

多媒体教学光盘



人人学电脑

现代数字化办公人员自学教程

巧用电脑办公

两天就会

扬乔工作室 编

图文解析，教你学办公从零开始
语言简洁，让阅读起来浅显易懂
目标教学，缩短高效办公的时间
视频演示，基本技能一看就掌握



人民交通出版社
China Communications Press

巧用电脑办公

QIAOYONG DIANNAO BANGONG

两天就会

LIANGTIAN JIU HUI

蔡贤芳 编著



民交通出版社

内 容 提 要

本书为解决学习电脑办公短时间内即可上手,针对初学者学习电脑办公的典型应用进行讲解,图文配合,用最简单、方便的方法分解办公操作,让读者拿来就用,实现快速上手;用通俗的语言组织文章,并穿插经验、技巧进行点拨,让读者在轻松的学习过程中掌握电脑办公技能。为让读者循序渐进地学习,图书内容按照目标单元进行了细分,既方便读者全面学习,又便于选择性地学习。本书完全针对“从零开始”的电脑办公入门读者,同时也适合不同年龄层次的办公用户,各类电脑培训班,大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

巧用电脑办公两天就会 / 蔡贤芳编著. —北京: 人民交通出版社, 2009. 3

ISBN 978-7-114- 07574-2

I. 巧… II. 蔡… III. 办公室 - 自动化 - 基础知识
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 009722 号

书 名: 巧用电脑办公两天就会

著 作 者: 蔡贤芳

责任编辑: 李露春 白 倩

出版发行: 人民交通出版社

地 址: (100011) 北京市朝阳区安定门外外馆斜街 3 号

网 址: <http://www.ccpres.com.cn>

销售电话: (010) 59757969, 59757973

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市密东印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 18

字 数: 460 千

版 次: 2009 年 3 月第 1 版

印 次: 2009 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-114- 07574-2

定 价: 28.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

目录 CONTENTS

学习目标 1

办公文档管理 1

一、菜单与任务栏的基本操作 1

- 1. 隐藏 / 显示任务栏 2
- 2. “开始” 菜单 3
- 3. 任务栏区域 4
- 4. 系统托盘 5
- 5. 快速启动栏 5

二、文档管理利器 5

- 1. 文档管理利器 1 —— 我的电脑 5
- 2. 文档管理利器 2 —— Windows 资源管理器 6

三、文件 / 文件夹基本操作 8

- 1. 文件、文件夹和盘符 8
- 2. 创建新文件夹 9
- 3. 重命名文件和文件夹 9
- 4. 选定文件和文件夹 10
- 5. 移动文件 / 文件夹 12
- 6. 复制文件 / 文件夹 13
- 7. 删除文件 / 文件夹 14
- 8. 浏览文件和文件夹 16
- 9. 搜索文件 17

四、管理文件与文件夹 18

- 1. 规划硬盘分区的用途 18
- 2. 规划文件存放文件夹 19
- 3. 共享文件夹 19
- 4. 压缩文件夹与解压缩文件夹 20
- 5. 修改文档属性 21

五、巩固练习 22

学习目标 2

中英文录入办公应用 23

一、添加、删除输入法 23

- 1. 添加 Windows 输入法 23
- 2. 安装其他输入法 24
- 3. 删除输入法 26

二、拼音输入法录入 26

- 1. 智能 ABC 输入法使用方法 26
- 2. 智能 ABC 使用技巧 27

三、五笔输入法录入 29

- 1. 五笔字型与汉字结构 29

- 2. 五笔字根简介 31

- 3. 字根在键盘上的分布 31

- 4. 汉字拆分、编码规则 33

- 5. 键入单笔画 36

- 6. 键入键名汉字和成字字根 36

四、输入法设置 37

- 1. 显示 / 隐藏输入法 37

- 2. 输入法热键设置方法 38

五、使用中切换输入法 38

- 1. 开启 / 关闭中文输入法 38

- 2. 选择与切换输入法 38

- 3. 用输入法指示器切换输入法 38

- 4. 了解输入法状态窗口 39

六、巩固练习 40

学习目标 3

掌握 Word 基本要领 41

一、安装 Office 2007 41

二、文档创建与保存 43

- 1. 启动和关闭 Word 43

- 2. Word 窗口分布 43

- 3. 新建文档 44

- 4. 保存文档 44

三、文本的录入 45

- 1. 纯文字录入 45

- 2. 添加图片 45

四、编辑文本 46

- 1. 英文统一为大写 (小写) 格式 46

- 2. 选择文本 46

- 3. 删除文本 47

- 4. 移动和复制文本 47

- 5. 查找和替换文本 48

- 6. 撤销与恢复操作 49

- 7. 中文简体繁体文字转换 49

- 8. 统计字数 49

五、设置文本格式 50

- 1. 设置文字格式 50

- 2. 调整段落格式 51

- 3. 设置边框和底纹 51

- 4. 套用 Word 样式 52

六、设置页面 52

- 1. 设置页面纸张和页边距 52

- 2. 设置页眉页脚 53

3. 分栏	57
4. 分页	57
5. 设置奇偶分节	58
七、项目符号和编号	58
1. 插入项目符号或编号	58
2. 设置项目编号起始值	58
3. 套用多级项目编号	59
八、打印文档	59
1. 打印预览	59
2. 打印输出	60
3. 打印输出 PDF 文档	61
九、巩固练习	63

学习目标 4

巧学 Word 实用技巧

一、在 Word 中使用表格	64
1. 快速创建简单表格	64
2. 文字与表格间的转换	65
3. 编辑表格	66
4. 设置表格格式	69
二、插入特殊字符和艺术字	71
1. 插入符号和特殊符号	71
2. 插入艺术字体	72
3. 修改艺术字样式	73
4. 个性化修改艺术字	74
5. 为艺术字添加阴影效果	75
6. 为艺术字添加特色三维效果	76
7. 旋转三维艺术字	76
三、图片插入与编辑	76
1. 图片大小任意调整	77
2. 修剪剪裁, 扮图片	78
3. 利用 Word 个性化修改图片	79
4. 快速更换新图片	80
5. 为图片添加二维彩色边框	80
6. 为图片添加倒影、阴影、边缘发光效果	81
四、使用 Word 绘图	82
1. 绘制图形	82
2. 编辑图形	84
3. 在绘制图形中插入文字	86
五、使用文本框	88
1. 插入文本框	88
2. 隐藏文本框的边框	89

3. 合理排列文本框与文本	89
4. 设置文本框文字样式	89
5. 更改文本框形状	90
6. 设置文本框文字与边框的距离	90
7. 设置文本框的底色	90
8. 套用文本框样式快速美化文本框	91
9. 多个文本框快速对齐	91
10. 制作三维文本框	92
六、语法检查和修订	92
1. 检查拼写和语法错误	92
2. 使用自动更正项	93
七、设置文档安全密码	93
1. 加密文档	93
2. 取消文档加密	93
八、编排长文档	94
1. 打开文档结构图	94
2. 创建文档目录	95
3. 为文档插入批注	96
4. 在文档中插入题注	96
5. 文档快速定位	98
九、巩固练习	98

学习目标 5

实战办公文档制作

一、合同	99
1. 建立文档	99
2. 添加开发工具	99
3. 制作格式合同	100
二、邀请函	102
三、请柬	104
四、介绍信	106
五、制作员工签到表	106
六、巩固练习	109

学习目标 6

用 Excel 做表格

一、Excel 2007 操作窗口	111
1. 窗口的基本组成	111
2. 显示及使用快捷键	112
3. 使用对话框启动器	112
二、工作簿的基本操作	113

目录 CONTENTS

1. 新建工作簿	113
2. 保存工作簿	113
3. 打开工作簿	114
三、编辑工作表	115
1. 选中 and 切换工作表	115
2. 重命名工作表	115
3. 插入或删除工作表	116
4. 移动或复制工作表	117
四、单元格的基本操作	117
1. 选定操作区域	117
2. 输入和编辑数据	118
3. 插入或删除单元格	121
4. 合并、拆分单元格	122
5. 调整单元格行高和列宽	123
五、设置单元格格式	123
1. 设置字符格式	123
2. 设置数字格式	124
3. 设置对齐方式	126
4. 设置自动换行	126
5. 设置边框和底纹	127
6. 绘制斜线表头	129
六、使用Excel 2007自带的样式	130
1. 套用Excel 自带表格样式	130
2. 撤销应用格式	131
七、打印工作表	131
1. 打印设置	131
2. 打印预览	132
3. 快速打印	134
八、巩固练习	134

学习目标 7

表格函数与统计

一、使用公式计算数据	134
1. 公式运算符	134
2. 使用公式	135
3. 显示公式	135
4. 引用公式	135
5. 删除公式	137
二、使用函数计算工作簿中的数据	137
1. 使用函数	137
2. 常用函数应用	139
三、排序工作簿中的数据	141
1. 快速排序数据	141

2. 多条件排序	142
四、筛选工作簿中的数据	142
1. 自动筛选	142
2. 高级筛选	144
3. 删除重复记录	145
4. 按条件显示数据颜色	145
五、分类汇总工作簿中的数据	146
1. 创建分类汇总	146
2. 隐藏与显示分类汇总明细	147
六、在工作簿中创建图表	148
1. 创建图表	148
2. 更改图表布局	149
七、在工作簿中创建数据透视表	149
1. 创建数据透视表	149
2. 设置数据透视表中的字段	150
3. 在数据透视表中分类筛选数据	151
4. 更新数据透视表	151
5. 创建数据透视图	151
八、巩固练习	152

学习目标 8

用Powerpoint制作演示稿

一、PowerPoint窗口与视图	153
二、创建空白演示文稿	154
1. 使用模板创建演示文稿	154
2. 使用主题创建演示文稿	155
三、保存演示文稿	155
1. 常规保存演示文稿	155
2. 自动保存演示文稿	156
3. 保存为设计模板	157
4. 加密演示文稿	157
四、编辑幻灯片	157
1. 选中幻灯片	157
2. 添加新幻灯片	158
3. 调整幻灯片顺序	159
4. 删除幻灯片	159
五、在演示文稿中输入文字	159
1. 使用占位符添加文字	159
2. 使用文本框添加文字	160
3. 设置文本格式	160
4. 美化文本框	161
六、在演示文稿中插入图片	161

CONTENTS 目录

1. 插入图片	161
2. 美化图片	162
七、在演示文稿中插入艺术字	164
八、在演示文稿中插入 SmartArt 图形	164
1. 创建 SmartArt 图形	165
2. 修改 SmartArt 图形结构与层次	165
3. 快速设置 SmartArt 样式	166
4. 设置 SmartArt 图形中文本的样式	167
九、在演示文稿中使用母版	167
1. 认识、新建母版	167
2. 设置演示文稿的主题	169
3. 设置文本格式	169
4. 向母版中插入公司 Logo	169
5. 修改项目符号	170
6. 设置演示文稿的背景样式	170
7. 向母版中插入页眉和页脚	171
8. 重命名幻灯片母版	171
十、设置幻灯片的切换效果	172
十一、在演示文稿中设置自定义动画	173
1. 制作进入动画效果	173
2. 制作强调动画效果	173
3. 制作退出动画效果	174
4. 制作动作路径动画效果	174
5. 制作声音效果	176
6. 调整动画播放顺序	176
十二、为演示文稿设置背景音乐	176
十三、设置演示文稿的放映方式	177
1. 放映幻灯片	177
2. 设置循环放映	178
十四、放映演示文稿时加注	179
1. 使用绘图笔	179
2. 擦除笔迹	179
十五、巩固练习	179

学习目标 9

办公辅助实用工具

一、浏览图片——ACDSee	180
1. 认识 ACDSee 主窗口	180
2. 查看图片	181
3. 图像格式转换	182
4. 批量重命名	184
5. 图像的简单处理	184

二、翻译单词——金山词霸	185
1. 屏幕取词	186
2. 功能按钮	186
3. 词典查询	186
4. 英汉互译	187
三、压缩与解压缩——WinRAR	187
1. 快速创建压缩文件	187
2. 创建自解压压缩文件	187
3. 加密压缩重要文件	188
4. 释放压缩包文件	188
四、巩固练习	189

学习目标 10

使用打印机与复印机

一、认识打印机	190
1. 针式打印机	190
2. 喷墨打印机	190
3. 激光打印机	190
4. 热升华打印机	191
二、图解打印机硬件连接	191
1. 接通电源	192
2. 连接打印机和电脑	193
三、打印机驱动程序安装	194
1. 利用打印软件安装驱动程序	195
2. 利用安装向导安装本地打印机	196
3. 添加网络打印机	199
四、打印机功能设置	200
1. 打印机页面设置	200
2. 设置纸张来源	201
3. 设置打印质量	201
五、打印机文档	202
1. 打印准备	202
2. 打印常规文档	203
3. 打印小册子	204
4. 打印信封	206
六、更换打印机耗材	207
1. 更换墨盒	207
2. 更换硒鼓	209
七、复印机使用	210
1. 复印机基本结构	210
2. 使用复印机	211
3. 复印机保养和使用注意事项	212
八、巩固练习	213

目录 CONTENTS

学习目标 11

活用电脑办公硬件 214

一、移动存储 214

1. 移动存储设备接口类型 214
2. 连接移动存储设备与电脑 215
3. 传递数据 215
4. 断开移动设备与电脑的连接 216

二、传真机 216

1. 传真机部件及安装方法 217
2. 发送传真 218
3. 接收传真 219

三、数码设备连接 220

1. 连接数码设备与电脑 220
2. 断开数码设备与电脑 220

四、刻录资料 220

1. 刻录机与刻录软件 220
2. 刻录数据 220

五、巩固练习 222

学习目标 12

巧用互联网办公 223

一、共享本地资源 223

1. 共享文件 223
2. 共享打印机 223

二、使用搜索引擎搜索网上信息 224

1. Google 搜索引擎 224
2. 百度搜索引擎 226

三、下载网上资源 226

1. 下载网页 226
2. 下载网页文本 226
3. 下载图片 226
4. 下载文件包 227

四、收发电子邮件 229

1. 申请电子邮箱 229
2. 在线收发邮件 230
3. 利用工具收发邮件 231

五、使用MSN网上聊天 233

1. 申请MSN Messenger 邮箱地址 233
2. MSN 实时沟通 233

六、网上采购 236

1. 主流购物网站 236
2. 注册购物账号 237
3. 开通网上银行 239
4. 支付宝充值 239
5. 到淘宝浏览搜索宝贝 240
6. 联系卖家 242
7. 出价与付款 244
8. 收货与评价 248

七、网络电话 250

1. 安装Net2phone 250
2. 测试网络电话的声效 251
3. 利用Net2phone 打电话 252

八、巩固练习 253

学习目标 13

办公系统维护 254

一、备份与还原文件和系统 254

1. 安装、激活Norton Ghost12 254
2. 备份操作系统 255
3. 还原系统单个文件 258
4. 还原操作系统 258

二、电脑杀毒与防护 260

1. 金山毒霸2008 查杀病毒 260
2. Ewido 木马专杀 261
3. 轻松清除流氓软件——360 安全卫士 261

三、系统优化维护 262

1. Windows 优化大师 262
2. 超级兔子魔法设置 263

四、巩固练习 264

学习目标 14

办公故障巧排除 265

一、系统故障巧排除 265

二、软件故障巧排除 269

三、硬件故障巧排除 272

1. 硬件故障排除的正确步骤 272
2. 常见硬件故障与排除 273

四、网络故障巧排除 276

五、巩固练习 280



学习目标

办公文档管理

随着科技不断进步，电脑逐渐成为工作的好帮手。以前厚重、不易管理的传统纸质文件逐步被电子文档所取代，并存储在电脑中。这让文件的管理、修改、传阅从此变得简单、方便起来。在学习办公操作技巧之前，让我们先来掌握如何利用电脑管理各种办公文档。

一、菜单与任务栏的基本操作

操作系统是各种应用程序运行的基础，是用户与电脑交流的桥梁（或称接口）。Windows 操作系统以操作简单、稳定等诸多优点，一直深受广大用户的青睐。特别是Windows XP系统，在办公应用最为广泛，在下面的讲解中就是以它作为基础的。启动电脑后，首先进入用户视线的是Windows桌面，包括各种程序图标、背景和任务栏三大部分，如图1-1所示。

Windows桌面就像传统的办公桌，所有的工作都在该桌面上进行。背景好比办公桌上的装饰桌布，起着美化桌面的作用。而图标就是办公桌上的各种工具、文件。打开它，就可以开展对应的工作内容。任务栏又包括开始菜单、快速启动栏、任务栏区、系统托盘，如图1-2所示。用户对电脑的操作大多都通过操作任务栏来完成。



图 1-1 Windows XP 桌面



图 1-2 任务栏

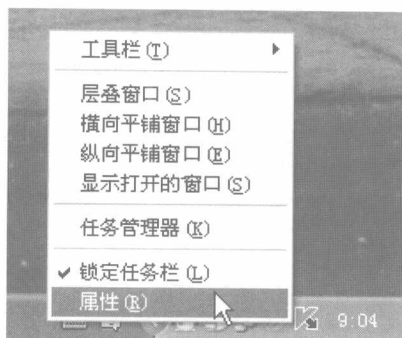


图 1-3 选择“属性”菜单项

1. 隐藏显示任务栏

默认情况下，任务栏是显示在桌面上的。隐藏任务栏，可以增大桌面的显示范围。

第1步，用鼠标右键单击任务栏任务区的空白区域，选择“属性”菜单项，如图1-3所示。

第2步，勾选“自动隐藏任务栏”复选框，如图1-4所示。

第3步，单击“确定”按钮，返回桌面，即可看到桌面上任务栏被隐藏，如图1-5所示。

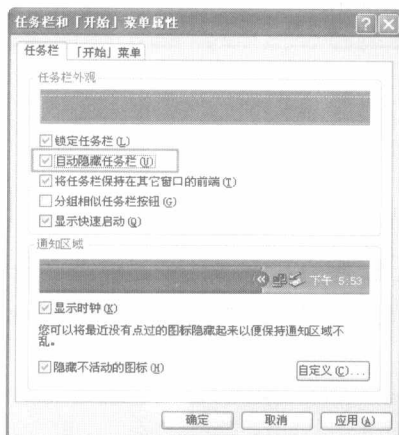


图 1-4 勾选“自动隐藏任务栏”



图 1-5 任务栏已被隐藏

小提示

隐藏了任务栏之后，重新显示任务栏，我们只需要按照隐藏任务栏的操作，在“第2步”中，取消对“自动隐藏任务栏”复选框的勾选就可以了，如图1-6所示。

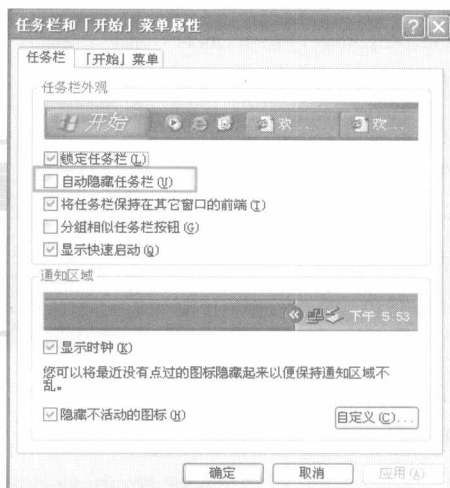


图 1-6 显示任务栏



2. “开始”菜单

“开始”菜单是用户日常管理计算机和运行应用程序的主要途径, Windows把大部分的程序都集中到了开始菜单中。

单击“开始”按钮, 即可弹出“开始”菜单。Windows XP开始菜单由四大部分组成, 如图1-7所示。

顶部显示的是当前登录用户的账号名称, 通过该账号按钮用户可以方便地对本地账号进行管理。

在账号区下面是用户主要的工作区。该区域又被分为两个部分, 左侧是用户已安装的应用程序和因特网连接、Windows Messenger快捷方式区。在该区域中用户可以启动自己的应用程序、连接因特网、收发信件等操作。

在工作区的右侧是常规的系统菜单区域, 其中的项目主要是“我的电脑”、“图片收藏”、“我的音乐”、“连接到”、“我的文档”、“控制面板”、“帮助和支持”、“搜索”和“运行”。通过该区域的项目, 用户可以完成计算机的常规操作和计算机管理工作。

“开始”菜单的下部是用户注销和关闭计算机功能区域。

(1) 开始菜单的经典模式

Windows XP为开始菜单提供了经典模式, 方便习惯于操作老版本Windows菜单的用户。

第1步, 用鼠标右键单击“开始”菜单, 选择“属性”菜单项, 如图1-8所示。

第2步, 选择“经典〔开始〕菜单”选项, 如图1-9所示。



图 1-7 Windows XP 开始菜单

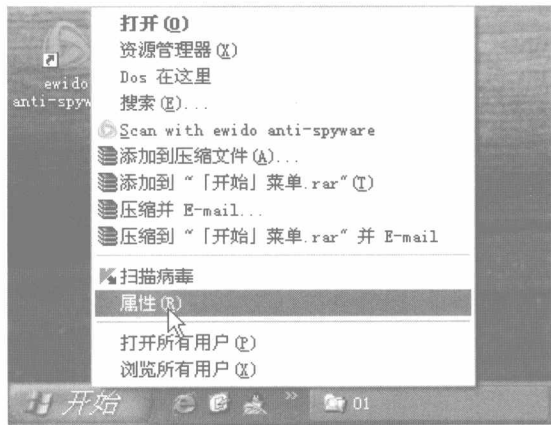


图 1-8 选择“属性”菜单项

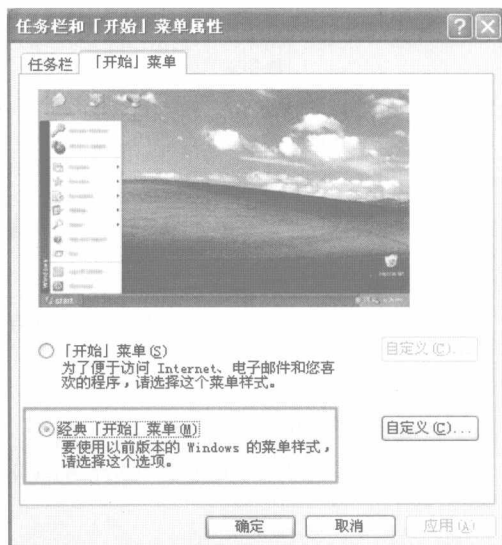


图 1-9 选择“经典〔开始〕菜单”选项



图 1-10 Windows XP 开始菜单经典模式

第3步,单击“确定”按钮返回。

第4步,单击“开始”按钮,可以看到 Windows XP的开始菜单变成了传统的Windows菜单模式,如图1-10所示。

如何用户不习惯Windows XP风格的“开始”菜单样式,可通过“任务栏和『开始』菜单属性”设置切换到以前的Windows中的传统“开始”菜单样式。

(2) 启动应用程序

在开始菜单中集成了电脑中已安装的绝大部分应用程序,包括我们编辑文档所使用的Word、Excel、记事本等办公软件。利用开始菜单启动这些程序的方法如下。

第1步,单击菜单“开始”→“所有程序”,即可看到电脑中已安装的大部分程序。

第2步,再依次单击“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”,便可启动软件Excel 2007,如图1-11所示。

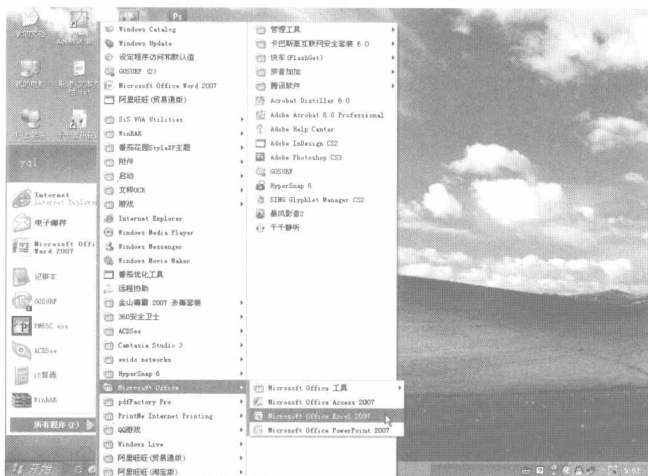


图 1-11 利用开始菜单启动应用程序

3. 任务栏区域

在任务栏区域显示了电脑正在运行的应用程序,包括程序图标和名称,如图1-12所示。

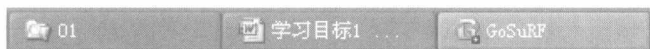


图 1-12 正在运行的程序



4. 系统托盘

这里运行的任务都是后台运行，一般都是音量、输入法、杀毒和时间等，这里只显示图标，一般都是自动运行的。

5. 快速启动栏

在“开始”按钮旁边往往也有一些图标，如图1-13所示，这里就是快速启动栏，一般程序运行要双击两下，这里只要单击就可以了。

快速启动栏一般存放的是经常用的程序快捷启动链接。

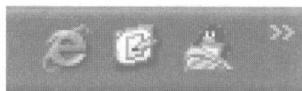


图1-13 快速启动栏

在快速启动栏中添加图标方法如下：

第1步，选中需要添加到快速启动栏程序的图标，如桌面上QQ程序的启动图标。

第2步，按住鼠标左键不放，拖动QQ图标到快速启动栏即可。

二、文档管理利器

在Windows中，用户对文件、文件夹所进行的管理和操作主要是通过“我的电脑”窗口和“资源管理器”窗口来完成。

1. 文档管理利器1——我的电脑

启动电脑进入Windows桌面。双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。该窗口分为三个大的区域：工具菜单区域、系统工作区域和文件、文件夹（分区）管理区域，如图1-14所示。

(1) 打开文档

为了科学地管理文件，通常，我们会把电脑中的文档进行分类，并存放在不同分区的文件夹中。打开某个文件（例如，打开G盘，办公文档文件夹中的“客户资料卡.doc”文档）可通过下面的方法来实现：



图1-14 “我的电脑”窗口

第1步,在“我的电脑”窗口中,双击G分区图标,进入该分区中,在这里可查看位于G盘根目录下的所有文件和文件夹,如图1-15所示。

第2步,双击“办公文档”文件夹,查看该目录下的所有文件和文件夹。找到需要打开的文档,如“客户资料卡.doc”,如图1-16所示,双击它,即可打开该文档。



图 1-15 查看 G 盘根分区下的文件和文件夹



图 1-16 “G\办公文档”下的文件和文件夹

提示

打开打开某个分区或文件夹时,在“地址”栏中显示会显示所打开文件夹的完整路径。

(2) 快速定位文件夹

在工具栏中,Windows提供了几个快速定位按钮,帮助我们快速进入或返回某个文件夹,如图1-17所示。单击某个按钮即可执行相应的的命令。



图 1-17 工具按钮

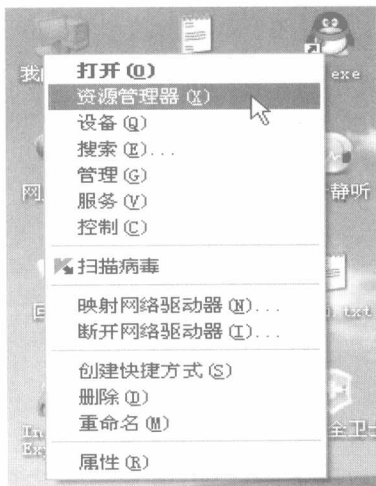


图 1-18 选择“资源管理器”菜单

2. 文档管理利器 2——Windows 资源管理器

资源管理器是Windows的另一个文件管理工具,它类似于“我的电脑”,但功能更强大、灵活。

(1) 打开资源管理器

在Windows中,用户可采取以下方式之一来启动资源管理器:

①依次单击菜单“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”,打开资源管理器窗口。

②在桌面上用鼠标右键单击“我的电脑”图标,弹出快捷菜单,选择“资源管理器”菜单项,如图1-18所示。

③用鼠标右键单击“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”菜单项。



④按下Windows键的同时按下E键。

⑤单击菜单“开始”→“运行”，在“运行”窗口中输入“Explorer”命令后按“Enter”键，如图1-19所示。

(2) 资源管理器基本操作

与“我的电脑”不同的是“资源管理器”显示了两个不同的信息窗格，左边的窗格中以目录树的形式显示电脑中的资源项目，窗口的右边显示了所选项目的详细内容，如图1-20所示。

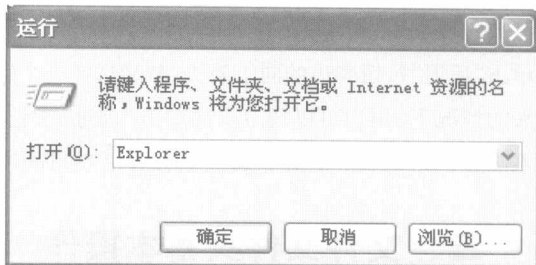


图 1-19 运行“Explorer”命令



图 1-20 Windows 资源管理器

在左窗格中以树状结构显示了系统中的所有设备，如果在驱动器或文件夹的左边有“+”号，单击“+”号可以阶梯的形式来展开它所包含的子文件夹。当驱动器或文件夹全部展开之后，即文件夹已经展开至最底层，此时的“+”号就会变成“-”号，单击“-”号可以把已经展开的内容折叠起来，这时“-”号就又变成了“+”号。

在资源管理器窗口中，要查看一个文件夹或磁盘的内容，可单击选定的图标；要在阶梯文件夹中向上移动到上一级文件夹或磁盘上，可单击工具栏上的“向上”按钮；要向后移动到前面所选的磁

盘或文件夹中,可单击工具栏上的“后退”按钮;要选择前面曾经查看过的磁盘或文件夹的内容,可单击“后退”按钮旁边的向下箭头,然后选择一个磁盘或文件夹。在已经向后移动了多个磁盘或文件夹的情况下,用户可以通过多次单击“前进”按钮向前移动至所要访问的文件夹。在“地址”栏里输入磁盘、文件夹或网络路径,可直接查看项目的内容。

三、文件文件夹基本操作

文件文件夹的基本操作主要包括文件文件夹的创建、选定、重命名等。

1. 文件、文件夹和盘符

(1) 文件

“文件”是指存储在计算机系统里的信息。在计算机系统中,用户平时操作的文档、执行的程序,以及其他所有的软件资源都属于文件。

文件名的格式为“主文件标识符.扩展名”,其中文件扩展名又称为后缀。例如文件名“COMMAND.COM”,其中COMMAND为文件标识符,COM为文件扩展名,又称为后缀。

文件扩展名一般用于说明文件的类型。计算机系统对某些文件的扩展名有特殊的规定,甚至有些扩展名是系统在操作过程中自动加上的,表1-1为计算机系统常用的文件扩展名。

表 1-1 计算机系统常用的文件扩展名

.com	可执行二进制代码文件,也称为命令文件
.exe	可执行程序文件
.bat	批处理文件
.txt	文本文件
.bak	备份文件
.sys	系统文件
.obj	目标程序文件
.lib	库文件
.c	C 语言源程序文件
.cpp	C++ 语言源程序文件

(2) 文件夹

“文件夹”是文件的集合,将相关的文件存储在同一个文件夹中,以便更好地查找和管理这些文件。随着文件夹的扩展,文件夹不但可以包含文档、程序、链接文件等,而且还可以包含其他文件夹、磁盘驱动器和计算机等。

(3) 盘符

盘符是指在对数据文件进行操作时,一般要用盘符指出被操作的文件或目录在哪一磁盘。盘符也称驱动器名。常用的盘符有(其中冒号“:”不能省)以下几个:

C 表示硬盘驱动器 C,简称 C 盘;