



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
五年制高等职业教育教学用书

计算机应用基础

实践技能训练与案例分析

(第二版)

刘 炜 编著



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

五年制高等职业教育教学用书

计算机应用基础 实践技能训练与案例分析

(第二版)

刘炜 编著

西安电子科技大学出版社

2005

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材。问世以来深受广大读者的厚爱，并入选教育部推荐教材行列。在第一版的基础上，第二版调整了部分内容，使内容更加贴近五年制高等职业教育的特点。

全书分为实践技能训练和案例分析两个篇章。主要包括 Windows2000 的使用、中文 Office2002 操作与使用、网络基础应用等实践技能训练指导；个人篇、综合篇、文秘篇、财务篇、工程篇等案例分析的内容。

本书是对教材的一个补充，同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。书中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。

本配套教材适应于五年制高职，也适应于各类中职、三年制高职各专业的计算机应用基础课选做配套教材，也可作为各类职业技能培训班和自学考试的参考教材。

*本书配有免费电子教案，需要者可来函向我社索取。

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 / 刘炜编著. 2 版.

—西安: 西安电子科技大学出版社, 2005.8

教育部职业教育与成人教育司推荐教材. 五年制高等职业教育教学用书

ISBN 7-5606-1525-2

I. 计… II. 刘… 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 (2005) 第 081012 号

策 划 霍小齐

责任编辑 王素娟 张友

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: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 陕西光大印务有限责任公司

版 次 2004 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 版 2005 年 8 月第 3 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 10.625

字 数 245 千字

印 数 10 001~14 000 册

定 价 11.00 元

ISBN 7-5606-1525-2/TP·0814

XDUP 1816002-3

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。

第二版前言

2004年6月,根据教育部教职成司函[2004]13号“关于制定《2004—2007年职业教育教材开发编写计划》的通知”中“已出版的五年制高等职业教育教材,经使用教学效果良好的,可以择优推荐”的文件精神,本书也参加了此次选题申报活动,并于2004年10月获得批准,有幸入选为“教育部规划”教材。为了使原书内容更加完善,2005年初作者对第一版内容进行了认真的修订,现编写了《计算机应用基础实践技能训练和案例分析》第二版。

本书分为:实践技能训练和案例分析两个篇章。

实践技能训练篇章打破了传统的《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。实例的选择力图反映生活实际,使学生有一个新鲜和实用的感觉,讲述力求从学生的实际水平出发,从最基本的技能训练和激发学生的创造性思维出发。对于每一个案例力求使学生从所学知识的完整性考虑,将问题用所学模块的局部知识逐层分解处理,以培养学生分析与解决实际问题的能力。

案例分析篇章是对整个教材的一个补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它以就业上岗能力培养为重心,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,力求给学生理出一条解决问题的思路和处理同类问题的方法。

案例分析包括个人篇、综合篇、文秘篇、财务篇、工程篇。范围涉及面广,设计独特,实用性强。

我们编写本书的目的是想通过理论教学和实践训练的交替进行,提高理论教学和实践训练的整合度,开发学生的创造性思维,提高学生信息获取、处理和利用的能力。

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、掌握自学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刘炜讲师编写,主审西安电子科技大学周利华教授、张淑平副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。作者的联系地址如下:

电子邮件地址:liuwei0096@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 刘炜

邮政编码:712081

作者
2005年6月

第一版前言

随着计算机技术的飞速发展和职业社会对人才知识结构需求的变化,原有高职计算机教材的结构模式已不适应高职教学改革的需求。特别是对于计算机这种实践性较强的课程,其配套的实训教材的应用性、实践性、创新性以及知识更新跟不上新技术的发展和变化,对学生实践能力和创新能力的培养力度不大,对高职培养目标的实现,形成了很大的阻力,很难满足现今职业社会对高职毕业生计算机操作技能的需要。因此,作者在总结了多年从事高等职业计算机技术教育的经验,充分汲取多位高等职业计算机技术教育教师的意见,了解目前职业社会对高职毕业生计算机操作技能要求的基础上,编写了本书。本书是与《新编计算机应用基础(第二版)》一书配套的全新模式“实践技能训练与案例分析”辅导教材。本书以提高高职学生的全面素质和综合职业能力培养为目标,使学生在掌握计算机应用基础知识和基本操作技能的基础上,具有获取、分析和处理各种信息的初步能力,以适应当今社会和职业岗位对上岗者基本素质的要求,使他们能不断适应未来信息时代的发展需求。

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。实例的选择力图反映生活实际,使学生有一个新鲜和实用的感觉;讲述力求从学生的实际水平出发,从最基本的技能训练和激发学生的创造性思维出发。对于每一个案例,力求使学生从所学知识的完整性考虑,将问题用所学模块的局部知识逐层分解处理,以培养学生分析与解决实际问题的能力。

案例分析部分是对整个教材的一个补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它以就业上岗能力培养为重心,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,分析总结了职业岗位所需计算机基础知识的规律,力求给学生理出一条解决问题的思路,使之掌握处理同类问题的方法。

案例分析部分包括个人篇、综合篇、文秘篇、财务篇、工程篇。范围涉及面广,设计独特,实用性强。

我们编写本书的目的是想通过理论教学和实践训练的交替进行,提高理论教学和实践训练的整合度,开发学生的创造性思维,提高学生获取、处理和利用信息的能力。

本书力求在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。另外,本书对于引导学生精读课本、使学生学会自学的方法将起到重要的辅助作用。

本书第一部分的第1~5章和第二部分的第8~10章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,第二篇的第6、7章由同校同院的刘炜讲师编写。西安电子科技大

学周利华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。
作者的联系地址如下：

电子邮件地址：rancs@sust-edu.net

通信地址：陕西省咸阳市陕西科技大学计算机与信息工程学院

邮政编码：712081

作 者

2004 年 6 月

目 录

第一部分 实践技能训练

第 1 章 Windows 2000 的使用..... 3	实训 2 图表的应用.....29
实训 1 基本操作与键盘指法练习..... 3	实训 3 公式与函数.....34
实训 2 Windows 的程序管理..... 4	第 4 章 多媒体演示文稿制作.....43
实训 3 Windows 2000 文件和 文件夹的管理..... 6	实训 1 演示文稿的制作.....43
实训 4 磁盘的管理与维护..... 8	实训 2 幻灯片中对象的加工 与处理.....47
实训 5 Windows 2000 网络操作..... 8	实训 3 制作具有交互功能的 演示文稿.....52
第 2 章 文字编辑与排版..... 13	第 5 章 网络应用基础.....55
实训 1 Word 2002 文档管理..... 13	实训 1 网页浏览器工具的使用.....55
实训 2 Word 2002 文档的编辑 与排版..... 14	实训 2 利用搜索引擎工具查找 所需资源.....63
实训 3 Word 2002 图文混排..... 17	实训 3 使用电子邮件服务.....71
实训 4 Word 2002 表格制作..... 21	
第 3 章 电子表格处理..... 25	
实训 1 电子表格软件基本操作..... 25	

第二部分 案例分析

第 6 章 个人篇..... 79	8.4 协议书.....121
6.1 贺卡的制作..... 79	8.5 制作个人简历.....123
6.2 日历的制作..... 81	8.6 书写介绍信.....126
6.3 制作家庭画册..... 83	8.7 制作信纸模板.....127
6.4 在 Word 文档中自动批量 打印信封..... 85	第 9 章 财务篇.....129
6.5 家庭日常费用管理..... 87	9.1 工资表的制作.....129
第 7 章 综合篇..... 92	9.2 财务预算.....131
7.1 教案的制作..... 92	9.3 财务分析.....140
7.2 简单试卷的制作..... 96	9.4 常用财务函数.....148
7.3 成绩统计和分析..... 99	第 10 章 工程篇.....154
7.4 学生档案管理..... 101	10.1 绘制图形.....154
7.5 绘制函数曲线..... 104	10.2 绘制流程图.....156
第 8 章 文秘篇..... 107	10.3 利用 Excel 在 AutoCAD 中绘制曲线.....158
8.1 利用 Word 制作请柬..... 107	10.4 在 AutoCAD 中插入 Word 文档.....159
8.2 公司日常费用统计.....113	
8.3 制作名片.....117	

第一部分 实践技能训练

第1章 Windows 2000 的使用

实训1 基本操作与键盘指法练习

1. 实训目的

- (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. 实训任务

➤ 任务1 认识键盘上的键位分布

找出键盘上的主键区、功能键区、编辑键区和数字键区，认识各个键的位置。

➤ 任务2 主要功能键操作练习

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 A, S, D, F, J, K, L，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 A、S，按一下 Tab 键，观察光标的位置；再输入字母 D、F，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，注意体会定位键的作用。

(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练习，才能逐步提高打字速度，实现盲打。

指法分区如图 1.1 所示。

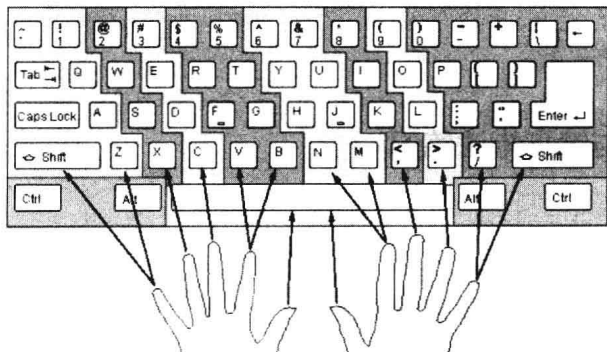


图 1.1

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”项目的练习。

➤ 任务 4 指法练习

指法练习要循序渐进，切不可操之过急。先进行基准键输入练习，再依次进行基准键上方、下方字母键输入练习，最后是数字键与符号键输入练习。在指法练习中，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“字母键练习”项目，进行如下顺序的练习：

- (1) 基准键 A、S、D、F、J、K、L、；指法练习。
- (2) 加入 E、I、R、U 键练习。
- (3) 加入 G、H、T、Y 键练习。
- (4) 加入 Q、W、O、P 键练习。
- (5) 加入 C、V、M 键练习。
- (6) 加入 Z、X、B、N 键练习。

练习完毕，在实习教师指导下，退出 CAI，回到 Windows 2000 桌面。

实训 2 Windows 的程序管理

1. 实训目的

掌握 Windows 的程序管理的使用方法与技巧。

2. 实训任务

➤ 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，然后依次指向“程序”、“附件”、“记事本”，单击鼠标左键。

(2) 利用“运行”对话框启动“我的文档”。

操作提示：单击“开始”按钮，再单击“运行”选项；在“运行”对话框的“打开”栏中键入“C:\WINNT\explorer.exe”，或利用“运行”对话框中的“浏览”按钮，在C盘的WINNT文件夹下选中 explorer.exe 文件。另外，双击界面上的“我的文档”也可将其打开。

► 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，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“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:\WINNT\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，从单击鼠标右键后弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单项中的“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”文本输入栏中键入“C:\WINNT\system32\Calc.exe”（或单击该对话框中的“浏览”按钮，在C盘的WINNT\sysytem 目录下找到 Calc.exe 程序，并选定），然后单击“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”，然后单击“完成”按钮。

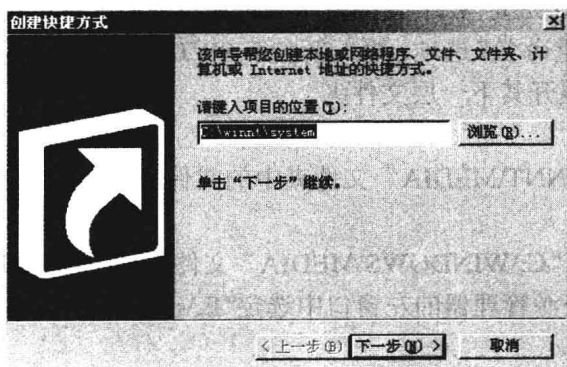


图 1.2

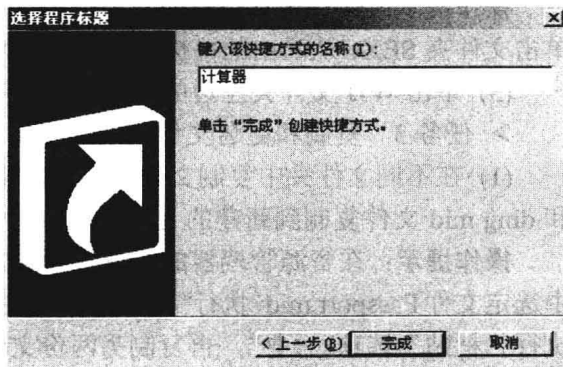


图 1.3

(2) 在“开始”菜单的“程序”组中，建立程序“C:\WINNT\system32\notepad.exe”的

快捷方式，并命名为“文本文件编辑器”。

实训3 Windows 2000 文件和文件夹的管理

1. 实训目的

熟悉在资源管理器中进行文件和文件夹的管理。

2. 实训任务

➤ 任务1 新建文件夹并展开下一层文件夹

(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，本练习中设学生文件夹建立在 E 盘，命名为 student1)。

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鼠标右键，从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“student1”。

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

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 student1 图标或标识名；在右窗口的空白处单击鼠标右键，从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“WJJ”。同样，建文件夹 EX 和 SEX。

➤ 任务2 复制和更名文件夹

(1) 复制文件夹：将 SEX 文件夹复制到 WJJ 文件夹中。

操作提示：在资源管理器的左窗口中，使 student1 和 EX 文件夹均展开其下一层文件夹，单击选定 EX 文件夹，右窗口将有文件夹 SEX 显示；拖动文件夹 SEX 图标放到左窗口的 WJJ 文件夹上，按住 Ctrl 键，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 EX 文件夹下是否仍有 SEX，以确认是“复制”而不是“移动”文件。

(2) 更名文件夹：将 WJJ 文件夹中的子文件夹 SEX 的名字改为 SWJJ。

操作提示：在资源管理器的左窗口中，单击选定 WJJ 文件夹，在右窗口中用鼠标右键单击文件夹 SEX，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项，输入新名字 SWJJ 后按回车键。

(3) 单击 WJJ 文件夹左边的“+”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“C:\WINNT\MEDIA”文件夹中的文件 Passport.mid 和 ding.mid 文件复制到新建的文件夹 WJJ 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 Passport.mid，执行“复制”选项；在资源管理器的左窗口中选定“E:\student1\WJJ”，执行“粘贴”选项。同样，再复制另两份文件。

(2) 在同一文件夹中复制文件再更名文件：将 WJJ 文件夹中的文件 Passport.mid 在同一文件夹中复制一份，并更名为 Passport1.mid。

操作提示：在资源管理器的左窗口中选定“E:\ student1\WJJ”，在右窗口中选定文件

Passport.mid, 执行“复制”选项, 再执行“粘贴”选项; 用鼠标右键单击复制成的文件, 从弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项, 输入新名字后按回车键。

在资源管理器的左窗口中选定“E:\student\WJJ”; 在右窗口中, 按住 Ctrl 键(注意按住不松手)拖动文件 Passport.mid 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 WJJ 文件夹中的文件 Passport.mid 复制到 EX 文件夹中。

操作提示: 在左窗口中选定文件夹 WJJ, 右窗口将有 Passport.mid 文件显示。拖动 Passport.mid 放到左窗口的 EX 文件夹上, 按住 Ctrl 键, 再松开鼠标键。执行完毕, 查看 WJJ 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 WJJ 文件夹中的两个“.mid”文件同时选中, 复制到 EX 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 WJJ 文件夹中的 Passport1.mid 文件, 再设法恢复该文件。

操作提示: 删除可使用资源管理器工具栏的删除按钮“

(2) 移动文件: 将 WJJ 文件夹中 ding.mid 文件移动到 EX 文件夹中。

提示: 此时 WJJ 文件夹下有一个子文件夹 SWJJ 和两个文件, EX 文件夹下有一个子文件夹 SEX 和两个文件, 检查是否正确。

➤ 任务5 其它操作

(1) 删除文件夹: 删除 WJJ 下的子文件夹 SWJJ。

(2) 设置文件或文件夹的属性: 设置 EX 文件夹中的文件 Logoff.wav 的属性为只读, 设置其子文件夹 SEX 的属性为隐藏。

操作提示: 在资源管理器的左窗口中选定 EX 文件夹, 再在右窗口中用鼠标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: 选择“查看”菜单的“文件夹”选项, 再选“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, 再取消“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: 选择“查看文件夹”选项, 然后选“查看”选项卡, 再选择“不显示隐藏文件”选项, 观察 EX 下子文件夹 SEX 的显示情况; 同样, 再选择“显示所有文件”选项, 观察 EX 下子文件夹 SEX 的显示情况。

(5) 在指定文件夹 EX 中, 建立程序“C:\WINNT\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”, 选择“搜索”, 再选择“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。

实训4 磁盘的管理与维护

1. 实训目的

了解磁盘的管理和维护。

2. 实训任务

➤ 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”；用鼠标右键单击软盘驱动器图标，从快捷菜单中选择“格式化”，出现如图 1.4 所示窗口。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。

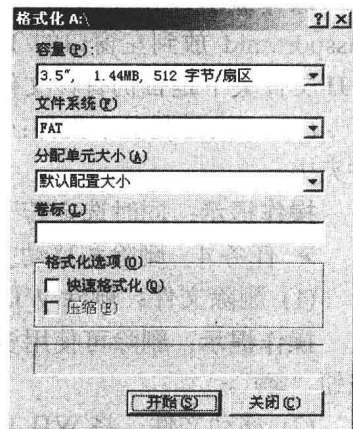


图 1.4

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 EX 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 EX 子文件夹显示在左窗口中；单击选定 EX 子文件夹图标，在右窗口中选定 EX 子文件夹中的所有文件；在选定的文件中单击鼠标右键，从快捷菜单中选择“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 盘进行扫描；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 盘的快捷菜单中选择“属性”选项；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 盘进行扫描；扫描完成后关闭窗口。

实训5 Windows 2000 网络操作

1. 实训目的

(1) 了解 Windows 2000 网络。

(2) 掌握 Windows 2000 网络组件的安装。

(3) 掌握访问网络资源的方法。

2. 实训任务

► 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”窗口中的“网络和拨号连接”图标，从用鼠标右键单击“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。

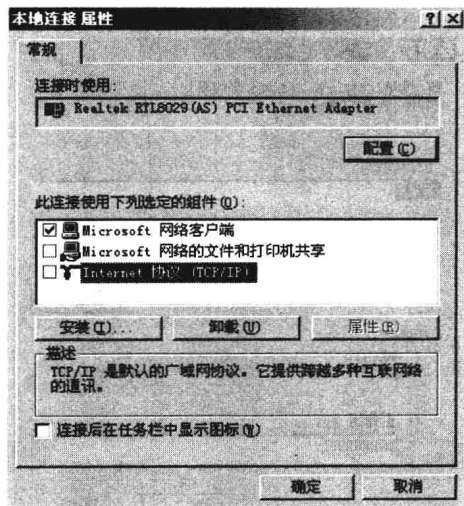


图 1.5

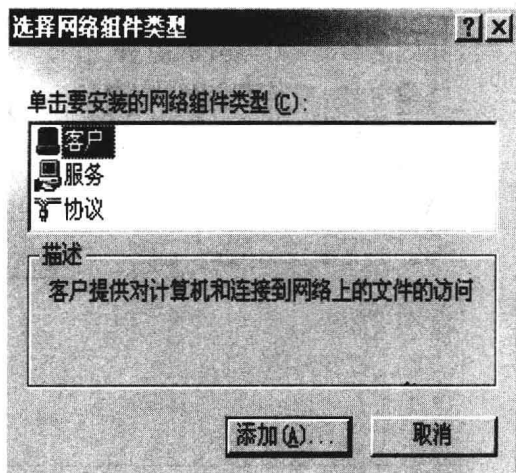


图 1.6

(3) 单击对话框中的“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。

(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。

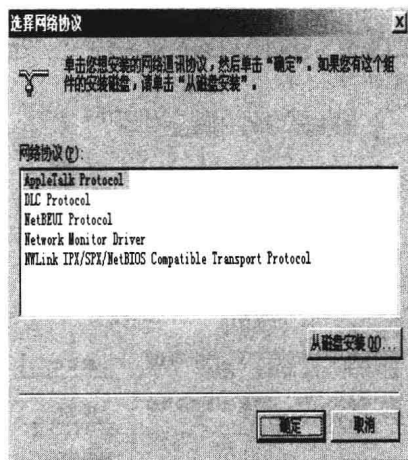


图 1.7

(5) 单击想安装的网络协议，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“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)。

(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,出现如图 1.8 所示的对话框,选择“网络标识”选项卡,再单击“属性”按钮,打开“标识更改”对话框(见图 1.9),然后在“计算机名”文本框中输入相应信息。其中,“计算机名”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。

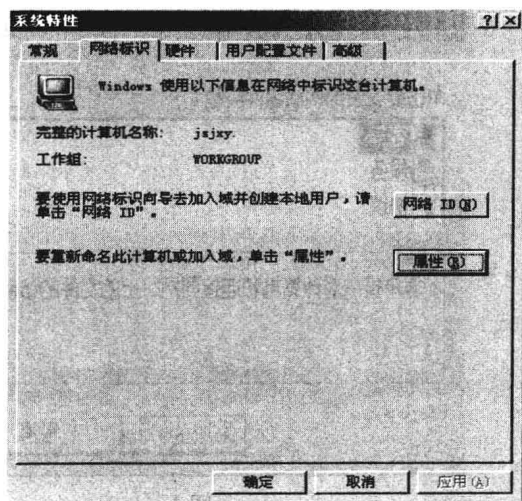


图 1.8

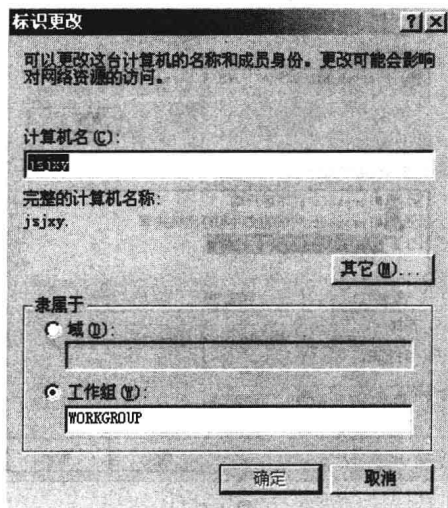


图 1.9

➤ 任务 2 共享(取消共享)用户计算机上的资源

(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”选项,打开如图 1.10 所示的“本地磁盘(E:) 属性”对话框的“共享”选项卡。

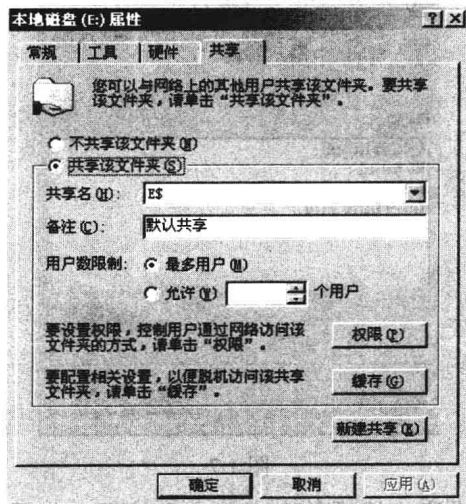


图 1.10