



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机应用基础实践教程

**DAXUE JISUANJI YINGYONG
JICHU SHIJIAN JIAOCHENG**

马仲海 主 编
贾丽娟 副主编



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机应用基础实践教程

主 编 马仲海

副主编 贾丽娟

编 者 邓凯英 桂 椿

北京邮电大学出版社

· 北京 ·

内 容 提 要

本教程由多年从事大学计算机基础教育的教师编写,分为实验和习题两部分。第一部分,安排了22个典型实验,由实验目的、实验内容、实验过程、示例和操作练习组成。主要内容包括中文Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、计算机网络、Internet应用基础、网络信息安全等。每个实验都与教学大纲要求相对应,均以案例的方式介绍,按零起点设计,并给出了详实的步骤,以满足初学者的要求。每个实验给出了不同的操作方法和重要的操作步骤,并在示例中以案例方式进行操作演示。第二部分,按教材的章节内容组织安排了7套习题和3套全国计算机等级考试一级模拟题,作为课后的书面复习材料,加强学生对计算机的基础知识和主要概念的理解,并提高学生全国计算机等级考试的过关率。

本教程可作为高校各专业计算机公共课的教材,也可作为各类高等学校非计算机专业计算机基础课程教材的配套实验指导书或自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础实践教程/马仲海主编. —北京:北京邮电大学出版社,2011.8
ISBN 978-7-5635-2630-7

I. ①大… II. ①马… 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(2011)第110911号

书 名	大学计算机应用基础实践教程
主 编	马仲海
责任编辑	李学锋
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路10号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京联兴华印刷厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	12.5
字 数	310千字
版 次	2011年8月第1版 2011年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5635-2630-7

定价:21.00元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

大学计算机基础是高等学校开设的一门公共基础课程,其主要目的是培养大学生的信息技术素养,提高学生利用计算机分析和解决实际问题的能力,使他们能够把计算机作为一种有效的工具应用到各自的专业中。同时,该课程也是一门实践性很强的课程,初学者想要真正掌握计算机基础知识,一个重要的环节就是亲自上机实践。为了加强这一点,巩固实践教学效果,编者组织长期从事计算机应用基础课程教学的教师编写了《大学计算机应用基础实践教学》,本教程是《大学计算机应用基础》配套使用的实验教材,以方便师生有计划有目的地进行上机操作和练习,提高学生的动手能力,达到事半功倍的教学效果。其中精心设计的课后习题及参考答案,可帮助学生深入掌握基础知识。

本教程分为实验和习题两部分。第一部分,针对配套教材安排了 22 个典型实验,由实验目的、实验内容、实验过程、示例和操作练习组成。主要内容包括中文 Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格处理软件、PowerPoint 2003 演示文稿软件、计算机网络、Internet 应用基础、网络信息安全等。每个实验都与教学大纲要求相对应,从而达到巩固理论教学、强化操作技能的目的。每个实验均以案例的方式介绍,按零起点设计,并给出了详实的步骤,以满足初学者的要求。由于完成实验的方法很多,编者在实验过程中给出了不同的操作方法和重要的操作步骤,并在示例中以案例方式进行操作演示,在实验的操作练习中,编者只给出实验的要求,读者需要根据这些要求,独立完成相应实验。第二部分,按教材的章节内容组织安排了 7 套习题和 3 套全国计算机等级考试一级模拟题,以加强学生的基础知识和提高学生全国计算机等级考试的过关率。

本教程由西北民族大学老师编写。马仲海任主编,贾丽娟任副主编。参加编写人员还有邓凯英、桂椿。本书力求条理清晰、通俗易懂、可操作性强。本教程可作为高校各专业计算机公共课的教材,也可作为各类高等学校非计算机专业计算机基础课程教材的配套实验指导书或自学参考书。

本书在编写过程中,参考了大量的文献资料,在此向这些文献资料的作者深表感谢。由于时间仓促和作者水平有限,书中难免有不足和欠妥之处,敬请各位读者批评指正,以便再版时修订。

编 者

目 录

第一部分 实验	1
实验 1 键盘练习	1
实验 2 鼠标练习	6
实验 3 Windows XP 的基本操作	8
实验 4 Windows XP 的资源管理器	14
实验 5 快捷方式和控制面板	19
实验 6 用户和组的创建与删除	23
实验 7 Word 2003 的基本操作	27
实验 8 Word 文档编辑	31
实验 9 Word 图形操作	42
实验 10 表格的制作与编辑	51
实验 11 邮件合并	63
实验 12 Excel 工作表的基本操作	69
实验 13 公式和函数	80
实验 14 数据处理	88
实验 15 Excel 图表制作	100
实验 16 创建演示文稿	107
实验 17 设置幻灯片的外观效果	115
实验 18 设置动画效果	120
实验 19 建立超级链接和播放演示文稿	125
实验 20 网络配置及网络资源共享	129
实验 21 IE 浏览器的使用	135
实验 22 电子邮箱的申请和 Outlook Express 的使用	143
第二部分 习题	150
第 1 章 计算机基础知识	150
第 2 章 计算机系统	153
第 3 章 中文 Windows XP 操作系统	158

第4章 Word 2003 文字处理软件·····	164
第5章 Excel 2003 电子表格软件·····	169
第6章 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件·····	174
第7章 计算机网络·····	178
全国计算机等级考试一级模拟练习一·····	183
全国计算机等级考试一级模拟练习二·····	187
全国计算机等级考试一级模拟练习三·····	191

第一部分 实 验

实验 1 键盘练习

一、实验目的

- (1) 掌握键盘的基本操作及键位。
- (2) 熟练掌握英文大小写、数字、标点的用法及输入。
- (3) 掌握正确的操作指法及姿势。

二、实验内容

- (1) 利用“金山打字通”练习键盘的使用。
- (2) 利用“写字板”输入一段文字,练习打字。
- (3) 根据屏幕指示进行英文输入练习,保持正确的姿势和指法。

三、操作过程

1. 键盘键的功能与分类(见表 1-1)

表 1-1 键盘键的功能及分类

类型	键名	符号及功能
字符键	字母键	26 个英文字母(A~Z)
	数字键	10 个数字(0~9),每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有“Enter”或“Return”,按下此键,标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有“←”或“Back Space”,光标向左退回一个字符的位置
	空格键	位于键盘下方的一个长键,用于输入空格
	制表键	标有“Tab”,每按一次,光标向右移动一个制表位(制表位长度由软件定义)
数字/编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两个功能,既能输入数字,又能移动光标,通过“Num Lock”键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行,左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏
	插入键 Ins	插入编辑方式的开关键,按一下处于插入状态,再按一下,解除插入状态
	删除键 Del	删除光标所在处的字符,右侧字符自动向左移动

续表

类型	键名	符号及功能
控制键	Ctrl	此键必须和其他键配合使用才起作用。如：“Ctrl+Break”中断或取消当前命令的执行
	Alt	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等，例如：在 DOS 环境下，“Alt+F1”为区位码输入法，“Alt+F6”为西文输入法
	换挡键	标有“Shift”键，此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即屏幕硬拷贝
	Pause 键	用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令
功能键	Scroll Lock 键	滚动锁定键，按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
	包括 F1~F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同，如在 Windows 系统中按“F1”键表示进入系统帮助窗口

2. 键盘的录入技术

计算机键盘录入是按照一定的规则，以计算机键盘为工具，通过视觉和手指的条件反射作用，有规则地、熟练地、快速地在键盘上弹击字键的一种技术性工作。初学者只要掌握并自觉遵守键盘操作规范，就能掌握键盘录入技术。

(1) 正确的操作姿势。

正确的姿势有利于提高输入速度。初学者在从事键盘录入训练时，应注意击键的姿势。如果一开始姿势就不正确，不但会影响输入速度，使人容易疲劳，而且一旦养成习惯，要想纠正就很困难了，正确的操作姿势如下。

① 身体应保持笔直，不要向前倾，不要低头或趴在桌子上，也不要让手腕、手臂倚放在键盘上。

② 应将全身重量置于椅子上，双脚平放，座椅高度以手臂与键盘、桌面平行为适度，以便与手指灵活操作。

③ 身体与桌面的距离以一拳间距为佳，人与键盘的距离可通过移动椅子和键盘的距离来调节；手腕要放平直，否则会影响录入速度。

④ 显示器应当在键盘正后方，输入原稿可以放在键盘右侧，也可以放在左侧，可根据用户的习惯调节，以便于阅读为佳。

(2) 正确的指法。

① 键位分配。提高输入速度的途径之一就是进行盲打(击键时眼睛不看键盘)，在盲打中，对每个手指所负责的键位是有严格规定的。从正中将键盘分成两部分，这就是左右手的管辖范围。左端由左手控制，右端由右手控制。同样，为了将键位落实到每一手指，又分别将左右两端各自分成四个小部分，每一个小部分由相应的一个手指负责，即每一个手指都有它的击键范围。

② 基准键。基准键共 8 个。左手的基准键是 A、S、D、F。操作时，小手指放在 A 键上，无名指放在 S 键上，中指放在 D 键上，食指放在 F 键上；右手的基准键是 J、K、L、；。操作时，食

2. 练习中文打字的操作要求

(1)用“金山打字通”软件提供的中文样文进行中文打字练习。

输入中文时注意:

- ①单击输入法状态条上的半月形或圆形按钮,可实现半角与全角的转换;
- ②单击输入法状态条上的标点符号按钮,可实现英文标点符号与中文标点符号的转换;
- ③按“Ctrl + Shift”键,可切换选择需要的输入法;按“Ctrl + Space”键,可使输入法在英文与所选择的中文之间转换;

④若需输入符号时,可用鼠标右键单击输入法软键盘,弹出快捷菜单(见图 1-2),从中选择相应的命令条;然后在弹出的键盘中(“标点符号”软键盘,见图 1-3)选择特殊符号即可输入。

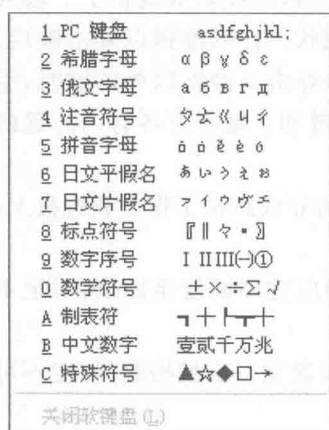


图 1-2 “搜狗输入法”快捷窗口



图 1-3 “标点符号”软键盘

五、操作练习

1. 熟悉键位的基本键位

输入:asdfghjkl; ;lkjhgfdsa aassddffgghhjjkkll; ; ;llkkjjhhggffddssaa

2. 熟悉键位的手指分工

输入:asdfg hjkl;lkjh gfdsa asdfg hjkl;lkjh ;lkjh;

lkjh gfdsa asdfgh jkl; gfdsa hjkl; ;

zxcvb nm,./.,mn bvcxz zxcvb nm,./.,mn bvcxz/., ; ;

mn bvcxz zxcvb nm<>? bvcxz nm,./ ;

qwertyuiop poiuy trewq qwertyuiop poiuy trewq[];

poiuy trewq qwertyuiop{} trewq yuiop[];

abcdefg hijklmn opqrst uvwxyz;

1234567 890-+=*\/;

abcdefg hijklmn opqrst uvwxyz;

ABCDEFGH IJKLMNOPQ RSTUVW XYZ;

zyxwvu tsrqponmlkjihgfedcba;

`12345 67890- = ~! @# \$ % & * () _ + , < . > / ? \ | ; : " [{ } `

zaq xsw cde vfrbgt nbymju,ki. lo/; qwert yuiop asdfg hjkl;
zxcvb nm, bvcxz; lkjh gfdsa poiuy trewq,

3. 打字练习

在 Windows 中启动“记事本”，输入下面一段英文文章和中文文章(选择熟悉的输入方法)，进行指法练习。在练习中要注意录入技术的正确使用。

(1) 英文输入。

The construction of Lanzhou to Chengdu and Chongqing oil pipeline, a State key construction project started. The distance of the oil pipeline invested and built by China Oil and Gas Co Ltd is some 1200 km passing over 30 counties and cities in Gansu, Shanxi and Chongqing with an annual oil delivering capacity of more than 5 m tons. It is expected that the project will be completed and put into operation in June, 2002. The completion of this long distant oil pipeline project will provide a major passage to deliver oil products from the northwest region to the southwest region and alleviate the tight situation of oil product supply and railway transportation in the southwest region of the country. The line starts from Lanzhou, the capital of northwestern China's Gansu province, and will end in Chongqing city via Chengdu, the capital of Sichuan province in southwest. The Sichuan section of the pipeline (from Chengdu to Chongqing) began construction in July last year. Work on the remaining portion will start this year. The line will move oil products produced by Petro China's Lanzhou Petrochemical Corp. to markets in Yunnan, Guizhou, and Sichuan provinces and Chongqing city. Demand in those areas reached 7.8 million tonnes at end 2000, but only 200000 tonnes of oil products were produced in the region. The company hopes the pipeline will help raise the operation rate of Lanzhou Petrochemical, while easing the supply squeeze in the southwest.

(2) 汉字输入。

Web Meeting 是基于互联网及局域网传输的可视电话软件，它能实现实时的图像与声音高品质的传输，使你与你的家人或朋友轻松“沟通”。Web Meeting 允许你使用目录服务器、会议服务器和 Web 页发出呼叫，Web Meeting 能使通过 Internet、局域网等发出呼叫更加容易直观。Web Meeting 的音频和视频能让你看到和听到其他人的视/音频，即使你没有摄像头、话筒，也可以在 Web Meeting 视频窗口中接收对方的视频呼叫。此外，使用其聊天功能，你也可以同多人同时交谈。

在安装 Web Meeting 前，你需要有一台能上网的电脑，其上网方式为 56k Modem、ISDN、ADSL 等皆可。但使用 56k Modem 的速度只能勉强满足视频传输的需求，而使用 ADSL 等宽带上网方式视频传输则比较流畅。购置用于摄取视频的摄像头和进行语音传输的话筒，并在电脑上安装好。操作系统最好为 Windows XP 或以上版本，并安装 DirectX 8.0 或更高版。安装 Web Meeting 时不需要特别的设置，一直点 Next(下一步)即可。

Web Meeting 安装好后会自动在桌面上建立一个名为“Meeting”的图标，双击鼠标打开它。如果你有摄像头，你的图像会显示在主界面的视频窗口中，如果你对图像质量不满意，你可用鼠标右键单击“本地视频”选框界面，然后再选择“视频设置”按钮，在打开的选项中选择“Video Proc Amp”项，在此项设置中你可对摄像头的“白平衡/Gamma”值等项进行调整，以获得较好的视频效果。

实验2 鼠标练习

一、实验目的

掌握鼠标功能及基本操作方法。

二、实验内容

- (1) 鼠标的具体操作。
- (2) 鼠标与键盘的组合。

三、操作过程

目前,鼠标在 Windows 环境下是一个主要且常用的输入设备。常用的鼠标器有机械式和光电式两种,机械式鼠标比光电式鼠标价格便宜,但它的故障率也较高。

鼠标的操作有单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

1. 单击左键(简称单击)

快速按下鼠标键。单击左键是选定鼠标指针下面的任何内容,单击右键是打开鼠标指针所指内容的“快捷菜单”。一般情况下若无特殊说明,单击操作均指单击左键。

2. 双击左键(简称双击)

快速击键两次(迅速地两次单击)。双击左键是首先选定鼠标指针下面的项目,然后再执行一个默认的操作。单击左键选定鼠标指针下面的内容,然后再按“Enter”键,其操作与双击左键的作用完全一样。若双击鼠标左键之后没有反应,说明两次单击的速度不够迅速。

3. 单击右键

按下右键后立即松开,在 Windows XP 中,单击鼠标右键的作用是弹出所选对象的“快捷菜单”。从“快捷菜单”中可以选择相应功能,这样更方便、更快捷。

4. 移动鼠标

不按鼠标的任何键移动鼠标,此时屏幕上鼠标指针相应移动。

5. 拖动鼠标

鼠标指针指向某一对象(图标、窗口、文件等),按下鼠标左键不松,同时移动鼠标至目的地时再松开鼠标左键,鼠标指针所指的对象即被移到一个新的位置,其作用主要是移动或复制文件(夹)。

6. 鼠标与键盘组合

有些功能仅用鼠标不能完全实现,需借助于键盘上的某些按键组合才能实现所需功能。如与“Ctrl”键组合,可选定不连续的多个文件或文件夹;与“Shift”键组合,选定的是单击的两个文件之间的所有连续的文件或文件夹。

四、示例

1. 常用图标的操作

- (1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- (2) 双击驱动器 D 的图标,浏览查看磁盘 D 上的文件和文件夹。
- (3) 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“我的电脑”窗口。

(4)单击任务栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单。

(5)单击“设置”选项,打开“任务栏和「开始」菜单”对话框,单击“关闭”按钮或“确定”按钮。

(6)单击任务栏上“开始”→“设置”→“控制面板”命令,再双击“显示”图标,打开“显示器属性”对话框,然后关闭对话框。

(7)右键单击桌面的空白处,在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令,然后关闭。

2. 窗口、菜单和对话框操作

(1)单击任务栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单。

(2)单击“程序”选项,打开“程序”菜单。

(3)单击“附件”选项,打开“附件”菜单。

(4)单击“记事本”选项,打开“记事本”窗口。

(5)拖动“记事本”窗口标题栏,使窗口移至屏幕左下方。

(6)分别拖动窗口右边框和左上角,改变窗口的大小。

(7)双击窗口标题栏,使窗口最大化。

(8)单击“还原”按钮使窗口恢复刚才的大小。

(9)单击“文件”菜单项,打开“文件”菜单。

(10)单击“页面设置…”菜单命令,打开“页面设置”对话框。

(11)单击“纸张”\“大小”列表框右边的倒三角按钮,打开下拉列表。

(12)单击“方向”\“横向”单选项。

(13)单击“确定”按钮,关闭对话框。

(14)单击“记事本”窗口的“关闭”按钮,关闭该窗口。

五、操作练习

1. 桌面常用图标操作的操作要求

(1)浏览查看“我的文档”中的内容。

(2)浏览查看“回收站”中的内容。

(3)打开(Windows XP)“帮助”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作的操作要求

(1)打开“附件”的“写字板”窗口。

(2)启动“文件”菜单的“页面设置…”菜单。

(3)打开“查看”菜单中的“选项”对话框。

(4)打开“格式”菜单的“字体”对话框。

(5)关闭“写字板”窗口。

(6)打开“附件”的“画图”窗口。

(7)移动窗口至屏幕的左上角。

(8)调窗口的大小约为屏幕大小的1/4。

(9)打开“图像”菜单的“属性”对话框。

(10)打开“颜色”菜单的“编辑颜色”对话框。

(11)关闭“画图”窗口。

实验3 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

(1)通过实验对 Windows XP 操作系统有初步的认识,对系统进行合理、个性化的设置,加深一些基本名词的理解。

(2)掌握对任务栏的操作。

(3)了解窗口组成并能对窗口进行熟练操作。

(4)掌握应用程序的运行方法。

(5)熟悉剪贴板的功能和使用。

(6)熟练掌握汉字及各种字符的输入方法。

(7)掌握在 Windows XP 操作系统中获得帮助的方法。

(8)掌握打印机的使用方法。

二、实验内容

(1)任务栏的操作。

(2)窗口及菜单的操作。

(3)各种类型的菜单。

(4)运行应用程序。

(5)剪贴板的使用。

(6)汉字和特殊字符的输入。

(7)Windows XP 的帮助系统。

(8)定制个性桌面。

(9)添加打印机。

三、操作过程

1. 任务栏的操作

(1)移动任务栏。

将鼠标光标指向任务栏的空白区域,按下左键,拖动鼠标,将任务栏分别拖动到屏幕的左侧、右侧和顶部。

(2)隐藏任务栏。

将鼠标光标指向任务栏的空白区域,单击右键,弹出一个快捷菜单,选择“属性”选项,确认“自动隐藏任务栏”前有对号,单击“应用”和“确定”即可。此时任务栏在屏幕窗口中不可见,把鼠标移至任务栏所在的位置时,任务栏则出现在屏幕窗口中,移开鼠标,任务栏即隐藏。

(3)更改任务栏的大小。

当任务栏位于窗口底部时,将鼠标光标指向任务栏的上边缘,当鼠标的指针变为双向箭头时,向下拖动任务栏的上边缘,任务栏看不见;接着向上拖动任务栏的上边缘,此时任务栏又恢复原来的大小。

当任务栏位于窗口右侧时,将鼠标光标指向任务栏的左边缘进行左右拖动;当任务栏位于窗口左侧时,将鼠标光标指向任务栏的右边缘进行左右拖动;当任务栏位于窗口顶部时,将鼠

标光标指向任务栏的下边缘进行上下拖动,都可改变任务栏的大小。

2. 窗口

(1) 熟悉三种类型的窗口。

① 应用程序窗口。执行“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令,打开“写字板”窗口,如图 3-1 所示。

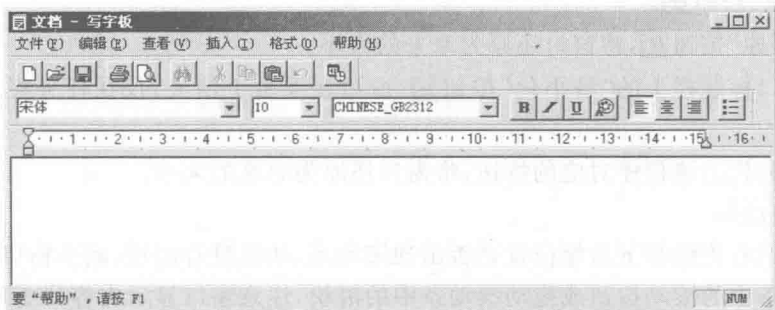


图 3-1 “写字板”应用程序窗口

② 对话框窗口。在图 3-1 中,执行“文件”→“打印”命令,打开“打印”对话框,如图 3-2 所示。


③ 文档窗口。在桌面上双击“Excel 2003”图标 , 启动 Excel 2003, 如图 3-3 所示, 内部的“Book1”窗口为文档窗口, 它包含在“Excel 2003”应用程序窗口内。




图 3-2 “打印”对话框







图 3-3 “Book1”文档窗口

(2) 改变窗口大小。

在 Windows 桌面上用鼠标双击“我的电脑”图标 , 打开“我的电脑”窗口, 我们可以改变该窗口的大小和位置(对话框窗口不能改变大小)。

① 将鼠标移到窗口的边缘, 当鼠标变为双箭头形状时, 按下鼠标左键拖拽, 从而改变窗口的大小。




② 在该窗口的右上角有三个按钮, 第一个为“最小化”按钮 , 单击它可以使得窗口最小化于任务栏上; 第二个为“最大化/还原”按钮  , 单击它可以使得窗口在“最大化”与原始大小之间来回转换; 第三个为“关闭”按钮 , 单击它可以“关闭”窗口。


③ 若在窗口标题栏的蓝色空白区域双击, 也可以使窗口在最大化和原始尺寸之间来回转换。


(3)改变位置。

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拽,可以改变窗口在桌面的位置。

(4)最大化和最小化。

①单击窗口标题栏上的“最大化”按钮,窗口扩大到整个屏幕,这时原来的“最大化”按钮变为“还原”按钮。

②单击“还原”按钮,将窗口还原为原来的大小。

③单击窗口标题栏上的“最小化”按钮,窗口在屏幕上消失,仅在任务栏上显示该程序的名称。

④单击任务栏上该程序对应的按钮,将窗口还原为原来的大小。

(5)使用滚动条。

观察窗口的右边缘和下边缘位置是否出现滚动条,如果没有出现,减小窗口的尺寸使之出现。单击滚动条中的滚动按钮或拖动滚动条中的滑块,注意窗口显示内容的变化。

3. 各种类型菜单

(1)单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,查看该菜单中的各个菜单项。

(2)单击“我的电脑”窗口左上角“控制”菜单,打开“控制”菜单。

(3)在“我的电脑”中,分别单击“文件”、“编辑”、“帮助”等菜单,查看每个菜单的组成。

这些不同的菜单有“开始”菜单、快捷菜单、下拉菜单、控制菜单,如图 3-4 所示。

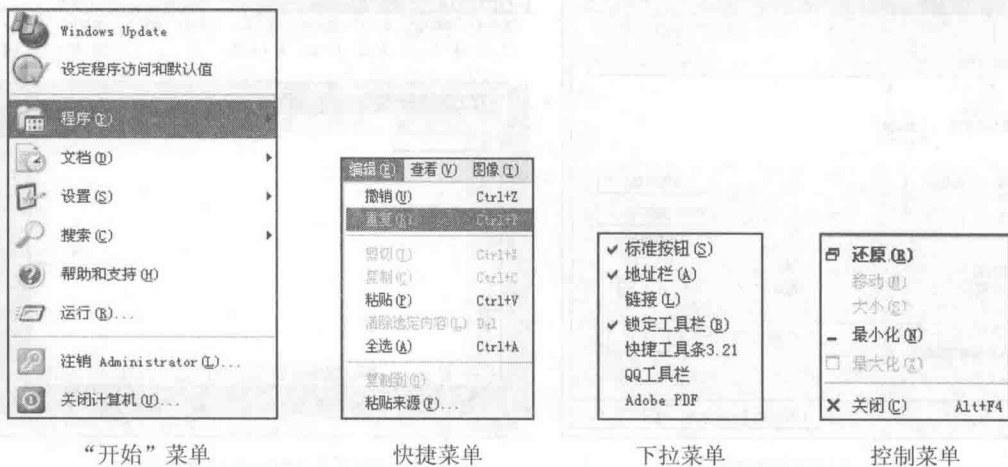


图 3-4 各种不同类型的菜单

4. 菜单上的特殊标记

(1)灰色显示。

颜色是灰色的命令表示在当前条件下不可以使用。

(2)带有快捷键。

单击窗口左上角的“控制”菜单,在“关闭”命令的右边有快捷键“Alt+F4”。

(3)菜单项有向下的双箭头。

菜单的最后一个菜单项如果是一个向下的双箭头,表示该菜单中还有其他的菜单项,当鼠标指向该双箭头时,会显示出完整的菜单。

(4)带有省略号“...”。

在“我的电脑”窗口中,选择“编辑”菜单中的“复制到文件夹”命令,该命令后面有省略号,单击可打开一个对话框,单击对话框中的“取消”按钮,关闭此对话框。

(5)带有符号“▶”。

在“我的电脑”窗口中,单击“查看”菜单,菜单中的“排列图标”命令后带有符号“▶”,当鼠标移动到此命令时,可以显示下一级菜单。这说明,带有符号“▶”的命令表示此菜单下还有子菜单。

(6)命令前有符号“√”。

在“我的电脑”窗口中,单击“查看”菜单,菜单中“状态栏”命令前有符号“√”,在窗口的下方有状态栏。命令前有符号“√”表示该命令有效,无此符号时表示该命令无效。

(7)带有符号“●”。

在“我的电脑”窗口中,单击“查看”菜单,观察菜单中“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”这五个命令中只有一个命令前有符号“●”,表明只能在这几个命令中选中其中的一个。

(8)菜单上有分组线。

在菜单的有些菜单项之间用横线分成了若干组,每一组由若干条相关的命令组成。例如,在图 3-5 中,“工具栏”、“状态栏”和“浏览器栏”三项分为一组,而“排列图标”单独成为一组。

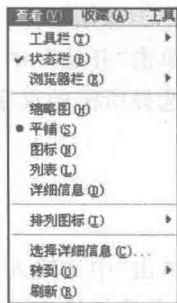


图 3-5 菜单上的各种不同标记

5. 启动应用程序

启动应用程序可以使用“开始”菜单的“所有程序”命令和“运行”命令。

(1)使用“开始”菜单的“所有程序”命令

操作步骤如下。

①单击“开始”按钮。

②选择“程序”菜单项,屏幕显示该菜单项的级联菜单。

③在级联菜单中查找要运行的应用程序,然后单击程序名,该程序被执行,屏幕上打开相应的应用程序窗口,并且在任务栏上出现该程序的图标。



图 3-6 “运行”对话框

(2)使用“运行”命令。

Windows 操作系统附件中有一个应用程序“记事本”,其程序文件名为“notepad.exe”,假设该程序在 C 盘的“Windows”文件夹下,操作步骤如下。

①选择菜单中的“运行”命令。

②在“打开”文本框中输入程序文件的完整路径“C:\windows\notepad.exe”,如图 3-6 所示。

③单击“确定”按钮,该程序被执行,屏幕上打开“记事本”程序的窗口。

6. 剪贴板的使用

使用剪贴板分别将图形和文本在“画图”程序之间进行复制,操作步骤如下:

①单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”;

②在“记事本”中输入一段文字,然后选定,单击“编辑”菜单中的“复制”命令;

③单击“开始”→“程序”→“附件”→“画图”,启动画图程序;