

21 世纪

计算机应用技术系列规划教材

计算机 应用基础 实验教程及习题集

◎ 童 伟 主 编 ◎
◎ 张金标 李恒超 冉兆春 副主编 ◎



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21 世纪计算机应用技术系列规划教材

计算机应用基础实验 教程及习题集

童 伟 主编

张金标 李恒超 冉兆春 副主编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验教程及习题集 / 童伟主编. —北京: 人民邮电出版社, 2005.9
21 世纪计算机应用技术系列规划教材

ISBN 7-115-13910-5

I. 计... II. 童... III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 085594 号

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材, 用于辅助实践教学, 也可单独作为计算机基础及应用课程的实习实训、上机练习和指导教材。

本书内容包括操作系统知识、Word 2000 文字处理、Excel 2000 电子表格、PowerPoint 2000 演示文稿、网页设计与制作基础等方面的实验以及大量具有代表性的习题。根据教学基本要求本书共安排了 27 个实验, 每个实验都有详细的实验步骤, 引导学生快速掌握计算机的基础知识和基本操作。

本书适合作为高校本科、高职高专及培训班的考级培训教材, 也适用于各类人员作为自学教材或参考书。

21 世纪计算机应用技术系列规划教材 计算机应用基础实验教程及习题集

-
- ◆ 主 编 童 伟
副 主 编 张金标 李恒超 冉兆春
责任编辑 邹文波
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 8.5
字数: 195 千字
印数: 1—6 000 册

2005 年 9 月第 1 版

2005 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13910-5/TP · 4897

定价: 13.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

计算机应用基础实验 教程及习题集 编委会

主 任: 聂克成

副 主 任: 肖祥省 杨克复

委 员: 曹克武 江俊辽 童 伟 冉兆春 杨秋黎

张金标 孙 雷

本书执行主编: 童 伟

副 主 编: 张金标 李恒超 冉兆春

编 者: 童 伟 张金标 李恒超 冉兆春 王 倩

王 宇 李忠华

前 言



“计算机应用基础”是当前大学生必修的一门基础课，这门课程具有极强的实践性，课堂讲授只能完成基本的知识讲授任务，要真正达到理解和熟练应用的目的，必须加强实践环节教学，通过有针对性的上机操作练习，才能培养学生的实际动手能力，达到学以致用的目的。

本书是与《计算机应用基础》配套的实验教程，内容编排上与理论教材基本同步。本书的内容包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000 基础知识及操作部分的实验和配合理论教材的习题，习题包含大量具有代表性的选择题内容，供读者参考和练习。全书共 5 章，每章由几个单独实验和一个综合实验组成，每个实验上机实训约需两课时。

本书实验内容采用示例教学的方法，贯穿实用性、应用性和示范性。每个实验有明确的“实训目的”要求，详尽的“实验步骤”描述。对学生不容易理解或操作上容易出现错误的环节都编写了“重点提示”说明。限于篇幅，每一章设计了一个“综合练习”。本书的大部分实例配有实验样文、样表或样图，可供学生实验时进行对照。

本书注重培养学生独立思考和综合动手的能力，在实验内容的安排上详略得当、重点突出。书中的所有实例都经过了教学实践的反复验证，对于参加计算机等级考试的考生有很强的针对性帮助。

由于编者水平有限，书中难免有错误和不妥之处，诚望广大师生和读者批评指正。

编 者
2005 年 6 月

目 录



第 1 章 “操作系统”实验	1
实验一 计算机基础训练	1
实验二 资源管理器的使用和文件及文件夹操作	4
实验三 Windows 2000 其他操作	8
实验四 综合练习	10
第 2 章 “文字处理软件 Word”实验	12
实验一 文档的基本操作	12
实验二 文档的排版	14
实验三 页面排版	19
实验四 图文编排	21
实验五 表格制作和编辑	25
实验六 邮件合并	28
实验七 综合练习	31
第 3 章 “电子表格软件 Excel”实验	33
实验一 电子表格的基本操作	33
实验二 Excel 电子表格的格式化	36
实验三 常用函数的使用	40
实验四 数据分析	43
实验五 图表	47
实验六 综合练习	50
第 4 章 “演示文稿 PowerPoint”实验	52
实验一 PowerPoint 2000 演示文稿的创建	52
实验二 版面设置	54

实验三	高级设置	56
实验四	综合练习	58
第 5 章	“网页设计软件 FrontPage”实验	59
实验一	FrontPage 2000 快速入门	59
实验二	使用表格布局网页	64
实验三	网页编辑	68
实验四	使用超链接	74
实验五	表单的使用	78
实验六	使用框架布局网页	82
实验七	综合练习	88
第 6 章	习题集	90
第一节	基础知识部分	90
第二节	操作系统知识部分	99
第三节	Word 知识部分	105
第四节	Excel 知识部分	111
第五节	PowerPoint 知识部分	116
第六节	网络综合知识部分	120

第 1 章

“操作系统”实验



实验一 计算机基础训练

一、实验目的

通过对计算机基础操作的训练，掌握计算机的基本使用技能。

二、实验内容

1. 掌握 Windows 2000 启动注销和关机的方法。
2. 练习窗口基本操作。
3. 自定义任务栏。
4. 掌握汉字输入。

三、实验步骤

1. Windows 2000 的启动和关机

(1) 开机过程的要求是：先开显示器，再开主机。

检查显示器电源指示灯是否已亮，若电源指示灯不亮，则按下显示器电源开关，给显示器通电；若电源指示灯已亮，则表示显示器已经通电，不需再通电。按下主机电源开关，给主机加电。

(2) 关机过程的要求和开机相反：先关主机，再关显示器。

首先把任务栏中所有已打开的任务关闭。选择“开始/关机”命令，在弹出的“关闭 Windows”窗口中选择“关机”选项，最后单击“确定”按钮即可。正常情况下，系统会自动切断主机电源，所以不需要再去按主机电源开关。

(3) 重新开机并登录 Windows 2000 系统后，选择“开始/关机”命令，然后在弹出的“关闭 Windows”窗口中选择“注销”选项，并单击“确定”按钮，观察注销用户的过程。

2. 窗口的基本操作

(1) 启动 Windows 2000，并双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

(2) 对照教材，仔细观察和识别窗口的基本组成。

(3) 熟悉窗口基本操作。

- ◆ 单击“最大化”按钮，将窗口最大化；单击“还原”按钮，恢复窗口大小。
 - ◆ 单击“最小化”按钮，将窗口最小化；再单击“任务栏”上对应的按钮，恢复窗口。
 - ❖ 提示：“最大化”和“还原”按钮是相对的，当窗口已经最大时，将只有“还原”按钮，当窗口不是最大时才有“最大化”按钮；当窗口最小化时，只能在任务栏上看到图示。
 - ◆ 用鼠标拖动窗口边框，改变窗口大小。
- 当窗口不是最大化或最小化时，把鼠标光标移动到窗口的边框上，当光标变成双箭头形状时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标即可改变窗口大小，如图 1-1 所示。

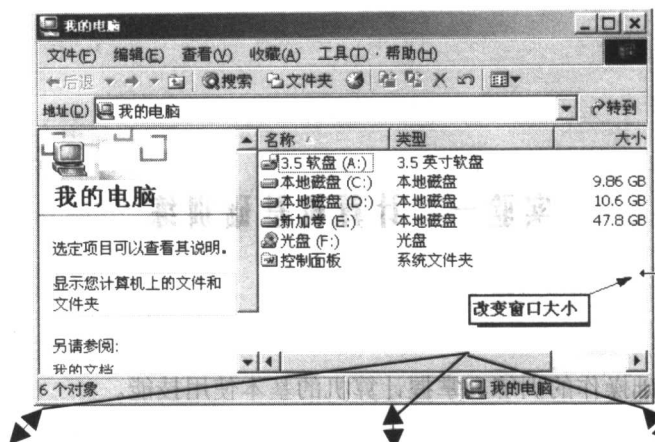


图 1-1 改变窗口大小

- ◆ 用鼠标拖动窗口的标题栏，移动窗口的位置。

将鼠标移动到窗口的蓝色标题栏上，按住鼠标左键不放，拖曳窗口到新位置。

- ❖ 提示：在窗口最大化或最小化时不可拖动。

- ◆ 窗口的关闭。

用鼠标单击窗口右上角的“关闭”按钮  或选择“文件/关闭”命令即可关闭当前窗口。

- ◆ 同时打开多个窗口，观察任务栏中对应按钮的变化。

- ◆ 用鼠标和键盘实现窗口的切换，并判断哪个是当前窗口。

用鼠标单击的窗口就是当前窗口；或按 Alt+Tab 组合键选择当前窗口。

(4) 菜单和对话框的基本操作。

- ◆ 打开“我的电脑”窗口，用“查看”菜单设置工具栏和状态栏。

- ◆ 用“查看”菜单，改变窗口中的显示方式为：大图标、小图标和列表等。

- ◆ 用“查看”菜单，将窗口中图标重新排序。

3. 自定义任务栏

(1) 移动任务栏。将鼠标光标指向任务栏的空白区域，按住鼠标左键将任务栏分别拖曳到屏幕的左侧、右侧和顶部。

(2) 隐藏任务栏。将鼠标光标指向任务栏的空白区域，单击右键，弹出一个快捷菜单，选择“属性”命令，确认“自动隐藏”复选框前有对号，单击“应用”和“确定”按钮即可。此时任务栏在屏幕窗口中不可见，把鼠标移至任务栏所在的位置时，任务栏则出现在屏幕窗口中，移开鼠标，任务栏即隐藏。按同样操作将“自动隐藏”复选框前对号取消，则可恢复任务栏，如图 1-2 所示。

(3) 更改任务栏的大小。当任务栏位于窗口底部时，将鼠标光标指向任务栏的上边缘，当鼠标的指针变为双向箭头时，向下拖动任务栏的上边缘，任务栏看不见；接着向上拖动任务栏的上边缘，此时任务栏又恢复原来的大小。

4. 中文输入练习

(1) 在启动 Windows 2000 后，选择“开始/程序/附件/记事本”命令，则启动记事本程序，进入编辑窗口。

(2) 选择所需的中文输入法。例如，当需要使用智能 ABC 输入法输入汉字时，先按 Ctrl+空格键切换到中文状态，再按 Ctrl+Shift 组合键，选择智能 ABC 输入法。也可以直接单击屏幕右下角任务栏中的输入法指示器，从中选择“智能 ABC 输入法”。

(3) 输入法状态条表示当前的输入状态，可以通过单击它们来切换状态。其含义如图 1-3 所示。

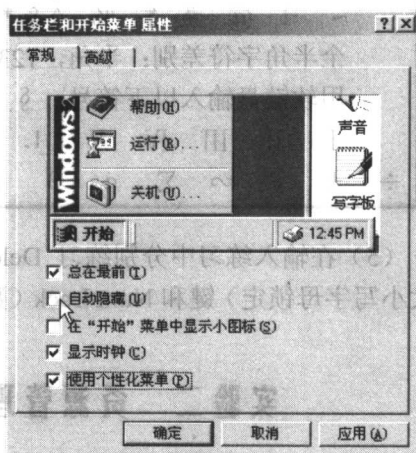


图 1-2 自定义任务栏

桌面右下角输入法切换		
输入法状态条	 (智能 ABC 输入法)	
◆中 / 英文切换按钮	 表示中文输入状态	 表示英文输入状态
◆全 / 双拼输入切换按钮	 全拼输入状态	 双拼输入状态
◆全角 / 半角切换按钮	 表示全角输入	 表示半角输入
◆中 / 英文标点切换按钮	 表示中文标点	 表示英文标点
◆软键盘开 / 关闭切换按钮	 打开软键盘	 关闭软键盘

图 1-3 输入法状态条含义

在全角输入状态下，数字、字母和标点符号将使用全角符号，每个全角符号和汉字一样，占用一个汉字的位置。一些标点符号需要在中文标点模式下才能正确输入。

(4) 在刚才打开的记事本窗口中输入以下文字内容。

汉字输入是每个用户应当掌握的一种技能。在中文 Windows 2000 中为用户提供了多种汉字输入方法，并且允许每个应用程序拥有不同的输入环境。这样为用户快速、准确地输入中文提供了便利条件。

标点符号练习：~ ! . # ¥ % — * () — + { } | : “ ” 《 》 ?
[] \ ; , . /

~	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	_	{	}		:	"	'	<	>	?	[	]	,	;	,	.	/
全半角字符差别：半角，123456abcd；全角，1 2 3 4 5 6 a b c d。																										
用软键盘输入以下符号：§ № ☆ ★ ○ ● ※ → ← ↑ ↓																										
I	II	III	IV	V	1.	2.	3.	①	②	③	≤	≥	≠	+	-	×										
÷	±	√	≈	Σ	α	β	γ	ε	η	θ	π	ξ	τ	φ	ω											

(5) 在输入练习中分别练习 Delete (删除) 键, Backspace (退格删除) 键, Caps Lock (大小写字母锁定) 键和 Num Lock (数字/编辑转换) 键 (小键盘的左上方) 等常用键的使用。

实验二 资源管理器的使用和文件及文件夹操作

一、实验目的

通过对资源管理器的使用, 熟练掌握文件及文件夹的各种操作。

二、实验内容

1. 资源管理器的使用。
2. 文件及文件夹的新建、复制和移动, 属性设置及查找等。

三、实验步骤

1. 资源管理器的使用

(1) 打开资源管理器：选择“开始/程序/附件/Windows 资源管理器”命令, 进入“资源管理器”窗口。

(2) 移动鼠标到两个窗格中间的分隔线, 当鼠标光标变成双箭头时, 拖动此分隔线可调整左右窗格大小。

(3) 在左窗格选择名称为“C”的磁盘图标, 然后选择菜单栏上的“查看”菜单, 更改显示方式为“大图标”、“小图标”等。选择“排列图标”菜单, 在弹出的子菜单中选择一种排序方式, 如图 1-4 所示。观察右窗格中文件及文件夹的显示变化。

(4) 单击文件夹区中文件夹左边的“+”号或“-”号, 观察文件夹树的展开与收缩情况。

(5) 单击菜单栏上的“工具”菜单, 选择“文件夹选项”命令, 在弹出的设置框上再单击“查看”标签, 然后分别设置“不显示隐藏的文件和文件夹”和“显示所有文件和文件夹”, 单击“确定”按钮, 如图 1-5 所示, 观察右窗格中文件及文件夹的变化。

同样对“隐藏已知文件类型的扩展名”进行设置, 观察右窗格中文件及文件夹的变化。

2. 文件和文件夹操作

❖ 提示：对资源管理器中的某个文件或文件夹进行操作前, 需要先用鼠标单击此对象来选定它。

(1) 文件夹的新建：在 D 盘新建一个名为 myfiles 的文件夹。

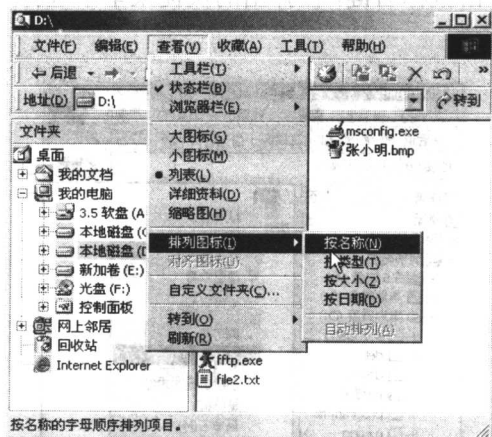


图 1-4 资源管理器

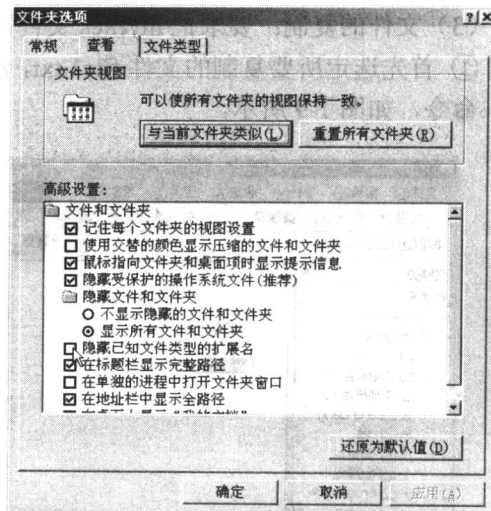


图 1-5 文件夹选项“查看”选项

单击资源管理器左窗格中的名称为“D”的磁盘图标，此时右窗格中出现 D 盘所含文件和文件夹。选择“文件/新建/文件夹”命令，则可以建立一个新的文件夹，如图 1-6 所示。

或在右窗格的空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“新建/文件夹”命令，如图 1-7 所示。输入文件夹名称 myfiles，按回车键确定。

❖ 提示：若在“我的电脑”中操作，方法与在“资源管理器”中的方法类似，“我的电脑”中以一个窗口显示，“资源管理器”分为左右窗格。

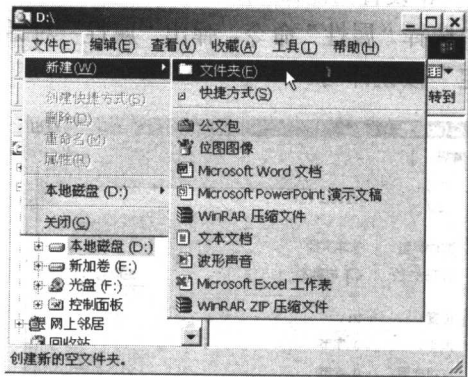


图 1-6 新建文件夹窗口

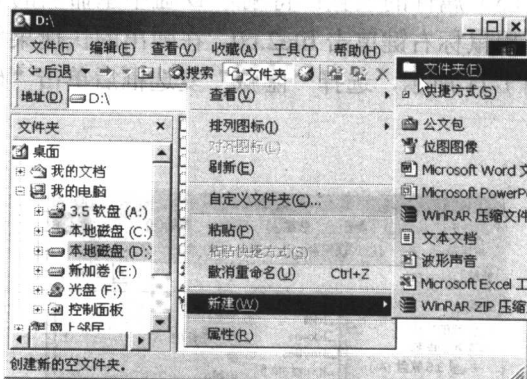


图 1-7 新建文件夹快捷菜单

(2) 文件的新建：在 myfiles 文件夹中新建一个名为 file1.txt 的文件。

单击资源管理器左窗格中的 myfiles 文件夹图标，选择“文件/新建/文本文档”命令，或在右窗格的空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“新建/文本文档”命令，输入 file1.txt 文件名，如图 1-8 所示。

在“我的电脑”中的操作则是，在桌面上双击“我的电脑”图标，打开我的电脑，然后打开“D”盘，再打开“myfiles”文件夹进行相应的操作。

❖ 提示：在进行文件及文件夹的新建操作时，必须明确建立文件或文件夹的位置，上面所说的选择“D”盘及选择“myfiles”文件夹就是在所选择的位置进行操作。

(3) 文件的复制：要求把 myfiles 文件夹中的 file1.txt 复制到 D 盘中。

① 首先选定所要复制的文件 file1.txt，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 1-9 所示。

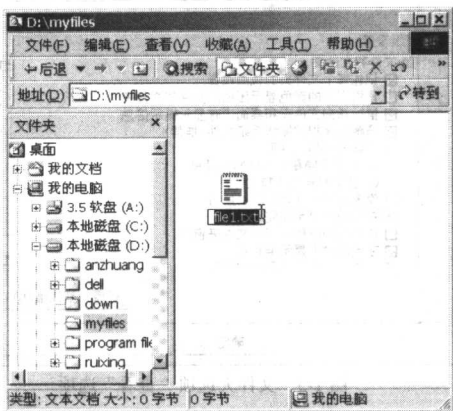


图 1-8 新建文件

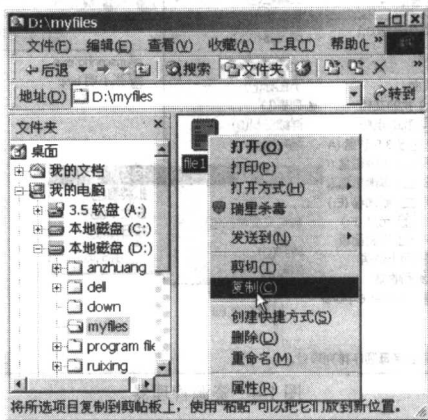


图 1-9 文件的快捷复制

② 在左窗格中选择 D 盘，然后在相应的右窗格的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，如图 1-10 所示。

(4) 文件的重命名：将刚才复制的 D 盘中的 file1.txt 重命名为 file2.txt。

选中文件 file1.txt，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，或选择“文件/重命名”命令，输入 file2.txt 文件名，然后按回车键。

(5) 属性的设置：将刚才 D 盘中重命名的 file2.txt 设置为隐藏属性。

用鼠标右键单击 file2.txt，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“属性”对话框，如图 1-11 所示，选择“隐藏”复选框后单击“确定”按钮即可。

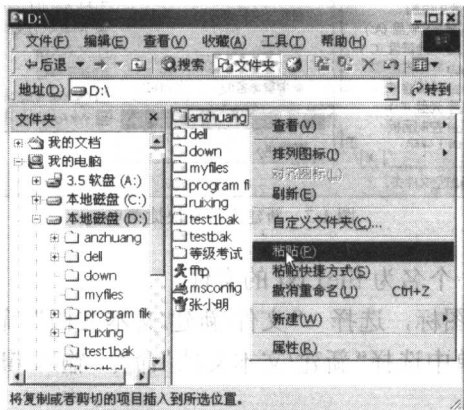


图 1-10 文件的快捷粘贴

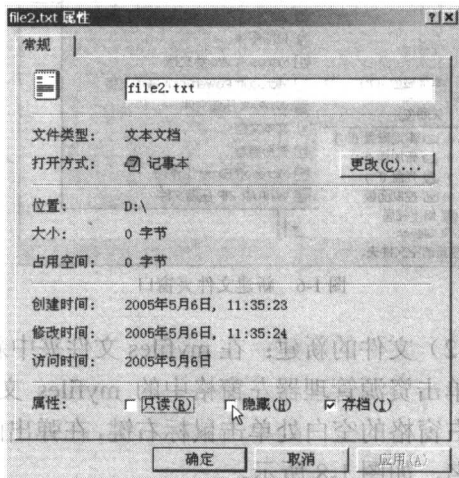


图 1-11 文件属性

❖ 提示：隐藏文件的查看可通过对“文件夹选项”的操作来实现。方法如下：选择“工具/文件夹选项”命令，在弹出的对话框中选择“查看”选项卡，然后在“高级设置”列表框里选择“显示所有文件和文件夹”单选钮。

(6) 快捷方式的建立：为 D 盘中重命名的 file2.txt 在当前位置建立快捷方式。

选定 file2.txt，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，再根据需要进行命名。如果需要在其他位置建立快捷方式则把当前位置建立的快捷方式移动到所需的位置即可。

(7) 文件的删除与回收站的使用。先在桌面上建立一个名为“练习.txt”的文本文件，然后进行下列操作。

① 选择要删除的文件，例如刚刚建立的“练习.txt”，按下键盘上的 Delete 键；或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

② 在弹出的询问对话框中单击“是”按钮，“练习.txt”即被删除。

③ 从桌面上或资源管理器打开“回收站”窗口。

④ 用鼠标右键单击要恢复的文件或文件夹，弹出快捷菜单，单击“还原”命令；或在“回收站”窗口中选择“文件/还原”命令，文件即被恢复到原来的位置。

(8) 文件的搜索查找：查找在 C 盘中小于 2K 的文本文件，并复制其中的两个文件到 D 盘下。

① 选择“开始/搜索/文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口。

② 在“搜索范围”下拉列表选定 C 盘。

③ 在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“*.txt”。

④ 在“搜索选项”区中选择“大小”复选框，选择“至多”、“2”KB，如图 1-12 所示。

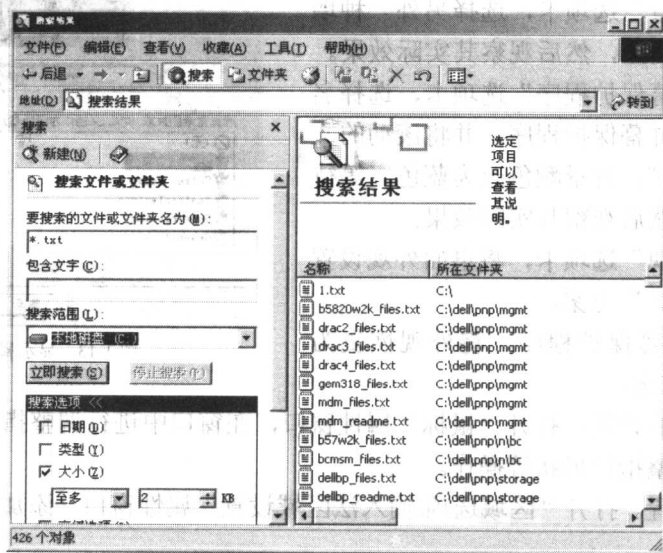


图 1-12 “搜索”窗口

⑤ 单击“立即搜索”按钮即开始搜索。如果找到，相应的文件名将出现在右边的“搜索结果”里。

❖ 提示：通配符*是表示任意字符串，?表示任意一个字符。所以“*.txt”是表示所有扩展名为.txt的文件；而“????.txt”则表示主文件名为4个字符的、所有扩展名为.txt的文件。

实验三 Windows 2000 其他操作

一、实验目的

了解 Windows 2000 系统的基本设置方法，熟悉 Windows 2000 系统各种附件的使用。

二、实验内容

1. 控制面板的使用。
2. 常用程序的使用。
3. 剪贴板的使用。

三、实验步骤

1. 控制面板的使用

打开控制面板，进行以下设置。

(1) 显示属性的设置。在控制面板上，双击“显示”图标进入“显示属性”对话框，然后选择相应的选项卡，如图 1-13 所示，进行如下操作。

◆ 选择“背景”选项卡，选择另外一种墙纸，将其平铺到桌面上，然后观察其实际效果。

◆ 选择“屏幕保护程序”选项卡，选择名为“滚动字幕”的屏幕保护程序，并将滚动的文字改为“欢迎光临！”，背景颜色改为蓝色，等待时间设为 1 分钟，然后观察其实际效果。

◆ 选择“外观”选项卡，将桌面外观设置为“Windows 标准大”方案。

取消图案及屏幕保护程序，将外观恢复为“Windows 标准”方案。

(2) 鼠标属性的设置。打开“鼠标”属性窗口，在窗口中进行调整指针速度、选择是否显示指针轨迹及调整指针形状等操作。

(3) 输入法设置。打开“区域选项/输入法区域设置”属性窗口，添加一种输入法，然后删除它。

(4) 日期时间设置。打开“日期/时间”窗口，调整时间为正确的当前时间。

2. 常用程序的使用

(1) 选择“开始/程序/附件/写字板”命令，启动“写字板”程序。

① 在写字板窗口中输入“This is my computer.”。

② 选择写字板窗口中的“文件/退出”命令，或单击该窗口标题栏最右边的“关闭”按钮 ，退出写字板程序。此时会提示是否保存，选择“是”按钮后将弹出“保存为”对话框，

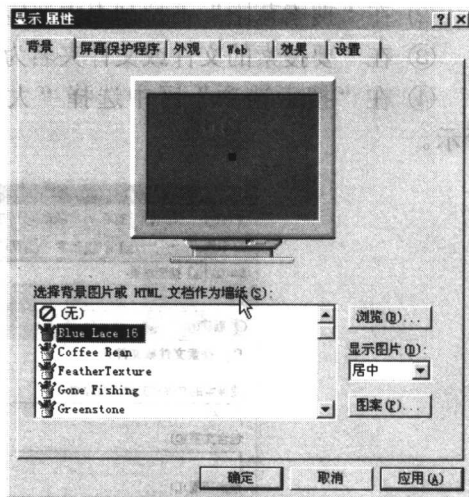


图 1-13 显示属性对话框

在该对话框的“文件名”文本框中输入该文件的名字，在“保存为”下拉列表框中选择保存文件的位置（例如 D 盘），然后单击“保存”按钮，如图 1-14 所示。

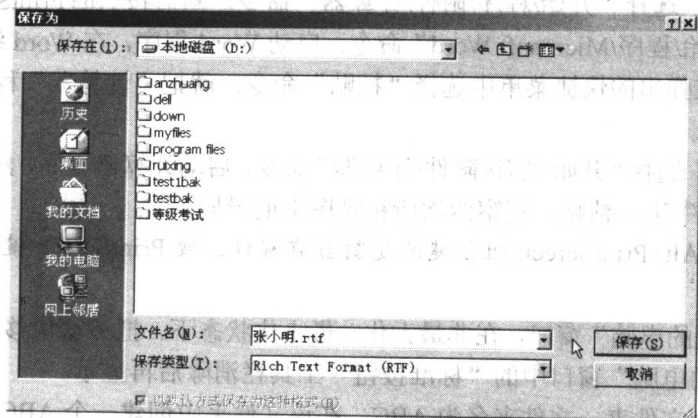


图 1-14 “保存为”对话框

(2) 选择“开始/程序/附件/记事本”命令，打开“记事本”应用程序。

(3) 画图软件的使用及桌面的设置。

① 选择“开始/程序/附件/画图”命令，启动“画图”程序。

② 在画图程序中画一幅画。要求：以“漫画”为文件名存放在 D 盘中（方法是：画完后，选择“文件/保存”命令，在“保存为”对话框中的“文件名”文本框中输入“漫画”，在保存位置中选择 D 盘，最后单击“保存”按钮）。

③ 将图画设置成桌面。

方法一：在画图程序中选择“文件/打开”命令，在弹出的“浏览”对话框里找到“漫画”文件，将其打开，如图 1-15 所示。然后选择“文件/设置成墙纸”（居中或平铺）命令即可。

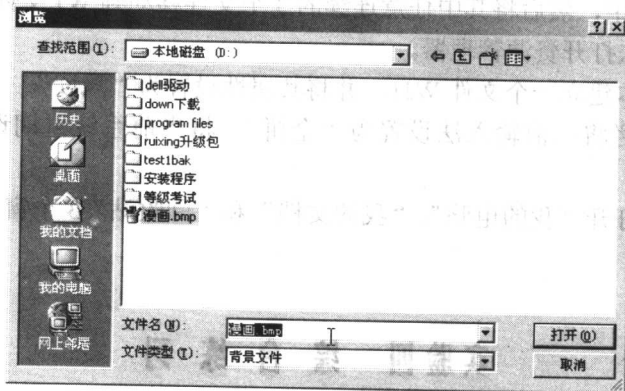


图 1-15 “浏览”对话框

方法二：在 Windows 桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出一个对话框，在对话框内选择“背景”选项卡，单击“浏览”按钮，在“打开”对话框的“搜寻”下拉列表中选择 D 盘，双击“漫画”图标（也可先单击该图标，然后单击“打开”按钮），此时“打开”对话框即被关闭，回到“显示属性”窗口，单击“确定”按钮，桌面墙纸就设置好了。

3. 剪贴板的使用

(1) 复制一个“计算器”窗口图形和一个桌面图形到 Word 文档中。

① 还原桌面, 选择“开始/程序/附件/计算器”命令, 然后按 Alt+PrintScreen 组合键。

② 选择“开始/程序/Microsoft Word”命令, 启动 Word 程序, 在 Word 编辑窗口空白处, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令, 就把“计算器”程序窗口图形复制到了 Word 文档中。

③ 还原桌面, 选择“开始/程序/附件/计算器”命令, 启动计算器程序, 然后按 PrintScreen 键。同样在 Word 中进行粘贴, 观察两次所粘贴图形的异同。

❖ 提示: 按 Alt+PrintScreen 组合键是复制当前窗口, 按 PrintScreen 键复制整个桌面。

4. 练习

(1) 打开“我的电脑”窗口, 在非最大化、最小化状态下, 将该窗口移到桌面的左上角。

(2) 将“我的电脑”窗口中的“标准按钮”工具栏消除后再显示。

(3) 建立一个文件夹, 文件夹名为 ABC, 在该文件夹中创建一个 ABC.txt 文件。

(4) 打开“我的电脑”窗口, 在非最大化、最小化状态下, 捕捉该窗口的图像, 并粘贴到画图程序里。

(5) 建立一个文件夹, 文件夹名为 C123, 将 Windows 文件夹中的所有以 C 字母开始的文件复制到该文件夹中。

(6) 在桌面上建立记事本程序的快捷方式。通过该快捷方式打开记事本后再关闭。

(7) 通过记事本建立一个文件 T123, 保存后, 删除到回收站, 再从回收站中恢复该文件。

(8) 通过记事本建立一个文件 X1, 保存到“我的文档”中, 再建立一个文件夹 X2, 将文件 X1 复制到文件夹 X2 中。

(9) 打开写字板程序, 从写字板程序中打开题(8)中的 X1 文件。

(10) 建立一个文件夹 WJ, 再通过记事本建立 5 个文件: W1、W2、W3、W4 和 W5, 保存到“我的文档”中, 然后将其中任意连续的 3 个文件移动到 WJ 文件夹中。

(11) 用 3 种方法打开资源管理器。

(12) 利用记事本建立一个文件 WJ1, 并将其属性设置为“只读”。

(13) 通过任务栏将当前输入法设置为“全拼”, 将当前系统日期设置为 2005 年 5 月 1 日。

(14) 在桌面上打开“我的电脑”、“我的文档”和“回收站”3 个窗口, 并进行“层叠”排列。

实验四 综合练习

说明: 做下列练习题时可根据老师提示将相关文件夹复制到 D 盘上, 然后根据题目要求在相应的文件夹里进行操作。

Windows 综合练习一

(在 D 盘上的 source\windows1 文件夹里完成以下操作)