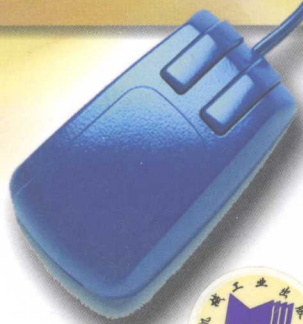


普通高等教育规划教材

大学计算机 基础实验教程

第2版

黄陈蓉 主编



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

普通高等教育规划教材

大学计算机基础实验教程

第2版

www.163.com

图灵社区 (CIP)

大学计算机基础实验教程

机械工业出版社, 2007.1

普通高等教育规划教材
ISBN 978-7-111-174

1. 计算机... 黄... 大...

中国版本图书馆CIP数

据

机械工业出版社(北京市

责任编辑: 王小东

封面设计: 马静

北京市朝阳门内大街

2007年1月第3版第1次印刷

184mm×260mm·12.52印张·376千字

0001-3000册

定价: 25.00元



机械工业出版社

机械工业出版社(北京市

责任编辑: 王小东

封面设计: 马静

北京市朝阳门内大街

2007年1月第3版第1次印刷

184mm×260mm·12.52印张·376千字

0001-3000册

定价: 25.00元

《大学计算机基础实验教程（第2版）》是为高等院校“大学计算机基础”课程编写的上机实验指导教材（配套理论教学教材为《大学计算机基础教程（第2版）》），是江苏省立项建设精品教材。全书共分为9个单元，介绍了Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000的操作及应用；还介绍了IE浏览器及电子邮件的使用、几种常用多媒体应用软件的操作及应用等；单元九是所有章节的习题汇编、模拟试卷和全国计算机一级考试试题汇编等。全书用多个实验配合相关章节的理论课程教学，每个实验都有详细的实验步骤，逻辑清晰，知识新颖实用，内容丰富。

本书可作为高等院校“大学计算机基础”课程的上机实验教材，还可作为普通读者普及计算机基础知识的学习书籍，亦可作为计算机等级考试的辅导教材。

本书配有电子教案，欢迎选用本书作教材的老师索取，索取邮箱：
wxd2677@163.com。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础实验教程/黄陈蓉主编. —2版. —北京：机械工业出版社，2007.1

普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-111-17414-1

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

中国版本图书馆CIP数据核字（2006）第163436号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

责任编辑：王小东

封面设计：马精明 责任印制：杨曦

北京市朝阳区展望印刷厂印刷

2007年1月第2版第1次印刷

184mm×260mm·15.25印张·376千字

0001-3000册

定价：22.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639 88379641 88379643

编辑热线电话：（010）88379727

封面无防伪标均为盗版

第2版前言

随着计算机技术的飞速发展及 Internet 应用的普及,计算机在各个领域的应用越来越广泛,人们的工作、生活、娱乐都离不开计算机与网络。熟悉与掌握计算机基础知识及操作技能已经成为社会的必需。大学计算机基础是高等学校学生的必修课程,培养学生具备一定的计算机基础知识与操作技能是该课程要完成的基本教学任务,但是,由高等教育大众化而带来的生源质量变化、与中小学课程教育的衔接、不同地区生源计算机应用能力的极大差异等,给该课程的教学带来了“如何教”这一极为现实的问题;同时,如何充分调动学生自主学习的积极性,将“要我学”转变成“我要学”,强化教学效果,也一直是教育工作者努力探索的问题。我们在长期教学实践的基础上,经过充分的调研与论证,从教学体系和教学内容的安排入手,进行改革,取得了较好的效果。

本书是为高等院校“大学计算机基础”课程编写的上机实验指导教材(配套理论教学教材为《大学计算机基础教程(第2版)》),从培养学生的计算机应用能力出发,主要介绍 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 FrontPage 2000 的操作及应用;还介绍了 IE 浏览器及电子邮件的使用、几种常用多媒体应用软件的操作及应用等;给出了所有章节的习题汇编、综合习题、模拟试卷及全部参考答案。

在教学体系和教学内容的安排上,我们打破了原有的从基础、原理到各项内容的常规教学体系,设计了以注重学生的学习兴趣和注重应用和应用能力培养的理论教学和实践教学体系,在理论教学的同时,安排了大量的“开放性”实验,培养学生的兴趣,同时也使学生应用能力的培养落到实处。另外,我们把教学与省及全国计算机等级考试有机结合起来,以此提高学生的学习积极性和实际应用能力。这项改革试验已经进行了三届,受到了广大学生的欢迎,也受到了省内外同行专家的好评,按该改革思路编写的大学计算机基础教材 2005 年被确定为江苏省精品建设教材。此次再版,除对原教材内容进行了适当的补充、修改外,还新增加了全部的参考答案。

全书用多个实验配合相关章节的理论课程教学,每个实验都有详细的实验步骤,逻辑清晰,知识新颖实用,内容丰富。本书不仅可作为高等院校“大学计算机基础”课程的上机实验教材,还可作为普通读者普及计算机基础知识的学习书籍,也可作为计算机等级考试的辅导教材。

本书由黄陈蓉教授主编,南京理工大学吴慧中教授主审。编写组人员有程初、夏素霞、邓秀慧、朱承东。在全书的编写过程中,参考了很多优秀教材或论文,屠立忠、黄纬、张倩、王琦、岳红原、钱瑛、于雷、陈静蓉、朱节云等也给予了许多的帮助,在此对他们及所有引用文献的作者表示衷心的感谢。

限于作者水平有限以及时间仓促,书中难免有一些疏漏,敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第 2 版前言

单元一 Windows 2000 的操作 1	二、实验内容	34
实验一 键盘练习 1	三、思考和练习	39
一、实验目的	实验二 Word 2000 的基本编辑操作 39	
二、实验内容	一、实验目的	39
实验二 Windows 2000 的基本操作 5	二、实验内容	39
一、实验目的	实验三 文档格式编排（一） 42	
二、实验内容	一、实验目的	42
实验三 汉字输入法的使用 10	二、实验内容	42
一、实验目的	实验四 文档格式编排（二） 46	
二、实验内容	一、实验目的	46
实验四 资源管理器与文件管理操作 14	二、实验内容	46
一、实验目的	三、思考和练习	49
二、实验内容	实验五 表格的建立和编辑 50	
三、思考与练习	一、实验目的	50
实验五 画笔和写字板操作 20	二、实验内容	50
一、实验目的	三、思考和练习	56
二、实验内容	实验六 文档中插入对象操作 57	
三、思考与练习	一、实验目的	57
实验六 打印机的安装和打印作业管理 26	二、实验内容	57
一、实验目的	三、思考和练习	61
二、实验内容	单元三 IE 浏览器及电子邮件	
三、思考与练习	的使用 62	
实验七 磁盘管理和数据备份 29	实验一 IE 浏览器的使用 62	
一、实验目的	一、实验目的	62
二、实验内容	二、实验内容	62
三、思考与练习	实验二 电子邮箱的应用 67	
实验八 Windows 2000 操作综合练习 32	一、实验目的	67
一、实验目的	二、实验内容	67
二、实验内容	实验三 Outlook Express 的使用 71	
三、思考与练习	一、实验目的	71
单元二 Word 2000 的操作 34	二、实验内容	71
实验一 Word 2000 的基本操作 34	二、实验内容	71
一、实验目的	实验四 浏览器及电子邮件综合练习 75	

单元四 Excel 2000 的使用 76	单元六 Access 2000 的使用 110
实验一 Excel 2000 基础..... 76	实验一 Access 2000 的基本操作..... 110
一、实验目的..... 76	一、实验目的..... 110
二、实验内容..... 76	二、实验内容..... 110
实验二 工作表的编辑..... 78	实验二 查询操作..... 114
一、实验目的..... 78	一、实验目的..... 114
二、实验内容..... 78	二、实验内容..... 114
实验三 工作表管理..... 81	实验三 窗体操作..... 116
一、实验目的..... 81	一、实验目的..... 116
二、实验内容..... 81	二、实验内容..... 116
实验四 工作表的公式、函数..... 88	实验四 Access 2000 综合练习..... 122
一、实验目的..... 88	
二、实验内容..... 89	
实验五 图表..... 90	单元七 多媒体工具的使用 123
一、实验目的..... 90	实验一 几种常用工具的使用..... 123
二、实验内容..... 91	一、实验目的..... 123
实验六 数据的排序、筛选、分类汇总..... 94	二、实验内容..... 123
一、实验目的..... 94	实验二 Winamp 的使用..... 126
二、实验内容..... 94	一、实验目的..... 126
实验七 数据透视表..... 97	二、实验内容..... 126
一、实验目的..... 97	实验三 Photoshop 的使用..... 127
二、实验内容..... 97	一、实验目的..... 127
实验八 Excel 2000 综合练习..... 99	二、实验内容..... 127
单元五 PowerPoint 2000 的使用 102	单元八 FrontPage 2000 的使用 136
实验一 PowerPoint 2000 的基本操作..... 102	实验一 网页制作..... 136
一、实验目的..... 102	一、实验目的..... 136
二、实验内容..... 102	二、实验内容..... 136
实验二 幻灯片的基本编辑操作..... 103	三、思考与练习..... 141
一、实验目的..... 103	单元九 习题汇编 142
二、实验内容..... 103	练习一 计算机基础概述习题..... 142
实验三 幻灯片的外观设置和动画、 动作设置..... 106	练习二 Windows 2000 操作系统习题..... 149
一、实验目的..... 106	练习三 计算机网络与 Internet 习题..... 161
二、实验内容..... 106	练习四 Word 2000 习题..... 165
实验四 演示文稿综合练习..... 109	练习五 Excel 2000 习题..... 174
一、实验目的..... 109	练习六 PowerPoint 2000 习题..... 181
二、实验内容..... 109	练习七 程序设计基础习题..... 188
	练习八 数据结构习题..... 189
	练习九 数据库设计基础习题..... 192

练习十 综合习题..... 193

练习十一 模拟测试..... 210

 综合模拟测试卷一..... 210

 综合模拟测试卷二..... 216

附录..... 223

附录 A 单元九参考答案..... 223

 练习一 计算机基础概述习题答案..... 223

 练习二 Windows 2000 操作系统习题答案..... 224

 练习三 计算机网络与 Internet 习题答案..... 225

 练习四 Word 2000 习题答案..... 225

 练习五 Excel 2000 习题答案..... 226

 练习六 PowerPoint 2000 习题答案..... 227

 练习七 程序设计基础习题答案..... 228

 练习八 数据结构习题答案..... 228

 练习九 数据库设计基础习题答案..... 229

 练习十 综合习题答案..... 229

 练习十一 综合模拟测试卷一答案..... 230

 练习十二 综合模拟测试卷二答案..... 230

附录 B Windows 系统快捷键大全..... 231

 一、常见用法..... 231

 二、使用“Windows 资源管理器”的快捷键..... 232

 三、使用 Windows 键..... 232

 四、使用对话框中的快捷键..... 233

 五、使用“桌面”、“我的电脑”和“Windows 资源管理器”快捷键..... 233

 六、Microsoft 放大程序的快捷键..... 233

 七、使用辅助选项快捷键..... 234

附录 C 常用网址..... 234

 门户..... 234

 电子邮箱..... 234

 搜索..... 234

 新闻..... 235

 计算机..... 235

 下载..... 235

 同学录..... 235

 论坛..... 236

 手机..... 236

 汽车..... 236

 购物..... 236

 招聘..... 236

 高校..... 237

 二、使用“Windows 资源管理器”的快捷键..... 232

 三、使用 Windows 键..... 232

 四、使用对话框中的快捷键..... 233

 五、使用“桌面”、“我的电脑”和“Windows 资源管理器”快捷键..... 233

 六、Microsoft 放大程序的快捷键..... 233

 七、使用辅助选项快捷键..... 234

附录 C 常用网址..... 234

 门户..... 234

 电子邮箱..... 234

 搜索..... 234

 新闻..... 235

 计算机..... 235

 下载..... 235

 同学录..... 235

 论坛..... 236

 手机..... 236

 汽车..... 236

 购物..... 236

 招聘..... 236

 高校..... 237

 二、使用“Windows 资源管理器”的快捷键..... 232

 三、使用 Windows 键..... 232

 四、使用对话框中的快捷键..... 233

 五、使用“桌面”、“我的电脑”和“Windows 资源管理器”快捷键..... 233

 六、Microsoft 放大程序的快捷键..... 233

 七、使用辅助选项快捷键..... 234

附录 C 常用网址..... 234

 门户..... 234

 电子邮箱..... 234

 搜索..... 234

 新闻..... 235

 计算机..... 235

 下载..... 235

 同学录..... 235

 论坛..... 236

 手机..... 236

 汽车..... 236

 购物..... 236

 招聘..... 236

 高校..... 237

单元一 Windows 2000 的操作

实验一 键盘练习

一、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。

二、实验内容

(一) 键盘简介

1. 键盘的分区

常用计算机键盘分为 4 个键区,即打字键区(主键盘区)、功能键区、光标控制键区、数字键区(数字小键盘区或副键盘区),如图 1-1 所示。

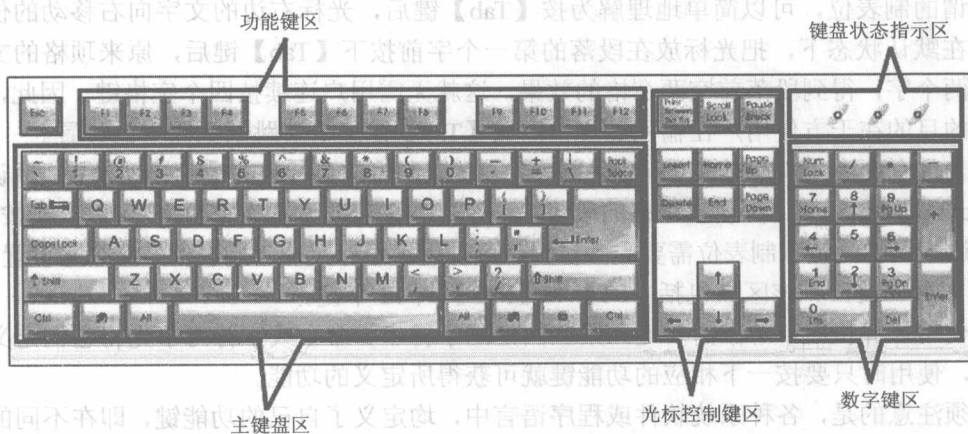


图 1-1 标准键盘示意图

(1) 打字键区 打字键区又称主键盘区,位于键盘中央偏左的大片区域,在此可键入大小写字母、数字及一些特殊符号。

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】键产生大写字母,详见【Caps Lock】键和【Shift】键的介绍。

双档键: 键面上标有上下两个字符的键称为双档键,其中位于上面的字符称为上档字符,

位于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【Shift】键和该键。

【Shift】：换档键。此键常与其他键位复合操作使用。

当字母键处于小写状态时，同时按下【Shift】键和字母键，输入的是大写字母；当键盘处于大写状态时，同时按下【Shift】键和字母键，输入的是小写字母。

按下【Shift】键和某一双档键时，输入的是该双档键上档符号，如【Shift+8】输入的是字符“*”。

【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。具体的复合方式及其功能或命令则视不同的软件而定。

上述三种键，为了操作方便，键盘上左右各一个，其操作效果相同。

【Space】：主键盘区最下一排中间键面无任何字符标记的长条型键称为空格键，用于输入空格，即按一次该键，光标右移一个字符位置。

【Enter】：回车键。用于输入命令的执行，或是结束一行的输入，使计算机接受并认可已键入的字符串，同时将光标移到下一行第一个字符的位置。

【Back Space】：退格键。按一次该键，删除光标所在位置左边的一个字符。

【Caps Lock】：大/小写字母切换键。当字母键为小写状态时，按一下此键即转换为大写状态（此时键盘右上方的“Caps”灯亮）；当此时字母键处于大写状态时，按一下此键则转换为小写状态（此时键盘右上方的“Caps”指示灯灭）。

【Tab】：制表定位键。下档功能是使光标向右移动一个制表位，上档功能是使光标向左移动一个制表位。

所谓的制表位，可以简单地理解为按【Tab】键后，光标右边的文字向右移动的位置。例如，在默认状态下，把光标放在段落的第一个字前按下【Tab】键后，原来顶格的文字向右移动两个字，得到段落前空两个格的效果，这就无需用户连续按四个空格键。因此，设置制表位的目的在于方便用户在输入过程中，按【Tab】键能快速跳跃到固定的位置。

制表位有两类：默认制表位和特殊制表位。默认制表位自标尺左端起自动设置，默认间距为0.75cm，即两个汉字宽，所以顶格的段落第一个字如果需要设置为空两格，可以直接按【Tab】键即可达到目的。特殊制表位需要人工设置，可以用水平标尺或“制表位”命令来设置。

(2) 功能键区 该区域包括【F1】~【F12】共12个键。

在使用计算机时，常常需要键入某些固定的字符串、命令或字符可事先将它们定义在功能键上，使用时只要按一下相应的功能键就可获得所定义的功能。

必须注意的是，各种系统软件或程序语言中，均定义了自己的功能键，即在不同的系统软件或程序语言中，各功能键的作用是不尽相同的。

(3) 光标控制键区 光标/控制键区主要集中在键盘右中侧，共14个。

【→】：光标右移，按一次，光标右移一个字符。

【←】：光标左移，按一次，光标左移一个字符。

【↑】：光标上移，按一次，光标上移一行。

【↓】：光标下移，按一次，光标下移一行。

【Insert】：插入/改写状态转换键。当处于插入状态时，按一下此键转为改写状态，而处于改写状态时按一下此键则转为插入状态。

在插入状态,所有键入的字符都会自动地插入到光标所在的位置,同时光标后的所有字符都自动往后移动。在改写状态,键入的字符将取代光标后的字符。

【Delete】: 删除键。删除光标后的字符,删除后,后面的字符会自动向前移动。

【Home】: 光标移到本行第一个字符前。

【End】: 光标移到本行最后一个字符后。

【Page UP】: 屏幕内容向前翻滚一屏。

【Page Down】: 屏幕内容向后翻滚一屏。

【Print Screen】: 屏幕复制键。与【Shift】键或【Ctrl】键合用可打印屏幕。

【Scroll Lock】: 屏幕滚动锁定键。

【Pause/Break】: 暂停/断开键。按一下该键可使正在滚动的屏幕显示停下来。按除【Pause/Break】键外的任一键即可恢复滚动。

作断开键使用时必须与【Ctrl】键合作,用来中断程序的运行并返回命令处理程序。

【Esc】: 取消键,取消当前的输入或命令。

(4) 数字键区 又称数字小键盘区或副键盘区,位于键盘右侧,共 17 个键。

此区域内的键除【Num Lock】键以外,其余的在打字键区和光标/控制键区均已有分布,它们的作用也是一样的。

除【5】键外,其余所有的数字键及小数点键都为双档字符键,其中数字、小数点为上档字符,光标及控制键为下档字符。

【Num Lock】: 数字转换键。按一下此键,当“Num Lock”指示灯亮时,表示已将副键盘锁定为上档键,即数字状态,此时直接按键可输入数字。当再按一次【Num Lock】键,“Num Lock”指示灯灭,表示解除了数字锁定状态,处于光标/控制方式。

2. 组合键的使用

在操作键盘中,除进行单键操作外,也可进行两个键或 3 个键的操作。两键或 3 键同时操作,称为组合键操作,计算机中有很多组合键操作,软件中经常定义组合键操作。

3. 基准键位与手指的对应关系

1) 基准键位是指位于键盘第二行的 8 个字母键,如图 1-2 所示,它们分别是 A、S、D、F、J、K、L 和“;”号键。

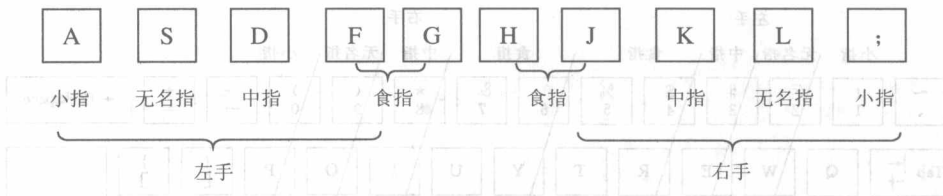


图 1-2 基准键键位图

2) 图 1-2 中两组基准键之外的字键,都不属于基准键,如 G、H 键。

(二) 击键时的姿势要求

初学键盘输入时,首先必须注意的是击键的姿势,如果初学时姿势不当,就不能做到准确快速地输入,也容易疲劳。合理的姿势如下:

1) 身体应保持笔直,稍偏于键盘右方。

2) 将全身重量置于椅子上, 座椅要旋转到便于手指操作的高度, 两脚平放。

3) 两肘轻轻贴于腋边, 手指轻放于规定的字键上, 手腕平直。人与键盘的距离, 可通过移动椅子或键盘的位置来调节, 直到人能保持正确的击键姿势为止。

4) 监视器宜放在键盘的正后方, 放输入原稿前, 先将键盘右移 5cm, 再将原稿紧靠键盘左侧放置, 以便阅读。

(三) 击键指法

1. 字键的击法步骤

1) 手腕平直, 手臂要保持静止, 全部动作仅限于手指部分 (上身其他部位不得接触工作台或键盘)。

2) 手指要保持弯曲, 稍微拱起, 指尖后的第一关节形成弧形, 分别轻放在字键的中央。

3) 输入时, 手抬起, 用要击键的手指去击键, 其余手指保持原来位置。打击后手指要借键盘的弹力及时缩回, 不可停留在打击的键上, 否则被击字键会连续在屏幕显示。

4) 输入过程中, 要用相同的节拍用力适度地击打字键, 不可用力过猛。

2. 空格键的击法步骤

大拇指横着向下击打空格键并立即弹起, 每击一次空格键输入一个空格。

3. 换行键的击法步骤

需要换行时, 抬起右手小指击一次【Enter】键, 击键后右手要及时退回到原来位置, 在手指回归过程中小指要弯曲, 以免碰到“;”号键。

(四) 键盘指法分区

前面讲的 8 个基准键位与手指的对应关系必须牢记在心, 不能出错。如果手指偏离了基准键位置, 必须及时纠正。在键盘指法练习中, 只有严格执行击键步骤的要求, 才能达到较高的击键水平。

在基准键位的基础上, 对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准键的键位相对应的位置 (简称相对位置) 来记忆, 键盘的指法分区图如图 1-3 所示, 凡两斜线范围内的字键, 都必须由规定的手的同一个手指来击打, 这样既便于操作, 又便于记忆。例如, 用原击打“D”键的左手中指去击打“E”键, 用原击打“K”键的右手中指去击打“I”键等。注意, 击打这些键以后, 手指要及时回到原来的基准位置上, 这是很重要的一步, 是达到熟练和快速击键的关键。



图 1-3 键盘指法分区图

俗话说：“熟能生巧”，多练习也是很重要的，否则虽然记住了各键的位置和方法，但还是无法快速击键。

实验二 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 启动和关闭的方法。
2. 熟悉 Windows 2000 桌面的组成。
3. 掌握鼠标的使用方法。
4. 掌握窗口和菜单的基本使用方法。
5. 掌握 Windows 2000 “帮助”的基本使用方法。

二、实验内容

(一) Windows 2000 的启动和关闭

1. 启动 Windows 2000 系统的步骤

1) 按下机器上的电源按钮，主机开始运行，等待片刻，计算机自动进入 Windows 2000 的登录状态，系统一般会询问用户名和密码。

2) 将用户名和密码输入到相应的位置，然后按“回车”或单击“确定”按钮，则可进入 Windows 2000 系统。若输入的口令不对，系统会提出警告，单击警告框中的“确定”后，重新输入口令。

2. 关闭 Windows 2000 系统（关机）的步骤

1) 单击桌面任务栏的“开始”按钮，再单击“关机”选项，弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-4 所示。

2) 在“关闭 Windows”对话框中，选择“关机”后，再单击“确定”按钮，稍等片刻，主机将自动关闭。如果选择“取消”，将取消关机操作。

(二) 鼠标的使用方法

鼠标一般分为机械式和光电式两类，使用方法如下：

(1) 移动鼠标 一般用右手握住鼠标，食指和中指分别轻放在鼠标的相应键上，不按鼠标键，在平面上滑动。屏幕上可见一箭头随鼠标的移动而移动。

(2) 单击鼠标 当箭头指向某对象时，用食指按一下鼠标左键。

(3) 双击鼠标 快速地连续按鼠标的左键两次。注意，两次击键的时间间隔不能太长，否则就变成单击了。

(4) 右击鼠标 当箭头指向某对象时，用食指按一下鼠标右键。

(5) 拖动鼠标 当箭头指向一图标时，按住鼠标左键不放，再移动鼠标，可以见到图标被拖曳移动。

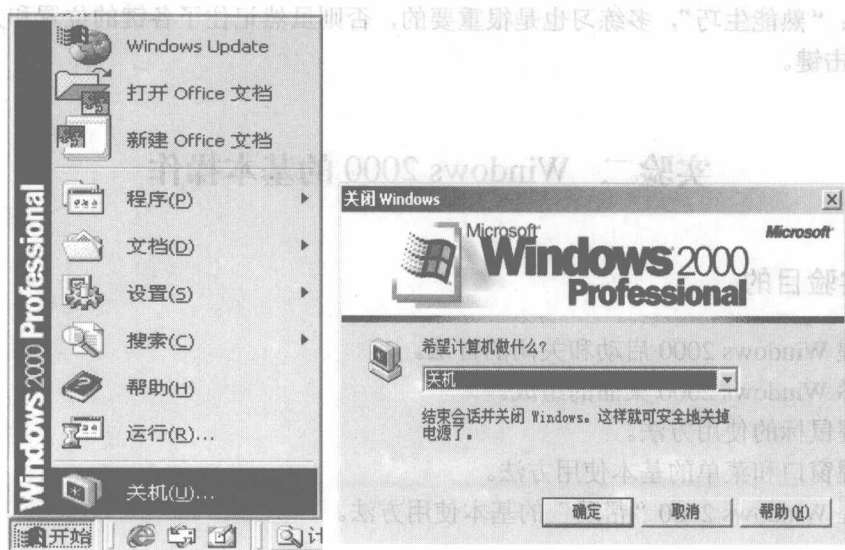


图 1-4 关闭 Windows 2000 提示

(三) 鼠标左键和右键的设置步骤

- 1) 单击桌面任务栏的“开始”按钮。
- 2) 选择“设置”菜单中的“控制面板”图标，弹出“控制面板”对话框。
- 3) 在“控制面板”对话框中，双击其中的鼠标图标，弹出“鼠标属性”对话框。单击“鼠标键”标签，出现“鼠标键配置”对话框，可根据自己的使用习惯来设置左、右键的功能，如图 1-5 所示。若选择“左手习惯”，则鼠标器上两个键的功能互换。

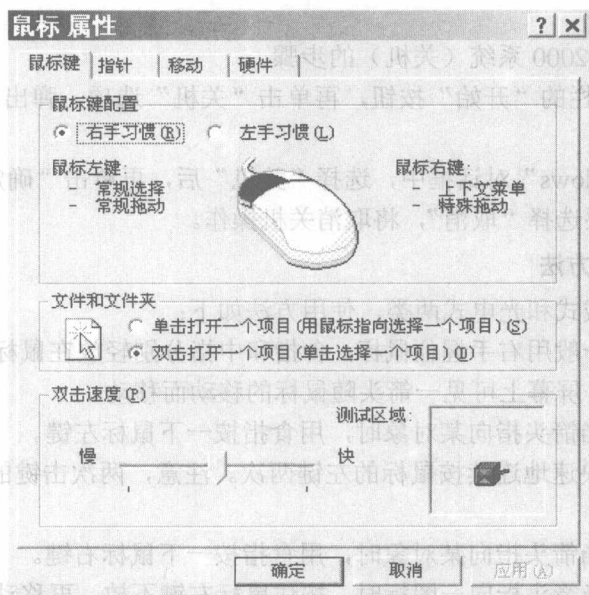


图 1-5 鼠标左、右键的设置

在下面的叙述中，所有关于鼠标的操作都是使用右手鼠标。

(四) 桌面的基本组成

Windows 2000 成功启动后即进入桌面（计算机屏幕的整个区域称为桌面）。

1. 图标

桌面由一组图标和一个任务栏组成。桌面上的图标表示一个对象，如图 1-6 所示。



图 1-6 桌面图标

2. 任务栏

任务栏位于桌面最下方，由“开始”按钮、快速启动、任务按钮和提示区部分组成，如图 1-7 所示。

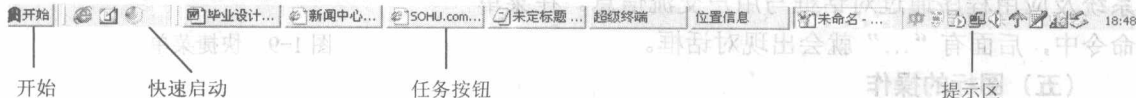


图 1-7 任务栏

3. 窗口

双击“我的电脑”图标将弹出一个窗口。

窗口由“系统菜单”、“标题栏”、“菜单栏”、“最大化、最小化、关闭按钮”、“工具栏”、“垂直、水平滚动条”、“状态栏”、“边框”和“边角”等几部分构成，如图 1-8 所示。

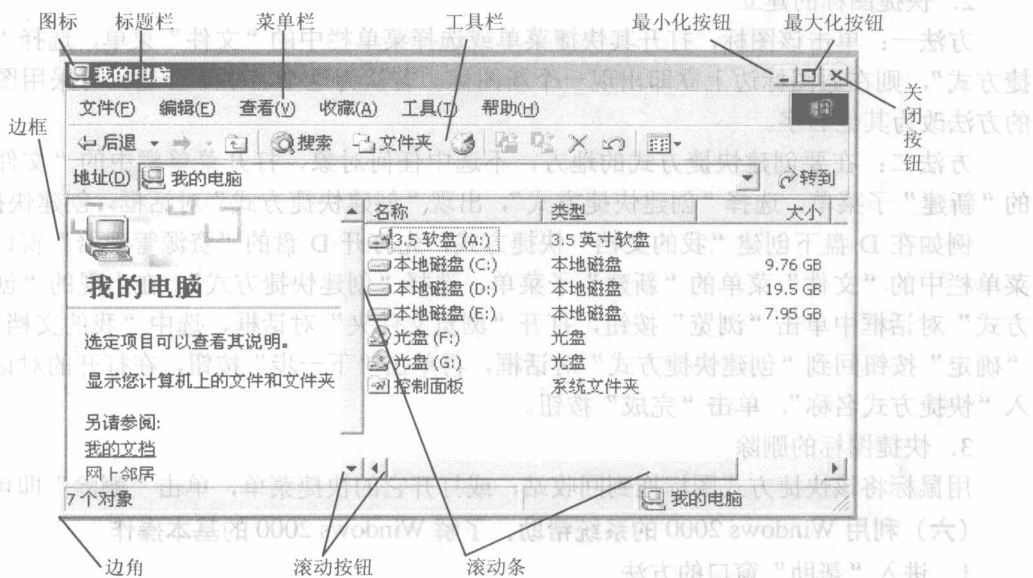


图 1-8 主窗口的组成

4. 开始”菜单

如图 1-4 所示,“开始”菜单中包含有“程序”、“文档”、“设置”、“搜索”、“帮助”、“运行”、“注销”和“关机”等。“程序”中包含多级子菜单,为常用的程序的快捷方式;“文档”中列出了最近调用过的文件;“设置”中包括设置控制面板、网络和拨号连接、打印机、任务栏和开始菜单等;“搜索”用于查找文件或文件夹、计算机等;“帮助”提供了 Windows 2000 的帮助;“运行”用于执行可执行文件;“注销”用于注销当前用户;“关机”用于关闭计算机。

5. 快捷菜单

单击鼠标右键弹出的菜单称为快捷菜单,可方便用户进行对象的操作,图 1-9 是右击“Microsoft Word”图标后弹出的快捷菜单。

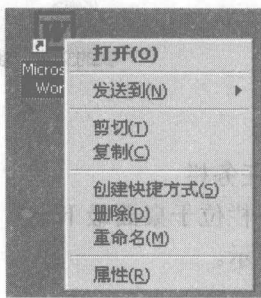


图 1-9 快捷菜单

6. 对话框

对话框是 Windows 提供的一种人机交互的方式,系统及应用程序通过对话框与用户交流信息。在菜单命令中,后面有“...”就会出现对话框。

(五) 图标的操作

1. 图标的改名步骤

- 1) 将鼠标移到该图标上。
- 2) 单击鼠标右键打开快捷菜单。
- 3) 选择“重命名”命令,则该图标的名称框被反白显示。
- 4) 键入新名字。
- 5) 用鼠标单击空白处,改名完成。

2. 快捷图标的建立

方法一:单击该图标,打开其快捷菜单或选择菜单栏中的“文件”菜单,选择“创建快捷方式”,则在原图标边上立即出现一个新图标。若认为这个名字不合适,可采用图标改名的方法改为其他名字。

方法二:在要创建快捷方式的地方,不选中任何对象,打开菜单栏中的“文件”菜单的“新建”子菜单,选择“创建快捷方式”,出现“创建快捷方式”对话框,创建快捷方式。

例如在 D 盘下创建“我的文档”快捷方式,先打开 D 盘的“资源管理器”窗口,选择菜单栏中的“文件”菜单的“新建”子菜单,选择“创建快捷方式”,在出现的“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮,打开“浏览文件夹”对话框,选中“我的文档”,单击“确定”按钮回到“创建快捷方式”对话框,再单击“下一步”按钮,在打开的对话框中输入“快捷方式名称”,单击“完成”按钮。

3. 快捷图标的删除

用鼠标将该快捷方式图标拖到回收站,或打开它的快捷菜单,单击“删除”即可。

(六) 利用 Windows 2000 的系统帮助,了解 Windows 2000 的基本操作

1. 进入“帮助”窗口的方法

方法一:单击桌面任务栏的“开始”按钮,再单击“帮助”命令。

方法二：在窗口中随时按下【F1】功能键。

方法三：在窗口中单击“帮助”菜单，再单击“帮助主题”。

2. 关于“帮助”信息

1) 从“我的电脑”、“Windows 资源管理器”和执行“开始”菜单中的“帮助”命令里获得的是“关于 Windows 的一般帮助信息”。

2) 从具体应用程序窗口中获得的是“关于该应用程序的帮助信息”。

3. “帮助”窗口的信息

“帮助”窗口的外观如图 1-10 所示。它包括“目录”、“索引”两个基本标签，“显示”、“打印”、“取消”3 个按钮。

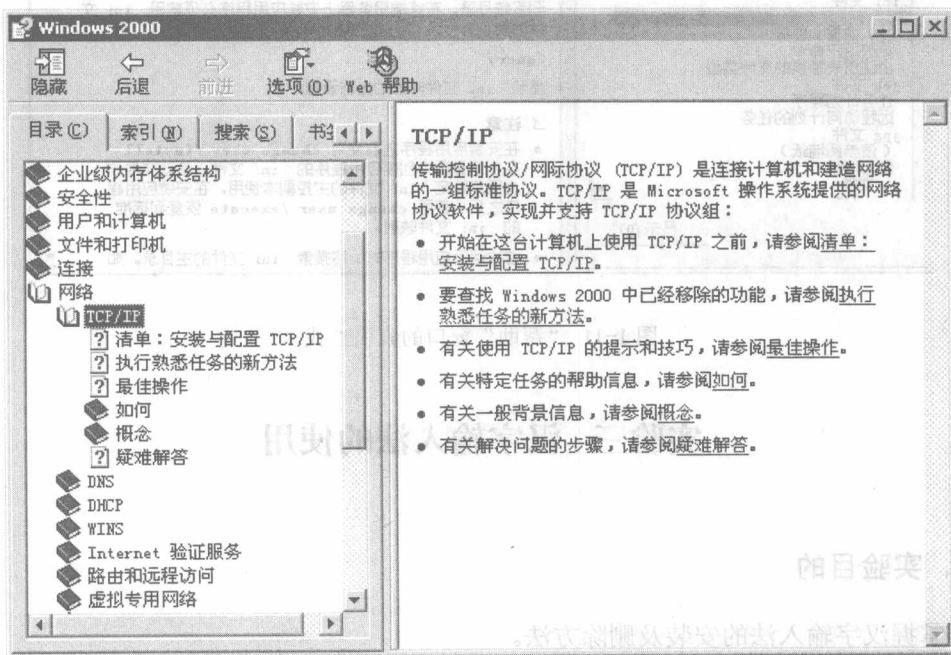


图 1-10 Windows 2000 “帮助”窗口

4. 查找“帮助”信息

(1) 使用目录查找的步骤

- 1) 单击“目录”标签，借助于滚动块使所需的条目在窗口中可见。
- 2) 双击该条目，弹出有关帮助信息。
- 3) 若所需内容在多层目录之下，逐层双击下去。也可用单击条目后再单击“显示”按钮来代替“双击”。若单击的条目为目录，则下方的“显示”按钮变为“打开”。

(2) 使用索引查找的步骤

- 1) 单击“索引”标签，在指定位置输入要查找条目的头几个字符，这类条目立即显示在窗口中。
- 2) 双击所需条目，弹出有关帮助信息。
- 3) 若所需条目已在窗口中可见，则双击该条目即可，如图 1-11 所示。

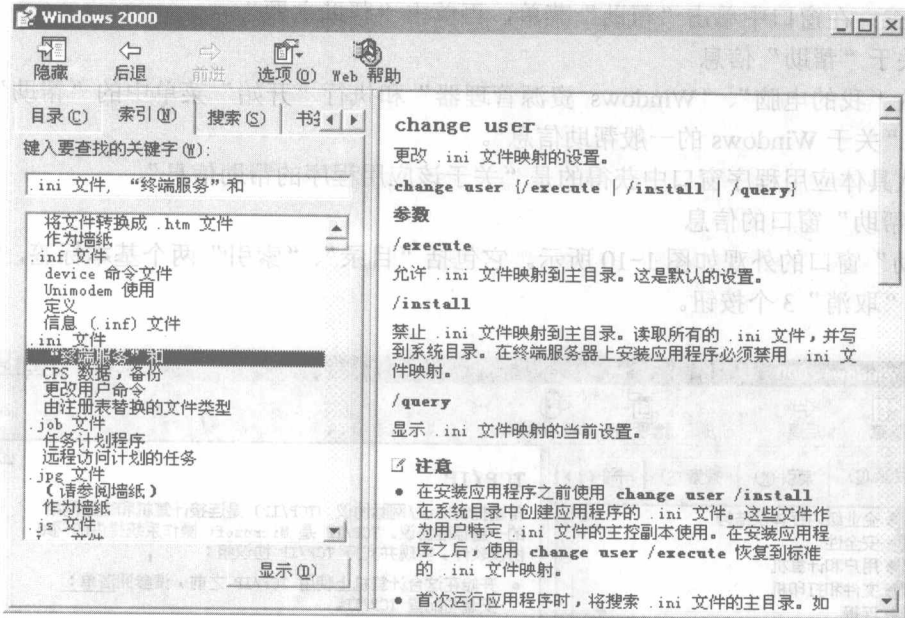


图 1-11 “帮助”窗口的索引查找

实验三 汉字输入法的使用

一、实验目的

1. 掌握汉字输入法的安装及删除方法。
2. 掌握一种汉字输入法。
3. 掌握汉字输入法的转换方法。

二、实验内容

(一) 汉字输入法的选择

- 1) 启动计算机，单击任务栏右方“CH”的图标，弹出系统当前安装的输入法列表，如图 1-12 所示。
- 2) 利用鼠标或方向键将光标移至所需汉字输入法项上，单击鼠标或按回车键后，选中输入法。观察任务栏上输入法提示图标的变化情况。

(二) 输入法的切换

方法一：通过输入法列表重新选择另一种输入法。

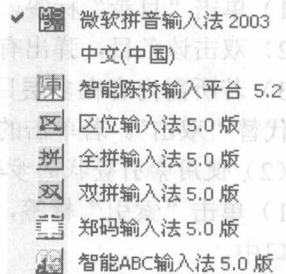


图 1-12 输入法列表