

全国高等职业技术教育配套教材

供临床、护理、医学影像技术、口腔工艺技术、药学、检验等专业用

计算机应用基础实验教程

主 编 陈吴兴
副主编 由 芸

 人民卫生出版社

全国高等职业技术教育配套教材

供临床、护理、医学影像技术
口腔工艺技术、药学、检验等专业用

计算机应用基础 实验教程

主 编 陈吴兴

副主编 由 芸

编 者 (按姓氏笔画排列)

马格军 (北京护士学校)

王选勇 (浙江省丽水学院医学院)

由 芸 (山东省济南卫生学校)

李 静 (广州卫生学校)

陈吴兴 (浙江省丽水学院医学院)

武 莉 (辽宁省本溪卫生学校)

夏文新 (河南省洛阳卫生学校)

贾 平 (湖南省益阳卫生学校)

龚怡芳 (江西省南昌市卫生学校)

秘 书 王选勇

人 民 卫 生 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验教程/陈吴兴主编. —北京: 人民卫生出版社, 2005.7

ISBN 7-117-06884-1

I. 计... II. 陈... III. 电子计算机—实验—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 054055 号

计算机应用基础实验教程

主 编: 陈吴兴

出版发行: 人民卫生出版社 (中继线 67616688)

地 址: (100078) 北京市丰台区方庄芳群园 3 区 3 号楼

网 址: <http://www.pmph.com>

E - mail: pmph@pmph.com

邮购电话: 010-67605754

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12

字 数: 270 千字

版 次: 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

标准书号: ISBN 7-117-06884-1/R·6885

定 价: 17.00 元

著作权所有, 请勿擅自用本书制作各类出版物, 违者必究

(凡属质量问题请与本社发行部联系退换)

前 言

计算机应用是一门工程学科，计算机基础是一门实践性较强的课程，在教学过程中应十分重视实践环节。根据卫生部规划教材的要求，我们编写本实验教程，希望它能成为广大学员掌握计算机操作技能的一把钥匙。

本教材分为三个部分。第一部分设计了 30 个实验，它们涵盖了《计算机应用基础》教材及教学大纲所要求的最基本的内容。这部分内容对实验的先后次序做了合理安排，与教材章节的内容同步。实验课时占该课程总学时的 50%。第二部分编写了与教材各章节相配套的练习题，形式有：单项选择题、多项选择题、判断题和填空题。通过习题的练习，能更好地巩固理论基础知识和各项实验操作的技能。第三部分是教学大纲，该教学大纲是卫生部教材办公室于 2003 年 3 月在山东省淄博市召开的主编会议讨论的试行稿，着重介绍该门课的总学时数及各章节的教学学时分配，提出了各章节具体的目的、要求和教学内容，为各校安排教学任务提供参考。只要读者严格按照教学的要求，认真地做好每一个实验，相信一定能收到良好的效果。

本实验教程有如下特点：

1. 实验实例典型，具有代表性、实用性。
2. 每个实验包含实验目的、实验内容、实验方法，每个实验涉及到多种方法时，使用方法一、方法二、方法三……加以叙述；每种方法涉及到多步操作时，采用步骤一、步骤二、步骤三……，引领读者一步一步深入学习操作。

本教材由卫生部教材办公室组织全国八所医学院校、卫生学校多年从事计算机基础教学的一线教师参加编写而成，先后在云南昆明召开了定稿会议和腾讯 QQ 网络讨论，每位编者以高度的责任心认真撰写，力求教材的科学性与完美性。

由于时间仓促、作者水平有限，不当和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2005 年 3 月

目 录

第一部分 实验	1
实验一 键盘鼠标操作	1
实验二 Windows 基本操作之一	5
实验三 Windows 基本操作之二	9
实验四 Windows 基本操作之三	13
实验五 画图程序的使用及屏幕抓图	17
实验六 汉字输入方法	20
实验七 五笔字型输入法	23
实验八 WPS Office	27
实验九 中文 Word 2000 基本操作	30
实验十 中文 Word 2000 文档编辑及格式化	34
实验十一 中文 Word 2000 表格操作	39
实验十二 中文 Word 2000 图文混排	43
实验十三 页面设置与打印	47
实验十四 中文 Excel 2000 制作电子表格	50
实验十五 中文 Excel 2000 工作表公式函数及格式设置	53
实验十六 中文 Excel 2000 工作表的数据处理	59
实验十七 中文 Excel 2000 工作表的数据分析与输出	62
实验十八 中文 Excel 2000 页面设置与打印	65
实验十九 中文 PowerPoint 2000 基本操作	69
实验二十 中文 PowerPoint 2000 演示文稿编辑	73
实验二十一 放映幻灯片	76
实验二十二 打印演示文稿	81
实验二十三 Visual FoxPro 6.0 基础	85
实验二十四 Visual FoxPro 6.0 表的基本操作	87
实验二十五 查询	91
实验二十六 报表设计	94
实验二十七 Internet Explorer 5.0 的使用	97
实验二十八 发送与接收电子邮件	101
实验二十九 FrontPage 2000 基本操作	104
实验三十 网页超链接及动态效果	108

第二部分	练习题	113
习题一	计算机基础知识	113
习题二	Windows 98 操作系统	122
习题三	计算机汉字输入及办公自动化	132
习题四	文字处理软件 Word 2000	138
习题五	电子表格软件 Excel 2000	145
习题六	演示文稿软件 PowerPoint 2000	154
习题七	Visual FoxPro 6.0 数据库管理系统	161
习题八	计算机网络基础	168
第三部分	教学大纲	177
一、前言		177
二、各章授课内容及学时分配		177
第一章	计算机基础知识	178
第二章	中文 Windows 98 操作系统	178
第三章	汉字输入和办公自动化	179
第四章	文字处理软件 Word 2000	179
第五章	电子表格 Excel 2000	180
第六章	文稿演示软件 PowerPoint 2000	180
第七章	数据库应用基础	180
第八章	计算机网络基础	181

第一部分 实 验

实验一 键盘鼠标操作

一、实验目的

1. 掌握计算机的开机与关机
2. 熟练掌握键盘指法操作
3. 熟练掌握鼠标操作方法

二、实验内容

1. 计算机开机与关机
2. 正确使用键盘
3. 鼠标操作

三、实验方法

(一) 计算机开机与关机

1. 打开计算机

步骤一：打开显示器电源开关；

注：若有其他外部设备，先开外设的电源，如音箱、打印机等。

步骤二：打开主机电源开关，计算机自检，启动 Windows 98 操作系统，出现 Windows 98 工作桌面。

注：若显示器电源直接与主机连接，则直接打开主机电源开关。正确的开机顺序为先打开外部设备的电源，后打开主机电源。

2. 关闭计算机

步骤一：关闭运行的相关应用程序窗口，例如 Word 程序、画图程序等；

步骤二：关闭 Windows 98 操作系统，单击【开始】菜单，单击【关闭系统】选项，出现“关闭 Windows 98”对话框，选择“关闭计算机”单选框，单击【是】按钮，稍等片刻，屏幕显示“现在可以安全地关闭计算机了”字样（如果计算机是 ATX 主板，系统会自动关闭计算机）；

步骤三：关闭计算机主机电源；

步骤四：关闭计算机显示器电源；

步骤五：关闭其他外设的电源。

注：如计算机具有高级电源管理功能，关闭 Windows 98 操作系统后，会自动关闭

主机电源, 则省略上述第三步操作。

3. 重新启动计算机的方法 重新启动计算机有三种方法。

方法一: 冷启动, 是指关闭计算机后再次打开主机电源的方式来重新启动计算机。

注: 在计算机死机需要关机重新启动时, 切记关机后 5 秒钟, 再加电重新启动计算机, 否则会损坏计算机。

方法二: 在计算机主机箱按 **Reset** 复位按钮, 此按钮可实现计算机的重新启动, 与冷启动的效果基本相同。

方法三: 热启动, 是指不关闭电源, 利用键盘上 **Ctrl+Alt+Del** 组合键来启动系统的方法。

(二) 正确使用键盘

1. 键盘键位分区

(1) 功能键区: 位于键盘最上方的一排。其中 **F1~F12** 称为自定义功能键, 其功能随操作系统或应用程序的不同而不同。

Esc 键: 强行退出键, 它通常用于取消当前操作, 退出当前运行的程序。

PrtSc 键: 屏幕打印键, 单用或与 **Alt** 键联合使用, 将屏幕上显示的内容复制到剪贴板。

Scroll Lock 键: 屏幕暂停键, 一般用于将滚动的屏幕显示暂停。

Pause Break 键: 中断键, 与 **Ctrl** 键联合使用, 可以中断程序的运行。

(2) 打字(主)键盘区:

1) 字母键: 26 个英文字母 **A~Z**。

2) 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, 其中下档键为数字键。

3) 特殊符号键: 每个特殊字符键和一个数字键共用一个键, 其中上档键为特殊符号键。

4) 主键盘功能键:

Ctrl 键: 必须和其他键配合使用。如: **Ctrl+C** 为复制, **Ctrl+V** 为粘贴。

Alt 键: 一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如: **Alt+F** 键为打开窗口下的文件下拉菜单。

Shift 键: 换档键。一般用于输入上档键字符或字母大小写转换。

Caps Lock 键: 大写或小写字母切换键。

Enter 键或“回车”键: 键上标有 **Enter** 或 **Return**。击此键, 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位置。同时删除光标前一个字符。

“空格”键: 位于键盘下方的一个长键, 用于输入空格字符。

“制表”键: 标有 **Tab**。每击一次, 光标向右移动一个制表位(制表位长度由软件定义)。

(3) 编辑控制键区: 位于主键盘区与小键盘区中间的上部, 共有 6 个键位, 执行通

常都是与编辑操作有关的功能。

Insert 键：插入 / 改写；这是一个开关键，用于在编辑状态下将当前编辑状态变为插入方式或改写方式。

Delete 键：删除键；击一次删除键，当前光标位置之后的一个字符被删除，右边的字符依次左移到光标位置。

Home 键：击此键光标将定位于这一行的行首。

End 键：击此键光标将定位于这一行的行尾。

Page Up 键：向上翻页。

Page Down 键：向下翻页。

“方向”键区：位于编辑键区的下方，一共 4 个键位，分别击【上】、【下】、【左】、【右】键，分别将光标上移一行，下移一行，左移一列，右移一列。

(4) 副键盘区：位于键盘最右边的一组键位，称为副键盘区或小键盘。

Num Lock 键：数字锁定键，击一次此键，Num Lock 指示灯亮，此时再击副键盘区的数字键，则输入上档符号，即数字及小数点；若再击一次这个键，指示灯熄灭，这时再击数字键则分别起各键位下档的功能，即与编辑控制键区的键功能一致。

2. 键盘的正确操作姿势

(1) 面对键盘坐下，身体的重心放在椅子和脚上，稍稍直腰和挺胸。

(2) 手臂提起，两肘轻轻地靠在腋旁并成为手臂的支撑点。

(3) 手腕自然地轻放在键盘上，收缩中指和无名指，使四指的落点成一直线，两手的拇指轻放在空格键上。

(4) 保持手腕自然、轻松的状态，略带手背向内翻的感觉。

3. 各手指键盘正确分工，如图 1-1 所示。

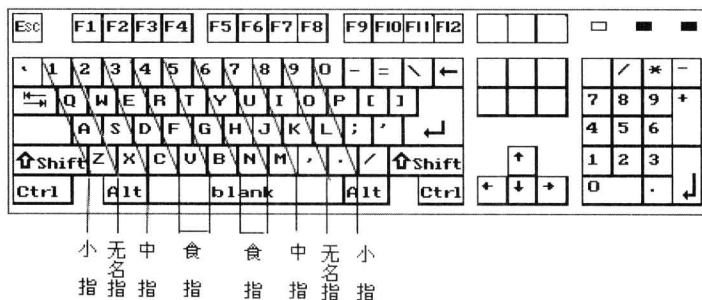


图 1-1 键盘击键手指分工

(1) 手指停放于基本键位之上，即：左手食指为 F 键，中指为 D 键，无名指为 S 键，小指为 A 键；右手食指为 J 键，中指为 K 键，无名指为 L 键，小指为；键，拇指放在空格键。

(2) 每个手指分管击键，各兼其职。左手食指分管“4、R、F、V、5、T、G、B”八个键，右手食指分管“6、Y、H、N、7、U、J、M”八个键，左手中指分管“3、E、D、C”四个键，右手中指分管“8、I、K、<”四个键，左手无名指分管“2、W、S、X”四个键，右手无名指分管“9、O、L、>”四个键，左手小指分管“1、Q、A、Z”和周边

各控制键，右手小指分管“O、P、;、/”和周边各控制键。

(3) 击键时，只有击键的手指伸出击键，击完后立即回到基本键位，其他手指不偏离基本键位。垂直地轻击键盘，像弹钢琴一样，逐渐培养节奏感。

(4) 练习盲打操作，击键时，两眼看文稿，不看键盘，集中注意力，手指处于基本键位，凭直觉击键。

4. 在记事本中进行英文输入练习 打开记事本程序。

步骤一：单击【开始】菜单，鼠标指针指向“程序”级联菜单“附件”，单击【记事本】项，启动记事本程序；

步骤二：单击记事本窗口右上角的【最大化】按钮；

步骤三：基本键位练习，击打下列英文字母：asdf jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl add add all all asas ask ask sad sad salad salad fall fall lad lad had had 'has has' 'half half "gas gas" "dash dash""glass glass";

步骤四：食指离位练习，击打下列英文字母：ally salt shut start drug dark dual dusk dust duty flag just lady last gray gulf halt talk that thus sugar laugh hurry not run fun gun job now new net sin son he tea year value vase via bit boy bus buy rub book best but be bad;

步骤五：中指离位练习，击打下列英文字母：aid air did die dig due her fit his its key let deal else file head heat hers less real ride they this yard ahead alike arise aside large right shift met back cake call came cent coin cold come cure such;

步骤六：无名指离位练习，击打下列英文字母：ago for got hot off oil out play too who way why also does door drop flow food fool four good help wait wake wall weak wear week well wide wife will wish taxi exit text test next;

步骤七：小指离位练习，击打下列英文字母：question quite quote quick pay please path peak zero zip zone size What Whose Where When Why Shell Have Had Can Could Do Dose Did Have Are Was Were;

步骤八：单击右上角关闭按钮，单击【否】按钮，关闭记事本程序；

英文指法训练必须坚持正确的指法，盲打操作，循序渐进，反复练习，才能逐步取得成效，按要求重复上述练习。

(三) 鼠标操作

鼠标是一种手握型指向设备，也是在图形用户界面下必备的输入设备。

1. 握鼠标基本姿势 手握鼠标，不必过紧，使鼠标的后半部分恰好手掌下，食指和中指分别轻放在左、右键上，拇指和无名指轻夹两侧。

2. 用鼠标移动光标 移动鼠标时，显示器屏幕上的光标也在移动，鼠标移动的距离决定了光标移动的距离，这样可通过鼠标控制显示屏上光标的位置。

3. 鼠标单击动作 用食指快速地击一下鼠标左键，立刻松开，叫做“单击左键”；用中指快速地击一下鼠标右键，立刻松开，称“单击右键”或称“鼠标右键”。

4. 双击鼠标 用食指快速地击两次鼠标左键，立刻松开，称“双击左键”。

5. 鼠标拖动 移动光标到选定对象，按下左键不松手，通过移动鼠标将对象移到预定位置，然后松开左键，这样可以将选定对象由一处移动到另一处。

6. 鼠标与键盘组合 有些功能仅用鼠标无法完全实现，需借助于键盘上的某些键

组合才能实现所需功能，如与 Ctrl 键组合，可选定不连续的多个对象；与 Shift 键组合，选定的是单击的两个对象之间所形成的矩形区域内的所有对象。

四、实验扩充

打开记事本输入以下一段英文语句、英文字母及数字符号，反复输入练习这几段英文文章。

Some people seem to have a knack for learning languages.They can pick up new vocabularies, master rules of grammar, and learn to write in new language more quickly than others.They do not be any more intelligent than others, so what makes language learning so much easier for them?

“WELL, PRINCE, Genoa and Lucca are now no more than private estates of the Bonaparte family. No, I warn you, that if you do not tell me we are at war, if you again allow yourself to palliate all the infamies and atrocities of this Antichrist (upon my word, I believe he is), I don't know you in future, you are no longer my friend, no longer my faithful slave, as you say. There, how do you do, how do you do? I see I'm scaring you, sit down and talk to me.”

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

~ ` 1 ! 1 @ 2 # 3 \$ 4 % 5 ^ 6 & 7 \* 8 ( 9 ) 0 \_ - + = | \ { [ ] } .....`

(马格军)

实验二 Windows 基本操作之一

一、实验目的

1. 熟悉 Windows 的启动与退出
2. 掌握 Windows 的基本操作
3. 掌握 Windows 应用程序的基本操作
4. 了解 Windows 帮助的操作

二、实验内容

1. 启动和退出操作系统
2. “开始”菜单及任务栏的基本操作
3. 窗口基本操作
4. 多窗口操作
5. 菜单操作
6. 对话框操作
7. Windows 应用程序操作
8. Windows 系统帮助

三、实验方法

(一) 启动和退出操作系统

1. 启动操作系统 打开计算机电源, 启动计算机, 出现登录对话框, 如图 2-1 所示, 输入用户名、密码, 单击对话框的【确定】按钮, 启动计算机的同时也启动了操作系统。

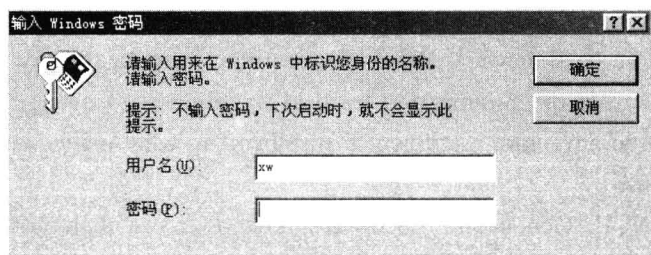


图 2-1 Windows 系统登录窗口

2. 退出操作系统 单击任务栏左侧的【开始】菜单, 单击开始菜单的【关闭系统】命令, 弹出关闭 Windows 对话框, 如图 2-2 所示。在对话框中选择“关闭计算机”项, 然后单击【是】按钮, 关闭系统和计算机。

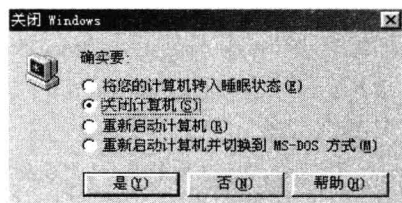


图 2-2 系统关闭对话框

(二) 开始菜单、任务栏基本操作

1. “开始”菜单 单击【开始】，弹出开始菜单, 单击开始菜单以外的区域或击键盘的 Esc 键可取消开始菜单。

2. 任务栏的调整 将鼠标指针移到任务栏的上缘, 当鼠标指针变成双向箭头 $\updownarrow$ 时, 沿箭头方向拖动鼠标, 可以改变任务栏的高度; 将鼠标指针移到任务栏上, 拖动鼠标可将任务栏移动到桌面的左、右侧或上方。

(三) 窗口基本操作

1. 移动窗口 将鼠标指针移到窗口标题栏上, 按下鼠标左键, 拖动鼠标窗口随之移动, 移至所需位置释放鼠标。

2. 最大(小)化、还原和关闭窗口操作 如图 2-3 所示。



图 2-3 “我的电脑”窗口

方法一：单击窗口标题栏右侧相应的按钮。如   ，分别完成最小化、最大化、还原和关闭窗口操作；双击控制菜单图标，关闭当前窗口；击 Alt+F4 快捷键，关闭当前活动窗口。

方法二：单击窗口标题栏左侧控制菜单图标，单击控制菜单中的相关命令项，可完成最小化、最大化、还原和关闭窗口操作；单击“文件”下拉菜单中的【关闭】命令，可关闭当前窗口。

方法三：右击窗口标题栏，单击快捷菜单中的命令项，可完成最小化、最大化、还原和关闭窗口操作。

方法四：右击任务栏上窗口所对应的按钮，单击快捷菜单中相应的命令项；完成相应的窗口操作。

方法五：双击窗口标题栏也能实现最大化和还原操作。

3. 改变窗口大小 可采用如下方法。

方法一：将鼠标指针移到窗口 4 条窗口边框的任意一条边上，鼠标指针变成双向箭头时，沿箭头的方向拖动鼠标可改变窗口的宽度或高度。

方法二：将鼠标指针移到 4 个窗口角的任意一个角，鼠标指针将变成双向箭头，沿箭头的方向拖动鼠标可同时改变窗口的宽度和高度。

（四）多窗口操作

1. 窗口间切换

方法一：单击任务栏上该窗口的最小化按钮。

方法二：单击桌面上未被完全覆盖窗口的任意部分。

方法三：组合键 Alt+Tab。

方法四：组合键 Alt+Esc。

2. 排列窗口 右击任务栏上的空白区域，弹出一个快捷菜单，然后选择【层叠窗口】、【横向平铺窗口】、【纵向平铺窗口】命令项。

3. 多个窗口恢复至原来状态 鼠标右键单击任务栏上的空白区域，在弹出的快捷菜单中选择【撤销层叠】或【撤销平铺】命令。

（五）菜单操作

窗口菜单的下拉菜单中有三种命令项：①命令项，单击命令立即执行；②命令项后面带有一个黑三角▶符，表示它带有子菜单；③有些命令项后面带省略号，如“文件夹选项…”，单击它弹出一个对话框。

（六）对话框操作

对话框的操作和普通应用程序窗口操作方法类似。一般的操作只能关闭对话框和移动对话框操作，对话框复杂的操作，如“选项卡”、“单选框”、“复选框”、“列表框”等具体的设置，详细见后续各实验的操作叙述。

（七）Windows 应用程序操作

1. 启动应用程序

方法一：单击【开始】菜单，指向“程序”级联菜单项，单击要启动的应用程序名。

例如：单击【开始】菜单，指向“程序”级联菜单“附件”子菜单，单击【画图】命令项，启动画图应用程序。

方法二：间接启动法，在“资源管理器”或“我的电脑”驱动器内，双击要启动的应用程序对应的文件图标，或右击文件图标，在弹出的快捷菜单中单击【打开】命令。

例如：打开“我的电脑”，打开“C 盘”，打开“Windows”文件夹，双击 Pbrush.exe 文件图标，启动画图程序。

方法三：单击【开始】菜单，单击【运行】命令，在“运行”对话框输入要执行的应用程序的路径及文件名。

例如：在“运行”对话框中输入“c:\windows\Pbrush.exe”，单击【确定】按钮。

2. 退出应用程序

方法一：单击应用程序窗口右上角的【关闭】按钮。

方法二：单击应用程序【文件】菜单的【退出】命令。

方法三：双击标题栏的控制菜单图标。

方法四：利用“关闭程序”对话框关闭程序。在键盘上同时按 Ctrl+Alt+Delete 组合键，在对话框中选择要关闭的应用程序，单击【结束任务】按钮。

(八) Windows 帮助

方法一：单击【开始】菜单，单击【帮助】项，弹出帮助窗口。窗口分为左右两个窗格，用鼠标在左窗格中点击相应的主题，帮助内容会出现在右窗格中。如图 2-4 所示。

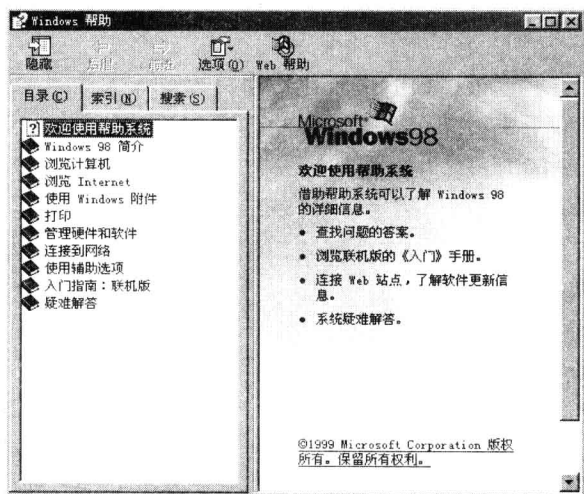


图 2-4 帮助窗口

方法二：在应用程序的窗口菜单栏，单击【帮助】菜单，在下拉菜单中选择帮助命令弹出帮助窗口。

方法三：在对话框中单击标题栏右边的帮助按钮 ，然后用鼠标点击需要帮助的按钮。

四、实验扩充

打开“我的电脑”窗口，单击【查看】菜单，在下拉菜单中选择【文件夹选项】命令，弹出对话框，观察“我的电脑”窗口和对话框的差别。

(夏文新)

实验三 Windows 基本操作之二

一、实验目的

1. 掌握 Windows 资源管理器
2. 掌握磁盘格式化和软盘复制
3. 掌握文件夹和文件基本操作
4. 掌握回收站的使用

二、实验内容

1. 使用资源管理器
2. 使用我的电脑
3. 磁盘格式化
4. 软盘复制
5. 文件夹和文件操作
6. 设置文件和文件夹属性
7. 使用回收站

三、实验方法

(一) 资源管理器

1. 启动资源管理器

方法一：右击桌面上“我的电脑”图标，弹出快捷菜单，单击【资源管理器】命令。

方法二：单击【开始】菜单，指向“程序”级联子菜单，单击【Windows 资源管理器】命令。

方法三：右击【开始】菜单，在弹出的快捷菜单中单击【资源管理器】命令。

2. 资源管理器操作 资源管理器窗口分为左右两个窗格，左边是“文件夹”窗格，右边是“文件列表”窗格。通过点击左边“文件夹”窗格中的标记加号“+”、减号“-”，观察变化，理解树形结构含义。

3. 退出资源管理器 与 Windows 窗口关闭操作一样，有四种方法退出资源管理器。

(二) 我的电脑

在桌面“我的电脑”图标上双击鼠标（或在“我的电脑”图标上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择【打开】命令），打开“我的电脑”窗口。关闭窗口、最大（小）化窗口、窗口移动及改变窗口大小的操作方法与前面的窗口操作方法相同。

1. 查看硬盘上的文件

方法一：在磁盘图标上双击，打开磁盘文件夹。

方法二：右击磁盘图标，弹出快捷菜单，打开磁盘文件夹。

2. 查看光盘上的文件

步骤一：在主机上按下光驱开启按钮，弹出光盘托架；

步骤二：将光盘背面朝上（或正面朝下）放入光驱，并收回光盘托架；

步骤三：双击“我的电脑”窗口中光驱图标（或在光驱图标上右击，弹出快捷菜单，选择【打开】命令）。

（三）磁盘的格式化

方法一：右击要格式化的磁盘图标，从快捷菜单中选择【格式化】命令，弹出格式化对话框，选择有关的选项后，单击【开始】按钮，开始格式化，格式化结束，按提示单击对话框的【关闭】按钮。

方法二：选中要格式化的磁盘的图标，单击窗口菜单栏【文件】下拉菜单的【格式化】命令，以下操作同方法一。

注意：格式化操作将删除磁盘上所有的数据。

（四）软盘的复制

软盘复制是将源盘内的所有数据复制到目标盘内。操作方法如下：

步骤一：将 3.5 英寸软盘插入软盘驱动器；

步骤二：打开“我的电脑”，右击 3.5 软盘（A:）图标，从快捷菜单中选择【复制软盘】命令，弹出对话框如图 3-1 所示；

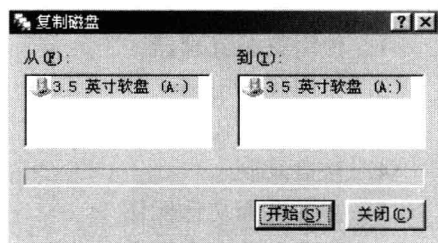


图 3-1 软盘复制窗口

步骤三：单击【开始】按钮，系统开始读取软盘上的数据，当进度条走到 50% 时，系统提示插入目标盘；

步骤四：将源盘从软驱中取出，插入目标盘，点击“确定”按钮，提示正在写入目标盘，复制完成，单击【开始】按钮。

（五）建立、复制、移动、更名、删除文件夹和文件

在 A 盘根目录下新建如图 3-2（a）、（b）的文件夹与文件

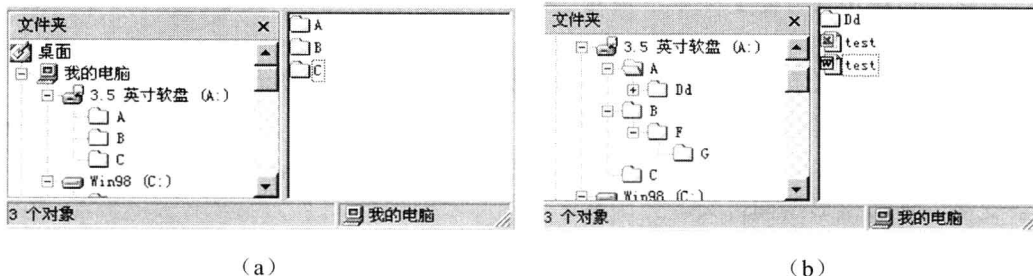


图 3-2 资源管理器窗口

1. 建立文件夹 在 A 驱动器内插入 A 盘，启动资源管理器，在文件夹窗格单击 3.5 英寸软盘（A:）前面的+，展开 A 盘，如图 3-2（a）所示。

方法一：窗口“文件”菜单操作法

步骤一：单击【文件】菜单，指向“新建”级联菜单的【文件夹】命令，在右窗格出现“新建文件夹”，右击“新建文件夹”，在弹出的快捷菜单中，选择“重命名”，输入 A；

步骤二：同方法一，建立 B 文件夹与 C 文件夹；

步骤三：双击文件夹窗格 A 文件夹，展开 A 文件夹，指向“新建”级联菜单的【文件夹】命令，在右窗格出现“新建文件夹”，右击“新建文件夹”，在弹出的快捷菜单中，选择“重命名”，输入 Dd，此时在 A 文件夹内建立了 Dd 文件夹，如图 3-2（b）所示。

方法二：快捷菜单法

步骤一：在文件列表窗格工作区的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中指向“新建”，单击级联菜单的【文件夹】命令；

步骤二：双击文件夹窗格 B 文件夹，展开 B 文件夹，右击文件列表窗格空白处，在弹出的快捷菜单中，指向“新建”，在子菜单中选择【文件夹】命令，输入 F，此时在 B 文件夹内建立了 F 文件夹；双击 F 文件夹，展开 F 文件夹，右击文件列表窗格空白处，在弹出的快捷菜单中指向“新建”，在子菜单中选择【文件夹】命令，输入 G，如图 3-2（b）所示。

2. 建立文件 建立文件的方法与建文件夹相类似。

方法一：窗口菜单法，打开 A 盘 B 文件夹，单击【文件】菜单的下拉菜单，指向“新建”级联菜单，单击某一文件类型，如“Microsoft Word 文档”，新建了一个 test.doc 文档文件；“Microsoft Excel 工作表”，新建了一个 test.xls 工作簿文件等。如图 3-2（b）所示。

方法二：快捷菜单法，在文件列表窗格工作区的空白处单击鼠标右键，从快捷菜单中指向“新建”命令，在子菜单中单击某一文件类型（如.doc 文档文件、.BMP 图像文件等）。

3. 复制文件和文件夹 复制文件和文件夹的操作方法相同，都包括【复制】和【粘贴】两个操作步骤。

方法一：选中被复制的对象，单击【编辑】下拉菜单的【复制】命令，然后激活欲粘贴的窗口，单击【编辑】下拉菜单，单击【粘贴】命令，此时被复制的对象粘贴到当前窗口。

方法二：选中被复制的对象，在窗口工具栏单击【复制】按钮，然后激活欲粘贴的窗口，在工具栏上单击【粘贴】按钮，此时被复制的对象粘贴到当前窗口。

方法三：右击要复制的对象，在快捷菜单中单击【复制】命令，然后激活欲粘贴的窗口，单击右键，在快捷菜单中单击【粘贴】命令。

方法四：选中被复制的对象，在键盘上击组合键 Ctrl+C（表示复制命令），然后激活欲粘贴的窗口，在键盘上击组合键 Ctrl+V（表示粘贴命令）。

4. 文件和文件夹的移动 移动文件和文件夹的操作方法相同，包括【剪切】和【粘贴】两个操作步骤。

方法一：选中被移动的对象，单击窗口【编辑】菜单的【剪切】命令，然后激活欲粘贴的窗口，单击【编辑】下拉菜单，单击【粘贴】命令，被移动的对象移动到当前窗口。

方法二：选中要移动的对象，单击窗口工具栏上的【剪切】按钮，然后激活欲粘贴的窗口，在工具栏单击【粘贴】按钮。

方法三：右击要移动的对象，从快捷菜单中单击【剪切】命令，然后激活欲粘贴的