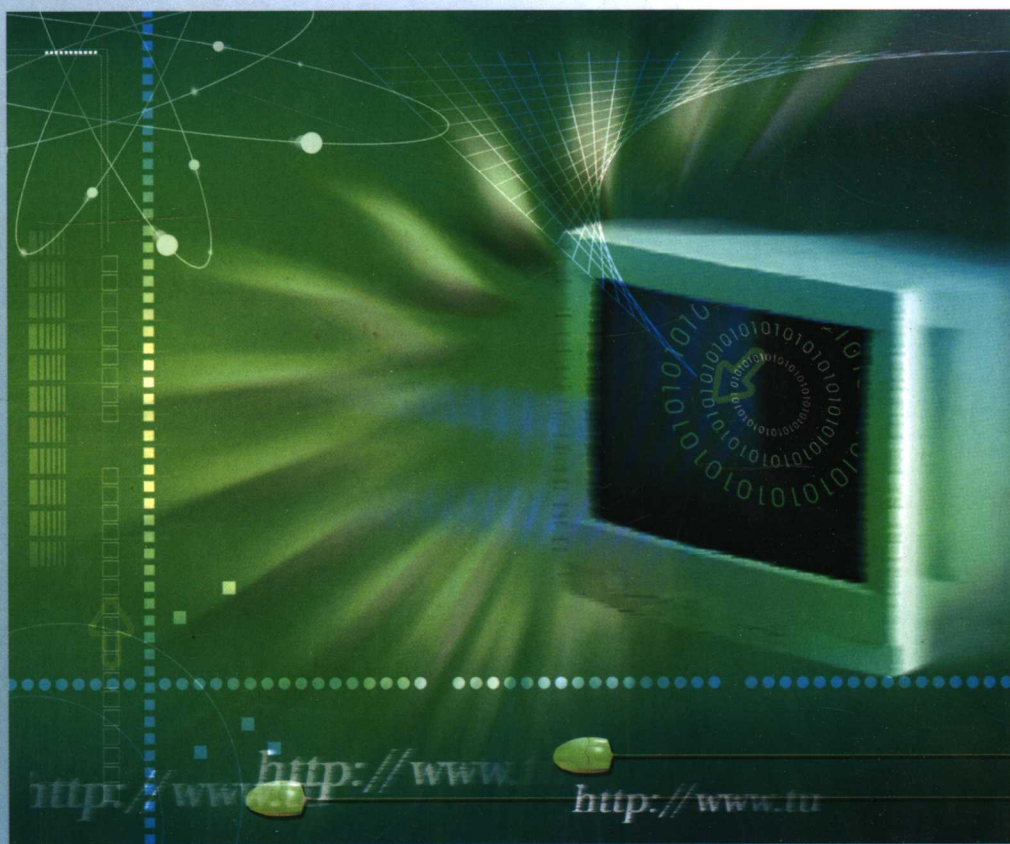




21 世纪高职高专计算机系列规划教材

# 计算机文化基础操作与练习

郭江 薛登文 王磊 主编



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

# 计算机文化基础操作与练习

郭江 薛登文 王磊 主编

**中国铁道出版社**  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

---

## 内 容 简 介

本书包含高职高专计算机文化基础课程以及全国计算机等级考试（一级考试）的内容，包括计算机概论、计算机输入技术、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 数据库、Internet 应用与计算机安全、多媒体应用基础、磁盘操作系统简介、常用工具软件的使用等各类综合练习题。本书提供了大量的上机实验、测试题，特点在于注重上机实训和基础练习。

本书可作为高职高专计算机联考、计算机等级考试的学习辅导教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

计算机文化基础操作与练习/郭江，薛登文，王磊主  
编.—北京：中国铁道出版社，2007.3  
（21 世纪高职高专计算机系列规划教材）  
ISBN 978-7-113-07565-1

I. 计… II. ①郭…②薛…③王… III. 电子计算机—高等学  
校：技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 035779 号

书 名：计算机文化基础操作与练习

作 者：郭 江 薛登文 王 磊 等

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街 8 号）

策划编辑：严晓舟 张 博

责任编辑：苏 茜 周 欢

特邀编辑：薛秋沛

封面制作：白 雪

责任校对：高婧雅

印 刷：三河市国英印务有限公司

开 本：787×1092 1/16 印张：16.25 字数：385 千

版 本：2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

印 数：1~4 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-07565-1/TP·2239

定 价：24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

# 前 言

本书作为《计算机文化基础培训教程》的配套练习，为读者提供了大量的练习材料。在教材编写方式上，本书尽可能地适应学生多练、“能力本位”的新型教学方式的需要。本书在编写过程中力求内容精炼、循序渐进，以便读者在短时间内掌握计算机的基本应用。

本书共分两大部分：

第一单元    基本操作实训

第二单元    综合练习

本书由郭江、薛登文、王磊担任主编，丰义、和海莲、余涛、薛继强、孙东卫、王雅新担任副主编。由于编写时间仓促，加上作者水平有限，缺点和不成熟之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2007年1月

# 目 录

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第一单元 基本操作实训 .....         | 1   |
| 1.1 Windows 基本操作 .....    | 1   |
| 1.2 文字处理操作.....           | 11  |
| 1.3 Excel 基本操作.....       | 14  |
| 1.4 数据库应用操作.....          | 16  |
| 1.5 Internet 操作 .....     | 23  |
| 1.6 多媒体操作.....            | 25  |
| 1.7 PowerPoint 基本操作 ..... | 28  |
| 1.8 DOS 常用命令的基本操作 .....   | 30  |
| 1.9 常用工具和软件的使用.....       | 35  |
| 第二单元 综合练习 .....           | 36  |
| 练习题一 .....                | 36  |
| 练习题二 .....                | 48  |
| 练习题三 .....                | 67  |
| 练习题四 .....                | 86  |
| 练习题五 .....                | 125 |
| 练习题六 .....                | 142 |
| 练习题七 .....                | 156 |
| 练习题八 .....                | 173 |
| 练习题九 .....                | 191 |
| 练习题十 .....                | 210 |
| 练习题十一 .....               | 228 |
| 练习题十二 .....               | 243 |

# 第一单元 基本操作实训

## 1.1 Windows 基本操作

### 操作一 基本操作

#### 一、操作目的

通过本次操作，读者可对 Windows XP 操作系统有初步的认识，能够熟练地使用鼠标对系统进行合理、个性化的设置，加深一些基本名词的理解。

1. 了解窗口各部位的名称，掌握 Windows 的窗口、对话框、菜单及任务栏的基本操作；
2. 掌握启动、切换及退出应用程序的方法；
3. 熟练地对文档进行各种操作，如打开、复制、粘贴、删除、查找等；
4. 了解获得帮助的途径；
5. 掌握 Windows 的安全退出方法；
6. 学会创建文件夹，从而能够合理有效地管理个人计算机；
7. 能够运用画图程序绘制图画并进行桌面的设置；
8. 能够使用控制面板对系统进行一些基本的设置。

#### 二、操作内容

1. 进入 Windows 系统，打开“我的电脑”窗口，对照教材熟悉 Windows 的窗口组成，然后练习下列操作。

- (1) 移动窗口，适当调整窗口的大小，使滚动条出现，然后滚动窗口中的内容；
- (2) 先最小化窗口，然后将窗口复原；
- (3) 先最大化窗口，然后将窗口复原；
- (4) 关闭窗口。

2. 打开“我的电脑”窗口，并打开“控制面板”窗口，然后进行下列操作。

- (1) 通过任务栏和快捷键切换当前窗口；
- (2) 以不同的方式排列已打开的窗口（层叠、横向平铺、纵向平铺）；
- (3) 打开“控制面板”窗口的“文件”菜单，选择“关闭”命令，关闭该窗口；
- (4) 在“我的电脑”窗口中，选择“查看”菜单下的“详细资料”命令，窗口中的各项由原来的大图标变为详细资料列表。

3. 通过任务栏查看当前日期和时间，如果不正确则进行修改。

4. 分别通过以下方法启动记事本应用程序（文件名为 notepad.exe），然后退出该程序。

- (1) 通过“开始”→“程序”→“附件”命令；
- (2) 通过“我的电脑”窗口；
- (3) 通过“开始”→“运行”命令。

5. 启动记事本应用程序，单击桌面上的“输入法”按钮，切换输入法，并进行输入练习，然后退出该程序（不需要保存文件）。

6. 在桌面上创建启动记事本程序的快捷方式。
7. 通过“开始”菜单的“帮助”命令, 获取自己感兴趣的帮助信息。
8. 安全退出 Windows 系统。

### 三、操作步骤

#### (一) 自定义任务栏

##### 1. 移动任务栏

将鼠标光标移到任务栏的空白区域, 按下左键并拖动鼠标, 将任务栏分别拖到屏幕的左侧、右侧和顶部。

##### 2. 隐藏任务栏

将鼠标光标移到任务栏的空白区域后右击, 弹出一个快捷菜单, 选择“属性”命令, 选中“自动隐藏任务栏”复选框, 单击“应用”和“确定”按钮即可。此时任务栏在屏幕中不可见, 把鼠标移至任务栏所在的位置时, 任务栏则出现在屏幕中, 移开鼠标, 任务栏即隐藏。

##### 3. 更改任务栏的大小

当任务栏位于屏幕底部时, 将鼠标光标移到任务栏的上边缘, 当鼠标的指针变为双向箭头时, 向下拖动任务栏的上边缘, 任务栏变小; 向上拖动任务栏的上边缘, 任务栏又恢复原来的大小。

当任务栏位于屏幕右侧时, 将鼠标光标移到任务栏的左边缘进行左右拖动; 当任务栏位于窗口左侧时, 将鼠标光标移到任务栏的右边缘进行左右拖动; 当任务栏位于窗口顶部时, 将鼠标光标移到任务栏的下边缘进行上下拖动, 都可改变任务栏的大小。

思考 1: 在屏幕上找到任务栏, 将任务栏隐藏或取消隐藏, 并且改变任务栏的大小。

#### (二) 对窗口的操作

在 Windows 桌面上双击“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口, 可以改变该窗口的大小和位置。

##### 1. 改变大小

方法一: 将鼠标移到窗口的边缘, 当鼠标变为双箭头形状时, 按下鼠标左键拖动, 从而改变窗口的大小。

方法二: 该窗口的右上角有 3 个按钮, 第一个为最小化按钮, 单击它可以使窗口最小化于任务栏上, 第二个为最大化/还原按钮, 单击它可以使得窗口在最大化与原始大小之间切换; 第三个为关闭按钮, 单击它可以关闭窗口。

方法三: 若在窗口标题栏的蓝色空白区域双击, 也可以使窗口在最大化和原始尺寸之间切换。

##### 2. 改变位置

当窗口为原始大小的时候, 在窗口标题栏的蓝色空白区域按下鼠标左键拖动, 可以改变窗口在桌面上的位置。

#### (三) 创建快捷方式

使用快捷方式图标可以方便迅速地执行想要的程序或者打开想要的文件。

创建快捷方式有如下几种方法:

方法一: 在 Windows 桌面上双击“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口, 在该窗口

中双击“本地磁盘 (C:)”图标, 打开“本地磁盘 (C:)”窗口, 找到 WINDOWS 文件夹, 双击它, 在打开的窗口中单击“显示此文件夹的内容”, 在打开的文件中双击“Start Menu”文件夹, 接着依次双击“program”文件夹和“附件”文件夹, 在最后打开的“附件”窗口中画图程序的图标上按下鼠标右键(首先要求前面打开的窗口不能占用全部桌面), 并拖放到桌面上, 当松开鼠标时会弹出一个快捷菜单, 选择“在当前位置创建快捷方式”命令, 此时就为画图程序在桌面上创建了快捷方式。

方法二: 在方法一中, 找到画图程序所在的位置后, 在该图标上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令, 也可以为画图程序创建快捷方式。

方法三: 在方法一中, 找到画图程序所在的位置后, 在画图程序的图标上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令, 并把创建的快捷方式拖放到桌面上即可。

方法四: 在桌面上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令, 在打开的“创建快捷方式”对话框中用鼠标单击“浏览”按钮, 接着在打开的浏览对话框中按方法一找到画图程序所在的文件夹并选中“画图”图标, 单击“确定”按钮后回到“创建快捷方式”对话框, 在该对话框中单击“下一步”按钮, 此时出现“选择程序标题”对话框, 在该对话框中填上新建的快捷方式图标的名称(可任意命名), 单击“完成”按钮即可。

方法五: 在 Windows 桌面上选择“开始”→“程序”→“附件”命令, 在“画图”命令上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令, 再把创建的快捷方式拖放到桌面上就可以了。

方法五与前 4 种方法的区别是: 前 4 种方法要求知道所需建立快捷方式的应用程序的位置, 而方法五可从“开始”菜单中找到应用程序, 不需要知道该应用程序的具体位置, 但是对于那些在“开始”菜单中不包含的应用程序, 则无法用此方法实现。

思考 2: 为计算器程序创建快捷方式(注: 计算器程序和画图程序在同一个文件夹下)。

#### (四) 使用“开始”菜单

##### 1. 使用“开始”菜单中的“运行”命令

在桌面上单击“开始”按钮, 在打开菜单中选择“运行”命令后即可打开“运行”对话框, 在对话框中输入“c:\windows\start menu\program”, 单击“确定”按钮从而打开 program 窗口。这种运行程序的方式提供了很大的灵活性, 大家也可以在“运行”对话框中单击“浏览”按钮, 从出现的对话框中选择需要运行的程序。例如, 我们要用它来运行画图程序, 操作步骤如下:

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮, 选择“运行”命令, 打开“运行”对话框, 单击“浏览”按钮, 打开“浏览”对话框, 确认当前盘符为 C 盘(在“搜寻”框中选择“C 盘”), 然后选择“WINDOWS”→“start menu”→“program”→“附件”→“画图”, 最后单击“运行”对话框中的“确定”按钮就可以运行画图程序了。

##### 2. 使用“开始”菜单中的“文档”命令

在桌面上单击“开始”按钮, 选择“文档”命令, 从其下一级菜单中选择想要打开的文档, 单击它即可。

##### 3. 使用“开始”菜单中的“程序”命令

使用“开始”菜单中的“程序”命令也可以方便、快捷地运行想要的程序。

运行画图程序的方法如下:

在桌面上单击“开始”按钮,选择“程序”→“附件”→“画图”命令即可运行画图程序。

思考 3: 使用“开始”菜单的“运行”命令运行计算器程序。

思考 4: 使用“开始”菜单的“程序”命令运行计算器程序。

#### (五) 使用控制面板

对系统所做的诸如安装、配置、管理、优化等工作都是在控制面板中完成的,它是集中管理系统的场所。在 Windows 桌面上单击“开始”菜单,选择“设置”选项下的“控制面板”命令,即可打开“控制面板”窗口(或者在 Windows 桌面上双击“我的电脑”图标,在打开的窗口中双击“控制面板”也可以打开“控制面板”窗口),在该窗口中双击任意一个图标就可以打开相应的子窗口,从而实现对系统相应属性的设置。

##### 1. 日期和时间属性

在“日期和时间属性”对话框中可以设置系统日期(包括年份、月份和日期),也可以设置系统的时间(包括时、分、秒)。对于月份和日期的修改,可直接在对应的文本框中选定;对于年份的修改,既可在其对应的文本框中直接输入,也可利用其右边的上下箭头来设置;对于时间的改变,只能先将光标移到文本框的适当位置,用 Backspace 键删除当前的时间,然后输入正确的时间,单击“确定”按钮即可。

##### 2. 输入法属性:

在“控件面板”单击“区域和语言选项”,在打开的对话框中选择“语言”选项卡,单击“详细信息”选项就可以打开“文字服务和输入语言”设置对话框。或者在任务栏右击“输入法”图标,在弹出的菜单中选择“设置...”命令也以打开输入法对话框。

在输入法对话框中可以添加删除输入法,也可以指定系统默认的输入法。以添加输入法为例,单击“添加”按钮,在“添加输入语言”对话框中首先选择“输入语言”,选中“键盘布局/输入法”检查框后,在其下面的输入法列表中选择要加入的新输入法,单击“确定”按钮即可。

设置默认输入法方法是在打开“文字服务和输入语言”对话框—“默认输入语言”下拉列表框中选择新的输入法作为系统的默认输入法。

##### 3. 鼠标属性

在“鼠标 属性”窗口中有 5 个标签,“鼠标键”选项卡中的“双击速度”选项区域用于设置鼠标在进行双击操作时两次敲击的时间间隔,用鼠标拖动滑块可以在快慢之间进行合适的选择,慢表示两次敲击的时间间隔可以稍长,快则要求两次击键的时间间隔非常短。“指针”标签可以对鼠标的形状进行选择,选择好之后单击“确定”按钮即可。“指针选项”选项卡可以对指针的移动速度以及是否显示指针移动的轨迹进行设置。

##### 4. 显示属性

“显示属性”窗口中有 6 个标签,在“桌面”选项卡中用于设置 Windows 桌面的图案,可以选择适当的图片设为桌面,也可以单击“浏览”按钮,在打开的对话框中选择更多的图片,选择好之后单击“打开”按钮就把选择的图片加入到文档或图片文本框中,最后再单击“确定”按钮就可以了。

在“屏幕保护程序”选项卡中可以设置屏幕的保护程序,其方法和桌面的设置方法一样,

屏幕保护程序的作用是：在一段时间内（这个时间可改变）不操作计算机时，为了保护显示器，而自动执行指定的程序，此时一旦操作计算机，若未进行口令设置，则马上恢复到执行屏幕保护程序之前的状态。

在“设置”选项卡中可以对显示器的颜色及显示区域进行设置，方法同上。

#### 5. 字体属性

“字体”窗口中显示的是系统能够使用的字体类型。

#### 6. 添加或删除程序属性

“添加或删除程序”窗口中有 3 个标签，在“安装/卸载”选项卡中可以向 Windows 程序文件夹中添加或者删除程序，删除的步骤如下：先在列表框中用鼠标单击想要删除的程序文件名，然后单击“添加/删除”按钮，最后再单击“确定”按钮。如果在安装 Windows 系统的时候有些辅助程序没有安装上，可以通过“Windows 安装程序”选项卡进行补充安装。

“启动盘”选项卡可以用来制作 Windows 的系统启动盘，启动盘的作用是：当 Windows 系统出现问题不能正常启动时，用它可以帮助我们启动机器，然后再进行其他的工作。

思考 5：在任务栏中去掉“输入法”图标，之后再加上。

思考 6：使用“开始”菜单的“程序”命令运行计算器程序。

思考 7：分别改变鼠标双击速度为最慢或最快，体会双击操作时的不同。

### 四、疑难问题解答

#### 1. 为什么有时候双击鼠标的操作不能够实现？

答：在控制面板的“鼠标属性”对话框的“按钮”选项卡中有一个“双击速度”的提示，拖动滑块可以使其在快与慢之间定位，如果较快，则要求用户在进行鼠标的双击操作时，两次击键的时间间隔要非常短，反之则要求用户在进行鼠标的双击操作时，两次击键的时间间隔可以稍长些，但一般都把它设在中间。双击鼠标的操作之所以不能够顺利实现，原因有如下两点：一是两次击键之间鼠标发生移动，二是两次击键的时间间隔太长，导致不能很顺利地实现双击鼠标的操作。

#### 2. 为什么在任务栏看不到“输入法”图标？

答：这是因为某些误操作造成了“输入法”图标在任务栏中丢失。解决方法如下：首先进入“控制面板”窗口，双击“区域和语言选项”图标进入“区域和语言选项”对话框，单击“详细信息”按钮，在弹出的“文字服务和输入语言”对话框中，单击“语言栏”按钮，出现“语言栏设置”对话框进行设置即可。

3. 在创建快捷方式的方法一中，为什么从“我的电脑”窗口开始寻找画图程序图标的过程中，有时在屏幕上会出现多个不同的窗口，而有时所有的操作只在一个窗口中进行？

答：出现这种情况和对计算机的设置有一定的关系。在“我的电脑”窗口中选择“查看”菜单的“文件夹选项”命令，单击进入“文件夹选项”对话框，在“常规”选项卡中单击“设置”按钮，进入“自定义设置”对话框，在文件夹的浏览方式设置中有两个选项，一个是在同一个窗口中打开每个文件夹，一个是在不同的窗口中打开不同的文件夹，选择不同的选项就会出现题中遇到的问题。

## 操作二 资源管理器

### 一、操作目的

1. 掌握资源管理器的启动;
2. 了解资源管理器的组成;
3. 掌握文件和文件夹的基本操作, 从而能够合理有效地管理个人计算机;
4. 掌握写字板、画笔、回收站及控制面板等应用程序的使用;
5. 掌握多种创建文档的方法;
6. 熟练地对文档进行各种操作, 如打开、复制、粘贴、删除、查找等。

### 二、操作内容

1. 打开资源管理器, 对照教材熟悉“资源管理器”窗口的组成, 然后进行下列操作。
  - (1) 隐藏工具栏, 并适当调整左右窗格的大小;
  - (2) 改变文件和文件夹的显示方式及排列方式, 观察相应的变化。
2. 在 Z 盘中建立如图 1-1 所示的文件夹结构。

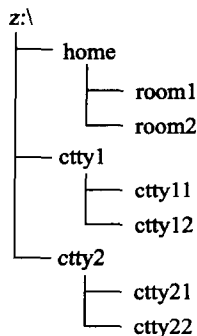


图 1-1 文件夹结构

3. 查看任一文件夹的属性, 了解文件夹的位置、大小、包含的文件及子文件夹数、创建时间等信息。
4. 练习使用查找功能, 在 C 盘上查找 Notepad 程序文件, 如果找到则运行该程序。
5. 使用不同的方法将文件夹 room1 改为 myroom, 比较各种方法的特点。
6. 练习输入法的安装。

### 三、操作步骤

#### (一) 创建文档

在进行这个操作之前, 先回顾文件的概念。文件是指记录在存储介质上的一组相关信息的集合, 它可以是程序、数据或其他信息。

在这个操作中, 将以如下一段小短文为例制作一个写字板应用文档, 并对它进行一系列的操作, 最后以自己的名字为名保存起来。

Some time ago, an interesting discovery was made by archaeologists on the Aegean island of Kea. An American team explored a temple, which stands in an ancient city on the promontory of Ayia Irini. The city at one time must have been prosperous, for it enjoyed a high level of civilization. Houses—often three stories high—were built of stones.

操作步骤如下:

### 1. 启动写字板应用程序并为文件命名

启动写字板应用程序并为文件命名共有如下几种方法。

#### (1) 从“开始”菜单启动写字板程序, 并为文档命名

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮, 选择“程序”→“附件”→“写字板”命令, 单击它即可启动写字板程序。

在写字板程序窗口的菜单栏中选择“文件”菜单, 从其子菜单中选择“保存”命令(或者单击工具栏中的保存图标), 此时会弹出一个“另存为”对话框, 在该对话框的“文件名”文本框中输入自己的名字, 并在“保存在”下拉列表框中选择保存文件的合适位置(在此要求选择 C 盘的 My Documents), 然后单击“保存”按钮, 这时就为该文档起好了名字, 而且窗口的标题栏也变成了所输入的文件名。

#### (2) 从快捷方式启动写字板程序并为文档命名

在 Windows 桌面上双击“我的文档”快捷方式图标, 打开“我的文档”窗口, 在其窗体空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令, 这时创建了一个文本文档程序的快捷方式图标, 右击该图标, 从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 然后输入自己的名字, 按回车键确认后, 双击该图标就可以启动写字板应用程序并可直接编辑自己名字命名的文件, 此时所打开的写字板程序窗口与上一步操作的内容相同。

### 2. 输入内容

在写字板应用程序的主窗口中输入上述英文内容。

### 3. 保存输入的内容

方法一: 选择“文件”菜单中的“保存”命令即可保存输入的内容。

方法二: 在窗口上部的快捷工具栏中选择第三个图标(即保存的快捷图标)也可以完成保存工作。

### 4. 关闭应用程序

关闭应用程序有以下几种方法:

(1) 在写字板应用程序的菜单栏中选择“文件”菜单, 然后选择“退出”命令即可。

(2) 单击在写字板应用程序标题栏最右端的“×”图标以退出程序。

(3) 在键盘上按下 Alt 键的同时, 按下 F4 键可以迅速关闭程序窗口。

**说明:** 有时候并不采用这种方法来建立文档, 而是进入写字板程序的时候不给文件命名, 直接输入内容, 这样当退出该程序(或者在文件菜单中选择新建)的时候, 系统会提示“是否保存对文档所做的修改”, 单击“是”按钮也会弹出“另存为”对话框, 在该对话框中选择要保存文档的位置并为文档命名后单击“确定”按钮, 也可以完成想要完成的工作。

## (二) 对文件夹进行操作

### 1. 创建文件夹

在中文 Windows 中通常以文件夹来管理文件, 有了文件夹的概念, 用户可以在自己的 PC 上分门别类地创建文件夹并管理文件, 而且一个文件夹之下还可以再创建文件夹, 一层一层地嵌套。

创建文件夹有如下两种方法（以在 E 盘创建文件夹为例）。

（1）在 Windows 桌面上双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口，在该窗口中双击“本地磁盘（E:）”图标，进入“本地磁盘（E:）”窗口，在其菜单栏中选择“文件”菜单，然后选择“新建”→“文件夹”命令，此时在窗体中就会出现一个新的文件夹，其默认名称为“新建文件夹”，此时可直接修改该文件夹的名称，若输入所在的班级名，一个以班级名命名的新文件夹就创建好了。

（2）在 Windows 桌面上双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口，在该窗口中双击“本地磁盘（E:）”图标，进入“本地磁盘（E:）”窗口，在该窗口的窗体空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，这样也可建立一个新的文件夹。

## 2. 文件夹的打开

双击某文件夹之后即打开了该文件夹，每个文件夹的打开都是一个窗口。

## 3. 文件夹的复制、移动、删除、重命名

对文件夹的复制、移动、删除、重命名操作与文件的对应操作相同，只是选择的对象不同而已，这一部分操作可参考后面的文件操作。

## （三）对文件进行操作

### 1. 文件的打开

打开文件有如下几种方法。

#### （1）从“开始”菜单的“文档”选项直接打开文件

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“文档”选项，在其子菜单中列出了最近十几次打开的文件名称，单击刚建立的文件即可。

#### （2）从文件所依赖的应用程序中打开它

此种方法要求知道想要打开的文件所对应的应用程序。我们刚建立的文件是一文本文件，写字板程序支持对文本文件的各种操作，因此，先从 Windows 桌面上单击“开始”按钮，选择“程序”→“写字板”命令，进入应用程序后，在其窗口的“文件”菜单中选择“打开”命令，在“打开”对话框中选择新建的文件即可打开该文件。

#### （3）从“我的电脑”打开文件

双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中双击“本地磁盘（C:）”图标，在打开的窗口中找到新建的文件双击即可。

#### （4）使用资源管理器打开文件

将鼠标指针移到“我的电脑”图标上，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口，在左边“文件夹”窗口中可看到各盘符的左边都有一个加号，单击它可以展开其内容，加号变为减号；单击减号可以收缩内容，减号变为加号；若选定某一个文件夹或盘符，在“资源管理器”窗口的右边会看到该文件夹或盘符中的相关内容。选中 C 盘的 My Documents 文件夹后，在窗口的右边双击新建的文件，同样可以打开该文件。

值得注意的是，使用资源管理器可以打开任何类型的文件，方法同上。

## 2. 文件的复制和粘贴

找到刚才以自己的名字建立的文件图标，单击该图标，使其处于选中状态，再单击右键，

从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令(或者在图标所在窗口的快捷工具栏中选择复制图标),关闭窗口,在 Windows 98 桌面上双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,在该窗口中双击“本地磁盘(E:)”图标,在打开的窗口中双击以你所在班级命名的文件夹,在打开的窗口的菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”命令(或者在所打开的窗口的快捷工具栏中选择粘贴图标),该文件就被复制到刚才创建的文件夹中了。

### 3. 文件的删除

选中以自己的名字创建的文件图标,单击右键,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令(或者在窗口的快捷工具栏中选择“删除”图标),在弹出的“确认文件删除”对话框中单击“是”按钮,即可把文件删除,被删除的文件就放在“回收站”中。

### 4. 对“回收站”的操作

在 Windows 桌面上双击“回收站”图标,打开“回收站”对话框,如果要把删除的文件还原(即撤销所做的删除操作,使得文件回到删除前的位置),可以先选中文件,然后选择“文件”菜单中的“还原”命令(或者直接选择窗口中的“还原”命令),则该文件即可回到被删除以前所在的位置,但仍然可以使用它;如果要把删除的文件彻底从硬盘中删除,可以先选中文件,当鼠标停在该文件上时,右击,从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

“回收站”的清空就是把“回收站”中所有的文件或文件夹从硬盘上彻底删除。方法:选择“文件”菜单中的“清空回收站”命令(或者选择窗口左侧的“清空回收站”),此时弹出“确认删除多个文件”对话框,单击“是”按钮即可。

### 5. 查找文件

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮,选择“搜索”命令,从其下一级菜单中选择“文件或文件夹”命令,打开“查找:所有文件”对话框,在名称文本框中输入文件名(在此输入自己的名字)及文件的扩展名(在此是“.txt”),在搜索中选择E盘,单击“开始查找”按钮,即可以找到刚才建立的文件。双击找到的文件即可打开。

## (四) 画图软件的使用及桌面的设置

### 1. 打开画图程序

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮,选择“程序”命令,从其子菜单中选择“附件”命令,再从其下一级菜单中选择“画图”命令即可。

### 2. 画图

在画图程序中随便画一幅画,要求:存盘时以自己的名字存放在 My Documents 文件夹中。方法:选择菜单栏中的“文件”菜单的“保存”命令,在打开的“另存为”对话框中的“文件名”文本框中输入自己的名字,在保存路径中选择C盘的 My Documents,最后单击“保存”按钮。

### 3. 将图画设置成桌面

方法一:在画图程序中打开以自己名字命名的图画,选择“文件”菜单中的“设置成墙纸”命令就可以了。

方法二:在 Windows 桌面上的空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”,在其子菜单中选择“桌面”,单击“浏览”按钮,在“打开”对话框的搜寻下拉列表中选择C盘的 My Documents 文件夹下以自己的名字命名的画图图标(或者先单击该图标,然后单击“打

开”按钮),此时“打开”对话框即被关闭,回到“显示·属性”窗口,单击“确定”按钮,桌面墙纸就已经设置好了。

思考 1: 查找名为 winword.exe 的文件。

思考 2: 为找到的名为 winword.exe 的文件在桌面上创建快捷方式。

思考 3: 将 C 盘 WINDOWS 文件夹中名为 Start Menu 的子文件夹下的所有内容复制到 E 盘以自己名字命名的文件夹中,并将它保存在教师机上指定的文件夹中(保存的方法是双击桌面上的“网上邻居”图标,找到“教师机”并双击该图标,再双击打开指定的文件夹,将自己在 E 盘中的文件夹复制即可)。

思考 4: 将自己在 E 盘中的文件夹删除。

## 1.2 文字处理操作

### 操作一 汉字输入技术

#### 一、操作目的

1. 了解常用汉字输入法（区位、拼音、五笔字型、自然码等）的使用；
2. 熟练掌握一种汉字输入法。

#### 二、操作内容

1. 熟悉对输入法的一些操作；
2. 了解常用输入法。

#### 三、操作步骤

##### 1. 对输入法的操作

(1) 选择某一种输入法时，可以通过单击任务栏上的“CH”图标来选择自己要使用的输入法，或者是通过键盘操作（Ctrl+Shift）在各种输入法之间进行切换。

(2) 认识输入法状态条上各个图标的含义：中文/英文，全角/半角，中文标点/英文标点。学会应用通过鼠标单击或者键盘操作来改变输入法状态，记住常用的快捷键：Shift+Space 用于切换全角与半角，Ctrl+句点用于切换中文与英文标点。

(3) 如果找不到自己常用的输入法，要能够添加输入法（“开始”→“设置”→“控制面板”→“键盘”）。

(4) 学会对输入法进行设置，以符合自己的个性。

##### 2. 常用输入法

###### (1) 区位输入法

选择区位输入法，并输入下面的区位码，根据得到的汉字，验证一级汉字是否按照拼音顺序进行排列。

1934 2759 3353

学会如何通过外码查询汉字的区位码，查出自己姓名对应的区位码。

###### (2) 拼音输入法

练习通过拼音输入法，如微软拼音输入法、智能 ABC 输入法输入汉字。学会如何输入、修改、选字。明白音节切分符的使用，记住特殊韵母的输入（ü 的输入是用字母 V 来代替，输入“女”字的时候是输入“NV”）。

###### (3) 五笔输入法

了解五笔输入法的基本原理。

小结：通过各种输入法的对比，得出对输入法的整体认识。

- ① 拼音输入法最容易学习；
- ② 五笔输入法输入速度最快；
- ③ 区位输入法重码率最低。

##### 3. 熟练掌握一种汉字输入法

根据自己的情况，选择一种输入法来进行练习并熟练掌握。要求每分钟录入汉字的个数在 10 个以上（20 分钟以内输入以下内容）。

秋天是个收获的季节！感谢能有这样一个机会，让我饱含一颗奋进之心，将真实的自我展现在您的面前。希望春天来临的时候，我能与你们同行。为了更好地联系专业知识，我积极参加各种实践活动（附个人简历）。专业之外，我具备较好的计算机运用能力，会多种软件和硬件操作。我辅修了英语口语、广告学等课程，并参加了高等教育自学考试，攻读市场营销学。我积极地投身于各种社会实践，在学校我参加了各种社团活动，从事了多种学生工作（附个人简历）。

## 操作二 Word 2003 编辑与排版

### 一、操作目的

1. 正确理解设置字符格式和段落格式的含义；
2. 通过使用工具栏按钮快速进行字符和段落格式的编排；
3. 正确使用菜单命令对字符或段落进行格式设置和编排；
4. 正确设置页边距，以便得到所要求的页面大小。

### 二、操作内容

窗口中各菜单功能的使用。

### 三、操作步骤

#### 1. 文字编辑

打开 WORDKT 文件夹下的 wordl.doc 文件，按如下要求进行编辑：

- （1）使用“查找与替换”命令将所有的全角冒号“：”改为半角冒号“:”；
- （2）将该文档中题序编号为 2、3 的两段对调位置，并修正题序编号。

将编辑后的文件以文件名 W1.doc 另存到 WORDKT 文件夹中。

#### 2. 排版操作

重新打开 wordl.doc 文件，按如下要求对其进行排版：

- （1）设置页面为 16 开，页边距均为 2cm；
- （2）将第一行的“计算机网络的功能和分类”作为标题，下面插入一空行，标题居中，用三号、红色、楷体字；
- （3）第一级小标题用“1.”、“2.”、“3.”、“4.”，缩进 0.75cm，行距 20 磅，用五号、黑体字。
- （4）将排版后的文件以文件名 W2.doc 另存到 WORDKT 文件夹中。

## 操作三 表格的制作和使用

### 一、操作目的

1. 学习并掌握表格的制作方法、表格的修改与调整；
2. 掌握表格自动套用格式的使用；
3. 学会将普通文本转换成表格及将表格转换成普通文本的方法；
4. 会在表格中进行简单的计算和排序。

### 二、操作内容

窗口中各菜单功能的使用。

### 三、操作步骤

1. 创建新文档，并按如图 1-2 所示的样式制表。