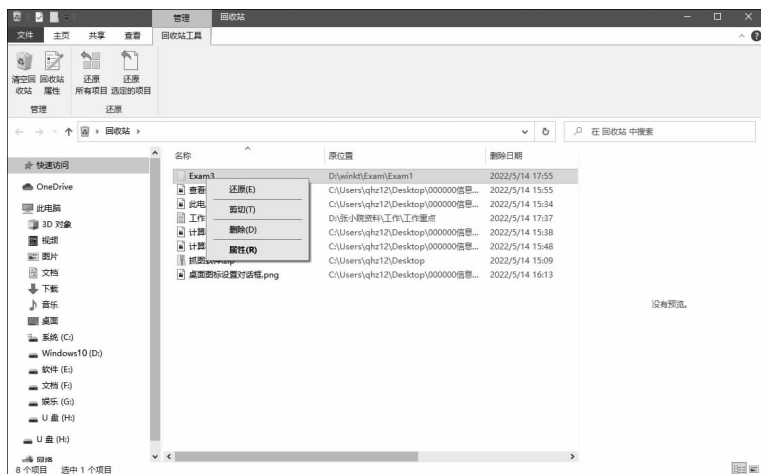


图 1.2.8 选择“还原”命令还原“Exam3”文件夹

步骤 3: 设置文件与文件夹属性

(1) 在 D:\winkt 文件夹范围内查找“h”开头的“.exe”文件,并设置“只读”“隐藏”属性。双击“此电脑”图标,打开资源管理器,在左侧窗格中单击“D:\winkt”文件夹图标,在右上角搜索栏中输入“h*.exe”,按 Enter 键,在右侧窗格中显示搜索结果,如图 1.2.9 所示。在搜索到的文件上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,弹出属性对话框,在“常规”选项卡中选中底部的“只读”“隐藏”复选框,如图 1.2.10 所示,单击“确定”按钮完成属性设置。



图 1.2.9 搜索“h*.exe”文件

(2) 在使用资源管理器查看文件时,设置显示已知文件的扩展名,显示隐藏的文件与文件夹。双击“此电脑”图标,在打开的窗口中选择“查看”选项卡,选中“文件扩展名”与“隐藏的项目”复选框即可,如图 1.2.11 所示。



图 1.2.10 设置文件属性对话框



图 1.2.11 资源管理器“查看”选项卡

步骤 4:创建文件与文件夹快捷方式

(1)在 D:\winkt 文件夹范围内查找“game. exe”文件。双击“此电脑”图标,打开资源管理器,在左侧窗格中单击“D:\winkt”文件夹图标,在右上角搜索栏中输入“game. exe”,按 Enter 键,在右侧窗格中显示搜索结果,如图 1.2.12 所示。



图 1.2.12 搜索“game.exe”文件

(2)在“生活”文件夹中建立“game.exe”文件的快捷方式,名称为“游戏”。按 Ctrl+C 组合键复制“game.exe”文件到剪贴板,打开“生活”文件夹,在文件夹窗口空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”命令,如图 1.2.13 所示,并改名为“游戏”。



图 1.2.13 粘贴快捷方式

步骤 5: 常用附件的使用

(1)在“生活”文件夹中创建“备忘录.txt”文件,并在该文件中输入“3 月 16 日是妈妈的生日”。在“生活”文件夹窗口的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令,将新建的文档改名为“备忘录.txt”。双击“备忘录.txt”文件,打开记事本,输入文本“3 月 16 日是妈妈的生日”,如图 1.2.14 所示。按 Ctrl+S 组合键保存文件,关闭记事本程序。



图 1.2.14 编辑“备忘录”文件

(2)使用“画图”工具。单击“开始”按钮,弹出“开始菜单”后按 Alt+PrintScreen 组合键

将“开始菜单”图片复制到剪贴板中。打开“Windows 附件”文件夹中的“画图”程序,按 Ctrl+V 组合键将剪贴板中的图片粘贴到画图程序中,按 Ctrl+S 组合键将图片保存到“图片素材”文件夹中,文件名为“开始菜单. png”,如图 1. 2. 15 所示。在“图片素材”文件夹中查看文件名为“开始菜单. png”的图片。

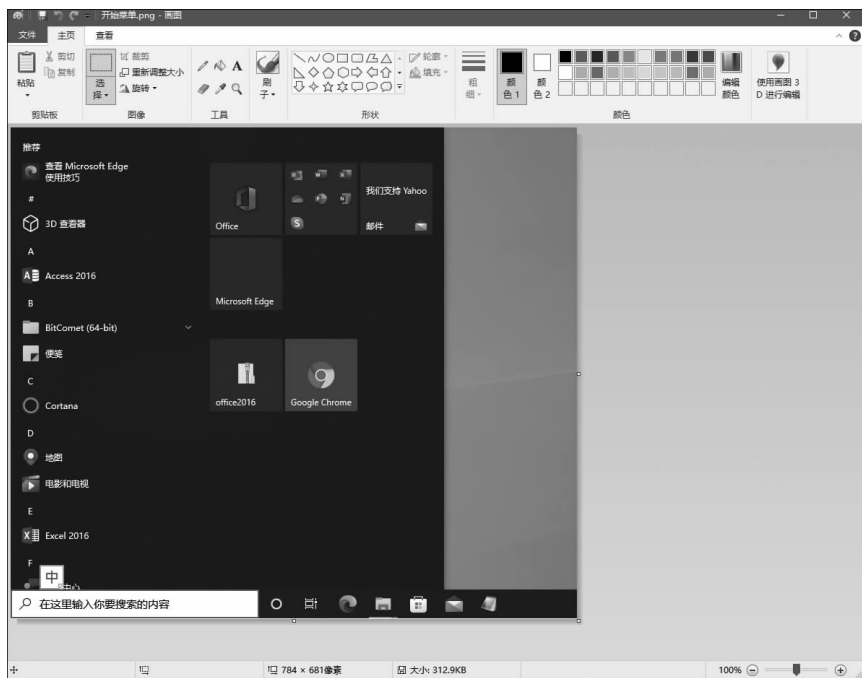


图 1. 2. 15 “画图”工具

能力拓展：Windows 10 文件和文件夹管理应用



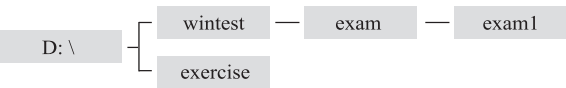
任务描述

学习 Windows 10 文件和文件夹管理应用。



任务要求

1. 在 D 盘建立如下文件夹结构。



- 2. 在“exam”文件夹中创建名为“myinfo. txt”的文件,输入内容“姓名:张三 学号:2021001”。
- 3. 在“exam1”文件夹中创建名为“新产品特性介绍. pptx”的文件。
- 4. 将“exam”文件夹中的“myinfo. txt”文件复制到“exercise”文件夹中。
- 5. 搜索计算机中的“*. jpg”图片,将前五个复制到“exam1”文件夹中。

信息技术实验指导

6. 将第一个图片改名为“图片 1.jpg”。
7. 删除后四个图片,并尝试恢复。
8. 在“winkt”文件夹范围内查找“setup.exe”文件,在“exercise”文件夹中建立它的快捷方式,名称为“安装”。
9. 创建“wintest”文件夹的桌面快捷方式。
10. 将“exam”文件夹设置为只读属性。
11. 将“记事本”程序添加到任务栏中,以便快速启动。



知识链接

将“记事本”程序添加到任务栏中,以便快速启动。在“开始”按钮右侧的搜索栏中输入“记事本”,显示“记事本”应用,在“记事本”图标上右击,在弹出的快捷菜单中选择“固定到任务栏”命令,如图 1.2.16 所示,记事本被固定到任务栏,如图 1.2.17 所示,单击可快速打开该应用。



图 1.2.16 搜索“记事本”程序



图 1.2.17 任务栏

自主练习

灵活运用本节所学的知识,对文件和文件夹进行分类整理,以便提高工作、学习效率。

1.3 键盘的结构及使用

实训任务:文本录入



任务描述

张小院同学作为一名学生会干部,经常会接到紧急录入通知、做会议记录、草拟活动计划、撰写工作总结等任务。因为自己录入文本速度慢,耽误了不少时间,所以张小院准备对键盘的结构、输入坐姿、键盘指法、各种输入法进行系统学习,提高中英文录入速度。



任务分析

要想快速地录入中英文,就要掌握正确的指法,合理地使用输入方法,并勤加练习。本任务主要对键盘结构、输入指法、正确坐姿、输入法的安装与设置进行学习。最后使用写字板输入通知信息,并进行简单排版,本任务录入通知的效果如图 1.3.1 所示。

通知

为落实国家、省市关于大学生就业的有关决策部署,为学生实习就业搭建平台,为用人单位选拔高素质技术技能人才,服务区域经济发展,我院将举办2021年网络招聘会。

一、举办时间

2021年9月—2021年12月

二、主办单位

张家口职业技术学院

三、协办单位

张家口市人力资源和社会保障局

四、举办平台

1. 张家口就业超市 (<http://ksj.zjk.gov.cn/ivcv>)

2. 张家口市人才交流服务中心微信公众平台

张家口职业技术学院
2021年6月25日

图 1.3.1 通知文件效果图



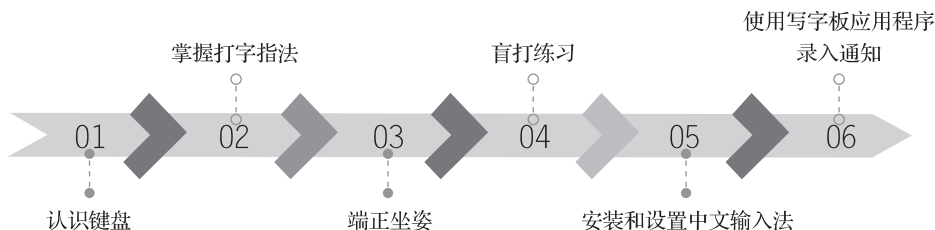
任务要求

1. 认识键盘。
2. 掌握打字指法。
3. 端正坐姿。
4. 盲打练习。
5. 安装和设置中文输入法。
6. 使用写字板软件录入通知。输入样文内容,设置字体为“宋体”;选择第一行,字号设置为 18,居中,其余字号为 12;正文段落设置首行缩进 0.74 厘米;最后两行设置为右对齐。



任务实现

本任务的实施流程如下。



具体制作步骤如下。

步骤 1: 认识键盘

(1) 键盘全部按键按基本功能可分成五组,即主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键盘区和状态指示区,如图 1.3.2 所示。



图 1.3.2 键盘分区图

①主键盘区。主键盘区也称标准打字键盘区。主键盘区除包含 26 个英文字母、10 个数字符号、各种标点符号、数学符号、特殊符号等 47 个字符键外,还有若干基本的功能控制键。

②功能键区。功能键区也称专用键区,包含 F1~F12 共 12 个功能键,主要用于扩展键盘的输入控制功能。各个功能键的作用在不同的软件中通常有不同的定义。

③编辑键区。编辑键区也称光标控制键区,主要用于控制或移动光标。

④数字键盘区。数字键盘区也称小键盘、副键盘或数字/光标移动键盘区,主要用于数字符号的快速输入。

⑤状态指示区。状态指示区用来指示当前某些键盘区域的输入状态,各指示灯的含义如下。

- Num Lock: 数字开关灯,指示灯亮,表示小键盘区的数字键处于可用状态。
- Caps Lock: 大小写开关灯,指示灯亮,表示当前处于英文大写字母输入状态。
- Scroll Lock: 滚动锁开关灯,指示灯亮,表示滚动锁起作用,反之滚动锁不起作用。

(2) 常用组合键。组合键由控制键 Ctrl、Shift 或 Alt 与其他键组合而成,其功能是对计算机产生特定的作用,常用组合键及功能如表 1-3-1 所示。

表 1-3-1 常用组合键及功能

组 合 键	功 能	组 合 键	功 能
Ctrl+A	全选	Alt+F4	关闭当前窗口
Ctrl+C	复制	Alt+Tab	切换当前程序
Ctrl+X	剪切	Shift+空格	切换全角半角
Ctrl+V	粘贴	Ctrl+空格	切换中英文输入
Shift+Delete	永久删除	Ctrl+Shift	切换输入法
Ctrl+Alt+Delete	打开任务管理器	Alt+PrintScreen	复制当前窗口到剪贴板
Ctrl+Shift+Esc	打开任务管理器	PrintScreen	复制整个屏幕到剪贴板

步骤 2:掌握打字指法

要想提高打字速度必须掌握正确的键盘操作指法,手指分区如图 1.3.3 所示。

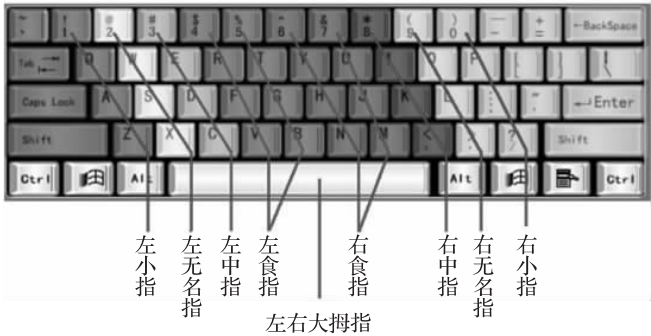


图 1.3.3 键盘指法图

(1) 标准指法是将双手放在键盘上,左手食指放在字母 F 上(F 键上有一个小突起,通常称之为盲打坐标),右手食指放在字母 J 上(J 键也是盲打坐标),双手的四指并排对齐分别放在相邻的键上,图 1.3.4 所示就是标准指法的位置分布(左手分别放在 ASDF 键上,右手分别放在 JKL;键上)。

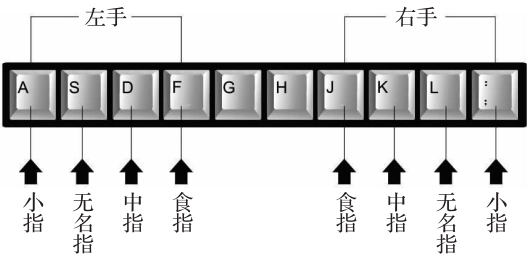


图 1.3.4 基准键位图

(2)手指的“平行”移动,即从把手搭到键盘上起,双手的四个手指就要并排对齐并且“同上同下”。

(3)倾斜移动,即左手和右手都要遵从“左高右低”的方式上下移动。其中挨着左手食指

的 5、T、G、B 由左手食指去打,同理,靠着右手食指的 6、Y、H、N 四个键由右手食指去打。

(4)空格键使用频率最高,用两手的大拇指敲击,回车键和删除键用右手的小指去敲击。熟悉了标准指法之后,配合打字软件勤加练习,打字速度一定会有所提高。

步骤 3:端正坐姿

打字要端正坐姿,如果坐姿不正确,不但会影响打字速度的提高,还很容易疲劳,正确的坐姿如图 1.3.5 所示。平坐在椅子上,桌椅高度要适当,腰背挺直,两肩放松,双脚平放在地面上,手腕与手肘形成一条直线,手指自然弯曲轻放在基准键上,手臂不要过度张开,击键时力度要均衡。



图 1.3.5 正确的打字坐姿

步骤 4:盲打练习

盲打是指打字的时候不用看键盘或文稿,打字时的视线不用来回在文稿和键盘之间切换的行为。盲打可提高录入速度,是对打字员的基本要求。初学打字时,一定要掌握适当的练习方法,严格练习指法比暂时提高自己的打字速度更为重要。

练习方法。

(1)熟悉键盘上各个键位分布,记住每个键的键位以及手指分工,从一篇文章开始,坚持使用盲打,直到熟练盲打该文章为止,再换文章。

(2)一定把手指按照分工放在正确的键位上。

(3)有意识地慢慢记忆键盘各个字符的位置,体会不同键位上的键被敲击时手指的感觉,逐步养成不看键盘的输入习惯。

(4)集中注意力,做到手、脑、眼协调一致,尽量避免边看文稿,边看键盘,这样容易分散注意力。

(5)对于初级阶段的练习,即使速度慢,也一定要保证输入的准确性。

步骤 5:安装和设置中文输入法

(1)安装输入法。输入法有很多,如百度、QQ、搜狗都有自己的输入法,选择自己喜欢的一款进行下载安装即可。以搜狗拼音输入法安装为例,双击安装程序,如图 1.3.6 所示;在打开的安装界面中选择安装位置,选中“已阅读并接受最终用户协议”复选框,如图 1.3.7 所示,单击“立即安装”按钮即可。

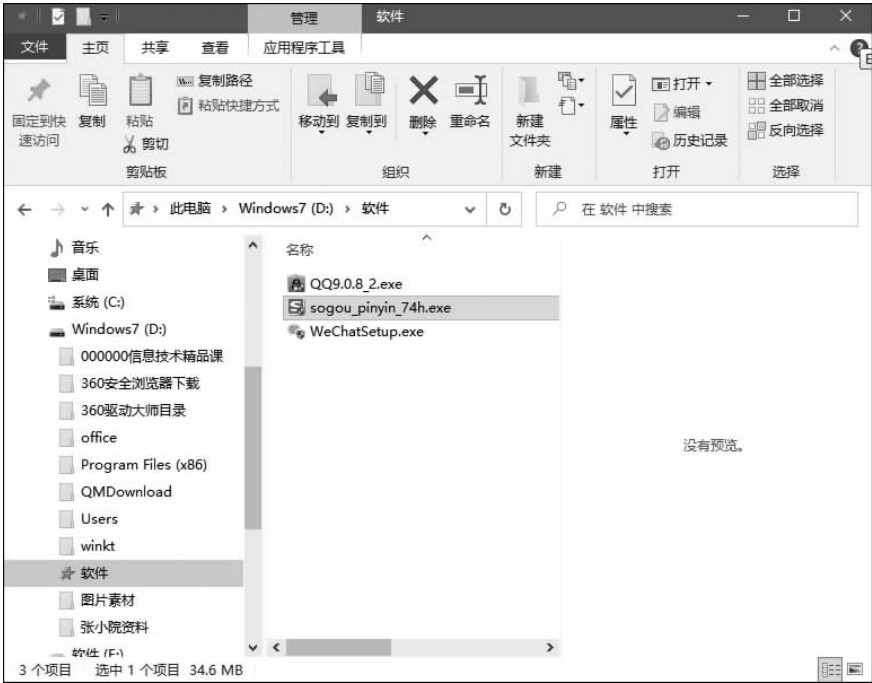


图 1.3.6 搜狗拼音输入法安装程序



图 1.3.7 搜狗拼音输入法安装界面

(2)设置默认输入法。将经常使用的输入法设置为默认输入法,在输入内容时无须进行切换。单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“设置”命令,打开“设置”窗口,单击“时间和语言”图标,打开“时间和语言”设置窗口。选择“语言”选项,切换到“语言”界面,如图 1.3.8 所示。单击“键盘”图标,打开“键盘”界面,在“替代默认输入法”选项区的下拉列表框中选择“搜狗拼音输入法”选项,如图 1.3.9 所示,完成默认输入法的设置。

(3)安装多种输入法之后,也可使用 Ctrl+Shift 组合键实现各种输入法的切换。



图 1.3.8 “语言”界面



图 1.3.9 设置默认输入法

步骤 6: 使用写字板应用程序录入通知

执行“开始”→“Windows 附件”→“写字板”命令,打开“写字板”应用程序,录入图 1.3.1 所示文本,按要求简单排版即可。

能力拓展:中英文录入练习



任务描述

使用金山打字通 2016 进行中英文录入练习。



任务要求

1. 安装金山打字通 2016。
2. 规范指法。
3. 盲打练习。
4. 使用金山打字软件练习中英文录入,达标要求:英文 120 个/min,中文 60 个/min。



知识链接

金山打字通 2016 是一款打字练习软件,提供英文打字、拼音打字、五笔打字三种主流输入法针对性学习,从知识讲解到实践练习,从字母或字根到词组和文章练习,可随时检查打字练习成果,还可与打字高手较量,也可自由选择练习课程,并支持导入 TXT 文档。

图 1.3.10 是金山打字通 2016 首页,图 1.3.11 是打字测试界面(“环保建筑”文章的拼音测试)。



图 1.3.10 金山打字通 2016 首页

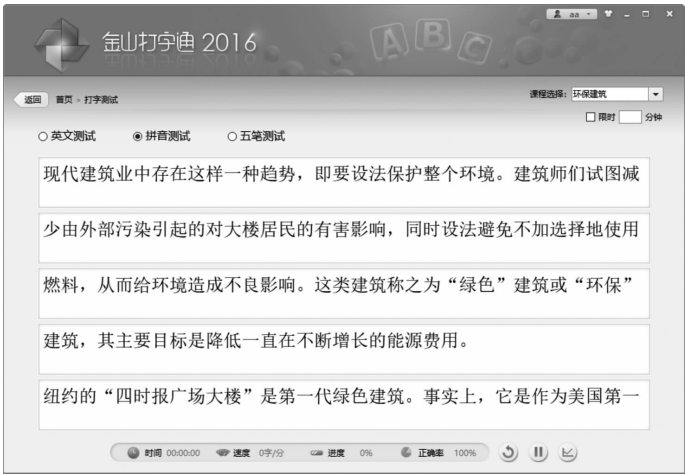


图 1.3.11 打字测试界面

自主练习

灵活运用本节所学的知识,练习中英文输入,提高录入速度。尝试使用写字板程序编辑、排版、打印文件,效果如图 1.3.12 所示。

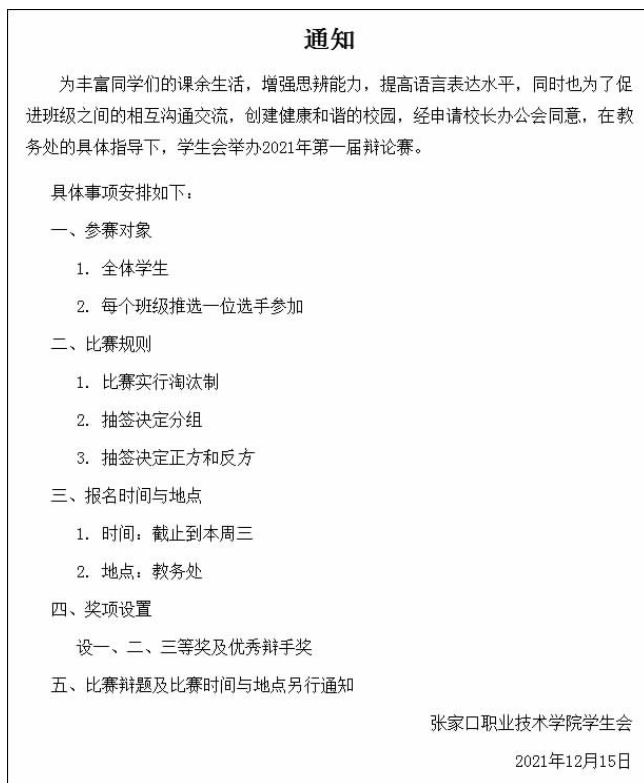


图 1.3.12 “辩论赛”通知文件效果图