

天津市高等学校计算机基础课程规划教材

微型计算机应用基础教程 实习指导与模拟试题 (Windows XP)

曲建民 主编

边莫英 主审



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

天津市高等学校计算机基础课程规划教材

微型计算机应用基础教程 实习指导与模拟试题

(Windows XP)

曲建民 主编

边奠英 主审

内 容 简 介

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《微型计算机应用基础教程》的配套教材。内容包括上机实习指导和模拟试题两部分,由 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet、Access 2003、网页制作、图形图像处理、声音处理、视频处理、动画处理和多媒体系统制作等内容组成。上机实习指导按照教学过程和教学规律循序渐进,包括上述软件的主要操作,并给出实习题目、目的和操作步骤。模拟试题包括单项选择题、多项选择题和参考答案。

本书是高等学校计算机基础课程教学与考试的重要参考书,也可供其他类型教学和考试参考。

图书在版编目(CIP)数据

微型计算机应用基础教程实习指导与模拟试题: Windows XP/曲建民主编. —天津:天津大学出版社,2008.8

ISBN 978-7-5618-2686-7

I.微… II.曲… III.电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 076885 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 www.tjup.com
短信网址 发送“天大”至 916088
印 刷 天津泰宇印务有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm × 260mm
印 张 15
字 数 375 千
版 次 2008 年 8 月第 1 版
印 次 2008 年 8 月第 1 次
印 数 1—7 500
定 价 26.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

编写委员会

主任委员 边奠英

副主任委员 刘 璟

委员(以姓氏笔画为序)

方大寿 华 斌 曲建民 张 桦

李兰友 林成春 高福成 韩 劼

序 言

把计算机基础教育纳入大学公共基础课程的教学重点,是一件具有深远意义的事情。

计算机基础教育,既是大学生文化基础教育,又是人才发展教育,更是技术基础教育。

设置计算机基础课程,要明确促进学生个性健康发展的目标,重视认知与情感的统一、知识与能力的统一、主体精神与社会责任的统一,强调学生的素质发展和强调探索创新能力、实践能力、学习能力以及信息素养。

搞好计算机基础教学,首先要搞好教材建设。要编写出课程内容具有先进性、科学性和教育性,符合本课程内在逻辑体系和学生认知规律,表达形式符合国家有关规范标准的教材,不是一件易事。为此,我们邀请了长期从事高校计算机基础教学、富于教材编写经验的名师主持编写工作。

这套普通高等教育“十一五”国家级规划教材的出版,旨在推动高校计算机基础教育活动,提高大学生计算机基础知识水平,培养学生抽象思维、逻辑推理能力以及运用计算机分析问题解决问题的能力和强烈的信息意识。我们殷切地希望广大学生、教师和专家提出宝贵意见,以便再版时修改补充。

在这套教材编写出版过程中,得到了各方人士的大力支持和帮助,特别是天津大学出版社自始至终给予了积极的配合,在此,我们表示衷心的感谢。

天津市普通高等学校计算机基础课程教学指导委员会

2008年5月

前 言

计算机基础教学实践性是很强的。学生在整个计算机基础知识的学习过程中,都需要上机训练。编写本书的目的是为了科学地指导学生上机操作,尽快地、系统地掌握理论知识和训练技能。

本实习指导已经出版了 Window 95 版本、Window 98 版本和 Windows 2000 版本。为了与普通高等教育“十一五”国家级规划教材《微型计算机应用基础教程》(Window XP)配套,特出版本书。

本书编入 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Internet、网页制作、图形图像处理、声音处理、视频处理、动画处理和多媒体系统制作等 12 个模块的实习题目和指导。本书指导学生循序渐进地学习各模块的操作,实习题目从简单操作到综合应用。按本实习指导汇编的实验题目进行训练,能较快地掌握各模块的基本操作和综合应用。

本书还给出千余道模拟试题和答案,通过练习可以使读者更好地了解计算机的基础知识,深入地理解各模块和知识内在的联系。这些模拟试题,覆盖面宽,知识全面。

本书由曲建民主编,边莫英主审。第 1 章和第 14 章由熊聪聪编写,第 2 章和第 15 章由吴津津编写,第 3 章和第 16 章由童欣编写,第 4 章和第 17 章由潘旭华编写,第 5 章和第 18 章由杨威克编写,第 6 章和第 19 章由郑陶然编写,第 7 章和第 20 章由宁爱军编写,第 8 章和第 21 章由刘兵编写,第 9 章和第 22 章由赵培军编写,第 10 章和第 23 章由肖二刚编写,第 11 章和第 24 章由张爱华编写,第 12 章和第 25 章由王敏珠编写,第 13 章由李莉编写。本书由曲建民统稿。本书得到天津市高校计算机基础课程教学指导委员会的指导和计算机基础教学第一线部分教师的帮助,在此一并表示感谢。

本书难免有疏漏和错误之处,敬请读者指正。

编者

2008 年 6 月

目 录

第一篇 实习指导	(1)
第 1 章 Windows XP 实习指导	(1)
第 2 章 Word 2003 实习指导	(7)
第 3 章 Excel 2003 实习指导	(19)
第 4 章 PowerPoint 2003 实习指导	(29)
第 5 章 Internet 实习指导	(43)
第 6 章 网页制作实习指导	(48)
第 7 章 图形图像处理实习指导	(69)
第 8 章 声音处理实习指导	(75)
第 9 章 视频处理实习指导	(82)
第 10 章 Flash 动画制作实习指导	(90)
第 11 章 多媒体系统制作实习指导	(97)
第 12 章 Access 2003 实习指导	(106)
第二篇 模拟试题	(127)
第 13 章 计算机基础知识模拟试题	(127)
一、单项选择题	(127)
二、多项选择题	(135)
三、参考答案	(139)
第 14 章 Windows XP 模拟试题	(141)
一、单项选择题	(141)
二、多项选择题	(148)
三、参考答案	(152)
第 15 章 Word 2003 模拟试题	(153)
一、单项选择题	(153)
二、多项选择题	(161)
三、参考答案	(166)
第 16 章 Excel 2003 模拟试题	(167)
一、单项选择题	(167)
二、多项选择题	(173)
三、参考答案	(177)
第 17 章 PowerPoint 2003 模拟试题	(179)
一、单项选择题	(179)
二、多项选择题	(186)
三、参考答案	(190)
第 18 章 Internet 模拟试题	(191)
一、单项选择题	(191)

二、多项选择题	(197)
三、参考答案	(200)
第 19 章 网页制作模拟试题	(201)
一、单项选择题	(201)
二、参考答案	(204)
第 20 章 图形图像处理模拟试题	(205)
一、单项选择题	(205)
二、参考答案	(208)
第 21 章 声音处理模拟试题	(209)
一、单项选择题	(209)
二、参考答案	(212)
第 22 章 视频处理模拟试题	(213)
一、单项选择题	(213)
二、参考答案	(216)
第 23 章 Flash 动画制作模拟试题	(217)
一、单项选择题	(217)
二、参考答案	(221)
第 24 章 多媒体系统制作模拟试题	(222)
一、单项选择题	(222)
二、参考答案	(225)
第 25 章 Access 2003 模拟试题	(226)
一、单项选择题	(226)
二、参考答案	(230)

第一篇 实习指导

第1章 Windows XP 实习指导

实习1 Windows XP 基本操作

【题目】启动计算机,进入 Windows XP 操作系统,打开“我的电脑”窗口,进行窗口最大化、最小化、向下还原、关闭、移动等操作。在该窗口内双击“控制面板”图标,打开“控制面板”窗口,在这两个窗口间进行切换,最后退出 Windows XP。

【目的】掌握 Windows XP 的进入、窗口的移动、窗口间切换及 Windows XP 的退出方法。

【指导】

启动 Windows XP,双击桌面上的“我的电脑”图标,拖动“标题栏”移动窗口,适当调整窗口的大小并出现滚动条。单击最小化、最大化按钮,实现窗口的最小化和最大化。双击“我的电脑”窗口中的“控制面板”图标,打开控制面板窗口。通过任务栏或快捷键 Alt + Tab 切换窗口。单击“开始”→“关闭计算机”,安全退出 Windows XP。

实习2 资源管理器的使用

【题目】启动 Windows 资源管理器,显示 C 盘内容;在资源管理器窗口显示“文件夹”树,以“详细信息”方式显示文件和文件夹,按名称对文件和文件夹排序。

【目的】掌握 Windows XP 资源管理器的使用方法,了解 Windows XP 文件系统及查看方式。

【指导】

通过右击“开始”→“资源管理器”,打开“Windows 资源管理器”窗口,单击左窗格 C 盘图标,再单击“资源管理器”窗口的“文件夹”按钮,可打开或关闭窗口的左窗格,在“查看”菜单中选择“详细信息”命令,单击鼠标右键,选择“排列图标”,单击“名称”命令。

实习3 文件或文件夹的管理

【题目】在 C 盘根目录下建立 TEST1 文件夹,在 TEST1 文件夹下建立 TEMP 文件夹,从 C 盘根目录下选择 5 个扩展名为 .bmp 的文件复制到 TEMP 文件夹中。在 TEMP 文件夹中选择一个文件,将其文件后缀名改为 .gif。查看 TEMP 文件夹中某个指定文件的属性,并将该文件设置为“隐藏”属性,删除 C:\TEST1\TEMP 下所有文件,把“回收站”中已删除的文件恢复到删除前的位置。

【目的】掌握 Windows XP 文件或文件夹的移动、复制、删除、恢复、属性设置等管理。

【指导】

打开资源管理器,单击“文件”→“新建”命令,再单击“文件夹”命令。输入新文件夹名字“TEST1”,按回车键,打开 TEST1 文件夹,用同样方法创建 TEMP 文件夹;打开 C 盘,选择第一个 .bmp 文件,按住 Ctrl 键,再单击另外 4 个文件,单击“复制”按钮,选择 TEMP,单击“粘贴”按钮;单击 TEMP 文件夹中指定文件,打开“文件”菜单,单击“重命名”命令,把文件名后缀改为 .gif;单击指定文件,打开“文件”菜单,单击“属性”命令,在“属性”对话框中选择“隐藏”复选框;选定 TEMP 文件夹中所有文件,打开“文件”菜单,单击“删除”;打开“回收站”,选择要恢复的文件,打开“文件”菜单,单击“还原”命令。

实习 4 查找文件和文件夹

【题目】文件和文件夹的查找。

【目的】掌握查找文件和文件夹的方法。

【指导】

通过“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令,出现“搜索结果”窗口,在“搜索助理”窗格中单击“所有文件和文件夹”,在“全部或部分文件名”文本框中,键入要找的文件名,然后在“在这里寻找”的下拉列表框中,选择驱动器,单击“搜索”即可以查找。

实习 5 控制面板的使用

【题目】打开“控制面板”窗口常用图标,如“显示”、“键盘”、“添加新硬件”、“安装/删除程序”,了解它们的功能。

【目的】掌握“控制面板”的基本功能。

【指导】

打开“开始”→“设置”→“控制面板”,选择上述选项并了解其主要功能。

实习 6 快捷方式的创建和管理

【题目】在桌面上创建 NOTEPAD.EXE 文件的快捷方式,该文件在 C:\ Windows 文件夹中。

【目的】掌握快捷方式的创建和管理方法。

【指导】

选定 C:\ Windows 文件夹中的指定文件,用鼠标右击该文件,在快捷菜单中单击“创建快捷方式”命令,修改快捷方式的名字,把快捷方式图标拖到桌面;右击快捷方式 NOTEPAD,在快捷菜单中执行“属性”命令,在“属性”对话框的“快捷方式”标签中单击“更改图标”按钮,在打开的对话框中选择一个图标,按“确定”按钮。

实习7 设置任务栏属性

【题目】设置任务栏“自动隐藏”属性,将“控制面板”显示在任务栏上。

【目的】掌握任务栏属性的设置方法。

【指导】

用鼠标右击任务栏的空白处,在快捷菜单中单击“属性”,弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,单击“任务栏”标签→选中“自动隐藏任务栏”复选框,按“确定”或“应用”按钮;右击任务栏空白处,在快捷菜单中撤销“锁定任务栏”的选定(视该选项前没有√)。鼠标指向任务栏的空白处,拖动鼠标至桌面的上下左右任一处,鼠标指向任务栏的边沿,使其变成双向箭头状,拖动鼠标至适当大小后松开;用鼠标右击任务栏空白处,在快捷菜单中选择“工具栏”,单击“新建工具栏”,打开“新建工具栏”对话框,单击“我的电脑”,选择“控制面板”,单击“确定”按钮。

实习8 设置屏幕背景和屏幕保护程序

【题目】用白云作为屏幕的背景,用“C:\”下的图形文件作为屏幕背景,设置“屏幕保护程序”为“三维飞行物”。

【目的】掌握设置屏幕背景和屏幕保护程序的方法。

【指导】

打开“控制面板”→双击“显示”→“显示属性”→“桌面”标签,在“背景”下选定“Clouds”,在“位置:”列表框中选定“平铺”,最后单击“确定”按钮;选择“显示属性”对话框的“桌面”标签;单击“浏览”按钮,打开“浏览”对话框,在对话框中选定文件名或在对话框的“文件名”文本框中直接输入文件名,单击“打开”按钮,返回“显示属性”对话框,在“位置:”列表框中选定“拉伸”,最后单击“确定”按钮;选择“显示属性”对话框的“屏幕保护程序”标签,打开“屏幕保护程序”组合框,选定“三维飞行物”,根据需要设置“等待”时间,最后单击“确定”按钮。

实习9 键盘的设置

【题目】设置延缓时间、重复速度和光标闪烁速度。

【目的】掌握键盘设置的方法。

【指导】

单击“控制面板”→“键盘”→“键盘属性”,选定“速度”标签,把“重复延迟”、“重复率”和“光标闪烁频率”滑块拖动到适当位置,最后按“确定”按钮。

实习10 创建和修改计算机用户

【题目】为计算机创建新用户并设置密码,修改现有用户密码。

【目的】掌握设置多个用户的方法。

【指导】

通过“开始”→“控制面板”→“用户账户”选项,在“用户账户”窗口中可以创建新的用户,也可以对现有用户进行密码修改等设置。

实习 11 Windows 在启动计算机时自动启动程序

【题目】创建一个开机自启动的程序。

【目的】学会创建开机自启动程序的方法。

【指导】

右击“开始”→“打开”→“程序”文件夹,进入该文件夹就可以看到“启动”文件夹,将想要开机就启动的程序或文档拖至“启动”文件夹中。

实习 12 自定义任务栏

【题目】对任务栏进行自定义。

【目的】调整任务栏以适应自己的需要并使其使用方便。

【指导】

在任务栏空白处单击鼠标右键,在弹出菜单中选择“属性”,弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,单击“任务栏”标签,在其中可以设置任务栏的各项属性。

实习 13 设置时间和日期

【题目】设置时间和日期。

【目的】学会正确设置时间和日期的方法。

【指导】

双击桌面右下角的时间,打开“时间和日期属性”对话框即可进行设置。

实习 14 文件查看

【题目】查看“最近的文档”。

【目的】掌握查看文件的方法。

【指导】

单击“开始”→“我最近的文档”,即可以“列出最近被打开的文件”。

实习 15 使用计算器

【题目】将二进制 110010 转换成十进制数。

【目的】掌握计算器的用法。

【指导】

单击“开始”→“程序”→“附件”→“计算器”程序,打开“查看”菜单,选择“科学型”,选定

“二进制”单选按钮,输入 110010,再选定“十进制”单选按钮。

实习 16 记事本的使用

【题目】用“记事本”编写本人简历。

【目的】掌握记事本的使用。

【指导】

单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”→“文件”→“新建”命令,输入个人简历。

实习 17 磁盘整理

【题目】执行“磁盘碎片整理程序”,分析 C 盘的碎片状况。

【目的】掌握磁盘整理的方法。

【指导】

单击“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令,选择要清理的驱动器。

实习 18 设置文件和文件夹属性

【题目】设置指定文件和文件夹的属性。

【目的】学会设置文件和文件夹属性的方法。

【指导】

右键单击目标文件,在弹出菜单中选择“属性”命令,便可设置和更改属性。在弹出对话框中有“打开方式”一栏,单击右侧“更改”按钮,弹出“打开方式”对话框,在其中可选择要使用的打开方式。单击资源管理器菜单栏的“工具”命令,在下拉菜单中选择“文件夹选项”命令,在弹出的对话框中单击不同的标签,可以设置文件夹的各种属性。

实习 19 掌握中西文的切换和一种汉字输入方法

【题目】在“写字板”应用程序中用熟悉的汉字输入法录入一些文字,并将文字以文件名 TEST.tif 存盘。录入文字如下:

计算机是一门应用性和操作性极强的学科。学习计算机,一要学习计算机的基础知识,二要学习计算机的实际操作。随着计算机在社会各个领域的应用越来越广泛,对计算机基础知识和应用能力的要求也越来越高。
--

【目的】掌握中西文切换方法,并能较熟练地输入中、西文。

【指导】

单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令,在“写字板”应用程序中输入上述内容,熟练掌握“Ctrl + 空格”键和“Ctrl + Shift”键的使用。

实习 20 进行系统还原

【题目】如果用户对计算机做了有害的更改,使用系统还原命令可以将计算机返回到一个较早的时间,而不会造成数据的丢失。

【目的】学会如何进行系统还原。

【指导】

通过“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“系统还原”,选择“恢复到我的计算机到一个较早的时间”,单击“下一步”按钮,出现“选择一个还原点”对话框。当用户选择一个还原点以后,单击“下一步”按钮,这时会打开“确认还原点选择”对话框,在此提醒用户在继续系统还原前,要保存对系统资源所做的改动并关闭所有打开的程序,否则在恢复过程中关闭系统时,会造成信息丢失。当用户确认还原后可以继续进行,这时计算机会收集关于所选择的还原点的信息,收集完信息后,屏幕上会出现一个“系统还原”对话框,显示了正在还原文件的进度。当还原完成后,系统将以用户所选择的还原点的日期和时间设置重新启动。

第 2 章 Word 2003 实习指导

实习 21 创建新文件,练习中文输入,保存文档

【题目】启动 Word 2003,输入下列文字,并将其保存在当前文件夹下,文件名为 Exercise1。

21 世纪钟声

2000 年元旦零时,古城南京七口青铜大钟同时敲响。在建于明朝的钟楼和鼓楼旁,组织者邀请新千年南京出生的第一个婴儿的家长、百岁老人、1937 年侵华日军南京大屠杀的幸存者以及历史学家等 21 位新闻人物一起撞钟 21 响,以迎接新世纪。

不久前,在澳门回归时,人们敲响了它,在新世纪来临之际,人们又一次让钟声轰鸣,以各种方式庆祝这辉煌的一刻……

【目的】熟练掌握一种中文输入法,并掌握各种标点符号的输入,学会保存文件。

【指导】

启动 Word 2003,若使用键盘,用 Ctrl + Shift 调出一种中文输入法,用 Shift + “空格”键调整全角/半角字符,Ctrl + . 调整中/英文标点符号;也可用鼠标在任务栏右下角选择一种中文输入法,用鼠标调整全角/半角字符,调整中/英文标点符号。学会使用词组输入。输入上面文档后,打开“文件”菜单的“保存”命令对话框,在文件名处输入“Exercise1”,单击“保存”按钮。

实习 22 打开文件,插入一段内容,并学会输入各种标点符号,最后将文档另存在指定的文件夹中

【题目】启动 Word 2003,并打开 Exercise1.doc 文件,在第一段之后插入如下内容,并将文件另存在 C:\Myfiles 下,文件名为 Exercise2.doc。要插入的内容如下:

在南京的静安寺曾经留下了中国历史上耻辱的一页——鸦片战争中英《南京条约》。从那时起,中国丧失了对香港的主权。1997 年在中国政府恢复对香港行使主权时,南京人用青铜铸造了一尊“警世钟”悬挂在那里。

【目的】学会使用现有的文件,并熟练掌握在文档中插入内容,学会使用“另存为”对话框保存文件。

【指导】

单击“文件”菜单的“打开”命令,调出“打开”对话框,在“打开”对话框中选择 Exercise1.doc 文件,单击“打开”按钮,将光标定位在第一自然段末尾,插入如上内容。在输入标点符号时,学会使用软键盘。若使用微软拼音输入法,用鼠标单击“设置”,选择所需的软键盘,用“开启/关闭软键盘”开关软键盘;若使用智能 ABC 输入法,用鼠标右键单击软键盘,选择要使用的软键盘,单击左键关闭软键盘。输入内容后在“文件”菜单中单击“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存位置”中选择 C:\,单击“新建文件夹”工具按钮,建立“Myfiles”文

件夹,最后在文件名处输入 Exercise2.doc,单击“保存”按钮。

实习 23 利用模板创建新文档

【题目】按照图 2-1 内容快速规范地制作一篇“公文”。要求通过模板创建“流行公文”;根据图 2-1 内容填充公文内容;选择“16 开”纸张格式,其余各项都设置为默认值;最后以“公文”为文件名保存在“我的文档”文件夹中。

【目的】使学生能够利用模板创建所需格式的文档。

× × 省工程造价管理总站文件 × × 建价[2007]26 号 关于进一步明确建设工程造价计价中 不可竞争费计取办法的通知 各市、区建设局, × × 新区建设局, 市各有关委、办、局: 为了进一步做好我市工程造价计价管理工作, 规范建设市场主体各方的计价行为, 现将目前我市工程造价中发生的不可竞争费项目及计取办法明确如下: 一、不可竞争费项目包括: 1. 现场安全文明施工措施费; 2. 工程定额测定费; 3. 安全生产监督费; 4. 劳动保险费; 5. 税金; 二、不可竞争费计取标准及办法: 按照省、市有关文件规定执行。 抄报: 建设部 抄送: 各市工程造价管理处(定额站) × × 省工程造价管理总站 2007 年 9 月 28 日

图 2-1 公文向导

【指导】

单击“文件”菜单下的“新建”命令,在“任务窗格”下出现“新建文档”→单击“本机上的模板”→单击“报告”选项卡→单击“公文向导”→单击“确定”按钮。在“公文向导”对话框中单击“下一步”→选择“流行格式”→单击“下一步”→选择“16 开”单选按钮→单击“下一步”,其余项目依次取默认值,最后单击“完成”出现公文文档。按照图 2-1 内容输入到文档的相应位置,在文件菜单中单击“保存”按钮,选择位置“我的文档”,输入文件名“公文”,单击“保存”按钮。

实习 24 多种方法对已经选择的内容进行复制,并使用“另存为”对话框建立文件夹,保存文件

【题目】首先复制段落。打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件。将第一段复制到第一段之后,第二段复制到第二段之后,第三段复制到第三段之后。并使用“另存为”对话框建立 C:\Student1 文件夹,将文件另存在该文件夹下,命名为 St1.doc。然后使用剪切命令进行段落移动。打开 St1.doc 文件,将复制的第一段移动到文件末尾,将复制的第二段和复制的第三段删除,并使用“另存为”对话框建立 C:\Student2 文件夹,将文件另存在该文件夹下,命名为 St2.doc。

【目的】学会使用复制、剪切、粘贴命令进行复制、移动操作,学会使用在“另存为”对话框中建立文件夹。

【指导】

单击“文件”菜单下的“打开”命令,利用“打开”对话框打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件。对文本进行编辑复制有五种方法。

①用快捷键。先将要复制的段落选中,按 Ctrl + C 键,然后将插入点移到目的地,按 Ctrl + V 键。

②用工具按钮。先将要复制的段落选中,单击常用工具栏上的“复制”按钮,将光标定位在目的地,单击常用工具栏上的“粘贴”按钮。

③用菜单命令。先将要复制的段落选中,单击“编辑”菜单上的“复制”命令,将插入点移到目的地,单击“编辑”菜单上的“粘贴”命令。

④用鼠标直接拖动。先将要复制的段落选中,按住 Ctrl 键同时用鼠标拖动所选段落到目的地,然后,释放鼠标和 Ctrl 键。

⑤单击“视图”菜单中的“任务窗格”,再单击“开始工作”下拉菜单,再单击“剪贴板”,打开“剪贴板”,Word 2003 的“剪贴板”中可以存放 24 条要粘贴的项目。利用前三种方法之一进行复制,将插入点移到目的地,单击“剪贴板”窗口中要粘贴的项目。

复制完成后,单击“文件”菜单下的“另存为”对话框,在“保存位置”中选择 C:\,单击“新建文件夹”工具按钮,建立“Student1”文件夹,最后在“文件名”处输入“St1.doc”,单击“保存”按钮。

实习 25 使用“编辑”菜单中的“查找”、“替换”命令,对文本进行修改

【题目】打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件,查找文中第三处“主权”两字;查找文中“新”字,并将所有的“新”字替换为“New”。

【目的】熟练掌握“查找”、“替换”命令的使用。

【指导】

打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件,单击“编辑”菜单下的“查找”命令,弹出“查找和替换”对话框,单击“查找”选项卡,在“查找内容”文本框中输入要查找的内容,三次单击“查找下一处”按钮,即可找到第三处的“主权”;单击“替换”选项卡按钮,将“新”字输入到“查找内容”文本框中,将插入点移到“替换为”文本框中,输入“New”,单击“全部替换”按钮,完成替换操作。