

普通高等教育“十一五”国家级规划教材



(高职高专教育)



计算机 公共基础教程实训指导

(第三版)

李存斌 主编
史瑞芳 副主编



高等教育出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

(高职高专教育)

计算机公共基础教程实训指导

(第三版)

李存斌 主 编

史瑞芳 副主编

半信一知半解一用

亨乐教育出版社

同寺教育出版社

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机公共基础教程(第三版)》的配套实训指导,内容涵盖《2008年全国计算机等级考试考试大纲》中要求的知识点。

本书在保持第二版编写风格的基础上,根据配套教材的章节顺序,结合编者多年教学实践经验和读者反馈意见,对各章节内容做了相应的调整、完善与补充。全书分7章共23个实训,主要包括:Windows XP 中文操作系统(3个实训)、计算机网络基础与 Internet 应用(3个实训)、中文文字处理软件 Word 2003(6个实训)、中文电子表格软件 Excel 2003(4个实训)、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003(2个实训)、网页制作软件 FrontPage 2003(1个实训)、Windows XP 下常用工具软件的使用(4个实训),书后附有大量模拟试题及参考答案。

本书具有简单、直观、实用及可读性、可操作性强等特点,可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校及本科院校举办的二级职业技术学院计算机公共基础课程的上机实验操作教材,也可用作全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程或自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础教程实训指导/李存斌主编. —3版. 北京:高等教育出版社,2008.5
ISBN 978-7-04-022540-2

I. 计… II. 李… III. 电子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 042062 号

策划编辑 冯 英 责任编辑 严 亮 封面设计 张 志 版式设计 陆瑞红
责任校对 胡晓琪 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京奥鑫印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 12.75
字 数 300 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2001年7月第1版
2008年5月第3版
印 次 2008年5月第1次印刷
定 价 13.90元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 22540-00

高等教育出版社

第三版前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机公共基础教程(第三版)》的配套实训指导,内容涵盖《2008年全国计算机等级考试考试大纲》中要求的知识点。

本书在保持第二版编写风格的基础上,根据《计算机公共基础教程(第三版)》的章节顺序,结合编者多年教学实践经验和读者反馈意见,对各章节内容做了相应的调整、完善与补充,对所有软件版本进行了全面升级。

全书分7章共23个实训,主要包括:Windows XP 中文操作系统(3个实训)、计算机网络与 Internet 应用(3个实训)、中文文字处理软件 Word 2003(6个实训)、中文电子表格软件 Excel 2003(4个实训)、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003(2个实训)、网页制作软件 FrontPage 2003(1个实训)、常用工具软件的使用(4个实训),书后附有大量模拟试题及参考答案(含两套上机操作练习题)。

本书重点在于着力培养读者的实际操作能力,提高应用技能。其编写风格是,将各章知识点总结提炼成几个具体操作实训,在每个实训中,首先提出实训目的,让读者知道本次实训要达到的目标,复习有关的知识点;其次是实训内容,让读者了解本次实训“做什么”,做出什么结果;最后是实训指导,以具体的实例详细叙述本次实训内容的实际操作方法与步骤,使读者知道“怎样做”。每个实训通过以点带面的实例操作指导,使读者进一步巩固所学知识,提高解决实际问题的能力。

为了兼顾读者参加各类计算机水平考试或计算机等级考试的需要,本书后面附有大量具有代表性的模拟试题(包括笔试题与上机操作题)及参考答案,有利于学生(考生)课后(考前)自我测试,加深并巩固所学知识点。

本书由李存斌任主编,史瑞芳任副主编,各章主要编写人员为:袁晓红(第1章)、苏英如(第2章)、刘学艳(第3章)、朱丽丽(第4章)、丁琳(第5章)、史瑞芳、刘学艳(第6章及附录),其他参编人员还有高欣平、郭晓鹏、樊建平、王建军、马同涛、王恪铨、孙安黎、王丽娜、马伟、杨潇、李文、李伟、杨剑斌等。

本书编写过程中得到了教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会委员黄心渊教授的指导和审阅,在此表示真诚的谢意。

限于编者水平,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大师生及读者批评指正。

编者
2007年10月

第二版前言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材《计算机公共基础教程(第二版)》的配套实验教程,依据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》编写而成,内容涵盖《全国计算机等级考试一级考试大纲(2002年版)》中要求的知识点。

本书第一版于2001年出版,第二版在保持了第一版编写风格的基础上,根据《计算机公共基础教程(第二版)》的章节顺序,结合编者多年教学实践经验和读者反馈意见,对各章节内容做了相应的调整、完善与补充。主要从以下两个方面进行了修订与改编:

1. 版本升级

第一版第1章中 Windows 98 升级为 Windows 2000;第2章中文文字处理软件 Word 97 升级为 Word 2000;第3章中文电子表格软件 Excel 97 升级为中文电子表格软件 Excel 2000;第4章 PowerPoint 97 升级为 PowerPoint 2000;原第5章计算机网络与 Internet 基础与原第6章中的常用软件中的内容也均为最新版本。

2. 章节调整、内容扩充

全书在第一版的基础上,各章内容的编排、处理作了较大改动,增加了新的内容和新的章节,使之更加符合当前的教学需求,有很强的实用性和可操作性。在内容上,各章有针对性地精选了新的具有代表性的操作实例,对各个教学知识点的上机操作作了详尽的指导。在结构上,将第一版第5章计算机网络与 Internet 基础提至第2章,使读者在了解 Windows 基础知识和基本操作之后,就可以练习网络的相关操作;增加了第6章网页制作软件 FrontPage 2000 的实验内容;丰富了常用工具软件的操作实例。

全书分7章共24个实验,主要内容包括:中文 Windows 2000 操作系统(3个实验)、计算机网络与 Internet 基础(4个实验)、中文文字处理软件 Word 2000(6个实验)、中文电子表格软件 Excel 2000(4个实验)、用 PowerPoint 制作演示文稿(2个实验)、网页制作软件 FrontPage 2000(1个实验)、常用工具软件的使用(4个实验)。本书配有助学 CAI 课件及模拟试题光盘。

本书重点在于着力培养读者实际操作能力,提高应用技能。其编写风格是,将各章知识点总结提炼成几个具体操作实验,在每个实验中,首先提出实验目的,让读者知道本次实验要达到的目标,复习有关的知识点;其次是实验内容,让读者了解本次实验要“做什么”,要做出什么结果;最后是实验指导,以具体的实例详细叙述本次实验内容的实际操作方法与步骤,使读者知道“怎样做”。每个实验通过以点带面的实例操作指导,使读者进一步巩固所学知识,提高解决实际问题的能力。

为了兼顾读者参加各类计算机水平考试或计算机等级考试的需要,本书后面还附有大量具有代表性的模拟试题(包括笔试题与上机操作题)及参考答案,有利于学生(考生)课后(考前)自我测试,加深并巩固所学知识点。

本书具有简单、直观、实用及可读性、可操作性强等特点,可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校及本科院校举办的二级职业技术学院“计算机公共基础”课程的上机实验操作

教材,也可用作全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程和自学参考书。书中实验案例素材均可从高等教育出版社网站下载,网址为:

<http://www.hep.edu.cn> 或 <http://www.hep.com.cn>; <http://hv.hep.edu.cn> 或 <http://hv.hep.com.cn>

本书由李存斌主编,由李存斌、陈少清对全书进行修改、补充、总撰。陈少清、崔岩、李桐任副主编。各章主要编写人员分工如下:何丽娟(第1章、附录)、李桐(第2、6、7章)、陈少清(第3章)、崔岩(第4、5章);其他参编人员还有宋红、李珍香、陈清文、王长春、贾文军、李莉和谢红;李红、张伟军、李晓一等参与了全书的实例素材准备、文字校对和录入排版等工作。

在本书的编写过程中,得到教育部高教司高职高专处有关领导和老师的大力支持,在此一并表示真诚的谢意。

限于编者水平,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大师生及读者批评指正。

编者

2003年5月

第一版前言

本书是教育部高职高专规划教材《计算机公共基础教程》的配套实验教程。

全书分6章共24个实验,主要包括:中文 Windows 98 操作系统(4个实验)、中文文字处理软件 Word 97(6个实验)、中文电子表格软件 Excel 97(5个实验)、用 PowerPoint 制作演示文稿(2个实验)、计算机网络与 Internet 基础(5个实验)、常用工具软件的使用(2个实验),书后附有大量模拟试题及参考答案。

本书内容既覆盖了《计算机公共基础教程》的所有知识点,又在某些方面有所加强,如在网络应用(包括网络的基本设置、网络浏览与文件下载、电子邮件的收发与管理、网页制作等)和 Excel 应用(包括 Excel 基本操作、数据与图表的格式化及打印、管理数据清单、数据透视表和数据透视图的建立、数据分析与数据共享技术)等方面作了相当详尽的指导。

本书重点在消除初学者对量多面广的书本知识无所适从的心态,着力培养实际操作能力,提高应用技能。其编写风格是,将各章知识点总结提炼成几个具体操作实验,每个实验内容是这样安排的:先提出实验的目的要求以及本次实验要解决的问题和达到的目标,让学生事先经过思考、策划;然后简述与本次实验有关的知识点,用以帮助学生复习有关内容;最后是实验内容和具体(解决问题达到目标)的操作步骤。每个实验通过以点带面的实例操作指导,使读者进一步巩固所学知识,提高解决实际问题的能力。

为了兼顾读者参加各类计算机水平考试或计算机等级考试的需要,本书后面还附有大量具有代表性的模拟试题(包括笔试题与上机操作题)及参考答案,有利于学生(考生)课后(考前)自我测试,加深并巩固所学知识点。

本书具有简单、直观、实用及可读性、可操作性强等特点,可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校及本科院校举办的二级职业技术学院“计算机公共基础”课程的上机实验操作教材,也可用作全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程和自学参考书。

本书由李存斌主编并对全书初稿进行修改、补充、总撰。宋红、陈清文、李珍香任副主编。各章编写分工如下:宋红(第1章),李珍香(第2章),陈清文(第3章),王长春(第4章),李存斌(第5章),贾文军(第6章),谢红编写了本书附录。

在本书的编写过程中,得到教育部高教司高职高专处、高等教育出版社高职高专编辑室有关领导和老师的大力支持,在此一并表示真诚的谢意。

限于编者水平,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大师生及读者批评指正。

编 者
2001年3月

目 录

第1章 Windows XP 中文操作系统	1	实训1 创建和编辑工作表	74
实训1 Windows XP 桌面与窗口的 基本操作	1	实训2 Excel 数据库操作	83
实训2 Windows XP“资源管理器” 等的使用	14	实训3 Excel 图表操作	89
实训3 Windows XP 控制面板和常用 附件程序	24	实训4 工作表排版及打印操作	100
第2章 计算机网络基础与 Internet 应用	34	第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	105
实训1 IE 的使用方法	34	实训1 PowerPoint 的基本操作	105
实训2 FlashGet 的使用方法	35	实训2 PowerPoint 的高级操作	111
实训3 BitComet 的使用方法	37	第6章 网页制作软件 FrontPage 2003 ...	118
第3章 中文文字处理软件 Word 2003 ...	39	实训 制作一个简单实用的网站	118
实训1 Word 的基本操作	39	第7章 常用工具软件的使用	128
实训2 Word 的排版技术	45	实训1 解压缩软件 WinRAR	128
实训3 表格制作与修饰	52	实训2 千千静听的使用	134
实训4 图形绘制与图文混排	58	实训3 抓图工具 HyperSnap-DX	136
实训5 样式与模板的创建与应用	62	实训4 ACDSee 的使用	139
实训6 邮件合并	68	附录 模拟试题及参考答案	143
第4章 中文电子表格 Excel 2003	74	附录 A 笔试模拟试题及参考答案	143
		附录 B 上机操作模拟试题	178

第1章 Windows XP 中文操作系统

Windows XP 是 Microsoft 公司推出的新一代操作系统,它融合了 Windows 2000 的优秀功能。Windows XP Professional(专业版)是桌面和笔记本电脑上使用的主流操作系统,无论是在单个计算机还是在全球通信网络上使用,都具备了极强的计算能力和高度的可靠性、安全性,因此被业内专家称为“软件新世纪的开端”。

本章以 Windows XP Professional 中文版为例,介绍其使用方法,本章共包含 3 个实训,主要内容有:Windows XP 的桌面、窗口、菜单及对话框的功能和基本操作;“资源管理器”和“我的电脑”的使用方法;在“控制面板”中进行系统设置的方法。

实训1 Windows XP 桌面与窗口的基本操作

一、实训目的

- ❖ 学会正确启动与退出 Windows XP。
- ❖ 掌握鼠标和键盘的功能与使用。
- ❖ 掌握 Windows XP 的桌面及有关操作方法。
- ❖ 掌握“开始”菜单与“任务栏”的功能及使用技巧。
- ❖ 了解图标、窗口、对话框、菜单的概念及特点,掌握其操作方法。
- ❖ 能够使用 Windows XP 系统帮助功能。

二、实训内容

1. 按正常模式和安全模式启动 Windows XP。
2. 鼠标与键盘的功能及使用。
3. Windows XP 桌面图标的有关操作。
4. Windows XP 的“开始”菜单和任务栏的有关操作。
5. 窗口和菜单的操作。
6. 使用 Windows 帮助。
7. 关机。

三、实训步骤

本实训建议完成时间为 45 分钟。

1. 正常模式和安全模式启动 Windows XP

(1) 正常模式启动 Windows XP

按照先外设后主机的启动顺序,打开计算机电源,计算机主机电源指示灯和显示器指示灯

亮,计算机自动进行自检和初始化,无误后开始启动 Windows XP,屏幕出现登录到 Windows XP 对话框,用户需要输入在 Windows XP 中注册的用户名和密码(也可省略),再按回车键,系统自动装载后显示如图 1.1.1 所示的 Windows XP 桌面。

提示:

桌面的形式会多种多样,可根据个人爱好设置个性化桌面。

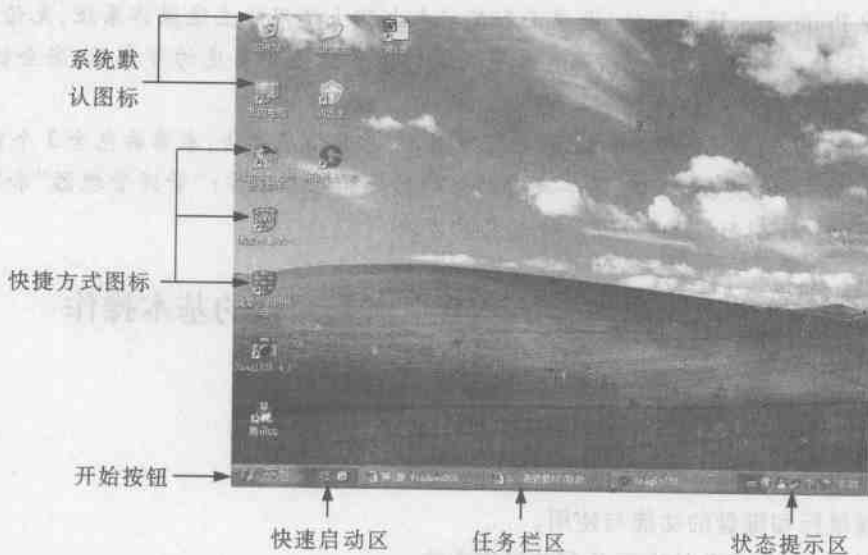


图 1.1.1 Windows XP 桌面

(2) 安全模式启动 Windows XP

由于某些意外,系统启动异常时,可以使用安全模式启动计算机。这时,系统不加载某些组件而直接启动计算机,进入安全模式后,再进行相关设置,重新按正常模式启动计算机,可恢复系统。以安全模式启动计算机的步骤为:

- ① 正常开机,在屏幕显示 XP 系统界面之前按 F8 键进入启动模式菜单界面。
- ② 根据屏幕上菜单提示的启动模式,用 ↑、↓ 键选择“安全模式”启动方式,启动完毕进入到安全模式桌面,桌面四角显示“安全模式”字样。

2. 鼠标与键盘操作

鼠标和键盘是 Windows XP 中主要的,也是最基本的输入设备。

(1) 鼠标操作练习

① 指向:移动鼠标,计算机屏幕上的鼠标指针将随之移动,将鼠标指针移动到某一对象上(如“我的电脑”图标)但不按鼠标键时的状态,即为“指向”操作。

② 单击鼠标左键(简称“单击”):将鼠标指针指向某个对象上(如“我的电脑”图标),按下鼠标左键一次并放开(“我的电脑”图标将以反白显示)。

③ 双击鼠标左键(简称“双击”):将鼠标指针指向桌面上某一目标,如“我的电脑”图标,快速按两下鼠标左键,将打开“我的电脑”窗口。

④ 拖动:将鼠标指向某一对象,如“我的电脑”窗口的标题栏,在窗口非最大化显示时,按住鼠标左键移动至某个位置后,释放鼠标,则“我的电脑”窗口移动到新的位置。

⑤ 右击鼠标:将鼠标指针放在屏幕的不同部位(即指向不同的对象),按下鼠标右键一次并释放,将打开不同的快捷菜单,显示针对该对象的一些常用操作命令,其中“属性”命令中包含该对象的有关信息。图1.1.2所示为右击“我的电脑”时打开的快捷菜单;图1.1.3所示为右击桌面空白处时打开的快捷菜单,并已经将鼠标指向“排列图标”中的“类型”子菜单项上。

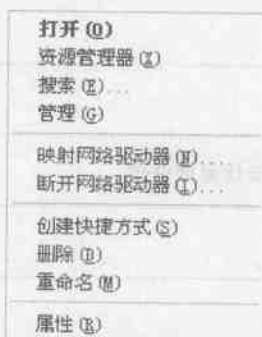


图 1.1.2 “我的电脑”快捷菜单

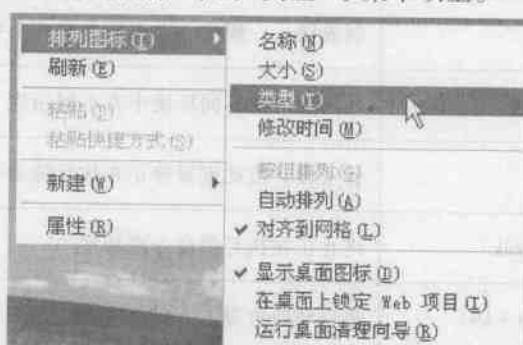


图 1.1.3 “桌面”快捷菜单

(2) 键盘的功能和使用

目前最常用的计算机键盘有 101 键盘和 104 键盘,如图 1.1.4 所示,它包括数字、字母、常用符号和功能键等,现将键盘常用键及功能列入表 1.1.1、表 1.1.2、表 1.1.3 中,供参考。



图 1.1.4 键盘

表 1.1.1 常用操作键的使用方法

键	功 能
↵(Enter)	回车键。确定有效或结束逻辑行
←(Backspace)	退格键。按一次删除光标左侧的一个字符
Shift	换档键。按住此键不放,再按双字符键,则取双字符键上边的字符。对字母键,则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母转换键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮(再次按下时熄灭),键入字母为大写,否则为小写字母
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字/编辑键之间的换档,按下此键后 Num Lock 灯亮,表示数字键盘有效
Print Screen	拷屏键。按此键将屏幕信息复制到剪贴板中
空格键	用于输入空格,即输入空字符

表 1.1.2 常用控制键的使用方法

键	功 能
Ctrl	控制键。和其他键一起使用完成某一功能,例如 Ctrl + C 是复制选中内容到剪贴板
Alt	替代键。与其他键合用完成某种功能
Tab	制表键。一般按一次光标右移八个字符位置
Esc	取消键。在不同环境中不同用途
Pause	暂停键。按此键暂停正在执行的命令或程序,再按任意键继续
Ctrl + Break	终止正在执行的命令或程序
Ctrl + Alt + Del	热启动组合键

表 1.1.3 常用编辑键的使用方法

键	功 能	键	功 能
↑	按一次光标上移一行	Page Down	向下翻页键,按一次光标下移一页
→	按一次光标右移一列	Page Up	按一次光标上移一页
↓	按一次光标下移一行	Insert	插入/改写状态转换键
←	按一次光标左移一列	Delete	删除键。每按一次删除光标右侧一个字符
Home	光标移到行首(左侧)	Ctrl + Home	光标移到屏幕左上角
End	光标移到行尾	F1 ~ F12	功能键。在不同环境中有不同的用途

3. Windows XP 桌面图标的有关操作

在桌面上添加对象:为了提高工作效率,有时将文件夹、应用程序、数据文档等的快捷方式添加到桌面,便可在桌面上快速启动程序或打开文档。

(1) 新建快捷方式图标

例如在 Windows XP 桌面上创建 Excel 2003 的快捷方式(这里已知应用程序所在位置),名称为“EXCEL.EXE”。操作方法:

- ① 用鼠标右击桌面空白地方,弹出如图 1.1.5 所示桌面上的快捷菜单。
- ② 移动鼠标指向“新建”项,在级联菜单中单击“快捷方式”,打开如图 1.1.6 所示“创建快

捷方式”对话框。

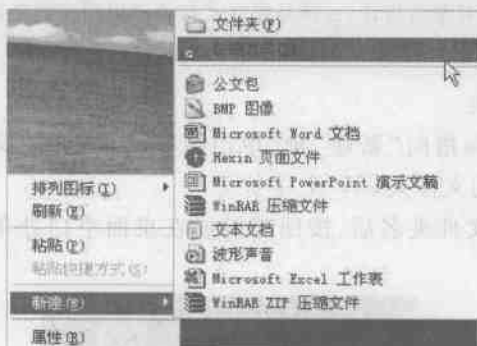


图 1.1.5 新建快捷菜单

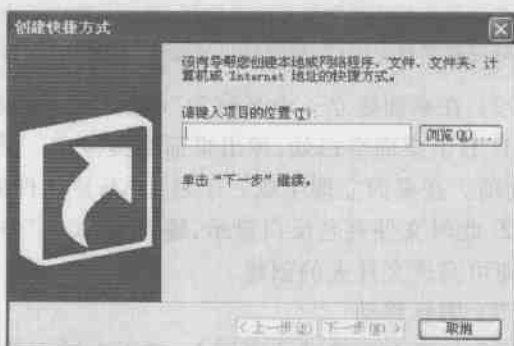


图 1.1.6 “创建快捷方式”对话框

③ 单击“浏览”按钮,弹出如图 1.1.7 所示“浏览文件夹”对话框,从中查找需要创建快捷方式的应用程序 Excel 2003。

④ 按路径“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\EXCEL.EXE”单击各级文件夹左边的“+”号打开文件夹,选中目标之后再单击“确定”按钮,返回到图 1.1.6“创建快捷方式”对话框。Excel 2003 应用程序的路径和文件名“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\EXCEL.EXE”自动被添加到“请键入项目的位置”文本框中。

如果已知 Excel 2003 应用程序的准确路径和文件名,可省略③、④两步操作,直接将路径和名称,通过键盘输入到“请键入项目的位置”的文本框中。

⑤ 单击“下一步”按钮,显示如图 1.1.8 所示“选择程序标题”对话框,在“键入该快捷方式的名称”编辑框中输入新建快捷方式的名称“EXCEL.EXE”,若不输入新名,系统默认源应用程序名作为新建快捷方式名字。

⑥ 单击“完成”按钮,则在桌面上就建立了如图 1.1.8 所示“EXCEL.EXE”快捷方式图标。在桌面上双击该图标便可直接打开 Excel 2003 应用程序。



图 1.1.7 “浏览文件夹”对话框

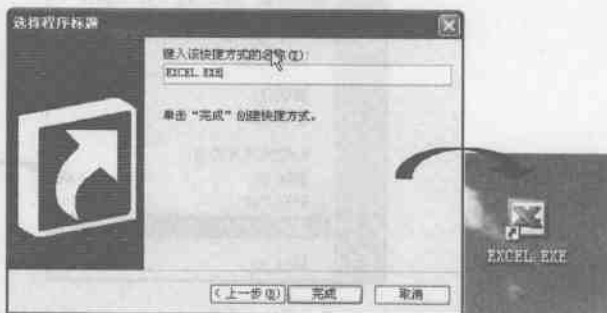


图 1.1.8 选择快捷方式操作样图

提示:

在桌面上创建对象快捷方式图标,实际是建立了指向该对象的指针,也就是建立了与该应用程序的链接,而不是对象本身。因此,对快捷方式进行删除、更名、移动等操作,不会对该对象有任何影响。

(2) 在桌面建立一个名称为“myfiles”的空文件夹

① 右击桌面空白处,弹出桌面快捷菜单。将鼠标指向“新建”项,单击级联菜单中的“文件夹”选项。在桌面立即生成一个名为“新建文件夹”的文件夹。

② 此时文件夹名反白显示,输入“myfiles”作为文件夹名后,按回车键或在桌面空白处单击鼠标即可完成文件夹的创建。

(3) 图标移动

将鼠标指向需移动的图标上,按下左键不放并拖动鼠标,图标即跟着移动,移动到合适的位置释放鼠标左键即完成图标的移动。图 1.1.9 为移动“EXCEL.EXE”快捷方式图标的样例。



图 1.1.9 为移动“EXCEL.EXE”快捷方式图标

提示:

上述手动移动图标,应先在桌面快捷菜单中的“排列图标”级联菜单中,取消“自动排列”命令选项才有效。

(4) 图标的排列

在桌面空白处单击鼠标右键,弹出桌面快捷菜单(如图 1.1.3 所示),移动鼠标指向“排列图标”选项,再分别从其级联菜单选中“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”或“自动排列”命令任一项,便可按选中方式重新排列桌面图标。观察一下桌面图标的位置变化。

(5) 图标的重命名

将前面建立的“EXCEL.EXE”图标重命名为“电子表格”。

用鼠标右击“EXCEL.EXE”图标,从弹出快捷菜单中选择“重命名”命令,图标下方的文字即以反白显示,从键盘输入新名称“电子表格”后,按回车键或在桌面空白处单击鼠标,即可实现重命名,如图 1.1.10 所示。



图 1.1.10 快捷图标的重命名

(6) 删除图标与撤销删除图标

例如删除前面在桌面上建立的“myfile”文件夹图标。

1) 删除图标

单击桌面上的“myfile”图标将其选中,按键盘上的“Delete”键,在出现“确认文件夹删除”提示框时,单击“是”按钮即可。

2) 撤销删除图标

双击桌面“回收站”图标,打开该窗口,从中选中“myfile”文件夹,选择“文件”菜单下的“还原”命令即可。

提示:

在删除图标后而且没有再进行其他操作(如清空回收站)的情况下,才可通过“撤销删除”命令还原。

(7) 使用快捷方式图标启动应用程序或打开文件夹窗口

操作方法:移动鼠标到要启动的应用程序的快捷方式图标上,双击鼠标即可。

4. Windows XP 的“开始”菜单和任务栏的有关操作

“开始”按钮用于引导用户启动计算机上的各种应用程序。单击“开始”按钮打开如图 1.1.11 所示“开始”菜单列表,便可以进行各项操作。表 1.1.4 简要地描述了“开始”菜单中的常见命令,供参考使用。

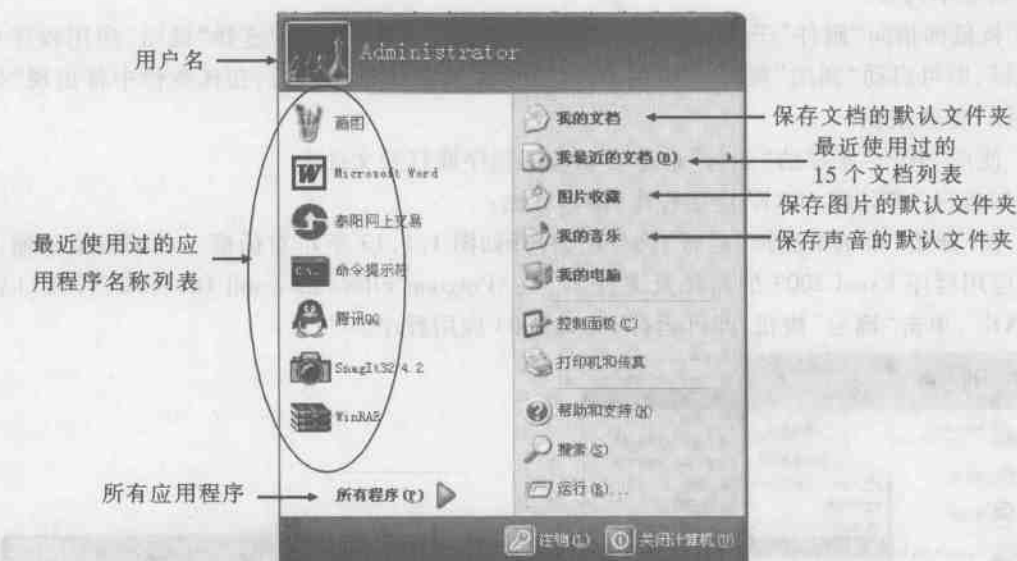


图 1.1.11 “开始”菜单

表 1.1.4 “开始”菜单的命令简述

命 令	作 用
所有程序	显示可运行程序的清单
我的电脑	显示本机存储器中的内容,对系统资源进行管理
控制面板	提供 Windows XP 的管理界面
搜索	搜索文件夹、文件、共享的计算机或邮件信息
帮助和支持	可以使用联机帮助的“目录”、“索引”或其他标签来协助用户找到如何完成某项任务的方法
运行	通过键入命令运行程序或打开文件夹
注销	可以迅速地从计算机中注销当前用户身份,然后以另一用户的身份登录(也可以以后再登录)
关闭计算机	关闭、重新启动计算机等

(1) “开始”菜单的使用

1) 使用“开始”菜单启动应用程序

例如启动附件中“画图”应用程序,操作方法:

① 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,将鼠标指针移至“所有程序”项上,会自动弹出应用程序级联菜单列表。

② 将鼠标指向“附件”子菜单上,显示“附件”子菜单的内容,从中选择“画图”应用程序项并单击鼠标,即可启动“画图”程序,如图 1.1.12 所示。画图程序启动后,在任务栏中将出现“未命名 - 画图”任务按钮。

2) 使用“开始”菜单的“运行”命令启动应用程序或打开文件夹

例如运行“EXCEL.EXE”应用程序,操作方法:

① 在“开始”菜单中选择“运行”命令项,打开如图 1.1.13 所示对话框。在编辑框中输入需运行的应用程序 Excel 2003 的路径及文件名“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\EXCEL.EXE”,单击“确定”按钮,即可运行 Excel 2003 应用程序。



图 1.1.12 “开始”菜单及启动“画图”命令

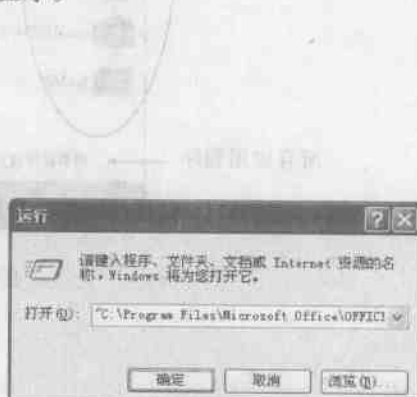


图 1.1.13 “运行”对话框运行所需程序

