

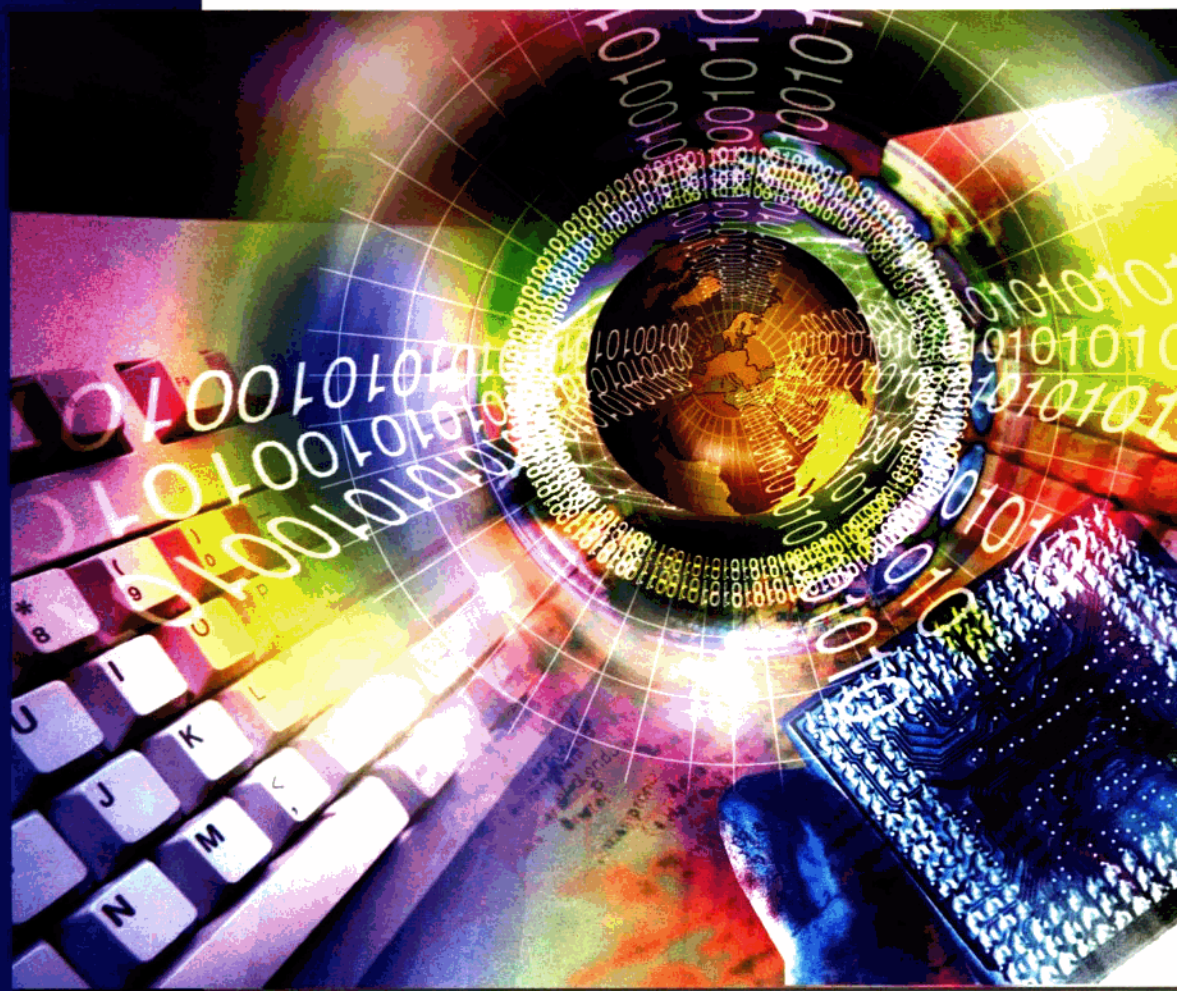
COMPUTER

计算机应用基础

实训教程

主 编 林 芳 陆炳坚

副主编 付 光 王永琦 覃远霞



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

计算机应用基础实训教程

Jisuanji Yingyong Jichu Shixun Jiaocheng

主 编 林 芳 陆炳坚

副主编 付 光 王永琦 覃远霞

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

内 容 简 介

本书以《计算机应用基础》教材内容为主线,结合编者多年的教学实践经验,立足于职业教育,同时兼顾自学需要。以任务驱动的方式编写,以案例操作为指导,提供学生上机操作实例。学生通过上机实践,不仅更好地掌握了基础理论知识,而且也熟悉了计算机操作的基本技能。

本书主要包括:Windows XP 操作系统、文字处理 Word XP、电子表格 Excel XP 演示文稿、PowerPoint XP、Internet 网络技术、数据库 Access XP。理论知识以有用、够用、必须为度,侧重技能训练,培养计算机应用型人才,特别适合大、中专院校及职业技术学院学生使用,也可作为各类电脑基础培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程 / 林芳, 陆炳坚主编. — 成都: 西南交通大学出版社, 2006.10
ISBN 7-81104-453-6

I. 计... II. ①林...②陆... III. 电子计算机—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 116529 号

计算机应用基础实训教程

主编 林芳 陆炳坚

*

责任编辑 万 方

特邀编辑 何森东 江满仓

封面设计 梁小燕

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600533)

<http://press.swjtu.edu.cn>

四川森林印务有限责任公司印刷

*

成品尺寸: 185 mm × 260 mm 印张: 13.125

字数: 326 千字 印张: 1—3 000 册

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-81104-453-6

定价(含光盘): 29.80 元

图书如有印装问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前言

当今社会,人类正处于一个信息技术飞速发展的时代,信息技术的发展正在改变着人们的工作、生活、思维和学习方式,计算机的实际操作技能已成为衡量个人能力的重要标志之一。因此,掌握一定的计算机应用知识,具备一定的实际操作技能,熟练运用几种工具软件完成实际工作,成为了各行业从业人员的共同需求。

随着世界经济的发展,我国经济建设需要大批应用技术人才。近几年,高职高专教育的迅速发展,寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。

本书立足于职业教育,服务于教学需要,着力培养学生的实际操作能力、提高应用技能、激发创新精神。本书采用有别于传统的“菜单式”学习,并不刻意强调理论知识的讲解,而是将各章知识总结提炼成几个非常实用的任务,每个任务有明确的目的和具体的操作步骤,读者按照操作步骤进行练习,可以较好地掌握计算机基础理论知识,掌握操作方法及技巧。同时这些实例又起到抛砖引玉的作用,读者在完成一个任务的制作后,就可以立即应用到实际工作中,通过举一反三、触类旁通,进一步提高技能、增强独立解决问题的能力。

全书分为6章共33个任务,第1章 Windows XP 操作系统(4个任务),第2章 Word XP 文字处理软件(7个任务),第3章 Excel XP 电子表格软件(7个任务),第4章 PowerPoint XP 演示文稿软件(6个任务),第5章 计算机网络与 Internet 基础(5个任务),第6章 Access XP 数据库的使用(4个任务)。

为了兼顾读者参加各类计算机水平考试或计算机等级考试的需要,书后还附有具有代表性的模拟试题(包括笔试试题和上机操作试题)及参考答案,有利于读者自我测试,加深巩固所学知识。

本书编写结构合理、直观、实用,内容由浅入深、循序渐进,图文并茂,可读性、可操作性强。可作为大中专院校及职业技术学院“计算机应用基础”课程的上机实验操作教材,也可作为计算机等级考试及各类培训班的辅导教材和自学参考书。

本书由林芳、陆炳坚主编并对全书初稿进行主审、总撰,付光、王永琦、覃远霞任副主编。编写分工如下:陆炳坚、王永琦(第1章),林芳(第2章),付光、覃远霞(第3章),郑华(第4章),张丽勇(第5章),廖美红(第6章),林芳对全书初稿进行修改、补充,林芳、覃远霞编写了本书附录。

鉴于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请广大师生和读者批评指正。

编者

2006年8月

目 录

第 1 章 Windows XP 操作系统	1
1.1 任务一 Windows XP 的基本操作	1
1.2 任务二 Windows XP 文件管理	8
1.3 任务三 定制 Windows XP 系统	14
1.4 任务四 Windows XP 的远程功能和实用程序的使用	19
第 2 章 Word 文字处理软件	23
2.1 任务一 建立一份通知	23
2.2 任务二 名片的制作	30
2.3 任务三 设计一页杂志	32
2.4 任务四 制作图书销售统计表	39
2.5 任务五 撰写一份个人简历表	43
2.6 任务六 创作一张网站宣传单	48
2.7 任务七 制作一份数学试卷	53
第 3 章 Excel 电子表格软件	61
3.1 任务一 现金日记账	61
3.2 任务二 期末考试成绩单	64
3.3 任务三 技能考核表	68
3.4 任务四 教师档案表	72
3.5 任务五 连锁店销售利润表	76
3.6 任务六 职工信息表	79
3.7 任务七 手机销售清单	82
第 4 章 PowerPoint 演示文稿软件	88
4.1 任务一 一份简单的工作汇报	88
4.2 任务二 制作销售报告	93
4.3 任务三 制作贺年卡	101
4.4 任务四 多媒体教学演示	106
4.5 任务五 制作简单的网页	113
4.6 任务六 电影宣传海报	120
第 5 章 Internet 及应用	127
5.1 任务一 IE 浏览器的应用	127

5.2 任务二 电子邮箱的申请及应用.....	133
5.3 任务三 使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	137
5.4 任务四 资源搜索.....	140
5.5 任务五 资源下载.....	144
第 6 章 Access 数据库的应用	147
6.1 任务一 建立“学生成绩管理”数据库及其数据表.....	147
6.2 任务二 编辑“职工信息管理”数据库中表的数据.....	155
6.3 任务三 建立几个实用查询	161
6.4 任务四 设计一个“成绩浏览”报表.....	169
附录 A 高校计算机等级考试笔试模拟试题及参考答案	176
附录 B 高校计算机等级考试机试模拟试题	194
参考文献	203

第 1 章

Windows XP 操作系统

本章综述

计算机及计算机网络在社会生活中的地位越来越重要。计算机的应用已成为了各学科发展的基石之一，同时在很大程度地改变着人们的生活、学习和工作方式，越来越多的人认识到掌握计算机的基础知识和操作技能的重要性。要利用计算机完成各种各样的任务就必须借助相应软件，而大部分软件都需要一个运行程序的平台，其中应用最为广泛的便是 Windows 操作系统。因此，对计算机的学习也多是学习 Windows 的操作方法起步的。

本章将以四个任务来介绍 Windows XP 操作系统，使用读者了解 Windows XP 的桌面、窗口、菜单的功能及其基本操作，掌握“资源管理器”、“我的电脑”的使用方法，学会在“控制面板”中进行系统设置。

1.1 任务一 Windows XP 的基本操作

知识重点

- (1) Windows XP 的启动与退出的正确方法。
- (2) 了解 Windows XP 的“桌面”、“我的电脑”、“任务栏”和“开始”按钮以及窗口等基本概念。
- (3) 掌握 Windows XP “开始”菜单的使用及窗口的基本操作。

任务分析

本任务将练习如何对新安装好的 Windows XP 操作系统进行基本的操作及对其附带的一些基本程序进行管理。

通过对本任务的实际操作，让读者了解并掌握 Windows XP 的基本使用，重点掌握 Windows XP 的启动、退出；认识桌面、任务栏、窗口、开始菜单及常用程序的使用及管理操作技能。

操作步骤

1. 启动 Windows XP

按下显示器电源开关按钮→按下主机箱上的电源开关按钮→启动计算机→进入到用户登录界面，如图 1.1.1 所示。

2. 进入 Windows XP 桌面

单击相应用户名，进入到 Windows XP 桌面，如图 1.1.2 所示。

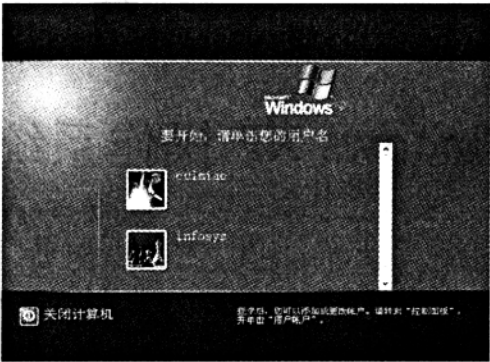


图 1.1.1 Windows XP 的用户登录界面



图 1.1.2 Windows XP 桌面

1) “桌面”的概念

“桌面”是 Windows 启动成功后，用户所看到的显示器显示的是整个屏幕，也是我们操作电脑的平台。

2) “桌面”上的图标

桌面上有一些小图形，每个图形的图案有一定的代表性，下边有名称，我们称之为图标。图标代表着程序、文件、文件夹等各种 Windows 对象。双击图标，可以打开相应的窗口或执行相应的程序。通常 Windows 桌面上有以下几种图标：



桌面上除了以上这些常见图标之外，用户还可以根据自己的需要，自行添加、移动、排列图标。

3. 认识任务栏

任务栏的组成：任务栏分“开始”菜单按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分，如图 1.1.3 所示。

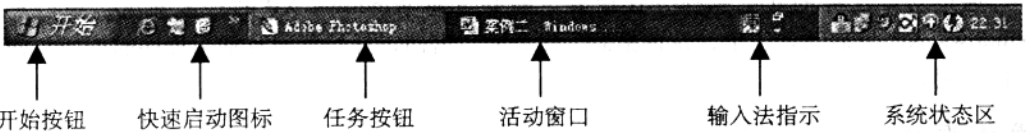


图 1.1.3 任务栏

- “开始”按钮：可打开“开始”菜单，用于引导用户启动计算机上的各种应用程序；
- 快速启动工具栏：可以快速启动程序，一般情况下，它包括网上浏览工具 Internet Explorer 图标、收发电子邮件的程序 Outlook Express 图标和显示桌面图标等；

• 窗口按钮栏：执行应用程序而打开一个窗口后，在任务栏上会出现相应的有立体感的按钮，注意：在正常情况下，按钮是向下凹陷的，表明当前程序正在被使用，而把程序窗口最小化后，按钮则是向上凸起的，这样可以使用户观察更方便；

• 系统状态区：在任务栏的最右边，表示系统的当前状态，单击或双击某项图标，可以更改其对应系统设置，系统区一般都有小喇叭、输入法、时间和11:02图标等，分别用来更改音量，当前输入法和系统时间。

4. “开始”菜单的使用

中文版 Windows XP 系统中默认的“开始”菜单由原来的灰色改为鲜艳的绿色，打开后的显示区域比以往更大，布局结构更利于用户使用，通过“开始”菜单可以方便地访问 Internet、收发电子邮件和启动常用的程序。

单击任务栏上的“开始”按钮，或者在键盘上按下【Ctrl+Esc】键，就可以打开“开始”菜单，如图 1.1.4 所示。

当用户在使用计算机时，利用“开始”菜单可以完成启动应用程序、打开文档以及寻求帮助等工作，一般的操作都可以通过“开始”菜单来实现。



图 1.1.4 “开始”菜单

专家指点：

通常情况下，任务栏是位于桌面最下方的一个小长条，显示系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容，用户通过任务栏可以完成许多操作，同样也可以对它进行一系列的设置。将鼠标指向任务栏空白处，按下鼠标左键拖动任务栏，可以将任务栏移动到桌面四周位置上。将鼠标移到任务栏的边线上，鼠标指针变成一个双向箭头，按住鼠标左键上下拖动鼠标，可以改变任务栏的大小。

(1) 使用“开始”菜单启动应用程序。如：启动附件中的“画图”应用程序，操作方法：

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，将鼠标指针移至“所有程序”项上，会自动弹出应用程序级联菜单列表，继续将鼠标指向“附件”子菜单上，显示“附件”子菜单的内容，从中选择“画图”应用程序项单击鼠标（见图 1.1.5），即可启动“画图”程序。

(2) 使用“开始”菜单的“运行”命令启动应用程序或打开文件夹。如：运行“WINWORD.EXE”应用程序，操作方法如下：

① 在“开始”菜单中选择“运行”命令项，打开如图 1.1.6 所示对话框。在编辑框中输入需要运行的应用程序“WINWORD.EXE”的路径及文件名“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWord.exe”命令，单击“确定”按钮，即可运行“WINWORD.EXE”应用程序。



图 1.1.5 启动“画图”命令

② 如果不直接输入路径及文件名,也可以单击“浏览”按钮,将会弹出如图 1.1.7 所示“浏览”对话框,单击对话框中“文件类型”下拉列表按钮,在列表中选择“程序”项,再单击“查找范围”的下拉列表按钮,在列表中选“C 盘”,并逐级双击鼠标打开相应的文件夹,直到找到所需运行的应用程序“WINWORD.EXE”将其选中,单击“打开”按钮,返回“运行”对话框,单击“确定”按钮,即可运行“WINWORD.EXE”应用程序。

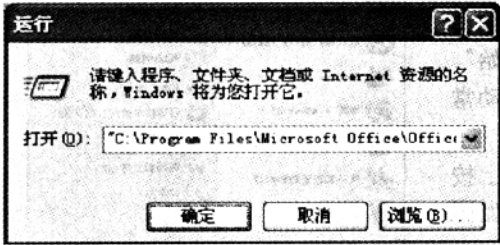


图 1.1.6 “运行”对话框



图 1.1.7 “运行”对话框的“浏览”窗口

5. 认识及操作窗口

1) 窗口的组成

Windows XP 中有许多种窗口,其中大部分都包括了相同的组件,如图 1.1.8 所示是一个标准的窗口,它由标题栏、菜单栏、工具栏等几部分组成。

- 标题栏:位于窗口的最上部,它标明了当前窗口的名称,左侧有控制菜单按钮,右侧有最小化、最大化/还原以及关闭按钮。
- 菜单栏:在标题栏的下方,它提供了用户在操作步骤中要用到的各种访问途径。
- 工具栏:在其中包括了一些常用的功能按钮,用户在使用时可以直接从上面选择各种工具。
- 状态栏:它在窗口的最下方,标明了当前有关操作对象的一些基本情况。



图 1.1.8 “我的电脑”窗口界面

- 工作区域:它在窗口中所占的比例最大,显示了应用程序界面或文件中的全部内容。
- 滚动条:当工作区域的内容太多而不能全部显示时,窗口将自动出现滚动条,用户可以通过拖动水平或者垂直的滚动条来查看所有的内容。

有的窗口左侧新增加了链接区域,它以超级链接的形式为用户提供了各种操作的便利途径。一般链接区域包括几种选项,可以通过单击选项名称的方式来隐藏或显示其具体内容。

- “任务”选项:为用户提供常用的操作命令,其名称和内容随打开窗口的内容而变化。

• “其他位置”选项：以链接的形式为用户提供了计算机上其他的位置，可以快速转到有用的位置，打开所需要的其他文件，例如“我的电脑”、“我的文档”等。

• “详细信息”选项：在这个选项中显示了所选对象的大小、类型和其他信息。

2) 窗口的操作

窗口操作在 Windows 系统中是很重要的，不但可以通过鼠标使用窗口上的各种命令来操作，而且可以通过键盘来使用快捷键操作。基本的操作包括打开、缩放、移动等。

(1) 打开窗口。如：打开“我的电脑”，可以通过下面两种方式来实现：

① 在桌面上直接用鼠标双击“我的电脑”图标；

② 用鼠标右击“我的电脑”图标，弹出如图 1.1.9 所示的快捷菜单，选择“打开”命令项即可。

(2) 最大化、最小化窗口。用户在对窗口进行操作的过程中，可以根据自己的需要，把窗口最小化、最大化等。

① 窗口最小化：在暂时不需要对窗口操作时，可把它最小化以节省桌面空间，用户直接在标题栏上单击最小化按钮，窗口会以按钮的形式缩小到任务栏。

② 窗口最大化：单击最大化按钮，或双击标题栏，均可使当前窗口最大化。窗口最大化时铺满整个桌面，这时不能再移动或者是缩放窗口。

③ 还原窗口：当把窗口最大化后想恢复原来打开时的初始状态，单击还原按钮即可实现对窗口的还原。

专家指点：

用户在标题栏上双击可以进行最大化与还原两种状态的切换。每个窗口标题栏的左方都会有一个表示当前程序或者文件特征的控制菜单按钮，单击即可打开控制菜单，然后利用 Alt+空格键→键盘上输入相应的字母→快速完成相应的操作。

打开 (O)

资源管理器 (X)

搜索 (E)...

管理 (G)

映射网络驱动器 (M)...

断开网络驱动器 (D)...

创建快捷方式 (S)

删除 (D)

重命名 (R)

属性 (A)

图 1.1.9 右键菜单

(3) 移动窗口。当窗口既不是最大化、也不是最小化，即常态时，我们可以通过鼠标来移动窗口，而且可以通过鼠标和键盘的配合来完成。

移动窗口：只需要在标题栏上按下鼠标左键拖动，移动到合适的位置后再松开即可。

用户如果需要精确地移动窗口，可以在标题栏上右击，在打开的快捷菜单中选择“移动”命令，当屏幕上出现“”标志时，再通过按键盘上的方向键来移动，到合适的位置后用鼠标单击或者按回车键确认。

(4) 缩放窗口。当一个窗口处于常态时，我们可以随意改变大小将其调整到合适的尺寸，具体操作如下：

① 将鼠标移动到窗口的边框或边角处，当鼠标指针形状变成、、、等形状的双向箭头时，按下鼠标拖动边框左右、上下移动，当窗口大小合适时，释放鼠标左键结束操作。

② 用户也可以用鼠标和键盘的配合来完成，在标题栏上右击，在打开的快捷菜单中选择“大小”命令，屏幕上出现“”标志时，通过键盘上的方向键来调整窗口的高度和宽度，调整至合适位置时，用鼠标单击或者按回车键结束。

(5) 切换窗口。当用户打开多个窗口时，需要在各个窗口之间进行切换，下面是几种切换的方式：

① 当窗口处于最小化状态时，用户在任务栏上选择所要操作窗口的按钮，然后单击即可完成切换。当窗口处于非最小化状态时，可以在所选窗口的任意位置单击，当标题栏的颜色变深时，表明完成对窗口的切换。

② 用【Alt+Tab】组合键来完成切换，用户可以在键盘上同时按下【Alt】和【Tab】两个键，屏幕上会出现切换任务栏，在其中列出了当前正在运行的窗口，用户这时可以按住【Alt】键，然后在键盘上按【Tab】键从“切换任务栏”中选择所要打开的窗口，选中后再松开两个键，选择的窗口即可成为当前窗口。

③ 用户也可以使用【Alt+Esc】组合键，先按下【Alt】键，然后再通过按【Esc】键来选择所需要打开的窗口，但是它只能改变激活窗口的顺序，而不能使最小化窗口放大，所以，多用于切换已打开的多个窗口。

(6) 窗口的排列。当用户在对窗口进行操作时打开了多个窗口，而且需要全部处于全显示状态，这就涉及到排列的问题，Windows XP 提供了三种排列的方案可供选择。在任务栏上的非按钮区右击，弹出一个快捷菜单，如图 1.1.10 所示。

① 单击“层叠窗口”命令，窗口按先后的顺序依次排列在桌面上，每个窗口的标题栏和左侧边缘是可见的，用户可以任意切换各窗口之间的顺序。

② 单击“横向平铺窗口”命令，窗口按顺序均匀的横向平铺在桌面上。

③ 单击“纵向平铺窗口”命令，窗口按顺序均匀的纵向平铺在桌面上。

在选择了某项排列方式后，在任务栏快捷菜单中会出现相应的撤消该选项的命令，例如，用户执行了“层叠窗口”命令后，任务栏的快捷菜单会增加一项“撤消层叠”命令，当用户执行此命令后，窗口恢复原状。

(7) 关闭窗口。用户完成对窗口的操作后，可以使用以下几种方式关闭窗口：

① 直接在标题栏上单击“关闭”按钮。

② 双击控制菜单按钮。

③ 单击控制菜单按钮，在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令。

④ 使用【Alt+F4】组合键。

如果用户打开的窗口是应用程序，可以在文件菜单中选择“退出”命令，同样也能关闭窗口。

如果所要关闭的窗口处于最小化状态，可以在任务栏上选择该窗口的按钮，然后在右击鼠标弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

用户在关闭窗口之前要保存所创建的文档或者所做的修改，如果忘记保存，当执行了“关闭”命令后，会弹出一个对话框，询问是否要保存所做的修改，选择“是”后保存关闭，选择“否”后不保存关闭，选择“取消”则不能关闭窗口，可以继续使用该窗口。

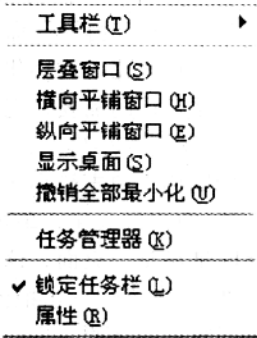


图 1.1.10 右键快捷菜单

6. 退出 Windows XP

1) 中文版 Windows XP 的注销

中文版 Windows XP 是一个支持多用户的操作系统，当登录系统时，只需要在登录界面上单击用户名前的图标，即可实现多用户登录，各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录来使用计算机，中文版 Windows XP 提供了注销的功能，应用注销功能，使用户不必重新启动计算机就可以实现多用户登录，这样既快捷方便，又减少了对硬件的损耗。

中文版 Windows XP 的注销，可执行下列操作：

当用户需要注销时，在“开始”菜单中单击“注销”按钮，这时桌面上会出现一个对话框，“切换用户”指在不关闭当前登录用户的情况下而切换到另一个用户，用户可以不关闭正在运行的程序，而当再次返回时系统会保留原来的状态。而“注销”将保存设置关闭当前登录用户，如图 1.1.11 所示。

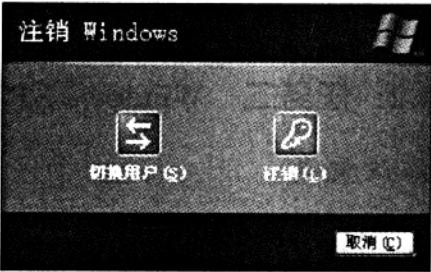


图 1.1.11 “注销 Windows”窗口

2) 关闭计算机

当用户不再使用计算机时，可单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令按钮，系统会弹出一个“关闭计算机”对话框，用户可在此做出选择，如图 1.1.12 所示。

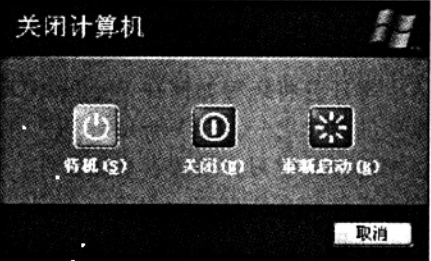


图 1.1.12 “关闭计算机”窗口

① 待机：当用户选择“待机”选项后，系统将保持当前的运行，计算机将转入低功耗状态，当用户再次使用计算机时，在桌面上移动鼠标即可以恢复原来的状态，此项通常在用户暂时不使用计算机，而又不希望其他人在自己的计算机上任意操作时使用。

② 关闭：选择此项后，系统将停止运行，保存设置退出，并且会自动关闭电源。用户不再使用计算机时选择该项可以安全关机。

③ 重新启动：此选项将关闭并重新启动计算机。用户也可以在关机前关闭所有的程序，然后使用 Alt+F4 组合键快速调出“关闭计算机”对话框进行关机。

专家指点：

当用户要结束对计算机的操作时，一定要先退出中文版 Windows XP 系统，然后再关闭显示器，否则会丢失文件或破坏程序，如果用户在没有退出 Windows 系统的情况下就关机，系统将认为是非法关机，当下次再开机时，系统会自动执行自检程序。

任务小结

本任务主要学习中文版 Windows XP 的启动与退出，认识了“桌面”、“开始”菜单、“任务栏”、“窗口”等，也掌握了“开始”菜单、“窗口”的操作，另外读者还应注意：

- (1) 启动 Windows XP 时，如果用户在安装之前设置了密码，则登录时需要输入密码。
- (2) 中文版 Windows XP 的“开始”菜单除了本任务介绍的默认菜单，它还有经典菜单及用户自定义菜单。

动手练习

- (1) 使用“开始”菜单启动“记事本”。
- (2) 使用多种方法打开“我的电脑”。
- (3) 使用“开始”菜单运行“Excel.exe”程序。
- (4) 移动任务栏，改变任务栏的大小。
- (5) 使用多种方式排列窗口，并进行窗口的移动、改变大小，窗口的最大化、最小化、还原、关闭等各种操作。

1.2 任务二 Windows XP 文件管理

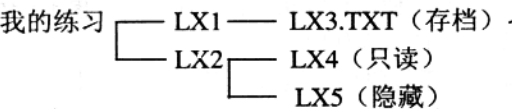
知识重点

- (1) “我的电脑”的使用。
- (2) 文件、文件夹的操作：选中、建立、移动、复制、删除、重命名等。
- (3) 资源管理器的启动及操作。

任务分析

本任务将练习如何在 Windows XP 中管理文件和文件夹。文件和文件夹是计算机中比较重要的概念之一，在 Windows XP 中，几乎所有的任务都要涉及到文件和文件夹的操作。通过本任务的学习，使读者掌握文件、文件夹的创建、复制、移动、删除、重命名等操作，对管理文件和文件夹有一个较为系统的了解。

在用户磁盘分区 (D:) 上建立如下分类文件 (夹)，并设置属性：



操作步骤

1. 创建新文件夹和文件

- (1) 双击桌面“我的电脑”图标，打开“我的电脑”，如图 1.2.1 所示。

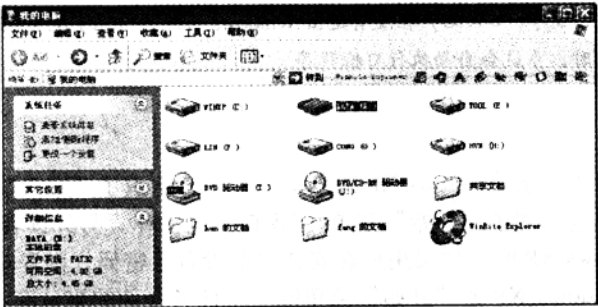


图 1.2.1 “我的电脑”窗口

(2) 双击 D 盘，打开该磁盘。选择“文件”→“新建”→“文件夹”菜单命令，或在窗口空白处单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，即可新建一个文件夹，如图 1.2.2 所示。

(3) 在新建的文件夹名称文本框中输入文件夹的名称“我的练习”，按【Enter】键或用鼠标单击其他空白地方即可确定，如图 1.2.3 所示。

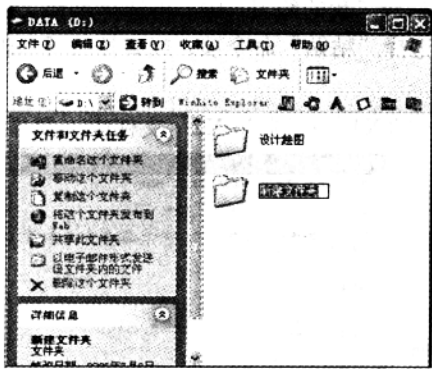


图 1.2.2 新建文件夹

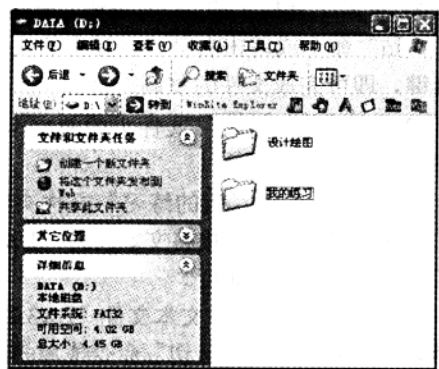


图 1.2.3 重命名的文件夹

(4) 双击“我的练习”文件夹，打开此文件夹，使用与第(2)步相同的方法在此文件夹下建立两个子文件夹“LX1”和“LX2”。

(5) 使用同样的方法，在文件夹“LX2”下建立两个新的文件夹“LX4”、“LX5”。

(6) 单击工具栏上的后退按钮，返回至上一级目录中，双击打开文件夹“LX1”，选择菜单“文件”→“新建”→“文本文档”命令，新建一文本文档，输入文件名为“LX3”，扩展名默认为.TXT。

2. 文件或文件夹的选定

- (1) 选择单个文件或文件夹：用鼠标直接单击某个文件或文件夹图标。
- (2) 选择多个连续的文件或文件夹：用鼠标单击第一个要选定的文件或文件夹图标，然后按住【Shift】键不放，再单击最后一个要选择的文件或文件夹图标。
- (3) 选择多个不连续的文件或文件夹：用鼠标单击第一个要选定的文件或文件夹图标，然后按住【Ctrl】键不放，再逐一单击要选择的文件或文件夹图标。
- (4) 选择某个区域的文件或文件：按住鼠标左键，拖动鼠标形成一个矩形框，则矩形框中的文件将被选中。
- (5) 选择全部文件或文件夹：单击菜单“编辑”→“全选”命令，或按组合键【Ctrl+A】。

3. 移动和复制文件或文件夹

在实际应用中，有时用户需要将某个文件或文件夹移动或复制到其他地方以方便使用，这时就需要用到移动或复制命令。移动文件或文件夹就是将文件或文件夹放到其他地方，执行移动命令后，原位置的文件或文件夹消失，出现在目标位置上；复制文件或文件夹就是将文件或文件夹复制一份，放到其他地方，执行复制命令后，原位置和目标位置均有该文件或文件夹。

以下操作针对刚建立的“我的练习”文件夹。

(1) 将“LX1”文件夹中的文本文件“LX3.TXT”复制到“我的练习”文件中。操作方法如下：

① 双击打开文件夹“LX1”，鼠标单击选中文本文件“LX3.TXT”，然后选择菜单“编辑”→“复制”命令或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令项，或直接按【Ctrl+C】组合键。

② 单击工具栏上的 $\leftarrow$ 后退按钮，返回至上一级目录“我的练习”中，再选择菜单“编辑”→“粘贴”命令或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令项，或直接按【Ctrl+V】组合键，即可完成文件的复制。

(2) 将“我的练习”文件夹中的文本文件“LX3.TXT”移到“LX2”文件中。操作方法如下：

① 方法一：在“我的练习”文件夹窗口中（见图 1.2.4），按住鼠标直接将文本文件“LX3.TXT”拖入“LX2”文件夹中即可。

② 方法二：先选中文本文件“LX3.TXT”，然后选择菜单“编辑”→“剪切”命令或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令项，或直接按【Ctrl+X】组合键。再双击打开“LX2”文件，选择菜单“编辑”→“粘贴”命令或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令项，或直接按【Ctrl+V】组合键，即可完成文件的移动。



图 1.2.4 “我的练习”文件夹窗

专家指点：

也可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，键入新的名称进行重命名操作。

4. 重命名文件或文件夹

重命名文件或文件夹就是给文件或文件夹重新命名一个新的名称，使其可以更符合用户的要求。

将文件夹“LX2”重命名为“练习 2”。操作方法：

选中文件夹“LX2”，单击菜单“文件”→“重命名”命令，或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，这时文件或文件夹的名称将处于编辑状态（蓝色反白显示），输入新文件名“练习 2”并按【Enter】键即可。

专家指点：

文件夹的复制与移动和文件的复制与移动方法相同。对于不同磁盘或不同文件夹之间的文件或文件夹移动，一般是采用先“剪切”，后“粘贴”的方法完成。

5. 删除文件或文件夹

当有的文件或文件夹不再需要时，用户可将其删除掉，以利于对文件或文件夹进行管理。删除后的文件或文件夹将被放到“回收站”中，用户可以选择将其彻底删除或还原到原来的位置。删除“练习 2”文件夹中的文件“LX3.TXT”和文件夹“LX5”的操作如下：

① 按住【Ctrl】单击选定要删除的文件“LX3.TXT”和文件夹“LX5”。

② 选择“文件”→“删除”菜单命令，或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令；也可以直接按【Delete】键。

③ 弹出“确认删除文件”对话框，如图 1.2.5 所示。

④ 若确认要删除该文件或文件夹，可单击“是”按钮；若不删除该文件或文件夹，可单击“否”按钮。

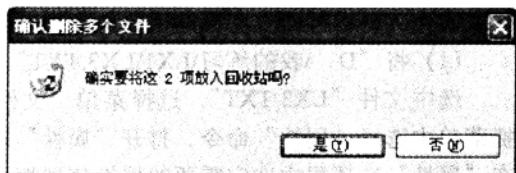


图 1.2.5 “确认删除”对话框

专家指点：

从网络位置删除的项目、从可移动媒体（例如 3.5 英寸磁盘、U 盘）删除的项目或超过“回收站”存储容量的项目将不被放到“回收站”中，而被彻底删除，不能还原。

6. 删除或还原“回收站”中的文件或文件夹

“回收站”为用户提供了一个安全的删除文件或文件夹的解决方案，用户从硬盘中删除文件或文件夹时，Windows XP 会将其自动放入“回收站”中，直到用户将其清空或还原到原位置。

删除或还原“回收站”中文件或文件夹的操作步骤如下：

① 双击桌面上的“回收站”图标。

② 打开“回收站”对话框，如图 1.2.6 所示。

③ 若要删除“回收站”中所有的文件和文件夹，可单击“回收站任务”窗格中的“清空回收站”选项；若要还原所有的文件和文件夹，可单击“回收站任务”窗格中的“还原所有项目”选项；若要还原某个文件或文件夹，可选中该文件或文件夹，单击“回收站任务”窗格中的“还原此项目”选项；若要还原多个文件或文件夹，可按住【Ctrl】键，单击选定多个文件或文件夹，然后再单击“回收站任务”窗格中的“还原选定项目”选项。



图 1.2.6 “回收站”窗口

如：选中文件夹“LX5”，单击“回收站任务”窗格中的“还原此项目”将其还原。

专家指点：

1. 删除“回收站”中的文件或文件夹，意味着将该文件或文件夹彻底删除，无法再还原；若还原已删除文件夹中的文件，则该文件夹将在原来的位置重建，然后在此文件夹中还原文件；当回收站充满后，Windows XP 将自动清除“回收站”中的空间以存放最近删除的文件和文件夹。

2. 也可以选中要删除的文件或文件夹，将其拖到“回收站”中进行删除。若想直接删除文件或文件夹，而不将其放入“回收站”中，可在拖到“回收站”时按住【Shift】键，或选中该文件或文件夹，按【Shift+Delete】键。

7. 更改文件或文件夹属性

文件或文件夹包含三种属性：只读、隐藏和存档。若将文件或文件夹设置为“只读”属