

21世纪高职高专计算机规划教材

大学计算机应用基础上机指导

彭志刚 江国文 主编 余莉娟 王金强 石火财 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机规划教材

大学计算机应用基础 上机指导

主 编 彭志刚 江国文

副主编 余莉娟 王金强 石火财

参 编 李安裕 彭雅丽 朱汉江

唐方红 潘国芬 易 芳

内 容 简 介

计算机基础课程具有极强的实践性特点,上机实验是学习计算机基础课程的重要环节。为此,我们编写了《大学计算机应用基础上机指导》一书。

本书与主教材内容紧密结合,主要内容包括:Windows 2000 上机操作、Word 2000 上机操作、Excel 2000 上机操作、PowerPoint 2000 上机操作、因特网上机操作。

本书理论联系实际,精选实验内容,是与《大学计算机应用基础》一书的配套实验教材,也可以与其他计算机基础教科书配套使用。与本书配套的主教材《大学计算机应用基础》同时出版。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础上机指导/彭志刚,江国文主编.
—北京:中国铁道出版社,2008.2
21 世纪高职高专计算机规划教材
ISBN 978-7-113-08674-9

I. 大… II. ①彭… ②江… 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 021798 号

书 名: 大学计算机应用基础上机指导

作 者: 彭志刚 江国文 等

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 曹莉群

责任编辑: 李小军 徐盼欣

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9 字数: 208 千

版 本: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08674-9/TP·2737

定 价: 17.00 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

计算机基础课程具有极强的实践性特点。通过理论学习,再经过实际的上机练习,可以加深对计算机基础知识、基本操作的理解和掌握。上机实验是学习计算机基础课程的重要环节,为此,我们编写了《大学计算机应用基础上机指导》,本书是与《大学计算机应用基础》一书相配套的实验教材,同时也可以与其他计算机基础教科书配套使用。

本书的作者是江西应用工程职业学院计算机信息工程系长期从事计算机基础教学和实验教学的教师,有着丰富的教学经验。为了理论联系实际,作者精选了实验内容,以方便教师有计划、有目的地安排学生上机操作,从而达到事半功倍的教学效果。为引导读者顺利地掌握计算机基本操作,在实例中给出了详细的操作步骤,以使读者获得整体认识。

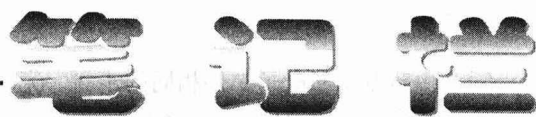
本书与主教材内容紧密结合,主要内容包括:Windows 2000 上机操作、Word 2000 上机操作、Excel 2000 上机操作、PowerPoint 2000 上机操作、因特网上机操作。

本书由彭志刚、江国文主编,并负责全书的总体策划与统稿、定稿工作。由余莉娟、王金强、石火财、李安裕、彭雅丽、朱汉江、唐方红、潘国芬、易芳分别完成各部分的编写及实验调试。

在本书的编写过程中,参考了大量文献资料,在此向这些文献资料的作者深表谢意。由于时间仓促和水平所限,书中难免有疏漏之处,敬请各位专家、读者批评指正。

编 者

2008 年 1 月于江西萍乡安源

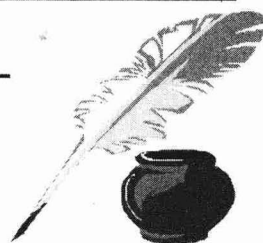


1. The first part of the document is a title page. It contains the title "The History of the United States" and the author "John Adams".

2. The second part of the document is a preface. It contains the text "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst." and "I am, Sir, very respectfully, your obedient servant."

3. The third part of the document is the main body of the letter. It contains the text "I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst." and "I am, Sir, very respectfully, your obedient servant."

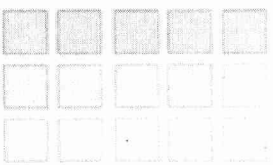
4. The fourth part of the document is a closing. It contains the text "I am, Sir, very respectfully, your obedient servant." and "John Adams."



目 录

第 1 章 Windows 2000 上机操作.....	1
实验一 Windows 2000 系统的启动与键盘的使用	1
实验二 Windows 2000 系统的操作与环境设置	7
实验三 查找功能及打开文档运行程序	15
实验四 Windows 2000 的文件管理功能	17
实验五 Windows 2000 综合练习	26
第 2 章 Word 2000 上机操作	27
实验一 Word 2000 的基本操作	27
实验二 文档的编辑	31
实验三 文档格式设置	34
实验四 页面格式设置及打印	38
实验五 图形处理	41
实验六 表格制作	49
实验七 公式的编辑	54
第 3 章 Excel 2000 上机操作	57
实验一 Excel 2000 及工作簿文件的操作	57
实验二 工作表的编辑与格式设置	59
实验三 图表的建立	66
实验四 数据库的操作	71
实验五 Excel 数据填充与汇总	75
实验六 Excel 数据与图表	79
实验七 Excel 数据库排序与数据透视表	92
第 4 章 PowerPoint 2000 上机操作	96
实验一 PowerPoint 2000 演示文稿的创建	96
实验二 PowerPoint 2000 的基本操作	99
实验三 PowerPoint 2000 的高级操作	104
实验四 演示文稿的制作与格式设置	107
实验五 PowerPoint 2000 综合实验	110
第 5 章 因特网上机操作	112
实验一 网络常识及上网准备	112
实验二 IE 浏览器的组成、设置及应用	116
实验三 网页操作	121

实验四 文件的下载	126
实验五 Outlook Express 的设置及使用	130
实验六 使用 Outlook Express 进行邮件的建立和管理	134
实验七 因特网综合实验	137



第 1 章

Windows 2000 上机操作

本章重点及难点：

- 掌握 Windows 2000 基本应用。
- 熟悉键盘分布。
- 指定类型的文件及文件夹的创建。
- 按要求在指定范围搜索文件或文件夹。
- 快捷方式的几种创建方法。
- 设置及取消文件属性的方法。
- 区分物理删除与逻辑删除。
- 文件的重命名。
- 在指定文件夹内按文件属性查找文件。
- 文件的移动与复制。

实验一 Windows 2000 系统的启动与键盘的使用

一、实验目的

1. 启动 Windows 2000，掌握 Windows 2000 的启动与退出方法。
2. 掌握 Windows 2000 结束任务的方法。
3. 掌握重新启动 Windows 2000 的方法，并练习关闭计算机。
4. 熟悉键盘上各键位的分布。
5. 掌握键盘的操作方法，包括姿势和指法。
6. 熟悉各键的位置及常用键的使用。

二、实验题目

1. 启动 Windows 2000，观察桌面内容。
2. 重新启动 Windows 2000。
3. 练习关闭计算机的操作。
4. 练习 Windows 2000 中结束任务的操作。
5. 熟悉键盘上各键位的分布；熟悉各键的位置及常用键的使用。
6. 掌握键盘的操作方法，包括姿势和指法，进行输入内容练习。

三、实验方法

1. 启动 Windows 2000, 观察桌面内容。

操作步骤如下：

- (1) 打开显示器电源。

- (2) 打开主机电源, 等待若干秒, 屏幕出现自检信息: 如 CPU 的主频、内存的大小等信息。

自检无误后即开始引导系统,进入 Windows 2000 启动界面,并出现一个对话框,按【Ctrl+Alt+Del】组合键后,出现登录对话框。

- (3) 如有密码, 则输入密码; 如没有, 则单击“取消”按钮或按【Esc】键, 此时屏幕显示 Windows 2000 启动画面, 出现“欢迎进入 Windows 2000”提示信息, 系统开始启动。当屏幕出现类似于如图 1-1 所示的画面时, 说明系统启动成功。

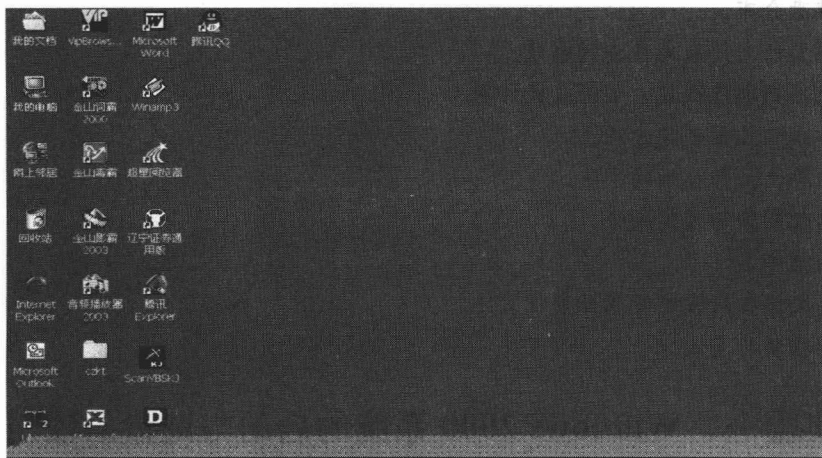


图 1-1 Windows 2000 的桌面

系统启动成功后，就可以运行其他的程序了。

- ## 2. 重新启动 Windows 2000。

操作步骤如下：

- (1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2 所示。

- (2) 在“开始”菜单中,将指针移到“关机”选项,出现反白命令条,单击“关机”反白命令条,弹出“关闭 Windows”对话框,单击下拉箭头,从中选择“重新启动”选项,如图 1-3 所示。



图 1-2 “开始”菜单

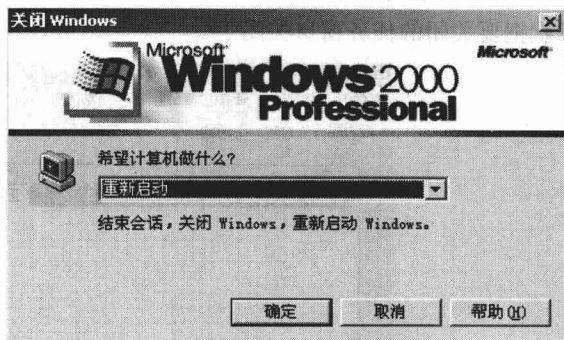


图 1-3 选择“重新启动”选项

(3) 单击“确定”按钮，Windows 2000 重新启动。

3. 练习关闭计算机的操作。

操作步骤如下：

(1) 保存正在做的工作。

(2) 关闭所有打开的应用程序。

(3) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

(4) 单击“关机”命令，弹出“关闭 Windows”对话框，选择“关机”选项，如图 1-4 所示。

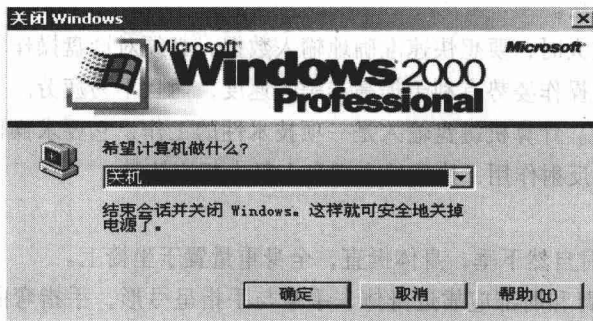


图 1-4 选择“关机”选项

(5) 单击“确定”按钮。

(6) 关机完成后，关闭主机外设电源。

注：当选择“关机”选项或按主机箱上的开关机按钮（按 7s 左右时就可以强行关闭计算机）时，主机关闭所有程序，当关机结束后，用户才能切断计算机外设电源。

4. 练习 Windows 2000 中结束任务的操作。

当计算机出现某些问题，对某些程序或鼠标动作没有响应时，可以强行结束任务，关闭当前窗口，以使计算机能够退出当前程序而正常工作。操作步骤如下：

(1) 不管计算机当前处于什么状态，都可以按【Ctrl+Alt+Del】组合键，这时计算机屏幕会出现一个“Windows 安全”窗口，上面有提示信息：“使用任务管理器关闭不响应的应用程序。”或者右击任务栏的空白处，弹出快捷菜单。

(2) 选择“任务管理器”→“应用程序”命令，会出现如图 1-5 所示的窗口。

(3) 在“Windows 任务管理器”窗口中单击要结束的正在运行的任务，然后单击“结束任务”按钮，这样就把要关闭的任务窗口关闭了。

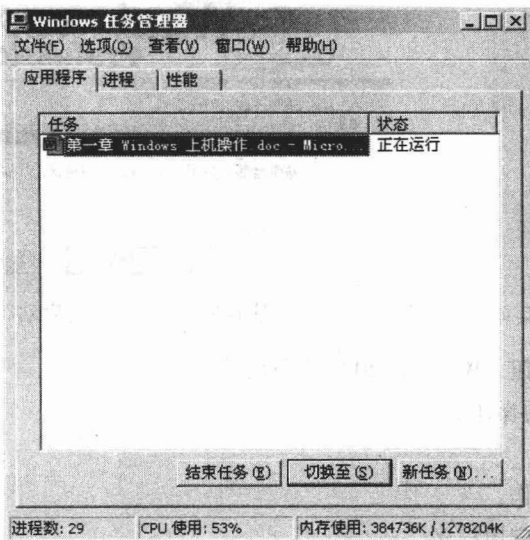


图 1-5 “Windows 任务管理器”窗口

5. 熟悉键盘上各键位的分布；熟悉各键的位置及常用键的使用。

(1) 键盘的操作指法。

当输入的数据量较大时，要想快速准确地输入数据，必须对键盘操作非常熟练，而这又取决于击键的速度。正确的操作姿势有利于提高击键的速度，而且不易疲劳。一旦开始没有养成好习惯，以后就不容易纠正。计算机键盘输入是一项技术性的工作，它要求操作者按着一定的规则，通过视觉和手指的条件反射作用，快速地在键盘上敲击相应按键。

正确的坐姿为：

- ① 全身放松，两肩自然下垂，身体挺直，全身重量置于坐椅上。
- ② 两脚平放，上臂和肘部应靠近身体，手掌与手指呈弓形，手指弯曲，轻轻放在基准键位上（手指、手腕不要压键盘），坐椅高度以手臂与键盘桌面平行为准。
- ③ 移动坐椅或键盘，身体与桌面的距离以一拳宽为佳。
- ④ 显示器最好放于键盘正后方，或右移 5~6cm，一般键盘偏向身体右侧，输入的文稿放在键盘的左侧，以便于阅读文稿和查看屏幕，高度与视力平行为宜。

以上只是建议。当然，情况因人而异；如果有自己的习惯，而且感到很舒服，输入速度也很快，那就应保持自己的习惯。

仅有良好的坐姿是远远不够的，还必须熟练掌握正确的击键方法。

(2) 正确的击键方法包括：

- ① 手指放于规定的字母键上，这些键称为基准键。基准键共有 8 个，左边的 4 个键是【A】、【S】、【D】、【F】，右边的 4 个键是【J】、【K】、【L】、【;】，如图 1-6 所示。操作时，各手指放置的位置及所负责的按键如图 1-6 所示。

- ② 击键时，全部动作仅限于手指部分（上身和其他部位不得接触工作台或键盘），手指要保持适度的弯曲。



图 1-6 键盘指法分工

③ 击完一键，应立即返回基准键位，动作应快速果断，不可用力过猛，也不能慢慢触摸或按键时间过长。

④ 提高速度的途径之一是进行盲打（击键时看文稿不看键盘），因此每个手指负责的几个键位都是固定的。

图 1-6 中标注了左、右手手指所负责的按键。其中左手小指负责【Z】、【A】、【Q】、【1】键，无名指负责【X】、【S】、【W】、【2】键，中指负责【C】、【D】、【E】、【3】键，食指负责【V】、【F】、【R】、【4】键；右手 4 个手指负责范围依此类推，两手的拇指负责空格键；【B】、【G】、【T】、【5】键和【N】、【H】、【Y】、【6】键也分别由左、右手的食指负责。

(3) 指法总结如下：

操作时，两手各手指自然弯曲，悬腕放在各自的基准键位上，眼睛看文稿或显示器屏幕。输入时手略抬起，只有需击键的手指可伸出击键，击键后手形恢复原状。在基准键以外击键后，要立即返回到基准键。基准键【F】键与【J】键下方各有一凸起的短横条形标记，供“回归”时触摸定位。手指击键的要领如下：

- ① 手腕平直，手指略微弯曲，指尖后的第一关节应近乎垂直地放于基准键位上。
 - ② 击键时，指尖垂直向下，瞬间发力触键，击毕应立即回复原位。
 - ③ 击空格键时，用拇指外侧垂直向下敲击，击毕迅速抬起。
 - ④ 需要换行时，右手 4 指稍展开，用小指击换行键，击后，右手立即返回到原基准键位上。
 - ⑤ 输入大写字母时，用一只手的小指按住【Shift】键不放，用另一只手的手指敲击相应的字母键。
- 学习完上述内容后，按下面的讲解，输入随机字符。

开机后，先单击任务栏中的“开始”按钮，然后依次选择“程序”→“附件”→“记事本”命令，此时，屏幕弹出“记事本”窗口，如图 1-7 所示，此时，可在光标处输入字符。按【F】键，观察显示器显示内容的变化。

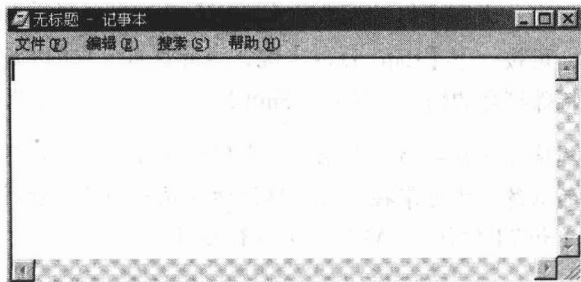


图 1-7 “记事本”窗口

6. 掌握键盘的操作方法, 包括姿势和指法, 进行输入内容练习。

在“记事本”窗口中输入以下内容, 这些内容分别是对键盘上不同字母键的练习。读者应认真练习, 练习使用基准键, 体会键感, 纠正击键中的错误动作。一般应纠正以下不良习惯:

- 击键时用力过猛, 触键后手指不能迅速抬起, 造成压键。
- 击键时, 另一只手离开基准键位。
- 击键时手指变形, 有的手指翘起。
- 将手腕放在桌上 (应养成悬腕的习惯)。

(1) jfoeaij & ^ % \$ (kjdoie09328403278509 & ^ & \$ # (Hhfsaklnckjhdskf (*****)
Kjdk safhkjashfddfbhkjds892379120913su9weor898efjkdscKlHJ ((Wa04KLO (1T0) (# @

(2) fgf gT gfg Qg jhj hjf jhl had dag gadh glass kaf1 gfln hask afhk klas sadg hagkl lsaga Qk sfhls
afhk kadg jgdla asdQ hjkl sfgk jlgs ghfsl shjd hgdksl ghdksl ghsla jfadjk

(3) fgf f j j fgf j had had glad gald lass glass jf hadglass had fgf; had; ass; had; jhjk; fghs; hkgas;
ghdka; dksa l.; kdfha ghsla; ghdksa; djfdal sdkf; agh; ghsalf ghdl; dghdadl hgda; dhgals dhfglsa dldak;
hjda; ghald; hghscdk; ghd

(4) Rfrg RRg grRg grfgt tfrgt tigt juh h yu j jally allv sasatt shut shut star star
stay stay dark dark drdg drug dual dual stay stay dark dark drug guh hah lalt
duyf kuyf dak datr. yultdual stay stay dark dark dfug drug gult gult lah laduyf

(5) dusk dusk flay fiag dust dust duty duty fullf fury fury jury jryn ass guard guard atsu atsyu bdyt
tfdk ghdk tyald duask sdyt dkfhg tyald yduas sdyt ydk dlss dytur rutym gud gudy jkd kdf gtydls
dtydfh trudk tyugd hdlu lult yuht

(6) aqa qaq wsw sw rft frf tgt gtg yhy hyh uju jujsww kuk frt jyu fgr jhyj cyrtf wrlf wdwd wrf
wprf

(7) qurt quart drqhd ska tydkd altd uw qqwudhg sjdkftyas ydsk tywlagdtyqwopdlk; pqytds worf quart
quart drfghd kag dfhtypqworu

(8) hold hold pass pass quty look look park park pull pulp qua qarty world world
qrksy qrskp pdkadl tyqwoa urjgdp dhgtyqw wughalsd ghdk aowpqadk owqpsldk aspgo oqpakd tyqpeals
yqowald ghtypqsladf adkfhtypqsw

(9) fed fed equal equal ill ill lid lid ask ask sa sa kill kill desk desk jail jail
f1le f1lc quit quit jade jade jail jail lake lake cake cake made made help helpcd assaly assaly jade jail
cack made heled equal eidksal eialdkf type eisldk eiwoqpald dktyei mit

小写字母直接按键即可; 大写字母一手按住【Shift】键, 另一只手按要输入的字母键。当要输入的大写字母较多时, 可按一下【Caps Lock】键, 当键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮时, 直接按相应字母键即可。特殊符号的输入须按住【Shift】键, 再按该字符键。

注: 键盘的熟练操作绝非一日之功, 也绝非一个实验就可以练好, 只有掌握正确的键盘操作方法, 并经过一段时间的训练, 才可掌握, 因此建议读者找一些英文资料, 反复多次练习, 或利用现成的指法练习软件 (如 TT 软件、CAI 软件) 进行练习。

实验二 Windows 2000 系统的操作与环境设置

一、预备知识

1. 鼠标的基本操作

因为 Windows 2000 是图形化的界面, 所以中文 Windows 2000 的基本操作要经常用到鼠标, 因此应熟悉鼠标的单击、双击动作。击键要迅速, 击完应迅速释放鼠标按键。Windows 2000 是图形化界面, 几乎每一种操作都可以使用鼠标和键盘配合来完成。有时使用鼠标比使用键盘要方便得多。在 Windows 2000 平台下, 用户可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象。鼠标在屏幕上显示出的是一个指针形光标, 也就是通常所说的鼠标指针, 当移动鼠标时, 鼠标指针随着鼠标的移动而在屏幕上移动。鼠标的基本操作有: 指向、单击、右击(按右键)、双击(快速按左键两次)及拖动等。

2. 任务栏

默认情况下, 任务栏总是位于 Windows 2000 桌面的最底部, 左侧是“开始”按钮, 右侧是输入法按钮和系统时钟。如果当前有已打开的程序, 任务栏上会显示当前活动窗口。根据用户的需要, 可以对任务栏作一些调整, 如让任务栏隐藏起来以使屏幕可用空间更大, 以及改变任务栏的位置、大小等。

3. 改变桌面的设置

定制工作桌面指设置桌面背景图案、设置屏幕保护程序及改变窗口外观等操作。

4. 快捷方式

快捷方式是指向对象的指针, 它链接的是一个程序、文档或文件夹。当双击快捷方式(图标)时, 相当于双击了快捷方式所指向的对象(程序、文档、文件夹等), 可以打开它链接的程序或文档。正由于快捷方式是指向对象的指针, 而非对象本身, 这就意味着创建或删除快捷方式并不影响相应对象。在桌面上创建主要应用程序的快捷方式, 可方便用户运行相应的应用程序。

5. “开始”菜单

在 Windows 2000 操作系统中, 用户可以通过“开始”菜单完成几乎所有的操作。因此, 为方便用户使用, Windows 2000 提供了定制“开始”菜单的功能。用户可以在“开始”菜单中添加或删除命令。

二、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 桌面的基本操作。
2. 掌握鼠标的基本操作。
3. 掌握 Windows 2000 窗口、菜单和对话框的组成及基本操作。
4. 掌握任务栏的调整方法。
5. 学会设置桌面的背景。
6. 学会编辑开始菜单。
7. 掌握创建快捷方式的方法。

三、实验题目

1. 练习鼠标的操作：指向、单击、双击、右键和拖动等。
2. 练习鼠标在桌面、窗口以及菜单中的基本操作。
3. 练习调整任务栏。
4. 设置桌面背景和屏幕保护程序。
5. 练习编辑“开始”菜单。
6. 创建快捷方式。

四、实验方法

1. 鼠标的基本操作。

(1) 鼠标的指向和单击操作。

- ① 鼠标指针所指定的位置称为指针指向。
- ② 在 Windows 2000 的桌面上，将鼠标指针移动到“我的电脑”图标，称为指针指向“我的电脑”图标。
- ③ 再按一下鼠标左键（称为单击），该图标随即反白显示，则该对象被选中。
- ④ 将鼠标指针指向“我的文档”图标，按一下鼠标左键（单击），“我的文档”图标反白显示，则该对象被选中。
- ⑤ 将指针指向“开始”按钮，单击鼠标左键，打开“开始”菜单。
- ⑥ 移动鼠标指针到“开始”菜单中的“帮助”命令，待“帮助”命令反白显示后，单击鼠标左键，打开“帮助”窗口。

- ⑦ 将鼠标指针指向“帮助”窗口中右上角的“关闭”按钮，单击鼠标左键，关闭“帮助”窗口。

(2) 鼠标的双击操作。

- ① 将鼠标指针指向“回收站”图标，在鼠标没有移动的情况下连续按鼠标左键两次（称为双击），打开“回收站”窗口。注意两次连续按鼠标左键的动作要快。
- ② 将鼠标指针指向“回收站”窗口右上角的“关闭”按钮，单击鼠标左键，关闭“回收站”窗口。

(3) 鼠标右键的操作。

完成的操作称为：弹出对指针指向对象的快捷菜单。

- ① 移动鼠标指针，指向“我的电脑”图标。
- ② 单击鼠标右键，弹出快捷菜单，如图 1-8 所示。
- ③ 在桌面的任意位置单击鼠标左键，快捷菜单消失。

(4) 鼠标的拖动操作

- ① 将鼠标指针指向“回收站”图标，单击一下使其反白显示。
- ② 按住鼠标左键不放，拖动“回收站”图标到桌面上的另一个位置，放开鼠标左键，则“回收站”被移动到另一位置。

2. 桌面中鼠标的基本操作。

(1) 选中桌面上的对象的操作。

- ① 选中一个图标：单击桌面上的“我的文档”图标，选中该对象，则“我的文档”以反白显示。

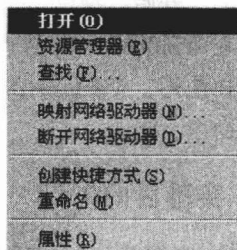


图 1-8 “我的电脑”快捷菜单

② 选中多个连续的对象：在桌面上某处按下鼠标左键并拖动鼠标形成一个矩形区域（保证区域内有图标）后松开，形成一个用虚线圈起的矩形区域，区域内的图标被选中，选中对象以反白显示。

③ 选中多个不连续的对象：选中一个图标，按住【Ctrl】键的同时用鼠标选中其他图标，选中对象以反白显示。

（2）桌面上图标位置的调整及重新排序的操作。

① 将鼠标指针指向要调整位置的“回收站”图标。

② 按住鼠标左键拖动到目的地，释放鼠标左键，“回收站”图标重新定位。

③ 在桌面空白处右击鼠标，出现如图 1-9 所示的快捷菜单。

④ 鼠标指针指向“排列图标”命令，出现如图 1-10 所示的子菜单。

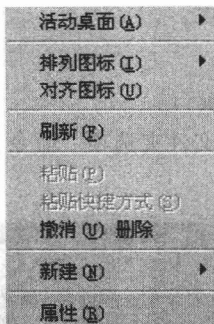


图 1-9 桌面快捷菜单

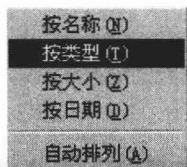


图 1-10 “排列图标”子菜单

⑤ 在“按类型”命令上单击鼠标，桌面上的图标就完成按类型排列。

注：图标可按名称、大小、日期等排列，也可自动排列。当选择自动排列时，无论怎样移动图标，Windows 2000 系统都会自动将图标排列整齐。

3. 窗口中鼠标的基本操作。

（1）窗口的移动操作。

① 双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口。

② 将鼠标指针指向标题栏，按住鼠标左键拖动窗口到某一位置，释放左键，完成“我的电脑”窗口的移动。

（2）窗口尺寸改变操作。

① 在“我的电脑”窗口中，将鼠标指针指向边框（垂直边框、水平边框或某角）。

② 当鼠标指针变为双箭头时，按住鼠标左键并拖动边框，窗口大小随着鼠标拖动而改变。

③ 拖动到合适位置后释放鼠标左键，窗口的大小被改变。如图 1-11 所示。

（3）窗口的最大化、最小化及关闭操作。

① 单击“我的电脑”窗口的“最小化”按钮，窗口缩小成为任务栏上的一个按钮。



图 1-11 缩小后的“我的电脑”窗口

② 单击任务栏上的该按钮，还原为最小化前的窗口状态（见图 1-11）。

③ 单击“我的电脑”窗口的“最大化”按钮，窗口放大到占据整个屏幕（桌面），此时“最大化”按钮变为“还原”按钮。

④ 单击“还原”按钮，窗口还原为最大化之前的尺寸（见图 1-11）。

⑤ 单击“我的电脑”窗口中右上角的“关闭”按钮（或双击窗口左上角的控制按钮），关闭“我的电脑”窗口。

4. 菜单中鼠标的基本操作。

(1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

(2) 单击菜单栏中“查看”菜单,出现下拉菜单,如图 1-12 所示。

(3) 单击“查看”菜单“排列图标”子菜单中的命令，命令被执行。

(4) 单击窗口的“关闭”按钮, 关闭“我的电脑”窗口。

5. 对话框中鼠标的基本操作。

(1) 双击桌面上的“回收站”图标, 打开“回收站”窗口。

(2) 在“回收站”窗口中,选择“查看”菜单中的“文件夹选项”命令,弹出如图 1-13 所示的对话框。

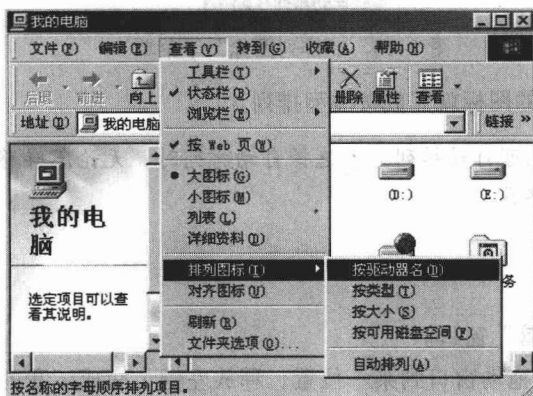


图 1-12 “查看”菜单

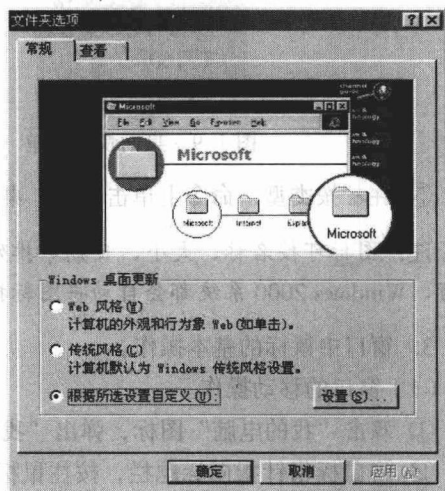


图 1-13 “文件夹选项”对话框

(3) 选择“传统风格”单选按钮，在其前面的圆圈中出现黑圆点，表示该选项被选择，“根据所选设置自定义”前面的圆圈中圆点消失。

(4) 可选择“查看”选项卡, 改变对话框中的选项。

6. 调整任务栏。

(1) 实现使任务栏自动隐藏的功能。

① 右击任务栏空白处, 弹出如图 1-14 所示的快捷菜单。

② 选择“属性”命令，弹出如图 1-15 所示的对话框；关闭此对话框，单击“开始”菜单，选择“设置”→“任务栏和开始菜单”命令，也会弹出如图 1-15 所示的对话框，两种方法的效果是一样的。