

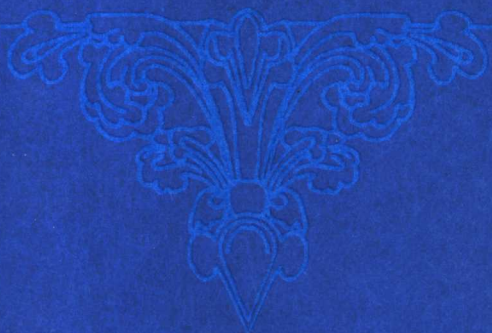


普通高等教育“十一五”国家级规划教材

高等学校计算机基础教育教材精选



# 大学计算机基础实验教程 (第2版)



张莉 主编 孟超英 主审

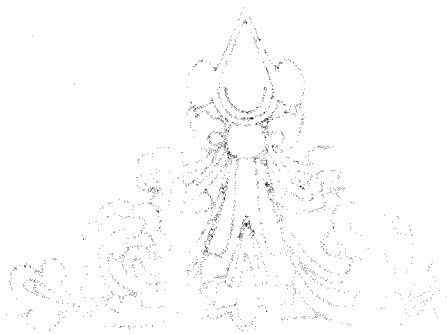


清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

高等学校计算机基础教育教材精选



# 大学计算机基础实验教程 (第2版)



张莉 主编 孟超英 主审

清华大学出版社  
北京

## 、 内 容 简 介

本书为普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是《大学计算机基础教程》(第2版)的配套辅助实验教材,分为应用篇和实验篇两部分。第1部分应用篇主要内容包括 Windows XP 操作系统的应用, Word 2002/2003 应用实例, Excel 2002/2003 的各种应用, PowerPoint 2002/2003 文稿的创建和编辑、幻灯片放映和切换、文件打包, SharePoint Designer 网页制作、HTML 语言、Dreamweaver 应用、网站创建与设置,解压缩技术和流媒体播放软件的设置与使用。第2部分实验篇包括14个实验,每个实验包括实验目的、实验内容和实验步骤3部分。通过这些实验,可加深对本书内容的理解与实践能力的培养。

本书可与主教材配套使用,也可作为独立教学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

### 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验教程/张莉主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2007.10  
(高等学校计算机基础教育教材精选)

ISBN 978-7-302-16133-2

I. 大… II. 张… 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 144656 号

责任编辑:焦虹

责任校对:白蕾

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

社总机:010-62770175

投稿咨询:010-62772015

地址:北京清华大学学研大厦A座

邮编:100084

邮购热线:010-62786544

客户服务:010-62776969

印刷者:北京市清华园胶印厂

装订者:三河市溧源装订厂

经销:全国新华书店

开本:185×260 印张:21

字数:492千字

版次:2007年10月第2版

印次:2007年10月第1次印刷

印数:1~4000

定 价:26.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:027272-01

# 出版说明

—— 高等学校计算机基础教育教材精选 ——

在教育部关于高等学校计算机基础教育三层次方案的指导下,我国高等学校的计算机基础教育事业蓬勃发展。经过多年的教学改革与实践,全国很多学校在计算机基础教育这一领域中积累了大量宝贵的经验,取得了许多可喜的成果。

随着科教兴国战略的实施及社会信息化进程的加快,目前我国的高等教育事业正面临着新的发展机遇,但同时也必须面对新的挑战。这些都对高等学校的计算机基础教育提出了更高的要求。为了适应教学改革的需要,进一步推动我国高等学校计算机基础教育事业的发展,我们在全中国各高等学校精心挖掘和遴选了一批经过教学实践检验的优秀教学成果,编辑出版了这套教材。教材的选题范围涵盖了计算机基础教育的三个层次,包括面向各高校开设的计算机必修课、选修课以及与各类专业相结合的计算机课程。

为了保证出版质量,同时更好地适应教学需求,本套教材将采取开放的体系和滚动出版的方式(即成熟一本,出版一本,并保持不断更新),坚持宁缺勿滥的原则,力求反映我国高等学校计算机基础教育的最新成果,使本套丛书无论在技术质量上还是出版质量上均成为真正的“精选”。

清华大学出版社一直致力于计算机教育用书的出版工作,在计算机基础教育领域出版了许多优秀的教材。本套教材的出版将进一步丰富和扩大我社在这一领域的选题范围、层次和深度,以适应高校计算机基础教育课程层次化、多样化的趋势,从而更好地满足各学校由于条件、师资和生源水平、专业领域等的差异而产生的不同需求。我们热切期望全国广大教师能够积极参与到本套丛书的编写工作中来,把自己的教学成果与全国的同行们分享;同时也欢迎广大读者对本套教材提出宝贵意见,以便我们改进工作,为读者提供更好的服务。

我们的电子邮件地址是: [jiaoh@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:jiaoh@tup.tsinghua.edu.cn)。联系人:焦虹。

清华大学出版社

# 前言

大学计算机基础实验教程

本书可以作为《大学计算机基础教程》(第2版)(张莉主编)的辅助实验教材,也可以单独使用。本书分为“应用篇”和“实验篇”两部分。

《大学计算机基础教程》(第2版)侧重于计算机技术应用基础性理论、原理及概念,主要涉及硬件技术、数据库技术、多媒体技术、网络技术、软件程序设计技术等基础理论及基本概念等。《大学计算机基础实验教程》(第2版),把高校传统教材有关常用系统软件及应用软件操作的应用内容纳入其中,可以与主教材配套使用,基本覆盖高校新教改教学要求。本教材主要侧重于基础理论相配套的应用实践,即系统学习掌握计算机知识领域中用于实际开发工作的技术与方法,这些技术和方法是用计算机解决实际问题的基本手段和工具。

2006年,教育部高教司教学指导委员会就教育部“关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见”文件精神,又提出了新的计算机基础教学的指导性方案,指出计算机基础课程是一门或一组必修的基础课,其教学内容应适合各种专业领域;提出非计算机专业计算机基础教学应达到基本要求,包括系统了解和掌握计算机软硬件基础知识、数据库技术、多媒体技术、网络技术以及程序设计等方面的基础概念与原理,要了解信息技术的发展趋势,熟悉典型的计算机及网络操作环境及工作平台,具备使用常用软件工具处理日常事务的能力和培养学生良好的信息素养等,为专业学习奠定必要的计算机基础。

高校计算机基础内容多、涉及面广、更新快,具有很强的实践性。本书作为实验教程,力求基于系统理论,注重实际应用,强化综合应用操作技能,其中实验上机是非常重要的环节,内容与课堂教学相辅相成,与基础理论教学内容相配合,操作简洁、步骤详细、要点也具有针对性,几年来很受同学们欢迎。自1996年起,我们就结合计算机公共基础课程的内容,根据学校机房的实验环境,并配合主教材制定实验课内容与上机指导,几年来其内容不断更新,非常适合学生实践特点,特别是对于那些从未系统地对计算机进行过综合应用的学生,实验上机是必不可少的内容。

本书符合现代教育技术理念,注重综合应用能力的培养,循序渐进,注重引导学生有效地利用实验课时间,系统快速地掌握现代计算机技术各种软件的操作与应用,同时加深理解和认识计算机应用技术的基本理论,提高综合应用技能。除此之外,读者还可利用各种实验环境,选取其中内容增加课外上机时间,尽可能多地熟练掌握各种软件平台的操作与使用,也为后继的计算机选修课、辅修课、双学位课程等打下基础。

参加本教材编写的教师均为一线专业教师,“应用篇”第1章由张莉编写,其中1.3

节、1.4节和1.5节由马钦编写；第2章由郑立华、冀荣华编写；第3、4章由王莲芝编写；第5章由马钦编写；第6章由李琼飞编写。“实验篇”由张莉、孟超英、陈雷、杨丽丽、郑立华、李琼飞、孙龙清、胡梅、马钦、吕春利、徐敏平等老师集体设计编写。全书由张莉负责统稿，孟超英教授审阅。

恳请广大师生在使用过程中及时提出宝贵意见与建议，使我们在计算机新技术日新月异的发展过程中不断改进与完善。

为了配合本书教学，清华大学出版社为读者免费提供电子教案。可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)下载。

编 者

2007年8月



# 目录

## 第 1 部分 应用篇

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| <b>第 1 章 Windows XP 操作系统应用</b> ..... | 2  |
| 1.1 Windows XP 操作系统的桌面 .....         | 2  |
| 1.1.1 桌面图标 .....                     | 2  |
| 1.1.2 任务栏 .....                      | 4  |
| 1.1.3 快捷方式与快捷菜单 .....                | 5  |
| 1.2 Windows 磁盘文件管理 .....             | 5  |
| 1.2.1 创建一个用户文件 .....                 | 5  |
| 1.2.2 打开或运行一个已有的文件 .....             | 7  |
| 1.2.3 文件或文件夹的复制与移动 .....             | 9  |
| 1.2.4 误操作与恢复 .....                   | 11 |
| 1.2.5 文件或文件夹的重新命名 .....              | 12 |
| 1.2.6 文件或文件夹的删除与恢复 .....             | 13 |
| 1.2.7 软盘格式化 .....                    | 14 |
| 1.3 Windows XP 系统应用程序 .....          | 15 |
| 1.3.1 “我的电脑”程序 .....                 | 16 |
| 1.3.2 “Windows 资源管理器”程序 .....        | 18 |
| 1.3.3 “控制面板”程序 .....                 | 18 |
| 1.4 Windows 系统“附件”应用程序 .....         | 23 |
| 1.4.1 “记事本”程序 .....                  | 23 |
| 1.4.2 “写字板”程序 .....                  | 26 |
| 1.4.3 “画图”程序 .....                   | 30 |
| 1.4.4 “系统工具”程序 .....                 | 34 |
| 1.5 使用系统帮助程序 .....                   | 36 |
| 1.5.1 Windows XP 帮助方式 .....          | 37 |
| 1.5.2 Windows XP“帮助和支持中心”新功能 .....   | 38 |
| 1.6 选择汉字输入法 .....                    | 38 |
| 1.6.1 用鼠标选用汉字输入法 .....               | 39 |

|       |                     |    |
|-------|---------------------|----|
| 1.6.2 | 用键盘选定输入法 .....      | 39 |
| 1.6.3 | 汉字输入法状态控制 .....     | 39 |
| 1.7   | 常用汉字输入法 .....       | 40 |
| 1.7.1 | 全拼音输入方式 .....       | 40 |
| 1.7.2 | 微软双拼音输入 .....       | 41 |
| 1.7.3 | 智能 ABC 汉字输入法 .....  | 42 |
| 1.7.4 | 区位码输入操作 .....       | 42 |
| 1.7.5 | 五笔字型输入法 .....       | 42 |
| 1.7.6 | 五笔字型输入操作 .....      | 46 |
| 1.8   | 自造词工具 .....         | 49 |
| 1.8.1 | 用微软拼音输入法造词 .....    | 49 |
| 1.8.2 | 用智能 ABC 输入法造词 ..... | 51 |
|       | 思考题 .....           | 52 |

|              |                                    |           |
|--------------|------------------------------------|-----------|
| <b>第 2 章</b> | <b>Word 2002/2003 文档编辑应用 .....</b> | <b>54</b> |
| 2.1          | Word 的基本操作 .....                   | 54        |
| 2.1.1        | 启动 Word .....                      | 54        |
| 2.1.2        | Word 的窗口组成 .....                   | 54        |
| 2.1.3        | 创建文档 .....                         | 56        |
| 2.1.4        | 保存 Word 文档 .....                   | 56        |
| 2.1.5        | 关闭文档与退出 Word .....                 | 59        |
| 2.1.6        | 打开已有文档 .....                       | 59        |
| 2.1.7        | 多文档切换 .....                        | 59        |
| 2.2          | 编辑 Word 文档 .....                   | 60        |
| 2.2.1        | 输入文本 .....                         | 60        |
| 2.2.2        | 插入符号 .....                         | 61        |
| 2.2.3        | 定位文档 .....                         | 61        |
| 2.2.4        | 选定文本块 .....                        | 63        |
| 2.2.5        | 删除、复制或粘贴文本 .....                   | 64        |
| 2.2.6        | 撤销与恢复 .....                        | 65        |
| 2.2.7        | 查找和替换 .....                        | 66        |
| 2.2.8        | 自动更正 .....                         | 67        |
| 2.2.9        | 更改默认设置 .....                       | 68        |
| 2.3          | 文档视图 .....                         | 69        |
| 2.4          | 设置 Word 文档格式 .....                 | 71        |
| 2.4.1        | 设置字符格式 .....                       | 71        |
| 2.4.2        | 设置段落格式 .....                       | 73        |
| 2.4.3        | 格式刷 .....                          | 76        |





|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 2.4.4 | 清除格式 .....           | 76  |
| 2.5   | 设置页面格式 .....         | 76  |
| 2.5.1 | 插入分隔符 .....          | 77  |
| 2.5.2 | 设置页面 .....           | 78  |
| 2.5.3 | 页眉与页脚 .....          | 79  |
| 2.5.4 | 页码 .....             | 80  |
| 2.6   | Word 表格处理 .....      | 81  |
| 2.6.1 | 建立表格 .....           | 81  |
| 2.6.2 | 表格行列调整 .....         | 81  |
| 2.6.3 | 输入数据 .....           | 83  |
| 2.6.4 | 编辑表格 .....           | 83  |
| 2.6.5 | 格式化表格 .....          | 85  |
| 2.6.6 | 数据计算 .....           | 87  |
| 2.6.7 | 其他功能 .....           | 89  |
| 2.7   | Word 中的绘图和图像处理 ..... | 90  |
| 2.7.1 | 绘图工具 .....           | 90  |
| 2.7.2 | 图像处理 .....           | 93  |
| 2.7.3 | 艺术字 .....            | 94  |
| 2.7.4 | 文本框 .....            | 95  |
| 2.7.5 | 公式编辑器 .....          | 96  |
| 2.7.6 | 图文混排 .....           | 97  |
| 2.8   | 输出打印 Word 文档 .....   | 98  |
| 2.8.1 | 打印预览 .....           | 99  |
| 2.8.2 | 输出文档 .....           | 99  |
|       | 思考题 .....            | 100 |

|              |                                     |            |
|--------------|-------------------------------------|------------|
| <b>第 3 章</b> | <b>Excel 2002/2003 电子表格处理 .....</b> | <b>103</b> |
| 3.1          | Excel 2002/2003 的启动、退出及窗口组成 .....   | 103        |
| 3.1.1        | Excel 启动与退出 .....                   | 103        |
| 3.1.2        | Excel 窗口组成 .....                    | 104        |
| 3.2          | 输入和编辑工作表数据 .....                    | 105        |
| 3.2.1        | 工作簿与工作表 .....                       | 105        |
| 3.2.2        | 输入工作表数据 .....                       | 106        |
| 3.2.3        | 编辑工作表 .....                         | 111        |
| 3.3          | 格式化工作表 .....                        | 113        |
| 3.3.1        | 调整行高和列宽 .....                       | 113        |
| 3.3.2        | 设置字体格式 .....                        | 114        |
| 3.3.3        | 改变文本对齐方式 .....                      | 114        |



|       |             |     |
|-------|-------------|-----|
| 3.3.4 | 合并单元格       | 114 |
| 3.3.5 | 设置数字格式      | 114 |
| 3.3.6 | 设置边框和底纹     | 116 |
| 3.3.7 | 用样式美化工作表    | 116 |
| 3.3.8 | 自动套用格式      | 117 |
| 3.3.9 | 设置条件格式      | 117 |
| 3.4   | Excel 的数据运算 | 118 |
| 3.4.1 | 简单运算        | 119 |
| 3.4.2 | 使用公式计算      | 119 |
| 3.4.3 | 单元格引用功能     | 122 |
| 3.4.4 | 使用函数        | 124 |
| 3.5   | 操作和保护工作簿    | 126 |
| 3.5.1 | 编辑工作簿       | 126 |
| 3.5.2 | 保护工作簿与工作表   | 128 |
| 3.6   | 制作图表        | 129 |
| 3.6.1 | 创建图表        | 130 |
| 3.6.2 | 编辑图表        | 133 |
| 3.6.3 | 添加趋势线和误差线   | 136 |
| 3.7   | 数据管理与分析     | 138 |
| 3.7.1 | 建立数据清单      | 138 |
| 3.7.2 | 数据排序        | 140 |
| 3.7.3 | 数据筛选        | 142 |
| 3.7.4 | 分类汇总与分级显示   | 143 |
| 3.8   | 打印工作簿       | 145 |
| 3.8.1 | 设置和预览打印区域   | 145 |
| 3.8.2 | 插入和删除分页符    | 146 |
| 3.8.3 | 打印工作表       | 146 |
|       | 思考题         | 146 |

## **第 4 章 PowerPoint 2002/2003 演示文稿制作** ..... 148

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 4.1   | PowerPoint 窗口组成 | 148 |
| 4.2   | 演示文稿的基本操作       | 150 |
| 4.2.1 | 创建演示文稿          | 150 |
| 4.2.2 | 演示文稿的视图         | 154 |
| 4.2.3 | 编辑幻灯片文本         | 157 |
| 4.2.4 | 插入其他对象          | 158 |
| 4.3   | 幻灯片外观设置         | 160 |
| 4.3.1 | 应用配色方案          | 160 |



|              |                              |            |
|--------------|------------------------------|------------|
| 4.3.2        | 设置背景与填充效果                    | 162        |
| 4.3.3        | 设置母版                         | 163        |
| 4.4          | 设置动画和超链接                     | 164        |
| 4.4.1        | 幻灯片动画设置                      | 164        |
| 4.4.2        | 插入超链接                        | 165        |
| 4.5          | 播放演示文稿                       | 165        |
| 4.5.1        | 设置放映方式                       | 166        |
| 4.5.2        | 设置幻灯片切换效果                    | 167        |
| 4.5.3        | 动作按钮设置                       | 167        |
| 4.5.4        | 放映演示文稿                       | 168        |
| 4.5.5        | 幻灯片放映定位                      | 168        |
|              | 思考题                          | 168        |
| <b>第 5 章</b> | <b>网页制作基础</b>                | <b>170</b> |
| 5.1          | 网页制作与 HTML 语言                | 170        |
| 5.1.1        | 网页与 HTML 简介                  | 170        |
| 5.1.2        | HTML 中的文本修饰标记                | 172        |
| 5.1.3        | HTML 中的段落修饰标记                | 173        |
| 5.1.4        | HTML 中建立超链接                  | 175        |
| 5.1.5        | HTML 中的图像修饰标记                | 176        |
| 5.1.6        | HTML 中的表格标记                  | 176        |
| 5.2          | 用 SharePoint Designer 快速制作网页 | 177        |
| 5.2.1        | 建立站点                         | 178        |
| 5.2.2        | 编辑网页                         | 178        |
| 5.2.3        | 发布站点                         | 186        |
| 5.3          | Dreamweaver 8 的使用            | 188        |
| 5.3.1        | Dreamweaver 8 的开发环境          | 189        |
| 5.3.2        | Dreamweaver 8 的基本操作          | 190        |
|              | 思考题                          | 193        |
| <b>第 6 章</b> | <b>常用应用软件的使用</b>             | <b>195</b> |
| 6.1          | 解压缩技术与 WinRAR、Winzip         | 195        |
| 6.1.1        | 解压缩技术                        | 195        |
| 6.1.2        | WinRAR 压缩软件的使用               | 196        |
| 6.1.3        | Winzip 压缩软件的使用               | 199        |
| 6.2          | 流媒体播放软件 RealOnePlayer        | 201        |
| 6.2.1        | RealOnePlayer 安装             | 201        |
| 6.2.2        | RealOnePlayer 的使用            | 202        |

|       |                              |     |
|-------|------------------------------|-----|
| 6.2.3 | RealOnePlayer 的设置和使用技巧 ..... | 203 |
| 6.3   | 图像浏览及处理工具 .....              | 204 |
| 6.3.1 | 图像浏览工具 ACDSee 基本应用 .....     | 204 |
| 6.3.2 | Adobe Photoshop 基本应用 .....   | 206 |
| 6.4   | 动画制作工具 Flash MX .....        | 208 |
| 6.4.1 | Flash MX 的工作窗口 .....         | 208 |
| 6.4.2 | 有关 Flash 的基本知识 .....         | 209 |
| 6.4.3 | Flash 动画制作 .....             | 211 |
| 6.4.4 | Flash 中的符号 .....             | 214 |
| 6.4.5 | 声音的运用 .....                  | 215 |
| 6.4.6 | 输出 Flash 电影并将其嵌入 HTML .....  | 215 |
|       | 思考题 .....                    | 216 |

## 第 2 部分 实 验 篇

|                             |                                    |            |
|-----------------------------|------------------------------------|------------|
| 实验 1                        | 微型计算机硬件系统的构成与基本操作 .....            | 218        |
| 实验 2                        | 键盘操作与练习 .....                      | 221        |
| 实验 3                        | 系统软盘的制作及常用磁盘外部操作命令 .....           | 226        |
| 实验 4                        | 磁盘文件的管理与维护 .....                   | 232        |
| 实验 5                        | Windows XP 系统要素及使用技巧 .....         | 245        |
| 实验 6                        | Windows XP 系统中文输入与操作 .....         | 253        |
| 实验 7                        | Windows XP 系统应用程序管理与操作 .....       | 258        |
| 实验 8                        | Word 2002/2003 字表处理软件与汉字图文混排 ..... | 264        |
| 实验 9                        | Excel 2002/2003 电子表格软件的使用 .....    | 274        |
| 实验 10                       | PowerPoint 2002/2003 演示文稿的制作 ..... | 280        |
| 实验 11                       | 使用 Access 2002/2003 数据库处理数据 .....  | 288        |
| 实验 12                       | 网络资源共享与应用 .....                    | 294        |
| 实验 13                       | Internet 网络信息传输与通信 .....           | 299        |
| 实验 14                       | 多媒体技术的应用 .....                     | 310        |
| <b>附录 A 作业思考题参考答案 .....</b> |                                    | <b>315</b> |
| <b>参考文献 .....</b>           |                                    | <b>319</b> |



第

7

部分

---

应 用 篇

计算机操作系统是管理计算机系统中所有硬件资源、软件资源以及数据资源的核心。启动计算机后,用户通过操作系统使用计算机,所以操作系统是用户操作和使用计算机并与之沟通的媒介。Windows XP 操作系统是广为普及应用的微型计算机操作系统,是诸多计算机操作系统中的一种。本章主要内容如下:

- Windows XP 操作系统的桌面管理
- Windows XP 磁盘文件管理
- Windows XP 系统管理应用程序
- Windows XP 系统“附件”应用程序
- Windows XP 常用汉字输入法
- Windows XP 自造词工具

## 1.1 Windows XP 操作系统的桌面

用户正确启动 Windows 操作系统以后,首先看到 Windows 工作桌面。在其桌面上有一些图标,如图 1.1 所示,这些图标代表可以启动运行的不同的应用程序。Windows 操作系统更多的功能都隐含在“我的电脑”图标和任务栏中的“开始”按钮之后。

### 1.1.1 桌面图标

在 Windows 桌面上有多种不同类型的桌面图标,包括系统图标、用户桌面文件图标和快捷方式图标等。图标指的是表示各种不同类型应用程序和文件的小图像,是启动相关应用程序的操作对象。图标分为两类:一类是应用程序图标,表示可以运行的应用程序,其窗口处于最小化;另一类是文件夹或文档,双击可直接打开文件夹或进入文件编辑。一个打开的 Windows 应用程序,其窗口被缩小为图标后,显示在 Windows 桌面下端的任务栏中。桌面上属于 Windows 系统自动安装的应用程序主要如下:

#### 1. 我的电脑

“我的电脑”图标中包含了用户当前使用的计算机的所有资源信息,包括所有硬件信



图 1.1 Windows XP 操作系统桌面及“开始”菜单

息、软件信息、系统配置信息以及外部设备信息等，是一个集系统资源、文件管理和浏览功能于一身的应用程序。双击“我的电脑”图标，即打开“我的电脑”窗口，可以看见窗口中包含了这台计算机系统每个驱动器图标、“控制面板”图标、“打印机”图标、“拨号网络”图标、文件夹图标、“Web 文件夹”图标等。

在“我的电脑”窗口中，浏览每个文件夹时都会自动打开一个新窗口，对用户来说很直观。用户可以对计算机所有资源方便地进行浏览和调用。要对窗口中的文件进行操作，可以先单击选取一个操作对象的图标，然后就可以从窗口菜单条上选择菜单选项，执行相应的操作。

## 2. 我的文档

“我的文档”文件夹是 Windows 操作系统为用户提供的、存放用于所建各种文档的默认目录(My Documents)，即文档文件夹。这样用户的文档可以存放在一个地方，还可以从桌面直接查找。

## 3. 网上邻居

用户计算机与网络连通后，可通过“网上邻居”使用在线的局域网络资源。如图 1.2 所示，列出了在线的网络计算机用户机器名。

通过“网上邻居”浏览网络，就像浏览本地硬盘，用户可以方便地与其他计算机交换信息。

## 4. Internet Explorer 网络浏览器

Internet Explorer 是微软公司专门集成于 Windows 操作系统中的 Internet 浏览工

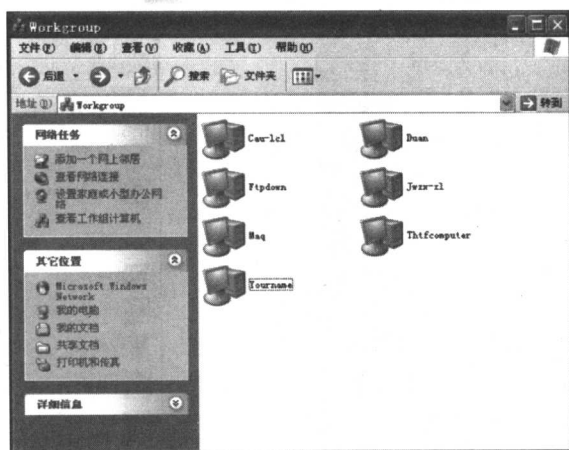


图 1.2 连在网上的机器

具。用户可以随时利用它上网访问信息,另外,任务栏中也有 Internet Explorer 浏览器图标,单击“开始”按钮,从程序中也能找到 Internet Explorer 浏览器的程序项。在窗口地址栏中输入有效网址,即可连接到相应的网站。

## 5. 回收站

“回收站”是 Windows 操作系统特有的、专门用于回收被删除的文件或文件夹的应用程序。用户可以将文件“扔”到“回收站”里,也可以方便地从“回收站”中捡回来,恢复使用。在 Windows 操作系统中删除的文件都被移到“回收站”中,用户可以通过“回收站”来恢复误删除的文件,同时也可以清空回收站,把文件彻底地删除。

在桌面打开“回收站”应用程序图标,以窗口方式显示其是空还是装着被删除的文件。如果用户需要“捡回”已扔掉的文件时,“回收站”图标允许用户恢复被删除的文件,并且可以很容易地将它们放到本地系统的位置。利用“编辑”菜单中的各项命令,可以对窗口中列出的文件进行恢复、复制和粘贴等操作。

如果真正想扔掉“回收站”窗口列表中的某个文件,选择此文件,然后选择“文件”菜单中的“删除”命令。如果要将“回收站”窗口中被列出的文件全部扔掉,便可选择“回收站”窗口的菜单条“文件”中的“清空回收站”命令,用户就可以把不再需要的所有被删除的文件真正的把它们从磁盘上抹掉,而不能恢复。

### 1.1.2 任务栏

使用任务栏和“开始”按钮可以完成 Windows 操作系统的所有操作,如图 1.3 所示。

在任务栏中,用户可以通过单击“开始”按钮迅速地启动一个程序或打开一个文档,并且可以在用户打开的各个任务之间进行切换,如图 1.4 所示。

任务栏的中间是打开的应用程序图标按钮,是最小化的应用程序窗口。单击这些按钮,可以在不同的应用程序窗口之间进行切换。



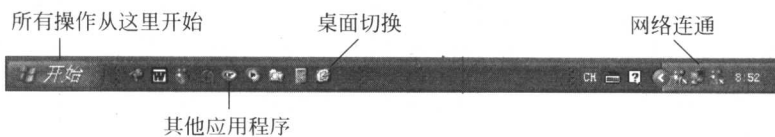


图 1.3 任务栏

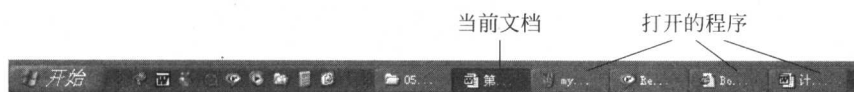


图 1.4 多个应用程序切换

从“开始”按钮启动应用程序，可以完成所有的 Windows 操作。

### 1.1.3 快捷方式与快捷菜单

可以把一个应用程序快捷方式图标移动到桌面的任何位置，但是不能把它放入一个打开的应用程序窗口中。这是因为图标表示一个应用程序，应用程序只能在桌面上运行，而不能在文档或者其他应用程序窗口中运行。

快捷菜单是指将鼠标指针置于屏幕有效区域上，右击弹出一个与之所在区域相关的操作命令菜单，可方便地进行各种操作。

## 1.2 Windows 磁盘文件管理

计算机应用过程中需要存储的所有信息和指令都是以文件形式存放在磁盘等外存储介质。磁盘文件管理是操作系统重要管理功能之一，所有操作系统都具有类似操作和使用。

### 1.2.1 创建一个用户文件

文档是用户利用计算机软件工具创建的一个计算机文件，计算机处理的所有用户信息都是以文件的形式建立和存放的。Windows 操作系统下的用户文档制作工具软件种类很多，常用的有文字编辑处理软件、制表软件、图片编辑处理软件、视频图像编辑软件、三维制作软件、网页制作软件等，这些不同层次用户使用的制作工具，随着计算机技术的发展，功能越来越多，性能也越来越强。但是作为工具的性质都是类似的：创建一个新文件、全屏幕编辑、以某种格式类型的文件存盘等。例如，Windows 操作系统内置的编辑工具就有几种，以“记事本”为例就是最简单易用的通用型全屏幕字处理程序，用它创建生成的文档文件类型是一个纯文本文件，默认的扩展名为 TXT。

所谓全屏幕编辑就是用鼠标和键盘控制屏幕光标，在整个编辑区域内任意移动，在