

# 项目一 键盘与指法

## 实验一 键盘布局与指法练习

### 【实验目的】

正确地开机与关机。

熟悉键盘结构。

培养正确的机器操作姿势和基本指法。

熟记各键的位置及常用键、组合键的使用。

金山打字软件的使用。

### 【实验内容】

#### 任务一 熟悉键盘及其分区

目前常用键盘有 101 键、104 键等品种，以 101 键为例，盘面分为四个区：

(1) 主键盘区。

集中了键盘上最常用的键，共 58 键，分 11 种类型：

英文字母：A~Z；

数字键：0~9；

符号键：~` ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - + \_ = | \ { } [ ] < > : ; ” ’ ? / ;

大小写字母锁定键：Caps Lock；

上下挡切换键 Shift；

退格键 Backspace，按一次删除光标之前的一个字符；

控制键 Ctrl，它必须与其他的键配合一起使用，如 Ctrl+C 复制到剪贴板；

转换键 Alt，作用与 Ctrl 类似，一般与数字键配合；

跳格制表位键 Tab，使光标移动到下一个制表位；

回车键 Enter，作为一行的结束使用；

空格键 Space，每按下一次产生一个空格。

(2) 功能键区。

在键盘的最上面一排，共计 16 个五种类型的键：

释放键 Esc，也叫强行退出键，用于退出正在运行的系统，返回到上一级；

特殊功能键 F1~F12，不同的操作系统或不同的软件中功能一般不同，有时可由软件人员设定，例如大多数软件中 F1 都用作帮助；

复制屏幕键 PrintScreen，在 Windows 系统中按下该键，就把屏幕上显示的内容复制到剪贴板中，如果同时按下 Alt 与 PrintScreen 键，则将当前活动窗口的内容复制到剪贴板；

滚动锁定键 ScrollLock, 按下右, 键盘右上角的 ScrollLock 指示灯发亮, 此时就可以用上下左右光标控制键控制屏幕显示的文本, 再按一次, 灯灭;

暂停键 Pause/Break, 按下暂停正在执行的操作, 再按继续操作。

(3) 数字小键盘区。

位于键盘的右部, 该区起着数字键和光标控制/编辑键的双重功能, 共 17 键, 其中 10 个分上下挡, 也受主键盘上的 Shift 键控制;

其中 NumLock 键是数字编辑转换键, 在数字与光标移动编辑之间转换。

(4) 编辑区。

在主键盘与小键盘之间, 有 4 个方向键和 6 个编辑键:

Insert: 在插入状态和修改状态之间切换, 开机后系统默认是插入状态;

Del/Delete: 删除键, 按一下即删除光标所在处的字符, 按下 Ctrl+Alt+Del 则关闭当前应用程序;

Home: 按一下光标可移动到本行首;

End: 按一下光标可移动到本行尾;

PageUP: 翻页键, 每按一下将文本向前翻一页;

PageDown: 向后翻一页。

## 任务二 键盘打字规范

(1) 正确的操作姿势有利于提高录入速度, 要求:

坐如钟, 腰背挺直, 下肢自然地平放在地上, 身体微向前倾, 人体与键盘距离约为 20cm 左右;

两肩放松, 双臂自然下垂, 肘与腰部距离 5~10cm, 座椅高度以手臂与键盘桌面平行为宜;

手掌与手指呈弓形, 手指略弯曲, 轻放在基准键上, 指尖触键, 左右手大拇指轻放在空格键上, 大拇指外侧触键;

显示器应放在键盘正后方, 或稍偏右, 输入的文稿放在键盘左侧, 以便于阅读文稿和查看屏幕。

(2) 规范化的指法。

基准键共 8 个, 左边 4 个是 ASDF, 右边 4 个是 JKL 与 “;”, 操作时, 左手的四个手指依次放在左边的基准键 ASDF 上, 右手放在右边基准键 JKL 上。

## 任务三 “金山打字通” 软件练习与使用

(1) 练习基本键位与指法。

(2) 练习英文与中文的输入。

**注意事项:**

1. 注意打字的姿势。

2. 注意严格使用正确的指法。

3. 第十三周后进行打字测试, 英文输入速度达到 25 词/分钟; 中文输入速度达到 40 字/分钟。

项目工作情况表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目名称			
姓名		同组成员	
项目目的			
任务实施过程			
项目总结	签名:		
评价及问题分析	教师签名:		

## 项目二 Windows 7 基本操作

### 实验二 Windows 7 基本操作

#### 【实验目的】

- 掌握 Windows 7 的基本操作。
- 掌握资源管理器的一般使用。
- 掌握文件和文件夹的操作。
- 掌握控制面板部分工具的使用。
- 掌握显示属性的设置。
- 掌握管理工具的使用。

#### 【实验内容】

##### 任务一 Windows 7 基本操作

- (1) 开机，观察登录界面，以管理员 (administrator) 身份登录系统。
- (2) 打开“我的电脑”，进行最大化、最小化、复原、关闭和移动窗口的操作。
- (3) 打开“附件→画图”工具，绘制一幅图画，通过其帮助学习绘制正方形和圆的画法，并将图片保存为 pic01.bmp。
- (4) 打开“附件→记事本”工具，输入本书“内容提要”中的文字（注意使用输入法切换快捷键），保存为 doc01.txt。
- (5) 打开“附件→计算器”工具，利用其“程序员”方式，将十进制数 5998 转换为二进制、八进制和十六进制数。并计算  $11010011+10111001$ 、 $11010011-10111001$ 、 $11010011\wedge 10111001$ 、 $11010011\vee 10111001$  和  $11010011\oplus 10111001$ （提示： $\wedge$ 为 And， $\vee$ 为 Or， $\oplus$ 为 Xor，参考计算器的帮助）。
- (6) 任意打开多个窗口，分别使用鼠标和键盘 (Alt+Tab) 进行窗口切换，设置多窗口排列方式为层叠、横向平铺和纵向平铺，观察其不同。
- (7) 执行“开始→帮助和支持”命令，查看关于“休眠”的内容。

##### 任务二 资源管理器的一般操作

- (1) 尝试用三种不同方法打开资源管理器：①鼠标左键双击“我的电脑”图标；②鼠标右键单击“开始”菜单；③执行“开始”命令，对话框中输入 Explorer。
- (2) 观察资源管理器界面，展开和关闭任意文件夹，观察右边窗口的变化。
- (3) 通过资源管理器，打开画图工具（路径 C:\Windows\system32\mspaint.exe）。

(4) 搜索 notepad.exe 文件 (记事本); 搜索 C:盘中所有扩展名为 exe 的可执行文件; 搜索 C 盘中所有包含文字 “china” 的文本文件 (扩展名为 txt); 搜索所有大小超过 10000KB 的文件。

(5) 打开 C:\Windows 文件夹, 将文件按照大图标、小图标、列表、缩略图和详细资料排列。

(6) 将文件按名称、按类型、按大小、按日期, 顺序或倒序排列。

### 任务三 文件/文件夹的操作

(1) 快速格式化 D 盘 (注意: 如果 D 盘有数据, 请谨慎操作)。

(2) 在 D 盘根目录下创建新文件夹 abc, 创建子文件夹 123、456 和 789。在 abc 中创建文本文件 sample.txt。

(3) 复制 C:\Windows\system32\notepad.exe 文件到 abc 中; 复制 C:\windows 文件夹中多个连续或不连续的文件到 123 中。

(4) 剪切 123 中的部分文件到 456 中。

(5) 删除 123 中的文件, 删除 789 文件夹; 还原回收站中的部分文件, 并清空回收站。

(6) 将 123 更名为 efg, 将 abc 中 sample.txt 更名为 abc.txt。

(7) 将 abc 中的 notepad.exe 文件属性改为隐藏和只读; 设置文件夹选项, 使资源管理器 “不显示隐藏文件和文件夹” 或 “显示所有文件和文件夹”, 观察其变化。

(8) 在桌面创建 C:\Windows\system32\notepad.exe 程序文件的快捷方式。

(9) 用快捷键完成上述部分操作。

### 任务四 Windows 的注销和关机

(1) 注销 Administrator 账号, 并重新登录。

(2) 正确关闭计算机。

### 任务五 Windows 控制面板的使用

(1) 打开控制面板, 观察其中的工具图标。

(2) 打开 “时钟、语言和区域” 工具, 在 “区域和语言→更改键盘” 选项卡中, 添加 “中文 (简体)-双拼” 输入法。

(3) 在桌面上右击→点击 “个性化”, 然后点击左上角的 “更改鼠标指针”, 选择一个自己喜欢的方案。如果想换鼠标样式, 可以点击右下角的 “浏览” 选项, 在对话框中有很多的样式可供选择, 选好样式后, 点击确定就可以了。选好鼠标的样式后, 还可以更改鼠标的按键属性, 点击左侧的 “鼠标” 键, 在下面可以进行设置, 更改双击速度等。在 “指针选项” 对话框中, 可以对鼠标移动方式进行自定义设置, 如果要在缓慢移动鼠标时使指针工作更精确, 可以勾选 “提高指针精确度”, 如果要在出现对话框时加快选择选项的过程, 可以勾选 “对齐” 选项, 如果保证指针不会阻挡用户看到的文本, 勾选下方的 “在打字时隐藏指针”。

(4) 打开 “任务计划” 文件夹, 增加新的任务计划, 在每天的某时刻打开 “画图” 工具。

(5) 通过控制面板或双击任务栏的 “时间” 图标, 打开 “日期/时间” 对话框, 调整系统当前的日期和时分秒。

(6) 添加本地打印机, 制造商 “惠普”, 打印机为 “HP LaserJet 6L”。

(7) 删除已安装的某应用程序; 添加或删除 Windows 组件“附件和工具”中的“游戏”组件。

#### 任务六 设置 Windows 显示属性

(1) 设置桌面背景为图片“Zapotec”, 方式为“平铺”。

(2) 设置屏幕保护程序为“字幕显示”, 文字为“计算机信息技术基础”, 设置其背景色、速度、位置和文字格式。

(3) 设置外观方案为“淡绿色”; 设置视觉效果为“使用大图标”。

(4) 设置颜色为“256 色”, 屏幕区域为“1024\*768 像素”。

#### 任务七 管理工具的使用

(1) 打开“事件查看器”工具, 分别查看应用程序日志、安全日志和系统日志。

(2) 打开“计算机管理”工具, 查看系统磁盘分区情况, 分析 C 分区的碎片情况。

(3) 创建新用户“china”, 密码为“china”, 将该用户加入“Administrator”组。

项目工作情况表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目名称			
姓名		同组成员	
项目目的			
任务实施过程			
项目总结	签名:		
评价及问题分析	教师签名:		

## 项目三 Word 2010 基本操作

### 实验三 创建 Word 文档

#### 【实验目的】

掌握 Word 的启动和退出方法，熟悉 Word 的窗口操作。

掌握页面设置的方法。

掌握 Word 文档的创建、保存等基本操作。

掌握文本内容的查找和替换。

#### 【实验内容】

##### 任务一 启动 Word

单击 Windows 任务栏左侧的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，单击“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令，启动 Word 2010。

熟悉 Word 工作窗口。注意观察 Word 窗口的各个组成部分，注意到此时所创建的空白文档在标题栏中显示的文档名是“文档 1”。如图 3-1 所示。

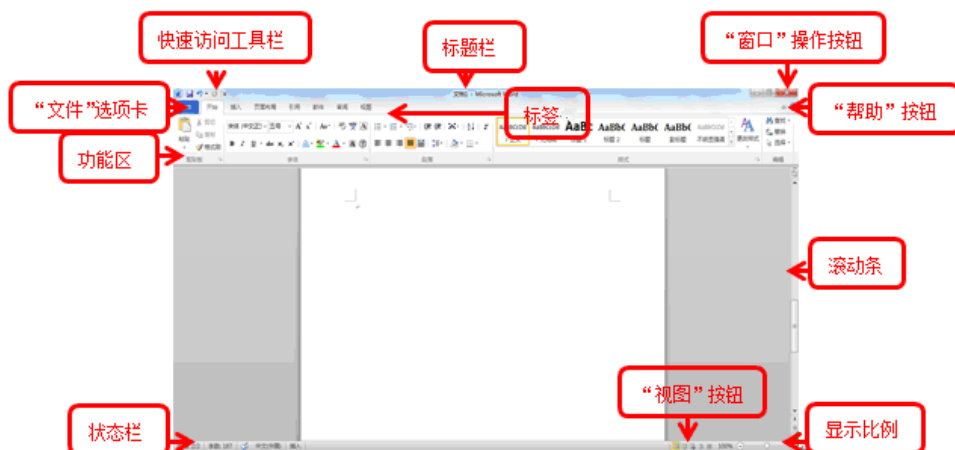


图 3-1 Word 2010 窗口

##### 任务二 页面设置

切换到“页面布局”选项卡，单击“页面设置”选项组右下角的对话框启动器，弹出“页



面设置”对话框，单击“页边距”选项卡，设置上边距为 3 厘米，下边距为 2.5 厘米，左、右边距为 3.2 厘米。

在“纸张方向”选项中，选择“纵向”。如图 3-2 所示。

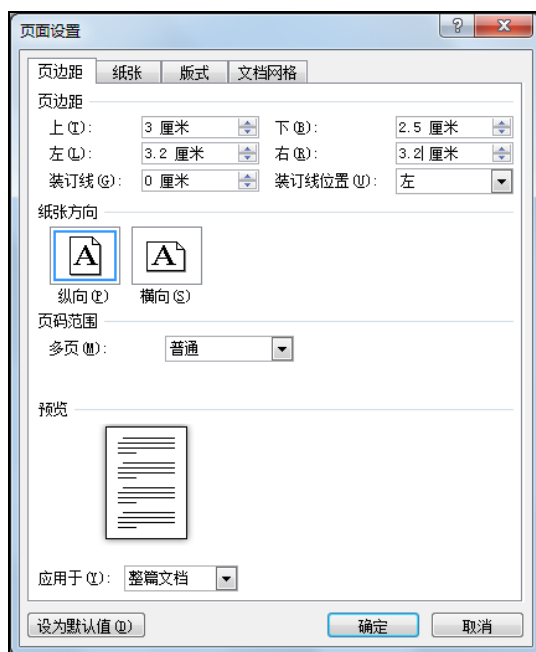


图 3-2 “页边距”选项卡

单击“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表中选择纸张大小为 A4。如图 3-3 所示。

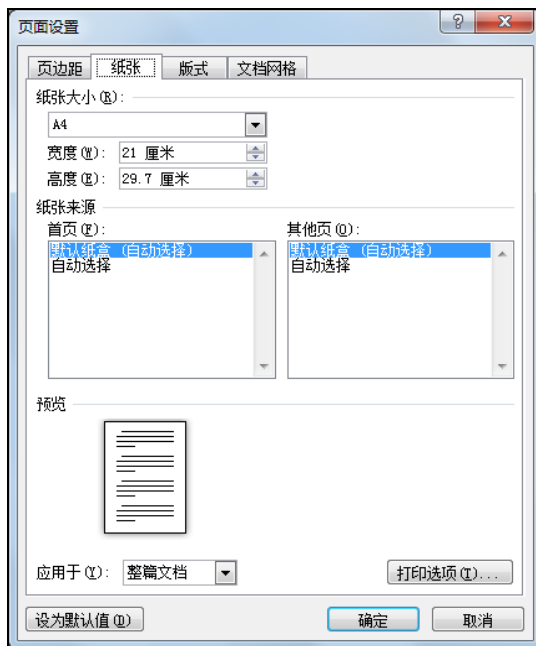



图 3-3 “纸张”选项卡

单击“确定”按钮。

### 任务三 创建 Word 文档

单击桌面右下角任务栏中的输入法指示器, 选择输入法。

切换到页面视图状态, 将光标插入点定位于开始处, 输入标题“成功人士的七个习惯”, 如图 3-4 所示, 单击 Enter 键, 光标插入点将移动至下一行。

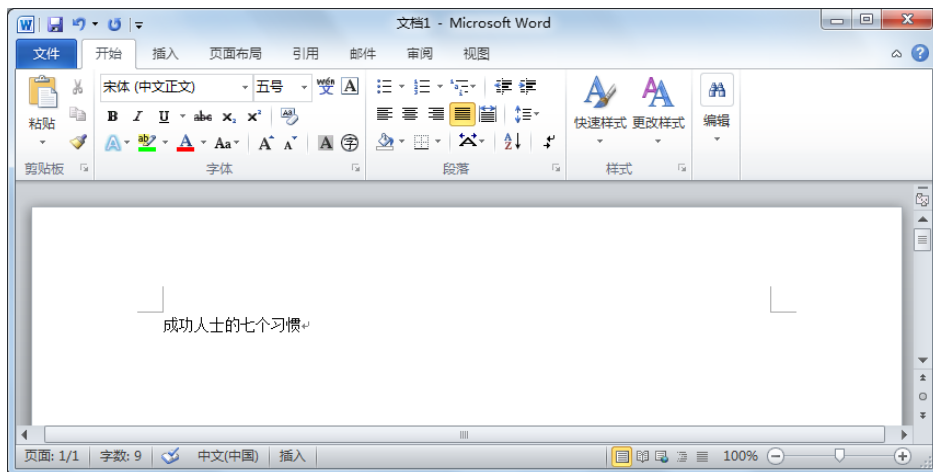


图 3-4 输入标题

接着输入下面的内容:

#### 成功人士的七个习惯

习惯对我们的生活有绝大影响, 因为它是一贯的。在不知不觉中, 经年累月地影响着我们的品德, 暴露出我们的本性, 左右着我们的成败。

在现代社会, 要想做一名成功人士, 创造卓越的成就, 就必须从培养良好的习惯入手。

习惯一: 积极主动的态度, 是实现个人愿景的原则。积极的心态能让你拥有“选择的自由”。积极的涵义不仅仅是采取行动, 还代表对自己负责的态度。个人行为取决于自身, 而非外部环境, 并且人有能力也有责任创造有利的外在环境。

习惯二: 忠诚于自己的人生计划。高效能的人懂得设计自己的未来。他们认真地计划自己要成为什么人, 想做什么, 要拥有什么, 并且清晰明确地写出, 以此作为决策指导。确立目标后全力以赴, 只有确立了符合价值观的人生目标, 才能凝聚意志力, 全力以赴且持之以恒地付诸实现, 才有可能获得内心最大的满足。

习惯三: 选择不做什么更难。每个人的时间都是有限的, 所以要做重要的事, 即你觉得有价值并对你的生命价值、最高目标具有贡献的事情。

习惯四: 远离角斗场的时代。懂得利人利己的人, 把生活看作一个合作的舞台, 而不是角斗场。其实, 世界给了每个人足够的立足空间, 他人之得并非自己之失。因此, “双赢思维”成为人们运用于人际交往的原则。

习惯五: 换位思考的沟通。要培养设身处地的“换位”沟通习惯。欲求别人的理解, 首先要理解对方。当我们的修养到了能把握自己、保持心态平和、能抵御外界干扰和博采众家之言时, 我们的人际关系也就上了一个台阶。

习惯六：1+1 可以大于 2。统合综效是对付阻碍成长与改变的最有力途径。助力通常是积极、合理、自觉、符合经济效益的力量；相反，阻力则消极、不合逻辑、情绪化和不自觉。如果将双赢思维、换位沟通与统合综效原则整合，不仅可以化解阻力，甚至可以化阻力为助力，“统合综效”就是创造性合作的原则。

习惯七：过着身心平衡的生活。身心和意志是我们达成目标的基础，所以有规律地锻炼身心将使我们能接受更大的挑战，静思内省将使人的直觉变得越来越敏感。当我们平衡地在这两方面改善时，则加强了所有习惯的效能。这样我们将成长、变化，并最终走向成功。

人生最值得投资的就是磨练自己。生活与工作都要靠自己，因此自己是最值得珍贵的财富。工作本身并不能给人带来经济上的安全感，而具备良好的思考、学习、创造与适应能力，才能使自己立于不败之地；拥有财富，并不代表有永远的经济保障，拥有创造财富的能力才真正可靠。

输入完成，文档显示如图 3-5 所示。

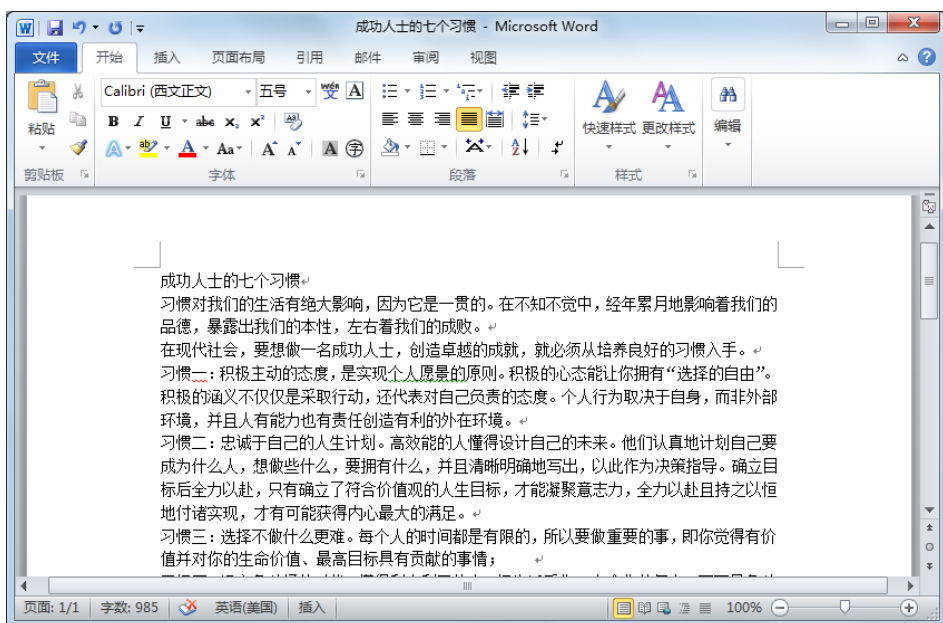


图 3-5 输入文档内容

将光标插入点定位于第二段开始处，按 Backspace 键，或将光标插入点定位于第一段内结尾处，按 Delete 键，将前两段合并为一段。

将光标插入点定位于“习惯一：积极主动的态度，是实现个人愿景的原则。”后，按 Enter 键将该段分为两段。如图 3-6 所示。再次将光标插入点定位于“习惯一：积极主动的态度，是实现个人愿景的原则。”后，按 Delete 键又将两段合并。

用鼠标选定文档最后一段，按 Delete 键删除选定的段落。

#### 任务四 保存文档

单击“文件”选项卡，在展开的下拉菜单中选择“保存”命令，弹出“另存为”对话框，如图 3-7 所示。

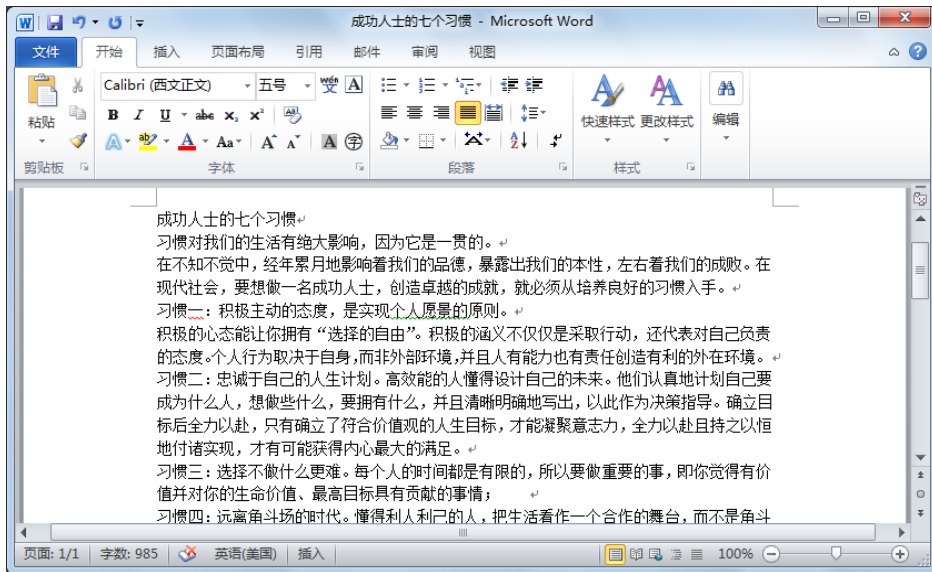


图 3-6 段落的拆分和合并

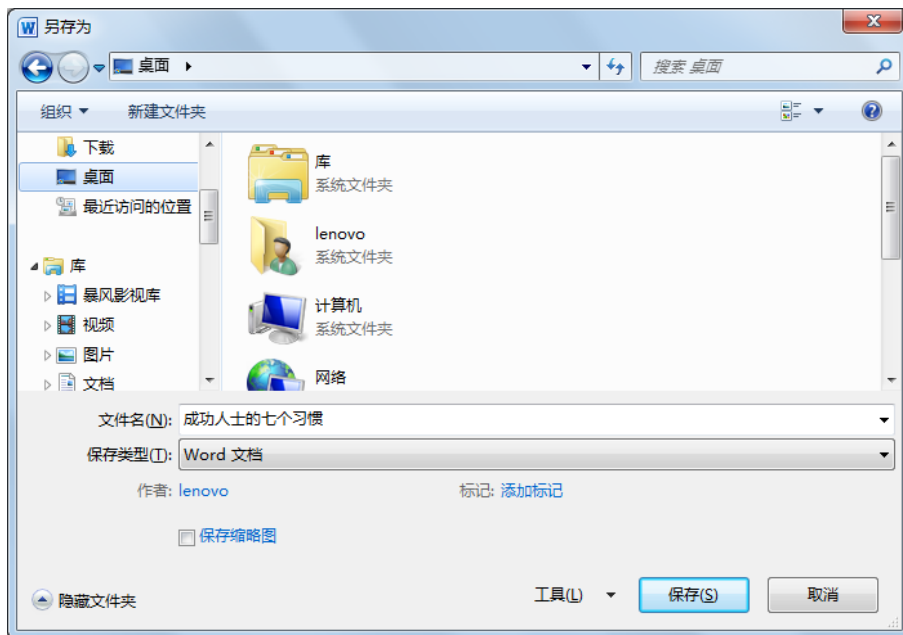


图 3-7 “另存为”对话框

在“保存位置”下拉列表框中选择“桌面”。

在文件名文本框中输入“成功人士的七个习惯”，确认保存类型为 Word 文档。

单击“保存”按钮。注意观察此时所创建的 Word 文档在标题栏中显示的文档名已经改变。

#### 任务五 改变文本的显示比例

切换到“视图”选项卡，单击“显示比例”选项组中“显示比例”按钮，弹出“显示比例”对话框，在“显示比例”选项中设置显示比例为 110%，单击“确定”按钮。如图 3-8 所示。



图 3-8 “显示比例”对话框

在对话框中可单击“文字宽度”单选按钮，观察预览效果。

也可通过自主调整窗口右下角的“显示比例”滑块，实现文本显示比例的改变。如图 3-9 所示。

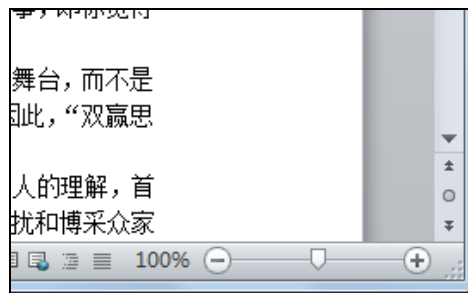


图 3-9 “显示比例”滑块

### 任务六 查找和替换字符串

切换到“开始”选项卡，单击“编辑”选项组中的“查找”按钮，弹出“导航”窗格。

在“导航”窗格中的“搜索文档”文本框中输入“习惯”，文档中会自动将搜索到的内容突出显示出来。

单击“编辑”选项组中的“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框，选中“替换”选项卡，在“查找内容”下拉列表框内输入“习惯”，在“替换为”框中输入“必备习惯”。如图 3-10 所示。

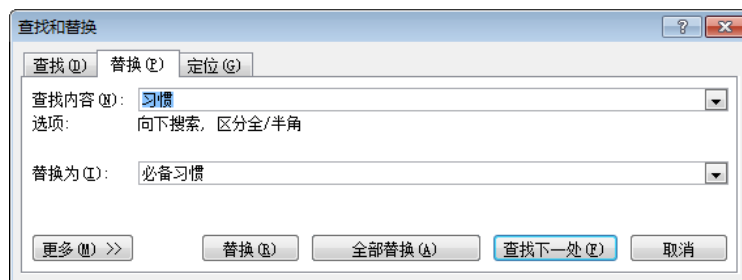


图 3-10 “查找和替换”对话框

连续单击“替换”按钮，将依次替换所有替换内容。

或单击“全部替换”按钮，将会替换文档中所有替换内容。

单击“关闭”按钮，退出操作。

### 任务七 另存文档

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，观察这时是否弹出“另存为”对话框。

单击“文件”选项卡，在下拉列表中选择“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，将文档另存在 D 盘根目录下，文件名为“成功必备”，单击“保存”按钮，如图 3-11 所示。

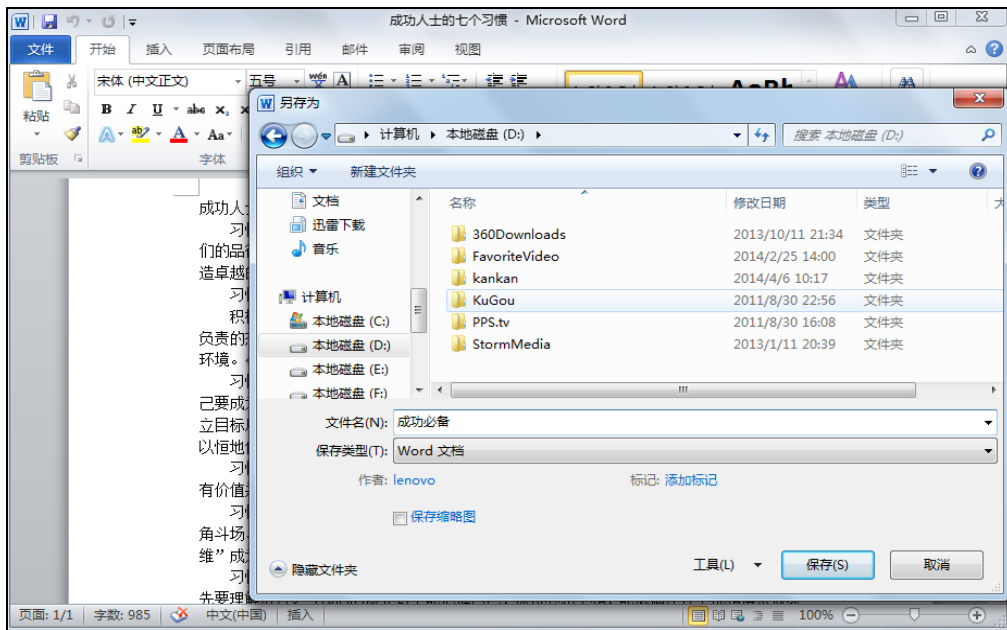


图 3-11 另存文档

### 任务八 退出 Word 文档

单击标题栏右侧的“关闭”按钮，关闭该文档，同时退出 Word。