



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbook of Computer Science

大学信息技术应用基础 上机实验指导与测试

Practice of Computer Operation and Training Test
For the University Fundamental of Information Technology and Application

吴泽晖 吴丽华 符策群 冯建平 编著

- 精巧案例体现主要知识
- 实际操作培养动手能力
- 精心选材提供丰富课件



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

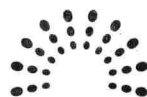
21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学信息技术应用基础 上机实验指导与测试

Practice of Computer Operation and Training Test
For the University Fundamental of Information Technology and Application

吴泽晖 吴丽华 符策群 冯建平 编著



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

大学信息技术应用基础上机实验指导与测试 / 吴泽晖等
编著. —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 978-7-115-18016-2

I. 大… II. 吴… III. 电子计算机—高等学校—教学参
考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 108891 号

内 容 提 要

本书是《大学信息技术应用基础》的实验配套教材, 内容包括基本操作能力训练和综合设计能力测试两大部分。

本书第一部分“基本操作能力训练”安排了 27 个实验。其中“Office 办公软件”实验 16 个, 测试题 14 个; “多媒体技术”实验 2 个; “计算机网络及 Internet 应用”实验 4 个; “网页设计与制作”实验 1 个; “数据库技术”实验 2 个; “程序设计基础”实验 2 个。第二部分“综合设计能力测试”安排了 13 道设计题, 提供给学生进行自我能力测试使用。

本书简明扼要, 可操作性强, 适合学生上机训练和自我测试时使用。

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21 世纪高等学校计算机规划教材

大学信息技术应用基础上机实验指导与测试

-
- ◆ 编 著 吴泽晖 吴丽华 符策群 冯建平
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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 8.25
字数: 208 千字 2008 年 9 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2008 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18016-2/TP

定价: 15.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

现今社会对人才的基本要求之一就是应用计算机的能力。在高等学校,培养学生应用计算机的能力,主要是通过计算机课程的体制改革,即计算机教学分层、分类规划与实施;密切联系实际,恰当体现与各专业其他课程配合;教学必须以市场需求为导向,目的是培养高素质创新型人才。

人民邮电出版社经过对教学改革新形势充分的调查研究,依据目前比较成熟的教学大纲,组织国内优秀的有丰富教学经验的教师编写一套体现教学改革最新形势的“高校系列计算机教材”。在本套教材的出版过程中,我社多次召开教材研讨会,广泛听取了一线教师的意见,也邀请众多专家对大纲和书稿做了认真的审读与研讨。本套教材具有以下特点。

1. 覆盖面广, 突出教改特色

本套教材主要面向普通高等学校(包括计算机专业和非计算机专业),是在经过大量充分的调研基础上开发的计算机系列教材,涉及计算机教育领域中的所有课程(包括专业核心骨干课程与选修课程),适应了目前经济、社会对计算机教育的新要求、新动向,尤其适合于各专业计算机教学改革的特点特色。

2. 注重整体性、系统性

针对各专业的特点,同一门课程规划了组织结构与内容不同的几本教材,以适应不同教学需求,即分别满足不同层次计算机专业与非计算机专业(如工、理、管、文等)的课程安排。同时本套教材注重整体性的策划,在教材内容的选择上避免重叠与交叉,内容系统完善。学校可根据教学计划从中选择教材的各种组合,使其适合本校的教学特点。

3. 掌握基础知识, 侧重培养应用能力

目前社会对人才的需要更侧重于其应用能力。培养应用能力,须具备计算机基础理论、良好的综合素质和实践能力。理论知识作为基础必须掌握,本套教材通过实践教学与实例教学培养解决实际问题的能力和知识综合运用能力。

4. 教学经验丰富的作者队伍

高等学校在计算机教学和教材改革上已经做了大量的工作,很多教师在计算机教育与科研方面积累了相当多的宝贵经验。本套教材均由有丰富教学经验的教师编写,并将这些宝贵经验渗透到教材中,使教材独具特色。

5. 配套资源完善

所有教材均配有 PPT 电子教案,部分教材配有实践教程、题库、教师手册、学习指南、习题解答、程序源代码、演示软件、素材、图书出版后要更新的内容等,以方便教与学。

我社致力于优秀教材的出版,恳请大家在使用的过程中,将发现的问题与提出的意见反馈给我们,以便再版时修改。

前 言

本书是与《大学信息技术应用基础》配套使用的上机实验指导书,编写本书的主要目的是为了便于教师教学和学生上机自学使用。

全书共分两部分:基本操作能力训练和综合设计能力测试。其中第一部分“基本操作能力训练”安排了 27 个实验。其中“Office 办公软件”实验 16 个,测试题 14 个;“多媒体技术”实验 2 个;“计算机网络及 Internet 应用”实验 4 个;“网页设计与制作”实验 1 个;“数据库技术”实验 2 个;“程序设计基础”实验 2 个。第二部分“综合设计能力测试”安排了 13 道设计题,提供给学生在学习单元结束后进行自我测试,以便巩固所学的知识。

本书侧重 Windows XP+Office 2003 版的内容实验和测试,每一个实验都给出实验目的、实验内容以及具体操作过程和步骤,具有典型性、指导性和实用性的特点。书中根据实验教学需要提供了实验素材和结果样张,测试题都提供了标准答案(电子版文件),以方便教师和学生使用。对“网络基础及 Internet 应用”内容的实验,要求有相应的网络环境才能实现。各学校在教学过程中,可根据实际的实验环境、学习对象和学时数等情况,对实验内容和过程进行适当的修改和调整。

参加本书编写的人员有:吴泽晖、吴丽华、符策群、邢琳和冯建平 5 位教师,其中“Office 办公软件”实验由符策群编写,“数据库技术”实验由吴泽晖编写,“计算机网络及 Internet 应用”实验由邢琳编写,“多媒体技术”和“网页设计与制作”实验由冯建平编写,“程序设计基础”实验由吴丽华编写,全书由吴丽华统稿。在编写的过程中,得到了各高校同行及专家学者们的大力帮助,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,加之计算机技术发展日新月异,书中难免存在错误和不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 5 月

目 录

第 1 章 “Windows 操作系统”

实验1

实验 1 Windows XP 基本操作1

一、实验目的1

二、实验内容1

实验 2 Windows 文件管理5

一、实验目的5

二、实验内容6

实验 3 环境设置与系统维护8

一、实验目的8

二、实验内容8

操作测试题10

第 2 章 “Word 文字处理软件”

实验12

实验 1 Word 文档的基本操作12

一、实验目的12

二、实验内容12

三、“文档排版”样张14

实验 2 文档的排版14

一、实验目的14

二、实验内容15

三、“文档排版”样张16

实验 3 图文混合排版17

一、实验目的17

二、实验内容17

三、“页面排版”样张18

实验 4 表格制作和生成图表19

一、实验目的19

二、实验内容19

三、“表格制作”样张20

实验 5 邮件合并和宏20

一、实验目的20

二、实验内容21

三、“邮件合并”样张23

操作测试题24

第 3 章 “Excel 电子表格软件”

实验30

实验 1 工作表的基本操作30

一、实验目的30

二、实验内容30

三、实验过程和步骤30

实验 2 公式和函数的使用32

一、实验目的32

二、实验内容32

三、实验过程和步骤32

四、“公式和函数使用”样张34

实验 3 工作表的格式化35

一、实验目的35

二、实验内容35

三、实验过程和步骤35

四、“工作表格式化”样张37

实验 4 创建数据图表38

一、实验目的38

二、实验内容38

三、实验过程和步骤39

四、“创建数据图表”样张39

实验 5 数据统计与分析39

一、实验目的39

二、实验内容40

三、实验过程和步骤40

四、“数据统计与分析”样张41

操作测试题42

第 4 章 “演示文稿软件” 实验49

实验 1 演示文稿的建立和美化49

一、实验目的49

二、实验内容49

实验2 幻灯片的动画效果和超链接	52	实验4 文件传输和文件下载	87
一、实验目的	52	一、实验目的	87
二、实验内容	52	二、实验环境与设备	87
三、演示文稿的样张及效果	55	三、实验内容及步骤	87
实验3 多媒体幻灯片的制作	56	综合设计题1 Office与信息检索(1)	89
一、实验目的	56	综合设计题2 Office与信息检索(2)	91
二、实验内容	56		
操作测试题	59		
第5章 “多媒体技术”实验	62	第7章 “网页设计与制作”	
实验1 Photoshop图像制作和处理	62	实验	94
一、实验目的	62	实验 FrontPage 网页制作	94
二、实验内容	62	一、实验目的	94
三、实验过程和步骤	63	二、实验内容	94
实验2 Flash简单动画制作	69	综合设计题1 信息检索与流行音乐网页	
一、实验目的	69	制作	99
二、实验内容	69	综合设计题2 表单网页和个人网页制作	101
三、实验过程和步骤	69		
综合设计题1 Photoshop修饰并美化图片	72	第8章 “数据库技术”实验	104
综合设计题2 Flash中滚动图像的遮罩		实验1 Access数据库的基本操作	104
动画制作	74	一、实验目的	104
		二、实验内容	104
第6章 “计算机网络技术及		实验2 简单的数据查询与统计操作	109
Internet应用”实验	77	一、实验目的	109
实验1 Windows网络环境和共享资源	77	二、实验内容	109
一、实验目的	77	综合设计题1 学生选课系统数据库设计	112
二、实验环境与设备	77	综合设计题2 学生成绩管理系统开发	113
三、实验内容及步骤	77		
实验2 IE浏览器和信息检索	81	第9章 “程序设计基础”实验	115
一、实验目的	81	实验1 Visual Basic 6.0编程环境的使用	115
二、实验环境与设备	81	一、实验目的	115
三、实验内容及步骤	81	二、实验内容	115
实验3 电子邮件	82	实验2 简单VB计算器程序设计实例	118
一、实验目的	82	一、实验目的	118
二、实验环境与设备	82	二、实验内容	118
三、实验内容及步骤	82	综合设计题1 编写账号和密码检验	
		程序	120
		综合设计题2 VB收款计算程序	122

第 1 章

“Windows 操作系统”实验

实验 1 Windows XP 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 工作桌面的组成。
2. 掌握使用“我的电脑”与“资源管理器”浏览计算机资源。
3. 掌握汉字输入法的切换方法。
4. 掌握任务栏的设置与使用。
5. 掌握桌面快捷方式的使用。

二、实验内容

1. 启动 Windows XP。

根据上机的实验环境登录进入 Windows XP (登录名和密码由任课教师指定), 观察 Windows XP 工作桌面的组成。Windows XP 桌面主要由各种应用程序图标、开始菜单、任务栏、时钟、“输入方式”图标等组成。

2. 鼠标的基本操作。

在 Windows XP 中鼠标的 5 种基本操作为: 单击、双击、拖曳、指向和单击右键。

- (1) 用鼠标的“拖曳”操作, 在桌面上移动“我的电脑”的图标, 改变它在桌面上的位置。
- (2) 用鼠标的“双击”和“单击右键”操作, 分别打开“我的电脑”窗口。
- (3) 用鼠标的“拖曳”操作, 改变“我的电脑”窗口的大小。

3. 对话框的基本操作。

(1) 用鼠标“双击”操作, 启动桌面任务栏右端的时间区域, 打开“日期和时间 属性”对话框, 修改计算机的日期和时间。

(2) 选择“开始/设置/控制面板”命令, 用鼠标“双击”控制面板中的“显示”图标, 打开“显示 属性”对话框, 修改“桌面”的背景图案。

4. 键盘中文和西文输入状态的切换, 以及汉字输入法的切换。

- (1) 选择“开始/程序/附件/写字板”命令, 打开“写字板”应用程序窗口。
- (2) 用鼠标单击任务栏右端的输入法按钮, 打开输入法列表, 选择一种汉字输入法。

(3) 在“写字板”窗口内任意输入一段文字(包括汉字和西文),练习完毕后关闭写字板窗口,保存文件到指定的一个文件夹中。



要输入汉字,键盘应处于小写状态,并确保输入法状态框处于中文输入状态。在大写状态下不能输入汉字,利用“CapsLock”键可以切换大、小写状态。单击状态框最左端的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

英文字母、数字字符和键盘上出现的其他非控制字符有全角和半角之分。全角字符就是一个汉字,半角字符就是一个英文字母。

5. 切换任务栏上的应用程序。

(1) 选择“开始/文档/我的文档”命令,打开“我的文档”文件夹,任务栏上显示“我的文档”文件夹的图标,并将其最小化,观察任务栏上图标的变化。

(2) 选择“开始/程序/附件/记事本”命令,打开“记事本”应用程序窗口。用同样的方法依次打开“计算器”和“画图”应用程序窗口。

(3) 单击任务栏上的应用程序图标,在“记事本”、“计算器”、“画图”和“我的文档”窗口之间进行切换。

(4) 单击任务栏上的  按钮(显示桌面),快速最小化已打开的窗口以便查看桌面,并在桌面之间切换。

6. 使用 Windows 帮助系统。

(1) 选择“开始/帮助和支持”命令,或选择“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中的“帮助和支持”菜单命令,都将打开 Windows 帮助窗口,如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows 帮助窗口

(2) 单击“目录”标签,再单击“文件和文件夹”书籍图标,在展示的主题项和下级书目中,查找某个主题项,例如查找“文件和文件夹概述”主题项。

(3) 单击“索引”标签,通过在文本框内键入要查找的关键字,获取帮助信息。

本例要求输入关键字“资源管理器”,查找有关“Windows 资源管理器”的帮助信息。

(4) 单击“搜索”标签,通过在文本框内键入关键字列出与其相关的帮助主题。

本例要求输入关键字“快捷键”,然后单击“列出主题”按钮,Windows XP 帮助窗口的左下

方将列出相应主题。此处选择“快速格式化选项”主题。

7. 使用“我的电脑”或“资源管理器”浏览计算机资源。

Windows XP 提供了两种浏览计算机资源的环境或工具,即“我的电脑”和“资源管理器”。利用它们不仅可以访问本机资源,还可以用来浏览整个网络的文件资源。

(1) 在桌面上用鼠标右击“我的电脑”图标,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令,则打开“资源管理器”窗口,并指出窗口中显示出的各个图标代表的对象。

(2) 使用“资源管理器”或“我的电脑”查看本机 C、D、E 硬盘的总空间容量大小和存放的对象总数。

选择“开始/程序/附件/Windows 资源管理器”命令,打开“资源管理器”窗口,单击左窗格中项目名旁边的加号或减号,可扩展或收缩所包含的子项目。

试说出你所使用的计算机上 C 盘总空间容量、已使用空间以及根目录上的对象总数各为多少。

8. 设置任务栏。

(1) 将任务栏移到屏幕的右边缘,再将任务栏移回到原处。

(2) 将任务栏变宽或变窄。

(3) 取消任务栏上的时钟并设置任务栏为自动隐藏。

选择“开始/设置/任务栏和开始菜单”命令,打开“任务栏和开始菜单属性”对话框,选择“任务栏”标签,单击对应的复选框,标记或取消“√”,如图 1-2 所示。

(4) 在任务栏上显示或隐藏“快速启动”工具栏,调整工具栏的大小。

用鼠标右键单击任务栏上的任何空白区域,在弹出的快捷菜单中选择“工具栏/快速启动”命令,取消或标记文字提示前的“√”。

(5) 在任务栏的右边区域显示“电源选项”图标。

在“控制面板”内单击“电源选项”,打开“电源选项属性”对话框。在“高级”选项卡内选择“总是在任务栏上显示图标”复选框。

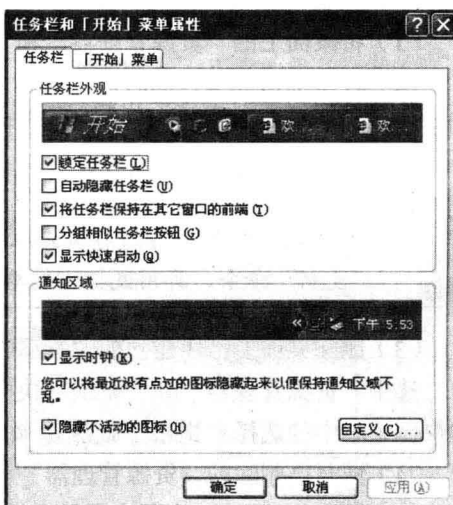


图 1-2 “任务栏和开始菜单属性”对话框

9. 建立桌面快捷方式。



Winnt 文件夹为安装时默认建立的系统文件夹,安装过程可以修改为其他文件夹,一般修改为 Windows,以下操作若找不到 Winnt 文件夹,则一般为 Windows 文件夹。

(1) 在桌面上建立“控制面板”中“系统”应用程序的快捷方式。

选择“我的电脑/控制面板”命令,打开“控制面板”窗口,用鼠标右键单击“系统”图标,选择快捷菜单中的“创建快捷方式”命令。

(2) 通过桌面的快捷菜单,在桌面上为资源管理器(对应程序为 C:\Winnt\explorer.exe 或 C:\Windows\explorer.exe)建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。

用鼠标右键单击桌面空白区域,选择快捷菜单中的“新建/快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”对话框,在文本框中输入 C:\Winnt\explorer.exe 或 C:\Windows\explorer.exe,单击“下一步”

按钮,在提示的名称文本框中输入“资源管理器”后,单击“完成”按钮即可。

(3) 在桌面上建立名为“Myfile.txt”的文本文件和名为“我的数据”的文件夹。

用鼠标右键单击桌面空白区域,选择快捷菜单中的“新建/文本文档”命令,桌面上出现“新建文本文档.txt”图标,将“新建文本文档.txt”改为“Myfile.txt”后,按Enter键。

(4) 使用鼠标拖曳(复制)操作,在桌面上建立查看C盘资源的快捷方式。

打开“我的电脑”窗口(不要将窗口最大化),选择C盘的图标,直接用鼠标将其拖曳到桌面上。

(5) 利用资源管理器的快捷菜单中的“发送到”命令,在桌面上建立可以打开“MyDocuments”文件夹的快捷方式。

打开资源管理器,在左窗格中用鼠标右键单击“我的文档”文件夹,选择快捷菜单中的“发送到/桌面快捷方式”命令。



可以使用类似的操作创建文件、程序、文件夹、打印机或计算机等快捷方式。

10. 桌面对象快捷方式的移动、复制和删除。

(1) 将桌面上的“资源管理器”和“系统”快捷方式复制到“我的数据”文件夹内。

用Ctrl键加鼠标操作同时选定桌面上的“资源管理器”和“系统”快捷方式图标,直接拖曳到“我的数据”图标上。如果“我的数据”窗口已打开,可直接拖曳到窗口区域内。

(2) 用Ctrl键加鼠标拖曳操作,将桌面上的“Myfile.txt”文件复制到“我的数据”文件夹内。



以上操作也可通过剪贴板完成。用鼠标右键单击选定的对象,执行快捷菜单中的“复制”命令,再用鼠标右键单击目标对象,执行快捷菜单中的“粘贴”命令。

(3) 删除桌面上已经建立的“资源管理器”和“系统”快捷方式。

选中“资源管理器”和“系统”快捷方式图标,按Del键(或在其上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中的选择“删除”命令),确认信息后,被删除的对象被进入回收站。

(4) 恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。

打开“回收站”,选中其中的“资源管理器”快捷方式图标,执行“文件/还原”命令。凡转移到回收站内的对象,只要回收站保存这些信息,就可恢复。

(5) 删除桌面上的“Myfile.txt”文件对象,使之不可恢复。

选中要删除的对象,用Shift键加Del键或Shift键加“删除”命令,被删除的对象将不进入回收站,实现永久性删除。也可在回收站内选择“文件/清空回收站”命令,彻底删除进入回收站的对象。

11. 更改桌面上某一快捷方式的图标。

用鼠标右键单击要修改图标的某快捷方式,选择“属性”命令,打开“属性”对话框,单击“更改图标”按钮,打开图标库,指定所需要的图标即可。

12. “开始”菜单与桌面对象之间的联系。

(1) 将桌面上“资源管理器”的快捷方式复制到开始菜单的顶部。

按住Ctrl键不放,将桌面上“资源管理器”快捷方式图标拖曳到“开始”菜单的按钮上,等到“开始”菜单打开后,再将“资源管理器”图标拖曳到开始菜单的顶部,然后释放鼠标和

Ctrl 键。

(2) 将桌面上“我的数据”的文件夹移到开始菜单“程序”组内。

按住 Shift 键，将桌面上“我的数据”文件夹图标拖曳到“开始”菜单的按钮上，等到“开始”菜单打开后，再将“我的数据”文件夹图标拖曳到“程序”子菜单内的适当位置，然后释放鼠标和 Shift 键。



使用 Shift 键与使用 Ctrl 键是有区别的。

(3) 将“开始”菜单中的“附件”子菜单复制到桌面。

将鼠标指针指向“附件”子菜单，按住 Ctrl 键，再将“附件”子菜单拖曳到桌面，然后释放鼠标和 Ctrl 键。

13. 设置“回收站”。

用鼠标右键单击“回收站”图标，选择快捷菜单中的“属性”命令，配置你所使用的计算机上的回收站。要求：独立设置各个硬盘上的回收站，C 盘上回收站的最大空间为该盘容量的 10%，其余硬盘上的回收站空间大小为其相应容量的 5%。

14. 退出 Windows XP。

使用完系统后，退出 Windows XP 并关闭计算机。退出时有两种情况：正常关机和异常关机。

(1) 正常关机。单击“开始”菜单，选择“关闭计算机”，弹出“关闭计算机”对话框，如图 1-3 所示。

(2) 异常关机。有时会遇到系统或程序死机的情况。即不管按哪个键或单击鼠标，屏幕上都没有响应。此时可以选择按 Ctrl+Alt+Del 组合键，弹出“Windows 任务管理器”窗口，单击“关机”菜单中的“关闭”命令或单击“重新启动”命令后，再选择正常关机，如图 1-4 所示。



图 1-3 “关闭计算机”对话框

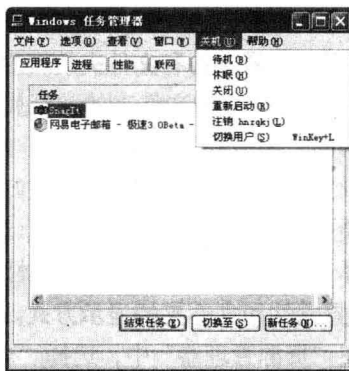


图 1-4 “Windows 任务管理器”窗口

实验 2 Windows 文件管理

一、实验目的

1. 掌握 Windows 资源管理器的使用。

2. 掌握文件和文件夹的建立、属性和显示方式设置。
3. 掌握文件和文件夹的选择、复制、移动和删除操作。
4. 掌握搜索文件和文件夹的方法。

二、实验内容



Winnt 文件夹为安装时默认建立的系统文件夹，安装过程可以修改为其他文件夹，一般修改为 Windows，以下操作中若找不到 Winnt 文件夹，则一般为 Windows 文件夹。

1. 通过“我的电脑”或“资源管理器”格式化软磁盘。

打开“资源管理器”或“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击 A 盘图标，从快捷菜单中选择“格式化”命令，弹出“格式化”对话框。按图示设置选项。如果要标记磁盘（命名磁盘），可输入卷标。



格式化以前要取消 3.5 英寸软磁盘写保护。

2. 选择文件和文件夹。

Windows XP 是采用树型结构以文件夹的形式组织和管理文件的。

(1) 在“资源管理器”中通过双击打开 C:\Winnt 文件夹。

(2) 同时选择 C:\Winnt\Web 子文件夹和 explorer.exe 文件。

① 要选择多个连续的文件或文件夹，先单击第一个项目，按住 Shift 键不放，然后单击最后一个项目。

② 要选择多个不连续文件或文件夹，按住 Ctrl 键，再单击或指向每个需要的项目。

③ 要选择窗口中的所有文件和文件夹，选择“编辑/全部选定”命令即可。

3. 查看和设置文件和文件夹的属性。

(1) 查看 C:\Winnt 文件夹的常规属性，包括大小、占用的空间、包含的文件数、子文件夹数、创建时间、隐藏和只读属性等。

(2) 设置 C:\Winnt\Web 下的某些文件属性为“隐藏”。

选择要更改属性的文件或文件夹。选择“文件/属性”命令（或在其上单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“属性”命令），打开“属性”对话框，即可查看或设置属性。

4. 设置文件和文件夹的显示方式。

(1) 在“资源管理器”中，选择“查看”菜单内相应的命令，分别选用缩略图、平铺、图标、列表和详细信息显示方式，显示文件和文件夹，仔细观察其变化。

(2) 在“资源管理器”中，选择“查看/排列图标”菜单命令，可分别按名称、大小、类型、修改日期等排序方式显示文件和文件夹。

(3) 在“资源管理器”中，显示属性为“系统”、“隐藏”的文件和文件夹。

在“资源管理器”中，选择“工具/文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡，在“高级设置”栏中进行选择设置。

(4) 在“资源管理器”中设置显示文件和文件夹的扩展名。

在“文件夹选项”对话框的“高级设置”栏中取消“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框的

选择。

5. 在磁盘上指定的位置创建新文件夹或文件。

(1) 在“资源管理器”中，单击希望在其中创建新文件夹的驱动器或文件夹，选择“文件/新建/文件夹”命令，在新建文件夹的名称文本框内键入新建文件夹的名称，然后按 Enter 键。

这里新建下列文件夹结构，如图 1-5 所示。

(2) 类似地在“资源管理器”中，可通过选择“文件/新建”快捷菜单命令，然后选择新建文件的类型，键入新建文件的名称，然后按 Enter 键的方法建立一个新文件。如图 1-6 所示。

D:\User
Data
Help
Pictures
我的公文包

图 1-5 文件夹的结构

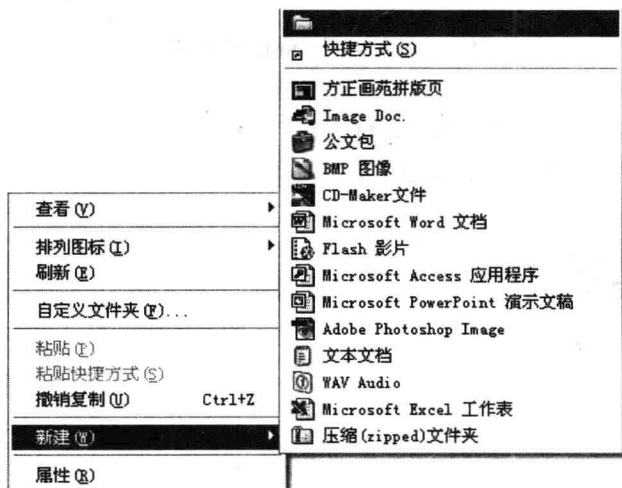


图 1-6 “新建”快捷菜单

6. 复制或移动文件或文件夹。

(1) 用鼠标拖曳将 C:\Winnt\Cursors 文件夹复制到上面结构 D:\User\Data 文件夹下。

在“资源管理器”的左窗格中，单击 C:\Winnt\Cursors 文件夹，按住 Ctrl 键不放，用鼠标将其直接拖曳到 D:\User\Data 文件夹图标上，当对象被拖曳到目标位置时，目标对象图标说明文字变成蓝底白字，然后释放鼠标和 Ctrl 键。

(2) 用鼠标拖曳将 C:\Winnt\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件复制到 D:\User\Help 文件夹下。

(3) 用命令操作将 C:\Winnt\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件复制到 D:\User\Help 文件夹下。

选择 C:\Winnt\Help 文件夹中的 ACCESS.* 和 CALC.* 文件后，再选择“编辑/复制”命令，将鼠标指针指向要复制到的目标上，选择“编辑/粘贴”命令。

(4) 用鼠标拖曳或命令操作将 D:\User\Help 文件夹下的所有文件移动到 D:\User\Data 文件夹下。

用鼠标操作打开 D:\User\Help 文件夹，选择“编辑/全部选定”命令，选中所有的文件，然后选择“编辑/剪切”命令，将鼠标指针指向要移动到的目标上，再选择“编辑/粘贴”命令。

7. 删除文件或文件夹。

选择要删除的目标文件或文件夹，选择“文件/删除”命令；或者在要删除的目标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

8. 搜索文件或文件夹。

(1) 查找 C 盘上扩展名为.txt 的文件或文件夹。

选择“开始/搜索/文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口，单击“所有文件和文件夹”，键入想要查找的文件或文件夹名，如果有多个文件或文件夹名，中间用空格分隔。

(2) 查找主文件名内含有 letter 的文件或文件夹。

用“*letter*.*”构成要查找的文件和文件夹名。请比较采用“*letter.*”或“letter*.*”的搜索结果有什么不同。

(3) 查找 C 盘上扩展名为.txt、修改时间介于 2004-1-5 至 2008-4-30 日之间的文件。

要指定附加的查找条件，可单击“指定日期”单选钮，然后输入修改日期的范围，单击“搜索”按钮。

(4) 查找 C 盘上第 3 个字母为 R，扩展名为.bmp 的文件，并以“bmp 文件.fnd”为文件名将搜索条件保存在桌面上。

用“??R*.bmp”构成要查找的文件和文件夹名。当搜索完成时，选择“文件/保存搜索”命令，打开“保存搜索”对话框，指定保存位置和名称即可保存搜索条件，以便于下次使用。

实验 3 环境设置与系统维护

一、实验目的

1. 掌握 Windows 控制面板的使用。
2. 掌握设置桌面背景和屏幕保护。
3. 掌握汉字输入方法的设置。
4. 掌握系统附件中常用工具的使用。
5. 掌握“剪贴簿查看器”的使用。

二、实验内容

1. 使用“系统信息”程序查看你所使用的计算机。

(1) 显示你所使用的计算机的 CPU、内存、操作系统、所在文件夹等系统摘要信息。

选择“开始/程序/附件/系统工具/系统信息”命令，打开“系统信息”应用程序窗口，选择“系统摘要”文件夹。

(2) 选择“组件/存储/驱动器”文件夹，查看所使用的计算机的硬盘信息。

2. 设置桌面背景和屏幕保护。

(1) 选择一幅扩展名为.bmp 或.jpg 或.gif 的图画文件作为桌面的背景。

在桌面空白区域单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“属性”命令，在弹出的对话框中选择“桌面”选项卡。在“背景”列表框内选定作为桌面背景的图片文件。

(2) 设置屏幕保护程序为三维文字，显示“计算机屏幕保护”，以速度最快，醉八仙式旋转，并设置延时。

选择“屏幕保护程序”选项卡，在“屏幕保护程序”下拉列表中选择“字幕”，在“等待”中选择 5min，单击“设置”按钮，在文字框内输入“计算机屏幕保护”。然后定义文字格式、选择

位置、调整速度、设置背景颜色。

3. 更改屏幕分辨率。

在“控制面板”中打开“显示”对话框，在“设置”选项卡的“屏幕分辨率”选项区域中，拖动滑块。

4. 设置最少电源管理。

在“控制面板”中选择“电源选项”，在“电源选项属性”对话框中设置电源使用方案为“最少电源管理”，如果计算机置于等待状态 15min 以上，自动关闭显示器，硬盘关闭延迟时间为 60min。

5. 使用“磁盘碎片整理程序”整理磁盘。

“磁盘碎片整理程序”用于重新安排计算机硬盘上的文件、程序以及未使用的空间，以便程序运行得更快。

选择“开始/程序/附件/系统工具/磁盘碎片整理程序”命令即可。

6. 设置汉字输入法，要求提供“智能 ABC 输入法”、“全拼输入法”和“英语”3 种方法。

打开“控制面板”中的“区域和语言选项”对话框，选择“语言”选项卡，在“文字服务和输入语言”区域，选择“详细信息”按钮，打开“文字服务和输入语言”对话框。

在“已安装的服务”列表框内选择已安装的某一种输入法，单击“删除”按钮可以从系统中取消该输入法。单击“添加”按钮可以安装新的输入法。

当选择“语言栏”按钮，在“语言栏设置”对话框中选中“在桌面上显示语言栏”复选框，并已安装了两种以上的输入法时，则当前输入法的指示器将显示在任务栏上。

7. 使用“画图”程序。

选择“开始/程序/附件/画图”命令，即可打开“画图”程序窗口。使用窗口左侧的工具绘制两幅画，保存在 D:\User\Pictures 文件夹下，分别保存为名为 picture1.bmp 和 picture2.jpg 文件。比较这两种文件的大小。

在绘制图画时，注意“画图”程序工具箱内各个按钮的作用，学会图片的裁剪、清除、移动等。有关使用“画图”程序的信息，可单击“画图”中的“帮助”菜单。

8. 使用“记事本”程序。

选择“开始/程序/附件/记事本”命令，打开“记事本”程序窗口，选择一种汉字输入法，在“记事本”程序窗口内输入一段文字，练习完毕关闭记事本窗口，保存文本文档文件到“D:\User\我的公文包”文件夹下。

输入以下内容：

什么是新闻组？

新闻组是个人向新闻服务器所张贴邮件的集合，一台计算机上可建立数千个新闻组。您几乎可以找到任何主题的新闻组。虽然某些新闻组是受到监控的，但大多数不是。对于受监控的新闻组，其“拥有者”可以检查张贴的邮件、提出问题，或删除不适当的邮件。

任何人都可以向新闻组张贴邮件，新闻组不需要成员资格或加入费用。

9. 使用“剪贴簿查看器”。

(1) 选择“开始/运行”命令，然后在弹出对话框的文本框中键入“clipbrd”，打开“剪贴簿

查看器”程序窗口。选择“窗口/剪贴板”命令，按 PrintScreen 键，将整个屏幕复制到剪贴板，观察剪贴板上的变化。

(2) 打开“画图”程序窗口，选择“编辑/粘贴”命令，将剪贴板上的内容复制到“画图”程序窗口。

(3) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“文件/另存为”命令，将剪贴板的内容保存到 Myscreen.clp 剪贴板文件内。

(4) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“编辑/删除”命令，观察剪贴板上的变化，观察“画图”程序窗口中“编辑”菜单的变化。

(5) 选择“剪贴簿查看器”程序窗口中的“文件/打开”命令，打开 Myscreen.clp，观察剪贴板上的变化，观察“画图”程序窗口中“编辑”菜单的变化。



剪贴板上的信息只被暂时存储，每次只能存放一种信息。可将剪贴板内容保存到文件，剪贴板文件的默认扩展名为 .clp。而剪贴簿可以存储不同格式的文本，如 Text 字符集、OEM Text 格式和 Unicode 字符集。

操作测试题

学号：_____ 姓 名：_____ 成 绩：_____

班级：_____ 课程号：_____ 任课教师：_____

题号	一	二	三	四	五	合计
得分						

综合作业要求：

(1) 以你的学号和姓名为名建立一个新文件夹，下列所有操作内容都复制或保存在你自己建立的文件夹下；

(2) 在 Windows XP 环境下，按题目要求，在规定时间内完成作业；

(3) 整个作业压缩打包上交 RAR 文件，文件的大小一般不要超过 20MB。

测试题 1

(说明：所有的操作都在 D:\练习\win\win1 文件夹下完成。)

1. 在“win1”文件夹下建立“win_1”和“win_2”两个子文件夹，如下图所示。



win_1

win_2

等级考试

图片

2. 用“记事本”程序，在“win_1”文件夹里建立一个文本文档文件，输入以下内容，并以 Myhelp.txt 为文件名保存。