

# 2003 Office

## 基础与实例培训教程

- ◆ 以实例介绍Office 2003中文版应用技巧
- ◆ 满足企业Office办公的基本需求
- ◆ 方便培训，提供教师教学资料下载
- ◆ 突出案例的实用性
- ◆ Word文字处理
- ◆ Excel数据处理
- ◆ PowerPoint演示文稿
- ◆ 高效的输入法



培训专家

Training Expert

麻璐璐 孙亚刚  
飞思教育产品研发中心

编著  
监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
http://www.phei.com.cn

# 2003 Office

基礎/實用培訓教程



培训专家

# Office 2003 基础与实例培训教程

麻璐璐 孙亚刚 编著

飞思教育产品研发中心 监制

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书主要讲解了电脑办公人员所需要的最常见的几方面技术内容,包括:操作系统入门——Windows 操作系统,一个优秀的高效输入法——拼音加加输入法,3 个最常用的办公软件——Word、Excel 和 PowerPoint。通过学习本书,读者将具备比较全面的电脑办公方面的知识和相关技能,满足企业电脑办公的基本需求。书中突出了案例的实用性,为读者深入学习办公软件打下了良好的基础。全书还对电脑办公过程中的一些经验进行了总结,讲解了相关的电脑使用方面的技巧,并融入作者多年的电脑办公经验,增强了对读者的启发性。希望此书能帮助读者提高电脑办公的效率。本书教学辅助资料在飞思网站 <http://www.fecit.com.cn> 上提供下载。

本书适合作为培训教材,也适合自学人员学习使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。  
版权所有,侵权必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2003 基础与实例培训教程 / 麻璐璐, 孙亚刚编著. —北京: 电子工业出版社, 2004.5  
(培训专家)

ISBN 7-5053-9874-1

I. O... II. ①麻...②孙... III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—技术培训—教材  
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 036101 号

责任编辑: 王树伟 李项华

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 537.6 千字

印 次: 2004 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 7000 册

定价: 28.00 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](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

# 前言

## 关于“培训专家”

电脑的日益普及,大大改变了各行各业的工作方式和人们的生活方式,越来越多的人在学习电脑掌握软件,努力与现代信息社会接轨。

在这种需求下,各种电脑培训学校和培训班如雨后春笋般纷纷诞生,许多学校也把非计算机专业学生掌握基本电脑技能纳入教学计划中,并有了成体系的规划。但据调查显示,虽然目前市场上电脑基础类的书种类繁多,但很多培训学校还在苦恼很难找到真正满足师生需求的教材。

“培训专家”丛书是电子工业出版社专门面向培训学校开发的专业培训教材。该丛书包括办公软件应用类培训用书、电脑应用类培训用书、图形图像设计类培训用书及其他培训用书。本丛书是长期从事计算机一线教学的培训班老师共同合作的结晶,它的编写出于两个目的:一是让培训班的老师上课时便于教学,二是方便读者的阅读理解,即用最少的时间和金钱去获得更多的知识。从书的特色在于:

**从中国国情出发,以国内流行的IT职位需求为切入点:**

现在的众多社会培训是面向认证的,可以说是学历教育的翻版,事实上证书只是进入IT行业的敲门砖而已,能否胜任职位工作,要看实际掌握的技能。丛书除了适合做培训认证的教材,也同样适合作为面向职位的就业技能培训。

**即学即用 立竿见影**

本套丛书以提高受训学员素质为目标,以岗位技能培训为重点,既强调相关职业通用知识和技能的传授,又强调特定知识与技能的培养。

**案例教学 易于掌握**

没有一种学习方法比通过完整案例,边学边练学得好、学得快,这也是我们多年成功开发培训教材的经验积累。丛书采用实用易学的案例贯穿始终,凡关键之处必有案例,在带着读者学习的过程中掌握软件的使用方法与技法。

**结构设置符合教学需要**

教程的章节概述使培训和学习做到有章可循,书中的任务分析或课后的思考题可以帮助读者巩固学习结果,举一反三,进而充分体现出培训教材的全面性及专业性。

此外还有以下特色符合培训班及自学读者的需要:

- 图例解说式写作手法。在书中尽量以活泼直观的图例方式来取代文字的说明,是为了能让读者真正直观地学习,大大减少思考的时间,从而使学习的过程更加轻松有效。
- 提供给老师们的“教师教学资料”,读者可以从网站上进行下载。包含教学目标、教材摘要、教学参考、教学时数、教学重点、教学评估与习题解答等,内容丰富,让老师们在使用本系列丛书作为教材时,能用得安心,学生学得欢心。

## 关于本书

如果说 21 世纪, 电脑是人们离不开的必备工具, 那么, 可以这样说, 微软的 Office 就是伴随您一生工作必不可少的得力助手。

作为大多数用计算机进行办公的用户来讲, 必须具备以下几方面的计算机知识:

- 掌握一套安全稳定的操作系统;
- 掌握一个易用、高效、准确率高的输入法;
- 掌握几个常用办公软件。

现在, 这几方面的知识已经基本上构成了现代企业商务办公的基础。用户是否能够很好地掌握它们, 就成了是否能够胜任自己本职工作的一个 IT 技术方面的前提条件。

本书介绍了 Office 2003 最新产品的使用技巧。在新产品中, 增加了一些新功能和新的办公工具。例如, 随着刻录机的普遍使用, PowerPoint 2003 提供了直接打包到 CD 的功能。再如你如果要安装 Office 2003, 操作系统的最低要求也是 Windows 2000, 而对于 Windows 2000 和 XP, XP 的功能和性能就足以使用户毫不犹豫地选择 XP 了。

《周易》中提到过一句至理名言, 就是所谓“变易”、“简易”、“不易”的三易。从 IT 软件的发展来看, 微软的最初几个版本的 Office 产品一直处在巨大的发展变化中, 每个版本更新得都很厉害, 标志性特征就是各个版本的文件格式间甚至不兼容。从这一点看, 可以把 Office 产品分成两个阶段。

Office 2000 是个分水岭, 之前的产品可以看做发展阶段, 之后的产品可以看做成熟阶段。对于 Office 2000、XP、2003 这 3 个版本来讲, 除了 PowerPoint 在 XP 版本时, 动画方面的功能有较大的改观外, 版本间的相互兼容性都已经非常好, 尤其是 Word 和 Excel 这两个产品, 基本上, 可以说后 3 个版本的文件可以通用。

了解了这些, 我们来看“不易”的规律。在多年使用 Office 之后, 我们发现现在 Office 的产品从使用规律上已经变得比较通用了。为此, 在本书的写作过程中, 力图完全侧重在“办公技能应用”的阐述上, 而万变不离其宗的“不易”的至理恰恰就在此: 软件的版本可能发生升级, 但“办公的需要”则只会根据企业的需求发生着缓慢的演进。实际上, 开发好的应用程序的奥秘也就在这, 谁开发了最符合用户需求的软件, 谁就会成为用户心目中的“爱人”。

本书由飞思教育产品研发中心策划并组织编写, 由具有丰富应用办公技能培训经验的麻璐璐、孙亚刚编写。由于编写时间短促, 书中难免会有一些疏漏, 希望广大读者给予指正。

我们的联系方式如下:

咨询电话: (010) 68134545      68131648

答疑邮件: [support@fecit.com.cn](mailto:support@fecit.com.cn)

服务网址: <http://www.fecit.com.cn>      <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、FECIT、飞思教育、飞思科技、飞思

编 者

飞思教育产品研发中心

# 目 录

## 第 1 部分 操作系统基础

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows XP 文件管理 .....     | 1  |
| 1.1 文件和文件夹 .....                | 1  |
| 1.1.1 文件名 .....                 | 2  |
| 1.1.2 文件类型及文件扩展名、图标 .....       | 2  |
| 1.1.3 文件夹 .....                 | 2  |
| 1.1.4 磁盘分区和路径 .....             | 3  |
| 1.2 资源管理器 .....                 | 4  |
| 1.2.1 树型结构 .....                | 5  |
| 1.2.2 使用资源管理器浏览文件 .....         | 7  |
| 1.3 针对文件和文件夹的操作 .....           | 13 |
| 1.3.1 选择 .....                  | 13 |
| 1.3.2 复制、粘贴、剪切、移动 .....         | 14 |
| 1.3.3 删除和恢复 .....               | 14 |
| 1.3.4 新建 .....                  | 14 |
| 1.3.5 查找 .....                  | 17 |
| 1.3.6 压缩和解压缩 .....              | 19 |
| 1.3.7 加密和解密 .....               | 21 |
| 1.4 任务分析 .....                  | 22 |
| 小结 .....                        | 27 |
| 第 2 章 Windows XP 程序管理 .....     | 29 |
| 2.1 安装/删除程序和 Windows 组件 .....   | 29 |
| 2.1.1 安装/删除应用程序 .....           | 29 |
| 2.1.2 安装/删除 Windows 组件 .....    | 34 |
| 2.2 启动程序 .....                  | 36 |
| 2.3 安装汉字输入法程序 .....             | 39 |
| 2.3.1 添加 Windows 提供的其他输入法 ..... | 39 |
| 2.3.2 安装第三方输入法——拼音加加输入法 .....   | 41 |
| 2.3.3 拼音加加输入法的使用 .....          | 43 |
| 2.4 安装新字体 .....                 | 50 |
| 2.5 安装硬件驱动程序 .....              | 52 |
| 2.6 使用“设备管理器”管理硬件设备 .....       | 63 |
| 小结 .....                        | 65 |

## 第2部分 Word 文字处理

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第3章 创建文档 .....          | 67 |
| 3.1 新建、打开文档 .....       | 67 |
| 3.1.1 创建空白文档 .....      | 67 |
| 3.1.2 利用模板新建文档 .....    | 68 |
| 3.1.3 打开文档 .....        | 70 |
| 3.2 页面设置 .....          | 71 |
| 3.2.1 直接用标尺进行页面设置 ..... | 71 |
| 3.2.2 页边距 .....         | 72 |
| 3.2.3 纸张大小 .....        | 73 |
| 3.2.4 页眉、页脚边距 .....     | 73 |
| 3.3 文本输入 .....          | 74 |
| 3.3.1 输入文字 .....        | 74 |
| 3.3.2 插入日期、时间 .....     | 74 |
| 3.3.3 插入数字 .....        | 75 |
| 3.3.4 插入符号、特殊字符 .....   | 76 |
| 3.4 文本编辑 .....          | 77 |
| 3.4.1 选择文本 .....        | 77 |
| 3.4.2 编辑修改 .....        | 77 |
| 3.5 保存文档 .....          | 78 |
| 小结 .....                | 82 |
| 第4章 格式化设置 .....         | 83 |
| 4.1 字符格式设置 .....        | 83 |
| 4.1.1 字体、字号 .....       | 83 |
| 4.1.2 改变字形 .....        | 83 |
| 4.1.3 颜色、突出显示 .....     | 84 |
| 4.1.4 综合设置 .....        | 85 |
| 4.2 段落格式设置 .....        | 85 |
| 4.2.1 对齐方式 .....        | 85 |
| 4.2.2 行距 .....          | 86 |
| 4.2.3 缩进量 .....         | 86 |
| 4.2.4 综合设置 .....        | 88 |
| 4.3 项目符号和编号的设置 .....    | 89 |
| 4.3.1 简单应用项目符号、编号 ..... | 89 |
| 4.3.2 自定义项目符号、编号 .....  | 90 |
| 4.4 添加边框和底纹 .....       | 92 |
| 4.5 分栏 .....            | 95 |
| 4.6 中文版式 .....          | 97 |

|            |                      |            |
|------------|----------------------|------------|
| 4.6.1      | 拼音指南 .....           | 97         |
| 4.6.2      | 带圈字符 .....           | 99         |
| 4.6.3      | 纵横混排 .....           | 100        |
| 4.6.4      | 合并字符 .....           | 101        |
| 4.6.5      | 双行合一 .....           | 102        |
| 小结         | .....                | 107        |
| <b>第5章</b> | <b>图文混排 .....</b>    | <b>109</b> |
| 5.1        | 图片的插入与编辑 .....       | 109        |
| 5.1.1      | 插入图片 .....           | 109        |
| 5.1.2      | 简单处理 .....           | 110        |
| 5.1.3      | 综合设置 .....           | 111        |
| 5.2        | 艺术字 .....            | 117        |
| 5.3        | 绘制、编辑图形 .....        | 120        |
| 5.3.1      | 绘制图形 .....           | 121        |
| 5.3.2      | 编辑修改图形 .....         | 122        |
| 5.4        | 文本框 .....            | 126        |
| 5.4.1      | 插入文本框 .....          | 126        |
| 5.4.2      | 区别文本框与添加文字的矩形 .....  | 127        |
| 5.4.3      | 编辑文本框 .....          | 127        |
| 小结         | .....                | 133        |
| <b>第6章</b> | <b>创建、编辑表格 .....</b> | <b>135</b> |
| 6.1        | 制作简单规则的表格 .....      | 135        |
| 6.1.1      | 创建表格 .....           | 135        |
| 6.1.2      | 设置表格内文字的格式 .....     | 136        |
| 6.1.3      | 选择表格对象 .....         | 136        |
| 6.1.4      | 添加边框、底纹 .....        | 137        |
| 6.1.5      | 设置表格属性 .....         | 138        |
| 6.1.6      | 修改表格结构 .....         | 139        |
| 6.2        | 制作复杂不规则表格 .....      | 143        |
| 6.3        | 表格的设置 .....          | 144        |
| 6.3.1      | 拆分、合并表格 .....        | 144        |
| 6.3.2      | 自动套用格式 .....         | 144        |
| 6.3.3      | 文本和表格的相互转换 .....     | 145        |
| 小结         | .....                | 148        |
| <b>第7章</b> | <b>打印输出 .....</b>    | <b>149</b> |
| 7.1        | 设置页眉页脚 .....         | 149        |
| 7.2        | 打印预览 .....           | 151        |
| 7.3        | 打印设置 .....           | 152        |
| 小结         | .....                | 158        |

### 第3部分 Excel 数据处理

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第8章 Excel 数据输入 .....    | 159 |
| 8.1 Excel 入门 .....      | 159 |
| 8.1.1 Excel 工作界面 .....  | 159 |
| 8.1.2 单元格 .....         | 160 |
| 8.1.3 工作表 .....         | 161 |
| 8.1.4 工作簿 .....         | 161 |
| 8.2 Excel 数据输入 .....    | 162 |
| 8.2.1 在单元格中输入数据 .....   | 162 |
| 8.2.2 设置单元格数据格式 .....   | 164 |
| 8.2.3 填充和自动填充 .....     | 167 |
| 8.3 数据有效性 .....         | 173 |
| 8.4 获取外部数据 .....        | 175 |
| 小结 .....                | 178 |
| 第9章 数据表的编辑和美化 .....     | 179 |
| 9.1 单元格的编辑 .....        | 179 |
| 9.1.1 单元格的基本操作 .....    | 179 |
| 9.1.2 插入、删除行、列 .....    | 181 |
| 9.1.3 行高和列宽 .....       | 183 |
| 9.1.4 行、列的隐藏和取消隐藏 ..... | 184 |
| 9.2 格式设置 .....          | 186 |
| 9.2.1 “格式”工具栏 .....     | 186 |
| 9.2.2 “单元格格式”对话框 .....  | 187 |
| 9.2.3 自动套用格式 .....      | 188 |
| 9.2.4 格式刷的使用 .....      | 189 |
| 9.2.5 条件格式 .....        | 189 |
| 9.3 工作表编辑 .....         | 191 |
| 9.3.1 工作表的基本操作 .....    | 191 |
| 9.3.2 添加、删除工作表 .....    | 192 |
| 9.3.3 移动或复制工作表 .....    | 192 |
| 9.4 拆分与冻结窗格 .....       | 193 |
| 小结 .....                | 195 |
| 第10章 数据的运算 .....        | 197 |
| 10.1 简单运算 .....         | 197 |
| 10.2 公式 .....           | 198 |
| 10.2.1 公式输入 .....       | 198 |
| 10.2.2 公式运算顺序 .....     | 199 |
| 10.3 函数 .....           | 199 |

|        |                      |     |
|--------|----------------------|-----|
| 10.3.1 | 自动求和 .....           | 199 |
| 10.3.2 | 函数语法结构 .....         | 201 |
| 10.3.3 | 使用函数 .....           | 201 |
| 10.3.4 | 利用函数帮助快速学习使用函数 ..... | 204 |
| 10.4   | 单元格引用 .....          | 205 |
| 10.4.1 | 单元格引用应用 .....        | 205 |
| 10.4.2 | 单元格引用类型 .....        | 208 |
| 10.4.3 | 三维引用 .....           | 208 |
| 10.5   | 名称 .....             | 209 |
| 10.5.1 | 创建名称 .....           | 209 |
| 10.5.2 | 修改、删除区域名称 .....      | 211 |
| 10.5.3 | 指定名称 .....           | 212 |
| 10.5.4 | 应用名称 .....           | 213 |
| 小结     | .....                | 218 |
| 第 11 章 | 数据图表化 .....          | 219 |
| 11.1   | 创建图表 .....           | 219 |
| 11.1.1 | 图表向导 .....           | 219 |
| 11.1.2 | 图表类型 .....           | 222 |
| 11.2   | 使用组合图表 .....         | 223 |
| 11.3   | 图表编辑 .....           | 226 |
| 小结     | .....                | 228 |
| 第 12 章 | 数据分析 .....           | 229 |
| 12.1   | 排序 .....             | 229 |
| 12.1.1 | 简单排序 .....           | 229 |
| 12.1.2 | 复杂排序 .....           | 229 |
| 12.2   | 筛选 .....             | 230 |
| 12.2.1 | 自动筛选 .....           | 230 |
| 12.2.2 | 高级筛选 .....           | 233 |
| 12.3   | 分类汇总 .....           | 236 |
| 12.4   | 数据透视图表 .....         | 239 |
| 小结     | .....                | 244 |
| 第 13 章 | 打印工作表 .....          | 245 |
| 13.1   | 页面设置 .....           | 245 |
| 13.2   | 打印预览 .....           | 247 |
| 13.3   | Excel 视图总结 .....     | 250 |
| 13.4   | 打印图表 .....           | 253 |
| 13.5   | 视图管理器 .....          | 253 |
| 13.5.1 | 创建视图 .....           | 253 |
| 13.5.2 | 使用视图 .....           | 254 |

|          |     |
|----------|-----|
| 小结 ..... | 254 |
|----------|-----|

## 第4部分 PowerPoint 演示文稿

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 第14章 创建、编辑空白演示文稿 .....                  | 255 |
| 14.1 创建空白演示文稿 .....                     | 255 |
| 14.2 编辑演示文稿 .....                       | 257 |
| 14.2.1 插入幻灯片 .....                      | 257 |
| 14.2.2 移动、复制幻灯片 .....                   | 258 |
| 14.2.3 删除幻灯片 .....                      | 258 |
| 14.2.4 幻灯片版式 .....                      | 258 |
| 小结 .....                                | 259 |
| 第15章 在幻灯片中插入对象 .....                    | 261 |
| 15.1 文本框 .....                          | 261 |
| 15.1.1 区别 PowerPoint 与 Word 中的文本框 ..... | 261 |
| 15.1.2 区别文本框和文本占位符 .....                | 262 |
| 15.2 图片 .....                           | 262 |
| 15.3 表格 .....                           | 263 |
| 15.4 数据图表 .....                         | 264 |
| 15.5 多媒体对象 .....                        | 267 |
| 15.5.1 插入视频 .....                       | 267 |
| 15.5.2 插入声音 .....                       | 268 |
| 15.6 图形、艺术字、图示 .....                    | 270 |
| 小结 .....                                | 273 |
| 第16章 美化演示文稿 .....                       | 275 |
| 16.1 应用模板 .....                         | 275 |
| 16.2 配色方案 .....                         | 276 |
| 16.2.1 应用配色方案 .....                     | 277 |
| 16.2.2 编辑配色方案 .....                     | 277 |
| 16.3 设置背景 .....                         | 278 |
| 16.3.1 设置背景颜色 .....                     | 278 |
| 16.3.2 设置填充效果 .....                     | 279 |
| 16.4 母版 .....                           | 280 |
| 16.4.1 修改幻灯片母版 .....                    | 281 |
| 16.4.2 修改标题母版 .....                     | 285 |
| 16.4.3 多个母版 .....                       | 285 |
| 16.5 自设模板 .....                         | 287 |
| 小结 .....                                | 291 |
| 第17章 添加动画效果 .....                       | 293 |
| 17.1 应用预设动画方案 .....                     | 293 |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 17.2 自定义动画 .....           | 294        |
| 17.2.1 编辑对象的“进入”效果 .....   | 294        |
| 17.2.2 设置对象的“强调”效果 .....   | 297        |
| 17.2.3 设置对象的“退出”效果 .....   | 298        |
| 17.2.4 设置动作路径 .....        | 298        |
| 17.3 设置幻灯片间切换的动态效果 .....   | 301        |
| 小结 .....                   | 304        |
| <b>第 18 章 幻灯片放映 .....</b>  | <b>305</b> |
| 18.1 添加超链接 .....           | 305        |
| 18.1.1 动作按钮 .....          | 305        |
| 18.1.2 为对象添加超链接 .....      | 306        |
| 18.2 设置放映方式 .....          | 308        |
| 18.2.1 换片方式 .....          | 309        |
| 18.2.2 放映范围 .....          | 310        |
| 18.2.3 放映类型及选项 .....       | 312        |
| 18.3 幻灯片放映的键盘快捷方式 .....    | 312        |
| 18.4 保存演示文稿 .....          | 313        |
| 18.4.1 常见的保存类型 .....       | 313        |
| 18.4.2 打包成 CD .....        | 313        |
| 小结 .....                   | 317        |
| <b>第 19 章 打印演示文稿 .....</b> | <b>319</b> |
| 19.1 页面设置 .....            | 319        |
| 19.2 打印预览 .....            | 320        |
| 19.3 设置打印选项 .....          | 321        |
| 结束语 .....                  | 322        |

# 第 1 部分 操作系统基础

## 第 1 章 Windows XP 文件管理

随着计算机应用的不断普及，人们的技术水平也在不断地提高，相信大家对 Windows 操作系统也有一定的了解。但是，仅有了解还是不够的，因为高速度的工作节奏不允许我们有丝毫的懈怠，如何提高工作效率成为迫在眉睫的问题。所以，本章除了针对 Windows 文件管理进行讲解之外，还旨在告诉读者一些 Windows 常用的操作技巧，使读者养成良好的操作习惯，以便更快捷地工作，达到事半功倍的效果。

在学习第 1 节之前，我们必须了解操作系统的作用，概括起来主要有以下两点：

其一，可以用来管理和控制计算机，是用户和计算机建立交流的桥梁。比如它可以支持各种计算机硬件设备。

其二，是运行众多应用软件的平台。大家都知道，计算机的工作是由硬件系统设备和运行在其上的软件系统完成的，而通常的软件不能直接和硬件打交道，而是通过将操作和指令传送给操作系统，然后，由操作系统传送给计算机硬件执行，并将执行结果返回。就如同建楼的地基，所有的应用软件都是建立在操作系统基础上的楼房。

明白了这两点，我想您就知道学习操作系统是多么的重要了，因为它是学习其他一切软件的基础。只有基础打好了，以后的学习才会越来越简便。

而微软公司的 Windows 操作系统就是目前市面上拥有用户最多、最简单易用、功能最强大的一个。

### 1.1 文件和文件夹

在此，我们需要解释几个初学者极易混淆，而在计算机中又出现频率极高的名词。

**文件：**一般指存储在外部介质上的数据的集合。是计算机在磁盘中存储信息的最小组织单位，它可以存放文字、图片、声音等各种信息，因此也划分为很多类型，如程序文件、文本文件、图像文件、多媒体文件、字体文件、数据文件等。

**程序：**引导机器运行的指令序列，比如计算机的启动引导程序，用于完成计算机的开机启动引导。

**文档：**泛指存储文字、图片、声音、影像等数据的文件。通常也称为电子文档。

**软件：**是由一个或多个文件组成在一起形成的，以程序文件为主，例如 Office 办公软件，另外，Windows 是一种特殊的软件，它与其他软件提供运行的平台，也被称为操作系统软件。

1.1.1 文件名

系统中的文件成千上万，为了区别，我们需要为每个文件分别命名。这里就不得不提到 Windows 的文件命名规则。

文件名最长可以包含 215 个字符（包括空格），文件名中可以使用中文文字，每一个中文文字相当于两个字符。文件名只要能表达文件的主题就可以了，一般不建议用太多的字符创建文件名。文件名不能含有以下字符：

\\/:\*?"<>|

只有符合此命名规则的文件，才会被 Windows 系统识别。

1.1.2 文件类型及文件扩展名、图标

讲到文件类型，就必须先要理解什么是文件扩展名。因为它是操作系统识别文件类型的重要标识。一个文件除了具有文件名以外，还可以具有扩展名。扩展名跟在文件名后面，以“.”分隔。例如 office.exe 中，exe 就是扩展名。现将常见的文件类型列出（见表 1-1）。

表 1-1 常见文件类型

| 扩展名 | 类型说明                        | 扩展名     | 类型说明                         |
|-----|-----------------------------|---------|------------------------------|
| exe | 可执行文件（程序文件）                 | wav     | 声音文件，未经压缩                    |
| com | DOS 下的一种可执行文件               | avi     | 视频剪辑文件                       |
| bat | DOS 下的批处理文件                 | mp3     | 经过高度压缩的 MP3 声音文件             |
| txt | 文本文件，只有文字信息，没有格式            | mid     | 乐音合成文件                       |
| htm | Internet 网页文件               | rm      | Real Player 多媒体影音文件          |
| bmp | 位图文件，未经压缩的图片文件，体积庞大         | zip/rar | 由压缩工具软件生成的压缩文件，后者近年较流行，压缩比较高 |
| jpg | JPEG 格式图片文件，压缩比高            | doc     | Word 字处理软件生成的文档              |
| gif | GIF 格式图片文件，只有 256 色，可制作动画图片 | xls     | Excel 电子制表软件生成的文档            |
| tif | Tif 格式图片文件，常用的跨平台图像文件       | ppt     | PowerPoint 演示文稿制作软件生成的文档     |
| swf | Flash 电影文件                  | pdf     | Adobe Acrobat 阅读软件生成的文档      |

注意

在 Windows 中，对于具有多个“.”的文件名，以最后一个“.”作为扩展名的分隔符。例如，file.mp3.txt 文件，它的扩展名是 txt，属于文本文件，而不是 MP3 声音文件。

除了文件扩展名，图标也是识别文件类型的标识。每一种文件类型一般都有相应的图标与之对应。例如，代表 txt 文本文件，代表 JPEG 格式图片文件。

1.1.3 文件夹

形象地说，计算机中的“文件夹”如同我们日常工作中使用的文件夹一样，是用来分门别类管理、组织文件的，以便我们今后更快捷地查找、使用一些资料。其命名规则同文

件名。每一个文件夹下还可再建子文件夹，层层扩展，细化存储。

### 提示

我们一定要养成建立文件夹的习惯，为一些相关文件建立文件夹，是培养良好文件管理习惯的前提，也是我们进行有序工作的开始。以前就经常碰到这样的例子：一个做电脑美术设计的朋友，Photoshop、3D Max 都玩得很好，可就是不重视 Windows 操作。做好了项目文件后直接就保存，也不看存储路径，东存一处，西存一处，根本没有文件夹的概念，结果一个项目做下来，文件放得是七零八落，再想对某个文件进行修改时，就得“大海捞针”了，又费时又费力，如果有这些时间，我们偷得半刻闲不是很好吗？记住这个教训吧！同时，我们还要对文件夹及时地进行维护，更新重组文件，删除重复、没用的旧文件，保证文件夹里永远都是我们需要的、最近更新的文件，这将会为我们以后的工作带来很大的方便。

工作中经常会碰到这样的情况：同一磁盘路径下会有很多文件夹，杂乱无章，为了找到需要的文件夹，我们得睁大眼睛查找半天。这时，有序地显示文件夹就显得尤为重要。我们知道，在默认状态下，Windows 是按照“名称”排列文件夹图标，只要在文件夹命名中进行编号排序就可以人为地设置文件夹的排列顺序了。这时，我们可以把一些使用频率高的文件夹编在最前面，查找起来就相当方便了。例如，由于经常从网上下载一些电子图书，因此“E 书下载”是我使用最频繁的文件夹了，于是将该文件夹改名为“01E 书下载”。依次类推，如图 1-1 所示，系统就会自动将文件夹按我们规定的使用频率来排列。

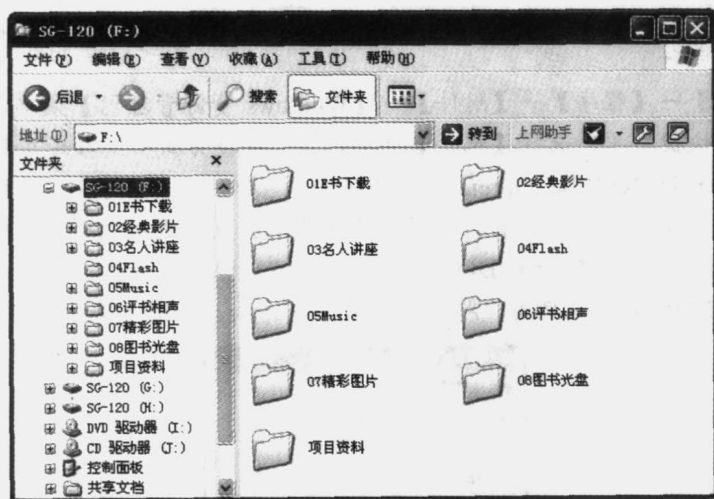


图 1-1 以编号命名排列的文件夹窗口

### 1.1.4 磁盘分区和路径

计算机中的程序、数据等文件都保存在硬盘上，而在 Windows 中为了更方便地存储和管理文件，一般情况下，是将一个硬盘划分成为多个硬盘数据分区，一个分区分配一个用字母来表示的盘符，如 C:，通常称为 C 盘（注意：冒号不能省略）。

计算机中通常用路径来标明一个文件的位置。如：

f:\e 书下载\小说\金庸\射雕英雄传.exe

## 1.2 资源管理器

资源管理器是 Windows 自带的，用来管理系统资源（主要是文件和文件夹）的工具。启动资源管理器有以下几种方法。

- 单击菜单中的【开始】→【程序】→【附件】→【Windows 资源管理器】命令，默认打开“我的文档”文件夹。
- 用鼠标右键单击【开始】按钮，选择“资源管理器”，默认打开“开始菜单”文件夹。
- 选中桌面上“我的电脑”等系统图标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】选项，默认打开“我的电脑”文件夹。

以上 3 种方法的不同之处在于资源管理器默认打开的文件夹不同。

在工作中大家常常会遇到这样的情况：我们经常使用的并不是“我的文档”文件夹，例如是自己建立的 F 盘下的“项目资料”文件夹。以第 1 种方法为例，这样每次打开资源管理器，都需要再次操作去找“项目资料”文件夹，如果建立的路径复杂，可能还要层层展开，更费事。那么能不能让资源管理器按指定文件夹来启动呢？答案是肯定的。只要我们执行如下操作就行了。

执行【开始】→【程序】→【附件】→【Windows 资源管理器】菜单命令，在资源管理器上打开右键快捷菜单，选择【属性】选项，在“快捷方式”选项卡中将原有目标文本框内容改为“C:\WINDOWS\explorer.exe f:\项目资料”即可（exe 与 f 之间要有一个空格），如图 1-2 所示，确定设置后，再次打开资源管理器就会直接进入“项目资料”文件夹了，如图 1-3 所示。也可改为“C:\WINDOWS\explorer.exe /e,f:\项目资料”（exe 与 /e 间要有一个空格），界面会更加清楚，左侧窗口将会出现文件夹结构，如图 1-4 所示。



图 1-2 更改目标文本框内容