



工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目
21 世纪高等学校计算机规划教材
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用基础 上机指导

Experiment and Test of Computer Foundation

唐德军 主编
周士凯 何为 副主编

- 注重对基本原理和方法的阐述
- 着力培养学生计算机应用技能
- 提高独立思考与实践动手能力



高校系列

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部普通高等教育“十二五”规划教材立项项目

21 世纪高等学校计算机规划教材

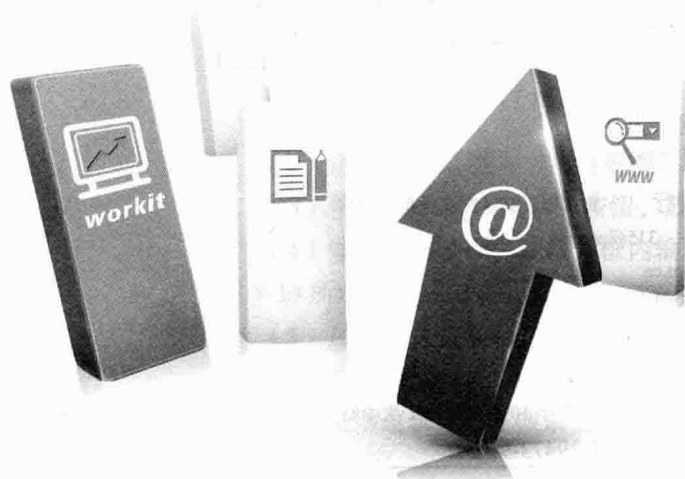
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

计算机应用基础 上机指导

Experiment and Test of Computer Foundation

唐德军 主编

周士凯 何为 副主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

计算机应用基础上机指导 / 唐德军主编. — 北京 :
人民邮电出版社, 2012. 10
21世纪高等学校计算机规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-29473-9

I. ①计… II. ①唐… III. ①电子计算机—高等学校
—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第218951号

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材, 主要介绍计算机基础知识和常用软件, 包括认识计算机、Windows XP、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、常用工具软件、网络基础知识与上网操作等的上机指导。本书针对《计算机应用基础》一书的每一章, 精心编排了相应的上机操作题, 并给出详尽的操作步骤。上机操作目标明确、生动活泼, 操作步骤严谨准确、清晰明了。

本书适合作为高等院校“大学计算机文化基础”课程的上机指导教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

21 世纪高等学校计算机规划教材——高校系列

计算机应用基础上机指导

-
- ◆ 主 编 唐德军
副 主 编 周士凯 何 为
责任编辑 桑 珊
 - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 6.75 2012 年 10 月第 1 版
字数: 173 千字 2012 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29473-9

定价: 15.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

随着计算机技术和网络技术的快速发展和广泛应用,计算机逐渐成为人们学习、工作和生活中不可或缺的工具,掌握计算机的基础知识和基本操作技能,成为当今社会各行从业人员必须具备的能力。

高等职业院校担负着培养社会应用型人才的重任,“大学计算机基础”是高等职业学校各专业的公共基础课,该课程要求学生掌握计算机的基本知识,熟练使用常用计算机软件,为学习后续课程以及将来从事各项工作打下坚实的基础。

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材,针对《计算机应用基础》一书的每一章,精心编排了相应的上机操作题,并给出详尽的操作步骤。

本书直接面向高等职业学校的教学,充分考虑了高等职业学校教师和学生的实际需求,叙述简洁明了,用例经典恰当,使教师教起来方便,学生学起来实用。

为方便教师教学,本书配备了内容丰富的教学资源,任课老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网(www.ptpedu.com.cn)免费下载使用。

为配合“大学计算机基础”课程的教学,本书作为上机指导书,建议上机课时为32学时,各章的参考学时参见下面的学时分配表。

章 节	课 程 内 容	学 时 分 配	
		讲 课	上 机
第1章	认识计算机	4	0
第2章	Windows XP	8	4
第3章	Word 2007	14	8
第4章	Excel 2007	14	8
第5章	PowerPoint 2007	12	4
第6章	常用工具软件	6	4
第7章	网络基础知识与上网操作	6	4
课 时 总 计		64	32

本书由唐德军任主编,周士凯、何为任副主编,全书由唐德军统稿,第1章由施旭编写,第2章由王晓娜编写,第3章由何为编写,第4章由周士凯编写,第5章由苟伟编写,第6章由刘玉皎编写,第7章由黄伟编写。由于编者水平有限,书中难免存在疏漏之处,敬请各位读者指正。

编 者

2012年8月

第 1 章 认识计算机 1	3.1.2 在文档中插入特殊符号..... 21
1.1 实验一 键盘指法与打字练习..... 1	3.1.3 文本的基本编辑..... 23
1.1.1 预备知识..... 1	3.1.4 文本的复制..... 23
1.1.2 通过金山打字通完成英文打字练习..... 3	3.1.5 文本的移动..... 24
1.2 实验二 文字输入练习..... 5	3.1.6 文本的查找与替换..... 25
1.2.1 利用金山打字通进行拼音打字练习..... 5	3.2 实验二 Word 2007 文字的排版..... 25
1.2.2 练习在记事本中输入特殊符号..... 6	3.2.1 文字的基本设置（一）..... 26
1.2.3 练习在记事本中输入中英文..... 6	3.2.2 文字的基本设置（二）..... 26
第 2 章 Windows XP 8	3.2.3 文字的基本设置（三）..... 27
2.1 实验一 Windows XP 的系统安装..... 8	3.3 实验三 Word 2007 段落的排版..... 28
2.1.1 使用 VMware 虚拟机安装 XP 系统..... 8	3.3.1 设置段落基本格式..... 28
2.1.2 安装前的准备及设置..... 10	3.3.2 设置项目符号（一）..... 29
2.1.3 安装过程中的设置..... 10	3.3.3 设置项目符号（二）..... 30
2.1.4 安装完成后的设置..... 10	3.3.4 设置编号（一）..... 30
2.2 实验二 Windows XP 的基本操作..... 10	3.3.5 设置编号（二）..... 31
2.2.1 启动中文 Windows XP..... 10	3.3.6 设置分栏..... 31
2.2.2 鼠标的使用..... 10	3.3.7 设置首字下沉..... 32
2.2.3 启动记事本程序..... 11	3.4 实验四 Word 2007 页面的排版..... 33
2.2.4 窗口操作..... 11	3.4.1 设置页面（一）..... 33
2.3 实验三 文件与文件夹操作..... 13	3.4.2 设置页面（二）..... 34
2.3.1 文件及文件夹的操作..... 13	3.4.3 设置页眉、页脚和页码（一）..... 35
2.3.2 建立快捷方式..... 16	3.4.4 设置页眉、页脚和页码（二）..... 36
2.4 实验四 Windows XP 的常用设置..... 17	3.5 实验五 Word 2007 表格制作..... 37
2.4.1 鼠标的常用设置..... 17	3.5.1 建立简单的表格..... 37
2.4.2 显示器的常用设置..... 18	3.5.2 把文本转换成表格..... 38
2.4.3 设置日期与时间..... 19	3.5.3 建立简单表头的表格..... 38
第 3 章 Word 2007 20	3.5.4 建立复杂表头的表格..... 39
3.1 实验一 Word 2007 文档的建立..... 20	3.5.5 编辑表格（一）..... 39
3.1.1 以指定模板建立文档..... 20	3.5.6 编辑表格（二）..... 40
	3.5.7 设置表格（一）..... 41
	3.5.8 设置表格（二）..... 43
	3.6 实验六 Word 2007 对象的操作..... 43
	3.6.1 插入图形（一）..... 43
	3.6.2 插入图形（二）..... 45

3.6.3 插入艺术字(一)	47	4.4.1 数据排序(一)	66
3.6.4 插入艺术字(二)	48	4.4.2 数据排序(二)	66
3.6.5 艺术字操作(三)	48	4.4.3 数据排序(三)	67
3.6.6 插入图片(一)	48	4.4.4 数据排序(四)	68
3.6.7 插入图片(二)	49	4.4.5 数据筛选(一)	68
3.6.8 插入公式(一)	50	4.4.6 数据筛选(二)	69
3.6.9 插入公式(二)	50	4.4.7 数据筛选(三)	69
3.7 实验七 Word 2007 图文混排	51	4.4.8 数据筛选(四)	70
3.7.1 表格与文字混排	51	4.4.9 分类汇总(一)	70
3.7.2 图形与文字混排	52	4.4.10 分类汇总(二)	71
3.7.3 图片与文字混排(一)	53	4.5 实验五 Excel 2007 图表的使用	71
3.7.4 图片与文本混排(二)	54	4.5.1 创建图表(一)	71
第 4 章 Excel 2007	55	4.5.2 创建图表(二)	72
4.1 实验一 Excel 2007 工作表的创建	55	4.5.3 设置图表(一)	72
4.1.1 创建特定模板的工作簿	55	4.5.4 设置图表(二)	73
4.1.2 建立工作表(一)	56	第 5 章 PowerPoint 2007	75
4.1.3 建立工作表(二)	56	5.1 实验一 文字型幻灯片的制作	75
4.1.4 建立工作表(三)	57	5.1.1 建立指定模板的演示文稿	75
4.1.5 建立工作表(四)	57	5.1.2 建立文字与表格幻灯片	76
4.1.6 编辑工作表(一)	57	5.1.3 建立带文本框的幻灯片	76
4.1.7 编辑工作表(二)	58	5.1.4 建立带超链接与命令按钮的 幻灯片	77
4.1.8 编辑工作表(三)	58	5.2 实验二 媒体型幻灯片的制作	78
4.2 实验二 Excel 2007 公式与 函数的使用	58	5.2.1 建立媒体型幻灯片(一)	79
4.2.1 使用公式(一)	59	5.2.2 建立媒体型幻灯片(二)	80
4.2.2 使用公式(二)	59	5.3 实验三 幻灯片静态效果的设置	81
4.2.3 使用公式(三)	59	5.3.1 设置静态效果(一)	82
4.2.4 使用公式(四)	60	5.3.2 设置静态效果(二)	83
4.2.5 使用函数(一)	60	5.3.3 设置静态效果(三)	83
4.2.6 使用函数(二)	61	5.3.4 设置静态效果(四)	85
4.2.7 使用函数(三)	61	5.3.5 设置静态效果(五)	85
4.2.8 使用函数(四)	61	5.4 实验四 幻灯片动态效果的设置	86
4.3 实验三 Excel 2007 工作表的设置	62	5.4.1 设置动画效果(一)	86
4.3.1 设置工作表数据的格式(一)	62	5.4.2 设置动画效果(二)	87
4.3.2 设置工作表数据的格式(二)	63	5.4.3 设置切换效果(一)	87
4.3.3 设置条件格式	63	5.4.4 设置切换效果(二)	88
4.3.4 设置工作表表格的格式(一)	64	5.4.5 设置放映时间(一)	88
4.3.5 设置工作表表格的格式(二)	64	5.4.6 设置放映时间(二)	89
4.4 实验四 Excel 2007 数据的管理操作	66	5.4.7 设置放映时间(三)	89

5.5 实验五 幻灯片的放映与打包	89	6.1.6 解压缩指定文件	93
5.5.1 放映幻灯片（一）	89	6.2 实验二 使用迅雷	94
5.5.2 放映幻灯片（二）	90	6.2.1 下载文件（一）	94
5.5.3 标注幻灯片	90	6.2.2 下载文件（二）	95
5.5.4 幻灯片打包	90	6.3 实验三 使用美图秀秀	95
第 6 章 常用工具软件	92	6.3.1 查看图片	95
6.1 实验一 使用 WinRAR	92	6.3.2 编辑图片	96
6.1.1 压缩单个文件	92	第 7 章 网络基础知识与	
6.1.2 压缩一个文件夹	92	上网操作	97
6.1.3 压缩到指定位置和文件（一）	93	7.1 实验一 对等局域网的资源共享	97
6.1.4 压缩到指定位置和文件（二）	93	7.2 实验二 网上浏览/专业资料搜查	100
6.1.5 解压缩全部文件	93		

第 1 章

认识计算机

1.1 实验一 键盘指法与打字练习

【实验目的】

- 掌握键盘打字的正确姿势。
- 掌握键盘打字的击键方法。
- 掌握键盘打字的标准指法。
- 熟练进行英文打字。

1.1.1 预备知识

在文字输入时,为了以最快的速度敲击键盘上的每个键位,人们对双手的 10 个手指进行了合理的分工,每个手指负责一部分键位。当输入文字时,遇到哪个字母、数字或标点符号,便用负责该键的手指敲击相应的键位,这便是键盘指法。经过这样合理地分配,再加上读者有序地练习,当能够“十指如飞”地敲击各个键位时,就是一个文字录入高手了。

一、基准键位

在打字键区的正中央有 8 个键位,即左边的 **A**、**S**、**D**、**F** 键和右边的 **J**、**K**、**L**、**;** 键,这 8 个键被称作基准键。其中, **F**、**J** 两个键的键面上都有一个凸起的小棱杠,以便于盲打时手指能通过触觉定位。开始打字时,左手的小指、无名指、中指和食指应分别虚放在 **A**、**S**、**D**、**F** 键上,右手的食指、中指、无名指和小指分别虚放在 **J**、**K**、**L**、**;** 键上,两个大拇指则虚放在 **Space** 键上,如图 1-1 所示。

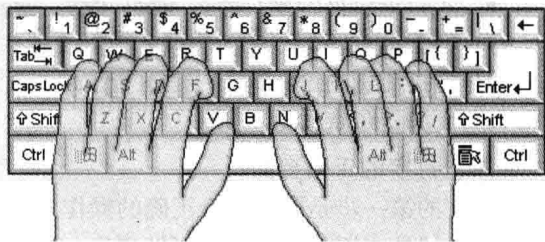


图 1-1 手指的基准键位

基准键是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后必须立即退回到基准键上。

二、键位的手指分工

除了 8 个基准键外,人们对主键盘上的其他键位也进行了分工,每个手指负责一部分,如图 1-2 所示。



图 1-2 其他键的手指分工

(1) 左手分工。

- 小指负责的键：**1**、**Q**、**A**、**Z**和这些键位左边所有的键。
- 无名指负责的键：**2**、**W**、**S**、**X**。
- 中指负责的键：**3**、**E**、**D**、**C**。
- 食指负责的键：**4**、**R**、**F**、**V**与**5**、**T**、**G**、**B**。

(2) 右手分工。

- 小指负责的键：**6**、**P**、**;**、**'**和这些键位右边所有的键。
- 无名指负责的键：**9**、**O**、**L**、**>**。
- 中指负责的键：**8**、**I**、**K**、**<**。
- 食指负责的键：**7**、**U**、**J**、**M**与**4**、**Y**、**H**、**N**。

(3) 大拇指。

大拇指专门负责敲击 **Space** 键。当左手击完字符键需击 **Space** 键时，用右手大拇指，反之，则用左手大拇指。

经过如图 1-2 所示的划分，整个键盘的手指分工就一清二楚了，敲击任何键，只需将手指从基准键位移到相应的键上，正确输入后，再返回基准键位即可。

三、数字键盘的手指分工

财会人员使用电脑录入票据上的数字时，一般都使用数字键盘，即小键盘区。这是因为数字键盘的数字和编辑键位比较集中，操作起来非常顺手。而且通过一定的指法练习后，可以一边用左手翻票据，一边用右手迅速地录入数字，以提高工作效率。

使用数字键盘录入数字时，主要由右手的 5 个手指负责，如图 1-3 所示。它们的具体分工如下。

- 小指负责的键：**-**、**+**、**Enter**。
- 无名指负责的键：*****、**9**、**6**、**3**、**Del**。
- 中指负责的键：**/**、**8**、**5**、**2**。
- 食指负责的键：**7**、**4**、**1**。
- 大拇指负责的键：**0**、**Ins**。

四、打字的正确姿势

打字的第一步是要有一个正确的操作姿势，如图 1-4 所示，这对初学者来说是至关重要的。因为只有保持正确的姿势才可以做到稳、准、快地敲击键盘，同时在输入的过程中也不容易疲劳，这样文字的输入速度自然也就大大加快了。

正确的键盘操作姿势要求如下。

(1) 坐姿。

- 身体平坐，且将重心置于椅子上，腰背要挺直，身体稍偏于键盘右方，两脚自然平放在地上。
- 身体向前微微倾斜，身体与键盘保持约 20 cm 的距离。

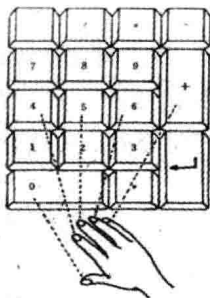


图 1-3 数字键盘指法



图 1-4 正确的打字姿势

(2) 臂、肘和手腕的位置。

- 两肩放松，大臂自然下垂，肘与腰部的距离为 5~10 cm。
- 小臂与手腕略向上倾斜，手腕切忌向上拱起，手腕与键盘下边框保持 1 cm 左右的距离。

(3) 手指的位置。

- 手掌以手腕为轴略向上起，手指略微弯曲。
- 手指自然下垂，虚放在基准键位上，左右手拇指虚放在 **Space** 键上。

(4) 输入时的要求。

- 将位于显示器正前方的键盘右移 5 cm。
- 书稿稍斜放在键盘的左侧，使视线和字行成平行线。
- 打字时，不看键盘，只专注书稿和屏幕。
- 稳、准、快地击键。

1.1.2 通过金山打字通完成英文打字练习

金山打字通 2010 是一款免费软件，可在金山打字通官方网站中下载并安装。运行金山打字通，如图 1-5 所示。



图 1-5 金山打字通主窗口

在金山打字通 2010 主窗口中，单击【英文打字】按钮，进入英文打字练习窗口，即可进行英文打字练习。按照对键盘的熟练程度，英文打字练习分为 4 个阶段的练习：键位初级练习、键位高级练习、单词练习、文章练习。

1. 键位初级练习

在英文打字练习窗口中,切换到【键位练习(初级)】选项卡,进入键位初级练习窗口(如图1-6所示)。在该窗口中,给出了要练习键位上的字符(5个),同时给出了一个键盘的模型、该键位在键盘上的位置以及打字时所使用手指的提示。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的键位。

2. 键位高级练习

在英文打字练习窗口中,切换到【键位练习(高级)】选项卡,进入键位高级练习窗口(如图1-7所示)。在该窗口中,给出了要练习键位上的字符,同时给出了一个键盘的模型以及该键位在键盘上的位置。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的键位。



图 1-6 键位初级练习窗口

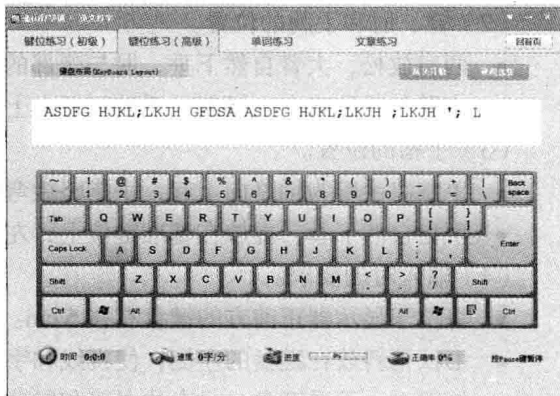


图 1-7 键位高级练习窗口

3. 单词练习

在英文打字练习窗口中,切换到【单词练习】选项卡,进入单词练习窗口(见图1-8)。在该窗口中,给出了要练习的若干单词,同时给出了一个键盘的模型以及当前字符在键盘上的位置。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的词典。

4. 文章练习

在英文打字练习窗口中,切换到【文章练习】选项卡,进入文章练习窗口(见图1-9)。在该窗口中,给出了要练习的一篇文章以及当前字符在键盘上的位置。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的文章。

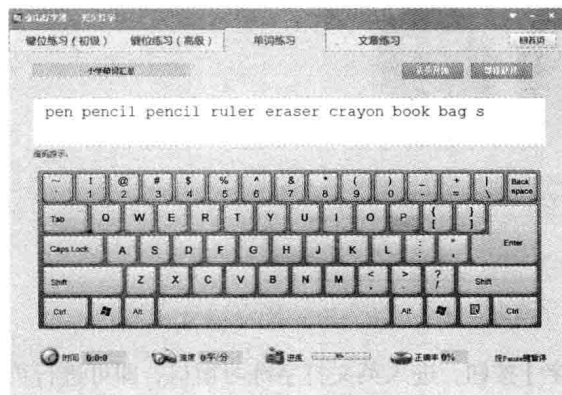


图 1-8 单词练习窗口

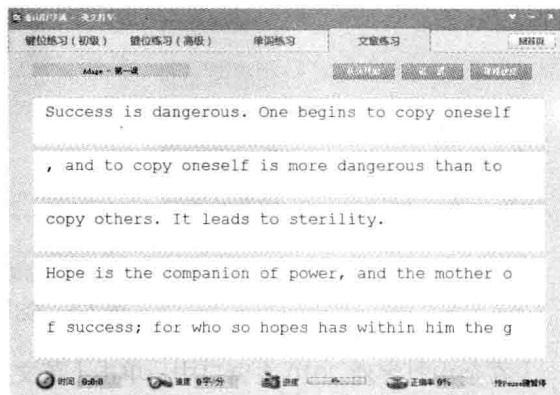


图 1-9 文章练习窗口

1.2 实验二 文字输入练习

【实验目的】

- 掌握汉字输入法的选择方法。
- 掌握输入法的状态切换方法。
- 掌握汉字输入规则。
- 掌握中文标点符号输入。
- 掌握特殊符号输入。

1.2.1 利用金山打字通进行拼音打字练习

在金山打字通 2010 主窗口中,单击【拼音打字】按钮,进入拼音打字练习窗口。在拼音打字练习窗口中,切换到【音节练习】选项卡,进入音节练习窗口,如图 1-10 所示。该窗口给出了拼音打字练习的音节,同时给出了一个键盘的模型以及当前字符在键盘上的位置。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的音节。本例主要练习拼音的音节,不需要打开汉字输入法。

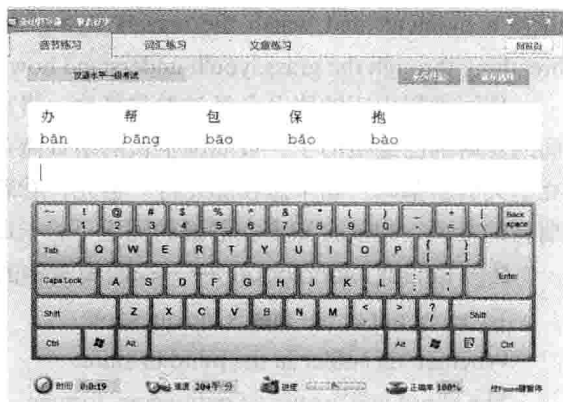


图 1-10 音节练习窗口

在拼音打字练习窗口中,切换到【词汇练习】选项卡,进入词汇练习窗口,如图 1-11 所示。在该窗口中,给出了要练习的词汇。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的词汇。该练习需要打开汉字输入法。

在拼音打字练习窗口中,切换到【文章练习】选项卡,进入文章练习窗口,如图 1-12 所示。在该窗口中,给出了要练习的文章。单击【课程选择】按钮,可选择要练习的文章。本例需要打开汉字输入法。

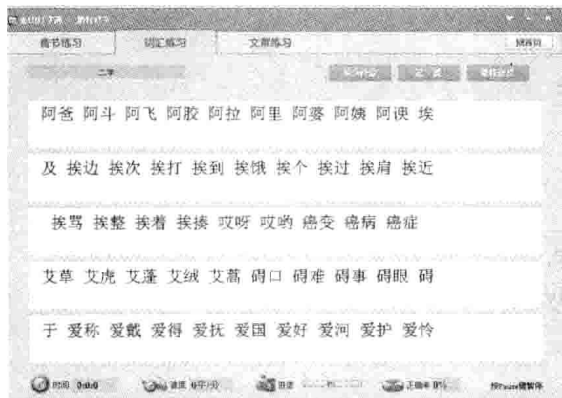


图 1-11 词汇练习窗口

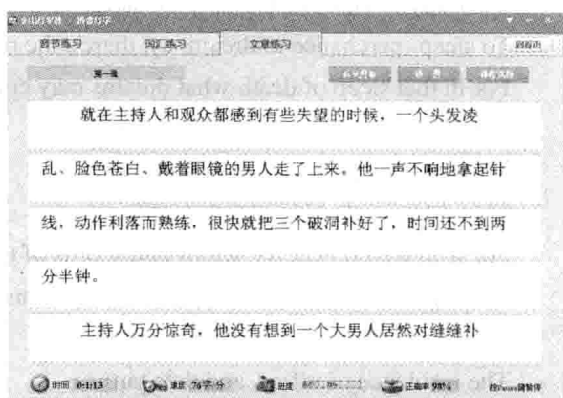


图 1-12 文章练习窗口

1.2.2 练习在记事本中输入特殊符号

在记事本中输入以下内容。

① \ < > @ \$ ^ 、 《 》 · ¥

② Δ $\sqrt{\quad}$ $\approx$ $\leq$ $\pm$ $\therefore$ $\because$ ② ③ β $\%$ $^{\circ}$

③ 已知 $\triangle ABC \sim \triangle DEF$, $\angle ABC = 90^{\circ}$, 求证 $DE \perp EF$ 。

④ 怎样才能使 $\text{III} \times \text{III} = \text{XI}$ 成立 (翻过来或转过来)?

1.2.3 练习在记事本中输入中英文

1. Wuthering Heights——《呼啸山庄》

You'll pass the churchyard, Mr Lockwood, on your way back to the Grange, and you'll see the three graverestones close to the moor. Catherine's, the middle one, is old now, and half buried in plants which have grown over it. On one side is Edgar Linton's, and on the other is Heathcliff's new one. If you stay there a moment, and watch the insects flying in the warm summer air, and listen to the soft wind breathing through the grass, you'll understand how quietly they rest, the sleepers in that quiet earth.

您回画眉山庄的路上会经过教堂墓地, 洛克伍德先生, 您可以看见靠近荒原的三个墓碑。中间凯瑟琳的已经很旧了, 被周围生长的杂草掩盖住了一半。一边是艾加·林顿的, 另一边是西斯科里夫的新墓碑。如果您在那儿待一会儿, 看着在温暖夏日的空气里纷飞的昆虫, 听着在草丛中喘息的柔风, 您就会知道在静谧的泥土下, 长眠的人在多么平静的安息。

2. Hamlet' Monologue ——<<哈姆雷特的独白>>

To be, or not to be- that is the question:

Whether 'tis nobler in the mind to suffer

The slings and arrows of outrageous fortune

Or to take arms against a sea of troubles,

And by opposing end them. To die- to sleep-

No more; and by a sleep to say we end

The heartache, and the thousand natural shocks

That flesh is heir to. 'Tis a consummation

Devoutly to be wish'd. To die- to sleep.

To sleep- perchance to dream: ay, there's the rub!

For in that sleep of death what dreams may come

When we have shuffled off this mortal coil,

Must give us pause. There's the respect

That makes calamity of so long life.

For who would bear the whips and scorns of time,

Th' oppressor's wrong, the proud man's contumely,

The pangs of despis'd love, the law's delay,

The insolence of office, and the spurns

That patient merit of th' unworthy takes,

When he himself might his quietus make

With a bare bodkin? Who would these fardels bear,
 To grunt and sweat under a weary life,
 But that the dread of something after death-
 The undiscover'd country, from whose bourn
 No traveller returns- puzzles the will,
 And makes us rather bear those ills we have
 Than fly to others that we know not of?
 Thus conscience does make cowards of us all,
 And thus the native hue of resolution
 Is sicklied o'er with the pale cast of thought,
 And enterprises of great pith and moment
 With this regard their currents turn awry
 And lose the name of action.

生存还是毁灭？这是个问题。

究竟哪样更高贵，去忍受那狂暴的命运无情的摧残 还是挺身去反抗那无边的烦恼，把它扫一个干净。

去死，去睡就结束了，如果睡眠能结束我们心灵的创伤和肉体所承受的千百种痛苦，那真是生存求之不得的天大的好事。去死，去睡，

去睡，也许会做梦！

唉，这就麻烦了，即使摆脱了这尘世 可在这死的睡眠里又会做些什么梦呢？真得想一想，就这点顾虑使人受着终身的折磨，

谁甘心忍受那鞭打和嘲弄，受人压迫，受尽侮辱和轻视，忍受那失恋的痛苦，法庭的拖延，衙门的横征暴敛，默默无闻的劳碌却只换来多少凌辱。但他自己只要用把尖刀就能解脱了。

谁也不甘心，呻吟、流汗拖着这残生，可是对死后又感觉到恐惧，又从来没有任何人从死亡的国土里回来，因此动摇了，宁愿忍受着目前的苦难 而不愿投奔向另一种苦难。

顾虑就使我们都变成了懦夫，使得那果断的本色蒙上了一层思虑的惨白的容颜，本来可以做出伟大的事业，由于思虑就化为乌有了，丧失了行动的能力。

【思考与练习】

1. 目前有哪些流行的汉字输入法软件？
2. 汉字输入过程中，使用词组输入有哪些好处？

2.1 实验一 Windows XP 的系统安装

【实验目的】

- 掌握如何安装 Windows XP 操作系统。

2.1.1 使用 VMware 虚拟机安装 XP 系统

提示：若为一台裸机安装操作系统，可按照课本上的步骤进行安装。因实验课条件受限，故本次实验课借助虚拟机 VMware 模拟一个新的环境进行操作系统的安装，以达到实验目的。

运行已安装好的 VMware Workstation 虚拟机中文版。

首先建立（配制）一个虚拟系统，操作如图 2-1 所示。

弹出“新建虚拟机向导”对话框，如图 2-2 所示，单击“下一步”按钮。

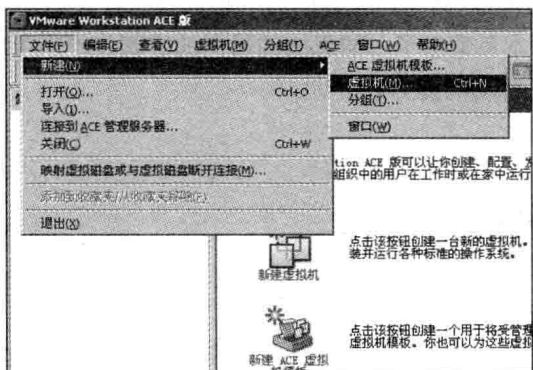


图 2-1 建立（配制）一个虚拟系统

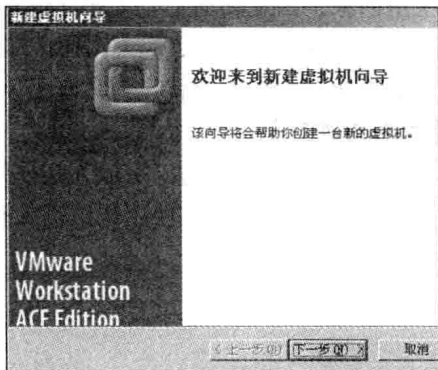


图 2-2 新建虚拟机向导

选择默认的“典型”单选项，直接单击“下一步”按钮，如图 2-3 所示。

给虚拟机命名，并选择要安装虚拟系统的盘符（注意一定要有足够的剩余空间一般 8G 以上），单击“下一步”按钮，如图 2-4 所示。

按自己的要求选择网络连接类型，一般选择“使用桥接网络”，如图 2-5 所示，单击“下一步”按钮。

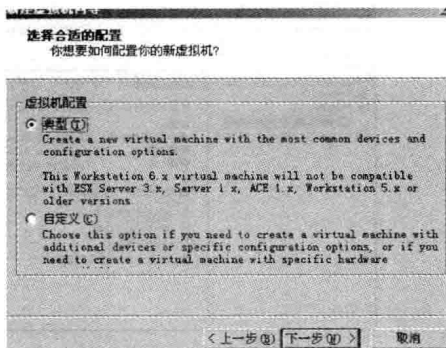


图 2-3 配置虚拟机

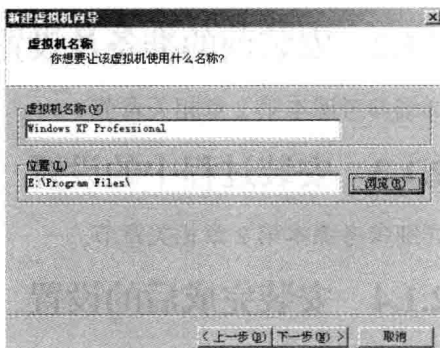


图 2-4 命名并选择安装位置

指定磁盘容量，这里选择默认的磁盘大小 8.0G，如图 2-6 所示，单击“下一步”按钮。

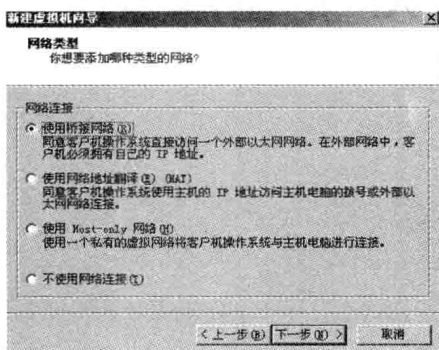


图 2-5 选择网络连接类型

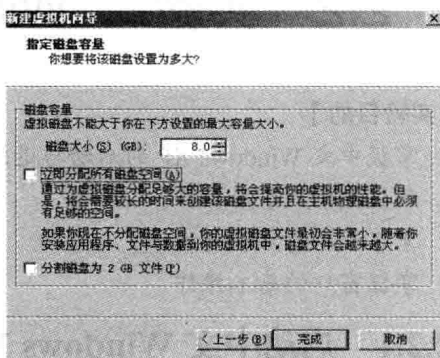


图 2-6 指定磁盘容量

到这里虚拟系统已经配制完成，下面准备安装操作系统。

首先，编辑虚拟机的设置，如图 2-7 所示。

先设置虚拟系统的内存，根据计算机本身的内存进行设置，一般设置在一半的位置，如图 2-8 所示。

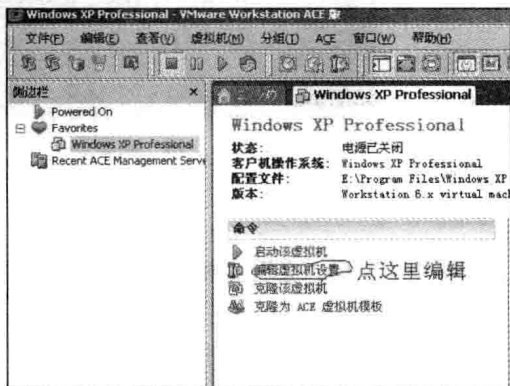


图 2-7 编辑虚拟机设置

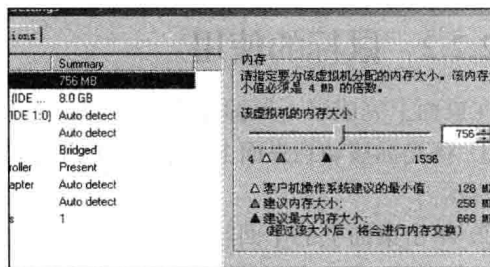


图 2-8 设置虚拟系统的内存

然后“使用 ISO 镜像”选择一个系统镜像（一般都是 700M 左右），单击“启动该虚拟机”，如图 2-9 所示。

在启动过程中出现的所有对话框中都单击“OK”或“YES”按钮即可。

这样就进入了虚拟系统，开始安装 Windows XP 操作系统。

2.1.2 安装前的准备及设置

详细参考课本第2章相关章节。

2.1.3 安装过程中的设置

详细参考课本第2章相关章节。

2.1.4 安装完成后的设置

详细参考课本第2章相关章节。

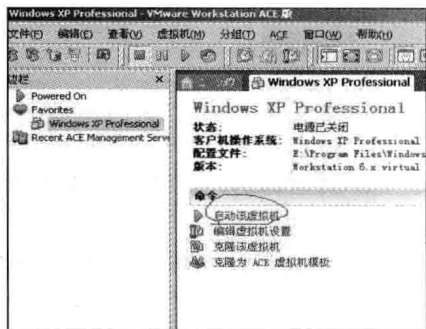


图 2-9 启动该虚拟机

2.2 实验二 Windows XP 的基本操作

【实验目的】

- 掌握中文 Windows XP 的启动与退出。
- 掌握鼠标的基本操作。
- 掌握程序的启动与退出。
- 掌握窗口的基本操作。

2.2.1 启动中文 Windows XP

启动中文 Windows XP 的步骤如下。

按下主机箱面板上的电源开关,计算机进行开机自检,自检无错误后,自动加载 Windows XP 操作系统。

如果 Windows XP 设有用户名和口令,按照机房管理员的设置,输入用户名和口令,登录到 Windows XP。成功登录后,出现如图 2-10 所示的桌面。

Windows XP 启动完成后,观察并认识桌面的桌面图标、【开始】按钮、快速启动区、任务按钮区、通知区。



图 2-10 桌面

2.2.2 鼠标的使用

在桌面上完成以下鼠标操作。

① 将光标移动到桌子上的【我的电脑】图标上停留 1~2s 后,会看到相应的提示信息,如图 2-11 所示。

② 单击桌子上的【回收站】图标,图标名称的底色会变成蓝色,如图 2-12 所示。

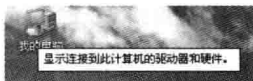


图 2-11 桌面图标的提示信息



图 2-12 桌面图标被单击前后效果

③ 双击桌子上的【回收站】图标,会打开【回收站】窗口,如图 2-13 所示,任务栏上会增加一个【回收站】任务按钮,如图 2-14 所示。