

新编计算机基础教程

(Windows 7+ Office 2010版)实验与习题

(第二版)

- ◆ 指法练习与训练
- ◆ Windows 操作系统实验与实训
- ◆ Word文字处理软件实验与实训
- ◆ Excel电子表格处理软件实验与实训
- ◆ PowerPoint演示文稿软件实验与实训
- ◆ 计算机网络与Internet应用实验与实训
- ◆ 计算机基础习题
- ◆ Office 2010 综合训练
- ◆ 计算机基础试卷



宋耀文 主 编

郭轶卓 贾仁山 刘松霭 副主编

清华大学出版社

高等学校计算机应用规划教材

新编计算机基础教程 (Windows 7+Office 2010 版) 实验与习题(第二版)

宋耀文 主编

郭轶卓 贾仁山 刘松霖 副主编



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以突出“应用”、强调“技能”为目标,同时覆盖计算机等级考试一、二级(Windows 环境)相关考试内容。全书共分为三部分,第一部分包括实验和实训,在每部分知识体系后面配有若干实验内容以及精心设计的阶段性实训内容;第二部分包括本书收录的计算机等级考试一、二级(Windows 环境)相关试题;第三部分包括 6 套 Office 2010 综合训练以及 6 套计算机基础试卷。

本实验与习题册应和教材配套使用,适合作为各类高等学校非计算机专业计算机基础课程教学用书,也可作为全国计算机等级考试一、二级的复习用书,还可作为各类计算机培训班用书或初学者的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机基础教程(Windows 7+Office 2010 版)实验与习题 / 宋耀文 主编. —2 版. —北京:清华大学出版社, 2016

(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-42009-5

I. ①新… II. ①宋… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料③Office 2010 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 263158 号

责任编辑:胡辰浩 马玉萍

装帧设计:孔祥峰

责任校对:成凤进

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:13.25 字 数:306 千字

版 次:2014 年 6 月第 1 版 2016 年 2 月第 2 版 印 次:2016 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00 元

前 言

大学计算机基础是高校开设最为普遍、受益面最广的一门计算机基础课程，是为高等学校非计算机专业学生开设的第一层次的计算机基础教育课程。本书是为了适应大学计算机基础教学新形势的需要，根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会提出的《高等学校非计算机专业计算机基础教学大纲》而编写的。主要为各级高校学生提供一本既有理论基础，又注重操作技能的实用计算机基础教程。本书针对高等院校非计算机专业计算机基础教学的特点，注重基础知识的系统性和基本概念的准确性，更强调应用性和实用性。

全书共分为三部分。第一部分计算机基础实验与实训由郭轶卓编写；第二部分计算机基础习题由贾仁山编写；附录部分由刘松靄编写。全书由宋耀文副教授统稿。

本实验与习题册和教材配套使用，针对教材的知识点、技术或方法，设计了大量的实验、实训以及习题，便于学生巩固复习。本书以突出“应用”、强调“技能”为目标，同时覆盖计算机等级考试一、二级(Windows 环境)相关考试内容。

本书适合作为各类高等学校非计算机专业计算机基础课程的教学用书，也可作为计算机等级考试一、二级的复习用书，还可作为各类计算机培训班用书或初学者的自学用书。

除封面署名的作者外，参加本书编写的还有邓博巍、王振航、付艳平、隋文轩、王文娟、化小强、刘洪利、何忠志、康龙、单玲、李青宇、刘甦、王丽梅、袁博、李雪、李继梅、孙大伟、郑佳明、张成海、王铁男、李岩书、杨延博、张立森、马冠宇等，在此深表感谢。

由于时间仓促，加之水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请有关专家、读者批评指正。我们的电话是 010-62796045，信箱是 huchenhao@263.net。

编 者
2016 年 1 月

目 录

第一部分 计算机基础实验与实训

第1章 指法练习	1
实验1 指法练习及中文输入	1
实训1 指法训练	3
第2章 Windows 7 操作系统	7
实验2 Windows 7 基本操作	7
实验3 Windows 7 文件管理操作	11
实验4 Windows 7 高级操作	13
实训2 Windows 7 操作	19
第3章 Word 2010 文字处理软件	21
实验5 Word 文档的编辑	21
实验6 Word 表格操作	23
实验7 Word 图文混排操作	27
实训3 Word 操作	29
第4章 Excel 2010 电子表格	35
实验8 Excel 工作表的基本操作	35
实验9 Excel 图表操作	38
实验10 Excel 数据管理操作	39
实训4 Excel 操作实训	41
第5章 PowerPoint 2010 演示文稿软件	47
实验11 PowerPoint 的基本操作	47
实验12 演示文稿的放映操作	49

实训5 PowerPoint 2010 操作	50
------------------------------	----

第6章 计算机网络与 Internet 应用 ... 55

实验13 利用IE浏览器进行信息搜索	55
实验14 电子邮件的基本操作	56
实验15 远程登录与文件传输操作	58
实训6 网络操作	59

第二部分 计算机基础习题

习题1 计算机系统概述测试练习	67
习题2 操作系统测试练习	74
习题3 Word 2010 测试练习	81
习题4 Excel 2010 测试练习	88
习题5 PowerPoint 2010 测试练习	93
习题6 网络多媒体技术测试练习	97
附录A Office 2010 综合训练	102
附录B 计算机基础试卷	151
参考文献	205

第一部分 计算机基础实验与实训

第1章 指 法 练 习

实验 1 指法练习及中文输入

一、实验目的

1. 掌握计算机的启动和关闭。
2. 掌握键盘中每个按键的位置和作用。
3. 掌握键盘中每个按键的正确使用方法。
4. 加强指法训练，提高输入速度。

二、实验内容

1. 开机、关机的基本操作。
2. 键盘的布局。
3. 键盘操作的基本指法。
4. 中文输入法(智能 ABC、搜狗拼音输入法或五笔字型)。

三、实验步骤

1. 打开“记事本”，输入下面的内容

Input Devices

There are several ways to get new information or input into a computer. The two most common ways are the keyboard and the mouse. The keyboard has keys for characters (letters, numbers and punctuation marks) and special commands. Pressing the keys tells the computer what to do or what to write. The mouse has a special ball that allows you to roll it around on a pad or desk and move the cursor around on screen. By clicking on the buttons on the mouse, you give the computer directions on what to do. There are other devices similar to a mouse that can

be used in its place. A trackball has the ball on top and you move it with your finger. A touchpad allows you to move your finger across a pressure sensitive pad and press to click.

Output Devices

Output devices display information in a way that you can understand. The most common output device is a monitor. It looks a lot like a TV and houses the computer screen. The monitor allows you to ‘see’ what you and the computer are doing together.

Speakers are output devices that allow you to hear sound from your computer. Computer speakers are just like stereo speakers. There are usually two of them and they come in various sizes.

A printer is another common part of a computer system. It takes what you see on the computer screen and prints it on paper. There are two types of printers. The inkjet printer uses inks to print. It is the most common printer used with home computers and it can print in either black and white or color. Laser printers run much faster because they use lasers to print. Laser printers are mostly used in businesses. Black and white laser printers are the most common, but some print in color, too.

2. 进行英文指法练习

使用指法练习软件(如金山打字通等), 并利用软件进行英文指法练习。

3. 在“写字板”中输入如下内容

掌握动作的准确性, 击键力度要适中, 节奏要均匀, 普通计算机键盘的三排字母键处于同一平面上, 因此, 在进行键盘操作时, 主要的用力部分是指关节, 而不是手腕, 这是初学时的基本要求。待操作较为熟练后, 随着手指敏感度加强, 再扩展到与手腕相结合练习。

以指尖垂直向键盘使用冲力, 要在瞬间发力, 并立即反弹。切不可用手指压键, 以免影响击键速度, 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。在按空格键时也一样要注意瞬间发力, 立即反弹。

各手指必须严格遵守手指指法的规定, 分工明确。任何不按指法要点的操作都会造成指法混乱, 严重影响打字速度和正确率。

手指分工: 是把键盘上的所有键合理地分配给 10 个手指, 且规定每个手指对应哪几个键, 这些规定基本上是沿用原来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)。基本键是 10 个手指常驻的位置, 其他键都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中, 每个手指只能击打指法图上规定的键, 不要击打规定以外的键, 不规范的手指分工对后期速度的提升是一个很大的阻碍。

空格键由两个拇指负责, 左手打完字符键后需要击空格键时用右手拇指击空格键, 右手打完字符键后需要击空格键时用左手拇指击空格键。

Shift 键是用来进行大小写及其他多字符键转换的,左手的字符键用右手按 Shift 键,右手的字符键用左手按 Shift 键。

4. 使用指法练习软件进行中文指法练习

利用指法练习软件进行中文指法练习。

四、实验思考

1. Shift 键的功能有哪些?
2. Shift 键与 Caps Lock 键在进行大写字母录入时有什么区别?
3. Backspace 键与 Delete 键的区别是什么?
4. 中/英文输入法切换的快捷键是什么?
5. 在中文输入法中,如何实现全/半角及中/英文标点符号的切换?

实训1 指法训练

1. 打开 Microsoft Word 2010 软件。
2. 录入以下内容。

(1) 《琵琶行》——白居易诗作

《琵琶行》原作《琵琶引》。行,又叫“歌行”,源于汉魏乐府,是其名曲之一。篇幅较长,句式灵活,平仄不拘,用韵富于变化,可多次换韵。歌、行、引(还有曲·吟·谣等)本来是古代歌曲的 3 种形式,它源于汉魏乐府,是乐府曲名之一,后来成为古代诗歌中的一种体裁。三者的名称虽不同,其实并无严格区别,其音节、格律一般都比较自由,形式采用五言、七言、杂言等的古体。这里主要介绍的是唐代著名诗人白居易作于唐宪宗元和十一年(公元 816 年)秋的长篇叙事抒情诗《琵琶行》。



浔阳江头夜送客,枫叶荻花秋瑟瑟。

主人下马客在船,举酒欲饮无管弦。

醉不成欢惨将别,别时茫茫江浸月。

忽闻水上琵琶声,主人忘归客不发。

寻声暗问弹者谁?琵琶声停欲语迟。

移船相近邀相见,添酒回灯重开宴。

千呼万唤始出来,犹抱琵琶半遮面。

转轴拨弦三两声,未成曲调先有情。

弦弦掩抑声声思，似诉平生不得志。(注：苏教版原文是“似诉平生不得意。”)
低眉信手续续弹，说尽心中无限事。
轻拢慢捻抹复挑，初为《霓裳》后《六么》(《六么》又作《绿腰》)。
大弦嘈嘈如急雨，小弦切切如私语。
嘈嘈切切错杂弹，大珠小珠落玉盘。
间关莺语花底滑，幽咽泉流冰下难。
冰泉冷涩弦凝绝，凝绝不通声暂歇。
别有幽愁暗恨生，此时无声胜有声。
银瓶乍破水浆迸，铁骑突出刀枪鸣。
曲终收拨当心画，四弦一声如裂帛。
东船西舫悄无言，唯见江心秋月白。
沉吟放拨插弦中，整顿衣裳起敛容。
自言本是京城女，家在虾蟆陵下住。
十三学得琵琶成，名属教坊第一部。
曲罢曾教善才服，妆成每被秋娘妒。
五陵年少争缠头，一曲红绡不知数。
钿头银篦击节碎，血色罗裙翻酒污。
今年欢笑复明年，秋月春风等闲度。
弟走从军阿姨死，暮去朝来颜色故。
门前冷落车马稀，老大嫁作商人妇。
商人重利轻别离，前月浮梁买茶去。
去来江口守空船，绕船月明江水寒。
夜深忽梦少年事，梦啼妆泪红阑干。
我闻琵琶已叹息，又闻此语重唧唧。
同是天涯沦落人，相逢何必曾相识！
我从去年辞帝京，谪居卧病浔阳城。
浔阳地僻无音乐，终岁不闻丝竹声。
住近湓江地低湿，黄芦苦竹绕宅生。
其间旦暮闻何物？杜鹃啼血猿哀鸣。
春江花朝秋月夜，往往取酒还独倾。
岂无山歌与村笛？呕哑嘲哳难为听。
今夜闻君琵琶语，如听仙乐耳暂明。
莫辞更坐弹一曲，为君翻作《琵琶行》。
感我此言良久立，却坐促弦弦转急。
凄凄不似向前声，满座重闻皆掩泣。
座中泣下谁最多？江州司马青衫湿。

(2) Yesterday Once More——Carpenters

when i was young i'd listen to the radio
waiting for my favorite songs
when they played i'd sing along,
it make me smile.
those were such happy times and not so long ago
how i wondered where they'd gone.
but they're back again just like a long lost friend
all the songs i love so well.
every shalala every wo'wo
still shines.
every shing-a-ling-a-ling
that they're starting
to sing so fine

when they get to the part
where he's breaking her heart
it can really make me cry
just like before.
it's yesterday once more.
(shoobie do lang lang)
looking bak on how it was in years gone by
and the good times that had
makes today seem rather sad,
so much has changed.

it was songs of love that i would sing to them
and i'd memorise each word.
those old melodies still sound so good to me
as they melt the years away
every shalala every wo'wo still shines

every shing-a-ling-a-ling
that they're starting to sing
so fine
all my best memorise come back clearly to me

some can even make me cry
just like before.
it's yesterday once more.
(shoobie do lang lang)
every shalala every wo'wo still shines.

every shing-a-ling-a-ling
that they're starting to sing
so fine
every shalala every wo'wo still shines.

3. 将上述《琵琶行》Word 文档保存，并命名为：琵琶行.docx。

注意：

此文档要保存好，后面实验还要用到。

第2章 Windows 7操作系统

实验2 Windows 7 基本操作

实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 的启动和关闭方法。
- (2) 掌握 Windows 桌面上基本元素的使用。
- (3) 了解文件和文件夹的概念。
- (4) 熟练掌握“资源管理器”中文件及文件夹的操作，包括文件和文件夹的创建、选择、移动、复制、删除、重命名、搜索和属性设置。

实验内容

1. Windows 7 的启动和关闭

(1) 启动。

先打开外设(如显示器、打印机、扫描仪等)的电源，再打开主机电源，计算机自动完成启动过程，进入桌面状态，观察桌面的组成。

有时在操作中因种种原因，出现计算机不能响应的情况，这时可以同时按下 Ctrl+Alt+Del 组合键，然后选择“启动任务管理器”，来打开“Windows 任务管理器”窗口，如图 1-1 所示。在“应用程序”选项卡中选择状态为“未响应”的任务，单击“结束任务”按钮来结束不能响应的程序。如果此方法无效，可以按主机箱面板上的 Reset 键来复位系统。如果此方法仍无效就只有长按主机电源按钮来强制关机，然后稍等几分钟再重启开机。

(2) 关闭。

单击任务栏左侧的“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“关机”命令，系统会自动退出 Windows 7 系统。待计算机自动关闭主机电源且显示器屏幕上无内容后，关闭显示器电源。

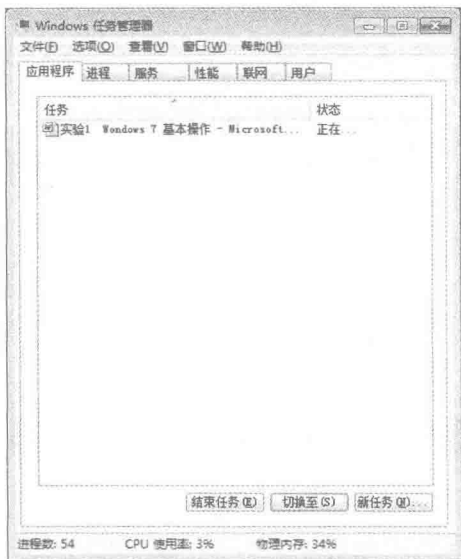


图 1-1 “Windows 任务管理器”窗口

2. 任务栏的设置

(1) 为快速启动栏添加按钮。

例如，将“笔记本”的快捷方式放到任务栏的快速启动栏，具体方法如下。

单击“开始”按钮，依次选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，在“记事本”命令上单击鼠标左键并拖动至任务栏的快速启动栏即可。

(2) 将任务栏设置为自动隐藏。

在任务栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，即可打开“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框，在“任务栏”选项卡中选中“自动隐藏任务栏”复选框。

(3) 将任务栏的位置移动至屏幕上方。

将鼠标指针移动至任务栏空白处，按住鼠标左键并拖动至屏幕上方后松开鼠标，任务栏的位置即调整至屏幕上方。

提示：

要调整任务栏的位置、高度等，首先必须将任务栏快捷菜单中的“锁定任务栏”项设置为非选中状态。

3. “开始”菜单的常用功能和设置

(1) 打开“开始”菜单。

单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，观察“开始”菜单的组成。

(2) 用“开始”菜单启动应用程序。

例如，启动 Windows 中的“计算器”应用程序，具体方法如下。单击“开始”按钮，

打开“开始”菜单后，执行“所有程序”→“附件”→“计算器”命令，打开“计算器”应用程序窗口。

(3) 用“开始”菜单打开帮助和支持。

① 单击“开始”按钮，选择“开始”菜单中的“帮助和支持”命令，打开“Windows 帮助和支持”窗口，如图 1-2 所示。

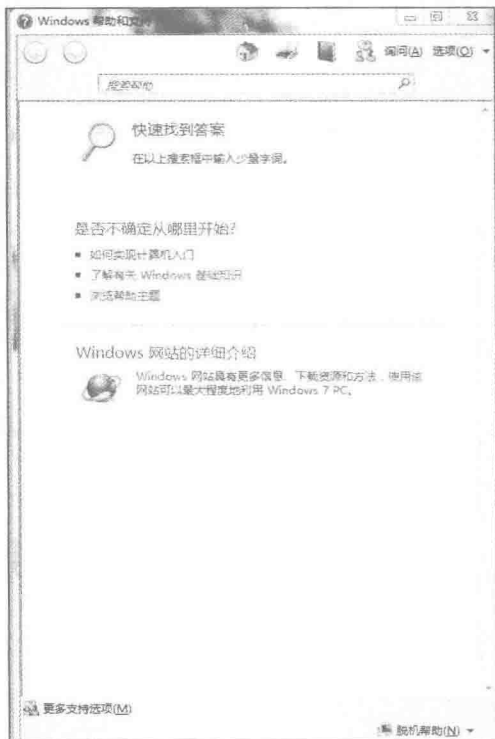


图 1-2 “Windows 帮助和支持”窗口

② 在搜索框中输入要查找的关键字，如“网络”，然后按 Enter 键。在窗口的列表中单击自己感兴趣的项目，窗口中就会列出详细的帮助文字。

(4) 向“开始”菜单中添加应用程序的快捷方式。

快捷方式是指文件或文件夹的快捷图标，通过快捷方式可以快速找到文件及文件夹并将其打开，从而方便用户的操作。

如果桌面上已经存在某个程序的快捷方式，则只需将该快捷方式拖动至“开始”按钮，等“开始”菜单弹出后，会发现该快捷方式已成功添加至“开始”菜单了。

(5) 从“开始”菜单中删除应用程序的快捷方式。

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，将鼠标指针移动至要删除的快捷方式上，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“从列表中删除”命令即可。

注意：

快捷方式不是这个对象本身，而是指向这个对象的指针。打开快捷方式会打开相应的对象，删除快捷方式却不会影响相应的对象。

4. 窗口操作

在桌面上双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口，仔细观察窗口的组成，可以看出窗口包括标题栏、地址栏、工具面板、“前进”按钮、“后退”按钮、滚动条、“关闭”按钮、“最小化”按钮、“最大化”(或“还原”)按钮等。

(1) 移动窗口。

将鼠标指针放在窗口的标题栏上，按住鼠标左键并拖动至所需位置释放鼠标左键即可。

(2) 缩放窗口(改变窗口的大小)。

将鼠标指针移动到窗口边框或窗口角上，待鼠标指针变成双向箭头时，按住鼠标左键拖动鼠标即可。

(3) “最小化”、“最大化”、“还原”和“关闭”窗口。

分别单击标题栏右上角的“最小化”按钮、“最大化”按钮、“还原”按钮、“关闭”按钮，观察窗口变化。

(4) 切换窗口。

当桌面上有多个正在运行的窗口时，可单击任务栏上对应的程序按钮将其切换成为当前活动窗口。按 Alt+Tab 组合键也可以进行切换，还可以单击要成为当前窗口的那个窗口中的任意位置。

(5) 排列窗口。

窗口的排列有层叠显示、堆叠显示和并排显示 3 种方式。当桌面上运行多个窗口时，用鼠标右键单击任务栏上的空白处，从弹出的快捷菜单中选择一种排列方式，如图 1-3 所示。

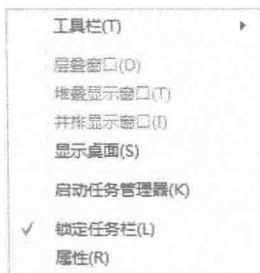


图 1-3 任务栏快捷菜单

5. 打开资源管理器

在“开始”菜单中，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口。

“资源管理器”窗口的左窗格中显示计算机中资源的结构，右窗格中显示左侧选定的某项目的内容。

提示：

也可以在“开始”按钮单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“打开 Windows 资源管理器”命令来打开“资源管理器”。

6. 资源管理器的基本操作

(1) 显示和隐藏布局中的窗格。

在已打开窗口的左侧单击“组织”，在弹出的菜单中选择“布局”命令，打开其级联菜单，这里的几个命令都是开关命令。若命令前没有“√”号，表示该窗体已经关闭，此

时单击该命令, 会打开此窗格。反之, 若该命令前没有“√”号, 表示该窗格已经打开, 此时单击该命令, 会关闭此窗格。

(2) 调整左右窗格大小。

将鼠标指针放在左右窗格之间的分隔线上, 当鼠标指针变成双向箭头时, 按住鼠标左键左右拖动鼠标即可调整左右窗格的大小。

(3) 显示某一文件夹中的内容。

在左窗格中双击 C 盘根目录下的 Windows 文件夹, 此时该文件夹处于打开状态, 同时右窗格显示该文件夹中的内容。

单击“前进”按钮, 返回到 Windows 文件夹的上一级, 即 C 盘根文件夹下, 此时右窗格显示的是 C 盘根目录下的内容。如果在右窗格中双击 Windows 文件夹, 它会再次成为当前文件夹, 在右窗格中显示其内容。

(4) 右窗格中对象的排列。

在右窗格中单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“排列方式”命令, 分别单击“排列方式”子菜单中的“名称”、“修改时间”、“大小”和“类型”命令, 观察右窗格中的文件和文件夹排列方式的变化。

实验3 Windows 7 文件管理操作

一、实验目的

1. 熟悉 Windows 7 的文件系统。
2. 掌握资源管理器的启动方法, 并能够利用其浏览文件。
3. 掌握剪贴板的使用方法。
4. 熟练掌握在 Windows 7 资源管理器下, 对文件/文件夹的选择、新建、复制、移动、重命名、删除的操作方法。
5. 掌握文件及文件夹快捷方式的创建方法。
6. 学会设置文档的属性。

二、实验内容

本实验要求进行菜单添加、文件及文件夹的创建和复制操作, 主要包括以下内容。

1. 启动资源管理器以及利用资源管理器浏览文件。
2. 创建3个文件夹: 实验报告1、实验报告2、实验报告3。
3. 创建4个文档“WinWord1.docx”、“WinWord2.docx”及“WinText1.txt”和“WinText2.txt”。
4. 创建文档的快捷方式。
5. 实现文档的复制操作。

6. 实现文档的移动操作。
7. 实现文档的属性设置。
8. 实现文档的重命名操作。
9. 实现文档的删除操作。

三、实验步骤

1. 启动资源管理器并利用其浏览文件

(1) 打开资源管理器的方法。

- 方法一：选择“开始”→“菜单”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。
- 方法二：右击“开始”菜单，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

(2) 利用资源管理器浏览文件。

- ① 打开“本地磁盘 C”窗口，浏览 C 盘内容。
- ② 右击选择“查看”菜单，选择 8 种方式来改变文件列表的显示方式，并仔细观察其区别。
- ③ 分别选择“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”命令来排列图标，并仔细观察其区别。

2. 创建文件夹及相关文件

- ① 打开资源管理器窗口，双击“本地磁盘 D”图标。
- ② 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，并命名为“实验报告 1”。
- ③ 双击“本地磁盘 D”图标，在资源管理器右窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，并命名为“实验报告 2”。
- ④ 按上述方法，在 E 盘上建立文件夹“实验报告 3”。
- ⑤ 选择“实验报告 1”文件夹，在工作区中右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，并命名为“WinWord1.docx”。使用相同操作，建立 Microsoft Word 文档“WinWord2.docx”及文本文档“WinText1.txt”和文本文档“WinText2.txt”。
- ⑥ 右击“WinWord1.docx”，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。使用相同的操作为文档“WinText1.txt”创建快捷方式。

3. 文件及文件夹操作

- ① 将文件夹“实验报告 1”中的 Word 文档复制到文件夹“实验报告 2”中。
- ② 将文件夹“实验报告 1”中的文本文档移动到文件夹“实验报告 2”中。
- ③ 将文件夹“实验报告 1”中的 Word 文档复制到文件夹“实验报告 3”中。
- ④ 将文件夹“实验报告 1”中的快捷方式移动到文件夹“实验报告 3”中。
- ⑤ 将文件夹“实验报告 2”中的 Word 文档属性设置为“只读”，将文件夹“实验报