



本书为教师配有电子教案

计算机与信息技术 应用基础实验教程

赵洪帅 林旺 编著



机械工业出版社
China Machine Press

计算机基础教育课程体系规划教材

TP3/479C

2007



计算机与信息技术 应用基础实验教程

赵洪帅 林旺 编著

 机械工业出版社
China Machine Press

本书是《计算机与信息技术应用基础》的配套教材。全书共分六章,内容包括:中文操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、多媒体技术应用、网络基础与Internet应用。每一章都收录了丰富的实验,可以强化学生的动手操作能力和应用能力。

本书可作为普通高等院校本、专科学生的计算机应用基础课程教材,也可用作计算机等级考试的参考资料。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

计算机与信息技术应用基础实验教程/赵洪帅,林旺编著. —北京:机械工业出版社, 2007.8

(计算机基础教育课程体系规划教材)

ISBN 978-7-111-12598-3

I. 计… II. ①赵… ②林… 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(2007)第097233号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:王璐

三河市明辉印装有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

2007年8月第1版第1次印刷

184mm×260mm · 7.75印张

定价:14.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

前 言

本书是可与计算机基础知识课程配套使用的实验教程。第1章中文操作系统Windows XP包含7个实验，第2章文字处理软件Word 2003包含17个实验，第3章电子表格软件Excel 2003包含12个实验，第4章演示文稿软件PowerPoint 2003包含6个实验，第5章多媒体技术应用实验包含5个实验，第6章网络基础与Internet应用包含4个实验。每一个实验都给出了样文及参考操作步骤，旨在强化学生的实际操作能力。

本书内容全面，重点突出，注重基础和实际应用的结合，有很强的实用性，可作为高校本科生计算机应用基础类课程的实验教程，还可作为各类计算机基础教学的培训教材或自学参考书。

本书的编写人员是多年从事高校计算机基础教学的教师，具有丰富的理论知识和教学经验。其中，第2章、第3章、第4章和第5章由赵洪帅编写，第1章和第6章由林旺编写。

本书提到的实验素材，包括各类文档、图片等，均已放在华章网站www.hzbook.com，供有需要的读者下载。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，恳请读者批评指正！如有问题，可以通过E-mail:zhaohs@cun.edu.cn与作者联系。

编 者

2007年2月

目 录

第1章 中文操作系统Windows XP	1	实验三 编辑数据	69
实验一 预备实验	1	实验四 设置工作表的格式	71
实验二 漫游Windows XP	4	实验五 排序和筛选	75
实验三 Windows XP 窗口操作	6	实验六 管理工作表	77
实验四 文件和文件夹管理	9	实验七 页面设置与打印	79
实验五 设置Windows XP的系统环境	18	实验八 公式的使用	82
实验六 计算机管理	21	实验九 使用函数	83
实验七 Windows XP附件的使用	27	实验十 图表	86
第2章 文字处理软件Word 2003	31	实验十一 分类汇总	87
实验一 文档的基本操作	31	实验十二 数据透视表	89
实验二 工具栏的使用	32	第4章 演示文稿软件PowerPoint 2003	91
实验三 文档的编辑	34	实验一 PowerPoint 2003的基本操作	91
实验四 设置字符格式	37	实验二 幻灯片的操作	93
实验五 设置段落格式	39	实验三 幻灯片的编辑	95
实验六 查找和替换	40	实验四 设置幻灯片版式	96
实验七 分栏排版及首字下沉	42	实验五 使用母版	99
实验八 页面设置与打印	43	实验六 演示文稿的放映、打包及打印	100
实验九 表格操作	44	第5章 多媒体技术应用	102
实验十 绘图	45	实验一 多媒体播放器：Windows Media Player	102
实验十一 使用图片及图文混排	48	实验二 录音机	103
实验十二 艺术字	51	实验三 压缩工具：WinRAR	104
实验十三 制作水印	54	实验四 图片浏览器：ACDSee	106
实验十四 数学公式	56	实验五 屏幕截图软件：Hyper-Snap	108
实验十五 使用样式	58	第6章 网络基础与Internet应用	111
实验十六 创建模板	61	实验一 IP地址配置及资源共享	111
实验十七 创建目录	62	实验二 畅游Internet	112
第3章 电子表格软件Excel 2003	64	实验三 网上资源搜索与下载	114
实验一 Excel的基本操作	64	实验四 使用电子邮件	116
实验二 输入数据	66		

第1章 中文操作系统Windows XP

实验一 预备实验

一、实验目的

- 1) 掌握计算机 (Windows XP) 的启动和关闭。
- 2) 熟悉键盘和鼠标操作。
- 3) 学会用正确的指法、正确的击键方法操作键盘。
- 4) 打字练习。

二、实验内容及步骤

1. 计算机的启动

(1) 冷启动

冷启动也叫加电启动,是指计算机系统从休息状态(电源关闭)进入工作状态时执行的启动。

在Windows XP系统下,计算机的启动步骤为依次打开计算机外部设备电源、显示器电源(若显示器电源与主机电源连在一起时,此步可省略),打开主机电源,计算机执行硬件测试,稍后屏幕出现Windows XP登录界面,登录进入Windows XP系统,观察Windows XP 的登录过程,进入系统后观察Windows XP 系统的桌面组成。

(2) 热启动

热启动是指在开机状态下,重新启动计算机。它常用于软件故障或操作不当,导致“死机”后重新启动机器。

启动步骤为:桌面上单击“开始”菜单,再选择“关闭计算机”,然后在“关闭计算机”对话框中选择“重新启动”,即可重新启动计算机。

(3) 用RESET复位热启动

当采用热启动不起作用时,可首先采用复位开关RESET键进行启动。即按下此键后立即放开即完成了复位热启动。若复位热启动均不能生效时,只有关掉主机电源,等待几分钟后重新进行冷启动。

注意: RESET键在计算机主机箱上,有的主机箱没有此键。

2. 关闭计算机

在Windows XP系统下,计算机的启动步骤为:在桌面上单击“开始”菜单,再选择“关闭计算机”,然后在“关闭计算机”对话框中选择“关闭”,即可关机。

思考:在“关闭计算机”对话框中有“待机”选项,其作用是什么?

3. 鼠标操作练习

- 指向:将鼠标指针移动到指定的位置或目标上。

- 单击：指向某个操作对象单击左键，可以选定该对象。
- 双击：指向某个操作对象双击左键，可以打开或运行该对象窗口或应用程序。
- 单击右键：指向某个操作对象单击右键，可以打开相应的快捷菜单。
- 拖动：指向某个操作对象按住左键拖动鼠标，可以实现移动操作。

注意：1) 拖动操作不仅是移动对象，还有其他含义（如复制、打开等）。在拖动时，一定要明白此操作的含义及其有可能产生的后果。

2) 鼠标操作的具体效果可以通过鼠标属性设置更改，所以上操作只是通常和习惯性的用法。

思考：以上鼠标操作是针对右手使用鼠标的操作者，那么对于左手使用鼠标的操作者，该怎么办？

4. 熟悉键盘

键盘基本分为三个区：主键盘区、功能键区和小键盘区。这些区中的键码有的有专用意义，有的可以由用户来定义。

(1) 主键盘区

除数字、字母、符号键外，还有如下功能键：Esc（释放键或换码键）、Backspace或←（退格键）、Enter或Return（回车键）、Ctrl（控制键）、Shift（换档键）、Space（空格键）、Tab（制表键）、Alt（替换键）、Caps Lock（大小写字母转换键）等。

(2) 功能键区

通常位于键盘的上面，键名为F1~F12。其功能由系统和用户定义，用于完成特殊的操作。

(3) 小键盘区

位于键盘的右侧，包括数字键和光标控制/编辑键。这组键的默认状态是光标控制/编辑方式由数字锁定键Num Lock可以转换为数字方式，再按一次Num Lock键就又回到光标控制/编辑方式了。在小键盘上还有一些编辑功能键，如表1-1所示。

表1-1 小键盘上的编辑功能键

编辑键	功能说明
7/Home	把光标退回到屏幕的左上角
0/Ins	插入字符，可以在光标处插入任何字符
./Del	删除字符，按动一次则删除右侧一个字符
1/End	光标移至当前行末
3/PgDn	光标向下翻一页
9/PgUp	光标向上翻一页

注：表中各键的具体作用受操作系统及应用程序的限制。

5. 基本指法和键位

键盘上的英文字母是按各字母在英文中出现的频率高低而排列的。在26个字母中选择比较常用的7个字母和1个符号键作为基本键位，它们是：A、S、D、F、J、K、L；键。这8个键位于主键盘中间一行，分别对应于左右手除拇指之外的手指。准备输入时，每个手指轻轻落在各自的基本键位上，其他键为各手指的范围键，如1、Q、Z为左手小指的范围键，2、W、X为左手无名指的范围键，以此类推。打完范围键后手指要马上回到基本键位上，作好下次按键的准备。

6. 上机注意事项

1) 按键时眼睛尽量不看键盘。应注视文稿, 这称为盲打。开始时相当困难, 但持之以恒地练习, 就会慢慢习惯。键盘输入的要点不在于理解而在于熟练。看着键盘输入当然容易得多, 但这样输入既看文稿又看键盘, 眼睛长时间在文稿和键盘上频繁移动, 很容易使眼睛疲劳而出错, 并且输入速度慢。

2) 要坚持使用十指同时操作, 各个手指必须严格遵守“分工负责”的规定, 任何“协作”、“互助”的精神都势必造成指法的混乱。不要只用一只手或一个手指按键。

3) 按键要轻巧, 用力要均匀, 击键要迅速果断。不要用力过猛, 以免损坏键盘。

4) 操作姿势要正确, 不要塌腰低头趴在操作台上。座位高低要适度, 显示器不可调得过亮, 以免影响视力。

7. 指法练习

说明: 以下指法练习 (要按指法分工完成练习) 在“记事本”中完成, 首先启动“记事本” (启动方法: 单击“开始”菜单“程序”附件“记事本”)。

(1) 将Caps Lock键锁定在小写状态, 输入以下字母

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

a s d f q w e r z x c v u i o p j k l n m r t y u f g h j v b n m

注意: 输入有误时, 可以用退格键或删除键进行删除。

(2) 将Caps Lock键锁定在大写状态, 输入以下字母

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A A S S D D F F G G H H J J K K K L L Q Q W W E E R R T T Y Y U U I I O O P P Z Z X X C C V V B B N N N N M M

(3) 将Caps Lock键锁定在小写状态, 输入以下大、小混合字母 (输入大写字母时, 先按住shift键, 再按下相应的字母键)。

a a A A b b B B c c C C d d D D e e E E f f F F g g G G h h H H i i I i j j J J k k K K l l L L m m M M n n N N

o O o O p P p P q Q q Q r R r R s S s S t T t T u U u U v V v V w W w W x X x X y Y y Y z Z z Z

the Central University for Nationalities the People's Republic of China

(4) 将Caps Lock键锁定在大写状态, 输入以上大、小混合字母 (输入小写字母时, 先按住shift键, 再按下相应的字母键)。

(5) 输入数字和符号 (输入上档字符时要按住shift键)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + | - = \ [] { } ; ' : " , . / < > ?

(6) 组合键练习

组合键是指为完成特定操作而设定的键盘快捷方式, 一般要同时对两个或两个以上的键进行操作。操作要点是注意按键的顺序和某一时刻的同时性。完成以下练习并注意观察每一组合键的作用:

Ctrl + Alt + Del Ctrl + Esc Ctrl + C Ctrl + V Ctrl + X Alt + Esc Alt + Tab

提示: 单击任务栏上的输入法选择器, 选择一种汉字输入法完成以下练习。

8. 汉字标点符号输入

, 。 《 》 、 ? ~ ! © # ￥ % …… ※ × () ——

+ § 『 』 【 】 ; : ‘ ’ “ ” .

9. 输入下文

目前,鼠标在Windows环境下是一个主要且常用的输入设备。常用的鼠标器有机械式和光电式两种,机械式鼠标比光电式鼠标价格便宜,但它的故障率也较高。机械式鼠标下面有一个可以滚动的小球,当鼠标器在平面上移动时,小球与平面摩擦转动,带动鼠标器内的两个光盘转动,产生脉冲,测出X-Y方向的相对位移量,从而控制屏幕上鼠标的位置。

注意: 1) 不同的汉字输入方法有其各自的特点和特殊用法,每个同学都应熟悉一种汉字输入方法。

2) 可以根据上机实验环境,使用一些打字练习软件来进行指法练习和汉字输入练习,争取实现“盲打”。

实验二 漫游Windows XP

一、实验目的

- 1) 熟悉Windows XP桌面的组成。
- 2) 漫游Windows XP,了解Windows XP的功能。
- 3) 了解桌面图标的操作。
- 4) 掌握任务栏和开始菜单的设置和使用。
- 5) 掌握帮助系统的使用方法。

二、实验内容及步骤

1. Windows XP的桌面

启动计算机成功登录Windows XP后,就进入Windows XP桌面工作环境,用户的所有操作都由此开始。

任务1: 了解桌面,熟悉并理解桌面上的操作对象。

- 1) 图标:代表文件或程序的小图形,通常位于桌面左侧,桌面上最常见的图标有“我的电脑”、“回收站”等。有些图标是应用程序的快捷方式,快捷方式图标的左下角有小图标。
- 2) “开始”按钮:位于桌面底端最左侧。单击该按钮,弹出“开始”菜单。
- 3) 任务栏:位于桌面底行。当应用程序启动后,任务栏会出现相应的应用程序图标。
- 4) 系统托盘:位于桌面底行的右侧。用来显示时间、网络连接状况等,其中还包括杀毒软件等已经自动启动的监控程序的图标。

任务2: 定制桌面(后面有专门的定制桌面练习,这里主要是了解)。

在Windows XP中,允许用户对桌面进行个性化设置。包括设置桌面墙纸、保护程序、外观等。

操作步骤:

- 1) 在桌面空白处单击鼠标右键,弹出桌面快捷菜单,单击“属性”菜单,弹出“显示属性”对话框。
- 2) 在此对话框中,分别选择“主题”、“桌面”、“屏幕保护程序”、“外观”等标签,进行不同的设置,观察桌面的变化。

2. 初步了解Windows XP的功能, 漫游Windows XP。

任务: 漫游Windows XP, 了解Windows XP的功能。

操作步骤:

用鼠标单击“开始 ▾ 所有程序 ▾ 附件 ▾ 漫游Windows XP”, 单击相关图标查看对应内容。

查看内容:

1) Windows XP基础 (Windows桌面; 图标; 任务栏; 开始; 文件和文件夹; 窗口; 控制面板)。

2) 安全简单的个人计算机使用 (更快、更聪明、更安全; 更容易学习和使用; 每个任务的更好的帮助)。

3) 开启数字媒体世界 (内置照片共享和组织; 播放音乐、视频和CD; 最优化以便玩游戏和播放DVD)。

4) 连接的家庭和办公室 (多用户简单切换; 网络: 功能强大且实用; 使用向导工作; 内部及外部数据保护)。

5) 商务软件的最佳操作系统 (强大、可靠、兼容; 在全球任何位置操作; 管理更安全、更容易)。

3. 练习设置“开始”菜单的不同表现形式

1) 移动鼠标指针指向“开始”按钮, 单击鼠标右键, 调出其快捷菜单。

2) 移动鼠标指针指向菜单中的“属性”命令, 单击调出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框窗口。

3) 在出现的对话框窗口中, 单击“开始”菜单选项卡, 选择“经典「开始」菜单”或“「开始」菜单”则可在两种桌面之间切换, 观察效果, 单击“确定”或“应用”按钮, 则系统的桌面改为选择的桌面形式。

提示: 在此对话框中选择“任务栏”选项卡, 可以设置任务栏外观和通知区域。

注意: 很多设置操作都在对话框中完成, 所以在练习时, 应尽可能的将对话框中所列出或涉及的内容, 将来再遇到此类问题时, 就会了然于胸。

4. 练习“快捷菜单”和桌面图标的排列

1) 自动排列桌面上的图标。右击桌面空白处, 调出桌面的快捷菜单, 移动鼠标指针指向“排列图标”命令, 检查“自动排列”是否起作用 (该命令前有“√”时自动排列图标, 否则, 在“自动排列”命令项上单击鼠标左键, 使之起作用)。拖动桌面上的某一个图标至另一位置, 松开鼠标按键, 图标将自动排列。观察图标是如何自动排列的。

2) 按名称、大小、类型、修改时间分别自动排列图标。

3) 取消桌面图标的“自动排列”方式。操作提示: 右键单击桌面空白处, 移动鼠标指针指向“排列图标”命令, 选择“自动排列”命令, 使该命令前的“√”消失。

5. 按自己的意愿排列桌面上的图标

6. 使用任务栏和设置任务栏的属性

1) 分别双击“回收站”和“我的电脑”图标, 打开两个窗口。

2) 右击任务栏的空白处, 弹出任务栏快捷菜单。在任务栏快捷菜单中, 选择“层叠窗口”, 再单击它, 观看这两个窗口的不同排列方式。

3) 参照上述2, 分别选择“横向平铺窗口”、“纵向平铺窗口”命令, 再单击它, 观看这

两个窗口的不同排列方式。

4) 在任务栏快捷菜单中, 选择“属性”命令, 再单击它, 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。在“任务栏”选项卡中有几个复选框, 依次选中, 并单击“应用”命令按钮, 观察任务栏的变化。依次不选中, 并单击“应用”按钮, 观察任务栏的变化。可根据自己的爱好, 确定任务栏的显示方式。

7. 练习从系统中获得帮助信息

1) 单击“开始”按钮, 在弹出的开始菜单中, 单击“帮助和支持”, 弹出“帮助和支持中心”窗口。

2) 在“帮助和支持中心”窗口中, 所有帮助信息分七组, 共21个大任务, 每个大任务下还有若干个子任务, 可快速查看相关内容(具体的任务, 操作步骤, 超链接, 注意事项, 相关主题等)。

3) 在“帮助和支持中心”窗口的“搜索”框中输入需要系统提供帮助信息的“概念”, 如“创建快捷方式”、“任务栏”等, 然后单击“开始搜索”按钮, 可得到相关的帮助信息。

注意: 熟练使用计算机各种软件(包括操作系统)自带的帮助系统, 是学习计算机操作的重要方法, 用户在遇到问题时, 首先应想到的就是使用随机的帮助系统。

实验三 Windows XP 窗口操作

一、实验目的

- 1) 熟悉Windows XP的窗口界面, 掌握窗口的基本操作。
- 2) 掌握菜单和对话框操作。
- 3) 掌握建立程序的快捷方式的方法。

二、实验内容及步骤

1. 窗口基本操作

在WindowsXP中, 每启动一个应用程序, 通常就会在屏幕上打开一个窗口。通常情况下, 应用程序的启动和退出就意味着窗口的打开和关闭, 反过来说, 窗口的打开和关闭也意味着应用程序的启动和退出, 所以窗口操作是WindowsXP基本操作的主要内容。

(1) 认识窗口组成

打开“资源管理器”窗口, 熟悉窗口的各组成部分: 标题栏、菜单栏、工具栏、用户区、滚动条(水平和垂直)、状态栏等。

任务1: 打开“资源管理器”窗口, 观察窗口组成, 理解熟悉各部分名称和含义。

操作步骤:

方法1: 单击“开始 ▾ 所有程序 ▾ 附件 ▾ Windows资源管理器”。

方法2: 右击“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法3: 右击“我的电脑”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法4: 按住Shift键, 双击“我的电脑”图标。

任务2: 启动“画图”程序, 观察窗口组成, 理解熟悉各部分名称和含义。

操作步骤:

方法1: 单击“开始 ▾ 所有程序 ▾ 附件 ▾ “画图””。

方法2: 单击“开始 ▾ 运行”, 打开“运行”对话框, 在“打开”栏中输入“mspaint. exe”

或者“mspaint”或者“\windows\system32\mspaint.exe”或者“\windows\system32\ mspaint”，再单击“确定”按钮。

方法3：单击“开始 ▾ 运行”，打开“运行”对话框，单击对话框的“浏览”按钮，在Windows XP系统盘的“\windows\system32”目录下选定“mspaint.exe”文件，单击“打开”按钮，再单击“确定”按钮。

(2) 窗口的控制按钮

通过单击标题栏右侧的控制按钮 ，实现窗口的最小化、最大化（还原）和关闭操作。

(3) 调整窗口大小

将鼠标指针置于窗口的边界，光标形状变为“↔”（鼠标置于左或右边界）、“↑↓”（鼠标置于上或下边界）、“↖↘”（鼠标置于左上角或右下角）或“↙↗”（鼠标置于左下角或右上角）时，按下鼠标左键拖动可以实现窗口大小的改变。

(4) 移动窗口

左键拖动窗口的标题栏可以实现窗口的移动操作（移动窗口只适用于非最大化和非最小化的窗口）。

(5) 激活窗口

在任何时候，当前活动窗口有且仅有一个。默认的键盘操作是针对当前的活动窗口的，所以要使某一窗口成为活动窗口，就要激活该窗口。

操作步骤：

方法1：如果窗口未被其他窗口覆盖，单击该窗口的任一位置即可，此时该窗口的标题栏以正常亮度显示，表示该窗口被激活成为当前的活动窗口。

方法2：单击任务栏上相对应的窗口图标，可使改窗口成为当前活动窗口，任务栏上改窗口的图标处于选中状态。

提示：判断当前的活动窗口是哪个，可以通过观察其标题栏和任务栏图标的方法来实现。

(6) 切换窗口

操作步骤：

方法1：激活窗口的方法也是窗口切换的方法，参见5）。

方法2：使用键盘Alt+Tab快捷键，在两个程序间切换（在所有打开的窗口间切换，包括最小化的窗口）。

方法3：使用键盘Alt+Esc快捷键，在两个程序间切换（只在打开而没有最小化的窗口间切换）。

注意：1) 如果打开的程序有多个，每个程序都有一个对应的“图标”。

2) 按Alt+Tab快捷键的方法是先按下Alt键不放，然后再按一次“Tab”键。

3) 按一次Alt+Tab快捷键选择下一个“图标”，即下一个打开的程序，连续单击Alt+Tab快捷键则在打开的不同程序之间切换，当松开“Alt”键时，启动对应的程序。

(7) 关闭窗口

操作步骤：

方法1：单击Alt+F4快捷键。

方法2：单击控制菜单，选择“关闭”或者按快捷键“C”。

方法3：单击“文件”菜单，选择“退出”或者按快捷键“X”。

方法4: 按Alt+F快捷键, 选择“退出”或者按快捷键字母“X”。

注意: 1) 使用键盘快捷键关闭窗口时, 一定要明确关闭的是当前的活动窗口。

2) 不同程序的快捷键可能不同, 此时, 按相应的快捷键即可。

2. 创建程序的快捷方式

任务1: 在桌面上创建“计算器”程序的快捷方式, 并命名为“计算器”。

操作步骤:

① 在桌面的空白处单击鼠标右键, 从快捷菜单中单击“新建 ▾ 快捷方式”。

② 在“创建快捷方式”对话框的“请键入项目的位置”文本框中键入“calc.exe”或者“calc”或者“\windows\system32\calc.exe”或者“\windows\system32\calc”, 再单击“下一步”按钮, 打开“选择程序标题”对话框。

③ 在“选择程序标题”对话框的“键入该快捷方式的名称”文本框中键入“计算器”, 再单击“完成”按钮。

任务2: 在某文件夹中创建“计算器”程序的快捷方式, 并命名为“计算器”。

操作步骤:

① 打开指定的文件夹, 在空白处单击鼠标右键, 从快捷菜单中单击“新建 ▾ 快捷方式”。

② 以下步骤与(1)中的②、③相同。

注意: 建立程序的快捷方式, 关键要明确以下三个问题, 并针对这三个问题一一给出答案即可。

① 在什么地方建立, 即确定快捷方式在哪个文件夹。

② 为哪个程序建立快捷方式, 即确定快捷方式所指向的应用程序。

③ 快捷方式的名称是什么, 即确定快捷方式的名称, 根据要求或个人爱好重新命名即可。

3. 菜单操作

菜单是操作命令的集合, 想要执行某个操作, 只要从菜单中单击或选择相应的选项(菜单项)即可。

(1) 菜单种类

菜单一般分为“开始”菜单、菜单栏菜单、快捷菜单、控制菜单等, 在后面的操作中会逐步练习有关菜单的操作方法。

(2) 了解菜单有关约定

① 菜单选项的颜色: 深色表示_____, 灰色表示_____。

② 菜单选项后的符号: 省略号(…)表示_____, 右箭头表示_____。

③ 菜单选项有选定标记, 即“√”和“·”, 两者区别是_____。

④ 菜单选项名称或其后有字母或组合键, 其含义是_____。

(3) 菜单的操作方式

• 鼠标操作: 用鼠标单击菜单栏上的菜单名称, 就会打开菜单, 然后移动鼠标单击某一菜单选项即可

• 键盘操作: 用“Alt+字母”组合键, 打开某一菜单栏菜单, 用光标键↑和↓选定菜单项回车即可, 用Esc键关闭菜单。

4. 对话框操作

在做有关属性设置或选择了带有省略号的菜单选项后, 就会弹出对话框。

(1) 对话框组成

一个完整的对话框一般包含标题栏、选项卡（标签或活页卡片）、列表框、文本框、单选按钮、复选框和命令按钮等。

(2) 对话框操作

要熟练操作对话框的各种组成元素，明确操作含义，掌握操作方法。如单击选项卡可以选中选项卡或在其间切换，单击列表框可以选择其中选项，文本框需要输入文本，单击命令按钮则实现一个操作等。

实验四 文件和文件夹管理

一、实验目的

- 1) 了解Windows进行文件管理的途径。
- 2) 熟悉文件和文件夹的管理方法。

二、实验内容及步骤

操作文件和文件夹可以使用“我的电脑”和“资源管理器”，要求在“资源管理器”中完成下面的操作。打开“资源管理器”的方法在前面已经讲过，这里不再赘述。

1. 浏览文件和文件夹

(1) 文件夹的展开和折叠

在“资源管理器”窗口中，文件夹以目录树的形式出现，如果文件夹为父文件夹（即文件夹中包含有子文件夹），该文件夹左侧会出现一个加号“+”标记，单击加号标记即可展开父文件夹，展开后的文件夹，其左侧的标记会变为减号“-”。

① 右击“开始”按钮或右击“我的电脑”图标，从弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口。

② 单击(D:)盘方框内的“+”标记，则方框内的“+”标记变化为“-”标记，D盘下的文件夹展开。

③ 单击(D:)盘方框内的“-”标记，则方框内的“-”标记变化“+”，D盘下的文件夹折叠。

④ 用同样的方法练习其它盘文件夹的展开与折叠和某文件夹下的子文件夹的展开与折叠。

(2) 更改文件的显示方式。

在浏览窗口中的内容时，可以根据不同的需要，选择适合的内容显示方式。Windows XP提供了5种显示方式：缩略图、平铺、图标、列表和详细信息。

操作步骤：

- 菜单操作：单击“查看”菜单，从菜单项中选择。如图1-1所示。
- 工具栏操作：单击工具栏中的查看按钮，再从弹出的菜单中选择一种显示方式，如图1-1所示。

2. 选定文件和文件夹

在对文件和文件夹进行操作之前，首先要选定文件和文件夹。常用的选定操作有：选定单个、选定多个连续/不连续、选定全部、取消选定。

操作步骤：

3. 创建文件和文件夹

创建一个新文件或文件夹的具体操作步骤是：

① 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中，进入要创建新文件夹的磁盘驱动器或父文件夹。

② 单击“文件 ▾ 新建”命令，然后在级联菜单中选择要建立的文件或文件夹命令。

③ 输入新建文件或文件夹的名称，按回车键。

提示：右击窗口中的空白区域，从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，再在级联菜单中选择想要建立的文件和文件夹命令，也可以完成创建文件和文件夹的操作。

任务1：在磁盘D的根目录下建立文件夹，名称为“student1”（或以自己的学号命名的文件夹）。

操作步骤：

① 打开资源管理器。

② 在资源管理器的左窗口中单击D盘图标或标识名。

③ 在右窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中单击“新建 ▾ 文件夹”，建立一个新的文件夹，其名称为“新建文件夹”。

④ 输入新文件夹名“student1”后，按回车键。

注意：本书默认学生文件夹的存放位置为“D:\ student1”（或自己的学号命名的文件夹），不在重述。

任务2：在学生文件夹下建立名为WinXP、WinWord、WinExcel、WinPpt、Network、Multimedia文件夹，在每个文件夹下建立名为“素材”和“练习”的子文件夹。

操作步骤：

① 打开“资源管理器”。

② 在资源管理器的左窗口中单击D盘左边的加号“+”，展开下一层文件夹。

③ 单击“student1”图标或标识名。

④ 在右窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中单击“新建 ▾ 文件夹”，则建立一个新的文件夹，其名称为“新建文件夹”。

⑤ 将新文件夹名“新建文件夹”改为“WinXP”后，按回车键即可。

⑥ 用同样的方法建立其他子文件夹。

建成后的文件夹结构如图1-3所示。

任务3：在学生文件夹下建立文本文件：说明.txt，在文件夹WinWord的子文件夹“素材”中建立Microsoft Word 文档：素材1.doc。

操作步骤：

① 打开资源管理器。

② 在资源管理器的左窗口中单击D盘左边的“+”号，展开下一层文件夹。

③ 单击“student1”图标或标识名。

④ 在右窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中单击“新建 ▾ 文本文档”，则建立一个新的文件，其名称为“新建文本文档.txt”。

⑤ 将新文件改名为“说明.txt”后，按回车键即可。建立文件过程如图1-4所示。

⑥ 定位当前窗口到文件夹WinWord下的子文件夹“素材”处。

⑦ 在右窗口的空白处单击右键，在快捷菜单中单击“新建 ▾ Microsoft Word文档”，则建立一个新的文件，其名称为“新建Microsoft Word文档.doc”。

⑧ 将新文件改名为“素材1.doc”后，按回车键即可。

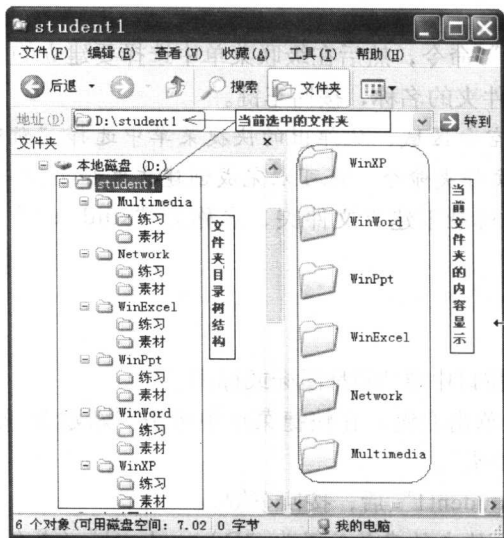


图1-3 建立的文件夹结构及说明

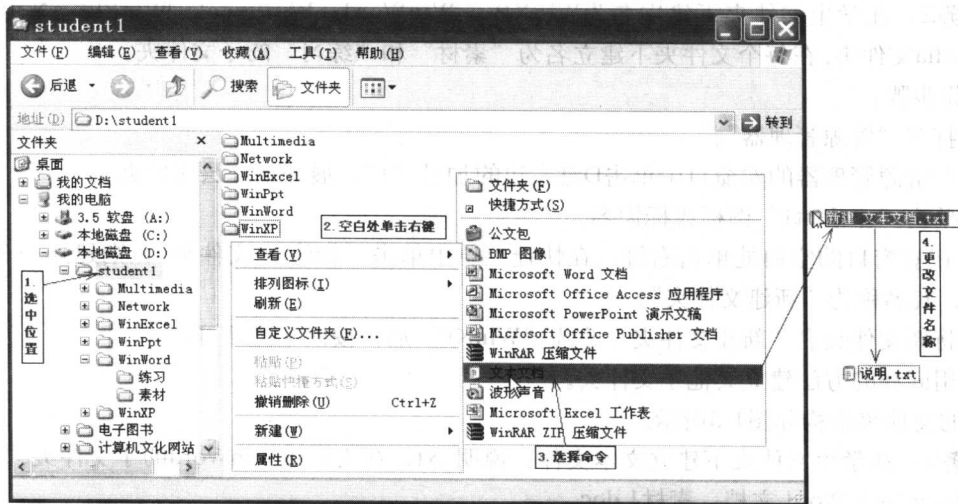


图1-4 建立文件的过程

提示：通常情况下，文件是在应用软件中建立后保存得到的，这里介绍的方法是先建立文件然后编辑内容的方法。

4. 重命名文件和文件夹

用户可以根据需要改变已经建立的文件和文件夹的名称。具体操作步骤如下：

- ① 选定要改名的文件或文件夹。
- ② 单击“文件 ▾ 重命名”命令（或者在选中的文件或文件夹上右击在弹出的快捷菜单选择“重命名”）。