



21世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

主 编 张学东

DAXUE JISUANJI
JICHU SHIYAN ZHIDAO

大学计算机基础实验指导



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

大学计算机基础实验指导

主 编	张学东	
副 主 编	牛 荣	施明登
编写人员	陈 杰	高贤强
	姚 娜	陈纪龙

北京邮电大学出版社
• 北京 •

内 容 简 介

全书分为 5 篇:操作系统实验、办公软件实验、计算机网络基础实验、多媒体技术基础实验、常用工具软件实验。

全书共计安排了 27 个实验,共计安排 40 学时。其中操作系统实验 5 个实验(6 学时);办公软件实验 9 个实验(16 学时);计算机网络基础实验 4 个实验(4 学时);多媒体技术及其应用实验 6 个实验(10 学时);常用工具软件实验 3 个实验(4 学时)。其中第 3、4、5 篇实验主要为扩展实验,任课教师可以根据专业需求和学生的实际情况进行实验内容的筛选和实验学时的调整。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导/张学东主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2010.8(2012.6 重印)

ISBN 978-7-5635-2725-0

I. ①大… 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 164009 号

书 名	大学计算机基础实验指导
主 编	张学东
责任编辑	付小霞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
网 址	www.buptpress3.com
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京联兴华印刷厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	11
字 数	272 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版 2012 年 6 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5635-2725-0

定价:24.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

本书是与《大学计算机基础》配套使用的上机实验指导,编写本书的目的是方便教师的教学和学生上机的学习。本书的特点是在大学计算机基础的实验中增加了一些实验内容。主要包括 Linux 操作系统的基础实验,以便于学生学习其他操作系统;计算机网络的一些实验,增加了一些文献搜索和网页设计的基础;多媒体技术的一些实验,了解常用多媒体软件的使用;常用软件的实验,使学生能够掌握一些计算机系统故障维护的基本技能。通过该实验指导书的学习,希望能够使学生具备计算机应用的基本技能,对知识的巩固、能力的提高有着重要的作用,将理论和应用有机地结合。

全书分为 5 篇:操作系统实验、办公软件实验、计算机网络基础实验、多媒体技术基础实验、常用工具软件实验。

全书共计安排了 27 个实验,共计安排 40 学时。其中操作系统实验 5 个实验(6 学时);办公软件实验 9 个实验(16 学时);计算机网络基础实验 4 个实验(4 学时);多媒体技术及其应用实验 6 个实验(10 学时);常用工具软件实验 3 个实验(4 学时)。其中第 3、第 4、第 5 篇实验主要为扩展实验,任课教师可以根据专业需求和学生的实际情况进行实验内容的筛选和实验学时的调整。

本实验指导书实验操作以 Windows XP 为操作平台,同时对使用较多的 Windows 2003 等操作平台,一般也均可使用。各实验需要相应的配套软件,建议按实验指导书指定的软件版本安装。

本书由张学东主编,牛荣、施明登任副主编。参加编写的有陈杰(第 1 篇)、牛荣(Word 部分)、姚娜(Excel 部分)、陈纪龙(PowerPoint 部分)(第 2 篇)、张学东(第 3 篇)、高贤强(第 4 篇)、施明登(第 5 篇)等。

由于实验内容较多,涉及知识较多,难免有不足之处。为便于以后本教材的修订,恳请各位专家、教师及读者多提宝贵意见。

编 者

目 录

第 1 篇 操作系统实验	1
实验 1.1 Windows XP 基本操作	1
实验 1.2 Windows XP 文件管理	13
实验 1.3 Windows XP 控制面板管理	23
实验 1.4 Windows XP 多媒体操作	35
实验 1.5 Linux 发行版——Ubuntu 操作系统的使用入门	38
第 2 篇 办公软件实验	41
实验 2.1 Word 文档的输入和编辑	41
实验 2.2 Word 表格设计	48
实验 2.3 Word 图文混排	55
实验 2.4 Excel 基本操作	59
实验 2.5 函数、排序、筛选的操作	67
实验 2.6 Excel 图表的制作	71
实验 2.7 Excel 数据分析	77
实验 2.8 PowerPoint 的基本操作	81
实验 2.9 PowerPoint 幻灯片的制作与放映	88
第 3 篇 计算机网络基础实验	95
实验 3.1 网络配置及资源共享	95
实验 3.2 电子邮箱申请	99
实验 3.3 Internet 信息搜索、浏览和获取	104
实验 3.4 网页设计基础	108
第 4 篇 多媒体技术基础实验	112
实验 4.1 图像处理软件 Photoshop 的工作环境	112
实验 4.2 图像处理软件 Photoshop 的应用	118
实验 4.3 动画处理软件 Flash CS5 的工作环境	126
实验 4.4 动画处理软件 Flash CS5 的简单应用	129
实验 4.5 音频处理软件 Cool Edit 的简单应用	135
实验 4.6 非线性编辑软件 Premiere Pro CS4 的简单应用	149

第 5 篇 常用工具软件实验 161

 实验 5.1 WinRAR 基本操作 161

 实验 5.2 360 安全卫士基本操作 164

 实验 5.3 瑞星杀毒软件基本操作 168

第 1 篇 操作系统实验

实验 1.1 Windows XP 基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Windows XP 的启动、关闭和注销。
2. 掌握任务栏、开始菜单和快捷方式的基本操作。
3. 掌握 Windows XP 基本窗口、菜单和对话框的操作。
4. 掌握 Windows XP 鼠标与键盘操作。
5. 掌握输入法的使用与设置。
6. 掌握剪贴板(Clipboard)的使用方法。
7. 掌握 Windows XP 帮助系统的使用方法。

【实验环境】

中文 Windows XP

【实验内容及操作步骤】

1. Windows XP 的启动、关闭和注销

(1) Windows XP 的启动

若计算机中已正确安装了 Windows XP, 则只需按下计算机的“Power”键, Windows XP 即可自动引导和启动 Windows XP 系统。

Windows XP 启动后将显示登录界面, 提示用户输入登录用户名和密码, 输入正确后, 按下“Enter”键即可进入 Windows XP 的桌面环境。

桌面环境如图 1-1 所示, 其中, 对桌面的各组成要素作了简要的标注。

(2) Windows XP 的关闭

正确关闭 Windows XP 的操作方法, 是用鼠标左键单击任务栏中的“开始”按钮, 或在键盘上同时按下 Ctrl+Esc 键, 在弹出的“开始菜单”中选择“关闭计算机”按钮, 将显示“关闭计算机”对话框, 如图 1-2 所示。



图 1-1 Windows XP 的桌面



图 1-2 “关闭计算机”对话框

图 1-2 中,有多个选项可供选择,各选项及其含义为:

- ① 待机。计算机将自动关闭显示器和键盘,并进入低耗能状态;当用户单击鼠标或按下键盘上的任意键时,系统将退出待机状态。在待机状态下,Windows XP 的运行状态会被保存,退出待机状态后恢复。
- ② 关闭。计算机将退出 Windows XP 系统,并自动关闭主机电源。
- ③ 重新启动。计算机将退出 Windows XP 系统,并重新启动计算机。
- ④ 取消。关闭当前对话框,取消本次关机操作。

如果用户希望快速关闭计算机,可直接按下计算机的“Power”键,Windows XP 系统将自动关闭而不会出现上述“关闭计算机”对话框。

(3) Windows XP 的注销

注销当前已登录用户的操作步骤为:用鼠标左键单击任务栏中的“开始”按钮或在键盘上同时按下 Ctrl+Esc 键,在弹出的“开始菜单”中选择“注销”按钮,并在出现的对话框中用鼠标单击“注销”按钮即可。

2. 任务栏、开始菜单和快捷方式的基本操作

(1) 任务栏

Windows XP 启动后的整个屏幕称为桌面,桌面下部的水平长条称为任务栏。“任务栏”位于屏幕的最下方,其中包括以下几个内容。

- ① “开始”按钮。单击“开始”按钮，将显示一个“开始”菜单，可以用来实现启动应用程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、查找文件和关闭计算机等功能。
 - ② 常用应用程序图标区。在任务栏的左端，放置一些常用的应用程序图标，用户可以直接单击这些图标运行应用程序。
 - ③ 中间空白区。用于显示正在运行的应用程序和对应于已打开窗口的按钮。
 - ④ 提示栏。在任务栏的右端，显示一些提示信息，如当前时间、文字输入方式、系统托盘、语言栏等。
- 通过双击任务栏中“时钟”区域，可以查看和设置计算机系统当前的时区、日期和时间等信息，如图 1-3 所示。



图 1-3 “日期和时间属性”对话框

(2)“开始”菜单

用鼠标单击任务栏“开始”菜单，会弹出如图 1-4 所示的菜单，它包含了使用 Windows XP 所需的全部命令。其中，“所有程序(P)”菜单项包含下级菜单，通过鼠标单击或按下 P 键，即可打开它的下级子菜单，用户可从中选择、运行本机所安装的应用程序。



图 1-4 Windows XP 的“开始”菜单

另外,用户也可以对“开始”菜单的显示风格和显示项目等属性作个性化的定制,具体操作方法为:鼠标右键单击“任务栏”空白处或“开始”菜单,在弹出的快捷菜单中选择“属性”菜单项,就会出现“任务栏和‘开始’菜单属性”设置对话框,如图 1-5 所示。通过该对话框,可定制开始菜单和任务栏的相关属性,从而改变它们的外观显示效果。

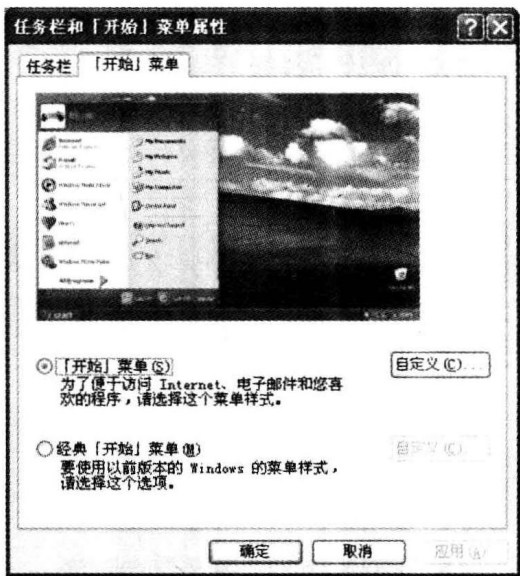


图 1-5 任务栏和“开始”菜单属性设置对话框

表 1-1 中列出了“开始”菜单中的主要菜单项及其功能。

表 1-1 “开始”菜单中的主要命令

命 令	功 能
所有程序	显示系统已安装且可运行的程序清单
Internet Explorer	Internet 浏览器,用于浏览网页
我的电脑	查看计算机上的所有内容,包括硬盘驱动器、文件和文件夹等
网上邻居	提供网络上其他计算机上的文件夹和文件的访问权与有关信息
控制面板	是 Windows 的控制中心,提供了维护 Windows 的相关工具
搜索	用于在计算机中查找文件、文件夹等信息
帮助和支持	启动“Windows 帮助”
运行	以命令方式运行相关程序或打开文件夹、文档等
注销	关闭所有正在运行的程序,并退出当前登录用户
关闭计算机	打开“关闭计算机”对话框

(3) 桌面快捷方式图标的使用

用户可以将一些常用程序的启动命令,以快捷图标的方式放置在桌面上。这样,只需双击桌面上的快捷图标即可打开相应的应用程序,为用户的操作带来便利。

“回收站”是 Windows XP 桌面唯一缺省快捷的图标,用来存放被用户删除的文件。除非在“回收站”中进行彻底删除操作,不然,默认被删除的内容在磁盘上只是被设置了删除标记,而并未真正从磁盘上删除。“回收站”中的文件可以通过“还原”操作将它们放回到磁盘

中的原来位置。要彻底删除文件可以使用快捷键 Ctrl+Delete。

用鼠标双击桌面上的“我的电脑”图标,出现“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机的所有资源,即所有未隐藏的驱动器图标、控制面板和打印机等,可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

用鼠标双击桌面上“我的文档”图标将显示“我的文档”窗口。该窗口为用户管理自己的文档提供了方便。

其他常用的桌面快捷图标,还有“网上邻居”和“Internet Explorer”,可以通过打开“控制面板 | 外观和主题”中的“显示 属性”对话框,在“桌面”选项卡中单击“自定义桌面”按钮,通过如图 1-6 所示的“桌面项目”对话框予以定制和修改。

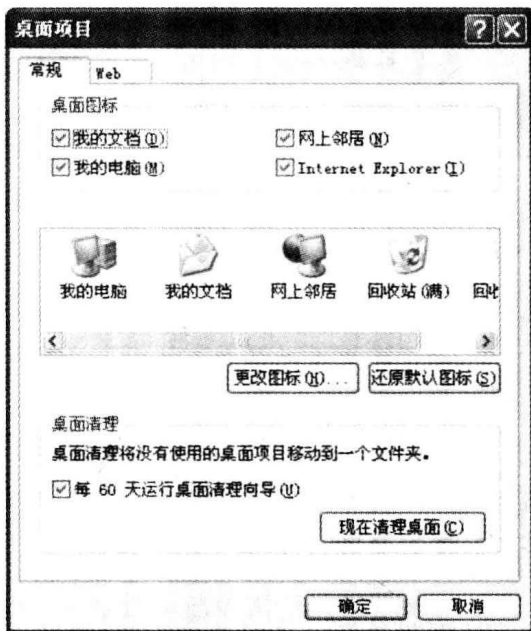


图 1-6 桌面项目的定制

3. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作

Windows XP 常见窗口如图 1-7 所示。

① 标题栏。显示窗口的名字。双击标题栏可使窗口最大化;用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。右击标题栏可弹出快捷菜单,提供最大化、最小化、关闭、移动等操作选项。

② 控制菜单图标。用鼠标单击控制菜单图标可打开窗口的控制菜单,实现窗口的恢复、移动、最大化、最小化和关闭等功能。

③ 最大化/向下还原、最小化和关闭。单击“最小化”按钮,窗口缩小为“任务栏”中的按钮,单击“任务栏”中的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“向下还原”按钮;单击“向下还原”按钮,窗口恢复成最大化前的大小,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。菜单栏中提供了一系列的菜单命令可供用户操作,用户通过使用这些菜单命令可快速完成窗口的各种操作。

⑤ 工具栏。工具栏为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏中的每个按钮对应一个菜单命令,单击这些按钮可完成相应的功能。

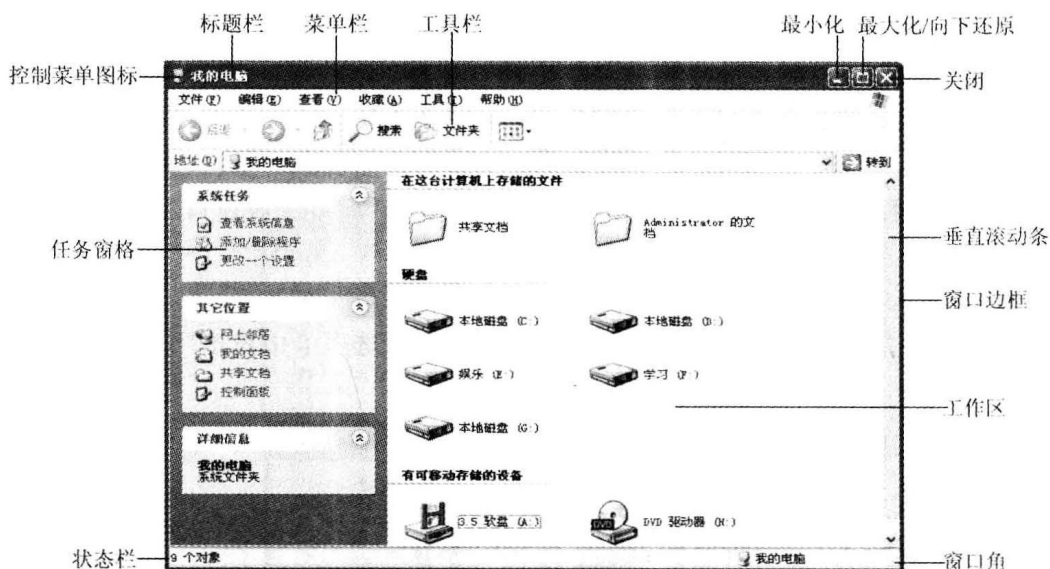


图 1-7 Windows XP 常见窗口

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。以垂直滚动条为例:单击垂直滚动条向上或向下的箭头可上下滚动至单击处;单击垂直滚动条中滚动框以上或以下部分可上下滚动至单击处;可拖动滚动条到指定的位置。右击滚动条可以弹出快捷菜单。

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

⑧ 任务窗格。包括多个具体的窗格,单击其中的链接,将执行相应的操作。

(2) 菜单栏操作

① 使用鼠标操作菜单。单击菜单栏中的相关父菜单,将显示该菜单的下拉菜单,单击要使用的菜单命令即完成操作。

② 使用键盘操作菜单。有 3 种方法:

按 Alt 键或功能键 F10 选定菜单栏,使用左、右方向键选定需要的菜单,按 Enter 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 Enter 键选择执行命令。

使用菜单中带下划线的字母:按 Alt 键或功能键 F10 选定菜单栏,按需要的菜单中带下划线的字母键,打开下拉菜单,按需要的菜单命令中带下划线的字母键,选择执行该命令。

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键即可。

(3) 对话框操作

对话框中常见的几个部件及操作如下:

① 命令按钮。单击相关的命令按钮,完成对应的命令。

② 文本框。用鼠标在文本框中单击,则光标插入点显示在文本框中,此时用户可输入或修改文本框的内容。

③ 列表框。用鼠标单击列表框中所需的选项,该选项显示在正文框中,完成操作。

④ 下拉列表框。用鼠标单击下拉列表框右边的下拉按钮,出现一个列表框,单击需要的选项,该选项显示在正文框中,完成操作。

⑤ 复选框。可多选的一组选项。单击要选定的选项,则该选项前面的小方框中出现

- “√”，表示选定了该选项；再单击该选项，则前面的“√”消失，表示取消该选项。
- ⑥ 单选按钮。只能单选的一组选项。只要单击要选择的选项即可，被选中的选项前面的小圆框中出现“·”。
- ⑦ 数值微调按钮。用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值，单击倒三角按钮减少数值。

4. Windows XP 的鼠标与键盘操作

在 Windows XP 中，同样的操作往往可通过键盘或鼠标两种操作手段来实现，两种操作方式各有特点。

(1) 鼠标操作

常见的鼠标器，有左、右两个按钮和中间的一个滚轮(可用于用户浏览网页或文档时上、下滚动浏览内容)。下面是有关鼠标操作的常用术语：

- ① 单击：一般是指按下鼠标左按钮并立即释放的操作。
- ② 双击：快速地进行两次“单击”(左键操作)。
- ③ 指向：在不按鼠标按钮的情况下，移动鼠标使指针指向预期的位置。“指向”操作常用于打开子菜单、突出显示某项目、查看工具栏按钮的提示等操作。
- ④ 拖动：是按下鼠标左键后，不释放鼠标按钮并实施拖动对象的操作。
- ⑤ 右击：按下鼠标右按钮并立即释放该按钮的操作。在 Windows XP 中，单击鼠标右键，通常会出现一个符合上下文环境的快捷菜单(或称弹出式菜单)，通过该菜单可辅助用户快速完成常用操作。

(2) 键盘操作

键盘通常用于向计算机中输入数据和执行快捷命令。英文和数字类型的数据输入可通过直接点击键盘输入，中文数据需要根据不同的输入法区别情况。通常使用的输入法分为拼音类型和五笔类型等，用户可根据自己的需要进行设置。执行快捷命令通常通过组合按键进行输入，通常称这些组合按键为快捷键。

对于键盘中组合按键的用法，常用的书面表达形式为“键名 1+键名 2”，如 Ctrl+Esc，表示按住第一个键 Ctrl 不放，再按第二个键 Esc，然后同时释放这两个键。

Windows XP 中，常用的快捷键定义，如表 1-2、1-3 和表 1-4 所示。

表 1-2 窗口通用快捷键

类 别	快 捷 键	功 能
窗 口 操 作	Alt+Tab	在当前打开的多个窗口之间进行切换
	Alt+Enter	设置 DOS 程序窗口全屏或不全屏显示
	Alt+Space	打开当前应用程序的系统菜单
	Print Screen(Prt Sc)	复制当前屏幕图像到剪贴板
	Alt+Print Screen(Prt Sc)	复制当前窗口、对话框或其他对象到剪贴板
	Alt+F4	关闭当前窗口或退出应用程序或用于打开“关闭计算机”对话框
	Ctrl+F4	关闭多文档窗口中的当前活动文档
	F1	显示系统或被选中对象的帮助信息

表 1-3 菜单通用快捷键

类 别	快 捷 键	功 能
菜 单 操 作	Ctrl+Esc	打开“开始”菜单
	F10,Alt	激活菜单栏
	Shift+F10	打开选中对象的快捷菜单
	Alt+字母	打开菜单栏上在相应字母下有下划线的菜单
对 象 操 作	Ctrl+A	选中所有对象,A 表示 All
	Ctrl+X	剪切选中的对象到 Windows 的剪贴板中,X 表示剪刀
	Ctrl+C	复制选中的对象到 Windows 的剪贴板中,C 表示 Copy
	Ctrl+V	从 Windows 的剪贴板中粘贴对象,V 表示移动
	Ctrl+Z	撤销上次所做的操作
	Ctrl+Home	回到文件或窗口的顶部
	Ctrl+End	回到文件或窗口的底部
	Del 或 Delete	删除选中的对象

表 1-4 “我的电脑”和“资源管理器”中常用的快捷键

快 捷 键	功 能
F1	查看 Windows XP 或当前应用程序帮助
F2	重命名文件或文件夹等对象
F3	在资源管理器中,打开或关闭“搜索助理”面板
F4	打开“地址栏”下拉式列表
F5	刷新当前窗口内容
在拖动文件或文件夹时按下 Ctrl	复制文件或文件夹
在拖动文件或文件夹时按下 Ctrl+Shift	创建文件或文件夹的快捷方式
Shift+Delete	直接删除一个对象而不将其放到回收站中
Ctrl+A	选取当前窗口的所有对象
Alt+Enter	显示选定对象的属性窗口
Backspace	切换到当前文件夹的上一级文件夹

5. 输入法的使用与设置

一般 Windows 在典型安装后,系统默认安装的有英语、全拼、微软拼音、郑码及智能 ABC 五种输入法。用户可根据自己的喜好和各种不同输入法的特点,下载、安装并使用相应的输入法。

(1) Windows 输入法的常用快捷键切换

切换中英文输入法:使用快捷键 Ctrl+空格。

依次切换各输入法:使用快捷键 Ctrl+Shift。

全角、半角字符的切换:在中文输入状态下,按下 Shift+空格,可切换全角、半角字符。全角字符占用一个汉字的宽度,例如:区别“9”的全角字符和半角字符“9”。

中英文标点符号输入状态的切换:在中文输入状态下,按下“Ctrl+.”可实现在不关闭中

文输入法的状态下,实现中英文标点符号输入状态的切换。

(2) Windows 输入法的鼠标切换

用鼠标进行输入法切换时,通过点击语言栏中的输入法按钮,可以选择自己需要使用的输入法,如图 1-8 所示。

(3) Windows 输入法的设置

单击“开始|控制面板”命令,打开“控制面板”窗口,双击“区域和语言选项”图标,打开“区域和语言选项”对话框,选择“语言”选项卡,单击“详细信息”按钮,出现“文字服务和输入语言”对话框,在“设置”选项卡中单击“语言栏”按钮,打开如图 1-9 所示的“语言栏设置”对话框,进入输入法的设置界面,进行相关设置。

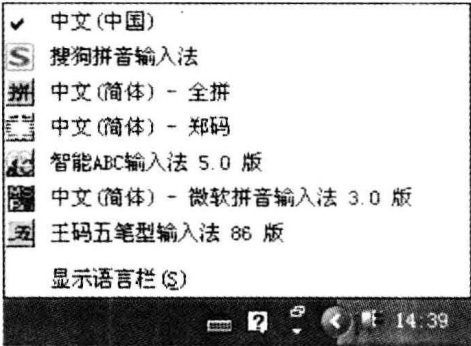


图 1-8 任务栏中的输入法菜单



图 1-9 输入法设置界面

6. 剪贴板(Clipboard)的使用

剪贴板是 Windows 中一个用于临时存储信息的内存区域,可进行如下操作:

(1) 剪贴板的复制

要把信息复制到剪贴板,根据复制对象的不同,操作方法略有不同:

① 将选定信息复制到剪贴板。选定要复制的信息,使之突出显示。选定的信息,既可以是文本,也可以是文件、文件夹等其他对象。选择了对象后,执行“编辑 | 剪切”或“编辑 | 复制”菜单命令。“剪切”命令是将选定的信息复制到剪贴板中,同时删除被选定的对象;“复制”命令,则是将选定的信息复制一份到剪贴板中,而原对象保持不变。

② 复制整个屏幕或窗口到剪贴板。在 Windows XP 中,可以把整个屏幕或某个活动窗口图像复制到剪贴板。其具体方法如下:

复制整个屏幕:按下 Print Screen 键,整个屏幕的图像被复制到剪贴板中。此时,无法看到被复制的图像,可通过打开“附件”中的“画图”程序,选择“编辑 | 粘贴”菜单命令来查看被复制的屏幕图像。

复制当前活动窗口:按下 Alt+PrintScreen 组合键,可复制当前活动窗口的图像到剪贴板中,查看图像方法同上。

(2) 剪贴板的粘贴

当信息被复制或剪切到剪贴板后,可以将剪贴板中的信息粘贴到其他应用程序中去。

操作步骤如下:

- ① 首先确认剪贴板上已有要粘贴内容的信息；
- ② 切换到要粘贴信息的应用程序；
- ③ 将光标定位到要放置信息的位置上；
- ④ 在应用程序中,执行“编辑 | 粘贴”菜单命令即可。

需要注意的是:将网页数据复制到本地时,剪切板同时复制了网页数据的格式。此时进行“粘贴”命令可能需要较长的时间,数据格式也可能出现错误。

将信息粘贴到目标应用程序中后,剪贴板中的内容依旧保持不变,因此可以从剪贴板中粘贴多次。

“复制”、“剪切”和“粘贴”命令对应的快捷键分别为:Ctrl+C、Ctrl+X 和 Ctrl+V。剪贴板是 Windows XP 的重要工具,熟练地使用该工具,可为用户操作带来便利。

7. Windows XP 帮助系统

常用下列 4 种方法,以获得系统帮助:

(1) 通过“开始”菜单中的“帮助和支持”命令获得系统帮助信息

单击“开始”菜单,然后单击“帮助和支持”命令,出现如图 1-10 所示的“帮助和支持中心”窗口。通过单击该窗口中相应的项目,用户可找到有益的帮助信息。



图 1-10 Windows XP 的“帮助和支持中心”窗口

(2) 从对话框中直接获得帮助

Windows XP 所有对话框的标题栏上都有一个被称为“帮助”(?)的按钮,通过这个按钮,可以直接获得相关的帮助信息。操作步骤如下:

- ① 在任何一个对话框中,单击右上角的(?)按钮;
- ② 单击要了解的项目,如一个命令按钮,即可获取该按钮的使用说明帮助信息;
- ③ 在屏幕的任意位置单击鼠标即可关闭弹出的帮助窗口。

(3) 通过应用程序的“帮助”菜单获得帮助信息

Windows 应用程序一般都有“帮助”菜单,以 Word 2003 为例,其帮助菜单如图 1-11 所示。通过使用应用程序提供的“帮助”菜单命令或直接按 F1 功能键,可查看关于应用程序使用方法等帮助信息。

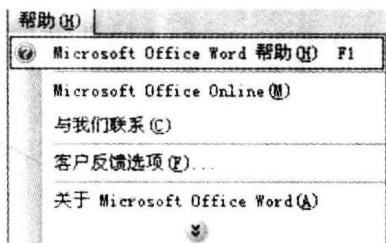


图 1-11 Word 2003 应用程序的“帮助”菜单

帮助文档是系统或应用软件中的重要组成部分。仔细阅读和研究帮助文档,为我们系统地了解、学习,甚至解决使用过程中的疑难问题,提供有益的帮助。

【示例】

1. 桌面常用图标操作

操作步骤:

- (1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- (2) 双击驱动器 C 的图标,浏览查看 C 盘中的文件和文件夹。
- (3) 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“我的电脑”窗口。
- (4) 单击“开始|控制面板”命令,打开“控制面板”窗口。
- (5) 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“控制面板”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作

操作步骤:

- (1) 单击“开始|程序|附件|记事本”命令,打开“记事本”窗口。
- (2) 拖动窗口标题栏,将窗口移至屏幕右下方。
- (3) 分别拖动窗口左边框和左上角,改变窗口的大小。
- (4) 双击窗口标题栏,使窗口最大化。
- (5) 单击“向下还原”按钮使窗口恢复刚才的大小。
- (6) 执行“文件|页面设置”菜单命令,打开“页面设置”对话框。
- (7) 在“纸张”栏中的“大小”下拉列表框中选择“A5”。
- (8) 在“方向”栏中选中“横向”单选选项。
- (9) 单击“确定”按钮。
- (10) 单击“记事本”窗口的“关闭”按钮,关闭该窗口。

【操作练习】

1. 桌面常用图标操作

- (1) 浏览查看“我的文档”中的内容。
- (2) 浏览查看“回收站”中的内容。
- (3) 打开“帮助和支持中心”窗口。