

计算机基础教程 实训指导

申瑞民 高万萍 主编

上海交通大学出版社

TP3/547

2007

计算机基础实训指导

主 编 申瑞民 高万萍
参 编 吴玉萍 叶 强 周 伟

江苏工业学院图书馆
藏书章

计算机基础实训指导

编 主 高万萍 申瑞民

上海交通大学出版

(上海市静安区 877 号 邮编 200030)

电 话: 84071308 邮 政 人 员

上海市静安区 邮编 200030

开本: 889mm X 1194mm 1/16 印张: 8.8 字数: 181千字

3 印次

0 页

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书是与《计算机基础教程》一书配套的实验教材,主要包括 Windows XP 操作系统及其应用、Word 2003 文字编辑、Excel 2003 电子表格、Powerpoint 2003 电子演示文稿、Internet 的应用、计算机多媒体技术等方面的应用。

本书内容涵盖了《计算机基础教程》一书的各个操作部分,实验内容按知识点分类,内容全面,重点突出,案例翔实,每章备有大量的综合练习题,所有题目均有操作步骤,是一本注重计算机实用技能训练的实践指导教材。

本书不仅可以与《计算机基础教程》配套使用,也可以作为大学计算机应用基础课程通用的实验指导教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础实训指导/申瑞民,高万萍主编. — 2 版. — 上海:
上海交通大学出版社, 2007
ISBN 978-7-313-03768-8

I. 计… II. ①申…②高… 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(2007)第 099433 号

计算机基础实训指导

申瑞民 高万萍 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

上海市美术印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 889mm × 1194mm 1/16 印张: 5.5 字数: 157 千字

2004 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 2 版 2007 年 7 月第 3 次印刷

印数: 2050

ISBN 978-7-313-03768-8/TP·596 定价: 15.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

实践是计算机教学的一个重要环节,提高实验教学质量是培养学生计算机基本操作能力和综合应用能力的重要途径。本书是与《计算机基础教程》一书相配套的实验教材,旨在培养和提高读者的计算机应用和操作能力,内容涵盖了《计算机基础教程》一书的各个操作部分。全书共分6章,主要内容如下:

第1章 Windows 操作系统及其应用,主要包括 Windows 的基本知识、Windows 的基本操作、Windows 资源管理器、Windows 系统环境的设置、Windows 附件中的系统工具和常用工具。

第2章 Word 文字编辑,主要包括 Word 基本操作、Word 文档的排版、插入表格及表格编辑、插入图片及图文混排。

第3章 Excel 电子表格,主要包括 Excel 基本操作、工作表的编辑和格式化、公式与函数的使用、数据处理、数据图表化。

第4章 PowerPoint 电子演示文稿,主要包括 PowerPoint 文档基本操作、PowerPoint 文档的修饰、PowerPoint 文档的多媒体制作、PowerPoint 文档的动画设置、PowerPoint 文档的放映、PowerPoint 文档的打包与打印。

第5章 Internet 的应用、主要包括 IE 浏览器的基本操作、IE 浏览器的选项设置、IE 浏览器的应用、电子邮件 Outlook Express 的使用。

第6章 计算机多媒体技术,主要包括 Windows 基本应用工具录音机、媒体播放器、画图、WinRAR 压缩工具的使用。

本书各章中每一节就是一个独立的实验内容,每个实验内容按知识点进行组织,通过相应案例的练习掌握每一个知识点,学生可以自主选择相应知识点进行学习与练习,所有案例及每章后的综合练习都有详细的操作步骤,学生可以参考操作步骤完成实验内容。

本书内容侧重于计算机应用能力的训练。案例选材精练、详略得当、实用性强、循序渐进、通俗易懂。本书尤其适用于网络教育、远程教育的学生使用,也可作为广大计算机爱好者提高计算机操作技能的自学参考用书。

由于编者水平有限,加之时间仓促,不当之处恳请广大读者批评指正。

编者

2007年5月

目 录

第 1 章 Windows 操作系统及其应用	1
1.1 Windows 的基本知识	1
1.2 Windows 的基本操作	2
1.3 Windows 资源管理器	4
1.4 Windows 系统环境的设置	5
1.5 Windows 附件中的系统工具和常用工具	6
1.6 综合练习	7
第 2 章 Word 文字编辑	10
2.1 Word 基本操作	10
2.2 Word 文档的排版	12
2.3 插入表格及表格编辑	14
2.4 插入图片及图文混排	16
2.5 综合练习	17
第 3 章 Excel 电子表格	24
3.1 Excel 基本操作	24
3.2 工作表的编辑和格式化	26
3.3 公式与函数的使用	29
3.4 数据处理	32
3.5 数据图表化	38
3.6 综合练习	42
第 4 章 PowerPoint 电子演示文稿	48
4.1 PowerPoint 文档的基本操作	48
4.2 PowerPoint 文档的修饰	50
4.3 PowerPoint 文档的多媒体制作	52
4.4 PowerPoint 文档的动画设置	55
4.5 PowerPoint 文档的放映	56
4.6 PowerPoint 文档的打包与打印	57
4.7 综合练习	57
第 5 章 Internet 应用	63
5.1 IE 浏览器的基本操作	63
5.2 IE 浏览器的选项设置	64
5.3 IE 浏览器的应用	65

第1章 Windows 操作系统及其应用

1.1 Windows 的基本知识

[实验目的]

- 掌握文档、文件夹的建立方法。
- 掌握文档、文件夹的属性设置方法。
- 掌握文档、文件夹的搜索方法。

[实验内容及案例]

一、文档和文件夹的建立

1. 实验内容

(1) 在 D 盘根目录下建立“计算机基础练习”文件夹,在此文件夹下建立“文字”、“图片”两个子文件夹。

(2) 在“文字”文件夹下建立一个名为“文化考试”的文本文件。

(3) 在该文本文件中输入一段文字,内容为“计算机文化考试注意事项”。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单中的“我的电脑”命令,或者双击桌面上的“我的电脑”图标。

(2) 在打开的“我的电脑”窗口中选中逻辑盘 D 并打开(双击逻辑盘 D 的盘符)。

(3) 在窗口“D:\”的空白区单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,并输入文件夹的名字“计算机基础练习”。

(4) 双击刚刚建立的“计算机基础练习”文件夹,进入该文件夹窗口,用同样的操作建立“文字”、“图片”文件夹。

(5) 双击“文字”文件夹,进入该文件夹窗口,在空白区单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文档文件”命令,并输入文档文件的名字“文化考试”(注意:如果当前窗口设置为“不隐藏已知文件的扩展名”,则输入文档文件的名字后面要加上扩展名.txt)。

(6) 双击打开新建的文档,输入文字“计算机文化考试注意事项”,选择菜单命令“文件”→“保存”,并选择菜单命令“文件”→“退出”。

二、文档和文件夹的属性设置

1. 实验内容

(1) 在刚才实验的基础上,设置“文字”文件夹为共享,共享名为“文化考试测试”。

(2) 设置“图片”文件夹的属性为隐藏,设置“文字”文件夹下的“文化考试”文件为只读文件。

2. 操作步骤

(1) 鼠标单击选中“文字”文件夹,右击该文件夹,在打开的快捷菜单中选择“共享和安全”菜单命令,打开相应的对话框。

(2) 在对话框的“共享”选项卡中,选中“在网络上共享这个文件夹”复选框。

(3) 在被激活的“共享名”文本框中输入共享名“文化考试测试”。

(4) 鼠标单击选中“图片”文件夹,右击该文件夹,在打开的快捷菜单中选择“属性”命令,打开相应的对话框。

(5) 在对话框的“常规”选项卡中,选中“隐藏”复选框。

(6) 进入“文字”文件夹,选中“文化考试”文件,右击该文件夹,在打开的快捷菜单中选择“属性”命令,打开相应的对话框。

(7) 在对话框的“常规”选项卡中,选中“只读”复选框。

三、文档和文件的搜索

1. 实验内容

(1) 在 c:\windows 文件夹中,搜索修改日期在 2007 年内、文件扩展名为 .txt、文件大小不超过 60KB、文件中包含字符串“window”的文件。

(2) 把搜索结果保存到文件“fl.fnd”中。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单中的“搜索”命令。

(2) 在窗口左侧的“你要选择什么”中,选择“所有文件和文件夹”。

(3) 在“全部或部分文件名”文本框中,输入“*.txt”;在“文件中的一个字或词组”文本框中,输入“window”;在“在这里寻找”文本框中输入“c:\windows”。

(4) 点击“什么时候修改的”,选中“指定日期”单选框;在激活的下拉式列表框中选择“修改日期”,两个文本框分别输入“2007-1-1”和“2007-12-31”。

(5) 点击“大小是”,选中“指定大小”单选框;在激活的下拉式列表框中选择“至多是”,在文本框中输入“60”。

(6) 单击“搜索”按钮;等搜索完成后,选择“文件”→“保存搜索”命令;在打开的对话框中输入文件名“fl.fnd”并保存。

1.2 Windows 的基本操作

[实验目的]

- 掌握文档、文件夹的复制、剪切和粘贴操作方法。
- 掌握快捷方式的建立、使用和删除方法。
- 掌握开始菜单的定制方法。
- 掌握命令行方式的使用方法。

[实验内容及案例]

一、文档和文件夹的复制和移动

1. 实验内容

(1) 准备工作:预先在 D 盘的根目录上建立“源”文件夹和“目标 1”文件夹;在 C 盘根目录上建立“目标 2”文件夹;在“源”文件夹下建立“文字”、“图片”两个子文件夹,并在“文字”文件夹下建立几个文本文件。

(2) 将“图片”文件夹复制到“目标 1”文件夹中;将“文字”文件夹下的所有文件复制到“目标 1”文件夹中。

(3) 再将“文字”文件夹整个移动到“目标 2”文件夹中。

2. 操作步骤

(1) 准备工作:操作步骤如 1.1 中的“一、文档和文件夹的建立”所示。

(2) 进入“源”文件夹,选中“图片”文件夹,按下 Ctrl+C 键并释放;再进入“目标 1”文件夹,按下 Ctrl+V 键并释放;或者打开两个文件夹窗口,一个进入“源”文件夹,一个进入“目标 1”文件夹,在按住 Ctrl 键的同时,用鼠标拖动“图片”文件夹到“目标 1”文件夹。

(3) 在“源”文件夹中双击“文字”,进入“文字”文件夹,按下 Ctrl+A 选中全部文档,再按下 Ctrl+C 键并释放;进入“目标 1”文件夹,按下 Ctrl+V 键并释放;或者打开两个文件夹窗口,一个进入“文字”文件夹,一个进入“目标 1”文件夹,在“文字”文件夹中选中全部文档(按下 Ctrl+A 键并释放),然后在按住 Ctrl 键的同时,用鼠标拖动至“目标 1”文件夹。

(4) 在“源”文件夹中,单击选中“文字”文件夹,按下 Ctrl+X 键并释放;再进入“目标 2”文件夹,按下 Ctrl+V 键并释放;或者打开两个文件夹窗口,一个进入“源”文件夹,一个进入“目标 2”文件夹,然后在按住 Shift 键的同时,用鼠标拖动“文字”文件夹到“目标 2”文件夹。

二、快捷方式的建立、使用

1. 实验内容

(1) 在桌面上建立“扫雷”游戏的快捷方式。

(2) 用快捷方式进入该游戏程序。

2. 操作步骤

(1) 选择“开始”菜单中的“所有程序”→“游戏”→“扫雷”(或者在“我的电脑”中找到 winmine 程序),用鼠标右键拖动到桌面上;在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”。

(2) 双击桌面上刚刚建立的快捷方式图标,即可进入“扫雷”程序。

三、开始菜单的定制

1. 实验内容

(1) 自动隐藏任务栏。

(2) 设置开始菜单为“小图标”显示方式,并且不显示最近打开过的文档。

2. 操作步骤

(1) 鼠标右击任务栏空白区,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

(2) 在“任务栏”选项卡中,选中“自动隐藏任务栏”复选框。

(3) 在“开始菜单”选项卡中,单击“自定义”按钮,弹出“自定义开始菜单”对话框。

(4) 在“自定义开始菜单”对话框的“常规”选项卡中,单击选中“小图标”单选框;在“高级”选项卡中,单击“列出我最近打开的文档”复选框,使该复选框不选中。

四、命令行的使用

1. 实验内容

(1) 通过“运行”命令运行“扫雷”程序。

(2) 通过命令行方式运行“扫雷”程序。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单中的“运行”命令。

(2) 在打开的“运行”对话框的文本框中输入“winmine”,并按“确定”按钮。

- (3) 单击“开始”菜单中的“所有程序”→“附件”→“命令提示符”命令,进入命令提示符窗口。
- (4) 输入“winmine”,并按回车键。

1.3 Windows 资源管理器

[实验目的]

- 掌握文件夹窗口的浏览方式、显示方式设置。
- 掌握回收站的使用和设置。
- 掌握帮助文档的使用方法。
- 掌握文件和文件夹的重命名方法。

[实验内容及案例]

一、浏览方式、显示方式的设置

1. 实验内容

(1) 设置在不同窗口中打开不同的文件夹,文件夹中要显示所有的文件(包括隐藏文件),且不要隐藏已知文件的扩展名。

(2) 文件夹窗口底部要显示状态栏。

(3) 使具有相同扩展名的文件排列在一起。

2. 操作步骤

(1) 打开“我的电脑”或“资源管理器”等文件夹窗口,选择菜单命令“工具”→“文件夹选项”,打开“文件夹选项”对话框。

(2) 在已打开对话框的“常规”选项卡的“浏览文件夹”区域,单击选中“在不同窗口中打开不同的文件夹”单选框;在“查看”选项卡中,选择“隐藏文件和文件夹”设置中的“显示所有文件和文件夹”单选框;在“查看”选项卡中,使“隐藏已知文件的扩展名”复选框不选中;然后按“确定”按钮。

(3) 选择菜单命令“查看”→“状态栏”,使该命令选项旁出现一个“√”标志。

(4) 在文件夹窗口的空白区右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“类型”。

二、回收站的使用和设置

1. 实验内容

(1) 准备工作:在 D 盘的根目录下建立“计算机文化”文件夹,在“计算机文化”文件夹下建立“文字”、“图片”两个文件夹。

(2) 删除“文字”、“图片”两个文件夹。

(3) 还原“文字”文件夹,将“图片”文件夹恢复至桌面。

(4) 设置回收站的最大空间为 15%。

2. 操作步骤

(1) 准备工作:建立文件和文件夹。

(2) 进入“计算机文化”文件夹,选中其中的两个子文件夹(用 Ctrl+A 命令,或其他合适的方法),右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(3) 双击桌面上的“回收站”图标,打开“回收站”窗口。

(4) 选中“文字”文件夹,右击文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

(5) 选中“图片”文件夹,在按住 Shift 键的同时,鼠标拖动至桌面。

(6) 右击桌面上的“回收站”图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“回收站属性”对话框。

(7) 将“全局”选项卡中的“回收站最大空间”滑块拖动至 15% 的位置。

三、Windows 帮助的使用

1. 实验内容

(1) 打开 Windows 2000 帮助窗口,分别利用“主题”、“索引”、“搜索”各找一个与网络有关的主题。

(2) 将刚才找到的这些主题放到“收藏夹”中。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单中的“帮助和支持”命令,打开“帮助和支持中心”窗口。

(2) 单击“选择一个帮助主题”区域中的“网络和 web”,并随意单击选择一个内容(如“密码和安全”→“更改用户账号”),单击“添加到收藏夹”按钮。

(3) 在“搜索”文本框中输入“网络”,并单击“开始搜索”按钮,找到关于“网络”的有关内容,随意选择一个(如网卡概述),单击“添加到收藏夹”按钮。

(4) 单击“索引”按钮,在“键入要查找的关键字”文本框中输入“网络”并回车;然后在关于网络的列表框中随意选择一个(如家庭网络),单击“添加到收藏夹”按钮。

四、文档和文件夹的重命名

1. 实验内容

(1) 准备工作:在桌面上建立一个文本文件,名为“我的文件”。

(2) 修改文件名为“备用档案”。

2. 操作步骤

(1) 准备工作:建立文档。

(2) 鼠标右击桌面上刚刚建立的“我的文件”图标,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令;或者鼠标两次单击“我的文件”图标的名字部分;此时图标的名字部分进入可修改状态。

(3) 输入名字“备用档案”并回车;或者输入名字“备用档案”后,鼠标在桌面空白处单击一下。

1.4 Windows 系统环境的设置

[实验目的]

- 掌握显示属性的设置方法。
- 掌握时间与日期的设置方法。
- 掌握应用程序的添加和删除方法。

[实验内容及案例]

一、显示属性的设置

1. 实验内容

(1) 设置屏幕保护程序为“三维飞行物”,等待时间为 5 分钟。

(2) 设置图标大小为 40,图标字体为隶书,字体大小为 10。

2. 操作步骤

(1) 右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“显示属性”对话框。

(2) 在“屏幕保护程序”选项卡中,在“屏幕保护程序”区域的下拉式列表框中选定“三维飞行物”,在“等待”文本框中输入“5”(或者通过微调按钮调节到“5”),单击“应用”按钮。

(3) 在“外观”选项卡中,单击“高级”按钮,打开“高级外观”对话框窗口。

(4) 在“高级外观”对话框中,选择“项目”下拉式列表框的内容为“图标”;在右边被激活的“大小”文本框中输入“40”;同时下面被激活的“字体”和“大小”两个文本框中,分别输入“隶书”和“10”;单击“确定”按钮。

二、时间和日期的设置

1. 实验内容

(1) 将系统时间调快 1 小时。

(2) 使任务栏的通知区域不显示系统时钟。

2. 操作步骤

(1) 双击通知区域的时钟标记;如果在通知区域没有显示时钟标记,则可通过“开始”菜单的“控制面板”命令打开控制面板窗口,并在“经典视图”中双击“日期和时间”图标(或在分类视图中选择“日期、时间、语言和区域设置”→“日期和时间”),打开“日期和时间属性”对话框。

(2) 在对话框的“时间”区域,输入新的时间(调快 1 小时),如果影响到日期,同时更改“日期”区域里的日期设置,包括日、月、年。

(3) 鼠标右击任务栏的空白区或通知区域里的时钟标记,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

(4) 在该对话框的“任务栏”选项卡中,不选中“显示时钟”复选框。

三、程序的添加和删除

1. 实验内容

(1) 利用控制面板安装一个程序(如 Visual Basic)。

(2) 利用控制面板删除第(1)步安装的程序。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单的“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。

(2) 点击“添加/删除程序”,打开“添加或删除程序”窗口。

(3) 在窗口左侧选择“添加新程序”,并在右侧点击“CD 或软盘”按钮,安装所需要的程序。

(4) 在窗口左侧选择“更改或删除程序”,并在右侧出现的程序列表选定刚刚安装的那个程序(如 Visual Basic),单击“删除”按钮。

1.5 Windows 附件中的系统工具和常用工具

[实验目的]

- 掌握系统工具的使用。
- 掌握常用工具的使用。

[实验内容及案例]

一、系统工具的使用

1. 实验内容

(1) 运行“磁盘清理程序”。

(2) 安排计划,使系统在每个月的1日0:00时起,自动运行“磁盘清理程序”。

(3) 设置刚建立的任务计划,使得即使在计算机处于休眠状态,也会自动唤醒操作。

2. 操作步骤

(1) 单击“开始”菜单中的“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令。

(2) 单击“开始”菜单中的“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“任务计划”命令,打开“任务计划”窗口。

(3) 双击“添加任务计划”,进入向导设置方式。

(4) 在“任务计划向导”的第二步的“应用程序”列表中选中“磁盘清理”,单击“下一步”按钮。

(5) 单击选中“每月”单选框,单击“下一步”按钮。

(6) 时间设置为0:00,单击选中“天”单选框,右边的文本框设置为1。

(7) 单击“下一步”按钮直至完成。

(8) 右击刚刚建立的图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

(9) 在打开的对话框中选择“设置”选项卡,在“电源管理”区域选中“唤醒这台计算机,运行此任务”复选框。

二、常用工具的使用

1. 实验内容

(1) 对桌面进行截屏。

(2) 将截取的画面分别粘贴到写字板和画图程序中。

(3) 在画图程序中,对画面进行水平翻转。

(4) 保存文件至“我的文档”,文件名由用户自定,文件类型用默认值。

2. 操作步骤

(1) 在桌面显示的情况下,按下PrtSc键,进行截屏。

(2) 单击“开始”菜单中的“所有程序”→“附件”→“写字板”,打开写字板程序。

(3) 按下Ctrl+V键,粘贴截取的屏幕至写字板。

(4) 单击菜单命令“文件”→“保存”,在弹出的“保存为”对话框中,在“保存在”下拉式列表框中选择保存地点“我的文档”;单击“保存”按钮;单击“文件”→“退出”命令,退出写字板程序。

(5) 单击“开始”菜单中的“所有程序”→“附件”→“画图”,打开画图程序。

(6) 按下Ctrl+V键,粘贴截取的屏幕至画图程序。

(7) 单击菜单命令“图像”→“翻转/旋转”,在打开的对话框中选择“水平翻转”单选框,按“确定”按钮。

(8) 单击菜单命令“文件”→“保存”,在弹出的“保存为”对话框中,在“保存在”下拉式列表框中选择保存地点“我的文档”;单击“保存”按钮;单击“文件”→“退出”命令,退出画图程序。

1.6 综合练习

一、操作题

1. 在D盘根目录下建立“计算机基础练习”文件夹,在此文件夹下建立“文字”、“图片”、“多媒体”三个子文件夹,把“图片”文件夹设置为共享文件夹,将“多媒体”文件夹定义为“隐藏”属性。将打印机设置为共享打印机,共享名为“HP”。

2. 在C盘中查找一个大小小于60KB的位图文件,将它复制到“图片”文件夹中,且将此文件设为

只读文件,并创建该文件的快捷方式到桌面。

3. 在“写字板”文字编辑窗口中输入一段自我介绍,40字以内,将其字体定义为宋体18,以RTF格式存入“文字”文件夹,文件名为“自我介绍”。用“记事本”建立一个名为TEST.TXT的文件,文件内容为考生的专业名称、学号和姓名,将其字体定义为宋体二号并存在“文字”文件夹中。
4. 在开始菜单程序中不显示“我的文档”,隐藏Windows的任务栏,并去掉任务栏上的时间显示。在桌面建立“文档”文件夹,将“计算机基础练习”文件夹复制到“文档”文件夹下。通过使用“任务栏和开始菜单属性”对话框将此文件夹放到附件中,把桌面图标按名称重新排列。
5. 将显示器背景图案设置为“Bliss”,平铺显示。设置以“三维飞行物”为图案的屏幕保护程序,且等待时间为15分钟。

二、操作提示

1. 操作步骤

- (1) 单击“开始”→“我的电脑”,或者双击桌面上的“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- (2) 在“我的电脑”窗口中双击逻辑盘D的盘符,进入D盘。
- (3) 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令,在D盘上出现一个新的文件夹并自动进入更名状态,输入该文件夹的名字“计算机基础练习”。
- (4) 双击刚刚建立的文件夹,进入该文件夹;重复执行“文件”→“新建”→“文件夹”命令,并分别起名为“文字”、“图片”、“多媒体”。
- (5) 右击“图片”文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”命令;在“共享”选项卡中选中“在网络上共享该文件夹”复选框,并按“确定”按钮。
- (6) 右击“多媒体”文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令;在“常规”选项卡中选中“隐藏”复选框并按“确定”按钮。
- (7) 单击“开始”→“控制面板”,打开控制面板窗口。
- (8) 在分类视图方式下,选择“打印机和其他硬件”→“打印机和传真”,进入打印机和传真窗口。
- (9) 右击要设置的打印机图标,在弹出的快捷菜单中选择“共享”命令;在“共享”选项卡中选择“共享这台打印机”复选框,并在激活的“共享名”文本框中输入共享名“HP”;按“确定”按钮。

2. 操作步骤

- (1) 单击“开始”→“搜索”命令,打开“搜索结果”窗口。
- (2) 在窗口左侧“搜索助理”处单击“所有文件和文件夹”。
- (3) 在“在这里寻找”下拉式列表框中选定查找范围——本地硬盘C;在“全部和部分文件名”文本框中输入“*.bmp”。
- (4) 点击打开“大小是”选项,单击“指定大小”单选框,并在下面被激活的下拉式列表框和文本框中分别选定“至多”和输入“60”;单击“搜索”按钮。
- (5) 单击搜索出来的位图文件图标,并按Ctrl+C组合键(如果搜索出来很多,可以任选一个);进入上一题建立的“图片”文件夹,按Ctrl+V组合键。
- (6) 在“图片”文件夹中,右击刚刚复制过来的图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令;并在弹出窗口的“常规”选项卡中选中“只读”复选框,按“确定”按钮。
- (7) 再次右击该图标,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

3. 操作步骤

- (1) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”,打开写字板程序。
- (2) 输入自我介绍,全选(Ctrl+A);单击菜单命令:“格式”→“字体”,在“大小”组合框中选择字体大小为“18”;在“字体”组合框中选择字体为“宋体”,按“确定”按钮。

(3) 选择菜单命令:“文件”→“另存为”;在弹出的对话框的“文件名”列表框中输入文件名“自我介绍”,在“保存类型”列表框中选择“RTF”格式,在“保存在”列表框中选定在第一题中建立的“文字”文件夹,按“确定”按钮。

(4) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”,打开记事本程序。

(5) 输入自己的专业名称、学号、姓名等信息,全选(Ctrl+A);单击菜单命令:“格式”→“字体”,在“字体”组合框中选择字体为“宋体”,在“大小”组合框中选择字体大小为“二号”;按“确定”按钮。

(6) 选择菜单命令:“文件”→“另存为”;在弹出的对话框的“文件名”列表框中输入文件名“TEST”,在“保存类型”列表框中选择“文本文档”格式,在“保存在”列表框中选定在第一题中建立的“文字”文件夹,按“确定”按钮。

4. 操作步骤

(1) 右击任务栏的空白区,单击“属性”打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

(2) 选择“开始菜单”选项卡,选中“开始菜单”单选框,单击“自定义”按钮,打开“自定义开始菜单”对话框。

(3) 在“自定义开始菜单”对话框中,选择“高级”选项卡,在“开始菜单项目”列表框中找到“我的文档”,并选中“不显示此项目”单选框,按“确定”按钮。

(4) 在“任务栏和开始菜单属性”对话框中选择“任务栏”选项卡,并选中“自动隐藏任务栏”复选框,同时去掉“显示时钟”复选框的选定。

(5) 右击桌面空白区,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,并输入文件夹名字“文档”。

(6) 选中第1题建立的“计算机基础练习”文件夹,复制(Ctrl+C)并粘贴到刚刚建立的“文档”文件夹底下(选中“文档”文件夹并 Ctrl+V)。

(7) 再次打开“任务栏和开始菜单属性”对话框,选择“开始菜单”选项卡,选择“经典开始菜单”单选框,单击“自定义”按钮,打开“自定义经典开始菜单”对话框。

(8) 单击“添加”按钮,通过向导方式,将桌面上的“文档”文件夹添加到“附件中”(第一步在“请键入项目的位置”选中要添加的桌面上的“文档”文件夹;第二步在“请选择存放该快捷方式的文件夹”选中存放位置——附件;第三步单击“完成”),单击“确定”关闭“自定义经典开始菜单”对话框。

(9) 单击选中“开始菜单”单选框,并单击“确定”按钮关闭“任务栏和开始菜单属性”对话框。

(10) 右击桌面空白区,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“名称”命令。

5. 操作步骤

(1) 右击桌面空白区,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“显示属性”对话框。

(2) 选择“桌面”选项卡,在“背景”列表框中选择“Bliss”,在“位置”下拉式列表框中选择“平铺”。

(3) 选择“屏幕保护程序”选项卡,在“屏幕保护程序”区域的下拉式列表框中选择“三维飞行物”,在“等待”文本框中输入“15”,按“确定”按钮。

第2章 Word 文字编辑

2.1 Word 基本操作

[实验目的]

- 掌握文档的建立、打开和保存。
- 掌握文本的选定、剪切、复制和粘贴。
- 掌握文本的查找和替换。

[实验内容及案例]

一、建立与保存文本

1. 实验内容

(1) 输入如下文字,分别在“位”、“字节”、“字”三个名词定义前分别插入编号①、②、③。以“Word 案例 1”为名保存在学号文件下。

存储器概念

内存储器的主要性能指标就是存储容量和读取速度。

我们知道,内存是用来存储程序 and 数据的,而程序和数据都是用二进制来表示的。不同的程序和数据的大小(二进制位数)是不一样的,因此,我们需要一个关于存储容量大小的单位,现在我们介绍一下各种单位:

位(bit):是二进制数的最小单位,通常用“b”表示。

字节(byte):我们把 8 个 bit 叫做一个字节,通常用“B”表示。内存存储容量一般都是以字节为单位的。

字(word):由若干字节组成。至于到底等于多少字节,取决于什么样的计算机,更确切地说,取决于计算机的字长,即计算机一次所能处理的数据的最大位数。

(2) 关闭文档窗口,再打开“文字编辑案例”文件,将其以“文字编辑案例备份”名字另存在学号文件下。

2. 操作步骤

(1) 在“开始”菜单打开 Word 应用程序,系统自动打开“文档 1”,直接输入素材所给内容,插入点放在第四段前,单击“插入”菜单下的“特殊符号”,在“数字序号”选项卡中选择“①”,单击“确定”按钮,同样方法在第五段和第六段前分别插入②、③,单击工具栏上“保存”按钮,在“另存为”对话框中选择存到“学号”文件夹下,文件名为“Word 案例 1”,单击“保存”按钮。

(2) 单击文档窗口右上角“关闭”按钮关闭文档。单击文件菜单下的“文字编辑案例”,打开此文档,单击“文件”→“另存为”菜单命令,在“另存为”对话框中选择存到“学号”文件夹下,文件名为“文字编辑案例备份”,单击“保存”按钮。

二、文本的选定、移动和复制

1. 实验内容

(1) 打开“学号”文件夹下“Word 案例 1”,将第二段“内存储器的主要性能指标就是存储容量和读

取速度。”移动到最后,作为最后一段。

(2) 将第二段中“现在我们介绍一下各种单位:”中“我们”两字删除。最后按原名保存。

2. 操作步骤

(1) 打开“我的电脑”窗口,双击“学号”文件夹下的“Word 案例 1”,打开文件,用鼠标选择第二段“内存存储器的主要性能指标就是存储容量和读取速度。”,单击“编辑”菜单下“剪切”,用鼠标将插入点移动到文档最后空白行的开始处,右击鼠标,选择弹出快捷菜单中的“粘贴”。

(2) 选择第二段中“现在我们介绍一下各种单位:”中“我们”两字,单击键盘上“Delete”键。单击工具栏中“保存”按钮。

三、文本的查找和替换

1. 实验内容

(1) 打开“学号”文件夹下“Word 案例 1”,用替换方法将“字节”两字字体设置成“红色”。

(2) 用替换方式将冒号前“字节”两字颜色设置成黑色。

(3) 查找颜色为黑色的“字节”两个字。

2. 操作步骤

(1) 打开“学号”文件夹下“Word 案例 1”,单击“编辑”菜单下“全选”命令,单击“编辑”菜单下“替换”命令,打开“查找和替换”对话框,在查找内容框中输入“字节”,在“替换为”框中输入“字节”,插入点放在“替换为”框中,单击“高级”按钮,再在最下方单击“格式”按钮,在弹出的“格式”对话框中设置字体颜色为“红色”,单击“确定”,显示如图 2-1 所示对话框,单击“全部替换”按钮,文档中所有“字节”两字就成为红色。

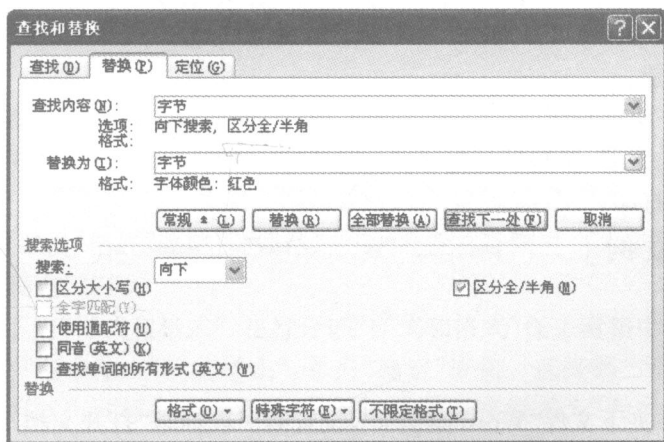


图 2-1 “查找和替换”对话框

(2) 单击“编辑”菜单下“全选”命令,单击“编辑”菜单下“替换”命令,打开“查找和替换”对话框,在“查找内容”框中输入“字节”,在“替换为”框中输入“字节”,插入点放在“替换为”框中;单击“高级”按钮,再在最下方单击“格式”按钮,在弹出“格式对话框”中设置字体颜色为“黑色”;单击“确定”按钮,单击“查找下一处”,如是冒号前“字节”两字,单击“替换”,如不是,再单击“查找下一处”,直到查找范围结束。

(3) 单击“编辑”菜单下“全选”命令,单击“编辑”菜单下“查找”命令,打开“查找和替换”对话框,在“查找内容”框中输入“字节”;单击“高级”按钮,再在最下方单击“格式”按钮,在弹出“格式对话框”中设置字体颜色为“黑色”,单击“确定”按钮,单击“查找下一处”,屏幕上显示出查找到的冒号前“字节”两字,再单击“查找下一处”按钮,弹出“已完成所选内容的搜索”提示,单击“确定”按钮。单击工具栏中“保存”按钮。