

计算机应用 基础教程 上机实验

吴为春 潘桦 肖忠 余庆涛 谢黎明 编

 羊城晚报出版社
广东高等教育出版社

计算机应用基础教程

上机实验

吴为春
潘桦 肖忠
余庆涛 谢黎明
编

羊城晚报出版社
广东高等教育出版社
• 广 州 •

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础教程上机实验 / 吴为春等编. —广州: 羊城晚报出版社, 2002.8
ISBN 7-80651-172-5

I. 计... II. 吴... III. 电子计算机-实验 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 049446 号

计算机应用基础教程上机实验

Jisuanji Yingyong Jichu Jiaocheng Shangji Shiyan

出 版 / 羊城晚报出版社 (广州市东风东路 733 号 邮编: 510085)

广东高等教育出版社 (广州市天河区林和西横路 邮编: 510076)

发 行 / 羊城晚报出版社 (广州市东风东路 733 号 邮编: 510085)

发行部电话: (020) 87776211 转 3824

经 销 / 广东新华发行集团股份有限公司

印 刷 / 江门新华印刷厂 (广东江门市华园中路 25 号 邮编: 529000)

规 格 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张 4.25 字数 111 千

版 次 / 2002 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 2 次印刷

印 数 / 12 000 ~ 20 000 册

书 号 / ISBN 7-80651-172-5/G · 37

定 价 / 7.00 元

版权所有 违者必究 (如发现因印装质量问题而影响阅读, 请与印刷厂联系调换)

前 言

要学习掌握好计算机基础知识,除了上好理论课之外,重要的是让学生有更多时间上机实验,这是每一位老师的共同体会。而让学生充分利用上机时间完成布置的作业,就必须有一定量的题目,且要较紧密结合理论课的内容。本书根据《计算机应用基础教程》各章的内容而编写的上机实验题目,希望能达到上述目的。我们安排的上机实验次数约为18次(每次2个学时,共36学时),各位老师可根据学生的具体情况酌情增加或减少部分章节的上机内容和时间。本书最后附有2001、2002年广东省普通高校非计算机专业计算机应用基础水平考试的两套试题,可供学生进行自我测试。

上机实验涉及的文件,需要者可发电子邮件到 wuwc2001@263.net 索取。有网络实验环境的学校,老师可把这些文件放在网络服务器的指定文件夹中,交通知学生;同时要求学生把完成的作业(文件)也存放在服务器的指定位置。

参加本书编写工作的有吴为春、潘桦、肖忠、余庆涛、谢黎明等。全书由吴为春进行统稿和审阅。本书在编写过程中得到广州大学教务处、教材科、高职处和信息与机电工程学院领导以及其他兄弟院校有关部门的领导的关心和支持,在此一并表示衷心感谢。

由于时间仓促,加上编者水平有限,书中错误在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2002年6月28日

目 录

第 1 章 基本指法练习	1
第 2 章 中文 Windows 实验	2
2.1 Windows 基础操作	2
2.2 文件管理（一）	3
2.3 软磁盘操作及文件管理（二）	4
2.4 定制用户工作环境	5
第 3 章 中文 Word 2000 实验	7
3.1 文档的编辑	7
3.2 文档的排版	8
3.3 表格的制作	10
3.4 图文的混排	11
3.5 邮件合并	13
3.6 Word 综合操作练习一	15
3.7 Word 综合操作练习二	16
3.8 Word 综合操作练习三	17
3.9 Word 综合操作练习四	18
第 4 章 中文 Excel 2000 实验	19
4.1 工作表的建立	19
4.2 公式与函数的使用	20
4.3 格式化表格与图表	21
4.4 数据管理	22
4.5 数据统计与分析	24
4.6 练习参考答案	25
第 5 章 中文 PowerPoint 2000 实验	38
5.1 创建演示文稿	38
5.2 设置演示文稿的播放方式	43
第 6 章 Internet 上机实验	44
6.1 Internet 的接入及 IE 浏览器的使用	44
6.2 OE 邮件程序的使用	50
6.3 从 FTP 服务器上下载文件	54
附录 1 2001 年广东省非计算机专业计算机应用基础水平考试题	57
附录 2 2002 年广东省非计算机专业计算机应用基础水平考试题	60

第 1 章 基本指法练习

一、实验目的

1. 培养正确的操作姿势；
2. 熟悉键盘结构；
3. 打字练习。

二、相关知识

1. 正确的操作姿势

正确的操作姿势有利于打字的准确和提高录入速度，不良的姿势容易使打字出错、速度下降，不利于健康，也有损于风度。初学者从第一次上机开始，就必须养成良好的操作习惯。

坐姿要端正，腰背挺直而微向前，全身自然放松，上臂自然下垂，上臂和肘应靠近身体；手指微曲，轻轻按在与各手指相关的基本键位上。下臂和腕略微向上倾斜，使与键盘保持相同的斜度。双脚自然平放在地上，可稍呈前后参差状，切勿悬空。坐位高度要适度。

2. 规范化的指法

基准键 8 个，左边的 4 个键是【A】、【S】、【D】、【F】，右边的 4 个键是【J】、【K】、【L】、【;】，平时各手指的位置是：左手小指放在【A】键，无名指放在【S】键，中指放在【D】键，食指放在【F】键上；右边小指放在【;】键，无名指放在【L】键，中指放在【K】键，食指放在【J】键上。这是手指在主键盘区中间这一排的分工（【G】键由左手食指负责、【H】键由右手食指负责），随着双手的平移，它们对上下排按键也进行“分工合作”，如左手的小指、无名指、中指、食指分别对应【Q】、【W】、【E】、【R】键，【T】键也由食指负责；而右手的小指、无名指、中指、食指分别对应【P】、【O】、【I】、【U】键，【Y】键也由食指负责；下一排按键的分工原理相同，左手的小指、无名指、中指、食指分别对应【Z】、【X】、【C】、【V】键，【B】键也由食指负责；而右手的小指、无名指、中指、食指分别对应【/】、【.】、【,】、【M】键，【N】键也由食指负责。另外，【Space】键由拇指负责，【Enter】键由右手的小指负责。注意：当手指离开基准键到其它排击打按键后，拇指以外的 8 个手指，只要时间允许，都应立即退回基准键位。据统计，从基准键到其它键的距离较短且路径简单好记，容易实现盲打。

三、实验内容

使用指法练习软件，如 TT 或金山打字通等，学生按老师的布置或根据自己的情况，选择不同的项目进行练习。

第2章 中文 Windows 实验

2.1 Windows 基础操作

一、实验目的

1. 熟练掌握鼠标的基本操作;
2. 掌握从“开始”菜单启动程序的方法;
3. 掌握桌面的基本操作;
4. 掌握窗口的基本操作。

二、实验内容

1. 鼠标练习

(1) 把鼠标指向“开始”菜单，单击[开始]按钮，在弹出的“开始”菜单中单击[程序][附件][记事本]，打开“编辑”菜单，选择[自动换行]命令；单击窗口右上角的最小化按钮。

(2) 把鼠标指向桌面“我的电脑”图标，右击该图标，弹出“我的电脑”快捷菜单，选择快捷菜单中的[属性]命令；在弹出的“系统属性”对话框中单击“性能”标签，查看系统的性能指标，如内存大小、系统资源、文件系统等，单击窗口右上角的关闭按钮，关闭该对话框。

(3) 把鼠标指向桌面“我的电脑”图标，双击该图标，打开“我的电脑”窗口，把其中的D: 盘图标拖动到所有图标的后面。单击“文件”菜单，选择[关闭]命令，关闭该窗口。

(4) 在桌面上双击“Microsoft Word”图标，打开应用程序 Word 的窗口；单击[开始]按钮，打开“开始”菜单，选择[程序][Microsoft Word]命令，同样也打开应用程序 Word 的窗口。对照两者不同的操作方法。把鼠标指向窗口左上角的控制菜单，双击该菜单框，逐个关闭打开的窗口。

(5) 在桌面上同时选取“Microsoft Word”、“Microsoft Excel”和“Microsoft PowerPoint”三个图标，并打开快捷菜单，选取[属性]命令，观看“属性”中类型、位置、大小等具体内容，关闭该对话框。

2. 窗口基本操作

(1) 单击[开始]按钮，选择[程序][附件][计算器]命令，打开“计算器”程序，用相同的方法打开[附件]中的[记事本]和[画图]程序；

(2) 在“记事本”程序窗口中输入式子：123456789.987654321*22334455.66778899=；

(3) 在计算器程序窗口中计算记事本中的式子，把计算结果存放到记事本的相应位置（提示：利用剪贴板完成上述操作，即使用[复制][粘贴]命令来完成该操作）关闭计算器窗口，打开“我的电脑”窗口；

(4) 对窗口进行：层叠、横向平铺、纵向平铺等各种排列；

- (5) 打开控制菜单, 选择[关闭]命令, 逐个关闭打开的窗口 (注意此时系统给出的提示);
- (6) 打开“开始”菜单, 选择[设置][控制面板]命令, 打开“控制面板”程序窗口, 单击窗口右上角的[还原]按钮, 使窗口处于非最大化状态。用鼠标操作, 把窗口拖动到桌面的某一位置上;
- (7) 用不同的方法改变窗口的大小 (分别用鼠标和键盘操作);
- (8) 双击“日期/时间”图标, 打开“日期/时间属性”对话框, 设置日期为 2002 年 5 月 1 日, 时间为 8:15:30, 单击[确定]按钮, 观察任务栏上小时钟的变化, 关闭窗口。

2.2 文件管理 (一)

一、实验目的

1. 掌握中文 Windows 的文件系统的概念;
2. 使用“我的电脑”和“资源管理器”对文件及文件夹进行管理;
3. 掌握使用剪贴板和回收站的基本操作;
4. 掌握文件或文件夹的查找方法。

二、实验内容

1. 打开“资源管理器”程序窗口 (或“我的电脑”程序窗口), 在你的网络用户文件夹 (机房的系统程序员已经给你建立了帐号并在网络服务器为你分配了一定的磁盘空间), 或在 A:\ 下建立如图所示的文件夹结构:

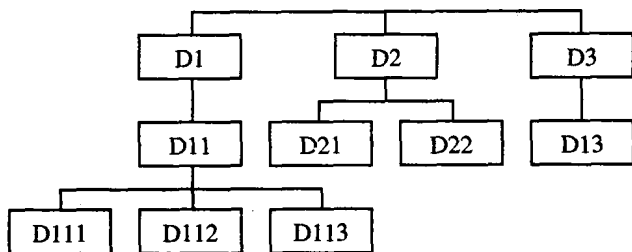


图 2.1

2. 文件及文件夹的排列、显示及选取

(1) 打开“我的电脑”, 对 C: 盘的文件夹和文件, 分别用“大图标”、“小图标”、“列表”和“详细资料”显示, 对照不同的效果。

(2) 对 C: 盘中的文件夹和文件, 分别用“按名称”、“按类型”、“按大小”和“按日期”进行排列, 对照不同的效果。

(3) 在“我的电脑”程序窗口中, 打开“查看”菜单, 选择[文件夹选项]命令, 弹出“文件夹选项”对话框, 单击“查看”标签, 设置 (取消) “隐藏已知文件类型的扩展名”, 并对比设置前后 C: 盘文件及文件夹清单有什么不同。

(4) 用鼠标和键盘两种不同的方法, 选取若干个不相连的文件、若干个相连的文件、选取所有的文件和文件夹; 撤消对文件的选取。

3. 文件、文件夹属性的设置

设置已创建的文件夹 D1\D11\D111 为只读；设置 D2\D21 的属性为存档；

4. 文件、文件夹的移动与复制

打开“我的电脑”，对已建立的文件夹，执行如下操作：

(1) 用菜单命令或快捷工具的“剪切”“粘贴”，把文件夹 D1\D11\D112 移动到文件夹 D2 下；

(2) 用菜单命令或快捷工具的“复制”“粘贴”，把文件夹 D1\D11\D113 复制到文件夹 D2 下。

打开“资源管理器”，执行如下操作：

① 用鼠标把文件夹 D2\D21 拖动到文件夹 D3 下，完成文件夹的移动；

② 按住【Ctrl】键，同时用鼠标把文件夹 D2\D22 拖动到文件夹 D3 下，完成文件夹的复制；

③ 用鼠标右键把文件夹 D3\D13 拖动到文件夹 D1 下，松开右键，在弹出的快捷菜单中选取[移动到当前位置]命令，实现文件夹的移动；

④ 把 D13 改名为 D31；

⑤ 用鼠标右键把文件夹 D2\D22 拖动到文件夹 D1 下，松开右键，在弹出的快捷菜单中选取[复制到当前位置]，实现文件夹的复制；

⑥ 用鼠标左键把 D1\D11\D113 拖动到其他驱动器，如 C:\，松开左键后观察以上操作是移动还是复制。

思考：用菜单（或快捷工具）的[剪切/粘贴]、[复制/粘贴]命令，与用鼠标直接拖动实现文件、文件夹的移动或复制有什么异同？

5. 文件的移动与复制

(1) 把 C:盘下的文件 Autoexec.bat 复制到文件夹 D31 下（用菜单、快捷工具、鼠标拖动、快捷菜单等不同的方法）。

(2) 把文件 D31\Autoexec.bat 复制到文件夹 D2 下。

6. 文件、文件夹的改名

选定文件夹 D1，把它改名为“第二层文件夹”；把 D31 下的文件 Autoexec.bat 改名为 ABC；

7. 文件、文件夹的删除及恢复

(1) 用菜单、快捷工具、键盘的【Delete】键、快捷菜单，分别删除文件夹 D111、D113、D21。

(2) 用【Shift】+【Delete】删除文件夹 D22。

(3) 双击“回收站”图标，打开“回收站”程序窗口，查看有没有被删除的文件夹，特别注意有没有文件夹 D22；选取文件夹 D111，执行“文件”菜单的[还原]命令（注：如果在 A 盘操作，则被删除的文件和文件夹不在回收站中）。

2.3 软磁盘操作及文件管理（二）

一、实验目的

1. 掌握对软盘的格式化操作、软盘的全盘复制；
2. 熟练掌握文件或文件夹的查找；

3. 利用剪贴板程序复制窗口、桌面的内容。

二、实验内容

1. 软磁盘操作

(1) 格式化软盘，把一张 3.5 英寸软盘插入软驱，打开“我的电脑”（或“资源管理器”），右击 3.5 英寸软盘图标，在快捷菜单中选取[格式化]命令，根据对话框中的选项，分别选取“快速”、“全面”、“仅复制系统文件”选项，对比它们的异同；观察格式化完成后所显示的提要。

思考：①对一张软磁盘进行格式化处理，实际上是进行了哪些处理，最后达到什么目的；

②一张软盘的容量是 1.44M 字节，它是这样计算出来的： $2 \times 80 \times 18 \times 512 / 1024 / 1000$ ，请理解各个数字的含义。

(2) 把在上面建立的文件夹复制到刚格式化过的软盘上（如果文件是建在软盘 A:\，则此项不做）。

(3) 准备另一张软盘，选取[复制软盘]命令，复制一张相同的软盘。

2. 文件或文件夹的查找

打开“我的电脑”或“资源管理器”窗口，分别选择“文件”菜单中的[查找]命令或“工具”菜单中的[查找][文件或文件夹]命令或“开始”菜单的[查找][文件或文件夹]命令，打开“查找器”对话框。对比它们之间有何异同（若在“文件”菜单中没有[查找]命令，应先选取要查找的文件夹，再打开“文件”菜单，可看到[查找]命令）。

完成下列操作：

(1) 把文件夹 F\FILES 中所有大小在 2KB 及以下的文件复制到文件夹 SMALL 中。

(2) 在文件夹 F\FILES 中的隐藏文件 ADAM.SEP 删除。

(3) 把文件夹 F\FILES 中所有 2000 年 6 月份修改过的文件复制到文件夹 DATE 中。

(4) 把文件夹 F\FILES 中文件名为 3 个字符的所有文件移动到文件夹 NAME 中。

(5) 把 C:\ 中（不含子文件夹）第一个字母为 A、扩展名为.BAT 的文件复制到文件夹 NAME 中。

3. 其它操作

(1) 打开“计算器”应用程序，把该窗口作为 Word 的文档，并命名为：Copy1.doc，保存在文件夹 F 中（提示：用【Alt】+【Print Screen】和[粘贴]命令）；

(2) 把当前桌面作为 Word 的文档，并命名为：Copy2.doc，保存在文件夹 F 中。

（提示：用【Print Screen】键和[粘贴]命令）

(3) 在“画图”程序中绘制一面五星红旗，用文件名“国旗”保存在文件夹 F 中。

2.4 定制用户工作环境

一、实验目的

1. 掌握创建快捷方式的方法；

2. 掌握在“开始”菜单中添加和删除菜单项的方法；

3. 掌握调整“任务栏”的操作；

4. 掌握设置桌面背景及窗口外观等操作。

二、实验内容

1. 在桌面上创建“计算器”的快捷方式，并把它改名为“算盘”。
2. 创建“画图”程序的快捷方式，并把它存放到文件夹 F 中。
3. 创建“控制面板”中“日期/时间”图标的快捷方式，并把它存放在文件夹 F 中。
4. 把“记事本”程序添加到“开始”菜单中（即第一级菜单）。
5. 把“计算器”程序添加到“开始”菜单的“程序”文件夹（即 Programs）中。
6. 删除 4. 中在“开始”菜单建立的“记事本”菜单项。
7. 把任务栏从窗口底部移到窗口的右侧。
8. 把 Word、Excel 和 PowerPoint 三个应用程序快捷图标移到任务栏的“快速启动工具区”中。
9. 设置任务栏为“自动隐藏”，观察设置后的效果。
10. 设置桌面背景墙纸为“Bubbles”、“平铺”。
11. 设置桌面外观方案为“玫瑰”。
12. 设置屏幕保护程序为“三维管道”、“等待”时间为 15 分钟。
13. 分别设置屏幕分辨率为“640×480”、“800×600”，对比设置后的效果。

第3章 中文 Word 2000 实验

3.1 文档的编辑

一、实验目的

1. 掌握文档的建立、保存与打开;
2. 掌握一种汉字输入方法;
3. 掌握文档的基本编辑方法;
4. 掌握文档的字块操作方法;
5. 掌握文档的替换和文件插入。

二、实验内容

1. 在创建的新文档中输入以下内容,并以文件名 w11.doc 存入用户盘中,然后关闭该文档。

Word2000 的文档录入

用 Word 进行文字处理时,首先要进行文字录入,然后再对录入的文字进行校对和编辑,最后再进行排版和打印。因此,文字录入是 Word2000 中最基本的操作。

在进行文字录入时,必须先选择输入法,中文 Windows 提供了多种中文输入法,有全拼、双拼、区位、表形码、微软拼音、智能 ABC、五笔字型……,用户只要单击任务栏上的输入法按钮,便可选择某种输入法进行文字录入。

当录入的内容包含一些键盘无法直接输入的特殊符号时,用户可使用“插入”菜单中的[符号]和[特殊符号]命令来插入这些符号,也可利用“符号”工具栏来输入。在录入的内容中既有中文,又有英文时,用户可以用【Ctrl】+【Space】键进行中、英文输入法的切换。

2. 重新打开所建立的 w11.doc 文件,在文档最后另起一段,输入下面内容,在保存后将文档关闭。

在刚开始练习打字时,先不必追求速度,而应保持正确的指法。记住:速度是建立在正确指法基础上的。打字打多了,熟练了,打字速度自然也就快了。

3. 打开文件 WT.doc,按下列要求对文档进行编辑,最后以文件名 w12.doc 存入用户盘。

(1) 在文档的最前面插入标题,内容是:“中文 Word 的学习要点”。

(2) 在正文第一段最后增加一句:“其中的编辑和排版操作是 Word 最常用的操作,必须熟练掌握。”

(3) 将文中第二段小标题改为“Word 的文档编辑”。

- (4) 将文中第三段第一行中“排板”的“板”字更正。
- (5) 将文中有拼写错误的英文单词更正。
- (6) 将文中最后一段的最后一句,“Microsoft Word 表格具有一定的数据计算功能,但……。”另起一段。
- (7) 将文中第二段小标题“Word 的文档编辑”复制到第三段和第四段的前面,并将其分别修改为“Word 的文档排版”和“Word 的文档保存”。
- (8) 将文中第四段(连同小标题)移到最后。
- (9) 以文件名 w12.doc 将文档存入用户盘中,然后关闭该文档。
4. 重新打开文件 w12.doc,并按下列要求进行编辑,最后以文件名 w13.doc 存入用户盘中。
 - (1) 将文中所有 Word 替换为 Word 2000。
 - (2) 用替换的方法将文中所有的 Microsoft 删除。
 - (3) 在文档的第二段前插入文件 w11.doc 的标题及前两段内容。
 - (4) 编辑后的结果可参考下一实验中的样张,最后以文件名 w13.doc 存入用户盘,然后关闭文件。

3.2 文档的排版

一、实验目的

1. 掌握文档的字符格式的设置;
2. 掌握文档的段落格式的设置;
3. 掌握文档的页面格式的设置;
4. 掌握文档的分栏、页码和页眉页脚等的设置。

二、实验内容

1. 打开文件 w13.doc,将其另存为 w21.doc,然后按下列要求对其进行排版,排版结果可参考后面的样张。
 - (1) 纸张选择 A4,上下左右页边距均设定为 2.5 厘米。
 - (2) 将大标题“中文 Word 2000 的学习要点”设置为楷体,二号字,加粗,颜色为紫色,首行无缩进,段后距为 0.5 行,居中。
 - (3) 将第一段内容设置为楷体、小五号,首行缩进 2 个字,单倍行距,并将该段的最后一句加上着重号。
 - (4) 将其余段落正文内容设置为宋体、五号字,首行缩进 2 个字,单倍行距。
 - (5) 将所有小标题设置为仿宋体、四号字,加粗,颜色为蓝色,无缩进。
 - (6) 将第五段中的“字符格式化”、“段落格式化”和“页面格式化”加上边框和底纹。
 - (7) 将倒数二、三段正文内容分成二栏,栏宽取默认值,中间加分割线。
 - (8) 将最后一段设为首字下沉 2 行,再将该段最后一句加上下划线。
 - (9) 在文档页面底端中间插入页码,并在页面顶端居中位置输入页眉,内容为“中文 Word 2000”。
 - (10) 最后将文件存盘(文件名为 w21.doc)并关闭文件。

三、样张

中文 Word 2000 的学习要点

通过本章学习,要求理解文字处理的基本概念,掌握文字处理软件 Word 2000 的基本操作,包括:文档的录入和编辑、文档的排版、表格制作、插入图片和图、文、表混排以及文件打印等操作,其中的编辑和排版操作是 Word 2000 最常用的操作,必须熟练掌握。

Word 2000 的文档录入

用 Word 进行文字处理时,首先要进行文字录入,然后再对录入的文字进行校对和编辑,最后再进行排版和打印。因此,文字录入是 Word2000 中最基本的操作。

在进行文字录入时,必须先选择输入法,中文 Windows 提供了多种中文输入法,有全拼、双拼、区位、表形码、微软拼音、智能 ABC、五笔字型……,用户只要单击任务栏上的输入法按钮,便可选择某种输入法进行文字录入。

Word 2000 的文档编辑

在 Word 2000 中,文档的基本编辑包括:文档内容的录入、修改、插入、删除。此外还有字块操作,包括:字块的选定、复制、移动、删除。以及字符串的查找和替换。

Word 2000 的文档排版

文档录入编辑完成后,需要进行排版操作,文档的排版操作包括字符格式、段落格式和页面格式等设置。**页面格式化**主要对文档的纸张大小、页边距等进行设置;**字符格式化**是对文档的文字进行字体、字形、字号、颜色、字符间距等格式进行设置;**段落格式化**主要对文档的段落格式进行设置,包括段落的对齐、缩进、行间距、段间距等。

Word 2000 的图文处理

Word 2000 可以非常方便地插入图形、图像、文本框、公式和艺术字,进行图文混排。

Word 2000 的表格处理

Word 2000 具有较强的表格处理能力,可以制作日常工作中用到的各种表格。制表操作的基本步骤为:确定表格的行数与列数;按确定行数与列数插入一个规范表格;调整表格列的宽度与行高;进行单元格的合并或

拆分;在表格中录入文字内容;对表格文字的内容和整个表格进行格式设置。

Word 2000 表格具有一定的数据计算功能,但与 Excel 相比,Word 2000 的数据计算功能是非常弱的。

Word 2000 的文档保存

在 Word 2000 中新建或编辑的文档内容只是暂存于计算机的内存中,必须将其保存到磁盘上才能在以后重新打开使用。若文档未经保存就关闭,输入或编辑的内容将会全部丢失。在 Word 2000 中可用[文件]菜单中的[保存]或[另存为]命令保存文档,也可在“常用”工具栏上单击“保存”按钮保存文档。在保存文件时,除输入文件名外,还要注意确定文件的存放位置和保存类型。

3.3 表格的制作

一、实验目的

1. 掌握表格的建立;
2. 掌握表格的编辑;
3. 掌握表格的格式化;
4. 掌握式样的建立和使用。

二、实验内容

1. 在 Word 中按下列要求制出如下式样的表格:

商品				金额						
名称	单位	数量	单价	万	千	百	十	元	角	分
总计金额	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									

(1) 第一列 2.7cm, 第二、三、四列均为 1.8cm, 金额中的各列均为 0.8cm (以第二行为准)。

(2) 各行行高均为固定值 0.7cm。

(3) 所有单元格的内容均中部居中。

(4) 表格完成后以 w31.doc 存入用户盘。

2. 完成下列课程表并以 w32.doc 存入用户盘。

课程表

星期 时间		一	二	三	四	五
上午	1	高数	英语	高数	体育	政治
	2					
	3	制图	普物	制图	英语	高数
	4					
下午	5	普物实验	计算机基础	听力	普物实验	
	6					
	7			计算机操作		
	8					

3. 打开文件 w13.doc, 将其另存为 w33.doc, 然后按下列要求分别建立样式名为“大标

题”、“小标题”和“正文内容”的样式。

(1) 名为“大标题”样式的格式为：宋体三号字，加粗，蓝色，居中，段后距 1.5 行。

(2) 名为“小标题”样式的格式为：楷体四号字，加粗，紫色，段前、段后距均为 0.5 行。

(3) 名为“正文内容”样式的格式为：仿宋体五号字，首行缩进 2 个字，行距为 1.1 倍。

4. 将已建立的“大标题”、“小标题”和“正文内容”样式分别应用于文档中的大标题、小标题和正文内容。

3.4 图文的混排

一、实验目的

1. 掌握图片的插入及其格式设置；
2. 了解绘图工具的使用；
3. 掌握文本框的使用；
4. 掌握艺术字的制作；
5. 了解公式编辑器的使用。

二、实验内容

打开文件 w21.doc，将其另存为 w41.doc，然后按下列要求对其进行排版。

(1) 将标题“中文 Word 2000 的学习要点”改为艺术字，式样如样张所示。

(2) 将第一小标题“Word 2000 的文档录入”及其内容删除。

(3) 将文档第一段内容设为楷体五号字，并加上横排文本框，文本框大小为 5.5cm×5.5cm，外框为双线。

(4) 在文档中插入类别为“学院”中的第一幅名为“书”的剪贴画。图片大小设为 2.5cm×2.5cm，版式为：紧密型，并放于文档的左上角。

(5) 将小标题“图文处理”连同其正文一起移到文档的最后，然后在文档的最后输入如

下数学公式。
$$P = \sum_{i=0}^{100} (A_i + B_i) + \sqrt[3]{A + B}$$

(6) 在公式后面画出名为“圆角矩形标注”自选图形，并在图中输入文字“此公式的输入应使用公式编辑器”。

(7) 在文档中插入类别为“建筑”中的第一幅名为“学校”的剪贴画。图片大小设为 3.5cm×4cm，版式为：衬于文字下方，并放于文档的右下角，如样张所示。

(8) 在文档底部分别输入艺术字“中文”和“Word 2000”，式样如样张所示。

三、样张



中文Word 2000的学习要点

Word 2000 的文档编辑

在 Word 2000 中,文档的基本编辑包括:文档内容的录入、修改、插入、删除。此外还有字块操作,包括:字块的选定、复制、移动、删除。以及字符串的查找和替换。

Word 2000 的文档排版

文档录入编辑完成后,需要进行排版操作,文档的排版操作包括字符格式、段落格式和页面格式等设置。**页面格式化**主要对文档的纸张大小、页边距等进行设置;**字符格式化**是对文档的文字进行字体、字形、字号、颜色、字符间距等格式进行设置;**段落格式化**主要对文档的段落格式进行设置,包括段落的对齐、缩进、行间距、段间距等。

通过本章学习,要求理解文字处理的基本概念,掌握文字处理软件 Word 2000 的基本操作,包括:文档的录入和编辑、文档的排版、表格制作、插入图片和图、文、表混排以及文件打印等操作,其中的编辑和排版操作是 Word 2000 最常用的操作,必须熟练掌握。

Word 2000 的表格处理

Word 2000 具有较强的表格处理能力,可以制作日常工作中用到的各种表格。制表操作的基本步骤为:确定表格的行数与列数;按确定行数与列数插入一个规范表格;调整表格列的宽度与行高;进行单元格的合并或

拆分;在表格中录入文字内容;对表格文字的内容和整个表格进行格式设置。

Word 2000 表格具有一定的数据计算功能,但与 Excel 2000 相比,Word 2000 的数据计算功能是非常弱的。

Word 2000 的文档保存

在 Word 2000 中新建或编辑的文档内容只是暂存于计算机的内存中,必须将其保存到磁盘上才能在以后重新打开使用。若文档未经保存就关闭,输入或编辑的内容将会全部丢失。在 Word 2000 中可用[文件]菜单中的[保存]或[另存为]命令保存文档,也可在“常用”工具栏上单击“保存”按钮保存文档。在保存文件时,除输入文件名外,还要注意确定文件的存放位置和保存类型。

Word 2000 的图文处理

Word 2000 可以非常方便地插入图形、图像、文本框、公式和艺术字,进行图文混排。

中文

$$P = \sum_{i=0}^{100} (A_i + B_i) + \sqrt[3]{A + B}$$

此公式的输入应
使用公式编辑器



Word 2000