



高职高专新课程体系规划教材 ·

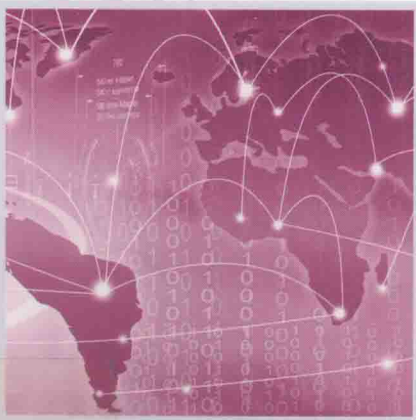
计算机系列

办公软件应用

高级教程

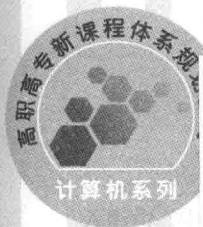
刘美健◎主 编

杨 蓓◎副主编



- 突出应用，注重技能培养
- 任务+实例+实训编写模式
- 44个任务，166个实操案例，42个综合实训
- 免费提供课件、源文件、样文等教学资源

清华大学出版社



高职高专新课程体系规划教材 ·

系列

办公软件应用

高级教程

刘美健◎主 编

杨 蓓◎副主编

廉彦平 王鹏 张俊霞◎参 编



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书采用“任务+实操+实训”的编写方式,将办公软件应用知识融入丰富的案例操作过程中,由浅入深、循序渐进地讲解了办公软件应用的各项知识。

全书共分为8章,主要内容包括 Windows XP 操作系统的应用、Word 2003 的基本操作与综合运用、Excel 2003 的基本操作与综合应用、演示文稿的制作、办公软件的联合应用以及 Outlook 2003 的应用。

本书内容丰富,讲解清晰,易教易学,可作为高职高专院校、职高及社会电脑培训班的教材,也可作为职业技能鉴定考试的培训教程和自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用高级教程/刘美健主编. —北京:清华大学出版社,2013

高职高专新课程体系规划教材·计算机系列

ISBN 978-7-302-32558-1

I. ①办… II. ①刘… III. ①办公自动化-应用软件-高等职业教育-教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 109949 号

责任编辑:贾小红

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:张兴旺

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22.25 字 数:514 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2013 年 6 月第 1 版 印 次:2013 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:45.90 元

产品编号:052785-01

前 言

随着计算机技术的不断发展,办公软件应用能力成为一种人人不可或缺的基本能力。然而,与此相反的是,目前多数高校的“办公软件应用”课程教学仍然存在着较大的随意性,偏理论而轻实践,不符合职业教育“知识够用、突出技能”的教学理念。因此,亟待对其教学内容与形式进行增补和改革。

本书尽可能避开枯燥的知识讲解,而是遵循“重能力、严实践、求创新”的教学设计理念和编写思路,采用任务引领模式,从实操案例入手,将办公软件应用知识融入到案例的操作过程中,由浅入深、循序渐进地讲解,使读者在轻松、系统学习相关知识的同时,快速提升自己的办公应用能力。

本书力求能体现出一定的科学性、思维性、启发性、先进性和教学适用性,为此,编者认真提炼出多个办公软件应用领域的典型任务,并精心设计了大量的办公应用操作案例,这些案例既涉及到了办公应用中的必要知识点,又具有足够的实用性和代表性。全书由“任务”引领出知识点,通过“实操案例”快速提升读者的专项办公操作技能,再通过“实操训练”提升读者的综合办公应用能力。

本书在体例上也力求创新,每个章节都由学习目标、重点难点、任务/子任务、技巧及提示、实操案例、知识拓展、实操训练等部分组成。

- ❖ 学习目标:读者学习后应达到的能力目标。
- ❖ 重点难点:章节学习中的重点和难点。
- ❖ 任务/子任务:图书的主体部分,由任务带出知识点,通过丰富、实用的任务为读者构建相对完整的知识体系,其中又包含如下部分:
 - 知识点讲解:简单介绍任务所涉及到的知识与技能。
 - 技巧和提示栏目:补充介绍一些操作过程中需要注意的地方。
 - 实操案例:根据相应知识点设计的操作案例(配有相应的源文件和样文)。通过对实操案例的大量练习,可快速提升读者对办公软件的应用及操作能力。
 - 知识拓展:补充介绍一些读者非常有必要了解,但任务中未涉及到的知识点。
- ❖ 实操训练:本章所学知识点的综合应用(配有相应的源文件和样文)。

本书的编写团队由长期从事“办公软件应用”课程教学和课程建设的一线教师组成。由刘美健担任主编,杨蓓担任副主编。其中,第1章由杨蓓、张俊霞编写;第2章至第5章由刘美健编写;第6章由廉彦平编写;第7章由张俊霞编写;第8章由王鹏编写;全书由刘美健负责统稿和定稿。

在本书的编写过程中，得到了各级领导的关怀及各位同行的指导，在此一并表示感谢。

由于编者的水平有限，书中的疏漏、不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。我们的联系方式是：tjtjtc2012@sina.cn。

编 者

2013 年 6 月

目 录

第1章 Windows XP 操作系统的

应用 1

任务1 管理系统中的文件与 文件夹 1

子任务1 建立并命名新 文件夹 1

子任务2 移动、复制和删除 文件夹 5

子任务3 设置共享文件夹 7

子任务4 查找特定文件 9

任务2 实现系统的优化与使用 11

子任务1 对磁盘进行分析和 清理 11

子任务2 优化电源使用 方案 15

子任务3 设置监视器的刷新 频率 16

任务3 设置自定义任务栏 18

子任务1 设置时钟 18

子任务2 添加链接工具栏 20

子任务3 隐藏任务栏和取消 显示工具栏 22

子任务4 创建桌面快捷 方式 24

任务4 常用的系统设置 24

子任务1 设置桌面背景和 系统图标 24

子任务2 设置系统声音和 声音辅助功能 29

子任务3 设置键盘辅助 功能 32

子任务4 更改鼠标指针 33

第2章 Word 2003 基本操作 38

任务1 初识 Word 2003 38

子任务1 启动 Word 2003 38

子任务2 了解 Word 2003 的 操作界面 39

子任务3 退出 Word 2003 41

任务2 新建、保存、关闭和打开 Word 文档 41

子任务1 新建文档 41

子任务2 保存文档 42

子任务3 关闭文档 42

子任务4 打开文档 43

任务3 文本的编辑技术 43

子任务1 文本的选取 43

子任务2 文本的移动和 复制 43

子任务3 格式刷的使用 44

任务4 设置文档页面格式 44

子任务1 设置页眉和页脚 44

子任务2 文档的页面设置 47

子任务3 设置分栏 51

任务5 设置文档编排格式 53

子任务1 设置字符格式 53

子任务2 设置段落格式 54

子任务3 设置艺术字 56

子任务4 设置首字下沉 60

子任务5 设置项目符号和 编号 61

子任务6 设置边框与底纹 65

子任务7 查找与替换 68

任务6 文档的插入设置 70

子任务1 插入图片和剪

贴画	70	操作界面	133
子任务 2 添加批注及添加 脚注与尾注	74	子任务 3 退出 Excel 2003	135
任务 7 表格设置	76	任务 2 认识与了解工作簿、工作表 和单元格	135
子任务 1 插入表格、合并及 拆分单元格、绘制 斜线表头	77	任务 3 工作表与单元格的环境 设置及修改	136
子任务 2 表格自动套用格式、 为表格添加边框线、 调整表格行高及 列宽	80	子任务 1 单元格的环境设置 与修改	136
子任务 3 设置表格在页面中 的位置、设置表中 内容的对齐方式	85	子任务 2 工作表的环境设置 与修改	139
任务 8 文档的保护	86	任务 4 工作表与单元格的格式 设置与美化	142
第 3 章 Word 2003 综合应用		子任务 1 设置字符格式、数字 格式及对齐方式	142
任务 1 设置样式	103	子任务 2 设置边框和底纹	145
子任务 1 应用样式	103	子任务 3 设置自动套用格式	147
子任务 2 修改样式	105	子任务 4 条件格式设置	148
子任务 3 新建样式	107	子任务 5 设置工作表背景	150
任务 2 编排长文档	111	任务 5 工作表中数据的管理与 分析	150
子任务 1 创建主控文档和 子文档	111	子任务 1 使用公式、函数完成 计算	151
子任务 2 创建目录	113	子任务 2 排序	153
子任务 3 自动编写摘要	114	子任务 3 筛选	156
子任务 4 创建题注	115	子任务 4 分类汇总	158
子任务 5 添加书签	116	子任务 5 数据透视表	161
任务 3 邮件合并	117	子任务 6 合并计算	164
子任务 1 创建主文档、 数据源	117	任务 6 打印工作表	168
子任务 2 插入合并域及 Word 域	119	子任务 1 页面设置	168
子任务 3 邮件合并	121	子任务 2 打印预览与打印	171
第 4 章 Excel 2003 基本操作		任务 7 保护数据与共享数据	173
任务 1 初识 Excel 2003	132	子任务 1 保护工作簿	173
子任务 1 启动 Excel 2003	132	子任务 2 保护工作表	174
子任务 2 了解 Excel 2003 的		子任务 3 共享工作簿	174
		第 5 章 Excel 2003 综合应用	
		任务 1 变量分析	183
		子任务 1 单变量分析	184

子任务 2 双变量分析.....	186
任务 2 使用方案.....	190
任务 3 图表.....	193
子任务 1 创建图表.....	193
子任务 2 美化图表.....	196
子任务 3 编辑图表.....	201
子任务 4 添加趋势线和 误差线	203

第 6 章 演示文稿的制作

任务 1 初识 Powerpoint 2003.....	214
子任务 1 启动 Powerpoint 2003	214
子任务 2 了解 Powerpoint 2003 的操作界面... ..	215
子任务 3 退出 Powerpoint 2003	218
任务 2 新建、保存、关闭、打开 演示文稿	218
子任务 1 新建演示文稿.....	218
子任务 2 保存演示文稿.....	220
子任务 3 关闭演示文稿.....	220
子任务 4 打开演示文稿.....	221
任务 3 演示文稿的编辑.....	221
子任务 1 改变幻灯片的 顺序	221
子任务 2 删除幻灯片	221
子任务 3 复制幻灯片	221
任务 4 设置幻灯片的页面格式	222
子任务 1 设置幻灯片文本的 格式	222
子任务 2 设置幻灯片的 背景	224
子任务 3 设置文本的项目符号 和编号	227
任务 5 演示文稿的插入设置.....	230
子任务 1 插入声音文件、图片、 文本框、艺术字和	

表格.....	230
子任务 2 插入新幻灯片、摘要 幻灯片	236
子任务 3 插入组织结构图、 批注.....	239
子任务 4 插入超链接和动作 按钮.....	241
任务 6 设置幻灯片的页面格式	244
子任务 1 应用幻灯片的设计 模板、母版、配色 方案.....	244
子任务 2 设置幻灯片的页眉 页脚.....	247
任务 7 设置幻灯片的放映	250
子任务 1 设置幻灯片的切换 效果.....	250
子任务 2 设置幻灯片的动画 效果.....	252
任务 8 幻灯片放映和打印	255
子任务 1 设置放映方式、放映 时间.....	255
子任务 2 演示文稿的播放	257
子任务 3 演示文稿的打印	257

第 7 章 办公软件的联合应用

任务 1 Word 与其他应用程序的 联合操作.....	266
子任务 1 使用宏提高编辑 效率.....	266
子任务 2 在文档中插入 对象.....	270
子任务 3 在文档中应用 图表.....	276
子任务 4 在各种办公软件中 转换文件格式.....	281
任务 2 Excel 与其他应用程序的 联合操作.....	283
子任务 1 Excel 的宏操作	283

子任务 2 Excel 中创建超链接	285	子任务 2 修改联系人	319
任务 3 PowerPoint 与其他应用软件的联合操作	288	任务 4 邮件的转发与任务安排	320
子任务 1 利用文档大纲创建演示文稿	288	子任务 1 邮件的转发	320
子任务 2 在演示文稿中插入声音文件	291	子任务 2 任务的安排	321
子任务 3 在演示文稿中插入工作表或图表	294	任务 5 发送邮件、任务指派和安排事件	321
第 8 章 Outlook 2003 邮件处理		子任务 1 发送邮件	321
任务 1 初识 Outlook 2003	310	子任务 2 任务指派	322
子任务 1 启动 Outlook 2003	310	子任务 3 安排事件	323
子任务 2 配置 Outlook 2003 电子邮件账户	311	任务 6 创建新邮件、响应任务和邮件排序	325
子任务 3 导入 PST 文件	313	子任务 1 创建新邮件	325
子任务 4 退出 Outlook 2003	314	子任务 2 响应任务	325
任务 2 Outlook 2003 邮件的发送、接收、回复与约会定制	314	子任务 3 邮件排序	326
子任务 1 邮件的发送和接收	314	任务 7 由邮件创建任务和排序任务	326
子任务 2 邮件的回复	315	子任务 1 利用邮件创建任务	326
子任务 3 约会(会议)的定制	316	子任务 2 排序任务	328
任务 3 通讯簿操作	318	任务 8 通过联系人创建邮件、撤销邮件和导出 PST 文件	328
子任务 1 新建联系人	318	子任务 1 通过联系人创建邮件	328
		子任务 2 撤销邮件	329
		子任务 3 导出 PST 文件	330
		参考文献	348

第 1 章

Windows XP 操作系统的应用

Windows XP 操作系统是由美国微软公司开发的可视化操作系统，它提供了如办公软件、数码影音、家庭网络以及 Internet 等众多功能。该操作系统不仅给人们平日的工作、上网、娱乐带来了方便，更凭借其快捷、友好、人性化以及强大的功能，让用户体验到了丰富有趣的数字化生活，因此成为目前世界上使用最广泛的桌面操作系统。

学习目标：

- ❖ 了解 Windows XP 操作系统的基础知识。
- ❖ 掌握 Windows XP 操作系统的常用设置与操作。

重点难点：

- ❖ Windows XP 操作系统的基本应用，Windows XP 操作系统的常用设置与操作。

任务 1 管理系统中的文件与文件夹

为了方便用户快速查找到想要的文件或文件夹并有效管理文件，Windows XP 操作系统提供了两种文件/文件夹管理方法：我的电脑和资源管理器。在这里，用户不但可以查阅系统中的文件信息，还可以根据需求建立文件目录，命名并使用自己的文件夹。

子任务 1 建立并命名新文件夹

【相应知识点】

双击桌面上的“我的电脑”图标，即可打开“我的电脑”窗口，如图 1-1 所示。

在“我的电脑”窗口中单击“文件夹”按钮，将会切换到“资源管理器”窗口，并在窗口左侧显示文件夹目录，如图 1-2 所示。



图 1-1 “我的电脑”窗口



图 1-2 “资源管理器”窗口

资源管理器采用树型结构来组织计算机中的本地资源和网络资源，操作起来简单明了。其窗口包含两个子窗口，左边是浏览器栏或目录栏，右边是对应目录下的内容栏。目录栏中，有些选项前带有 $\square$ 号，表示该目录下还有子目录，单击 $\square$ 号可展开该目录，显示下一级目录，此时， $\square$ 号将会变为 $\square$ 号。再次单击 $\square$ 号，会收缩该目录，并变回为 $\square$ 号。通过这样的树型层级关系，用户可以快速选中任何目录或文件。

【实操案例】

【案例 1-1】使用“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口，在 C 盘建立一个新文件

夹，并命名为 111。

操作步骤如下：

双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，在“硬盘”区域中双击 C 盘驱动器图标，进入 C 盘目录。在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-3 所示，即可在空白处出现一个新的图标，表示新建了一个文件夹。在蓝色区域中输入“111”并按 Enter 键（或在空白处单击），即可将新建文件夹命名为 111，此时文件夹图标将变为，如图 1-4 所示。

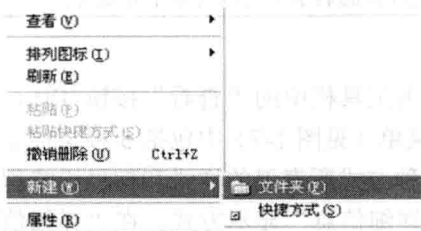


图 1-3 使用右键快捷命令

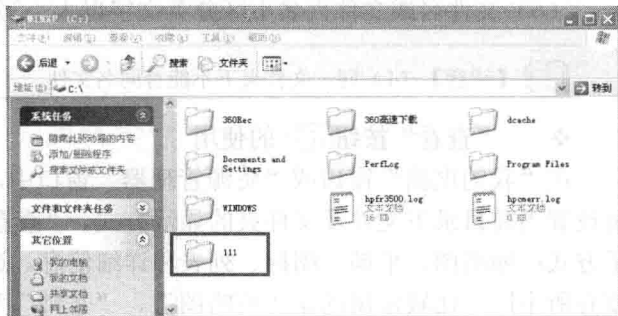


图 1-4 将新建文件夹命名为 111

【案例 1-2】使用“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口，通过“文件”菜单命令新建一个文件夹 112。

操作步骤如下：

双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，在“硬盘”区域中双击 C 盘驱动器图标，进入 C 盘目录。单击菜单栏中的“文件”选项，依次选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-5 所示。在 C 盘驱动器的空白处出现图标，在蓝色区域中输入“112”并按 Enter 键，此时文件夹图标将变为，如图 1-6 所示。

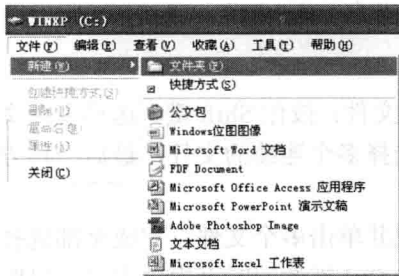


图 1-5 使用菜单栏命令

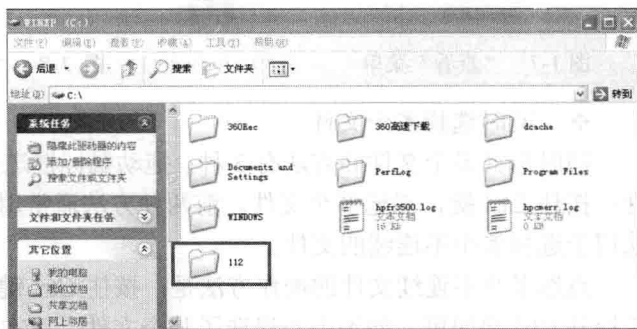


图 1-6 将新建文件夹命名为 112

【知识拓展】

❖ Windows XP 操作系统中文件及文件夹的命名规则

(1) 文件名或文件夹名可以由 1~256 个西文字符或 128 个汉字（包括空格）组成，

但不能多于 256 个字符。

(2) 文件名可以有扩展名，也可以没有。有些情况下系统会为文件自动添加扩展名，文件名与扩展名中间用符号“.”分隔。

(3) 文件名和文件夹名可以由字母、数字、汉字或~、!、@、#、\$、%、^、&、()、_、-、{ }、'等组合而成。

(4) 文件名或文件夹名可以有空格，也可以有多于一个的圆点。

(5) 文件名或文件夹名中不能出现以下字符：\、/、:、*、?、"、<、> 和 |。

(6) 文件名或文件夹名不区分英文字母大小写。



【注意】(1) 同一文件夹下不能有同名文件。(2) 文件夹的名字中可以有多个分隔符。

❖ “查看”按钮的使用

在“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口中，单击工具栏中的“查看”按钮，可设置当前目录下文件及文件夹的显示方式。“查看”菜单（见图 1-7）中包括 5 种文件显示方式：缩略图、平铺、图标、列表和详细信息。这 5 种方式所表现的样式和信息详略程度有所不同，比较常用的是“缩略图”、“平铺”和“详细信息”显示方式。在“详细信息”显示方式下，将列出文件的修改日期、大小、类型等相关内容，如图 1-8 所示。

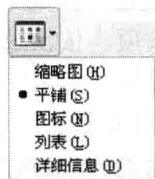


图 1-7 “查看”菜单

名称	大小	类型	修改日期
第1章	46,225 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 10:31
第2章	53,924 KB	Microsoft Word ...	2013-3-22 15:04
第3章	49,981 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 10:54
第4章	85,373 KB	Microsoft Word ...	2013-3-21 9:01
第5章	33,099 KB	Microsoft Word ...	2013-3-22 15:12
第6章	43,405 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 14:08
第7章	44,670 KB	Microsoft Word ...	2013-3-22 15:21
第8章	62,968 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 14:34
第9章	36,091 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 14:46
第10章	56,983 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 15:27
第11章	37,767 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 15:35
第12章	50,909 KB	Microsoft Word ...	2013-3-20 15:44
扉页	36 KB	Microsoft Word ...	2013-3-19 13:25
目录	447 KB	Microsoft Word ...	2013-3-21 9:48
前言	28 KB	Microsoft Word ...	2013-3-19 13:26

图 1-8 “详细信息”显示方式

❖ 同时选择多个文件

同时选择多个文件的方法有 3 种：拖动鼠标框选多个文件；按住 Shift 键，选择多个文件；按住 Ctrl 键，点选多个文件。前两种方法通常用于选择多个连续的文件，最后一种方法用于选择多个不连续的文件。

点选多个不连续文件的操作方法是：按住 Ctrl 键不放并单击多个文件，完成全部选择后松开 Ctrl 键即可。如不小心误选了某个文件，可在按住 Ctrl 键的同时再次单击它，以取消选择。

如果要选择内容栏中的所有文件及目录，可按 Ctrl+A 快捷键，即同时按下键盘上的 Ctrl 键和字符 A 键（A 不区分大小写）。如果要选择除某个或某几个文件之外的其他文件，可先选中这个或这几个文件，然后在菜单中选择“编辑”→“反向选择”命令，即可选中除这个或这几个文件之外的其他文件。

子任务2 移动、复制和删除文件夹

【相应知识点】

对文件或文件夹进行移动、复制和删除操作时，要用到复制、粘贴和剪切命令。

“复制”命令可将当前选中的文件或文件夹复制一份，放在系统剪切板中。当执行“粘贴”命令时，即可将系统剪切板中的内容放置到目标目录中，从而实现文件或文件夹的复制操作。

“剪切”命令是指从现行目录下将文件或文件夹移出，这时文件从原目录中消失了（并不是真的没有了，而是被放在了系统剪切板中）。执行“粘贴”命令后，该文件或文件夹将被移动到目标目录中。

“复制”命令的快捷键是 Ctrl+C，“剪切”命令的快捷键是 Ctrl+X，“粘贴”命令的快捷键是 Ctrl+V。

【实操案例】

【案例 1-3】打开 C 盘驱动器，将【案例 1-2】中创建的 112 文件夹移动到“共享文档”目录下。

操作步骤如下：

在资源管理器中，选中 C 盘驱动器下的 112 文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，如图 1-9 所示。然后选择“共享文档”目录，在内容栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，如图 1-10 所示，即可将 112 文件夹移动到“共享文档”目录下。

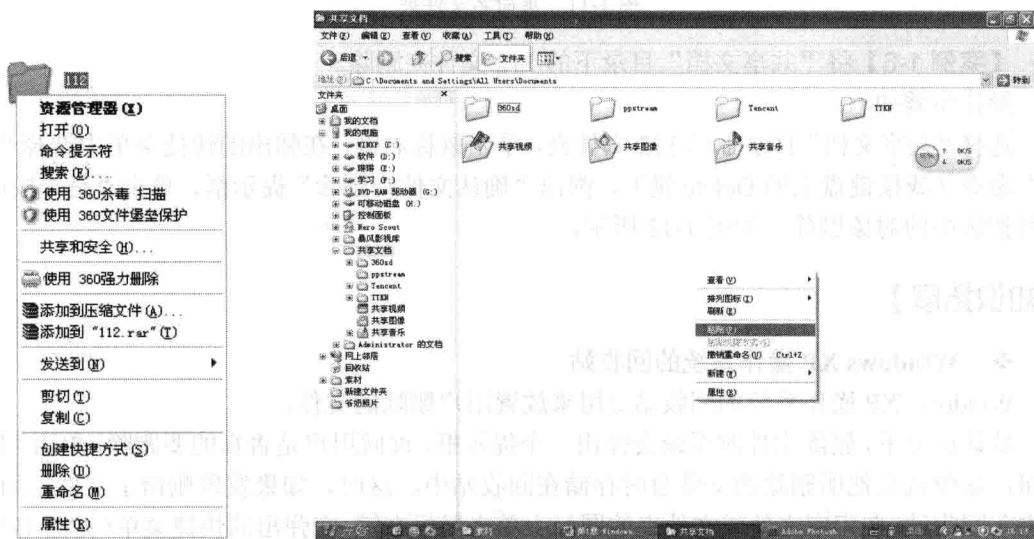


图 1-9 选择“剪切”命令

图 1-10 在目标目录下“粘贴”文件夹

【案例 1-4】将 C 盘驱动器目录下的 111 文件夹复制到“共享文件”目录中。

操作步骤如下：

在资源管理器中，选中 C 盘驱动器下的 111 文件夹，单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“复制”命令，然后选择“共享文档”目录，在内容栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

【案例 1-5】将“共享文档”目录下 111 文件夹重新命名为 113。

操作步骤如下：

选中“共享文档”目录下的 111 文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-11 所示。进入命名状态，输入“113”即可。



图 1-11 重命名文件夹

【案例 1-6】将“共享文档”目录下的 112 文件夹删除。

操作步骤如下：

选择“共享文档”目录下的 112 文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令（或按键盘上的 Delete 键），弹出“确认文件夹删除”提示框，单击“是”按钮，即可把选中的对象删除，如图 1-12 所示。

【知识拓展】

❖ Windows XP 操作系统的回收站

Windows XP 操作系统的回收站用来放置用户删除的文件。

默认情况下，删除文件时系统会弹出一个提示框，询问用户是否真的要删除，单击“是”按钮，系统就会把所删除的文件暂时存储在回收站中。这时，如果发现删错了文件，用户可进入回收站，在相应文件或文件夹的图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单（见图 1-13）中选择“还原”命令，即可将误删文件重新恢复到其原来所在的目录中。

在如图 1-13 所示快捷菜单中, 如果用户选择了“删除”命令, 则该文件夹将被彻底删除(从回收站中消失), 不能再恢复了。

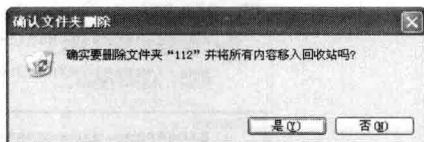


图 1-12 确认删除信息

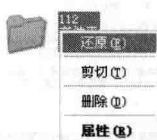


图 1-13 还原回收站中的文件夹

【提示】表示回收站中有文件或文件夹，表示回收站中没有内容(即回收站已被清空)。

❖ 快捷方式的使用

为方便用户操作, Windows XP 操作系统提供了一些快捷便利的操作方式。

例如, 在移动操作中, 用户除了可以使用“剪切”、“粘贴”命令外, 还可以通过拖动文件来实现。具体操作如下: 选择要移动的文件或文件夹, 按住鼠标左键不放并将其拖动到同一驱动器下的目标文件夹中, 释放鼠标即可实现文件或文件夹的移动工作。

同样, 复制操作也可以使用快捷方式实现。选中要复制的文件或文件夹, 按住 Ctrl 键的同时, 将文件或文件夹拖到目标文件夹中, 释放鼠标和 Ctrl 键, 即可实现文件或文件夹的复制操作。

需要注意的是, 如果移动操作是在同一驱动器内进行, 选中文件或文件夹后直接拖动即可实现不同目录下的移动; 如果是在不同驱动器之间进行, 则需先按住 Shift 键, 然后再拖动文件或文件夹, 才能实现不同目录下的移动。如果未按 Shift 键, 就将文件或文件夹拖动至另一驱动器中, 则实现的是文件的复制, 而不是文件的移动。

子任务 3 设置共享文件夹

【相应知识点】

共享文件夹是指能和其他计算机共享信息的文件夹, 也就是说, 其他计算机可以访问并使用该共享文件夹中的信息资源。

在打开的磁盘中, 选中要共享的文件, 选择“文件”→“属性”命令, 打开文件夹属性对话框, 选择“共享”选项卡, 如图 1-14 所示, 在“网络共享和安全”栏中选中“在网络上共享这个文件夹”复选框, 然后确定退出, 即可将该文件夹设置为共享文件夹。

【实操案例】

【案例 1-7】将 C 盘驱动器中的 111 文件夹设置为共享文件夹, 将设置后的“共享”选项卡以 BMP 图片格式保存到 C 盘驱动器 111 文件夹中, 文件命名为 Ala1。图片保存后, 恢复原设置。

操作步骤如下:

打开 C 盘驱动器, 选中 111 文件夹, 选择“文件”→“属性”命令, 打开“111 属性”对话框, 选择“共享”选项卡, 在“网络共享和安全”栏中选中“在网络上共享这个文件

夹”复选框，并设置共享名为 111，如图 1-15 所示，然后单击“确定”按钮退出。

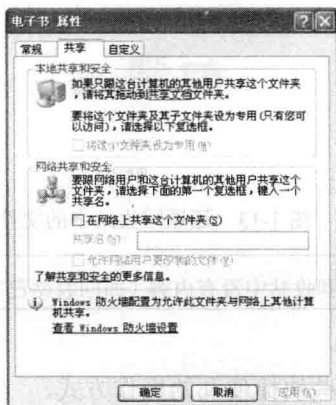


图 1-14 “共享”选项卡

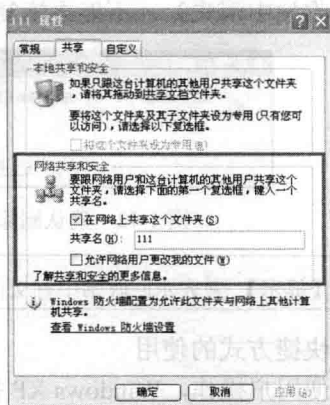


图 1-15 设置共享属性

此时，111 文件夹显示为 ，表示已经实现了局域网共享。按 Print Screen SysRq 键对屏幕进行拷屏，然后单击任务栏中的“开始”按钮，选择“程序”→“附件”→“画图”命令，打开画图程序，选择“编辑”→“粘贴”命令，以复制内容新建 BMP 图片格式文件，选择“文件”→“保存”命令，打开“保存为”对话框，在“保存在”下拉列表框中选择 C 盘驱动器 111 文件夹，在“文件名”文本框中输入“Ala1”，单击“保存”按钮，关闭窗口即可。

【知识拓展】

❖ 使用右键快捷菜单进行共享文件夹设置

在文件夹图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，也可以打开“属性”对话框，进行共享文件夹设置。

需要注意的是，如果计算机未设置局域网信息，则在“共享”选项卡的“网络共享与安全”栏中，没有“在网络上共享这个文件夹”复选框，而是一个提示用户设置网络的超链接，单击该超链接进入安装向导，按照提示，一步步进行设置，完成后退出即可出现“在网络上共享这个文件夹”复选框。

❖ 设置访问权限

共享文件时，如果只想让访问者读取和复制文件，而不允许他们修改文件，可为共享文件设置访问权限。操作如下：选择共享文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“共享和安全”命令，打开“属性”对话框的“共享”选项卡，在“网络共享和安全”栏中取消已经选中的“在网络上共享这个文件夹”复选框，然后单击“确定”按钮退出。

对一些需要保密的信息，如果用户不希望被他人看到或修改，系统还提供了隐藏文件方法。在“属性”对话框的“常规”选项卡中，设置文件夹属性为“隐藏”，如图 1-16 所示；然后选择“工具”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡，在“高级设置”列表框的“隐藏文件或文件夹”选项下选中“不显示隐藏的文件和文件夹”单选按钮，如图 1-17 所示，即可将所选文件设置为隐藏属性。