

中央教育科学研究所
基础教育课程教材研究中心审查推荐

第五册



顾 问 吴文虎
名誉主编 吕品芳
执行主编 郭芳

学

生

计 算 机 基 础 教 材

CSC 科利华软件集团

教育科学出版社

中央教育科学研究所基础教育课程教材研究中心审查推荐

学生计算机基础教材

第五册

顾 问 吴文虎

名誉主编 吕 品

执行主编 郭 芳

教育科学出版社

• 北京 •

责任编辑 王 薇

责任印制 田德润

责任校对 曲梦瑶

学生计算机基础教材 第五册

教育科学出版社出版、发行

(北京·北太平庄·北三环中路 46 号)

邮编: 100088 电话: 62003339

长沙鸿发印务实业有限公司印装

各地新华书店经销

开本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 5.375 字数: 118 千

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

印数: 00 001 — 10 000 册 定价: 6.50 元(全套 6 册 共 39.00 元)

ISBN 7-5Q41-1934-2/G·1911

(如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系调换)

说 明

计算机科学技术日新月异，中小学计算机教育的内容也在不断更新。为满足教学需要，我们组织编写了这套《学生计算机基础教材》，适合于计算机能运行 Windows 95、98 的学校使用。

本套教材共分 6 本，每一册按“课文→读一读→答一答→练一练”的顺序安排内容。其中，“读一读”主要介绍一些计算机背景知识、操作技巧、应用热点等，主要供学生课外阅读、了解，课时较多的学校，也可以把这部分内容在课堂上作一些介绍。“答一答”主要针对每一课的名词、概念等知识提出一些问题，让学生以口头或书面的形式回答。

“练一练”主要是让学生上机练习有关的操作，进一步掌握有关的知识。教材采用简明精炼、轻松活泼的语言编写，并把有关的概念与术语分散开来，有助于学生克服难点。

第一、二册：主要介绍 Windows 95 的基本操作、用画图软件画图、用写字板写文章等内容，适用于小学中、高年级学生。

第三、四册：主要介绍 Windows 95 中资源管理器、多媒体等的基本操作，以及用 Logo 语言进行程序设计、用 Excel 97 制作电子表格等内容。适用于已经学习了第一、二册内容的初中学生。

第五、六册：主要介绍用 Word 97 进行文字处理、用 QBasic 进行程序设计、用 FoxPro 管理数据库以及用浏览器访问 Internet 的初步知识与基本操作等内容。适用于掌握了 Windows 95 基本操作的高中学生。

教材内容相互衔接，但又具有相对的独立性，教师可根据本校计算机的数量、学生已有知识、课时等实际情况，选学其中有关的内容，不必拘泥于教材安排的顺序。对于没有学习过计算机知识的学生，最好从第一册开始选学。

本套书的编者是：张宇、王辉、李志勇、郭芳、白凤艳、许晓梅。

编者

1999.6.10

目 录

第1课 初识 Word 97	1
一、启动 Word 97	1
二、Word 97 窗口组成	2
三、输入文字	4
四、保存文章	4
五、关闭与打开文件	5
六、获取帮助	6
七、退出 Word 97	7
第2课 编辑文章	9
一、移动插入点	9
二、移动、剪切与复制文字	9
三、撤销和恢复	10
四、插入符号	11
五、选择字体、字号、字形、颜色与效果	12
六、文字的查找与替换	14
第3课 排版文章	17
一、段落格式化	17
二、修饰效果	21
三、打印文章	27
第4课 在文章中插入图形	30
一、插入剪贴画	30
二、插入图片文件	31
三、绘制自选图形	32
四、插入艺术字	35
第5课 在文章中插入表格	38
一、创建表格	38
二、编辑表格	40

三、表格格式设计.....	41
四、表格计算与排序.....	43
第6课 认识 QBasic.....	46
一、什么是 QBasic.....	46
二、启动 QBasic.....	46
三、QBasic 的窗口.....	47
四、QBasic 程序的输入与运行.....	48
五、保存与打开 QBasic 程序.....	50
六、退出 QBasic.....	51
第7课 顺序程序.....	53
一、常量、变量、函数与表达式.....	53
二、赋值语句.....	54
三、显示输出语句.....	55
四、结束语句与解释语句.....	55
五、键盘输入语句.....	56
第8课 分支程序.....	60
一、条件表达式.....	60
二、条件语句.....	62
三、流程图.....	63
四、分支程序举例.....	63
第9课 循环程序.....	67
一、FOR-NEXT 循环.....	67
二、WHILE-WEND 循环.....	70
三、循环的嵌套.....	72
第10课 较复杂的程序.....	75
一、READ、DATA 与 RESTORE 语句.....	75
二、数组.....	77
三、程序设计的过程.....	79

初识 Word 97

中文 Word 97 是在 Windows 95 或 Windows 98 环境下运行的文字处理软件。利用它可以编辑、排版、打印文章，在文章中插入图形、图像、表格等，还能制作网页……

一、启动 Word 97

要在 Windows 95 下启动中文 Word 97，可按以下步骤操作：

- ① 单击任务栏左侧的开始按钮“**开始**”，弹出开始菜单；
- ② 把鼠标指针移到“程序(P)”命令上，稍作停留，屏幕上显示出下一级子菜单时，单击其中的“Microsoft Word”命令（见图 1-1）。

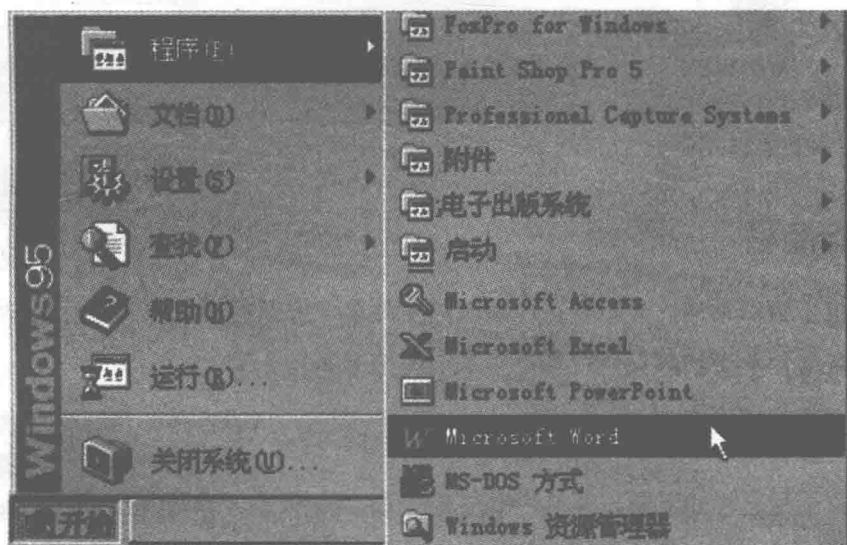


图 1-1

操作后，屏幕上先显示出 Word 97 的商标、版权等信息，稍等片刻，屏幕上就会显示出图 1-2 所示的 Word 97 窗口。这样，就成功启动 Word 97 了。

如果桌面上有右图所示的 Microsoft Word 图标，用鼠标双击它，也可以启动 Word 97。



二、Word 97 窗口组成

Word 97 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、状态栏等(见图 1-2)。



图 1-2

1. 标题栏

标题栏位于窗口顶端，显示有正在编辑的文件名。标题栏最左边的图标是 Word 97 的控制按钮。当标题栏显示为蓝色时，表示它是当前活动窗口。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面。菜单栏中有文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、表格(A)、窗口(W)和帮助(H)等 9 个选项。单击某个选项，屏幕上会弹出一个下拉菜单，可以看到，在一些菜单项的右边给出了一个组合键，它是执行该命令时用键盘操作的按键，也叫快捷键，如组合键 **Ctrl+Z**，表示按住 **Ctrl** 键，再敲一下字母 **Z** 键。

3. 工具栏

Word 97 中有多种工具栏，为充分利用屏幕空间，通常只把“常用”工具栏和“格式”

工具栏显示在屏幕上，其余的工具栏需要时再显示出来。要显示有关的工具栏，可以单击菜单栏中的“视图(V)”选项，打开它的命令菜单，把鼠标指针移到“工具栏(T)”命令上，稍作停留，屏幕上显示出下一级子菜单时，单击要显示的工具栏名称(见图 1-3)，使它前面加上“☒”标志(再次打开该菜单时才能看到)。同样，打开命令菜单，单击有关的工具栏名称，去掉它前面的“☒”，可以关闭相应的工具栏。

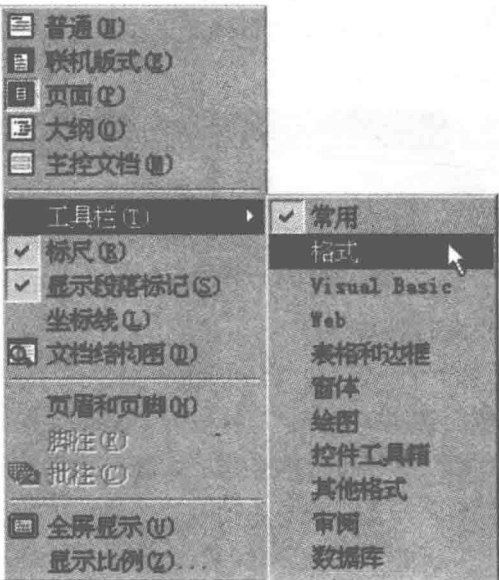


图 1-3

要了解某一工具按钮的功能，只需把鼠标指针移到该按钮处，稍候，该按钮的中文提示就会显示在按钮的旁边。单击工具栏中的工具按钮，可以执行一些常用操作命令，完成编辑、保存、打印、排版等多项工作。

4. 文档窗口

每个 Word 文档都拥有一个独立的文档窗口，包含标尺、编辑区、滚动条等。单击文档窗口的还原按钮，可以清楚地观察到整个文档窗口。

标尺分为水平标尺和垂直标尺，可以用来查看、调整文字在屏幕上的显示位置。执行菜单栏中“视图(V)”选项中的“标尺(R)”命令，可显示或关闭标尺。

文档窗口中间的空白部分是文档编辑区，它是输入文章内容的区域。编辑区内有一个闪烁的竖线光标，也叫插入点，它始终在编辑区内，指示当前输入的文字的显示位置。

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，分别位于窗口的底部和右侧。滚动条中的滚动块指示当前显示内容在文档中所处的位置，拖动滚动条上的滚动块，可以使编辑区中的文字向左、右、上、下移动，从而查看没有显示在编辑区中的内容。

在水平滚动条的最左端有 4 个视图方式切换按钮，分别是“普通视图”、“联机版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”，单击某个按钮可以切换到相应的文档查看视图方式。

刚启动 Word 97 时, 计算机自动采用“页面视图”。

5. 状态栏

状态栏在 Word 窗口的最底端, 一般情况下, 状态栏中显示有当前页号、节号、总页数、光标在屏幕上的位置等内容。图 1-4 是状态栏的一个例子, 它显示的信息是: 当前的文本内容是文档的第 6 页、第 1 节, 本文档共 28 页, 插入点在距离页顶部 7.4 厘米处, 也就是在本页第 10 行、第 11 列的位置上。



图 1-4

在状态栏的右侧还有录制、修订、扩展、改写等 4 个矩形按钮, 指示当前的工作状态。双击某个按钮, 它会呈黑字显示, 表示选择了相应的状态, 再双击黑字显示的按钮, 它又会呈灰字显示, 表示取消了相应的状态。

此外, Word 窗口中还有一个小窗口, 它是 Office 助手, 用于提供帮助主题和提示, 可以帮助我们完成有关的操作任务。

三、输入文字

打开 Word 97 窗口后, 确认竖线光标在编辑区内即将输入内容的开始位置上后, 就可以开始输入文章的内容了。

例 1 输入下面的内容。

99 级成绩单

学号	姓名	语文	数学	英语	总分
1	赵红	90	90	85	
2	张兰	92	87	93	

四、保存文章

要保存上面输入的文字, 可按以下步骤操作:

① 打开菜单栏中“文件(F)”选项的命令菜单, 单击其中的“另存为(A)...”命令, 屏幕上会弹出图 1-5 所示的“另存为”对话框;

② 指定要使用的文件名以及保存文件的文件夹。

在图 1-5 中, 计算机自动把保存位置指定为“My Documents”文件夹, 把输入的文字的

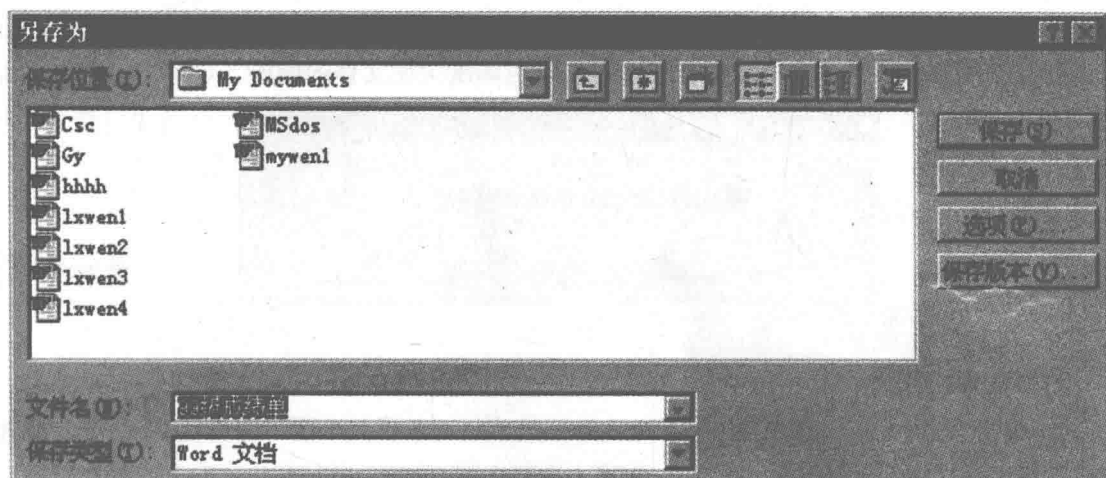


图 1-5

第一行“99级成绩单”指定为文件名。

③ 单击“保存(S)”按钮。

操作后，就可以把上面输入的文字保存到“My Documents”文件夹中，文件名为“99级成绩单.doc”，其中 doc 是计算机自动加上的 Word 文件的扩展名。

Windows 95 支持长文件名，保存文件时，计算机会以文件的第一段字符作为基本文件名。此外，操作者也可以在上面第②步操作时，在“文件名(N):”标志右边的输入框中输入一个另外的文件名，然后再单击对话框中的“保存(S)”按钮。

同时，还可以用其他类型的文件存盘，如纯文本(.txt)、RTF 格式(.rtf)、HTML 格式等。操作方法是：单击“另存为”对话框中“保存类型(I)”右边的选择框，打开一个列表框，选择所需的文件类型，再单击“保存(S)”按钮。

保存文件后，在进一步输入文字、编辑修改的过程中，每隔几分钟，单击一下常用工具栏中的存盘按钮“”，可以把修改后的文章以标题栏中显示的文件名存盘，但此时屏幕不再弹出“另存为”对话框。

五、关闭与打开文件

下面我们通过举例，介绍打开与关闭文件的操作。

例 2 关闭前面建立的文件“99级成绩单.doc”，然后再打开该文件。

关闭文件：单击菜单栏中“文件(F)”选项，打开下拉式命令菜单，再单击其中的“关闭(C)”命令，或者单击标题为“99级成绩单”的文档窗口的关闭按钮“”。

关闭文件时，如果窗口中的文章作了修改但尚未保存，屏幕上会弹出图 1-6 所示的对话

框。这时，单击对话框中的“是(Y)”按钮，可以存盘后关闭文件；单击“否(N)”按钮，可以不存盘关闭文件；单击“取消”按钮，可以取消本次关闭文件的操作。



图 1-6

打开文件：

① 单击“文件(F)”选项，打开下拉式命令菜单，再单击其中的“打开(O)”命令，或者单击常用工具栏中的打开按钮“”，屏幕上会弹出图 1-7 所示的标题为“打开”的对话框；

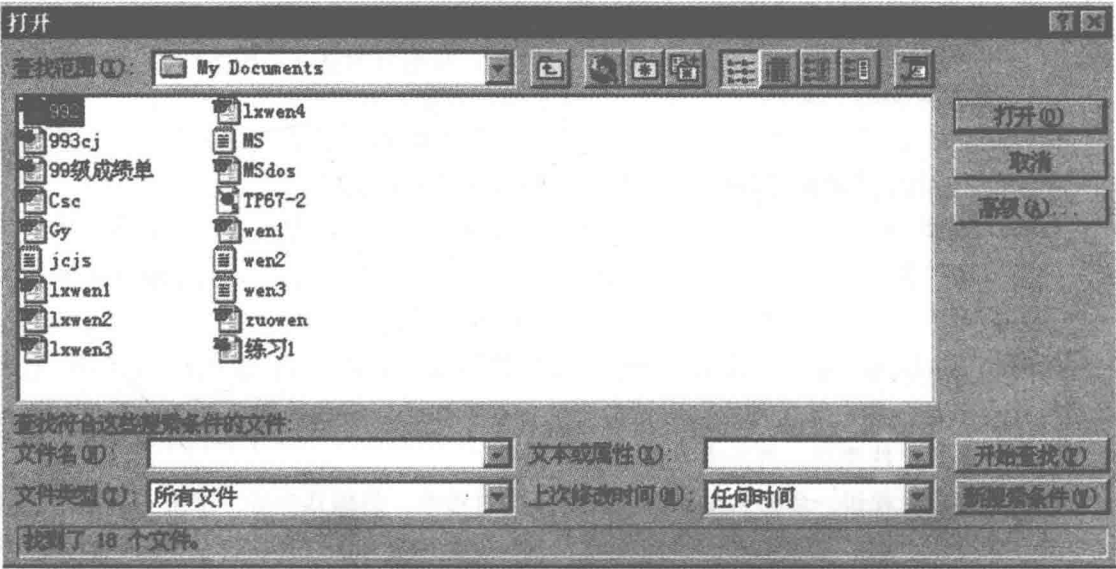


图 1-7

② 在对话框的文件名列表框中找到文件“99 级成绩单”后单击；

③ 单击对话框的“打开(O)”按钮。

操作后，就可以打开文件“99 级成绩单.doc”，并显示在 Word 窗口中。

六、获取帮助

1. 认识 Office 助手

Word 97 中的 Office 助手，可以为我们提供两类帮助信息。

① 单击常用工具栏上的“Office 助手”按钮“?”，或者打开“帮助”选项的命令菜单，再单击其中的“Microsoft Word 帮助(H)”命令，屏幕上会显示类似图 1-8 所示的 Office 助手及黄色的消息气球框，消息气球框中列出了与操作者正在做的工作相关的帮助主题；

② 单击某一帮助主题，就可进入相应的帮助窗口，获得帮助。例如，单击图 1-8 中的“创建表格”选项，可以打开它的帮助窗口，再单击其中的有关选项，可以进一步查看有关的帮助信息；

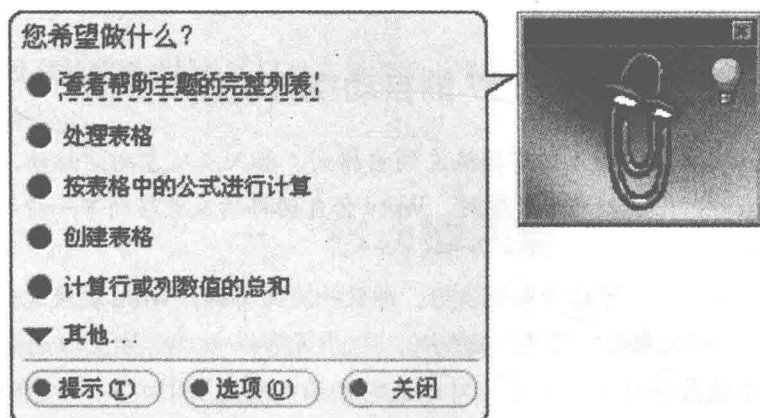


图 1-8

③ 关闭帮助窗口，返回 Word 窗口。

Office 助手上有时会出现一个黄灯泡形状的标志，表示 Office 助手有提示信息，可供操作者参考。单击黄灯泡标志，在消息气球框中就会显示出提示信息。

如果 Office 助手处于隐藏状态，则黄灯泡标志会显示在常用工具栏的 Office 助手按钮处。单击它，屏幕上会显示出 Office 助手，再单击其上的黄灯泡标志，就可以查看提示信息。

2. 屏幕提示帮助

① 打开菜单栏中“帮助(H)”选项的命令菜单，单击其中的“这是什么”命令，鼠标指针会变成“?”形状；

② 把鼠标指针“?”移到屏幕上需要获取帮助信息的地方单击一下，就可弹出一个显示有帮助信息的提示框；

③ 查看完毕后，在提示框外单击一下鼠标，或敲 ESC 键，就可退出屏幕提示状态。

七、退出 Word 97

用下面的方法之一，可以退出 Word 97。

方法一：单击 Word 窗口的关闭按钮“”。

方法二：双击标题栏左端的 Word 控制按钮“”。

方法三：打开菜单栏中“文件(F)”菜单的命令菜单，再单击其中的“退出(X)”命令。



读一读

Word 97 的自动换行功能

在编辑区输入文章时，输入的字符从左到右排列，插入点从左向右移动，指示下一个字符显示的位置。当一行内容到达右边界时，Word 会自动将插入点移到下一行的最左端，这就是 Word 的自动换行功能。

当需要开始新段落时，可敲回车键换行。每敲一次回车键，Word 在段尾就会显示一个段落标记“”，打印文章时，它是不出现的。打开菜单栏中“视图(V)”选项的命令菜单，单击其中的“显示段落标记(S)”命令，可以让它显示或隐藏。

同时，Word 还能够自动调整字符间距以满足需要。例如，遇到英文单词太长而该行放不下时，Word 会把该单词的所有字符都放到下一行的最左端；标点符号不会放到一行的开头。



答一答

1. 怎样启动 Word 97？简述 Word 97 屏幕窗口的组成。
2. 怎样保存 Word 97 文件？打开文档有几种方法？
3. 怎样获得 Word 97 中的帮助？
4. 退出 Word 97 有几种方法？



练一练

1. 启动 Word 97，依次将鼠标指针移到工具栏按钮处，观察按钮的提示功能。
2. 在编辑区输入一篇作文。
3. 把输入的作文以“作文 1.doc”为文件名，保存到磁盘中。
4. 退出 Word 97。

编辑文章

Word 具有很强的编辑功能，可以对文章中的一个字符、几行文字、几个段落进行删除、复制、移动等操作。

一、移动插入点

移动鼠标指针到文章中的某一位置上后单击左键，插入点就会定位在该处。此外，用键盘操作也可以快速移动插入点。

键 名	功 能
← → ↑ ↓	把插入点向左、右、上或下移一个字符或汉字
PageUp	把插入点上移一屏
PageDown	把插入点下移一屏
Home	把插入点移到行的最前面
End	把插入点移到行的最后面
Ctrl+PageUp	把插入点移到上一页的第一个字符
Ctrl+PageDown	把插入点移到下一页的第一个字符
Ctrl+Home	把插入点移到文件的开始
Ctrl+End	把插入点移到文件的末尾

二、移动、剪切与复制文字

巧妙地利用移动、剪切、复制与粘贴等功能，可以避免重复输入同一内容，方便文章内容的重组和调整。进行移动、剪切、复制与粘贴等操作时，先要选定文字块。

1. 选定文字块

把鼠标指针移到要选定的文字块的第一个字符上，然后拖动鼠标，到达要选定的最后一

个字符上时放开鼠标，就可以选定一块文字。被选定的文字会呈黑底白字显示。

选定文字块后，在任意位置单击一下鼠标，就可以取消选定。

2. 移动

要移动文字块，可按以下步骤操作：

- ① 选定要移动的文字块；
- ② 单击常用工具栏中的“剪切”按钮 ，把选定的文字剪切到剪贴板中；
- ③ 把鼠标指针移到要移动到的位置上后单击，使插入点位于该位置上；
- ④ 单击常用工具栏中的“粘贴”按钮 ，就可把剪贴板中的文字粘贴到插入点处。

3. 复制

要复制文字块，可按以下步骤操作：

- ① 选定要复制的文字块；
- ② 单击常用工具栏中的“复制”按钮 ，把选定的文字复制到剪贴板中；
- ③ 把鼠标指针移到要复制的位置上后单击，使插入点位于该位置上；
- ④ 单击常用工具栏中的“粘贴”按钮 ，就可把剪贴板中的文字粘贴到插入点。

4. 删除

要删除文字块，可按以下步骤操作：

- ① 选定要删除的文字块；
- ② 敲一下 **Delete** 键，或单击常用工具栏中的“剪切”按钮 。

说明：用“剪切”、“复制”等操作放入剪贴板中的内容，可以多次粘贴，直到有新的内容放进剪贴板，才会覆盖该内容。

通常，执行剪切、复制和粘贴操作可以用以下方法：

方法一：使用“编辑(E)”菜单中对应的命令。

方法二：单击常用工具栏中相应的工具按钮。

方法三：用键盘操作，剪切——Ctrl+X，复制——Ctrl+C，粘贴——Ctrl+V。

三、撤销和恢复

在编辑过程中有时会出现误操作，Word 提供的“撤销”功能可以撤销已经发生的误操作。单击常用工具栏中“撤销”按钮 ，每单击一次就可以撤销此前的一次操作。单

击撤销按钮右侧的“”按钮，可以打开一个操作顺序列表框，它依次列出最近进行的各项操作。用鼠标单击某一项，则在它后面的其他操作都将被取消。

如果在执行完“撤消”操作后再单击“恢复”按钮“”，表示放弃这次撤销操作，恢复到原来的状态。如果在执行“撤消”操作之后又进行了新的操作，“恢复”按钮就不再起作用了。

例 1 按以下步骤操作：

- ① 单击常用工具栏中的新建按钮“”，新建一个空文档；
- ② 单击常用工具栏中的存盘按钮“”，把它以文件名“文摘”存盘；
- ③ 在编辑区中输入下面的文字，注意每隔几分钟单击一下存盘按钮“”，保存文章。

好读书，不求甚解

我们常形容人读书不精是“不求甚解”。这句话原出自陶渊明的《五柳先生传》：“好读书，不求甚解；每有会意，欣然忘食。”不求甚解，并非绝对不好，因为许多文学作品都有着超乎表面的意思。所谓“横看成岭侧成峰”，疏影横斜，暗香浮动，如果硬是要从某个角度去看，或是写得更明朗，也就少了弦外之音，不够耐人寻味了。

过度地了解，反倒容易减少美感，读诗做人，常是如此！

镜子

朋友就像是镜子，可以正衣冠，可以知得失。但镜子也有不同，有些镜子大，可以照全身；有些镜子小，只可以看眉眼；更有些哈哈镜，足以扭曲我们的形貌。

大镜子可以给我们通盘的指正，小镜子可以使我们随时检点，至于哈哈镜，除了逗人一笑，就毫无用处了。

作者：刘 墉（台湾）

摘自：《读者》1/96（总 174 期）22 页“萤窗小语”

1999. 5. 27

四、插入符号

例 2 在前面建立的“文摘”文件中插入符号“※”，分隔“好读书，不求甚解”与“镜子”两部分内容。

① 把插入点移到“镜子”前的空行处；

② 打开菜单栏中“插入(I)”选项的命令菜单，单击其中的“符号(S)...”命令，屏幕上会显示出图 2-1 所示的“符号”对话框；