

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础 实践教程

Experiments on Fundamentals of Computer

郭瑾 马佳琳 主编

- 体现教指委最新要求
- 精心设计实战练习
- 技能训练举一反三
- 提高解决问题的能力



高校系列

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础 实践教程

Experiments on Fundamentals of Computer

郭瑾 马佳琳 主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实践教程 / 郭瑾, 马佳琳主编. —北京:
人民邮电出版社, 2008.9
21 世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-18501-3

I. 大… II. ①郭…②马… III. 电子计算机—高等学校—
教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 102983 号

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础》(李丕贤、刘德山主编)教程的配套实验教材,是对教学内容的必要补充。全书分为实验篇和习题篇 2 个部分。实验篇内容涵盖计算机基本操作、操作系统基础、Office 办公软件基本操作、多媒体技术和网络技术基本应用,同时针对全国计算机等级考试(二级)新大纲中对公共基础部分的要求设计了软件技术基础实验内容。习题篇与教学内容对应,便于学生自主练习,巩固学习效果。

本书内容极具实用性,讲解细致清晰,适合作为高等学校计算机基础课程的实验指导教材,也可作为计算机初学者的自学参考书。

21 世纪高等学校计算机规划教材

大学计算机基础实践教程

◆ 主 编 郭 瑾 马佳琳

责任编辑 邹文波

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 9.75

字数: 254 千字

印数: 1—4 000 册

2008 年 9 月第 1 版

2008 年 9 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18501-3/TP

定价: 16.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前 言

随着信息科学和信息技术在现代社会中的地位 and 作用日益突出,掌握信息技术基本知识和操作技能已经成为现代大学生的必备素质。计算机基础教育是掌握信息技术的起点,是信息科学的入门教育。而在计算机基础教育中,实践操作是教学的核心环节。只有通过有效的上机实践,才能深入理解基本概念,掌握实际操作方法,切实提高计算机应用技能。

本书按照教育部高等学校计算机基础教学指导委员会提出的“大学计算机基础教学基本要求”编写,内容上力求体现计算机基础应用领域的最新技术,同时强调内容的实用性,目标是使学生掌握最新、最实用的计算机应用技能。作为《大学计算机基础》教程的配套实践教材,本书对教学内容做了有益的补充,进一步丰富了教学内容。

书中设计了大量的范例,并对范例的操作方法做了翔实的讲解,使教材具有很好的指导性。在范例讲解的基础上,精心设计了实战练习环节,实战内容突出综合性和应用性,力求提高学生举一反三、独立解决问题的能力。为了满足不同层次学生学习的要求,本书还在基本应用的基础上对知识做了必要的加深和拓展。

全书分为实验篇和习题篇 2 个部分。实验篇内容涵盖计算机基本操作、Windows XP 操作系统、常用办公软件、多媒体技术、网络技术等内容,同时针对全国计算机等级考试(二级)新大纲中对公共基础部分的要求设计了软件技术基础实验内容。习题篇与教学内容对应,便于学生自主练习,巩固学习效果。

本书由郭瑾、马佳琳、李丕贤、马冲、梁皎共同编写。其中,第 1、2、4、5 章由郭瑾编写,第 3、6 章由马佳琳编写,第 7、8 章及习题部分由李丕贤、马冲、梁皎共同编写。全书由郭瑾统稿。

本书内容极具实用性,讲解细致清晰,适合作为高等学校计算机基础课程的实验指导教材,也可作为计算机初学者的自学参考书。

编 者

目 录

第1部分 实验篇

第1章 计算机基本操作.....2

- 1.1 了解计算机系统.....2
- 1.2 计算机中英文录入.....4

第2章 Windows XP 操作系统.....7

- 2.1 Windows XP 的基本操作.....7
- 2.2 文件和文件夹管理.....11
- 2.3 控制面板的使用.....16

第3章 文字处理软件 Word.....19

- 3.1 文档的录入及编辑.....19
- 3.2 文档的排版.....23
- 3.3 表格处理.....29
- 3.4 图文混排.....34
- 3.5 复杂版式.....38

第4章 电子表格软件 Excel.....44

- 4.1 工作表的基本操作.....44

- 4.2 图表处理.....51

- 4.3 数据管理.....56

第5章 演示文稿软件 PowerPoint.....61

- 5.1 演示文稿的创建与编辑.....61
- 5.2 演示文稿的放映、动画与超链接.....65

第6章 多媒体技术基础.....69

- 6.1 图像素材处理.....69
- 6.2 Flash 动画制作.....75

第7章 计算机网络技术基础.....82

- 7.1 局域网的配置与资源共享.....82
- 7.2 网页浏览及信息检索.....88
- 7.3 电子邮件的使用.....93

第8章 软件技术基础.....99

- 8.1 程序设计基础.....99
- 8.2 Access 数据库应用.....103

第2部分 习题篇

- 习题1 计算机基础知识.....114
- 习题2 计算机系统结构.....116
- 习题3 操作系统基础.....120
- 习题4 常用应用软件.....124
- 习题5 计算机网络基础和 Internet.....128

- 习题6 多媒体技术基础.....133
- 习题7 软件技术基础.....135
- 习题8 信息安全及相关法规.....147

参考文献.....150

第一章

计算机基础知识

第 1 部分 实验篇

- 第 1 章 计算机基本操作
- 第 2 章 Windows XP 操作系统
- 第 3 章 文字处理软件 Word
- 第 4 章 电子表格软件 Excel
- 第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint
- 第 6 章 多媒体技术基础
- 第 7 章 计算机网络技术基础
- 第 8 章 软件技术基础

第 1 章

计算机基本操作

1.1 了解计算机系统

实验目的

1. 了解微型计算机系统的基本组成。
2. 熟悉计算机系统的启动和关闭过程。
3. 掌握键盘和鼠标的基本操作。

实验范例

【范例 1】认识微型计算机硬件系统的基本组成。

操作步骤如下。

1. 观察微型计算机硬件系统的组成。

微型计算机硬件系统由主机和外部设备组成。对用户来说,主机一般指安装在主机箱内的部件,主要包括主板、微处理器、内存条、显卡、硬盘、光驱等。外部设备通过输入/输出接口与主机相连,外部设备除常见的键盘、显示器、鼠标外,还包括打印机、扫描仪、U 盘、摄像头、耳机等。

2. 断开键盘、鼠标、打印机等外部设备与主机之间的连接。
3. 观察主机上的键盘、鼠标、打印机插口,比较其插口形状的异同。
4. 再接上键盘、鼠标和打印机。
5. 观察 USB 接口的形状,将 U 盘插入 USB 接口。

【范例 2】计算机系统的启动和关闭。

操作步骤如下。

1. 先打开显示器、打印机等外部设备的电源开关,然后再打开主机的电源开关。
2. 系统硬件自检,启动后进入 Windows 操作系统。
3. 关闭计算机系统。单击“开始”按钮,执行[开始]/[关闭计算机]命令,在“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮,即可关闭计算机系统。单击“重新启动”按钮,将重新启动计算机。单击“待机”按钮,将使计算机处于休眠状态,在此状态下,计算机将关机以节省电能,但会将内存中所有内容保存在硬盘上。
4. 最后关闭显示器、打印机等外设电源。

【范例 3】键盘的基本操作。

操作步骤如下。

1. 观察键盘上键位区域的划分。

2. 执行[开始]/[所有程序]/[Microsoft Office]/[Microsoft Office Word 2003]命令,启动 Word 应用程序。

3. 按下键盘上的不同按键,熟悉键盘按键的作用。

键盘基本知识如下。

1. 键盘一般分为4个区域,如图1-1-1所示。

2. 常用键的功能。

<Enter>键(回车键):表示命令结束,用做确认或换行。

<Caps Lock>键(大小写字母转换键):按一次<Caps Lock>键,键盘右上角 Caps Lock 指示灯亮,此时输入的字母均是大写字母;再按一次<Caps Lock>键,键盘右上角 Caps Lock 指示灯灭,此时输入的字母均是小写字母。

<Shift>键(上档键):有些键位有上下两种符号,分别称为上档字符和下档字符,按住<Shift>键,再按下键位,则输入上档字符。

<BackSpace>键(退格键):按一下<BackSpace>键,可以删除光标前面的一个字符。

<Delete>键(删除键):按一下<Delete>键,可以删除光标后的一个字符。

<Tab>键(制表键):按下<Tab>键,光标或插入点将向右移一个制表位。

<Esc>键(退出键):按下<Esc>键,一般可退出或取消操作。

<Alt>键(转换键)和<Ctrl>键(控制键):这两个键须要与其他键配合使用,在不同的环境中功能也不同。如<Alt>+<Tab>可以实现在多个打开的窗口之间切换。

<Insert>键(插入键):在文本编辑状态下,<Insert>键用于在“插入”和“改写”状态间切换。

<Num Lock>键(数字锁定键):按一次<Num Lock>键,键盘右上角键盘指示灯灭,表示锁定数字键盘,此时小键盘区不可用;再按一次<Num Lock>键,键盘右上角键盘指示灯亮,此时小键盘区将恢复可用状态。

<Print Screen>键(打印屏幕键):将屏幕当前内容复制到剪贴板或打印机上。

Windows 键:按下该键,屏幕出现 Windows 操作系统的开始菜单和任务栏。



图 1-1-1 键盘功能区示意图

【范例 4】鼠标的基本操作。

操作步骤如下。

使用鼠标完成如下基本操作。

1. 指向:移动鼠标,将鼠标指针停留在某个对象上。如将鼠标指向桌面“我的电脑”图标,

出现图标作用的提示信息“显示连接到此计算机的驱动器和硬件”。

2. 单击: 用鼠标指针指向某个对象按下左键再松开。如单击“开始”按钮打开“开始”菜单, 单击“我的电脑”选定该图标。

3. 右击: 用鼠标右键在某个对象上单击。如右击桌面上“我的电脑”图标、右击桌面上“回收站”图标, 都会弹出对象的快捷菜单。

4. 双击: 用鼠标指针指向某个对象, 快速按下鼠标左键两次。双击应用程序会执行该程序, 打开程序窗口。如双击桌面上“Internet Explorer”图标, 会打开 IE 浏览器窗口。

5. 拖动: 在某个对象上按下鼠标左键, 移动到另一个位置, 再释放鼠标。如拖动桌面上“我的电脑”图标到桌面的不同位置。

实战练习

【练习 1】自己将计算机系统外部设备与主机连接起来。

【练习 2】启动计算机系统, 进入 Windows 操作系统界面, 然后关闭系统。

【练习 3】练习键盘和鼠标的的基本操作。

知识拓展

什么是冷启动和热启动?

冷启动: 在计算机系统处于断电状态下启动计算机称为冷启动。冷启动时, 先打开外部设备, 再打开主机电源。

热启动: 当计算机系统出现死机, 或由于操作需要重新启动计算机系统, 称为热启动。同时按下<Ctrl>+<Alt>+键, 或按下主机箱上的 Reset 键, 可以重启计算机系统。

1.2 计算机中英文录入

实验目的

1. 掌握键盘输入的正确方法和标准的键盘指法。
2. 掌握中文录入的基本方法。

实验范例

【范例 1】键盘基本指法。

操作步骤如下。

1. 单击“开始”按钮, 执行[开始]/[所有程序]/[附件]/[记事本]命令, 启动 Windows 记事本程序, 进行键盘指法练习。

2. 将左右手手指放在基准键位上。键盘的“ASDF”和“JKL;”8个键为基准键位, 输入时, 左右手的8个手指(大拇指除外)从左至右依次放在这8个键位上, 双手大拇指轻放在空格键上。

3. 左右手手指由基准键位出发分别击打各自键位, 左右手手指分工如图 1-2-1 所示。

4. 输入下面的英文文章。

【A long time ago, there was a huge apple tree. A little boy loved to come and lay around it every day. He climbed to the tree top, ate the apples, took a nap under the shadow. He loved the tree and the tree loved to play with him.

Time went by. The little boy had grown up and he no longer played around the tree every day. One day, the boy came back to the tree and he looked sad. “Come and play with me,” the tree asked the boy. “I am no longer a kid, I don’t play around trees anymore.” The boy replied, “I want toys. I need money to buy them.” “Sorry, but I don’t have money... but you can pick all my apples and sell them. So, you will have money.” The boy was so excited. He grabbed all the apples on the tree and left happily. The boy never came back after he picked the apples. The tree was sad.】



图 1-2-1 键盘指法



Tips: 键盘输入的正确方法:

1. 坐姿端正, 腰背挺直, 两脚自然平放于地面。
2. 座位高度适中, 双肩放松, 两臂轻贴于身体两侧。
3. 手指自然弯曲, 轻放在基准键位上。
4. 输入时, 两眼应注视屏幕或要输入的原稿, 尽量不要看键盘。
5. 击键要迅速、准确, 节奏均匀。
6. 按照标准的指法敲击键盘。

【范例 2】中文录入。

操作步骤如下。

1. 单击“开始”按钮, 执行[开始]/[所有程序]/[附件]/[记事本]命令, 启动 Windows 记事本程序。
2. 选择中文输入法。单击任务栏右侧的输入法图标, 打开中文输入法菜单, 如图 1-2-2 所示。单击选择想要使用的输入法, 打开输入法工具栏, 如图 1-2-3 所示。也可以利用<Ctrl>+<Shift>组合键在各种输入法之间切换选择。



Tips: 输入法工具栏上的按钮都是开关按钮, 用来实现各种输入状态的切换。

如在中/英文之间切换, 在全角/半角之间切换, 在中/英文标点之间切换。将鼠标指针放在输入法工具栏的边缘, 指针呈现十字箭头时, 按住鼠标左键, 可以将输入法工具栏拖动到其他位置。

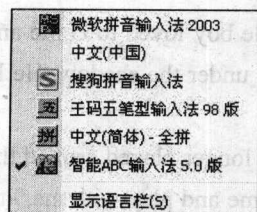


图 1-2-2 中文输入法菜单



图 1-2-3 输入法工具栏

3. 使用所选择的输入法输入下面的一段中文文章。

[[有一位表演大师上场前，他的弟子告诉他鞋带松了。大师点头致谢，蹲下来仔细系。等到弟子转身后，又蹲下来将鞋带解松。

有个旁观者看到了这一切，不解地问：“大师，您为什么又要将鞋带解松呢？”大师回答道：“因为我饰演的是一位劳累的旅者，长途跋涉让他的鞋带松开，可以通过这个细节表现他的劳累憔悴。”“那你为什么不直接告诉你的弟子呢？”“他能细心地发现我的鞋带松了，并且热心地告诉我，我一定要保护他这种热情的积极性，及时地给他鼓励，至于为什么要将鞋带解开，将来会有更多的机会教他表演，可以下一次再说啊。”人一个时间只能做一件事，懂抓重点，才是真正的人才。]]

第2章

Windows XP 操作系统

2.1 Windows XP 的基本操作

实验目的

1. 掌握 Windows XP 桌面元素的使用。
2. 掌握任务栏的使用方法。
3. 掌握窗口的基本操作。
4. 掌握对话框、菜单和工具栏的基本使用方法。
5. 掌握中文输入法的使用。
6. 掌握 Windows XP 中的程序管理。

实验范例

【范例 1】启动 Windows XP 操作系统，观察 Windows XP 桌面各组成元素。完成如下操作。

(1) 移动桌面图标到不同的位置。

(2) 将“我的电脑”图标更名为“My Computer”。

(3) 设置桌面图标自动排列整齐。

(4) 最后将“我的电脑”图标名称恢复。

操作步骤如下。

1. 启动 Windows XP 操作系统，单击桌面上的图标，然后将其拖动到桌面的不同位置。

2. 单击选中“我的电脑”图标，在图标名称上双击，更改图标名称为“My Computer”。

3. 在桌面空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”子菜单中的“自动排列”命令，桌面上的图标将自动排列整齐。

4. 在“My Computer”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，将名称恢复为“我的电脑”。



Tips: 有些系统图标不可以重命名，例如“回收站”。

【范例 2】完成任务栏操作。

(1) 利用任务栏上的时钟图标查看、修改系统当前日期和时间。

(2) 调整任务栏的位置和宽度，设置任务栏自动隐藏。

(3) 操作完毕后恢复任务栏原始状态。

操作步骤如下。

1. 将鼠标指针指向任务栏上的时钟图标,在时钟图标上方将显示系统当前日期。在时钟图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“调整日期/时间”命令,打开“日期和时间属性”对话框,在对话框中可修改系统的当前日期和时间。

2. 在任务栏空白处单击鼠标右键,确保弹出的快捷菜单中的“锁定任务栏”选项未被选中。

3. 在任务栏空白位置按下鼠标左键不放开,可将任务栏拖到屏幕的上部、左侧和右侧。

4. 将鼠标指针置于任务栏的边缘,鼠标指针变成双箭头时拖拽鼠标,改变任务栏的宽度。

5. 在任务栏空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框,选中“自动隐藏任务栏”复选框,如图 2-1-1 所示,单击“确定”按钮,设置任务栏自动隐藏。

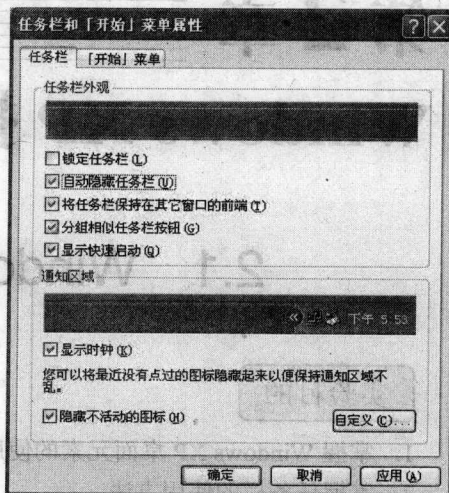


图 2-1-1 任务栏和开始菜单属性对话框

6. 恢复任务栏的原来位置,并取消自动隐藏。

【范例 3】打开“我的电脑”窗口,浏览硬盘各个分区中的内容,并完成如下操作。

(1) 将“我的电脑”窗口最大化、最小化、还原,并将窗口移动到屏幕的右下角。

(2) 调整“我的电脑”窗口的大小,使之出现滚动条,滚动显示窗口的内容。

(3) 打开“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”等多个窗口,并在多个窗口间切换,使其不同的窗口成为活动窗口。

(4) 设置所有打开的窗口以“层叠窗口”的方式排列。

(5) 关闭所有打开的窗口。

操作步骤如下。

1. 打开“我的电脑”窗口,单击标题栏上的“最大化”、“最小化”、“还原”按钮,观察窗口状态。单击“还原”按钮,将窗口还原。将鼠标指针置于窗口标题栏处,然后拖动鼠标将窗口移动到屏幕右下角。

2. 适当缩小“我的电脑”窗口,当窗口中出现滚动条,拖动滚动条显示窗口内容。

3. 打开“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”窗口,依次单击任务栏上的按钮可以在窗口间切换,也可以利用<Alt>+<Tab>或<Alt>+<Esc>组合键,将不同的窗口切换为活动窗口。

4. 在任务栏空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令,设置所有打开窗口以层叠方式显示。在快捷菜单中选择“撤销层叠”命令,可以撤销窗口的层叠。

5. 单击窗口标题栏上的“关闭”按钮,或者执行菜单命令[文件]/[关闭]关闭打开的窗口。

【范例 4】打开“我的电脑”窗口,双击 C 盘图标打开 C 盘,完成如下操作。

(1) 设置按修改时间的先后顺序显示 C 盘中的文件和文件夹。

(2) 关闭“地址栏”工具栏,然后再将其显示出来。

(3) 设置在窗口中显示所有文件和文件夹(包括隐藏文件),设置在地址栏中显示文件或文件夹的完整路径。

(4) 双击打开 C 盘中的某个文件夹,利用“标准按钮”工具栏中的“向上”按钮,回到 C 盘

根目录。

操作步骤如下。

1. 在“我的电脑”窗口中双击 C 盘图标，打开 C 盘，执行菜单命令[查看]/[排列图标]/[修改时间]，则 C 盘中的文件和文件夹将按照其修改时间重新排列。

2. 执行菜单命令[查看]/[工具栏]，如图 2-1-2 所示，在子菜单中取消选中“地址栏”，则窗口中的“地址栏”被关闭。再次执行菜单命令[查看]/[工具栏]/[地址栏]，将“地址栏”显示出来。



Tips: 如果菜单项后面带有“...”，表示执行该菜单命令将会弹出一个对话框；带有“▶”，表示该菜单带有子菜单；带有“√”为复选项，反复单击该菜单命令，可以在选中 and 取消选中状态间切换；带有“●”的为单选项，在一组单选项中只能选中一个。

3. 执行菜单命令[工具]/[文件夹选项]，在“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡。

(1) 选中“显示所有文件和文件夹”单选项，如图 2-1-3 所示。

(2) 选中“在地址栏中显示完整路径”复选项，如图 2-1-3 所示。

(3) 单击“确定”按钮。则在窗口中将显示包括隐藏文件在内的所有文件和文件夹，并在窗口的地址栏中显示当前位置的完整路径。

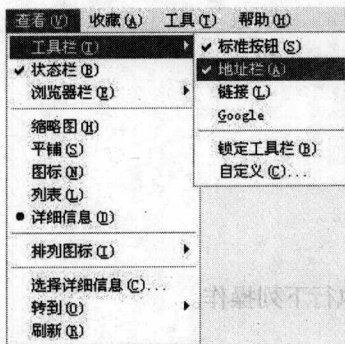


图 2-1-2 “查看”菜单

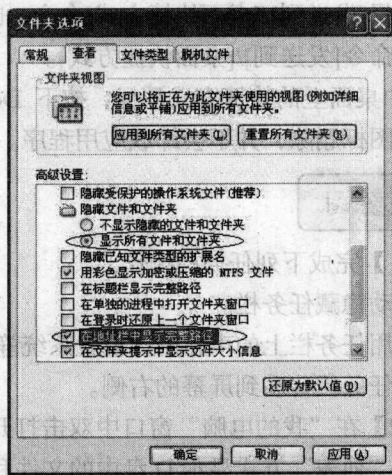


图 2-1-3 “文件夹选项”对话框

4. 双击打开 C 盘中的某个文件夹，单击“标准按钮”工具栏中的“向上”按钮，则回到其上层目录，即 C 盘根目录。

【范例 5】启动 Microsoft Word 应用程序，使用“智能 ABC 输入法”在 Word 中输入一首你熟悉的古诗，并以“古诗.doc”为文件名将该 Word 文件保存在 D 盘中。

操作步骤如下。

1. 单击桌面任务栏上的“开始”按钮，执行[开始]/[所有程序]/[Microsoft Word]命令，启动 Word 应用程序，打开 Word 窗口。

2. 按<Ctrl>+<Shift>组合键在各种输入法之间切换，选择“智能 ABC 输入法”，然后在 Word 文档窗口中输入一首古诗。

3. 关闭 Word 文档窗口，将其保存在 D 盘上，文件名为“古诗.doc”。

【范例 6】将 D 盘中的“古诗.doc”删除到回收站中，然后再将其恢复到原来位置，将回收站清空。

操作步骤如下。

1. 在“古诗.doc”文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，或者直接按下键盘上的<Delete>键，将文件删除到回收站中。
2. 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，在“古诗.doc”文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，将已删除文件还原到原来位置。
3. 选择“回收站”窗口左侧的“清空回收站”命令，将回收站中所有文件彻底从磁盘上删除，已删除文件不能再被恢复。



Tips: 要想直接将文件从磁盘上彻底删除而不放入回收站，可以先选中要删除的文件，然后按下<Shift>+<Delete>组合键，将文件彻底删除，删除后的文件不能再被恢复。

【范例 7】在桌面上建立 Microsoft Word 应用程序的快捷方式，然后再将该快捷方式删除。

操作步骤如下。

1. 在[开始]/[所有程序]子菜单中的“Microsoft Word”应用程序上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择[发送到]/[桌面快捷方式]命令。也可以在资源管理器中找到 Word 应用程序文件，执行快捷菜单命令[发送到]/[桌面快捷方式]。
2. 选中桌面上的快捷方式图标，按下 Delete 键，将其删除。注意这种删除只是将应用程序的快捷方式图标删除，并不会卸载应用程序。

实战练习

【练习 1】完成下列任务栏操作。

- (1) 自动隐藏任务栏。
- (2) 利用任务栏上的声音图标设置系统静音。
- (3) 将任务栏移动到屏幕的右侧。

【练习 2】在“我的电脑”窗口中双击打开 D 盘，执行下列操作。

- (1) 以“列表”方式显示 D 盘中的文件和文件夹。
- (2) 对 D 盘中的文件和文件夹按“类型”重新排列。
- (3) 关闭窗口下方的“状态栏”，再将其显示出来。

【练习 3】按照下列要求设置文件夹选项。

- (1) 显示已知文件类型的扩展名。
- (2) 显示所有的文件和文件夹。
- (3) 在标题栏显示完整路径。

【练习 4】为 Windows XP 的画图程序建立桌面快捷方式，然后将该快捷方式删除到回收站中，再恢复，最后将画图程序的快捷方式直接从磁盘上彻底删除。

操作提示：在[开始]/[所有程序]/[附件]子菜单中可以找到“画图”程序。

【练习 5】建立 Word 文档“我的老师.doc”，使用一种熟悉的中文录入方法，写一篇关于老师的文章。

知识拓展

Windows XP 的任务管理器的功能。

任务管理器提供了对 Windows 应用程序和进程的管理功能, 提供了系统性能和用户的相关信息。

按下<Ctrl>+<Alt>+组合键打开“Windows 任务管理器”窗口, 在“应用程序”选项卡中显示了所有当前正在运行且已打开窗口的应用程序。选择某个应用程序, 单击“结束任务”按钮, 可以终止正在运行的应用程序, 如图 2-1-4 所示。如果某个应用程序长时间未能响应用户的操作请求, 则可以在“Windows 任务管理器”中将其强行结束。

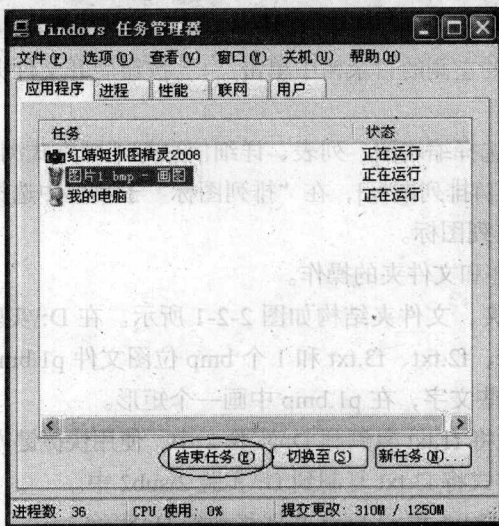


图 2-1-4 “Windows 任务管理器”窗口的“应用程序”选项卡

在“Windows 任务管理器”窗口的“性能”选项卡中可以查看当前 CPU 和系统内存的使用情况。

2.2 文件和文件夹管理

实验目的

1. 掌握资源管理器的启动方法, 并在资源管理器中浏览文件。
2. 掌握 Windows XP 资源管理器下, 文件或文件夹的选定、打开、新建、移动、复制、删除、重命名、设置为“只读”和“隐藏”等操作。
3. 掌握 Windows XP 下文件的搜索方法。
4. 掌握 Windows XP 下磁盘的基本操作。

实验范例

【范例 1】完成如下资源管理器的基本操作。

- (1) 打开资源管理器。

- (2) 在资源管理器中浏览 C 盘中的内容。
- (3) 分别选用缩略图、列表、详细信息等方式显示 C 盘内容, 观察其区别。
- (4) 分别按照名称、大小、文件类型和修改时间等对 C 盘内容进行重新排列, 观察其区别。

操作步骤如下。

1. 单击桌面任务栏上的“开始”按钮, 执行[开始]/[所有程序]/[附件]/[Windows 资源管理器]命令, 打开资源管理器窗口。



Tips: 在“我的电脑”窗口的“标准按钮”工具栏中单击“文件夹”按钮, “我的电脑”窗口即成为“资源管理器”窗口。事实上, “我的电脑”和“资源管理器”是同一个应用程序的两种不同显示方式。

2. 在资源管理器窗口的左侧的目录树中单击“+”按钮展开文件夹, 在右侧窗口查看文件夹中的内容。
3. 在“查看”菜单中选择缩略图、列表、详细信息等不同方式浏览 C 盘内容。
4. 执行菜单命令[查看]/[排列图标], 在“排列图标”子菜单中选择按照名称、大小、文件类型和修改时间等方式重新排列图标。

【范例 2】完成如下文件和文件夹的操作。

- (1) 在 D 盘建立文件夹, 文件夹结构如图 2-2-1 所示。在 D:\实验 1 中建立 3 个文本文件 f1.txt、f2.txt、f3.txt 和 1 个 bmp 位图文件 p1.bmp, 在 f1.txt 文件中任意输入一些文字, 在 p1.bmp 中画一个矩形。

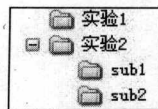


图 2-2-1 文件夹结构

- (2) 使用菜单命令方式将 f1.txt 复制到 D:\实验 2 中, 使用快捷键方式将 f2.txt 复制到 D:\实验 2\sub1 中, 使用鼠标拖拽方式将 f3.txt 复制到 D:\实验 2\sub2 中。

- (3) 将 D:\实验 1 中的 f2.txt 和 p1.bmp 文件移动到 D:\实验 2 中。

- (4) 将 D:\实验 2 中的 f2.txt 删除到回收站中, 再将其恢复, 将 D:\实验 2 中的 p1.bmp 从磁盘上彻底删除。

- (5) 将 D:\实验 2 中的 f2.txt 更名为 file2.txt。

操作步骤如下。

1. 在 D 盘建立如图 2-2-1 所示的文件夹。

- (1) 在 D:\实验 1 文件夹窗口中单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”, 在其子菜单中选择“文本文档”命令创建文本文件, 输入文件名“f1.txt”, 然后在窗口空白位置单击即可。使用同样的方法创建 f2.txt 和 f3.txt 文件。

- (2) 在 D:\实验 1 文件夹窗口中单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”子菜单中的“BMP 图像”命令, 创建位图文件 p1.bmp。

- (3) 双击打开建立好的文本文件 f1.txt, 输入任意文字。使用“附件”中的“画图”应用程序, 打开 p1.bmp 画一个矩形。

2. 复制操作。

- (1) 选中文件 f1.txt, 利用快捷菜单或者执行菜单命令[编辑]/[复制]、[编辑]/[粘贴]将文件复制到 D:\实验 2 中。

- (2) 使用快捷键<Ctrl+C>、<Ctrl+V>将 f2.txt 复制到 D:\实验 2\sub1 中。

- (3) 按下<Ctrl>键, 使用鼠标将 f3.txt 拖动到资源管理器窗口左侧的 D:\实验 2\sub2 文件夹中,