

21世纪高校计算机系列规划教材

大学计算机应用基础上机指导与习题

李阳明 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

大学计算机应用基础 上机指导与习题

李阳明 主编

谷庆华 苏 明 李 雪 杨 蕊 参编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与《大学计算机应用基础教程》和《计算机文化基础》教科书配套使用的上机实验指导用书,是编者多年实践经验的总结。全书共分7章,第1章到第6章是上机实验指导,第7章是习题与参考答案。

本书内容丰富,实验详实,在每章实验中还提供了综合实验的例子。易于理解与操作,是初学者的好帮手。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础上机指导与习题 / 李阳明主编.
北京:中国铁道出版社,2007.8

(21世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-07883-6

I. 大… II. 李… 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(2007)第135205号

书 名: 大学计算机应用基础上机指导与习题

作 者: 李阳明 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 邢斯思

责任编辑: 杨 勇

特邀编辑: 薛秋沛

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 刘彦会

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12 字数: 280千

版 本: 2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-07883-6/TP·2306

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

计算机基础课程具有极强的实践性。通过理论学习，再经过实际的上机练习，从而能够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与习题》，该书是与《大学计算机应用基础教程》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。

本书的作者是燕山大学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，达到良好的教学效果，作者精选了实验内容，以方便任课教师有计划、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。为引导初学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和归纳，使读者获得整体认识。

本书由李阳明主编，并负责全书的总体策划与统稿、定稿工作。由李阳明、谷庆华、苏明、李雪、杨蕊分别完成各部分的编写及实验调试。

在本书编写过程中，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

2007 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows 2000 上机操作	1
实验一 中文 Windows 2000 系统的启动与键盘操作	1
实验二 中文 Windows 2000 操作与环境设置	6
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	18
实验五 Windows 2000 的综合练习	25
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	40
实验六 表格制作	47
实验七 公式编辑	53
第 3 章 Excel 2000 上机操作	56
实验一 Excel 2000 及工作簿文件的操作	56
实验二 工作表的编辑与格式设置	58
实验三 图表的建立	65
实验四 数据库的操作	69
实验五 Excel 数据填充与汇总	72
实验六 Excel 数据与图表	76
实验七 Excel 数据库排序与数据透视表	88
第 4 章 PowerPoint 2000 上机操作	92
实验一 PowerPoint 2000 演示文稿的创建	92
实验二 PowerPoint 2000 的基本操作	95
实验三 PowerPoint 2000 的高级操作	99
实验四 演示文稿的制作与格式设置	102
实验五 PowerPoint 2000 综合实验	105
第 5 章 FrontPage 2000 上机操作	106
实验一 制作简单的网页	106
实验二 在 FrontPage 中使用超级链接	112
实验三 FrontPage 的框架制作	115
实验四 FrontPage 综合练习一	118
实验五 FrontPage 综合练习二	121

第 6 章 因特网上机操作	123
实验一 网络常识及上网准备	123
实验二 IE 浏览器的组成、设置及应用	126
实验三 网页操作	130
实验四 文件的下载	134
实验五 Outlook Express 的设置及使用	137
实验六 使用 Outlook Express 进行邮件的建立和管理	139
实验七 综合实验	143
第 7 章 理论综合选择练习	144
一、计算机基础知识	144
二、Windows	160
三、Word	166
四、Excel	169
五、PowerPoint	172
六、网络	173

第 1 章 Windows 2000 上机操作

本章重点及难点:

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

实验一 中文 Windows 2000 系统的启动与键盘操作

一、实验目标

- (1) 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 的操作方法, 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。
- (4) 练习在 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, 包括 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，并弹出一个对话框，按下【Ctrl+Alt+Del】键后，在弹出的对话框中输入管理员密码。

(3) 如有密码，则输入；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”的字样，系统开始启动。当屏幕出现类似图 1-1 所示的画面时，说明系统启动成功。

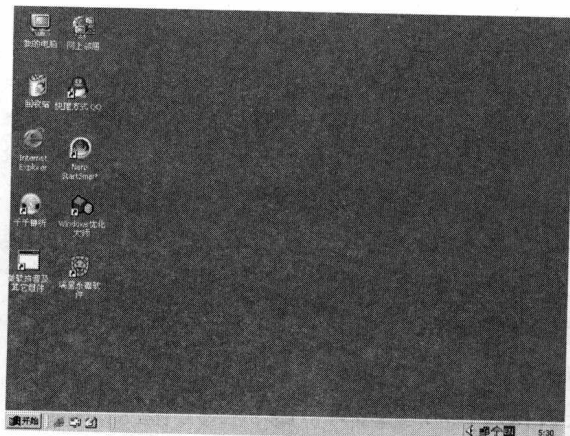


图 1-1 Windows 2000 的桌面

系统启动成功后，就可以运行其他程序了。

2. 重新启动 Windows 2000 的操作

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，将鼠标指针移到最下面的“关机”菜单命令，出现反白命令条，单击“关机”反白命令条，弹出“关闭 Windows”对话框，单击下三角按钮，从中选择第三项“重新启动”选项，如图 1-3 所示。

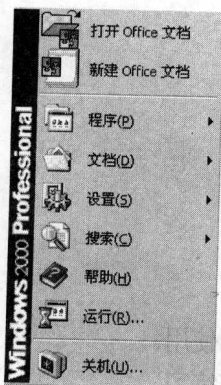


图 1-2 “开始”菜单

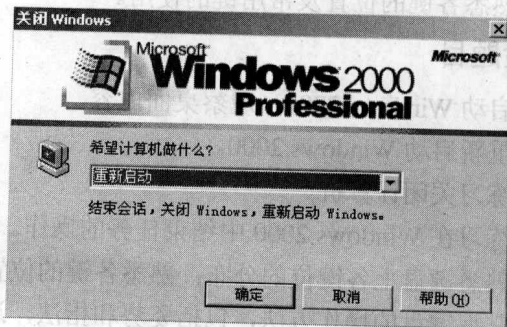


图 1-3 重新启动 Windows 对话框

- (3) 单击“确定”按钮，Windows 2000 开始重新启动。

3. 练习关闭计算机

操作步骤如下：

- (1) 将正在做的工作存盘。

- (2) 将所有打开的应用程序关闭。
- (3) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (4) 单击“关机”菜单命令，弹出“关闭 Windows”对话框，选择“关机”选项，如图 1-4 所示。

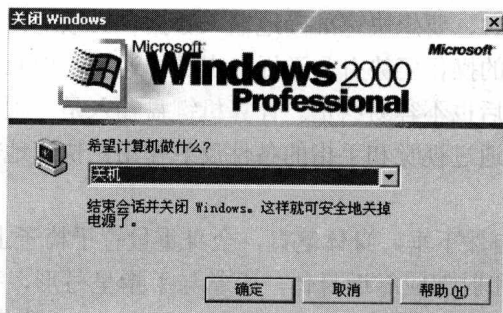


图 1-4 “关闭 Windows”对话框

- (5) 单击“确定”按钮。
- (6) 当屏幕上计算机关闭提示都结束时，关闭主机外部设备电源。

4. 练习在 Windows 2000 中结束任务的操作

当计算机出现某些问题，对某些程序或鼠标操作没有响应时，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，都可以同时按下【Ctrl+Alt+Del】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无响应的应用程序”。
- (2) 或者右击任务栏的空白处，弹出快捷菜单，单击“任务管理器”菜单命令，并单击“应用程序”标签，出现如图 1-5 所示的对话框。



图 1-5 “Windows 任务管理器”窗口

- (3) 在“Windows 任务管理器”对话框中单击要结束的任务，然后单击“结束任务”按钮。

注意：当单击“关机”命令或按主机箱上的开关机按钮（按7秒左右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部设备电源。

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。一旦开始没有养成正确的操作姿势，以后也不容易纠正。计算机键盘输入是一项技术性的工作，它以键盘为工具，按着一定的规则通过视觉和手指的条件反射作用，快速地在键盘上弹击相应按键。

正确的坐姿应做到：

- ① 全身放松，两肩自然下垂，身体笔直，全身重量置于椅子上。
- 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，轻轻放在规定的字母键上（手指、手腕不要压键盘），座椅高度以手臂与键盘桌面平行即可。
- ③ 移动椅子或键盘，使身体与桌面的距离以一拳为佳。
- ④ 显示器最好放于键盘正前方，或右移5~6cm，输入的文稿一般放在显示器屏幕下，以便阅读文稿和查看屏幕。

以上只是我们的建议。如果读者有自己的习惯，而且感到很舒服，输入速度也很快，那就保持原有的习惯。

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

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、；。操作时，左手小拇指抬放在A键上，其他手指的位置对应关系如图1-6所示。一般地，在F、J键上各有一个突出的点，便于将手指定位于基准键位。



图 1-6 键盘指法分工

- 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。

- 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就是要进行盲打（击键时看稿，不看键盘），因此每个手指指定的几个键位都是固定的。

如图 1-6 所示，已标出左、右手各自管辖的范围。其中左手小拇指管辖 Z、A、Q、1 键，无名指管辖 X、S、W、2 键，中指管辖 C、D、E、3 键，食指管辖 V、F、R、4 键；右手 4 个手指管辖范围依此类推；两手的拇指负责空格键；B、G、T、5 键，N、H、Y、6 键也分别由左、右手的食指管辖。

(3) 指法总结

操作时，两手各手指自然弯曲、悬腕放在各自的基准键位上，眼睛看稿纸或显示器屏幕。输入时手略抬起，只有需击键的手指伸出击键，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做标记，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在基准键位上。
- 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，用大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，用一个小指按下【Shift】键不放，用另一只手的手指敲击相应的字母键，有时也可按下【Caps Lock】键，使其后打入的字母全部为大写字母。

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，然后依次单击“程序”→“附件”→“记事本”菜单命令；此时，屏幕弹出记事本窗口，如图 1-7 所示，可在光标处输入字符。击字母键【F】，立即松手，观察显示器显示内容的变化。

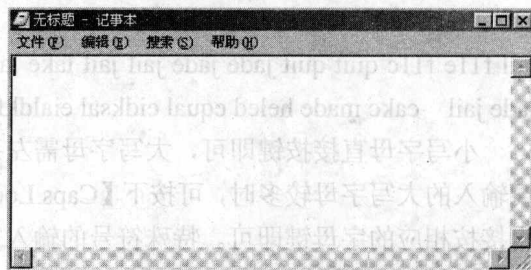


图 1-7 记事本窗口

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下面的内容，这些内容分别是键盘上不同的字母键的练习，大家认真去做，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（要养成悬腕的习惯）。
- 输入练习内容如下：

(1) jfoeaij & ^ % \$ (kjdoie09328403278509 & ^ & \$ # (Hhfsaklnckjhdskf (*****)
Kjdksafhjkashfddfbhkjds892379120913su9weor898efjkdscKlHJ ((WaO4KLO (1T0) (#@

(2) fgf gtT 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 ghsia jfadjk

(3) fgf f j j fgf j had had glad gald lass glass jf hadglass had fgf; had; ass; had; jhjk; fghs;; hkgas; ghdk; dksa l.; kdfha ghsia; ghdk; djfdal sd kf; agh; ghsalf ghda; dghdadl hgda; dhgals dhfglsa dldak; hjda; ghald; ghscdk; gh

(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 bdy 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 jujwsw 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 owpqadk owqpsldk aspqq oqpakd tyqpeals yqowald ghtypqsladf adkfhtypqpsw

(9) fed fed equal equal ill ill lid lid ask ask sa sa kill kill desk desk jail jail fllc fllc quit quit jade jade jail jail lake lake cake cake madc made help helpcd assaly assaly jade jail cakc made heled equal eidksal eialdkf typc eisldk eiwoqpald dktyei mit

小写字母直接按键即可，大写字母需左手按住【Shift】键，右手按要输入的字母键。当要输入的大写字母较多时，可按下【Caps Lock】键，当键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮时，直接按相应的字母键即可。特殊符号的输入需按住【Shift】键，再按该字符。

注意：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 中文 Windows 2000 操作与环境设置

一、预备知识

1. 鼠标的的基本操作

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，因此要熟悉鼠标的单击、双击动作。击键要迅速，击完迅速释放鼠标按键。Windows 2000 是图形化界面，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，通常称为鼠标指针，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（按左键）、右击（按右键）、双击（快速按左键两次）及拖动等。

2. 任务栏

在默认情况下，任务栏总是位于 Windows 2000 工作桌面的最底部，左侧是“开始”按钮，右侧是输入法按钮和时钟显示。如果当前有已打开的程序，任务栏上会有当前活动窗口。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，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），使它链接的程序或文档打开。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”菜单中添加或删除菜单项。

二、实验目标

- (1) 掌握 Windows 2000 的桌面的基本操作。
- (2) 掌握鼠标的基本操作。
- (3) 掌握 Windows 2000 的窗口、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) 学习编辑“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、右击和拖动等。
- (2) 练习鼠标在窗口、桌面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”。

③ 再按一下鼠标左键 (称为“单击”), 该图标随即反白显示, 则该对象被选定。

④ 将鼠标指针指向“我的文档”图标, 单击, “我的文档”图标反白显示, 则该对象被选定。

⑤ 将指针指向“开始”按钮, 单击, 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, 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, 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, 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操作菜单。

① 移动鼠标指针指向“我的电脑”图标。

② 右击, 弹出快捷菜单, 如图 1-8 所示。

③ 在桌面的任意位置单击, 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, 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。

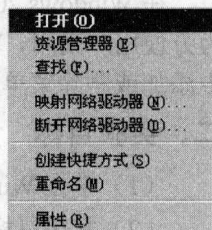


图 1-8 “我的电脑”快捷菜单

2. 有关桌面上的鼠标的基本操作

(1) 选择桌面上的对象的操作

① 选择一个图标: 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。

② 选择多个连续的对象: 在桌面上某处按下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来的矩形区域, 区域内的图标被选中, 选中对象以反白显示。

③ 选择多个不连续的对象: 选中一个图标, 按住【Ctrl】键并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, 弹出如图 1-9 所示的快捷菜单。

④ 鼠标移至“排列图标”菜单命令, 弹出如图 1-10 所示的级联菜单。

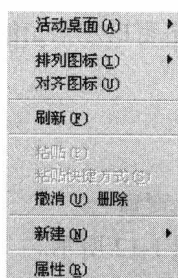


图 1-9 “桌面”快捷菜单

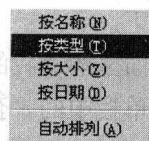


图 1-10 “排列图标”菜单命令

⑤ 在“按类型”菜单命令上单击，桌面上的图标就按类型进行排列。

注意：图标可按名称、大小、日期等排列，另外也可自动排列。当单击“自动排列”菜单命令时，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) 改变窗口尺寸的操作

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（窗口最大化时不会出现），按住鼠标左键并拖动边框，窗口大小随着鼠标的拖动而改变。

③ 拖动到合适位置，放开鼠标左键，窗口的大小被改变，如图 1-11 所示。



图 1-11 缩小后的“我的电脑”窗口

(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，窗口缩小成任务栏上的一个按钮。

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，使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. 在菜单中使用鼠标的操作

操作步骤如下：

- (1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
- (2) 单击菜单栏中的“查看”菜单，出现下拉菜单，如图 1-12 所示。

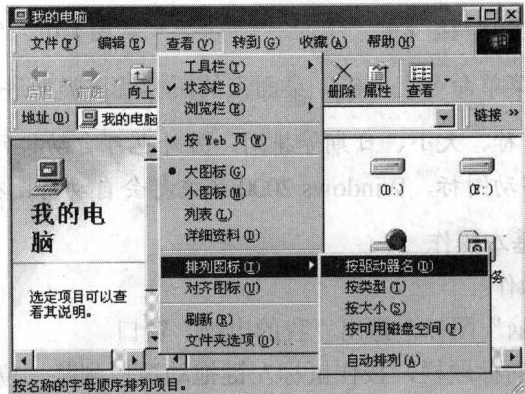


图 1-12 “查看”下拉菜单

- (3) 单击“排列图标”菜单命令，命令被执行。
- (4) 单击窗口的关闭按钮，关闭“我的电脑”窗口。

5. 在对话框中使用鼠标的操作

操作步骤如下：

- (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，单击“查看”菜单中的“文件夹选项”菜单命令，弹出如图 1-13 所示的对话框。



图 1-13 “文件夹选项”对话框

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

(4) 可单击“查看”标签，在打开的选项卡中改变对话框中的选项。

6. 调整任务栏

(1) 实现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。

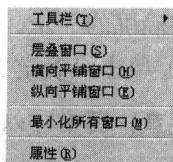


图 1-14 “任务栏”快捷菜单

② 单击“属性”菜单命令，弹出如图 1-15 所示的对话框，关闭此对话框。单击“开始”按钮，单击“设置”菜单命令，再单击其下面的“任务栏和开始菜单”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。

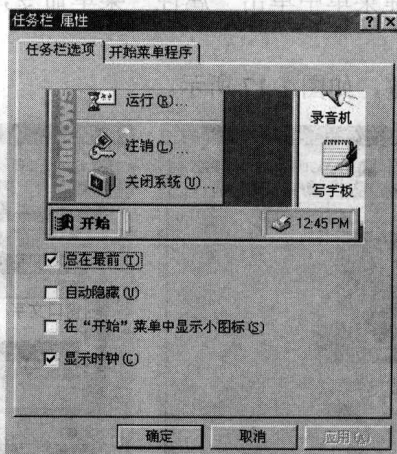


图 1-15 “任务栏属性”对话框

③ 选中“自动隐藏”复选框，前面的方框中出现“√”。

④ 单击“确定”或“应用”按钮。

⑤ 单击桌面上的任一图标后，移动鼠标到任务栏的位置，就会看到任务栏隐藏的效果。

注意：图 1-15 中还有对任务栏的其他几个设置，如“总在最前”、“在‘开始’菜单中显示小图标”、“显示时钟”，读者可以自己试一下。

(2) 调整任务栏的位置

① 将鼠标指针指向“任务栏”的边缘，拖动“任务栏”的边框线，直到用户所要求的大小，释放鼠标，完成改变“任务栏”大小的操作。

② 用鼠标直接拖动“任务栏”到桌面的四周边之一位置，释放鼠标，完成“任务栏”位置的移动。

7. 设置桌面背景和屏幕保护程序

(1) 设置桌面背景

① 右击桌面，在快捷菜单中单击“属性”菜单命令，弹出“显示属性”对话框，如图 1-16 所示。

② 单击“背景”标签。