

面向21世纪高等院校计算机规划教材

信息技术应用基础 上机指导与习题集

张文元 牛静强 刘正林 崔 维 主编

XINXI JISHU YINGYONG JICHU SHANGJI ZHIDAO YU XITIJI

光盘内附书中素材文件 

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

信息技术应用基础 上机指导与习题集

张文元 牛静强 刘正林 崔 维 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《信息技术应用基础》(崔维等主编)的辅助教材,主要用于大学公共计算机课程教学。全书共分7章,内容包括Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、因特网、FrontPage 2003等知识的上机操作。为了增加学生学习的针对性,使学生掌握基础知识,本书提供了各章的实验,以及各章理论综合习题及参考答案。本书旨在加强计算机应用课程的实践环节,让读者有目的地上机练习,以达到完全掌握所学知识的目的。

本书适合作为高等院校各专业大学计算机基础课程的辅助教材,也可作为社会上广大读者计算机学习的辅助教材。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术应用基础上机指导与习题集 / 张文元等主

编. —北京:中国铁道出版社, 2011.8

面向21世纪高等院校计算机规划教材

ISBN 978-7-113-13119-7

I. ①信… II. ①张… 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123167号

书 名: 信息技术应用基础上机指导与习题集

作 者: 张文元 牛静强 刘正林 崔 维 主编

策划编辑: 严晓舟 邢斯思

责任编辑: 贾淑媛

封面设计: 付 巍

责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

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: 北京华正印刷有限公司

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: 14.5 字数: 351千

书 号: ISBN 978-7-113-13119-7

定 价: 28.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。

面向 21 世纪高等院校计算机规划教材

主 编：张文元 牛静强 刘正林 崔 维

副主编：关 健 魏 蕊 邹 萍 姚建树

陈小明 刘恩甲 高爱华 裴彩燕

编 委：赵永刚 李志香 杨立影 丁亚周

霍翠玲 温向军 李 晖 王 蕾

王 涛 薄 瑜 王艳娟 梁兴国

主 审：齐玉斌

前 言

计算机科学技术的迅猛发展与广泛应用正在极大地推动人类社会的进步。人们的生产、生活、工作和学习方式正在经历着根本性的变革，一场空前的信息革命方兴未艾。计算机的应用已经遍及各行各业，渗透到社会生活的各个方面。在这种形势下，掌握计算机的基本技能和基本应用技术已经成为当今信息社会对各类专门人才的基本要求，计算机基础知识及应用也已经成为高等学校各个专业的一门重要的基础课。学习计算机应用的关键在于上机实践，如果没有合适的上机实验指导教材，很难让学生真正掌握计算机应用的基本技能和操作。为了配合《信息技术应用基础》(崔维等主编)教材，我们组织长期从事计算机应用基础课教学的教师编写了本书供广大读者使用，旨在加强计算机应用课程的实践环节，让读者有目的地地上机练习，以达到完全掌握所学知识的目的。

为了理论联系实际，达到良好的教学效果，作者精选了实验内容，以方便教师有计划有目的地安排学生上机操作，从而达到事半功倍的教学效果。为引导学生顺利地掌握计算机的基本操作，本书在实际事例中给出了详细的操作步骤和归纳，使学生获得整体认识。

本书附赠光盘，光盘中包含实验部分用到的所有素材，方便学生上机操作。在本书中将光盘素材“光盘文件”文件夹复制到D盘的根目录下，以便于操作。

为了巩固学生的基础知识，作者以知识内容为中心，参考河北省和国家计算机等级考试(一级)教学大纲，组织编写了各章的练习题。

本书由张文元、牛静强、刘正林、崔维主编，关键、魏蕊、邹萍、姚建树、赵永刚、李志香、杨立影、丁亚周、霍翠玲、温向军参与了上机内容的编写；陈小明、刘恩甲、高爱华、裴彩燕、李晖、王蕾、王涛、薄瑜、王艳娟、梁兴国拟定并组织编写了本书的习题。

本书由齐玉斌教授审定。

本书在编写过程中，参考了大量文献资料，在此向这些文献资料的作者深表谢意。由于时间仓促和水平所限，书中难免有疏漏之处，敬请各位专家、读者批评指正。

编 者

2011年5月于秦皇岛

目 录

第一部分 上机指导

第一章 Windows XP 上机操作	1
实验一 中文 Windows XP 系统的启动与退出	1
实验二 中文 Windows XP 的操作与环境设置	6
实验三 查找功能及打开文档运行程序	13
实验四 Windows XP 的文件管理功能	16
实验五 Windows XP 的综合练习	23
第二章 Word 2003 上机操作	24
实验一 Word 2003 的基本操作	24
实验二 文档的编辑	27
实验三 文档格式设置	30
实验四 页面格式设置及打印	33
实验五 图形处理	36
实验六 表格制作	42
实验七 公式编辑	47
第三章 Excel 2003 上机操作	50
实验一 Excel 2003 及工作簿文件的操作	50
实验二 工作表的编辑与格式设置	52
实验三 图表的建立	57
实验四 数据库的操作	61
实验五 Excel 数据填充与汇总	65
实验六 Excel 数据与图表	69
实验七 Excel 数据库排序与数据透视表	80
第四章 PowerPoint 2003 上机操作	84
实验一 PowerPoint 2003 演示文稿的创建	84
实验二 PowerPoint 2003 的基本操作	86
实验三 PowerPoint 2003 的高级操作	91
实验四 演示文稿的制作与格式设置	94
实验五 PowerPoint 2003 综合实验	97
第五章 因特网上机操作	98
实验一 网络常识及上网准备	98

实验二	IE 浏览器的组成、设置及应用.....	100
实验三	网页操作	105
实验四	文件的下载.....	108
实验五	Outlook Express 的设置及使用	111
实验六	使用 Outlook Express 进行邮件的建立和管理.....	114
实验七	综合实验	116
第六章	FrontPage 2003 上机操作	118
实验一	制作简单的网页	118
实验二	FrontPage 中使用超链接.....	125
实验三	FrontPage 的框架制作.....	129
实验四	FrontPage 2003 综合练习一	134
实验五	FrontPage 2003 综合练习二	137

第二部分 习 题 集

第一章	信息与信息技术	139
第二章	计算机基础知识	146
第三章	Windows XP 上机操作	154
第四章	Word 2003 字处理软件.....	169
第五章	Excel 2003 表格处理软件	174
第六章	PowerPoint 2003 幻灯片设计软件	183
第七章	因特网应用基础	193
第八章	多媒体技术及应用	198
第九章	FrontPage 2003 网页制作软件	206
附录	各章习题参考答案	212
参考文献		224

第一部分 上机指导

第一章 Windows XP 上机操作

本章重点及难点

- 掌握 Windows XP 基本应用。
- 熟悉键盘分布。
- 指定类型的文件及文件夹的创建。
- 按要求在指定范围内搜索文件或文件夹。
- 快捷方式的几种创建方法。
- 设置及取消文件属性的方法。
- 区分物理删除与逻辑删除。
- 文件的重命名。
- 在指定文件夹内按文件属性查找文件。
- 文件的移动与复制。

实验一 中文 Windows XP 系统的启动与退出

一、实验目标

- ① 掌握 Windows XP 的启动与退出方法。
- ② 掌握 Windows XP 结束任务的方法。
- ③ 掌握重新启动 Windows XP 的操作，并练习关闭计算机。
- ④ 熟悉键盘上各键位的分布。
- ⑤ 掌握键盘的操作方法，包括姿势和指法。
- ⑥ 熟悉各键的位置及常用键的使用。

二、实验题目

- ① 启动 Windows XP，观察桌面内容。
- ② 重新启动 Windows XP 的操作。
- ③ 练习关闭计算机。
- ④ 练习 Windows XP 中结束任务的操作。
- ⑤ 熟悉键盘上各键位的分布，熟悉各键的位置及常用键的使用。
- ⑥ 掌握键盘的操作方法。

三、实验方法

1. 启动 Windows XP

操作步骤如下：

① 打开显示器电源。

② 打开主机电源，等待若干秒，屏幕出现自检信息，如 CPU 的主频是多少，内存的大小等。自检无误后即开始引导系统，进入 Windows XP 启动界面，并出现一个对话框，按下【Ctrl+Alt+Del】组合键后，弹出要输入密码的对话框。

③ 如有密码，则输入密码，若没有，则单击“取消”按钮或在键盘上按【Esc】键，此时屏幕显示 Windows XP 启动画面，出现“欢迎进入 Windows XP”，系统开始启动。当屏幕出现类似图 1-1 所示的画面时，说明系统启动成功。

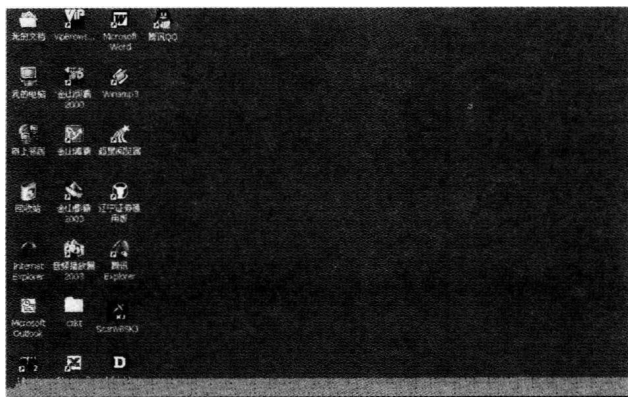


图 1-1 Windows XP 的桌面

系统启动成功后，就可以运行其他程序。

2. 重新启动 Windows XP

操作步骤如下：

① 单击桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2 所示。

② 在“开始”菜单中，将鼠标指针移到最下面的一行，单击“关闭计算机”按钮，打开“关闭计算机”对话框，如图 1-3 所示，单击第三项“重新启动”按钮，计算机重新启动。



图 1-2 “开始”菜单

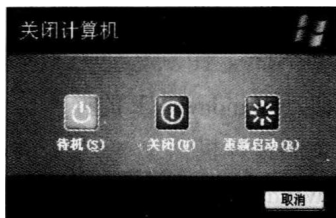


图 1-3 “关闭计算机”对话框

3. 关闭计算机

操作步骤如下：

- ① 将正在做的工作存盘。
- ② 将所有打开的应用程序关闭。
- ③ 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- ④ 单击“关闭计算机”按钮，打开“关闭计算机”对话框，如图 1-4 所示。
- ⑤ 单击第二项的“关闭”按钮。

4. Windows XP 中结束任务的操作

当计算机出现某些问题，对某些程序或鼠标没有响应时，可以用结束任务的方法强制结束任务，关闭当前窗口，以使计算机能够退出当前程序而正常工作。具体操作步骤如下：

- ① 不管计算机当前是什么状态，都可以同时按下【Ctrl+Alt+Del】组合键，这时计算机屏幕会出现一个“Windows 任务管理器”窗口。
- ② 在“Windows 任务管理器”窗口中选择“应用程序”选项卡，会出现图 1-5 所示的窗口。



图 1-4 “关闭计算机”对话框

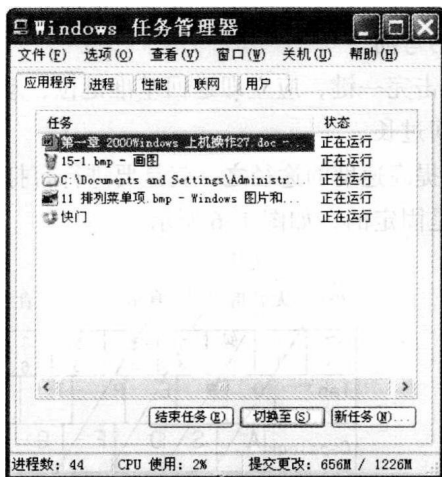


图 1-5 Windows 任务管理器

- ③ 在“Windows 任务管理器”窗口中选择要结束的任务，然后单击“结束任务”按钮，这样就把要关闭的任务关闭了。

【注】按主机箱上的开关机按钮（按 7s 左右就可以强行关闭计算机）时，主机关闭所有程序，当关机结束后，用户才能切断计算机的外设电源。

5. 键盘上各键位的分布和各键的位置及常用键的使用

(1) 键盘的操作指法

当输入的数据量较大时，要想快速准确地输入数据，必须对键盘操作非常熟练，而这又取决于击键的速度。正确的操作姿势有利于提高击键的速度，而且不易疲劳。应注意的是，若开始没有养成正确的操作习惯，那么以后就不容易纠正。计算机键盘输入是一项技术性的工作，它以键盘为工具，按照一定的规则，通过视觉和手指的条件反射作用，快速地在键盘上按下相应按键。

正确的坐姿应做到：

- ① 全身放松，两肩自然下垂，身体笔直，全身重量置于椅子上。

② 两脚平放，上臂和肘部应靠近身体，手掌与手指呈弓形，手指弯曲，轻轻放在规定的字母键上（手指、手腕不要压键盘），坐椅高度以小臂与键盘桌面平行即可。

③ 移动椅子或键盘，使得身体与桌面的距离以一拳为佳，一般键盘偏向身体右侧。

④ 显示器最好放在键盘的正对面或正后方，或右移 5~6 cm，输入的文稿一般放在键盘的左侧，以便于阅读文稿和查看屏幕，高度与视力平行为宜。

以上只是建议，具体情况因人而异；如果操作者有自己的习惯，而且感到很舒服，输入速度也很快，那就保持自己的习惯。

仅有良好的坐姿是远远不够的，还必须熟练掌握正确的击键方法。

(2) 正确的击键方法

① 手指放于规定的字母键上，这些键称为基准键。基准键共有 8 个，左边的 4 个键是【A】、【S】、【D】、【F】，右边的 4 个键是【J】、【K】、【L】、【;】。操作时，左手小拇指抬放在【A】键上。各手指的放置对应关系如图 1-6 所示。

一般的，在【F】、【J】键上各有一个突出的点，便于将手指定位于基准键位。

② 击键时，全部动作仅限于手指部分（上身和其他部位不得接触工作台或键盘），手指要保持适度的弯曲。

③ 击完一键，应立即返回基准键位，动作应快速果断，不可用力过猛，也不能慢慢触摸或按键时间过长。

④ 提高速度的途径之一就是要进行盲打（击键时看稿不看键盘），因此每个手指指定的几个键位都是固定的，如图 1-6 所示。



图 1-6 键盘指法分工

图 1-6 中标注了左、右手手指所负责的按键。其中，左手小拇指管辖【Z】、【A】、【Q】、【1】键，无名指管辖【X】、【S】、【W】、【2】键，中指管辖【C】、【D】、【E】、【3】键，食指管辖【V】、【F】、【R】、【4】键；右手 4 个手指管辖范围依此类推，两手的拇指负责空格键。【B】、【G】、【T】、【5】键和【N】、【H】、【Y】、【6】键也分别由左、右手的食指管辖。

(3) 指法总结

操作时，两手各手指自然弯曲、悬腕放在各自的基准键位上，眼睛看稿纸或显示器屏幕。输入时手略抬起，需击键的手指可伸出击键，击键后手形恢复原状。在基准键以外击键后，要立即返回到基准键。基准键【F】键与【J】键下方各有一凸起的短横做标记，供“回归”时触摸定位。手指击键的要领如下：

① 手腕平直，手指略微弯曲，指尖后的第一关节应近乎垂直地放在基准键位上。

- ② 击键时, 指尖垂直向下, 瞬间发力触键, 击毕应立即回复原位。
- ③ 击空格键时, 用大拇指外侧垂直向下敲击, 击毕迅速抬起。
- ④ 需要换行时, 右手四指稍展开, 用小指击换行键, 击后, 右手立即返回到原基准键位上。
- ⑤ 通常输入字母时, 用一个小手指按住【Shift】键不放, 用另一手的手指敲击相应的字母键, 有时也可按下【CapsLock】键, 使其后输入的字母全部为大写字母。

读完上述内容后, 按下面讲解, 输入随机字符。

开机后, 先单击任务栏中的“开始”按钮, 然后依次选择“程序”→“附件”→“记事本”命令, 此时, 弹出“记事本”窗口, 如图 1-7 所示, 可在光标处输入字符。按字母键【F】, 立即松手, 观察“记事本”窗口显示内容的变化。

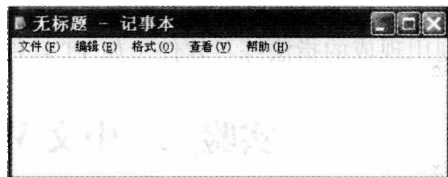


图 1-7 “记事本”窗口

6. 键盘的操作方法

在“记事本”窗口中输入下面内容, 对键盘上不同字母键进行练习, 大家认真去做, 练习使用基准键, 体会键感, 纠正击键中的错误动作。一般应注意纠正以下不良习惯:

- ① 击键时用力过猛, 触键后手指不能迅速抬起, 造成压键。
- ② 击键时, 另一只手离开基准键位。
- ③ 击键时手指变形, 有的手指翘起。
- ④ 不要将手腕放在桌上(要养成悬腕的习惯)。

- jfoeaij & ^ % \$ (kjdoie09328403278509 & ^ & \$ # (Hhfsaklnckjhdskf (*****) Kjdxsafhjkjashfddfbhkjds892379120913su9weor898efjkdscKIHJ ((Wa04KLO (1T0) (# @。
- fgf gtT gfg Qg hjh hjf jhl had dag gadh glass kaf1 glfn hask afhk klas sadg hagkl lsaga Qk sfhls afhk kadg jgdla asdQ hjkl sfkg jlgs ghfsl shjd hgdksl ghdksl ghsla jfadjk。
- fgf f j j fgf j had had glad gald lass glass jf hadglass had fgf; had; ass; had; jhjk; fgfs;; hkgas; ghdk; dksal.; kdfha ghsla; ghdk; djfdal sdkf; agh; ghsalf ghkla; dghdadl hgda; dhgals dhfglsa dldak; hjda; ghald; hghscdk; ghk。
- Rfrg RRg grRg grfgt frgt tigt juh h yu j jally allv sasatt shut shut star star stay stay dark dark drdg drug dual dual stay stay dark dark drug guh hah lalt duyf kuyf dak datr yultdual stay stay dark dark dfug drug gult gult lah laduyf。
- dusk dusk flay fiag dust dust duty duty fullf fury fury jury jryn ass guard guard atsu atsyu bdyt tfdk ghdk tyald duask sdyt dkfhg tyald yduas sdyt ydk dlss dytur rutym gud gudy jkd kdf gtydls dtydfh trukd tyugd hdlu lult yuht。
- aqa qaq wsw sw rft frt tgt gtg yhy hyh uju jujwsw kuk frt jyu fgr jhyj cyrtf wrlf wdwd wrf wprf。
- qurt quart drqhd ska tydkd altd uw qqwudhg sjdkftas ydsk tywlagdtyqwopdlk; pqytds worf quart quart drfghd kag dfhtypqworu。
- hold hold pass pass quty look look park park pull pulp qua qarty world world qrksy qrskp pdkadl tyqwoa urjgdp dhgtyqw wughalsd ghdk owpqadk owqpaldk aspgo oqpakd tyqpeals yqowald ghtypqsladf adkfhtypqpsw。

- fed fed equal equal ill ill lid lid ask ask sa sa kill kill desk desk jail jail
f11e f11c quit quit jade jade jail jail lake lake cake cake made made help helpcd assaly assaly
jade jail cake made heled equal eidksal eialdkf type eisldldk eiwoqpald dktyei mit。

小写字母直接按键即可，大写字母左手按住【Shift】键，右手按要输入的字母键。当要输入大写字母时，可按一下【CapsLock】键，当键盘右上角的 CapsLock 指示灯亮时，直接按相应字母键即可。特殊符号的输入须按住【Shift】键，再按该字符键。

【注】键盘的熟练操作绝非一日之功，也绝非一个实验就可以练好，只有掌握正确的键盘操作方法，并经过一段时间的训练，才可掌握。因此，建议读者找一些英文资料，反复多次练习，或利用现成的指法练习软件（如 TT 软件、CAI 软件）进行练习。

实验二 中文 Windows XP 的操作与环境设置

一、预备知识

1. 鼠标的基本操作

因为 Windows XP 是图形化的界面，所以中文 Windows XP 的基本操作要经常用到鼠标，因此要熟悉鼠标的单击、双击动作。击键要迅速，击完后迅速释放鼠标按键。Windows XP 是图形化界面，每一种操作都可以使用鼠标和键盘配合来完成。有时使用鼠标比使用键盘要方便得多。在 Windows XP 平台下，用户可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象。鼠标在屏幕上显示出的是一个指针形光标，也就是通常所称的鼠标指针，当移动鼠标时，鼠标指针随着鼠标的移动而在屏幕上移动。鼠标的基本操作有指向、单击（按左键）、右击（按右键）、双击（快速按左键两次）及拖动等。

2. 任务栏

在默认情况下，任务栏总是位于 Windows XP 工作桌面的最底部，左侧是“开始”按钮，右侧是输入法按钮和时钟显示。如果当前有已打开的程序，任务栏上会有当前的活动窗口。用户可以根据需要，对任务栏作一些调整，如让任务栏隐藏起来以使屏幕的可用空间更大，改变任务栏的位置、大小等。

3. 改变桌面的设置

定制桌面指设置桌面背景图案、设置屏幕保护程序及改变窗口外观等操作。

4. 快捷方式

快捷方式是指向对象的指针，它链接的是一个程序、文档或文件夹。当双击快捷方式（图标）时，相当于双击了快捷方式所指向的对象（程序、文档、文件夹等），使它链接的程序或文档打开。正由于快捷方式是指向对象的指针，而非对象本身，这也就意味着创建或删除快捷方式并不会影响相应的对象。在桌面上创建主要应用程序的快捷方式，可方便用户运行应用程序。

5. 开始菜单

在 Windows XP 操作系统中，用户几乎可以通过“开始”菜单完成所有的操作。因此，为方便用户使用，Windows XP 提供了定制“开始”菜单的功能。用户可以在“开始”菜单中添加或删除菜单项。

二、实验目标

- ① 掌握鼠标的的基本操作。
- ② 掌握 Windows XP 的窗口、菜单、对话框的组成及基本操作。
- ③ 掌握任务栏的调整方法。
- ④ 学会设置桌面的背景。
- ⑤ 学会编辑“开始”菜单。
- ⑥ 掌握创建快捷方式的方法。

三、实验题目

- ① 鼠标的的基本操作。
- ② 有关桌面上的鼠标的的基本操作。
- ③ 窗口中鼠标的的基本操作。
- ④ 菜单中鼠标的的基本操作。
- ⑤ 对话框中鼠标的的基本操作。
- ⑥ 调整任务栏。
- ⑦ 设置桌面背景和屏幕保护。
- ⑧ 编辑“开始”菜单。
- ⑨ 创建快捷方式。

四、实验方法

1. 鼠标的的基本操作

(1) 鼠标的指向和单击操作

- ① 鼠标指针所指定的位置称为指针指向。
- ② 在 Windows XP 的桌面, 将鼠标指针移动到“我的电脑”图标, 称为指针指向“我的电脑”。
- ③ 按一下鼠标左键(称为单击), 该图标随即反白显示, 则该对象被选定。
- ④ 将鼠标指针指向“我的文档”图标, 按一下鼠标左键(单击), “我的文档”图标反白显示, 则该对象被选定。
- ⑤ 将指针指向“开始”按钮并单击, 弹出“开始”菜单。
- ⑥ 移动鼠标指针到“开始”菜单中的“帮助”命令, 待“帮助”命令反白显示后, 单击该命令, 弹出“帮助”窗口。
- ⑦ 将鼠标指针指向“帮助”窗口中右上角的关闭按钮“x”并单击, 关闭“帮助”窗口。

(2) 鼠标的双击操作

- ① 将鼠标指针指向“回收站”图标, 在鼠标没有移动的情况下连续按鼠标左键两次(称为双击), 弹出“回收站”窗口。注意, 两次连续按鼠标左键动作要快。

- ② 将鼠标指针指向“回收站”窗口右上角的关闭按钮“x”并单击, 关闭“回收站”窗口。

(3) 鼠标右键的操作

- ① 将鼠标指针指向“我的电脑”图标。
- ② 在其上右击, 弹出快捷菜单, 如图 1-8 所示。

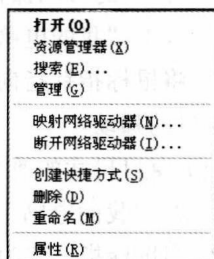


图 1-8 “我的电脑”快捷菜单

③ 在桌面的任意位置单击，快捷菜单消失。

(4) 鼠标的拖动操作

① 将鼠标指针指向“回收站”图标，单击使其反白显示。

② 按住鼠标左键不放，拖动“回收站”图标到桌面上的另一个位置，放开鼠标左键，则“回收站”被移动到另一位置。

2. 有关桌面上的鼠标的基本操作

(1) 选择桌面上的对象的操作

① 选择一个图标：单击桌面上的“我的文档”图标，选中该对象，则“我的文档”以反白显示。

② 选择多个连续的对象：用鼠标在桌面上某处单击并拖动鼠标形成一个用虚线圈起的矩形区域（保证区域内有图标）后松开，区域内的图标被选中，选中的图标对象以反白显示。

③ 选择多个不连续的对象：选中一个图标，按住【Ctrl】键并用鼠标选中其他图标，选中的图标对象以反白显示。

(2) 桌面上图标位置的调整及重新排序的操作

① 在桌面空白处右击，弹出图 1-9 所示的快捷菜单。

② 将鼠标指针移至“排列图标”菜单项，出现图 1-10 所示的子菜单。

③ 在“类型”菜单项上单击，桌面上的图标就会按类型排列。

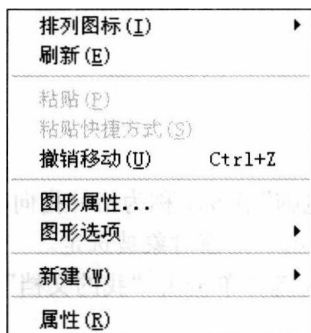


图 1-9 桌面快捷菜单

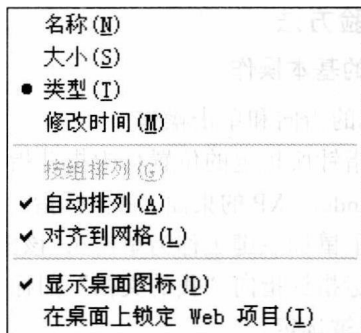


图 1-10 排列菜单项

【注】图标可按名称、大小、日期等排列，也可自动排列。当选择自动排列时，无论怎样移动图标，Windows XP 系统都会自动将图标排列整齐。

3. 窗口中鼠标的基本操作

(1) 窗口的移动操作

① 双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口。

② 将鼠标指针指向标题栏，按住鼠标左键拖动窗口到某一位置，释放左键，完成“我的电脑”窗口的移动。

(2) 窗口尺寸的改变操作

① 在“我的电脑”窗口中，将鼠标指针指向边框（垂直边框、水平边框或某角）。

② 当鼠标指针变为双箭头时，按住鼠标左键并拖动边框，窗口大小随着鼠标的拖动而改变。

③ 拖动到合适大小后放开鼠标左键，窗口的大小被改变，如图 1-11 所示。

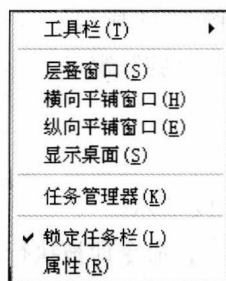


图 1-14 任务栏快捷菜单

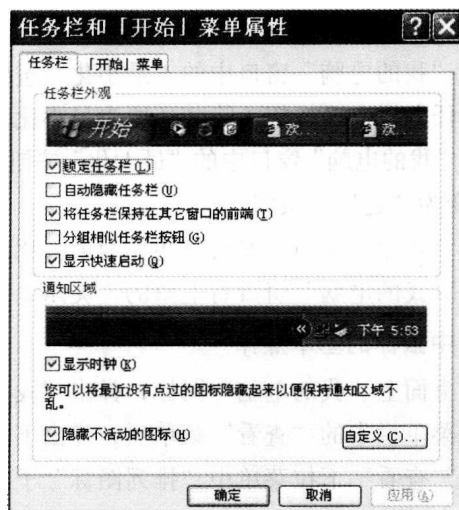


图 1-15 任务栏属性对话框

④ 单击“确定”或“应用”按钮。

⑤ 单击桌面上的任一图标后，移动鼠标到任务栏的位置，就会看到任务栏隐藏的效果。

【注】图 1-15 中还有对任务栏的其他几个设置，如“将任务栏保持在其他窗口的前端”、“显示快速启动”、“隐藏不活动的图标”、“显示时钟”，同学们可以自己尝试操作。

(2) 调整任务栏的大小及位置

① 将鼠标指针指向“任务栏”的边缘，当鼠标指针变成双箭头时拖动“任务栏”的边框线，直到达到用户所要求的大小，释放鼠标即可完成改变“任务栏”大小的操作。

② 用鼠标直接拖动“任务栏”到桌面的四周边任一位置，释放鼠标，完成“任务栏”位置的移动。

7. 设置桌面背景和屏幕保护

(1) 设桌面背景

① 右击桌面，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框，如图 1-16 所示。

② 选择“桌面”选项卡。

③ 在“背景”列表框中选择一个文件，例如选择 Clouds，或者单击“浏览”按钮，在打开的对话框中自选图片，则此图片就会在预览中显示出来；选择显示方式为“拉伸”，则此文件的图形就会在显示器预览中显示出来。

④ 分别选择显示方式为“居中”或“平铺”，观察效果。

⑤ 单击“确定”按钮，画面被更改。

【注】图案可以重新编辑，墙纸也可以自己定制。

(2) 改变窗口外观的操作

① 右击桌面，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“显示属性”对话框。

② 选择“外观”选项卡，如图 1-17 所示。

③ 在“窗口和按钮”下拉列表框中选择一种外观方案，如 Windows XP 样式。

④ 在“色彩方案”下拉列表框中选择一种背景颜色，如蓝色。