



21世纪高校计算机规划教材

大学计算机应用基础教程 上机指导与习题集 (第二版)

李国伟 主编 李蓉 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高校计算机规划教材

大学计算机应用基础教程 上机指导与习题集（第二版）

主 编 李国伟

副主编 李 蓉

参 编 危香屏 庄志蕾
李绍强 周维柏 曹立正

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与《大学计算机应用基础教程（第二版）》（李国伟主编）配套的习题与上机指导书。全书共分两大部分，第一部分是上机操作指导部分，共有 5 章 27 个实验，由中文 Windows XP 的基本操作、字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 以及计算机网络基础组成；第二部分是计算机基础习题部分，共 6 个章节的习题。

本书适合作为应用型高等院校“大学计算机基础”（或称“计算机公共基础”）课程的学习与实验教材，也可作为各类计算机应用基础培训班的实验教材，还可作为广大计算机爱好者上机操作的自学指导书。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机应用基础教程上机指导与习题集/李国伟
主编. —2 版. —北京：中国铁道出版社，2009. 7
21 世纪高校计算机规划教材
ISBN 978-7-113-10079-7

I. 大… II. 李… 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（2009）第 122791 号

书 名：大学计算机应用基础教程上机指导与习题集（第二版）
作 者：李国伟 主编

策划编辑：严晓舟 魏 娜
责任编辑：杜 鹃
编辑助理：张 丹
封面制作：白 雪

编辑部电话：（010）63583215
封面设计：付 巍
责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）
印 刷：三河市华丰印刷厂
版 次：2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：9 字数：219 千
书 号：ISBN 978-7-113-10079-7/TP·3318
定 价：16.00 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。

第二版前言

“计算机应用基础”是一门实践性极强的课程，上机实验操作是学好本课程必不可少的途径，只有通过上机实验操作才能深入理解基本概念和牢固掌握操作方法。为了方便广大读者学习计算机基础知识，提高计算机基本操作技能，我们编写了《大学计算机应用基础教程（第二版）》（李国伟主编）的配套教材《大学计算机应用基础教程上机指导与习题集（第二版）》一书。

本书内容分为上机操作指导和习题两大部分。

根据教材教学内容、教学大纲和高等院校考试大纲的要求，第一部分上机操作指导包括：Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络基础等五个方面。这一部分的特点在于，每个实验的实验内容是由实验范例、基础练习题、提高练习题三部分组成。通过实验范例的详细步骤讲解明确任务，结合实际，激发兴趣，从而使得学习更加主动，知识更易掌握。通过基础操作题，使学生达到本课程的基本操作要求，通过提高练习题对基础实验加以充实和扩展。

第二部分为习题，根据教材章节顺序精选了大量习题，包括单选题和多选题两种形式。

本书注重计算机实践操作基本步骤的训练与应用技能的培养，其内容丰富，语言简洁，通俗易懂，可操作性强。在写作过程中，注重基础知识以及基本操作的实践练习，以便于读者自学和使用。

本书由李国伟任主编，李蓉副主任主编，其中第1章和习题2由危香屏编写，第2章和习题3由庄志蕾编写，第3章和习题4由周维柏编写，第4章和习题5由李蓉编写，第5章和习题6由李绍强编写，习题1由曹立正编写。全书由李蓉统稿。

由于作者的水平有限，加上时间仓促，本书不足和疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。联系方式 E-mail: lullyhbpanda@163.com。

编者

2009年5月

第一版前言

“计算机应用基础”是一门实践性极强的课程，上机实验操作是学好本课程必不可少的途径，只有通过上机实验操作才能深入理解基本概念和牢固掌握操作方法。为了方便广大读者学习计算机基础知识，提高计算机基本操作技能，我们编写了《大学计算机应用基础教程上机指导与习题集》一书。

本书内容分为上机操作指导和习题两大部分。根据教材教学内容和教学大纲的要求，第一部分上机操作指导中包括 Windows 2000、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet 应用等五个方面。这一部分的特点在于，每个实验的实验内容是由实验范例、基础操作题、综合提高题和思考题四部分组成。通过实验范例的详细步骤讲解明确任务，结合实际，激发兴趣，从而使得学习更加主动，知识更易掌握。通过基础操作题，使学生达到本课程的基本操作要求，并通过综合提高题对基础实验加以充实和扩展。

第二部分为习题，根据教材章节顺序精选了大量的习题，主要是单选题和多选题两种形式。

本书注重计算机实践操作基本步骤的训练与应用技能的培养，其内容丰富，语言简洁，通俗易懂，可操作性强。

本书由李国伟教授任主编，李蓉老师任副主编，其中有关 Windows 2000 部分内容由危香屏编写，Word 2003 部分内容由庄志蕾编写，Excel 2003 部分内容由李蓉编写，PowerPoint 2003 部分内容由周维柏编写，Internet 应用部分内容由李绍强编写。全书由李绍强协助统稿。

在写作过程中，注重基础知识以及基本操作的实践练习，便于读者自学和使用。

由于作者的水平有限，加之时间仓促，本书缺点和不当之处在所难免，欢迎广大教师、专家以及各位读者批评指正。

编者

2007年6月

目 录

第一部分 上机操作指导

第 1 章 中文 Windows XP 的基本操作	1
实验 1 打字练习	1
实验 2 Windows XP 的基本操作	4
实验 3 Windows XP 的文件管理	6
实验 4 任务栏的设置	13
实验 5 “开始”菜单的设置	14
实验 6 磁盘管理	14
实验 7 控制面板的使用	15
实验 8 附件的使用	16
第 2 章 字处理软件 Word 2003	19
实验 1 Word 的基础知识	19
实验 2 文档的基本操作	21
实验 3 文档的排版和美化	25
实验 4 对象的编辑	29
实验 5 版面编辑与打印	32
实验 6 表格的排版	35
实验 7 邮件合并	38
实验 8 高级功能	42
第 3 章 电子表格处理软件 Excel 2003	44
实验 1 工作簿和数据的基本操作	44
实验 1.1 工作簿的创建与数据输入的操作	44
实验 1.2 数据有效性的设置操作	47
实验 2 工作表和管理	49
实验 3 工作表的编辑和格式化	50
实验 4 公式与函数的使用	53
实验 4.1 公式的使用	53
实验 4.2 数学与三角函数	54
实验 4.3 文本函数	55
实验 4.4 日期与时间函数	55
实验 4.5 逻辑函数	55

实验 4.6 统计函数	55
实验 4.7 其他函数	56
实验 4.8 函数的综合提高练习题	56
实验 5 数据图表的基本操作	57
实验 6 数据清单的管理	61
实验 6.1 记录单的使用	61
实验 6.2 数据的排序	62
实验 6.3 数据的自动筛选	63
实验 6.4 数据的高级筛选	64
实验 6.5 数据的分类汇总及合并计算	65
实验 6.6 数据透视表	67
实验 7 数据库函数的使用	69
第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	71
实验 1 演示文稿的基本操作	71
实验 1.1 演示文稿的建立	71
实验 1.2 幻灯片的基本操作	74
实验 1.3 演示文稿的编辑和外观设置	75
实验 2 幻灯片动画效果的设置及超链接技术的应用	78
实验 2.1 幻灯片动画效果的设置	78
实验 2.2 幻灯片超链接技术的应用	81
实验 3 演示文稿的综合训练	82
第 5 章 计算机网络基础	85
实验 Internet 基本操作	85
第二部分 习 题	
习题 1	89
习题 2	91
习题 3	101
习题 4	110
习题 5	121
习题 6	132
参考文献	137

第一部分 上机操作指导

第 1 章 中文 Windows XP 的基本操作

实验 1 打字练习

一、实验目的

- (1) 了解 Windows XP 的多种启动模式。
- (2) 掌握正确退出 Windows XP 的方法。
- (3) 掌握正确的键盘指法操作及鼠标操作，提高键盘的中/英文输入速度。

二、实验内容

1. 实验范例

第 1 题 按正常模式启动 Windows XP。

操作步骤：

先开显示器开关，再开主机开关。开机后系统硬件自检，然后自动启动计算机系统。

第 2 题 退出 Windows XP 关闭计算机。

操作步骤：

- (1) 选择“开始”→“关闭计算机”命令，如图 1-1 所示。
- (2) 系统弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，如图 1-2 所示。



图 1-1 “开始”菜单



图 1-2 “关闭计算机”对话框

此时分两种情况:

- 如果计算机主板支持软关机且电源是 ATX 电源, 那么 Windows XP 会自动控制关机过程, 稍候机箱电源自动关闭。
- 如果计算机主板不支持软关机或电源不是 ATX 电源, 当屏幕显示“现在可以安全地关机了”时, 再通过主机箱上的电源开关关闭计算机。

第 3 题 鼠标的使用。

鼠标的使用主要包括以下几种操作:

- (1) 指向: 移动鼠标, 使鼠标指针放在某一对象上。
- (2) 单击: 指向操作对象, 按下鼠标左键立即松开, 一般实现操作对象的选取。
- (3) 双击: 指向操作对象, 快速地连续两次单击鼠标左键, 一般实现操作对象的打开或启动。
- (4) 拖动: 指向操作对象, 按住鼠标左键不放, 同时拖动鼠标指针, 通常用来移动、复制或改变操作对象的位置。
- (5) 右击: 指向操作对象, 单击鼠标右键, 立即释放, 将弹出快捷菜单, 用于实现鼠标的快捷操作。

第 4 题 键盘的使用。

(1) 结构: 按功能划分, 键盘总体上可分为四个区域, 分别为: 功能键区、打字键区、编辑控制键区、数字键盘区, 如图 1-3 所示。

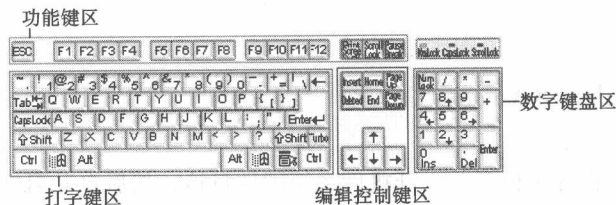


图 1-3 键盘结构

(2) 基本键: 打字键区是平时常用的键区, 通过它可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有八个基本键, 即左边的“A、S、D、F”键, 右边的“J、K、L、;”键, 其中的 F、J 两个键上都有一个凸起的小棱杠, 以便于盲打时手指能通过触觉定位。

(3) 基本键指法: 开始打字前, 左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在“A、S、D、F”键上, 右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在“J、K、L、;”键上, 两个大拇指则虚放在空格键上如图 1-4 所示。基本键是打字时手指所处的基准位置, 击打其他任何键, 手指都是从这里出发, 而且打完后又须立即退回到基本键位。

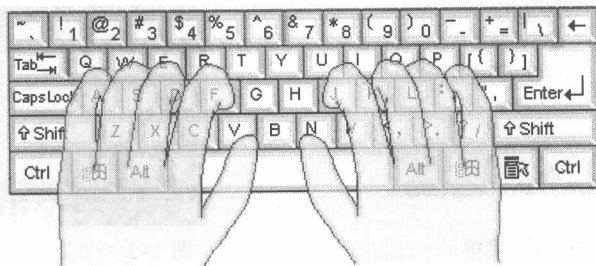


图 1-4 基本键指法

(4) 其他键的手指分工: 掌握了基本键及其指法, 就可以进一步掌握打字键区的其他键位了, 左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 共八个键, 中指负责 3、E、D、C 共四个键, 无名指负责 2、W、S、X 共四个键, 小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 共八个键, 中指负责 8、I、K、., 共四个键, 无名指负责 9、O、L、. 共四个键, 小指负责 0、P、.;、/ 及其右边的所有键位, 如图 1-5 所示。如此划分, 整个键盘的手指分工即可一清二楚, 击打任何键, 只须将手指从基本键位移到相应的键上, 正确输入后, 再返回基本键位即可。

(5) 编辑控制键区: 编辑控制键区, 顾名思义, 该键区的键是起编辑控制作用的, 例如: 文字的插入、删除, 上下左右移动翻页等, 如图 1-6 所示。其中, 【Ctrl】键、【Alt】键和【Shift】键通常与别的键组合, 用以完成特定的功能, 如最常用的热启动的快捷键就是【Ctrl + Alt + Del】三键同时按下时才执行此功能。

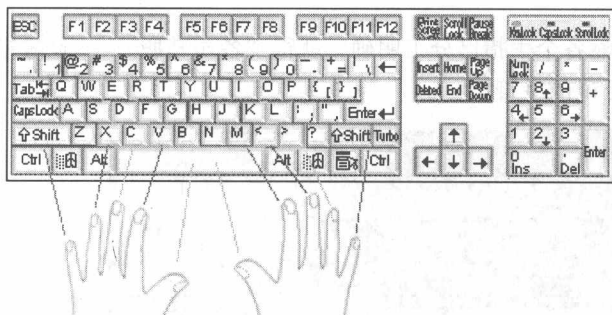


图 1-5 其他键的手指分工

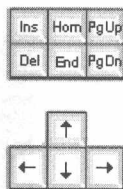


图 1-6 编辑控制键区

(6) 功能键区: 一般键盘上都有 F1~F12 共 12 个功能键, 有的键盘可能有 14 个, 它们的一个特点是按下即可完成一定的功能, 如【F1】键通常被设成所运行程序的帮助键, 现在有些计算机厂商为了进一步方便用户, 还设置了一些特定的功能键, 如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。功能键区如图 1-7 所示。

(7) 数字键盘区: 数字键盘区的键和打字键区、编辑键区的某些键是重复的, 这个键区中主要是为了方便集中输入数据, 因为打字键区的数字键是水平排开的, 如大量输入数据很不方便, 数字键盘区数字键是集中放置的, 如图 1-8 所示, 可以很好地解决这个问题。



图 1-7 功能键区

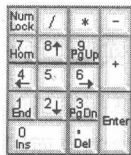


图 1-8 数字键盘区

(8) 常用功能键介绍:

- ① 回车键【Enter】: 表示命令确认; 结束一段, 光标移到下一行。
- ② 退格键【Backspace】: 删除光标左边的一个字符, 即退回一格。
- ③ 上挡转换键【Shift】: 对重义键起作用, 表示转换到上挡符号的输入。
- ④ 大写锁定键【Caps lock】: 锁定大写字母的输入, 对 26 个字母键起作用。

⑤ 取消键【Esc】: 取消当前输入的命令, 或者退出正在进行的操作。

⑥ 插入键【Insert】: 在编辑状态下用于改变插入或改写方式。

⑦ 删除键【Delete】: 删除光标右边的一个字符或选取的对象。

⑧ 数字锁定键【Num Lock】: 对数字键区中的数字键起锁定的作用。

⑨ 光标移动键 (← → ↑ ↓): 光标按箭头方向移动一行/列。

(9) 打字注意事项:

① 了解键位分工情况, 还要注意打字的姿势。打字时, 全身要自然放松, 腰背挺直, 上身稍离键盘, 上臂自然下垂, 手指略向内弯曲, 自然虚放在对应键位上。只有姿势正确, 才不会引起疲劳和出现错误。

② 另外, 打字时禁止看键盘, 即一定要学会使用盲打, 这一点非常重要。初学者因记不住键位, 往往要看着键盘打字, 一定要避免这种情况。只有这样, 才能逐渐做到凭手感而不是凭记忆去体会每一个键的准确位置。

③ 还要严格按规范用指, 既然各个手指已分工明确, 就得“各司其职”, 一旦敲错键, 可用右手小指击打退格键, 重新输入正确的字符。



图 1-9 打字注意事项

(10) 常用的打字软件有《金山打字 2003》。

2. 基础练习题

启动金山打字 2003 应用程序, 选择中英文打字练习。

实验 2 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握窗口的基本操作。
- (2) 掌握桌面图标的相关操作。
- (3) 掌握对话框的各种常用工具, 如菜单、工具栏、滚动条、文本框、列表框等的使用方法。
- (4) 了解 Windows XP 帮助窗口的使用。

二、实验内容

1. 实验范例

第 1 题 移动桌面上的图标, 然后重新自动排列桌面上图标。

操作步骤:

(1) 单击桌面上要移动的图标, 按住鼠标左键将其拖到任意位置后释放鼠标左键。

(2) 右击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“自动排列”命令, 如图 1-10 所示。

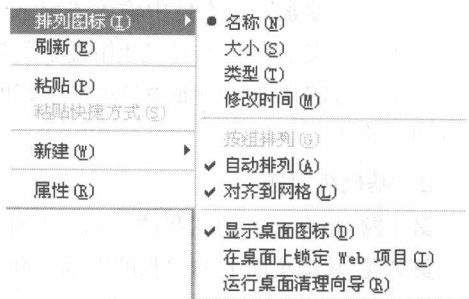


图 1-10 “排列图标”级联菜单

第 2 题 对“我的电脑”窗口进行最大化、最小化、还原和关闭操作。

操作步骤:

- (1) 双击桌面上的“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口。
- (2) 单击标题栏上的“最大化”按钮和“还原”按钮进行窗口的最大化和还原操作。
- (3) 单击标题栏上的“最小化”按钮, 将窗口最小化为任务栏上的一个小图标。
- (4) 单击标题栏上的“关闭”按钮, 将窗口关闭。

第 3 题 调整“我的电脑”窗口大小和位置。

操作步骤:

- (1) 双击桌面上的“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口。
- (2) 将鼠标指针移到窗口边框附近, 待鼠标指针变为双箭头形状后, 按住鼠标左键不放, 拖动边框, 直到达到希望的大小后释放鼠标键。
- (3) 单击标题栏并按住鼠标左键不放, 然后拖动窗口到指定位置后释放鼠标键。

第 4 题 打开“我的电脑”和“我的文档”窗口, 并对两个窗口进行纵向平铺操作。

操作步骤:

- (1) 双击桌面上的“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口。
- (2) 双击桌面上的“我的文档”图标, 打开“我的文档”窗口。
- (3) 右击任务栏空白处, 屏幕上弹出一个快捷菜单, 如图 1-11 所示。
- (4) 选择快捷菜单上的“纵向平铺”命令。

第 5 题 在 Windows XP 帮助窗口中查找“复制文件”的帮助信息。

操作步骤:

- (1) 选择“开始”→“帮助和支持”命令, 打开 Windows XP 帮助窗口, 如图 1-12 所示。

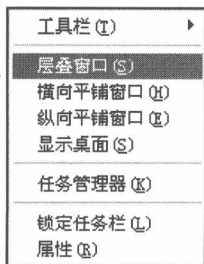


图 1-11 任务栏的快捷菜单

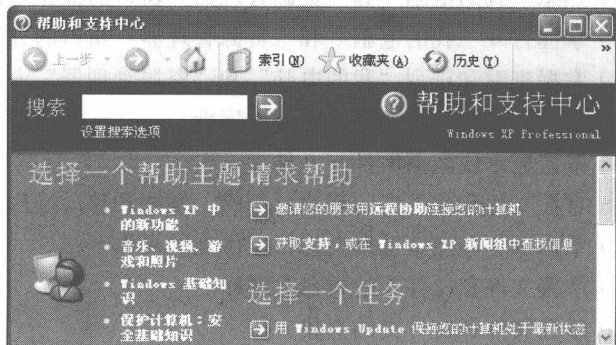


图 1-12 Windows XP 帮助窗口

(2) 在“搜索”文本框中输入关键字“复制文件”。

(3) 单击文本框右边的“开始搜索”按钮.

(4) 所有的帮助主题都会显示在下方的列表框中, 从中选择一项, 则相应的帮助信息便出现在右边窗格中。

2. 基础练习题

第1题 将桌面上的“我的文档”图标重命名为 My Document。

第2题 移动桌面上的“我的电脑”和“回收站”图标, 然后重新按名称排列桌面上的图标。

第3题 对“我的文档”窗口进行最大化、最小化、还原和关闭操作, 并调整该窗口的大小和位置。

第4题 打开“我的电脑”、“回收站”和“我的文档”窗口, 对这三个窗口进行平铺和层叠操作, 并将平铺和层叠窗口的效果图保存到 Word 文档中。

第5题 依次打开“我的电脑”、“回收站”和“我的文档”窗口, 将“回收站”窗口激活为活动窗口。

第6题 设置在 1min 键盘、鼠标无任何操作后, 在屏幕上出现滚动字幕“努力学习”。

第7题 将显示器的屏幕分辨率修改为 640×480 像素。

3. 提高练习题

第1题 利用键盘操作最大化、最小化、还原和关闭“我的文档”窗口。

第2题 利用 Windows XP 帮助窗口, 将搜索到的“复制文件到其他文档”的帮助信息保存到记事本文件中。

第3题 依次打开“我的电脑”、“回收站”和“我的文档”窗口, 利用键盘操作使“回收站”成为活动窗口。

4. 思考题

第1题 依次打开“我的电脑”、“回收站”和“我的文档”窗口, 当前的活动窗口是哪一个?

第2题 在利用键盘切换窗口时, 按【Alt + Esc】和【Alt + Tab】组合键操作有何不同?

实验3 Windows XP 的文件管理

一、实验目的

(1) 熟悉“我的电脑”和“资源管理器”窗口的操作界面和资源的组织结构。

(2) 掌握打开“我的电脑”和“资源管理器”窗口的方法。

(3) 掌握查看和排列“我的电脑”和“资源管理器”窗口内容的方法。

(4) 掌握查看和设置文件、文件夹属性。

(5) 掌握显示或隐藏文件与文件夹。

(6) 掌握文件和文件夹的创建、删除、复制和移动操作。

(7) 掌握选定和撤销选定文件、文件夹的操作。

(8) 掌握文件和文件夹的重命名操作。

(9) 掌握文件和文件夹的查找方法。

(10) 掌握创建和删除文件或文件夹快捷方式的方法。

- (11) 熟悉“回收站”的使用。
- (12) 掌握文件的打开和保存操作。

二、实验内容

1. 实验范例

第 1 题 打开“我的电脑”窗口，将 C 盘的内容按“详细信息”方式显示并按“日期”排列图标。

操作步骤：

(1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，或右击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，打开“我的电脑”窗口，如图 1-13 所示。

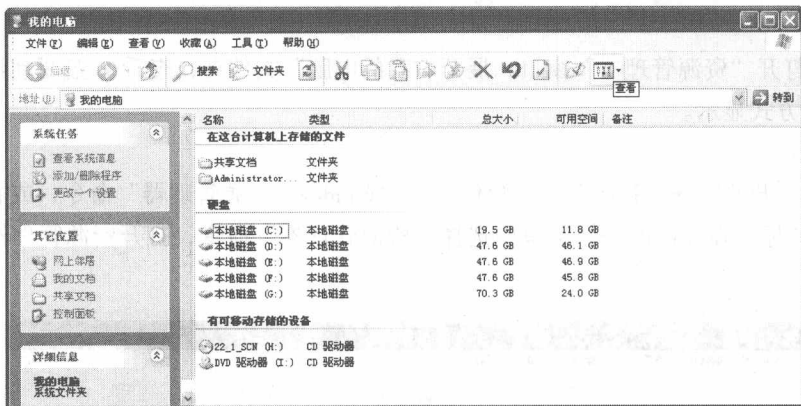


图 1-13 “我的电脑”窗口

(2) 双击 C 盘驱动器图标，查看其中的内容，如 1-14 所示。

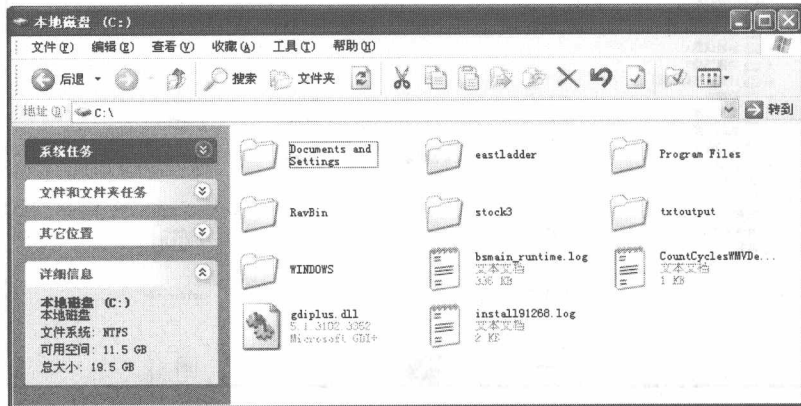


图 1-14 本地磁盘 (C:) 窗口

(3) 选择“查看”→“详细信息”命令，或单击工具栏上的“查看”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“详细信息”命令，将 C 盘的文件和文件夹按“详细信息”方式显示，如图 1-15 所示。

(4) 选择“查看”→“排列图标”→“修改时间”命令。

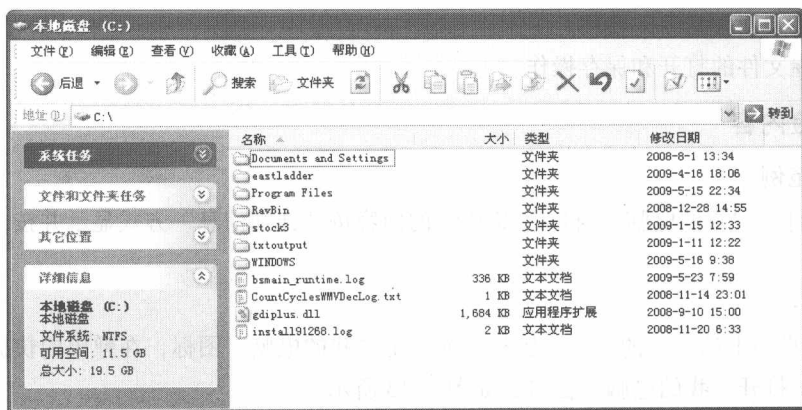


图 1-15 按“详细资料”方式显示的本地磁盘(C)窗口

第 2 题 打开“资源管理器”窗口,展开“我的电脑”文件夹,查看 C 盘驱动器的内容并将其按“图标”方式显示。

操作步骤:

(1) 选择“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令,或右击桌面上的“我的电脑”图标,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令,打开资源管理器窗口,如图 1-16 所示。



图 1-16 资源管理器窗口

(2) 单击树形文件夹结构中“我的电脑”图标前面的“+”号,展开“我的电脑”文件夹,选取 C 盘驱动器,如图 1-17 所示。



图 1-17 C 盘下的文件及文件夹

(3) 选择“查看”→“图标”命令，或单击工具栏上的“查看”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“图标”命令，将 C 盘的文件和文件夹按“图标”方式显示，如图 1-18 所示。



图 1-18 按图标方式显示

第 3 题 在自己的学号文件夹中创建一个如图 1-19 所示的文件夹结构。(说明：学生的学号文件夹由机房管理人员统一创建)

操作步骤：

- (1) 打开自己的学号文件夹窗口。
- (2) 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，在学号文件夹中创建一个名为“新建文件夹”的新文件夹。
- (3) 在“新建文件夹”反白处输入 A，并按【Enter】键。
- (4) 打开 A 文件夹窗口，选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，在 A 文件夹中创建一个名为“新建文件夹”的新文件夹。
- (5) 在“新建文件夹”反白处输入 AA，并按【Enter】键。
- (6) 参照以上的步骤，创建文件夹 BB 和 AAA。

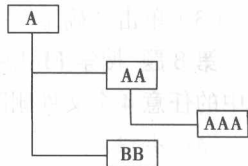


图 1-19 文件夹结构图

第 4 题 在 Windows 操作对象\WIN0 目录下搜索（查找）文件夹 SEEN3，并删除。（说明：

Windows 操作对象文件夹的位置由任课教师指定)

操作步骤:

- (1) 打开 WIN0 文件夹窗口。
- (2) 单击工具栏上的“搜索”按钮, 打开“搜索结果”窗口。
- (3) 在“全部或部分文件名”文本框中输入“SEEN3”, 然后单击“搜索”按钮.
- (4) 在“搜索结果”窗口的右窗格找到文件夹 SEEN3。
- (5) 右击 SEEN3 文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令或直接按【Delete】键。

第 5 题 在自己的学号文件夹中创建一个名为“练习”的子文件夹, 将“Windows 操作对象\FILES”文件夹中扩展名为.exe 的所有文件移动到此子文件夹中。

操作步骤:

- (1) 打开自己的学号文件夹。
- (2) 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 在学号文件夹中创建一个名为“新建文件夹”的新文件夹, 在“新建文件夹”反白处输入“练习”后按【Enter】键。
- (3) 打开 FILES 文件夹窗口, 使用“搜索”功能搜出所有.exe 文件。
- (4) 选择所有的.exe 文件后, 选择“编辑”→“剪切”命令, 或按【Ctrl+X】组合键。
- (5) 打开“练习”文件夹。
- (6) 选择“编辑”→“粘贴”命令, 或按【Ctrl+V】组合键。

第 6 题 将第 5 题创建的“练习”文件夹重命名为“作业”。

操作步骤:

- (1) 打开自己的学号文件夹。
- (2) 选择“文件”→“重命名”命令, 或右击“练习”文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。
- (3) 在此文件夹中反白处输入“作业”后按【Enter】键。

第 7 题 将自己的学号文件夹的属性设置为隐藏。

操作步骤:

- (1) 右击学号文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 如图 1-20 所示。

(2) 在弹出的“属性”对话框中的“常规”选项卡中选择“隐藏”复选框。

- (3) 单击“确定”按钮。

第 8 题 搜索 FILES 文件夹中文件名第二个字母为 b, 或第三个字母为 a 的所有文件, 然后将其中的任意 4 个文件删除, 再将被删除的文件恢复到原来的位置。

操作步骤:

- (1) 打开 FILES 文件夹窗口, 单击工具栏上的“搜索”按钮, 弹出“搜索结果”对话框。
- (2) 在“全部或部分文件名”文本框中输入“?b*.*;??a*.*”。
- (3) 单击“搜索”按钮。
- (4) 在“搜索结果”列表框中选定四个要删除的文件, 按【Delete】键, 将选定的文件移动到“回收站”。

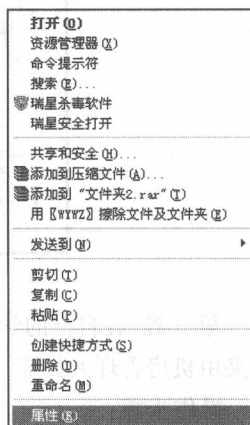


图 1-20 快捷菜单