

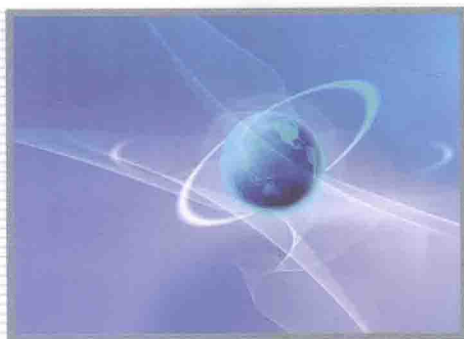
高等院校通识教育“十二五”规划教材



Gaodeng Yuanxiao Tongshi Jiaoyu Shierwu Guihua Jiaocai

计算机基础 案例教程

Computer Basic Course of the Case



李彦 杨佩 主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

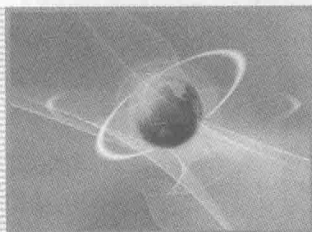
高等院校通识教育“十二五”规划教材

Gaodeng Yuanxiao Tongshi Jiaoyu Shierwu Guihua Jiaocai

计算机基础 案例教程

Computer Basic Course of the Case

李彦 杨佩 主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础案例教程 / 李彦, 杨佩主编. — 北京 :
人民邮电出版社, 2014.9(2014.9 重印)
高等院校通识教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-35600-0

I. ①计… II. ①李… ②杨… 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122356号

内 容 提 要

本书以当前主流系统软件 Windows 7 及应用软件 Office 2010 为平台, 从公司日常工作角度出发, 分操作系统应用、图文排版、数据处理、演示文稿制作 4 个项目展开讲解, 并在附录中提供全国计算机等级考试二级 MS Office 考试大纲。本书针对应用型本科教育的特点和社会的用人需求, 以基于工作过程的项目形式进行编写, 强调理论与实践相结合, 突出对学生基本技能、实际操作能力及职业能力的培养。

本书适合作为高等院校计算机基础及相关课程的教材, 也可以为参加全国计算机等级考试二级 MS Office 考试的读者提供指导和帮助。

◆ 主 编 李 彦 杨 佩

责任编辑 王亚娜

执行编辑 赖文华

责任印制 张佳莹 焦志炜

◆ 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>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 13.25

字数: 360 千字

2014 年 9 月第 1 版

2014 年 9 月北京第 2 次印刷

定价: 29.80 元

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

反盗版热线: (010) 81055315

前言

随着计算机技术和网络技术的飞速发展,计算机的应用已成为现代社会生产发展的重要标志。本书针对应用型本科教育的特点和社会的用人需求,以基于工作过程的项目形式进行编写,强调理论与实践相结合,突出对学生基本技能、实际操作能力及职业能力的培养。

本书中的很多项目都是从企事业单位的经典案例中提取出来,并经过作者精心设计,同时融入计算机应用领域最新发展技术而形成的,是对从学科教育到应用教育、从学科体系到能力体系两个转变进行的有益尝试。

本书以当前主流系统软件 Windows 7 及应用软件 Office 2010 为平台,从公司日常工作角度出发,分以下 4 个项目展开讲解,将计算机基础的技能融入其中。

(1) 操作系统应用:从公司办公人员的计算机日常应用和管理角度出发,进行计算机用户环境的配置。

(2) 图文排版:以公司五周年庆典活动为主线,通过制作庆典工作中的策划方案、日程安排表、经费预算表、工作卡以及周年庆典简报等工作,熟练运用 Word 软件进行文档排版。

(3) 数据处理:以公司员工综合素质考评工作为出发点,通过对考评成绩的录入、统计,制作打印报表,分析考评成绩等任务,熟练运用 Excel 软件进行数据处理和分析。

(4) 演示文稿制作:以公司五周年庆为背景,通过制作庆典演示文稿和美化、放映演示文稿等工作,熟练运用 PowerPoint 软件进行演示文稿的制作和展现。

此外,在每个项目结束时,安排有相应的思考练习和操作题,既可以复习和强化所学的知识 and 技能,又可以作为计算机等级考试的模拟训练。

本书在附录中提供了全国计算机等级考试二级 MS Office 考试大纲,可以为读者参加全国计算机等级考试二级 MS Office 考试提供指导和帮助。

本书的创新之处在于以完成实际工作项目和任务引领教学,将要完成的任务结果呈现在学生面前,以项目引领知识、技能和态度,让学生在完成任务的过程中学习相关知识,培养相关技能,发展学生的综合职业能力;教学内容紧凑实用,紧紧围绕完成项目和任务的需要来选择课程内容;注重知识的系统化设计,注重内容的实用性和针对性,使知识内容符合学生学习的认知规律;构建以项目为核心、理论实践一体化的教学模式。

本书由西安翻译学院李彦、杨佩任主编,参加编写的还有王娟、王潇、黄子玲、张玲、张宏升、马永辉、冯晓兰、雷虎、章明珠、马文宁、孟彬、康贤等。由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者提出宝贵意见!

编者

2014 年 3 月

目录

项目一 操作系统应用	1
案例1 熟悉 Windows 7 工作环境	1
案例2 配置用户环境	13
思考练习	26
项目二 图文排版	28
案例1 制作公司周年庆活动方案	28
案例2 制作公司周年庆活动安排表	48
案例3 制作公司周年庆经费预算表	60
案例4 制作公司周年庆工作卡	71
案例5 制作公司周年庆简报	80
综合训练	102
思考练习	106
项目三 数据处理	109
案例1 制作综合素质考评表	109
案例2 美化考评表	126
案例3 数据计算	143
案例4 分析考评数据	154
综合训练	174
思考练习	177
项目四 演示文稿制作	179
案例1 制作公司五周年庆典演示文稿	179
案例2 修饰与播放五周年庆典演示文稿	191
综合训练	201
思考练习	205
附 录 全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲 (2013 年版)	207

项目情境

科源有限公司经过一段时间的宣传和动员工作,员工的信息化意识逐步增强,但部分员工对于 Windows 7 操作系统的使用、计算机资源的规范管理及系统维护的技能还有待提高。因此,公司聘请了老师对员工进行专门培训。培训老师根据员工日常工作中存在的问题,制定了以下几个任务:熟悉 Windows 7 工作环境、配置用户环境、管理计算机资源、维护和优化系统。希望通过这几项任务,使员工能按照各自工作的需求在办公室公用计算机中建立自己的账户、配置自己的用户环境、安装所需的应用程序、合理放置和管理自己的文件,并能做好日常的系统维护。

案例 1 熟悉 Windows 7 工作环境

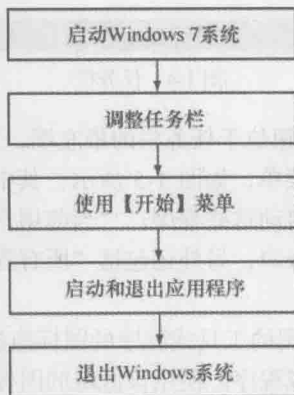
【任务描述】

Windows 7 操作系统是目前最流行并广泛使用的操作系统之一。对公司刚入职的普通员工或无计算机基础的员工而言,要使用计算机进行工作,需要先熟悉 Windows 7 工作环境,逐步掌握 Windows 7 的基本操作,为提高日常工作效率打下基础。

【任务目标】

- ◇ 能正确启动和退出 Windows 7 操作系统。
- ◇ 熟悉桌面的组成和基本操作。
- ◇ 熟悉窗口的组成和基本操作。
- ◇ 认识对话框。
- ◇ 能熟练启动和退出应用程序。

【任务流程】



【任务解析】

1. 认识桌面

(1) 桌面的组成。Windows 7 启动后,显示如图 1-1 所示的“桌面”,主要包括桌面图标、桌面背景、任务栏、【开始】按钮、快速启动区、指示区和【显示桌面】按钮等。

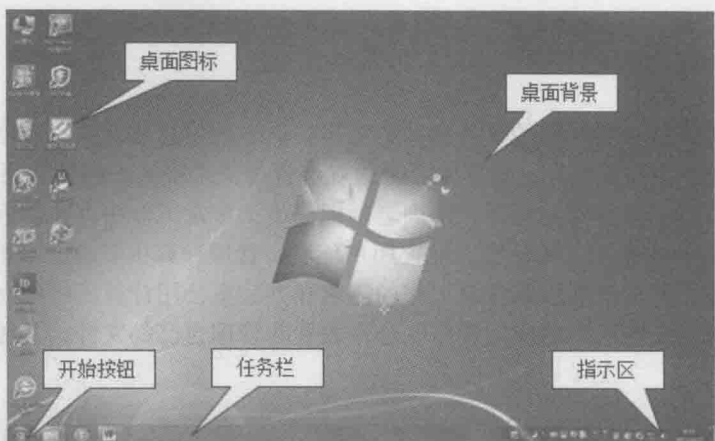


图 1-1 Windows 7 桌面

① 桌面图标。图标是某个应用程序、文档或设备的快捷方式。桌面上图标分为系统图标和快捷图标,双击这些图标可以直接帮助用户打开相应的窗口和程序,图 1-2 和图 1-3 所示分别为系统图标和快捷图标。



图 1-2 系统图标



图 1-3 快捷图标

② 桌面背景。丰富桌面内容,增强用户的操作体验,对操作系统没有实质性的作用。

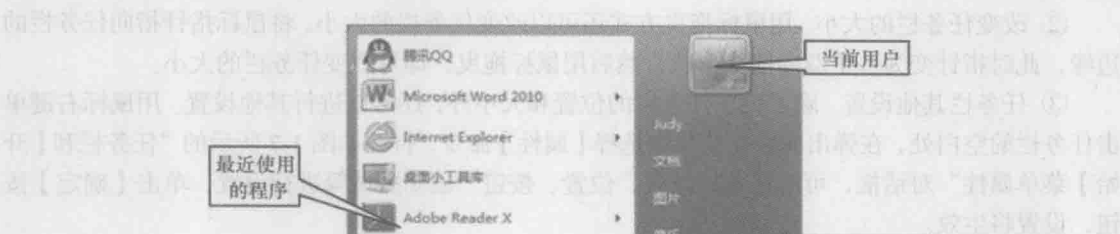
③ 任务栏。任务栏一般位于桌面的底部,任务栏包括【开始】按钮,“快速启动区”、“指示区”和【显示桌面】按钮,如图 1-4 所示。



图 1-4 任务栏

④ 【开始】按钮。【开始】按钮位于任务栏的最左端,为具有 Windows 标志的圆形按钮。单击【开始】按钮,弹出【开始】菜单,如图 1-5 所示,其中“最近使用的程序”栏中列出了最近使用的程序列表,通过它可快速启动这些程序;“当前用户”图标显示当前系统使用的图标,便于用户识别,单击它可设置用户账户;另外还包括“所有程序”菜单、“搜索”框,以及“系统控制区”。

⑤ 快速启动区。用户可以把常用的工具或程序的图标拖放到此,以便快速启动应用程序,另外在此区域中可显示已打开的窗口或程序。使用该区域的图标可以进行还原窗口到桌面、切换和



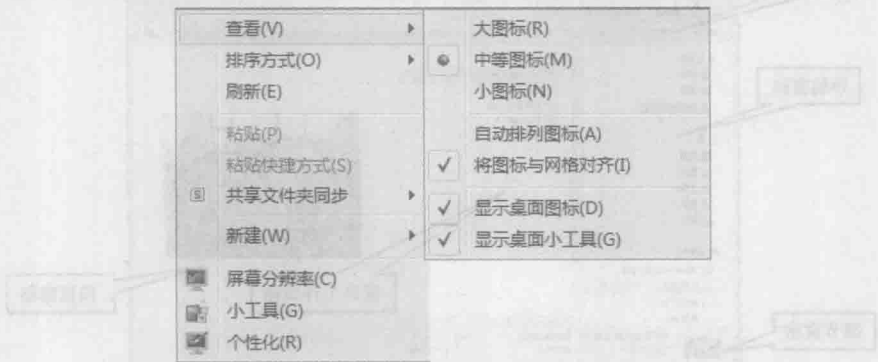
所有菜单

- ⑦ **【显示桌面】按钮**。单击该按钮可以在当前打开的窗口与桌面之间进行切换。

① 激活图标。用鼠标左键单击某一图标，该图标将显示一个图框，即被激活。

- 标就被移动到该位置。

④ 查看排列图标。用鼠标右键单击桌面上空白处,弹出如图 1-6 所示的快捷菜单,选择【查看】命令,可按“大图标”、“中等图标”、“小图标”等方式显示图标。另外,如果选择【排序方式】可按“名称”、“大小”、“项目类型”或“修改日期”等方式排序桌面图标。



(3) 设置任务栏。

- ## 项目一 操作系统应用

动到桌面的顶部或者两侧。

② 改变任务栏的大小。用鼠标拖曳方式还可以改变任务栏的大小。将鼠标指针指向任务栏的边缘,此时指针变为一个双向箭头形状,然后用鼠标拖曳,即可改变任务栏的大小。

③ 任务栏其他设置。除了设置任务栏的位置和大小外,还可以进行其他设置。用鼠标右键单击任务栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开如图 1-7 所示的“任务栏和【开始】菜单属性”对话框,可对任务栏外观、位置、按钮、通知区域等进行设置,单击【确定】按钮,设置将生效。

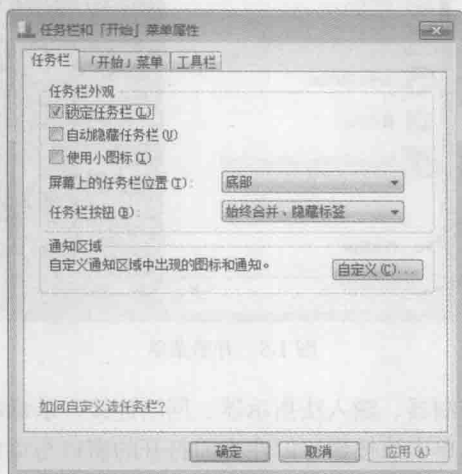


图 1-7 “任务栏和【开始】菜单属性”对话框

2. 认识窗口

在 Windows 7 中,当打开一个文件或应用程序时,会出现一个窗口。窗口是屏幕上一块矩形区域,无论是哪种窗口,它们都有一些共同的基本元素和基本操作。熟悉对窗口的操作,有利于提高工作效率。下面以图 1-8 所示的“计算机”窗口为例介绍窗口的组成。

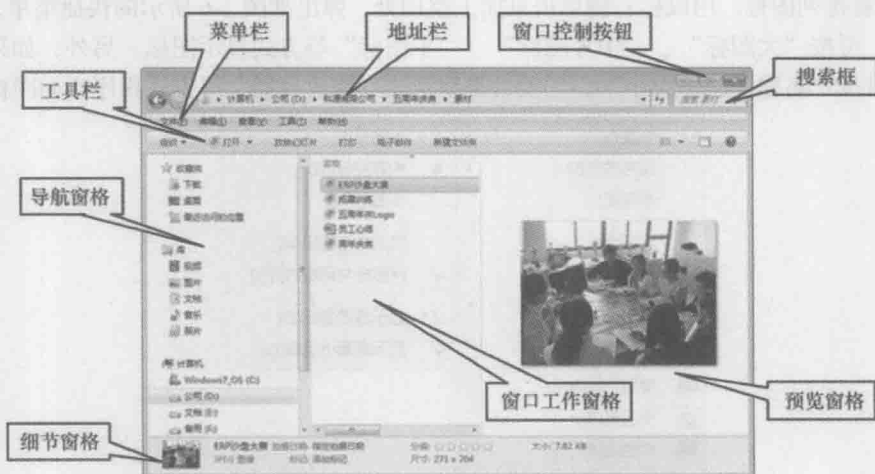


图 1-8 “计算机”窗口

(1) 标题栏。在 Windows 7 的系统窗口中,只显示了窗口的【最小化】按钮、【最大化】/【还原】按钮和【关闭】按钮,单击这些按钮可对窗口执行相应的操作。

(2) 地址栏。地址栏出现在窗口的顶部,将当前的位置显示为以箭头分隔的一系列链接。可以单击【后退】按钮和【前进】按钮,导航至已经访问的位置,就像浏览 Internet 一样。

(3) 搜索框。窗口右上角的搜索框与【开始】菜单中“搜索程序和文件”搜索框的使用方法和作用相同,都具有在电脑中搜索各类文件和程序的功能。

提示

在 Windows 7 中,菜单栏在默认情况下处于隐藏状态。如果需要,可以显示这些菜单,但这些菜单执行的大多数任务在工具栏或者在右键单击某个文件或文件夹时出现的菜单中都可实现。临时显示菜单栏的步骤如下。

(1) 单击任务栏中的【Windows 资源管理器】按钮,显示资源管理器窗口。

(2) 按【Alt】键。菜单栏将显示在工具栏上方。若要隐藏菜单栏,请单击任何菜单项或者再次按【Alt】键。

永久显示菜单栏的步骤如下。

(1) 单击任务栏中的【Windows 资源管理器】按钮,显示资源管理器窗口。

(2) 单击工具栏中的【组织】按钮,从打开的列表中选择【布局】→【菜单栏】选项,可显示菜单栏。若要隐藏菜单栏,请按照相同的步骤操作。

(4) 窗格。Windows 7 的“计算机”窗口中有多个窗格类型,其中包括导航窗格、预览窗格和细节窗格。

① 导航窗格:可以使用导航窗格(左窗格)来查找文件和文件夹,还可以在导航窗格中将项目直接移动或复制到目标位置。如果在已打开窗口的左侧没有看到导航窗格,请单击【组织】,指向【布局】,然后单击【导航窗格】将其显示出来。

② 预览窗格:用于显示当前选择的文件内容,从而可预览文件的大致效果。

③ 细节窗格:显示文件大小、创建日期等文件的详细信息。其调用方法与导航窗格一样。

(5) 窗口工作区。窗口工作区用于显示当前窗口的内容或执行某项操作后显示的内容,图 1-8 为打开“计算机”窗口后,窗口工作区显示的内容。如果窗口工作区的内容较多,将在其右侧和下方出现滚动条,通过拖动滚动条可查看其他未显示的内容。

3. 窗口的操作

窗口的操作在 Windows 系统中是最常用的。其操作主要包括打开、缩放、移动、排列和切换等。

(1) 打开窗口常用的方法有如下几种。

① 双击桌面的快捷图标。

② 从【开始】菜单中单击相应的选项。

③ 用鼠标右键单击图标,从弹出的快捷菜单中选择【打开】命令。

(2) 关闭窗口常用的方法有如下几种。

① 单击窗口右上角的【关闭】按钮。

② 将鼠标移到标题栏,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。

③ 在当前窗口下,按【Alt】+【F4】组合键。

④ 用鼠标右键单击任务栏中对应的窗口图标,在弹出的快捷菜单中选择【关闭窗口】命令。

(3) 最大化窗口常用的方法有如下几种。

① 单击窗口标题栏上的【最大化】按钮。

② 将窗口的标题栏拖动到屏幕的顶部。

③ 双击上边缘正下方的打开窗口的顶部。

④ 在任务栏上,按住【Shift】键,并用鼠标右键单击任务栏按钮或已打开窗口的图标,然后单击【最大化】按钮。

⑤ 窗口显示状态下,通过按 Windows 徽标键【】+【↑】组合键可最大化窗口。

⑥ 将鼠标移到标题栏,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【最大化】命令。

(4) 还原窗口常用的方法有如下几种。

① 已最大化窗口的还原,单击窗口标题栏上的【向下还原】按钮。

② 已最大化窗口的还原,将窗口的标题栏拖离屏幕的顶部。

③ 已最大化窗口的还原,双击上边缘正下方的打开窗口的顶部。

④ 已最小化窗口的还原,须调出其窗口再按上述方法进行还原。

⑤ 窗口最大化状态下,连续按住 Windows 徽标键【】+【↓】组合键依次进行还原、最小化窗口。

(5) 最小化窗口常用的方法有如下几种。

① 单击窗口标题栏上的【最小化】按钮。

② 将鼠标移到标题栏,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【最小化】命令。

(6) 移动窗口的方法主要有如下几种。

① 用鼠标指向窗口标题栏,拖曳窗口到希望的位置释放鼠标即可。

② 将鼠标移到标题栏,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【移动】命令,拖曳窗口到希望的位置释放鼠标即可,或使用键盘上的方向键移动窗口。

(7) 调整窗口的大小可通过如下方法实现。

① 调整窗口的大小(使其变小或变大),鼠标指向窗口的任意边框或角。当鼠标指针变成双箭头时,拖动边框或角可以缩小或放大窗口。

② 将鼠标移到标题栏,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【大小】命令,拖曳窗口到希望的大小释放鼠标即可,或使用键盘上的方向键调整窗口大小。

(8) 排列窗口。

在桌面上打开一些窗口,然后右键单击任务栏的空白区域,单击【层叠窗口】、【堆叠显示窗口】或【并排显示窗口】,可排列窗口。

(9) 切换窗口。

如果打开了多个程序或文档,桌面会快速布满杂乱的窗口。通常不容易跟踪已打开了哪些窗口,因为一些窗口可能部分或完全覆盖了其他窗口。Windows 7 提供了多种窗口切换方法,常用的操作如下。

① 单击任务栏上窗口对应的按钮,该窗口将出现在所有其他窗口的前面成为活动窗口,即当前正在使用的窗口。

② 使用【Alt】+【Tab】组合键。通过按【Alt】+【Tab】组合键可以切换到先前的窗口,或者按住【Alt】键不放,并重复按【Tab】键循环切换所有打开的窗口和桌面。释放【Alt】键可以显示所选的窗口。

③ 使用 Aero 三维窗口切换。按住 Windows 徽标键【】+【Tab】组合键可打开三维窗口切换。当按下 Windows 徽标键【】时,重复按【Tab】键或滚动鼠标滚轮可以循环切换打开的窗口。图 1-9 所示为 Aero 三维窗口切换。

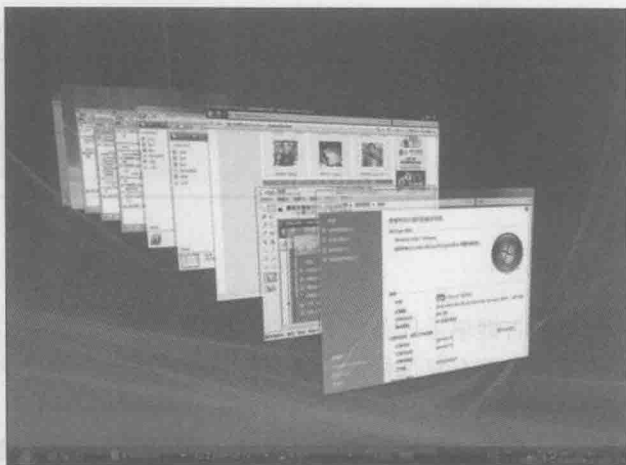


图 1-9 Aero 三维窗口切换

④ 按【Alt】+【Esc】组合键，在所有打开的窗口之间进行切换（不包括最小化的窗口）。

4. 对话框

对话框是一种特殊的窗口，可以通过选择选项来执行任务，或者提供信息。与常规窗口不同，对话框无法最大化、最小化或调整大小。图 1-10 为“文件夹选项”对话框。

5. 使用 Windows 帮助

Windows 帮助文件，可以帮助我们查找一些遇到的问题以及提供一些操作技巧。单击【开始】→【帮助和支持】命令，打开如图 1-11 所示的“Windows 帮助和支持”窗口。Windows 7 提供多种类型的帮助，可以在“搜索帮助”中直接输入内容后单击【搜索】按钮进行搜索。如果不能确定从哪里开始，可以先进行选择帮助主题，还可以进行联机帮助等。

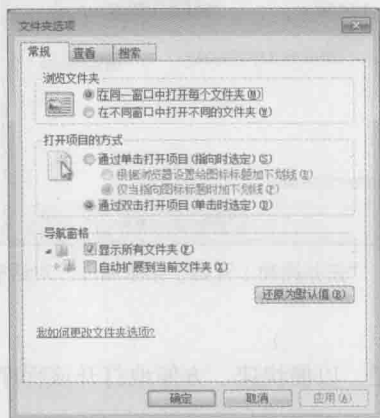


图 1-10 “文件夹选项”对话框



图 1-11 “Windows 帮助和支持”窗口

【任务实施】

步骤 1 启动 Windows 7 系统

接通主机和显示器电源，打开显示器等外部设备电源，按下主机 Power 按钮，系统就会进行自检。等待几十秒钟，自检完毕后启动 Windows 7，屏幕上出现 Windows 桌面，如图 1-1 所示。

提示

启动计算机,进入 Windows 7 操作系统时,我们看到的整个屏幕称为“桌面”,它是用户和计算机进行交流的窗口。“桌面”可以存放用户经常使用的应用程序、文件以及根据用户自身需要在桌面上添加的各种快捷方式图标。

步骤 2 调整任务栏

1. 调整任务栏

(1) 解锁任务栏。用鼠标右键单击任务栏上的空白区域,将弹出如图 1-12 所示的“任务栏”快捷菜单,可见【锁定任务栏】前有复选标记,说明任务栏已锁定。通过单击【锁定任务栏】可以解除任务栏锁定。

(2) 调整任务栏的位置。单击任务栏上的空白区域,然后按下鼠标左键并拖动任务栏到桌面的 4 个边缘之一,当任务栏出现在所需的位置时,释放鼠标左键。

(3) 调整任务栏的大小。鼠标指针指向任务栏的边缘,直到指针变为双箭头 $\updownarrow$,然后拖动边框将任务栏调整为所需大小。

(4) 调整任务栏属性。用鼠标右键单击任务栏上的空白区域,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开如图 1-13 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,切换到“任务栏”选项卡,可设置任务栏的属性,包括“锁定任务栏”、“自动隐藏任务栏”、“使用小图标”、“任务栏按钮”等。

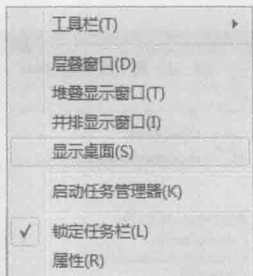


图 1-12 “任务栏”快捷菜单

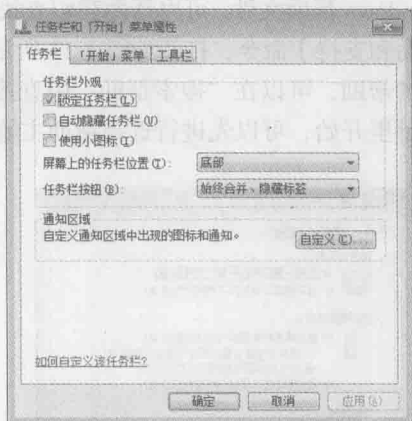


图 1-13 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

2. 将程序锁定到任务栏

将程序（特别是经常使用的程序）直接锁定到任务栏，以便快速、方便地打开该程序，而无需在【开始】菜单中查找该程序。其方法如下。

(1) 如果此程序正在运行,则用鼠标右键单击任务栏上此程序的按钮,从跳转列表中选择【将此程序锁定到任务栏】命令,图 1-14 所示的是锁定“Word 2010 应用程序”到任务栏。

(2) 如果此程序未运行,单击【开始】按钮,从【开始】菜单中找到此程序的图标,用鼠标右键单击此图标,然后选择【锁定到任务栏】命令,如图 1-15 所示,也可锁定“Word 2010 应用程序”到任务栏。

(3) 将程序的快捷方式从桌面或【开始】菜单拖到任务栏来锁定程序。

提示

若要从任务栏中删除某个锁定的程序，则用鼠标右键单击该程序图标，从快捷菜单中选择【将此程序从任务栏解锁】命令即可。

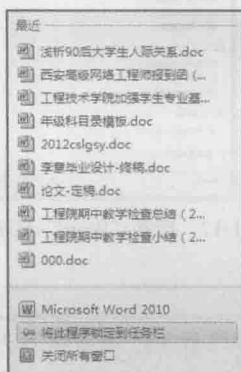


图 1-14 “Word 2010 应用程序”跳转列表

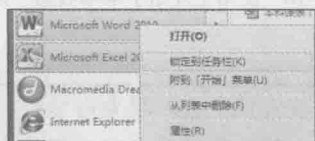


图 1-15 锁定“Word”到任务栏

步骤 3 使用【开始】菜单

1. 使用【开始】菜单启动最近使用过的应用程序

单击屏幕左下角的【开始】按钮，在开始菜单左侧列出了最近使用过的程序，单击程序名即可启动该程序。

提示

【开始】菜单是计算机程序、文件夹和设置的主门户。它提供一个选项列表，就像餐馆里的菜单那样。使用【开始】菜单可执行以下常见的活动：启动程序、打开常用的文件夹、搜索文件、文件夹和程序、调整计算机设置、获取有关 Windows 操作系统的帮助信息、关闭计算机和注销 Windows 或切换到其他用户账户等。若要打开【开始】菜单，请单击屏幕左下角的【开始】按钮，或者按键盘上的 Windows 徽标键【】。

2. 使用【开始】菜单启动不常用程序

单击【开始】按钮，如果看不到所需的程序，可单击【开始】菜单左边窗格底部的【所有程序】，将在左边窗格按字母顺序显示程序的长列表，后跟一个文件夹列表。单击其中一个程序图标即可启动对应的程序。图 1-16 为启动【附件】中的“记事本”程序的“开始菜单”状态。

提示

“所有程序”菜单集合了电脑中的所有程序。使用 Windows 7 的“所有程序”菜单可以方便、快速地寻找某个程序，并不会产生凌乱的感觉。“搜索”框具有快捷的搜索功能，只须在标有“搜索程序和文件”的搜索框中输入需要查找的内容或对象，便能迅速地查找到。

3. 利用【开始】菜单搜索文件

单击【开始】按钮，在打开的【开始】菜单底部的搜索框中输入需要的程序、文件或文件夹。如输入“Word”，结果将以“程序”、“文件”和“文件夹”作为搜索结果显示，如图 1-17 所示。



图 1-16 使用【开始】菜单启动“记事本”程序

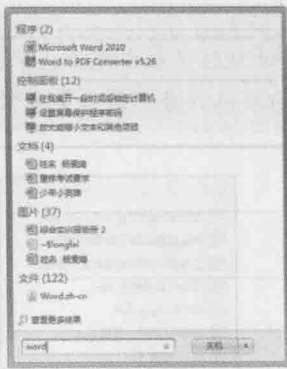


图 1-17 搜索“Word”显示的结果

提示

在搜索框中输入搜索内容时，在输入关键字时，搜索就开始进行了。随着输入关键字越来越完整，符合条件的内容也将越来越少，直到搜索出符合条件的内容为止。这种在输入关键字的同时就进行搜索的方式称为动态搜索功能。在使用搜索时需要注意，打开哪个窗口（如在 D 盘窗口），并在搜索框中输入内容，表示只在该文件夹窗口中搜索，而不是在整个计算机资源中进行搜索。

4. 利用【开始】菜单打开个人文件夹等操作

单击【开始】按钮，可在【开始】菜单的右边窗格选择“打开个人文件夹”、“文档”、“图片”、“音乐”、“游戏”和“计算机”等选项。

5. 自定义【开始】菜单

(1) 用鼠标右键单击“任务栏”空白区域，从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

(2) 切换到如图 1-18 所示的“「开始」菜单”选项卡，单击【自定义】按钮，打开如图 1-19 所示的“自定义「开始」菜单”对话框。

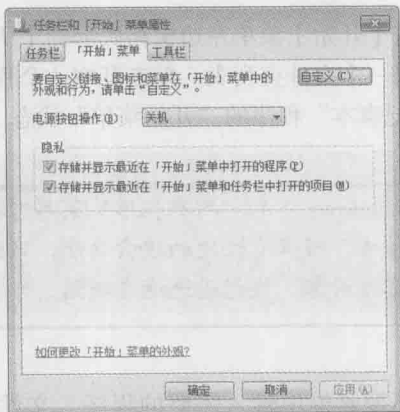


图 1-18 “「开始」菜单”选项卡

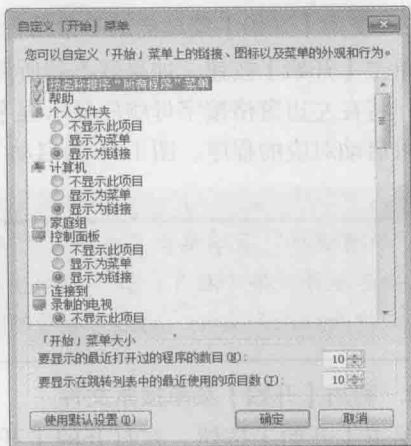


图 1-19 “自定义「开始」菜单”对话框

(3) 在对话框中选择相应的选项进行设置。

6. 使用 Windows 帮助和支持

在 Windows 使用过程中,对于一些不太清楚或不熟悉的操作,可使用“Windows 帮助和支持”进行了解。如查找“怎样安装本地打印机?”的帮助信息操作如下。

(1) 选择【开始】→【帮助和支持】命令,打开“Windows 帮助和支持”窗口。

(2) 在“搜索帮助”框中输入关键字“打印机”,单击【搜索】按钮,将显示如图 1-20 所示的搜索结果窗口。

(3) 选择【安装打印机】命令,将显示如图 1-21 所示的“安装打印机”帮助信息。

步骤 4 启动和退出应用程序

1. 启动应用程序

启动应用程序的方法有好几种,现以启动“记事本”应用程序为例进行介绍,其他软件的启动方法与此类似。



图 1-20 搜索“打印机”的结果窗口

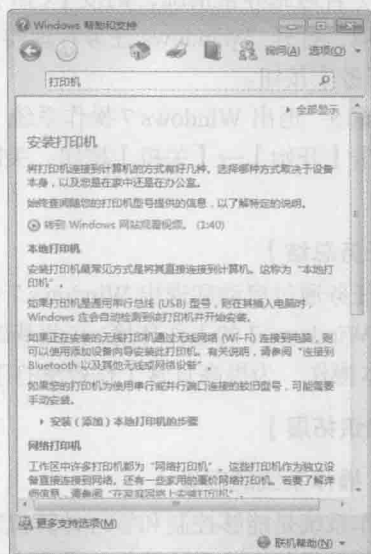


图 1-21 “安装打印机”帮助信息

(1) 使用【开始】菜单。

单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【记事本】命令,启动记事本程序。

(2) 双击桌面的快捷图标。

如果桌面有要使用的应用程序快捷图标,如记事本程序快捷图标,双击该图标可启动记事本应用程序。

(3) 单击快捷启动栏图标。

用户可单击位于快捷启动栏中的图标来快速启动这个应用程序,如单击图标启动记事本应用程序。

(4) 使用【运行】命令。

单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【运行】命令,打开如图 1-22 所示的“运行”对话框,输入应用程序名称“notepad.exe”,单击【确定】按钮可启动记事本程序。

(5) 双击应用程序文件。

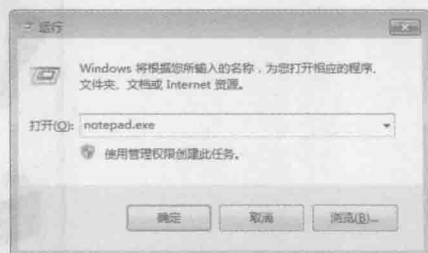


图 1-22 “运行”对话框

在磁盘上找到需要启动的程序文件，双击该文件图标启动应用程序。如启动记事本，在系统盘（如 C 盘）“C:\Windows\System32”中双击“记事本”应用程序文件图标即可。

（6）通过打开已有的文档启动程序。

如果磁盘中有相应程序制作的文档，可以利用文档和程序的关联性，通过打开已有文档来启动应用程序，如打开文本文件可启动记事本程序。

2. 退出应用程序

退出应用程序，即终止程序的运行，常用的方法如下。

- （1）单击窗口右上角的【关闭】按钮。
- （2）单击窗口左上角的控制菜单图标，从控制菜单中选择【关闭】命令。
- （3）按【Alt】+【F4】组合键。
- （4）选择【文件】→【退出】命令。
- （5）若遇到异常情况，则按【Ctrl】+【Alt】+【Delete】组合键，然后选择【启动任务管理器】选项，打开“Windows 任务管理器”，从“应用程序”选项卡中选择要关闭的程序，再单击【结束任务】按钮。

步骤 5 退出 Windows 7 操作系统

单击【开始】→【关机】按钮，关闭计算机主机。等正常关闭结束后，关闭其外部设备并切断电源。

【任务总结】

本任务通过启动和退出 Windows 7 操作系统、认识桌面组成和桌面操作、认识窗口和对话框，熟悉了 Windows 7 的工作环境。在此基础上，了解了启动和退出应用程序的方法，掌握了 Windows 7 的基本操作，为提高日常工作效率打下一定的基础。

【知识拓展】

1. 操作系统的定义

操作系统是能够控制和管理计算机软、硬件资源的系统软件，它是用户和计算机之间的接口。操作系统是最基本的系统软件，是所有系统软件的核心。

操作系统在计算机和用户之间传递信息，并负责管理计算机的内部设备和外部设备。它替用户管理日益增多的文件，使用户方便地找到和使用这些文件；它替用户管理磁盘，随时报告磁盘的使用情况；它替计算机管理内存，使计算机能更高效而安全地工作；它还负责管理各种外部设备，如打印机等，有了它的管理，这些外设就能有效地为用户服务了，如图 1-23 所示。操作系统具有的五大功能：处理机管理、存储管理、文件管理、设备管理和作业管理。

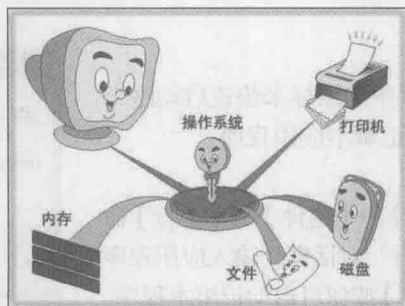


图 1-23 操作系统管理示意图