

高等院校电子政务技术系列教材

办公自动化实验教程

BANGONG ZIDONGHUA SHIYAN JIAOCHENG

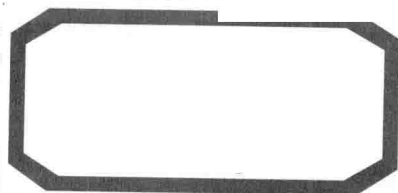
◎ 王萍 韩伟颖 李如霞 主编

◎ 陈相文 主审



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

高等院校电子政务技术



办公自动化实验教程

王 萍 韩伟颖 李如霞 主编

陈相文 主审

内容提要

本书是与《办公自动化高级教程》(天津大学出版社,2015年版,书号978-7-5618-5260-6)配套使用的实验教材,其编写宗旨是强化实践环节,提高学习者使用 Windows 7 操作系统和 Office 2010 系列办公软件的能力。

本书共介绍 36 个实验,包括 Windows 7 操作系统的设置与应用、Word 2010 文字处理软件的基本操作和高级操作、Excel 2010 数据处理软件的基本操作和高级操作、PowerPoint 2010 演示文稿的制作与应用、办公软件的联合应用、Outlook 2010 桌面信息管理系统的设置与应用等实验内容。本书的实训环节主要体现在实验指导和自我测验两部分,其中实验指导采用文字与图片相结合的形式翔实描述实验要求、实验步骤和实验效果,自我测验包含 3 套与之匹配的习题集,从而方便学习者的自我练习与自我检测。

本书的适用对象广泛,可以作为广大初、中级电脑用户提升信息素养的自学参考书,大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的办公自动化基础课程的教材资料,国家计算机职业技能考试的参考教材,希望快速提升现代化办公技能水平的在职人员的自学资料等。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实验教程 / 王萍,韩伟颖,李如霞主编

. 一 天津:天津大学出版社,2016. 1

高等院校电子政务技术系列教材

ISBN 978-7-5618-5535-5

I. ①办… II. ①王… ②韩… ③李… III. ①办公自
动化 - 高等学校 - 教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 024739 号

出版发行	天津大学出版社
地 址	天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话	发行部:022-27403647
网 址	publish.tju.edu.cn
印 刷	天津泰宇印务有限公司
经 销	全国各地新华书店
开 本	185mm × 260mm
印 张	23
字 数	574 千
版 次	2016 年 2 月第 1 版
印 次	2016 年 2 月第 1 次
定 价	42.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

编委会成员名单

(按姓氏笔画排列)

王 岚	王 萍	王 骚	车铭洲
朱耀庭	李如霞	沈亚平	张一鸣
陈相文	徐晓日	崔 欣	韩伟颖
靳绍刚			

总 序

—

所谓政务,即为国家与社会管理之实务。任何国家和社会都需要借助政务管理来保障秩序和发展。在科学技术飞速发展的现代社会中,继电子商务风靡全球,普遍被认可之后,电子信息技术也正在逐步成为国家与社会各级各类管理的重要手段。在国家与社会各级各类管理中的任何一个管理系统,都必须借助电子信息技术平台来实现管理目标。所谓电子政务(Electronic Government),即依靠包括电子计算机、信息网络、电子通信等现代电子信息技术支撑的工作平台,完成各级各类的政务管理,实现政务管理目标的系统过程。

从中国的现实情况来看,电子政务从出现到当前虽然时间很短,但是其却成为发展最快的领域之一。一般观点认为,中国的电子政务是伴随着 21 世纪的到来而出现的,随着改革开放的深入发展而发展的。1999 年 1 月 22 日北京举行了著名的“政府上网工程启动大会”,这一会议既标志着“政府上网工程”正式启动,由此也拉开了电子政务建设和政务管理手段革新的序幕。“政府上网工程”作为电子政务建设的代名词,既受到各级政府部门的热忱拥护,同时也得到电信部门、软硬件厂商、网络营运商(ISP/ICP)和新闻媒体的大力支持。2001 年 8 月,国家信息化工作领导小组成立。2001 年 12 月,国家信息化领导小组第一次会议做出了“启动国家电子政务工程,政府信息先行”的历史性重大战略决策,由此展开了中国真正意义上的电子政务发展建设的道路。实践证明,这一管理手段的革新,对中国后来各级政务管理的改革产生了重大的影响。在国家“十五”“十一五”和“十二五”规划期间,随着电子信息技术的发展,根据国家与社会管理的要求,都将电子政务作为国家发展和行政管理改革的重要内容。

2005 年,《中华人民共和国电子签名法》正式实施。2006 年,“中华人民共和国中央人民政府门户网站”(www.gov.cn)正式开通。在国家“十一五”规划期间,中央和省级政务管理部门主要业务的电子政务手段覆盖率已经达到 70%。2014 年 2 月,中华人民共和国工业和信息化部信息化推进司正式发布了《基于云计算的电子政务公共平台顶层设计指南》,要求充分发挥既有资源作用和新一代信息技术潜能,开展基于云计算的电子政务公共平台顶层设计,继续深化电子政务应用,全面提升电子政务服务能力和水平;《国家电子政务“十二五”规划》指出,“电子政务依托的信息技术手段发生重大变革,超高速宽带网络、新一代移动通信技术、云计算、物联网等新技术、新产业、新应用不断涌现,深刻改变了电子政务发展技术环境及条件”,将“十二五”期间电子政务发展方向与应用重点放在加快推动重要政务应用发展、加强保障和改善民生应用、加强创新社会管理应用、强化政务信息资源开发利用、建设完善电子政务公共平台、提高政府信息系统的信息安全保障能力等方面。目前,除了最基层的部分党政部门之外,全国各级党委、政府、党政各部门、行政事业单位,都已加入了各级管理网络,以现代电子政务逐步取代了传统的政务管理手段。

从电子政务实践来考察,电子政务是一个系统管理的手段和系统管理的过程,其具有多方面的系统构成因素,而这些系统构成因素也形成了电子政务开展的基本条件和基本要

求。首先,电子政务必须借助电子计算机技术,包括电脑硬件设备、软件系统,必须借助网络和通信系统。因此,掌握电子信息相关技术,是电子政务的技术基础,是相关人员必备的技能。其次,电子政务是政务管理过程,各级政务管理系统的内部结构、运作职能、外部权限、从决策到执行的工作流程等,都体现着各级政务管理系统内外部的运行规律,都体现着电子手段支撑下政务管理的核心内容。最后,电子信息技术虽然是政务管理的形式和技术手段,但是其绝不是完全被动地服从于内容。先进的管理形式和技术手段必将对核心管理内容提出相适应的要求,从而促使现代政务管理的变革和发展。从这一点也可以看出,电子信息技术在现代政务管理中的重要意义。

总之,电子政务在社会发展过程中应运而生,随着社会的发展而发展。从其最主要的特征来看,电子政务是电子信息技术与现代政务管理的有机结合,其既是现代电子信息技术的重要领域,又是现代国家与社会管理的重要领域。电子信息技术是形式和手段,各级政务管理则是核心内容。电子政务的运行和开展,二者缺一不可。因此,不论是政务管理实践,还是理论教学与科研,必须关注这两个方面。

二

在中国高等教育体系中,电子政务专业人才培养制度和模式虽然还处于探索阶段,但从目前的教育情况来看,电子政务专业学科发展日渐成熟。从2000年开始,一些高等院校和科研机构就开展了电子政务专门人才培养的试点工作。

在电子政务专业或专业方向设置层面看,虽然电子政务尚未被列为本科专业,但是在现有的专业或学科中加入“电子政务”课程,已经是各高校适应时代发展的重要教育教学改革措施之一。一般而言,目前在高等教育的某些专业,如“行政管理”“政治学与行政学”“公共事业管理”“管理科学与工程”“思想政治教育”“计算机科学及应用”等专业中,开设“电子政务”课程或相关课程,已经成为教育界和学术界的共识。一些高校还在相关本科专业、硕士点、博士点开设“电子政务”专业方向或研究方向,这对于电子政务专业人才的培养起到了很好的助推作用。教育需求的增长,在推动相关课程建设的同时也推动着相关教材的建设。据不完全统计,2000年至今,我国出版了近600种关于电子政务的教材与专著,一些出版机构还组织编写了成体系的电子政务教材。这些研究成果极大地丰富了电子政务理论研究的内容,满足了教育教学的需要,同时也极大地推动了电子政务学科的发展。

从目前来看,随着电子政务实践的深入发展,我国电子政务专业人才的培养体系渐渐清晰起来。从学科定位方面来看,电子政务作为一个横跨行政管理、信息资源管理和计算机网络技术等多学科领域的综合性学科,可以将其归入管理类范畴。但是值得进一步强调的是,虽然政务管理是电子政务的核心内容,电子信息技术只是手段和工具,而正是这种手段和工具形成了电子政务的基础性先决条件,没有这一基础性先决条件,或是弱化了这一基础性先决条件,电子政务就会失去实质性的内容。在这一点上,高等教育内容和实践要求将达到一种契合。另外,我们也应该看到电子政务虽然以计算机为工具,但是电子政务专业建设对计算机技术的要求在很大程度上不同于计算机专业,其在应用层面上使计算机和网络技术体现出一种新的特征。从教学内容方面来看,电子政务应涉及以下教学内容:行政管理、公共管理等管理学类内容;数据结构、数据库、信息检索、信息资源管理等信息管理类内容;计算机语言、网络技术、网站设计、信息安全等计算机网络技术类内容;电子文件生成与管理、办公自动化工作流程等内容。随着政治行政体制改革的进一步深入和电子信

息技术的不断发展,电子政务在系统强化包括政府的组织构架更新和 workflows再造等前沿问题的同时,也在进一步扩展基础知识和技术手段,密切注视着电子信息领域的前沿技术。

从另一个角度来看,电子政务虽然具有专业人才应用领域广泛性的特征,即电子政务的应用并不仅限于政府行政管理过程,它与电子政务、电子党务以及企业的电子商务有着十分密切的关系,但是这些领域并不完全等同。尽管政府与非政府组织、政党组织、企事业单位有着相似的组织形式,在管理上都要使用电子信息技术,管理目的都是通过对特定信息资源进行有效管理以提高决策与管理效率,但是政府结构及其行政业务流程与非政府组织、政党组织、企事业单位的结构和业务具有很大的差别。

从技术角度来看,电子政务与电子商务对于信息技术的要求具有互通性,而电子政务与行政管理、档案管理及办公自动化的理论知识又存在一定的交叉相容性。从事务角度来看,它们在一定的边界上相互衔接;从教育角度来看,电子政务的学科教育将逐渐与电子政务、电子党务、电子司法以及电子商务的内容相融合。在目前的形势下,只要有管理的地方,就会存在着电子政务的应用。电子政务教育与人才培养将广泛适用于社会组织管理、党务与司法管理、政府与企业管理。

从以上一系列对电子政务的特征分析,可知电子政务无论是作为一种理论或是一种实践,都具有鲜明的独特性,其不与任何一种理论或实践领域完全重合。由此,也就对相关的高等教育提出了新的要求。不论是课程教学还是实践活动,电子政务的系统教育必须要体现出自己领域规律性的要求。“高等院校电子政务技术系列教材”丛书的编写,则是从这一点出发,根据现代中国国家与社会管理的发展状况和现代电子政务的基本要求,整合近十年的教学经验,从电子信息技术方面突出操作工具的基础性和必要性,为高等院校电子政务教学尽一份绵薄之力。

三

南开大学滨海学院自2004年建校开始,便在行政管理专业中设置了电子政务专业。该专业自设置之日起,就一直将电子信息技术课程作为主要的教学内容之一,尤其重视课程设置的系统性和目的性。根据人才培养方案,按照初级、中级和高级的梯度合理设置电子信息技术课程,逐步培养学生的实践应用技能,使学生既具备较强的信息技术应用能力、计算机网络操作能力与统计分析能力,又具备电子政务系统的设计、开发、美化、管理和维护能力等。

在十来年的教学科研工作中,对电子政务的基本含义有了一定的理解,形成了行政管理理论实践和电子信息技术教学内容相辅相成的教学模式。一般来说,电子政务系统的内容应该包括政务门户、自动办公、移动办公、行政审批、民众问政、政民互动等应用系统和相关的基础数据库。本丛书编写组的教师们根据这些内容,整合课程设置,从电子信息技术支撑以上政务管理的角度规划出电子政务技术系列教材丛书。该丛书涵盖电子政务技术概论、电子政务实验、办公自动化高级应用、多媒体技术应用、网站与网页设计、网页特效设计、数据库应用技术、组网技术、移动办公技术、网络信息安全技术、动态网站设计、电子政务前沿技术、电子政务平台设计等内容。

以上教材的规划,力求能从电子信息技术角度提供政务管理的形式与手段。这些手段与行政管理、公共管理、公共政策、法律等知识体系的融合,便构成了电子政务的教学和实践内容。

“高等院校电子政务技术系列教材”丛书的设计和编写,从技术角度系统反映出电子政务系统建设和发展的技术要求,体现着发展性和探索性。这一套丛书基本上凝结了课堂教学和实践教学的经验,尽可能考虑到不同的教学环节,达到便于教学使用的目的。例如,在《电子政务技术概论》中加入了实证性的案例分析,以辅助对技术概念的理解;在《电子政务前沿技术》中,除了一般性的技术手段分析,又加入了包括超高速宽带网络、新一代移动通信技术、云计算、物联网等新技术概念,以利于学习者眼界的开阔和与时俱进。由于这一套丛书是基于电子信息技术而编写的,因此要求使用这一教材的教师应该具有电子计算机专业或相关专业的知识技能背景,要求授课教室为每人配备一台计算机,以此提供给学生基础性的软、硬件条件和操作训练的空间。

由于各校教学环节和培养目标不同,所以在本教材的使用上可以按照各学校不同的教学计划和培养方案自行安排,以达到最佳的教学效果。本系列教材,除了可以用于课堂教学和实践教学,也可以作为国家公务员、行政事业单位和企业管理人员、相关专业的教师以及业余爱好者的自学参考书。由于本系列教材技术性、操作性较强,因此对该技术领域或技术手段感兴趣的人都可以将其作为自学参考书,通过本教材的自学,提高电子信息技术水平。本系列教材仅从支撑政务管理的基本技术角度规划撰写,关于其他电子政务专题和其他技术性专题将另行规划撰写。

人类创造了科学技术,而科学技术又将改变人类社会。掌握科学技术手段,与时俱进,才能保证人类社会的发展。

王骜

2015年1月30日

草于南开大学滨海学院

前 言

办公自动化是对传统办公模式的一种变革,要求办公人员必须能够熟练掌握和运用现代化办公知识和技能,从而适应社会发展的需求。办公自动化软件应用能力已经成为培养高素质应用型人才的重要组成部分。

“办公自动化”是南开大学滨海学院管理类学生的必修课程,要求学生在掌握操作系统的基本设置和 MS office 2010 基本理论、操作的基础上,重在强化高级操作技能。本实验教程是《办公自动化高级教程》(天津大学出版社,2015 年版,书号 978-7-5618-5260-6)的重要补充,并与之配套使用。以便通过模拟各种办公环境,有针对性地训练、强化学生使用 Office 系列办公软件处理事物的能力,从而达到提升其现代化办公水平和效率的目的。

本书编者是在教学一线多年从事办公自动化课程教学和教育研究的教师。在编写过程中,编者将长期积累的教学经验和体会融入知识体系中。

全书与《办公自动化高级教程》的内容相对应,共分 8 章。第 1 章是 Windows 7 系统的操作实验,包括桌面设置、个性化设置、文件与文件夹设置和系统的管理与维护四个实验;第 2 章是 Word 2010 文档处理的基本操作实验,包括文档的操作、文档页面格式设置、文档排版格式设置、图形图片的处理、表格的设置五个实验;第 3 章是 Word 2010 文档处理的高级操作实验,包括样式的应用、文档高级排版、邮件合并三个实验;第 4 章是 Excel 2010 数据处理的基本操作实验,包括工作簿的基本操作、工作表的基本操作、工作表中单元格的基本操作、数据的录入与编辑、工作表的格式化、图片和文本类对象的插入与编辑、数据处理的基本操作、图表的创建与编辑、公式与函数的应用九个实验;第 5 章是 Excel 2010 数据处理的高级操作实验,包括单变量求解,单变量模拟运算和创建、编辑、总结方案,双变量模拟运算,数据的合并计算四个实验;第 6 章是 PowerPoint 2010 演示文稿的制作与应用实验,包括演示文稿的页面设置、在幻灯片中插入对象、演示文稿的动画设置、演示文稿的保存四个实验;第 7 章是办公软件的联合应用,包括在 Word 文档中插入对象、在 Excel 工作簿中插入对象、在 PowerPoint 演示文稿中插入对象、宏在 Word 文档中的应用、宏在 Excel 工作簿中的应用五个实验;第 8 章是 Outlook 2010 桌面信息管理程序应用实验,包括电子邮件的基本操作、日历的基本操作两个实验。本实验教程采用文字与图片相结合的形式说明实验步骤,便于教学和读者自学。每章实验后配有与实验内容相似的拓展操作题,使读者能够举一反三,巩固实验效果。

本书由王萍、韩伟颖、李如霞主编,陈相文教授主审。第 1 章和第 7 章由李如霞编写,第 2 章、第 3 章和第 8 章由王萍编写,第 4 章、第 5 章和第 6 章由韩伟颖编写,陈相文负责本书的规划与统稿。由于编者水平有限,书中疏漏、错误在所难免,恳请读者批评指正。

本书在编写和出版过程中,得到丛书编委会和天津大学出版社的大力帮助,在此一并表示感谢。

编者

2015 年 6 月

目 录

第1章 Windows 7 操作系统	(1)
实验1 Windows 7 的桌面设置	(1)
1.1 实验目的	(1)
1.2 实验内容	(1)
1.3 实验步骤	(2)
1.4 实验小结	(9)
实验2 Windows 7 的个性化设置	(9)
2.1 实验目的	(9)
2.2 实验内容	(10)
2.3 实验步骤	(11)
2.4 实验小结	(33)
实验3 文件与文件夹的设置	(35)
3.1 实验目的	(35)
3.2 实验内容	(35)
3.3 实验步骤	(36)
3.4 实验小结	(43)
实验4 系统的管理与维护	(45)
4.1 实验目的	(45)
4.2 实验内容	(45)
4.3 实验步骤	(45)
4.4 实验小结	(49)
第2章 Word 2010 文档处理的基本操作	(60)
实验1 文档的操作	(60)
1.1 实验目的	(60)
1.2 实验内容	(60)
1.3 实验步骤	(61)
1.4 实验小结	(65)
实验2 文档页面格式设置	(66)
2.1 实验目的	(66)
2.2 实验内容	(66)
2.3 实验步骤	(67)
2.4 最终效果图	(71)
2.5 实验小结	(72)

实验3 文档排版格式设置	(73)
3.1 实验目的	(73)
3.2 实验内容	(73)
3.3 实验步骤	(74)
3.4 最终效果图	(80)
3.5 实验小结	(80)
实验4 图形图片的处理	(82)
4.1 实验目的	(82)
4.2 实验内容	(82)
4.3 实验步骤	(84)
4.4 实验小结	(88)
实验5 表格的设置	(89)
5.1 实验目的	(89)
5.2 实验内容	(89)
5.3 实验步骤	(90)
5.4 实验小结	(92)
第3章 Word 2010 文档处理的高级操作	(105)
实验1 样式的应用	(105)
1.1 实验目的	(105)
1.2 实验内容	(105)
1.3 实验步骤	(105)
1.4 最终效果图	(109)
1.5 实验小结	(109)
实验2 文档高级排版	(110)
2.1 实验目的	(110)
2.2 实验内容	(111)
2.3 实验步骤	(112)
2.4 实验小结	(119)
实验3 邮件合并	(119)
3.1 实验目的	(119)
3.2 实验内容	(119)
3.3 实验步骤	(121)
3.4 实验小结	(127)
第4章 Excel 2010 数据处理的基本操作	(139)
实验1 工作簿的基本操作	(139)
1.1 实验目的	(139)
1.2 实验内容	(139)
1.3 实验步骤	(139)

1.4 实验小结	(141)
实验2 工作表的基本操作	(141)
2.1 实验目的	(141)
2.2 实验内容	(141)
2.3 实验步骤	(142)
2.4 实验小结	(145)
实验3 工作表中单元格的基本操作	(145)
3.1 实验目的	(145)
3.2 实验内容	(145)
3.3 实验步骤	(146)
3.4 实验小结	(148)
实验4 数据的录入与编辑	(148)
4.1 实验目的	(148)
4.2 实验内容	(149)
4.3 实验步骤	(149)
4.4 实验小结	(155)
实验5 工作表的格式化	(155)
5.1 实验目的	(155)
5.2 实验内容	(156)
5.3 实验步骤	(156)
5.4 实验小结	(164)
实验6 图片和文本类对象的插入与编辑	(164)
6.1 实验目的	(164)
6.2 实验内容	(164)
6.3 实验步骤	(165)
6.4 实验小结	(170)
实验7 数据处理的基本操作	(170)
7.1 实验目的	(170)
7.2 实验内容	(170)
7.3 实验步骤	(171)
7.4 实验小结	(177)
实验8 图表的创建与编辑	(177)
8.1 实验目的	(177)
8.2 实验内容	(177)
8.3 实验步骤	(178)
8.4 实验小结	(184)
实验9 公式与函数的应用	(185)
9.1 实验目的	(185)

9.2	实验内容	(185)
9.3	实验步骤	(186)
9.4	实验小结	(193)
第5章	Excel 2010 数据处理的高级操作	(209)
实验1	单变量求解	(209)
1.1	实验目的	(209)
1.2	实验内容	(209)
1.3	实验步骤	(209)
1.4	实验小结	(210)
实验2	单变量模拟运算和创建、编辑、总结方案	(210)
2.1	实验目的	(210)
2.2	实验内容	(210)
2.3	实验步骤	(211)
2.4	实验小结	(214)
实验3	双变量模拟运算	(214)
3.1	实验目的	(214)
3.2	实验内容	(214)
3.3	实验步骤	(214)
3.4	实验小结	(216)
实验4	数据的合并计算	(217)
4.1	实验目的	(217)
4.2	实验内容	(217)
4.3	实验步骤	(217)
4.4	实验小结	(219)
第6章	PowerPoint 2010 演示文稿的制作与应用	(226)
实验1	演示文稿的页面设置	(226)
1.1	实验目的	(226)
1.2	实验内容	(226)
1.3	实验步骤	(227)
1.4	实验小结	(232)
实验2	在幻灯片中插入对象	(235)
2.1	实验目的	(235)
2.2	实验内容	(235)
2.3	实验步骤	(236)
2.4	实验小结	(247)
实验3	演示文稿的动画设置	(247)
3.1	实验目的	(247)
3.2	实验内容	(247)
3.3	实验步骤	(248)

3.4 实验小结	(250)
实验4 演示文稿的保存	(251)
4.1 实验目的	(251)
4.2 实验内容	(251)
4.3 实验步骤	(251)
4.4 实验小结	(255)
第7章 办公软件的联合应用	(265)
实验1 在 Word 文档中插入对象	(265)
1.1 实验目的	(265)
1.2 实验内容	(265)
1.3 实验步骤	(266)
1.4 实验小结	(277)
实验2 在 Excel 工作簿中插入对象	(278)
2.1 实验目的	(278)
2.2 实验内容	(278)
2.3 实验步骤	(278)
2.4 实验小结	(285)
实验3 在 PowerPoint 演示文稿中插入对象	(287)
3.1 实验目的	(287)
3.2 实验内容	(287)
3.3 实验步骤	(287)
3.4 实验小结	(298)
实验4 宏在 Word 文档中的应用	(299)
4.1 实验目的	(299)
4.2 实验内容	(299)
4.3 实验步骤	(300)
4.4 实验小结	(314)
实验5 宏在 Excel 工作簿中的应用	(314)
5.1 实验目的	(314)
5.2 实验内容	(314)
5.3 实验步骤	(315)
5.4 实验小结	(323)
第8章 Outlook 2010 桌面信息管理程序应用	(335)
实验1 电子邮件的基本操作	(335)
1.1 实验目的	(335)
1.2 实验内容	(335)
1.3 实验步骤	(335)
1.4 实验小结	(339)
实验2 日历的基本操作	(339)

2.1 实验目的	(339)
2.2 实验内容	(339)
2.3 实验步骤	(340)
2.4 实验小结	(345)
参考文献	(348)
后记	(349)

第1章 Windows 7 操作系统

实验1 Windows 7 的桌面设置

1.1 实验目的

- (1)掌握桌面图标的设置方法。
- (2)掌握任务栏的设置方法。
- (3)熟悉「开始」菜单的设置方法。
- (4)熟悉桌面小工具的设置方法。

1.2 实验内容

启动计算机,依次完成下列操作。

1. 桌面设置

1)设置桌面图标的显示方式与排序方式

将桌面图标的显示方式设置为“大图标”显示,自动排列图标,将桌面图标的排序方式设置为按“名称”排序。

2)设置桌面小工具、桌面系统图标和桌面快捷方式图标

添加“日历”桌面小工具,删除“回收站”桌面系统图标,添加“网络”桌面系统图标,并将“网络”桌面系统图标更改为“素材”文件夹中的“tubiao1.ico”图标;为“Microsoft Word 2010”程序添加桌面快捷方式图标,并将桌面上的“腾讯QQ”快捷方式图标更改为“素材”文件夹中的“tubiao2.ico”图标。

3)保存桌面

将设置完成的桌面以图片的形式保存在桌面上,文件名为“图片1.jpg”。

2. 任务栏设置

1)设置任务栏中的程序锁定及工具栏添加

将附件中的“计算器”程序锁定到任务栏上,并在任务栏上添加“地址”工具栏。

2)设置任务栏外观、任务栏按钮及其在屏幕上的位置

锁定任务栏,并使用小图标、自动隐藏任务栏,设置屏幕上任务栏的位置为顶部,且从不合并任务栏按钮。将设置完成的对话框以图片的形式保存在桌面上,文件名为“图片2.jpg”。

3. 「开始」菜单设置

1)设置「开始」菜单中的程序附加

将附件中的“画图”程序附加到「开始」菜单中。

2)自定义「开始」菜单

设置「开始」菜单,将“自定义「开始」菜单”中“要显示的最近打开过的程序的数目”设

置为 20,将“要显示在跳转列表中的最近使用的项目数”设置为 20,并将“电源按钮操作”设置为“注销”。

1.3 实验步骤

1. 桌面设置

1) 设置桌面图标的显示方式与排序方式

设置桌面图标的显示方式与排序方式的具体步骤如下。

步骤 1:在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“查看”命令。

步骤 2:在“查看”命令上单击鼠标左键,选择“大图标”选项,如图 1-1 所示。

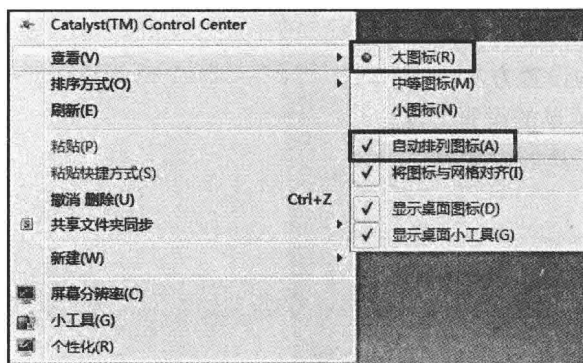


图 1-1 “查看”命令

步骤 3:在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中再次选择“查看”命令,并单击鼠标左键选中“自动排列图标”选项,如图 1-1 所示。

步骤 4:在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”命令。

步骤 5:在“排序方式”命令上单击鼠标左键,选择“名称”选项,如图 1-2 所示。

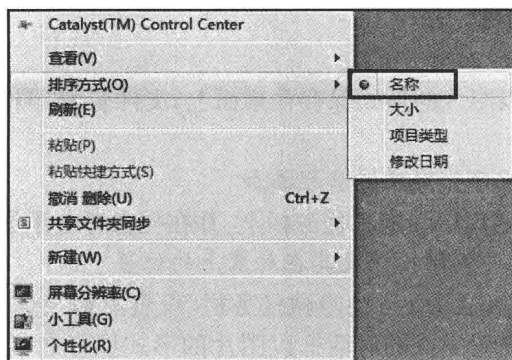


图 1-2 “排序方式”命令

2) 设置桌面小工具、桌面系统图标和桌面快捷方式图标

设置桌面小工具、桌面系统图标和桌面快捷方式图标的具体步骤如下。

步骤 1:在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“小工具”命令,打开“小工具”面板,如图 1-3 所示。