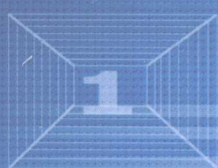




21世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 实验指导与试题汇编

余小燕 主 编
毛 烨 副主编
陆全华 主 审



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 实验指导与试题汇编

余小燕 主 编

毛 烨 副主编

陆全华 主 审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据教育部《高职高专计算机公共课程教学基本要求》和《全国计算机等级考试大纲》要求编写而成, 主要内容包括计算机基础知识、操作系统、文字处理系统、电子表格、演示文稿和网络基础知识。全书分为上机指导和试题汇编两部分。上机指导是为学生理论课上机而设计的, 试题汇编是为学生强化练习而准备的。每个实验后面都有详细的操作步骤和实验样文。

本书内容丰富、结构清晰、语言简炼, 有较强的实用性。适合作为高职高专计算机公共课的配套教材, 也适合作为全国计算机等级考试一级和全国高新技术考试(操作员)的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导与试题汇编/余小燕主编.

北京: 中国铁道出版社, 2009. 7

(21 世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-10294-4

I. 计… II. 余… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 116806 号

书 名: 计算机应用基础实验指导与试题汇编

作 者: 余小燕 主编

策划编辑: 严晓舟 李 峰

责任编辑: 李小军

编辑助理: 包 宁 杜 鹃

封面设计: 付 巍

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

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: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 8.75 字数: 207 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10294-4/TP·3443

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。

前言

计算机应用基础是高职高专院校学生必修的公共基础课,计算机作为他们从事各项工作的重要工具,应十分注意培养他们的计算机实际操作能力。本书结合高职高专学生的特点,以《中国高职院校计算机教育课程体系》中非计算机专业计算机基础课程方案为指导思想,以《高职高专教育人才培养目标及规格》为依据,在总结吸取现有计算机基础教材成功经验的基础上,组织了一些长期从事基础教学的教师根据多年的教学经验,编写出版了《计算机应用基础》教材及其配套教材。

本书由余小燕任主编,毛焯任副主编。各部分编写分工如下:第一部分由余小燕编写,第二部分由毛焯编写。最后由余小燕统稿,陆全华主审。

本书适合作为高职高专计算机公共课的配套教材,也可作为全国计算机等级考试一级和全国高新技术考试(操作员)的培训教材,同时也可作为计算机爱好者自学的参考书。

本书在编写过程中得到了很多同仁的支持和帮助,在此表示感谢。本书虽经多次讨论并反复修改,但限于作者水平,疏漏和不足之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编者

2009年5月

目 录

第一部分 上机指导

第 1 章 计算机基础知识	1
实训 计算机基础操作	1
第 2 章 Windows XP 操作系统	3
实训一 Windows XP 的基本操作	3
实训二 文件和文件夹操作	9
实训三 Windows XP 的其他操作	12
第 3 章 Word 2003 文字处理系统	16
实训一 Word 2003 的基本操作	16
实训二 Word 2003 的文档编辑与排版	21
实训三 Word 2003 的表格操作	25
实训四 Word 2003 的图文混排与邮件合并	31
第 4 章 Excel 2003 电子表格处理	39
实训一 Excel 2003 的基本操作	39
实训二 Excel 2003 图表应用	44
实训三 Excel 2003 数据管理	50
实训四 Excel 2003 与 Word 2003 进阶应用	55
第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	59
实训一 PowerPoint 2003 的初步使用	59
实训二 PowerPoint 2003 的高级操作	66
第 6 章 网络基础知识和 Internet	72
实训 网页浏览与邮件收发	72

第二部分 试题汇编

第一单元 汉字录入试题	76
第二单元 Windows 操作题	82
第三单元 Word 2003 操作试题	86
第四单元 Excel 2003 操作试题	97
第五单元 PowerPoint 2003 操作试题	108
第六单元 计算机网络基础试题	119
第七单元 实用工具软件试题	121
第八单元 历年一级 B 试题选登	123
参考文献	136

第 1 章

计算机基础知识

实训 计算机基础操作

一、实训目的

1. 了解计算机基本系统配置。
2. 熟悉键盘的基本使用方法，掌握常用键的使用。
3. 熟练进行中英文的输入。

二、实训内容

1. 计算机开机、关机方法。
2. 认识键盘。

键盘是向计算机输入数据的设备。常用的计算机键盘是 104 键，下面以此为例进行介绍。

键盘盘面分 4 个区，分别是主键盘区、功能键盘区、小键盘区和光标控制键区。

(1) 主键盘区：主要有数字键 (0~9)、字母键 (A~Z)、符号键 (~ !: “等)、空格键、换挡键 (Shift)、大写字母锁定键 (Caps Lock)、回车键 (Enter)、退格键、控制键 (Ctrl)、跳格键 (Tab)、转换键 (Alt) 等。

(2) 功能键区：主要有强行退出键 (Esc)、暂停/中断键 (Pause/Break)、屏幕复制键 (Print Screen)、功能键 (F1~F12)、滚动锁定键 (Scroll Lock)。

(3) 小键盘区：在键盘的右部分，该区的键具有数字键和光标控制键的双重功能，由数字/编辑转换键 (Num Lock) 进行切换。

(4) 光标控制键区：主要有光标移动键、插入/替换键 (Insert)、删除键 (Delete)、光标快速移动键 (Home、End、PageUp、PageDown)。

(5) 键盘状态指示灯：包括 Caps Lock、Num Lock 和 Scroll Lock。

3. 使用打字软件（如金山打字通等）熟悉键盘结构，熟悉正确的按键方法，要求能熟练地输入中文、英文及标点符号。

三、实训注意事项

- 1. 使用键盘时应注意正确的按键方法。在按键时，手抬起，伸出要按键的手指，在键上快速按一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。在按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。
- 2. 在进行输入时，姿势要端正，背要挺直，两脚平稳踏地；身体微向前倾，双肩放松，两手自然地放在键盘上方。
- 3. 在操作中，应严格按照指法分工进行训练，做到“眼要看准，脑要记准，手要跟上，按键要准确”。指法分工示意图如图 1-1 所示。

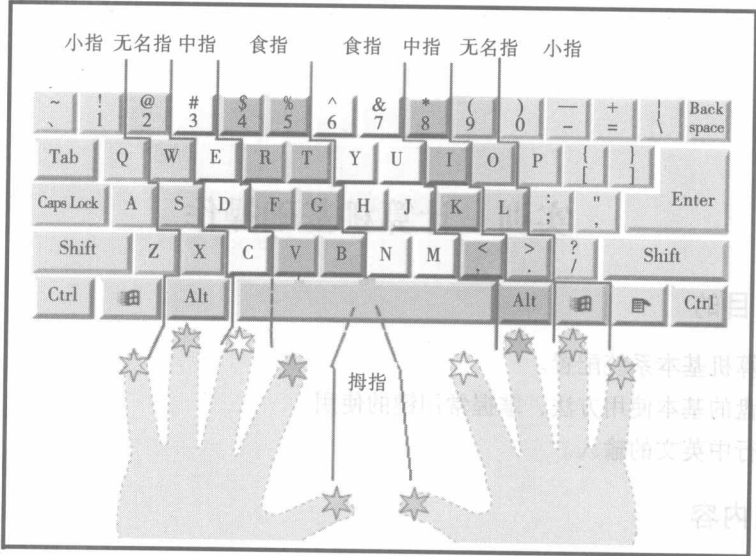
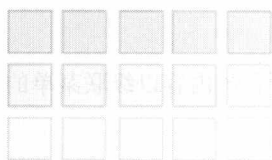


图 1-1 指法分工示意图



第 2 章

Windows XP 操作系统

实训一 Windows XP 的基本操作

一、实训目的

1. 掌握 Windows 的启动与关闭。
2. 了解 Windows 的桌面组成。
3. 掌握鼠标的操作方法。
4. 掌握任务栏和开始菜单的设置与使用。
5. 掌握桌面显示属性的设置,掌握桌面对象的建立、删除及排序。

二、实训内容

1. Windows 的启动与关闭,观察桌面的组成及比较 Windows 关闭的几种方法。
2. 鼠标的基本操作练习。
 - (1) 在桌面上移动“我的电脑”、“回收站”等图标。
 - (2) 用鼠标分别单击、双击、右击“我的电脑”、“我的文档”等图标,注意观察其区别。
 - (3) 用鼠标双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,并用鼠标改变窗口的大小。
3. 任务栏的设置与使用。
 - (1) 将任务栏移到屏幕的上方,再移回原处。
 - (2) 将任务栏变宽变窄。
 - (3) 观察任务栏的组成,双击任务栏上的时钟图标,修改当前时间;双击任务栏上的音量图标,改变音量的大小。
 - (4) 从任务栏的左边开始依次单击各个图标或按钮,观察任务栏上的变化。

(5) 显示或隐藏任务栏上的“快速启动”工具栏。

(6) 在任务栏的右边隐藏“时钟”图标。

(7) 先打开“写字板”、“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”等窗口，然后用鼠标依次单击任务栏上该窗口对应的按钮，观察任务栏上按钮的变化。

4. 开始菜单的设置与使用。

(1) 设置个性化菜单，使“程序”级联菜单底部出现向下的箭头。

(2) 在“开始”菜单中添加“收藏夹”级联菜单。

(3) 在“开始”菜单中扩展“控制面板”菜单的内容，使控制面板所含的内容以级联菜单的方式列出。

5. 桌面的设置与使用。

(1) 显示/不显示桌面图标，并将桌面上的图标按照名称或大小进行排列。

(2) 设置桌面背景，并改变进行屏幕保护的时间及屏幕保护程序。

(3) 在桌面上建立“控制面板”中“系统”程序的快捷方式。

(4) 在桌面上为 C 盘建立一个快速查看其资源的名为“C 盘”的快捷方式。

(5) 在桌面上建立一个名为 hello.txt 文件和“计算机 08”的文件夹。

(6) 将刚建立的文件 hello.txt 及“C 盘”快捷方式移动到“计算机 08”文件夹中。

(7) 删除桌面“计算机 08”文件夹；恢复该文件夹。

(8) 将桌面上“计算机 08”文件夹复制到“开始”菜单的顶部，然后删除“开始”菜单中的“计算机 08”文件夹。

(9) 将桌面上“计算机 08”文件夹移动到“开始”菜单的“程序”组内。

(10) 将“开始”菜单中的“附件”级联菜单复制到桌面上。

6. 修改桌面上“我的电脑”和“计算机 08”文件夹图标，然后再改回来。

7. 回收站操作。

(1) 查看其属性。

(2) 在桌面上创建“我的电脑”、“我的文档”快捷方式，将“我的电脑”快捷方式删除。

(3) 查看回收站中是否有刚才删除的快捷方式，若有则“还原”。

(4) 修改回收站属性，选择“删除时不将文件放入回收站，而是彻底删除”复选框。

(5) 删除“我的文档”快捷方式，查看回收站中是否有该快捷方式。

(6) 将“回收站”属性恢复。

8. 中英文输入练习。

三、操作步骤与提示

1. (略)。

2. (略)。

3. 任务栏的设置与使用。

(1) 将鼠标指针移动到任务栏的空白处并右击，在弹出的快捷菜单中查看是否选中“锁定任务栏”命令；如果“锁定任务栏”命令前有“✓”符号，则任务栏不能移动，也不能更改宽度，如图 2-1

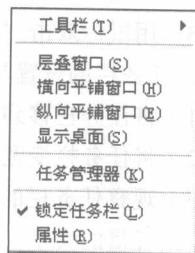


图 2-1 “任务栏”快捷菜单

所示；再次选择“锁定任务栏”命令，则取消“✓”符号，此时将鼠标指针移动到任务栏的空白处，用拖动操作可将任务栏移动到目的位置。

(2) 将鼠标指针移动到任务栏的内边缘，当指针变为双箭头“↕”时，拖动它可更改任务栏的宽度。

(3) 双击任务栏中的时钟图标，打开“日期和时间属性”对话框，可以修改日期和时间。双击任务栏中的“音量”图标，打开“音量”窗口可以拖动滑块改变音量的大小，如图 2-2 所示。

(4) 任务栏从左向右依次是“开始”菜单按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分，当用户启动某项应用程序而打开一个窗口后，在任务栏中会出现相应的有立体感的按钮，表明当前程序正在被使用，在正常情况下，按钮是向下凹陷的，而把程序窗口最小化后，按钮则是向上凸起的。

(5) 将鼠标指向任务栏空白处并右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 2-3 所示，切换到“任务栏”选项卡，取消或选择“任务栏外观”区域的“显示快速启动”复选框即隐藏或显示任务栏上“快速启动”工具栏。

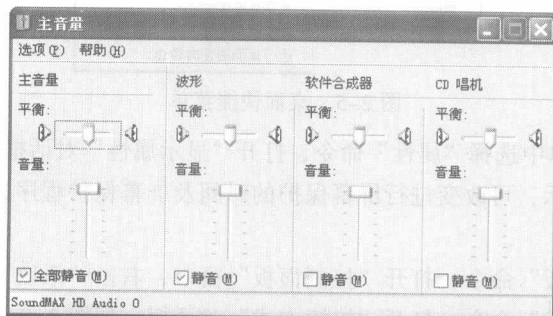


图 2-2 “主音量”对话框

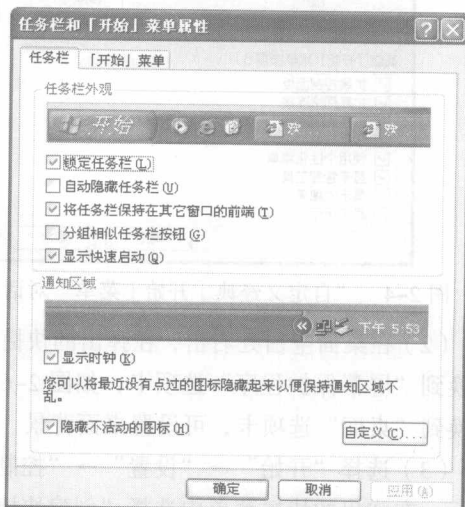


图 2-3 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(6) 在“任务栏”选项卡中，取消“通知区域”选项组中的“显示时钟”复选框，即可隐藏任务栏中的“时钟”图标。

(7) (略)。

4. 开始菜单的设置与使用。

(1) 在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中切换到“「开始」菜单”选项卡，然后选择“经典「开始」菜单”单选按钮，单击“自定义”按钮，打开如图 2-4 所示的“自定义经典「开始」菜单”对话框，在“高级「开始」菜单选项”列表框中选择“使用个性化菜单”复选框，则“程序”级联菜单底部出现向下的箭头。

(2) 在“自定义经典「开始」菜单”对话框中的“高级「开始」菜单选项”列表框中选择“显示收藏夹”复选框。

(3) 在“自定义经典「开始」菜单”对话框中的“高级「开始」菜单选项”列表框中选择“扩展控制面板”复选框。

提示：在“自定义经典「开始」菜单”对话框的“高级「开始」菜单选项”列表框中，凡标有“扩展”两个字的选项都可控制菜单内容显示方式。

5. 桌面的设置与使用。

(1) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”→“显示桌面图标”命令，则在“显示桌面图标”命令前出现“✓”符号，再次单击，则“✓”符号消失，桌面上不会显示图标，如图 2-5 所示。

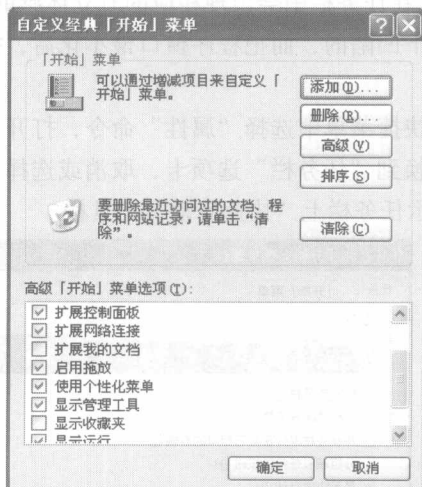


图 2-4 “自定义经典「开始」菜单”对话框

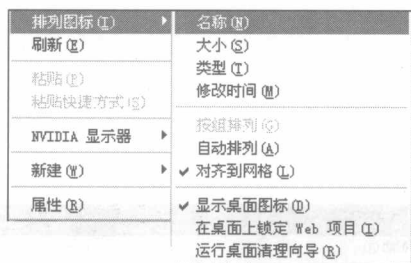


图 2-5 桌面快捷菜单

(2) 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框，切换到“屏幕保护程序”选项卡，如图 2-6 所示，可改变进行屏幕保护的时间及屏幕保护程序，切换到“桌面”选项卡，可设置桌面背景。

(3) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，右击“系统”图标，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，打开“快捷方式”对话框，如图 2-7 所示，单击“是”按钮即可。

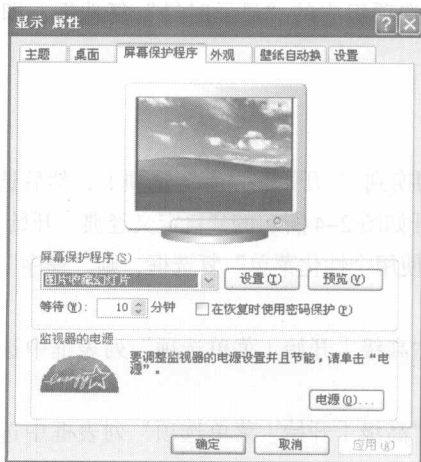


图 2-6 “屏幕保护程序”选项卡

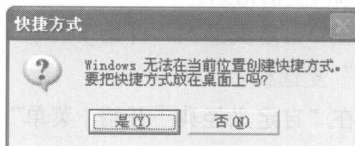


图 2-7 “快捷方式”对话框

(4) 双击桌面上的“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,右击“C:”图标,在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令,打开“快捷方式”对话框(见图2-7),单击“是”按钮即可。

(5) 右击桌面空白区域,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令,桌面上出现“新建文本文档.txt”图标,如图2-8所示,将蓝底白字的“新建文本文档.txt”重命名为hello.txt后按【Enter】键。

如果文件名的颜色变成黑色,可用鼠标右击该图标,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

文件夹的建立和文件类似,只要在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令即可。

(6) 桌面对象的移动。

用【Ctrl】键加鼠标操作同时选定桌面上的hello.txt文件及“C盘”快捷方式图标,再按住【Ctrl】键并拖动图标到“计算机08”文件夹图标上(当图标说明文字变成蓝底白字时表示已拖动到目标上)。如果“计算机08”文件夹窗口已经打开,可直接拖放到窗口区域中。

该操作也可以使用剪贴板完成,右击选定的对象,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令,再右击目标对象,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(7) 桌面对象的删除与恢复。

① 选择“计算机08”文件夹图标,按【Delete】键(或快捷菜单中的“删除”命令),打开如图2-9所示的确认信息,单击“是”按钮,被删除的对象进入回收站。

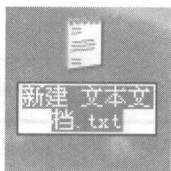


图 2-8 新建对象

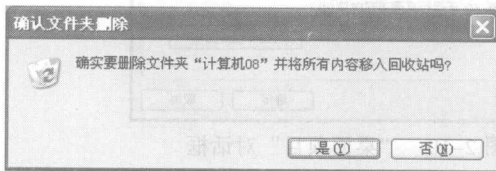


图 2-9 “确认文件夹删除”对话框

② 打开回收站,右击其中的“计算机08”文件夹图标,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。凡是转移到回收站中的对象,只要回收站还保存这些信息,就可以恢复。

③ 选择要删除的对象,按【Shift+Del】组合键或删除命令,被删除的对象将不进入回收站而被永久性地删除,也可在回收站内选择“清空回收站”命令,彻底删除回收站中的对象。

(8) 按住【Ctrl】键不放,将桌面上的“计算机08”文件夹图标拖放在“开始”菜单按钮中;打开“开始”菜单,按住【Ctrl】键,再将“计算机08”文件夹图标拖动到“开始”菜单的顶部,然后释放鼠标和【Ctrl】键;右击“开始”菜单中的“计算机08”文件夹图标,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(9) 按住【Shift】键,将桌面上的“计算机08”文件夹图标拖动放在“开始”菜单按钮中;打开“开始”菜单,按住【Shift】键,再将“计算机08”文件夹图标拖动到“程序”级联菜单内的适当位置,然后释放鼠标和【Shift】键。

特别提示:使用【Ctrl】键和【Shift】键是不同的。使用【Ctrl】键可实现将桌面对象复制到“开始”菜单中,使用【Shift】键可实现将桌面对象移动到“开始”菜单中。

在鼠标拖动操作中,如果不用【Ctrl】键或【Shift】键,从桌面上拖动对象到“开始”菜单,产生的将是该对象的快捷方式;反之,从“开始”菜单拖动对象到桌面,如果不使用【Ctrl】键,将把所选定的对象从“开始”菜单内移动到桌面上。

(10) 鼠标指向“附件”级联菜单,按【Ctrl】键不放,再将“附件”级联菜单拖动到桌面上。

6. 改变对象的图标。

(1) 右击桌面空白区域, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示属性”对话框, 切换到“桌面”选项卡, 单击“自定义桌面”按钮, 打开“桌面项目”对话框, 如图 2-10 所示。

(2) 在“桌面项目”对话框中的“桌面图标”选项组中选择任一对象的复选框, 在桌面上可显示/不显示该对象; 选择列表框中的“我的电脑”图标, 单击“更改图标”按钮, 打开“更改图标”对话框, 如图 2-11 所示; 选择列表框中的某个图标或单击“浏览”按钮查找图标, 然后单击“确定”按钮返回到“桌面项目”对话框, 单击“确定”按钮即可。

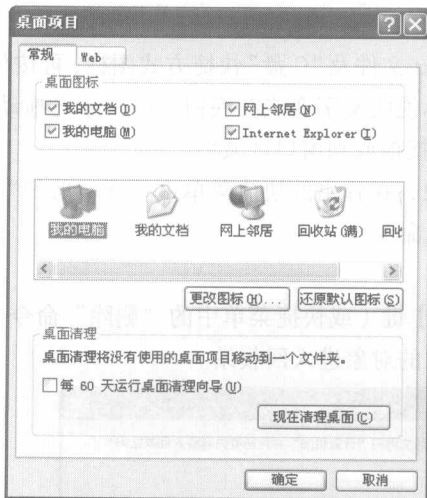


图 2-10 “桌面项目”对话框

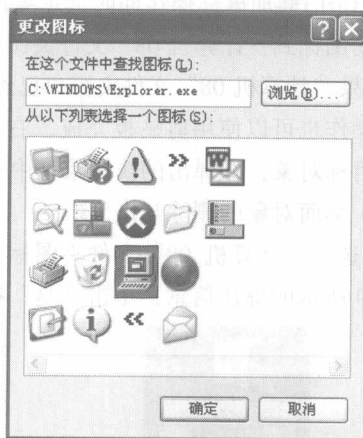


图 2-11 “更改图标”对话框

(3) 右击“计算机 08”文件夹图标, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“计算机 08 属性”对话框, 切换到“自定义”选项卡, 如图 2-12 所示; 单击“更改图标”按钮, 打开“更改图标”对话框, 如图 2-11 所示; 选择列表框中的某个图标或单击“浏览”按钮查找图标, 然后单击“确定”按钮返回到“计算机 08 属性”对话框, 单击“确定”按钮即可。

特别提示: 更改“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”的图标, 需要在“桌面项目”对话框中更改; 桌面上应用程序图标或用户建立的文件、文件夹或快捷方式图标可在其属性对话框中更改。

7. 回收站操作。

(1) 右击“回收站”图标, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“回收站属性”对话框, 如图 2-13 所示。

(2) 若选择“删除时不将文件移入回收站, 而是彻底删除”复选框, 则被删除的文件不移入回收站, 而是彻底删除, 不可恢复。

(3) 若选择“显示删除确认对话框”复选框, 则按【Del】键或选择“删除”命令删除某个对象时将显示删除确认对话框, 而不是直接删除。

(4) 右击回收站中的某个对象, 在弹出的菜单中选择“恢复”命令, 可将删除的对象恢复到原来的位置; 在“回收站任务”任务窗格中单击“还原所有项目”超链接, 则将所有对象还原; 单击“清空回收站”超链接则彻底删除回收站中所有的对象。

8. 中英文输入练习 (略)。

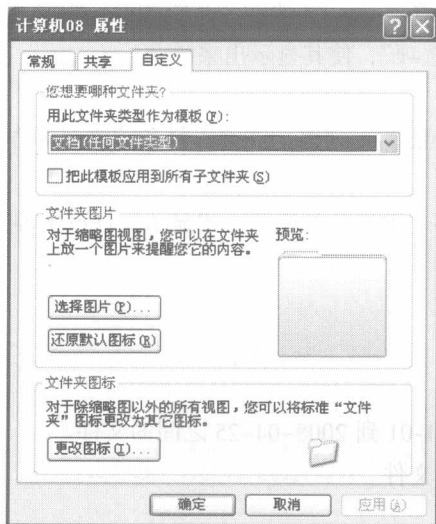


图 2-12 “计算机 08 属性”对话框

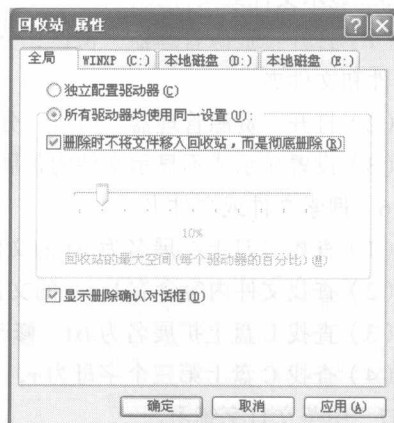


图 2-13 “回收站属性”对话框

实训二 文件和文件夹操作

一、实训目的

1. 掌握 Windows 资源管理器的使用。
2. 掌握文件夹的建立和删除方法。
3. 掌握文件的建立、移动、复制和删除方法。
4. 掌握文件和文件夹的选择、属性的设置及查找方法。

二、实训内容

1. 双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，熟悉该窗口的组成及菜单栏中各菜单项的功能。
2. 用多种方法打开“资源管理器”窗口，熟悉该窗口的组成及菜单栏中各菜单项的功能。
3. 在“资源管理器”窗口中练习选择单个文件或文件夹、连续的多个文件或文件夹、不连续的文件或文件夹、全部文件或文件夹。

4. 建立如图 2-14 所示的文件夹结构，然后做如下操作：

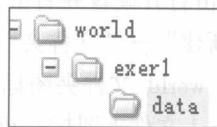


图 2-14 新文件夹结构图

- (1) 在 data 子文件夹中新建 book.txt 和 pen.doc 两个文件。
- (2) 将 book.txt 文件复制到 exer1 文件夹中。
- (3) 将刚复制的文件设置为“只读”属性。
- (4) 将 pen.doc 文件重命名为 message.doc。
- (5) 创建 data 文件夹中的 book.txt 文件的快捷方式。
- (6) 将刚创建的快捷方式移动到 world 文件夹中。
- (7) 选择“开始”→“搜索”命令查找文件 book.txt。

(8) 设置 data 文件夹的属性为“隐藏”，此时是否看到 data 文件夹。若能看到，则修改“文件夹选项”，使其不显示；若看不见，则修改“文件夹选项”，使其显示出来。

5. 显示文件或文件夹。

(1) 打开“资源管理器”窗口，分别用大图标、小图标、列表、详细资料和缩略图等方式显示文件和文件夹。

(2) 打开“资源管理器”窗口，分别按名称、大小、类型和日期等方式显示文件或文件夹。

(3) 设置显示或不显示文件的扩展名。

6. 搜索文件或文件夹。

(1) 查找 C 盘上扩展名为.txt 的文件或文件夹。

(2) 查找文件内容含有 letter 的文件或文件夹。

(3) 查找 C 盘上扩展名为.txt、修改时间在 2007-10-01 到 2008-04-25 之间的文件。

(4) 查找 C 盘上第三个字母为 r，扩展名为.bmp 的文件。

7. 中英文打字练习。

三、操作步骤与提示

1. (略)。

2. 打开“资源管理器”窗口的方法有多种，常用的有：

方法一：右击任务栏中的“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

方法二：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。

3. 文件选择。

(1) 选择多个连续的文件或文件夹

先单击第一个对象，按【Shift】键，然后单击最后一个对象，则选择一个矩形区域。

(2) 选择多个不连续的文件或文件夹

按【Ctrl】键，依次单击要选择的对象。

(3) 选择窗口中的所有文件和文件夹，选择“编辑”→“全选”命令。

4. 新建文件夹结构，在“我的电脑”窗口中双击打开硬盘并右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，输入“文件名”；双击 world 文件夹图标，新建文件夹 exer1；双击 exer1 文件夹图标，新建文件夹 data。

(1) 打开 data 文件夹并右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”命令，输入 book.txt，如图 2-15 所示；新建文件 pen.doc，右击空白处在弹出的快捷菜单中选择“Microsoft Word 文档”命令，输入 pen.doc 即可。

(2) 文件或文件夹复制的方法有多种，常用的有：

① 选择要复制的文件或文件夹并右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，或者单击

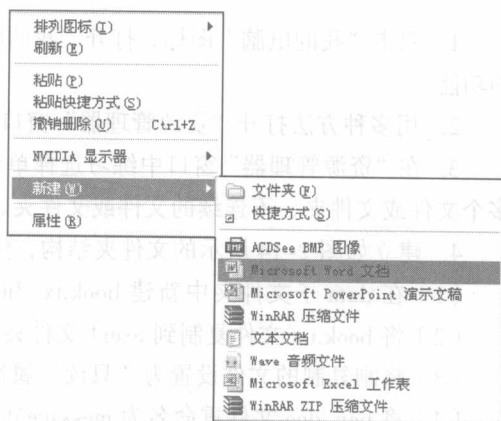


图 2-15 建立新文件

“常用”工具栏中的“复制”按钮，或者选择“编辑”→“复制”命令，然后将鼠标指向要复制到的目标文件夹中并右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，或者单击“常用”工具栏中的“粘贴”按钮，或者选择“编辑”→“粘贴”命令。

② 在资源管理器的左窗格中单击要复制的文件或文件夹，按【Ctrl】键不放，用鼠标将其直接拖动到目标文件夹中，然后释放鼠标和【Ctrl】键。

(3) 设置文件或文件夹的属性。

选择要更改属性的文件或文件夹并右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，或选择“文件”→“属性”命令，打开“属性”对话框即可查看或设置其属性。

(4) 文件或文件夹重命名。

右击重命名的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

(5) 创建文件或文件夹的快捷方式。

右击要创建快捷方式的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。

(6) 快捷方式的移动与文件、文件夹的移动操作类似。

(7) 搜索文件或文件夹。

① 选择“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口，如图 2-16 所示。

② 在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入想要查找的文件或文件夹名，如果有多个文件或文件夹名，中间用空格分隔。本例中输入 book.txt，单击“立即搜索”按钮，则在右边窗格中显示搜索的结果。

(8) 查看并修改文件夹选项。

① 在资源管理器窗口中，选择“工具”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，切换到“查看”选项卡，如图 2-17 所示。

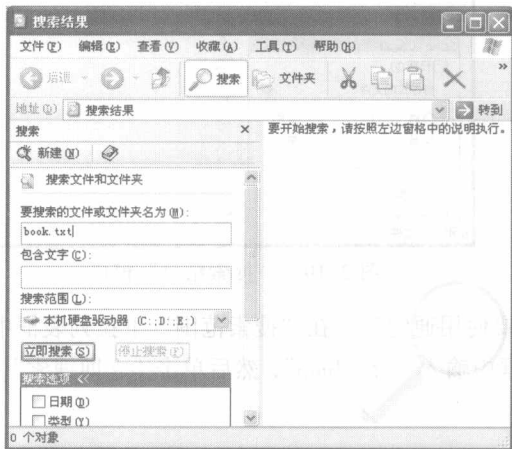


图 2-16 “搜索结果”窗口

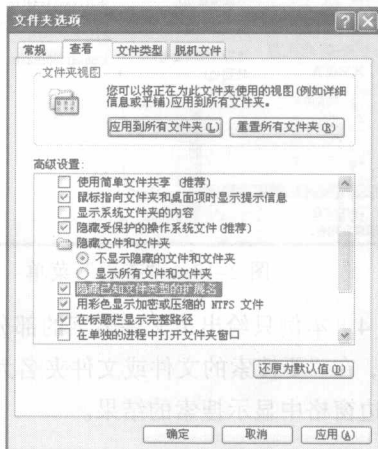


图 2-17 “文件夹选项”对话框

② 在“高级设置”列表框中进行选择设置。如本例选择或取消“不显示/显示隐藏的文件或文件夹”单选按钮。

5. 显示文件或文件夹。

(1) 打开“资源管理器”窗口，分别选择“查看”菜单下的“图标”、“列表”、“详细资料”、

“缩略图”命令，如图 2-18 所示。

(2) 打开“资源管理器”窗口，分别选择“查看”菜单下的“排列”，“名称”、“大小”、“类型”、“日期”等命令。

(3) 在如图 2-17 所示的“文件夹选项”对话框的“高级设置”列表框中，选择“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框。

6. 搜索文件或文件夹。

选择“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”命令，打开“搜索结果”窗口，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入想要查找的文件或文件夹名，单击“立即搜索”按钮，则在右边窗格中显示搜索的结果。

(1) 如果只给出了文件名字的部分，则需要使用通配符。“*”通配符表示任意个任意的字符；“?”通配符表示一个任意的字符；本例中需要在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“*.txt”；在“搜索范围”下拉列表框中选择“C 盘”。

(2) 如果要查找文件内容包含特定文本的文件，则在“包含文字”列表框中输入包含的内容，如本例需要在“包含文字”列表框中输入“letter”。

(3) 要指定附加的查找条件，可单击“搜索选项”按钮，然后选择“日期”、“类型”、“大小”或“高级选项”中的一个或多个附加的查找条件，本例操作如图 2-19 所示。



图 2-18 “查看”菜单



图 2-19 “搜索结果”窗口

(4) 本例只给出了文件名字的部分，则需要使用通配符。在“搜索范围”下拉列表框中选择“C:”，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“??*.bmp”，然后单击“立即搜索”按钮，在右边窗格中显示搜索的结果。

实训三 Windows XP 的其他操作

一、实训目的

1. 掌握控制面板的使用。