

21世纪高校计算机系列规划教材

大学计算机基础上机指导与习题

宋绍成 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高校计算机系列规划教材

大学计算机基础上机指导与习题

主 编 宋绍成

编 著 王冬梅 高占国 孙 艳

韩增红 肖丽君 李 明

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的最新大学计算机基础教学大纲编写而成,是与《大学计算机基础》配套的上机指导与习题。

本书共分两个部分:第1部分为上机指导,包括计算机操作基础、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、局域网与Internet、FrontPage 2003以及多媒体技术基础等8章;第2部分为习题,是配套教材《大学计算机基础》各章的习题及答案。

本书适合作为“大学计算机基础”课程的上机指导和课后练习教材,也可作为自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导与习题/宋绍成主编. —北京:
中国铁道出版社, 2008. 8

(21世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-08864-4

I. 大… 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(2008)第116514号

书 名: 大学计算机基础上机指导与习题

作 者: 宋绍成 主编

策划编辑: 严晓舟 唐 凯

责任编辑: 李小军

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 吴媛媛 李 倩

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 13.25 字数: 315千

印 数: 6 500册

书 号: ISBN 978-7-113-08864-4/TP·2875

定 价: 22.00元

· 版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

本书根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的最新大学计算机基础教学大纲编写而成,是与《大学计算机基础》配套的上机指导与习题,适合作为“大学计算机基础”课程的上机指导和课后练习教材,也可作为自学参考教材。

本书共分两部分:第 1 部分为上机指导,共 8 章,第 1 章为计算机基本操作,第 2 章为 Windows XP 的操作与应用,第 3 章为文字处理软件 Word 2003,第 4 章为电子表格软件 Excel 2003,第 5 章为演示文稿软件 PowerPoint 2003,第 6 章为局域网与 Internet 应用,第 7 章为 FrontPage 2003 网页制作,第 8 章为多媒体技术基础;第 2 部分为习题,共 8 章,是分别对应《大学计算机基础》各章的习题及答案。

本书由宋绍成主编。第 1 部分上机指导的第 1 章由宋绍成编写,第 2 章由韩增红编写,第 3 章由高占国编写,第 4 章、第 5 章由肖丽君编写,第 6 章由孙艳编写,第 7 章由李明编写,第 8 章由王冬梅编写。第 2 部分由孙艳组织编写。

由于时间仓促,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
2008 年 6 月

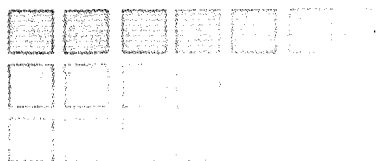
目 录

第 1 部分 上 机 指 导

第 1 章	计算机基本操作	1
第 2 章	Windows XP 的操作与应用	7
	实验一 Windows XP 基本操作	7
	实验二 文件和文件夹管理	13
	实验三 Windows XP 的其他操作	17
第 3 章	文字处理软件 Word 2003	21
	实验一 Word 2003 基本操作	21
	实验二 Word 2003 基本排版操作	25
	实验三 Word 2003 表格制作	31
	实验四 图形及页面排版	35
	实验五 邮件合并和宏	39
	实验六 Word 2003 高级排版操作	43
	实验七 Word 2003 综合应用	48
第 4 章	电子表格软件 Excel 2003	51
	实验一 Excel 2003 工作表的创建和编辑	51
	实验二 Excel 2003 公式和函数的应用	54
	实验三 数据图表化	59
	实验四 数据管理及页面设置	62
	实验五 Excel 综合应用	65
	实验六 Word 与 Excel 的综合使用	66
第 5 章	演示文稿软件 PowerPoint 2003	69
	实验一 演示文稿的创建	69
	实验二 PowerPoint 高级编辑技巧	73
第 6 章	局域网与 Internet 应用	78
	实验一 局域网的组建与管理	78
	实验二 IE 浏览器的使用	81
	实验三 电子邮件的使用和 Outlook 设置	84
第 7 章	FrontPage 2003 网页制作	88
	实验一 创建并管理站点	88
	实验二 图片、文字及表格的编辑	91
	实验三 制作动态网页和互动网页	97
第 8 章	多媒体技术基础	100
	实验一 多媒体基本操作	100
	实验二 Flash 平面动画制作	102

第 2 部分 习 题

第 1 章	计算机与信息技术概述习题	108
第 2 章	计算机系统习题	112
第 3 章	操作系统习题	134
第 4 章	Office 办公软件习题	160
第 5 章	计算机网络及 Internet 应用习题	182
第 6 章	多媒体技术基础习题	193
第 7 章	程序设计基础习题	196
第 8 章	信息安全习题	198
附录 A	习题答案	201



第 1 部分

上机指导

第 1 章 计算机基本操作

一、实验目的

- (1) 熟悉机房环境，学会使用机房管理系统。
- (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、鼠标的使用方法。

二、实验内容

1. 熟悉机房环境，了解机房管理系统的使用

上机时：必须持上机卡进入机房，每人一台机器，开机后屏幕会提示输入学生的卡号（上机卡的卡号）、密码，输入后即可进入 Windows XP 系统，然后学生可以在屏幕的右下方“机房管理学生端”修改自己的密码，防止他人使用自己的账户。

下机时：请退出“机房管理学生端”。

2. 计算机系统配置

计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及耳麦几部分组成。

3. 计算机的启动方法

- (1) 打开显示器开关。

(2) 打开主机上的电源开关（机箱上的 Power 按钮），系统启动后会看到系统自检和引导操作界面，等待片刻后出现欢迎使用 Windows XP 系统界面，然后自动显示桌面，启动完成。

4. 计算机的关机方法

- (1) 先关闭主机（在“开始”菜单选择“关闭计算机”选项，然后选择“关机”命令）。
- (2) 等待显示器屏幕内容关闭后，关闭显示器开关。

说明：在 Windows XP 操作系统下，系统启动之后不能随便按动主机上的电源开关（Power）和复位按钮（Reset），以防止造成系统故障，如果关机后再启动，最好等待几秒后再开。如果在

非正常状态下关机, 则系统将自动运行 Scandisk 检查, 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。

5. 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 键盘。下面以 104 键盘为例介绍键盘的分布和使用。

键盘上的 104 个键在盘面主要分为 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。键盘右上角还有三个指示灯。下面介绍一些常用键的功能。

(1) 打字键区。打字键区是键盘的主要组成部分, 它的键位排列与标准英文打字机的键位排列一样。该键区包括了数字键、字母键、常用运算符以及标点符号键, 除此之外还有几个必要的控制键。

下面对几个特殊的键及用法作简单介绍。

① 数字键 (0~9)。标有 0~9 十个数字的键, 每按下一个数字键, 屏幕上显示相应的数字。

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

③ 符号键 (~!%*……@#\$)。主键盘区内有 11 个符号键。每个键帽都有上、下两种不同的符号, 也称双字符键。每按下一个符号键, 屏幕上显示出下半部分所标的符号。例如, 按下标有  的键时, 屏幕上显示 “4”。

④ 换挡键 (Shift)。主键盘区左右两侧各有一个标有 Shift 的键, 叫做换挡键。双字符键上面的字符叫做上挡字符, 下面的字符叫做下挡字符。如果要输入上挡字符, 需先按住 【Shift】键不放, 再按下相应的双字符键; 如果要输入下挡字符, 直接按下字符键即可。例如, 输入一个 “\$” 号, 需先按住 【Shift】键不放, 然后再按下标有  的键。

⑤ 大写字母锁定键 (Caps Lock)。标有 Caps Lock 的键, 叫做大写字母锁定键。用来转换字母大小写状态。每按一次该键, 键盘右上角标有 Caps Lock 的指示灯会由不亮变成发亮, 或由发亮变成不亮。这时: 如果 Caps Lock 指示灯发亮, 则键盘处于大写字母锁定状态, 这时直接按下字母键, 则输入为大写字母; 如果按住 【Shift】键的同时, 再按字母键, 输入的反而是小写字母。如果这时 Caps Lock 指示灯不亮, 则大写字母锁定状态被取消。

⑥ 回车键 (Enter)。段落的结束键。输入文本时, 每按一次, 可以换到下一行。

⑦ 退格键 (←)。标有 Backspace (←) 的键, 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。

⑧ 控制键 (Ctrl)。主键盘区最下面左右各有一个, 此键配合其他键一起使用, 可产生多种功能。例如: 按 【Ctrl+Break】键, 则起中断程序或命令执行的作用。

说明: 指同时按下 【Ctrl】和 【Break】键 (见下述的 “功能键区”), 此类键称为复合键。

⑨ 跳格键 (Tab)。标有  符号的键。该键一般用在编辑器下编写文件或程序时, 用来将光标向右跳动 8 个字符间隔 (除非另作改变)。

⑩ 转换键(Alt)。作用与控制键类似,主要和其他键配合组成功能键。例如,按【Ctrl+Alt+Del】键,可重新启动计算机(称为热启动)。

(2) 功能区。

① 取消键或退出键(Esc)。在操作系统和应用程序中,该键经常用来退出某一操作或正在执行的命令。

② 功能键(F1~F12)。在计算机系统中,这些键的功能由操作系统或应用程序所定义。如按【F1】键常常能得到帮助信息。

③ 屏幕硬拷贝键(Print Screen 或 Pr Scr)。在打印机已联机的情况下,按下该键可以将计算机屏幕的显示内容通过打印机输出。

④ 屏幕滚动显示锁定键(Scroll Lock 或 ScrLK)。目前该键已作废。

⑤ 暂停键(Pause 和 Break)。按该键,能使得计算机正在执行的命令或应用程序暂时停止工作,直到按键盘上任意一个键则继续。另外,按【Ctrl+Break】键可中断命令的执行或程序的运行。

(3) 编辑键区。

① 插入字符开关键(Insert 或 Ins)。按一次该键,进入字符插入状态;再按一次,则取消字符插入状态。

② 字符删除键>Delete 或 Del)。按一次该键,可以把当前光标所在位置的字符删除掉。

③ 行首键(Home)。按一次该键,光标会移至当前行的开头位置。

④ 行尾键(End)。按一次该键,光标会移至当前行的末尾。

⑤ 向上翻页键(Page Up 或 Pg Up)。用于浏览当前屏幕显示的上一页内容。

⑥ 向下翻页键(Page Down 或 Pg Dn)。用于浏览当前屏幕显示的下一页内容。

⑦ 光标移动键(←、↑、→、↓)。使光标分别向左、向上、向右、向下移动一格。

说明:【Ins】、【Del】、【PgUp】、【PgDn】键都在小键盘区(见以下所述),【Home】、【End】键及光标移动键在小键盘区上也有。

(4) 小键盘区(也称辅助键盘)。主要是为大量的数据输入提供方便。该区位于键盘的最右侧。在小键盘区上,大多数键都是上下挡键(即键面上标有两种符号的键),它们一般具有双重功能:一是代表数字键,二是代表编辑键。小键盘的转换开关键是【Num Lock】键(数字锁定键)。

该键是一个开关键。每按一次该键,键盘右上角标有 Num Lock 的指示灯会由不亮变为发亮,或由发亮变为不亮。这时,如果 Num Lock 指示灯亮,则小键盘的上下挡键作为数字符号键来使用,否则具有编辑键或光标移动键的功能。

(5) 键盘指法。计算机的键盘是按英文打字机的键位分布设计的,各字母键并没有按照由 A~Z 的顺序排列,因此,要想熟练地使用计算机,必须从键盘指法训练开始。

① 键盘操作姿势。使用键盘时首先必须注意的是击键的姿势。若姿势不当,就不能准确、快速地输入,而且容易疲劳。正确的姿势如图 1-1 所示。

- 人体正对键盘,坐姿端正,腰挺直,双脚自然落地。
- 肩放松,两手自然弯曲,轻放在规定的键位上,上臂和肘不要远离身体,手臂及腕部均不可压在键盘或桌上,应自然悬垂。
- 座位高度要适中,人体与键盘的距离以两手刚好放在基本键位上为准。



图 1-1 键盘操作姿势

② 键盘操作指法。基本键位于主键盘区的中间一行，共 8 个键，它们是【a】、【s】、【d】、【f】、【j】、【k】、【l】、【;】。（击键时各手指的分工如图 1-2 所示。）



图 1-2 各手指分工

③ 击键方法：

- 击键时两眼看屏幕或原稿，不能看键盘。
- 8 个手指自然弯曲，轻轻放在基本键位上，两个拇指轻放在空格键上。
- 手腕要平直，手臂不动，全部动作只限于手指部分。
- 以指尖击键，瞬间发力，触键后立即反弹，并返回基本键位。
- 击键要轻，节奏均匀。
- 使用上挡键及空格键时左右手要配合使用。

6. 鼠标的用法

(1) 鼠标。鼠标 (Mouse) 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，按压鼠标上的按键进行操作。

常见的鼠标有两种：机械式和光电式，此外还有无线鼠标。

鼠标有右键与左键之分，有单击与双击之分，具体功能如下：

① 鼠标有左键与右键，有的中间有滚轮（这种鼠标也称三键鼠标），滚动的目的是翻页，也可以按下去。

② 鼠标的左键为执行键，是执行命令的意思，右键的作用是提出解释，辅助功能；鼠标有单击与双击，单击是只击鼠标左键一次，双击是快速并连续击左键两次。右键不能双击。在 Word 中，对准文本的任意位置双击，意思为，将光标所指位置的词组选择起来。

③ 选择一行：是将鼠标放在待选行的行首，然后看到鼠标的箭头向右指。并将鼠标的位置放在这一行的对齐位置，单击鼠标。

- ④ 选择一段，将鼠标的位置放在这一段的最后一行，然后三击。
- ⑤ 选择整篇文章，简称“全选”，是在文章左边的空白部位，连续击鼠标三次，或按【Ctrl+A】组合键。

⑥ 自定义选择文章中的某段文字有三种方式。

- 将光标放在所选择的文字的前面，按住【Shift】键不放，然后，按【→】键，选择自己要求的内容即可。
- 将光标放在所选的文字的前面或后面，然后按住鼠标的左键向左或向右拖动即可。也可以向上，也可以向下，可自行试验。
- 将光标用鼠标放在所需选择的内容的前面或后面，然后按住【Shift】键不放，再将鼠标指针放到所需选择的内容的最末位置，单击即可选中。

(2) 鼠标指针。在使用鼠标时，会发现在不同的工作环境下，鼠标的指针形式也会随其变化，例如在读取命令时，鼠标的指针的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等待 Windows 将命令执行完毕。

鼠标设置：选择“开始”|“控制面板”|“鼠标”命令，打开如图 1-3 所示的对话框，不同选项卡中有不同的设置。

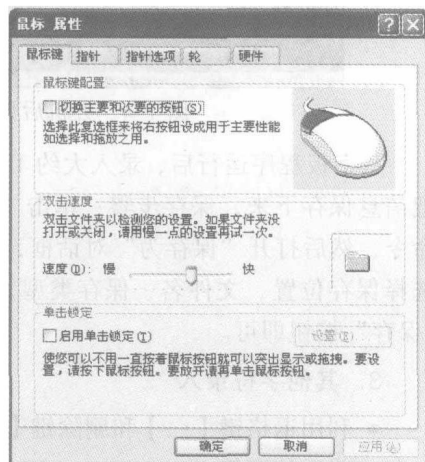


图 1-3 鼠标的设置

三、实验步骤

1. 开机、关机

(1) 开机。打开显示器开关，然后打开主机箱上的电源按钮（Power），如果是 Windows XP 操作系统，则会出现如图 1-4 所示的界面。

在 Windows XP 操作环境下，系统启动后不能随便按动电源开关或 Reset 按钮，以防止造成系统故障。

(2) 关机。用鼠标单击屏幕左下角的“开始”|“关闭计算机”按钮，此时屏幕上出现如图 1-5 所示界面。单击“关闭”按钮，当计算机屏幕上出现“现在可以安全关闭电源”字样才可以关闭电源。

说明：

(1) 有些计算机系统，由于其硬件结构不同，所以在推出 Windows XP 时，系统会自动切断电源，不需要人工关闭电源。

(2) 使用打字软件（金山打字）熟悉键盘结构，学习正确的击键方法。

(3) 利用写字板实现文字及其他字符的录入。

2. 文字录入

将鼠标移到屏幕左下角的“开始”按钮上并单击，此时会弹出一个菜单，依次单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”命令，可以进入写字板程序。

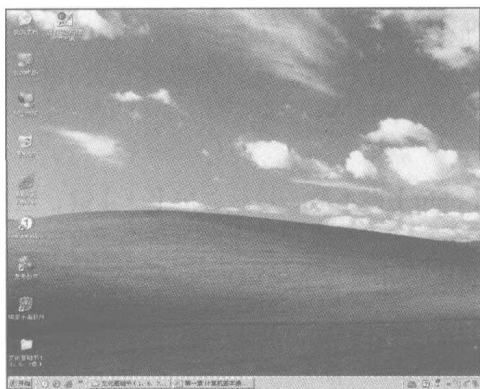


图 1-4 开机后界面



图 1-5 关闭 Windows

写字板程序运行后，录入大约 1 000 文字信息，并把信息保存下来，保存步骤：单击“文件”|“保存”命令，然后打开“保存为”对话框，如图 1-6 所示，选择保存位置、文件名、保存类型，之后用鼠标单击“保存”按钮即可。

3. 其他字符录入

- 利用退格键【←】和删除键【Delete】删除光标前后的字符。
- 利用上挡键【Shift】输入：!、@、#、¥、%、一、*、:、~、(、) 等符号。
- 使用【Caps Lock】键控制输入字母的大小写。
- 利用【Shift】键和字母键联用，改变字母的大小写。
- 利用功能键【Home】、【Ctrl+Home】、【End】、【Insert】、【PageUp】等观察光标位置变化。

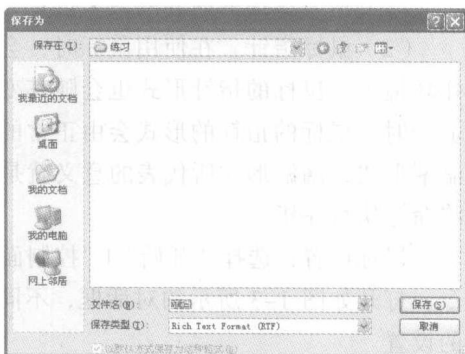


图 1-6 文件保存对话框

4. 关闭应用程序（写字板）方法

要关闭应用程序，首先可用鼠标单击“文件”|“退出”命令；或者单击窗口右上角的“×”按钮，也可退出程序。

四、思考与练习

- (1) 为什么有些计算机在关机时，不需要人工关闭电源？
- (2) 退格键【←】和删除键【Delete】的区别是什么？
- (3) 功能键【Insert】的作用是什么？
- (4) 在写字板中输入文字练习。
- (5) 在记事本中输入英文练习。
- (6) 熟记键盘键位与英文输入指法。
- (7) 熟练掌握开机和关机的方法。

第2章 Windows XP 的操作与应用

实验一 Windows XP 基本操作

一、实验目的

- (1) 了解 Windows 桌面的组成。
- (2) 掌握任务栏和“开始”菜单的设置与使用。
- (3) 掌握窗口的基本操作。
- (4) 掌握“剪贴簿查看器”的使用。
- (5) 掌握汉字输入法的选用。
- (6) 了解使用帮助系统的基本方法。
- (7) 了解“Windows 任务管理器”的使用。
- (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. 鼠标的基本操作练习

- (1) 用鼠标的“拖动”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“拖动”操作改变“我的电脑”窗口的大小和在桌面上的位置。
- (4) 用鼠标的右键拖动“我的电脑”图标到桌面某一位置，释放鼠标后，选择某一操作。
- (5) 将鼠标指向任务栏的最右边系统托盘区的当前时间 15:45，双击打开“日期和时间属性”对话框，用户可在此窗口调整系统时间与日期。

2. 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”|“我的文档”打开“我的文档”窗口，任务栏上显示“我的文档”文件夹的任务按钮，将窗口最小化，观察任务栏上按钮的变化。
- (2) 通过“开始”|“所有程序”|“附件”|“记事本”打开记事本应用程序窗口，当前窗口为记事本，此时任务栏上对应的任务按钮内凹。
- (3) 通过单击任务栏上的按钮，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“快速启动”区域的“显示桌面”按钮，快速最小化所有已打开的窗口。

3. 任务栏和桌面的设置

- (1) 显示或隐藏桌面上的“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“Internet Explorer”图标。

- (2) 设置任务栏为自动隐藏。
- (3) 选择或取消“分组相似任务栏按钮”功能。
- (4) 设置“智能 ABC”为默认输入法。
- (5) 显示或隐藏语言栏。
- (6) 启动“记事本”、“画图”程序，对这些窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺操作。
- (7) 将 Windows XP 桌面改变回 Window 经典桌面显示方式。

4. “剪贴簿查看器”的使用

- (1) 将“计算器”程序运行窗口复制到剪贴板中。
- (2) 查看剪贴板内容，将剪贴板中的内容保存到文件 Calc.clp 中。
- (3) 删除剪贴板中的所有内容。
- (4) 打开剪贴板文件 Calc.clp。
- (5) 启动“画图”程序，将剪贴板上的内容复制到画布中。

5. 输入练习

通过“开始”|“程序”|“附件”|“记事本”打开记事本应用程序窗口，单击任务栏右侧的输入法按钮，打开输入法列表，选择一种汉字输入法，在“记事本”窗口内输入如下文字，练习完毕关闭“记事本”窗口，不要保存文件。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。单击输入法状态框最左端的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

- (1) 标点符号： 。 ， 、 ； … ~ 【 】 《 》 []
- (2) 数学符号： ≈ ≠ ≤ ≥ ∴ ± ÷ ∫ ∑ ∏
- (3) 特殊符号： § No ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ ※

6. 使用 Windows 的帮助系统

- (1) 搜索关于“文件和文件夹”的信息，在搜索结果中查看“文件和文件夹管理概述”主题的内容，把帮助信息保存起来，文件名为 File.txt。
- (2) 在“索引”选项卡中，输入“任务管理器”，查看主题为“定义”的内容。

7. “Windows 任务管理器”的使用

- (1) 启动“画图”程序，打开“Windows 任务管理器”窗口，记录系统当前进程数和“画图”的线程数。
- (2) 在“Windows 任务管理器”窗口终止“画图”程序的运行。

8. 在桌面上建立快捷方式和其他对象

- (1) 为“控制面板”中的“系统”建立快捷方式。
- (2) 为“Windows 资源管理器”建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。

- (3) 为系统盘的 Documents and Settings 文件夹创建快捷方式。
- (4) 为 Windows 文件夹中的文件 Coffee bean.bmp 创建快捷方式。
- (5) 建立名称为 Myfile.txt 的文本文件和名称为“我的数据”文件夹。

9. 回收站的使用和设置

- (1) 删除桌面上已经建立的“资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式。
- (2) 恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。
- (3) 永久删除桌面上的 Myfile.txt 文件对象，使之不可恢复。
- (4) 设置各个驱动器的回收站容量：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大小为该盘容量的 5%。

三、实验步骤

- 1. 鼠标的基本练习（步骤略）
- 2. 使用任务栏上的“开始”按钮和工具栏浏览计算机（步骤略）
- 3. 任务栏和桌面的设置

(1) 用鼠标右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在“显示属性”对话框中，选择“桌面”选项卡，如图 2-1 所示，单击“自定义桌面”按钮，打开“桌面项目”对话框，如图 2-2 所示，可对桌面图标进行显示或隐藏的设置。



图 2-1 “桌面”选项卡

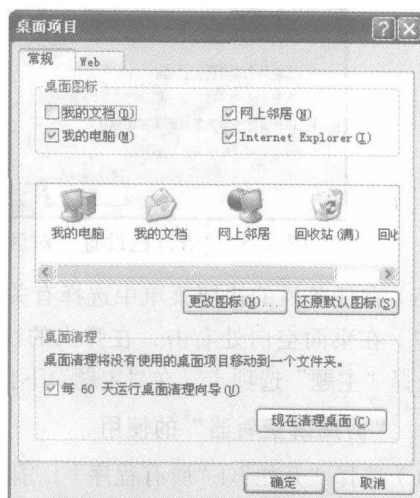


图 2-2 “桌面项目”对话框

- (2) 右击任务栏，在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，如图 2-3 所示，选中“自动隐藏任务栏”复选框。
- (3) 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中，选中“分组相似任务栏按钮”复选框。多次启动一个程序，可查看效果。
- (4) 右击“语言栏”，在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令，打开“文字服务和输入语言”对话框，如图 2-4 所示，在“默认输入语言”下拉列表框中选择“智能 ABC”输入法。

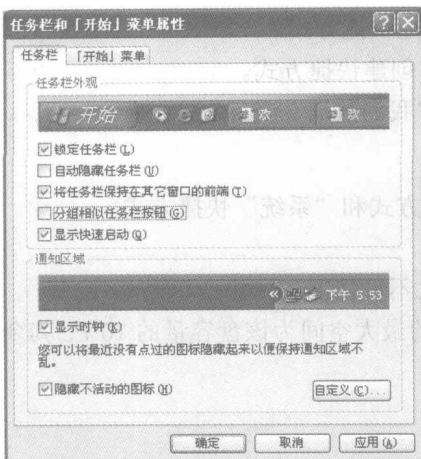


图 2-3 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

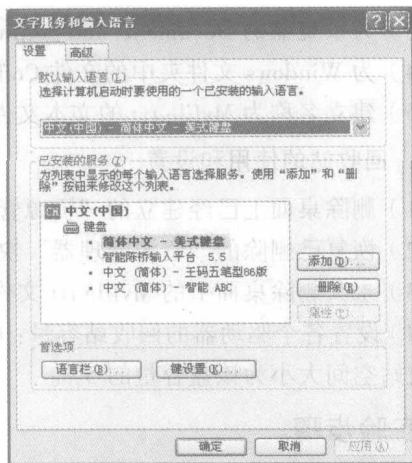


图 2-4 “文字服务和输入语言”对话框

(5) 在“文字服务和输入语言”对话框中(见图 2-4)，单击“语言栏”按钮，打开“语言栏设置”对话框，如图 2-5 所示，选中或取消选中“在桌面上显示语言栏”。“文字服务和输入语言”对话框也可通过单击“开始”|“控制面板”|“区域和语言选项”命令，打开“区域和语言选项”对话框，在“语言”选项卡中单击“详细信息”按钮打开“语言栏设置”对话框。也可以右击任务栏，在其快捷菜单中选择“工具栏”|“语言栏”复选项来设置，如图 2-6 所示。

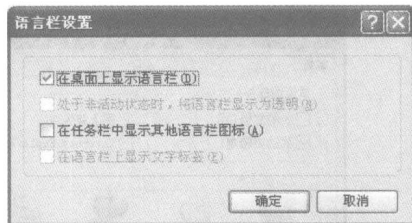


图 2-5 “语言栏设置”对话框

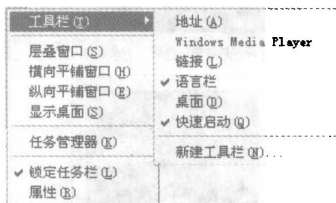


图 2-6 任务栏的快捷菜单

(6) 在任务栏的快捷菜单中选择有关的命令设置窗口的平铺方式。

(7) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在“显示属性”对话框中，选择“主题”选项卡，在“主题”下拉列表框中选择“Windows 经典”选项，如图 2-7 所示。

4. “剪贴簿查看器”的使用

(1) 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“计算器”命令，打开“计算器”应用程序窗口。按【Alt+Print Screen】组合键，“计算器”窗口被复制到剪贴板中。

(2) 选择“开始”|“运行”命令，打开“运行”对话框，输入“Clipbrd”，单击“确定”按钮，启动“剪贴簿查看器”，如图 2-8 所示，选择“文件”|“保存”命令，输入文件名“Calc”后，将其保存。

(3) 选择“编辑”|“删除”命令，将剪贴板内容删除。

(4) 选择“文件”|“打开”命令，将 Calc.clp 文件打开，则“计算器”窗口内容又回到剪贴板中。

(5) 启动“画图”程序，用“编辑”|“粘贴”命令，将剪贴板上的内容复制到画布中。

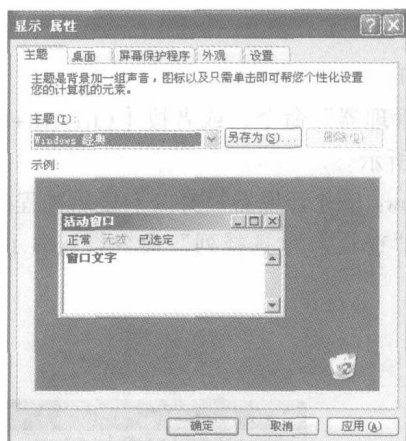


图 2-7 “主题” 选项卡

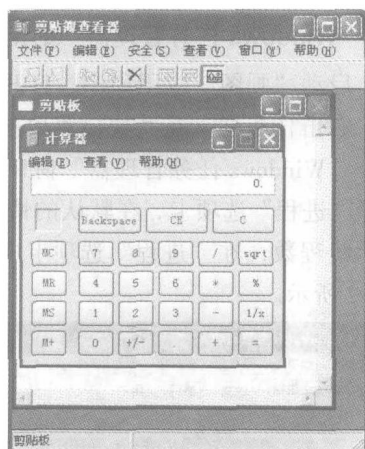


图 2-8 “剪贴簿查看器” 窗口

5. 输入练习

要输入中文标点，输入法状态框必须处于中文标点输入状态，即中/英文切换按钮上显示的逗号和句号应是空心的。

可通过软键盘输入中文标点或其他符号。右击软键盘按钮，在弹出的快捷菜单中选择符号类型，再用鼠标在软键盘上单击所需的符号，如图 2-9 所示。

6. 使用 Windows 的帮助系统

(1) 选择“开始”|“帮助和支持”命令，进入如图 2-10 所示的 Windows XP “帮助和支持中心”窗口。若“开始”菜单中没有“帮助和支持”命令，则可打开任意文件夹，选择文件夹窗口中的“帮助”|“帮助和支持中心”命令，亦可打开 Windows XP “帮助和支持中心”窗口。

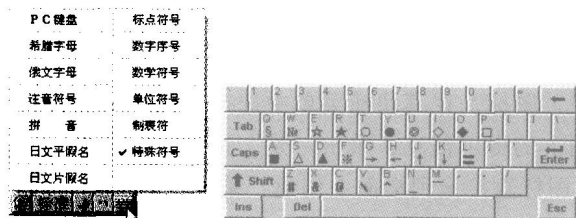


图 2-9 软键盘

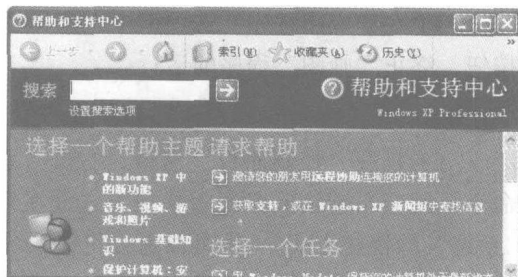


图 2-10 帮助和支持中心

在“搜索”文本框中输入“文件和文件夹”关键字，单击“开始搜索”按钮 ，搜索关于“文件和文件夹”的主题，在“搜索结果”中显示出 15 个结果，单击其中的“文件和文件夹管理概述”主题，右窗格中将显示出主题的内容。选中右窗格中所有的文本，将其复制到记事本中，保存文件为 File.txt。

(2) 单击图 2-10 中所示“帮助和支持中心”窗口上方的“索引”按钮，在窗口的左窗格中显示出“索引”的关键字排列，在“键入要查找的关键字”文本框中输入“任务管理器”关键字，左窗格中的内容将自动跳到“任务管理器”的关键字主题中，选择其下列出的“定义”子项，单击左窗格下方的“显示”按钮，在右窗格中，将显示出“定义”子项内容。