

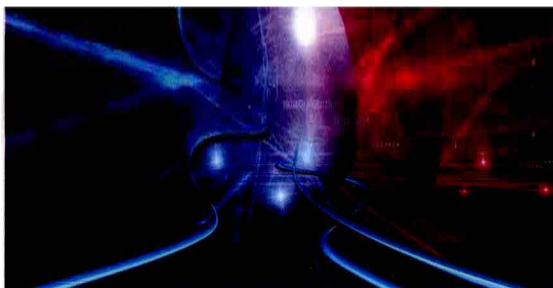


“十二五”高等教育精品课规划教材

办公自动化 习题与上机实验指导

BANGONG ZIDONGHUA
XITI YU SHANGJI SHIYAN ZHIDAO

◆ 冷超群/主编



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

“十二五”高等教育精品课规划教材

办公自动化习题与 上机实验指导

主 编 冷超群

副主编 刘国珍

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

办公自动化是现代化办公和计算机网络功能相结合的一种新型办公方式,是当前新技术革命中一个技术应用领域,属于信息化社会的产物。根据教育部对高等学校计算机基础教学的要求,编者以多年的一线教学经验并总结行政文秘办公的经验,以“够用”和“实用”为中心编写了本书,对全国计算机一级考试具有指导意义。

本书共两部分:实验部分和习题部分。实验部分侧重实践操作能力;习题部分以一级考试题型为主,并附有参考答案,帮助读者理解。

本书作为《办公自动化》教材的配套教材,起着重要的辅导作用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化习题与上机实验指导/冷超群主编. —北京:北京理工大学出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3215 - 9

I. ①办… II. ①冷… III. ①办公室 - 自动化 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. ①C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 095533 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(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / [http:// www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 天津紫阳印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 11. 75

字 数 / 220 千字

版 次 / 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 22. 00 元

责任校对 / 王 丹

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

当今,熟练地使用计算机基本软件已成为人们求职就业所需的一项基本技能,“办公自动化”是学习计算机相关知识的基础课,通过这门课程的学习,能使系统地学生了解计算机的基本知识和操作方法。

本书是《办公自动化》一书的配套书,全书分为上机实验和习题两部分,其中上机实验部分共有 35 个实验与主教材配套,内容包括 Windows XP 操作系统的使用、IE 浏览器及电子邮件、Microsoft Office 2003 中的 Word、Excel、PowerPoint 的使用以及如何申请 BLOG(博客)等。习题部分根据最新全国计算机等级考试一级 B 的大纲要求,收集了一定数量的计算机基础类题目,并给出了参考答案。

本书由冷超群主编,刘国珍副主编。参加本书编写的大部分都是多年从事计算机基础教学的一线专职教师,还有的是在政府行政部门从事秘书工作的佼佼者,具有丰富的理论和实践经验,对办公自动化教育有深入的研究和独特的见解。在本书的编写过程中,南昌理工学院邱小林博士、李贤瑜教授、苑鸿骥博士、杨国喜教授、徐友乐教授、周军教授、彭健飞教授、姚卫国教授、蔡保林教授、黄赣生教授、南昌航天科技集团杨秀英总裁、海南科技学院邱敏蓉博士等给予了大力的支持。同时,感谢电子信息学院杨扬、建筑工程学院黄玉玲、旋风科技有限公司总裁孙朋阳、旋风科技有限公司技术总监李程、旋风科技有限公司夏忠伟、旋风电脑公司冷育群、自考办陈清凯、自考办王海强、机电工程学院高鹏、江西建信科技有限公司王小琴、修水县河桥村委冷叶群、建筑学院唐丹、九江妇幼保健医院樊小燕、广州工业大学樊孟军、行政人员李海峰、刁宏、温伟、桂娟、徐翠莲、付薇娜、张冬梅、张朋、程芳、郑勇军、张兰、刘福道、吕虎、杨新云、夏伟、童雨、李三刚、吴圆媛、熊娜、于方艳等朋友的鼎力相助。

由于时间仓促,加之编者编写水平有限,书中难免有不当之处,恳请各位专家、同行和广大读者批评、指正!

E-mail: 99759171@qq.com.

编 者

第 1 部分 上机实验	1
1.1 基础实验	1
实验 1.1.1 了解计算机硬件	1
实验 1.1.2 应用软件的使用	2
实验 1.1.3 字母键键位练习	4
实验 1.1.4 中文输入练习	7
实验 1.1.5 Windows 操作系统的桌面	8
实验 1.1.6 文件夹操作	10
实验 1.1.7 文件的基本操作	13
实验 1.1.8 显示屏的设置	16
实验 1.1.9 控制面板的使用	18
上机练习 1	21
上机练习 2	22
1.2 Word 实验	22
实验 1.2.1 文档的排版	22
实验 1.2.2 图形及页面排版	28
实验 1.2.3 表格制作	33
实验 1.2.4 查找与替换	36
实验 1.2.5 页眉与页脚	37
实验 1.2.6 文档页面设置	39
实验 1.2.7 首字下沉与水印	40
实验 1.2.8 表格格式的设置	42
实验 1.2.9 表格边框和底纹的设置	45
实验 1.2.10 表格数据的排序和计算	47
1.3 Excel 实验	49
实验 1.3.1 工作表中的数据格式	49
实验 1.3.2 多表操作	51
实验 1.3.3 图表中加误差线	52
实验 1.3.4 IF 函数应用	55
实验 1.3.5 RANK 函数应用	57

实验 1.3.6	排序应用	58
实验 1.3.7	条件格式应用	59
实验 1.3.8	自动筛选应用	60
实验 1.3.9	高级筛选应用	62
实验 1.3.10	分类汇总	63
上机练习		64
1.4	PowerPoint 实验	66
实验 1.4.1	建立并修饰演示文稿	66
实验 1.4.2	幻灯片的动画和超链接技术	67
1.5	Internet 实验	68
实验 1.5.1	网上浏览	68
实验 1.5.2	电子邮件	71
实验 1.5.3	如何申请 BLOG (博客)	75
第 2 部分	习题指导	80
2.1	计算机基础知识	80
习题 2.1.1	选择题	80
习题 2.1.2	填空题	89
习题 2.1.3	判断题	89
习题 2.1.1	选择题参考答案	90
习题 2.1.2	填空题参考答案	90
习题 2.1.3	判断题参考答案	91
2.2	Windows XP 部分	91
习题 2.2.1	选择题	91
习题 2.2.2	填空题	97
习题 2.2.3	判断题	97
习题 2.2.4	简答题	98
习题 2.2.5	操作题	98
习题 2.2.1	选择题参考答案	101
习题 2.2.2	填空题参考答案	102
习题 2.2.3	判断题参考答案	102
习题 2.2.4	简答题参考答案	102
2.3	Word 2003 部分	104
习题 2.3.1	选择题	104
习题 2.3.2	填空题	117
习题 2.3.3	操作题	118
习题 2.3.1	选择题参考答案	135

习题 2.3.2	填空题参考答案	136
2.4	Excel 2003 部分	136
习题 2.4.1	选择题	136
习题 2.4.2	填空题	146
习题 2.4.3	判断题	146
习题 2.4.4	操作题	147
习题 2.4.1	选择题参考答案	161
习题 2.4.2	填空题参考答案	161
习题 2.4.3	判断题参考答案	162
2.5	PowerPoint 2003 部分	162
习题 2.5.1	选择题	162
习题 2.5.2	填空题	166
习题 2.5.3	判断题	166
习题 2.5.4	操作题	167
习题 2.5.1	选择题参考答案	172
习题 2.5.2	填空题参考答案	172
习题 2.5.3	判断题参考答案	173
2.6	计算机网络部分	173
习题 2.6.1	选择题	173
习题 2.6.2	填空题	178
习题 2.6.3	简答题	178
习题 2.6.1	选择题参考答案	178
习题 2.6.2	填空题参考答案	179
习题 2.6.3	简答题参考答案	179

第 1 部分

上机实验

1.1 基础实验

实验 1.1.1 了解计算机硬件

1. 实验目的

- (1) 了解计算机硬件系统的基本组成。
- (2) 了解微机的安装和启动过程。

2. 实验任务

- (1) 识别主机板上构成微机的各大部件，包括 CPU、内存条、外存（磁盘、光盘）、常见外设（键盘、鼠标器、显示器等），以及各种接口卡。
- (2) 观察微机硬件的组装和连接过程。

3. 实验步骤

- (1) 观察微机系统板。

① 打开微机主机箱，对照图 1-1-1 观察图 1-1-2 的系统板，认识 CPU、内存条、扩展插槽，以及磁盘、光盘、打印机等各种接口卡。

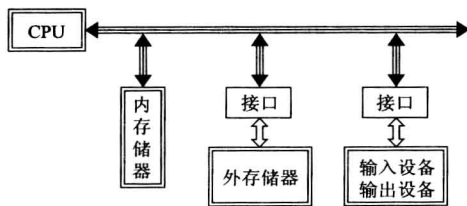


图 1-1-1 微机的基本组成

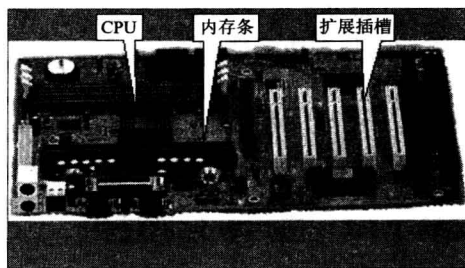


图 1-1-2 系统板

② 从扩展插槽中取下内存芯片，观察其形状，了解其主要性能指标，然后再插入扩展插槽中。

【注】内存条是由几片位片式动态 RAM 芯片构成的小电路板。例如，如果采用 64M×1 位的动态 RAM 芯片构成容量为 64 MB 的内存，则需要 9 个芯片，其中 8 片用于构成 64 MB 字节，1 片用于奇偶校验位。

③ 观察 I/O 扩充插槽, 认识各种接口卡。

(2) 观察外存储器。

① 将硬盘驱动器、软盘驱动器和光盘驱动器及其接口卡从微机上拆卸下来。

② 认识硬盘驱动器, 分辨盘体、控制板(用螺丝与盘体固定在一起)和接口卡。

③ 认识软盘驱动器和光盘。

(3) 连接硬盘驱动器和光盘驱动器。

① 将接口卡插入主板扩展槽中, 将硬盘驱动器和光盘驱动器固定在主机箱上。

② 将数据线的一头连到接口卡上, 另一头连到硬盘驱动器和光盘驱动器上。

③ 连接硬盘驱动器和光盘驱动器的电源线。

(4) 观察 I/O 设备。

① 断开键盘、鼠标器、打印机与主机板的连接。

② 观察主机板上的键盘、鼠标器和打印机接口, 比较其插口形状的异同。

【注】键盘与主机之间的数据传送是串行的(逐位进行)。打印机与主机之间的数据传送是并行的(8位或更多位并行), 从它们跟主机连接的数据线的形状即可看出。

③ 接上键盘、鼠标器和打印机与主板机的连接。

④ 如果有数据投影仪, 观察数据投影仪与主机及显示器的连接方式。

(5) 启动 Windows 操作系统。

① 如果光盘驱动器中有盘片, 则取出盘片; 如果软盘驱动器中有软盘片, 也将软盘片从驱动器中取出。

② 连接好计算机后, 先打开显示器、打印机的电源, 再打开主机的电源。

③ 观察系统加电后计算机硬件的自检过程以及操作系统的引导过程。

实验 1.1.2 应用软件的使用

1. 实验目的

(1) 了解应用软件的工作方式。

(2) 掌握计算机键盘、鼠标器的基本操作方法。

2. 实验任务

(1) 进行 Windows 记事本的打开、关闭, 以及创建文档、保存文档、打印文档等各种练习。

(2) 进行键盘、鼠标器的输入、选定、单击、双击等各种练习。

3. 实验步骤

(1) 按以下步骤打开“记事本”窗口。

① 启动计算机。

② 选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，打开“记事本”（文本编辑器）窗口。

(2) 在“记事本”窗口中输入以下文字：

What are you greatest weakness?

Identify one or two, such as the following: “I tend to drive myself too hard”, “I expect others to perform beyond their capacities”, “I like to see a job done quickly, and I’m critical if it isn’t”. Note these weaknesses could also be regarded as desirable qualities. The trick with this question is to describe a weakness so that it could also be considered a virtue.

Discuss the things you didn’t like, but avoid making slighting reference to any of your former employers.

【注】输入大写字母的方法是：按住 Shift 键，再按字母键，然后松开 Shift 键。也可先按一下 Caps Lock 键（使键盘切换到大字状态），再按字母键（可连按几次字母键），最后再按一下 Caps Lock 键。

输入了文本的“记事本”窗口如图 1-1-3 所示。

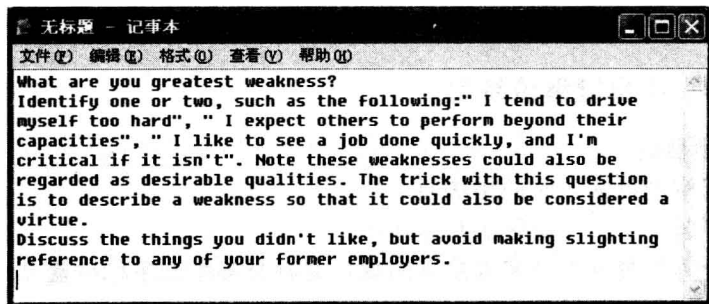


图 1-1-3 输入了文本的“记事本”窗口

(3) 文件的保存。

在“记事本”窗口中进行以下操作。

① 选择“文件”→“保存”（或“另存为”）命令，打开“另存为”对话框，如图 1-1-4 所示。

【注】第一次保存文件时，“保存”选项和“另存为”选项的功能相同。

② 单击“保存在”下拉列表框右侧的 ▾ 按钮，打开下拉列表，选择其中的“桌面”选项（选择文件的保存位置），并在“文件名”文本框中输入一个字符串（作为文件名），然后单击“保存”按钮，则“记事本”窗口中现有的内容



图 1-1-4 “另存为”对话框

以所输入的字符串为文件名保存在所选择的位置（称为文件夹）。

（4）关闭计算机。

在桌面上选择“开始”→“关闭计算机”命令，打开“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮。

实验 1.1.3 字母键键位练习

1. 实验目的

- （1）了解键盘输入时的指法要求。
- （2）了解英文打字键区的基本指法。

【注】计算机键盘上的字母键区的键位安排与英文打字机键盘上的键位基本相同，称之为打字机键区。

2. 实验任务

在 Windows 记事本中按以下指法进行英文字母的输入练习。

（1）坐姿端正，两脚平放地上，肩部放松，大臂自然下垂，前臂与后臂间略小于 90° ，指端的第一关节与键盘成 80° ，右手拇指轻放在空格键上。打字时除了手指悬放在基本键上外，身体的其他部位都不能放在键盘边沿的桌子上。

（2）9 个手指（左手大拇指不用）分管不同的键位，如图 1-1-5 所示。

（3）不击键时，将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，左手大拇指自然向掌心弯曲，将右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、；键上，右手大拇指轻置于空格键上。



图 1-1-5 主键盘区

【注】A、S、D、F、J、K、L、; 等 8 个键称为基准键。基准键和空格键是 10 个手指不击键时的停留位置。多数情况下手指由基准键出发分工击打各自的键位。

(4) 把稿件放在键盘右边，眼睛只看稿件（盲打），各手指分别击键，击键迅速、准确、力度适当，尽量从基准键出发击键。

3. 实验步骤

(1) 基准键练习。

基准键是手指在键盘上应保持的固定键位。击打其他键时都是根据基准键来定位的。因此，只有练习好基准键，输入水平才能逐步提高。

要求：将以下文本每行输入 10 遍，输完一行后检查有无错误，如有错再重复，直到无错为止。

- aaasssdddfffggghhhjjjkkkl;;;
- ;;;lllkkkjijhhgggffddssssaaaa
- gfdshajkl;
- asdfg;lkjh
- ;lkjhgfds
- aa;;ssllddkkffjjggghh
- asasdsdffdghjhjkjkl;l
- gfgjhfdffkjkdsklksasl;l

(2) 基准键加空格键与换行键练习。

要求：将以下文本每行输入 10 遍，输完一行后检查有无错误，如有错再重复，直到无错为止。

- aaa sss ddd fff ggg hhh jjj kkk lll ;;;
- ;;; lll kkk jjj hhh ggg fff ddd sss aaa
- asa sds dfd fgf ghg hjh kjk lkl ;l;
- asdfg gfdsa hjkl; ;lkjh

(3) 字母键、符号键以及空格键、换行键练习。

要求：将以下文本每行输入 10 遍以上，直到无错为止。

- qqq www eee rrr ttt yyy uuu iii ooo ppp zzz xxx ccc vvv bbb nnn
mmm ,,, ... ///
- qwert yuiop asdfg hjkl; zxcvb nm ,./
- bgt nhv vfy mju vde ,ki xsw .lo xaq /'p
- qaz p;/ wsx ol. edc ik, rfv ujm yhn

(4) 食指练习。

食指分管的键位多，使用频率高，练习时容易在两个字符之间击错，因此，练习时必须找准键位。无论击食指分管的哪个键，都必须从食指的基准键 F 和 J 出发，要在练习中逐步体会每个键的动作幅度。

要求：将以下文本每行输入 10 遍以上，直到无错为止。

- rrr ttt fff ggg vvv bbb yyy uuu hhh jjj nnn mmm
- bvg bvf bvr bft bfr bgt bgr nmh nmj nmy nmv nhv nhu
- trv trb trf trg yun yum yjm
- rfv tgb yhn ujm vbv nmv fgf trt
- rtyu fghj vbnm mnbv jhgf uytr

(5) 中指练习。

中指从基准键 D、K 出发，微斜上伸击键，微弯曲向下弹击，逐渐产生键位感。

要求：将以下文本每行输入 10 遍以上，直到无错为止。

- eee ddd ccc iii kkk ,,, ccc ddd eee ,,, kkk iii
- edc cde ik, ,ki ece eie eke e,e ded dcd kik k,k kck kdk kek

(6) 无名指练习。

无名指灵活性差，练习时不易找准键位，容易出现对称性差错。练习时要与中指击键相比较，多加训练，找准键位。

要求：将以下文本每行输入 10 遍以上，直到无错为止。

- sss www xxx lll ooo ...
- sws sxs lolll sls sos lsl lwl
- l. os olwx slw. ooww slsl lx.s llss .xlo ..xx .slx .lox wl.x ol.. lsow

(7) 小指练习。

小指除分管前面介绍的 8 个键外，还分管 Shift、Enter 等键，小指灵活性差而且力量小，击键时容易变形，造成击键准确度差，回归基准键时出现错误。练习时要注意体会键位的感觉和手指动作的幅度。

要求：将以下文本每行输入 10 遍以上，直到无错为止。

- aaa qqq zzz ppp ;;; /// \\\ “”
- aqz azq p’p ‘/’ aza ‘p’apa pap pqp qpq qaq qzq
- pp;; a;aq ;z;a ;’ ‘ [\] qppa p;z [] [] zaqp qapp ‘;’\ qpaz

(8) 输入 26 个字母。

本题意在进一步熟悉键位，是英文打字的必做题。

要求：严格按指法要求将 26 个小写字母输入 50 遍。

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

实验 1.1.4 中文输入练习

1. 实验目的

- (1) 初步掌握英文字母、数字以及打字键区的其他符号的输入方法。
- (2) 掌握上下档切换的方法。

2. 实验任务

在 Windows 记事本中按以下方法进行汉字输入练习。

- (1) 按 **Ctrl+Space** 键(按住 **Ctrl** 键不放, 再按 **Space** 键)启动或关闭汉字输入法; 按 **Ctrl+Shift** 键在英文和各种汉字输入法之间进行切换。



图 1-1-6 输入法工具栏

- (2) 选用了汉字输入法之后, 屏幕上将显示一个汉字输入法工具栏, 如图 1-1-6 所示。

工具栏上的各个按钮都是开关按钮，单击即可改变输入法的某种状态，如在中文和英文状态之间切换、在全角（所有字符均与汉字同样大小）和半角之间切换、在中文和英文标点符号之间切换等。光标移到工具栏的边缘时将变成一个十字箭头形，此时按住左键拖动可把工具栏拖到任意位置。

【注】Windows 汉字输入法是和应用程序相关联的，即每个应用程序可以有不同的输入法。把某个程序变为当前窗口即为它选择了输入法，而当它变为不活动窗口或最小化时，输入法也随之变为不活动窗口或最小化状态。

3. 实验步骤

- (1) 使用全拼输入法。

打开 Windows 记事本，转到全拼输入法状态，输入以下汉字：

我上要主们做同学伟大情况等待通知考试导师计算机民政部多项式示范区百慕大葡萄牙加工工厂不甘落后声东击西自欺欺人在某些方面中华人民共和国一切从实际出发

- (2) 使用微软拼音输入法。

【注】微软拼音输入法是 Windows 操作系统自带的一种汉字输入法。与其他拼音输入法相比，主要是增加了整行、整段的智能拼音输入，减少了重码字的选择次数，便于选择。

- 进入编辑状态：打开 Windows 记事本，转到微软拼音输入法状态。
 - 输入句子：顺序输入拼音字母“womenxianzaizhengzaishangjisuanjike”，则屏幕上出现变色显示的“我们现在正在上计算机课”。
 - 修改：将光标移到“我”字处，则 wo 音的单字和词语候选窗自动出现，按数字键选择“我”字。
 - 结束整句输入：按 Enter 键并输入句号。
- 可仿此输入其他句子。

【注】在输入句子的过程中，如需使用菜单或工具栏，必须提前按下 Enter 键，以防输入的汉字丢失。

(3) 综合练习。

任意采用一种汉字输入法反复输入以下短文（至少 10 遍）：

这栋楼倒塌是在深夜，没有人想到会有人在里面。直到早上，城建处才有人来勘察，才听到附近的人说昨晚似乎看到有间办公室一直亮着灯，但不知道有没有人。在查询了这楼里的单位的人员后，确定了霜在楼房倒塌时在里面。于是通知了 110，医院急救中心和建筑队组织人员抢救，并有相关领导迅速到场指挥。抢救是顺利的，当挖开一块一块的水泥板，撬开一根又一根的钢筋后，施救人员首先发现了石。当抬他上来时，石的神智还是清醒的，他拒绝现场医护人员的救治，并且不肯上救护车，他躺在废墟边的担架里，嘴里不断喃喃地说着：“救她……救她……”在场的一位经验丰富的医生看到石时，已经知道无法救治了，也不勉强将其抬上救护车，因为可能稍一移动便是致命的，只示意护士给他输血，但针管插入后血已输不进去了。他的嘴边不断溢着血，这是内脏受了严重外伤的反映，估计是肋骨断裂后插入所致，他的一只手已经断了，断裂处血已停止流动，两条腿的骨头也全是粉碎性骨折。致命的是，从他的脸色中可以看出血几乎已经流尽了。

(4) 自己找几篇文章，按以上方法反复练习。

实验 1.1.5 Windows 操作系统的桌面

1. 实验目的

- (1) 了解 Windows 操作系统桌面的结构与主要对象。
- (2) 掌握 Windows 操作系统桌面上常用对象的使用方法。

2. 实验任务

- (1) 查看 Windows 操作系统的桌面、桌面上的常见图标和任务栏上的主要组成部分。
- (2) 练习 Windows 操作系统的启动和关闭方法。
- (3) 练习 Windows 桌面图标的整理、任务栏的移动和隐藏等操作方法。
- (4) 查看“开始”菜单的常用选项及其功能。

3. 实验步骤

(1) 拖动图标。

① 任意调整几个图标的位置。

② 将桌面上的图标整体右移，再将桌面上第二列的图标整体右移。

(2) 改变图标标题。

例如，可将“我的电脑”图标的标题改为“本机资源”。

(3) 排列图标。

右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“按名称”/“按类型”命令来排列图标。

【注】做完上述操作之后，将“本机资源”图标变回原来的标题。

(4) 保持桌面现状。

右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“自动排列”命令，则该选项处出现√符号，其后的移动图标操作将被禁止。

【注】执行前几步时，须先关闭“自动排列”选项，即取消“自动排列”前的√符号的显示，操作才是有效的。

(5) 改变任务栏高度。

先使任务栏变高（拖动上缘）再恢复原状。

(6) 改变任务栏位置。

将任务栏移到左边缘（光标指向任务栏空白处，按住左键拖动）再恢复原状。

(7) 设置任务栏选项。

选择“开始”→“设置”→“任务栏”命令，打开“任务栏属性”对话框。在“任务栏属性”对话框中的3个复选框（有√符号）中进行选择。

(8) 在桌面上添加一个应用程序的快捷方式。

打开“资源管理器”窗口，打开MSOffice子文件夹，打开其下属的Winword子文件夹，将Winword应用程序拖到桌面上，则桌面上会出现其快捷方式图标。

【注】也可在“我的电脑”窗口中进行操作，拖动时，还可利用快捷菜单辅助操作。

(9) 在桌面上添加一个文件夹。

① 右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，则桌面上将出现一个名为“新建文件夹”的图标。

② 右键单击图标的标题，选择快捷菜单中的“重命名”命令，输入“工具”，并在图标之外任意处单击，则文件夹名称由“新建文件夹”改为“工具”。

(10) 使用“工具”文件夹。

① 将桌面上的“我的电脑”图标拖放到“工具”文件夹中，则会自动创建一个名为“我的电脑”的快捷方式。

② 利用资源管理器按以下顺序打开“画图 (Mspaint)”程序的图标:

选择“Program Files”→“Accessories”→“Mspaint”命令。

右键单击 Mspaint (画图) 应用程序图标, 拖动到“工具”文件夹后松开, 右键单击该图标, 在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令, 则桌面上出现 Paint 图标, 将其标题 Mspaint.exe 改成“画图”, 并拖放到“工具”文件夹中。

③ 可仿照②将其他程序的快捷方式放入“工具”文件夹中。

4. 实验结果

本实验完成后, 桌面上主要有以下变化。

(1) 图标已经按名称或按类型排列整齐。

(2) 桌面上多了一个“工具”文件夹图标, 内有一个或多个应用程序的快捷方式或图标。

实验 1.1.6 文件夹操作

1. 实验目的

理解文件夹的结构, 体验文件夹的功用, 掌握有关文件夹的常用操作方法。

2. 实验任务

(1) 创建资源管理器的快捷方式。

(2) 在“资源管理器”窗口中打开已有文件夹, 查看文件夹的内容和属性。

(3) 创建“临时”文件夹。

(4) 在“资源管理器”窗口中进行“临时”文件夹的移动、复制、改名等各种操作。

3. 实验步骤

(1) 创建资源管理器的快捷方式。

① 右键单击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令, 启动“创建快捷方式”向导对话框, 如图 1-1-7 所示 (向导的第一个对话框)。

② 单击“浏览”按钮, 打开“浏览文件夹”对话框, 找到 explorer.exe 程序, 选中它并单击“确定”按钮关闭对话框, 返回“创建快捷方式”向导对话框, 单击“下一步”按钮。

③ 在打开的对话框“输入该快捷方式的名称”文本框中输入“资源管理器”, 然后单击“完成”按钮关闭向导, 则会在桌面上创建名为“资源管理器”的快捷方式。

(2) 在“资源管理器”窗口中打开文件夹。

① 双击“资源管理器”快捷方式, 打开“资源管理器”窗口, 如图 1-1-8 所示。