

《计算机文化基础(Windows XP与Office XP)》

李瑜波 主编

教学参考

Windows XP

Office XP

中山大学出版社

《计算机文化基础 (Windows XP 与 Office XP)》教学参考

李瑜波 主编

中山大学出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

《计算机文化基础(Windows XP 与 Office XP)》教学参考/李瑜波主编. —广州:中山大学出版社, 2003.7

ISBN 7-306-02147-8

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. FP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 065259 号

责任编辑:元 阜 封面设计:波 波 苏 湘 责任校对:刘叔伦 责任技编:黄少伟

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998, 84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

南海系列印刷公司印刷

(地址:广东省佛山市市东下路 6 号 邮编:528200)

787 毫米×1092 毫米 16 开本 6 75 印张 156 千字

2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—10 000 册 定价:10.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

前 言

随着计算机技术的不断发展,计算机的应用已经渗透到社会各个领域,正在改变着人们传统的工作、生活和学习方式,推动人类社会的不断发展。学习计算机的基础知识及应用将有助于人们更好地工作、生活和学习。

计算机文化基础是一门操作性很强的课程,为了让大家能更好地学习和理解,我们在编写《计算机文化基础(Windows XP 与 Office XP)》之后,又编写了该书的配套教学参考书。《〈计算机文化基础(Windows XP 与 Office XP)〉教学参考》分两个部分:实验部分和练习部分。

根据教学要求,我们安排了 26 个实验,供大家上机时练习。

练习部分是对大家学习的总结,重温和巩固所学的知识。

教学参考书第一章由陆志峰编写,第二章由李瑜波、沈文新编写,第三章由冯永晋编写,第四章由黄跃梅编写,第五章由张海笑编写,第六章由曾颖编写,第七章由凌菁编写。

由于时间仓促,作者水平有限,本书难免有疏忽和错误。我们热切地希望使用本书的广大教师和同学们提出宝贵意见。

编 者

2003 年 6 月 27 日

目 录

第一部分 实 验

第一章 计算机基础知识	(1)
实验一 微机基本操作与键盘指法练习	(1)
第二章 中文 Windows XP	(5)
实验二 Windows XP 的基本操作	(5)
实验三 文件和文件夹的操作和管理	(10)
实验四 Windows XP 控制面板的使用及创建新用户	(12)
第三章 Internet 技术	(17)
实验五 网页浏览	(17)
实验六 收发电子邮件	(18)
实验七 如何获取网址	(19)
实验八 搜索引擎的使用	(19)
第四章 中文文字处理系统 Word 2002	(21)
实验九 Word 文档的建立和文本的编辑	(21)
实验十 文档的格式编排	(22)
实验十一 Word 的表格制作	(23)
实验十二 Word 绘图和公式编辑	(25)
实验十三 页面排版和邮件合并	(26)
实验十四 用 Word 制作网页	(26)
实验十五 宏	(27)
第五章 中文电子表格 Excel 2002	(29)
实验十六 工作表的建立	(29)
实验十七 工作表的编辑及公式的输入	(30)
实验十八 工作表的格式化	(33)
实验十九 管理工作表	(35)
实验二十 数据图表化	(36)
实验二十一 数据管理及页面设置	(38)
第六章 PowerPoint 2002	(41)
实验二十二 演示文稿的建立	(41)
实验二十三 幻灯片的动画和超链接技术	(42)
第七章 Access 2002	(44)
实验二十四 建立一个图书信息数据库	(44)
实验二十五 Access 数据的查询和设计	(46)
实验二十六 创建 Access 窗体与报表	(47)

第二部分 练习

第一章	计算机基础知识	(49)
第二章	中文 Windows XP	(56)
第三章	Internet 技术	(63)
第四章	中文文字处理系统 Word 2002	(70)
第五章	中文电子表格 Excel 2002	(84)
第六章	PowerPoint 2002	(92)
第七章	Access 2002	(98)

第一部分 实 验

第一章 计算机基础知识

实验一 微机基本操作与键盘指法练习

一、实验目的

1. 熟悉计算机主机和外部设备的功能。
2. 掌握微机的启动和关闭。
3. 了解微机标准键盘的布局及各种键的功能。
4. 掌握鼠标的使用。
5. 掌握微机键盘操作的基本指法。
6. 使用金山打字通软件进行键盘指法练习。

二、预备知识

1. 微机的启动与关闭。
 - (1) 冷启动：先开外设（包括显示器、打印机等）电源开关，再开主机电源开关。
 - (2) 热启动：单击“开始”按钮，选择“关闭系统/重新启动计算机”命令，单击“是”按钮。
 - (3) 关闭：首先关闭所有应用程序，单击“开始”按钮，选择“关闭系统”命令，选择“关闭计算机”，单击“是”按钮，然后关闭主机电源，最后关闭所有外部设备。
2. 键盘键的功能与分类。

类 型	键 名	符 号 及 功 能
字符键	字母键	26 个英文字母 (A ~ Z)
	数字键	10 个数字 (0 ~ 9), 每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有 "Enter" 或 "Return" 按下此键, 标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有 "←" 或 "BackSpace", 使光标向左退回一个字符的位置并删除该字符
	空格键	位于键盘下方的一个长键, 用于输入空格
	制表键	标有 "Tab"。每按一次, 光标向右移动一个制表位 (制表位长度由软件定义)
数字/编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能, 既能输入数字, 又能移动光标, 通过 "NumLock" 键来切换
	箭头键	光标上移或下移一行, 左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏
	插入键 Ins	插入编辑方式的开关键, 按一下处于插入状态, 再按一下, 解除插入状态, 切换为改写状态
	删除键 Del	删除光标所在处的字符, 右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl	此键必须和其他键配合使用才起作用。如: [Ctrl] + [Break] 中断或取消当前命令的执行, [Ctrl] + [C] 中断当前命令的执行
	Alt	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如, 在 DOS 环境下, [Alt] + [F1] 为区位码输入法, [Alt] + [F6] 为西文输入法
	Shift 键	标有 Shift 键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键
	Print Screen 键	将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印, 即所谓的屏幕硬拷贝
	Pause 键	用于暂停命令的执行, 按任意键时继续执行被暂停的命令
功能键	Scroll Lock 键	滚动锁定键, 按一次该键后, 光标上移键和光标下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
	包括 F1 ~ F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同, 如在 Windows 系统中按 [F1] 键表示进入系统帮助窗口

3. 键盘的使用。

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

上快速击打一下，不要用力太猛，更不要按住一个键长时间不放。按键时手指也不要抖动，用力一定要均匀。在进行输入时，正确姿势是坐势端正、腰背挺直、两脚平稳落地；身体微向前倾、双肩放松、两手自然地放在键盘上方；大臂和小肘微靠近身体，手腕不要抬得太高，也不要触到键盘；手指微微弯曲，轻放在导键上，右手拇指稍靠近空格键。

4. 导键与手指的关系如图 1-1 所示。

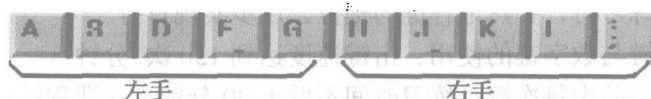


图 1-1

5. 键盘练习软件金山打字通的使用。

双击桌面上的快捷图标“金山打字通”或“开始”菜单中选“程序”后，再选择“金山打字通”后，即可进入金山打字通窗口。

金山打字通是一个功能齐全、数据丰富、界面友好的集打字练习、打字测试于一体的打字软件。它主要包括英文打字、中文打字、自由录入、打字游戏、速度测试几大项功能。它有齐全的练习功能，适应不同打字层次的打字用户；它有丰富的数据，打字之余还可学习英语、背单词；它有友好的操作界面，生动活泼的打字环境；它有多种有趣的打字游戏，触发我们练习打字的兴趣；它可作为专业的打字测试工具，方便我们的测试；它有奇妙的音乐效果，弹指之间便可演奏一场交响乐；它提供给用户强大的权限，可以对很多功能进行设置；它还有专业的打字教程，使我们能很快地学会打字；

6. 鼠标的使用。

由于 Windows 采用图形用户界面，使用鼠标器可以快速、直观地操作界面上的各种对象。要用好 Windows，就一定要灵活自如地操纵鼠标器。

键盘控制着显示器上的一个光标，可以按键盘的光标控制键移动光标。同样，鼠标器也控制着显示器上的一个光标，称为鼠标器光标，或鼠标器指针。当移动鼠标器时，鼠标器指针也很灵活地在显示器上移动，移动的方向与鼠标器移动的方向一致。

(1) 单击操作：单击是指按下鼠标器的按键后又迅速放松。所按的键是左键时，叫左单击；按键为右键时，叫右单击。若无特别指定时，单击一般指左单击。

一般情况下，对菜单项的选择、按动某个按钮、选定某些对象、对鼠标器指针的定位等操作，都用单击操作。

(2) 双击操作：双击是指快速地连续按两次鼠标器的按键，即快速重复两次单击操作。所按的键是左键时，叫左双击。按键为右键时，叫右双击。若无特别指定时，双击一般指左双击。

一般情况下，要启动某个应用软件要用双击操作。

(3) 右击操作：右击操作一般是使用鼠标器的指针指向某个对象后所进行的操作。进行右击操作后，一般会弹出一个快捷菜单，快捷菜单包含了对该对象的常用操作。

(4) 拖放操作：先将鼠标器指针定位在某个对象上，按下鼠标器按钮不放，移动鼠

标器，此时该对象被拖着随同指针移动。当该对象移动到目的地时，松开鼠标器按钮，该对象就放在目标位置处。这种操作称为拖放。

三、实验内容

1. 实验前应了解 PC 机标准键盘的布局和键盘上各区的位置。
2. 上机练习时，一定要按图示指法进行练习，养成良好习惯。
3. 进行指法练习时，要熟记各键的键位，逐步实现盲打。
4. 练习字母键与数字键的使用，击键速度达到 150 次/分钟。
5. 在课程的实验中每次键盘练习时间不低于 30 分钟，在课程结束时，打字速度应达到 60 汉字/分钟。
6. 了解微型计算机硬件系统。
7. 掌握键盘布局。
8. 启动系统。
9. 利用金山打字通进行键盘基础练习。

第二章 中文 Windows XP

实验二 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 的启动及退出。
2. 掌握键盘和鼠标的使用方法。
3. 掌握窗口和对话框的基本操作。
4. 了解桌面的基本组成。
5. 掌握 Windows XP 桌面的基本操作。
6. 掌握设置及使用开始菜单和任务栏的方法。
7. 掌握应用程序的启动、切换及退出的方法。
8. 掌握“资源管理器”与“我的电脑”的使用方法。

二、实验内容

1. Windows XP 的启动及退出。

(1) 打开电脑电源开关启动电脑，以 Guest 用户名进入 Windows XP，观察启动窗口，熟悉 Windows XP 的桌面组成。

(2) 从开始菜单中选择“注销”，再选择另一用户名进入系统。

(3) 按照要求正确关闭 Windows XP。

2. 键盘和鼠标的的基本操作。

(1) 在输入英文和中文字时我们常常使用键盘进行录入，某些特定的操作，可以使用组合键，它比使用鼠标来得更加方便。例如，“剪切”、“复制”、“粘贴”3个命令对应的快捷键分别是 [Ctrl] + [X]、[Ctrl] + [C]、[Ctrl] + [V]。

(2) 在桌面上练习鼠标的单击（指左单击）、双击、右单击、拖曳等基本操作。

①用鼠标单击桌面上“我的电脑”图标，这时“我的电脑”图标被选中。

②用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。

③用鼠标右单击桌面上“我的电脑”图标，这时出现一快捷菜单。

④用鼠标拖曳桌面上“我的电脑”图标，使“我的电脑”图标移动到其他位置。

3. 窗口的的基本操作。

用鼠标在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，然后做如下操作：

(1) 最大化窗口，然后将它复原。

- (2) 最小化窗口，然后将它复原。
- (3) 将窗口做适当的上下左右移动。
- (4) 适当调整窗口的大小，使滚动条出现，然后滚动窗口的内容。
- (5) 关闭窗口。

4. 对话框的基本操作。

用鼠标双击任务栏最右端的时间区域，打开“日期和时间 属性”对话框，修改计算机系统的日期和时间。

5. 任务栏和开始菜单的使用。

(1) 通过“开始→所有程序→附件→写字板”，打开写字板应用程序窗口。当当前窗口为写字板时，此时对应图标内凹。

(2) 按上面方法打开“我的文档”文件夹，在任务栏上显示“我的文档”文件夹图标，将其最小化，观察任务栏上图标的变化。

(3) 通过任务栏图标，来回切换“我的文档”和“写字板”窗口。

6. 任务栏的设置。

(1) 任务栏的移动：将鼠标指针指向任务栏的空白处，用“拖曳”操作将任务栏移到屏幕的左右顶部并放回原处。

(2) 改变任务栏的宽度：将鼠标指针移动到任务栏的内边缘，当鼠标指针变为双向箭头时，拖曳它即可更改任务栏的宽度。

(3) 设置任务栏上的快速启动栏区：右击任务栏上的“快速启动”工具栏的空白区域，弹出如图 1-2 所示的快捷菜单，按照自己的需要进行选择和设置，观察设置后任务栏的变化情况。

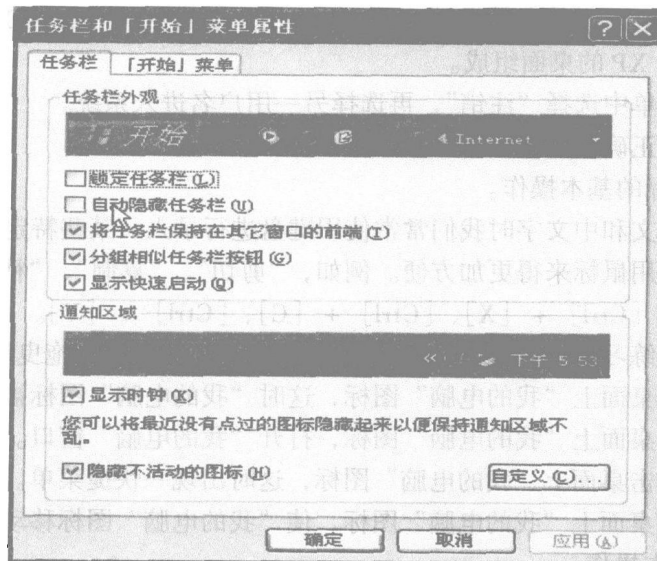


图 1-2 任务栏和开始菜单属性窗口

7. 设置开始菜单。

单击图 1-2 的“开始”菜单，分别选择“开始”菜单和经典开始菜单设置，并观察开始菜单的变化。

8. 在桌面上建立快捷方式。

(1) 在桌面上建立“资源管理器”快捷方式：右击“开始”菜单，执行“打开”命令，通过“程序→附件”，选择“Windows 资源管理器快捷方式”并右击，再选择“发送到→桌面快捷方式”并执行。这时在桌面上便创建了资源管理器快捷方式。

(2) 通过桌面上的快捷菜单在桌面上建立“记事本”快捷方式：右击桌面空白处，执行快捷菜单中的“新建→快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，在文本框内输入“C:\WINNT\System32\Notepad.exe”，按“下一步”，输入“记事本”即可在桌面上建立“记事本”快捷方式。

(3) 利用拖曳方法在桌面上创建“文件夹”快捷方式：打开“资源管理器”（如果是最大化窗口，请将窗口变小），选择要创建快捷方式的文件夹，直接将该文件夹拖曳到桌面上。

采用类似的方法可以在计算机的任何地方为文件、文件夹、程序、计算机等创建快捷方式。

9. 为桌面上的快捷方式重命名和更改图标。

(1) 重命名：鼠标光标指向桌面上要重命名的快捷方式，右击鼠标，执行“重命名”，输入重命名名称即可。

(2) 更改图标：单击要更改图标的快捷方式，打开快捷方式的“属性”对话框，选择“更改图标”，选择操作系统所在的文件夹（如：C:\WINNT\System32\Shell32.dll），打开图标库，选择所需要的图标，如图 1-3 所示。



图 1-3 Shell32.dll 图标库

10. 桌面上快捷方式的移动、复制与删除。

(1) 用拖曳法将桌面上“记事本”快捷方式移入“我的文档”文件夹内。

(2) 用拖曳法将桌面上“资源管理器”图标复制到“开始”菜单的程序项中。方法

是：拖曳“资源管理器”图标至“开始”菜单后稍等片刻，“开始”菜单即展开，可将项目放在首级子菜单的上面位置。屏幕上会伴随一条黑线指示将要放置的位置。如果要放到程序项中，只要将鼠标指向程序项并稍作停留，下级子菜单即可打开。鼠标光标指向要插入的位置后放开鼠标左键即可。

(3) 删除桌面上的快捷方式（如：“资源管理器”）：右键单击“资源管理器”，执行“删除”命令。屏幕出现如图 1-4 所示对话框，选择“是(Y)”，被删除的对象进入“回收站”。

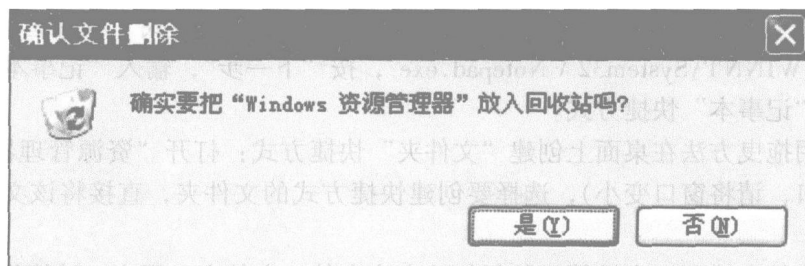


图 1-4 删除确认信息

(4) 恢复已删除的快捷方式：对已删除且进入“回收站”的对象，可从“回收站”中恢复。鼠标双击“回收站”将其打开，选择其中要恢复的对象，执行“还原”命令。

(5) 删除桌面上的某个对象使之无法恢复：选中要删除的对象，按住 [Shift] 键不放，再按 [Del] 删除命令，被删除的对象将不进入“回收站”，这时删除的对象不可再恢复，可以将放入“回收站”的对象清空。

11. 用“资源管理器”查看硬盘上的内容。

(1) 通过下列方法打开资源管理器（资源管理器的程序文件为 C:\Winnt\Explorer.exe）：

① 通过“开始”（菜单）→“程序”→“附件”，选择并单击“资源管理器”，即可启动“资源管理器”窗口，如图 1-5 所示。

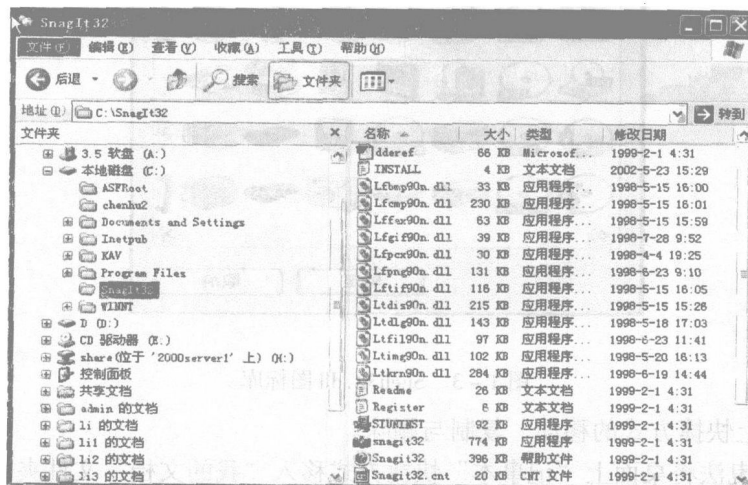


图 1-5 资源管理器窗口

②用鼠标右键单击“我的电脑”，从菜单条上选择“资源管理器”。

③通过“开始”（菜单）的“运行”命令。在命令行上键入 C:\Winnt\Explorer.exe。

④右击“开始”按键，在快捷菜单上单击“资源管理器”选项，则出现“资源管理器”窗口。

(2) 打开“资源管理器”后，观察窗口的组成，然后做如下操作：

①适当调整左右窗口的大小。

②对右窗口的名称、类型、大小及修改时间作排序，并调节其显示宽度。

③改变其查看方式：查看方式有“按 Web 页”、“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”5 种方式，请分别改变其查看方式并观察其显示结果。

(3) “资源管理器”窗口的布局：在窗口上方有一行菜单栏，菜单栏的下方有一行工具栏。可以设置工具栏显示或隐藏。“资源管理器”的左部有一个文件框，框内以层次（树状）形式列出所有文件夹。右部有一个当前选中的文件夹内容框，框内列出当前选中的文件夹所包含的文件和子文件夹。

① 设置工具栏显示或隐藏：

．单击菜单栏上“查看”选项，再单击“工具栏”选项，可以设置工具栏显示或隐藏。

．若当前的工具栏隐藏了，则再做上述步骤一次，使工具栏重新显示出来。

② 展开与折叠所需的文件夹：

．若在左框中有垂直滚动条，则将鼠标指针指向滚动条中间的滚动框，向上向下拖动滚动框，此时左框内容不断上下滚动。可以从左框中找出“C 盘”。单击“C 盘”的小图标，观察右框，右框内容列出的是 C 盘中的内容（有文件，文件夹）。左框中的“C 盘”小图标左面上有一个“+”号或“-”。“+”表示当前文件夹没有展开，单击“+”号可以将文件夹在左框中展开；“-”表示当前文件夹已经在左框中展开，单击“-”号可以将文件夹折叠。

．若“C 盘”小图标左框的符号是“+”号，则单击“C 盘”的小图标左边的“+”号，可看到在左框中“C 盘”被展开，以树状形式列出了 C 盘的各个文件夹，此时“+”号变成了“-”号。

．单击“C 盘”的小图标左边的“-”号，可看到在左框中“C 盘”被折叠，原来以树状形式列出了 C 盘的各个文件夹被隐藏起来，此时“-”变成了“+”号。

12. 使用“任务管理器”。

在任务栏空白区域单击鼠标右键，选择“任务管理器”，分别执行“应用程序”、“进程”、“性能”，并观察其运行情况。

13. 运行和关闭应用程序。

(1) 双击桌面上“我的电脑”图标，启动“我的电脑”应用程序，将其最小化。

(2) 运行“画图”应用程序（画图程序文件为% SystemRoot% \ System32 \ Mspaint.exe），启动画图窗口。在“我的电脑”窗口和“画图”窗口来回切换，最后关闭两个窗口。

启动“画图”应用程序可用以下3种方法：

①通过“我的电脑”窗口。

②通过“开始”（菜单）→“程序”→“附件”。

③通过“开始”（菜单）的“运行”命令。在运行对话框中输入%SystemRoot%\System32\Mspaint.exe后按确定。

实验三 文件和文件夹的操作和管理

一、实验目的

1. 掌握软磁盘的使用方法。
2. 掌握文件和文件夹的管理及其属性的设置。
3. 掌握文件和文件夹的各种操作方法。
4. 学会查找文件和文件夹。

二、实验内容

1. 软磁盘的使用及格式化。

新购买且未经格式化的软磁盘在使用前应进行格式化。操作步骤是：

- (1) 将要格式化的软磁盘按正确方法插入磁盘驱动器中。
- (2) 打开“资源管理器”或“我的电脑”窗口。
- (3) 右击“3.5 英寸软盘 (A:)”，从快捷菜单中选择“格式化”，出现如图 1-6 所示对话框。

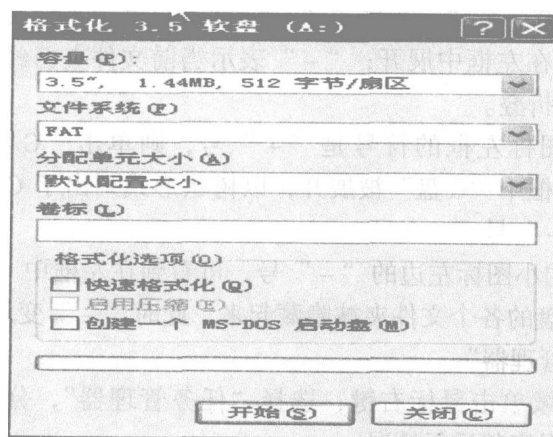


图 1-6 软磁盘格式化对话框

按照对话框选项设置后，按“开始”按钮便可对软磁盘进行格式化。格式化过程软盘驱动器的指示灯发亮，当指示灯由亮变暗后，格式化完成。

2. 打开“资源管理器”后，选择并单击“C 盘”，然后做如下操作：

(1) 在“资源管理器”的右边窗口,选择多个不连续的文件或文件夹,操作过程是:

①先选择第一个要选择的文件或文件夹,然后按下 [Ctrl] 键不放,继续选择多个不连续的文件或文件夹。

②若要选择多个连续的文件或文件夹,则首先选择开始的文件或文件夹,按下 [Shift] 键不放,再选择最后的一个文件或文件夹。

(2) 在 C 盘上创建一个名为 Ab 的文件夹,再在 Ab 文件夹下分别创建名为 Absub1 和 Absub2 的子文件夹,再做如下操作:

①在 C:\Winnt 文件夹中选择3个任意类型的文件,将它们复制到 C:\Ab 文件夹。

②将 C:\Ab 文件夹中的一个文件移动到 Absub1 子文件夹中,再将该文件从 Absub1 文件夹复制到 Absub2 文件夹。打开观察子文件夹 Absub1、Absub2 的显示结果。

③删除 Absub2 子目录下的文件,再删除 Absub2 子文件夹。然后再将它们恢复。

④在 C:\Ab 文件夹中创建一个类型为“文本文档”的文件,文件名为“新建文本文档”,打开并输入“这是我建的新文档”后保存,把保存后的文本文件发送到桌面。

⑤将子文件夹 Absub1 改名为 Absub3。

3. 将刚格式化好的一张软磁盘,正确地放进磁盘驱动器中,再将 C:\Ab 文件夹中的文件发送(复制)到软盘。将软盘取出做写保护操作,再放入软盘驱动器中,做删除操作,观察有什么现象,为什么?

4. 查看 C 盘上任一文件夹、任一文件的属性,了解该文件夹的位置、大小、占用空间、包含的文件及子文件夹数、创建时间等信息。

5. 仔细观察桌面图标,并对桌面进行如下操作:

(1) 在桌面上建立一个名为“我的常用图片”文件夹。

(2) 在该文件夹中建立常用程序的快捷方式。

(3) 改变“我的常用图片”图标并重命名“我的常用图片”为“我的图片”。

(4) 删除桌面上“我的图片”,把“我的图片”放进“回收站”。能否从“回收站”中恢复“我的图片”?

(5) 自动排列桌面上的图标。

6. 搜索文件或文件夹。

如果要查找一个特定的文件或文件夹,可使用 Windows XP 所提供的“搜索”程序。执行步骤如下:

(1) 执行“开始→搜索→文件或文件夹”命令,或者打开“资源管理器”,选择“文件→搜索”命令启动“搜索”程序。

(2) 在“全部或部分文件名”文本框中输入待搜索的文件或文件夹的名称,可以使用文件通配符“?”和“*”。如:查找 C 盘所有 txt 文件,可输入“C:* .txt”;如果要同时查找多个不同类型的文件,则可使用分号、逗号、或空格作为分隔符,如:“* .txt,? xplorer.exe, * .gif”。

在“文件中的一个字或词组”文本框中,输入文件包含的文字。如:扩展名为 txt 的某个文档文件含有 letter 内容,则在文本框中输入 letter 可以缩小搜索的范围。

在“在这里寻找”文本框中,指定文件查找的位置。如:C: 盘。