

面向**21世纪**

高等职业技术教育计算机类系列教材

# 《新编计算机应用基础》 上机实习与指导

刘晓云 编著

西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

**XDUP**

面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类系列教材

# 《新编计算机应用基础》

## 上机实习与指导

刘晓云 编著

图书在版编目(CIP)数据

《新编计算机应用基础》上机实习与指导 / 刘晓云编著.

—西安: 西安电子科技大学出版社, 2002.8.

面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类系列教材

ISBN 7-5606-0491-3

I. ①新… II. ①刘… III. ①电子计算机—基本知识—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 052738 号

责任编辑 郭小齐

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)882327828 邮 编 710071

http://www.xdpub.com E-mail: xdpubxbs@pub.xonline.com

登 记 新 华 书 局

印 刷 西安第三印刷厂

版 次 2002 年 8 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 6.632

字 数 144 千字

印 数 23 001~28 000 册

定 价 8.00 元

ISBN 7-5606-0491-3/TP·0088

XDUP 0761901-4

西安电子科技大学出版社

本社图书封面为激光防伪图案, 复印必究。

## 《新编计算机应用基础》上机实习与指导用书

本书为“面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类系列教材”中的《新编计算机应用基础》一书的配套上机实习与指导用书。本书紧扣教育部 2000 年 8 月颁布的《计算机应用基础教学大纲（非计算机专业通用）》，涵盖了全国计算机等级考试一级大纲及全国计算机应用技术证书考试（NIT）相关模块大纲。实习涉及计算机操作初步知识，操作系统的功能和使用，字表处理软件 Word 2000，电子表格 Excel 2000 的基本操作，PowerPoint 2000 基本操作及其应用，Internet 操作基础及全国计算机等级考试一级上机考试指导等内容。本书实习内容全面、详细、具体，操作性强，亦可作为高职、中专及短训班培训教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

《新编计算机应用基础》上机实习与指导 / 刘晓云编著.

—西安：西安电子科技大学出版社，2002.8

面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类系列教材

ISBN 7-5606-0491-9

I. 新… II. 刘… III. 电子计算机—基本知识—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（2002）第 055738 号

责任编辑 霍小齐

出版发行 西安电子科技大学出版社（西安市太白南路 2 号）

电 话 （029）88227828 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安市第三印刷厂

版 次 2002 年 8 月第 1 版 2004 年 1 月第 4 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 6.625

字 数 144 千字

印 数 22 001~26 000 册

定 价 8.00 元

ISBN 7-5606-0491-9/TP·0599

**XDUP 0761A01-4**

\*\*\* 如有印装问题可调换 \*\*\*

本社图书封面为激光防伪覆膜，谨防盗版。

# 序

进入 21 世纪,世界已经步入知识经济发展的时期,随着我国社会主义市场经济的快速发展,各行各业越来越需要具有综合职业能力和全面素质的,直接工作在生产、技术、管理和服务第一线的应用型、技能型的高级人才。高等职业技术教育就是面向这些人才培养的需求而设置的。这些人才的培养应以适应社会需要为目标;以培养技术应用能力为主线;以突出职业性、实践性、适应性和地方性为特点。对于计算机类专业的教学则应以传授应用知识为主,强调操作使用,注重培养学生利用计算机开展专业技术分析、解决各种技术问题的意识,培养学生的自学能力和创造性学习的能力为目标。据权威机构的规划,2005 年我国高等院校在校生规模将达 1600 万人,其中 50%是高等职业技术教育的学生。这说明高等职业技术教育即将和高等教育的本科教育相提并论,占有相当重要的地位。

在我国高等职业技术教育发展的过程中,虽然部分学校已经取得了一些成功经验,并逐渐形成了自己的办学特色,但从总体上来看高等职业技术教育在我国尚处于起步阶段,高职教材建设明显跟不上高职发展的需要。主要表现在借用本科教材和沿用专科教材的问题上。这类教材多数在编写上以本科教材为蓝本,是“本科压缩型”,尤其在以“应用”为主旨和特征构建课程与教学内容体系上,存在着明显不足,难以符合高等职业教育培养目标的要求,对高职人才培养十分不利。因此,做好高职教材改革与建设工作刻不容缓。

为了促进高等职业技术教育教材建设,西安电子科技大学出版社组织陕西省高职院校的骨干教师共同策划编写了高职教育非计算机专业和计算机专业系列教材,现已出版。本系列教材以适应社会需要为目标,以培养技术应用能力为主线来设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案。编写上本着厚基础、重能力、严实践、求创新的总体思路;符合科学性、思维性、启发性、先进性和教学的适用性;以培养能力为主,基础理论适度,适当反映科学技术领域内的新发展来优化课程内容;在教材中,以务实的态度,强化实践教学,突出能力培养。建立了紧密结合、相辅相成、全程贯通的理论教学和实践教学两大体系,突出了高职教材的特色。本系列教材层次分明,结构合理;编者文笔流畅,语言通俗,非常适合高等职业学校、高等专科学校、成人高校等高等职业技术教育和五年制高等职业技术教育以及部分中等职业技术教育的需要。

教材建设是高等职业院校的基本建设之一,是教学内容和教学方法改革的基础。当前,教材的稳定与社会需求急剧变化的矛盾异常突出。解决这些矛盾的根本出路在于加强教材建设的研究。直言之,就是要弄清什么样的教材,才能满足高职教育培养适应社会需求的人才的需要。因为,高等职业教育有别于“学科型”的普通高等教育,也有别于较低层次的中等专业教育,其突出特点是强调教育目标的“职业性”和技术的“高级应用性”,强调对受教育者个性能力与全面素质的培养。我们真诚希望从事高等职业技术教育的广大计算机类专业教师,积极进行教材建设的研究,不断提出自己的见解,使我们的计算机高职教材能够跟随千变万化的形势以及岗位对知识结构的需求,为推出一批有高职特色的、高水准的高职教材做出自己的贡献。

# 高等职业技术教育计算机类系列教材

## 编委会名单

- 主任委员** 翟 轰 (陕西工业职业技术学院院长)
- 副主任委员** 冉崇善 (陕西省职业技术教育学会计算机委员会主任)
- 张晓云 (西安航空技术高等专科学校计算机工程系副主任)
- 王 津 (陕西工业职业技术学院信息工程系主任)
- 李荣才 (西安电子科技大学出版社总编辑)
- 委 员** (按姓氏笔画排列)
- 丁春莉 (陕西交通职业技术学院)
- 王存祥 (陕西财经职业技术学院)
- 白景让 (杨凌职业技术学院)
- 刘敏涵 (陕西国防工业职业技术学院)
- 刘晓云 (西安铁路职业技术学院)
- 赵生智 (陕西能源职业技术学院)
- 秦兴文 (西安航空职业技术学院)
- 雷育春 (陕西省邮电学校)

## 编写说明

本书为“面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类系列教材”中的《新编计算机应用基础》一书的实习配套用书。书中实习技能操作全面、详细、具体，紧扣教育部 2000 年 8 月颁布的《计算机应用基础教学大纲（非计算机专业通用）》，涵盖全国计算机等级考试一级大纲及全国计算机应用技术证书考试（NIT）相关模块大纲。实习涉及计算机操作初步知识，操作系统的功能和使用，字表处理软件 Word 2000，电子表格 Excel 2000 基本操作，Powerpoint 2000 基本操作及其应用，Internet 操作基础及全国计算机等级考试一级上机考试指导等内容。

编者根据自己多年的教学经验，参照全国计算机等级考试及 NIT 相关模块上机考试的要求，精心策划编写了本实习指导书。该书实习内容由浅入深、循序渐进并注重内容的连贯性。随着实习进度的不同采用不同的实习教学方法，每一项实习操作由最初的详细、完整的安排逐步过渡到指导性的提示，最后交由学员独立完成，以逐步提高学员的实际动手能力。

本书实习共计 62 学时，分为 31 个实习进行。其中两个“五笔字型输入法”实习，旨在提高学员的汉字录入速度，作为选学内容供参考使用。书末附有“五笔字型基本字根表”及“五笔字型键盘字根总表”。

本书实验内容操作性强，对于参加全国计算机等级考试及 NIT 相关模块上机考试的学员也具有一定的指导意义。

编者

2002 年 8 月

# 目 录

<b>第1章 计算机操作初步</b> .....	1
实习 1.1 键盘基本操作练习.....	1
实习 1.2 指法操作练习.....	3
实习 1.3 英文打字练习.....	5
<b>第2章 操作系统的功能和使用</b> .....	7
实习 2.1 常用 DOS 内部命令练习.....	7
实习 2.2 常用 DOS 外部命令练习.....	11
实习 2.3 Windows 98 基本操作.....	13
实习 2.4 资源管理系统的使用.....	16
实习 2.5 控制面板及应用程序文档的使用.....	20
实习 2.6 五笔字型字根及单字输入.....	26
实习 2.7 五笔字型简码及词组输入.....	28
<b>第3章 中文字表处理软件 Word 2000</b> .....	31
实习 3.1 Word 2000 启动及文档的基本操作.....	31
实习 3.2 Word 2000 文档的编辑.....	34
实习 3.3 Word 2000 格式设置.....	37
实习 3.4 Word 2000 文档中对象的插入.....	44
实习 3.5 Word 2000 表格的建立与编辑.....	48
实习 3.6 Word 2000 图形处理.....	52
<b>第4章 中文 Excel 2000 基本操作</b> .....	56
实习 4.1 基本操作.....	56
实习 4.2 公式的使用.....	58
实习 4.3 函数的使用.....	59
实习 4.4 图表制作.....	60
实习 4.5 数学公式的输入方法.....	61
实习 4.6 数据分析.....	62
实习 4.7 美化工作表.....	65
实习 4.8 打印结果.....	66

# 目 录

实习 4.9 工作簿与工作表的管理 .....	66
实习 4.10 宏的使用 .....	67
<b>第 5 章 PowerPoint 2000 基本操作及其应用 .....</b>	<b>69</b>
实习 5.1 PowerPoint 2000 入门操作 .....	69
实习 5.2 创建演示文稿 .....	71
实习 5.3 编辑演示文稿 .....	74
实习 5.4 幻灯片的放映 .....	76
<b>第 6 章 Internet 操作基础 .....</b>	<b>81</b>
实习 Internet 操作入门 .....	81
<b>第 7 章 全国计算机等级考试一级上机考试指导 .....</b>	<b>86</b>
7.1 上机考试系统的使用 .....	86
7.2 上机考试内容 .....	92
<b>附录 1 五笔字型基本字根表 .....</b>	<b>97</b>
<b>附录 2 五笔字型键盘字根总表 .....</b>	<b>98</b>
.....	99
.....	100
.....	101
.....	102
.....	103
.....	104
.....	105
.....	106
.....	107
.....	108
.....	109
.....	110
.....	111
.....	112
.....	113
.....	114
.....	115
.....	116
.....	117
.....	118
.....	119
.....	120
.....	121
.....	122
.....	123
.....	124
.....	125
.....	126
.....	127
.....	128
.....	129
.....	130
.....	131
.....	132
.....	133
.....	134
.....	135
.....	136
.....	137
.....	138
.....	139
.....	140
.....	141
.....	142
.....	143
.....	144
.....	145
.....	146
.....	147
.....	148
.....	149
.....	150
.....	151
.....	152
.....	153
.....	154
.....	155
.....	156
.....	157
.....	158
.....	159
.....	160
.....	161
.....	162
.....	163
.....	164
.....	165
.....	166
.....	167
.....	168
.....	169
.....	170
.....	171
.....	172
.....	173
.....	174
.....	175
.....	176
.....	177
.....	178
.....	179
.....	180
.....	181
.....	182
.....	183
.....	184
.....	185
.....	186
.....	187
.....	188
.....	189
.....	190
.....	191
.....	192
.....	193
.....	194
.....	195
.....	196
.....	197
.....	198
.....	199
.....	200



# 第 1 章 计算机操作初步

## 实习 1.1 键盘基本操作练习

### 1. 实习目的要求

- (1) 了解计算机硬件的基本组成。
- (2) 掌握计算机系统的启动方法。
- (3) 认识键盘布局。
- (4) 熟悉键盘上主要功能键的使用方法。

### 2. 重点与难点

重点：开、关机操作及主要功能键的使用方法。

难点：组合键的操作方法。

难点突破措施：对于  $n$  个组合键的操作，先按下前  $n-1$  个按键不要松手，再按第  $n$  个键即可（实习中请仔细体会）。

### 3. 实习主要内容

- (1) 观察实习机型，认识计算机的主要部件。
- (2) 开机与关机。
- (3) 认识键盘上的键位分布。
- (4) 键盘上主要功能键的使用。

### 4. 实习步骤

#### 1) 了解计算机的主要组成部件

由实习指导教师用实物介绍计算机的主要组成部件：显示器（电源开关键）、主机箱（电源开关键、RESET 键、驱动器等）、键盘（键盘布局）。

#### 2) 开机

##### (1) 冷启动。

- ① 打开显示器电源开关。
- ② 打开主机电源开关。
- ③ 观察微机系统启动过程，待屏幕出现 Windows 98 桌面时，则启动成功。

##### (2) 热启动。

同时按下  $\text{Ctrl} + \text{Alt} + \text{Del}$  键即可。

在微机死机的情况下,既可同时按下 Ctrl + Alt + Del 键,也可按下主机面板上的 RESET 键重新启动微机。

### 3) 认识键盘上的键位分布

找出键盘上的主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键区,认识各个键的位置。

### 4) 主要功能键操作练习

在实习教师指导下,启动一个文字处理软件,进行如下操作:

#### (1) Shift 键。

① 按数字键 1、2、3、…、9、0,观察屏幕上显示的信息;在按下 Shift 键的同时,再按数字键 1、2、3、…、9、0,观察屏幕上显示的信息所发生的变化。

② 按字母键 A、B、C、…、Y、Z,观察屏幕上显示的信息;然后,在按下 Shift 键的同时,再按字母键 A、B、C、…、Y、Z,观察屏幕上显示的信息又有什么不同。

#### (2) Enter 键。

输入数字键 1、2、3、…、9,再按回车键,观察屏幕发生的变化。

#### (3) CapsLock 键。

按字母键 A、S、D、F、J、K、L,观察屏幕信息;按一下 CapsLock 键,再按 A、S、D、F、J、K、L,观察屏幕信息所发生的变化。

注意观察 CapsLock 键指示灯的状态与字母大小写状态的关系。

#### (4) NumLock 键。

按数字键区的 1、2、3、…、9、0,观察屏幕上显示的信息;按一下 NumLock 键,再按 1、2、3、…、9、0,仔细观察屏幕所发生的变化。

注意观察 NumLock 键指示灯的状态与数字、编辑状态的关系。

#### (5) Backspace 键。

依次输入字母 ASDFJKL,观察光标位置的变化;然后按几下 Backspace 键,观察屏幕所发生的变化。

#### (6) Tab 键。

输入字母 AS,按一下 Tab 键,观察光标的位置;再输入字母 DF,按一下 Tab 键,继续观察光标的位置,体会 Tab 键的使用。

### 5) 关机

(1) 在实习教师指导下,关闭所打开的文字处理软件。

(2) 单击“开始”按钮,在弹出的系统菜单中选择“关闭系统”命令,然后在“关闭 Windows”对话框中单击“关闭计算机”项,再单击“是”按钮。

(3) 关闭主机电源。

(4) 关闭外部设备(显示器、打印机等)电源。

注:若所操作的计算机是 ATX 电源,在使用“关闭系统”命令时,Windows 98 或以上的操作系统会自动关闭主机,称为“软关机”。此时,只需关闭外设电源;若所操作的计算机是 AT 电源,因显示器与主机电源连在一起,在关闭主机电源后,可不必再关显示器电源。下次开机时,只需打开主机电源即可。

## 实习 1.2 指法操作练习

### 1. 实习目的要求

- (1) 掌握正确的击键姿势与指法。
- (2) 牢记各种键在键盘上的分布位置。

### 2. 重点与难点

重点: 击键的姿势与指法。

难点: 击键时, 应严格按照指法分工进行, 手指不可越位。

难点突破措施: 建议在英文练习软件 (CAI、TT 等) 下, 通过反复练习加巧记来掌握。

### 3. 实习主要内容

- (1) 操作姿势。
- (2) 击键指法。
- (3) 指法练习。

### 4. 实习步骤

#### 1) 操作姿势

养成良好的操作习惯, 不仅不易疲劳, 而且有利于准确、快速地击键。

将座椅放在显示器的正前方, 座位高度应以手臂与键盘持平为准。操作微机时, 上身坐直, 键盘稍偏于身体右方, 将文稿放在键盘左侧, 手指微曲, 轻放于规定的基准键上, 双脚自然落地。

#### 2) 击键指法

##### (1) 手指定位。

将左手小指、无名指、中指、食指依次放在 A、S、D、F 四个基准键上; 右手食指、中指、无名指、小指依次放在 J、K、L、; 四个基准键上; 左、右手大拇指轻放于空格键上。

注: F 键与 J 键各有一个小凸棱, 称为定位键。在操作中, 自我体会定位键的作用。

##### (2) 指法分工。

在键盘操作中, 各手指负责的键位都有相应的规定。只有严格按照指法分工进行练习, 才能逐步提高打字速度, 实现盲打。

指法分区如图 1-1 所示。

由实习教师指导学生利用“查找”命令调出 CAI 英文打字软件。首先进行“指法入门”项目的练习。

##### (3) 指法练习

指法练习要循序渐进, 切不可操之过急。先进行基准键输入练习, 再依次进行基准键上方、下方字母键输入练习, 最后是数字键与符号键输入练习。在指法练习中, 要仔细体会手指击键的方向、距离, 以便准确地回位。

选择 CAI 软件中的“字母键练习”项目，进行如下顺序的练习：

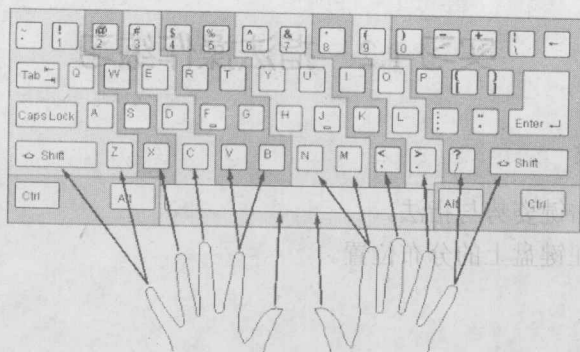


图 1-1

(1) 基准键 ASDFJKL：指法练习。

① aaaa ssss dddd ffff jjjj kkkk llll ;;;; ffff jjjj dddd kkkk ssss llll aaaa ;;;; ;;;; llll kkkk jjjj ffff dddd ssss aaaa aaaa ssss dddd ffff jjjj kkk llll ;;;; ffff jjjj dddd kkkk ssss llll aaaa ;;;; ;;;; llll kkkk jjjj ffff dddd ssss aaaa

② ddfd jkjk asas l;l; ddfd jkjk asas l;l; ddfd jkjk asas l;l; ddfd jkjk asas l;l; lada lada lada jdsf jdsf jdsf askl askl askl sadj sadj sadj dads dads dads fall fall fall lass lass lass kaka kaka kaka

③ aada sjsk dfak askl ll;s ;l;l jkjj afak ffjk dsfk jkja dfff jjds ddfs af;a aad; dfss sl;; fjas fjda kk;; jjjl ssdj ja;s aada sjsk dfak askl ll;s ;l;l jkjj afak ffjk dsfk jkja dfff jjds ddfs af;a aad; dfss sl;; fjas fjda kk;; jjjl ssdj ja;s

(2) 加入 EIRU 键练习。

① eeee iiii eeee iiii eiei eiei ieie ieie rrrr uuuu rrrr uuuu ruru ruru urur erer uiui erer uiui

② el;; ksfe lili kd;d ljsk ;fls fill ll;j jkfi ijdk l;k; ae;l jfil ldfe ilea lijd dfjj udjr jrss s;uf sudd lrrf r;sl re;l jjaj sejs flau adlk dksd akkd kuaj elas

(3) 加入 GHTY 键练习。

① gggg hhhh ghgh ghgh ghgh tttt yyyy tttt yyyy tttt yyyy tyty tyty ytyt ytyt yhyh tgtg yhyh tgtg hyhy tgtg

② dddf ardg fggr gejk eiei edha ;usk hlks ijfh rfu; degi hklf afii hhda r;aj hauj lihe gthu ilgh etur arul isgi gsut dsrl jede jifg jgis eklr aehk rkaa gslt yegu

(4) 加入 QWOP 键练习。

① qqqq wwww qqqq wwww oooo pppp oooo pppp qwqw qwqw wqwq opop popo pppq owow pwpw pwpw qoqo qoqo

② psik rpur r;th uels pgoq iswf j;wf rgij kewk rhek hiqk sjop qpo; te;s w;fl gdpt kgfu w;jp gyfi ;tok gler gkri dtwu slse aokl elai fahk isko ;ufo twkj ewjp poso

(5) 加入 CVM 键练习。

① cccc vvvv mmmm cccc vvvv mmmm cccc vvvv mmmm cvec vmvm mvmv cvec vmvm mvmv cmcm mcme cmcm mcme

② kcfk mdgw latc kthu goac dqey oeuf rulp feir vqkf slri fmra hkjy kumk ea;w awwc crjl hvvs kdmp evso wool am;u tmoi ams; j;ct uuoa gjtw o;am kgsa htlv uate twd;

## (6) 加入 ZXBN 键练习。

① zzzz xxxx zzzz xxxx bbbb nnnn bbbb nnnn zxzx zxzx nbnb nbnb xzxz bnbz xzxz bnbz nznz nznz nxnx nxnx xbxz xbxz xnxn xnxn

② ;xtr joi; bbkf cnfc rj;t hnhj hdvf pjr; idvg vpqi euws cbnt qqzf nodi tlwi nuxk kihb w;oq qbrb nlxh ;ekl hjzi hbzx hbxe tecv lhab zhve lgjw tthz dtvl jg;; bcpl

练习完毕，在实习教师指导下，退出 CAI，回到 Windows 98 桌面下，按要求进行关机操作。

## 实习 1.3 英文打字练习

### 1. 实习目的要求

- (1) 保持正确的操作姿势。
- (2) 巩固指法，提高打字速度。

### 2. 重点与难点

重点：指法分工。

难点：提高打字速度。

难点突破措施：苦练加巧练。

### 3. 实习主要内容

英文打字综合练习。

### 4. 实习步骤

调出 CAI 英文打字练习软件，进行如下项目的练习：

#### 1) 全键盘练习

2839 4930 4859 5489 5437 9895 6729 0279 1357 8642 2-47 3904 0618 3569 2+48 3-1)  
5+6= 1195 ?dci ji30 liae ch4e ne,w oseh xiw9 wtic dngi xoe8 laie by83 ghlo cie. Hgi3 iwhl ei-e  
gi=o ciwx xogy blwp die2 xi39 gbha zowm, adl; wisj giwh ilob ghwp opqw rest 7whi giwg xnte  
wod hgie ghwi wigh Wegg Jkkl Ioop DeFt Type Eio5 Seo Robt Gh3i yisf xhia syen lowi gi38

#### 2) 初级测试

hard record egg cow child hand ant air star good student name you look ask dog sheep pen  
cat from what more eat college keen fork probe must tea hay plot grass path memory soft test  
basic tip box fire blow mind time defeat bottom top sharp clever robot cabin note diary stamp  
forget remain hold intelligence exemplify declare tomorrow wisdom person slack give away  
restore adapt copy spell mechanically prompt attrib notice disk dir exposition date owner reset  
power computer windows dos disk

#### 3) 中级测试

Work while you work, play while you play, this is the way to be cheerful and gay. Whatever  
you do, do with your might; things done by halves, are never done right. One thing at a time and

that done well, is a very good rule, as many can tall. Moments are useless when trifled away; so work while you work, and play while you play.

4) 标准测试

Britain's Prime Minister Margaret Thatcher is in Japan on an Asian tour that will include visits to China and India. Mrs. Thatcher met briefly with Japanese Prime Minister Zenko Suzuki shortly after she arrived in Tokyo. She assured him that the Western alliance remains strong despite the disagreement between the U.S. and Western Europe over supplying equipment for the Soviet gas pipeline. The 2 leaders will meet again on Monday. Talks are expected to cover the pipeline issue, policies towards the Soviet Union and China, trade, and the future of Hongkong. Mrs. Thatcher's 6-day visit to Japan is the first by a British prime minister in 10 years.

1. 主要目的区突

(1) 背景知识

(2) 对比同构法

2. 重点难点

重点: 词汇

难点: 长句

兼: 语法

3. 主要内容区突

英文科技词汇

4. 重点区突

英文科技词汇: 词汇区突, 词汇区突

(1) 全篇

2830-4030 4820 2480 2437 9892 6729 0279 1357 8642 2-47 3004 0618-3560 2448 3-1-1  
24-0=1192 ybel j30 lise chde ne w oseh xiw9 wlic dagi xo8 laie by83 gho cie. Hig iwli el-  
gi-o ciwx xogy plwp die2 x39 gba zowm, adl: wsi giwh fih ghwp oppw rest 7 wli giw9 xie  
word ntic ghwi wigh Wegg JklD loof Defi Type Eio2 Seo Rolt Gij1 yisf xia syen lowi gi38

(2) 词组

hard record egg cow child hand ant air star good student name you look ask dog sheep pen  
cat from what more ear college keen fork probe must ter hay pilot grass path memory soft fast  
basic tip box fire blow mind time defeat bottom top sharp clever robot cabin note diary stamp  
forget remain hold intelligence exemplify declare tomorrow wisdom person slack give away  
restore adapt copy spell mechanically prompt atrip notice disk du exposition date owner reset

power computer windows dos disk

(3) 中译

Work while you work, play while you play, this is the way to be cheerful and gay. Whatever  
you do, do with your might, things done by halves, are never done right. One thing at a time and

# 第 2 章

## 操作系统的功能和使用

### 实习 2.1 常用 DOS 内部命令练习

#### 1. 实习目的要求

- (1) 掌握通配符的使用方法。
- (2) 理解与记忆常用 DOS 内部命令的格式。
- (3) 掌握常用 DOS 内部命令的功能及使用方法。
- (4) 通过应用 DOS 命令，掌握相对路径与绝对路径的表示方法。

#### 2. 重点与难点

重点：DIR、COPY、MD、CD 命令的使用。

难点：命令的输入格式及对命令执行结果的理解。

难点突破措施：多加练习，认真体会。

#### 3. 实习主要内容

- (1) 通过使用 DOS 命令，练习通配符的使用。
- (2) 常用 DOS 内部命令练习。
- (3) 相对路径与绝对路径的表示方法。

#### 4. 实习步骤

##### 1) 开机

启动微机后，在 Windows 桌面下进入 DOS 状态的方式，有以下两种：

(1) 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭系统”命令，然后在“关闭 Windows”对话框中单击“重新启动计算机并切入到 MS-DOS 方式”项，再单击“是”按钮。

(2) 通过单击“开始”按钮，选择上弹菜单中的“程序”命令，然后再选择下拉菜单中的“MS-DOS 方式”命令。

##### 2) 常用 DOS 内部命令练习

注：DOS 命令必须在 DOS 提示符之后输入。命令中的 ✓ 为回车键的书写符号。

##### (1) 目录显示命令 DIR。

① 显示当前盘下的所有文件。

```
DIR *.* ✓
```

② 分页显示当前盘下的所有文件。

DIR \*.\* /P ✓

③ 横向分页显示当前盘下的所有文件。

DIR \*.\* /P/W ✓

④ 显示 C 盘根目录下所有主文件名以 W 开头的文件。

DIR C:\W\*.\* ✓

⑤ 显示 C 盘根目录下所有主文件名第三个字符是 B 的文件。

DIR C:\??B\*.\* ✓

⑥ 显示 C 盘根目录下所有扩展名为 EXE 的文件。

DIR C:\\*.EXE ✓

(2) 建立子目录命令 MD(MKDIR) 与改变当前盘目录的命令 CD (CHDIR)。

① 在 C 盘的根目录下, 分别建立三个名为 LX1、LX2、LX3 的子目录。

MD C:\LX1 ✓

MD C:\LX2 ✓

\_\_\_\_\_ ✓ (填写建立 LX3 子目录的命令)

② 进入 LX1 子目录并在 LX1 子目录下建立一个名为 LX11 的子目录。

CD C:\LX1 ✓

MD LX11 ✓ 或 MD \LX1\LX11 ✓

③ 返回 C 盘根目录, 建立一个处在 LX1 子目录下的名为 LX12 的子目录。

CD \ ✓

MD LX1\LX12 ✓ 或 MD \\_\_\_\_\_ ✓ (填写绝对路径)

④ 进入 LX12 子目录, 显示当前目录信息, 最后返回 C 盘根目录下。

CD LX1\LX12 ✓ 或 CD \\_\_\_\_\_ ✓ (填写绝对路径)

DIR \*.\* ✓

思考:

子目录下的文件 . 和 .. 代表什么?

...

CD \ ✓

(3) 复制命令 COPY。

① 在 C 盘的根目录下分别建立三个名为 README.TXT、RSDA.TXT、JHSH.TXT 的文件。

例: 建立 README.TXT 文件。

键入命令: COPY CON C:\README.TXT ✓

继续键入: HOW ARE YOU! ✓

I AM A STUDENT. ✓



最后按 F6 键或 Ctrl+Z 键，然后按回车键结束。

② 将 README.TXT 文件复制到 LX1 子目录下。

```
COPY C:\README.TXT C:\LX1 ✓
```

③ 将 C 盘根目录下所有以 R 字母开头的文件复制到 LX12 子目录下。

```
_____ C:\R*.* C:\LX1\LX12 ✓ (填写命令名)
```

④ 在 C 盘根目录下将 README.TXT 文件复制到当前目录下并改名为 RM.TXT。

```
CD \
```

```
COPY _____ RM.TXT ✓ (填写源文件信息)
```

⑤ 将 LX1 子目录下的文件 README.TXT 复制到 LX2 子目录下，文件名不变。

```
COPY _____ C:\LX2 ✓ (填写源文件信息)
```

⑥ 将 C 盘根目录下的文件 JHSH.TXT 复制到 LX12 子目录下，文件改名为 JS.TXT。

```
COPY C:\JHSH.TXT C: _____ JS.TXT ✓ (填写文件路径)
```

(4) 文件改名命令 REN(RENAME)。

① 将 LX1 子目录下的 README.TXT 文件改名为 GM1.TXT。

```
REN C:\LX1\README.TXT GM1.TXT ✓
```

② 将 LX2 子目录下的 README.TXT 文件改名为 GM2.TXT。

```
_____ C:\LX2\README.TXT GM2.TXT ✓ (填写命令名)
```

③ 将 LX12 子目录下的 README.TXT 文件改名为 GM3.TXT。

```
REN _____ GM3.TXT ✓ (填写旧文件名及路径)
```

④ 将 LX12 子目录下的 RSDA.TXT 文件改名为 XGM.TXT。

```
REN C:\LX1\LX12\RSDA.TXT _____ ✓ (填写新文件名)
```

注：新文件名不能写路径。

以上操作所建立的目录结构如图 2-1 所示。

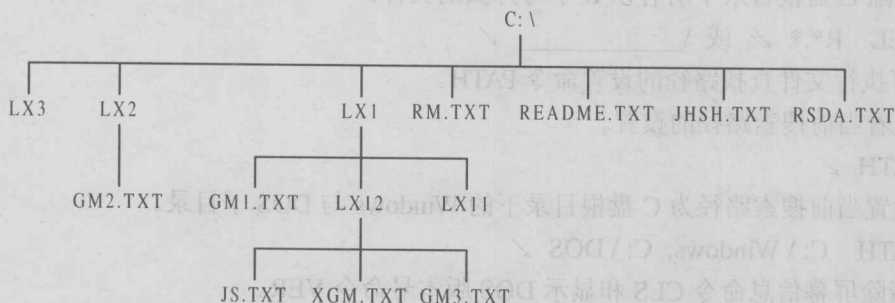


图 2-1

(5) 显示指定文件内容的命令 TYPE

在 C 盘根目录下完成下列命令：

① 显示文件 README.TXT 的内容。

```
TYPE README.TXT ✓ 或 TYPE C:\README.TXT ✓
```

② 显示文件 GM1.TXT 的内容。

```
TYPE LX1\GM1.TXT ✓ 或 _____ \ _____ ✓ (请将空格
```

处补充完整，以后同)