

21世纪高等职业教育计算机系列规划教材

计算机文化基础 实训指导

王春进 马 强 主编

梁 丹 冯凯平 赵 娜 副主编

应泽贵 主审

- ▶ 以就业为导向，突出实用性和专业性
- ▶ 培养应用能力和岗位工作能力



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

0
11101010
11101010
01010
11010101011
1011
10101011
1010
0111010101011
1011
111010101011
101010
01011101
0
0010111010101011
1101010
01011
11010101011 01011101010
111010101011 1101010
0101011

內容請至類代碼二件本家也與購買方式請洽本所，小書發售處，發售處，首刊刊出。

王春进 马 强 主 编
梁 丹 冯凯平 赵 娜 副主编
应泽贵 主 审

電子工業出版社

内容简介

本书为《计算机文化基础》的配套实训教材,结合现在的就业特点,精选案例,突出实用性和专业性。模拟工作岗位,重点培养应用和动手能力。本书分为8章,主要包括计算机基础知识、Windows XP 基本操作、Internet 基本操作、Word 2003 文字办公处理软件、电子表格的应用、演示文稿的制作、综合实例及常用工具软件的应用等内容。

本书既可作为高等院校学生计算机基础课程的上机实训教材,又可作为高职高专及培训机构的参考资料。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训指导/王春进,马强主编. —北京:电子工业出版社,2008.8

(21世纪高等职业教育计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-121-06780-8

I. 计… II. ①王…②马… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第120852号

责任编辑:宋兆武 胡乔佳

印 刷: 北京市李史山胶印厂
装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.5 字数: 259千字

印 次: 2008年8月第1次印刷

印 数: 4050册 定价: 18.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

为了巩固学生的理论知识,强化学生的实际动手能力,我们参照高等教育计算机基础课教学大纲和全国计算机等级考试大纲要求,编写了与《计算机文化基础》配套的实训指导。

计算机应用能力不仅是每一位大学生必备的技能,也是衡量当今人才素质的一个重要指标。我们的教学目标是培养学生具有较强的信息获取、信息分析、信息传递和信息加工能力,“计算机文化基础”作为一门大学生必修的信息类公共基础课,对于培养适应信息时代的新型“应用型”人才尤为重要。

本书将任务式教学与自主式教学相结合,为了让学生能深入熟练地掌握基础理论和相关软件的应用方法,每一个实训均有多个实验任务及详解,给学生提供了一个循序渐进的平台,学生可以模仿和创新,逐步提高实践技能,增强综合应用能力。

本书针对初学者在学习过程中可能遇到的问题,按照每一章的知识点精选了具有代表性的上机实践题,上机实践是学生在实际操作过程中可能遇到的问题,书中给出了这些问题的解决方案及具体的操作步骤。本书内容包括计算机基础知识、Windows XP 基本操作、Internet 基本操作、Word 2003 文字办公处理软件、电子表格的应用、演示文稿的制作、综合实例及常用工具软件的应用等。

本书是在总结多年教学实习的经验和广泛收集其他院校有关资料的基础上编写的,编写时尽量考虑同类教材的通用性。各校在采用本书时,也可根据各自的教学大纲和实际条件对实训内容做适当删减或补充。

本书由王春进、马强主编,梁丹、冯凯平、赵娜担任副主编,全书由应泽贵主审。还有李凌潞、卿岛、陈龙、沈应兄、孟春梅等老师也参加了本书的编写工作,同时感谢张正洪、骆云麟、罗众、郭红、黄昆等老师对本书提出了很多宝贵意见。

由于时间仓促与编者的学识、水平有限,疏漏和不当之处在所难免,敬请读者不吝指正。

编 者

目 录

第1章 计算机基础知识	(1)
实训 1.1 计算机的基本操作	(1)
实训任务	(1)
实训目的	(1)
实训内容和步骤	(1)
实训 1.2 输入法的操作	(6)
实训任务	(6)
实训目的	(6)
实训内容和步骤	(7)
第2章 Windows XP 基本操作	(8)
实训 2.1 排列图标	(8)
实训任务	(8)
实训目的	(8)
实训内容和步骤	(8)
实训 2.2 电子文档管理	(8)
实训任务	(8)
实训目的	(9)
实训内容和步骤	(9)
实训 2.3 Windows XP 系统优化	(11)
实训任务	(11)
实训目的	(11)
实训内容和步骤	(11)
第3章 Internet 基本操作	(13)
实训 3.1 IE 浏览器的使用	(13)
实训任务	(13)
实训目的	(13)
实训内容和步骤	(13)
实训 3.2 电子邮件收发	(16)
实训任务	(16)
实训目的	(16)
实训内容和步骤	(16)
实训 3.3 TCP/IP 网络配置	(18)
实训任务	(18)
实训目的	(18)
实训内容和步骤	(18)
第4章 Word 2003 文字办公处理软件	(21)
实训 4.1 Word 2003 的版面设置和排版	(21)

实训任务.....	(21)
实训目的.....	(21)
实训内容和步骤.....	(21)
实训 4.2 Word 2003 中的表格操作.....	(26)
(1) 实训任务.....	(26)
(1) 实训目的.....	(26)
(1) 实训内容和步骤.....	(27)
实训 4.3 Word 2003 文档的图文混排.....	(28)
(1) 实训任务.....	(28)
(2) 实训目的.....	(30)
(2) 实训内容和步骤.....	(30)
实训 4.4 在 Word 2003 文档中绘制图形.....	(35)
(1) 实训任务.....	(35)
(2) 实训目的.....	(36)
(2) 实训内容和步骤.....	(36)
实训 4.5 在 Word 2003 文档中绘制组织结构图.....	(37)
(1) 实训任务.....	(37)
(2) 实训目的.....	(38)
(2) 实训内容和步骤.....	(38)
实训 4.6 在 Word 2003 文档中进行邮件合并.....	(39)
(1) 实训任务.....	(39)
(2) 实训目的.....	(40)
(2) 实训内容和步骤.....	(41)
第 5 章 电子表格的应用.....	(44)
实训 5.1 使用 Excel 2003 制作产品销售表.....	(44)
(1) 实训任务.....	(44)
(1) 实训目的.....	(44)
(1) 实训内容和步骤.....	(44)
实训 5.2 使用 Excel 2003 制作学生成绩单.....	(49)
(1) 实训任务.....	(49)
(1) 实训目的.....	(49)
(1) 实训内容和步骤.....	(49)
实训 5.3 使用 Excel 2003 生成成绩图表.....	(56)
(1) 实训任务.....	(56)
(1) 实训目的.....	(56)
(1) 实训内容和步骤.....	(57)
实训 5.4 利用 Excel 2003 进行数据处理.....	(59)
(1) 实训任务.....	(59)
(1) 实训目的.....	(59)
(1) 实训内容和步骤.....	(59)

第 6 章 演示文稿的制作	(61)
实训 6.1 应用 PowerPoint 2003 制作演示文稿	(61)
实训任务	(61)
实训目的	(61)
实训内容和步骤	(61)
实训 6.2 应用 PowerPoint 2003 制作 PLC 程序设计基础课件	(65)
实训任务	(65)
实训目的	(65)
实训内容和步骤	(65)
实训 6.3 应用 PowerPoint 2003 制作产品销售统计演示文稿	(69)
实训任务	(69)
实训目的	(69)
实训内容和步骤	(69)
实训 6.4 应用 PowerPoint2003 制作产品推销计划演示文稿	(73)
实训任务	(73)
实训目的	(73)
实训内容和步骤	(73)
第 7 章 综合实例	(78)
实训任务	(78)
实训目的	(78)
实训内容和步骤	(78)
第 8 章 常用工具软件的应用	(84)
实训 8.1 多媒体播放软件的使用	(84)
实训任务	(84)
实训目的	(84)
实训内容和步骤	(84)
实训 8.2 文件压缩软件的使用	(86)
实训任务	(86)
实训目的	(86)
实训内容和步骤	(86)
附录 A 综合练习题及参考答案	(89)
附录 B 一级 B 模拟试题	(116)
一级 B 模拟练习 (一)	(116)
一级 B 模拟练习 (二)	(119)
一级 B 模拟练习 (三)	(122)
一级 B 模拟练习 (四)	(125)
一级 B 模拟练习 (五)	(128)
附录 C 全国计算机等级考试简介	(131)
附录 D 全国计算机等级考试一级 B (Windows 环境) 考试大纲	(134)
附录 E 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	(136)
附录 F 一级 B 类上机考试指导	(138)

第1章 计算机基础知识

实训 1.1 计算机的基本操作

计算机及其应用已渗透到社会生活的各个领域，计算机的发明和应用延伸了人类的大脑，提高和扩展了人类脑力劳动的效能，发挥和激发了人类的创造力，标志着人类文明的发展进入了一个崭新的阶段。在 21 世纪，掌握以计算机为核心技术的基础知识和应用，是现代大学生必备的基本素质。

实训任务

通过实训内容学习计算机开机顺序，掌握计算机的冷启动和热启动，正确关闭计算机，掌握鼠标的使用方法，掌握键盘的使用方法，养成操作计算机的好习惯。

实训目的

- 计算机的启动。
- 计算机的关闭。
- 鼠标的使用方法。
- 键盘的使用方法。
- 打字指法分布。
- 打字的正确姿势。

实训内容和步骤

1. 计算机的启动

同日常使用的各种电器一样，一台计算机只有接通电源以后才能工作。但由于计算机要比日常使用的各种其他家用电器复杂得多，因此，从计算机接通电源到其做好各种准备工作要经过各种测试及一系列的初始化，这个过程就称为启动。根据性质不同，启动过程又被分为冷启动和热启动。

计算机冷启动是指开机接通电源的启动方式，其一般操作步骤如下。

- ① 接好电源。
- ② 打开显示器开关。
- ③ 打开计算机主机开关。

这时计算机就开始启动，正常情况下在 1~2 分钟内就会进入操作系统，比如 Windows 桌面，至此计算机启动步骤完成。

所谓热启动，是指计算机在已加电情况下的启动。因为热启动过程省去了一些硬件测试及内存测试，故速度较快。在 Windows 中，可以在【开始】菜单中选择“关闭系统”→“重新启动计算机”命令完成。如果在计算机运行中遇到异常停机，或死锁于某一状态中，则需要按住【Ctrl+Alt+Del】组合键或按复位键重新启动。

在某些情况下，需要用软盘启动，此时应先将会合适的软盘插入软驱，并设置启动顺序为先

从 A: 盘启动, 再启动计算机。

注意: 计算机开启和关闭时, 瞬间电流变化和磁场变化都比较大。为了保护计算机, 应避免频繁地开关计算机。

2. 计算机的关闭

在 Windows 的【开始】菜单中选择“关闭系统”命令, 在图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框中单击【关闭】按钮, 计算机就会退出 Windows, 并自动关闭主机电源。最后需要关闭显示器开关。



图 1-1 Windows 的关闭对话框

3. 使用鼠标

一般鼠标都有左右两个按键, 有的鼠标还有一个中间键或滑轮。一般称“一次快速按下鼠标左键”为“单击”; “连续两次快速按下鼠标左键”为“双击”; “不按下鼠标键, 只移动鼠标器的位置”为“移动鼠标”; “按下鼠标左键不松开, 让鼠标移动一段距离”为“拖动鼠标”; “按一下鼠标右键”为“右键单击”。

4. 使用键盘

以图 1-2 所示的 104 键盘为例, 键盘分为四大区域。中间部分是“打字键盘区”, 各键表面标有字母、数字、字符等, 其排列顺序和功能与英文打字机类似; 右面是“光标/数字键区”, 包括 10 个标有数字和光标移动符号的键及 7 个其他键; 这两个区域中间为“编辑控制键区”, 一般用于光标移动和编辑控制; 上面一排是“功能键区”, 其各键在不同系统和软件中功能各异。



图 1-2 键盘的键位分布

键盘右上角是三个指示灯, 如图 1-3 所示。其中“Num Lock”灯指示“光标/数字键区”的功能, “Caps Lock”灯指示输入字符的大小写, “Scroll Lock”灯指示光标的锁定。



图 1-3 键盘指示灯

● 打字键盘区（共 58 个键）

如图 1-4 所示是键盘的打字键盘区，它包括 3 类按键。



图 1-4 打字键盘区

（1）字母键（共 26 个键）。

在字母键的键面上刻有英文大写字母，这也是以后用得最多的键。在通常情况下输入的是与字母键上大写字母对应的小写字母。如果按一下【Caps Lock】键，右上方对应的大写字母的指示灯会亮起来，在这种状态下，输入的则是大写字母。如果在大写字母指示灯不亮的情况下，按住【Shift】键输入字母，同样也会在屏幕上出现大写字母。

（2）数字与符号键（共 21 个键）。

这 21 个键的键面上都有上下两种符号，也称双字符键，上面的符号称为上挡符号，下面的符号称为下挡符号，包括数字、运算符、标点符号和其他符号。直接输入的是下挡符号，按住【Shift】键后，再按下这个双字符键，输入的就是上挡符号。例如，按下双字符键【2】，输入的就是数字 2，而在按住【Shift】键后，再按下这个键，输入的就是“@”。

（3）特殊控制键（共 14 个键）。

这 14 个键中，【Shift】、【Ctrl】、【Alt】和 Windows 系统【开始】菜单键各有两个，对称分布在左右两边，功能完全一样，只是为了操作方便。另外还有【Tab】键、【Caps Lock】键、【Enter】键、【Back Space】键、Windows 系统右键菜单键、【Space】键各一个。下面详细介绍这些键的功能。

【Caps Lock】（大小写换挡键）——键盘的初始状态为英文小写字母状态。按一下该键，其对应的状态指示灯亮，表示已转换为大写状态并锁定，此时在键盘上按任何字母键均为大写英文字母。再按一次该键，又变为小写状态。

【Back Space】（退格键）——按此键光标向左退回一个字符位，同时删掉该位置上原有的字符。

【Tab】（制表键）——按此键光标向右移动 8 个字符。按【Shift+Tab】组合键，光标左移 8 个字符。

【Shift】（上挡键）——也叫换挡键，此键面上有向上的空心箭头，用于输入双字符键中的上挡符号。输入方法为按下【Shift】键的同时按下需要输入的双字符键，屏幕上则显示该键的上挡符号。【Shift】键对英文字母键也起作用，在字母小写状态下，按下此键并同时按下所需要输入的英文字母键，屏幕上显示的是该英文字母的大写；反之在大写状态下，按此键同时按字



图 1-5 【Shift】键、【Back Space】键和【Tab】键

母键则显示字母的小写。图 1-5 中是键盘的【Shift】键、【Back Space】键和【Tab】键。

【Ctrl】（控制键）——该键与其他键组合使用，能够完成一些特定的控制功能。

【Alt】（转换键）——与【Ctrl】键一样不单独使用，在与其他键组合使用时产生一种转换状态，在不同的工作环境下，转换键转换的状态也不完全相同。

【Space】（空格键）——键盘下面最长的键，按一下该键，光标向右移动一个空格。键盘中最长的空白键就是空格键，如图 1-6 所示。



图 1-6 空格键

【Enter】（回车键）——从键盘上输入一条命令后，按【Enter】键，便开始执行这条命令。在编辑状态中，输入一行信息后，按此键光标将移到下一行。

Windows 系统功能右键菜单键——按此键，相当于在编辑时鼠标右键菜单。

Windows 系统功能【开始】菜单键——按此键，可以弹出【开始】菜单。

● 编辑控制键区（共 10 个键）

如图 1-7 所示，是编辑控制键区，它包括 10 个功能不同的键。

【Insert】（插入/改写键）——此键为“插入”状态和“改写”状态的转换键，意思就是说，如果此时处于“插入”状态，按下此键，便进入“改写”状态，每键入一个字符，就将光标当前的字符覆盖掉。相反，如果此时正处于“改写”状态，按下此键后，便进入了“插入”状态，可在光标位置插入所输入字符，原光标上的字符和右边所有字符连同光标一起右移一格。

【Delete】（删除键）——每按一次此键，便删除光标位置左边的一个字符。如果某些要删除的文件在选中状态下按此键，则将文件送到回收站。如果按住【Shift】键再按此键，则永久地删除文件。

【Home】（起始键）——按此键，将光标移到行首。

【End】（终点键）——按此键，将光标移到行尾。

【PageUp】（向前翻页键）——按此键，使屏幕显示内容上翻一页。

【PageDown】（向后翻页键）——按此键，使屏幕显示内容下翻一页。

【↑】（光标上移键）——按此键，光标移到上一行。

【↓】（光标下移键）——按此键，光标移到下一行。

【←】（光标左移键）——按此键，光标向左移一个字符位。

【→】（光标右移键）——按此键，光标向右移一个字符位。

● 光标/数字键区（共 17 个键）

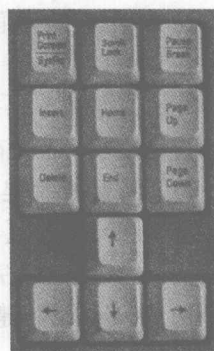


图 1-7 编辑控制键区

如图 1-8 所示,光标/数字键区是键盘上最右边的一栏小键盘,它主要是为了控制光标和输入数据的方便而设置的,其中大部分是双字符键。上挡键是数字,它们还具有编辑和控制光标的功能。

● 功能键区 (共 16 个键)

如图 1-9 所示,功能键区包括键盘上方【F1】~【F12】和另外 3 个功能键。按这些键,屏幕上不显示相应的字符,只是完成一定的功能。其中,【F1】~【F12】键在不同的工作环境下,功能有所不同。

键盘上有时还有其他一些功能按钮,根据键盘品牌的不同而分布各异。如图 1-10 所示,就是一款新式键盘上的其他一些功能按钮。



图 1-8 光标/数字键区



图 1-9 功能键区

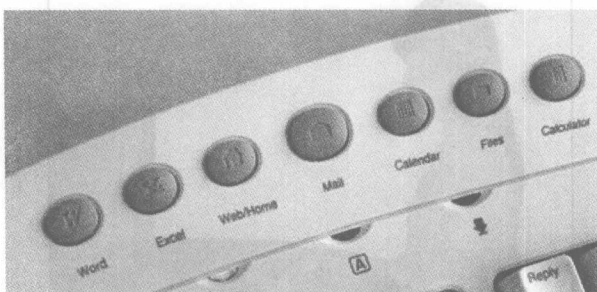


图 1-10 新式键盘的其他一些功能按钮

5. 打字指法分布

如图 1-11 所示,是打字练习的指法图,要想掌握指法,必须遵守操作规范,按训练步骤循序渐进。

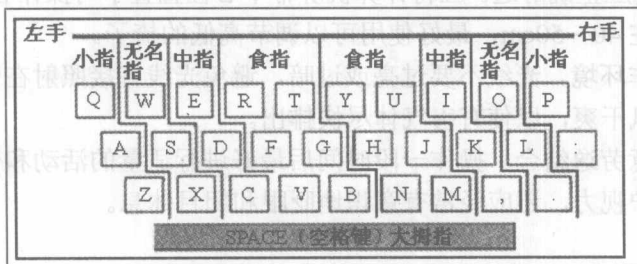


图 1-11 指法图

键盘上的各键分别由 10 个手指分管。按键时,每个手指只能打它分管的那部分字符键,否则不但会忙得不可开交,还提高不了打字速度。

左手小指分管 5 个键:【1】、【Q】、【A】、【Z】、左【Shift】键。此外,还分管左边的一些控制键。

左手无名指分管 4 个键:【2】、【W】、【S】、【X】。

左手中指分管 4 个键:【3】、【E】、【D】、【C】。

左食指分管 8 个键:【4】、【R】、【F】、【V】、【5】、【T】、【G】、【B】。

左手食指分管 8 个键:【6】、【Y】、【H】、【N】、【7】、【U】、【J】、【M】。

右手中指分管 4 个键:【8】、【I】、【K】、【,】。

右手无名指分管 4 个键:【9】、【O】、【L】、【.】。

右手小指分管:除【0】、【P】、【;】、【/】和右【Shift】键外,还分管右边的一些控制键。

大拇指按空格键(左右手皆可)。

6. 打字的正确姿势

打字的姿势非常重要,要是姿势不对,打一会字就会觉得腰酸背痛,手指无力。所以应该从开始就保持良好的打字姿势。

在打字时,应备有专用的打字桌,高度为 60~65cm,桌子长度应大于 1m,以便有足够的地方放稿件。最好用能调节高度的转椅,打字者平坐在椅子上,两腿平放在桌下,光线要从左面来。打字者两肘悬空,手腕平放,手指自然下垂,轻放在键盘上,前臂与后臂间略小于 90°。正确的姿势如图 1-12 所示。

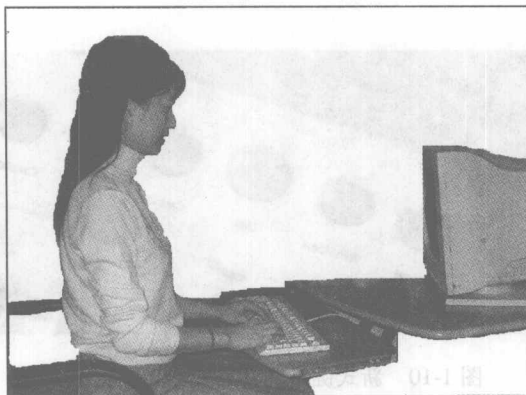


图 1-12 打字姿势

养成操作计算机的好习惯,应注意下面几点。

首先,操作时坐姿应正确舒适。应将计算机屏幕中心位置置于与操作者胸部同一水平线上,眼睛与屏幕的距离应在 40~50cm,最好使用可以调节高低的椅子。

其次,要注意工作环境。光线不要过亮或过暗,避免光线直接照射在荧光屏上而产生视觉干扰。室内要保持通风凉爽,以使有害气体尽快排出。

另外,还必须注意劳逸结合。操作一段时间后最好进行适量的活动和休息,避免长时间连续操作计算机。为保护视力,还应经常有意识地眨眼和闭目休息。

实训 1.2 输入法的操作

实训任务

通过实训内容学习中文输入法的加载和卸载操作,启动和切换中文输入法的方法。

实训目的

- 掌握中文输入法的加载和卸载操作。

- 熟练掌握启动和切换中文输入法的方法。
- 掌握半角/全角方式的切换和中英文标点输入法。
- 掌握一种中文输入法。

实训内容和步骤

1. 中文输入法的加载和卸载操作

(1) 鼠标右键单击任务栏输入法图标，在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令，如图 1-13 所示。

(2) 在打开的“文字服务和输入语言”对话框中选择“设置”选项卡，如图 1-14 所示。

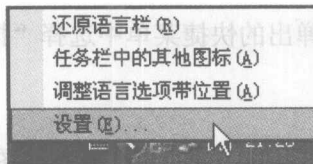


图 1-13 输入法快捷菜单

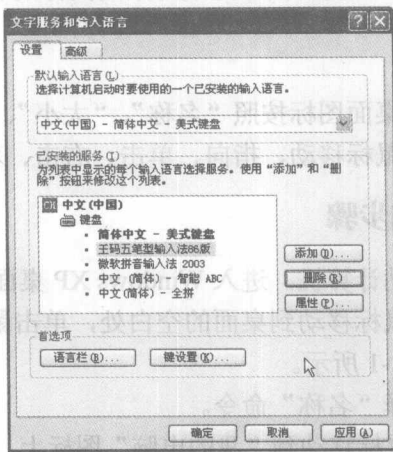


图 1-14 “文字服务和输入语言”对话框

(3) 可以通过【添加】按钮和【删除】按钮加载或卸载系统中已有的输入法。

2. 启动和切换中文输入法的方法

(1) Windows XP 启动后，在任务栏的右侧有输入法图标，单击该图标会出现输入法列表菜单，如图 1-15 所示。

(2) 可以用鼠标在输入法列表中单击选择一种输入法，如果使用键盘操作，默认情况下可通过按【Ctrl+Shift】组合键轮流切换输入法，或使用【Ctrl+Space】组合键打开或关闭中文输入法。

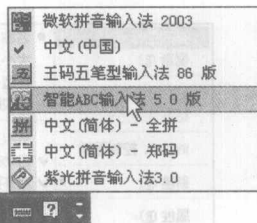


图 1-15 输入法列表

3. 半角/全角方式的切换和中英文标点输入



图 1-16 智能 ABC 输入法状态条

(1) 选择一种输入法后，屏幕上会出现一个输入法状态条，以智能 ABC 输入法为例，如图 1-16 所示。

(2) 其中是半角/全角方式切换按钮，半角状态显示为，全角状态显示为；是中英文方式切换按钮，中文状态显示为，英文状态显示为；是中英文标点切换按钮，中文状态显示为，英文状态显示为。

4. 中文输入法

要使用 Windows XP 系统输入汉字，必须使用中文输入法。现在常用的中文输入法有很多种，用户可根据自己的实际情况学习使用并应熟练掌握其中一种输入法。

第 2 章 Windows XP 基本操作

实训 2.1 排列图标

实训任务

通过实验，使用鼠标完成对桌面图标的有序排列。

实训目的

- 掌握桌面图标按照“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”和“自动排列”的方法。
- 掌握鼠标移动、指向、单击、右击、双击和拖动的方法。

实训内容和步骤

- (1) 启动计算机，进入 Windows XP 桌面。
 - (2) 将鼠标移动到桌面的空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，如图 2-1 所示。
 - (3) 选择“名称”命令。
 - (4) 将鼠标移动到“我的电脑”图标上，按住鼠标左键不放，拖动该图标，如图 2-2 所示。
- 重复步骤 (2)，分别选择“大小”、“类型”、“修改时间”和“自动排列”命令，观察图标排列的变化。

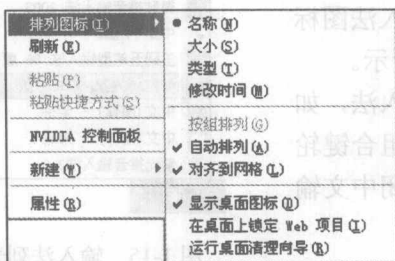


图 2-1 排列图标菜单

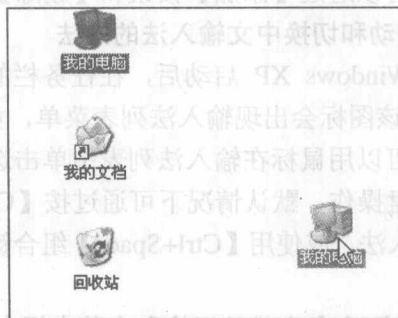


图 2-2 拖动图标

实训 2.2 电子文档管理

实训任务

通过实验，在 D 盘上建立一个以自己姓名命名的文件夹，并在文件夹中建立一个以“我的第一个文档”命名的文本文件，然后针对文件夹和文件进行重命名、复制、粘贴、剪切、查找和删除操作。

实训目的

- 掌握文件夹和文件的创建方法。
- 掌握文件夹和文件的重命名方法。
- 掌握文件夹和文件复制、粘贴和剪切的方法。
- 掌握文件夹和文件的查找方法。
- 掌握文件夹和文件的删除方法。

实训内容和步骤

(1) 打开【开始】菜单，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”，打开“Windows 资源管理器”对话框，选择“我的电脑”中的 D 盘，双击打开 D 盘，如图 2-3 所示。



图 2-3 资源管理器

(2) 在 D 盘空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令。

(3) 将文件夹名称以自己姓名命名，如图 2-4 所示。

(4) 单击新建立的文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令。或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，也可以在文件或文件夹名称处直接单击两次（两次单击间隔时间应稍长一些，以免使其变为双击），使其处于编辑状态，还可以通过【F2】快捷键。将文件夹名改为学号+姓名，如图 2-5 所示。



图 2-4 文件夹命名

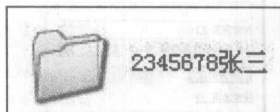


图 2-5 重命名后的文件夹

(5) 双击新建立的文件夹，打开文件夹，在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”，并将此文档命名为“我的第一个文档”。

(6) 单击“向上”按钮，回到上一级。

(7) 选中建立的文件夹，在菜单栏中选择“编辑”→“复制”命令。或在文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，也可以选中此文件夹通过【Ctrl+C】组合键来完成。

(8) 选择“我的电脑”中的 C 盘。

(9) 在菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”命令。或在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，也可以通过【Ctrl+V】组合键来进行操作。

(10) 选中新复制的文件夹，在菜单栏中选择“文件”→“删除”命令。或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。弹出“确认文件夹删除”提示框，如图 2-6 所示。

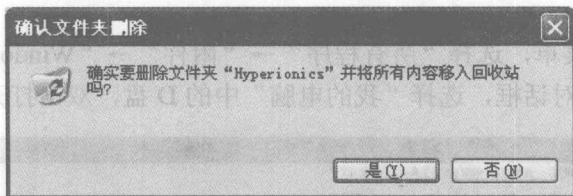


图 2-6 “确认文件夹删除”提示框

单击【是】按钮，双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，看文件夹是否在“回收站”中，然后选中该文件或文件夹，单击“回收站”任务窗格中的“恢复此项目”命令。

在上面选择“删除”命令时按住【Shift】键操作，然后打开“回收站”窗口，看文件夹是否在“回收站”中。

(11) 选择“我的电脑”中的 D 盘。

(12) 选中建立的文件夹，在菜单栏中选择“编辑”→“剪切”命令，或在文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，也可以选中此文件夹通过【Ctrl+X】组合键来完成。

(13) 重复第 (7) ~ (8) 步的操作。

(14) 选择“我的电脑”中的 D 盘，并观察开始建立的文件夹是否存在。

(15) 在【开始】菜单中选择“搜索”命令。

(16) 打开“搜索结果”窗口。如图 2-7 所示。

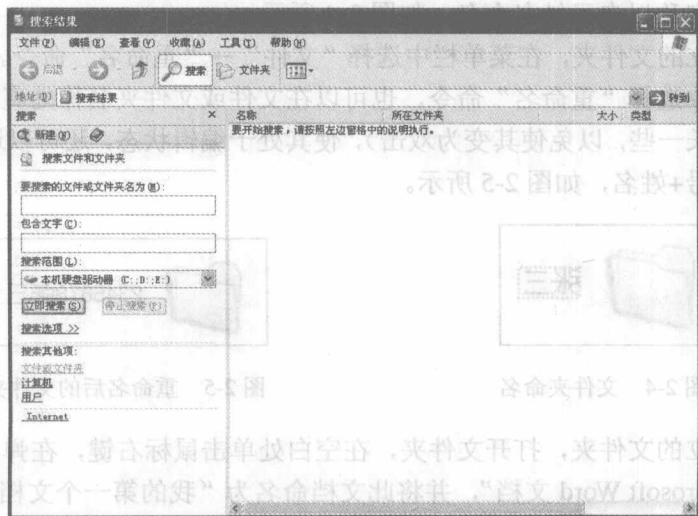


图 2-7 “搜索结果”窗口