**2023年保育培训活动**

**会议主题：**“计算机操作技巧培训”

**会议主持人：周嘉婧**

**会议形式：**现场培训

**会议内容：**

**第一节：输入问题**

注意:-->表示左单击）

1、 开机（Windows XP操作系统）

先按显示器电源开关-->后按主机电源开关-->出现Windows XP按回车

2、 关机

开始-->关闭系统-->关闭计算机-->是-->待主机灯灭后按显示器电源开关。

3、 桌面、开始菜单、级联菜单

4、 鼠标操作

单击、双击、右单击、拖动（按下左键拖动滚动条）

5、 Word窗口

①单击（开始-->程序-->Word）

②标题栏、菜单栏、工具栏、格式栏、任务栏

③关闭按钮、最大/还原按钮、最小化按钮（单击后隐藏在任务栏）

6、 输入法转换

①单击 键盘图标，单击智能ABC输入法

②单击任务栏的一枝笔按钮 输入法打开/关闭按钮 单击显示输入法 单击关闭输入法

7、 输入法状态框的使用

①汉字/英文转换 全拼输入法汉字状态 全拼输入法英文大写状态A

②中/英文标点转换 中文标点 英文标点

句号按.键 顿号按\键 省略号按Shift+∧键

③软键盘打开/关闭

练习：输入常用符号 @ # % \/ + <>。输入中文标点：！（） 、 ： ；‘’“”？……-->

8、 智能ABC输入法的技巧（任意造词）

练习

9、 移动键盘使用技巧（13种移动键盘）

用单位符号输入：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾

右击输入法状态框的软键盘-->单位符号-->SHIFT+Q-->零-->右击软键盘

练习：输入○零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾

**第二节 文件和文件夹的基本操作**

a)打开 双击要打开的文件

b)新建文件夹（转换智能ABC输入法）

在资源管理器的左窗格单击D：-->文件-->新建-->文件夹-->输入你的姓名-->在空白处单击

c)选定

选定一个文件 单击这个文件

选定连续文件 单击第一个文件-->按住SHIFT不放，再单击最后一个文件

选定不连续文件（只对文件夹有效） 按住CTRL不放，再单击每一个文件

d)复制

选定文件（文字）-->复制（常用工具栏）-->选定目标-->粘贴（常用工具栏）

e)保存

①关闭Word窗口-->问是否保存文件-->单击是保存（单击否是不保存）

②单击工具栏软盘图标—保存框▼—D：-->保存

f）重命名

右击文件-->重命名-->输入要改的文件名-->回车

g)删除

选定文件-->删除-->是-->右击回收站-->清空回收站

操作题：在D：建立一个文件夹名是自己的姓名，并建立一个名为“我爱学电脑”的WORD文件，先保存到“我的文档”，然后复制到以上文件夹里。（我爱学电脑的拼音是WOAIXUEDIANNAO）

答案：

1、 转换智能ABC输入法

2、 在资源管理器的左窗格单击D：-->文件-->新建-->文件夹-->输入你的姓名-->在空白处单击

3、 开始-->程序-->Word-->输入“我爱学电脑”

4、 单击工具栏软盘图标-->保存框▼-->我的文档-->保存

5、 在资源管理器的左窗格单击我的文档-->我爱学电脑-->复制-->左窗格单击D：下的你的姓名文件夹-->粘贴