

实验三 注册表的使用

【实验目的】

1. 了解注册表的作用。
2. 熟悉注册表的基本使用方法。
3. 掌握注册表信息的维护方法。

【实验环境】

中文 Windows XP。

【实验内容】

1. 注册表。
2. 注册表的基本使用：打开注册表编辑器、利用注册表删除启动项。
3. 注册表的维护：导入导出注册表。

【实验指导】

1. 注册表

Windows 将其配置信息存储在一个称为注册表的数据库中。注册表包含计算机中每个用户的配置文件、有关系统硬件的信息、安装的程序及属性设置。Windows 在操作过程中不断地引用这些信息。注册表编辑器是用来查看和更改系统注册表设置的高级工具，Windows 提供的注册表编辑器是 regedit.exe。

Windows 将它的配置信息存储在以树状格式组织的数据库（称为注册表）中。尽管可以用注册表编辑器查看和修改注册表，但是通常不必这样做，因为更改不正确可能会损坏系统。能够编辑和还原注册表的高级用户可以安全地使用注册表编辑器执行以下任务：清除重复项、删除已被卸载或删除的程序的项。

启动注册表编辑器后，出现如图 3.1 所示的注册表编辑器窗口，注册表编辑器的定位区域（窗口左侧）显示出文件夹，每个文件夹表示本地计算机上的一个预定义的项，各项的含义如表 3.1 所示。右侧的主题区域则显示项中的值项。双击值项时，将打开编辑对话框。

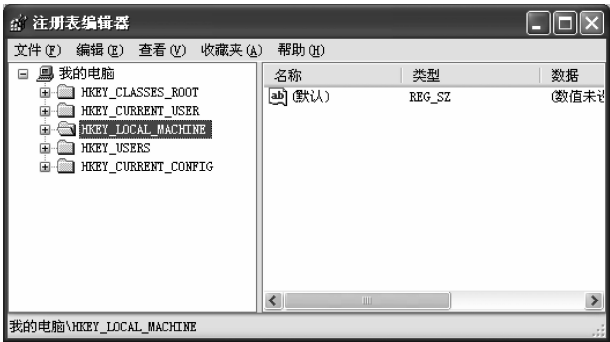


图 3.1 注册表编辑器窗口

表 3.1 预定义项及含义

文件夹/预定义项	说 明
HKEY_CURRENT_USER	包含当前登录用户的配置信息的根目录。用户文件夹、屏幕颜色和控制面板设置存储在此处。该信息被称为用户配置文件
HKEY_USERS	包含计算机上所有用户的配置文件的根目录。HKEY_CURRENT_USER 是 HKEY_USERS 的子项
HKEY_LOCAL_MACHINE	包含本计算机的配置信息
HKEY_CLASSES_ROOT	是 HKEY_LOCAL_MACHINE\Software 的子项。此处存储的信息可以确保当使用 Windows 资源管理器打开文件时,将调用正确的程序
HKEY_CURRENT_CONFIG	包含本计算机在系统启动时所用的硬件配置文件信息

2. 注册表的基本操作

1) 打开注册表编辑器

操作步骤如下：

(1) 单击“开始”菜单，然后单击“运行”，弹出如图 3.2 所示的对话框。

(2) 在“运行”对话框中输入 regedit 命令。

(3) 单击“确定”按钮，弹出如图 3.1 所示的注册表编辑器窗口。



图 3.2 “运行”对话框

2) 利用注册表删除启动项

操作步骤如下：

(1) 打开注册表编辑器。

(2) 在左侧树状列表框中，依次打开 HKEY_LOCAL_MACHINE→SOFTWARE→Microsoft→Windows→CurrentVersion→Run。

(3) 在右侧窗口中显示出了当前机器所有用户的启动项，选择某一启动项，右击，选择删除。

(4) 重新启动系统，则可以看到被删除的项中的程序不会自动启动了。

注意：通过上面步骤可以维护当前机器所有用户的自动启动项,如果要维护当前用户的自动启动项,则把(2)中的 HKEY_LOCAL_MACHINE 改为 HKEY_CURRENT_USER 即可。

3. 注册表的维护

不恰当地编辑、修改注册表可能会严重损坏计算机系统。在修改注册表之前,应当备份计算机上任何有价值的数据,包括注册表。

操作步骤如下:

- (1) 打开注册表编辑器。
- (2) 单击主菜单中的“文件”菜单项,单击“导出”子菜单备份注册表信息。
- (3) 单击主菜单中的“文件”菜单项,单击“导入”子菜单还原注册表信息。

实验四 Microsoft Office Word 2007 的操作

【实验目的】

1. 掌握 Microsoft Office Word 2007 的常用功能。
2. 掌握创建、编辑 Microsoft Office Word 2007 文档的基本方法。
3. 掌握 Microsoft Office Word 2007 中图片、形状、表格等对象的操作方法。
4. 掌握 Microsoft Office Word 2007 文档排版技巧。

【实验环境】

中文 Windows XP, Microsoft Office Word 2007。

【实验内容】

1. 初识 Microsoft Office Word 2007。
2. 创建和编辑 Microsoft Office Word 2007 文档。
3. 在 Microsoft Office Word 2007 文档中使用图片、形状、表格。
4. Microsoft Office Word 基本排版操作。
5. Word 高级排版操作。

【实验指导】

1. 初识 Microsoft Office Word 2007

(1) 启动软件的方法。

单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2007 菜单项即可。

(2) 在桌面上创建软件的快捷方式。

单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“所有程序”→Microsoft Office 菜单项,然后将鼠标指针移至弹出的子菜单 Microsoft Office Word 2007 菜单项上,右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”菜单项即可。

2. 创建和编辑 Word 2007 文档

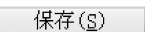
(1) 创建一个新的 Word 2007 文档。

操作步骤如下:

单击“Office 按钮”按钮,从弹出菜单的列表中选择“新建”菜单项,出现“新建文档”窗口,单击空白文档,即可创建一个新的 Word 2007 文档,并进入编辑状态。

(2) 将 Word 2007 文档保存为 Word 97-2003 格式的文档。

操作步骤如下:

单击“Office 按钮”按钮,从弹出的列表中选择“另存为”菜单项,将鼠标移动至此菜单项的右三角按钮上,此时会弹出一个“保存文档副本”列表。在此选择“Word 97-2003 文档”选项,随即会弹出“另存为”对话框。此时可以发现文件的保存类型就已经发生了变化,在此重新设置文档的保存位置和名称,然后单击  按钮即可。

(3) 为文档添加文字水印效果,水印文字为“机密文件”字样,并将其“字体”设置为“隶书”,“字体颜色”设置为“红色”。

操作步骤如下:

打开素材文件 Word.doc,切换到“页面布局”选项卡中,此时可以看到“页面背景”组。单击  按钮,在弹出的下拉库中单击“自定义水印”选项,弹出“水印”对话框,选中“文字水印”单选按钮,在“文字”下拉列表中输入“机密文件”。在“字体”下拉列表中选择“隶书”选项,在“字号”下拉列表中选择“自动”选项,在“颜色”下拉列表中选择“红色”选项,单击  按钮即可将此文本内容设置为文档水印了,然后单击  按钮关闭“水印”对话框返回文档即可。

3. 在 Word 2007 文档中使用图片、形状和表格

(1) 在文档中插入艺术字“元旦快乐”,随便选择一个艺术字样式,并设置其“字体”为“楷体_GB2312”,“字号”为“48”,“文字环绕方式”为“浮于文字上方”。

操作步骤如下:

① 打开素材文件 Word.doc,如图 4.1 所示。

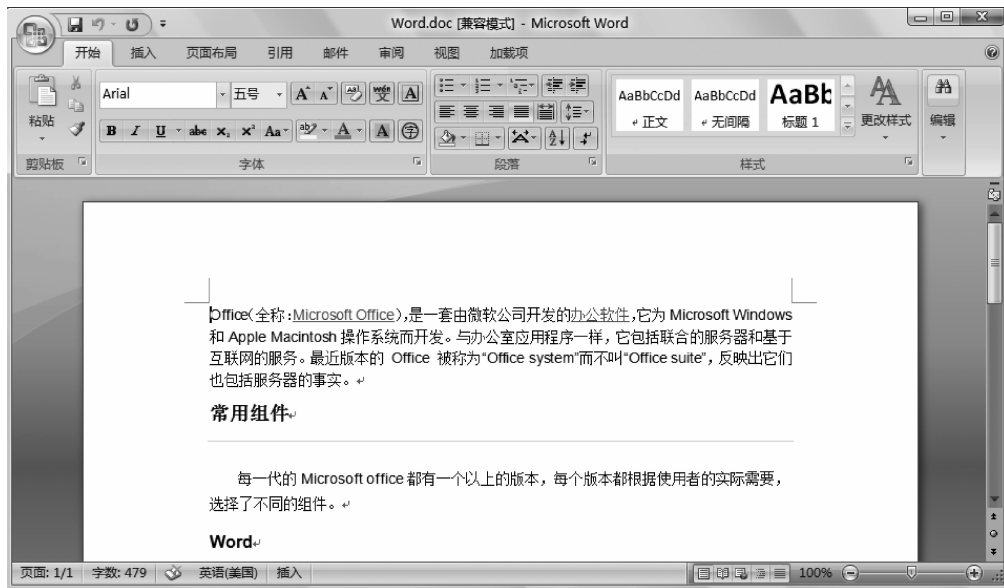


图 4.1 Word 2007 编辑窗口-开始

② 切换到“插入”选项卡中,在“文本”组中单击“艺术字”按钮,如图 4.2 所示。

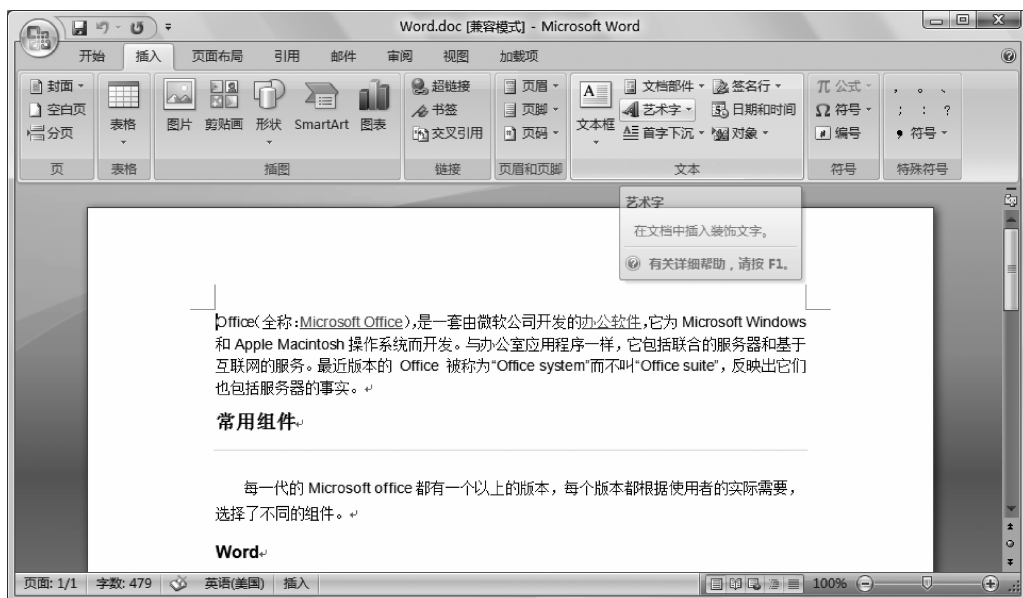


图 4.2 Word 2007 编辑窗口-插入

③ 任意选择一个样式,在弹出的对话框中输入“元旦快乐”,并将“字号”设置为“48”,如图 4.3 所示。

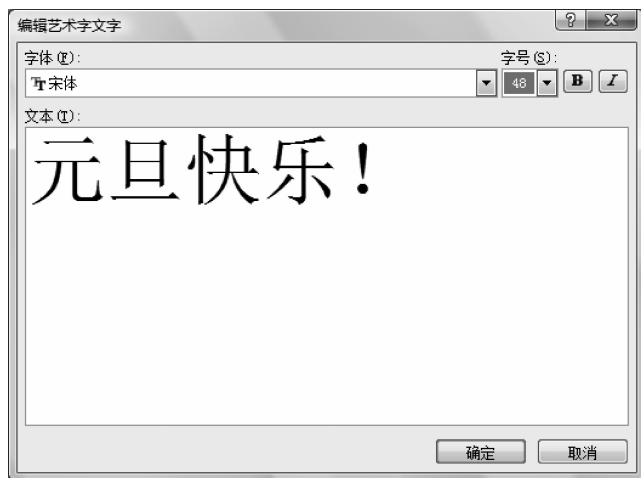


图 4.3 编辑艺术字文字

④ 单击“确定”按钮即插入了艺术字,如图 4.4 所示。

⑤ 在艺术字上右击,选择“设置艺术字格式”,在弹出的对话框中选择“环绕方式”为“浮于文字上方”,“水平对齐方式”为“居中”,如图 4.5 所示。

⑥ 最后文档如图 4.6 所示。

⑦ 继续改变艺术字格式设置,观察效果。

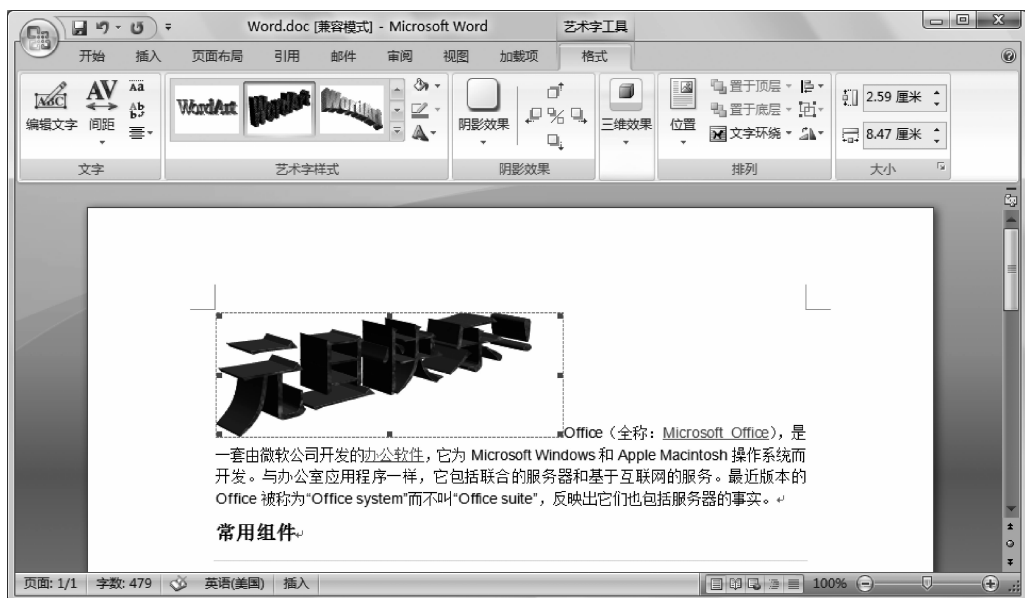


图 4.4 Word 2007 文档编辑窗口-格式



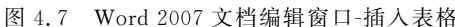
图 4.5 “设置艺术字格式”对话框

(2) 在文档中插入一个 5 行 5 列的表格,并使用系统提供的表样式设置表格的格式,美化表格效果。

操作步骤如下:

① 在上述 Word 文档中,切换到“插入”选项卡中,在“表格”组中单击“表格”按钮,如图 4.7 所示。

② 在弹出的下拉库中的“插入表格”选项组中移动鼠标,此时系统会自动地显示出用户选中的行数和列数,这里拖动鼠标至 5 行 5 列的位置,如图 4.8 所示。



④ 将鼠标定位在表格中,切换到“设计”选项卡中,在“表样式”组中单击 按钮,在弹出的下拉库中系统提供了多种表格样式,如图 4.10 所示。

⑤ 从中选择一个合适的样式。此时鼠标所在的表格就已经自动地套用了选中的表格样式,如图 4.11 所示。



图 4.8 Word 2007 编辑窗口-插入 5 行 5 列的表格

常用组件

图 4.9 5 行 5 列的表格

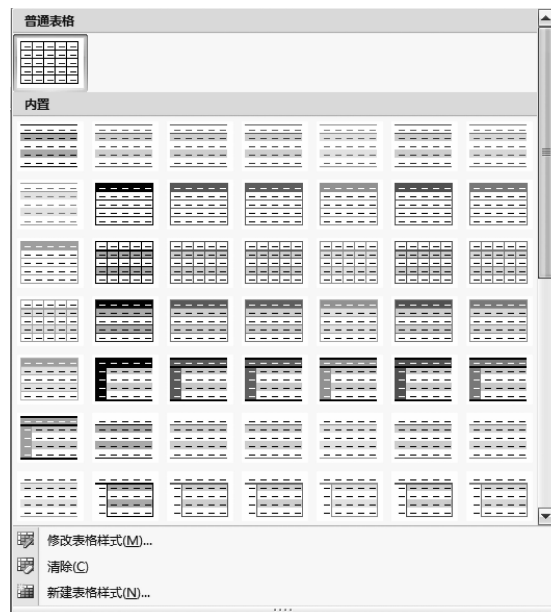


图 4.10 预定义的表格样式下拉框

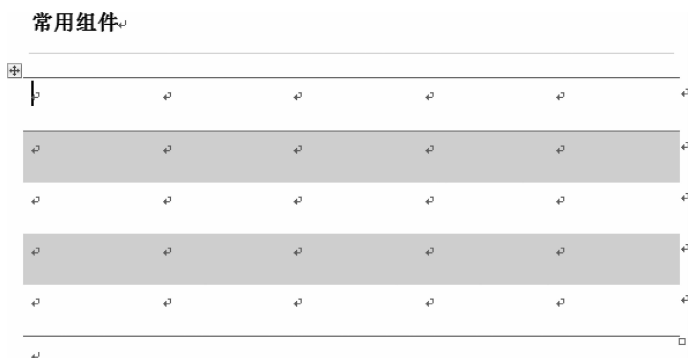


图 4.11 使用预定义的表格样式格式化表格

⑥ 在表格中输入数据,观察最终结果。

(3) 在文档中插入图片。

操作步骤如下:

① 打开 word.doc 文档。

② 将鼠标移动到需要插入图片的位置。单击菜单栏“插入”命令,选择“图片”选项,如图 4.12 所示。

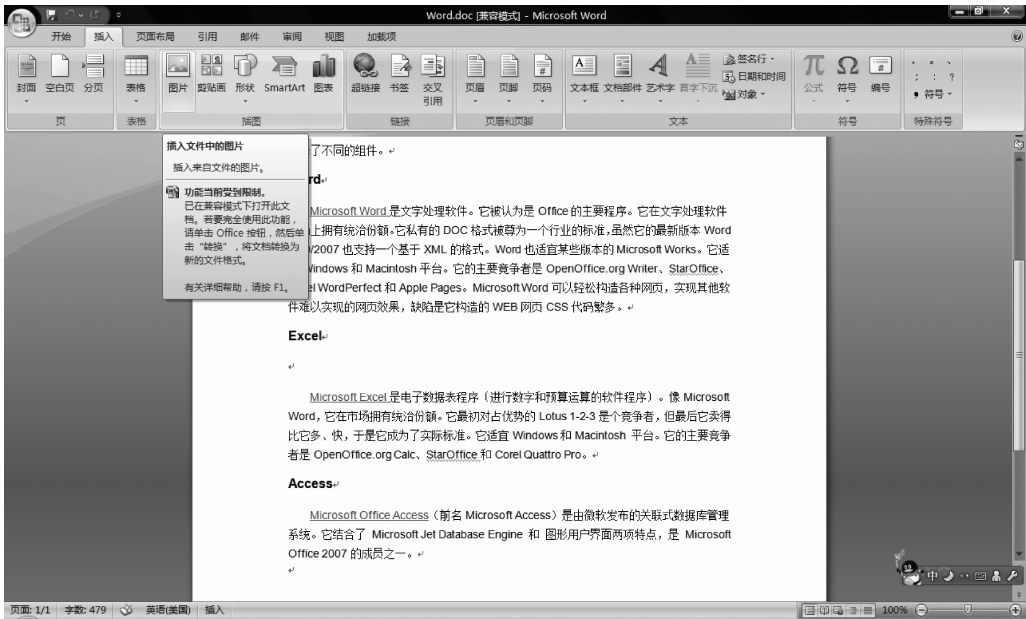


图 4.12 插入图片窗口

③ 打开文件夹,选择所插入图片的位置,如图 4.13 所示。

④ 选择需要插入的图片,单击“插入”按钮,word.doc 如图 4.14 所示。

⑤ 双击图片,进入图像编辑视图,单击“裁剪”按钮进行图片大小剪辑,如图 4.15 所示。