

计算机公共基础 学习指导

王海春 主编

尹立中 罗福强 冯端品 编

国家精品课程



教材

- ★ 计算机公共基础
- ★ 计算机公共基础学习指导
- ★ 计算机公共基础CAI
- ★ 计算机公共基础电子课件
- ★ 计算机公共基础网络课程



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高等职业学校教材

计算机公共基础学习指导

王海春 主编

尹立中 罗福强 冯端品 编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机公共基础学习指导 / 王海春主编; 尹立中, 罗福强, 冯端品编.

—北京: 人民邮电出版社, 2005.9

高等职业学校教材

ISBN 7-115-13495-2

I. 计... II. ①王...②尹...③罗...④冯... 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 (2005) 第 097024 号

内 容 提 要

本书是《计算机公共基础》配套的学习指导书, 内容包括 操作实训、全书重要知识点、重点和难点考题分析、重点和难点习题汇编、上机操作模拟考试卷和理论考试模拟考试卷。

本书包含 22 个实训项目、6 个上机操作考试题、3 份理论考试卷, 试卷全部给出了答案, 以方便学生对照检查。

本书可作为高职高专院校各专业计算机公共基础课程的教材, 也可供工程技术人员和电脑爱好者参考。

高等职业学校教材

计算机公共基础学习指导

-
- ◆ 主 编 王海春
编 尹立中 罗福强 冯端品
责任编辑 赵慧君
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 7.5
字数: 178 千字
印数: 3 001—7 000 册
 - 2005 年 9 月第 1 版
2006 年 8 月河北第 2 次印刷

ISBN 7-115-13495-2/TP · 4704

定价: 12.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

编者的话

本书是在国家级精品课程“计算机文化基础”的基础上编写而成的。本书是编者从职业技术教育自身的特点和要求出发并结合职业技术学院的教学实际编写的一本具有高职特色的计算机教材。考虑到部分学生要参加全国计算机等级考试和劳动部门组织的职业技能鉴定,编者在编写中还参考了《全国计算机等级考试一级大纲》和劳动与社会保障部颁发的计算机职业资格鉴定考试大纲。

本书是《计算机公共基础》配套的学习指导书,内容包括操作实训、全书重要知识点、重点和难点考题分析、重点和难点习题汇编、上机操作模拟考试卷和理论考试模拟考试卷。

本书包含 22 个实训项目,通过这些实训,达到培养学生实际操作技能的目的。一般建议学生完成所有实训项目,教师也可根据具体学时情况要求学生选作部分实训项目。

本书包含 6 个上机操作考试题,通过这些操作考试题的训练,进一步巩固课堂教学效果。一般建议学生完成所有考试题目,教师也可根据具体学时情况要求学生选作部分考试题目。

本书包含 3 份理论考试卷,通过这些试卷的训练,达到增强学生考取全国计算机等级考试一级证书的能力。一般建议学生完成所有试卷,教师也可根据具体学时情况要求学生选作部分试卷。试卷全部给出了答案,以方便学生对照检查。

参加本书编写工作的有王海春副教授、尹立中副教授、罗福强讲师、冯端品副教授等,王海春副教授任主编。

由于编写时间有限,书中难免存在错误和不足,敬请读者批评指正。

编者

2005 年 7 月

目 录

第 1 章 操作实训	1
实训 1 了解计算机的组成和连接	1
实训 2 指法练习 1 (基本键位)	2
实训 3 指法练习 2 (英文录入)	2
实训 4 指法练习 3 (使用指法训练软件 TT)	3
实训 5 汉字录入基本操作 1	4
实训 6 汉字录入基本操作 2	5
实训 7 认识中文 Windows 2000 桌面以及窗口操作	6
实训 8 应用程序操作	7
实训 9 文件和文件夹操作	8
实训 10 资源管理器操作	9
实训 11 Word 的基本操作	10
实训 12 设置字符格式和段落格式	11
实训 13 文档的版面设计	12
实训 14 表格处理	13
实训 15 图文混合处理	13
实训 16 制作如图 1-1 所示的公司销售情况表	14
实训 17 制作如图 1-2 所示的家庭日常支出记录表	15
实训 18 认识与创建演示文稿	17
实训 19 演示文稿外观设计	17
实训 20 PowerPoint 演示文稿的放映	18
实训 21 IE 操作与使用	19
实训 22 收发电子邮件	20
第 2 章 重要和难点	22
第 3 章 重点和难点考题分析	26
第 4 章 重点和难点习题汇编	65
第 5 章 上机操作模拟考试卷	91
上机操作考试试卷 A	91
上机操作考试试卷 B	92
上机操作考试试卷 C	94

上机操作考试试卷 D	95
上机操作考试试卷 E	96
上机操作考试试卷 F	98
第 6 章 理论考试模拟考试卷	100
试卷一	100
试卷二	105
试卷三	110

第 1 章

操作实训

本章安排了 20 个实训项目，通过这些项目，达到培养学生掌握实际操作技能的目的。教师也可根据具体学时情况要求学生选作部分实训项目，建议学生完成所有实训项目。

实训 1 了解计算机的组成和连接

1. 实训目的

- (1) 了解计算机系统的组成结构。
- (2) 掌握计算机各部件的连接方法。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 了解计算机主机内各主要部件的外观和功能。
- (2) 掌握计算机主机内各部件的连接方法。
- (3) 掌握计算机主机与外设的连接方法。
- (4) 掌握正确地开启和关闭计算机的方法。

4. 实训操作步骤

- (1) 由实验员指导学生观察计算机的外观。
- (2) 由实验员演示计算机各部件的连接。
- (3) 介绍计算机机房安全操作规程。
- (4) 打开主机箱，由实验员向学生演示机箱内的主要部件及其连接。
- (5) 有条件的学校可组织学生观看计算机的硬件组装过程（也可看录像）。
- (6) 由实验员向学生演示正确地开启和关闭计算机的方法。
- (7) 由学生练习正确地开启和关闭计算机的方法。

5. 实训小结

- (1) 计算机与外设相连接后，对开机顺序有什么要求？
- (2) 请描述内存与外存的主要区别？
- (3) 计算机的部件在连接时，可以带电操作吗？
- (4) 总结当前最新 PC 的配置及价格。

实训2 指法练习1（基本键位）

1. 实训目的

- (1) 掌握正确的操作姿势。
- (2) 掌握基本键位的操作指法。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 熟记英文键盘图，能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 训练基本键位的操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 熟记英文键盘图，能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 开机进入 Windows 桌面。
- (3) 用鼠标单击级联菜单“开始\程序\附件\写字板”。
- (4) 在写字板中录入如下字符（指法练习）

aaaa ssss dddd ffff jjjj kkkk llll ;;;;

aaaa ssss dddd ffff jjjj kkkk llll ;;;;

反复 40 次

asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl;

asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl; asdf jkl;

反复 40 次

adfs jlk; adfs jlk; adfs jlk; adfs jlk;

adfs jlk; adfs jlk; adfs jlk; adfs jlk;

反复 40 次

adjl jlk; adsf jlk; adsf jlk; adsf jlk; adsf jlk;

adjl jlk; adsf jlk; adsf jlk; adsf jlk; adsf jlk;

反复 40 次

asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl;

asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl;

反复 40 次

5. 实训小结

- (1) 写出哪 8 个键属于基本键位。
- (2) 能记住英文键盘图。

实训3 指法练习2（英文录入）

1. 实训目的

- (1) 掌握正确的操作姿势。
- (2) 掌握英文录入指法。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 熟记英文键盘图，能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 训练各键位的操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 熟记英文键盘图，能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 开机进入 Windows 桌面。
- (3) 用鼠标单击级联菜单“开始\程序\附件\写字板”。
- (4) 在写字板中录入如下字符（指法练习）。

asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl;

asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl; asdfg hjkl;

反复 40 次

- (5) 在写字板中录入如下字符（指法练习）

The content of the disk which is currently inserted into the source drive is read and stored in HD-COPY's internal buffer. Then it can be written to any number of destination disks. -

Mouse usage: simply click anywhere in the source window, or click on this line in the main menu.

If "auto verify" is switched on, the data written to the disk is reread and compared with the actual data, so write errors can be detected, but it take more time of course.

If "format" is switched on, the destination disk is also formatted. It is also formatted if "format" is switched to "automatic" ("*") and if the disk isn't already appropriately formatted.

Mouse usage: simply click anywhere in the destination window, or click on this line in the main menu.

This menu entry leads to the "Format" submenu. It enables you to format disks at various formats (720kB up to 1.764MB). Press the Esc key to return to the main menu.

A unique serial number and name is assigned to each disk. You can also specify a volume name for the disks being formatted, or you can let HD-COPY choose an "artificial" name which is calculated from the current system date and time. Additionally, each disk gets a special boot sector which causes the computer to boot from hard disk automatically if the disk isn't bootable. This also reduces the risk of virus infection.

5. 实训小结

- (1) 哪些方法可实现字符大小写的控制？
- (2) 指法训练有什么意义？

实训 4 指法练习 3（使用指法训练软件 TT）

1. 实训目的

- (1) 掌握正确的操作姿势。

(2) 掌握英文录入指法。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。
- (3) 指法训练软件 TT。

3. 实训内容

- (1) 熟记英文键盘图, 能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 用 TT 训练各键位的操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 熟记英文键盘图, 能背出左右手各手指分管的键名及键位。
- (2) 开机进入 Windows 桌面。
- (3) 进入 TT (或其他) 指法训练软件。
- (4) 进入指法训练软件 (TT) 的具体训练课程。

5. 实训小结

- (1) 总结使用指法训练软件录入速度的经验。
- (2) 指出社会上有哪些工作部门对学生操作计算机的速度有要求。

实训 5 汉字录入基本操作 1

1. 实训目的

- (1) 掌握正确的操作姿势和指法。
- (2) 掌握汉字录入编码方法。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 中英文输入方法的切换。
- (2) 各种输入法参数的选择。
- (3) 汉字单字和词组的输入。

4. 实训操作步骤

- (1) 开机进入 Windows 桌面。
- (2) 用鼠标单击级联菜单“开始\程序\附件\写字板”。
- (3) 按键盘上的<Ctrl>+<Space>键, 启动汉字输入, 再按一次则关闭。用<Ctrl>+<Shift>键选择各种输入方法。
- (4) 用<Shift>+<Space>键进行全角 / 半角切换, 然后在半角状态下任意按几个英文字母键、数字键和标点符号键, 观察屏幕的显示结果。
- (5) 在全角状态下重复按刚才的几个英文字母键、数字键和标点符号键, 观察屏幕显示结果。比较两次的结果有何不同。
- (6) 在全角状态下顺次按所有的符号键, 观察显示结果。按住<Shift>键不放, 再顺次按所有的符号键, 观察显示结果。

(7) 进入所要练习的拼音码输入状态（全拼、简拼或双拼、ABC），注意键盘应处于小写（大小写指示灯灭）状态；用拼音方法输入事先准备的一段话；输入过程中注意提示行的翻页方法、选字的方法、重选的方法、无声母汉字的输入方法和改错的方法。

(8) 将键盘转换成大写状态，试试看能否输入汉字；分别在半角和全角状态下试试输入汉字。

(9) 练习用词组的方法输入汉字。重点练习两字词的输入。

5. 实训小结

(1) 如何实现汉字录入方法的切换？

(2) 如何实现字母全角和半角的切换？

实训 6 汉字录入基本操作 2

1. 实训目的

(1) 掌握正确的操作姿势和指法。

(2) 掌握汉字录入编码方法。

2. 实训环境

(1) 标准配置的 PC 每人 1 台。

(2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

(1) 中英文输入方法的切换。

(2) 各种输入法参数的选择。

(3) 汉字单字和词组的输入。

4. 实训操作步骤

(1) 开机进入 Windows 桌面菜单。

(2) 用鼠标单击级联菜单“开始\程序\附件\写字板”。

(3) 按键盘上的<Ctrl>+<Space>键，启动汉字输入，再按一次则关闭。用<Ctrl>+<Shift>键选择各种输入方法。

(4) 用<Shift>+<Space>键进行全角/半角切换，然后在半角状态下任意按几个英文字母键、数字键和标点符号键，观察屏幕的显示结果。

(5) 在全角状态下重复按刚才的几个英文字母键、数字键和标点符号键，观察屏幕显示结果。比较两次的结果有何不同。

(6) 在全角状态下顺次按所有的符号键，观察显示结果。按住<Shift>键不放，再顺次按下所有的符号键，观察显示结果。

(7) 进入所要练习的拼音码输入状态（全拼、简拼或双拼、ABC），注意键盘应处于小写（大小写指示灯灭）状态；用拼音方法输入事先准备的一段话；输入过程中注意提示行的翻页方法、选字的方法、重选的方法、无声母汉字的输入方法和改错的方法。

(8) 将键盘转换成大写状态，试试看能否输入汉字；分别在半角和全角状态下试试输入汉字。

(9) 练习用词组的方法输入汉字。重点练习两字词的输入。

(10) 选择一种汉字输入法录入如下文字：

信息产品的市场是建立信息产业的依据,也是信息产业能否较快地形成和健康发展的必要条件。随着个人计算机的普及和通信网的扩大,国外信息市场不仅包括政府机关和企业,也包括家庭。

信息市场的形成和扩大与许多因素有关,如用户的经济实力、技术水平、竞争意识,对新事物的敏感性,自由支配的时间等。目前我国对信息的需求正在逐渐上升,还只是一个潜在的市场,需要在方针政策、人才培养、技术提高、资金筹集等方面创造必要的条件,主动地开拓市场,重点放在政府机关、大中型企事业单位,这些单位有一定的技术力量和资金,比较容易取得经济效益和社会效益。

5. 实训小结

- (1) 总结自己目前采用的汉字录入方法的优点。
- (2) 如何在“写字板”中实现汉字字体的改变?

实训7 认识中文 Windows 2000 桌面以及窗口操作

1. 实训目的

- (1) 掌握 Windows 2000 的桌面操作。
- (2) 掌握 Windows 2000 的窗口操作。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 桌面基本操作。
- (2) 窗口基本操作。
- (3) 汉字录入参数设置。

4. 实训操作步骤

- (1) 启动中文 Windows 2000。
- (2) 学习鼠标的操作方法:单击“开始”菜单中的“帮助”,选择“帮助”中的“漫游”,十分钟学会使用中文 Windows 2000。按照屏幕上的提示和要求进行学习,完成规定的操作。
- (3) 仔细观察中文 Windows 2000 的桌面,并完成以下操作。
 - 单击“开始”按钮,观察“开始”菜单的各项内容。
 - 双击“我的电脑”图标,观察“我的电脑”窗口。
 - 双击“回收站”图标,观察“回收站”窗口。
 - 右击任务栏的空白处、“开始”按钮、“输入法”图标、“时间”图标、桌面空白位置和“回收站”图标,观察弹出的快捷菜单有什么不同。
- (4) 双击“我的电脑”图标,仔细观察中文 Windows 2000 的窗口组件,并完成以下操作。
 - 单击“最大化”、“最小化”、“还原”按钮,调整窗口大小。
 - 拖动窗口边框和窗口角,调整窗口大小。
 - 拖动窗口标题来移动窗口。
 - 打开窗口菜单栏,注意观察各个菜单中包含的内容。

(5) 单击“开始”按钮,依次启动“程序”菜单下“附件”中的“写字板”和“计算器”等程序,进行以下操作。

- 右击任务栏的空白处,进行窗口的平铺和层叠操作。
- 激活某一窗口。
- 按<Ctrl>+<Alt>+键,在“关闭程序”对话框中,选择写字板,再单击“结束任务”按钮,强行关闭写字板应用程序。

(6) 启动“附件”下“记事本”应用程序,进行以下操作。

- 中英文切换。
- 中文输入法切换。
- 全角/半角切换,在两种状态输入些字母,观察其区别。
- 输入以下中文标点符号:句号、逗号、冒号、问号、感叹号、双引号、单引号、括号、书名号、省略号、破折号、顿号、人民币符号。

- 使用软键盘输入一些数字、单位符号。
- 选用一种输入法,如全拼,输入一些汉字。

(7) 单击“开始”菜单中的“关闭”命令,关闭系统。

5. 实训小结

- (1) 是否学会了启动和关闭 Windows 2000?
- (2) 是否学会了使用“开始”菜单启动应用程序?
- (3) 是否掌握了鼠标的使用方法?
- (4) 是否了解了任务栏?
- (5) 是否学会了窗口的基本操作?
- (6) 是否掌握了切换汉字输入法的方法?
- (7) 是否学会了输入中文标点符号?

实训8 应用程序操作

1. 实训目的

- (1) 掌握 Windows 2000 “记事本”的操作。
- (2) 掌握 Windows 2000 “画图”的操作。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) “记事本”操作。
- (2) “画图”的操作。
- (3) “剪贴板”复制操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 启动“附件”下“记事本”应用程序,输入一些汉字,并保存。
- (2) 创建一日志文件。关闭“记事本”后,重新打开该文件,观察文件内容的变化。
- (3) 打开“画图”程序,完成下面的操作。

- 将画图区设置为 450×320 的像素点。

- 随意画一幅图画。

- 将图移到新的位置。

- 左右翻转。

- 旋转 90° 。

- 水平拉伸 200%。

- 垂直扭曲 50° 。

(4) 打开“我的电脑”窗口,然后将“我的电脑”窗口复制到“剪贴板”中。

(5) 启动“画图”程序,然后将“剪贴板”中的“我的电脑”窗口复制到“画图”窗口中,再保存图形。

5. 实训小结

(1) 是否掌握了“记事本”的使用方法?

(2) 是否学会了利用“画图”程序中的工具栏里的各种工具进行图形制作?

(3) 是否会剪贴图像?

实训 9 文件和文件夹操作

1. 实训目的

(1) 掌握 Windows 2000 文件和文件夹的操作。

(2) 掌握 Windows 2000 图标的操作。

2. 实训环境

(1) 标准配置的 PC 每人 1 台。

(2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

(1) 文件操作。

(2) 文件夹操作。

(3) 图标操作。

4. 实训操作步骤

(1) 打开资源管理器窗口,进行以下操作。

- 在资源管理器窗口中以小图标方式显示磁盘中所有文件或文件夹,然后按日期排序。

- 调整文件夹框和文件夹内容框的大小。

- 展开和折叠文件夹,选定一个文件夹打开。

- 分别选定一个、多个连续或不连续的文件和文件夹。

- 运行一个应用程序。

- 打开一个文档。

- 在磁盘 C: 中创建“个人资料”以及“档案”文件夹。

- 在“个人资料”文件夹中创建两个新文档,一个是名为“个人简历”的文本文档,另一个是名为“个人肖像”的位图文档。

- 将“个人资料”文件夹中的所有文档复制到“档案”文件夹。

- 在桌面上创建“个人资料”文件夹和“个人简历”文档的快捷方式。

- 将“个人资料”文件夹和“档案”文件夹都删除。
 - 从“回收站”中将“个人资料”文件夹恢复。
 - 将“个人资料”文件夹重命名为“档案”。
- (2) 双击“我的电脑”图标，在窗口中对图标进行排列。

5. 实训小结

(1) 是否掌握了文件或文件夹进行的新建、移动、复制、发送、删除、重命名以及恢复的操作方法。

(2) 以下操作有何区别？

- 文件夹的打开和展开。
- 打开程序和文档。
- 选定多个连续和非连续的对象。

实训 10 资源管理器操作

1. 实训目的

- (1) 掌握 Windows 2000 文件和文件夹的操作。
- (2) 掌握 Windows 2000 图标的操作。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。

3. 实训内容

- (1) 文件操作。
- (2) 文件夹操作。
- (3) 图标操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 开资源管理器窗口，进行以下操作。
- 格式化一张软盘。
 - 为软盘制作一张备份盘。
- (2) 打开“显示器”属性对话框，进行以下设置。
- 设置图案。
 - 设置墙纸。
 - 设置屏幕保护程序。
 - 设置桌面外观。
 - 设置显示器的分辨率。
 - 将以上项目改回设置前的状态。
- (3) 打开“添加/删除程序”对话框，制作一张启动盘。
- (4) 打开“日期/时间属性”对话框，进行以下操作。
- 调整系统日期和时间，确定后，关闭对话框。
 - 查看任务栏的“时钟”。
 - 双击“时钟”，再次打开“日期/时间属性”对话框，校正系统日期和时间。

(5) 打开“鼠标属性”对话框, 将鼠标调整到最佳状态。

5. 实训小结

- (1) 如何设置显示器的分辨率?
- (2) 屏幕保护程序的设置如何操作?

实训 11 Word 的基本操作

1. 实训目的

- (1) 认识 Word 的窗口。
- (2) 掌握 Word 的基本操作。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。
- (3) 安装 Word 2000。

3. 实训内容

- (1) 认识 Word 窗口。
- (2) Word 文字录入操作。
- (3) Word 的格式化操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 启动 Word (用“开始”菜单和桌面快捷图标两种方式各启动一次)。
- (2) 对照《计算机公共基础》一书中图 3-1 找出 Word 窗口的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏, 找出文档编辑区中的水平标尺、垂直标尺、滚动条、选定栏、光标。
- (3) 用鼠标和键盘两种方式打开“文件”菜单的下拉菜单, 观察下拉菜单中的项目。
- (4) 除了“常用”和“格式”工具栏外, 再打开“绘图”和“艺术字”两个工具栏, 并把刚打开的两个工具栏拖动到紧挨状态栏处。最后再关闭这两个工具栏。
- (5) 在“工具/自定义”中设置“常用”和“格式”两个工具栏成一行显示, 再设置它们分两行显示。
- (6) 光标在“格式”工具栏的各个图标上稍停一会儿, 观察各个按钮的名称。
- (7) 分别在窗口的标题栏、工具栏、编辑区处右击, 观察弹出的快捷菜单内容。
- (8) 光标在状态栏中各个部份稍停留一会儿, 观察各部分的名称; 再双击右下角灰色的“改写”, 看有何变化。再双击一次呢?
- (9) 用“文件”菜单中的“新建”命令和工具栏上的“新建”按钮各自新建一个文档, 看两种创建过程有何不同, 再看窗口左上角上新建文档的名称。
- (10) 任意录入一个自然段的短文, 有 3 行即可。要求在短文中间插入特殊符号和特殊数字。
- (11) 对录入的短文练习以下选择:
选 1 个字、选连续的 5 个字、选 1 行、选连续的 2 行、选一个自然段、全选。
- (12) 把录入的一个自然段复制成 6 个自然段。
- (13) 对前 3 个自然段加上项目符号, 对后 3 个自然段加上自动编号。
- (14) 用“撤销”按钮撤销上一步的操作, 再用“恢复”按钮恢复已经撤销的操作。

(15) 把编辑好的文档存盘, 以自己的名字作为文档名, 同时记住“保存位置”和“保存类型”。

(16) 正常退出并关机。

5. 实训小结

- (1) 怎样设置工具栏?
- (2) 怎样选定不同的对象?
- (3) 怎样移动、复制、插入、删除、撤销?
- (4) 新建文档时怎样选择文档稿纸的格式?
- (5) 存盘时怎样选择不同的位置、类型和文件名?

实训 12 设置字符格式和段落格式

1. 实训目的

- (1) 掌握 Word 的字符格式操作。
- (2) 掌握 Word 的段落格式操作。

2. 实训环境

- (1) 标准配置的 PC 每人 1 台。
- (2) 操作系统采用 Windows 2000。
- (3) 安装 Word 2000。

3. 实训内容

- (1) Word 的字符格式操作。
- (2) Word 的段落格式操作。

4. 实训操作步骤

- (1) 启动 Word, 打开上次存盘的文档。
- (2) 给文章加上一个标题, 给各个段落加上一个小标题。
- (3) 把标题设置为“黑体、二号、居中对齐”。
- (4) 把小标题设置为“黑体、四号、加粗、带字符边框、左对齐”。一个小标题设置好后用格式刷复制给其他几个小标题。
- (5) 把第一段正文的“字体”设置为“仿宋体、小四号、字间距加宽 3 磅”, “段落”设置为“首行缩进 2 字符、两端对齐”。一个段落设置好后用格式刷复制给其他几个段落。
- (6) 对第二段正文的“段落”再设置“悬挂缩进 3 字符, 1.5 倍行距”。
- (7) 对第三段正文的“段落”设置“无特殊缩进, 段前 0.5 行, 段后 1 行”。
- (8) 对第四段正文的“边框和底纹”设置“线型为虚线, 宽度为 1 磅的文字边框”。
- (9) 对第五段正文的“边框和底纹”设置“线型为上粗下细的双线, 宽度为 1.5 磅的段落边框”。
- (10) 对第六段正文的“边框和底纹”设置“填充色为浅黄的底纹”。
- (11) 把文档存盘, 用“另存为”方式, 选择另外的位置和文件名。
- (12) 正常退出并关机。

5. 实训小结

- (1) 怎样设置字符格式?