

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础 上机指导与练习

Exercises & Experiments in Computer Skills

刘会衡 主编

谢小云 邓达平 陈亮 卢欣荣 副主编

- 题目与教材内容紧密联系
- 利于巩固和掌握课堂内容
- 强化自主实验的学习理念



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

大学计算机基础 上机指导与练习

Exercises & Experiments in Computer Skills

刘会衡 主编

谢小云 邓达平 陈亮 卢欣荣 副主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础上机指导与练习 / 刘会衡主编. --
北京: 人民邮电出版社, 2011. 9
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-25809-0

I. ①大… II. ①刘… 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130205号

内 容 提 要

本书是和《大学计算机基础》(刘会衡主编)配套使用的上机指导和练习。

本书包括两部分。第一部分是上机指导,共12个实验。其中指法练习1个实验,Windows XP的操作3个实验,Word 2003的应用4个实验,Excel 2003的应用3个实验,PowerPoint 2003的应用2个实验,Visio 2003的操作1个实验,网络操作与IE浏览器上网1个实验,常用应用软件使用1个实验。第二部分为练习题,针对《大学计算机基础》每章的知识点,提供了选择题、填空题、判断题、问答题、计算题等多种题型供读者练习。

在上机指导部分,实验紧紧围绕大学生实际学习和工作中应用得到的实例展开。在练习部分,各章习题则以各章重要知识点为主线,从基本理论、基本应用和实际操作出发,全方位巩固各章知识。

本书适合作为高校“计算机基础”课程的配套实验教材,也可作为计算机基础知识的培训教材和计算机等级考试辅导用书,还可作为计算机初学者的自学参考书。

21 世纪高等学校计算机规划教材

大学计算机基础上机指导与练习

-
- ◆ 主 编 刘会衡
 - 副 主 编 谢小云 邓达平 陈 亮 卢欣荣
 - 责任编辑 王亚娜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.25 2011 年 9 月第 1 版
字数: 349 千字 2011 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25809-0

定价: 29.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

在学习“计算机基础”的过程中，很多读者和学生都有这样的感觉：基本概念好像都掌握了，但是自己动手操作起来又有困难。出现这种情况的主要原因是缺少足够的实践和练习。为了帮助读者真正掌握计算机的基础知识，我们专门结合《大学计算机基础》（刘会衡主编）编写了《大学计算机基础上机指导与练习》一书，希望从实践操作技能上为读者提供帮助。

本书内容共分为上机指导和练习两篇。在上机指导篇，共有 16 个实验，每个实验包括实验目的、实验内容、实验任务和思考题 4 部分。实验目的指明了各个实验要求掌握的主要知识点；实验内容描述了各个知识点的具体操作步骤；实验任务则是要求学生自主完成的实训练习；思考题针对实验过程中遇到的问题提出一些疑问供学生思考和解答。在练习篇，提供了选择题、填空题、判断题、问答题、计算题等供用户练习巩固。

本书建议学时数为 32，对应《大学计算机基础》的章节和实验名称及参考学时如下表所示。

章	章节内容	实验内容	学时数
4	Windows XP 操作与应用	实验 1 指法练习	2
		实验 2 Windows XP 桌面和窗口操作	2
		实验 3 Windows XP 文件和磁盘操作	2
		实验 4 Windows XP 控制面板和附件组件的操作	2
5	文字处理软件 Word 2003	实验 5 Word 文档的基本操作与格式化	2
		实验 6 Word 2003 文档的版面修饰	2
		实验 7 Word 2003 表格设计与制作	2
		实验 8 Word 2003 图文混排、页面设置与打印	2
6	电子表格制作软件 Excel 2003	实验 9 Excel 2003 基本操作	2
		实验 10 Excel 2003 数据管理	2
		实验 11 Excel 2003 图表操作	2
7	电子文稿制作软件 PowerPoint 2003	实验 12 PowerPoint 2003 基本操作	2
		实验 13 PowerPoint 2003 动画操作	2
8	其他 Microsoft Office 2003 软件	实验 14 Visio 2003 基本操作	2
9	计算机网络基础	实验 15 网络设置与 IE 浏览器上网	2
		实验 16 几种常用应用软件的使用	2
合 计			32

本书由刘会衡任主编，谢小云、邓达平、陈亮、卢欣荣任副主编。全书共两篇，其中，第 1 篇的实验 1、实验 14 和第 2 篇的第 1 章、第 8 章习题由谢小云编写；第 1 篇的实验 2～实验 4、实验 12、实验 13 和第 2 篇的第 4 章、第 7 章习题由陈亮编写；第 1 篇的实验 5～实验 8 和第 2 篇的第 2 章、第 5 章习题由刘会衡编写；第 1 篇的实验 9～实验 11 和第 2 篇的第 6 章、第 10 章习题由邓达平编写；第 1 篇的实验 15、实验 16 和第 2 篇的第 3 章、第 9 章习题由卢欣荣编写，全书由刘会衡统稿。

由于作者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大读者批评指正。

刘会衡

2011 年 4 月于赣州

实验 1	指法练习	2	设置与打印	43	
实验 2	Windows XP 桌面和窗口 操作	6	实验 9	Excel 2003 基本操作... 49	
实验 3	Windows XP 文件和磁盘 操作	11	实验 10	Excel 2003 数据管理 ... 56	
实验 4	Windows XP 控制面板和 附件组件的操作	17	实验 11	Excel 2003 图表操作... 63	
实验 5	Word 2003 文档的基本 操作与格式化	23	实验 12	PowerPoint 2003 基本 操作	66
实验 6	Word 2003 文档的版面 修饰	31	实验 13	PowerPoint 2003 动画 操作	74
实验 7	Word 2003 表格设计与 制作	39	实验 14	Visio 2003 基本操作 ... 79	
实验 8	Word 2003 图文混排、页面		实验 15	网络设置与 IE 浏览器 上网	83
			实验 16	几种常用应用程序的 使用	89

第 1 章	计算机基础概述	102	Excel 2003	155	
第 2 章	计算机系统	104	第 7 章	演示文稿制作软件 Power Point 2003	179
第 3 章	数制与运算	114	第 8 章	其他 Microsoft Office 2003 软件	187
第 4 章	Windows XP 操作与应用	116	第 9 章	计算机网络基础	192
第 5 章	文字处理软件 Word 2003	130	第 10 章	计算机病毒与安全	194
第 6 章	电子表格制作软件				

实验 1

指法练习

一、实验目的

- (1) 了解键盘的按键布局及其功能。
- (2) 掌握键盘的使用方法及正确的指法。
- (3) 了解常用中文输入法的工具条的使用方法。

二、实验内容

指法练习对一个初学计算机的用户来说是非常重要的。通过本实验掌握正确的键盘指法，要求严格按照指法规范进行训练，养成良好的键盘使用习惯，为提高输入信息的速度打好基础。

1. 正确的打字姿势

正确的打字姿势有助于准确、快速地将信息输入到计算机而又不容易疲劳。初学者应严格按下面要求进行训练。

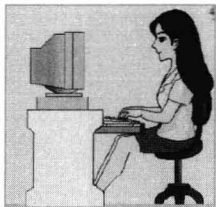


图 1-1 输入时的正确姿势

- (1) 坐姿要端正，上身保持笔直，全身自然放松，如图 1-1 所示。
- (2) 座位高度适中，手指自然弯曲成弧形，两肘轻贴于身体两侧，与两前臂成直线。
- (3) 手腕悬起，手指指肚要轻轻放在字键的正中面上，两拇指悬空放在空格键上。此时，手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位，如图 1-2 所示。



图 1-2 正确的手姿

- (4) 眼睛看着稿件，不要看键盘，身体其他部位不要接触工作台和键盘。

- (5) 击键要迅速，节奏要均匀，利用手指的弹性轻轻地击打字键。
- (6) 击打完毕，手指应迅速缩回原键盘规定的键位上。

2. 常用键盘布局

键盘作为微机标准的输入设备，通常是微机必备的外部设备。目前，流行的微机键盘有 101 键和 102 键的键盘，可以将键盘按键位和功能分为以下几个部分：主键盘区、功能键盘区、编辑键盘区、副键盘区和状态指示区，如图 1-3 所示。

- (1) 主键盘区包括 26 个英文字母键、0~9 十个数字键、运算符号键、标点符号键、控制键等。其中，字母键按英文打字机字母顺序排列，位于主键盘区的中央区域。通常，计算机开机后，默认的英文字母输入为小写字母，如需输入大写字母，可按住上挡键“Shift”击打字母键，或按下

大写字母锁定键“Caps Lock”（此时，状态指示区对应的指示灯亮，表明键盘处于大写字母锁定状态），击打字母键可输入大写字母；再次按下“Caps Lock”键（小键盘对应的指示灯灭），重新转入小写输入状态。

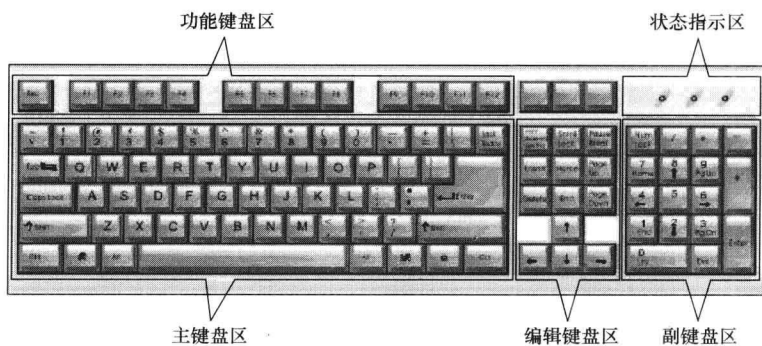


图 1-3 键盘分区图

（2）其他常用键的作用。

其他常用键的作用如表 1-1 所示。

表 1-1

其他常用键的作用

按 键	名 称	作 用
F1 ~ F12	功能键	不同应用软件可以指定不同的功能
Space	空格键	按一下产生一个空格
Backspace	退格键	删除光标左边的字符
Shift	换挡键	同时按下“Shift”键和具有上下挡字符的键，上挡起作用
Ctrl	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Alt	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Tab	制表定位键	按一次，光标向右跳 8 个字符位置
Caps Lock	大小写转换键	Caps Lock 灯亮为大写状态，否则为小写状态
Enter	回车键	命令确认，且光标移到下一行
Ins (Insert)	插入覆盖转换键	插入状态是在光标左边插入字符，否则覆盖当前字符
Del (Delete)	删除键	删除光标右边的字符
PgUp (Page Up)	向上翻页键	光标定位到上一页
PgDn (Page DoWn)	向下翻页键	光标定位到下一页
Num Lock	数字锁定转换键	Num Lock 灯亮时小键盘数字键起作用，否则下挡的光标定位键起作用
Esc	退出键（逃退键）	废除当前命令行的输入，等待新命令的输入

3. 基本键盘指法

使用键盘输入时，必须将两手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲，轻放在 8 个基本键上，两拇指轻放在空格键上。在“F”、“J”两个键位上均有一个突起的短横条，用左右手的两个食指触摸这两个键以确定其他手指的键位，即“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”、“；”，如图 1-4 所示的灰色按键。

每个手指都有它的工作范围，不能“相互帮助”越界使用其他按键，它们的分区如图 1-5 所示。初学者应严格按照指法分区的规定敲击键盘，要注意每个手指均有各自负责的上下键位。



图 1-4 基本键的位置



图 1-5 指法分区图

4. 常用中文输入法的工具条简介

前面介绍的是如何使用键盘来输入字母、数字及各种符号，但是在编辑输入文档的时候，还需要输入中文，下面以搜狗中文输入法为例简要介绍其工具条的使用方法。

搜狗中文输入法的工具条如图 1-6 所示。该输入法的中文输入采用汉字拼音作为输入码，并可以在中英文输入法之间切换（可通过“Shift”键切换），可以实现全角与半角，中文标点和英文标点之间的切换。此外，还提供了软件盘，以供在键盘故障时仍可以输入。

如果要对该输入法进行配置，可以单击“配置菜单”按钮，将弹出如图 1-7 所示的菜单。利用该菜单可以完成属性设置、输入统计、打开输入法管理器，以及完成工具条上的各种功能。特别地，单击“软键盘”子菜单，可以看到如图 1-8 所示的菜单，通过选择相应的选项，可以打开输入特殊字符的软键盘，从而完成诸如输入希腊字母、标点符号、数字序号等操作。



图 1-6 搜狗输入法工具条

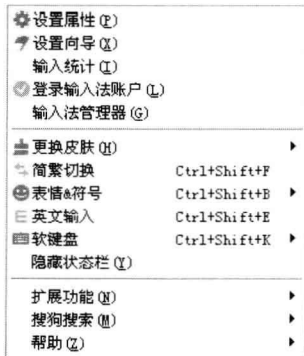


图 1-7 搜狗输入法菜单

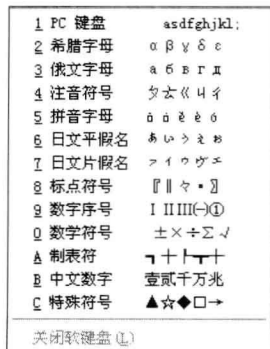


图 1-8 “软键盘”子菜单

三、实验任务

(1) 启动计算机, 进入桌面之后, 在“开始”菜单或桌面上找到启动打字练习软件的快捷方式, 如“金山打字”、TT、“打字通”等, 然后双击这些快捷方式, 打开相应软件。

(2) 在打字练习软件中选择相应的打字练习项目, 按照从简单到复杂的顺序, 先练习基本键的输入, 然后扩大到整个主键盘中的大写或小写字母输入、数字输入以及大小写混合输入, 再到大小写字母、数字、符号的混合输入。一般来说, 打字练习软件都包含了这些进阶练习项目。

(3) 如果计算机没有安装上述打字练习软件, 则可以按照以下命令启动 Windows 自带的记事本来进行指法练习: 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 将“实验思考题”的内容作为输入内容, 输入到记事本中。

四、实验思考题

(1) 熟悉基本键的位置。

输入以下内容:

asdfghjkl; ;lkjhgfdsa adgil;khfs' ljdafhl ;;llkkjjhhggffddssaa

(2) 熟悉键位的手指分工。

输入以下内容:

zaq xsw cde vfr bgt nhy mju ,ki .lo /;p '[]`1234567890-=qwertyuiop[]asdfghjkl;'zxcvbnm,./

(3) 打字练习。

输入以下内容:

The end of my sophomore year was approaching. Mom called me at the dorm one muggy evening during the last week of May. My summer break would be spent with grandma and grandpa, helping out around their farm. The arrangement made good sense to all the family. I wasn't fully convinced of that myself but figured it was just one summer. Next year would be my little brother's turn. I packed my car after my last exam and said my good-byes until the fall. My friends would keep until then. Most of them were going home for the summer any-way. The farm was about a three-hour drive from school. My grandparents were both in their 70s, and I knew they really needed the help around the farm. Getting in the hay would be something grandpa couldn't do by himself. He also needed help with repairs to the barns and a host of other chores.

This user's manual describes SAMSUNG's S3C2440A 16/32-bit RISC microprocessor. SAMSUNG's S3C2440A is designed to provide hand-held devices and general applications with low-power, and high-performance microcontroller solution in small die size. To reduce total system cost, the S3C2440A includes the following components. The S3C2440A is developed with ARM920T core, 0.13um CMOS standard cells and a memory complier. Its low power, simple, elegant and fully static design is particularly suitable for cost- and power-sensitive applications. It adopts a new bus architecture known as Advanced Micro controller Bus Architecture (AMBA). The S3C2440A offers outstanding features with its CPU core, a 16/32-bit ARM920T RISC processor designed by Advanced RISC Machines, Ltd. The ARM920T implements MMU, AMBA BUS, and Harvard cache architecture with separate 16KB instruction and 16KB data caches, each with an 8-word line length.

实验 2

Windows XP 桌面和窗口操作

一、实验目的

- (1) 熟练掌握 Windows XP 系统的启动、关闭、切换状态的操作，掌握鼠标的常用操作。
- (2) 熟练掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作。
- (3) 熟练掌握 Windows XP 窗口、菜单和对话框的操作。

二、实验内容

1. 鼠标的使用

鼠标的操作主要有：单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

单击：快速按下鼠标左键再松开。单击可以选定鼠标指针所指的任何内容。

双击：快速的两次单击动作。双击可以首先选定这个项目，然后再执行一个默认的操作。

移动：不按鼠标的任何键移动鼠标，此时屏幕上鼠标指针会相应移动。

拖动：鼠标指针指向某一对象或某一点时，例如图标，按下鼠标左键（不要放开）同时移动鼠标，可以看到图标被拖走，到另一位置时，停止移动并放开鼠标左键，图标就被放到一个新的位置。

在 Windows XP 中，鼠标左、右键分别执行不同的操作，左键进行大部分操作，如选择菜单项、单击按钮等；右键一般用于弹出快捷菜单。

与键盘组合：单击一般一次只能选定一个项目，如果同时选定一个以上的项目，则必须使用与键盘组合这个功能。当选用“Ctrl”键和“Shift”键的不同组合时，将有不同的结果。当按住“Ctrl”键并在文件上单击时，单击几个文件，就选定这几个不连续的文件；当按住“Shift”键并在文件上单击时，选定的是单击的几个文件中位置排在第一个文件与位置排在最后的文件之间的所有连续的文件。

鼠标指针：Windows XP 中，根据不同的操作，在不同屏幕元素的位置及程序运行的不同状态等，有着不同的鼠标指针。表 2-1 所示为 Windows XP 标准的鼠标指针。

表 2-1 鼠标指针的形状及其含义

指针形状	形状说明	含 义
	正常选择	表示鼠标处于闲置状态，随时可执行任务
	帮助选择	单击对话框问号按钮后的指针形状，此时单击某个对象，可显示关于该对象的解释说明
	后台运行	表示系统正在执行任务，但还可以执行其他任务

续表

指针形状	形状说明	含 义
	忙	表示系统正在执行任务，暂时不能执行其他任务
	选定文本	表示指针处可进行字符操作
	垂直调整	指向窗口上、下边框时的指针形状，拖动指针可改变窗口高度
	水平调整	指向窗口左、右边框时的指针形状，拖动指针可改变窗口宽度
	沿对角线调整	指向窗口四角时的指针形状，拖动指针可同时改变窗口高度和宽度
	移动	表示此时移动指针可移动所选对象
	链接选择	表示单击该对象可打开相应的链接

2. 图标的操作

(1) 图标的选定。

- ① 单个图标：单击。
- ② 多个连续图标：在桌面空白处按下鼠标左键拖出一个矩形框，框中内容即被选定。
- ③ 多个不连续图标：按住“Ctrl”键，单击要选对象。

(2) 排列图标。在桌面空白处单击鼠标右键，出现如图 2-1 所示的快捷菜单。选择“排列图标”命令，在“排列图标”的下一级菜单中选择“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”及“自动排列”等命令。

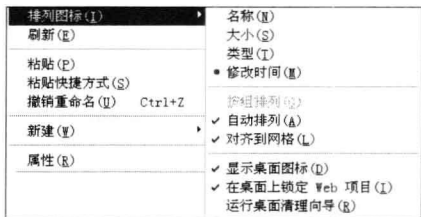


图 2-1 “排列图标”快捷菜单

(3) 移动图标。选定图标，拖动所选对象到任一个新地方。但必须在非“自动排列”状态下，否则移动图标无效。

(4) 图标改名。重命名图标方法如下。

- ① 单击桌面图标，按“F2”键，然后输入新的名字。
- ② 用鼠标右键单击桌面图标，打开快捷菜单，选择“重命名”命令，然后输入新的名字。
- ③ 缓慢单击桌面图标两次，然后输入新的名字。

(5) 删除图标。选定对象，按 Delete 键；或用鼠标右键单击图标，在快捷菜单中选择“删除”命令。

3. 任务栏及操作

Windows XP 是一个多任务操作系统，可以同时启动多个程序。任务栏上的每个按钮表示正在运行的一个程序或已打开的一个窗口。用鼠标单击任务栏上想要使用的程序按钮，即可实现从一个程序切换到另一个程序。

移动任务栏：在没有选定“锁定任务栏”时，将鼠标指针指向任务栏的空白区域，拖动鼠标，就可以将任务栏拖动到屏幕的右侧、左侧、顶部或底部。

隐藏任务栏：在任务栏的空白处单击鼠标右键，选择“属性”命令，在打开的“任务栏”对话框中选中“自动隐藏任务栏”选项，确定即可，任务栏消失。同样，取消选中“自动隐藏任务栏”选项，任务栏又可见。

更改任务栏大小：将鼠标指针指向任务栏的上边缘，当鼠标指针变为双向箭头时拖动任务栏的边缘，即可按照需要随意调整其大小。

4. Windows XP 窗口的操作

窗口是 Windows 应用程序或文档运行或显示的区域。

改变窗口大小：单击窗口右上角的“最小化”、“最大化”、“还原”按钮，可将窗口最小化、最大化、还原；也可双击标题栏将窗口最大化或还原。将鼠标指针移动到要调整的窗口的某条边框上，当鼠标指针变为双向箭头时，按下鼠标左键并移动鼠标可以改变窗口尺寸。

移动窗口：将鼠标指针移动到标题栏上，按下鼠标左键并移动鼠标，当窗口移到合适位置时，放开鼠标左键。

关闭窗口：可以单击“关闭”按钮，或者双击“控制菜单图标”。

滚动条：如果只做少量移动，单击滚动条某端指向滚动方向的滚动箭头。如果滚动的量比较大，可单击滚动块两边的空闲区域；如果想快速翻阅文档，可沿滚动条拖动滚动块。

5. 对话框的操作

对话框在 Windows XP 的应用程序中大量用于系统设置、获得和交换信息等操作。

如用鼠标右键单击“我的文档”图标，在快捷菜单中选择“属性命令”，打开“属性”对话框，如图 2-2 所示。

命令按钮：一个命令按钮对应一个命令，单击即可执行一个操作命令。如果按钮上有省略号（…），表明单击该按钮将打开一个对话框；若按钮上有“>>”或“<<”等符号，表明单击该按钮将显示或隐藏部分控件的显示；颜色为灰色的命令按钮表示现在不可用。

文本框：用于用户输入信息。单击文本框会出现一个竖直的光标，此时可输入信息。

列表框：以列表的形式给出一些选项供用户选择，当选项超过列表框的显示范围时，可以使用滚动条来滚动显示。

组合框：相当于把文本框和列表框的功能综合到一起，既可以让用户选择其中的项目，又可以接收用户输入的信息。组合框通常分为下拉式组合框（既可选择又可输入信息）和下拉式列表框（只能选择）等。

复选框：左侧带有方框的选择项，表示同一类项目中可同时选择多个或不选任何项，被选中时项目前面的方框中有一个对号（✓）。

单选按钮：左侧带有圆圈，是成组出现的选择项，表示同一类项目是互相排斥的，一次只能选择其中一项，被选中时项目前面的圆圈中有一个圆点（●）。

选项卡：把功能相近的一组控制项放在一张选项卡上，不同的选项卡对应的控制项是不同的。在选项卡控件中，呈向外突出状的选项卡是当前正在使用的选项卡，可单击某个选项卡标签打开对应的选项卡，使其成为当前使用的选项卡。

标签：对那些不具有标题的控件提供标识或提示不允许用户更改的信息。使用标签控件，可以给用户提供窗口功能的相关信息。标签控件不接受用户的鼠标和键盘操作。

变数框：用于输入数字，可以直接输入数字，也可以单击变数框右边的增大、减小按钮来调整数字大小。

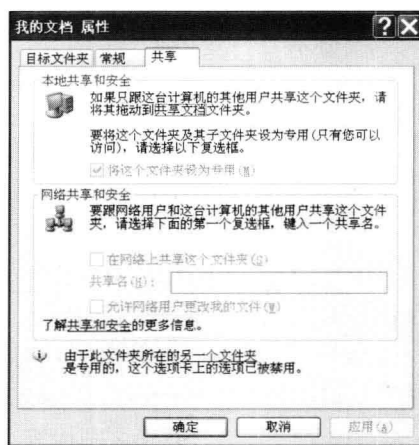


图 2-2 “我的文档属性”对话框

对话框和窗口一样可以移动、关闭；但对话框中没有“控制菜单”图标、菜单栏、“最大化”按钮、“最小化”按钮；窗口的大小是可调的，而对话框大小不可调。

6. 创建桌面快捷方式

创建快捷方式图标方法如下。

① 用鼠标右键单击文件或文件夹并拖动到桌面，然后释放鼠标右键，在快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

② 用鼠标右键单击桌面空白处，打开快捷菜单，选择“新建”→“快捷方式”命令，然后按提示操作，如图 2-3 所示。

③ 用鼠标右键单击文件或文件夹，打开快捷菜单选择“复制”命令，然后用鼠标右键单击桌面空白处，打开快捷菜单，选择“粘贴快捷方式”命令。

④ 用鼠标右键单击需要创建快捷方式的文件，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 2-4 所示。

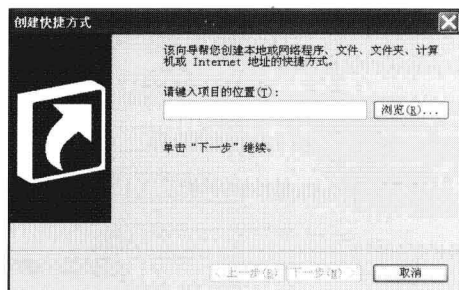


图 2-3 “创建快捷方式”对话框



图 2-4 创建“桌面快捷方式”快捷菜单

三、实验任务

- (1) 通过“我的电脑”窗口打开“我的文档”窗口，然后以缩略图的方式显示窗口中的图标。
- (2) 分别用鼠标右键单击“我的电脑”和“我的文档”图标，比较其快捷菜单。
- (3) 拖动“我的电脑”图标，改变其位置，并将其名称改为“MY COMPUTER”。
- (4) 将桌面上的所有图标按名称和日期重新排列，然后将图标排列设为自动排列，再将“MY COMPUTER”改为“我的电脑”。
- (5) 选择“开始”→“程序”→“记事本”命令，打开“记事本”窗口，输入文字“中文 Windows 的菜单有三种：开始按钮、窗口菜单、快捷菜单。”，对“记事本”窗口的菜单进行各种操作，并命名为“实践一”，将该文件保存到 C 盘根目录。
- (6) 将任务栏自动隐藏。
- (7) 将任务栏显示，然后拖动任务栏边缘，改变其大小，并将任务栏拖动到上、下、左、右各个位置。锁定任务栏后，尝试上述操作。
- (8) 打开“控制面板”窗口，观察该窗口有哪些组成部分。
- (9) 单击“控制面板”窗口右上角的按钮，分别进行最小化、最大化、还原窗口和关闭窗口

操作，并单击标题栏，观察该窗口的大小变化。

(10) 将鼠标指针移动到“控制面板”窗口边框或角上，当鼠标指针变为双向箭头时拖动鼠标，以改变“控制面板”窗口尺寸。

(11) 单击“控制面板”水平和垂直滚动条上的滚动按钮、滚动块空白处和拖动滚动块，观察窗体内容的变化。

(12) 选择“开始”→“程序”→“Microsoft Word”命令，进入 Word 窗口，选择“文件”→“打印”命令，进入“打印”对话框，单击右上角的问号按钮，使鼠标指针变为带问号的箭头，单击需要帮助信息的地方。

(13) 利用快捷方式向导，在桌面上为应用程序“Word.exe”创建名为“WORD”的快捷方式，该应用程序的位置为“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE”（提示：安装位置可能会修改，可使用搜索功能找到 winword.exe）。

(14) 隐藏“我的电脑”窗口的状态栏；取消显示“我的电脑”窗口中的地址栏；在“我的电脑”窗口删除工具栏后再将其显示。

(15) 打开“我的电脑”窗口，在工具栏中添加“停止”按钮。

(16) 依次打开以下窗口：“附件”中的“画图”、“计算器”、“写字板”，并利用“资源管理器”打开 C 盘，观察窗口中的“横向平铺窗口”、“层叠窗口”、“纵向平铺窗口”效果。

四、思考题

(1) 用鼠标右键单击不同的位置，弹出的快捷菜单一样吗？

(2) 处理桌面图标时，不小心删除了桌面上的“网上邻居”图标，如何恢复？

实验 3

Windows XP 文件和磁盘操作

一、实验目的

- (1) 熟练掌握“资源管理器”和“我的电脑”的使用。
- (2) 熟练掌握文件夹和文件的相关操作。
- (3) 熟练掌握“回收站”的操作。
- (4) 熟练掌握磁盘属性、格式化、磁盘清理等磁盘管理操作。

二、实验内容

1. “资源管理器”的启动

打开中文 Windows XP 的“资源管理器”有以下几种方法。

- (1) 在“开始”按钮上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“资源管理器”命令。
- (2) 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。
- (3) 用鼠标右键单击任意一个普通文件夹图标，从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

2. “资源管理器”的基本操作

(1) 调整左右窗格的大小。将鼠标指针移动到“资源管理器”窗口的左右窗格的分隔条上，为鼠标指针将变为时，向左或向右拖动鼠标调整左右窗格的大小。

(2) 设置文件夹和文件的显示方式。“资源管理器”窗口的左窗格显示的是“文件夹”窗格。文件夹前的小方框有 3 种情况：无小方框，则该文件夹不包含任何附加的文件夹；有包含“+”的小方框，则该文件夹包含附加的文件夹，但是现在看不到它们，因为这个文件夹是折叠的；有包含“-”的小方框，则该文件夹中的下一级文件夹内容是可见的。

单击含有“+”的文件夹，就会展开此文件夹所包含的下一层文件夹，同时“+”变为“-”；单击含“-”的小方框，则会折叠此文件夹，同时“-”变为“+”。

(3) 浏览文件夹中的内容。在左窗格中选定文件夹后，此文件夹中的内容将显示在右边的窗格中。这些文件或文件夹的显示方式可以通过“查看”菜单中的相应命令或工具栏中的查看图标进行变换。注意观察每种显示方式的特点。

在“详细资料”显示方式下，右窗格顶部显示“名称”、“大小”、“类型”等按钮，单击其中任一个，按钮上将显示向上或向下箭头，同时窗格中的内容将重新按升序或降序排列。如果文件夹中有照片等文件，还可以按拍照时间或照片尺寸进行排列。

选择“查看”→“排列图标”命令或用鼠标右键单击右窗格空白区域，将有改变文件及文件

夹图标排序的菜单命令出现,可以选择按名称、类型、大小或日期等方式排列图标。

3. 文件管理的基本操作

(1) 新建文件。新建文件的方法如下。

① 选择“文件”→“新建”命令,选择某个文档类型。

② 在要创建文件的位置空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“新建”,命令,选择某个文档类型。

(2) 新建文件夹。新建文件夹的方法如下。

① 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令。

② 在要创建文件夹的位置空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。

(3) 文件与文件夹的选定。对文件或文件夹进行操作前,需要选定要操作的对象,即选定一个或多个文件和文件夹。方法如下。

① 选定单个对象:用鼠标单击该对象即可。

② 选定多个连续对象:用鼠标单击第一个对象,再按下“Shift”键,并单击最后一个对象。

③ 选定多个不连续对象:按住“Ctrl”键,逐个单击所需对象。

④ 全部选定:选择“编辑”→“全部选定”命令,或按“Ctrl+A”组合键。

⑤ 反向选择:选择了一部分对象后,选择“编辑”→“反向选择”命令,则取消原来的选择,而原来未被选择的对象被选择。反向选择通常可以简化选择操作。

(4) 文件与文件夹的更名。可以对用户文件或文件夹对象进行重命名,方法如下。

① 选定更名对象,按“F2”键,输入新对象名。

② 选定更名对象,选择“文件”→“重命名”命令,输入新对象名。

③ 用鼠标右键单击更名对象,在快捷菜单中选择“重命名”命令,输入新对象名。

(5) 文件与文件夹的复制。复制是将文件或文件夹对象备份到新的位置,原位置对象仍然存在。方法如下。

① 选定复制对象,选择“编辑”→“复制”命令,或单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“复制”命令,或单击工具栏中的“复制”按钮,或按“Ctrl+C”组合键;选择目标位置,选择“编辑”→“粘贴”命令,或在空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“粘贴”命令,或单击工具栏的“粘贴”按钮,或按“Ctrl+V”组合键。

② 在同一驱动器中按住“Ctrl”键的同时按住鼠标左键拖动复制对象,或在不同驱动器中按住鼠标左键拖动复制对象(此时鼠标指针右下角出现一个“+”号),将复制对象拖动到目标位置,释放按键。

③ 按住鼠标右键拖动复制对象到目标位置,在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置”命令。

另外,还可将对象复制到软盘或可移动磁盘,方法是选定复制对象,选择“文件”→“发送到”命令,选择“3.5 软盘”或“可移动磁盘”即可;或者用鼠标右键单击复制对象,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令,选择“3.5 软盘”或“可移动磁盘”。

(6) 文件与文件夹的移动。移动是将文件或文件夹对象移动到一个新的位置,原位置对象不再存在。方法如下。