



中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

计算机技能实训与考核

◎ 韩璐璐 曲云波 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

计算机技能实训与考核

韩璐璐 曲云波 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍计算机专业所必须具备的职业技能知识与专业技能考核标准,包括 Windows XP、Word XP、Excel XP、PowerPoint XP、Visual FoxPro 数据库程序设计、Visual Basic 程序设计、C 语言程序设计、计算机组装、计算机网络管理、电脑平面设计等技能实训考核标准。本书以面向岗位应用、面向社会需求、面向专业发展方向为原则,旨在提高学生的专业技能及实践能力,通过对本书的学习,使学生能在就业、职业资格认证和升学考试中达到所规定的技能要求。书中各实训项目配有丰富的综合实训例题,并提供非常典型的应用思考题及参考答案,其中讲述的操作技巧具有很强的实用价值。

本书层次分明、语言简练、思路清晰,所举实例在工程实践中具有一定的代表性和可操作性。该书可作为中等职业学校计算机及相关专业的实训教材,也可作为从事计算机及相关专业工程技术人员学习和掌握计算机操作技能用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机技能实训与考核 / 韩璐璐, 曲云波主编. —北京: 电子工业出版社, 2006.11

中等职业学校教学用书. 计算机技术专业

ISBN 7-121-03317-8

I. 计… II. ①韩… ②曲 III. 电子计算机—专业学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 124642 号

责任编辑: 陈健德 毕军志

印 刷: 北京市铁成印刷厂

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 422.4 千字

印 次: 2006 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 24.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言



从教育部关于职业技术教育改革的指导意见和我国职业技术教育改革的成功经验中可以看到, 学生职业技能的实训与考核已经成为职业技术教育的核心环节。为了强化职业实训与考核, 提高职业技能实训水平, 增强学生职业技能, 我们组织策划了本系列教材。

本系列教材通过岗位能力结构分析, 确定以培养学生职业技能为核心, 按专业岗位必备技能构建知识、技能体系。书中“实训项目”是组织实施教学的基本单元。实训教学既可穿插在专业理论教学中进行, 也可围绕“实训项目”组织实施专业理论教学, 使理论与实践密切结合。

本系列教材编写由职业技术教育专业技能实训与考核教材编写委员会领导, 教材编审和具体指导则由具有丰富教学经验和专业实践能力的专家组成职业技术教育专业技能实训与考核教材编审指导组负责。

本书涵盖了计算机操作员、计算机程序员、计算机网管员、计算机维修员和计算机图形图像处理员等所必须掌握的专业技能和考核标准, 可以说“一书在手, 技压群芳”。该书技能实践训练案例来源于生产实际, 内容丰富, 且具有可操作性。

全书共分 36 个实训项目, 内容及编者分工如下:

- ❖ 实训项目 1 至实训项目 4 Windows XP 编者 郭颂伟
- ❖ 实训项目 5 至实训项目 8 Word XP 编者 韩璐璐
- ❖ 实训项目 9 至实训项目 11 Excel XP 编者 韩璐璐
- ❖ 实训项目 12 至实训项目 13 PowerPoint XP 编者 郭颂伟
- ❖ 实训项目 14 至实训项目 17 Visual FoxPro 数据库程序设计 编者 曲云波
- ❖ 实训项目 18 至实训项目 21 Visual Basic 程序设计 编者 曲云波
- ❖ 实训项目 22 至实训项目 25 C 语言 编者 杨伟丽
- ❖ 实训项目 26 至实训项目 29 计算机组装 编者 杨伟丽
- ❖ 实训项目 30 至实训项目 33 计算机网络 编者 曲云波
- ❖ 实训项目 34 至实训项目 36 电脑平面设计 编者 王可明

全书由韩璐璐、曲云波主编, 王首义、许洪军、薛树立主审。该书与电子工业出版社出版的计算机专业技能型系列化教材配套使用, 在编写过程中得到了解晨光、李福、贾丽娜、戴佩荣、石峰、宋琳等专家的指导。同时, 对给予本书具体策划的张志强、朱尚文等同志表示衷心的感谢! 可以说是他们赋予了我们策划本书的灵感和书魂。教材编写还得到了有关职业院校领导和教师的积极支持, 在此一并致以诚挚谢意。由于本教材的编著是一种创新尝试, 加之计算机技术发展日新月异, 因此书中难免存在失误和不足, 敬请各位专业教师 and 科技人员及广大读者在使用过程中及时提出修改意见和建议, 使之不断完善提高。

编者

2006 年 11 月



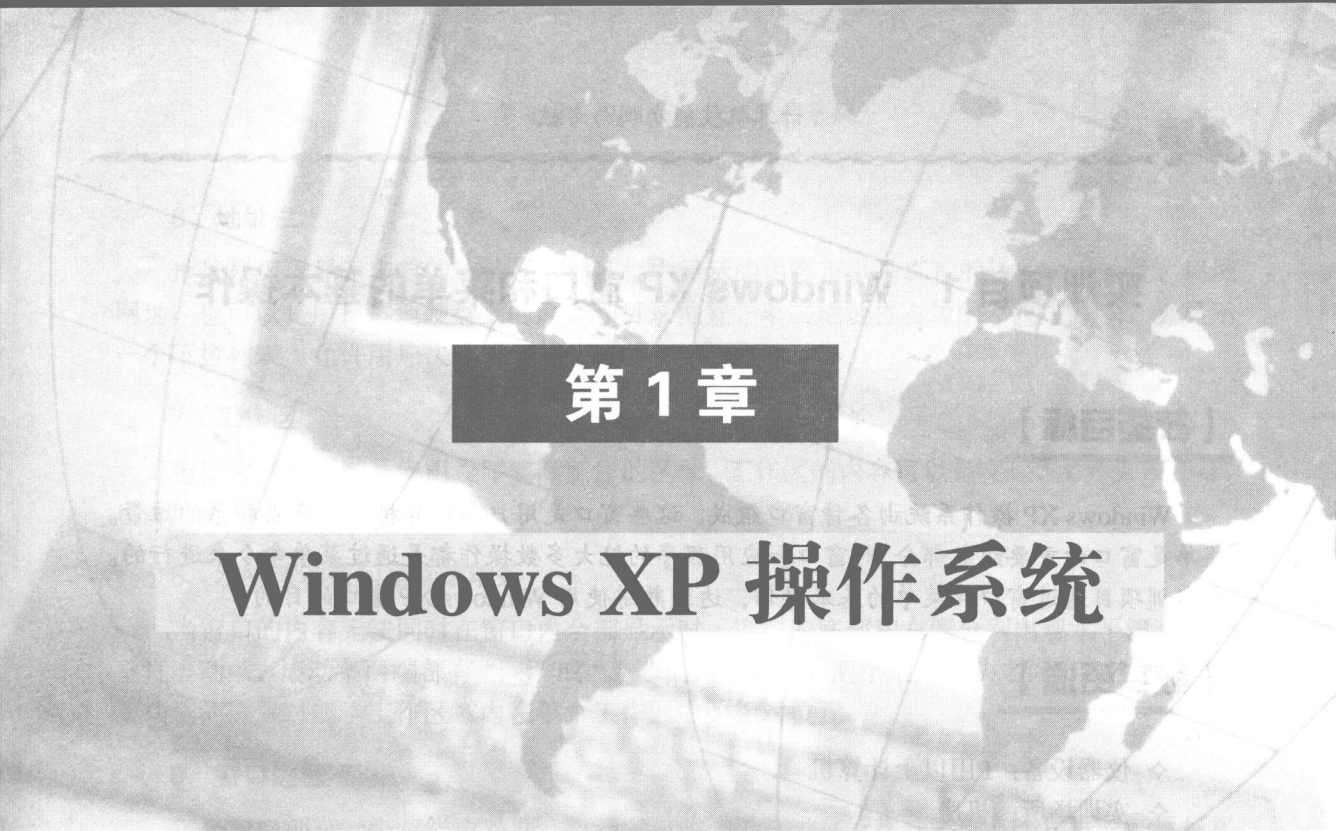


第1章 Windows XP 操作系统	(1)
实训项目 1 Windows XP 窗口和菜单的基本操作	(2)
实训 1 Windows XP 窗口的基本操作	(3)
实训 2 菜单的基本操作	(5)
习题 1	(5)
实训项目 2 Windows XP 文件和文件夹的基本操作	(6)
实训 3 文件和文件夹的基本操作	(7)
实训 4 压缩和解压缩文件或文件夹	(9)
习题 2	(10)
实训项目 3 Windows XP 运行应用程序	(11)
实训 5 安装和卸载应用程序	(11)
实训 6 添加、删除 Windows 组件	(12)
习题 3	(13)
实训项目 4 Windows XP 设置	(13)
实训 7 设置 Windows XP 外观和任务栏	(14)
实训 8 设置鼠标、键盘、系统时间和声音	(19)
习题 4	(22)
第2章 Word XP	(23)
实训项目 5 Word 文档的录入、编辑、排版	(24)
实训 9 板报设计	(25)
习题 5	(27)
实训项目 6 Word 文本与表格混排	(27)
实训 10 设置课程表	(28)
习题 6	(29)
实训项目 7 Word 绘制图形及图表混排	(29)
实训 11 巧制图表	(30)
习题 7	(31)
实训项目 8 Word 图片、艺术字及高级应用	(32)
实训 12 制作“百花园地”	(32)
习题 8	(34)
第3章 Excel XP	(35)
实训项目 9 Excel 创建工作表、编辑工作表、工作表的格式化	(36)
实训 13 设计成绩单	(37)
习题 9	(39)
实训项目 10 Excel 公式、函数、图表、图片的使用	(39)

实训 14 制作销售数据·····	(40)
习题 10·····	(42)
实训项目 11 Excel 的高级应用·····	(43)
实训 15 制作工资发放表·····	(44)
实训 16·····	(46)
习题 11·····	(48)
第 4 章 PowerPoint XP·····	(49)
实训项目 12 PowerPoint 制作幻灯片的基本操作·····	(50)
实训 17 幻灯片制作·····	(51)
实训 18 组织结构图·····	(54)
习题 12·····	(56)
实训项目 13 PowerPoint 制作幻灯片的高级技术·····	(56)
实训 19 生日贺卡·····	(57)
实训 20 夕阳·····	(60)
习题 13·····	(61)
第 5 章 Visual FoxPro 数据库程序设计·····	(62)
实训项目 14 Visual FoxPro 程序设计·····	(63)
实训 21 求平均值·····	(68)
习题 14·····	(69)
实训项目 15 Visual FoxPro 数据库管理·····	(69)
实训 22 创建数据库表·····	(72)
实训 23 创建查询·····	(73)
实训 24 创建参数视图·····	(74)
习题 15·····	(75)
实训项目 16 Visual FoxPro 可视化程序设计·····	(76)
实训 25 手工创建输入表单·····	(80)
实训 26 创建总结报表·····	(84)
习题 16·····	(85)
实训项目 17 Visual FoxPro 应用程序开发·····	(87)
实训 27 创建主程序·····	(88)
习题 17·····	(89)
第 6 章 Visual Basic 程序设计·····	(90)
实训项目 18 Visual Basic 程序设计·····	(91)
实训 28 顺序结构·····	(95)
实训 29 分支结构·····	(96)
实训 30 循环结构·····	(97)
习题 18·····	(98)
实训项目 19 Visual Basic 数组、过程及自定义类型·····	(98)
实训 31 采用冒泡排序法编程·····	(102)
实训 32 求两点距离·····	(102)

习题 19	(103)
实训项目 20 Visual Basic 可视化编程	(104)
实训 33 菜单、工具栏、状态栏综合设计	(108)
习题 20	(112)
实训项目 21 Visual Basic 文件	(113)
实训 34 学生成绩管理程序	(116)
习题 21	(121)
第 7 章 C 语言程序设计	(123)
实训项目 22 C 语言的结构化程序设计	(124)
实训 35 求两个数的和	(129)
实训 36 判断一个整数的奇偶性	(129)
实训 37 划分成绩级别	(130)
实训 38 计算从 1 到 10 的数的和	(131)
实训 39 巧分人民币	(131)
习题 22	(134)
实训项目 23 C 语言数组	(135)
实训 40 按输出结果设计程序	(137)
实训 41 统计成绩	(138)
习题 23	(140)
实训项目 24 C 语言函数	(140)
实训 42 按要求设计程序 1	(141)
习题 24	(143)
实训项目 25 C 语言指针及文件	(144)
实训 43 分析程序运行结果	(147)
实训 44 按要求设计程序 2	(148)
习题 25	(149)
第 8 章 计算机组装	(150)
实训项目 26 安装主机	(151)
实训 45 安装主板	(156)
实训 46 安装硬盘	(157)
习题 26	(157)
实训项目 27 连接外设	(158)
实训 47 连接 USB 接口的鼠标和键盘	(159)
习题 27	(160)
实训项目 28 CMOS 及硬盘设置	(160)
实训 48 对硬盘分区	(162)
习题 28	(163)
实训项目 29 操作系统的安装	(164)
实训 49 安装 Windows XP 操作系统	(164)
习题 29	(165)

第 9 章 计算机网络	(166)
实训项目 30 网络施工与组建	(167)
实训 50 制作双绞线	(174)
习题 30	(175)
实训项目 31 网络操作系统的组建	(176)
实训 51 组建与应用办公网	(177)
习题 31	(179)
实训项目 32 网络系统的管理	(180)
实训 52 在 Windows XP 环境下的文件共享及权限设置	(182)
习题 32	(182)
实训项目 33 网络系统的维护	(183)
实训 53 组网过程中的常用故障	(185)
习题 33	(186)
第 10 章 电脑平面设计——Photoshop CS	(187)
实训项目 34 标志设计	(188)
实训 54 制作公司图标	(188)
实训项目 35 书籍封面设计	(192)
实训 55 设计一本书的封面	(193)
实训项目 36 招贴设计	(197)
实训 56 设计一副招贴画	(198)
习题 34	(200)
附录 A 参考答案	(201)



第 1 章

Windows XP 操作系统

【导读】

Windows XP 操作系统是 Microsoft 公司最新推出的新一代可视化操作系统，该操作系统界面友好，功能强大，使用范围极广。Windows XP 操作系统集中了 Windows 2000 操作系统的安全性、可靠性及管理功能，又吸收了其他版本的即插即用功能、简化用户界面等特点。Windows XP 操作系统具有智能化用户界面、支持综合数字媒体、设备兼容性增强、文件与打印服务功能增强、具有移动计算功能、安全性更高等最新功能特性。

- ❖ Windows XP 窗口和菜单的基本操作
- ❖ Windows XP 文件和文件夹的基本操作
- ❖ Windows XP 运行应用程序
- ❖ Windows XP 设置



实训项目 1 Windows XP 窗口和菜单的基本操作

【技能目标】

Windows XP 操作系统由各种窗口组成,这些窗口是用户与计算机进行交互联系的纽带。菜单是窗口的重要组成部分,对窗口和应用程序的绝大多数操作都是通过菜单命令来进行的。本实训项目通过窗口和菜单的基本操作,达到熟练使用 Windows XP 窗口的目的。

【教学资源】

- ◇ 仪器设备: PIII以上计算机
- ◇ 实训场所: 机房
- ◇ 师资配置: 每 40 人配备一位指导教师

【原理知识】

1. 标题栏

标题栏用来显示窗口标题(应用程序或文档名)。用鼠标拖曳标题栏可以移动窗口,用鼠标左键双击标题栏可以将窗口最大化或还原。

2. 控制菜单图标

不同的应用程序有不同的控制菜单图标。用鼠标单击它可以打开控制菜单,利用其中的命令可以最大化、最小化、移动、改变窗口大小或关闭窗口等。

3. 窗口最大化、最小化(或还原)、关闭按钮

单击这些按钮可以分别使窗口最小化、最大化、还原或关闭窗口。当将窗口最大化后,“最大化”按钮将变成“还原”按钮。

4. 菜单栏

菜单栏由菜单命令组成,用鼠标单击菜单栏可以显示相应的下拉菜单。单击下拉菜单中的命令就可以执行相应的操作。从菜单栏上单击鼠标所显示出来的菜单称为一级菜单,一级菜单可以再下拉出下一级的菜单即二级菜单。

5. 工具栏

工具栏中的每个按钮对应菜单中的常用命令。单击这些按钮就可以执行相应的操作。不同的窗口或不同的操作状态下工具栏的按钮也不同。



6. 地址栏

地址栏用于显示当前的地址,在地址栏中显示的内容可以是真正的 Internet 地址、局域网址,也可以是用户本地硬盘上的路径和目录位置。单击地址栏右边的“▼”按钮,会显示一个下拉列表,允许用户快速访问某些地址(如硬盘驱动器)。

7. 工作区

窗口内部的区域是应用程序实际工作的区域。工作区的内容可以是文件、文件夹或图标,也可以是某个文档。

8. 水平滚动条和垂直滚动条

当窗口的内容无法同时在窗口内全部显示时,窗口的底部和右侧分别出现水平滚动条和垂直滚动条。滚动条两端都有“▶”或“◀”的滚动箭头,两个滚动箭头之间有一个滚动框。滚动框的位置对应于工作区域内在整个工作区中的相对位置。

9. 窗口边框

每个窗口都有一个双线边界框,指示窗口的边界。当鼠标指针移到某个边框时,鼠标指针会变成垂直或水平的双向箭头,按下鼠标左键并拖曳即可改变窗口的大小。

10. 状态栏

状态栏位于窗口的底部,用于显示当前窗口中对象的属性,包括选中对象的数目,有多少个隐藏对象,选中对象的大小等。如果窗口过小,则显示文件大小的区域会被遮挡起来。窗口性质不同,状态栏上的内容通常也会随之发生变化。

【操作方法及考核标准】



实训1 Windows XP 窗口的基本操作

【实训要求】

通过“我的电脑”窗口,熟练操作窗口最大化、窗口还原、窗口最小化、窗口切换、调整窗口大小、窗口移动、窗口布局、窗口关闭。

【操作步骤】

(1) 用鼠标左键双击桌面上的“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,如图 1-1 所示。

(2) 最大化、最小化、还原窗口。

① 最大化窗口:单击“最大化”按钮将窗口扩大到整个屏幕,这时“最大化”按钮将变成“还原”按钮。此外,还可以通过用鼠标左键双击窗口的标题栏使窗口最大化。

② 还原窗口:单击“还原”按钮,就可以将窗口还原到初始大小,这时“还原”按钮将变成“最大化”按钮。此外,当窗口最大化后,单击窗口的标题栏就可以还原窗口到初始大小。

③ 最小化窗口:单击“最小化”按钮,即最小化窗口到任务栏上。

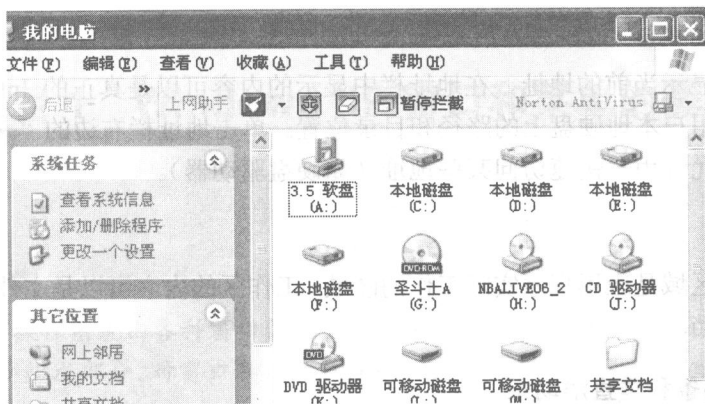


图 1-1

(3) 切换窗口。打开多个窗口后，如果要从当前窗口切换到其他窗口，只需在所要激活的窗口内的任意位置单击鼠标左键，就可以将该窗口切换为当前窗口，也可以通过单击任务栏中该窗口对应的任务按钮激活该窗口。

(4) 调整窗口大小。将鼠标指针移动到窗口的边框上，鼠标指针变成双向箭头显示。这时按下鼠标左键并拖曳鼠标指针，可以看见一个窗口轮廓虚框随着鼠标指针的移动而改变大小，到合适大小后释放鼠标左键，就改变了窗口大小。

(5) 移动窗口。当窗口不是处于最大化和最小化状态时，将鼠标指针移动到该窗口的标题栏上，然后按下鼠标左键并拖曳鼠标指针。这时会出现一个窗口轮廓虚框跟着一起移动，拖到适当位置后释放鼠标左键，窗口就移动到目标位置。

(6) 布局窗口。除了手工调整窗口的大小和位置外，还可以使用 Windows XP 提供的命令对窗口进行调整。

① 在任务栏上的空白位置单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

② 选择其中的“层叠窗口”、“横向平铺窗口”或“纵向平铺窗口”命令，可以将窗口进行相应的排列，效果如图 1-2 所示。

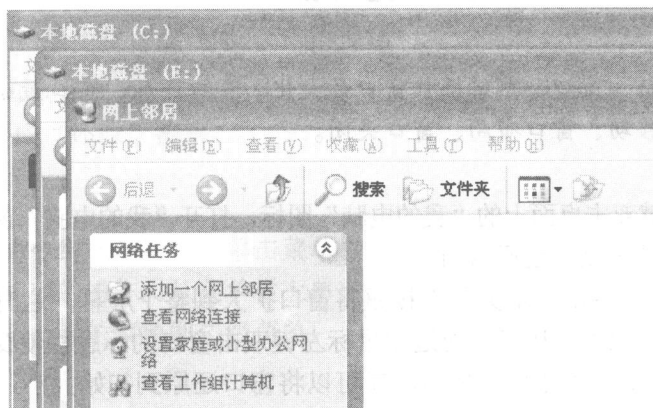


图 1-2

(7) 关闭窗口。如果想关闭窗口，单击窗口标题栏右边的“关闭”按钮即可。



实训 2 菜单的基本操作

【实训要求】

通过菜单的基本操作，掌握菜单激活和禁止的操作方法。

【操作步骤】

- (1) 用鼠标单击菜单命令，显示相应的下拉菜单项目。
- (2) 多选菜单项。选中菜单项，在其左边会标上“√”，表示该菜单项功能被激活，再次选中该菜单项，则“√”消失。
- (3) 单选菜单项。选中菜单项，在其左边会标上“●”，表示该菜单项功能被激活，这类菜单项具有单选的特点，选择其他项时自动地将以前选中的菜单项功能禁止。



项目考核评定标准

实训项目 1 技能考核项目记录表

得分（ ）

科 目	Windows XP	班 级	姓 名		
项 目	内 容	要 求		评分标准	各项得分
Windows XP 窗口和菜单的基本操作	打开“我的电脑”窗口	快速、准确掌握窗口组成		20 分	
	窗口操作	最大化、最小化、还原窗口，切换窗口，调整窗口大小，移动窗口，关闭窗口，布局窗口熟练操作		40 分	
	菜单的基本操作	显示相应下拉菜单，多选菜单项，单选菜单项熟练操作		30 分	
	操作	项目操作熟练准确		10 分	



习题 1

1. 填空题

- (1) 切换窗口只需在所要激活的窗口内的_____位置单击鼠标左键。
- (2) 窗口三种布局是_____、_____、_____。
- (3) 单击_____按钮可以关闭窗口。
- (4) 符号“√”表示该菜单项命令是_____菜单项。

2. 简答题

- (1) 简述 Windows XP 的功能和特点。
- (2) 简述 Windows XP 中的窗口和菜单的基本操作方式。



实训项目 2 Windows XP 文件和文件夹的基本操作

【技能目标】

Windows XP 通过文件和文件夹实现系统资源的管理。本实训项目通过对文件和文件夹的基本操作,熟练掌握创建、复制、发送、移动、删除、压缩或重命名文件和文件夹,以及在文件夹内对文件进行排序、创建文件或文件夹的快捷方式。

【教学资源】

- ✧ 仪器设备: PIII以上计算机
- ✧ 实训场所: 机房
- ✧ 师资配置: 每 40 人配备一位指导教师

【原理知识】

1. 文件和文件夹基础

Windows XP 是一种面向文件的操作系统,其所有的操作都直接或间接地和文件有关。

(1) 文件: 计算机系统中数据组织的基本单位,每个文件都有一个文件名,操作系统通过文件名进行文件的“打开”和“存储”操作。

(2) 文件夹: 分类存放文件的空间,文件夹中除了可以包含程序、文档、打印机等设备文件和快捷方式外,还可以包含下一级文件夹。用户通过文件夹可以把不同的文件进行分组、归类管理。

(3) 磁盘: 用来存放文件和文件夹的逻辑物理空间,一般有硬盘、软盘。磁盘通常都有一个字符标志名,也称为盘符。

2. 压缩和解压缩程序——压缩文件夹程序

(1) 压缩文件夹程序。它是与操作系统紧密结合的实用程序,可以非常方便地用来压缩和解压缩文件和文件夹,既可以提高数据的传输效率,又可以节省磁盘空间,还可以省去安装其他压缩工具软件的额外开支和麻烦。

(2) 压缩文件夹。使用压缩文件夹程序压缩文件或文件夹后所产生的压缩文件称为压缩文件夹,其图标与普通文件夹的标准图标部分相同。

(3) 解压缩文件。将文件压缩保存后,如果要使用压缩文件夹中的文件,就需要将压缩文件解开。



【操作方法及考核标准】



实训3 文件和文件夹的基本操作

【实训要求】

(1) 会查看文件和文件夹，选择文件夹、文件和磁盘驱动器，发送文件或文件夹，搜索文件或文件夹，设置文件或文件夹属性。

(2) 熟练操作复制文件或文件夹，移动文件或文件夹，新建文件或文件夹，重命名文件或文件夹，删除文件或文件夹，还原文件或文件夹。

【操作步骤】

(1) 启动资源管理器。单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令（或单击“开始”按钮，单击鼠标右键选择“Windows 资源管理器”），如图 2-1 所示。

(2) 查看文件和文件夹。要查看某个文件或文件夹，在资源管理器的结果窗格中用鼠标左键双击即可。

① 文件和文件夹的排序：单击“查看”→“排列图标”→“选择一种排列方式（名称、大小、类型、修改时间）”菜单命令。

② 选择文件夹、文件和磁盘驱动器。

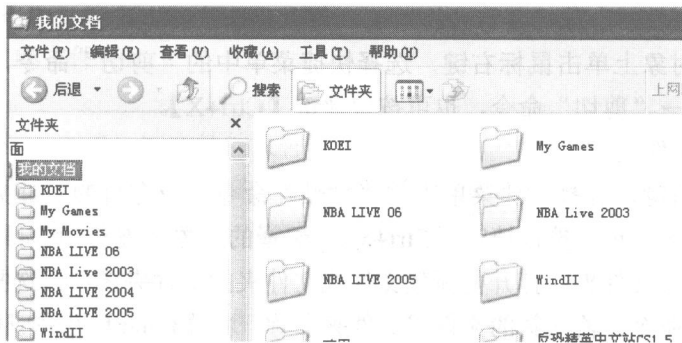


图 2-1

❖ 连续选择对象：单击“连续对象的第一个对象图标”→按住【Shift】键不松手→单击“连续对象的最后一个对象图标”。

❖ 选择非连续对象：单击“要选择的第一个对象图标”→按住【Ctrl】键，依次单击其他要选择的对象图标。

❖ 选择全部对象：单击“编辑”→“全部选定”菜单命令。

❖ 反选对象：单击“编辑”→“反向选择”菜单命令。

❖ 清除选择对象：单击文件夹窗口空白处。

(3) 复制文件或文件夹。

❖ 方法一：

① 打开包含要复制对象的源文件夹窗口及目的文件夹窗口。



- ② 从源文件夹窗口中选择要复制的对象。
- ③ 按住【Ctrl】键将对象从源文件夹窗口拖到目的文件夹窗口。
- ④ 释放鼠标按键，这时文件或文件夹被复制到目的地。

❖ 方法二：

- ① 从源文件夹窗口中选择要复制的对象。
- ② 在选择的对象上按下鼠标右键，选择快捷菜单中的“复制”命令，或在源文件夹窗口中选择“编辑”→“复制”命令，也可按快捷键【Ctrl+C】。
- ③ 打开目的文件夹。
- ④ 按下鼠标右键，选择快捷菜单中的“粘贴”命令，或在目的文件夹窗口中选择“编辑”→“粘贴”命令，也可按快捷键【Ctrl+V】。
- ⑤ 发送文件或文件夹。用鼠标右键单击“待发送文件或文件夹”菜单命令，选择“发送到”子菜单中的目标位置或应用程序。

(4) 移动文件或文件夹。

❖ 方法一：

- ① 打开包含要移动对象的源文件夹窗口及目的文件夹窗口。
- ② 从源文件夹窗口中选择要移动的对象，可以是一个，也可以是多个。
- ③ 按住【Shift】键将操作对象从源文件夹窗口拖曳到目的文件夹窗口。
- ④ 释放鼠标按键，文件夹或文件即被拖曳到目的地。

❖ 方法二：

- ① 从源文件夹窗口中选择要移动的对象，可以是一个，也可以是多个。
- ② 在选择的对象上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“剪切”命令，或在源文件夹窗口中选择“编辑”→“剪切”命令，也可按快捷键【Ctrl+X】。
- ③ 打开目的文件夹。
- ④ 按下鼠标右键，选择快捷菜单中的“粘贴”命令，或在目的文件夹窗口中选择“编辑”→“粘贴”命令，也可按快捷键【Ctrl+V】。选择的对象即被移动到目的文件夹中。
- (5) 新建文件及文件夹。打开要新建文件或文件夹的文件夹窗口，选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，输入新的文件或文件夹名称，按【Enter】键完成操作。

(6) 重命名文件或文件夹。

❖ 方法一：

在 Windows 资源管理器中选择要重命名的文件或文件夹，然后选择“文件”→“重命名”命令，文件名进入蓝底白字的可编辑状态。这时直接输入新的文件或文件夹名称，然后按【Enter】键或在其他任意位置单击鼠标，即可完成重命名操作。

❖ 方法二：

选择文件或文件夹后，再次单击文件或文件夹，文件名进入蓝底白字的可编辑状态。这时直接输入新的文件或文件夹名称，然后按【Enter】键或在其他任意位置单击鼠标，即可完成重命名操作。

❖ 方法三：

用鼠标右键单击桌面或 Windows 资源管理器中选择要重命名的文件或文件夹，选择弹出



快捷菜单中的“重命名”命令，文件名进入蓝底白字的可编辑状态。这时直接输入新的文件或文件夹名称，然后按【Enter】键或在其他任意位置单击鼠标，即可完成重命名操作。

(7) 删除文件或文件夹。选择待删除的文件或文件夹，执行“文件”→“删除”命令；或用鼠标右键单击快捷菜单中的“删除”命令；或按快捷键【Delete】，单击“是”按钮。

(8) 还原文件或文件夹。用鼠标左键双击桌面上的“回收站”图标，选择要还原的文件或文件夹，用鼠标右键单击，执行快捷菜单中的“还原”命令。

(9) 搜索文件或文件夹。单击“开始”→“搜索”命令，显示“你要查找什么”窗口，输入寻找文件或文件夹名，单击“搜索”按钮开始搜索，搜索结果将实时显示在右侧的窗口中，可以随时单击“停止搜索”按钮，终止搜索操作。

(10) 设置文件或文件夹属性。

① 在 Windows 资源管理器中单击待设置属性的文件或文件夹。

② 选择“文件”→“属性”命令，打开属性对话框。

③ 在“属性”选项组中，设置所选文件或文件夹的属性。

④ 单击“确定”按钮，完成属性设置。



实训4 压缩和解压缩文件或文件夹

【实训要求】

会压缩文件或文件夹、解压缩文件操作。

【操作步骤】

(1) 压缩文件或文件夹。

❖ 方法一：

① 打开要在其中创建压缩文件的文件夹。

② 用鼠标右键单击任务窗格中的空白区域，选择快捷菜单中的“新建”→“压缩文件夹”命令，在当前文件夹中创建一个空的压缩文件夹。

③ 更改该压缩文件夹名称。

④ 直接把需要压缩的文件或文件夹拖到该压缩文件夹图标上，即可给该压缩文件夹添加压缩文件或文件夹。

❖ 方法二：

① 在 Windows 资源管理器中选中待压缩的文件或文件夹。

② 在选中的文件或文件夹上单击右键，选择快捷菜单中的“发送”→“压缩文件夹”命令，即在当前文件夹中创建一个包含所选文件和文件夹的压缩文件，其名称由所选文件和文件夹名称自动产生。

(2) 解压缩文件。

❖ 直接打开压缩文件：用鼠标左键双击压缩文件夹图标，打开压缩文件，选择“详细信息”查看方式看到压缩文件信息。

❖ 使用全部提取命令：

① 用鼠标右键单击待解压缩文件夹，选择快捷菜单中“全部提取”，打开“提取向导”。