



全国中等卫生职业教育卫生部“十一五”规划教材**配套教材**

供中等卫生职业教育各专业用

信息技术基础 学习指导及习题集

主编 关中辉



人民卫生出版社
PEOPLE'S MEDICAL PUBLISHING HOUSE



全国中等卫生职业教育卫生部“十一五”规划教材配套教材

供中等卫生职业教育各专业用

信息技术基础

学习指导及习题集

主 编 关中辉

副主编 刘艳梅 张伟建

编 者 (以姓氏笔画为序)

白立庆 (河南省焦作卫生学校)

刘艳梅 (黑龙江省卫生学校)

关中辉 (辽宁省锦州市卫生学校)

李晓征 (北京卫生学校)

陈 芹 (辽宁省本溪市卫生学校)

张伟建 (安徽省宿州卫生学校)

胡洪都 (江西护理职业技术学院)

胡 霞 (辽宁省锦州市卫生学校)

倪晓承 (河北省承德市卫生学校)

人 民 卫 生 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术基础学习指导及习题集/关中辉主编. —北京:
人民卫生出版社, 2008. 4

ISBN 978-7-117-09974-5

I. 信… II. 关… III. 计算机课—专业学校—教学
参考资料 IV. G634. 673

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 026370 号

信息技术基础学习指导及习题集

主 编: 关中辉

出版发行: 人民卫生出版社 (中继线 010-67616688)

地 址: 北京市丰台区方庄芳群园 3 区 3 号楼

邮 编: 100078

网 址: <http://www.pmph.com>

E - mail: pmph@pmph.com

购书热线: 010-67605754 010-65264830

印 刷: 北京市文林印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 6

字 数: 145 千字

版 次: 2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-117-09974-5/R·9975

定 价: 13.00 元

版权所有, 侵权必究, 打击盗版举报电话: 010-87613394

(凡属印装质量问题请与本社销售部联系退换)

前 言

二十一世纪将是信息技术和生命科学为核心的科技进步与创新的世纪,也是深刻改变人类生产、生活方式和推动世界文明高速发展的世纪。以计算机技术为代表的信息技术的发展、运用和教育水平已经成为衡量社会进步程度的重要标志。加强信息技术基础知识教育,不仅是让人们掌握现代化的信息处理工具,同时也是一种有别于常规文化的教育、一种人才科学素质教育、一种强有力的技术基础教育。

《信息技术基础学习指导及习题集》是全国中等卫生职业教育卫生部“十一五”规划教材《信息技术基础》一书的配套教材,旨在调动学生主动参与学习活动,以亲身经历建构自己的实践能力,让他们在实践中学习和掌握收集信息、处理信息、分析信息、评价信息、发布信息、交流并有效地利用信息的能力,培养学生的创新精神。本书围绕计算机初级考试要求,以信息技术基础、计算机系统、Windows XP 中文操作系统、Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格软件、PowerPoint 2003 演示文稿制作、网络基础与 Internet 应用等为主要内容,针对学生在计算机使用中常常遇到的疑难问题,编写了上机实验指导、习题及习题解答三部分内容。上机指导通过实验目的、实验内容、实验步骤的展示,使学生明确为什么这样做;通过“任务”引领,使学生明确操作步骤,以进一步提高学生的实际操作能力;通过选择、判断及实际操作题的练习,以巩固学生对教材主要内容的理解和掌握,起到检验学生学习成果的作用。

本书在编写过程中,得到许多兄弟学校、参编者所在单位及人民卫生出版社的大力支持,在此一并致以诚挚的谢意。

本书是众多中职教师合作的成果,从酝酿到完成,虽经多次讨论和修改,难免有疏漏与不当之处,恳请各位老师、同学批评指正。

编 者

2008年3月

目 录

第一部分 上机指导	1
第一章 计算机系统	1
上机指导一 计算机硬件组成及开关机操作	1
上机指导二 指法及拼音输入法练习	3
第二章 Windows XP 中文操作系统	5
上机指导三 Windows XP 入门操作	5
上机指导四 Windows XP 文件管理操作	7
上机指导五 Windows XP 控制面板操作	10
上机指导六 Windows XP 附件操作	12
第三章 Word 2003 文字处理软件	14
上机指导七 Word 2003 的基本操作	14
上机指导八 文档录入与编辑	16
上机指导九 文档格式排版	20
上机指导十 表格制作	21
上机指导十一 插入图形与图文混排	23
第四章 Excel 2003 电子表格软件入门	26
上机指导十二 Excel 2003 的基本操作与表格的格式化	26
上机指导十三 表格的编辑、格式化、页面设置及打印	30
上机指导十四 公式计算与函数使用	32
上机指导十五 图表使用、页面设置与打印	33
第五章 PowerPoint 2003 演示文稿入门	38
上机指导十六 演示文稿的基本制作	38
上机指导十七 演示文稿的版式调整、动画和超级链接	44
第六章 网络基础与 Internet 应用	47
上机指导十八 IE 浏览器的使用	47
上机指导十九 电子邮箱的申请及电子邮件(E-mail)的收发	48

上机指导二十 网络文件下载及常用网络工具的使用	49
第二部分 练习题	51
第一章 信息技术基础练习题	51
第二章 计算机系统练习题	53
第三章 Windows XP 中文操作系统练习题	58
第四章 Word 2003 文字处理软件练习题	64
第五章 Excel 2003 电子表格软件入门练习题	71
第六章 PowerPoint 2003 演示文稿入门练习题	80
第七章 网络基础与 Internet 应用练习题	84
练习题答案	87

第一部分 上机指导

第一章 计算机系统

上机指导一 计算机硬件组成及开关机操作

实验目的

通过本次上机,了解微型计算机的外观及各个组成部分,了解机箱内部结构,掌握外部设备的连接及开关机方法,了解计算机安全操作的基本常识。

实验内容

1. 微型计算机的外观及常用设备。
2. 微型计算机机箱内部结构。
3. 微型计算机外部设备连接。
4. 开关机方法及计算机安全操作。

实验步骤

【任务 1】

认识和了解微型计算机的外观及常用设备,微型计算机的外观如图 1-1 所示。



图 1-1 微机系统

从图上可以看出,这些设备有主机、显示器、键盘、鼠标、音响、摄像头等。在微机实验室,通过各种实物,让学生认识微机常用的设备。

【任务2】 网络文件下载及常用网络工具的使用

了解微型计算机机箱内部结构。

一台微机的主要部件有：显示器、键盘、鼠标和主机等。主机内又有主板、CPU、硬盘、光盘驱动器、显示卡、内存条、电源等。联网的计算机还需要有网卡。如图 1-2 所示，主机箱内部结构。如图 1-3 所示，主板结构。

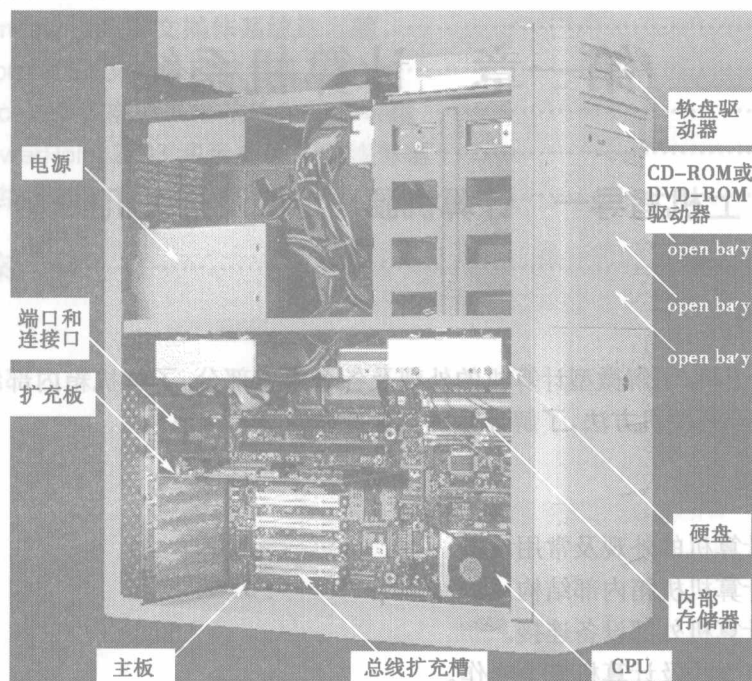


图 1-2 主机箱内部结构

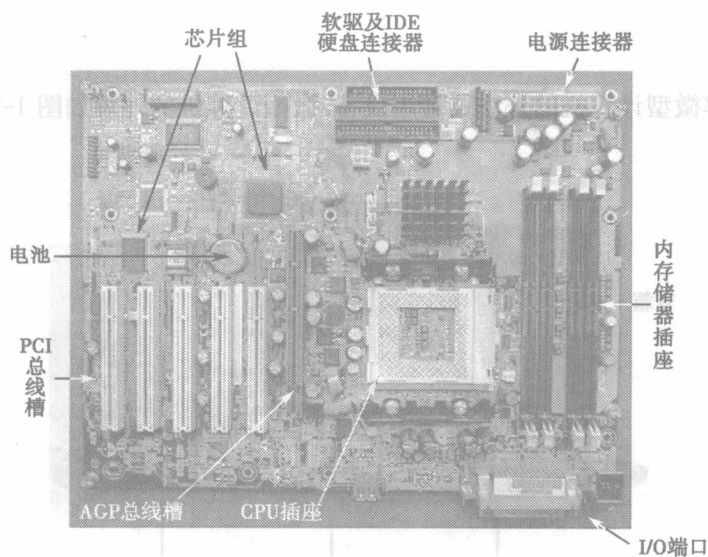


图 1-3 主板结构

【任务3】

掌握微型计算机外部设备的连接。微型计算机常用的外部设备有显示器、键盘、鼠标、打印机、音箱、话筒等，这些外部设备都是通过主机箱后端面板上的连接接口组成一体。机

箱的后端面板如图 1-4 所示,这些连接接口都是按一定的标准设计,具有方向性,不易接错。为了使用方便,现在许多机箱前端面板也有 USB、耳机、话筒等接口。

【操作】

1. 连接显示器与主机间电源线。
2. 安装键盘、鼠标。
3. 安装打印机。

【任务 4】

掌握正确的开关机方法及计算机的安全操作。

【操作】

1. 打开计算机

步骤 1:打开显示器及其他外部设备(如音箱、打印机等)电源开关,即先开外设电源。

步骤 2:打开主机电源开关。此时机箱前端面板上的电源指示灯亮,稍后,显示器上出现了 Windows XP 桌面的启动画面,这时计算机启动成功。

2. 关机

步骤 1:先关闭所有打开的应用程序和窗口。

步骤 2:用鼠标单击任务栏上的“开始”按钮,单击“关闭计算机”命令,弹出“关机”对话框,单击“关闭”命令,即可关闭计算机。随后关闭外部设备电源开关。

3. 操作时要注意规范操作,它是保证人身及设备安全的前提,接入或拆下设备之前都要先断电。开机前要检查各个外部设备与计算机主机是否连接好。要严格按计算机的开关机顺序操作。

4. 如果运行过程中系统死机,在机箱前端面板上有一复位(Reset)按钮,按一下此按钮,可以在不切断电源的情况下重新启动计算机。如果必须关掉主机电源再重新启动计算机,那么就在关闭主机电源后等待十几秒钟,再打开主机电源,以免损坏计算机。

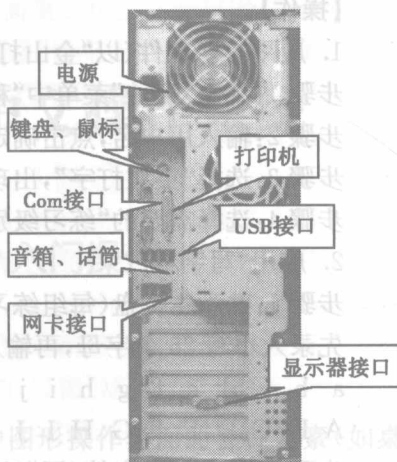


图 1-4 主机箱后面板

上机指导二 指法及拼音输入法练习

实验目的

通过上机练习,熟练掌握鼠标的的基本操作;熟悉计算机键盘;掌握正确的指法和操作姿势;初步掌握中/英文的输入方法。

实验内容

1. 熟悉计算机键盘结构,学习正确的击键方法及字符的录入。
2. 鼠标操作练习。

实验步骤

【任务 1】熟悉键盘结构,学会正确的击键方法及字符的录入。

【操作】

1. 应用打字软件(以“金山打字通”为例)。

步骤 1:单击“开始”菜单中“程序”选项下“金山打字通”命令,打开打字练习软件。

步骤 2:输入用户名,点击确定;出现“金山打字”窗口。

步骤 3:选择“英文打字”,出现英文打字窗口。

步骤 4:选择需要的“练习级别”和“课程选择”,即可进行英文输入练习。

2. 应用“写字板”。

步骤 1:熟悉主键盘(每组练习要反复多次)。

先录入小写 26 个字母,再输入大写 26 个字母(用“CapsLock”键切换大小写)。

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

步骤 2:录入如下字符(用“Shift”键)。

~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + < > ? ” :

步骤 3:基准键位练习。

ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ; ; ; ;

aaaa ssss dddd ffff ; ; ; ; llll kkkk jjjj

asdf asdf asdf fdsa fdsa jkl;jkl;jkl;lkj;lkj;lkj;

步骤 4:食指练习。

ally aslt shut start drug dark dual dusk dust duty flah just lady last gray gulf halt
talk that thus sugar laugh hurry not run fun gun job now new net sin son he tea yeat
value vase via bit boy bus buy rub book best but be bad

步骤 5:中指练习。

aid air did die dig due her fit his its key let deal else file hiad hist hers less realride
they this yard ahead alike arise aside large right shift met back cake call came cent coin
cold come cure such

步骤 6:无名指练习。

ago for got hot off oil out play too who way why also does door drop flow food fool four
good help wait wake wall weak wear week well wide wife will wish taxi exit text test next

步骤 7:小指练习。

question quite quote quick pqy please path pead zero zip zone sisize what whost
where when why shell have had can could do dose did have are was were

【任务 2】

鼠标操作练习。

【操作】

鼠标常用操作有指向、单击、双击、拖动和右击等。

步骤 1:用鼠标的“拖动”操作在桌面上移动“我的电脑”图标。

步骤 2:用鼠标的“单击”、“双击”和“右击”打开“我的电脑”窗口。

步骤 3:用鼠标的“拖动”操作改变“我的电脑”窗口的大小和在桌面上的位置。

步骤 4:单击“开始”按钮,选择“程序”选项“附件”中的“游戏”命令,继续练习鼠标的操作。

(陈 芹)

第二章 Windows XP 中文操作系统

上机指导三 Windows XP 入门操作

实验目的

通过本次上机,掌握 Windows XP 中文操作系统中图形操作界面的各种要素(如桌面、窗口、菜单及任务栏等),能够熟练使用帮助系统。

实验内容

1. 进行窗口的操作。
2. 进行 Windows XP 图标的操作。
3. 使用菜单。
4. 使用和设置任务栏。
5. 使用帮助系统。

实验步骤

一、窗口的基本操作

【任务 1】

练习窗口的操作,同时复习鼠标操作。

【操作】

步骤 1: 双击桌面上“我的电脑”图标,打开其窗口;单击“最大化”按钮,观察窗口大小的变化,再单击“还原”按钮。

步骤 2: 将鼠标指针指向窗口上(下)边框,适当拖动鼠标,改变窗口大小;将鼠标指针指向窗口左(右)边框,适当拖动鼠标,改变窗口大小;将鼠标指向窗口的任一角,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标,适当调整窗口在对角线方向的大小。

步骤 3: 将鼠标指针指向窗口的“标题栏”,拖动“标题栏”,移动整个窗口的位置,使该窗口位于屏幕中心。

步骤 4: 单击“关闭”按钮,关闭窗口。

步骤 5: 将鼠标指针指向桌面上的“回收站”图标,重复以上的步骤 1~步骤 4。

二、菜单及图标的基本操作

【任务 2】

熟悉桌面图标的排列方式,熟练掌握从菜单中选择命令的方法及“控制菜单”、“快捷菜单”的使用。

【操作】

1. 练习“快捷菜单”的调出和使用,同时练习桌面图标的排列。

步骤 1:用鼠标右键单击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令,从其下层菜单中观察“自动排列”是否在起作用,即观察该命令前是否有“√”标记,若没有,单击选中,即可进行“自动排列”。

步骤 2:拖动桌面上的某一图标到另一位置后,松开鼠标按键,观察“自动排列”如何起作用。

步骤 3:右键单击桌面,在快捷菜单中选择“排列图标”下的“按名称”命令,观察桌面上图标排列情况的变化;分别选择“排列图标”下的“按类型”、“按大小”、“按日期”命令,观察桌面图标排列的情况。

步骤 4:取消桌面的“自动排列”方式。

2. 打开“资源管理器”窗口,练习从菜单中选择命令的方法。

步骤 1:右键单击“我的电脑”图标,从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”,打开其窗口。

步骤 2:单击“查看(√)”菜单,再将鼠标指向下拉菜单中的“大图标”命令,单击,观察右窗口中内容显示方式的变化。

步骤 3:参照步骤 2,分别选择“查看小图标”、“查看列表”和“查看详细资料”命令,观察比较右窗口中内容的不同显示方式。

3. 练习操作“控制菜单”按钮和使用“控制菜单”。

步骤 1:双击“我的电脑”图标,打开其窗口。

步骤 2:单击“控制菜单”按钮(窗口左上角的图标按钮),从弹出的控制菜单中选择“移动”命令,再使用键盘上的方向键,移动窗口到合适位置,按回车键确定窗口新位置。

步骤 3:单击“控制菜单”按钮,从控制菜单中选择“关闭”命令,关闭窗口。

步骤 4:再次双击“我的电脑”图标,打开其窗口,单击“控制菜单”按钮,从弹出的控制菜单中选“大小”命令,使用方向键,适当调整窗口大小,按回车键确定窗口的大小。

步骤 5:双击“控制菜单”按钮,关闭窗口。

三、设置任务栏

【任务 3】

把任务栏设置为自动隐藏。

【操作】

步骤 1:右键单击任务栏的空白处,弹出任务栏的快捷菜单。

步骤 2:从任务栏快捷菜单中选择“属性”命令,出现“任务栏属性”对话框。

步骤 3:从“任务栏选项”卡中设置“自动隐藏”或取消“自动隐藏”,观察任务栏存在方式有何变化。

四、Windows XP 的帮助系统的使用

【任务 4】

练习从系统中获得帮助信息。

【操作】

步骤 1:单击“开始”按钮,从弹出的“开始”菜单中选择“帮助”项。

步骤 2:在出现的“帮助”窗口中,单击“搜索”,在“输入要查找的单词”栏中,输入需要

系统提供帮助信息的内容,如“创建快捷方式”。

步骤 3:单击“显示”按钮,可得到帮助信息。

步骤 4:用同样方法,查找关于“移动任务栏”、“打印文档”等概念的帮助信息。

上机指导四 Windows XP 文件管理操作

实验目的

通过本次上机,熟悉 Windows XP 系统中文件和文件夹的管理操作及创建程序的快捷方式的方法。

实验内容

1. 新建文件夹和文件。
2. 复制、移动和更名文件夹。
3. 复制、移动和更名文件。
4. 设置文件属性。
5. 删除及还原文件。
6. 创建程序的快捷方式。

实验步骤

一、文件及文件夹的基本操作

【任务 1】

1. 在开放硬盘上,创建学生文件夹。设学生文件夹建立在 E 盘,命名为“AA”(一般公用机房的学生文件夹由任课教师指定位置和文件夹名)。在学生文件夹“AA”下建立两个子文件夹“aa”和“bb”,并在“bb”文件夹下再建立子文件夹“mm”。学生文件夹建立在 D 盘,命名为“中国”,在文件夹“中国”下新建文本文档“北京”和“上海”。

2. 将“mm”文件夹复制到“aa”文件夹中。将“mm”文件夹移动到“AA”文件夹中。将“AA”文件夹中的子文件夹“bb”的名字改为“cc”。

3. 将“D:\中国”文件夹中的文本文档“北京”和“上海”复制到文件夹“AA”中。将文件“北京”移动到文件夹“AA”的子文件夹“cc”中。将文件夹“AA”中的文件“上海”的名字改为“天津”。

4. 将 D 盘“中国”文件夹的文件“北京.txt”的属性设置为只读和存档。

5. 删除“AA”文件夹的文件“天津”,再练习从回收站中将该文件还原。

【操作】

1. 新建文件夹和文件,展开下一层文件夹。

(1) 创建学生文件夹

步骤 1:打开资源管理器。

步骤 2:在资源管理器的左窗口中单击 E 盘图标或标识名。

步骤 3:在右窗口的空白处单击右键,从快捷菜单中选择“新建”中的“文件夹”选项。

步骤 4:将“新建文件夹”更名为“AA”。

(2) 新建子文件夹

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 单击 E 盘左边的“+”符号, 展开其下一层文件夹, 单击选定 E 盘下的“AA”图标或标识名。

步骤 2: 在右窗口的空白处单击右键, 从快捷菜单中选择“新建”中的“文件夹”选项。

步骤 3: 将“新建文件夹”更名为“aa”。

步骤 4: 同样, 建文件夹“bb”和“mm”。

(3) 新建文件:

步骤 1: 打开资源管理器。

步骤 2: 在资源管理器的左窗口中单击 D 盘图标或标识名。

步骤 3: 在右窗口的空白处单击右键, 从快捷菜单中选择“新建”中的“文件夹”选项; 将“新建文件夹”更名为“中国”。

步骤 4: 单击“中国”图标或标识名, 在右窗口的空白处单击右键, 从快捷菜单中选择“新建”中的“文本文档”选项, 将新建的文本文档更名为“北京”。

步骤 5: 同样, 新建文本文档“上海”。

2. 复制、移动和更名文件夹。

(1) 复制文件夹:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 使“AA”和“bb”文件夹均展开其下一层文件夹。

步骤 2: 单击选定“bb”文件夹, 右窗口将有文件夹“mm”显示。

步骤 3: 拖动文件夹“bb”放到左窗口的“aa”文件夹上, 按住 Ctrl 键, 松开鼠标键(因为是在相同磁盘中复制文件, 用鼠标直接拖动法复制“bb”时, 必须借助 Ctrl 键)。

步骤 4: 执行完毕, 查看“bb”文件夹下是否仍有“mm”, 以确认是“复制”而不是“移动”文件夹。

(2) 移动文件夹:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 使“AA”和“bb”文件夹均展开其下一层文件夹。

步骤 2: 单击选定“bb”文件夹, 右窗口将有文件夹“mm”显示。

步骤 3: 右键单击文件夹“mm”, 出现快捷菜单, 从中选择“剪切”。

步骤 4: 在“AA”文件夹中右键单击, 出现快捷菜单, 从中选择“粘贴”。

步骤 5: 执行完毕, 查看“bb”文件夹下是否有“mm”文件夹, 以确认是“移动”而不是“复制”文件夹。

(3) 更名文件夹:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 单击选定“AA”文件夹。

步骤 2: 在右窗口中右键单击文件夹“bb”, 从快捷菜单中选择“重命名”命令。

步骤 3: 在名称栏输入新名字“cc”后按回车键。

步骤 4: 单击“AA”文件夹左边的“+”符号, 展开其下一层文件夹查看。

3. 复制、移动和更名文件。

(1) 复制文件:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中选定“D:\中国”文件夹。

步骤 2: 在右窗口中选定文本文档“北京”和“上海”, 执行“复制”命令。

步骤 3: 在资源管理器的左窗口中选定“E:\AA”, 执行“粘贴”命令。

(2) 移动文件夹:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中选定“D:\中国”文件夹。

步骤 2: 在右窗口中选定文件“北京”, 执行“剪切”命令。

步骤 3: 在资源管理器的左窗口中选定文件夹“E:\AA\cc”, 执行“粘贴”命令。

(3) 更名文件:

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 单击选定“AA”文件夹。

步骤 2: 在右窗口中右键单击文件“上海”, 从快捷菜单中选择“重命名”命令。

步骤 3: 在名称栏输入新名字“天津”后按回车键。

步骤 4: 单击“AA”文件夹左边的“+”符号, 展开其下一层文件夹查看。

4. 设置文件属性。

步骤 1: 选择 D 盘“中国”文件夹的文件“北京.txt”图标。

步骤 2: 选择“文件”菜单中的“属性”命令, 或右键单击该文件图标, 在快捷菜单中选择“属性”, 弹出属性对话框。

步骤 3: 选择常规选项卡, 设置只读和存档属性。

步骤 4: 按“确定”按钮完成。

5. 删除文件和从回收站中还原文件。

步骤 1: 在资源管理器的左窗口中, 单击选定“AA”文件夹。

步骤 2: 在右窗口中单击文件“天津”, 从“文件”菜单中选择“删除”命令, 将文件“天津”删除。

步骤 3: 在资源管理器的左窗口中, 单击“回收站”。

步骤 4: 在右窗口中右键单击文件“天津”, 从快捷菜单中选择“还原”命令。

步骤 5: 按回车键, 将删除的文件“天津”还原。

二、创建程序的快捷方式

【任务 2】

1. 在桌面上创建程序“C:\Windows\Cafe.exe”的快捷方式, 并命名为“计算器”。

2. 在“开始”菜单的“程序”组中, 建立程序“C:\Windows\notepad.exe”的快捷方式, 并命名为“文本文件编辑器”。

【操作】

1. 在桌面上创建程序。

步骤 1: 在桌面的空白处单击右键, 从快捷菜单中选择“新建快捷方式”。

步骤 2: 在“创建快捷方式”对话框的命令行中键入“C:\Windows\Cafe.exe”(或单击该对话框中的“浏览”按钮, 在 C 盘的 Windows 目录下找到 Cafe.exe 程序, 选定并打开), 单击“下一步”按钮。

步骤 3: 在“选择程序的标题”对话框的“选择快捷方式的名称”栏中输入“计算器”, 单击“完成”按钮。

2. 通过“开始”菜单, 建立程序快捷方式。

步骤 1: 在任务栏的空白处, 单击右键, 从快捷菜单中选择“属性”, 打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

步骤 2: 选择“开始菜单程序”选项卡, 单击“自定义(C)...”选项框, 打开“自定义经典开始菜单”对话框。

步骤 3: 单击“添加”按钮, 在“创建快捷方式”对话框的命令行中键入“C:\Windows\notepad.exe”(或单击该对话框中的“浏览”按钮, 在 C 盘的 Windows 目录下找到 Note-

pad. exe 程序,选定并打开),单击“下一步”按钮。

步骤 4:在“选择程序文件夹”对话框中选择放置快捷方式的文件夹(根据该题要求应选择 Programs)单击“下一步”按钮。

步骤 5:在“选择程序的标题”对话框的“选择快捷方式的名称”栏中输入“文本文件编辑器”,单击“完成”按钮。

(胡 霞)

上机指导五 Windows XP 控制面板操作

实验目的

1. 能够设置日期、时间及显示属性。
2. 能够添加、删除程序。

实验内容

1. 修改日期、时间,修改显示属性。
2. 添加删除程序。

实验步骤

一、修改或设置日期、时间

【任务 1】

修改当前时间为 2008 年 8 月 8 日 20 时 20 分,然后再改回当前时间。熟悉日期和时间的设置操作。

【操作】

步骤 1:单击“开始”按钮,选择“控制面板”命令,打开“控制面板”对话框,双击“日期和时间”图标,或双击任务栏右侧的时间栏。

步骤 2:打开“日期和时间属性”对话框,选择“时间和日期”选项卡。

步骤 3:在“日期”选项组中的“年份”框中可按微调按钮调节年份为 2008,在“月份”下拉列表中可选择月份为 8 月,在“日期”列表框中可选择日期和星期;在“时间”选项组中的“时间”文本框中可输入或调节时间为 20 时 20 分。

步骤 4:更改完毕后,单击“应用”和“确定”按钮。查看新设定的日期。

步骤 5:重复上述步骤,将日期、时间设置为当前日期和时间。

二、设置显示属性

【任务 2】

1. 设置桌面背景。
2. 设置屏幕保护。
3. 更改显示外观。

【操作】

步骤 1:单击“开始”按钮,选择“控制面板”命令,在弹出的“控制面板”对话框中双击“显示”图标,或右击桌面任意空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”

命令。

步骤 2: 打开“显示属性”对话框, 选择“桌面”选项卡, 如图 5-1 所示。从背景列表中选择一幅图片作背景或通过“浏览”按钮在某个位置选取一幅自己喜欢的图片作背景。在位置下拉表中有三种选择, 居中、平铺、拉伸。要体会三者的区别。

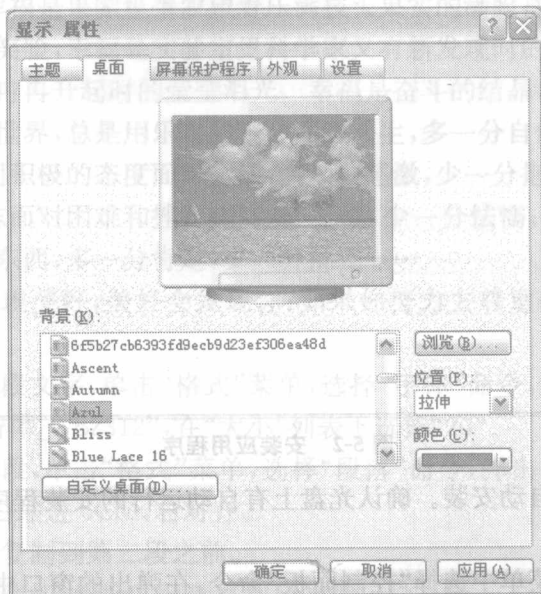


图 5-1 “显示属性”对话框“桌面”选项卡

步骤 3: 选择“屏幕保护程序”选项, 将屏幕保护设置为自己的名字构成的字幕。在“屏幕保护程序”选项组中的下拉列表中选择“字幕”, 单击“设置”按钮, 在弹出的对话框中输入自己的名字, 输入等待时间或通过微调按钮调节等待时间。可以“预览”一下屏幕保护程序的效果。

步骤 4: 更改显示外观。打开“显示属性”对话框, 选择“外观”选项卡, 观察窗口及按钮、色彩方案、字体大小的改变对显示效果所产生的影响。

步骤 5: 点击“高级”按钮, 在“项目”下拉列表中选择几个项目, 改变其属性, 观察所引起的变化。

三、添加删除程序

【任务 3】

1. 通过“控制面板”添加程序。
2. 通过应用程序自带的安装程序进行安装。
3. 通过“控制面板”删除应用程序。
4. 通过应用程序自带的卸载程序进行删除。

【操作】

步骤 1: 找一张有应用程序的光盘, 放入光驱。

步骤 2: 从“开始”菜单中选择“控制面板”命令, 在弹出的窗口中双击“添加或删除程序”。出现如图 5-2 的窗口。选择“添加新程序”, 点击“CD 或软盘”。系统将从 CD 或软盘上搜寻安装程序。如果找到了安装程序, 系统会提示确认。如果找不到, 用户可以点击“浏览”手动查找安装程序所在的位置, 然后进行应用程序的安装。