



全国高等院校21世纪新创规划教材（计算机类）

大学计算机基础实验 指导与训练

胡声洲 刘福来 钟 琦 主 编



中国科学技术出版社
CHINA SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

全国高等院校 21 世纪新创规划教材(计算机类)

大学计算机基础实验指导与训练

胡声洲 刘福来 钟琦 主 编

中国科学技术出版社
CHINA SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS
· 北 京 ·
BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导与训练/胡声洲,刘福来,钟琦主编. —北京:中国科学技术出版社,2007.8

全国高等院校 21 世纪新创规划教材(计算机类)

ISBN 978 - 7 - 5046 - 4800 - 6

I. 大… II. ①胡…②刘…③钟… 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 128642 号

自 2006 年 4 月起本社图书封面均贴有防伪标志,未贴防伪标志的为盗版图书。

内 容 提 要

本书是配合《大学计算机基础》一书编写的实验指导与训练教材,全书由实验篇、训练篇、测试篇和解答篇四部分组成。其中实验篇包含 Windows 基本操作和程序管理、Word 文档的基本操作和排版等在内的共 12 个实验,训练篇精选了包含计算机基础知识训练题、系统软件及其常用操作系统等在内的 9 个部分的训练题,测试篇中精选了五套测试题,用于综合测试学生掌握计算机基础知识的能力。解答篇为《大学计算机基础》各章习题进行解答。

本书内容丰富,实践性强,习题量大,覆盖面广,能较好地指导学生实践,并能训练学生快速掌握教材中的各个知识点,帮助学生更好的理解各部分内容。本教材适合高校师生使用,也是一本较好的自学参考书。

中国科学技术出版社出版

北京市海淀区中关村南大街 16 号 邮政编码:100081

策划编辑	林 培 孙卫华	责任校对	林 华
责任编辑	林 培 李惠兴	责任印制	安利平

电话:010 - 62103210 传真:010 - 62183872

<http://www.kjpbooks.com.cn>

科学普及出版社发行部发行

北京蓝空印刷厂印刷

*

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:15.625 字数:400 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷 定价:26.60 元

ISBN 978 - 7 - 5046 - 4800 - 6/TP · 341

(凡购买本社的图书,如有缺页、倒页、
脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会于2004年提出了《关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》。针对计算机基础教学的现状与发展,提出了计算机基础教学改革的指导思想,建议各校采用“1+X”的课程设置方案,即:“大学计算机基础+若干必修/选修课程”。为此我们适时地编写了《大学计算机基础》一书,该书一方面与当前大学计算机基础教育的最新要求接轨,与时俱进,突出“大学”特点,总体提升了讲授内容的水平层次。另一方面依据计算机应用人才这一培养目标,仍突出工具软件的使用与技能性内容的介绍,以满足专业、个人兴趣和就业的需要。

本书是《大学计算机基础》的配套的实验指导与训练辅导教材。全书分为实验篇、训练篇、测试篇和解答篇四部分。其中实验篇包含 Windows 基本操作和程序管理、Word 文档的基本操作和排版等在内的共12个实验,实验顺序和教材的章节顺序一致,较好地覆盖了教材的主要知识内容,有效地保证了理论与实践的结合。训练篇精选了包含计算机基础知识训练题、系统软件及其常用操作系统基础知识训练题、Word 文字处理训练题、Excel 电子表格软件训练题、Powerpoint 演示文稿软件训练题、计算机网络和 Internet 训练题、Access 数据库基础训练题和多媒体技术基础训练题共1200余道,题量大,覆盖面广,能训练学生快速地掌握教材中的各个知识点,帮助学生更好地理解各部分内容。测试篇精选了五套测试题,能综合测试学生掌握计算机基础知识的能力。解答篇为《大学计算机基础》习题答案。

本书体系完整,注重应用,强调实践,提供了丰富的习题和翔实的解答。本书可作为高等院校的《大学计算机基础》的实验教材,也可作为各类计算机考试的自学辅导用书。

限于我们的学识和水平,加上编写时间仓促,错误在所难免,恳请使用该书的广大师生赐教指正。

编 者
2007年7月

《大学计算机基础实验指导与训练》

编委会

主 编 胡声洲 刘福来 钟 琦

副 主 编 何显文 刘汉明 尹 华

编写人员 (按姓氏笔画排序)

吴 虹 陈 炜 周香英 罗世亮

目 录

实 验 篇

实验 1	Windows 基本操作和程序管理	1
实验 2	文件、文件夹的管理和控制面板的使用	4
实验 3	Word 文档的基本操作和排版	7
实验 4	表格	11
实验 5	图文混排	16
实验 6	Word 综合应用	17
实验 7	工作表的基本操作和格式化	18
实验 8	数据图表化和数据管理	20
实验 9	演示文稿的制作	24
实验 10	Windows 的网络功能和 Internet 服务	27
实验 11	Access 数据库中表的建立和维护	34
实验 12	Access 数据库中查询、窗体和报表的创建	37

训 练 篇

计算机基础知识训练题	41
系统软件及其常用操作系统基础知识训练题	60
Word 文字处理训练题	84
Excel 电子表格软件训练题	108
PowerPoint 演示文稿软件训练题	133
计算机网络和 Internet 训练题	154
Access 数据库基础训练题	171
计算机系统安全与社会责任训练题	180
多媒体技术基础训练题	188

测 试 篇

测试题(一)	193
测试题(二)	202
测试题(三)	212
测试题(四)	222

测试题(五)	224
--------------	-----

解 答 篇*

第一章 计算机与信息化	226
第二章 计算机基础知识	226
第三章 Windows XP 操作系统	228
第四章 文字处理软件 Word 2003	230
第五章 电子表格软件 Excel 2003	230
第六章 演示软件 PowerPoint 2003	232
第七章 计算机网络	233
第八章 数据库管理系统	235
第九章 计算机安全	235
第十章 多媒体信息技术	240
第十一章 常用应用软件	241
参考书目	243

* 《大学计算机基础》习题参考答案。

实 验 篇

实验 1 Windows 基本操作和程序管理

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 的基本知识和基本操作；
- (2) 掌握 Windows 的程序管理。

二、实验内容与要求

1. 练习窗口的操作，同时练习鼠标的操作

(1) 将鼠标的指针指向桌面上的“我的电脑”图标，双击，打开其窗口；单击“最大化”按钮，观察窗口大小的变化，再单击“还原”按钮。

注意：本教材中，双击、单击均指双击或单击鼠标的左键；需要操作右键时，会特别指明。

(2) 将鼠标指针指向窗口上（下）边框，当鼠标指针变为垂直的单线双向箭头形状时，适当拖动鼠标，改变窗口的大小；将鼠标指针指向窗口左（右）边框，当鼠标指针变为水平的单线双向箭头形状时，适当拖动鼠标，改变窗口大小；将鼠标指针指向窗口的任一角，当鼠标指针变为双向箭头时，拖动鼠标，适当调整窗口大小。

(3) 将鼠标指针指向窗口的标题栏，拖动“标题栏”，移动窗口，使该窗口位于屏幕中心。

(4) 单击“关闭”按钮，关闭窗口。

(5) 将鼠标指针指向桌面上的“回收站”图标，重复以上（1）~（4）的练习。

2. 练习“快捷菜单”的调出和使用，同时练习桌面图标的排列

(1) 用鼠标右键单击桌面空白处，将弹出桌面的快捷方式的菜单，将鼠标指针指向快捷菜单中的“排列图标”命令，从其下层菜单中观察“自动排列”是否在起作用（即观察该命令前是否有“√”符号标记）；若没有，则单击使之起作用。

(2) 拖动桌面上的某一图标到另一位置后，松开鼠标按键，观察“自动排列”如何起作用。

(3) 右键单击桌面，再次弹出桌面快捷菜单，选择“排列图标”下的“按名称”命令，观察桌面上图标排列情况的变化；分别选择“排列图标”下的“按类型”、“按大小”、“按日期”命令，观察桌面图标排列的情况。

(4) 取消桌面的“自动排列”方式。

【提示】右键单击桌面空白处，调出桌面快捷菜单，选择“排列图标”下的“自动排

列”命令,使该命令前“√”消失。

(5) 移动各图标,按自己的意愿设置桌面,例如把“回收站”图标放在桌面右下角。

3. 打开“资源管理器”窗口,在其中练习打开菜单和从菜单中选择命令的方法

(1) 用鼠标右键单击“我的电脑”图标,从弹出菜单的快捷方式中选择“资源管理器”,打开其窗口。

(2) 用鼠标左键单击“查看(V)”菜单,将鼠标下移指向下拉菜单的“大图标(G)”命令,单击左键,观察右窗口中内容显示方式的变化。

(3) 参照练习(2),分别选择“查看”→“小图标”、“查看”→“列表”和“查看”→“详细资料”命令,观察比较右窗口中内容的不同显示方式。

4. 练习用 Windows “热键”方法操作菜单和命令

(1) 在“资源管理器”窗口中,按“Alt + V”键,打开“查看(V)”菜单,再按“G”键(即选择“大图标”命令),观察结果。

(2) 按“Alt + F”键,打开“文件(F)”菜单,再按“C”键即选择“关闭”命令,关闭“资源管理器”窗口。

5. 练习操作“控制菜单”按钮和使用“控制菜单”

(1) 双击“我的电脑”图标,打开其窗口。

(2) 单击“控制菜单”按钮(窗口左上角的图标按钮),从弹出的控制菜单中选择“移动”命令,再使用方向键,移动窗口到合适位置,按回车键来确定窗口新位置。

(3) 单击“控制菜单”按钮,从控制菜单中选择“关闭”命令,关闭窗口。

(4) 再次双击“我的电脑”图标,打开其窗口,单击“控制菜单”按钮,从弹出的控制菜单中“大小”命令,使用方向键,适当调整窗口大小,按回车键来确定窗口的大小。

(5) 双击“控制菜单”按钮,关闭窗口。

6. 使用任务栏和设置任务栏

(1) 分别双击“我的电脑”和“回收站”图标,打开两个窗口。

(2) 分别选择任务栏快捷菜单中的“层叠”、“横向平铺”、“纵向平铺”命令,观察已打开的两个窗口的不同排列方式。

【提示】右键单击任务栏的空白处,可调出任务栏的快捷菜单。

(3) 从任务栏快捷菜单中选择“属性”命令,出现“任务栏属性”对话框,从“任务栏选项”卡中设置“自动隐藏”或取消“自动隐藏”,观察任务栏存在的方式有何变化。

7. 练习从系统中获取帮助信息

(1) 单击“开始”按钮,从弹出的开始菜单中选择“帮助”项。

(2) 在出现的“帮助”窗口中,单击“搜索”,在“输入要查找的单词”栏中,输入需要系统提供帮助信息的内容,如“创建快捷方式”;然后单击“显示”按钮,可得到帮助信息,用同样的方法,查找关于“移动任务栏”、“打印文档”等概念的帮助信息。

8. 程序的启动与运行

(1) 利用“开始”菜单启动“记事本”。

【提示】单击“开始”按钮，指向“程序”，指向“附件”，再指向“记事本”，单击左键。

(2) 利用“运行”对话框，启动“画图”。

【提示】单击“开始”按钮，指向“运行”，单击左键；在“运行”对话框的“打开”栏中键入“C: \ Windows \ Pbrush. exe”，或利用“运行”对话框中的“浏览”按钮，在C盘的Windows目录下选中Pbrush. exe文件，单击“打开”按钮，再单击“确定”按钮。

9. 程序的切换

(1) 利用任务栏活动任务区的对应按钮，在前面启动的“记事本”和“画图”两个程序之间切换。

(2) 利用 Alt + Tab 快捷键，在“记事本”和“画图”两个程序之间切换。

10. 程序的关闭

尝试利用“操作提示”中不同的方法，分别关闭“记事本”和“画图”程序。

【提示】关闭程序可使用以下任何一种方法：

- 单击“控制菜单”按钮，从控制菜单中选择“关闭”命令。
- 双击“控制菜单”按钮。
- 单击程序窗口的“关闭”按钮。
- 选择“文件”→“退出”命令。
- 按 Alt + F4 快捷键。

11. 创建程序的快捷方式

(1) 在桌面上创建程序“C: \ Windows \ Calc. exe”的快捷方式，并命名为“计算器”。

【提示】• 在桌面的空白处，单击右键，从快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”。

• 在“创建快捷方式”对话框的命令行中键入“C: \ Windows \ Calc. exe”，或单击该对话框中的“浏览”按钮，在C盘的Windows目录下找到Calc. exe程序，选定并打开它，单击“下一步”按钮。

• 在“选择程序的标题”对话框的“选择快捷方式的名称”栏中输入“计算器”，单击“完成”按钮。

(2) 在“开始”菜单的“程序”组中，建立程序“C: \ Windows \ Notepad. exe”的快捷方式，并命名为“文本文件编辑器”。

【提示】

- 在任务栏的空白处，单击右键，从快捷菜单中选择“属性”。
- 选择“开始菜单程序”选项卡。
- 单击“添加”按钮，在“创建快捷方式”对话框的命令行中键入“C: \ Windows \ Notepad. exe”（或单击该对话框中的“浏览”按钮，在C盘的Windows目录下找到Notepad. exe程序，选定并打开），单击“下一步”按钮。

(3) 在某一个文件夹中，建立程序“C: \ Windows \ Pbrush. exe”的快捷方式，并命名为“画图”。

【提示】• 打开这个文件夹，在空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”→“快

捷方式”。

- 以下步骤与桌面上创建程序的快捷方式的方法相同。

实验2 文件、文件夹的管理和控制面板的使用

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”和“我的电脑”的使用方法；
- (3) 掌握文件和文件夹的常用操作；
- (4) 掌握控制面板的使用方法；
- (5) 掌握磁盘碎片整理程序等实用程序的使用。

二、实验内容与要求

1. 新建文件夹，展开下一层文件夹

(1) 新建文件夹：在开放硬盘上，创建学生文件夹（一般公用机房的学生文件夹由任课老师指定位置和文件夹名，本练习中假设学生文件夹建立在 E 盘，命名为 student1）。

【提示】打开资源管理器；在资源管理器的左窗口中单击 E 盘图标或标识名；在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”；将“新建文件夹”更名为“Student1”。

(2) 新建文件夹：在学生文件夹下建立两个子文件夹 WJJ 和 EX，并在 EX 文件夹下再建立子文件夹 AMD。

【提示】在资源管理器的左窗口中，单击 E 盘左边的“+”符号，展开其下一层文件夹，单击选定 E 盘下的 Student1 图标或标识名；在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”；将文件夹名称“新建文件夹”更名为“WJJ”，并用同样的方法建文件夹 EX 和 AMD。

2. 复制和更名文件夹

(1) 复制文件夹：将 AMD 文件夹复制到 WJJ 文件夹中。

【提示】在资源管理器的左窗口中，使 student1 和 EX 文件夹均展开其下一层文件夹，单击选定 EX 文件夹，右窗口将有文件夹 AMD 显示；拖动文件夹 AMD 图标放到左窗口的 WJJ 文件夹上，按住 Ctrl 键，松开鼠标键（因为是在相同的磁盘中复制文件，用鼠标直接拖动法无法复制 WJJ 时，必须借助 Ctrl 键）。执行完毕，查看 EX 文件夹下是否仍有 AMD，以确认是“复制”而不是“移动”文件夹。

(2) 更名文件夹：将 WJJ 文件夹中的子文件夹 AMD 的名字改为 SWJJ。

【提示】在资源管理器的左窗口中，单击选定 WJJ 文件夹，在右窗口中右键单击文件夹 AMD，从快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新名字 SWJJ 后按回车键。

(3) 单击 WJJ 文件夹左边的“+”符号，展开其下一层文件夹。

3. 复制和更名文件

(1) 在不同文件夹中复制：将“C: \ Windows \ MEDIA”文件夹中的文件 Logoff. wav

和 Passport. mid 复制到新建文件夹 WJJ 中；再将 C 盘根目录下的两个文件 Autoexec. bat 和 Config. sys 也复制到 WJJ 中。

【提示】在资源管理器的左窗口中选定“C: \ Windows \ MEDIA”文件夹，在右窗口中选定文件 Logoff. wav 和 Passport. mid，执行“复制”命令；在资源管理器的左窗口中选定“E: \ STUDENT1 \ WJJ”，执行“粘贴”命令。同样，再复制另两个文件。

(2) 在同一个文件中复制文件或更改文件名：将 WJJ 文件夹中的文件 Logoff. wav 在同一个文件夹中复制一份，并更名为 RenLogoff. wav。

【提示】在资源管理器的左窗口中选定“C: \ Windows \ WJJ”，在右窗口中选定文件 Logoff. wav；执行“复制”命令，再执行“粘贴”命令；右键单击复制成的文件，从快捷菜单中选择“重命名”命令，输入新名字后按回车键。

【提示】在资源管理器的左窗口中选定“C: \ Windows \ WJJ”，在右窗口中，按住 Ctrl 键（注意按住不松手）拖动文件 Logoff. wav 释放到另一个空白处。也可以直接复制文件。

(3) 用鼠标直接拖动法复制文件：将 WJJ 文件夹中的 Passport. mid 复制到 EX 文件夹中。

【提示】在左窗口中选定文件夹 WJJ，右窗口将有 Passport. mid 文件显示。拖动 Passport. mid 放到左窗口的 EX 文件夹上，按住 Ctrl 键，再松开鼠标键（因为是在相同的磁盘中复制文件，用鼠标直接拖动法无法复制文件时，必须借助 Ctrl 键）。执行完毕，查看 WJJ 文件夹中两个“.wav”文件同时被选中，复制到 EX 文件夹中。

【提示】同时选定若干个文件可以借助 Ctrl 键（选定不连续的文件）或 Shift 键（选定连续的文件）。

4. 删除文件和移动文件

(1) 删除文件：删除 WJJ 文件夹中的 RenLogoff. wav 文件，再设法恢复该文件。

【提示】删除可以使用资源管理器工具栏的“删除”按钮，恢复可以使用工具栏的“撤销”按钮。

(2) 移动文件：将 WJJ 文件夹中的 CONFIG. SYS 文件移动到 EX 文件夹中。

【提示】此时 WJJ 文件夹下有子文件夹 SWJJ 和 4 个文件，EX 文件夹下有子文件夹 AMD 和 4 个文件，检查是否正确。

5. 其他操作

(1) 删除文件夹：删除 WJJ 文件夹下的子文件夹 SWJJ。

(2) 设置文件或文件夹的属性：设置 EX 文件夹中的 LOGOFF. WAV 的属性为只读，设置其子文件夹 SE 的属性为隐藏。

【提示】在资源管理器的左窗口中选定 EX 文件夹，然后在右窗口中用右键单击文件或文件夹，从其快捷菜单中选择“属性”命令，可设置只读或隐藏等属性。

(3) 显示或隐藏文件扩展名：选择“查看”→“文件夹选项”命令，再选“查看”选项卡，选择“隐藏已知的文件类型的扩展名”选项，观察资源管理器窗口中的文件名的显示方式；同样，在取消“隐藏已知的文件类型的扩展名”选项，观察资源管理器中文件名的显示方式。

(4) 显示或隐藏具有隐藏属性的文件夹：选择“查看”→“文件夹选项”命令，再选“查看”选项卡，选择“不显示隐藏文件”选项，观察 EX 文件夹下子文件夹 AMD 的显示情况；同样，再选择“显示所有文件”选项，观察 EX 文件夹下子文件夹 AMD 的显示情况。

(5) 在指定文件夹 EX 文件夹中，建立程序“C:\Windows\PRUSH.EXE”的快捷方式，命名为“画图”。

(6) 搜索文件或文件夹：在“我的电脑”中搜索 TT.BAT 和文件夹 CLIPART 的位置，并按下列方法进行搜索。

- 利用开始菜单的“搜索”项：单击“开始”，指向“搜索”，再指向“文件或文件夹”。在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

- 在资源管理器中搜索文件或文件夹：在资源管理器中，单击工具栏中的“搜索”按钮，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

6. 控制面板的使用

(1) 打开控制面板。

【提示】可以使用以下任一种方法：

- 选择“开始”→“设置”→“控制面板”。
- 打开“我的电脑”窗口，双击其中的“控制面板”选项。
- 打开“资源管理器”窗口，在左窗口中选择“控制面板”选项。

(2) 了解控制面板中的一些常用项目。

- 打开“日期和时间”选项，学会设置时间和日期。
- 打开“键盘”选项，了解其各选项卡中各设置项的含义。
- 打开“鼠标”选项，了解其各选项卡中各设置项的含义。
- 打开“打印机”选项，了解打印机属性的设置方法。

7. 磁盘维护工具的使用

(1) 直接选择磁盘扫描程序对 C 盘进行扫描，检测其可能存在的物理或逻辑错误。

【提示】选择“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘扫描程序”，在“磁盘扫描程序”窗口中选择“标准”扫描类型，对 C 盘进行扫描，完成后关闭窗口。

(2) 在磁盘属性窗口中，使用磁盘维护工具，对 D 盘进行扫描。

【提示】打开“我的电脑”或“资源管理器”窗口，从 D 盘的快捷菜单中选择“属性”，在属性窗口“工具”选项卡的“查错”栏中，单击“开始检查”按钮，对 D 盘扫描，完成后关闭窗口。

实验3 Word 文档的基本操作和排版

一、实验目的

- (1) 掌握 Word 文档的新建、保存与打开;
- (2) 掌握文档的基本编辑, 包括输入、删改、插入对象、复制和移动等操作;
- (3) 熟练掌握文档编辑中的快速编辑、文本的替换与校对;
- (4) 掌握文档的不同的显示方式;
- (5) 掌握字符、段落的格式化, 样式和格式等任务窗格的使用;
- (6) 掌握项目符号和编号、分栏等的操作;
- (7) 掌握页面的排版。

二、实验内容

1. 启动 Word

【提示】可用下列几种方法启动 Word :

- 启动 Windows 后, 单击“开始”→“程序”→“Microsoft Word”。
- 单击“开始”按钮, 点击“运行...”并在其对话框中输入 Winword 后回车。
- 双击桌面上的 , 用快捷方式启动 Word。
- 双击任一个 Word 文档。此法不仅可启动 Word, 且同时打开该文档。

启动 Word 后, 屏幕上将出现如图 3-1 所示的窗口。

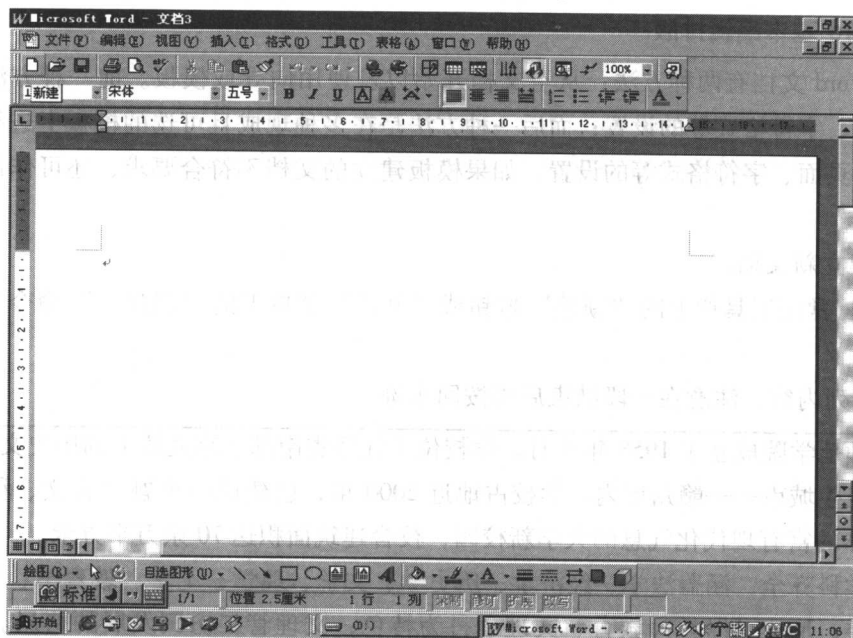


图 3-1 Word 窗口

2. 界面的设置

(1) 个性化工具栏的设置。

Word 提供了非常完善的工具栏定制功能, 各个工具栏按作用分类, 每一个均可设定显示或隐藏, 一般情况下工具栏位于菜单下, 但可以通过在工具栏空白地方双击, 或拖出工具栏前的把手, 使工具栏浮动。单击工具栏中的按钮可显示其他由于空间有限而显示不下的按钮。

(2) 练习显示“绘图”工具栏。

【提示】可单击“视图”菜单, 选择“工具栏”, 打钩的项目表示已经选用, 从中找到“绘图”并单击, 从 Word 界面可看到显示出的“绘图”工具栏。

(3) 练习显示“艺术字”工具栏。

【提示】可在工具栏位置单击鼠标右键, 在快捷菜单中选“艺术字”可看到显示出的“艺术字”工具栏。

(4) 工具栏按钮的添加与删除。

对显示出的工具栏中的按钮, 可进行添加或删除。在“格式”工具栏打开情况下, 练习添加“上标”工具按钮。

(5) 文档的各种视图。

在 Word 中查看文档有多种方式: “页面视图”、“普通视图”、“大纲视图”及“Web 版式视图”, 其中“页面视图”的视觉效果与打印机效果完全相同。可以通过“视图”菜单进行选择, 或单击 Word 窗口的左下角的四个按钮进行切换。

3. Word 基本编辑排版

创建 Word 文档有两种方法: 从空文档开始以及使用向导或模板。前一种方法一般需要进行页面、字符格式等的设置; 而后一种方法是在多种现成且可选的模板上进行, 一般不需要进行页面、字符格式等的设置, 如果模板建立的文档不符合要求, 还可作进一步的修改。

(1) 建立新文档。

【提示】常用工具栏上的“新建”按钮或“文件”菜单下的“新建…”命令可用于建立新文档。

输入下列内容, 注意在一段结束后再按回车键。

赣南师范学院成立于 1958 年 6 月。学校位于江西省南部、京九线上的历史文化名城、全国文明卫生城市——赣州市内。学校占地近 2000 亩, 已建成一个融“人文、科技、生态”于一体的富有现代化气息的大学新校园, 校舍建筑面积达 70 余万平方米。

学校学科齐全, 涵盖法学、经济学、历史学、文学、理学、工学、教育学、管理学 8 个学科门类, 形成了以教师教育、文理学科为特色, 文理管工协调发展的格局。学校设有文学与新闻传播学院、政治与法律学院、历史文化与旅游学院、外国语学院、音乐学院、美术学院、数学与计算机科学学院、物理与电子信息学院、化学与生命科学学院、体

育学院、商学院、教育科学学院、高等职业教育学院、继续教育学院 14 个教学学院，全日制在校学生近 1.6 万余人，成教生 6 千余人。举办了独立学院——赣南师范学院科技学院，现有在校学生 3 千多人。学校面向全国招生，办学近 50 年来，为国家培养了各类合格人才 5 万多人，一大批校友成为教育和各条战线的优秀骨干、优秀领导干部、优秀企业家，学校被社会誉为“客家摇篮最高学府”、“赣南教师教育的一颗明珠”。

学校重视师资队伍建设，师资力量雄厚。现有教职工 1200 余名，其中有高级专业技术人员 320 余人；有博士、硕士学位的教师 310 余人；有一大批教师被授予省级教学名师、省级学科带头人和中青年骨干教师等荣誉称号；有一批教授享受国务院政府特殊津贴、江西省政府特殊津贴；聘请了王梓坤院士、游效曾院士等一批国内知名学者为名誉教授和兼职教授，常年聘任了来自美国、英国、挪威、加拿大、日本等国的外籍教师多名。

(2) 格式排版的练习。

• 在第一段之前插入一行标题“赣南师范学院概况”，并将其设置为黑体、四号、加粗、下划线（蓝色、双线）。正文第二段设置为斜体。

【提示】要在文本的最前面插入标题，只要将光标定位到最前面，按 Enter 键就可插入新空行，然后插入要插入的标题。选定标题，单击“格式”菜单的“字体”菜单项，出现“字体”对话框，设置为黑体、四号、加粗、下划线（蓝色、双线）。

• 查找与替换。

“查找”与“替换”用法类似，可以“查找”或“替换”指定范围中匹配的字符，指定范围可以是整个文档，也可以是部分文档，如某一段或几段。

替换文档中匹配的字符：除标题外，将文档中出现的所有“学校”，全部替换为红色、加粗、加着重号的“大学”。

【提示】操作如下：

首先，选取除标题外的所有文字，单击“编辑”菜单中的“替换”命令，屏幕上弹出如图 3-3 所示“查找和替换”对话框。

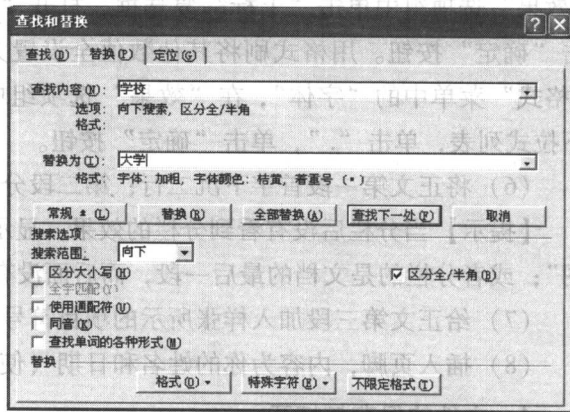


图 3-2 “查找和替换”对话框

其次，在对话框的“查找内容”栏中键入“学校”。

最后，在对话框的“替换为”栏中键入“大学”。单击“高级”按钮，将插入点定位在“替换为”文本框，单击“格式”按钮后选择“字体”命令，在其对话框中进行格式设置，如图 3-3 所示，单击“全部替换”，在其后的对话框中选“否”，并关闭“查找和替换”对话框。

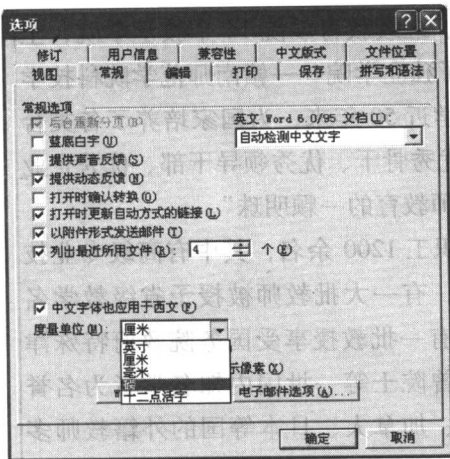


图 3-3 进行度量单位设置的“选项”对话框中的“常规”选项卡

(3) 将正文第一段内容加如样张所示的 1.5 磅的阴影边框，黄色底纹。

【提示】选定第一段，单击“格式”菜单的“边框和底纹”菜单项，出现“边框和底纹”对话框，做相应设置即可。

(4) 将所有正文首行缩进 0.75 厘米、小四号字、宋体。

【提示】缩进文字的单位有“磅”、“厘米”、“字”等，可通过“工具”→“选项”命令进行度量单位的设置，如图 3-3 所示。

选定所有正文内容，单击“格式”菜单的“段落”菜单项，出现“段落”对话框，打开“特殊格式”下拉式列表框，单击“首行缩进”，“度量值”

框中输入“0.75 厘米”。单击“确定”按钮。

(5) 将正文第三段中所有数值设置为上标、紫色，将第三段第一行设为阴文、加着重号。

【提示】选定某处数值，单击“格式”菜单中的“字体”，出现“字体”对话框。在“效果”选项组中单击“上标”复选框，打开“颜色”下拉式列表框，单击“紫色”。单击“确定”按钮。用格式刷将其他数值全设置为上标、紫色。选定第三段第一行，单击“格式”菜单中的“字体”，在“效果”选项组中单击“阴文”复选框，打开“着重号”下拉式列表，单击“.”，单击“确定”按钮。

(6) 将正文第一段首字下沉二行；第二段分两栏，加分隔线。

【提示】当分栏后没有看到分栏的效果，显示视图在“普通视图”，应切换到“页面视图”；或者分栏的是文档的最后一段，而后面没有增加空段落。

(7) 给正文第三段加入样张所示的项目符号。

(8) 插入页脚，内容为你的姓名和日期（使用日期域，随放映时自动改变日期）。

4. 文件的保存与打开

(1) 文件的保存。

一般地，如果是新建一个文件，且从未保存过，则在关闭该文档或退出 Word 时会自动询问是否要保存文档，如单击“是”，则出现“另存为”对话框，要求用户保存文档，如图 3-4 所示。

当然也可以在新建文档过程中或在对一个已保存的文件修改过程中随时通过“文件”菜单下的“另存为...”对话框，指定以某种文件格式、文件名及指定文件的保存位置来保存当前文档。

Word 支持多种类型的文档，默认的是 DOC 格式。保存时可通过“保存类型”下拉列表框选择所需保存的文件类型。