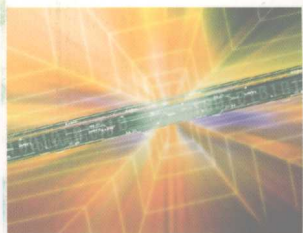


四川省教育厅21世纪教改项目成果

大学实验指导系列丛书



Visual FoxPro

程序设计实验指导

CHENGXU SHEJI SHIYAN ZHIDAO

主编 王 锦 肖建琼



电子科技大学出版社

第2版

清华大学出版社

Visual



FoxPro

程序设计实验指导

清华大学出版社

主编：王 明 副主编：王 明

清华大学出版社

四川省教育厅21世纪教改项目成果

大学实验指导系列丛书

Visual FoxPro

程序设计实验指导

CHENGXU SHEJI SHIYAN ZHIDAO

主 编 王 锦 肖建琼

编 委 高江锦 谷 峰 郭元辉 冯庆煜

李 青 刘 明 罗兴贤 邱乾西

宋国琴 王树斌 徐 赤 徐正巧

杨 韬 张 励 赵德伟 赵杨杰

周晓庆 周智勇 庄科君

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Visual FoxPro 程序设计实验指导 / 王锦, 肖建琼主编.

—成都: 电子科技大学出版社, 2007.9

ISBN 978-7-81114-606-6

I. V… II. ①王…②肖… III. 关系数据库—数据库管
理系统, Visual FoxPro—程序设计—教学参考资料
IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 125130 号

四川省教育厅 21 世纪教改项目成果

Visual FoxPro 程序设计实验指导

主编 王 锦 肖建琼

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)
策划编辑: 罗 雅
责任编辑: 罗 雅
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮件: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 成都蜀通印务有限责任公司
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 14 字数 359 千字
版 次: 2007 年 9 月第一版
印 次: 2007 年 9 月第一次印刷
书 号: ISBN 978-7-81114-606-6
定 价: 22.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

前 言

本书是《Visual FoxPro 程序设计教程》的配套实验教材，主要内容包括以下 4 个方面：

1. 上机实验指导。学习 Visual FoxPro 数据库程序设计，上机实验是十分重要的环节，本书设计了 12 个实验。这些实验既有基础性实验，也有设计性实验。各实验重在引导学生独立操作和设计、创新。从教学过程上看，每个实验题目都明确、具体，实验步骤详细。学生对自己不会的实验可以快速查找到本教材提供的参考步骤。

2. 计算机基础知识的补充读物。主要是针对没有单独开设《大学计算机基础》的理科学生，补充部分理科学生必须掌握的计算机基本常识，能够从容应对日常办公的需要。

3. 与主教材配套的习题。按主教材的章为单位，有针对性地进行练习。

4. 四川省等级考试、全国等级考试的笔试、机试练习题。主要让学生了解题型、融会教材的内容。

本教材采用任务驱动的方式进行编写，与其他同类型教材相比较，实验目的明确，实验题目代表性强，步骤清楚。

本教材由王锦、肖建琼总体设计和统稿修改。各实验的编写分工为：王锦编写实验一、附录补充读物，肖建琼编写实验二、实验三，赵杨杰编写实验四、实验五、实验九，高江锦编写实验六，周小庆编写实验七，宋国琴编写实验八，郭元辉编写实验十，罗兴贤编写实验十一、实验十二。肖建琼、王锦编写笔试和机试练习。

编 者

2007 年 6 月

目 录

实验一 计算机基础知识	1
实验二 Visual FoxPro 基础与函数	27
实验三 表的基本操作	32
实验四 数据库基本操作	38
实验五 结构化查询语言 SQL 的操作	42
实验六 查询和视图的建立与使用	45
实验七 程序设计基础	49
实验八 类的定义与使用	57
实验九 表单设计	59
实验十 报表设计	74
实验十一 菜单设计	77
实验十二 应用程序系统开发实训	82
附录：补充读物	105
习题	125
笔试模拟题	156
机试模拟题	195
笔试模拟题参考答案	205
机试模拟题参考答案	209

实验一 计算机基础知识

实验目的

1. 掌握 Windows 操作系统中文件及文件夹的管理。
2. 掌握 Microsoft Word 的常用文字处理功能。
3. 掌握 Microsoft Excel 的常用功能。

实验题目

1. 在 D 盘根目录下建立以自己姓名命名的文件夹, 并在这个文件夹内建立一个名为 user 的文件夹。在 user 文件夹中建立文件夹 user1。在 user 文件夹中用记事本建立一个文档 jsj, 其内容为: 我学了 Windows。在保存后, 再另存为 cb。然后将 jsj 复制到 user1 文件夹中, 再将文件名更改为: 初步。为“初步”文件复制一个备份。
2. 为防止误修改, 将“初步”设为只读文件和隐藏文件, 并使其不可见。删除文件 jsj。
3. 将“初步”文件的扩展名改为.doc, 用 Word 修改其内容为“修改后的文件”, 字号为 3 号, 字体为黑体, 颜色为红色。
4. 格式化你手中的磁盘, 并将以上工作全部存入磁盘中。
5. 利用 WinRAR 软件, 将磁盘中的全部文件夹压缩成一个文件, 并上传到服务器供老师查看。将压缩文件解压到 D 盘 ls 中。
6. 文字处理练习:
 - 6-1 启动 Word 2000, 按如图 1-1 所示样张输入文本。

Word 2000 是微软公司著名的 Microsoft Office 2000 办公应用软件中非常重要的一员, 是当今世界上已经得到众多用户首肯的优秀文字处理软件之一。自 20 世纪 80 年代首次推出 Word 以来, 微软公司根据广大用户的使用意见和市场发展的需要, 对 Word 版本做了多次更新。对中国用户而言, 我们所了解的 Word 版本就有 Word 2.0、Word 5.0、Word 6.0、Word 7.0、Word 97 Word 2000 以及最新推出的 Word 2003。Word 2000 除了具有 Word 以前版本的全部功能外, 还在用户接口的改进以及文件格式的兼容性方面做了进一步的增强, 诸如改进了“自动拼写”、“自动更正”、“自动套用格式”和“单词自动选定”功能, “即点即输”功能以及强大的 Internet 功能。Word 2000 是微软公司推出的、在现阶段使用面最宽的中文版应用软件之一。

图 1-1 Word 输入样张

6-2 以文件名 Wr1.doc 保存在 D:\MYDIR 文件夹中, 并保存在自己的软盘中。

6-3 在“Word 7.0”和“、”之间插入“(又称 Word 95)”, 并将文档从“自 20 世纪 80 年代…”和“Word 2000 除了具有…”起另起一段, 使整个文档分为 3 个自然段, 并保存修改结果。

6-4 将第一段复制到第二段之后, 再删除第一段。

6-5 使用编辑菜单中的“替换”命令, 将所有“微软”替换成“Microsoft”。

6-6 使用编辑菜单中的“撤销”或工具栏的撤销按钮, 撤销全部替换, 然后使用恢复功能恢复全部替换。

6-7 再将第一段与第二段交换。

6-8 在最前面加一标题“文字处理软件——Word 简介”, 并居中显示。

6-9 将修改后的文件改名为 Wr2.doc 保存到 D:\MYDIR 文件夹中, 同时保存到软盘上。

6-10 进行如下查找和替换操作:

(1) 执行“编辑\查找”菜单命令, 查找文档中所有的“软件”。

(2) 执行“编辑\替换”菜单命令, 将文档中所有的“软件”替换为“Software”。

6-11 使用 Word 提供的自动更正功能, 当键入“Shiped”时, Word 就把它更正为“Shipped”。

6-12 使用自动图文集。在文档的最前面插入“先生/女士:”, 并给 Word 系统增加自动图文集词条“hello, how do you do?”。

6-13 将文件以文件名 wr4 保存到 D:\MYDIR 文件夹中, 并保存到软盘上。

6-14 进行字符格式化操作。

(1) 将文档标题的字体设置为“黑体”, 字号为“三号”, 粗体, 蓝色, 对齐方式为“居中对齐”。

(2) 将文档的正文文本格式设置为“宋体”、“四号”、缩放“150%”、间距“0.3 磅”, 并将文字效果设置为“礼花绽放”。

(3) 使用“替换”命令, 将文中所有的“Word”替换为 **Word**, 即“粗体, 小三号, 红色、红色下划线”。

6-15 将“自 20 世纪 80 年代首次推出 Word 以来……”以后的文本另起一段, 并选中第一段文本进行如下段落格式设置。

(1) 设置段落缩进: 左、右缩进都是 0 字符, 段前、段后间距均为 6 磅。

(2) 将“首行缩进”设置值为“0.75 厘米”, 并设置行距为“0.5 行”, 对齐方式为“两端对齐”。

(3) 在“页面视图”中, 使用标尺, 改变文档的左、右边界, 左、右缩进, 首行缩进, 悬挂缩进。

6-16 格式的复制。

(1) 使用格式刷命令按钮来复制段落格式, 将文档第一段的段落格式复制到第二段。

(2) 使用格式刷命令按钮将单词“Word”的格式复制到所有的单词“Microsoft”上。

6-17 边框和底纹的设置。将标题设置为 2.25 磅、红色、矩形边框, 并加-10%灰色底

纹。

6-18 在文档最后输入以下文本：

当前计算机的主要应用有 7 个方面：

科学计算
数据处理
过程控制
计算机辅助系统
人工智能
信息高速公路
电子商务

(1) 选中“科学计算”至“计算机辅助系统”4 行文本，设置编号列表格式。

(2) 选中“人工智能”至“电子商务”3 行文本，设置项目符号列表格式。

6-19 设置页眉和页脚。

(1) 使用“视图\页眉和页脚”命令，将页眉设置为“文字处理软件——Word 简介”

(2) 通过“插入\自动图文集”的下拉列表框，将页脚设置为“第 X 页，共 Y 页”。

6-20 设置页边距和纸张大小。

(1) 将“页边距”设置上、下、左、右的页边距值均为 2 厘米，不留装订线。页眉页脚都为 1.27 厘米。

(2) 设置纸型为“16 开”，宽度为“18.4 厘米”，高度为“26 厘米”，方向为“纵向”。

6-21 以文件名 Wr3.doc 保存到软盘上。

6-22 打开保存的 D:\Mydir\Wr1.doc 文件，将标题及前四段正文复制到一新文件中，并以 Wr5.doc 为文件名保存在 D:\Mydir 文件夹中，然后进行下列操作：

(1) 将标题“文字处理软件——Word 简介”改为艺术字，字体为隶书、24 磅、黄色，将艺术字字体格式的“版式”设置为浮在文字之上。选择三维设置为“三维样式 6”，三维颜色为橘黄色。

(2) 在第一段正文前插入卡通剪贴画，高度、宽度均缩小至 50%。使其居中，将艺术字标题“文字处理软件——Word 简介”置于其上，如图 1-2 所示。

(3) 将正文的首行缩进 0.75 厘米，然后插入一张剪贴画或从你所在计算机中找一个“.Bmp”图片文件，图片的高度设置为 1 厘米，宽度设置为 1 厘米，环绕方式选择“浮于文字上方”，叠放次序选择“衬于文字下方”，并拖放到样张所示的位置。

(4) 按样张（图 1-2）所示插入横排图文框。其中“Word 简介”几个字设置为粗体、三号、蓝色。

(5) 按样张（图 1-2）所示，在最后一段正文间加上水印“文字处理”。“文字处理”这几个字设置为隶书。

(6) 插入页眉“文字处理软件——Word 简介”，楷体、五号、靠右，并将文档的上、下页边距调整为 2.4 厘米，左、右页边距调整为 3.2 厘米，以文件名 Wr4.doc 保存到软盘上。



Word 2000 是微软公司著名的 Microsoft Office 2000 办公应用软件中非常重要的一员，是当今世界上已经得到众多用户首肯的优秀字处理软件之一。

自 20 世纪 80 年代首次推出 Word 以来，微软公司根据广大用户的使用意见和市场发展的需要，

对中国用户而言，我

Word 2.0、Word 5.0、

Word 2000 以及最新推

Word 简介

对 Word 版本做了多次更新。

们所了解的 Word 版本就有

Word 6.0、Word 7.0、Word 97、

出的 Word 2003。

Word 2000 除了具有 Word 以前版本的全部功能外，还在用户接口的改进以及文件格式的兼容性方面做了进一步的增强，诸如改进了“自动拼写”、“自动更正”、“自动套用格式”和“单词自动选定”功能，“即点即输”功能以及强大的 Internet 功能。Word 2000 是微软公司推出的、在现阶段使用面最宽的中文版应用软件之一。

图 1-2 Word 排版样张

6-23 在 wr4 中输入以下文字：

★ 经过人们的研究，发现 α 、 β 有以下关系：

$$\alpha + \lambda = \sqrt{\frac{T^2 - \beta}{\sum_{i=1}^8 x^2}}$$

另外，当 $\{T \rightarrow \infty, DUA, \}$ 时有： $\int_3^{\infty} \Omega > 0$ 。

6-24 在 wr4 中输入如图 1-3 所示的图形处理样张。

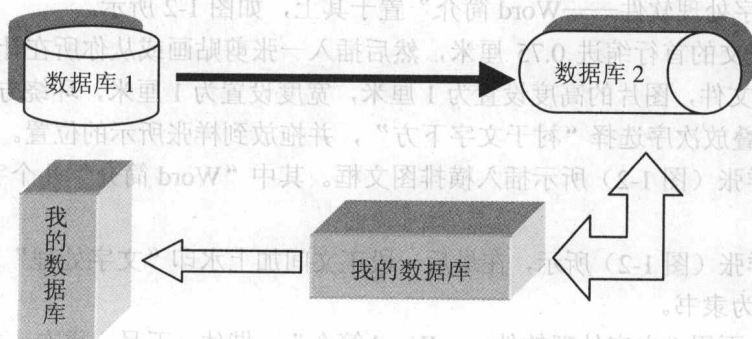


图 1-3 图形处理样张

7. 文本表格处理

按照样章图1-4输入内容。

星期 \ 课时	1-2节	3-4节	5-6节	7-8节
星期一			高等数学	
星期二	计算机			
星期三				
星期四				
星期五				

图1-4 文本表格处理样张

8. 电子表格处理。

8-1 启动 Excel 2000, 在空白工作表 Sheet1 中输入如图 1-5 所示的数据, 并以“gz.xls”的名称保存在 D:\MYDIR 目录下。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	职称	基本工资	职务津贴	奖金	扣除	实发工资
2	李云清	女	助教	400	150	80	66	
3	谢天明	男	教授	800	310	120	90	
4	史杭美	女	副教授	650	240	100	75	
5	罗瑞维	女	助教	400	156	65	24	
6	秦基业	男	讲师	520	208	90	72	
7	刘予予	女	教授	850	310	150	89	
8	苏丽丽	女	副教授	700	240	120	87	
9	蒋维模	男	教授	820	310	180	78	
10	王一平	女	副教授	760	250	106	67	

图1-5 电子表格处理样张

8-2 在第5行前插入一行, 并输入“王大宗, 男, 讲师, 600, 100, 76, 45”。

8-3 删除职工“苏丽丽”的记录。

8-4 将职工“谢天明”与“刘予予”两记录交换。

8-5 在“姓名”列前插入一列作为“编号”, 将第一位职工的编号输入“510001”, 注意编号为字符型数据, 通过填充方式填入其他职工编号。

8-6 在“奖金”与“扣除”之间插入一列“教育基金”, 其值按“基本工资+职务津贴”的0.5%计算。

8-7 计算“实发工资”, 并填入相应单元格。

8-8 在最后一行下面, 分别加入“合计”、“平均值”行, 通过公式(或函数)计算出各栏的合计、平均值。

8-9 将工作簿以文件名“E1.Xls”保存到 D:\Mydir 文件夹中。

8-10 “教育基金”值按“基本工资+职务津贴”的1.5%计算。

8-11 将“实发工资”列的数据格式设置为加“¥”货币格式。

8-12 给“教育基金”单元格加批注, 批注内容为“按基本工资+职务津贴的 1.5%计算”。

8-13 在表格顶端插入一行, 在单元格 A1 中输入“职工工资表”, 将表的 A1—J1 合并。

- 8-14 将标题设为“楷体”、18号，加粗、红色，底色为深蓝色。
- 8-15 将表头设为“隶书”、12号，加粗、黑色，底色为浅灰色。
- 8-16 将表格的行高设置为18，列宽设置为10。
- 8-17 将表格A1:J13区域设为外边为粗边框，内为实表格线。
- 8-18 将表中所有内容在单元格内居中对齐。表中数据保留到小数点后2位。
- 8-19 将表中单元格数据大于600的单元格的数据用红色、加粗显示。（格式化后工作表如下附图）
- 8-20 给工作表加保护，将表格中的数据区锁定。
- 8-21 将工作表名“Sheet1”改为“职工工资表”，将表中的全部内容复制到“Sheet2”中。
- 8-22 将“职工工资表”中实发工资高于1000元的复制到工作表“Sheet3”中。
- 8-23 将工作簿以文件名“Excsy2.Xls”保存到D:\Mydir文件夹中。
- 格式化后的工作表如图1-6所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	职务津贴	奖金	教育基金	扣除	实发工资
3	510001	李云清	女	助教	400.00	150.00	80.00	8.25	66.00	¥555.75
4	510002	刘予予	女	教授	850.00	310.00	150.00	17.40	89.00	¥1,203.60
5	510003	王大宗	男	讲师	500.00	208.00	85.00	10.62	57.00	¥725.38
6	510004	史杭美	女	副教授	650.00	240.00	100.00	13.35	75.00	¥901.65
7	510005	罗靖维	女	助教	400.00	156.00	65.00	8.34	24.00	¥588.66
8	510006	秦基业	男	讲师	520.00	208.00	90.00	10.92	72.00	¥735.08
9	510007	谢天明	男	教授	800.00	310.00	120.00	16.65	90.00	¥1,123.35
10	510008	蒋维模	男	教授	820.00	310.00	180.00	16.95	78.00	¥1,215.05
11	510009	王一平	女	副教授	760.00	250.00	106.00	15.15	67.00	¥1,033.85
12		合 计			5700.00	2142.00	976.00	117.63	618.00	¥8,082.37
13		平均值			633.33	238.00	108.44	13.07	68.67	¥898.04

图 1-6 格式化后的工作表

9. 电子表格数据分析。

9-1 新建一工作簿，在工作表 Sheet1 中输入以下数据，并以 xscj2.XLS 为文件名保存在 D:\Mydir 文件夹中和自己的软盘上，如图 1-7 所示。

姓 名	性别	数学	英语	语文	总分
张 伟	男	78	80	70	228
五 先	男	75	70	68	213
王小军	女	75	68	76	219
马 宏	男	68	72	80	220
李小成	女	80	98	98	276
罗小燕	女	60	48	80	188
刘珍珍	女	70	62	73	205
林 立	男	50	65	68	183
黄子河	男	80	71	69	220

图 1-7 电子表格数据分析样张

9-2 将数据列表复制到 Sheet2 中，然后进行下列操作：

- (1) 对 Sheet1 的数据按性别排序。

- (2) 对 Sheet2 的数据按性别排序, 性别相同的按总分降序排列。
- (3) 在 Sheet2 中筛选出总分小于 210 及大于 240 的男生记录。操作结果如图 1-8 所示。

姓 名	性别	数学	英语	语文	总分
五 先	男	75	70	68	213
马 宏	男	68	72	80	220
黄子河	男	80	71	69	220
张 伟	男	78	80	70	228

图 1-8 筛选后的样张

9-3 将 Sheet1 中的数据复制到 Sheet3 中, 然后对 Sheet3 中的数据进行下列分类汇总操作:

- (1) 按性别分别求出男生和女生的各科平均成绩 (不包括总分), 平均成绩保留 1 位小数。
- (2) 在原分类汇总的基础上, 再汇总出男生和女生的人数 (汇总结果放在性别数据下面)。
- (3) 按如图 1-9 所示分级显示及编辑汇总数据。

A7				= 男 计数		
1	2	3	4	A	B	C
1	姓 名	性别	数学	英语	语文	总分
2	张 伟	男	78	80	70	228
3	五 先	男	75	70	68	213
4	马 宏	男	68	72	80	220
5	林 立	男	50	65	68	183
6	黄子河	男	80	71	69	220
7	男 计数	5				
8	男 平均值	70.20	71.60	71.00		
9	王小军	女	75	68	76	219
10	李小成	女	80	98	98	276
11	罗小燕	女	60	48	80	188
12	刘珍珍	女	70	62	73	205
13	女 计数	4				
14	女 平均值	71.25	69.00	81.75		
15	总计数	10				
16	总计平均值	70.67	70.44	75.78		
17						
18						

图 1-9 分类汇总后的样张

9-4 将 Sheet1 中的数据复制到 Sheet4 中, 编辑修改 Sheet4 中的数据透视表, 使其成为如图 1-10 所示的数据透视表。

3	性别	男	女	总计
4	数据	5	4	9
5	计数项: 性别	5	4	9
6	数学平均分	70.20	71.25	70.67
7	英语平均分	71.60	69.00	70.44
8	语文平均分	71.00	81.75	75.78

图 1-10 数据透视表样张

9-5 对 Sheet1 工作表进行如下页面设置，并打印预览：

- (1) 纸张大小为 A4，文档打印时水平居中，上、下页边距为 3 厘米。
- (2) 设置页眉“分类汇总表”、居中、粗体，在页左端设置页脚为当前日期。
- (3) 将该工作簿以 xscj2.XLS 文档同名保存到软盘或另一文件夹中。

10. 电子表格图形操作。

按图 1-11 输入常用水果营养成分，按照图 1-12 制作蛋白质在各水果中的比例饼图。

1	常用水果营养成分表				
2	成分	番茄	蜜桔	苹果	香蕉
3	水分	95.91	88.36	84.64	87.11
4	蛋白质	0.81	0.74	0.49	1.25
5	脂肪	0.31	0.31	0.57	0.64
6	碳水化合物	2.25	10.01	13.08	19.55
7	热量	15.00	44.00	58.00	88.00
8					

图 1-11 常用水果营养成分

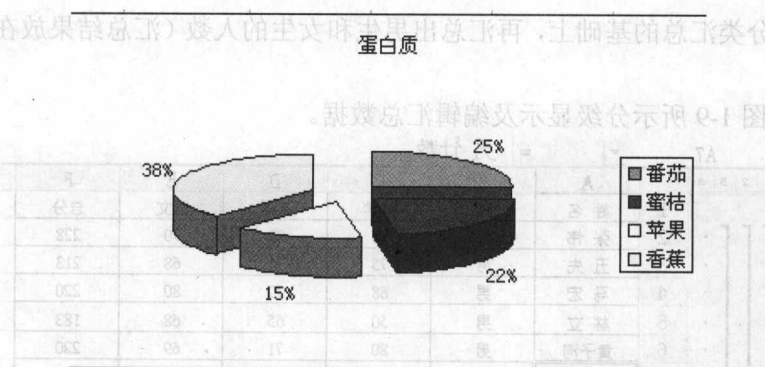


图 1-12 蛋白质在各水果中的比例饼图

11. 申请免费信箱，并给教师发一封信。
12. 申请一个 QQ 号，并学会使用 QQ。

实验步骤

1-1 实验步骤

方法一：使用资源管理器

1. 将鼠标指向开始，单击右键，在弹出的快捷菜单上选“资源管理器”。此时资源管理器打开。用鼠标指向 D 盘，单击左键，选定 D 盘后，移动鼠标到数据区，单击右键，在弹出的快捷菜单中选新建，在弹出的菜单中选文件夹，然后选中文输入法，输入你自己的姓名。点击图标名以外的任何地方。
2. 用鼠标双击用你姓名命名的文件夹以打开它，然后单击右键，选新建，再选“文件

夹”，输入“user”回车，建好 user 文件夹。

3. 用鼠标双击 user 打开它，选菜单栏的文件，在下拉菜单中选新建，再选“文件夹”，输入“user1”回车，建好 user1 文件夹。此时在文件夹树中可以看到新建的子文件夹的目录结构层次。

4. 用鼠标在数据区中单击右键，在弹出的菜单中选新建，再选文本文件。输入文件名 jsj，在记事本中选定输入法后输入“我学了 Windows”。点击“保存”。在“文件”中选“另存为”，在弹出的对话框中选定保存的文件夹和文件名（cb），点击“保存”。退出记事本。

5. 选定 jsj。单击鼠标右键，在弹出的菜单中选复制。双击打开 user1，单击右键，在快捷菜单中选粘贴。

6. 选定 user1 中的 jsj，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选“重命名”，然后输入文件名“初步”，敲回车键即可。

7. 选定 cb，单击菜单栏的“编辑”，选复制，再选粘贴，产生文件“复制件 cb”。

方法二：使用“我的电脑”

将鼠标指向“我的电脑”，双击打开，再双击打开 D 盘。将鼠标指向数据区，右键单击可以弹出快捷菜单供选择，方法与上相同。

讨论：还可使用菜单栏、工具栏的相关操作来完成，也可以混合采用菜单栏、工具栏、快捷菜单来完成。菜单栏、工具栏的功能如图 1-13 所示。

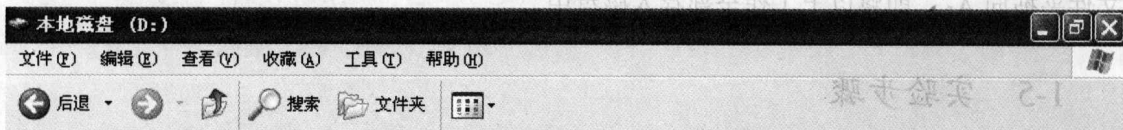


图 1-13 菜单栏、工具栏

1-2 实验步骤

1. 打开资源管理器，在文件夹树中点击 D+，以展开 D 盘的文件夹树。
2. 在文件夹树中找到“初步”文件，将鼠标指到“初步”图标，单击右键，在弹出的快捷菜单中选“属性”。
3. 在弹出的菜单中选只读和隐藏，点击“确定”。
4. 用鼠标点击菜单“查看\刷新”，文件被隐藏。
5. 找到 user 文件夹中的 jsj，将其删除。

1-3 实验步骤

分析：要对已经隐藏的文件进行操作，应先修改显示的属性，然后进行更名操作。

1. 将鼠标指向开始，单击右键，在弹出的快捷菜单中选“资源管理器”。打开资源管理器，展开 user1，此时看不到隐藏文件“初步”。
2. 用鼠标点击菜单栏，在下拉菜单中选“文件夹选项”。

3. 在弹出的菜单中选“查看”标签。
4. 在高级设置中选“显示所有文件和文件夹”，点击“确定”。此时，被隐藏的文件“初步”可以显示出来。
5. 用鼠标指向 D:，单击左键，打开 D 盘后，打开 user 文件夹。
6. 选定 cb 文件单击右键，在弹出的快捷菜单中选择重命名并单击左键，输入 cb.doc，回车即可。
7. 双击 cb.doc 文件，此时 Windows 用 Microsoft Word 打开 cb.doc。
8. 点击“格式”，在下拉菜单中点击“字体”，在字号下拉框中点击三号、在中文字体下拉框中点击黑体、在字体颜色下拉框中点击红色方块，点击“确定”。

1-4 实验步骤

1. 用鼠标指向开始，单击右键，在弹出的快捷菜单上选择“资源管理器”。
2. 用鼠标指向 A:，单击右键，点击“格式化”，在弹出的格式化窗口中点击“开始”，计算机即进行磁盘格式化。
3. 用鼠标指向 D:，双击左键，打开 D 盘后，选定 user 文件夹，按住鼠标不放将 user 文件夹拖向 A:，即将以上工作全部存入磁盘中。

1-5 实验步骤

1. 打开“我的电脑”，双击 A:。
2. 选中所有文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上选择“添加到压缩文件”，弹出“压缩文件名和参数”对话框。
3. 在“常规”标签的“压缩文件名”项输入压缩的文件名，单击“确定”即可。
4. 直接把压缩文件通过邮件或者直接通过网页上的上传链接传到服务器。
5. 用鼠标双击压缩文件，在弹出的快捷菜单上选择“解压文件”，在目标路径双击 D+，选择 ls 确定即可。

1-6 文字处理练习有 24 个练习题

1-6-1 实验步骤

用自己熟悉的输入法输入文字。

1-6-2 实验步骤

1. 执行“文件\保存”命令，在“另存为”对话框中选择 D:\MYDIR 文件夹。

2. 在“文件名”选项中输入 Wr1, 默认扩展名为 DOC。
3. 单击“文件”菜单中的“另存为”命令, 用相同的方法把文件保存到 A: 。

1-6-3 实验步骤

在“Word 7.0”和“、”之间插入“(又称 Word95)”, 并把光标定位到“自 20 世纪 80 年代……”和“Word 2000 除了具有……”之前, 分别按 Enter 键(回车键)。

1-6-4 实验步骤

1. 选中第一段, 单击鼠标右键, 选择“复制”。
2. 把光标定位到第三段最前面, 单击鼠标右键, 选择“粘贴”。
3. 再选中第一段, 按“Del”键或者“Back Space”键删除第一段。

1-6-5 实验步骤

1. 定位到文本开始, 执行“编辑\替换”命令。
2. 在“查找和替换”对话框的“替换”标签“查找内容”项输入“微软”, 在“替换”项输入“Microsoft”。
3. 单击“全部替换”按钮。

1-6-6 实验步骤

1. 执行“编辑\撤销\全部替换”, 或者按“Ctrl+Z”1 次。
2. 单击“常用”工具栏的撤销按钮 1 次, 取消前面 1 次操作。

1-6-7 实验步骤

1. 选中第二段, 单击鼠标右键选择“剪切”命令。
2. 将光标定位到文本最开始, 单击鼠标右键, 选择“粘贴”命令, 即可交换一二段。

1-6-8 实验步骤

1. 通过回车把第一行空出来, 输入标题“文字处理软件——Word 简介”。
2. 单击“格式”工具栏中的居中按钮, 把标题居中显示。

1-6-9 实验步骤

执行“文件\另存为”命令, 把修改后的文件改名为 Wr2.doc 保存到 D:\MYDIR 文件夹中, 方法同前。