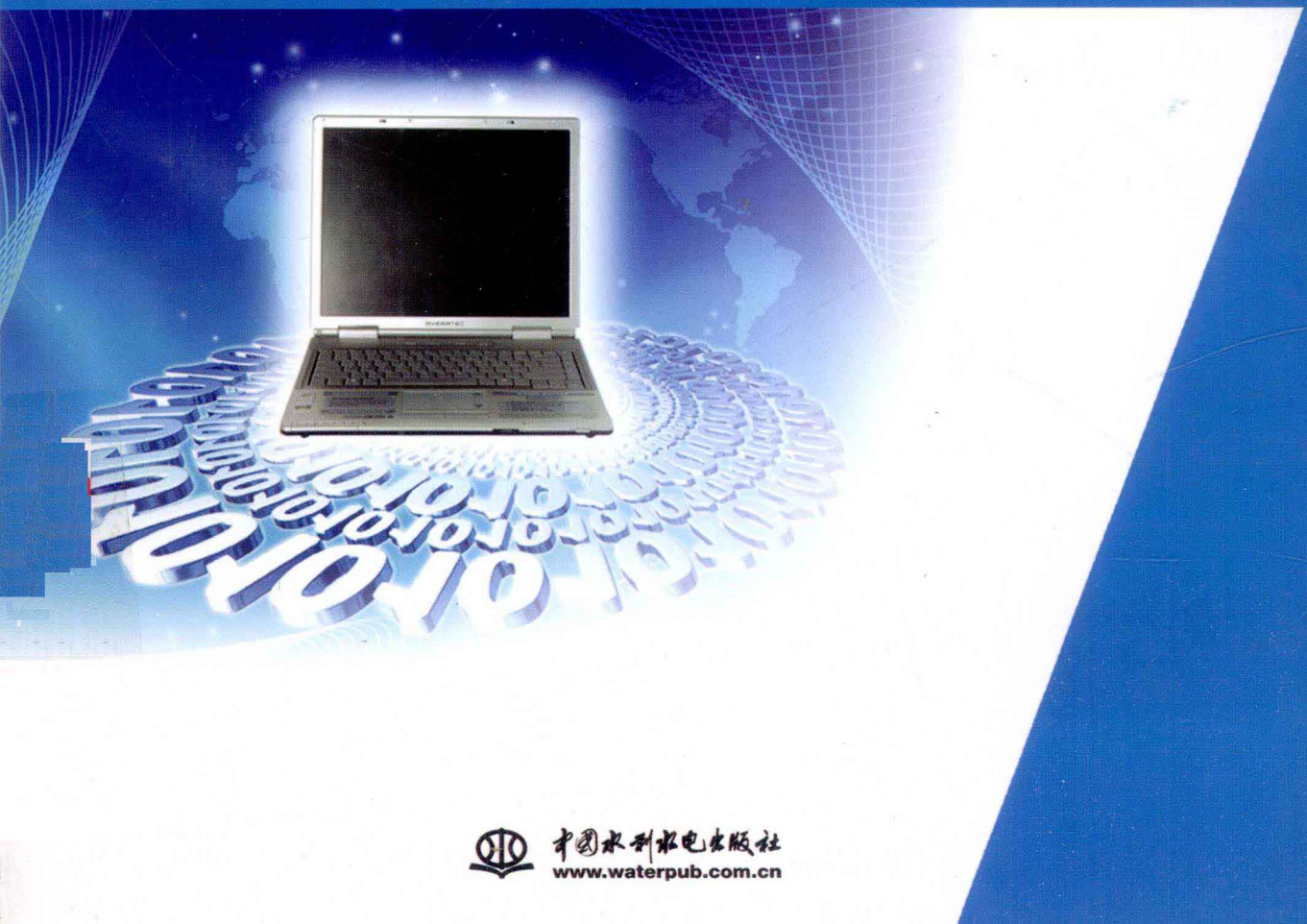




高等院校创新精品规划教材

计算机基础实验 及等级考试指导书

主 编 陈明兵
副主编 刘知贵 任立学



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高等院校创新精品规划教材

计算机基础实验及等级考试指导书

主 编 陈明兵

副主编 刘知贵 任立学



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

计算机应用能力是当代大学生必备的能力之一。本书作为本科院校公共计算机基础教学的实验用书和参加全国计算机等级考试（一级 MS Office）的指导书，主要就是为学生提高计算机应用能力和备战全国计算机等级考试（一级 MS Office）而编写的。书中将所有实验分成不同类型，按层次展开，循序渐近，由基本实验到提高实验，再到综合实验，最后完成作业实验，使学生在实验中不断提高实践动手能力。计算机等级考试指导则侧重考点的具体分析和模拟试题，为学生针对考试做到有的放矢，心中有数。

本书主要分为三部分，第一部分为实验指导，包括 Windows XP 基本操作、字处理软件 Word 2003 的使用、电子表格软件 Excel 2003 的使用、电子幻灯片 PowerPoint 2003 的使用、计算机网络基本应用、综合实验等内容，第二部分为全国计算机等级考试（一级 MS Office）考点分析和模拟试题，第三部分为附录，给学生提供学习和应试的帮助。

本书可以作为高校本、专科学生学习计算机基础的实验教材，也可作为参加计算机等级考试的应试教材。

图书在版编目（C I P）数据

计算机基础实验及等级考试指导书 / 陈明兵主编

— 北京：中国水利水电出版社，2011.8

21世纪高等院校创新精品规划教材

ISBN 978-7-5084-8713-7

I. ①计… II. ①陈… III. ①电子计算机—水平考试
—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第115733号

策划编辑：寇文杰 责任编辑：宋俊娥 封面设计：李 佳

书 名	21 世纪高等院校创新精品规划教材 计算机基础实验及等级考试指导书
作 者	主 编 陈明兵 副主编 刘知贵 任立学
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水) 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市鑫金马印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 13.5 印张 343 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	24.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

计算机应用能力是大学生综合素质的重要组成部分, 参加计算机实验和等级考试则是提高学生计算机应用能力的重要途径之一。本书是在作者多年计算机基础实验教学和全国计算机等级考试培训的基础上编写而成的。

在计算机基础实验方面, 打破传统的单一标准化的培养目标, 注重对学生应用能力的提高, 着力加强对学生进行个性化培养, 建立分层式的实验教学体系, 将实验教学内容分为不同类型和层次。

基本技能训练: 基本实验和提高实验, 此类训练注重学生基本点的掌握, 比如 Word 内容, 包括文字录入、文字排版、图片插入、表格制作, 由简单到复杂, 即由“点”到“线”。

综合技能训练: 综合实验, 此类训练注重学生知识的连贯性及应用能力, 在 Word 中, 要求图文混排, 设计制作一份简报, 即由“线”到“面”。方式上主要采用小组合作、自己命题、分组展示作品等。

实战技能训练: 作业实验, 此类实验主要是学生在课外根据所学的知识和技能通过自己实战操作, 完成实验作业。作业实验不仅锻炼学生的实际操作能力, 提高实战技能, 也可作为老师对学生的平时考核。

本书从知识点、内容主线和应用面三个层次上逐步提高计算机应用能力, 学生根据自身水平和兴趣选择适合的训练方式, 实施因材施教, 并通过定期检测使学生动态提升, 给不同程度的学生以不同的发展空间。

本书体系立体化, 打破了线形结构(课堂教学→实践教学)的教学体系, 建立起三位一体网状结构的教学系统。以教师为主导, 学生为主体, 研究课堂教学、实践教学和网络教学三者之间的作用关系, 研究三者关联产生的合力对学生学习效果的影响。在实践中探索教学新流程, 设计多种类型的实验教学形式, 努力追求教学效果最大化。

在全国计算机等级考试(一级 MS Office)的指导方面, 结合考试大纲, 对所有考点进行详细分析, 非常具有针对性, 让学生明白等级考试到底考什么, 做到有的放矢; 模拟考试部分则让学生知道怎么考, 让学生做到心中有数, 沉着应战, 从而事半功倍。

本书主要分为三部分, 第一部分为实验指导, 包括 Windows XP 基本操作、字处理软件 Word 2003 的使用、电子表格软件 Excel 2003 的使用、电子幻灯片 PowerPoint 2003 的使用、计算机网络基本应用、综合实验等内容, 第二部分为全国计算机等级考试一级(MS Office)考点分析和等级考试模拟试题, 第三部分为附录, 给学生提供学习和应试的帮助。各校在使用时可根据教学对象的层次和实验条件进行合理取舍。

本书由陈明兵主编, 刘知贵、任立学为副主编。龚轩涛、谢东峰、刘娟、薛林、刘兵等老师参加本书部分章节内容编写。龚轩涛、谢东峰、张丽等老师参加部分文字校审工作。学院相关领导对该书也给予了大力的支持。

由于时间仓促, 编者的能力和水平有限, 书中难免有错误和不妥之处, 敬请读者指正, 以便于今后再版时更正, 编者将不胜感激。同时书中也参考了一些网络资源, 对资源的拥有者表示感谢!

编 者

2011 年 5 月

目 录

前言

第一部分 计算机基础实验指导

第1章 Windows XP 的使用..... 1	实验 11 Excel 2003 数据管理..... 52
实验 1 键盘指法练习及 Internet 网上漫游..... 1	实验 12 Excel 2003 提高实验..... 56
实验 2 Windows XP 基本操作..... 8	作业 3 Excel 2003 操作..... 61
实验 3 Windows XP 资源管理器、系统工具 及附件基本操作..... 11	第4章 电子幻灯片 PowerPoint 2003 的使用..... 63
作业 1 Windows 操作..... 17	实验 13 PowerPoint 2003 基本操作..... 63
第2章 字处理软件 Word 2003 的使用..... 19	实验 14 PowerPoint 2003 幻灯片的制作 与放映..... 68
实验 4 Word 2003 文档操作..... 19	实验 15 PowerPoint 2003 提高实验..... 76
实验 5 Word 2003 文档编辑..... 22	作业 4 PowerPoint 2003 操作..... 82
实验 6 Word 2003 图形操作..... 27	第5章 计算机网络应用基础..... 84
实验 7 Word 2003 表格制作..... 29	实验 16 Windows XP 网络基本操作..... 84
实验 8 Word 2003 提高实验..... 32	实验 17 Outlook Express 的使用..... 88
作业 2 Word 2003 操作..... 39	第6章 综合实验..... 91
第3章 电子表格软件 Excel 2003 的使用..... 41	实验 18 拼页打印海报..... 91
实验 9 Excel 2003 工作表的基本操作..... 41	实验 19 批量打印奖状..... 92
实验 10 Excel 2003 图表制作..... 48	实验 20 演示年金现值系数的计算公式..... 96

第二部分 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试指导

第7章 全国计算机等级考试一级 MS Office 考点分析..... 98	7.2.1 基础知识..... 107
7.1 计算机基础知识..... 98	7.2.2 重要考点..... 114
7.1.1 计算机概述..... 98	7.3 文字处理软件的功能和使用..... 119
7.1.2 数制与编码..... 99	7.3.1 基础知识..... 119
7.1.3 计算机中字符的编码..... 101	7.3.2 重要考点..... 121
7.1.4 指令和程序设计语言..... 103	7.4 电子表格软件的功能和使用..... 131
7.1.5 计算机系统的组成..... 103	7.4.1 基础知识..... 131
7.1.6 多媒体技术简介..... 107	7.4.2 重要考点..... 138
7.1.7 计算机病毒及其防治..... 107	7.5 电子演示文稿制作软件的功能和使用..... 149
7.2 操作系统的功能和使用..... 107	7.5.1 基础知识..... 149
	7.5.2 重要考点..... 151

7.6 因特网的初步知识和应用	157	模拟试题 1	166
7.6.1 基础知识	157	模拟试题 2	170
7.6.2 重要考点	162	模拟试题 3	174
第 8 章 全国计算机等级考试 MS Office 模拟 试题	166	模拟试题 4	178
		模拟试题 5	182

第三部分 附录

附录 1 实验报告样本	186	附录 5 全国计算机考试一级 MS Office 考试 流程	204
附录 2 Word 2003 常用快捷键	187	附录 6 模拟试题参考答案（选择题部分）	208
附录 3 Excel 2003 常用函数的功能和用法	190	参考文献	209
附录 4 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	201		

第一部分 计算机基础实验指导

第 1 章 Windows XP 的使用

实验 1 键盘指法练习及 Internet 网上漫游

实验目的:

- (1) 了解键盘布局。
- (2) 了解键盘各部分的组成及各键的功能和使用方法。
- (3) 了解接入 Internet 的方式。
- (4) 掌握正确的键盘指法。
- (5) 掌握 Internet Explorer 浏览器的功能及使用方法。
- (6) 掌握利用搜索引擎查找资料。

实验环境: Windows XP (记事本、Internet Explorer 浏览器)。

实验内容: 键盘指法、学习使用 Internet Explorer 浏览器上网。

实验步骤:

一、常用键盘布局

操作计算机最基本的方式就是使用键盘。现在普遍使用的键盘是在原来的 83 键键盘的基础上扩充形成的 101 键或 102 键键盘。键盘按键位和功能可分为三部分,即主键盘区、副键盘区和功能键区,如图 1-1 所示。

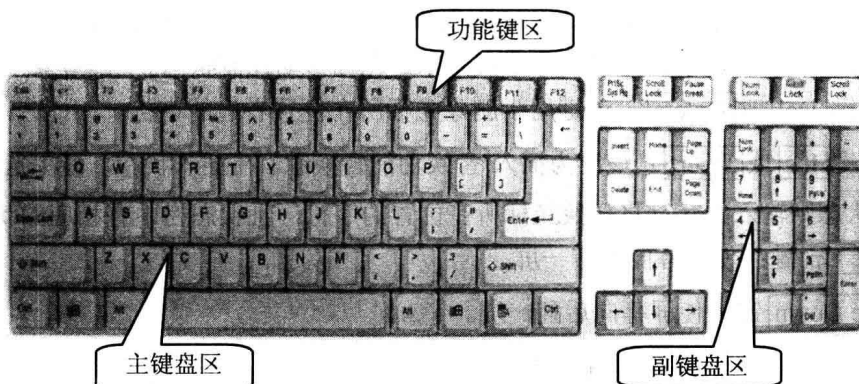


图 1-1 101 键键盘图

二、键盘各部分介绍

1. 主键盘区

① 字母键：键位安排与流行的英文打字机字母键的安排相同，键面印有大写英文字母。

② 数字键：位于字母键上面的一排键，包括一些常用的符号键。

③ 上档选择键 **↑ Shift**：从下面数起第二排的左、右各有一个，功能相同，可任选一个使用。该键有两个功能：

- 当需要输入双字符键的上档符号时，按住 **↑ Shift** 后再按该双字符键。
- 输入英文字符时，若临时需要转换大小写，按住 **↑ Shift** 后再按相应的字母键。

④ 大小写字母锁定键 **Caps Lock**：该键用于转换大小写字母键的锁定状态。计算机启动后，键盘默认为小写字母状态，按该键，键盘右上角大写锁定指示灯亮，则转换为大写字母状态。再次按该键，键盘右上角大写锁定指示灯熄灭，则又恢复到小写字母状态。

⑤ 回车键 **Enter**：该键在文字输入或屏幕编辑时作为换行键，使光标移到下行行首。某些时候还可以表示对操作的确认；在 DOS 状态下，它是 DOS 命令的结束符。

⑥ 空格键：位于字母键下方的长条键。键面无符号，用于输入空格，即每按一次使屏幕上的光标右移一个字符。

⑦ 退格键 **Backspace** 或 **←**：位于主键盘回车键的上方，每按一次删除光标所在位置左边的一个字符。

⑧ **Esc** 键：此键位于键盘上第一排最左侧。常用作取消、退出或返回等功能。

⑨ **Ctrl** 键和 **Alt** 键：这两种键位于空格键两旁，左右各一个。它们是控制键，一般不单独使用，常和其他键一起使用。

2. 功能键区

键盘最上边一排中的 **F1** ~ **F12** 称为功能键。在不同的应用软件中，功能键的定义各不相同。

3. 副键盘区

① 数字锁定键 **Num Lock**：该键负责切换副键盘上的数字及运算符输入状态和光标移动控制状态之间的切换。按一次该键，若右上角数字锁定指示灯亮，则是数字及运算符输入状态；再按一次该键，右上角数字锁定指示灯熄灭，则是光标移动控制状态。

② 删除键 **Del** 或 **Delete**：该键用于删除光标所在位置右边的字符。

③ 插入键 **Ins** 或 **Insert**：该键为插入/替换功能转换键。在插入状态，可在光标位置插入字符；替换状态则输入的字符将替换光标所在位置的字符，且状态栏中有相应的状态指示。

④ **Page Up** 键：使屏幕向前翻一屏。

⑤ **Page Down** 键：使屏幕向后翻一屏。

⑥ **Home** 键：使光标移到行首或屏首。

⑦ **End** 键：使光标移到行尾或屏尾。

⑧ 光标移动键 **←**、**↑**、**→**、**↓**：分别用于向不同方向移动光标。

三、基本键盘指法

1. 键盘操作的正确姿势

① 身体保持端正，两脚平放。应将全身重量置于椅子上，座椅的高度以两手可以平放在桌上为准，桌椅间的距离以手指能轻放在键盘上的几个基本键位为准。

② 两臂自然下垂，两肘轻贴于腋边，肘关节呈垂直弯曲。

③ 手指稍斜，垂直放于键盘上，击键的力量来自手腕。

④ 屏幕宜放于键盘的正后方，打字文稿放在键盘的左边或右边。力求实现盲打，即打字时双眼不看键盘，而专注于文稿或屏幕。

2. 手指的基本操作

① 打字开始时，两手的食指、中指、无名指和小指微弯曲，轻放于 8 个基本键上，两拇指轻放于空格键上。基准键位如图 1-2 所示。

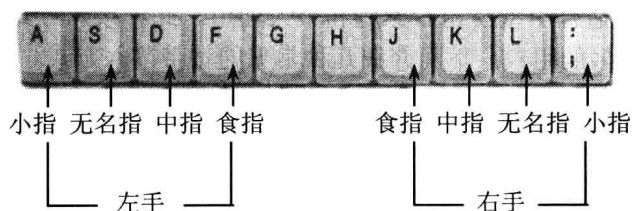


图 1-2 基本键位图

② 手腕抬起与小臂平齐，手指自然弯曲，略呈垂直状。

③ 击键要快速，但不要过分用力。

④ 每击完一键后，手指要立即恢复到原位，即回到基准键位上，仍然保持弯曲状。

⑤ 手指击键时，左右手的 8 个手指都有明确的分工，应按图 1-3 所示的各手指的分工进行操作。两手的大拇指专门负责击打空格键。

四、Internet 网上漫游

(一) 常用 Internet 接入方式

1. 电话拨号

用户可通过电话拨号方式接入 Internet。此种方式一般适合家庭或个人使用。但由于其网速太慢，正逐步被其他的上网方式所取代。拨号上网对计算机的基本配置要求如下：

① 硬件：奔腾以上 PC（最低 4MB 内存，210MB 硬盘）；一个调制解调器；一根有效电话线。

② 软件：Windows XP 操作系统；Internet Explorer (IE) 或 Netscape 浏览器。

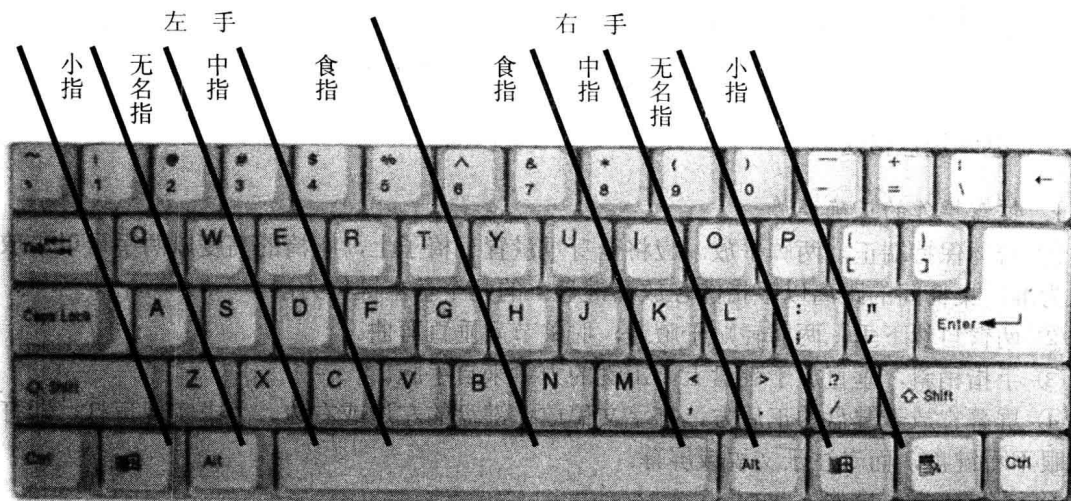


图 1-3 键位手指分工图

2. 宽带接入

宽带接入方式一般适合小型公司、家庭和个人使用。此种接入方式以快捷的网速和较为合理的价格拥有越来越多的用户。下面介绍几种常见的宽带接入方式。

(1) ADSL 接入

提供 ADSL 接入的是中国网通，可提供 512kbps 到 2Mbps 的接入速率。

(2) Cable Modem 接入

Cable Modem 接入是指利用 Cable Modem(线缆调制解调器)将计算机接入有线电视网络，理论上可以提供上行 8Mbps、下行 30Mbps 的接入速率。

(3) 无线宽带接入

可实现移动办公，但网络质量受气候等因素制约，且价格相对较贵。

3. 专线接入

用户可通过专线方式接入 Internet。用户将自己的相关计算机接到一个局域网上，再通过一个路由设备(通常为专用的路由器)经专线与 Internet 相连。此种方式适合较大型的商业机构、科研单位和高等院校。

① 硬件：局域网；路由器；数据专线或分组交换专线。

② 软件：IE 或 Netscape 浏览器。

(二) IE 浏览器的功能及使用方法

1. 启动 Internet Explorer

方法一：双击桌面上的 Internet Explorer 图标。

方法二：单击“开始”→“程序”→“Internet Explorer”或“开始”→“Internet Explorer”项。启动后的 IE 窗口如图 1-4 所示。

2. Internet Explore 窗口介绍

(1) 菜单

① “文件”菜单栏：其中，“另存为”菜单可以保存当前的 Web 页面；“脱机工作”菜单表示系统当前正在使用脱机工作方式，即计算机在没有联入 Internet 的方式下工作。



图 1-4 IE 浏览器窗口

② “查看”菜单栏。

- 编码：用户可以在“编码”菜单中选择当前浏览网页所使用的字体内码。
- 停止：选择“停止”菜单，可以停止当前下载网页的操作。
- 刷新：选择“刷新”菜单，可以重新连接地址栏中指定的网站。
- 源文件：选择“源文件”菜单，可以查看当前网页的 HTML 源文件。
- 转到：用来移动当前资源管理器访问的位置，或者访问其他的位置，或者调用新闻、邮件管理器以及网上会议系统。

③ “收藏”菜单栏：它是用户保存一些自己比较喜爱的网址的地方。当在网上发现了一个非常好的网页后，可以把这个地址保存进“收藏夹”中，方便以后能够快速访问。

(2) 工具栏（见图 1-5）



图 1-5 IE 浏览器工具栏

Internet Explorer 的工具栏由如下三部分组成。

① 标准按钮。

- 后退：退回到上一个浏览的 Web 页面。
- 前进：前进到下一个 Web 页面。
- 停止：在 Web 页面打开和传输的过程中，用此命令可以终止页面的继续传输。
- 刷新：强行把当前正在浏览的页面内容重新显示一遍，重新传送数据。
- 主页：把用户设置的起始 Web 页面打开。

- 搜索：打开或关闭搜索栏，可按照主题或关键字来搜索和浏览其他的网页。
- 收藏：打开或关闭收藏栏，它和“收藏”菜单的功能相同。
- 历史：打开或关闭历史栏，可以在其中选择曾经去过的网站。
- 频道：打开或关闭频道栏，可以在频道栏中选择频道，进入对应的网站。
- 全屏：使用全屏方式显示 IE 的窗口。
- 邮件：包括 Internet 邮件操作的菜单命令。
- 字体：改变当前显示的字体和大小。
- 打印：打印当前显示页面。
- 编辑：打开网页编辑程序，编辑当前打开的 Web 页面。

② 地址栏：地址栏是一个编辑框，用来输入网页的 URL 地址。用户把要访问的网页的 URL 地址输入到地址栏中，然后按回车键，浏览器就会试图打开这个 Web 页面。地址栏还有一个下拉式列表，列出了用户曾经输入的 URL 地址，如果用户想访问一个曾经访问过的网站，单击地址栏最右端的按钮，可以打开这个列表，然后从中选择地址。这个列表只能列出最近访问过的 25 个地址。

③ 链接：链接栏有一些站点的图标按钮，单击可以打开所链接的 Web 页面，这些页面的内容都是有关微软公司和 Internet Explorer 的。

3. Internet Explorer 浏览器的基本操作

(1) 浏览网页

- ① 单击 IE 浏览器中地址栏的编辑框。
- ② 输入要浏览网页的 URL 地址（如新浪网地址 <http://www.sina.com.cn>），按回车键。
- ③ 浏览器窗口显示该网页，如图 1-6 所示。



图 1-6 新浪网主页

④ 在网页中用户经常可以看到带有（或不带）下划线的内容，将鼠标指针移至该内容上时会发现指针变成手的形状。这些都是超级链接，单击该内容即可打开该超级链接对应的网页内容（例如单击“新闻”，窗口显示新浪网的“新闻”网页，如图1-7所示）。



图 1-7 新浪网的新闻网页

⑤ 若要在另一个窗口中浏览网页，可以在要打开的超级链接处右击，在弹出的快捷菜单中选择“在新窗口中打开”命令，则系统将弹出一个新窗口打开该超级链接的相应网页，原浏览器窗口的内容不变。也可以再次启动 Internet Explorer，在新窗口的地址栏中输入需要访问的网站地址，按回车键进入该网站。

(2) 保存网页

如果用户对某一网页的内容感兴趣，则可以将它保存到硬盘中，以便日后仔细阅读。

要保存网页可以执行如下操作：

- ① 打开（即用 IE 浏览器浏览）要保存的网页。
- ② 单击“文件”菜单的“另存为”命令，屏幕弹出“保存网页”对话框。
- ③ 在对话框的“文件名”栏中为文件起一个名字，在“保存类型”下拉列表中可以选择要保存文件的类型，在“编码”下拉列表中可以选使用使用的编码，最后单击“保存”按钮。

注意，此种方式不能保存网页中的图片信息。若要保存网页中的某张图片，操作方法如下：

- ① 用鼠标右击要保存的图片，打开快捷菜单。
- ② 单击快捷菜单中的“图片另存为”命令，弹出“保存图片”对话框。
- ③ 在对话框的“文件名”栏中为图片文件起一个名字，在“保存类型”下拉列表中可以选要保存图片文件的类型，最后单击“保存”按钮。

4. Internet 的相关设置

单击“工具”菜单下的“Internet 选项”命令，在弹出的对话框中进行相关设置。例如，设置主页、清除历史记录、安全级别的调整等。

实验2 Windows XP 基本操作

实验目的:

- (1) 掌握鼠标的常用操作。
- (2) 掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作。
- (3) 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。
- (4) 掌握 Windows XP 中文输入法。

实验环境: Windows XP。

实验内容: 鼠标操作; 常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作; Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作; Windows XP 中文输入法。

实验步骤:

1. 鼠标的常用操作

现在使用的鼠标以两键或三键居多, 分左键和右键 (及中键)。在 Windows XP 中鼠标有以下几种操作方法:

- ① 单击左键 (简称单击): 按下左键后松开, 用于选取对象。
- ② 双击左键 (简称双击): 快速连续按下左键两次再松开, 用于打开文档或运行程序。
- ③ 单击右键 (简称右击): 按下右键后立即松开。在 Windows XP 中, 右击的作用是弹出“快捷菜单”。从快捷菜单中可以选择相应的功能, 这样可使操作更方便、更快捷。
- ④ 拖曳鼠标: 用鼠标指针选中对象 (图标、窗口、文件等), 按住左键不松手直接向某处移动。其作用主要是移动或复制对象。

2. 常用桌面图标操作

(1) 我的电脑

双击桌面上“我的电脑”图标, 将打开“我的电脑”窗口。该窗口包含用户计算机的所有资源, 即所有驱动器图标、控制面板和打印机等, 可以在“我的电脑”窗口中对这些资源进行操作。

(2) 我的文档

双击桌面上“我的文档”图标, 将打开“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3) 回收站

双击桌面上“回收站”图标, 将打开“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的文件 (夹)。如果发生误删的情况, 用户可以方便地从回收站恢复已经删除的文件 (夹) 到文件 (夹) 原来的目录中, 也可在回收站中清除这些文件 (夹), 真正地从磁盘上删除这些文件 (夹)。

3. 任务栏

任务栏位于屏幕的最下面, 包括:

- ① “开始”按钮: 单击“开始”按钮, 将打开“开始”菜单, 可以用来启动应用程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、查找文件和退出系统等操作。
- ② 常用应用程序图标区: 也称快速启动栏, 放置一些常用的应用程序图标, 用户可以直

接单击图标运行这些应用程序。

- ③ 中间空白区用于显示正在运行的应用程序和对应于打开的窗口的按钮。
- ④ 提示栏：在任务栏的右端，显示一些提示信息，如系统时间、文字输入方式等。

4. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作（见图 2-1）

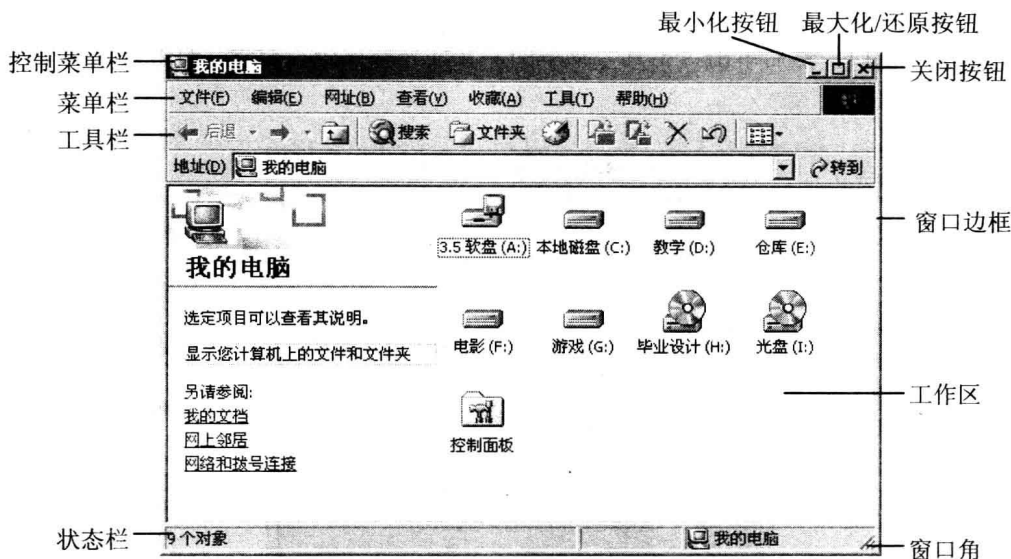


图 2-1 Windows XP 常见窗口

- ① 标题栏：显示窗口的名字。双击标题栏可使窗口最大化；拖曳标题栏可移动整个窗口。
- ② 控制菜单栏：单击控制菜单栏可打开窗口的控制菜单，实现窗口的还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭等功能；双击控制菜单图标可直接关闭窗口。
- ③ 最大化/还原、最小化和关闭按钮：单击最小化按钮，窗口缩小为任务栏按钮，单击任务栏上的该按钮可恢复窗口显示；单击最大化按钮，窗口最大化，同时该按钮变为还原按钮，单击还原按钮，窗口还原成最大化前的大小，同时该按钮变为最大化按钮；单击关闭按钮将关闭窗口。
- ④ 菜单栏：提供了一系列的命令，用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。
- ⑤ 工具栏：为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令，单击这些图标可完成相应的操作。
- ⑥ 滚动条：当窗口无法显示所有内容时，可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，垂直滚动条使窗口内容上下滚动，水平滚动条使窗口内容左右滚动。

⑦ 窗口边框和窗口角：用户可用鼠标拖曳窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

(2) 菜单栏操作

① 使用鼠标操作菜单：单击菜单栏中的相关菜单项，显示该菜单项的下拉菜单；单击要使用的菜单命令即可完成相应操作。

② 使用键盘操作菜单有三种方法。

- 按 Alt 键或 F10 键选定菜单栏；使用左右方向键选定需要的菜单项；按回车键或向下

方向键打开下拉菜单；使用上下方向键选定需要的命令；按回车键选择执行命令。

- 使用菜单中带下划线的字母：按 Alt 或 F10 键选定菜单栏；选定需要的菜单项后回车，按下菜单命令后带下划线的字母键即执行该命令。
- 使用菜单命令的快捷键：不需要选定菜单，直接按下对应命令的快捷组合键即可。

(3) 对话框操作

在菜单项的下拉菜单中，若命令后面带有“...”的，单击该命令会打开一个对话框。如打开“我的电脑”窗口，然后单击“工具”菜单的“文件夹选项...”命令，打开如图 2-2 所示的对话框。

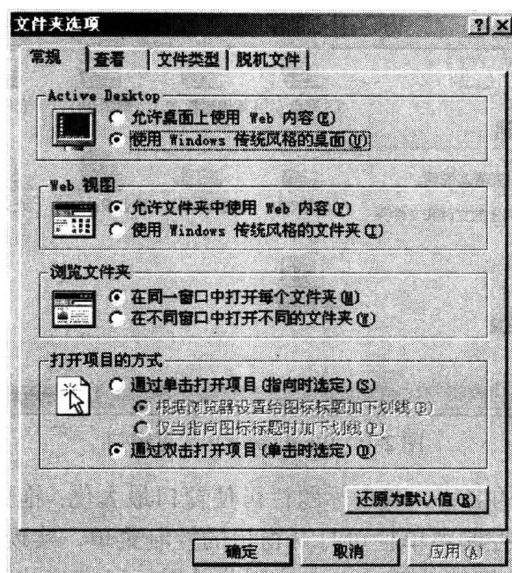


图 2-2 “文件夹选项”对话框

对话框中常见的几个部件及操作如下：

- ① 命令按钮：直接单击相关的命令按钮，则完成对应的命令操作。
- ② 文本框：在文本框中单击，则光标插入点定位在文本框中，此时用户可修改文本框的内容。
- ③ 列表框：单击列表中需要的项，该项显示在文本框中，即完成操作。
- ④ 下拉式列表框：单击下拉式列表框右边的倒三角按钮，出现一个列表框，单击需要的项，该项显示在列表框中，即完成操作。
- ⑤ 复选框：可多选的一组选项。单击要选定的项，则该项前面的小方框变成“☒”，表示选定了该项，再单击该项，则该项前面的小方框中的“√”消失，表示取消选中该项。
- ⑥ 单选按钮：只能单选的一组选项。只要单击要选择的项即可，被选中的项前面的小圆框变成“☒”。
- ⑦ 增量按钮：用于选定一个数值。单击正三角按钮增大数值，单击倒三角按钮减小数值。

5. Windows XP 中文输入法

Windows XP 提供的中文输入法有“微软拼音输入法”、“全拼输入法”、“郑码输入法”、“智能 ABC 输入法”。

温馨提示：使用组合键 Ctrl+Shift 可以在不同输入法之间切换；使用组合键 Ctrl+空格键可以在中英文输入法之间切换；使用组合键 Shift+空格键可以切换全角和半角；在中文输入法下，按 Ctrl+句号可以切换中英文标点；在中文输入法下，按 Shift+^输入省略号（……），按反斜杠键（\）输入顿号（、）。

实验3 Windows XP 资源管理器、系统工具及附件基本操作

实验目的：

- (1) 熟悉 Windows XP 资源管理器。
- (2) 掌握在 Windows XP 资源管理器中文件和文件夹的基本操作方法。
- (3) 掌握画图工具软件的基本操作。
- (4) 掌握记事本工具软件的基本操作。
- (5) 掌握写字板工具软件的基本操作。
- (6) 掌握常用系统工具软件的基本操作。

实验环境：Windows XP。

实验内容：Windows XP 资源管理器的基本操作；画图工具软件的基本操作；记事本工具软件的基本操作；写字板工具软件的基本操作；常用系统工具软件的基本操作。

实验步骤：

1. Windows XP 资源管理器介绍

Windows XP 资源管理器用于查看系统的所有文件和资源，完成对文件的多种操作，能更方便地查看所有的文件夹和资源的信息。

依次单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”（见图 3-1），即可启动资源管理器，启动后的窗口如图 3-2 所示。也可用鼠标右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

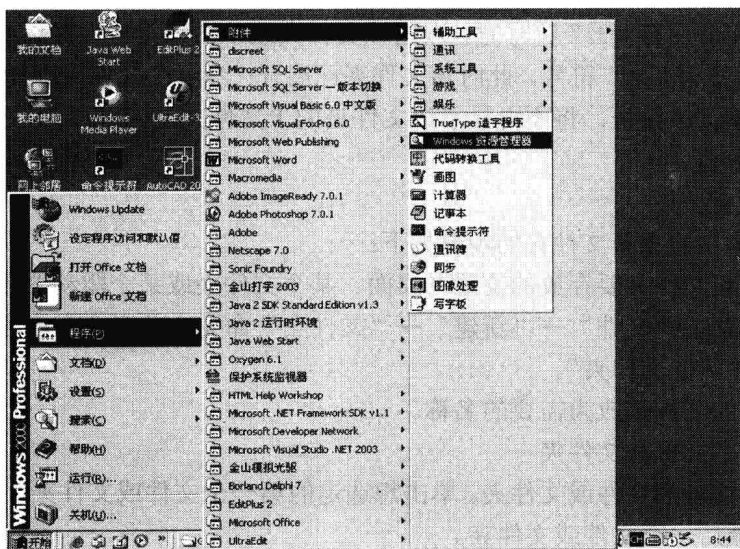


图 3-1 启动 Windows 资源管理器