全国高职高专院校“十二五”规划教材

计算机应用证书教程

主　编　龚赤兵　李小海　潘　飞

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

全国高职高专院校“十二五”规划教材

计算机应用证书教程

主　编　龚赤兵　李小海　潘　飞

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书以广东省职业技能鉴定指导中心举办的“计算机应用（国家职业资格四级）”证书考试内容为载体，以案例为驱动，精心构造了8个工作任务，总共29个实训。通过“在做中学、学中做”实施实训和复习内容，基本覆盖“计算机应用（国家职业资格四级）”的考证内容，并注重学生的技能培养，从而帮助学生获得相应的“全国计算机信息高新技术考试”合格证书。

本书既可以作为高职高专计算机及相关专业的教材，也可以作为“计算机应用（国家职业资格四级）”证书的考证教材。

如需与本书配套的全部考证试题以及全部实训和复习题的演示操作高清视频和相关PPT教案可以从中国水利水电出版社网站和万水书苑免费下载，网址为：http://www.waterpub.com.cn/softdown/和http://www.wsbookshow.com。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用证书教程 / 龚赤兵，李小海，潘飞主编
. -- 北京 : 中国水利水电出版社，2012.8
全国高职高专院校“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5084-9903-1

Ⅰ. ①计… Ⅱ. ①龚… ②李… ③潘… Ⅲ. ①电子计算机－高等职业教育－教材 Ⅳ. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第133324号

策划编辑：杨庆川　责任编辑：宋俊娥　加工编辑：宋　杨　封面设计：李　佳

书　　名	全国高职高专院校“十二五”规划教材 **计算机应用证书教程**
作　　者	主　编　龚赤兵　李小海　潘　飞
出版发行	中国水利水电出版社 （北京市海淀区玉渊潭南路1号D座　100038） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail：mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn 电话：（010）68367658（发行部）、82562819（万水）
经　　售	北京科水图书销售中心（零售） 电话：（010）88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排　　版	北京万水电子信息有限公司
印　　刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规　　格	184mm×260mm　16开本　15印张　368千字
版　　次	2012年8月第1版　2012年8月第1次印刷
印　　数	0001—5000册
定　　价	28.00元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前　言

掌握计算机应用基础，提高计算机的基本应用能力，是21世纪人才必须具备的基本素质。本书以广东省职业技能鉴定指导中心举办的“计算机应用（国家职业资格四级）”证书考试的内容为载体，将学习内容与考证内容合二为一。学生通过实施8个工作任务以及书中的复习内容，可以具备基本的计算机应用能力，并获得相应的“全国计算机信息高新技术考试”合格证书。

全书以案例为驱动，精心构造了8个工作任务，总共29个实训。

- 任务1主要介绍Windows XP系统的基本操作，包括4个实训，分别是输入法、电源设置、回收站等操作；文件及文件夹相关操作；磁盘管理操作；控制面板操作。
- 任务2主要讲解Word 2003文字与表格编排，包括3个实训，分别是Word 2003入门；样式应用、字体设置与表格编辑；字体、段落设置与表格编辑。
- 任务3主要讲解Word 2003版面设置与文档编辑，包括3个实训，分别是Word 2003提高；版面设置与文档编辑的综合应用；版面设置与文档编辑的应用提高。
- 任务4主要介绍Excel 2003工作簿操作，包括3个实训，分别是认识Excel 2003、格式化工作表；自动填充与快速建立图表。
- 任务5主要讲解Excel 2003数据处理，包括6个实训，分别是熟悉Excel数据处理；利用公式或函数计算；数据排序；筛选；合并计算；分类汇总。
- 任务6主要介绍PowerPoint 2003基本操作，包括4个实训，分别是熟悉PowerPoint 2003；选择幻灯片版式并设置动画；设置动作按钮；制作母版。
- 任务7主要介绍Word 2003综合应用，包括3个实训，分别是插入文本和对象；文本与表格之间的转换；邮件合并。
- 任务8主要讲解IE应用，包括3个实训，分别是网络配置；IE应用；Outlook Express应用。

本书由龚赤兵、李小海、潘飞担任主编。其中，杨舟编写任务1，王宗亮编写任务2，李小海编写任务3，吴文庆编写任务4，蔡杰辉编写任务5，龚赤兵编写任务6，卢启臣编写任务7和任务8；龚赤兵负责全书的策划和统稿。广东省职业技能鉴定指导中心的潘飞在本书的写作过程中，提出了许多很好的意见。由于编者的水平有限，书中存在的不足和错漏之处，敬请读者批评指正。

编　者

2012年5月

目　录

前言
任务 1　Windows XP 系统操作 …… 1
实训 1　输入法、电源设置、回收站等操作 …… 3
1.1.1　实训内容 …… 3
1.1.2　实训步骤 …… 3
实训 2　文件及文件夹相关操作 …… 8
1.2.1　实训内容 …… 8
1.2.2　实训步骤 …… 9
实训 3　磁盘管理操作 …… 13
1.3.1　实训内容 …… 13
1.3.2　实训步骤 …… 13
实训 4　控制面板操作 …… 19
1.4.1　实训内容 …… 19
1.4.2　实训步骤 …… 19
复习题 …… 26
任务 2　Word 2003 文字与表格编排 …… 27
实训 1　Word 2003 入门 …… 27
2.1.1　基本操作 …… 27
2.1.2　文档视图 …… 31
2.1.3　字符格式 …… 31
2.1.4　段落格式 …… 33
2.1.5　文档样式 …… 35
2.1.6　项目符号和编号 …… 36
实训 2　样式应用、字体设置与表格编辑 …… 38
2.2.1　实训内容 …… 38
2.2.2　表格制作与编辑 …… 39
2.2.3　实训步骤 …… 46
实训 3　字体、段落设置与表格编辑 …… 50
2.3.1　实训内容 …… 50
2.3.2　实训步骤 …… 51
复习题 …… 54
任务 3　Word 2003 版面设置与文档编辑 …… 57
实训 1　Word 2003 提高 …… 57
3.1.1　页面设置 …… 57
3.1.2　定位、查找和替换 …… 58
3.1.3　插入艺术字 …… 60
3.1.4　插入图片 …… 61
3.1.5　设置边框和底纹 …… 63
3.1.6　添加页眉和页脚 …… 63
3.1.7　插入脚注和尾注 …… 65
3.1.8　插入域 …… 66
3.1.9　编制文档目录 …… 67
实训 2　版面设置与文档编辑的综合应用 …… 68
3.2.1　实训内容 …… 68
3.2.2　实训步骤 …… 69
实训 3　版面设置与文档编辑的应用提高 …… 82
3.3.1　实训内容 …… 82
3.3.2　实训步骤 …… 83
复习题 …… 96
任务 4　Excel 2003 工作簿操作 …… 99
实训 1　认识 Excel 2003 …… 99
4.1.1　Excel 2003 的启动 …… 99
4.1.2　Excel 2003 的窗口界面 …… 100
4.1.3　Excel 2003 的基本概念 …… 101
4.1.4　Excel 2003 的基本操作 …… 101
实训 2　格式化工作表 …… 105
4.2.1　实训内容 …… 105
4.2.2　实训步骤 …… 106
实训 3　自动填充与快速建立图表 …… 123
4.3.1　实训内容 …… 123
4.3.2　实训步骤 …… 124
复习题 …… 136
任务 5　Excel 2003 数据处理 …… 138
实训 1　熟悉 Excel 数据处理 …… 138
5.1.1　Excel 数据处理的主要功能与特点 …… 138

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

5.1.2 Excel 数据处理的基本概念……139
5.1.3 Excel 数据处理的基本操作……142
实训 2 利用公式或函数计算……150
5.2.1 实训内容……150
5.2.2 实训步骤……151
实训 3 数据排序……155
5.3.1 实训内容……155
5.3.2 实训步骤……155
实训 4 筛选出所需的记录……156
5.4.1 实训内容……156
5.4.2 实训步骤……157
实训 5 合并计算……161
5.5.1 实训内容……161
5.5.2 实训步骤……161
实训 6 分类汇总……163
5.6.1 实训内容……163
5.6.2 实训步骤……164
复习题……165
任务 6 PowerPoint 2003 基本操作……166
实训 1 熟悉 PowerPoint 2003……166
6.1.1 PowerPoint 2003 的主要功能与特点·166
6.1.2 PowerPoint 2003 的基本概念……167
6.1.3 PowerPoint 2003 的基本操作……169
实训 2 选择幻灯片版式并设置动画……172
6.2.1 实训内容……172
6.2.2 实训步骤……173
实训 3 设置动作按钮……177
6.3.1 实训内容……177
6.3.2 实训步骤……178
实训 4 制作母版……181
6.4.1 实训内容……181
6.4.2 实训步骤……181
复习题……186
任务 7 Word 2003 综合应用……187
实训 1 插入文本和对象……187
7.1.1 实训内容……187
7.1.2 实训步骤……187
实训 2 文本与表格之间的转换……191
7.2.1 实训内容……191
7.2.2 实训步骤……191
实训 3 邮件合并……194
7.3.1 实训内容……194
7.3.2 实训步骤……194
复习题……205
任务 8 IE 应用……206
实训 1 网络配置……206
8.1.1 实训内容……206
8.1.2 实训步骤……206
实训 2 IE 应用……215
8.2.1 实训内容……215
8.2.2 实训步骤……215
实训 3 Outlook Express 应用……226
8.3.1 实训内容……227
8.3.2 实训步骤……227
复习题……231
参考文献……232

任务 1 Windows XP 系统操作

任务目标

- 桌面、任务栏和“开始”菜单操作
- 文件及文件夹操作
- 磁盘管理操作
- 控制面板设置

操作系统是用来管理计算机软件和硬件的系统软件。Windows XP 操作系统中文全称为视窗操作系统体验版，是微软公司于 2001 年 10 月 25 日发行的一款视窗操作系统，原来的名称是 Whistler。微软最初发行了两个版本——家庭版（Home）和专业版（Professional）。

家庭版的消费对象是家庭用户，专业版则在家庭版的基础上添加了新的为面向商业设计的网络认证、双处理器等特性。且家庭版只支持 1 个处理器，专业版则支持 2 个。字母 XP 表示英文单词的“体验”（experience）。

Windows XP 是基于 Windows 2000 代码的产品，拥有新的用户图形界面（叫做月神 Luna）。

按下计算机电源启动 XP 操作系统后，将见到系统的桌面、任务栏及“开始”菜单。

Windows XP 操作系统的桌面一般放着“我的电脑”、“网上邻居”、“IE 浏览器”、“回收站”等快捷方式图标。

快捷方式图标实际上是指向一个对象（如文件、程序、文件夹等）的特殊类型的文件，它们包含为启动一个程序、编辑一个文档或打开一个文件夹所需的全部信息。双击一个快捷方式图标时，Windows XP 操作系统首先检查该快捷方式文件的内容，找到它所指向的对象，然后打开那个对象。简单地说，快捷方式可称为原对象的“替身”。对应桌面上快捷图标的程序本身并不在桌面上，可以为某一个应用程序或文档创建若干个快捷方式图标，或者删除任意一个快捷方式图标，这些操作都不会影响到真正的应用程序。

桌面的“我的电脑”快捷方式图标所打开的程序主要是用来对文件及文件夹进行相关设置和组织管理。“IE 浏览器”快捷方式图标所打开的软件是微软公司捆绑在 XP 操作系统中用来访问网络的程序。“回收站”快捷图标是打开存放将要删除的文件的程序，要删除的文件会在软件的窗口中显示。在桌面的空白处右击，在弹出的菜单中选择“属性”还可以对桌面的相关显示进行设置。

任务栏一般能启动某些快捷方式图标（如 IE 浏览器），能够进行输入法和时间的设置，以及看到一些应用程序图标。

“开始”菜单一般放“程序”、“文档”、“设置”、“搜索”、“运行”、“注销”和“关闭计

算机”等选项。通过执行“开始”菜单的命令，几乎能进行 Windows XP 操作系统的任何操作。

在运行的 Windows XP 操作系统中，计算机资源一般以文件的形式进行存放，所以 Windows XP 操作系统的操作某种意义上实质是对文件的操作（包含对文件本身的直接操作和利用文件对另一些文件的间接操作）。对文件的操作是操作的重点。

Windows XP 系统中的信息是以文件和文件夹进行管理的。文件是以单个名称在计算机上存储的信息集合，文件可以是文档、程序、快捷方式和设备。完整的文件名由文件名和扩展名组成。文件名指该文件的名称，扩展名一般表示文件的类型，如“我的任务.doc”表示该文件是“Word”类型的文件，名称为“我的任务”。需要说明的是，有些二进制文件没有文件扩展名。

文件夹是用来更好地保存文件，使它整齐规范，并协助人们管理计算机文件的“逻辑空间”。每一个文件夹对应一块磁盘空间，它提供了指向对应空间的地址，它没有扩展名。文件夹中可以存放文件和子文件夹。

文件和文件夹的操作一般包括新建、复制、粘贴、命名、重命名、删除、查找和设置相关属性（如只读、共享）等。

Windows XP 操作系统中，主要是通过“我的电脑”窗口来对文件和文件夹进行相关的操作。

Windows XP 操作系统，文件是存储在基本磁盘中。因此，对磁盘进行管理也是 Windows XP 操作系统的一个重要内容。

基本磁盘存储支持面向分区的磁盘。基本磁盘是包含主要磁盘分区、扩展磁盘分区或逻辑驱动器的物理磁盘。Windows XP 操作系统的磁盘管理操作一般包含磁盘格式化、新建磁盘分区、磁盘分区打开、磁盘分区资源管理、磁盘分区命名、磁盘分区共享、磁盘分区的删除和备份、磁盘碎片整理、磁盘清理等。

操作系统对计算机软件资源和硬件资源的管理主要是通过控制面板实现的。Windows XP 系统的控制面板是操作系统对计算机软件和硬件进行管理的界面，是系统的控制中心，在此中心可以对计算机大部分的软件和硬件进行管理，包括相关属性和操作的设置。

控制面板的常用项目介绍如下：

（1）添加或删除程序，用于卸载已经安装的程序。

（2）用户账户，用于管理本机账户。

（3）任务栏和“开始”菜单，用于设置任务栏和“开始”菜单的显示习惯。

（4）鼠标，用于设置鼠标键、鼠标指针、指针选项等。

（5）网络连接，用于设置 IP 地址、网络连接的相关属性。

（6）显示，用于设置电脑分辨率、屏幕保护等。

（7）字体，用于存放操作系统的字体文件。可以对系统的字体文件进行打开、删除、修改等操作。

（8）打印机和传真，用于添加打印机、设置打印任务等。

（9）管理工具，用于包括 Internet 信息服务、本地安全策略、服务、计算机管理等的设置。

总之，Windows XP 操作系统的操作逻辑复杂、内容繁多、方式多样，根据使用的频率及各种综合原因，逻辑上大致把 Windows XP 操作系统的操作分为：

（1）进入操作系统界面后的操作，主要是对桌面、任务栏和“开始”菜单的操作。

（2）文件管理操作，主要是用“我的电脑”窗口对文件进行的基本操作。
（3）磁盘管理操作，主要是对存放文件的磁盘空间进行整理和清理的操作。
（4）控制面板操作，主要是对系统的软件和硬件资源进行管理的操作。
本章实训将围绕这些内容进行突出重点、兼顾整体的设计。

实训 1　输入法、电源设置、回收站等操作

1.1.1　实训内容

（1）在“C:\考生”文件夹中建立只读文件夹 AOL。
（2）设置切换到郑码输入法的键盘快捷键为 Ctrl+Shift+7。
（3）在考生文件夹中新建一个格式为 txt 的空文档，文件名为 test9。
（4）设置“C:\考生”文件夹为共享，访问权限为只读。
（5）启用电源使用方案为“最小电源管理”，并设置“30 分钟后关闭显示器”。
（6）设置删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除。
（7）设置本机启用来宾访问。

1.1.2　实训步骤

1. 建立只读文件夹

（1）双击桌面“我的电脑”图标，接着在“我的电脑”窗口双击“本地磁盘（C:）”，打开“本地磁盘（C:）”窗口，在文件之间的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”选项，如图 1-1 所示，单击该选项。

图 1-1　新建文件夹 1

（2）在“本地磁盘（C:）”窗口中会出现如图 1-2 所示的文件夹，“新建文件夹”字体为灰色可改状态，输入“考生”，如图 1-3 所示，单击窗口中文件夹之外的地方，即可完成文件

夹的创建。

图 1-2　新建文件夹 2

图 1-3　新建文件夹 3

（3）双击刚建好的“考生”文件夹，在“考生”文件夹的空白处右击，在快捷菜单中单击“新建”|“文件夹”选项，如图 1-4 所示。

在“考生”的文件夹窗口中会出现如图 1-2 所示的文件夹，“新建文件夹”字体为灰色可改状态，输入“AOL”，如图 1-5 所示，然后单击菜单中文件夹之外的地方完成 AOL 文件夹的创建。

图 1-4　新建文件夹设为只读 1

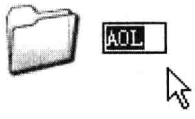

图 1-5　新建文件夹设为只读 2

（4）在“考生”窗口中，右击刚建好的 AOL 文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“属性”选项，如图 1-6 所示。

（5）在“AOL 属性”对话框中，单击选中“只读”复选框，如图 1-7 所示，后依次单击“应用”和“确定”按钮。

图 1-6　新建文件夹设为只读 3

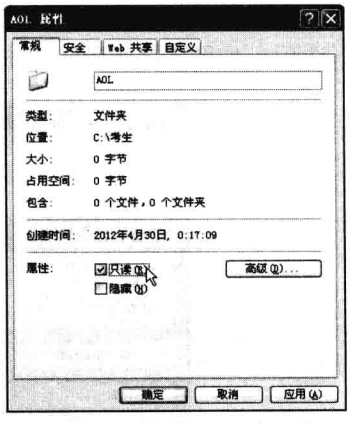

图 1-7　新建文件夹设为只读 4

2. 设置输入法的键盘快捷键

（1）右击电脑桌面下方任务栏右侧的“键盘”状的图标，单击如图 1-8 所示的弹出菜单

的“设置”项。

（2）在弹出的如图 1-9 所示的“文字服务和输入语言”对话框中，选中“中文（简体）-郑码”，单击“键设置”按钮。

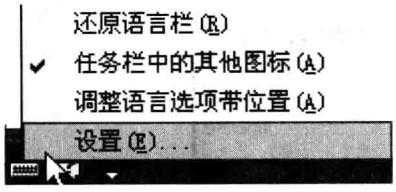

图 1-8　语言栏设置

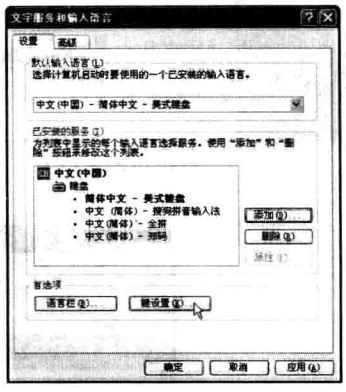

图 1-9　“文字服务和输入语言”对话框

（3）弹出“更改按键顺序”对话框，单击选中“启用按键顺序”复选框，之后选中“Ctrl+Shift+键”单选按钮，在键右侧的下拉列表框中选中“7”，单击“确定”按钮，如图 1-10 所示。

（4）弹出如图 1-11 所示的“高级键设置”对话框，显示设置郑码输入法的键盘快捷键为 Ctrl+Shift+7 的操作成功。

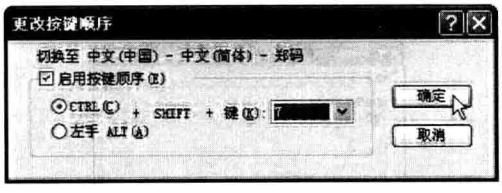

图 1-10　“更改按键顺序”对话框

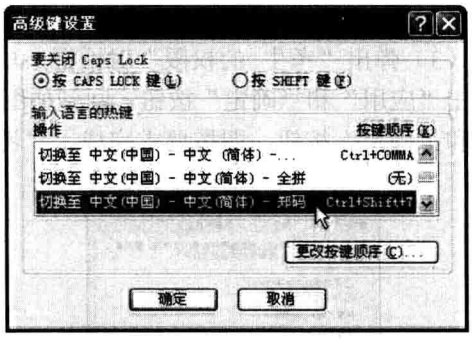

图 1-11　“高级键设置”对话框

3．新建格式为 txt 的文档

（1）打开“C:\考生”文件夹，右击“考生”文件夹窗口的空白处，选择“新建”|“文本文档”，如图 1-12 所示，单击该选项。

（2）在“C:\考生”窗口出现“新建文本文档”的文件，该文件名为灰色可改状态，输入文件名为“test9”，如图 1-13 所示，单击窗口中文件外的空白处即可。

4．设置访问权限为只读的文件夹共享

（1）打开“本地磁盘（C:）”窗口，右击“考生”文件夹，在弹出的快捷菜单中单击“共享和安全”选项，如图 1-14 所示。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

图 1-12　新建文本文档 1

图 1-13　新建文本文档 2

图 1-14　文件夹共享 1

（2）在“考生 属性”对话框的“共享”选项卡中，单击“权限”按钮，如图 1-15 所示。

（3）弹出“考生 的权限”对话框，单击选中“允许读取”复选框，如图 1-16 所示。依次单击“应用”和“确定”按钮，回到如图 1-15 所示的“考试 属性”对话框，依次单击“应用”和“确定”按钮，即按要求完成了“考生”文件夹的只读共享设置。

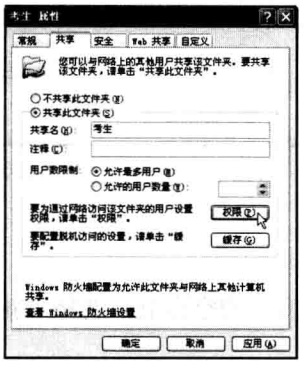

图 1-15　文件夹共享 2

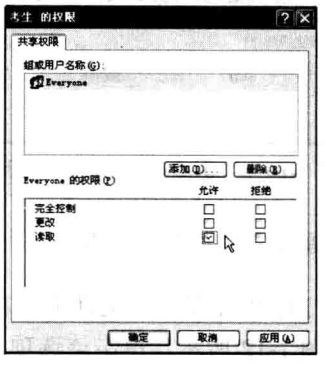

图 1-16　文件夹共享 3

5. 启用电源使用方案，并设置关闭显示器

（1）在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中单击“属性”选项，在打开的“显示 属性”对话框中选择“屏幕保护程序”选项卡，单击“电源”按钮，如图 1-17 所示。

（2）弹出如图 1-18 所示的“电源选项 属性”对话框，在“电源使用方案”选项卡中的

“电源使用方案”下拉列表框选择“最少电源管理”，在“关闭监视器”下拉列表框选择“30分钟之后”，依次单击“应用”和“确定”按钮。

图 1-17 “显示 属性”对话框

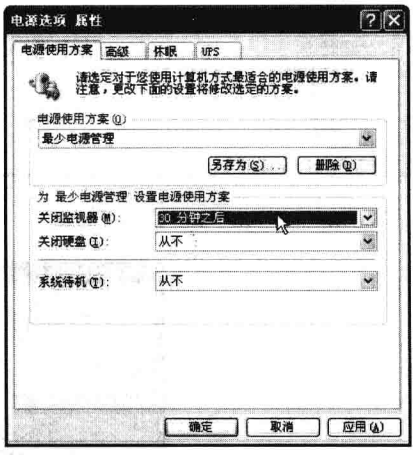

图 1-18 “电源选项 属性”对话框

6. 设置回收站属性

（1）右击桌面的“回收站”图标，在如图 1-19 所示的快捷菜单中单击选择“属性”选项。

（2）弹出如图 1-20 所示的“回收站 属性”对话框，单击选中“删除时不将文件移入回收站，而是彻底删除”复选框，依次单击“应用”和“确定”按钮。

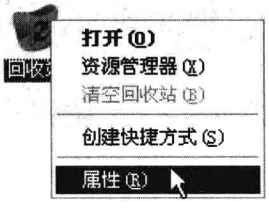

图 1-19 右击“回收站”图标

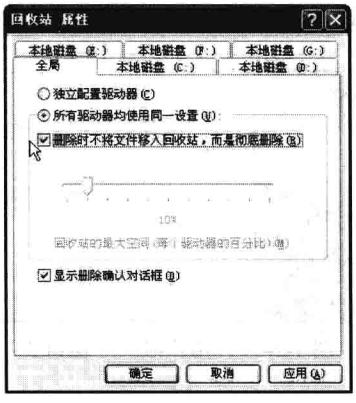

图 1-20 “回收站 属性”对话框

7. 启用来宾访问

（1）双击“我的电脑”图标，弹出“我的电脑”窗口，单击地址栏的“控制面板”选项，如图 1-21 所示，弹出“控制面板”窗口，双击“用户账户”图标，如图 1-22 所示。

（2）弹出“用户账户”窗口，窗口的右下角有一图标显示“Guest 来宾账户没有启用”，单击该图标，如图 1-23 所示。

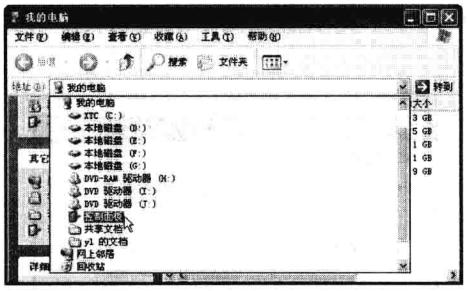

图 1-21 “我的电脑”窗口

图 1-22 “控制面板”窗口

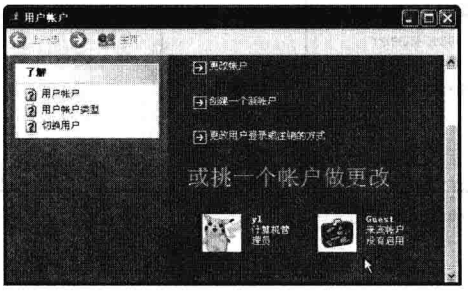

图 1-23 “用户账户”窗口 1

（3）进入如图 1-24 所示的“用户账户”窗口，单击“启用来宾账户”按钮。而后进入如图 1-25 所示的“用户账户”窗口，该窗口右下角的图标颜色发生变化，并显示“Guest 来宾账户处于启用状态”。

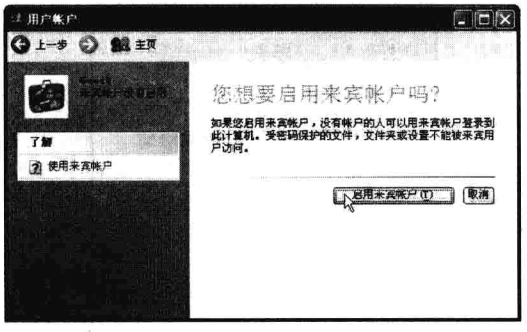

图 1-24 “用户账户”窗口 2

图 1-25 “用户账户”窗口 3

实训 2 文件及文件夹相关操作

1.2.1 实训内容

（1）在“C:\考生”文件夹中建立只读文件夹 AOL。

（2）在文件列表中设置“不显示文件类型的扩展名”及“在地址栏中显示完全路径”。

（3）将本地磁盘（C:）的卷标设为“XTC”。

（4）禁止任何网络用户访问本机。

（5）在当前系统中，删除“幼圆”字体。

（6）设置正常选择时的鼠标指针为“Windows 默认（系统方案）”。

（7）设置“考生”文件夹为共享文件夹，最多允许 5 个用户登录。

1.2.2 实训步骤

1. 新建只读文件夹

此实训内容的操作步骤参照实训 1 的 1.1.1 节实训内容（1）的操作进行。

2. 设置文件显示属性

（1）双击桌面的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，单击菜单栏的“工具”，单击下拉菜单的“文件夹选项”选项，如图 1-26 所示。

（2）弹出“文件夹选项”对话框，在“查看”选项卡中单击选中“高级设置”的“隐藏已知文件类型的扩展名”和“在地址栏中显示完整路径”复选框，如图 1-27 所示，依次单击“应用”和“确定”按钮即可。

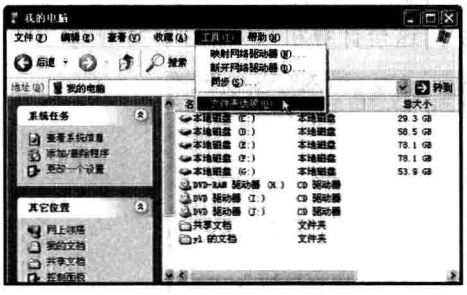

图 1-26 “工具”|“文件夹选项”命令

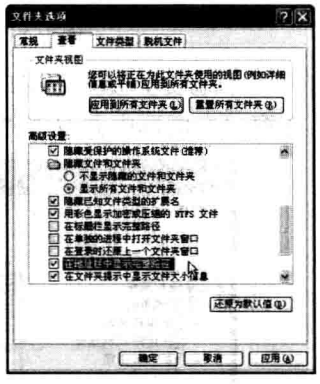

图 1-27 “文件夹选项”对话框

3. 重命名驱动器 C 的卷标

（1）打开“我的电脑”窗口，右击“本地磁盘（C:）”，单击快捷菜单的“重命名”选项，如图 1-28 所示。

（2）在重命名的可改写状态中输入“XTC”，接着单击“我的电脑”窗口的空白处即可，如图 1-29 所示。

4. 禁止网络用户访问

（1）单击屏幕左下角的“开始”按钮，选择“程序”|“管理工具”|“本地安全策略”选项，如图 1-30 所示。

图 1-28　重命名“本地磁盘（C:）”

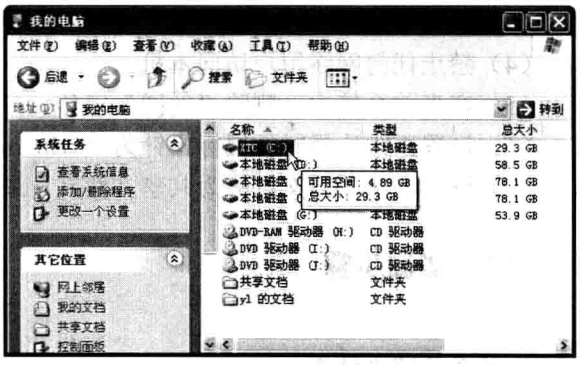

图 1-29　修改卷标

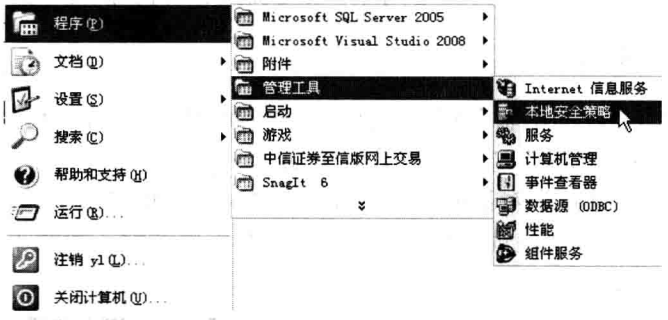

图 1-30　启动“本地安全策略”程序

（2）打开“本地安全设置”窗口，单击“本地策略”旁边的“+”号，接着单击“用户权利指派”，在窗口右侧选中并双击“拒绝从网络访问这台计算机”，如图 1-31 所示。

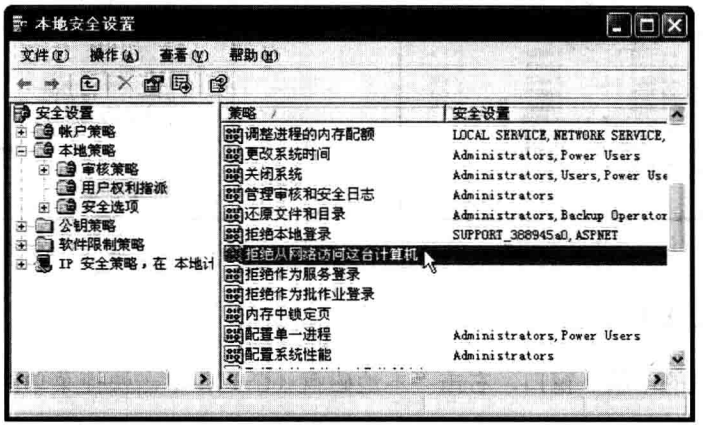

图 1-31　“本地安全设置”窗口

（3）弹出“拒绝从网络访问这台计算机 属性”对话框，单击“添加用户或组”按钮，如图 1-32 所示。

（4）弹出“选择用户或组”对话框，在“输入对象名称来选择”文本框输入“Everyone”，如图 1-33 所示，接着依次单击“检查名称”和“确定”按钮。需要说明的是，如果操作者不知道用户或组的名称，可以借助“高级”按钮的功能进行智能操作。

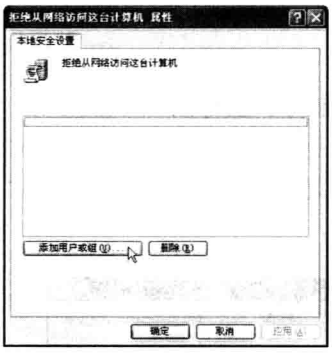

图 1-32 拒绝访问计算机对话框 1

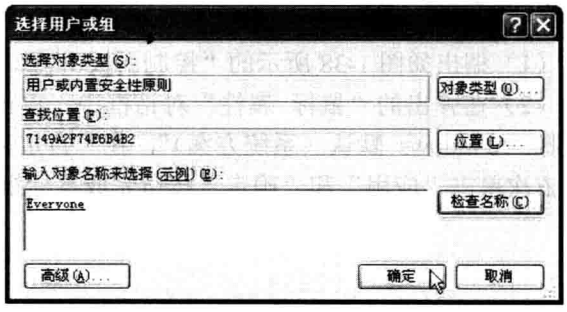

图 1-33 “选择用户或组”对话框

（5）如图 1-34 所示的对话框中增加了“Everyone”用户名称。依次单击“应用”和“确定”按钮完成此任务的操作，结果如图 1-35 所示。

图 1-34 拒绝访问计算机对话框 2

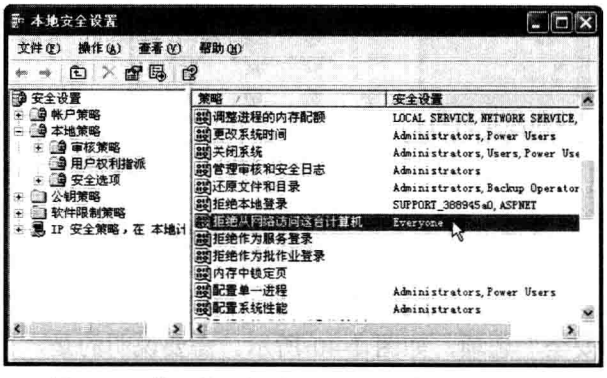

图 1-35 禁止从网络访问这台计算机的设置结果

5. 删除字体

（1）实训 1 内容中操作步骤（7）介绍了如何调出“控制面板”窗口，本节及本章之后小节不再赘述，简言之为“调出控制面板窗口”，在“控制面板”窗口中双击“字体”图标，如图 1-36 所示。

（2）右击“幼圆”文件，单击“删除”选项，如图 1-37 所示。

图 1-36 “控制面板”窗口

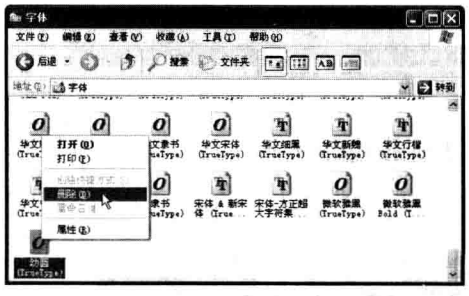

图 1-37 “字体”窗口

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com