

高等 学校 教材

计算文化与计算思维基础 实验实训教程

主 编 刘志敏 张艳丽

副主编 王彬丽 薛红梅 范永健

高等教育出版社

高等学校教材

计算文化与计算思维基础 实验实训教程

Jisuan Wenhua yu Jisuan Siwei Jichu Shiyān Shìxùn Jiāochéng

主编 刘志敏 张艳丽

副主编 王彬丽 薛红梅 范永健

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是《计算文化与计算思维基础》(申艳光等编著,高等教育出版社出版)的辅助教材。本书以计算思维为导向,立足软件功能介绍及应用,充分体现CDIO教学理念。本书在“项目实例”、“想想议议”、“能力拓展与训练”等栏目中融入计算思维,旨在激发学生对计算学科的兴趣和热爱,展示计算之魅力。

本书共分7章。前5章为常用软件功能介绍,以“项目要求—项目实施—项目进阶—项目交流”教学四部曲的项目化教学模式展开,用项目引领教学内容。第6章提供了3个综合项目,要求学生运用前面5章学习的知识完成项目任务。第7章为实验实训部分,采用“实验实训目标—主要知识点—基本技能实验—综合实训项目—实训拓展项目”实验教学模式展开,强调理论联系实际。本书配有项目所需素材及项目实训结果样本或模板,供读者参考。

本书适合作为高等院校“大学计算机”课程的实验教学用书,也可作为从事办公自动化工作者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算文化与计算思维基础实验实训教程 / 刘志敏,
张艳丽主编. --北京:高等教育出版社, 2014.8
ISBN 978-7-04-040793-8

I. ①计… II. ①刘… ②张… III. ①电子计算机—
高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第172193号

策划编辑 武林晓	责任编辑 张 龙	封面设计 于文燕	版式设计 余 杨
插图绘制 尹文军	责任校对 张小镝	责任印制 张福涛	

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
印 刷 北京天来印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 10
字 数 220千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
版 次 2014年8月第1版
印 次 2014年8月第1次印刷
定 价 16.00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 40793-00

前言

本书是《计算文化与计算思维基础》(申艳光等编著,高等教育出版社出版)的辅助教材。本书以计算思维为导向,立足软件功能介绍及应用,充分体现 CDIO 的教学理念;以“突出项目”、“着眼应用”、“立足实用”、“激发兴趣”为原则,突破了传统的实验教材的编写模式。书中内容新颖、涉及面广、实践性强,旨在达到理论知识和实际应用的融会贯通,培养学生解决实际问题的能力。

本书前 5 章为常用软件功能介绍,第 6 章为综合项目。常用软件功能介绍部分具有如下鲜明特点。

1. 融入 CDIO 理念,采用新的教学四部曲

教材采用“项目要求—项目实现—项目进阶—项目交流”教学四部曲的项目化教学模式,用项目引领教学内容,强调理论与实践相结合,突出对学生实际操作能力及工程师职业能力的培养,符合学生思维的构建方式。

2. 多角度培养学生工程能力

围绕现代工程师应具备的素质要求,利用“想想议议”、“项目进阶”、“项目交流”、“角色模拟”、“能力拓展与训练”等栏目多方面多角度培养学生的工程能力,包括终身学习能力、团队工作和交流能力、在社会及企业环境下建造产品的系统能力等。

3. 以计算思维为导向激发学生学习兴趣

在培养学生工程能力的同时,教材依据内容在“项目实例”、“想想议议”、“能力拓展与训练”等栏目中融入计算思维,旨在激发学生对计算学科的兴趣和热爱,展示计算之魅力。

4. 贴近学生生活,倡导“快乐学习”理念

教材精选贴近学生生活、兼具趣味性和实用性的项目实例,如“电子贺卡”、“学生档案管理”等,按照教学规律和学生的认知特点将知识点融于项目实例中。

第 7 章为实验实训部分,具有如下特点。

1. 采用“实验实训目标—相关知识点—基本技能实验—综合实训项目—实训拓展项目”新的实验教学模式

这种实验教学模式使知识内容逐步深化,集成了基本技能和探究式学习为一体化的主动学习方法,强调理论与实践相结合,突出对学生基本技能、综合知识运用能力和社会实践能力的培养。

2. 由浅入深地培养学生的工程能力

集验证性、综合性、设计性实验实训项目为一体,从认知、训练、实践到探索,符合学生

II 前言

的认知规律。

基本技能实验：体现对最基本的知识点的应用，是对基本知识的贯彻执行，是学生必须具备的最基本技能。

综合实训项目：与前5章的项目实例紧密结合，是项目实例在实践中的验证，是学生综合知识应用能力的具体体现。

实训拓展项目：要求学生从实用出发、从实战出发，在掌握综合实训项目的基础上适当拓展技能知识点深度，自主完成实际作品的创作。旨在调动学生学习的主动性和创造性，培养学生求知欲和终身学习能力。

3. 基于工程实践的需要，选择实用、有趣的实验实训项目，从多方面多角度培养学生的工程能力

4. 设置“小贴士”栏目，提高学习效率

根据教师积累的教学经验，把操作内容的易出错点、操作技巧、常见提示信息等融入“小贴士”，以起到提醒和提示学生、提高上机效率的作用。

本书由刘志敏、张艳丽任主编，王彬丽、薛红梅、范永健任副主编，河北工程大学计算机基础教研室全体教师和教育技术中心的刘群和常志英参加了编写工作。统稿工作由刘志敏、张艳丽、王彬丽完成。

本书在编写过程中得到了河北工程大学领导和申艳光教授的精心指导及其他教师的大力支持，在此表示深深的敬意和感谢。

限于作者的水平及时间仓促，加之对CDIO理念的研究尚处探索阶段，对计算思维的理解不够深刻，教材内容的组织难免存在不足之处，恳请读者批评和指正，以使其更臻完善！

编 者

2014年8月

目 录

第1章 操作系统 1	
1.1 Windows 7 简介..... 1	
1.2 Windows 7 基本操作..... 2	
1.2.1 启动和退出..... 2	
1.2.2 桌面..... 2	
1.2.3 键盘的使用..... 2	
1.2.4 菜单及其基本操作..... 4	
1.2.5 窗口..... 6	
1.2.6 对话框..... 7	
1.2.7 帮助系统的使用..... 7	
1.3 项目实例：计算机个性化设置 与使用..... 7	
1.3.1 项目要求..... 7	
1.3.2 项目实施..... 8	
1.3.3 项目进阶..... 15	
1.3.4 项目交流..... 19	
基础知识练习..... 19	
能力拓展与训练..... 19	
第2章 文字处理 20	
2.1 Word 2010 的窗口..... 20	
2.1.1 Word 2010 的启动与退出..... 20	
2.1.2 Word 2010 的窗口组成..... 21	
2.2 Word 2010 基本操作..... 22	
2.2.1 文档的基本操作..... 22	
2.2.2 文档的编辑操作..... 25	
2.2.3 查找与替换..... 26	
2.3 项目实例：求职档案..... 28	
2.3.1 项目要求..... 28	
2.3.2 项目实施..... 30	
2.3.3 项目进阶..... 45	
2.3.4 项目交流..... 49	
基础知识练习..... 50	
能力拓展与训练..... 50	
第3章 电子表格处理 51	
3.1 Excel 2010 简介..... 51	
3.1.1 Excel 2010 的基本概念..... 51	
3.1.2 Excel 的窗口组成..... 52	
3.2 项目实例 1：学生档案管理..... 53	
3.2.1 项目要求..... 53	
3.2.2 项目实施..... 54	
3.2.3 项目进阶..... 70	
3.2.4 项目交流..... 70	
3.3 项目实例 2：教师工资管理..... 70	
3.3.1 项目要求..... 70	
3.3.2 项目实施..... 70	
3.3.3 项目进阶..... 76	
3.3.4 项目交流..... 76	
基础知识练习..... 77	
能力拓展与训练..... 77	
第4章 电子演示文稿制作 79	
4.1 PowerPoint 2010 简介..... 79	
4.1.1 PowerPoint 2010 的基本概念..... 79	
4.1.2 PowerPoint 2010 的窗口组成..... 80	
4.1.3 PowerPoint 2010 的视图方式..... 80	
4.2 项目实例 1：电子贺卡..... 81	
4.2.1 项目要求..... 81	
4.2.2 项目实施..... 81	
4.2.3 项目进阶..... 85	

II 目录

4.2.4 项目交流.....	86	第6章 综合项目	114
4.3 项目实例 2: 公司简介.....	86	综合项目 1.....	114
4.3.1 项目要求.....	86	综合项目 2.....	115
4.3.2 项目实施.....	86	综合项目 3.....	115
4.3.3 项目进阶.....	95	第7章 实验实训	116
4.3.4 项目交流.....	96	实验实训 1: Windows 7 基本操作.....	116
基础知识练习	96	实验实训 2: Word 2010 文档编辑	
能力拓展与训练	96	排版及表格基本操作	119
第5章 Internet 的应用	98	实验实训 3: Word 2010 图文混排的	
5.1 项目实例 1: 信息浏览与搜索.....	98	基本操作.....	124
5.1.1 项目要求.....	98	实验实训 4: Excel 2010 表格的	
5.1.2 项目实施.....	98	基本操作.....	129
5.1.3 项目进阶.....	104	实验实训 5: Excel 2010 图表的	
5.1.4 项目交流.....	104	基本操作	136
5.2 项目实例 2: 电子邮件的使用.....	105	实验实训 6: Excel 2010 数据库的	
5.2.1 项目要求.....	105	应用.....	141
5.2.2 项目实施.....	106	实验实训 7: PowerPoint 2010 演示	
5.2.3 项目进阶.....	112	文稿制作	145
5.2.4 项目交流.....	112	实验实训 8: 因特网基本操作	149
基础知识练习	112	参考文献	152
能力拓展与训练	112		

第 1 章

操作系统

操作系统（Operating System, OS）是软件的核心，是最基本的系统软件，是管理和控制计算机硬件与软件资源的计算机程序，任何其他软件都必须在操作系统的支持下才能运行。操作系统包括 5 项管理功能：进程管理、处理机管理、存储管理、设备管理和文件管理。

本章以 Windows 7 为学习平台，主要讲述 Windows 7 操作系统的基本知识、常用功能和基本操作。

1.1 Windows 7 简介

Windows 7 是继 Windows Vista 之后微软（Microsoft）公司于 2009 年推出的新一代操作系统，其界面友好，具有强大的网络功能和多媒体功能，并具有很强的安全性和稳定性。

Windows 是基于图形界面的操作系统。从 1985 年 Windows 1.0 正式发布，历经了 Windows 1.0、2.0、3.1、95、98、Me、NT、2000、XP、2003、Vista、7、8 等众多的版本；从最初作为 MS-DOS 系统的用户接口，发展成了一个非常完善的操作系统。

Windows 7 有 6 个版本，分别是简易版、家庭普通版、家庭高级版、专业版、企业版和旗舰版，其中旗舰版是功能最完善、最丰富的一款操作系统，但对硬件环境的要求相对也比较高。用户可根据需要安装不同的版本。

▶▶▶ 说明：Windows 7 下启动 MS-DOS 有以下几种方法。

（1）执行“开始→所有程序→附件→命令提示符”命令，弹出 MS-DOS 运行窗口，用户可以在其中运行 MS-DOS 程序。

（2）执行“开始→运行”命令，在弹出的“运行”对话框中输入 cmd 或 command，单击“确定”按钮。

（3）在“计算机”或“资源管理器”中找到要运行的 MS-DOS 程序，双击即可运行。

想想议议

所用的手机安装的是哪一款操作系统？是不是所有应用软件都是在操作系统的环境下启动运行的？各应用软件的启动模式是否也相同？

1.2 Windows 7 基本操作

1.2.1 启动和退出

1. 启动 Windows 7

启动 Windows 是把磁盘上的 Windows 模块驻留在内存中。在机器运行过程中,通过 Windows 指挥着各部件之间协调工作。启动 Windows 常用方法有以下 3 种。

(1) 冷启动。也称加电启动,用户打开计算机电源开关,系统将进行硬件检测,稍后屏幕上出现 Windows 7 的桌面,表示 Windows 7 启动成功。

(2) 重新启动。执行“开始→关机→重新启动”命令。

(3) 复位启动。用户只需按一下主机箱面板上的 Reset 按钮(也称复位按钮)即可实现。这是在系统无论按什么键(包括按 Ctrl+Alt+Delete 组合键),计算机都没有反应的情况下,对计算机强行重新启动(注:有的品牌机没有安装这个按钮)。

▶▶▶ 注意:①按 Ctrl + Alt + Delete 组合键,可打开“Windows 任务管理器”对话框,用于结束没有响应的程序。②为了保护计算机系统、延长计算机的使用寿命,不要频繁冷启动。

2. 退出 Windows 7

在关闭或重新启动计算机之前,一定要先关闭所有正在运行的应用程序,然后退出 Windows,否则可能会破坏一些未保存的文件和正在运行的应用程序,还有可能造成某些系统文件的损坏。退出 Windows 并关机的方法有如下两种。

(1) 正常关机:选择“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中单击“关机”按钮  后,系统自动保存相关信息并退出,主机电源自动关闭,然后关闭显示器。

(2) 手动关机:在使用计算机的过程中,若出现“花屏”、“死机”等情况,不能正常关机,这时只能持续按主机箱上的电源开关按钮,直到主机关机,最后关闭显示器。

1.2.2 桌面

启动 Windows 7 后,呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面,主要由“计算机”、“回收站”等图标和位于屏幕最下方的“开始”按钮及“任务栏”组成。用户可以根据需要或爱好更改桌面外观。

1.2.3 键盘的使用

1. 键盘分区简介

按照各类按键的功能和排列位置,可将键盘分为 4 个区:打字机键盘区、功能键区、编辑键区和数字小键盘区。

(1) 打字机键区:与英文打字机键的排列次序相同,位于键盘中间,除了字符键外,又附

加了一部分功能键，对双字符键可用 Shift 键切换。

(2) 功能键区：指的是 F1~F12 键和 Esc 键，它们的具体功能可由操作系统或应用程序自行定义。

(3) 编辑键区：位于打字机键盘和数字小键盘之间，用于光标定位和编辑操作。

(4) 数字小键盘区：位于键盘右边，当输入大量数字时，用右手在数字小键盘上击键可大大提高输入速度，其中的双字符键具有数字键和编辑键的双重功能。单击数字锁定键 Num Lock 即可进行上档数字锁定状态和下档编辑状态的切换。

表 1.1 列出了常用键的功能。

表 1.1 常用键的功能

键	说 明
Esc	称为“释放键”，不同的应用程序对它有不同的定义，在 Windows 环境下则是取消进行的操作
Tab	称为“跳格键”，每单击一次，光标向右移动若干个字符的位置，常用于制表定位
Caps Lock	称为“字母大写锁定键”，Caps Lock 指示灯亮表示为字母大写状态，否则为小写状态
Shift	称为“上档控制键”，单独使用无意义。按住 Shift 键不释放，再按下某个双字符键，即可输入上档字符
Ctrl	称为“控制键”，与其他键组成特殊的控制键
Alt	称为“替换键”，与其他键组成特殊的控制键
Space	称为“空格键”，用于产生一个空格
Backspace	称为“退格键”，可以删除光标左边的一个字符
Enter	称为“回车键”，作用可由用户所使用的程序设计语言或应用程序来定义。通常的功能是表示一个输入行的结束，光标移到下一行
Ins	称为“插入/改写转换键”，插入状态是在光标左面插入字符，否则改写当前字符
Delete	称为“删除键”，删除光标当前字符
Home 和 End	光标快速移动键，Home 是向前移动，End 是向后移动，移动范围与操作系统或应用程序的具体定义有关
PgUp 和 PgDn	光标定位到上一页和下一页
PrintScreen/Prtsc	称为“打印屏幕键”，在 Windows 中是将屏幕、当前窗口或对话框的图形信息放入剪贴板中
Scroll Lock	称为“屏幕锁定键”，单击此键屏幕停止滚动，再单击一次则恢复
Pause/Break	称为“暂停键”，可暂停程序的运行
光标移动键	包括→、↓、←、↑4个键。在具有全屏幕编辑系统功能中，每单击一次，光标将按箭头方向移动一个字符或一行
Num Lock	称为“数字锁定键”，Num Lock 指示灯亮，进入上档数字锁定状态，否则为编辑状态

2. 养成良好的打字习惯

养成良好的打字习惯，对打字速度和质量的提高都是非常重要的。

(1) 打字姿势。这里总结为八字口诀——“直腰、弓手、立指、弹键”。“直腰”是指身体坐直，手腕平直，打字的全部动作都在手指上；“弓手”是指手指弯曲，手型成勺状；“立指”

是指手指尖垂直向键位用力，瞬间完成，并立即反弹回去；“弹键”是指击打键的力度应适中。

(2) 指法。这里的指法是指打字机键区中的键位合理地分配给双手各手指。每个手指负责按固定的几个键位，分工明确，各司其职。正确的指法不但能提高输入的速度和质量，同时还是实现“盲打”的基础，即操作时两眼看着书面材料或屏幕，不看键位。如图 1.1 所示，左手的食指负责“4、R、F、V”和“5、T、G、B”两列；左手的中指负责“3、E、D、C”一列；左手的无名指负责“2、W、S、X”一列；左手的小指负责“1、Q、A、Z”一列及其他一些不常用的键。右手完全类似，两个大拇指负责一个空格键。

以下8个键称为基本键，打字时双手应放在这8个基本键上

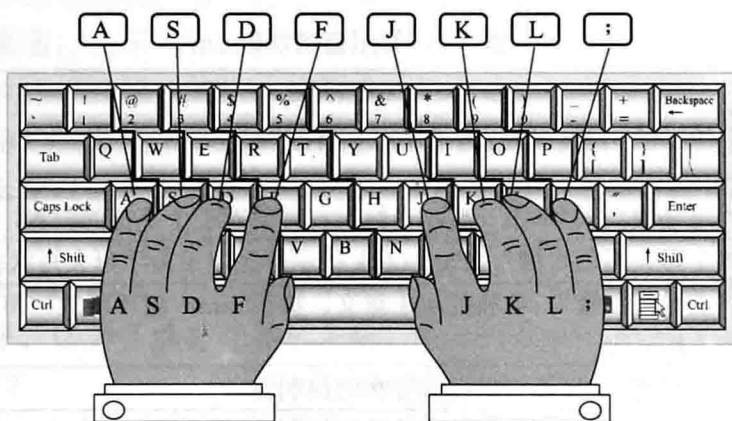


图 1.1 基本键位和指法

(3) 基本键位。基本键位是指双手不击键时应保持在一定的位置：左手的小指、无名指、中指和食指应依次轻轻放在“A、S、D、F”键上；右手的食指、中指、无名指和小指应依次轻轻放在“J、K、L、;”键上；双手的拇指轻轻放在空格键上。这是键盘输入时的“根据地”，如图 1.1 所示。当击键时，手指均从基本键位伸出，击键完毕，手指立即回到此键位。久而久之，每个键位相对于基本键位的位置、距离就会非常熟悉，击键的准确性和速度自然而然地就提高了。

1.2.4 菜单及其基本操作

1. 菜单的约定

Windows 7 对菜单命令的约定如下。

(1) 分组线

分组线的作用是将菜单中属于同一功能类型的选项排列在一起，方便用户查找。

(2) 虚实选项

菜单中功能选项的虚实，表示操作对象在当前状态下是否有效。

(3) 选项后跟省略号“...”

单击这类选项后，会在屏幕上弹出一个对话框，必须进一步输入信息才能执行相应命令。

(4) 选项后跟“右三角”

表示该选项下面有级联菜单，应继续选择。

(5) 选项前有“√”

“√”是复选标志，即在同一组选项之间没有关联，可以同时被选中多项。

(6) 选项前有实心圆点

实心圆点是单选标志，即同组选项中只能有一个被选中。

(7) 选项后跟组合键

表示该选项具有快捷键，用户不必打开菜单，直接按下此快捷键就可执行该项操作。

(8) 选项后面伴有带下划线的字母

表示该选项具有访问键，对于顶层菜单，按 Alt+访问键就可执行该项操作；对于子菜单，用户打开菜单后直接输入该字母即可执行。

2. 菜单的种类及其操作

Windows 菜单分为“开始”菜单、“控制”菜单、“快捷”菜单、“下拉”菜单及“级联”菜单 5 种。

(1) “开始”菜单

它是实施所有操作的一个最完整的菜单。单击任务栏上的“开始”按钮，或按组合键 Ctrl+Esc 或系统菜单控制键 ，均可打开“开始”菜单。“开始”菜单分为 4 个基本部分。

① 左边的大窗格显示计算机程序的列表。

② 左边窗格的底部是搜索框，通过键入搜索项可在计算机上查找程序和文件。

③ 右边窗格提供了对文档、计算机、控制面板等常用的 Windows 程序的快速访问。

④ 右边窗格的底部是关闭选项，实现注销 Windows、睡眠、关闭计算机等操作。

(2) “控制”菜单

每个窗口都有一个控制菜单，包含窗口处理的一些功能，如还原、移动、大小、最大化、最小化、关闭等。

使用鼠标单击标题栏上的“控制”菜单图标，或按 Alt+Space 键（针对当前窗口），均可打开“控制”菜单。

(3) “快捷”菜单

使用鼠标右键单击任何对象将弹出一个快捷菜单，该菜单包含该对象在当前状态下的常用命令。

(4) “下拉”菜单

单击菜单栏的对应选项；或按 Alt+访问键；或先按 Alt 键激活菜单，再用 →、← 键选择菜单项后回车，均可以打开“下拉”菜单。

(5) “级联”菜单

它不是一个独立的菜单，是由菜单中的一个选项扩展出来的下一级子菜单，并允许多层嵌套。除“控制”菜单外，其他几种菜单都可以具有“级联”菜单。

需要说明的是,用鼠标单击该菜单外的任意区域或按 Esc 键均可撤销当前菜单。

1.2.5 窗口

窗口是 Windows 的基本组成元素之一,是人机交流的主要方式和界面。每当打开程序、文件或文件夹时,都会弹出对应的窗口。窗口操作是 Windows 最基本的操作。

虽然每个窗口的内容各不相同,但大多数窗口都具有相同的基本部分。以“资源管理器”窗口为例,窗口的基本元素包括控制菜单图标、标题栏、菜单栏、工具栏、细节窗格等,如图 1.2 所示。



图 1.2 “资源管理器”窗口

Windows 窗口的基本操作有如下几种。

1. 打开窗口

打开窗口常用方法有如下 3 种。

- ① 双击要打开的对象图标,或从右击弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。
- ② 单击“开始”按钮,从弹出的“开始”菜单中选择。
- ③ 单击“开始”菜单中的 Jump List 跳转列表中的项目。

2. 切换窗口

(1) 鼠标操作有以下 3 种方法。

- ① 用鼠标单击任务栏中的按钮。

② 若窗口在桌面上且没被全部遮盖，可用鼠标单击所需窗口。

③ 单击任务栏上 Jump List 跳转列表中的项目。

(2) 键盘操作有以下 3 种方法。

① 按 Alt+Esc 键，依次把桌面上的窗口调到前台，找到需要的窗口后停止。

② 按 Alt+Tab 键后，保持 Alt 键不释放，屏幕上便出现一个小窗口，排列着任务栏中所有按钮的窗口图标，可用 Tab 键正向选择，选定后释放 Alt 键。

③ 按 Ctrl+F6 或 Ctrl+Tab 键。

▶▶ 注意：Jump List 功能菜单用于显示最近使用的项目列表，主要表现在“开始”菜单、“任务栏”和 IE 浏览器上，每一个程序都有一个 Jump List，方便快速找到最近使用过的文档，即历史记录。

想想议议

如何关闭窗口？有几种方法？是不是所有窗口都用这些方法关闭？

1.2.6 对话框

对话框也是 Windows 和用户进行信息交流的一个界面。当选择了菜单中带有“...”的选项，需要用户输入信息时，或者要显示附加信息、警告、错误原因时，都会弹出对话框。对话框与窗口的主要区别是：标题栏中没有控制菜单图标；标题栏右边没有最大化、最小化按钮；整个对话框的尺寸不能变化。

1.2.7 帮助系统的使用

Windows 提供了强大的帮助系统，用户可通过以下 4 种方法获得帮助信息。

(1) 选择“开始”菜单中的“帮助和支持”选项获取 Windows 系统的帮助。

(2) 利用对话框或窗口中的帮助按钮获取帮助。

(3) 通过应用程序的“帮助”选项，或在该应用程序窗口中按 F1 功能键，可以获取该应用程序的帮助。

(4) 显示 MS-DOS 命令的帮助。在 MS-DOS 操作系统中，在命令提示符后输入要得到帮助的命令，在其后跟两个符号“/?”。例如，输入 dir/? 将显示 dir 命令的帮助。若要每次只显示一屏的帮助文字，可以在输入的命令后加上“|more”命令。例如，输入“dir/?|more”将逐屏显示 dir 命令的帮助信息。

1.3 项目实例：计算机个性化设置与使用

1.3.1 项目要求

常常需要进行计算机环境的个性化设置，比如建立个人用户账户、设置个性化的桌面、信

息资源管理等。通过本项目实例的学习,可以初步掌握如何利用“资源管理器”、“控制面板”、“计算机”和“回收站”等进行系统设置与控制、信息资源管理等。

1.3.2 项目实施

一、建立“用户账户”

Windows 7 有 3 类账户:标准账户,用于日常应用;管理员账户,对计算机进行最高级别的控制,但只在必要时才使用;来宾账户,主要针对需要临时使用计算机的用户。

① 利用“资源管理器”或“计算机”,打开“控制面板”窗口。

② 单击“用户账户和家庭安全”图标,打开相应窗口。在此窗口中可以选择“添加或删除用户账户”、“更改 Windows 密码”或“更改账户图片”等功能,实现用户账户管理。

二、设置个性化桌面

设置桌面包括显示属性的设置、“开始”菜单的设置、任务栏的设置等。

1. 显示属性

右击桌面的空白处,在弹出的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”选项,弹出设置屏幕分辨率的窗口;若选择“个性化”选项,则打开设置个性化选项的窗口,可对“桌面背景”、“窗口颜色”、“主题”、“更改桌面图标”、“更改鼠标指针”等选项进行设置。

▶▶ 注意:屏幕上的文本和图像清晰度与显示器的分辨率有关。分辨率越高,屏幕上的对象越清晰,但屏幕上的对象显得越小,这样屏幕可以容纳更多的内容。反之,屏幕上的对象越大,屏幕容纳对象越少。

2. 设置“开始”菜单

右击任务栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项,可以打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。选择“「开始」菜单”选项卡可以自定义“开始”菜单,包括自定义链接、图标以及菜单的外观和行为、要显示的最近打开过的程序的数目、要显示在跳转列表中的最近使用的项目数等设置。

3. 设置任务栏

在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择“任务栏”选项卡,可根据对话框提示信息,设置任务栏的外观、位置等,如图 1.3 所示。

(1) 移动任务栏位置

当“锁定任务栏”选项没有选中时,用鼠标拖动任务栏的空白处即可将其置于桌面的底部、顶部、左侧和右侧;或从“屏幕上的任务栏位置”下拉列表中选择任务栏需要放的位置,最后单击“确定”按钮。

(2) 调整任务栏大小

当“锁定任务栏”选项没有选中时,将鼠标指向任务栏的边沿,待鼠标变成双箭头形状时拖动鼠标即可。

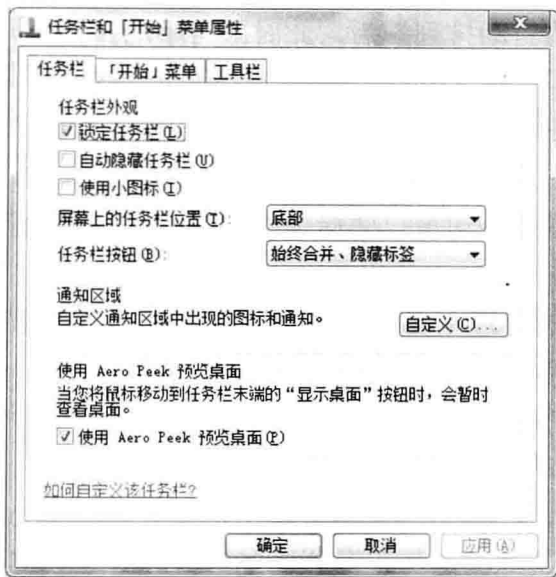


图 1.3 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框的“任务栏”选项卡

(3) 任务栏的显示与隐藏

如果选中“自动隐藏任务栏”选项，则任务栏不再出现在桌面上，只在屏幕边上留下一条白线，当鼠标指向白线时，任务栏显示出来；鼠标离开后，又自动隐藏起来。

(4) 自定义“快速启动”工具栏

任务栏上默认有一个“快速启动”工具栏，通常有 3 个按钮：Internet Explorer 按钮、Windows Media Player 按钮和“Windows 资源管理器”按钮。用户可根据需要添加和删除项目，也可以建立新的工具栏。

① 向“快速启动”工具栏添加新项目。在桌面、“资源管理器”、“计算机”、“开始”菜单等处，选中一个对象后，将其直接拖动到“快速启动”工具栏或在右击弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”选项，再将其直接拖动到“快速启动”工具栏。

② 删除“快速启动”工具栏项目。选中要删除的项目，用鼠标将其拖动到任务栏空白处，再关闭该选项；或右击要删除的项目，在弹出的快捷菜单中选择“将此程序从任务栏中解锁”选项。

(5) 在任务栏上建立新工具栏

右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“工具栏→新建工具栏”命令，弹出“新建工具栏”对话框，从列表框中选择一个文件夹，然后单击“确定”按钮即可。

4. 排列桌面上的图标和窗口

(1) 排列桌面上的图标

① 自动排列。右击桌面空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“查看→自动排列图标”选项，则可由系统自动排列图标位置；或者在“排列图标”级联菜单中进一步选择排列方式（“名称”、“大小”、“项目类型”、“修改日期”），实现多种排列方式。

② 手动排列。当选择“自动排列”后，此时即可手动排列。

(2) 排列桌面上的窗口

① 窗口自动排列。右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中可在“层叠窗口”、“堆叠显示窗口”、“并排显示窗口”三种方式中任选其一。

② 窗口手动排列。用鼠标拖动窗口的标题栏，可将窗口移动到桌面的任意位置。

三、信息资源管理

Windows 7 中信息资源的管理主要是通过“资源管理器”、“计算机”和“回收站”实现的。

1. 资源管理器的启动

启动资源管理器的方法很多，常用的有以下几种。

(1) 从“开始”菜单启动。

(2) 右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”选项。

(3) 单击任务栏左侧“快速启动”工具栏中的“Windows 资源管理器”按钮。

2. 资源管理器的窗口

资源管理器窗口如图 1.2 所示，资源管理器可以在一个窗口内同时显示出当前文件夹所处的层次及其存放的内容，结构清晰，其分为两部分：“左窗格”和“右窗格”。“左窗格”也称导航窗格，其中分类显示出收藏夹、库、家庭组、计算机等选项，用户可根据需要进行选择；“右窗格”也称内容（文件）窗格，显示所选对象的内容。

“左窗格”中具有文件夹特征的这些对象，其左侧都设有标志：

① ▸：表示该文件夹没有打开，其下一层结构没有显示出来。

② ▲：表示该文件夹已经打开，其下一层结构已经显示出来。

(1) 菜单栏显示与取消

选择“组织→布局→菜单栏”选项，此项前有“√”表明在窗口中显示菜单栏；如再次选择此选项，取消此项前的“√”，表明窗口中不显示菜单栏。

(2) 改变右窗格的显示方式

① 选择显示方式。打开“查看”菜单，在“图标”、“平铺”、“列表”、“详细信息”等 8 种显示方式中选择一种显示方式。或单击工具栏上的“查看”按钮右侧的小箭头，从列表中选择其一。

② 排列图标。打开“查看”菜单，选择“排序方式”选项，在其级联菜单中选择“名称”、“大小”、“类型”、“修改日期”、“递增或递减”、“作者”等其中的一种排列方式；或选择“分组依据”选项进行分组；或在“详细信息”显示方式下，直接单击右窗格上面中的“名称”、“大小”、“类型”、“修改日期”、“作者”等按钮，可以达到快速分类的效果。

(3) 改变左、右窗格的比例

将鼠标指针指向两个窗格中间的分隔条，当鼠标指针变为双箭头后，左右拖动鼠标便可改变两个窗格的比例。