



高等学校应用型系列规划教材

GAODENGXUEXIAO
YINGYONGXING
XILIEGUIHUAJIAOCAI

计算机应用基础 实训指导

JISUANJI YINGYONGJICHU SHIXUN ZHIDAO

裴丽鹤 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

计算机应用基础实训指导

裴丽鹄 主编

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书是根据教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试大纲(2004年版)》中对一级 MS Office 的要求编写的实训指导书,既可以与《全国计算机等级考试一级 MS Office 教程》配套使用,也可以单独使用。

本书共分为六章,主要包括:Windows 2000 的使用、Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用、PowerPoint 2000 的使用、因特网基础知识以及软硬件基础实验。每个章节由若干个实验构成,每个章节都有一个综合练习,每个实验由实验目的与要求、实验内容与步骤、上机实训、思考题 4 个部分组成。本书不仅适合于高校学生作为《计算机应用基础》课程的实训教材,也可作为参加全国计算机等级考试(一级)的辅导教材,同时还适合于各个层次的读者作为计算机入门参考书及学习计算机基础知识的教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训指导 / 裴丽鹤主编. —北京:北京理工大学出版社, 2006.10

ISBN 7-5640-0681-1

I.计… II.裴… 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(2006)第 119797 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市业和印务有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 14.25

字 数 / 311 千字

版 次 / 2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷 责任校对 / 陈玉梅

定 价 / 24.00 元 责任印制 / 母长新

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

随着 21 世纪的到来及我国加入 WTO, 人们对计算机这个工具的需求日益增长, 对计算机知识的学习热情也日益高涨。人们常说不识字是文盲, 现在不懂计算机, 则成为一种更为可怕的“机”盲, 未来的世界是属于计算机的。于是计算机应用基础成了所有高校必须开设的一门公共基础课。计算机应用基础这门课又是一门实践性特别强的学科, 学习这门课的最终目的是能使用计算机这个工具解决实际的问题, 因此其中计算机的实训部分就显得异常的重要。

计算机应用基础实训, 包括 Windows 操作系统、文字处理、电子表格、演示文稿的制作、因特网的使用以及计算机软硬件的安装六个部分。

为了满足教学与实践的需求, 我们主要以 Windows 2000 系统软件为基础来组织实训教材的编写。我们本着“上课好用, 课后适用, 今后实用”的原则进行编写, 形成了“简单、易懂、可操作”的编写风格, 一切都为了学习者能真正学以致用。

本书的特点是: 步骤清晰, 适用性强, 强调能力提高, 知识系统。每个实验由实验目的与要求、实验内容与步骤、上机实训、思考题 4 个部分组成, 学生实训过程有疑问可以通过本书解决, 课后还有单独的上机实训, 对学生独立解决问题能力的培养, 提供了一个可提高的空间, 同时每个实验的思考题能帮助学生进行归纳总结, 进一步深化自身的知识。另外每个章节都有一个综合实验, 能帮助学生提高综合能力。

本书的实践性强, 针对具体情况, 做到有的放矢。每个实验都用实例贯穿全文, 具有可操作性强的特点, 同时作者力求叙述精练、准确, 这样使读者十分容易入门, 并能解决实际问题。

本书共有 6 章, 第一章为 Windows 2000 操作系统, 有四个实验, 由裴丽鹓编写; 第二章为 Word 2000 的使用, 有六个实验, 由王璇编写; 第三章为 Excel 2000 的使用, 有六个实验, 由许午言编写; 第四章为 PowerPoint 2000 的使用, 有三个实验, 第五章为因特网的初步知识和简单应用, 有两个实验, 由王丹编写; 第六章为软硬件实验, 有两个实验, 附录包括五笔字根表、一级考试大纲、选择题及上机样题 (3 份)、参考答案, 由黄曼编写。

本书由裴丽鹓任主编, 许午言任副主编。由于编写时间仓促, 疏漏之处在所难免, 望广大读者提出宝贵意见, 以便修订时改正。

编 者

目 录

第一章 Windows 2000 操作系统	1
实验一 Windows 2000 基本操作.....	1
实验二 Windows 2000 资源管理器及“我的电脑”.....	5
实验三 Windows 2000 系统环境设置.....	16
实验四 Windows 2000 综合练习.....	20
第二章 Word 2000 的使用	23
实验五 Word 2000 基本操作.....	23
实验六 Word 2000 的排版技术.....	31
实验七 Word 2000 的表格制作.....	41
实验八 Word 2000 的图文处理.....	48
实验九 Word 2000 的高级应用.....	54
实验十 Word 2000 的综合应用.....	60
第三章 Excel 2000 的使用	63
实验十一 Excel 基本操作.....	63
实验十二 公式与函数的使用.....	73
实验十三 格式化工作表.....	80
实验十四 图表处理.....	84
实验十五 工作表的数据库操作.....	90
实验十六 Excel 综合实验.....	97
第四章 PowerPoint 2000 的使用	100
实验十七 演示文稿的基本操作.....	100
实验十八 演示文稿的编辑与排版.....	108
实验十九 演示文稿的播放和打印.....	123
实验二十 综合练习.....	135
第五章 网络基础知识	146
实验二十一 IE 浏览器的用法.....	146
实验二十二 电子邮件的使用.....	159
第六章 软硬件实验	175
实验二十三 硬件的拆装.....	175
实验二十四 软件的安装.....	182
附 录	190
(一) 五笔字根表.....	190
(二) 一级考试大纲.....	191
(三) 选择题及上机样题(3份).....	193
(四) 参考答案.....	204

第一章 Windows 2000 操作系统

实验一 Windows 2000 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 的启动与退出方法。
2. 掌握窗口、菜单、任务栏、对话框的操作。
3. 掌握桌面的常用操作。
4. 掌握开始菜单的设置操作。

二、实验内容及操作步骤

1. Windows 2000 的启动与退出

(1) Windows 2000 的启动。

打开计算机电源开关，计算机开启后，即可进入 Windows2000 的界面。

(2) Windows 2000 的退出。

单击任务栏上的【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【关机】命令，在弹出的关闭 Windows 对话框中选择下拉列表中的【关机】选项，单击【确定】命令按钮，即可关闭计算机。

2. 窗口的基本操作

(1) 打开【我的电脑】窗口。

双击桌面上的【我的电脑】图标，即可打开【我的电脑】窗口。

(2) 【我的电脑】窗口的最大化、最小化和还原操作。

① 单击【我的电脑】窗口右上角的【最大化】按钮，使【我的电脑】窗口充满整个屏幕，即将窗口最大化。

② 窗口最大化后，窗口的【最大化】按钮变为【还原】按钮，单击【还原】按钮，使【我的电脑】窗口恢复原来的大小。

③ 单击【最小化】按钮，使【我的电脑】窗口缩小成任务按钮，即最小化窗口。

(3) 改变【我的电脑】窗口大小。

① 宽度的改变：将鼠标指向【我的电脑】窗口的左边框，当鼠标指针变成时，按住鼠标左键向右拖动，窗口的宽度将变小。

② 高度的改变：将鼠标指向【我的电脑】窗口的下边框，当鼠标指针变成时，按

住鼠标左键向上拖动,窗口的高度将变小。

③ 高度及宽度同时改变:将鼠标指向窗口的四个角上,当变成时,按住鼠标左键拖动,将同时改变窗口的高度与宽度。

(4) 改变【我的电脑】窗口的位置。

将鼠标指向【我的电脑】窗口的标题栏,按住鼠标左键从左向右拖动,窗口的位置随着标题栏的移动从左向右移动。

(5) 【我的电脑】、【记事本】和【回收站】窗口之间的切换。

①单击任务栏上的【开始】按钮,打开【开始】菜单,单击【程序】|【附件】|【记事本】打开【记事本】窗口。

②右击桌面上的【回收站】图标,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开【回收站】属性窗口。

③单击任务栏上的【我的电脑】按钮,将激活【我的电脑】窗口。

④使用 ALT+TAB 快捷键,可实现【我的电脑】、【记事本】和【回收站】窗口之间的切换。

⑤使用 ALT+ESC 快捷键,可实现【我的电脑】、【记事本】和【回收站】窗口之间的切换。

⑥ 单击【我的电脑】窗口内的任意位置,也可激活【我的电脑】窗口。

(6) 将桌面上的窗口层叠排列。

右击任务栏任一空白处,在弹出的快捷菜单中选择【层叠窗口】命令,即可对桌面上的所有窗口进行层叠排列。

(7) 关闭【记事本】及【我的电脑】窗口。

①激活【记事本】窗口,按 ALT+F4 快捷键,即可关闭【记事本】窗口。

② 鼠标单击【我的电脑】窗口右上角的关闭按钮,可关闭【我的电脑】窗口。

3. 菜单的基本操作

(1) 用【开始】菜单打开“计算器”窗口。

单击任务栏上的【开始】按钮,弹出开始菜单,然后依次将鼠标移动到【程序】|【附件】上,再单击下级菜单,即可打开“计算器”窗口。

(2) 使“计算器”窗口处于“科学”状态。

单击【查看】菜单的下级菜单【科学】命令,即可使“计算器”窗口呈“科学”状态显示。

4. 任务栏的基本操作

(1) 任务栏变宽。

将鼠标指针移到任务栏框内边缘处,此时鼠标指针变成形状,按住鼠标左键向上拖动,即可将任务栏宽度变宽。

(2) 将任务栏放在桌面的上方。

将鼠标指针移动到任务栏空白处,并拖动到桌面的上方,即可改变任务栏的位置,将任务栏放置到桌面的上方。

(3) 将任务栏隐藏起来。

在任务栏的空白处右击，在弹出的快捷菜单中单击【属性】命令，并在该对话框中选择【自动隐藏】复选框，即可将任务栏隐藏起来。

(4) 将输入法更改为“智能全拼”中文输入法。

单击提示区的 CH 图标，在输入法列表中选择“智能全拼”输入法，即可将输入法更改为“智能全拼”输入法。

5. 对话框的基本操作

若计算机连续 2 分钟不工作，为计算机设置屏幕保护，设置屏幕保护程序为“变幻线”，并设有密码保护。其具体操作步骤如下：

在桌面任一空白处右击，打开【显示属性】对话框，单击【屏幕保护程序】选项卡，在该标签项中，单击【屏幕保护程序】列表框右边的下拉按钮，选择【变幻线】列表项，并单击选中【密码保护】复选框，在【等待】数值设定框中输入数值“2”，结果如图 1.1 所示。

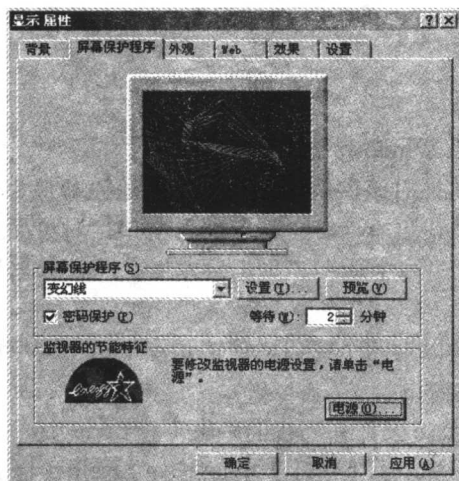


图 1.1 【显示属性】对话框

6. 【开始】菜单设置

(1) 设置在【开始】菜单显示小图标。

单击任务栏的【开始】菜单，弹出【开始】菜单，然后依次选择【设置】|【任务栏和开始菜单】命令，打开【任务栏和开始菜单】对话框，在该对话框选中【在“开始”菜单中显示小图标】复选框。结果如图 1.2 所示。

(2) 清除最近使用的文档。

打开【任务栏和开始菜单】对话框，选择【高级】选项卡，如图 1.3 所示，在该标签项中，单击【清除】命令按钮，即可消除最近使用的文档。

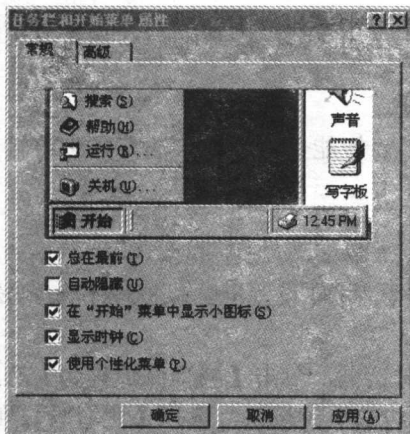


图 1.2 【任务栏和开始菜单】对话框

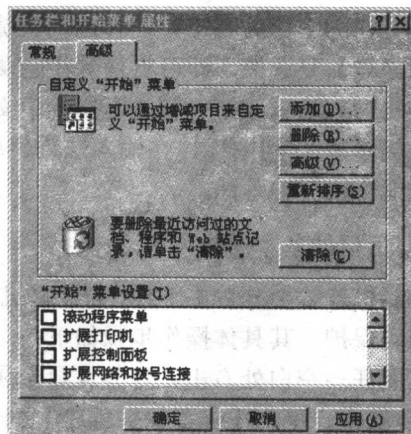


图 1.3 【任务栏和开始菜单】对话框

三、上机实训

1. 用快捷键的方法退出 Windows 2000。
2. 打开“画图”窗口，并对该窗口进行最大化、还原和最小化的操作。
3. 打开“写字板”、“记事本”、“计算器”窗口，对桌面上的所有窗口进行大小和位置的调整，使“画图”、“写字板”、“记事本”、“计算器”四个窗口均完整在桌面上显示。
4. 用不同的方法，切换以上四个窗口，使“画图”、“写字板”、“记事本”、“计算器”四个窗口依次为当前窗口。
5. 请验证以下的菜单约定(以打开“我的电脑”窗口为例):
 - (1) 灰色字符的菜单命令，如【文件】菜单下的【创建快捷方式】。
 - (2) 带省略号(…)的菜单命令，如【工具】菜单下的【文件夹选项】。
 - (3) 名字前带有“√”记号的菜单命令，如【查看】菜单下的【状态栏】。
 - (4) 名字前带有“•”记号的菜单选项，如【查看】菜单下的【大图标】。
 - (5) 名字后带有组合键的菜单命令，如【编辑】菜单下的【全选 Ctrl+A】。
 - (6) 带符号“▶”的命令项，如【查看】菜单下的【排列图标】。
 - (7) 菜单右边有一带下划线的字母，如【查看(V)]菜单
6. 将任务栏放置到桌面的左边。
7. 试验证中英文输入法切换的快捷键及各种输入法切换的快捷键。
8. 写出图 1.4 和图 1.5 对话框的组成元素:

a_____、b_____、c_____、d_____、e_____、f_____、g_____、h_____。
9. 将任务栏的时钟取消。
10. 将桌面的图标按“名称”顺序排列。

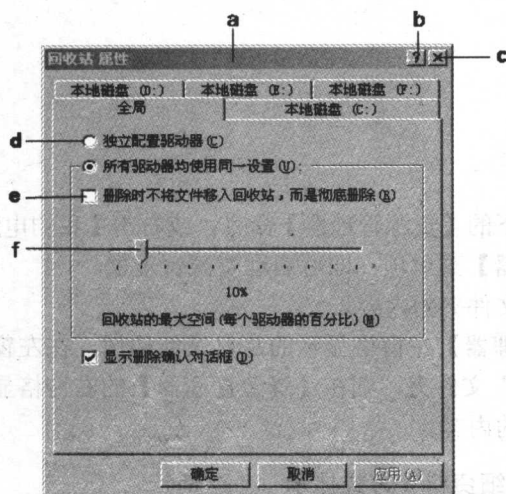


图 1.4 【回收站属性】对话框

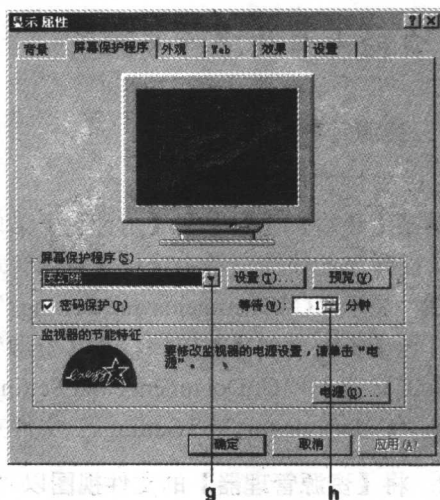


图 1.5 【显示属性】对话框

四、思考题

1. 比较窗口和对话框的共同点与不同点。
2. 关闭窗口与最小化窗口的区别。
3. 若感觉系统死机，应先怎样做比较合适？

实验二 Windows 2000 资源管理器及“我的电脑”

一、实验目的

1. 掌握文件和文件夹的基本概念。
2. 掌握选定文件(夹)的方法。
3. 掌握文件(夹)及快捷方式的创建、改名、删除的方法。
4. 掌握文件(夹)复制、移动的方法。
5. 掌握文件(夹)属性设置的方法。
6. 掌握文件(夹)查找的方法。
7. 掌握剪贴板的使用。

二、实验内容及操作步骤

1. 资源管理器的基本操作

(1) 资源管理器的启动。

单击【开始】|【程序】|【附件】子菜单下的【资源管理器】命令，或右击【我的电脑】图标，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】菜单项，即可启动资源管理器。

(2) 显示“C:\Documents and Settings”文件夹的内容。

打开【资源管理器】窗口，在【资源管理器】左窗格显示的是目录结构树，在左窗格中，单击C盘的“C:\Documents and Settings”文件夹，则在【资源管理器】的右窗格显示的就是“C:\Documents and Settings”文件夹的内容。

2. 将【资源管理器】的文件视图以“详细资料”方式显示

打开【资源管理器】窗口，单击【查看】|【详细资料】命令，即可设置窗口内的文件以“详细资料”方式进行显示。

3. 文件(夹)的创建

(1) 在E盘根据图1.6建立文件夹树。

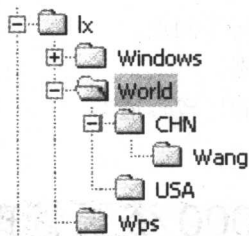


图 1.6 文件夹树

①右击“我的电脑”，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】，打开“资源管理器”窗口。

②在“资源管理器”窗口的“文件夹内容”窗格中，双击“E盘”。

③在E盘任一空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【文件夹】，此时在文件夹内容窗格中出现默认名为“新建文件夹”的新文件夹，如图1.7所示。在蓝色的框中输入文件夹名“Lx”，即在E盘下创建了文件夹“Lx”。



图 1.7 新建文件夹

④双击文件夹“Lx”，选择【文件】|【新建】|【文件夹】，此时在文件夹内容窗格中出现默认名为“新建文件夹”的新文件夹，如图1.7所示。在蓝色的框中输入文件夹名

Windows，即在“E:\Lx”文件夹下创建了文件夹“Windows”。

⑤重复以上步骤③和步骤④，即可创建相应的文件夹 Wps，World。

⑥双击文件夹“Windows”，选择【文件】|【新建】|【文件夹】，此时在文件夹内容窗格中出现默认名为“新建文件夹”的新文件夹，如图 1.7 所示。在蓝色的框中输入文件夹名“Command”，即在“E:\Lx\Windows”文件夹下创建了文件夹“Command”。

⑦单击工具栏上的【向上】按钮，返回到路径“E:\Lx”。

⑧重复以上步骤，即可创建相应的文件夹“CHN”，“Wang”，“USA”。

(2) 在文件夹 CHN 中用“文件”菜单键一个文本文件 City.txt，内容为：“Beijing, Shanghai, Fuzhou”。

①右击【我的电脑】图标，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】，打开【资源管理器】窗口。

②在【资源管理器】窗口的“文件夹树”窗格内单击“E 盘”。打开“E 盘”后，在【资源管理器】窗口的【文件内容】窗格中，双击文件夹，即打开文件夹“Lx”。

③右击文件夹“World”，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，打开文件夹“World”，双击文件夹“CHN”，打开文件夹“CHN”。

④选择【文件】|【新建】|【文本文件】，新建了一个文本文件，在蓝色边框中，输入“City.txt”文件名后，按“ENTER”键，完成了文本文件 City.txt 的建立。

⑤双击文件 City.txt，打开该文件，在记事本窗口中输入“Beijing, Shanghai, Fuzhou”，单击【关闭】按钮，打开提示【是否保存】对话框，单击【是】按钮。

(3) 在文件夹“USA”中用快捷菜单再建一个文本文件 City.txt，内容为：“Washington, New York, San Francisco”。

在执行(2)题操作后，完成以下操作：

①单击工具栏的【向上】按钮，当前文件夹为“World”。

②双击文件夹“USA”，打开文件夹“USA”。

③在窗口的任一空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【文本文件】，新建了一个文本文件，在蓝色边框中，输入文件名 City.txt 后，单击文件名外的任一空白处，即完成文件 City.txt 的建立。

④双击文件 City.txt，打开该文件，在记事本窗口中输入“Washington, New York, San Francisco”，单击【关闭】按钮，打开提示【是否保存】对话框，单击【是】按钮。

4. 文件及文件(夹)的选定

(1) 选定文件夹“Wps”，并取消选定。

①打开“资源管理器”窗口，并使当前路径为“E:\Lx”。

②用鼠标单击文件夹“Wps”，即选定了文件夹“Wps”，如图 1.8 所示。

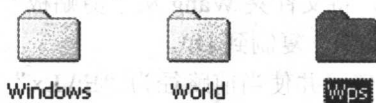


图 1.8 选定文件夹“Wps”

③在该文件外的任一处单击,即取消了文件夹“Wps”的选定。

(2) 选定 Windows, World, Wps 三个连续的文件夹,并先取消文件文件夹“Wps”的选定,后取消其他两个文件夹的选定。

①用鼠标单击第一个文件夹“Windows”,再按住“Shift”键的同时,单击要选择的最后一个文件夹“World”,则选中这两个文件及其中间的所有文件(夹)。

②按住“Ctrl”键,单击文件夹“Wps”,即取消了文件夹“Wps”的选定。

③ 在窗口的任一空白处单击,即取消了选定文件夹“World”及“Windows”的选定。

(3) 选定 Windows, Wps 两个不连续文件夹。

按住“Ctrl”键的同时,分别单击要选择的文件夹“Windows”及“Wps”两个文件夹,即选定“Windows”,“Wps”两个不连续文件夹。

(4) 选定除了已选定的文件夹以外的所有文件或文件夹。

选择【编辑】|【反向选定】命令,即可完成以上功能。

(5) 选择路径“E:\”下的全部的文件和文件夹。

打开【资源管理器】窗口,并使当前路径为“E:\”,选择【编辑】|【全部选定】,或按下“Ctrl+A”键可选择全部的文件和文件夹。

5. 文件(夹)的复制和移动

(1) 将 C:\WINNT\SYSTEM32 的文件 Calc.exe 和 notepad.exe 复制到 E:\Lx\World\CHN 路径下。

① 双击【我的电脑】图标,打开【我的电脑】窗口。

② 在该窗口中,双击文件夹“C:\WINNT\SYSTEM32”,打开“C:\WINNT\SYSTEM32”文件夹。

③ 不断按“C”键,找到以 C 打头的文件。直到找到文件“Calc.exe”,选定该文件。

④ 右击,弹出快捷菜单,选择【复制】命令。

⑤ 打开文件夹“E:\Lx\World\CHN”,在当前窗口任一空白处,右击,弹出快捷菜单,选择【粘贴】命令,即完成了将文件“Calc.exe”复制到文件夹“E:\Lx\World\CHN”的操作。

⑥ 用同样的方法,实现将文件“notepad.exe”复制到文件夹“E:\Lx\World\CHN”中。

(2) 将文件夹“Wang”移到“USA”文件夹中。

① 打开【我的电脑】窗口。

② 双击“E:”,后依次双击“Lx”、“World”、“CHN”文件夹,使当前路径为“E:\Lx\World\CHN”,单击文件夹“Wang”,即选中文件夹 Wang。

③ 按快捷键“Ctrl+X”,将文件夹 Wang 剪切到“剪贴板”。

④ 单击工具栏上的【向上】按钮,并双击文件夹“USA”,进入“USA”文件夹。

⑤ 按快捷键“Ctrl+V”,将文件夹 Wang 从“剪贴板”粘贴到 USA 文件夹中。

(3) 将文件夹“E:\Lx\World”复制到 D:\。

① 打开【我的电脑】窗口,并使当前路径为“E:\Lx”,选中文件夹“World”。

② 单击工具栏上的【复制到】按钮.

③ 打开【浏览文件夹】对话框,在【将选定项目复制到文件夹】列表框中选“D 盘”,

【文件夹】文本框即出现“本地磁盘 D:”，如图 1.9 所示。单击【确定】按钮，即完成了将文件夹“E:\LxWorld”复制到 D:\。

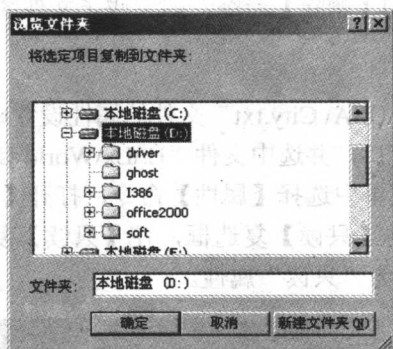


图 1.9 【浏览文件夹】对话框

(4) 将“E:\Lx\World\CHN”的所有文件移到 D:\World。

① 打开【我的电脑】窗口。

② 依次双击盘符“E:”、文件夹“Lx”、文件夹“World”、文件夹“CHN”，使当前路径为“E:\Lx\World\CHN”，按快捷键“Ctrl+A”，即选中当前文件夹所有文件。

③ 单击菜单栏的【编辑】|【复制】命令，将文件剪切到“剪贴板”。

④ 打开文件夹 D:\World。

⑤ 单击菜单栏【编辑】|【粘贴】命令，将文件从“剪贴板”粘贴到“D:\World”。

6. 文件(夹)的改名、删除

(1) 将 D 盘上的文件夹“World”改名为“Mao Xiao”。

① 依次单击【开始】|【程序】|【附件】|【资源管理器】命令，打开【资源管理器】窗口。

② 双击 D 盘，在右窗格，显示 D 盘的所有文件及文件夹。

③ 对文件夹“World”两次单击，使文件夹名“World”为蓝色显示，输入“Mao Xiao”即完成了改名操作。

(2) 将“D:\Mao Xiao”中的文件“Calc”改名为“计算器”。

1) 打开【我的电脑】窗口，打开 D 盘下的“Mao Xiao”文件夹。

2) 选中文件“Calc”，右击，弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【重命名】。

3) 文件名“Calc”呈蓝色显示，输入“计算器”，即完成了将“Calc”改名为“计算器”。

(3) 将 D:\Mao Xiao 的文件 notepad 和 City 删除。

① 打开【我的电脑】窗口，打开 D 盘下的“Mao Xiao”文件夹。

② 按住“Ctrl”键，分别单击“notepad”和“City”文件，即选中文件“notepad”及“City”。

③ 按“DEL”键，即完成了文件的删除。

(4) 将 D:\Mao Xiao 的文件夹 CHN 删除。

① 打开【我的电脑】窗口，打开 D 盘下的“Mao Xiao”文件夹。

② 单击文件“CHN”，即选中文件“CHN”。

③ 选择菜单栏【文件】|【删除】命令，即完成了文件的删除。

7. 文件属性的设置

(1) 将“E:\Lx\WORLD\USA\City.txt”文件的属性设置成“只读”。

① 打开【我的电脑】窗口，并选中文件“E:\Lx\World\USA\City.txt”。

② 右击，在弹出快捷菜单中选择【属性】命令，打开【属性】对话框。

③ 在该对话框中，单击【只读】复选框，使【只读】复选框处于选中的状态，如图 1.10 所示，即可将文件设置为“只读”属性。

说明：

若打开该文件，则文件的内容不能被修改。

(2) 取消“E:\Lx\WORLD\USA\City.txt”文件的“只读”属性，将属性设置成“隐藏”。

① 打开“我的电脑”窗口，并选中文件“E:\Lx\WORLD\USA\City.txt”。

② 选择菜单栏【文件】|【属性】命令，即可打开【属性】对话框。

③ 在该对话框中，单击【只读】复选框，使【只读】复选框处于没有选中的状态。

④ 单击【隐藏】复选框，使【隐藏】复选框处于选中的状态，如图 1.11 所示，即可将取消文件的“只读”属性，并设置为“隐藏”属性。

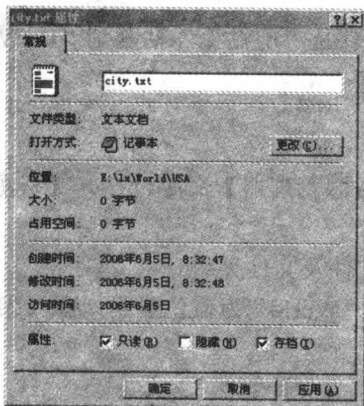


图 1.10 【city.txt 属性】对话框

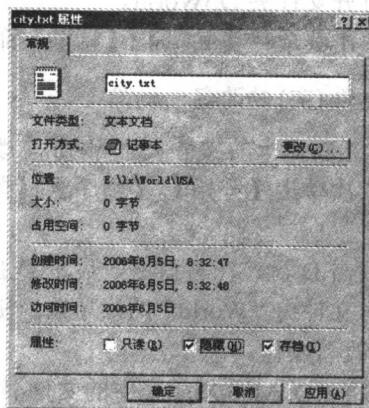


图 1.11 【city.txt 属性】对话框

8. 文件夹和文件的查找

(1) 在 C 盘上查找程序文件“Mem.exe”。

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】，即可打开【搜索】对话框。

② 在【要搜索的文件或文件夹名为：】文本框中输入“mem.exe”，在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(C:)”，如图 1.12 所示。

③ 单击【立即搜索】命令按钮，即可开始在 C 盘上查找文件“mem.exe”。

(2) 在 C 盘上查找主文件名为“Welcome”的文件。

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】，即可打开【搜索】对话框。

② 在【要搜索的文件或文件夹名为:】文本框中输入“Welcome.*”, 在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(C:)”, 如图 1.13 所示。

③ 单击【立即搜索】命令按钮, 即可开始在 C 盘上查找主文件名为“Welcome”文件。

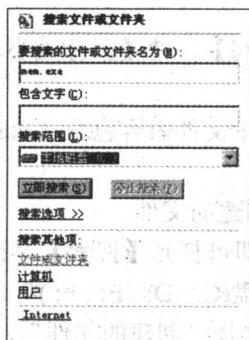


图 1.12 搜索文件“Mem.exe”

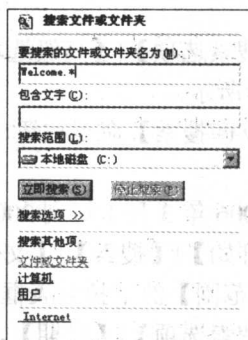


图 1.13 搜索文件“Welcome.*”

(3) 在 D 盘上查找所有的文本文档(文件扩展名为.txt), 要求不包含下一级文件夹。

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】, 即可打开【搜索】对话框。

② 在【要搜索的文件或文件夹名为:】文本框中输入“*.txt”, 在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(D:)”。

③ 单击【搜索选项】|【高级选项】|【搜索子文件夹】, 使【搜索子文件夹】处于没有选中的状态, 如图 1.14 所示。

④ 单击【立即搜索】命令按钮, 即可在 D 盘上查找所有的文本文档, 不包含下一级文件夹。

(4) 查找 C 盘下, 文件名以 C 打头的, 文件名共有三个字符的文件。

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】, 即可打开【搜索】对话框。

② 在【要搜索的文件或文件夹名为:】文本框中输入“c??.*”, 在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(C:)”, 如图 1.15 所示。

③ 单击【立即搜索】命令按钮, 即可查找 C 盘下, 文件名以 C 打头的, 文件名共有三个字符的文件。

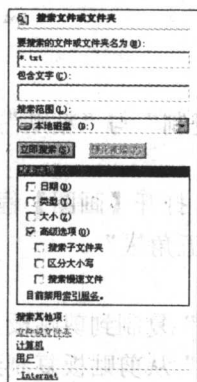


图 1.14 取消【搜索子文件夹】选中状态

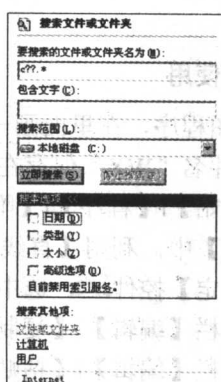


图 1.15 搜索文件“C??.*”

【(5)查找 E 盘下, 文件内容包含“excel”的文件, 要求区分大小写。】

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】, 即可打开【搜索】对话框。

② 在【包含文字】文本框中输入“excel”, 在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(E:)”。

③ 单击【搜索选项】|【高级选项】|【区分大小写】, 使【区分大小写】处于选中的状态, 如图 1.16 所示。

④ 单击【立即搜索】命令按钮, 即可查找 E 盘下文件内容包含“excel”的文件, 并区分大小写。

(6) 查找 2006 年 3 月 1 日到 2006 年 3 月 10 日创建的文件。

① 单击【开始】|【搜索】|【文件或文件夹】, 即可打开【搜索】对话框。

② 在【搜索范围】的下拉列表框中选择“本地磁盘(C: ; D: ; E: ; F:)”。

③ 单击【搜索选项】|【日期】, 在下拉列表中选择“创建的文件”, 并选中【介于】单选按钮项, 在【介于】后的下拉列表中调整日期为“2006-3-1”, 在【和】后的下拉列表中调整日期为“2006-3-10”, 如图 1.17 所示。

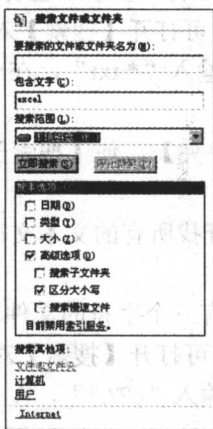


图 1.16 搜索“文件内容含有 excel”文件



图 1.17 搜索“指定日期创建的文件”

④ 单击【立即搜索】命令按钮, 即可查找 2006 年 3 月 1 日到 2006 年 3 月 10 日创建的文件。

9. 剪贴板的使用

(1) 启动画图程序, 在里面画一个五角星, 利用“复制”与“粘贴”再变出四个五角星来, 然后以文件名“WX”保存在“我的文档”。

① 单击【开始】|【程序】|【附件】|【画图】命令, 打开【画图】程序。

② 在【画图】中, 利用【直线】控件, 画一个“五角星”。

③ 利用【选定】控件, 选中该“五角星”。

④ 单击菜单栏【编辑】|【复制】命令, 将“五角星”复制到剪贴板。

⑤ 单击菜单栏【编辑】|【粘贴】命令, 将“五角星”从剪贴板复制到画图中。

⑥ 将复制得到的“五角星”移动到适当的位置。

⑦ 重复步骤⑤和步骤⑥三次, 再可得到 3 个五角星