



全国高职高专教育“十一五”规划教材

计算机公共基础实训

卞哲英 何杏玉 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国高职高专教育“十一五”规划教材

计算机公共基础实训

Jisuanji Gonggong Jichu Shixun

卞哲英 何杏玉 主 编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书为高等院校计算机公共基础课程实训教材,与《计算机公共基础》(宋汉珍、王学军主编)配套使用。

本书以培养和提高学生计算机基本应用能力为主要目的编写。全书共分6个任务,包括计算机及操作系统的使用、使用 Word 2003 进行文字编辑排版、使用 Excel 2003 进行数据处理、使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿、利用网络进行信息搜索与交流、使用 FrontPage 2003 制作网页,共有20个基本实训、9个综合实训,每个任务后面都配有自测题。此外,针对计算机等级考试的要求,本书还编写了3套模拟试题供学生练习。

本书除了可作为高等院校计算机公共基础课程实训教材之外,还可作为办公人员的培训教材和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机公共基础实训/卞哲英,何杏玉主编. —北京:
高等教育出版社,2010.9

ISBN 978 - 7 - 04 - 030839 - 6

I. ①计… II. ①卞… ②何… III. ①电子
计算机 - 高等学校:技术学校 - 教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 150955 号

策划编辑	冯 英	责任编辑	杜 冰	封面设计	赵 阳
版式设计	王艳红	责任校对	胡晓琪	责任印制	朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 保定市市中画美凯印刷有限公司

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 10
字 数 240 000

购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年9月第1版
印 次 2010年9月第1次印刷
定 价 16.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30839 - 00

前言

计算机公共基础实训

随着计算机技术的飞速发展以及计算机应用的日益普及,计算机操作已成为人们日常工作、学习和生活中必不可少的基本技能。计算机公共基础是高等学校各专业的必修课之一,培养学生的计算机基本操作技能及利用计算机解决实际问题的能力是本课程的主要目的。为了提高实践教学效果,在计算机公共基础教学方面有丰富经验的教师共同编写了这本集实训、综合实训和自测题于一体的《计算机公共基础实训》。本书与《计算机公共基础》(宋汉珍、王学军主编)配套使用。

本书充分考虑高等职业教育的培养目标和特点,实训内容以任务为单元,每个任务下面包括2~4个基本实训和1~2个综合实训,训练内容紧密结合学生的学习和工作实际,具有很强的实用性及操作性,通俗易懂、便于掌握。每个实训都有明确的能力目标、训练内容及操作提示,将重要的知识点贯穿其中,非常适合实践性教学使用。

本书实训共分6个任务,包括计算机及操作系统的使用、使用 Word 2003 进行文字编辑排版、使用 Excel 2003 进行数据处理、使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿、利用网络进行信息搜索与交流、使用 FrontPage 2003 制作网页。每个任务后面都有相应的选择题、思考题及选择题答案。为方便学生学习,还提供了针对计算机等级考试的3套模拟试题。

卞哲英、何杏玉担任本书主编,邵军任副主编。其中任务一、任务四由卞哲英编写,任务三、任务五和计算机应用能力一级考试模拟试题由何杏玉编写,任务二、任务六由邵军编写。卞哲英、何杏玉对全书进行统稿,宋汉珍审阅了全书。

由于作者的水平有限,书中难免存在不当之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2010年7月

目 录

计算机公共基础实训

任务一 计算机及操作系统的使用	1
实训 1-1 计算机系统认识与输入法	1
实训 1-2 Windows XP 基本操作	3
实训 1-3 计算机中文件及文件夹的管理	7
实训 1-4 Windows XP 系统的常用设置	12
综合实训 Windows 综合训练	20
自测题 1-1	22
自测题 1-2	26
任务二 使用 Word 2003 进行文字编辑排版	29
实训 2-1 Word 2003 文档的基本编辑	29
实训 2-2 Word 2003 文档的排版	33
实训 2-3 图文混排	39
实训 2-4 表格操作	45
综合实训 2-1 制作企业宣传手册	49
综合实训 2-2 制作个人求职简历	52
自测题 2	54
任务三 使用 Excel 2003 进行数据处理	57
实训 3-1 数据的输入与编辑	57
实训 3-2 函数的使用及工作表的格式化	62
实训 3-3 图表的制作与编辑	68
实训 3-4 数据统计分析	71
综合实训 3-1 学习成绩分析统计	77
综合实训 3-2 汽车销售情况分析统计	82
自测题 3	85
任务四 使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿	89
实训 4-1 演示文稿的设计与修饰	89
实训 4-2 演示文稿的动画效果及放映效果设置	99
综合实训 4-1 制作“新车介绍”演示文稿	105
综合实训 4-2 制作“大学计算机基础”演示文稿	109
自测题 4	111
任务五 利用网络进行信息搜索与交流	114
实训 5-1 IE 浏览器的应用	114
实训 5-2 电子邮箱的应用	122
综合实训 网上资料的搜索与应用	125
自测题 5	127
任务六 使用 FrontPage 2003 制作网页	130
实训 6-1 网页的基本编辑	130
实训 6-2 表格、图片及超链接	133
综合实训 制作个人主页	137
自测题 6	139
附录 A 计算机应用能力一级考试模拟试题	142
模拟试题(一)	142
模拟试题(二)	145
模拟试题(三)	149
附录 B 实训总结报告(样式)	153
附录 C 自测题之选择题答案	154

任务一

计算机及操作系统的使用

实训 1-1 计算机系统认识与输入法

一、能力目标

- (1) 熟悉微型计算机的主要硬件。
- (2) 掌握键盘和鼠标的使用。
- (3) 熟练使用中文输入法。
- (4) 熟悉软键盘的使用。

二、实训内容

1. 认识微型计算机主要硬件

【操作提示】

(1) 在教师指导下,打开主机箱,观察主板、硬盘、CPU、内存等硬件在主板上的位置及连接方法。

(2) 认识主板上各个接口及插槽的功能。

(3) 观察主机后面板的接口,找到鼠标、键盘、显示器、USB 和电源线接口的位置。

2. 进行输入法练习

在记事本中输入以下内容,并将此内容以“输入法练习”为文件名保存在“实训 1-1”文件夹中。

由于传输的是私有信息,VPN 用户对数据的安全性都比较关心。目前 VPN 主要采用 4 项技术来保证安全,这 4 项技术分别是隧道技术(Tunneling)、加解密技术(Encryption & Decryption)、密钥管理技术(Key Management)、使用者与设备身份认证技术(Authentication)。

(1) 隧道技术。第三层隧道协议是把各种网络协议直接装入隧道协议中,形成的数据包依靠第三层协议进行传输。第三层隧道协议有 VTP、IPSec 等。IPSec(IP Security)由一组 RFC 文档组成,定义了一个系统来提供安全协议、安全算法,确定服务所使用密钥等,从而在 IP 层提供安全保障。

(2) 加解密技术。加解密技术是数据通信中一项较成熟的技术,可供 VPN 直接利用。

(3) 密钥管理技术。密钥管理技术的主要任务是在公用数据网上安全地传递密钥。现行密钥管理技术又分为 SKIP 与 ISAKMP/Oakley。SKIP 主要是利用 Diffie-Hellman 算法在网络上传输密钥。ISAKMP 方法中,双方都有两把密钥,分别是公用和私用密钥。

(4) 使用者与设备身份认证技术。使用者与设备身份认证技术中最常用的是使用者名称与密码或卡片式认证等方式。

【操作提示】

- ① 启用记事本:选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令。
- ② 利用“智能 ABC”输入法(或选择其他输入法)进行中英文输入。
- ③ 使用软键盘输入各类符号。

a. 右击“输入法状态栏”的软键盘按钮,弹出软键盘菜单(如图 1-1 所示),选择要输入符号类型对应的菜单项(如“特殊符号”),则打开对应的软键盘(如图 1-2 所示),单击软键盘上的相应符号即可。



图 1-1 软键盘菜单

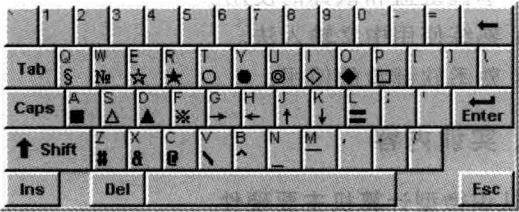


图 1-2 “特殊符号”软件盘

b. 输入一种类型的符号后,单击软键盘按钮,关闭软键盘。各种符号如表 1-1 所示。

表 1-1 各种符号

名 称	符 号
特殊符号	☆→●←□↑※#↓▲№=○△■◎◇\$◆※
标点符号及数字序号	(-)(1)1.①Ⅷ【】「」《》……?、.:~
其他符号	δεηθτπφβωξ○÷∞±≠零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟£%℃
全角字符与半角字符	a b c d e f 1 2 3 4 5 与 abcdef12345

④ 文件的保存:选择“文件”→“保存”命令(由于是第一次保存,将弹出“另存为”对话框,如图 1-3 所示),保存位置选择“实训 1-1”文件夹,文件名为“输入法练习”,文件类型为“文本文档(*.txt)”。



图 1-3 “另存为”对话框

实训 1-2 Windows XP 基本操作

一、能力目标

- (1) 掌握 Windows XP 的启动与关闭方法。
- (2) 熟练使用键盘和鼠标。
- (3) 熟悉 Windows XP 桌面上的图标。
- (4) 掌握 Windows XP 开始菜单与任务栏的使用与设置。
- (5) 掌握窗口、对话框的操作。
- (6) 掌握快捷方式的建立方法。

二、实训内容

1. 启动与关闭 Windows XP

【操作提示】

- (1) 依次打开显示器和主机电源,计算机开始进行自检,出现启动画面,几秒钟后进入登录界面。
- (2) 显示登录界面后,用户在文本框中输入登录密码,按【Enter】键即可登录 Windows XP 操作系统。
- (3) 关闭计算机:选择“开始”→“关闭计算机”命令,将打开图 1-4 所示的对话框。



图 1-4 “关闭计算机”对话框

- ① 若单击“待机”按钮,可保留屏幕上的内容,并且使计算机处于最小功耗状态。
- ② 若单击“关闭”按钮,将关闭 Windows XP,并能安全关闭计算机。
- ③ 若单击“重新启动”按钮,将暂时关闭计算机,然后立即重新启动计算机。此操作一般在安装了某些新的系统程序或硬件之后进行。

2. 鼠标的使用

【操作提示】

(1) 单击:将鼠标指向桌面的“我的电脑”图标,按一下鼠标左键,则“我的电脑”图标反白显示,表示“我的电脑”已被选中。将指针指向“回收站”图标,按一下鼠标左键,则“回收站”图标反白显示,“我的电脑”图标反白显示消失。

(2) 双击:将鼠标指向桌面的“我的电脑”图标,连续快按两下鼠标左键,则“我的电脑”窗口被打开。

(3) 右击:将鼠标移到桌面的空白处,按一下鼠标右键,则显示一个快捷菜单。再将鼠标移到桌面“回收站”图标上,按一下鼠标右键,也显示一个快捷菜单,两次显示的快捷菜单是不一样的。

(4) 拖动:将鼠标指向桌面的“我的电脑”图标,按下鼠标左键不释放,移动鼠标将其拖到桌面的任意位置后松开鼠标左键,则“我的电脑”图标移到了新的位置。

(5) 右键拖动:将鼠标指向桌面的任意一个图标,按住鼠标右键不释放,移动鼠标指针到某一位置后,松开鼠标,显示图 1-5 所示的快捷菜单,从快捷菜单中选择需要的命令即可实现相应的操作。

右键拖动的对象不同,则显示的快捷菜单也不同。试一试右键拖动“我的电脑”图标与拖动其他图标,显示的快捷菜单是不同的。

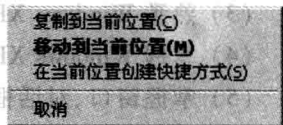


图 1-5 移动图标时出现的快捷菜单

3. Windows XP 桌面上图标的排列

(1) 将桌面上的图标先按“名称”排列,观察排列结果。然后再按“类型”排列,比较两次排列的情况。

(2) 用拖动方式手动排列桌面上的图标。

【操作提示】

① Windows XP 桌面上的图标有多种排列方式,在桌面的空白处右击,在弹出的快捷菜单中将鼠标指向“排列图标”选项,则显示图 1-6 所示的快捷菜单的子菜单,然后选择“名称”命令,则桌面上的图标按名称重新排列。也可将桌面上的图标分别按“类型”、“大小”、“修改时间”进行排列,仔细观察排列结果。

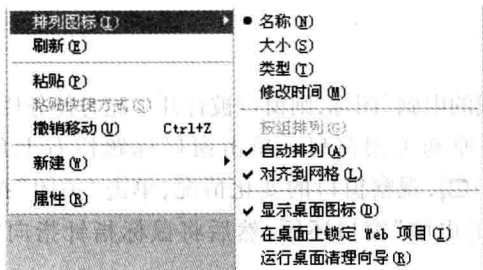


图 1-6 排列图标的快捷菜单

② 在图 1-6 所示的快捷菜单中取消“自动排列”命令前的“√”符号,然后将桌面上的任意图标拖动到指定位置,则图标被移动到了指定位置。

4. Windows XP 任务栏的调整

【操作提示】

(1) 任务栏大小的调整。将鼠标指向任务栏的边线,待出现上下双箭头时,向上拖动则任务栏的高度增大,向下拖动则任务栏的高度减小。

(2) 任务栏位置的调整。拖动任务栏的空白处快速移动到屏幕的右边释放,则任务栏被移动到右边。利用同样方法可以将任务栏移动到屏幕的上、下、左各边上。

(3) 任务栏的属性设置。右击任务栏空白处,弹出任务栏的快捷菜单,选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 1-7 所示。在“任务栏”选项卡中,选中“自动隐藏任务栏”复选框,单击“确定”按钮。稍等,任务栏就会隐藏起来。如将鼠标移到屏幕的下方,任务栏就会自动显示出来,把鼠标移开,任务栏又会隐藏起来。取消“自动隐藏任务栏”选项,单击“确定”按钮,则会取消隐藏。

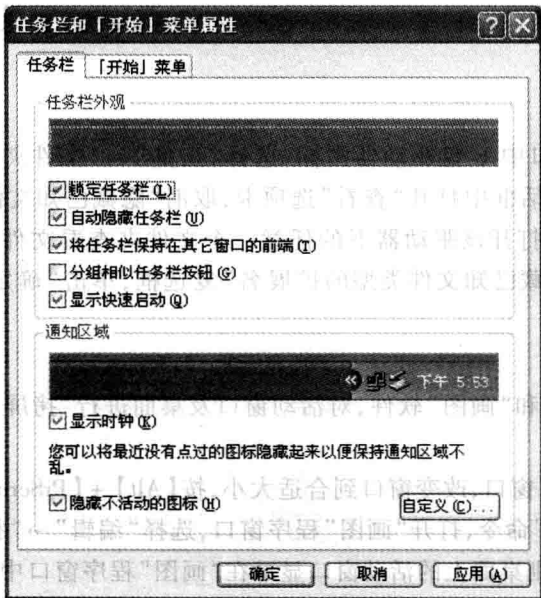


图 1-7 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

5. 窗口的基本操作

【操作提示】

- (1) 打开窗口。双击“我的电脑”图标,则窗口被打开。此时任务栏上有“我的电脑”图标按钮。
- (2) 最大化、最小化、还原和关闭窗口。单击窗口标题栏右上角的“最小化”按钮 、“还原”按钮 、“最大化”按钮 ,观察窗口的变化情况,单击“关闭”按钮 ,则窗口关闭。
- (3) 移动窗口。将“我的电脑”窗口还原,然后将鼠标指针指向“我的电脑”窗口的标题栏,拖动标题栏至桌面其他位置。
- (4) 调整窗口的大小。将鼠标指针指向“我的电脑”窗口的边框或边角,此时鼠标形状变为两边箭头。拖动边框到合适的位置,可以调整窗口大小,若拖动4个边角,则保持窗口的纵横比变化。
- (5) 窗口间的切换。打开“我的电脑”和“回收站”两个窗口,此时任务栏上会有“我的电脑”、“回收站”按钮图标。单击任务栏上“我的电脑”按钮图标,则“我的电脑”窗口成为当前活动窗口。若单击“回收站”按钮图标,则“回收站”窗口成为当前活动窗口。

(6) 窗口的排列。

① 打开“我的电脑”与“回收站”窗口,右击任务栏的空白处,在显示的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令,此时桌面上的窗口以层叠的方式显示在桌面上,单击某一窗口的任意位置,可以将该窗口作为当前活动窗口。

② 在显示的快捷菜单中选择“横向平铺窗口”命令,此时“我的电脑”与“回收站”窗口以上下方式显示在桌面上。

③ 在显示的快捷菜单中选择“纵向平铺窗口”命令,此时“我的电脑”与“回收站”窗口以左右方式显示在桌面上。

6. 对话框的操作

在“我的电脑”窗口中打开E盘,选择“工具”→“文件夹选项”命令,打开“文件夹选项”对话框,进行对话框操作。

【操作提示】

双击“我的电脑”窗口中E盘驱动器图标,选择“工具”→“文件夹选项”命令,则出现“文件夹选项”对话框。在该对话框中打开“查看”选项卡,取消“隐藏已知文件类型的扩展名”选项,单击“确定”按钮。此时,可打开该驱动器下的任意一个文件夹查看文件的形式,其文件的扩展名已显示出来。再选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框,单击“确定”按钮后,观察其文件扩展名的变化。

7. 剪贴板的使用

利用“Office 剪贴板”和“画图”软件,对活动窗口及桌面进行“拷屏”操作。

【操作提示】

(1) 打开“我的电脑”窗口,改变窗口到合适大小,按【Alt】+【PrScrn】组合键。选择“开始”→“程序”→“附件”→“画图”命令,打开“画图”程序窗口,选择“编辑”→“粘贴”命令(若显示一个对话框,则单击“是”按钮),则桌面上的活动窗口显示在“画图”程序窗口中,将其保存在“实训1-2”文件夹中。

(2) 利用【PrScrn】键可将整个桌面复制到“画图”程序中,将其保存在“实训1-2”文件夹中。

8. 建立快捷方式

在“实训 1-2”文件夹中建立“NOTEPAD. EXE”应用程序的快捷方式,在桌面上建立“EXCEL. EXE”应用程序的快捷方式。

【操作提示】

(1) 利用创建快捷方式向导建立快捷方式。

① 在指定的文件夹窗口中右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令,显示“创建快捷方式”对话框,如图 1-8 所示

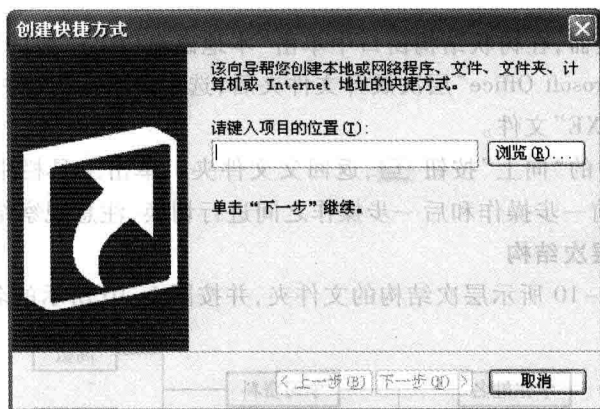


图 1-8 “创建快捷方式”对话框

② 单击“浏览”按钮,或在文本框中输入程序文件名全称(包括路径),显示“浏览文件夹”对话框。在“浏览文件夹”对话框中找到“NOTEPAD. EXE”后,选中它单击“确定”按钮。

③ 单击“下一步”按钮,并在随后弹出的对话框中的文本框中输入该快捷方式的名称“记事本”,单击“完成”按钮,产生一个名为“记事本”的快捷方式。

(2) 右键拖动创建快捷方式。找到欲创建快捷方式的文件或文件夹如“EXCEL. EXE”文件后,右键拖动它到桌面上,释放鼠标右键后将弹出一个如图 1-9 所示的快捷菜单,选择“在当前位置创建快捷方式”命令即可。这时会在当前位置上产生一个名为“EXCEL. EXE”的快捷方式。注意观察快捷方式图标与应用程序本身图标的区别。

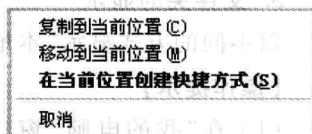


图 1-9 “创建快捷方式”菜单

实训 1-3 计算机中文件及文件夹的管理

一、能力目标

- (1) 会利用文件系统的树状结构浏览文件。
- (2) 熟悉“我的电脑”和资源管理器的特点与作用。
- (3) 熟练地建立文件夹的层次结构。
- (4) 熟练地进行文件和文件夹的显示、排列、移动、复制。

- (5) 熟练地进行文件与文件夹的搜索。
- (6) 会对文件与文件夹进行删除和恢复操作。
- (7) 会设置文件与文件夹的属性。

二、实训内容

1. 使用资源管理器浏览文件资源

在 C 盘下查看“EXCEL.EXE”文件。

【操作提示】

(1) 打开资源管理器,在树状结构窗口中单击“本地磁盘(C:)”前的“+”号将其展开,按照“C:\Program Files\Microsoft Office”层次展开文件夹后,选中“Office”文件夹,在右侧的内容窗口找到要找的“EXCEL.EXE”文件。

(2) 单击工具栏中的“向上”按钮,返回父文件夹。单击工具栏中的“后退”按钮和“前进”按钮,会在前一步操作和后一步操作之间进行切换,注意观察结果。

2. 建立文件夹的层次结构

在 D 盘中建立图 1-10 所示层次结构的文件夹,并按图 1-10 所示的名称命名。



图 1-10 文件夹结构

3. 文件夹的显示

以不同的方式显示“本地磁盘(C:)”中的文件和文件夹。

【操作提示】

(1) 在“我的电脑”窗口中打开“C:\Program Files\Microsoft Office”路径下的“Office”文件夹。

(2) 选择“查看”→“缩略图”命令,此时窗口中的内容以缩略图的形式显示。

(3) 选择“查看”→“平铺”命令,此时窗口中的内容以大图标的形式显示。

(4) 选择“查看”→“图标”命令,此时窗口中的内容以小图标的形式显示。

(5) 选择“查看”→“列表”命令,此时窗口中的内容以列表的形式显示。

(6) 选择“查看”→“详细信息”命令,此时窗口中除了显示名称外,还显示大小、类型及修改时间等信息。

注意观察几种显示方式的不同。

4. 文件的排列、移动、复制及建立

(1) 请将“C:\JSJSX”路径下的“WIN2000”文件夹及文件按“列表”显示,再按“名称”排列后,选择以字符“A”开头的文件及文件夹,将其复制到“下载文件”文件夹中。

(2) 将“C:\JSJSX”路径下的“WIN2000”文件夹及文件按“大小”排列,并将大小为 20 KB ~

50 KB 的文件复制到“下载文件”文件夹中。

【温馨提示】

(3) 在“下载文件”文件夹下直接建立一个名为“计算机考试.xls”的 Excel 文件。

【操作提示】

在“下载文件”文件夹下右击,弹出的快捷菜单如图 1-11 所示,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Excel 工作表”命令,即可新建一个 Excel 文件,这时可输入相应的名称。注意观察在该快捷菜单中还可以直接建立哪些文件。

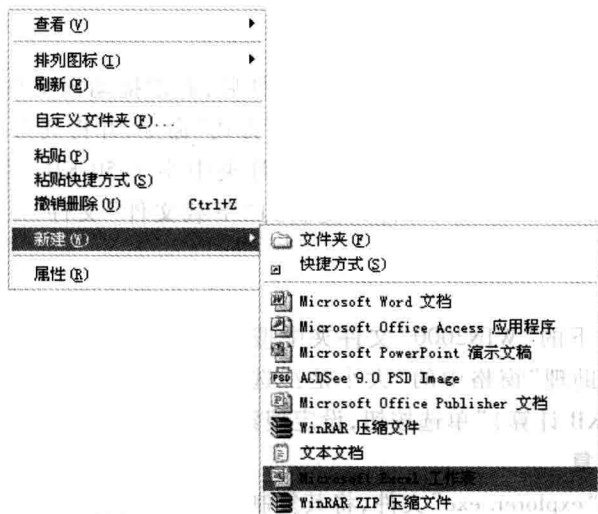


图 1-11 快捷菜单中的“新建”子菜单

5. 文件的查找

(1) 在“winsx”文件夹范围内查找所有以“us”开头的文件,搜索结果如图 1-12 所示,将搜到的文件移动到“下载文件”文件夹下。

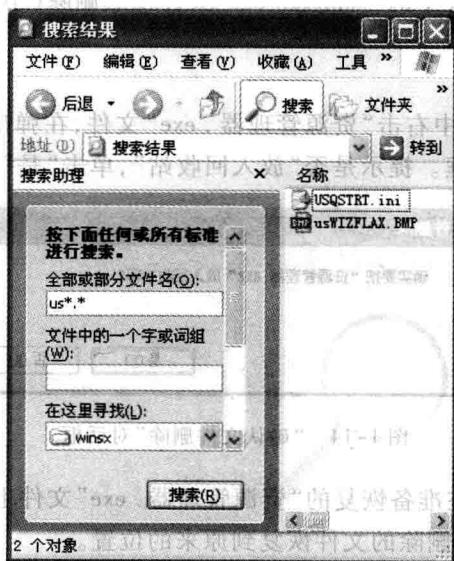


图 1-12 搜索结果

【操作提示】

在“我的电脑”窗口中,单击工具栏中的“搜索”按钮,在窗口的左侧出现“搜索助理”窗格,在“全部或部分文件名”文本框中输入要查找的文件名,在文件名中可以使用通配符“*”或“?”,如“us*.*”,在“在这里寻找”下拉列表框中选择查找的范围后,单击“搜索”按钮,即可查找到以“us”开头的所有文件。

(2) 在“winsx”文件夹范围内查找“Game.exe”文件,并在“下载文件”文件夹下建立它的快捷方式,名称为“游戏”。

【操作提示】

在“winsx”文件夹范围内查找到“Game.exe”文件后,右键拖动该文件到“下载文件”文件夹下,在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令,并将其命名为“游戏”。

(3) 查找“C:\JSJSX”路径下的“WIN2000”文件夹中小于 50 KB 的所有文件,搜索设置如图 1-13 所示,将其复制到“下载文件”文件夹中。

【操作提示】

在“C:\JSJSX”路径下的“WIN2000”文件夹中搜索小于 50 KB 的所有文件时,单击“搜索助理”窗格中的“大小是?”选项后面的折叠按钮,选择“指定大小(以 KB 计算)”单选按钮,设定搜索的条件。

6. 文件的删除与恢复

(1) 在 C 盘中搜索“explorer.exe”文件,将其复制到“学习资料”文件夹中,且将其重命名为“资源管理器.exe”。

(2) 将上步操作之后的“学习资料”文件夹中的“资源管理器.exe”文件删除放入“回收站”中(“学习资料”文件夹中该文件就不存在了)。

(3) 然后在“回收站”中将该文件恢复到原来位置,观察操作结果。

(4) 将“学习资料”文件夹中的“explorer.exe”文件彻底删除(不放入“回收站”)。

【操作提示】

① 在“学习资料”文件夹中右击“资源管理器.exe”文件,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,弹出图 1-14 所示对话框。提示是否“放入回收站”,单击“是”按钮。

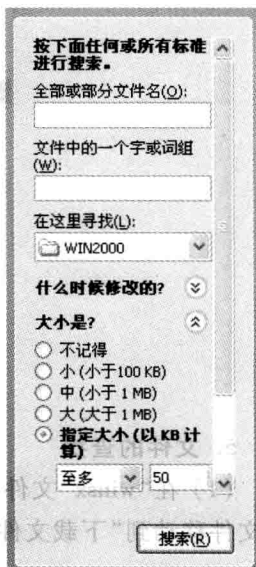


图 1-13 搜索设置

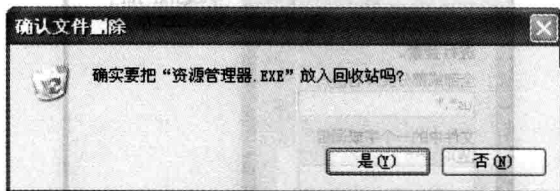


图 1-14 “确认文件删除”对话框

② 打开“回收站”窗口,在准备恢复的“资源管理器.exe”文件上右击,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,就可以将刚删除的文件恢复到原来的位置。

③ 要想彻底删除该文件,选定“资源管理器.exe”文件后,按【Shift】+【Delete】组合键,弹出

“确认文件删除”对话框,如图 1-15 所示。单击“是”按钮,此时文件没有进入回收站,而是被彻底删除了。还可以在“回收站”中把文件删除,这也是彻底删除。

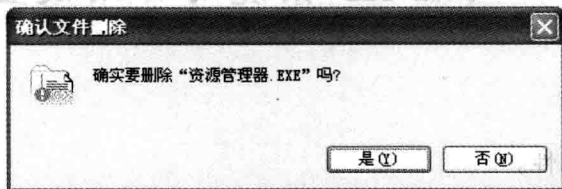


图 1-15 “确认文件删除”对话框

7. 文件及文件夹的属性设置及其隐藏与重新显示

- (1) 将“WIN2000”文件夹的属性设置为“存档”、“只读”、“隐藏”。
- (2) 将此文件夹真正隐藏起来,然后再将隐藏的文件夹重新显示出来。

【操作提示】

① 在“WIN2000”文件夹上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,则打开“WIN2000 属性”对话框,如图 1-16 所示。在“常规”选项卡中将该文件夹的属性同时设置为“存档”、“只读”、“隐藏”,单击“确定”按钮,显示“确认属性更改”对话框,选择“仅将更改应用于该文件夹”单选按钮,单击“确定”按钮。

② 在文件夹窗口中选择“工具”→“文件夹选项”命令,打开图 1-17 所示的“文件夹选项”对话框,在“查看”选项卡中选择“不显示隐藏的文件和文件夹”,单击“确定”按钮,此时窗口中的“WIN2000”文件夹被隐藏起来,观察操作结果。

③ 再选择“工具”→“文件夹选项”命令,在“文件夹选项”对话框中的“查看”选项卡中选择“显示所有文件和文件夹”单选按钮,单击“确定”按钮,此文件夹再次被显示出来,观察操作结果。

④ 重新选择文件夹,打开其属性对话框,将“存档”、“只读”、“隐藏”属性取消,单击“确定”按钮。将“WIN2000”文件夹被修改的属性恢复。

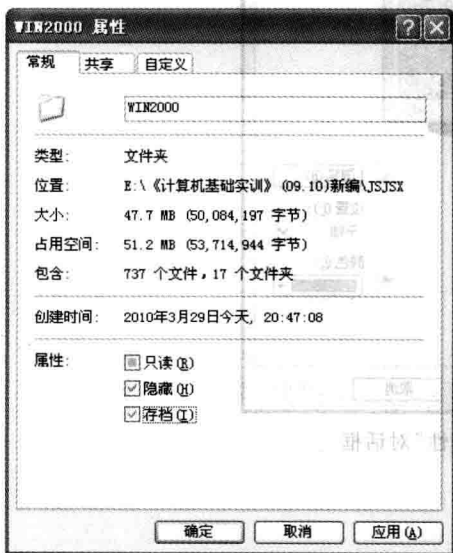


图 1-16 “属性”对话框

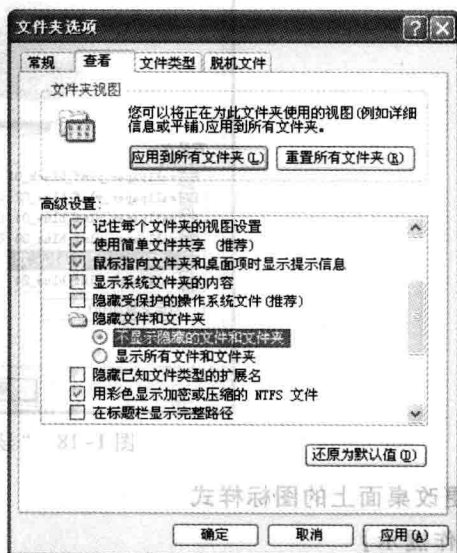


图 1-17 “文件夹选项”对话框

实训 1-4 Windows XP 系统的常用设置

一、能力目标

- (1) 会设置显示器属性。
- (2) 会调整计算机系统日期和时间。
- (3) 能添加和删除程序。
- (4) 会进行磁盘管理。
- (5) 会创建受限帐户。
- (6) 会添加打印机。

二、实训内容

1. 更改桌面背景

【操作提示】

- (1) 在桌面空白区右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,弹出图 1-18 所示对话框。
- (2) 在“显示属性”对话框中打开“桌面”选项卡。
- (3) 在“背景”列表框中选择一幅背景图片,在“位置”下拉列表框中选择“平铺”选项,单击“应用”按钮,观察显示效果。

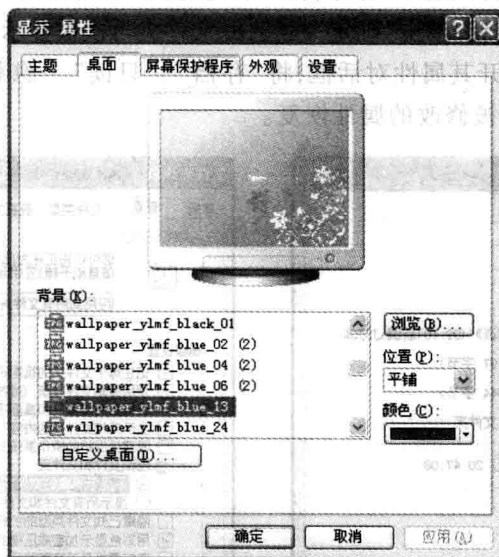


图 1-18 “显示属性”对话框

2. 更改桌面上的图标样式

【操作提示】

- (1) 在桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,弹出“显示属性”对话框,打开