

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写



2005

电脑基础教育系列教材

李飞创作工作室 编著

■ Windows 98/XP

■ 学习五笔字型汉字输入法

■ WPS 2000/Office ■ Word2000/2002

■ Excel 2000/2002 ■ Internet

■ PowerPoint2000/2002

■ 常用工具软件的使用

电脑操作培训 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

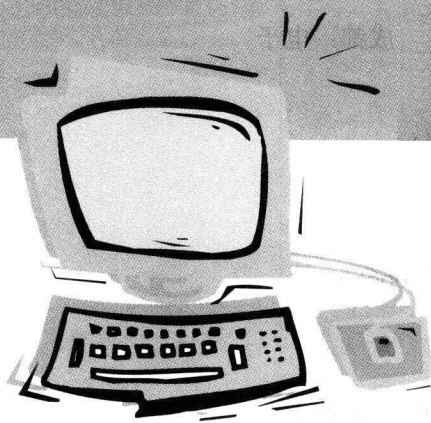
DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

根据国家教育部最新颁布
及人事部、劳动部计算机技



2005

电脑基础教育系列教材



李飞创作工作室 编著



电脑操作培训 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

内 容 提 要

本书由我国著名的电脑文化基础教育机构,“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师,他们在长期的教学实践与科研活动中,积累了丰富的教学经验,充分地掌握了电脑教学的特点,融会贯通地将电脑知识,操作与应用技能,汇集于书中,使书中的基础、重点、难点,妙趣横生地跃然纸上。近几年来,该工作室编著的数百种电脑图书,畅销于大江南北,广泛地受到读者的青睐,“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

通常的电脑操作培训分为初级、中级和高级三个档次,本书定位在“中级培训”。操作系统以 Windows 98 为平台,进行详细讲述,并利用升级版 XP 介绍操作系统的高级功能,如利用操作系统组网等。汉字输入从全拼、微软拼音到五笔字型,重点推出实用性最强的五笔字型输入法。办公软件 WPS、Word、Excel、PowerPoint 均以 2000 版为平台,并延伸到 2002 版,凸显了电脑的发展及最新功能。Internet 的使用从网络连接、浏览器的使用到一些网络技巧均有详细描述,最后介绍了几款常用的工具软件,使本书成为名符其实的“电脑操作培训标准教程”。

图书在版编目(CIP)数据

电脑操作培训标准教程/李飞编著. —2 版, 成都: 电子科技大学出版社, 2005.2

ISBN 7-81065-790-9

I. 电… II. 李… III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 066858 号

2005 电脑基础教育系列教材

电脑操作培训标准教程

(第二版)

李飞创作工作室 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 陈松明

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 18.5 字数: 450 千字

版 次: 2005 年 2 月第二版

印 次: 2005 年 2 月第二次印刷

书 号: ISBN 7-81065-790-9/TP·526

定 价: 25.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201495 邮编: 610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

目 录

第 1 章 中文 Windows 98/XP 的使用

1.1 安装 Windows 98.....	1
1.2 启动和退出 Windows 98.....	2
1.2.1 启动 Windows 98.....	2
1.2.2 退出 Windows 98.....	2
1.3 工作桌面及浏览工具.....	3
1.3.1 认识 Windows 98 桌面.....	4
1.3.2 认识任务栏与“开始”按钮.....	4
1.3.3 认识“我的电脑”.....	5
1.3.4 认识“Windows 资源管理器”.....	6
1.3.5 认识“网上邻居”.....	7
1.4 资源管理器.....	7
1.4.1 打开资源管理器.....	7
1.4.2 创建资源管理器快捷方式.....	8
1.4.3 资源管理器的查看方式.....	9
1.5 文件夹及文件的操作.....	11
1.5.1 打开和选定文件夹或文件.....	11
1.5.2 复制、移动和删除文件夹或文件.....	12
1.5.3 重命名文件夹或文件.....	15
1.5.4 创建新文件夹.....	15
1.5.5 创建快捷方式.....	16
1.6 查看、隐藏文件或文件夹.....	17
1.6.1 排序文件和文件夹.....	17
1.6.2 显示和隐藏不同的文件类型.....	20
1.6.3 查看文件的属性.....	21
1.7 查找文件夹或文件.....	22
1.7.1 按名称进行查找.....	22
1.7.2 按日期进行查找.....	24
1.7.3 高级查找.....	25
1.7.4 保存搜索结果.....	26
1.8 通过打开文件来启动应用程序.....	27
1.8.1 将文件和应用程序关联.....	27
1.8.2 编辑已存在的文件类型.....	29
1.9 控制面板的使用.....	29

1.9.1 认识控制面板	29
1.9.2 系统设置	30
1.9.3 显示设置	38
1.9.4 添加新硬件	42
1.9.5 添加和删除应用程序	43
1.9.6 调制解调器	47
1.9.7 设置密码	47
1.10 用 Windows 98 组网	48
1.10.1 Windows 98 网络的安装	48
1.10.2 在对等网络使用 Windows 98	52
1.10.3 利用 Windows 98 登录上网	56
1.10.4 访问“网上邻居”	57
1.10.5 查找“网上邻居”中的计算机	58
1.10.6 网上共享打印机	58
习题 1	58

第 2 章 学习汉字输入

2.1 全拼输入法	60
2.1.1 输入汉字	61
2.1.2 查找所需汉字	61
2.1.3 输入词语	62
2.2 微软拼音输入法	62
2.2.1 概述	62
2.2.2 打开输入法	63
2.2.3 输入法状态条	63
2.2.4 输入法的三个窗口	64
2.2.5 中文输入	64
2.2.6 错字修改	65
2.2.7 拼音错误修改	65
2.2.8 输入带调拼音	65
2.2.9 音节切分符	66
2.3 五笔字型编码基础	66
2.3.1 汉字的笔画	66
2.3.2 汉字的基本字根	67
2.3.3 字根间的结构关系	67
2.3.4 汉字的字型结构	68
2.4 了解五笔字型字根	68
2.4.1 字根分布	68
2.4.2 记忆和查找字根	69
2.5 五笔字型汉字输入原则	70
2.6 五笔字型单个汉字的输入	70

2.6.1	键名汉字的输入	70
2.6.2	成字字根汉字的输入	71
2.6.3	汉字的输入	71
2.6.4	末笔字型交叉识别码	71
2.7	简码的输入	72
2.7.1	一级简码	73
2.7.2	二级简码	73
2.7.3	三级简码	73
2.8	词汇的输入	73
2.8.1	二字词	73
2.8.2	三字词	74
2.8.3	四字词	74
2.8.4	多字词	74
2.9	重码和容错码的处理	74
2.9.1	重码处理	74
2.9.2	认识容错码	75
2.10	五笔字型帮助键	76
	习题 2	76

第 3 章 WPS 2000/Office 的使用

3.1	WPS 2000 概述	79
3.1.1	启动 WPS 2000	79
3.1.2	WPS 2000 的窗口界面	79
3.1.3	WPS 2000 的帮助功能	81
3.1.4	退出 WPS 2000	82
3.2	文档的基本操作	82
3.2.1	创建文档	82
3.2.2	保存文档	83
3.2.3	打开文档	84
3.2.4	关闭文档	84
3.3	文本的编辑和修饰	85
3.3.1	文本的输入	85
3.3.2	文本的修改	87
3.3.3	文本的查找和替换	88
3.3.4	恢复和重复操作	90
3.3.5	文字校对	90
3.3.6	文档的段落格式设置	92
3.3.7	文档中的文字修饰	93
3.4	版面设置	94
3.4.1	页面设置	94
3.4.2	页眉和页脚	95
3.4.3	设置分页页号	97
3.4.4	提取目录	98

3.5	表格.....	99
3.5.1	创建表格	99
3.5.2	编辑表格	100
3.5.3	编辑表格文字	104
3.5.4	美化表格	105
3.6	图像和图形.....	107
3.6.1	插入图像	107
3.6.2	图像的编辑	108
3.6.3	图像的修饰	109
3.6.4	图文混排	110
3.6.5	图形的绘制	112
3.6.6	图形的编辑	112
3.6.7	设置图形属性	113
3.6.8	为图形加上文字说明	114
3.7	打印输出.....	114
3.7.1	打印的纸张设置	114
3.7.2	打印预览	115
3.7.3	正式打印	116
3.8	认识 WPS Office	116
	习题 3.....	119

第 4 章 中文 Word 2000/2002 的使用

4.1	Word 2000 操作基础.....	120
4.1.1	Word 2000 的编辑窗口	120
4.1.2	基本功能菜单	122
4.1.3	使用帮助系统	123
4.2	用 Word 2000 创建文档.....	124
4.2.1	创建第一个文档	124
4.2.2	输入文本	125
4.2.3	文档的保存	126
4.2.4	关闭文档	126
4.3	文档内容的基本操作.....	127
4.3.1	定位插入点	127
4.3.2	文本内容的选定	128
4.3.3	文本的复制与移动	130
4.3.4	删除文本	131
4.3.5	查找和替换	131
4.3.6	文字的简繁体转换	133
4.4	文本的修饰.....	134
4.4.1	设置文本字体	134
4.4.2	设置字形修饰	135
4.4.3	设置文字大小	135
4.4.4	设置字符的特殊效果	136

4.5	段落的修饰.....	137
4.5.1	调整段落缩进.....	137
4.5.2	调整行间距.....	138
4.5.3	调整段间距.....	140
4.5.4	段落的对齐方式.....	140
4.6	在文档中插入表格.....	142
4.6.1	表格的建立.....	142
4.6.2	单元格的选定.....	144
4.6.3	行(列)的插入与删除.....	146
4.6.4	单元格的编辑.....	147
4.6.5	表格的编辑与修饰.....	151
4.7	在文档中插入对象.....	156
4.7.1	插入图片.....	156
4.7.2	插入艺术字.....	158
4.7.3	文本框的使用.....	160
4.7.4	图文混排设置.....	160
4.8	中文版式的应用.....	162
4.8.1	给汉字加拼音.....	162
4.8.2	制作加圈汉字.....	163
4.8.3	字符合并.....	164
4.9	文档的页面设置和打印输出.....	164
4.9.1	页面设置.....	164
4.9.2	文档的打印预览.....	167
4.9.3	打印输出.....	168
4.10	认识中文 Word 2002.....	168
4.10.1	Word 2002 的新功能.....	168
4.10.2	Word 2002 的窗口界面.....	169
4.10.3	使用帮助系统.....	171
	习题 4.....	171

第 5 章 中文 Excel 2000/2002 的使用

5.1	Excel 2000 操作基础.....	173
5.1.1	Excel 2000 窗口界面.....	173
5.1.2	Excel 2000 中的基本概念.....	174
5.2	Excel 2000 工作簿操作.....	175
5.2.1	工作簿的建立.....	175
5.2.2	工作簿的保存.....	176
5.2.3	打开已有的工作簿.....	176
5.3	Excel 2000 工作表操作.....	177
5.3.1	输入工作表内容.....	177
5.3.2	工作表的切换.....	177
5.3.3	工作表的重命名.....	178
5.3.4	工作表的插入.....	178

5.3.5	工作表的删除	179
5.3.6	工作表的复制	179
5.3.7	工作表的移动	180
5.3.8	选定多个工作表	181
5.4	工作表中单元格的操作	182
5.4.1	单元格的选定	182
5.4.2	插入单元格	184
5.4.3	删除单元格	185
5.4.4	单元格数据的复制	186
5.4.5	单元格数据的移动	186
5.4.6	单元格数据的删除	187
5.5	工作表的格式化	188
5.5.1	设置数字格式化	188
5.5.2	设置文字的格式化	189
5.5.3	设置对齐格式	190
5.5.4	设置工作表边框	191
5.5.5	设置工作表的底纹	192
5.5.6	工作表的自动套用格式	193
5.6	在工作表中进行计算	193
5.6.1	公式的建立	194
5.6.2	公式的复制	195
5.6.3	函数的使用	196
5.7	数据清单的应用	198
5.7.1	数据清单的建立	198
5.7.2	数据排序	199
5.7.3	筛选数据	200
5.7.4	数据的分类汇总	201
5.8	在工作表中插入图表	203
5.9	Excel 2002 基本认识	205
5.9.1	Excel 2002 的新功能	205
5.9.2	Excel 2002 的窗口界面	206
	习题 5	208

第 6 章 中文 PowerPoint 2000/2002 的使用

6.1	PowerPoint 2000 窗口界面	209
6.2	演示文稿的创建与保存	211
6.2.1	使用向导创建演示文稿	211
6.2.2	使用模板创建演示文稿	214
6.2.3	保存演示文稿	215
6.3	演示文稿的制作	215
6.3.1	创建演示文稿提纲	215
6.3.2	输入演示文稿正文	217
6.3.3	文本的格式化	218

6.3.4	设置项目符号	219
6.4	在演示文稿中插入图像和图表	220
6.4.1	插入剪贴画	220
6.4.2	制作艺术字	221
6.4.3	使用“绘图”工具栏	222
6.4.4	插入图表	223
6.5	调整演示文稿的外观	225
6.5.1	利用母版	225
6.5.2	幻灯片的配色方案	227
6.5.3	修改幻灯片的背景	228
6.5.4	应用设计模板	229
6.6	处理演示文稿的内容	230
6.6.1	增加幻灯片	230
6.6.2	调整幻灯片位置	230
6.6.3	删除幻灯片	231
6.6.4	修改幻灯片文本	231
6.6.5	修改幻灯片中的对象	231
6.7	添加动画效果	232
6.8	添加多媒体效果	232
6.8.1	添加影片和声音	232
6.8.2	添加旁白	233
6.9	演示文稿的放映	233
6.9.1	设置放映方式	233
6.9.2	设置切换效果和动作按钮	234
6.10	认识中文 PowerPoint 2002	235
6.10.1	提高工作效率	236
6.10.2	图形和图像的功能	236
6.10.3	可靠和安全性	237
6.10.4	增强的 WEB 协作	237
6.10.5	PowerPoint 2002 的界面与视图	238
	习题 6	239

第 7 章 Internet 的使用

7.1	建立和使用拨号网络	241
7.1.1	建立新连接	241
7.1.2	使用拨号网络	243
7.2	设置拨号连接	244
7.3	设置 Internet 连接	246
7.3.1	基本要求	246
7.3.2	建立 Internet 连接	246
7.4	Internet Explorer 浏览器的使用	252
7.4.1	认识 IE 浏览器	252
7.4.2	重新设置浏览窗口	255

7.4.3	网页地址的使用	255
7.4.4	个人收藏夹	255
7.4.5	保存网页中的图片	258
7.4.6	在新窗口打开链接	258
7.4.7	IE 使用技巧	258
7.5	Outlook Express 的使用	260
7.5.1	设置电子邮件的账号	261
7.5.2	发送电子邮件	264
7.5.3	接收电子邮件	266
7.5.4	阅读电子邮件	266
7.5.5	保存和删除电子邮件	266
习题 7		268

第 8 章 常用工具软件的使用

8.1	计算机的日常维护	269
8.1.1	计算机硬件的日常维护	269
8.1.2	计算机软件的日常维护	270
8.2	计算机病毒的基本知识	270
8.2.1	什么是计算机病毒	270
8.2.2	计算机病毒的特点	271
8.2.3	计算机病毒的分类	271
8.2.4	计算机病毒的传播途径	272
8.3	硬盘克隆软件 GHOST	273
8.3.1	GHOST 的安装	273
8.3.2	GHOST 的启动	273
8.3.3	克隆硬盘	273
8.4	分区软件 Partition Magic	274
8.4.1	安装 Partition Magic 7.0	275
8.4.2	分区类型	275
8.4.3	创建分区	275
8.4.4	调整分区大小	277
8.4.5	重新分配自由空间	278
8.4.6	合并分区	279
8.4.7	其他应用程序	280
8.5	江民杀毒软件 KV2004	280
8.5.1	功能简介	280
8.5.2	江民杀毒软件 KV2004 的使用	281
8.5.3	邮件病毒的查杀与实时监控	282
8.6	压缩工具 WinZip	283
8.6.1	WinZip 8.1 的安装	283
8.6.2	使用 WinZip 8.1 解压文件	284
8.6.3	用 WinZip 8.1 压缩文件	285
习题 8		286

第1章 中文 Windows 98/XP 的使用

本章讲解中文 Windows 98 的基础知识, Windows 98 的资源管理器和文件管理, Windows 98 控制面板的使用, 并认识 Windows XP。

与以前版本相比, Windows 98 操作系统使用更方便、可靠性更强、效率更高且更具娱乐性。使用 Windows 98 可随处访问 WWW, 且非常方便。Windows 98 增强了桌面、任务栏以及“开始”按钮的功能, 有助于快速打开快捷方式和程序。Windows 98 的新性能有助于提高用户的工作效率, 其崭新的设计使之成为迄今为止自定义功能最强、最为有用的 Windows 版本。

1.1 安装 Windows 98

现在用“Windows 98 安装向导”更改操作系统要比以前容易得多。安装 Windows 98 有两种方法, 具体使用哪种方法取决于当前计算机设置情况。值得一提的是, 安装 Windows 98 之前, 必须了解 Windows 98 对系统的基本要求。

最低系统配置如下:

- 486DX、66 MHz 或更高的处理器。
- 16 MB 内存 (内存越大性能越好)。
- 足够的硬盘空间。
- VGA 或分辨率更高的监视器。
- CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。
- Microsoft 鼠标或兼容的定点设备。

如果用户需要 Windows 98 其他的某些功能, 还需满足如下要求:

- 对于 Internet 访问, 还需要调制解调器或传真调制解调器和服务提供商。
 - 对于声音, 需要声卡、扬声器、耳机或 USB 扬声器 (要求计算机支持 USB)。
 - 对于 DVD 视频, 则需要 DVD-ROM 驱动器和兼容的 DVD 解码卡 (或 DVD 解码软件)。
 - 对于广播接收, 需要 Pentium 处理器和兼容的 TV 调制卡。
- 要运行安装程序, 需要有 Windows 98 光盘或者能访问 Windows 98 文件的网络, 并且

还需要一张空的 3.5 英寸高密盘，以便制作启动盘。另外，建议用户首先阅读 Windows 98 光盘中的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。

使用 CD-ROM 版本的 Windows 98 进行新安装的操作步骤如下：

1. 将“Windows 98 启动盘”插入软盘驱动器中。
2. 重新启动计算机，将显示“Microsoft Windows 98 Startup”菜单。
3. 将 Windows 98 光盘插入 CD-ROM 驱动器中。
4. 键入数字 1 后按 Enter 键，将执行一系列扫描，然后将显示 MS-DOS 提示符。
5. 在 MS-DOS 提示符下，键入 Setup 然后按 Enter 键。有消息通知您“安装程序”将执行检查。如果没有显示该消息，则计算机无法定位您的 CD-ROM 驱动器。有关安装正确的 CD-ROM 驱动程序的详细信息，请参阅驱动器文档或与硬件生产商联系。
6. 按 Enter 键，“Microsoft 磁盘扫描程序”将检查磁盘驱动器上的错误。
7. “磁盘扫描程序”完成后，请按 X 键。“安装程序”初始化后，“Windows 98 安装程序”将开始执行。
8. 按照屏幕提示进行操作。

1.2 启动和退出 Windows 98

1.2.1 启动 Windows 98

无论何时启动 Windows 98，都会显示“欢迎光临 Windows”对话框，并要求用户登录，登录就是将用户标识交给计算机。除了提供安全性外，此标识允许 Windows 98 保存个人设置，如桌面的排列、最近使用的文档和个人收藏夹。另外，系统还要求输入密码。

如果所使用的计算机是网络计算机，那么，系统将要求输入域名和网络密码。此请求将显示在另一个同样的对话框中。如果不知道域名或网络密码，请与网络管理员联系。

第一次登录到 Windows 98 的步骤如下：

1. 在“欢迎光临 Windows 98”对话框中，键入用户名和密码，然后单击“确定”。密码在屏幕上显示为星号(*)。如果不用密码，可将此框置空并单击“确定”。
2. 在“设置 Windows 密码”对话框中，在“确认新密码”框中再次键入此密码，然后单击“确定”，此时将显示 Windows 98 桌面。只要 Windows 98 安装结束，就可开始使用 Windows 98。

1.2.2 退出 Windows 98

退出 Windows 98 操作系统一定要按正常程序进行，非正常关闭可能造成数据的丢失和资源的浪费，严重时还将造成系统的损坏。

退出 Windows 98 之前应关闭所有的应用程序，然后按照下面的步骤来正常关闭

Windows 98 系统，如图 1-1、图 1-2 所示。

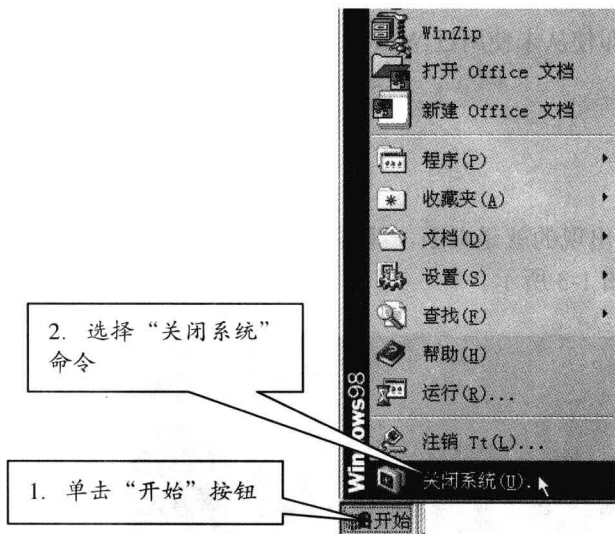


图 1-1 选择“关闭系统”命令

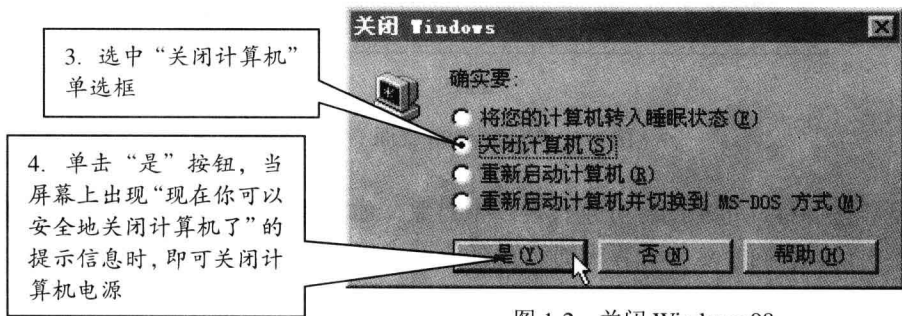


图 1-2 关闭 Windows 98

“关闭 Windows”对话框中还有以下选项：

- “将您的计算机转入睡眠状态”，即使系统进入休眠状态，以便节省电源的消耗，用户可以通过移动鼠标或键盘按键唤醒计算机。
- “重新启动计算机”，即保留用户本次开机更改了的 Windows 设置，并将内存中的信息写到硬盘上，重启计算机。
- “重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”，即系统退出图形界面，进入 Windows 内部的 DOS 7.0 命令提示符状态，此时计算机中运行的操作系统仍然是 Windows 而不是 MS-DOS，不同的是许多驱动程序被卸载，Windows 以命令行方式接受用户命令。如果想结束命令运行方式返回 Windows 的图形界面，可键入“Exit”命令。

1.3 工作桌面及浏览工具

如果以前使用过 Windows，会注意到 Microsoft Windows 98 桌面的外观和工作方式与以

前有所不同。Windows 98 和 Internet 的集成使得桌面发生引人注目的变化, 这些变化产生了新的外观和新的工作方式。如果曾经使用过 World Wide Web, 则会在 Windows 98 中看到类似浏览器的窗口和工具栏。但是, 即使从未使用过 Web 浏览软件, 也会发现 Windows 98 的桌面使用起来非常简单和趣味无穷。

1.3.1 认识 Windows 98 桌面

启动 Windows 98 之后, 首先出现的就是桌面, 即屏幕工作区。桌面好比个性化的工作间, 中文 Windows 98 的桌面如图 1-3 所示。

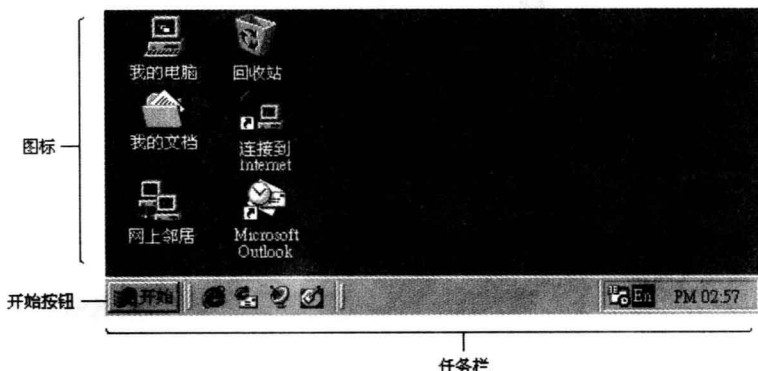


图 1-3 Windows 98 桌面

桌面左边是一些图标, 每个图标分别代表一个对象, 如文件夹或程序。用户桌面上的图标可能与图 1-3 有所不同, 这与计算机的设置有关。

1.3.2 认识任务栏与“开始”按钮

浏览计算机的方法很多, 例如用“我的电脑”或“Windows 资源管理器”都可以查看计算机内容。“我的电脑”可以从桌面上打开, 而“Windows 资源管理器”可从“开始”菜单打开。表 1-1 列出了一些可用的浏览工具。

表 1-1 浏览计算机的工具

浏览方法	位 于	显示驱动器和网络计算机	优 点
“开始”按钮	任务栏	不能	启动程序、打开收藏夹、获得帮助、关闭系统
我的电脑	桌面	能 (只能显示映射为驱动器盘符的网络)	浏览磁盘驱动器和使用系统工具
Windows 资源管理器	“开始”菜单	能	在一个窗口内查看整个计算机内容和资源的层次
网上邻居	桌面	能 (只能显示网络)	浏览网络上的计算机

使用任务栏和“开始”按钮可以方便地浏览 Windows 98，无论打开多少窗口，这两项功能总是在桌面上随时可用，如图 1-4 所示。



图 1-4 Windows 98 任务栏和“开始”按钮

任务栏上的按钮可显示已打开的窗口，包括被最小化的或隐藏在其他窗口下的窗口。单击任务栏上的按钮，可在不同窗口之间进行切换。

通过“开始”按钮可以完成的任务，如启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助、搜索计算机中的项目等等。“开始”菜单上某些命令的右边有右箭头，表明该命令有下级菜单。若将鼠标移到有右箭头的项目上，就会出现下级菜单。

使用“开始”按钮的浏览方法如下：

1. 单击“开始”按钮，打开如图 1-5 所示的“开始”菜单。
2. 单击要打开的项目，鼠标指向带右箭头的项目，可打开下级菜单。



图 1-5 Windows 98 的“开始”菜单

1.3.3 认识“我的电脑”

如果要查看单个文件夹或驱动器上的内容，那么“我的电脑”是很有用的。例如，双击桌面上的“我的电脑”，将在一个新窗口中显示有效的驱动器；双击驱动器图标，窗口将显示驱动器上包含的文件夹；双击文件夹可看到其中包含的文件。在“我的电脑”窗口中可显示下列图标，如果双击这些图标会产生对应的结果。

双击	结果	双击	结果
	查看网络驱动器内容，如果计算机连接了网络驱动器。		查看硬盘内容，硬盘通常是C盘。
	查看 CD-ROM 驱动器中的光盘内容，如果计算机有 CD-ROM 驱动器。		查看文件夹内容。
	查看可用于修改计算机设置的工具。		查看通过调制解调器连接的其他计算机上的共享信息。
	设置打印机，查看最新打印机信息和打印作业状态。		计划或查看计算机维护任务。

例如，使用“我的电脑”查看硬盘的步骤如下：

- 1. 用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标，将显示如图 1-6 所示的“我的电脑”窗口。

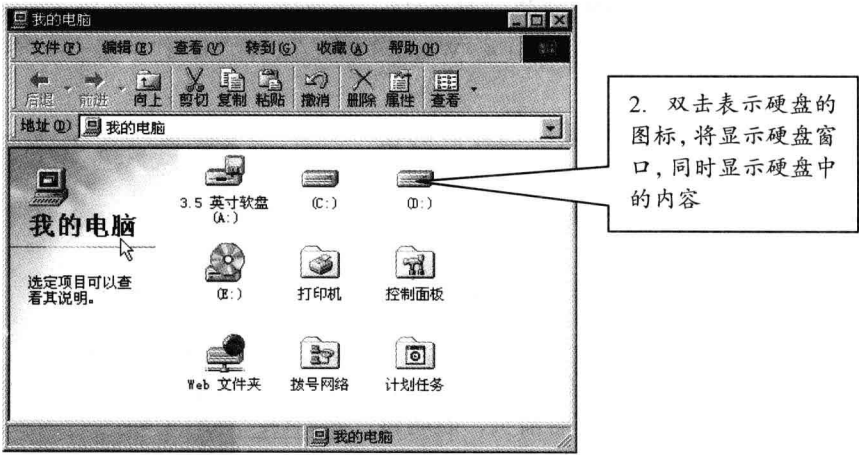


图 1-6 “我的电脑”窗口

1.3.4 认识“Windows 资源管理器”

如果你喜欢以层次结构查看文件，那么一定喜欢使用“Windows 资源管理器”。通过“Windows 资源管理器”，可以在单个窗口中浏览这些项目，而不必在许多独立的窗口中分别打开各个驱动器和文件夹。

“资源管理器”的左窗格包含驱动器和文件夹列表，而右窗格显示所选文件夹的内容。可以使用“查看”菜单更改图标在右窗格中显示的方式。

例如，使用“Windows 资源管理器”查看硬盘的操作步骤如下：

- 1. 单击“开始”按钮，指向“程序”，选择“Windows 资源管理器”命令，出现 Windows 98 的“资源管理器”窗口，如图 1-7 所示。

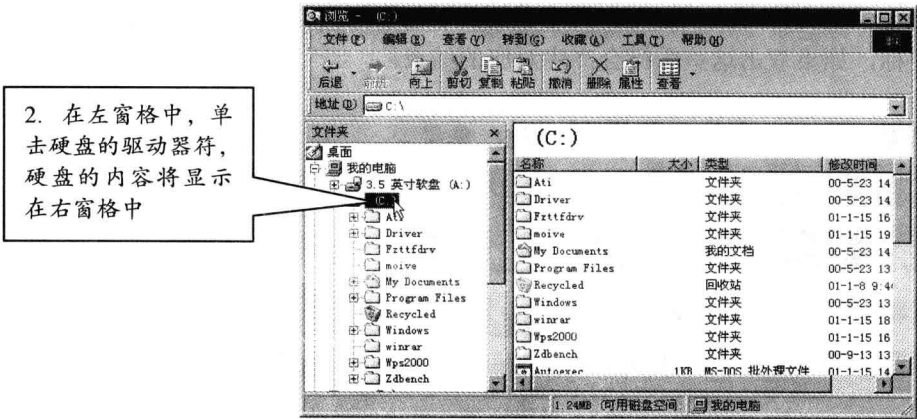


图 1-7 Windows 98 资源管理器窗口