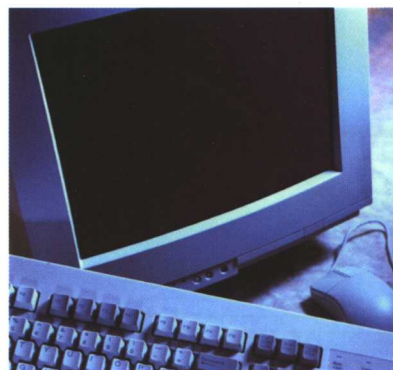
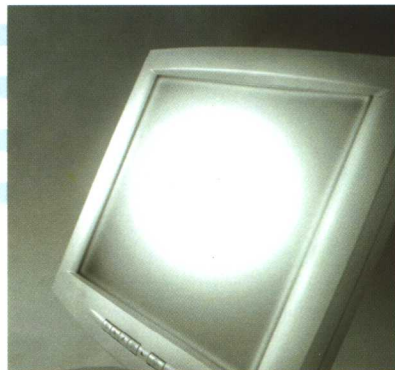
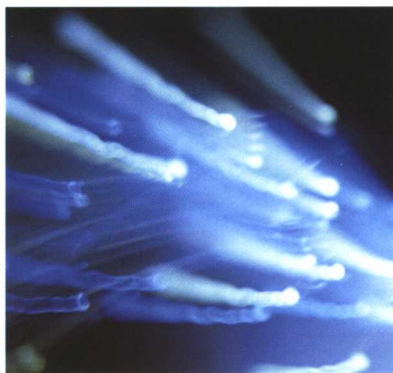
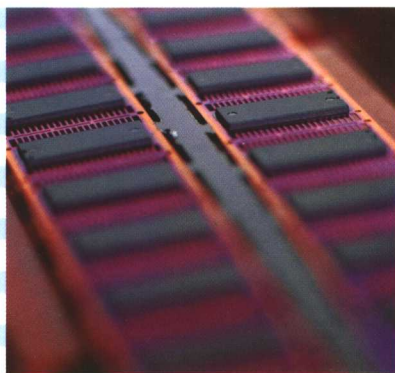




21 世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础实验指导与习题集 (Windows XP+Office 2003)

□ 柳青 沈明 主编



高等教育出版社
Higher Education Press

21 世纪高等学校应用型教材

计算机应用基础实验 指导与习题集

(Windows XP+Office 2003)

柳 青 沈 明 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是与柳青主编的《计算机应用基础 (Windows XP + Office 2003)》配套的辅助教材。全书分为实验指导与习题集两部分。实验指导部分共 23 个实验, 主要包括: 键盘操作 (1 个实验)、Windows 操作 (3 个实验)、Word 2003 操作 (7 个实验)、Excel 2003 操作 (7 个实验)、演示文稿 (PowerPoint 2003) 操作 (2 个实验)、计算机网络操作 (3 个实验); 习题集部分共 7 章, 内容包括: 计算机基本知识、中文 Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 基础等, 各章主要题型有判断题、选择题、填空题、简答题、操作题和综合应用题。

本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养, 适于初学者学习, 可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校非计算机专业计算机基础课程的教材, 也可供参加全国计算机等级考试 (一级) 的读者复习参考, 还可以供各类计算机培训班和个人自学使用。

本书实验中用到的“Excel 上机操作题原始工作表”及“Word 实验样文”可以从高等教育出版社高等理工教学资源网下载, 网址为: <http://www.hep-st.com.cn>。(在网站上找到本书, 再下载相关素材。)

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导与习题集: WindowsXP + Office 2003 / 柳青, 沈明主编. —北京: 高等教育出版社, 2006.8

ISBN 7-04-018912-7

I. 计... II. ①柳... ②沈... 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 075968 号

策划编辑	陈 振	责任编辑	胡 纯	封面设计	张 志	责任绘图	朱 静
版式设计	马静如	责任校对	杨雪莲	责任印制	陈伟光		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010 - 58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京宝旺印务有限公司

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 12.25
字 数 290 000

购书热线 010 - 58581118
免费咨询 800 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 8 月第 1 版
印 次 2006 年 8 月第 1 次印刷
定 价 17.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18912-00

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

前 言

计算机技术是当今世界发展最快和应用最广泛的科学技术。随着计算机应用深入到社会的各个领域,计算机在人们工作、学习和生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。操作、使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。计算机应用的普及加快了社会信息化的进程,计算机应用的基础知识应当成为现代社会人们必修的基本文化知识,已经得到社会各界的普遍认同。加强学校的计算机基础教育,在全社会普及计算机应用技术,是一项十分重要的任务。

为了适应计算机应用迅速发展和学校教学的需要,我们于 2000 年编写《计算机应用基础 (Windows 98+Office 2000)》。教材出版后,对推动计算机应用基础课程的教学起到了很大的作用。随着计算机技术的不断发展,计算机应用基础知识不断更新,迫切需要对教材进行更新,为此,我们在 2005 年编写了《计算机应用基础 (Windows 2000+Office 2000+WPS 2003)》以及教学辅助教材《计算机应用基础实验指导与习题集 (Windows 2000+Office 2003+WPS 2003)》。根据教学需要,我们新编了《计算机应用基础 (Windows XP+Office 2003)》,同时编写了这本配套的教学辅助教材。

本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养,适于初学者学习,可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校各专业计算机基础课程的教材,也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

本书内容包括实验指导与习题集两个部分,内容涵盖计算机的基本知识,中文 Windows XP 操作系统,文字处理软件 Word 2003,电子表格软件 Excel 2003,演示文稿制作软件 Powerpoint 2003,计算机网络和 Internet 基础等。各章内容基本上独立,可根据实际情况进行选择。

本书由柳青和沈明主编。其中,第一部分主要由沈明编写,第二部分主要由柳青编写,赖步英编写了实验十八和实验十九。全书由柳青负责统稿和定稿。范幸枝、李新燕、成秋华、林福火、秦宗蓉等参加了部分习题的编写。

限于作者的水平,书中难免存在不当之处,敬请指正。

编 者

2006 年 3 月

目 录

第一部分 实验指导	1
实验一 键盘的操作	3
实验二 Windows 基本操作	5
实验三 Windows 文件管理操作	7
实验四 附件和控制面板的基本操作	10
实验五 Word 基本操作	12
实验六 Word 文档的编辑操作	14
实验七 Word 文档的格式化与排版	18
实验八 Word 表格制作	22
实验九 Word 图形操作	26
实验十 Word 的其他功能	28
实验十一 Word 综合练习	32
实验十二 Excel 2003 基本操作	36
实验十三 Excel 工作表的编辑与格式化	40
实验十四 Excel 公式与函数的应用	44
实验十五 Excel 数据表管理	48
实验十六 Excel 图表操作	53
实验十七 Excel 综合练习 (一)	55
实验十八 Excel 综合练习 (二)	57
实验十九 演示文稿的建立及幻灯片的制作	62
实验二十 演示文稿的动画效果	65
实验二十一 Windows XP 对等网络的操作	67
实验二十二 Windows XP 拨号网络的操作	69
实验二十三 浏览器的使用	70
第二部分 习题集	73
第 1 章 计算机基本知识	75
第 2 章 中文 Windows XP 操作系统	85
第 3 章 文字处理软件 Word 2003	99
第 4 章 电子表格软件 Excel 2003	130
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	149
第 6 章 计算机网络与 Internet 基础	152
附录	162
附录 A Excel 上机操作题原始工作表	162
附录 B Word 实验样文	185
参考文献	189

第一部分 实验指导

实验一 键盘的操作

一、实验目的和要求

- ① 熟悉键盘布局。
- ② 掌握击键要领、正确的指法，培养良好的击键身姿。
- ③ 提高击键速度和准确性，初级阶段速度达到每分钟 30 个单词，准确度达到 95%。

二、实验内容与步骤

键盘练习要在一定的环境下进行。用户可根据自己的条件选择相应的环境。

1. 一般字处理环境

可以在字处理软件 WPS、Word 等环境下进行练习。此时，应先从原键位的基本指法开始，逐步向全键盘扩展。

(1) 食指训练

gfgfgfgfgfgf tgtgtgtg rgrgrgrgrfrfrfr ftftftftfbgbbgbbg
vgvgvgvgvfvfvfvfbfbfbfbf tgbfrgvftfbgvftftvrbrvtg
hjhjhjhjhjhjhjghghghghuhuhuhuhuhuhuhnnnnnnh
mhmhmhmhmjmjmjmjnjnjnjnjyhnjuhmhyjnhmjynmunummh
tgghrtovjtfuhtstignhvrnmjbfmhvg

(2) 中指训练

ededededcdcdcdcdcdcdcdikikikikedikcdckekidcidkekck
ekck.e < bed . kcd < k

(3) 食指和中指联合训练

tgedrfdedbgedvfc dyhikujiknh . kmj. ktgikrfikghedujed
bg . kvfkflhq d opcd

(4) 无名指训练

wswswswsxsxsxsxsxsswxwsxssoioioioi, l,l,l,l,o,
lc,xo, wsol, xolws,o

(5) 食指、中指和无名指联合训练

wslkedolrfolllJwstgolghwsedolrfikikwsllJedxs, kcd.
Lv f, lnhxsbg, lbnhxcd, lvf.k, kxs.mjcd

(6) 小指训练

qaaqaaqazazazap ; p ; p ; p ; l ; l ; l ; l ;
qap ; zal ; zap ; qa ; l

(7) 综合练习

Hardware refers to electronic circuits, as Well as the other electrical mechanical components,

Which constitute the physical portions of a digital computer. By contrast, software refers to the problems and process data. (An algorithm is a mathematical procedure, a detailed set of directions, for the solution of a particular class of problems, the manual method for forming a quotient by long division is a type of elementary algorithm.) The main subject of this book is hardware design, but it is necessary to discuss various aspects of software, both in this chapter and in chapter 10, so that the reader can more fully appreciate how hardware and software work together during a data-processing task. Until recently, these two facets of computer technology were developed relatively independently of each other during the design of a new machine. Engineers are beginning to realize, however, that a much more powerful system can be produced if hardware and software are developed in close relationship with each other. With the knowledge of software, the engineer can make better design decisions in all phases of hardware development. Moreover, an understanding of programming is a necessity for computer development and in the field.

2. 指法练习软件 TT

TT 是一个纯英文指法练习软件, 其界面虽不太好, 但功能较强, 其中游戏的设置把枯燥的打字练习变得轻松、有趣。

(1) 运行 TT

C: \cd \tt <回车>

C: \tt>tt <回车>

输入用户的姓名(若是老用户可选择自己姓名), 按 Enter 键确定当前日期, 在菜单 **Beginner** (初学者)、**Two finger typist** (双指打字员) 和 **Touch typist** (触摸打字员) 中选择第一项 **Beginner**; 设置打字速度和每次练习时间后, 选择菜单 **Practice Lesson** (练习)、**Practice Test** (测试) 和 **Main Menu** (主菜单) 中的第一项, 可进行指法练习, 按 Esc 键则返回主菜单。

(2) TT 主菜单简介

主菜单用左右箭头选择, 选中的菜单显示为黄色, 按 Enter 键执行。

- **Lesson** (训练课), 该菜单包括子菜单项: **Practice** (练习)、**Fingering** (指法)、**Keypad** (键区) 和 **Help** (帮助)。

- **Test** (测试): 显示测试题, 供用户进行测试。
- **Report** (报告): 显示用户学习成绩, 包括打字速度、出错频率等。
- **Option** (选项): 设置打字的速度。
- **Game** (游戏): 一个打字游戏, 寓教于乐。
- **Help** (帮助): 系统操作说明。
- **Quit** (退出): 退回 DOS 状态。

建议: 上机时应先选择 **Lesson** (训练课) 中的 **Fingering** (指法) 和 **Keypad** (键区), 熟记其内容后再选择 **Practice** (练习), 达到一定程度时选择 **Test** (测试) 进行打字测试。最后, 选择 **Report** (报告) 查看学习成绩。完成所有练习后, 可选择 **Game** (游戏) 轻松一下。

实验二 Windows 基本操作

一、实验目的和要求

- ① 掌握 Windows 启动与退出的方法。
- ② 熟练掌握 Windows 窗口和任务栏的操作。
- ③ 掌握桌面的基本操作及开始菜单的设置。

二、实验内容与步骤

1. Windows 的启动

正常情况下，只要计算机安装了 Windows 操作系统，接通电源后，系统通过自检即自动启动 Windows，并在屏幕显示 Windows 的桌面。

2. Windows 的退出

- ① 在“开始”菜单中选择“关闭计算机”选项，弹出“关闭计算机”对话框。
- ② 在“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮。

3. Windows 窗口的操作

(1) 熟悉 Windows 的窗口组成

以“我的电脑”窗口为例，进行以下操作：

- 窗口的打开。
- 窗口的最大化、最小化及还原。
- 移动窗口的位置。
- 调整窗口的大小，使滚动条出现，然后滚动窗口中的内容。
- 关闭窗口。

(2) 多个应用程序窗口的操作

打开多个应用程序窗口，如“我的电脑”、“写字板”和“我的文档”等，进行以下操作：

- 通过任务栏和快捷键切换各个窗口。
- 窗口的几种排列方式，如层叠、纵向平铺和横向平铺已打开的窗口。

4. 任务栏的操作

- 改变任务栏的尺寸、位置。
- 隐藏任务栏及锁定任务栏。

5. 桌面的基本操作

- 桌面上图标的排列、改名及删除。
- 设置桌面的背景图案。
- 在桌面上建立应用程序“画图”的快捷方式。

提示：“画图”应用程序所在的路径与文件名是 C:\Windows\system32\mspaint.exe。

6. “开始”菜单的设置

(1) 向“开始”菜单中添加菜单项

在“开始”菜单中添加“画图”菜单项（即其快捷方式）。

(2) 在“开始”菜单中删除菜单项

在“开始”菜单中删除“画图”菜单项。

实验三 Windows 文件管理操作

一、实验目的和要求

- ① 掌握“我的电脑”和“资源管理器”的基本操作。
- ② 掌握文件和文件夹的建立、选择、移动、复制、重命名及删除等操作。
- ③ 掌握查找文件或文件夹的方法。
- ④ 掌握建立文件或文件夹快捷方式的方法。
- ⑤ 了解磁盘格式化、磁盘复制及磁盘属性查看的方法。

二、实验内容与步骤

“我的电脑”和“资源管理器”的功能相同，都能管理计算机的各种资源，仅表现方式不同。“资源管理器”以树型结构的形式显示文件或文件夹，“我的电脑”通过窗口展现不同的文件和文件夹。以下操作以“资源管理器”为例。

1. “资源管理器”的启动、退出与基本操作

(1) “资源管理器”的启动

在“开始”菜单中选择“程序”→“Windows 资源管理器”选项；或右击“开始”按钮、“我的电脑”或“我的文档”图标，在弹出的快捷菜单中选择“Windows 资源管理器”选项，打开“资源管理器”窗口。

(2) 关闭或退出“资源管理器”

与关闭应用程序窗口一样。

(3) “资源管理器”的基本操作

- 调整左右窗格的尺寸。
- 将文件夹树展开与折叠。
- 选择“查看”菜单中的各选项，打开或关闭“工具栏”和“状态栏”。
- 设置文件的显示方式，分别以大图标、小图标、列表和详细资料等方式浏览磁盘中的文件。
- 查看文件或文件夹的属性。
- 选定一个文件、多个连续排列的文件和多个不连续的文件。

2. 文件管理的基本操作

(1) 创建新文件夹

在当前盘（D 盘）的根目录上建立一个新文件夹，文件夹名为 Student，在该文件夹中再建立两个新文件夹，文件夹名分别为 Stu1 和 Stu2。

① 在“资源管理器”的左边窗口中选定要建立新文件夹的位置：D:\（D 盘根目录）。

② 在菜单栏上选择“文件”→“新建”→“文件夹”选项，或在右边窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项。

③ 直接输入新建文件夹的名称“Student”，按 Enter 键。

④ 在新建的文件夹上建立两个文件夹 Stu1 和 Stu2。

(2) 复制文件或文件夹, 对复制的文件或文件夹重新命名

将已建立的文件夹 Stu2 复制到根目录上, 并重命名为 Stu3。

① 选定要复制的文件夹 Stu2, 在菜单栏上选择“编辑”→“复制”选项, 或在工具栏上单击“复制”按钮, 将文件夹 Stu2 复制到剪贴板上。

② 选择 D 盘根目录, 在菜单栏上选择“编辑”→“粘贴”选项, 或在工具栏上单击“粘贴”按钮, 将文件夹 Stu2 复制到 D 盘根目录上。

③ 选定刚复制的文件夹 Stu2, 在菜单栏上选择“文件”→“重命名”选项, 或右击, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项, 输入新名称 Stu3 后, 按 Enter 键。

(3) 移动文件或文件夹

移动文件或文件夹的方法类似复制操作, 只需将上述步骤中的“复制”改为“剪切”即可。

提示: 按住 Ctrl 键不放, 用鼠标将选定的文件或文件夹拖动到目标盘或目标文件夹中, 能实现复制操作; 按住 Shift 键不放, 用鼠标将选定的文件或文件夹拖动到目标盘或目标文件夹中, 能实现移动操作。

(4) 删除文件或文件夹

- 选定要删除的文件或文件夹, 在菜单栏上选择“编辑”→“删除”选项 (或按 Delete 键)。
- 右击要删除的文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项。
- 选定要删除的文件或文件夹, 将它们直接拖动到“回收站”。

图 3: 查找文件或文件夹

查找 C:\Windows 及其下属各子文件夹中以 A 开头的应用程序文件 (扩展名为 .exe), 将找到的任意五个文件复制到文件夹 Stu2 中。

① 在“资源管理器”的左边窗口中选定文件夹 C:\Windows, 在工具栏中单击“搜索”按钮; 或右击 C:\Windows, 在弹出的快捷菜单中选择“搜索”选项; 或在“开始”菜单中选择“搜索”→“文件或文件夹”选项, 弹出“搜索”对话框, 如图 E3-1 所示。

② 在“要搜索的文件或文件夹名为”中输入要查找的所有或部分文件名或文件夹, 例如“A*.exe”。

③ 在“搜索范围”中选择要寻找的驱动器、文件夹或网络, 例如 C:\Windows。

④ 在“搜索选项”中选择一个或多个选项, 以缩小查找范围。

⑤ 单击“立即搜索”按钮, 计算机将搜索到的文件或文件夹在右边的窗口中列出来。

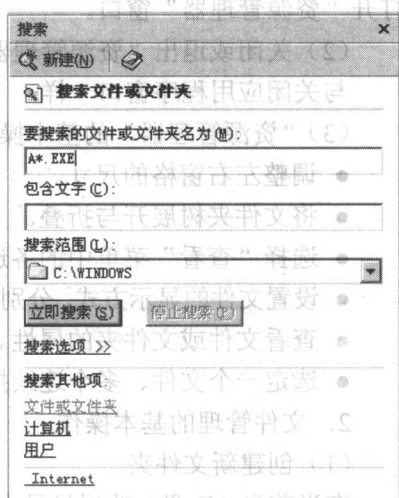


图 E3-1 “搜索”对话框

⑥ 选定已查找到的任意五个文件, 直接将其复制到 D:\Stu2 文件夹中。

思考:

- ◆ 如何根据文件或文件夹的创建时间来查找?
- ◆ 如何查看和设置文件的属性?

4. 建立文件或文件夹的快捷方式

在文件夹 Stu1 中创建一个 Notepad.exe (写字板) 的快捷方式。如果不知 Notepad.exe 程序的位置, 可以使用“搜索”功能查找。

(1) 方法一

① 在“资源管理器”的左窗口中选定文件夹 Stu1。

② 在菜单栏上选择“文件”→“新建”→“快捷方式”选项, 或在右窗口右击空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”选项, 弹出“创建快捷方式”对话框。

③ 在命令行中输入“C:\Windows\Notepad.exe”, 或单击“浏览”按钮, 在弹出的“浏览”对话框中找出 Notepad.exe, 单击“下一步”按钮。

④ 在弹出的对话框中输入快捷方式的名称, 如“写字板”, 单击“完成”按钮。这时, 在文件夹 Stu1 中看到一个“写字板”的快捷方式图标。

(2) 方法二

① 查找到 Notepad.exe (写字板) 程序并选定它。

② 在菜单栏上选择“编辑”→“复制”选项, 或者右击, 在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

③ 在“资源管理器”的左窗口中选定文件夹 Stu1。

④ 在菜单栏上选择“编辑”→“粘贴快捷方式”选项, 或者右击, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴快捷方式”选项。

5. 磁盘格式化的基本操作

① 将软盘插入软盘驱动器中, 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中选定要格式化的软盘驱动器图标。

② 右击该图标, 在弹出的快捷菜单中选择“格式化”选项, 弹出“格式化”对话框。

③ 在“容量”下拉列表中显示软盘当前的容量的规格, 可以设置成其他容量。

④ 在“格式化类型”框中设置采用何种方式格式化磁盘。

⑤ 单击“开始”按钮, 执行格式化操作, 同时在对话框的下面显示格式化的进度。

⑥ 格式化完成后, 显示磁盘格式化后的状态报告 (默认状态)。

思考:

◆ 如何删除已建立的快捷方式图标?

◆ 如何查看磁盘的属性?

◆ 在桌面上如何排列图标, 有几种方法?

6. 练习

(1) 在“资源管理器”中完成下列操作:

① 在 D 盘的根目录下建立一个名为“我的文件”的文件夹。

② 把 C:\Windows 中前五个文本文件 (扩展名为.txt) 复制到新建的文件夹中。

③ 将新建的文件夹改名为“我的常用文件”。

④ 在桌面上建立“我的常用文件”文件夹中第一个文件的快捷方式图标。

⑤ 同时打开三个应用程序窗口, 在桌面上横向、纵向或层叠排列这些窗口。

提示: 右击任务栏的空白处, 在弹出的快捷菜单中选择排列窗口的方式。

(2) 在桌面上完成上述操作

实验四 附件和控制面板的基本操作

一、实验目的和要求

- ① 了解附件中应用程序的作用,掌握“写字板”和“画图”的基本操作。
- ② 利用“控制面板”设置系统日期和时间、鼠标属性、添加或删除程序。
- ③ 了解 MS-DOS 方式的常用命令及操作。

二、实验内容与步骤

1. 记事本和写字板的基本操作

(1) 写字板的基本操作

用“写字板”建立两个名为 Myfile1.txt 和 Myfile2.txt 的文件(内容不限),保存在 D 盘的文件夹 Stu1 中。

① 在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“写字板”选项,打开“写字板”窗口,输入文件内容。

② 输入完成后,在菜单栏上选择“文件”→“保存”选项,将文件命名为 Myfile1.txt,并保存在文件夹 Stu1 中。

思考:如何在“写字板”窗口中编辑(选定、移动、复制及删除)文件内容。

(2) 用“记事本”重复上述操作

2. “画图”的基本操作

用“画图”程序建立一个名为 Picture.bmp 的文件(图形自定),保存在 D 盘的文件夹 Stu1 中。

① 打开“画图”窗口,在“绘图”工具栏中单击“椭圆”按钮,在空白工作区拖动鼠标画出椭圆,再用其他工具画出五官,构成人的脸部。

② 单击调色板,选择合适的颜色为图形着色。

③ 完成后,在菜单栏上选择“文件”→“保存”选项,将文件命名为 Picture.bmp,并保存在指定的文件夹 Stu1 中。

思考:如何将屏幕信息复制下来,并在“画图”中修改并保存?

提示:按 Print Screen + Sys Rq 快捷键,可将当前的屏幕信息复制到剪贴板中。

3. 控制面板的使用

在“开始”菜单中选择“设置”→“控制面板”选项,打开“控制面板”窗口。

(1) 设置系统的日期和时间

双击“日期和时间”图标,在弹出的“日期和时间属性”窗口中调整当前系统的日期和时间。

(2) 设置鼠标的属性

双击“鼠标”图标,在弹出的“鼠标属性”对话框中设置鼠标为“右手习惯”或“左手习惯”,还可设置双击的速度等。

(3) 添加或删除程序

双击“添加或删除程序”图标，弹出“添加或删除程序”对话框，可以进行以下操作：

- “安装/卸载”选项卡：单击“安装”按钮，可以从软盘或光盘安装新程序；单击“添加/删除”按钮，再单击“确定”按钮，可以从系统中卸载应用程序。

- “启动盘”选项卡：可用来制作 Windows 系统启动盘。系统启动盘中包含了系统启动的必需的程序及一些常用的工具程序。

4. MS-DOS 方式的基本命令与操作

在“开始”菜单中选择“程序”→“附件”→“命令提示符”选项，进入 MS-DOS 工作方式。在 DOS 命令提示符后输入 Exit 命令或关闭窗口，可以返回 Windows 系统中。

5. 练习

(1) 按以下要求进行操作

① 在 D 盘（或 A 盘）上建立如图 E4-1 所示的文件目录结构。其中，有框的是子文件夹，文件 Xcopy.exe 和 Mouse.hlp 可以在 C 盘上找到，文件 A1.txt 是用“写字板”新建的文本文件（内容自定），文件 B1.bmp 是用画图建立的位图文件。

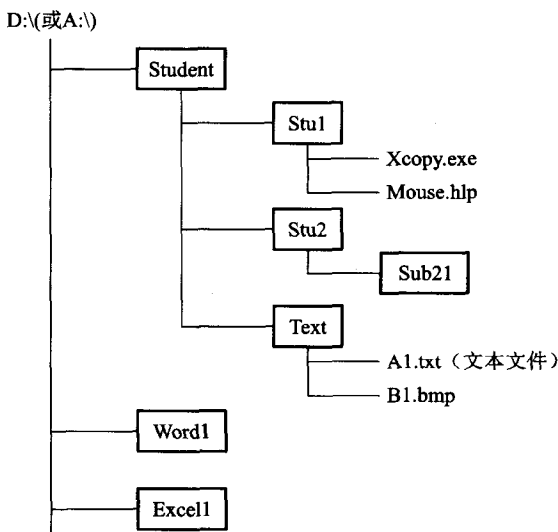


图 E4-1 文件目录结构

② 把 Mouse.hlp 的属性设为“只读”。

③ 在文件夹 Sub21 中建立“画图”的快捷方式，命名为“我的画笔”。

(2) 把 NO.1 文件夹（包括子文件夹及所有文件）复制到 D:\（或 A:\），按以下要求在文件夹 No.1 中进行操作

① 将所有 2001 年 7 月 1 日修改的文件复制到文件夹 AC 中。

② 将文件夹 Aa 中的文件“我的新文件.ttt”的属性设置为“只读”。

③ 在文件夹 AC 中新建文件 hwh.exe 的快捷方式，快捷方式名为“执行 HWH”。

④ 删除文件夹 AG。

⑤ 将所有文件名以字母 B 开始的文件移动到文件夹 AC 中。