



高职高专计算机系列规划教材

# 信息技术应用基础上机实习指导 与案例分析 (第二版)

EXPERIMENTAL GUIDANCE AND  
CASE ANALYSIS FOR  
INFORMATION TECHNOLOGY  
APPLICATION FOUNDATION



冉崇善 白 涛 编著  
刘 斌 侯 涛



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高职高专计算机系列规划教材

# 信息技术应用基础 上机实习指导与案例分析 (第二版)

冉崇善 白 涛 刘 斌 侯 涛 编著

江苏工业学院图书馆  
藏书章

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是《信息技术应用基础(第二版)》(冉崇善 白涛 刘斌 编著)一书的配套教材,全书分为上机实习指导和案例分析两部分。上机实习指导主要包括 Windows 操作系统、中文 Word 文字处理、中文 Excel 2003 电子表格、中文 PowerPoint 2003 演示文稿、网络基础与 Internet 应用等内容。案例分析部分主要包括办公管理应用案例解析、政务应用案例解析、商务应用案例解析、财务应用案例解析、教学管理应用案例解析、个人家庭应用案例解析等内容。

本教材以实用为先导,以生活和职业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,以案例的处理方法和解题思路为主线,分析总结职业岗位所需计算机基础知识的规律,力求理出一条解决问题的思路和处理同类问题的方法。

本配套教材适合作为高职高专各专业“计算机应用基础”课程的配套教材,也适合作为各类职业技能培训班的配套教材和广大计算机爱好者的自学参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

信息技术应用基础上机实习指导与案例分析/冉崇善等编著. —2 版. —北京:中国铁道出版社, 2009. 8

(高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-10405-4

I. 信… II. 冉… 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 138670 号

书 名: 信息技术应用基础上机实习指导与案例分析(第二版)

作 者: 冉崇善 白涛 刘斌 侯涛 编著

策划编辑: 严晓舟 秦绪好

责任编辑: 翟玉峰

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 刘 旸

封面设计: 付 巍

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: 北京新魏印刷厂

版 次: 2006 年 8 月第 1 版 2009 年 9 月第 2 版 2009 年 9 月第 4 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 11 字数: 265 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10405-4/TP·3511

定 价: 18.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售

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

自本教材第一版出版以来,得到了兄弟院校、同行的关心和支持。进入 21 世纪以来,随着计算机技术的不断发展和信息技术教育的逐步走向正规,作为高校学生的计算机入门课程,“计算机应用基础”课程也必然处在一个不断改革发展的过程中。为了适应新世纪教学改革新形势的需要,根据我们在教学中的体会和各兄弟院校使用本教材中提出的宝贵意见和建议,我们对本书第一版的内容作了较大程度的修订,目标是让学生在学完这门课程后,具有能够运用计算机进行学习、工作以及继续学习计算机新知识的能力。

第二版除保持第一版的内容新颖、结构紧凑、层次清楚、便于实习与实训等特点外,还具有以下主要特点:

1. 贯彻“少而精、精而新”的原则,努力做到“调整内容、与时俱进、去粗存精、突出重点、注重基础、强调实用”。
2. 努力把传统的教学内容与现代科学技术的新进展结合起来,力求使本教材具有较高的科学性和系统性。

本书为《信息技术应用基础(第二版)》一书的配套教材,分为上机实习指导和案例分析两部分。

上机实习指导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。

案例分析部分是对《信息技术应用基础(第二版)》教材的补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它根据当前我国职业岗位对从业者的信息技术要求,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,力求为读者理出一条解决问题的思路和处理同类问题的方法。案例分析部分包括办公管理应用案例分析、政务应用案例分析、商务应用案例分析、财务应用案例分析、教学管理应用案例分析、个人家庭应用案例分析。范围涉及面广,设计独特,实用性强。

本教材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、使学生学会独立获取知识的方法将起到重要的辅助作用。

本教材由陕西科技大学计算机与信息工程学院冉崇善教授拟定编写大纲和框架结构,并编写第 1、3、7、8、9 章,白涛编写第 5、10 章,侯涛编写第 2、11 章,刘斌编写第 4、6 章,全书由冉崇善统一定稿。西安工业大学陈桦教授对全书作了认真的审阅,并提出了许多宝贵意见。

# 第一版前言

编者在总结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,充分了解目前职业社会对高职高专毕业生计算机操作技能要求的基础上,编写了与《计算机文化基础》一书相配套的全新模式的《上机实习指导与案例分析》辅导书。本书分为上机实习指导和案例分析两个部分。

上机实习指导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。

案例分析部分是对《信息技术应用基础》教材的补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。它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。

案例分析包括家庭个人案例分析、教学案例分析、企业管理文案案例分析、财务管理案例分析、工程应用案例分析。范围涉及面广,设计独特,实用性强。

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、使学生学会独立获取知识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冉崇善副教授编写,西安工业大学陈桦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。作者的联系方式如下:

电子邮件地址: rancs@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

收信人: 冉崇善

邮政编码: 712081

编 者

2006年8月

# 目 录

## 第一部分 上机实习指导

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows 操作系统 .....      | 1  |
| 实习一 文件与文件夹的操作 .....           | 1  |
| 任务 1 文件与文件夹的创建、更名和删除 .....    | 1  |
| 任务 2 对象的浏览、选择、复制和移动 .....     | 4  |
| 任务 3 文件搜索 .....               | 6  |
| 任务 4 回收站操作 .....              | 7  |
| 任务 5 文件的属性、文件夹选项的设置 .....     | 8  |
| 实习二 应用程序的下载、安装与卸载 .....       | 9  |
| 任务 1 下载“迅雷 5” .....           | 9  |
| 任务 2 安装“迅雷 5” .....           | 10 |
| 任务 3 卸载“迅雷 5” .....           | 11 |
| 实习三 Windows 桌面与用户管理 .....     | 13 |
| 任务 1 桌面图案的设置 .....            | 13 |
| 任务 2 屏幕保护 .....               | 14 |
| 任务 3 用户管理 .....               | 14 |
| 实习四 磁盘的操作 .....               | 16 |
| 任务 1 闪存盘的使用 .....             | 16 |
| 任务 2 磁盘清理程序的使用 .....          | 16 |
| 实习五 其他操作 .....                | 18 |
| 任务 1 抓取桌面上的回收站图标 .....        | 18 |
| 任务 2 抓取活动窗口 .....             | 19 |
| 第 2 章 中文 Word 2003 文字处理 ..... | 20 |
| 实习一 自荐书和专业介绍文稿处理 .....        | 20 |
| 任务 1 自荐书的编辑与排版 .....          | 20 |
| 任务 2 专业介绍的特色设计 .....          | 24 |
| 实习二 简历表与收支表的设计 .....          | 28 |
| 任务 1 个人简历表的设计 .....           | 28 |
| 任务 2 学生收支表的设计 .....           | 31 |
| 实习三 个人信笺与贺卡的制作 .....          | 33 |
| 任务 1 个性化信笺的制作 .....           | 33 |
| 任务 2 贺卡的设计制作 .....            | 38 |
| 实习四 科技文章和毕业论文的排版 .....        | 42 |

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| 任务 1 科技文章的排版 .....                         | 42        |
| 任务 2 毕业论文的排版 .....                         | 43        |
| <b>第 3 章 中文 Excel 2003 电子表格 .....</b>      | <b>47</b> |
| 实习一 现金账册的操作 .....                          | 47        |
| 任务 1 现金账册的建立 .....                         | 47        |
| 任务 2 余额的自动计算 .....                         | 48        |
| 任务 3 现金账册的换页 .....                         | 50        |
| 实习二 简单函数的使用 .....                          | 50        |
| 任务 1 总分和平均分的计算 .....                       | 50        |
| 任务 2 分数的统计 .....                           | 52        |
| 任务 3 不及格成绩的标注 .....                        | 52        |
| 任务 4 不及格门数的统计 .....                        | 53        |
| 任务 5 考试过关判定 .....                          | 54        |
| 实习三 复杂函数的使用 .....                          | 54        |
| 任务 1 歌咏比赛名次的排定 .....                       | 54        |
| 任务 2 足球出线的确认 .....                         | 56        |
| 实习四 数据的筛选与调整 .....                         | 58        |
| 任务 1 满足调整条件的特困生补助对象 .....                  | 58        |
| 任务 2 调整后的补助金额 .....                        | 59        |
| 任务 3 调整的另一种实现方法 .....                      | 61        |
| 实习五 数据与图表 .....                            | 62        |
| 任务 1 销售业绩比较 .....                          | 62        |
| 任务 2 年销售总额增长图 .....                        | 64        |
| 任务 3 销售比例分布图 .....                         | 65        |
| <b>第 4 章 中文 PowerPoint 2003 演示文稿 .....</b> | <b>67</b> |
| 实习一 毕业论文答辩演示文稿处理 .....                     | 67        |
| 任务 1 论文答辩文稿的布局 .....                       | 67        |
| 任务 2 论文答辩文稿内容的添加 .....                     | 68        |
| 任务 3 论文答辩文稿风格的统一 .....                     | 70        |
| 任务 4 论文答辩文稿风格的确立 .....                     | 71        |
| 实习二 字幕式片头片尾制作 .....                        | 72        |
| 任务 1 拉动式片头的制作 .....                        | 72        |
| 任务 2 字幕式片尾的制作 .....                        | 74        |
| 实习三 卫星绕月飞行动画制作 .....                       | 74        |
| 任务 1 基本制作 .....                            | 75        |
| 任务 2 制作环绕动画 .....                          | 76        |
| 实习四 个人简历制作 .....                           | 77        |
| 任务 1 静态个人简历文稿的制作 .....                     | 77        |

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 任务 2 个人简历的播放效果设置 .....               | 79        |
| 任务 3 个人简历的打包与发布 .....                | 81        |
| <b>第 5 章 网络基础与 Internet 应用 .....</b> | <b>83</b> |
| 实习一 IE 浏览器的基本操作 .....                | 83        |
| 任务 1 漫游因特网 .....                     | 83        |
| 任务 2 信息的收藏和保存 .....                  | 84        |
| 任务 3 IE 浏览器的设置 .....                 | 85        |
| 实习二 搜索网络信息 .....                     | 87        |
| 任务 1 按关键字搜索 .....                    | 87        |
| 任务 2 按分类搜索 .....                     | 88        |
| 任务 3 按文件名称搜索 .....                   | 89        |
| 实习三 Web 邮件的收发 .....                  | 91        |
| 任 务 邮件的收发 .....                      | 91        |
| 实习四 网络信息翻译 .....                     | 93        |
| 任务 1 用金山词霸翻译单词和词组 .....              | 93        |
| 任务 2 用金山快译翻译文字和汉化软件 .....            | 95        |
| 实习五 网络即时通信 .....                     | 96        |
| 任务 1 下载安装 MSN .....                  | 96        |
| 任务 2 注册登录 .....                      | 96        |
| 任务 3 添加新的联系人 .....                   | 96        |
| 任务 4 发送即时消息 .....                    | 97        |
| 任务 5 保存对话 .....                      | 97        |
| 任务 6 添加、删除或修改自定义图释 .....             | 98        |
| 任务 7 阻止某人看见您或与您联系 .....              | 98        |
| 任务 8 更改名称的显示方式 .....                 | 99        |
| 任务 9 使用网络摄像机进行对话 .....               | 99        |
| 任务 10 语音对话 .....                     | 99        |
| 任务 11 发送文件和照片 .....                  | 99        |
| 实习六 文件的上传与下载 .....                   | 100       |
| 任务 1 创建站点 .....                      | 100       |
| 任务 2 连接到站点 .....                     | 101       |
| 任务 3 传送文件 .....                      | 102       |
| 实习七 上传与下载文件的压缩与解压缩 .....             | 102       |
| 任务 1 压缩文件 .....                      | 102       |
| 任务 2 解压缩文件 .....                     | 103       |
| 任务 3 制作自解压文件 .....                   | 104       |

## 第二部分 案例解析

|        |                              |     |
|--------|------------------------------|-----|
| 第 6 章  | 办公管理应用案例解析 .....             | 106 |
| 6.1    | 公文的制作 .....                  | 106 |
| 6.2    | 成批打印信件或发送电子邮件 .....          | 110 |
| 第 7 章  | 政务应用案例解析 .....               | 119 |
| 7.1    | 政府机关干部编配统计与工作设想展示文件的制作 ..... | 119 |
| 7.2    | 公务员结构分析与比较表的制作 .....         | 123 |
| 7.3    | 自动记录考勤表的制作 .....             | 125 |
| 第 8 章  | 商务应用案例解析 .....               | 129 |
| 8.1    | 销售统计表的制作 .....               | 129 |
| 8.2    | 协议书的制作 .....                 | 140 |
| 第 9 章  | 财务应用案例解析 .....               | 143 |
| 9.1    | 工资报表制作 .....                 | 143 |
| 9.2    | 销售报表的制作 .....                | 146 |
| 9.3    | 日常费用处理报表的制作 .....            | 149 |
| 第 10 章 | 教学管理应用案例解析 .....             | 151 |
| 10.1   | 成绩统计和分析表的制作 .....            | 151 |
| 10.2   | 学生档案管理文件的制作 .....            | 152 |
| 第 11 章 | 个人家庭应用案例解析 .....             | 156 |
| 11.1   | 个人收支明细表的制作 .....             | 156 |
| 11.2   | 贷款还款金额速查表的制作 .....           | 164 |

# 第一部分 上机实习指导

## 第 1 章 Windows 操作系统

### 实习一 文件与文件夹的操作

#### 任务 1 文件与文件夹的创建、更名和删除

##### (1) 创建多媒体素材文件夹

步骤 1 右击“我的电脑”，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令，打开如图 1-1 所示的资源管理器窗口。

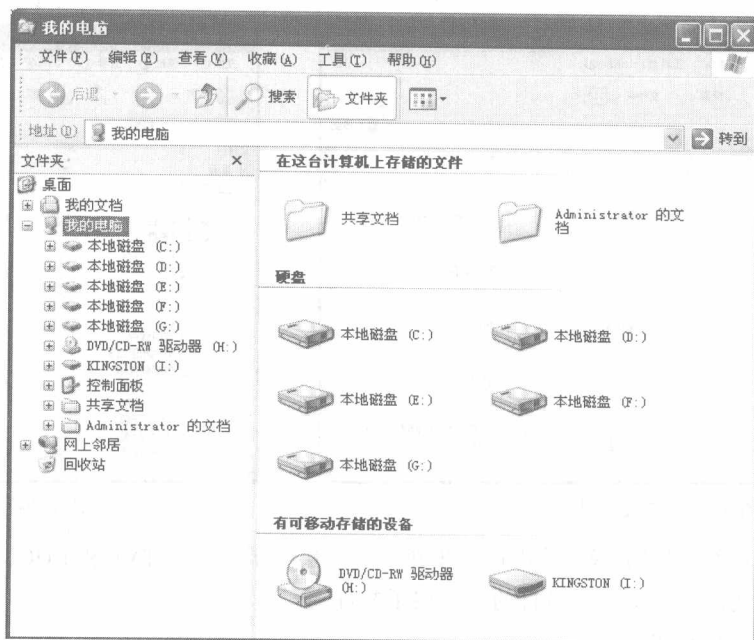


图 1-1 资源管理器窗口

步骤 2 双击打开 D 盘，右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”命令，如图 1-2 所示。

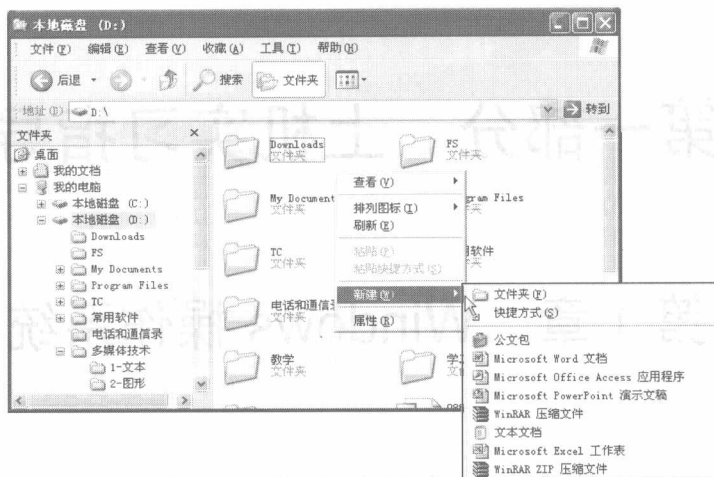


图 1-2 新建文件夹

步骤 3 在“新建文件夹”的方框中输入“多媒体技术”，按【Enter】键，如图 1-3 所示。注意，如果“新建文件夹”方框已不在输入状态，名称输不进去，可右击方框，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，然后再输入文件夹名即可。

步骤 4 在资源管理器的左框中选中刚建立的文件夹“多媒体技术”，用上述步骤 2 和步骤 3，逐个建立子文件夹“1-文本”、“2-图形”、“3-音频”、“4-动画”和“5-视频”，如图 1-4 所示。



图 1-3 输入文件夹名称

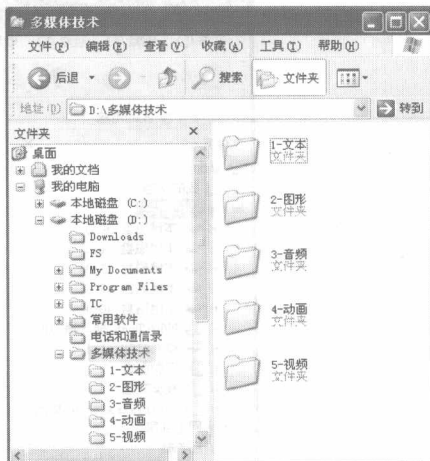


图 1-4 建立各子文件夹

步骤 5 在子文件夹“1-文本”中进一步建立下一层的子文件夹 TXT 和 DOC，如图 1-5 所示。同样，在其他子文件夹中也建立各自的下一层子文件夹。

## (2) 创建一个文本文件

步骤 1 在资源管理器左框中选中“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”子文件夹，然后右击资源管理器右框空白处，弹出如图 1-2 所示的快捷菜单。

图 1-2 中列出了许多可以直接创建的文件类型，一般来说，安装了某种应用软件，就会有相应的文件类型出现在这里。

步骤2 选择“文本文档”命令,可在“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”子文件夹中建立一个空的文本文档,在“新建文本文档”框中输入文本文件的名称,如“搜索引擎”,图1-6所示。如无法输入,可右击该文件,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项。

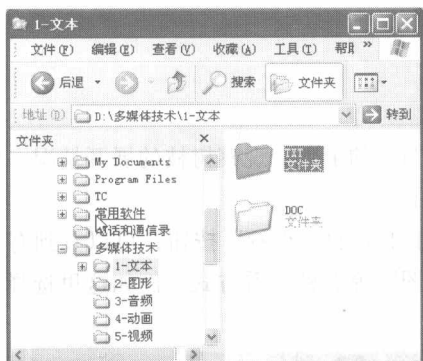


图 1-5 建立下一层的子文件夹

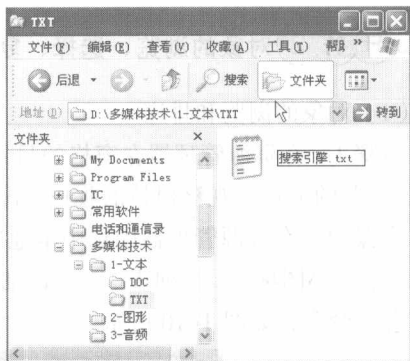


图 1-6 新建文本文档

步骤3 双击新建的文件“搜索引擎”，则可打开与文本文件相关联的应用程序“记事本”，如图1-7所示。用户可在其中输入文章，或进行编辑工作。

步骤4 保存此文件，最后结果如图1-8所示。

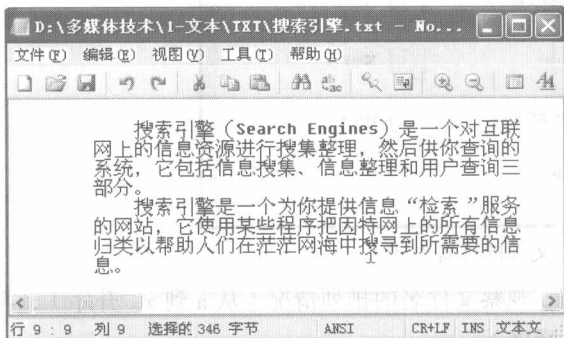


图 1-7 在记事本中输入内容

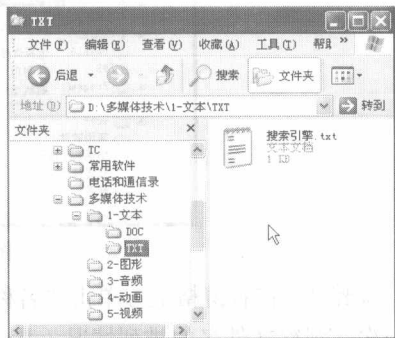


图 1-8 文件保存结果

### (3) 文件和文件夹的更名和删除

步骤1 打开文件夹“D:\多媒体技术\1-文本\TXT”。右击资源管理器右窗格中的文件“搜索引擎”，弹出如图1-9所示的快捷菜单。选择“重命名”命令，即可更改文件名。

另外，慢速单击文件名两次（不是双击），也可更改文件名。

步骤2 在如图1-9所示的快捷菜单中，选择“删除”命令，即可删除此文件。选中文件后按【Delete】键也可以删除文件。

这样删除的文件将进入回收站，如果需要时还可以还原。如果不想让文件进入回收站，则可



图 1-9 文件的重命名

以按住【Shift】键，再进行删除操作。

步骤 3 文件夹的更名和删除操作一般在资源管理器的右窗格中进行，操作方法和文件的操作是一样的，读者可自己试验。

## 任务 2 对象的浏览、选择、复制和移动

### （1）对象的浏览和排序

步骤 1 在资源管理器左窗格的目录树中单击带有“+”的节点，观察树枝的展开情况，单击带有“-”的节点，观察树枝的收拢情况，如图 1-10 所示。

步骤 2 在资源管理器中选中本地磁盘（D:），单击上方的“查看”按钮，可以看到有“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”和“缩略图”等五种查看方式。例如这里选择“详细信息”命令，如图 1-10 所示。

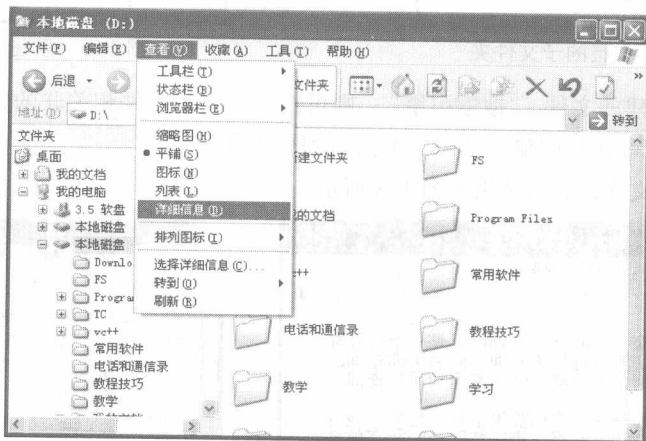


图 1-10 文件的查看方式

步骤 3 在右窗格上方单击“名称”按钮，观察文件名的排列情况（从 a 到 z，升序），再单击一次，观察文件名的排列情况（从 z 到 a，降序）。

步骤 4 同样，单击“大小”、“类型”、“修改时间”等按钮，观察相应的排序情况。

步骤 5 定位到别的文件夹，再对文件进行排序和浏览。

### （2）对象的选择

在资源管理器中，选中 C:\WINNT\Media 文件夹。

步骤 1 单选。在资源管理器右窗格中，单击一个文件夹或文件，该对象被选中。

步骤 2 连续选。要选定连续的多个对象，可单击第一个对象，再按住【Shift】键单击最后一个对象，如图 1-11 所示。

步骤 3 间隔选。要选定不连续的若干个对象，可按住【Ctrl】键再单击各个对象，如图 1-12 所示。

步骤 4 反选。选定若干个对象后，选择“编辑”|“反向选择”命令，则可放弃选定的对象，而选定文件夹中的其余对象。

步骤 5 全选。选择“编辑”|“全部选定”命令（或按【Ctrl+A】组合键），即可将当前文件夹中的对象全部选定。



图 1-11 选定连续对象



图 1-12 选定不连续对象

### (3) 复制和移动

**步骤 1 对象复制。**选定对象后右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 1-13 所示。然后在弹出的浏览框中选定目的文件夹，例如“D:\多媒体技术\3-音频\WAV”，右击空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可，如图 1-14 所示。

也可在选定对象后，按住【Ctrl】键，用鼠标将要复制的对象直接拖动到资源管理器左窗格中的目的文件夹中。



图 1-13 复制对象

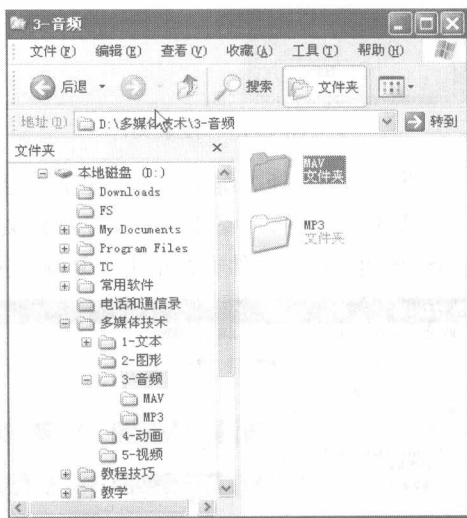


图 1-14 选定目的文件夹

**步骤 2 对象移动。**与步骤 1 相似，只需在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令即可。如采用拖动法则直接拖动即可。

对象的移动和复制，也可以用键盘操作加以辅助。通常分为 4 步：

- ① 选定要移动或复制的对象。
- ② 按【Ctrl+X】组合键（用于移动）或【Ctrl+C】组合键（用于复制）。

③ 确定目的地（文件夹）。

④ 按【Ctrl+ V】组合键。

### 任务3 文件搜索

步骤 1 单击资源管理器上方工具栏中的“搜索”按钮，窗口的左窗格变为搜索窗格，如图 1-15 所示。在“全部或部分文件名”文本框中输入\*.MID，在“在这里寻找”文本框中选择“本地硬盘(C:;D:; E:;)”选项。

步骤 2 单击“搜索”按钮，系统即开始搜索扩展名为.MID 的文件，搜到的文件均列在右窗格中，如图 1-16 所示。

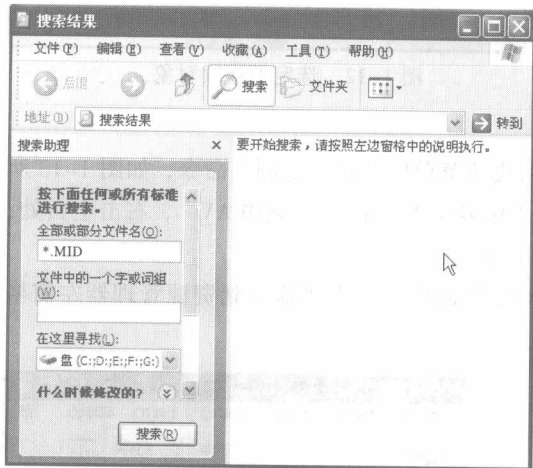


图 1-15 搜索文件



图 1-16 搜索结果

步骤 3 选择“编辑”→“全部选定”命令，可以选择全部文件，如图 1-17 所示。

步骤 4 选择“编辑”→“复制到文件夹”命令，弹出“复制项目”对话框，选中“D:\多媒体\5-视频\AVI”文件夹，单击“复制”按钮，如图 1-18 所示。



图 1-17 全部选中

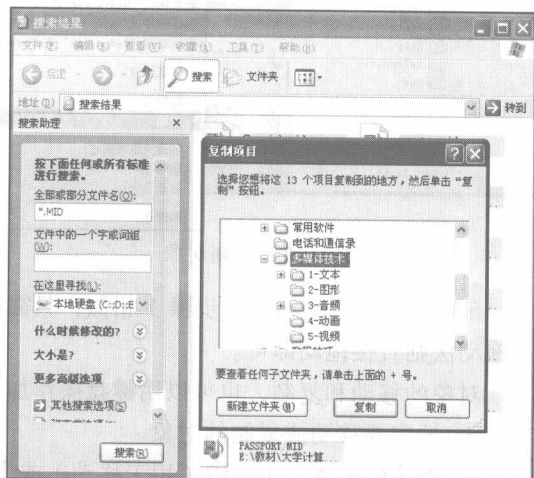


图 1-18 复制到多媒体素材库中

步骤 5 单击工具栏中的“文件夹”按钮，回到资源管理器的浏览界面，可以看到“D:\多媒体\5-视频\AVI”文件夹中已经有了许多.mid 音频文件。

步骤 6 用同样的方法，搜索计算机中的其他多媒体素材，例如图形文件.bmp 和.jpg，音频文件.wav，视频文件.avi 等，并把它们复制到多媒体素材库的相应文件夹中，如图 1-19 所示。



图 1-19 复制其他多媒体素材

#### 任务 4 回收站操作

步骤 1 文件的还原。

删除“D:\多媒体技术\5-视频\AVI”中的一个文件。在资源管理器目录树中选回收站，右窗格中即出现被删的文件列表，在工具栏上单击“查看”按钮右侧的下三角按钮，在下拉列表中选择“详细信息”选项。单击“删除日期”按钮，找到刚被删除的文件，右击此文件，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，则此文件会回到原来的文件夹“D:\多媒体技术\5-视频\AVI”中，如图 1-20 所示。

步骤 2 清空回收站。右击资源管理器左窗格中的“回收站”，在弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令，即可将回收站中的文件全部删除，如图 1-21 所示。经再次删除的文件无法再还原。



图 1-20 已删文件的还原

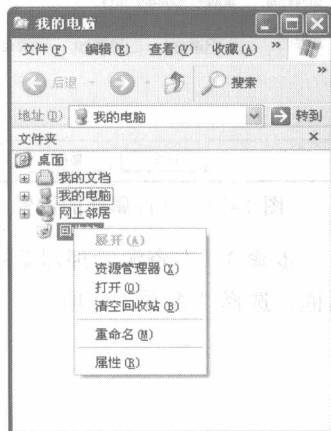


图 1-21 清空回收站

步骤3 回收站属性的设置。右击资源管理器左窗格中的“回收站”，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“回收站属性”对话框，如图1-22所示。

这里的设置项主要有：

- ① 所有驱动器均使用同一设置：即多个磁盘（C盘，D盘等）使用同一个回收站；
- ② 删除时不将文件移入回收站，而是彻底删除：这项一般不选；
- ③ 回收站大小：一般取磁盘总容量的1%~5%。

### 任务5 文件的属性、文件夹选项的设置

步骤1 在资源管理器右窗格中，右击文件“D:\多媒体\1-文本\TXT\搜索引擎.txt”，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“搜索引擎.txt 属性”对话框，如图1-23所示。对“只读”和“隐藏”等选项进行设置，再单击“确定”按钮退出。

步骤2 打开此文件，并进行修改。再存盘时，屏幕会弹出如图1-24所示的警示窗口。此时，用户必须换一个名字或换一个地方才能保存。由此可见，“只读”属性有效地保护了原文件。

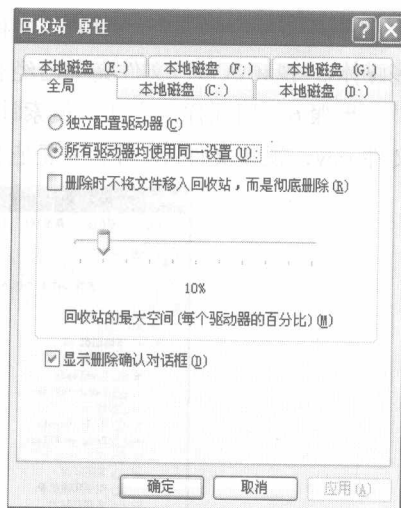


图 1-22 “回收站 属性”对话框

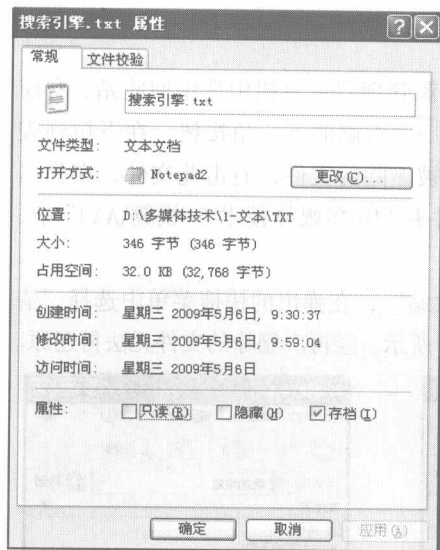


图 1-23 文件属性的设置

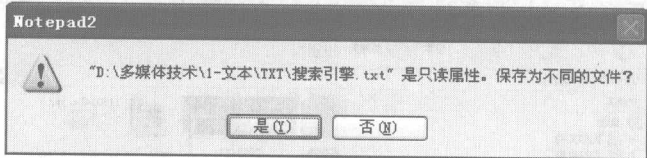


图 1-24 警示窗口

步骤3 在资源管理器菜单中，选择“工具”|“文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框，选择“查看”选项卡。