

21世纪高职高专计算机系列规划教材

新编计算机应用基础实践教程

刘舟荷 肖伟东 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

新编计算机应用基础实践教程

主 编 刘舟荷 肖伟东
副主编 周 谊 朱接文 陈 立
主 审 吴明发

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书为《新编计算机应用基础》的配套参考书。全书共分6章,内容涵盖了新修订后的全国计算机等级考试(一级)大纲的内容,包括计算机基础操作、Windows操作系统、Internet的基础操作、Word字表处理软件、Excel表格处理软件、PowerPoint演示文稿处理软件以及上机模拟试题。

本书提供了大量的实例,操作性强,有利于读者的操作水平的提高。本书在每章实验的后面还安排了“综合测试”,供读者测试对知识的掌握情况。

本书适合作为各类大、中专院校计算机应用基础类课程的实验教材,也可作为大、中专学生参加全国计算机等级考试(一级)的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机应用基础实践教程/刘舟荷,肖伟东主编.

北京:中国铁道出版社,2007.4

(21世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-07960-4

I. 新… II. ①刘… ②肖… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第103445号

书 名: 新编计算机应用基础实践教程

作 者: 刘舟荷 肖伟东 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: 杨 勇 刘彦会

封面设计: 付 巍

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 7.25 字数: 167千

版 本: 2007年4月第1版 2007年4月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-07960-4/TP·2360

定 价: 13.00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

随着计算机技术的飞速发展，计算机已成为各行各业最基本的应用工具之一，掌握计算机基础操作已成为人们必备的技能之一。为了适应计算机应用基础课程的要求，根据国家教育部最新全国计算机等级考试（一级）大纲，我们组织具有丰富课堂教学经验的老师，编写了本书。

本书通过大量丰富的实例由浅入深、循序渐进地讲述了计算机基础操作、Windows 操作系统、Internet 网络基础、Word 字表处理软件、Excel 表格处理软件、PowerPoint 演示文稿处理软件以及上机模拟试题等内容。

本书由刘舟荷、肖伟东任主编，周谊、朱接文、陈立任副主编。其中，第 1 章由朱接文编写，第 2 章由肖伟东编写，第 3 章由周谊编写，第 4 章由刘舟荷编写，第 5 章由叶欣编写，第 6 章由陈立编写。全书由刘舟荷总体构架、校改、定稿，由吴明发副教授主审。

由于编者的水平有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请广大读者和同行赐教。

编 者

2007 年 2 月

目 录

第 1 章 计算机的基础操作及 Windows XP 操作系统	1
实验一 计算机的启动、指法练习及汉字输入法	1
实验二 Windows XP 基本操作	4
实验三 Windows XP 文件管理	5
实验四 Windows XP 快捷方式和快捷菜单的使用	7
实验五 Windows XP 应用程序的启动方法	8
实验六 Windows XP 控制面板的使用	9
实验七 自定义任务栏和“开始”菜单	12
实验八 Windows XP 附件的使用	14
实验九 常用 DOS 命令的使用	15
实验十 Windows XP 综合测试（一）	16
实验十一 Windows XP 综合测试（二）	16
实验十二 Windows XP 综合测试（三）	17
实验十三 Windows XP 综合测试（四）	17
第 2 章 Internet 网络基础	19
实验一 IE 浏览器的使用与信息查找	19
实验二 电子邮件的收发	21
实验三 Internet 综合测试（一）	24
实验四 Internet 综合测试（二）	25
第 3 章 Word 2003 字表处理软件	26
实验一 Word 2003 的基本操作	26
实验二 Word 2003 的文档编辑	27
实验三 Word 2003 的窗口运用	28
实验四 Word 2003 文档的排版（一）	30
实验五 Word 2003 文档的排版（二）	31
实验六 Word 2003 文档的排版（三）	33
实验七 Word 2003 文档的排版（四）	35
实验八 Word 2003 文档的排版（五）	37
实验九 Word 2003 图形编辑	38
实验十 Word 2003 表格处理	41
实验十一 Word 2003 高级编辑（一）	42

实验十二	Word 2003 高级编辑 (二)	43
实验十三	Word 2003 高级编辑 (三)	44
实验十四	Word 2003 综合应用 (一)	46
实验十五	Word 2003 综合应用 (二)	49
实验十六	Word 2003 综合测试 (一)	51
实验十七	Word 2003 综合测试 (二)	53
第 4 章	Excel 2003 表格处理软件	55
实验一	Excel 2003 的基本操作	55
实验二	工作表的基本操作	57
实验三	公式与函数	59
实验四	工作表的编辑与格式化	62
实验五	图表的制作	66
实验六	数据统计与管理	70
实验七	页面设置	75
实验八	Excel 2003 综合测试 (一)	77
实验九	Excel 2003 综合测试 (二)	78
实验十	Excel 2003 综合测试 (三)	79
第 5 章	PowerPoint 2003 演示文稿软件	80
实验一	演示文稿的初步使用	80
实验二	演示文稿的编辑技巧 (一)	82
实验三	演示文稿的编辑技巧 (二)	86
实验四	演示文稿的播放	90
实验五	演示文稿综合测试 (一)	92
实验六	演示文稿综合测试 (二)	94
实验七	演示文稿综合测试 (三)	95
第 6 章	上机模拟试题	97
	上机模拟试题 (一)	97
	上机模拟试题 (二)	99
	上机模拟试题 (三)	101
	上机模拟试题 (四)	103
	上机模拟试题 (五)	106
	上机模拟试题 (六)	108
	参考文献	110

第 1 章 计算机的基础操作及 Windows XP 操作系统

实验一 计算机的启动、指法练习及汉字输入法

实验目标

通过本实验的学习,读者能够掌握计算机的启动、关闭方法,熟悉键盘的布局,以及掌握击键指法和汉字输入法。

实验要求

实验前应了解 PC 标准键盘的布局和键盘上各区的位置;上机练习时,一定要按图示指法进行练习,养成良好的习惯;进行指法练习时,要熟记各键的键位,逐步实现盲打;练习字母键与数字键的使用,击键速度达到 120 次/分钟,再进行汉字的录入练习;在课程的实验中每次键盘练习时间不低于 30 分钟,在课程结束时,打字速度应达到 80 汉字/分钟。

操作步骤

1. 计算机的启动

(1) 冷启动。接通电源,按下主机箱前面标有“Power”的键,启动计算机。

(2) 热启动。当出现死机现象或操作需要时,可以通过热启动方法启动计算机,热启动的方法主要有以下两种:

- 按【Ctrl+Alt+Del】组合键。
- 按下主机箱前面标有“Reset”的复位键。

2. 计算机的关闭

在 Windows XP 系统中,单击“开始”→“关闭计算机”→“关闭”命令,Windows XP 系统会自动关闭主机电源,最后关闭所有外部设备。

3. 指法练习

(1) 键盘布局。整个键盘分为 5 个小区,上面的 1 行包括功能键区和状态指示区;下面的 5 行包括主键盘区、编辑键区和辅助键区,如图 1-1 所示。

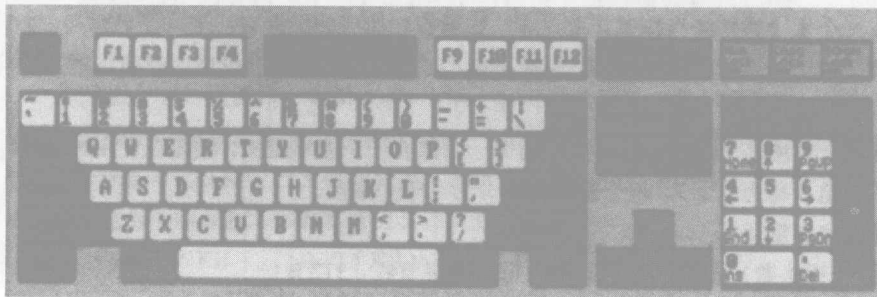


图 1-1 键盘布局

对于打字来说,最主要的是熟悉主键盘区各个键的功能。主键盘区包括 26 个英文字母、10 个阿拉伯数字,一些常用符号,还附加一些功能键,如下所示。

- **BackSpace**: 退格键,删除光标前面的一个字符。
- **Enter**: 换行键,将光标移到下一行的行首。
- **Shift**: 换档键,字母大小写临时转换、输入上档符号(如输入!时,先按住【Shift】键不放,再按【!】键)。
- **Ctrl**: 控制键,常与其他键配合使用,完成特定的控制功能。
- **Alt**: 换码键,与其他键配合使用,实现特定功能。
- **CapsLock**: 大小写锁定键,用于大、小写字母的锁定。
- **Space**: 空格键,按下该键即输入一个空格字符。
- 功能键区 F1~F12 键的功能根据具体的操作系统和应用程序而定。
- 编辑键区包括插入字符键 **Insert**、删除光标当前位置字符键 **Delete**、将光标移至行首键 **Home**、将光标移至行尾键 **End**、向上翻页键 **PageUp**、向下翻页键 **PageDown** 以及方向键。
- 辅助键区(小键盘区)包括 9 个数字键,可用于数字的连续输入,使用小键盘输入数字应按下【NumLock】键,此时对应的指示灯亮。

(2) 打字指法。使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时,手抬起,伸出要按键的手指,在键上快速击打一下,不要用力太猛,更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动,用力一定要均匀。在进行输入时,正确姿势是坐势端正,腰背挺直,两脚平稳踏地;身体微向前倾,双肩放松,两手自然地放在键盘上方;大臂和小时微靠近身体,手腕不要抬得太高,也不要触到键盘;手指微微弯曲,轻放在 8 个基键上,右手拇指稍靠近空格键。基键与手指的关系如图 1-2 所示。

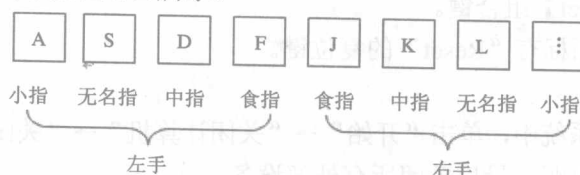


图 1-2 指法

每个手指除了指定的基键外,还有其他键的分工,称为它的范围键,如图 1-3 所示。



图 1-3 键盘指法分工图

重点提示：练习键盘盲打的秘诀只有 4 个字“不看键盘”。这里说的“不看键盘”是指在击键过程中，眼睛是看着屏幕或文稿的。万一有哪个键忘记了位置，可以看一下键盘，但关键的一点在于看过键盘后，不要盯着键盘把这个键按下去，一定要在击键前抬起头来，凭着刚才对键盘的空间感来击键。对初学者来说也许这样做很难，但必须做到这一点，否则永远都达不到“盲打”的境界。

技巧专授：左右手指放在基准键上；击完其他键迅速返回原位，击键路线按照“向左倾斜的平行四边形规律”；食指击键注意击键角度；小指击键力量保持均匀；数字键采用跳跃式击打。

4. 汉字输入

26 个英文字母也是汉语拼音字母，它们排列整齐、有规律。所以，要将一篇英文资料输入计算机是比较容易的，但要想输入一篇汉字文章就完全不同了，汉字的字形结构复杂，同音字多，因此，出现了汉字输入法。

一般 Windows XP 操作系统都自带了几种输入法，在安装系统时就已经装入了一些默认的基本输入法，如微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法等。当然，用户也可以自己删除或添加其他输入法。

重点提示：按【Ctrl+Shift】键，可在已安装的输入法间切换；按【Ctrl+Space】键，可实现英文输入法和中文输入法的切换；按【Ctrl+.】键可进行中英文标点符号的切换；按【Shift+Space】键，可进行全角和半角的切换。

(1) 五笔字型输入法。五笔字型输入法遵从人们书写的顺序，以字根为基本单位组字编码。所以，熟悉字根的布局是熟练掌握五笔字型输入法的前提，五笔字型输入法字根布局如图 1-4 所示。

Q 35 金钅金儿 夕夕夕夕	W 34 人亻 八八八八	E 33 月日月月 夕夕夕夕	R 32 白手产 夕夕夕夕	T 31 禾禾竹 夕夕夕夕	Y 41 言文方 夕夕夕夕	U 42 立六立辛 夕夕夕夕	I 43 水水水 夕夕夕夕	O 44 火火火 夕夕夕夕	P 45 之之之 夕夕夕夕
A 15 工工 夕夕夕夕	S 14 木丁 夕夕夕夕	D 13 犬犬古石 夕夕夕夕	F 12 土土土 夕夕夕夕	G 11 王王 夕夕夕夕	H 21 目目 夕夕夕夕	J 22 日早 夕夕夕夕	K 23 口川 夕夕夕夕	L 24 田甲口 夕夕夕夕	
	Z 夕夕夕夕	X 55 夕夕夕夕	C 54 又 夕夕夕夕	V 53 女刀九 夕夕夕夕	B 52 子子子 夕夕夕夕	N 51 巳巳巳 夕夕夕夕	M 25 山由贝 夕夕夕夕		

11 王旁青头戈(兼)五一，12 土土二十寸雨，13 犬犬三(犭)石古厂。

14 木丁西，15 工戈草头右框七。

21 目具上止卜虎皮，22 日早两竖与虫依，23 口与川，字根稀。

24 田甲方框四车力，25 山由贝，下框儿。

31 禾竹一撇双人立，反文条头共三一，32 白手看头三二斤，33 月彡(衫)乃用家衣底。

34 人和儿，三四里，35 金勾缺点无尾鱼，犬旁留义儿一点夕，氏无七(妻)。

41 言文方厂在四一，高头一捺谁人去，42 立辛两点六门广，43 水旁兴头小倒立。

44 火业头，四点米，45 之字军盖道建到底，摘(示)衣。

51 已半已满不出己，左框折尸心和羽，52 子耳了也框向上，53 女刀九白山向西。

54 又巴马，丢矢矣，55 慈母无心弓和匕，幼无力。

图 1-4 五笔字型键盘字根总图

(2) 拼音输入法。拼音输入法除了用【V】键代替韵母u外,没有什么特殊的规定,按照汉字发音输入即可。

实验二 Windows XP 基本操作

实验目标

熟悉窗口的组成及掌握基本操作;掌握 Windows XP 各种菜单的使用方法;掌握对话框的基本操作;学会如何使用 Windows XP 帮助系统。

实验要求

在 Windows XP 中,窗口是系统与用户联系的基本界面,所有程序都在窗口中运行,窗口的所有操作都有多种方法,只要掌握一种即可。菜单是一组相关命令的清单,大部分工作是通过菜单来完成的。对话框是 Windows XP 和用户进行信息交流的界面。窗口、菜单和对话框的操作是 Windows XP 的操作基础,必须熟练掌握。请参考配套教材有关内容,完成本次实验。

操作步骤

1. 窗口操作

(1) “我的电脑”窗口和“写字板”窗口。双击桌面上“我的电脑”图标,就可以打开“我的电脑”窗口。单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令,就可以打开“写字板”窗口。

(2) 根据配套教材的相关内容,熟悉 Windows XP 的窗口组成。

(3) 对“写字板”窗口进行下列操作。

① 移动窗口:将鼠标指针移动到“写字板”窗口的标题栏上,按住左键并拖动鼠标可以把窗口移动到桌面的任何地方。

② 适当调整窗口大小使滚动条出现,然后滚动显示窗口中的内容:将鼠标指针移动到“写字板”窗口的边框上或角上,此时鼠标变成双箭头形状,按住左键并拖动鼠标,就可以改变窗口的大小。

重点提示:窗口最大化情况,不能用上述方法调整窗口大小。Windows XP 窗口的右上角有 3 个小按钮,分别单击如图 1-5 所示的最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮,即可完成相应的操作。



图 1-5 窗口按钮

技巧专授:可以通过按【Alt+Esc】或【Alt+Tab】组合键来切换窗口。用【Alt+Tab】组合键切换窗口时,在保持【Alt】键处于按下状态时按【Tab】键,这时屏幕会弹出一个框,框中排列着桌面上各窗口的图标,每按一次【Tab】键,就会按顺序选择框中的一个窗口图标,当选择了相应图标后,释放【Alt】键,就会激活窗口,使之成为当前窗口。

2. Windows 的菜单及操作

(1) 分别打开和关闭 Windows 中的 4 种菜单：命令菜单、控制菜单、快捷菜单和“开始”菜单。

(2) 在“我的电脑”窗口中打开“查看”菜单，并使用其中的“详细信息”命令，将窗口显示的内容（文件或文件夹）按文件“类型”的顺序排列。

(3) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令，打开“写字板”窗口，右击“任务栏”弹出快捷菜单，单击“横向平铺窗口”命令，使“我的电脑”窗口和“写字板”窗口横向排列。

3. 对话框的操作

(1) 双击桌面“我的电脑”图标，单击“工具”菜单中的“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，在“打开项目的方式”选项区域中选择“通过单击打开项目（指向时选定）”复选框。

(2) 单击“开始”→“设置”→“任务栏和开始菜单”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，打开“任务栏”选项卡，选择“任务栏外观”选项区域中的“自动隐藏任务栏”复选框，单击“确定”按钮。

4. Windows XP 的系统帮助操作

单击“开始”→“帮助和支持”命令，打开“帮助和支持中心”窗口，在“搜索”文本框中输入要查找的信息，如输入“复制文件夹”，单击  按钮，在搜索结果中单击“复制加密文件或文件夹”超链接，在对话框的右侧将显示如何复制加密文件或文件夹的方法，如图 1-6 所示。

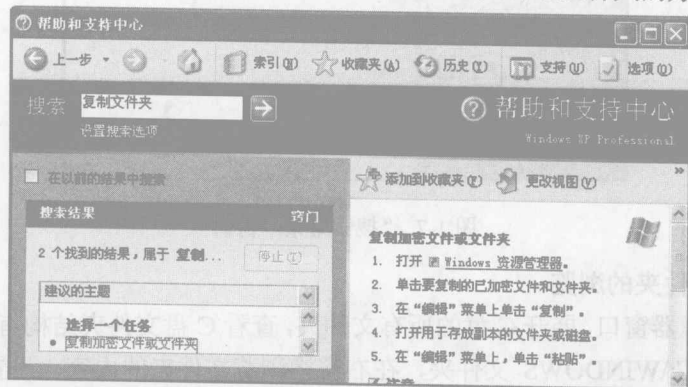


图 1-6 帮助和支持中心

实验三 Windows XP 文件管理

实验目标

掌握 Windows 资源管理器的使用方法；掌握文件或文件夹的查找方法；掌握文件或文件夹的浏览方法；掌握文件或文件夹的管理方法（新建、重命名、复制、移动、删除及属性设置）。

实验要求

文件和文件夹管理的各种操作都可以在 Windows 资源管理器或“我的电脑”窗口中进行。

行,并且有多种方法。总体来说,使用“资源管理器”较为方便、快捷。本次实验在资源管理器窗口中完成。

操作步骤

1. 资源管理器窗口

单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令,打开资源管理器窗口;或者右击“开始”菜单,在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令,也可以打开资源管理器窗口。参考配套教材相关内容熟悉资源管理器窗口的组成。

2. 文件或文件夹的查找

单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令,打开“搜索结果”窗口。在“您要查找什么?”中单击“所有文件和文件夹”超链接,在“全部或部分文件名”文本框中输入要搜索的文件或文件夹的名称,如输入文件名“calc.exe”,在“在这里寻找”下拉列表框中选择“本地硬盘 (C::D::E:)",单击“搜索”按钮,搜索结果将显示在窗口右侧,如图 1-7 所示。

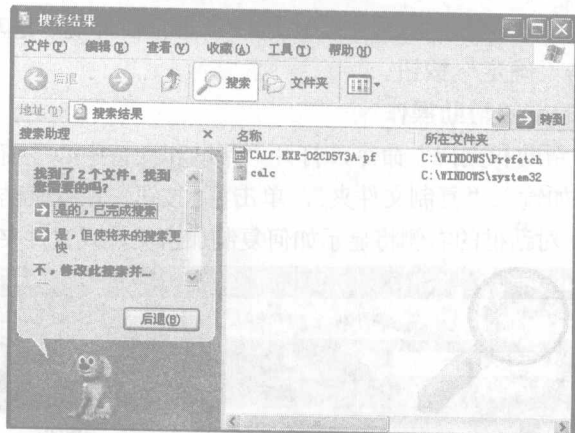


图 1-7 “搜索结果”窗口

3. 文件或文件夹的浏览

打开资源管理器窗口,展开 C 盘的所有文件夹,查看 C 盘文件夹结构有多少级子文件夹。在左窗口中选择 C:\WINDOWS 文件夹,在右窗格浏览文件夹的内容。设置文件夹或文件的排列方式分别为:平铺、图标、列表、详细信息。设置文件夹或文件的排列图标顺序分别为:按修改日期、按名称、按类型、按大小排列。

4. 文件或文件夹的管理

(1) 新建文件或文件夹

① 在资源管理器窗口中,单击左窗格中的“本地磁盘 (D:)”超链接。

② 在右窗格空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“文件夹”命令;或者单击“文件”→“新建”→“文件夹”命令。如图 1-8 所示,在窗口中即出现一个新文件夹,其名称被高亮显示,输入所建新文件夹名称“New”并按【Enter】键。

③ 双击右窗格的 New 文件夹,按上述方法在 New 文件夹下新建一个名为 New1 的子文件夹和名为 MyNew 的文本文件(在右窗口空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“新建”

→ “文本文档”命令；或者单击“文件”→“新建”→“文本文档”命令），输入所建新文本文件的名称“MyNew”并按【Enter】键。



图 1-8 新建文件夹

(2) 复制、移动、删除、重命名文件或文件夹

① 选择 New1 子文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。

② 单击左窗格中的“本地磁盘 (D:)”，在右窗格空白处右击，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。

③ 选择 D 盘 New 文件夹下的 New1 子文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，删除 New1 子文件夹。

④ 用鼠标右键拖动 D 盘 New 文件夹下的 MyNew 文本文件到 D 盘的 New1 文件夹图标上。释放鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“移动到当前位置”命令，如图 1-9 所示。选择 MyNew 文本文件，右击，在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，将 MyNew 文本文件命名为“MyTest”并按【Enter】键。

(3) 设置文件或文件夹属性

① 选择 D 盘的 New 文件夹，右击，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令。

② 在弹出的“New 属性”对话框中，打开“常规”选项卡，选择“属性”中的“只读”、“隐藏”复选框，单击“确定”按钮，文件属性操作方法类似。

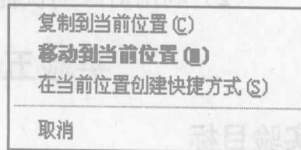


图 1-9 “移动到当前位置”命令

实验四 Windows XP 快捷方式和快捷菜单的使用

实验目标

掌握创建快捷方式的方法；快捷菜单的使用。

实验要求

快捷方式提供了访问文件或文件夹的捷径。可以在桌面、“开始”菜单或任何文件夹中创建文件或文件夹的快捷方式。创建快捷方式的方法有多种,只需掌握其中一种即可。在 Windows XP 中,右击任何对象都会打开对象的快捷菜单。快捷菜单中包括了对该对象进行操作的常用命令,使用快捷菜单能提高操作速度。请参考配套教材有关内容,完成本次实验。

操作步骤

1. 创建快捷方式

(1) 在桌面上创建文件的快捷方式

① 选择需创建快捷方式的文件,如本例指向“开始”→“程序”→“附件”→“计算器”命令,右击,在弹出的快捷菜单中单击“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

② 双击桌面上的“计算器”快捷方式,启动“计算器”应用程序。

(2) 在“开始”菜单中创建快捷方式

① 在 D 盘的 New 文件夹下创建一个文本文件,文件名为 MyNew。

② 右击“开始”菜单,在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令,双击右边窗格中的“程序”文件夹,在右边窗格的空白处右击,在弹出的快捷菜单中,单击“新建”→“快捷方式”命令,在打开的对话框中单击“浏览”按钮,选择“D:\New\MyNew.txt”文件,单击“确定”按钮,这样就在“程序”菜单中创建了一个 MyNew 快捷方式。

③ 单击“开始”→“程序”→MyNew 命令,打开 MyNew 文件。

④ 删除 D 盘 New 文件夹中的 MyNew 文件后,再单击“开始”→“程序”→MyNew 命令,看看会出现什么情况?

(3) 删除快捷方式

指向“开始”→“程序”→MyNew 命令,右击,在弹出的快捷菜单中,单击“删除”命令。

2. 快捷菜单的使用

(1) 利用桌面的快捷菜单排列桌面图标,使桌面图标按名称排列。

(2) 利用对象的快捷菜单,删除已在桌面上创建的“计算器”快捷方式。

实验五 Windows XP 应用程序的启动方法

实验目标

掌握应用程序启动的常用方法。

实验要求

启动应用程序主要有两种途径:一是直接启动应用程序;二是通过文档启动应用程序。

操作步骤

(1) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令来启动“记事本”应用程序。

(2) 单击“开始”→“运行”命令启动“记事本”应用程序(“记事本”应用程序的路径为 C:\WINDOWS\system32\notepad.exe)。

(3) 使用“我的电脑”来启动“计算器”应用程序,双击“我的电脑”图标,双击“本地磁盘(C:)”→WINDOWS→system32→calc.exe 文件。

(4) 用查找功能,在 C 盘(或 D 盘)找出一个文件扩展名为.txt 的文件(“记事本”建立的文本文件),然后双击该文档,启动“记事本”应用程序。

实验六 Windows XP 控制面板的使用

实验目标

了解控制面板的功能;掌握显示属性的设置方法;掌握键盘和鼠标的设置方法;掌握日期和时间的设置方法;掌握添加新硬件、添加/删除程序的方法;掌握输入法属性的设置方法。

实验要求

控制面板是用于对系统进行设置的一个工具集,可以根据自己的要求,利用控制面板更改鼠标、键盘、输入法等属性的设置。启动控制面板的方法有很多,最常用的是单击“开始”→“设置”→“控制面板”命令。

操作步骤

1. 显示属性的设置

启动控制面板后,在控制面板中双击“显示”图标(或在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令),打开“显示属性”对话框,进行下列操作。

(1) 在“显示属性”对话框中,打开“桌面”选项卡,在“背景”列表框中选择名为“Ascent”的背景,在“位置”下拉列表框中选择“拉伸”方式。

(2) 打开“屏幕保护程序”选项卡,在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择名为“变幻线”的保护程序,将“等待”时间设置为 1 分钟。

(3) 打开“外观”选项卡,在“色彩方案”下拉列表框中选择名为“银色”的方案,再单击“确定”按钮,观察设置的效果。

(4) 观察完设置效果后,取消屏幕保护程序。

2. 键盘和鼠标的设置

(1) 启动控制面板后,在控制面板中双击“键盘”图标,打开“键盘属性”对话框。

(2) 调整“重复延迟”为最长,“重复率”为最快,测试其效果,测试完后,恢复为原来的设置。

(3) 在控制面板中双击“鼠标”图标,打开“鼠标属性”对话框。

(4) 打开“指针”选项卡,在“方案”下拉列表框中选择名为“恐龙(系统方案)”的方案。

(5) 打开“鼠标键”选项卡,在“鼠标键配置”选项区域中选择“左手习惯”单选按钮。单击“确定”按钮,用鼠标打开一个文件,观察设置效果。

(6) 观察完设置效果后,恢复为设置前的配置。

3. 日期和时间的设置

在控制面板中双击“日期和时间”图标，打开“日期和时间属性”对话框。将日期和时间设置为当前日期和时间的后一年、后一月、后一天、后一小时、后一分钟。单击“确定”按钮，观察设置的效果，然后，再恢复正确的日期和时间。

4. 添加硬件、添加或删除程序

(1) 添加硬件

将新硬件安装在计算机中后，在控制面板中双击“添加硬件”图标，显示如图 1-10 所示的对话框，按屏幕提示逐步为新硬件安装其软件。

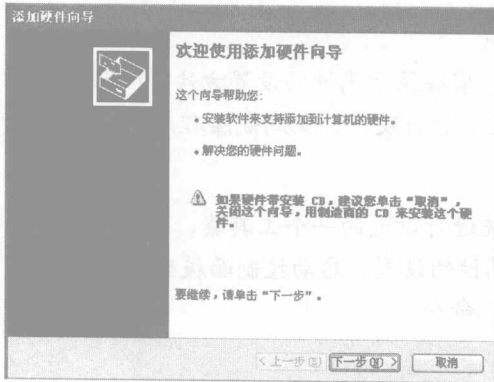


图 1-10 添加硬件向导

(2) 添加或删除程序

① 添加新程序。双击控制面板中的“添加或删除程序”图标，显示如图 1-11 所示的对话框，单击“添加新程序”按钮，按屏幕提示逐步完成安装。

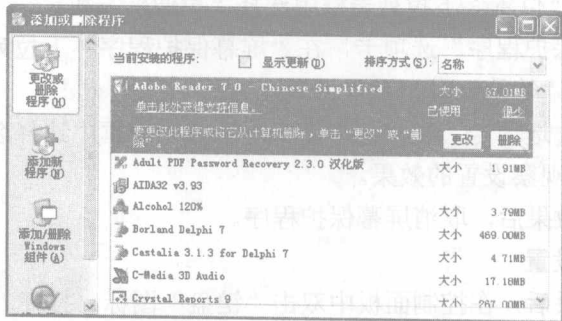


图 1-11 “添加或删除程序”窗口

② 删除程序。在图 1-11 所示的对话框中选择要删除的应用程序，单击“删除”按钮即可自动删除该应用程序。

5. 输入法属性设置

(1) 启动控制面板，双击“区域和语言选项”图标。在“区域和语言选项”对话框中，打开“语言”选项卡，单击“详细信息”按钮，弹出“文字服务和输入语言”对话框，如图 1-12 所示。

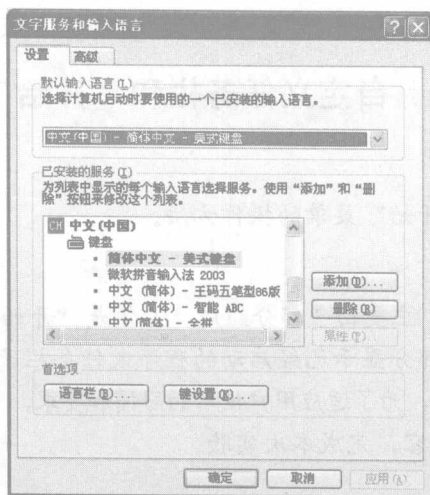


图 1-12 “文字服务和输入语言”对话框

(2) 单击“语言栏”按钮，弹出“语言栏设置”对话框，如图 1-13 所示，取消“在桌面上显示语言栏”复选框的选择，单击“确定”按钮，观察任务栏与之前有何差异，然后恢复“在桌面上显示语言栏”复选框的选择。

(3) 在“文字服务和输入语言”对话框的“设置”选项卡中，选择“已安装的服务”选项区域中的“中文(简体)-智能 ABC”选项，再单击“属性”按钮，在弹出的对话框中设置为“笔形输入”，单击“确定”按钮，如图 1-14 所示。

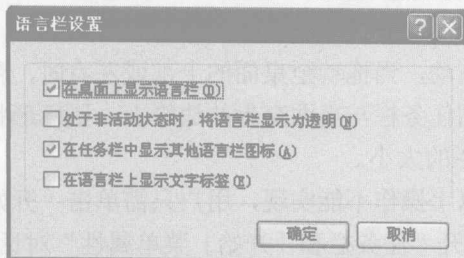


图 1-13 “语言栏设置”对话框

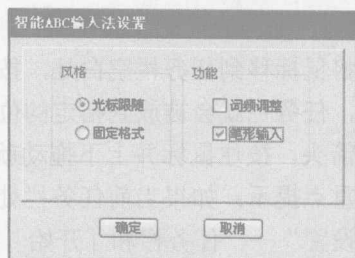


图 1-14 “智能 ABC 输入法设置”对话框

(4) 在“文字服务和输入语言”对话框的“设置”选项卡中，单击“键设置”按钮，弹出如图 1-15 所示的对话框，选择智能 ABC，单击“更改按键顺序”按钮，将智能 ABC 的热键设置为【Ctrl+Shift+1】，并用热键切换到智能 ABC 输入法。

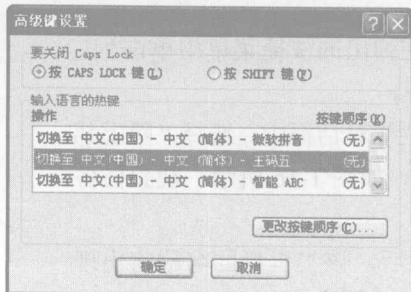


图 1-15 “高级键设置”对话框