



大学计算机基础实验指导

(Windows 7+Office 2010)

吴文 丁丙胜 吴晓盼 刘慧 石瑛 编著

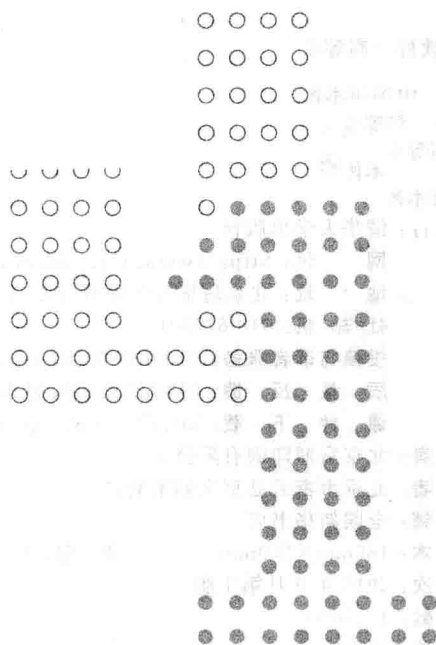
清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列

大学计算机基础实验指导 (Windows 7+Office 2010)

汪虹 吴文 丁丙胜 吴晓盼 刘慧 石瑛 编著



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是主教材《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)》的配套实验指导教材,是根据教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会最新提出的大学计算机基础课程实践教学要求编写的,同时也覆盖了全国计算机等级考试以及全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试计算机应用基础考核大纲的内容。

本书与主教材内容紧密配合,共分7章,包含16个实验。第1~5章中的12个实验以Windows 7和Office 2010为平台,配合上机操作,使读者达到清晰理解并熟练使用Windows 7和Office 2010办公自动化软件工具的目的。第6章中包含的3个实验体现了计算机网络应用方面的实践,可使初学者快速掌握有关计算机网络的主要服务。第7章的实验可使读者对程序设计环境及程序的编辑运行有一个初步的了解。

本书内容深入浅出,图文并茂,便于读者学习和掌握。本书可作为高等学校非计算机专业计算机基础课程的教材,也可作为计算机等级考试一级培训的实验教材,还可作为不同层次从事计算机应用的人员的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导:Windows 7+Office 2010/汪虹等编著. --北京:清华大学出版社,2015

计算机系列教材

ISBN 978-7-302-40457-6

I. ①大… II. ①汪… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第126477号

责任编辑:刘 星

封面设计:常雪影

责任校对:时翠兰

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:9.75

字 数:235千字

版 次:2015年9月第1版

印 次:2015年9月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:25.00元

产品编号:064495-01

前言

FOREWORD

依据教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会对计算机基础课程实践教学学时设置的要求以及面向非计算机专业计算机教学的实际需要,本书作为主教材《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)》的配套实验指导教材,对于计算机操作系统、现代办公软件、计算机网络和程序设计基础等多种应用,通过规范实验要求,给出操作范例,配以巩固练习,突出在实践中学习、掌握、加强应用计算机能力的训练指导。

本书与主教材内容紧密配合,共分7章,包含16个实验,分为操作与应用两大部分:第1~5章是以Windows 7和Office 2010为平台的操作部分,使读者通过上机操作,能够达到掌握Windows 7操作系统和办公自动化软件工具的主要操作方法的目的;第6、7章为应用部分,包含了计算机网络、信息安全和程序设计入门等内容。各章中设置了若干个实验,每一个实验均包含有实验目的、预备知识、实验内容与实验过程、巩固练习,便于读者通过实践训练掌握主教材中的基本的教学内容。每个实验后面的巩固练习,便于读者循序渐进地提高综合应用能力。本书附录部分提供了主教材每一章习题的参考答案,以便于检验学习效果。

本套教材由汪虹主编并统稿,本书由吴文、丁丙胜担任副主编,吴晓盼、刘慧、石瑛等也参加了编写工作。书中的实验全部来自我们的实验教学过程,黄山学院计算机基础教研室的老师们对教材的修订也提出了许多宝贵的意见和建议,本书的编写也得到了各级领导和清华大学出版社的关心和支持,在此一并表示深深的感谢。

由于计算机技术发展迅速加上作者水平有限,书中难免有错误和不妥之处,恳请同行和读者批评指正!

编者

2015年4月

目 录

CONTENTS

第 1 章 计算机基础知识实验	1
实验一 键盘认识、指法练习及汉字输入	1
第 2 章 Windows 7 操作系统实验	6
实验二 Windows 7 的基本操作	6
实验三 Windows 文件和文件夹的基本操作	12
实验四 Windows 7 环境设置与磁盘管理	20
第 3 章 文字处理软件 Word 2010 实验	32
实验五 Word 2010 的基本操作	32
实验六 段落格式的设置	41
实验七 表格的处理与图文混排	51
第 4 章 电子表格软件 Excel 2010 实验	62
实验八 Excel 2010 的基本操作	62
实验九 Excel 2010 公式和函数	74
实验十 Excel 2010 数据图表设计和数据管理	80
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010 实验	96
实验十一 PowerPoint 2010 的基本操作	96
实验十二 PowerPoint 2010 的高级操作	107
第 6 章 计算机网络应用与信息安全实验	115
实验十三 资源共享与 IE 浏览器属性的设置	115
实验十四 信息检索、下载与收发电子邮件	122
实验十五 信息的安全防护	128

第7章 程序设计基础实验.....	132
实验十六 C程序的编辑与运行.....	132
附录 习题参考答案.....	136
参考文献.....	147

第1章 计算机基础知识.....	1
实验一 计算机系统的组成.....	1
第2章 Windows 7操作系统.....	10
实验二 Windows 7的基本操作.....	10
实验三 Windows 7文件管理的基本操作.....	11
实验四 Windows 7系统设置与故障排除.....	13
第3章 文字处理软件 Word 2010.....	22
实验五 Word 2010的基本操作.....	22
实验六 段落格式的设置.....	24
实验七 表格的创建与编辑.....	27
第4章 电子表格软件 Excel 2010.....	32
实验八 Excel 2010的基本操作.....	32
实验九 Excel 2010公式与函数.....	34
实验十 Excel 2010数据图表与数据透视表.....	36
第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010.....	42
实验十一 PowerPoint 2010的基本操作.....	42
实验十二 PowerPoint 2010的编辑操作.....	43
第6章 计算机网络应用与网络安全.....	48
实验十三 网络共享与远程访问.....	48
实验十四 病毒检测与防范.....	49
实验十五 网络安全防范.....	50

第 1 章 计算机基础知识实验

实验一 键盘认识、指法练习及汉字输入

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘的分区。
- (2) 掌握正确的指法输入。
- (3) 初步学会使用智能 ABC 输入法。

二、预备知识

1. 键盘的组成分布图

常用 Windows 键盘主要有 5 个区：主键区、功能键区、特定功能键区、方向键区和数字键区，此外，还有键盘指示灯，如图 1-1 所示。

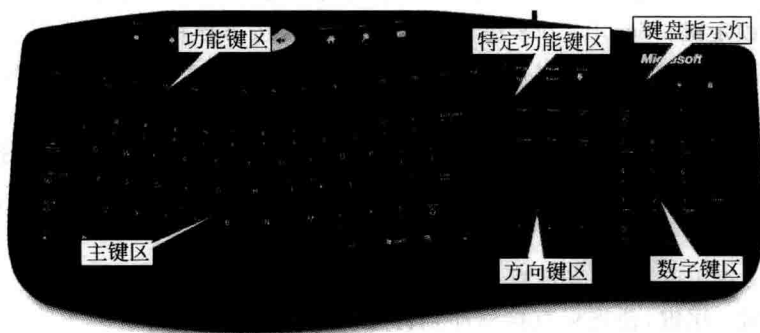


图 1-1 键盘的组成图

2. 主键区的作用

主键区是整个键盘的主要组成部分，包括字符键和控制键两大类按键：字符键主要包括英文字母键、数字键和标点符号键；控制键主要用于辅助执行某些特定的操作。

(1) 制表键(Tab 键)：该键用于使光标向左或向右移动一个制表的距离(默认为 8 个字符)。用户在手工制作表格或执行对齐操作时经常要使用该键。

(2) 大写锁定键(Caps Lock 键)：主要用于控制大小写字母的输入。未按下该按键时，

按各种字母键将输入小写英文字母,如果在拼音、五笔字型等汉字输入法状态下则输入汉字。按下该按键后,按各种字母键将输入大写英文字母。

(3) 上档键(Shift 键):又称为换档键。用于与其他字符、字母键组合,输入键面上有两种输入字符状态的第二种字符。例如,要输入“@”号,应在按下 Shift 键的同时按  键。

(4) 组合控制键(Ctrl 键和 Alt 键):控制键 Ctrl 键和 Alt 键单独使用是不起作用的,只能配合其他键一起使用才有意义。例如,组合键 Ctrl+Alt+Del 用于机器的热启动。

(5) 空格键(Space):按一下该键输入一个空格,同时光标右移一个字符。

(6) Win 键:标有 Windows 图标的键,任何时候按下该键都将弹出【开始】菜单。

(7) 快捷键:相当于右击,因此,按下该键将弹出快捷菜单。

(8) 回车键(Enter 键):主要用于结束当前的输入行或命令行,或接受当前的状态。

(9) 退格键(BackSpace 键):按一下该键,光标向左回退一格,并删除原来位置上的对象(字符)。

3. 功能键区的作用

功能键位于键盘的最上方,主要用于完成一些特殊的任务和工作,其具体功能如下。

(1) F1~F12 键:这 12 个功能键,在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。在大多数软件中,按下 F1 键都可以打开帮助窗口。

(2) Esc 键:该键为取消键,用于放弃当前的操作或退出当前程序。

4. 特定功能键区的作用

特定功能键区中几个按键的作用如下。

(1) Print Screen 键:屏幕复制键,将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。

(2) 滚动锁定键:Scroll Lock 键为滚动锁定键。按下该键后,键盘右上角标有 Scroll Lock 的指示灯发亮,这时就可以用箭头标明的方向键控制屏幕显示的文本;再按一次该键,指示灯熄灭,上述功能解除。

(3) Pause Break 键:使正在滚动的屏幕显示停下来,或中止某一程序的运行。

(4) Insert 键:插入键,按一下该键进入【插入】状态,再按一下进入【改写】状态,多用于文本的编辑操作。

(5) Home 键:首键,使光标直接前进到行首。

(6) End 键:尾键,使光标直接移动到行尾。

(7) Page Up 键:上翻页键,显示屏幕前一页的信息。

(8) Page Down 键:下翻页键,显示屏幕后一页的信息。

(9) Delete 键:删除键,删除光标所在位置的字符,并使光标后的字符向前移。

5. 方向键区的作用

方向键主要用于移动光标,各方向键的具体功能如下。

(1) ↑ 键:将光标上移一行。

(2) ↓ 键:将光标下移一行。

(3) ← 键:将光标左移一个字符。

(4) →键：将光标右移一个字符。

6. 数字键区的作用

数字键区主要用于数据的输入和处理，键盘有两个数字键区，两者都能用于数据的输入。不同点是：位于键盘左边的数字键区是常用的数字键区；在需要输入大量数字时，使用键盘左边的数字键输入速度比较慢，因此，设计了右边小键盘区的数字键，小键盘区的按键的具体功能如下。

(1) Num Lock 键：数字控制键，按下该键可控制数字指示灯。数字指示灯亮时，小键盘输入的字符为数字；数字指示灯灭时，小键盘的数字键作为光标键使用。

(2) +键：加号键，表示加法运算。

(3) -键：减号键，表示减法运算。

(4) *键：乘号键，表示乘法运算。

(5) /键：除号键，表示除法运算。

7. 指法

指法就是指按键的手指分工。键盘的排列是根据字母在英文打字中出现的频率而精心设计的，正确的指法可以提高手指击键的速度，同时也可以提高文字的输入速度。

8. 中文输入法

(1) 全拼输入法：按规范的汉语拼音输入，输入过程和书写汉语拼音的过程完全一致。同音字可以用数字键或鼠标进行选择，多屏可以用“-”或“=”键或鼠标进行翻页。

(2) 简拼输入：词语输入可取各个音节的第一个字母组成，对于包含 zh, ch, sh 的音节，也可以取前两个字母组成。

(3) 混拼输入：两个音节以上的词语，有的音节全拼，有的音节简拼。

三、实验内容与实验过程

1. 键盘操作的姿势

(1) 座椅高度合适，坐姿端正自然，两脚平放，全身放松，上身挺直并稍微前倾。

(2) 两肘贴近身体，下臂和腕向上倾斜，与键盘保持相同的斜度；手指略弯曲，指尖轻放在基本键位上，左右手的大拇指轻轻放在空格键上。

(3) 按键时，手抬起伸出要按键的手指按键，按键要轻巧，用力要均匀。

(4) 稿纸宜置于键盘的左侧或右侧，便于视线集中在稿纸上。

注：请同学参照此姿势进行指法练习。

2. 正确的指法练习

(1) 认识键盘，记住各键的手指位置，如图 1-2 所示。

(2) 注意各手指的位置和姿势，如图 1-3 所示。

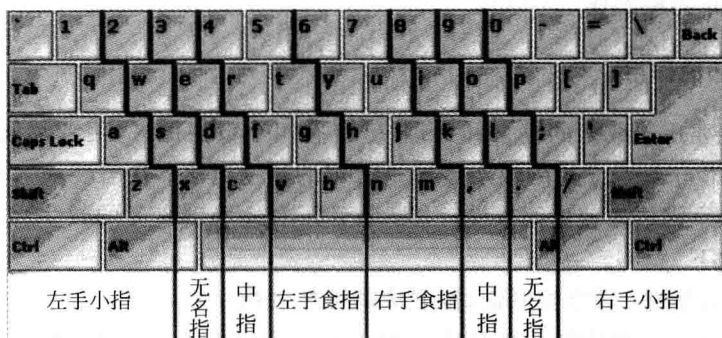


图 1-2 指法分布图



图 1-3 手指姿势图

(3) 击键时要注意:

- 击键时用各手指的第一指腹击键。
- 击键时第一指关节应与键面垂直。
- 击键时应由手指发力击下。
- 击键时先使手指离键面约 2~3cm, 然后击下。
- 击键完成后, 应使手指立即归位到基本键位上。
- 不击键的手指不要离开基本键位。
- 需要同时击两个键时, 若两个键分别位于左右手区, 则由左右手各击相对应的键。

3. 输入法的切换

方法一: 用鼠标单击输入法指示器, 将弹出已安装的各种输入法的菜单, 单击要选用的输入法。

方法二: 用键盘选择输入法, 具体操作如下。

(1) 用 Ctrl+空格组合键可以在中英文输入法之间进行切换。

(2) 用 Ctrl+Shift 组合键在英文及各种中文输入法之间进行切换, 选择所需的输入法。

四、巩固练习

利用智能 ABC 输入法,按正确的打字姿势,将下列文字在 Word 文档中输入,并保存。正文内容如下。

匆 匆

朱自清

燕子去了,有再来的时候;杨柳枯了,有再青的时候;桃花谢了,有再开的时候。但是,聪明的,你告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?——是有人偷了他们吧:那是谁?又藏在何处呢?是他们自己逃走了吧:现在又到了哪里呢?

我不知道他们给了我多少日子;但我的手确乎是渐渐空虚了。在默默地算着,八千多日子已经从我手中流逝;像针尖上一滴水滴在大海里,我的日子滴在时间的流里,没有声音,也没有影子。我不禁头涔涔而泪潸潸了。

去的尽管去了,来的尽管来着;去来的中间,又怎样地匆匆呢?早上我起来的时候,小屋里射进两三方斜斜的太阳。太阳他有脚啊,轻轻悄悄地挪移了;我也茫茫然跟着旋转。于是——洗手的时候,日子从水盆里过去;吃饭的时候,日子从饭碗里过去;默默时,便从凝然的双眼前过去。我觉察他去的匆匆了,伸出手遮挽时,他又从遮挽着的手边过去,天黑时,我躺在床上,他便伶伶俐俐地从我身上跨过,从我脚边飞去了。等我睁开眼和太阳再见,这算又溜走了一日。我掩着面叹息。但是新来的日子的影儿又开始在叹息里闪过了。

在逃去如飞的日子里,在千门万户的世界里的我能做些什么呢?只有徘徊罢了,只有匆匆罢了;在八千多日的匆匆里,除徘徊外,又剩些什么呢?过去的日子如轻烟,被微风吹散了,如薄雾,被初阳蒸融了;我留着些什么痕迹呢?我何曾留着像游丝样的痕迹呢?我赤裸裸来到这世界,转眼间也将赤裸裸地回去吧?但不能平的,为什么偏要白白走这一遭啊?

你聪明的,告诉我,我们的日子为什么一去不复返呢?

第 2 章 Windows 7 操作系统实验

实验二 Windows 7 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 的启动和退出方法。
- (2) 掌握鼠标的使用方法。
- (3) 熟悉 Windows 7 桌面、窗口和对话框的组成及基本操作。
- (4) 熟悉【开始】菜单及任务栏的操作。
- (5) 掌握 Windows 7 系统附带的一些实用程序的使用。

二、预备知识

1. Windows 7 的启动与退出

(1) Windows 7 的启动：打开显示器和计算机主机箱上的电源开关，即可启动 Windows 7。

(2) 退出 Windows 7 系统：关闭全部应用程序，执行【开始】|【关机】命令。

2. 鼠标的使用

当鼠标在桌上移动时，屏幕上的鼠标指针就会随之移动，在不同的工作状态，鼠标指针会呈现各种不同的形状。鼠标的主要操作如下。

- (1) 指向：将鼠标移动到选定对象上，即出现说明功能的提示文本。
- (2) 单击：移动鼠标到对象上，按下鼠标左键然后松开。
- (3) 右击：移动鼠标到对象上，按下鼠标右键然后松开。
- (4) 双击：将鼠标指向某个对象，并快速连续按下两次鼠标左键。
- (5) 拖动：将鼠标移动到某个对象上，按住鼠标左键移动到目的地后松开。

3. Windows 7 桌面组成

桌面就是用户启动计算机登录到系统后看到的整个屏幕界面，由【开始】按钮、任务栏、图标、空白区组成。

(1) 【开始】按钮：通常位于桌面底端任务栏的最左边，包含了使用 Windows 7 所需的全部菜单命令。

(2) 任务栏：通常位于桌面的底端，它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容。

(3) 图标：代表文件或程序的小图形，通常排列于桌面的左侧，如【计算机】等；如果是应用程序快捷图标，在图标的左下角还有一个标有向上黑箭头小白框。

4. 窗口与对话框的组成

(1) 窗口组成：窗口是 Windows 7 应用程序运行的基本框架，一个标准的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、工作区、状态栏等几部分组成。

(2) 窗口有三种排列方式：层叠窗口、堆叠显示窗口、并排显示窗口。

(3) 对话框组成：对话框指使用某一应用程序执行基本命令时弹出的矩形区域，是用户与计算机系统之间进行信息交流的窗口。一般包含有标题栏、选项卡与标签、文本框、列表框、命令按钮、单选按钮和复选框等几部分。

5. 菜单的约定

一个菜单中含有若干个命令项，命令项的不同标记有不同的含义，这些标记的含义如下。

带组合键：按下组合键直接执行相应的命令，而不必通过菜单。

暗淡的：表示使用此命令的条件还不具备，不能选用此命令。

带符号 ►：表示此项有子菜单，鼠标指针指向这些命令时，将打开其子菜单。

带符号 ●：表示此菜单命令项被选中。通常有几个命令组成一组，是互斥的关系。

前有符号 √：表示开关命令，有对勾时表示选中该命令，再次单击则取消对勾。

带省略号…：打开一个新的对话框，需要用户输入信息。

向下的双箭头：用鼠标指向它时，会显示一个完整的菜单。

三、实验内容与实验过程

1. 排列桌面图标

按修改日期排列桌面图标。

右击桌面空白处，出现一个快捷菜单，单击【排序方式】，在弹出的选项中单击【修改日期】即可。

2. 设置任务栏

(1) 设置任务栏属性：任务栏上显示小图标。

右击任务栏空白处，出现一个快捷菜单，单击【属性】命令，打开如图 2-1 所示的【任务栏和「开始」菜单属性】对话框，可以查看和设置任务栏属性。单击【使用小图标】复选框使之显示√，单击【确定】(或【应用】)按钮即可。

(2) 设置任务栏大小：将任务栏大小设置为原来的两倍宽。

右击任务栏空白处，将弹出的快捷菜单中【锁定任务栏】开关命令前的对勾√取消，再将

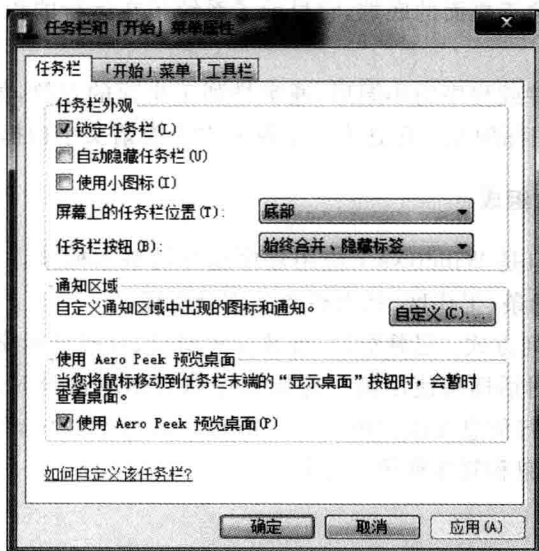


图 2-1 任务栏属性对话框

鼠标指向任务栏边框,此时鼠标指针变为双向箭头 $\longleftrightarrow$,拖动即可改变任务栏大小。

(3) 改变任务栏位置: 将任务栏置于桌面的顶端。

方法一: 右击任务栏空白处,将弹出的快捷菜单中【锁定任务栏】开关命令前的对勾 $\checkmark$ 取消(如果任务栏被锁定则需要取消),再按下鼠标左键拖动任务栏至桌面的顶端。

方法二: 右击任务栏空白处,单击快捷菜单中【属性】命令,打开如图 2-1 所示的【任务栏和「开始」菜单属性】对话框,将其中【锁定任务栏】复选框的对勾 $\checkmark$ 取消(如果有对勾 $\checkmark$),然后在【屏幕上的任务栏位置】下拉列表框内选择【顶端】,单击【确定】(或【应用】)按钮,即可将任务栏置于桌面的顶端。

3. 实用程序画图的应用

(1) 启动画图程序。

方法一: 利用【开始】菜单启动画图程序。

执行【开始】|【所有程序】|【附件】|【画图】命令,可以启动画图程序。

方法二: 利用【运行】按钮启动画图程序。

单击【开始】|【运行】按钮,在【运行对话框】的文本框中输入“C:\WINDOWS\system32\mspaint.exe”,单击【确定】按钮,即可启动画图程序。【画图】窗口如图 2-2 所示。

(2) 画图程序的应用: 用画图程序裁剪矩形图片。

① 单击【主页】菜单,在弹出的工具栏中单击【矩形选择】按钮。

② 长按鼠标左键,选中需裁剪的矩形图片区域。

③ 单击【主页】菜单,在弹出的工具栏中单击【裁剪】按钮。

4. 窗口切换

(1) 打开【计算机】和【画图】窗口,并对【画图】窗口的大小进行更改。

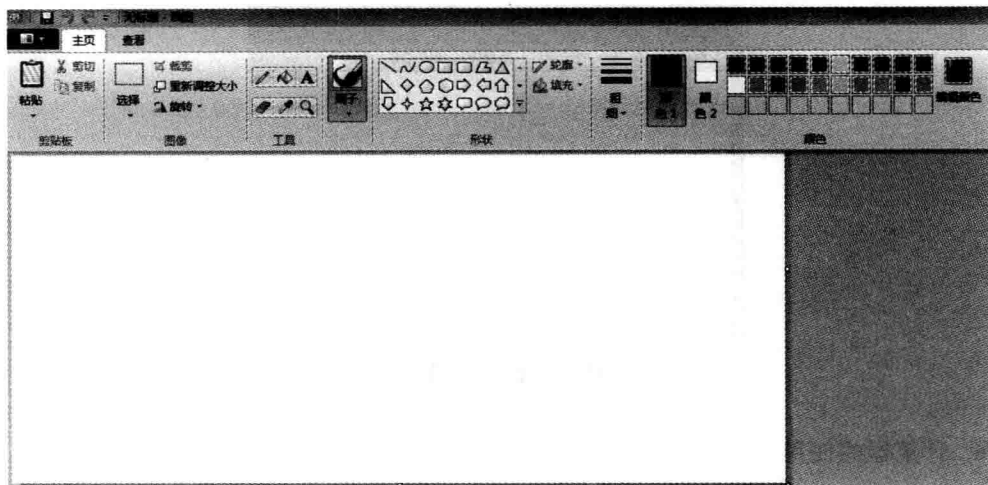


图 2-2 【画图】窗口

- ① 双击桌面上【计算机】图标,打开【计算机】窗口。
- ② 利用实用程序的启动方法启动画图程序,这时桌面上出现两个窗口。
- ③ 将鼠标移动到【画图】窗口的左(右)边框,当鼠标指针变为水平双箭头形状时,拖动鼠标可改变窗口宽度(若窗口为最大化时,请先单击窗口右上方的还原按钮,使窗口还原后才能调整窗口的大小)。

(2) 将【计算机】窗口切换为当前活动窗口。

方法一: 在任务栏上单击【计算机】图标,使【计算机】窗口变为当前活动窗口。

方法二: 单击【计算机】窗口的任意位置使【计算机】窗口变为活动窗口。

方法三: 按 Alt+Tab 键,可以在窗口间切换。

(3) 将两个窗口层叠。

在任务栏的空白位置右击,在弹出的菜单上选择【层叠窗口】命令。

5. 实用程序记事本的应用

(1) 启动记事本程序。

方法一: 利用【开始】菜单启动记事本程序。

执行【开始】|【所有程序】|【附件】|【记事本】命令,可以启动记事本程序。

方法二: 利用【运行】按钮启动记事本程序。

单击【开始】|【运行】按钮,在【运行对话框】的文本框中输入“C:\WINDOWS\system32\notepad.exe”,单击【确定】按钮,即可启动记事本程序。【记事本】窗口如图 2-3 所示。

(2) 记事本程序的应用: 在记事本程序窗口中输入文字并将文档以“第一个文本文件.txt”为名保存到 D 盘。

① 在记事本程序窗口中输入若干文字。

② 执行【文件】|【保存】或【另存为】命令,打开【另存为】对话框,在【保存在】右边列表中选择保存位置 D 盘,在【文件名】下拉列表框中直接输入文件名【第一个文本文件】,【保存类型】选择【文本文档】,然后单击【保存】按钮,即可保存文档。

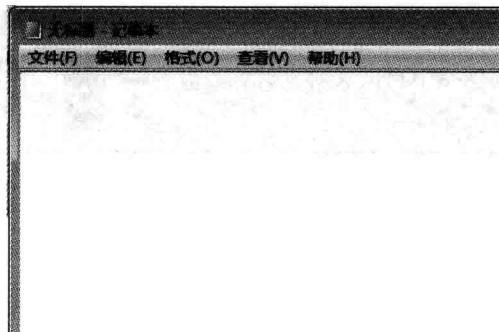


图 2-3 【记事本】窗口

6. 计算器的使用

(1) 启动计算器程序。

方法一：利用【开始】菜单启动计算器程序。

执行【开始】|【所有程序】|【附件】|【计算器】命令，可以启动计算器程序。

方法二：利用【运行】按钮启动计算器程序。

单击【开始】|【运行】按钮，在【运行对话框】的文本框中输入“C:\WINDOWS\system32\calc.exe”，单击【确定】按钮，即可启动计算器程序。【计算器】窗口如图 2-4 所示。



图 2-4 【计算器】窗口

(2) 计算器程序的应用：将十进制数“100”转换成十六进制数。

① 单击【查看】菜单。

② 在弹出的菜单选项中选择【程序员】和【基本】，如图 2-5 所示。

③ 选择【十进制】，输入数字“100”，然后选择【十六进制】，文本框中显示出“64”，即十进制数“100”等于十六进制数“64”。

其他进制之间的转换可参照上述操作实现。

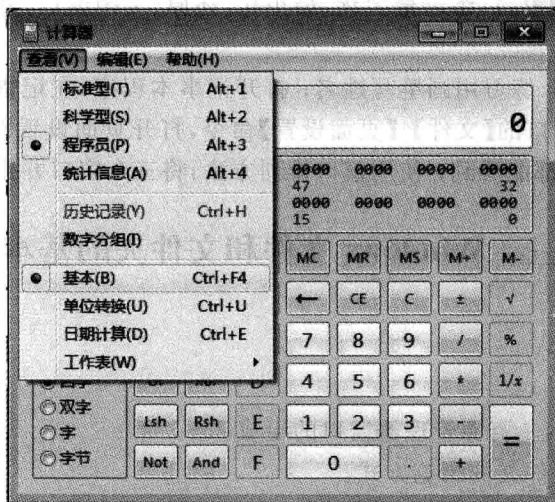


图 2-5 【查看】菜单

7. 截图

(1) 使用键盘功能键截取当前屏幕图像。

- ① 按下 **PrtSc** 键, 打开如图 2-6 所示【截图工具】窗口。
- ② 按下 **Ctrl+V** 键, 图像编辑区域显示出当前屏幕图像。
- ③ 按下 **Ctrl+S** 键, 打开【另存为】对话框, 在其中选择文件保存位置, 键入文件名, 然后单击【确定】按钮, 即可保存图像文件。

(2) 截图工具的使用: 截取矩形图保存。

- ① 执行【开始】|【所有程序】|【附件】|【截图工具】命令, 打开如图 2-6 所示【截图工具】窗口。

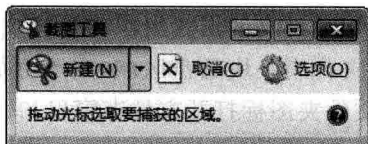


图 2-6 【截图工具】窗口

② 单击【新建】右侧的下三角按钮, 从下拉列表中选择截图类型【矩形截图】, 用鼠标选择要捕获的屏幕区域, 释放鼠标左键时, 所截取的图像会出现在【截图工具】窗口中。

③ 按下 **Ctrl+S** 键, 打开【另存为】对话框, 在其中选择文件保存位置, 键入文件名, 然后单击【确定】按钮, 即可保存图像文件。

四、巩固练习

- (1) 按名称排列桌面上的图标。
- (2) 将任务栏属性设置为使用小图标并将其移到桌面右侧。