

“十二五”全国计算机专业课程规划教材

计算机 基础实验教程

主 编/谢圣献 张月岭 许丽莉

“十二五”全国计算机专业课程规划教材

内容简介

计算机 基础实验教程

副主编：左凤朝

王贤勇

葛宪强

贾保光

主 编/谢圣献 张月岭 许丽莉

编 委：李 爽

孙靖怡

刘 睿

魏强 (CIP) 数据

常州大学图书馆
藏书章

海洋出版社

2013年·北京

内 容 简 介

本书是与《计算机应用基础教程》配套使用的实验指导书，全书共分 5 章，包括计算机操作基础和 Windows XP、Word 文字处理、Excel 表处理、PowerPoint 幻灯演示、计算机网络等内容。

本书内容丰富、层次清晰、图文并茂、通俗易懂。根据高校计算机文化基础实验教学的需要和实际情况，编写重点放在对基础知识和基本操作技能的掌握等方面。上机实验的安排中，做到理论学习与上机实践紧密结合，通过给上机实验者提出具体任务，在完成任务的过程中提高计算机应用素质。

本书适用于各类高等学校计算机基础课程实验教学，也可作为广大初、中级读者实用的自学指导书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础实验教程 / 谢圣献, 张月岭, 许丽莉主编. —北京: 海洋出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5027-8572-7

I. ①计… II. ①谢… ②张… ③许… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 107929 号

责任编辑: 赵 武

责任校对: 肖新民

责任印制: 赵麟苏

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号 (716 房间)
100081

经 销: 新华书店

技术支持: (010) 62100052

发 行 部: (010) 62174379 (传真) (010) 62132549
(010) 68038093 (邮购) (010) 62100077

网 址: www.oceanpress.com.cn

承 印: 北京旺都印务有限公司

版 次: 2013 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

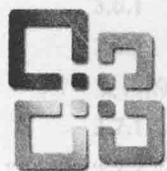
印 张: 9.5

字 数: 230 千字

印 数: 1~10000 册

定 价: 25.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



前言

本书是与《计算机应用基础教程》配套使用的实验指导书，全书共分5章，包括计算机操作基础和 Windows XP、Word 文字处理、Excel 表处理、PowerPoint 幻灯演示、计算机网络等内容。

本书内容丰富、层次清晰、图文并茂、通俗易懂。根据高校计算机基础实验教学的需要和实际情况，编写重点放在对基础知识和基本操作技能的掌握等方面。上机实验的安排中，做到理论学习与上机实践紧密结合，通过给上机实验者提出具体任务，在完成任务的过程中提高计算机应用素质。

本书编写人员有：谢圣献、张月岭、左凤朝、王贤勇、葛宪强、李寰、孙靖怡、刘睿、刘闯、元民勇、贾保先、许丽莉、许艳丽、潘玉霞、高开周等。

本书配有光盘，如有需要，可与作者联系（联系电话：0635-8238789）。

由于时间仓促以及作者水平有限，书中错误与不当之处敬请批评指正。

编者

2013年4月

目 录

第 1 章 计算机操作基础和 Windows

XP 1

1.1 计算机操作基础 1

1.1.1 计算机实验室环境和计算机的 硬件组成 1

1.1.2 键盘和鼠标的组成与使用 2

1.1.3 键盘指法 4

1.1.4 中文输入法的应用 7

1.2 Windows XP 的基本操作 9

1.2.1 Windows XP 的启动与关闭 9

1.2.2 启动应用软件 9

1.2.3 排列桌面上的图标 10

1.2.4 磁盘卷标的设置 11

1.3 新建文件与文件夹 11

1.3.1 新建文件夹 11

1.3.2 新建空白文件 13

1.4 创建快捷方式 14

1.4.1 创建桌面快捷方式 14

1.4.2 在文件夹中创建快捷方式 14

1.4.3 在“开始”菜单或子菜单中 添加快捷方式 15

1.5 文件或文件夹的属性设置与重命 名 16

1.5.1 文件夹选项设置 16

1.5.2 文件或文件夹的属性设置 17

1.5.3 文件或文件夹的重命名 17

1.6 文件或文件夹的复制与移动 18

1.6.1 文件或文件夹的复制 18

1.6.2 文件或文件夹的移动 19

1.7 文件或文件夹的删除与文件的 压缩 20

1.7.1 文件或文件夹的删除 20

1.7.2 回收站的删除操作 21

1.7.3 文件的压缩 21

1.8 Windows XP 自带的实用程序 22

1.8.1 控制面板 22

1.8.2 附件 22

1.9 本章习题 22

第 2 章 Word 文字处理 41

2.1 Word 2003 文档编辑基础 41

2.1.1 Word 文档基本操作 41

2.1.2 文档的格式设置 43

2.2 使用表格和常见对象 46

2.2.1 创建和编辑表格 46

2.2.2 使用图形和图文混排 50

2.3 使用样式格式化文档 53

2.3.1 新建和修改样式 53

2.3.2 使用样式格式化文档 54

2.4 版式设计和打印 55

2.4.1 文档的版式设计 56

2.4.2 文档的打印预览及打印 59

2.5 综合实验 60

2.5.1 综合实验一 60

2.5.2 综合实验二 64

2.5 本章习题 66

第 3 章 Excel 表处理 80

3.1 Excel 文档的建立及基本操作 80

3.1.1 实验素材 80

3.1.2 实验步骤 80

3.2 工作表的管理 82

3.2.1 实验素材 82

3.2.2 实验步骤 83

3.3 数据的填充与计算 84

3.3.1 实验素材 84

3.3.2 实验步骤 85

3.4 工作表的编辑 88

3.4.1 实验素材 88

3.4.2 实验步骤 88

3.5 数据库管理功能 92

3.5.1 实验素材 92

3.5.2 实验步骤 92

3.6 图表的创建与编辑	94	4.4 幻灯片的页面外观修饰	119
3.6.1 实验素材	94	4.4.1 任务要求	119
3.6.2 实验步骤	94	4.4.2 操作步骤	119
3.7 文档的设置与打印	96	4.5 综合实验	120
3.7.1 实验素材	96	4.5.1 实验素材	120
3.7.2 实验步骤	96	4.5.2 任务要求	121
3.8 本章习题	98	4.6 本章习题	121
第4章 PowerPoint 幻灯演示	114	第5章 计算机网络	127
4.1 创建演示文稿	114	5.1 计算机网络基础	127
4.1.1 任务要求	114	5.2 Foxmail 的使用	129
4.1.2 实验步骤	114	5.3 网页制作	131
4.2 幻灯片的格式设计	116	5.3.1 使用 Frontpage 2003 进行	
4.2.1 任务要求	116	简单的网页制作	131
4.2.2 实验步骤	116	5.3.2 为网页添加动态效果	133
4.3 幻灯片动作效果的添加以及动作		5.4 综合实验	135
设置	117	5.5 本章习题	135
4.3.1 任务要求	117	参考答案	142
4.3.2 操作步骤	117		

1.1.1 计算机实验室环境和计算机的硬件组成

1. 任务要求

- (1) 熟悉计算机实验室环境, 了解计算机实验室的安全管理要求和要求。
- (2) 了解计算机硬件的主要组成部分及使用和维护方法。

2. 操作步骤

(1) 在计算机实验室管理人员的带领下, 熟悉计算机实验室的环境, 详细学习计算机实验室的管理制度和要求, 服从实验室管理人员的管理。

(2) 熟悉计算机的硬件组成和实验室计算机的硬件配置。

计算机硬件系统由控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分组成。微型计算机硬件系统也由控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分组成。不过, 它更为紧凑和集中。在微型计算机中, 这五个部分组成主机箱和外部设备。

微型计算机的主机是主机箱, 主机箱是一个长方盒子, 里面一般有主板、电源、CPU、内存、显示器、声卡、硬盘、软驱、光驱等。主机箱前面板上一般有电源开关、RESET 按钮、USB 接口和各种指示灯。主机箱后面板上一般有各种插头和接口。

外部设备一般有显示器、键盘、鼠标、打印机、音响、耳麦等。

认识自己所使用的计算机的各个部件, 了解各部件的名称及相关参数。

熟练掌握各按钮的使用方法和各部件的维护方法。

(3) 在练习各部件的使用和连接时要注意使用安全。

● 注意安全用电, 必须检查计算机实验室的电源, 防止不安全事故发生, 短路等安全问题。

第1章 计算机操作基础和 Windows XP

本章重点练习计算机的基本操作知识（如：熟悉和使用键盘、指法练习、汉字录入等）和 Windows XP 操作系统的基本操作。通过本章练习要求能够熟练掌握计算机的基本操作，为后面的学习打下良好的基础，并能够熟练使用 Windows XP 操作系统。

1.1 计算机操作基础

实验目的

- 熟悉计算机实验室环境，了解计算机的硬件组成
- 了解键盘和鼠标的组成，掌握键盘和鼠标的使用
- 掌握正确的指法要求
- 掌握中文输入法的使用

1.1.1 计算机实验室环境和计算机的硬件组成

1. 任务要求

- (1) 熟悉计算机实验室环境，了解计算机实验室的有关管理制度和要求。
- (2) 了解计算机硬件的主要组成部分及使用注意事项。

2. 操作步骤

(1) 在计算机实验室管理人员的带领下，熟悉计算机实验室的环境，详细学习计算机实验室的管理制度和要求，服从实验室管理人员的管理。

(2) 熟悉计算机的硬件组成和实验用计算机的详细配置。

计算机硬件系统由控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分组成，微型计算机硬件系统也由控制器、运算器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分组成，不过，它更为紧凑和集中。在微型计算机中，由这五部分组成主机箱和外部设备。

微型计算机的主体是主机箱，主机箱是一个长方形盒子，里面一般有主板、电源、CPU、内存、显示卡、声卡、硬盘、软驱、光驱等，主机箱前面板上一般有电源开关、RESET 按钮、USB 接口和各种指示灯，主机箱后面板上一般有各种插头和接口。

外部设备一般有显示器、键盘、鼠标、打印机、音响、耳麦等。

认识自己所使用的计算机的各个部件，了解各部件的名称及相关参数。

熟练掌握各按钮的使用方法和各部件的连接方法。

(3) 在练习各部件的使用和连接时要注意使用安全。

- 注意安全用电，详细检查计算机实验室的电源，确保不存在漏电、短路等安全隐患。



- 防止静电的危害,使用计算机前要确保计算机主机箱等部位安全接地,并且要将手在接地和导电良好的物体上触摸,释放掉身体的静电,避免静电对计算机的部件造成损害。
- 在练习各部件的使用方法和连接方法时,要注意所用部件是否可以带电操作。计算机中的大部分硬件必须断电后才能操作(如显示卡、声卡的安装),只有少部分可以带电操作(如优盘)。

1.1.2 键盘和鼠标的组成与使用

1. 任务要求

- (1) 认识键盘分区及各个键位。
- (2) 掌握键盘的使用方法。
- (3) 掌握鼠标的操作方法。

2. 操作步骤

(1) 熟悉键盘

目前常用键盘一般有 101 键、102 键、104 键、107 键等几种规格,标准键盘分为四个区:主键盘区、功能键区、编辑控制键区、数字键区(又称小键盘区),在键盘的右上角还有三个键盘指示灯。

主键盘区的组成部分如下。

- 字母键: A-Z 26 个英文字母,输入英文字母或汉字编码。
- 数字键: 0-9 10 个数字,输入数字。
- 符号键: 21 个符号键,输入 32 个常用符号,如: +、-、*、/、?、!、等,其中 10 个符号键与数字键在同一键位上。
- 空格键: 一个,最长的一个键,位于键盘的最下方。作用是:输入空格,即输入不可见字符,并使光标右移一个字符。
- 上档键(Shift 键): 两个,和数字键或符号键组合,输入上档符号,如要输入“@”,应在按下 Shift 键的同时按主键盘区的数字键“2”;和字母键组合,输入英文字母,输入英文字母的大小写与单独按字母键输入的正好相反。
- 组合控制键(Ctrl 键和 Alt 键): Ctrl 键和 Alt 键各两个,单独使用无意义,只能与其他按键组合使用。
- 回车键(Enter 键): 两个,主键盘区和数字键区各一个,确认并执行输入的命令或在文字处理中起换行的作用。
- 制表键(Tab 键): 用于使光标向右移动一个制表位的距离(默认为 8 个字符)。在手工制作表格或执行对齐操作时经常使用该键。
- 退格键(Backspace 键): 按一下该键,光标向左退一格,并删除原位置上的字符或其他对象。
- 大写锁定键(Caps Lock 键): 按下该键后键盘右上角相应的指示灯会亮,同时按各种字母键将输入大写英文字母。
- Win 键: 两个,标有 Windows 图标的键,按下该键打开“开始”菜单。
- 快捷键: 按下该键相当于单击鼠标右键,打开鼠标右键所在位置的快捷菜单。

功能键区的组成部分如下。

功能键区位于键盘的最上方,共有 13 个按键。

- F1—F12: 功能是变化的,在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。在多数软件中 F1 键用于打开帮助菜单或帮助窗口。
- Esc 键: 该键为取消键,用于放弃当前的操作或退出当前程序。

编辑控制键区的组成部分如下。

编辑控制键区位于键盘的右中侧,共有 13 个按键。

- →: 光标右移一个字符。
- ←: 光标左移一个字符。
- ↑: 光标上移一行。
- ↓: 光标下移一行。
- Insert 键: 插入键,文本“插入”、“改写”状态的切换键。
- Delete 键: 删除键,删除光标位置的字符,并使光标后的字符前移(注意与退格键的区别)。
- Home 键: 首键,按下该键,光标移动到行首。
- End 键: 尾键,按下该键,光标移动到行尾。
- Page Up 键: 上翻页键,按下该键上翻一页。
- Page Down 键: 下翻页键,按下该键下翻一页。
- Print Screen 键: 屏幕拷贝键,按下该键将屏幕内容复制到剪贴板或打印屏幕内容。
- Scroll Lock 键: 滚动锁定键,按下该键锁定当前屏幕,同时键盘右上角标有 Scroll Lock 的指示灯亮,再按一次该键,指示灯熄灭。
- Pause Break 键: 使滚动的计算机屏幕停止滚动,或中止应用程序的运行。

数字键区的组成部分如下。

数字键区位于键盘右侧,共有 17 个按键。

- 数字键: 0—9,输入数字用。
- 符号键: +、—、*、/ 共 4 个键,表示加、减、乘、除四个符号。
- Num Lock 键: 数字控制键,它是控制小键盘区的按钮。按下该键,数字指示灯亮时,数字键区输入的是数字;再按该键,数字指示灯熄灭时,数字键区的各键变为相应的编辑控制键。

键盘指示灯的组成部分如下。

键盘指示灯位于键盘的右上方,共有 3 个。

- Num Lock: 按下数字键区的 Num Lock 键,该指示灯亮,数字键区输入的是数字;再按 Num Lock 键,该指示灯熄灭,数字键区的各键变为相应的编辑控制键。
- Caps Lock: 按下主键盘区的大写锁定键,该指示灯亮,若按英文字母键输入的是大写英文字母。
- Scroll Lock: 按下编辑控制键区的 Scroll Lock 键,该指示灯亮,锁定当前屏幕。

(2) 鼠标的使用方法

鼠标有机械式鼠标、光电式鼠标、无线遥控式鼠标三种,现在使用最多的是光电式鼠标,一般有三个键:左键、右键、滑轮。

拿鼠标的正确方法是:食指放在鼠标的左键上,中指放在鼠标的右键上,拇指放在鼠标



左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧。拇指、无名指和小指握住鼠标,掌心贴住鼠标后部,手腕垂放在桌面上。

- 移动/指向/定位:移动鼠标,使鼠标指向操作对象。
- 单击(左击):按鼠标左键一次。用于选定操作对象。
- 双击:连续快速按鼠标左键两次。用于打开操作对象。
- 右击:按鼠标右键一次。用于打开快捷菜单。
- 释放:松开鼠标按键。
- 拖动:按住鼠标左(或右)键不放,然后拖动鼠标。
- 鼠标滑轮上下滚动可以浏览页面和文章或缩放和平移当前窗口。

1.1.3 键盘指法

1. 任务要求

- (1) 掌握操作计算机的正确姿势。
- (2) 掌握字符录入的规范化指法。

2. 操作步骤

(1) 正确的姿势

● 坐姿

平坐在椅子上,腰背挺直,身体微向前倾,双腿自然平放在地上。桌椅高度要适当,人体与计算机键盘的距离在两拳左右(15-30cm左右)。

手臂、肘、腕、两肩放松,肘与腰部距离 5-10cm 左右。小臂与手腕略向上倾斜,但是手腕不要拱起,手腕与键盘下边框保持一定的距离(1cm 左右),不要放在键盘上,也没必要悬太高。

在进行键盘练习时,坐姿很重要,是打字的基本功之一。打字时除了手指轻放在基准键上,其他身体部位不要靠在键盘边框或桌子上,正确的坐姿是为了保持良好的状态,有利于打字的准确性和速度。

● 手指姿势

手掌以腕为轴略向上抬起,从手腕到指尖形成一个弧形,手指自然下垂,略弯曲,轻放在基准键(ASDFJKL;)上,手指指端的第一关节要同键盘垂直,左右手拇指放在空格键上,拇指外侧触键。进行键盘练习时,必须掌握好手形,一个正确的手形有助于录入速度的迅速提高。

(2) 手指分工

手指分工,就是把键盘的所有按键分配给十个手指,并规定每个手指对应哪几个键,这些规定基本上是沿用英文打字机的分配方式。

在键盘中,第三排键中的 A、S、D、F 和 J、K、L、; 这 8 个键称为基本键(也叫基准键),基准键是手指常的位置,其他键都是根据基准键的键位来定位的。左手小指负责 1、Q、A、Z 四个按键,无名指负责 2、W、S、X 四个按键,中指负责 3、E、D、C 四个按键,食指负责 4、R、F、V、5、T、G、B 八个按键,右手食指负责 6、Y、H、N、7、U、J、M 八个按键,中指负责 8、I、K、, 四个按键,无名指负责 9、O、L、. 四个按键,小指负责 0、P、;、/ 四个按键,空格键由两个大拇指负责,左手按键后需要按空格键时用右手拇指按空格

键，右手按键后需要按空格键时用左手拇指按空格键。在打字过程中，每个手指只能按指法规定的键，不要按规定以外的键，不正规的手指分工对按键速度的影响是很大的。

打字时将左手小指、无名指、中指、食指分别置放于 A、S、D、F 键上，右手食指、中指、无名指、小指分别置放于 J、K、L、；键上，左右拇指轻放于空格键上，左右 8 个手指与基本键的各个按键相对应，置放好手指后，不得随意离开。现在常用键盘的 F 和 J 键下方均有一凸起的短横（手指可以明显地感觉到），这两个键就是左右手食指的位置。打字过程中，手指离开基准键位置去按其他键，按键完成后应立即返回到对应的基准键上。

Shift 键进行大小写英文字母转换或输入按键上档字符的。若左手按字符键则用右手按键盘右边的 Shift 键，若右手按字符键则用左手按键盘左边的 Shift 键。

(3) 指法练习要点

- 掌握动作的准确性，按键力度要适中，节奏要均匀。进行键盘操作时，主要的用力部分是关节，而不是手腕。练习到较为熟练后，随着手指敏感度的加强，再扩展到与手腕相结合。按键时用指尖垂直向键盘使用冲力，应在瞬间发力，并立即反弹。不可用手指去压键，以免影响按键速度，而且压键会造成一次输入多个相同字符，这也是学习打字的关键，必须花点时间去体会和掌握。在按空格键时也要注意瞬间发力，立即反弹。
- 必须严格遵守手指指法的规定，各守岗位。任何不按指法要点的操作都将造成指法混乱，影响输入速度的提高和按键的正确率。
- 手指按键任务完成后，一定要返回到基准键的位置，再按其他键时，平均移动的距离比较短，因而有利于盲打和提高按键速度。
- 手指寻找键位，依靠手指和手腕的灵活运动，不能靠手臂的运动。
- 按键不要过重，否则不仅对键盘寿命有影响，而且易疲劳。幅度较大的按键与恢复需要较长时间，也影响输入速度。但按键也不要太轻，不然会导致按键不到位。
- 操作姿势要正确。身体要坐正，不要把手腕、手臂依托在键盘上，否则不但影响美观，更会影响速度。
- 把字母键练习熟练后再进行主键盘上的数字训练，因为按键总是将手指放在字母键的中间一排，按上排或下排的键时，手指始终以中间一排为基点进行小范围的移动，若要按主键盘上的数字，由于隔了一排字母，手指移动的距离相对较大，按键准确度就会大打折扣，字母键熟悉后，手指会比较稳、准，再练习数字键，难度就相对小了。
- 小键盘区的数字键的训练很有必要，特别是对于需要经常输入数字且输入量比较大的用户（如财务、金融）来说尤其重要，因为小键盘区的数字键相对比较集中，只用右手就可以操作，左手可以解放出来翻看原始数据，这样输入数字时的速度比使用主键盘区的数字键要快得多。

(4) 指法练习常犯的错误

- 不按正确指法练习，只用一根手指按键。
- 按键力度太大，手指一直按到底，没有弹性；手腕呆滞，不能与手指配合。计算机键盘有一个重复率的设置，如果按键时间较长或按键后键位没有弹起来，计算机就会为用户连续输入两个或多个同样的字符，因此在练习过程中一定要注意按键的力度。
- 按键时手指形态变形。手指翘起或往里勾，都会造成按键不到位。
- 左手按键时，右手离开基准键；右手按键时，左手离开基准键。



- 将手腕搁在桌子上或键盘边框上按键。
- 输入时小指、无名指力度太小，按键不到位，主要是不熟练造成的。
- 错位和左右手手指记混。主要是指法不熟练，只记住字母键盘的手指分工而忘记了左右手指的分工，如本来应该用左手中指按键，结果却用右手中指按键。
- 漏输空格，出现连字现象。主要是拇指弹击空格键的指法不熟练，连续输入字符而忘了输入空格。

3. 指法练习

(1) 按照正确的指法输入英文字母

aaaaa bbbbb ccccc ddddd eeeee fffff ggggg hhhhh iiiii jjjjj kkkkk lllll
mmmmm nnnnn ooooo ppppp qqqqq rrrrr sssss ttttt uuuuu vvvvv wwww
xxxxx yyyyy zzzzz

AAAAA BBBBB CCCCC DDDDD EEEEE FFFFF GGGGG HHHHH IIIII
JJJJJ KKKKK LLLLL MMMMM NNNNN OOOOO PPPPP QQQQQ RRRRR
SSSSS TTTT UUUUU VVVVV WWWWW XXXXX YYYYY ZZZZZ

(2) 按照正确的指法输入数字和符号

00000 11111 22222 33333 44444 55555 66666 77777 88888 99999 ````
----- ===== [[[[[]]]] \\\ \\\\ ;;;; "" "" ,,,, //// ~~~~~ !!!!! @@@@
\$\$\$\$\$ %%%%%%%%% ^^^^ &&&& ***** (((())) _____ +++++
{ { { { } } } } |||| :::: " " " " <<<< >>>> ?????

(3) 按照正确的指法输入短文

Natural Disasters and Human Beings

In the movie 2012, weather changes drastically in a short time, mountains collapse and the earth cracks up, boundless floods cover all corners of the earth....All these things seem far away from our real life, but recently, we have seen many natural disasters like floods, droughts, earthquakes occurring at home and abroad. They have killed millions of people and destroyed countless homes, causing great financial and environmental losses.

All these natural disasters urge us to reconsider our actions. What kind of role did we play in the causes of those dreadful disasters? Now an increasing number of people have become aware that those disasters are connected with what we have done to the earth in many aspects, such as cutting down too many trees, exploding nuclear bombs and polluting the environment. In a sense, such frequent natural disasters make us come to realize how weak we are before nature.

However, we are not helpless towards the natural disasters. To protect our mother nature and ourselves, we should take active and effective measures. We can plant more trees to prevent water loss and soil erosion. When seeking clothing, food, and shelter from it, we shouldn't take natural resources all at once, so that we can keep the balance of nature. In case of droughts, we can build more reservoirs to impound water. To resist the severe effect of earthquakes or floods, we can build more fortified buildings. What's more, we can regularly practice escaping from perilous circumstances to save our lives.

In conclusion, let's take our responsibility to protect our planet, reducing or preventing disasters; let's prepare ourselves for unexpected natural disasters; let's make it a lovely place suitable to live in, just as the song says,

"Heal the world

Make it a better place

For you and for me and the entire human race."

1.1.4 中文输入法的应用

1. 任务要求

- (1) 了解中文输入法的种类。
- (2) 掌握智能 ABC 输入法的使用。
- (3) 使用智能 ABC 输入法输入汉字。

2. 操作步骤

中文输入法有许多种,每种中文输入法都有自己的优缺点,在实际工作中用哪一种中文输入法输入汉字,可根据自己的实际情况和习惯而定。本书以智能 ABC 输入法为例练习中文输入法的应用。

(1) 记事本和智能 ABC 输入法的启动

单击桌面左下角的“开始”按钮,弹出开始菜单,单击“程序”,然后在下级菜单中单击“附件”,最后单击级联菜单中的“记事本”,打开记事本,就可以在记事本中输入内容。

单击任务栏右侧的“输入法指示器”按钮,打开相应菜单,单击菜单中的“智能 ABC 输入法 5.0 版”,进入智能 ABC 输入法状态,同时屏幕上出现输入法指示栏如图 1-1。在输入法指示栏中,是中文/英文输入切换按钮,是半角/全角切换按钮,是中/英文标点符号切换按钮。

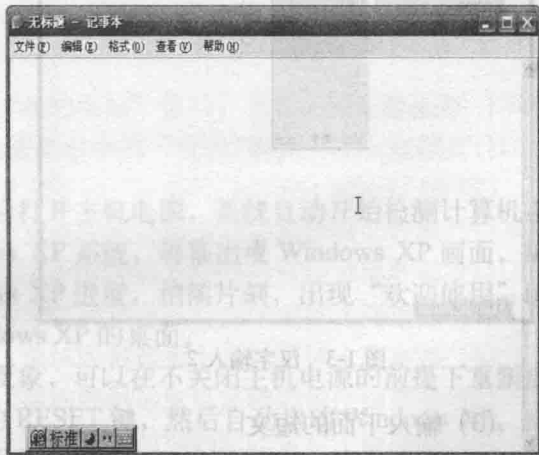


图 1-1 带有输入法指示栏的记事本窗口

(2) 汉字输入

以输入“计算机”为例练习汉字的输入。请连续输入拼音“ji”。如果输入错误,可以按退格键,删除最后输入的一个字母,需要删除多个字母,多次按退格键,然后输入正确的字母;如果需要删除中间的字母,如删除“zhjng”中的“j”,可以通过编辑控制键区的“→”、“←”,将光标移动到“j”的右边按退格键,也可以将光标移动到“j”的左边按编辑控制键区的 Delete 键,然后输入正确的字母。拼音输入完后按空格键,屏幕显示如图 1-2。通过按 Page Up 键、Page Down 键或用鼠标单击图 1-2 中的、按钮翻页查找更多的“ji”的重码字,直到找到“计”。最后按“计”字所对应的数字键或用鼠标单击“计”的位置就可以输入“计”字。用同样的方法依次输入“算”、“机”。

智能 ABC 输入法的特点之一是可以输入词组。输入词组时可以输入各个汉字的全拼,



也可以只输入声母或第一个字母,如输入“中国”,输入“zhongguo”、“zhongg”、“zhguo”、“zguo”、“zhg”、“zg”后按空格键,在候选词组中都有“中国”,然后同输入单字一样,按“中国”对应的数字键或用鼠标单击“中国”的位置就可以输入词组“中国”。

智能 ABC 输入法还有记忆词组的特点。如某个同学的名字,假设为“张立峰”,在智能 ABC 输入法中不是词组,但可以输入“zhanglifeng”,按空格键后如图 1-3 所示,此时按退格键,如图 1-4 所示,选择“张”,再按退格键,选择“立”,最后选择“峰”,“张立峰”就输入完成,同时被记忆为词组。当需要再次输入“张立峰”时,就可以按词组输入了。

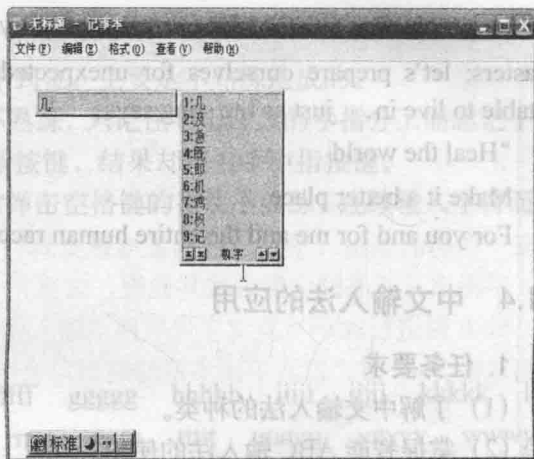


图 1-2 汉字输入 1

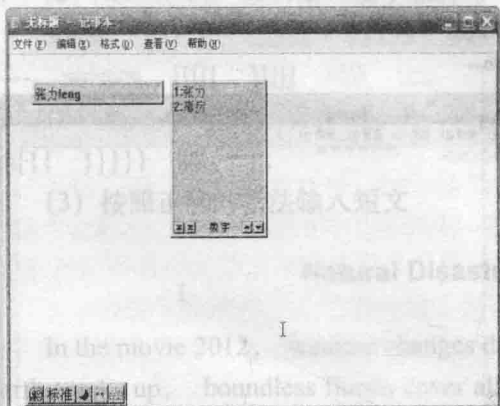


图 1-3 汉字输入 2

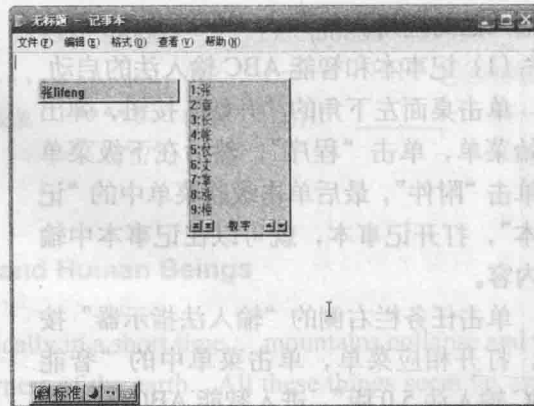


图 1-4 汉字输入 3

(3) 输入下面的短文

臭氧层空洞的危害

10 多年来,经科学家研究;大气中的臭氧每减少 1%。照射到地面的紫外线就增加 2%,人的皮肤癌就增加 3%,还受到白内障、免疫系统缺陷和发育停滞等疾病的袭击。现在居住在距南极洲较近的智利南端海伦娜岬角的居民,已尝到苦头,只要走出家门,就要在衣服遮不住的肤面,涂上防晒油,戴上太阳眼镜,否则半小时后,皮肤就晒成鲜艳的粉红色,并伴有痒痛;羊群则多患白内障,几乎全盲。据说那里的兔子眼睛全瞎,猎人可以轻易地拎起兔子耳朵带回家去,河里捕到的鲜鱼也都是盲鱼。推而广之,若臭氧层全部遭到破坏,太阳紫外线就会杀死所有陆地生命,人类也遭到“灭顶之灾”,地球将会成为无任何生命的不毛之地。可见,臭氧层空洞已威胁到人类的生存了。臭氧层破坏对植物产生难以确定的影响。近十几年来,人们对 200 多个品种的植物进行了增加紫外照射的实验,其中三分之二的植物显

示出敏感性。一般说来,紫外辐射增加使植物的叶片变小,因而减少俘获阳光的有效面积,对光合作用产生影响。对大豆的研究初步结果表明,紫外辐射会使其更易受杂草和病虫害的损害。臭氧层厚度减少 25%,可使大豆减产 20~25%。紫外辐射的增加对水生生态系统也有潜在的危险。紫外线的增强还会使城市内的烟雾加剧,使橡胶、塑料等有机材料加速老化,使油漆褪色等。

1.2 Windows XP 的基本操作

实验目的

- 熟练掌握 Windows XP 的启动与关闭方法
- 掌握应用程序的启动方法
- 掌握桌面上图标的排列方法
- 掌握磁盘卷标的设置

1.2.1 Windows XP 的启动与关闭

1. 任务要求

- (1) 使用打开主机电源方法启动 Windows XP。
- (2) 使用 RESET 键启动 Windows XP。
- (3) 按安全模式启动 Windows XP。
- (4) 退出 Windows XP, 关闭主机电源。

2. 操作步骤

(1) 首先打开外设(如显示器)电源,然后打开主机电源,系统自动开始检测计算机系统的各个设备,检测完后开始自动启动 Windows XP 系统,屏幕出现 Windows XP 画面,屏幕的中下部出现进度指示栏,显示启动 Windows XP 进度,稍候片刻,出现“欢迎使用”画面,几秒后“欢迎使用”画面消失,进入 Windows XP 的桌面。

(2) 如果计算机在使用过程中出现死机等现象,可以在不关闭主机电源的前提下重新启动 Windows XP。启动方法是只须按主机箱上的 RESET 键,然后自动启动 Windows XP。启动过程同打开主机电源启动 Windows XP 的过程基本相同。

(3) 首先打开外设(如显示器)电源,然后打开主机电源,系统自动开始检测计算机系统的各个设备。在检测过程中,按住功能键区的功能键 F8 不放,出现启动模式选择项。利用光标移动键将亮条移动到“安全模式”,然后按回车键,系统自动以安全模式启动 Windows XP。启动成功后,桌面的四个角出现“安全模式”。

(4) 首先保存所有需要保存的数据,关闭所有已打开的窗口。单击桌面左下角的“开始”按钮,打开“开始”菜单,单击“关闭计算机”,打开“关闭计算机”对话框,单击“关闭”按钮,自动保存系统设置,退出 Windows XP,关闭主机电源。

1.2.2 启动应用软件

1. 任务要求

- (1) 利用“开始”菜单中的“运行”命令启动记事本。



(2) 利用“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”启动记事本。

(3) 利用桌面上“记事本”的快捷方式启动记事本。

(4) 利用记事本应用程序启动记事本。

2. 操作步骤

(1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单，单击“开始”菜单中的“运行”，打开“运行”对话框，如图 1-5 所示。在“运行”对话框的“打开(O):”文本框中输入记事本应用程序所在的盘符、路径和文件名，单击“确定”。

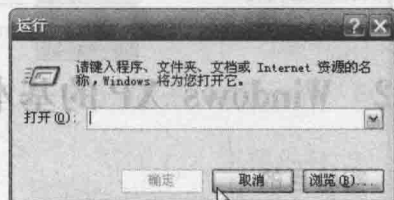


图 1-5 “运行”对话框

(2) 单击桌面左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单；单击“开始”菜单中的“程序”，打开“程序”的下一级菜单；单击“程序”的下一级菜单中的“附件”，打开“附件”的下一级菜单；单击“附件”的下一级菜单中的“记事本”。

(3) 双击桌面上“记事本”快捷方式的图标。

(4) 首先利用“我的电脑”或资源管理器打开记事本应用程序所在的文件夹，将鼠标指针移到记事本应用程序的图标上，双击鼠标就可以启动记事本；右击鼠标，打开快捷菜单，单击快捷菜单中的“打开”，也可以启动记事本。

1.2.3 排列桌面上的图标

1. 任务要求

(1) 隐藏桌面上的图标。

(2) 显示桌面上的图标。

(3) 将“我的电脑”移动到桌面的右上角。

(4) 将“回收站”移动到桌面的右下角。

(5) 按桌面上对象的名称重新排列对象。

(6) 按桌面上对象的大小重新排列对象。

(7) 按桌面上对象的类型重新排列对象。

(8) 按桌面上对象的修改时间重新排列对象。

2. 操作步骤

(1) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击，打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”，如图 1-6 所示。单击“显示桌面图标”，“显示桌面图标”左边的“✓”去掉，图 1-7 所示的菜单消失，桌面上所有的图标被隐藏。

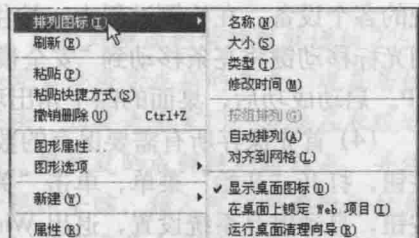


图 1-6 设置桌面的快捷菜单

(2) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击，打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”，打开下一级菜单。此时“显示桌面图标”左边的“✓”不存在。单击“显示桌面图标”，“显示桌面图标”左边添加了“✓”，所打开的菜单消失，桌面上所有被隐藏的图标显示出来。

(3) 将鼠标指针移动到桌面“我的电脑”图标上,按住鼠标左键不动,拖动到桌面的右上角,释放鼠标。

(4) 将鼠标指针移动到桌面“回收站”图标上,按住鼠标左键不动,拖动到桌面的右下角,释放鼠标。

(5) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击,打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”,如图 1-6 所示。单击“名称”。

(6) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击,打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”,如图 1-6 所示。单击“大小”。

(7) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击,打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”,如图 1-6 所示。单击“类型”。

(8) 将鼠标指针移动到桌面的任一空白位置右击,打开快捷菜单。单击快捷菜单中的“排列图标”,如图 1-6 所示。单击“修改时间”。

1.2.4 磁盘卷标的设置

1. 任务要求

- (1) 将 D 盘的磁盘卷标设置为“计算机”。
- (2) 将 D 盘的磁盘卷标修改为“计算机教学”。
- (3) 取消 D 盘的磁盘卷标“计算机教学”。

2. 操作步骤

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;将鼠标指针移动到“本地磁盘 (D:)”图标右击,打开快捷菜单;单击快捷菜单中的“属性”,打开“本地磁盘 (D:) 属性”对话框;单击“常规”选项卡;在文本框内输入“计算机”;单击“确定”按钮。

(2) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;将鼠标指针移动到“本地磁盘 (D:)”图标右击,打开快捷菜单;单击快捷菜单中的“属性”,打开“本地磁盘 (D:) 属性”对话框;单击“常规”选项卡;将文本框内的“计算机”修改为“计算机教学”;单击“确定”按钮。

(3) 双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;将鼠标指针移动到“本地磁盘 (D:)”图标右击,打开快捷菜单;单击快捷菜单中的“属性”,打开“本地磁盘 (D:) 属性”对话框;单击“常规”选项卡;删除文本框内的“计算机教学”;单击“确定”按钮。

1.3 新建文件与文件夹

实验目的

- 熟练掌握新建文件夹的方法
- 掌握新建空白文件的方法

1.3.1 新建文件夹

1. 任务要求

- (1) 在 D 盘根目录下创建文件夹“教学”。