

21世纪

高等院校计算机系列教材

计算机文化 基础 (2000版)

实验指导

宋绍成 主 编

孙 艳 季玉茹 副主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高等院校计算机系列教材

计算机文化基础（2000 版）实验指导

宋绍成 主编

孙 艳 季玉茹 副主编

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书是与《计算机文化基础(2000 版)》配套的实验教材。主要包括计算机基本操作、Windows 2000 操作系统、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、局域网与 Internet 等方面的实验。

本书突出了计算机的实际应用和操作,可作为高等学校非计算机专业计算机基础课程的教学用书,也可作为专科各专业教学用书及全国计算机水平考试和各类短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础(2000 版)实验指导 / 宋绍成主编. —北京:中国水利水电出版社, 2004

(21 世纪高等院校计算机系列教材)

ISBN 7-5084-2093-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 076492 号

书 名	计算机文化基础(2000 版)实验指导
作 者	宋绍成 主 编 孙 艳 季玉茹 副主编
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net(万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266(总机)、68331835(营销中心)、82562819(万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 7.75 印张 173 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷
印 数	00001—10000 册
定 价	12.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

为了更好地完成国家教育部高等院校“计算机文化基础”这一层次的培养目标，突出实践环节，提高学生的计算机操作水平，我们组织编写了《计算机文化基础（2000 版）实验指导》，以供学生上机实验使用。

本书共分 6 章。第一章为计算机操作基础，第二章为 Windows 2000 的基本操作与使用，第三章为文字处理软件 Word 2000 实验，第四章为电子表格处理软件 Excel 2000 实验，第五章为演示软件 PowerPoint 2000 实验，第六章为局域网与 Internet 实验。

全书由宋绍成主编，孙艳、季玉茹任副主编。其中，第一章和第二章由季玉茹编写，第三章和第四章由宋绍成编写，第五章和第六章由孙艳编写。

书中难免存在不足之处，敬请专家和广大师生提出宝贵意见。

编 者

2004 年 4 月

目 录

前言

第一章 计算机操作基础	1
第二章 操作系统实验	10
实验一 Windows 2000 基本操作	10
实验二 文件和文件夹管理	18
实验三 Windows 的其他操作	22
第三章 文字处理系统——Word 2000 实验	25
实验一 Word 2000 的基本操作	25
实验二 Word 2000 排版操作	31
实验三 Word 2000 表格制作	38
实验四 图形及页面排版	44
实验五 邮件合并和宏	50
实验六 Word 2000 综合应用	55
第四章 电子表格——Excel 2000 实验	58
实验一 Excel 工作表的建立	58
实验二 工作表的编辑和格式化	63
实验三 数据图表化	68
实验四 数据管理及页面设置	74
实验五 Excel 2000 综合应用	80
实验六 Word 与 Excel 的综合使用	83
第五章 演示软件——PowerPoint 2000 实验	86
实验一 PowerPoint 2000 初步使用	86
实验二 PowerPoint 2000 高级编辑技巧	94
第六章 局域网与 Internet 实验	104
实验一 局域网的组建与管理	104
实验二 IE 浏览器的使用	108
实验三 Outlook 电子邮件的使用	113

第一章 计算机操作基础

一、实验目的

1. 熟悉机房环境。
2. 了解计算机系统配置。
3. 学会键盘的基本使用方法。
4. 掌握常用键及组合键、鼠标的使用。

二、实验内容

（一）熟悉机房环境

上机时：必须持上机卡，并通过扫描阅读器识别条形码，正常情况下，本人的卡号、姓名、班级、现有的资源都会显示在上机注册入口。

下机时：也必须刷卡，并通过扫描阅读器识别条形码，所有信息都显示在上机注销出口。

（二）计算机系统配置

计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标和打印机等几部分组成。详细指标由指导教师介绍。

（三）计算机的启动方法

打开主机的电源开关（标有 Power 字样的按钮或开关），系统开始启动，进行自检和引导操作系统，应耐心等待片刻，直到出现 Windows 2000 的桌面，则启动完成。

说明：Windows 2000 操作环境下，系统启动之后，不能随便按动电源开关和 Reset 按钮，以防造成系统故障，如果关机了要等几秒钟后才能再开机。并且在不正常的关机操作下，则系统将自动运行 Scandisk 以确保磁盘的正常工作状态，帮助分析修正磁盘所造成的异常错误。

（四）键盘与指法

键盘（keyboard）是向计算机输入数据的主要设备。常用的计算机键盘是 104 键。下面以 104 键盘为例介绍键盘的分布及使用。

键盘上的 104 键其盘面主要分 4 个区。键盘左边是主键盘区，共有 61 个键，其排列顺序与英文打字机类似，也称打字键盘区。键盘上方是功能键区，包括 12 个功能键（F1～F12）及 **[Esc]** 键。它们在不同的软件中有不同的功能。键盘右边是小键盘区，共有 17 个键，主要用于快速输入数字。主键盘区与小键盘区之间是光标控制键区，共有 13 个键。键盘右上角还有 3 个指示灯。下面介绍一些常用键的功能。

1. 主键盘区。

（1）数字键（0～9）。标有 0～9 十个数字的键，叫做数字键。每按下一个数字键，

屏幕上显示出相应的数字。

(2) 字母键(A~Z)。标有大写英文字母A~Z的键,叫做字母键。每按下一个字母键,屏幕上显示出相应的英文字母。

(3) 符号键(~ ! % *等)。主键盘区内有11个符号键。每个键帽上有上、下两种不同的符号。每按下一个符号键,屏幕上显示出下半部所标的符号。例如,按下标有 $\boxed{\$}$ 的键时,屏幕上显示“4”。

(4) 空格键。键盘最下面长条形状的键叫做空格键。每按一下空格键,屏幕上显示一个空格。

(5) 换档键(Shift)。主键盘区左右两侧各有一个标有 $\boxed{\text{Shift}}$ 的键,叫做换档键。键帽上标有两个符号的键叫做双字符键,上面的字符叫做上档字符,下面的字符叫做下档字符。如果要输入上档字符,需先按住 $\boxed{\text{Shift}}$ 键不放,再按下相应的双字符键;如果要输入下档字符,直接按下双字符键即可,例如输入一个“\$”号,需先按住 $\boxed{\text{Shift}}$ 键不放,再按一下标有 $\boxed{\$}$ 的键。

(6) 大写字母锁定键(Caps Lock)。标有 $\boxed{\text{Caps Lock}}$ 的键,叫做大写字母锁定键。按下此键后,若键盘右上角的Caps Lock指示灯亮,则为大写字母状态,若指示灯灭,则为小写字母状态。

(7) 回车键(Enter)。标有 $\boxed{\text{Enter}}$ 的键叫做回车键,书写时常用 $\llcorner$ 表示。从键盘上向计算机输入一个命令或一条信息结束时,一般都要按一次回车键。

(8) 退格键($\leftarrow$)。标有 $\boxed{\leftarrow \text{Backspace}}$ 的键,叫做退格键。每按一次退格键时即抹去一个原光标所在位置左边的字符,并使光标左移一格。此键可用于删除光标前的字符。

(9) 控制键(Ctrl)。主键盘区最下面左右各有一个标有 $\boxed{\text{Ctrl}}$ 的键,叫做控制键,此键配合其他键一起使用,可产生多种功能。

(10) 跳格键(Tab)。标有 $\boxed{\text{Tab} \mid \leftarrow, \rightarrow}$ 符号的键,叫做跳格键。按下此键,屏幕光标可快速移动,该键一般用于在编辑器下编写文件或程序时,光标快速移动或对齐程序书写格式。

(11) 转换键(Alt)。标有 $\boxed{\text{Alt}}$ 字样的键,叫做转换键,共有2个。 $\boxed{\text{Alt}}$ 意思是转换。该键的作用与控制键类似,主要和其他键配合组成功能键。

(12) 两个特殊键。在主键盘区下面有两个键,一个是快捷键 $\boxed{\text{Win}}$,另一个是窗口键 $\boxed{\text{Start}}$,它可以打开始菜单。

2. 功能键区。

(1) 强行退出键(Esc)。Esc意思是逃脱。该键是常用的功能键,用于退出正在运行的软件操作环境,在有多层菜单的软件中,通常用于返回上一层菜单。在不同的软件中, $\boxed{\text{Esc}}$ 键的功能可能各不相同,需要加以注意。

(2) 暂停与中断键(Pause/Break)。此键在键盘第一排最右边。按下该键执行 $\boxed{\text{Pause}}$ 功能,即暂停正在执行的操作,再按下任意键则继续执行操作。

(3) 屏幕拷贝键 (Print Screen)。在 Windows 系统下按一下屏幕复制键, 就能把整个屏幕复制到剪贴板。

(4) 特殊功能键 (F1~F12)。标有 **F1**、**F2**、……、**F12** 字样的键 (共有 12 个)。它们的功能由软件设计员根据需要来设定。在不同的操作系统和不同的软件系统中, 功能也不相同。

(5) 滚动锁定键 (Scroll Lock)。按下该键盘后, 键盘右上角标有 Scroll Lock 字样的指示灯发亮, 这时就可用方向键控制所显示的文本; 再按一次该键, 指示灯熄灭。

3. 数字小键盘区。

数字小键盘区位于键盘的右部。该区的键起着数字键和光标控制/编辑键的双重功能。区内有 10 个键, 标有上档符和下档符, 也受主键盘上的 **Shift** 键控制。小键盘区上方标有 Num Lock 字样的键是一个数字/编辑转换键。当按下该键时, 该键上方一个标有 Num Lock 字样的指示灯发亮, 表明小键盘处于数码输入状态, 这时使用小键盘就可方便地输入数字数据; 若再按 **Num Lock** 键, 相应的指示灯熄灭, 表明小键盘又回到编辑状态, 小键盘上的键变成了光标控制/编辑键。

4. 编辑区。

在主键盘和数字小键盘中间的是编辑区。编辑区除了 4 个标有不同方向的光标移动键外还有 6 个编辑键, 分别是:

(1) Insert 键。这是一个开关键, 用于插入字符和替换字符两种功能的切换, 常用于文字文档的编辑。

(2) Delete 键。用于消除光标所在位置的字符。

(3) Home 键。用于把光标移动到所在行的开始位置。

(4) End 键。用于把光标移动到所在行的末尾。

(5) Page Up 键。用于翻页, 把上一页的内容显示在屏幕上。

(6) Page Down 键。用于翻页, 把下一页的内容显示在屏幕上。

需要说明的是, 编辑区各键的功能与数字小键盘中的编辑键的功能是相同的 (如 Ins 键), 所不同的是键上的符号, 后者常使用前者的简略写法。

5. 键盘状态指示灯。

104 键的右上方有 3 个指示灯: Caps Lock 指示灯, Num Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。当 **Caps Lock** 键或 **Scroll Lock** 键按下时, 就分别置亮或熄灭相应的指示灯。从指示灯的亮暗情况, 操作者就能清楚地看出字母的大小写状态、数字小键盘状态和滚动锁定状态。

6. 键盘操作姿势。

正确的操作姿势有利于快速准确地输入且不易产生疲劳。

(1) 坐姿端正, 人体正对键盘, 双脚自然平放在地上。

(2) 肩部放松, 上臂自然下垂, 大臂和肘不要远离身体。

(3) 座位高低要适度, 屏幕中心低于水平视线 $10^{\circ} \sim 15^{\circ}$ 左右。人体与键盘的距离约为 20cm, 以两手刚好放在基本键上为准。

7. 键盘指法。

(1) 基本键位与手指的对应关系。基本键位于主键盘区的中间一行，共有 8 个键，它们分别是 A、S、D、F、J、K、L、;。各键与手指的对应关系如图 1-1 所示。

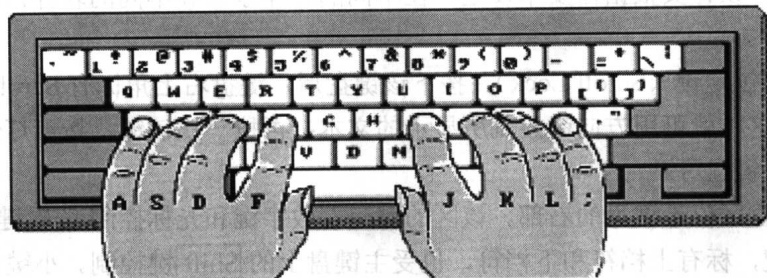


图 1-1 基本键位图

(2) 手指分工。击键时要用 10 个手指，各手指的分工见图 1-2。



图 1-2 手指分工图

(3) 击键的方法。

① 8 个手指自然弯曲，轻轻放在基本键位上，两个大拇指放在空格键上。

② 以指尖击键，瞬间发力，并立即反弹。击键力度适当，节奏均匀。

③ 击键后，手指立即返回基本键。

(4) 指法训练的方法。

① 步进式练习。一个手指一个手指地练习，反复地打几个键，直到手指能准确快速地击键后，再逐渐发展到其他手指。

② 重复式练习。反复输入一同段文字，每次记下完成的时间，不断强化记忆，提高速度。

③ 集中一段时间主要用于指法练习，取得显著效果后，再细水长流地练习。

④ 盲打练习。练习时视线集中在原稿上，不看键盘，坚持盲打。

(五) 鼠标的用法

1. 鼠标器。

鼠标器是一种“指点”设备。通过在桌面上移动可以方便地在屏幕上定位光标，按压

鼠标上的按钮进行操作。

常见的鼠标有两种：机械式和光电式，此外还有无绳鼠标。鼠标一般有 3 键，左为主键，其余为辅助键。不同的软件对它们的定义不同。机械鼠标的下面有一个可以滚动的球，可在桌面上滑动。当手将鼠标在桌面上移动时，屏幕上的光标随之移动。光电式鼠标通过光的反向来确定鼠标的移动。按下鼠标左键则选中光标所指的功能，计算机会立即执行。

2. 何谓鼠标光标。

在使用鼠标时，你会发现在不同的工作环境下，鼠标的光标形式也会随其变化，例如在读取命令时，鼠标的光标形式会由正常的箭头形式改变为滴漏形式，滴漏形式所代表的意义就是请你等一下，等待 Windows 将命令执行完毕。下面介绍鼠标光标形式在桌面上执行时的几种形式：

(1)  “箭头形式”。这是鼠标在 Windows 中的基本光标形式，它可以用来选取命令、选择应用程序和移动窗口。

(2)  “大小形式”。这些鼠标光标形式用来调节窗口的大小。

(3)  “移动形式”。这个鼠标光标形式用来移动窗口的位置，让你来安排窗口的新位置。

(4)  “十字形式”。这个鼠标光标形式经常出现在绘图软件中，例如在 Windows 的“画图”中就可以看到这个鼠标光标形式。

(5)  “手指形式”。这个鼠标光标形式出现于帮助系统，在使用帮助窗口时即发现它的存在。

(6)  “滴漏形式”。当 Windows 在执行命令或在工作时就可看到这个形式，它的意思就是请你等一下，Windows 正在执行命令中。

(7)  “防止形式”：这个指标是防止将图标乱移动于窗口群中，或是防止你将图标移出桌面。

3. 鼠标的操作。

因为 Windows 2000 是一个图形界面的操作系统，所以鼠标就成为方便操作必不可少的工具。使用鼠标可以随意地移动到桌面上的任何位置，并且可以快速地选择桌面上的任何对象，对鼠标的基本操作有：单击、双击、右击及拖放。

“单击”指快速击打鼠标左键一下，单击操作可以选中某一对象或按下一个按钮。

“双击”指快速连续击打鼠标左键两下，双击操作可以指行某一命令。

“右击”指快速击打鼠标右键一下，右击操作可以选中某一对象并调出该对象的快捷菜单。

“拖放”指按住鼠标左键不放，移动到另一个地方后放开鼠标左键，此操作可以移动或复制 Windows 2000 的某一对象或创建一个快捷方式。

在 Windows 中使用鼠标是一件非常愉快的事情，若想选择一个命令，只需将鼠标移到命令所在的位置，然后按一下鼠标左键即可。若想执行一个命令时，就将鼠标移到命令所在的位置，然后连续按两下鼠标左键即可。若是想拖动一个图标或是移动一个窗口时，只需将鼠标移到图像的位置或窗口的标题行，然后按下鼠标左键（请不要松手）移动鼠标，

如此就可以拖动某一图标或窗口了。

三、实验步骤

（一）开机与关机

1. 开机。

打开电源（Power）开关，如果是 Windows 2000 操作系统，则出现窗口界面，如图 1-3 所示。

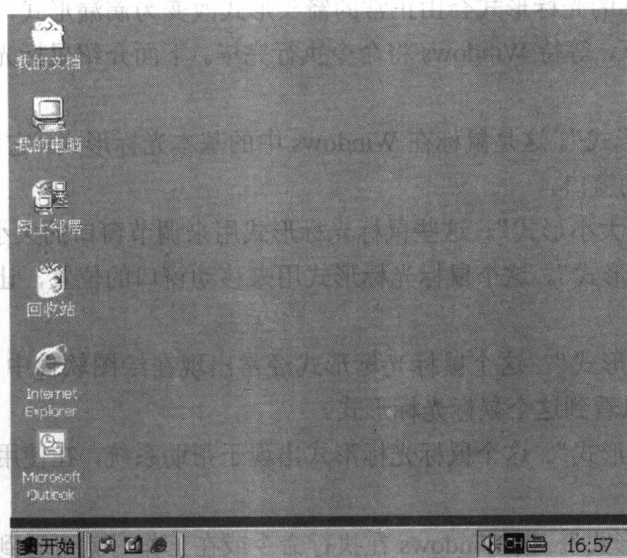


图 1-3 Windows 2000 桌面

在 Windows 2000 操作环境下，系统启动之后，不能随便按动电源开关或 Reset 按钮，以防造成系统故障。

2. 关机。

用鼠标按屏幕左下角的“开始”按钮，选择“关闭系统”，此时屏幕上会出现如图 1-4 所示的窗口。

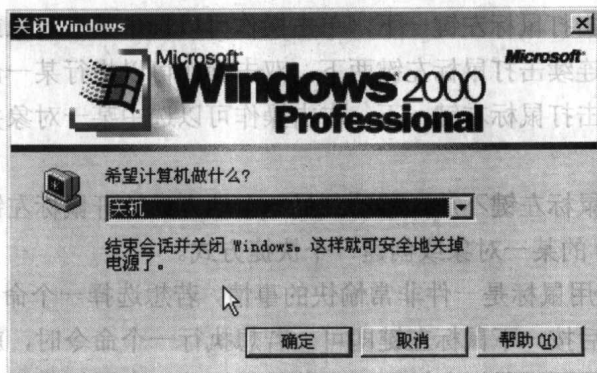


图 1-4 关闭 Windows

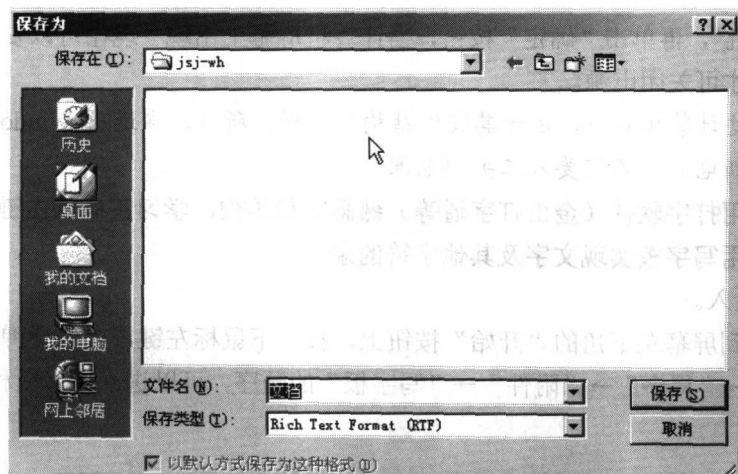


图 1-6 “保存为”对话框

(2) 字符的删除。步骤为:

① 按 **Backspace (←)** 键可删除光标前的字符。请连续按 **Backspace (←)** 键,删去刚键入的字符: -, =, \, [,], ;, ...。

② 按 **Del** (Delete) 键可删除光标处的字符。请将光标移到字符“1”处,连续按 **Del** (Delete) 键,删除字符“1、2、3、...9、0”。

③ 按 **Backspace (←)** 键或 **Del** (Delete) 键,删除“a、b、c、...z”。

(3) 上档键盘的使用(在英文输入法状态下)。有些符号如+、(、<、>、@、#、\$、%等,它们标在一些键的上半部,键入这些符号时先要按住 **Shift** 键,再按一下其中的某个键,则屏幕上出现该键的上半部符号。如按下 **Shift+3** 键,则屏幕显示#。请键入如下上档符号:

<, >, ?, :, !, @, #, \$, *, (,), +

(4) 字母的大小写。步骤为:

① 观察前面输入字母的大小写状态和 **Caps Lock** 指示灯的亮暗情况。

② 使用 **Caps Lock** 键控制输入字母的大小写。请依次执行以下操作:

- 按(或不按) **Caps Lock** 键,使输入字母处于大写状态(**Caps Lock** 指示灯亮),输入大写字母“A~Z”。

- 使输入字母处于小写状态(**Caps Lock** 指示灯暗),输入小写字母“a~z”。

③ **Shift** 键和字母键联用,用来改变字母的大小写。请依次执行以下操作:

- 使输入字母处于大写状态(**Caps Lock** 指示灯亮),输入小写字母“a~z”。

- 使输入字母处于小写状态(**Caps Lock** 指示灯暗),输入大写字母“A~Z”。

(5) 了解常用的功能键及其在文本编辑中的作用。与文本编辑相关的功能键集中在键盘的控制键区。在控制键中按下 **Delete**、**Home**、**Ctrl+Home**、**End**、**Ctrl+End**、**PageUP**、**PageDown** 以及 **↑**、**↓**、**→**、**←** 键,观察按下这些功能键后产生的效果和光标位置的变化情况。

(四) 关闭应用程序(写字板)的方法

要关闭应用程序首先可用鼠标单击“文件”→“退出”菜单项,如图 1-7 所示;或者单击窗口右上角的“×”按钮,也可退出程序。

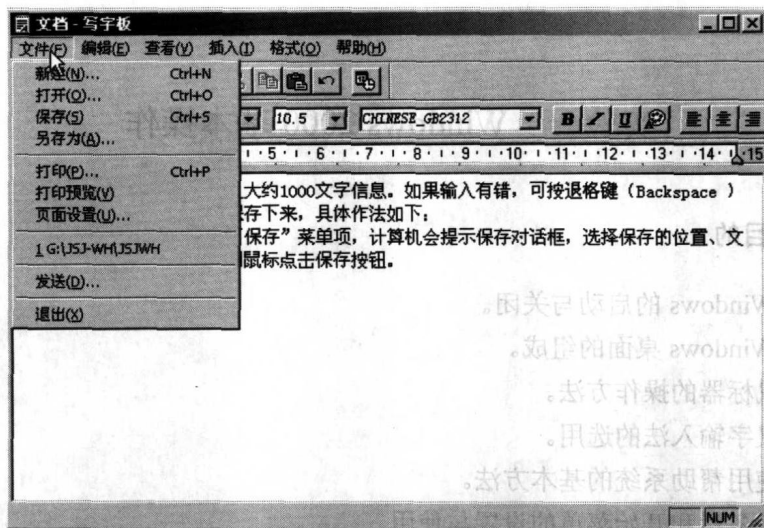


图 1-7 退出写字板

四、思考与操作

1. 为什么有些计算机在关机时,不需要人工关闭电源,而有些计算机却需要人工关闭?
2. 在写字板中输入文字练习。
3. 在记事本中输入英文练习。
4. 熟记键盘键位与英文输入指法。

第二章 操作系统实验

实验一 Windows 2000 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 的启动与关闭。
2. 了解 Windows 桌面的组成。
3. 掌握鼠标器的操作方法。
4. 掌握汉字输入法的选用。
5. 了解使用帮助系统的基本方法。
6. 掌握任务栏和开始菜单的设置与使用。
7. 使用“我的电脑”与“资源管理器”浏览计算机。
8. 掌握桌面对象、快捷方式的建立、删除。
9. 掌握回收站的使用。

二、实验内容

1. Windows 的启动与关闭。

(1) 根据上机的实验环境登录进入 Windows 2000 (登录名和密码由任课教师指定), 观察 Windows 2000 桌面的组成。

(2) 关闭 Windows 系统。

2. 鼠标的基本操作练习, 要求如下:

- (1) 用鼠标的“拖曳”操作在桌面上移动“我的电脑”图标。
- (2) 用鼠标的“双击”和“右击”打开“我的电脑”窗口。
- (3) 用鼠标的“拖曳”操作改变“我的电脑”窗口的大小。

3. 对话框的基本操作练习, 要求用鼠标“双击”任务栏右端的时间区域, 打开“日期/时间属性”对话框, 修改计算机的日期和时间。

4. 使用 Windows 帮助系统。

(1) 通过“开始”→“帮助”命令或“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中的“帮助”菜单命令打开 Windows 2000 帮助窗口。

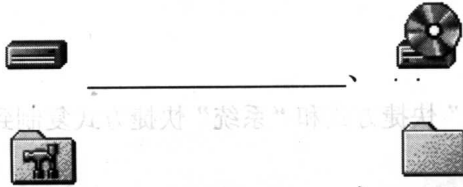
(2) 单击“目录”选项卡, 单击“文件和文件夹”书籍图标, 在展开的主题项和下级书目中, 查找某主题项, 例如“文件和文件夹概述”主题项。

(3) 单击“索引”选项卡, 通过在文本框内键入关键字获取帮助信息。本题要求输

入关键字“窗口”，查找有关“Windows 资源管理器”的帮助信息。

(4) 单击“搜索”选项卡，通过在文本框内键入关键字列出与其相关的帮助主题。本题要求输入关键字“快捷键”，然后单击“列出主题”，Windows 2000 帮助窗口的左下方将列出相应主题。选择“Windows 2000 快捷键”主题。

5. 使用“我的电脑”浏览计算机，说明以下各个图标代表的对象。



6. 使用任务栏上的“开始”按钮和工具栏浏览计算机。

(1) 通过“开始”→“文档”→“我的文档”菜单打开“我的文档”文件夹，任务栏上显示“我的文档”文件夹的任务按钮，并将其窗口最小化，观察任务栏上按钮的变化。

(2) 通过“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单，打开记事本应用程序窗口，当前窗口为记事本，此时对应按钮内凹。

(3) 通过单击任务栏上的图标，在记事本窗口和我的文档窗口间切换。

(4) 通过单击任务栏上的按钮，快速最小化已打开的窗口，并在打开的窗口与桌面之间切换。

7. 用资源管理器查看 C 盘上的内容。

执行“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，打开资源管理器窗口。单击左窗格中项目名称旁边的加減号可扩展或收缩所包含的子项目。

说明你所使用的计算机上的 C 盘总空间为_____，已使用空间为_____，根目录上的对象总数为_____个。

8. 设置任务栏，要求如下：

(1) 将任务栏移到屏幕的右边缘，再将任务栏移回原处。

(2) 将任务栏变宽或变窄。

(3) 取消任务栏上的时钟并设置任务栏为自动隐藏。

(4) 显示或隐藏任务栏上“快速启动”工具栏的文字。

(5) 在任务栏上显示或隐藏“快速启动”工具栏，调整工具栏大小。

(6) 在任务栏的右边区域显示“电源选项”图标。

9. 设置开始菜单，要求如下：

(1) 设置个性化菜单，使“程序”子菜单底部出现向下箭头.

(2) 在“开始”菜单上添加“收藏”菜单，在“程序”组中添加“管理工具”子菜单。

(3) 在“开始”菜单上扩展“控制面板”菜单的内容，使控制面板所含的内容以下级子菜单方式列出。

10. 建立桌面对象。

(1) 在桌面上建立“控制面板”中“系统”程序的快捷方式。

(2)通过桌面的快捷菜单在桌面上为资源管理器(对应程序为 C:\WINNT\explorer.exe)建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。

(3)在桌面上建立名为 Myfile.txt 的文本文件和名为“我的数据”的文件夹。

(4)使用拖曳(复制)方法在桌面上建立查看 C 盘资源的快捷方式。

(5)利用资源管理器的快捷菜单中的“发送到”命令,在桌面上建立可以打开“我的文档”文件夹的快捷方式。

11. 桌面对象的移动和复制,要求如下:

(1)将上题在桌面上建立的“资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式复制到“我的数据”文件夹内(采用 Ctrl 键加鼠标拖曳操作)。

(2)将桌面上的 Myfile.txt 文件移动到“我的数据”文件夹内。

12. 桌面对象的删除和恢复,要求如下:

(1)删除桌面上已经建立的“资源管理器”快捷方式。

(2)恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。

(3)删除桌面上的“系统”快捷方式,使之不可恢复。

13. “开始”菜单与桌面对象之间的联系,要求如下:

(1)将桌面上“资源管理器”的快捷方式复制到“开始”菜单的顶部。

(2)将桌面上“我的数据”文件夹移到“开始”菜单的“程序”组内。

(3)将“开始”菜单中的“附件”子菜单复制到桌面。

(4)删除“开始”菜单“程序”组内的“我的数据”文件夹。

14. 右击“回收站”图标,执行快捷菜单中的“属性”命令,配置所使用的计算机上的回收站,要求独立设置各个硬盘上的回收站,C 盘回收站的最大空间为该盘容量的 10%,其余硬盘上的回收站空间为该盘容量的 5%。

15. 将桌面上某一快捷方式的图标改为.

16. 汉字输入练习,要求如下:

执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令,打开记事本应用程序窗口,单击任务栏右端的输入法按钮,打开输入方法列表,选择一种汉字输入法,在记事本窗口内输入一段文字,练习完毕关闭记事本窗口,不要保存文件。

汉字输入内容:

要输入汉字,键盘应处于小写状态,并且确保输入法状态框处于中文输入状态。在大写状态下不能输入汉字,利用 Caps Lock 键可以切换大、小写状态。单击状态框最左端的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

三、实验步骤

实验内容 1~7 的步骤略。

8. 设置任务栏。

(1)将鼠标指针指在任务栏的空白处,用“拖曳”操作将任务栏移到屏幕的边缘。

(2)将鼠标指针移动到任务栏的内边缘。当指针变为双向箭头时,拖曳它即可更