

● 高等学校21世纪计算机教材

新编计算机 应用基础实验教程

梁其文 总策划

邬建平 陈文庆 郑国权 陈霞 编著

冶金工业出版社

高等学校 21 世纪计算机教材

新编计算机应用基础实验教程

梁其文 总策划

邬建平 陈文庆 郑国权 陈霞 编著

- 计算机应用基础实验
- 理论题解
- 模拟试题训练
- 实验中常见疑难问题解答

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

本书是《新编计算机应用基础教程》的配套上机实验教材，内容包括：计算机应用基础实验、理论题解、模拟试题训练以及实验中常见疑难问题解答。本书内容丰富、结构合理、语言通俗易懂，具有较强的实用性。

本书不仅可以作为高等院校非计算机专业计算机应用基础教材的实验指导书，还可作为高职、高技学校的计算机应用基础课程的实验教材，同时也适合各类计算机培训班和电脑爱好者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编计算机应用基础实验教程 / 邬建平等编著. —北京：冶金工业出版社，2004.9
ISBN 7-5024-3619-7

I. 新... II. 邬... III. 电子计算机—教材
IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 086874 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号，邮编 100009)

责任编辑 程志宏

佛山市新粤中印刷有限公司印刷；冶金工业出版社发行；各地新华书店经销

2004 年 9 月第 1 版，2004 年 9 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16； 17 印张； 391 千字； 264 页； 1-2500 册

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话：(010) 64044283 传真：(010) 64027893

冶金书店 地址：北京东四西大街 46 号 (100711) 电话：(010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题，本社发行部负责退换)

前 言

一、关于本书

为了适应现代计算机教育的发展,教育技术现代化在不断地向前推进,高等院校非计算机专业的计算机教学基本上实现了“教学思想现代化、教学内容现代化、教学手段现代化和考核手段现代化”的基本目标。同时在教学开发了系列产品,包括文字教材、多媒体 CAI 光盘、测试评价与操作练习光盘、网上教学系统和无纸化考试系统等。计算机应用基础教学进入了一个新的阶段。

为了适应当前教学与计算机一级考试的需要,我们编写了与《新编计算机应用基础教程》配套的《新编计算机应用基础实验教程》。

二、本书结构

本实验教程共分为四章,有四个不同的侧重点,其具体内容如下:

第 1 章:计算机应用基础实验,包括微机的基本操作和 Windows 98 的操作、五笔字型输入法、Windows 98 资源管理器、MS-DOS 方式与控制面板、Windows 2003 的基本操作、Windows XP 文件的操作、Windows 2003 的文件操作、Windows 2003 的控制面板、Word 2003 文档的基本操作、Word 2003 文档的排版、Word 2003 的表格制作、Word 2003 的图形功能、Excel 2003 工作表的建立、工作表的编辑与格式化、数据图表化及页面设置、数据库管理、Excel 2003 的数据透视表、PowerPoint 的制作、FrontPage 2003 网页制作与实现、浏览器 IE 的使用以及电子邮件的使用等实验。

第 2 章:理论题解,包括计算机基础知识题解、操作系统应用题解、字表处理软件应用题解、Excel 应用题解、PowerPoint 应用题解以及计算机网络应用题解等六部分内容。

第 3 章:模拟试题训练,汇集了近几年全国一级考试中精选的大量习题,包括 2000-2003 年的理论考题。

第 4 章:实验中常见疑难问题解答,主要包括 Word 排版操作中的疑难问题,如怎样删除页码、怎样取消分栏效果、怎样创建样式等;Excel 操作中的疑难问题,如图表类型的修改、行列互换、数据库函数的使用、图表中数据系列的增加、排名次函数的使用及用逻辑函数计算条件的值等。

三、本书特点

本书内容丰富、语言简练,并通过大量的实验和试题介绍了计算机应用的相关知识。读者只要多上机练习,并结合本书所介绍的知识,就能够全面的掌握计算机应用的基础知识。

四、本书适用对象

本书不仅可以作为高等院校非计算机专业计算机应用基础教材的实验指导书,还可作

为高职、高技学校的计算机应用基础课程的实验教材，同时也适合各类计算机培训班和电脑爱好者使用。

参加本书编写的还有林观佳、姚湛春、孙国敏、黍琼、李君、黍到、张维维、桂现才、梁利等。

本书在编写过程中得到了各方的大力支持，在此一并表示感谢。同时由于时间较紧、水平有限，不足之处在所难免，请广大读者提出宝贵的意见。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方法如下：

电子邮件：service@cnbook.net

网址：www.cnbook.net

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 7 月

目 录

第1章 计算机应用基础实验	1
1.1 微机的基本操作和 Windows 98 的操作	1
1.1.1 实验目的	1
1.1.2 实验内容	1
1.1.3 实践挑战	8
1.2 五笔字型输入法	10
1.2.1 实验目的	10
1.2.2 实验内容	10
1.2.3 实践挑战	13
1.3 Windows 98 资源管理器	13
1.3.1 实验目的	13
1.3.2 实验内容	14
1.3.3 实践挑战	21
1.4 MS-DOS 方式与控制面板	22
1.4.1 实验目的	22
1.4.2 实验内容	22
1.4.3 实践挑战	25
1.5 Windows 2003 的基本操作	27
1.5.1 实验目的	27
1.5.2 实验内容	27
1.5.3 实践挑战	34
1.6 Windows XP 文件的操作	34
1.6.1 实验目的	34
1.6.2 实验操作环境	35
1.6.3 实验步骤	35
1.7 Windows 2003 的文件操作	40
1.7.1 实验目的	40
1.7.2 实验内容	40
1.7.3 实践挑战	46
1.8 Windows 2003 的控制面板	48
1.8.1 实验目的	48
1.8.2 实验内容	48
1.8.3 实践挑战	52
1.9 Word 2003 文档的基本操作	53
1.9.1 实验目的	53
1.9.2 实验内容	53
1.9.3 实践挑战	58
1.10 Word 2003 文档的排版	60
1.10.1 实验目的	60

1.10.2 实验内容	60
1.10.3 实践挑战	73
1.11 Word 2003 的表格制作	75
1.11.1 实验目的	75
1.11.2 实验内容	75
1.11.3 实践挑战	82
1.12 Word 2003 的图形功能	84
1.12.1 实验目的	84
1.12.2 实验内容	84
1.12.3 实践挑战	92
1.13 Excel 2003 工作表的建立	94
1.13.1 实验目的	94
1.13.2 实验内容	94
1.13.3 实践挑战	101
1.14 工作表的编辑与格式化	103
1.14.1 实验目的	103
1.14.2 实验内容	103
1.14.3 实践挑战	114
1.15 数据图表化及页面设置	117
1.15.1 实验目的	117
1.15.2 实验内容	117
1.15.3 实践挑战	122
1.16 数据库管理	123
1.16.1 实验目的	123
1.16.2 实验内容	123
1.16.3 实践挑战	129
1.17 Excel 2003 的数据透视表	130
1.17.1 实验目的	130
1.17.2 实验内容	130
1.17.3 实践挑战	133
1.18 PowerPoint 的制作	134
1.18.1 实验目的	134
1.18.2 实验内容	135
1.18.3 实践挑战	149
1.19 FrontPage 2003 网页制作与实现	150
1.19.1 实验目的	150
1.19.2 实验内容	150
1.19.3 实践挑战	173
1.20 浏览器 IE 的使用	174
1.20.1 实验目的	174
1.20.2 实验内容	174
1.20.3 实践挑战	178
1.21 电子邮件的使用	179
1.21.1 实验目的	179

1.21.2 实验内容	179
1.21.3 实践挑战	186
第2章 理论题解	187
2.1 计算机基础知识题解	187
2.2 操作系统应用题解	198
2.3 字表处理软件应用题解	202
2.4 Excel 应用题解	207
2.5 PowerPoint 应用题解	210
2.6 计算机网络应用题解	213
第3章 模拟试题训练	216
3.1 模拟试卷一与参考答案	216
3.1.1 模拟试卷一	216
3.1.2 模拟试卷一参考答案	221
3.2 模拟试卷二与参考答案	222
3.2.1 模拟试卷二	222
3.2.2 模拟试卷二参考答案	228
3.3 模拟试卷三与参考答案	229
3.3.1 模拟试卷三	229
3.3.2 模拟试卷三参考答案	235
3.4 模拟试卷四与参考答案	235
3.4.1 模拟试卷四	235
3.4.2 模拟试卷四参考答案	241
第4章 实验中常见疑难问题解答	243
4.1 怎样删除页码	243
4.2 怎样复制或粘贴计算器的数据	243
4.3 怎样查找当前文件夹中某一时间段创建的所有文件	243
4.4 怎样删除 Word 文档中的全部空格字符	243
4.5 怎样运用快捷键使已输入的文字转换成上标格式	243
4.6 怎样快速将另一段落的格式施用于当前段落	243
4.7 怎样删除 Word 2003 文档中的“制表符”	244
4.8 怎样取消分栏效果	244
4.9 怎样快速将水平标尺上的计量单位由字符数改为厘米	244
4.10 怎样创建不等宽分栏	244
4.11 怎样创建自定义样式	244
4.12 怎样设定制表位	245
4.13 怎样使已绘制好的图形变为某种自选图形	245
4.14 怎样使用鼠标将对象的大小或距离作精细调整	245
4.15 怎样删除已有样式	245
4.16 怎样制作 Web 页型格式的表格	246
4.17 怎样解决生成的目录出现“错误! 未定义书签”的问题	246
4.18 怎样在表格跨页时使各页表格获得第 1 页的标题行	246

4.19 怎样将输入的文本自动成为表格中的数据.....	247
4.20 怎样制作水印效果.....	247
4.21 在设置单元格底纹时, 怎样准确地找到“颜色名称”.....	247
4.22 在 Excel 中, 怎样将表格的行、列互换.....	247
4.23 怎样将一个单元格中的数据强行分成两行显示.....	248
4.24 怎样将一个单元格中的数据在固定列宽自动分成多行显示.....	248
4.25 在 Excel 中, 怎样灵活使用“取左子串”函数 LEFT.....	248
4.26 在 Excel 中, 怎样增加图表中的数据系列.....	248
4.27 在 Excel 中, 怎样设置“数值型”数据的条件格式.....	249
4.28 在 Excel 中, 怎样设置“字符型”数据的条件格式.....	249
4.29 在 Excel 中, 怎样修改图表的类型.....	250
4.30 在 Excel 中, 怎样灵活使用“取任意子串”函数 MID.....	250
4.31 怎样使用条件区域.....	251
4.32 怎样使用数据库函数.....	251
4.33 怎样求对学生的名次排序.....	252
4.34 数据库函数与普通函数有何区别.....	254
4.35 如何使用模板创建 Office 文档.....	254
4.36 如何快捷地同时保存多个被打开的文档.....	254
4.37 如何设置或更改文件属性.....	255
4.38 如何增强 Office 文档的保密性.....	255
4.39 如何插入当前系统的日期和时间.....	256
4.40 如何巧用格式刷.....	256
4.41 如何在 Word 中增加或减少行距.....	256
4.42 如何在文档中增减中文字体大小.....	256
4.43 如何在 Word 中获得更为精确的标尺.....	257
4.44 如何快速找到上次修改的位置.....	257
4.45 如何删除页眉横线.....	257
4.46 如何在文档中插入水印.....	258
4.47 如何快速拆分窗口.....	258
4.48 如何保护文档不被别人修改.....	259
4.49 如何快速删除文档中的空格.....	259
4.50 如何在 Word 中插入字数统计.....	260
4.51 如何在 Word 中进行双面打印.....	260
4.52 如何使用快捷插入时间和日期.....	261
4.53 如何在 Excel 中“克隆”相同的数据.....	261
4.54 如何去掉 Excel 中的网格线.....	262
4.55 如何为表格添加斜线.....	262
4.56 如何用颜色对数据进行分类显示.....	262
4.57 如何使用 Excel 2003 自动定时保存文件.....	263
参考文献.....	264

第 1 章 计算机应用基础实验

1.1 微机的基本操作和 Windows 98 的操作

1.1.1 实验目的

- (1) 了解微机开、关机的方法。
- (2) 了解微机键盘上各键功能和位置。
- (3) 熟练掌握键盘操作及使用技巧。
- (4) 熟练掌握 Windows 98 的进入与退出。
- (5) 熟练掌握 Windows 窗口、任务栏及菜单的使用。
- (6) 熟练掌握 Windows 的启动、退出和切换应用程序的基本方法。
- (7) 掌握用 Windows 计算器进行数制转换的过程和方法。
- (8) 掌握 Windows 98 的安全退出的方法。

1.1.2 实验内容

1. 微机的启动

1) 冷启动

打开计算机电源启动计算机，叫冷启动。

操作步骤：

依据原则：开机的顺序是先开外设，再开主机。

关机的顺序先关主机，再关外设。

(1) 首先打开外设。如显示器、打印机、扫描仪等外设的电源开关。如果显示器的电源由主机提供，则省去显示器电源打开这一步。

(2) 打开主机的电源开关。按下主机面板上的“POWER”或“ON/OFF”，这时主机箱正面的“POWER”灯会亮。

(3) 微机加电后，首先进行自检，若自检正常，主机扬声器会发出“嘟”地一声长响，接着由引导程序开始引导操作系统，直到微机屏幕上出现 Windows 98 画面。

2) 复位（冷启动）

复位是冷启动的一种方式。微机在使用过程中，在任何时候按下复位键都能强行启动计算机。复位不能随便使用，如果文件没有存盘，使用复位将会丢失数据。

操作方法：按下主机箱正面的“RESET”按钮即可进行复位操作。

3) 热启动

热启动是当微机工作不正常时，在不关闭电源的情况下，重新启动微机的一种方法。有时由于死机，程序出错，病毒等因素使微机不能正常运行，常采用热启动方法。可利用键盘上的功能键来操作。

操作方法：先用左手按住[Ctrl]和[Alt]两个键，再用右手按一下[Del]键，然后同时放开三键即可进行热启动。如果把[Del]键连续按两下，则可进入 CMOS 设置程序。

2. 键盘的认识和键盘的指法分工

键盘是计算机必备的标准输入设备，是人机对话的接口，用户的程序、数据以及各种计算机的命令都是通过键盘输入到计算机。现以普通使用的 101 键盘示意图和它的区域划分。整个键盘分为 4 个区：标准打字键区、功能键区、编辑键区、数字键区。如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘分区

1) 标准打字键区

标准打字键区有 58 个键。用他可以输入各种字母、数字、符号和汉字。使用时，要注意两点：其一是按下英文字母键，输入的是小写英文字母；要想输入大写英文字母，可以有两种方法（用[Shift]键或用[Caps Lock]键）；其二是有的键上标有两种符号，上面的符号称为上档字符，下面的符号称为下档字符，按下这个键，输入的是下档字符；要想输入上档字符，必须用[Shift]键加上字符键配合使用。

2) 功能键区

功能键区的键有 13 个键。从 F1 ~ F12 到 Esc。功能键在不同的软件中有不同的作用，一般情况下，各种软件都有具体的说明，这里不作介绍。

3) 编辑键区

编辑键盘区有 13 个键。其功能如表 1-1 所示。

表 1-1 编辑键的功能

按键	功能
←	光标左移一个字符
→	光标右移一个字符
↑	光标上移一个字符
↓	光标下移一个字符
Home	光标移到行头
End	光标移到行尾
Page Up	光标移到上一页
Page Down	光标移到下一页
Insert	插入 / 改写
Delete	删除键，删除光标后的字符
Print Screen	屏幕硬拷贝
Scroll Lock	卷动锁，控制屏幕的信息滚动
Pause/Break	暂停键，与[Ctrl]键组合可控制程序或命令的中止

4) 数字键区

利用小键盘区可以快速、准确地进行数字的输入，数字键区也可作光标使用，数字与光标的切换用[Num Lock]切换。

5) 专用键介绍

专用键在键盘上有一些，其具体介绍如表 1-2 所示。

表 1-2 专用键的作用

键名	功能
Shift	上档键，在键盘上有些键具有两个功能，用此键可实现键盘的第二功能
Caps Lock	大小写切换键
Spacebar	空格键，每按一次光标向右移动一个字符位置，即输入了一个空格
←Backspace	退格键，表示在编辑时，每按一次，编辑光标向左退一格同时删除一字符
Enter	回车键，表示一条命令的执行，或一个输入行的结束
Tab	跳格键，每按一次光标向右跳过 8 个字符的位置
Alt	转换键，单独没有任何意义，与其他键组合才有意义
Ctrl	控制键，单独没有任何意义，与其他键组合才有意义
Insert	插入键，表示在一行中插入字符
Del	删除键，每按一次就删除当前光标位置上的一个字符
Num Lock	切换键，切换小键盘上的方向键与数字键
Esc	逃脱键，表示中止程序的执行

6) 指法训练要求

指法要求如下：采用盲打技术。即眼睛不看键盘，看屏幕和资料，用双手能流利地输入。其方法是：双手的拇指放在空格键上，其他 8 个手指分别放在基本行（ASDFJKL；）上，即左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L 和；键上，这八个键位叫基准键位，左右手拇指轻置于空格键上。手指的第一关节要垂直于键面，然后击键。左手小指击 A、Z、Q、1 键，击键后回到基准键位 A 上；左手无名指击 S、W、X、2 键，左手中指击 E、D、C、3 键，食指击 R、F、V、T、G、B、4、5 八个键。右手食指击 Y、H、N、U、J、M、6、7 八个键，右手中指击 I、K、.、8 键，右手无名指击 O、L、.、9 键，右手小指击 P、;、/、0 键等。两手在各自的范围内上下移动，按键时要单击，不要狠敲硬打。如图 1-2 所示。



图 1-2 键盘指法分工

打字时，姿势要正确，具体要求是：

- (1) 身子要挺直，肩膀要放平，肌肉要放松，两脚要平放在地上，勿交叉单脚立地。
- (2) 手腕及肘部成一直线，手指的弯曲自然适度，轻放于基本键上，手臂不要张开。
- (3) 将屏幕高度调到适当的位置，视线放在屏幕上，不要常常查看键盘以免增加眼睛的疲劳。

(4) 要选择适当的桌椅，桌子的高度约 70cm，椅子的高度约 45cm。

(5) 输入时，各手指必须严格遵守“包产到户”的原则，分工明确，各守其位，不能有任何助人为乐现象。

(6) 输入时要做到手指运动，手腕不动，手指在执行任务后，要迅速复位，以提高击键速度。

3. 键盘练习软件的启动

在启动微机后，进入键盘练习软件，首先在不开机的状态下，把每个键按熟，然后在进入 CAI 指法练习软件，由低级向高级进行练习。

C: > CAI > CAI < CR > (进入指法练习软件)

通过光标移动键来选择练习项，按回车键确认。

4. 重新启动

微机重新启动后，进入 Windows 98 操作系统。

5. 鼠标的用法

鼠标有两个键，一个轮子，左键是主键，右键是辅助键，中间是一个轮子。鼠标的使用方法有五种。

- (1) 单击：快速按一下左键，表示选定某一选项。
- (2) 双击：将鼠标指到某一图标上，然后快速按两下左键，表示执行某一应用程序。
- (3) 拖曳：将鼠标指到某一图标上，按住左键不放，移动鼠标指针到指定位置后再放手，表示选定某一区域或移动目标。
- (4) 右键单击：将鼠标指到某一图标上，表示激活快捷菜单。
- (5) 轮子移动：可以浏览页面。

6. 窗口操作

进入 Windows 98，在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1-3 所示。可看到 Windows 98 的窗口组成。



图 1-3 “我的电脑”窗口

窗口操作的练习：

1) 移动窗口

操作方法：只要将鼠标放在窗口的标题栏上，按住左键不放，拖动鼠标到指定位置，再松开鼠标按钮，窗口就被移动了。

2) 改变窗口的大小

操作方法：要将鼠标放在窗口的边框，当鼠标箭头变为“双向箭头”时，拖动鼠标位置，这样就改变了窗口的大小。

3) 最小化窗口

操作方法：用鼠标单击窗口右上角的最小化按钮“”，窗口就在桌面上消失，在“任务栏”上可看到该窗口的图标，然后可再将窗口复原。

4) 最大化窗口

操作方法：单击窗口右上角的最大化按钮“”，窗口就能扩大到整个桌面。

5) 窗口复原

操作方法：当窗口最大化时，右上角上原来是最大化按钮就变成复原按钮“”。

6) 关闭窗口

操作方法：单击窗口右上角按钮“”，就能把窗口关闭。

7) 排列已打开的窗口

操作方法：用鼠标右键单击“任务栏”空白外，在快捷菜单中选一种排列方式，可重新排列窗口，如图 1-4 所示。

8) 切换当前窗口

切换当前窗口有两种方法：

(1) 按快捷键可切换窗口，按键为[Alt]+[Esc]和[Alt]+[Tab]。

(2) 用鼠标单击任务栏上相应的图标，可打开其对应的应用程序窗口；然后，再单击任务栏上相应的图标，可最小化窗口，并将其以图标形式缩小放到任务栏上。

7. 开始菜单的操作

Windows 98 启动后，任务栏的左端有一个“开始”按钮。单击“开始”按钮，则能看到“开始”菜单，如图 1-5 所示。

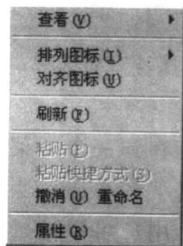


图 1-4 排列图标

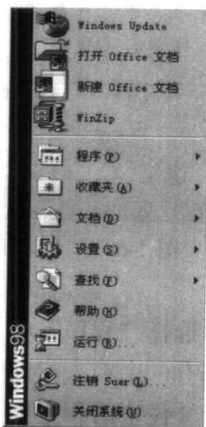


图 1-5 开始菜单

1) 开始菜单的主要功能

程序：使用此命令可直接执行应用程序。

收藏夹：使用此命令可以查看或启动保存在收藏夹中的网页及网址。

文档：可显示用户最近打开的 15 个文档名，单击文档名，可以打开文件，并启动程序。

设置：用此命令可以改变或查看 Windows 98 的设置和选项。

查找：使用这个命令可以用多种查找方式在计算机中查找文件和文件夹。

帮助：想获得联机帮助，可使用这个命令。

运行：如果要通过输入命令来运行程序，可选择此项功能来运行有关程序。

注销：用来注销某个登录到 Windows 98 的用户。

关闭系统：在关机前，使用该命令可以正常关闭 Windows 98。

2) 开始菜单的使用

(1) 单击“开始”按钮。

(2) 移动鼠标寻找所需要的命令项。

(3) 如果所选命令包含有子菜单，将会显示子菜单，继续选择直到找到所需要的命令。

8. 查看日期和时间

查看日期和时间的步骤：

(1) 用鼠标单击“开始”菜单。

(2) 用鼠标单击“设置”选项。

(3) 用鼠标双击“日期/时间”图标，打开“日期/时间属性”对话框。

(4) 如果不正确可进行修改，如图 1-6 所示。



图 1-6 “日期/时间属性”对话框

9. 启动应用程序

当单击“开始”按钮并选择“程序”时，能看到一个子菜单，它包含系统所安装的程序或文件夹。每个文件夹都有一个箭头指向其名字的右边。当选择了一个文件夹时，就会自动拉出子菜单，显示这个文件中的程序图标。用户可以通过单击菜单上的程序名，可以启动一个应用程序。

1) 启动应用程序的步骤

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 移动鼠标指针选择“程序”命令。
- (3) 选择“程序”所在的文件夹。
- (4) 单击所选中的应用程序项。

2) 退出应用程序

单击程序窗口的关闭按钮即可。要注意：在退出应用程序之前要保存当前所有的文件。

10. 任务栏和“开始”菜单的设置

1) 任务栏的设置

操作步骤：

- (1) 单击 Windows 98 桌面左下角的“开始”按钮，再单击“设置”，在弹出菜单中单击“任务栏和开始菜单”命令，然后打开“任务栏属性”的对话框，如图 1-7 所示。

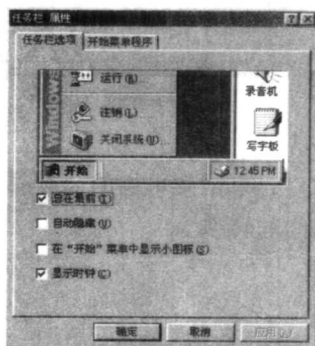


图 1-7 “任务栏属性”对话框

- (2) 在“任务栏属性”对话框中，单击“任务栏选项”标签，可对底端的任务栏进行设置。

2) “开始”菜单的设置

操作方法：先用鼠标选中“开始”按钮，再用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中单击“打开”命令，打开“Start Menu”窗口，通过对各种图标进行删除或复制等操作来设置“开始”菜单，如图 1-8 所示。

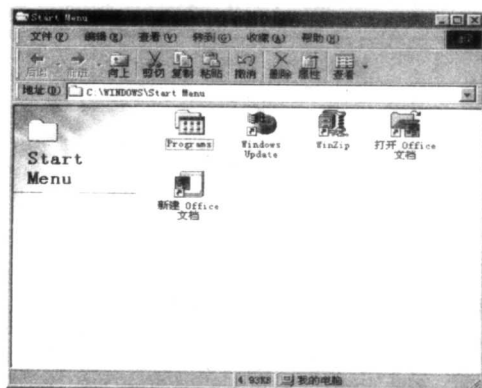


图 1-8 “Start Menu”窗口

11. 计算器的使用

启动计算器的操作步骤:

- (1) 单击 Windows 98 桌面左下角的“开始”按钮。
- (2) 再单击“程序”菜单。
- (3) 再选中“附件”子菜单中“计算器”。
- (4) 打开“计算器”窗口,如图 1-9 所示,可对计算器进行各种操作。



图 1-9 “计算器”窗口

12. 数制转换

操作方法: 在“计算器”窗口,单击菜单栏的“查看”菜单中的“科学型”命令,在该窗口可进行计算的各种进制之间的转换。

13. 安全退出 Windows 98

操作步骤:

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 再单击“关闭系统”。
- (3) 在“关闭 Windows”对话框中单击“关闭计算机”选项,如图 1-10 所示。

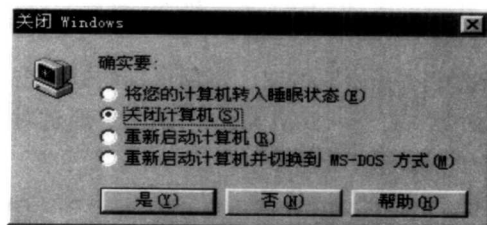


图 1-10 关闭系统选项

- (4) 再按“是”按钮。

注意: 在关机时要选用 Windows 98 的安全模式关机。

1.1.3 实践挑战

- (1) 用三种方法启动计算机。
- (2) 用鼠标单击、双击、拖动某一图标,看看有什么效果。
- (3) 用鼠标使窗口最小化、最大化和关闭窗口。
- (4) 应用画图程序画一个小闹钟。
- (5) 对任务栏和开始菜单进行设置。