

计算机导论

上机实验指导书

张建伟 编写
金可音 审核

株洲工学院计算机中心

2003 年 8 月

内容简介

本指导书是和株洲工学院计算机系所编写的《计算机导论》(印刷工业出版社 2001 年出版)配合使用的上机实验指导书,内容包括:计算机的基本操作、Windows98 基本和高级操作及中文操作环境和汉字输入法、MS-DOS 磁盘操作系统、Word2000 应用、Excel2000 电子表格操作、Internet Explorer5.0 和 Outlook5.0 的使用、PowerPoint2000 演示文稿的制作等共十个实验项目的内容。附录中还选取了一些常用的快捷键,以提高学生操作技巧和熟练程度。

本指导书内容丰富、操作性、实用性强。实验内容皆是以实例为线索(其中的一些实例取自全国计算机等级考试或高校计算机应用水平等级考试试题),易于激发学生兴趣,使学生容易理解和掌握。学生通过本指导书中实验可掌握常用系统或工具软件的功能和操作技巧,并可将其中范例移植到其它方面的应用中。本指导书不仅可作为《计算机导论》配套实验教材使用,而且也可以作为其它办公应用软件、计算机文化基础、计算机基础等实验教材;既适用高等学校师生和计算机培训班使用,也可供其他自学者参考。

前 言

不少非计算机专业的学生有这样一个疑问，要掌握计算机这样一个工具，怎样才能入门呢？计算机的课是比较广泛的，有的学计算机的人，是从计算机专业基础开始，逐步深化；也有的是从自己所从事专业的相关计算机知识开始，再按需要和兴趣扩展；但是，计算机经历了 50 余年的发展，其意义已不仅仅限于“现代化的工具”。作为信息社会的大学生，不掌握计算机文化基础的基本内容，不能利用现代信息技术的工具，不了解计算机对人类文化的影响，就不能算是合格的大学生。这些基本内容就是我们这门课所需要掌握的，这些“基本工具”就是本实验指导书中的重点内容。

也有学生在抱怨，学了一年半载的计算机后，要用计算机处理一份个人简历、编制一份公司介绍、演示一下自己所作的市场营销计划、商务计划或演讲文稿，都是感到力不从心。要知道，计算机课的实践性很强，按照教育部《高等学校基础课实验教学示范中心建设标准》的要求，《计算机导论》作为三个层次之一的计算机文化基础，作为大学的计算机入门课，要求有大量的上机实验（《标准》要求实验课时占总课时的 70%），可以说学计算机是从操作实践中学会的。《计算机导论实验指导书》就是为了使学生在实验中高效、快速、目的明确地掌握计算机的基本内容和基本工具所编写的实验教材。

本指导书中实验内容主要包括了五大部分：Windows98 的基本操作、MSDOS 常用命令、WORD2000、EXCEL2000 和 PowerPoint2000 的操作技术。由于本课程实验内容丰富，实验性、操作性强，因此，需要学生花费一定的时间，才能将实验内容熟练地掌握。建议实验学时数为 40 个小时，其中课外上机实验为 20 个小时。如果要训练打字速度和提高其它操作技巧，则还需增加课外的训练时间。

本指导书中的实验具有如下特点：

实验的连贯性——在很多实验的操作步骤中，前面的操作结果是后面实验的前提；

技能的迁移性——许多命令和操作不但具有通用性（如 Windows98、WORD、EXCEL、PowerPoint 中的命令有的是相同的），而且形成的技能还具移植性和扩展性；

内容的实用性——实验内容皆是以实例为线索，学生通过实验来掌握常用软件的功能和操作技巧，并可作为范例直接应用于其它方面。而且，其中的一些实例取自全国计算机等级考试或高校计算机应用水平等级考试试题。

所以学生需要认真地完成各个实验。

本指导书中每个实验后面都附有测试题，供学生自我测试用，以检验实验效果。同时也作为平时实验单元考试、期末实验考试参照依据。

指导书中一些实验所使用的文档、样文，学生可以在实验前建立，也可以从网站（<http://www.jsjx.zhuzit.edu.cn/>下的“实验教学”栏目）中下载。

目 录

实验一 计算机的基本操作	1
一、实验目的	1
二、实验要求	1
三、预备知识	1
指法练习要点	1
四、实验内容及步骤	3
1. 计算机的启动(常用两种方法：冷启动和热启动).....	3
2. 关机	3
3. 打字练习	4
4. 专用功能键练习	4
5. 编辑键	5
五、测试	5
实验二 Windows98 基本操作	6
一、实验目的	6
二、预备知识	6
三、实验要求	6
四、实验内容	7
(一) Windows98 启动、关闭和窗口界面	7
(二) 中文 Windows 98 桌面	10
(三) Windows98 资源管理器的使用	12
五、测试	18
实验三 Windows98 高级操作	20
一、实验目的	20
二、实验要求	20
三、实验内容	20
(一) 应用程序的管理	20
(二) 系统设置	23
(三) 附件和多媒体的使用	25
(四) 常用系统工具的使用	27

四、测试.....	28
实验四 中文操作环境与汉字输入法	29
一、实验目的	29
二、实验要求	29
三、实验内容与步骤	29
(一) 添加和删除中文输入法	29
(二) 中文输入法的选定与切换	30
(三) 智能拼音输入法的使用	32
(四) 五笔字型输入法	36
四、测试	38
实验五 磁盘操作系统 MS-DOS	39
一、实验目的	39
二、实验说明	39
三、实验要求	40
四、实验内容和步骤	40
(一) DOS 环境下的启动和关机	40
(二) 磁盘管理命令	43
(三) 目录操作命令	46
(四) 文件操作命令	48
四、测试	51
实验六 Word2000 应用	52
一、实验目的	52
二、实验要求	52
三、实验内容及步骤	52
(一) 启动 WORD	52
(二) 建立文件和文字编辑	53
(三) 格式设置与编排	55
(四) 表格操作	58
(五) 公式编辑	62
(六) 图文混排	62
四、测试	67
(一) 自我测试：格式设置与编排	67
(二) 自我测试：表格制作	68
(三) 自我测试：图文混排 (1)	69
(四) 自我测试：图文混排 (2)	70
实验七 Excel2000 电子表格操作	71
一、实验目的	71
二、实验要求	71

三、实验内容及步骤	71
四、测试	82
(一) 自我测试：格式设置与数据处理 (1)	82
(二) 自我测试：格式设置与数据处理 (2)	83
实验八 Internet Explorer 5 的使用	85
一、实验目的	85
二、实验要求	85
三、实验内容及步骤	85
四、测试	88
实验九 Outlook Express 5 的使用	90
一、实验目的	90
二、实验要求	90
三、实验内容及步骤	90
四、测试	94
实验十 PowerPoint2000 演示文稿制作	95
一、实验目的	95
二、实验要求	95
三、实验内容	95
四、测试	104
附录一 Windows 通用快捷键	105
附录二 常用 WORD 快捷键	108
附录三 DOS 命令及功能用法一览表	111
附录四 实验单元测试时间安排表	113

实验一 计算机的基本操作

一、实验目的

- 1、熟悉开机、关机次序；
- 2、学会计算机启动方法；
- 3、熟悉计算机键盘键位的分布及标准指法练习。

二、实验要求

- 1、计划实验课时为 2 小时，但指法练习的训练需要耐心和毅力，需坚持至少 60 天、每天至少 30 分钟的训练，所以其训练时间要求在课外进行；
- 2、除掌握基本的计算机操作外，其打字速度要求达到每分钟 90 个英文字符，误码率 $<5/1000$ ；
- 3、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、预备知识

指法练习要点

(1) 姿势

1. 坐：双脚平放踏地，腰部挺直。
2. 手：手臂自然下垂，两臂贴于腋边，双腕不能靠紧键盘。
3. 身体：可略倾斜，离键盘约为 20-30 厘米。
4. 手指：见图 1-1，三种姿式中，3 为正确。
5. 眼：看字稿，不要跟着倾斜，不看键盘，尽可能盲打。
6. 击键：迅速，果断，有弹性。

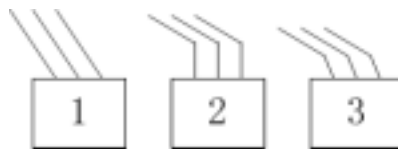


图 1-1

7. 注意力：高度集中。

(2) 手指分工

准备打字时，除拇指外其余的八个手指分别放在基本键上，拇指放在空格键上，十指分工，包键到指，分工明确。

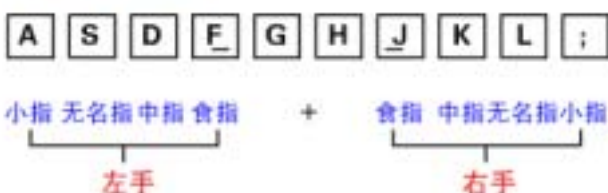


图 1-2

如上图 1-2，F、J 为基准键，分别为左右手食指定位键。

每个手指除了指定的基本键外，还分工有其它的字键，称为它的范围键。其中黄色的键位（1QAZ 和 0P;?）由小手指负责，红色的键位（2WSX 和 9OL>）由无名指负责，兰色（3EDC 和 8IK<）由中指负责，绿色键位（4RFV, 5TGB 和 7UJM, 6YHN）由食指负责，紫色空格键由大拇指负责，见下图 1-3。



图 1-3

掌握指法练习技巧：

- 左右手指放在基本键上；
- 击完它键迅速返回原位；
- 食指击键注意键位角度；

小指击键力量保持均匀；
数字键采用跳跃式击键。

(3) 打字要领

- 一定把手指按照分工放在正确的位置上；
- 有意识地慢慢记忆键盘各个字符的位置，体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉，逐步养成不看键盘输入的习惯；
- 进行打字练习时必须集中精力，做到手、脑、眼协调一致，尽量避免边看原稿边看键盘，这样容易分散记忆力；
- 初级阶段的练习即使速度慢，也一定要保证输入的准确性。

注意：正确指法 + 键盘记忆 + 集中精力 + 准确输入 = 打字高手

四、实验内容及步骤

1. 计算机的启动(常用两种方法：冷启动和热启动)

(1) 冷启动(用硬盘直接启动，注意开机顺序：先开外部设备，后开主机)依次打开打印机开关(如果需用时)、显示器开关、主机(POWER)开关。数秒钟后，屏幕上出现启动界面，然后进入 WINDOWS 的登录框。若是 DOS 环境则最后显示：

C:\> (“C:\”表示当前为 C 盘根目录，“>”表示 DOS 提示符，出现 DOS 提示符表示启动成功。)

(2) 热启动(出现死机等情况时用)，同时按下 Ctrl+Del+Alt 三键，出现对话框，根据需要选择操作。若为 DOS 环境时，则此后屏幕出现的信息与冷启动时相同。

(3) 用主机箱上的 RESET 键实现，按此键即可。当热启动不成功时，用此方法。

2. 关机

与开机顺序相反，即先关主机，再关显示器。有如下几种方法关机。

(1) 在 WINDOWS 环境中，正常关机步骤是：点击任务栏左下方“开始” “关机” “关闭计算机”。

(2) 同时按下 Ctrl+Del+Alt 三键，出现对话框，选择“关闭计算机”。

(3) 按住电源键约 5-10 秒钟，即可关闭机器电源。这是一个非正常关机方式。

3. 打字练习

启动金山打字通（或其它打字练习软件），选择“英文打字”部分，分别按下述步骤进行练习：

- （1） 键位练习（初级） “选择课程” 开始；
- （2） 键位练习（高级） “选择课程” 开始；
- （3） 单词练习 “选择课程” 开始；
- （4） 文章练习 “选择课程” 开始；
- （5） Num lock 键（数字键盘）练习；
- （6） 汉字录入练习：输入法打字（拼音或五笔打字）；
- （7） 如果想检测打字成绩，可进入“速度测试”；
- （8） 如果觉得打字枯燥，可进入“打字游戏”；

每天坚持科学打字练习 30 分钟，60 天后，你会发现你已经接近或已成为打字高手了。

4. 专用功能键练习

（1）Shift 键（换档键）

按下它保持住，再按其它键，若是按字母键就输入大写字母，若按其它键则输入该键上边的字符。利用换档键击出下列字符（3~5 次）

- !@#\$\$%^ (用右手小指按住右边的 Shift 键)
- &*()-+<>? (用左手小指按住左边的 Shift 键)
- ASDFG QWERT BVCXZ (用右手小指按右边的 Shift 键)
- HJKL: YUIOP MN<>? (用左手小指按住左边的 Shift 键)

（2）Caps lock 键（大小写字母转换开关键）

按下此键，输入字母变为大写，再按一次，输入字母回到小写形式。在汉字操作系统中作中英方式转换键使用。用左手小指按一下 Caps lock 键（键盘左边），观察键盘上右上角对应的 Caps Lock 指示灯亮（此时键盘输入呈大写状况）再键入观察屏幕输入 abcd.....结果。再按一次此键，右角指示灯息（输入状况恢复为小写形式），再输入 abcd.....观察屏幕结果。

（3）Back Space 键（退格键，用来消除光标左边字符）

按字母键 A、B、C、D、E、F，观察光标停在哪一个字母下面，再按两下退格 Backspace 键后再观察屏幕上信息是否少两个字符。与 Del 键的区别？

（4）Enter 键（换行/回车执行键）

在 DOS 提示符 (“C:\>”) 下或在编辑软件中, 输入几个字符, 然后按一下此键观察屏幕结果。按下列步骤操作, 然后体会回车键作用:

- Windows98 环境下的 MS-DOS 方式进入方法是: 选择 “开始” 选择 “程序” 选择 “MS-DOS”。
- 执行命令: C:\Windows>DIR↵

注意: “C:\Windows>” 是显示内容, 不是键盘上输入内容, “>” 是 DOS 方式下的提示符, 划线部分是从键盘上输入的内容, “DIR” 是一个 DOS 命令, “↵” 表示按一下回车键 (Enter)。下同。

(5) 空格键

在 “C:\>” 下按 4 次空格键, 再输入 abcdefg, 观察光标位置改变。

(6) Tab 键 (制表定位键, 每按一下此键, 光标移动五个或八个字符)

分别在 DOS 窗口和 WORD 窗口下按下此键, 观察光标是否向右跳了 5 (或者 8) 个字符位置?

(7) Pause 键 (暂停操作键)

在提示符 “C::\>” 下键入命令: dir c:\dos, 或键入命令 DIR C:\Windows, 按回车键后马上按一下 Pause 键, 观察屏幕显 (暂停), 再按任意键, 屏幕继续显示。

5. 编辑键

(1) Esc 键 (脱离键、放弃键、返回键)

(2) Del 键 (删除键)

(3) Ins 键 (插入字符键)

这三个键将在以后的应用软件中使用时再体会。

五、测试

使用金山打字通或其它打字软件进行测试, 要求英文字符达到 >90 个/分钟, 准确率要求在 99% 上。

实验二 Windows98 基本操作

一、实验目的

- 1、掌握 Windows98 的主要特点及鼠标的用法；
- 2、熟悉 Windows98 的启动与关闭，掌握 Windows98 的用户工作界面；
- 3、熟悉 Windows98 窗口的基本组成及操作方法；
- 4、掌握资源管理器的使用及对文件和文件夹的各种操作。

二、预备知识

- 1、窗口的基本组成及操作方式。
- 2、菜单和对话框的操作。
- 3、鼠标的用法。
- 4、目录、目录树、路径、文件、文件夹的概念。

三、实验要求

- 1、计划实验课时为 4 小时，其中课外实验 2 小时；
- 2、Windows98 资源管理器是一个重要内容，特别是文件操作部分，要反复练习直到掌握为止；
- 3、在此实验步骤中，由于具有连贯性，须按步骤进行，否则没有前面的结果后面的实验也将难以完成；
- 4、实验后能独立完成测试题；
- 5、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

四、实验内容

(一) Windows98 启动、关闭和窗口界面

1、Windows98 启动步骤

- 接通电源。
- 如果有多重引导请选择“Microsoft Windows 98”启动。
- 进入 Windows 98 登录界面时请您输入“用户名”及“密码”，一般情况下“用户名”是可以是任意，“密码”也可以是任意或空值即可以不输任何值；然后按“确定”按钮或直接按“回车”键。

注意：

(1) 在 Windows98 登录对话框中，如果你不知道用户名和密码，按 ESC (取消) 键也可进入 Windows98。

(2) 在一些开机验证软件 (如机房管理系统) 中，取消了 Windows98 登录对话框，而直接进入该软件的验证框。如机房管理软件系统登录框用户名为学生的学号，密码为学生自设的密码。

2、Windows98 关闭步骤

- 用鼠标单击“开始”菜单，然后选中“关闭系统”。
- 在“关闭 windows”对话框中，选择“关闭计算机”选项，然后“确定”。
- 关掉电源。(学生实验时可省略此步。)

3、鼠标的基本用法

(1) 单击 (单击左键，或称左击、点击)

- 打开资源管理器 (为了方便练习，我们先使用“资源管理器”)：点击“开始”“程序”(这里单词用引号表示对某一对象的一个操作步骤，如点击等。下同) 选“资源管理器”。
- 在资源管理器中对某些对象 (文件夹或文件) 进行“单击”。
- 此时被击对象变成反相显示，说明其已被选中。

注意：如果“文件夹选项”设置成“Web 风格”，左击不是“选中”而是“执行”了。在下面第 (5) 步的最后操作中，可以点击某一文件夹，再观察其效果。

(2) 右击 (单击右键, 或称右点击)

- 鼠标对某一对象点击鼠标右键;
- 此时弹出一个快捷菜单 (又称“弹出菜单”), 快捷菜单中一般有多个命令供你选择。
- 点击任一命令, 体会其作用。

注意: 如果将鼠标设置成“左手习惯”, 则与“左击”相同作用。

(3) 拖动

- 在“资源管理器”中, 用鼠标左键按住某一文件对象不松手, 然后拖动到另一位置;
- 松开鼠标左键, 体会效果。

(4) 双击 (双击左键)

- 在资源管理器中对某些文本 (文件夹或文件) 进行“双击 (快速地击两次)”。
- 体会效果。即执行 (或打开) 了该程序 (文件、命令)。

(5) 指向 (鼠标移动至某一对象处)

- 先将鼠标移至某一对象 (文件) 上, 此时无反应。
- 在“资源管理器”中, 选择“查看”菜单 “文件夹选项” 在“文件夹选项”对话框中, 选择“Web 风格” “确定”;
- 然后将鼠标移动到某一文件上, 观察其效果。
- 点击某一文件, 观察其效果。




4、Windows98 下窗口的基本组成及操作方法



(1) 窗口界面的认识与操作

从图 2-1 中可以认识一些常用窗口上的名称。



图 2-1

- 打开“资源管理器”。
- 观察窗口控制菜单、窗口主工作区、标题栏、菜单、工具栏、边框、状态栏、滚动箭头、滚动条、滚动框、对象、窗口的最大化、最小化、窗口关闭等。
- 在窗口的右上角单击适当的按钮；单击 ，将窗口最小化为任务栏按钮。
- 要将最小化的窗口还原为原来的大小，请单击它在任务栏上的按钮。
- 单击 ，以全屏方式显示窗口。
- 最大化窗口以后，单击  可将窗口还原为原来的大小。

注意：也可以双击窗口的标题栏来最大化窗口或还原到原来的大小。要最小化所有打开的窗口以及对话框，请单击任务栏上的 （或用快捷键“WIN 键+M 键”）。最小化的窗口在任务栏上显示为按钮，而对话框则不是。再次单击 （或用快捷键“WIN 键+M 键+SHIFT 键”）可将所有窗口和对话框还原为原来的大小。

（2）调整打开的窗口大小

- 要改变宽度，请指向窗口的左边界或右边界。当指针变为水平双向箭头时，请向左或向右拖动边界。见图 2-1（A）。
- 要改变高度，请指向窗口的上边界或下边界。当指针变为垂直双向箭头时，请向上或向下拖动边界。见图 2-1（B）。
- 要同时改变高度和宽度，请指向窗口的任何一个角。当指针变为斜双向箭头时，以任何方向拖动边界。见图 2-1（C）。

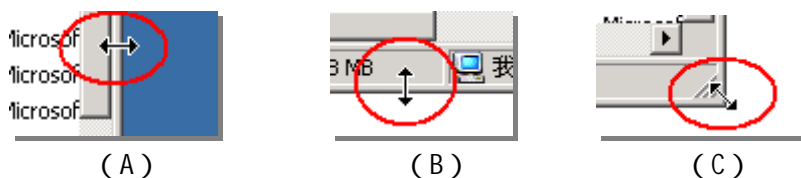


图 2-2

(二) 中文 Windows 98 桌面

1. 常用图标

用鼠标双击下列图标，观察其效果：

- “我的电脑”
- “我的公文包”
- “回收站”
- “网上邻居”
- “Internet Explorer 5.0 浏览器”

2. “开始”菜单

鼠标点击“开始”菜单，然后移动鼠标，观察有些什么内容。

3. “任务栏”

一般位于桌面最下一行，也可用鼠标拖动到桌面的左、右边和上面。当打开程序、文档或窗口后，在“任务栏”上就会出现一个相应的按钮。如果要切换窗口，只需单击该窗口的按钮即可。也可以按“Alt+Tab”或“Alt+Tab+Shift”组合键进行切换。关闭一个窗口后，其按钮也从“任务栏”上消失。

可以通过“开始”“设置”“任务栏和开始菜单”对话框，对“任务栏和开始菜单”进行设置。

5. “时钟”按钮

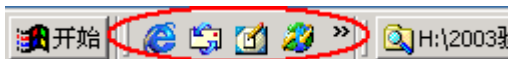
如图 2-3 是任务栏中称之为“托盘”的部分。双击时钟图标则打开日期、时间设置对话框，可对日期时钟进行设置。请同学们自己进行设置。



图 2-3

6 . “快速启动”按钮

点击“快速启动”中的图标可以运行相对应的程序。如图 2-4。



如图 2-4。

如果没有“快速启动”这部分按钮，可按下列操作进行设置：

- 右击任务栏 在弹出菜单中选“工具栏” 在子菜单中选“快速启动”即可。
- 快速启动是运行你喜爱的程序、文档、文件夹等的最快速的方法，比通过开始菜单快多了。怎样添加自己的项目到快速启动栏中呢？
- 只需要从文件夹、Windows 资源管理器、桌面或别的窗口中拖动某项，将它直接拉向“快速启动栏”即可（见图 2-5）。



图 2-5

- 添加成功后，该项目的图标会出现在“快速启动栏”中。我们可以根据需要左右拖动图标来重新排列它们。
- 想要删除快速启动栏中的某项时，只需要用鼠标右键单击它并选择“删除”即可。请不要担心，这些只是在“快速启动栏”中创建的快捷方式，删除它们不会破坏你的任何东西。（见图 2-6.）

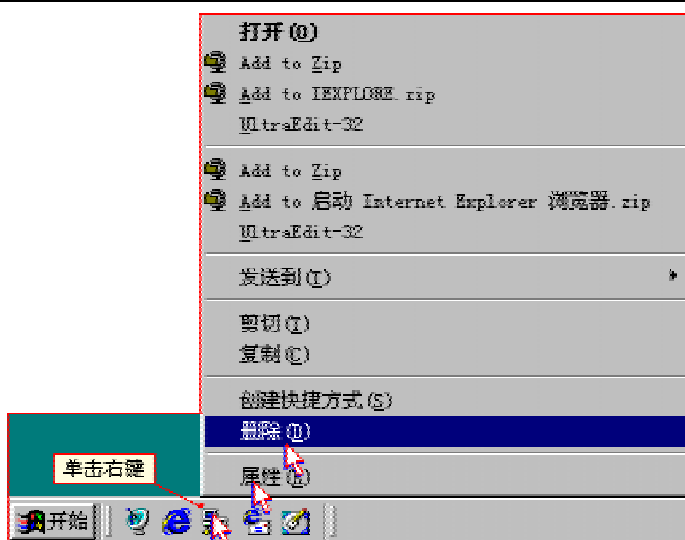


图 2-6

快速启动栏上的项目没有文字名称,我们如何才能记住它们的功能呢?很简单,只需将鼠标停留在图标上方一会儿,图标的名称就会出现。

因为多了这个快速启动栏,所以当我们把任务栏拉高(按住边框线拉动)的时候,任务栏会变成上下两部分。

(三) Windows98 资源管理器的使用

1、熟悉资源管理器

(1) 资源管理器打开方法

- 1) 用鼠标单击“开始”,然后选中“程序”,接着选中“windows 资源管理器”
- 2) 右击桌面上的“我的电脑”,在弹出的快捷菜单中选定“资源管理器”。
- 3) 右击桌面上的“开始”,在弹出的快捷菜单中选定“资源管理器”。
- 4) 就是用快捷键“WIN 键+E 键”直接打开。

(2) 资源管理器组成

资源管理器的组成见图 2-7,工作区分为左右两部分,左部分以树形结构分级显示;右部分显示左边相应的目录或对象的具体内容。在文件夹操作区通过单击“+”来展开下一级,而单击“-”来收缩下一级。

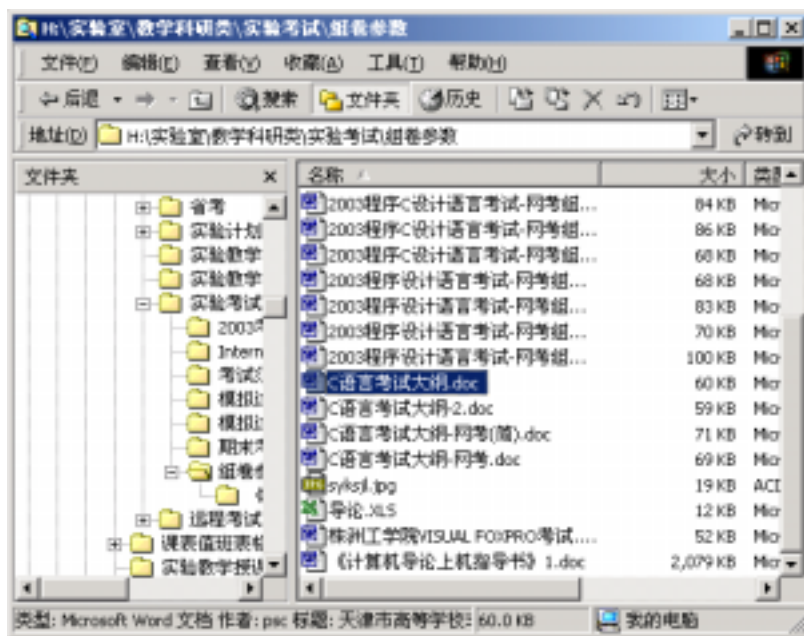


图 2-7

2、资源管理器中的文件和文件夹操作

(1) 打开文件或文件夹

- 打开“我的电脑”，然后双击包含该文件的驱动器。
- 双击要打开的文件或文件夹。

(2) 创建新文件和文件夹

假设现在要建立如下目录结构（包括文件和文件夹），见图 2-8。其操作步骤如下：

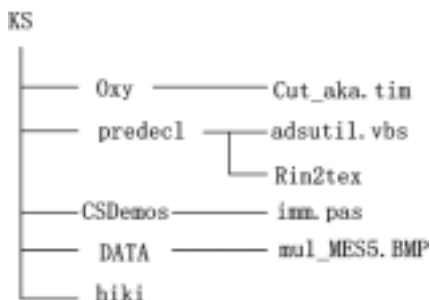


图 2-8

创建新文件夹：

- 打开 Windows 资源管理器。
- 单击希望在其中创建新文件夹的驱动器或文件夹。如 E 盘。
- 在“文件”菜单上，把鼠标指向“新建”，然后单击“文件夹”。
- 键入新文件夹的名称 KS（考生），然后按 ENTER 键。

下面用“快捷菜单”方式建立其它文件夹：

- 在资源管理器的左窗口中单击 KS 文件夹。
- 在资源管理器的右窗口中右击空白处，弹出如下图 2-9 快捷菜单：

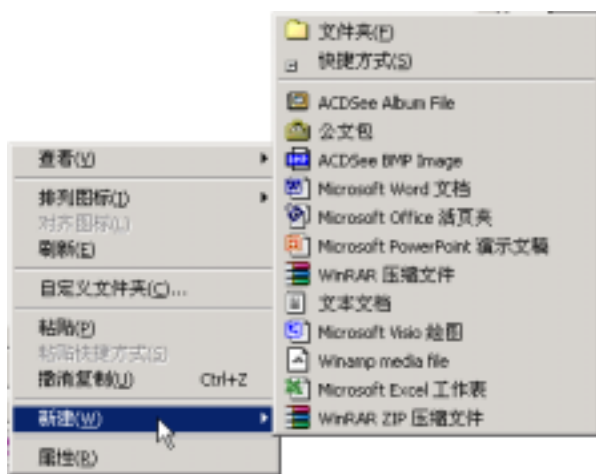


图 2-9

- 选择弹出菜单中“新建”子菜单“文件夹”；
- 在待选的新建文件夹名称中输入“0xy”，再按回车或点击其它处即完成此文件夹的建立。

用拖放方式建立文件夹：

- 左手按住 Ctrl 键，然后右手将鼠标左键按往 0xy 不松，拖至当前目录的另一空白处，松开鼠标左键，出现“复件 0xy”；
- 点击“复件 0xy”，再按 F2，输入 pri dex1，再按回车键即可。

按照上述方法可依次建立 Csemos、DATA、hi ki 和 Rin2tex 等文件夹。

创建新文件：

- 点击资源管理器左窗口的 0xy 文件夹；
- 再右击右窗口（即相当于点击或选择 0xy 文件夹的下一级）；
- 在弹出菜单中选择“新建” 任选一文件类型（如文本文件）；
- 在文件名称中输入“Cut_aka.tim”，再按回车或点击其它处即完成此文件夹的建立。

依此方法可建立 adsutil.vbs、imm.pas 等文件。

（3）复制或移动文件或文件夹

现需要将考生文件夹下的 predecl 子文件夹中的文件 adsutil.vbs 复制到子文件夹 Rin2tex 下。

菜单方式复制文件：

- 打开 Windows 资源管理器。
- 单击要复制(或移动)的文件 adsutil.vbs。
- 在“编辑”菜单上,单击“复制”。(或者点右键,在弹出菜单中选择“复制”；或者,单击“剪切”可用来移动文件。)
- 右点击 Rin2tex 文件夹。
- 在“编辑”菜单上,单击“粘贴”。

拖放方法复制：

- 左手按住 Ctrl 键，然后右手将鼠标左键按往 adsutil.vbs 不松；
- 拖动（注意此时鼠标右下方有一“+”字形）至文件夹 Rin2tex 上，松开鼠标左键，即完成复制；(此时可查看 predecl 和 Rin2tex 皆有此文件。)

快捷键方法复制：

- 单击要复制(或移动)的文件 adsutil.vbs。
- 按 Ctrl+C 复制组合键（按住 Ctrl 键，然后再按 C 键，这样按键更准确）
- 点击 Rin2tex 文件夹。
- 按 Ctrl+V 粘贴组合键，即完成复制过程。（由于前面已经执行了此复制操作，此时会提示是否替换？可选“是”或“否”。）

如果要复制到软盘，可在“文件”菜单上，指向“发送到”，然后单击“3.5 寸软盘 (A)”。也可以右击文件然后在弹出菜单中点“发送”。

（4）重命名（改名）操作

现若需将考生文件夹下的 CSDemos 子文件夹中的文件 imm.pas 改名为 ismbalnm.c , 其操作如下 :

- 在浏览器右窗口中**右击**文件 imm.pas ;
- 在弹出菜单中选 “ 重命名 ” ;
- 输入新的文件名 ismbalnm.c 后 , 按回车键或任点击其它位置。

也可以用快捷方式操作 :

- 在浏览器右窗口中**左击**文件 imm.pas ;
- 按 F2 键 ;
- 输入新的文件名 ismbalnm.c 后 , 按回车键或任点击其它位置。

文件夹的重命名操作相同。

(5) 文件移动操作

文件移动与文件复制操作相类似 , 不同的是 “ 复制 ” 这一步骤改为 “ 剪切 ” 。

现如果要将考生文件夹下的 Data 子文件夹中的文件 mul_MES5.BMP 移动到子文件夹 Hiki 下 , 其操作为 :

菜单方式操作 :

- 打开 Windows 资源管理器。
- 单击要移动的文件 mul_MES5.BMP。
- 在 “ 编辑 ” 菜单上 , 单击 “ 剪切 ” 。
- 右点击 hiki 文件夹。
- 在 “ 编辑 ” 菜单上 , 单击 “ 粘贴 ” 。

拖放方法移动 :

- 然后右手将鼠标左键按往 mul_MES5.BMP 不松 ;
- 拖放 (注意此时鼠标右下方**没有** “ + ” 字形) 至文件夹 hiki 上 , 松开鼠标左键 , 即完成移动 ;

快捷键方法移动 :

- 单击要移动的文件 mul_MES5.BMP。
- 按 Ctrl+X 复制组合键 (按住 Ctrl 键 , 然后再按 X 键)
- 点击 hiki 文件夹。

- 按 Ctrl+V 粘贴组合键，即完成移动过程。

(6) 文件删除操作

若将考生文件夹下的 0xy 子文件夹中的文件 Cut_aka.tim 删除,可以有如下几种方法完成：

右击 Cut_aka.tim 在快捷菜单中选“删除”；
选定 Cut_aka.tim 在“编辑”菜单中选“删除”；
将 Cut_aka.tim 拖放到回收站中。

若要还原“回收站”中的文件

- 双击桌面上“回收站”图标。
- 进行以下任一项操作：
 - ◆ 要还原某个项目，请右键单击该项目，然后单击“还原”。
 - ◆ 要恢复所有项目，请在“编辑”菜单上，单击“全部选定”，然后在“文件”菜单上，单击“还原”。
 - ◆ 要删除项目，请右键单击该项目，然后单击“删除”。
 - ◆ 要删除所有项目，请单击“文件”菜单上的“清空回收站”。

(7) 查找文件或文件夹

假若要查找 COMM 开头的文件或文件夹，操作如下：

- 单击“开始”，指向“查找”，然后单击“文件或文件夹”。（如果知道文件在某一个文件夹中，可直接右击该文件夹，然后选择“查找”命令。）
- 在“名称和位置”标签（选项卡）中，键入想要查找的所有或部分文件名或文件夹。如本例中输入：comm*. * 或 comm。
- 要查找包含特定文本的文件，请在“包含文字”中键入想要查找的文字。
- 在“查找范围”中，单击想要寻找的驱动器、文件夹或网络。
- 要指定附加的查找条件，请单击“查找选项”，然后单击如下选项中的一个或多个，缩小查找范围：
 - ◆ 选中“日期”，查找在指定日期或指定日期间创建或修改的文件。
 - ◆ 选中“类型”，查找指定类型的文件，例如文本或“写字板”文档。
 - ◆ 选中“大小”，查找指定大小的文件。
 - ◆ 选中“高级选项”指定附加的查找条件。
- 单击“开始查找”。

(8) 更改文件或文件夹属性

- 打开 Windows 资源管理器。
- 单击要更改属性的文件或文件夹。
- 在“文件”菜单上，单击“属性”。
- 将文件设为“隐藏”属性，按“确定”后，再按 F5（刷新），观察在资源管理器中能否看到此文件？

注意：在资源管理器“查看”菜单中，选“文件夹选项” 选“查看”标签 选“显示所有文件和文件夹”，则可以看到灰色的、具有隐藏属性的文件或文件夹。

五、测试

- 1、在 E 盘上将一个文件设置成只读、系统属性。
- 2、将 windows 文件夹中的以 A 开头的所有文件复制到 A 盘中。
- 3、在 A 盘（或 E 盘）中建立如下目录和文件（有扩展名的为文件）：

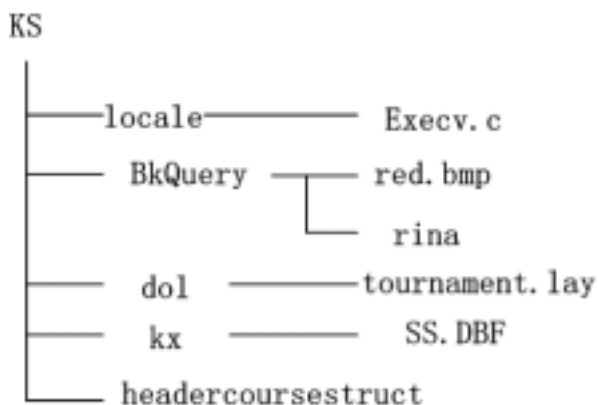


图 2-10

- 4、根据图 2-10 目录树，完成下列操作（高校计算机应用水平考试题）：
 - ◆ 将考生文件夹下的 BkQuery 子文件夹中的文件 red.bmp 复制到子文件夹 rina 下；
 - ◆ 将考生文件夹下的 locale 子文件夹中的文件 execv.c 删除；
 - ◆ 将考生文件夹下的 dol 子文件夹中的文件 tournament.lay 改名为

particle.fsh ;

- ◆ 将考生文件夹下的 kx 子文件夹中的文件 SS.DBF 移动到子文件夹 headercoursestruct 下 ;
- ◆ 在考生文件夹下新建一个名为 nfs5 的文件夹。

实验三 Windows98 高级操作

一、实验目的

- 1、掌握在 Windows98 下启动应用程序方法；
- 2、掌握 Windows98 的系统设置；
- 3、熟悉使用 Windows98 的附件中的相关工具；
- 4、了解桌面显示属性的更改；
- 5、了解鼠标属性的设置。

二、实验要求

- 1、计划实验课时为 4 小时，其中课外实验 2 小时；
- 2、能够独立完成测试题中的内容；
- 3、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容

（一）应用程序的管理

1、运行或关闭应用程序

（1）在“开始”菜单下运行程序

单击“开始” “程序”，选择要启动的程序，然后单击该程序。

（2）通过“运行”命令启动程序

如启动“金山打字”可以通过“开始” “运行”出现如下图 3-1 对话，在对话中输入命令行：

D:\Program Files\Kingsoft\TypeEase 2003\TypeEase.exe

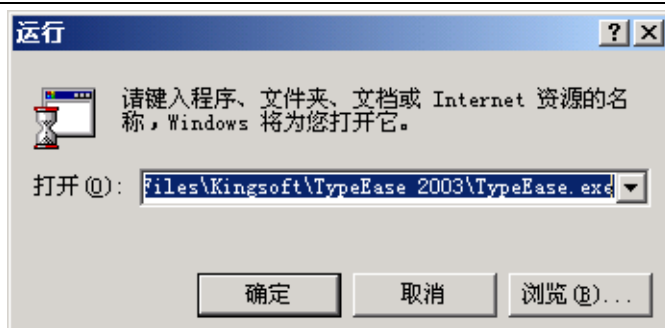


图 3-1

按“确定”后，即进行金山打字运行界面。

(3) 以 DOS 方式运行应用程序

假设有 DOS 环境下的汉字操作系统 UC DOS，现要运行 UC DOS，则可先进入 MS-DOS 仿真方式：

- 点击“开始” “程序” “MS-DOS 方式”；
- 进入 DOS 方式后，在 DOS 提示符后，键入命令：

C:\>D: ↵ (由 C 盘转换到 E 盘，大小写皆可。)

注意：“C:\>”为 DOS 提示符，是显示内容，不是键盘上输入内容，“>”是 DOS 方式下的提示符，划线部分是从键盘上输入的内容，“↵”表示按一下回车键(Enter)，为简便起见，以下一般情况下省略“↵”。

D:\>CD\UCDOS (进入 UC DOS 目录，下划线部分为键入的命令，下同)

D:\UCDOS>UCDOS (执行 UC DOS 命令)

D:\UCDOS>QUIT (退出 UC DOS)

- 接着可以执行其它 DOS 命令或 DOS 程序。
- 要退出 MS-DOS，可按下列命令：D:\UCDOS>EXIT

(4) 关闭应用程序


- 在 Windows98 环境中运行的应用程序，可直接按“文件”菜单中“退出命令”，或按  关闭窗口按钮；
- DOS 环境下的应用程序则可采取：
 - 1) 先退出应用程序，再按“EXIT”命令退回到 Windows 环境。
 - 2) 按“Alt+Tab”键切换到 Windows 环境，再右击任务栏中的“MS-DOS 方式”的应用程序任务条，选择“关闭”命令(见图 3-2)，则可强行关闭应用程序。



图 3-2

2、安装或删除应用程序

(1) 安装应用程序

一般的 Windows 环境下的应用程序，皆有 Setup.exe（或 Install）安装文件，双击其安装程序即可自动完成安装。

而 DOS 环境下的应用程序，有的不需要安装便可直接使用，一般与 WINDOWS 无关。

(2) 删除应用程序

很多软件自带反安装程序（Uninstall），如果没有反安装程序，可以通过下列方法删除：

- “开始” “设置” “控制面板”；
- 选择“添加/删除程序” 在“安装/卸载”标签中，选中要删除的应用程序 点击“添加/删除按钮”，即可完成应用程序的删除。如图 3-3。



图 3-3

3、创建应用程序的快捷方式

创建应用程序的快捷方式步骤：

- 右击文件名或应用程序名；
- 在“文件”菜单上，指向“新建”，然后单击“快捷方式”。

快捷方式建立后，还可以完成下列操作：

- 将其快捷方式改名：选定快捷方式，按 F2 键，输入新名后，按回车键。
- 右击应用程序，在弹出菜单中选“发送到” “桌面快捷方式”，便将快捷方式建立在桌面上了。
- 也可将创建的快捷方式**拖放**到快速启动和“程序”菜单栏中（其操作见前面实验二图 2-5 及图 3-4）。

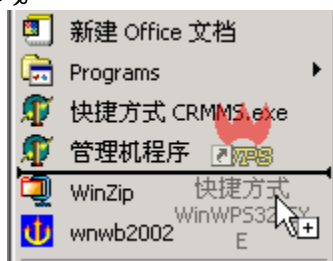


图 3-4

（二）系统设置

单击“开始” “设置” “控制面板”可进入相关的系统设置，见图 3-4。



图 3-4

请同学们按下述所列的设置步骤逐步试一遍。

(1) 设置鼠标属性

- 在“控制面板”中打开“鼠标”。
- 在“鼠标属性”对话框中，可进行下列选择：
 - ◆ 点击“按钮”标签，可选择“双击速度”、“右手习惯”或“左手习惯”。
 - ◆ 点击“指针”标签，可选择不同的鼠标方案。
 - ◆ 点击“移动”标签，可选择“指针速度”和“指针轨迹”。

(2) 更改键盘的响应方式

- 在“控制面板”中打开“键盘”。
- 进行如下更改：
 - ◆ 要调整在按住一个键之后字符重复前的延迟时间，请拖动“重复延缓时间”滑块。
 - ◆ 要调整在按住一个键时字符重复的速率，请拖动“重复速度”滑块。

(3) 显示属性的设置

通过“显示/属性”对话框（在控制面板中双击“显示”，或者右键单击桌面再选择“属性”命令），进行下列设置操作：

- 选“屏幕保护程序”标签：任选一屏幕保护程序，设置等待时间设置为1分钟，然后在1分钟内停止操作，观察实际效果。
- 选“设置”标签：可选择“16色/256色/16位色/32位色”颜色。
- 选“设置”标签：还可设置屏幕区域（分辨率）：800*600或1024*768等。

(4) 设置或更改桌面背景

- 在“控制面板”中打开“显示”。
- 在“背景”选项卡上，执行下面一项或多项操作：

从墙纸列表中或点击“浏览”到其它地方选择背景图片。在“显示”列表中，单击“居中”、“平铺”或“拉伸”，可有不同的显示效果。

(5) 日期格式设置

- 选择“控制面板” 双击“区域设置” 选“日期”标签；
- 短日期式样：选择一个，如果没有，可以输入一个格式，如“MM/DD/YY”；

- 按“确定”后，在资源管理器中观察日期格式是否变成所设样式。

(6) 更改计算机的时间和时区

- 在“控制面板”中打开“时间/日期”。
- 在“时间和日期”选项卡下，选择要更改的项目。
 - ◆ 要更改小时，选择小时，然后单击箭头增加或减少该值。
 - ◆ 要更改分钟，选择分钟，然后单击箭头增加或减少该值。
 - ◆ 要更改秒，请选择秒，然后单击箭头增加或减少该值。
 - ◆ 要更改 AM/PM 指示器，请选择该指示器，然后单击箭头。

(三) 附件和多媒体的使用


1、多媒体播放器：windows media player 使用方法。

- 用鼠标单击“文件”菜单。
- 在打开对话框中单击“浏览”按钮。
- 选择文件目录路径，用鼠标选中你需要播放的多媒体文件（如 AVI 格式文件，可以用查找功能查找*.AVI 文件），然后按“打开”按钮。
- 再按“确定”按钮，即可播放多媒体文件。

也可以查找到 MOV、MPEG 等格式的文件，双击直接打开播放。

2、画图的简易使用方法。



(1) 画直线

- 在工具箱中，单击.
- 在工具箱底部，单击选择一种线宽。
- 按住鼠标左键拖动光标即可画线。

(2) 画任意线（在工具箱中，单击）


(3) 画曲线（在工具箱中，单击）

(4) 画矩形或正方形


- 在工具箱中，单击创建矩形，或者单击创建圆角矩形。
- 在工具箱底部，单击选择一种填充类型。

- 要画矩形，请沿所需的对角线方向拖动指针。
- 要画正方形，请在拖动指针时按住 SHIFT 键。





(5) 键入并编排文本

- 在工具箱中，单击 。
- 要创建文字框，请按住鼠标左键，沿对角线拖动指针至所需的大小。
- 在文字工具栏上，单击文字的字体、字号和字型。
- 单击文本框内部，然后键入文本。

(6) 擦除小块区域

- 在工具箱中，单击 。
- 在工具箱底部，单击选择橡皮的大小。
- 如果擦除所用的颜色与当前的背景色不同，请右键单击颜色框中的颜色。
- 按住鼠标左键拖动光标覆盖想擦除的区域。

(7) 拉伸或扭曲某项

- 在工具箱中单击  以选择矩形区域，或者单击  以选择任意形状的区域。
- 围绕要更改的项目画一个边框。
- 在工具箱底部，选择以下操作之一：
 - ◆ 单击  来应用不透明背景。
 - ◆ 单击  来应用透明背景。
- 在“图像”菜单上，单击“拉伸/扭曲”。
- 在“拉伸”下，键入要水平或垂直拉伸图片的百分比。
- 在“扭曲”下，键入水平或垂直扭曲图片的百分比。


(8) 更改图片大小

- 单击“图像”菜单上的“属性”。
- 在“单位”下面，单击要选用的宽度和高度的度量单位。
- 在“宽度”和“高度”框中输入宽度和高度值。


(9) 设置默认前景色和背景色

- 要设置前景色，请单击颜色框中的颜色。
- 右键单击颜料盒中的颜色，可以设置背景色。

(10) 用颜色填充区域或对象

- 在工具箱中，单击.
- 如果所需的颜色既不同于当前的前景色也不同于当前的背景色，请单击或用右键单击颜色框中的一种颜色。
- 单击或右键单击要填充的区域或对象。

(11) 产生喷雾效果

- 在工具箱中，单击.
- 在工具箱底部，单击选择喷雾的大小。
- 要喷射，请按下鼠标左键并拖动指针。

(12) 将所作的图片保存

- 点击“文件”菜单中“保存”，弹出对话框；
- 在“保存为”对话框中，选择“保存在”下拉列表中的适当位置，如 E:\；
- 取文件名为 HT1，保存类型（即文件扩展名）选“JPG”；
- 按“保存”按钮。

(四) 常用系统工具的使用

(1) 软盘格式化

新买来的软盘一般都需进行格式化，才能进行数据的存取。对软盘的格式化操作步骤如下：



图 3-5

- 插入待格式化的软盘到 A 驱动器中；
- 打开资源管理器，在左窗口中右击“3.5 软盘 (A:)”
- 在弹出的“格式化”对话框中，选择“格式化类型”，按“开始”。

注意：一般新盘须全面格式；如果仅是清除数据，可选择“快速”；如果想作为系统启动盘，则在格式化后再选择“仅复制系统文件”，或者在格式化之前勾选“复制系统文件”。

(2) 计算器

点击“开始” “程序” “附件” “计算器”，即可打开计算器工具。

- 按“查看”菜单，选择“标准型”或“科学型”可完成不同的计算功能。
- 按“查看”菜单，选择“数字分组”可将数据按不同数字系统的位数进行分组。

如数据 38780706972759：

◆ 十进制分组为：38, 780, 706, 972, 759

◆ 十六进制分组为：2345 5643 6457

此外还有 Internet 工具、拨号网络等工具将在后面的实验中认识。

四．测试

1、用几种方法打开和关闭一个 Windows 环境下的软件（如 WORD）和一个 DOS 环境下的软件（如下学期将要用到的编程环境 Turbo C 语言）。

2、格式化一个软盘，使之能够作为启动盘。

3、将显示器分辨率设置为 1024*768。

4、把音量控制图标显示在任务栏上。

5、将日期格式修改成 MM/DD/YYYY，并改变当前的日期为 2003 年 10 月 18 日，时间为 22：33。

6、播放一首歌曲和一个影片片断（其文件自选或到本地机器或互联网中查找。）

7、将 Turbo C 语言中的文件 TC.EXE 建立一快捷方式，并将其拖放到程序菜单中。

8、利用画图软件设计出一幅创意画，并将其存为 GIF 格式图片。

实验四 中文操作环境与汉字输入法

一、实验目的

- 1、掌握计算机汉字录入的基本技能和中文输入法的基本设置；
- 2、掌握智能拼音或五笔输入法的使用方法。

二、实验要求

- 1、计划实验课时为 4 小时，其中课内上机 2 小时；
- 2、汉字录入需要花一定的训练时间，所以其自由训练时间要求在课外进行；
- 3、除掌握基本的计算机操作外，其打字速度要求达到每分钟 40 个汉字以上，误码率 $<1\%$ ；
- 4、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师。

三、实验内容与步骤

（一）添加和删除中文输入法

（1）选“开始” “设置” “控制面板” “输入法” 打开“输入法属性”对话框；

（2）在“输入法属性”对话框中，选择“输入法”选项卡（又称标签），如果列表框中没有所需要输入法，则需要按“添加”按钮，将其输入法添加进来；如果添加对话框中也没有所需要的输入法的话，则需要从外部介质（如光盘、软盘）上安装了。

（3）勾选“启动任务栏上的指示器”，使其输入法能在任务栏中显示出图标来。

（4）如果要删除某个输入法，在图 4-1 中选定其输入法，再按删除按钮。



图 4-1

（二）中文输入法的选定与切换

1. 输入法的切换（激活）

中文输入法的切换是指从英文输入方式切换到中方输入方式，或者从中文到英文方式。输入法有两种方式切换。

（1）**鼠标方式**：用鼠标点击任务栏上的 En （见图 4-2），即可在弹出菜单中选择其中一种中文输入法。

（2）**快捷键方式**：按下 $Ctrl+space$ （按住 $Ctrl$ 键不松，再按空格键），也可调出中文输入法；再按一次则调用的是英文输入状态。

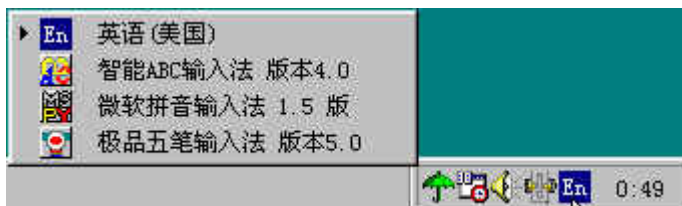


图 4-2

2. 输入法的选择

输入法的选择是指在不同的中文输入法中进行选择。输入法选择也有两种方式。一种是上述所说的鼠标方式点击任务栏上的 En，另一种方式是 Ctrl+Shift (两个键同时按下)。如果交替地按下和松开，则在不同的输入法中选择。

3、输入法界面说明

(1) 输入法界面及其含义如图 4-3。

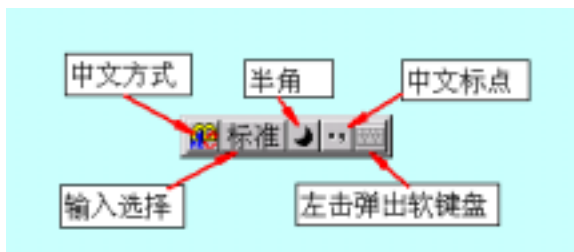


图 4-3

当用鼠标分别点击其按钮后，其变化如图 4-4。

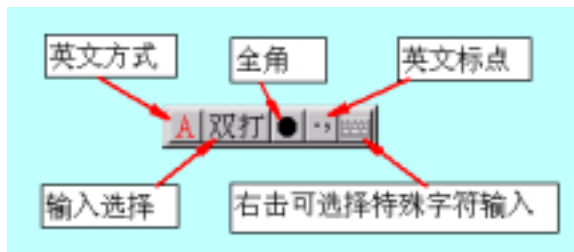


图 4-4

对于一些特殊的字符，无法从键盘上输入，可右击图 4-4 中划圈部分的软键盘，即可弹出特殊字符输入选择菜单。



图 4-5

有时候，我们在点击任务栏上的输入法后，虽能输入中文，但却看不到输入法状态条，这时请检查是否开启了“显示输入法状态”，其操作为：

- 点击输入法左边的图标（见图 4-6 中划圈部分）
- 在弹出的选择菜单中，勾选“显示输入法状态”。



图 4-6

（三）智能拼音输入法的使用

智能拼音输入法是一种几乎不需要学习的输入法，它是按照汉语拼音输入方案作为汉字输入方法。

它的启动方式如前面所述，点击任务栏中的输入法图标，选择它即可。（如果是 DOS 环境下的 UC DOS，可先启动 UC DOS，然后按 Alt+F2，就调出了“智能拼音”。）

1、智能拼音的基本使用

- 第一键

第一键按下后，就开始了拼音输入过程。

第一键只允许 26 个英文字母（大写，小写均可以）。

第一键为 i, I, u, v 时具有特殊的含义。

- 中间键

各种字符包括数字，均可作为输入字串的组成部分。但对于规范变换，输入字串应符合组合规则。

- 结束键

空格，标点符号：将以词为单位转换输入字串。

回车键：将以字为单位转换输入信息。

“[”、“ ””、“CTRL + -”为特殊情况结束键。

- 结果修正阶段。

系统对输入的音形字串在分析、变换后，把结果显示在相应输入信息的位置，计算机用响铃提醒操作人员对转换结果进行正确性判断。

◆ 无声 转换结果唯一

- ◆ 短声 有候选结果
- ◆ 长声 无结果。

提示：如果结果不是唯一的，还要在候选框中显示候选结果。若转换不能一次完成，则进入自动分词构词和记忆过程。

2、属性设置

在智能 ABC 状态窗内按鼠标右键，将弹出一个设置菜单。在菜单中选择“属性设置”项，则弹出属性设置对话框：

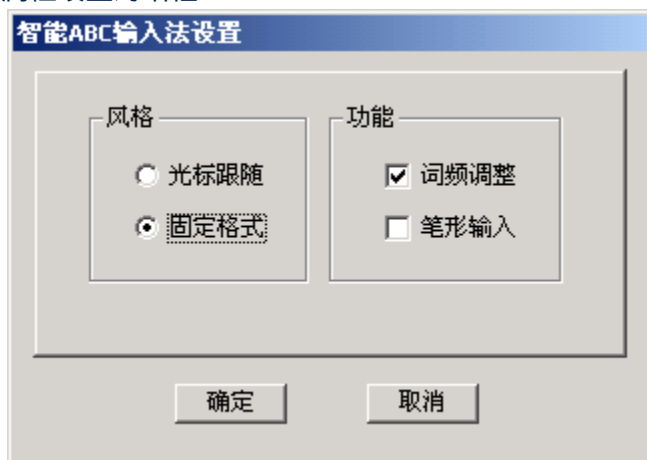


图 4-7

- 风格设置
 - 固定格式：状态窗、外码窗和候选窗的位置相对固定，不跟随插入符移动。
 - 光标跟随：外码窗和候选窗跟随插入符移动。
- 功能设置
 - 词频调整：复选时具有自动调整词频功能。
 - 笔形输入：复选时具有纯笔形输入功能。

3、外码窗的编辑

智能 ABC 的外码窗允许输入字符串可长达 40 个字符，能输入很长的词语，甚至短句。在输入过程中，可以使用光标移动键进行插入、删除、取消等操作。

表 4-1

键位	功能
→键	左移光标
←键	右移光标
↑键	光标移到输入字符串头
↓键	光标移到输入字符串尾
[BACKSPACE]键	删除前一个字符
[DEL]键	删除后一个字符
[ESC]键	取消全部输入内容

4、输入过程中的特殊用键定义

- 用键定义：

键位	名称	说明
空格键	词转换键	结束一次输入过程，同时具有对输入信息按词转换的功能
回车键	字转换键	结束一次输入过程，同时具有对输入信息按字转换的功能
[ESC]键	取消键	取消输入过程或者变换结果
[←或 BACKSPACE]键	逆转换及删除键	在输入字符过程，删除光标前的字符 在转换过程，把光标前的一个汉字恢复到原输入码
[CTRL + “-”]键	恢复、重复键	对记忆内容“朦胧回忆” 在其它的场合下，也起着恢复现场或重复作用
“[”、“]”键 PageUp, PageDown键 Home, End键	翻页键	“]”、PageUp键向前翻页 “[”、PageDown键向后翻页 Home键翻至首页，End键翻至末页
数码键 1~9 SHIFT + 数码键	候选结果选择键	在候选窗中选择候选结果 纯笔形输入时，在候选窗中选择候选结果
[Caps Lock]键	大写键	只有在小写状态，才能输入中文

- 鼠标操作：

鼠标位于候选窗内某候选结果上，左键起选择作用。

鼠标位于下列图标上，作用如下：

 向后翻页， 向前翻页， 直接到页尾， 直接到页首

5、输入技巧

(1) 中文数量词简化输入

智能 ABC 提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换能力，对一些常用量词也可简化输入。

“i”为输入小写中文数字的前导字符。

“I”为输入大写中文数字的前导字符。

系统还规定数字输入中字母的含义为：

G [个] S [十，拾] B [百，佰] Q [千，仟]

W [万] E [亿] Z [兆] D [第]

N [年] Y [月] R [日] T [吨]

K [克] \$ [元] F [分] L [里]

M [米] J [斤] O [度] P [磅]

U [微] I [毫] A [秒] C [厘]

X [升]

说明：

“i”或“I”后面直接按空格键或回车键，则转换为“一”或“壹”。

“i”或“I”后面直接按中文标点符号键（除“\$”外），则转换为“一”+该标点或“壹”+该标点。

（2）以词定字

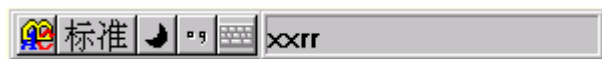
用一个双音节或多音节的词，用以此定字键确定其中的单字，可以减少单字输入中的重码。

无论是标准库中的词，还是用户自己定义的词，都可以用来定字。

方法：

用“[”取第一个字，“]”取最后一个字。

例如：键入



此为“熙熙攘攘”简码输入，若按空格键则得到



若按“[”，则得到



若按“]”，则得到



(3) 强制记忆词条的输入

事先用强制记忆功能定义了词条，输入时应当以“u”字母打头。

例如，如果在定义新词一览表中已经定义：

国家语言文字工作委员会 gjyw

在输入这些词条时，应键入：



按空格键，则结果自动输出：



(4) 中文标点的输入

中文标点符号的输入在各个输入法中是一致的。

提示：智能 ABC 在此基础上为您提供了书名号自动嵌套的输入功能，以满足单书名号必须出现在双书名号中间的一般约定。

书名号的输入键为 < 和 > 键。第一次按 < 时，对应的输出字符为《，再按 < 时，则出现 。此后如果输入的 > 与 < 能够匹配上，则再次输入 > 时，则出现 。

(四) 五笔字型输入法

五笔字型输入法是一种快速的输入法，它按照汉字笔划进行编码，是一种纯形输入法。任何事物都有其两面性，虽然智能拼音不需要花时间学习，上手快，但如果要达

到快速输入（比如每分钟 60 个以上的汉字）的话，那么它就受到了局限。而五笔字型虽然需要花一定时间学习其编码规则，但一旦熟练后，其速度便却不同一般。

它的启动方式如前面所述，点击任务栏中的输入法图标，选择它即可。（如果是 DOS 环境下的 UCDOS，可先启动 UCDOS，然后按 **Alt+F5**，就调出了“五笔字型”输入法。）

五笔字型练习时，可结合一较好的练习软件，如“金山打字通”进行系统的循序渐进的练习。

1、单笔画字输入练习

输入以下三个字：

一 | 丿 、 乙

2、键名输入练习

输入 25 个键名。从 1 区 1 位 G 键开始，将每一键连续按四下，输入以下的键名字：

王土大木工 目日口田山 禾白月人金 言立水火之 已子女又纟

3、其它表内字

五(gghg) 干(fggh) 土(fghg) 千(tfk) 雨(fghy) 寸(fghy) 犬(dgty) 古(dghg)
 石(dgtg) 古(dgh) 西(sghg) 上(hhgg) 早(jhnh) 虫(jhny) 川(kthh) 甲(lhnh)
 车(lgnh) 力(ltn) 由(mhng) 贝(mhny) 几(mtn) 竹(ttgh) 手(rtgh) 斤(rtth)
 乃(etn) 用(ethn) 文(yygy) 方(yygn) 广(yygt) 辛(uygh) 冂(uyhn) 小(ihty)
 米(oyty) 己(nngn) 巳(nngn) 心(nyny) 尸(nngt) 羽(nnyg) 耳(bghg) 刀(vnt)
 巴(cnhn) 马(cnng) 幺(xnny) 弓(xngn) 匕(xtn) 一(ggll) 二(fgg) 三(dgg)
 四(lhng) 五(gghg) 六(uygy) 七(agn) 八(wty) 九(vtn) 十(fgh)

4、汉字全码输入练习

输入本实验中的预备知识，用每个字的全码输入。对于二根字、三根字注意练习末笔识别码。

5、简码字输入练习

（1）一级简码字练习（输入下列 25 个一级简码字）

一地在要工 上是中国同 和的有人我 主产不为这 民了发以经

(2) 二级简码字练习

练习输入二级简码字，同时输入该字的全码。要求能用全码输入，多记二级简码。

6、词组输入练习

(1) 二字词组练习

例如：

少数 (ITOV) 南极 (FMSE) 工业(AAOG) 戏剧 (CAND)

练习：

森严 东欧 上面 明细 中秋 轻松 同盟 长远 近来 月份
代价 解释 试验 眷恋 消灭 精明 字符 情愿 职务 既然
一般 输入 上面 了解 少数 应用 方法 国家 工资 三月

(2) 三字词组练习

例如：

可行性 (STNT) 太阳能(DBCE) 本世纪(SAXN) 工艺品(AAKK)

练习：

上海市 贵阳市 轻工业 山东省 数理化 突破口朝阳区 电子学
千百万 手工业 用不着 全世界 多功能 广东省 普通话 江苏省
必需品 了不起 绝对化 计算机 北京市 国务院 解放军 共和国

(3) 四字及多字词组练习

例如：

形式主义 (GAYY) 喜出望外(FBYQ) 百花齐放(DAYY)

中华人民共和国 (KWWL)

练习：

恭恭敬敬 目瞪口呆 显而易见 中共中央 轻而易举 同甘共苦 各式各样
按劳分配 胸有成竹 任劳任怨 名胜古迹 望而生畏 新陈代谢 举世闻名 炎黄
子孙 视而不见 层出不穷 孤陋寡闻 妙趣横生 马马虎虎 绝大多数 社会主义
爱国主义 中华民族 实事求是 亡羊补牢 守株待兔 南斯拉夫

四、测试

使用金山打字通进行测试，可选择智能拼音输入法或者五笔字型输入法，要求达到每分钟>40个汉字，误码率要求在1%以下。

实验五 磁盘操作系统 MS-DOS

一、实验目的

- 1、了解 MS-DOS 的启动方法；
- 2、了解执行外部命令和内部命令的区别，学习正确输入 DOS 命令行；
- 3、掌握制作 DOS 启动盘和数据盘的方法，掌握软盘格式化和整盘复制的方法；
- 4、掌握子目录的生成、删除和改变当前目录的方法；
- 5、掌握指定磁盘目录上的文件全名和文件通配符的使用方法及技巧；
- 6、掌握文件复制命令的几种功能；
- 7、掌握显示或打印指定磁盘目录上文件内容的方法；
- 8、掌握删除指定磁盘目录上文件的方法。

二、实验说明

- 1、现在大多使用的是 WINDOWS 操作系统，DOS 环境较少使用，但 DOS 中的一些重要概念、命令和相关操作在 WINDWOS 或其它操作系统中仍适应，或者说 DOS 操作中形成的能力可以迁移到 WINDOWS 或其它系统操作中去。
- 2、在 DOS 下开发的优秀软件，如 UC DOS、等级考试中考试程序等，需要有必要的 DOS 操作能力。
- 3、进行 DOS 操作练习时，需要有 DOS 环境，获得 DOS 环境的方法有：
 - 用 DOS 系统盘启动计算机(这种启动方式在计算机 CMOS 中须设置成“由软盘启动”方式)。
 - Windows98 启动时(出现“Starting Windows98.....”，还没有出现“蓝天白云”)，按 F8，出现多选菜单，选择其中的“command prompt only”，便进入了纯 DOS 模式。
 - 如果不具有上述环境，可以在 Windows98 启动后进入 MS-DOS 仿真环境进行练习。但有一些 DOS 命令无法执行(在下面的练习中将注有“*”号)，练习中请注意，或者向指导老师咨询。

- 4、在整个 DOS 实验和后面的实验中，需要用到软磁盘，请同学们预先准备好。

三、实验要求

- 1、本实验计划课时为 4 小时，其中课外实验 2 小时。
- 2、在一些实验步骤中，由于具有连贯性，须按步骤进行，否则没有前面的结果后面的实验也将难以完成。
- 3、实验后能独立完成测试题。
- 4、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

四、实验内容和步骤

(一) DOS 环境下的启动和关机

1、*冷启动

- 1) 将 DOS 启动盘(关于启动盘的制作在实验三常用系统工具使用中已介绍，并将在以后的 DOS 环境练习中学到)插入驱动器，关闭驱动器门(3.5 英寸软驱自动关闭)。
- 2) 开显示器电源开关。
- 3) 开主机电源开关。
- 4) 等待约几秒钟，系统自检完成，接着 A 驱灯亮，此时 DOS 系统文件正在读入内存并执行。
- 5) 接着屏幕显示如下信息：

Starting MS-DOS

Current date is Mon 05-15-97

Enter new date(mm-dd-yy):

在光标处按日期格式输入当前日期后，按回车键。在按回车键之前若输入日期有错，可按 [Backspace] (或 []) 键修改。

- 6) 屏幕又显示：

Current time is 10:35:05.58

Enter new time:

输入当前时间，并按回车键。

* 记有“*”的为选做内容。下同。

7) 若是 MS-DOS6.0, 则显示:

```
Microsoft(R)  MS-DOS(R)  Version  6.0  
(C)Copying  Microsoft  corp  1981-1983  
A : >
```

最后出现 DOS 提示符 “A : >”, 说明 DOS 系统已启动成功。

2、*热启动

- 1) 将 DOS 启动盘插入 A 驱, 关闭驱动器门。
- 2) 同时按下 [Ctrl] + [Alt] + [Del] 三键, 然后一起松开。
- 3) 接着 A 驱灯亮, DOS 被装入内存并执行。
- 4) 以下步骤同冷启动 5-7。

3、用硬盘启动

- 1) 取出 A 驱中磁盘。
- 2) 同时按下 [Ctrl] + [Alt] + [Del] (或按电源开关按钮)
- 3) 接着 A 驱灯亮, 一会便灭。然后看到硬盘指示灯 (H.D.D) 亮, 此时 C 驱 DOS 系统文件被装入内存并执行。

4) 接下来出现日期、时间和版本信息。

5) 最后出现:

```
C : \>          (表示硬盘启动成功, 当前处于 C 盘根目录下)
```

4、改变当前驱动器

1) 启动 DOS 成功后, 出现提示符 “C : \>” (如果用 A 盘启动则为 “A : \>”), 表示当前驱动器为 C 驱, 然后在光标位置处键入:

C : \>A : [Enter] (划线部分表示键入的内容, [Enter] 表示按回车键, 为简便起见, 以下在 DOS 提示符的命令皆省略回车符, 下同。)

```
A : \>          (此时表示当前盘由 C : 转换成 A : 盘)
```

如果 A 驱动器中没有磁盘, 会出现错误提示:

```
Not ready reading drive A    (表示 A 驱动器没准备好, 不能读取)
```

```
Abort, Retry, Fail?         (中止? 重试? 失败(放弃)?)
```

此时按 A 为中止此操作, 按 R 则再重试一次, 按 F, 再按其它盘符 (如 D), 可转换其它盘符 (如 D :)。

2) 键入下列命令：

C : \>D :

D : \> (当前驱动器已为 D 驱)

说明：有的微机系统只配置一个软驱，若试图将当前驱动器由 A 驱改为 B 驱时，则屏幕出现：

Insert diskette for drive B : and press any key when ready (插入软盘到 B 驱，按任意键)

此时，系统将同一个驱动器看成是 B 驱，将其既作 A 驱又作 B 驱使用，但实际上是一个驱动器中操作。按任意键后，提示符改为“B :”。

5、非 DOS 系统盘的启动*

1) 插入非 DOS 系统盘到 A 驱，关闭驱动器门。

2) 同时按下[Ctrl]+[Alt]+[Del]三键，然后一起松开，计算机重新启动。

3) 接着 A 驱灯亮，一会屏幕显示：

Non-System disk or disk error (非系统盘或磁盘错误)

Replace and strike any key when ready (更换磁盘，准备好时按任意键)

6、无命令处理文件的启动*

1) 将不含 COMMAND.COM 命令文件的 DOS 系统盘插入 A 驱 (也可将 COMMAND.COM 文件改名，此步可先由指导教师准备)。

2) 同时按下[Ctrl]+[Alt]+[Del]三键，然后一起松开。

3) 一会，屏幕出现：

Bad or missing Command Interpreter

Enter correct name of command Interpreter(eg,c : \ command.com)

(错误或缺少命令解释程序，输入正确的命令解释程序)。

此时，从键盘上输入的各种命令皆不接受。

4) 插入完整的 DOS 启动盘到 A 驱，热启动。

7、关机

将软盘驱动器中磁盘取出，依次关掉主机、显示器的电源开关。

说明：

1) 若启动盘中含有自动批处理文件 (AUTOEXEC. BAT), 则 DOS 不含自动提示输入日期和时间。

2) 若启动失败, 屏幕可能提示:

Disk boot failure

思考:

- 1) 冷启动和热启动有何区别? 当执行某个程序或命令出现“死机”时, 用什么方法退出死机?
- 2) 第 1、5、6 项操作中, 磁盘内容有何区别? 从这里说明 DOS 启动的必要条件是什么?
- 3) 从 CMOS 设置中将 C 驱设置为 N (即没有安装 C 驱动器), 且 A 驱中无盘, 进行冷热启动时, 屏幕有何信息?
- 4) 启动 DOS 后, 当前驱动器是哪一个?
- 5) 在第 1 步操作中, 若输入的日期为 2100 年 1 月 1 日, 或时间为 23:64 时, 屏幕上分别显示什么信息? 如何处理?

(二) 磁盘管理命令

1、磁盘格式化操作

格式化磁盘是 DOS 操作系统对磁盘进行加工的一种操作, 其目的是把磁盘划分成 DOS 操作系统能够对磁盘进行管理的格式, 从而满足系统的特定要求, 否则磁盘在存储时会出错。此外, 格式化磁盘还可以挑出磁盘中坏的区域, 清除磁盘上所有数据, 所以在格式化之前要慎重。

- 1) 启动 DOS 后, 屏幕出现 C : \>
- 2) 输入清屏 (清除屏幕) 内部命令:

C : \>CLS

(注意: “ C : \> ” 是屏幕显示内容, 有下划线的 CLS 才是键入的内容, 下同, 这里省略了回车符, DOS 命令每次结束后皆应按回车键)。

- 3) 插入 1.44M 空白盘到 A 驱。
- 4) 键入下列命令:

C : \>FORMAT A :

屏幕上可能出现

Bad command or file name

5) 键入命令：

C : \>C : \DOS\FORMAT A :

(在 WINDOWS98 中,命令行为 C :\WINDOWS\COMMAND\FORMAT A :)

Insert new diskette for drive A

And press ENTER when ready...

6) 按任一键后屏幕依次显示如下信息：

Checking existing disk format (检测磁盘的格式)

Saving UNFORMAT information (保存恢复格式化信息)

Verifying 1.44M (检测到磁盘格式为 1.44M)

1 percent completed (完成的百分比)

Format complete (格式化已完成)

Volume label (11characters,ENTER for none)?(输入卷标名,按回车则为空卷标)

1,457,664 bytes total disk space (磁盘的总空间字节数)

198,656 bytes used by system (系统使用字节数)

1,259,008 bytes available on disk (磁盘中可用字节数)

512 bytes in each allocation unit (每个单元为 512 字节)

2,459 allocation units available on disk (磁盘上有 2459 个单元可用)

Volume Serial Number is 3978-1CFE (卷标序号是 3978-1CFE)

Format another(Y/N) (还格式化另一个磁盘吗?)

7) 按 N 后,结束格式化操作,现已生成一张空白数据盘。

8) 建立启动盘(系统盘)的命令:C :\WINDOWS\COMMAND\FORMAT A :/S (加入参数“/S”格式化同时制作含系统文件的启动盘)。

也可以按下列命令获得系统盘：

● FORMAT A :

● SYS A :

【有关错误信息及处理】

● Format failure (格式化失败)

处理：重试该命令,若仍如此,表明磁盘已坏,应更换磁盘。

● Invalid media or track 0 bad-disk unusable 无效的介质或 0 磁道坏了,不能使用。

处理：如果是软盘和驱动器不匹配,更换匹配的软盘。如果是 0 磁道坏,应更换好盘。

● Diskette Drive not compatible (软盘/驱动器不兼容)

处理：使源盘/源驱动器与目标盘/目标驱动器匹配，重试。

- Drive A Error writing system areas. (写系统单元时 A 驱出现错误)
- Write protect error (写保护错误)
- Format terminated. (格式化终止)
- Gneral terminator (异常故障)

处理：检查软盘与软驱是否匹配？软盘是否插入驱动器？是否正确格式化？根据“响应”提示，选择 R、A 或 F。

思考：

1) 在上述 4) 5) 步操作中，一个有错误提示，一个没有，为什么？这里说明执行内部命令与执行外部命令的区别是什么？

2) 分别执行 FORMAT A: /S 和 FORMAT A: 后，屏幕显示的区别在哪里？格式化后两个软盘的内容有何区别？

2、磁盘复制命令操作

1) 插入 DOS 系统盘到 A 驱，在 DOS 提示符 A: \>后键入命令：

A: \>DISKCOPY A: A:

屏幕显示：

Insert SOURCE diskette in drive A (插入源盘到 A 驱)

Press any key to continue... (按任意键继续)

2) 把源盘插入 A 驱，按任一键。屏幕显示：

Coping 80 tracks, 18 sectors per track, 2 side(s) 复制 80 磁道，每道 18 个扇区，2 面)

Reading from source diskette ... (正在从源盘读...)

3) 此时 A 驱灯亮，源盘上信息被读入内存或硬盘，然后显示：

Insert TARGER disktte in drive A: (插入目标盘到 A 驱)

Press any key to continue... (按任意键继续)

4) 待 A 驱灯灭，取出 A 驱中源盘，插入待复制的目标盘，按任一键，屏幕显示：

Writing to target disktte in drive A: (正在写目标盘)

Formatting while copying (如果是未格式化的新盘，则格式化和复制同时进行)

5) 重复 2~4 步（注：若系统配有硬盘，则不须重复），直到全部复制完毕后，显示：

Do you wish to write another duplicate of this disk (Y/N)? (你希望还复制这些盘 (Y/N) ?)

6) 如果按 Y，则复制第 3 步，按 N，则显示：

Copy aother diskette (Y/N) (复制另一个磁盘吗？)

7) 按“N”结束复制。

(三) 目录操作命令

1、显示文件和目录命令的操作

进入 DOS 环境,使当前目录路径为 C:\(假设 WINDOWS 系统在 C 盘),并分别键入下列各步命令。

C : \>DIR (观察屏幕列出的是哪个磁盘上的文件目录及排列情况)

C : \>DIR C : (观察是否列出 C 盘根目录下的文件目录。)

C : \>DIR C :\WINDOWS (观察是否列出 C 盘 WINDOWS 目录下的文件目录)

C : \>DIR C :\WINDOWS /P (观察是否分屏显示 C 盘 WINDOWS 目录下的文件名。)此命令也可在上述命令基础上,先按 F3(复制上一次命令),再按“/P”后回车,即得到同样的命令。下同。

C : \>DIR C :\WINDOWS /W (观察是否按宽行格式显示 C 盘 WINDOWS 目录下的文件名。)

C : \>DIR C :\WINDOWS /P/W (观察是否按屏同时按宽行格式显示 C 盘 WINDOWS 目录下的文件名。)

C : \>DIR C : \ /S (观察是否显示 C 盘根目录及其下级目录中的所有文件名。)

C : \>DIR C : /A : H : (观察显示哪个盘,哪个目录下的哪类文件。)

C : \>DIR C :\WINDOWS/O : N (观察是否按文件名(字母)排序显示。)

C : \>DIR C :\WINDOWS/O : D (观察是否按日期排序显示。)

C : \>DIR C :\DO*.* /S (观察屏幕在什么范围内查找 DO 开头的文件。)

C : \>DIR C :\WINDOWS*.COM (观察所列文件的扩展名是否都是 COM。)

C : \>DIR C :\WINDOWS\DISK*.* (观察所列文件的前四个字母是否都是 DISK。)

C : \>DIR C :\WINDOWS\DISK?????? (观察此命令是否与上一条命令作用相同。)

C : \>DIR C :\WINDOWS*.* (观察此命令是否与第 4 步命令作用相同。)

思考：

1) 上述命令中(下划线部分)很多都有“C:”,如何省略它而使命令简化,又不影响其功能?

2) 执行命令 C : \> DIR A : /W 会出现什么情况?为什么?

3) “*”和“?”分别起到什么作用?

2、子目录命令操作

建立下图中的目录树(注意:如果有同学已作了如下操作,请先删除整个目录树后再进行练习):

C : \>E : ↵ (转换当前盘符为 E : , 即在 E : 盘建立如下目录, 下划线为键盘上输入的命令, 为简便起见, 以下省略回车“↵”符。)

E : \>MD wenjian



图 5-1

E : \>CD wenjian

E : \wenjian >MD mulu\mulu2 (观察屏幕有何提示信息。此命令是否执行?)

E : \wenjian >MD wenjian2 (此命令是否执行?与上述命令分析比较。)

E : \wenjian >MD mulu

E : \wenjian >MD mulu1

按 F3 ,再输入“ 1\mulu2 ” (观察是否与下列命令相同?DOS 编辑键 F3 作用?)

E : \wenjian >MD mulu1\mulu2 (观察屏幕有无错误信息。为什么?)

可用 DIR 命令(或在 WINDOWS98 的资源管理器中)查看是否建立了上述目录树。

E : \wenjian >CD mulu (进入下一级目录,用 DIR 命令查看下级目录是什么?)

E : \wenjian\mulu >CD..\mulu1 (由当前目录 mulu 通过相对路径转至 mulu1)

E : \wenjian\mulu1 >CD mulu2 (“E : \wenjian \mulu1 ”表示当前目录是什么?)

此处能否用 CD \mulu2 进入到 mulu1 的下一级目录 mulu2?为什么?此命令和上一条命令分别是采用**绝对路径**还是**相对路径**?)

E : \wenjian \mulu1\ mulu2 >CD .. (返回上一级目录,此命令与“CD\”有何不同?请试一试。)

E : \wenjian \mulu1 >CD ..\wenjian2 (此命令又是采用**绝对路径**还中**相对路径**?)

3、删除目录命令操作

E : \wenjian \wenjian2 >CD ..

E : \wenjian >DIR (用 DIR 命令查看现在进入到哪一级目录?此目录下有什么)

E : \ wenjian>RD \ wenjian\mulu1 (能否删除? 为什么?)

E : \ wenjian>RD \ wenjian\mulu1\mulu2 (删除的是哪一个目录? 为什么? 这里用的是绝对路径吗?)

E : \ wenjian>DIR \ wenjian\mulu1 (是否还有 mulu2 目录?)

(四) 文件操作命令

1、文件复制

(1) 同名复制

接上述操作, 依次键入下列各步命令:

E : \ wenjian>CD \ mulu

E : \ wenjian\mulu>COPY C : \ AUTOEXEC.BAT (将 C 盘根目录下 AUTOEXEC.BAT 文件复制到当前盘中。)

屏幕显示:

1 File(s) copied (一个文件已复制)

这里省略了目标文件名, 则复制后的文件(目标文件)名与源文件名相同; 省略了目标盘符和路径; 则为当前盘 E 和当前路径\mulu。

E : \ wenjian\mulu >DIR (查看目录中是否有 AUTOEXEC.BAT 文件)

将 C 盘 WINDOWS 目录下的所有可执行文件复制到 E 盘 mulu1 目录中:

E : \ wenjian\mulu>COPY C : \ WINDOWS*.EXE E : \ wenjian\mulu1

E : \ wenjian\mulu >DIR E : \ wenjian\mulu1 (查看 mulu1 中是否有*.EXE 文件)

E : \ wenjian\mulu >DEL E : \ wenjian\mulu1\ *.* (删除 mulu1 中所有文件)

(2) 改名复制

E : \ wenjian\mulu> COPY C : \ AUTOEXEC.BAT E : \ wenjian\mulu1\auto.bat (将 C 盘根目录下的 AUTOEXEC.BAT 复制到 E \ wenjian\mulu1 中, 文件改名为 AUTO.BAT)

E : \ wenjian\mulu>cd \ wenjian\mulu1 (通过绝对路径进入 mulu1)

E : \ wenjian\mulu1>DIR (观察 mulu1 中是否有 AUTO.BAT 文件?)

(3) 在系统设备之间的文件复制

1) 从键盘设备中建立文件

设当前目录为 E : \ , 如果不是可先进入到此目录。

E : \ wenjian\mulu1>cd \ wenjian\mulu

E:\wenjian\mulu>copy con ABC.BAT(从键盘中建立一文件名为 abc.BAT 的文件)

Dir (输入此文件中的内容)

^Z (按 Ctrl+Z 或 F6, 再按回车键结束)

1 file(s) copied (表示有一个文件已经复制(建立))

E:\wenjian\mulu>dir (用 DIR 命令可以看到如下信息, 注意已经有 ABC.BAT 文件)

```
Volume in drive E has no label
Volume Serial Number is 7C7E-D63A
Directory of E:\wenjian\mulu
.                <DIR>          07-12-03   0:09 .
..               <DIR>          07-12-03   0:09 ..
  ABC      BAT                5  07-12-03   0:35 abc.BAT
                        1 file(s)          5 bytes
                        2 dir(s)  1,042,219,008 bytes free
```

2) 将文件内容显示在屏幕设备上

E:\wenjian\mulu:\>COPY abc.BAT CON

在屏幕上看到上面建立的文件 abc.BAT 内容:\

DIR

再键入命令: ABC

屏幕上显示什么, 试分析。

思考:

1) 在以上的操作步骤中, 有如下命令:

COPY CON PATH.BAT

COPY PATH.BAT CON

这些命令中哪是源文件名? 哪些是目标文件名? 哪个是键盘设备? 哪个是显示设备?

2) 当复制一个文件时, 是否可用通配符“?”和“*”? 当复制一组文件时, 是否可不需通配符?

3) 如何用 DOS 命令建立一个文件?

2、系统传送命令操作

1) 将一已格式化的空盘插入 A 驱，并使 C 盘为当前盘。

2) 键入命令 :C :>C :DOS\SYS A : (或 C :WINDOWS\COMMAND\SYS A :)

一会屏幕显示 :

System transferred

说明已将当前盘 C 中的系统文件 (IO.SYS,MSDOS.SYS) 已传送到 A 盘。A 盘可以作为系统盘启动。

3、其它文件操作命令

(1) 改名命令

1) 键入命令 :

E : \wenjian\mulu> RENAME ABC.BAT CBA.BAT

2) 用 DIR 查看 ABC.BAT 是否改名为 CBA.BAT

3) 键入 : COPY CBA.BAT \wenjian\mulu\CBA.BAT

4) 键入命令 :

E : \wenjian\mulu>REN \wenjian\mulu\CBA.BAT E : \AUTO4.BAT

屏幕显示 :

Invalid filename or file not found (无效的文件名或文件没找到)

思考 :

1、REN 命令能否改变文件的目录路径?

2、若有一组文件 : ABC1.DOC , ABC2.DOC , ABC3.DOC , 希望依次改名为 CBA1.DOC , CAB2.DOC , CBA3.DOC , 下列命令能否实现?

Ren ABC?.BAT CBA?.BAT ()

(2) 显示文件内容操作

键入命令 :

E : \wenjian\mulu>COPY CBA.BAT ABC.BAT

E : \wenjian\mulu>TYPE ABC.BAT

观察显示文件的内容。

(3) 删除文件操作

1) E : \wenjian\mulu>DIR (是否有 ABC.BAT 文件)

2) E:\wenjian\mulu>DEL ABC.BAT

3) E:\wenjian\mulu>DIR (是否还有 ABC.BAT 文件?)

思考：

1) 命令 A:\DEL C:*.BAT 是删除哪个目录中的什么文件?

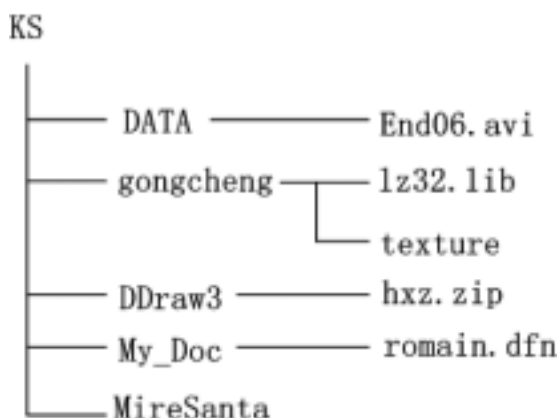
2) 下列命令能否执行?

A:\>DEL IO.SYS (IO.SYS 是 DOS 隐藏的系统文件)

4) DEL 命令能否删除子目录和设备文件名?

五、测试

- 1、将一新购的软磁盘制作成一个系统盘(含有 DOS 系统、能够启动的盘)。
- 2、将 C 盘根目录下的 A 开头的所有文件复制到 A 盘中。
- 3、在 A 盘(或 E 盘)中建立如下目录和文件(注意：有扩展名的是文件)：



4、完成下列操作(全省高校计算机水平考试题)：

- ◆ 将考生目录下的 gongcheng 子目录中的文件 lz32.lib 复制到子目录 texture 下；
- ◆ 将考生目录下的 DDraw3 子目录及其中的文件 hxz.zip 皆删除；
- ◆ 将考生目录下的 Data 子目录中的文件 End06.avi 改名为 FUN_kids.cfg
- ◆ 将考生目录下的 My_Doc 子目录中的文件 romain.dfn 移动到子目录 MireSanta 下；
- ◆ 在考生目录下新建一个名为 TwoForms 的目录。

实验六 Word2000 应用

一、实验目的

1. 了解 WORD 的基本操作和功能；
2. 熟练掌握 WORD 的文字录入与编辑；
3. 掌握 WORD 格式设置与编排；
4. 熟练掌握表格的编辑和排版操作；
5. 掌握公式的输入；
6. 熟练掌握 WORD 的图文混排操作；
7. 熟练掌握 WORD 文档的页面设置及其打印。

二、实验要求

- 1、本实验内容较多，实验可分几次完成；
- 2、计划实验课时为 8 小时，其中课外实验为 4 课时；
- 3、在些实验步骤中，由于具有连贯性，须按步骤进行，否则没有前面的结果后面的实验也将难以完成。
- 4、实验后要求能独立完成测试题。
- 5、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

（一）启动 WORD

- （1）进入 Windows 98/2000/Me 界面；
- （2）单击“开始”选“程序”；
- （3）单击“Microsoft Word”，即进入 Word 界面。


(二) 建立文件和文字编辑

(1) 选择汉字输入法：

按“CTRL+空格键”进行中英文状态的切换，反复按 CTRL+SHIFT 键，选择自己所熟悉的输入法。


(2) 文件建立：


在自己所建的目录下（如 E:\Y0301-12）建立一个新文档，文件名为：A1.DOC。


- 可单击“文件”下的“保存”或单击常用工具栏上的 ；
- 在“保存为”对话框中，选择“保存在”下拉列表中的适当位置；
- 取文件名为 A1，保存类型（即文件扩展名）选“Word 文档 (*.DOC)”；
- 按“保存”按钮。

(3) 汉字、字母、标点符号、特殊符号录入：

输入下面方框样文中的文本。

特殊符号录入方法是：“插入”菜单 “符号” 字体选择“Wingdings” 找到“”图形符号 点击“插入”按钮。其它符号输入相同。

 Windows 用下拉式菜单和对话框代替了 DOS 的提示符，将 DOS 中需要键入的命令表示为窗口中的图标或按钮，使计算机界面更易于初学者使用，并无需提示和记忆，支持鼠标的性能使操作更加简便灵活。

 另外，Windows 提供了一组用于日常工作各方面管理的“附件”，包括时钟、日历、计算器、便笺、卡片文件和宏记录器等等。

(4) 文本选取

1) 鼠标选取文本

鼠标选取文本主要有以下方法：

拖动方法选取：将鼠标光标置于要选定的文本区域之前，然后按住鼠标左键拖动到选取文本区域的末端，松开鼠标的左键，即选取了拖动过的区域的文本。

鼠标与组合键选取：选取一大段文本：可先用鼠标单击要选取文本的开始位置，按住 Shift 键，单击要选取文本的结束位置，就可以将这两次点击鼠标位置之间的文本选取。

点击方式选取：对准某一待选内容，快速击二次，选定该处的一个单词；单击

三次，选定一行。

思考：如果鼠标移到左边界，分别点击一、二、三次，将如何选取？请试一试。

2) 键盘选取

键盘选取文本的方法是：移动插入点光标到需选取的文本前，然后按住 Shift 键，用键盘键（如 、 、 、 、Pageup、Pagedown 等）移动到插入点后（即待选文本的尾端），则移动后的字符将被选取。

如果选取整篇文档，可用“Ctrl+A”即可。

（5）复制粘贴：将 [test\test6-2.doc](#)（点击其链接打开该文档。为了方便，此段文本放在本部分实验之后，见【文字编辑样文】）中的蓝色文字（下划线部分）复制到该文档之后。

注意：如果用 Internet Explorer5.0 在网页中打开此文件，则 WORD 文档被嵌入在 Internet Explorer5.0 浏览器中，word 的一些功能不好使用，所以最好新建一 WORD 文档，将其待排版的内容复制到新的文档中。

其操作为：选定蓝色文本（划线部分） 右击选定部分 在弹出菜单中选“复制” 再右击待插入点处 选“粘贴”。

复制的方法还有：



方法一：用命令菜单法

- 选中文章的第一段；
- 单击菜单条上的“编辑”，再单击“复制”命令；
- 将鼠标置于插入点，单击菜单条上的“编辑”，再单击“粘贴”命令。

方法二：拖拽法

- 选中文章的第一段；
- 按下 CTRL 键不放再拖拽到插入点，松开 CTRL 键；

方法三：利用剪贴板法

- 选中文章的第一段；单击常用工具栏上的  图标，或者按 Ctrl+C 键；
- 将鼠标置于插入点，单击常用工具栏上的  图标即可，或者按 Ctrl+V 键；

（6）查找替换：用“查找替换”功能把该文档中的所有“Application Program”改为“应用程序”。选“编辑”菜单 “替换” 查找内容文本框中输入“Application Program” 替换内容中输入“应用程序” 点击“全部替换”按钮。

【文字编辑样文】

Windows 基础

Windows 能够方便有效地管理 Application Program 和文件，具有同时运行多个 Application Program 的能力，并且利用内部功能可在 Application Program 之间交换信息。其图形界面提供了比 DOS 系统更加直观、更加有效的工作环境，提供了一种充分利用计算机性能的优良方法。

窗口是屏幕上与一个 Application Program 相关联的矩形区域，它是用户与产生该窗口的 Application Program 之间的可视界面。对 Application Program 来说，窗口是该程序控制下的屏幕上的一个矩形区域，Application Program 创建并控制窗口的所有方面。当用户启动一个 Application Program 时，便创建了一个窗口。每当用户操作窗口中的对象时，程序就有所响应。每个 Application Program 和所需的文本都可做为一个独立窗口打开。

在 Windows 中，计算机屏幕就象一个办公桌面，屏幕中的那些矩形区域就如同桌面上的文件夹、文件盒，这些矩形区域就叫做“窗口”，桌面把所有工作都显示在里面，用户就在这些窗口中与 Application Program 及文件打交道。

标题栏位于窗口的顶部，其中显示的文本一般是 Application Program 的名字，这便于用户知道哪个 Application Program 正在运行。标题栏的颜色反应一个窗口是否是一个活动窗口。若将光标定位于标题栏上，按下鼠标键并拖动鼠标，则可以在屏幕上移动窗口。

菜单栏列出了可选用的菜单项。它位于标题栏的下边，表示程序已预先确定好的命令，通过选择菜单中的一个选项，用户可以向程序发布命令。


每个窗口右上角都有两个带箭头的按钮，用鼠标单击向下的箭头所在的按钮，可以使窗口缩小为图标。当用鼠标单击向上的箭头所在的按钮时，即可使 Application Program 窗口充满整个屏幕。窗口扩展之后，最大化按钮变为恢复按钮，使用该按钮可以将窗口的尺寸复原。

（三）格式设置与编排

打开文档 [A3.doc](#)（操作时点击其超链接），参照样文（见后面【排版后样文】）设置文本格式。


1、设置字体：第一行：隶书；第二行、正文第一、三段：宋体；正文第二段：楷体。

将鼠标点击第一行的左边空白（左边界）处，则选定的此行为黑底，在格式工具栏


中点击字体下列表框的小三角形 ，选取隶书字体。其它文本字体设置类似。

2、**设置字号**：第一行：四号；第二行、正文：五号。

用鼠标按住待选文本的始端（标题的左端），拖至待选文本的末端（标题的右端），

在格式工具栏中点击字号下列表框的小三角形 ，选取字体为四号。其它文本字体设置类似。

3、**设置字形**：第二行：斜体。

选取待设置的文本，在工具栏中点击按钮  即设为斜体。

4、**对齐方式**：第一行：居中；第二行：右对齐。

鼠标移至第一行任意处，点击 ，使标题居中。也可按 Ctrl + E 居中。

5、**段落缩进**：正文：首行缩进 2 个字符；正文第二段：左右各缩进 3 字符。

- ◆ 在菜单栏中选“格式” “段落”，出现下图 6-1 对话框：
- ◆ 在“特殊格式”下，选“首行缩进”，在“量度值”下，设置成 2。
- ◆ 选取正文第二段，选“格式” “段落” “缩进与边框”，在“缩进”框中，设置左右各缩进 3 字符。

6、**行（段）间距**：第二行：段前和段后各加 0.5 行间距；正文第二段：段前和段后各加 0.5 行间距。

分别选取第二行，正文第二段，对它们各自段前和段后各加 0.5 行间距。如下图 6-1 中所设置。



图 6-1

7、拼写检查：改正文本中的错误单词。

在菜单栏中选“工具”——“拼写与语法”，出现下图 6-2 对话框：




图 6-2

分别在对话框中提示的语法错误给予更正。一般选“自动更正”即可。

8、设置项目符号或编号：设置英文文本中的项目符号或编号。

选取所有英文文本，点击菜单中“格式”——“项目符号和编号”，选择符合题意的

编号，或点击工具栏中  按钮。

最后，点击正文第一段，再点击工具栏中格式刷  按钮，将最后一段的文本刷一扁，这样就将最后一段的格式变成正文第一段格式了。最后的文本格式如下：

【排版后样文】

“为万虫写照 为百鸟传神”

——齐白石的花鸟水族画

齐白石是中国现代一位卓绝的画家。二十多岁时就显示出绘画才华。而后拜师读书学画，从木匠改为画匠。此后几十年如一日攻书苦画，奋发精进，纯熟地掌握了国画的艺术技巧。在齐白石的画幅中，最成功也最博得人们喜爱的作品是花鸟草虫和虾鱼蟹蛙。

他的花鸟画取材范围广泛，笔下简直是百花齐放，百鸟争鸣。他画鸟类或浓或淡的几笔，就恰到好处，把它们的神态活灵活现地表现出来。他对昆虫的描绘，不论是工笔还是写意，都有高度的真实感。至于他画的水族四种，更是栩栩如生，妙笔传神。例

如画虾，他利用适当含水量的墨笔落在宣纸上渗化开来的效果，表现出虾的精确姿态，将艺术造型的“形”、“质”、“神”三要素充分地描绘出来，呼之欲出。

齐白石之所以能达到这样精妙的艺术境界，除了他虚心向前辈艺术家学习、作画持之以恒之外，更重要的是他对所描绘的事物进行了长期的观察和体验。

1. Africa is a veyr large continent--larger then china, Europe and the United States put together. It sits on the equator, stretching both north and south about 35 degrees. For this reason it is the most tropical of continents.
2. 40 percent of Africe is desert country. Parts of the desert are sso dry that there is no vegetation. Where a little rain falls, grass and desert shrubs appear. Typical desert animals are the gazelle, the fox, and the hare. They can survive in this region of little water, little shade, and high day-time tmperature.
3. Central Africe, the mostt tropical portion of this tropical continent, is a lansd of heavy rainfall and high plateaus. It is also a land of vastt tropical rain forests.

（四）表格操作

1、创建表格

先作表 6-1 表格。

表 6-1

课时	星期	星期五	星期二	星期一	星期三	星期四
上	第 1 节					
	第 2 节					
午	第 3 节					
下	第 5 节					
午	第 6 节					

- 将光标移到要插入的地方，单击菜单栏上的“表格”，再单击“插入表格”，显示一对话框，如下图所示：

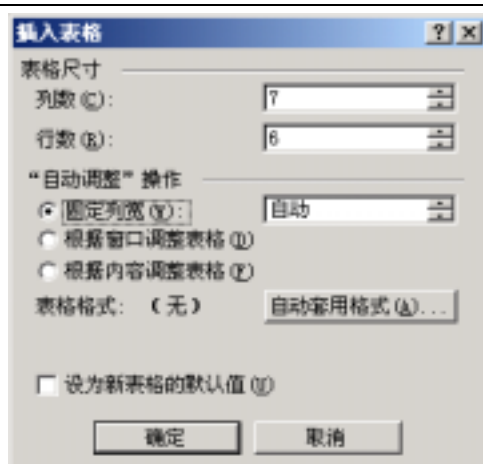



图 6-3

- 按上图中的设置进行设置成 7 列 × 6 行，即可生成一表格；也可从工具栏中按住图标 ，拖动鼠标成 7 列 × 6 行的表格。

2、设置行高（列宽）及文本对齐格式

- 输入上表中的数据；
- 选中表格的全部或某些单元格，右击选中部分，弹出一个快捷菜单，见下图 6-4，可以设置其文本的对齐方式。

注意：要设置整个表格的对齐方式，可先选定整个表格，再在菜单中选择“表格”
“表格属性” “对齐方式” “居中”。



图 6-4

- 行高的设置：选定表格 菜单上“表格” “表格属性” “行”或“列” 标签 行取 0.8，列取 1.8 “确定”。
- 对表头，可用鼠标按住表头横线，往下拖动，在适当位置时松开，如图 6-5。对于纵向表线，同样可以用拖拉的方法调整表线。
注意：在按住表线拖动时，试一试同时按住 SHIFT 键，效果有何不同？（是否是表格线的一边都在移动？）。



课时	星期	星期五	星期二	星期一	星期三	星期四
	第 1 节					
	第 2 节					

图 6-5

3、插入（删除）行（列）

- 增加一行：将鼠标右击表格的“上午”和“下午”之间左边界处，出现图 6-4 快捷菜单，单击菜单上“插入行”，即完成在“下午”之前增加一行，输入相应的文字。要插入多行则选定多行再进行插入即可。
- 删除一行：将鼠标指针置于表格的刚插入的一行上，单击菜单栏上的“表格”，再单击“删除单元格”，显示对话框如下图所示：

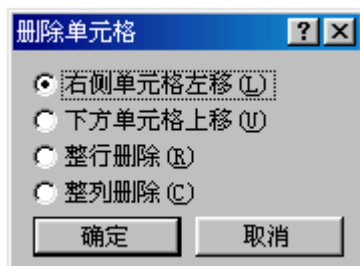


图 6-5

- 选择“整行删除”，单击“确定”。完成此行的删除。
- 拆分单元格：将鼠标指针置于第 4 行、第 5 列上，单击单击菜单上的“表格”，再单击“拆分单元格”命令，出现对话框如下图所示：输入所要拆分的列数 2，行数 1，单击“确定”。则此列被分成 2 列。

作为练习，可点按两次工具栏上的撤消按钮 ，撤消此二步操作。



- 合并单元格：选定第 1 列第 2-5 行（拖动鼠标使这四个单元格变黑），再右击出现图 6-4，单击“合并单元格”命令，则此四个单元格全并成了一个。

同样方法将“下”“午”所在单元格合并。

表 6-2

课 时 \ 星 期		星期五	星期二	星期一	星期三	星期四
上 午	第 1 节					
	第 2 节					
	第 3 节					
	第 4 节					
下 午	第 5 节					
	第 6 节					

4、设置边框和画斜线

- 设置外框：选定整个表格 菜单中“格式” “边框和底纹” 选择合适的线型 点击预览图中的外框四条边 “确定”。
- 设置内单元格线条：选定整个表格 菜单中“格式” “边框和底纹” 选择合适的线型 点击预览图中的表格内线条 “确定”。
- 表头粗线：选定第一行 菜单中“格式” “边框和底纹” 选择合适的线型 宽度选择 2.25 磅 点击预览图中的表格下线条 “确定”。
- 画斜线：点击工具栏上的图标 ，选取橡皮擦按钮 ，擦除“课时”与“星期”之间的线条。
- 选定此单元格，选菜单中“表格” “绘制斜线表头” 选择合适的“表头式样”和“字号” 在“行标题”框中输入“星期” 在“列标题”框中输入“课时” “确定”。最后结果见表 6-2。

(五) 公式编辑

若要输入如下公式：
$$\int \frac{dx}{\sin x}$$

- 选菜单中“插入” “对象” 选择“对象”标签 选择“Microsoft 公式 3.0” “确定”。出现如下工具栏：



图 6-6



- 在工具栏中点按 ，然后点按 ，在分子分母中分别输入 dx 和 $\sin x$ ，再按其它空白处即可完成。
- 若要调整公式的大小，可点击公式，并将鼠标移至某一角处，出现：



图 6-7

然后按住拖动至适当的大小。如图 6-7。

(六) 图文混排

打开文档 [A5.DOC](#)（其内容见【图文混排样文】，操作时点击其超链接），参照面图 6-10 样例设置文本格式。

【图文混排样文】

结构新颖 气势恢宏

悉尼歌剧院，是世界上最时髦的剧院。有人说：澳大利亚的悉尼城是随着悉尼歌剧院的建成而闻名世界的。到悉尼看过歌剧院的人，都觉得此话并非夸张。

悉尼歌剧院坐落在悉尼海港的勃尼郎波因特半岛前端，占地一点八二公顷。它是由十个贝壳形屋顶组成的大型剧场，“贝壳”表层覆盖着乳白色的陶瓷瓦片，在阳光下闪烁着光芒。

这座结构新颖、建筑宏伟的歌剧院，实际上是综合性的文化娱乐场所。其中，音乐厅的圆形天花板装有二十多个现代化的扬声器，立体感强烈，音响效果极佳。这个音乐厅的戏台用玫瑰形的木块嵌成，精致大方。推开侧门，可以通到临海的长廊休息室，这里一面是滔滔碧波，另一面却是琳琅满目的澳大利亚名画家的壁画，在欣赏优美的音乐后，到此小憩，充满诗情画意。

悉尼歌剧院是丹麦建筑师伍德臣设计的。伍德臣之所以成功，在于人工匠意与天然环境的密切配合，做到协调和谐，恰到好处，悉尼歌剧院象一群匍匐前行的贝壳，也象朵朵盛开的白莲，更象那扬帆远航的船队，的确引起了游人无尽的畅想。

一九七三年十月二十日，悉尼歌剧院由英国女王伊丽莎白主持揭幕典礼，并举行了八十多天的歌剧庆典。现在，世界上许多著名的交响乐团和舞剧团常在那里演出。每年来此参观的国内外游客，多达二十万左右，又为澳大利亚政府挣来数百万美元的收入。

这贝壳形的剧院，已成为悉尼市的象征，也成为澳大利亚的光荣。

1. **设置页面**：设置文本页面，页边距：上 2.8cm，下 3.4cm，左 3.3cm，右 3cm，装订线 1.2cm，纸张大小：自定义大小，宽度 20cm，高度 29cm。

- 菜单中选“文件”“页面设置”选择“纸型”标签 在下拉列表框中选“自定义尺寸”，按上述尺寸进行设置。
- 在“页面设置”设置中 选择“页边距”标签 按上述要求设置好边距。

2. **设置艺术字**：标题“结构新颖、气势恢宏”设置为艺术字，文本形状：上弯弧（粗），字体：黑体，旋转效果：旋转 35、弧度 120，阴影 8，右对齐。

- 选“插入”菜单 “图片” “艺术字”
- 选择适当风格的艺术字 按上述要求进行设置。如图 6-8，调出“艺术字工具栏”后，拖按编辑点 B，可设置弧度大小；拖按编辑点 A 可对艺术字进行缩放；点按“自由旋转”按钮，再拖按编辑点 A，可对其进行旋转；

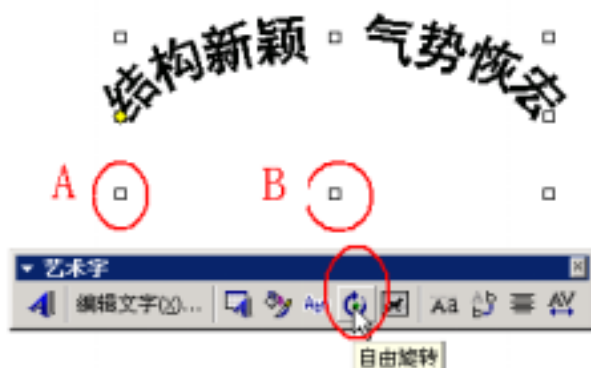


图 6-8


3. **设置栏格式**：正文第 2~5 段设置为三栏格式，加分隔线。

- 拖动鼠标选择正文第 2-5 段文本。
- 选“格式”菜单 “分栏” 点按选定“三栏” 勾选“分隔线” 按“确定”按钮。

4. **设置边框（底纹）**：正文第一段设置为 1.5 磅阴影边框。正文最后一段设置为密度为 10%的底纹。



- 选定正文第一段，选菜单中“格式” “边框和底纹”。
- 点击选定“边框” 线型宽度选定为 1.5 磅 应用范围为“段落”。
- 选定正文的最后一段 选菜单中“格式” “边框和底纹” “底纹” 标签 “图案-样式” 下拉列表中，选择灰度为 10%底纹。

5. **插入图文框**：在样文(见下图 6-10)所示位置插入一个宽度 6.4cm、高度 3 cm 的文本框。

- 右击标题栏空白处 在弹出快捷菜单中选择“绘图”工具栏 在“绘图”工具栏中选择文本框  调整文本框的位置，并右击文本框边线 选“设置文本框格式” 选“颜色和线条”标签 线条颜色设置为“无线条颜色”。

6. **插入图片**：打开 [tu5.doc](#) (或从其它地方找到一张图片)，复制 WORD 中的图片，并粘贴到 A5.doc 的图文框。

注意：如果要对图片进行剪裁，可使用编辑工具：

- 将图片复制到新建的 WORD 文档中，右击图片，打开图片编辑工具，如图 6-9；
- 点击裁剪按钮 ，鼠标变成裁剪状 ，移动至编辑点；
- 按住 SHIFT 键，同时按住鼠标（如图 6-9 中划圈部分）不松，将鼠标往下拖；

- 拖至适当位置，然后松开鼠标，即已裁剪掉鼠标滑过的部分。
- 按此方法继续裁剪其它部分。

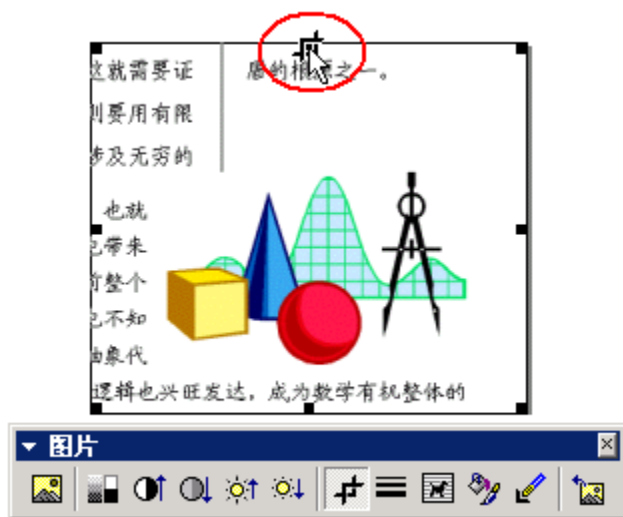




图 6-9

7. **设置脚注(尾注/批注):** 设置第一段第一行“悉尼”为下划线, 添加脚注: “悉尼: 澳大利亚最大的港口城市”。

- 选定“悉尼”二字, 按工具栏中  按钮加上下划线。
- 光标定位在“悉尼”二字前。
- 选“插入”菜单 “脚注和尾注” 选择“自定义标记” 在文本框中输入“1”(如果还有连续脚注, 可点击“选项”按钮, 设置“起始编号”、“编号方式”即可) “确定” 在脚注中输入: “悉尼: 澳大利亚最大的港口城市”。

8. **设置页眉/页码:** 按样文添加页眉文字、插入页码, 并设置页眉、页码文本的格式。

- 选“视图”菜单 “页眉和页脚” 在页眉左边输入“世界风光”。
- 在“页眉和页脚”工具栏中点  按钮, 并在“1”的左右边分别输入“第”和“页”字。(也可在“插入”菜单中, 选“页码”, 但这样较难控制。)

最后看到的排版效果如图 6-10。



结构新颖

结构新颖

气势恢宏
气势恢宏

悉尼歌剧院，是世界上最时髦的剧院。有人说：澳大利亚的悉尼城是随着悉尼歌剧院的建成而闻名世界的。到悉尼看过歌剧院的人，都觉得此话并非夸张。

悉尼歌剧院坐落在悉尼海港的悉尼波因特半岛前端，占地一点八二公顷。它是由十个贝壳形屋顶组成的大型剧场，“贝壳”表层覆盖着乳白色的陶瓷瓦片，在阳光下闪烁着光芒。

这座结构新颖、建筑宏伟的歌剧院，实际上是综合性的文化娱乐场所。其中，音乐厅的圆形天花板装有二十多个现代化的扬声器，立体感强烈，音响效果极佳。这个音乐厅的戏台

用玫瑰形的木块嵌成，精致大方。推开侧门，可以通到临海的长廊休息室，这里一面是滔滔碧波，另一面却是琳琅满目的澳大利亚名画家的壁画，在欣赏优美的音乐后，到此小憩，充满诗情画意。

悉尼歌剧院是丹麦建筑师伍德臣设计的。伍德臣之所以成功，在于人工匠意与天然环境的密切配合，做到协调和谐，恰到好处，悉尼歌剧院象一群匍匐前行的贝壳，也象朵朵盛开

的白莲，更象那扬帆远航的船队，的确引起了游人无尽的畅想。

一九七三年十月二十日，悉尼歌剧院由英国女王伊丽莎白主持揭幕典礼，并举行了八十多天的歌剧庆典。现在，世界上许多著名的交响乐团和舞剧团常在那里演出。每年来此参观的国内外游客，多达二十万左右，又为澳大利亚政府带来数百万美元的收入。

这贝壳形的剧院，已成为悉尼市的象征，也成为澳大利亚的光荣。

悉尼：澳大利亚最大的港口城市

图 6-10

四、测试

（一）自我测试：格式设置与编排

打开文档 [A6.DOC](#)，或自行录入下列文本，按下列样式进行设置与编排，并进行拼写检查：

苏轼

定风波

莫听穿林打叶声，何妨吟啸且徐行。竹杖芒鞋轻胜马，谁怕？一蓑烟雨任平生。料峭春风吹酒醒，微冷，山头斜照却相迎。回首向来萧瑟处，归去，也无风雨也无晴。

这首词作于元丰五年（1082），此时苏轼被贬黄州，处境险恶，生活穷困，但他仍很坦然乐观，不为外界的风云变幻所干扰，他以“一蓑烟雨任平生”的态度来对待坎坷不平的遭遇。不管是风吹雨打，还是阳光普照，一旦过去，都成了虚无。这首词表现了他旷达的胸怀、开朗的性格以及超脱的人生观。

- Light travels very fast. It moves at 300,000 kilometers a second. Light reaches us from the moon in less than a second and a half. The moon is about 382,000 kilometers away.
- Light from the sun reaches us in 8.5 minutes. The sun is about 149,640,000 kilometers from the earth.
- The other stars are farther away than the sun. Light from the nearest star reaches us in about four years. When you look at a star, you do not see its present condition. You see it as it used to be. Light from some star takes hundreds of years to reach us. We never see a star as it is now. We see it as it was long ago: perhaps hundreds or thousands of years ago.

(二) 自我测试：表格制作

制作与表 6-3，表 6-4 相同的表格。

表 6-3

年度工作计划统筹图															
完成时间		月份												负责人	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A 项目	工作 1														李明
	工作 2														王朋
	工作 3														赵昌
	工作 4														张晶
	工作 5														刘月
B 项目	工作 1														陈飞
	工作 2														周翔
	工作 3														吴起
备注															

表 6-4

应聘登记表

姓名		性别		出生年月		婚姻状况	
文化程度		专业				英语水平	
学习工作经历							
起始日期	终止日期	所在单位			从事何种工作		
业务专长							
有何要求							
通讯地址							
联系电话					邮政编码		

(三) 自我测试：图文混排(1)

打开 6-11.DOC 文档(或先录入文字),然后将其文稿排成如下样式。图片从图 6-11 中裁剪。



图 6-11

(四) 自我测试：图文混排(2)

打开 [6-12.DOC](#) 文档(或自行录入下列文本), 将其文稿排成如下样式。图片从图 6-12 中裁剪。

第1页

· 艺术与哲学的断想 ·

想象力与音乐

想象力恐怕是人类所特有的一种天赋。其它动物缺乏想象力, 所以不会有创造。在人类一切创造性的活动中, 尤其是科学、艺术和哲学创作, 想象力都占有重要的地位。因为所谓人类的创造并不是别的, 而是想象力产生出来的最美妙的作品。



如果音乐作品能像一阵秋风, 在你的心底激起一些诗意的幻想和一缕缕真挚的思恋精神家园的情怀, 那就不仅说明这部作品是成功的, 感人肺腑的, 而且也说明你真的听懂了它, 说明你和作曲家、演奏家在感情上发生了深深的共鸣。

音乐这门抽象的艺术, 本是一个充满着诗情画意、浮想连翩的幻想王国。这个王国的大门, 对于一切具有音乐想像力、多少与作曲家有着相应内在生活经历和心路历程的听众, 都是敞开着的, 就像秋光千里、白云蓝

天对每个人都是敞开的一样。

ⁱ贝多芬的田园交响乐, 只对那些内心向往着大自然的景色(暴风雨、蜿蜒的小溪、鸟鸣、树林和在微风中摇曳的野草闲花……)的灵魂才是倍感亲切的。或者说, 只有那些多少懂得自然界具有内在精神价值的人, 才能够在田园交响乐的旋律中获得慰藉和精神力量, 才能用自己的想象力建造自己的精神家园。因为说到底, 想象力的最大用处就是建造人的精神家园, 找到安身立命的地方。

音乐的本质, 实在是人的心灵借助于想象力, 用曲调、节奏和和声表达自己怀乡、思归和寻找精神家园的一种文化活动。

ⁱ 贝多芬(1770~1827) 德国作曲家, 维也纳古典乐派代表人物之一

图 6-12

实验七 Excel2000 电子表格操作

一、实验目的

1. 掌握 Excel2000 中文版的基本操作（标题栏、工具栏、窗口等）以及简单工作簿的创建过程；
2. 掌握工作表数据编辑，设置工作表格式等；
3. 熟练掌握基本公式和函数的运用，单元格和公式的引用；
4. 掌握创建数据统计图表和绘制图形；
5. 熟悉数据排序、筛选、合并计算、分类汇总和创建，编辑和修改透视表，进行数据分析等方法。

二、实验要求

- 1、本实验可分几次完成；
- 2、计划实验课时为 6 小时，其中课外实验为 3 课时；
- 3、在一些实验步骤中，由于具有连贯性，须按步骤进行，否则没有前面的结果后面的实验也将难以完成；
- 4、实验后能独立完成测试题；
- 5、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

1、启动和退出 Excel

- (1) 启动：单击“开始”按钮，在“程序”的子菜单中单击 Microsoft Excel 选项。
或：双击 EXCEL 文档。
- (2) 退出：在“文件”的子菜单中，单击“退出”选项。

2、单元格的选取

Excel 有多种选取方式。

(1) 连续选取单元格：

1) 选取多个相邻单元格：鼠标点击后拖放，或点击第一个单元格，再按住 SHIFT 键，鼠标再点击最后一个单元格。

2) 选取整行(列)：鼠标点按行(列)标号

3) 选取多行(列)：鼠标点按行(列)标号拖放；或点击第一列，再按住 SHIFT 键，鼠标再点击最后一列。

(2) 选取不相邻的单元格区域，操作方法如下：

1) 单击并拖动鼠标选取第一个单元格区域；

2) 按住 Ctrl 键，再选取另一个单元格区域。

(3) 选取不相邻的整行整列区域，操作方法如下：

1) 单击行(列)标号；

2) 按住 Ctrl 键，再选取另一个行(列)标号。

3、复制和重新命名工作表

(1) 打开 [7-1.xls](#) 文档，(或右击其链接，在弹出菜单中选“目标另存为”，) 将其另存到目录 E:\Y0301-12 下，取名为 Y030112_7-1.xls。

注意：如果用 Internet Explorer5.0 在网页中打开此文件，则 EXCEL 文档被嵌入在 Internet Explorer5.0 浏览器中，EXCEL 的一些功能不好使用，所以最好新建一 EXCEL 文档，将其待处理的内容复制到新的 EXCEL 文档中再进行处理。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学号	姓名	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4	总成绩	平均成绩	
2	90220002	张成祥	97	94	93	93			
3	90220013	唐来云	80	73	69	87			
4	90213009	张雷	85	71	67	77			
5	90213022	韩文岐	88	81	73	81			
6	90213003	郑俊霞	89	62	77	85			
7	90213013	马云燕	91	68	76	82			
8	90213024	王晓燕	86	79	80	93			
9	90213037	贾莉莉	93	73	78	88			
10	90220023	李广林	94	84	60	86			
11	90216034	马丽萍	55	59	98	76			
12	91214065	高云河	74	77	84	77			
13	91214045	王卓然	88	74	77	78			
14									

图 7-1

(2) 右击此文档下方工作表名 Sheet1，在弹出快捷菜单中选“重命名”，将 Sheet1 改为“学生成绩统计表”

(3) 按住 CTRL 键，同时鼠标点击“学生成绩统计表”表名，往右拖放至另一处，得到复制的“学生成绩统计表 (2)”。

4、按序列填充移动行（列）

(1) 插入一个标题行。选定所有数据区域，鼠标移至选区域边线上，往下拖动一行的位置。也可以右击行标号 1，点“插入”即可。

(2) 右击 A 列标号，在弹出的菜单中选“插入”，在学号一列的左边得到一新列，将其新产生的 A2 单元格命名中输入“序号”；注意：此时“序号”的单元格是 A2。

(3) 分别在 A3、A4 单元格中输入 1、2；

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	序号	学号	姓名	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4
3	1	90220002	张成祥	97	94	93	93
4	2	90220013	唐来云	80	73	69	87
5		90213009	张雷	85	71	67	77
6		90213022	韩文歧	88	81	73	81

图 7-2

(4) 选定 A3 和 A4 单元格，鼠标移至选定区域右下角的填充柄上，此时鼠标变成一“十”字形（见图 7-2 划圈部分），按住填充柄拖动至 A14 单元格，即产生一个数字序列。

5、公式函数的应用

(1) 函数应用：计算出每个学生的总分成绩：



- 选定“总成绩”下方空单元格，点击求和工具按钮 ，拖动选择单元格 D3:G3，然后按回车键，则将此学生的总分求出。见表 7-1。

表 7-1

学号	姓名	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4	总成绩	平均成绩
90220002	张成祥	97	94	93	93	=SUM(D3:G3)	
90220013	唐来云	80	73	69	87		

- 选定刚已求和的单元格 H3，将鼠标移至填充柄上按住，一直拖动到最后一个

学生处（单元格为 H14）。即得到所有学生的总分。

- 用同样的方法可求得每科的总分。
- 计算出每门功课最高分和最低分：按工具栏上的  函数按钮，在弹出的对话框中，函数分类选“统计”，函数名选“MIN”（见图 7-3），按“确定”后拖动鼠标选择要统计的数据范围 D3:D14，再按“确定”即得到最小分数。
- 用同样的方法可得到最高分。
- 选定刚求得最高分和最低分单元格 D15:D16，按住填充柄拖动至 H16，即可求得所有科目的最高和最低分。

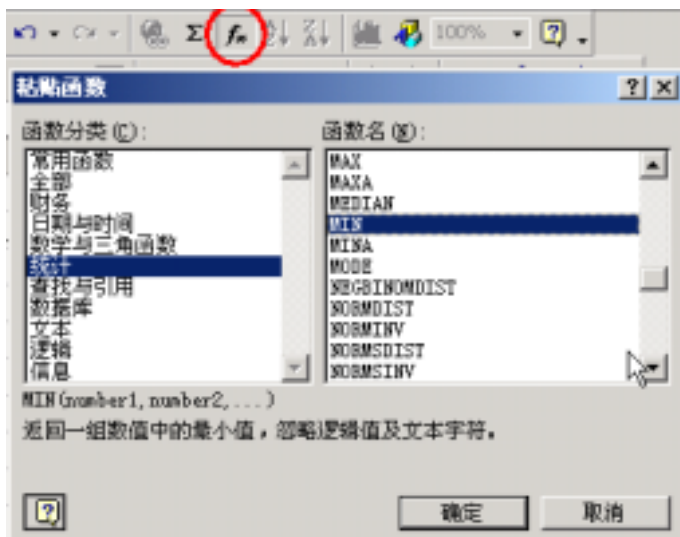



图 7-3

（2）公式计算：计算出每个人的个人平均成绩

- 选定“平均成绩”下方单元格 I3，输入公式：“=(D3+E3+F3+G3)/4”或“=H4/4”，按回车键后即得到该生的平均分。
- 选定刚已求和的单元格 I3，将鼠标移至填充柄上按住，一直拖动到最后一个学生处（单元格为 I14）。即可得到所有学生的平均分。
- 用同样的方法可求得每科的平均分。

6、建立数据图表

（1）选定 C2:G14 区域的单元格：点击 C2，按住 SHIFT 键不动，再点击 G14；

（2）点击工具栏上的图表向导按钮 ；

（3）在向导“步骤之 1”中选择“柱形图”“下一步”；

（4）在向导“步骤之 2”中选择“数据区域”标签 选系列产生在“列” 在

“系列”标签中，可添加或删除系列项 “下一步”；

(5) 在向导“步骤之 3”中选择“标题”标签 在图表标题框中输入“学生成绩统计图表” 在“分类(X)轴”中输入“姓名” 在“数值(Y)轴”中输入“成绩”，其它不选（默认） “下一步”；

(6) 在向导“步骤之 4”中将待产生的新图表，选择“作为其中的对象插入” “完成”。即形成如下图表，见图 7-4。

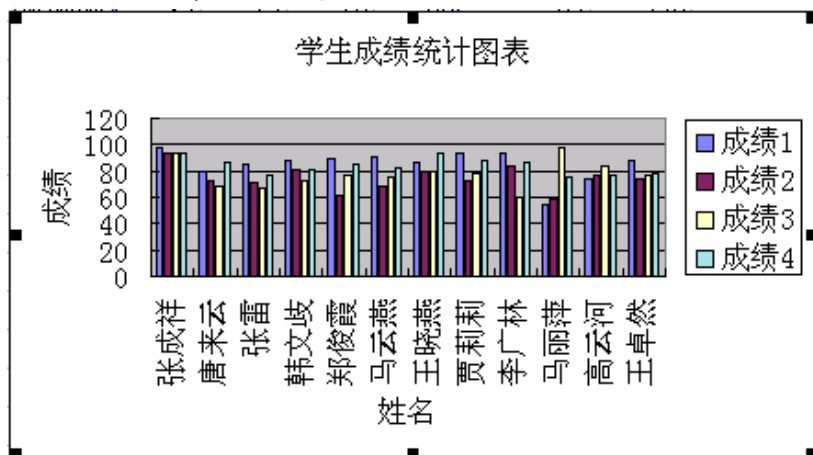



图 7-4

7、文本数据格式处理

(1) 选定区域 A1:I1，按工具栏中合并单元格按钮 ，在合并的单元格中输入标题“学生成绩统计”；

(2) 调整单元格的行高或列宽：鼠标移至两行（列）之间的线上，然后拖动鼠标至适当的位置；

(3) 标题文字格式设置为宋体，16 磅：右击单元格，在弹出菜单中选“设置单元格格式” “文本对齐”方式中，水平与垂直分别设置为“跨列居中”和“居中”，见图 7-5。

(4) 表格第一行（表头）设为黑体，12 磅，文字居中，字体颜色为红色；

(5) 平均成绩一列设为浅黄色底纹；

(6) 表格的第一列设为居中；

(7) 表格中所有数值格式设为 2 位小数：在图 7-5 中，选“数字”标签 选“数值” 小数位选 1 位 “确定”。



图 7-5

(8) 设置边框：选定整个数据表 右击选定区域 选“单元格式” 选“边框”标签(见图 7-6) 选“线条样式”为细线条 点“内部”按钮设定表格内部线 选“线条样式”为稍粗线条 点“外边框”按钮设定表格外边框线 “确定”。其总体效果如图 7-7.



图 7-6



图 7-7

8、数据分析处理

(1) **数据排序**：(接前面实验)在学生成绩表中，选定 A2：I14 区域 选“数据”菜单 选“排序” “主关键字”选“总成绩”、“递增” “次要关键字”选“学号”、“递增” “确定”。即整个数据皆按成绩由小到大排列显示，若总成绩相同，则再按学号排序。

(2) **数据筛选**：从学生成绩表中筛选出成绩 1 大于 85 且成绩 4 大于 80 的学生数据。

- 选定 A2：I14 区域 选“数据”菜单 选“筛选” 选“自动筛选”。
- 点击成绩 1 上的小三角形按钮 选“自定义”(见图 7-8)。
- 在弹出图 7-9 “自定义自动筛选方式”对话框中，成绩 1 选“大于”，数据选“85.0” “确定”。类似地可设置成绩 4 “大于” 80。
- 对于成绩 4，作同样的选取，便最后得到符合条件的结果。见图 7-10。

姓名	成绩	成绩	成绩	成绩
(全部)				
(前 10 个...)	59.0	98.0	76.0	
(自定义...)	71.0	67.0	77.0	
55.0				
唐	55	73.0	69.0	87.0
信	74.0			
信	80.0	77.0	84.0	77.0
辛	85.0	62.0	77.0	85.0

图 7-8

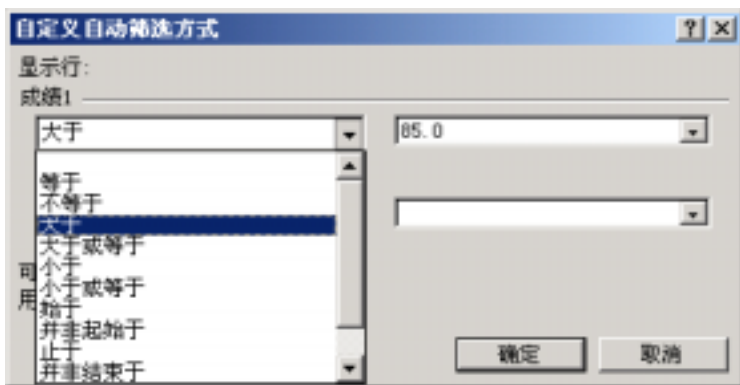


图 7-9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学生成绩统计								
2	序号	学号	姓名	成绩	成绩	成绩	成绩	平均成绩	总成绩
11	9	90220023	李广林	94.0	84.0	60.0	86.0	81.0	324.0
12	8	90213037	贾莉莉	93.0	73.0	78.0	88.0	83.0	332.0
13	7	90213024	王晓燕	86.0	79.0	80.0	93.0	84.5	338.0
14	1	90220002	张成祥	97.0	94.0	93.0	93.0	94.3	377.0
16				97	94	98	93	94	377

图 7-10

(3) **数据合并计算**：打开 [7-1.xls](#) EXCEL 文档（也可自己建立如图 7-11 工作表），使用 Sheet4 工作表中有关内容（见下图 7-12 A1：D19 区域），在“课程安排表”中进行合并计算。

- 在工作表中某一区域中输入课程名称、人数、课时，选定这一区域（如 F2：H7，此区域存放计算结果）；
- 选“数据”菜单 选“合并计算”，出现图 7-12 对话框；
- 在对话框中函数选择“求和” 点击图 7-12 中画圈处，再用鼠标拖动选择区域 B2：D19 作为引用位置。

- “标志位置”选“首行”(即课程名称、人数、课时作为标题)和“最左列”(将课程名称作为左列显示内容) “确定”,得到计算结果(图 7-11 中 F3:H7 灰色部分)。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		课程安排表				课程安排统计表		
2	班级	课程名称	人数	课时		课程名称	人数	课时
3	2	德育	50	26		德育	159	90
4	6	德育	59	28		离散数学	211	180
5	9	德育	50	36		体育	141	150
6	6	离散数学	44	21		线性代数	249	147
7	9	离散数学	75	36		哲学	217	107
8	5	离散数学	44	62				
9	4	离散数学	48	61				
10	2	体育	58	71				
11	6	体育	42	38				
12	9	体育	41	41				
13	6	线性代数	58	36				
14	9	线性代数	58	41				
15	5	线性代数	58	26				
16	4	线性代数	75	44				
17	9	哲学	66	52				
18	5	哲学	76	21				
19	4	哲学	75	34				

图 7-11

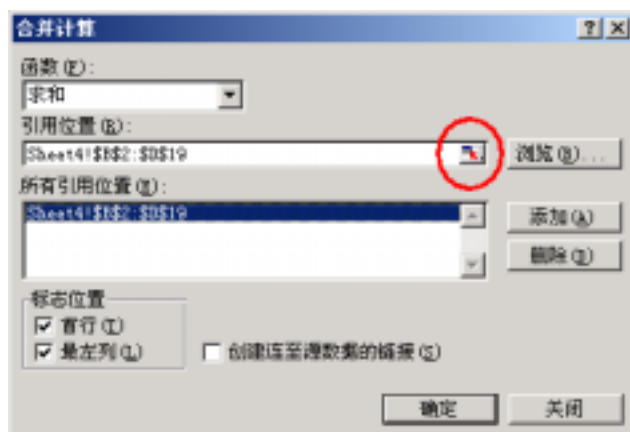


图 7-12

(4) 数据分类汇总：打开 7-1.xls EXCEL 文档（也可自己建立如图 7-13 工作表），使用 Sheet5 工作表中有关内容（见下图 7-13 中 A1:D17 区域），在“课程安排表”中进行分类汇总。

	A	B	C	D
1	课程安排表			
2	课程名称	班级	人数	课时
3	大学语文	7	44	21
4	大学语文	5	75	26
5	大学语文	1	48	43
6	离散数学	7	44	21
7	离散数学	5	75	36
8	离散数学	6	51	53
9	微积分	3	66	25
10	微积分	1	58	41
11	微积分	7	50	46
12	微积分	8	51	49
13	英语	2	66	31
14	英语	8	48	33
15	英语	3	88	34
16	政经	2	67	61
17	政经	6	43	71

图 7-13

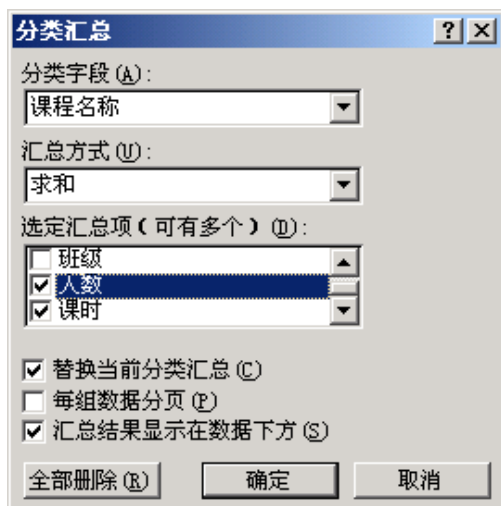


图 7-14

- 选定待汇总区域 (A2 : D17) ;
- 选“数据”菜单 选“分类汇总”，出现图 7-14 对话框；
- 在对话框中分类字段选“课程名称” 汇总方式选“求和” 汇总项选“人数”和“课时” 勾选“替换当前分类汇总”和“汇总结果显示在数据下方” “确定”后，得到图 7-15 结果。

1	2	3		A	B	C	D
			+	课程安排表			
				课程名称	班级	人数	课时
			+	6 大学语文 汇总		167	90
			+	10 离散数学 汇总		170	110
			+	15 微积分 汇总		225	161
			+	19 英语 汇总		202	98
			+	22 政经 汇总		110	132
			-	23 总计		874	591

图 7-15

(5) 建立数据透视表：打开 [7-1.xls](#) EXCEL 文档（也可自己建立如图 7-16 数据源表），使用“数据源”工作表中数据（见下图 7-16），以“授课班级”为分页，以“课

程名称”为行字段，以“姓名”为列字段，以“课时”为求和项，建立数据透视表。

- 选“数据”菜单 选“数据透视表和图表报告”，出现“向导步骤 3 之一”选默认“下一步”；
- 在步骤之 2 中，EXCAL 已经自动选择数据源区域，也可以用鼠标拖动选择区域。“下一步”；
- 接着出现图 7-17，在图中将相应字段拖放到箭头所指之处。最后得到的结果如图 7-18 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	授课班级	授课班数	课程名称	授课人数	课时
2	祁红	94管理-2	3	英语	88	34
3	杨明	95财经-3	3	哲学	88	25
4	江华	96英语-4	3	线性代数	57	30
5	成燕	97行管-1	4	微积分	57	21
6	达晶华	94公路-2	4	德育	50	26
7	刘珍	95金融-3	9	体育	58	71
8	凤玲	96路桥-4	6	政经	43	71
9	艾提	97公路-1	6	离散数学	51	53
10	康众喜	94征粮-2	3	大学语文	44	63
11	张志	95国贸-3	6	英语	44	45
12	建军	96文法-4	3	哲学	58	54
13	玉甫	97计算-1	3	线性代数	58	36
14	成智	94管理-2	7	微积分	50	46
15	尼工农	95财经-3	7	德育	59	28
16	生华	96英语-4	6	体育	42	38
17	刘枝	97行管-1	6	政经	51	30
18	亚军	94公路-2	7	离散数学	44	21
19	廖小段	95金融-3	7	大学语文	44	21

图 7-16

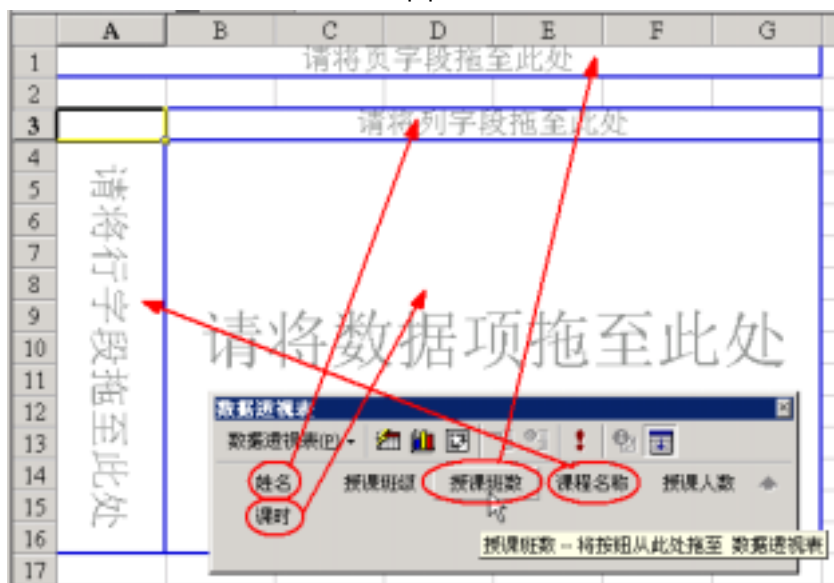


图 7-17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	授课班数	2							
2									
3	求和项:课时	姓名							
4	课程名称	陈 斌	高风兰	康 晓	米小伟	牛 明	王和秀	尹 海	总计
5	德育	70				35	36		141
6	体育			41					41
7	英语				31				31
8	哲学		21						21
9	政经							61	61
10	总计	70	21	41	31	35	36	61	295

图 7-18

图 7-18 显示出授课班级为 2 时，每个学生所选课程的学时数的情况。

四、测试

（一）自我测试：格式设置与数据处理（1）

打开 7-2.XLS 文档，完成如下操作。

（1）**公式(函数)应用**：按照样文表 7-2，使用 Sheet1 工作表中的表格，计算总计和平均销售额，结果放在相应的单元格中。

（2）**建立数据图表**：以日期为横坐标，销售额为纵坐标，标题为“销售情况分析图”建立“簇状柱形”数据图表。

（3）**格式处理**：

- 标题文字格式设置为宋体，居中，行高 30；
- 表格第一行（表头）设为黑体，14 磅，文字居中，字体颜色为蓝色；
- 平均和总计部分设为浅黄色底纹；
- 表格的第一列设为居中；
- 表格中所有数值格式设为 2 位小数；
- 边框设置为外粗内细。

（4）**数据排序**：在 7-2.XLS 中，用 Sheet2 工作表中的表格，以“日期”为关键字、以递增方式排序。

（5）**数据筛选**：在 7-2.XLS 中，使用 Sheet3 工作表中的表格，筛选出销售额大

于 1000 元。

(6) **数据合并计算**：在 7-2.XLS 中，使用 Sheet4 工作表中的表 1、表 2，在“统计表”中进行合并计算。

(7) **数据分类汇总**：在 7-2.XLS 中，使用 Sheet5 工作表中的表格，以“销售地区”为分组分类汇总字段，将“销售额”求和汇总。

(8) **建立数据透视表**：利用“数据源”工作表表格中的数据，以“授课班数”为分页，以“课程名称”为行字段，“系名”为列字段，“上机工作量”和“课时”为求和项，从 Sheet7 工作表的 A1 起，建立数据透视表。

表 7-2

建筑产品销售情况				万元	
日期	产品名称	销售地区	销售额		
95-5-23	塑料	西北	2324		
95-5-15	钢材	华南	1540.5		
95-5-24	木材	华南	678	总计	
95-5-21	木材	西南	222.2	平均销售额	
95-5-17	木材	华北	1200		
95-5-18	钢材	西南	902		
95-5-19	塑料	东北	2183.2		
95-5-20	木材	华北	1355.4		
95-5-22	钢材	东北	1324		
95-5-16	塑料	东北	1434.85		
95-5-12	钢材	西北	135		

(二) 自我测试：格式设置与数据处理(2)

打开 7-3.XLS 文档，完成如下操作。

(1) **公式(函数)应用**：按照样文 7—3A，使用 Sheet1 工作表中的表格，计算“工资总计”和“平均工资”，结果分别放在相应的单元格中。

(2) **建立数据图表**：以姓名为横坐标，工资为纵坐标，标题为“员工工资统计图”建立“柱形圆柱形”数据图表。

(3) 格式处理：

- 标题文字格式设置为宋体，跨列居中，行高 28；
- 表格第一行（表头）设为楷体，12 磅，文字居中，字体颜色为红色；
- 平均和总计部分设为浅灰色底纹；
- 表格的第一列设为居右；
- 表格中所有数值格式设为 1 位小数；
- 边框设置为外粗内细。

(4) 数据排序：在文档 [7-3.XLS](#) 中，使用 Sheet2 工作表中的表格，以“年龄”为关键字、以递增方式排序。

(5) 数据筛选：在文档 [7-3.XLS](#) 中，使用 Sheet3 工作表中的表格，筛选出“工资”大于 1600 元。

(6) 数据合并计算：在文档 [7-3.XLS](#) 中，使用 Sheet4 工作表中的表格，在“汇总表”中进行合并计算。

(7) 数据分类汇总：使用 Sheet5 工作表中的表格，以“部门”为分组分类汇总字段，将“工龄”、“工资”的平均值汇总。

(8) 建立数据透视表：利用文档 [7-3.XLS](#) 中“数据源”工作表中的数据，以“单位”为分页，以“部门”为行字段，“性质”为列字段，“SSDM”为计数项，从 Sheet7 工作表的 A1 处起，建立数据透视表。

职员登记表									
员工编号	部门	姓名	性别	年龄	籍贯	工龄	工资		
K12	开发部	沈一丹	男	30	陕西	5	2000		
C24	测试部	刘力国	男	32	江西	4	1600		
W24	文档部	王红梅	女	24	河北	2	1200	工资总计	
S21	市场部	张开芳	男	26	山东	4	1800		
S20	市场部	杨帆	女	25	江西	2	1900	平均工资	
K01	开发部	高浩飞	女	26	湖南	2	1400		
W08	文档部	贾铭	男	24	广东	1	1200		
C04	测试部	吴朔源	男	22	上海	5	1800		

实验八 Internet Explorer 5 的使用

一、实验目的

- 1、掌握 IE 浏览器的使用（IE 的设置、主菜单的使用、链接、界面等）；
- 2、掌握下载网页及页面上文本、图片等信息的方法；
- 3、掌握基本查询方法、链接搜索、主题搜索、分类目录查询、关键词查询、高级选项查询等。


二、实验要求

- 1、计划实验课时为 2 小时，其中课外实验 1 小时；
- 2、实验后能独立完成测试题；
- 3、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

1、浏览器的相关设置

（1）Web 主页 URL 地址设置

- 检查 Internet Explorer 5 预置的缺省 Web 主页，然后将其设置为搜狐(Sohu)主页(URL 地址为 <http://www.sohu.com.cn>)。
- 选“工具”菜单 选“Internet 选项” 选“常规”标签 在地址文本框中输入：“<http://www.sohu.com.cn>” “确定”。
- 在浏览器工具栏中点击  按钮，此时应打开 SOHU 网站主页。

（2）多媒体属性设置

- 选“工具”菜单 选“Internet 选项” 选“高级”标签 在列表框中，将“多媒体”项中相关的内容钩选去掉（如“显示图像”、“播放动画”等）；
- 按“确定”后，再打开搜狐(Sohu)主页，观察网页显示速度是否很快，但图像和动画不再显示，一般在网速很慢的情况下采用这种设置。

(3) 自定义工具栏设置

- 打开 Internet Explorer 5 浏览器，右击工具栏上空白处，在弹出菜单中选“自定义”；
- 在“自定义工具栏”对话框中，按住左窗口“可用工具栏按钮”中的某一按钮（如“复制”“剪切”等），拖到右边“当前工具栏按钮”中；
- 按“关闭”按钮后，便可在 IE 工具栏中看到新增加的按钮。

2、使用 Web 浏览器漫游 WWW 万维网练习

- (1) 练习使用前后翻阅按钮、历史列表按钮，停止下载和重新下载（刷新）按钮；
- (2) 练习使用网站中目录检索工具按钮或链接按钮；
- (3) 利用浏览器访问下列站点：<http://www.cnnic.net.cn>

阅读其中的内容，以对 Internet 在中国的应用有一个整体的了解。

阅读相应的主页内容，并访问其中：

- 中国互联网络影响力十大网站
- 中国互联网络影响力分类网站名单
- 中国互联网络网站影响力调查名单推荐的站点

- (4) 为你喜欢的站点放入“收藏夹”

- 选“收藏”菜单 选“添加到收藏夹”
- 在“添加到收藏夹”对话框中，对收藏的页面取一个名称 创建到某一文件夹中，也可以新建一个文件夹，然后将其页面保存在新建文件夹中。

“确定”。如图 8-1。



图 8-1

3、快捷命令菜单的使用练习

访问某一含有文本、图像和背景图案的主页，然后进行下列练习：

- (1) 用鼠标右击该主页的不同内容位置(无链接特性文本与图像，有链接特性文本与图像，背景图案)，熟悉各自对应的快捷命令菜单；
- (2) 选择某图像作为视窗系统的墙纸图案：右击网页中某一图片，选“设为墙纸”
- (3) 另打开一个 Web 浏览器窗口显示该主页中的某链接：右击网页，选“在新窗口中打开链接”
- (4) 将某一主页保存到本地主机磁盘文件上：右击 选“目标另存为”；
- (5) 将主页背景图案保存到本地主机磁盘文件上：右击 选“背景另存为”；

4、提取 Web 主页信息的练习

访问某结构比较简单的主页，然后提取其中的各类信息：

- (1) 阅读该主页文件的 HTML 源码：点“查看”菜单 选“源文件”；
- (2) 在本地主机指定磁盘根目录中建立 Web_html 目录；
- (3) 将该主页中的所有图像存于上述目录中(保持原文件名)：选“图片另存为”；
- (4) 将该主页源码内容存于上述目录中(文件名由用户自定)；点“查看”菜单 选“源文件” “另存为”。

5、搜索引擎使用练习

(1) 搜索引擎的使用

- 分类目录查询
- 关键词查询
- 高级选项查询

图 8-2 是著名的“搜狐”搜索引擎页面，在这个页面的包含了关键字搜索、分类搜索的方法，同时。利用搜索引擎提供的一些功能还可进行高级选项查询。

在高级选项查询中，可以利用运算符“-、&、|、() 空格”进行组合搜索。如：

a. 使用空格、&，来指定查询串必须出现在结果中

例如：输入“modem 鼠标”，搜索结果是包含“modem”，并且包含“鼠标”的所有网页

b. 使用-，来限定-后的查询串不出现在结果中

例如：输入“宗教 - 法轮功”，会找到仅包含“宗教”的所有网页，且不包含“法轮功”的网页

c. 使用|，来指定|两边的查询串中有一个一定出现在结果中

例如：输入“计算机|软件”，搜索结果是含有“计算机”或“软件”的所有网页

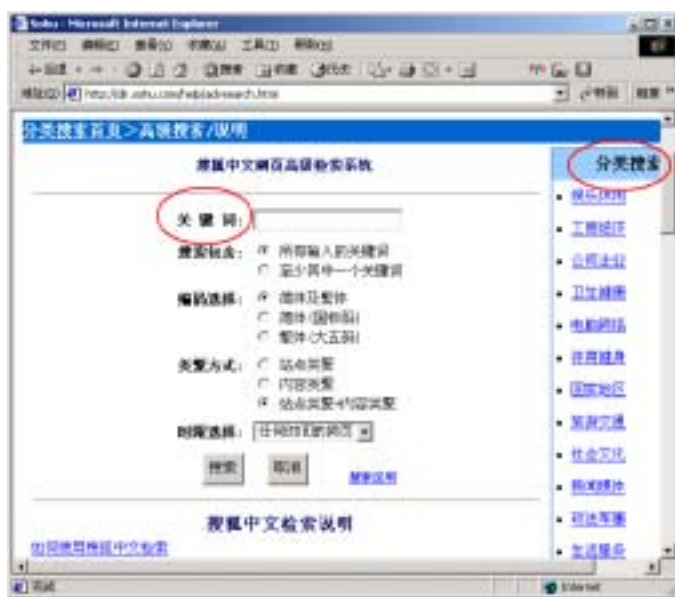


图 8-2

d. 使用 () 或 “ ”, 来指定 () 或 “ ” 内的表达式是一个整体单元

例如：输入“计算机 - (软件 硬件)”，会查询到包含“计算机”，且不包含“软件”与“硬件”的所有网页

(2) 选用某种搜索引擎按目录查找你所感兴趣的杂志，或其他信息；

(3) 选用某种搜索引擎按关键词查询与你专业有关的内容；

6、Web 浏览器的某些小技巧练习

(1) 尽可能扩大 Web 浏览器窗口高度显示更多主页内容：

(2) 在 IE5 中依次执行“查看”菜单中工具栏、浏览子菜单功能，分别用勾选和不勾选此命令按钮栏、URL 地址与主页目录检索工具按钮栏，状态栏。注意：不可能消隐标题栏和命令菜单栏。

四、测试

(1) 访问新浪、网易、搜狐、雅虎等网站，地址自己查找。

(2) 从一网页上下载如下信息到本地磁盘：

- 1) 一幅图片；
- 2) 整个网页的纯文本；
- 3) 一个页面的所有信息。

(3) 搜索同时具有“计算机”和“硬件”，但不包含“软件”这些词的页面。
上述结果自己给自己打分。

实验九 Outlook Express 5 的使用

一、实验目的

- 1、掌握 Outlook Express5.0 的使用技巧、对 OE 进行必要的设置；
- 1、能进行邮件收发。

二、实验要求

- 1、计划实验课时为 2 小时，其中课外实验 1 小时；
- 2、实验后能独立完成测试题；
- 3、要求写出实验报告，在下一个实验开始时交给指导教师评阅记分。

三、实验内容及步骤

1、申请邮箱

(1) 根据自己的实际情况选择下列任一方法建立自己的电子信箱：

- 在 WWW 万维网上登记注册自己的免费电子信箱；
- 向某 ISP 因特网服务提供者申请注册与登记自己的电子信箱；
- 向授课教师的 Internet 服务器申请注册自己的电子信箱。

(2) 将有关参数填写于下：

POP3 服务器域名：_____

SMTP 服务器域名：_____

用户名：_____

密码（不填写，但必须记住！）：_____

电子信箱地址：_____

提示：每个用户均可以根据需要建立一个以上的电子信箱。

2、熟悉常用电子邮件软件工作环境

启动 Outlook Express5 (简称为 OE), 打开对应的 “ 主窗口 ” 和 “ 电子邮件编辑与发送窗口 ” , 然后通过下列操作熟悉其工作环境 :

(1) 用鼠标逐个单击菜单命令, 阅读窗口状态栏中的帮助信息, 同时对照本章有关部分内容理解各个命令的大致作用;

(2) 将鼠标逐个放置于每一个命令按钮上, 不做单击动作, 阅读弹出的按钮名, 了解各个按钮的作用(注: 如不弹出按钮名, 则直接阅读按钮上的文本信息);

(3) 打开 “ 工具 ” “ 选项 ” 对话框, 依次选择各参数选项卡, 对照本章有关部分内容理解各文本框、单选钮、复选框、命令按钮等的作用。

3、安装与设置基本参数

启动 Outlook Express 或其他电子邮件软件, 设置 POP3、SMTP 服务器域名, 用户名、电子信箱地址, 姓名、单位等基本参数。

- 选择 “ 工具 ” 菜单 选 “ 帐户 ”;
- 点 “ 添加 ” 按钮 选 “ 添加... ”;
- 在 “ Internet 连接向导 ” 对话框中, “ 显示名 ” 任意填写 “ 下一步 ”;
- 选 “ 我想使用一个已有的电子邮件地址 ” 在电子邮件地址框中填入前面已申请的 E-mail , 如 zjw901030@163.com ; “ 下一步 ”;
- 接收邮件服务器一般选 “ POP3 服务器 ” , 在邮件接收服务器框中填入你的邮件接收服务器, 如: pop. 163. com ;
- 在邮件发送服务器框中填入你的邮件发送服务器, 如: smtp. 163. com ; “ 下一步 ”;

注意 :

1) 有的网站提供的接收和发送服务器是同一个名称, 如株洲信息港提供的是:

接收邮件服务器是: 0733. com

发送邮件服务器是: 0733. com

2) 在填写用户名、POP3 和 SMTP 服务器域名时, 绝对不能在任何位置添加空格。

- 帐户名默认, 密码不填。这样每次接收邮件时, 都需要输入密码。如果在此处填入密码并选记住密码, 那么每次接收邮件时, 就不需要输入密码, 但别人也在这台机上接收你的邮件。

经过上述设置, 你在 Outlook Express5 中就可以收发邮件了, 如果在发送邮件时有问题, 需要检查一下所设邮件的属性, 因为有的邮件服务器要求身份验证。其属性设

置步骤如下：

- 选择“工具”菜单 选“帐户” 选“邮件”标签；
- 选择“POP.163.com”邮件帐户 选“属性”按钮
- 在出现的“POP.163.com 属性”对话框中选“服务器”标签，出现图 9-1 对话框；
- 在该对话框中，勾选“我的服务器要求身份验证” 按“确定”即可。

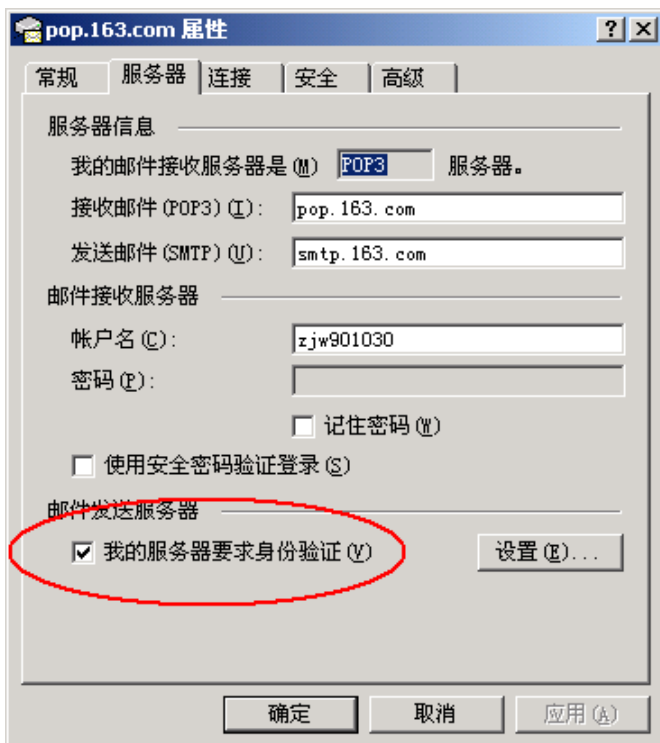


图 9-1

4、收发和阅读邮件

- (1) 点击工具栏中新邮件按钮，弹出如下窗口（见图 9-2）：

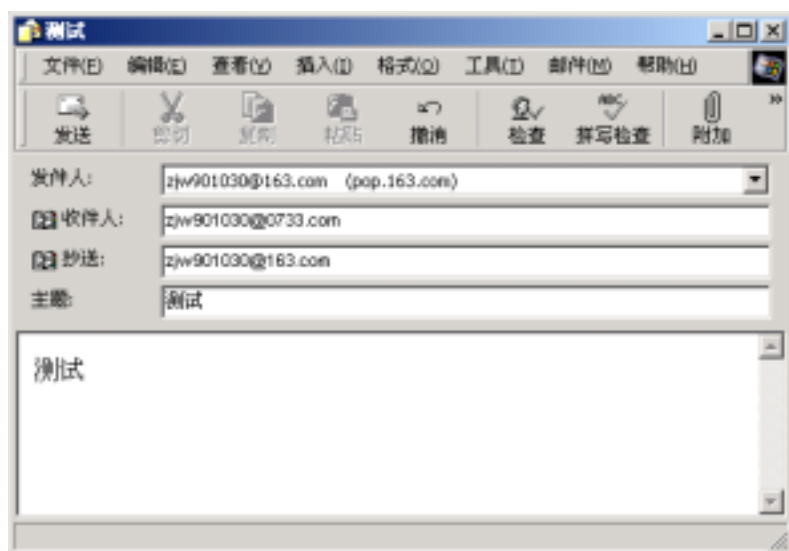


图 9-2

(2) 编辑电子邮件

- 收件人：发函人本人的电子信箱
- 主题：测试
- 内容：测试（或自定）

(3) 插入附件：选“插入”菜单 选“文件附件” 在“插入附件”对话框中，选择一个文件（图形文件或文本文件） 点“附加”；也可以将所选文件直接拖放到新邮件窗口中。

(4) 点击“发送”按钮，将电子邮件发到“发件箱”文件夹中，OE 可自动发送邮件，你也可以再点击一下“发送/接收”按钮；此时检查“发件箱”中已无邮件，而“已发送邮件”文件夹中则有此邮件（注意此功能须在“工具”菜单的选项中设置）。

(5) 在“发件箱”中阅读与检查上述电子邮件的内容

(6) 收取 POP3 电子信箱中的电子邮件。

(7) 阅读“收件箱”中所收取的上述自己发送的函件。

(8) 阅读“已送邮件”中上述已发函件的备份函件。

(9) 练习删除此邮件。

(10) 初学者可多次重复上述步骤(3)-(9) ,直到自己认为已对电子邮件的收发有了感性认识为止。

四、测试

- (1) 到互联网上申请一个免费信箱；
- (2) 对自己上机的机器上设置刚申请的帐号等信息，以便准备发送邮件；
- (3) 发送邮件要求：
 - 1) 把实验六、实验七所作的测试结果（内容）作为附件一并发出。
 - 2) 主题是：实验六实验七测试结果__××系××班××学生××学号。
 - 3) 同时发送两份邮件：一份自己发给自己的信箱中以作备份，一份发给指导教师评阅记分。

上述结果自己预先给自己打分。

实验十 PowerPoint2000 演示文稿制作

一、实验目的

1. 掌握 PowerPoint 的基本编辑技术；
2. 掌握创建和编辑演示文稿的方法；
3. 掌握幻灯片的排练和播放并设置高级效果。

二、实验要求

- 1、预习教材相关章节内容，使用 PowerPoint 制作演示文稿；
- 2、计划实验课时为 4 小时，其中课外 2 小时；
- 3、实验后能独立完成测试题；
- 4、要求写出实验报告，交给指导教师评阅记分。

三、实验内容

在 PowerPoint 中，演示文稿和幻灯片这两个概念是有些差别的，利用 PowerPoint 做出来的东西就叫演示文稿，它是一个文件。而演示文稿中的每一页就叫幻灯片，每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容。

Microsoft PowerPoint2000 是 Office 家族中的一员，WORD 和 EXCEL 中很多功能和操作（如字体、字号、格式、编辑等）同样可在 PowerPoint2000 中适应，所以一些 WORD 中已有的功能，在这里就不另要求了。

1、观看和分析一个演示文稿

（1）打开 PowerPoint2000

● 从“开始” “程序” 单击“Microsoft PowerPoint ” 出现“新建演示文稿”对话框。

● 选中“设计模板” “确定”；

- 在下一步的“新建演示文稿”对话框中，选“演示文稿”标签 选择“推荐策略” “确定”。（实验时同学们可多选几个模板，如“公司简介”、“商务计划”、“市场计划”等，对这些模板进行分析）

（2）播放演示文稿

- 在“幻灯片放映”菜单中，选择“观看放映”。也可直接按 F5 观看。
- 鼠标左击播放下一张幻灯片，右击则可在弹出菜单中选择。
- 在“幻灯片放映”菜单中分别选择其它子菜单观察。其中“幻灯片切换”中，如图 10-1。其页面播放效果是“向右擦除”，“中速”，换页方式是“单击鼠标”。



图 10-1

2、创建一个演示文稿






关闭上述演示文稿。在 PowerPoint（以下简称 PPT）工具栏中：

- **新建幻灯片**：单击“常用”工具栏上的“新建”按钮 在弹出的“新幻灯片”对话框中，选择第一个版式 单击“确定”。
- **添加正文**：在新的幻灯片中，占位符里有提示：“单击此处添加标题”。在其中输入标题“第 3 章 中文操作环境与汉字输入法”；再单击下面的虚框，输入副标题：“3.1 汉字输入基础”和“3.2 Windows 98 中文输入法”，这张幻灯片就做好了。
- **插入一张新的幻灯片**：选“插入”菜单 “新幻灯片” 选择一自动版式 “确定”。可按 F4 重复上一操作来插入幻灯片。

- 这样插入若干张幻灯片后，再逐一输入文字，便完成了整个创建工作。

3、幻灯片视图

PPT 的视图分为如下几种：

- 普通视图：点击窗口的左下角图标  按钮，可切换到普通视图；
- 大纲视图：点击窗口的左下角图标  按钮，可切换到大纲视图；
- 幻灯片视图：点击窗口的左下角图标  按钮，可切换到幻灯片视图；
- 浏览视图：点击窗口的左下角图标  按钮，可切换到浏览视图；
- 幻灯片放映：点击窗口的左下角图标  按钮，可切换到幻灯片放映模式；

在普通视图中，分为大纲窗口、幻灯片窗口和备注页窗口。

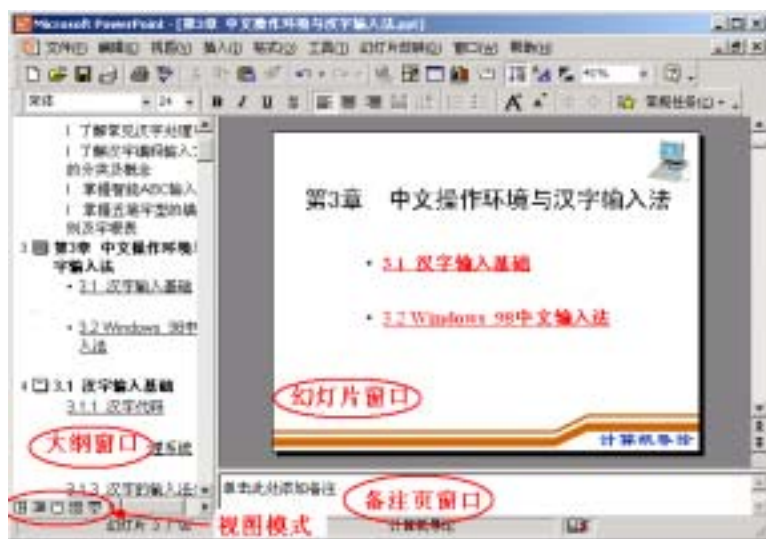


图 10-2

4、演示文稿的修饰

(1) 用模板修饰：套用模板是美化演示文稿的简便方法，通俗地说，利用模板可以使幻灯片有背景，使幻灯片上的字都有颜色，内容都能排列得很整齐。除内容外，应用相同模板的幻灯片形式是完全一样的。

- 在幻灯片的空白处，单击鼠标右键，在弹出的子菜单中选择“应用设计模板”命令，弹出“应用设计模板”对话框。
- 选择合适的模板样式，如选择 Ricepaper 模板，然后单击“应用”按钮，则所有幻灯片皆改变了显示效果（见图 10-3）。

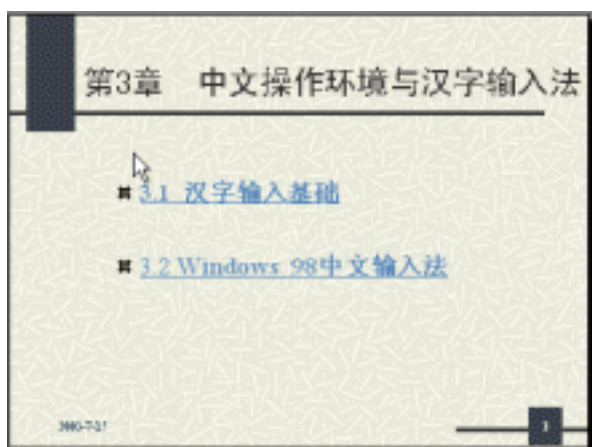


图 10-3

(2) 用幻灯片背景修饰：

- 单击“格式”菜单中的“背景”命令；
- 打开“背景”对话框，单击“背景填充”下拉箭头，在弹出的菜单中列出一些带颜色的小方块，还有“其它颜色”和“填充效果”两个命令。如图 10-4。



图 10-4

- 可以随便选取想要的颜色。如果没有中意的，就选取“自定义颜色”，通过调整颜色的色相、饱和度和亮度，配制出自己的颜色。
- 选择“确定”，选择“应用”，背景就变成你所选的颜色了。我们还可以在背景上多填几个颜色，在“背景”对话框中，选择“填充效果”，在弹出的对话框中，可以任意选择自己喜欢的效果。
- 在“过渡”选项卡中，可以选择单色；还可以选择双色，这两种颜色可以自己定义；如果不愿意自己配置颜色，就单击“预设”，系统还有很多现成的配色

供你选择，右下角有了示范效果，系统里预设了几十种颜色。按图 10-5 进行选择，其效果如图 10-6。

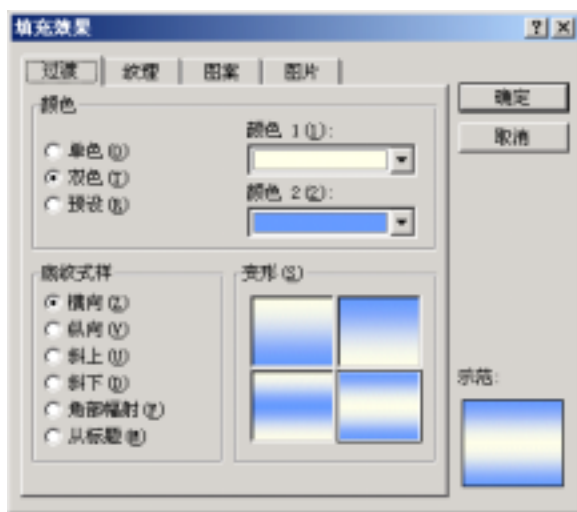


图 10-5

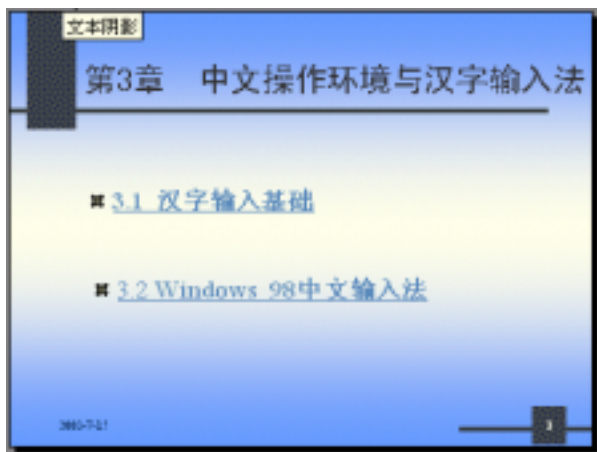


图 10-6

- 如果不想用颜色效果做背景，还有别的选项。单击“纹理”后，这些漂亮的底纹可以随便选择，都不满意，就单击“其它纹理”，用其它图形格式文件做纹理。
- 在“图案”选项卡中，可以设置前景和背景的颜色，点取一个图案，便显示图案名称，按“确定”后其选取好的图案便作为幻灯片的背景。
- 单击“图片”选项卡，点击“选择图片”按钮，则可在“选择图片”对话框中选择好看的图片，单击“插入”，最后我们选择“确定”，选择“全部应用”，我们选的图片就成为背景了。

(3) 应用幻灯片母版：

1) 设置母板中的文字

母板可用来制作统一标志和背景的内容，设置标题和主要文字的格式，包括文本的字体、字号、颜色和阴影等特殊效果，也就是说母版是为所有幻灯片设置默认版式和格式。

假若需要在所有幻灯片中加入“计算机导论”几个字，我们可以通过母板设置来完成：

- 单击“视图”菜单上的“母版”子菜单，选择“幻灯片母版”命令；
- 在母板中加入一框，在文本框中输入“计算机导论”；
- 右击文本框边框，在弹出的菜单中选择设置文本框格式；
- 在“设置文本框格式”对话框中选“颜色和线条”标签；
- 点击填充颜色下拉列表框，选“填充效果”；
- 在“填充效果”对话框中，选“过渡” “预设” 预设“颜色”中选“银波荡漾” 底纹式样选“中心幅射” 两次“确定”后，按“关闭”母板编辑状态。其效果如图 10-5：



图 10-5

2) 设置母板中的水印

演示文稿中的水印能起到一种特殊美化效果，如何在所有的幻灯片中加入水印效果呢？

- 打开要添加水印的演示文稿。
- 单击“视图”菜单上“母版”子菜单中的“幻灯片母版”命令。
- 插入用作水印的图形（如艺术字对象、剪贴画或其它图片文件）。

- ◆ 如果插入自选图形或艺术字,请选择“格式”菜单中的“自选图形”或“艺术字”命令,单击“颜色和线条”选项卡,然后选择“半透明”。
- ◆ 如果插入剪贴画或图片,请单击“图片”工具栏上的“图像控制”按钮,并单击“水印”。如图 10-6 划圈部分。



图 10-6

- ◆ 如果导入的图片是扫描图,可使用 Microsoft 照片编辑器将背景设置为透明色,裁剪图片,为其添加特殊效果,以及调整图片亮度、对比度和颜色。如果需要帮助,可使用照片编辑器帮助。
- ◆ 若要更改图形的叠放次序,请选定图形,单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮,然后单击“叠放次序”菜单中所需的命令。
- 单击“母版幻灯片”工具栏上的“关闭”按钮以返回普通视图。

(4) 设置配色方案：

- 单击“格式”菜单中“幻灯片配色方案”命令,打开“配色方案”对话框。
- 在“标准”选项卡中给我们列出了一些配色方案,选择一个,然后单击“应用”,这种配色方案应用到这张幻灯片中了。
- 如果你对系统给的配色方案不满意,还可以自己定义一个。单击右键选中“幻灯片配色方案”命令,打开“配色方案”对话框。单击“自定义”选项卡,就可以设置背景、文本和线条、阴影等项目的颜色。

5、幻灯片放映

(1) 幻灯片切换

幻灯片的切换效果就是在幻灯片的放映过程中,放完成这一页后,这一页怎么消失,下一页怎么出来。这样做可以增加幻灯片放映的活泼性和生动性,这就需选中要设置切换效果的幻灯片。

- 在幻灯片浏览视图中,选中要添加切换效果的幻灯片;
- 然后单击“幻灯片放映”菜单中的“幻灯片切换”命令。弹出“幻灯片切换”对话框,如上图 10-1。
- 在“效果”选项组中单击下拉箭头,打开下拉列表框,这里面列出了四十多种切换效果。选取一种,便可观察其切换效果了。

(2) 自定义动画

“自定义动画”能使幻灯片上的文本、形状、声音、图像、图表和其他对象具有动画效果，这样就可以突出重点、控制信息的流程，并提高演示文稿的趣味性。

- 选中要添加动画的文本框或者对象；
- 单击右键选择“自定义动画”，打开“自定义动画”对话框
- 在本幻灯片中，勾选所有的幻灯片对象；
- 展现时间顺序为：标题 1 文本 2 文本 3；
- 将标题 1 效果设为伸展、水平，文本 2 和文本 3 效果设为擦除、向右，皆为整批发送。如图 10-6。

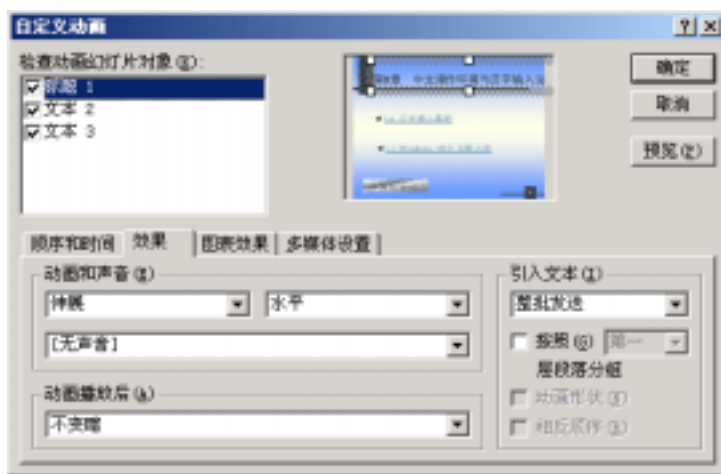


图 10-6

- 按“确定”后再按 F5 观看播放效果。

注意：此部分是设置动画的重要部分，可经过多次设置、比较效果，从而加深体会。

(3) 记录声音和旁白

单击“幻灯片放映”菜单的“录制旁白”命令，出现“录制旁白”对话框，里面显示了录音的质量、磁盘空间和可记录旁白的最长时间。

6、处理超级链接

(1) 动作设置

- 选中一行标题文本，单击鼠标右键，选择“动作设置”命令，弹出“动作设置”对话框；

- 在“单击鼠标”选项卡中，我们选择“超级链接到”项，下面的列表框就变实了，列表框中所给的缺省选项是“下一张幻灯片”，拉开列表框，选取“幻灯片...”项；
- 打开“超级链接到幻灯片”对话框，对照右面的幻灯片预览图，选取想要跳转到的幻灯片；
- 然后单击“确定”按钮。这时所选幻灯片的标题出现在“超级链接到”列表框中。
- 如果要添加声音，可以单击“播放声音”复选框，在下拉列表框中选择一种声音；如果对给定的声音不满意，就单击“其他声音”选项，打开“添加声音”对话框，选择一种声音。

(2) 超级链接

- 选中要链接的对象，然后单击鼠标右键，选择“超级链接”命令，打开“插入超级链接”对话框；
- 在“插入超级链接”对话框中，可以链接幻灯片、链接自定义放映、还可以链接到最近打开过的文件、网页、电子邮件地址。

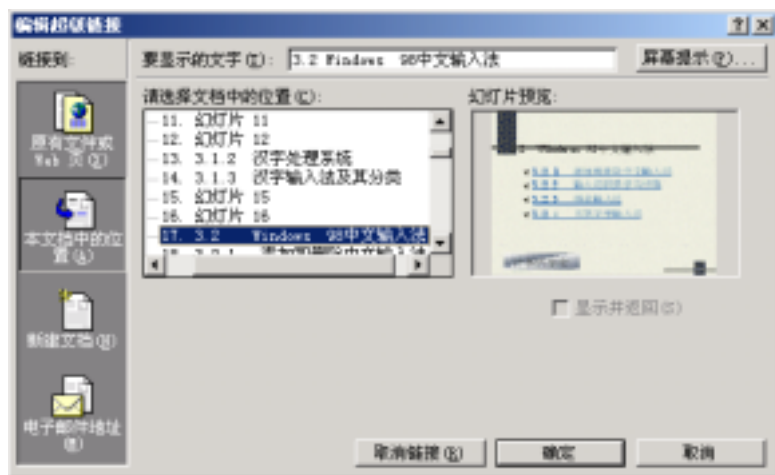


图 10-7

在对话框的左部有一个“链接到”区域（见图 10-7），里面提供了四个带图标的选项。如果选中第一项“所有文件或网页”，对话框中间部分列出三个选项：近期文件、已浏览过的网页和插入链接，选取其中一项后，就会在列表框中列出符合条件的文件名或网址，十分方便。如果里面没有所需的项目，还可以按对话框右部的按钮进行查找。如果选中第二项“本文档中的位置”，就可以在中间的列表中选择要链接的幻灯片或自定义放映，还可预览幻灯片。

四、测试

制作一个文件名为“ 我的作品.ppt ”演示文稿，要求：

- (1) 由三个幻灯片组成
- (2) 设置包含有“ 株洲工学院 ”几个字作为水印的母板
- (3) 每张幻灯片都起码包含一个大标题
- (4) 第三张的大标题设成从上飞入的动画形式
- (5) 第三张中使用竖排文本标题，标题要有两个层次
- (6) 将第二张幻灯片的背景设为“ 红日西斜 ”过渡色
- (7) 第一张幻灯片中设置一行文字，单击该行文字时可跳到第三张幻灯片放映
- (8) 第二张到第三张的切换形式设成“ 纵向棋盘 ”慢速方式
- (9) 设置该演示为循环放映形式

附录一 Windows 通用快捷键

以下各键在 Windows 的所有应用程序中都可通用。

(一) 系统键

快捷键	功能
<F1>	启动应用程序的帮助系统
<Ctrl>+<Esc>	打开任务列表
<Alt>+<Esc>	切换到下一个应用程序，不管该应用程序是在窗口中运行，还是以图标形式运行
<Alt>+<Tab>	切换到最近使用过的应用程序，或切换到任何一个应用程序，按<Alt>+<Esc>键返回到原来的程序。
<Shift>+<Alt>+<Tab>	按住<Shift>+<Alt>键，并反复按<Tab>键，切换到前一个应用程序。按<Alt>+<Esc>键返回到原来程序
<Print Screen>	把屏幕映像（即屏幕硬拷贝）复制到剪贴板上，对于非 Windows 程序只在文本方式有效
<Alt>+<PrintScreen>	把活动窗口映像复制到剪贴板上。
<Alt>，<Space>	打开应用程序窗口的控制菜单
<Alt>+<F4>	退出应用程序或关闭窗口
<Ctrl>+<F4>	关闭活动的程序组窗口和文档窗口
<Alt>+<Enter>	非 windows 应用程序在窗口和全屏幕之间切换

(二) 菜单键

快捷键	功能
<Alt>或<F10>	激活或不激活菜单栏中的第一个菜单
Alt + 下划线字母键	选择菜单或命令
< >/< >	在菜单之间左/右移动
< >/< >	在菜单的命令之间上/下移动

<Enter>	选择已选定的菜单名或命令
<Esc>	撤消已选定的菜单名, 或关闭打开的菜单

(三) 对话框键

快捷键	功 能
<Tab>	从一个选项移到下一个选项
<Shift>+<Tab>	从一个选项移到前一个选项
<Alt>+<下划线字符>	移到此字符处于的选项
<Alt>+< >	打开一个下拉式列表框
<space>	在列表框中选定或撤销一个选定项; 选定或撤销一个选择框
<Ctrl>+<\>	除了当前选定项之外, 撤销列表申其余所有的选定项
<Ctrl>+</>	选定列表中的所有项
<Shift>+<箭头键>	在文本框中扩展或撤销选定, 每次一个字符
<Shift>+<Home>	在文本框中扩展或撤销选定, 直至第一个字符
<Shift>+<End>	在文本框中扩展或撤销选定, 直至最后一个字符

(四) 光标移动键

快捷键	功 能
< >/< >	移到上一行/移到下一行
< >/< >	向左移动一个字符/向右移动一个字符
<Ctrl>+< > <Ctrl>+< >	向左移动一个单词/向右移动一个单词
<Home>/<End>	移至行首/移至行尾
<ctrl>+<home>/<Ctrl>+<End>	移到文件首/移到文件尾
<Page Up>/<Page Down>	向上翻一屏/向下翻一屏

(五) 编辑键

快捷键	功 能
<Back Space>	删除插入点左边的字符或选定文本
	删除插入点右边的字符或选定文本

<Ctrl>+<Ins>或 <Ctrl>+<C>	复制选定文本到剪贴板中
<Shift>+或 <Ctrl>+<X>	删除选定文本到剪贴板中
<Ctrl>+<Z>或 <Alt>+<Back Space>	撤消已做的最后一个编辑操作
<Shift>+<Ins>或 <ctrl>+<V>	将剪贴板内容粘贴到当前窗口的插入点处

(六) 文本选定键

快捷键	功 能
<Shift>+<↑>/<Shift>+<↓>	向上/向下选定一行文本
<Shift>+<PgUp>/<Shift>+<PgDn>	上/下一屏幕的所有文本
<Ctrl>+<Shift>+<←>/<Ctrl>+<Shift>+<→>	向左/右移一个单词
<Ctrl>+<Shift>+<Home>/<Ctrl>+<Shift>+<End>	到文件开始/结尾的所有文本

(七) 中文输入键

快捷键	功 能
<Ctrl>+<Space>	中、西文输入方式切换(打开或关闭汉字输入提示行)
<Ctrl>+<Shift>	把已安装的各种中文输入法之间切换
<Shift>+<Space>	中文输入全角、半角切换

(八) 操作驱动器图标键

快捷键	功 能
<Tab>或<F6>	在目录树、目录内容和驱动器图标间移动
<Ctrl>+<驱动器字母>	选定字母所指的驱动器
<←>或<→>	在驱动器图标间移动
<Space>	改变驱动器
<Enter>	开一个新的目录窗口，显示选定驱动器内容

附录二 常用 WORD 快捷键

设置字符格式

改变字体	Ctrl+Shift+F 组合键
改变字号	Ctrl+Shift+P 组合键
增大字号	Ctrl+Shift+> 组合键
减小字号	Ctrl+Shift+< 组合键
逐磅增大字号	Ctrl+] 组合键
逐磅减小字号	Ctrl+[组合键
改变字符格式（字体）	Ctrl+D 组合键
改变大小写	Shift+F3 组合键
将所有字母改为大写	Ctrl+Shift+A
应用加粗格式	Ctrl+B 组合键
应用下划线	Ctrl+U 组合键
只给字词加下划线	Ctrl+Shift+W
给文字添加双下划线	Ctrl+Shift+D
应用隐藏文字格式	Ctrl+Shift+H
应用倾斜格式	Ctrl+I 组合键
将字母变为小型大写字母	Ctrl+Shift+K
应用下标格式(自动间距)	Ctrl+ “=”
应用上标格式(自动间距)	Ctrl+Shift+ “+”
取消人工字符格式	Ctrl+Spacebar
将所选内容改为 Symbol 字体	Ctrl+Shift+Q
显示非打印字符	Ctrl+Shift+?“（星号）
了解文字格式	Shift+F1 组合键（然后单击需了解其格式的文字）
复制格式	Ctrl+Shift+C 组合键
粘贴格式	Ctrl+Shift+V 组合键

设置段落格式

单倍行距	Ctrl+1 组合键
双倍行距	Ctrl+2 组合键
1.5 倍行距	Ctrl+5 组合键
在段前添加一行间距	Ctrl+0 组合键

设置段落对齐方式和缩进

段落居中	Ctrl+E 组合键
两端对齐	Ctrl+J 组合键
左对齐	Ctrl+L 组合键
右对齐	Ctrl+R 组合键
取消段落格式	Ctrl+Q 组合键

应用样式

应用样式	Ctrl+Shift+S 组合键
启动“自动套用格式”	Alt+Ctrl+K 组合键
应用“正文”样式	Ctrl+Shift+N 组合键
应用“标题 1”样式	Alt+Ctrl+1 组合键
应用“标题 2”样式	Alt+Ctrl+2 组合键
应用“标题 3”样式	Alt+Ctrl+3 组合键
应用“列表”样式	Ctrl+Shift+L 组合键

用于处理文档的按键

创建新文档	Ctrl+N 组合键
打开文档	Ctrl+O 组合键
关闭文档	Ctrl+W 组合键
拆分文档	Alt+Ctrl+S 组合键
保存文档	Ctrl+S 组合键

退出 Word	Alt+F4 组合键
查找文字、格式和特殊项	Ctrl+F 组合键
重复查找	Alt+Ctrl+Y 组合键
替换文字、特殊格式和特殊项	Ctrl+H
定位	Ctrl+G 组合键
返回	Alt+Ctrl+Z 组合键
浏览文档	Alt+Ctrl+Home 组合键
撤消操作	Ctrl+Z 组合键
恢复或重复操作	Ctrl+Y 组合键
切换到页面视图	Alt+Ctrl+P 组合键
切换到大纲视图	Alt+Ctrl+O 组合键
切换到普通视图	Alt+Ctrl+N 组合键
在主控文档和子文档之间移动	Ctrl+\ 组合键
切换窗口：	^F6/ Ctrl+Shift+F6
窗口大小：	Ctrl +F9 , Ctrl+F10

附录三 DOS 命令及功能用法一览表

DOS 常用命令（内部命令）功能、用法一览表：

命令	功能	用法
DIR	显示磁盘文件目录	DIR[DRIVE :] [PATH]
MD	建立子目录	MD[DRIVE :] NEWPATH
CD	改变当前目录	CD[DRIVE :] NEWPATH
RD	删除一个空目录	RD[DRIVE :] PATH
PATH	规定文件的搜索路径	一般在 AUTOEXEC.BAT 中进行设置
COPY	文件拷贝命令	其用法非常广泛
TYPE	显示文件的内容	TYPE [DRIVE :][PATH] FILENAME
DEL	删除文件命令	DEL [DRIVE :] [PATH] FILENAME
REN	文件重新命名	REN [DRIVE :][PATH]OLDNAMENEWNAME
CLS	清屏命令	CLS

DOS 常用命令（外部命令）功能、用法一览表

命令	功能	用法
FORMAT	格式化命令	FORMAT [DRIVE :] /S/Q
DISKCOPY	软盘拷贝命令	DISKCOPY[OLDDRIVE :][NEWDRIVE :]
ATTRIB	文件属性的设置命令	ATTRIB [+R -R][+S -S] [+A A][+H -H] [DRIVE :][PATH] FILENAME + sets an attribute - clears an attribute
XCOPY	目录和文件一起拷贝	XCOPY [DRIVE :]\.[DRIVE :]\ /S
CHKDSK	检查文件目录和文件分配表	略
TIME	查询或修改系统时间命令	TIME

附录三 DOS 命令及功能用法一览表

DATE	查询或修改系统日期命令	DATE
PROMPT	系统提示符的修改命令	一般在 AUTOEXEC.BAT 中使用
PRINT	以后台方式打印文件	略
批处理	它是一组由 DOS 自动执行的指令的组合	COPY CON FILENAME.BAT

注意：每条 DOS 命令一般情况下都写在同一行，且每条命令都用回车来确认。

附录四 实验单元测试时间安排表

序号	实验号	实验内容	测试时间（周）	理论/实验课时（含课外）
1	实验二 实验三	Windows98 基本操作 Windows98 高级操作	第 8 周	6/4+4
2	实验五	磁盘操作系统 MS-DOS	第 10 周	4/4
3	实验一	计算机的基本操作	第 11 周	4/2
4	实验四	中文操作环境与汉字输入法	第 12 周	4/4
5	实验六	WORD2000 的基本操作	第 14 周	8/8
6	实验七	Excel2000 电子表格操作	第 16 周	6/6
7	实验八 实验九	Internet Explorer 5 的使用 Outlook Express 5 的使用	第 17 周	2+2/2+2
8	实验十	PowerPoint 演示文稿制作	第 18 周	4/4
9	期末测试	综合考试	第 19 周	

说明：

- 1、 本测试时间表以“第 2-3 周新生入校及军训，第 4-7 周（第 5 周国庆长假）讲授完实验三之前的理论内容”为依据。
- 2、 上课时间若有变化，其时间顺推。
- 3、 测试方式可以有自我测试、指导教师组织测试和全院统一上机考试。