

计算机基础

Word字处理

Excel表处理

PowerPoint演示文稿制作

网络

综合操作

第5版

陶志穗 张小康 陆子强 潘史扬 编著

计算机应用 基础实验



广东高等教育出版社
Guangdong Higher Education Press

广东省成人高校教材

计算机应用基础实验

(第5版)

陶志穗 张小康 陆子强 潘史扬 编著

广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验/陶志穗等编著. —5 版. —广州: 广东高等教育出版社, 2008. 2
ISBN 978 - 7 - 5361 - 3602 - 1

I. 计… II. 陶… III. 电子计算机—成人教育: 高等教育—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 016325 号

内容简介

本实验教材是广东高等教育出版社出版的《计算机应用初级教程》的配套上机指导书, 共有 6 个部分 19 个实验, 包含了 Windows 操作、Word 字处理、Excel 表处理、PowerPoint 演示文稿制作、网络应用、综合操作。每个实验目标明确、内容充实、操作步骤一目了然。书有配套光盘, 光盘有七个方面的内容, 包括教程内容教学幻灯片、教程及实验素材、打字练习、选择题练习、操作题练习、操作题示范和模拟考试练习系统。

广东高等教育出版社出版发行

广州市新明光印刷有限公司印刷

787 mm × 1 092 mm 16 开本 10.25 印张 262 千字

1994 年 7 月第 1 版

2008 年 2 月第 5 版 2008 年 2 月第 31 次印刷

定价: 18.00 元 (含光盘)

前 言

实验是掌握科学知识的重要手段。计算机应用是一门实践性很强的学科，上机实验是学习过程中不可缺少的重要环节。只有通过上机操作，才能加深对计算机基本概念的理解，提高读者的计算机理论水平和应用能力。

我们编写的这本上机指导书，旨在引导读者按照书中介绍的内容，进行上机操作，掌握计算机入门技术。

本书由6个部分共19个实验组成。每个实验包括实验目的、实验准备、实验内容与操作、实验作业等。第一部分的3个实验详细介绍了Windows基本操作、汉字输入；第二部分的4个实验详细介绍了Word的基本操作、文字排版、打印输出、文档合并、插入图片和表格以及编辑数学公式等；第三部分的4个实验详细介绍了Excel工作表的建立与编辑、图表的处理、数据库的操作等；第四部分的2个实验介绍了PowerPoint演示文稿的建立与编辑、插入信息、演示文稿的放映；第五部分的2个实验介绍了因特网（Internet）的一些基本应用和简单网页（FrontPage）制作；第六部分的4个实验是Windows、Word、Excel、PowerPoint的综合操作题，在掌握了前面五部分实验的基础上再进行综合操作题练习，是对计算机入门知识的一个全面的总结和提高。

书中图文并茂，操作步骤一目了然，本书有配套光盘，内容包括《计算机应用初级教程》内容的教学幻灯片、《计算机应用初级教程》及《计算机应用基础实验》的例子素材、打字练习、选择题练习、操作题练习、操作题示范和模拟考试练习系统。

本书由华南理工大学陶志穗、陆子强和暨南大学张小康及潘史扬编写。陶志穗担任主编。本书配套光盘由教材作者设计，主要制作人员有陶志穗、张小康、陆子强、潘史扬、甄艳玲、孙智勇，主要参与制作的还有：李岩松、潘忻、潘哲、秦辛、林子钊、谢振合。对他们热情的帮助和辛勤的劳动表示衷心感谢。

本书是广东高等教育出版社出版的《计算机应用初级教程》配套的上机指导书，也可作为计算机初学者的入门教材和备考全国计算机等级考试一级MS Office的练习用书。

编 者

2008年1月

目 录

第一部分 计算机基础	(1)
实验一 Windows 的基本操作 (之一)	(1)
实验二 Windows 的基本操作 (之二)	(14)
实验三 汉字输入	(27)
第二部分 Word 字处理	(35)
实验四 Word 的基本操作	(35)
实验五 文档排版、打印输出	(42)
实验六 对象操作	(49)
实验七 Word 的表格操作	(54)
第三部分 Excel 表处理	(59)
实验八 工作表的建立与编辑	(59)
实验九 工作表的高级编辑	(70)
实验十 图表的处理	(77)
实验十一 数据库的操作	(83)
第四部分 PowerPoint 演示文稿制作	(93)
实验十二 演示文稿的建立与编辑	(93)
实验十三 演示文稿的放映	(106)
第五部分 网 络	(113)
实验十四 网络应用	(113)
实验十五 简单网页制作	(126)
第六部分 综合操作	(136)
实验十六 Windows 综合操作	(136)
实验十七 Word 综合操作	(143)
实验十八 Excel 综合操作	(151)
实验十九 PowerPoint 综合操作	(154)

第一部分 计算机基础

实验一 Windows 的基本操作（之一）

一、实验目的

- (1) 掌握对窗口和菜单的基本操作。
- (2) 掌握在 Windows 下如何运行应用程序。
- (3) 掌握资源管理器、“我的电脑”的一些基本功能和使用方法。

二、实验准备

- (1) 一台安装了 Windows XP 的计算机。
- (2) 在 Windows 的“开始”菜单上，有“所有程序”选项→“附件”选项→“Windows 资源管理器”选项；有“所有程序”选项→“附件”选项→“写字板”、“画图”选项。

三、实验内容与操作

（一）认识 Windows 的桌面与窗口

Windows 将整个显示屏幕叫做桌面（如图 1.1）。桌面上有一些图标，图标下方有文字说明。桌面的下部是任务栏。在任务栏的最左边有一个〔开始〕按钮，单击这个按钮将会出现一个 Windows 的主要菜单（叫“开始”菜单）。



图 1.1 Windows 桌面的组成

1. “开始”菜单的使用

“开始”菜单是 Windows 最主要的一个菜单，Windows 的大多数功能都可以从菜单中找到并且执行。我们可以按实际情况在“开始”菜单中增加自己的选项，也可以删除不用的选项。

操作步骤：

①单击 [开始] 按钮，出现“开始”菜单。

②将鼠标器指针移到“所有程序”选项，单击该项（或鼠标器指针在该项停留），则又出现“程序”子菜单（在“所有程序”选项的后面有一个“▶”标志，说明该项有对应的子菜单）。

③将鼠标器指针移到“所有程序”子菜单的“附件”选项，单击该项（或鼠标器指针在该项停留），则又出现“附件”子菜单（如图 1.2）。



图 1.2 菜单练习

④将鼠标器指针移到“附件”子菜单的“写字板”选项，单击该项，则“写字板”程序开始执行，并出现“写字板”的窗口。

2. 一般菜单的使用

Windows 的应用程序在执行时一般都会出现窗口，窗口的最上面一行是标题栏。标题栏的最左边有一个小图标，单击它会出现一个“窗口控制”菜单。在标题栏的下方，一般有一个菜单栏。单击菜单栏中的菜单项，则会出现一个对应的下拉式菜单。我们可在下拉式菜单中选择所需的项。

以“写字板”为例，继续操作步骤（使用菜单练习）：

①单击菜单中的“文件”选项，会出现一个“文件”的下拉式菜单。

②沿着菜单左右方向移动鼠标器指针，可看到各个项的下拉式菜单逐一出现。

3. 窗口的“最大化”与“还原”操作

窗口的大小是可以调整的。一般情况下，窗口不会占据整个屏幕。当窗口占据整个屏幕时，窗口就是“最大化”。将窗口从“最大化”变回原来的大小，就是窗口“还原”。

操作步骤（窗口“最大化”与“还原”练习）：

①方法1：单击窗口右上角的“”按钮（“最大化”按钮），窗口占据了整个屏幕（最大化）。单击窗口右上角的“”按钮（“还原”按钮），窗口还原回原来的大小。

②方法2：单击标题栏最左面的小图标，出现“窗口控制”菜单。在菜单中单击“最大化”选项，则窗口占据了整个屏幕（最大化）。再次单击标题栏最左面的小图标，出现“窗口控制”菜单。在菜单中单击“还原”选项，窗口还原回原来的大小。

③方法3：双击窗口的标题栏，则窗口最大化。再次双击窗口的标题栏，则窗口又还原回原样。

4. 窗口的“最小化”与“还原”操作

窗口在打开后，有时我们又要执行别的任务（如执行另一个程序）。此时，对于已经打开的窗口，有两种办法处理：一种是把当前的窗口关闭；另一种是将窗口“最小化”。

操作步骤（窗口“最小化”与“还原”练习）：

①方法1：单击窗口右上角的“”按钮（“最小化”按钮），可看到窗口消失了，变成了任务栏上的一个按钮。单击任务栏上代表该窗口的按钮，可看到窗口又还原了。

②方法2：单击标题栏最左面的小图标，出现“窗口控制”菜单。在菜单中单击“最小化”选项，则窗口消失，成了任务栏上的一个按钮。同样单击任务栏上代表该窗口的按钮，窗口又还原回原样。

5. 调整窗口大小的操作

当窗口不是最大化时，窗口的大小（尺寸）是可以调整的。

操作步骤（调整窗口大小练习）：

方法1：

①将鼠标器指针指向窗口的右（或左）边界上，可看到鼠标器指针的形状变成了“”。此时，沿着左右方向拖动窗口的边界（这是拖动的又一个练习），可看到窗口的右（或左）边界位置变化着。松开鼠标器按钮，则窗口的宽度调整完成。

②将鼠标器指针指向窗口的下（或上）边界上，可看到鼠标器指针的形状变成了“”。此时，沿着上下方向拖动窗口的边界，可看到窗口的下（或上）边界位置变化着。松开鼠标器按钮，则窗口的高度调整完成。

③将鼠标器指针指向窗口的右下（或其他几个）角上，可看到鼠标器指针的形状变成了“”。此时，沿着对角线方向拖动窗口的边界，可看到窗口的边界位置变化着。松开鼠标器按钮，则窗口的宽度和高度同时调整完成。

方法2：

①单击标题栏最左面的小图标，出现“窗口控制”菜单。在菜单中单击“大小”选项。此时，可看到鼠标器指针的形状变成了“”。

②若要调整右（或左）边界，按键盘的【→】键（或【←】键），此时，鼠标器指针形状在右（或左）边界上变成“”。此时，按键盘的【→】键（或【←】键）（或者拖动鼠标器），可调整右（或左）边界，直到按回车键结束调整。

③同样，再次做第①步，若要调整下（或上）边界，按键盘的【↓】键（或【↑】

键)，此时，鼠标器指针形状在下（或上）边界上变成“ $\updownarrow$ ”。此时，按键盘的【 $\downarrow$ 】键（或【 $\uparrow$ 】键，或者拖动鼠标器），可调整下（或上）边界，直到按回车键结束调整。

6. 改变窗口位置的操作

当窗口不是最大化时，窗口在桌面上的位置是可以调整的。

操作步骤（改变窗口位置练习）：

①方法1：拖动窗口的标题栏，可看到窗口随之移动。当到达预定位置时，松开鼠标器按钮，窗口放在了桌面的新位置处。

②方法2：单击标题栏最左面的小图标，出现“窗口控制”菜单。在菜单中单击“移动”选项。此时，可看到鼠标器指针的形状变成了“ $\updownarrow$ ”。按键盘的【 $\rightarrow$ 】键、【 $\leftarrow$ 】键、【 $\uparrow$ 】键、【 $\downarrow$ 】键（或者拖动鼠标器），可看到窗口沿着按键的方向移动，直到按回车键结束移动操作。

7. 滚动条的操作

在窗口的工作区中，若要显示的内容不能一次全部显示出来，则需要我们移动要显示的内容，使得各个局部逐一在工作区中显示出来。我们可以用鼠标器或键盘来移动要显示的内容。其中，在工作区的边界处出现的滚动条就是供鼠标器移动要显示的内容而设计的。

操作步骤（滚动条练习）：

①在“写字板”的工作区中随意输入多行内容，直到看见在工作区右边界处出现垂直滚动条为止。如连续输入20行的内容：

• 键入：01 $\leftarrow$
02 $\leftarrow$
03 $\leftarrow$
.....
19 $\leftarrow$
20 $\leftarrow$

在输入过程中，若内容的行数超过工作区的高度时，就可看到垂直滚动条出现（如图1.3）。

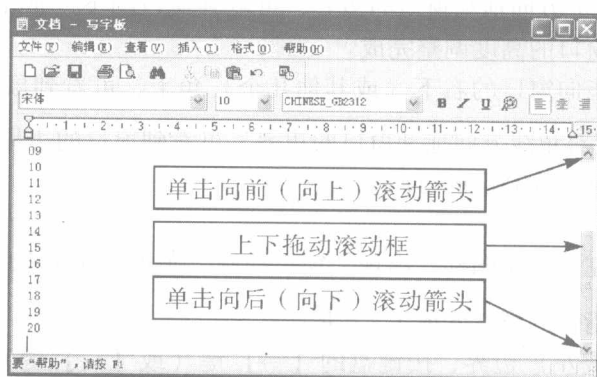


图 1.3 使用滚动条的练习

②用鼠标器单击滚动条中的向后滚动箭头（“ $\blacktriangledown$ ”按钮），可以使工作区中的内容向

上滚动,从而看到后面(下面)的内容。

③不断单击滚动条中的向后滚动箭头(“▼”按钮),可以使工作区中的内容不断地向上滚动。

④用鼠标器单击滚动条中的向前滚动箭头(“▲”按钮),可以使工作区中的内容向下滚动,从而看到前面(上面)的内容。

⑤不断单击滚动条中的向前滚动箭头(“▲”按钮),可以使工作区中的内容不断地向下滚动。

⑥用鼠标器拖动滚动条中的滚动框向下移动,可以使工作区中的内容不断地向上滚动,从而看到后面(下面)的内容。

⑦用鼠标器拖动滚动条中的滚动框向上移动,可以使工作区中的内容不断地向下滚动,从而看到前面(上面)的内容。

8. 关闭窗口的操作

当完成工作时,要关闭窗口。

对上面打开的“写字板”窗口继续操作进行关闭窗口练习。

操作步骤:

①方法1:单击窗口右上角处的“✕”关闭按钮,此时就要关闭窗口。由于窗口中的内容是新输入(更改过)的,因此会出现一个对话框(如图1.4)。

单击[取消]按钮,暂时不关闭窗口,用此窗口继续做方法2。

②方法2:双击窗口左上角处的小图标(是“窗口控制”按钮),它的效果与单击“✕”关闭按钮的效果一样,同样在关闭窗口之前出现对话框。

同样,单击[取消]按钮,暂时不关闭窗口,用此窗口继续做方法3。

③方法3:单击窗口左上角处的小图标(即“窗口控制”按钮),会出现一个“窗口控制”菜单,在菜单中单击“关闭”选项,则它的效果与单击“✕”关闭按钮的效果一样,同样在关闭窗口之前出现对话框。

同样,单击[取消]按钮,暂时不关闭窗口,用此窗口继续做方法4。

④方法4:在标题栏的下方有一个菜单。单击菜单中的“文件”选项,则又出现一个下拉式菜单,单击菜单中的“退出”选项。它的效果与单击“✕”关闭按钮的效果一样,同样在关闭窗口之前出现对话框。

同样,单击[取消]按钮,暂时不关闭窗口,用此窗口继续做方法5。

⑤方法5:直接按关闭窗口的快捷键【Alt】+【F4】,同样在关闭窗之前出现对话框。

⑥单击对话框中的[否]按钮,使输入的内容不作存盘,窗口关闭了。若单击[是]按钮,则输入的内容存盘,然后窗口同样关闭。

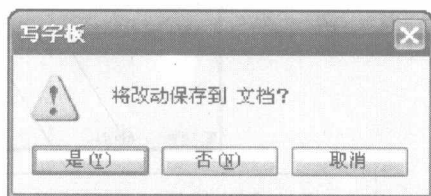


图 1.4 “保存”对话框

(二) 认识 Windows 的部分应用程序

1. 开始菜单

操作步骤:

单击 [开始] 按钮, 指向“所有程序”选项, 再指向“附件”选项, 弹出“附件”菜单。

2. “写字板”

操作步骤:

①单击“写字板”选项, 则出现“写字板”的窗口。

“写字板”是 Windows 的一个应用程序, 用来输入、编辑、打印各种文档 (文章、书信等)。它具有“所见即所得”的功能, 能使屏幕上显示的文档编辑效果与打印输出的效果完全一致, 方便用户排版编辑。因此, 它是一个值得我们使用的字处理软件。

②用键盘随意输入一些文字 (如图 1.5 所示操作), 看看效果如何。

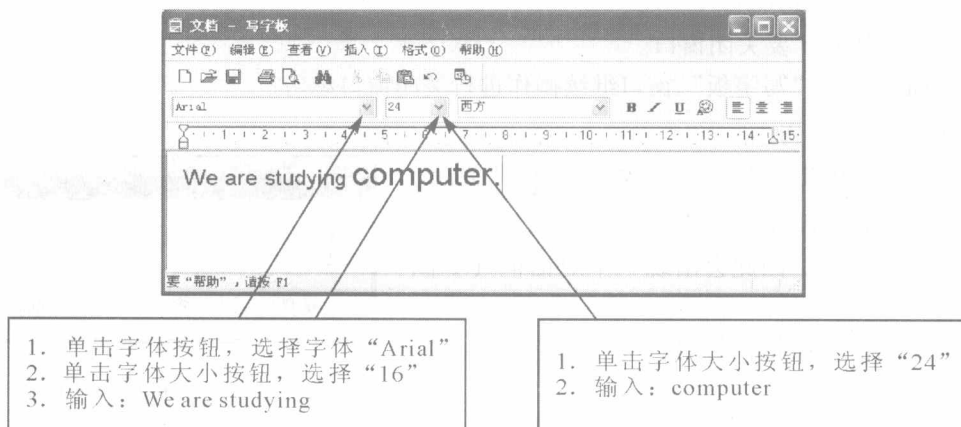


图 1.5 在写字板上输入文字

③关闭“写字板”: 有 5 种方法 (任选一种):

方法 1: 单击“ 关闭”按钮。

方法 2: 双击窗口标题栏最左边的小图标 (叫控制菜单框)。

方法 3: 单击控制菜单框, 则弹出控制菜单; 在菜单中单击“关闭”选项。

方法 4: 单击菜单栏上的“文件”选项, 则出现一个下拉式菜单, 在菜单中单击“退出”选项。

方法 5: 按快捷键【Alt】+【F4】。

在关闭前, 会出现一个对话框, 询问是否要保存文档?

④选择 [是] 按钮, 要保存输入的内容, 则出现“另存为”的对话框 (如图 1.6)。

⑤在“保存在”列表框中选择保存文件的位置: 我的文档。

⑥输入文件名: ex1.doc。

⑦单击 [保存] 按钮, 则输入的文字内容保存到一个名为“我的文档”的文件夹内的 ex1.doc 文件中, “写字板”的窗口被关闭。

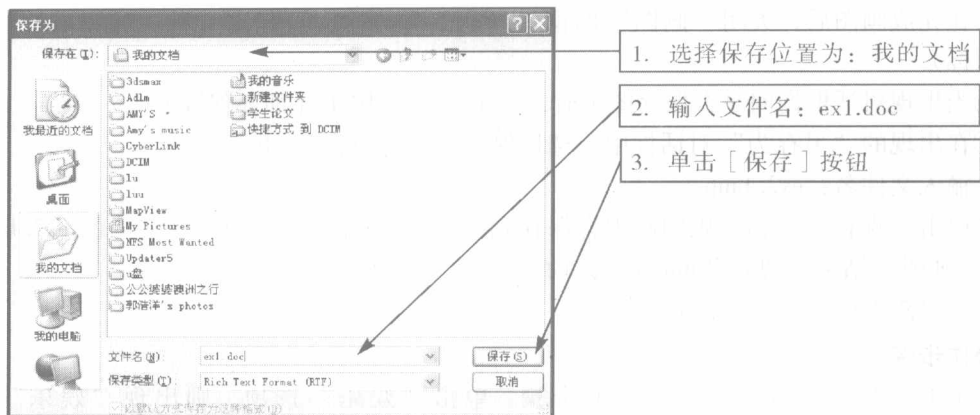


图 1.6 存盘对话框

3. “画图”

操作步骤：

①单击[开始]按钮，重复第1步骤。单击“画图”选项，则出现“画图”的窗口。

“画图”是一个用来画电脑图画的应用程序。利用它可以把鼠标器当作画笔，在显示屏上创作出各种有趣的图画。可以用彩色打印机将图画打印出来；可以将“画图”图片粘贴到已创建的另一个文档中，或者将其用作桌面背景；甚至可以使用“画图”查看和编辑扫描的相片。

②单击左边工具栏内的“ 椭圆形”按钮，单击下面的颜色图标（选择某种颜色），在画纸上（即窗口内）拖动鼠标器，可看到画出一个椭圆形（如图 1.7）。

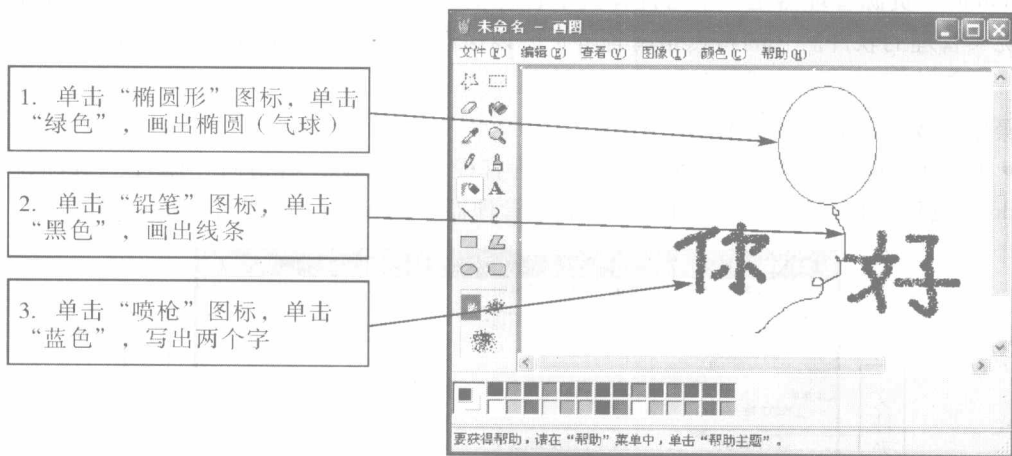


图 1.7 “画图”窗口内画图

③单击左边工具栏内的“ 铅笔”按钮，单击下面的颜色图标（选择某种颜色），在画纸上（即窗口内）拖动画笔（即鼠标器），可看到画出线条。

④单击左边工具栏内的“ 喷枪”按钮，单击下面的颜色图标（选择某种颜色），在画纸上（即窗口内）拖动喷枪（即鼠标器）喷出“你好”两个字。

⑤在完成画图后，关闭“画图”的窗口（有5种方法，可任选一种：如双击控制菜单框的图标）。

⑥当出现对话框询问是否保存图画时，单击[是]按钮（即要保存）。

⑦在出现的“另存为”对话框中，选择保存文件的位置：“我的文档”。

⑧输入文件名：ex2. bmp。

⑨单击[保存]按钮。则图画内容保存到名为“我的文档”的文件夹内的 ex2. bmp 文件中，“画图”结束，回到 Windows 的桌面。

4. 观察“娱乐”菜单项

操作步骤：

•单击[开始]按钮，重复第1步骤。单击“娱乐”选项，则出现“娱乐”菜单（图1.8）。

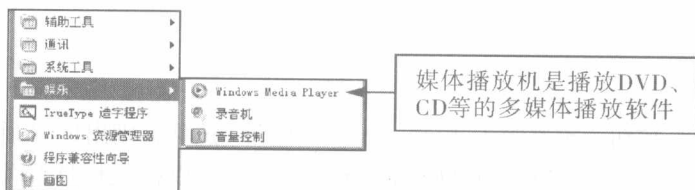


图 1.8 “娱乐”菜单

从菜单可以看到，Windows 为我们提供了“媒体播放机”，可播放 DVD，CD 等多媒体节目。由于实验设备的条件限制，此部分仅观察一下菜单的内容，不做进一步的实验。

（三）认识资源管理器

Windows 资源管理器是一个对计算机中各种资源（磁盘资源、光盘资源、网络资源等）进行统一管理的软件。它的特点是将各种资源以层次形式（树状形式）显示出来。

1. 启动“资源管理器”

操作步骤（两种方法，任选一种）：

•方法1：单击[开始]按钮，指向“所有程序”选项，再指向“附件”选项，单击“Windows 资源管理器”选项，则出现“资源管理器”的窗口（如图1.9）。

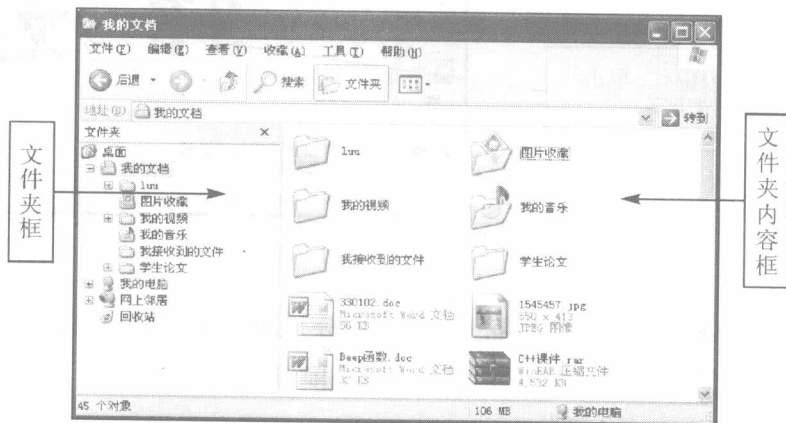


图 1.9 资源管理器的窗口

• 方法2: 右击 [开始] 按钮, 在快捷菜单上单击“资源管理器”选项, 则出现“资源管理器”的窗口。

2. 熟悉“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, 有工具栏。可以设置工具栏中的各种按钮的出现或隐藏。“资源管理器”的左部有一个文件夹框 (简称左框), 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 (简称右框), 框内列出当前选中的文件夹所包含的文件和子文件夹。

(1) 设置工具栏中各种按钮的显示或隐藏。

操作步骤:

• 单击菜单栏上的“查看”选项→“工具栏”选项→“标准按钮”选项, 则工具栏中的一系列标准按钮显示或隐藏。

• 若当前的工具栏中的一系列标准按钮隐藏了, 则再做上述步骤一次, 使工具栏中的一系列标准按钮重新显示出来。

(2) 调整文件夹框和当前文件夹内容框的大小。

操作步骤:

• 鼠标器指针指向两个框交界处 (即: 左框的右边界和右框的左边界), 鼠标器指针形状变为“↔”。此时, 用鼠标器向左、右方向拖动该边界, 就能调整两框的大小 (如图 1.10)。



图 1.10 调整文件夹框的大小

(3) 展开与折叠所需的文件夹。

操作步骤:

• 若在左框中有垂直滚动条, 则将鼠标器指针指向滚动条中间的滚动框, 向上、下方向拖动滚动框 (或不断单击上下滚动箭头), 此时, 左框内容相应地上下滚动。要求在左框中找出“我的文档” (如图 1.11)。

• 单击“我的文档”的小图标, 观察右框, 右框内容列出的是“我的文档”中的内容 (文件夹, 文件)。

左框中的“我的文档”小图标左面有一个“+”或“-”号。“+”表示当前文件夹没有展开 (叫折叠), 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“我的文档”小图标左边的符号是“+”号, 则单击该小图标左边的“+”号。可看到在左框中“我的文档”被展开, 以树状形式列出了“我的文档”内的各个文件夹

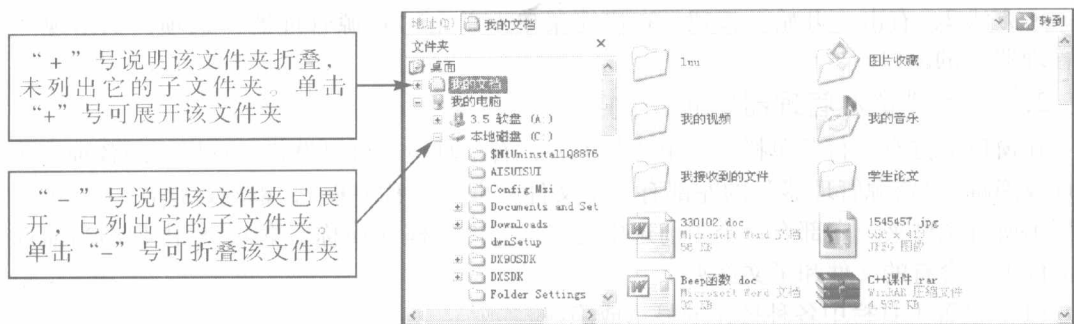


图 1.11 展开/折叠文件夹

(但不列出文件)。此时，“+”号变成了“-”号。

- 单击“我的文档”的小图标左边的“-”号，可看到在左框中“我的文档”文件夹被折叠，原来以树状形式列出了“我的文档”的各个子文件夹被隐藏起来（消失了）。此时，“-”号变成了“+”号。

- 再单击“我的文档”的小图标左边的“+”号，左框中“我的文档”文件夹再被展开，以树状形式列出了“我的文档”的各个子文件夹。

(4) 设置右框内容的列出形式。

右框是列出当前选中的文件夹内所有的子文件夹名称和文件名称。列出的方式有：“平铺”、“图标”、“列表”、“详细信息”和“缩略图”5种方式。

“平铺”方式、“图标”方式和“缩略图”方式列出的文件夹和文件都是按横向排列的，区别只是图标的大小不同。“缩略图”方式可以显示出图像文件的缩略图像。

“列表”方式、“详细信息”方式列出的文件夹和文件都是按竖向排列的，区别只是内容的详细程度不同。

操作步骤：

- 单击工具栏上的“”按钮，并选择“平铺”项，可看见右框中的内容以“平铺”的形式出现。

- 单击工具栏上的“”按钮，并选择“图标”项，观察右框“图标”形式。

- 单击工具栏上的“”按钮，并选择“列表”项，观察右框“列表”形式。

- 单击工具栏上的“”按钮，并选择“详细信息”项，观察右框“详细信息”形式。

- 单击工具栏上的“”按钮，并选择“缩略图”项，观察右框“缩略图”形式。

利用菜单同样也可以设置列出方式，以“平铺”、“详细信息”为例：

- 单击菜单栏中的“查看”选项，弹出下拉式菜单，在菜单中单击“平铺”选项。可看到右框的“平铺”形式。

- 单击菜单栏中的“查看”选项，弹出下拉式菜单，在菜单中单击“详细信息”选项。可看到右框的“详细信息”形式。

(5) 打开所需的文件夹。

选择所需的文件夹，一般在左框中进行。

实验要求：打开“WINDOWS”文件夹。

操作步骤:

- 在左框中找出“WINDOWS”文件夹。若没有找到,可单击左框内的“本地磁盘(C:)”通过垂直滚动条上下滚动左框中的内容,直到找到“WINDOWS”文件夹为止。单击“WINDOWS”文件夹的小图标,此时,文件夹 WINDOWS 的名称变成蓝底白字,表明“WINDOWS”文件夹被选中。同时,右框的内容也改变了,列出了被选中的“WINDOWS”文件夹的内容(包括子文件夹、文件)(如图 1.12)。



图 1.12 打开所需的文件夹

(6) 关闭“资源管理器”。

到此,我们初步认识了“资源管理器”,现要关闭它。

操作步骤:

- 可用前面说过的 5 种关闭窗口的方法之一来关闭“资源管理器”。如:单击“ 关闭”按钮。

(四) 认识“我的电脑”

在桌面上有一个“我的电脑”图标,它的功能和“资源管理器”是一致的,都是对电脑的各种资源进行管理,只是两者默认的表现方式有所不同而已。“资源管理器”常以树状形式在文件夹框内展示文件夹及其结构。而“我的电脑”常通过一个个窗口展现不同的文件和文件夹。将“我的电脑”窗口的文件夹框打开,则“我的电脑”的形式与“资源管理器”完全一样。

1. 启动“我的电脑”

操作步骤:

- 单击桌面上的“我的电脑”图标,则出现“我的电脑”窗口。

2. 熟悉“我的电脑”窗口的布局

在窗口上方有一行菜单栏。菜单栏的下方,有工具栏。可以设置工具栏显示或隐藏。在地址栏内有一个当前文件夹列表框,框内显示的是当前文件夹。窗口的主工作区列出了当前文件夹内所有的(子)文件夹和文件名称(如图 1.13)。

(1) 打开文件夹框。

操作步骤:

- 单击菜单栏上的“查看”选项,出现下拉式菜单;在菜单中单击“浏览器栏”选项,

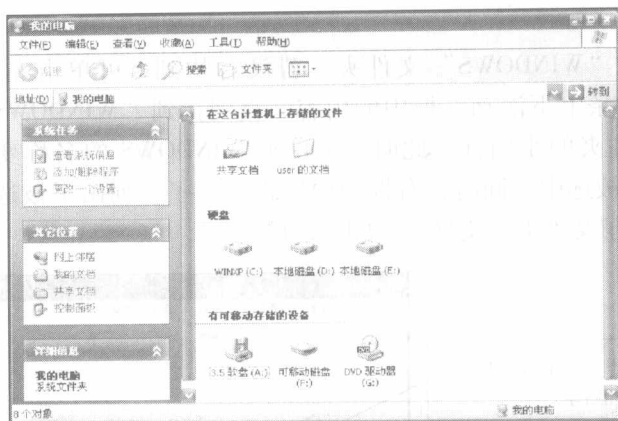


图 1.13 “我的电脑”窗口

接着单击“文件夹”选项，则在“我的电脑”窗口左部出现“文件夹”框，此时，“我的电脑”与“资源管理器”的形式一致。

- 若要关闭“文件夹”框，单击该框的“ 关闭”按钮。

(2) 设置窗口内容的排列方式。

“我的电脑”窗口主工作区是列出当前选中的文件夹内所有的（子）文件夹名称和文件名称。这些名称的排列顺序有不同的方式，可按“名称”、“大小”、“类型”、“修改日期”4种方式排列。

操作步骤：

- 右击窗口内主工作区的空白处，出现快捷菜单，在菜单中选“排列图标”选项，再选“名称”选项，则看到所有显示的文件名称（及图标）按名称顺序排列。
- 右击窗口内主工作区的空白处，出现快捷菜单，在菜单中选“排列图标”选项，再选“修改日期”选项，则看到所有显示的文件名称（及图标）按文件的最新修改日期的顺序排列，这样就方便我们按日期寻找所需的文件。
- 右击窗口内主工作区的空白处，出现快捷菜单，在菜单中选“排列图标”选项，再选“类型”选项，则看到所有显示的文件名称（及图标）按文件类型的顺序排列，这样相同类型的文件就排列在一起，方便我们按文件种类寻找所需的文件。

(3) 进入（打开）所需的文件夹。

实验要求：打开 C 盘（C:）的“Program Files”文件夹。

操作步骤：

- 双击 C 盘的图标，则出现 C 盘的窗口。
- 在 C 盘的窗口中找出“Program Files”文件夹。
- 双击“Program Files”文件夹的图标，则出现“Program Files”文件夹的窗口。从该窗口可看到“Program Files”文件夹内存储着各种应用程序文件。

(4) 关闭“我的电脑”。

操作步骤：

- 逐一关闭“我的电脑”的各个窗口（如：单击各窗口的“ 关闭”按钮）。