



高等学校计算机类“十三五”规划教材

计算机基本操作 实验教程

◎主 编 王代君
◎副主编 唐 麟

JISUANJI JIBEN CAOZUO SHI
YAN JIAOCHENG



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

高等学校计算机类“十三五”规划教材

计算机基本操作实验教程

主 编 王代君

副主编 唐 麟

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书是针对高校计算机基础课程“计算机基本操作实验”的内容而编写的实验教材。

本书共 6 章,包括 Windows 7 操作系统、Word 2010 字处理软件、Excel 2010 电子表格软件、PowerPoint 2010 演示文稿软件、Access 2010 数据库应用基础、计算机网络基础等。每章都有 2~4 个实验内容。

本书从大量实用的计算机基础操作中精选出典型的案例,且设置了一些具有一定创新性的实验内容。实验内容丰富、循序渐进、可操作性强,注重培养学生的创新思维 and 创新能力,有利于提高学生的实际动手能力。

本书可供高等院校、高职高专理工科专业学生使用,也可供对计算机基本操作感兴趣的其他读者参考。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基本操作实验教程/王代君主编. —西安:西安电子科技大学出版社,2015.9
高等学校计算机类“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5606-3819-5

I. ① 计… II. ① 王… III. ① 电子计算机—高等学校—教材 IV. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 209546 号

策 划 邵汉平

责任编辑 邵汉平 宣美娜

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西天意印务有限责任公司

版 次 2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 8.5

字 数 195 千字

印 数 1~3000 册

定 价 20.00 元

ISBN 978 - 7 - 5606 - 3819 - 5/TP

XDUP 4111001-1

如有印装问题可调换

前 言

本书内容新颖，特色鲜明，条理清晰，面向应用，强调计算机操作的综合能力和创新能力。除了有让学生按基本要求完成的实验外，还有相关内容的高级操作创新实验，以加强对应用计算机综合能力的训练以及对学生创新思维和创新能力的培养。

本书的指导思想是培养学生的创新意识和开发学生的创新能力，为学生今后的专业学习打下坚实的计算机应用基础，提高其计算机应用能力。因此，本书增加了案例分析。本书中的创新实验内容有一定的难度和深度，要求学生有一定计算机基础，仔细分析案例并查阅相关书籍来完成相应的实验内容。

教学时，对于基本要求的实验，可要求学生在实验学时内完成；对于高级操作的创新实验，则要求教师预先布置，实验时，认真讲解实验案例，以启发和引导学生对于创新实验的思考、分析，发挥学生的聪明才智，从而让学生有兴趣、自觉地完成相关的实验内容，同时满足学生课外练习和复习的需要。

本书由桂林电子科技大学计算机科学与工程学院王代君、唐麟共同编写而成，具体分工如下：第1~3章由王代君编写；第4~6章由唐麟编写；全书由王代君统稿。

由于作者水平有限、经验不足，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

2015年6月

目 录

第1章 Windows 7 操作系统	1
1.1 实训一：Windows 7 的基本操作	1
1.1.1 任务提出	1
1.1.2 解决方案	2
1.1.3 相关知识	2
1.1.4 实现方法	4
1.2 实训二：磁盘管理	10
1.2.1 任务提出	10
1.2.2 解决方案	10
1.2.3 相关知识	10
1.2.4 实现方法	11
1.3 实训三：控制面板与系统维护	15
1.3.1 任务提出	15
1.3.2 解决方案	15
1.3.3 相关知识	15
1.3.4 实现方法	16
第2章 Word 2010 字处理软件	21
2.1 实训一：求职简历	21
2.1.1 任务提出	21
2.1.2 解决方案	22
2.1.3 相关知识	22
2.1.4 实现方法	23
2.2 实训二：小报排版	30
2.2.1 任务提出	30
2.2.2 解决方案	30
2.2.3 相关知识	30
2.2.4 实现方法	31
2.3 实训三：制作成绩单	35
2.3.1 任务提出	36

2.3.2 解决方案	37
2.3.3 相关知识	37
2.3.4 实现方法	37
2.4 实训四：目录生成	39
2.4.1 任务提出	39
2.4.2 解决方案	42
2.4.3 相关知识	42
2.4.4 实现方法	43
第3章 Excel 2010 电子表格软件	44
3.1 实训一：制作成绩表	44
3.1.1 任务提出	44
3.1.2 解决方案	45
3.1.3 相关知识	45
3.1.4 实现方法	47
3.2 实训二：成绩单统计分析表	54
3.2.1 任务提出	54
3.2.2 相关知识	55
3.2.3 实现方法	55
3.3 实训三：工资管理	60
3.3.1 任务提出	60
3.3.2 解决方案	61
3.3.3 相关知识	62
3.3.4 实现方法	62
第4章 PowerPoint 2010 演示文稿软件	68
4.1 实训一：演示文稿软件的基本操作	68
4.1.1 任务提出	68
4.1.2 解决方案	68
4.1.3 相关知识	68
4.1.4 实现方法	69
4.2 实训二：演示文稿软件格式化方法	82
4.2.1 任务提出	82
4.2.2 解决方案	83
4.2.3 相关知识	83
4.2.4 实现方法	83
第5章 Access 2010 数据库应用基础	90
5.1 实训一：Access 2010 数据库表的基本操作	90

5.1.1 任务提出	90
5.1.2 解决方案	90
5.1.3 相关知识	90
5.1.4 实现方法	91
5.2 实训二: Access 2010 数据库综合应用	109
5.2.1 任务提出	109
5.2.2 解决方案	109
5.2.3 相关知识	109
5.2.4 实现方法	110
第 6 章 计算机网络基础	117
6.1 实训一: Internet 基本应用	117
6.1.1 任务提出	117
6.1.2 解决方案	117
6.1.3 相关知识	117
6.1.4 实现方法	118
6.2 实训二: 局域网信息传输	122
6.2.1 任务提出	122
6.2.2 解决方案	122
6.2.3 相关知识	122
6.2.4 实现方法	122
参考文献	128



第1章 Windows 7 操作系统



Windows 7 是 Microsoft(微软)公司继 Windows XP 之后于 2009 年推出的一款操作系统。它具有简单易用、性能高效、兼容性好、配置要求低等特点,被越来越多的人作为首选操作系统。

1.1 实训一: Windows 7 的基本操作

Windows 7 操作系统对文件和文件夹的管理包括文件和文件夹的创建、选定(单选或多选)、复制(拷贝)、移动、重命名、删除、搜索,以及文件、文件夹及文件扩展名的显示/隐藏等操作。

1.1.1 任务提出

小李是刚入学的大学新生,军训结束后开始上课。第一个学期就有“计算机基本操作实验”课程,该课程需要做一些有关 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 等软件的实验操作练习。随着课程的深入,实验作业会越来越多。为了便于工作和学习,必须对实验作业的文件和文件夹进行规范管理。首先要求在 D 盘根目录下建立名为“学号+姓名”的文件夹,在该文件夹下,再建立四个子文件夹,分别是“文字处理”、“电子表格”、“演示软件”和“相关资料”,以方便把所有相关文件分别保存到相应文件夹中,如图 1.1 所示。然后将指定的文件夹(由教师指定)中的所有文件复制到文件夹“相关资料”中。接着将文件夹“相关资料”中的文本文档按文件内容重命名,删除文件夹“相关资料”中的 Access 数据库文件。为了便于查找,在桌面上可为文件夹“学号+姓名”建立快捷方式,并要求同学下课前将文件夹“学号+姓名”复制到 U 盘,作为数据备份保存并定期清理回收站。

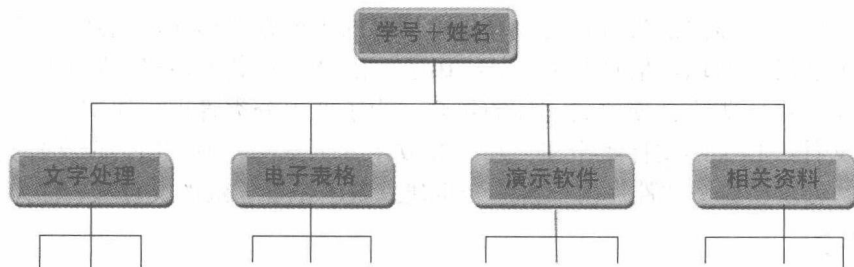


图 1.1 树形结构图



1.1.2 解决方案

成千上万的文件和文件夹存放在计算机的磁盘中, 需要进行科学管理, 不然会给操作和使用带来麻烦。科学的文件管理需要做到两点: 一是把成千上万的文件和文件夹进行“分类存储”, 二是对重要文件和文件夹进行“备份”。

分类存储: 将不同类型的文件和文件夹按照一定的方法进行分门别类整理。分类存储文件的优点是能减少文件和文件夹查找、定位的时间。

备份: 把重要的文件和文件夹拷贝到存储介质上, 可以保护数据, 以防在系统硬件出现故障时受到破坏而造成原文件丢失。

具体解决方案如下:

(1) C 盘一般作为系统盘, 专门用来安装系统程序和各种应用程序。D 盘或其他盘一般作为数据盘。

(2) 在指定工作盘根目录下建立多个相应的文件夹, 把所有不同类型的相关文件和文件夹分别保存到相应文件夹中, 文件和文件夹最好用中文命名, 这样一目了然, 方便查找文件。

(3) 在桌面上为需要经常访问的文件或文件夹建立快捷方式, 节省反复打开文件和文件夹的操作时间。

(4) 把修改后的最后数据保存并复制到另外的磁盘或 U 盘中, 作为数据备份。

(5) 定期清理计算机的垃圾文件和回收站。

1.1.3 相关知识

1. 资源

资源是在 Windows 7 系统中用户可以使用的软件和硬件, 可以是桌面、文件、文件夹、磁盘和打印机等。

2. Windows 7 的资源管理器

Windows 7 的资源管理器是用户浏览和查看计算机上所有资源的重要窗口, 能够清晰、直观地对计算机上各种各样的文件和文件夹进行管理。在 Windows 7 系统中, 微软对资源管理器赋予了更多新颖有趣的功能, 使操作更便利。

3. 文件和文件夹

文件是一组相关信息的集合, 是计算机中信息的主要存放形式, 也是用户存放在计算机中最重要的资源, 而这些信息通常存储在磁盘、磁带、光盘等外部存储器中。

文件夹是一组同类文件或相关文件的集合。为了便于分类管理, 通常把计算机中成千上万的同类文件或相关的文件集中在一起并存放在一个文件夹中。当一个文件夹中包含的文件太多时, 可以在这个文件夹内部再进一步建立若干个下一级的文件夹, 称为子文件夹。

4. 文件名

文件名是文件存在的标识。操作系统根据文件名对文件进行控制和管理, 为了区分不同的文件, 必须为每个文件指定名称。计算机对文件实行按名存取的操作方式。



DOS 操作系统规定文件名由文件主名和扩展名组成。文件主名由 1~8 个字符组成, 是用户根据文件的用途自己命名的; 扩展名由 1~3 个字符组成, 用来区分文件类型。主名和扩展名之间由一个小圆点隔开, 一般称为 8.3 规则。例如: W6303.DOC, 这里 W6303 是主名, DOC 是扩展名。

Windows 7 突破了 DOS 对文件命名规则的限制, 允许使用长文件名, 其主要命名规则如下:

- (1) 文件名最长可以使用 255 个字符。
- (2) 可以使用扩展名, 扩展名用来表示文件类型, 也可以使用多间隔符的扩展名。如 win.ini.txt 是一个合法的文件名, 但其文件类型由最后一个扩展名决定。
- (3) 文件名中允许使用空格, 但不允许使用下列字符(英文输入法状态): <、>、/、\、|、:、"、*、?。
- (4) Windows 7 系统对文件名中字母的大小写在显示时有不同, 但在使用时不区分大小写。

5. 复制、移动和删除

复制、移动和删除操作的对象既可以是文本, 也可以是文件或文件夹等其他对象。

复制文件或文件夹是保留一个文件或文件夹的副本的操作。复制是将选定的对象复制到剪贴板, 再将剪贴板中的内容粘贴到目标位置, 原对象保持不变。

移动文件或文件夹是将某一位置的文件或文件夹放到另一位置的操作。移动是指将选定的对象移动到剪贴板, 再将剪贴板中的内容复制到目标位置, 原对象消失。

删除文件或文件夹是将文件或文件夹从系统的目录清单中删除掉。很多情况下, 用工具软件或 Windows 7 下自带的“回收站”均能恢复被删除的文件或文件夹。为了保险起见, 用户最好养成对自己输入的文本或其他文件在其他存储器中备份的习惯, 以防丢失。

6. 桌面、窗口和对话框

桌面是指 Windows 7 所占据的屏幕空间, 即整个屏幕背景。进入 Windows 7 后会发现, Windows 7 带给人的是一种全新风格的画面。

窗口是程序与用户进行信息交互的主要界面。

对话框是用户与 Windows 7 及其程序进行信息交流的一个界面, 起向计算机提供命令参数、选定执行细节的作用。当系统需要进一步的信息才能继续运行时, 就会出现对话框, 等待用户选择或者输入信息。

窗口和对话框的主要区别是: 窗口可以改变大小, 对话框不可以改变大小。

7. 菜单和选项卡

菜单是将系统可以执行的命令以层次的方式显示出来的界面, 一般置于画面的最上方或者最下方, 应用程序能使用的所有命令几乎都包含在菜单中。菜单的重要程度一般是从左到右, 重要程度依次降低, 最右边往往设有“帮助”菜单。Windows 7 有三种菜单: 任务栏上的“开始”菜单、标题栏下的菜单栏菜单和右键点击选定对象出现的快捷菜单。

选项卡是选项和功能面板的统称。当设置项目很多时, 把同类型的设置项目缩成标题下面的一个标签, 单击工具栏选项名称时与之相对应的是功能区面板, 单击标签可以展开对应的选项卡。



8. 剪贴板和回收站

剪贴板是在内存中开辟的临时存储区，是数据交换中心。它不但可以存储文字，还可以存储图像、声音等其他信息。当数据复制或剪切到剪贴板后，使用“粘贴”命令就可以进行剪贴板数据的读取。

回收站是为防止用户误删除文件或文件夹而设立的一种保护机制。在 Windows 7 中用户删除的文件被临时存放在回收站中。如果将不该删除的文件删除了，要恢复它们，可以从回收站中还原文件；如需直接永久地删除文件或文件夹，可以在执行删除文件或文件夹操作时按住【Shift】键，这样该文件或文件夹将不会被送到回收站而被直接删除掉。

9. 快捷方式

快捷方式提供了一种简便的工作方式，实际上是外存中原文件或外部设备的一个映像文件，是一种特殊类型的文件。通过访问快捷方式可以访问到它所对应的原文件或外部设备。每一个快捷方式用一个左下角带有弧形箭头的图标表示，称为快捷图标。

1.1.4 实现方法

1. 启动“资源管理器”

打开中文 Windows 7 的资源管理器的方法有以下几种：

方法一：在“开始”按钮上点击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“打开 Windows 资源管理器”。

方法二：单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”。

方法三：右键点击任务栏中的 Windows 资源管理器的图标，即可打开“Windows 资源管理器”窗口，如图 1.2 所示。



图 1.2 Windows 7 的资源管理器窗口

资源管理器工作窗口可分为左、中、右三个窗格：左侧是列表区；中间是“目录栏”窗格，用来显示当前文件夹下的子文件夹或文件目录列表；右侧是选中文件以后的预览窗口。地址栏采用“面包屑”的导航功能，能知道当前打开文件夹的名称、路径，还可在地



址栏中输入本地硬盘的地址或网络地址,直接打开相应内容。当鼠标移动到此路径上后会发现,整个路径中每一步都可以单独点击选中,点击其后的黑色右箭头后可以打开一个子菜单,显示当前步骤按钮对应的文件夹内保存的所有子文件夹。为了打开窗口的菜单栏,可单击“组织”右边的下拉按钮,弹出如图 1.3 所示的下拉菜单,再选择“布局”→“菜单栏”复选框即可看到菜单。



图 1.3 Windows 7 的菜单栏

在 Windows 资源管理器中,窗口左侧的列表区包含收藏夹、库、家庭网、计算机和网络等五大类资源。当浏览文件时,特别是浏览文本文件、图片和视频时,点击右上角“显示预览窗格”图标,可以在资源管理器中直接预览其内容。在资源管理器右侧即可显示预览窗格并且可以通过拉动文件浏览区和预览窗格之间的分割线来调整预览窗格的大小,以使用户预览需要的文件。

2. 新建文件和文件夹

打开桌面上的“计算机”图标或打开 Windows 资源管理器,选择目标数据盘,在菜单栏上选择“文件”→“新建”,在级联菜单中选择相应类型文件或文件夹;或右击空白处,在快捷菜单中选择“新建”菜单项,在级联菜单中选择相应类型文件或文件夹,直接在反相显示的新建文件名处输入文件名,按【Enter】键或单击任一空白处,文件和文件夹即可创建好。

3. 文件和文件夹的重命名

打开桌面上的“计算机”图标或打开 Windows 资源管理器,选定需重命名的文件或文件夹后打开菜单栏“文件”菜单项,在菜单栏上选择“重命名”,此时原名称呈反相显示,变为可编辑状态,从键盘上输入新名称,再单击空白处或按【Enter】键即可重命名该对象;或右击需重命名的文件或文件夹,弹出快捷菜单,选择“重命名”选项,在加亮显示的名称上输入新名称,并单击空白处或按【Enter】键即可重命名该对象。



4. 文件和文件夹的复制和移动

方法一：使用菜单命令复制(移动)文件或文件夹。具体步骤如下：

(1) 在“计算机”或“资源管理器”中，选定所要复制(移动)的文件或文件夹。

(2) 单击菜单栏中的“编辑”→“复制(剪切)”命令，则所选定的文件或文件夹被复制(移动)到剪贴板中。

(3) 为被复制(移动)的文件或文件夹选定一个新的位置，并在该位置的窗口单击菜单栏中的“编辑”→“粘贴”命令，源文件就被复制(移动)到新的位置。

方法二：使用菜单向导法复制(移动)文件或文件夹。具体步骤如下：

(1) 在“计算机”或“资源管理器”中，选定所要复制(移动)的文件或文件夹。

(2) 单击“编辑”→“复制到文件夹(移动到文件夹)…”命令。

(3) 在“复制项目(移动项目)”对话框中指定目标文件夹。单击“复制(移动)”按钮，则源文件就被复制到新的位置中。

方法三：使用鼠标拖动复制(移动)文件或文件夹。

在“计算机”或“资源管理器”窗口中，用鼠标拖动可以更快地复制(移动)文件或文件夹。具体操作步骤如下：

选定要移动的文件或文件夹，如果要在同一磁盘上移动文件或文件夹，使用鼠标将所选的文件或文件夹拖动到同一磁盘中的目标文件夹中，当目标文件夹变为暗色后，释放鼠标即可。如果要复制文件或文件夹，则需按住【Ctrl】键再拖动鼠标。

若要将所选的文件或文件夹复制到另一个磁盘的文件夹中，则用鼠标将所选文件或文件夹直接拖动到目标文件夹，确认文件夹变为暗色后，释放鼠标即可。如果要移动文件或文件夹，则需按住【Shift】键再拖动鼠标。在拖动文件或文件夹到目标文件夹过程中，注意观察鼠标的末端是否有+号，若有，则为复制操作；若没有，则为移动操作。

方法四：单击鼠标右键复制(移动)文件或文件夹。具体步骤如下：

(1) 在“计算机”或“资源管理器”中，选定要复制(移动)的文件或文件夹。

(2) 右击选定对象，在快捷菜单中选“复制(剪切)”命令，则所选定的文件或文件夹就被复制(移动)到剪贴板中。

(3) 为被复制(移动)的文件或文件夹选定一个新的位置，并在目标位置处右击，在弹出的快捷菜单中选“粘贴”命令，源文件就被复制(移动)到新的位置。信息一旦被复制到剪贴板，单击“粘贴”命令，剪贴板中的内容可多次粘贴，直到剪贴板中的内容被重新刷新为止。

5. 选中文件和文件夹操作

(1) 选中单个文件或文件夹：左键点击选中单个文件或文件夹，使其显示为蓝色，即可选中单个文件或文件夹。

(2) 选中多个连续的文件或文件夹：左键点击选中单个文件或文件夹，拖动选择框即可选中多个连续的文件或文件夹。或单击选中第一个文件或文件夹，然后按住【Shift】键的同时选中最后一个文件或文件夹，即可选中多个连续的文件或文件夹。

(3) 选中多个不连续的文件或文件夹：左键点击选中单个文件或文件夹，然后按住【Ctrl】键的同时逐个选中需要选中的文件或文件夹，即可选中多个不连续的文件或文件夹。



6. 删除文件或文件夹

方法一：采用拖动的方法。将鼠标指针移动到需要删除的文件或文件夹图标上，按住鼠标左键并将鼠标拖动到回收站的图标上，然后释放鼠标左键。

方法二：将鼠标指针移动到需要删除的文件或文件夹图标上，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令后，打开“删除文件”对话框，点击“是”命令按钮，则此文件被送到回收站中。

方法三：右击“开始”→“Windows 资源管理器”在弹出的窗口中，选定需要删除的文件或文件夹，按【Del】键，在弹出的“删除文件”对话框中点击“是”命令按钮，则将该文件或文件夹送到回收站中。

7. 查找文件或文件夹

在众多的文件中迅速找到所需文件的方法如下。

方法一：使用“开始”菜单上的搜索框。

单击“开始”按钮，然后在搜索框中键入字词或字词的一部分，即可使用“开始”菜单上的搜索框来查找存储在计算机上的文件、文件夹、程序和电子邮件。

方法二：通过文件夹窗口当中的搜索框来完成。

(1) 在资源管理器窗口中选择“组织/文件夹和搜索选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，在“搜索”选项卡中可对“搜索内容”、“搜索方式”等进行适当地修改。

(2) 在文件夹窗口的搜索框中输入搜索条件，立刻就可得到当前文件夹之下的搜索结果，还可设定多项搜索条件，包括修改时间、类型、文件大小等。

(3) 搜索到的文件和文件夹和普通文件夹窗口一样，可以进行打开、执行、复制、移动、删除、重命名等操作。

8. 回收站的操作

从回收站中还原已删除的文件或文件夹的方法如下。

方法一：双击打开“回收站”，选定文件或文件夹，右击该选定的文件或文件夹后，点击“还原”命令，选定的文件或文件夹则被还原到它们原来的位置。

方法二：在回收站中选定文件或文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“还原”命令，选定的文件或文件夹则被还原到它们原来的位置。

在回收站中清空已删除文件或文件夹的方法如下。

方法一：右击回收站窗口的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”。

方法二：在菜单栏中选择“文件”→“清空回收站”。

9. 剪贴板的使用

(1) 复制整个屏幕的内容到剪贴板。

首先整理需要复制的整个屏幕内容，按【PrintScreen】键，将整个屏幕的内容作为图像全部拷贝到剪贴板上(注意：该操作没有任何提示信息)，再从剪贴板中粘贴信息。

(2) 将当前活动窗口的内容拷贝到剪贴板。

首先切换到需复制的窗口，使之成为活动窗口，按【Alt】+【PrintScreen】组合键，就将活动窗口内容作为图像拷贝到剪贴板上(注意该操作同样没有任何提示信息)，再从剪贴板中粘贴信息。



10. 创建快捷方式

在桌面上为文件夹建立一个快捷方式，快捷方式的扩展名为“.LNK”，双击这个快捷方式就可立刻进入文件夹。建立快捷方式的具体操作步骤如下：打开需要创建快捷方式的文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“发送到”→“桌面快捷方式”命令，或右键单击选定对象，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，即可为选定的文件夹建立一个桌面快捷方式。对于一个经常使用的文件或程序，也可以用同样的方法建立桌面快捷方式。

11. 设置显示/隐藏文件、文件夹及文件扩展名

(1) 不显示隐藏的文件和文件夹。

如果不希望某些文件或文件夹被别人看到，可以将它们的属性设置为隐藏，然后将其不显示。具体操作步骤如下：右击“计算机”图标，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开文件属性对话框，如图 1.4 所示，点击“工具”菜单项的下拉菜单中“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 1.5 所示，点击“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选择“隐藏文件和文件夹”项目中的“不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选项，单击“确定”按钮，即可完成隐藏文件和文件夹不显示的操作。文件或文件夹设置成只读后，只能打开来读，不能修改。

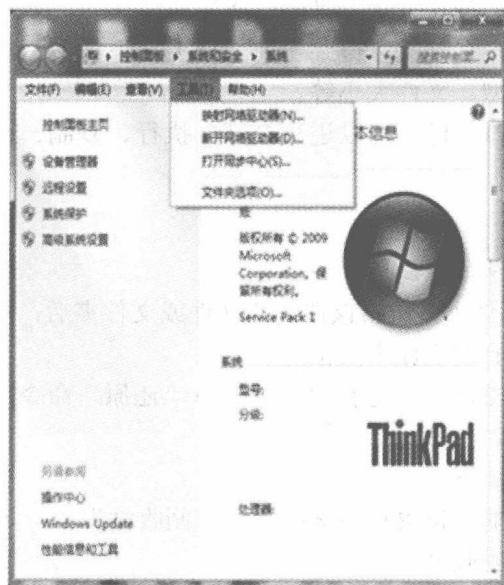


图 1.4 属性对话框

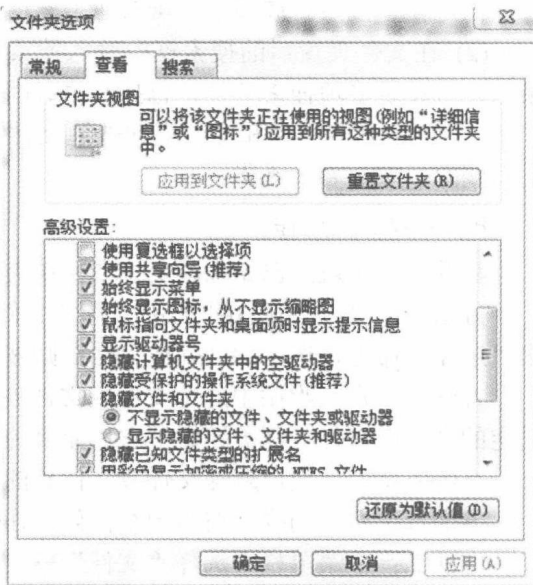


图 1.5 “文件夹选项”对话框

(2) 显示被隐藏的文件和文件夹。

在默认情况下，具有隐藏属性的文件或文件夹是不显示的，如要显示这些文件或文件夹时，可在“文件夹选项”对话框中进行设置。具体操作步骤如下：前面操作相同，当打开“文件夹选项”对话框时，点击“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选择“隐藏文件和文件夹”项目中的“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选项，然后单击“确定”按钮，即可完成隐藏文件和文件夹显示的操作，如图 1.6 所示。

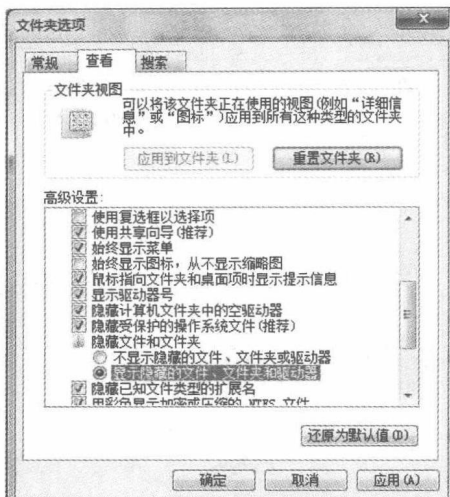


图 1.6 “文件夹选项”对话框

(3) 显示文件的扩展名。

在查看文件时，经常是通过文件的扩展名来识别文件的类型。在默认情况下，若在电脑操作中没有显示文件的扩展名，则显示文件扩展名的具体操作步骤如下：打开“资源管理器”窗口，在左上方点击“组织”，在弹出下拉菜单中选择“文件夹和搜索选项”命令；或者打开图 1.5 所示对话框，在“查看”选项卡下面的“高级设置”列表框里，向下拖动滚动条至最底下。此时看到一个选项“隐藏已知文件类型的扩展名”，点击前面的复选框，确保去掉勾选。然后点击“确定”按钮完成设置，这时所有的文件的扩展名都会显示出来该文件的名字就由一个小圆点隔开，点的后面就是该文件的扩展名。

12. 文件或文件夹的压缩和备份

实验操作完成后对文件夹“学号+姓名”压缩打包，压缩文件名与文件夹名相同，然后再将压缩文件保存备份。压缩的具体操作步骤如下：选中需要压缩的文件夹，右键单击文件夹，弹出快捷菜单，如图 1.7 所示；选择“Add to archive...”命令后打开“压缩文件名和参数”对话框，如图 1.8 所示；输入压缩文件的名称，然后可以选择压缩方式、压缩后占用的空间等。如果怕泄漏隐私还可为压缩文件设置密码。“设置密码”按钮在“高级”选项卡中，如图 1.9 所示。压缩文件密码设置好后点击“确定”按钮，即开始压缩。

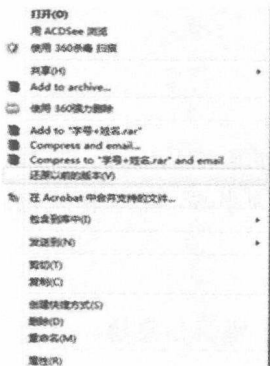


图 1.7 快捷菜单

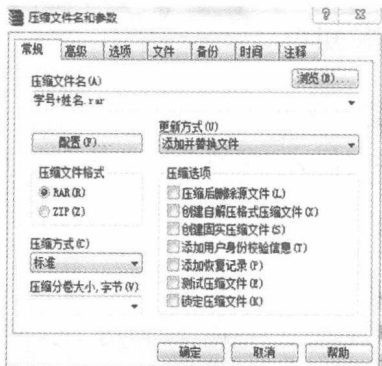


图 1.8 “压缩文件名和参数”对话框



图 1.9 设置密码对话框

1.2 实训二：磁盘管理

磁盘管理是一项计算机使用时的常规任务，可以创建和删除分区、查看磁盘的常规属性、对磁盘进行查错以及查看磁盘硬件信息等。

1.2.1 任务提出

熟练掌握查看磁盘的常规属性、磁盘查错以及查看磁盘硬件信息等操作。

1.2.2 解决方案

在 Windows 7 中将磁盘管理集成到“计算机管理”中，通过鼠标右键单击桌面的“计算机”图标，在弹出的快捷菜单中单击“管理”即可打开“计算机管理”窗口，选择“存储”中的“磁盘管理”，即可打开“磁盘管理”功能。

1.2.3 相关知识

1. 磁盘格式化

磁盘格式化即在磁盘上建立可以存放文件或数据信息的磁道和扇区，并写入各扇区的地址标记。如果要对已使用过的磁盘进行重新格式化，必须小心，磁盘格式化后将清除磁盘上所有信息。

2. 磁盘常规属性

磁盘常规属性包括磁盘的类型、文件系统、空间大小、卷标信息等。

3. 磁盘查错

磁盘查错用来修复由于非法关机或其他原因而可能导致的磁盘文件目录错误或文件损