

大学计算机应用技术 ——实践教程

University Computer Application Technology

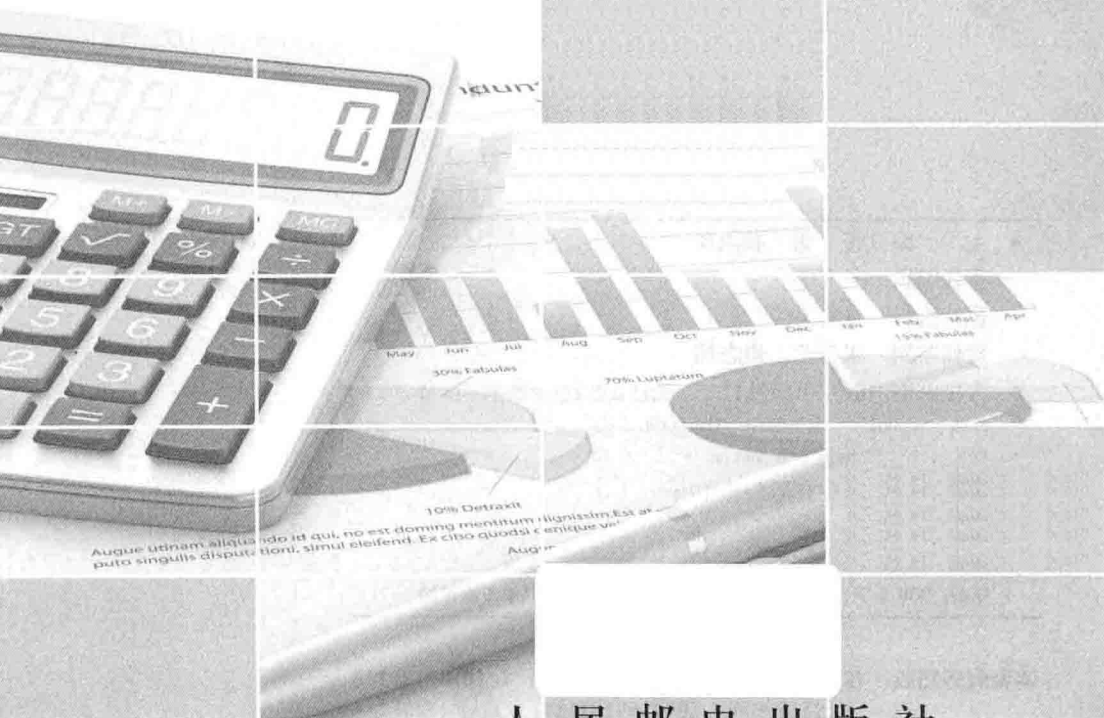
王勇 韩永印 主编



大学计算机应用技术 ——实践教程

University Computer Application Technology

王勇 韩永印 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机应用技术实践教程 / 王勇, 韩永印主编

— 北京 : 人民邮电出版社, 2013.9

ISBN 978-7-115-32631-7

I. ①大… II. ①王… ②韩… 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(2013)第214915号

内 容 提 要

本书是多位长期从事计算机基础教育的老师在总结大学计算机基础课程教学经验的基础上,参照全国计算机等级考试一级(Windows 7 +Office 2010)大纲的要求,紧密结合职业技能培养特点和普通高等院校的教学实际进行编写,重点突出对学生实际应用能力的培养。

本书采用任务驱动式案例教学法编写,全书共8章,主要内容包括计算机操作知识、Windows 7 操作系统、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 演示文稿、网络基础与 Internet 应用、常用工具软件和 Photoshop CS5 图像处理等。本书除了覆盖全国计算机等级考试一级大纲考点外,还兼顾常用计算机操作技能和知识。力求内容新颖、技术实用、通俗易懂,使学生在短时间内掌握计算机实用技术和操作技巧。

本书的最大特点是实用性和可操作性强,既可作为高等院校、职业院校计算机基础课程的实践指导教材,也可作为计算机技术培训用书和计算机爱好者自学用书。

◆ 主 编 王 勇 韩永印

责任编辑 王亚娜

执行编辑 张海生

责任印制 张佳莹 焦志炜

◆ 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>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.25

2013年9月第1版

字数: 439千字

2013年9月河北第1次印刷

定价: 35.00 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

随着计算机技术的发展,计算机现已深入到人们生活的各个方面,学习计算机相关知识,掌握计算机的操作技能,运用计算机解决日常生活中的实际问题,已成为在校大学生必备的技能之一。计算机基础教育是大学生素质教育的重要环节之一,是教育部规定的大学生基础教育的必修课程。为更好适应高等职业教育的发展要求,使计算机教育更加贴近学生学习的实际需求,依据全国计算机等级考试(一级)2013年考试大纲的要求,本书结合高职院校计算机教学的实际情况,科学组织教学内容,引导学生由浅入深、由易到难地学习和掌握计算机技术的基础知识和操作技能。

本书是《大学计算机应用技术》的配套教材,从实验操作的内容、方法和步骤等方面入手,让学生进一步加深对计算机知识的理解,让学生在掌握基本理论的基础上,进一步提高动手操作能力。

本书主要特点:

- 内容全面,重点突出。本书内容密切结合了国家教育部关于该课程的基本教学要求,兼顾计算机软硬件的最新发展和计算机实用技能。内容涉及办公自动化软件等计算机应用领域的典型操作案例,详细地介绍了视窗操作系统和办公软件的功能与应用,既可以让读者完整地掌握软件的应用技能,又可以做到循序渐进,重点突出,从而更好地帮助读者掌握 Windows 7 系统和 Office 2010 各软件的技巧与方法。

- 结构严谨,层次分明。每个实验案例分为参考实验学时、实验目的、相关理论知识、实验内容和实验拓展五个部分,更好地适应了广大师生的教学和自学。

- 突出实践特色,符合学习规律:本书作为大学计算机基础教材,真正做到“做中学、学中做”,让学生在完成一个个实际操作案例的过程中掌握计算机的基础知识。不管是对于初学者还是有一定基础的读者,均能做到只要按步骤练习就能达到令人满意的最终效果。

本书读者对象:

本书语言叙述顺畅、精炼,按照基于工作过程的要求,突出了实战性,整体以从易到难的编排方法,内容全面、丰富,结果合理、清晰,实例众多,图文并茂,适合于以下的读者对象:

大中专院校相关专业师生;

办公自动化培训班学员;

业余计算机技术爱好者。

本书实验案例除计算机等级考试(一级 Windows 7+Office 2010)范围内的知识点外,也提供了部分范围外的知识点,供补充学习。

本书由王勇、韩永印等编著,其中王勇、韩永印任主编,崔鹏飞、耿飞、裴珊珊任副主编,朱作付任主审。参加本书编写工作的还有张安琳和陈慧。教材两部分对应各章的内容编写安排是,第1章由韩永印编写,第2章、第8章由耿飞编写,第3章、第4章由裴珊珊编写,第5章、第6章由崔鹏飞编写,第7章由王勇编写。朱作付和王勇负责本书的统稿和组织工作。

在本书的编写和出版过程中得到了徐州工业职业技术学院、江苏农林职业技术学院、江苏师范大学和徐州经贸高等职业学校等单位老师的大力支持和帮助,在此由衷地向他们表示感谢!

在编写过程中,我们参考了有关教材和某些网站的教学资料,在此一并表示衷心感谢!

由于时间紧张,加之编者水平有限,恳请广大读者对书中存在的问题给予批评指正!

编者

2013年7月

目录

第1章 计算机操作基础	1
实验一 键盘及指法练习	1
实验二 计算机硬件的认识与连接	4
第2章 Windows 7 操作系统	8
实验一 Windows 7 的启动和关闭	8
实验二 Windows 7 个性化操作	10
实验三 任务栏操作	15
实验四 文件和文件夹操作	16
实验五 鼠标和键盘操作	20
实验六 控制面板操作	21
实验七 用户账户管理	25
实验八 磁盘管理	27
实验九 Windows 7 的安全维护	29
实验十 Windows 7 附件应用	31
第3章 Word 2010 文字处理	33
实验一 Word 2010 文档的创建、保存和退出	33
实验二 文本操作与格式设置	38
实验三 文本操作与段落设置	43
实验四 图片、形状与 SmartArt 的应用	47
实验五 表格和图表的应用	52
实验六 页面布局	55
实验七 页眉页脚和页码设置	59
实验八 目录、注释、引文与索引	61
实验九 文档审阅	67
实验十 文档的保护与打印	68
第4章 Excel 2010 电子表格	71
实验一 Excel 2010 启动、保存与退出	71
实验二 工作簿与工作表操作	74
实验三 单元格操作	77
实验四 数据输入	80
实验五 数据有效性设置	85
实验六 数据编辑与整理	86
实验七 公式与函数使用	90
实验八 数据处理与分析	98
实验九 图表操作	102
实验十 数据透视表操作	104
实验十一 表格安全设置	107

实验十二 表格打印	109
第 5 章 PowerPoint 2010 演示文稿	114
实验一 PowerPoint 2010 文档的创建、保存和退出	114
实验二 母版设计	121
实验三 文本的编辑与美化	125
实验四 形状和图片的应用	128
实验五 表格和图表的应用	133
实验六 动画的应用	136
实验七 音频和 Flash 动画的处理	141
实验八 PowerPoint 的放映设置	145
实验九 PowerPoint 的安全设置	150
实验十 PowerPoint 的输出与发布	151
第 6 章 网络基础与 Internet 应用	154
实验一 宽带网络连接	154
实验二 网页信息的浏览	158
实验三 资料信息的搜索	165
实验四 在线电视、电影与视频	174
实验五 在线游戏娱乐	179
实验六 在线预定	182
实验七 电子邮件的应用	185
实验八 玩转微博	191
第 7 章 常用工具软件	195
实验一 驱动程序管理	195
实验二 文件压缩与加密	199
实验三 计算机查毒与杀毒	204
实验四 屏幕窗口的捕捉	208
实验五 图片浏览管理	214
实验六 中英文翻译	217
实验七 数据恢复	220
实验八 数据刻录	226
第 8 章 Photoshop CS5 图像处理	232
实验一 创建选区与裁剪图像	232
实验二 图像颜色调整	235
实验三 图层的应用	238

目录

实验四	对图像进行特效处理	242
实验五	对图像进行合成处理	245
实验六	对图像进行美化处理	247
实验七	制作特效文字	250
实验八	制作照片相框	252

实验一

键盘及指法练习

一、实验目的

- 熟悉键盘的构成以及各键的功能和作用。
- 了解键盘的键位分布并掌握正确的键盘指法。
- 掌握指法练习软件“金山打字通”的使用。

二、相关知识

1. 键盘

键盘是用户向计算机输入数据和命令的工具。随着计算机技术的发展,输入设备越来越丰富,但键盘的主导地位却是替换不了的。正确地掌握键盘的使用,是学好计算机操作的第一步。键盘通常分5个区域,即主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区(辅助键区)和状态指示区,如图1-1所示。



图 1-1 键盘示意图

(1) 主键盘区

- ① 字母键：在主键盘区的中心区域，按下字母键，屏幕上就会出现对应的字母。
- ② 数字键：在主键盘区上面第二排，直接按下数字键，可输入数字；按住<Shift>键不放，再按数字键，可输入数字键中数字上方的符号。
- ③ Tab (制表键)：按此键一次，光标后移一固定的字符位置 (通常为 8 个字符)。
- ④ Caps Lock (大小写转换键)：输入字母为小写状态时，按一次此键，键盘右上方 Caps Lock 指示灯亮，输入字母切换为大写状态；若再按一次此键，指示灯灭，输入字母切换为小写状态。
- ⑤ Shift (上挡键)：有的键面有上下两个字符，称双字符键。当单独按这些键时，则输入下挡字符。若先按住<Shift>键不放，再按双字符键，则输入上挡字符。
- ⑥ Ctrl、Alt (控制键)：与其他键配合实现特殊功能的控制键。
- ⑦ Space (空格键)：按此键一次产生一个空格。

⑧ Backspace (退格键): 按此键一次删除光标左侧一个字符, 同时光标左移一个字符位置。

⑨ Enter (回车换行键): 按此键一次可使光标移到下一行。

(2) 功能键区

① F1~F12 (功能键): 在键盘上方区域, 通常将常用的操作命令定义在功能键上, 不同的软件中功能键有不同的定义。例如, <F1>键通常定义为帮助功能。

② Esc (退出键): 按下此键可放弃操作, 如汉字输入时可取消没有输完的汉字。

③ Print Screen (打印键/拷屏键): 按此键可将整个屏幕复制到剪贴板; 按<Alt> + <Print Screen>组合键可将当前活动窗口复制到剪贴板。

④ Scroll Lock (滚动锁定键): 该键在 DOS 时期用处很大, 在阅读文档时, 使用该键能非常方便地翻滚页面。随着技术的发展, 在进入 Windows 时代后, Scroll Lock 键的作用越来越小, 不过在 Excel 软件中, 利用该键可以在翻页键 (如<PgUp>和<PgDn>) 使用时只滚动页面而单元格选定区域不随之发生变化。

⑤ Pause Break (暂停键): 用于暂停执行程序或命令, 按任意字符键后, 再继续执行。

(3) 编辑键区

① Ins/Insert (插入/改写转换键): 按下此键, 进行插入/改写状态转换, 在光标左侧插入字符或覆盖光标右侧字符。

② Del/Delete (删除键): 按下此键, 删除光标右侧字符。

③ Home (行首键): 按下此键, 光标移到行首。

④ End (行尾键): 按下此键, 光标移到行尾。

⑤ PgUp/PageUp (向上翻页键): 按下此键, 光标定位到上一页。

⑥ PgDn/PageDown (向下翻页键): 按下此键, 光标定位到下一页。

⑦ ←, →, ↑, ↓ (光标移动键): 分别按下各键使光标向左、向右、向上、向下移动。

(4) 小键盘区 (辅助键区)

小键盘区各键既可作为数字键, 又可作为编辑键。两种状态的转换由该区域左上角的数字锁定转换键<Num Lock>控制, 当 Num Lock 指示灯亮时, 该区处于数字键状态, 可输入数字和运算符号; 当 Num Lock 指示灯灭时, 该区处于编辑状态, 利用小键盘的按键可进行光标移动、翻页和插入、删除等编辑操作。

(5) 状态指示区

状态指示区包括 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。根据相应指示灯的亮灭, 可判断出数字小键盘状态、字母大小写状态和滚动锁定状态。

2. 键盘指法

(1) 基准键与手指的对应关系

基准键与手指的对应关系如图 1-2 所示。

基准键位: 字母键第二排<A>、<S>、<D>、<F>、<J>、<K>、<L>、< ; > 8 个键为基准键位。

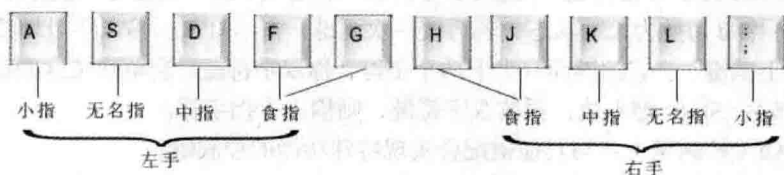


图 1.2 基准键与手指的对应关系

(2) 键位的指法分区

在基准键的基础上,其他字母、数字和符号与8个基准键相对应,指法分区如图1-3所示。虚线范围内的键位由规定的手指管理和击键,左右外侧的剩余键位分别由左右手的小拇指来管理和击键,空格键由大拇指负责。

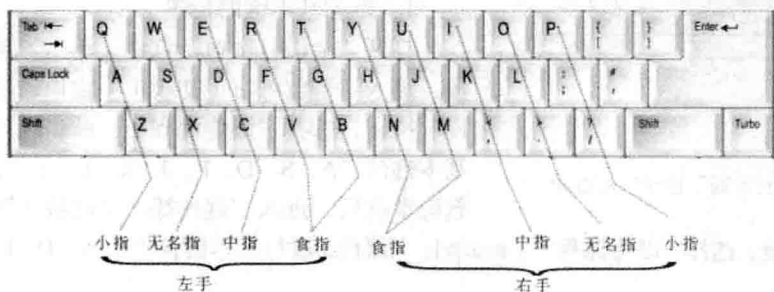


图 1-3 键位指法分区图

(3) 击键方法

- ① 手腕平直,保持手臂静止,击键动作仅限于手指。
- ② 手指略微弯曲,微微拱起,以<F>与<J>键上的凸出横条为识别记号,左右手食指、中指、无名指、小指依次置于基准键位上,大拇指则轻放于空格键上,在输入其他键后手指重新放回基准键位。
- ③ 输入时,伸出手指敲击按键,之后手指迅速回归基准键位,做好下次击键准备。如需按空格键,则用大拇指向下轻击;如需按<Enter>键,则用右手小指侧向右轻击。
- ④ 输入时,目光应集中在稿件上,凭手指的触摸确定键位,初学时尤其不要养成用眼确定定位的习惯。

3. 指法练习软件“金山打字通”

打字练习软件的作用是通过在软件中设置的多种打字练习方式,使练习者由键位记忆到文章练习并掌握标准键位指法,提高打字速度。目前可用的打字软件较多,这里仅以“金山打字通”为例作简要介绍,说明打字软件的使用方法。

三、实验内容

打开“金山打字通”软件,显示如图1-4所示的主界面,可以看到在该软件中,提供了英文打字、拼音打字、五笔打字3种主流输入法的针对性学习,并可以进行打字速度测试、运行打字游戏等。每种输入法均从最简单的字母或字根开始,逐渐过渡到词组和文章练习,为初学者提供了一个从易到难的学习过程。

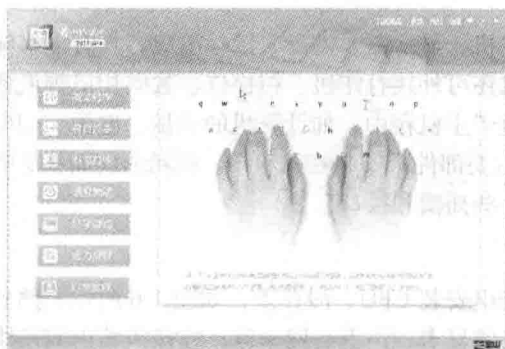


图 1-4 金山打字通主界面



图 1-5 “金山打字通”指法练习界面

单击“英文打字”按钮，打开“键位练习（初级）”的练习界面，如图 1-5 所示。根据程序要求，运用键盘进行键位指法内容练习，熟练完成练习内容后，可单击“课程选择”按钮选择软件预先设置的课程内容进行练习。

1. 熟悉基本键的位置

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“键位练习（初级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“键位课程一：asdfjkl;”课程，进行基本键位“A、S、D、F、J、K、L、;”的初级练习。熟练掌握后，进入“键位练习（高级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“键位课程一：asdfjkl;”课程，进行基本键位“A、S、D、F、J、K、L、;”的高级练习。

2. 熟悉键位的手指分工

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“键位练习（初级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“手指分区练习”课程，进行手指分区键位的初级练习。熟练掌握后，进入“键位练习（高级）”窗口，单击“课程选择”按钮，选择“手指分区练习”课程，进行手指分区键位的高级练习。

3. 单词输入练习

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“键位练习（初级）”窗口。单击“单词练习”按钮，打开“单词练习”窗口，按照程序要求进行单词输入练习。

4. 文章输入练习

打开“金山打字通”软件，单击“英文打字”按钮，进入“键位练习（初级）”窗口。单击“文章练习”按钮，打开“文章练习”窗口，按照程序要求进行文章输入练习。

实验二

计算机硬件的认识与连接

一、实验目的

- 认识计算机的基本硬件及组成部件。
- 了解计算机系统各个硬件部件的基本功能。
- 掌握计算机的硬件连接步骤及安装过程。

二、相关知识

计算机的硬件系统由主机、显示器、键盘、鼠标组成，具有多媒体功能的计算机配有音箱、话筒等。除此之外，计算机还可外接打印机、扫描仪、数码相机等设备。

计算机最主要的部分位于主机箱中，如计算机的主板、电源、CPU、内存、硬盘，各种插卡（如显卡、声卡、网卡）等主要部件都安装在机箱中。机箱的前面板上有一些按钮和指示灯，有的还有一些插接口，背面有一些插槽和接口。

三、实验内容

首先在主板的对应插槽里安装 CPU、内存条，如图 1-6 所示，然后把主板安装在主机箱内，再安装硬盘、光驱，接着安装显卡、声卡、网卡等，连接机箱内的接线，如图 1-7 所示，最后连接外部设备，如显示器、鼠标、键盘等。



图 1-6 计算机主板

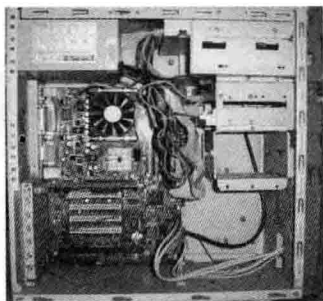


图 1-7 计算机主机箱内部

(1) 安装电源

把电源（见图 1-8）放在机箱的电源固定架上，使电源上的螺丝孔和机箱上的螺丝孔一一对应，然后拧上螺丝。

(2) 安装 CPU

将主板平置于桌面，CPU（见图 1.9、图 1.10）插槽是一个布满均匀圆形小孔的方形插槽，根据 CPU 的针脚和 CPU 插槽上插孔的位置的对应关系确定 CPU 的安装方向。拉起 CPU 插槽边上的拉杆，将 CPU 的引脚缺针位置对准 CPU 插槽相应位置，待 CPU 针脚完全放入后，按下拉杆至水平方向，锁紧 CPU。之后涂抹散热硅胶并安装散热器，然后将风扇电源线插头插到主板上的 CPU 风扇插座上。

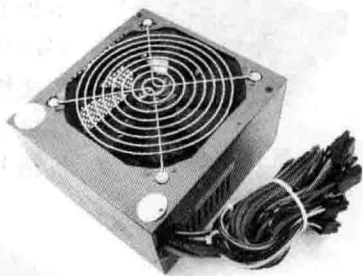


图 1-8 电源

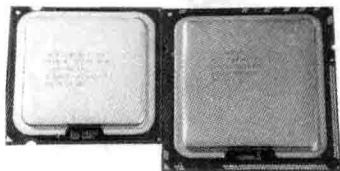


图 1-9 CPU 正面

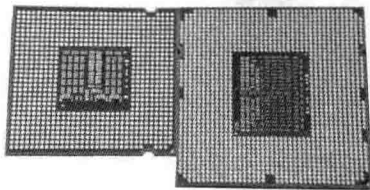


图 1-10 CPU 背面

(3) 安装内存

内存（见图 1-11）插槽是长条形的，内存插槽中间有一个用于定位的凸起部分，按照内存插脚上的缺口位置将内存条压入内存插槽，使插槽两端的卡子可完全卡住内存条。

(4) 安装主板

首先将机箱自带的金属螺柱拧入主板支撑板的螺丝孔中，将主板放入机箱，注意主板上的固定孔对准拧入的螺柱，主板的接口区对准机箱背板的对应接口孔，边调整位置边依次拧紧螺丝固定主板。

(5) 安装光驱、硬盘

拆下机箱前部与要安装光驱位置对应的挡板，将光驱（见图 1-12）从前面板平行推入机箱内部，边调整位置边拧紧螺丝，把光驱固定在托架上。使用同样方法从机箱内部将硬盘（见图 1-13）推入并固定于托架上。

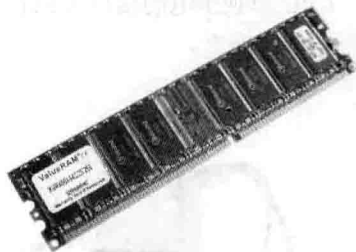


图 1-11 内存



图 1-12 光驱



图 1-13 硬盘

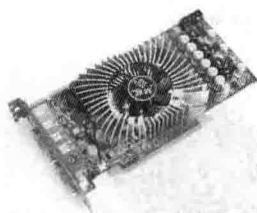


图 1-14 显卡

(6) 安装显卡、声卡、网卡等各种板卡

根据显卡（见图 1-14）、声卡（见图 1-15）、网卡（见图 1-16）等板卡的接口（PCI 接口、AGP 接口、PCI-E 接口等）确定不同板卡对应的插槽（PCI 插槽、AGP 插槽、PCI-E 插槽等），取下机箱内部与插槽对应的金属挡片，将相应板卡插脚对准对应插槽，板卡挡板对准机箱内挡片孔，用力将板卡压入插槽中并拧紧螺丝，将板卡固定在机箱上。

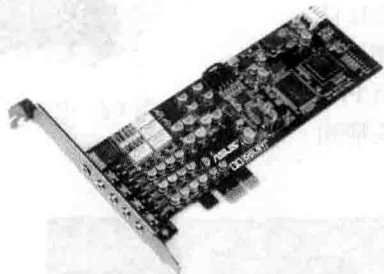


图 1-15 声卡

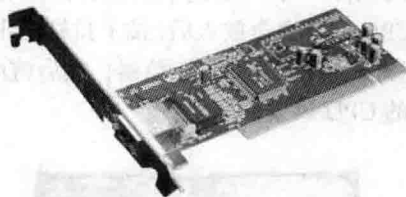


图 1-16 网卡

(7) 连接机箱内部连线

① 连接主板电源线：把电源上的供电插头（20 芯或 24 芯）

插入主板对应的电源插槽中。电源插头设计有一个防止插反和固定作用的卡扣，连接时，注意保持卡扣和卡座在同一方向上。为了对 CPU 提供更强更稳定的电压，目前的主板会提供一个给 CPU 单独供电的接口（4 针、6 针或 8 针），连接时，把电源上的插头插入主板 CPU 附近对应的电源插座上。

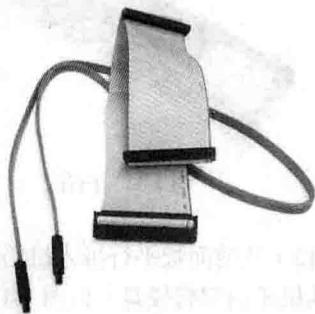


图 1-17 数据线

② 连接主板上的数据线和电源线：包括硬盘、光驱等的数据线和电源线。

a. 硬盘数据线（见图 1-17）。根据硬盘接口类型不同，硬盘数据线也分为 PATA 硬盘采用的 80 芯扁平 IDE 数据排线和 SATA 硬盘采用的七芯数据线。由于 80 芯数据线的接头中间设计了一个凸起部分，七芯数据线接头是 L 型防呆盲插接头设计，因此通过这些可识别接头的插入方向，将数据线上的一个插头插入主板上的 IDE1 插座或 SATA1 插座，将数据线另一端插头插入硬盘的数据接口中，插入方向由插头上的凸起部分或 L 型定位。

b. 光驱的数据线连接方法与硬盘数据线连接方法相同,把数据排线插到主板上的另一个 IDE 插座或 SATA 插座上。

c. 硬盘、光驱的电源线(见图 1-18)。把电源上提供的电源线插头分别插到硬盘和光驱上。电源插头都是防呆设计的,只有正确的方向才能插入,因此不用担心插反。

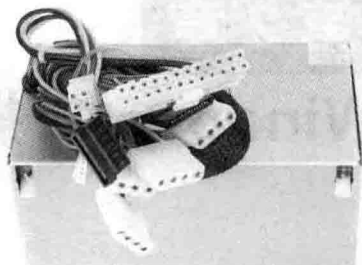


图 1-18 电源线

③ 连接主板信号线和控制线:包括 POWER SW(开机信号线)、POWER LED(电源指示灯线)、H.D.D LED(硬盘指示灯线)、RESET SW(复位信号线)、SPEAKER(前置报警喇叭线)等(见图 1-19)。把信号线插头分别插到主板上对应的插针上(一般在主板边缘处,并有相应标示),其中,电源开关线和复位按钮线没有正负极之分;前置报警喇叭线是四针结构,红线为+5V 供电线,与主板上的+5V 接口对应;硬盘指示灯和电源指示灯区分正负极,一般情况下,红色代表正极。

(8) 连接外部设备

① 连接显示器:如果是 CRT 显示器,把旋转底座固定到显示器底部,然后把视频信号线连接到主机背部面板(见图 1-20)的 15 针 D 型视频信号插座上(如果是集成显卡主板,该插座在 I/O 接口区;如果采用独立显卡,该插座在显卡挡板上),最后连接显示器电源线。

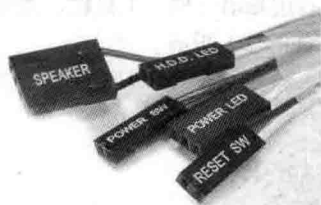


图 1-19 主板信号线和控制线

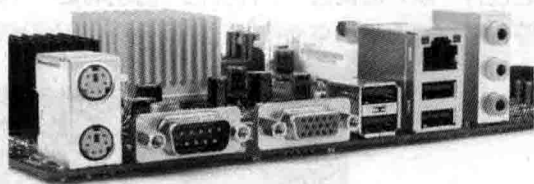


图 1-20 主机背部面板

② 连接键盘和鼠标:鼠标、键盘 PS/2 接口位于机箱背部 I/O 接口区。连接时可根据插头、插槽颜色和图形标示来区分,紫色为键盘接口,绿色为鼠标接口。对于 USB 接口的鼠标插到任意一个 USB 接口上即可。

③ 连接音箱/耳机:独立声卡或集成声卡通常有 LINE IN(线路输入)、MIC IN(麦克风输入)、SPEAKER OUT(扬声器输出)、LINE OUT(线路输出)等插孔。若外接有源音箱,可将其接到 LINE OUT 插孔,否则接到 SPEAKER OUT 插孔。耳机可接到 SPEAKER OUT 插孔或 LINE OUT 插孔。

第2章

Windows 7 操作系统

实验一

Windows 7 的启动和关闭

一、实验目的

- 初步熟悉 Windows 7 操作系统环境。
- 掌握 Windows 7 操作系统的启动和关闭操作。

二、相关知识

第一次启动 Windows 7 时，桌面上只有“回收站”图标，大家在 Windows XP 中熟悉的“我的电脑”、“Internet Explorer”、“我的文档”、“网上邻居”等图标被整理到了“开始”菜单中。桌面最下方的小长条是 Windows 7 系统的任务栏，它显示系统正在运行的程序和当前时间等内容，用户也可以对它进行一系列的设置。“任务栏”的左端是“开始”按钮，右边是语言栏、工具栏、通知区域、时钟区等，最右端为显示桌面按钮，中间是应用程序按钮分布区，如图 2-1 所示。

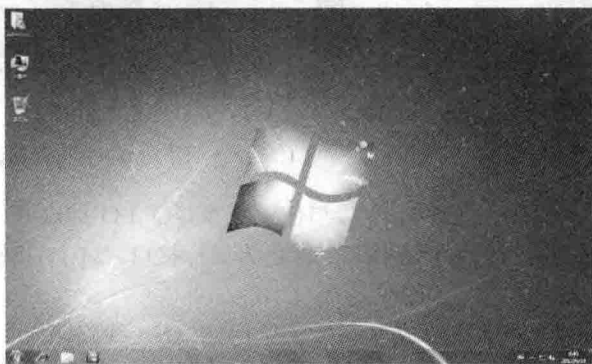


图 2-1 Window 7 桌面

单击任务栏中的“开始”按钮可以打开“开始”菜单，“开始”菜单左边是常用程序的快捷列表，右边为系统工具和文件管理工具列表。在 Windows 7 中取消了 Windows XP 中的快速启动栏，用户可以直接通过鼠标拖动把程序附加在任务栏上快速启动。应用程序按钮分布区表明当前运行的应用程序和打开的窗口；语言栏便于用户快速选择各种语言输入法，语言栏可以最小化在任务栏显示，也可以使其还原，独立于任务栏之外；工具栏显示用户添加到任务栏上的工具，如地址、链接等，如图 2-2 所示。



图 2-2 Window 7 任务栏

1. 驱动器、文件和文件夹

驱动器是通过某种文件系统格式化并带有一个标识名的存储区域。存储区域可以是可移动磁盘、光盘、硬盘等，驱动器的名字是用单个英文字母表示的，当有多个硬盘或将一个硬盘划分成多个分区时，通常按字母顺序依次标识为 C、D、E 等。

文件是有名称的一组相关信息的集合，程序和数据都是以文件的形式存放在计算机的硬盘中。每个文件都有一个文件名，文件名由主文件名和扩展名两部分组成，操作系统通过文件名对文件进行存取。文件夹是文件分类存储的“抽屉”，它可以分门别类地管理文件。文件夹在显示时，也用图标显示，包含不同内容的文件夹，在显示时的图标是不太一样的。Windows 7 中的文件、文件夹的组织结构是树形结构，即一个文件夹中可以包含多个文件和文件夹，但一个文件或文件夹只能属于一个文件夹。

2. 资源管理器

资源管理器是 Windows 系统提供的资源管理工具，可以用它查看本台计算机的所有资源，特别是它提供的树形文件系统结构，能更清楚、更直观地查看和使用文件和文件夹。资源管理器主要由地址栏、搜索栏、工具栏、导航窗格、资源管理窗格、预览窗格以及细节窗格 7 部分组成，如图 2-3 所示。导航窗格能够辅助用户在磁盘、库中切换，预览窗格是 Windows 7 中的一项改进，它在默认情况下不显示，可以通过单击工具栏右端的“显示/隐藏预览窗格”按钮来显示或隐藏预览窗格；资源管理窗格是用户进行操作的主要地方，用户可进行选择、打开、复制、移动、创建、删除、重命名等操作。同时，根据显示的内容，在资源管理窗格的上部会显示不同的相关操作。



图 2-3 资源管理器

三、实验内容

1. Windows 7 的启动

(1) 冷启动

冷启动也叫加电启动，是指计算机系统从休息状态（电源关闭）进入工作状态时进行的启动。具体操作如下。

① 依次打开计算机外部设备电源，包括显示器电源（若显示器电源与主机电源连在一起时，此步可省略）和主机电源。

② 计算机执行硬件测试，稍后屏幕出现 Windows 7 登录界面，登录进入 Windows 7 系统，即可对计算机进行操作。

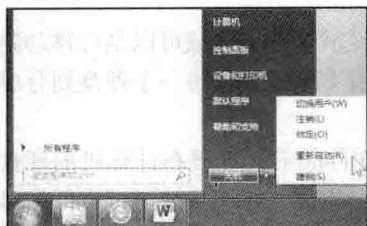


图 2-4 重新启动计算机

(2) 热启动

热启动是指在开机状态下，重新启动计算机，常用于软件故障或操作不当，导致“死机”后重新启动机器。具体操作如下。

在桌面上单击“开始”()菜单→“关机”→“重新启动”命令(见图2-4),即可重新启动计算机。

(3) 用 RESET 复位热启动

当采用热启动不起作用时,可首先采用复位开关 RESET 键进行启动,即按下此键后立即放开即完成了复位热启动。

若复位热启动均不能生效时，只有关掉主机电源，等待几分钟后重新进行冷启动。

2. Windows 7 的退出

在桌面上单击“开始”()菜单→“关机”按钮(见图2-4),即可运行关机程序。

四、实验拓展

Windows 7 快速关机的方法：单击右下角的电池标志，选择“更多电源选项”→“选择电源按钮的功能”→“按电源按钮时”→“关机”，然后单击下面的“保存修改”按钮。这时，只要随时轻轻按下电源按钮，计算机则自动运行关闭命令，就是正常关机。

实验二 Windows 7 个性化操作

一、实验目的

- 进一步熟悉 Windows 7 的工作环境。
- 掌握 Windows 7 系统个性化设置的方法和技巧。

- 掌握 Windows 7 系统个性化设置的方法和技巧。

二、实验步骤

1. 将窗口颜色设置成深红色

① 在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“个性化”命令,如图 2-5 所示。

② 打开“个性化”窗口，单击窗口下方的“窗口颜色”按钮，如图 2-6 所示。

③ 打开“窗口颜色和外观”窗口,选中“深红色”选项,即可预览窗口颜色效果,如图 2-7 所示。

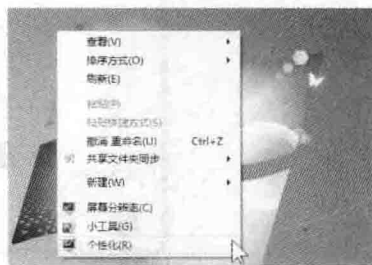


图 2-5 右键菜单



图 2-6 “个性化”窗口



图 2-7 “窗口颜色和外观” 窗口