

田 中文Windows 98
田 中文Word 2000
田 中文Excel 2000
田 中文PowerPoint 2000
田 计算机网络

计算机应用基础 上机指导

陈子森 李丽萍 潘战生 李国伟 编著



华南理工大学出版社

计算机应用基础上机指导

陈子森 李丽萍 潘战生 李国伟 编著

华南理工大学出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础上机指导/陈子森等编著. —广州: 华南理工大学出版社, 2001.8
ISBN 7-5623-1737-2

I. 计… II. 陈… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 034674 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

<http://www2.scut.edu.cn/press>

责任编辑: 潘宜玲

印 刷 者: 中山市新华印刷厂印装

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.375 字数: 222 千

版 次: 2001 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印 数: 1—8000 册

定 价: 16.50 元

版权所有 盗版必究

前 言

随着计算机技术的日益普及和应用, 计算机在社会各个领域发挥着越来越重要的作用。掌握计算机应用基础知识和操作, 已成为人们必备的技能之一。为了适应计算机应用基础课程的要求, 提高学生的实践操作技巧, 满足社会上各种培训班教学的需要, 我们组织了有丰富课堂教学经验的教师, 编写了《计算机应用基础上机指导》一书。

本书由浅入深, 循序渐进, 并突出重点、难点, 主要内容包括 Windows 98 操作系统、Office 2000 和计算机网络等。其中第一章由李国伟编写, 第二章由陈子森编写, 第三、四章由李丽萍编写、第五章由潘战生编写。全书由陈子森统稿。

鉴于时间仓促和作者水平有限, 书中不当之处恳请专家和广大读者批评指正。

本书中 Word、Excel 各实验文档模板可到以下站点下载:

<ftp://mis.scnu.edu.cn/template.zip>

编 者

2001 年 5 月

目 录

第一章 中文 Windows 98 操作系统	(1)
实验一 Windows 98 基本操作	(1)
实验二 Windows 98 文件和文件夹管理	(2)
实验三 快捷方式和快捷菜单	(3)
实验四 启动应用程序的方法	(4)
实验五 磁盘维护操作	(5)
实验六 控制面板的使用	(6)
实验七 Windows 98 的新功能	(7)
第二章 中文 Microsoft Word 2000	(8)
实验一 中文 Word 2000 基本操作	(8)
实验二 中文 Word 2000 文档的编辑	(9)
实验三 中文 Word 2000 文档的格式化	(11)
实验四 中文 Word 2000 的表格处理	(15)
实验五 中文 Word 2000 的图文编辑	(17)
实验六 中文 Word 2000 文档的美化	(18)
实验七 中文 Word 2000 的图形绘制及制作水印	(21)
实验八 中文 Word 2000 模板的使用	(23)
实验九 中文 Word 2000 样式的使用	(25)
实验十 中文 Word 2000 的邮件合并	(28)
实验十一 Word 2000 综合应用 (一)	(31)
实验十二 Word 2000 综合应用 (二)	(32)
实验十三 Word 2000 综合应用 (三)	(33)
实验十四 Word 2000 综合应用 (四)	(34)
实验十五 Word 2000 综合应用 (五)	(36)
实验十六 Word 2000 综合应用 (六)	(37)
实验十七 Word 2000 综合应用 (七)	(38)
实验十八 Word 2000 综合应用 (八)	(39)
实验十九 Word 2000 综合应用 (九)	(41)
实验二十 Word 2000 综合应用 (十)	(42)
实验二十一 Word 2000 综合应用 (十一)	(43)

实验二十二 Word 2000 综合应用 (十二)	(44)
第三章 中文 Excel 2000	(46)
实验一 Excel 的基本操作	(46)
实验二 设计工作表	(49)
实验三 建立工作表	(50)
实验四 编辑工作表	(57)
实验五 格式化工作表	(59)
实验六 公式与函数	(64)
实验七 绘制数据图表	(68)
实验八 工作表的预览和打印	(76)
实验九 数据清单的管理	(81)
实验十 Excel 的综合实验	(95)
第四章 中文 PowerPoint 2000 的简单应用	(102)
实验一 演示文稿的建立	(102)
实验二 演示文稿的修饰与播放	(104)
第五章 计算机网络	(105)
实验一 Web 浏览器 IE 的使用	(105)
实验二 图形界面 FTP 服务的使用	(106)
实验三 字符界面 FTP 服务的使用	(107)
实验四 Web 界面电子邮件服务的使用	(108)
实验五 使用 Outlook Express 收发电子邮件	(108)
实验六 个人主页的制作	(110)
实验七 联机协作 (聊天、白板、应用程序共享)	(112)
实验八 远程实时辅导	(113)
附录 《计算机基础课程远程教学系统》用户手册 (学生界面)	(116)
一、作业功能	(117)
二、测验及考试	(121)
三、教学资源库	(122)
四、联机交互功能	(122)
五、辅助服务	(127)

第一章 中文 Windows 98 操作系统

实验一 Windows 98 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握窗口的组成及其基本操作。
- (2) 掌握 Windows 各种菜单的使用方法。
- (3) 掌握对话框的基本操作。
- (4) 了解获得帮助的途径。

二、实验说明

在 Windows 98 中，窗口是系统与用户的基本界面，所有程序都在窗口中运行。窗口的所有操作都有多种方法，用户只要掌握其中一种即可。菜单是一组相关命令的清单，大部分工作是通过菜单来完成的。对话框是 Windows 和用户进行信息交流的一种界面。窗口、菜单和对话框的操作是 Windows 的操作基础，用户必须熟练掌握。请参考教材有关内容，完成本实验的内容。

三、实验内容

1. 窗口操作

- (1) 打开“我的电脑”窗口和“写字板”窗口。

双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

通过“开始”菜单→“程序”项→“附件”项→“写字板”命令，打开“写字板”窗口。

- (2) 对照教材熟悉 Windows 98 的窗口组成。

- (3) 对“我的电脑”窗口进行下列操作：

- 移动窗口。
- 适当调整窗口的大小，使滚动条出现，然后滚动窗口中的内容。
- 最小化窗口，然后再将窗口复原。
- 最大化窗口，然后再将窗口复原。
- 将“写字板”窗口切换为当前窗口。
- 关闭“写字板”窗口。

2. Windows 的菜单及操作

(1) 分别打开和关闭 Windows 中的四种菜单：命令菜单、控制菜单、快捷菜单和开始菜单。

(2) 在“我的电脑”窗口中，打开“查看”菜单，并使用其中的“详细资料”命令，将窗口显示的内容（文件夹或文件）按文件“大小”的顺序从小到大排列。

(3) 用开始菜单的“设置”命令，打开“控制面板”窗口，并用“任务栏”的快捷菜单中的命令排列窗口，使“我的电脑”窗口和“控制面板”窗口“纵向排列”。

3. 对话框操作

(1) 打开“我的电脑”窗口的“查看”菜单，单击其中“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，了解该对话框的组成元素。

(2) 通过“开始”菜单→“设置”命令→“任务栏”子命令，打开“任务栏属性”对话框，了解该对话框的组成元素。

4. Windows 的系统帮助操作

(1) 利用“开始”菜单的“帮助”命令，获取关于“查找文件或文件夹”的帮助信息。

(2) 通过“开始”菜单的“运行”命令，打开“运行”对话框，利用对话框的问号按钮，获取该对话框中关于“打开”的帮助信息。

实验二 Windows 98 文件和文件夹管理

一、实验目的

- (1) 掌握文件和文件夹的查找方法。
- (2) 掌握文件和文件夹的浏览方法。
- (3) 掌握文件和文件夹的管理方法。

二、实验说明

如果想启动或打开一个忘记了文件名或不知道存放位置的文件，可通过 Windows 的查找功能找到所要的文件。启动查找功能有多种途径，常用的是利用“开始”菜单的“查找”命令。在计算机中浏览文件或文件夹是用户经常进行的操作，因此，必须掌握浏览文件或文件夹的方法。文件和文件夹的管理是 Windows 的一个基本功能，也是用户使用计算机必须掌握的基本操作之一。文件和文件夹管理的各种操作可在“资源管理器”或“我的电脑”窗口进行，并且有多种方法。总的来说，使用“资源管理器”较为方便。本实验在“资源管理器”窗口中完成。

三、实验内容

1. 查找文件或文件夹操作

- (1) 在计算机中查找 Notepad.exe 程序文件，如果找到，则运行该程序。

(2) 在 C 盘的 Windows 文件夹中 (不包括其下面的子文件夹), 查找所有的应用程序 (即扩展名为 .exe 的文件)。

(3) 在 D 盘中, 查找修改日期为 2000 年的所有文件。

2. 在“资源管理器”窗口浏览文件和文件夹操作

(1) “资源管理器”左窗格的操作。

- 改变左窗格的大小。

- 展开 C 盘的所有文件夹, 查看 C 盘文件夹结构有多少级子文件夹。

- 在左窗格中选定 C : \ Windows 文件夹, 在右窗格浏览文件夹的内容。

(2) 改变浏览文件和文件夹的设置。

- 显示 (或隐藏) 工具栏和状态栏。

- 设置文件夹内容的显示方式分别为: 大图标、列表、详细列表。

- 设置文件夹内容的排列顺序分别为: 按名称、按类型、按大小。

3. 使用资源管理器管理文件和文件夹

(1) 在 D : \ 中创建一个名为 “Lx” 的文件夹, 再在 “Lx” 文件夹下创建一个名为 “Lxsub” 的子文件夹。

(2) 在 C : \ Windows 文件夹中选四个比较小的文件类型为 “文本文件” 的文件, 将它们复制到 D : \ Lx 文件夹。

(3) 将 D : \ Lx 文件夹中最小的一个文件移动到 Lxsub 子文件夹中。

(4) 用 “记事本” 在 D : \ Lx 文件夹中创建一个空的文本文件, 文件名为 “Mytxt”。

(5) 将文件名 “Mytxt” 改名为 “Mytxt1”。

(6) 删除 D : \ Lx 文件夹中最大的一个文件和 Lxsub 子文件夹。

(7) 恢复 D : \ Lx 文件夹中删除的那个最大的文件。

实验三 快捷方式和快捷菜单

一、实验目的

(1) 在桌面创建和删除快捷方式。

(2) 在开始菜单创建和删除快捷方式。

(3) 快捷菜单的使用。

二、实验说明

快捷方式提供访问文件或文件夹的捷径。用户可以在桌面、开始菜单或任何文件夹中创建文件或文件夹的快捷方式。创建快捷方式的方法有多种, 用户只需掌握其中一种即可。在 Windows 中, 右击任何对象都会打开对象的快捷菜单。快捷菜单中包括了对该对象的常用操作命令, 使用快捷菜单能提高操作速度。参照课本内容, 完成本实验操作。

三、实验内容

1. 在桌面创建文件的快捷方式

(1) 在桌面创建“Microsoft Word”的快捷方式，其名字为“WinWord”。

(2) 用刚创建的快捷方式“WinWord”，启动 Word。

2. 在“开始”菜单中添加和删除快捷方式

(1) 用“写字板”D:\Lx 文件夹中，创建一个文本文件，文件名为“MyFile.txt”。

(2) 在“开始”菜单下的“附件”文件夹中，创建文件“MyFile.txt”的快捷方式。

(3) 单击“附件”文件夹中“MyFile.txt”的快捷方式，打开“MyFile.txt”文件。

(4) 删除“MyFile.txt”文件后，再单击“附件”文件夹中“MyFile.txt”的快捷方式，看出现什么情况？

(5) 删除“附件”文件夹中“MyFile.txt”的快捷方式。

3. 快捷菜单的使用

(1) 利用桌面的快捷菜单排列桌面图标，使桌面图标按类型排列。

(2) 利用对象的快捷菜单，删除已在桌面创建的快捷方式“WinWord”。

实验四 启动应用程序的方法

一、实验目的

(1) 掌握 Windows 环境下启动应用程序的各种方法。

(2) 掌握 Windows 环境下切换及退出应用程序的方法。

二、实验说明

启动应用程序有两种途径：一是直接启动应用程序；二是通过文档启动应用程序。

1. 直接启动应用程序

(1) 使用应用程序的快捷方式来启动应用程序。

一般在安装常用的应用程序时会自动在桌面上或开始菜单中创建快捷方式，因此，在启动 Windows 后用户可使用桌面或开始菜单中的快捷方式来启动它们。

如果在“开始”菜单的“程序”项下的“启动”文件夹中创建了应用程序的快捷方式，那么在启动 Windows 时就会自动启动该应用程序。

(2) 使用应用程序本身来启动应用程序。

使用快捷方式启动应用程序比较快捷，但如果应用程序没有相应的快捷方式或不想使用快捷方式，也可直接启动应用程序。请用下列方法之一启动应用程序：

- 单击“开始”→“运行”产生的“运行”对话框，在其中的“运行”框中，键入要运行的应用程序的路径和文件名。

- 在“查找”窗口、“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口中，找到要启动的应

用程序后，单击应用程序图标。

2. 通过文档启动关联的应用程序

在 Windows 中打开文档时，系统会首先启动与该文档关联的应用程序，然后再打开该文档。在 Windows 中，应用程序建立的文档自动与应用程序建立了关联。因此，可通过打开文档来启动应用程序。

三、实验内容

(1) 通过“开始”菜单→“程序”→“附件”→“记事本”快捷方式来启动记事本。

(2) 已知“纸牌”程序的路径和文件名为：C:\WINDOWS\SOL.EXE。利用“开始”菜单→“运行”命令，启动“纸牌”程序。

(3) 已知“画图”程序的路径和文件名为：C:\PROGRAM FILES\ACCESSORIES\MSPAINTE.EXE。通过“资源管理器”窗口启动“画图”程序。

(4) 用查找功能，在 C 盘（或 D 盘）找出一个文件扩展名为 .doc 的文件（Word 建立的文档），然后用打开该文档的方法，启动文字处理软件 Word 2000（或 Word 97）。

实验五 磁盘维护操作

一、实验目的

- (1) 掌握软盘格式化操作。
- (2) 掌握磁盘错误检测与自动修复操作。
- (3) 掌握磁盘碎片整理操作。
- (4) 掌握清理磁盘操作。

二、实验说明

由于所有信息都存储在磁盘中，磁盘的损坏造成的损失要比其他硬件（包括 CPU、内存）损坏造成的损失更大，因此磁盘的日常维护十分重要。参照教材有关内容，进行下列操作。

三、实验内容

- (1) 将一张软盘进行完全格式化，完成后观察格式化结果信息。
- (2) 使用“磁盘扫描程序”对 D 盘进行“全面”（对文件、文件夹错误和磁盘表面错误）检测与自动修复。
- (3) 使用“磁盘碎片整理程序”对 D 盘进行优化，重新安排文件和空闲空间。
- (4) 使用“磁盘清理程序”对 D 盘进行清理，清除可删除的临时文件、Internet 临时文件及一些不必要的文件，以增加磁盘空余空间。

实验六 控制面板的使用

一、实验目的

- (1) 了解控制面板的功能。
- (2) 掌握显示属性的设置方法。
- (3) 掌握日期、时间属性的设置方法。
- (4) 掌握输入法属性的设置方法。

二、实验说明

控制面板是用于对系统进行设置的一个工具集。用户可根据自己的要求, 利用控制面板更改显示器、输入法等属性的设置。启动控制面板的方法很多, 最常用的是单击“开始”菜单“设置”项下的“控制面板”命令。

三、实验内容

1. 设置显示属性

启动控制面板后, 在控制面板中双击“显示”图标(或者单击鼠标右键桌面再选择“属性”命令), 打开“显示/属性”对话框, 然后进行下列设置操作:

(1) 在“显示/属性”对话框中, 选择名为 Clouds 的墙纸, 将其平铺在桌面上, 然后观察实际效果。

(2) 取消墙纸, 选择名为 Buttons 的图案, 适当修改该图案, 然后观察实际效果。

(3) 选择名为“滚动字幕”的屏幕保护程序, 并将滚动的文字改为“你好!”, 背景颜色为蓝色, 等待时间设置为 2 分钟, 然后观察实际效果。

(4) 选择名为“枫树”的方案作为桌面的外观, 并按自己的喜好更改桌面的颜色, 然后观察实际效果。

(5) 将桌面的外观恢复为“Windows 标准”方案, 并取消图案及屏幕保护程序。

2. “日期/时间”属性设置

将日期/时间设置为前一年、上一月、前一天、前一小时。然后, 再设置恢复正确日期和时间。

3. “输入法”属性设置

在控制面板中打开“输入法”属性窗口, 进行下列操作:

(1) 在“输入法”属性窗口中, 取消“启动任务栏上的指示器”选框的选定, 观察任务栏与前有何差别。然后在“输入法”属性窗口中, 恢复“启动任务栏上的指示器”选框的选定。

(2) 设置“智能 ABC 输入法”的笔形输入属性。

(3) 将“智能 ABC 输入法”的热键设置为 [Ctrl] + [Alt] + [O], 并用热键切换到智

能 ABC 输入法。

- (4) 设置“郑码输入法”的“编码查询”功能，由郑码外码查全拼外码。
- (5) 设置（或取消）“全拼输入法”的“词语联想”、“光标跟随”属性。
- (6) 删除“区位输入法”。

实验七 Windows 98 的新功能

一、实验目的

- (1) 了解 Windows 98 提供的三种桌面风格。
- (2) 掌握将 Web 页添加到活动桌面的方法。
- (3) 掌握在桌面上添加或创建工具栏的方法。
- (4) 了解资源管理器的新功能。

二、实验说明

Windows 98 提供了桌面及浏览文件和文件夹的三种风格，使用其中的 Web 风格，用户能用类似 Web 的操作方法来组织和浏览计算机和文件夹。Windows 98 还将 Web 的技术移植到桌面上，即所谓活动桌面。使用活动桌面，用户可以将变化的内容从 Web 页移到桌面上。同时 Windows 98 还能在桌面上添加用户需要经常使用的工具栏。

三、实验内容

1. Web 风格操作方法

- (1) 首先选择 Web 风格操作方法，观察桌面的变化。
- (2) 用类似 Web 的操作方法（即单击），打开“我的电脑”窗口。
- (3) 在“我的电脑”窗口中，浏览驱动器和文件夹。

2. 在桌面添加 Web 页

- (1) 启动活动桌面。
- (2) 将华南师范大学主页添加到活动桌面。

3. 在桌面上添加“地址”工具栏。

- (1) 在任务栏中添加“地址”工具栏。
- (2) 将任务栏中的“地址”工具栏移到桌面上。

4. 在桌面上创建“控制面板”工具栏

- (1) 在任务栏中创建“控制面板”工具栏。
- (2) 将任务栏中的“控制面板”工具栏移到桌面上。

5. 资源管理器的新功能

- (1) 设置资源管理器的 Web 查看方式
- (2) 给“资源管理器”的文件夹内容窗格添加背景
- (3) 用“资源管理器”浏览华南理工大学主页：<http://www.scut.edu.cn>。

第二章 中文 Microsoft Word 2000

实验一 中文 Word 2000 基本操作

一、实验目的

- (1) Word 2000 的启动与退出方法。
- (2) 认识 Word 2000 的窗口界面。
- (3) 建立和保存 Word 2000 的文档。

二、实验说明

按以下操作步骤，输入“样文 1”的内容，然后用文件名 ex1.doc 存盘。

【样文 1】

随着互联网技术的日益成熟和普及，电子邮件已逐渐成为现代人生活交往中的一个重要通信工具。电子邮件实际上是利用计算机网络的通信功能而实现信件通讯的技术。

电子邮件与普通邮件相比，具有许多独特的优点，主要表现在以下几个方面：(1) 传递快速；(2) 价格低廉；(3) 内容丰富；(4) 收发方便。

每一个电子邮件用户都必须有自己的邮箱地址，这样才能实现相互间的通信。电子邮件的地址格式是 `username@hostname.domain`。其中，`username` 是用户名，又称帐号，`hostname.domain` 代表网络域名。特殊符号“@”在英文中读作“at”。目前，国内许多网站都提供免费邮箱服务。

电子邮件的工作原理是：发件人使用客户机上的程序完成邮件的编辑后发给服务器程序，由服务器程序根据收件人地址传送或转发到目标主机上的系统邮箱中。收件人则利用客户机上的程序从自己的系统邮箱中检查是否有新邮件并取到用户邮箱中，然后，完成阅读、回复、转发、删除等工作。

三、实验内容

- (1) 在 Windows 98 中启动中文 Word 2000。
- (2) 熟悉中文 Word 2000 窗口界面。
 - ①窗口布局：包括标题栏、工具栏、标尺、文档窗口等。
 - ②工具栏的按钮：包括新建、保存、打印、剪切、复制、粘贴等。
- (3) 在编辑窗口中输入上面的“样文 1”内容。

(4) 将“样文 1”用文件名 ex1.doc 存盘。

①在菜单栏上选择“文件”菜单中的“保存”命令。

②在弹出的“另存为”对话框中输入文件名 ex1.doc，并选择保存位置（如 A 盘、C 盘或 D 盘）及文件类型（默认为“Word 文档”）。

③单击“保存”按钮，则文档用文件名 ex1.doc 保存。



图 2.1 “另存为”对话框

(5) 退出 Word 2000。

选择“文件”菜单的“退出”命令，则自动关闭文档，并退出 Word 2000。

实验二 中文 Word 2000 文档的编辑

一、实验目的

- (1) 熟悉文档的文本选定操作。
- (2) 掌握常用的文档编辑操作。

二、实验说明

将文档 Word2.doc 修改成下面的“样文 2”，并用文件名 ex2.doc 存盘。

【样文 2】

Outlook Express 是 IE 浏览器的组件之一，具有强大的邮件处理功能。它不仅具有访问 E-mail 帐号、接收、回复和发送邮件等基本功能，而且还具有许多的特殊功能。

E-mail 的基本操作包括：发送邮件、接收邮件、回复邮件、转发邮件、删除邮件、打印邮件和建立通信簿。

通信簿是用来保存与联系人有关信息的资料库，如个人资料、家庭、业务等各方面的

信息。在 Outlook Express 中, 当我们要发送 E-mail 时, 通信簿的联系人姓名就可以代表完整的 E-mail 地址。

利用 E-mail, 用户可以传送各种类型的文件给别人, 如图片、声音、应用程序等。在 Outlook Express 中, 可以将要传送的这类文件作为邮件的附件进行传送。

三、实验内容

1. 打开文档

①启动中文 Word 2000 后, 选择“文件”菜单中的“打开”命令, 或单击工具栏上  按钮。

②在“打开”对话框中, 选择 Word2.doc 文件, 并单击“打开”按钮。

2. 选定文本

(1) 用鼠标拖动的方法选定任意文本。

(2) 在选定栏上用鼠标单击选定一行。

(3) 在某段落中用鼠标三击, 选定一段文本。

(4) 单击“编辑”菜单中的“全选”命令 (或按 [Ctrl] + [A] 键), 选定整个文档。

3. 文本的移动与复制

(1) 移动文本。

①用鼠标选定要移动的文本, 如第四段的“在 Outlook Express 中,”。

②将鼠标移到被选定的文本内, 此时鼠标指针变为斜向空心箭头, 按住鼠标左键拖动文本至目的地, 如第四段的“可以将要传送……”前面。

(2) 复制文本。

①用鼠标选定要复制的文本, 如第四段的“在 Outlook Express 中,”。

②将鼠标移到被选定的文本内, 按住鼠标左键的同时按键盘的 [Ctrl] 键 (此时鼠标指针变为带加号的斜箭头) 拖动文本至目的地, 如第三段的“当我们要发送……”前。

说明: 上述用鼠标实现的操作, 亦可以用下面介绍的“剪切、复制与粘贴”方法。

4. 剪切、复制与粘贴

(1) 剪切与粘贴。

①用鼠标选定要移动的文本, 如第一段的内容 (包括回车符)。

②用鼠标单击工具栏上的“剪切”按钮 , 或“编辑”菜单的“剪切”命令。

③将鼠标指针移到目的地, 如第二段“通信簿是用来……”的前面, 然后单击“工具栏”上的“粘贴”按钮 , 或“编辑”菜单的“粘贴”命令。

(2) 复制与粘贴。

①用鼠标选定要复制的文本, 如“样文 2”第三段的内容。

②用鼠标单击工具栏上的“复制”按钮 , 或“编辑”菜单的“复制”命令。

③将鼠标指针移到目的地, 如“样文 2”的最后一段下面, 然后单击“工具栏”上的“粘贴”按钮, 或“编辑”菜单的“粘贴”命令。



一、二、三、四、五、六、七、八、九、十