

面向21世纪高等院校计算机规划教材

大学信息技术基础 上机指导 (第二版)

黄荣盛 主编
武仁杰 主审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

面向 21 世纪高等院校计算机规划教材

大学信息技术基础上机指导 (第二版)

黄荣盛 主 编

王凤利 王元强 兰安怡 副主编

殷凤琴 肖桂云 王利青 钱国栋 参 编



内 容 简 介

本书内容包括实验指导和综合习题指导两部分。第一部分包括中文 Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、FrontPage 2003 实验、Internet 应用实验,共 6 个大实验,各实验通过范例的形式,力求在上机操作上给读者指点一些捷径和技巧,使读者快速、稳步、熟练地掌握信息技术的操作技能;第二部分为上机操作综合习题及理论基础知识综合习题,供读者自我检测并强化操作技能。本书内容丰富、层次清晰、深入浅出、实用性和技巧性强。既适合作为高等院校信息技术课程的教材,也可作为社会各类信息技术培训班及学生自学的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础上机指导 / 黄荣盛主编. —2 版.
—北京:中国铁道出版社,2011.8(2012.6 重印)
面向 21 世纪高等院校计算机规划教材
ISBN 978-7-113-13122-7

I. ①大… II. ①黄… III. ①电子计算机—高等学校
—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 147046 号

书 名: 大学信息技术基础上机指导(第二版)
作 者: 黄荣盛 主编

策划编辑: 严晓舟 邢斯思

责任编辑: 贾 星

读者热线: 400-668-0820

编辑助理: 陈 庆

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2011 年 8 月第 2 版 2012 年 6 月第 5 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.75 字数: 304 千

书 号: ISBN 978-7-113-13122-7

定 价: 24.00 元

7813131227

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。

前 言

为了帮助读者更快、更好地掌握信息技术知识与技能,以适应 21 世纪信息化社会对大学生知识结构的需求,我们组织编写了《大学信息技术基础(第二版)》(黄荣盛主编)的配套教材《大学信息技术基础上机指导(第二版)》一书。原教材经过了两年多的使用,基于目前信息技术的应用前景,我们对原教材进行了再版更新。

本书内容包括实验指导和综合习题指导两部分。实验指导部分包括中文 Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、FrontPage 2003 实验、Internet 应用,共 6 个大实验,各实验通过范例的形式,力求在上机操作上给读者指点一些捷径和技巧,使读者快速、稳步、熟练地掌握信息的操作技能;综合习题指导部分给出上机操作综合习题及理论基础知识综合习题,供读者自我检测并强化操作技能。

本书内容丰富、层次清晰、深入浅出、实用性和技巧性强。既适合作为高等院校信息技术课程的教材,也可作为社会各类信息技术培训班及自学的参考书。

本书由黄荣盛担任主编。实验一部分由兰安怡执笔;实验二由王凤利执笔;实验三由肖桂云执笔;实验四和实验五由殷凤琴执笔;实验六由王元强执笔;综合习题指导部分由黄荣盛执笔;参加编写的还有王利青、钱国栋。本书由武仁杰担任主审。

编者编写过程中参考了大量的相关资料,并从网络中获取了许多最新资料,在此向所有相关作者表示衷心的感谢。

中国铁道出版社对本书的出版给予了大力支持,在此一并表示感谢。

书中如有不妥之处,敬请广大读者批评、指正,以便再版时不断完善。

编 者

2011 年 5 月

目 录

第一部分 实验指导

实验一 Windows XP 实验	2
实验 1.1 Windows XP 的基本操作	2
实验 1.2 Windows XP 的资源管理器	8
实验 1.3 中文输入法	11
实验 1.4 控制面板	13
实验 1.5 Windows XP 的附件小工具	17
实验 1.6 Windows XP 单元练习	20
单元模拟及操作详解 1	21
实验二 Word 2003 实验	25
实验 2.1 Word 2003 的基本操作	25
实验 2.2 文档的编辑	27
实验 2.3 文档的格式设置	30
实验 2.4 页面格式设置及打印预览	34
实验 2.5 表格制作	36
实验 2.6 图形功能	41
实验 2.7 Word 2003 单元练习一	43
实验 2.8 Word 2003 单元练习二	45
单元模拟及操作详解 2	46
实验三 Excel 2003 实验	52
实验 3.1 Excel 2003 的基本操作	52
实验 3.2 工作表的编辑和格式化	56
实验 3.3 图表的操作	58
实验 3.4 数据库的应用	62
实验 3.5 Excel 2003 单元练习一	66
实验 3.6 Excel 2003 单元练习二	68
实验 3.7 Excel 2003 单元练习三	70
单元模拟及操作详解 3	71
实验四 PowerPoint 2003 实验	75
实验 4.1 PowerPoint 2003 的基本操作	75
实验 4.2 简单演示文稿的操作	76
实验 4.3 演示文稿多媒体效果的设置	78
实验 4.4 PowerPoint 单元练习	80

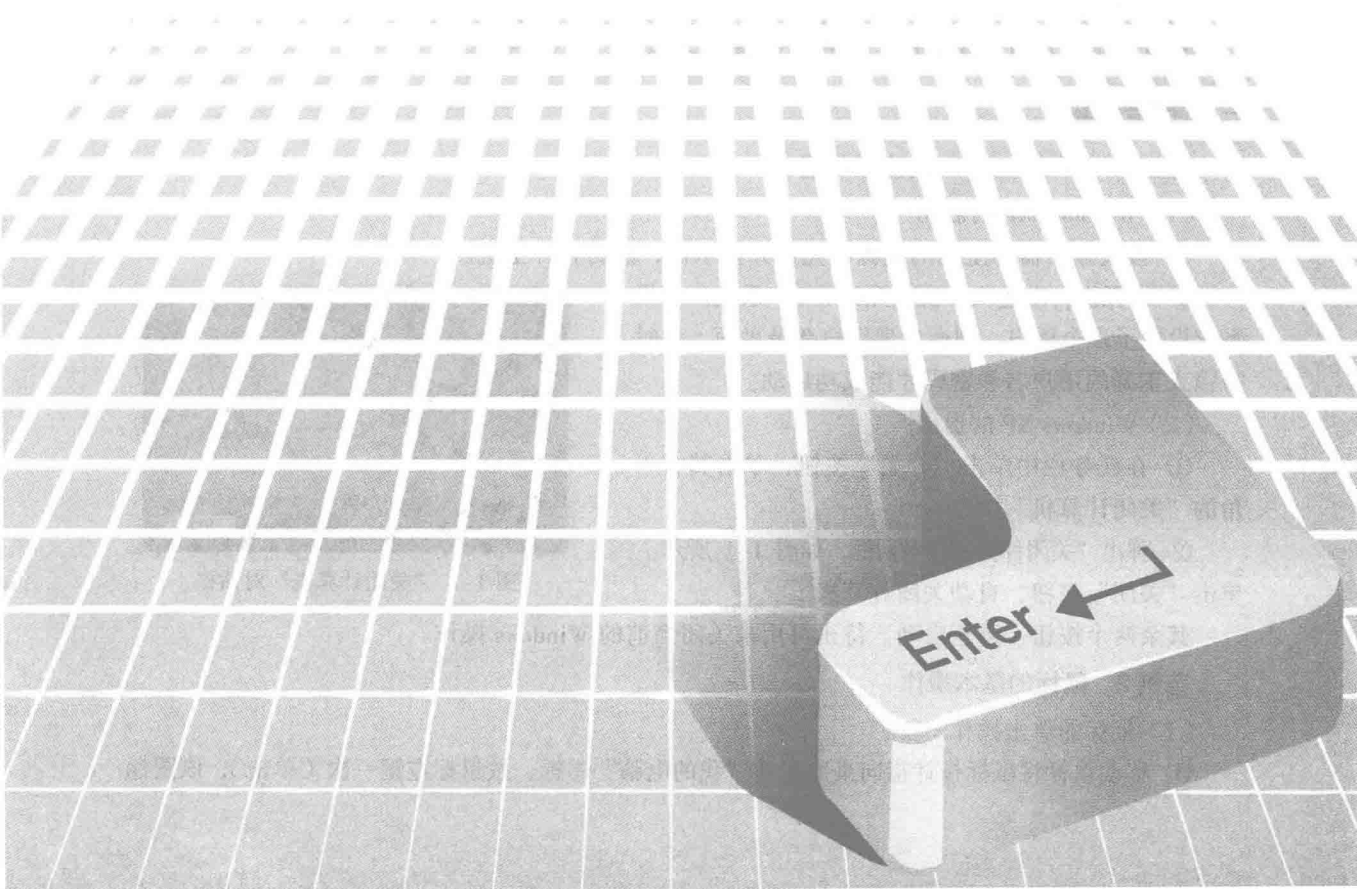
单元模拟及操作详解 4	81
实验五 FrontPage 2003 实验	83
实验 5.1 FrontPage 2003 的基本操作	83
实验 5.2 用 FrontPage 制作第一个主页	85
实验 5.3 FrontPage 单元练习	88
实验六 Internet 应用实验	89
实验 6.1 IE 浏览器的基本操作	89
实验 6.2 Outlook Express 收发电子邮件	96
单元模拟及操作详解 6	99

第二部分 综合习题指导

上机操作综合习题	102
综合习题一	102
综合习题二	105
综合习题三	108
综合习题四	112
综合习题五	115
综合习题六	118
综合习题七	121
综合习题八	124
综合习题九	127
综合习题十	130
理论基础知识综合习题及参考答案	134
1.1 计算机基础知识及参考答案	134
1.2 多媒体基础知识及参考答案	147
1.3 计算机网络基础知识及参考答案	156
1.4 Windows 操作系统及参考答案	160
1.5 Word 文字处理软件及参考答案	170
1.6 Excel 电子表格软件及参考答案	175
1.7 PowerPoint 演示文稿制作软件及参考答案	182
1.8 FrontPage 网页制作软件及参考答案	189
参考文献	195

第一部分

实验指导



实验一

Windows XP 实验

实验 1.1 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

- ① 掌握 Windows XP 的启动与退出方法。
- ② 熟练掌握鼠标、键盘的基本操作。
- ③ 了解 Windows XP 的桌面构成，掌握桌面的基本操作。
- ④ 掌握 Windows XP 的窗口及菜单的基本操作。
- ⑤ 掌握 Windows XP 帮助系统的使用方法。

二、相关知识

参见《大学信息技术基础（第二版）》第 4 章 4.1、4.2、4.3 节。

三、实验内容

范例 1 Windows XP 的启动与退出

（1）Windows XP 的启动

- ① 接通显示器和主机的电源，先打开显示器，然后打开主机。
- ② 计算机自动进入中文 Windows XP 系统。如果系统设置了多个用户，则会出现用户登录界面，这时需输入正确的用户名和密码才能成功启动。

（2）Windows XP 的退出

- ① 在任务栏中单击“开始”按钮，单击其右下角的“关闭计算机”按钮。

- ② 弹出“关闭计算机”对话框，如图 1-1 所示。单击“关闭”按钮，自动关闭计算机。



图 1-1 “关闭计算机”对话框

其余两个按钮：重新启动、待机可用来关闭当前的 Windows 操作。

范例 2 鼠标的基本操作

（1）鼠标的单击操作

- ① 移动鼠标将鼠标指针指向桌面上的“我的电脑”图标，按鼠标左键一次（单击），该图标

随即反白显示。

② 按【Enter】键，即打开“我的电脑”窗口。

③ 将鼠标指针指向“我的电脑”窗口右上角的“关闭”按钮, 单击即关闭“我的电脑”窗口。

④ 将鼠标指针指向“开始”按钮，单击即打开“开始”菜单。

⑤ 移动鼠标指针到“开始”→“运行”命令，单击即打开“运行”对话框。

⑥ 单击“取消”按钮，即关闭“运行”对话框。

(2) 鼠标的双击操作

① 将鼠标指针指向“我的电脑”图标，快速按鼠标左键两次（双击），即打开“我的电脑”窗口。

② 将鼠标指针指向“我的电脑”窗口左上角的控制菜单图标（控制按钮），双击，即关闭“我的电脑”窗口。

(3) 鼠标的拖动操作

将鼠标指针指向“我的电脑”图标，按住鼠标左键不放，移动鼠标指针至另一位置，放开鼠标左键，则“我的电脑”图标被移动到指定位置。

(4) 鼠标的右击操作

① 移动鼠标指针至桌面的空白位置（不指向图标），右击打开快捷菜单，如图 1-2 所示。

② 在桌面的任意位置单击，快捷菜单消失。

③ 移动鼠标指针指向“我的电脑”图标，右击打开“我的电脑”快捷菜单，如图 1-3 所示。

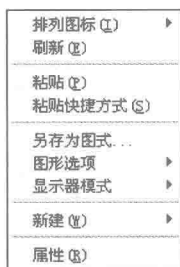


图 1-2 桌面快捷菜单

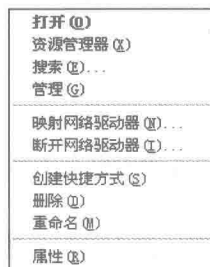


图 1-3 “我的电脑”快捷菜单

④ 选择“打开”命令，即打开“我的电脑”窗口。

⑤ 选择“我的电脑”窗口中右上角的“关闭”按钮, 即关闭“我的电脑”窗口。

范例 3 键盘的基本操作

(1) 指法

键盘共有八个基本键，左边四个为 A、S、D、F，右边四个为 J、K、L、；。基本键位及手指分布如图 1-4 所示。在用键盘输入信息时，一定要遵守键盘操作的指法规则，双手手指自然放于基本键位，按照每个手指合理分配的键位各负其责，如图 1-5 所示。

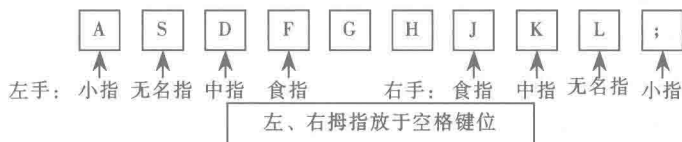


图 1-4 基本键位图

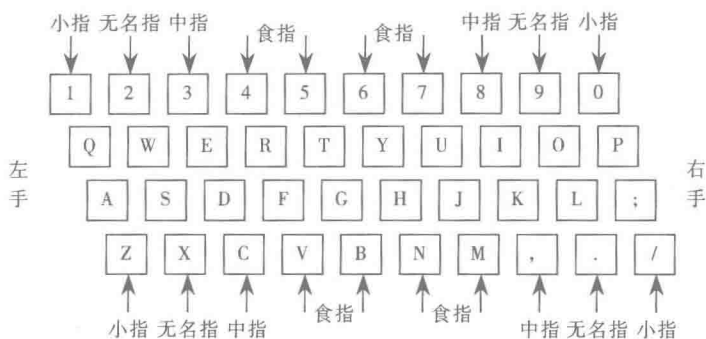


图 1-5 指法分布图

(2) 输入练习

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，打开写字板程序，光标在其窗口工作区闪烁。

② 输入下列内容：

组成主文件名的字符包括：26 个英文字母（不区分大小写）、10 个数字（0~9）和一些特殊符号，但不能使用以下字符：\、/、*、?、"、<、>、|、:。

其中，输入“(、)、~、?、<、>、*”等键盘中的上挡字符时，要按上挡键【Shift】不放，并同时按下相应的键。

如果输入小写字母，直接按键盘上的相应字符键即可。

如果输入大写字母，可以按【Shift】键不放，同时按下相应字符键，则字母显示为大写字母。

如果输入多个连续大写字母，可以按【Caps Lock】键，则键盘上 Caps Lock 指示灯亮，这时再输入键盘上的相应字母，显示的为大写字母。

如果在 Caps Lock 指示灯亮的情况下按【Shift】键不放，同时按下相应字符键，则字母显示为小写字母。

输入数字时，可以按主键区的数字键，也可以按【Num Lock】键，则数字小键盘的指示灯亮，这时使用数字小键盘即可。

如果删除光标之前的内容，则按退格键【Backspace】；如果要删除光标之后的内容，可按【Delete】键或数字小键盘区的【Del】键。

范例 4 桌面的基本操作

(1) 选定图标

① 将鼠标指针指向桌面上的“我的电脑”图标，单击后图标反白显示，则图标被选择。

② 按住【Ctrl】键不放，分别单击“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”、“网上邻居”图标，则多个图标被选择。

③ 单击桌面左上角第一个图标，按【Shift】键不放，并且单击桌面第二列第三个图标，则两个图标之间连续的图标均被选择。

(2) 重命名图标

① 右击要改名的图标，打开该对象的快捷菜单，选择“重命名”命令，这时图标标题处于编辑状态，输入新名称即可。

② 将鼠标指向要重命名的对象，单击两次（与双击区分），图标标题也处于编辑状态。

③ 选择要重命名的对象，再按【F2】键，图标标题处出现闪烁的文本编辑光标，此时也可修改标题。

（3）删除图标

① 选择要删除的图标并右击，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

② 选择要删除的图标，按【Delete】键，也可将图标删除。

③ 直接将要删除的图标拖到回收站中。

（4）排列图标

将鼠标指针指向桌面空白处并右击，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，打开其级联菜单，再选择排列方式，则图标将按指定的相应顺序重新排列。

（5）新建文件夹和文件

① 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单，选择“新建”命令，在其级联菜单中选择“文件夹”命令，输入新建文件夹的名称即可。

② 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单，选择“新建”命令，在其级联菜单中选择“文本文档”命令，输入该文档的名称，则新建了一个扩展名为.txt的文件。

（6）创建快捷方式

① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，选择级联菜单中的“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”向导对话框如图 1-6 所示，根据此向导可以在桌面创建所选对象的快捷方式。

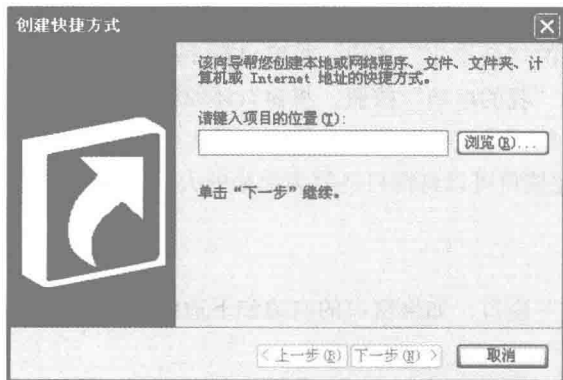


图 1-6 “创建快捷方式”向导对话框

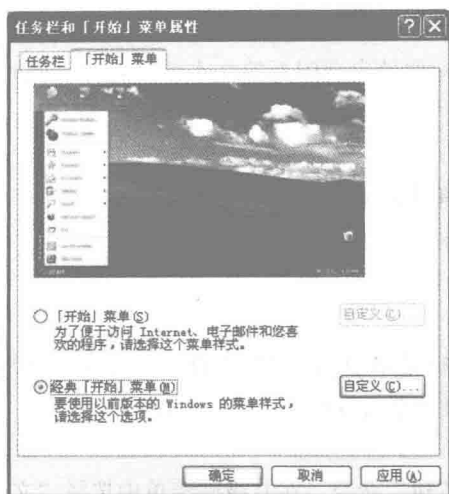
② 在任务栏空白区域右击，从快捷菜单中选择“属性”命令，打开图 1-7 (a) 所示的对话框，选择“「开始」菜单”选项卡中的“经典「开始」菜单”单选按钮，单击“自定义”按钮，打开“自定义经典「开始」菜单”对话框，如图 1-7 (b) 所示。单击“添加”按钮，出现“创建快捷方式”向导，可在此对话框中设置“开始”菜单中的快捷方式。

范例 5 窗口及菜单的基本操作

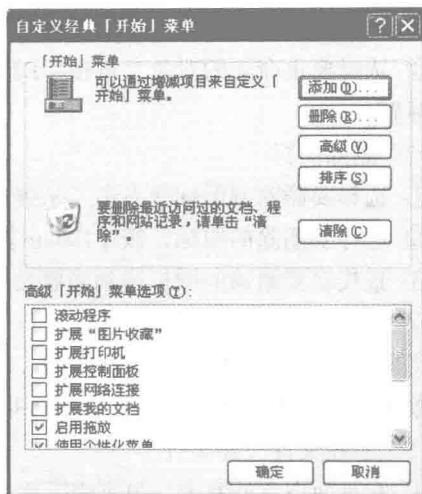
（1）窗口的打开与关闭

① 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

② 选择桌面“我的文档”图标，右击并从快捷菜单中选择“打开”命令，打开“我的文档”窗口。



(a) “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



(b) “自定义经典「开始」菜单”对话框

图 1-7 开始菜单属性对话框

③ 单击“我的文档”窗口右上角的“关闭”按钮，将窗口关闭。

④ 双击“我的电脑”窗口标题栏左边的控制图标，关闭“我的电脑”窗口。

(2) 改变窗口大小和位置

① 打开“我的电脑”窗口，用鼠标指针指向窗口标题栏，然后拖动即可移动窗口到指定位置。

② 将鼠标指针指向窗口边框，当鼠标指针变成双向箭头时，拖动鼠标即可放大或缩小窗口；如果将鼠标指针指向窗口的四个角，则鼠标指针变成斜向箭头，可以按比例改变窗口大小。

③ 单击标题栏右边的“最小化”按钮，将窗口最小化到任务栏中。

④ 单击任务栏上的“我的电脑”按钮，将窗口还原到桌面。

⑤ 单击标题栏右边的“最大化”按钮，将窗口最大化到整个桌面，此时“最大化”按钮变为“还原”状态，单击此按钮可以将窗口还原为原来的大小。双击标题栏的空白处也可在最大化和还原之间切换。

(3) 滚动条的使用

① 打开“我的电脑”窗口，如果窗口的右边和下边没有滚动条，可将窗口缩小，就可看到水平和垂直滚动条。

② 单击垂直滚动条下方的箭头，窗格中的内容向下滚动一行；相反，单击向上箭头，内容向上滚动一行。

③ 如果单击滑块下方的空白处，则内容向下滚动一屏；如果单击滑块上方的空白处，则内容向上滚动一屏。

④ 水平滚动条和垂直滚动条的使用方法类似。

(4) 窗口的切换

① 同时打开多个窗口。

② 单击任务栏上的对应按钮，此窗口成为当前活动窗口。

③ 如果需要切换的窗口在桌面上，并且未被完全覆盖，那么单击该窗口的任意位置，即可切换为当前窗口。

④ 使用【Alt+Esc】组合键，依次将桌面上的窗口调到最前面，找到所需窗口即可。

⑤ 使用【Alt+Tab】组合键，按下该组合键并保持不释放【Alt】键，屏幕上出现一个小窗口，排列着任务栏上所有窗口按钮的相应图标，可通过【Tab】键选择，选定后释放【Alt】键即可。

⑥ 使用【Win+Tab】组合键：按下该组合键选择任务栏上的窗口按钮（即所需窗口按钮形状下凹），然后按【Enter】键即可。

（5）窗口的排列

① 同时打开多个窗口。

② 在任务栏的空白处右击，从弹出的快捷菜单中可以选择层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口三种方式之一，如图 1-8 所示。当用户选择某种排列方式后，快捷菜单中会出现相应地撤销该方式的选项，使窗口恢复原样。

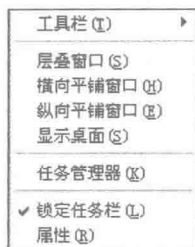


图 1-8 任务栏快捷菜单

（6）菜单的基本操作

① 打开“我的电脑”窗口，选择 C 盘图标，在菜单栏中选择“文件”→“属性”命令，打开“本地磁盘 (C:) 属性”对话框，如图 1-9 所示。可以查看此磁盘的类型、容量等信息，也可以修改磁盘的标识。

② 选择“工具”→“文件夹选项”命令，打开图 1-10 所示的“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡，并选择“显示所有文件和文件夹”单选按钮和“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框。



图 1-9 “本地磁盘 (C:) 属性”对话框

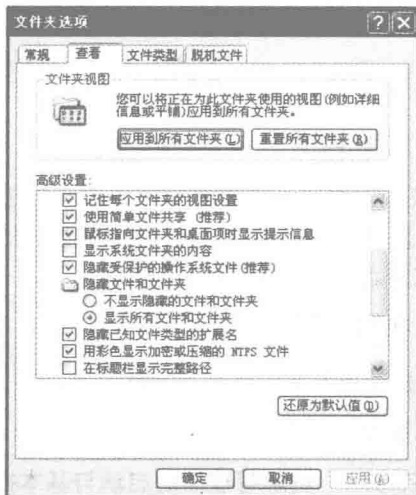


图 1-10 “文件夹选项”对话框

③ 在桌面空白处右击，弹出快捷菜单。

④ 单击“我的电脑”窗口标题栏左边的控制图标，打开控制菜单。

⑤ 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”命令，启动计算器程序。

（7）任务栏的基本操作

① 在任务栏空白处右击，弹出快捷菜单，选择“属性”命令，打开图 1-11 所示的对话框，在“任务栏”选项卡中可以设置锁定任务栏、自动隐藏任务栏等功能。

② 将鼠标指针放在任务栏的空白处，拖动鼠标，可将任务栏移到桌面的任何一边。

③ 将鼠标指针放在任务栏的边缘，鼠标指针变成“↑”形状，拖动鼠标，可以改变任务栏的

大小。

范例6 Windows XP 帮助系统的使用

① 选择“开始”→“帮助和支持”命令,打开“帮助和支持中心”窗口。

② 选择窗口中“Windows XP 的新功能”,查看 Windows XP 的新增特性。

③ 在“搜索”文本框中输入“控制面板”,单击“立即搜索”按钮,在“搜索结果”中选择“控制面板概述”选项,查看有关控制面板的知识。

四、相关练习

① 将 Windows XP 系统设置为待机状态。

② 在桌面上以自己的姓名为名建立一个文件夹,在该文件夹中建立一个名为“信息技术基础”的文本文件,在该文件中输入对“信息技术基础”这门课程的感想。

③ 打开“我的电脑”窗口,认识窗口的每个部分,熟悉窗口的各个菜单。

④ 打开“帮助和支持中心”窗口,搜索有关“菜单”的相关知识。

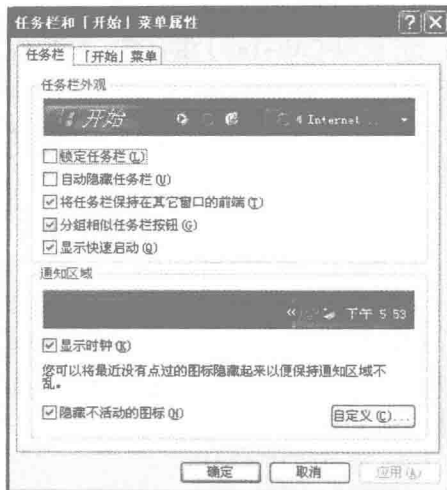


图 1-11 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

实验 1.2 Windows XP 的资源管理器

一、实验目的

- ① 掌握资源管理器的几种启动方法。
- ② 掌握文件夹和文件的基本操作及剪贴板的使用方法。
- ③ 掌握回收站的使用方法。

二、相关知识

参见《大学信息技术基础(第二版)》第4章4.4、4.5节。

三、实验内容

范例1 资源管理器的启动与基本操作

(1) 资源管理器的启动方法

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令,打开 Windows 资源管理器窗口,窗口分为左右两个窗格。

② 右击“开始”菜单,在打开的快捷菜单中选择“资源管理器”命令,打开资源管理器窗口,如图 1-12 所示。

③ 分别右击“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”图标,在打开的快捷菜单中选择“资源管理器”命令即可。

(2) 资源管理器的相关操作

① 单击“资源管理器”窗口左窗格中的某个对象前面的“+”号,此时“+”号变为“-”

号,而且此对象包含的结构展开;单击某个对象前面的“-”号,则其包含的结构折叠,同时“-”号变为“+”号。



图 1-12 资源管理器窗口

② 将鼠标指针放在左右窗格的分界边缘,鼠标指针变为“↔”形状,拖动鼠标即可改变左右窗格的大小。

③ 选择左窗格中某个文件夹,则右窗格显示此文件夹包含的内容。

④ 在右窗格空白处右击,在打开的快捷菜单中可以选择“查看”命令,在其级联菜单中有缩略图、平铺、图标、列表和详细信息 5 种显示方式供选择。选择菜单栏中的“查看”菜单也可以实现同样的功能。在一种显示方式中可以对所有对象进行排序,选择“查看”→“排列图标”级联菜单中的任一选项即可实现。

⑤ 选择“查看”→“详细信息”命令,则所有对象的名称、大小、类型、修改日期都显示出来。单击其中一个按钮,如“大小”按钮,则这些对象按照大小进行排序;再单击一次,会按照原先大小相反的顺序进行排序。

范例 2 文件夹和文件的基本操作

(1) 文件夹和文件属性的查看和设置

① 选择右窗格中某个文件夹或文件,右击并从快捷菜单中选择“属性”命令,则打开此对象的属性对话框,在这里可以查看对象的类型、位置、大小、创建时间等信息,也可以选择“隐藏”、“只读”前面的复选框将对象设置为“隐藏”、“只读”。设置为“只读”的文件夹和文件不能修改。

② 将以上对象设为“隐藏”,选择“工具”→“文件夹选项”命令,打开“文件夹选项”对话框,选择“查看”选项卡,在“高级设置”列表框中选择“不显示隐藏的文件和文件夹”单选按钮,单击“确定”按钮,则看不到该对象;如果选择“显示所有文件和文件夹”单选按钮,则可以看到该对象,但比其他对象颜色浅。

③ 选择右窗格中的某一文件,如 Word 文件,右击并在打开的快捷菜单中选择“属性”命令,在打开的属性对话框中选择“摘要”选项卡,可以更改此文件的标题、主题、作者等信息。

(2) 文件夹和文件的操作

文件夹和文件的操作包括新建、选定、重命名、删除等,可以参照实验 1.1 的范例 4 中桌面的基本操作。

(3) 文件夹和文件的移动和复制

① 建立图 1-13 所示的文件夹结构, 其中 123.doc、山水.bmp 是文件。打开 D 盘, 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 输入“computer”。打开 computer 文件夹, 用类似的方法建立 photo、book、music 文件夹。打开 book 文件夹, 建立其三个子文件夹。打开 English 文件夹, 选择“文件”→“新建”→“Microsoft Word 文档”命令, 输入“123”; 打开 Chinese 文件夹, 选择“文件”→“新建”→“BMP 图像”命令, 输入“山水”。

② 将“山水.bmp”文件移动到 photo 文件夹中有以下三种方法可以实现。

- 选择“山水.bmp”文件, 选择“编辑”→“剪切”命令, 再打开 photo 文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令。
- 使用快捷键: 选择“山水.bmp”文件, 按【Ctrl+X】组合键, 打开 photo 文件夹, 再按【Ctrl+V】组合键即可。
- 选择“山水.bmp”文件, 将其拖动到左窗格中的 photo 文件夹即可。

③ 将“123.doc”文件复制到 book 文件夹中有以下两种方法可以实现。

- 选择“123.doc”文件, 选择“编辑”→“复制”命令, 打开 book 文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令。
- 在任务管理器中选择“123.doc”文件, 按【Ctrl】键, 同时将其拖动到左窗格中的 book 文件夹即可。

范例 3 回收站的使用方法

① 恢复被删除对象: 双击“回收站”图标, 打开“回收站”窗口, 选择需恢复的对象, 选择“文件”→“还原”命令, 或者直接从快捷菜单选择“还原”命令即可。

② 彻底删除对象: 选择要删除的对象, 再选择“文件”→“删除”命令, 或者直接从快捷菜单选择“删除”命令, 这时将其从硬盘彻底删除, 这种删除操作是不可恢复的, 用户要慎重。

③ 清空回收站: 选择“文件”→“清空回收站”命令, 或从“回收站”的快捷菜单中选择“清空回收站”命令即可。

④ 设置回收站的容量: 选择“回收站”图标, 右击并选择“属性”命令, 打开图 1-14 所示的对话框, 在“全局”选项卡中选择“所有驱动器均使用同一设置”单选按钮, 这时可以设置所有驱动器中回收站所占的容量百分比, 将所有驱动器中的滑块设置 10%。

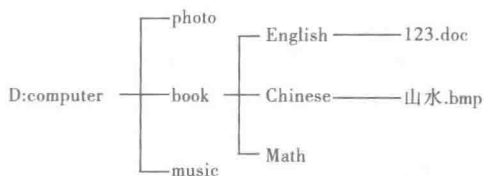


图 1-13 要建立的文件夹结构

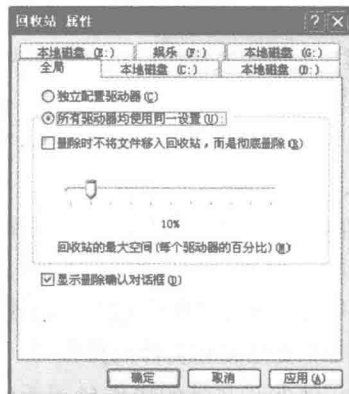


图 1-14 “回收站属性”对话框

四、相关练习

- ① 打开“资源管理器”窗口可以采用哪些方法?
- ② 在 D 盘建立以自己学号命名的文件夹,将文本文件“信息技术基础”复制到该文件夹中,并重命名为“我的感想”。将该文件夹属性设置为“隐藏”,并分别隐藏和显示该文件夹。
- ③ 将 D 盘的回收站容量设置为占其总容量的 15%。

实验 1.3 中文输入法

一、实验目的

- ① 掌握中文输入法的安装与删除方法。
- ② 掌握几种中文输入的基本操作及特殊符号的输入方法。

二、相关知识

参见《大学信息技术基础(第二版)》第 4 章 4.7 节。

三、实验内容

范例 1 中文输入法的安装与删除

(1) 中文输入法的安装

- ① 选择“开始”→“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。
- ② 双击“区域和语言选项”图标,打开“区域和语言选项”对话框,并在“语言”选项卡中单击“详细信息”按钮,打开“文字服务和输入语言”对话框,如图 1-15 所示。
- ③ 在“设置”选项卡中单击“添加”按钮,打开“添加输入语言”对话框。
- ④ 从“键盘布局/输入法”下拉列表中选择需要安装的输入法即可。

(2) 中文输入法的删除

打开“文字服务和输入语言”对话框,在“已安装的服务”列表框中选择要删除的输入法,然后单击“删除”按钮即可。

(3) 中文输入法的键设置

- ① 打开“文字服务和输入语言”对话框,单击“键设置”按钮,打开“高级键设置”对话框,如图 1-16 所示。
- ② 选择需要更改快捷键的操作,如选择“中文(简体)输入法-全/半角切换”选项,单击“更改按键顺序”按钮,打开“更改按键顺序”对话框,选择“启动按键顺序”单选按钮,键位选择“Ctrl+Shift+Space”设置。

(4) 中文输入法的启用与切换

- ① 单击任务栏上的“语言指示器”图标,打开系统当前可以使用的输入法列表,选择要使用的一种输入法即可。
- ② 使用【Ctrl+Shift】组合键可以在已安装的各种输入法之间切换。