



普通高等教育“十二五”规划教材（高职高专教育）
PUTONG GAODENG JIAOYU SHIERWU GUIHUA JIAOCAI GAOZHI GAOZHUAN JIAOYU

计算机应用基础 习题与上机指导

JISUANJI YINGYONG JICHU
XITI YU SHANGJI ZHIDAO

陈桂珍 主 编
邓文雯 曹彦婷 副主编



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

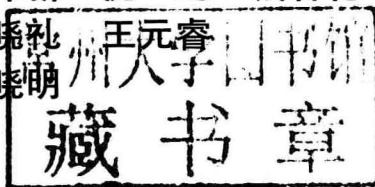


普通高等教育“十二五”规划教材（高职高专教育）
PUTONG GAODENG JIAOYU SHIERWU GUIHUA JIAOCAI GAOZHI GAOZHUAN JIAOYU

计算机应用基础 习题与上机指导

JISUANJI YINGYONG JICHU
XITI YU SHANGJI ZHIDAO

主 编 陈桂珍
副主编 邓文雯 曹彦婷
编 写 俞伟新 倪 懿 钱春花
主 审 朱晓明 王元睿 徐晓明



 中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书为普通高等教育“十二五”规划教材（高职高专教育）。

本书是《计算机应用基础》的配套实训指导教材，根据教育部高职高专计算机公共课程教学基本要求，参考《全国计算机信息高新技术考试（OA）大纲》和《全国计算机等级考试一级 B 大纲》编写而成。本书注重易学性和实用性，力求符合培养应用型人才的要求，注重操作技能的训练，培养学生应用计算机解决实际问题的能力。全书共分 7 章，主要内容包括计算机基础知识、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿软件 PowerPoint 2003、Internet 应用、常用工具软件，书后还附了全国计算机信息高新技术考试（OA）和全国计算机等级考试一级 B 考试样题、答案及试题解析。

本书适合作为高职高专院校、成人高校及普通高等教育本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校各专业的学生学习计算机应用基础的实训指导教材，也可作为备战全国计算机信息高新技术考试的上机实践教材。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础习题与上机指导 / 陈桂珍主编. —北京：
中国电力出版社，2011.1
普通高等教育“十二五”规划教材. 高职高专教育
ISBN 978-7-5123-1312-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 006328 号

中国电力出版社出版、发行

（北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>）

北京市同江印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2011 年 2 月第一版 2011 年 9 月北京第二次印刷
787 毫米×1092 毫米 16 开本 12.5 印张 302 千字
定价 21.00 元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签，加热后中心图案消失
本书如有印装质量问题，我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前 言

随着计算机应用领域的不断扩展和计算机网络的普及，计算机应用的教学受到了空前的重视，计算机应用基础则成了高职高专院校的必修课程。这门课程的主要目的是培养学生计算机的实际应用能力，然而计算机应用能力的培养必须通过实训练习。本书是《计算机应用基础》的配套实训指导教材，根据教育部高职高专计算机公共课程教学基本要求，参考《全国计算机信息高新技术考试（OA）大纲》和《全国计算机等级考试一级 B 大纲》编写而成。本书内容与职业技能鉴定结合紧密，实用性强，并由浅入深、循序渐进，以图文并茂的形式把具体操作形象化。

本书在内容上具有如下 3 个特色：首先，选取的操作实例充分涵盖了《全国计算机信息高新技术考试（OA）大纲》和《全国计算机等级考试一级 B 大纲》的技能要求，让学生在实训中得到充分的练习；其次，在每一章的综合练习中选取符合各专业就业技能要求的生活化案例，力求学生能够学以致用；最后，每一章都对学生提出具体的实训拓展要求，启发学生思考，培养学生触类旁通、举一反三、继续学习、不断获取计算机新知识和新技能的能力。

本书由苏州农业职业技术学院陈桂珍主编，邓文雯、曹彦婷副主编。本书第 1 章、第 2 章和附录由陈桂珍、曹彦婷、朱晓礼编写，第 3 章由俞伟新编写，第 4 章由邓文雯、王元睿编写，第 5 章由倪懿编写，第 6 章和第 7 章由钱春花编写，全书由陈桂珍统稿、定稿，徐晓明主审。

本书在编写过程中，得到了许多同行和学校领导的大力支持，在此，表示衷心的感谢。

限于编者水平，加之时间仓促，书中错漏和不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2010 年 12 月

目 录

前言

第1章 计算机基础知识	1
实训 键盘的基本操作与指法练习	1
第2章 Windows XP 操作系统	6
2.1 实训1 Windows XP 文件与文件夹的基本操作	6
2.2 实训2 Windows XP 控制面板与附件	13
第3章 文字处理软件 Word 2003	26
3.1 实训1 Word 2003 文档的编辑与格式设置	26
3.2 实训2 Word 2003 图文混排操作	34
3.3 实训3 Word 2003 表格操作	43
3.4 Word 2003 综合应用实训1 班级简报的制作	49
3.5 Word 2003 综合应用实训2 个人简历的制作	54
第4章 电子表格软件 Excel 2003	61
4.1 实训1 Excel 2003 工作表的编辑与格式化操作	61
4.2 实训2 Excel 2003 工作表的管理和图表操作	68
4.3 实训3 Excel 2003 数据分析操作	81
4.4 Excel 2003 综合应用实训1 工资表的统计	90
4.5 Excel 2003 综合应用实训2 统计表的制作	100
第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	107
5.1 实训1 PowerPoint 2003 演示文稿的创建和修饰	107
5.2 实训2 PowerPoint 2003 演示文稿的动画效果和放映的设置	111
5.3 PowerPoint 2003 综合应用实训 个人求职简历演示文稿制作	115
第6章 Internet 应用	122
实训 网页浏览与收发电子邮件	122
第7章 常用工具软件	133
实训 常用工具软件的使用	133
附录A 全国计算机信息高新技术考试(OA)样题及试题解析	149
附录B 全国计算机等级考试一级B考试样题、答案及试题解析	176
附录C 习题参考答案	192
参考文献	193

第1章 计算机基础知识

实训 键盘的基本操作与指法练习

一、实训目的

通过上机熟悉键盘的布局，并能正确掌握键盘指法的操作及姿势，熟练掌握中英文的输入与切换方法，通过正确的键盘指法训练，提高中英文输入速度。

二、实训环境

安装有 Windows XP 操作系统和“金山打字通”应用软件的计算机。

三、实训内容

1. 认识键盘

键盘上键位的排列按用途可分为字符键区、功能键区、编辑键区、辅助键区和状态指示灯区 5 个键位区，如图 1-1 所示，具体各键的功能见表 1-1。

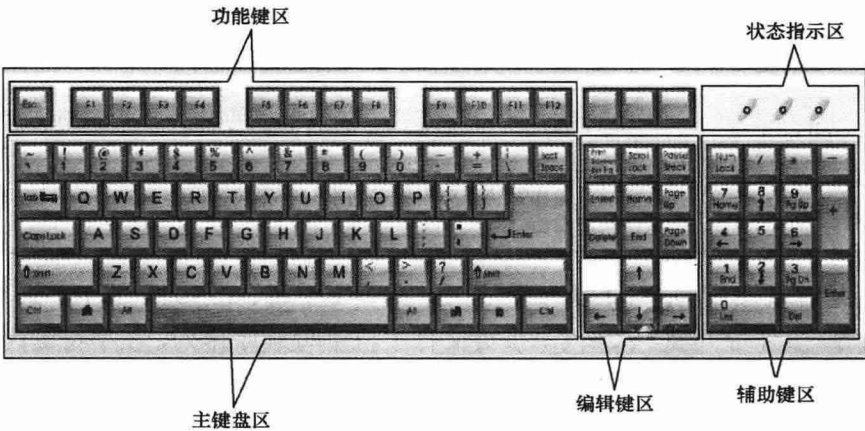


图 1-1 键盘布局

表 1-1 键盘键的功能与分类

类 型	键 名	符 号 及 功 能
字符键	字母键	26 个英文字母 (A~Z)
	数字键	10 个数字 (0~9)，每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有 Enter 或 Return。按下此键，标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有 ← 或 BackSpace，使光标向左退回一个字符的位置
	空格键	位于键盘下方的一个长键，用于输入空格
	制表键	标有 Tab。每按一次，光标向右移动一个制表位（制表位长度由软件定义）

续表

类 型	键 名	符 号 及 功 能
数字 / 编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能,既能输入数字,又能移动光标,通过按 NumLock 键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行,左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏
	插入键 Ins	插入编辑方式的开关键,按一下处于插入状态,再按一下,解除插入状态
	删除键 Del	删除光标所在处的字符,右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl	此键必须和其他键配合使用才起作用。如按 Ctrl+Break 组合键中断或取消当前命令的执行,按 Ctrl+C 组合键复制命令
	Alt	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如,在 DOS 环境下,按 Alt+F1 组合键为区位码输入法,按 Alt+F6 组合键为西文输入法
	上档键	标有 Shift。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印,即所谓的屏幕硬拷贝
	Pause 键	用于暂停命令的执行,按任意键继续执行命令
功能键	Scroll Lock 键	滚动锁定键,按一次该键后,光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
	包括 F1~F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同,如在 Windows 系统中按 F1 键表示进入系统帮助窗口

字符键区是键盘操作的主要区域,包括 26 个英文字母、0~9 个数字、运算符号、标点符号、控制键等。其中字母键共 26 个,按英文打字机字母顺序排列,在字符键区的中央区域。一般来说计算机开机后,默认的英文字母输入为小写字母。如需输入大写字母,可按住“上档”键 $\uparrow$ Shift 击打字母键,或按下“大写字母锁定”键 Caps Lock (此时,小键盘区对应的指示灯亮,表明键盘处于大写字母锁定状态),击打字母键可输入大写字母。再次按下 Caps Lock 键(小键盘对应的指示灯灭),重新转入小写字母输入状态。

2. 正确的操作姿势

打字之前一定要端正坐姿。如果坐姿不正确,不但会影响打字速度的提高,而且还很容易疲劳、出错。正确的坐姿如图 1-2 所示。

- (1) 两脚平放,腰部挺直,两臂自然下垂,两肘贴于腋边。
- (2) 身体可略倾斜,离键盘的距离约为 20~30cm。
- (3) 打字教材或文稿放在键盘左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。
- (4) 打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜。



图 1-2 正确的操作姿势

3. 打字指法

准备打字时,手指略微弯曲,左右手食指、中指、无名指、小指依次轻放在F、D、S、A和J、K、L、; 8个键位上,并以F与J键上的凸出横条为识别记号,大拇指则轻放于“空格”键上。按键时,伸出手指弹击按键,之后手指迅速回归基准键位,做好下次击键准备。如需按“空格”键,则用右手大拇指横向下轻击。如需按“回车”键,则用右手小指侧向右轻击。如图1-3所示。

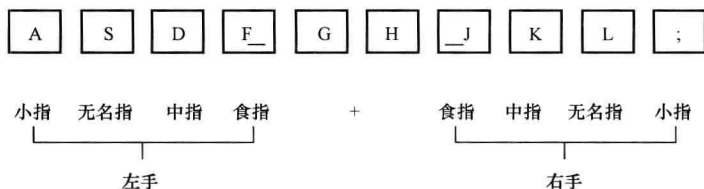


图 1-3 正确的指法

每个手指除了指定的基本键外，还分工有其他字键，称为它的范围键。各手指在计算机键盘上的指法分工如图 1-4 所示。

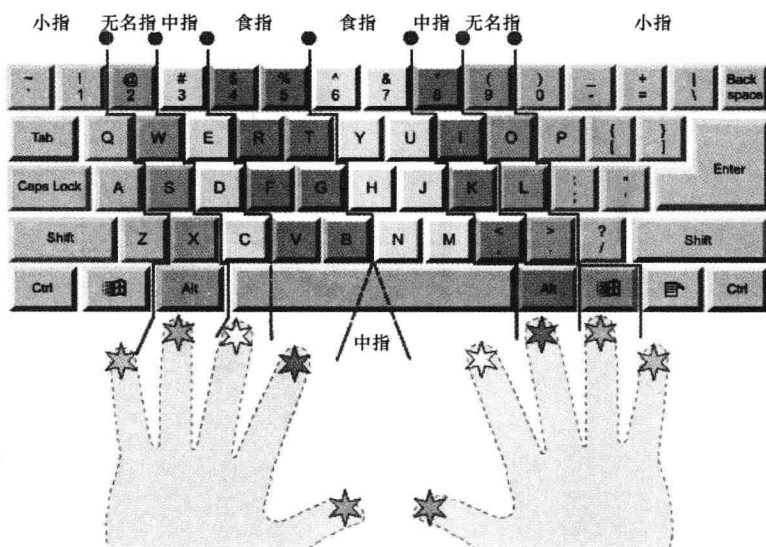


图 1-4 手指分工

四、实训步骤

1. 认识键盘

开机启动 Windows XP 操作系统, 单击选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”菜单命令, 打开“记事本”程序, 正确认识键盘上键的分布, 并进行下列练习。

- (1) A、S、D、F、G、H、J、K、L; 键练习。
- (2) Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P 键练习。
- (3) V、B、N、M、Z、X、C 键练习。
- (4) ~、!、@、#、\$、%、&、*、(、)、_、+、<、>、?、`、: 键练习。
- (5) 数字小键盘指法练习。

2. 正确的操作姿势

(1) 单击选择“开始”→“所有程序”→“金山打字通”菜单命令, 或双击桌面上的“金山打字通”快捷方式, 启动“金山打字通”程序窗口。在打开的“用户信息”对话框中可添加新的用户, 根据屏幕左边的菜单提示, 单击“英文打字”按钮练习英文打字, 并注意正确的姿势与指法。

(2) 单击选择“开始”→“所有程序”→“金山打字通”菜单命令, 或双击桌面上的“金山打字通”快捷方式, 启动“金山打字通”程序窗口。根据屏幕左边的菜单提示, 单击“拼音打字”或“五笔打字”按钮, 练习拼音或五笔打字, 并注意正确的姿势与指法。

(3) 单击选择“开始”→“所有程序”→“金山打字通”菜单命令, 或双击桌面上的“金山打字通”快捷方式, 启动“金山打字通”程序窗口。单击“速度测试”按钮, 选择一篇短文有针对性地进行速度及准确性的测试。

3. 中英文输入

单击选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”菜单命令, 用鼠标单击任务栏上的“输入法”按钮 En, 选择一种输入法后, 输入下列样文中的文字内容, 并在输入过程

中熟悉以下操作：

(1) 输入法的切换：按 **Ctrl+Shift** 键或单击任务栏上的“输入法”按钮 **En**，可在已安装的输入法之间进行切换。

(2) 中文 / 英文输入法切换：按 **Ctrl+Space** 键或单击任务栏上的“输入法”按钮 **En**，可实现英文输入和中文输入法的切换。

(3) 全角 / 半角切换：按 **Shift+Space** 键或单击输入法状态条上的半月形或圆形按钮，可进行全角和半角的切换。

(4) 中英文标点切换：按 **Ctrl+.** 键或单击输入法状态条上的标点符号按钮，可实现英文标点符号与中文标点符号的转换。

【样文开始】

Internet

几年前，**Internet** 对于中国大众来说还是一个陌生的专业名词，如今，它已成为人们的热门话题。目前，随着信息产业的发展，信息服务的快速增长，上网获取信息资源已变得实际和紧迫。

朋友，难道你不想利用 **Internet** 学到更先进的技术吗？它会越来越多地影响着我们的生活和学习，并成为我们生活中的重要一环。

但是，如何上网、如何利用各种网络工具这些基本问题还困扰着许多想上网的朋友。

也许你已经进入了 **Internet**，但是它包罗万象的信息和繁多的服务项目，有时会使你感到茫然无措。为了让更多朋友能进入 **Internet** 世界，更经济、方便地获取 **Internet** 资源，从而真正领略网上的神奇魅力，我们编写了《带你走进 **Internet**》丛书。

【样文结束】

五、实训拓展

使用“金山打字通”软件，根据自己打字的熟练程度选择合适的项目进行练习，从而熟练掌握键盘的使用和指法操作。

第2章 Windows XP 操作系统

2.1 实训1 Windows XP 文件与文件夹的基本操作

一、实训目的

1. 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”窗口的操作界面和资源的组织结构
2. 掌握“资源管理器”窗口中对文件、文件夹的管理方法
3. 熟练掌握文件或文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名的方法
4. 熟练掌握搜索文件、设置文件属性和创建快捷方式的方法

二、实训环境

安装有 Windows XP 操作系统的计算机。

三、实训内容

1. 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”窗口
2. 创建文件或文件夹和快捷方式
3. 选择文件或文件夹、文件或文件夹的重命名
4. 删除文件或文件夹
5. 从回收站中恢复被删除的文件或文件夹
6. 搜索文件或文件夹
7. 复制文件或文件夹
8. 移动文件或文件夹
9. 设置文件属性和文件的显示或隐藏
10. 设置文件的共享
11. 打印屏幕和窗口

四、实训步骤

1. 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”窗口

(1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开如图 2-1 所示的“我的电脑”窗口，在“我的电脑”窗口中，鼠标双击 WINXP (C:) 盘，查看 C: 盘中的文件和文件夹。

(2) 单击“查看”下拉按钮，分别选择“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”选项后观察窗口中各个图标的显示形式。

(3) 单击“查看”菜单下的相应命令后观察窗口中的变化。

(4) 选择具体的某个盘符，查看其中存储的信息。

(5) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”菜单命令，打开如图 2-2 所示的 Windows 资源管理器窗口。在“资源管理器”的左窗格中，鼠标单击

WINXP (C:), 在其右窗格中查看 C: 盘中的文件和文件夹。

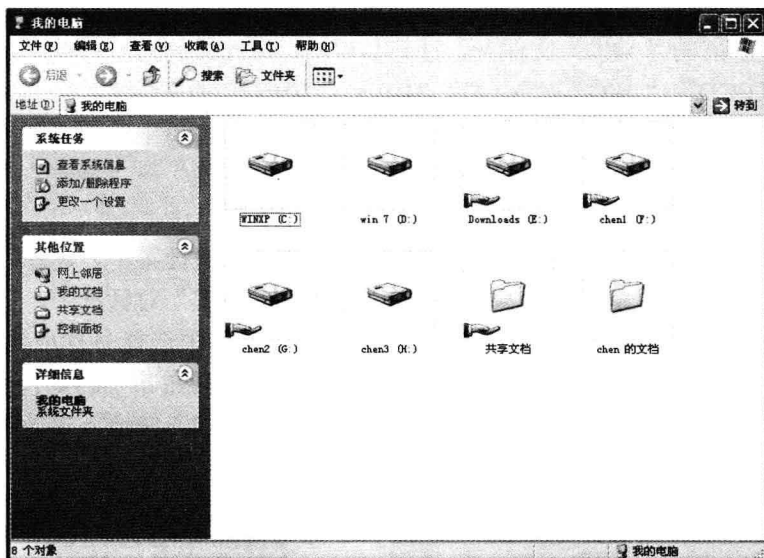


图 2-1 “我的电脑”窗口



图 2-2 Windows 资源管理器窗口

(6) 观察“我的电脑”和“Windows 资源管理器”两个窗口之间的界面差异和操作区别。单击“我的电脑”或“资源管理器”窗口中工具栏上的“文件夹”按钮，可方便地在两个窗口之间转换。

2. 创建文件或文件夹和快捷方式

(1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，在打开的“我的电脑”窗口中双击 D: 盘，右击 D: 盘窗口中的空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令（或者单击

“文件”→“新建”→“文件夹”命令),即在窗口中出现一个名为“新建文件夹”的文件夹,键入“ABC”后按“回车”键确认。用同样的方法再建立一个“XYZ”文件夹。

(2) 双击刚建立的“ABC”文件夹,打开其窗口,用同样的方法再在“ABC”文件夹中分别新建名为“BCD”、“EFG”、“AAA”、“BBB”、“CCC”的文件夹。

(3) 双击刚建立的“BCD”文件夹,打开其窗口,右击窗口中的空白区域,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令(或者单击“文件”→“新建”→“文本文档”命令),即在窗口中出现一个“新建 文本文档.txt”文件。

(4) 在桌面或打开的窗口中的空白处单击鼠标右键打开快捷菜单,选择“新建”→“快捷方式”菜单命令,在弹出的如图 2-3 所示的“创建快捷方式”对话框中,单击“浏览”按钮,在随后打开的如图 2-4 所示的“浏览文件夹”对话框中选择目标应用程序(例如,C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\WINWORD.exe),再单击“确定”按钮,单击“下一步”按钮,回到“创建快捷方式”对话框中,在文本框中输入快捷方式的名称,最后单击“完成”按钮即可创建好相应应用程序的快捷方式。

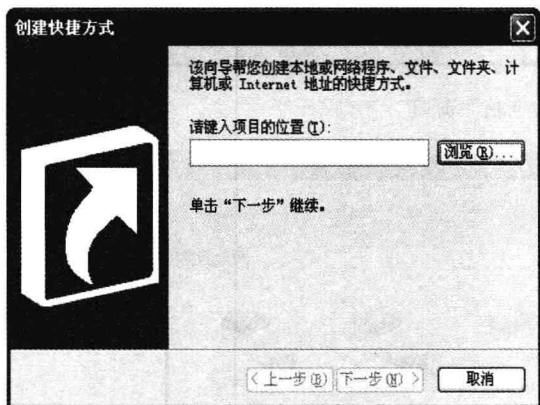


图 2-3 “创建快捷方式”对话框



图 2-4 “浏览文件夹”对话框

3. 选择文件或文件夹、文件或文件夹的重命名

(1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中双击“ABC”文件夹,打开其窗口,先单击“BCD”文件夹,然后在按住 Shift 键的同时单击最后一个“CCC”文件夹,可以看到这 5 个文件夹均显示为蓝色,同时选中了连续的 5 个文件夹。此时单击窗口中的空白区域即可取消选择。

(2) 在打开的“ABC”文件夹窗口中,先单击“BCD”文件夹,然后在按住 Ctrl 键的同时依次单击“AAA”、“CCC”文件夹,即可同时选中 3 个不连续的文件夹。

(3) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”菜单命令,打开“Windows 资源管理器”窗口。在“资源管理器”的左窗格中,鼠标单击 D: 盘驱动器左侧的“+”,展开 D: 盘根目录文件夹,单击名为“ABC”的文件夹,再单击名为“BCD”的文件夹,在其右窗格中选择“新建 文本文档.txt”文件,鼠标单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,此时该文件的名字成为蓝色显示,并且出现光标。输入新的名字“Windows 基本操作.txt”后按“回车”键或用鼠标单击“Windows 基本操作.txt”外的任意位置即可重命名该文件。

(4) 在“资源管理器”窗口中单击 $\leftarrow$ 后退按钮或直接在左窗格中鼠标单击 D: 盘, 在其右窗格中选择“ABC”文件夹, 鼠标单击右键, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 此时该文件夹的名字成为蓝色显示, 直接输入新的名字“实训 1”后按“回车”键或用鼠标单击“实训 1”外的任意位置即可重命名该文件夹。

4. 删除“D:\ABC”文件夹中的“AAA”、“BBB”、“CCC”3 个文件夹

(1) 通过“我的电脑”或“Windows 资源管理器”, 依次打开 D: 盘和“ABC”文件夹, 依次选中要删除的“AAA”、“BBB”、“CCC”3 个文件夹。

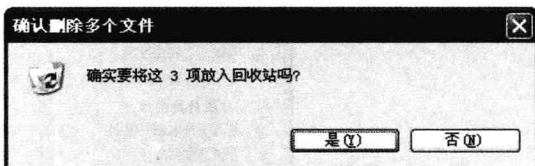


图 2-5 “确认删除多个文件”信息框

(2) 右击任一选中的文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令, 弹出如图 2-5 所示的“确认删除多个文件”信息框, 单击“是”按钮, 文件夹被删除放入回收站。

5. 从回收站中恢复被删除的“AAA”、“BBB”、“CCC”文件夹

(1) 双击桌面上的“回收站”图标, 打开“回收站”窗口, 在窗口中选中刚删除的“AAA”、“BBB”、“CCC”文件夹。

(2) 右击任一选中的文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令, 此时可见“回收站”中的“AAA”、“BBB”、“CCC”文件夹消失, 它们又出现在“D:\ABC”文件夹中。

6. 搜索“D:\ABC”文件夹中以 W 开头的所有文本文件

(1) 通过“我的电脑”或“Windows 资源管理器”, 依次打开 D: 盘和“ABC”文件夹, 单击窗口中的 $\leftarrow$ 搜索按钮, 在左窗格中选择“所有文件和文件夹”链接项, 打开如图 2-6 所示的“ABC”窗口。



图 2-6 “ABC”窗口

(2) 在“全部或部分文件名”文本框中输入“W*.txt”, 鼠标单击“搜索”按钮, 系统即

开始搜索。在打开的如图 2-7 所示的“搜索结果”窗口的右窗格中显示了搜索到的结果。

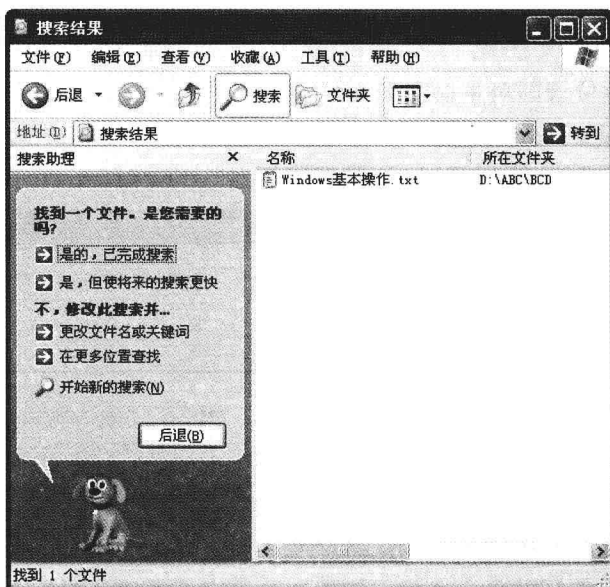


图 2-7 “搜索结果”窗口

7. 将搜索到的“Windows 基本操作.txt”文本文件复制到“AAA”文件夹中

(1) 在“搜索结果”窗口的右窗格中选择“Windows 基本操作.txt”文本文件，鼠标单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，将所选择内容复制到“剪贴板”中。

(2) 在窗口中单击  按钮，退回到“ABC”文件夹窗口，双击“AAA”文件夹，单击“AAA”文件夹窗口中的“编辑”→“粘贴”命令，将所选择内容复制到该文件夹中。

8. 将“D:\ABC”文件夹中的所有文件和文件夹移动到“D:\XYZ”文件夹中

(1) 通过“我的电脑”或“Windows 资源管理器”，依次打开 D: 盘和“ABC”文件夹，在“ABC”文件夹窗口中，按 Ctrl+A 键或单击“编辑”→“全选”命令，选择其中所有的文件和文件夹。

(2) 鼠标单击窗口中的“编辑”→“剪切”命令，打开 D: 盘上的“XYZ”文件夹，在窗口中的空白区域鼠标单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，或者单击“XYZ”文件夹窗口中的“编辑”→“粘贴”命令，将所选择内容移动到该文件夹中（当然也可以在“Windows 资源管理器”窗口中，在选中的文件或文件夹上按住鼠标左键，将选择的内容直接拖到左窗格中的“XYZ”文件夹中，松开鼠标左键，即完成移动）。

9. 设置“D:\XYZ”文件夹中的“Windows 基本操作.txt”文件属性为隐藏，不显示该文件

(1) 通过“我的电脑”或“Windows 资源管理器”，打开“D:\XYZ\BCD”文件夹，选择其中的“Windows 基本操作.txt”文件并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的如图 2-8 所示的“Windows 基本操作.txt 属性”对话框中，选中“隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮。

(2) 在打开的“BCD”文件夹窗口中，执行“工具”→“文件夹选项”命令，弹出如图

2-9 所示的“文件夹选项”对话框。在“查看”选项卡中,选择“高级设置”列表中的“不显示隐藏的文件和文件夹”单选按钮,最后单击“确定”按钮,则属性为“隐藏”的文件和文件夹将不显示在窗口中。

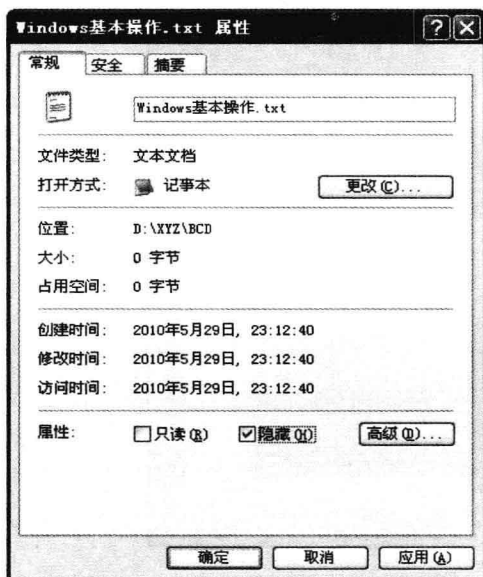


图 2-8 “Windows 基本操作.txt 属性”对话框

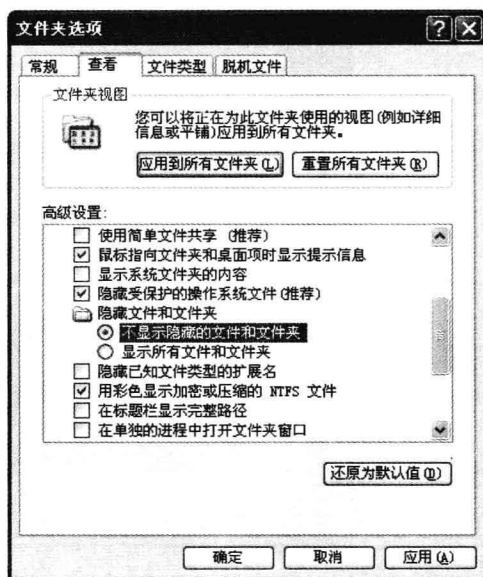


图 2-9 “文件夹选项”对话框

10. 设置 D: 盘的“XYZ”文件夹为共享文件夹

(1) 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中,选择“工具”→“文件夹选项”命令,在打开的如图 2-9 所示的对话框中选择“查看”选项卡,取消“高级设置”中“使用简单文件共享(推荐)”复选框,单击“确定”按钮。

(2) 再依次选择 D: 盘和“XYZ”文件夹,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”命令,打开如图 2-10 所示的“XYZ 属性”对话框。在其中可以设置该共享文件夹的名称和允许的最大用户访问数量等,最后单击“确定”按钮即可完成共享设置。

11. 将桌面和“我的电脑”窗口分别以“A1.doc”和“A2.bmp”文件的形式存放在“D:\ABC”文件夹中

(1) 将屏幕上的所有窗口都最小化,按 Print Screen 键对当前桌面进行全屏抓图。单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 菜单命令,打开 Word 程序窗口。

按 Ctrl+V 组合键将剪贴板中的桌面图像粘贴到新建的 Word 文档中,如图 2-11 所示。最后

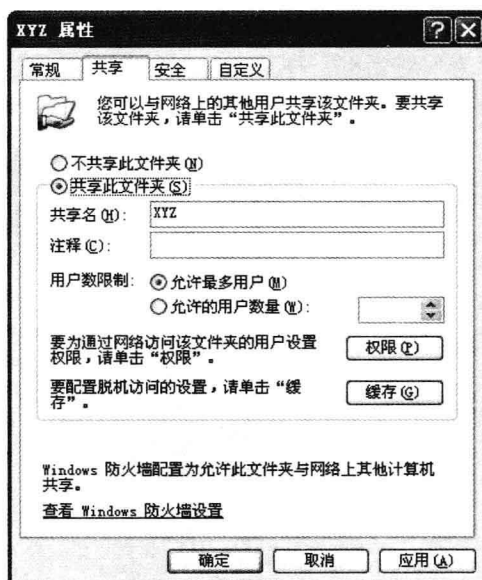


图 2-10 “XYZ 属性”对话框

单击“常用”工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“文件名”列表框中输入“A1.doc”文件名，在“保存位置”下拉列表框中选择“D:\ABC”文件夹，最后单击“保存”按钮，保存该文件并关闭。



图 2-11 粘贴桌面图像到新文档中

(2) 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开如图 2-1 所示的“我的电脑”窗口，按 Alt+Print Screen 键将当前窗口图像复制至剪贴板中。单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”菜单命令，打开“画图”程序窗口，按 Ctrl+V 组合键将剪贴板中的窗口图像粘贴到新建的画图文件中，如图 2-12 所示。最后选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，在“文件名”列表框中输入“A2.bmp”文件名，在“保存位置”下拉列表框中选择“D:\ABC”文件夹，最后单击“保存”按钮，保存该文件并关闭。



图 2-12 粘贴窗口图像到画图文件中