



面向

21世纪

高级应用型人才

高职高专系列规划教材

计算机文化基础上机实训及案例

游鑫 编著

西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

高职高专系列规划教材

计算机文化基础上机实训及案例

游 鑫 编著

西安电子科技大学出版社

2007

内 容 简 介

本书是《计算机文化基础》(游鑫编著,西安电子科技大学出版社出版)的配套参考书,是针对教学与培训过程中的实际情况和学生的学习与上机过程中遇到的问题而编写的。全书共分为三个部分。第一部分精选了17个实训项目;第二部分提供了在校学生和毕业后岗位所需的部分案例,力图让学生在校期间就渡过岗前培训这一阶段;第三部分为练习题及真题,收集了大量的练习题及全国计算机等级考试一级(MS-Office)部分的考试真题。

本书实例丰富,可操作性强,适合作为高职高专院校、广播电视大学、成人学院的“计算机文化基础”课教材,也可供参加全国计算机等级考试的考生和自学计算机的读者使用。

★ 本书配有电子教案,有需要的老师可与出版社联系,免费提供。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础上机实训及案例 / 游鑫编著.

—西安:西安电子科技大学出版社,2007.8

(高职高专系列规划教材)

ISBN 978-7-5606-1894-4

I. 计… II. 游… III. 电子计算机—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(2007)第 118635 号

策 划 高维岳

责任编辑 寇向宏 高维岳

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)88242885 88201467 邮 编 710071

http://www.xduph.com

E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印刷单位 西安光大印务有限责任公司

版 次 2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷

开 本 787毫米×1092毫米 1/16 印 张 11.375

字 数 266千字

印 数 1~4000册

定 价 15.00元

ISBN 978-7-5606-1894-4/TP·0981

XDUP 2186001-1

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。

前 言

随着计算机技术的不断推广,人类社会已经步入高速发展的信息技术时代。计算机及计算机网络的应用已成为各个学科发展的重要基石,掌握计算机的基本知识和基本操作不仅是学生步入社会为己谋生的一种工具,而且是现代社会必须具备的一种素养。本书是《计算机文化基础》(游鑫编著,西安电子科技大学出版社出版)的配套参考书,针对教学与培训过程中的实际情况和学生在学习与上机过程中遇到的问题,选用生活、工作中的常用实例,使学生能在最短的时间里掌握计算机的基本操作及基本技能。同时,本书也是全国计算机等级考试一级(MS-Office)的参考书。

本书共分为三个部分。第一部分为技能训练,精选了 17 个实训项目,涵盖了 Windows 2000、中文 Word 文字处理系统、Excel 2000、PowerPoint 2000、网页浏览工具及电子邮件服务等基本操作;第二部分为案例,选用了制作通知、简历、流程图、销售情况统计表、房贷试算表等 11 个常用实例进行介绍;第三部分为练习题及真题,收集了大量的练习题及全国计算机等级考试一级(MS-Office)部分的考试真题。

本书的主要目的是培养学生实际操作技能,提高学生的动手能力,力求学生能够学以致用,举一反三,使其充分利用计算机解决实际问题,成为高级技能型人才。

本书突出以下特点:

(1) 与《计算机文化基础》相配套,介绍了计算机操作的基本特点及常用实例操作步骤,通俗易懂,易于掌握。

(2) 操作性强。本书配有大量实用性较强的上机操作实例,图文并茂,并提供了有声有色的感性素材,可激发学生的学习兴趣,使学生达到良好的学习效果。

(3) 实用性强。本书选择了大量优秀的实际例子供学生实训使用,以满足学生学习和工作的需要。

本书由游鑫主编,朱国军主审。在整个编写过程中,校院领导给予了充分的关心和指导,在此表示最衷心的感谢。

由于编者水平有限,时间仓促,尽管我们付出了最大的努力,但不足之处仍然在所难免,敬请专家和广大读者批评指正,并提出宝贵意见。

编 者
2007 年 6 月

目 录

第一部分 技能训练.....	1
实训1 上机基本操作	1
实训2 Windows 2000的基本操作	4
实训3 Windows的资源管理器	7
实训4 中文输入的使用及附件	10
实训5 Word文档的制作与排版	13
实训6 Word表格的制作与编辑	21
实训7 Word文档修饰	24
实训8 Excel 2000的基本操作	26
实训9 Excel 2000工作表的编辑和格式化	31
实训10 Excel 2000图表的使用	34
实训11 Excel 2000公式与函数的使用	37
实训12 Excel 2000数据管理	40
实训13 PowerPoint 2000基本操作	43
实训14 PowerPoint 2000高级操作	45
实训15 网页浏览工具的使用	47
实训16 利用搜索引擎工具查找所需资料	48
实训17 电子邮件服务	49
第二部分 案例	50
案例1 在指定位置创建文件夹	50
案例2 在指定位置存放文件	52
案例3 制作通知	53
案例4 制作简历	54
案例5 制作流程图	60
案例6 制作批量信函	69
案例7 制作个人收支明细表	81
案例8 制作销售情况统计表	92
案例9 制作房贷试算表	107
案例10 制作幻灯《锄禾》	111
案例11 制作幻灯《江雪》	120
第三部分 练习题及真题	133
一、练习题	133
二、全国计算机等级考试真题一	156
三、全国计算机等级考试真题二	166

第一部分 技能训练

实训 1 上机基本操作

一、实训目的与要求

- (1) 掌握计算机的开机、关机操作步骤。
- (2) 了解键盘上各按键的功能。
- (3) 能熟练地按指法要求操作键盘，进行中英文输入。

二、实训内容及步骤

1. 开机和关机

开机过程是给计算机加电的过程。在一般情况下，由于计算机硬件设备中需加电的设备有显示器和主机，因此，开机过程也就是给显示器和主机加电的过程。由于电气设备在通电的瞬间会产生电磁干扰，这对相邻的正在运行的电气设备会产生副作用，因此，开机过程的要求是先开显示器，再开主机。

开机步骤如下：

① 检查显示器电源指示灯是否已亮。若电源指示灯不亮，则按下显示器电源开关，给显示器通电；若电源指示灯已亮，则表示显示器已经通电，不需再通电。

② 按下主机电源开关，给主机加电。

关机过程是给计算机断电的过程，这一过程与开机过程正好相反，关机过程的要求是先关主机，再关显示器。

在 Windows 环境下的关机步骤如下：

① 把屏幕下方任务栏中所有已打开的任务关闭。

② 打开【开始】菜单，选择【关机】，再选择【关闭计算机】，最后单击“确定”按钮。正常情况下，系统会自动切断主机电源。

在异常情况下，当系统不能自动关闭时，可选择强行关机，其方法是按下主机电源开关不放手，持续 5 秒钟以上，即可强行关闭主机。

③ 关闭显示器电源。

2. 鼠标操作

在 Windows 环境下，鼠标是一个主要且常用的输入设备。常用的鼠标器有机械式和光电式两种。

鼠标的操作有单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

● 单击：快速按下鼠标键。单击左键是选定鼠标指针下面的内容，单击右键是打开鼠标指针所指内容的快捷菜单。一般情况下，若无特殊说明，单击操作均指单击左键。

● 双击：快速击键两次(迅速地单击两次)。双击左键是首先选定鼠标指针下面的项目，然后再执行一个默认的操作。双击左键的作用与单击左键选定鼠标指针下面的内容，然后再按回车键的操作完全一样。

若双击鼠标左键之后没有反应，说明两次单击之间的时间间隔太久。

● 移动：不按鼠标的任何键移动鼠标，此时屏幕上鼠标指针相应移动。

● 拖动：当鼠标指针指向某一对象或某一点时，按下鼠标左键不放松，同时移动鼠标至目的地时再松开鼠标左键，鼠标指针所指的对象即被移到一个新的位置。

● 与键盘组合：有些功能仅用鼠标不能完全实现，需借助于键盘上的某些按键组合才能实现所需功能。如与【Ctrl】键组合，可选定不连续的多个文件；与【Shift】键组合，选定的是单击的两个文件所形成的矩形区域之间的所有文件；与【Ctrl】键和【Shift】键同时组合，选定的是几个文件之间的所有文件。

3. 键盘操作

键盘作为计算机的标准输入设备，每个操作计算机的人都应能熟练使用键盘，并掌握正确的操作方法。

正确的指法和姿势(如图 1.1 所示)是计算机操作的一项重要基本功，练好指法能大大提高操作计算机的速度，为今后的学习和工作打下良好的基础。

在键盘操作时一定要按键位和手指的对应关系击键，击完键后手指要回到如图 1.1 所示的初始位置上，最终要实现“盲打”，即不要看键盘只看文稿，实现快速输入文字(包括英文和中文汉字)。

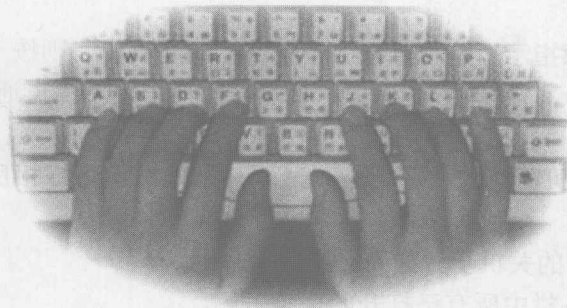


图 1.1 正确的打字姿势

1) 键盘的组成

键盘由四部分组成：

主键盘：与普通英文打字机的键盘类似，有上、下两挡符号，通过换挡键【Shift】来切换。

数字小键盘：主要便于数据录入员右手输入数据，左手翻动单据，也可通过数字锁定键来切换。

功能键：在键盘上方，有 12 个功能键和 4 个其他键。功能键【F1】～【F12】在不同的软件中代表的功能不同。

编辑键：位于主键盘与数字小键盘的中间，用于光标定位和编辑操作。

2) 常用键的作用

【Space】空格键：按一下产生一个空格。

【Backspace】退格键(有的键盘用【←】符号表示)：删除光标左边的字符。

【Shift】换挡键：同时按下【Shift】和具有上、下挡字符的键，上挡符起作用。

【Ctrl】变换键：与其他键组合成特殊的控制键。

【Alt】控制键：与其他键组合成特殊的控制键。

【Tab】制表定位键：按一次，光标向右跳 8 个字符位置。

【CapsLock】大小写转换键：【CapsLock】灯亮为大写状态，否则，为小写状态。

【Enter】回车键：命令确认，且光标移到下一行。

【Ins】(Insert)插入/覆盖转换键：插入状态是在光标左面插入字符，否则，覆盖当前字符。

【Del】(Delete)删除键：删除光标右边的字符。

【PageUp】向上翻页键：光标定位到上一页。

【PageDown】向下翻页键：光标定位到下一页。

【NumLock】数字锁定转换键：【NumLock】灯亮时小键盘数字键起作用，否则，为下挡的光标定位键起作用。

【Esc】强行退出键：可废除当前命令行的输入，等待新命令的输入；或中断当前正在执行的程序。

3) 指法练习和打字练习软件的使用

英文打字练习软件 TT 是很好的指法训练软件，可帮助学生更好地使用和操作键盘。

运行该软件的方法是：用鼠标双击桌面上的“打字练习”图标。打字练习软件启动之后，首先在屏幕上显示软件封面，等待几秒后直接按空格键即进入软件主菜单画面。打字练习软件主菜单中提供了 8 项功能选择，通过按键盘上的左右移动键可选择相应的功能，按【空格】键则确认选择，按【Esc】键可返回到上一层或结束此操作。其他的打字练习软件也都大同小异，可根据情况选择一种来练习。

4. 中文键盘输入法练习

中文输入法有很多种，常用的有形码输入法，如“五笔字型”输入法；音码输入法，再如“智能 ABC”输入法等。

读者可选定一种方法，按指法要求进行练习。按住【Ctrl】键再按【Space】(空格)键可进行中英文输入的切换。

练习时注意中英文标点符号的不同和全角、半角的区别。

三、操作思考

- (1) 为什么一定要按要求开机和关机？不按要求开机和关机会有什么后果？
- (2) 键盘操作时为什么要按指法要求击键？指法训练有什么好处？
- (3) 键盘上常用的功能键有哪些？都有什么功能？
- (4) 中英文输入时如何切换？怎样输入？常用的中文标点符号有哪些？

实训 2 Windows 2000 的基本操作

一、实训目的与要求

- (1) 了解计算机的基本配置和各个部件的功能。
- (2) 掌握 Windows 2000 启动和关机的方法。
- (3) 了解鼠标和键盘的使用及各个按键的功能。
- (4) 熟悉 Windows 2000 的界面，掌握窗口的基本操作。
- (5) 掌握菜单和对话框的操作。
- (6) 运行应用程序。

二、实训内容及步骤

1. 计算机的基本配置和各个部件的功能

仔细观察计算机硬件的各个组成部分，包括各个设备之间的线路连接。

2. Windows 2000 的启动和关机

(1) 打开主机电源，观察屏幕上的显示变化并登录 Windows 2000 系统。

(2) 单击“开始”按钮，在弹出的【开始】菜单(如图 2.1 所示)中单击【关机(U)】命令，然后在打开的“关机”窗口中选择【关机】项(如图 2.2 所示)，并单击“确定”按钮。观察关机过程。

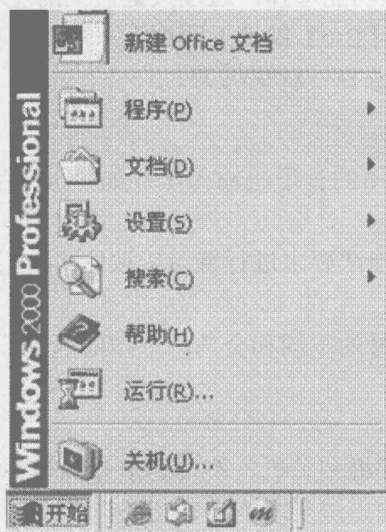


图 2.1 【开始】菜单

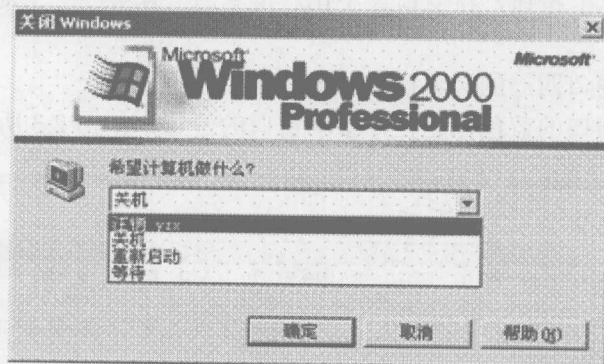


图 2.2 关闭 Windows

(3) 重新开机并登录 Windows 2000 系统后, 单击“开始”按钮, 在弹出的【开始】菜单中单击【关机(U)】命令, 然后在打开的“关机”窗口中选择【注销】项, 并单击“确定”按钮。观察注销用户的过程。

注意: 计算机启动分为两种不同的操作:

- ① 冷启动: 先打开电源, 再开主机。
- ② 热启动: 用关机操作中的“重新启动”命令或按主机箱上的“Reset”按钮。

3. 鼠标和键盘的使用及各个按键的功能

- (1) 熟悉鼠标的各种操作, 认识“鼠标指针”的不同形状的含义。
- (2) 认识键盘的四个区域: 主键区、数字键区、功能键区和扩展键区。
- (3) 认识常用键的位置, 包括 26 个字母键、10 个数字键、符号键、空格键、光标键、控制键【Ctrl】、变换键【Alt】、上挡键【Shift】、跳格键【Tab】、数码锁定键【NumLock】、换码键【Esc】、回车键【Enter】和大小写锁定键【CapsLock】等。
- (4) 认识键盘上的几个指示灯: “NumLock”、“CapsLock”和“ScrollLock”。

提示: 鼠标和键盘的具体使用, 请参照《计算机文化基础》一书(后面提到的“教材”均指此书)中 3.2 节(中文 Windows 2000 的基本操作)。

4. Windows 2000 的界面及窗口的基本操作

- (1) 进入 Windows 2000 后, 显示在屏幕上的图像就是“桌面”, 仔细观察“桌面”上的“图标”、“按钮”和“任务栏”并对其进行如下操作:
 - ① 用鼠标单击一个图标, 观察图标颜色的变化。
 - ② 右击一个图标, 查看不同图标的弹出式菜单。
 - ③ 观察任务栏, 将鼠标的指针移动到任务栏上, 在不同的按钮和图标上停留几秒, 观察出现的相应提示信息。
 - ④ 单击“任务栏”左端的“开始”按钮, 查看菜单命令, 如图 2.1 所示。
- (2) 双击“我的电脑”和“我的文档”等图标, 打开窗口, 对照教材, 仔细观察和识别窗口的基本组成。
- (3) 熟悉窗口的基本操作。
 - ① 单击“最大化”按钮, 将窗口最大化。单击“恢复”按钮, 恢复窗口大小。

- ② 单击“最小化”按钮，将窗口最小化。再单击“任务栏”上对应的图标按钮，恢复窗口。
- ③ 用鼠标拖动窗口四周的边界框线，改变窗口大小。
- ④ 用鼠标拖动窗口的蓝色标题栏，移动窗口的位置，如图 2.3 所示。

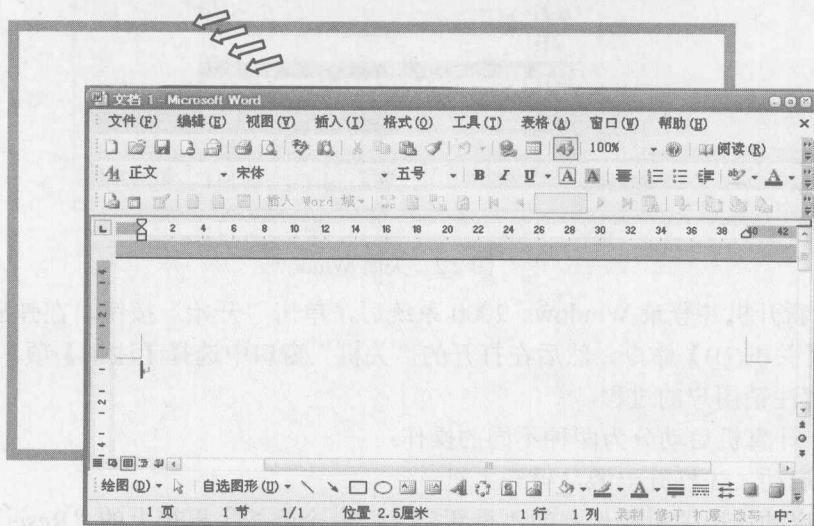


图 2.3 用鼠标移动窗口

- ⑤ 单击“关闭”按钮，将窗口关闭。
- ⑥ 同时打开多个窗口，观察任务栏中对应图标按钮的变化。
- ⑦ 用鼠标和组合键【Ctrl+Tab】实现窗口的切换，并判断哪个是当前活动窗口。
- ⑧ 用鼠标双击桌面上的“Internet Explorer”图标，观察应用程序窗口。
- ⑨ 尝试采用几种不同的方法关闭窗口。

5. 菜单和对话框的基本操作

① 单击任务栏上的“开始”按钮，打开【开始】菜单，观察【开始】菜单中的不同菜单项目和菜单命令。

② 用鼠标依次在【开始】菜单的各个菜单项中移动，当遇到...时会弹出级联菜单，查看各级联菜单中包含的菜单命令。

③ 在【开始】菜单中选择【程序】菜单，查看本机中安装的其他应用程序，如选择【程序】菜单中的【Microsoft Word】命令，进行 Word 应用程序的启动与关闭操作。

④ 用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，观察该窗口中菜单栏上的各菜单的内容，注意菜单上的各种符号和热键。

⑤ 按组合键【Alt+E】(“E”是【编辑】命令的热键)，可以打开【编辑】菜单，再按【A】键(“A”是【全部选定】命令的热键)可以选中全部对象。单击窗口空白处取消选定操作。

⑥ 按组合键【Ctrl+A】可以选中全部对象，单击窗口空白处可取消选定操作。

⑦ 选择带有省略号的菜单命令，观察打开的对话框，并尝试进行对话框的设置。如在窗口菜单栏上选择【工具】菜单中的【文件夹选项(O).....】菜单命令。

⑧ 尝试利用键盘操作来选择菜单命令，注意比较与用鼠标操作的不同点。

⑨ 用鼠标右击窗口中的一个对象，查看弹出式菜单中的菜单命令，并与菜单栏中的菜单命令进行比较。

6. 运行应用程序

① 单击“开始”按钮，选择【开始】菜单，单击【运行】命令，在“运行”对话框中输入“C:\WINNT\System32\calc.exe”，单击“确定”按钮，启动计算器应用程序。

② 单击“开始”按钮，选择【开始】菜单，单击【运行】命令，在“运行”对话框中输入“Welcome”并单击“确定”按钮，启动“开始使用 Windows 2000”窗口，它可以帮助用户学习 Windows 2000 的使用，如图 2.4 所示。

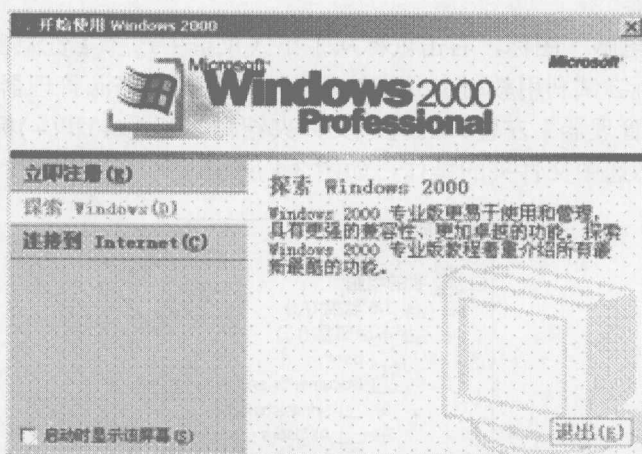


图 2.4 开始使用 Windows 2000

三、操作思考

- (1) 计算机冷启动与热启动的不同是什么？
- (2) Windows 2000 的基本组成有哪些？如何改变窗口内容的布局？
- (3) 我们能否改变【开始】菜单中菜单的排列次序？

实训 3 Windows 的资源管理器

一、实训目的与要求

- (1) 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”的使用。
- (2) 理解文件、文件名和文件夹的概念。
- (3) 掌握文件和文件夹的新建、选定、复制、重命名、删除、移动和查找的操作方法。
- (4) 隐藏文件和文件夹的查看。
- (5) 熟悉快捷方式的各种建立方法。
- (6) 掌握磁盘的格式化和复制操作。

二、实训内容及步骤

1. “我的电脑”与“资源管理器”

1) “我的电脑”

- ① 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，观察菜单和工具栏。
- ② 打开菜单栏上的【查看】菜单，选择【工具栏】菜单项，调整工具栏。
- ③ 打开菜单栏上的【查看】菜单，选择【浏览器栏】菜单项，分别打开“搜索”、“收藏夹”、“历史记录”和“文件夹”等多个浏览栏，观察窗口的变化。
- ④ 双击“我的电脑”中的驱动器 C: 的图标，观察计算机中磁盘的盘符。

2) “资源管理器”

- ① 选中“我的电脑”图标，右击鼠标从弹出式菜单中选择【资源管理器】，打开“资源管理器”窗口。再尝试利用教材中介绍的其他方法打开“资源管理器”窗口。
- ② 观察“资源管理器”左窗口的树形文件夹结构，利用(+)和(-)标记完成展开和折叠文件夹的操作，熟悉选中文件夹的操作，如图 3.1 所示。

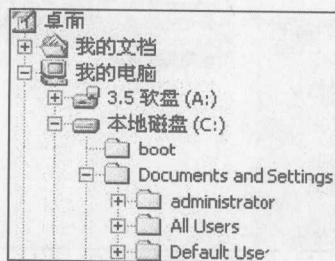


图 3.1 “资源管理器”左窗口的树形文件夹结构

- ③ 通过【查看】菜单或工具栏上的“查看”按钮，尝试以“大图标”、“小图标”、“列表”等不同方式来显示文件夹或文件。

2. 文件、文件名和文件夹的概念

打开“我的电脑”或“资源管理器”，逐层打开 C 盘的文件夹“Program Files”下的文件或文件夹，仔细观察 Windows 2000 文件系统的结构，并查看文件夹或文件的大小、创建日期、修改日期及属性等。

3. 文件和文件夹的各类操作及“回收站”的使用

利用“我的电脑”或“资源管理器”完成以下任务：

- (1) 在 D 盘上建立一个名为“USER”的文件夹。

- ① 启动 Windows 2000 “资源管理器”，在其窗口右侧单击 D 盘的磁盘盘符“本地磁盘 (D:)”，打开 D 盘。

- ② 将鼠标指向窗口【文件】菜单中的【新建】，单击【文件夹】后，窗口右侧将出现“新建文件夹”字样的图标。

- ③ 在刚刚建立的“新建文件夹”图标下的名称框中，直接键入文件夹名“USER”并回车即可创建名为“USER”的文件夹。

(2) 在“USER”的文件夹下建立两个名为“TEXT”和“PUB”的文件夹，具体方法与“USER”文件夹的建立方法类似。

(3) 在“TEXT”的文件夹里新建三个文件，分别为 File1.txt、File2.doc 和 File3.xls。

利用“资源管理器”创建 File1.txt 文件的操作步骤如下：

① 在“资源管理器”中双击打开名为“TEXT”的文件夹后，单击鼠标右键，在弹出式菜单的【新建】命令中选择新建文件的类型为文本文档，如图 3.2 所示。

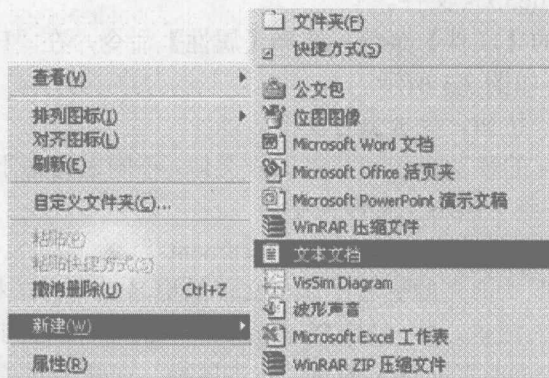


图 3.2 新建一个文本文档

② 如果看不见文本文件的扩展名“.txt”，则可以进行第③和第④步操作；否则直接进行第⑤步操作。

③ 单击菜单栏上的【工具】菜单，选择【文件夹选项】命令，弹出“文件夹选项”对话框。

④ 打开“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中不选中“隐藏已知文件的扩展名”复选框，单击“确定”按钮，文件的扩展名会出现在文件图标的名称框中。

⑤ 在刚刚建立的“新建文本文档.txt”图标下的名称框中，直接键入文件名“File1”，并按回车就可以创建“File1.txt”文件。

⑥ 文件 File2.doc 和 File3.xls 的创建方法与上例类似。

提示：创建文件还可以利用 Word、写字板或者其他编辑软件创建自己的程序文件或者文档文件，利用“资源管理器”创建的文件没有具体的内容。

注意：文件的扩展名在键入文件名时不要更改，利用“资源管理器”的菜单【文件】选项的新建命令也可以达到这个目的。

(4) 将“TEXT”文件夹下的文本文件 File1.txt 复制到“USER”文件夹中，并改名为 MYFile1.txt。

① 在“资源管理器”中打开“TEXT”文件夹，选择文本文件 File1.txt。

② 打开菜单栏上的【编辑】菜单或右击鼠标，在弹出的菜单中选择【复制】命令。

③ 在“资源管理器”窗口右侧选择“USER”文件夹并双击打开。

④ 鼠标放在“资源管理器”窗口右侧空白处，在【编辑】菜单中选择【粘贴】命令，完成文本文件 File1.txt 的复制。

⑤ 在“资源管理器”中用鼠标左键单击文本文件 File1.txt 的名称框(不要单击图标)，

当选定的文件名称上出现一个框和闪烁的光标时，可以直接输入新的文本文件名称“MYFile1”，完成文件的更名操作。

注意：文件或者文件夹的选择和更名操作相同，还可以通过多种途径进行，上面只列举了一种方法，具体请看教材(3.3.1 节文件和文件夹)。

(5) 将“TEXT”文件夹下的 File3.xls 设置成“只读”属性并移动到“PUB”文件夹中。

① 在“资源管理器”中打开名为“TEXT”的文件夹，用鼠标单击 File3.xls 文件图标，选中要更改属性的 File3.xls 文件。

② 打开菜单栏的【文件】菜单，选择【属性】命令，在“File3.xls 属性”对话框中修改属性为“只读”，如图 3.3 所示。

③ 单击“确定”按钮，完成属性更改。

④ 文件 File3.xls 的移动操作和复制操作类似，不同之处在于选择【编辑】菜单中的【剪切】命令，然后粘贴到“PUB”文件夹中。

(6) 将“USER”文件夹改名为“My Documents”。

提示：“USER”文件夹的更名操作与文件的更名操作方法相同。

(7) 在软驱中插入磁盘，将“My Documents”文件夹发送到软盘上。

选择“My Documents”文件夹图标，右击鼠标，在弹出式菜单中选择【发送到(N)】命令，再选择【3.5 软盘(A)】命令，完成文件夹发送到软盘的操作，如图 3.4 所示。

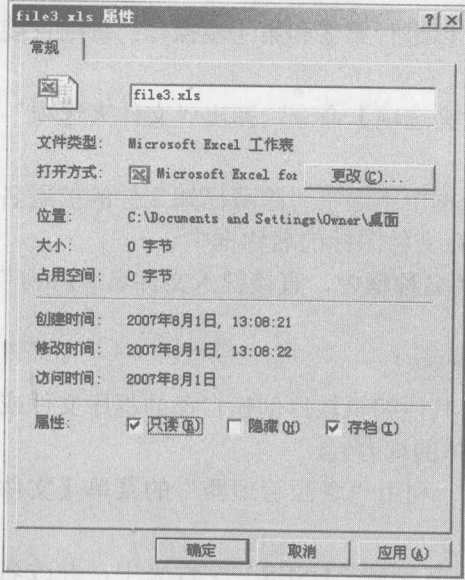


图 3.3 “File3.xls 属性”对话框

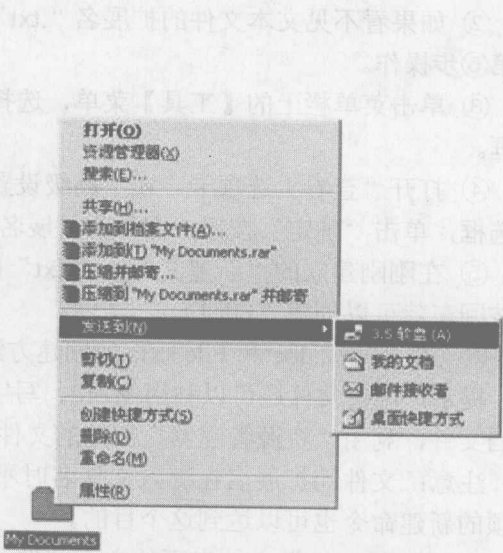


图 3.4 将某文件夹发送到 3.5 英寸软盘

实训 4 中文输入的使用及附件

一、实训目的与要求

(1) 掌握 Windows 2000 汉字输入法的使用。

(2) 附件的使用。

二、实训内容及步骤

1. Windows 2000 汉字输入法

启动中文 Windows 2000 后, 单击“开始”按钮, 然后选择【程序】菜单中的【Microsoft Word】命令, 启动 Word 字处理软件, 进入 Word 编辑窗口, 如图 4.1 所示。

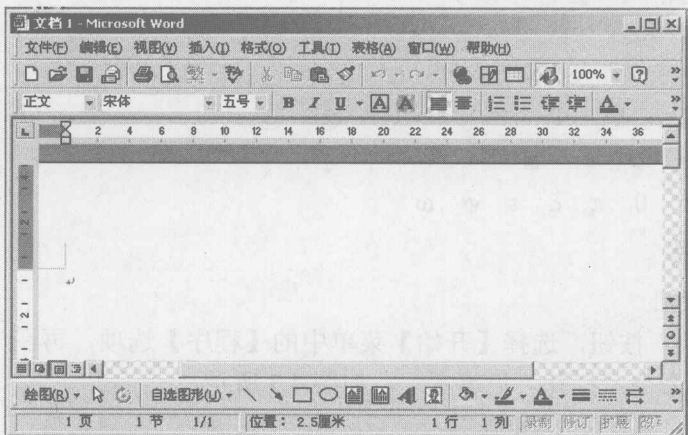


图 4.1 Word 编辑窗口

1) 选择汉字输入法

单击“任务栏”右端的“语言”按钮, 在弹出的“语言”菜单中, 单击所需的中文“智能 ABC 输入法 5.0 版”, 如图 4.2 所示。

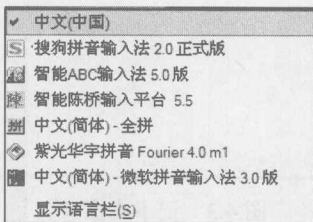


图 4.2 选择中文“智能 ABC 输入法 5.0 版”

2) 用智能 ABC 输入法录入文字

用智能 ABC 输入法输入以下文字:

汉字输入是每个用户必须掌握的一种技能。在中文 Windows 2000 中为用户提供了多种汉字输入方法, 并且允许每个应用程序拥有不同的输入环境。智能 ABC 输入法以词语输入为主, 输入速度快, 能自动造词, 自动调整词频, 是最受欢迎的输入法之一。

具体操作方法如下:

(1) 在输入过程中, 如果需要进行中英文切换, 可按【Ctrl+空格】键; 使用组合键【Ctrl+Shift】, 可依次切换输入法; 单击“语言”按钮, 可切换到不同输入法状态。

(2) 打开输入法状态工具条, 单击输入法切换按钮, 可在智能 ABC 输入法中进行“标准”和“双打”之间的切换。全角或半角的切换可以通过单击“全角/半角”切换按钮实现。

全角状态下输入的字符均为全角字符(双字节)，半角状态下输入的字符均为半角字符(单字节)。中英文标点符号的切换，可以单击中英文标点切换按钮或按组合键【Ctrl+.]完成。

3) 半角和全角

分别在半角和全角状态下，用键盘输入以下标点符号，并比较异同。

半角标点：, . / \ ‘ ’ “ ” \$ ^ ;

全角标点：, 。 / 、 ‘ ’ “ ” ￥ ……。

4) 利用软键盘输入一些特殊符号

输入下列特殊字符：

≤ ≥ ≠ + - × ÷ ± √ ∴ ∵
Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ 1. 2. 3. ① ② ③
§ № ☆ ★ ○ ● ■ → ← ↑ ↓
α β γ ε η θ π ξ τ φ ω

2. 附件的使用

1) 记事本的使用

① 单击“开始”按钮，选择【开始】菜单中的【程序】选项，再在【附件】选项中选择【记事本】菜单命令，打开“记事本”，如图 4.3 所示。

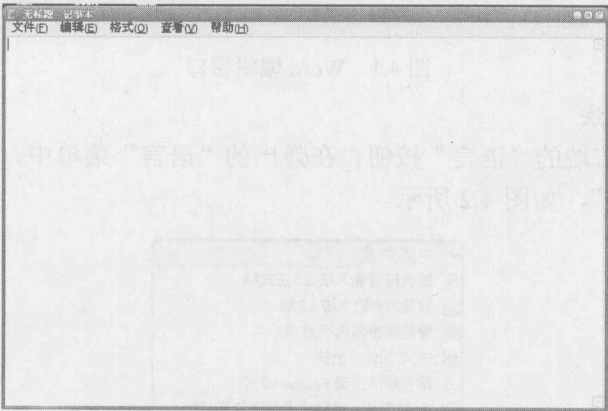


图 4.3 记事本窗口

② 输入一些汉字和英文。

③ 查看其他菜单，对输入的文本进行简单的编辑，具体使用请看教材(2.5.1 节中记事本)。

④ 单击菜单栏上的【文件】菜单，选择【保存】命令，保存所编辑的文档。

2) 使用 Windows 2000 帮助系统

① 用鼠标单击“开始”按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【帮助】命令。

② 在启动的“Windows 2000 帮助”窗口(如图 4.4 所示)中，单击“目录”选项卡，学习 Windows 2000 的有关操作。

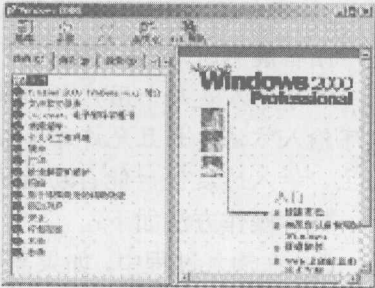


图 4.4 “Windows 2000 帮助”窗口