



高等院校“十一·五”规划教材

计算机类

计算机文化基础 实训指导

齐志存 主编



冶金工业出版社
www.cnmp.com.cn

高等院校“十一五”规划教材·计算机类

计算机文化基础实训指导

主 编	齐志存		
副主编	王 丽	李 媛	张志娟
	张虎臣	陆 军	刘文红
	刘 佳	闫馨鸿	范新梅
	刘 芳		
主 审	朱金钧		

北 京
冶金工业出版社
2009

内 容 简 介

计算机文化基础是我国高等学校非计算机专业学生的一门公共基础课。该课程要求学生掌握计算机的基础知识和基本操作。本书从学生学习的特点、兴趣、知识点的掌握出发,通过实验的方式,指导学生完成课程的学习,并且能学以致用。

本书共分为7章:第1章 Windows XP 操作系统的使用,设置了循序渐进的实验和使用技巧;第2章 Word 2003 软件使用,设置了文本编辑、图文、表格混排等实验;第3章 Excel 2003 软件使用,设置了数据录入、编辑、处理、公式和函数运用等数据处理实验;第4章 PowerPoint 2003 软件使用,设置了幻灯片建立、编辑、加入多媒体效果等实验;第5章 FrontPage 2003 网页制作,设置了创建网页、布局设置、创建超级连接等实验;第6章因特网的基本应用,设置了万维网、电子邮件和 Internet 等相关试验;第7章设置了4个综合实验。本书中每个实验都有图文并茂的说明和演示效果。本书的指导思想是尽量吸收最新的计算机技术,采用图文并茂的编写手法,反映每个软件的特点,力求通俗易懂、方便自学。

本书可作为《计算机文化基础》的实验指导教材,也可作为计算机爱好者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训指导/齐志存主编. —北京:冶金工业出版社, 2009.8

ISBN 978-7-5024-4556-0

I. 计… II. 齐… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 153783 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-4556-0

北京天正元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 8 月第 1 版, 2009 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 10.75 印张; 251 千字; 165 页; 1-3000 册

22.00 元

(本书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

“计算机文化基础”是一门实践性很强的公共基础课，学习这门课的最终目的是能使用计算机这个工具解决实际问题，因此其中计算机的实验部分就显得异常重要。

本书按照 Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格软件、PowerPoint 2003 演示文稿制作软件、FrontPage 2003 网页制作软件、Internet 基本应用的顺序共组织了 28 个实验，并在最后结合全书内容组织了 4 个综合实验。这些实验既是配合《计算机文化基础》的实训指导内容，又是各类上机考试的重点。

书中的每个实验都与教学大纲的要求相对应，从而达到巩固理论教学、强化操作技能的目的。实验中给出了详实的步骤，以满足初学者的要求。这些步骤实验均是范例，完成实验的方法很多，关键是读者要抓住重点，举一反三，开拓思路，提高分析问题、解决问题的能力。为此，我们在每个教学单元之后都配有单元练习，其内容是本教学单元的综合。在单元练习中，我们只给出实验的要求，读者需要根据这些要求，独立完成实验。

本书由齐志存任主编，王丽、李媛、张志娟、张虎臣、陆军、刘文红、刘佳、闫馨鸿、范新梅、刘芳任副主编，田新英、刘红、刘保欣、吴熹、李杏彬、陈淑娟、侯素红、侯耀军、赵勇、贾婧婧、鹿璨、焦建永、葛莉、韩晓燕参加编写。

由于编者水平所限，书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第 1 章 中文 Windows XP 操作系统..... 1

实验一 Windows XP 的启动、退出 与键盘的使用	1
一、实验目的	1
二、实验内容	1
三、思考题	4
实验二 Windows XP 的基本操作	5
一、实验目的	5
二、实验内容	5
三、思考题	13
实验三 Windows XP 资源管理器 的使用	13
一、实验目的	13
二、实验内容	13
三、思考题	17
实验四 中文输入法的使用	17
一、实验目的	17
二、实验内容	17
三、思考题	21
实验五 系统的设置与管理	21
一、实验目的	21
二、实验内容	21
三、思考题	25
实验六 常用 Windows XP 附件的使用	25
一、实验目的	25
二、实验内容	26
三、思考题	29
实验七 Windows XP 单元练习	29
一、实验目的	29
二、实验内容	30
三、思考题	31

第 2 章 Word 2003 文字处理软件..... 32

实验一 Word 基本操作	32
---------------------	----

一、实验目的	32
二、实验内容	32
三、思考题	37

实验二 Word 文档的基本排版..... 37

一、实验目的	37
二、实验内容	37
三、思考题	42

实验三 Word 文档中的表格制作..... 42

一、实验目的	42
二、实验内容	42
三、思考题	46

实验四 Word 其他常用编辑操作..... 46

一、实验目的	46
二、实验内容	46
三、思考题	49

实验五 图文混排..... 49

一、实验目的	49
二、实验内容	50
三、思考题	52

实验六 Word 单元练习..... 53

一、实验目的	53
二、实验内容	53
三、思考题	56

第 3 章 Excel 2003 电子表格软件..... 57

实验一 Excel 基本操作..... 57

一、实验目的	57
二、实验内容	57
三、思考题	62

实验二 工作表和工作簿管理..... 62

一、实验目的	62
二、实验内容	62
三、思考题	67

实验三 工作表编辑和格式化..... 68

一、实验目的	68	一、实验目的	121
二、实验内容	68	二、实验内容	121
三、思考题	72	三、思考题	127
实验四 图表的制作	73	实验三 FrontPage 单元练习	127
一、实验目的	73	一、实验目的	127
二、实验内容	73	二、实验内容	128
三、思考题	79	三、思考题	130
实验五 Excel 数据库的应用	79	第 6 章 因特网的基本应用	131
一、实验目的	79	实验一 万维网(WWW)应用	131
二、实验内容	79	一、实验目的	131
三、思考题	86	二、实验内容	131
实验六 Excel 单元练习	86	三、思考题	138
一、实验目的	86	实验二 电子邮件(E-mail)	139
二、实验内容	86	一、实验目的	139
三、思考题	89	二、实验内容	139
第 4 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件	90	三、思考题	145
实验一 演示文稿框架的创建	90	实验三 Internet 单元练习	145
一、实验目的	90	一、实验目的	145
二、实验内容	90	二、实验内容	145
三、思考题	96	三、思考题	146
实验二 演示文稿文本的编辑	96	第 7 章 综合实验	147
一、实验目的	96	综合实验一	147
二、实验内容	96	一、实验目的	147
三、思考题	103	二、实验内容	147
实验三 演示文稿框架的修改	103	综合实验二	151
一、实验目的	103	一、实验目的	151
二、实验内容	103	二、实验内容	151
三、思考题	112	综合实验三	156
第 5 章 FrontPage 2003 网页制作软件	113	一、实验目的	156
实验一 FrontPage 基本操作	113	二、实验内容	156
一、实验目的	113	综合实验四	160
二、实验内容	113	一、实验目的	160
三、思考题	121	二、实验内容	161
实验二 FrontPage 的高级应用	121	参考文献	165

第 1 章 中文 Windows XP 操作系统

本章包含 7 个实验，内容涵盖 Windows XP 的基本使用和操作、Windows 资源管理器的使用、中文输入法及系统的设置与管理、常用 Windows 附件的使用等，重点帮助学生掌握 Windows XP 基本功能的使用，为后续章节的学习打下扎实的基础。

实验一 Windows XP 的启动、退出与键盘的使用

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 的启动和退出。
- (2) 掌握鼠标和键盘的基本操作。

二、实验内容

(一) Windows XP 的启动

启动已安装好 Windows XP 操作系统的计算机，系统在引导界面下进行自检，自检结束后，会出现 Windows XP 的登录界面，如图 1-1 所示。

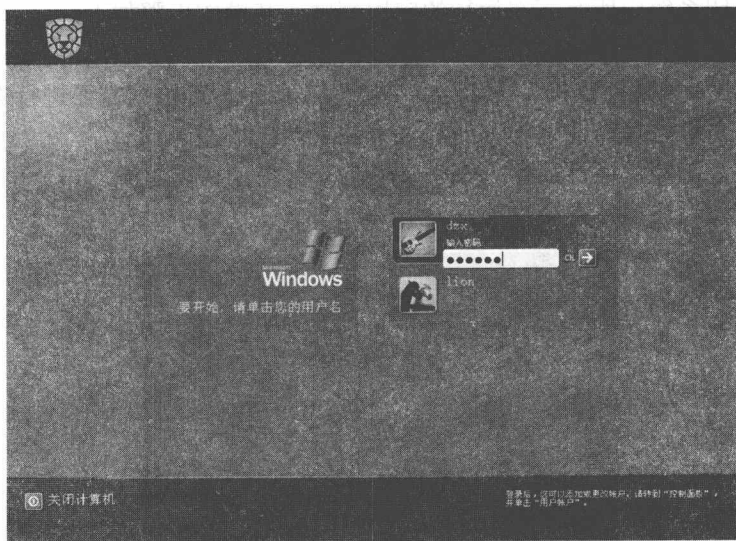


图 1-1 Windows XP 登录界面

- 若计算机只设置了一个账户且没有设置启动密码，在登录界面下稍等片刻即可进入 Windows XP 操作系统。
- 若计算机中添加了多个账户且都没有设置启动密码，单击某个账户图标即可进入该用户操作系统界面。

- 若计算机用户设置了启动密码, 登录时需要在“输入密码”文本框中输入密码后, 按 Enter 键或单击后面的  按钮才可进入操作系统。

成功进入 Windows XP 操作系统后, 计算机将显示如图 1-2 所示的桌面。

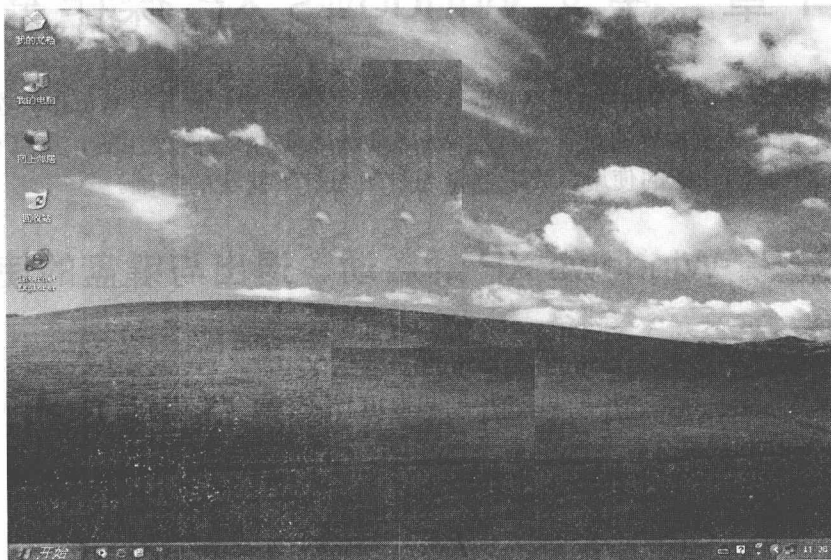


图 1-2 Windows XP 桌面

(二) Windows XP 的退出

退出就是关闭系统中所有正在运行的应用程序, 其操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”按钮, 在“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令。
- (2) 系统弹出“关闭计算机”对话框, 如图 1-3 所示。可根据需要进行选择。
 - 待机: 系统保持当前运行, 计算机转入低功耗状态。
 - 关闭: 系统停止运行, 保存设置后退出, 并自动关闭电源。
 - 重新启动: 关闭并重新启动计算机。

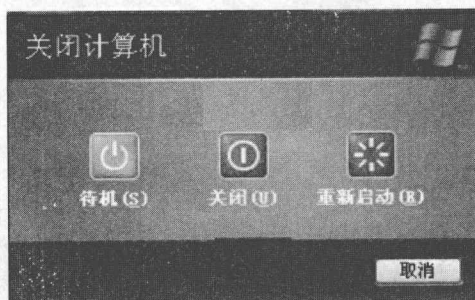


图 1-3 “关闭计算机”对话框

(三) 鼠标的基本操作

1. 常见鼠标指针功能

常见的鼠标指针功能见表 1-1。

表 1-1 常见鼠标指针功能

形状	意义	形状	意义
	标准选择		调整垂直大小
	帮助选择		调整水平大小
	后台操作		对角调整
	系统忙		对角调整
	精确定位		移动
	文字选择		链接选择
	手写		不可用

2. 鼠标的指向、单击、双击、右击和拖动练习

1) 鼠标指向练习

- (1) 在桌面上反复移动鼠标，感受和掌握鼠标的移动速度。
- (2) 打开“写字板”应用程序，移动鼠标指向窗口各菜单项，观察“写字板”菜单的变化。

2) 鼠标单击练习

- (1) 在桌面上，将鼠标移至“网上邻居”图标，单击鼠标左键，图标反白显示。
- (2) “写字板”应用程序中，用鼠标左键单击“文件”菜单，选择“保存”命令，弹出“另存为”对话框，单击“取消”按钮。

3. 鼠标双击练习

双击桌面上的“网上邻居”图标，打开“网上邻居”窗口，观察在该窗口中是否可以看到其他的计算机。

4. 鼠标右击练习

- (1) 将鼠标移至桌面的空白区域，单击鼠标右键，观察桌面快捷菜单内容。
- (2) 将鼠标指向“我的电脑”图标，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，观察其内容。

5. 鼠标拖动练习

将鼠标指针指向“我的电脑”图标，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到桌面空白处，放开鼠标左键，即可将图标移动到桌面的指定位置。

6. 综合练习

- (1) 打开系统中的“扫雷”游戏：单击“开始”|“所有程序”|“游戏”|“扫雷”。
- (2) 查看“帮助”，了解游戏规则：单击“帮助”菜单，选择“目录”命令。

(三) 键盘的基本操作

1. 正确的指法

键盘基准键共 8 个，左 4 键为 A、S、D、F，右 4 键为 J、K、L、；，手指分配如图 1-4 所示。

2. 指法练习

1) 打开“写字板”程序

单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”。

2) 数字、字母等字符的练习

在“写字板”程序中输入数字1、2、3、4、5、6、7、8、9、0；字母a、b、c、…、z及-、=、[、]、；、'、，、.、/、\等字符。

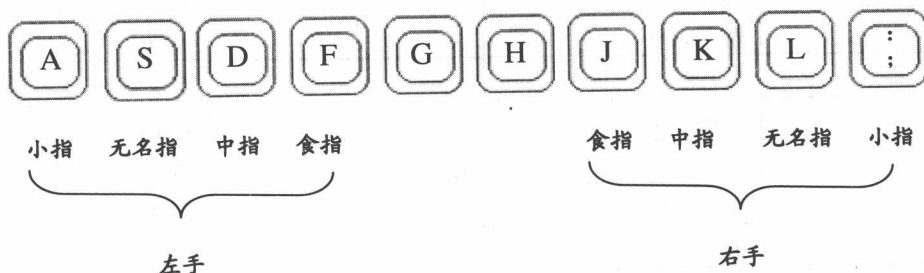


图 1-4 键盘手指分配图

3) 字符的删除

(1) 使用退格键删除当前光标之前的字符。连续击打退格键 BackSpace，删除刚刚输入的字符“-、=、[、]、；、'、，、.、/、\”。每击打一次退格键，就删除光标前面的一个字符。

(2) 使用删除键删除当前光标之后的字符。将光标移到要删除的字符之前，击打键盘编辑键区的删除键 Delete 或数字键区的 Del(NumLock 指示灯熄灭状态下)，删除光标后的字符。

4) 上档字符的输入

输入字符!、@、#、\$、%、&、*、(、)、:、;、?。

操作方法：在键入这些符号时要先按下上档键 Shift 不放，再击打其中某个键位，则屏幕上显示该键的上档字符。

5) 大小写字母的输入

(1) 输入大写字母 A、B、C、…、Z。击打大小写字母转换键 CapsLock，使 CapsLock 指示灯点亮，再输入字母“A、B、C、…、Z”，屏幕上即显示大写字母。

(2) 输入小写字母 a、b、c、…、z。击打大小写字母转换键 CapsLock，使 CapsLock 指示灯熄灭，则输入的为小写字母。

(3) 利用上档键 Shift，实现大小写字母输入状态的转换。击打大小写字母转换键，使 CapsLock 指示灯熄灭，按住 Shift 键不放，同时击打字母键位“A、B、C、…、Z”，屏幕将显示大写字母；击打大小写字母转换键，使 CapsLock 指示灯点亮，按住 Shift 键不放，同时击打字母键位“A、B、C、…、Z”，屏幕上将显示小写字母。

6) 综合练习

利用“写字板”程序输入一篇英文文章。

三、思考题

- (1) 退出 Windows XP 的几种方式分别在什么情况下使用？
- (2) Windows XP 的桌面由哪几部分组成，各有什么功能？

实验二 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握程序的运行方式和“开始”菜单的使用。
- (2) 掌握 Windows XP 桌面、图标、任务栏的基本操作。
- (3) 掌握对话框主要组成部分及其常见控件的操作。
- (4) 掌握搜索指定文件或文件夹的基本方法。
- (5) 掌握 Windows XP 联机帮助系统的使用。

二、实验内容

(一)程序的运行方式

(1) 通过双击桌面快捷方式或应用程序图标运行应用程序。双击桌面上 Outlook Express 的快捷方式或其他应用程序的快捷方式(提示,快捷方式图标的左下角有)。

(2) 通过“开始”菜单运行应用程序。以运行 Microsoft Word 为例。单击“开始”按钮,指向“开始”菜单中的“所有程序”选项,在其子菜单中找到 Microsoft Office 选项,指向它并在其子菜单中单击 Microsoft Office Word 2003 菜单项,即可运行 Microsoft Word 应用程序。

(3) 通过“运行”命令运行应用程序。打开“开始”菜单,选择“运行”命令,在“运行”对话框中输入要运行的应用程序的文件名(如 mspaint),如图 1-5 所示,单击“确定”按钮,系统将运行“画图”程序。

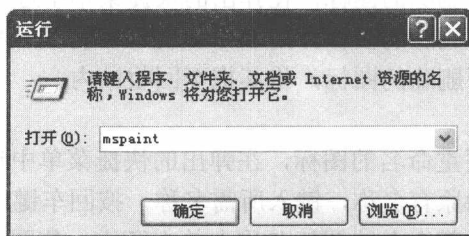


图 1-5 “运行”对话框

(4) 通过双击应用程序文件名运行应用程序。首先通过“搜索”命令或使用资源管理器找到要运行的程序,然后双击该应用程序的文件名,即可运行相应程序。

(二)桌面的基本操作

1. 桌面图标的选择

- (1) 选择单个图标。将鼠标指向要选择的图标并单击,选择的图标反白显示。
- (2) 选择多个连续的图标。

操作方法一:在桌面上,按住鼠标左键进行拖动,在鼠标按下的位置与当前位置之间将出现一个矩形虚线框,框内的图标都会被选中。

操作方法二:单击欲选图标中的第一个图标,然后按住 Shift 键不放,再单击欲选图标

的最后一个，即可选中两个图标之间的所有对象。

(3) 选择多个不连续的图标。在桌面上，按住 **Ctrl** 键不放，然后单击每个欲选图标即可。

2. 桌面图标的排列

操作方法：在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，如图 1-6 所示。用鼠标指向“排列图标”菜单项，在其级联菜单中，单击“自动排列”菜单项，观察桌面图标排列顺序的变化；再分别单击“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”菜单项，观察桌面图标排列顺序的变化。

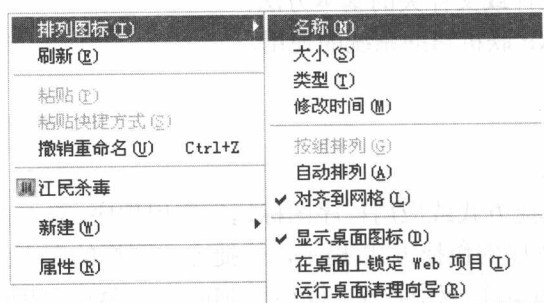


图 1-6 桌面快捷菜单

3. 桌面图标的对齐

操作方法：在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，如图 1-6 所示。单击“排列图标”级联菜单中的“对齐到网格”菜单项，观察桌面图标的变化。

4. 桌面图标的删除

操作方法一：右击所要删除的图标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

操作方法二：选中所要删除的图标，用 **Delete** 键即可将其从桌面上删除。

操作方法三：选中所要删除的图标，将其拖至回收站内。

5. 桌面图标的重命名

操作方法一：右击所要重命名的图标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，这时图标名称反白显示，删除原有名称，键入所需名称，按回车键即可。

操作方法二：在需要重新命名的图标名称上单击两次，使图标名称反白显示，删除原有名称，键入所需名称，按回车键即可。

6. 桌面图标的更改

右击所要更改的图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的对话框中选择“快捷方式”选项卡，单击“更改图标”按钮，在弹出的“更改图标”对话框中选择所需图标，然后单击“确定”按钮。

7. 在桌面上创建新文件夹

在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，用鼠标指向“新建”菜单项，在其级联菜单中选择“文件夹”命令，如图 1-7 所示。这时，桌面上将出现一个名称为“新建文件夹”的图标。



图 1-7 “新建”级联菜单

8. 在桌面上创建快捷方式

以创建 wordpad.exe(写字板)应用程序的快捷方式为例(假设其存放路径为 C:\Program Files\WindowsNT\Accessories\wordpad.exe)。

操作方法一：

(1) 在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，用鼠标指向“新建”菜单项，在其级联菜单中单击“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-8 所示。

(2) 单击“浏览”按钮，弹出如图 1-9 所示的“浏览文件夹”对话框。

(3) 在“浏览文件夹”对话框中，单击 C:\Program Files\Windows NT\Accessories 文件夹，使其成为当前文件夹。(提示，可通过单击文件夹图标前的  打开相应文件夹)。

(4) 用鼠标向下拖拽滚动条，使 wordpad.exe 程序项显现在对话框窗口中。

(5) 单击 wordpad.exe 程序项图标，选中该程序项。

(6) 单击“确定”按钮，返回“创建快捷方式”对话框，在其“请键入项目的位置”文本框中已将选择的内容 C:\Program Files\Windows NT\Accessories\wordpad.exe 填入其中(提示，也可直接在“请键入项目的位置”文本框中输入文件的路径及名称)。

(7) 单击“下一步”按钮，在弹出的“选择程序标题”对话框中键入快捷方式的名称，如“写字板”(默认名称为 wordpad)，然后单击“完成”按钮。

这时桌面上就会出现“写字板”快捷方式的图标。双击该图标，即可运行与该图标相关联的应用程序——“写字板”。

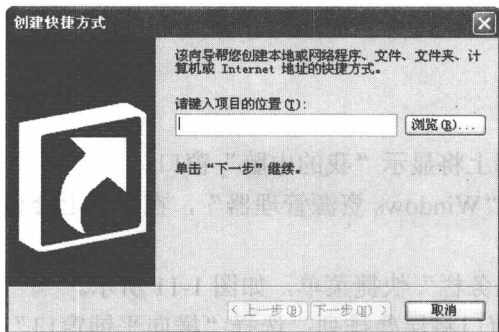


图 1-8 “创建快捷方式”对话框

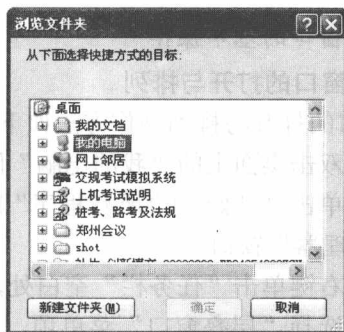


图 1-9 “浏览文件夹”对话框

操作方法二：

(1) 单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”。

(2) 右击, 在弹出的快捷菜单中指向“发送到”菜单项, 在其级联菜单中选择“桌面快捷方式”命令即可。

操作方法三:

(1) 右击“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

(2) 在“资源管理器”窗口左窗格内选中 C:\Program Files\Windows NT\Accessories 文件夹。

(3) 在右窗格内选中 wordpad.exe 文件, 按住右键不放, 将 wordpad.exe 应用程序拖至桌面, 并在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”菜单项, 即可在桌面上创建该应用程序的快捷方式。

9. 任务栏的调整与属性设置

1) 任务栏宽度的调整

将鼠标指针移至任务栏的上边界处, 当指针变为 $\updownarrow$ 时, 按住鼠标左键上下拖拽, 即可改变任务栏的高度。

2) 任务栏位置的调整

将鼠标指针移至任务栏的空白处, 按下鼠标左键进行拖拽, 可将任务栏调整到屏幕的左侧、右侧或上方。

3) 任务栏的属性设置

(1) 右击“任务栏”的空白处, 弹出“任务栏”快捷菜单, 如图 1-10 所示。单击其“属性”命令, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 如图 1-11 所示。

(2) 选中对话框中的“自动隐藏任务栏”复选框, 单击“确定”按钮, 任务栏自动隐藏。将鼠标指针移至任务栏的位置, 隐藏的任务栏又会自动显示出来。

(3) 再次打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 取消选择对话框中的“将任务栏保持在其他窗口的前端”复选框, 单击“确定”按钮, 任务栏将被其他应用程序的最大化窗口所覆盖。

4) “快速启动工具栏”的使用

将鼠标指向“快速启动工具栏”, 单击工具栏上的  按钮, 启动 Internet Explorer 浏览器。

(三)窗口的基本操作

1. 窗口的打开与排列

窗口的打开与排列操作方法如下:

(1) 双击桌面上的“我的电脑”图标, 屏幕上将显示“我的电脑”窗口。

(2) 单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”, 在屏幕上会显示“资源管理器”窗口。

(3) 右键单击“任务栏”空白处, 弹出“任务栏”快捷菜单, 如图 1-11 所示。

(4) 选择“层叠窗口”菜单项, 桌面上的窗口将层叠排列; 选择“横向平铺窗口”菜单项, 桌面上的窗口将上下排列; 选择“纵向平铺窗口”菜单项, 桌面上的窗口将左右排列; 选择“显示桌面”菜单项, 桌面上的窗口将全部最小化为任务栏按钮。

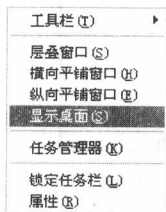


图 1-10 “任务栏”快捷菜单

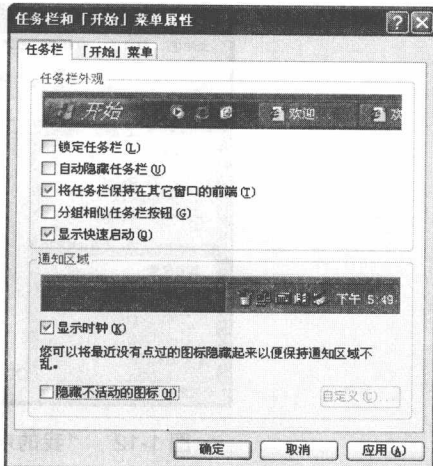


图 1-11 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

2. 活动窗口的切换

操作方法一：单击所要切换到的窗口的任意位置，这时该窗口即变为活动窗口。

操作方法二：单击任务栏上要切换到的窗口的任务按钮，实现不同窗口之间的切换。

操作方法三：按住 Alt 键不放，然后连续按 Tab 键，系统将在不同的任务之间进行切换。当切换到所需要的窗口时，松开 Alt 键和 Tab 键，即可将该窗口变为活动窗口。

3. 窗口的移动与尺寸调整

1) 在屏幕上移动窗口的位置

在“我的电脑”窗口标题栏处按下鼠标左键进行拖动，即可以实现窗口位置的改变。

2) 窗口尺寸的调整

(1) 当需要调整窗口的水平尺寸时，可以打开“我的电脑”窗口，将鼠标指针移至“我的电脑”窗口左右边框处，鼠标指针变为↔形状，左右拖拽鼠标，即可改变窗口的水平尺寸。

(2) 当需要调整窗口的垂直尺寸时，可以将鼠标指针移至“我的电脑”窗口上下边框处，鼠标指针变为↑↓形状，上下拖拽鼠标，即可改变窗口的垂直尺寸。

(3) 当需要同时调整窗口的水平和垂直尺寸时，需要将鼠标指针移至“我的电脑”窗口四个顶角处，鼠标指针变为↖↗↘↙形状，拖拽鼠标，即可同时改变“我的电脑”窗口的水平和垂直尺寸。

4. 窗口的最小化、最大化、还原和关闭

(1) 窗口的最小化。单击“我的电脑”窗口中的“最小化”按钮，如图 1-12 所示，窗口将缩小成任务栏上一个按钮。在任务栏上单击此按钮，将重新显示该窗口。

(2) 窗口的最大化。单击“我的电脑”窗口中的“最大化”按钮，窗口在桌面上最大化显示。此时“最大化”按钮将变为“还原”按钮。

(3) 窗口的还原。单击“我的电脑”窗口中的“还原”按钮，使窗口还原到原来的尺寸。此时，“还原”按钮又变成了“最大化”按钮。

(4) 窗口的关闭。单击“我的电脑”窗口中的“关闭”按钮，关闭窗口，并观察任务栏的变化。

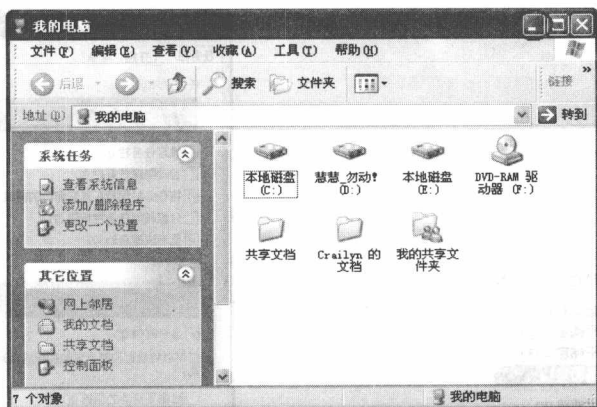


图 1-12 “我的电脑”窗口中的“最小化”按钮

5. 窗口滚动条的使用

将已经打开的“Windows 资源管理器”窗口设置为活动窗口。

1) 垂直滚动条的使用

(1) 单击“Windows 资源管理器”右侧窗格垂直滚动条中的▲按钮，使窗格显示区中的内容向下滚动一行；单击垂直滚动条中的▼按钮，使窗格显示区中的内容向上滚动一行。

(2) 单击“Windows 资源管理器”右侧窗格垂直滚动条中的滑块上方空白处，窗格显示区内容向下滚动一屏；单击垂直滚动条中的滑块下方的空白处，窗格显示区中的内容向上滚动一屏。

2) 水平滚动条的使用

(1) 单击“Windows 资源管理器”右侧窗格水平滚动条中的▶按钮，使窗格显示区中的内容向左滚动一列；单击水平滚动条中的◀按钮，使窗格显示区中的内容向右滚动一列。

(2) 单击“Windows 资源管理器”右侧窗格水平滚动条中滑块右侧的空白处，窗格显示区中的内容向左滚动一屏；单击水平滚动条中滑块左侧的空白处，窗格显示区中的内容向右滚动一屏。

(四)对话框的基本操作

以 Microsoft Word 应用程序的“页面设置”对话框为例，练习对话框的打开、关闭及元素设置等操作。

1. 对话框的打开

(1) 单击“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003，启动 Microsoft Word 应用程序。

(2) 在 Microsoft Word 应用程序中，单击“文件”菜单，在打开的下拉菜单中选择“页面设置”菜单项，弹出“页面设置”对话框，如图 1-13 所示。

2. 对话框元素的设置

(1) 单击“页边距”选项卡，将上、下、左、右页边距均设为“2 厘米”，装订线“0.5 厘米”，位于“左侧”，纸张方向选择“横向”。

(2) 单击“纸张”选项卡，通过单击右侧的▼按钮，打开“纸张大小”下拉列表框，并从中选择“16 开(18.4×26 厘米)”的纸张。

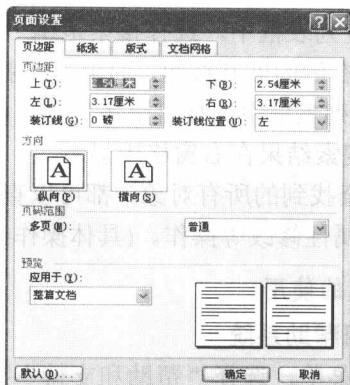


图 1-13 “页面设置”对话框

(3) 单击“版式”选项卡，在“页眉和页脚”部分勾选“奇偶页不同”复选框。

(4) 单击“文档网格”选项卡，在“文字排列”部分选择“垂直”单选按钮。

3. 对话框的关闭

保存设置，单击“确认”按钮或直接按 Enter 键。

提示，如果不接受对话框中新输入的信息，可单击“取消”按钮或对话框右上角的关闭按钮，或直接按 Alt+F4 键，系统会在不保存新设置的情况下自动关闭对话框。

(五)信息资源的搜索

1. 打开“搜索”窗口

单击“开始”|“搜索”，打开“搜索”窗口，如图 1-14 所示。

2. 搜索指定文件或文件夹

以搜索本地机 C 盘中所有以“.txt”为扩展名的、文件大小小于 60KB 的文本文件为例。

(1) 单击“搜索”窗口左窗格中的“所有文件和文件夹”选项，打开如图 1-15 所示窗口。

(2) 在“全部或部分文件名”文本框中键入要查找的文件名“.txt”。

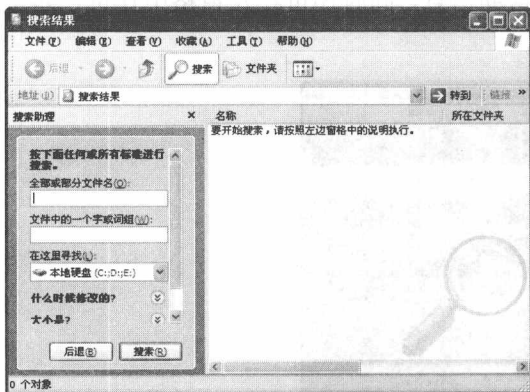


图 1-14 “搜索”窗口

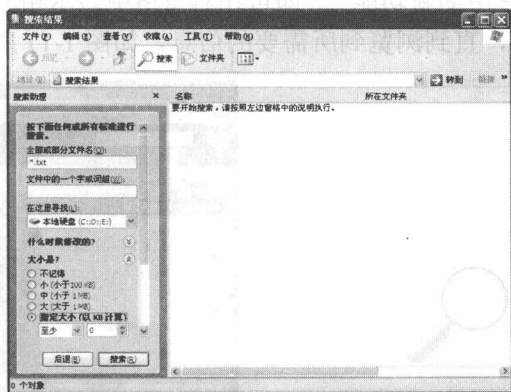


图 1-15 “搜索文件或文件夹”窗口

提示，在输入要搜索的文件或文件夹名称时，可以使用通配符“?”(表示一个不确定的字符)和“*” (表示若干个不确定的字符)。