

# 活动一：配置用户资源共享权限



## 学习目标

1. 识读共享权限、安全权限和用户权限的相关知识
2. 完成用户资源共享权限的配置
3. 解决配置共享权限过程中出现的问题、故障等



## 建议学时

4 课时



## 学习过程

工作任务描述：某公司内有行政部、财务部、销售部、业务部等部门，每个部门都有若干台计算机。公司内所有设备已联网，已经实现互联互通和资源共享。

为了确保公司各类文件资料的**安全性**，现要求网络管理员实现如下目标：不同的共享文件夹针对不同的用户设置不同的权限。例如：财务部成员可以访问财务部文件，但不能访问其它部门的文件，同理，其它成员亦如是。当然，公司高层可以授权访问所有文件。

一、根据任务的要求，通过学习，完成如下的问题：

知识点问题	知识点答案
① 我们经常说的权限有：	_____权限、_____权限和_____等。
② 用户权限的功能作用里提到：	用户权限就是用户的_____，而_____是权利的限制范围。
③ 共享权限包含：	_____权限、_____权限、_____权限、_____权限、_____权限等访问权限。
④ 安全权限一般指：	文件夹的_____、_____、_____、_____等操作权限。
⑤ 共享权限和安全权限的区别：	1. _____ _____； 2. _____ _____等。



小提示

**用户权限**就是用户的权利，而**权限**就是权利的限制范围。即用一个帐户登录后，有些功能可以使用，有些功能无法使用，因为这是根据管理员对其设置的权限，只有符合权限的人才可以使用对应的功能。

**共享权限**是指系统（或服务器）上文件夹或文件的访问权限，它是网络共享文件及文件夹的基础。通过决定哪些用户对什么操作有权访问，管理者可以对文件夹和文件实施有针对性的安全措施，以防止所访问的文件受到未

授权的使用或者更改；并能对网络文件的访问和使用有效控制，从而增强和提高网络的安全性。

一般来说，文件共享权限包括访问权限、读取权限、写入权限、执行权限和拒绝权限等，其中访问权限是指用户是否有权访问特定文件夹或文件，读取权限是指用户是否有权打开文件夹或文件，写入权限是指用户是否有权创建、修改或删除文件夹或文件，执行权限是指用户是否有权运行特定的文件，而拒绝权限则是指用户是否有权拒绝文件的访问或使用。

**安全权限**一般指的是文件夹的写入、修改、读取、执行等的操作权限（“列出文件夹内容”是文件夹权限）。比如你看这个文件里有个错别字，你想改，因为这个文件不是你的，你没有权力改，你必须跟这个文件的所有者要到“修改”权限，你才能改。

### 网络共享权限和安全权限的区别：

1、**共享权限**只是**管理用户**对此共享文件的权限，文件**安全权限**是**管理磁盘文件夹**的权限，访问、读取、写入等权限。

2、文件夹 share 共享权限设置 abc 用户有读写权限，还需在文件夹安全给用户写入磁盘的权限，文件夹安全必须设置 abc 用户有写入的权限才行。

3、要想去除 abc 用户对共享文件夹的写入权限，只要在共享权限去掉 abc 写入的权限即可。写入则文件夹权限和共享权限都要有写入的权限才行，必须两方面都要有写入的权限。

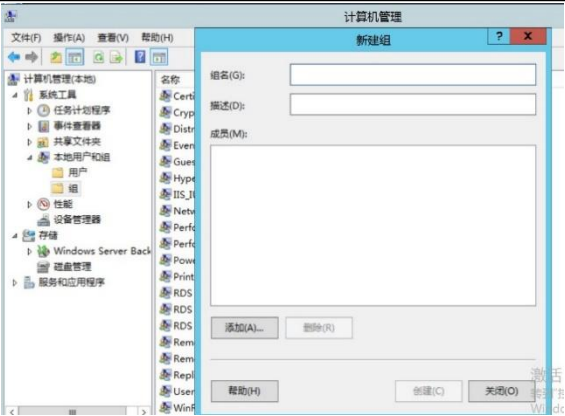
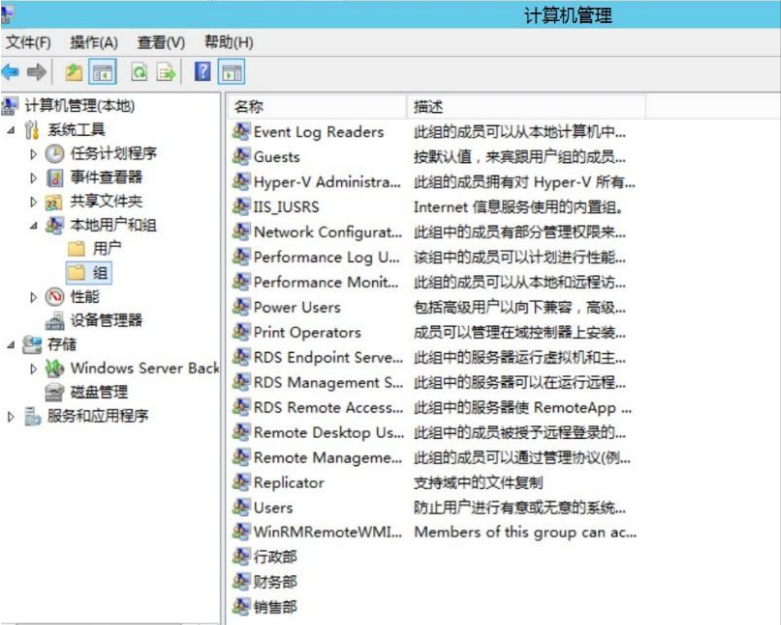
二、为了能实现不同的共享文件夹针对不同的用户设置不同的权限，必

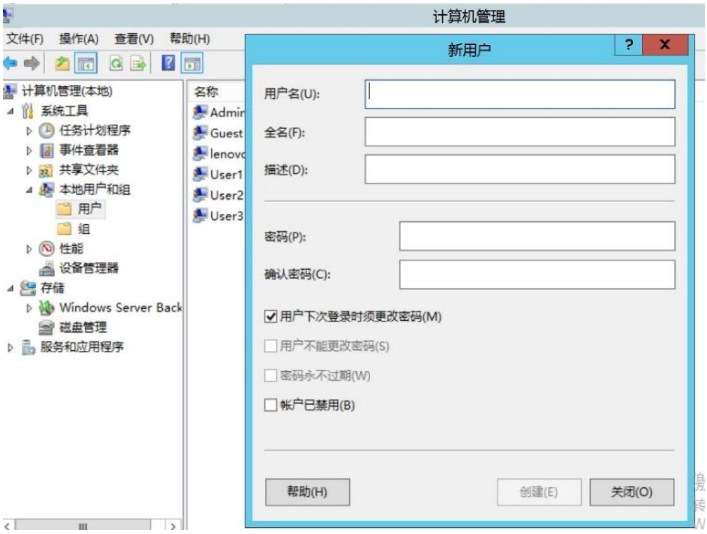
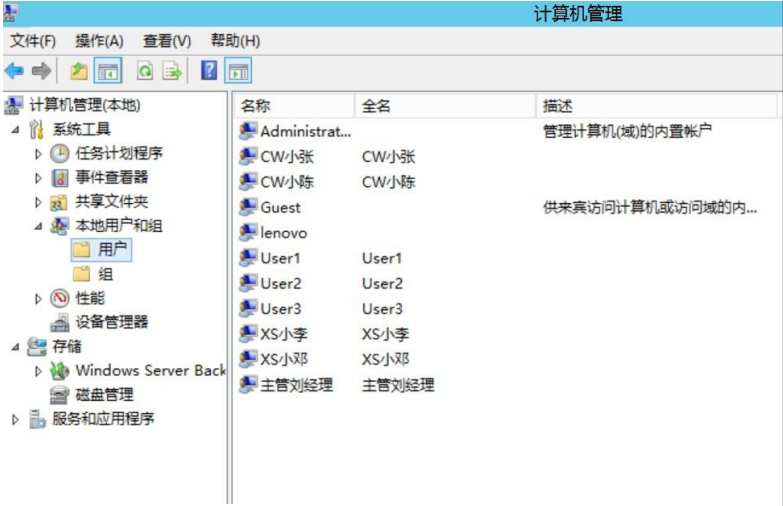
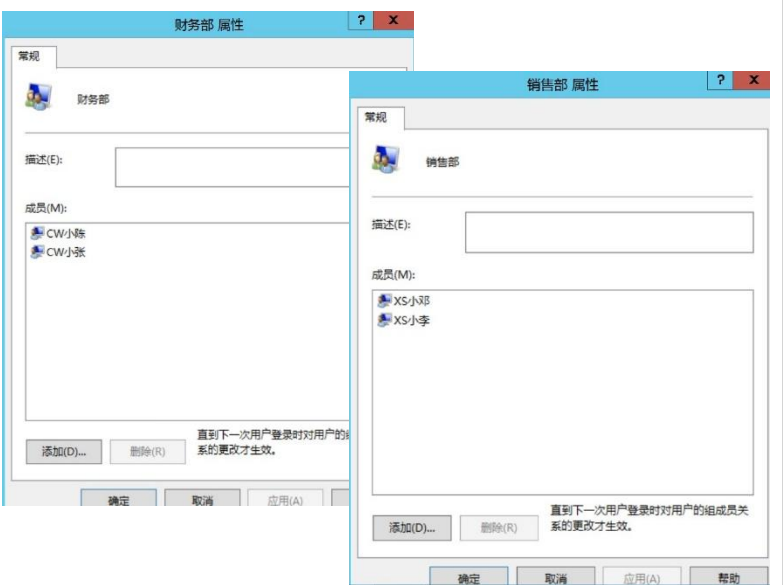
须要配置用户权限和文件夹共享、安全权限。根据以下操作步骤，在服务器中，配置权限，并在客户机上进行测试。

具体要求：

①公司内财务部有成员：CW小张、CW小陈；销售部有成员XS小李、XS小邓；另外有主管刘经理。

②为了保证重要资源的安全性，公司规定财务部成员能访问财务部文件，但不能访问其它部门的文件；同理，销售部成员能访问销售部文件，但不能访问其它部门的文件。主管刘经理具备公司内所有文件的访问权。

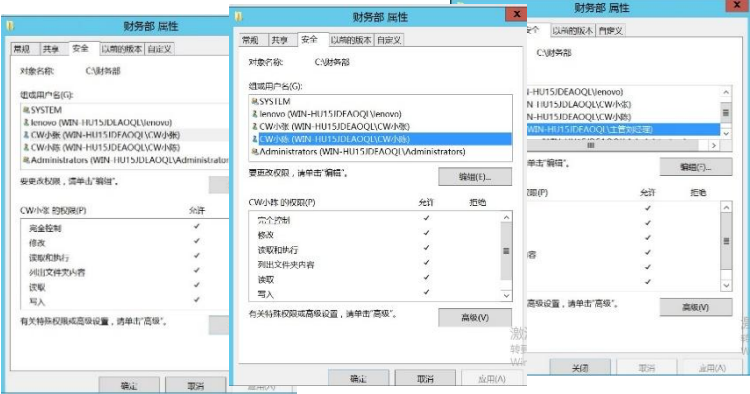


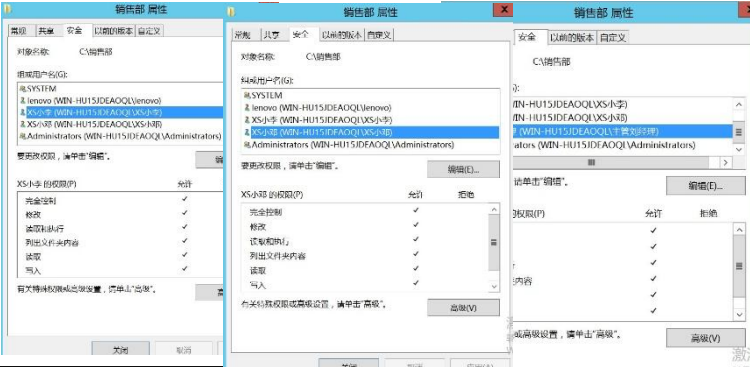
设置步骤	步骤图解
1、创建用户  ①打开服务器的“计算机管理”，展开_____，右击_____，新建组，按要求进行设置。	
②在“本地用户和组-组”下发现创建成功_____部_____部和_____部。	

设置步骤	步骤图解
<p>③继续展开_____，右击_____，新建用户，按要求进行设置。</p>	
<p>④在“本地用户和组-用户”下发现创建成功用户：CW_____和_____、XS_____和_____，还有主这5个用户。</p>	
<p>⑤在打开的“财务部属性”窗口中包含_____和_____； “销售部属性”窗口中包含_____和_____；</p>	

设置步骤	步骤图解
2、创建文件夹  ①打开服务器的“__”右 击_____菜单,进 行文件夹的创建。	 <p>The screenshot shows the Windows File Explorer window for '本地磁盘 (C:)'. The left sidebar shows '这台电脑' (This PC) and '网络' (Network). The main pane shows a list of folders. A right-click context menu is open over the '本地磁盘 (C:)' folder, with the '新建(W)' (New) option selected. The menu options include: 查看(V), 排序方式(O), 分组依据(P), 刷新(E), 粘贴(P), 粘贴快速方式(S), 撤消 删除(U) Ctrl+Z, 共享(H), 新建(W), 文件夹(F), and 属性(R).</p>
②在打开的本地磁盘C盘 中发现已创建好二个文 件夹，分别是_____ 和_____。	 <p>The screenshot shows the Windows File Explorer window for '本地磁盘 (C:)'. The left sidebar shows '这台电脑' (This PC) and '网络' (Network). The main pane shows a list of folders. The '销售部' (Sales Department) folder is highlighted in blue. The list of folders includes: PerfLogs, Program Files, Program Files (x86), User1, User2, User3, Windows, 财务部 (Finance Department), 共享文件 (Shared Files), 销售部 (Sales Department), and 用户 (Users).</p>
③其中，财务部包含____ 和_____2个文件。	 <p>The screenshot shows the Windows File Explorer window for '财务部' (Finance Department). The left sidebar shows '这台电脑' (This PC) and '网络' (Network). The main pane shows a list of files. The '财务图片1' (Finance Image 1) and '财务文件1' (Finance File 1) files are highlighted in blue. The list of files includes: 财务图片1 (Finance Image 1) and 财务文件1 (Finance File 1).</p>
④其中，销售部包含____ 和_____2个文件。	 <p>The screenshot shows the Windows File Explorer window for '销售部' (Sales Department). The left sidebar shows '这台电脑' (This PC) and '网络' (Network). The main pane shows a list of files. The '销售图片1' (Sales Image 1) and '销售文件1' (Sales File 1) files are highlighted in blue. The list of files includes: 销售图片1 (Sales Image 1) and 销售文件1 (Sales File 1).</p>



设置步骤	步骤图解
<p>3、配置共享权限：</p> <p>①在文件夹“财务部”中右击_____菜单，选“_____”选项卡，进行共享的设置。</p>	
<p>②在文件共享对话框中分别添加____、____和____3个用户，并选择权限为____，再单击“共享”按钮即可。</p>	
<p>③设置后发现共享的网络路径为____，表示文件夹已共享。</p>	

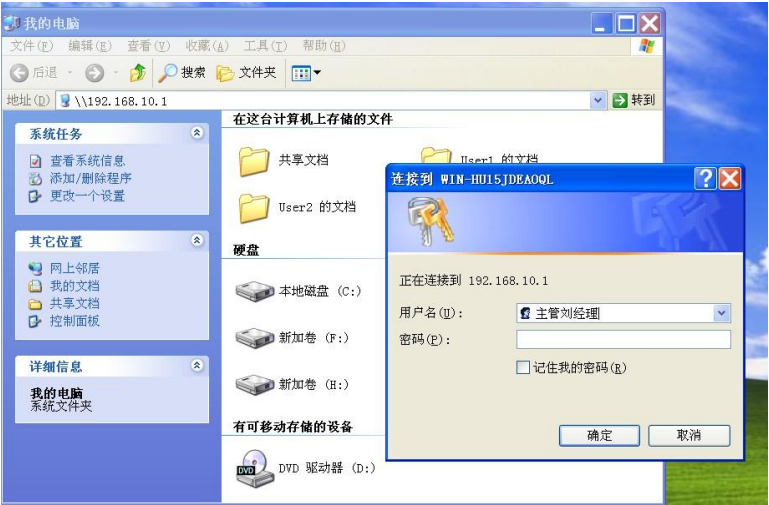
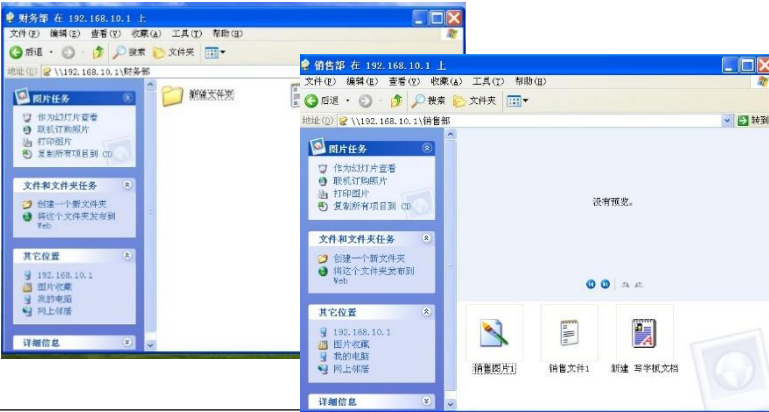


设置步骤	步骤图解
④在财务部“安全选项卡”窗口内发现成员_____和_____都具有_____权限。	
⑤在文件夹“销售部”中右击“属性”菜单，在“共享”选项卡，打开文件共享，分别设置用户_____、_____都具有“完全控制”权限。	
⑥设置后发现共享的网络网络路径为_____, 表示文件夹已共享。	
⑦在销售部“安全选项卡”窗口内发现成员_____和_____都具有_____权限。	



设置步骤	步骤图解
<p>4、验证权限：</p> <p>①在客户端“我的电脑-地址栏”录入服务器IP地址：_____，弹出连接录入用户名_____密码_____。</p>	
<p>②财务小张成功登录服务器共享文件，如图</p>	
<p>③财务部小张对“财务部”文件可_____和_____, 具备“完全控制”权限。</p>	

设置步骤	步骤图解
但不能访问_____文件夹。验证成功。	
④用销售部小邓验证：访问服务器，在弹出的“连接”对话框中可以录入用户名____，密码____进行登录。	
⑤验证发现：小邓能访问服务器成功，对销售部文件具备_____权限。	

设置步骤	步骤图解
但不能访问_____文件。	
⑥用刘经理验证：访问服务器，在弹出的“连接”对话框中可以录入用户名_____, 密码_____进行登录。	
⑦验证发现：刘经理能访问服务器成功，对销售部文件和财务部文件都具备_____权限。	



## 考核评价

本次任务评价标准是：学生自评占 30%，组内互评占 30%，教师评价 40%。

**学生自评：**由学生根据自己在课前任务和课堂中的学习情况、知识技能掌握情况等方面进行自我评价打分。（参考下表）

项 目	评价内容	分值	得分
出勤	是否迟到、早退、旷课	25	
任务完成	课前学习积极主动，笔记完整，完成课前作业	25	
	具有团队意识，能和小组协作完成任务	25	
	能完成老师布置的任务	25	
总 分			

**组内互评：**组内成员根据每个人在团队中的表现客观公正进行评价，然后取平均分。本项主要检验成员对工作任务的理解和掌握情况。（参考下表）

项 目	评价内容	分值	得分
任务实施 环节	精神面貌(体态、姿势、神态等)饱满	10	
	分配任务完成情况	20	
	团队配合情况	20	
任务成果	操作规范情况	10	
	用户权限、共享权限、安全权限等相关知识是否清晰明了	20	
	用户资源共享权限的配置是否成功	20	
总 分			

**教师评价：**老师根据学生在学习过程中的表现及结果进行过程性评价，评价标准注重关键知识点、技能点的掌握情况，以及学生职业素养方面的培

养。（参考下表）

项 目	评价内容	分值	得分
课前预习	精神面貌(体态、姿势、神态等)饱满	10	
方案讨论	全员参与、团队配合默契，方案合理	30	
任务实施	操作分工明确、过程完整、细节规范	30	
任务展示	能识读用户权限、共享权限、安全权限和它们之间的区别等相关知识； 能完成用户资源共享权限的配置，解决配置过程中碰到的问题，并能通过客户机的验证访问。	30	
总 分			