

21世纪高等学校公共课计算机教材

大学计算机基础

(学习指导与实训篇)

● 顾善发 赵 坚 主编

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

21 世纪高等学校公共课计算机教材

大学计算机基础

(学习指导与实训篇)

顾善发 赵 坚 主编

崔屹 丁凡 邵明 柳红 编
王小燕 张伟 赵永熹

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书根据教育部高教司非计算机专业计算机教学指导分委员会提出的高等学校计算机基础课程教学基本要求编写, 兼顾全国计算机等级考试(二级)新大纲中对公共基础部分的要求。本书分为 8 章, 主要内容包括中文 Windows 2000 操作系统、中文 Word 2000 文字处理软件、中文 Excel 2000 电子表格软件、中文 PowerPoint 2000 幻灯片演示文稿软件、计算机程序设计基础(VB)、数据库系统基础知识、多媒体技术基础、计算机网络与 Internet 应用, 并配有 4 套综合模拟试题。

本书是《大学计算机基础(基础理论篇)》的配套实训教程, 以实例分析为基础, 配合大量具体操作实验。本套教材可作为高等学校非计算机专业计算机公共基础课教材, 也可作为全国计算机等级考试(二级)培训教材, 还可供相关领域工作人员学习、参考。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础(学习指导与实训篇)/顾善发, 赵坚主编. —北京: 电子工业出版社, 2005. 8

21 世纪高等学校公共课计算机教材

ISBN 7-121-01633-8

I. 大… II. ①顾… ②赵… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 088048 号

责任编辑: 王羽佳

印 刷: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 384 千字

印 次: 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 8000 册 定价: 23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

计算机技术的飞速发展促进了信息技术革命的到来,使社会发展步入信息时代。掌握计算机技术、学会利用信息资源是 21 世纪人才必备的基本素质。大学的计算机基础教育是一项面向现代化、面向世界、面向未来的教育,它既是文化基础教育,又是人才素质教育,更是强有力的技术基础教育。

大学计算机基础是高等学校各专业必修的第一门计算机基础课程,目前它与英语、数学等课程一同作为大学公共基础课程的教学重点。课程强调基础性和先导性,重点在于培养学生利用信息资源的能力和素质。通过学习本课程,学生不仅可以理解和掌握计算机学科的基本原理、技术和应用,还为学习其他计算机课程,尤其是与本专业结合的计算机课程打下良好的基础。

本书是《大学计算机基础(基础理论篇)》的配套实训教程。本套教材根据教育部高教司非计算机专业计算机教学指导分委员会提出的高等学校计算机基础课程教学基本要求编写,兼顾全国计算机等级考试(二级)新大纲中对公共基础部分的要求,紧跟计算机技术的发展和人才培养的目标,力求做到以下几点:

- ① 突出基础,重视实践,为后续计算机课程奠定坚实的基础。
- ② 加强对学生信息素养的培养,以适应信息社会对人才的要求。
- ③ 提供多样式的学习环境。本教材集基础理论、学习指导与实训、配套电子课件、习题指导与参考答案等于一体(本书向使用本书作为教材的教师免费提供配套教学电子课件及课后习题指导与参考答案,请登录华信教育资源网 www.hxedu.com.cn 索取)。
- ④ 注重可读性。本书的编写小组由具有丰富的教学经验、多年来一直从事并仍在从事计算机基础教育的一线资深教师组成,教材内容组织合理,语言使用规范,符合教学规律。

本书面向应用,重视对读者操作能力的培养,使读者能够快速掌握办公自动化软件的应用,并熟悉在网络环境下操作计算机进行信息处理的基本技能。本书内容循序渐进、由浅入深,适应多层次分级教学要求,满足不同学时需要,适应不同计算机基础的学生学习。在教学中,可以根据实际情况选择教学内容,采取不同的教学方式。建议计算机教学环境好且学时数偏少的学校,可将实验和操作测试的重点放在网络、数据库和多媒体部分,而对于 Windows 2000 和 Office 软件等内容的讲解可采取自学与答疑相结合,并随时记录平时的实验成绩的方法,以提高教学质量和效率。

本书共分 8 章,主要内容包括中文 Windows 2000 操作系统、中文 Word 2000 文字处理软件、中文 Excel 2000 电子表格软件、中文 PowerPoint 2000 幻灯片演示文稿软件、计算机程序设计基础(VB)、数据库系统基础知识、多媒体技术基础、计算机网络与 Internet 应用,并配有 4 套综合模拟试题。

本书第 1、6 章由崔屹、赵永熹、顾善发老师编写，第 2 章由柳红老师编写，第 3 章由赵坚老师编写，第 4 章由王小燕老师编写，第 5 章由张伟老师编写，第 7 章由丁凡老师编写，第 8 章由邵明老师编写，附录 A 由赵坚和柳红两位老师共同编写。顾善发和赵坚老师负责全书的统稿工作。本书的编写得到了青岛理工大学各级领导的关心和支持，在此一并表示深深的感谢。

由于作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请专家、教师和广大读者批评指正。

编 者
2005-8

目 录

第 1 章 中文 Windows 2000 操作系统	1
1.1 知识要点	1
1.1.1 Windows 2000 的介绍及基本操作	1
1.1.2 Windows 2000 的资源管理	6
1.1.3 Windows 2000 的控制面板与附件	11
1.1.4 Windows 2000 系统设置和系统维护	13
1.2 实训案例	19
1.3 实训内容	23
1.3.1 计算机基本操作和键盘指法练习	23
1.3.2 Windows 2000 的基本操作与资源管理器的使用	24
1.3.3 附件程序与 Windows 的综合练习	24
1.3.4 Windows 2000 系统设置和系统工具	25
第 2 章 中文 Word 2000 文字处理软件	26
2.1 知识要点	26
2.1.1 Word 2000 基础知识	26
2.1.2 Word 文档的建立与编辑	27
2.1.3 文档的格式编排	31
2.1.4 表格的制作	37
2.1.5 图文混排	41
2.1.6 公式编辑器的使用	45
2.2 实训案例	46
2.2.1 范文	46
2.2.2 创建文档及编辑	46
2.2.3 文档的格式编排	48
2.2.4 制作表格	49
2.2.5 插入图形与对象	51
2.3 实训内容	52
2.3.1 文档的录入与编辑	52
2.3.2 制作电子板报	52
2.3.3 制作求职信	53

第 3 章 中文 Excel 2000 电子表格软件	55
3.1 知识要点	55
3.1.1 工作表的操作	55
3.1.2 公式和函数的使用	58
3.1.3 数据管理与分析	60
3.2 实训案例	61
3.2.1 电子表格中数据的输入与简单处理	61
3.2.2 具体操作步骤	62
3.3 实训内容	65
3.3.1 学生成绩分析表	65
3.3.2 职工工资数据表的管理	67
3.3.3 企业年度产量统计图表	69
第 4 章 中文 PowerPoint 2000 幻灯片演示文稿软件	76
4.1 知识要点	76
4.1.1 创建演示文稿	76
4.1.2 编辑与修饰演示文稿	78
4.1.3 利用 Word 文本建立演示文稿	83
4.1.4 设置演示文稿的放映方式	84
4.2 实训案例	86
4.3 实训内容	89
4.3.1 幻灯片的制作与编辑	89
4.3.2 演示文稿的修饰	90
4.3.3 设置演示文稿的播放效果	91
4.3.4 制作一个教学课件	92
第 5 章 计算机程序设计基础 (VB)	94
5.1 知识要点	94
5.1.1 VB 的集成开发环境	94
5.1.2 VB 程序设计语言	97
5.1.3 常用控件介绍	108
5.1.4 可视化程序设计的一般过程	113
5.1.5 程序调试	114
5.2 实训案例	116
5.3 实训内容	117
5.3.1 顺序、选择、循环结构程序设计及控件的使用	117
5.3.2 简单的文字编辑器	118

第 6 章 数据库系统基础知识	121
6.1 知识要点	121
6.1.1 基本操作	121
6.1.2 数据表	123
6.1.3 查询	130
6.1.4 窗体	134
6.1.5 报表	139
6.2 实训案例	141
6.2.1 学生数据库的规划	141
6.2.2 表的内容及结构	141
6.2.3 创建 Stu.mdb	143
6.3 实训内容	146
6.3.1 建立数据库并熟悉基本操作	146
6.3.2 编写程序实现数据库操作	148
6.3.3 建立简易的管理信息系统	149
第 7 章 多媒体技术基础	152
7.1 知识要点	152
7.1.1 软件压缩与 Winzip	152
7.1.2 图形处理与 Photoshop	155
7.1.3 动画制作与 Flash	163
7.2 实训案例	167
7.2.1 动画制作 Flash 应用案例	167
7.2.2 Photoshop 应用案例	169
7.3 实训内容	172
7.3.1 图像处理	172
7.3.2 Flash 动画制作	173
第 8 章 计算机网络与 Internet 应用	175
8.1 知识要点	175
8.1.1 计算机网络概述	175
8.1.2 网络连接与配置	176
8.1.3 网上邻居	179
8.1.4 设置文件夹共享	179
8.1.5 IE 浏览器的使用	180
8.1.6 电子邮件	184
8.1.7 网页制作简介	189

8.2 实训案例.....	195
8.2.1 申请免费电子邮箱.....	196
8.2.2 使用免费电子邮箱发送邮件.....	197
8.3 实训内容.....	199
8.3.1 IE 浏览器的使用.....	199
8.3.2 实用网络程序的使用.....	199
8.3.3 简单网页的制作.....	199
附录 A 综合测试题.....	202
大学计算机基础模拟试题（一）.....	202
大学计算机基础模拟试题（二）.....	209
大学计算机基础模拟试题（三）.....	217
大学计算机基础模拟试题（四）.....	224
参考文献.....	231

第 1 章 中文 Windows 2000 操作系统

1.1 知识要点

操作系统是应用软件的支撑平台，所有其他软件都必须在操作系统的支持下才能使用。Windows 操作系统及其支持软件均采用统一的操作界面及统一的操作方式，所以掌握 Windows 2000 的操作是使用其他软件的基础。

1.1.1 Windows 2000 的介绍及基本操作

1. Windows 2000 的系统配置

Windows 2000 有 4 个不同产品，其中 Windows 2000 Server、Windows 2000 Advanced Server 和 Windows 2000 Datacenter Server 属于服务器平台，Windows 2000 Professional 属于工作站平台，是大多数 PC 中经常配备的操作系统软件。

Windows 2000 对运行环境的要求相对较高，为了充分发挥系统性能，计算机应满足以下硬件配置要求：

- 586/166 MHz 以上的 CPU，最好采用 Pentium 计算机。
- 64 MB 以上内存，最小 1 GB 的硬盘空间。
- CD-ROM 光驱，VGA 或更高分辨率的显示器。

2. 认识 Windows 2000 的操作环境

1) Windows 2000 的桌面

开机后启动 Windows 2000 后，就会出现如图 1.1 所示的 Windows 2000 系统的桌面。在桌面上，可以看到一些代表某个程序或某个文件夹的图标，如图中的“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”、“Internet Explorer”等。

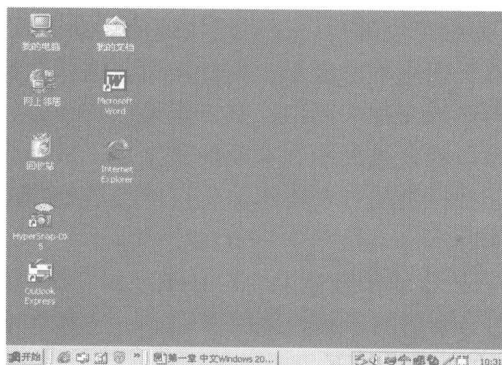


图 1.1 Windows 2000 系统的桌面

2) Windows 2000 的帮助系统

如果用户有疑难问题，可以通过 Windows 2000 的帮助系统获得软件使用的各种帮助信息。执行以下操作之一，可以进入如图 1.2 所示的帮助系统。

- 单击“开始”菜单中的“帮助”命令。
- 按键盘的功能键 F1。
- 如果打开了某个窗口，选择窗口菜单的“帮助”→“帮助主题”命令。不过要注意，不同应用程序窗口中的帮助系统往往是不同的。

3) 注销和退出 Windows 2000

选择任务栏左侧的“开始”→“关机”命令，将打开如图 1.3 所示的“关闭 Windows”对话框。该窗口中提供“注销”、“关机”、“重新启动”和“等待”4 个菜单项。各菜单项的功能为：

- “注销”：用于注销当前用户的操作权，需重新登录系统。
- “关机”：将关闭 Windows 2000 系统，并自动切断机器的电源。
- “重新启动”：系统的热启动功能，将会重新启动 Windows 2000 系统。
- “等待”：将使机器处于带电休眠待机状态，需要时可以随时重新工作。

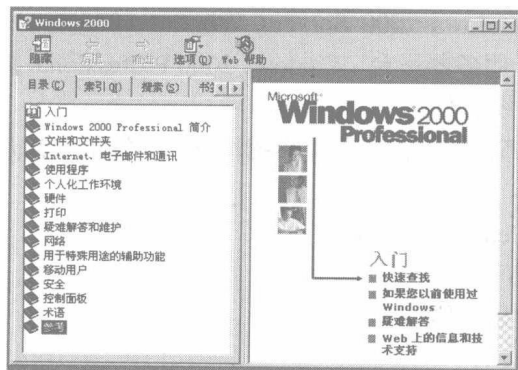


图 1.2 Windows 2000 的帮助系统

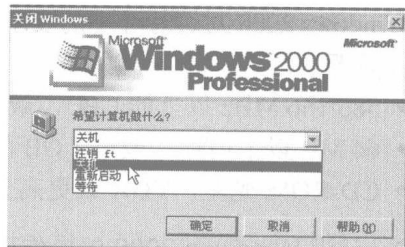


图 1.3 “关闭 Windows”对话框

3. Windows 2000 的基本操作

1) 任务栏

任务栏处于桌面的下方。任务栏的最左侧有一个“开始”按钮，是一切工作的开始，其次为“快速启动按钮”，可为最常用的程序提供最快速的启动。

在任务栏中间，放置若干应用程序或窗口图标按钮。这些图标有两个作用：其一是显示当前已经打开的所有应用程序或文件夹窗口，其二是可以切换不同窗口。只要用鼠标单击一个按钮，这个按钮代表的窗口就会被展示在桌面的最上层，成为当前活动窗口。在此之前，这个窗口可能被最小化为任务栏上的一个按钮，也可能被其他窗口挡住，用户看不到。

2) “开始”菜单的操作

单击任务栏上的“开始”按钮或按键盘上的 Ctrl+Esc 组合键，就可以打开 Windows 的“开始”菜单。Windows “开始”菜单的子菜单采用伸缩式，当菜单项较多时，只显示常用的一些项目。“开始”菜单中的主要项目如下：

- 程序：放置系统已安装的程序快捷方式，通过选择相关的菜单可以启动相应的程序。

- 文档：列出用户最近处理过的 15 个各类文档，能够方便地查阅最近打开过的文档，并且可以直接打开它们。
- 设置：包括“控制面板”、“网络和拨号连接”、“打印机”及“任务栏和开始菜单”等菜单项，它们分别用于对系统、网络、打印机等设备进行安装和设置，同时也可对桌面和任务栏进行一些个性化的设置。
- 搜索：使用户能按多种要求查找文件、文件夹，以及网络中的计算机、用户。
- 运行：为用户提供命令行输入和执行的功能，输入要打开的程序名、文件或文件夹名称，就可以打开指定的程序、文件或文件夹。

3) 窗口

窗口是桌面上大小可以变化的矩形框，用来展示应用程序、文档或文件夹中的内容。通过窗口可以观察应用程序的运行情况，观察文档和文件夹的内容，也可以对应用程序、文档和文件夹进行操作。

4) 菜单

(1) 窗口菜单

Windows 2000 的多数窗口都有菜单，菜单中包括了所有的对该窗口的有效操作命令。只要用鼠标单击所需的某个菜单，就可立即执行这项菜单命令对应的功能。

在 Windows 2000 系统中，窗口的菜单命令有各种不同的表现形式，包括：

- 命令简称：是指每个命令后面的英文字母。打开菜单后，按键盘上的这个字母，就可以执行这个菜单命令。
- 灰色命令：表示暂时不可使用，因为这个命令所需的条件或环境尚未具备。图 1.2 中的“后退”命令就是这种情况。
- 带有“▶”符号的命令：选中后会弹出一个子菜单。
- 带有“...”符号的命令：选中后会弹出一个对话框，用户需要在对话框中回答有关问题后，才能执行所选的菜单命令。
- 前面有“√”的命令：这是一种开关式的命令，有两种状态——选中或不选中。
- 前面有“·”的命令：这是一种多选一的状态选择命令，即在提供的多个并列选项中选择其中一个。

(2) 快捷菜单

在 Windows 2000 中，用鼠标右键单击任何目标都将弹出一个菜单，此菜单的弹出和使用都非常方便，称为快捷菜单。不同的目标会有不同的快捷菜单。

5) 图标和快捷方式

图标也称为“对象”、“项目”，分布在桌面、各个窗口中，代表各种硬件、软件对象。

(1) 图标的类型

图标代表的对象有以下几种类型：

- 文件：其图案各式各样，不同图案代表不同类型的文件。图标下面的文字是文件的名称。图中带有  图标的文件是 Word 文档；带有  图标的文件是 Excel 电子表格文档。
- 文件夹：图案是统一的 ，桌面上的  也是一个文件夹。图标下面的文字是文件夹的名称，文件夹用于存放相关的一组文件。
- 应用程序：其图案也各式各样。如图 1.1 中桌面上的  就是应用程序图标，图标下面

的文字是应用程序的名称，双击该图标将进入浏览器 Internet Explorer。

- 快捷方式：桌面上的  就是快捷方式图标，双击该图标可以打开压缩解压缩软件“Winrar”。图标下面的文字是快捷方式的名称，快捷方式图标的标志是图标左下角有一个箭头。
- 硬件设备：“我的电脑”窗口中的  等就是各种硬件设备图标，图标下面有设备的名称。

（2）图标的排列

当桌面上或窗口内的图标很多时，可以按一定的顺序重新排列图标。操作方法为：右键单击桌面上或窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”下的某个子菜单命令，可以选择不同的图标排列方式。

（3）快捷方式

快捷方式提供了一种对常用程序和文档的访问捷径。快捷方式实际上是外存中原文件或外部设备的一个映像文件，其文件扩展名为.lnk，只占很少的磁盘空间，通过访问快捷方式就可以访问到它所对应的原文件或外部设备。

① 创建快捷方式

执行下列操作之一，可以创建快捷方式：

- 在“我的电脑”或“资源管理器”中找到并选中原文件或外部设备，然后用鼠标将它拖到桌面或某文件夹中。
- 选中原文件或外部设备后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择执行“创建快捷方式”命令来创建快捷方式。
- 在期望放置快捷方式的桌面或文件夹的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择执行“新建”→“快捷方式”命令来创建快捷方式。

② 快捷方式的属性

要查询快捷方式对应的原文件或外部设备的详细信息，可查询快捷方式的“属性”。

右键单击快捷方式图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“快捷方式属性”对话框。在该对话框中可以查询到快捷方式对应原文件或外部设备的有关信息。

6) 对话框

对话框是 Windows 2000 系统中的一类特殊窗口。在写字板窗口中，单击“文件”下的“打开”命令，弹出如图 1.4 所示的“打开”对话框。

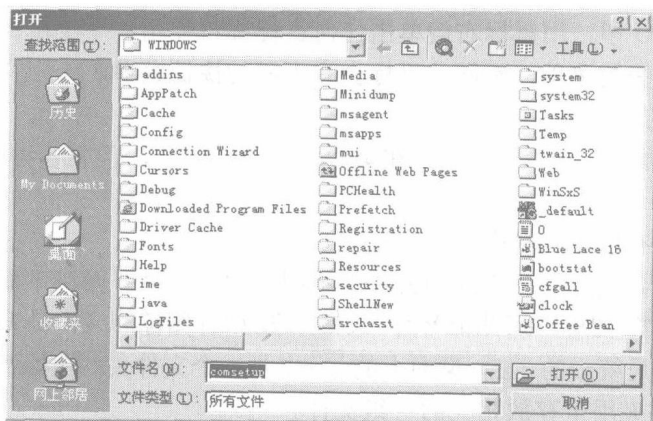


图 1.4 “打开”对话框

由图 1.4 可以看到,对话框也有标题栏,其中有对话框的名字。右上角有“关闭”按钮和“帮助”按钮,没有“最大化”和“最小化”按钮,左上角也没有“控制菜单”按钮。

对话框与一般窗口有两点不同。其一是对话框不能最大化、最小化,而一般窗口可以。其二是用途不同,窗口显示的是应用程序、文件夹或文档的内容,而对话框展示的只是执行命令过程中人机对话的一种界面。

7) 应用程序

应用程序是指能够完成特定功能的程序,或是为某些应用领域开发的实用软件,如 CD 播放器 CDplayer、文字处理软件 Word 等。

(1) 应用程序的运行

执行下列操作之一,可以运行一个应用程序:

- 选择“开始”→“程序”命令,在“程序”子菜单中找到并单击要打开的应用程序名称。
- 选择“开始”→“运行”命令,打开“运行”对话框,然后在“打开”文本框内输入要执行的应用程序的路径及其文件名,如“C:\windows\cdplayer”,再单击“确定”按钮。
- 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中找到并双击应用程序。
- 在桌面上、任务栏的“快速启动区”或某文件夹中建立应用程序的快捷方式,再双击应用程序的快捷方式图标。

(2) 应用程序的强制退出

当某个应用程序在运行过程中出现问题无法正常运行,也无法正常退出时,就必须强制退出这个应用程序,操作步骤如下。

① 右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”,或同时按键盘上的 Ctrl+Alt+Del 键,然后单击“任务管理器”按钮,打开“Windows 任务管理器”,如图 1.5 所示。

② 在“应用程序”清单中选择要强制退出的程序,单击“结束任务”按钮。

8) 剪贴板

剪贴板是 Windows 2000 实现信息传送和信息共享的工具,剪贴板中的信息不仅可以用于不同的 Windows 应用程序之间,也可用于同一个应用程序的不同文档之间,还可以用于同一个文档的不同位置。传送和共享的信息可以是文字、数据,也可以是图像、图形或声音等。

可以把整个屏幕或当前窗口作为图形画面复制到剪贴板,然后将剪贴板中的图形粘贴到“画图”程序窗口中,以供修改、保存和使用;也可以粘贴到 Word、Excel 等应用程序中作为插图使用。本书中的许多窗口、桌面或全屏幕的插图就是用这种方法获得的,这种方法也叫抓图。

复制整个屏幕图像到剪贴板的方法是按 Print Screen 键。

复制当前窗口图像到剪贴板的方法是按 Alt+Print Screen 键。

9) 中文输入法

Windows 2000 提供的中文输入法有微软拼音输入法、全拼输入法、郑码输入法、智能 ABC 输入法等,如图 1.6 所示。



图 1.5 “Windows 任务管理器”窗口

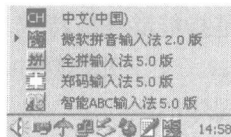


图 1.6 中文输入法

1.1.2 Windows 2000 的资源管理

Windows 的资源管理就是对包括所有硬件、软件在内的计算机资源进行管理。资源管理主要包括文件和文件夹的建立、复制、移动、重命名、删除和属性设置等操作，以及回收站、磁盘、网上邻居和资源搜索等操作。

1. 资源管理的基础知识

1) 文件和文件夹

(1) 认识文件和文件夹

文件是按一定的格式存储在计算机外存储器中的一组相关信息的集合。文件包括程序文件和数据文件两类。数据文件一般必须与一定的程序文件相联系才能起作用，如图形数据文件必须与一个图形处理程序相联系才能看到图形，声音数据文件必须和一个声音播放程序相联系才能听到声音等。

当一个文件夹中包含的文件太多时，可以在这个文件夹内部再进一步建立若干个下一级的文件夹，称为子文件夹。然后把这个文件夹中的文件按类别分开存放到各个子文件夹中。

(2) 文件和文件夹的名称

为了区别不同内容、不同格式的文件，每个文件都有一个文件名，文件夹也是如此。文件名或文件夹名可使用英文字母、数字、汉字、空格和其他字符，但不能使用 \ / : * ? " < > | 等字符。文件名和文件夹名不区分英文字母大小写。

Windows 允许使用长文件名或文件夹名，最多可达 255 个字符。实际操作中一般不超过 20 个字符。

大多数的文件名由两部分组成：〈主文件名〉.〈扩展名〉。主文件名是文件的实际名称，扩展名则用来标识文件的类型或文件的格式。如文件名 myfile.doc 的主名是 myfile，扩展名是 .doc，表示它是一个 Word 文档。又如 .txt 为文本文件，.bmp 为位图文件，.exe 为可执行文件，.lnk 为快捷方式链接文件等。

2) 管理资源的常用工具的使用方法

在 Windows 中，管理资源的两个主要工具是资源管理器和“我的电脑”。它们不仅可以显示文件夹的结构和文件的详细信息，而且可以实现文件和文件夹的查看、复制、移动、删

除等操作，还可以实现启动应用程序、打印文档、进行磁盘维护等操作。

资源管理器与“我的电脑”的使用方法基本相同，下面以资源管理器为例来看看资源管理工具的使用方法。

(1) 打开资源管理器

执行下列操作步骤之一，可以打开资源管理器：

- 单击桌面“开始”按钮，执行“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”操作。
- 右键单击桌面“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项。
- 右键单击桌面“我的电脑”、“回收站”或任何一个文件夹，或者右键单击任何一个窗口中的任何一个文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”。

图 1.7 所示为资源管理器窗口。可以看到，资源管理器窗口的显示区分为左右两个窗格。左窗格以层次方式显示计算机中全部资源的树型目录结构，右窗格显示“我的电脑”中的资源，包括硬盘和可移动存储设备（软驱、光驱等）。鼠标拖曳左右窗格的分界线可以调整左右窗格的相对大小。

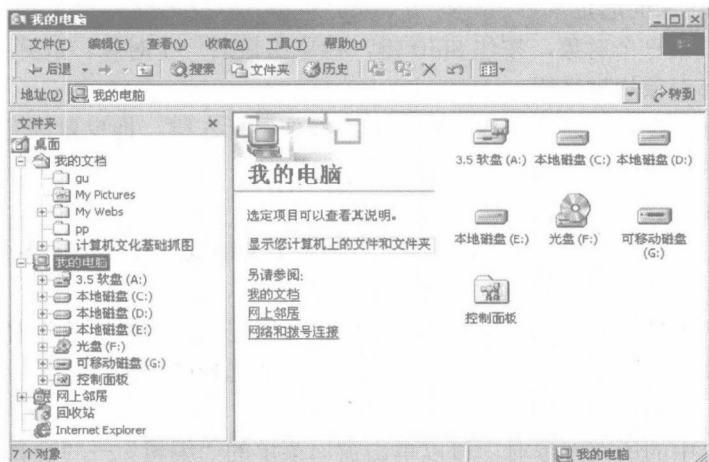


图 1.7 资源管理器窗口

(2) 目录结构的展开与收缩

在左窗格中，展开按钮表示此处可以展开下一级内容，收缩按钮表示此处展开的内容可以收缩回来。

(3) 资源的定位

用展开按钮在树型目录结构中把指定的资源目标显示出来，然后用鼠标单击指定的资源目标，就完成了资源的定位。

(4) 左右窗格的联动

在左窗格展开和收缩目录结构的过程中，右窗格的显示不会受到影响。这个特点为不同文件夹之间的复制和移动文件提供了方便。但当左窗格定位到新的目标时，右窗格的显示内容会随着左窗格目标定位的变化而变化。

(5) 右窗格的显示方式

如果要改变右窗格内容的显示方式，可以单击窗口菜单的“查看”命令，在弹出的下拉式菜单中选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”、“缩略图”之一。

（6）右窗格显示对象的排列顺序

在资源管理器窗口中，右窗格中显示的对象可以根据需要改变排列顺序。

方法一：在菜单栏中选择“查看”→“排列图标”命令，按要求选择子菜单中的某个排列顺序。这时可以看到右窗格中的对象已经按指定的顺序重新排列，而且所有文件夹排在前面，文件排在后面。如果要倒序排列，只需重复一次同样的操作。

方法二：单击窗口“地址”栏之下右窗格第一行的“名称”、“大小”、“类型”、“修改日期”等按钮。同一按钮单击奇数次为顺序排列，此时按钮名称旁边出现灰色的▲标记；单击偶数次为倒序排列，此时按钮名称旁边出现灰色的▼标记。不过这种方法只适用于采用“详细信息”的显示方式。

2. 文件和文件夹的选定

在对文件和文件夹进行复制、移动和删除等操作之前。必须先选定操作的对象。选定一个对象只需单击指定对象即可，选定多个对象则有下列不同情况。

1) 多个连续对象的选定

方法一：单击第一个对象，按住 Shift 键，再单击最后一个对象。放开 Shift 键，首尾两个对象之间的所有对象均被选中。

方法二：鼠标落在第一个对象旁边空白处，按住鼠标左键，拖曳鼠标到最后一个对象，被鼠标“扫描”到的对象均被选中。

2) 多个不连续对象的选定

按住 Ctrl 键，再单击任意不连续的对象，然后放开 Ctrl 键，即可选中多个不连续的对象。

3) 反向选择

要选定窗口中大部分的对象而少数不选定时，可以先选定少数不想选择的对象，再单击窗口菜单的“编辑”→“反向选择”命令，即可选中要选择的大部分对象。

4) 全部选定

当要选定窗口中的所有对象时，可以单击窗口菜单的“编辑”→“全部选定”命令，或按键盘的 Ctrl+A 键，即可选中全部对象。

5) 撤销部分选定

要撤销部分已选定的对象，只需按住 Ctrl 键，单击要撤销的对象即可。

6) 撤销全部选定

如果要撤销全部选定的对象，只需用鼠标单击窗口的任意空白处。

3. 文件和文件夹的基本操作

文件和文件夹的操作主要是在资源管理器和“我的电脑”中进行，在桌面上也可以实现一些操作。

文件和文件夹的操作方式有以下几种：

- 快捷菜单：是实现文件和文件夹操作的最佳途径，因为快捷菜单上集中了指定位置或指定对象在当时可以实现的基本操作。
- 窗口菜单：在资源管理器和“我的电脑”中，窗口菜单包括了所有的操作命令。
- 工具栏：在资源管理器和“我的电脑”中，使用工具按钮也是一种直观、简便的方法。