



教育部高职高专规划教材

信息技术基础 实训指导

顾爱华 辛惠娟 主编



化学工业出版社

教育部高职高专规划教材

信息技术基础实训指导

顾爱华 辛惠娟 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

全书共分6章：第1章为Windows 2000基本操作，共4个实训；第2章为Word 2000文字处理软件，共6个实训；第3章为Excel 2000电子表格操作，共7个实训；第4章为PowerPoint 2000演示文稿操作，共4个实训；第5章为因特网应用，共5个实训；第6章为FrontPage 2000网页制作操作，共4个实训。其内容不仅包含了主教材《信息技术基础》的所有知识点，还在原基础上根据全国计算机等级考试大纲有所扩充。每一个实训都由知识点提炼而成，且都有实训目标、实训内容、操作步骤和实训要点四部分，符合广大非计算机专业学生的特点，案例设计紧扣考试范围。通过本教材的学习和上机实训，能够大大培养和提高学生计算机的实际操作能力，提高应用技能，有助于学生顺利通过全国及省计算机等级考试。

本书可作为高职高专院校、高等专科学校、中小学教师信息技术培训的上机实训教材，也适合机关、企事业单位的行政管理干部和科技人员阅读，还可以用作劳动人事部门组织的计算机培训实验教材和参考书，更是所有计算机爱好者自学的得力助手。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础实训指导 / 顾爱华, 辛惠娟主编. —北京: 化学工业出版社, 2006.9
教育部高职高专规划教材
ISBN 7-5025-9492-2

I. 信… II. ①顾…②辛… III. 电子计算机-高等学校: 技术学院-教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第109795号

教育部高职高专规划教材 信息技术基础实训指导

顾爱华 辛惠娟 主编
责任编辑: 蔡洪伟 于卉
责任校对: 吴静
封面设计: 尹琳琳

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里3号 邮政编码 100029)

购书咨询: (010) 64982530

(010) 64918013

购书传真: (010) 64982630

<http://www.cip.com.cn>

*

新华书店北京发行所经销

北京市彩桥印刷有限责任公司印装

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 9 1/4 字数 214 千字

2006年9月第1版 2006年9月北京第1次印刷

ISBN 7-5025-9492-2

定价: 16.00 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责退换

出版说明

高职高专教材建设工作是整个高职高专教学工作中的重要组成部分。改革开放以来，在各级教育行政部门、有关学校和出版社的共同努力下，各地先后出版了一些高职高专教育教材。但从整体上看，具有高职高专教育特色的教材极其匮乏，不少院校尚在借用本科或中专教材，教材建设落后于高职高专教育的发展需要。为此，1999 年教育部组织制定了《高职高专教育专门课课程基本要求》（以下简称《基本要求》）和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》（以下简称《培养规格》），通过推荐、招标及遴选，组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师，成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍，并在有关出版社的积极配合下，推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版 500 种，用 5 年左右时间完成。这 500 种教材中，专门课（专业基础课、专业理论与专业能力课）教材将占很高的比例。专门课教材建设在很大程度上影响着高职高专教学质量。专门课教材是按照《培养规格》的要求，在对有关专业的人才培养模式和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证的基础上，充分汲取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的。这套教材充分体现了高等职业教育的应用特色和能力本位，调整了新世纪人才必须具备的文化基础和技术基础，突出了人才的创新素质和创新能力的培养。在有关课程开发委员会组织下，专门课教材建设得到了举办高职高专教育的广大院校的积极支持。我们计划先用 2~3 年的时间，在继承原有高职高专和成人高等学校教材建设成果的基础上，充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用型专门人才方面取得的成功经验，解决新形势下高职高专教育教材的有无问题；然后再用 2~3 年的时间，在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上，通过研究、改革和建设，推出一大批教育部高职高专规划教材，从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

本套教材适用于各级各类举办高职高专教育的院校使用。希望各用书学校积极选用这批经过系统论证、严格审查、正式出版的规划教材，并组织本校教师以对事业的责任感对教材教学开展研究工作，不断推动规划教材建设工作的发展与提高。

教育部高等教育司

前言

本书是教育部高职高专规划教材《信息技术基础》的配套实训指导。

全书共分6章,第1章为Windows 2000基本操作,第2章为Word 2000文字处理软件,第3章为Excel 2000电子表格操作,第4章为PowerPoint 2000演示文稿操作,第5章为因特网应用,第6章为FrontPage 2000网页制作。其内容不仅包含了主教材《信息技术基础》的所有知识点,还在原基础上根据全国计算机等级考试大纲有所扩充。每一个实训都由知识点提炼而成,且都有实训目标、实训内容、操作步骤和实训要点四部分,其特点是:内容全面、思路清晰、实用性强、针对性强、简明扼要、通俗易懂,符合广大非计算机专业学生的特点,案例设计紧扣考试范围。通过本教材的学习和上机实训,能够大大培养和提高学生计算机的实际操作能力,提高应用技能,能够让学生顺利通过全国和省计算机一级等级考试。

本书的作者都是长期在第一线从事高校计算机基础教学和等级考试辅导的优秀教师,对学生及试题的特点都有深入的研究。他们在长期的教学中积累了丰富的经验,在教材的编写过程中,既注意内容的严谨、完整和清晰,又注意内容的前后衔接,使读者能够轻松地学到看似深奥的、不好理解的计算机知识,每个实训都重点突出、深浅适宜、步骤清楚完整,便于自学。

本书可作为高职高专院校、高等专科学校的上机实训教材,也可作为本科院校非计算机专业的信息技术基础教学的上机实训指导,此书也是所有计算机爱好者自学的得力助手。

全书由顾爱华、辛惠娟主编并对全书的初稿进行了修改、补充、校对。各章编写人员分工如下:第1章由王俊红编写,第2章的2.1~2.3节由辛惠娟编写,第2章2.4~2.6节由曹锦编写,第3章由顾爱华编写,第4章由李亚敏编写,第5章由赵娟娟编写,第6章由任光欣编写。全书由顾爱华、辛惠娟、赵娟娟统稿。

由于编写时间仓促,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编者

2006年8月

目 录

第 1 章	Windows 2000 中文操作系统	1
1.1	键盘的使用	2
1.2	Windows 2000 中文操作系统的基本操作	4
1.3	文件和文件夹操作	8
1.4	综合实训	16
第 2 章	Word 2000 文字处理软件	17
2.1	用 Word 制作一个文档的基本过程	18
2.2	Word 的基本操作及文本录入与编辑	21
2.3	文档的格式排版	28
2.4	图文混排	38
2.5	表格制作	44
2.6	综合实训	53
第 3 章	Excel 2000 电子表格处理软件	57
3.1	Excel 2000 基本操作	58
3.2	编辑与格式化工作表	64
3.3	公式计算与函数的使用	67
3.4	数据排序、分类汇总、建立图表工作表	73
3.5	数据筛选操作	81
3.6	数据透视表操作	85
3.7	综合实训	88
第 4 章	PowerPoint 2000 演示文稿制作	91
4.1	PowerPoint 2000 基本操作	92
4.2	演示文稿的编辑及外观修饰	97
4.3	动画、超级链接及放映设置	101
4.4	演示文稿制作综合实训	109
第 5 章	因特网应用	113
5.1	因特网基本操作	114
5.2	文件下载	117

5.3 电子邮件 (Outlook Express)	119
5.4 常用的下载软件	123
5.5 综合实训	125
第 6 章 网页制作工具 FrontPage 2000	127
6.1 制作一个网站	128
6.2 给网页添加动态元素	133
6.3 表单的制作	136
6.4 综合实训	140
参考文献	141

第 1 章 Windows 2000 中文操作系统

本章要点

通过本章实训，能够掌握并熟练操作以下内容：键盘与鼠标；Windows 2000 的基本操作，包括：桌面、窗口、工具栏、对话框、菜单等；资源管理器的使用，包括：文件和文件夹的新建、重命名、移动、复制和删除及查看属性等；快捷方式的建立和使用；中文输入法及输入状态的选择等。

本章主要内容

- ① 键盘的使用
- ② Windows 2000 中文操作系统的基本操作
- ③ 文件和文件夹操作
- ④ 综合实训



1.1 键盘的使用

实训目标

掌握 Windows 2000 的正确启动和退出方法；了解键盘上各按键的功能，能够熟练地按指法要求操作键盘，进行中、英文输入。

实训内容

- ① Windows 2000 的正确启动与退出方法。
- ② 进入“金山打字”软件系统，学习键盘的使用方法及操作技巧。

实训要点

Windows 2000 的启动与退出；利用“金山打字”软件掌握键盘的操作技巧。

操作步骤

1.1.1 启动 Windows 2000

方法一：开机启动，又称冷启动。按下主机箱上的电源开关，稍后出现 Windows 2000 的桌面，表示 Windows 2000 启动成功。若微机硬盘中装有多操作系统，开机时会看到“请选择要启动的操作系统”提示画面，使用键盘上的方向键进行选择，然后按回车键即可启动所选择的操作系统。

方法二：使用复位键 Reset，又称“复位启动”（或重启）。按下主机箱上的复位键（Reset），启动时系统先对微机进行测试，然后启动 Windows 2000。（注：该方法一般在出现“死机”时使用）

1.1.2 退出 Windows 2000

① 关闭所有打开的应用程序窗口（单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮或双击窗口标题栏左侧的控制菜单图标）。

② 单击“开始”按钮，从开始菜单中选择“关机”命令。

③ 在打开的如图 1-1 所示的对话框中，选择“关机”命令选项。

④ 单击“确定”按钮，当屏幕显示“Windows 正在关机”时，表明退出了 Windows 2000 操作系统。

在进行关机操作时，计算机会询问用户“希望计算机做什么”，有以下命令选项，我们可以根据需要进行选择。

① 关机：关机命令将执行一系列操作，把未保存的数据保存到硬盘中，释放硬盘上占用的虚拟空间，电源自动关闭。



图 1-1 Windows 2000 关闭对话框

② 重新启动：系统退出 Windows 2000 关闭微机，然后再自动启动微机。这主要是在安装各种软件或有关配置后，为使配置生效而做的操作。

③ 注销：选择该选项后，系统回到登录状态，其他用户可以用自己的帐号登录来使用计算机，这样可避免重新开机。

④ 等待：选择该选项后，并不退出 Windows 2000 系统，而是使整个系统保持在低功耗状态。再次使用时，无需重新启动微机，只要移动鼠标或点击键盘即可退出等待状态。

1.1.3 指法练习——“金山打字”软件的使用

① 单击“开始”按钮，选择“程序”菜单的“常用工具”下的“金山打字”即可启动“金山打字”软件系统。

② 利用“金山打字”软件系统初步了解键盘上各键的功能。

熟悉以下键盘常用键。

➤ 字母键、数字键、符号键：分别按主键盘区字母键 A~Z；数字键 0~9；各种符号键，/、,、;、'、"、\等。

➤ 空格键 (Space)：按主键盘区下方最长的键，输入一个空格。

➤ 大小写字母转换键 (Caps Lock)：按一次该键便切换到大写状态，按下字母键将产生大写效果；如果再按一次该键，又切换到原来的小写状态。

➤ 上档键 (Shift)：按住该键不放，再按下字母键可键入大写字母；若按住该键不放，再按下双字符键，则可输入键盘上的上档字符，如!、@、*、\$、%等。

➤ 回车键 (Enter)：按下该键一般可做确认或换行。

➤ 删除键 (Delete)：按下该键可删除光标后面的字符，以及所选中的对象。

➤ 退格键 (BackSpace)：按下该键可删除光标前面的字符。

➤ 取消键 (Esc)：按下此键一般可做取消或退出。

➤ 制表键 (Tab)：按下此键可使光标右移一个制表位。

➤ 编辑键：用于编辑控制的键，分别按下 (Insert) (插入/改写转换键，插入状态是在光标左面插入字符，否则覆盖当前字符)、(Home) (至行首)、(End) (至行尾)、(Page Up) (向上翻页)、(Page Down) (向下翻页) 及四个方向的箭头键，再输入其他字符观察效果。

➤ 数字锁定转换键 (Num Lock) 键：“Num Lock”指示灯亮时小键盘数字键起作用，

否则为下档的光标定位键起作用。

③ 利用“金山打字”软件系统，熟悉八个基准键位及十指各自分管的键位，如图 1-2 和图 1-3 所示，然后进行字词盲打练习。

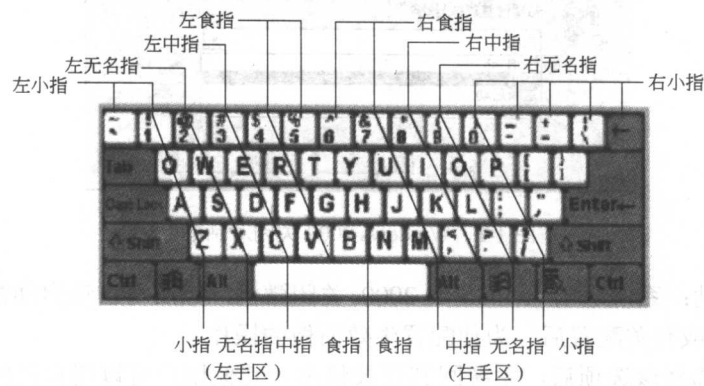


图 1-2 打字指法

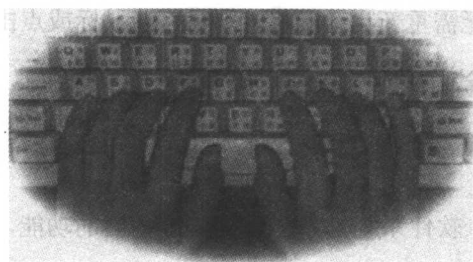


图 1-3 正确的打字姿势

④ 利用“金山打字”软件系统定时测试功能，自选一种中文输入法，测试自己的打字速度。练习时要注意中英文标点符号的不同和全角、半角的区别。

1.2 Windows 2000 中文操作系统的基本操作

实训目标

熟悉 Windows 2000 界面，熟练掌握桌面、窗口、菜单和对话框的基本操作，掌握鼠标的操作技巧。

实训内容

- ① 桌面图标的排列。包括手动排列、按类型排列和按名称排列桌面图标。
- ② 任务栏的调整。包括任务栏大小、位置的调整 and 任务栏的隐藏。
- ③ 利用任务栏的时间指示器更改系统当前日期和时间。
- ④ 设置自己喜欢的桌面背景和屏幕保护程序。

⑤ 打开“我的电脑”和“记事本”窗口，分别以“横向平铺”和“纵向平铺”两种排列方式排列窗口。

⑥ 调整“我的电脑”和“记事本”两个窗口的大小和位置成如图 1-4 所示的形式。

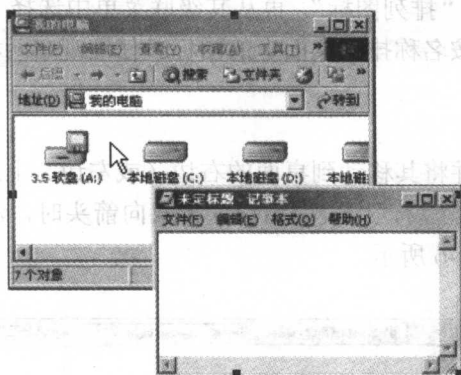


图 1-4 窗口调整效果

⑦ 将“我的电脑”设置为当前窗口；设置其工具栏的显示状态为显示（或隐藏）。

实训要点

桌面图标排列；任务栏的调整；桌面背景和屏幕保护程序的设置；系统日期和时间的调整；窗口的排列、大小位置的调整；当前窗口的设置；窗口中工具栏的显示与隐藏。

操作步骤

1.2.1 桌面图标的排列

(1) 按任意位置手动排列桌面图标

① 右击桌面空白处，弹出桌面快捷菜单，如图 1-5 所示。

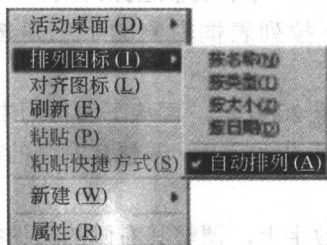


图 1-5 桌面快捷菜单

② 从快捷菜单中选择“排列图标”，若“排列图标”级联菜单中的“自动排列”前面有“√”标志，则单击取消“自动排列”，否则单击桌面空白处，关闭快捷菜单。

③ 按下鼠标左键拖动任意图标到桌面任意位置即可。

(2) 按图标类型（或名称）排列桌面图标

① 将鼠标置于桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单。

② 在快捷菜单中选择“排列图标”，再从其级联菜单中选择“按类型”（或“按名称”）命令，即可实现按类型或按名称排列桌面上的图标。仔细观察两种排列的效果。

1.2.2 任务栏的调整

(1) 调整任务栏大小并将其移动到桌面的右边（或左边、上边）

① 将鼠标移到任务栏边沿，当鼠标指针变为双向箭头时，沿箭头方向拖动鼠标即可改变任务栏的大小，如图 1-6 所示。



图 1-6 任务栏

② 将鼠标指针指向任务栏空白处，当按下左键拖动鼠标时看见任务栏虚框，然后拖至指定位置后，松开鼠标左键即可。

(2) 隐藏任务栏

① 将鼠标移到任务栏空白处右击，弹出任务栏快捷菜单。

② 选择快捷菜单中的“属性”命令。

③ 在打开的对话框中选择“常规”选项卡，单击“自动隐藏”，使其前面的复选框成为复选选中状态 ☒。

④ 单击“确定”按钮。

如果还想让任务栏重新显示，则重复以上①至④的操作，只是在步骤③中，再单击“自动隐藏”，取消其复选选中标志即可。

1.2.3 利用任务栏的时间指示器更改系统当前日期和时间

假设将当前日期和时间改为 2006 年 7 月 1 日 10 点 10 分 10 秒。

① 双击任务栏右侧的时间指示器或右击选择“调整日期/时间”命令。

② 在打开的“日期/时间属性”对话框中选择日期和时间选项卡。

③ 单击对话框左边月份下拉列表框右侧的下三角按钮打开下拉列表，从中选择七月。

④ 使用微调按钮将年份调至 2006 年，再从下面日历中单击要选择的日期 1。

⑤ 将鼠标移到右边显示小时的数字上，调整其右侧的微调按钮，使其变为 10（或直接选中后用键盘输入 10）。

⑥ 将鼠标移到显示分钟的数字上，调整其右侧的微调按钮，使其变为 10（或直接选中后用键盘输入 10）。

⑦ 将鼠标移到显示秒的数字上，调整其右侧的微调按钮，使其变为 10（或直接选中后用键盘输入 10）。

⑧ 日期和时间均更改完后，单击“确定”按钮（注：日期和时间的调整顺序不限）。

1.2.4 设置自己喜欢的桌面背景和屏幕保护程序

(1) 背景设置

- ① 在桌面空白处右击，弹出桌面快捷菜单，如图 1-5 所示。
- ② 单击快捷菜单中的“属性”命令，弹出“显示属性”对话框。
- ③ 单击对话框中“背景”标签，从“选择背景图片或 HTML 文档作为墙纸”下选择一种图片，可通过预览窗口预览所选桌面背景。（也可以单击“浏览”按钮，在“浏览墙纸”对话框中寻找一个自己满意的 BMP、GIF、JPEG 等图片文件作为墙纸）
- ④ 找到自己满意的背景图片后，单击“确定”按钮。

(2) 屏幕保护程序设置

- ① 单击“显示属性”对话框中“屏幕保护程序”标签。
- ② 从“屏幕保护程序”下拉列表中选择一种自己喜欢的保护程序（可通过预览窗口预览画面）。
- ③ 将鼠标移到“等待”数字框中，调整其右侧的微调按钮，设置等待时间为 10 分钟。
- ④ 单击“确定”按钮。

1.2.5 打开“我的电脑”和“记事本”窗口，以“横向平铺”或“纵向平铺”两种排列方式排列窗口

- ① 双击桌面“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
- ② 单击“开始”按钮，指向“程序”中的“附件”，再单击“附件”子菜单中的“记事本”，打开“记事本”窗口。
- ③ 将鼠标移到任务栏空白处右击，弹出任务栏快捷菜单。
- ④ 单击快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令。
- ⑤ 再右击选择“纵向平铺窗口”命令，观察两种窗口排列效果有何不同。

1.2.6 调整“我的电脑”和“记事本”两个窗口的大小和位置成如图 1-4 所示形式

在“我的电脑”和“记事本”非最大化和非最小化状态下，进行操作。

- ① 将鼠标移动到“我的电脑”窗口边框或边角处，鼠标指针的形状会变成  等形状的双箭头，这时按下鼠标左键拖动边框左右、上下移动，即可改变窗口的大小，当窗口大小合适时，释放鼠标左键结束操作。
- ② 将鼠标移到“记事本”窗口边沿，用同样方法调整其窗口的大小。
- ③ 用鼠标分别拖动两个窗口的标题栏，改变两个窗口的位置以达到题目要求。

1.2.7 将“我的电脑”设置为当前窗口，并设置其“工具栏”的显示状态为显示（或隐藏）

- ① 单击“我的电脑”窗口任意位置或按下任务栏中“我的电脑”任务按钮，使其呈凹下状态，“我的电脑”便成为当前窗口，其标题栏为蓝色。
- ② 单击菜单栏中的“查看”菜单项，出现其下拉菜单。

- ③ 在下拉菜单中选择“工具栏”命令，出现工具栏级联菜单。
- ④ 单击级联菜单中的“标准按钮”当其前面出现“√”标志时，“工具栏”为显示状态。再单击“标准按钮”，使其前面的“√”标志消失，则“工具栏”为隐藏状态。

1.3 文件和文件夹操作

实训目标

熟练掌握文件及文件夹的基本操作；掌握快捷方式的创建方法；了解“资源管理器”和“我的电脑”的使用环境。

实训内容

利用“资源管理器”做 1~8 题，利用“我的电脑”做 9 题和 11 题。

- ① 打开“资源管理器”，浏览文件和文件夹。
- ② 将“资源管理器”窗口的图标以“详细资料”方式显示，并分别观察按大小和类型排列的效果。
- ③ 在“工具”菜单下的“文件夹选项”中设置：显示所有文件和文件夹的扩展名。
- ④ 在 D 盘根目录下建立以自己姓名为名称的新文件夹，并在此文件夹下建立如图 1-7 所示结构的文件夹，并将 Exam_b1 的属性设为隐藏，将 Exam_b2 设为只读。

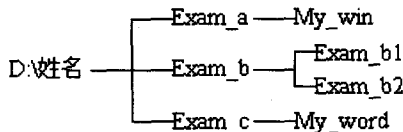


图 1-7 新建文件夹结构图

- ⑤ 将 C 盘 WINNT 文件夹下所有扩展名为“.log”的文件复制到 Exam_a 文件夹。
- ⑥ 将 C 盘 WINNT 文件夹下所有扩展名为“.txt”的文件复制到 Exam_b 文件夹。
- ⑦ 在 C 盘 WINNT 文件夹范围查找“notepad.exe”文件，并复制到 Exam_a 下，将其改名为“记事本”。
- ⑧ 在 C 盘 WINNT 文件夹范围查找“calc.exe”文件，并在桌面上建立它的快捷方式，不改名；将“calc.exe”的快捷方式移动到 Exam_a 文件夹，重命名为“计算器”。
- ⑨ 将 Exam_b 文件夹中的所有文件移动到 Exam_a 中，然后将 Exam_b 文件夹删除（放入回收站）。
- ⑩ 利用回收站先将 Exam_b 文件夹还原，再将回收站清空。
- ⑪ 彻底删除 Exam_c 文件夹（不放入回收站）。

实训要点

资源管理器窗口的调整；文件夹的展开与折叠；文件或文件夹的新建、重命名、选

定、移动、复制、删除、查找和属性设置；创建对象的快捷方式。

操作步骤

1.3.1 打开“资源管理器”，浏览文件和文件夹

以下以浏览 C 盘的 WINNT 文件夹为例进行说明。

- ① 右击“开始”按钮，从其快捷菜单中选择“资源管理器”命令，启动资源管理器。
- ② 在“资源管理器”左窗格找到 C 盘驱动器。
- ③ 若 C 盘前面的标志为“田”，表明文件夹折叠，单击“田”，使其前面的标志变为“日”，即将文件夹展开，否则可直接执行下一步操作。
- ④ 利用滚动条在左窗格中找到 WINNT 文件夹。
- ⑤ 单击 WINNT 文件夹，在右窗格显示此文件夹的所有内容如图 1-8 所示，可一一查看。

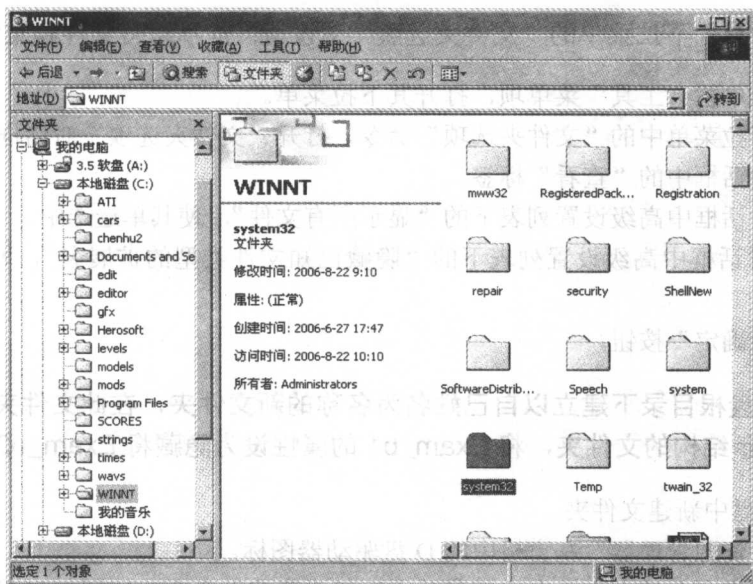


图 1-8 浏览 WINNT 文件夹

1.3.2 将“资源管理器”窗口的图标以“详细资料”方式显示，并分别观察按大小和类型排列的效果

- ① 单击菜单栏中的“查看”菜单项，打开其下拉菜单。
- ② 单击下拉菜单中的“详细资料”命令。
- ③ 单击右窗格上面的“大小”按钮，使所有文件按大小顺序排列，如图 1-9 所示。
- ④ 单击右窗格上面的“类型”按钮，使所有文件按其类型排列，如图 1-10 所示。仔细观察两种排列方式的区别。

名称	大小	类型	修改时间
regedit.exe	72 KB	应用程序	2003-7-11 2:00
UpdateRollupPack.log	73 KB	文本文档	2006-6-27 11:42
KB824146.log	75 KB	文本文档	2006-6-27 11:49
KB824105.log	76 KB	文本文档	2006-6-27 11:49
KB823980.log	76 KB	文本文档	2006-6-27 11:50
KB823559.log	76 KB	文本文档	2006-6-27 11:50
clock.avi	81 KB	AVI 文件	2003-7-11 2:00
twain.dll	93 KB	应用程...	2003-7-11 2:00
setupact.log	96 KB	文本文档	2006-6-29 14:16
wmsetup.log	98 KB	文本文档	2006-6-27 15:53
KB905749.log	111 KB	文本文档	2006-6-27 11:47
KB893066.log	113 KB	文本文档	2006-6-27 11:45

图 1-9 按“详细资料”显示大小排列的文件

名称	大小	类型	修改时间
wmsetup.log	98 KB	文本文档	2006-6-27 15:53
祖玛 Setup Log.txt	30 KB	文本文档	2006-6-30 10:47
;	1 KB	文件	2006-6-30 10:03
L	1 KB	文件	2006-7-16 13:30
s	1 KB	文件	2006-7-16 13:30
deltsul.exe	6 KB	应用程序	2003-7-11 2:00
discover.exe	41 KB	应用程序	2003-7-11 2:00
explorer.exe	238 KB	应用程序	2003-7-11 2:00
hh.exe	11 KB	应用程序	2005-4-14 18:08
ieuninst.exe	33 KB	应用程序	2003-3-3 16:25
IsUn0804.exe	297 KB	应用程序	1998-10-12 18:...
NOTEPAD.EXE	50 KB	应用程序	2003-7-11 2:00

图 1-10 按“详细资料”显示类型排列的文件

 **重点提示：**在按“详细资料”方式显示时，单击“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”按钮都可进行相关排序。

1.3.3 在“工具”下拉菜单的“文件夹选项”中设置：显示所有文件和文件的扩展名

- ① 单击菜单栏“工具”菜单项，打开其下拉菜单。
- ② 单击下拉菜单中的“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框。
- ③ 单击对话框中的“查看”标签。
- ④ 单击对话框中高级设置列表下的“显示所有文件”，使其单选选中。
- ⑤ 单击对话框中高级设置列表下的“隐藏已知文件类型的扩展名”，取消前面的复选标志“☑”。
- ⑥ 单击“确定”按钮。

1.3.4 在 D 盘根目录下建立以自己姓名为名称的新文件夹，在此文件夹下建立如图 1-7 所示结构的文件夹，将 Exam_b1 的属性设为隐藏将 Exam_b2 设为只读

- (1) 在 D 盘中新建文件夹
 - ① 单击“资源管理器”左窗格中的 D 盘驱动器图标。
 - ② 在右窗格空白处右击，在快捷菜单中选择“新建”命令，如图 1-11 所示。
 - ③ 在“新建”级联菜单中选择“文件夹”命令，右窗格空白处便会出现一个新文件夹图标 。
 - ④ 当文件夹的名称呈反白且有光标闪烁时，输入文件夹的名称“本人姓名”回车。
 - ⑤ 双击打开“姓名”文件夹，在其中重复②至④建立 exam_a、exam_b、exam_c 文件夹。
 - ⑥ 双击 exam_a 将其打开，在其中重复新建文件夹操作，建立 My_win 文件夹；双击 exam_b 文件夹将其打开，在其中重复新建文件夹操作，建立 exam_b1 和 exam_b2 文件夹；再双击 exam_c 将其打开，在其中重复新建文件夹操作，建立 My_word 文件夹。
 - ⑦ 建好后的文件夹如图 1-12 所示。
- (2) 设置文件夹属性