

高等学校公共基础课教材

大学计算机基础 上机实践教程

(第三版)

主 编 杨焱林 江伴东
副主编 邓安远 舒期梁 田 原



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

1200283

高等学校公共基础课教材

大学计算机基础上机实践教程

(第三版)

主 编 杨森林 江伴东
副主编 邓安远 舒期梁 田 原



淮阴师院图书馆1200283



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机实践教程/杨焱林,江伴东主编. —3版.
—上海:同济大学出版社,2008.8

ISBN 978-7-5608-2644-8

I. 大… II. 杨… III. 电子计算机—高等学校—
教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 030881 号

大学计算机基础上机实践教程(第三版)

杨焱林 江伴东 主编

邓安远 舒期梁 田 原 副主编

责任编辑 卞玉清 责任校对 杨江淮 封面设计 陈益平

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn

(地址:上海市四平路 1239 号 邮编:200092 电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 江苏大丰市科星印刷有限责任公司

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 17.5

印 数 1—15 000

字 数 437 000

版 次 2008 年 8 月第 3 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5608-2644-8/TP·259

定 价 29.80 元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

前 言

随着计算机科学技术的飞速发展,高等学校的计算机基础教育也在不断发展,教学改革也在继续深化,各专业对学生的计算机应用能力提出了较高要求,为了加强学生的素质教育,加强学生动手能力和解决问题的能力培养,我们根据教育部计算机基础教学指导委员会关于“非计算机专业计算机基础教学基本要求”结合教育部教改项目课题精神编写的《大学计算机基础上机实践教程》。

本实践教程可与《大学计算机基础》教材配套使用,也可以独立作为学生上机实训使用。该教材图文并茂,有很强的可操作性,非常适合初学者使用。教材分为三大部分:第一部分为上机实践指导,共有十八个上机实验,第二部分为习题,共有十一组习题可供学生作业,第三部分为模拟试卷,是近年来的等级考试试题,附录有习题和模拟试卷的参考答案。该实践教程加强了网络基础、数据库基础和多媒体基础方面的应用知识。

本教材由杨焱林、江伴东主编。参加编写的有郑祚双、胡慧、王志毅、于丽、王素丽、吴芳、胡芳、冯洁、胡日新等。由于计算机技术的快速发展,加之编者学术水平有限,难免出现缺点和错误,恳请广大读者和有关专业人士给予批评指导。

编 者

2008年6月

目 录

第一部分 上机实践

实验一	指法练习和汉字录入	1
实验二	Windows2000 的基本操作	5
实验三	Windows 资源管理器的使用	10
实验四	Windows 控制面板的使用	15
实验五	Word2000 基本操作	18
实验六	Word 文档的编辑与排版	22
实验七	Word 表格与图文混排	26
实验八	Excel 电子表格的基本操作	34
实验九	Excel 电子表格的图表化与数据管理	41
实验十	Powerpoint 演示文稿的制作	50
实验十一	Internet 网络基础应用	57
实验十二	FrontPage2000 网页制作一	65
实验十三	FrontPage2000 网页制作二	77
实验十四	网络基础实验	86
实验十五	Access2000 数据库操作	93
实验十六	Photoshop 图像处理	117
实验十七	Flash 动画的制作	126
实验十八	常用工具软件的使用	138

第二部分 习题

习题一	计算机基础知识	158
习题二	计算机硬件与软件基础知识	165
习题三	操作系统与 Windows2000 基础知识	172
习题四	文字处理 Word2000 基础知识	189
习题五	电子表格 Excel 2000 基础知识	201
习题六	文稿演示 PowerPoint2000 基础知识	210
习题七	数据库 Access2000 基础知识	219
习题八	计算机网络基础知识	225
习题九	信息安全基础知识	233
习题十	网页制作 FrontPage2000 基础知识	236
习题十一	多媒体技术基础知识	239

第三部分 模拟试卷

2007 年上半年等级考试一级试题	242
2007 年下半年等级考试一级试题	252
2008 年上半年等级考试一级试题	261
习题与模拟试卷参考答案	270

【第一部分 上机实践】

实验一 指法练习和汉字录入

一、实验目的

1. 熟悉微机系统的基本组成部件,了解计算机外部接线的连接方式。
2. 掌握微机的正确启动和关闭过程。
3. 初步使用计算机,熟悉键盘、鼠标的使用方法,了解计算机的工作方式。
4. 熟悉手指的击键分工,掌握打字软件金山打字通并进行指法练习。
5. 掌握其中一种汉字输入法:智能 ABC(标准)输入法、五笔输入法。

二、实验内容及步骤

1. 熟悉组成部件

1) 通过观察熟悉计算机的外观。开机以前先观察以下几个部件的外观:主机、显示器、键盘、鼠标。

2) 观察微机的外观和面板布置,注意电源指示灯、硬盘读写指示灯、复位按钮电源开关、USB 接口、音频接口,对微机的外观和面板布置做到心中有数。

认真观察微机主机后面的接插座,注意观察打印机接口(并行口)、键盘接口、鼠标接口、串行口、网卡接口、声卡接口、显示器电源接口、主机电源接口,了解它们的作用。

3) 观察熟悉计算机各部件的外部连接关系。

(1) 主机的电源连接;

(2) 显示器电源与数据线的连接;

(3) 键盘、鼠标的连接;

(4) 网络的连接。

4) 启动计算机

先打开显示器,再打开主机电源,观察启动时自检的提示信息。

2. 打字的姿势与键位

操作的正确姿势和要领:

1) 身体保持端正,两脚放平。椅子的高度以双手可平放在桌面上为准,电脑桌与椅子之间的距离以手指能轻放基本键为准;两臂自然下垂轻贴于腋边,手腕平直,身体与桌面距离 20~30cm(如图 1-1 所示);打字文稿放在键盘的左边,或用专用夹夹在显示器旁。力求“盲打”,打字时尽量不要看键盘,视线专注于文稿或屏幕。看文稿时,心中默念,不要出声。

2) 准备打字时,两手八指轻放在第三排的基本键位上,即左手的 A、S、D、F 和右手的 J、K、L、;。它们分别对应的手指是:左手小指、无名指、中指、食指和右手的食指、中指、无名指、小指(如图 1-2)。

3) 平时手指稍微弯曲拱起,稍斜垂直放在键盘上。指间后的第一关节微成弧形,轻放

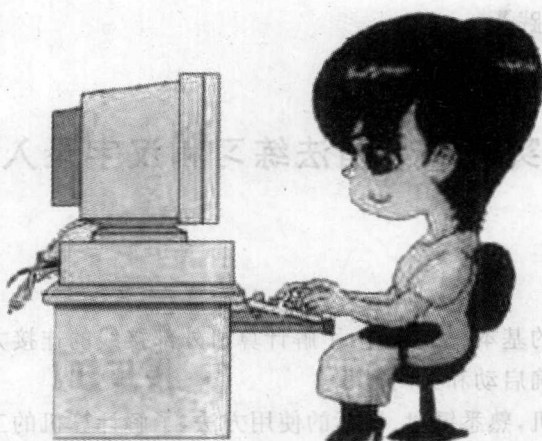


图 1-1 打字姿势

在键位中央,手腕悬起不要放在键盘上。击键的力量来自手腕,尤其是小指击键时,仅用手指的力量会影响击键的速度。

- 4) 任一手指击键后,如果时间允许都应退回到基本键位,不可停留在击字键上。
- 5) 击键力度适当,节奏均匀。



图 1-2 基本键位图

3. 打字软件的使用

1) 打字软件——金山打字通介绍

启动好机器后,单击【开始】—【程序】—【金山打字通 2003】,来启动金山打字通软件,如图 1-3 所示。

金山打字通 2003 是一个功能齐全、数据丰富、界面友好的集打字练习、打字测试于一体的打字软件。它主要包括英文打字、中文打字(拼音打字和五笔打字)、速度测试、打字游戏以及打字几大项功能。

金山打字通的界面生动活泼、功能操作简单易懂。

金山打字软件的界面生动活泼、功能操作简单易懂。对应每个不同的使用者可以有不同的用户名。窗口的左边六个按钮让用户选择调用不同功能的操作界面。各按钮功能介绍如下:

(1) 英文打字

此项功能是针对初学者掌握键盘而设计的练习模块,它能有效地提高使用者对键位的



图 1-3 金山打字通 2003 的界面

熟悉和打字的速度,包含键位练习、单词练习和文章练习三个部分。

(2) 中文打字

此项功能有两个按钮,分别是拼音打字和五笔打字。拼音打字又可分为音节练习、词组练习、文章练习三个部分。五笔打字练习是从词根到词组分级练习,有编码及拆码两种提示,并对难拆字和常用字分别进行训练,以达到短期速成五笔录入的效果。

(3) 速度测试

此项功能用来测试你的录入速度。有屏幕对照、书本对照、同声录入三种形式,每种形式都可以检测打字的速度,最后以速度曲线直观地显示录入速度的变化。

(4) 打字游戏

此项功能中包含的打字游戏有激流勇进、生死时速、太空大战等多个游戏,其操作简单,使您在轻松娱乐的过程中不知不觉就提高了打字速度,寓教于乐。

(5) 打字教程

此项功能从正确的坐姿到手指键位有全方位的标准打字入门介绍,利用直观的多媒体教程,使初学者在两个小时内就可以非常正确地用键盘录入。

通过这些功能,用户可以随时查看记录,查看自己的打字训练成果,依据结果来调节速度,更正常错键位和常错字。查看自己的结果的方法如下:

点击金山打字通 2003 上部的“个人记录”按钮,点击对应的按钮可以查看个人的综合信息、常错键位、常错汉字、英文练习记录、中文练习记录、速度测试记录等。如图 1-4 所示。

2) 应用金山打字通进行指法练习

(1) 键位练习

打开“英文打字”→选择“键位练习(分初级和高级)”,按照系统的提示进行打字,以熟悉键位。

(2) 单词练习

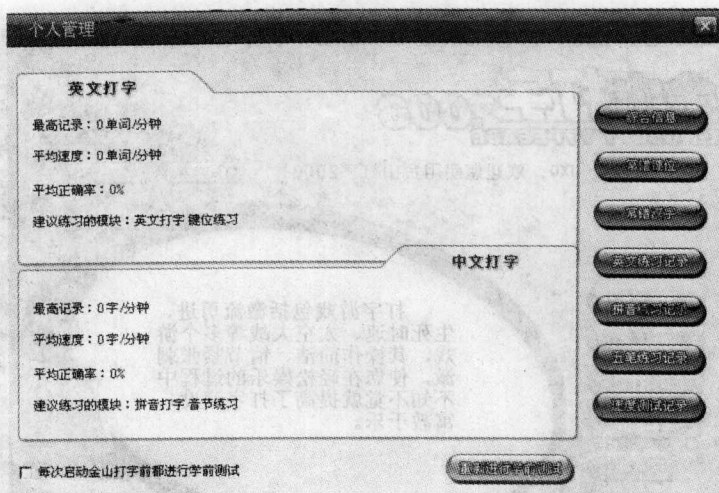


图 1-4 测试结果

熟悉键位后,可以进行单词练习,在系统提示下进行。

(3) 文章练习

熟悉键盘后,可以进行文章练习,以熟悉掌握各键所处的位置。

(4) 中文练习

以前练习过指法的同学,也可以进行中文打字练习,有各种中文输入法可供选择,此处提供常见的智能 ABC 和五笔输入法两种。五笔输入法的字根键位与助记词如图 1-5 所示。

五笔字根(带口诀)

金 钩 儿 ㄩ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ ㄣ 35 G	人 亻 ㄣ ㄣ ㄣ 34 W	月 册 用 ㄣ ㄣ ㄣ 33 E	白 手 扌 ㄣ ㄣ ㄣ 32 R	禾 禾 竹 ㄣ ㄣ ㄣ 31 T	言 文 方 ㄣ ㄣ ㄣ 41 V	立 六 辛 ㄣ ㄣ ㄣ 42 U	水 水 水 ㄣ ㄣ ㄣ 43 I	火 火 火 ㄣ ㄣ ㄣ 44 O	之 乚 ㄣ ㄣ ㄣ 45 P
工 匚 ㄣ ㄣ ㄣ 15 A	木 丁 ㄣ ㄣ ㄣ 14 S	大 古 石 ㄣ ㄣ ㄣ 13 D	土 士 干 ㄣ ㄣ ㄣ 12 F	王 一 ㄣ ㄣ ㄣ 11 G	目 艹 ㄣ ㄣ ㄣ 21 H	日 田 早 ㄣ ㄣ ㄣ 22 J	口 川 ㄣ ㄣ ㄣ 23 K	田 甲 口 ㄣ ㄣ ㄣ 24 L	
ㄣ ㄣ ㄣ 55 X	ㄣ ㄣ ㄣ 54 C	ㄣ ㄣ ㄣ 53 V	ㄣ ㄣ ㄣ 52 B	ㄣ ㄣ ㄣ 51 N	ㄣ ㄣ ㄣ 25 M				

11G 王旁青头戈五一	21H 目具上止卜虎皮	31T 禾竹一撇双人立	41V 言文方广在四一	51N 已半已清不出己
12F 土土二千十寸雨	22J 日早两竖与虫依	32R 反文条头共三一	42U 立辛两点六门广	52B 子耳了也框向上
13D 太三(羊)古石厂	23K 口与川, 字根稀	33E 月乡(衫)乃用家	43I 水旁兴头小侧立	53V 女刀九日山朝西
14S 木丁西	24L 田甲方框四车力	34M 衣底	44O 火业头, 四点米	54C 又巴马, 丢矢矣
15A 工戈草头右框七	25M 山由贝, 下框几	35Q 金勾缺点无尾鱼	45P 之宝盖, 摘十(示) 丰(农)	55X 慈母无心弓和匕, 幼无力

图 1-5 五笔字根与口诀

3) 退出打字软件, 关机

(1) 按窗口右上角关闭键关闭金山打字通, 并用同样的方法退出其他的正在运行的程序。

(2) 按【开始】—【关机】—【关闭计算机】, 按【是】关闭机器。

(3) 关闭显示器。

实验二 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

1. 熟悉 Windows 2000 的运行环境。
2. 掌握 Windows 2000 的启动方式和退出方法。
3. 熟悉 Windows 2000 桌面上各种图标的作用,掌握鼠标的的基本操作。
4. 掌握 Windows 2000“开始”菜单及任务栏的使用。
5. 掌握 Windows 2000 的窗口及其操作。
6. 掌握 Windows 2000 系统中附件的使用。
7. 掌握 Windows 2000 的任务管理器的使用。
8. 掌握 Windows 2000 帮助系统的使用。

二、实验内容与步骤

1. Windows2000 的启动与关闭

(1) 启动。打开显示器和主机电源,计算机通过自检后系统出现【登录到 windows】对话框,输入正确的用户名和密码,单击【确定】按钮,计算机将自动进入 Windows2000 操作系统。注意观察 Windows2000 启动的全过程。

(2) 关机。选择【开始】菜单中的【关机】命令,在弹出的【关闭 Windows】对话框的下拉列表中选择【关机】。

(3) 如需要【重新启动】或【注销】可在下拉列表中选择相应命令。在死机或特殊情况下,可按计算机机箱面板上的“RESET”键重新启动 Windows 2000。

2. 窗口操作

1) 移动窗口,改变窗口大小,窗口的最大化、最小化和还原。

(1) 窗口的最大化、最小化、关闭操作。

操作提示:

将鼠标指针移动到打开了的【我的电脑】的窗口标题栏右上角上,用左键分别单击【最小化】、【最大化】、【关闭】按钮,观察并记录操作结果。

(2) 窗口的移动和尺寸大小的改变。

操作提示:

① 将鼠标指针移动到打开了的【我的电脑】的窗口标题栏上,按下左键不放,同时移动鼠标来移动窗口。

② 将鼠标指针移动到【我的电脑】窗口的任意一条边框上,鼠标光标变成双箭头形式,用鼠标左键拖动窗口的边框到合适的位置处释放鼠标按钮;再将鼠标指针移动到窗口的两条边框夹角处,鼠标指针变成双箭头形式,用左键同时拖动窗口的两条边框到合适的位置处释放鼠标按钮。观察并总结操作结果。

2) 打开多个窗口, 切换当前窗口。

依次打开【开始】—【程序】—【附件】中【写字板】、【计算器】和【画图】等应用程序窗口。

操作提示:

① 单击该程序窗口的任何地方, 此程序窗口切换成当前活动窗口。

② 点击任务栏上相应的程序图标可以切换窗口, 观察桌面和任务栏上的内容变化, 总结桌面上应用程序窗口的情况与任务栏上应用程序图标的关系。

③ 通过使用 Alt + Tab 组合键切换窗口, 按住 Alt 键不放, 每按一次 Tab 键就会按顺序选中一个窗口的图标, 释放 Alt 键相应窗口即被激活为当前窗口。

④ 通过使用 Alt + Esc 组合键切换窗口, 按住 Alt 键不放, 反复按 Esc 键, 即可实现程序窗口之间的切换。

3) 窗口的平铺、层叠。

操作提示:

右击任务栏的空白区域, 然后在弹出的快捷菜单中选择【横向平铺窗口】或【层叠】, 观察显示屏上窗口排列的情况。

4) 关闭窗口。

操作提示:

① 单击【画图】程序窗口右上角的【关闭】按钮, 关闭画图程序窗口。

② 单击【写字板】的【文件】菜单中【退出】命令, 关闭写字板程序窗口。

③ 按 Alt + F4 组合键关闭程序窗口, 关闭【计算器】程序窗口。

3. 任务栏操作

(1) 任务栏本身的移动、隐藏及宽度的调整。

操作提示:

① 【任务栏】的移动。点击任务栏的空白处不放, 可将其拖曳到屏幕四周。

② 【任务栏】的隐藏。选择【开始】—【设置】—【任务栏和开始菜单】, 点击【自动隐藏】, 再点击【确定】按钮即可。

③ 改变【任务栏】的宽度。将鼠标指针移到任务栏的上边缘, 当指针变成双向箭头时, 拖曳它可改变任务栏的宽度。

(2) 利用任务栏上的【时钟】图标查看和调整当前日期和时间

操作提示:

双击任务栏右侧的【时钟】图标, 弹出【日期/时间】对话框, 根据需要进行相应的设置即可。

(3) 利用任务栏上的【音量】图标查看当前的音量控制情况, 并根据需要进行设置。

操作提示:

双击任务栏右侧的【音量】图标, 弹出【音量控制】对话框, 根据需要进行设置音量的大小。

(4) 利用任务栏上的【输入法】按钮, 改变英文或中文的输入法。

操作提示:

单击任务栏右侧的【输入法】按钮, 弹出【输入法】对话框, 根据需要选择一种输入方法。

4. 启动应用程序的操作

(1) 从【开始】菜单的【程序】—【附件】中运行【计算器】程序。

(2) 通过【我的电脑】或【资源管理器】运行【记事本】程序。

操作提示：

打开【我的电脑】—打开 C 盘—打开“WINNT”文件夹—“显示所有文件”—找到【记事本】程序图标(绿色图标, 英文名为: NOTEPAD. EXE), 双击该图标即可运行记事本程序。

(3) 通过桌面上快捷方式运行【金山打字通 2003】程序或其他程序。

(4) 使用【开始】菜单的【运行】命令运行【画图】程序。

操作提示：

单击【开始】—【运行】在打开框中输入【画图】程序的全名(包括盘符、路径、文件名)C:\WINNT\System32\mspaint. exe。

5. 关闭应用程序的操作

(1) 单击程序窗口右上角的【关闭】按钮, 关闭程序窗口。

(2) 单击菜单栏中【文件】菜单中【退出】命令, 关闭程序窗口。

(3) 按 Alt + F4 组合键关闭程序窗口, 关闭当前程序窗口。

(4) 右击任务栏中最小化了的窗口, 在弹出菜单中单击【关闭】命令。

6. 附件程序的使用及文件的保存

1) 记事本应用程序的使用

利用【记事本】应用程序, 创建一个名为“jsb. txt”的文本文件, 内容为:

计算机网络是计算机应用的一个重要领域, 是信息高速公路的重要组成部分。计算机网络已成为当前计算机应用空前活跃的一个领域。

计算机网络就是利用通信线路和通信设备将分布在不同地理位置上具有独立功能的多个计算机系统互相连接起来, 在网络软件支持下实现彼此之间的数据通信和资源共享的系统。

计算机网络经历了由简单到复杂、低级到高级的发展过程, 一般分为远程终端联机、计算机网络、计算机网络互联和信息高速公路四个阶段。

操作提示：

选择菜单【开始】—【程序】—【附件】—【记事本】, 打开【记事本】应用程序窗口, 输入以上内容, 录入完毕后, 选择【文件】—【保存】菜单命令, 弹出【另存为】对话框, 在【保存在】框中选择保存位置为 D 盘, 在【文件名】框中输入要保存的文件名“jsb. txt”。

2) 计算器的使用

(1) 利用“计算器”计算 $2^{16} = (\quad)$ (利用计算器 X^Y 按钮)。

(2) 利用“计算器”应用程序, 把十六进制数 8A 转换成十进制数、八进制数和二进制数, 记录以上数据。

(3) 把二进制数 $(11001100)_2$ 转换成十进制数, 记录以上数据。

操作提示：

选择菜单【开始】—【程序】—【附件】—【计算器】, 打开【计算器】应用程序窗口, 选择【查看】—【科学型】, 然后选择【十六进制】单选钮, 输入“8A”, 再选择【十进制】单选钮, 即可将该

数转换成十进制数,再选择【八进制】单选钮,即可转换成八进制数,再选择【二进制】单选钮,即可转换成二进制数。

3) 画图程序的应用

利用【画图】画一幅名为“photo. bmp”的图片文件,在该图片中,应包含有图和文字,然后又将该图片设为桌面的背景。

操作提示:

选择菜单【开始】—【程序】—【附件】—【画图】命令,打开【画图】应用程序窗口,使用“画图工具”:铅笔、刷子、喷枪、颜料桶、橡皮和文字等。使用【颜色盒】中的各种颜色,如图 2-1 所示。

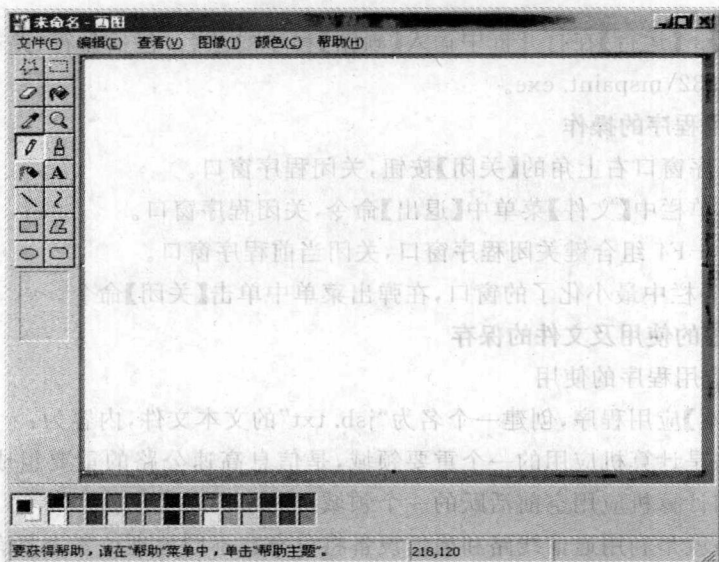


图 2-1 【画图】窗口

画一幅山水风光画或人物画或动物画,然后使用文字写上题目及作者姓名,并以文件名“photo. bmp”存在 D 盘,再选择【画图】窗口的菜单命令【文件】—【设置为墙纸】即可将图片设置为桌面的背景。

7. 使用 Windows 2000 的任务管理器—结束任务

如果打开的程序太多,计算机内存严重不足,程序可能会长时间不再响应用户的操作,即使单击窗口中的关闭按钮也不能关闭该程序,这时可用任务管理器强制终止该程序。

操作提示:

同时按下 Ctrl+Alt+Del 的组合键—【任务管理器】—【应用程序】—【选择该程序】—【结束任务】—【立即结束】。

8. 使用 Windows 2000 的帮助功能

(1) 操作系统的帮助窗口得到“创建文件夹”的帮助。

操作提示:

单击【开始】—【帮助】—【目录】—【文件和文件夹】—【创建新文件夹】,即在右窗口可以得到创建新文件夹的帮助内容。

(2) 应用程序的帮助窗口。

要求得到“打印写字板文档”的帮助。

操作提示:

在写字板窗口的菜单中单击【帮助】—【帮助主题】—【目录】—【打印】—【打印写字板】文档,即在右窗口显示【打印写字板】文档的帮助内容。

(3) 对话框的帮助按钮。

要求得到“画图中自定义颜色”的帮助。

操作提示:

启动【画图】程序,单击菜单【颜色】——“编辑颜色”,出现对话框。单击对话框中的帮助按钮“”,此时指针变为“”形状。然后在“自定义的颜色”处单击,则出现帮助信息框。

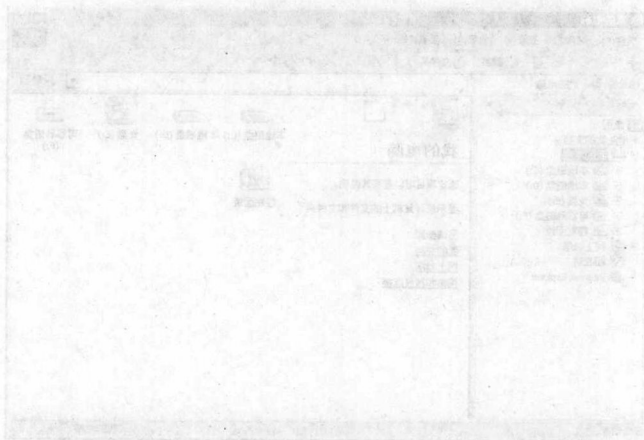


图 1-3-3 自定义颜色对话框

实验三 Windows 资源管理器的使用

一、实验目的

1. 熟悉资源管理器的启动。
2. 了解资源管理器的窗口组成及文件和文件夹的浏览。
3. 掌握创建文件夹或文件的方法。
4. 掌握移动、复制文件和文件夹的方法。
5. 掌握删除、恢复文件或文件夹的方法。
6. 掌握重命名文件或文件夹的方法。
7. 掌握搜索文件和文件夹的方法。
8. 掌握创建文件和文件夹的快捷方式。

二、实验内容与步骤

1. Windows 2000 资源管理器窗口的启动

(1) 右击【开始】菜单进入【资源管理器】或者右击【我的电脑】图标也可进入资源管理器,打开资源管理器窗口。

(2) 单击【开始】—【程序】—【附件】—【Windows 资源管理器】,打开资源管理器窗口,如图 3-1 所示。

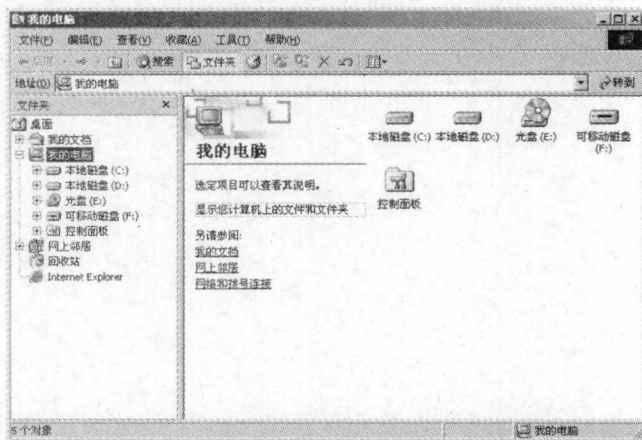


图 3-1 资源管理器窗口

2. 在资源管理器浏览各磁盘中文件夹及文件

1) 浏览文件夹及文件。

操作提示:

- ① 单击左窗口中【我的电脑】,观察右窗口显示的信息。
- ② 单击左窗口中【本地磁盘 C:】,观察右窗口显示的信息。

③ 单击左窗口中 C 盘下的“WINNT”文件夹,(显示所有文件)观察右窗口显示的信息。

2) 资源管理器的查看菜单使用。

操作提示:

① 分别用列表、详细信息等方式浏览 C 盘文件,查看它们的区别。

② 分别按名称、大小、文件类型等对 C 盘文件进行排序,查看它们的区别。

操作提示:

① 选择【查看】菜单里的“大图标”、“详细资料”,观察窗口显示。

② 选择【查看】—“排列图标”—“按名称”(日期、大小)等菜单,观察窗口显示。

3) 浏览硬盘 D 盘,并记录文件系统类型、可用空间、已用空间、总的空间等信息。

操作提示:

右击左窗口中硬盘 D 盘的图标,弹出快捷菜单,单击“属性”,记录属性显示框中的信息数据。

4) 文件夹的展开和文件属性的修改。

(1) 文件夹的展开和收缩。

操作提示:

可以通过展开和收缩磁盘中文件夹的操作来查找文件和文件夹。把鼠标指针指向资源管理器左窗格的树状资源结构中【我的电脑】、【C 盘】、【D 盘】及左面带有“+”或“-”的小方块的图标,分别单击,观看窗口内容的变化。

(2) 文件和文件夹属性的修改。

操作提示:

① 在资源管理器窗口里选择【工具】—【文件夹选项】—【查看】点击“显示所有文件和文件夹”选项,查看窗口中的文件有何变化。

② 在资源管理器窗口里选中某一文件或文件夹右键点击,在弹出的菜单中选择【属性】来打开属性对话框。在【常规】选项卡下将文件的属性改为同时具有“只读”和“隐藏”两种属性并加以确定。查看该文件是否被隐藏。

5) 选定文件夹或文件。

Windows 的操作原则是“先选定对象,再进行操作”。

操作提示:

① 选定 C:\WINNT 目录下的任一文件(鼠标单击该文件);选定不连续的多个文件(按住 Ctrl 键,鼠标单击这些文件);选定连续的多个文件(按住 Shift 键,鼠标单击这些文件的头一个文件和尾一个文件)。

② 选定 C:\WINNT 目录下的所有文件(【编辑】菜单中的“全部选定”或使用 Ctrl+A);选定除某两个文件以外的其他文件(先选定这些文件,再按住 Ctrl 键反选这两个文件;或利用【编辑】菜单中的“反向选择”)。

若撤消所有选定,则单击未选定的任何区域即可。

3. 创建文件夹或文件

(1) 在 D 盘中创建一个新文件夹,名称为你的姓名“XM”。

操作提示:

① 选中需要创建新文件夹的位置(如桌面、某磁盘、某文件夹),选中 D 盘。

在【文件】菜单上选择【新建】命令,出现【新建】子菜单,单击【文件夹】子菜单,出现新文

文件夹图标,图标旁显示蓝色的“新建文件夹”几个字,作为新文件夹名称。输入所需要创建文件夹的名称即你的姓名“XM”代替“新建文件夹”几个字即可。

② 选中 D 盘,在 D 盘窗口的空白处单击鼠标右键,选择【新建】—【文件夹】,然后输入所要的文件名你的姓名“XM”。同理,在 C 盘中建立“LINSHI”文件夹。

(2) 在 D 盘中的名称为你的姓名“XM”文件夹里,建立文本文件 LETTER. TXT,文件内容为“计算机实践操作训练”。

操作提示:

打开你的姓名“XM”文件夹,单击【文件】—【新建】—【文本文档】—“输入文件名 LETTER. TXT”,再打开这个空文件,写入内容“计算机实践操作训练”,再保存该文件。

(3) 在 D 盘中的名称为你的姓名“XM”文件夹里,建立一个子文件夹“TEST”,再在文件夹“TEST”中建立文本文件 JSJ2. TXT,文件内容为“大学生应该具有计算机应用能力”。

同理,在 C 盘“LINSHI”文件夹中建立文本文件 YINGYU2. TXT,文件内容为“英语是科技工作者的工具”。

4. 移动和复制文件和文件夹

● 移动文件或文件夹就是把文件或文件夹从一个位置移动到另一个位置。

(1) 把文本文件 JSJ2. TXT 与文本文件 YINGYU2. TXT 相互交换位置,即相互移动。

操作提示:

① 使用菜单命令移动文件或文件夹。选定要移动的文件或文件夹,单击【编辑】—【剪切】命令,打开目标驱动器或目标文件夹窗口。单击【编辑】—【粘贴】命令。

② 使用快捷键移动文件或文件夹。

选定要移动的文件或文件夹。使用快捷键 Ctrl+X 命令,将选定的文件放到剪贴板中。打开目标驱动器或目标文件夹窗口。使用快捷键 Ctrl+V 命令将剪贴板中的内容粘贴到目标驱动器或目标文件夹中。

③ 使用鼠标移动文件或文件夹。选定要移动的文件或文件夹,将选定的文件或文件夹直接拖到目标驱动器或目标文件夹(如果要在不同驱动器中移动文件或文件夹,则必须按住 Shift 键,再进行拖动操作)。

④ 使用【资源管理器】窗口工具栏上的【移至】按钮移动文件或文件夹。

选择要移动的文件,单击【资源管理器】窗口工具栏上的【移至】按钮,弹出【浏览文件夹】对话框,选择要移动到的目的地,单击【确定】按钮。

● 复制是将要复制的文件或文件夹制作一个备份,存入一个新的位置,原文件或文件夹仍然保存在原来位置。

(2) 把文本文件 LETTER. TXT 复制到 C 盘中的“LINSHI”文件夹中。

操作提示:

① 使用菜单命令复制文件或文件夹。选定要复制的文件或文件夹,单击【编辑】—【复制】命令。打开目标驱动器或目标文件夹窗口。单击【编辑】—【粘贴】命令。

② 使用快捷键复制文件或文件夹。选定要复制的文件或文件夹,使用快捷键 Ctrl+C 命令,将选定的文件放到剪贴板中。

打开目标驱动器或目标文件夹窗口。使用快捷键 Ctrl+V 命令将剪贴板中的内容粘贴到目标驱动器或目标文件夹。