

计算机应用基础 实验与题解

黄保和 编著

清华大学出版社



计算机应用基础 实验与题解

黄保和 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》(清华大学出版社出版)的配套教材,共 13 章。

全书共分为两部分。第 1 部分有 6 章,为上机实验指导,包括 Windows XP 实验、Word 2002 实验、Excel 2002 实验、Access 2002 实验、网络基础与应用实验、多媒体技术基础实验等。每章安排若干个实验,每个实验由实验目的、相关知识、实验内容和上机习题 4 个部分组成。第 2 部分有 7 章,为例题精解和练习题及参考答案,在例题精解中精选了主教材课程中的典型问题并给予详细解答。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验与题解/黄保和编著. —北京:清华大学出版社,2007.3

ISBN 978-7-302-14463-2

I. 计… II. 黄… 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(2007)第 001132 号

责任编辑:陈国新 李玮琪

责任校对:白 蕾

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:9.5 字 数:222 千字

版 次:2007 年 3 月第 1 版 印 次:2007 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:15.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:021481-01

前 言

本书是《计算机应用基础》(清华大学出版社出版)的配套教材。

本书适用于非计算机专业的学生。希望借助本书,能提高“计算机应用基础”课程的上机质量,培养学生的实际动手能力和分析解决问题的能力。

本书的第1部分为上机实验指导,所有实验都是基于 Windows XP 平台。实验内容包括 Windows XP 实验、Word 2002 实验、Excel 2002 实验、Access 2002 实验、网络基础与应用实验、多媒体技术基础实验等。每章安排若干个实验,每个实验由实验目的、相关知识、实验内容和上机习题 4 个部分组成。

本书的第2部分为例题精解和练习题及参考答案,在例题精解中精选了课程中的典型问题并给予详细解答,帮助学生更深刻地理解教材内容,提高解题的能力。

本书除了作为高校非计算机专业学生“计算机应用基础”课程的实验教材外,还可以作为个人自学计算机的实验教材,想参加计算机等级考试的读者更值得一读。

本书第1章、第3章、第8章和第10章由黄保和编写,第2章、第7章和第9章由黄洪艺编写,第4章和第11章由李更明编写,第5章和第12章由林颖、林达真编写,第6章和第13章由江弋编写。最后由黄保和统稿和定稿。

在本书的使用过程中,如发现错误,恳请与黄保和联系(huangbh@xmu.edu.cn)。

编 者

2006 年 11 月

目 录

第 1 章 Windows XP 上机实验	1
1.1 实验一 基本操作	1
1.1.1 实验目的	1
1.1.2 相关知识	1
1.1.3 实验内容	3
1.1.4 上机习题	4
1.2 实验二 资源管理	4
1.2.1 实验目的	4
1.2.2 相关知识	4
1.2.3 实验内容	6
1.2.4 上机习题	7
1.3 实验三 系统环境设置	8
1.3.1 实验目的	8
1.3.2 相关知识	8
1.3.3 实验内容	8
1.3.4 上机习题	12
1.4 实验四 使用附件	12
1.4.1 实验目的	12
1.4.2 相关知识	12
1.4.3 实验内容	13
1.4.4 上机习题	13
第 2 章 Word 2002 上机实验	14
2.1 实验一 Word 文档的基本编辑	14
2.1.1 实验目的	14
2.1.2 相关知识	14
2.1.3 实验内容	14
2.1.4 上机习题	15
2.2 实验二 字符格式设计	15
2.2.1 实验目的	15
2.2.2 相关知识	16

2.2.3	实验内容	16
2.2.4	上机习题	17
2.3 实验三	段落格式设计	17
2.3.1	实验目的	17
2.3.2	相关知识	17
2.3.3	实验内容	18
2.3.4	上机习题	19
2.4 实验四	页面格式设计	19
2.4.1	实验目的	19
2.4.2	相关知识	19
2.4.3	实验内容	19
2.4.4	上机习题	21
2.5 实验五	创建和编辑表格	21
2.5.1	实验目的	21
2.5.2	相关知识	21
2.5.3	实验内容	21
2.5.4	上机习题	23
2.6 实验六	图形的插入与编辑	23
2.6.1	实验目的	23
2.6.2	相关知识	23
2.6.3	实验内容	23
2.6.4	上机习题	25
2.7 实验七	文本框、艺术字和自选自绘图形的编辑	25
2.7.1	实验目的	25
2.7.2	相关知识	25
2.7.3	实验内容	26
2.7.4	上机习题	27
第3章	Excel 2002 上机实验	29
3.1 实验一	启动 Excel 2002 创建和打开工作簿	29
3.1.1	实验目的	29
3.1.2	相关知识	29
3.1.3	实验内容	29
3.1.4	上机习题	30
3.2 实验二	公式和函数的使用	30
3.2.1	实验目的	30
3.2.2	相关知识	31
3.2.3	实验内容	31
3.2.4	上机习题	33

3.3 实验三	工作表的格式化操作	33
3.3.1	实验目的	33
3.3.2	相关知识	33
3.3.3	实验内容	34
3.3.4	上机习题	35
3.4 实验四	工作表的编辑	35
3.4.1	实验目的	35
3.4.2	相关知识	36
3.4.3	实验内容	36
3.4.4	上机习题	38
3.5 实验五	建立图表操作	38
3.5.1	实验目的	38
3.5.2	相关知识	38
3.5.3	实验内容	38
3.5.4	上机习题	40
3.6 实验六	数据管理	40
3.6.1	实验目的	40
3.6.2	相关知识	40
3.6.3	实验内容	41
3.6.4	上机习题	42
第 4 章	Access 2002 上机实验	44
4.1 实验一	数据库及表对象的创建	44
4.1.1	实验目的	44
4.1.2	相关知识	44
4.1.3	实验内容	44
4.1.4	上机习题	46
4.2 实验二	数据查询	47
4.2.1	实验目的	47
4.2.2	相关知识	48
4.2.3	实验内容	48
4.2.4	上机习题	51
4.3 实验三	窗体、报表和数据访问页的设计	52
4.3.1	实验目的	52
4.3.2	相关知识	52
4.3.3	实验内容	53
4.3.4	上机习题	56
4.4 实验四	数据导入导出、数据库安全及与 Office 套件集成	56
4.4.1	实验目的	56

4.4.2	相关知识	56
4.4.3	实验内容	57
4.4.4	上机习题	60
第 5 章	网络基础与应用上机实验	61
5.1 实验一	Internet 的接入和应用	61
5.1.1	实验目的	61
5.1.2	相关知识	61
5.1.3	实验内容	61
5.1.4	上机习题	64
5.2 实验二	利用 FrontPage 2002 构建网站	64
5.2.1	实验目的	64
5.2.2	相关知识	65
5.2.3	实验内容	65
5.2.4	上机习题	66
5.3 实验三	网页编辑基础	66
5.3.1	实验目的	66
5.3.2	相关知识	66
5.3.3	实验内容	66
5.3.4	上机习题	72
5.4 实验四	建立自己的 FTP 站点	73
5.4.1	实验目的	73
5.4.2	相关知识	73
5.4.3	实验内容	73
5.4.4	上机习题	76
第 6 章	多媒体技术基础上机实验	77
6.1 实验一	Windows XP 提供的多媒体功能	77
6.1.1	实验目的	77
6.1.2	相关知识	77
6.1.3	实验内容	77
6.1.4	上机习题	79
6.2 实验二	图像处理实验	79
6.2.1	实验目的	79
6.2.2	相关知识	79
6.2.3	实验内容	80
6.2.4	上机习题	83
6.3 实验三	数字音频处理实验	84
6.3.1	实验目的	84

6.3.2	相关知识	84
6.3.3	实验内容	84
6.3.4	上机习题	86
6.4 实验四	简单视频处理实验	87
6.4.1	实验目的	87
6.4.2	相关知识	87
6.4.3	实验内容	87
6.4.4	上机习题	89
第 7 章	计算机概论例题精解和练习题及参考答案	90
7.1	例题精解	90
7.2	练习题及参考答案	93
第 8 章	Windows XP 习题精解和练习题及参考答案	95
8.1	例题精解	95
8.2	练习题及参考答案	99
第 9 章	Word 2002 例题精解和练习题及参考答案	104
9.1	例题精解	104
9.2	练习题及参考答案	107
第 10 章	Excel 2002 例题精解和练习题及参考答案	111
10.1	例题精解	111
10.2	练习题及参考答案	117
第 11 章	Access 2002 例题精解和练习题及参考答案	120
11.1	例题精解	120
11.2	练习题及参考答案	123
第 12 章	网络基础与应用例题精解和练习题及参考答案	126
12.1	例题精解	126
12.2	练习题及参考答案	130
第 13 章	多媒体技术基础例题精解和练习题及参考答案	133
13.1	例题精解	133
13.2	练习题及参考答案	135

第 1 章 Windows XP 上机实验

Windows 是基于图形界面的多用户多任务操作系统,用户通过图形界面管理、控制和使用计算机的各种资源。通过本章的上机实验,希望学生能熟悉 Windows XP 环境,熟练掌握在 Windows XP 环境下组织、管理计算机资源的方法,以及掌握在 Windows XP 环境下运行应用程序的方法。

1.1 实验一 基本操作

1.1.1 实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 的基本操作。
- (2) 熟悉“开始”菜单的使用。
- (3) 熟悉窗口的操作,掌握窗口菜单的使用方法。
- (4) 熟悉应用程序的概念及应用程序的运行过程。

1.1.2 相关知识

1. 桌面

桌面是指启动 Windows 后的整个屏幕区域,包括图标、任务栏、开始菜单和窗口。

2. 常用图标

通常把最常用的图标放置于桌面。

- (1) “我的电脑”图标:用于查看本地计算机上的资源。
- (2) “网上邻居”图标:用于浏览网络上的计算机资源。
- (3) “回收站”图标:用于暂时存放被删除的文件。
- (4) “我的文档”图标:用于存放当前用户创建的各种文档。

3. 任务栏

任务栏包含快速启动按钮区、窗口按钮区和系统信息区。

- (1) “显示桌面”按钮:单击快速启动区的该按钮切换到桌面。
- (2) 窗口按钮:窗口按钮区显示当前已打开的所有程序,单击某窗口按钮可将该窗口置为当前窗口。
- (3) 时钟:双击系统信息区的时钟按钮可设置日期、时间和时区。
- (4) 输入法:单击系统信息区的输入法按钮可选择一种输入法。
- (5) 音量:双击系统信息区的音量按钮可调节喇叭音量。

4. “开始”菜单

“开始”菜单包括系统的所有功能。

- (1) 程序：包含已安装的所有应用程序。
- (2) 文档：包含最近使用过的文档。
- (3) 设置：包含所有系统设置组件,用于改变系统设置。
- (4) 搜索：用于查找用户、网络计算机、文件夹、程序、文档等。
- (5) 帮助：启动“Windows XP 帮助”系统。
- (6) 运行：以命令行方式(文本方式)运行程序。
- (7) 注销：关闭当前用户的应用程序,以另一用户名登录。
- (8) 关闭系统：关闭、重新启动计算机或进入待机状态。

5. 窗口

窗口指屏幕上的一个矩形区域,是应用程序和用户交互的界面。

- (1) 标题栏：显示窗口对应的应用程序图标、名称和应用程序处理的文档名称。
- (2) 菜单栏：提供一系列命令,用于控制程序的运行。
- (3) 控制按钮：用于改变窗口大小及关闭窗口。
- (4) 工具栏：工具栏每个按钮对应一个常用命令,可用于快速执行命令。
- (5) 状态栏：显示窗口的状态信息。
- (6) 工作区：用于显示和输入文档内容。
- (7) 滚动条：用于移动文档内容。
- (8) 地址栏：用于快速访问本地资源和 Internet 资源。

6. 菜单

菜单是相关操作命令的集合。Windows XP 提供的菜单见表 1.1。

表 1.1 菜单分类

菜单类型	功 能	操作方式
“开始”菜单	Windows XP 命令	单击“开始”按钮
控制菜单	控制窗口	单击窗口的程序图标
快捷菜单	针对具体对象的命令	右键单击对象
窗口主菜单	应用程序的命令	单击菜单名

7. 菜单中菜单项的含义

有的菜单项是命令,有的菜单项本身也是菜单。

- (1) 呈灰暗显示：表示该菜单项当前不具备执行条件,不可以选用。
- (2) 左边有“√”符号：表示该命令当前已有效。
- (3) 右边有“”符号：表示该菜单项也是菜单,选择该项时将打开下一级菜单。
- (4) 右边有“...”符号：表示该命令带有对话框,执行该命令将打开相应对话框。
- (5) 右边有“●”符号：表示该项已被选中。

8. 对话框

为命令提供参数的矩形框。对话框一般包括文本框、列表框、复选框、单选按钮、命令按钮和微调按钮等。对话框可在桌面上移动,但不能改变对话框的大小。

9. 快捷键

用键盘方式执行命令,如按 Ctrl+C 组合键表示“复制”命令等。

1.1.3 实验内容

例 Windows XP 的基本操作。

操作步骤如下：

(1) 从开始菜单中启动“记事本”程序。单击“开始”按钮，选择“程序”、“附件”，单击“记事本”。

(2) 将记事本窗口最大化。单击记事本窗口的最大化按钮，使窗口覆盖整个桌面。

(3) 使用“智能 ABC”汉字输入法在记事本中输入一些汉字和英文(文字内容自定)。单击任务栏的输入法按钮，在输入法菜单中选择“智能 ABC”输入法；输入指定的汉字；按 Ctrl+Space 组合键切换到英文输入法；继续输入指定的英文。

(4) 把已输入的所有文字复制一份，置于原文字之后。用快捷键操作。按 Ctrl+A、按 Ctrl+C、鼠标单击原文字之后，再按 Ctrl+V 键。

(5) 在 D 盘创建 TEST 文件夹。单击任务栏的“显示桌面”按钮；双击桌面的“我的电脑”图标；双击 D 盘图标；右击窗口的空白处，在快捷菜单中选择“新建”，单击“文件夹”命令，创建新文件夹，输入新文件夹的名字“TEST”，按 Enter 键。

(6) 将由“记事本”编辑的文件以“ex1.txt”为文件名保存在 D:\TEST 文件夹中。单击任务栏的“无标题-记事本”按钮，使“记事本”窗口成为当前窗口；单击窗口的“文件”菜单，单击“保存”命令，显示出“另存为”对话框；在对话框的“保存为”文本框输入“D:\TEST”，在“文件名”文本框输入“ex1”，最后单击“保存”按钮。

(7) 用“搜索”命令查找 Word 2002 程序文件。打开“开始”菜单，选择“搜索”；在“搜索结果”对话框的“您要查找什么？”列表中选择“所有文件或文件夹”；在“全部或部分文件名”文本框中输入文件名“winword.exe”，最后单击“搜索”按钮。

(8) 建立 Word 2002 程序的快捷方式按钮。在“搜索结果”窗口中右击“winword”图标，在快捷菜单中选择“发送到”菜单项，单击“桌面快捷方式”命令。

(9) 关闭“搜索结果”窗口。单击“搜索结果”窗口的“关闭”按钮；或执行“搜索结果”窗口的“文件”菜单的“关闭”命令；或右击任务栏的“搜索结果”窗口图标，然后在快捷菜单中选择“关闭”命令。

(10) 通过快捷图标启动 Word 2002 应用程序。双击桌面的快捷方式图标“Word 2002”。

(11) 以层叠的方式排列窗口。右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令。

(12) 在“Word 2002”窗口和“记事本”窗口之间切换，轮流输入数据。单击任务栏上的“Word”窗口图标或“记事本”窗口图标。

(13) 最小化“记事本”窗口。单击“记事本”窗口的最小化按钮，窗口在桌面上消失，图标仍然出现在任务栏上。

(14) 关闭两个窗口。单击各窗口的关闭按钮。

(15) 自动排列桌面上的图标。右击桌面的空白处，在快捷菜单中选择“排列图标”，再单击“自动排列”命令。

(16) 使用 Windows XP 的帮助系统，查找有关打印机安装的信息。打开“开始”菜单，单击“帮助和支持”命令，显示出“帮助和支持中心”对话框，在“帮助主题”中选择“打印与传

真”,在“搜索”文本框中输入“安装”,单击“开始搜索”按钮。

(17) 退出 Windows XP。选择“开始”菜单的“关闭计算机”命令,再选择“关闭”命令。

1.1.4 上机习题

- (1) 启动 Windows XP,在桌面上建立“写字板”程序的快捷方式图标。
- (2) 运行“写字板”程序,练习汉字和英文的混合输入。
- (3) 进行写字板窗口的最大化、最小化和关闭等操作。
- (4) 在 D 盘创建“练习”文件夹,并把写字板产生的文档存入“练习”文件夹。
- (5) 通过“我的电脑”打开 Word 和 Excel 应用程序,并在两个窗口之间进行切换。
- (6) 将已打开的窗口以横向平铺方式排列。
- (7) 查找 C 盘中所有扩展名为 bmp 的文件。
- (8) 利用 Windows XP 的帮助系统,查找有关“计算机安全”的资料。
- (9) 调整桌面图标排列方式,改为按名称排列。

1.2 实验二 资源管理

1.2.1 实验目的

- (1) 熟悉“资源管理器”窗口。
- (2) 熟悉文件夹的创建、打开和查看方法。
- (3) 熟悉快捷方式图标的创建、使用和管理方法。
- (4) 熟悉文件的各种操作。

1.2.2 相关知识

1. 文件

文件是相关信息的集合,包括程序文件和数据文件。

(1) 文件名: 文件名由主名和扩展名组成,扩展名表示文件类型,文件可以没有扩展名。

(2) 文件图标: 根据文件类型,系统自动为文件指定图标,文件图标可以更改。

(3) 文档: 与某应用程序相关联的数据文件。

(4) 创建文件: 不同类型的文件有不同的创建方法,数据文件由程序创建,通过“资源管理器”可以创建空的文档文件。

2. 文件夹

用于存储文件的文件,文件夹一般没有扩展名。通常把类型相同或用途相同的文件存储在一个文件夹中。文件夹中可以包含文件夹,Windows 以树型结构组织系统中的所有文件。

3. 创建文件夹

在资源管理器中确定新文件夹的创建位置; 打开“文件”菜单,选择“新建”再单击“文件夹”命令,在资源管理器的右窗格中增添一个新文件夹,输入新文件夹名称,最后按 Enter 键。

4. 快捷方式

快捷方式是一种特殊的文件,代表到某对象的链接,是某对象的索引。快捷方式一般也没有扩展名。

5. 创建快捷方式

创建快捷方式有多种方法,可以把它们分为两类,即先选择放置快捷方式图标的位置再确定快捷方式的对象和先选择快捷方式的对象再确定快捷方式图标的存储位置。

6. 资源管理器

资源管理器是 Windows 提供的实用程序,用于方便有效地管理和组织计算机资源(主要是文件)。通过资源管理器可方便地浏览和使用计算机资源。

(1) 启动“资源管理器”: 打开“开始”菜单,选择“程序”、“附件”,再单击“资源管理器”。

(2) “资源管理器”窗口的组成: 左窗格、右窗格、状态栏和地址栏。

(3) “资源管理器”窗口中文件的显示形态: 缩略图、平铺、图标、列表、详细信息。可以通过“查看”菜单改变文件的显示状态。

(4) 改变“资源管理器”窗口的显示风格: 打开“工具”菜单,单击“文件夹选项”,在“文件夹选项”对话框的“常规”标签中选择一种显示风格。

(5) 改变信息区的显示内容: 打开“工具”菜单,单击“文件夹选项”,在“文件夹选项”对话框的“查看”标签中选择显示类型。

(6) 排列文件: 通过“查看”菜单的“排序图标”命令,可以“按名称”、“按类型”、“按大小”或“按修改日期”重新排列文件和文件夹。

7. 文件操作

文件包括文件夹和快捷方式,文件操作借助于资源管理器完成。

(1) 文件的选定: 对文件的各种操作都是从文件选定开始的。

(2) 文件更名: 通过执行“重命名”命令可对文件更名,单击已选定文件的文件名也可对文件更名。

(3) 复制文件: 复制文件是把选定的文件在指定的位置重新存储一次。复制文件用“复制”命令和“粘贴”命令组合完成;用鼠标左键或右键拖动文件也可完成文件复制;使用“发送到”命令也可把选定的文件复制到活动存储器中。

(4) 移动文件: 移动文件是把选定的文件在原文件夹中删除,然后存储到指定的位置。移动文件用“剪切”命令和“粘贴”命令组合完成;也可用鼠标左键或右键拖动文件完成。

(5) 删除文件: 默认情况下,删除硬盘上的文件并非真正删除,而是把文件移动到“回收站”文件夹。如果要真正删除文件,可对“回收站”的“全局”属性进行相应的设置。要删除选定的文件,可使用“删除”命令或直接按 Delete 键或直接把选定对象拖动到“回收站”。

注意: 删除移动盘上或网络上的文件是真正的删除,不可恢复。如果按 Shift+Delete 组合键则把选定的硬盘文件真正删除。

(6) 清空“回收站”: 清空“回收站”即把回收站文件夹的内容删除(真正删除),通过“回收站”窗口的“清空回收站”命令完成。如果只要清除回收站的部分文件,可以选定文件后使用“删除”命令。

(7) 恢复文件: “回收站”中的文件可以恢复到原来位置。选定要恢复的文件,然后执行“还原选定项目”命令。

(8) 查看、修改文件属性: 不同的文件有不同的文件属性对话框。有部分文件属性允许用户更改。查看、修改文件属性应执行“属性”命令,在“属性”对话框中设置属性。

以上操作中使用的命令,都在资源管理器窗口的相应菜单中,也可在快捷菜单中查找。

文件操作也可应用工具栏按钮,或用键盘的快捷键。

1.2.3 实验内容

例1 资源管理器的使用。

操作步骤如下:

(1) 启动 Windows 资源管理器,显示 C 盘内容。打开 Windows“资源管理器”窗口;单击左窗格 C 盘图标。

(2) 在“资源管理器”窗口显示“文件夹”树。单击“资源管理器”窗口的“文件夹”按钮,可打开或关闭窗口的左窗格。

(3) 以“详细信息”方式显示文件和文件夹。在“查看”菜单中选择“详细信息”命令。

(4) 对文件和文件夹按名称排序。在“查看”菜单中选择“排列图标”再单击“按名称”命令。

(5) 设置成鼠标单击打开对象。系统默认,当用鼠标左键单击某对象则选定该对象,当用鼠标左键双击某对象则打开该对象。也可以把系统设定为当鼠标指向某对象时选定该对象,当用鼠标左键单击某对象时打开该对象。设置成鼠标单击打开对象的方法是:打开“文件夹选项”的“常规”标签,在“打开项目的方式”中选定“通过单击方式打开项目”单选框。

设置完成后观察对资源管理器的操作效果,然后再设置成默认状态。

例2 文件或文件夹的管理。

操作步骤如下:

(1) 在 C 盘根目录建立 TEST1 文件夹,在 TEST1 文件夹下建立 TEMP 文件夹。打开资源管理器,打开 C 盘;打开“文件”菜单,选择“新建”,再单击“文件夹”命令;输入新文件夹名字“TEST1”,按 Enter 键。打开 TEST 文件夹,用同样方法创建 TEMP 文件夹。

(2) 在 C:\Windows 文件夹中选择五个扩展名为 bmp 的文件复制到 TEST1 文件夹中。默认情况下,文件的扩展名是不显示的。要在资源管理器窗口显示所有文件的扩展名,操作方法为:单击资源管理器的“工具”菜单,选择“文件夹”命令,在“文件夹选项”对话框中选择“查看”标签,在“高级设置”列表中把“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框取消选定。打开 C:\Windows 文件夹;选择第一个 bmp 文件,按住 Ctrl 键,再单击另外四个 bmp 文件;单击“复制”按钮;选择 TEST1 文件夹;单击“粘贴”按钮。

(3) 选择 TEST1 文件夹中的三个连续文件移动到 C:\TEST1\TEMP 文件夹中。打开 TEST1 文件夹,单击要选定的第一个文件,按住 Shift 键,再单击第三个文件;单击“剪切”按钮;选择 C:\TEST1\TEMP 文件夹;单击“粘贴”按钮。

(4) 在 TEST1 文件夹中选择一个文件,将其文件名后缀改为 gif。单击 TEST1 文件夹中指定的文件;打开“文件”菜单,单击“重命名”命令;把文件名后缀更改为 gif。请注意观察文件图标的变化。

(5) 查看 TEST1 文件夹中某指定文件的属性,并将该文件设置为“隐藏”属性。单击 TEST1 文件夹中的指定文件;打开“文件”菜单,单击“属性”命令;在“属性”对话框中选择“隐藏”复选框。把文件设置为隐藏属性,只是使文件图标变淡而已,要把文件真正隐藏起来,还要在“文件夹选项”对话框的“查看”标签中作相应选定。

(6) 删除 C:\TEST1\TEMP 下的所有文件。选定 TEMP 文件夹中的所有文件;打开

“文件”菜单,单击“删除”命令。

(7) 把“回收站”中的指定文件恢复到删除前的位置。打开“回收站”文件夹;选择要恢复的文件;打开“文件”菜单,单击“还原”命令。

(8) 删除 C:\TEST1\TEMP 文件夹。选定 C:\TEST1\TEMP 文件夹;打开“文件”菜单,单击“删除”命令。

例3 快捷方式的创建和管理。

操作步骤如下:

(1) 在桌面上创建 notepad.exe 文件的快捷方式,该文件在 C:\Windows 文件夹中。

方法1,选定 C:\Windows 文件夹中的 notepad.exe 文件;右击该文件,在快捷菜单中单击“创建快捷方式”命令;修改快捷方式的名字;把快捷方式图标拖到桌面。

方法2,右击桌面的空白处;在快捷菜单中选择“新建”,单击“快捷方式”命令,打开如图 1.1“创建快捷方式”对话框;单击“浏览”按钮,打开“浏览文件夹”对话框,在对话框中查找 C:\Windows\notepad.exe,如图 1.2 所示,单击“确定”按钮;回到“创建快捷方式”对话框,输入快捷方式名字 NOTEPAD(或使用默认名字);单击“完成”按钮。

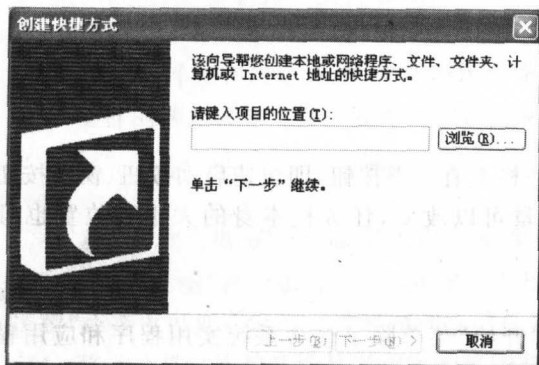


图 1.1 “创建快捷方式”对话框



图 1.2 “浏览文件夹”对话框

(2) 修改快捷方式的图标。右击快捷方式 NOTEPAD,在快捷菜单中执行“属性”命令,在“属性”对话框的“快捷方式”标签中单击“更改图标”按钮,打开如图 1.3 所示的对话框,在其中选择一个图标,单击“确定”按钮。

1.2.4 上机习题

(1) 启动 Windows XP 资源管理器,浏览 C 盘,把文件及文件夹的显示改为“详细信息”方式并按时间顺序排序。

(2) 在 D 盘根目录下创建 ABC 文件夹。

(3) 应用“编辑”菜单中的命令复制 C:\Windows 文件夹中的 *.txt 文件到 ABC 文件夹。



图 1.3 “更改图标”对话框

- (4) 应用工具栏按钮复制 C:\Windows 文件夹中的 *.txt 文件到 ABC 文件夹。
- (5) 应用鼠标拖动方法复制 C:\Windows 文件夹中的 *.txt 文件到 ABC 文件夹。
- (6) 应用鼠标拖动方法移动 C:\Windows 文件夹中的 *.txt 文件到 ABC 文件夹。
- (7) 选择 ABC 文件夹中的某个文件,浏览其属性并将其改为“只读”属性。
- (8) 选择 ABC 文件夹中的某个文件,将其重命名。
- (9) 选择 ABC 文件夹中的某个文件,将其删除,再将其恢复。
- (10) 在桌面上建立资源管理器的快捷方式图标。
- (11) 格式化一张软盘。

1.3 实验三 系统环境设置

1.3.1 实验目的

- (1) 掌握任务栏的属性设置方法。
- (2) 掌握“开始”菜单定制方法。
- (3) 了解“控制面板”的作用。
- (4) 利用“控制面板”对系统环境进行设置。

1.3.2 相关知识

1. 任务栏

任务栏是用户最频繁接触的对象。任务栏上有三类按钮,即快速启动按钮、窗口按钮和系统程序(系统信息)按钮。这些按钮的数量可以改变,任务栏本身的大小和位置也可以改变。

2. “开始”菜单

“开始”菜单包括了系统的所有功能。“开始”菜单除了包含系统实用程序和应用程序外,还包含了最近使用过的文档文件。“开始”菜单中的菜单项一般由操作系统自动组织,必要时用户自己也可以调整。开始菜单的外观有两种风格,一种是 XP 风格,一种是经典(旧版本)风格,两种菜单样式可以切换。

3. 控制面板

控制面板是一个文件夹,文件夹中包含了一组由 Windows 提供的实用程序(也称为工具程序)。用户可以利用这些工具按照自己的工作方式对计算机进行设置。在“开始”菜单和“我的电脑”中都可以找到控制面板文件夹。控制面板有两种视图,即分类视图和经典视图,两种视图之间可以切换。

1.3.3 实验内容

例 1 设置任务栏的属性。

操作步骤如下:

(1) 设置任务栏“自动隐藏”属性。鼠标右击任务栏的空白处(鼠标不指向任何按钮);在快捷菜单中单击“属性”命令,在“任务栏属性”对话框的“任务栏选项”标签的“自动隐藏”复选框打勾;再按“确定”或“应用”按钮。设定自动隐藏属性之后,当鼠标指向任务栏时,任