

大学计算机综合实训教程

主编 张小莉 李盛瑜 代秀娟



大学计算机综合实训教程

主 编 张小莉 李盛瑜 代秀娟

参 编 丁明勇 陈 伟 祁媛媛

罗 佳 杨雪涛 李永祥

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是与大学计算机理论教程配套使用的一本实训教程。全书分为基础实验操作及指导和拓展实验项目操作及指导两部分。第一部分包含 19 个实验项目,内容包括指法练习及中英文输入训练、操作系统实验、网络应用实验、文字处理实验、电子表格实验、演示文稿实验等,让学生在实验任务的完成过程中掌握计算机基本操作技能和应用方法。第二部分包含 11 个实验项目,内容包括 Office 高级应用实验项目、多媒体实验项目、网页设计实验项目等,主要侧重于利用计算思维的方法和计算机及信息技术的手段解决实际工作中的问题,同时启发和训练学生的创新能力。本书旨在以“技能—能力—思维”三层培养目标为核心,注重学生的基本技能的训练,加强综合应用能力的培养。

本书既可以作为各类高等学校本、专科生的教材及考试培训用书,也可作为自学计算机人士的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机综合实训教程 / 张小莉, 李盛瑜, 代秀娟主编. —北京: 科学出版社, 2016.7

ISBN 978-7-03-049486-3

I. ①大… II. ①张… ②李… ③代… 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(2016)第 179918 号

责任编辑: 任俊红 李淑丽 / 责任校对: 桂伟利

责任印制: 徐晓晨 / 封面设计: 华路天然工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京京华虎彩印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2016 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2016 年 9 月第二次印刷 印张: 11 1/2

字数: 300 000

定价: 26.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

大学计算机基础作为普通高等学校各专业学生的一门必修课程,长期以来都是大学公共基础课程的教学重点。课程强调基础性和先导性,重点在于培养学生的信息能力和信息素养。通过本课程的学习,要求学生不仅要掌握计算机学科与技术的基本知识,而且应初步具备利用计算机分析问题和解决问题的意识与能力,使学生在以后的学习和工作中,能够更好地使用计算机及相关技术解决本专业领域的问题。

本书旨在以计算机应用技能实训为切入点,构建面向应用、科学合理、案例丰富、循序渐进、类型多样的实践教学体系。在实验教学中以“技能—能力—思维”三层培养目标为核心,注重学生的基本技能的训练,加强综合应用能力的培养,按照基础实验、拓展实验和创新实验进行分层递进的教学,训练学生从计算思维的角度去解决实际应用问题。

本书分为两个部分,第1部分基础实验操作及指导;第2部分拓展实验项目操作及指导。

第1部分包含19个实验项目,内容包括指法练习及中英文输入训练、操作系统实验、网络应用实验、文字处理实验、电子表格实验、演示文稿实验等,实验类型涵盖验证型、设计型和综合型。每个实验项目均采用任务驱动模式,具有明确的实验目的、具体的实验任务、详实的实验步骤、新颖的自主实验设计要求。让学生在实验任务的完成过程中掌握计算机基本操作技能和应用方法。

第2部分包含11个实验项目,内容包括Office高级应用实验项目、多媒体实验项目、网页设计实验项目等,采用综合性和应用性较强的实验任务。在这一部分中主要侧重于利用计算思维的方法和计算机及信息技术的手段解决实际工作中的问题,同时启发和训练学生的创新能力。

本书的实验项目设计脉络清晰,充分遵循学生的认知规律和教师的教学规律。全书紧扣教学大纲和等级考试大纲的要求,既可作为各类院校学生学习大学计算机基础的学习指导书,也可作为学生参加计算机等级考试的学习参考书。

本书作者均来自长期担任计算机基础教学的一线教师,具有丰富的课程教学经验。本书由重庆工商大学张小莉、李盛瑜、代秀娟担任主编,丁明勇、陈伟、祁媛媛、罗佳、杨雪涛、李永祥等参加编写。何希平教授担任主审。全书由张小莉、李盛瑜、代秀娟统稿。

在本书的编写过程中,得到了重庆工商大学教务处领导的指导及关怀,得到了重庆工商大学计算机学院领导的热忱关心和帮助,另外重庆工商大学计算机学院大学计算机基础教学部的全体教师对本书的出版给予了大力支持,在此一并表示最诚挚的感谢。

由于作者水平有限,编写时间仓促,书中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2016年7月于重庆工商大学

目 录

第 1 部分 基础实验操作及指导

第 1 章 指法练习	1
实验 1-1-1 指法练习及中英文输入训练	1
第 2 章 操作系统实验	5
实验 1-2-1 Windows 7 基本操作	5
实验 1-2-2 文件及文件夹的管理	11
实验 1-2-3 文件压缩与解压缩	20
实验 1-2-4 控制面板的使用	22
实验 1-2-5 记事本的使用	26
实验 1-2-6 画图软件的使用	27
第 3 章 网络应用实验	29
实验 1-3-1 浏览器的使用	29
实验 1-3-2 信息检索与信息管理	32
实验 1-3-3 收发电子邮件	37
第 4 章 文字处理实验	39
实验 1-4-1 Word 基本编辑操作	39
实验 1-4-2 Word 文档排版操作	42
实验 1-4-3 Word 表格使用	50
实验 1-4-4 图文混排	60
第 5 章 电子表格实验	72
实验 1-5-1 Excel 的基本操作	72
实验 1-5-2 表格格式化及数据图表化	79
实验 1-5-3 数据管理	92
第 6 章 演示文稿实验	98
实验 1-6-1 PowerPoint 基本操作	98
实验 1-6-2 动画、超级链接及多媒体	104

第 2 部分 拓展实验项目操作及指导

第 1 章 Office 高级应用实验项目	110
实验 2-1-1 长文档编辑	110

实验 2-1-2	数据透视表和数据透视图	122
实验 2-1-3	邮件合并	128
实验 2-1-4	数据有效性和圈释无效数据的设置	133
实验 2-1-5	多工作表的操作	137
实验 2-1-6	PowerPoint 2010 的高级应用	140
第 2 章	多媒体实验项目	146
实验 2-2-1	多媒体素材处理	146
实验 2-2-2	电子相册制作	149
第 3 章	网页设计实验项目	158
实验 2-3-1	设计制作简单网站并发布网站	158
实验 2-3-2	图片、文字、表格的编辑	167
实验 2-3-3	制作动态网页	171

第 1 部分 基础实验操作及指导

第 1 章 指法练习

实验 1-1-1 指法练习及中英文输入训练

【实验目的】

1. 熟悉键盘的布局。
2. 熟悉击键的姿势及指法的分布。
3. 掌握复合键的使用。
4. 通过中英文输入的练习，要求打字速度达到每分钟 30~40 个汉字。

【实验内容】

1. 键盘简介

我们通常把普遍使用的 101 键盘称为标准键盘。现在常用的键盘在 101 键的基础上增加了 3 个用于 Windows 的操作键。有的键盘还增加了“Wake”唤醒按钮、“Sleep”转入睡眠按钮、“Power”电源管理按钮。常用的计算机键盘分为 4 个键区，即主键盘区(打字键区)、功能键区、编辑键区(控制键区)、数字键区(副键盘)，标准键盘如图 1-1-1 所示。

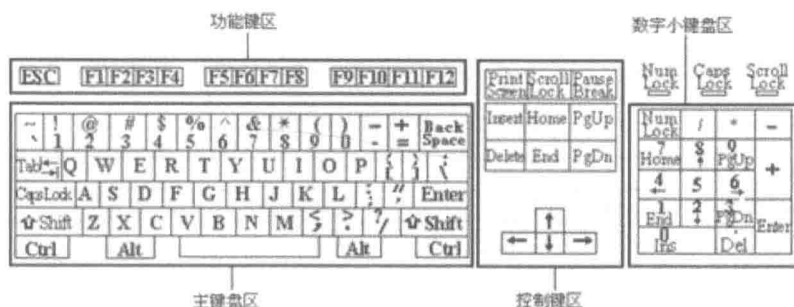


图 1-1-1 标准键盘示意图

1) 主键盘区

主键盘区位于键盘的左部，各键上标有英文字母、数字和符号等。主键盘区分为字母键(A~Z)、数字键(0~9)、符号键(!、@、+、~、|、?等)和控制键(Ctrl、Alt)。该区是我们操作电脑时使用频率最高的键盘区域。字母键：计算机启动后字母键的初始状态为小写输入状态，可

利用“Caps Lock”键或“Shift”键输入大写字母。双档键：键面上标有两个字符的键称为双档键，其中上面的字符称为上档字符，下面的字符称为下档字符。直接按某一双档键，产生的是相应键位的下档字符；若要产生上档字符，须同时按住“Shift”键和该键。“Shift”键：换挡键，该键与其他键位复合操作使用。“Ctrl”键和“Alt”键：这是两个控制键，单独不起作用，与其他键同时使用时，可执行某一功能和命令，具体复合方式及功能视不同软件而定。“Space”键：空格键，键盘下方无任何字符标记的长条型键，用于输入空格。“Backspace”或“←”键：退格键，按一次该键，删除光标所在位置左边的一个字符。“Enter”键：回车键，使输入行生效，并产生新行。“Caps Lock”键：大/小写字母切换键，当字母键为小写状态时，按一下该键转换为大写状态(键盘右上方“Caps Lock”灯亮)；当字母键为大写状态时，按一下该键转换为小写状态(键盘右上方“Caps Lock”灯灭)。“Tab”键：水平制表键，按下该键，光标可跳过多个空格。

2) 编辑键区(控制键区)

编辑键区位于键盘的右中侧。“↑”“↓”“←”“→”键：控制光标移动的方向键。“Insert”键：插入/改写状态转换键。“Delete”键：删除键，删除光标后的字符。“Home”键：光标移到本行第一个字符前。“End”键：光标移到本行最后一个字符后。“Page Up”(“PgUp”)键：屏幕内容向前翻滚一屏。“Page Down”(“PgDn”)键：屏幕内容向后翻滚一屏。“Print Screen”(“PrtSc”)键：屏幕复制键，复制当前屏幕图像到剪贴板。“Scroll Lock”键：屏幕滚动锁定键。“Pause Break”键：暂停/断开键。

3) 数字键区

数字键区位于键盘的右侧，又称数字小键盘或副键盘区，除“Num Lock”键以外，其余键在主键盘区和控制键区均已有分布，作用也是一样的。“Num Lock”键：数字转换键，按一下该键，当“Num Lock”灯亮时，按键可输入数字；当再按一下该键，“Num Lock”灯灭，表示解除了数字锁定状态，处于光标/控制方式。

4) 功能键区

功能键区位于主键盘区的上方，主要包括“Esc”键和“F1”键~“F12”键，功能键在不同应用程序中的作用是不尽相同的。

2. 常用键盘快捷键

有时使用键盘操作完成某个操作更快捷，故有快捷键的说法，常用快捷键如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 常用键盘快捷键

快捷键	作用
Ctrl+Alt+Delete	出现死机时，采用热启动打开“任务管理器”来结束当前任务
Ctrl+Break	中断程序的运行并返回命令处理程序
Esc	取消当前任务
Alt+F4	关闭活动项或退出活动程序
Alt+Tab	切换窗口
Ctrl+Space	中英文输入法之间切换
Ctrl+Shift	各种输入法之间切换
Shift+Space	中文输入法状态下全角/半角切换
Ctrl+.	中文输入法状态下中文/西文标点切换
Print Screen	复制当前屏幕图像到剪贴板
Alt+Print Screen	复制当前窗口、对话框或其他对象到剪贴板

3. 键盘操作姿势及基本指法

1) 操作时的姿势要求

初学时应特别注意操作姿势，正确的操作姿势有利于提高输入的速度和准确性。合理的姿势：操作者身体保持直立、自然放松；座椅高低要合适；上臂自然下垂；手指自然弯曲；手腕要悬空，不要靠在键盘上，要以手指的动作带动手腕协调移动。

2) 击键指法

要想熟悉地操作计算机，必须牢记键盘上各键的位置(即键位)，并且要正确地掌握击键指法。击键指法要求两手同时操作，并对 10 个指头有明确的分工。应要求自己从一开始就严格地按照基本指法练习，千万不要养成总用 1 个指头按键的不良习惯。

基准键位是指位于键盘第三行中除 G 键和 H 键以外的 8 个键，各手指负责的基准键位如图 1-1-2 所示。

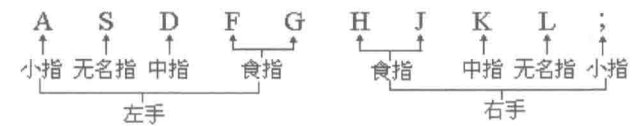


图 1-1-2 各手指负责基本键位图

各手指除了负责对应的基准键之外，还可按各自负责的范围键。各手指负责的范围键如图 1-1-3 所示。空格键由左手或右手的大拇指负责，其他的如 Tab、Caps Lock、左 Shift、左 Ctrl、左 Alt 等左边的键由左手小指控制，Enter、-、=、\、右 Shift 等右边的键由右手小指控制。



图 1-1-3 各手指在键盘上的分工

3) 指法训练

键盘练习的最终要求应该是不用看键盘，即人们通常所说的“盲打”。实现盲打提高速度的具体方法是按基本指法进行反复练习，可使用相应的指法练习软件帮助练习以提高速度，可起到事半功倍的作用。

4. 软键盘的使用

软键盘是通过软件模拟键盘，通过鼠标单击输入字符。在输入法提示框中，右击“软键盘开关按钮”，弹出如图 1-1-4(1) 所示的菜单。单击“软键盘开关按钮”，弹出如图 1-1-4(2) 所示的标点符号软键盘。在图 1-1-4(1) 所示的菜单中的选择项不同，则软键盘显示的内容也不同。



(1)



(2)

图 1-1-4 软键盘

【实验任务】

【任务】 “金山打字” 软件指法练习。

通过“金山打字”软件进行指法练习，掌握键盘的正确操作姿势及正确的指法。

第 2 章 操作系统实验

实验 1-2-1 Windows 7 基本操作

【实验目的】

1. 熟悉 Windows 7 的启动、关闭、桌面组成及图标作用。
2. 熟练掌握 Windows 7 的窗口、对话框、菜单、任务栏的基本操作。

【实验内容】

1. Windows 7 操作系统的启动、关闭及桌面组成

1) Windows 7 操作系统的启动

一台安装了操作系统的计算机，打开电源后，计算机自动进入系统启动程序进行自检，当所有自检通过后，自动进入 Windows 操作系统。

操作提示：正确的开机顺序为“先开外设，后开主机”。

2) Windows 操作系统的退出

通过“开始”菜单，用户可以根据自己的需要采用多种方式退出 Windows 操作系统。

(1) 注销。单击“开始”菜单“关机”选项右边的三角箭头，在弹出的菜单中选择“注销”按钮，如图 1-2-1 所示。即可关闭所有程序，保存内存信息，断开网络连接，将当前用户注销。

(2) 切换用户。与注销的步骤相同，在“关机”选项右边的三角箭头中，选择“切换用户”按钮，使 Windows 不关闭程序，回到欢迎界面，重新选择用户。

(3) 睡眠。同上，在“关机”选项右边的三角箭头中选择“睡眠”按钮，如图 1-2-1 所示。计算机进入待机状态，再次使用时从欢迎界面开始。待机状态可以节约电能，但不保存内存信息。

(4) 重新启动。同上，在“关机”选项右边的三角箭头中选择“重新启动”按钮，如图 1-2-1 所示。将保存 Windows 系统设置和内存信息，重启计算机。

操作提示：使用主机箱上的 Reset 键也可以进行计算机的重新启动。

(5) 关闭计算机。关闭所有已经打开的窗口，单击“开始”菜单“关机”选项，在弹出的“关闭计算机”对话框中选择“关闭”按钮。将保存 Windows 系统设置和内存信息，关闭电源，退出 Windows 操作系统。

操作提示：正确的关机顺序为“先关主机，后关外设”。

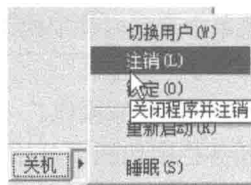


图 1-2-1 Windows 操作系统的退出

3) Windows 7 桌面组成及基本操作

(1) Windows 7 操作系统的桌面组成。

Windows 7 操作系统的桌面组成如图 1-2-2 所示。桌面图标代表文件或程序的小图形，通常排列于桌面的左侧，如“计算机”等。如果是快捷方式图标，在图标的左下角还有一个小白黑箭头。

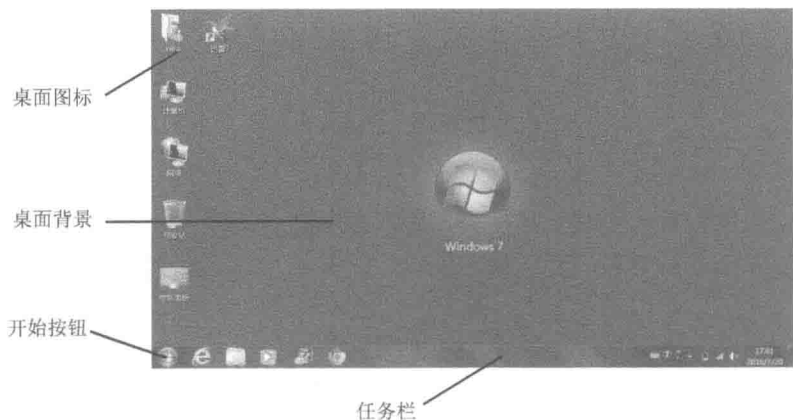


图 1-2-2 Windows 7 桌面组成

(2) 桌面图标的基本操作。

① 排列图标：在桌面空白处单击鼠标右键，弹出桌面的快捷菜单。鼠标指向“排列图标”命令，在出现的下一级子菜单上观察“自动排列”命令前是否有“√”标记。若有，单击“√”标记使其消失，这样就取消桌面的“自动排列”方式。这时可以把桌面上的任一图标拖动到任意位置。

② 删除图标：单击桌面上某一个需要删除的图标，图标颜色变暗，按一下“Delete”键，在弹出的对话框中单击“是”按钮，则删除了该图标。

(3) “开始”菜单。

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，在“开始”菜单中可以进行所需操作。例如，在开始菜单中启动附件中的“画图”应用程序的操作方法为：单击“开始 | 程序 | 附件 | 画图”命令即可。

(4) 任务栏的操作。

任务栏中包括“开始”按钮、快速启动按钮、窗口按钮、输入法选择按钮和通知区域，如图 1-2-3 所示。



图 1-2-3 Windows 7 任务栏

① 任务栏属性设置：右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，如图 1-2-4 所示，打开“任务栏和开始菜单属性”对话框，如图 1-2-5 所示。例如，设置任务栏为自动隐藏：选中“自动隐藏任务栏”选项，任务栏自动隐藏，当鼠标指向任务栏位置时，任务栏自动出现。

② 调整任务栏大小及位置(当“锁定任务栏”未选中时才可操作)。

调整大小：将鼠标指向任务栏靠近屏幕中央的边框，当鼠标指针变成垂直双箭头后，按住左键拖动即可改变任务栏大小。

移动位置：鼠标指向任务栏的空白处，拖动鼠标可将任务栏移动到屏幕的四边。



图 1-2-4 任务栏快捷菜单

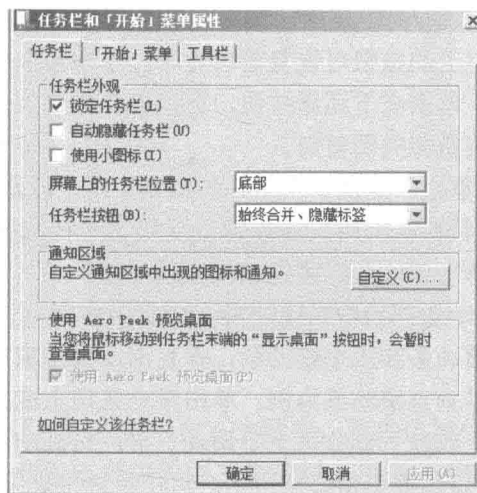


图 1-2-5 “任务栏和开始菜单属性”对话框

2. Windows 7 窗口操作

1) 窗口的组成

窗口的组成如图 1-2-6 所示。双击“计算机”图标，观察窗口的基本组成，指出标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条的位置；再观察任务栏上增加了什么？

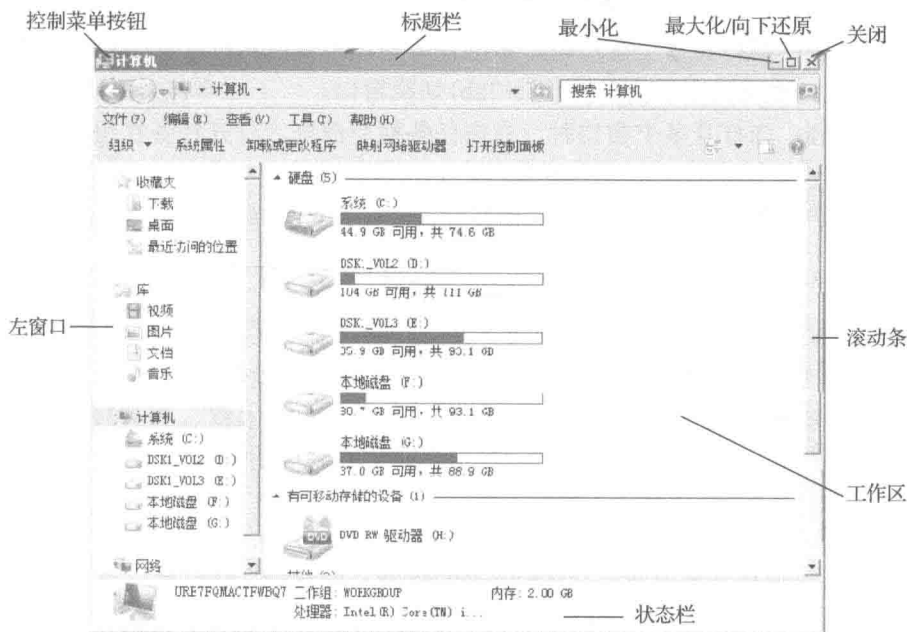


图 1-2-6 窗口的组成

(1) 标题栏：显示窗口的名字。用鼠标双击标题栏可使窗口最大化；用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。

(2) 控制菜单按钮：用鼠标单击控制菜单按钮可打开窗口的控制菜单，实现窗口的还原、移动、大小控制、最大化、最小化和关闭功能。

(3) 最大化/向下还原、最小化和关闭按钮：单击最小化按钮，窗口缩小为任务栏按钮，单击任务栏上的按钮可恢复窗口显示；单击最大化按钮，窗口最大化，同时该按钮变为向下还原按钮，单击向下还原按钮，窗口恢复成最大化前的大小，同时该按钮变为最大化按钮；单击关闭按钮将关闭窗口。

(4) 菜单栏：提供了一系列的命令，用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

(5) 工具栏：为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令，单击这些图标可完成相应的功能。

(6) 滚动条：当窗口无法显示所有内容时，可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，垂直滚动条使窗口内容上下滚动，水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例：单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行；单击滚动条中滚动框以上或以下部分可上下滚动一屏；可拖动滚动框到指定的位置。

(7) 窗口边框和窗口角：用户可用鼠标拖动窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

2) 窗口的基本操作

窗口的基本操作包括调整大小、进行移动、最大化、最小化、还原、切换、关闭等操作。

(1) 改变窗口大小：将鼠标移动到左(右)边框或角上，当鼠标指针变为双箭头或 45° 倾斜的双箭头时，拖动鼠标，可改变窗口大小。

(2) 窗口移动：鼠标在窗口的标题栏，按住左键拖动鼠标，移动至新的位置松开。

提示：窗口处于最大化时不能移动和改变窗口大小。

(3) 窗口切换：当打开多个窗口时，单击任务栏上不同应用程序的图标，可观察屏幕上展开窗口的变化，也可以利用快捷键(Alt+Tab)切换窗口。

(4) 窗口排列：当打开多个窗口时，右击任务栏空白处，打开任务栏快捷菜单，分别单击层叠窗口、横向平铺窗口、纵向平铺窗口，可观察窗口排列方式的变化情况。

(5) 窗口关闭：单击窗口右上角的关闭按钮或双击控制菜单按钮或按 Alt+F4 组合键。

3. Windows 7 的对话框

对话框是 Windows 和用户进行信息交流的一种方式。在菜单中的菜单项后带有省略号“...”的表示执行该菜单命令会出现对话框。对话框不能改变大小，无最小化和最大化/还原功能，但能移动。对话框包括标题栏、选项卡、文本框、列表框、下拉列表框、复选框、单选按钮、命令按钮、微调数字按钮等，不同的对话框分别有以上部分元素。如图 1-2-7 所示。

(1) 选项卡：把功能相关的对话框元素合在一起，每项功能的对话框成为一个选项卡，单击对话框顶部的标签可显示相应的选项卡。

(2) 文本框：用鼠标在文本框中单击，则光标插入点显示在文本框中，此时用户可输入修改文本框的内容。

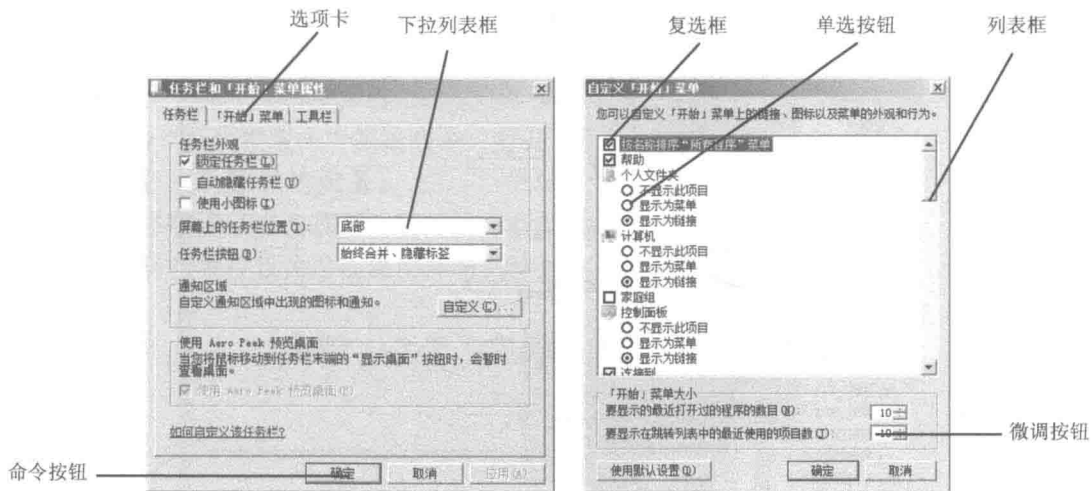


图 1-2-7 对话框

(3) 列表框：用鼠标单击列表中需要的项，该项显示在正文框中，即完成操作。

(4) 下拉式列表框：用鼠标单击下拉式列表框右边的倒三角按钮，出现一个列表框，单击需要的项，该项显示在正文框中，即完成操作。

(5) 复选框：可多选的一组选项。单击要选定的项，则该项前面的小方框中出现“√”，表示选定了该项，再单击该项，则前面的“√”消失，表示取消该项。

(6) 单选按钮：只能单选的一组选项。只要单击要选择的项即可，被选中的项前面的小圆框中出现“●”。

(7) 命令按钮：直接单击相关的命令按钮，则完成对应的命令。

(8) 微调按钮：用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值，单击倒三角按钮减少数值。

4. Windows 7 的菜单

1) 菜单的类型

(1) “开始”菜单：单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，在“开始”菜单中可以进行所需操作。

(2) 控制菜单：单击控制菜单按钮或右击标题栏后会打开控制菜单。

(3) 快捷菜单：将鼠标指针指向某一对象，单击鼠标右键后弹出的菜单。

(4) 命令(应用程序)菜单：某个应用程序窗口菜单栏下的各个功能项组成的菜单。

2) 菜单的操作

以“计算机”窗口菜单为例，使用鼠标或键盘打开命令菜单，执行菜单命令。

(1) 鼠标操作：双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口，单击菜单栏中的任意菜单项，将展开成下拉菜单，移动鼠标到要执行的命令项上单击该命令即可。如图 1-2-8 所示“计算机”中的“查看”菜单的“按名称”排列图标命令。

(2) 使用键盘操作：使用“Alt+带下划线字母”打开相应的菜单，按回车键执行，按 Esc 键取消菜单(如按“Alt+V”键打开“查看”菜单，再用“Alt+I”键打开“排列图标”子菜单)。

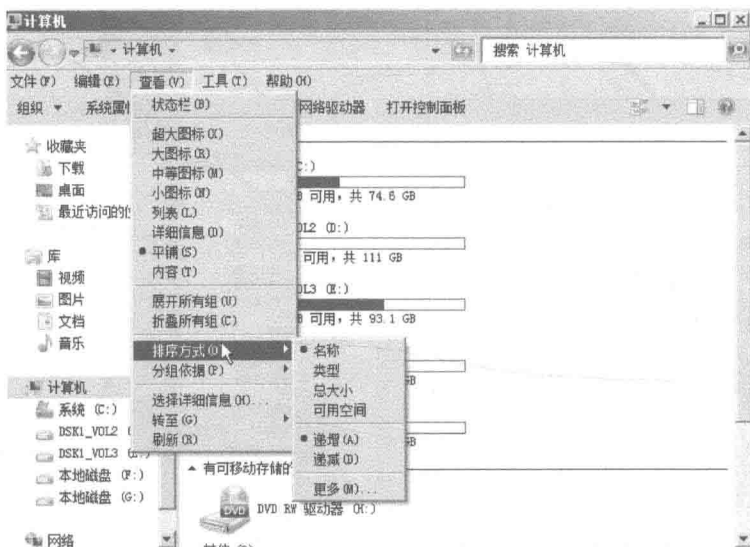


图 1-2-8 命令菜单

3) 菜单中的有关约定

在菜单栏中，菜单都有一个加下划线的字母，按“Alt+下划线字母”将会执行该项命令。在菜单中，除了命令名外，还有一些符号，这些符号的含义如下：

▶：表示此项的后面有子菜单，鼠标指针指向这些命令时，将打开其子菜单。

●：表示选中此菜单命令。通常，有几个命令在一起，是互斥的关系。如在资源管理器中的“大图标”“小图标”“列表”“详细资料”命令之间有这样的符号，表示选中一种查看方式。

√：表示开关命令，有对勾时表示选中该命令，再次单击则取消对勾。

“灰暗”：表示使用此命令的条件还不具备，不能执行此命令。

“亮光”：表示此命令处于选择状态，单击或按回车键就可执行。

【实验任务】

【任务 1】 桌面常用图标操作。

- (1) 双击桌面上“计算机”图标，打开“计算机”窗口。
- (2) 双击驱动器 C：的图标，浏览查看磁盘 C：上的文件和文件夹。
- (3) 单击窗口的关闭按钮，关闭“计算机”窗口。
- (4) 单击任务栏上“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (5) 单击“设置”选项，打开“设置”菜单。

【任务 2】 窗口、菜单和对话框操作。

- (1) 单击任务栏上“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 单击“程序”选项，打开“程序”菜单。
- (3) 单击“附件”选项，打开“附件”菜单。
- (4) 单击“记事本”选项，打开“记事本”窗口。
- (5) 拖动窗口标题栏，使窗口移至屏幕右下方。
- (6) 分别拖动窗口左边框和左上角，改变窗口的大小。

- (7) 双击窗口标题栏，使窗口最大化。
- (8) 单击最大化按钮使窗口恢复刚才的大小。
- (9) 单击“文件”菜单项，打开“文件”菜单。
- (10) 单击“页面设置…”菜单命令，打开“页面设置”对话框。

【任务 3】 任务栏的设置。

- (1) 将任务栏置于桌面顶端，同时设为自动隐藏。
- (2) 将任务栏属性设为总在最前并将其移到桌面右侧。

实验 1-2-2 文件及文件夹的管理

【实验目的】

- (1) 掌握文件和文件夹的基本操作。
- (2) 掌握“计算机”和“资源管理器”的使用方法。

【实验内容】

1. Windows 的文件系统

计算机中处理的任何数据和信息都以文件的形式存储在磁盘上，并通过层次目录结构进行管理。操作系统支持用户“按名存取”文件。

1) 文件及文件夹的命名

文件和文件夹的名称由若干个合法字符组成。文件名的组成格式如下：

<主文件名>.[<扩展名>]

其中，主文件名表示该文件的名称，不可省略；扩展名表示该文件的类型，可省略。文件夹一般没有扩展名。

文件和文件夹的命名规则如下：

- (1) 文件名可使用字母(不区分大小写)、数字 0~9、汉字及部分特殊字符等。
- (2) 不允许使用的字符有\, /, :, |, <, >, ", ?, *等。
- (3) 取名遵循“见名知意”的原则。

2) 文件的扩展名

常见的扩展名及其约定的文件类型如表 1-2-1 所示。

表 1-2-1 扩展名及其约定类型

扩展名	约定类型	扩展名	约定类型
.bat	批处理文件	.com	命令解释文件
.bmp	Windows 位图文件	.exe	可执行的二进制文件
.txt	文本文件	.bak	备注文件
.docx	Word 文档文件	.xlsx	Excel 工作簿文件
.pptx	Powerpoint 演示文稿文件	.c	C 语言源程序文件
.dbf	数据库的表文件	.tmp	临时文件