

21世纪高等学校计算机规划教材

# 大学计算机基础 实践教程（第2版）

王春艳 主编

李晓宁 赵宇 燕杨 副主编



21st Century University  
Planned Textbooks of Computer Science



 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

# 大学计算机基础 实践教程（第2版）

王春艳 主编  
李晓宁 赵宇 燕杨 副主编

21st Century University  
Planned Textbooks of Computer Science

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础实践教程 / 王春艳主编. -- 2版  
-- 北京: 人民邮电出版社, 2014.9  
21世纪高等学校计算机规划教材  
ISBN 978-7-115-36498-2

I. ①大… II. ①王… 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189729号

## 内 容 提 要

本书共分两部分: 实验准备知识和上机实践练习。这两部分的章节内容相互对应。实验准备知识部分作为上机实践练习的基础, 全面介绍了与实验相关的基本内容, 注重基础性、系统性与全面性。实验准备知识共6章。第1章计算机基础知识, 介绍计算机各部件及键盘上各功能键的作用、鼠标的使用方法及中英文录入的基础知识。第2章 Windows 7 应用基础, 主要介绍桌面设置、控制面板和文件管理等内容。第3章 Word 字处理, 主要内容为文档的操作、编辑操作、格式和样式、插入操作、绘制表格等。第4章中文电子表格 Excel, 主要内容为工作簿和工作表的基本操作、公式与函数的使用、格式化工作表、制作图表、数据的管理与分析等。第5章演示文稿 PowerPoint, 主要内容为演示文稿的编辑、演示文稿的设计、演示文稿的放映、演示文稿的打包与打印等。第6章 Office 的高级应用, 主要介绍 Word 与 Excel、Word 与 PowerPoint、Excel 与 PowerPoint、Excel 与 Access 之间的数据共享。上机实践练习部分共8章, 前6章是与对应的准备知识章节相配套的实践练习题。第7章网络应用, 介绍 IE 浏览器、使用 Outlook Express 收发电子邮件及文件下载的方法。第8章常用软件, 介绍文件的压缩和解压、用 ACDSee 浏览图片。

本书可作为大学计算机基础课程的实验教材, 也可以单独作为计算机技能培训教材。

- 
- ◆ 主 编 王春艳
  - 副 主 编 李晓宁 赵 宇 燕 杨
  - 责任编辑 武恩玉
  - 责任印制 彭志环 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 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: 15.5 2014年9月第2版  
字数: 405千字 2014年9月北京第1次印刷
- 

定价: 36.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



# 目 录

## 第一部分 实验准备知识

<b>第 1 章 计算机基础知识 .....</b>	<b>2</b>	<b>3.3 编辑操作 .....</b>	<b>23</b>
1.1 键盘和鼠标操作 .....	2	3.3.1 选定文本 .....	23
1.2 指法练习 .....	4	3.3.2 剪贴板操作 .....	24
1.3 汉字输入法的选择和切换 .....	5	3.3.3 查找和替换 .....	24
1.3.1 智能 ABC 输入法的使用 .....	5	3.3.4 撤销与重复 .....	25
1.3.2 智能 ABC 的特殊符号及 特殊功能的使用 .....	6	3.3.5 插入特殊文本 .....	25
<b>第 2 章 Windows 7 应用基础 .....</b>	<b>7</b>	3.3.6 插入分隔符 .....	26
2.1 桌面操作及设置 .....	7	<b>3.4 格式和样式 .....</b>	<b>27</b>
2.1.1 桌面主要操作 .....	7	3.4.1 字体 .....	27
2.1.2 桌面的设置 .....	9	3.4.2 段落 .....	28
2.2 控制面板 .....	11	3.4.3 制表位 .....	30
2.2.1 外观和个性化 .....	12	3.4.4 边框和底纹 .....	31
2.2.2 程序 .....	12	3.4.5 项目符号、编号和多级列表 .....	32
2.2.3 输入法设置 .....	14	3.4.6 中文版式 .....	34
2.2.4 磁盘清理 .....	15	3.4.7 分栏 .....	34
2.2.5 用户账户 .....	15	3.4.8 首字下沉 .....	34
2.3 文件管理 .....	17	<b>3.5 插入操作 .....</b>	<b>35</b>
2.3.1 查找文件或文件夹 .....	17	3.5.1 插入对象 .....	35
2.3.2 文件夹选项 .....	18	3.5.2 设置对象格式 .....	36
<b>第 3 章 Word 字处理 .....</b>	<b>19</b>	<b>3.6 绘制表格 .....</b>	<b>38</b>
3.1 Word 2010 基本知识 .....	19	3.6.1 创建表格 .....	38
3.1.1 Word 2010 的操作界面 .....	19	3.6.2 调整表格 .....	39
3.1.2 Word 2010 的视图 .....	20	3.6.3 改变线型 .....	40
3.1.3 选项卡 .....	20	3.6.4 合并和拆分单元格 .....	40
3.1.4 排版文档的一般步骤 .....	21	3.6.5 绘制斜线表头 .....	41
3.2 文档的操作 .....	22	3.6.6 重复标题行 .....	41
3.2.1 新建、打开和保存文档 .....	22	3.6.7 排序和公式 .....	41
3.2.2 打印 .....	23	<b>3.7 页眉和页脚 .....</b>	<b>42</b>
		<b>第 4 章 中文电子表格 Excel .....</b>	<b>43</b>
		4.1 认识 Excel 2010 .....	43

4.1.1	Excel 2010 启动与退出.....	43	5.2.1	编辑幻灯片.....	70
4.1.2	Excel 2010 界面.....	44	5.2.2	在幻灯片中添加对象.....	71
4.2	工作簿和工作表的基本操作.....	46	5.3	演示文稿的设计.....	74
4.2.1	工作簿的基本操作.....	46	5.3.1	幻灯片版式.....	74
4.2.2	工作表的操作.....	49	5.3.2	幻灯片背景.....	74
4.3	公式与函数的使用.....	53	5.3.3	幻灯片主题.....	75
4.3.1	公式的使用.....	53	5.3.4	幻灯片动画.....	76
4.3.2	单元格地址与单元格的引用.....	54	5.3.5	幻灯片母版.....	79
4.3.3	函数的使用.....	55	5.4	演示文稿的放映.....	79
4.4	格式化工作表.....	57	5.4.1	幻灯片放映.....	79
4.4.1	表格中数据的格式化.....	58	5.4.2	设置放映方式.....	80
4.4.2	单元格的格式化.....	59	5.4.3	排练计时.....	81
4.4.3	行高、列宽、绘制表格边框.....	59	5.4.4	设置幻灯片间的切换效果.....	82
4.4.4	条件格式.....	59	5.4.5	超级链接.....	82
4.5	制作图表.....	60	5.4.6	控制幻灯片放映.....	83
4.5.1	图表创建.....	60	5.5	演示文稿的打包与打印.....	84
4.5.2	图表编辑.....	61	5.5.1	演示文稿的打包.....	84
4.6	数据的管理与分析.....	62	5.5.2	演示文稿的打印.....	85
4.6.1	数据排序.....	62	<b>第 6 章 Office 的高级应用..... 86</b>		
4.6.2	数据筛选.....	63	6.1	Office 2010.....	86
4.6.3	数据分类汇总.....	64	6.1.1	Office 2010 集成组件.....	86
4.7	数据透视表和页面设置.....	64	6.1.2	Office 2010 独立组件.....	87
4.7.1	数据透视表.....	65	6.2	Office 2010 常用组件之间的 数据共享.....	87
4.7.2	页面设置.....	65	6.2.1	Word 和 Excel 之间数据共享.....	87
<b>第 5 章 演示文稿 PowerPoint..... 67</b>			6.2.2	Word 和 PowerPoint 之间 数据共享.....	88
5.1	PowerPoint 2010 的基本操作.....	67	6.2.3	PowerPoint 和 Excel 之间 数据共享.....	89
5.1.1	PowerPoint 2010 的工作界面.....	67	6.2.4	Access 和 Excel 之间数据共享.....	91
5.1.2	演示文稿的视图.....	68			
5.1.3	演示文稿的创建.....	69			
5.2	演示文稿的编辑.....	70			

## 第二部分 上机实践练习

<b>第 1 章 计算机基本操作..... 100</b>	2.3 文件和文件夹管理.....	120
<b>第 2 章 Windows 7 应用基础..... 108</b>	<b>第 3 章 Word 字处理..... 129</b>	
2.1 Windows 7 的安装.....	3.1 排版文档.....	129
2.2 控制面板.....	3.2 插入对象.....	141

3.3 表格和邮件合并 .....	145	<b>第 6 章 Office 的高级应用.....</b>	<b>207</b>
<b>第 4 章 中文电子表格 Excel .....</b>	<b>150</b>	6.1 Word 与 Excel 之间的数据共享.....	207
4.1 工作簿和工作表的基本操作 .....	150	6.2 Word 与 PowerPoint 之间的数据共享 .....	210
4.2 公式与函数的使用 .....	160	<b>第 7 章 网络应用 .....</b>	<b>215</b>
4.3 格式化工作表 .....	167	7.1 IE 浏览器.....	215
4.4 制作图表 .....	171	7.2 电子邮件 .....	220
4.5 数据的管理与分析 .....	180	7.3 文件传输 .....	228
4.6 数据透视表和页面设置 .....	185	7.4 信息检索 .....	234
<b>第 5 章 PowerPoint 演示文稿.....</b>	<b>194</b>	<b>第 8 章 常用软件 .....</b>	<b>236</b>
5.1 制作演示文稿 .....	194	8.1 文件的压缩和解压.....	236
5.2 设计演示文稿的背景音乐 .....	205	8.2 图像浏览 .....	238

# 第一部分

---

## 实验准备知识

- 第 1 章 计算机基础知识
- 第 2 章 Windows 7 应用基础
- 第 3 章 Word 字处理
- 第 4 章 中文电子表格 Excel
- 第 5 章 演示文稿 PowerPoint
- 第 6 章 Office 的高级应用



### 1.1 键盘和鼠标操作

#### 1. 键盘介绍

键盘主要分为 3 个区：主键区、编辑键区、数字小键盘，如图 1.1 所示。



图 1.1 标准键盘

(1) 主键区。主键区又称打字键区，主要包括以下按键。

① 字母键。标准计算机键盘有 26 个英文字母键，分为上中下 3 挡：中挡键 (ASDFGHJKL; ’)、上挡键 (QWERTYUIOP[ ]) 和下挡键 (ZXCVBNM, . /)，每挡的右边还有符号键。字母键的排列位置与英文字母的使用频率有关，使用频率最高的键放在中间（称为基本键），使用频率低的放在边上，这种排放方式是依据手指击键的灵活程度排出来的。食指、中指比小指和无名指的灵活度和力度好，故击键的速度也相应快一些，所以中指和无名指所负责的字母键都是使用频率最高的。

此外，字母的大写和小写用同一个键，用换挡键“Shift”或大写锁定键“Caps Lock”进行切换。“Shift”键左右各一，用于字母的临时转换，用左右小拇指击键。

② 数字键。数字键位于字母键的上方一排，用于数字的输入。另外在输入汉字的时候，数字键还用于重码的选择。

③ 符号键。字母键的右边还有标点符号键，这些标点符号在英文输入状态下可输入英文标点。此外，每个数字键上都有一个常用的符号，其切换也是用换挡键“Shift”。

④ 特殊键。主键区左上角有退出键“Esc”，左边有制表键“Tab”、大写锁定键“Caps Lock”。

字母键的右侧还有回车键“Enter”（在命令状态下，用于命令的执行，在文章书写中用于分段等），下方有空格键。数字键的右侧有退格键“Backspace”（用于删除光标左侧的一个字符）。主键区左右各有一个换挡键“Shift”、一个控制键“Ctrl”和一个互换键“Alt”，这些键可以组合其他键实现许多功能，组合的方法为按下这些键不放，再按其他键。比如键盘命令“Ctrl+C”，表示按住第一个键“Ctrl”不放，再按第二个键C，然后释放这两个键。

（2）编辑键区。在编辑状态时上、下、左、右方向键，“Home”键和“End”键用于光标的移动，“PgUp”键和“PgDown”键用于上下翻页，“Insert”键用于插入和改写状态转换，“Delete”键用于删除光标处的字符，“PrintScreen”键用于屏幕拷贝。

（3）数字小键盘。键盘的右方还有一个数字小键盘，其上有九个数字键，其排列紧凑，可用于数字的连续输入，用于大量输入数字的情况，如在财会方面的输入。当使用小键盘输入数字时应按下“NumLock”键，此时对应的指示灯亮。“NumLock”指示灯不亮时，不用于输入数字。

## 2. 键盘上常用键的功能

**Esc 键：**退出键。常用于结束正在运行的程序，或者返回到上一级菜单。如果同时按下“Ctrl”键和“Esc”键，可以弹出“开始”菜单，再按“Esc”键则可关闭菜单。

**Tab 键：**制表键。在文字处理软件（如 Word）中使用它做定位输入。

**Caps Lock 键：**字符大小写转换键。按下此键，如果键盘右上角的[ Caps Lock ]指示灯亮，为大写状态，否则为小写状态。

**Shift 键：**上挡字符键。按住“Shift”键，如果再按英文字符键，则输入大写的英文字母；按住“Shift”键，若按数字键，则输入上挡字符。例如按住“Shift”键，再按数字键 2，则输入字符是@。

**Ctrl 键：**控制功能键。如按住“Ctrl”键，再按下“S”键，可以保存文档。

**Alt 键：**组合功能键。如果按住“Alt”键，再按“F4”键，可以关闭应用程序窗口。

**Backspace←键：**退格键。删除光标所在位置左边的一个字符。

**Enter 键：**回车键。确认结束输入，按此键光标跳到下一行。

**Delete, Del 键：**删除键。删除光标所指定的字符或其他对象。

**Numlock 键：**数字编辑键。按下此键，Numlock 指示灯亮时，可用数字小键盘输入数字。

**光标控制键← → ↑ ↓：**光标定位键。按光标控制键，可将光标定位到指定位置。

## 3. 鼠标的使用

使用鼠标可以快速、直观地操作桌面上的各种对象。鼠标控制屏幕上的一个光标，称为鼠标器指针。移动鼠标，观察屏幕上鼠标指针的运动轨迹。

（1）单击操作。鼠标的单击操作分为左击和右击两种。

**左击：**按一次鼠标左键，称为左击，主要用于选定一个对象。

移动鼠标，使鼠标指针指向桌面上标有“我的电脑”字样的图像，单击鼠标左键，“我的电脑”及其图像的显示变成深色，这样就选中了“我的电脑”。

**右击：**按一次鼠标右键，称为右击，通常弹出一个快捷菜单。鼠标右键的快捷菜单是一种快捷的操作方法。当你忘记某些操作命令或者不知该如何操作时，请在选择的对象上右击鼠标，此时弹出快捷菜单，从中可以找到需要的操作命令。


将鼠标光标移动到桌面的空白处，单击鼠标右键，将在鼠标光标的位置显示一个快捷菜单；单击鼠标左键，可将刚显示的菜单隐藏。

当用鼠标右击不同的对象时，弹出的菜单不仅位置不同，内容也是不相同的。



如果移动鼠标到桌面左下角，在“开始”菜单按钮上单击鼠标左键，会出现什么？单击鼠标右键又出现什么？两者相同吗？

(2) 双击操作。快速按两次鼠标左键，称为双击，主要用于运行应用程序，打开应用程序窗口。

移动鼠标光标，使其指向桌面上“Internet Explorer”图标，双击鼠标左键，屏幕上将会打开一个名为“Microsoft Internet Explorer”的窗口。用同样的方法，依次打开“回收站”、“网上邻居”，再用鼠标单击各个窗口右上角的  按钮，关闭窗口。

(3) 拖曳操作。用鼠标选定一个对象，按住鼠标左键，移动鼠标，称为拖曳，通常用于将某个对象移到指定的位置。

将鼠标光标移到“网上邻居”图标上双击，打开“网上邻居”窗口，将鼠标光标移动到窗口的标题栏，按住鼠标左键拖动窗口到桌面的任意位置松开鼠标，窗口就放到了新位置上。

拖曳操作并不仅代表移动对象，它还有其他功能（如复制、打开等）。在拖曳时，一定要明白此操作的含义及由此产生的结果。

## 1.2 指法练习

### 1. 打字姿势

开始打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确，不但会影响打字速度，而且还很容易疲劳、出错。正确的坐姿如下。

(1) 身体保持端正，两脚平放。桌椅的高度以双手可平放桌上为准，桌、椅间距离以手指能轻放基本键位为准。

(2) 两臂自然下垂，两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲，手腕平直，身体与打字桌的距离为 20~30cm。击键的速度主要来自手腕，所以手腕要下垂不可拱起。

(3) 打字教材或文稿放在键盘的左边，或用专用夹夹在显示器旁边。打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜，开始时一定不要养成看键盘输入的习惯，视线应专注于文稿和屏幕。

(4) 应默念文稿，不要出声。

(5) 文稿处要有充足的光线，这样眼睛不易疲劳。

### 2. 打字指法

(1) 准备打字时除拇指外其余的 8 个手指分别放在基本键上，左手 4 个手指放于 <A>、<S>、<D>、<F> 4 个键上，右手 4 个手指放于 <J>、<K>、<L>、<;> 4 个键上。应注意 F 键和 J 键均有突起，两个食指定位其上，拇指放在空格键上，可依此实现盲打。

(2) 十指分工，包键到指，分工明确。各个手指负责的键位如图 1.2 所示。

(3) 任一手指击键后都应迅速返回基本键，这样才能熟悉各键位之间实际距离，实现盲打。

(4) 平时手指稍微弯曲拱起，手指稍斜垂直放在键盘上，指尖后的第一关节成弧形，轻放键位中间，手腕要悬起不要压在键盘上。击键的力量来自手腕，尤其是小拇指，仅用它的力量会影响击键的速度。

(5) 击键要短促，有弹性。用手指头击键，不要将手指伸直来按键。

(6) 速度应保持均衡, 击键要有节奏, 力求保持匀速, 无论哪个手指击键, 该手的其他手指也要一起提起上下活动, 而另一只手的各指放在基本键上。

(7) 空格键用拇指侧击, 右手小指击回车键。



图 1.2 手指分工

## 1.3 汉字输入法的选择和切换

中文 Windows 7 中的键盘汉字输入方法有多种, 主要包括智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、全拼输入法、郑码输入法等。这些汉字输入法各有不同特点, 用户可以选择自己熟悉的方法。用鼠标左键单击屏幕右下角的输入法按钮, 弹出输入法菜单, 如图 1.3 所示。



图 1.3 选择输入法

### 1.3.1 智能 ABC 输入法的使用

在输入法菜单中, 选择所需的汉字输入方法, 则在屏幕的左下角出现输入法状态条。图 1.4 是智能 ABC 输入法的状态条。

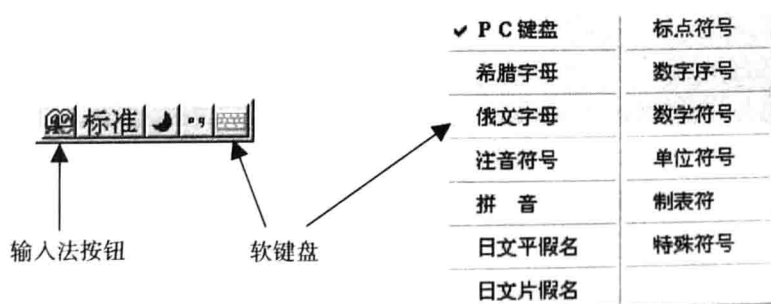


图 1.4 输入法状态条

用鼠标左键从左到右分别单击输入法状态条上的 5 个按钮, 其作用是: 中文/英文切换、标准

/双打切换、全角/半角切换、中文/英文标点切换和软键盘。

也可使用键盘上的功能键进行各种切换操作:

- ① 按“Ctrl+Space”(空格键),可在中文/英文输入法之间切换;
- ② 按“Caps Lock”键,进行中文/英文大写之间的切换;
- ③ 按“Ctrl+Shift”组合键,可在不同的中文输入法之间循环切换;
- ④ 按“Shift+Space”组合键,可在全角/半角字符间切换。

在输入法状态条的最后,有一个软键盘按钮(见图1.4),使用软键盘可以输入各种特殊的符号。用鼠标左键单击软键盘,弹出的是通常使用的PC键盘;若用鼠标右键单击,则弹出如图1.4所示的软键盘菜单,分别用鼠标单击各个菜单,弹出不同的符号键盘,从中可以选择所需输入的字符。只需用鼠标左键单击软键盘按钮,即可关闭软键盘。

## 1.3.2 智能ABC的特殊符号及特殊功能的使用

### 1. 特殊符号

- (1) 拼音u用v代替,例如“女”字的输入是nv。
- (2) 用隔音符“'”,例如“档案”的输入是dang'an。

### 2. 特殊功能

(1) 用i和I作为中文数量词小写和大写的前导符,例如输入“i1”结果是“一”,输入“I3”结果是“叁”。

(2) 特殊含义的字母:g(个),s(十、拾),b(百、佰),q(千、仟),v(万),e(亿),z(兆),d(第),n(年),y(月),r(日),t(吨),k(克),\$ (元),f(分),l(里),m(米),j(斤),o(度),p(磅),u(微),i(毫),a(秒),c(厘),x(升)。

加入前导符i或I输入数量词,例如:输入“ib3st”结果是“一百三十吨”。

(3) 中英文混合输入功能:使用v+英文字符的方法在中文状态下输入英文,例如输入“vwindows”结果是“windows”。

(4) 图形符号输入功能:除了使用软键盘输入各种字符和符号外,在汉字输入状态下分别输入v1, v2, …v9, 并且利用键盘上的“+”“-”翻页键,也可输入各种字符和符号。

# 第 2 章

## Windows 7 应用基础

### 2.1 桌面操作及设置

桌面是启动 Windows 7 之后的主屏幕区域，是用户工作的平面，如图 2.1 所示。计算机、网络、回收站是系统图标，其余的图标是用户在桌面上创建的，称为快捷方式图标。任务栏位于屏幕的最下端，包含开始按钮、通知区域、输入法状态、时钟等基本元素，并显示正在运行的程序，可以进行程序的切换。

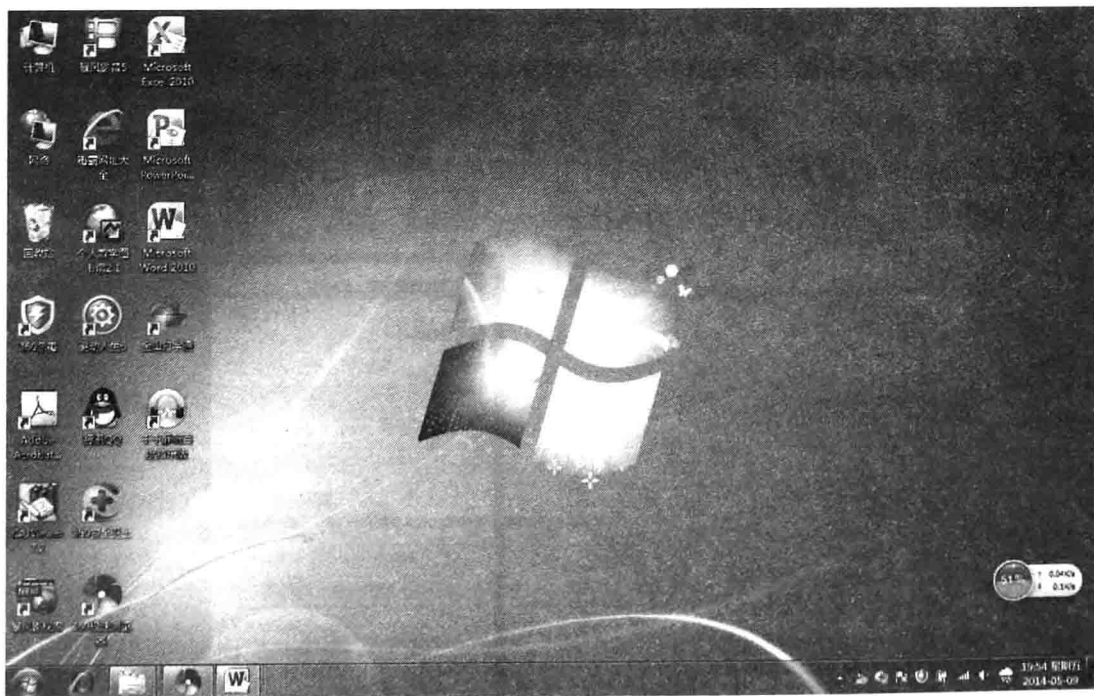


图 2.1 Windows 7 的桌面

#### 2.1.1 桌面主要操作

##### 1. 快捷方式图标的创建

快捷方式是指向计算机中某个文件、文件夹或程序的链接。快捷方式图标左下角带有箭头，如图 2.1 所示。创建方法如下。

找到要创建快捷方式的对象所在的位置，例如 Microsoft Excel 的路径为：计算机\C 盘\Program files\Microsoft Offices\Offices14\EXCEL，如图 2.2 所示。右键单击该对象，有两种方法可以创建快捷方式，其一是单击“创建快捷方式”，弹出如图 2.3 所示的对话框，单击“是”后，快捷方式将直接创建在桌面上。方法二是选择“发送到”，在下一级菜单中选择“桌面快捷方式”。



图 2.2 创建 Microsoft Excel 快捷方式

## 2. 任务栏

任务栏由 3 个主要部分构成：『开始』按钮、任务切换栏和通知区域。

(1) 『开始』按钮。『开始』按钮位于任务栏的最左边，单击它能够打开『开始』菜单，如图 2.4 所示。『开始』菜单分为 3 部分：其一是左边的大窗格用以显示计算机上程序，包括“所有程序”。其二是左边底部的搜索框，用来查找计算机中的程序和文件。其三是右边窗格提供的常用文件夹、文件及设置等，以及关机或注销系统。

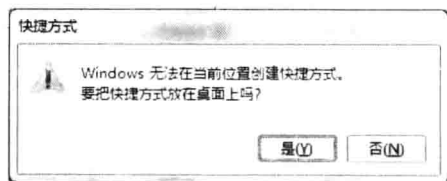


图 2.3 创建快捷方式对话框



图 2.4 『开始』菜单

(2) 任务切换栏位于任务栏的中间部分，用以显示和快速切换正在执行的程序和文件。

(3) 通知区域在任务栏的最右边，包括时钟、音量、语言、网络连接等状态指示器，能显示出计算机上相应程序的状态。对于一段时间不使用的图标，Windows 会将其隐藏，单击“显示隐

藏的图标”按钮能够显示所有图标，如图 2.5 所示。可以通过自定义设置来选择在通知区域中出现的图标。

(4) 显示桌面按钮在任务栏的最右边，如图 2.5 所示。其作用是在不关闭已打开的窗口的情况下调出桌面，也可用键盘上 Windows+D 组合键或 Windows+M 组合键来实现该功能。

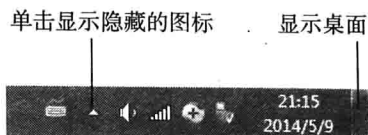


图 2.5 通知区域

## 2.1.2 桌面的设置

### 1. 桌面背景的设置

右击桌面空白处，在弹出快捷菜单中选择“个性化”，进入“个性化”窗口，如图 2.6 所示。单击“桌面背景”进入设置界面，如图 2.7 所示。可以选择系统提供的一个图片，或选择多个图片创建幻灯片循环播放作为桌面背景。也可以通过“浏览”按钮选择用户喜爱的图片作为背景图案。“图片位置”项中可以选择填充、适应、拉伸、平铺、居中 5 种图片的显示方式。

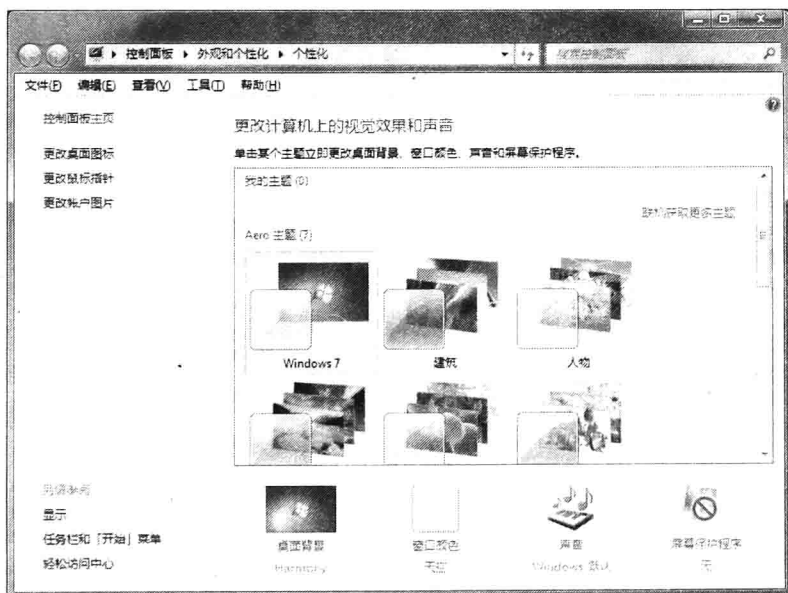


图 2.6 “个性化”窗口



图 2.7 桌面背景窗口



## 2. 屏幕保护程序的设置

设置屏幕保护程序的方法是在图 2.6 的“个性化”窗口中选择“屏幕保护程序”打开如图 2.8 所示的对话框。在该对话框中可以选择屏幕保护程序、设置等待时间及在恢复时显示登录屏幕等。

## 3. 桌面图标的设置

Windows 7 安装完成后,默认桌面只有“回收站”图标,显示其他常用图标如“计算机”、“Internet Explorer 图标”及“网络”等的方法如下。

在图 2.6 所示的“个性化”窗口中,选择左侧的“更改桌面图标”按钮。打开如图 2.9 所示的设置窗口,选择所需显示的项目。单击“更改图标”按钮可以设置桌面显示的图标。

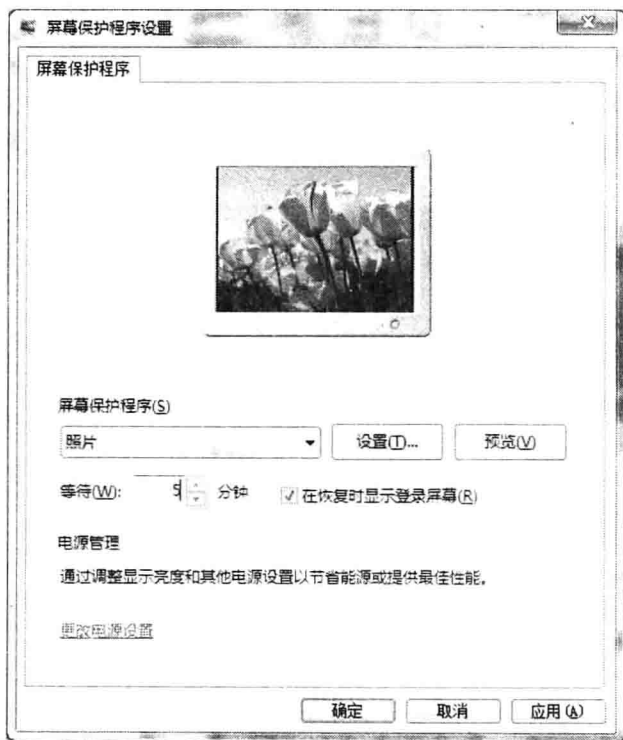


图 2.8 屏幕保护程序



图 2.9 设置桌面图标

## 4. 小工具设置

桌面小工具可方便用户查看时间、天气、了解电脑的情况等,有些需要联网才能使用。设置方法是右击桌面空白处,在弹出快捷菜单中选择“小工具”,进入如图 2.10 所示窗口。双击需要的小工具完成设置。设置好的小工具在桌面上的显示效果如图 2.11 所示,图中设置了日历、时钟和 CPU 仪表盘。

## 5. 任务栏设置

右击任务栏空白处,在弹出快捷菜单中选择“属性”,进入如图 2.12 所示的“任务栏和开始菜单”对话框。第一个选项卡可进行锁定任务栏、自动隐藏任务栏、任务栏在屏幕上的位置等设置。第二个选项卡可设置『开始』菜单、电源按钮操作、隐私设置等,如图 2.13 所示。第三个选项卡,可以把用户所需要的工具栏添加到任务栏上,如图 2.14 所示。



图 2.10 小工具窗口