

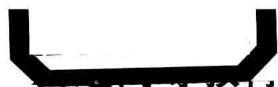


普通高等教育“十二五”规划教材



# 新编计算机应用基础 实训指导

尹薇婷 主编

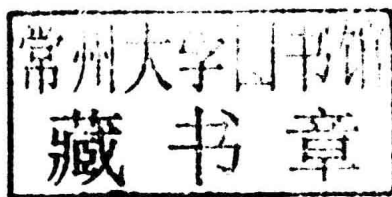


“十二五”规划教材

# 新编计算机应用基础 实训指导

尹薇婷 主 编

骆 婷 张 敏 阚 娜 副主编



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是与《新编计算机应用基础》配套的实训指导教材。本书共分为 5 章, 内容包括 Windows 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 和计算机网络基础。

本书是基于工作任务过程编写的, “任务驱动、逐层展开” 是本书的一大特点, 全书突出了实用性与应用性, 采用了由浅入深、由易到难的组织形式。通过简洁的语言与图文并茂的描述, 通俗地介绍了计算机操作技巧与应用技能。

本书适合作为大专院校、高等职业技术学院、成人教育学院等计算机文化基础课程的教材, 也可以作为全国计算机等级考试和自学考试辅助用书。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

新编计算机应用基础实训指导 / 尹薇婷主编. -- 北京: 中国铁道出版社, 2011. 8  
普通高等教育“十二五”规划教材  
ISBN 978-7-113-13195-1

I. ①新… II. ①尹… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 163555 号

书 名: 新编计算机应用基础实训指导  
作 者: 尹薇婷 主编

策划编辑: 徐海英  
责任编辑: 马洪霞  
编辑助理: 王 惠 李 丹  
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820  
封面设计: 付 巍  
封面制作: 白 雪

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: 三河市华业印装厂  
版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷  
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12 字数: 289 千  
印 数: 1~3000  
书 号: ISBN 978-7-113-13195-1  
定 价: 22.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。

## 前 言

作为信息承载工具的计算机在现代工作和生活中得到了广泛应用，各行各业不仅对硬件提出了不同的标准，也对职业化人才提出了更高的要求。我们学习计算机应用技能，不仅是为了适应现代生活习惯，也是为了实现与行业需求的结合。

为了满足高职院校计算机应用基础教学的需要，我们编写了这本教材。本书在编写过程中，始终以职业技能为导向，将案例与行业标准相融合。本书在突出实用性的同时，知识点按照由易到难、由简到繁、由单一到综合的教学层次组织。最后，还配以计算机等级考试标准习题和模拟试题。

本书共分为 5 章，内容包括 Windows 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 和计算机网络基础，内容新颖，图文并茂。本书由尹薇婷任主编，由骆婷、张敏、阚娜任副主编。各章编写分工如下：第 1、2 章由尹薇婷编写，第 3 章由骆婷编写，第 4 章由张敏编写，第 5 章由阚娜编写。

书中任务操作所用素材请到中国铁道出版社教材研究开发中心网站下载，网址：<http://www.edusources.net>。

本书在编写过程中参考了多种书籍，在此向有关资料的作者致以诚挚的谢意！限于编者学识，时间仓促，本书难免有疏漏与不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2011 年 7 月

# 目 录

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 第 1 章 Windows 操作系统 .....             | 1   |
| 任务一 Windows 基本操作 .....               | 1   |
| 任务二 Windows 文件和文件夹管理 .....           | 9   |
| 任务三 Windows 系统设置及应用程序 .....          | 19  |
| 第 2 章 文字处理软件 Word 2003 .....         | 27  |
| 任务四 Word 文档的建立、编辑与排版 .....           | 27  |
| 任务五 Word 表格制作 .....                  | 33  |
| 任务六 图文混排与特殊排版 .....                  | 36  |
| 任务七 Word 综合应用 1 .....                | 40  |
| 任务八 Word 综合应用 2 .....                | 43  |
| 任务九 Word 综合应用 3 .....                | 48  |
| 任务十 Word 综合应用 4 .....                | 55  |
| 第 3 章 电子表格处理软件 Excel 2003 .....      | 69  |
| 任务十一 Excel 工作表基本操作及格式设置 .....        | 69  |
| 任务十二 Excel 公式和函数的使用 .....            | 76  |
| 任务十三 Excel 数据管理 .....                | 84  |
| 任务十四 Excel 数据图表处理 .....              | 93  |
| 任务十五 Word 和 Excel 综合应用 1 .....       | 97  |
| 任务十六 Word 和 Excel 综合应用 2 .....       | 104 |
| 第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 ..... | 111 |
| 任务十七 PowerPoint 演示文稿的制作 .....        | 111 |
| 第 5 章 计算机网络基础 .....                  | 124 |
| 任务十八 局域网设置与资源共享 .....                | 124 |
| 任务十九 信息查询与电子邮件使用 .....               | 130 |
| 任务二十 文件传输 .....                      | 135 |
| 附录 A 全国计算机等级考试（一级）试题及详解 .....        | 139 |
| 参考文献 .....                           | 185 |

# 第 1 章 | Windows 操作系统

## 任务一 Windows 基本操作

### 一、任务目的

- (1) 掌握操作系统的启动和关闭方法。
- (2) 了解和掌握键盘、鼠标的使用。
- (3) 掌握中英文输入方法、标点符号的使用。
- (4) 了解和掌握磁盘格式化。

### 二、任务设备和软件

- (1) 设备：计算机。
- (2) 软件：Windows XP 操作系统和“写字板”、“金山打字”软件。

### 三、任务预备知识

#### 1. 计算机的启动过程

从按下计算机开关启动计算机，到登录桌面完成启动，一共经过了以下几个阶段：

- (1) 预引导（Pre-Boot）阶段；
- (2) 引导阶段；
- (3) 加载内核阶段；
- (4) 初始化内核阶段；
- (5) 登录。

预引导（Pre-Boot）阶段是由在主板上的 BIOS（基本输入/输出系统）程序完成的。BIOS 是主板上的一个芯片，该芯片中有直接与硬件打交道的底层代码，它为操作系统提供了控制硬件设备的基本功能。

其他 4 个阶段都由操作系统完成，主要完成设备驱动和启动 Windows XP 的各项服务进程。

从外观的角度看，计算机系统的硬件主要由主机、显示器、键盘、鼠标等部件组成。

键盘和鼠标是计算机最常用的输入设备。键盘用于字符和命令的输入；鼠标用来定位光标在显示屏上的位置，进行各种菜单和命令的选择。鼠标上的按键数目 1~3 个不等。目前，常见鼠标为在两键的中间添加一个滚轮，滚轮主要用来浏览页面。

## 2. 键盘布局

键盘是计算机最常用的输入设备之一，用户的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入计算机。键盘通常分成 4 个区，分别是功能键区、主键盘区、编辑键区和数字键区，键盘分区如图 1-1 所示。

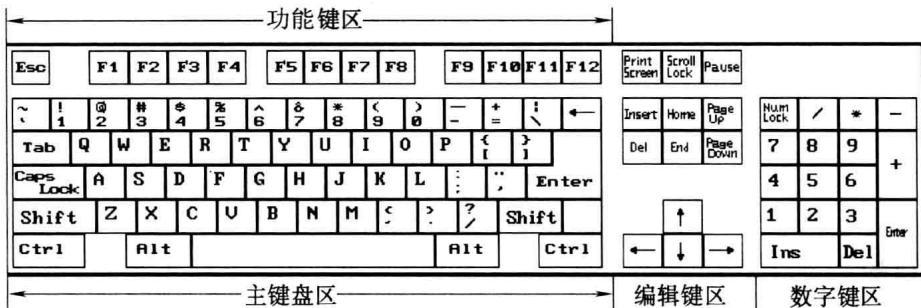


图 1-1 键盘的布局

### 3. 键盘常用键介绍

人们通常使用主键盘区输入各种字符，如英文字母、汉字、标点符号等；使用数字键区输入数字和移动光标；使用编辑键区控制文字的编辑状态和屏幕显示；而功能键区在不同的应用软件中定义通常不同。

(1) 主键盘区。

- ① **【Enter】**(回车键): 表示输入的命令行或信息行的结束。
- ② **【Backspace】**(退格键): 删除光标的前一个字符, 光标左移一格。在进行键盘输入时, 如果输入有误, 可按退格键删除若干字符, 并从某处重新输入。
- ③ **【Space】**(空格键): 按一次输入一个空格, 光标右移一格。
- ④ **【Shift】**(上挡键): 键盘上的某些键控制两个字符(上挡/下挡), 如“3”和“#”, 按**【Shift+3】**组合键, 则表示输入上挡字符, 即“#”。
- ⑤ **【Caps Lock】**(大小写字母锁定键): 用于转换字母键大小写锁定状态。计算机启动时, 键盘默认为小写字母输入状态, 按下该键, 则转换为大写字母输入状态。
- ⑥ **【Esc】**(退出键): 在应用程序中常用来取消某个操作、退出某种状态或进入某种状态等。
- ⑦ **【Tab】**(制表定位键): 用来定位移动光标。每按一次**【Tab】**键, 光标就跳到下一个位置。
- ⑧ **【Ctrl】/【Alt】**(控制键): 常和其他键一起使用。

(2) 功能键区。键盘最上面一排中的【F1】~【F12】键称为功能键, 通常在不同的应用程序中有不同的定义。

### (3) 编辑键区。

- ① **【Print Screen】**(打印屏幕键): 将屏幕上显示的内容保存到剪贴板上; 然后通过剪贴板将屏幕画面插入到文档中。
- ② **【Pause Break】**(暂停键): 运行程序时, 有时需要详细查看程序运行信息, 此时就需要将

运行屏幕暂停下来,则可以使用该键实现。

③ 【Insert】(插入/改写键):改变键盘输入状态,默认为插入状态(在光标后插入1个字符);按下该键则切换为改写状态(用输入字符代替光标右侧的字符)。

④ 【Page Up】(上翻页键)/【Page Down】(下翻页键):用于使屏幕向前/向后翻一屏。

⑤ 【Home】(回行首键)/【End】(回行尾键):用于使光标移到行首/行尾。

⑥ 【→】【←】【↑】【↓】(光标移动键):分别用于向右、左、上、下方向移动光标。

(4) 数字键区。

① 【Num Lock】(数字锁定键):负责数字键区上的数字等运算符输入状态和光标移动控制状态的切换。

② 【Delete】(删除键):用于删除光标右侧的字符。

#### 4. 磁盘管理

为了便于管理操作系统资源和用户资源,通常把硬盘分成多个逻辑分区(磁盘),如C盘、D盘等。在使用磁盘的过程中,通常需要对其进行管理,可以通过Windows提供的磁盘备份、磁盘格式化等功能来实现。

磁盘格式化是指对磁盘进行初始化处理(划分磁道和扇区、标记坏扇区、建立引导记录、建立文件分配表和根目录表等)。任何一张新的磁盘都要经过格式化处理后才能使用(除非在出厂前已被格式化)。对存有数据的磁盘进行格式化时,将会使磁盘中的所有数据丢失。

### 四、任务内容和步骤

#### 1. Windows 的启动和关闭

(1) 冷启动。计算机在未通电的情况下,通过打开主机电源开关启动计算机的方法,称做冷启动。

操作步骤:

① 先打开显示器等外设的电源开关,再打开主机的电源开关。

② 计算机经过一系列的开机自检之后,有可能出现一个登录界面(若系统中设置了多个用户账户,或设置了用户密码)。输入用户口令,然后按【Enter】键或者单击按钮。

③ 出现Windows桌面后,Windows即启动完毕。

(2) 热启动。在计算机已经启动的情况下(不关闭主机电源开关,机器保持通电),重新启动计算机的方法,称做热启动。

方法1:

操作步骤:

① 单击“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“关闭计算机”按钮。

② 在弹出的“关闭计算机”对话框中,单击“重新启动”按钮,计算机将重新启动。

方法2:

操作步骤:

① 按【Ctrl+Alt+Del】组合键(即先按住【Ctrl】键和【Alt】键不放,再按【Del】键,然后同时释放这3个键),弹出“Windows 任务管理器”窗口,如图1-2所示。



图 1-2 “Windows 任务管理器”窗口

② 选择“关机”|“重新启动”命令，计算机将重新启动。

(3) 复位操作。按主机箱正面的 Reset 按钮，计算机将立即重新启动。

(4) 关机。关机主要包括关闭操作系统和关闭显示器及其他外设开关。

操作步骤：

① 单击“开始”|“关闭计算机”按钮，弹出“关闭计算机”对话框。单击“关闭”按钮，即可关闭 Windows。

② 关闭显示器和其他外设（如果有）的开关。

另外，有些键盘上带有关机键，按该关机键也可关机。

(5) 计算机出现“死机”的情况后，启动计算机的方法。

操作步骤：

① 按 Reset 按钮重新启动计算机。

② 如按 Reset 按钮无效，则可按住主机 Power 按钮约 5s，断电后再按照冷启动的方法启动计算机。

## 2. 磁盘格式化

操作提示：该操作不可针对系统盘（如 C 盘）进行。

操作步骤：

(1) 启动资源管理器。选中要格式化的磁盘，如 F 盘。

(2) 在“本地磁盘 (F:)”图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令，弹出“格式化 本地磁盘 (F:)”对话框。参数设置如图 1-3 所示，单击“开始”按钮，开始格式化操作。

(3) 格式化完毕后，将弹出“确定”对话框，单击“确定”按钮，关闭此对话框。

## 3. 键盘的使用

正确和熟练的指法是提高输入效率的关键。要提高键盘输入速度，必须遵守操作规范，按步骤循序渐进地练习。

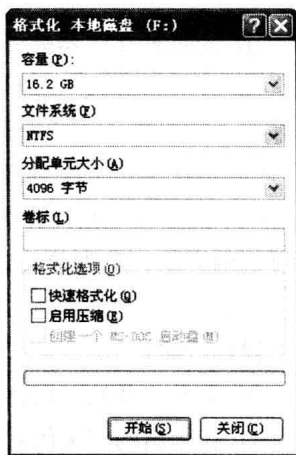


图 1-3 格式化磁盘对话框

### (1) 键盘操作的正确姿势。

- ① 身体保持端正，两脚平放。
- ② 两臂自然下垂，两肘轻贴于腋边，肘关节呈直角弯曲。
- ③ 手指稍斜，垂直放于键盘上，击键的力量来自手腕。
- ④ 屏幕宜放于键盘的正后方，打字文稿放在键盘的左边或右边。力求实现盲打（即打字时双眼不看键盘，而专注于文稿或屏幕）。

### (2) 手指的基本操作。

① 打字开始时，两手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲，轻放于 8 个基本键上，两拇指轻放于【Space】键上。手指的正确摆放姿势如图 1-4 所示。

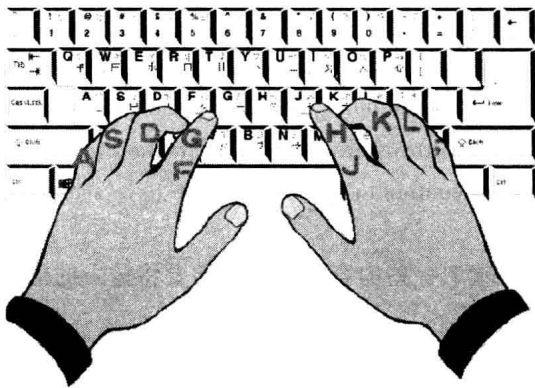


图 1-4 手指的正确摆放姿势

- ② 手腕抬起与小臂举齐，手指自然弯曲，略呈垂直状。
- ③ 击键要快速，但不要过分用力。
- ④ 每击完一键后，手指要立即恢复原位，即回到基本键上，仍然保持弯曲状。
- ⑤ 手指击键时，8 个手指都有明确的分工，应按图 1-5 所示的手指分工的操作。两手的大拇指专门负责击【Space】键。



图 1-5 手指在键盘上的分工

(3) 示例练习。Windows 环境下的“写字板”应用程序是一个文字处理程序。下面利用“写字板”应用程序输入一些字符，以学习键盘的使用。

操作步骤：

- ① 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”命令，启动“写字板”应用程序。
- ② 输入大写字母（按【Caps Lock】键，Caps Lock 指示灯亮）：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ。
- ③ 输入小写字母（再次按【Caps Lock】键，Caps Lock 指示灯灭）：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz。

④ 输入标点符号（按住【Shift】键）：~!@#\$\$%^&\*()\_+!;,”。

⑤ 利用主键盘区输入数字：12345678900987654321。

⑥ 利用数字键区输入数字（按【Num Lock】键）：7894561230。

（4）操作练习。

① 熟悉基本键的位置。

输入：asdfghjkl;lkjhgfdsa jfjfkdl;askld。

② 熟悉键位的手指分工。

• 输入：z a q ~ 1 x s w 2 c d e 3 v b f g r t 4 5 。

• 输入：n m h j y u 6 7 , k i 8 . l o 9 / ; ' p [ ] 0 - = \ 。

③ 打字综合练习。

输入：As a human being, one can hardly do anything without a friend. In fact, friends are sometimes more important and useful to us than our own family members. Our joys are more pleasant when we have a friend to share, and our sorrows are easier to bear when we have a friend by our sides. Indeed, we sometimes find it easier to confide to friends when we have secrets, but we are reluctant to reveal to even our closest relatives.

（5）保存结果。在文档中输入一些内容之后，通常要将输入的信息保存起来。

操作步骤：

① 选择“文件”|“另存为”命令，打开“保存为”对话框。

② 在对话框中进行以下操作（见图 1-6）。

- 在“保存在”下拉列表框中选择文件需保存的位置。
- 在“文件名”下拉组合框中输入文件名 keyboard。
- 单击“保存”按钮。

则将刚才在写字板中输入的所有信息都保存到 keyboard.rtf 文件中了。



图 1-6 “保存为”对话框

#### 4. 鼠标的使用

鼠标的操作有单击、双击、移动、拖放、悬停、与键盘组合等。

(1) 单击操作。单击是指按下鼠标的键后又迅速释放。单击左键将选中鼠标指针所指的对象；单击右键将打开鼠标指针所指对象的快捷菜单。若无特别说明，单击一般都是指单击左键，右击指单击右键。

① 单击操作练习。

- 单击“回收站”图标，观察该图标有什么变化。
- 单击“开始”按钮，观察弹出的“开始”菜单中有什么内容。
- 单击“显示桌面”按钮，观察桌面的变化。

② 右击操作练习。

- 右击“开始”按钮，观察弹出的快捷菜单的内容。
- 右击桌面空白区域，观察弹出的快捷菜单的内容。
- 右击屏幕底部的任务栏的任意空白区域，观察弹出的快捷菜单的内容。

(2) 双击操作。双击操作是指快速地连续按鼠标左键两次。双击是对鼠标指针所指的对象执行一个默认的操作（运行与之相关的程序），通常是“打开”操作。

操作练习：

- ① 双击“回收站”图标，将打开“回收站”窗口。
- ② 双击该窗口标题栏，观察窗口有何变化；再双击该窗口标题栏，观察窗口又有何变化。

(3) 拖放操作。拖放操作是指先单击该对象，然后移动鼠标（该对象被拖着随同鼠标指针一起移动）到目的地后释放鼠标左键，该对象就被放在目标位置处。

操作练习：

拖放“回收站”图标到桌面右上角。

(4) 悬停操作。悬停操作是指将鼠标指针定位在某个对象上停留几秒钟不动，出现一段对于该对象的文字说明。

操作练习：

- ① 将鼠标指针悬停到桌面最右下角的时间指示器上，观察是否显示系统日期。
- ② 将鼠标指针悬停到“开始”按钮上，观察会出现什么文字。

(5) 鼠标与其他键组合操作。鼠标的有些功能需要与键盘上的某些键组合才能实现。如与【Ctrl】键组合，可选中不连续的多个文件；与【Shift】键组合，可选中连续的多个文件。

操作练习：

① 打开资源管理器，选中某文件夹，按住【Ctrl】键，再选中其后的第三个文件夹（选中了不连续的2个文件夹）。

② 打开资源管理器，选中某文件夹，按住【Shift】键，再选中其后的第三个文件夹（选中了连续的4个文件夹）。

## 5. 中英文输入方法

为了满足用户不同的汉字输入习惯，一台计算机上通常会安装多种输入法。通常默认的是英文输入法状态，如要使用某一种中文输入法，则用户需要进行选择。

### (1) 输入法的选择。

方法1：用鼠标选择输入法。

操作步骤：

① 启动“写字板”应用程序。

② 单击语言指示器（见图 1-7），在输入法选择菜单中选择“智能 ABC 输入法 5.0 版”命令，这时，弹出了“智能 ABC 输入法”状态栏，如图 1-7 所示。这样，就选择了“智能 ABC 输入法”。

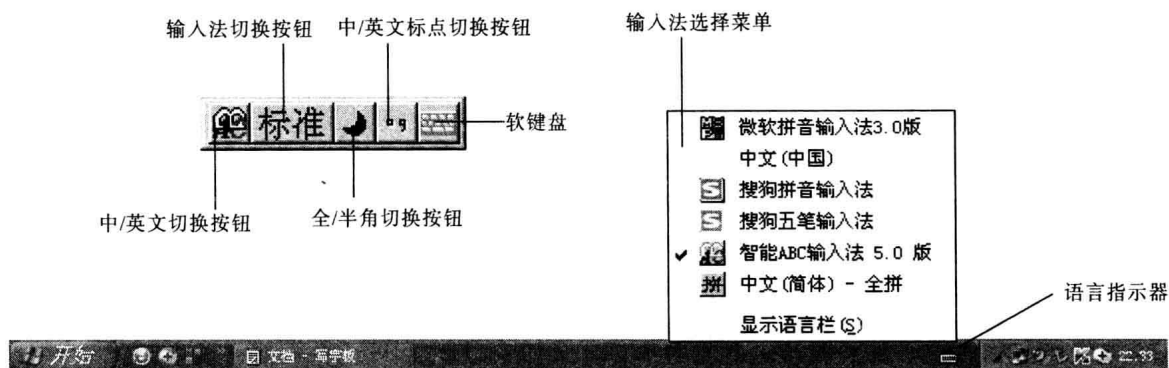


图 1-7 输入法状态栏和输入法菜单

方法 2：用键盘组合键选择输入法。

操作步骤：

- ① 按【Ctrl+Shift】组合键，语言指示器图案变成“EN”，表示选择了英文输入法。
- ② 按【Ctrl+Shift】组合键，语言指示器图案变成“拼”，表示选择了全拼输入法。
- ③ 按【Ctrl+Shift】组合键，语言指示器图案变成“ABC”，表示选择了智能 ABC 输入法。

（2）汉字输入与英文输入之间的切换。对于某一个人来说，在输入中文的时候，可能有其固定选择的中文输入法；但在输入字符时，可能经常需要在输入汉字与输入英文字符之间切换，这时涉及一种特定的中文输入法与英文输入法之间的切换。

① 方法 1：用鼠标切换。

操作步骤：

单击输入法状态栏中的“中/英文切换按钮”按钮，可以看到该按钮的图案由“A”转变成了“ABC”，即从英文切换成中文（智能 ABC 输入法）。再单击，切换成英文输入法。

② 方法 2：用键盘切换。

操作步骤：

按【Ctrl+Space】键，语言指示器的图案在“ABC”和“EN”间变换，实现中英文输入法切换。

（3）标点符号的使用。标点符号有两种：英文标点符号和中文标点符号。两种符号是有区别的，如英文的逗号是“，”，中文的逗号是“，”；英文的句号是“.”，中文的句号是“。”。

当输入英文的时候，系统自动切换成英文的标点符号；当输入中文的时候，系统一般自动切换成中文的标点符号。但有时候在中文输入法状态下，可能要输入英文标点符号，则可使用“中/英文切换按钮”实现中英文标点符号切换。

（4）软键盘的使用。在输入过程中，经常会遇到各种特殊符号，如“【”、“※”、“Ⅱ”等。这些符号直接从键盘输入比较困难，这时，可以通过软键盘（即在屏幕上显示的模拟键盘）输入这些符号。

操作步骤：

① 右击输入法状态栏的“软键盘”按钮（见图 1-7），在弹出的快捷菜单中选择某类软键盘。

② 选择“特殊符号”命令，则弹出“特殊符号”软键盘，如图 1-8 所示。

③ 单击“★”符号（或按【R】键），则输入了“★”符号。单击“※”符号（或按【F】键），则输入了“※”符号。

④ 单击“软键盘”按钮，则软键盘消失。

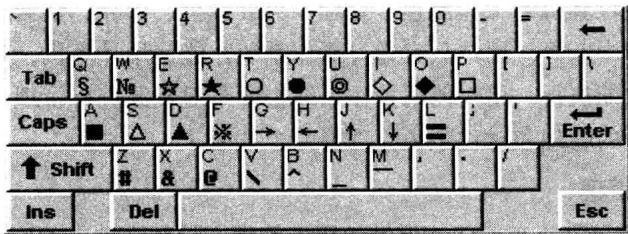


图 1-8 “特殊符号”软键盘

（5）汉字输入练习。启动“写字板”应用程序，输入以下内容：“以 Symbol 为文件名保存文件”，然后退出。

结构化查询语言（Structured Query Language, SQL）最早是 IBM 公司的圣约瑟研究实验室为其关系数据库管理系统 SYSTEM R 开发的一种查询语言，它的前身是 SQUARE 语言。SQL 语言结构简洁，功能强大，简单易学，所以自从 IBM 公司 1981 年推出以来，SQL 语言得到了广泛的应用。如今无论是像 Oracle、Sybase、DB2、Informix、SQL Server 这些大型的数据库管理系统，还是像 Visual FoxPro、PowerBuilder 这些 PC 上常用的数据库开发系统，都支持 SQL 语言作为查询语言。

（6）使用打字软件进行打字练习。使用打字软件，如“金山打字通”软件，进行打字练习。要求汉字输入速度达到 20 个/min。

每次下课时，注意关闭计算机，养成良好的习惯。

## 五、思考题

（1）你上机所使用的计算机，其硬件设备主要有哪些，其中，哪些是输入设备，哪些是输出设备？

（2）计算机在启动的过程中，屏幕上会出现提示信息，此时如何让屏幕暂停下来，屏幕上的提示信息又是何含义？

（3）计算机启动时，如何使之出现登录对话框？如何使之直接登录，不出现登录对话框？

## 任务二 Windows 文件和文件夹管理

### 一、任务目的

- （1）掌握资源管理器的启动及其窗口的组成。
- （2）掌握对文件及文件夹的基本操作。

## 二、任务设备和软件

- (1) 设备：计算机。
- (2) 软件：Windows XP 操作系统。

## 三、任务预备知识

### 1. 操作系统介绍

操作系统是为合理、方便而有效地利用计算机系统而对计算机资源进行管理的软件。操作系统的主要功能是：组织计算机的工作流程；管理中央处理机、内存、数据与外部设备；检查程序与计算机故障以及处理中断等。用户只有通过操作系统才能使用计算机，其他程序只有通过操作系统获得所需资源后才能执行。用户使用操作系统主要是对资源进行管理，集中体现在对文件和文件夹的管理、对磁盘的管理和对程序的管理等几个方面。

### 2. 文件和文件夹管理

“Windows 资源管理器”是 Windows 提供的用于管理文件和文件夹的应用程序。用户可以利用“资源管理器”方式查看所有的文件和资源，并可完成对文件的各种操作。

(1) 文件。文件是指存放在存储介质（如磁盘、磁带、光盘等）上，具有一定的关联性并按某种逻辑方式组织在一起的信息的集合。文件的内容可以是一个可运行的程序、文章、声音等。

(2) 文件夹。为了合理而有序地管理磁盘上存放的大量文件，并且能快速地访问它们，Windows 提供了文件夹。文件夹实际上是存储介质中的一块区域，用于存放各类文件和若干子文件夹。每个文件夹均有地址，即文件夹的路径，使得操作系统能准确、快捷地找到存于文件夹中的文件。

(3) 树形结构。磁盘上的文件和文件夹是分层管理的，其文件结构有如一棵倒挂的树，既有根（磁盘），又有枝（各层文件夹），还有叶（文件），故称为“树形结构”。

(4) 文件属性。文件按照不同的格式和用途分很多种类，为便于管理和识别，在对文件命名时，是以扩展名加以区分的，即文件名格式为：“主文件名.扩展名”。这样，就可以根据文件的扩展名，判定文件的种类，从而知道其格式和用途。

对文件和文件夹的管理主要包括：改变文件夹内容的显示状态，查看文件夹内容，选中文件/文件夹，打开文件/文件夹，新建、重命名、剪切、复制、移动、删除文件/文件夹，搜索文件/文件夹，查看或修改文件/文件夹属性等操作。

对于经常访问的文件、文件夹或应用程序，我们通常在桌面上创建它们的快捷方式，以便能够方便、快速地打开这些文件、文件夹，或运行相应的应用程序。

## 四、任务内容和步骤

### 1. 启动资源管理器（两种方法，任选其一）

**【操作 1】** 打开资源管理器，观察窗口显示的内容。

方法 1：

选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”命令，启动资源管理器，如图 2-1 所示。



图 2-1 资源管理器窗口

方法 2: 通过快捷菜单, 选择“资源管理器”命令进入。

① 右击“开始”按钮或者“我的电脑”图标、“网上邻居”图标。

② 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

## 2. 文件（文件夹）显示方式的选择

资源管理器窗口中的双侧窗格显示方式以及左侧窗格中显示的内容是可以改变的。

**【操作 2】** 将资源管理器左侧窗格中显示的内容改为“搜索助理”窗格（两种方法，任选其一）。

方法 1: 在资源管理器窗口中选择“查看”|“浏览器栏”|“搜索”命令，结果如图 2-2 所示。

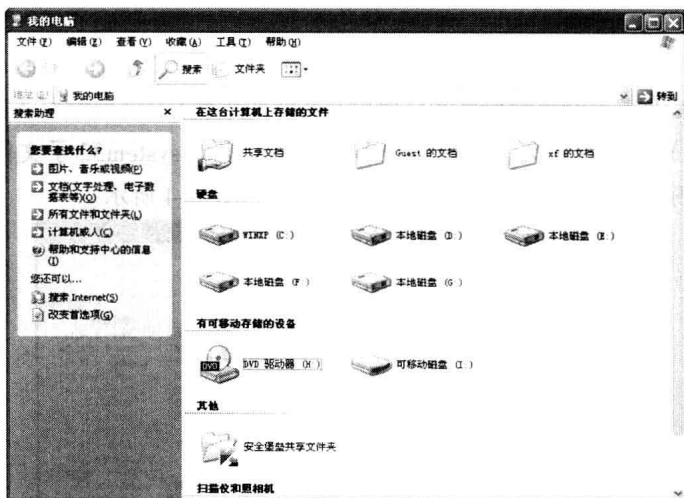


图 2-2 “搜索助理”窗格

方法 2: 在资源管理器窗口中单击“标准”工具栏上的“搜索”按钮。

## 3. 文件（文件夹）图标显示

在资源管理器窗口中，文件和文件夹用图标表示，不同类型的文件有不同的图标。在右侧窗格中，资源管理器提供了查看文件和文件夹图标的多种方式。

**【操作 3】**将“本地磁盘(C:)”中的内容在右侧窗格中以“详细信息”的方式显示,并了解按名称、大小、类型、修改时间排序的方式和效果。

操作步骤:

- (1) 在左侧窗格中找出 C 盘并单击,这时,右侧窗格中显示的是 C 盘中包含的文件夹和文件。
- (2) 选择“查看”|“详细信息”命令,结果如图 2-3 所示。



图 2-3 文件(文件夹)查看方式

- (3) 单击“名称”按钮,观察文件和文件夹排列顺序的变化。

#### 4. 选中文件(文件夹)的操作

对文件或文件夹进行各种操作之前,先要选中要操作的文件或文件夹。

**【操作 4】**选中 C 盘 WINDOWS 文件夹中的 System32 子文件夹中的 command.com 文件,即 C:\WINDOWS\system32\command.com。

操作步骤:

- (1) 在左侧窗格 C 盘的展开部分找出 WINDOWS 文件夹并单击,必要时可通过垂直滚动条滚动。
- (2) 在左侧窗格 WINDOWS 文件夹的展开部分找出并单击 system32 子文件夹。
- (3) 在右侧窗格中找出并单击 command.com 文件,如图 2-4 所示。

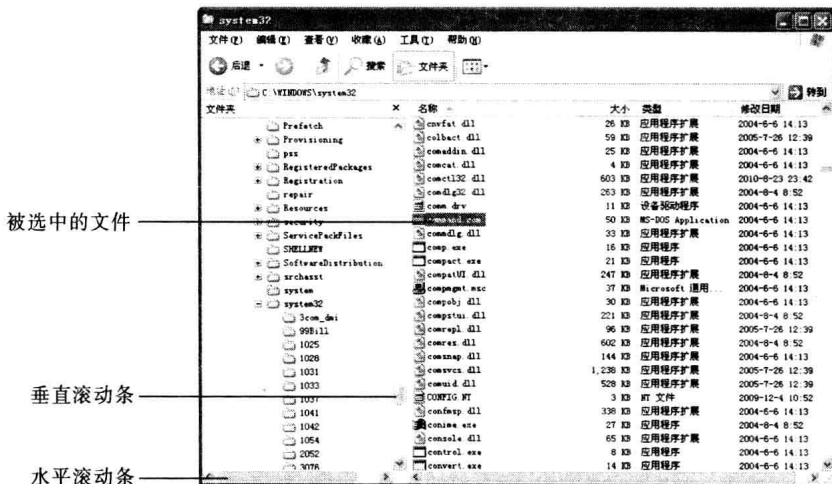


图 2-4 选中单个文件