

# 计算机应用 基础教程 实验指导及习题集

→ 肖祥慧 主编 → 林冬梅 副主编

(第2版)



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

# 计算机应用基础教程 实验指导及习题集

(第2版)

肖祥慧 主编

林冬梅 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry



NG

## 内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础教程(第2版)》配套使用的实验指导和习题集。根据教材教学内容和教学大纲的要求,第1部分上机操作实验中包括下面几个篇幅:计算机基本训练,Windows 2000 Professional, Internet 应用, Word 2002, Excel 2002, 多媒体应用基础, PowerPoint 2002, Access 2002 等。在操作综合练习中收集了广东省高等学校计算机水平考试的部分操作试题。可以通过实际的上机操作练习,掌握各单元的学习内容,提高操作水平。第2部分基本理论习题中包括:计算机基础知识, Windows 2000 Professional, Internet 应用, Word 2002, Excel 2002, 多媒体应用基础, PowerPoint 2002, Access 2002 等篇幅,其中收集了部分全国计算机等级考试(一级)试题、广东省高等学校计算机水平考试试题。

本书既可与电子工业出版社出版的《计算机应用基础教程(第2版)》配套使用,也可单独使用,作为高等院校师生、参加全国计算机等级考试的自学考生学习计算机基础知识的操作指导书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程实验指导及习题集/肖祥慧主编,林冬梅副主编. —2版. —北京:电子工业出版社,2003.8  
ISBN 7-5053-8938-6

I. 计… II. ①肖… ②林… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 063226 号

责任编辑:龚立堇 特约编辑:明足群

印 刷:北京大中印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:15 字数:384 千字

印 次:2004 年 2 月第 2 次印刷

印 数:5 000 册 定价:20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

# 前 言

“计算机应用基础”课程是全国高校计算机基础教育的入门课程，这门课程的主要目的是培养学生实际应用计算机的能力。除了要求掌握计算机的一般操作方法、各种应用软件的使用外，还要求学生掌握网络技术、多媒体技术等新知识和新概念。本书正是根据本课程教学内容多，知识面广，概念新的特点而编写的一本既全面又详细的实验指导。实验的操作平台是 Windows 2000 + Office XP。

本书是与郭伟刚老师主编的《计算机应用基础教程（第 2 版）》配套使用的实验指导书和习题集。也可单独使用，作为高等院校师生、参加全国计算机等级考试的自学考生学习计算机基础知识的操作指导书。根据教材教学内容和教学大纲的要求，第 1 部分上机操作实验中包括下面几个篇幅：计算机基本训练，Windows 2000 Professional，Internet 应用，Word 2002，Excel 2002，多媒体应用基础，PowerPoint 2002，Access 2002 等。在操作综合练习中收集了广东省高等学校计算机水平考试的部分操作试题。可以通过实际的上机操作练习，掌握各单元的学习内容，提高操作水平。第 2 部分基本理论习题中包括：计算机基础知识，Windows 2000 Professional，Internet 应用，Word 2002，Excel 2002，多媒体应用基础，PowerPoint 2002，Access 2002 等篇幅，其中收集了部分全国计算机等级考试（一级）试题、广东省高等学校计算机水平考试试题。

本书由肖祥慧任主编，林冬梅任副主编。第一部分的三、四、七篇由林冬梅编写；第一部分的第一、二、五、八、九篇由肖祥慧编写，第六篇由肖祥慧和郭俐编写。第二部分理论习题由肖祥慧、林冬梅整理。全书最后由肖祥慧统编定稿。

郭伟刚、骆懿玲老师为本书的编写提出了大量宝贵的意见，并对书中的内容进行了审阅，夏树发、廖小梅、傅再萍老师也为本书的编写做了工作，在此一并表示衷心的感谢。

对于书中的缺点错误，恳请读者热心指正。

编 者

2003 年 8 月

# 目 录

## 第一部分 上机操作

上机操作准备 .....	2
说明 .....	2
<b>第一篇 计算机基本操作</b> .....	<b>3</b>
实验一 键盘和指法练习 .....	3
实验二 汉字输入练习 .....	6
<b>第二篇 Windows 2000 Professional</b> .....	<b>9</b>
实验一 图标、窗口和菜单操作 .....	9
实验二 桌面“开始”菜单的使用 .....	11
实验三 资源管理器的操作 .....	15
实验四 文件和文件夹的操作 .....	18
实验五 快捷方式及磁盘管理 .....	22
实验六 应用程序 .....	24
实验七 系统环境设置和任务管理 .....	29
实验八 任务栏的设置 .....	32
实验九 命令提示符与 DOS 命令 .....	33
实验十 网络基础知识 .....	36
<b>第三篇 Internet 初步应用</b> .....	<b>39</b>
实验一 使用浏览器 .....	39
实验二 搜索引擎使用 .....	41
实验三 使用 FTP 和 BBS 服务 .....	43
实验四 收发电子邮件 .....	45
实验五 用 Word 制作个人主页 .....	47
<b>第四篇 文字处理软件 Word 2002</b> .....	<b>49</b>
实验一 Word 基础知识 .....	49
实验二 文档的基本操作 .....	50
实验三 字符、段落格式设置 .....	55
实验四 查找替换及页面设置 .....	58
实验五 表格操作 .....	60
实验六 图形处理 .....	64
实验七 使用样式、模板和公式编辑器 .....	67
实验八 邮件合并 .....	69

<b>第五篇 电子表格软件 Excel 2002</b> .....	73
实验一 基本操作 .....	73
实验二 工作表数据的输入与编辑 .....	76
实验三 工作表数据的填充 .....	80
实验四 工作表中的公式和函数 .....	81
实验五 工作表的格式化 .....	84
实验六 数据库的建立与管理 .....	87
实验七 数据分析与数据库函数 .....	93
实验八 数据透视表 .....	95
实验九 创建图表 .....	97
实验十 编辑和格式化图表 .....	99
<b>第六篇 多媒体应用基础</b> .....	104
实验一 Windows 2000 多媒体播放工具 .....	104
实验二 多媒体播放软件 .....	108
实验三 Photoshop 的使用——图像的基本处理 .....	110
实验四 Photoshop 的使用——图层和通道 .....	115
实验五 Flash 的基本操作 .....	120
实验六 Flash 动画——形状渐变和运动渐变 .....	123
实验七 Flash 动画——遮罩文字和圆周运动 .....	126
<b>第七篇 多媒体演示文稿 PowerPoint 2002</b> .....	129
实验一 创建演示文稿 .....	129
实验二 编辑幻灯片 .....	131
实验三 设计幻灯片放映效果 .....	133
<b>第八篇 数据库管理软件 Access 2002</b> .....	136
实验一 创建数据库和数据表 .....	136
实验二 查询的创建和使用 .....	139
实验三 窗体的创建和使用 .....	143
<b>第九篇 操作综合练习</b> .....	147
综合练习一 .....	147
综合练习二 .....	148
综合练习三 .....	149
综合练习四 .....	150
综合练习五 .....	151
综合练习六 .....	152

## 第二部分 理论习题

<b>第一篇 计算机基本操作</b> .....	157
<b>第二篇 Windows 2000 Professional</b> .....	171
<b>第三篇 Internet 初步应用</b> .....	184
<b>第四篇 文字处理软件 Word 2002</b> .....	186

第五篇 电子表格软件 Excel 2002 .....	201
第六篇 多媒体应用基础 .....	213
第七篇 多媒体演示文稿 PowerPoint 2002 .....	215
第八篇 数据库管理软件 Access 2002 .....	217
附录 操作提示和习题答案 .....	219
操作综合练习提示 .....	219
理论习题参考答案 .....	226

# 第一部分 上机操作



## 上机操作准备

本实验指导书使用的上机操作平台主要是 Windows 2000 和 Office XP, 配以其他一些常用的应用软件。所需软件环境如下:

1. Windows 2000 Professional 中文版
2. Microsoft Office XP
3. Internet Explorer 6.0
4. Outlook Express
5. CuteFTP 或 WS\_FTP (文件传输工具)
6. Winamp (MP3 媒体播放工具)
7. Realplayer (视频播放器)
8. 《创意 CAI》英文打字练习软件
9. 五笔字型练习软件
10. 《计算机汉字录入训练与测验系统》

11. 本书中第一单元各篇的素材读者可自选, 也可发电子邮件: [xiaoxh@fosu.edu.cn](mailto:xiaoxh@fosu.edu.cn) 与作者联系。

## 说 明

1. 安装 Windows 2000 后, 则在 C 盘上会有一个 WINNT 的文件夹, Windows 2000 操作系统的所有文件都在这个文件夹中。

2. Microsoft Office XP 安装后, 在 C 盘上的 Program Files 文件夹下产生一个 Microsoft Office 文件夹, 所需的 Word, Excel, PowerPoint, Access 等应用软件都在此文件夹下。

3. 常用的应用软件如 Internet Explorer 6.0, Outlook Express, Realplayer, CuteFTP 等安装完成后, 可以在 C 盘的 Program Files 文件夹下, 找到相应的这些应用程序的文件夹。

# 第一篇 计算机基本操作

## 实验一 键盘和指法练习

### 一、实验目的

- (1) 认识计算机的主机及显示器，掌握开机和关机的方法。
- (2) 熟悉键盘上各功能键的作用以及鼠标的使用方法。
- (3) 熟练掌握英文指法操作。

### 二、实验内容


#### (一) Windows 2000 的开机和关机

##### 1. Windows 2000 的开机

直接打开主机电源“Power”，就可启动 Windows 2000 操作系统，进入 Windows 2000 的桌面。如果一台计算机上安装了多种操作系统，那么在启动计算机后出现一个系统选择菜单，可以使用键盘上的上、下光标键(“↑”，“↓”)选择所需的系统菜单项，如 Windows 2000，按回车(Enter)键，就可进入 Windows 2000 系统了。

##### 2. Windows 2000 的关机

正常关机前，要事先关闭所有打开的应用程序窗口。再使用鼠标左键单击桌面左下角任务栏上的“开始”菜单，在弹出的“开始”菜单中单击“关机”菜单项，此时屏幕上弹出“关闭 Windows”的对话框，如图 1-1 所示。在对话框的下拉列表中选择“关机”项，按“确定”按钮，即可关闭计算机主机，最后注意关闭显示器电源。

还可使用键盘来关机：先按键盘上的  键，再按字符“U”键，最后按回车(Enter)键，即可完成关机操作。

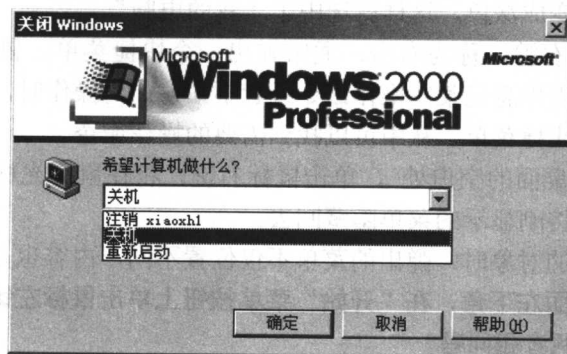


图 1-1 “关闭 Windows”对话框

### 3. Windows 2000 的重新启动

如果在使用计算机的过程中，出现系统问题或操作错误，希望退出 Windows 2000 并且重新进入系统，则可使用重新启动的方法。可在如图 1-1 所示的对话框下拉列表中选择“重新启动”项，单击“确定”按钮，即可重新启动 Windows 2000 系统；或者按主机上的“RESET”键（复位键）也可重新启动计算机，而不必关闭电源再打开。

#### （二）键盘和鼠标操作

##### 1. 键盘上常用键的功能

**Esc 键：**退出键。常用于结束正在运行的程序；或者返回到上一级菜单。如果同时按下 Ctrl 键和 Esc 键，可以弹出“开始”菜单，再按 Esc 键则可关闭菜单。

**Tab 键：**制表键。在文字处理软件（如 Word）中使用它做定位输入。

**Caps Lock 键：**字符大小写转换键。按下此键，如果键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮，为大写状态，否则为小写状态。

**Shift 键：**上档字符键。按住 Shift 键，如果再按英文字符键，则输入大写的英文字母；若按数字键，则输入上档字符。例如按数字键 2，则输入字符是 @。

**Ctrl 键：**控制功能键。如果按住 Ctrl 键，再按下 S 键，可以保存文档。

**Alt 键：**组合功能键。如果按住 Alt 键，再按 F4 键，可以关闭应用程序窗口。

**Backspace ← 键：**退格键。删除光标所在位置左边的一个字符。

**Enter 键：**回车键。确认结束输入，按此键光标跳到下一行。

**Delete, Del 键：**删除键。删除光标所指定的字符或其他对象。

**Numlock 键：**数字编辑键。按下此键，Numlock 指示灯亮时，可用数字小键盘输入数字。  
光标控制键 ← → ↑ ↓：光标定位键。按光标控制键，可将光标定位到指定位置。

##### 2. 鼠标器的使用

使用鼠标器可以快速、直观地操作桌面上的各种对象。鼠标器控制屏幕上的一个光标，称为鼠标器指针。移动鼠标器，观察屏幕上鼠标指针的运动轨迹。

###### （1）单击操作

鼠标器的单击操作分为左击和右击 2 种。

**左击：**按一次鼠标左键，称为左击，主要用于选定一个对象。

移动鼠标光标，使其指向桌面上标有“我的电脑”字样的图像，单击鼠标左键，“我的电脑”及其图像的显示变成深色，这样就选中了“我的电脑”。

**右击：**按一次鼠标右键，称为右击，通常弹出一个快捷菜单。鼠标右键的快捷菜单是一种快捷的操作方法。当你忘记某些操作命令或者不知该如何操作时，请在选择的对象上按鼠标的右键，此时弹出快捷菜单，从中可以找到需要的操作命令。

将鼠标光标移动到桌面的空白处，单击鼠标右键，将在鼠标光标的位置显示一个快捷菜单；单击鼠标左键，将刚显示的菜单隐藏回去。


当用鼠标右击不同的对象时，弹出的菜单不仅位置不同，内容也是不相同的。

**如果移动鼠标到桌面左下角，在“开始”菜单按钮上单击鼠标左键，会出现什么？单击鼠标右键又出现什么？两者相同吗？**

###### （2）双击操作

快速按两次鼠标左键，称为双击，主要用于运行应用程序，打开应用程序窗口。

移动鼠标光标，使其指向桌面上“Internet Explorer”图像，双击鼠标左键，屏幕上将会

打开一个名为“Microsoft Internet Explorer”的窗口。用同样的方法，依次打开“回收站”、“网上邻居”，再用鼠标单击各个窗口右上角的按钮，关闭窗口。

### (3) 拖曳操作

用鼠标选定一个对象，按住鼠标左键，移动鼠标，称为拖曳，通常用于将某个对象移到指定的位置。

将鼠标光标移到“网上邻居”图标上双击，打开“网上邻居”窗口，将鼠标光标移动到窗口的标题栏（窗口最上部有蓝色字样的行），按住鼠标左键拖动窗口到桌面的任意位置松开鼠标，窗口就放到了新位置上。

拖曳操作并不仅仅代表移动对象，它还有其他含义（如复制、打开等）。在拖曳时，一定要明白此操作的含义及由此产生的结果。

### (三) 指法练习

若在计算机上安装了《创意 CAI》英文打字软件，在 Windows 2000 桌面上创建快捷方式后，用鼠标左键双击桌面上的“创意 CAI”图标，就会出现初始画面，屏幕显示主菜单，如打字姿势、指法入门、按键练习、综合练习、自由练习、结束等。

可以使用光标控制键“←”、“→”移动光标到相应的菜单项，按 Enter 键进入。练习过程中若要结束当前操作，可以按 Esc 键退回主菜单。注意观察屏幕底部的提示，了解其他功能键的用法。

在“综合练习”菜单中可对录入速度进行测试，测试合格标准如下：

时间(分:秒)	正确率(%)	成绩
<=2:45	>=99	优
<=3:00	>=96	良
<=3:15	>=95	中
<=3:45	>=92	及格
>3:45	<92	不及格

创意 CAI 软件可用软盘直接将其复制到任何安装了 DOS 操作系统或 Windows 2000 的计算机上使用。只需将软件从软盘复制到硬盘上，再从资源管理器中，找到 CAI.EXE 文件，双击鼠标运行该文件即可。

## 三、思考题

- (1) 在键盘上，按“NumLock”键的作用是什么？
- (2) 鼠标的操作方法有几种？不同操作法的功能是什么？
- (3) 英文打字的基准键是哪些键？盲打时如何定位？

## 实验二 汉字输入练习

### 一、实验目的

- (1) 熟悉 Windows 下汉字输入法的选择及各种切换方法。
- (2) 熟练掌握一种汉字输入法, 如智能 ABC, 五笔字形输入法等。
- (3) 练习汉字录入, 学习 Office XP 的手写输入方法。

### 二、实验内容

#### (一) 汉字输入法的选择和切换

中文 Windows 2000 中的键盘汉字输入方法有多种, 各有不同特点。使用鼠标左键单击屏幕右下角的输入法按钮, 弹出输入法菜单, 如图 1-2 所示。

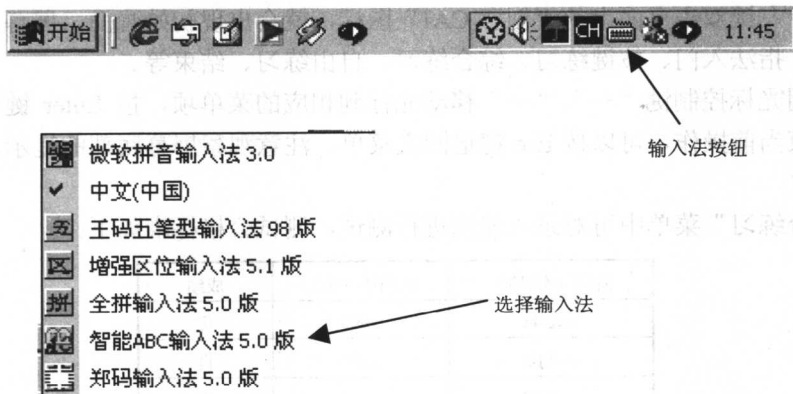


图 1-2 选择输入法

在输入法菜单中, 选择所需的汉字输入方法, 则在屏幕的左下角出现输入法状态条, 如图 1-3 所示。

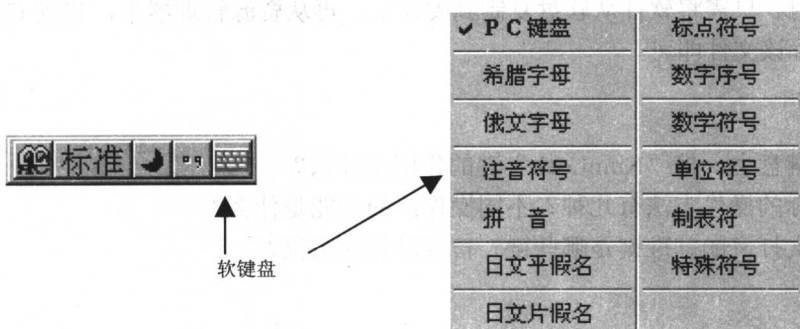


图 1-3 输入法状态条

用鼠标左键从左到右分别单击输入法状态条上的 5 个按钮, 其作用是: 中文/英文大写切换、标准/双打切换、全角/半角字符切换、中文/英文标点符号切换和软键盘。

也可使用键盘上的功能键进行各种切换操作:

- ① 按 **Ctrl+Space (空格键)**, 可在中文/英文输入法之间切换;

- ② 按 Caps Lock 键, 进行中文/英文大写之间的切换;
- ③ 按 Ctrl+Shift 键, 可在不同的中文输入法之间循环切换;
- ④ 按 Shift+Space 键, 可在全角/半角字符间切换;
- ⑤ 按 Ctrl+ . 键, 切换中文/英文标点符号。

在输入法状态条的最后, 有一个软键盘按钮, 如图 1-3 所示, 使用软键盘可以输入各种特殊的符号。用鼠标左键单击软键盘, 弹出的是通常使用的 PC 键盘; 若用鼠标右键单击, 则弹出如图 1-3 所示的软键盘菜单, 分别用鼠标单击各个菜单, 弹出不同的符号键盘, 从中可以选择所需输入的字符。只需用鼠标左键单击软键盘按钮, 即可关闭软键盘。

## (二) 智能 ABC 的特殊符号及特殊功能的使用

### 1. 特殊符号

- (1) 拼音 u 用 v 代替, 例如“女”字的输入是 nv。
- (2) 用隔音符“'”划分音节, 例如“档案”的输入是 dang'an。

### 2. 特殊功能

(1) 用 i 和 I 作为中文数量词小写和大写的前导符, 例如输入“i1”结果是“一”, 输入“I3”结果是“叁”。

(2) 特殊含义的字母: g (个), s (十、拾), b (百、佰), q (千、仟), v (万), e (亿), z (兆), d (第), n (年), y (月), r (日), t (吨), k (克), \$ (元), f (分), l (里), m (米), j (斤), o (度), p (磅), u (微), i (毫), a (秒), c (厘), x (升)。

加入前导符 i 或 I 输入数量词, 例如: 输入“i1b3st”结果是“一百三十吨”。

(3) 中英文混合输入功能: 使用 **v+英文字符**的方法在中文状态下输入英文, 例如输入“vwindows”结果是“windows”。

(4) 图形符号输入功能: 除了使用软键盘输入各种字符和符号外, 在汉字输入状态下分别输入 v1, v2, ...v9, 并且利用键盘上的“+”, “-”翻页键, 也可输入各种字符和符号。

## (三) 汉字录入训练

(1) 用鼠标单击屏幕右下角的“开始”按钮, 在弹出的菜单中选择“程序”项下的“Microsoft Word”项, 在打开的 Word 窗口中输入下列文字, 请在 20 分钟内完成。

电子记事本的功能是预装的, 较为单一, 主要具有管理个人信息, 如通信录、记事本、日程安排表、便笺簿、计算器和辞典等简单信息处理功能, 且这些功能都是固化的, 不能根据用户的要求增加新功能。掌上电脑不仅具有电子记事本的全部功能, 而且还能上网、发送传真, 甚至还可当做呼机和股票信息机来用, 更重要的是这些功能都可以用无线方式完成, 且可以像普通电脑一样加载软件, 实现自我升级。对于目前 PDA 市场混淆概念、鱼目混珠的现象, 长城集团近日提出, 检验掌上电脑有四大标准: 1. 操作系统可以升级 (例如 Win95 到 Win98 的升级); 2. 大量应用软件可供用户安装 (许多软件可以随意安装); 3. 内存可以扩充 (硬盘可以扩充); 4. 有线或无线上网 (能够收发 E-mail)。那么不具备以上功能的 PDA 就只能称为电子记事本。有消费者不禁要问, 当前市场上 PDA 产品, 到底哪些是真正的掌上电脑? 其实, 具备以上四大标准的真正的掌上电脑有 palm, Win CE, 长城掌上王, 宝典 828, 蓝火随身 e 和桑夏经理人。

(2) 使用《计算机汉字录入训练与测验系统》可以进行汉字录入训练和测试。该软件为使用音码输入法的同学提供一个练习环境, 也支持五笔字型等 Windows 2000 中已安装的任何输入法, 还可作为录入速度的测试工具。

- ① Windows 2000, 用鼠标左键双击桌面上的“汉字录入”图标。
- ② 在弹出的窗口中输入学号和姓名(将作为登记成绩的依据)。
- ③ 在“选择测试的文章:”下拉列表中用鼠标单击想要练习或测验的文章标题。
- ④ 单击“确定”按钮后,进入练习界面。

⑤ 单击“开始练习”按钮,系统自动开始计时。此时已经自动启动汉字输入法,要切换成其他汉字输入方法,可反复按键盘右侧 Ctrl+Shift 组合键。

⑥ 单击“查看成绩”按钮可显示成绩,此时“登记成绩”按钮变得可用,单击它可将成绩登记到软盘中。

汉字录入测试合格标准如下:注意在输入汉字时必须上下对齐才算输入正确。

字数(字/分)	正确率(%)	成绩
>=30	>=98	优
>=23	>=95	良
>=18	>=93	中
>=15	>=90	及格
<15	<90	不及格

#### (四) 五笔字型辅助练习软件

若要学习五笔字型输入方法,首先应了解五笔字型输入法的基本规则,掌握五笔输入法中的基本字根和汉字的拆分原则,参考《计算机应用基础教程(第2版)》中2.2.4小节的内容。

五笔字型练习软件种类很多,软件中通常都有字根练习、单字练习、词组练习和文章练习等模块。在启动中文 Windows 2000 后的开始屏幕上,用鼠标左键双击“五笔练习”图标,可以启动一个已经安装的练习软件。观察屏幕上的提示信息,了解软件的功能和操作方法。从字根、字、词、句子到文章循序渐进地练习。

#### (五) 使用 Office XP 的手写输入功能

如果安装了 Office XP 的手写识别功能,在默认设置下,语言栏就会显示出来,如图 1-4 所示。单击语言栏上的“手写”按钮,就会启动手写输入功能。

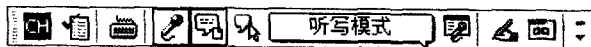


图 1-4 语言栏

参考《计算机应用基础教程(第2版)》中2.3.1小节的内容。练习框式输入或任意位置输入汉字。

### 三、思考题

- (1) 在输入汉字过程中,若要切换到英文输入状态,应使用哪两个键进行切换?
- (2) 如何使用汉字输入法状态条上的软键盘?

## 第二篇 Windows 2000 Professional

说明：在 D 盘上建立名为 Windows 的文件夹，将下列实验所产生的文件保存在此文件夹中。

### 实验一 图标、窗口和菜单操作

#### 一、实验目的

- (1) 熟悉 Windows 桌面上的图标操作。
- (2) 掌握窗口的组成及其操作。
- (3) 了解对话框和菜单的使用方法。

#### 二、实验内容

##### (一) 熟悉桌面上的系统图标

桌面上的系统图标主要有“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”和“回收站”等，如图 2-1 所示。安装 Windows 2000 后启动系统，这些图标就显示在桌面上。其中“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”这三个图标，既不能复制也不能删除。用鼠标右键分别单击桌面上的系统图标，观察弹出的右键菜单。



图 2-1 系统图标

使用鼠标双击桌面上的图标，可以打开相应的应用程序窗口、文件夹或文件。分别用鼠标双击桌面上的“我的电脑”，“网上邻居”，“Microsoft Explorer”，“我的文档”和“回收站”等系统图标，打开这些窗口。然后逐个观察各个窗口的组成、窗口的内容、窗口的菜单的作用等，熟悉这些窗口的环境。最后，单击各个窗口右上角的关闭按钮“**×**”，关闭这些窗口。

##### (二) 桌面图标的操作

###### 1. 移动图标和排列图标

桌面上的图标是可以移动和重新排列的，通常情况下，桌面图标是自动排列的。在桌面的空白处单击鼠标右键，弹出快捷菜单。在出现的菜单内移动鼠标到“排列图标”项，弹出下一级菜单，“自动排列”项前有一选中标志（打“**✓**”标记），表示当前桌面上的图标在移动后将自动排列。在桌面的空白处单击鼠标，关闭该菜单。用鼠标左键选定“我的电脑”、



**“回收站”图标在桌面上移动到其他位置后松手，观察“自动排列”图标的效果。**

在桌面空白处右击鼠标，在弹出的菜单中移动鼠标到“排列图标”项，再将鼠标移到下级菜单的“自动排列”上，单击左键，去掉“自动排列”的选中标志，关闭菜单。此时再随意移动桌面上的图标“我的电脑”、“回收站”等，图标不能自动排列。

桌面图标除了可以自动排列外，还可以有其他的排列方式。在“排列图标”菜单项下还有按名称、按类型、按大小和按日期排列等4种排列桌面图标的方法。

**如果选择“排列图标”项的下级菜单的其他选项，观察桌面上图标的排列方式又如何？**

## 2. 复制图标和删除图标

选定桌面上的任意一个图标（系统图标除外），如“Outlook Express”图标，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制”命令，然后在桌面空白处，单击鼠标右键，选择“粘贴”命令，则在桌面上复制一个名为“复件 Outlook Express”的图标，即完成了图标复制操作。

选定“复件 Outlook Express”的图标，按键盘上的 Delete 键，就可删除该图标。

## （三）窗口的操作

双击桌面“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。观察窗口的组成，在窗口中找到标题栏、窗口标题、菜单栏、系统菜单图标、系统按钮、滚动条、标准工具栏、状态栏的位置。

对窗口所做的操作，可以通过窗口右上角的系统按钮和窗口左上角的系统菜单项来实现。下面以系统按钮为例，说明操作如何进行。



### （1）窗口的“移动”操作


将鼠标停留在“我的电脑”窗口的蓝色标题栏上，拖动鼠标将窗口移到桌面上其他位置。


### （2）调整“窗口大小”的操作


将鼠标指针移动到“我的电脑”窗口的右边框或者窗口的四个角上，拖曳鼠标，可以改变窗口大小，使窗口出现水平和垂直滚动条。再拖曳滚动条查看窗口中的全部内容。

### （3）窗口的“最大化”、“最小化”、“恢复”和“关闭”操作

① 单击“我的电脑”窗口右上角系统按钮中的最大化按钮，窗口占据整个屏幕。然后再单击窗口右上角的往下还原按钮，恢复窗口原来大小。

② 单击“我的电脑”窗口右上角系统按钮中的最小化按钮，窗口消失了，变成桌面底部任务栏上的一个标有“我的电脑”字样的按钮，此时窗口被最小化，但并没有关闭。再单击任务栏上的该按钮，窗口又恢复为原状。

③ 单击窗口右上角的按钮，关闭“我的电脑”窗口。


（4）打开“我的电脑”窗口，单击窗口左上角的按钮，弹出系统菜单，使用系统菜单来完成对窗口的操作（自行完成）。

## （四）文档窗口与对话框

Windows 的窗口类型分为三种，上面打开的“我的电脑”窗口是应用程序窗口，此外还有文档窗口和对话框。

用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“程序”菜单项，再将鼠标右移到“Microsoft Excel”项，单击左键，打开“Microsoft Excel”应用程序窗口。

① 窗口第一行中的窗口标题是“Microsoft Excel-Book1”。

② 单击菜单栏最右端（窗口第二行）的“还原窗口”按钮，将窗口分成 Excel 应用程序窗口（窗口标题是 Microsoft Excel）和 Excel 文档窗口（窗口标题是 Book1）。

③ 移动“Book1”窗口，观察它可否移到“Microsoft Excel”窗口之外。