

全国高职高专“十二五”规划教材

新编计算机应用基础 实训指导

主编 陈星豪 尧有平



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

全国高职高专“十二五”规划教材

新编计算机应用基础实训指导

主编 陈星豪 尧有平



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书根据高职高专非计算机专业的教学要求,结合《全国计算机等级考试(一级考试)大纲》和当前计算机通用技术编写。作为《新编计算机应用基础》的实训辅助教程,本书主要指导进行计算机基础操作实训,包括常用办公软件、网络应用、信息安全等方面的操作技能。

本书共分 Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、计算机网络技术、演示文稿软件 PowerPoint 2003、数据库 Access 技术、网页(网站)设计、常用工具软件的使用等 8 个模块。各个模块分成若干个任务,以帮助读者循序渐进地巩固所学的知识。

本书可作为高职高专院校非计算机专业学生的计算机课程的教材,及参加全国高校计算机等级考试(一级)的教材,也可作为学习电脑的入门参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机应用基础实训指导 / 陈星豪, 尧有平主
编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2012. 8
全国高职高专“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-0008-2

I. ①新… II. ①陈… ②尧… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第173611号

策划编辑: 张未梅 责任编辑: 宋俊娥 封面设计: 李 佳

书 名	全国高职高专“十二五”规划教材 新编计算机应用基础实训指导
作 者	主编 陈星豪 尧有平
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 11.5印张 284千字
版 次	2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	23.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

编委会

主编 陈星豪 尧有平

编委 许业进 梁 球 何 媛 黄纬维

莫小群 李 倩 唐伟萍 李 莉

前 言

随着计算机应用技术的迅猛发展,计算机的应用领域不断拓宽,计算机应用能力已经成为21世纪人才的必备素质。计算机应用基础是高等院校公共基础课,也是各专业学习的必修课程和先修课程,担负着培养学生应用计算机能力的重任。

一直以来,高等职业教育强调职业能力的重要性,注重基础理论的实用性和技术理论的应用性,课程内容强调“应用性”,教学过程注重“实践性”。因此,公共计算机课程的教学也应该以突出应用能力为主,使学生在掌握一定的计算机基础理论知识的同时,紧扣计算机应用能力培养这一主线。

本书的编者都是高等职业院校多年从事计算机基础教学的一线教师,在设计教材内容时,融入了学生在日常学习、生活和将来工作中的许多典型实例,既涵盖了应知应会的知识和技能,也兼顾到学生的学习兴趣。本书有以下特点:

(1) 以项目化课程教学作为实训模式,学生在完成任务的过程中掌握知识、训练技能。

(2) 紧密结合计算机在日常生活工作中的典型应用,围绕计算机能力的培养为目标来设计教学内容和任务。

(3) 本实训教程与《新编计算机应用基础》(李士丹,尧有平主编)同期出版,丰富的实例与教学内容相互配合,为学生计算机应用能力的训练提供了保证。

(4) 教材内容符合高职高专非计算机专业的教学要求,也涵盖了《全国计算机等级考试(一级考试)大纲》规定的内容,具有一定的针对性,可作为计算机一级考试备考用书。

本书由陈星豪、尧有平担任主编。模块一由陈星豪编写,模块二由尧有平和梁球共同编写,模块三由尧有平和许业进共同编写,模块四由何媛编写,模块五由黄纬维编写,模块六由莫小群编写,模块七由李倩编写,模块八由唐伟萍编写,历年考题由李莉收集整理。

限于编者水平,书中难免不当之处,敬请读者不吝批评指正!

编者

2012年6月

目 录

前言

模块一 Windows XP 操作系统..... 1	任务 1 制作艺术字标题..... 31
训练项目 1 Windows 的“桌面”应用..... 1	任务 2 设置首字下沉..... 32
任务 1 Windows 操作系统的启动、关闭及桌面组成..... 1	任务 3 设置分栏效果..... 32
任务 2 Windows XP 桌面及基本操作..... 2	任务 4 设置“网络心理病”标题..... 33
任务 3 Windows 窗口操作..... 6	任务 5 设置竖排文字..... 34
训练项目 2 Windows 的基本操作..... 9	训练项目 4 Word 的表格操作..... 34
任务 1 常用桌面图标操作..... 9	训练项目 5 Word 图文混排..... 36
任务 2 菜单和对话框的基本操作..... 10	任务 1 输入文字..... 37
任务 3 综合快速操作..... 12	任务 2 加入各类图片..... 37
任务 4 常用热键及其使用..... 12	训练项目 6 毕业论文编排..... 38
训练项目 3 Windows 的文件管理..... 13	任务 1 制作封面..... 40
任务 1 文件、文件夹的概念..... 13	任务 2 创建论文页眉/页脚..... 40
任务 2 文件和文件夹的基本操作..... 14	任务 3 定制毕业论文样式..... 41
任务 3 利用资源管理器进行文件管理..... 16	任务 4 使用样式设置毕业论文格式..... 42
训练项目 4 Windows 的控制面板..... 17	任务 5 使用文档结构图管理毕业论文..... 43
任务 1 Windows XP 控制面板的启动..... 17	任务 6 制作毕业论文目录..... 43
任务 2 Windows XP 控制面板的使用..... 19	任务 7 拆分窗口..... 45
模块二 文字处理软件 Word..... 23	任务 8 创建模板..... 46
训练项目 1 Word 2003 的基本操作..... 23	训练项目 7 批量制作请柬..... 47
任务 1 启动中文 Word 2003..... 23	任务 1 利用实用文体向导制作符合主文档要求的文档..... 47
任务 2 了解中文 Word 2003 工作界面..... 23	任务 2 制作数据源文件..... 49
任务 3 在文档中输入文本..... 24	任务 3 利用邮件合并功能制作请柬..... 50
任务 4 保存文档..... 26	训练项目 8 制作课程表..... 53
任务 5 退出中文 Word 2003..... 26	任务 1 输入标题..... 53
任务 6 Word 录入及查找与替换..... 26	任务 2 创建表格..... 54
训练项目 2 Word 的格式操作..... 27	任务 3 绘制斜线表头..... 55
任务 1 字符格式与段落设置..... 27	任务 4 合并单元格..... 56
任务 2 页面格式设置..... 30	任务 5 调整表格行高与列宽..... 56
训练项目 3 文档的美化..... 30	任务 6 表格中输入内容..... 57

任务 7 设置表格格式.....	57	任务 2 在数据库中创建表对象.....	111
模块三 电子表格软件 Excel	59	任务 3 在数据库中复制表对象.....	113
训练项目 1 教师人事档案管理表的录入 与编辑.....	59	任务 4 数据库中表的重命名及删除操作	115
训练项目 2 期末考试成绩表.....	61	任务 5 修改表结构的操作	116
训练项目 3 电脑配件销售表.....	65	任务 6 更新表数据的操作	119
训练项目 4 教师人事档案管理表的筛选分析	67	训练项目 2 Access 查询的基本操作	121
训练项目 5 部门工资表	70	任务 1 创建包含新字段的查询.....	121
训练实训 6 奥运奖牌排行表.....	72	任务 2 创建满足特定条件的查询（查询 准则的设置）	124
模块四 计算机网络技术应用	75	训练项目 3 Access 报表的基本操作	126
训练项目 1 网页的基本操作.....	75	任务 1 创建报表的基本操作.....	126
任务 1 IP 地址的设置	75	任务 2 报表的打印	128
任务 2 Internet Explorer 的启动和基本设置	75	模块七 网页（网站）设计	132
任务 3 浏览网站	78	训练项目 1 新建站点和网页	132
任务 4 保存网页中的信息资源	78	任务 1 认识 FrontPage 2003	132
任务 5 计算机一级机试模拟练习题	80	任务 2 新建站点	133
训练项目 2 电子邮件基本操作.....	80	任务 3 创建网页	134
任务 1 申请免费电子邮箱.....	80	训练项目 2 网页的制作	135
任务 2 在网页方式下收发电子邮件	82	任务 1 网页的布局.....	135
任务 3 使用 Outlook Express 收发邮件.....	82	任务 2 添加网页元素	138
任务 4 计算机一级机试模拟练习题	86	任务 3 添加超级链接	142
训练项目 3 信息检索与资源下载操作	87	任务 4 插入图片.....	143
任务 1 使用搜索引擎.....	87	训练项目 3 增加网页特效	144
任务 2 网络文件的下载.....	88	任务 1 添加滚动字幕	144
模块五 演示文稿软件 PowerPoint 2003	91	任务 2 插入水平线.....	144
训练项目 1 演示文稿的基本操作	91	任务 3 添加计数器	146
任务 1 演示文稿的建立.....	91	模块八 常用工具软件	147
任务 2 幻灯片对象的插入.....	95	训练项目 1 系统工具软件的使用.....	147
训练项目 2 演示文稿的修饰.....	99	任务 1 用 WinRAR 压缩文件.....	147
任务 1 幻灯片背景及配色方案设置	99	任务 2 用 WinRAR 解压文件.....	149
任务 2 幻灯片母版设置.....	101	任务 3 用 DAEMON Tools 制作光盘镜像	150
训练项目 3 演示文稿的播放.....	103	任务 4 用 DAEMON Tools 加载光盘镜像	151
任务 1 幻灯片的动画设置.....	103	训练项目 2 网络工具软件的使用	153
任务 2 幻灯片超链接及放映设置	105	任务 1 下载软件 FlashGet.....	153
模块六 数据库 Access 技术	109	任务 2 用迅雷 7 下载软件	156
训练项目 1 Access 表的基本操作.....	109	任务 3 向 QQ 好友发送文件.....	158
任务 1 数据库的创建.....	109	任务 4 通过 QQ 群共享文件.....	159

训练项目 3 其他工具软件的使用	160	第二卷 选做模块	169
任务 1 应用画图工具	160	全国高校计算机联合考试（广西考区）一级机试	
任务 2 用红蜻蜓抓图精灵捕捉整个屏幕	162	试题（2）	170
任务 3 用红蜻蜓抓图精灵捕捉选定区域		第一卷 必做模块	170
的图像	164	第二卷 选做模块	172
附录 历年机试真题	167	全国高校计算机联合考试（广西考区）一级机试	
全国高校计算机联合考试（广西考区）一级机试		试题（3）	173
试题（1）	167	第一卷 必做模块	173
第一卷 必做模块	167	第二卷 选做模块	175

模块一 Windows XP 操作系统

训练项目 1 Windows 的“桌面”应用



训练目标

- 掌握“桌面”图标及其分类。
- 掌握“开始”按钮的功能和使用方法。
- 掌握“我的电脑”的功能和使用方法。
- 掌握任务栏的功能和使用方法。
- 掌握快捷工具栏和快捷方式图标。



训练内容

任务 1 Windows 操作系统的启动、关闭及桌面组成

1. Windows 操作系统的启动

一台安装了操作系统的计算机，打开电源后，计算机自动进入系统启动程序进行自检，当所有自检通过后，自动进入 Windows 操作系统。

操作提示：正确的开机顺序为“先开外设，后开主机”。

2. Windows 操作系统的退出

通过“开始”菜单，用户可以根据自己的需要采用多种方式退出 Windows 操作系统。

(1) 注销。

单击“开始”菜单的“注销”选项，在弹出的“注销 Windows”对话框中单击“注销”按钮（如图 1-1），即可关闭所有程序，保存内存信息，断开网络连接，将当前用户注销。

(2) 切换用户。

与注销的步骤相同，在“注销 Windows”对话框中选择“切换用户”按钮，使 Windows 不关闭程序，回到欢迎界面，可以重新选择用户。

(3) 待机。

单击“开始”菜单的“关闭计算机”选项，在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“待机”按钮（如图 1-2），计算机进入待机状态，再次使用时从欢迎界面开始。待机状态可以节

约电能,但不保存内存信息。

(4) 重新启动。

与待机的步骤相同,在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“重新启动”按钮,将保存 Windows 系统设置和内存信息,重启计算机。

操作提示:按主机箱上的 RESET 键也可以进行计算机的重新启动。

(5) 关闭计算机。

关闭所有已经打开的窗口,单击“开始”菜单的“关闭计算机”选项,在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮(如图 1-2),将保存 Windows 系统设置和内存信息,关闭电源,退出 Windows 操作系统。



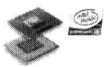
图 1-1 “注销 Windows”对话框



图 1-2 “关闭计算机”对话框

操作提示:正确的关机顺序为“先关主机,后关外设”。

3. 以“学生机”为例,在老师的指导下了解微型计算机硬件配置情况填写如下的微型计算机硬件配置盒。

CPU 型号 		硬盘容量 	
内存大小 		显示器 	
光驱 		分辨率 	
其他外部设备			
使用的操作系统			

任务 2 Windows XP 桌面及基本操作

1. 观察 Windows XP 操作系统的桌面组成(如图 1-3)

(1) 观察 Windows XP 桌面大致由_____构成。

(2) 观察正在操作的 Windows XP 系统桌面上的图标, 掌握它们的功能。

- ① 图标  的主要功能是: _____
- ② 图标  的主要功能是: _____
- ③ 图标  的主要功能是: _____
- ④ 图标  的主要功能是: _____
- ⑤ 图标  的主要功能是: _____



图 1-3 桌面

(3) 观察图 1-4 的任务栏, 并回答其基本组成_____。



图 1-4 任务栏

2. 鼠标的基本操作

(1) 鼠标指向。

在桌面上用鼠标指向“我的电脑”图标 。

(2) 鼠标单击。

用鼠标单击桌面上的“我的电脑”图标, 选中“我的电脑”对象, 观察图标背景颜色的变化。

(3) 鼠标右击

① 在桌面空白处单击鼠标右键, 观察弹出的快捷菜单的内容; 单击菜单以外的任意地方取消。

② 用鼠标右击桌面上的“我的电脑”图标, 观察弹出菜单与上一个菜单内容有何不同, 单击菜单以外的任意地方取消;

③ 右击“任务栏”, 观察弹出菜单的菜单选项。

④ 打开“我的电脑”窗口，右击窗口中的不同地方，观察弹出菜单各自有何不同。

(4) 鼠标双击。

用鼠标左键双击桌面上的“我的文档”图标，打开“我的文档”窗口，单击窗口右上角的“关闭”按钮，关闭窗口。

(5) 鼠标拖动。

将鼠标指向桌面上的“网上邻居”图标，然后按住鼠标左键不放，移动鼠标到另一个位置，松开鼠标左键。观察图标的移动过程。

(6) 鼠标右拖动。

将鼠标指向桌面上的“我的文档”图标，然后按住鼠标右键不放，移动鼠标到另一个位置，松开鼠标右键。观察与左键拖动有什么不同。

3. 桌面图标的基本操作

(1) 选中桌面上多个不连续的对象。

先用鼠标选中桌面上的“我的电脑”图标，然后按住 Ctrl 键，单击“回收站”图标，观察选定情况。

(2) 选中桌面上多个连续的对象。

先用鼠标选中桌面上的“我的电脑”图标，然后按住 Shift 键，单击“回收站”图标，观察选择情况。

(3) 将“我的文档”图标重命名为“我的文件”。

用鼠标指向“我的文档”图标，单击右键，弹出快捷菜单，选择“重命名”命令。

(4) 图标的删除。

用鼠标指向“我的文档”，单击右键，弹出快捷菜单，选择“删除”命令。

(5) 图标的排列。

将桌面图标排列为“按名称”，操作提示：

① 在桌面空白处右击鼠标，将鼠标指向快捷菜单中的“排列图标”选项，在出现的级联菜单中单击“按名称”选项，观察桌面上图标的排列有何变化。

用同样的方法，选择另外几种排列方式，观察桌面图标的排列变化情况。

② 在桌面空白处右击鼠标，将鼠标指向快捷菜单中的“排列图标”选项，查看级联菜单中的“自动排列”选项前是否有“√”符号，如果有，则单击此项；如果没有，则在菜单以外的地方单击。用鼠标将桌面上的图标拖动到任意位置，然后在桌面空白处右击，再单击快捷菜单中的“对齐图标”选项，观察桌面上图标的排列变化情况。

4. “开始”菜单

“开始”按钮位于桌面左下角，利用“开始”菜单可以启动应用程序、打开文档、进行系统设置、查找文件、关闭系统等任务。

(1) 打开“开始”菜单。

①单击“开始”→“程序”→“附件”，在级联菜单中单击启动“记事本”。

②单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”，启动“查找”对话框。

③单击“开始”→“运行”，启动“运行”对话框。它提供了快速运行程序的方法，可以直接输入命令，或者通过单击“浏览”按钮打开相应程序。

④单击“开始”→“关闭计算机”，执行关机或重新启动计算机的操作。

(2) 编辑“开始”菜单。

① 在“开始”菜单中添加应用程序。

操作步骤如下：

第一步：在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，在“自定义经典「开始」菜单”对话框中，单击“添加”按钮，打开“创建快捷方式”向导。

第二步：使用“浏览文件夹”对话框选定相应的应用程序（或在命令行中输入要添加的程序全称），单击“下一步”按钮，打开“选择程序文件夹”向导。

第三步：在“选择程序文件夹”向导中，指定该程序在“开始”菜单中要添加到的位置。

第四步：单击“下一步”按钮，打开“选择程序的标题”向导，为新添加的程序重新命名。

第五步：单击“完成”按钮。

② 在“开始”菜单中删除应用程序。

操作步骤如下：

第一步：在如图 1-5 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，在“自定义经典「开始」菜单”对话框中，单击“删除”按钮，打开“删除快捷方式/文件夹”对话框。

第二步：在该对话框中，选定要删除的程序或者程序组。

第三步：单击“删除”按钮。

注意：用右键拖动图标至“开始”菜单，可以添加应用程序；在“开始”菜单项的快捷菜单中选择“删除”，可以删除“开始”菜单项。

5. 使用 Windows XP 的帮助系统

执行“开始”→“帮助”命令，打开 Windows XP 的“帮助和支持中心”窗口。

(1) 单击“索引”按钮，通过在文本框内键入关键字获取帮助信息。例如输入关键字“画图”。

(2) 在主页面的“搜索”文本框内键入关键字，系统列出与其相关的帮助主题。例如输入关键字“快捷键”。

6. 任务栏的操作

(1) 锁定与解锁任务栏。

操作提示：将鼠标光标指向任务栏的空白区域，单击右键选择“锁定任务栏”命令。

(2) 移动任务栏到桌面的四周。

操作提示：将鼠标光标指向任务栏的空白区域，按下鼠标左键拖动，将任务栏分别拖到屏幕的左侧、右侧和顶部（任务栏处于非锁定状态）。

(3) 改变任务栏大小。

操作提示：将鼠标指向任务栏的上沿，微微调整鼠标箭头位置，当鼠标的箭头标志变成

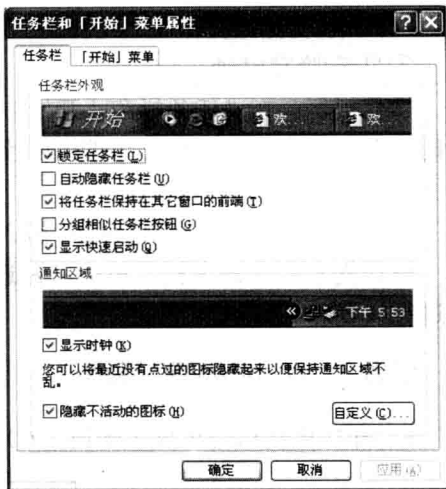


图 1-5 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

双向时, 按住鼠标左键向上拖动适当距离, 放开鼠标左键。用同样的方法向相反方向拖动鼠标, 使任务栏恢复原来的宽度, 注意任务栏最高可调至桌面的 1/2 处。

(4) 隐藏任务栏。

操作提示: 将鼠标光标指向任务栏的空白区域, 单击右键, 选择“属性”选项, 选中“自动隐藏任务栏”, 单击“应用”或“确定”按钮即可。

(5) 快速启动栏项目的调整。

设置任务栏: 将“记事本”程序的快捷方式添加到“快速启动区”中。

操作提示: 将桌面图标直接拖向任务栏的快速启动栏区域内, 就可将其加入到快速启动栏内。同样, 将快速启动栏内的图标拖到桌面上, 或者右击快速启动栏内的某一图标, 从弹出的快捷菜单内单击“删除”命令, 即可将该图标从快速启动栏内删除。

(6) 系统托盘操作。

①显示/隐藏时钟。

操作提示: 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选定“任务栏”选项卡, 单击“显示时钟”选项, 即可完成显示/隐藏时钟的操作。

②输入法的添加与删除。

在语言栏上删除“智能 ABC 输入法”, 再将其添加。

操作提示: 在语言栏上单击右键选择设置菜单选项, 弹出“文字选项和输入语言”对话框进行设置。

任务3 Windows 窗口操作

1. 窗口标题栏的组成 (如图 1-6)



图 1-6 “我的电脑”窗口

(1) 打开窗口: 双击“我的电脑”图标, 观察窗口的基本组成, 指出标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条的位置; 再观察任务栏上增加了什么?

(2) 观察“我的电脑”窗口的标题栏由几部分构成？（如图 1-7）



图 1-7 标题栏

(3) 用鼠标单击和双击系统图标有什么不同？

(4) 说明窗口标题的作用。

(5) 依次单击控制按钮中的各个按钮，观察窗口的变化。

2. 菜单栏

单击图 1-8 和图 1-9 的菜单命令，写出不同标记表示的含义。

(1) 菜单名右侧括号里的字符，表示_____。

(2) 命令字后面有“▶”号，表示_____。

(3) 命令字后面有“...”号，表示_____。

(4) 命令字前面有“√”号，表示_____。

(5) 命令字前面有“●”号，表示_____。

(6) 命令字呈灰色，表示_____。

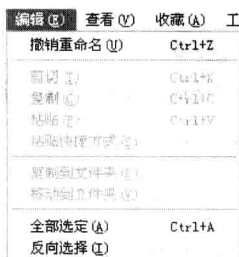


图 1-8 “编辑”菜单

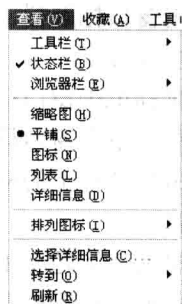


图 1-9 “查看”菜单

操作提示：

- 灰色命令：此命令在当前情况下无效。
- 带下划线字母：为用户使用键盘操作命令提供的快捷键。
- 弹出对话框的命令：命令后面有省略号“...”，选择此命令将弹出一个对话框。
- 命令的选择标记：命令的左边出现一个对号标记“√”，表示此命令当前有效。
- 单选命令的选中标记：一组命令中只有一个命令的左边能出现标记“●”。
- 级联式菜单：命令右边有一个向右的箭头，指向此命令会出现级联子菜单。

3. 观察工具栏（如图 1-10）



图 1-10 工具栏

用鼠标指向工具栏的不同按钮，观察工具栏上不同按钮的提示框，并通过它了解此工具按钮的作用。

4. 观察工作区

打开“我的电脑”窗口，观察在工作区有几个要操作的对象，并记下它们的名字。

5. 观察状态栏

打开“我的电脑”窗口，观察状态栏上的显示，并解释它们显示的是什么。

6. 移动窗口和改变窗口的大小

打开“我的电脑”窗口，进行下面的操作。

(1) 当窗口为原始大小的时候，在窗口标题栏的蓝色空白区域按下鼠标左键拖动，改变窗口在桌面的位置。

(2) 改变窗口的大小，先将窗口设置成还原窗口，再将鼠标移到窗口的任意一个边界上，当鼠标变成双向箭头时，按住鼠标左键拖动，观察窗口大小的改变。

(3) 利用“控制菜单”移动窗口。

7. 窗口的最大化、最小化、还原和关闭

打开“我的电脑”窗口，利用系统菜单等方法将窗口最大化、还原、最小化、关闭。

操作提示：

(1) 最大化窗口。

方法一：用鼠标单击窗口标题栏右上角的“最大化”按钮.

方法二：用鼠标单击窗口标题栏左上角的“控制菜单”图标，选择“最大化”选项。

方法三：双击窗口标题栏，可以在最大化和还原之间切换。

(2) 最小化窗口。

方法一：用鼠标单击窗口标题栏右上角的“最小化”按钮.

方法二：用鼠标单击窗口标题栏左上角的“控制菜单”图标，选择“最小化”选项。

方法三：单击任务栏上的应用程序图标，可以将窗口最小化。

(3) 关闭窗口。

方法一：单击窗口标题栏上的“关闭”按钮.

方法二：单击窗口标题栏左上角的“控制菜单”图标，选择“关闭”命令。

方法三：右击窗口标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法四：按快捷键 Alt+F4。

方法五：右击任务栏上的应用程序图标，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法六：单击“文件”菜单，选择“关闭”命令。

(4) 窗口的切换。

当打开多个窗口时，单击任务栏上不同应用程序的图标，观察屏幕上展开窗口的变化。也可以利用快捷键 Alt+Tab 切换窗口。

8. 对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺操作

(1) 打开多个应用程序窗口。执行“开始”→“程序”→“附件”命令，分别打开“记事本”、“画图”、“写字板”等应用程序窗口。

(2) 分别对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺。右击任务栏，打开任务栏快捷菜单，从中选择相关的命令，对窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺。

9. 改变窗口内容的显示方式

在 Windows XP 中，可用几种不同的方式显示窗口中的对象。

(1) 打开“我的电脑”窗口。

(2) 单击“查看”→“小图标”选项，表示以较小的图标显示当前窗口中的内容。

(3) 单击“查看”→“详细资料”选项,可显示当前窗口中每个项目的详细信息。

(4) 单击“查看”→“排列图标”选项,会出现一个子菜单,“按驱动器名”选项表示按数字和字母顺序排序;“按类型”表示按文件类型排序;“按大小”表示按文件占存储空间大小排列。

10. 对话框

(1) 打开“我的电脑”窗口,单击“工具”菜单栏的“文件夹选项”命令,观察弹出的对话框与“我的电脑”窗口有什么不同?

(2) 将鼠标移动到对话框的边框处,用鼠标进行拖动,试一试对话框的大小是否能够改变。

训练项目2 Windows 的基本操作



训练目标

- 鼠标及其操作方法。
- 窗口、图标及其使用方法。
- 菜单、对话框及其使用方法。
- 剪贴板及其使用方法。
- 常用热键及其使用方法。



训练内容

任务1 常用桌面图标操作

1. 我的电脑

用鼠标双击桌面的“我的电脑”图标,出现“我的电脑”窗口。该窗口包含用户计算机的所有资源,即所有驱动器图标、控制面板和打印机等,可以在“我的电脑”窗口中对这些资源进行操作。

2. 我的文档

用鼠标双击桌面的“我的文档”图标,显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

3. 回收站

用鼠标双击桌面的“回收站”图标,显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。可以方便地从回收站恢复已经删除的文件到文件原来的目录中,也可以在回收站中清除这些文件,真正地磁盘中删除这些文件。

4. 任务栏

任务栏位于屏幕的最下面,其包括:

(1) “开始”按钮:单击“开始”按钮,将显示“开始”菜单,可以用来启动应用程序、