

21世纪高等学校计算机规划教材

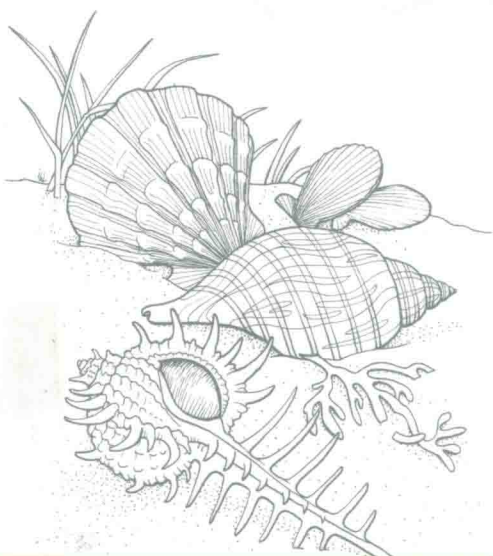
21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础应用 案例教程

Cases for Computer Basic Applications

蒋银珍 周红 李海燕 张志强 编著

- Windows 7 + Microsoft Office 2010
- 图文并茂，操作步骤清晰，简单易懂
- 20个源于实践的应用案例，易于上手



高校系列



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

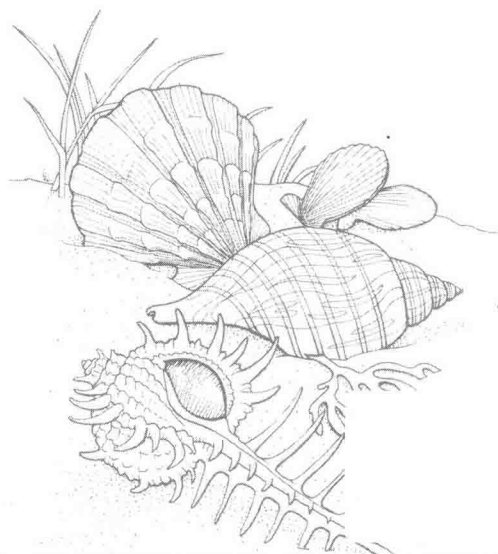
21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础应用 案例教程

Cases for Computer Basic Applications

蒋银珍 周红 李海燕 张志强 编著



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础应用案例教程 / 蒋银珍等编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2015. 9
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-39586-3

I. ①大… II. ①蒋… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第177323号

内 容 提 要

本书主要介绍 Windows 7 操作系统、Microsoft Office 2010 办公软件(包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和演示文稿软件 PowerPoint)、金山 WPS 2012 办公软件(包括 WPS 文字、WPS 表格和 WPS 演示)以及图像处理软件 Photoshop CS5 的使用,涉及内容涵盖了“全国计算机等级考试一级 Office”“全国计算机等级考试一级 Photoshop”以及“江苏省计算机等级考试一级 Office”考试大纲的内容。每章配有 2~5 个具有代表性的应用案例,图文并茂,操作步骤叙述详尽。

本书可作为高等院校的大学计算机基础课程教材,也可作为一级计算机等级考试培训教材。

-
- ◆ 编 著 蒋银珍 周 红 李海燕 张志强
责任编辑 邹文波
执行编辑 税梦玲
责任印制 沈 蓉 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.5 2015 年 9 月第 1 版
字数: 455 千字 2015 年 9 月河北第 1 次印刷
-

定价: 38.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

本书编委会

主 编：张志强

副主编：李海燕

委 员：周克兰 蒋银珍 沈 玮 周 红 钱毅湘 刁红军

前言

信息化时代，人们的工作、学习、生活都离不开计算机与互联网，熟悉并掌握计算机常用的软件、计算机的基础知识以及一些常用工具软件，已经成为衡量一个人能否胜任本职工作、适应社会发展的一个标准。

随着计算机与网络的飞速发展，针对信息化社会中计算机应用领域的不断扩大和高校学生计算机知识起点的不断提高等特点，如何开展高校非计算机专业的计算机教学改革，一直是各级领导与广大教育工作者所关心与研究的问题。为此，教育部大学计算机课程教学指导委员会提出了“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”（简称白皮书），对目前我国高校计算机基础教学有重要的指导意义。

目前，虽然大多数中学开设有“信息技术”课程，越来越多的大学新生的计算机基础水平已经摆脱了“零起点”，但近几年的教学情况表明，由于不同中学对信息技术课程的重视程度不同，学生的计算机水平参差不齐。随着高校招生规模的扩大，大学计算机基础课程的教学任务愈加繁重。在大班化教学模式下，为了让计算机水平较高的学生学到更多、更深的新知识，计算机水平稍低的学生也能快速提高自身能力，适应大学授课方式，本书在内容安排上由浅入深，且精心设计了各章案例，案例的操作步骤叙述详尽，兼顾了各层次的学生。

参与本书编写的有蒋银珍、周红、李海燕和张志强，最后由蒋银珍进行统稿。本书在构思与编写过程中得到了苏州大学计算机科学与技术学院大学计算机教学部全体老师的关心和支持，并在内容的设置上提出了非常宝贵的建议，在此表示感谢。

由于作者水平有限，书中难免存在不妥之处，敬请读者批评指正。

编者

2015年7月于苏州

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统 1

1.1 Windows 7 简介	1
1.1.1 版本介绍	1
1.1.2 配置需求	2
1.2 文件管理	2
1.2.1 管理文件和文件夹	3
1.2.2 查找文件或文件夹	4
1.2.3 改变视图显示方式	5
1.3 控制面板	5
1.3.1 系统和安全	6
1.3.2 用户账户和家庭安全	6
1.3.3 外观和个性化	6
1.3.4 时钟、语言和区域	7
1.4 常用附件	7
1.4.1 系统工具	7
1.4.2 记事本	8
1.4.3 写字板	8
1.4.4 画图	9
1.4.5 计算器	9
1.5 应用案例	10
1.5.1 应用案例 1: 管理文件和文件夹	10
1.5.2 应用案例 2: Windows 综合运用	12

第 2 章 文字处理软件 Word 15

2.1 概述	15
2.1.1 文字处理软件概述	15
2.1.2 Word 2010 的功能	15
2.1.3 Word 2010 的界面组成	15
2.1.4 Word 2010 的视图	16
2.2 文档操作	17
2.2.1 新建文档	17
2.2.2 打开文档	18
2.2.3 保存文档	19
2.2.4 保护文档	19

2.3 文档编辑	20
2.3.1 输入文本	20
2.3.2 编辑文本	21
2.3.3 查找和替换	24
2.4 文档格式	26
2.4.1 文字格式的设置	26
2.4.2 段落格式	28
2.4.3 页面格式	34
2.4.4 插入分隔符	37
2.4.5 其他格式	37
2.4.6 样式编排文档	40
2.5 图文混排	42
2.5.1 插入图片	42
2.5.2 插入文本框	45
2.5.3 插入艺术字	46
2.5.4 插入公式	46
2.5.5 绘制图形	47
2.6 表格	47
2.6.1 创建表格	48
2.6.2 编辑表格	49
2.6.3 设置表格属性	51
2.6.4 管理表格数据	52
2.7 应用案例	54
2.7.1 应用案例 3: 制作电子小报	54
2.7.2 应用案例 4: 制作个人简历	59
2.7.3 应用案例 5: 论文排版	65
2.8 实战演练	69

第 3 章 电子表格软件 Excel 70

3.1 概述	70
3.2 基本操作	71
3.2.1 工作簿的基本操作	71
3.2.2 工作表的基本操作	72
3.2.3 单元格的基本操作	75
3.3 数据的输入与编辑	78

3.3.1 数据的输入	78	4.1.1 PowerPoint 2010 的启动与退出	144
3.3.2 快速输入方法	79	4.1.2 PowerPoint 2010 的窗口组成	145
3.3.3 数据的编辑	83	4.2 演示文稿的基本操作	146
3.3.4 数据的保护	87	4.2.1 新建演示文稿	146
3.4 使用公式和函数	90	4.2.2 打开、关闭和保存演示文稿	148
3.4.1 运算符	91	4.2.3 演示文稿的视图	149
3.4.2 引用	91	4.2.4 幻灯片的编辑	151
3.4.3 使用公式	93	4.3 演示文稿的编辑	152
3.4.4 使用函数	94	4.3.1 文本的输入	152
3.5 设置格式	95	4.3.2 文本的编辑	153
3.5.1 自动套用表格格式	96	4.3.3 创建和编辑表格	156
3.5.2 设置单元格格式	96	4.3.4 绘制和编辑图形	156
3.5.3 设置行列格式	100	4.3.5 插入图片和艺术字	157
3.5.4 条件格式	101	4.3.6 创建和编辑图表	159
3.6 数据的管理与分析	104	4.3.7 插入 SmartArt 图形	159
3.6.1 排序	104	4.3.8 插入声音和视频	161
3.6.2 筛选	107	4.4 设置幻灯片外观	162
3.6.3 分类汇总	109	4.4.1 利用母版	163
3.6.4 合并计算	113	4.4.2 应用内置主题	164
3.7 图表和迷你图	113	4.4.3 设置背景	166
3.7.1 图表	113	4.4.4 使用幻灯片版式	168
3.7.2 迷你图	117	4.4.5 设置页眉和页脚	168
3.8 数据透视表和数据透视图	118	4.5 设置动画效果	169
3.8.1 数据透视表	119	4.5.1 为幻灯片的对象设置动画效果	169
3.8.2 数据透视图	120	4.5.2 设置幻灯片切换效果	170
3.9 打印工作表	121	4.5.3 插入超链接	171
3.9.1 页面设置	121	4.6 演示文稿的放映	173
3.9.2 分页预览	124	4.6.1 设置放映方式	173
3.9.3 打印	124	4.6.2 排练计时	174
3.10 应用案例	124	4.6.3 画笔	175
3.10.1 应用案例 6: 制作课程表	124	4.6.4 观看放映	176
3.10.2 应用案例 7: 乐团成员名单	128	4.7 演示文稿的打包与打印	176
3.10.3 应用案例 8: 选手得分表	130	4.7.1 演示文稿的打包	176
3.10.4 应用案例 9: 学生成绩单	134	4.7.2 演示文稿的打印	177
3.10.5 应用案例 10: 职工信息表	138	4.8 应用案例	179
3.11 实战演练	143	4.8.1 应用案例 11: 苏州园林	179
第 4 章 演示文稿软件		4.8.2 应用案例 12: 水调歌头赏析课件	188
PowerPoint	144	4.9 实战演练	202
4.1 PowerPoint 2010 概述	144		

第5章 WPS 文字软件204

- 5.1 简介204
 - 5.1.1 WPS Office 2012 简介204
 - 5.1.2 WPS 文字软件概述204
- 5.2 应用案例205
 - 5.2.1 应用案例 13: 进入
“互联网+”时代205
 - 5.2.2 应用案例 14: 制作准考证210
- 5.3 实战演练214

第6章 WPS 表格软件216

- 6.1 概述216
- 6.2 应用案例217
 - 6.2.1 应用案例 15: 空气质量相关知识217
 - 6.2.2 应用案例 16: 空气质量监测
数据分析223
- 6.3 实战演练232

第7章 WPS 演示软件234

- 7.1 概述234
- 7.2 应用案例237
 - 7.2.1 应用案例 17: 迪士尼公主237
 - 7.2.2 应用案例 18: 世界名车
标志赏析245
- 7.3 实战演练251

第8章 图像处理软件**Photoshop 253**

- 8.1 概述253
 - 8.1.1 界面组成253
 - 8.1.2 文件功能254
 - 8.1.3 创建图像选区256
 - 8.1.4 选区的编辑261
 - 8.1.5 图层的应用263
 - 8.1.6 滤镜的应用263
 - 8.1.7 蒙版的应用264
- 8.2 应用案例264
 - 8.2.1 应用案例 19: 照片处理264
 - 8.2.2 应用案例 20: 宣传海报266

第 1 章

Windows 7 操作系统

1.1 Windows 7 简介

Windows 7 是由微软（Microsoft）公司开发的操作系统，内核版本号为 Windows NT 6.1，可供家庭及商业工作环境、笔记本电脑、平板电脑、多媒体中心等使用。

1.1.1 版本介绍

Windows 7 有 6 种版本：初级版、家庭普通版、家庭高级版、专业版、企业版以及旗舰版。

1. 初级版（Windows 7 Starter）

这是功能最少的版本，缺乏 Aero 特效功能，没有 64 位支持，没有 Windows 媒体中心和移动中心等，对更换桌面背景有限制。它主要设计用于类似于上网本的低端计算机，通过系统集成或者 OEM 计算机上预装获得，并限于某些特定类型的硬件。目前该版本已很少使用。

2. 家庭普通版（Windows 7 Home Basic）

这是简化的家庭版，支持多显示器，有移动中心，限制部分 Aero 特效，没有 Windows 媒体中心，缺乏 Tablet 支持，没有远程桌面，只能加入不能创建家庭网络组等。大部分笔记本电脑或品牌计算机上预装此版本 Windows 7 操作系统。

3. 家庭高级版（Windows 7 Home Premium）

此版本面向家庭用户，满足家庭娱乐需求，包含所有桌面增强和多媒体功能，如 Aero 特效、多点触控功能、媒体中心、建立家庭网络组、手写识别等，不支持 Windows 域、Windows XP 模式、多语言等。

4. 专业版（Windows 7 Professional）

该版本满足办公开发需求，包含加强的网络功能，如活动目录和域支持、远程桌面等，另外还有网络备份、位置感知打印、加密文件系统、演示模式、Windows XP 模式等功能。

5. 企业版（Windows 7 Enterprise）

面向企业市场的高级版本，满足企业数据共享、管理、安全等需求，包含多语言包、UNIX 应用支持、BitLocker 驱动器加密、分支缓存等。

6. 旗舰版（Windows 7 Ultimate）

拥有所有功能，与企业版基本是相同的产品，仅仅在授权方式及其相关应用及服务上有区别，面向高端用户和软件爱好者。

以上六个版本中，家庭高级版和专业版是两大主力版本，前者面向家庭用户，后者针对商业用户。此外，32 位版本和 64 位版本没有外观或者功能上的区别，但 64 位版本支持 16GB（最高至 192GB）内存，而 32 位版本只能支持最大 4GB 内存。目前绝大多数 CPU 都是 64 位兼容的，均可使用 64 位版本。

1.1.2 配置需求

1. Windows 7 的最低配置

要求 CPU 为 1 GHz 32 位或 64 位处理器；1 GB 内存（基于 32 位）或 2 GB 内存（基于 64 位）；16 GB 可用硬盘空间（基于 32 位）或 20 GB 可用硬盘空间（基于 64 位）；带有 WDDM 1.0 或更高版本驱动程序的 DirectX 9 图形设备。

2. Windows 7 的推荐配置

要求 CPU 为 2 GHz 32 位或 64 位多核处理器；2 GB 以上内存；50 GB 以上硬盘；带有 WDDM 1.0 或更高版本驱动程序的 DirectX 10 以上的图形设备。

1.2 文件管理

文件管理是操作系统中的一项重要功能。Windows 7 具有很强的文件组织与管理功能，借助“Windows 资源管理器”（界面如图 1-1 所示）可实现创建、删除、复制、移动、重命名文件和文件夹、文件搜索、运行程序等操作。



图 1-1 Windows 资源管理器界面

启动“Windows 资源管理器”的方法有以下几种。

- 方法 1：右击任务栏上的开始图标（如图 1-2 所示）。
- 方法 2：单击任务栏上的资源管理器图标（如图 1-2 所示）。

- 方法3: 双击桌面上的“计算机”图标。
- 方法4: 选择“开始”→“计算机”命令。
- 方法5: 选择“开始”→“所有程序”→“附

件”→“Windows 资源管理器”命令。



图 1-2 Windows 7 任务栏按钮

资源管理器的工作窗口分为左、右两个窗格。左窗格中显示了系统资源完整的目录结构，自上而下分别为“收藏夹”“库”“家庭组”“计算机”和“网络”共 5 个分支，每个分支又有各自的子分支，从而形成一个树形结构。右窗格中显示的是左窗格中被选中的对象所包含的内容。资源管理器的基本操作包括折叠展开文件夹、管理文件和文件夹、改变视图显示方式、对文件和文件夹排序显示以及设置查看方式等。

1.2.1 管理文件和文件夹

1. 选定文件或文件夹

在对文件或文件夹操作之前，首先要选定它们。

- (1) 选定单个文件或文件夹。单击要选定的文件或文件夹即可。
- (2) 选定多个连续的文件或文件夹。先选取第一个文件或文件夹，按住【Shift】键，再单击最后一个文件或文件夹，然后松开【Shift】键。
- (3) 选定多个不连续的文件或文件夹。先选取第一个文件或文件夹，按住【Ctrl】键，再依次单击其他要选择的文件或文件夹，选取结束后，松开【Ctrl】键。
- (4) 选定所有文件或文件夹。选择“编辑”菜单中的“全选”命令，或按【Ctrl+A】组合键。



若要取消选定文件或文件夹，则单击窗口中任意空白处即可。

2. 复制文件或文件夹

复制操作是指将选定的文件或文件夹复制到另外一个新的位置，而保持原来位置的文件或文件夹不变。复制文件或文件夹的方法有以下几种。

- 方法1: 首先选定要复制的文件或文件夹，选择“组织”工具中的“复制”命令；然后打开目标盘符或目标文件夹，选择“组织”工具中的“粘贴”命令。
- 方法2: 首先选定要复制的文件或文件夹，右击其中任意一个对象，在弹出的快捷菜单中选择“复制”；然后打开目标盘符或目标文件夹，右击窗格任意空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。
- 方法3: 首先选定要复制的文件或文件夹，按住【Ctrl】键，用鼠标将选定的对象拖曳到目标盘符或目标文件夹中。若是在不同的盘符间复制，则无需按住【Ctrl】键，直接拖曳即可。
- 方法4: 首先选定要复制的文件或文件夹，按【Ctrl+C】组合键；然后打开目标盘符或目标文件夹，按【Ctrl+V】组合键。

3. 移动文件或文件夹

移动操作是指将选定的文件或文件夹移动到另外一个新的位置，而原来位置的文件或文件夹就不存在了。移动文件或文件夹的方法有以下几种。

- 方法1: 首先选定要移动的文件或文件夹，选择“组织”工具中的“剪切”命令；然后打开目标盘符或目标文件夹，选择“组织”工具中的“粘贴”命令。

- 方法 2: 首先选定要移动的文件或文件夹, 右击其中任意一个对象, 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”; 然后打开目标盘符或目标文件夹, 右击窗格任意空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”。

- 方法 3: 首先选定要移动的文件或文件夹, 按住【Shift】键, 用鼠标将选定的对象拖曳到目标盘符或目标文件夹中。

- 方法 4: 首先选定要移动的文件或文件夹, 按【Ctrl+X】组合键; 然后打开目标盘符或目标文件夹, 按【Ctrl+V】组合键。

4. 删除文件或文件夹

(1) 临时删除

临时删除是指将文件或文件夹移动至“回收站”, 在“回收站”没有被清空的情况下, 这些文件或文件夹还可以“还原”。

临时删除文件或文件夹的方法是: 首先选定要删除的文件或文件夹, 然后选择“组织”工具中的“删除”命令, 或按【Delete】键, 或右击, 并从弹出的快捷菜单中选择“删除”, 或直接将选定对象拖曳至回收站。

(2) 永久删除

永久删除是指将文件或文件夹彻底删除, 不能被恢复。

永久删除文件或文件夹的方法是: 选定要删除的文件或文件夹, 先按住【Shift】键, 然后按【Delete】键。

5. 重命名文件或文件夹

- 方法 1: 选定要重命名的文件或文件夹, 再次单击该文件或文件夹的名称。
- 方法 2: 选定要重命名的文件或文件夹, 选择“组织”工具中的“重命名”命令。
- 方法 3: 右击要重命名的文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。



新的文件或文件夹名称不能与当前目录下的名称相同, 且名称中不能包含/ \ : * ? " < > | 等符号。

6. 创建文件夹

- 方法 1: 单击资源管理器窗口工具栏中的“新建文件夹”命令。
- 方法 2: 右击资源管理器右窗格的空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。

7. 创建文件或文件夹的快捷方式

文件或文件夹的快捷方式主要用于快速打开与之相关联的文件或文件夹。快捷方式图标左下角带有一个弧形箭头。创建快捷方式的步骤是: 右击要创建快捷方式的文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”。

1.2.2 查找文件或文件夹

如果一个文件夹中包含许多文件或文件夹, 若要快速找到所需要的文件或文件夹, 可以使用资源管理器的查找功能。查找方法是: 在资源管理器右上的“搜索...”文本框中输入需要查找的文件或文件夹的名称。输入过程中, 系统将自动搜索, 并将搜索结果显示出来。输入的查找名称中可包含*和?。*代表任意多个字符, 而?代表任意一个字符。图 1-3 显示的是输入“*.bmp”的搜索结果, 表示查找所有扩展名为 bmp 的文件。



图 1-3 搜索文件

1.2.3 改变视图显示方式

文件和文件夹的显示方式有以下几种：超大图标、大图标、中等图标、小图标、列表、详细资料、平铺和内容。若要改变显示方式，单击“更改您的视图”按钮，选择相应的命令即可。

1.3 控制面板

在安装 Windows 7 操作系统时，安装程序对显示器、键盘、鼠标、声音、区域设置、日期和时间等多种参数进行了设置，如果用户需要修改，可以在“控制面板”中进行，使系统更加满足个性化需求。打开“控制面板”有以下两种方法。

- 方法 1：选择“开始”→“控制面板”。
- 方法 2：打开资源管理器的“计算机”窗口，单击工具栏中的“打开控制面板”。

按“类别”显示的“控制面板”窗口如图 1-4 所示，涉及系统和安全、用户账户和家庭安全、网络和 Internet、外观和个性化、硬件和声音、程序、时钟、语言和区域、轻松访问以及时钟、语言和区域等八大类别的设置。



图 1-4 “控制面板”窗口

1.3.1 系统和安全

Windows 7 操作系统提供的系统和安全功能主要有：更改用户账户、防火墙设置、查看计算机信息（如计算机名称、RAM 大小、设备管理等）、检查更新、电源选项等，具体界面如图 1-5 所示。



图 1-5 系统和安全

1.3.2 用户账户和家庭安全

基于系统安全需要，Windows 7 通过对账户的审核来确定用户可以访问哪些文件和文件夹。Windows 7 提供了 3 种类型的账户：标准账户、管理员账户和来宾账户。不同类型的账户具有不同的计算机控制级别。其中，管理员账户具有最高级别的控制权，而来宾账户主要针对需要临时使用计算机的用户。

控制面板中的“用户账户和家庭安全”窗口提供了更改账户图片、添加或删除用户账户、更改 Windows 密码等功能，界面如图 1-6 所示。



图 1-6 用户账户和家庭安全

1.3.3 外观和个性化

为满足不同用户的需求，控制面板中的“外观和个性化”窗口不仅提供了更改主题、桌面背

景、半透明窗口颜色、声音效果以及屏幕保护程序等个性化内容设置，还具有调整屏幕分辨率、自定义“开始”菜单等功能，界面如图 1-7 所示。



图 1-7 外观和个性化

1.3.4 时钟、语言和区域

在控制面板中选择“时钟、语言和区域”设置，将打开如图 1-8 所示窗口，用户可以在该窗口中设置计算机的日期和时间，更改时区、位置、日期时间的数字格式以及键盘和输入法。Windows 7 默认的日期和时间格式、区域和语言均是按照美国习惯设置的，用户可以按照自己国家的习惯进行设定。

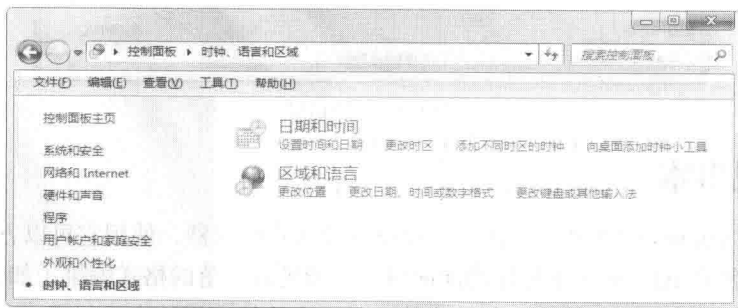


图 1-8 时钟、语言和区域

1.4 常用附件

1.4.1 系统工具

Windows 7 操作系统自身提供了多种系统工具，如磁盘清理、磁盘碎片整理程序、系统还原、系统信息等。启动系统工具的方法是：“开始”→“所有程序”→“附件”→“系统工具”。

1. 磁盘清理

磁盘清理程序主要用于搜索并删除计算机中的临时文件、Internet 缓存文件以及其他不需要的文件，从而腾出更多的磁盘空间。

2. 磁盘碎片整理程序

由于用户频繁进行数据的存储和删除操作，随着时间的推移，磁盘上的空闲空间会变得零零碎碎，导致磁盘的存取效率下降。磁盘碎片整理程序的功能就是将这些零碎的空闲空间进行整理，以提高磁盘读取速度。

3. 系统还原

系统还原是将计算机的操作系统状态还原至以前某个时间节点，该功能可以帮助用户解决计算机运行缓慢或停止响应的问题。系统还原不会对当前计算机中已经存在的任何文档、图片或其他个人数据产生影响。

4. 系统信息

系统信息工具的主要功能是显示系统摘要、硬件资源、组件信息以及软件环境信息。界面如图 1-9 所示。



图 1-9 系统信息

1.4.2 记事本

记事本是 Windows 操作系统中的一个简单的纯文本编辑器，使用它可以方便地记录日常事务，其默认扩展名为 txt。记事本程序功能简单，不能进行段落的格式编排（如分栏），也不能插入图片和表格，但它占用空间小，运行速度快，是一个比较实用的应用程序。

启动记事本程序的方法是：“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”，界面如图 1-10 所示。

1.4.3 写字板

写字板也是一个文本编辑程序。与记事本相比，写字板功能更为丰富，可以进行格式编排，如设置字体字形和字号、段落缩进、插入图片等，保存格式可以是 doc 格式、rtf 格式或 txt 格式等。此外，写字板程序可打开并处理 Word 文档、RTF 格式文档以及纯文本文档。

启动写字板程序的方法是：“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”，界面如图 1-11 所示。



图 1-10 记事本

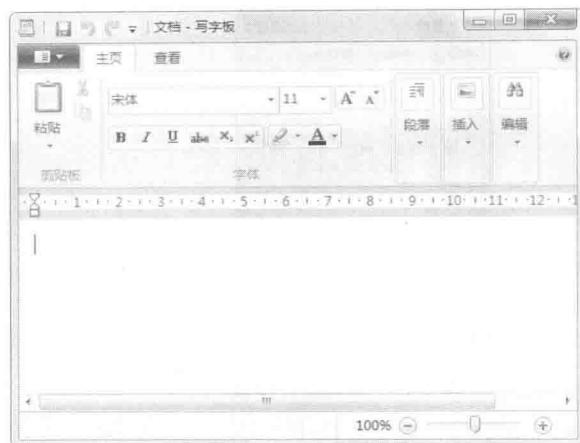


图 1-11 写字板

1.4.4 画图

画图程序是 Windows 7 自带的一个绘图软件，可绘制直线、矩形、箭头等简单形状，对图片可进行裁剪、移动、复制、旋转等操作，同时还提供了工具箱（如刷子、橡皮、颜料桶、放大镜、铅笔等工具）和颜料盒，保存格式可为 bmp、jpg 或 png 格式等。

启动画图程序的方法是：“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”，界面如图 1-12 所示。

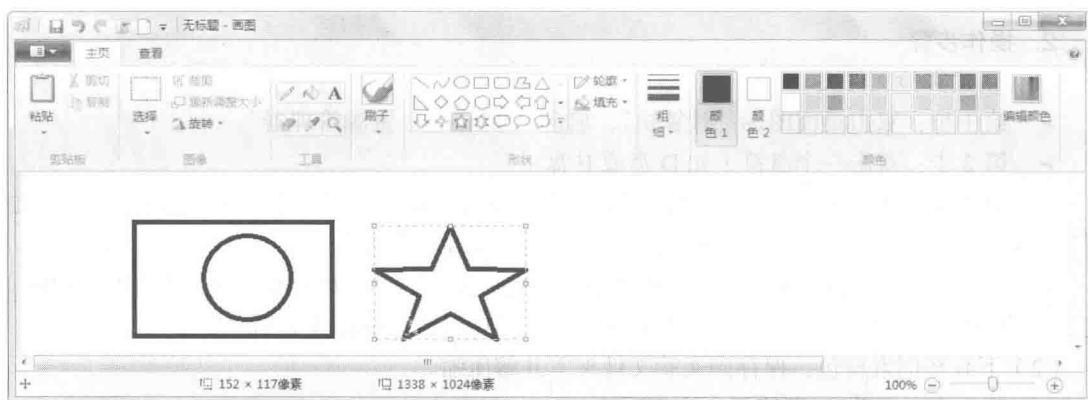


图 1-12 画图程序

1.4.5 计算器

Windows 7 自带的计算器有标准型计算器、科学型计算器、程序员计算器和统计信息计算器。普通型计算器（如图 1-13 所示）只能实现加、减、乘、除、乘方、开方等简单运算，科学型计算器（如图 1-14 所示）功能比较强大，不仅可以完成简单运算，还可以进行更复杂的运算，如三角函数、阶乘、对数等。程序员计算器可进行进制转换运算。统计信息计算器可以计算批量数据的平均值、平均平方值、累加和、标准偏差等。单击“查看”菜单可切换计算器类型。