



“十四五”职业教育国家规划教材

中等职业教育校企合作课改教材

# 信息技术 应用基础

主编 钱 芬 黄渝川 梁国东

中国教育出版传媒集团  
高等教育出版社



“十四五”职业教育国家规划教材

中等职业教育校企合作课改教材

# 信息技术应用基础

Xinxi Jishu Yingyong Jichu

主 编 钱 芬 黄渝川 梁国东

副主编 刘清太 王利君

HEP

中国教育出版传媒集团

高等教育出版社·北京

## 内容简介

本书是“十四五”职业教育国家规划教材,依据教育部颁布的《中等职业学校计算机应用专业教学标准》及部分地区的对口高职升学考试的相关要求,结合职业院校要求学生应掌握的信息技术基础知识与技能,参照“工作过程导向”模式组织编写。本书针对职业教育的特点,突出基础性、实用性、操作性和先进性,注重对学生创新能力、实践能力和自学能力等各种应用能力的培养。全书分为7个单元,每个单元分别由多个任务组成。本书主要内容包括:认识计算机、使用微型计算机、录入文字、认识操作系统、管理 Windows 资源、设置和维护操作系统、使用 Windows 附件,并针对每个单元提供了相应的总结和同步练习题。

通过本书封底所附学习卡,可登录网站 <http://abook.hep.com.cn/sve> 获取相关教学资源,详细说明见书末“郑重声明”页。

本书内容丰富、体例新颖、实用性强,既可作为职业院校计算机类专业信息技术应用基础课程教材,也可作为计算机培训、对口高职升学考试、高职院校单独招生考试、全国计算机等级考试学习教材,同时还可作为计算机爱好者学习计算机的参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

信息技术应用基础 / 钱芬, 黄渝川, 梁国东主编

— 北京: 高等教育出版社, 2021.6 (2023.8 重印)

ISBN 978-7-04-055985-9

I. ①信… II. ①钱… ②黄… ③梁… III. ①电子计算机—中等专业学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2021)第 061044 号

策划编辑 陈莉  
插图绘制 于博

责任编辑 李宇峰  
责任校对 刘莉

封面设计 张志  
责任印制 刘思涵

版式设计 童丹

出版发行 高等教育出版社  
社址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
印刷 佳兴达印刷(天津)有限公司  
开本 889mm×1194mm 1/16  
印张 13.25  
字数 270千字  
购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.hepmall.com.cn>  
<http://www.hepmall.com>  
<http://www.hepmall.cn>

版次 2023年8月第1版  
印次 2023年8月第7次印  
定 刷价 34.50元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换  
版权所有 侵权必究  
物料号 55985-A0

# 前言

信息技术是现代人类社会和谐发展的强大推动力,人们日常工作、学习和生活处处都有信息技术的应用。信息技术理所当然地成为人们学习、工作、生活中的得力助手,掌握信息技术相关的知识与技能已不仅仅是学习一门课程,而是将其作为一种应用工具。

本书主要针对职业院校学生动手能力强的特点,结合他们的认知规律,以信息技术基础知识为出发点,以应用能力的培养为本位,注重理论和实践的结合,自始至终贯彻“做中学,做中教”的指导思想,将与信息技术相关的知识和技能融入不同的单元和任务中。

本书分为 7 个教学单元。单元 1 介绍计算机的基础知识,帮助学生了解计算机的发展历史、分类、系统组成及信息编码,提高学生信息技术理论素养;单元 2 介绍微型计算机组成、常用设备及基本设置,培养学生微型计算机的操作能力;单元 3 介绍文字录入的基本技巧,培养学生录入文字的基本能力;单元 4 介绍 Windows 操作系统的基本功能及简单操作,培养学生安装操作系统的基本能力;单元 5 介绍 Windows 操作系统的资源管理器、文件和文件夹的管理,培养学生应用 Windows 操作系统的能力;单元 6 介绍 Windows 操作系统的系统管理与维护,培养学生维护操作系统的能力;单元 7 介绍 Windows 操作系统常用附件,提高学生综合运用计算机操作系统的能力。

本书通俗易懂、结构合理、理论和实践并重,在编写过程中循序渐进地介绍了信息技术基础知识和技能,注重系统性和实用性,并在每个单元后都给出了综合实训和习题,有助于学生强化所学知识,更好地将理论知识转化为实践技能,提高学生的动手能力和应用能力。

本书总学时 108 学时,建议学时安排如下:

| 序号 | 课程内容         | 教学时数 |    |
|----|--------------|------|----|
|    |              | 讲授   | 实训 |
| 1  | 单元 1 认识计算机   | 4    | 2  |
| 2  | 单元 2 使用微型计算机 | 6    | 8  |

续表

| 序号 | 课 程 内 容            | 教 学 时 数 |    |
|----|--------------------|---------|----|
|    |                    | 讲授      | 实训 |
| 3  | 单元 3 录入文字          | 4       | 8  |
| 4  | 单元 4 认识操作系统        | 4       | 10 |
| 5  | 单元 5 管理 Windows 资源 | 4       | 14 |
| 6  | 单元 6 设置和维护操作系统     | 6       | 16 |
| 7  | 单元 7 使用 Windows 附件 | 4       | 12 |
| 8  | 机动                 | 6       |    |
| 9  | 合计                 | 38      | 70 |

本书由钱芬、黄渝川、梁国东担任主编并负责统稿。本书编写分工如下：单元 1(钱芬、文玫、李梁雅)、单元 2(黄渝川、刘清太)、单元 3(黄渝川、李瑞)、单元 4(梁国东、钟惺)、单元 5(陈湖)、单元 6(梁国东)、单元 7(王利君)。

本书在编写过程中得到了四川省商务学校、成都市工程职业技术学校、攀枝花市经贸旅游学校、成都现代职业技术学校、四川省南部县职业技术学校、什邡市职业中专学校等学校领导的大力支持,联想集团、中国电科太极计算机股份有限公司等企业的技术及设备支持,在此一并表示衷心感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,且计算机技术发展日新月异,书中不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正,读者意见反馈邮箱:zz\_dzyj@pub.hep.com.cn。

编 者

2023 年 6 月

# 目 录

## 单元 1 认识计算机 1

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 学习要点·····             | 1  |
| 工作情景·····             | 2  |
| 任务 1 走进计算机世界·····     | 2  |
| 任务 2 认识计算机系统·····     | 7  |
| 任务 3 计算机信息编码·····     | 11 |
| 任务 4 认识信息安全与知识产权····· | 17 |
| 单元小结·····             | 21 |
| 习题 1·····             | 22 |

## 单元 2 使用微型计算机 25

|                      |    |
|----------------------|----|
| 学习要点·····            | 25 |
| 工作情景·····            | 25 |
| 任务 1 解剖微型计算机·····    | 26 |
| 任务 2 连接计算机及常用设备····· | 35 |
| 任务 3 设置 BIOS·····    | 45 |
| 单元小结·····            | 49 |
| 综合实训·····            | 50 |
| 习题 2·····            | 51 |

## 单元 3 录入文字 55

|                |    |
|----------------|----|
| 学习要点·····      | 55 |
| 工作情景·····      | 55 |
| 任务 1 录入英文····· | 56 |
| 任务 2 录入中文····· | 63 |
| 单元小结·····      | 69 |
| 综合实训·····      | 69 |
| 习题 3·····      | 70 |

**单元 4 认识操作系统 72**

|                   |    |
|-------------------|----|
| 学习要点              | 72 |
| 工作情景              | 72 |
| 任务 1 初识 Windows   | 73 |
| 任务 2 简单操作 Windows | 81 |
| 单元小结              | 93 |
| 综合实训              | 94 |
| 习题 4              | 94 |

**单元 5 管理 Windows 资源 97**

|               |     |
|---------------|-----|
| 学习要点          | 97  |
| 工作情景          | 97  |
| 任务 1 使用资源管理器  | 98  |
| 任务 2 管理文件和文件夹 | 103 |
| 单元小结          | 116 |
| 综合实训          | 117 |
| 习题 5          | 117 |

**单元 6 设置和维护操作系统 121**

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 学习要点               | 121 |
| 工作情景               | 121 |
| 任务 1 个性化设置 Windows | 122 |
| 任务 2 管理程序          | 131 |
| 任务 3 管理设备          | 138 |
| 任务 4 管理账户          | 149 |
| 任务 5 维护 Windows    | 158 |
| 任务 6 使用 CMD 命令     | 172 |
| 单元小结               | 177 |
| 综合实训               | 178 |
| 习题 6               | 178 |

**单元 7 使用 Windows 附件 181**

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 学习要点               | 181 |
| 工作情景               | 181 |
| 任务 1 使用“记事本”和“写字板” | 181 |
| 任务 2 使用“画图”        | 189 |
| 任务 3 使用“计算器”       | 196 |
| 单元小结               | 201 |
| 综合实训               | 202 |
| 习题 7               | 202 |