

■ 高 等 学 校 教 材

海南省高校统编教材

海南省高校计算机基础教学指导委员会 推荐教材

大学计算机文化基础 上机实验指导与测试

DAXUE JISUANJI WENHUA JICHU

海南省教育厅 主编

3
9

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等学校教材
海南省高校统编教材
海南省高校计算机基础教学指导委员会 推荐教材

大学计算机文化基础 上机实验指导与测试

海南省教育厅 主编

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机文化基础上机实验指导与测试 / 海南省教育厅主编.

—北京: 人民邮电出版社, 2004.8

高等学校教材

ISBN 7-115-12421-3

I. 大... II. 海... 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 (2004) 第 078034 号

内 容 提 要

本书是人民邮电出版社出版的《大学计算机文化基础 (Windows 2000+Office 2000 版)》的实验配套教材, 内容包括实验篇和测试篇两部分。为了方便各高校教学和学生使用, 在本书的最后还增加了两个附录, 分别为 Frontpage 2000 网页制作和海南省 2004 年高等院校非计算机专业计算机应用水平等级考试一级《计算机文化基础》考试大纲。

本书实验篇根据教学内容, 安排了 19 个实验。其中“操作系统”3 个实验; “文字处理软件”5 个实验; “电子表格软件”4 个实验; “演示文稿软件”2 个实验; “网络基础及 Internet 应用”5 个实验。测试篇安排了 10 套操作测试题, 提供给学生进行自我测试。

本书简明扼要, 可操作性强, 适用于学习者在上机实验和自我测试中使用。

高等学校教材

大学计算机文化基础上机实验指导与测试

- ◆ 主 编 海南省教育厅
责任编辑 邹文波
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67129259
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 6.5
字数: 154 千字 2004 年 8 月第 1 版
印数: 1-16 000 册 2004 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12421-3/TP·4069

定价: 10.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

海南省高校统编教材

大学计算机文化基础
上机实验指导与测试

编委会

主任：徐金龙 副主任：黄守超 苏文

委员：陈明锐 刘家宁 杨雄 陈洛夫 薛献新

吴丽华 杨克复 赵中文 符应彬

主编：吴泽晖 吴丽华

编者：吴丽华 吴泽晖 焦安权 任一凡 林明才

前 言

本书是与《大学计算机文化基础（Windows 2000+Office 2000 版）》配套使用的上机实验指导书，主要目的是为了便于教师教学和学生上机学习使用。

全书共分为三部分：实验篇、测试篇和附录。根据教学内容，在实验篇中安排了 19 个实验，其中“操作系统”3 个实验，“文字处理软件”5 个实验，“电子表格软件”4 个实验，“演示文稿软件”2 个实验，“网络基础及 Internet 应用”5 个实验。在测试篇中，对应实验篇内容，安排了 10 套操作测试题，供学生在学习结束时自我测试，以便巩固所学的知识。

本书侧重 Windows 2000+Office 2000 版的内容实验与测试，每一个实验都给出实验目的、实验内容和步骤，具有典型性、实用性和指导性的特点。对“网络基础及 Internet 应用”的实验，要求有相应的网络环境才能实现。各学校可根据实际的实验环境和学时等因素，对实验内容进行选取使用。

参加本书编写的人员有：吴泽晖、吴丽华、焦安权、任一凡和林明才。由于作者水平有限，书中难免存在错误和疏漏之处，恳请各位同行和读者们提出批评和建议。

编 者
2004 年 5 月

目 录

第一篇 实验篇

一、“操作系统”实验	1
实验一 Windows 2000 基本操作	1
实验二 文件和文件夹管理	5
实验三 Windows 的其他操作	7
二、“文字处理软件”实验	10
实验一 文档的基本操作	10
实验二 文档的排版	12
实验三 表格制作	14
实验四 图文混合排版	17
实验五 邮件合并和宏	19
三、“电子表格软件”实验	23
实验一 工作表的建立	23
实验二 工作表的编辑和格式化	25
实验三 数据图表化	27
实验四 数据管理及页面设置	29
四、“演示文稿软件”实验	32
实验一 演示文稿的建立和美化	32
实验二 幻灯片的动画、超链接和多媒体	35
五、“网络基础及 Internet 应用”实验	37
实验一 Windows 网络功能	37
实验二 WWW 浏览器的使用	43
实验三 电子邮件	44
实验四 网络常用软件使用	48
实验五 网页设计	50

第二篇 测试篇

一、“操作系统”操作测试题	52
二、“文字处理软件”操作测试题	53
测试题一	53
测试题二	54
测试题三	56

2 大学计算机文化基础上机实验指导与测试

三、“电子表格软件”操作测试题	59
测试题一	59
测试题二	59
测试题三	60
四、“演示文稿软件”操作测试题	62
测试题一	62
测试题二	63
五、“网络基础”操作测试题	64
附录 A FrontPage 2000 网页制作	66
附录 B 海南省 2004 年高等院校非计算机专业计算机应用水平等级考试一级 《计算机文化基础》考试大纲	93

第一篇 实验篇

一、“操作系统”实验

实验一 Windows 2000 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 的启动与关闭。
2. 了解 Windows 桌面的组成。
3. 掌握鼠标的操作方法。
4. 掌握汉字输入法的切换方法。
5. 了解使用帮助系统的基本方法。
6. 掌握任务栏的设置与使用。
7. 使用“我的电脑”与“资源管理器”浏览计算机。
8. 掌握桌面对象、快捷方式的建立、删除。
9. 掌握回收站的使用。

二、实验内容

1. Windows 的启动与关闭。

根据上机的实验环境登录 Windows 2000(登录名和密码由任课教师指定),观察 Windows 2000 桌面的组成。

2. 鼠标的的基本操作练习,要求如下。

- (1) 用鼠标的“拖曳”操作在桌面上移动“我的电脑”的图标。
- (2) 用鼠标的“双击”和“右击”操作打开“我的电脑”窗口。
- (3) 用鼠标的“拖曳”操作改变“我的电脑”窗口的大小和在桌面上的位置。

3. 对话框的基本操作练习,要求如下。

- (1) 用鼠标的“双击”操作启动桌面任务栏右端的时间区域,打开“日期/时间属性”对话框,修改计算机的日期和时间。
- (2) 用鼠标的“双击”控制面板中的“显示”图标,打开“显示属性”对话框,修改“桌面”的背景图案。

4. 键盘中文和西文输入状态的切换, 以及汉字输入法的切换, 要求如下。

选择“开始/程序/附件/写字板”命令打开“写字板”应用程序窗口, 用鼠标单击任务栏右端的输入法按钮, 打开输入法列表, 选择一种汉字输入法, 在“写字板”窗口内任意输入一段文字(包括汉字和西文), 练习完毕关闭“写字板”窗口, 保存文件到指定的一个文件夹下。

提示:

要输入汉字, 键盘应处于小写状态, 并且确保输入法状态框处于中文输入状态。在大写状态下不能输入汉字, 利用“CapsLock”键可以切换大、小写状态。单击状态框最左端的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

英文字母、数字字符和键盘上出现的其他非控制字符有全角和半角之分。全角字符就是一个汉字。半角字符就是一个英文字母。

5. 使用 Windows 帮助系统。

(1) 选择“开始”菜单中的“帮助”命令, 或选择“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中的“帮助”菜单命令打开 Windows 帮助窗口。

(2) 单击“目录”标签, 在选项卡中单击“文件和文件夹”图标, 在展示的主题项和下级书目中, 查找某主题, 例如“文件和文件夹概述”主题。

(3) 单击“索引”标签, 通过在选项卡的文本框内键入关键字获取帮助信息。本题要求输入关键字“窗口”, 查找有关“Windows 资源管理器”的帮助信息。

(4) 单击“搜索”标签, 通过在选项卡的文本框内键入关键字列出与其相关的帮助主题。本题要求输入关键字“快捷键”, 然后单击“列出主题”按钮, Windows 2000 帮助窗口的左下方将列出相应主题。此处选择“Windows 2000 快捷键”主题。


6. 使用“我的电脑”浏览计算机, 并能指出窗口中显示出的各个图标代表的对象。

7. 切换任务栏上的应用程序。

(1) 选择“开始/文档/我的文档”命令打开“我的文档”文件夹, 任务栏上显示“我的文档”文件夹的图标, 并将其最小化, 观察任务栏上图标的变化。

(2) 选择“开始/程序/附件/记事本”命令打开“记事本”应用程序窗口, 并用同样的方法打开“计算器”和“画图”应用程序窗口。

(3) 通过单击任务栏上的图标, 在“记事本”、“计算器”、“画图”和“我的文档”窗口之间进行切换。

(4) 通过单击任务栏上的按钮, 快速最小化已打开的窗口以便查看桌面, 并在桌面上进行相互切换。

8. 用“资源管理器”查看 C、D 和 E 硬盘上的内容。

选择“开始/程序/附件/Windows 资源管理器”命令, 或在桌面上用鼠标右键单击“我的电脑”图标, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令, 则打开“资源管理器”窗口, 单击左窗格中项目名旁边的加或减号, 可扩展或收缩所包含的子项目。说出自己所使用的计算机上 C 盘总空间、已使用空间和根目录上的对象总数各为多少。

9. 设置任务栏, 要求如下。

(1) 将任务栏移到屏幕的右边缘, 再将任务栏移回到原处。

(2) 将任务栏变宽或变窄。

(3) 取消任务栏上的时钟并设置任务栏为自动隐藏。

选择“开始/设置/任务栏和开始菜单”命令，打开“任务栏和开始菜单属性”对话框，选择“常规”选项卡，单击对应的复选框，标记或取消“√”。

(4) 显示或隐藏任务栏上“快速启动”工具栏上的文字。

(5) 在任务栏上显示或隐藏“快速启动”工具栏，调整工具栏大小。

用鼠标右键单击任务栏上的任何空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“工具栏/快速启动”命令，取消或标记文字提示前的“√”。

(6) 在任务栏的右边区域显示“电源选项”图标。

在控制面板内双击“电源选项”，打开“电源选项属性”对话框。在“高级”选项卡内选择“总是在任务栏上显示图标”(Windows 9x 中为“电源管理”)复选框。

10. 建立桌面的快捷方式。

(1) 在桌面上建立“控制面板”中“系统”程序的快捷方式。

选择“我的电脑/控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，用鼠标右键单击“系统”图标，选择快捷菜单中的“创建快捷方式”命令。

(2) 通过桌面的快捷菜单在桌面上为资源管理器，建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。

用鼠标右键单击桌面空白区域，选择快捷菜单中的“新建/快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，在文本框内输入“C:\Windows\explorer.exe”，单击“下一步”按钮，在提示的名称文本框中输入“资源管理器”后，单击“完成”按钮即可。

(3) 在桌面上建立名为“Myfile”的文本文件和名为“我的数据”的文件夹。

用鼠标右键单击桌面空白区域，选择快捷菜单中的“新建/文本文档”命令，桌面上出现“新建文本文档.txt”图标，将“新建文本文档.txt”改为“Myfile.txt”后回车即可。

(4) 使用鼠标拖曳(复制)操作在桌面上建立查看C盘资源的快捷方式。

打开“我的电脑”窗口(不要将窗口最大化)，选择C盘的图标，直接用鼠标将其拖曳到桌面上。

(5) 利用资源管理器的快捷菜单中的“发送到”命令，在桌面上建立可以打开“MyDocuments”文件夹的快捷方式。

打开资源管理器，在左窗格中用鼠标右键单击“MyDocuments”文件夹，选择快捷菜单中的“发送到/桌面快捷方式”命令。

提示：可以使用类似的操作创建文件、程序、文件夹、打印机或计算机等的快捷方式。

11. 桌面对象的移动和复制，操作要求如下。

(1) 将上面在桌面上建立的“资源管理器”和“系统”快捷方式复制到“我的数据”文件夹内。

用Ctrl键加鼠标操作同时选定桌面上的“资源管理器”和“系统”快捷方式图标，直接拖放到“我的数据”图标上。如果“我的数据”窗口已打开，则可直接拖放到窗口区域内。

(2) 用Ctrl键加鼠标拖曳操作，将桌面上的“Myfile.txt”文件复制到“我的数据”文件夹内。

提示：以上操作也可通过剪贴板完成，用鼠标右键单击选定的对象，选择快捷菜单中的

“复制”命令，再用鼠标右键单击目标对象，选择快捷菜单中的“粘贴”命令即可。

12. 桌面对象的删除和恢复，操作要求如下。

(1) 删除桌面上已经建立的“资源管理器”和“系统”快捷方式。

选中“资源管理器”和“系统”快捷方式图标，按 Del 键（或在其上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令），确认信息后，被删除对象被放入回收站。

(2) 恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。

打开“回收站”，选中其中的“资源管理器”快捷方式图标，选择“文件/还原”命令。凡转移到回收站内的对象，只要回收站保存这些信息，就可恢复。

(3) 删除桌面上的“Myfile.txt”文件对象，使之不可恢复。

选中要删除的对象，用 Shift 键加 Del 键或 Shift 键加“删除”命令，被删除的对象将不进入回收站，实现永久性删除。此外，也可在回收站内选择“文件/清空回收站”命令，彻底删除进入回收站的对象。

13. “开始”菜单与桌面对象之间的联系，操作要求如下。

(1) 将桌面上“资源管理器”的快捷方式复制到“开始”菜单的顶部。

按住 Ctrl 键不放，将桌面上“资源管理器”快捷方式图标拖曳到“开始”菜单的按钮上，等到“开始”菜单打开后，再将“资源管理器”快捷方式图标拖曳到“开始”菜单的顶部，然后释放鼠标和 Ctrl 键。

(2) 将桌面上的“我的数据”文件夹移到“开始”菜单的“程序”组内。

按住 Shift 键，将桌面上“我的数据”文件夹图标拖曳到“开始”菜单的按钮上，等到“开始”菜单打开后，再将“我的数据”文件夹图标拖曳到“程序”子菜单内的适当位置，然后释放鼠标和 Shift 键。

提示：使用 Shift 键与使用 Ctrl 键是有区别的。

(3) 将“开始”菜单中的“附件”子菜单复制到桌面。

将鼠标指向“附件”子菜单，按住 Ctrl 键，再将“附件”子菜单拖曳到桌面上，然后释放鼠标和 Ctrl 键。

(4) 删除“开始”菜单中“程序”组内的“我的窗口”子菜单。

将鼠标指向“开始”菜单中“程序”组内的“我的窗口”子菜单，按 Del 键即可。

提示：本题在鼠标拖曳操作中，如果不用 Ctrl 键或 Shift 键组合操作，从桌面上拖曳对象到“开始”菜单，产生的将是该对象的快捷方式。例如，直接拖曳“我的数据”文件夹到“开始”菜单的顶部，“开始”菜单内将出现“快捷方式我的数据”标题，而使用组合键操作，将出现文件夹的标题“我的数据”。反之，从“开始”菜单到桌面，不使用 Ctrl 组合键拖曳，将把所选定的对象从“开始”菜单移动到桌面。

14. 设置“回收站”。

用鼠标右键单击“回收站”图标，选择快捷菜单中的“属性”命令，配置你所使用计算机上的回收站，要求独立设置各个硬盘上的回收站，C 盘上回收站的最大空间为该盘容量的 10%，其余硬盘上的回收站空间大小为该盘容量的 5%。

15. 更改桌面上某一快捷方式的图标。

用鼠标右键单击要修改图标的某快捷方式，选择“属性”命令，打开“属性”对话框，单击“更改图标”按钮，打开图标库，指定所需要的图标即可。

实验二 文件和文件夹管理

一、实验目的

1. 掌握磁盘格式化的方法。
2. 掌握 Windows 资源管理器的使用。
3. 掌握文件和文件夹的建立。
4. 掌握文件和文件夹属性的设置。
5. 掌握文件和文件夹的复制、移动和删除。
6. 掌握文件和文件夹的查找方法。

二、实验内容

1. 通过“我的电脑”或“资源管理器”格式化软磁盘。

打开“资源管理器”或“我的电脑”窗口。用鼠标右键单击 A 盘图标，从快捷菜单中选择“格式化”命令，弹出“格式化”对话框，按图示设置选项。如果要标记磁盘（命名磁盘），可输入卷标。

提示：格式化之前需要取消 3.5 英寸软磁盘写保护。

2. 选择文件和文件夹，操作要求如下。

(1) 在“资源管理器”内通过双击打开 C:\Windows 文件夹。

(2) 同时选择 C:\Windows\web 子文件夹和 explorer.exe 文件。

① 要选择多个连续的文件或文件夹，先单击第一个项目，按住 Shift 键不放，然后单击最后一个项目。

② 要选择多个不连续文件或文件夹，按住 Ctrl 键，再单击或指向每个需要的项目。

③ 要选择窗口中的所有文件和文件夹，选择“编辑/全选选定”命令即可。

3. 查看、设置文件和文件夹的属性，操作要求如下。

(1) 查看 C:\Windows 文件夹的常规属性，包括大小、占用的空间、包含的文件数、子文件夹数、创建时间、隐藏和只读。

(2) 设置 C:\Windows\Web 下的某些文件属性为“隐藏”。

选择要更改属性的文件或文件夹。选择“文件/属性”命令（或在其上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“属性”命令），打开“属性”对话框即可进行属性查看与设置。

4. 设置文件和文件夹的显示方式，操作要求如下。

(1) 在“资源管理器”中选择“查看”菜单内相应的命令，分别选用大图标、小图标、列表、详细资料和缩略图等方式显示文件和文件夹。

(2) 在“资源管理器”中，选择“查看/排列图标”菜单项内相应的命令，分别按名称、大小、类型和日期等排序方式显示文件和文件夹。

(3) 在“资源管理器”中显示属性为“系统”、“隐藏”的文件和文件夹。

在“资源管理器”中选择“工具/文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，选

择“查看”选项卡，在高级设置栏进行选择设置（Windows 98 中对应的是“查看/文件夹选项”命令）。

(4) 在“资源管理器”中设置显示文件和文件夹的扩展名。

在“文件夹选项”对话框的高级设置栏内取消“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框的选择。

5. 在软盘上或 D 硬盘上指定的位置创建新文件夹。

在“资源管理器”中单击希望在其中创建新文件夹的驱动器或文件夹。选择“文件/新建/文件夹”命令，在新建文件夹的名称框内键入新建文件夹的名称，然后按 Enter 键。新建文件夹结构如图 1.1.1 所示。

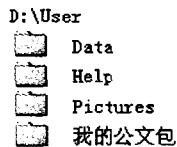


图 1.1.1

类似地在“资源管理器”中，可通过选择“文件/新建”命令，然后选择新建文件夹的类型，键入新建文件夹的名称，然后按 Enter 键的方法建立新文件夹。

6. 复制或移动文件或文件夹，操作要求如下。

(1) 用鼠标拖曳操作将 C:\Windows\Cursors 文件夹复制到 D:\User\Data 文件夹下。

在“资源管理器”的左窗格中单击 C:\Windows\Cursors 文件夹，按住 Ctrl 键不放，用鼠标将其直接拖曳到 D:\User\Data 文件夹图标上，当对象被拖曳到目标位置时，目标对象图标说明文字变成蓝底白字，然后释放鼠标和 Ctrl 键。

(2) 用鼠标拖曳操作将 C:\Windows\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件，复制到 D:\User\Help 文件夹下。

(3) 用命令操作将 C:\Windows\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件，复制到 D:\User\Help 文件夹下。

选择 C:\Windows\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件后，选择“编辑/复制”命令，将鼠标指向要复制到的目标上，选择“编辑/粘贴”命令。

(4) 用鼠标拖曳或命令操作将 D:\User\Help 文件夹下的所有文件，移动到 D:\User\Data 文件夹下。

7. 搜索文件或文件夹，操作要求如下。

(1) 查找 C 盘上扩展名为.txt 的文件或文件夹。

选择“开始/搜索/文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”对话框，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中，键入想要查找的文件或文件夹名，如果有多个文件或文件夹名，中间用空格分隔。

(2) 查找主名内含有 letter 的文件或文件夹。

用“*letter.*”构成要查找的文件和文件夹名。试比较采用“*letter.*”或“letter.*”的搜索结果有什么不同。

(3) 查找 C 盘上扩展名为.txt，修改时间介于 2002-1-5 至 2004-4-30 之间的文件。

要指定附加的查找条件，可单击“搜索选项”字样，然后选择“日期”、“类型”、“大小”或“启级选项”复选框中的一个或多个设置附加的查找条件。

“包含文字”文本框表示要查找文件内容包含特定文本的文件。

类似地试在计算机内查找文件内容包含“Windows”，大小至多 5KB 的文本文件。

(4) 查找 C 盘上第 3 个字母为 R，扩展名为.bmp 的文件，并以“bmp 文件.fnd”为文件名将搜索条件保存在桌面上。

用“??R*.bmp”构成要查找的文件和文件夹名。当搜索完成时，选择“文件/保存搜索”命令打开“保存搜索”对话框，指定保存位置和名称即可保存搜索条件，以便于下次使用。

8. 删除文件或文件夹，操作要求如下。

选择要删除的目标文件或文件夹，选择“文件/删除”命令；或者在要删除的目标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

实验三 Windows 的其他操作

一、实验目的

1. 掌握控制面板的使用。
2. 掌握剪贴簿查看器的使用。
3. 掌握磁盘碎片整理程序的使用方法。
4. 掌握汉字输入方法的设置。
5. 掌握系统附件中提供的常用程序或工具的使用。
6. 掌握设置桌面背景和屏幕保护的方法。

二、实验内容

1. 使用“系统信息”程序查看所使用的计算机，操作要求如下。

(1) 显示所使用计算机的 CPU、内存、操作系统，以及所需文件系统的摘要信息。

选择“开始/程序/附件/系统工具/系统信息”命令，打开“系统信息”程序窗口，选择“系统摘要”文件夹。

(2) 选择“组件/存储/驱动器”文件夹，查看所使用的计算机的硬盘信息。

2. 设置桌面的背景和屏幕保护。

(1) 选择一幅扩展名为.bmp、.gif 或.jpg 的图画作为桌面的背景。

在桌面空白区域单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“属性”命令，在弹出的对话框中选择“背景”选项卡。在列表框内选定作为桌面背景的图片文件。

(2) 设置屏幕保护程序为三维文字，显示“计算机屏幕保护”，以速度最快、醉八仙式旋转，并设置延时。

选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择“三维文字”选项，在“等待”列表框中选择5分钟，单击“设置”按钮，在文字框内输入：计算机屏幕保护程序。然后选择旋转样式和调整速度。

3. 更改屏幕分辨率。

在“控制面板”中打开“显示属性”对话框，在“设置”选项卡的“屏幕区域”选项区域中，拖动滑块。

4. 将鼠标设置为单击或双击。

在“控制面板”中打开“鼠标属性”对话框，在“鼠标键”选项卡的“文件和文件夹”选项区域中，选择“单击打开一个项目”或“双击打开一个项目”单选钮。

5. 设置最少电源管理。

在“控制面板”中打开“电源选项属性”对话框，设置电源使用方案为“最少电源管理”，如果计算机置于等待状态 15 分钟以上，自动关闭显示器，硬盘关闭延迟时间为 60 分钟。

6. 使用磁盘碎片整理程序整理 C 盘。

磁盘碎片整理程序用于重新安排计算机硬盘上的文件、程序以及未使用的空间，以便程序运行得更快。

选择“开始/程序/附件/系统工具/磁盘碎片整理程序”命令即可。

7. 设置汉字输入法，要求提供“智能 ABC 输入法”、“全拼输入法”和“英语”3 种方法。

打开“控制面板”中的“区域选项”对话框，选择“输入法区域设置”选项卡（在 Windows 98 中可选择“控制面板/输入法”命令进行输入法设置）。

在“输入语言”列表框内选择某一已安装的输入法。单击“删除”按钮可以从系统中取消该输入法，单击“添加”按钮可以安装新的输入法。

当选中“启用任务栏上的指示器”复选框，并已安装了两种以上的输入法时，则当前输入法的指示器将显示在任务栏上。

8. 使用“画图”程序。

选择“开始/程序/附件/画图”命令，就可打开“画图”程序窗口。使用窗口左侧的工具绘制两幅画，保存在 D:\User\Pictures 文件夹下，且分别保存为名为 picture1.bmp 和 picture2.jpg 的文件。比较这两种文件的大小。

在绘制图画时，注意“画图”程序工具箱内各个按钮的作用，学会对图片的裁剪、清除和移动等操作。有关使用“画图”程序的信息，可单击“画图”窗口中的“帮助”菜单。

9. 使用“记事本”程序。

选择“开始/程序/附件/记事本”命令打开“记事本”程序窗口，选择一种汉字输入法，在“记事本”程序窗口内输入一段文字，练习完毕关闭窗口，保存文本文件到 D:\User\我的公文包文件夹下。

输入以下内容：

什么是新闻组？

新闻组是个人向新闻服务器张贴邮件的集合，一台计算机上可建立数千个新闻组。您几乎可以找到任何主题的新闻组。虽然某些新闻组是受到监控的，但大多数不是。对于受监控的新闻组，其“拥有者”可以检查张贴的邮件、提出问题，或删除不适当的邮件。

任何人都可以向新闻组张贴邮件，新闻组不需要成员资格或加入费用。

Internet 服务提供商必须为您提供与一个或多个新闻服务器的链接，以便在 Outlook Express 中使用新闻组。在 Outlook Express 中为每台需要的服务器设置帐号后，您就可以在该新闻服务器上的新闻组中随意阅读和张贴邮件了。

10. 使用“剪贴簿查看器”，操作要求如下。

(1) 选择“开始/运行”命令，然后在弹出对话框的文本框中键入“clipbrd”，打开“剪贴簿查看器”程序窗口。选择“窗口/剪贴板”命令，按 PrintScreen 键，将整个屏幕复制到剪

贴板中，观察剪贴板上的变化。

(2) 打开“画图”程序窗口，选择“编辑/粘贴”命令将剪贴板上的内容复制到“画图”程序窗口。

(3) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“文件/另存为”命令，将剪贴板的内容保存到 Myscreen.clp 剪贴板文件内。

(4) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“编辑/删除”命令，观察剪贴板上的变化，观察“画图”程序窗口中的“编辑”菜单的变化。

(5) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“文件/打开”命令打开 Myscreen.clp，观察剪贴板上的变化，观察“画图”程序窗口中的“编辑”菜单的变化。

(6) 将剪贴板内容保存至本地剪贴簿，在“剪贴簿查看器”程序窗口内选择“窗口/本地剪贴簿”命令，然后在“本地剪贴簿”程序窗口中选择“编辑/粘贴”命令，为页面取一个名称，例如 abc1，将剪贴板上的内容复制到剪贴簿的 abc1 页面。

(7) 将剪贴簿页面复制到剪贴板，在“本地剪贴簿”程序窗口中，选择要复制的页面，选择“编辑/复制”命令。

提示：剪贴板上的信息只是被暂时存储，每次只能存放一种信息。可将剪贴板内容保存至文件，剪贴板文件的默认扩展名为 .clp。而剪贴簿可以存储不同格式的文本，如 Text 字符集、OEM Text 格式和 Unicode 字符集。存储在剪贴簿的信息自动保存。可将剪贴板内容保存至本地剪贴簿，它以页面形式出现在剪贴簿中，也可将剪贴簿内的页面复制到剪贴板。注意，在 Windows 9X 版本中只有剪贴板，不存在剪贴簿。

二、“文字处理软件”实验

实验一 文档的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Word 2000 的启动与退出。
2. 掌握文档的建立、保存与打开。
3. 熟练掌握文档的基本编辑操作。
4. 熟练掌握文档编辑中的快速编辑：文本的查找、替换与校对。
5. 掌握文档的不同视图显示方式。

二、实验内容

1. Word 2000 的启动。

选择“开始/程序/Microsoft Word”命令或双击桌面上的 Word 快捷图标即可进入 Word 2000 应用程序窗口。

2. 文档的建立、保存及打开。

(1) 选择“文件/新建”命令新建一个 Word 文档文件。输入以下内容并以 Word1.doc 为文件名保存在 D 盘或 A 盘指定的文件夹中，然后关闭该文档。

加强文化素质教育，是一种新的教育思想和观念的体现，不是一种教育模式或分类。因此，各高等学校要确立知识、能力、素质协调发展，共同提高的人才观，明确加强文化素质教育是高质量人才培养的重要组成部分，必须将文化素质教育贯穿于大学教育的全过程，进而实现教育的整体优化，最终达到教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的目的。根据试点高校的经验，加强文化素质教育有以下几种途径与方式。

第一课堂和第二课堂相结合

第一课堂和第二课堂相结合，是提高大学生文化素质的重要途径。第一课堂主要是开好文化素质教育的必修课和选修课，对理、工、农、医科学生重点开设文学、历史、哲学、艺术等人文社会科学课程；对文科学生适当开设自然科学课程。所开课程要在传授知识的基础上，更加注重大学生人文素质和科学素质的养成和提高。第二课堂主要是组织开展专题讲座、名著导读、名曲名画欣赏、影视评论、文艺汇演、课外阅读、体育活动等丰富多彩的文化活动，以丰富学生的课余文化生活，陶冶情操，提高文化修养。

专业课程和实践课程中蕴涵着丰富的人文精神和科学精神，教师在讲授专业课时，