

21世纪高校计算机系列规划教材

# 计算机技术基础实训指导与习题集

崔玉波 主编 张玲玲 张建国 副主编 邹德奎 主审



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 21 世纪高校计算机系列规划教材

# 计算机技术基础实训指导与习题集

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 主 编 | 崔玉波 |     |
| 副主编 | 张玲玲 | 张建国 |
| 参 编 | 刘 熙 | 曾祥光 |
| 主 审 | 邹德奎 |     |

## 内 容 简 介

本书是计算机技术基础的上机实验教程及习题集。通过对书中各个实验的练习和讲解,能使读者轻松地掌握办公软件的常用功能和使用方法。

全书分两部分,第一部分共 34 个实验,主要内容包括 Windows XP 操作系统(2 个实验)、中文文字处理软件 Word 2003(18 个实验)、中文电子表格软件 Excel 2003(7 个实验)、用 PowerPoint 制作演示文稿(4 个实验)、网页制作(3 个实验);第二部分为习题集。

本书具有简单、实用、可操作性强的特点,可作为各级职业技术学院(校)、各类成人高等学校《计算机公共基础》课程的配套教材,也可用做全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程和自学参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机技术基础实训指导与习题集/崔玉波主编.

北京:中国铁道出版社,2006.7

(21 世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 7-113-07140-6

I. 计... II. 崔... 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(2006)第 086483 号

书 名: 计算机技术基础实训指导与习题集

作 者: 崔玉波 张玲玲 张建国 等

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 许金霞

责任编辑: 苏 茜 翟玉峰 吴媛媛

封面设计: 薛 为

封面制作: 白 雪

责任校对: 张国成

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.25 字数: 332 千

版 本: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 7-113-07140-6/TP·1877

定 价: 24.00 元

版权所有 侵权必究

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。

# 前 言

高等职业技术教育是以培养高等技术应用型人才为根本任务、以适应社会需要为目标、以培养技术应用能力为主线来设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案的。其教学目的应充分体现学生毕业即能上岗的根本目标,在教学内容上应以技术的应用和熟练掌握为主,基础理论知识以必须、够用为度。

为体现上述教学目的,我们根据多年从事《计算机公共基础》课程教学的经验,借鉴了部分自学成才的、从事计算机技术应用的非计算机专业毕业生成功的学习方法,按照职业技术教育的针对性、应用性和实践性的要求,对目前办公自动化中最常用的 Windows 操作系统、Office 2003 套装软件进行了系统地分析,将其主要知识点归纳总结成 34 个实验,供学生上机练习使用。这些实验中的版面、格式等都是工作岗位中常见的。书中对每个实验的操作目的、操作步骤都进行了详细讲解,具有简单、实用、可操作性强的特点,可以解决初学者对上机操作无所适从的问题。学生只要按照书中的实验逐步练习,即可轻松掌握 Windows、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等软件的常用功能和使用方法,并可利用上述软件解决办公中的常见问题,为将来走向工作岗位打下坚实的基础。本书第二部分为习题部分,习题中所涵盖的知识点能够满足计算机等级考试、计算机职称考试、专科升本科考试的要求。

考虑到 Office 办公软件的不同版本在常用功能上区别不是很大,本书可作为各级职业技术学院(校)、各类成人高等学校《计算机公共基础》课程(不同版本)的配套教材,也可用做全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程和自学参考书。

本书由哈尔滨铁道职业技术学院崔玉波、刘熙,黑龙江省农科院玉米研究所张建国,西南交通大学张玲玲、曾祥光编写,邹德奎担任主审。具体编写分工为:崔玉波编写第一部分第 2 章、第二部分第 3 章,张玲玲编写第一部分第 1 章、第二部分第 1 章、第 2 章,张建国编写第一部分第 3 章、第二部分第 4 章,曾祥光编写第一部分第 4 章、第二部分第 5 章,刘熙编写第一部分第 5 章、第二部分第 6 章。

限于编者水平有限、时间仓促,书中错误和疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2006 年 5 月

# 目 录

## 第一部分 实训指导

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第 1 章 中文 Windows XP .....  | 1  |
| 实验一 Windows XP 的基本应用 ..... | 1  |
| 一、实验目的 .....               | 1  |
| 二、实验内容 .....               | 1  |
| 三、实验步骤 .....               | 2  |
| 实验二 Windows XP 的基本操作 ..... | 9  |
| 一、实验目的 .....               | 9  |
| 二、实验内容 .....               | 9  |
| 三、实验步骤 .....               | 10 |
| 第 2 章 中文 Word 2003 .....   | 17 |
| 实验一 字体的设置 .....            | 17 |
| 一、实验目的 .....               | 17 |
| 二、实验内容 .....               | 17 |
| 三、实验步骤 .....               | 18 |
| 实验二 文字的基本设置 .....          | 22 |
| 一、实验目的 .....               | 22 |
| 二、实验内容 .....               | 22 |
| 三、实验步骤 .....               | 24 |
| 实验三 特殊符号的插入 .....          | 29 |
| 一、实验目的 .....               | 29 |
| 二、实验内容 .....               | 30 |
| 三、实验步骤 .....               | 30 |
| 实验四 文字的位置和间距设置 .....       | 34 |
| 一、实验目的 .....               | 34 |
| 二、实验内容 .....               | 34 |
| 三、实验步骤 .....               | 35 |
| 实验五 设置边框和底纹 .....          | 40 |
| 一、实验目的 .....               | 40 |
| 二、实验内容 .....               | 40 |
| 三、实验步骤 .....               | 42 |
| 实验六 设置页面边框 .....           | 46 |
| 一、实验目的 .....               | 46 |
| 二、实验内容 .....               | 46 |
| 三、实验步骤 .....               | 48 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| 实验七 中文版式的设置.....       | 51 |
| 一、实验目的.....            | 51 |
| 二、实验内容.....            | 51 |
| 三、实验步骤.....            | 52 |
| 实验八 项目符号与编号的设置.....    | 55 |
| 一、实验目的.....            | 55 |
| 二、实验内容.....            | 55 |
| 三、实验步骤.....            | 56 |
| 实验九 设置文档背景.....        | 58 |
| 一、实验目的.....            | 58 |
| 二、实验内容.....            | 59 |
| 三、实验步骤.....            | 60 |
| 实验十 西文与段落格式的设置.....    | 62 |
| 一、实验目的.....            | 62 |
| 二、实验内容.....            | 62 |
| 三、实验步骤.....            | 63 |
| 实验十一 公式的插入与编辑.....     | 64 |
| 一、实验目的.....            | 64 |
| 二、实验内容.....            | 65 |
| 三、实验步骤.....            | 66 |
| 实验十二 文件的拆分与合并.....     | 67 |
| 一、实验目的.....            | 67 |
| 二、实验内容.....            | 67 |
| 三、实验步骤.....            | 68 |
| 实验十三 文档中基本图形的绘制.....   | 70 |
| 一、实验目的.....            | 70 |
| 二、实验内容.....            | 70 |
| 三、实验步骤.....            | 72 |
| 实验十四 在文档中插入图片和艺术字..... | 74 |
| 一、实验目的.....            | 74 |
| 二、实验内容.....            | 74 |
| 三、实验步骤.....            | 75 |
| 实验十五 在文档中插入文本框.....    | 78 |
| 一、实验目的.....            | 78 |
| 二、实验内容.....            | 78 |
| 三、实验步骤.....            | 78 |
| 实验十六 在文档中插入表格.....     | 81 |
| 一、实验目的.....            | 81 |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 二、实验内容.....                     | 82        |
| 三、基本编辑技术.....                   | 83        |
| 四、实验步骤.....                     | 85        |
| 实验十七 表格的修饰.....                 | 86        |
| 一、实验目的.....                     | 86        |
| 二、实验内容.....                     | 86        |
| 三、基本编辑技术.....                   | 87        |
| 四、实验步骤.....                     | 87        |
| 实验十八 综合练习.....                  | 88        |
| 一、实验目的.....                     | 88        |
| 二、实验内容.....                     | 88        |
| 三、实验步骤.....                     | 89        |
| <b>第3章 中文电子表格软件 Excel .....</b> | <b>90</b> |
| 实验一 Excel 的基本操作.....            | 90        |
| 一、实验目的.....                     | 90        |
| 二、实验内容.....                     | 90        |
| 三、实验步骤.....                     | 90        |
| 实验二 在 Excel 中运用公式.....          | 95        |
| 一、实验目的.....                     | 95        |
| 二、实验内容.....                     | 95        |
| 三、实验步骤.....                     | 96        |
| 实验三 Excel 表格数据的格式化.....         | 100       |
| 一、实验目的.....                     | 100       |
| 二、实验内容.....                     | 100       |
| 三、实验步骤.....                     | 100       |
| 实验四 在 Excel 表格中创建图表.....        | 107       |
| 一、实验目的.....                     | 107       |
| 二、实验内容.....                     | 107       |
| 三、实验步骤.....                     | 108       |
| 实验五 管理数据清单.....                 | 111       |
| 一、实验目的.....                     | 111       |
| 二、实验内容.....                     | 111       |
| 三、实验步骤.....                     | 111       |
| 实验六 分类汇总和数据透视表的建立.....          | 114       |
| 一、实验目的.....                     | 114       |
| 二、实验内容.....                     | 115       |
| 三、实验步骤.....                     | 115       |

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 实验七 数据分析.....                        | 119        |
| 一、实验目的.....                          | 119        |
| 二、实验内容.....                          | 119        |
| 三、实验步骤.....                          | 119        |
| <b>第4章 用 PowerPoint 制作演示文稿 .....</b> | <b>124</b> |
| 实验一 幻灯片的基本操作.....                    | 124        |
| 一、实验目的.....                          | 124        |
| 二、实验内容.....                          | 124        |
| 三、实验步骤.....                          | 125        |
| 实验二 幻灯片的基本编辑.....                    | 129        |
| 一、实验目的.....                          | 129        |
| 二、实验内容.....                          | 129        |
| 三、实验步骤.....                          | 130        |
| 实验三 建立相册.....                        | 135        |
| 一、实验目的.....                          | 135        |
| 二、实验内容.....                          | 135        |
| 三、实验步骤.....                          | 137        |
| 实验四 幻灯片的高级编辑.....                    | 140        |
| 一、实验目的.....                          | 140        |
| 二、实验内容.....                          | 140        |
| 三、实验步骤.....                          | 141        |
| <b>第5章 简单网页的制作.....</b>              | <b>145</b> |
| 实验一 Web 页的创建之一 .....                 | 145        |
| 一、实验目的.....                          | 145        |
| 二、实验内容.....                          | 145        |
| 三、实验步骤.....                          | 145        |
| 实验二 Web 页的创建之二 .....                 | 148        |
| 一、实验目的.....                          | 148        |
| 二、实验内容.....                          | 148        |
| 三、实验步骤.....                          | 149        |
| 实验三 FrontPage 2003 的基本应用.....        | 152        |
| 一、实验目的.....                          | 152        |
| 二、实验内容.....                          | 153        |
| 三、实验步骤.....                          | 153        |

## 第二部分 习题集

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第1章 计算机基础知识.....        | 163 |
| 第2章 中文 Windows XP ..... | 173 |

---

## 目 录

---

|       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| 第 3 章 | Word 2003 文字处理系统.....    | 191 |
| 第 4 章 | 中文版电子表格 Excel 2003 ..... | 198 |
| 第 5 章 | 幻灯片 PowerPoint 2003..... | 204 |
| 第 6 章 | 计算机网络基础.....             | 212 |

# 第一部分 实训指导

## 第 1 章 中文 Windows XP

### 实验一 Windows XP 的基本应用

#### 一、实验目的

- 熟悉 Windows XP 的启动过程
- 认识鼠标按键的组成与功能
- 掌握回收站的设置与应用
- 认识窗口的组成，掌握窗口的操作方法
- 掌握桌面属性的设置及操作方法
- 掌握文件夹的新建、删除、移动、复制、重命名及搜索
- 掌握文件夹属性的设置

#### 二、实验内容

1. 将桌面上的图标分别按名称、类型、大小、日期排列，并对 3 个以上的图标进行重命名。
2. 任意移动桌面上的图标，删除桌面上的多个图标。
3. 设置删除文件时不将文件移入回收站直接删除，设置删除文件时不出现“确认”对话框，设置回收站的最大空间，将回收站内的文件清空、还原。
4. 建立如图 1-1-1 所示的目录树，对该目录中的文件夹进行复制、移动、重命名操作。

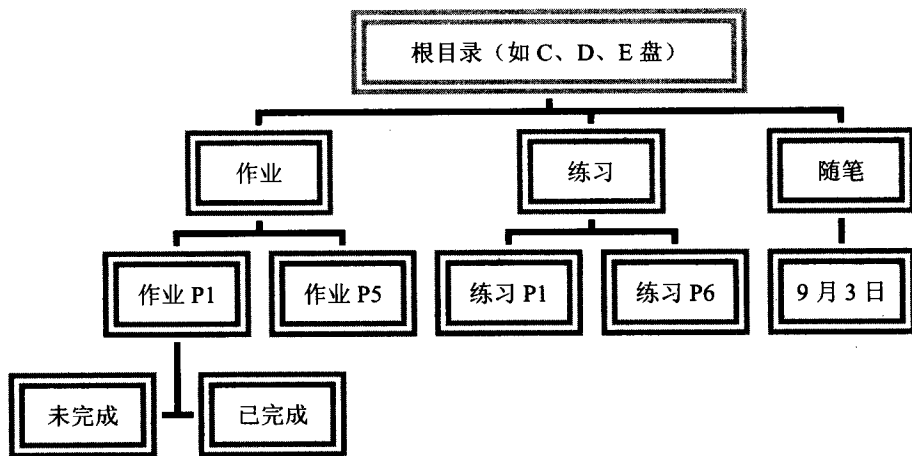


图 1-1-1 目录树

5. 搜索名为“作业 P5”的文件夹，并查看该文件夹的属性。
6. 设置“桌面”的属性。

### 三、实验步骤

#### 1. 启动 Windows XP 操作系统

打开计算机电源, 计算机自检无误后进入 Windows XP 操作系统, 最后将出现如图 1-1-2 所示的 Windows XP 桌面(桌面形式会多种多样)。

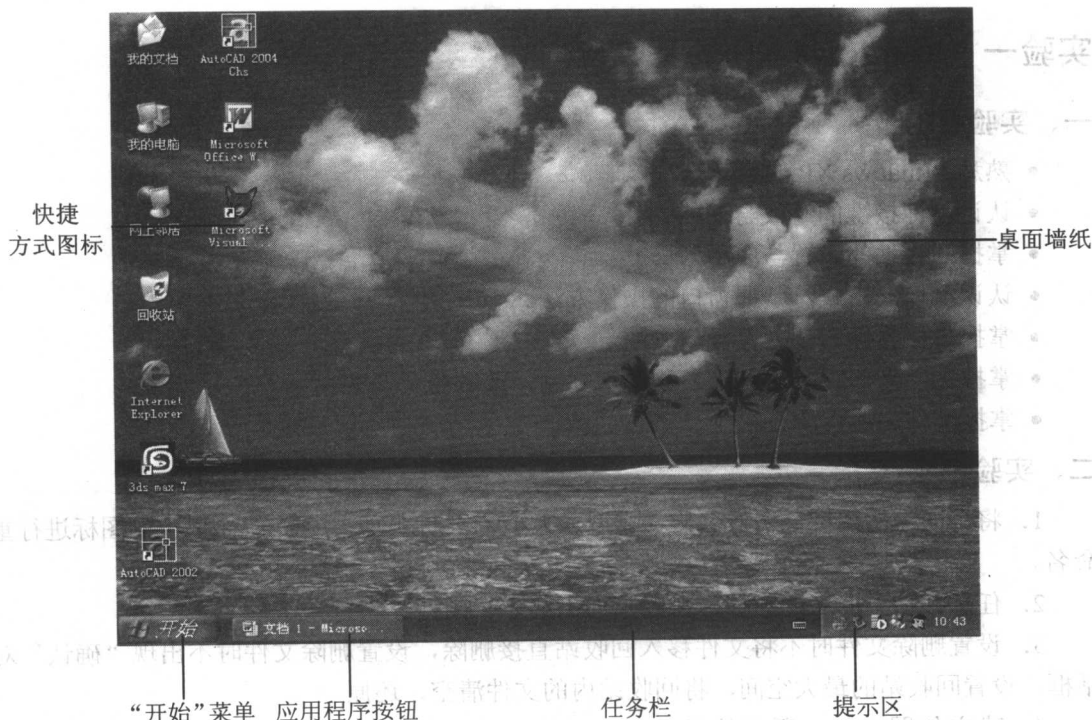


图 1-1-2 Windows XP 桌面

#### 2. 鼠标按键

鼠标是 Windows XP 操作系统的重要输入设备。

##### (1) 左键单击(单击)

将鼠标指针指向桌面上某个图标, 如“我的文档”, 按一下鼠标左键, 可以看到“我的文档”图标将反白显示。

##### (2) 左键双击(双击)

将鼠标指针指向桌面上“我的文档”图标, 连续按两下鼠标左键, 将打开“我的文档”窗口。左键单击“我的文档”窗口右上方的“关闭”按钮, 该窗口将被关闭。

##### (3) 拖动

将鼠标指向桌面上“我的文档”图标, 按住鼠标左键任意移动至某个位置, 释放鼠标按钮, 则“我的文档”图标移动到新的位置(如果“自动排列”命令处于选中状态, 则图标的新位置会与指定位置不同)。

##### (4) 右键单击(右击)

当鼠标指针放在屏幕的不同位置, 然后单击鼠标右键, 将打开不同的快捷菜单。

### 3. 桌面图标的操作

#### (1) 图标的排列

在桌面空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-1-3 所示的快捷菜单，选择“排列图标”菜单项，在弹出的子菜单中分别选择“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”等命令。

“自动排列”命令是否被选中，决定桌面上的图标能不能移动到任意位置，“显示桌面图标”命令的选中与否，决定了桌面上的图标是否被显示。

#### (2) 图标的移动

移动图标之前，需要先将“自动排列”命令取消选中。将鼠标移至需要移动的图标上，按下左键不放并拖动鼠标，在桌面的空白位置释放左键，即完成了图标的移动。

#### (3) 重命名图标

右击桌面上的“我的文档”图标，弹出如图 1-1-4 所示的快捷菜单，选择其中的“重命名”命令，“我的文档”图标下方的文字即以高亮显示，并用线框框起，此时，直接输入新名称“浏览文件”，在其他任意地方单击鼠标即可。

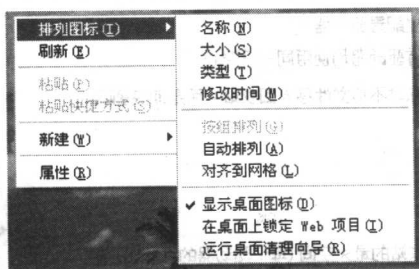


图 1-1-3 “排列图标”子菜单

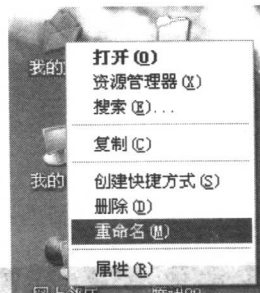


图 1-1-4 “我的文档”快捷菜单

#### (4) 选择图标

选择第一个图标之后，按住【Ctrl】键的同时选择其他图标，可以同时选中多个不连续的图标，松开【Ctrl】键后，单击鼠标则取消多个图标的选中状态；当选择第一个图标之后，按住【Shift】键的同时选择其他图标，可以同时选择多个连续排列的图标，如图 1-1-5 所示。

多个不连续  
图标被选中



多个连续  
图标被选中



图 1-1-5 多个图标被同时选中

#### 4. 回收站

删除文件可以分为直接删除和存放到“回收站”两种，存放到“回收站”的文件如果确实要删除，可以在“回收站”中删除。

##### (1) 回收站的属性设置

右击“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中（见图 1-1-6）选择“属性”命令，弹出如图 1-1-7 所示的“回收站属性”对话框。

通过调节“回收站属性”对话框中的滑块，可以设置回收站的最大空间。选中“删除时不将文件移入回收站，而是彻底删除”复选框，在删除文件时，文件不存放到“回收站”，而是直接删除。但是，为了避免误操作而删除需要的文件，最好不要将该选项选中。取消选中“显示删除确认对话框”复选框，则在删除文件时，不再询问是否要将文件放入“回收站”，而是直接将文件放入“回收站”。

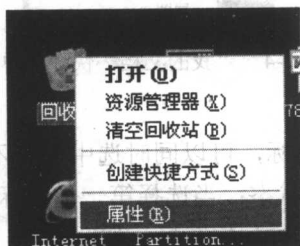


图 1-1-6 “回收站”快捷菜单

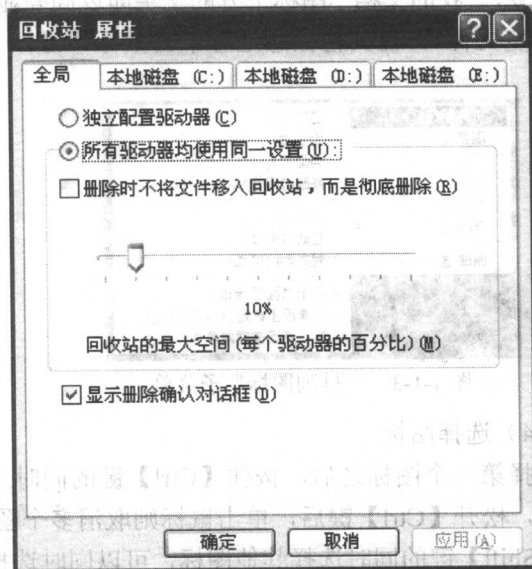


图 1-1-7 “回收站属性”对话框

##### (2) 回收站的使用

拖动要删除的图标到“回收站”图标上后，松开鼠标，则该图标从桌面上被删除，同时存放到了“回收站”中。双击“回收站”图标，打开“回收站”窗口，可以看见其中有刚刚从桌面上删除的图标。如果确认要删除回收站中的内容，则可以右击“回收站”图标，从快捷菜单中选择“清空回收站”命令。如果希望将“回收站”内的图标恢复，则在要恢复的图标上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令即可。

#### 5. 窗口操作

打开“我的电脑”窗口，进行窗口的最大化、还原、最小化、缩放等操作。

##### (1) 打开窗口

在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1-1-8 所示。

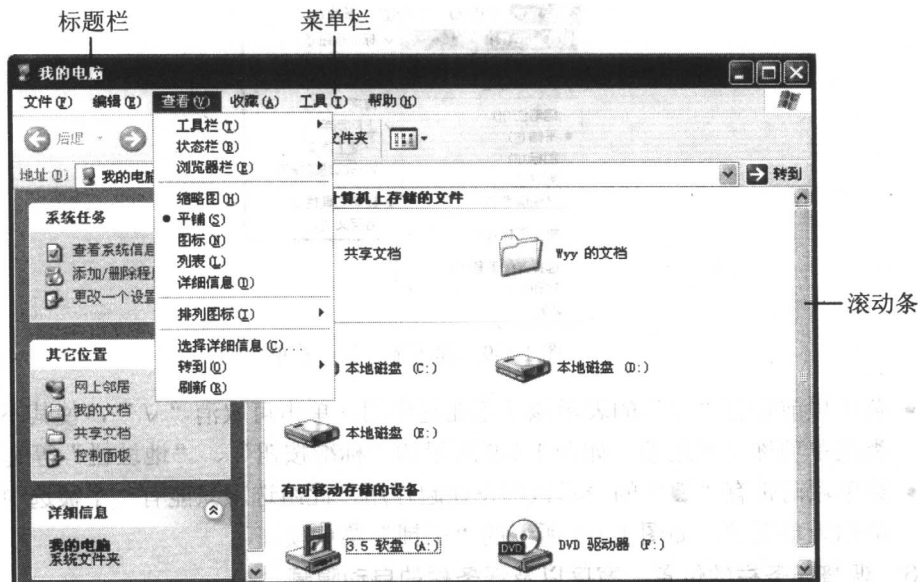


图 1-1-8 “我的电脑”窗口

## (2) 窗口的最大化、最小化和还原

在窗口标题栏的右侧依次排列有“最小化”、“最大化” (“还原” )、“关闭”按钮。单击“最大化”按钮，可以使窗口充满整个屏幕，同时“最大化”按钮变成“还原”按钮；单击“还原”按钮可以使窗口恢复为原来的大小，同时“还原”按钮变成“最大化”按钮；单击“最小化”按钮，则窗口只在任务栏上显示为任务按钮。在任务栏上，只有当前窗口是高亮显示的。

## (3) 窗口的移动

当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指向窗口标题栏，按住鼠标左键，将窗口拖动到所需位置释放鼠标。

## (4) 窗口的缩放

当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指向窗口边框或角上，鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键拖动，则窗口大小随之调整，直到符合所需大小时释放鼠标即可。

## (5) 窗口的关闭

单击“我的电脑”窗口右上角的“关闭”按钮，关闭“我的电脑”窗口。

## (6) 滚动窗口内容

单击滚动条两端的上、下滚动按钮、滚动窗口内容。

## (7) 菜单操作

- 选择菜单栏上的菜单项，如图 1-1-8 所示的“查看”菜单，将弹出其下拉菜单。
- 选择下拉菜单中后面带有“...”的命令，将会弹出一个对话框。如选择该下拉菜单中的“选择详细信息”命令，将弹出“选择详细信息”对话框。
- 选择下拉菜单中后面带有▶的命令，将会弹出下一级子菜单。如选择该下拉菜单中的“工具栏”菜单项，则弹出下一级子菜单，如图 1-1-9 所示。

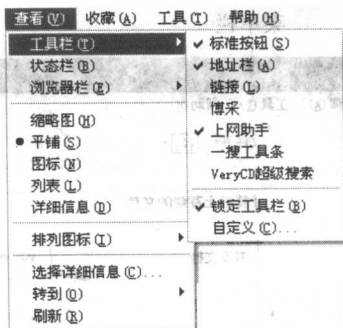


图 1-1-9 弹出下一级子菜单

- 菜单项前带有“√”的表示该项正在起作用，单击可取消“√”，使其不起作用，这类菜单项称为复选项。如图 1-1-9 所示的“标准按钮”、“地址栏”等选项。
- 菜单项前带有“●”的表示该项正在起作用，此组选项只能有一个被选中，这类菜单项称为单选项，如图 1-1-9 所示的“平铺”菜单项。

## 6. 调整任务栏的位置、宽度以及任务栏的自动隐藏

右击任务栏空白处，确保“锁定任务栏”命令未被选中。

将鼠标指向任务栏，按下鼠标左键，拖动鼠标到屏幕的上部、左侧、右侧，观察拖动后任务栏的位置变化。

将鼠标放到任务栏的边缘，变成双向箭头时拖曳鼠标，观察任务栏宽度的改变。

右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开任务栏属性对话框，选择“自动隐藏任务栏”复选框，单击“确定”按钮，当鼠标指向桌面下边缘时，任务栏将自动显示。

## 7. 桌面“背景”、“屏幕保护程序”的设置

鼠标右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“显示属性”对话框，选择其中的“桌面”选项卡，如图 1-1-10 所示。



图 1-1-10 “桌面”选项卡

在“背景”列表框中选择一个背景选项，设置“位置”为“拉伸”，单击“应用”按钮，不退出对话框但桌面背景已经应用。

选择“显示属性”对话框中的“屏幕保护程序”选项卡，如图 1-1-11 所示。在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择一个程序，在“等待”框中设置启动“屏幕保护程序”所需的时间，选中“在恢复时使用密码保护”复选框，则在退出“屏幕保护程序”时，必须输入用户的登录密码，设置完成后单击“确定”按钮。对计算机不做任何操作，经过所设置的时间后，屏幕保护程序将自动启动。

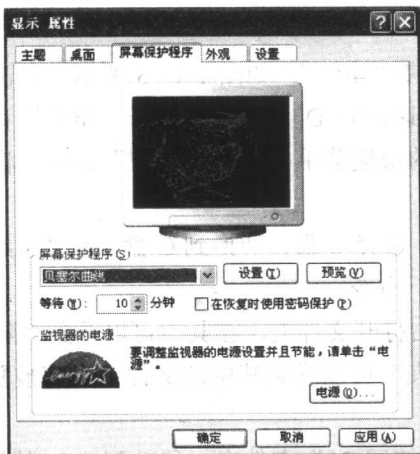


图 1-1-11 “屏幕保护程序”选项卡

## 8. 文件夹的操作

### (1) 建立如图 1-1-1 所示的目录树

双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。双击本地磁盘 (D:)，打开 D 盘，右击 D 盘窗口中的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，在窗口中出现一个名为“新建文件夹”的文件夹，输入“作业”后，按回车键或在其他位置单击鼠标即可。同理建立图 1-1-1 所示的其他文件夹。

### (2) 重命名文件夹

右击“作业”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，则“作业”文件夹的名称处于待编辑状态，输入新名称“计算机作业”，按回车键或在其他位置单击鼠标即可。

### (3) 删除文件夹

右击“D:\练习”文件夹中的“练习 P1”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，弹出如图 1-1-12 所示的“确认文件夹删除”对话框。在该对话框中单击“是”按钮，则确认删除文件夹；单击“否”按钮则取消删除操作。

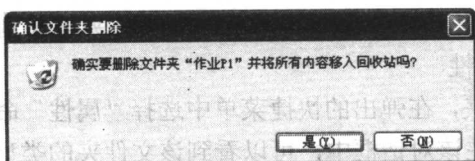


图 1-1-12 “确认文件夹删除”对话框

#### (4) 从回收站中恢复被删除的文件夹

双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，在“回收站”窗口中可以看到名为“练习 P1”的文件夹，在该文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，可以看到“回收站”中的“练习 P1”文件夹消失，打开“D:\练习”文件夹可以看到“练习 P1”文件夹已经恢复。

#### (5) 复制文件夹

下面的操作将“D:\随笔”和“D:\练习”文件夹及其所有内容复制到 C 盘“李红”文件夹下。

打开 C 盘，建立新文件夹“李红”，如图 1-1-13 所示，单击地址栏下拉列表框，选择其中的“本地磁盘 (D:)”，切换到 D 盘，同时选择“随笔”和“练习”文件夹，在选中的文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，将选中的文件夹先复制到剪贴板上。

单击地址栏下拉列表框，选择 C 盘，切换到 C 盘，在“李红”文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

在“李红”文件夹上双击打开文件夹，在其中可以看到“随笔”和“练习”文件夹，打开“随笔”或“练习”文件夹，可以看到其中的文件夹全部被复制过来。

#### (6) 移动文件夹

下面的操作将“D:\练习\练习 P1”文件夹，移动到“D:\随笔”文件夹下。

打开“D:\练习”文件夹，在其中的“练习 P1”文件夹上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，将“练习 P1”文件夹移到剪贴板上，单击如图 1-1-13 所示的“向上”命令按钮，返回到 D 盘根目录，右击“随笔”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

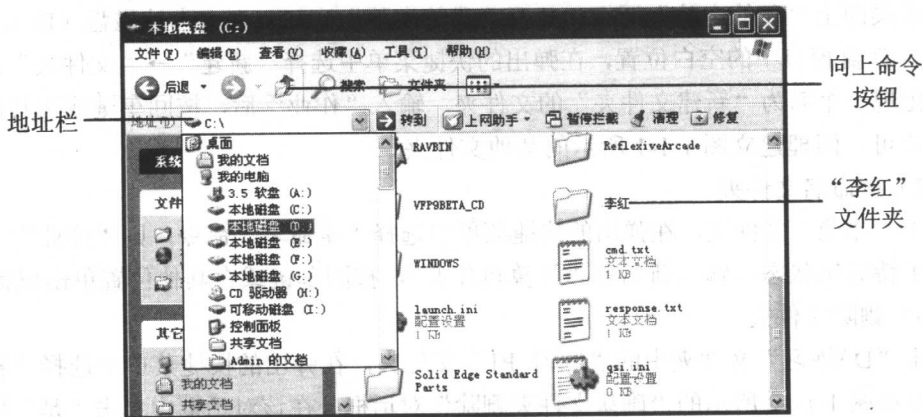


图 1-1-13 建立新文件夹

打开“D:\随笔”文件夹，可以看到“练习 P1”文件夹被移到了这里。

#### (7) 设置文件夹的属性

右击“C:\李红”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出如图 1-1-14 所示的“李红属性”对话框。在该对话框中，可以看到该文件夹的类型、位置、大小等信息，可以修改其属性为“只读”、“隐藏”、“存档”。