



21世纪高等职业教育规划教材
计算机公共课系列

计算机基础实例教程

JISUANJI JICHU SHILI JIAOCHENG

■ 主编 杨海澜
■ 主审 熊 林



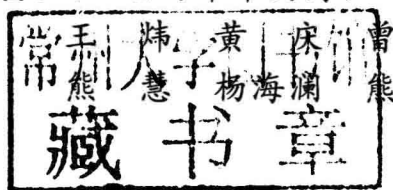
教育部直属师范大学
华中师范大学出版社

JISUANJI

21 世纪高等职业教育规划教材·计算机公共课系列

计算机基础实例教程

主 编：杨海澜
主 审：熊 林
编 者：（以编写章节为序）



怡 林 陈爱华

华中师范大学出版社

内 容 提 要

《计算机基础实例教程》是一本选取了具有代表性的来自学习和实际工作中的典型实例、Windows XP 基本应用、Office 主要组件应用及 Internet 基本应用为一体的计算机基础应用实例教程。以实例任务为载体,以目标学习法和阶梯学习法为指导思想,精心设计了 16 个实例任务,在真实工作情境中构建完整的教学设计,遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织编写。每个实例均有详细的操作步骤,方便读者自学。

本书是在编者从事多年的计算机应用基础实际教学工作以及建设《计算机应用基础》精品课程及多年教学改革中所积累的教学经验的基础上编写的,可以作为高职院校计算机或其他专业计算机基础类的教材,也可以作为计算机基础知识培训教程或计算机知识爱好者和从事计算机应用的工作人员参考用书。

新出图证(鄂)字 10 号

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础实例教程/杨海澜主编. —武汉:华中师范大学出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-5622-4794-4

I. ①计… II. ①杨… III. ①电子计算机—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 108635 号

计算机基础实例教程

© 杨海澜 主编

编辑室:第二编辑室

责任编辑:罗 挺

出版发行:华中师范大学出版社

社址:湖北省武汉市珞喻路 152 号

销售电话:027—67863426/67863280

邮购电话:027—67861321

网址:<http://www.ccnpublish.com>

督印:章光琼

开本:787mm×1092mm 1/16

版次:2011 年 8 月第 1 版

印数:1—4 300

电话:027—67867362

责任校对:罗 艺

邮编:430079

传真:027—67863291

电子信箱:hscbs@public.wh.hb.cn

印刷:武汉理工大印刷厂

印张:16

印次:2011 年 8 月第 1 次印刷

定价:35.00 元

封面设计:罗明波

字数:389 千字

欢迎上网查询、购书

前言

《计算机基础实例教程》一书本着加强基础、提高能力、重在应用的原则，详述实例，注重操作，使学生可以通过本教材的学习，掌握计算机基础知识及 Office 2007 相关组件的应用，具备一定的计算机实际操作能力，为以后的学习打下基础。

本教材采用新颖的情景案例教学方式，“知行”合一，尤其注重强化实践操作技能，在编写过程中力求语言精练、内容实用、操作步骤详略得当，并采用了大量图片，以方便学生自学。全书包括 Windows XP 基本应用、Word 2007 基础应用、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基础应用、Excel 2007 高级应用、PowerPoint 2007 基本应用、Internet 基本应用及全国计算机信息高新技术考试介绍 8 大模块。模块中的实例都经过精心挑选，具有很强的针对性和实用性。力求做到选材得当、概念准确、通俗易懂，便于自学。掌握了这些实例，完全可以快速地应用到日常的学习、生活中。

本教材具有如下几个特色：

(1) 选择具有代表性的来自学习和实际工作中的典型实例，在真实工作情景中构建完整的教学设计，实例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则，每个实例均有详细的操作步骤，方便读者自学，学生也可在循序渐进的学习过程中不断提高实际操作技能。

(2) 本教材以实例任务为载体，以目标学习法和阶梯学习法为指导思想，精心设计了 16 个实例任务，包括操作系统入门与应用、文件系统与磁盘维护、制作个人简历、Word 表格设计、创编文摘周刊、毕业论文排版、会议邀请函及证件制作、学生成绩表格设计、学生成绩统计分析、电器连锁店销售数据分析、市场调查图表设计、OLE 综合应用、Office 知识讲座、多媒体动画文稿制作、WWW 应用及 Internet 信息查询、邮件的使用。

(3) 各实例任务均设置了实例简介、操作路线、技术要点、实施步骤、归纳提高、课后思考及实训指导。其中实施步骤将各相关知识点融入实例中进行讲解示范，提供详细的操作步骤和操作信息提示；归纳提高将本实例操作中的技能和技巧讲授给读者，让读者掌握完成此实例的其他各种操作技能。

(4) 本书采用“实例导向、任务驱动”的方法编写，每个实例面向课堂教学全过程设置教学环节，将讲授知识、技能训练、能力提高三者有机结合。

全书由武汉交通职业学院杨海澜主编，第 1 章和第 8 章由王炜编写，第 2 章由黄庆编写，第 3 章由曾怡编写，第 4 章和第 5 章由陈爱华编写，第 6 章由熊慧编写，第 7 章由杨海澜编写，附录由熊林编写，全书由熊林任主审。

由于编写时间仓促且水平有限，书中难免有不妥之处，恳请各位读者和专家批评指正。

编者

2011 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows 基本应用	1
1.1 实例 1: 操作系统入门与应用	1
1.1.1 实例简介	1
1.1.2 操作路线	1
1.1.3 技术要点	1
1.1.4 实施步骤	8
1.1.5 归纳提高	13
1.1.6 课后思考	14
1.1.7 实训指导	14
1.2 实例 2: 文件系统与磁盘维护	14
1.2.1 实例简介	14
1.2.2 操作路线	15
1.2.3 技术要点	15
1.2.4 实施步骤	23
1.2.5 归纳提高	29
1.2.6 课后思考	30
1.2.7 实训指导	30
第 2 章 Word 基本应用	31
2.1 实例 1: 制作个人简历	31
2.1.1 实例简介	31
2.1.2 操作路线	31
2.1.3 技术要点	31
2.1.4 实施步骤	35
2.1.5 归纳提高	44
2.1.6 课后思考	45
2.1.7 实训指导	45
2.2 实例 2: Word 表格设计	45
2.2.1 实例简介	45
2.2.2 操作路线	46
2.2.3 技术要点	46
2.2.4 实施步骤	51
2.2.5 归纳提高	56
2.2.6 课后思考	57

2.2.7	实训指导	57
2.3	实例 3: 创编文摘周刊	58
2.3.1	实例简介	58
2.3.2	操作路线	58
2.3.3	技术要点	58
2.3.4	实施步骤	64
2.3.5	归纳提高	73
2.3.6	课后思考	74
2.3.7	实训指导	74
第 3 章	Word 高级应用	75
3.1	实例 1: 毕业论文编辑与排版	75
3.1.1	实例简介	75
3.1.2	操作路线	75
3.1.3	技术要点	75
3.1.4	实施步骤	85
3.1.5	归纳提高	89
3.1.6	课后思考	89
3.1.7	实训指导	90
3.2	实例 2: 会议邀请函与证件制作	90
3.2.1	实例简介	90
3.2.2	操作路线	91
3.2.3	技术要点	91
3.2.4	实施步骤	99
3.2.5	归纳提高	103
3.2.6	课后思考	104
3.2.7	实训指导	104
第 4 章	Excel 基本应用	106
4.1	实例 1: 学生成绩表格设计	106
4.1.1	实例简介	106
4.1.2	操作路线	106
4.1.3	技术要点	106
4.1.4	实施步骤	110
4.1.5	归纳提高	118
4.1.6	课后思考	118
4.1.7	实训指导	118
4.2	实例 2: 学生成绩统计分析	119
4.2.1	实例简介	119
4.2.2	操作路线	120
4.2.3	技术要点	120

4.2.4	实施步骤	124
4.2.5	归纳提高	132
4.2.6	课后思考	132
4.2.7	实训指导	133
第5章	Excel 高级应用	134
5.1	实例 1: 佳美电器连锁店销售数据分析	134
5.1.1	实例简介	134
5.1.2	操作路线	134
5.1.3	技术要点	134
5.1.4	实施步骤	138
5.1.5	归纳提高	145
5.1.6	课后思考	145
5.1.7	实训指导	146
5.2	实例 2: 市场调查图表制作	147
5.2.1	实例简介	147
5.2.2	操作路线	147
5.2.3	技术要点	147
5.2.4	实施步骤	150
5.2.5	归纳提高	158
5.2.6	课后思考	159
5.2.7	实训指导	159
5.3	实例 3: Excel 与 Word 综合应用	160
5.3.1	实例简介	160
5.3.2	操作路线	160
5.3.3	技术要点	160
5.3.4	实例步骤	161
5.3.5	归纳提高	164
5.3.6	课后思考	164
5.3.7	实训指导	164
第6章	PowerPoint 基本应用	166
6.1	实例 1: Office 知识讲座	166
6.1.1	实例简介	166
6.1.2	操作路线	166
6.1.3	技术要点	166
6.1.4	实施步骤	169
6.1.5	归纳提高	174
6.1.6	课后思考	175
6.1.7	实训指导	175
6.2	实例 2: 多媒体动画文稿制作	176

6.2.1	实例简介	176
6.2.2	操作路线	176
6.2.3	技术要点	176
6.2.4	实施步骤	178
6.2.5	归纳提高	182
6.2.6	课后思考	183
6.2.7	实训指导	183
第7章	Internet 基本应用	185
7.1	实例1: WWW 应用与 Internet 信息查询	185
7.1.1	实例简介	185
7.1.2	操作路线	185
7.1.3	技术要点	185
7.1.4	实施步骤	189
7.1.5	归纳提高	195
7.1.6	课后思考	196
7.1.7	实训指导	196
7.2	实例2: 电子邮件的使用	197
7.2.1	实例简介	197
7.2.2	操作路线	198
7.2.3	技术要点	198
7.2.4	实施步骤	198
7.2.5	归纳提高	206
7.2.6	课后思考	207
7.2.7	实训指导	207
第8章	全国计算机信息高新技术考试	209
8.1	全国计算机信息高新技术考试简介	209
8.1.1	考试性质	209
8.1.2	考试特点	209
8.1.3	考试等级	210
8.1.4	合格证书	210
8.1.5	考试模块	210
8.1.6	考试方式	211
8.2	办公软件应用模块考试实务	211
8.2.1	第一单元考试分析	211
8.2.2	第二单元考试分析	212
8.2.3	第三单元考试分析	213
8.2.4	第四单元考试分析	214
8.2.5	第五单元考试分析	214
8.2.6	第六单元考试分析	215

8.2.7 第七单元考试分析.....	216
8.2.8 第八单元考试分析.....	217
附 录.....	219
附录 1 Office 编辑技巧	219
一、Word 基本编辑技巧	219
二、Word 文件的格式与版式	221
三、Word 表格编辑	221
四、Word 图文混排	222
五、Excel 数据输入技巧	222
六、Excel 工作表及单元格的美化	223
附录 2 Office 快捷键	227
一、Microsoft Office 基础	227
二、Word 快捷键和功能键	228
三、Excel 快捷键和功能键	234
四、PowerPoint 快捷键和功能键.....	240

第 1 章 Windows 基本应用

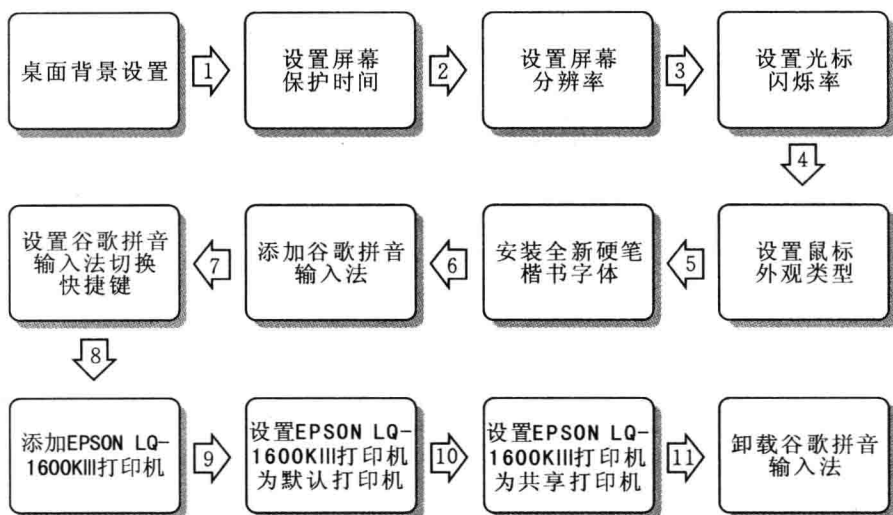
1.1 实例 1：操作系统入门与应用

1.1.1 实例简介

张萍刚从电脑城新购置一台计算机，该计算机除了安装了 Windows XP 操作系统以外，其他软件都没有设置、安装，为了使计算机使用起来更加方便自如，张萍需要对 Windows XP 操作系统进行配置，并掌握常用软件的安装和删除方法。

本实例是为一个计算机初学者所设计的计算机系统入门知识点集合，初学者需要熟悉并掌握操作系统的使用，掌握 Windows XP 操作系统基本设置技巧。

1.1.2 操作路线



1.1.3 技术要点

本实例涉及 Windows XP 操作系统配置的主要技术要点有：

- Windows XP 入门：主要包括对桌面、窗口、对话框、菜单的基本认知。
- 桌面背景设置：主要包括对显示器分辨率、背景、外观、屏幕保护程序等的基本认知。
- 键盘设置：主要包括设置重复延迟、重复率、光标闪烁频率等操作。
- 鼠标设置：主要包括设置双击速度、切换主要和次要按钮、交换鼠标左右按键功能等操作。

- 字体设置：主要包括字库的安装和删除等。
- 区域与语言选项设置：主要包括输入法的添加及删除、切换输入法的快捷键配置等。
- 打印机设置：主要包括查看打印机属性、添加、删除打印机、设置默认打印机等操作。
- 添加/删除程序设置：主要包括添加/删除 Windows 组件、安装或卸载应用程序等操作。

1. Windows XP 桌面和窗口

桌面构成。Windows XP 启动后会出现桌面，桌面基本元素包括“开始”按钮、图标、任务栏和窗口等，如图 1-1 所示。

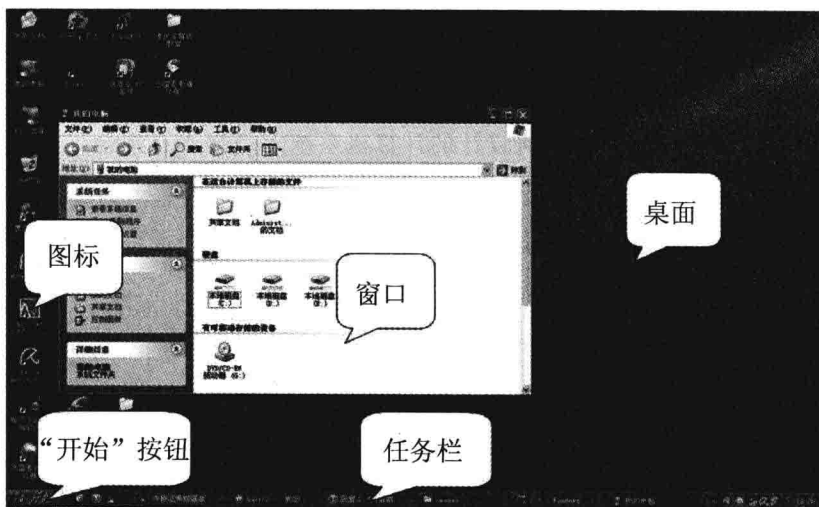


图 1-1 系统桌面和窗口

- 桌面：启动 Windows XP 之后，首先出现的就是桌面，即屏幕工作区。
- “开始”按钮：在“开始”按钮中选择相应的菜单命令可以启动应用程序。
- 图标：图标是应用程序或文档的一种表现形式，而左下角有箭头的图标则代表“快捷方式”。

● 任务栏：任务栏位于屏幕底部，包括“开始”按钮、快速启动工具栏、任务栏的空白处、指示区几个部分。

窗口构成。Windows XP 中的各种操作几乎都要打开一个窗口，例如，双击桌面上“我的电脑”图标，可打开“我的电脑”窗口，这个窗口就是一个典型的 Windows XP 窗口，如图 1-2 所示。

- 标题栏：标题栏位于窗口的最上方，用来显示窗口的名称。
- 菜单栏：标题栏的下面一行是菜单栏，用来显示用户所能使用的各类命令。
- 工具栏：工具栏是可见或隐藏的，这需要在“查看”菜单下的“工具栏”选项进行切换，它包括一些常用的功能按钮，如文件的剪切、复制和粘贴等。
- 工作区：窗口的内部区域称为工作区或工作空间，是应用程序实际工作的区域，其内容就是窗口内容。

● 滚动条：位于窗口右侧和底部的小矩形块。在不同应用程序窗口中，滚动条的具体尺寸、比例、大小有所不同。



图 1-2 “我的电脑”窗口

- 窗口的最小化、最大化按钮或还原按钮和关闭按钮。
- 状态栏：状态栏位于窗口的最下面一行，显示的是文件或文件夹的总数或一些帮助信息。
- 地址栏：通过地址栏用户可以定位文件夹。
- 窗口边框：每个窗口都有一个双线边界框，当鼠标光标移到某个边框时，鼠标光标会变成垂直或水平的双向箭头，按住鼠标左键并拖动鼠标即可改变窗口的大小。

2. Windows XP 菜单

在 Windows XP 中随处都会有菜单出现，执行某项任务最为常见的方式就是从菜单选择相应命令。Windows XP 中的菜单可分为三类。

● “开始”菜单

单击桌面左下角的“开始”按钮即可弹出“开始”菜单，通过该菜单可以执行几乎所有 Windows XP 的命令或启动其他应用程序，利用该菜单中的“所有程序”子菜单可以运行 Windows XP 的各种程序。如果需要运行某个程序，只需从“所有程序”子菜单中找到它并单击即可。

● 下拉菜单

打开一个窗口，鼠标单击菜单栏中的某个菜单项即可弹出下拉菜单。

Windows XP 下拉菜单中的菜单项有如下约定：

- (1) 呈现灰色的菜单项：表示当前该命令不能使用。
- (2) 带有选中标记的菜单项：如果菜单项的旁边有“√”标记，则表示其对应的功能已经起作用。单击该菜单项，将会去掉该标记并且关闭相应的功能。
- (3) 子菜单项：如果某个菜单项右侧有一个三角形的箭头符号，则表示该菜单项还包含子菜单。
- (4) 菜单命令项后面带有“...”符号：表示选择该菜单项后将弹出一个对话框。

● 快捷菜单

快捷菜单是指用鼠标右键单击某个对象时显示的菜单。快捷菜单包含可用于该对象的最常用的命令，在不同的对象上单击鼠标右键，其快捷菜单可能不同。快捷菜单使用户可

以快捷地找到所需要的命令。

3. Windows XP 对话框

Windows XP 中的对话框用于向程序提供信息。对话框通常具有多个选项和元素，例如选项卡、下拉列表框、命令按钮、单选按钮、复选按钮、复选框和文本框等。如图 1-3 所示是一个典型的对话框。

- 选项卡：用于确定对什么内容进行设置。
- 命令按钮：单击可确认或取消选择，执行某项操作。
- 单选按钮：一组选项中只能选择一个单选按钮，前面带有圆点标记的表示被选中。
- 复选框：用来在两种选择状态间切换，有“√”标记的表示被选中，否则表示未选中。
- 列表框：提供多个选项，单击右侧的向下箭头可以打开下拉列表框。

4. 桌面选项设置

桌面选项设置主要包括主题设置、背景设置、屏幕保护程序设置、电源管理、外观设置、颜色设置、分辨率设置、显示效果设置等，如图 1-4 所示。



图 1-3 Windows XP 对话框

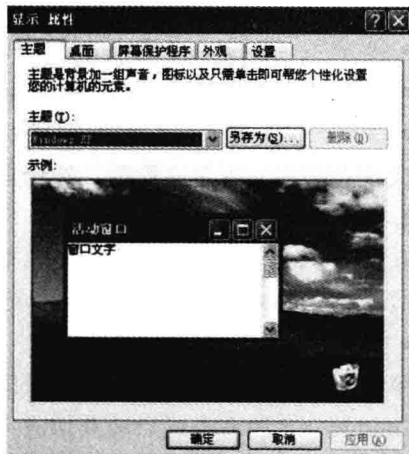


图 1-4 “桌面选项”窗口

主题。主题是 Windows 桌面的外观视觉效应，包括风格、壁纸、屏保、鼠标指针、系统声音事件、图标等元素，其中除了风格是必需的之外，其他元素都是可选的。

桌面背景。可以根据个人喜好任意设置桌面背景颜色和图片。

屏幕保护程序设置。为了保护屏幕，可以根据相应的屏幕保护程序进行设置，并调整该程序的运行时间。

电源管理。电源管理主要是指不同的电源管理方案，比如针对笔记本电脑使用电池的时候，可以设置成 15 分钟就待机，而使用交流电的时候可以设置成 2 小时后待机。使用“电源选项”可以降低任何计算机设备或整个系统的耗电量。

外观设置。针对 Windows XP 窗口和按钮的颜色、文字大小进行设置的选项。

显示器分辨率。可对显示器调整分辨率，并设置颜色质量。

5. 键盘设置

键盘设置：自定义键盘设置，例如指针闪烁速度和字符重复频率。

● 字符重复延迟

调整键盘中某个按键重复显示的间隔时间，如图 1-5 所示。

点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，打开“键盘”，在“速度”选项卡中的“字符重复”下，将“重复延迟”滑块向左或向右移动以增加或减少键盘字符重复之前的时间长度，然后点击“确定”。

● 字符重复率

当按键字符开始重复以后，每隔多长时间重复一次，如图 1-5 所示。

点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，打开“键盘”。在“速度”选项卡中的“字符重复”选项下，将“重复率”滑块向左移动可使键盘字符重复速度变慢，向右移动可使字符重复速度变快，然后点击“确定”。

● 光标闪烁频率

可调整光标（或插入点）的闪烁频率。闪烁频率越快，越容易发现光标位置，如图 1-5 所示。

通过点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，打开“键盘”，将“速度”选项卡中的“光标闪烁频率”滑块向右或向左移动可增加或减少光标闪烁的速度，然后点击“确定”。如果将滑块一直向左移动，则光标会停止闪烁。

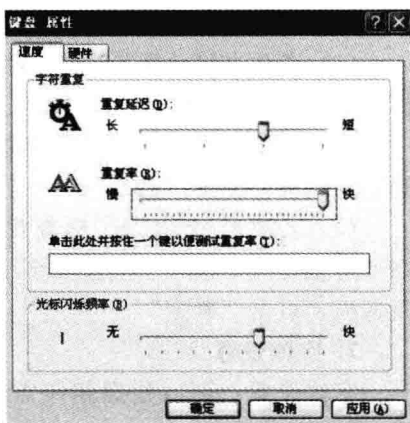


图 1-5 “键盘属性”对话框

6. 鼠标设置

可以多种方式自定义多种鼠标样式和功能。例如，可以交换鼠标按钮的功能，使鼠标指针可见效果较好，还可以更改鼠标滚轮的滚动速度。

● 更改鼠标按钮工作方式的方法

点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，打开“鼠标”，点击“按钮”选项卡，然后执行以下操作之一。

若要交换鼠标左右按钮的功能，在“按钮”下设置“左按钮”为“快捷菜单”、“右按钮”为“单击”，然后点击“确定”。

若要更改执行双击的速度，请在“双击速度”下，将“速度”滑块向“慢”或“快”方向移动，点击“确定”。

● 更改鼠标指针外观的方法

点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，然后打开“鼠标”。点击“指针”选项卡，然后执行以下操作之一，如图 1-6 所示。

若要为所有指针提供新的外观，请点击“方案”下列表，然后点击新的鼠标指针方案，点击“确定”。

若要更改单个指针，请在“自定义”下点击列表中要更改的指针，点击“浏览”，点击要使用的指针，然后点击“打开”，点击“确定”。



图 1-6 鼠标属性“指针”对话框

● 更改鼠标指针工作方式的方法

通过点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，打开“鼠标”。点击“指针选项”选项卡，然后执行以下操作之一。

(1) 若要更改鼠标指针移动的速度，请在“移动”下，将“选择指针移动速度”滑块向“慢”或“快”方向移动，点击“确定”。

(2) 若要在缓慢移动鼠标时使指针工作更精确，请在“移动”下选中“提高指针精确度”复选框，点击“确定”。

(3) 若要在移动指针时使指针易于发现，请在“可见性”下选中“显示指针踪迹”复选框，然后将滑块向“短”或“长”方向移动以减小或增加指针踪迹的长度，点击“确定”。

(4) 若要确保指针不会阻挡键入的文本，请在“可见性”下选中“在打字时隐藏指针”复选框，点击“确定”。

(5) 若要通过按 Ctrl 键查找放错位置的指针，请在“可见性”下选中“当按 Ctrl 键时显示指针的位置”复选框，点击“确定”。

7. 字体设置

字体设置：可以根据相应需求添加、更改和管理计算机上字体。

● 安装新字体方法

(1) 通过点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，在“控制面板”中双击“字体”。

(2) 在“文件”菜单上点击“安装新字体”。如图 1-7 所示。



图 1-7 安装新字体窗口

(3) 在“驱动器”列表中，点击所需的驱动器。

(4) 在“文件夹”列表中，双击包含有要添加字体的文件夹。

(5) 在“字体列表”下方，点击要添加的字体，再点击“确定”。

● 删除字体方法

(1) 通过点击“开始”按钮，然后点击“控制面板”，在“控制面板”中双击“字体”。

(2) 在“字体”文件夹中点击要删除的字体。若要一次选择多种字体，请在点击每种字体时按住 Ctrl 键。

(3) 在工具栏中，点击“删除”。

8. 区域与语言选项设置

● 区域与语言选项

可以在计算机上安装多种语言，双击“控制面板”窗口中的“区域和语言选项”图标，弹出“区域和语言选项”对话框，在“区域选项”选项卡中可选择所在的区域，系统将自动套用该时区的数字、货币、日期时间等格式，如图 1-8 所示。

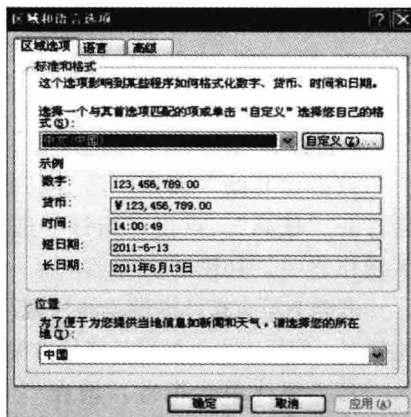


图 1-8 区域选项窗口

● 语言选项

在该选项卡中，用户可根据需要设置语言和输入法。

● 高级选项

在该选项卡中，用户可以设置非 Unicode 语言程序的语言版本。

9. 打印机和传真设置

显示打印机和传真，并可进行添加、删除、默认打印机的设置。

● 添加打印机

使用打印机制造商的提示，将打印机附加或连接到计算机，Windows 将自动安装打印机。如果 Windows 无法安装打印机，或者如果删除了打印机并想重新添加它，请按照以下步骤执行操作。

(1) 点击“开始”按钮，在“控制面板”中打开“打印机和传真”，然后点击“添加打印机”。

(2) 在“添加打印机向导”中选择“添加本地打印机”。

(3) 在“选择打印机端口”页上选择“使用以下端口”选项按钮和建议的打印机端口，然后点击“下一步”，如图 1-9 所示。

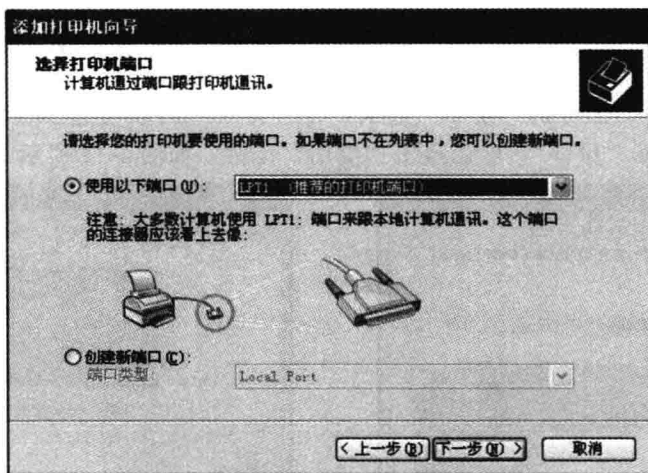


图 1-9 选择打印机端口窗口

(4) 在“安装打印机驱动程序”页上，选择打印机制造商和打印机名称，然后点击“下一步”。

(5) 完成向导中的其余步骤，然后点击“完成”。

提示

如果未列出打印机，并且拥有打印机安装光盘，请点击“从光盘安装”，然后浏览至光盘上存储打印机驱动程序的位置，如果未列出打印机，并且也没有打印机安装光盘，请点击“Windows Update”，然后等待 Windows XP 检查任何可用的驱动程序程序包，当显示新的制造商和打印机列表时，请为打印机从列表中选择合适的项目。

● 删除打印机

(1) 点击“开始”按钮，在“控制面板”中打开“打印机和传真”。

(2) 右键点击要删除的打印机，然后点击“删除”。

提示

如果打印队列中有未完成的项目，则无法删除打印机。如果试图删除打印机时存在等待打印的项目，Windows 将等待打印完成后删除打印机。如果拥有管理打印机上的文档的权限，可以删除所有打印作业，然后再次尝试删除打印机。

10. 添加/删除程序设置

在使用 Windows XP 操作系统时，用户常常会根据自己的使用习惯对系统环境进行一些设置，也会根据不同的需求安装一些特定的应用程序，并对一些长期不使用的程序进行清理。在操作系统中正常安装和删除某个应用程序，都可以通过“添加/删除程序”来进行。

1.1.4 实施步骤

1. 计算机桌面选项设置

步骤 1：在桌面空白处右键单击，选择“属性”，进入计算机显示属性配置窗口（或点击“开始”按钮，然后选“控制面板”，进入控制面板窗口后选择“显示”），如图 1-10 所示。

步骤 2：点击“主题”项目下拉菜单，选择“Windows 经典”，然后点击窗口下方的应用。

步骤 3：点击窗口上方的“桌面”选项，在“背景”列表中选择任意一幅图片，“位置”下拉列表中选择“拉伸”，然后点击“应用”按钮，如图 1-11 所示。



图 1-10 配置桌面显示属性



图 1-11 调整桌面背景

步骤 4：点击窗口上方的“屏幕保护程序”选项，出现屏幕保护设置窗口，如图 1-12 所示。在“屏幕保护程序”下拉列表中选择，将等待时间设置为 5 分钟，可点击右侧的“预览”查看屏幕保护效果。

提示

屏幕保护程序的主要作用是保护屏幕，避免长时间静止的画面对 CRT 显示器造成损坏。对于液晶显示器而言，屏幕保护程序无任何保护作用，反而会加剧液晶显示器的损耗。因此，是否启用屏幕保护，需要依据显示器类型而定。