

21世纪高等学校计算机规划教材  
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

# 大学计算机基础 实践指导与学习指南 (Windows 7+Office 2010)

彭勇 刘永娟 主编 王春霞 吴卫龙 韦忠庆 副主编



## Study Guide of University Computer Foundation (Windows 7+Office 2010)

配有丰富的测试练习及参考答案  
操作图表示步骤，易掌握，便于上机实践  
配备相应的实验，使理论与实践紧密结合



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材  
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

# 大学计算机基础 实践指导与学习指南 ( Windows 7+Office 2010 )

彭勇 刘永娟 主编 王春霞 吴卫龙 韦忠庆 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践指导与学习指南: Windows 7+  
Office 2010 / 彭勇, 刘永娟主编. — 北京: 人民邮电  
出版社, 2015.4

21世纪高等学校计算机规划教材. 高校系列  
ISBN 978-7-115-38524-6

I. ①大… II. ①彭… ②刘… III. ①Windows操作系  
统一高等学校—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. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第040086号

## 内 容 提 要

本书介绍了大学计算机基础实验的基本知识。全书由两部分构成, 第一部分为上机指导, 含计算机基础、Windows 7 操作系统、文字处理软件 Word 2010、文稿演示制作软件 PowerPoint 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、数据库技术基础和计算机网络应用的实例应用。第二部分是与理论知识紧密结合的, 分章节组织的习题。全书在实例和习题部分组织上, 覆盖了各个知识要点, 每个实例都按照实例描述和实例指导的形式展开, 以满足学习者的需要。

本书可独立作为计算机基础的实验教材使用, 也可以作为高等学校全国计算机等级考试指导用书。

◆ 主 编 彭 勇 刘永娟  
副 主 编 王春霞 吴卫龙 韦忠庆  
责任编辑 桑 珊  
责任印制 杨林杰

◆ 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>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 10.25  
字数: 266 千字

2015 年 4 月第 1 版  
2015 年 4 月北京第 1 次印刷



定价: 22.00 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

随着信息化社会中计算机应用领域的不断扩大、高等学校学生计算机知识起点的不断提高、教育理念的不断更新和计算机技术的高速发展,计算机基础教学内容与教学方法的改革正面临着重大的挑战。在这样的背景下,我们根据教育部及广西高等学校计算机教学指导委员会发布的高校计算机等级考试大纲,着眼于非计算机专业学生的计算机基础教育,本着“理论教学够用”为度,以应用为主线,实用为目标,突出能力培养的计算机基础课程教学改革方针,以 Windows 7 操作系统为平台、Microsoft Office 2010 为基本教学软件,出版了《大学计算机基础实践指导与学习指南(Windows 7+ Office 2010)》。

计算机基础课程涉及内容多、知识面广、更新快,具有很强的实践性,我们力求基于理论,注重实际应用,强化综合应用操作技能,强调理论与实践紧密结合,用鲜明的实例、翔实的步骤引导学生学习,努力培养学生的计算机应用能力,为学生以后各专业的学习奠定必要的计算机基础。

本书作者均是多年在教学一线从事高校计算机基础课程教学和教育研究的教师,在编写过程中,作者将长期积累的教学经验和体会融入知识体系,始终坚持以实际应用案例培养学生的基本技能,同时巩固学生学到的基础知识,突出应用能力的培养,将工作与生活中的计算机操作技能与技巧有机地组织在教材中。本书具有以下特点。

- ◇ 操作步骤采用更容易理解的操作图表示,学生容易掌握和上机实践。
- ◇ 配备相应的实例,使理论与实践紧密结合,突出学生的动手能力、应用能力和技能的培养。
- ◇ 配有丰富的且难易程度不同的测试练习题及参考答案,供教师和学生进行测试和练习。

本书包含三部分。第一部分共 7 章,第 1 章介绍计算机的基础知识操作实例;第 2 章介绍 Windows 7 的基本操作,包括文件管理、程序管理和部分常用工具的使用等;第 3 章介绍文字处理软件操作实例,包括 Word 2010 的基本操作、文字中插入图形、插入表格、页面排版等;第 4 章介绍演示文稿的制作,包括 PowerPoint 2010 幻灯片的编辑、演示文稿的外观和动画效果、文稿演示的放映等;第 5 章介绍电子表格操作实例,包括编辑工作表、数据的图表化、数据管理等;第 6 章介绍数据库技术操作实例,包括数据库的建立以及记录数据的编辑和查询;第 7 章介绍计算机网络与应用操作实例,包括计算机网络基本概念、网络信息的浏览和搜索、Internet 服务应用等。第二部分(第 8 章)是与理论知识紧密结合的各章习题。

本书力求语言精练,讲解由浅入深,操作步骤详细,并采用操作图示,直观、真实、详尽,适合精讲多练的教学方法。

本书由广西科技大学的彭勇、刘永娟、王春霞、吴卫龙、韦忠庆等联合编写。彭勇、刘永娟任主编,王春霞、吴卫龙、韦忠庆任副主编。其中第 1、4 章由王春霞编写,第 2、7 章

由韦忠庆编写，第3章由彭勇编写，第5章由吴卫龙编写，第6、8章由刘永娟编写。彭勇完成全书策划，刘永娟负责全书的修改统稿。本书的出版得到了广西科技大学的大力支持，在此表示衷心的感谢。同时也感谢有关专家、领导和教师对本书的关心指导。

由于作者水平有限，书中难免存在不足和疏漏，恳请各位专家及读者批评指正。

编者

2015年1月

# 目 录 CONTENTS

## 第 1 章 计算机基础知识操作实例 1

|              |   |                |   |
|--------------|---|----------------|---|
| 1.1 要求       | 1 | 1.3 中英文打字案例    | 2 |
| 1.2 启动与关闭计算机 | 1 | 1.3.1 鼠标的使用    | 2 |
| 1.2.1 启动计算机  | 1 | 1.3.2 键盘的使用    | 2 |
| 1.2.2 关闭计算机  | 1 | 1.3.3 输入法切换的介绍 | 4 |

## 第 2 章 操作系统操作实例 7

|                          |    |                     |    |
|--------------------------|----|---------------------|----|
| 2.1 要求                   | 7  | 2.4 Windows 7 的系统设置 | 12 |
| 2.2 Windows 7 的基本操作      | 7  | 2.4.1 桌面的设置         | 12 |
| 2.2.1 Windows 7 桌面的组成    | 7  | 2.4.2 设置屏幕的分辨率和颜色   | 12 |
| 2.2.2 窗口的组成与操作           | 7  | 2.4.3 区域设置          | 13 |
| 2.2.3 菜单的操作              | 8  | 2.4.4 键盘设置          | 14 |
| 2.2.4 对话框的使用             | 9  | 2.4.5 鼠标设置          | 14 |
| 2.2.5 应用程序的操作            | 10 | 2.4.6 任务栏和“开始”菜单的设置 | 15 |
| 2.3 Windows 7 资源的管理      | 10 | 2.4.7 添加用户和修改用户密码   | 15 |
| 2.3.1 启动 Windows 资源管理器   | 10 | 2.5 Windows 7 附件的使用 | 15 |
| 2.3.2 调整 Windows 资源管理器窗口 | 10 | 2.5.1 使用“写字板”录入文字   | 15 |
| 2.3.3 使用 Windows 资源管理器   | 11 | 2.5.2 “画图”程序的使用     | 16 |

## 第 3 章 文字处理软件操作实例 17

|                     |    |             |    |
|---------------------|----|-------------|----|
| 3.1 要求              | 17 | 3.4 插入对象    | 19 |
| 3.2 Word 2010 的编辑操作 | 17 | 3.4.1 插入公式  | 19 |
| 3.2.1 文字录入          | 17 | 3.4.2 插入图片  | 19 |
| 3.2.2 查找与替换         | 17 | 3.4.3 插入艺术字 | 20 |
| 3.3 Word 2010 排版    | 18 | 3.4.4 插入文本框 | 20 |
| 3.3.1 页面设置          | 18 | 3.5 制作表格    | 20 |
| 3.3.2 排版操作          | 18 |             |    |

## 第4章 文稿演示软件操作实例 24

|                                 |    |                                 |    |
|---------------------------------|----|---------------------------------|----|
| 4.1 要求                          | 24 | 4.3 PowerPoint 应用案例 2——<br>毕业论文 | 32 |
| 4.2 PowerPoint 应用案例 1——<br>公司简介 | 24 | 4.3.1 效果展示                      | 32 |
| 4.2.1 效果展示                      | 24 | 4.3.2 实例描述                      | 32 |
| 4.2.2 实例描述                      | 25 | 4.3.3 实例指导                      | 33 |
| 4.2.3 实例指导                      | 25 |                                 |    |

## 第5章 电子表格实验操作实例 40

|                     |    |                     |    |
|---------------------|----|---------------------|----|
| 5.1 Excel 文档编辑和数据计算 | 40 | 5.2 Excel 数据分析与图表创建 | 50 |
| 5.1.1 要求            | 40 | 5.2.1 要求            | 50 |
| 5.1.2 实例描述          | 40 | 5.2.2 实例描述          | 50 |
| 5.1.3 实例指导          | 40 | 5.2.3 实例指导          | 50 |

## 第6章 数据库技术操作实例 57

|                       |    |            |    |
|-----------------------|----|------------|----|
| 6.1 要求                | 57 | 6.3.1 实例描述 | 76 |
| 6.2 Access 数据库和数据表的建立 | 57 | 6.3.2 实例指导 | 76 |
| 6.2.1 实例描述            | 57 | 6.4 窗体     | 80 |
| 6.2.2 实例指导            | 57 | 6.4.1 实例描述 | 80 |
| 6.3 建立数据查询            | 76 | 6.4.2 实例指导 | 81 |

## 第7章 计算机网络与应用 操作实例 84

|                     |    |                    |    |
|---------------------|----|--------------------|----|
| 7.1 要求              | 84 | 7.3.3 保存感兴趣的内容     | 86 |
| 7.2 Windows 局域网操作   | 84 | 7.3.4 搜索引擎的使用      | 86 |
| 7.2.1 查看计算机名即网络标识   | 84 | 7.3.5 收藏夹的使用       | 87 |
| 7.2.2 将计算机上的某个文件夹共享 | 85 | 7.3.6 设置 IE 浏览器    | 88 |
| 7.3 IE 浏览器的使用       | 85 | 7.4 用邮件客户端软件收发电子邮件 | 89 |
| 7.3.1 启动 IE 浏览器     | 85 | 7.4.1 实例描述         | 89 |
| 7.3.2 跳转网页          | 85 | 7.4.2 实例指导         | 89 |

## 第8章 补充习题 94

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 第1~2章 计算机基础知识              | 94  |
| 第3章 Windows 7 操作系统         | 105 |
| 第4章 文字处理软件 Word 2010       | 114 |
| 第5章 文稿演示软件 PowerPoint 2010 | 122 |
| 第6章 电子表格软件 Excel 2010      | 128 |
| 第7章 数据库技术基础                | 135 |
| 第8章 计算机网络与应用               | 139 |
| 第9章 信息安全                   | 145 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 习题参考答案                     | 149 |
| 第1~2章 计算机基础知识              | 149 |
| 第3章 Windows 7 操作系统         | 150 |
| 第4章 文字处理软件 Word 2010       | 151 |
| 第5章 文稿演示软件 PowerPoint 2010 | 152 |
| 第6章 电子表格软件 Excel 2010      | 153 |
| 第7章 数据库技术基础                | 154 |
| 第8章 计算机网络与应用               | 154 |
| 第9章 信息安全                   | 155 |

## 参考文献 156



# 第1章

## 计算机基础知识操作实例

### 1.1 要求

1. 学会启动与关闭计算机。
2. 了解计算机系统的基本组成。
3. 了解鼠标与键盘的构成及功能，并熟悉它们的使用。

### 1.2 启动与关闭计算机

#### 1.2.1 启动计算机

启动计算机有3种方法：冷启动、热启动和复位启动。观察这3种启动的过程，思考在启动过程中所做的各种选择及操作的意义，了解主机、显示器和键盘的连接，分析它们在系统中各自的作用。

要启动计算机，首先要接通电源，然后再开机。接通电源时先开显示器的电源，然后再开主机的电源。有些计算机显示器的电源是由主机电源来控制的，这时只要打开主机的电源就可以了。

##### 1. 冷启动计算机

接通计算机的电源后，计算机先进行硬件检测。检测完成后，屏幕上显示带有“正在启动 Windows”字样的画面，开始启动 Windows。启动完成后，出现登录到 Windows 的用户名，单击你的用户名，输入密码，系统将显示 Windows 的桌面。

##### 2. 热启动计算机

在使用计算机的过程中若出现了故障，需要重新启动计算机时，可以使用热启动的方法。热启动可以使用下列方法之一。

- 选择“开始”→“关机”→“重新启动”命令。
- 按【Ctrl】+【Alt】+【Delete】组合键，在屏幕上出现的界面的右下角，选择“关闭”选项→“重新启动”命令。

##### 3. 复位启动计算机

按主机箱上的复位键【Reset】。

#### 1.2.2 关闭计算机

关闭计算机采用的操作过程为：选择“开始”→“关机”命令。

当屏幕黑屏后,关闭显示器电源。

“关机”命令按钮用来退出 Windows,其选项包括如下几项。

- 切换用户:指在计算机用户账户中同时存在两个及以下的用户时,通过该选项切换用户,可以回到欢迎界面,保留原用户的操作,进入其他用户中的方式。

- 注销:注销与切换用户都可以回到欢迎界面,不同之处是前者关闭当前用户所有的工作,计算机处于没有任务的状态,等待用户的重新进入;后者可以在保留当前用户工作的同时,迅速地切换到另外一个用户。

- 锁定:当用户只是短时间不使用计算机,又不希望别人以自己的身份使用计算机时,可以锁定计算机。这时,系统保持当前的一切会话,数据仍然保存在内存中,只是计算机进入低功耗状态运行。当用户需要使用计算机时,只需移动鼠标即可使系统停止锁定状态,打开“输入密码”对话框,在其中输入密码即可迅速恢复到锁定前的会话状态。

- 重新启动:关闭当前运行的 Windows 系统,重新启动到 Windows 欢迎界面。

- 睡眠/休眠:Windows 7 提供了休眠和睡眠两种待机模式,其相同点是进入休眠或睡眠状态的计算机电源都是打开的,当前系统的状态会保存下来,但显示器和硬盘都停止工作,当需要使用计算机时,按主机电源键唤醒后就可以进入刚才的使用状态,这样可以在暂时不使用系统时起到省电的效果;其不同点在于睡眠模式系统的状态保存在硬盘里,而休眠模式系统的状态保存在内存里。

## 1.3 中英文打字案例

### 1.3.1 鼠标的使用

#### 1. 单击

将鼠标指针移动到“开始”按钮上单击,观察并记录操作的结果。

#### 2. 双击

将鼠标指针移动到桌面“计算机”图标上双击,观察并记录操作的结果。

#### 3. 右击

将鼠标指针移动到桌面“计算机”图标上单击鼠标右键,观察屏幕上出现的快捷菜单并记录操作的结果。

#### 4. 拖动

将鼠标指针移动到桌面“计算机”图标上双击,在打开的“计算机”窗口中,在左侧的窗格中单击打开“C:”盘,拖动“Program Files”图标到任意空白位置,仔细观察并记录操作的结果。

### 1.3.2 键盘的使用

熟悉键盘上键位分布的特点,特别注意了解各种键位的功能和使用方法。

如图 1-1 所示,观察键盘的主键盘区、编辑键盘区、小键盘区、功能键盘区及状态指示区的分布情况。主键盘区又称打字键区,主要用于输入符号、字母等信息。功能键区中的键位主要用于完成一些特殊的任务和工作,如 F1~F6 的功能由系统决定, F7~F12 可根据用户的需要自行定义。编辑键盘区集合了所有对光标进行操作的键位及一些页面操作功能键,用于在进行文字处理时控制光标的位置。小键盘区主要是为了数字输入的快捷和方便而设立的。状态指示区主要用于指示键盘的工作状态。几个常用键的功能如表 1-1 所示。

根据定位键位操作键盘，基本的指法如图 1-2 所示，左手由小指到食指依次放在 A、S、D、F 四个键上，右手由食指到小指依次放在 J、K、L、；四个键上，大拇指轻放于空格键上。其余键的操作为从上往下同一列键分别由同一个手指操作。



图 1-1 键盘布局图

表 1-1 常用键的基本功能

| 键的符号              | 功能和用法                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Shift             | 换挡键。按住该键不放可输入双字符键的上方字符或大写字母                                                         |
| Caps Lock         | 大写字母转换键。当按该键时，右上角 Caps Lock 指示灯亮时可连续输入大写字母，再按该键，Caps Lock 指示灯灭时可输入小写字母              |
| Enter             | 回车键。任何时候按该键都表示结束前面的输入或转换到下一行开始输入，或者执行前面输入的命令                                        |
| Backspace         | 退格键。按一下该键，光标可左移一个位置，同时删除一个字符                                                        |
| Tab               | 制表定位键。按一下该键，光标可移动一个制表位置（8 个字符）                                                      |
| Ctrl              | 控制键。该键单独使用没有意义，主要用于与其他键组合在一起操作，构成某种控制作用。常用的组合控制键有：【Ctrl】+【Alt】+【Delete】、【Ctrl】+【C】等 |
| Space             | 空格键。该键为一空白长条形，按一次该键输入一个空格                                                           |
| Alt               | 转换键。该键是组合键，单独使用没有意义。如【Ctrl】+【Alt】+【Delete】等                                         |
| Esc               | 强行退出键。按此键后原来的命令无效                                                                   |
| Pause             | 暂停键。按一下该键可暂停正在执行的命令和程序，任意按一个键即可继续执行                                                 |
| Print Screen      | 屏幕打印键。按该键可将屏幕的内容复制到内存中                                                              |
| Scroll Lock       | 屏幕锁定键。按下此键，则屏幕停止滚动，直到再按此键为止                                                         |
| ↑、↓、←、→           | 光标移动键。使光标上移、下移、左移、右移                                                                |
| Home、End          | 使光标回到本行起始或结束位置                                                                      |
| Page Up、Page Down | 往前翻一屏内容或往后翻一屏内容                                                                     |
| Insert            | 插入键。在光标位置前插入字符                                                                      |
| Delete            | 删除键。删除光标后的一个字符                                                                      |
| Num Lock          | 数字锁定键。Num Lock 指示灯亮时为数字状态，指示灯灭时为非数字状态                                               |



图 1-2 基本指法图示

### 1.3.3 输入法切换的介绍

(1) 在 Windows 7 中，输入法的选择与切换有多种方法。

- 单击任务栏右侧的输入法指示器, 可选择不同的输入法。
- 反复按下组合键【Ctrl】+【Shift】, 选择自己需要的输入法。若要实现中英文输入法切换, 可按【Ctrl】+【空格】组合键。
- 选择“开始”→“控制面板”→“区域和语言”命令, 弹出“区域和语言”对话框, 如图 1-3 所示。在“区域和语言”对话框中, 选择“键盘和语言”→“更改键盘”命令, 弹出“文本服务和输入语言”对话框, 如图 1-4 所示。单击“常规”选项, 可以添加或者删除各种输入法; 单击“高级键设置”选项卡, 可以为自己选定的输入法设置转换快捷键。

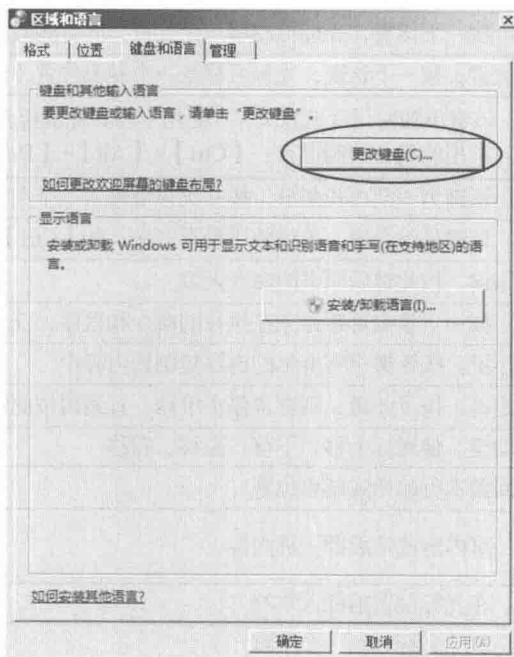


图 1-3 “区域和语言”对话框

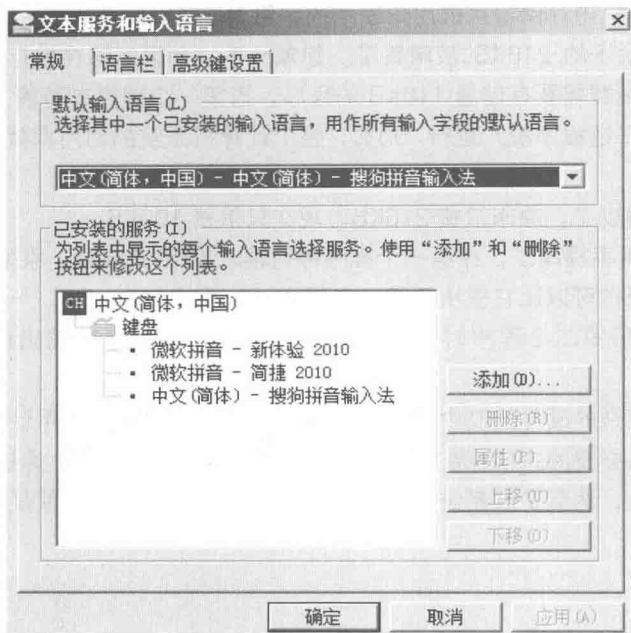


图 1-4 “文本服务和输入语言”对话框

## (2) 用正确的打字姿势、指法录入下列文本。

You use the keyboard to type instructions for your computer, and to type information you want your computer to process. All keyboards have letter keys, punctuation keys, and a spacebar, which resemble the keys on a type writer. Most keyboards also have function, numeric and arrow keys, in addition to Alt, Ctrl, Del and Enter or Return keys. Their placement on the keyboard is determined by the computer manufacturer; how they are used is determined by the software you are using.

Because the number keys are grouped together on the numeric keypad, the keypad is a quick and easy way to type numbers. With many software products, you must press the Num Lock key before using the Caps Lock key on your typewriter.

When you press the Num Lock key on the numeric keypad the numbers you in addition to the standard. Numeric, arrow, and function keys, extended keyboards include Backspace, Ins, Del, Page Down, Home, and End keys. Typically, You can use the Page Up, Page Down, Home, and End keys to move around or scroll through information on your screen, and you can use the Backspace, Ins, and Del keys to edit text. As with other keys on your keyboard, what these keys do depends on the software you are using.

通常，把未配置任何软件的计算机称为“裸机”。如果让用户直接面对裸机，事事都深入到计算机的硬件里面去，那么他们的精力就绝对不可能集中在如何用计算机解决自己的实际问题，计算机本身的效率也不可能被充分发挥出来。

举例来说，要在一台 PC 上进行硬盘读操作，使用者至少应该把磁盘地址、内存地址、字节数、操作类型（读/写）等具体值装入特定的硬件寄存器中，否则根本谈不上完成预定的输入/输出任务。实际上，许多输入/输出设备往往会要求比这更多的操作参数，在输入/输出结束后，可能还需要对设备返回的诸多状态加以判别。

又例如,某计算机内存存储器可供用户使用的容量为 576KB。若现在装入的用户程序占用其中的 360KB,那么余下的 216KB 被闲置了。想象一下,如果能够在内存中装入多个程序,例如,在 216KB 中再装载需要存储量 116KB 的程序,当第一个程序等待输入/输出完成而暂时不用 CPU 时,能让第二道程序投入运行,那么,整个计算机系统的利用率就会大为提高。理由如下。

(1) 内存浪费得少了,原来浪费 216KB,现在只浪费 100KB。

(2) CPU 的利用率提高了,在第一个程序等待输入/输出完成时,原来 CPU 只能够采取空转的方式来等待,现在可以让它去执行第二个程序。

(3) 在 CPU 执行第二个程序时,它与第一个程序启动的输入/输出设备呈现并行工作的态势。

可见,为了从复杂的硬件控制中脱出身来,为了能合理有效地使用计算机系统,为了能给用户使用计算机提供必要的方便,最好的解决办法就是开发一种软件,通过它来管理整个系统,发挥系统的潜在能力,达到扩展系统功能、方便用户使用的目的。这就是“操作系统”这一软件出现的根本原因。

## 2.1 要求

1. 了解 Windows 7 桌面的组成。
2. 掌握 Windows 7 的基本操作, 包括窗口、菜单、对话框和任务栏。
3. 学会应用程序的启动、切换和退出。
4. 学会 Windows 7 资源的管理。
5. 学会 Windows 7 的系统设置。
6. 学会 Windows 7 附件的使用。

## 2.2 Windows 7 的基本操作

### 2.2.1 Windows 7 桌面的组成

启动 Windows 7 后, 观察 Windows 7 桌面的组成。

### 2.2.2 窗口的组成与操作

双击桌面上的“计算机”图标, 打开“计算机”窗口(见图 2-1), 观察窗口的组成。



图 2-1 “计算机”窗口

### 1. 使用鼠标操作窗口

- 单击任务栏上的“计算机”图标，激活“计算机”窗口。
- 将鼠标指针移动到“计算机”窗口的标题栏，拖曳它可在桌面上随意移动窗口到任何位置。
- 单击“计算机”窗口的标题栏最大化按钮、还原按钮、最小化按钮，观察窗口的变化。
- 将鼠标指针移动到“计算机”窗口的左右边框上，当鼠标指针变为“↔”形状时，左右拖动鼠标，可以在水平方向上改变窗口的大小；将鼠标指针移动到“计算机”窗口的上下边框上，当鼠标指针变为“↑↓”形状时，上下拖动鼠标，可以在垂直方向上改变窗口的大小；将鼠标指针移动到“计算机”窗口的4个角上，当鼠标指针变为“↖”或“↘”形状时，拖动鼠标，可以同时在水平和垂直方向上改变窗口的大小。

### 2. 使用键盘操作窗口

使用【Alt】+【空格】组合键激活系统菜单，然后利用上/下键选择最大化、还原、大小、移动、最小化菜单命令对窗口进行操作。

### 3. 使用滚动条查看窗口的内容

当窗口的内容在窗口中显示不完全时，就会出现水平或垂直的滚动条，使用滚动条可以查看其中的内容。单击滚动条中的箭头、滚动块、滚动条中的空白区域，观察窗口中的内容是如何变化的。

### 4. 关闭“计算机”窗口

单击“计算机”窗口标题栏上的“关闭”按钮，或选择“文件”→“关闭”命令，关闭“计算机”窗口。

### 5. 文档窗口的打开（新建）、切换和关闭操作

选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令，打开 Word 窗口，可以看到名为“文档 1”的文档窗口。单击文档窗口的最大化按钮、还原按钮，比较文档窗口的最大化状态与还原状态有什么不同。

重复选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”命令，可以看到出现“文档 2”、“文档 3”等新的文档窗口，这说明 Word 具有多文档处理功能。

切换 Word 文档窗口：选择“窗口”菜单中的文档名菜单命令。

关闭文档窗口：选择“文件”→“关闭”菜单命令。

### 6. 掌握 Windows 7 任务管理器的使用方法

当计算机“死机”时，可用任务管理器来结束未响应的程序或进程，使计算机恢复正常使用。按【Ctrl】+【Alt】+【Del】组合键，在出现的界面中选择“Windows 任务管理器”菜单，在出现的“Windows 任务管理器”窗口中单击“应用程序”选项卡，可在列表框中看到目前正在运行的应用程序；若某应用程序的状态为“未响应”，则选定它，然后单击“结束任务”按钮，就可以结束该程序。单击“进程”选项卡，可在列表框中看到目前正在运行的进程；若要结束某一进程，先选定它，然后单击“结束进程”按钮，就可以结束该进程。

## 2.2.3 菜单的操作

### 1. 基本操作

- 打开“计算机”窗口。
- 选择“查看”→“详细信息”命令，观察窗口中的变化。



- 按【Alt】+【V】组合键，打开“查看”菜单，然后按【↓】键，将高亮条移动到“大图标”命令，最后按【Enter】键，观察窗口中的变化。

## 2. 使用帮助和支持菜单

使用 Windows 7 提供的帮助和支持系统，可以查看系统提供的各种命令的操作方法。选择“开始”→“帮助和支持”命令，打开“Windows 帮助和支持”窗口，在“搜索帮助”框中输入“日期和时间”，单击“搜索”按钮，单击“更改日期、时间、货币和度量的表示”超链接，查看如何修改系统日期和时间。

## 3. 查看修改系统日期和时间

查看并修改系统日期和时间的方法如下。

双击任务栏右侧的日期和时间，在弹出的窗格中单击“更改日期和时间设置”超链接，打开“日期和时间”对话框，在该对话框中单击“更改日期和时间”按钮，弹出“日期和时间设置”对话框，如图 2-2 所示，在该对话框中设置系统的日期和时间，然后单击“确定”按钮。



图 2-2 日期和时间设置

## 4. 自定义“开始”菜单

将“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令放入“开始”→“所有程序”→“启动”菜单下，可使用下列方法之一。

### (1) 鼠标拖动法。

按住【Ctrl】键，拖曳“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令到“开始”→“所有程序”→“启动”菜单的下侧（其颜色变深时）。

### (2) 建立快捷菜单法。

单击“开始”→“所有程序”→“启动”命令，然后右键单击“启动”命令，在打开的快捷菜单中选择“打开”命令，这时出现“启动”文件夹窗口。按住【Ctrl】键，拖曳“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令到“启动”文件夹窗口即可。

## 2.2.4 对话框的使用

- 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，打开“写字板”窗口。