



普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
面向21世纪高等职业技术教育计算机类规划教材

# 《计算机应用基础》

## 实践技能训练与案例分析

冉崇善 编著



西安电子科技大学出版社  
<http://www.xduph.com>

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类规划教材

# 《计算机应用基础》 实践技能训练与案例分析

冉崇善 编著

西安电子科技大学出版社

2007

## 内 容 简 介

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机应用基础》一书的配套教材,全书分为实践技能训练和案例分析两部分。

实践技能训练主要包括:计算机基本操作与 Windows XP 的使用、中文 Office 2003 的操作与使用、网络应用与信息获取等内容;案例分析部分主要包括:办公管理应用案例分析、政务应用案例分析、商务应用案例分析、财务应用案例分析、教学管理应用案例分析、个人家庭应用案例分析和工程管理应用案例分析。

本教材以实用为先导,以生活和职业社会对操作技能的需求为目标,以任务驱动和实现技巧为重点,以技能训练为特色,以案例的处理方法和解题思路为主线,分析总结职业岗位所需计算机基础知识的规律,力求理出一条解决问题的思路 and 找到处理同类问题的方法。

本配套教材适合作为各类中职、高职高专和大学本科文科各专业的计算机应用基础课的配套教材,也适合作为各类职业技能培训班的配套教材和广大计算机爱好者的自学参考书。

★本书配有电子教案,需要的老师可与出版社联系,免费提供。

### 图书在版编目(CIP)数据

《计算机应用基础》实践技能训练与案例分析 / 冉崇善编著. —西安:西安电子科技大学出版社, 2007.8  
普通高等教育“十一五”国家级规划教材. 面向 21 世纪高等职业技术教育计算机类规划教材

ISBN 978-7-5606-1865-4

I. 计… II. 冉… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 099179 号

策 划 霍小齐

责任编辑 霍小齐

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

http://www.xduph.com

E-mail: xdupfbx@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印刷单位 西安文化彩印厂

版 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印 张 13.5

字 数 319 千字

印 数 1~4000 册

定 价 18.00 元

ISBN 978 - 7 - 5606 - 1865 - 4/TP · 0970

**XDUP 2157001-1**

\*\*\*如有印装问题可调换\*\*\*

本社图书封面为激光防伪覆膜,谨防盗版。

# 前言

作者在总结多年从事高等职业计算机技术教育的经验, 充分汲取多位从事高等职业计算机技术教育的教师的意见, 充分了解目前社会对高职毕业生计算机操作技能要求的基础上, 编写了与《计算机应用基础》一书配套的全新模式的《〈计算机应用基础〉实践技能训练与案例分析》。本书分为实践技能训练和案例分析两部分。

实践技能训练部分打破了传统的上机实习与指导的旧模式, 贯穿以全面素质教育为核心, 以实用和补充为先导, 以生活和职业社会对操作技能的需求为目标, 以任务驱动和实现技巧为重点, 以技能训练为特色的指导思想。训练内容的设计力求帮助读者尽快熟练掌握所学知识的实际操作技能, 从最基本的操作到相对复杂的应用, 安排读者由简至繁、由易到难的训练内容, 以方便读者的练习。

案例分析部分是对《计算机应用基础》教材的补充, 同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它从职业岗位所需的案例出发, 以案例的处理方法与解题思路为主线, 分析总结职业岗位所需计算机基础知识的规律, 力求为读者理出一条解决问题的思路以及找到处理问题的方法。

案例分析部分包括: 办公管理应用案例分析、政务应用案例分析、商务应用案例分析、财务应用案例分析、教学管理应用案例分析、个人家庭应用案例分析和工程管理应用案例分析。范围涉及面广, 设计独特, 实用性强。

本书力求在这些实训课题和生活案例的引导下, 使学生通过实践掌握所学内容。它对于引导学生精读课本、使学生学会独立获取知识的方法将起到重要的辅助作用。

本书由陕西科技大学计算机与信息工程学院冉崇善副教授编写, 西安工业大学陈桦教授对全书作了认真的审阅, 并提出了许多宝贵的意见。

感谢读者选择使用本书, 欢迎您对本书内容提出批评和修改建议, 我们将非常感激。编者的联系方式如下:

电子邮件地址: rancs@sust.edu.cn

通信地址: 陕西西安未央大学园区陕西科技大学电气与信息工程学院

收信人: 冉崇善

邮政编码: 710021

编者

2007年5月



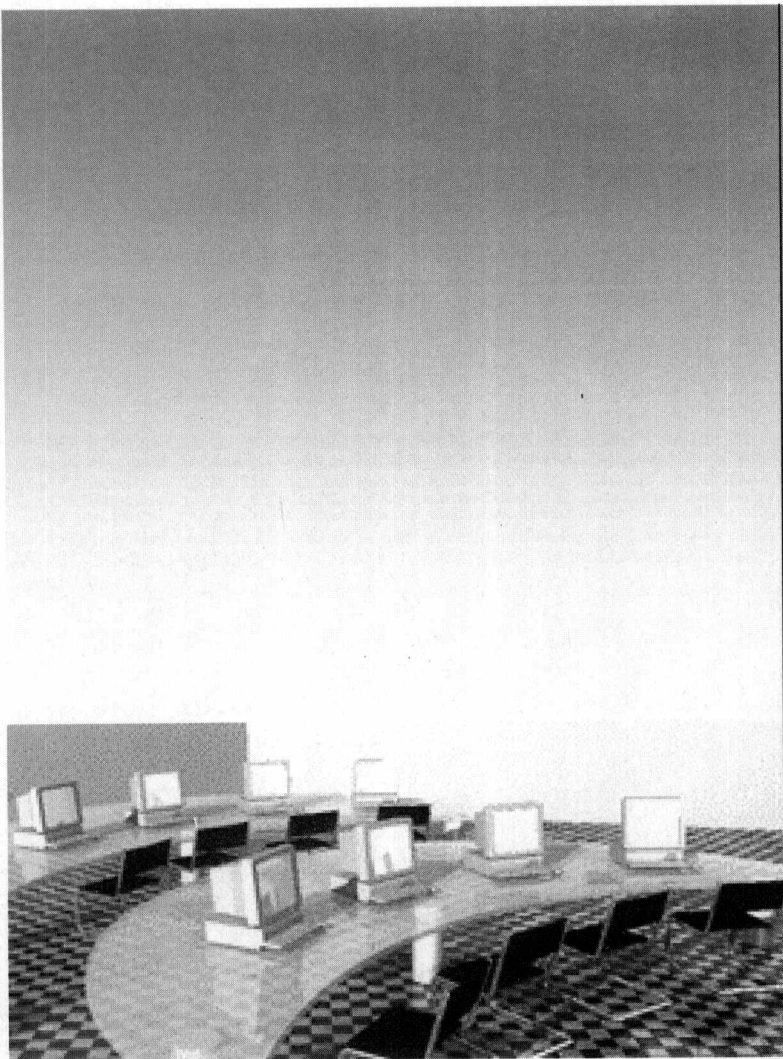
## 第一部分 实践技能训练

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 第 1 章 计算机基本操作与 Windows XP 的使用 .....        | 3  |
| 实习 1 基本操作与键盘指法训练 .....                     | 3  |
| 实习 2 Windows XP 的程序管理 .....                | 6  |
| 实习 3 Windows XP 的文件与文件夹管理 .....            | 7  |
| 实习 4 Windows XP 的磁盘管理与维护 .....             | 9  |
| 实习 5 Windows XP 的网络操作 .....                | 10 |
| 第 2 章 Word 2003 文字编辑与排版 .....              | 13 |
| 实习 1 Word 2003 文档管理 .....                  | 13 |
| 实习 2 Word 2003 文档的编辑与排版 .....              | 14 |
| 实习 3 Word 2003 的图文混排 .....                 | 17 |
| 实习 4 Word 2003 的表格制作 .....                 | 21 |
| 第 3 章 Excel 2003 电子表格处理 .....              | 25 |
| 实习 1 Excel 2003 基本操作训练 .....               | 25 |
| 实习 2 Excel 2003 的图表应用 .....                | 28 |
| 实习 3 Excel 2003 公式与函数应用 .....              | 34 |
| 第 4 章 PowerPoint 2003 多媒体演示文稿制作 .....      | 42 |
| 实习 1 PowerPoint 2003 演示文稿的制作 .....         | 42 |
| 实习 2 PowerPoint 2003 幻灯片中对象的加工与处理 .....    | 46 |
| 实习 3 用 PowerPoint 2003 制作具有交互功能的演示文稿 ..... | 50 |
| 第 5 章 网络应用与信息获取 .....                      | 52 |
| 实习 1 IE 6.0 网页浏览工具的使用 .....                | 52 |
| 实习 2 利用搜索引擎工具查找所需资源 .....                  | 59 |
| 实习 3 电子邮件的使用 .....                         | 68 |
| 实习 4 网上搜索超级技巧实践 .....                      | 73 |

## 第二部分 案例分析

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 第 6 章 办公管理应用案例分析 .....           | 79  |
| 6.1 公文的制作 .....                  | 79  |
| 6.2 请柬的制作 .....                  | 83  |
| 6.3 邮政编码查询表的制作 .....             | 88  |
| 6.4 成批打印信件或发送电子邮件 .....          | 90  |
| 6.5 员工情况信息表的制作 .....             | 100 |
| 6.6 万年历的制作 .....                 | 111 |
| 第 7 章 政务应用案例分析 .....             | 117 |
| 7.1 政府机关干部编配统计与工作设想展示文件的制作 ..... | 117 |
| 7.2 公务员结构分析与比较表的制作 .....         | 121 |
| 7.3 自动记录考勤表的制作 .....             | 123 |
| 第 8 章 商务应用案例分析 .....             | 128 |
| 8.1 销售统计表的制作 .....               | 128 |
| 8.2 销售海报的制作 .....                | 141 |
| 8.3 协议书的制作 .....                 | 145 |
| 第 9 章 财务应用案例分析 .....             | 147 |
| 9.1 工资报表的制作 .....                | 147 |
| 9.2 销售报表的制作 .....                | 150 |
| 9.3 日常费用处理报表的制作 .....            | 153 |
| 9.4 增值税纳税申报表格的制作 .....           | 155 |
| 第 10 章 教学管理应用案例分析 .....          | 162 |
| 10.1 教案的制作 .....                 | 162 |
| 10.2 考试试卷的制作 .....               | 166 |
| 10.3 成绩统计和分析表的制作 .....           | 169 |
| 10.4 学生档案管理文件的制作 .....           | 171 |
| 第 11 章 个人及家庭应用案例分析 .....         | 175 |
| 11.1 新年贺卡的制作 .....               | 175 |
| 11.2 日历的制作 .....                 | 177 |
| 11.3 家庭电子画册的制作 .....             | 179 |
| 11.4 个人收支明细表的制作 .....            | 180 |
| 11.5 贷款还款金额速查表的制作 .....          | 190 |
| 第 12 章 工程管理应用案例分析 .....          | 193 |
| 12.1 Excel 在工程造价管理中的应用 .....     | 193 |
| 12.2 工程作业流程图的制作 .....            | 195 |
| 12.3 用 Excel 制作工程倒计时牌 .....      | 204 |

# 第一部分



## 实践技能训练

---







## 第1章

# 计算机基本操作与 Windows XP 的使用

## 实习1 基本操作与键盘指法训练

### 1. 实习目的

- (1) 认识键盘布局。
- (2) 熟悉键盘上主要功能键的使用方法。
- (3) 熟悉各种键在键盘上的分布位置。

### 2. 实习内容

#### 任务1 认识键盘

#### 1) 键盘键的功能与分类

键盘可分为4个区域，各区键名及其功能如下：

| 类 型         | 键 名           | 符 号 及 功 能                                    |
|-------------|---------------|----------------------------------------------|
| 字 符 键       | 字母键           | 26个英文字母(A~Z)                                 |
|             | 数字键           | 10个数字(0~9)，每个数字键和一个特殊字符共用一个键                 |
|             | 回车键           | 键上标有“Enter”或“Return”<br>按下此键，标志着命令或语句输入结束    |
|             | 退格键           | 标有“←”或“BackSpace”，使光标向左退回一个字符的位置             |
|             | 空格键           | 位于键盘下方的一个长键，用于输入空格                           |
|             | 制表键           | 标有“Tab”。每按一次，光标向右移动一个制表位(制表位长度由软件定义)         |
| 数 字 / 编 辑 键 | 光标键           | 小键盘区的光标键具有两种功能，既能输入数字，又能移动光标，通过“NumLock”键来切换 |
|             | 箭头键           | 光标的上移或下移一行，左移或右移一个字符的位置                      |
|             | Home 键        | 将光标移到屏幕的左上角或本行首字符                            |
|             | End 键         | 将光标移到本行最后一个字符的右侧                             |
|             | PgUp 和 PgDn 键 | 上移一屏和下移一屏                                    |
|             | 插入键 Ins       | 插入编辑方式的开关键，按一下处于插入状态，再按一下，解除插入状态             |
|             | 删除键 Del       | 删除光标所在处的字符，右侧字符自动向左移动                        |



续表

| 类 型         | 键 名            | 符 号 及 功 能                                                          |
|-------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 控<br>制<br>键 | Ctrl 键         | 此键必须和其他键配合使用才起作用。如：“Ctrl+Break”中断或取消当前命令的执行，“Ctrl+C”中断当前命令的执行      |
|             | Alt 键          | 此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如，在 DOS 环境下，“Alt+F1”为区位码输入法，“Alt+F6”为西文输入法 |
|             | Shift 键        | 此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换                                              |
|             | Esc 键          | 用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统                                               |
|             | Caps Lock 键    | 大写或小写字母的切换键                                                        |
|             | Print Screen 键 | 将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印，即所谓的屏幕硬拷贝                                       |
|             | Pause 键        | 用于暂停命令的执行，按任意键继续执行命令                                               |
| 功能键         | Scroll Lock 键  | 滚动锁定键，按一次该键后，光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行                          |
|             | 包括 F1~F12 键    | 其功能随操作系统或应用程序的不同而不同，如在 Windows 系统中按“F1”键表示进入系统帮助窗口                 |

## 2) 键盘的使用

使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速击打一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。在进行输入时，正确姿势是坐姿端正、腰背挺直、两脚平稳踏地；身体微向前倾、双肩放松、两手自然地放在键盘上方；大臂和小肘微靠近身体、手腕不要抬得太高、也不要触到键盘；手指微微弯曲、轻放在基准键上、右手拇指稍靠近空格键。

### 任务 2 主要功能键操作训练

在实习教师指导下，启动一个文字处理软件，进行如下操作：

#### (1) Shift 键。

① 按数字键 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息；在按下 Shift 键的同时，再按数字键 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息所发生的变化。

② 按字母键 A、B、C、…、Y、Z，观察屏幕上显示的信息；然后，在按下 Shift 键的同时，再按字母键 A、B、C、…、Y、Z，观察屏幕上显示的信息又有什么不同。

#### (2) Enter 键。

输入数字键 1、2、3、…、9，再按回车键，观察屏幕发生的变化。

#### (3) CapsLock 键。

按字母键 A、S、D、F、J、K、L，观察屏幕信息；按一下 CapsLock 键，再按 A、S、D、F、J、K、L，观察屏幕信息所发生的变化。

注意观察 CapsLock 键指示灯的状态与字母大小写状态的关系。

#### (4) NumLock 键。

按数字键区的 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息；按一下 NumLock 键，再按 1、2、3、…、9、0，仔细观察屏幕所发生的变化。

注意观察 NumLock 键指示灯的状态与数字、编辑状态的关系。

### (5) Backspace 键。

依次输入字母 ASDFJKL，观察光标位置的变化；然后按几下 Backspace 键，观察屏幕所发生的变化。

### (6) Tab 键。

输入字母 AS，按一下 Tab 键，观察光标的位置；再输入字母 DF，按一下 Tab 键，继续观察光标的位置，体会 Tab 键的使用。

## 任务3 击键指法

### (1) 手指定位。

将左手小指、无名指、中指、食指依次放在 A、S、D、F 四个基准键上；右手食指、中指、无名指、小指依次放在 J、K、L、；四个基准键上；左、右手大拇指轻放于空格键上。

注：F 键与 J 键各有一个小凸棱，称为定位键。在操作中，自我体会定位键的作用。

### (2) 指法分工。

在键盘操作中，各手指负责的键位都有相应的规定。只有严格按照指法分工进行训练，才能逐步提高打字速度，实现盲打。

指法分区如图 1.1 所示。

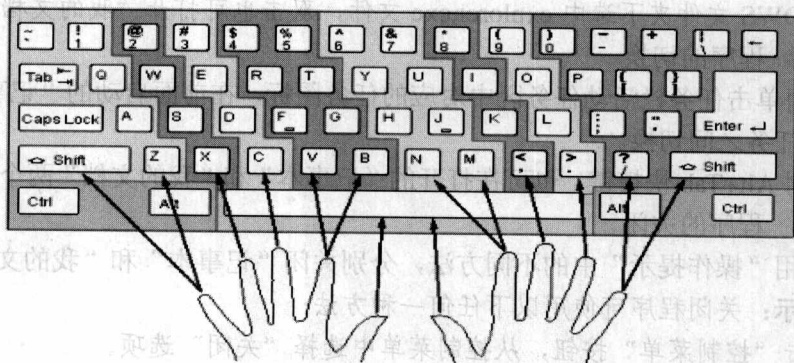


图 1.1 指法分区示意图

由实习教师指导学生利用“查找”选项调出 CAI 英文打字软件。首先进行“指法入门”项目的训练。

## 任务4 指法训练

指法训练要循序渐进，切不可操之过急。先进行基准键输入训练，再依次进行基准键上方、下方字母键输入训练，最后是数字键与符号键输入训练。在指法训练中，要仔细体会手指击键的方向、距离，以便准确地回位。

选择 CAI 软件中的“字母键训练”项目，进行如下顺序的训练：

(1) 基准键 ASDFJKL；指法训练。

(2) 加入 EIRU 键训练。

(3) 加入 GHTY 键训练。

(4) 加入 QWOP 键训练。

(5) 加入 CVM 键训练。

(6) 加入 ZXBN 键训练。





训练完毕,在实习教师指导下,退出 CAI,回到 Windows XP 桌面下。

## 实习 2 Windows XP 的程序管理

### 1. 实习目的

掌握 Windows XP 的程序管理的使用方法与技巧。

### 2. 实习内容

#### 任务 1 程序的启动与运行

(1) 利用“开始”菜单启动“记事本”。

操作提示:单击“开始”按钮,在“程序”菜单中的“附件”菜单项中选择“记事本”选项,打开记事本窗口。

(2) 利用“运行”对话框启动“我的文档”。

操作提示:单击“开始”按钮,单击“运行”选项;打开“运行”对话框,在“打开”栏中键入“C:\WINDOWS\explorer.exe”,或利用“运行”对话框中的“浏览”按钮,在 C 盘的 WINDOWS 文件夹下选中 explorer.exe 文件,双击也可打开“我的文档”。

#### 任务 2 程序的切换

(1) 利用单击任务栏活动任务区中对应的任务图标,在前面启动的“记事本”和“我的文档”两个任务之间切换。

(2) 利用 Alt+Tab 快捷键,也可在打开的“记事本”和“我的文档”两个任务之间切换。

#### 任务 3 程序的关闭

尝试利用“操作提示”中的不同方法,分别关闭“记事本”和“我的文档”程序。

操作提示:关闭程序可使用以下任何一种方法:

- (1) 单击“控制菜单”按钮,从控制菜单中选择“关闭”选项。
- (2) 双击“控制菜单”按钮。
- (3) 单击程序窗口的“”关闭按钮。
- (4) 选择“文件”菜单的“关闭”选项。
- (5) 按 Alt+F4 快捷键。

#### 任务 4 创建程序的快捷方式

在桌面上创建程序“C:\WINDOWS\system32\Calc.exe”的快捷方式,并命名为“计算器”。在“开始”菜单中创建程序“C:\WINDOWS\system32\notepad.exe”的快捷方式,并命名为“文本文件编辑器”。

操作提示:

- ① 在桌面的空白处,从右键单击的快捷菜单中选择“新建”菜单项中“快捷方式”选项。
- ② 在如图 1.2 所示的“创建快捷方式”对话框的“请键入项目的位置”文本输入框中键入“C:\Windows\system32\Calc.exe”(或单击该对话框中的“浏览”按钮,在 C 盘的 WINDOWS\system 目录下找到 Calc.exe 程序,选定并打开),单击“下一步”按钮。
- ③ 在如图 1.3 所示的“选择程序标题”对话框的“键入该快捷方式的名称”栏中输入“计算器”,单击“完成”按钮。



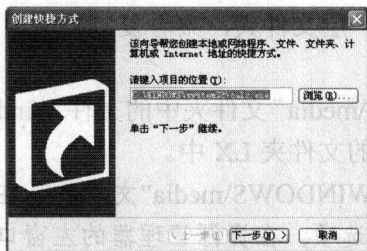


图 1.2 “创建快捷方式”对话框

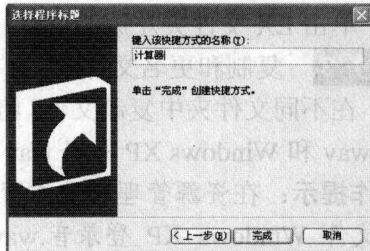


图 1.3 “选择程序标题”对话框

④ 在“开始”菜单的“设置”菜单项的“任务栏和「开始」菜单”选项的“自定义「开始」菜单”对话框中，建立程序“C:\WINDOWS\system32\notepad.exe”的快捷方式，并命名为“文本文件编辑器”。

## 实习3 Windows XP 的文件与文件夹管理

### 1. 实习目的

熟悉在“资源管理器”中进行文件和文件夹的管理。

### 2. 实习内容

#### 任务1 新建文件夹，展开下一层文件夹

(1) 新建文件夹：在开放硬盘上，创建学生文件夹(一般公用机房的学生文件夹由任课教师指定位置和文件夹名，本训练中设学生文件夹建立在 E 盘，命名为“学生 1”)。

**操作提示：**打开资源管理器；在资源管理器的左窗口中单击 E 盘图标或标识名；在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项；将“新建文件夹”更名为“学生 1”，在空白处单击即可。

(2) 新建子文件夹：在学生文件夹下建立两个子文件夹 LX 和 SX，并在 SX 文件夹下再建立子文件夹 SSX。

**操作提示：**在资源管理器的左窗口中，单击 E 盘左边的“+”符号，展开其下一层文件夹，单击选定 E 盘下的学生 1 图标或标识名；在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项；将“新建文件夹”更名为“LX”。同样方法，建文件夹 SX 和 SSX。

#### 任务2 复制和更名文件夹

(1) 复制文件夹：将 SSX 文件夹复制到 LX 文件夹中。

**操作提示：**在资源管理器的左窗口中，使学生 1 和 SX 文件夹均展开其下一层文件夹，单击选定 SX 文件夹，右窗口将有文件夹 SSX 显示；拖动文件夹 SSX 图标放到左窗口的 LX 文件夹上，按住 Ctrl 键，松开鼠标键(因为是在相同磁盘中复制文件夹，用鼠标直接拖动法复制 SSX 时，必须借助 Ctrl 键)，执行完毕，查看 SX 文件夹下是否仍有 SSX，以确认是“复制”而不是“移动”文件夹。

(2) 更名文件夹：将 LX 文件夹中的子文件夹 SSX 的名字改为 SLX。

**操作提示：**在资源管理器的左窗口中，单击选定 LX 文件夹，在右窗口中右键单击文件夹 SSX，从快捷菜单中选择“重命名”选项，输入新名字 SLX 后按回车键。



(3) 单击 LX 文件夹左边的“+”符号, 展开其下一层文件夹, 察看复制结果。

### 任务 3 复制和更名文件

(1) 在不同文件夹中复制文件: 将“C:\WINDOWS\media”文件夹中的文件 Windows XP 登录音.wav 和 Windows XP 关机.wav 文件复制到新建的文件夹 LX 中。

**操作提示:** 在资源管理器的左窗口中选定“C:\WINDOWS\media”文件夹, 在右窗口中选定文件 Windows XP 登录音.wav, 执行“复制”选项; 在资源管理器的左窗口中选定“E:\学生 1\LX”, 执行“粘贴”选项。同样操作再复制另一个文件。

(2) 在同一文件夹中复制文件再更名文件: 将 LX 文件夹中的文件 Windows XP 登录音.wav 在同一文件夹中复制一份, 并更名为 Windows XP 登录音 1.wav。

**操作提示:**

① 在资源管理器的左窗口中选定“E:\学生 1\LX”, 在右窗口中选定文件 Windows XP 登录音.wav, 执行“复制”选项, 再执行“粘贴”选项, 右键单击复制成的文件, 从快捷菜单中选择“重命名”选项, 输入新名字后按回车键。

② 在资源管理器的左窗口中选定“E:\学生 1\LX”; 在右窗口中, 按住 Ctrl 键(注意按住不松手)拖动文件 Windows XP 登录音.wav 释放到另一空白处。也可直接复制文件。

(3) 用鼠标直接拖动法复制文件: 将 LX 文件夹中的 Windows XP 登录音.wav 复制到 SX 文件夹中。

**操作提示:** 在左窗口中选定文件夹 LX, 右窗口将有 Windows XP 登录音.wav 文件显示。按住 Ctrl 键, 拖动 Windows XP 登录音.wav 放到左窗口的 SX 文件夹上, 再松开鼠标键(在相同磁盘中复制文件, 用鼠标直接拖动法复制文件时, 必须借助 Ctrl 键)。执行完毕, 查看 LX 文件夹下是否仍有该文件, 以确认是“复制”而不是“移动”文件。

(4) 一次复制多个文件。将 LX 文件夹中的两个“.wav”文件同时选中, 复制到 SX 文件夹中。

**操作提示:** 同时选定若干文件可以借助 Ctrl 键(不连续的文件)或 Shift 键(连续的文件)。

### 任务 4 删除和移动文件

(1) 删除文件: 删除 LX 文件夹中的 Windows XP 登录音 1.wav 文件, 再设法恢复该文件。

**操作提示:** 删除文件可使用资源管理器工具栏的“”删除按钮, 恢复可使用工具栏的“”撤消按钮。

(2) 移动文件: 将 LX 文件夹中 Windows XP 登录音 1.wav 文件移动到 SX 文件夹中。

### 任务 5 其他操作训练

(1) 删除文件夹: 删除 LX 下的子文件夹 SLX。

(2) 设置文件或文件夹的属性: 设置 SX 文件夹中的文件 Windows XP 关机.wav 的属性为只读, 设置其子文件夹 SSX 的属性为隐藏。

**操作提示:** 在资源管理器的左窗口中选定 SX 文件夹, 再在右窗口中用右键单击文件或文件夹, 从其快捷菜单中选择“属性”选项, 可设置只读或隐藏等属性。

(3) 显示或隐藏文件扩展名: 在“工具”菜单中选择“文件夹选项”选项, 打开“查看”选项卡, 选择“隐藏已知文件类型的扩展名”选项, 观察资源管理器窗口中文件名的显示方式; 同样, 取消“隐藏已知文件类型的扩展名”选项, 观察资源管理器窗口中文件名的显示方式。

(4) 显示或隐藏具有隐藏属性的文件：在“工具”菜单中选择“文件夹选项”选项，打开“查看”选项卡，在“高级设置”列表中选择“不显示隐藏文件和文件夹”选项，单击“应用”和“确定”按钮后，观察 SX 下子文件夹 SSX 的显示情况；同样方法，再选择“显示所有文件和文件夹”选项，观察 SX 下子文件夹 SSX 的显示情况。

(5) 搜索文件或文件夹：在“我的电脑”中搜索文件 shell.dll 和文件 notepad.exe 的位置，并按下列方法进行搜索：

① 利用开始菜单的“搜索”项。单击“开始”，指向“搜索”，再指向“文件或文件夹”。在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

② 在资源管理器中搜索文件或文件夹。在资源管理器中，单击工具栏中的“搜索”按钮，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

## 实习 4 Windows XP 的磁盘管理与维护

### 1. 实习目的

了解磁盘的管理和维护。

### 2. 实习内容

#### 任务 1 磁盘管理

##### (1) 对软盘 A 进行格式化。

**操作提示：**将待格式化的软盘插入软盘驱动器，打开“我的电脑”；右键单击软盘驱动器图标，从快捷菜单中选择“格式化”，打开如图 1.4 所示的“格式化”对话框。如果该盘曾经格式化过，可以在格式化窗口中选择“快速格式化”选项。否则选择默认设置对软盘格式化。

**注意：**在资源管理器窗口中，从软盘的快捷菜单中选择“格式化”，也可以完成软盘格式化操作。

(2) 设置磁盘卷标：设置软盘的卷标为使用者自己姓名的汉语拼音缩写。

**操作提示：**从软盘的快捷菜单中选择“属性”，在“常规”卡的卷标栏中输入卷标即可。

(3) 复制文件到软盘：将学生文件夹下 SX 子文件夹中的所有文件复制到软盘中。

**操作提示：**在资源管理器中，使 SX 子文件夹显示在左窗口中；单击选定 SX 子文件夹图标，在右窗口中选定 SX 子文件夹中的所有文件；在选定的文件中单击右键，从快捷菜单中选“发送到 3.5 英寸软盘”。

#### 任务 2 磁盘维护工具的使用

(1) 直接选择磁盘扫描程序对 C 盘进行扫描，检查其可能存在的物理或逻辑错误。

**操作提示：**在“开始”菜单的“程序”菜单中的“附件”菜单项中，选择“系统工具”中的“磁盘扫描程序”选项，在“磁盘扫描程序”窗口中选择“标准”扫描类型，对 C 盘

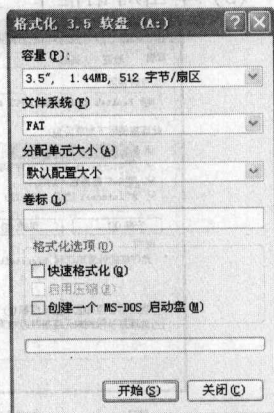


图 1.4 “格式化”对话框





进行扫描，完成后关闭窗口。

(2) 在磁盘属性窗口中，使用磁盘维护工具，对 D 盘进行扫描。

**操作提示：**打开“我的电脑”或“资源管理器”窗口，从 D 盘的快捷菜单中选“属性”，在属性窗口的“工具”选项卡的“查错”栏中，单击“开始检查”按钮，对 D 盘扫描，完成后关闭窗口。

## 实习 5 Windows XP 的网络操作

### 1. 实习目的

- (1) 了解 Windows XP 网络。
- (2) 掌握 Windows XP 网络组件的安装。
- (3) 掌握访问网络资源的方法。

### 2. 实习任务

#### 任务 1 安装网络组件

- (1) 单击“开始”按钮，从“设置”菜单中单击“控制面板”，打开“控制面板”窗口。
- (2) 双击“控制面板”窗口中“网络连接”图标，从右键单击“本地连接”弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，打开如图 1.5 所示的“本地连接 属性”对话框。
- (3) 单击对话框中“安装”按钮，系统弹出如图 1.6 所示的“选择网络组件类型”对话框。

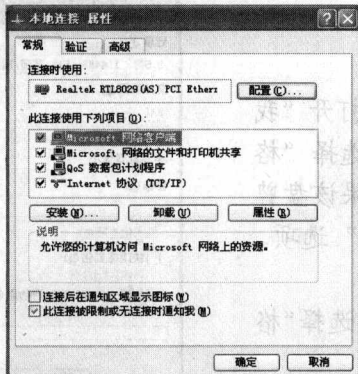


图 1.5 “网络”对话框

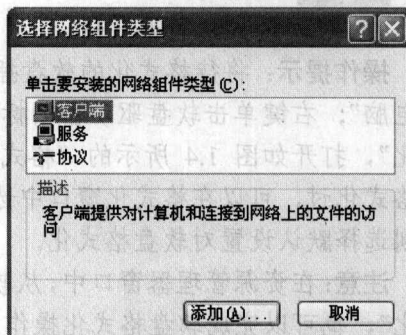


图 1.6 “选择网络组件类型”对话框

(4) 单击要安装的网络组件类型，比如“协议”，然后单击“添加”按钮，系统弹出如图 1.7 所示的“选择网络协议”对话框。

(5) 单击想安装的网络通讯协议，比如“NWLink IPX/SPX/NetBIOS compatible Transport Protocol”，然后单击“确定”按钮。如果不知道协议的名称和类型，则可单击“从磁盘安装”按钮，用厂商提供的安装盘来安装。安装完成后系统回到“网络”对话框，并在“配置”列表框中列出刚才新添加的组件，有的组件是系统自动添加的。

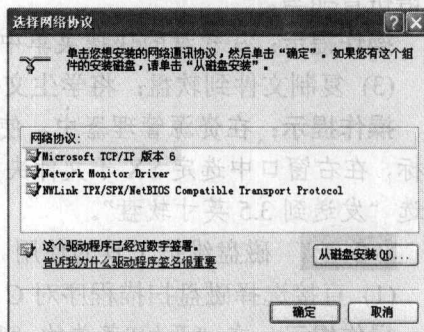


图 1.7 “选择网络协议”对话框





(6) 单击“本地连接 属性”对话框中的“确定”按钮。如果用户还没有为计算机标识工作组和计算机名,则要设置计算机的网络标识。

(7) 双击“控制面板”的“系统”图标,打开如图 1.8 所示的“系统属性”对话框,选择“计算机名”选项卡,再点击“更改”按钮,打开图 1.9 所示的“计算机名称更改”对话框,然后在“计算机名”文本框中输入相应信息。其中计算机名称可被其他用户浏览网络时看到;工作组是用户计算机所属本地网络的名称。

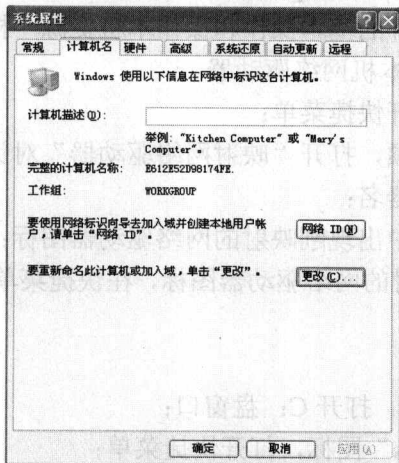


图 1.8 “系统属性”对话框

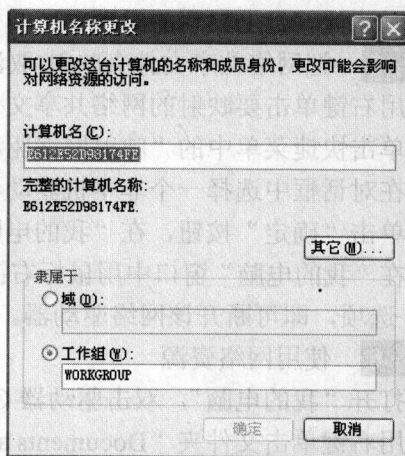


图 1.9 “标识更改”对话框

### 任务 2 共享(取消共享)用户自己计算机上的资源

(1) 用鼠标右键单击要共享的驱动器或文件夹,打开快捷菜单;

(2) 单击快捷菜单中的“共享与安全”选项,打开如图 1.10 所示的“属性”对话框,单击打开“共享”选项卡,选择“共享此文件夹”单选按钮;

(3) 设置其他用户的访问权限;

(4) 单击“确定”按钮,驱动器或文件夹图标变为共享图标;

(5) 打开此选项卡同样可以取消共享。

### 任务 3 从“添加新硬件”图标安装网络适配器

(1) 单击“开始”按钮,从“设置”菜单中单击“控制面板”,打开“控制面板”窗口;

(2) 双击“控制面板”窗口中“添加菜单删除硬件”图标,打开“添加新硬件”向导对话框;

(3) 单击“下一步”按钮,确定是否检测已经安装的硬件后再单击“下一步”按钮,选择从列表中添加硬件;

(4) 在“硬件类型”列表框中选定“网卡”,再单击“下一步”按钮;

(5) 在“厂商”和“网络适配器”列表选定要安装的网络适配器的厂商和型号,然后单击“确定”按钮。如果不知道适配器的名称和类型,则可单击“从磁盘安装”按钮,用

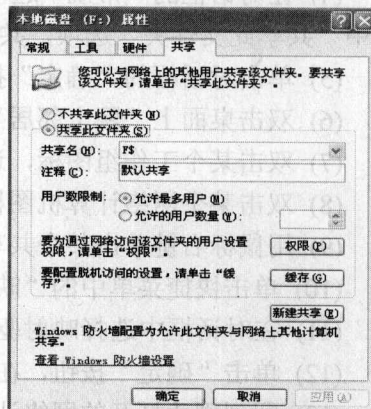


图 1.10 “属性”对话框的“共享”选项卡