



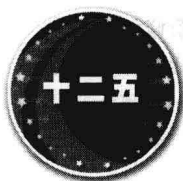
21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

大学计算机基础 实训与习题

仇德成 主编

方 媛 张 静 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材

大学计算机基础实训与习题

仇德成 主编

方 媛 张 静 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书为“大学计算机基础”公共课程的配套教材。全书分三篇，内容涵盖了新修订后的全国计算机等级考试（一级）考试大纲的内容，第一篇为“计算机基础实训”，包括计算机基础操作、Windows 操作系统、Word 字处理软件、Excel 电子表格处理软件、PowerPoint 演示文稿处理软件、网络基础与 Internet 的基础操作、多媒体基础及常用工具软件的操作；第二、三篇包括以上各部分的习题和上机模拟试题。

本书提供了大量的实例，可操作性强，对提高学生的计算机操作水平大有帮助，适合作为主教材的配套用书。

本书适合作为各类高等学校非计算机专业计算机基础课程教材，也可作为全国计算机等级考试一级的复习用书，以及各类计算机培训班的辅导教材或初学者的自学用书。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础实训与习题/仇德成主编. --北京:中国铁道出版社, 2011.8

21 世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-13211-8

I. ①大… II. ①仇… 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 152666 号

书 名：大学计算机基础实训与习题
作 者：仇德成 主编

策划编辑：吴宏伟
责任编辑：孟 欣
责任印制：李 佳

热线电话：400-668-0820
封面设计：付 巍
封面制作：白 雪

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：三河市华丰印刷厂

版 次：2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：13.25 字数：317 千

印 数：1~3 500 册

书 号：ISBN 978-7-113-13211-8

定 价：24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社计算机图书批销部联系调换。

随着计算机技术的快速发展和计算机网络的快速普及,针对信息化社会中计算机应用领域的不断扩大和高校入学新生计算机应用水平的不断提高,如何深入开展大学计算机应用基础的教学改革,是目前大家关心的问题,也是研究的热点。“大学计算机基础”课程将逐步增加一些有关计算机科学与技术的基本概念、基本原理、技术和方法的内容,并配合相应的实训强化学生的实践动手能力,以更好地培养学生的技能。

“大学计算机基础”课程是高等院校非计算机专业的必修课程。本书编写的基本思想是:让学生不仅学习计算机的基本操作,更重要的是掌握计算机的基本原理、基本知识、基本方法和解决实际问题的能力,为后继课程的学习打下一定的基础。计算机基础是一门实践性很强的学科,学习这门课程的最终目的是能使用计算机这个工具来解决问题。因此,课程的实践部分就显得非常重要。

为了满足教学与实践的需求,我们以 Windows XP 操作系统为基础来组织本书的编写。本书本着“上课好用,课后适用,今后实用”的原则进行编写,形成了“简单、易懂、可操作”的编写风格,一切都是为了学习者能真正学以致用。本书通过大量丰富的实例由浅入深、循序渐进地讲述了计算机基础操作、Windows 操作系统、Word 字处理软件、Excel 电子表格处理软件、PowerPoint 演示文稿处理软件、网络与 Internet 的基础操作、多媒体信息处理、常用工具软件的使用,还包括练习题、上机模拟试题等内容。

本书中每个实训都以实例贯穿,步骤清晰,可操作性强,同时力求叙述精练、准确,注重解决问题。每个实训由实训目的、实训要求、实训内容与操作步骤组成,有助于学生提高综合能力。

参与本书编写的编者都是长期工作在计算机教学、实训一线的计算机专业教师。本书由仇德成主编,其中实训 1、实训 6、实训 7、实训 8 和第二、三篇由仇德成编写,实训 3、实训 4 由方媛编写,实训 2、实训 5 由张静编写,最后由仇德成负责统稿。在此感谢中国铁道出版社对我们编写教材的帮助。

由于编者水平有限,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请读者批评和指正!

编 者

2011 年 6 月

第一篇 计算机基础实训

实训 1 计算机启动与指法打字	1
实训 计算机启动、指法练习及汉字输入法	1
实训 2 Windows 操作	7
实训 2-1 Windows XP 基本操作	7
实训 2-2 Windows XP 文件管理	13
实训 2-3 Windows XP 控制面板	16
实训 2-4 Windows XP 常用应用程序的使用	19
实训 2-5 常用 DOS 命令的使用	20
实训 2-6 Windows XP 综合测试	21
实训 3 Word 操作	24
实训 3-1 Word 2003 的基本操作	24
实训 3-2 Word 2003 的文档编辑	25
实训 3-3 Word 2003 窗口的基本操作	27
实训 3-4 拼写和语法、自动更正	28
实训 3-5 字体和段落格式的设置	29
实训 3-6 边框和底纹及分栏的设置	31
实训 3-7 项目符号与编号的应用	33
实训 3-8 样式及模板的应用	35
实训 3-9 页面格式及打印的设置	37
实训 3-10 Word 2003 图文混排	38
实训 3-11 Word 2003 表格操作	41
实训 3-12 Word 2003 综合测试（一）	45
实训 3-13 Word 2003 综合测试（二）	49
实训 4 Excel 操作	52
实训 4-1 Excel 2003 的基本操作	52
实训 4-2 工作表的基本操作（一）	54
实训 4-3 工作表的基本操作（二）	56
实训 4-4 公式与函数	60
实训 4-5 页面设置	63
实训 4-6 图表的制作	65
实训 4-7 数据统计与管理	70
实训 4-8 Excel 2003 综合测试（一）	75
实训 4-9 Excel 2003 综合测试（二）	76
实训 4-10 Excel 2003 综合测试（三）	77

实训 5 PowerPoint 操作	78
实训 5-1 演示文稿的初步使用	78
实训 5-2 演示文稿的编辑 (一)	80
实训 5-3 演示文稿的编辑 (二)	84
实训 5-4 演示文稿的放映	89
实训 5-5 演示文稿综合测试 (一)	92
实训 5-6 演示文稿综合测试 (二)	93
实训 5-7 演示文稿综合测试 (三)	95
实训 6 网络基础与 Internet 应用操作	98
实训 6-1 IE 浏览器的使用与网络资源获取	98
实训 6-2 电子邮件的收发	102
实训 6-3 远程登录与文件传输操作	105
实训 6-4 网络基础与 Internet 应用综合测试	107
实训 7 多媒体基础操作	108
实训 7-1 图片的获取与处理	108
实训 7-2 音频素材的获取与处理	110
实训 7-3 视频素材的获取与处理	111
实训 7-4 多媒体基础操作综合测试	115
实训 8 常用工具软件操作	117
实训 8-1 Windows 优化大师的使用	117
实训 8-2 WinRAR 的使用	119
实训 8-3 ACDSee 的使用	121
实训 8-4 金山词霸的使用	123
实训 8-5 暴风影音的使用	125
实训 8-6 光盘刻录软件 Nero 的使用	127
实训 8-7 下载工具迅雷的使用	129
实训 8-8 CuteFTP 的使用	130
实训 8-9 Adobe Acrobat Professional 软件的使用	132
实训 8-10 360 安全卫士的使用	134
实训 8-11 常用工具软件综合测试	137

第二篇 计算机基础测试习题

习题 1 计算机系统概述测试习题	140
习题 2 操作实训测试习题	144
习题 3 Word 2003 测试习题	151
习题 4 Excel 2003 测试习题	156
习题 5 PowerPoint 测试习题	160
习题 6 网络基础与 Internet 应用测试习题	163

习题 7 多媒体技术基础测试习题	167
习题 8 常用工具软件测试习题	170
习题 9 计算机安全测试习题	172
计算机基础测试习题参考答案	174

第三篇 计算机基础上机模拟试题

上机模拟试题（一）	178
上机模拟试题（二）	181
上机模拟试题（三）	183
上机模拟试题（四）	185
上机模拟试题（五）	188
上机模拟试题（六）	190
附录 A 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	192
附录 B 全国计算机等级考试模拟试题	195
参考文献	203

第一篇 计算机基础实训

实训 1 计算机启动与指法打字

实训 计算机启动、指法练习及汉字输入法

一、实训目的

- 掌握计算机的启动、关闭方法；
- 熟悉键盘的布局；
- 掌握击键指法、汉字输入法。

二、实训要求

- (1) 实训前应了解计算机标准键盘的布局和键盘上各区的位置；
- (2) 上机练习时，一定要按图示指法进行练习，养成良好习惯；
- (3) 进行指法练习时，要熟记各键的键位，逐步实现盲打；
- (4) 练习字母键与数字键的使用，最终击键速度达到 120 次/min；
- (5) 进行汉字录入的练习，在课程结束时，打字速度应达到 80 汉字/min。

三、实训内容与操作步骤

1. 计算机的启动

- (1) 冷启动。接通电源，按下主机箱前面标有 Power 的键，启动计算机。
- (2) 热启动。当出现死机现象或操作需要时，可以通过热启动方法启动计算机，热启动的方法主要有以下两种：

① 在 Windows XP 系统中，单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，在打开的对话框中单击“重新启动”按钮。

② 按下主机箱前面标有 Reset 的复位键。

2. 计算机的关闭

在 Windows XP 系统中，单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”

命令, 在打开的对话框中单击“关闭”按钮, Windows XP 系统会自动关闭主机电源, 最后关闭所有外围设备。

3. 指法练习

(1) 键盘布局。整个键盘分为 5 个小区: 上面的一行是功能键区和状态指示区; 下面的 5 行是主键盘区、编辑键区和辅助键区, 如图 1-1-1 所示。

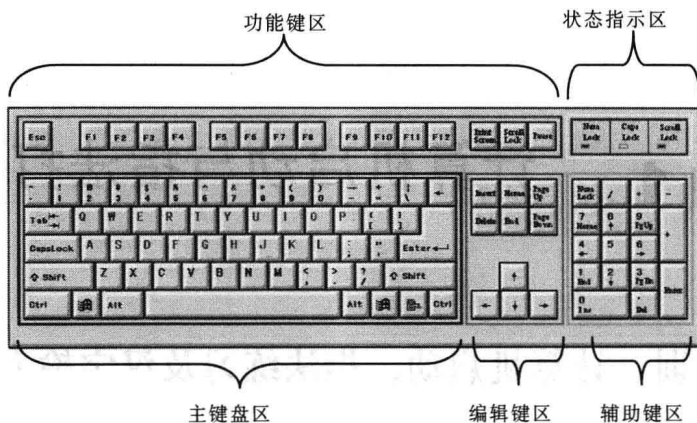


图 1-1-1 键盘分区图

① 主键盘区: 对于指法练习来说, 首先要熟悉键盘上各个键的用处。主键盘区包括 26 个英文字母、10 个阿拉伯数字、一些特殊符号, 还附加一些功能键:

- 【Backspace】: 退格键, 删除光标前面的一个字符。
- 【Enter】: 换行键, 将光标移到下一行的行首。
- 【Shift】: 换挡键, 字母大小写临时转换、输入上挡符号(如输入“!”时, 先按住【Shift】键不放, 再按【!】键)。
- 【Ctrl】: 控制键, 常与其他键配合使用, 完成特定的控制功能。
- 【Alt】: 换码键, 与其他键配合使用, 实现特定功能。
- 【CapsLock】: 大小写锁定键, 用于大、小写字母的锁定。
- 【Space】: 空格键, 按下该键即输入一个空格字符。

② 功能键区: 【F1~F12】键的功能由具体操作系统和应用程序而定。

③ 编辑键区: 包括插入字符键【Insert】、删除光标当前或后面位置字符键【Delete】、将光标移至行首键【Home】、将光标移至行尾键【End】、向上翻页键【PageUp】、向下翻页键【PageDown】以及方向键。

④ 辅助键区(小键盘区): 有 9 个数字键, 可用于数字的连续输入, 使用小键盘输入数字应按下【NumLock】键, 此时对应的指示灯变亮。

(2) 打字指法。使用键盘时应注意正确的按键方法, 在按键时, 手抬起, 伸出要按键的手指, 在键上快速击打一下, 不要用力太猛, 更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动, 用力一定要均匀。

在进行输入时, 正确姿势是: 坐端正、腰背挺直、两脚平稳踏地; 身体微向前倾、双肩放松、两手自然地放在键盘上方; 大臂和小肘微靠近身体、手腕不要抬得太高、也不要触到键盘;

手指微微弯曲、轻放在 8 个基键上、右手拇指稍靠近空格键即【Space】键。基键与手指的关系如图 1-1-2 所示。

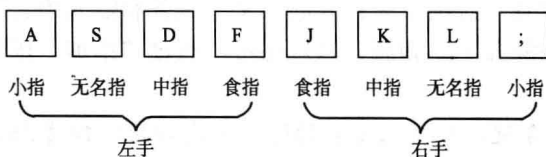


图 1-1-2 指法

每个手指除了指定的基本键外，还有其他的字键的分工，称为它的范围键，如图 1-1-3 所示。

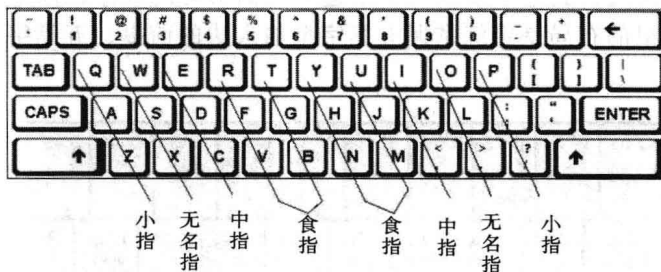


图 1-1-3 键盘指法分工图

提示

练习键盘盲打的最高境界就是 4 个字“不看键盘”。这里说的“不看键盘”是指在按键过程中，眼睛主要看着屏幕或文稿。当然，万一有哪个键忘记了位置，这才看一下键盘，但关键的一点在于看过键盘后，千万别眼睁睁地盯着键盘把这个键按下去，一定要在按键前抬起头来，凭着刚才的对键盘的空间感来按键。对初学者来说也许觉得这样做很难，但要渐渐做到这一点，否则将永远都达不到“盲打”的境界。

技巧

左右手指放在基本键上，按完其他键迅速返回原位，按键路线按照“向左倾斜的平行四边形规律”；食指按键注意按键角度；小指按键力量保持均匀；数字键采用跳跃式击打。

4. 汉字输入

通过键盘中的 26 个英文字母键输入英文是比较容易的，但要输入一篇汉字文章就完全不同了，汉字的字形结构复杂，同音字多，因而出现了很多种汉字输入法。

一般 Windows XP 操作系统都带有几种汉字输入方法，在安装系统时就已经装入了一些默认的基本输入法，如全拼输入法、微软拼音输入法、智能 ABC 输入法等，如图 1-1-4 所示。当然，用户也可以自己添加或删除输入法。

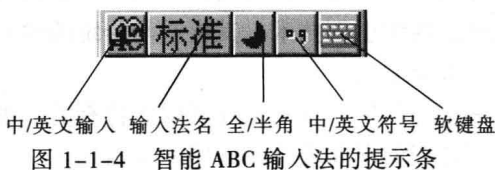


图 1-1-4 智能 ABC 输入法的提示条

由于大多数人一般只用一两种输入法,为了方便、高效,可以把不经常用的输入法删掉,只保留最常用的输入法即可。右击任务栏中的语言文字栏:中的输入法图标在弹出的快捷菜单中选择其中的“设置”选项,在打开的“文字服务和输入语言”对话框中,把自己不用的输入法删掉(这里的删除并不是卸载,以后还可以通过“添加”按钮添上)。

提示

按【Ctrl+Shift】组合键,可在已安装的输入法间切换;按【Ctrl+Space】组合键,可实现英文输入和中文输入法的切换;按【Ctrl+.】组合键可进行中英文标点符号的切换;按【Shift+Space】组合键,可进行全角/半角的切换。

(1) 五笔字型输入法。五笔字型输入法是遵从人们书写的顺序,以字根为基本单位组字编码。所以,熟悉字根的布局是熟练掌握五笔字型输入法的前提,五笔字型输入法字根布局如图 1-1-5 所示。

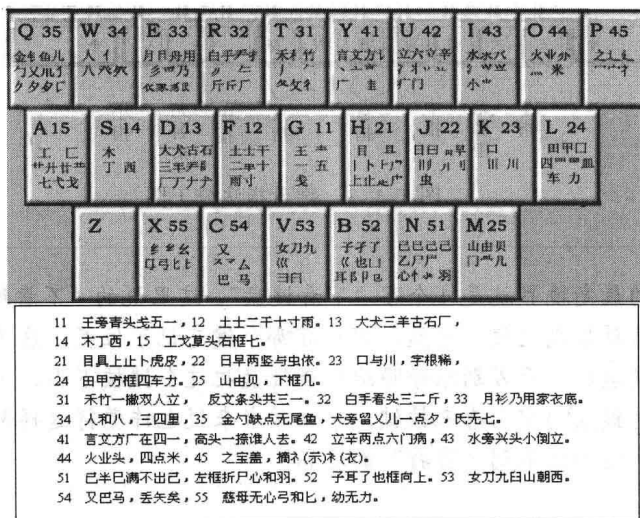


图 1-1-5 五笔字型键盘字根总图

(2) 拼音输入法。拼音输入法除了用【V】键代替韵母 ü 外,没有什么特殊的规定,按照汉字拼音输入即可。

下面以搜狗拼音输入法为例来进行说明,打开 Windows 系统自带的编辑工具写字板或记事本,将鼠标移到要输入汉字的地方单击,使系统进入输入状态。然后按【Ctrl+Shift】组合键切换输入法,转换为搜狗拼音输入法。当系统仅有一种输入法或搜狗输入法为默认的输入法时,按下【Ctrl+Space】组合键即可切换为搜狗拼音输入法。

搜狗拼音输入法是一款基于搜索引擎技术的、特别适合网民使用的、新一代的输入法产品。虽然从外表看起来搜狗拼音输入法与其他拼音输入法相似,但是其内在核心大不相同。传统的输入法的词库是静态的、陈旧的,而搜狗拼音输入法的词库是网络的、动态的、新鲜的。搜狗拼音输入法应用了多项先进的搜索引擎技术,其核心与传统的输入法截然不同。

拼音输入法最基本的两个问题是:

词库:如何建立最新最全的词库,特别是互联网上特有的、刚刚出现的新词;

词频:如何提高对于同音词的词频统计和排序的准确性。

搜狗拼音输入法结合搜索引擎,较好地解决了这两个问题。其具体使用技巧包括:

① 简拼：搜狗拼音输入法现在支持的是声母简拼和声母的首字母简拼。例如，若想输入“朱丽叶”，只要输入 zhly 或者 zly 都可以。同时，搜狗输入法支持简拼和全拼的混合输入，例如，要输入“输入法”，则输入 srf、sruf、shrfa 都可以。

注意

这里的声母首字母简拼的作用和模糊音中的 z、s、c 相同。但是，这属于两回事，即使没有选择设置模糊音，也同样可以用 zly 输入“朱丽叶”。用声母的首字母简拼可以有效提高输入效率，减少误打，例如，输入“指示精神”，如果输入传统的声母简拼，只能输入 zhshjsh，需要输入的字母多，而且多个 h 容易造成误打，而输入声母的首字母简拼，zsjsh 能很快得到想要的词。

② 中英文切换输入：搜狗拼音输入法默认是按下【Shift】键就切换到英文输入状态，再按一下【Shift】键就会返回中文状态。用鼠标单击输入法状态栏上面的“中”字图标也可以切换。

除了【Shift】键切换以外，搜狗拼音输入法也支持按【Enter】键输入英文和 V 模式输入英文。在输入较短的英文时使用，能省去切换到英文状态下的麻烦。具体使用方法如下：

- 按【Enter】键输入英文：输入英文，直接按【Enter】键即可。
- V 模式输入英文：先输入 V，然后再输入英文，可以包含“@+*/-”等符号，然后按【Space】键即可。

③ 方便地输入网址和电子邮箱：搜狗拼音输入法特别为网络设计了多种方便的网址输入模式，几乎能够在中文输入状态下输入所有的网址。目前的规则有：输入以 www、http、ftp、telnet、mailto：等开头的网址时，自动识别进入到英文输入状态，后面可以输入如 www.sogou.com、ftp://sogou.com 等类型的网址。

④ 自定义短语：自定义短语是通过特定字符串来输入自定义好的文本，可以通过输入框中拼音串上的“添加短语”，或者候选项中的短语项的“添加短语”来进行短语的添加、编辑和删除，如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 自定义短语

⑤ 快速输入人名——人名智能组词模式：输入想要的人名的拼音，如果搜狗输入法识别该输入是人名的可能性很大，会在候选中有带 N 标记的候选出现，这就是人名智能组词给出的其中一个人名，并且输入框有“按逗号进入人名组词模式”的提示，如图 1-1-7 所示。如果提供的人名选项不是想要的，可以按逗号进入人名组词模式，选择想要的人名。

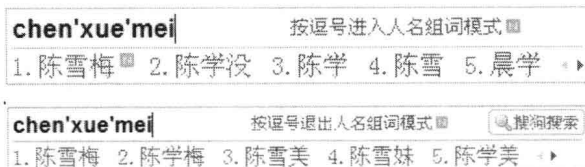


图 1-1-7 快速输入人名

搜狗拼音输入法的人名智能组词模式，并非搜集整个中国的人名库，而是用智能分析，给

出合适的人名供选择。

⑥ 生僻字的输入——拆分输入：“𪛗”、“犇”这些字看似简单但是又很复杂，知道组成这个文字的部分，却不知道这个字的读音，只能通过笔画输入，可是笔画输入又较为烦琐，所以搜狗拼音输入法提供了便捷的拆分输入，化繁为简，使生僻的汉字也可以轻易输出：直接输入生僻字的组成部分的拼音即可，如图 1-1-8 所示。

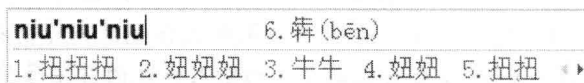


图 1-1-8 生僻字的拆分输入

5. 文字录入练习

打开 Word 2003 软件，在新建的文档中输入下列文字，并以“实训 1-1”保存在桌面上。

随着计算机技术的发展，文字信息处理技术也进行着一场革命性的变革，用计算机打字、编辑文稿、排版印刷、管理文档，是五彩缤纷的高效实用新技术的一些具体内容。优秀的文字处理软件能使用户方便自如地在计算机上编辑、修改文章，这种便利是与在纸上写文章所无法比的。最早较有影响的是 Micropro 公司在 1979 年研制的 Word Star（文字之星，简称 WS），并且很快成为畅销的软件，风行于 20 世纪 80 年代。汉化的 WS 在我国非常流行。1989 年香港金山电脑公司推出的 WPS（Word Processing System），是完全针对汉字处理重新开发设计的，与 WS 相比其优点主要表现在：字体格式丰富、控制灵活、表格制作方便、下拉菜单方便、模拟显示实用有效。在当时我国的软件广场独占鳌头，但不能处理图文并茂的文件。从 WPS 97 起，吸取了 Word 软件的优点，功能、操作方法与 Word 相似，成为国产字处理软件的杰出代表。1982 年，微软公司开始了字处理软件的市场争夺，比尔·盖茨将微软开发的这款字处理软件命名为 Microsoft Word。1983 年，Microsoft Word 正式推出。成千上万的观众被 Word 1.0 版的新功能倾倒。人们第一次看到 Word 使用了一个叫“鼠标”的东西，复杂的键盘操作变成了鼠标“轻轻一点”。Word 还展示了“所见即所得”的新概念，能在屏幕上显示粗体字、下画线和上下角标，能驱动激光打印机打印出与书刊印刷质量相媲美的文章……这一切造成强烈的轰动效应。随着 1989 年 Windows 的推出，微软的字处理软件 Word 成为文字处理软件销售市场的主导产品。早期的字处理软件是以文字为主，现代的字处理软件可以集文字、表格、图形、图像、声音于一体。

实训 2 Windows 操作

实训 2-1 Windows XP 基本操作

一、实训目的

- 熟悉 Windows XP 的桌面和窗口的组成，掌握其基本操作；
- 掌握 Windows XP 各种菜单的使用方法；
- 掌握对话框的基本操作；
- 熟悉如何使用 Windows XP 帮助系统；
- 掌握创建快捷方式的方法；
- 掌握自定义任务栏和“开始”菜单的操作方法。

二、实训要求

Windows XP 系统桌面如同办公桌一样，可以存放各种资源，从而使计算机的操作和控制更为简便。在 Windows XP 系统中，窗口是系统与用户联系的基本界面，所有程序都在窗口中运行，窗口的操作有多种方法，要熟练掌握。菜单是一组相关命令的清单，大部分工作是通过菜单来完成的。对话框是用户和 Windows XP 进行信息交流的界面。窗口、菜单和对话框的操作是 Windows XP 的操作基础，应当熟练掌握。

快捷方式提供了访问文件或文件夹的捷径。可以在桌面、“开始”菜单或任何文件夹中创建文件或文件夹的快捷方式。创建快捷方式的方法有多种，需要掌握。在 Windows XP 系统中，右击任何对象都会弹出该对象的快捷菜单。快捷菜单中包括了对该对象的常用操作命令，使用快捷菜单能提高操作速度。

任务栏位于桌面的底部，Windows XP 系统的任务栏显示的内容是可以改变的，同时为了适应用户使用的习惯和要求，“开始”菜单的内容也可以自定义。

请参考下面内容，完成本次实训。

三、实训内容与操作步骤

1. 桌面的组成与基本操作

(1) 桌面图标：桌面图标分为系统图标、快捷图标、文件夹图标和文档图标。详述如下：

① 系统图标：指启动 Windows XP 系统后，系统自动加载到桌面上的图标，如“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”及“我的文档”等。

② 快捷图标：指一个链接指针，可以链接到某个应用程序、文件夹或文件。双击可以快速打开与其链接的对应项。

③ 文件夹图标：双击会打开下一层文件夹或文件列表。

④ 文档图标：对应某个程序的文档文件，双击可打开对应的应用程序及文件。

(2) 任务栏：任务栏通常由快速启动区、应用程序区、系统提示区组成，如图 1-2-1 所示。

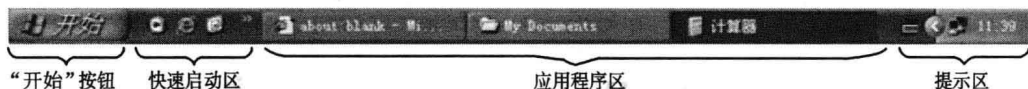


图 1-2-1 任务栏

(3) “开始”按钮：单击“开始”按钮，通过弹出的“开始”菜单可以运行各种应用程序，访问系统中的所有资源。在 Windows XP 系统中对计算机的所有操作都可以通过“开始”菜单进行。

2. 窗口的组成与基本操作

(1) Windows XP 系统的窗口组成如图 1-2-2 所示。

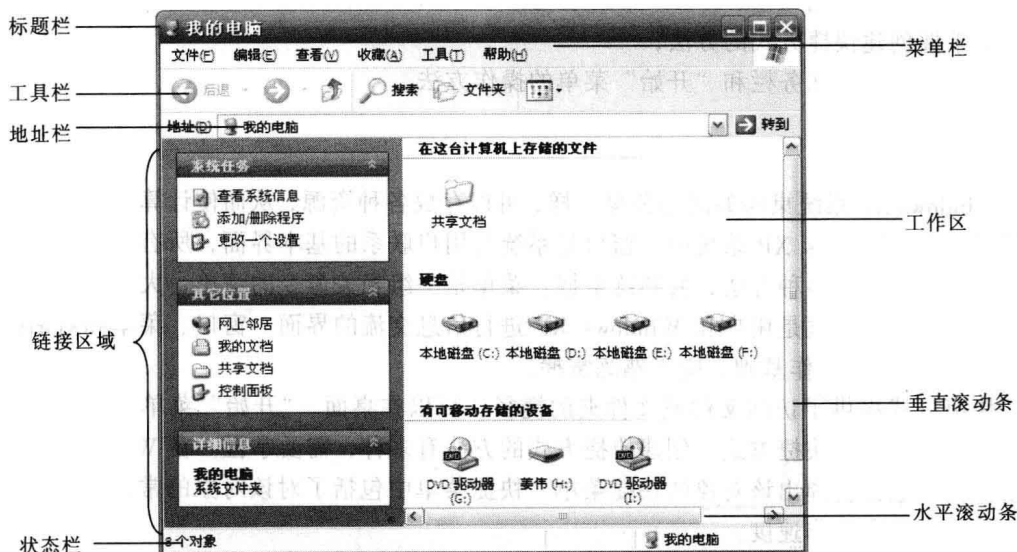


图 1-2-2 Windows XP 的窗口组成

窗口的右上角有 3 个小按钮，如图 1-2-3 所示，分别为“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮、“关闭”按钮，单击即可完成相应的操作。



图 1-2-3 窗口按钮

(2) 双击桌面上“我的电脑”图标，就可以打开“我的电脑”窗口。

(3) 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“写字板”

命令，就可以打开“写字板”窗口。可对“写字板”窗口进行下列操作：

① 移动窗口：将鼠标指针移到“写字板”窗口的标题栏上，按住左键并拖动鼠标可以把窗口移动到桌面的任何地方。

② 调整窗口大小：将鼠标指针移到“写字板”窗口的边框上或角上，此时鼠标变成双向箭头形状，按住左键并拖动鼠标，就可以改变窗口的大小。

提示

窗口最大化情况，不能用上述方法调整窗口大小。

技巧

可以通过按【Alt+Esc】或【Alt+Tab】组合键来切换窗口。用【Alt+Tab】组合键切换窗口时，在保持【Alt】键处于按下状态时按【Tab】键，这时屏幕会弹出一个框，框中排列着桌面上各窗口的对象图标，每按一次【Tab】键，就会按顺序选择框中的下一个窗口对象图标，当选择了相应图标后，再释放【Alt】键，就会激活窗口，使之成为当前窗口。

3. Windows 的菜单及操作

(1) 分别打开和关闭 Windows 中的 4 种菜单：命令菜单、控制菜单、快捷菜单和“开始”菜单。

每种菜单都是由一系列命令组成，这些命令会随着当前操作的对象具有不同的状态。典型的菜单项说明如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 菜单中命令项标记的含义

命 令 项	说 明
黑色的菜单项	菜单项已被激活
灰色的菜单项	菜单项不可选用
带省略号“…”	执行命令后会打开一个对话框，要求用户输入或选择信息
前有符号“√”	复选标记。当菜单项前有此符号时，表示该命令正在使用，如果再一次选择，则删除该标记，不再起作用
带符号“●”	单选标记。在分组菜单中，只有一个选项带有符号“●”，表示被选中
快捷键	按下快捷键直接执行相应的命令，而不必使用菜单
带符号“▶”	当鼠标指向该菜单项时，会弹出一个子菜单
带字母“ <u>X</u> ”	带下画线的字母为该命令的热键

(2) 在“我的电脑”窗口中打开“查看”菜单，并使用其中的“详细信息”命令，将窗口显示的内容（文件或文件夹）按文件“类型”的顺序排列。

(3) 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“写字板”命令，打开“写字板”窗口。利用“任务栏”快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令，使“我的电脑”窗口和“写字板”窗口横向排列。

(4) 利用桌面的快捷菜单排列桌面图标，使桌面图标按“名称”排列。

4. 对话框的组成与操作

(1) 对照图 1-2-4 和图 1-2-5 认识对话框的组成。



文本框



文本框

下拉列表框

5. Windows XP 的系统帮助操作

图 1-1-1 Windows XP 搜索结果