

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机应用基础学习指导

(提高版·2000平台)

主编 冯 璧



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

计算机应用基础学习指导

(提高版. 2000 平台)

主编 冯璧

孙莉

李昂

高等教育出版社

内容简介

本书是与由冯壁、孙瑞新主编的中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》(提高版, 2000 平台)配套的学习指导。

本书在编写中力求全面贯彻、实现教学大纲提出的教学目标、教学要求和教学任务, 体现中等职业教育以能力为本位、以就业为导向的教学指导思想。本书主要内容是与主教材配套的上机实习指导以及相应的拓展阅读和思考题等, 共分 6 部分, 分别是计算机基础知识、Windows 2000 操作系统、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、PowerPoint 电子演示文稿、网络基础与 Internet 应用以及计算机水平测试样题理论部分。

本书采用出版物短信防伪系统, 同时配套学习卡资源。用封底下方的防伪码, 按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作, 可获得相关教学资源。

本书可以作为中等职业学校“计算机应用基础”课程提高版的辅助教材, 也可以作为计算机水平测试的辅导用书, 还可以作为技能培训教学用书或供自学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础学习指导: 提高版, 2000 平台 / 冯壁

主编. —北京: 高等教育出版社, 2008.6

ISBN 978 - 7 - 04 - 024641 - 4

I. 计… II. 冯… III. 电子计算机 - 专业学校 - 教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 062199 号

策划编辑 李 刚 责任编辑 李 刚 封面设计 张 志
版式设计 马敬茹 责任校对 王 雨 责任印制 陈伟光

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800 - 810 - 0598
邮政编码	100120	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010 - 58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	北京奥鑫印刷厂		http://www.landaco.com.cn
		畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2008 年 6 月第 1 版
印 张	6	印 次	2008 年 6 月第 1 次印刷
字 数	140 000	定 价	8.50 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 24641 - 00

编委会人员名单

主编 冯 璧

参编人员 (按姓氏笔画排序)

毛 军 王小芳 王玉国 王雪松 宁 蒙

孙向峰 孙莉娜 李 帛 李 侠 李殿勋

刘 苏 陈 慧 陆丽娟 肖 健 范 萍

罗勇胜 贺传举 秦跃成 夏 颖 徐艳君

矫学成 焦 灵 曹金福 蔺首晶 魏晓景

主审 谢宝善

由于计算机技术的发展速度迅猛,以及编者学识有限,书中难免错误和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2008年4月

前言

第一章 计算机基础知识

上机实习 1.1 计算机系统的组成和多媒体系统

本书是与由冯壁、孙瑞新主编的中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》(提高版.2000平台)配套的学习指导书。本书遵照教育部颁发的中等职业学校计算机应用基础教学大纲定位的教学目标,在编写过程中力求贯彻教学大纲的意图,充分体现教学大纲规定的教学目标、教学要求和教学任务。

本书的知识编排与主教材知识点相对应。本书在编写中采用了“知识点训练—综合练习—问题与探索”的三段式结构,使计算机应用基础知识点的学习训练与实际应用紧密结合。

(1)“知识点训练”以活泼、有序的方式训练计算机操作技能,培养学生计算机应用的实践能力。

(2)“综合练习”扩大学生视野,培养学生理解问题、分析问题和解决问题的能力,从而获得解决实现问题的经验。

(3)“问题与探索”的最终目的是培养学生自主探索的意识和良好的学习习惯。

本书侧重计算机应用技能的培养,贴近中等职业学校计算机水平测试。书中内容符合计算机应用基础的教学实际,大量的教学案例、教学任务来自重点职业学校一线骨干教师,其中包含多年的职业教育教学的宝贵经验。

本书采用出版物短信防伪系统,使用配套防伪码,访问 <http://sve.hep.com.cn> 中等职业教育教学在线,可以获得主教材习题答案、计算机水平测试样题答案等相关教学资源。

本书由深圳市职教教研室冯壁主编,第一章由锦西工业学校陆丽娟编写,第二章由大连电子学校矫学成、蔺首晶编写,第三章由抚顺一职专焦灵、孙向峰编写,第四章由大连市计算机学校毛军编写,第五章由锦州市机电工程学校刘苏编写,第六章由东北工业学校罗勇胜编写,附录由本溪市工业学校曹金福、沈阳市金融学校范萍编写。另外,鞍山技师学院陈慧,抚顺市教师进修学院肖健,丹东市教师进修学院王玉国,锦州市教师进修学院秦跃成,辽宁省劳动经济学校李帛,沈阳市装备制造工程学校徐艳君、孙莉娜,鞍山三职专魏晓景,鞍山一职专夏颖,营口市农业工程学校贺传举,本溪市电子学校宁蒙,沈阳市计算机学校王雪松、李侠,本溪市工业学校周军,沈阳市铁路机械学校李殿勋、王小芳参与了编写工作,并且提供了大力的支持。本书由辽宁省基础教育教研培训中心职教部谢宝善主审,他对本书提出了许多宝贵的意见和建议。在此一并表示衷心的感谢!

由于计算机技术的发展速度迅猛,以及编者学识有限,书中难免错误和不足之处,恳请广大读者批评指正。

上机实习 6.3 Internet 的应用

上机实习 6.4 常用 Internet 工具的使用

附录 计算机水平测试样题理论部分

编者

2008年4月

1. × .9	2. × .8	3. × .5	4. × .8	5. × .2	6. × .4	7. × .3	8. × .5	9. × .1
10. × .81	11. × .71	12. × .81	郑 重 声 明					10. × .81
19. ×	20. ×						× .05	× .01

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网 (<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4A_admin_zz@hep.edu.cn

目 录

第一章 计算机基础知识	1
上机实习 1.1 计算机系统组成和多媒体系统	1
上机实习 1.2 计算机的发展与应用、信息的表示以及计算机病毒防治	3
第二章 Windows 2000 操作系统	4
上机实习 2.1 窗口菜单的基本操作	4
上机实习 2.2 程序管理操作	7
上机实习 2.3 资源管理器操作	10
上机实习 2.4 桌面环境设置	14
上机实习 2.5 Windows 2000 系统工具的使用	15
上机实习 2.6 多媒体工具的使用	17
第三章 文字处理软件 Word 2000	20
上机实习 3.1 Word 2000 入门	20
上机实习 3.2 字符格式排版练习	23
上机实习 3.3 段落格式排版练习	25
上机实习 3.4 创建及编辑表格	27
上机实习 3.5 图文混排 (基本训练)	30
上机实习 3.6 图文混排 (高级技巧)	31
上机实习 3.7 打印	32
第四章 电子表格软件 Excel 2000	35
上机实习 4.1 Excel 2000 入门	35
上机实习 4.2 工作表的编辑操作	37
上机实习 4.3 工作表的格式编辑	40
上机实习 4.4 公式与函数的使用	42
上机实习 4.5 数据清单管理	44
上机实习 4.6 图表	48
上机实习 4.7 打印	50
第五章 文稿演示软件 PowerPoint 2000	54
上机实习 5.1 PowerPoint 2000 的基本操作	54
上机实习 5.2 演示文稿的综合应用	55
第六章 网络基础与 Internet 应用	58
上机实习 6.1 认识计算机网络	58
上机实习 6.2 电话拨号上网的硬件与软件安装	59
上机实习 6.3 Internet 的应用	60
上机实习 6.4 常用 Internet 工具的使用	61
附录 计算机水平测试样题理论部分	63

第一章

计算机基础知识

上机实习 1.1 计算机系统组成和多媒体系统

一、上机目的

- (1) 了解计算机系统的基本组成部分。
- (2) 能够正确连接计算机基本外部设备。
- (3) 学会调节显示器的重要指标。
- (4) 了解多媒体系统的常用设备。

二、上机准备和要求

复习教材内容，了解微型计算机系统的硬件组成。

三、上机内容及操作步骤

按照下述要求操作，并记录下操作情况。

1. 观察计算机硬件

(1) 观察主机箱外部设备：教师使用实物介绍计算机系统的主机、显示器、键盘、鼠标、打印机。学生注意观察，并填写下表。

名 称	品 牌	规 格
显示器		
键盘		
鼠标		
打印机		

(2) 教师使用实物介绍主机面板上的开关按钮，学生注意观察，在下面空白处画出计算机面板的示意图（如电源开关、重新启动按钮、各种指示灯、USB 插口等）。

(3) 观察主机箱内的组成部件：教师打开主机箱外壳，使用实物介绍主板、CPU、内存储器、显示卡、电源、光盘存储器、硬盘存储器等，学生认真观察主机箱内的部件，并填写下表。

名 称	品 牌	规 格
主板		采用_____芯片组
CPU		主频_____
内存储器		_____个内存条，每条容量_____MB
光盘驱动器		CD-ROM、DVD-ROM（确认打“√”）
硬盘驱动器		容量_____GB，转速_____rpm
显示卡		采用_____显示芯片，显存容量_____MB
其他适配卡		
电源		额定输出功率是_____

2. 连接计算机系统外部设备

(1) 插拔插头应沿着直线方向，不要上下或左右晃动；在连接好计算机系统前，不能接通电源；接通电源后，不能插拔主机与各外部设备之间的连线。

(2) 教师使用实物介绍主机箱背面的各个接口并实际演示计算机各部件的连接方法，学生注意观察电源接口、显示器接口、键盘接口、鼠标接口、打印机接口，并实际动手连接计算机的外部设备，根据计算机的操作和观察回答下面的问题：计算机主机箱的背面都连接了哪些设备，它们的接口都是什么颜色的？

在下面空白处绘出计算机主机箱后面的接口排列图，并标示接口名称。

品 名	品 牌	规 格
显示器		
键盘		
鼠标		
打印机		

3. 调节显示器

教师使用实物演示调节显示器的亮度、对比度、几何变化等重要指标的操作方法，学生注意观察教师的演示和屏幕的变化并自己动手调节显示器到合适状态。

4. 使用多媒体设备

教师利用数码相机或扫描仪收集学生的照片，并在投影仪中播放，学生注意观察教师的操作并说出这些多媒体设备是输入设备还是输出设备。

四、探索与研究

在报纸、杂志、Internet 上查找资料，根据自己的需求，模拟购买计算机部件，装配一台多媒体计算机，并说明选择这些部件的理由。

上机实习 1.2 计算机的发展与应用、信息的表示 以及计算机病毒防治

一、上机目的

- (1) 了解计算机的应用。
- (2) 学会使用常用的杀毒软件清除计算机中的病毒。

二、上机准备和要求

- (1) 复习教材内容，了解计算机经常应用的几个方面。
- (2) 熟悉计算机数据单位的换算方法。
- (3) 了解计算机病毒的特征。

三、上机内容及操作步骤

按照下述要求操作，并记录下操作情况。

1. 观察计算机的应用

教师使用实物按先外设后主机的顺序打开计算机的电源开关，介绍并演示无纸办公、美化学生的照片等计算机的应用例子，然后按照先主机后外设的顺序关闭计算机。学生注意观察并按照教师的指导进行开关机练习。

2. 检测与清除计算机病毒

教师使用实物介绍杀毒软件的功能并演示使用杀毒软件查杀病毒的过程，学生认真观察并自己动手查杀计算机的病毒，根据自己的操作回答下列问题。

- (1) 学校的计算机使用的是_____杀毒软件，它的病毒库更新日期是_____天。
- (2) 你使用的杀毒软件还有哪些功能？

Windows 2000 操作系统

上机实习 2.1 窗口菜单的基本操作

一、上机目的

(1) 会启动和退出中文 Windows 2000 系统。

(2) 会使用鼠标对中文 Windows 2000 系统的窗口、菜单和对话框操作。

(3) 会在中文 Windows 2000 系统中使用帮助菜单。

(4) 会使用一种中文输入法，能够在“写字板”内进行简单的文字编辑。

二、上机准备和要求

(1) 复习中文 Windows 2000 系统的主要功能和特点。

(2) 复习“开始”菜单、帮助系统的使用方法。

(3) 复习窗口、图标、菜单和对话框的组成及操作方法。

三、上机内容及操作步骤

1. 启动中文 Windows 2000

(1) 开启计算机电源。

(2) 正常启动 Windows 2000 后，注意观察 Windows 2000 的桌面，并在下面空白处写出桌面上的屏幕对象：

2. 启动“开始”菜单

(1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。

(2) 注意观察“开始”菜单，并完成下面各题。

① 写出“开始”菜单中的命令项_____。

② 写出以上命令项的主要作用。

_____显示可运行程序的清单；_____显示最近使用过的文档清单；_____显示更改系统设置的程序清单；_____用以查找文件夹、文件等；使用_____可找到完成某些任务或使用某个程序的方法；_____可通过输入程序的路径和名称来运行程序；_____关闭 Windows 系统。

3. 使用“帮助系统”

在“画图”窗口中，试用帮助系统查询如何“画任意曲线”。操作步骤如下：

- ① 选择“开始”菜单的“程序”命令，打开下级子菜单。
 - ② 在子菜单中选择“附件”命令，打开下级子菜单。
 - ③ 在子菜单中选择“画图”命令，打开“画图”窗口。
 - ④ 在“画图”窗口中选择“帮助”菜单的“帮助主题”命令，打开“帮助”窗口。
 - ⑤ 在“帮助”窗口中选择“绘制线条和图形”主题，打开下一级帮助主题列表。
 - ⑥ 选择“画任意曲线”，即可查询到该主题帮助信息窗口。
- 查询结束后，关闭画图窗口。
- 想一想，在 Windows 2000 中，还有几种途径可以进入帮助系统？试练习其他几种查询帮助系统的操作方法。

4. 窗口操作

(1) 打开“我的电脑”窗口。

① 双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

② 观察：窗口内的图标有_____。

(2) 将窗口分别最大化、最小化后还原。

将窗口最大化的操作方法有：_____。

① _____。② _____。

将窗口最小化的操作方法有：

① _____。② _____。

(3) 改变窗口的大小。

① 将鼠标指针移到要调整的边或角，此时鼠标指针变成_____形状。

② 按住鼠标左键拖动，直到窗口达到所需要的大小为止。拖动过程中，窗口的外轮廓（虚线）表示了窗口_____变化。

③ 放开鼠标左键确定窗口大小。

(4) 移动窗口。

① 将鼠标指针移动到标题栏内。

② 按住鼠标左键向任意方向拖动窗口，屏幕上出现的窗口轮廓虚线表示窗口将要放置的位置。

③ 释放鼠标左键。观察窗口位置有什么变化。

(5) 屏幕滚动。

在窗口操作中，有时不能显示全部内容，这时候可利用滚动条来帮助阅读当前窗口内容。

滚动条操作方法是：_____。

① 逐行滚动 将鼠标指针移到滚动条上的箭头按钮处单击。观察：窗口显示内容将向上或向下逐行滚动。

② 逐页滚动 将鼠标指针移到滚动条上滑块以外的空白处按一下。观察：窗口内容翻过一页。

③ 任意滚动 将鼠标指针移到滚动条中的滑块，并按下鼠标左键不放，拖动到任一处松开鼠标左键。观察：窗口内容如何变化？

5. 菜单和对话框操作

(1) 在桌面上打开多个窗口，使用任务栏快捷菜单命令分别将这些窗口按“层叠”、“平铺”方式排列。

层叠排列：

① 在桌面上同时打开“画图”、“计算器”、“写字板”等窗口。

② 鼠标右击任务栏上的空白区，弹出快捷菜单。

③ 在快捷菜单中选择“层叠”命令。

观察：桌面上的几个窗口如何排列（从左上角将依次重叠摆放）？

平铺排列：

① 右击任务栏上的空白区，弹出快捷菜单。

② 在快捷菜单中选择“横向平铺”命令。

观察：桌面上的窗口如何变化？

③ 选择快捷菜单上“纵向平铺”命令。

观察：Windows 2000 将调整每个打开窗口的大小，并移动使它在桌面上平行排列。

自己练习使用任务栏快捷菜单撤消这些窗口的“层叠”、“平铺”，并同时最小化所有窗口。

(2) 启动“写字板”窗口，用控制菜单调整其尺寸大小，移动、放大、缩小、最后关闭窗口。

① 打开“写字板”程序窗口。

② 用鼠标单击标题栏左边的控制菜单框，打开控制菜单。

③ 要改变窗口尺寸可选择_____命令项，要移动窗口可选择_____命令项。

④ 要最大化窗口可选择_____命令项，要最小化窗口可选择_____命令项。

⑤ 要关闭窗口可选择_____命令项。

6. 退出中文 Windows 2000

(1) 选择“开始”菜单的“关闭系统”命令，打开“关闭 Windows 2000”对话框，在下面的空白处写出该对话框里的选项。

(2) 正常启动 Windows 2000 后，注意观察 Windows 2000 的桌面，并在下面写出桌面的组成要素。

(3) 写出以上命令项的主要作用。

(4) 想一想，这几个选项的功能是什么？

四、练习与思考

1. 练习

(1) 试调整你的计算机桌面的布置，移动并重新排列图标。

(2) Windows 2000 中，鼠标右键的功能是什么？试用右键进行几个基本操作，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(3) 写出以上命令项的主要作用。

(4) 试从桌面进入几个不同的应用程序和文件夹，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(5) 试从桌面进入几个不同的应用程序和文件夹，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(6) 试从桌面进入几个不同的应用程序和文件夹，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(7) 试从桌面进入几个不同的应用程序和文件夹，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(8) 试从桌面进入几个不同的应用程序和文件夹，将操作过程和结果写在下面的空白处。

(4) 打开控制面板, 查看显示器的类型。你的计算机显示器的类型为 ()。

A. Super VGA B. VGA C. TGA D. 其他类型

(5) 使用帮助系统学习 Windows 2000 的功能和操作方法, 将你学习的某个内容写在下面的空白处。

② 选择“编辑”菜单的“粘贴”命令。

观察: 剪贴板内容已被粘贴到记事本。

2. 思考

(1) 中文 Windows 2000 窗口主要由哪些部分组成 (写在下面的空白处)?

② 按 Esc 键, 关闭“记事本”窗口。

(2) 有哪些方法可以增加或减少图标 (写在下面的空白处)?

(7) 将剪贴板内容复制到记事本中。

“记事本”窗口

(3) 窗口和对话框有什么联系和区别 (写在下面的空白处)?

“记事本”窗口

“记事本”窗口

(4) 在 Windows 2000 中, 鼠标有多种操作方式, 总结一下, 单击、双击、拖动等通常在什么场合? 在什么情况下使用鼠标右键 (写在下面的空白处)?

② 在“剪贴板查看程序”窗口中, 选择“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

(5) 在一些菜单命令中, 有些命令是深色, 有些命令是暗灰色, 有些命令后面还跟有字母或组合键, 它们分别表示什么含义 (写在下面的空白处)?

④ 在“保存位置”对话框中, 单击“确定”按钮。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

⑨ 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中, 单击“文件”菜单的“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

② 在“清除剪贴板内容”对话框中, 单击“确定”按钮。

注意: 剪贴板内容是存放在内存里的, 清除无用的剪贴板内容。

上机实习 2.2 程序管理操作

一、上机目的

(1) 较熟练地启动“附件”菜单下的几个应用程序。

(2) 会使用一种输入法并在“写字板”上录入文字。

(3) 会使用剪贴板。

二、上机准备和要求

(1) 复习应用程序管理: 应用程序的启动、切换和退出操作。

(2) 复习中文输入法使用方法。

(3) 复习剪贴板概念, 剪贴板的使用方法。

三、上机内容及操作步骤

1. 应用程序启动、窗口安排、切换与退出

(1) 使用四种方法分别启动“写字板”、“计算器”、“画图”和“记事本”程序,这四种方法是:

- ① 用“开始”菜单的“运行”命令启动“写字板”。
- ② 用“开始”菜单的“程序”命令启动“计算器”应用程序。
- ③ 用快捷方式启动“画图”程序。
- ④ 用“开始”菜单的“文档”命令启动“记事本”程序。

(2) 试用几种激活窗口的方法在这几个应用程序窗口之间进行切换,这几种方法是:

- ① 单击桌面空白处,弹出“开始”菜单。
- ② 单击任务栏上的空白区,弹出快速菜单。
- ③ 单击任务栏上的快速菜单,弹出快速菜单。
- ④ 单击快速菜单中的“纵向平铺”命令。

(3) 分别使用四种操作方法退出这几个程序,退出方法是:

- ① 用“开始”菜单的“纵向平铺”命令的方法退出“写字板”。
- ② 用“开始”菜单的“程序”命令的方法退出“计算器”。
- ③ 用“开始”菜单的“文档”命令的方法退出“画图”。
- ④ 用“开始”菜单的“运行”命令的方法退出“记事本”。

比较一下,在应用程序启动、切换和退出过程中,哪一种方法较为简便?

2. 剪贴板

(1) 将文档内容移到剪贴板(下面操作请指导教师按学习实际情况指定文件夹及其下面的文件)。

- ① 启动“写字板”程序。
- ② 在 Temp 文件夹中打开“文档 1.doc”文件。
- ③ 在显示的文档中,选择一段文字内容,被选中内容呈高亮显示。

注意:在 Windows 2000 系统对文档操作,都遵守这样一个原则:先选中,后操作。即先定义操作的对象,然后对其进行操作。

- ④ 在“写字板”窗口中,选择“编辑”菜单的“剪切”命令。

观察:此时被选中的部分是否存在(高亮部分被删除)。

(2) 观察剪贴板的内容。

- ① 选择“开始”菜单“程序”项子菜单的“附件”命令,打开下级子菜单。
- ② 选择子菜单的“剪贴板查看程序”,启动剪贴板查看程序。

观察:刚才被剪切的部分已在剪贴板中。

(3) 将剪贴板的内容粘贴到“文档 1.doc”的后面。

- ① 打开“写字板”窗口。
- ② 将插入点光标移到末行下一行的行首。
- ③ 选择“编辑”菜单的“粘贴”命令。

观察:剪贴板内容已被粘贴到插入点光标处(上述操作实现了移动文本的操作)。

(4) 复制“文档 1.doc”文件的所有内容到剪贴板。

- ① 将鼠标指针移到文档第一行行首,按住左键拖动鼠标选择所有文件内容。

② 选择“编辑”菜单的“复制”命令。

观察：此时切换到“剪贴板查看程序”，剪贴板内容显示为被复制内容。

(5) 将剪贴板内容复制到文件“文档 1.doc”的最后。

① 切换到“写字板”窗口。

② 选择“编辑”菜单的“粘贴”命令。

观察：剪贴板内容已被粘贴到文件的后面。

(6) 将“打开”对话框的画面复制到剪贴板。

① 在“写字板”窗口中，选择“文件”菜单的“打开”命令，弹出“打开”对话框。

② 按 Alt+Print Screen 键，把当前窗口画面复制到剪贴板。

③ 按 Esc 键，关闭“打开”对话框。

观察：从剪贴板查看程序可看到，“打开”对话框画面已被复制到剪贴板。

(7) 将剪贴板内容复制到一个位图文件中。

① 启动“画图”程序窗口。

② 在“画图”窗口中，选择“编辑”菜单的“粘贴”命令，“打开”对话框画面被复制到“画图”窗口中。

③ 单击“画图”窗口的“关闭”按钮。

④ 在弹出的提示对话框中单击“否”按钮，不保存内容，关闭“画图”程序。

(8) 将剪贴板当前内容以文件名“T1.clp”存到软盘上。

① 切换到“剪贴板查看程序”。

② 在“剪贴板查看程序”窗口中，选择“文件”菜单的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。

③ 将一张已格式化的优盘插入 USB 接口。

④ 在“保存位置”框中选择优盘盘符，在“文件名”框中输入 T1.clp，并单击“保存”按钮。

观察：查看文件“T1.clp”是否存入优盘中。

(9) 清除剪贴板当前内容。

① 在“剪贴板查看程序”窗口中，选择“编辑”菜单的“删除”命令。

② 在“清除剪贴板内容”提示对话框中，单击“是”按钮。

注意：剪贴板内容是存放在内存里的，清除无用的剪贴板内容可以释放部分内存以供其他应用程序使用。

(10) 退出“剪贴板查看程序”。

单击“剪贴板查看程序”窗口的_____按钮，退出“剪贴板查看程序”。

3. “写字板”的使用

(1) 运行“写字板”程序。

(2) 启动汉字输入法，切换到某一种自己熟悉的中文输入方法，在全角方式下，输入：

“枫桥夜泊——月落乌啼霜满天，江枫渔火对愁眠。姑苏城外寒山寺，夜半钟声到客船。”

(3) 在“文件”菜单中选择“保存”命令，并在“另存为”对话框中输入文件名 Text，并保存在一个名为 Temp 文件夹里。

(4) 单击“确定”，关闭“写字板”程序。

(5) 试用“写字板”编辑一篇文章(不少于 500 字),其中包含图形(用剪贴方法粘贴到写字板上)、文字等,最后保存为 Winlx1 文件(由指导教师指定路径),并用打印机输出结果,将操作步骤写在下面的空白处:

- ② 用“开始”菜单的“程序”命令启动“计算器”应用程序窗口。
- ③ 用快捷方式启动“画图”程序。
- ④ 用“开始”菜单的“文档”命令启动“记事本”应用程序窗口。

四、练习与思考

1. 练习 用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

② 试从优盘或光盘上安装适用于 Windows 环境下的应用程序(从网上下载应用软件),安装后,请进行启动、运行使用等操作,将操作步骤写在下面的空白处。

③ 分别使用四种操作方法退出这几个程序。

(3) 分别使用四种操作方法退出这几个程序。

① 用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

2. 思考 用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

③ 剪贴板的作用是什么?怎样使用剪贴板进行信息传递,实现信息共享?

④ 用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

比较一下,用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

2. 剪贴板 用“开始”菜单的“程序”命令启动“记事本”应用程序窗口。

(1) 将文档内容移到剪贴板。

上机实习 2.3 资源管理器操作

一、上机目的

(1) 会在桌面上创建快捷方式。

(2) 会在文件夹下建立子文件夹。

(3) 会在 Windows 2000 中对磁盘格式化,并在磁盘上复制文件。

(4) 会对文件进行管理(改变文件属性和文件改名、文件移动)。

二、上机准备和要求

(1) 一个优盘。

(2) 复习文件和文件夹的基本概念。

(3) 理解 Windows 2000 中以文件为中心的处理方式。

(4) 复习文件和文件夹管理的基本操作方法。

(5) 复习在 Windows 2000 系统中对磁盘进行管理的基本操作方法。

三、上机内容及操作步骤

1. 在资源管理器中进行有关操作

(1) 中文 Windows 2000 提供多种启动资源管理器的方法,请分别进行操作,并将操作方法名称写在下面的空白处:

(4) 复制“文档 1.doc”文件的所有内容到剪贴板。

① 将鼠标指针移到文档第一行行首,按住左键,将光标移到文档末尾,击单。