



邹显春 李盛瑜 主编
张小莉 吴春明 副主编

高等教育出版社



教育部大学计算机课程改革项目规划教材

大学计算机基础实践教程

(Windows 7 及 Office 2010 版)

Daxue Jisuanji Jichu Shijian Jiaocheng

邹显春 李盛瑜 主 编

张小莉 吴春明 副主编

高等教育出版社·北京

内容提要

本书依据读者的计算机能力差异、学科应用以及职业需求的特点，构建了基于 Windows 7 和 Office 2010 环境的分层实验体系。全书分为 3 个部分，第 1 部分技能篇，主要针对初级层次的读者，每个实验都有预备知识，强调计算机的基本操作技能；第 2 部分应用篇，主要针对中等水平读者，侧重计算机技能的综合应用，旨在提高读者综合应用计算机知识、技能和方法来解决实际问题的能力；第 3 部分综合篇，主要面向读者的未来职业化需求，培养其创新性解决现实问题的能力。本书信息量大、侧重技能、应用和方法，以使读者触类旁通、举一反三，最终达到融会贯通的学习目标。

本书既可作为各类高等学校本科生、研究生的实验教材，也可作为业余爱好者提高其计算机应用技能的参考书。

图书在版编目（C I P）数据

大学计算机基础实践教程：Windows7 及 Office2010
版 / 邹显春，李盛瑜主编. —北京：高等教育出版社，
2014. 9

ISBN 978 - 7 - 04 - 041086 - 0

I. ①大… II. ①邹… ②李… III. ①Windows 操作系统 - 高等学校 - 教材②办公自动化 - 应用软件 - 高等学校 - 教材 IV. ①TP316. 7②TP317. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 204404 号

策划编辑	刘 茜	责任编辑	刘 茜	封面设计	于文燕	版式设计	童 丹
责任校对	陈旭颖	责任印制	朱学忠				

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400 - 810 - 0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京鑫海金澳胶印有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
开 本	787mm × 1092mm 1/16		http://www.landracom.com.cn
印 张	17. 25	版 次	2014 年 9 月第 1 版
字 数	420 千字	印 次	2014 年 9 月第 1 次印刷
购书热线	010 - 58581118	定 价	22. 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 41086 - 00

前 言

“大学计算机基础”作为普通高等学校非计算机专业学生的一门必修课程，以培养学生计算机技能、信息化素养、计算思维能力为目标，是后续课程学习的基础。随着计算机技术、网络技术的快速发展，“大学计算机基础”课程教学改革面临着前所未有的机遇和挑战。尽管中小学开设了信息技术课程，但来自不同地区的学生的计算机技能水平仍存在很大的差异，而且高等学校学科种类很多，各学科对计算机应用能力的要求也不尽相同。然而，高校计算机基础课程教学普遍存在着教学大纲、实验大纲和课堂教学的统一化现象，导致课程目标同质化，这显然与学生的差异性发展需求相矛盾，严重制约学生对课程学习的个性化需求。基于这样的现状，对大学计算机基础课程实施分级分类教学改革势在必行，这有利于实现“大学计算机基础”课程的因材施教，激发学生的学习兴趣，体现教学的实效性和针对性，有效地解决当前高等学校“大学计算机基础”课程教学改革的瓶颈问题。

实验是本课程的重要环节，根据学习者计算机水平的现状构建科学合理、内容新颖、突出综合知识应用能力的实验体系是提高本课程教学质量的手段之一。基于这种背景，我们编写了本书。

本书以 Windows 7 和 Office 2010 为系统环境，分为 3 个部分，第 1 部分技能篇，主要针对初级层次的读者，解决其计算机的基本操作技能；第 2 部分应用篇，主要针对中等水平读者，提高其综合应用计算机知识、技能、技术和方法来解决实际问题的能力；第 3 部分综合篇，主要面向读者的未来职业化需求，培养其创新性解决现实问题的能力。由于各部分针对的读者层次不同，在编写风格上有所侧重，如：技能篇中，每个实验都有预备知识；在应用篇中，主要侧重计算机技能的综合应用，包括实验目的、实验任务和实验内容，其中在“实验任务”中精选了若干实验项目，而在“实验内容”中针对“实验任务”给出了相应的操作方法和步骤；在综合篇中主要侧重利用信息技术的手段和方法创新性解决未来职业中问题的综合应用能力。

本书实验内容涉及的知识面广，其内容体现了循序渐进、由浅入深的思想和理念，适合分级教学，以满足不同学时、不同基础读者的学习需求。在教学实践中，教师可依据学时数和学生的基础来选择内容，读者也可依据自身的兴趣和学习需求选择实验内容进行自主实验。本书可单独作为实训教程使用，也可以作为“大学计算机基础”理论课的配套教程。

本书由西南大学邹显春、吴春明、张颖、李运刚、柏寰、何俊梅、吕家恪、杜云、秦建、刘博勤、梁樱、左源瑞、阎桦、吴代贤、周炜、张帆、郑昆、赖凡、尹世群以及重庆工商大学李盛瑜、张小莉、罗佳、代秀娟、丁明勇、陈伟、祁媛媛等编写，邹显春、李盛瑜任主编，张小莉、吴春明任副主编，并由邹显春、李盛瑜、张小莉、吴春明统稿。

在教材形成和撰写过程中，得益于同行众多同类教材的启发，得到了西南大学以及重庆工商大学教务处、计算机与信息科学学院领导的精心指导，得到了重庆兄弟学校同仁们的真诚关怀，得到了高等教育出版社的鼎力帮助和支持，在此深表感谢。

由于作者水平有限，编写时间仓促，书中难免有不足之处，请读者不吝赐教。

编 者

2014 年 8 月于西南大学

目 录

第 1 部分 技 能 篇

第 1 章 计算机入门知识.....2	实验 1-4-2 文档的排版设计.....41
实验 1-1-1 计算机常用必备操作练习.....2	实验 1-4-3 文档修饰、视图、样式、 模板.....50
第 2 章 Windows 7 的基本操作.....8	实验 1-4-4 制作表格.....59
实验 1-2-1 Windows 7 窗口的基本操作.....8	实验 1-4-5 图文混排.....65
实验 1-2-2 文件和文件夹的管理.....13	第 5 章 电子表格.....80
实验 1-2-3 Windows 7 自带程序的使用.....20	实验 1-5-1 工作表的建立、编辑和 格式化.....80
实验 1-2-4 压缩软件的使用.....24	实验 1-5-2 数据管理及图表化.....93
第 3 章 计算机网络.....27	第 6 章 演示文稿.....108
实验 1-3-1 IE 浏览器的使用.....27	实验 1-6-1 演示文稿的建立.....108
实验 1-3-2 信息检索.....30	实验 1-6-2 幻灯片动画、超链接与 多媒体.....122
实验 1-3-3 收发电子邮件.....32	
第 4 章 文字处理.....35	
实验 1-4-1 Word 2010 的基本编辑操作.....35	

第 2 部分 应 用 篇

第 1 章 操作系统.....132	实验 2-2-2 长文档编辑.....159
实验 2-1-1 控制面板的设置.....132	实验 2-2-3 审阅长文档.....165
实验 2-1-2 用户管理.....141	第 3 章 电子表格.....169
实验 2-1-3 系统优化与设置.....144	实验 2-3-1 数据有效性和圈释无效 数据的设置.....169
实验 2-1-4 DOS 目录和文件操作.....145	实验 2-3-2 多工作表的操作.....173
实验 2-1-5 Windows 7 的任务管理器.....148	实验 2-3-3 数据透视表及数据 透视图.....174
实验 2-1-6 磁盘清理、碎片整理工具的 使用及安全模式的启动.....150	实验 2-3-4 数据追踪分析.....177
实验 2-1-7 系统配置实用程序 Msconfig 的设置.....152	实验 2-3-5 宏的应用.....178
实验 2-1-8 注册表管理与组策略 的使用.....153	实验 2-3-6 VBA 在 Excel 中的应用.....181
第 2 章 文字处理.....156	第 4 章 演示文稿.....188
实验 2-2-1 邮件合并.....156	实验 2-4-1 PowerPoint 2010 的 高级应用.....188

实验 2-4-2 制作交互式练习课件.....	192	实验 2-6-1 多媒体电子相册——	
第 5 章 计算机网络	194	Movie Maker 的使用.....	207
实验 2-5-1 局域网的资源共享	194	实验 2-6-2 音频与视频文件的播放.....	210
实验 2-5-2 网络故障检测命令	196	实验 2-6-3 Flash 动画制作	212
实验 2-5-3 用 HTML 语言编写		第 7 章 数据库与程序设计	216
简单网页	198	实验 2-7-1 数据库与数据表的建立.....	216
实验 2-5-4 网页制作	200	实验 2-7-2 数据查询.....	220
第 6 章 多媒体	207	实验 2-7-3 用 VB 建立简单的程序	223

第 3 部分 综 合 篇

第 1 章 自荐书的制作.....	228	实验 3-3-1 常用信息检索方法	250
实验 3-1-1 自荐书的制作及编排.....	229	实验 3-3-2 资料的备份与管理	254
第 2 章 网页制作	233	实验 3-3-3 读书笔记的撰写与管理.....	256
实验 3-2-1 创建并管理网站	233	实验 3-3-4 填写项目申报书.....	259
实验 3-2-2 编辑网页	241	实验 3-3-5 答辩 PPT 的制作.....	262
实验 3-2-3 进一步完善网站	249	实验 3-3-6 制作项目实施手册及中期	
第 3 章 创新项目的申请.....	250	进度报告.....	264
参考文献.....			268

第 1 部分

技 能 篇

“技能篇”主要针对计算机基本操作技能训练不够的读者而编写，目的是让读者掌握 Windows、Office 软件包的使用，提高读者的基本操作技能和操作方法，以达到举一反三地使用其他各类软件的目的，为进一步面向应用提高读者的计算机应用水平提供保障。

第 1 章 计算机入门知识

实验 1-1-1 计算机常用必备操作练习

一、实验目的

- ① 熟悉微机的开关机方法。
- ② 熟练掌握鼠标的基本操作。
- ③ 掌握应用程序的打开和关闭的方法。
- ④ 熟悉键盘，掌握基本指法要领，通过中英文输入的练习，提高输入速度，要求达到 30~40 字/分钟以上。

二、实验准备知识

为进行此实验，最好安装英文打字练习软件（如 FT、TT、CAI 或金山打字等指法练习软件）。

1. 微机的基本操作

从外观上看，微机由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等组成，如图 1-1-1 所示。其中主机是微型计算机的核心。

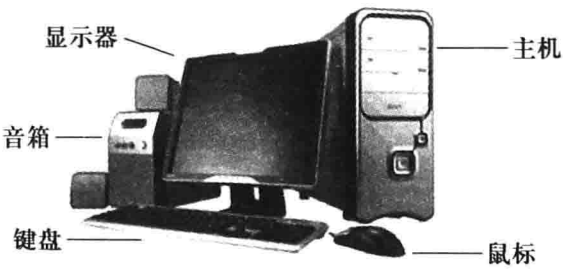


图 1-1-1 微型计算机的组成

(1) 开机与关机

① 在计算机通电的情况下，按下电源开关按钮，即可启动计算机。计算机启动成功后，即可进入如图 1-1-2 所示的 Windows 桌面。一般情况下，Windows 的桌面通常由左下角的“开始”按钮、底部的任务栏、桌面图标组成。

提示：若计算机设有用户密码，在启动过程中，需要在 Windows 的登录界面上输入密码（输入的密码用多个“*”显示），若密码正确，单击  按钮进入系统。



图 1-1-2 Windows 7 桌面

② 关闭所有正在运行的应用程序后，单击“开始”按钮或按 **Ctrl+Esc** 键，选择“关机”选项。

提示：在计算机开机的情况下，按住电源开关按钮 4 s 以上，可以强行关闭计算机。但切忌使用这种方法直接关机，以免破坏当前正在运行的应用程序及 Windows 系统。

(2) 应用程序的启动和退出

① 启动应用程序的方法很多，常用的方法有以下几种。

- a. 对桌面上的应用程序图标或其快捷图标进行任意一种操作即可：双击，单击后按回车键，或右击后选择快捷菜单中的“打开”或“打开方式”选项。
- b. 选择“开始”菜单的“所有程序”选项，根据应用程序安装的位置，单击该应用程序名。
- c. 在“计算机”或“资源管理器”窗口中，双击需要启动的应用程序文件名。
- d. 选择“开始”|“运行”命令，在“运行”对话框中输入需要运行的应用程序的路径及文件名。

② 退出应用程序的方法也很多，常用的方法有以下几种。

- a. 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮 .
- b. 双击应用程序窗口左上角的控制菜单或单击后选择“关闭”选项。
- c. 选择“文件”|“退出”命令。
- d. 按 **Alt+F4** 键。
- e. 右击任务栏上打开的应用程序图标，选择“关闭”选项。

2. 鼠标的基本操作

① 鼠标一般有左、右两个按钮，称为左键和右键，其基本操作主要有以下几种。

- a. 单击：将鼠标指针指向某个对象，快速按下鼠标左键并立即释放。
- b. 右击：将鼠标指针指向某个对象或区域，快速按下鼠标右键并立即释放。
- c. 双击：将鼠标指针指向某个对象，快速单击鼠标左键两次。
- d. 定位：将鼠标指针指向某个对象或区域，但不按键。
- e. 拖动：又称拖曳，将鼠标指针指向某个对象，按下鼠标左键不放，移动到目的地后再释放。

② 在不同的工作状态下，鼠标指针将呈现为多种形状，具有不同的作用。鼠标指针常见形状及作用如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 鼠标指针常见形状及作用

指 针	作 用	指 针	作 用
	一般形状，用来选择操作对象		可垂直、水平调整窗口大小
	获取帮助时的形状		可对角线调整窗口大小
	系统后台操作，需等待		可移动对象
	系统处理忙，需等待		游标，可单击文本定位及选定文本内容
	该对象不可用		处于链接点

3. 键盘的结构及常用键的功能

常用的键盘是 101 型，由主键盘区、功能键区、数字小键盘区（副键盘区）和控制键区组成，如图 1-1-3 所示。

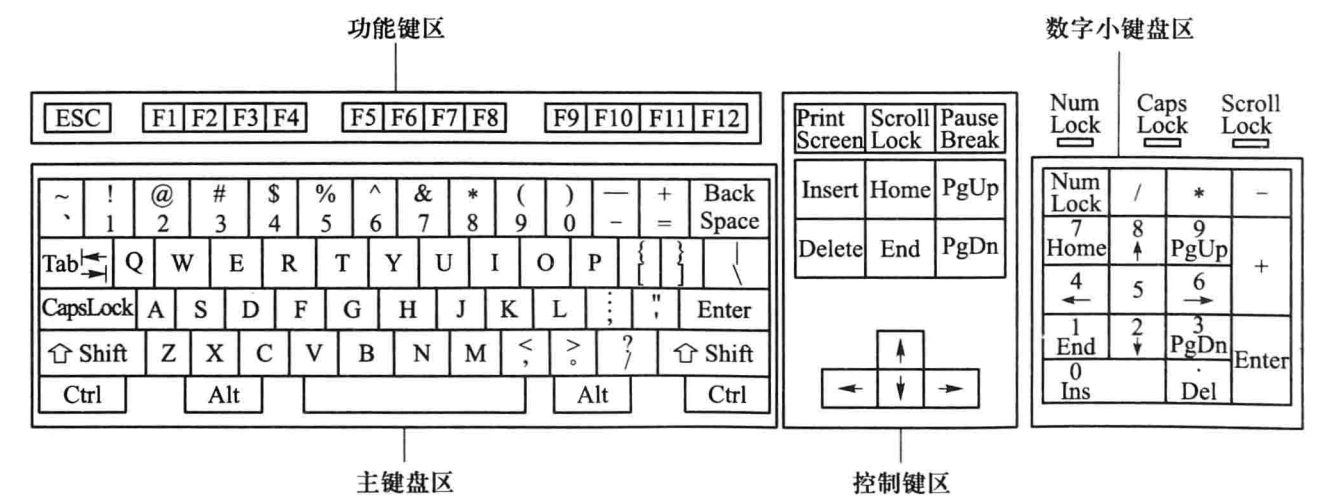


图 1-1-3 常用 101 型键盘组成

(1) 主键盘区

主键盘区主要包括 26 个字母键（A~Z）、数字键（0~9）、符号键（!、@、+、-、=、* 等），还包括水平制表键（Tab 键，按下该键，光标可跳过多个空格）、大小写字母锁定键（Caps Lock 键，实现大小写字母的转换）、换挡键（Shift 键，若按住 Shift 键再按有双字符的键，可输入这些键上面的字符。若按住 Shift 键，再按字母键则可以实现大小写字母的转换输入）、控制键（Ctrl 键）、Alt 键、空格键（Space 键）、回车键（Enter 键，使输入行生效并产生新行）、退格键（Back Space 键或←键，删除光标左边的字符）等。

(2) 数字小键盘区及控制键区

数字小键盘区及控制键区主要包括数字锁定键（Num Lock 键，用于数字与编辑功能的转换）、控制光标移动方向键（→、←、↑、↓键）、删除键（Delete 键，删除当前光标之后的字

符)、插入键 (Insert 键，用于插入状态和改写状态的转换) 等。

(3) 功能键区

功能键区主要包括 Esc 键和功能键 F1~F12，这些功能键在不同的应用程序中作用不尽相同。

4. 键盘操作姿势及基本指法

(1) 操作姿势

初学时应当特别注意操作姿势，以有利于提高输入速度和准确性。

正确姿势应为：操作者身体应保持笔直、自然放松；坐椅高低要合适；上臂自然下垂；手指自然弯曲；手腕要悬空，不要倚扶在键盘上，要以手指的动作带动手腕协调移动。

(2) 输入指法

要想熟练地操作计算机，必须牢记键盘上各键的位置 (即键位)，并且要正确地掌握输入指法。输入指法要求两手同时操作，并对 10 个手指都有明确的分工。应要求自己从一开始就严格地按照基本指法练习，千万不要养成一个手指敲键的不良习惯。

计算机基本指法与英文打字机指法基本相同。指法规定：在键盘的第三行中除 G 和 H 键之外，其余 8 个键都是基准键。各手指负责的基准键如图 1-1-4 所示。

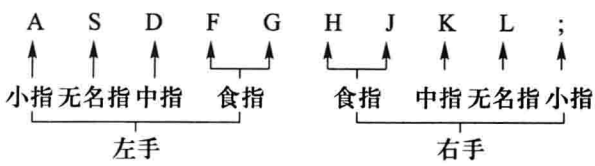


图 1-1-4 基准键位图

各手指除了负责敲击对应的基准键之外，还可敲击各自负责的范围键。各手指负责的范围键按区划分如图 1-1-5 所示。空格键由左手或右手的大拇指负责，击键前，除大拇指外，其余各手指均应放在其对应的基准键位上。其他的键如 Tab 键、Caps Lock 键、左 Shift 键、左 Ctrl 键、左 Alt 键等左边的键由左手小指控制，Enter 键、-键、=键、\键、[键、] 键、右 Shift 键等右边的键由右手小指控制。



图 1-1-5 键盘指法分区

(3) 指法训练

要想提高文字录入速度，必须实现“盲打”：做到眼睛看文稿，用手正确按键位。实现盲打提高速度的具体方法是按基本指法进行反复练习，若条件允许，可使用相应的指法练习软件帮助练习以提高速度，能起到事半功倍的作用。若条件不允许，可进入字处理软件 Word 中，

采用输入英文字母、数字、常用特殊符号的顺序依次输入反复练习。练习一段时间后，将会有意想不到的收获。

5. 中文输入方法的切换

(1) 常用的输入法

在 Windows 系统中，若需输入汉字或中文符号，应选择中文输入方法（默认为英文）。最常用的输入方法有：搜狗拼音、紫光拼音、智能 ABC、微软拼音、QQ 拼音等。一旦选择某种输入方法后，在屏幕右下角将出现输入法提示。图 1-1-6 所示是设置为智能 ABC 后的提示框，可单击该提示框中相应的按钮设置相关功能。

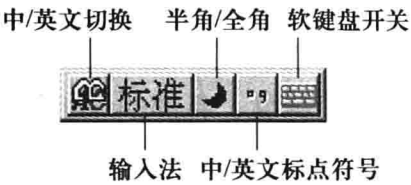


图 1-1-6 输入法提示框

(2) 通过键盘切换输入法

- ① 按 Ctrl+Shift 键循环切换各种输入法。
- ② 按 Ctrl+空格键直接切换英文/中文输入法（最近一次使用过的）。
- ③ 按 Shift+空格键切换半角/全角方式。
- ④ 按 Ctrl+.键切换中/英文标点。

6. 软键盘的使用

软键盘实际上是软件模拟键盘，通过鼠标单击输入字符。软键盘常用于一些需要输入密码的敏感场合，以预防计算机中木马程序记录键盘输入的字符而窃取用户密码。在搜狗输入法提示框中，用鼠标左键单击“软键盘开关”按钮, 弹出如图 1-1-7 所示的“软键盘”和“特殊符号”选项，选择不同的符号选项，软键盘会显示相应的符号供用户输入。

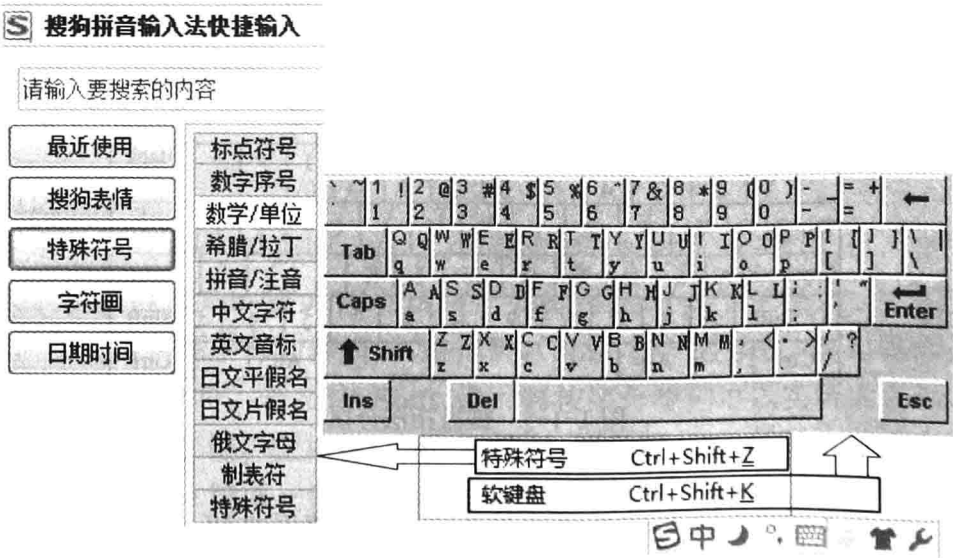


图 1-1-7 软键盘

三、实验任务

【任务 1】在计算机上练习开机、关机的方法。要求观察在启动和关闭计算机过程中所出现的信息。

【任务 2】以 Office 软件包中的 Microsoft Word 应用程序为例，练习应用程序的启动和退出方法以及鼠标的基本操作。

【任务 3】通过“金山打字通”软件进行指法练习，掌握键盘的正确操作姿势及正确的指法。

部分任务操作提示

【任务 3】在桌面上或选择“开始”|“所有程序”命令，找到“金山打字通”图标，打开“金山打字通”软件，在如图 1-1-8 所示的界面中，单击上方的功能按钮，进行相应的练习。

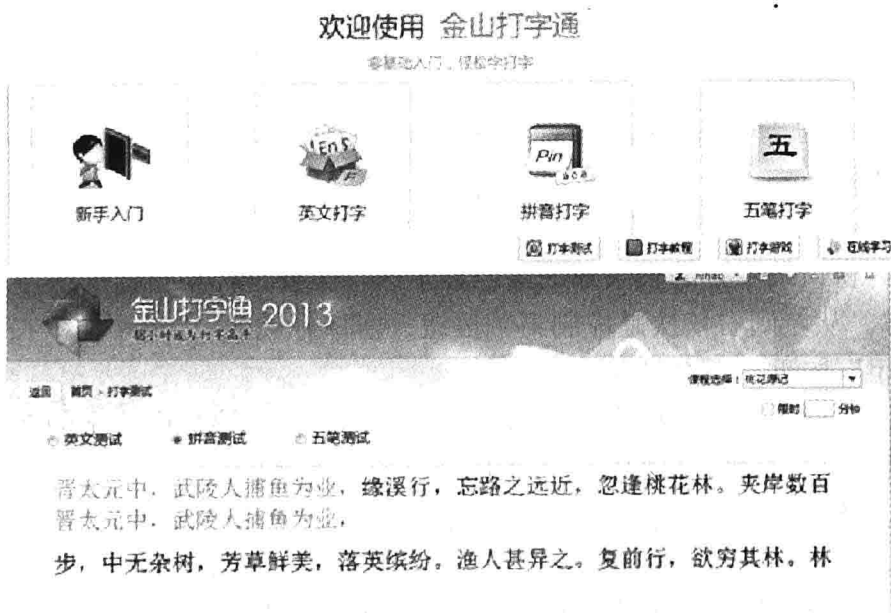


图 1-1-8 “金山打字通”界面

第2章 Windows 7 的基本操作

实验 1-2-1 Windows 7 窗口的基本操作

一、实验目的

- ① 掌握 Windows 7 窗口、菜单、对话框的基本操作。
- ② 掌握在 Windows 7 中对对象操作的一般方法。

二、实验准备知识

1. Windows 7 的窗口

Windows 7 中的每一个系统或应用程序运行后，都以窗口的形式呈现给用户。

(1) 窗口的组成

组成 Windows 7 系统窗口的基本元素如图 1-2-1 所示。

① 标题栏。窗口最上方的长条形的深色显示区，主要是标识窗口的应用程序名或当前文件、文件夹名称。从左到右依次是控制菜单按钮、窗口标题名、“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮、“关闭”按钮。

② 菜单栏。不同的应用程序有不同的菜单项，它包括了该程序特定的命令，是应用程序功能的集合。菜单栏上的每一项均可打开相应命令的下拉菜单。

③ 工具栏。是相应菜单命令功能的快捷操作方式。

④ 工作区。是用户实际工作的区域，不同应用程序其工作区不同。

⑤ 搜索栏。在搜索栏中输入需要查找的目标对象，单击  按钮即可开始查找。

⑥ 状态栏。显示一些与窗口中操作相关的提示信息。

⑦ 细节窗格。位于窗口下方，用来显示窗口的状态信息或被选中对象的详细信息。

⑧ 导航窗格。位于窗口工作区的左侧，用户可以使用导航窗格查找文件或文件夹，还可以在导航窗格中将项目直接移动或复制到新的位置。

⑨ 滚动条。当工作区中有显示不完的内容时，系统会自动出现垂直和水平滚动条，供用户查看时使用。滚动条中的滑块表明当前显示内容在全部内容中的大致位置。

(2) 窗口的类型

Windows 7 的窗口分为应用程序窗口和文档窗口两种类型。应用程序窗口包含所有窗口的元素，活动范围是整个桌面。而文档窗口是应用程序窗口的附属窗口，位于应用程序的工作区内，是应用程序打开文档的工作区域。

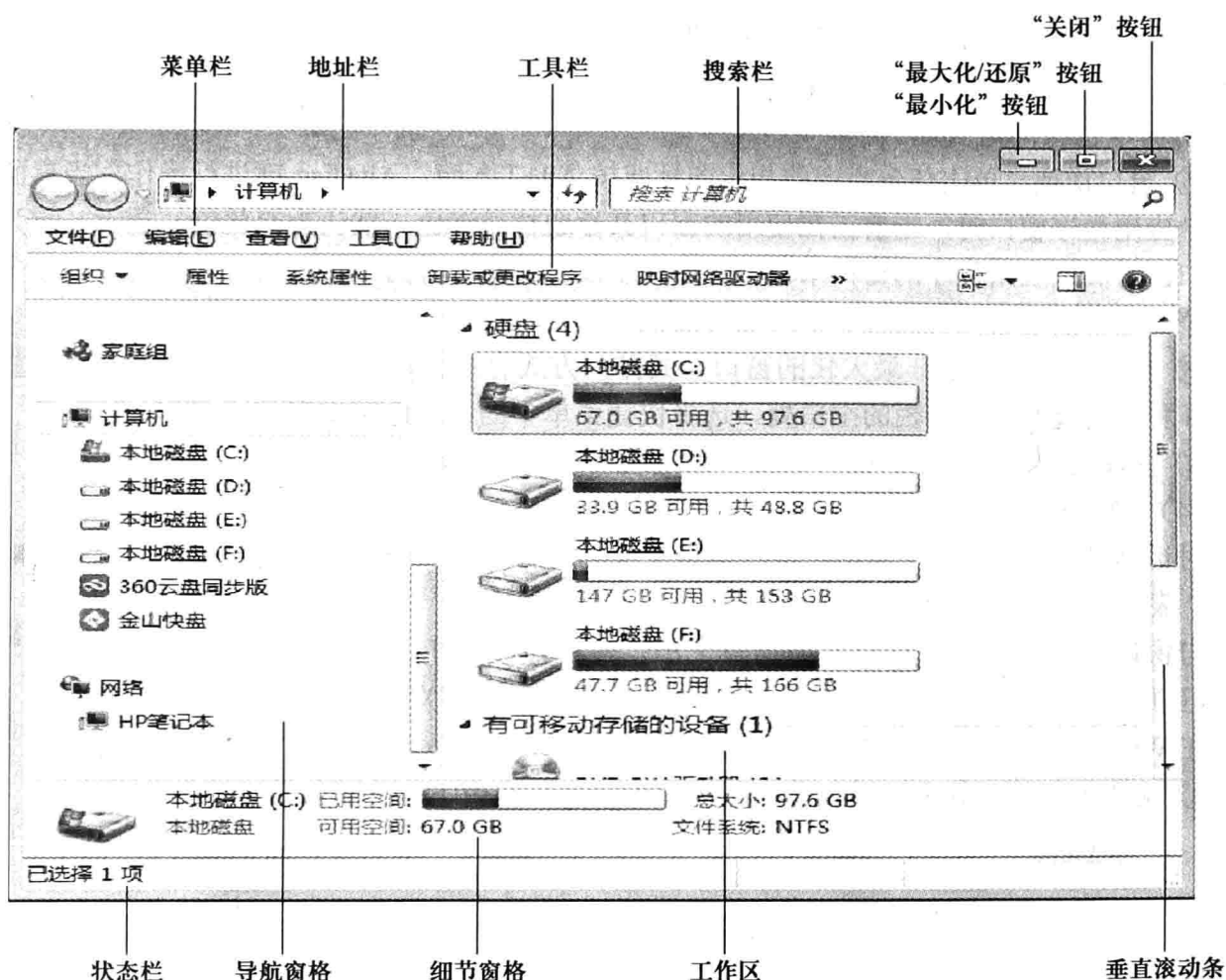


图 1-2-1 “计算机”窗口

(3) 窗口的基本操作

对于窗口来说,可进行移动、调整大小、最大化、还原、最小化、切换、关闭等操作。

① 移动。就是改变窗口的的位置,用鼠标拖动窗口的标题栏即可移动窗口。

② 调整大小。将鼠标置于窗口的边框或角上,呈双箭头或 45° 倾斜的双箭头时,拖动鼠标调整窗口大小。

提示: 窗口处于还原状态时才能进行移动及调整大小操作,处于最大化状态时不能移动和调整大小。

③ 滚动显示。是位于状态栏上方或工作区右边的长条形的滑块,当窗口中有未显示的内容时会自动出现滚动条。要显示看不见的内容,可操作滚动条来实现:拖动滑块、多次单击滑块前后的滚动槽、多次单击滚动条首尾的箭头按钮或按 PgUp/PgDn 键前后翻页等。滚动条中的滑块表明当前显示内容在全部内容中的大致位置。

④ 最大化/还原/最小化。单击“最大化/还原”按钮和“最小化”按钮完成。当单击“最大化”按钮时窗口最大化,扩大到整个屏幕,此时称为处于最大化状态,同时“最大化”按钮自动变成“还原”按钮;单击窗口的“还原”按钮则窗口还原成原来的大小,此时称为处于还原状态,同时还原按钮自动变成“最大化”按钮;单击“最小化”按钮则窗

口最小化至任务栏中，屏幕上的窗口消失，只在任务栏中显示一个对应的按钮，单击此按钮则窗口重新打开处于还原状态；单击“关闭”按钮则关闭该窗口。窗口被关闭，其代表的应用程序也将同时关闭。

⑤ 窗口切换。单击任务栏中的相应图标或按 Alt+Tab 键、Alt+Esc 键进行操作。当桌面上有多个应用程序窗口时，当前正在使用的窗口其标题栏呈深色（默认为深蓝色）显示，称为活动窗口。对其他应用程序的窗口来说，标题栏呈浅色显示，称为非活动窗口。活动窗口最多只有一个，而非活动窗口可能有多个，也可能没有。

⑥ 排列窗口。对于非最大化的窗口，其排列方式有层叠窗口、堆叠显示窗口、并排显示窗口 3 种。通过右击任务栏的空白处，选择快捷菜单中的相应选项实现。

⑦ 关闭窗口。单击窗口的“关闭”按钮或双击控制菜单。

(4) Windows 7 对话框的组成及操作

对话框是 Windows 7 与用户进行信息交流的一种方式。若菜单中的菜单项后具有省略号“...”，表示执行该菜单命令会弹出对话框。

与窗口不同的是，对话框不能调整大小，没有控制按钮、“最大化/还原”、“最小化”按钮，但可拖动其标题栏进行位置移动、单击“关闭”按钮来关闭该对话框。

在 Windows 7 的对话框中，除有标题栏和“关闭”按钮外，还有以下一些常用控件。

① 文本框。用于输入当前操作所需的文本信息，如图 1-2-2 所示。

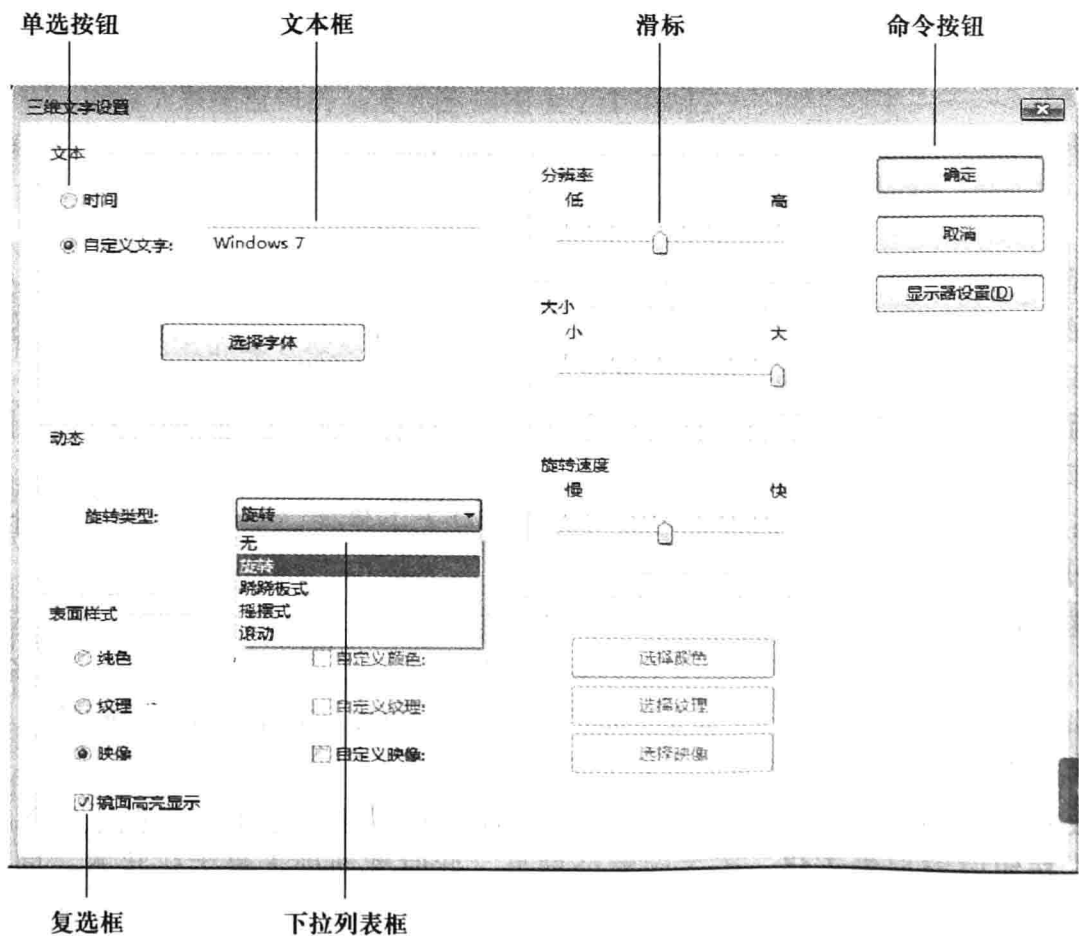


图 1-2-2 对话框 1

② 滑标。拖动滑标可以完成选择操作，如图 1-2-2 所示。

③ 单选按钮。用来在一组选项中选择一项且只能选择一项，被选中项前面有一个圆点“•”，单击某项则被选中，并自动取消原来选中项，如图 1-2-2 所示。

④ 复选框。有一组选项供用户选择，可选择若干项，被选中的项前面有一个“✓”，再单击该项则取消“✓”，如图 1-2-2 所示。

⑤ 下拉列表框。单击框右边的下拉按钮会出现一个下拉列表，如图 1-2-2 所示，显示可供选择的选项。

⑥ 命令按钮。单击该按钮可以执行相应命令。当命令按钮呈灰色显示时则不可用，命令按钮中有省略号表示将再次弹出对话框，如图 1-2-2 所示。

⑦ 列表框。显出当前状态下的相关内容供用户查看并单击选择，当有显示不完的内容时，会自动出现滚动条，如图 1-2-3 所示。

⑧ 数值框（又称微调框）。用于输入数字，单击框右边的“递增”、“递减”按钮可以改变数值大小，如图 1-2-3 所示。

⑨ 选项卡。当有两组以上功能的对话框合并在一起形成一个多功能对话框时就会出现选项卡，单击选项卡名可进行选项卡的切换，如图 1-2-3 所示。

⑩ 帮助按钮。单击该按钮后，鼠标呈空心斜箭头带问号形状，再单击其他项目则可获取有关该项目的帮助信息，如图 1-2-3 所示。

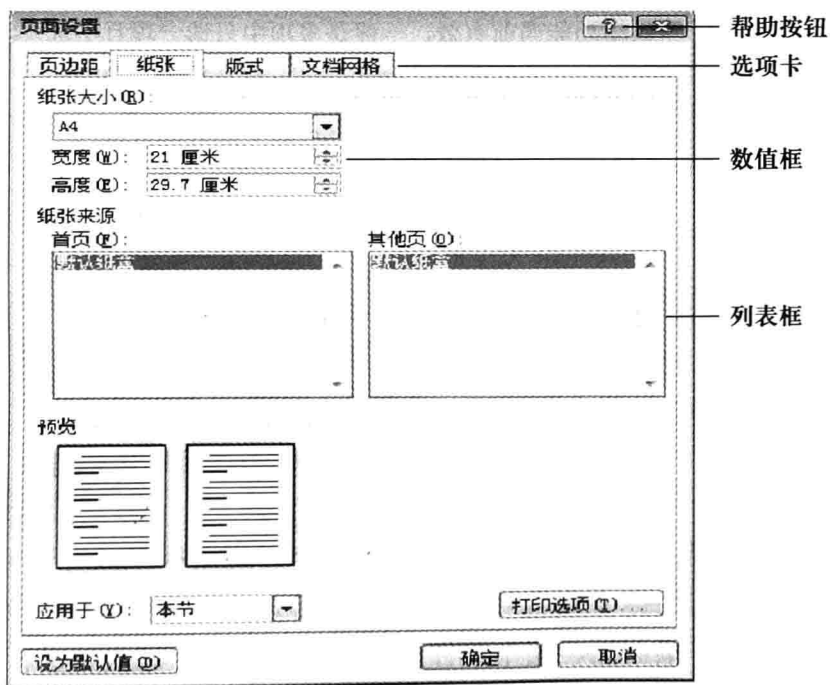


图 1-2-3 对话框 2

2. Windows 7 的菜单

在 Windows 7 中，实际操作时经常使用到菜单和工具栏。

(1) 菜单的分类及相应操作方法

在 Windows 7 中，常用的菜单有以下几种。