

全国高等院校“十一五”规划系列教材

大学计算机基础实训

COMPUTER



大学计算机基础实训

DAXUE JISUANJI JICHU SHIXUN

地质出版社

地质出版社

大学计算机基础实训

主 编 周建丽 胡久永

编 写 姚雪梅 贺清碧 曹建秋 张廷萍
胡久永 谢家宇 王家伟 周 翔

地 质 出 版 社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训/周建丽,胡久永主编. —北京:
地质出版社,2009.7

ISBN 978-7-116-06216-0

I. 大… II. ①周…②胡… III. 电子计算机—高等学校—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 118179 号

责任编辑:郭松 郑长胜

责任校对:杜悦

出版发行:地质出版社

社址邮编:北京海淀区学院路 31 号,100083

咨询电话:(010)82324519(办公室);(010)82324578(编辑室)

网 址:<http://www.gph.com.cn>

电子邮箱:zbs@gph.com.cn

传 真:(010)82310759

印 刷:北京仰山印刷有限责任公司

开 本:787 mm × 1092 mm $\frac{1}{16}$

印 张:14.5

字 数:320 千字

印 数:1—5000 册

版 次:2009 年 7 月北京第 1 版·第 1 次印刷

定 价:25.00 元

书 号:ISBN 978-7-116-06216-0

(如对本书有建议或意见,敬请致电本社;如本书有印装问题,本社负责调换)

前 言

随着计算机技术和网络技术的快速发展,高等学校学生计算机知识起点的不断提高,教育部高等学校计算机教学指导委员会于2003年发布了“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”白皮书(简称白皮书),对规范未来几年我国高校的计算机基础教育工作提出了指导性意见。

根据白皮书精神,针对21世纪青少年对信息科学的认识 and 了解,课程组编写了《大学计算机基础》和《大学计算机基础实训》教材。其主导思想是:反映当代计算机学科的最新信息和技术,让学生不仅要掌握计算机的基本操作方法,还要掌握计算机的基本理论知识、基本工作原理和基本应用方法,培养学生的综合素质,满足信息社会对高等教育人才质量的需求。

根据精讲多练的原则,为了增强学生对理论讲授内容的认识和体会,在《大学计算机基础实训》中,与理论讲授内容各模块相对应,以案例形式,依次安排了指法练习、Windows 操作方法、Office 套装软件的文字处理、电子表格处理和演示文稿制作软件的使用、网络基本操作及网页制作软件的使用、Access 数据库基本操作、Windows 多媒体功能的使用及动画制作软件的使用、其他常用工具软件简介等内容,为学生操作计算机及学习软件应用引路搭桥。

与同类教材比较,本书以初学者的视角,以案例方式详细介绍了各种操作的步骤和具体方法,图文并茂、通俗易懂、可操作性强。本书适用于高等院校本专科、继续教育类本专科、远程教育类本专科学生的计算机公共基础课教材或自学参考书,也可以供其他需求的读者学习使用。

本书由周建丽、胡久永担任主编,参加编写的有姚雪梅(第1、2章)、贺清碧(第3章)、曹建秋(第4章)、张廷萍(第5章)、胡久永(第6、7章)、谢家宇(第7章)、王家伟(第8章)、周翔(第6、7、9章)、周建丽(第9章)等,全书由周建丽统稿完成。由于新教材涉及的知识面广,内容多,要将众多的知识很好地融合,难度较大,不足之处在所难免,恳请各位同仁批评指正,多提宝贵意见。在本书的编写过程中,课程组的何友全、罗宪、刘玲、余沛、张颖淳、朱振国、杨芳明、张得洲、杨建喜、蒋震、王勇、李伟等老师提出了许多宝贵意见和建议,在此一并表示感谢。

编 者
2009年3月于重庆

目 录

第1章 计算机系统基础	1
1.1 指法练习及中英文录入练习	1
第2章 Windows 操作系统	6
2.1 Windows 的基本操作	6
2.2 Windows 的基本设置	21
2.3 Windows 的高级管理	26
第3章 Word 文字处理	33
3.1 Word 文档的编辑与排版	33
3.2 Word 图文混排	50
3.3 Word 表格的制作	58
第4章 Excel 电子表格	68
4.1 Excel 基本操作	68
4.2 Excel 数据计算及图表化	77
4.3 Excel 数据管理	83
第5章 PowerPoint 演示文稿	89
5.1 PowerPoint 基本操作	89
5.2 PowerPoint 基本操作	108
5.3 PowerPoint 高级操作	123
第6章 计算机网络应用	129
6.1 Internet 应用	129
6.2 常用网络管理命令	137
6.3 网页制作软件 Dreamweaver MX	142
6.4 创建 Web 站点	148
6.5 网页制作	152
6.6 在网页中用表格布局页面	161
第7章 多媒体应用	166
7.1 Windows XP 多媒体环境的设置	166
7.2 Windows XP 多媒体播放器的使用	170
7.3 Windows XP 多媒体制作与处理	176
7.4 图片查看和处理	183
7.5 Photoshop CS 的基本使用方法	186

目 录

7.6 Flash 动画制作	194
第8章 Access 数据库应用基础	211
8.1 Access 基本操作	211
第9章 常用工具软件简介	221
9.1 压缩软件的使用	221
9.2 刻录光盘的方法	222
9.3 虚拟光驱软件的使用	224
第10章 Word 2003 文字处理	231
10.1 Word 2003 的启动与退出	231
10.2 Word 2003 的文档操作	232
10.3 Word 2003 的格式设置	233
10.4 Word 2003 的表格操作	234
10.5 Word 2003 的图文混排	235
10.6 Word 2003 的打印	236
第11章 Excel 2003 电子表格	237
11.1 Excel 2003 的启动与退出	237
11.2 Excel 2003 的工作簿操作	238
11.3 Excel 2003 的数据输入	239
11.4 Excel 2003 的公式与函数	240
11.5 Excel 2003 的数据格式	241
11.6 Excel 2003 的数据筛选	242
11.7 Excel 2003 的数据排序	243
11.8 Excel 2003 的数据透视表	244
11.9 Excel 2003 的数据图表	245
11.10 Excel 2003 的打印	246
第12章 PowerPoint 2003 演示文稿	247
12.1 PowerPoint 2003 的启动与退出	247
12.2 PowerPoint 2003 的幻灯片操作	248
12.3 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	249
12.4 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	250
12.5 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	251
12.6 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	252
12.7 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	253
12.8 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	254
12.9 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	255
12.10 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	256
12.11 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	257
12.12 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	258
12.13 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	259
12.14 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	260
12.15 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	261
12.16 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	262
12.17 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	263
12.18 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	264
12.19 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	265
12.20 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	266
12.21 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	267
12.22 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	268
12.23 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	269
12.24 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	270
12.25 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	271
12.26 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	272
12.27 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	273
12.28 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	274
12.29 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	275
12.30 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	276
12.31 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	277
12.32 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	278
12.33 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	279
12.34 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	280
12.35 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	281
12.36 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	282
12.37 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	283
12.38 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	284
12.39 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	285
12.40 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	286
12.41 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	287
12.42 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	288
12.43 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	289
12.44 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	290
12.45 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	291
12.46 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	292
12.47 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	293
12.48 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	294
12.49 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	295
12.50 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	296
12.51 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	297
12.52 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	298
12.53 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	299
12.54 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	300
12.55 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	301
12.56 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	302
12.57 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	303
12.58 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	304
12.59 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	305
12.60 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	306
12.61 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	307
12.62 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	308
12.63 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	309
12.64 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	310
12.65 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	311
12.66 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	312
12.67 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	313
12.68 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	314
12.69 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	315
12.70 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	316
12.71 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	317
12.72 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	318
12.73 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	319
12.74 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	320
12.75 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	321
12.76 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	322
12.77 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	323
12.78 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	324
12.79 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	325
12.80 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	326
12.81 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	327
12.82 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	328
12.83 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	329
12.84 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	330
12.85 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	331
12.86 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	332
12.87 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	333
12.88 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	334
12.89 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	335
12.90 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	336
12.91 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	337
12.92 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	338
12.93 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	339
12.94 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	340
12.95 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	341
12.96 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	342
12.97 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	343
12.98 PowerPoint 2003 的幻灯片备注	344
12.99 PowerPoint 2003 的幻灯片放映	345
13.00 PowerPoint 2003 的幻灯片切换	346

第1章

计算机系统基础

1.1 指法练习及中英文录入练习

1.1.1 实验目的与要求

- (1) 掌握键盘及鼠标的基本操作。
- (2) 能按键盘指法操作键盘，建立盲打的基础。

1.1.2 实验预备知识

1.1.2.1 正确的打字姿势

打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确，不但会影响打字的速度，而且还会很容易疲劳、出错。如图1-1所示，正确的坐姿应该是：

- (1) 两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- (2) 身体可略倾斜，离键盘的距离为20~30cm。
- (3) 打字教材或文稿放在键盘左边，或用专用夹，夹在显示器旁边。
- (4) 打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。

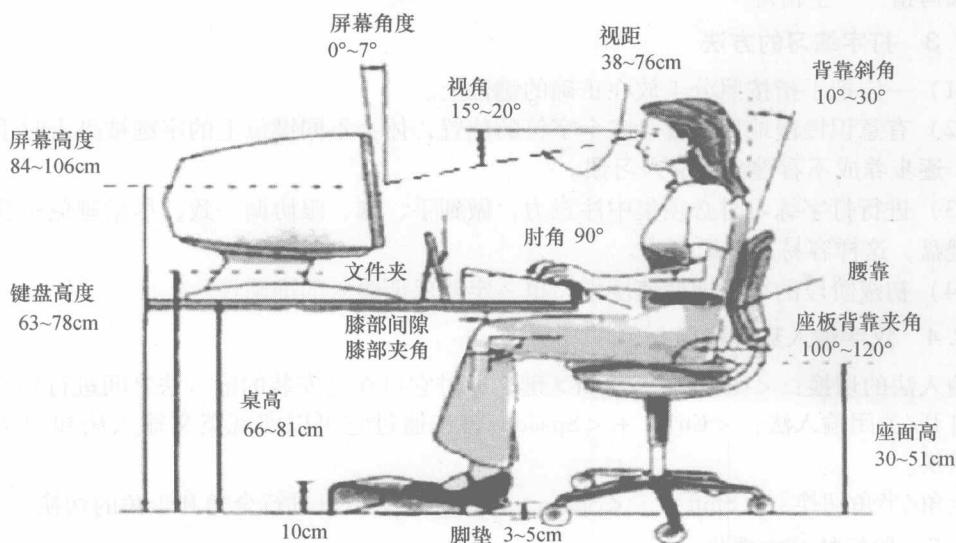


图1-1 打字姿势示意图

1.1.2.2 键盘指法要求

(1) 十个手指均规定有自己的操作键位区域，任何一个手指不得去按不属于自己分工区域的键。

(2) 要求手指击键完毕后始终放在键盘的起始位置上，起始位置就是键盘上三行字母键的中间一行位置，十个手指分别位于这一行的 ASDFGHJKL；键上，大拇指位于空格键上，这样有利于下一次击键时定位准确。

(3) 各手指在计算机键盘上的键盘指法如图 1-2 所示。

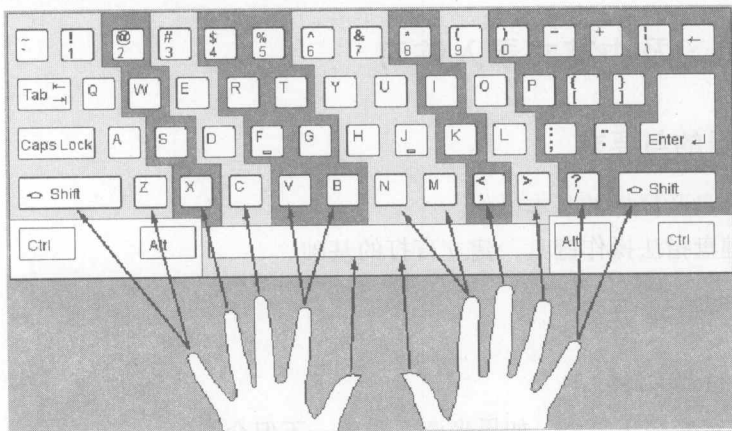


图 1-2 键盘指法图

各手指在计算机键盘上的指法分工如下：

左小手指——QAZ	左无名指——WSX	左中指——EDC	左食指——RFVTGB
右食指——YHNUJM	右中指——IK,	右无名指——OL	右小手指——P; /
大拇指——空格键			

1.1.2.3 打字练习的方法

(1) 一定把手指按照分工放在正确的键位上。

(2) 有意识慢慢地记忆键盘各个字符的位置，体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉，逐步养成不看键盘的输入习惯。

(3) 进行打字练习时必须集中注意力，做到手、脑、眼协调一致，尽量避免边看原稿边看键盘，这样容易分散记忆力。

(4) 初级阶段的练习即使速度慢，也一定要保证输入的准确性。

1.1.2.4 汉字输入热键窍门

输入法的切换：<Ctrl> + <Shift> 键，通过它可在已安装的输入法之间进行切换。

打开/关闭输入法：<Ctrl> + <Space> 键，通过它可以实现英文输入法和中文输入法的切换。

全角/半角切换：<Shift> + <Space> 键，通过它可以进行全角和半角的切换。

1.1.2.5 鼠标的基本操作

Windows 中的许多操作都可以通过鼠标的操作完成。二键鼠标有左、右两键，左按键

又叫做主按键，大多数的鼠标操作是通过主按键的单击或双击完成的。右按键又叫做辅按键，主要用于一些专用的快捷操作。

鼠标的基本操作包括指向、单击、双击、拖动和右击。

(1) 指向：指移动鼠标，将鼠标指针移到操作对象上。

(2) 单击：指快速按下并释放鼠标左键。单击一般用于选定一个操作对象。

(3) 双击：指连续两次快速按下并释放鼠标左键。双击一般用于打开窗口，启动应用程序。

(4) 拖动：指按下鼠标左键，移动鼠标到指定位置，再释放按键的操作。拖动一般用于选择多个操作对象，复制或移动对象等。

(5) 单击右键：指快速按下并释放鼠标右键。单击右键一般用于打开一个与操作相关的快捷菜单。

1.1.3 实验内容与步骤

实验要求：

在“金山打字”（以“金山打字通 2008”为例）软件中进行中、英文的指法练习，注意正确的键盘指法和姿势。提高键位的熟悉程度和中、英文的打字速度。

操作步骤：

(1) 选菜单【开始】→【所有程序】→【金山打字通 2008】，或者双击桌面上的“金山打字通 2008”图标，启动“金山打字通 2008”软件。

(2) 在如图 1-3 所示的“用户信息”对话框中输入添加新用户名或双击选择现有用户名后，进入练习空间；或者单击关闭按钮关闭该对话框。在练习之前，你可以选择接受或不接受速度测试，速度测试的目的是让应用程序了解你的打字速度，以便给你合理的练习建议。

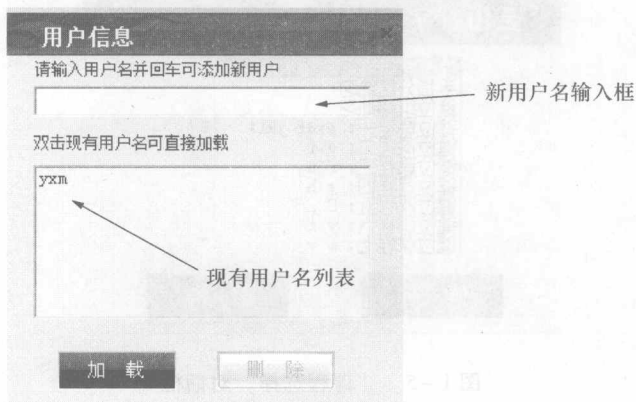


图 1-3 “用户信息”对话框

(3) 英文打字练习。

英文打字练习包括键位练习、单词练习和文章练习三部分。键位练习又分为初级和高

级两级。英文打字分为“键位练习（初级）”、“键位练习（高级）”、“单词练习”和“文章练习”四个选项卡，单击相应选项卡的橙红色标题即可进入相应的练习空间。

1) 键位练习（初级）。

如图 1-4 所示，在键位的初级练习中，键盘图的上方会出现要求输入的字符，绿色显示的键为当前要输入的键；键盘图中也以绿色提示该键在键盘中的位置；键盘图的下方则用绿色小圈提示了当前击键应该使用的手指。

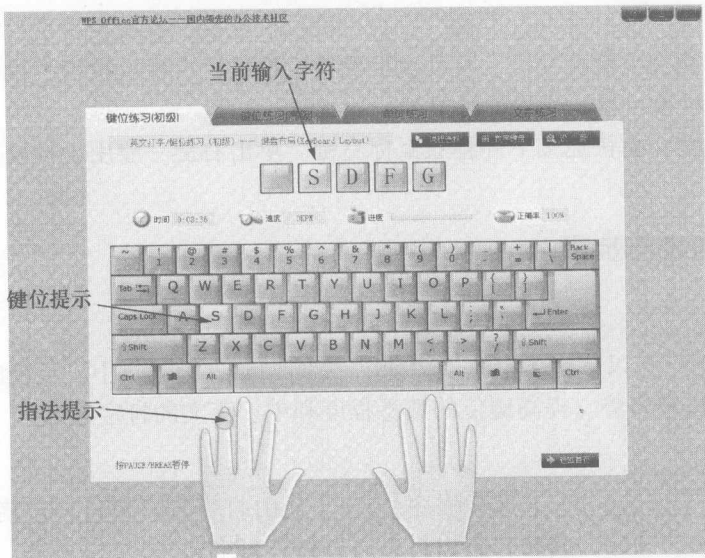


图 1-4 键位练习

单击【课程选择】按钮，在如图 1-5 所示的“课程选择”对话框中，鼠标单击选择相应的键位课程，再单击【确定】按钮，即可选择不同的键位课程，逐步分区练习。

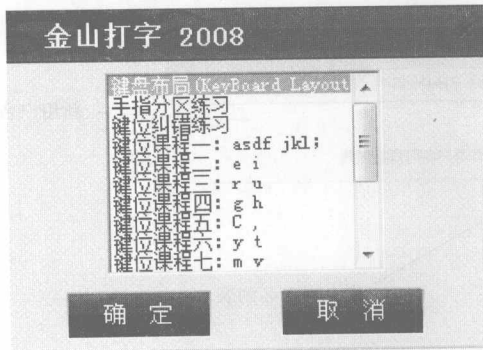


图 1-5 “课程选择”对话框

单击【数字键盘】按钮，即可转入数字键盘的练习，如图 1-6 所示。单击【标准键盘】按钮，即可回到标准键盘的练习。

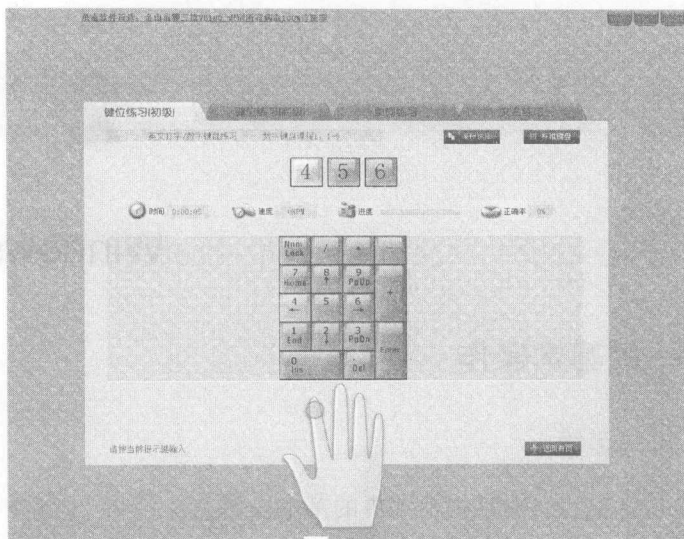


图 1-6 数字键盘练习

2) 键位练习 (高级)。

键位的高级练习去掉了指法的提示, 要求使用者在指法和键位具有一定熟悉程度的基础上, 进一步提高指法的熟练程度和键位的熟悉程度。也可进行键位课程选择和键盘音效设置。

3) 单词练习。

在“单词练习”中, 可以通过【课程选择】来选择不同的单词库; 同时, 在通过【设置】功能还可选择是否同步显示相应单词的音标和词义解释, 起到辅助英语学习的作用。

4) 文章练习。

在“文章练习”中, 可以通过【课程选择】来选择不同的普通短文或专业短文; 同时, 在通过【设置】功能还可选择“单行对照”、“多行对照”和“文字覆盖”三种不同的工作方式。

(4) 中文打字练习。

中文打字练习包含“拼音打字”和“五笔打字”两种, 本课程只要求“拼音打字”。

“拼音打字”分为章节练习、词组练习和文章练习三部分, 能有效地提高用拼音输入汉字的速度, 还可对不熟悉的音节进行纠正。在练习过程中, 也可进行课程选择和音效设置。

1.1.4 自主练习

“金山打字通”软件中各项功能的熟练使用。

第 2 章

Windows操作系统

2.1 Windows 的基本操作

2.1.1 实验目的与要求

- (1) 掌握 Windows 窗口、对话框及菜单的基本操作。
- (2) 掌握“开始”菜单内容的添加与删除。
- (3) 掌握任务栏的相关操作。
- (4) 掌握文件及文件夹的创建、复制、移动、删除、更名、属性设置及搜索。

2.1.2 实验预备知识

2.1.2.1 窗口的基本元素

Windows 的窗口通常是如图 2-1 所示的一个矩形区域。

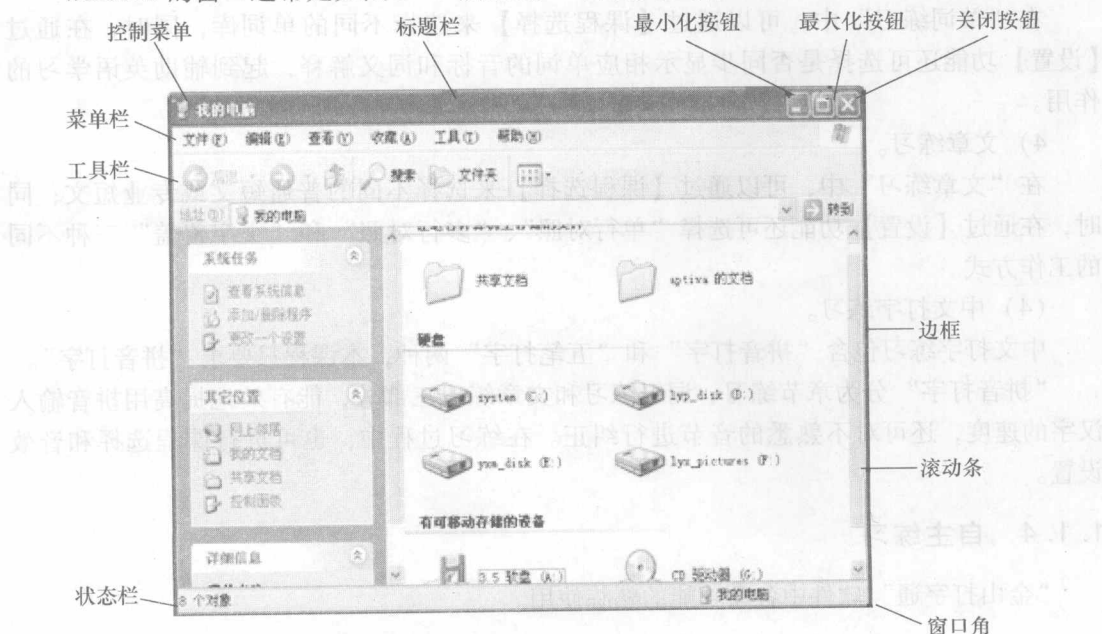


图 2-1 Windows 窗口的基本元素

- (1) 标题栏：用鼠标双击标题可使窗口最大化；用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。
- (2) 控制菜单：用鼠标单击控制菜单可打开窗口的控制菜单。
- (3) 最大化/恢复、最小化和关闭按钮：单击最小化按钮，窗口缩小为任务栏上的一个按钮，单击任务栏上的按钮又可恢复窗口显示；单击最大化按钮，窗口最大化，同时该按钮变为恢复按钮；单击恢复按钮，窗口恢复原来的大小，同时恢复按钮变为最大化按钮。
- (4) 菜单栏：提供了一系列的命令，使用户得以完成各种应用操作。
- (5) 工具栏：为用户提供了一种快捷的操作方式，工具栏上的每一个小图标都对应一个操作命令。
- (6) 滚动条：当窗口无法显示所有内容时，窗口的右侧和底部会自动出现滚动条。
- (7) 窗口角和窗口边：将鼠标移动到窗口的边缘或角部时，鼠标指针变为双向箭头，此时按下鼠标左键拖动可任意改变窗口的大小。

2.1.2.2 对话框的基本内容及基本操作

当选择了菜单中带有省略号(…)的命令后，将弹出一个对话框。对话框是 Windows 和用户进行交流的一个界面。对话框中常见的部件及操作如下：

- (1) 命令按钮：直接单击相关的命令按钮，则完成对应的命令。如“确定”按钮表示确认对话框中的设置。
- (2) 文本框：单击文本框，插入点光标（一个闪动的竖线）会显示在文本框中，此时可在文本框中输入内容或修改内容。
- (3) 列表框：列表框中显示的是可供选择的项目，用鼠标单击所需的项，则表示选定该项。
- (4) 下拉式列表框：用鼠标单击下拉式列表框右侧的倒三角形按钮▼，则出现一个列表框，单击列表框中所需的项，该项显示在正文框中，表示选定该项。
- (5) 复选框：是前面带有一个小方框并且可同时选择多项的一组选项。单击某一复选项目，则可在该项目目前的小方框内打上“√”，表示选定了该项，再单击该项，则该项前面的小方框内的“√”消失，表示取消该项的选定。
- (6) 单选按钮：前面带有一个小圆框并且只能选择其中之一的一组选项。单击所要选择的项，则只在该项前面的小圆框内出现一个小黑点，表示该项被选定。
- (7) 增量按钮：通常用于设定一个数值。单击正三角形按钮表示增加数值，单击倒三角形按钮表示减少数值。

2.1.2.3 关于菜单的约定

- (1) 暗淡的菜单：表示在当前状态下该命令不可用。
- (2) 带下划线字母：表示该下拉菜单出现的情况下，在键盘上键入该字母则可选定该命令项。
- (3) 命令的快捷键：有的命令右边有一组快捷键，如“Ctrl + A”，使用快捷键可以不通过菜单项的选取而快速地执行命令。
- (4) 带出对话框的命令：如果命令后面有省略号“…”，表示选择了此命令后，将弹

出一个对话框。

(5) 命令的选择标记: 当选择了有的命令后, 该命令的左边出现一个“√”标记, 表示该命令项处于被选定状态; 当再次选择该命令项后, 命令项左边的“√”标记消失, 表示已取消该命令项的选定状态。

(6) 单选命令的选中标记: 有的菜单中, 用横线将命令项分隔为多组, 某些组中只能有一个命令被选定。选定某一项之后, 则只在该项的左侧标记一个“●”, 表示该项被选定。

(7) 级联式菜单: 有的命令右边有一向右的三角箭头, 则选定此命令后, 会出现另一个菜单以供选择。

(8) 快捷菜单: 在 Windows 中, 在桌面的任何对象 (如图标, 窗口等) 上单击鼠标右键, 将出现一个弹出式菜单, 此菜单称为快捷菜单。使用快捷菜单可快速操作对象。

2.1.2.4 Windows 的桌面组成

Windows 的桌面如图 2-2 所示, 主要由下述几部分组成。

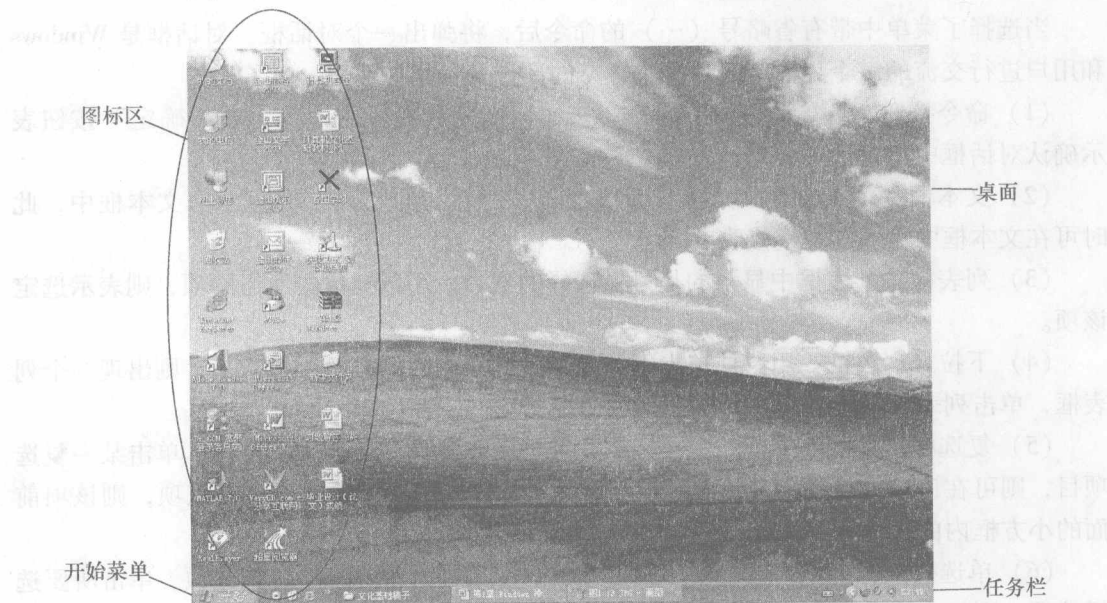


图 2-2 Windows 的桌面

(1) Windows 的常用图标。

Windows 的常用图标有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”等。

1) “我的文档”极大地方便了用户文档的集中有序管理。

2) “我的电脑”窗口包含了用户计算机的所有资源: 所有驱动器图标、控制面板等。在“我的电脑”窗口中可以查看用户计算机所有驱动器的文件, 以及设置计算机的各种参数等。

3) 如果用户的计算机连入了一个网络, “网上邻居”图标将会出现在桌面上, 用鼠标单击“网上邻居”图标, 可以打开“网上邻居”窗口。此窗口包含连接的网络计算机

图标。使用“网上邻居”窗口用户可以查看和操作网络资源。

4) “回收站”用于暂时保存已经删除的文件信息。“回收站”实际是硬盘中用来暂存被删除文件、图标或文件夹的空间，用户可以修改其大小。

(2) 开始菜单。

开始菜单按钮位于桌面的左下角，单击开始按钮，即可打开开始菜单。开始菜单的各命令功能如下：

- 1) 所有程序：显示可执行程序的清单。
- 2) 我的文档：可以用来保存用户的信件等各种文档。
- 3) 最近的文档：显示最近打开过的 15 个文档清单。
- 4) 控制面板：显示或更改系统各项设置。
- 5) 搜索：查找文件/文件夹、计算机，或在 Internet 上查找。
- 6) 帮助和支持：获得系统的帮助信息和技术支持。
- 7) 运行：通过键入命令行来运行程序或打开文档，浏览 Internet 资源等。
- 8) 注销：注销用户重新登录。
- 9) 关闭计算机：关机、重新启动计算机。

(3) 任务栏。

任务栏位于桌面底部，如图 2-3 所示，主要包括快速启动区、桌面窗口对应的图标、状态指示器区和时钟显示。

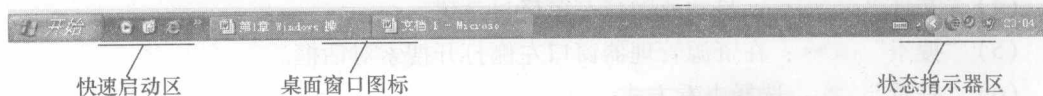


图 2-3 任务栏

1) 单击快速启动区中的按钮可以快速打开对应的窗口。

2) 每一个打开的窗口在任务栏上都有一个对应的按钮。单击任务栏上对应窗口的按钮就可以将该窗口切换为当前窗口，从而轻松实现多应用程序窗口之间的切换。也可以在任务栏上用鼠标右键单击某个应用程序窗口对应的按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择相应的命令项来实现窗口的各种操作。

3) 常用状态指示器区有输入法指示器、音量指示器等。单击输入法指示器，可以打开输入法菜单如图 2-4 所示，单击所需输入法选项就可实现输入法的切换；当用户选择了一种中文输入法如智能 ABC 之后，就会显示如图 2-5 所示的输入法状态栏；输入法状态栏上的第一个按钮的功能是切换中英文输入，第二个按钮在智能 ABC 输入法中的功能是切换标准和双打输入，第三个按钮的功能是切换半角和全角，第四个按钮的功能是切换中英文标点，第五个按钮的功能是开启和关闭软键盘。单击音量指示器，就可以调节音量，选定或取消静音，如图 2-6 所示。

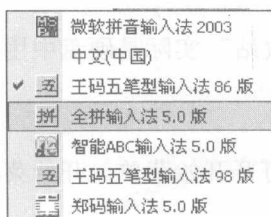


图 2-4 输入法菜单



图 2-5 输入法状态栏

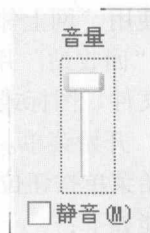


图 2-6 音量开关

4) 双击任务栏最右侧的时间显示, 就可以打开“日期/时间属性”对话框, 可以了解或重新设定系统的日期和时间及时区。

2.1.2.5 中文 Windows 的资源管理器

Windows 资源管理器显示了计算机上的文件、文件夹和驱动器的分层结构, 用资源管理器, 可以方便地管理计算机的各项资源。

为了控制工具栏是否出现, 可选菜单【查看】→【工具栏】。

“标准按钮”工具栏上有如下一些基本按钮:

- (1) “后退” : 恢复到前一步操作的状态。
- (2) “前进” : 在后退之后, 再前进到下一步操作的状态。
- (3) “向上” : 显示当前目录的上一级目录。
- (4) “文件夹” : 显示或隐藏左窗格目录树。
- (5) “搜索” : 在资源管理器窗口左侧打开搜索对话框。
- (6) “查看” : 选择查看方式。

2.1.2.6 Windows 文件管理的相关知识

(1) 文件。

文件是保存在外部存储器上的一组相关信息的集合, Windows 管理文件的方法是“按名存取”。

文件由文件名标识, 通常由文件主名和扩展名组成, 扩展名通常用于标记文件的类型。文件的大小、占用空间、所有者信息等称为文件的属性。文件的重要属性有以下几种:

- 1) 只读: 设置为只读属性的文件只能读, 不能修改或删除。
- 2) 隐藏: 具有隐藏属性的文件通常不显示出来。如果设置了显示隐藏文件, 则隐藏的文件和文件夹呈浅色。
- 3) 存档: 任何一个新创建或修改的文件都有存档属性。当用“附件”下的“系统工具”中的“备份”程序备份之后, 存档属性消失。

(2) 文件夹。

磁盘是存储信息的设备, 一个磁盘上通常存储了大量的文件。为了便于管理, 将相关文件分类后存放在不同的目录中。这些目录在 Windows 中称为文件夹。Windows 采用的是树形目录结构, 如图 2-7 所示。

(3) 文件路径。

在 Windows 文件系统中，不仅需要文件名，还需要文件路径。

1) 绝对路径：由盘符、文件名以及从盘符到文件名之间的各级文件夹（各级文件夹由“\”分隔）组成的字符串。例如，位于驱动器 C 上的写字板程序路径为：

C: \ Program Files \ Windows NT \ Accessories \ wordpad.exe。

2) 相对路径：从当前目录开始，依序到某个文件之前的各级目录组成的字符串。如：.. \ ZH \ tmp.txt 表示当前目录的上级目录中的 ZH 目录中的 tmp.txt 文件（用“..”表示上一级目录）。

(4) 文件命名规则。

中文 Windows 允许使用长文件名，即文件名或文件夹名最多可使用 255 个字符；这些字符可以是字母、空格、数字、汉字或一些特定符号；英文字母不区分大小写；但不能出现下列符号：

“ | \ < > * / : ?

(5) 文件和文件夹的选定。

1) 选定单个文件或文件夹：单击文件或文件夹对象。

2) 选定多个连续的文件或文件夹：单击选定第一个对象 + Shift 键，同时单击选定最后一个对象。

3) 选定多个不连续的文件或文件夹：按下 Ctrl 键的同时单击选定所需选择的各个对象。

4) 选定全部文件：选菜单【编辑】→【全部选定】。

(6) 剪贴板。

剪贴板是内存中的一块连续区域，可以暂时存放信息。与之相关的操作有：

1) 剪切 (Ctrl + X)：将选定的对象剪切到剪贴板中。

2) 复制 (Ctrl + C)：将选定的对象复制到剪贴板中。

3) 粘贴 (Ctrl + V)：将剪贴板中的内容粘贴到选定位置。

(7) 通配符。

在使用 Windows 的搜索功能时，输入的搜索关键词可以包含通配符“?”和“*”。 “?”代表一个任意字符，“*”则代表多个任意字符。如：“? a?”代表由三个字符组成并且中间一个字符为“a”的字符串；“a*”则代表第一个字符为“a”的字符串。

(8) 文件或文件夹的复制与移动。

文件或文件夹的复制与移动常用方法有如下几种：

1) 鼠标拖放法：选定文件或文件夹对象后，将鼠标指针移到被选定的对象上，按下鼠标左键将其拖动到目标文件夹（呈反色显示状态），然后释放鼠标键。如果拖放的起始

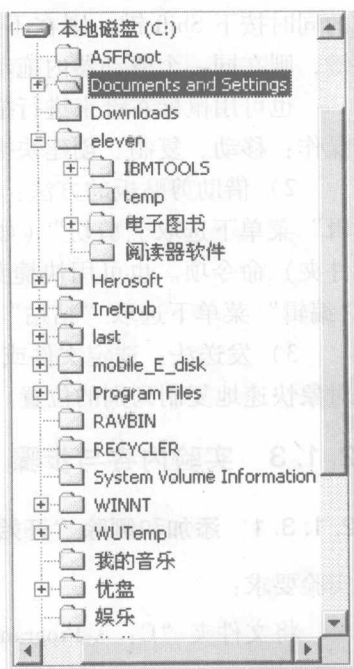


图 2-7 树形目录结构