

21世纪高校计算机系列规划教材

计算机应用基础实验教程

胡桂珍 王莹 郑轶 翟勇涛 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

计算机应用基础实验教程

主 编 胡桂珍 王 莹 郑 轶 翟勇涛
副主编 胡 健 李 志 张小东
主 审 靳 桅

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础》配套的上机实验指导书，目的在于指导读者完成计算机上机实践环节，提高上机实验的效率。本书内容是基于 Windows XP 的环境，介绍了上机的基本操作，Windows XP 资源管理器和控制面板的使用，Word 2003 中的文档排版、图形和表格，Excel 2003 的使用，PowerPoint 2003 的使用及网络应用基础等 8 个实验；同时为了帮助读者提高解决问题的能力，介绍了计算机应用基础典型题解及疑难解答。

本书实验操作都源自实际问题，经过了精心的组织和整理，具有较强的针对性，可以帮助读者尽快提高计算机的基本应用技能。本书可作为高等院校各专业计算机应用基础课程的上机实验指导书，也可作自学教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实验教程 / 胡桂珍等主编. —北京：中国铁道出版社，2007. 7

（21 世纪高校计算机系列规划教材）

ISBN 978-7-113-08047-1

I. 计… II. 胡… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 122706 号

书 名：计算机应用基础实验教程

作 者：胡桂珍 王 莹 郑 轶 翟勇涛 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 李志国

责任编辑：赵 轩 詹 龙

封面设计：付 巍

封面制作：白 雪

印 刷：三河市国英印务有限公司

开 本：787×1092 1/16 印张：9.75 字数：222 千

版 本：2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~5 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-08047-1/TP·2405

定 价：19.00 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

对于计算机应用基础这种实践性较强的课程,教学内容更要突出实用性、实践性、创新性以及知识更新性,注重对学生实践能力和创新能力的培养。为了适应当前教学需要,编写了与《计算机应用基础》配套的《计算机应用基础实验教程》。

本书共分为上、中、下三篇,上篇为上机实验,中篇为典型题解,下篇为疑难解答。

上机实验分为8个,每个实验都由实验目的、实验内容及操作步骤和练一练三部分组成。实验内容包括:上机基本操作及指法训练;Windows XP 资源管理器的使用;Windows XP 控制面板的使用;文档的排版;图形和表格;Excel 2003 的使用;PowerPoint 2003 的使用及网络应用实验。

典型题解以填空题形式给出,包括计算机基础知识、Windows XP 使用、Word 知识、Excel 知识、PowerPoint 知识和网络应用等内容的典型例题详解,并给出了模拟试题,供读者测试。

疑难解答以问题的形式给出,对 Word、Excel、PowerPoint 和网络应用操作中遇到的常见疑难问题进行了详细的解答,并提供了大量的操作技巧。

本书在附录中,对紫光华字拼音输入法的使用作了详细介绍,并提供了智能陈桥五笔输入法的帮助信息和计算机应用基础模拟试题的参考答案。

本书的计算机基础知识部分、Windows XP 部分的上机实验及典型题解由胡桂珍、张小东(六盘水师专)老师编写,Word 上机实验及典型题解、疑难解答由王萱、李志(河北女子职业技术学院)老师编写,Excel 和网络应用上机实验及典型题解、疑难解答由郑轶、胡健(贵州科技工程职业学院)老师编写,PowerPoint 上机实验及典型题解、疑难解答由翟勇涛老师编写,全书由胡桂珍统一定稿,靳桅教授审阅。

在本书的编写过程中,得到了计算机基础教研室及其他老师的大力支持和帮助,在此表示感谢。

由于时间仓促,水平有限,不当之处敬请读者批评指正,并感谢读者选用本书,希望本书对读者提高计算机应用水平有所帮助。

作 者

2007 年 6 月

目 录

上篇 上机实验

实验 1 上机基本操作及指法训练	1
1.1 实验目的	1
1.2 实验内容及操作步骤	1
1.2.1 计算机的启动	1
1.2.2 Windows XP 的安全退出	2
1.2.3 键盘及指法分工	2
1.2.4 指法练习软件的使用	4
1.3 练一练	5
实验 2 Windows XP 资源管理器的使用	6
2.1 实验目的	6
2.2 实验内容及操作步骤	6
2.2.1 鼠标的用法	6
2.2.2 Windows XP 的窗口操作	7
2.2.3 Windows XP 的对话框操作	8
2.2.4 “开始”菜单的操作	9
2.2.5 任务栏和“开始”菜单的设置	9
2.2.6 应用程序的启动与退出	9
2.2.7 Windows XP 资源管理器的使用	10
2.2.8 运行程序的多种方式	16
2.2.9 快速启动栏的使用	16
2.3 练一练	17
实验 3 Windows XP 控制面板的使用	18
3.1 实验目的	18
3.2 实验内容及操作步骤	18
3.2.1 控制面板的使用	18
3.2.2 设置 Windows XP 的文件共享	24
3.2.3 Windows 任务管理器的使用	25
3.3 练一练	27
实验 4 文档的排版	28
4.1 实验目的	28
4.2 实验内容及操作步骤	28
4.2.1 文档的创建和保存	28

4.2.2	文档的排版.....	29
4.2.3	样式的设置和使用.....	32
4.3	练一练.....	33
实验 5	图形和表格.....	34
5.1	实验目的.....	34
5.2	实验内容及操作步骤.....	34
5.2.1	绘制自选图形.....	34
5.2.2	公式编辑器的使用.....	35
5.2.3	表格格式.....	37
5.2.4	表格的排序和计算.....	39
5.3	练一练.....	40
实验 6	Excel 2003 的使用.....	41
6.1	实验目的.....	41
6.2	实验内容及操作步骤.....	41
6.2.1	Excel 2003 使用实例.....	41
6.2.2	工作表的基本操作.....	47
6.2.3	图表处理.....	48
6.2.4	数据管理.....	51
6.3	练一练.....	54
实验 7	PowerPoint 2003 的使用.....	55
7.1	实验目的.....	55
7.2	实验内容及操作步骤.....	55
7.2.1	启动 PowerPoint.....	55
7.2.2	制作演示文稿.....	55
7.2.3	编辑标题幻灯片.....	56
7.2.4	插入新幻灯片.....	57
7.2.5	编辑第二张幻灯片.....	57
7.2.6	编辑第三张幻灯片.....	57
7.2.7	插入超链接.....	59
7.2.8	设置动作按钮.....	60
7.2.9	更改幻灯片配色方案.....	61
7.2.10	设置幻灯片动画效果.....	62
7.2.11	设置幻灯片切换效果.....	62
7.2.12	放映幻灯片.....	63
7.2.13	保存幻灯片.....	63
7.2.14	退出 PowerPoint.....	63
7.3	练一练.....	64

实验 8 网络应用实验	65
8.1 实验目的	65
8.2 实验内容及操作步骤	65
8.2.1 启动 IE 浏览器	65
8.2.2 设置 IE 浏览器	65
8.2.3 使用 IE 浏览器	66
8.2.4 使用网络搜索引擎	69
8.2.5 文件的下载与上传	72
8.2.6 申请一个免费电子邮箱	75
8.2.7 使用 WWW 的形式收发电子邮件	76
8.3 练一练	79

中篇 典型题解

1 计算机基础知识典型题解	80
2 Windows XP 使用典型题解	84
3 Word 知识典型题解	89
4 Excel 知识典型题解	94
5 PowerPoint 知识典型题解	97
6 网络应用典型题解	99
7 计算机应用基础模拟试题	103

下篇 疑难解答

1 Word 实验疑难解答	111
2 Excel 实验疑难解答	124
3 PowerPoint 实验疑难解答	129
4 网络实验疑难解答	131
附录 A 紫光华宇拼音输入法	136
附录 B 智能陈桥五笔输入法	143
附录 C 计算机应用基础模拟试题参考答案	145
参考文献	146

上篇 上机实验

实验 1 上机基本操作及指法训练

1.1 实验目的

1. 掌握计算机开、关机的方法；
2. 掌握 Windows XP 的登录及正确的退出方法；
3. 掌握计算机键盘上各按键的功能和位置；
4. 掌握键盘基本操作方法及使用技巧；
5. 精通一种汉字输入方法（如智能 ABC、紫光拼音或五笔输入）。

1.2 实验内容及操作步骤

1.2.1 计算机的启动

1. 启动计算机

计算机开机的顺序是先开外设（如显示器、打印机等），再开主机；关机的顺序则是先关主机，再关外设。

实验步骤

第 1 步：打开外设电源。即打开显示器、打印机、扫描仪等外部设备的电源开关。如果显示器的电源由主机提供，则省去打开显示器电源这一步。

第 2 步：打开主机的电源开关。按下主机面板上的“POWER”或“ON/OFF”按钮，这时主机箱正面的“POWER”灯会亮。

第 3 步：计算机加电后，首先进行自检，若自检正常，主机扬声器会发出“嘀”一声响，接着由引导程序开始引导操作系统，直到计算机的显示器屏幕上出现 Windows XP 的桌面。

2. 重新启动计算机

计算机在使用过程中，任何时候都可单击屏幕左下角的“开始”→“关闭计算机”→“重新启动”命令重新启动计算机。用这种方法重新启动计算机是非常安全的，系统会自动关闭正在运行的应用程序，如果出现文件没有存盘的情况，Windows XP 系统会提示“存盘”的信息。

3. 复位重新启动计算机

计算机在使用过程中，在任何时候按下主机面板上的“RESET”按钮都能强行重新启动计算机。此时如果正在编辑的文件没有存盘，则会丢失数据，同时也可能造成系统错误。复位重新启动计算机不能随便使用，除非计算机死机，无法正常重新启动计算机时方可使用。

1.2.2 Windows XP 的安全退出

实验步骤

第 1 步：关闭所有正在运行的应用程序，保存数据。

第 2 步：单击“开始”按钮，并单击“关闭计算机”命令。

第 3 步：在“关闭计算机”界面中，单击“关闭”按钮，如图 1-1 所示。

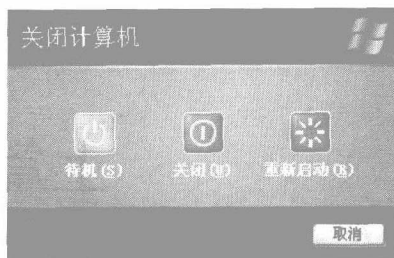


图 1-1 “关闭计算机”界面

教你一招：若要关闭计算机，可以直接按下主机面板上的“POWER”或“ON/OFF”按钮进行关机。此操作相当于单击左下角“开始”→“关闭计算机”→“关闭”命令。如果计算机死机而不能正常关闭时，可以按住“POWER”或“ON/OFF”按钮 5 秒钟以上，即可立即关闭计算机电源。

1.2.3 键盘及指法分工

键盘是计算机必备的标准输入设备，是人机对话的接口。用户的程序、数据以及各种计算机的命令都是通过键盘输入到计算机中的。键盘从总体上可分为四个区域：功能键区，标准打字键区，编辑键区和数字键区，如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘及功能区域划分

1. 功能键区

功能键区主要包括：【Esc】、【F1】～【F12】、【Print Screen】、【Scroll Lock】、【Pause/Break】等键。这些键一般都代表了一个特定功能。

2. 标准打字键区

标准打字键区是我们录入英文字符、汉字和数字经常使用的键区，主要包括：26 个字母键、数字符号键、【Caps Lock】、【Shift】、【Ctrl】、【Alt】、【Enter】和退格键【←】等。

3. 编辑键区

编辑键区有 13 个键，是我们编辑文档时经常使用的键区，主要包括：**【Insert】**、**【Home】**、**【Page Up】**、**【Page Down】**、**【Delete】**、**【End】** 及光标移动键。各编辑键功能见表 1-1。

表 1-1 编辑键及功能表

键 符	键 名	功 能
← ↑ ↓ →	光标移动键	向上、下、左、右移动光标
Home	起始	光标移至当前行首
End	结束	光标移至当前行末
Page Up	上页	光标移到上一页
Page Down	下页	光标移到下一页
Delete	删除	删除光标后的一个字符或汉字
Insert	插入/改写切换	插入字符、替换字符的切换
Print Screen	屏幕硬拷贝	将当前屏幕复制到剪贴板（整屏）
Pause/Break	暂停/中断	与 【Ctrl】 键组合可控制程序或命令的中止
Scroll Lock	滚动锁定	控制屏幕的信息滚动

4. 数字键区

数字键区主要用来方便输入大量数字，上面也包含了光标移动键和其他一些常用的控制键。它通过**【Num Lock】**键来控制是使用数字键（灯亮）还是使用控制键（灯灭）。

5. 专用键

在键盘上有一些专用键，其具体功能见表 1-2。

表 1-2 专用键功能表

键 符	键 名	功 能
Shift (↑)	上档键	用来选择双字符键的上档字符
Caps Lock	大小写字母切换键	计算机默认状态为小写（灯灭）
Enter	回车键	执行一条命令、换行、分段
Space	空格键	每按一次，光标向右移动一个字符位置，即输入了一个空格
Ctrl	控制键	单独没有意义，与其他键组合成组合功能键
Alt	转换键	单独没有意义，与其他键组合成组合功能键
Tab	制表键	光标移到下一制表位、下一列或跳格（8 个字符间隔）
Backspace (←)	退格键	在编辑时，每按一次，编辑光标向左退一格同时删除一个字符
Num Lock	切换键	切换小键盘上的方向键与数字键
Esc	退出键	中止程序的执行

6. 打字指法

指法要求：采用盲打技术，即眼睛不看键盘，只看屏幕和资料，用双手能熟练地输入信息。打字键区的正中央有 8 个基准键位，即左边的**【A】**、**【S】**、**【D】**、**【F】**键，右边的**【J】**、**【K】**、**【L】**键，其中的**【F】**、**【J】**两个键上都有一个凸起的小棱杠，以便盲打时手指能通过

触觉定位到基本键位。基本键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后又须立即退回到基本键位。

指法训练的方法：开始打字前，双手的拇指放在空格键上，左手小拇指、无名指、中指和食指应分别放在【A】、【S】、【D】、【F】键上，右手的食指、中指、无名指和小拇指应分别放在【J】、【K】、【L】、【;】键上。手指的第一关节要垂直于键面，然后击键。左手小拇指击【1】、【Q】、【A】、【Z】及其左边的所有键位，击键后回到基准键位【A】上；左手无名指击【2】、【W】、【S】、【X】键，左手中指击【3】、【E】、【D】、【C】键，左手食指击【4】、【5】、【R】、【T】、【F】、【G】、【V】、【B】八个键。右手食指击【6】、【7】、【Y】、【U】、【H】、【J】、【N】、【M】八个键，右手中指击【8】、【I】、【K】、【,】键，右手无名指击【9】、【O】、【L】、【.】键，右手小拇指击【0】、【P】、【;】、【/】及其右边的所有键位。手指的分工如图 1-3 所示。



图 1-3 键盘手指分工图

打字时，姿势要正确，具体要求如下：

- 身子要挺直，肩膀要放平，肌肉要放松，两腿要平放在地上，切勿交叉单脚立地。
- 手腕及肘部成一直线，手指的弯曲自然适度，轻放于基准键位上，手臂不要张开。
- 将屏幕调整到适当的高度，视线放在屏幕上，不要经常查看键盘以免增加眼睛的疲劳。
- 要选择适应的桌椅，桌子的高度约 70cm，椅子的高度约 45cm。
- 输入时，各手指要分工明确，严格遵守“各守其位”的原则。
- 输入时要做到手指运动，手腕不动，手指在击键后，必须迅速复位，以提高击键速度。

1.2.4 指法练习软件的使用

为了帮助大家熟练键盘，进行指法练习，推荐一个非常受欢迎的指法练习软件，即金山打字通。此软件是在 Windows 操作系统下安装运行的，安装好以后，桌面上有快捷方式，“程序”菜单中也有对应的已安装项目及快捷方式，如图 1-4 所示。计算机启动后，即可从桌面的金山打字通的快捷方式启动，由自己决定输入法，进行中、英文及文章等的输入和测试练习。

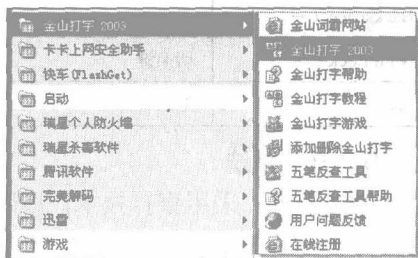


图 1-4 “金山打字 2003” 启动方式

1.3 练一练

打开 Word 或 Windows XP 的记事本, 在 30 分钟内完成下面一篇文章的输入, 如图 1-5 所示。

打开 Word 的方法: 鼠标单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令, 即可启动 Word。

打开 Windows XP 记事本的方法: 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 即可打开记事本。

大学生的基本配备

美国一个学生组织 Student Pugwash USA 所拟的大学生誓词是这样的:

我承诺将致力于建设一个美好的世界, 其科技的应用必须以社会责任为念。我拒绝将我的所学用在对人类或环境有害的任何方面。我的事业追求务必以道德为优先考虑。此后个人生涯将压力备至, 然而我签此誓言以表达我的认知: 每一个人承担起他的责任是迈向世界和平的第一步。

这样宣誓的大学生显然已经认识到, 努力打拼为一个公司总经理不是唯一的人生目标, 如何让地球永续, 让世界和平, 是一个更值得追求的志业。

那么, 21 世纪大学生的基本配备是什么?

第一, 思辨的能力。孔子的“慎思明辨”永远不过时。马丁·路德·金加以诠释: “教育的目的无他, 就是教会一个人如何评估事证, 如何判断虚实, 如何分清真假, 如何分辨事实和虚构。”社会愈开放, 价值就愈多元, 黑与白之间就愈多层次复杂的灰色, 如何判定是非真假成为全民课题。如果人民没有思辨的能力, 徒有民主制度是没有用的。

第二, 知识的建立。当我看见澳洲的小学生在学习内蒙古的沙漠化问题, 德国的初中生在探讨南亚海啸引发的贫富不均问题, 加拿大的高中生在辩论欧盟和美国农业补助政策对加勒比海贫国的伤害, 英国的社区学校在讨论全球暖化的对策, 心中不免惊骇: 中国的学生在学什么?

萧伯纳曾经极其讽刺地说: 大学生在毕业的那一天起, 就要努力去忘掉学校教过他的东西, 才能真正面对社会。我也想说: 在一个信息封闭、心态内视的社会里, 大学生必须自力救济, 建立自己的知识库, 与全球的知识网接轨, 才能真正地面对 21 世纪。

第三, 行动的能力。21 世纪的大学生应该以实际行动走在社会大众的前面, 带头关心全球问题, 开创社会风气。

第四, 品格的培养。马丁·路德·金在 1948 年说: 教育的目的在于教会一个人深刻地思考, 并且善于思辨。但如果教育停止在这里, 那么教出来的很可能是一个危害社会的人。对社会危害最大的人, 通常就是最擅思辨但是毫无品格的人。

如果我们的大学生得到一流的专业训练, 却不知同情心、正义感、廉耻为何物, 如果他善于思辨却无法判断“有所为, 有所不为”的行为分际, 如果“道德”在他的价值观里没有一个基础地位, 那么我们只不过在培养将来很有能力危害社会的人罢了。

图 1-5 文章输入练习

实验 2 Windows XP 资源管理器的使用

2.1 实验目的

1. 掌握鼠标的使用;
2. 掌握 Windows XP 的窗口组成;
3. 掌握在 Windows XP 中, 启动、退出和切换应用程序的基本方法;
4. 掌握 Windows XP 窗口、任务栏及菜单的使用;
5. 掌握 Windows XP 资源管理器的启动与退出;
6. 掌握 Windows XP 资源管理器中对文件和文件夹的查看、移动与复制;
7. 掌握在 Windows XP 资源管理器中对文件和文件夹的管理方法;
8. 掌握在 Windows XP 中快捷方式的建立与使用;
9. 掌握剪贴板的作用与使用。

2.2 实验内容及操作步骤

2.2.1 鼠标的用法

现在常用的是带滚轮的双键鼠标, 在 Windows XP 中默认是右手操作习惯。鼠标左键是主键, 右键是辅助键, 中间是一个滚轮。滚轮的作用是翻页、浏览文档等, 特别是上网的时候, 使用滚轮浏览网页是非常方便的。鼠标的使用方法有如下五种。

(1) 单击: 快速按一下左键, 表示选定某一选项。我们一般所称的单击即是左键单击。

(2) 双击: 将鼠标指到某一图标上, 然后快速按两下左键, 表示执行某一应用程序或打开文件夹。注意, 只有左键才能双击。

(3) 拖曳: 鼠标左、右键都可实现拖曳。将鼠标指向选定目标时, 按住左键拖动鼠标指针到指定位置后再松开, 表示选定某一区域或移动目标; 鼠标指向选定目标时, 按住右键拖动鼠标指针到目的位置后, 松开右键弹出选择菜单, 可选择需要的操作方式。

(4) 右击: 将鼠标指向选定目标, 然后单击右键, 即激活与此图标有关的快捷菜单。

(5) 滚轮: 当文档有多页页面时, 拨动滚轮, 可以方便浏览文档。

教你一招: 在进行拖曳操作时, 若要中止此项操作, 先按住鼠标键不放, 按【Esc】键即可。

2.2.2 Windows XP 的窗口操作

我们以“我的电脑”窗口为例，介绍窗口的操作。进入 Windows XP，在桌面上双击“我的电脑”图标，即可打开“我的电脑”窗口，如图 2-1 所示，可以看到 Windows XP 的窗口组成。

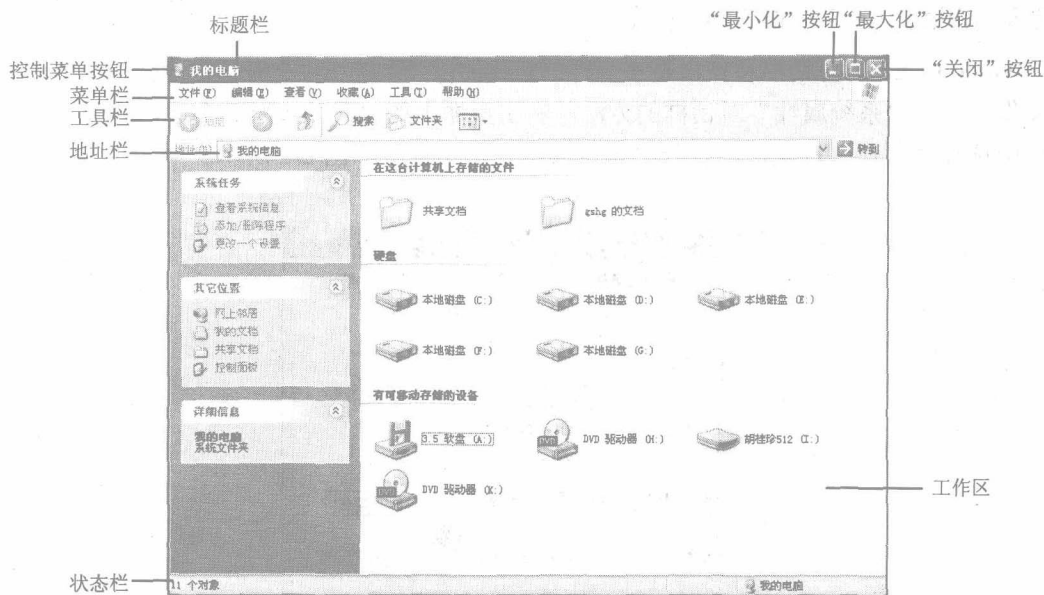


图 2-1 “我的电脑”窗口

实验步骤

第 1 步：移动窗口。只要将鼠标指到窗口的标题栏上，按住左键拖动鼠标指针到目的位置，再松开鼠标，窗口即被移动到了目的位置。

第 2 步：改变窗口的大小。将鼠标指针指向窗口的边框，当鼠标指针变为“双向箭头”（↔）时，拖动鼠标指针，这样就改变了窗口的大小。

第 3 步：最小化窗口。单击窗口右上角的“最小化”按钮，窗口就在桌面上消失，在任务栏上可以看到该窗口的图标，若要将其恢复为窗口，则在任务栏上单击该窗口的图标即可。

第 4 步：最大化窗口。单击窗口右上角的“最大化”按钮，窗口就能扩大到整个桌面。

第 5 步：窗口还原。当窗口最大化时，右上角上原来的“最大化”按钮就变成“向下还原”按钮，单击此按钮即可还原窗口大小。

第 6 步：关闭窗口。单击窗口右上角的“关闭”按钮，即把窗口关闭。

第 7 步：排列已打开的窗口。右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择一种排列方式，可重新排列窗口。

第 8 步：切换当前窗口。方法有两种，第一种方法是使用快捷键切换当前窗口，所使用的快捷键为【Alt+Esc】或【Alt+Tab】；第二种方法是使用鼠标，单击任务栏上相应的图标，可打开对应的应用程序窗口，再单击任务栏上相应的图标，可最小化窗口，并将其以图标形式缩小放到任务栏上。

教你一招：窗口的最大化和还原，可采用直接双击窗口标题栏空白处的方法实现。若当前窗口是最大化的，则双击标题栏后还原窗口大小；反之，则最大化窗口。

2.2.3 Windows XP 的对话框操作

Windows XP 的对话框和窗口是不一样的，我们以“系统属性”对话框为例，介绍对话框的操作。打开“系统属性”对话框的方法：右击桌面上的“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，即打开“系统属性”对话框，如图 2-2 所示。

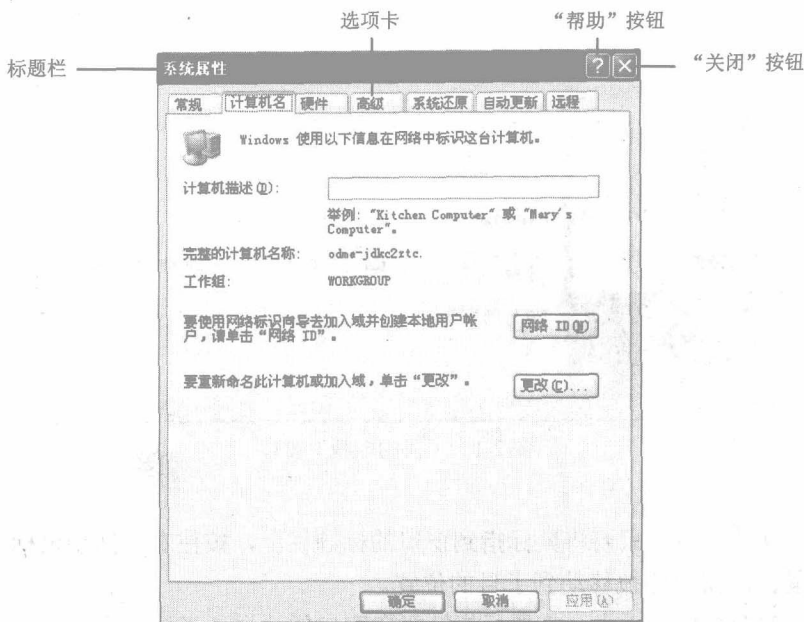


图 2-2 “系统属性”对话框

对每个选项卡进行需要的设置后，单击“确定”、“取消”或“应用”按钮即可。

例如，要将正在使用的计算机改名为“Beijing2008”。

实验步骤

第 1 步：单击快速启动栏的“显示桌面”按钮回到桌面，右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，打开“系统属性”对话框。

第 2 步：选择“计算机名”选项卡，单击“更改”按钮，即打开“计算机名称更改”对话框，在“计算机名”文本框中输入 Beijing2008。

第 3 步：单击“确定”按钮即可完成计算机名称的更改。

特别说明：对话框中的“确定”、“取消”、“应用”是命令按钮，当进行了属性设置后，单击“确定”按钮，则设置生效并且关闭当前对话框；单击“应用”按钮，则设置生效但不关闭当前对话框；单击“取消”按钮，则设置无效且关闭当前对话框。

2.2.4 “开始”菜单的操作

Windows XP 启动后, 任务栏的左端有一个“开始”按钮。单击“开始”按钮, 则能显示“开始”菜单, 计算机上的所有操作都可以从“开始”菜单开始进行。具体操作方法如下:

打开“开始”菜单, 移动鼠标到所需要的菜单项, 若所选菜单项包含有子菜单, 单击该菜单条将显示其中的菜单项, 移动鼠标到某个菜单项, 继续选择直至找到所需的程序, 然后单击即可启动该程序。

例如, 现在要启动 Windows XP 的“画图”工具, 具体操作方法如下:

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令, 即可启动 Windows XP 的“画图”工具。

2.2.5 任务栏和“开始”菜单的设置

当前所有打开的应用程序都会在任务栏中显示, 因此任务栏的管理非常重要, 任务栏各区域如图 2-3 所示。

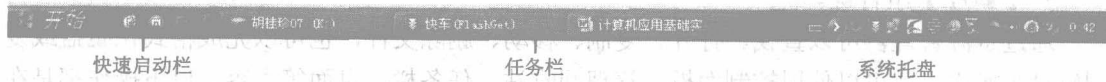


图 2-3 Windows XP 任务栏

1. “任务栏”属性设置

实验步骤

第 1 步: 单击“开始”→“控制面板”→“外观和主题”→“任务栏和「开始」菜单”命令, 即可进入“任务栏和开始菜单属性”对话框, 选择需要的属性, 再单击“确定”或“应用”按钮即可。

第 2 步: “任务栏和「开始」菜单属性”对话框有更便捷的打开方法。鼠标指向任务栏任何空白处, 右击并选择快捷菜单中的“属性”选项, 即可启动“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。后续操作同第 1 步。

例如, 现将 Windows XP 的任务栏设置为“自动隐藏任务栏”, 具体操作方法如下:

启动“任务栏和开始菜单属性”对话框, 选择“自动隐藏任务栏”复选框, 单击“确定”或“应用”按钮即可。

2. “开始”菜单属性设置

实验步骤

启动“任务栏和开始菜单属性”对话框, 选择“开始菜单”选项卡, 单击“自定义”按钮, 即可进行“开始”菜单的详细设置。

2.2.6 应用程序的启动与退出

在一台计算机上所安装的应用程序都包含在“开始”菜单的“所有程序”选项中。

1. 启动应用程序的实验步骤

单击“开始”→“所有程序”→需要执行的应用程序项。

如现在要打开 Microsoft Word 2003, 则单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2003”命令, 这样就启动了 Word。

如要打开“记事本”, 则单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 即启动了 Windows XP 的“记事本”工具。

2. 关闭应用程序

当前应用程序需要关闭时, 单击程序窗口的“关闭”按钮即可。但要特别注意: 在退出应用程序之前要保存当前所有的文件。

2.2.7 Windows XP 资源管理器的使用

1. 启动 Windows XP 资源管理器的方法

- 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。
- 右击“我的电脑”→“资源管理器”命令。
- 右击“开始”→“资源管理器”命令。
- 在“我的电脑”窗口中单击工具栏上的“文件夹”按钮。
- **【+E】**组合键。

通过资源管理器可以查找、打开、复制、移动、删除文件, 也可以完成格式化磁盘或复制磁盘等操作, 还可以使用控制面板, 管理回收站、任务栏、桌面等内容。以下操作都是在“Windows 资源管理器”窗口中进行的。

2. 资源管理器菜单的使用

(1) 工具栏中项目的隐藏和显示。

在“Windows XP 资源管理器”窗口中, 单击“查看”菜单中的“工具栏”命令, 可将暂时不用的工具栏去掉“√”, 或将需要的工具栏前加上“√”, 如图 2-4 所示。

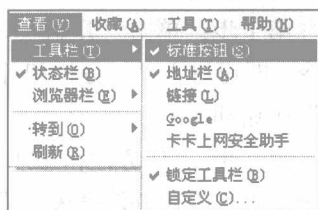


图 2-4 “工具栏”命令

(2) 关闭或打开 Windows XP 资源管理器的状态栏。

在“Windows XP 资源管理器”窗口中, 单击“查看”菜单中的“状态栏”命令, 可去掉或加上“√”以关闭或打开状态栏。

3. 文件、文件夹的查看方式和排列图标方式

(1) 查看方式

在 Windows XP 资源管理器中, 查看文件 (文件夹) 的方式主要有 5 种: 即缩略图、平铺、图标、列表、详细信息。

实验步骤

单击“查看”菜单中需要的查看方式即可, 如图 2-5 所示。或者单击“Windows XP 资源管理器”工具栏上的“查看”按钮, 在弹出的下拉菜单中选择需要的查看方式, 如图 2-6 所示。