



国家精品课程配套教材

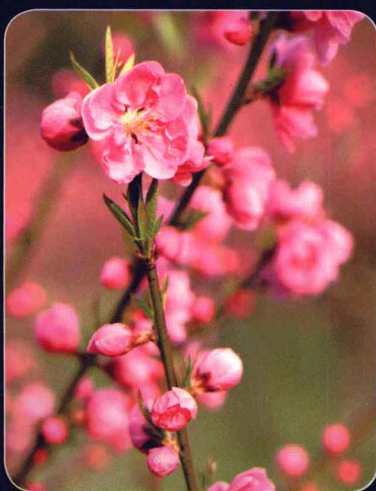
普通高等教育“十一五”国家级规划教材

大学计算机基础 ——计算机操作实践

The Fundamental of Computer
—— Practice of Computer Operation

赵欢 吴蓉晖 陈娟 编著

- 精心设计的案例，体现主要知识点
- 结合实际的操作题，培养解决问题的能力
- 教学网站提供课件、原始文件、操作演示、模拟试卷等丰富素材



精品系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



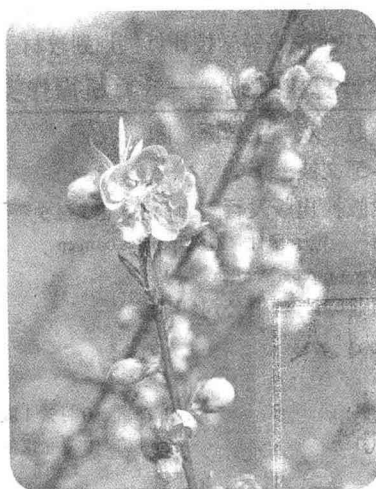
国家精品课程配套教材

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

大学计算机基础 ——计算机操作实践

The Fundamental of Computer
—— Practice of Computer Operation

赵欢 吴蓉晖 陈娟 编著



精品系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础：计算机操作实践 / 赵欢，吴蓉晖，
陈娟编著. —北京：人民邮电出版社，2008.10

国家精品课程配套教材

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高等学校计算机规划教材

ISBN 978-7-115-18242-5

I. 大… II. ①赵…②吴…③陈… III. 电子计算机—高等
学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第081141号

内 容 提 要

本书是湖南大学国家级精品课程“大学信息技术基础”的配套教材，也是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

本书循序渐进地介绍了Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、IE浏览器、图像处理软件Photoshop和网页制作软件FrontPage 2003的应用。

全书共分为7章，每章安排了具有代表性的案例。案例中每一个任务设置，都体现出一个操作要点，具有针对性。本书详细描述了完成每个任务的具体步骤，同时引申出相关的知识点和操作技巧，具有很强的实用性。每章的案例之间环环相扣、循序渐进、由易到难，具有层次性。每章配有操作题，其操作要点既与本阶段的案例紧密关联，又有所提高，有利于读者复习和巩固所学知识，掌握综合应用技能。

本书配套的电子课件、原始素材、案例演示、模拟试卷均由作者提供在<http://www.teacherchen.cn/czsj>。

本书可作为本科和大专院校计算机基础课程的教材，也可作为计算机实用技术培训教材。

国家精品课程配套教材

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高等学校计算机规划教材

大学计算机基础——计算机操作实践

◆ 编 著 赵 欢 吴蓉晖 陈 娟

责任编辑 邹文波

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：20

字数：522千字

2008年10月第1版

印数：1—5500册

2008年10月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-18242-5/TP

定价：32.00元

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

反盗版热线：(010)67171154

电子计算机的发明是人类历史上最伟大的发明之一,它使人类社会进入了信息时代。从第一台现代电子计算机诞生至今 60 余年来,计算机技术以不可思议的速度发展,迅速改变着人类生活。如今,计算已经“无所不在”,计算机与其他设备(甚至是生活用品)之间的界限日益淡化,现代社会的每个人都要与计算机打交道,每个家庭每天也在不经意间使用了很多“计算机”设备。数字化社会悄然到来,社会对人们掌握计算机技术的程度要求已远远超过以往任何时期,走在时代前列的大学生,有必要了解计算机科学与技术的基本概念、一般方法和新技术,熟练掌握计算机基本操作,以便更好地使用计算机及计算机技术为本专业服务。另外,日益创新的中小学信息技术教育也向大学计算机基础教育提出了更高要求。

近几年来,各高校都在逐步进行顺应时代的教育教学改革创新,大学计算机基础教育在课程体系、教学内容、教学理念和教学方法上都有了较大提升,本套教材正是这项改革的产物。

关于《大学计算机基础》

《大学计算机基础》是湖南大学国家级精品课程“大学信息技术基础”的配套教材,也是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,本套教材包括两册:

- 大学计算机基础——计算机科学概论
- 大学计算机基础——计算机操作实践

本套教材适用于不同类型的院校和不同层次的学生。

(1) 非计算机专业,本科。

本套教材两本都选用,可作为第一门计算机课程的教材。最好将课程分为两部分组织教学:“计算机科学概论”与“计算机操作实践”。针对这两部分,建议有条件的学校选用不同的教师、采取不同的教学方法进行教学。

采用原“计算机文化基础”教学模式的学校,可只选用《大学计算机基础——计算机操作实践》。

(2) 计算机专业,本科。

《大学计算机基础——计算机科学概论》可作为专业导论的教材,课时适当增加。

《大学计算机基础——计算机操作实践》可作为入校时没有掌握计算机基本操作的学生的自学教材。

(3) 非计算机专业,研究生。

《大学计算机基础——计算机科学概论》可作为全校研究生的公共选修课或文化素质教育教材。

关于《大学计算机基础——计算机操作实践》

(1) 本书的结构和特点。

“计算机操作实践”主要侧重计算机基本操作能力的训练,采取操作要点+操

作案例方式撰写，特点如下。

- 每章选用具有代表性的案例，案例中每一个任务设置，都体现出一个操作要点，具有针对性。
- 本书详细地描述了完成每个任务的具体步骤，同时引出相关的知识点和操作技巧、具有很强的实用性。
- 每章的案例之间环环相扣、循序渐进、由易到难，具有层次性。
- 每章配有操作题，其操作要点既与本阶段的案例紧密关联，又有所提高。有利于读者复习和巩固所学知识，掌握综合应用技能。

全书共分为 7 章，循序渐进地介绍了 Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、多媒体演示文稿软件 PowerPoint 2003、IE 浏览器、图像处理软件 Photoshop、网页制作工具 FrontPage 2003 的应用。

(2) 学时安排及教学方法建议。

本书适合采用任务驱动式的案例教学模式，建议有条件的高校在交互式教室进行教学。

在安排教学时，可参照以下课时分配表。

内 容	课 时	实 验 内 容	备 注
Windows XP 基本操作	1	1.2 节	
Windows XP 文件管理	2	1.3 节	
Windows XP 控制面板	2	1.4 节	自选
Word 文档的建立与编辑	1	2.2 节	
Word 文档的排版	3	2.3 节	
Word 表格编辑、制作公式、绘制图形	2	2.4 节	
Word 长文档的编辑	2	2.5 节	
Word 综合案例	2	2.6 节	自选
Excel 电子表格的建立、编辑与格式化	2	3.2 节	
Excel 电子表格的数据处理	3	3.3 节	
Excel 电子表格的图形化和打印	1	3.4 节	
Excel 综合案例	2	3.5 节	自选
PowerPoint 演示文稿的建立与编辑	1	4.2 节	
PowerPoint 演示文稿的修饰	2	4.3 节	
PowerPoint 演示文稿的放映与打印	2	4.4 节	
PowerPoint 综合案例	2	4.5 节	自选
Photoshop 案例	6	5.9 节	自选
局域网基本应用	1	6.1 节	自选
IE 浏览器的使用	1	6.2 节	自选
收发电子邮件	1	6.3 节	自选
常用网络工具	1	6.4 节	自选
FrontPage 网页基本制作	2	7.2 节	自选
常用组件和共享边框	2	7.3 节	自选
框架网页应用	2	7.4 节	自选

网站资源

有如下3种途径可获取PPT教案、素材文件、案例演示、模拟试卷等教学资源。

(1) 通过人民邮电出版社教学资源网站: <http://www.ptpress.com.cn/download>。

(2) 通过作者个人网站: <http://www.teacherchen.cn/czsj>。

(3) 通过湖南大学国家精品课程“大学信息技术基础”网站。

<http://jpkc.hnu.cn/dxxxjsjc/website/index.html>

如果读者有问题需要咨询,可发送电子邮件至 cj7428@163.com。

致谢

感谢湖南大学计算机与通信学院院长李仁发教授对本书提出的指导性建议;感谢刘海莎、银红霞、杨小林、何英、李小英、杨磊、蒋斌,他们或参与了本书大纲的讨论,或提供了素材;同时感谢湖南大学计算机与通信学院计算机应用系全体教师的大力支持。

赵 欢

于湖南长沙岳麓山

2008年7月

目 录

第 1 章 Windows XP 操作.....1

1.1 基本概念.....1

1.2 Windows XP 的基本操作.....3

1.2.1 案例分析.....3

1.2.2 设计步骤.....3

1. 鼠标的基本操作.....3

2. 启动应用程序.....4

3. 窗口的组成.....5

4. 窗口的基本操作.....6

5. 窗口的切换和排列.....6

6. 对桌面和活动窗口进行截图.....7

7. 设置“显示”属性对话框.....8

8. 设置开始菜单属性.....9

9. 设置任务栏属性.....10

1.3 Windows XP 的磁盘和文件管理.....10

1.3.1 文件的基本概念.....10

1.3.2 案例分析.....12

1.3.3 设计步骤.....12

1. 打开“资源管理器”窗口.....12

2. 建立文件夹.....13

3. 在应用程序中建立文件.....13

4. 在资源管理器中建立文件.....14

5. 复制文件.....15

6. 查看文件.....16

7. 排列文件.....17

8. 移动文件.....18

9. 删除文件.....19

10. 从回收站还原和删除文件.....19

11. 重命名文件.....20

12. 设置文件属性.....20

13. 修改文件夹选项.....21

14. 搜索文件.....22

15. 创建桌面快捷方式.....23

16. 创建开始菜单中的快捷方式.....24

17. 撤销错误操作.....24

18. 修改文件的打开方式.....24

19. 磁盘清理.....25

20. 磁盘碎片整理.....26

21. 磁盘格式化.....26

22. 使用 USB 移动存储.....27

1.4 Windows XP 的控制面板.....27

1.4.1 案例分析.....27

1.4.2 设计步骤.....28

1. 打开控制面板.....28

2. 设置屏幕分辨率.....28

3. 设置外观.....29

4. 安装字体.....29

5. 查看计算机的硬件.....30

6. 添加打印机.....31

7. 设置鼠标.....32

8. 安装应用软件.....33

9. 删除应用软件.....33

10. 添加 Windows 组件.....34

11. 管理用户账户.....34

12. 设置系统时间.....35

13. 调整声音音量和声音方案.....35

1.5 操作练习.....36

第 2 章 Word 2003 操作.....38

2.1 基本概念.....38

2.2 文档的建立与编辑.....40

2.2.1 案例分析.....40

2.2.2 设计步骤.....40

1. 启动 Word, 建立文档.....40

2. 保存文档, 退出 Word.....41

3. 打开文档.....41

4. 插入文本.....42

5. 插入文件.....42

6. 插入符号.....43

7. 删除文本	43	11. 插入数学公式	66
8. 撤销操作	44	12. 绘制图形	67
9. 移动文本	44	13. 设置水印背景	68
10. 查找和替换	45	2.5 长文档的编辑	68
11. 另存为文档	46	2.5.1 案例分析	68
12. 新建文档	46	2.5.2 设计步骤	69
13. Office 剪贴板	46	1. 页面设置	69
2.3 文档排版与图文混排	47	2. 修改并应用正文样式	70
2.3.1 案例分析	47	3. 定义标题样式	71
2.3.2 设计步骤	48	4. 应用标题样式	72
1. 打开文档并启动 Word	48	5. 多级符号	72
2. 设置字符格式	48	6. 文档结构图	73
3. 设置段落的对齐方式	50	7. 大纲视图	73
4. 应用格式刷	50	8. 生成目录	74
5. 设置段落的段间距和行距	51	9. 设置页眉页脚	75
6. 设置段落缩进	51	10. 设置不同的页眉页脚	76
7. 设置首字下沉	52	11. 打印预览文档	76
8. 设置分栏	52	12. 拼写和语法检查	78
9. 设置边框和底纹	53	13. 查看和设置文件属性	78
10. 插入艺术字	53	2.6 综合案例	79
11. 插入自选图形	54	2.6.1 案例分析	79
12. 插入文本框	55	2.6.2 设计步骤	80
13. 设置文本框格式	56	2.7 操作练习	89
14. 设置项目符号	56	第3章 Excel 2003 操作	93
15. 插入剪贴画	57	3.1 基本概念	93
16. 插入图片	58	3.2 Excel 文档的编辑与格式化	94
17. 设置图片格式	59	3.2.1 案例分析	94
2.4 表格编辑、插入公式、绘制图形	60	3.2.2 设计步骤	94
2.4.1 案例分析	60	1. 启动 Excel, 输入数据	94
2.4.2 设计步骤	61	2. 修改单元格的内容	96
1. 插入表格	61	3. 填充序列	96
2. 删除行	62	4. 设置数据有效性	97
3. 插入列	62	5. 插入列	98
4. 合并单元格	62	6. 移动单元格	98
5. 调整行高	63	7. 删除列	99
6. 绘制斜线表头	63	8. 单元格合并居中	99
7. 设置单元格对齐方式	64	9. 设置文字格式	99
8. 设置单元格字体格式和底纹	64	10. 调整行高	100
9. 设置表格边框	64	11. 设置单元格格式	100
10. 自动编号	65		

12. 设置条件格式	100
13. 设置表格边框	101
14. 绘制斜线表头	101
3.3 Excel 文档的数据处理	102
3.3.1 公式和函数	102
3.3.2 案例分析	104
3.3.3 设计步骤	104
1. 自动计算	104
2. 自动求和按钮	104
3. 编辑公式	105
4. 设置单元格的数字格式	106
5. IF 函数	106
6. 管理工作表	107
7. COUNTIF 函数	108
8. 计算百分比	109
9. 自动套用格式	110
10. 数据清单	110
11. 自动筛选	111
12. 高级筛选	111
13. 数据排序	112
14. 分类汇总	112
3.4 Excel 文档的图形化和打印	114
3.4.1 图表	114
3.4.2 案例分析	115
3.4.3 设计步骤	116
1. 建立独立图表	116
2. 编辑图表数据源	117
3. 设置图表系列	117
4. 编辑图表标题	118
5. 设置图例位置	118
6. 设置图表字体格式	118
7. 建立嵌入图表	119
8. 调整图表大小及移动图表	120
9. 设置图表数据标签	120
10. 设置图表数据点格式	121
11. 设置图表背景和边框	121
12. 插入标注	121
13. 设置页面方向	122
14. 设置页眉页脚	122
15. 打印预览	122

3.5 综合案例	123
3.5.1 案例分析	123
3.5.2 设计步骤	125
3.6 操作练习	139

第 4 章 PowerPoint 2003 操作

4.1 基本概念	142
4.2 演示文稿的建立与编辑	143
4.2.1 案例分析	143
4.2.2 设计步骤	143
1. 通过内容提示向导建立演示文稿	143
2. 观察演示文稿的各个视图	145
3. 利用“新建空白演示文稿”的方法 新建演示文稿	146
4. 插入新幻灯片并编辑文本	147
5. 插入新幻灯片并插入图片	148
6. 复制幻灯片	149
7. 移动幻灯片	150
8. 删除幻灯片并撤销删除	150
4.3 演示文稿的修饰	151
4.3.1 案例分析	151
4.3.2 设计步骤	152
1. 更改幻灯片的版式	152
2. 改变占位符的大小及位置	152
3. 设置占位符中文字的位置	152
4. 设置占位符的填充颜色和边框线条	153
5. 改变配色方案	153
6. 设置幻灯片的背景	154
7. 设置母版标题的字体格式	156
8. 设置母版文本的字体格式	157
9. 设置母版文本的段落格式	158
10. 设置母版文本的项目符号	158
11. 在幻灯片母版上插入自选图形	159
12. 设置页眉、页脚及其格式	160
13. 忽略母版背景	161
14. 应用设计模板	161
4.4 演示文稿的放映与打印	163
4.4.1 案例分析	163
4.4.2 设计步骤	164
1. 插入声音文件	164

2. 插入影片文件	165	5.5.2 改变文字的字符和段落属性	217
3. 设置幻灯片切换	165	5.6 图像编辑处理和滤镜特效	218
4. 设置动画方案	166	5.6.1 图像调整的基本概念	218
5. 自定义动画	166	5.6.2 图像变换	218
6. 修改自定义动画	167	5.6.3 色调和色彩的调整命令	219
7. 设置动作路径的动画效果	169	5.6.4 图像修复工具	224
8. 插入超链接	170	5.6.5 滤镜的概念和使用	225
9. 插入动作按钮	171	5.7 Photoshop 案例详解	227
10. 放映演示文稿	172	5.8 综合练习作业	244
11. 自定义放映	173		
12. 录制旁白	174	第 6 章 网络应用基础	248
13. 打印预览演示文稿	174	6.1 局域网应用基础	248
14. 将演示文稿保存为其他格式的文件	174	6.1.1 局域网概述	248
4.5 综合案例	175	6.1.2 案例分析	249
4.5.1 案例分析	175	6.1.3 设计步骤	249
4.5.2 设计步骤	176	1. 标识计算机	249
4.6 操作练习	195	2. 设置共享文件夹	250
		3. 访问其他计算机	250
第 5 章 Photoshop CS 操作	199	4. 搜索计算机	250
5.1 Photoshop CS 基础知识	199	5. TCP/IP (协议) 的设置	251
5.1.1 图像的基本概念	199	6.2 IE 浏览器的使用	252
5.1.2 Photoshop 界面结构和控制	201	6.2.1 Web 技术	252
5.1.3 Photoshop 的简单操作	202	6.2.2 案例分析	253
5.2 操作选区	205	6.2.3 设计步骤	254
5.2.1 选择与选择区域	205	1. 启动 IE 浏览器	254
5.2.2 选择工具	205	2. 输入 URL 浏览网页	254
5.2.3 选择命令的应用	206	3. 利用超链接跳转网页	254
5.3 使用图层	207	4. 保存网页	255
5.3.1 图层的概念	207	5. 保存网页中的文本	255
5.3.2 图层的基本操作	208	6. 打开新的浏览器窗口	255
5.3.3 图层管理	208	7. 保存网页中的图片	255
5.3.4 图层蒙版	210	8. 使用关键字搜索网页	256
5.3.5 图层样式效果	211	9. 收藏网页	257
5.4 绘制图像和矢量绘图工具	211	10. 打开历史记录栏	258
5.4.1 绘图工具	212	11. 按分类搜索网站及下载软件	258
5.4.2 形状图形工具	213	12. 设置 IE 选项	259
5.4.3 钢笔工具	214	6.3 邮件收发	260
5.4.4 使用路径面板	215	6.3.1 电子邮件技术	260
5.5 使用文本	215	6.3.2 案例分析	261
5.5.1 文字编辑	215	6.3.3 设计步骤	261

1. 申请免费邮箱	261	2. 插入交互式按钮	282
2. 发邮件	262	3. 插入水平线	282
3. 查看邮件	263	4. 插入图片库	283
4. 设置 Outlook Express 邮箱账号	264	5. 设置网页过渡效果	283
6.4 常用网络工具	265	6. 插入导航栏	284
6.4.1 案例分析	265	7. 设置共享边框	285
6.4.2 设计步骤	265	8. 应用主题	286
1. 使用快车 FlashGet 下载	265	7.4 框架网页	286
2. 使用 FlashFXP 上传、下载文件	267	7.4.1 案例分析	286
3. 使用 WinRar 压缩、解压文件	268	7.4.2 操作步骤	288
6.5 操作练习	270	1. 新建框架网页	288
第 7 章 FrontPage 2003 操作	271	2. 在导航视图新建网页	289
7.1 基本概念	271	3. 设置背景图片和背景音乐	290
7.2 网页制作基本操作	272	4. 插入并编辑表格	290
7.2.1 案例分析	272	5. 插入书签实现页内超链接	292
7.2.2 操作步骤	273	6. 插入表格和设置格式	293
1. 利用模板创建站点	273	7. 自动缩略图	294
2. 观察站点视图	274	8. 插入到文件的超链接	294
3. 观察网页视图	275	9. 在横幅框架中新建网页	295
4. 新建空白站点	276	10. 在目录框架中新建网页	296
5. 新建网页, 设置标题	276	11. 在框架中设置初始网页	297
6. 插入图片并保存网页	276	7.5 操作练习	297
7. 编辑文字	277	附录 1 键盘基本组成及指法练习	300
8. 插入剪贴画	277	1. 常用键盘布局	300
9. 设置到站内网页的超链接	278	2. 各键功能	300
10. 利用表格排版	278	3. 基本键盘指法	301
11. 设置到其他站点的超链接	280	附录 2 中文输入法	303
12. 使用热点设置超链接	280	1. 中文输入法的切换	303
7.3 常用组件和共享边框	281	2. 添加和删除中文输入法	303
7.3.1 案例分析	281	3. 微软拼音输入法	304
7.3.2 操作步骤	281		
1. 插入字幕组件	281		

第 1 章

Windows XP 操作

1.1 基本概念

操作系统是计算机最基本的系统软件，是控制和管理计算机中所有软硬件资源的一组程序。它为用户提供了一个方便、有效、友好的使用环境。据统计，全世界超过 80% 的个人计算机上安装了 Microsoft Windows 操作系统。

Windows 的发展历史

1985 年 11 月，微软公司宣告了 Windows 1.0 的诞生，1987 年又发布了 Windows 2.0。由于产品本身的缺陷和当时硬件条件的制约，Windows 并没有获得用户的青睐。

1990 年 5 月，Windows 3.0 正式发布。由于在界面人性化和内存管理多方面的巨大改进，它获得了用户的认同，6 周的时间便卖出了 50 万份拷贝。而 1992 发布的 Windows 3.1，在 2 个月内销售量就超过了 100 万份。至此，Windows 奠定了其在操作系统软件上的垄断地位。1994 年，微软公司发布了针对中国市场专门开发的产品——Windows 3.2 中文版。Windows 2.x 和 Windows 3.x 系列都不是独立的操作系统，而是基于 MS-DOS 的内核。1993 年微软公司发布了为服务器市场开发的 Windows NT 3.1（NT 为 New Technology 的缩写），由于完全重写了纯 32 位内核，其稳定性比 Windows 3.x 系列更为出色。

1995 年 8 月，Windows 95 正式发行，它是一个 16 位/32 位混合模式的系统，可以完全独立于 MS-DOS 运行。大量的组件和新概念被引入，例如，开始菜单和任务栏、高性能的抢占式多任务和多线程技术、即插即用技术、丰富的多媒体程序等。在强大的宣传攻势和 Windows 的良好口碑下，Windows 95 获得空前成功。1996 年 6 月，Windows NT 4.0 正式发布。这个版本使用了 Windows 95 的桌面外观，增加了许多实用的服务管理工具，标志 NT 系列产品终于开始走向成熟。借着 Windows 95 的成功，微软公司于 1998 年 6 月推出了 Windows 98，2000 年 9 月推出了 Windows Me。

2000 年 2 月，微软公司将 Windows NT 的先进技术与 Windows 95/98 的优点集合在一起，推出了 Windows 2000。针对不同的用户，共发布了 Professional（专业版）、Server（服务器版）、Advanced Server（高级服务器版）及 Datacenter Server（数据中心服务器版）4 个版本。

Windows XP 于 2001 年 8 月正式发布，字母 XP 的意思是“体验”（experience）。最初只发行了专业版（Professional）和家庭版（Home），后来又相继推出了媒体中心版（Media Center）、平

平板电脑版 (Tablet PC)、嵌入版 (Embedded) 等。Windows XP 对 Windows 2000 进行了很多人性化的更新, 使其更适应家庭用户。它拥有全新设计的用户界面, 继承并升级了 Windows Me 中的很多组件, 包括 Media Player、Movie Maker、Windows Messenger、帮助中心和系统还原等。此外, XP 还捆绑了 IE 6.0 和一个简单的防火墙。微软公司为 Windows XP 编写了大量的硬件驱动程序, 使其兼容性有了进一步的提升。而内置的 DirectX 8.1 更是大大提高了对游戏的支持程度。本章主要讲述 Windows XP 的使用。

2003 年 4 月, Windows Server 2003 发布, 包括 Web 版、标准版、企业版和数据中心版 4 个版本。在对众多服务器组件作了较大改进后, Windows Server 2003 在稳定性和安全性上有了实质性的飞跃。微软公司在高端服务器市场真正拥有了一款具备足够竞争力的产品。

2007 年 1 月, 微软公司在中国与全球同步向消费者发售 Windows Vista。它突破性的界面设计改进了桌面效果, 搜索的特性得到了前所未有的强化。在系统安全方面, Windows Vista 也有了明显的提升。在互联互通、不同用户之间交流方面, 设计更为人性化。最新的 Windows Vista 操作系统共分为家庭普通版、家庭高级版、旗舰版、商用版和企业版 5 种类型的版本。

Windows XP 的启动和退出

每次启动计算机, 系统会自动出现“登录到 Windows”对话框, 如图 1.1 所示。用户选择账户并输入密码, 便可进入 Windows。如果用户只设置了一个账户而且没有设置密码, 将不会出现登录界面, 而是直接进入 Windows。



知识

安全模式

在系统进入 Windows 启动画面前, 按下 F8 键, 将出现启动选项菜单。用户可以选择以安全模式启动计算机, 安全模式只使用最小的设备驱动程序和服务集来启动 Windows。

在关闭计算机时, 一定要先退出 Windows 系统, 不能直接关闭电源。

首先, 关闭所有打开的应用程序。单击“开始”菜单中的“关闭计算机”按钮, 出现“关闭计算机”对话框, 如图 1.2 所示。单击“关闭”按钮, 即可安全地关闭计算机。

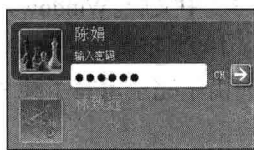


图 1.1 “登录到 Windows”对话框



图 1.2 “关闭计算机”窗口

Windows XP 的桌面

Windows 启动完成后, 呈现在用户面前的整个屏幕背景区域称为桌面, 如图 1.3 所示。

默认情况下, 桌面上有【我的电脑】、【我的文档】、【网上邻居】、【回收站】等系统图标。安装一些应用程序时, 通常会自动在桌面上建立其快捷方式图标。此外, 用户还可根据需要, 为不同的对象建立桌面快捷方式。

桌面底部为任务栏, 通常由开始按钮、快速启动栏、应用程序列表和通知区域组成。

- 开始按钮: 用于打开【开始】菜单。
- 快速启动栏: 便于快速启动常用的程序。
- 应用程序列表: 用户每打开一个窗口, 列表区就会出现一个代表该窗口的按钮。
- 通知区域: 包括语言指示器、音量控制、时钟显示等按钮及长驻内存程序的图标。

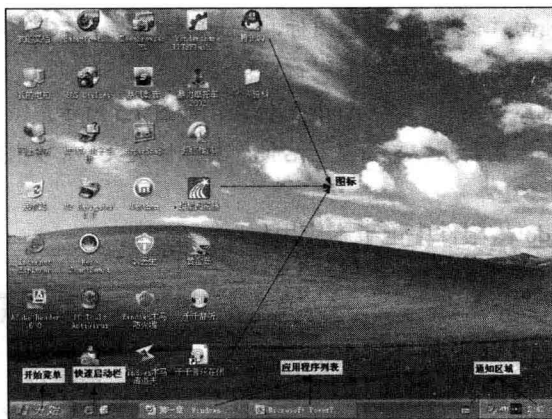


图 1.3 Windows 桌面

1.2 Windows XP 的基本操作

1.2.1 案例分析

本节示范了鼠标的基本操作、启动应用程序的方法，描述了窗口和对话框的组成和使用，介绍了设置开始菜单和任务栏属性的方法。

设计要求：

- (1) 鼠标的基本操作；
- (2) 启动应用程序；
- (3) 窗口的组成；
- (4) 窗口的基本操作；
- (5) 窗口的切换和排列；
- (6) 对桌面和窗口进行截图；
- (7) 设置显示对话框；
- (8) 设置开始菜单属性；
- (9) 设置任务栏属性。

1.2.2 设计步骤

1. 鼠标的基本操作

具体要求：选定桌面上“我的电脑”图标，对其执行打开窗口、移动、打开快捷菜单操作。鼠标的基本操作如下。

- 指向：移动鼠标，把指针移到某一操作对象上。
- 单击：按下鼠标左键再释放，通常用于选定对象、激活窗口、打开菜单等。
- 双击：连续快速地按鼠标左键两次再释放，通常用于执行程序或打开窗口。
- 拖动：选中对象后，按住鼠标左键并移动鼠标，到目标位置后释放鼠标左键。通常用于对象的移动、复制和改变大小等操作。
- 右击：按下鼠标右键再释放，通常用于打开所选对象的快捷菜单。

步骤 1 将鼠标指针指向“我的电脑”的图标，单击鼠标左键，选定后其外观如图 1.4 所示。

步骤 2 双击鼠标左键，打开“我的电脑”窗口。

步骤 3 选定“我的电脑”图标，拖动到其他位置，如图 1.5 所示。

步骤 4 在“我的电脑”图标上，单击鼠标右键，打开快捷菜单，如图 1.6 所示。

2. 启动应用程序

具体要求：打开 Windows 附件中记事本应用程序。



图 1.4 选定对象

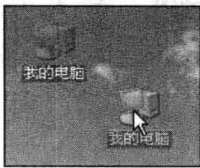


图 1.5 拖动对象

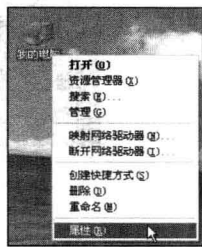


图 1.6 打开快捷菜单

操作步骤：用户可以通过下列方式启动记事本程序。

- 通过开始菜单启动，如图 1.7 所示。

步骤 1 单击“开始”按钮，指向“开始”菜单的“所有程序”，出现下一级菜单。

步骤 2 指向“所有程序”子菜单的“附件”，出现下一级菜单。

步骤 3 选择“附件”子菜单的“记事本”菜单项。

- 从“我的电脑”启动。

应用程序实际上是存放在硬盘上的可执行文件。记事本为 C 盘 windows 文件夹下的 notepad.exe 文件。从“我的电脑”窗口中可以打开此文件。

步骤 1 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

步骤 2 选定“我的电脑”窗口中的磁盘 C 的图标，打开“本地磁盘 (C:)”窗口。

步骤 3 在“本地磁盘 (C:)”窗口双击“windows”文件夹图标，打开“windows”窗口。

步骤 4 在“windows”窗口中，如图 1.8 所示，双击“notepad.exe”文件图标。



图 1.7 通过“开始”菜单启动记事本程序



图 1.8 从“我的电脑”窗口启动记事本程序

Windows 自带的一些应用程序的文件名如表 1.1 所示。

表 1.1

Windows 自带程序的文件名

应用程序	文件名
画图	C:\windows\system32\mspaint.exe
计算器	C:\windows\system32\calc.exe
资源管理器	C:\windows\explorer.exe
Internet explorer	C:\Program Files\Internet Explorer\EXPLORE.EXE
Windows Media Player	C:\Program Files\Windows Media Player\wmplayer

- 从桌面快捷方式启动。

快捷方式



知识点

快捷方式是一种特殊类型的文件，它是指向对象的指针，对象可以是程序文件、文档、文件夹或设备。打开快捷方式，意味着打开了其指向的对象。删除快捷方式，它所指向的对象却不会被删除。

快捷方式可以存放在任何位置，一般存放在桌面上或开始菜单中。

操作步骤:

在 notepad.exe 的文件图标上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“发送到桌面快捷方式”，如图 1.9 所示，则桌面上将出现“notepad.exe”的快捷方式。

在桌面上选定“notepad.exe”的快捷方式，双击鼠标左键，即可执行记事本程序。

若用户不再需要此快捷方式，选中桌面上快捷方式的图标，按键盘上的 Delete 键删除即可。

此外，在“开始”菜单|“所有程序”|“附件”|“记事本”图标上单击鼠标右键，如图 1.10 所示，在快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”，也可为其创建桌面快捷方式。

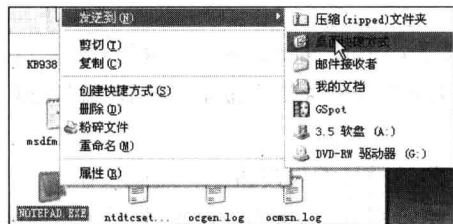


图 1.9 为记事本创建桌面快捷方式

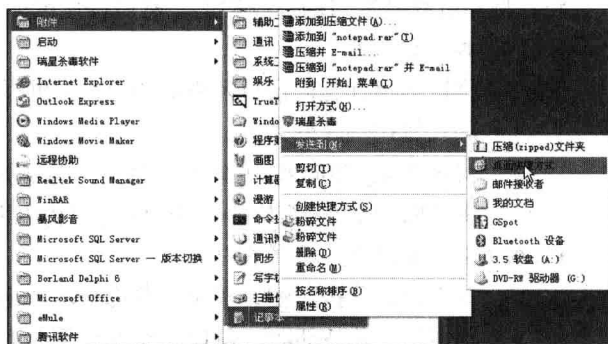


图 1.10 为开始菜单中的程序创建桌面快捷方式

3. 窗口的组成

具体要求：打开 Windows 附件中写字板应用程序，观察窗口的组成。

选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”命令，打开写字板程序，窗口的各个组成部分如图 1.11 所示。

- 标题栏：位于窗口的最上面，显示窗口的名称。标题栏的最左边是控制菜单图标，单击此图标则弹出控制菜单，可以对窗口进行移动、改变大小、关闭等操作。标题栏最右边依次为“最小化”按钮、“最大化”/“还原”按钮和“关闭”按钮。
- 菜单栏：标题栏下面是菜单栏。用户选择菜单命令，应用程序可执行相应的操作。
- 工具栏：工具栏上的按钮对应一些常用的菜单命令，单击各按钮即可执行相应命令的操作。

- 工作区：窗口的主体部分，放置窗口的操作对象。
- 状态栏：位于窗口最下面，用来显示该窗口的状态以及进行某些操作时的提示信息。
- 滚动条：当窗口的内容超出窗口的显示空间时，会在窗口的底部出现水平滚动条，右侧出现垂直滚动条。

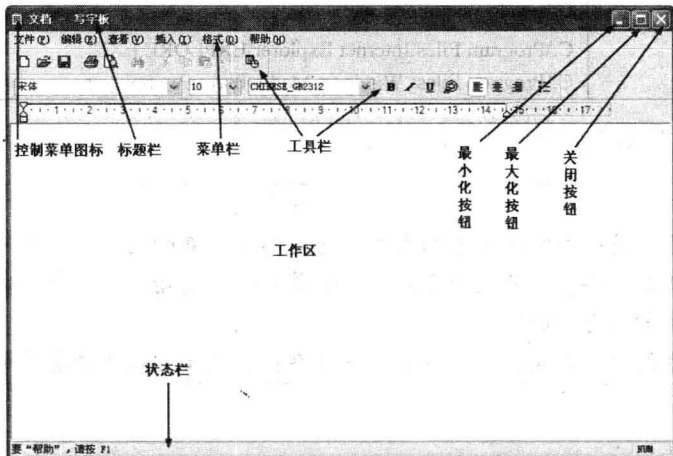


图 1.11 “写字板”窗口

4. 窗口的基本操作

具体要求：对写字板窗口执行以下操作，如移动窗口、改变窗口大小、最大化/最小化窗口、还原窗口和关闭窗口。

• 移动窗口

将鼠标指针移到窗口的标题栏上，然后按住鼠标左键并拖动（窗口最大化后无法移动）。

• 改变窗口的大小

- 将鼠标指针指向窗口四周的角上，当鼠标指针变为 $\nwarrow$ 形，拖动鼠标。窗口将会按目前的长宽比例改变大小。
- 将鼠标指针指向窗口的垂直边框上，当鼠标指针变为 $\leftrightarrow$ 形时，拖动鼠标将改变窗口的宽度。
- 将鼠标指针指向窗口的水平边框上，当鼠标指针变为 $\updownarrow$ 形时，拖动鼠标将改变窗口的高度。

• 最大化、最小化、还原窗口

- 单击最大化按钮，整个屏幕都显示此窗口，此时，最大化按钮变为还原按钮。
- 单击最小化按钮，窗口不显示在桌面上，但并未关闭，而是缩小到任务栏上（变成 1 个小图标）。单击任务栏中此窗口的图标，可还原窗口。
- 单击还原按钮，窗口还原为原来的大小，此时，还原按钮变为最大化按钮。

• 滚动窗口内容

- 单击滚动条两端的三角箭头，可以一行一行地滚动窗口中的内容。
- 拖动滚动栏中间的滚动滑块，可自由滚动窗口中的内容。

• 关闭窗口

- 单击关闭按钮。
- 双击窗口左上角的控制菜单图标。

5. 窗口的切换和排列

具体要求：打开附件中的写字板、记事本和画图程序，切换 3 个窗口。将 3 个窗口以不同方