

高职高专计算机系列教材

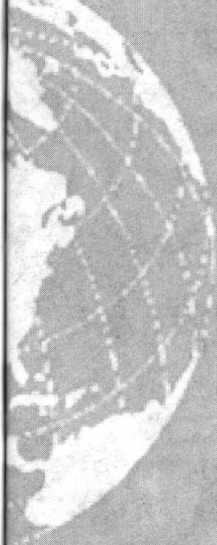
信息技术应用基础

上机实习指导与案例分析

冉崇善 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高职高专计算机系列教材

信息技术应用基础 上机实习指导与案例分析

冉崇善 编 著

江苏工业学院图书馆
藏书章

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《信息技术应用基础》一书的配套教材。全书分为上机实习指导和案例分析两部分。上机实习指导部分主要包括 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家庭个人案例分析、教学案例分析、企业管理文职案例分析、财务管理案例分析和工程应用案例分析。

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和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信息技术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。

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术应用基础上机实习指导与案例分析/冉崇善
编著. —北京：中国铁道出版社，2006.8
(高职高专计算机系列教材)
ISBN 7-113-07283-6

I. 信... II. 冉... III. 电子计算机—高等学校：
技术学校—教学参考资料 IV. TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 099878 号

书 名：信息技术应用基础上机实习指导与案例分析

作 者：冉崇善

出版发行：中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑：严晓舟 秦绪好

责任编辑：苏 茜 翟玉峰 陈 宏

封面设计：高 洋

责任校对：刘 洁

印 刷：北京鑫正大印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16 印张：11.5 字数：266 千

版 本：2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1~5 000 册

书 号：ISBN 7-113-07283-6/TP·1981

定 价：16.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签，无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

高职高专计算机系列教材

编 委 会

主 任：汪燮华

副主任：陶 霖 陆 虹

编 委：（以姓氏拼音排序）

常桂兰	陈志毅	崔俊杰	韩田君
矫桂娥	李 斌	刘鸿基	刘 敏
刘 燕	刘中原	陆惠茜	聂青林
秦 川	王淑英	王 晴	吴慧萍
熊发涯	徐方勤	赵俊兰	周天亮

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《信息技术应用基础》一书配套的全新模式《信息技术应用基础上机实习指导与案例分析》。本书分为上机实习指导和案例分析两部分。

上机实习指导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。

案例分析部分是对《信息技术应用基础》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和处理同类问题的方法。

案例分析部分包括家庭个人案例分析、教学案例分析、企业管理文职案例分析、财务管理案例分析和工程应用案例分析。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: ranacs@sust.edu.cn

通信地址: 陕西咸阳陕西科技大学计算机与信息工程学院

收信人: 冉崇善

邮政编码: 712081

编 者
2006年8月

目 录

第一部分 上机实习指导

第 1 章 计算机基本操作与 Windows XP 的使用	1
实习 1 基本操作与键盘指法训练	1
实习 2 Windows XP 的程序管理	4
实习 3 Windows XP 的文件与文件夹管理	5
实习 4 Windows XP 的磁盘管理与维护	8
实习 5 Windows XP 的网络操作	9
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	23
第 3 章 Excel 2003 电子表格处理	27
实习 1 Excel 2003 的基本操作训练	27
实习 2 Excel 2003 的图表应用	31
实习 3 Excel 2003 的公式与函数应用	37
第 4 章 PowerPoint 2003 多媒体演示文稿制作	47
实习 1 PowerPoint 2003 演示文稿制作	47
实习 2 PowerPoint 2003 幻灯片中对象的加工与处理	51
实习 3 用 PowerPoint 2003 制作具有交互功能的演示文稿	57
第 5 章 网络应用与信息获取	60
实习 1 IE 6.0 网页浏览器的使用	60
实习 2 利用搜索引擎查找所需资源	68
实习 3 电子邮件的使用	78
实习 4 网上搜索超级技巧实践	83
第 6 章 Access 2003 数据库创建与应用	88
实习 1 创建数据库	88
实习 2 创建表	88
实习 3 创建查询	90
实习 4 创建窗体	91
实习 5 创建报表	92

第二部分 案例分析

第 7 章 家庭个人案例分析	93
7.1 制作贺卡.....	93
7.2 制作日历.....	95
7.3 制作家庭画册.....	97
7.4 自动批量打印信封.....	99
7.5 家庭日常费用管理.....	102
第 8 章 教学案例分析	105
8.1 制作教案.....	105
8.2 制作试卷.....	109
8.3 成绩统计和分析.....	112
8.4 学生档案管理.....	114
8.5 绘制函数曲线.....	118
第 9 章 企业管理文职案例分析	120
9.1 制作公文.....	120
9.2 制作请柬.....	125
9.3 公司日常费用统计.....	131
9.4 制作名片.....	136
9.5 起草协议书.....	138
9.6 制作个人简历.....	140
9.7 书写介绍信.....	144
9.8 制作信纸模板.....	144
9.9 用 Word 制作带有日历的桌面.....	145
第 10 章 财务管理案例分析	148
10.1 制作工资表.....	148
10.2 制作财务预算报表.....	150
10.3 制作财务分析报表.....	156
10.4 常用财务函数介绍.....	164
第 11 章 工程应用案例分析	170
11.1 绘制图形.....	170
11.2 绘制流程图.....	171
11.3 利用 Excel 2003 在 AutoCAD 2002 中绘制曲线.....	173
11.4 在 AutoCAD 中插入 Word 2003 文档	174

第一部分 上机实习指导

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

实习目的

- (1) 熟悉键盘布局。
- (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。

实习任务

任务 1 认识键盘

(1) 键盘键的功能与分类如下表所示。

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” 按下此键，标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有“←”或“Back Space”，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【Num Lock】键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行，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
控制键	【Ctrl】	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

续上表

类 型	键 名	符 号 及 功 能
控制键	【Alt】	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
	换档键	标有“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，正确姿势是坐势端正、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；后臂和手肘微靠近身体、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【Enter】键，观察屏幕发生的变化。

(3) 【Caps Lock】键。

按字母键 A、S、D、F、J、K、L，观察屏幕信息；按一下【Caps Lock】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【Caps Lock】键指示灯的状态与字母大小写状态的关系。

(4) 【Num Lock】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【Num Lock】键，再按 1、2、3、…、9、0，仔细观察屏幕所发生的变化。

注意观察【Num Lock】键指示灯的状态与数字、编辑状态的关系。

(5) 【Back Space】键。

依次输入字母 ASDFJKL，观察光标位置的变化；然后按几下【Back Space】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。

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

(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。

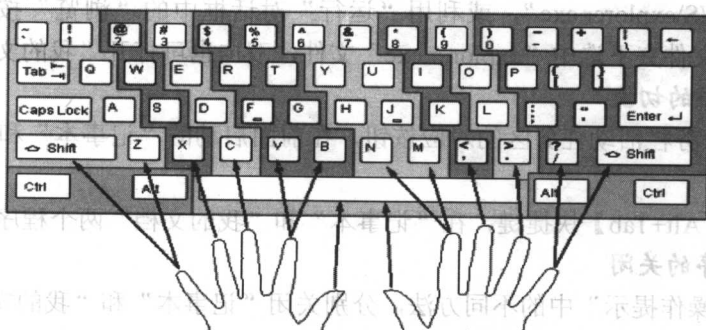


图 1-1 指法分区示意图

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

实习目的

掌握 Windows XP 的程序管理的方法与技巧。

实习任务

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”文本框中输入“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) 利用任务栏活动任务区的对应按钮，在前面启动的“记事本”和“我的文档”两个程序之间切换。

(2) 利用【Alt+Tab】快捷键，在“记事本”和“我的文档”两个程序之间切换。

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，在控制菜单中选择“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“退出”选项。

(5) 按【Alt+F4】快捷键。

任务 4 创建程序的快捷方式

(1) 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”。

操作提示：

① 在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单项的“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”文本框中输入“C:\WINDOWS\system32\Calc.exe”（或单击该对话框中的“浏览”按钮，在 C 盘的

“WINDOWS\system32”目录下找到“Calc.exe”程序，选中并单击“确定”按钮)，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”文本框中输入“计算器”，单击“完成”按钮。

(2) 在“开始”菜单的“程序”组中，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”。

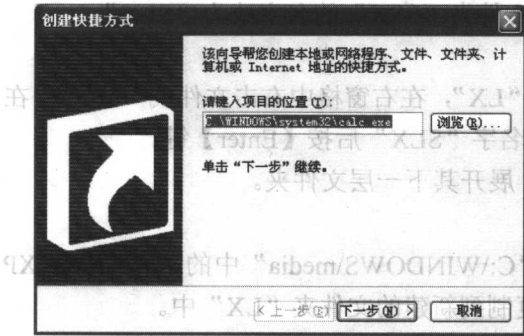


图 1-2 “创建快捷方式”对话框

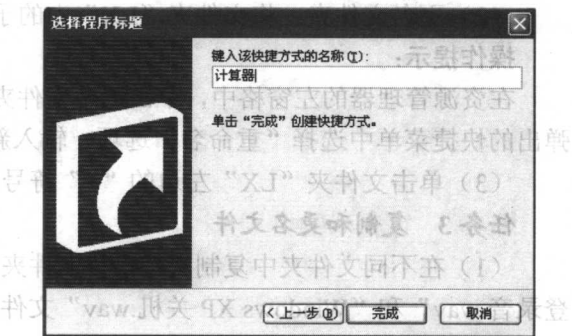


图 1-3 “选择程序标题”对话框

实习 3 Windows XP 的文件与文件夹管理

实习目的

熟悉在“资源管理器”中进行文件和文件夹的管理。

实习任务

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 将学生文件夹建立在 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格中单击 E 盘图标或标识名；在右窗格的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“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”，并在文件夹“SX”下再建立子文件夹“SSX”。

操作提示：

在资源管理器的左窗格中，单击 E 盘左边的“+”符号，展开其下一层文件夹，单击选定 E 盘下的文件夹“学生 1”的图标或标识名；在右窗格的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项；将“新建文件夹”更名为“LX”。用同样的方法新建文件夹“SX”和“SSX”。

任务 2 复制和更名文件夹

(1) 复制文件夹：将文件夹“SSX”复制到文件夹“LX”中。

操作提示:

在资源管理器的左窗格中,使文件夹“学生1”和“SX”均展开其下一层文件夹,单击选中文件夹“SX”,右窗格将显示文件夹“SSX”;拖动文件夹“SSX”的图标放到左窗格的文件夹“LX”上,按住【Ctrl】键,松开鼠标键(因为是在相同磁盘中复制文件,用鼠标直接拖动法复制文件夹“LX”时,必须借助【Ctrl】键)。执行完毕,查看文件夹“SX”下是否仍有文件夹“SSX”,以确认是“复制”而不是“移动”文件。

(2) 更名文件夹:将文件夹“LX”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格中,单击选中文件夹“LX”,在右窗格中右击文件夹“SSX”,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项,输入新名字“SLX”后按【Enter】键。

(3) 单击文件夹“LX”左边的“+”符号,展开其下一层文件夹。

任务3 复制和更名文件

(1) 在不同文件夹中复制文件:将文件夹“C:\WINDOWS\media”中的“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格中选中文件夹“C:\WINDOWS\MEDIA”,在右窗格中选中文件“Windows XP 登录音.wav”,执行“复制”操作;在资源管理器的左窗格中选中文件夹“E:\学生1\LX”,执行“粘贴”操作。同样,再复制另两个文件。

(2) 在同一文件夹中复制文件并更名文件:将文件夹“LX”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:

在资源管理器的左窗格中选中文件夹“E:\学生1\LX”,在右窗格中选中文件“Windows XP 登录音.wav”,执行“复制”操作,再执行“粘贴”操作,右击复制的文件,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项,输入新名字后按【Enter】键。

操作提示:

在资源管理器的左窗格中选中文件夹“E:\学生1\LX”;在右窗格中,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。便可直接复制文件。

(3) 用鼠标直接拖动法复制文件:将文件夹“LX”中的“Windows XP 登录音.wav”文件复制到文件夹“SX”中。

操作提示:

在左窗格中选中文件夹“LX”,右窗格将显示“Windows XP 登录音.wav”文件。拖动文件“Windows XP 登录音.wav”放到左窗格的文件夹“SX”上,按住【Ctrl】键,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,查看文件夹“LX”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。将文件夹“LX”中的两个“.wav”文件同时选中,复制到文件夹“SX”中。

操作提示:

同时选中若干文件可以借助【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：删除文件夹“LX”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销按钮“”。

(2) 移动文件：将文件夹“LX”中“ding.wav”文件移动到文件夹“SX”中。

提示：此时文件夹“LX”中有一个子文件夹“SLX”和 2 个文件，文件夹“SX”中有一个子文件夹“SSX”和 2 个文件，检查是否正确。

任务5 其他操作训练

(1) 删除文件夹：删除文件夹“LX”中的子文件夹“SLX”。

(2) 设置文件或文件夹的属性：设置文件夹“SX”中的文件“Logoff.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格中选中文件夹“SX”，再在右窗格中右击文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“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：选择“工具”菜单的“文件夹选项”选项，再选择“查看”选项卡，选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，观察资源管理器窗口中文件名的显示方式；同样，再取消“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，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：选择“查看”菜单的“文件夹选项”选项，再选择“查看”选项卡，选中“不显示隐藏文件”单选按钮，观察文件夹“SX”中子文件夹“SSX”的显示情况；同样，再选中“显示所有文件”单选按钮，观察文件夹“SX”中子文件夹 SSX 的显示情况。

(5) 在指定文件夹“SX”中，建立程序“C:\WINDOWS\system32\Calc.exe”的快捷方式，命名为“计算器”。

(6) 搜索文件或文件夹：在“我的电脑”中搜索文件“accwiz.exe”和“actmovie.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”按钮，指向“搜索”，单击“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

实习目的

了解磁盘的管理和维护。

实习任务

任务 1 磁盘管理

(1) 将软盘格式化。

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”；右击软盘驱动器图标，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”选项，打开如图 1-4 所示的“格式化”对话框。如果该盘已经格式化过，可以在格式化对话框中选中“快速格式化”复选框。否则按默认设置格式化软盘。



图 1-4 “格式化”对话框

注意：在资源管理器窗口中，在软盘的快捷菜单中选择“格式化”选项，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：

在软盘的快捷菜单中选择“属性”选项，在“常规”选项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“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，“SX”子文件夹显示在左窗格中；单击选中文件夹“SX”的图标，在右窗格中选中“SX”子文件夹中的所有文件；在选中的文件中右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到 3.5 英寸软盘”选项。

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”菜单中的“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

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。

实习任务

任务1 安装网络组件

- (1) 单击“开始”按钮,在“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”窗口中的“网络连接”图标,右击“本地连接”,在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。

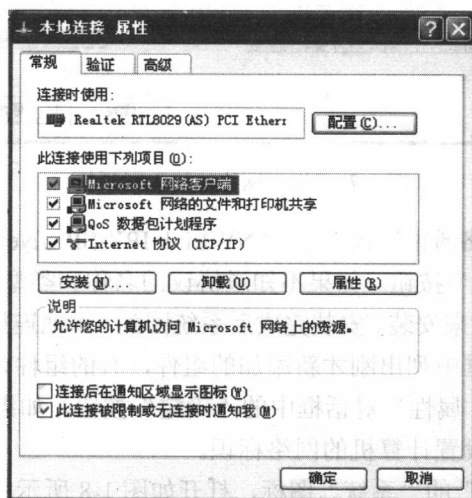


图 1-5 “本地连接 属性”对话框

- (3) 单击对话框中“安装”按钮,弹出如图1-6所示的“选择网络组件类型”对话框。

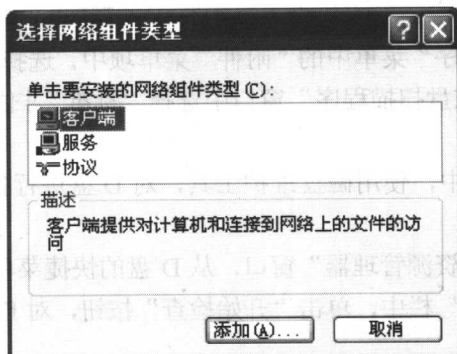


图 1-6 “选择网络组件类型”对话框

(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，弹出如图 1-7 所示的“选择网络协议”对话框。

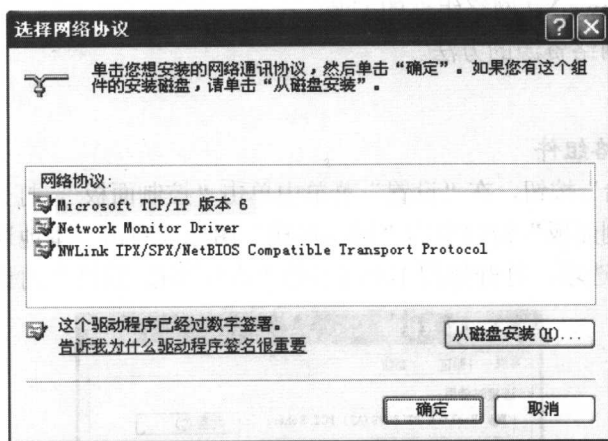


图 1-7 “选择网络协议”对话框

(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“本地连接 属性”对话框，并在“此连接使用下列项目”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。

(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，再单击“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。