

高等教育 21 世纪 课程 教材

JISUANJI WENHUA
SHIJIAN JIAOCHENG

计算机文化 实践教程

主编 蒋加伏

The letters 'JSJ' are rendered in a large, bold, black sans-serif font. The letter 'S' is uniquely designed, featuring a white fractal pattern that resembles a spiral or a stylized 'S' within its central negative space. The background is a light green gradient with a faint, larger-scale fractal pattern.

湖南科学技术出版社

高等教育 21 世纪课程教材

计算机文化实践教程

主 编 蒋加伏

编 者 付成宏 陈 曦 杨 洁

杨 刚 陈 翔

湖南科学技术出版社

内 容 简 介

本书是为大专院校非计算机专业编写的实践教学指导书。全书分为实践技能训练、实践能力测试、计算机等级考试模拟试题、附录四部分。主要内容包括键盘指法练习、Windows 98 操作、DOS 命令操作、中文 Office 2000 操作、FrontPage 2000、Internet 上网操作网页制作等内容。同时,对全国计算机一、二级等级考试配备了大量的模拟试题,本书的附录提供了模拟试题答案、考试大纲和部分网址。

本书内容全面,习题丰富,便于自学及自我评测。本书另配有《计算机文化基础教程》一书。

高等教育 21 世纪课程教材

计算机文化实践教程

主 编:蒋加伏

责任编辑:曹 阳

出版发行:湖南科学技术出版社

社 址:长沙市湘雅路 280 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系:本社直销科 0731-4375808

印 刷:长沙市飞鹏印刷有限公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址:长沙市德雅路 226 号

邮 编:410003

出版日期:2004 年 7 月第 1 版第 2 次

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:11.25

字 数:271000

书 号:ISBN 7-5357-3578-9/TP·173

定 价:16.00 元

(版权所有·翻印必究)

前 言

目前计算机技术的应用已渗透到人类工作、生活的各个方面。计算机知识已成为当代知识分子知识结构中不可缺少的重要组成部分。近年来,我国又实行了严格的计算机应用能力等级考试制度,其中二级考试证书已成为用人单位考察非计算机专业毕业生计算机应用能力的重要依据之一。因此,学习计算机技术已是大势所趋。为满足高等院校非计算机专业学生学习计算机基础知识的需要,我们编写了本书。

本书以奔腾系列微型计算机为背景,以使用计算机需要掌握的基础知识为主要内容,从应用的角度出发,在兼顾 DOS 操作系统的基础上,重点介绍了当前微机的主流操作系统 Windows 98 及其常用软件的操作方法。同时,为有兴趣参加全国和湖南省计算机二级考试的同学配备了大量的练习题,方便实用。全书分为两部分,第一部分为实践技能训练,重点介绍了 Windows 98 操作系统、中文 Office 2000 及网上漫游的操作方法与应用技巧。第二部分为实践能力测试,着重介绍文件的建立与编辑。第三部分为计算机等级考试模拟试题,它主要针对全国计算机一、二级等级考试,非常实用。本书的附录提供了大量网址,便于网上冲浪。

本书由蒋加伏主编,参加讨论和编写的还有付成宏、陈曦、杨洁、杨刚、陈翔等。郝三如教授认真仔细地审查了全书,提出了许多宝贵意见,在此表示致谢。

对本书的疏漏和失当,诚请读者批评指正。

编 者
2003 年 6 月

目 录

第一部分 实践技能训练

实验一 键盘指法练习	(1)
实验二 Windows 98 基本操作	(5)
实验三 Windows 98 资源管理器	(9)
实验四 Windows 98 附件操作	(13)
实验五 Windows 98 网络操作	(18)
实验六 DOS 命令操作	(22)
实验七 Word 2000 文档管理	(28)
实验八 Word 2000 文档编辑	(33)
实验九 Word 2000 图文混排	(41)
实验十 Word 2000 表格制作	(45)
实验十一 Excel 2000 工作表管理与编辑	(50)
实验十二 Excel 2000 数据图形化	(59)
实验十三 Excel 2000 排序与汇总	(63)
实验十四 PowerPoint 2000 基本操作	(68)
实验十五 幻灯片的制作与放映	(73)
实验十六 FrontPage 2000 网页制作	(80)
实验十七 网上漫游	(94)
实验十八 文件下载	(98)
实验十九 登录 BBS	(100)
实验二十 电子邮件	(103)

第二部分 实践能力测试

一 文件与文件夹的操作	(106)
二 文字编辑	(107)
三 表格处理	(114)

四	Excell 表格处理	(116)
五	综合测验	(118)

第三部分 计算机等级考试模拟试题

一	全国计算机等级考试一级笔试模拟试卷一	(123)
二	全国计算机等级考试一级笔试模拟试卷二	(128)
三	全国计算机等级考试一级笔试模拟试卷三	(133)
四	全国计算机等级考试一级笔试模拟试卷四	(138)
五	全国计算机等级考试一级笔试模拟试卷五	(143)
六	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷一	(147)
七	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷二	(148)
八	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷三	(150)
九	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷四	(151)
十	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷五	(153)
十一	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷六	(154)
十二	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷七	(156)
十三	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷八	(157)
十四	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷九	(159)
十五	全国计算机等级考试二级笔试模拟试卷十	(160)

第四部分 附录

附录一	全国计算机等级考试笔试模拟试卷答案	(162)
附录二	全国计算机等级考试大纲(MIN 环境)	(167)
附录三	部分 Internet 网址	(171)

第一部分 实践技能训练

实验一 键盘指法练习

【实验目的】

1. 了解键盘布局。
2. 了解键盘各部分的组成及各键的功能和使用方法。
3. 掌握正确的键盘指法。

【实验要点】

1. 常用键盘布局

操作计算机最基本的方式就是使用键盘。现在流行使用的微机配置的键盘是在原有的 83 键键盘的基础上扩充形成的 101 键或 102 键键盘,键盘按键位和功能可分为三部分,即主键盘区、功能键区和副键盘区。如图 1—1 所示。

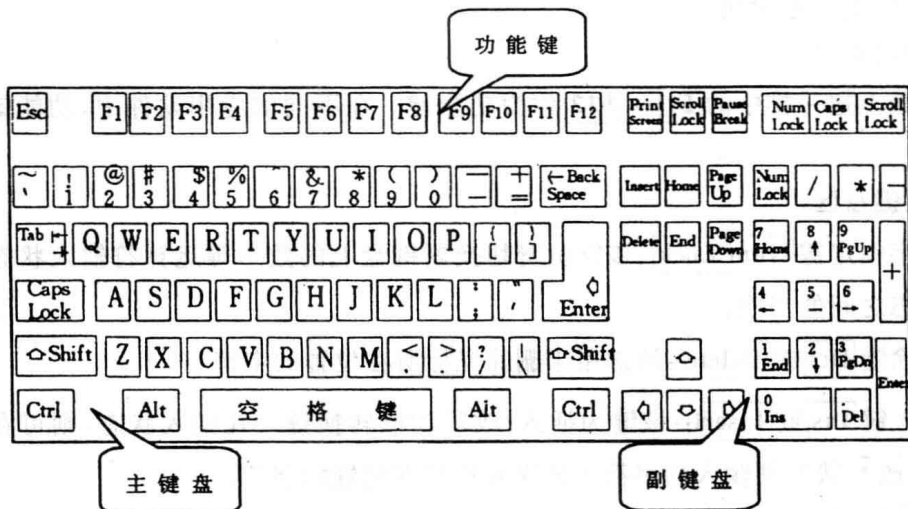


图 1—1 101 键盘图

2. 键盘各部分介绍

(1) 主键盘区

①字母键:键位安排与流行的英文打字机字母键安排相同,键面印有大写英文字母。

②数字键:位于字母键上面一排,包括一些常用的符号键。

③上档选择键 **↑ Shift**:下面倒数第二排左右各有一个,功能相同,可任选一个使用。

该键有两个功能:

A. 当需要输入双字符键的上档符号时按住 **↑ Shift**,同时击该双字符键。例如:单

独按键 **# 3** 时,输入 3;而按住 **↑ Shift**,同时按住键 **# 3**,则输入的是符号 #。

B. 输入英文字符时,若临时需要转换大小写,可同时按下 **↑ Shift** + 字母键。

④大小写字母锁定键 **Caps Lock**:该键用于转换大小写字母键锁定状态。计算机启动后,键盘自动为小写字母状态,按下该键,则转换为大写字母状态。再按下则又恢复到小写字母状态。

⑤回车键 **Enter ↵**:该键在文字输入或屏幕编辑时作为换行键,使光标移到下行首。在 DOS 状态下,它是 DOS 命令的结束符。

⑥空格键:位于字母键下方的长条键。键面无符号,用于输入空格,即每按一次使屏幕上的光标右移一个字符的位置。

⑦退格键 **BackSpace ←**:位于主键盘回车键的上方,每按一次使光标左移一格,同时删除光标左边位置的一个字符。

⑧ **Esc** 键:此键位于键盘上第一排最左侧。常用作取消、退出或返回等功能。

⑨ **Ctrl** 键和 **Alt** 键:这两种键位于空格键两旁,左右各一个。是控制键,一般不单独使用,常和其他键一起使用。

(2) 功能键区

键盘最上边一排中的 **F1** ~ **F12** 称为功能键。在不同的应用软件中,功能键的定义各不相同。

(3) 副键盘区

①数字锁定键 **Num Lock**:该键负责切换副键盘上的数字等运算符输入状态和光标移动控制状态之间的切换。

②删除键 **Del** 或 **Delete**:该键用于删除光标所在位置的字符。

③插入键 **Ins** 或 **Insert**:该键为插入/改写功能转换键。在插入状态,则可在光标位置插入字符;改写状态则输入的字符将替换光标所在位置的字符。

④ **Page Up** 键:用于使屏幕向前翻一屏。

⑤ **Page Down** 键:用于使屏幕向后翻一屏。

⑥ **Home** 键:用于使光标移到行首或屏首。

⑦ **End** 键:用于使光标移到行尾或屏尾。

⑧ 光标移动键 $\leftarrow$ 、 $\uparrow$ 、 $\rightarrow$ 、 $\downarrow$:分别用于向不同方向移动光标。

3. 基本键盘指法

(1) 键盘操作的正确姿势

① 身体保持端正,两脚平放。应将全身质量置于椅子上,座椅的高度以两手可以平放在桌上为准,桌椅间的距离以手指能轻放在键盘上的几个基本键位为准。

② 两臂自然下垂,两肘轻贴于腋边,肘关节呈垂直弯曲。

③ 手指稍斜垂直放于键盘上,击键的力量来自手腕。

④ 屏幕宜放于键盘的正后方,打字文稿放在键盘的左边或右边。力求实现盲打,即打字时双眼不看键盘,而专注于文稿或屏幕。

(2) 手指的基本操作

① 打字开始时,两手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲,轻放于 8 个基本键上,两拇指轻放于空格键上。基本键位见图 1-2。

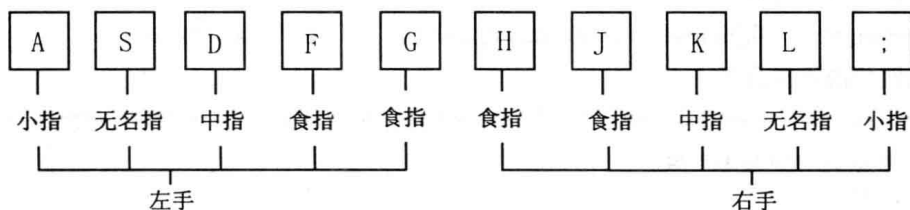


图 1-2 基本键位图

② 手腕抬起与小臂举齐,手指自然弯曲,略呈垂直状。

③ 击键要快速,但不要过分用力。

④ 每击完一键后,手指要立即恢复原位,即回到基本字符上,仍然保持弯曲状。

⑤ 手指击键时,8 个手指都有明确的分工,应按图 1-3 所示的各手指的分工操作。两手的大拇指专门负责击空格键。



图 1-3 键位手指分工图

【示例】

英文打字：

- ① 按一下 **Caps Lock** 键输入：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- ② 再按一下 **Caps Lock** 键输入：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- ③ 按住 **Shift** 键输入：~!@#\$%^&*) _ = + < > { } [] ; ' "
- ④ 通过反复使用 **Shift** 键输入：AAaaSSssDDddFFffGGggHHhhJJjjKKkkLLll
- ⑤ 通过反复使用 **Shift** 键输入：1!2@3#4\$5%6-7&8*9(0)

【操作练习】

1. 熟悉基本键的位置

输入：asdfghjkl ; lkjhgfdsa aassddffgghhjkkll ; ; llkkjjhhggffddssaa

2. 熟悉键位的手指分工

输入：zaq xsw cde vfrbgt nhymju , ki . lo / ; p qwert yuiop asdfg h jkl ; zxcvb nm , . , mn bvcxz ;
lkjh gfdsa poiuy trewq.

3. 打字练习

①输入：Database aliases give you the ability to change the way you work with your data in a very powerful way. In the world of business applications, databases are relocated frequently as organizations deploy new file servers and move their database operations to dedicated database servers. Some development environments require you to recompile your application every time a database changes location, or to build an additional layer of abstraction into your code. The BDE automatically gives you this ability by using aliases. Before we look in detail at how BDE aliases work, we need to look a little further at the nature of databases and database tables.

②输入：[1] To access the user applications in TCP/IP through IP API (Application Protocol Interface). This is a relatively conventional technology. Its key is on how to define an interlayer between TCP/IP and ATM Network, which is expected to sew up the two different protocols into one. Two things are noticeable here: One is "how to encapsulate the PDU launched from the interlayer down to the AAL, completely and in proper sequence". The other is "how to map the address in the upper layers (IP address or MAC address) to the ATM address, directly and in proper sequence". For "sewing", two solutions are reasonably feasible; (a) LANE technology established by the ATM Forum; (b) IPOA (IP over ATM) technology established by the IETF (Internet Engineering Task Force).

[2]To access the ATM Networks directly through ATM API. This is no more a conventional application, but a pure ATM application. That is, this kind of application is able to support multimedia communications. But, it's also a very expensive solution because most of current systems, which have conformed to the old IP style for more than ten years, are most likely to fall into disuse if this kind of application is carried out — that will be a cost of hundreds of millions dollars.

实验二 Windows 98 基本操作

【实验目的】

1. 掌握鼠标的常用操作。
2. 掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作。
3. 掌握 Windows 98 基本窗口、菜单和对话框的操作。

【实验要点】

1. 鼠标的常用操作

现在我们使用的鼠标以两键或三键为多,分左键和右键(及中键)。在 Windows 98 中鼠标有以下几种操作方法:

(1)单击左键(简称单击)

按下左键后立即松开,单击用于选取对象。

(2)双击左键(简称双击)

快速按两下左键再松开,双击用于打开文档或运行某个程序。

(3)单击右键

按下右键后立即松开,在 Windows 98 中,单击鼠标右键的作用是弹出所选对象的“快捷菜单”。从“快捷菜单”中我们可以选择相应功能,这样可使我们的操作更方便,更快捷。

(4)拖动鼠标

方法是用鼠标指针点中对象(图标、窗口、文件等),按住左键不松手直接向某处移动。其作用主要是移动或拷贝文件(夹)。

2. 常用桌面图标操作

(1)我的电脑

用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标,出现“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机的所有资源,即所有驱动器图标、控制面板和打印机等,可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2)我的文档

用鼠标双击桌面上“我的文档”图标,将显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3)回收站

用鼠标双击桌面上“回收站”图标,将显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。用户可以方便地从回收站恢复已经删除的文件到文件原来的目录中,也可在回收站中清除这些文件,真正地从磁盘上删除这些文件。

(4)任务栏

任务栏位于屏幕的最下面,其中包括:

①“开始”按钮:单击“开始”按钮,将显示一个“开始”菜单,可以用来启动应用程序,打开文档,完成系统设置,联机帮助,查找文件和退出系统等功能。

②常用应用程序图标区:放置一些常用的应用程序图标,用户可以直接单击图标运行这些应用程序。

③中间空白区用于显示正在运行的应用程序和对应于打开的窗口的按钮。

④提示栏:在任务栏的右端,显示一些提示信息,如当前时间、文字输入方式等。

3. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1)窗口操作

Windows 98 常见窗口如图 2-1 所示。

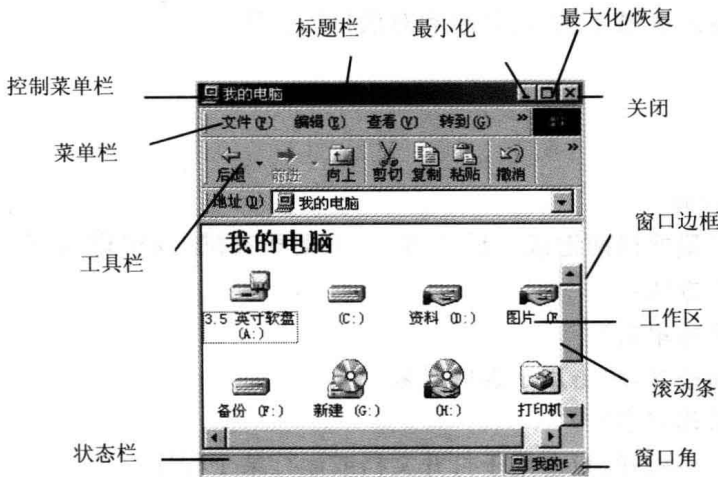


图 2-1 Windows 98 常见窗口

①标题栏:显示窗口的名字。用鼠标双击标题栏可使窗口最大化;用鼠标拖动标题栏可移动整个窗口。

②控制菜单栏:用鼠标单击控制菜单栏可打开窗口的控制菜单,实现窗口的恢复、移动、大小控制、最大化、最小化和关闭等功能。

③最大化/恢复、最小化和关闭按钮:单击最小化按钮,窗口缩小为任务栏按钮,单击任务栏上的按钮可恢复窗口显示;单击最大化按钮,窗口最大化,同时该按钮变为恢复按钮,单击恢复按钮,窗口恢复成最大化前的大小,同时该按钮变为最大化按钮;单击关闭按钮将关闭窗口。

④菜单栏:提供了一系列的命令,用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

⑤工具栏:为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令,单击这些图标可完成相应的功能。

⑥滚动条:当窗口无法显示所有内容时,可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,垂直滚动条使窗口内容上下滚动,水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例:单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行;单击滚动条中滚动框以上或以下部分可上下滚动一屏;可拖动滚动框到指定的位置。

⑦窗口边框和窗口角:用户可用鼠标拖动窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

(2)菜单栏操作

①使用鼠标操作菜单:单击菜单栏中的相关菜单项,显示该菜单项的下拉菜单;单击要使用的菜单命令即完成操作。

②使用键盘操作菜单:有三种方法。

A. 按 Alt 键或 F10 键选定菜单栏;使用左右方向键选定需要的菜单项;按回车键或向下方向键打开下拉菜单;使用上下方向键选定需要的命令;按回车键选择执行命令。

B. 使用菜单中带下画线的字母,按 Alt 或 F10 键选定菜单栏;按需要的菜单项中带下画线的字母键,打开下拉菜单;按需要的菜单命令中带下画线的字母键,选择执行该命令。

C. 使用菜单命令的快捷键,不需要选定菜单,直接按下对应命令的快捷组合键即可。

(3)对话框操作

对话框中常见的几个部件及操作如下:

①命令按钮:直接单击相关的命令按钮,则完成对应的命令。

②文本框:用鼠标在文本框中单击,则光标插入点显示在文本框中,此时用户可输入或修改文本框的内容。

③列表框:用鼠标单击列表中需要的项,该项显示在正文框中,即完成操作。

④下拉式列表框:用鼠标单击下拉式列表框右边的倒三角按钮,出现一个列表框,单击需要的项,该项显示在正文框中,即完成操作。

⑤复选框:可多选的一组选项。单击要选定的项,则该项前面的小方框中出现“√”,表示选定了该项,再单击该项,则前面的“√”消失,表示取消该项。

⑥单选按钮:只能单选的一组选项。只要单击要选择的项即可,被选中的项前面的小圆框中出现“·”。

⑦增量按钮:用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值,单击倒三角按钮减少数值。

【示例】

1. 桌面常用图标操作

①双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口;

②双击驱动器 C 的图标,浏览查看磁盘 C 上的文件和文件夹;

③单击窗口的关闭按钮,关闭“我的电脑”窗口;

④单击任务栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单;

⑤单击“设置”选项,打开“设置”菜单;

⑥单击“控制面板”选项,打开“控制面板”窗口;

⑦单击窗口关闭按钮,关闭“控制面板”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作

①单击任务栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单;

②单击“程序”选项,打开“程序”菜单;

③单击“附件”选项,打开“附件”菜单;

④单击“记事本”选项,打开“记事本”窗口;

⑤拖动窗口标题栏,使窗口移至屏幕右下方;

⑥分别拖动窗口左边框和左上角,改变窗口的大小;

⑦双击窗口标题栏,使窗口最大化;

- ⑧单击最大化按钮使窗口恢复刚才的大小；
- ⑨单击“文件”菜单项，打开“文件”菜单；
- ⑩单击“页面设置...”菜单命令，打开“页面设置”对话框；
- ⑪单击“纸张”\“大小”列表框右边的倒三角按钮，打开下拉列表；
- ⑫单击“A5 148×210 毫米”项；
- ⑬单击“方向”\“横向”单选项；
- ⑭单击“确定”按钮，关闭对话框；
- ⑮单击“记事本”窗口的关闭按钮，关闭该窗口。

【操作练习】

1. 桌面常用图标操作

- ①浏览查看“我的文档”中的内容；
- ②浏览查看“回收站”中的内容；
- ③打开(Windows 98)“帮助”窗口。

2. 窗口、菜单和对话框操作

- ①打开“附件”的“写字板”窗口；
- ②启动“文件”菜单的“页面设置”菜单；
- ③打开“查看”菜单的“选项”对话框；
- ④打开“格式”菜单的“字体”对话框；
- ⑤关闭“写字板”窗口；
- ⑥打开“附件”的“画图”窗口；
- ⑦移动窗口至屏幕的左上角；
- ⑧使窗口的大小约为屏幕大小的 1/4；
- ⑨打开“图像”菜单的“属性”对话框；
- ⑩打开“颜色”菜单的“编辑颜色”对话框；
- ⑪关闭“画图”窗口。

实验三 Windows 98 资源管理器

【实验目的】

1. 熟悉 Windows 98 资源管理器。
2. 掌握在 Windows 98 资源管理器中文件和文件夹的基本操作方法。

【实验要点】

1. Windows 98 资源管理器介绍

① Windows 98 资源管理器用于查看系统所有的文件和资源,完成对文件的多种操作,能更方便地查看所有的文件夹和资源的信息。

② 资源管理器的启动:单击桌面上的“开始”按钮,在开始菜单中选择“程序”,再在程序菜单中选择“Windows 资源管理器”命令(如图 3—1),即可启动资源管理器,启动后的窗口如图 3—2。

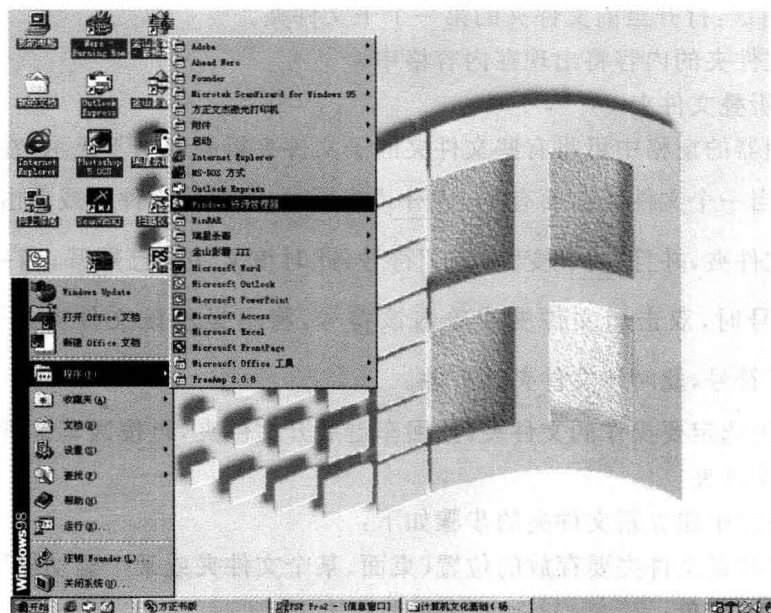


图 3—1 启动 Windows 资源管理器

窗口的左边部分,显示系统文件夹的树结构,称为窗格;右边部分显示被选中的文件夹(驱动器、桌面部件或桌面等)的内容,称为内容格。

2. 文件和文件夹的基本操作

(1) 选定(打开)一个文件夹

当用户要查看一个文件夹的内容时,可采用以下方法:



图 3-2 Windows 98 资源管理器窗口

①用鼠标:单击树型结构上文件夹的图标。

②用键盘:先不断地按“Tab”键,直至在树型结构上出现高亮度条,然后使用方向键将高亮度条移动到要打开的文件夹上即可。方向键的操作如下:

A. 向上(或向下)方向键:打开上一个或下一个文件夹。

B. 向左方向键:打开上一级文件夹。

C. 向右方向键:打开当前文件夹的第一个子文件夹。

被选中的文件夹的内容将出现在内容格中。

(2)展开和折叠文件夹

在资源管理器的窗格中可将有些文件夹的子文件夹折叠起来不显示,在需要时再展开。

①用鼠标:当一个文件夹前面有一个“+”符号时,双击该文件夹或单击该符号,将显示该文件夹的子文件夹,并且“+”变为“-”符号,此时该文件夹已展开;当一个文件夹前面有一个“-”符号时,双击该文件夹或单击该符号,将不显示该文件夹的子文件夹,并且“-”变为“+”符号,此时该文件夹已折叠。

②用键盘:先选定要操作的文件夹,按回车键展开文件夹,再按回车键折叠文件夹。

(3)建立新文件夹

在资源管理器中建立新文件夹的步骤如下:

①先选定待建新文件夹要存放的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器下等);

②打开“文件”菜单;

③在文件菜单中选择“新建”;

④在“新建”菜单中选择“文件夹”,此时会在内容格中出现一个名为“新建文件夹”的子文件夹;

⑤将子文件夹的名称改为需要的名称。

(4)选定多个文件和文件夹

① 选择连续排放的文件或文件夹。

A. 用鼠标:单击想选定的第一个文件或文件夹,按住`Shift`键不放并单击想选定的最后一个文件,松开按键,则被排放在第一个到最后一个被选定的文件或文件夹之间的所有文件或文件夹都被选中,呈高亮度显示。

B. 用键盘:用方向键将高亮度条移到第一个文件或文件夹上,按住`Shift`键不放,将高亮度条移到最后一个文件或文件夹上,松开按键即可。

② 选择不连续的文件或文件夹。

按住`Ctrl`键不放,逐个用鼠标单击要选定的文件或文件夹,最后松开按键即可。

③ 取消选择。

按住`Ctrl`键不放,在已被选定的多个文件或文件夹中用鼠标逐个单击要取消的文件或文件夹,最后松开按键即可。

(5)复制文件或文件夹

①用鼠标。

A. 在窗格中让目的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器等)可见。

B. 选定要复制的文件或文件夹。

C. 按住`Ctrl`键不放,用鼠标拖动要复制的文件或文件夹到目的位置。

D. 松开鼠标和按键即完成操作。

②用键盘。

A. 选定要复制的文件或文件夹。

B. 选择“编辑”菜单中的“复制”命令。

C. 在窗格中选定目的位置。

D. 选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令即完成操作。

(6)移动文件或文件夹

①用鼠标。

A. 在窗格中让目的位置(桌面、某个文件夹或某个驱动器等)可见。

B. 选定要移动的文件或文件夹。

C. 用鼠标拖动要移动的文件或文件夹到目的位置。

D. 松开鼠标和按键即完成操作。

②用键盘。

A. 选定要移动的文件或文件夹。

B. 选择“编辑”菜单中的“剪切”命令。

C. 在窗格中选定目的位置。

D. 选择“编辑”菜单中的“粘贴”命令即完成操作。

(7)删除文件或文件夹

①选定要删除的文件或文件夹。

②选择“文件”菜单中的“删除”命令,此时出现“确认文件删除”对话框。

③选择“是”,则删除选定的文件或文件夹,选择“否”,则放弃删除操作。

(8)更改文件名或文件夹名

①选定要更名的文件或文件夹。