

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 2000)

曲建民 主编 边尊英 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 2000)

曲建民 主编 边莫英 主审
熊聪聪 吴津津 潘旭华
童欣 杨威克 李莉 编

天津大学出版社

内 容 简 介

本书是高等学校计算机课程规划教材《微型计算机应用基础教程》(Windows 2000)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 2000、Word 2000、PowerPoint 2000、Excel 2000、Internet 和综合练习等内容组成。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、建议学时和操作步骤。模拟试题包括单项选择题、多项选择题和参考答案,试题内容根据考试大纲编写。

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,也可以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 2000 / 曲建民主编. —天津:天津大学出版社, 2004.8 (2004.9 重印)

ISBN 7-5618-1993-5

I. 微… II. 曲… III. 窗口软件, Windows 2000
— 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 069666 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨风和
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
印 刷 河北省永清县印刷厂
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm × 260mm
印 张 9
字 数 225 千
版 次 2004 年 8 月第 1 版
印 次 2004 年 9 月第 2 次
印 数 5 001 — 10 000
定 价 14.00 元

天津市高等学校计算机基础课程规划教材
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)

于长云 方大寿 曲建民 李兰友

林成春 高福成 韩 劼

序 言

中国要振兴,归根到底要靠我们中国人自己努力奋斗,要靠我们的全体劳动者创造出数十倍于今天的劳动生产率。这是一个全体国民素质提高的过程,人们必然要寄希望于教育。教育,特别是学校教育,是为几年乃至几十年之后的社会需求培养人才,所以教育必须面向未来。

要搞好教育,有许多事情要做,其中一条就是教材建设。面对已经到来的信息社会,学校课程到底应该让学生具备哪些基本素质,实现哪些发展,这是当前课程改革的一个重要问题。20世纪末国家提出的课程计划明确了“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,强调学生的探索创新能力、实践能力、学习能力和信息素养。

为适应课程目标的变化,需要重新审视课程内容,要删除陈旧过时的内容,吸收科学和文明发展的新成果,反映本学科最新发展动态。

要编写出课程内容具有科学性、系统性和先进性,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,我们邀请了本市各高校长期从事计算机基础课教学的教师组成写作班子。这些老师认真总结了“九五”规划教材的编写经验,反复讨论新制定的教学大纲,把课程内容有机地组合起来,把基本概念、基本原理和基本技能提炼出来,形成一个具有逻辑性、系统性的知识系统,使之有利于学生对知识的理解与迁移。

这套教材的出版,旨在推动我市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和应用能力。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。

这套教材在编写出版过程中,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始终给予积极配合。在此,我们一并表示衷心的感谢。

天津市普通高等学校计算机基础课程教学指导委员会

2004年5月

前 言

计算机基础教学是实践性很强的教学过程。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、系统地掌握知识和训练技能。

本实习指导已经出版了 Window 95 版本和 Window 98 版本。为了与《微型计算机基础教程》(Windows 2000)配套,特出版 Windows 2000 版的实习指导。

本书编入 Windows 2000、Word 2000、PowerPoint 2000、Excel 2000 和 Internet 5 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 800 多道模拟试题和答案,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。这些模拟试题根据天津市高校计算机基础考试大纲选取,覆盖面宽,知识层次全面。

本书由曲建民主编,边莫英主审。第 1 章和第 8 章由熊聪聪编写,第 2 章和第 9 章由吴津津编写,第 3 章和第 10 章由潘旭华编写,第 4 章、第 6 章和第 11 章由童欣编写,第 5 章和第 12 章由杨威克编写,第 7 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

2004 年 6 月

目 录

第一篇 实习指导	(1)
第 1 章 Windows 2000 实习指导	(1)
第 2 章 Word 2000 实习指导	(7)
第 3 章 PowerPoint 2000 实习指导	(18)
第 4 章 Excel 2000 实习指导	(30)
第 5 章 Internet 实习指导	(40)
第 6 章 综合练习实习指导	(44)
第二篇 模拟试题	(68)
第 7 章 基础知识模拟试题	(68)
一、单项选择题	(68)
二、多项选择题	(74)
三、参考答案	(77)
第 8 章 操作系统模拟试题	(79)
一、单项选择题	(79)
二、多项选择题	(86)
三、参考答案	(89)
第 9 章 Word 2000 模拟试题	(90)
一、单项选择题	(90)
二、多项选择题	(98)
三、参考答案	(102)
第 10 章 PowerPoint 2000 模拟试题	(104)
一、单项选择题	(104)
二、多项选择题	(109)
三、参考答案	(112)
第 11 章 Excel 2000 模拟试题	(113)
一、单项选择题	(113)
二、多项选择题	(119)
三、参考答案	(123)
第 12 章 计算机网络模拟试题	(124)
一、单项选择题	(124)
二、多项选择题	(130)
三、参考答案	(133)

第一篇 实习指导

第1章 Windows 2000 实习指导

实习1 Windows 2000 基本操作

【题目】启动 Windows 2000, 打开“我的电脑”窗口, 对该窗口进行移动、最大化、最小化、复原、关闭等操作, 然后在该窗口内双击“控制面板”图标, 打开“控制面板”窗口。对这两个窗口进行切换, 最后退出 Windows 2000。

【目的】掌握 Windows 2000 的进入、窗口的移动、窗口间的切换及 Windows 2000 的退出方法。

【学时】 0.5

【指导】启动 Windows 2000, 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, 使滚动条出现。用最小化、最大化按钮使窗口实现最小化和最大化。然后, 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。通过“开始”→“关闭系统”, 安全退出 Windows 2000。

实习2 熟悉键盘、鼠标的基本操作

【题目】将切换输入法设置为用键盘左边的 Shift + Ctrl 键。将鼠标设计为左手习惯, 然后恢复到原来的状态。

【目的】掌握键盘及鼠标的基本设置方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“我的电脑”→“控制面板”→“键盘”的“语言”选项卡, 选择适当的切换热键, 单击确定按钮。再通过“我的电脑”→“控制面板”→“鼠标”的“按钮”选项卡, 选择左手型鼠标; 调整双击速度, 单击确定按钮。

实习3 掌握应用程序窗口的基本操作

【题目】打开任一应用程序, 如“资源管理器”, 了解“资源管理器”中的标题栏、菜单栏、控制栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮的位置与作用; 在资源管理器窗口打开菜单栏中各菜单项, 浏览下级菜单; 打开“记事本”文档窗口, 观察应用程序窗口与文档窗口的区别; 观察鼠标指针在各种操作中的形状。

【目的】熟练掌握应用程序窗口的基本操作方法。

【学时】 0.5

【指导】将鼠标箭头指针指向“开始”按钮,单击右键进入“资源管理器”;再打开“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”。

实习4 学习 Windows 2000 的在线帮助

【题目】通过 Windows 2000 在线帮助,了解“写字板”应用程序的基本使用方法。

【目的】熟练掌握 Windows 2000 在线帮助工具的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“开始”→“帮助”→“附件”→“写字板”或通过“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”的帮助菜单。

实习5 学习显示器的基本设置

【题目】将显示器的背景选择为墙纸“Bubbles”,排列方式为“平铺”,并设置名为“三维迷宫”的屏幕保护程序,以减小屏幕损耗。

【目的】掌握“显示器”的背景、屏幕保护程序、外观等基本功能参数的设置方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“我的电脑”→“控制面板”→“显示器”的背景选项卡中“墙纸”的相应程序,在“显示器”的“屏幕保护程序”选项卡中选择所要求的程序,或者在桌面空白处用单击右键→“属性”的方法进行。

实习6 掌握资源管理器的浏览和查找方法

【题目】在“资源管理器”中查看 C 盘的文件夹及文件的名称、位置、大小等信息,观察用大、小图标查看时的情况,并在“资源管理器”中查找“Word 应用程序”(即 Winword.exe)所在的位置。

【目的】熟练掌握资源管理器文件夹及文件显示方式的使用方法,以及“工具”菜单的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“开始”→“程序”→“资源管理器”→“查看”菜单的大、小图标,查找详细资料,然后用“工具”菜单查找所给文件的具体位置。

实习7 掌握资源管理器中磁盘及文件夹和文件的操作

【题目】在 C:、D:、A:或 E:盘上创建一个名为 XSLX 的文件夹;在 C:\Windows 文件夹下任选 4~6 个文件,将它们复制到 XSLX 文件夹;在 XSLX 下再创建一个子文件夹 LX,将 XSLX 中的两个文件移动到 LX 文件夹。

【目的】掌握文件夹创建和文件复制及移动的方法。

【学时】 1.0

【指导】打开“资源管理器”→用“新建”创建指定的文件夹;用工具栏的“剪切”、“复制”、“粘贴”按钮或者用鼠标拖曳的方法实现文件夹及文件的复制或移动。

实习 8 掌握中西文的切换及一种汉字输入方法

【题目】在“写字板”应用程序中,用较熟悉的汉字输入法录入一些文字,并将文字以文件名 LX1.doc 存盘。录入的文字如下:

为了适应社会主义现代化的需要,各行各业的人士都在努力学习计算机知识,推动计算机的应用。

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。

高等院校计算机基础课程的教学要面向社会、面向市场,既要让学生较系统地学习计算机基础知识,又要对学生进行计算机基本操作技能的训练。

本书主要内容由微型计算机基础知识、汉字 Windows 操作系统、Word 字处理软件、Fox-Pro 数据库系统和网络组成。

【目的】掌握中西文切换方法,并能较熟练地输入中、西文。

【学时】 1.0

【指导】通过“任务栏”或用 Ctrl + Space 实现中、西文切换。一般用右边的 Ctrl + Shift 或“任务栏”切换汉字输入法。

实习 9 掌握创建快捷方式的操作

【题目】在桌面上创建启动“写字板”的快捷方式,然后在 C:\Windows\Start Menu 文件夹中建立启动“写字板”的快捷方式,最后单击“开始”菜单按钮,观察“开始”菜单有何变化。

【目的】掌握应用程序和文件夹快捷方式的创建。

【学时】 0.5

【指导】打开“资源管理器”,一般在 C:\Windows 文件夹中找到 Write.exe 文件,然后拖曳到桌面。再将 Write.exe 选中并单击右键“创建快捷方式”,然后将其拖曳至 C:\Windows\Start Menu 文件夹中。

实习 10 熟悉“我的电脑”操作

【题目】了解“我的电脑”窗口中包含的图标,在“我的电脑”中查找实习 8 中创建的 LX1.doc 文件,并将该文件复制到实习 7 所建的 XSLX 的文件夹中。

【目的】掌握“我的电脑”中图标的功能。

【学时】 0.5

【指导】从桌面打开“我的电脑”,并打开各个图标了解它们的主要功能。

实习 11 掌握文件的删除及撤销删除操作

【题目】将实习 7 中创建的文件夹 XSLX、LX 下的任意两个文件删除,再将 LX 文件夹删除,最后把删除的文件及文件夹恢复。

【目的】掌握文件夹及文件的删除和恢复方法。

【学时】 0.5

【指导】在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中找到所需的文件夹及文件,然后选中要删除的文件夹或文件,并拖曳到“回收站”,或者选中后单击右键选择删除。恢复文件或文件夹时,打开“回收站”,选中要恢复的文件夹或文件后选择复原。

实习 12 熟悉“控制面板”的主要功能

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

【目的】掌握“控制面板”的基本功能。

【学时】 0.5

【指导】打开“开始”→“设置”→“控制面板”(“字体”、“键盘”等)选项,了解它们的主要功能。

实习 13 掌握安装打印机的方法

【题目】安装一台 LQ1600 打印机。

【目的】掌握打印机的一般安装方法。

【学时】 0.5

【指导】首先应将打印机硬件连接好,然后打开“我的电脑”→“控制面板”→“打印机”,而后双击“添加打印机”,根据向导提示进行安装。

实习 14 熟悉“画图”的基本功能

【题目】在“画图”应用程序中绘制房子、树、草、太阳等图形。房子为灰色,树为绿色,太阳为红色,其余颜色自行搭配。然后自己设计一张贺卡。

【目的】掌握“画图”应用程序中工具的基本操作方法。

【学时】 1.0

【指导】单击“开始”→“程序”→“附件”→“画图”,利用绘图工具完成上述要求。

实习 15 熟悉“写字板”的基本操作

【题目】将实习 8 中所建 LX1 文件加上标题“计算机的特点及发展”,然后进行文档格式化。标题居中,字号较正文大一号,用黑体;正文每行 30 个汉字,字号 4 号;进行打印预览,

观察效果。

【目的】掌握“写字板”的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开“写字板”→“文件”→“打开”，将 LX1.doc 文件打开，添加标题，然后再选中标题，单击“格式”的字体菜单，选择相应的字体，然后选中内容再进行格式化。

实习 16 “记事本”的简单使用

【题目】在“记事本”应用程序中录入以下内容：

Although stage plays have been set to music since the era of the ancient Greeks, the usually accepted date for the beginning of opera as we know is in 1600. As a part of the celebration of the marriage of King Henry IV of France, the Florentine composer Jacopo Peri produced his famous “Euridice”, generally considered to be the first opera. Following his example, a group of Italian musicians began to revive the style of musical story that had been used in Greek tragedy.

然后以文件名 LX2.txt 存盘。

【目的】掌握“记事本”的基本使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开“记事本”→“文件”→“新建”录入上述内容，再通过“文件”→“保存”，然后给出文件名 LX2，单击保存按钮。

实习 17 学习查找文件和文件夹

【题目】查找文件和文件夹。

【目的】掌握查找文件和文件夹的方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“开始”→“搜索”→单击“文件或文件夹”命令，出现搜索对话框，在“要搜索的文件或文件名为”文件框中，键入要找的 LX1.doc，然后在“搜索范围”的下拉列表框中，选择驱动器，单击“立即搜索”，即可开始查找。

实习 18 MS - DOS 的常用命令操作练习一

【题目】浏览 C:、D: 以及包含其子目录和文件名的情况，然后格式化一张软盘。

【目的】掌握 MS - DOS 的格式化命令及显示文件和文件目录的命令。

【学时】 0.5

【指导】打开“开始”→“程序”→“MS - DOS 方式”，用 DIR、TYPE、FORMAT 命令实现上述要求。

实习 19 MS - DOS 的常用命令操作练习二

【题目】在 C:、D:、A: 或 E: 盘上创建一个名为 XSLX 的文件夹；在 C: \ Windows 文件夹下

任选 4~6 个文件,将它们复制到 XSLX 文件夹;在 XSLX 下再创建一个子文件夹名为 LX,将 XSLX 中的两个文件复制到 LX 文件夹。思考上述操作是如何通过“资源管理器”实现的。

【目的】掌握“MS-DOS”的文件夹(或目录)的建立及文件的复制方法。

【学时】 1.0

【指导】打开“开始”→“程序”→“MS-DOS 方式”,用 MD、COPY 命令实现上述要求。

实习 20 回收站的使用

【题目】练习将删除的 LX1.doc 文件还原。

【目的】掌握回收站的常用功能,如还原、清空等。

MS-DOS 下的应用程序的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】首先将实习 8 的 LX1.doc 作删除操作,然后双击桌面“回收站”图标,选定要恢复的文件 LX1.doc,单击“文件”→“还原”,Windows 2000 将 LX1.doc 恢复到原来的位置。

第2章 Word 2000 实习指导

实习 21 创建新文件,练习中文输入,学会保存文档

【题目】启动 Word 2000,输入下列文字,并将其保存在当前文件夹下,文件名为 Exercisel。输入的内容如下:

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,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。

【学时】 1.0

【指导】启动 Word 2000,用 Ctrl + Shift 调出一种中文输入法,用 Ctrl + . 调整全角/半角标点符号;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“Exercisel”,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,最后另存在指定的文件夹中

【题目】启动 Word 2000,并打开 Exercisel.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。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。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】学会打开现有的文件,并熟练掌握在文档中插入内容,学会使用在“另存为”对话框中建立文件夹和保存文件。

【学时】 0.5

【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 Exercisel.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时,用鼠标单击“功能设置”,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】快速规范地制作一篇“公文”。要求通过模板创建“上行公文”，根据向导填充公文内容，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。

【学时】 0.5

【指导】启动 Word 后→单击“文件”菜单→“新建”命令→“新建”任务窗口→选择“模板”→单击“报告”选项卡→选中“公文向导”→单击“确定”按钮。单击“下一步”→选择“上行公文”→单击“下一步”→选择“16 开”纸张→单击“下一步”。其余项目依次取默认值，单击至完成，出现公文文档。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 分别使用复制和剪切命令进行段落复制、剪切，并使用“另存为”对话框建立文件夹，保存文件

【题目】①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。②使用剪切命令进行段落移动。打开 C: \ Myfiles \ Exercise2.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，学会使用在“另存为”对话框中建立文件夹。

【学时】 1.0

【指导】单击“文件”菜单→单击“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以下四种方法。

1) 用快捷键 先选择要复制的段落→键入 Ctrl + C，然后将插入点移到目的地，键入 Ctrl + V。

2) 用工具按钮 先选择要复制的段落→单击常用工具栏上的“复制”按钮，将插入点移到目的地，单击常用工具栏上的“粘贴”按钮。

3) 用菜单命令 先选择要复制的段落，单击“编辑”菜单上的“复制”命令，然后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 先选择要复制的段落，按住 Ctrl 键并用鼠标拖动被选择的内容到目的地，松开鼠标键和 Ctrl 键。

复制完成后→单击“文件”菜单→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“Student1”文件夹，最后在“文件名”处输入“St1.doc”→单击“保存”按钮。

复制完成后，单击“文件”菜单→单击“打开”命令，利用“打开”对话框打开 C: \ Myfiles \ Exercise2.doc 文件。对文本进行编辑移动有以下四种方法。

1)用快捷键 先选择要移动的段落→键入 Ctrl + X,然后将插入点移到目的地,键入 Ctrl + V。

2)用工具按钮 先选择要移动的段落→单击常用工具栏上的“剪切”按钮,将插入点移到目的地,单击常用工具栏上的“粘贴”按钮。

3)用菜单命令 先选择要移动的段落,单击“编辑”菜单上的“剪切”命令,然后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 先选择要移动的段落,然后用鼠标拖动被选择的内容到目的地,松开鼠标键。

移动完成后,单击“文件”菜单→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“Student2”文件夹,最后在“文件名”处输入“St2.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”命令的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开 C:\ Myfiles \ Exercise2.doc 文件→单击“编辑”菜单→单击“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。

实习 26 设置标题、文本的字体、字号及修饰格式

【题目】打开 C:\ Student2 \ St2.doc 文件,在第一行插入标题“迎接新世纪”,将该行设为黑体、三号字、加粗、居中;将第一段字体设置为楷体、四号字、倾斜;将第二段字体设置为宋体、小三号字、加字符底纹并保存文件。

【目的】学会使用样式对话框对字体、字号进行修饰的方法;学会使用工具按钮设置字体、字号,并对文本进行修饰。

【学时】 0.5

【指导】首先设置标题:打开 C:\ Student2 \ St2.doc 文件,先选择要修饰的标题→单击格式工具栏的“样式”下拉按钮→选择“标题一”→单击格式工具栏的“字体”下拉按钮→选择“黑体”→单击格式工具栏的“字号”下拉按钮→选择“三号”→单击“加粗”工具按钮→单击“居中”工具按钮,标题设置完毕。然后设置段落正文:先选择第一自然段→单击“格式”工具栏的“字体”框中的下拉按钮→选择“楷体”→单击格式工具栏的“字号”框中的下拉按钮→选择“四号”→单击格式工具栏上的“倾斜”按钮。同样,设置第二自然段也需先选择该段→单击格式工具栏的“字体”框中的下拉按钮→选择“宋体”→单击格式工具栏的“字号”框中的下拉按钮→选择“小三”→单击格式工具栏上的“字符底纹”按钮,即可完成对文本的修饰。

实习 27 Tab 键的使用,用制表位对齐段落

【题目】①使用 Tab 键控制制表符问题。录入如下例文:

8:00 - 8:30 领导介绍情况	11:50 - 12:30 午餐
8:30 - 9:30A 部分说明文体情况	12:30 - 14:00 午休
9:30 - 10:30B 部分说明文体情况	14:00 - 16:00 讨论工作计划
10:30 - 10:45 休息	16:00 - 17:00 讨论推行方案
10:45 - 11:15C 部分说明文体情况	17:00 - 18:00 会议总结
11:15 - 11:50 综合意见	

要求显示编辑符号,不允许使用空格,必须使用 Tab 键设置文本对齐。

②对于下列文档进行操作:

产品名称	产品价格
18K 黄金人工钻戒	¥ 146.5
24K 白金钻戒	¥ 178.9
小金链子	¥ 203
镶钻坠子	¥ 120.9
绿玉手镯	¥ 265.5
钟爱一生情侣表	¥ 521.14
座式名表	¥ 209.9
圣保罗黄金店	

(1)使文中黄色底纹段中的产品名称在第 7 字符位置应用左对齐制表符。

(2)使文中黄色底纹段中的价格在 28 字符位置应用小数点对齐式制表符。

(3)使文中“圣保罗黄金店”段落在第 30 字符处居中对齐。

【目的】掌握制表符概念,学会正确使用 Tab 键编辑对齐文档,使用制表位设置文本及段落对齐。

【学时】 1.0

【指导】①在文档中单击“工具”菜单→选择“选项”命令→在“选项”窗口选择“视图”页,在“格式标记”下的“制表符”复选框前加选择标记。根据实际情况按 Tab 键将各行对齐。注意,要先将文中的编辑符号显示出来,才可以保证在应用 Tab 键后不乱。

②用鼠标单击标尺第 7 字符文字→标尺上出现 L 符号→然后双击该符号→弹出“制表位”窗口,在该窗口按题目要求进行操作后,单击“确定”按钮。(2)、(3)小题操作方式同上。

实习 28 特殊文字的修饰

【题目】将框中的文档进行如下操作:①将文字设置为宋体四号;②为文字添加加粗字体;③将文中所有“M2”设置为“M²”。