



Office 2000

解密

系列

PowerPoint 2000

中文版
实用问题解答

晨禾工作室 编著

人民邮电出版社

Office 2000 解惑系列

PowerPoint 2000 中文版 实用问题解答

晨禾工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

PowerPoint2000 中文版实用问题解答/晨禾工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 1999.7
(Office2000 解惑系列)

ISBN 7-115-07971-4

I. P... II. 晨... III. 图形软件, PowerPoint2000-基本知识 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 46651 号

Office 2000 解惑系列

PowerPoint 2000 中文版实用问题解答

◆ 编 著 晨禾工作室

责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16.75

字数: 394 千字

1999 年 10 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

1999 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07971-4/TP·1217

定价: 25.00 元

前言

当今世界已进入了信息爆炸的时代,人们在日常生活中无时无刻不在与各种信息打交道。随着我国市场经济的快速发展,“宣传”、“展示”已成为新的流行词汇,大到一个公司形象,小到一件日常商品,无不需向公众进行精心的介绍,就是一名满腹经纶的学子,如果不掌握一定的表达技巧,也难有用武之地。不论是教授讲学,还是公司情况介绍,用计算机在大屏幕上展示图文并茂的幻灯片肯定会给人予深刻的印象,微软公司开发的 PowerPoint 2000 正是人们所渴求的那种展示形象、交流知识、扩大影响的“现代幻灯机”。

PowerPoint 是 Microsoft Office 办公系列软件的重要组成部分,其最新版本 Office 2000 的发布,使我们有机会体会 PowerPoint 2000 中文版系统的卓越不凡。

过去,为了制作幻灯胶片,不知需要度过多少不眠之夜,因为在幻灯胶片上面绘制图文实属不易。

有了 PowerPoint 2000,情况就不一样了。PowerPoint 2000 能够非常容易地制作出集文字、图形、图像、声音及视频为一体的幻灯片,它不仅提供了在幻灯片上制作各种文字、图形、表格的方法和技巧,而且还提供了大量的实用样例,包括幻灯片的版式、各种用途的幻灯片模板,同时还有大量的标准图符、各种剪贴画和艺术字等,用户在制作幻灯片时,可以像搭积木那样,把需要的图片、图表、艺术标题组合到一起,从而大大节省了宝贵的时间。

PowerPoint 2000 的幻灯片既能在计算机上连续播放,也可以通过计算机的控制,用投影设备在大屏幕上演示。这样一来,科研院校、公司企业、机关单位的工作人员都可以应用 PowerPoint 2000 来提高工作质量,减轻工作强度。

PowerPoint 2000 是一个功能强大、适用范围广的应用软件,为便于读者较快地解决学习中遇到的疑难问题,本书采用了问答的方式编排,从基本知识入手,由浅入深,循序渐进,每个问题都来自于实际需求,同时在解答中给出了实际操作步骤,并附有真实的屏幕图形,强调读者的亲自参与。

另外值得强调的一点是,虽然本书给出的是一个具体的问题,但它们之间仍然保持了系统的连贯性和完整性。如果读者愿意顺序阅读,也同样可以从中完整地掌握该软件的各种功能和操作方法。

本书适用于初中级用户。新用户可由本书轻松入门;老用户亦可从中快速了解 PowerPoint 最新版本的新特色和新功能,自如地踏上新的台阶。本书也可作为大专院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会同类培训班的教材。

本书由晨禾工作室策划并组织编写,由于水平有限,可能存在某些疏漏和谬误,恳请广大读者批评指正。

作者

内容提要

Office 2000 是一个全球化的单一可执行程序，多语言设置，使用非常容易。PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 的一个重要组件，它具有比以往的版本更强的功能。

本书以问题解答的形式，通俗易懂地介绍了 PowerPoint 2000 中文版的各种功能特点和使用方法。全书共分为 12 章，解答了 134 个问题：书中首先介绍了什么是 PowerPoint 2000 中文版、怎样安装 PowerPoint 2000 中文版，然后介绍了如何制作幻灯片（包括在幻灯片中输入文字、加入图形对象、插入图表等）、如何预览幻灯片和如何设置幻灯片播放效果、如何共享信息（包括嵌入和链接对象、在 Word 文档中嵌入幻灯片和演示文稿、将 Word 文档超级链接到 PowerPoint 演示文稿中等），最后介绍了如何打印演示文稿和如何创建 Web 演示文稿。

本书结构严谨、内容实用、语言生动活泼，适合于 PowerPoint 2000 中文版的广大用户阅读，对于使用 PowerPoint 2000 中文版创建演示文稿的专业人员也有一定的帮助。

目 录

第一章 PowerPoint 2000 的基本知识	1
1.1 PowerPoint 2000 有哪些用途?	1
1.2 怎样安装 PowerPoint 2000?	2
1.3 怎样启动 PowerPoint 2000?	3
1.4 怎样关闭 PowerPoint 2000?	4
1.5 要想掌握 PowerPoint 2000,事先应学习哪些 基本操作?	4
1.6 PowerPoint 2000 的基本元素有哪些?	11
1.7 PowerPoint 2000 的菜单栏有哪些功能?	12
1.8 PowerPoint 2000 的工具栏有哪些?	13
1.9 怎样获取 PowerPoint 2000 的帮助?	15
1.10 如何使用 PowerPoint 2000 的 Office 助手? ..	16
1.11 如何在 PowerPoint 2000 中输入汉字?	17
第二章 创建演示文稿	21
2.1 什么是演示文稿和幻灯片?	21
2.2 如何创建演示文稿?	22
2.3 如何在新建演示文稿时选择幻灯片的版式? ..	23
2.4 如何在制作幻灯片时插入剪贴画?	25
2.5 什么是 PowerPoint 2000 的模板?	26
2.6 怎样根据模板创建演示文稿?	27
2.7 如何保存演示文稿?	28
2.8 如何设置保存选项?	30
2.9 如何打开演示文稿?	31
2.10 如何查找演示文稿?	32
2.11 怎样根据“内容提示向导”创建演示文稿? ..	33
2.12 如何放映幻灯片?	36
第三章 文字输入与编辑	39

3.1	如何在幻灯片中输入文字？	39
3.2	如何改变幻灯片中文字的字体字号？	41
3.3	如何选择项目符号？	42
3.4	怎样格式化幻灯片中的段落？	44
3.5	如何编辑幻灯片的文本？	45
3.6	如何修改编辑选项？	46
3.7	如何在幻灯片中插入艺术字？	47
3.8	如何编辑艺术字体？	48
3.9	如何在幻灯片中插入自选图符？	50
第四章	绘制图形	53
4.1	怎样使用绘图工具栏？	53
4.2	如何在幻灯片中绘制基本图形？	54
4.3	怎样绘制不规则图形？	55
4.4	怎样编辑绘制出的图形对象？	56
4.5	如何组合、重组图形对象？	58
4.6	怎样对齐和排列幻灯片中的多种对象？	59
4.7	如何改变多个对象的层叠位置？	60
4.8	如何旋转或翻转对象？	61
4.9	怎样美化图形对象？	62
4.10	如何增加填充效果？	63
4.11	如何使绘制图形产生阴影和三维效果？	65
第五章	创建表格	69
5.1	怎样创建表格？	69
5.2	如何设置表格边框？	73
5.3	如何为表格填充颜色？	75
5.4	如何设置表格中的文本格式？	78
5.5	如何调整表格的行高、列宽和位置？	80
5.6	如何在表格中插入新行？	82
5.7	如何在表格中插入新列？	84
5.8	如何合并单元格？	85
第六章	表格边框	87
6.1	如何进入“表格和边框”工具栏？	87
6.2	如何通过“表格和边框”工具栏处理表格框线？	89
6.3	如何通过“表格和边框”工具栏填充表格背景？	92
6.4	如何利用“表格和边框”工具栏插入新行和新列？	93
6.5	如何利用“表格和边框”工具栏删除表格的行和列？	95
6.6	如何利用“表格和边框”工具栏拆分与合并单元格？	96

6.7	如何利用“表格和边框”工具栏调整表格中的文字?	97
6.8	如何在表格中复制和移动行或者列?	99
第七章	制作图表	101
7.1	如何理解 PowerPoint 2000 中的图表?	101
7.2	PowerPoint 2000 的图表模块有何新功能?	102
7.3	怎样创建图表?	103
7.4	如何使用图表类型?	105
7.5	如何认识表格中的数据表?	108
7.6	如何在图表中输入数据?	109
7.7	怎样调整数据表的列宽度?	111
7.8	如何格式化图表内容?	112
7.9	怎样观察图表?	114
7.10	怎样移动和复制数据?	114
7.11	怎样插入和删除数据?	116
7.12	怎样在表格中隐含数据?	117
7.13	如何使用其他应用程序中的数据?	118
7.14	怎样制作组织结构图幻灯片?	119
7.15	如何在已经存在的幻灯片中加入组织结构图?	121
7.16	如何在组织结构图的图框中填入内容?	122
第八章	预览幻灯片	123
8.1	什么是 PowerPoint 视图?	123
8.2	怎样选择需要编辑的幻灯片?	127
8.3	如何放大和缩小幻灯片?	128
8.4	怎样重排幻灯片次序?	130
8.5	怎样增加和删除幻灯片?	132
8.6	怎样在幻灯片浏览视图中复制幻灯片?	134
8.7	怎样在演示文稿间移动和复制幻灯片?	135
8.8	怎样制作演示文稿中的主标题?	137
8.9	如何在演示文稿中增加层次文本?	139
8.10	如何制作摘要幻灯片?	142
第九章	PowerPoint 2000 的高级应用	145
9.1	如何理解模板、母板和配色方案?	145
9.2	改变模板有何作用?	146
9.3	如何设置演示文稿模板?	148
9.4	如何创建新模板?	150
9.5	如何保存新建模板?	153
9.6	改变配色方案有何作用?	154

9.7	如何改变配色方案?	155
9.8	如何定义自己的配色方案?	156
9.9	改变幻灯片母板和标题母板有何作用?	159
9.10	怎样打开标题母板和幻灯片母板?	160
9.11	如何改变自定义背景?	163
9.12	如何在幻灯片中增加纹理图案?	164
9.13	如何增加页眉、页脚?	165
9.14	如何在选定的幻灯片中插入编号、日期或时间?	168
第十章	放映幻灯片	171
10.1	如何理解幻灯片放映?	171
10.2	怎样进入幻灯片放映?	172
10.3	如何设置幻灯片播放时的切换效果?	173
10.4	怎样使文本对象产生动画效果?	176
10.5	怎样使图表对象产生动画效果?	179
10.6	如何设置多媒体对象的播放效果?	181
10.7	如何在放映时隐藏幻灯片?	184
10.8	如何使用交互式幻灯片放映?	186
10.9	如何设置放映方式?	190
10.10	如何通过鼠标控制幻灯片放映?	192
10.11	怎样使用幻灯片播放时的排练计时功能?	194
10.12	怎样在演讲时增加标注?	197
10.13	怎样为演示文稿录制旁白?	199
10.14	如何在演示文稿中插入与播放视频剪辑?	201
10.15	如何在演示文稿中插入 CD 乐曲?	206
10.16	如何在演示文稿中插入与播放声音剪辑?	208
第十一章	信息共享	211
11.1	什么是对象的链接和嵌入?	211
11.2	如何在幻灯片中实现对象的链接?	212
11.3	如何编辑幻灯片中的链接对象?	215
11.4	如何在幻灯片中实现对象的嵌入?	217
11.5	如何建立新的嵌入对象?	220
11.6	如何编辑幻灯片中的嵌入对象?	224
11.7	如何将嵌入对象转换为其他格式?	226
11.8	如何在 Word 文档中嵌入一个幻灯片?	228
11.9	如何在 Word 文档中嵌入一个演示文稿?	229
11.10	如何将一个 PowerPoint 幻灯片链接到 Word 文档中?	233
11.11	如何将 Word 文档超级链接到 PowerPoint 演示文稿中?	236

第十二章 多载体文稿	241
12.1 如何设置演示文稿的打印页面?	241
12.2 如何进行演示文稿的打印操作?	243
12.3 如何打印演示文稿讲义?	246
12.4 如何打印演示文稿大纲?	249
12.5 如何实现无色打印?	251
12.6 如何制作 35mm 幻灯片?	253
12.7 如何将演示文稿存为 Web 页?	253
12.8 如何创建 Web 演示文稿?	257

第一章

PowerPoint 2000 的基本知识

1.1 Power Point 2000 有哪些用途？

解答：

PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 中文版的重要组成部分，而 Office 2000 中文版是大名鼎鼎的 Microsoft（微软）公司的办公软件系列产品。PowerPoint 是一种能够用来制作集文字、图形、图像、声音及视频剪辑于一体的多媒体演示文档的软件。

也许很多人还记得小时候看过的幻灯片，那种通过透镜成像原理把透明的图片投影到屏幕上的宣传教育片是那样的活灵活现，而 PowerPoint 正是这样一种既能制作幻灯片，又能进行放映的“现代幻灯机”。图 1-1-1 就是利用 PowerPoint 2000 制作出的“人口教育”宣传片的刊头。

利用该软件我们还可以制作出比上述图片色彩更艳丽、造型更优美的画面，并形成一個连续的画面集，既可以在计算机上连续播放，也可以通过计算机的控制，用投影设备在大屏幕上展示，使那种通过透明胶片和透镜成像原理播放幻灯的时代真正成为历史。

PowerPoint 软件更新换代非常快，在 PowerPoint 2000 还没正式亮相前，正在流行的版本有 PowerPoint 97、PowerPoint 95 以及 PowerPoint 4.0。因此，如果您有使用这些版本的经验的话，再来学习 PowerPoint 2000 就非常容易了，

毕竟这些产品间具有很强的连续性，除了共性的东西外，学习的重点应放在它们的不同点上，掌握其特殊性和新增加的功能。



图 1-1-1

1.2 怎样安装 PowerPoint 2000 ?

解答:

由于 PowerPoint 2000 中文版是 Office 2000 中文版套装软件的一部分，因此要想安装 PowerPoint 2000 中文版，首先要安装 Office 2000 中文版，在安装 Office 2000 中文版时不要把 PowerPoint 2000 中文版组件屏蔽掉就可以了。

Office 2000 中文版除了包含功能强大的 PowerPoint 2000 中文版外，还包括 Word 2000 中文版、Excel 2000 中文版等组件，这些组件分别完成文字处理和制表等功能，它们共同形成强大的办公自动化系统。

目前，在 Windows 95 或 Windows 98 下安装软件一般都比较简单，只要在安装盘上找到安装程序（一般是 setup.exe），然后双击该程序，接着仔细阅读它的提示，一步一步地朝下走就可以了。

但是您一定要注意自己的硬盘容量，因为现在的软件大都占有可观的磁盘空间。如果把 Office 2000 中文版中的 PowerPoint 2000 中文版、Word 2000 中文版、Excel 2000 中文版都安装的话，大约需要 160MB 左右的硬盘空间。

在安装时，安装系统提示您是否把当前的 Office 2000 中文版安装到引导硬盘（C 盘）的 Program Files 目录下。笔者以为，为了便于文件管理和系统的日后卸载，建议您在安装 Office 2000 中文版时最好自己另外建一文件夹（或称目录）。

提示：

- ✎ 安装 Office 2000 中文版时要注意其三个组成部分,即 Office 工具、Office 本身和 Office 的语言库,三者缺一不可。
- ✎ 一般情况下,先要安装 Office 本身,再安装工具部分,接下来一定要安装语言部分,选择简体中文版,否则,已安装的 Office 2000 的所有组件,包括 PowerPoint 2000 都是英文版。

1.3 怎样启动 PowerPoint 2000 ?

解答：

Office 2000 中文版安装结束后,我们就可以启动 PowerPoint 2000 中文版了。启动 PowerPoint 2000 中文版与启动 Windows 中的其他软件一样,都有以下三种方法供选择:

1. 利用桌面快捷图标

在 Windows 的标准界面上搜寻标有“快捷方式 PowerPoint”的图标,然后快速双击该图标,则该软件就被启动了。

2. 通过“开始”按钮给出的菜单进行层层查找

先单击屏幕左下角的“开始”按钮,然后在随之弹出的菜单中单击标有“程序”字样的选项,接着在该选项列出的菜单中查找“Microsoft PowerPoint ”的选项,然后单击该选项即可,如图 1-3-1 所示。

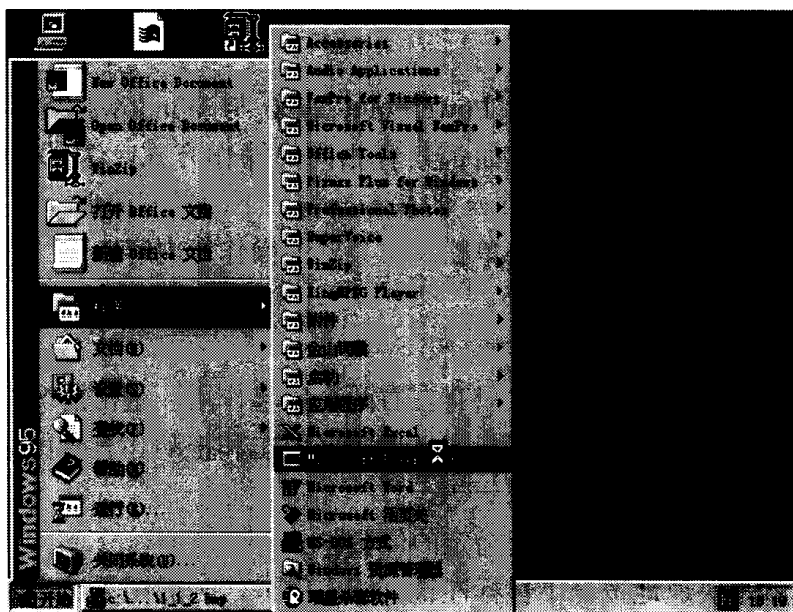


图 1-3-1

3. 通过“资源管理器”来查找 PowerPoint 2000 中文版的应用程序

在 Windows 标准界面上,打开“资源管理器”,然后按文件夹查找代表 PowerPoint 2000 中文版应用程序的文件——PowerPnt.exe,找到后,双击该程序即可。

一旦 PowerPoint 2000 中文版被启动了,该软件就可以开始为您服务,提供制作幻灯片的方法和技巧,要不了一天的工夫,您自己的杰作就会跃然在屏幕上。

1.4 怎样关闭 PowerPoint 2000 ?

解答:

有开就有关。一般情况下,对于 Microsoft 的产品而言,关闭一个软件,都是通过该软件主菜单栏上“文件”菜单中的“退出”功能实施关闭,或者通过单击软件主菜单右上角的“×”按钮(称关闭按钮)来完成。

需要注意的是,关闭软件 PowerPoint 2000 与关闭正在操作的“演示文稿”不同,后者仅仅是一个文件,关闭了文件,并不影响 PowerPoint 的运行,还可以打开或新建文件,而关闭了软件,则一切就无从谈起了。因此,在使用“文件”菜单中的“关闭”和“退出”时,要注意两者的异同。

1.5 要想掌握 PowerPoint 2000, 事先应学习哪些基本操作 ?

解答:

这个问题涉及面非常宽,因为 PowerPoint 2000 与 Windows 95 或 Windows 98 同是 Microsoft 的软件产品,在许多方面都具有相同的操作方式。为了尽快学会 PowerPoint 2000,需要先了解一些有关 Windows 的基本操作,下面我们简单介绍鼠标的使用、窗口、文件与文件夹、资源管理器以及菜单栏、工具栏的操作等内容。

一、鼠标的使用

鼠标的使用比较简单,它一般只有左右两个键起作用,正常情况下,左键用得最多。鼠标的操作有四种,主要包括指向、单击、双击和拖动。有时鼠标与特定键配合,还可以完成一些特殊操作,如连续选定等。

“指向”就是把鼠标指针移到指定的位置;

“单击”就是快速地按一下鼠标左键(或右键),一般用于选定某图标或执行选定的功能;

“双击”与“单击”类似,只是快速地按两下,一般用于启动桌面上的图标;

“拖动”也称“拖曳”，就是按住鼠标左键不松开，然后向指定的方向拖动，常用于选定文件中的一些连续字符串。

提示：

- ✎ 虽然鼠标在 Windows 界面下的功能很多，但这并不是说键盘就没用了。实际上，在计算机的输入设备中，键盘的主流地位仍不可动摇。因为，您要输入文本信息的话，目前还离不开键盘！
- ✎ 在很多情况下，利用键盘操作还会更快捷，例如通过许多功能键可以省去很多时间。一般来说，在 Windows 环境下运行的软件，其功能键的作用有：
- ✎ F1——打开帮助；
- ✎ F2——对选中的文件或文件夹重新命名；
- ✎ F3——打开“查找”程序；
- ✎ F4——打开工具栏的下拉列表；
- ✎ F5——刷新当前所激活的窗口；
- ✎ Alt+Esc——在打开的应用程序窗口之间切换；
- ✎ Alt+Tab——在打开的所有窗口之间切换；
- ✎ Ctrl+Esc——打开“开始”菜单；
- ✎ Alt+F4——关闭当前的应用程序或者激活“关闭系统”对话框；
- ✎ Alt+Space——打开所激活窗口的控制菜单；
- ✎ Shift+PrintScreen 将当前屏幕图像复制到剪贴板；
- ✎ Alt+PrintScreen 将当前激活窗口复制到剪贴板。

二、窗口

提供“窗口”操作是所有图形界面系统的共同特点。在 Windows 家族的系列软件中它们都有相同的窗口界面，通常为一个程序或一个操作提供一个窗口，从而使屏幕显示更加简洁、明快，避免因杂乱无章而造成的误操作。

一般来说，一个窗口有标题栏、控制按钮、菜单栏、状态栏、滚动条、操作区域组成，有的窗口还包括工具栏等。窗口的尺寸、形状、位置都可以调整，既可以最大化，也可以最小化。如图 1-5-1 是 PowerPoint 2000 中文版的主窗口，这是我们今后将经常遇到的一种窗口。

在“PowerPoint 2000”窗口中，窗口的最上方的左边是标题栏：“Microsoft PowerPoint-[演示文稿 1]”，右边是三个控制按钮；第二行是菜单栏，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”等菜单标题；第三行是工具栏，由许多功能按钮和列表框组成；中间是显示或编辑区域，窗口的最下面一行是状态栏，反映当前工作窗口的状态。

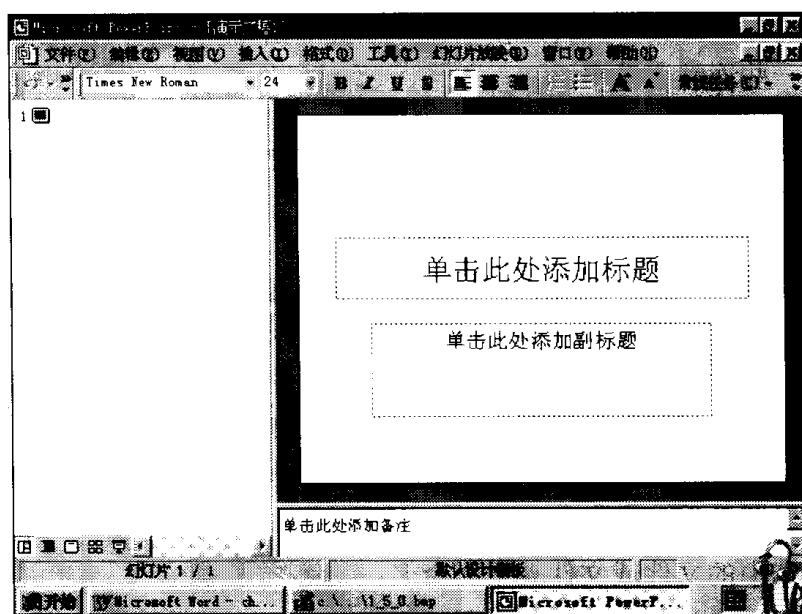


图 1-5-1

窗口的大小是可以调整的。在窗口右上角的按钮分别是最小化、最大化和关闭按钮，我们可以根据需要进行选择。另外，当窗口不是最大化窗口时，鼠标指针移到窗口的边沿时会变成双箭头形状，按住鼠标左键拖曳就可以改变窗口的大小，而单击标题栏后拖曳鼠标就可以移动窗口的位置。

当我们希望进行多种操作时，可以同时打开几个窗口，后打开的窗口覆盖在前一个窗口上，最前面的窗口是活动窗口。如果我们希望重新返回另一个窗口时，只要单击该窗口的任意位置即可。我们也可以通过屏幕底部与“开始”按钮在同一行的“任务栏”进行切换，单击任务栏上的任一图标则该图标代表的窗口就成为活动窗口。

由于屏幕尺寸有限，当打开多个窗口时，屏幕可能显得有些乱，容易引起误操作。这时，一方面可以把窗口“最大化”，将暂时不用的窗口全部覆盖，另一方面，也可以把鼠标指针移到屏幕底部任务栏的空白位置上，然后单击鼠标右键，则会弹出一个“快捷菜单”，选取相应的功能就可以对打开的多个窗口进行重新排列，实现重叠、水平排列、垂直排列等。

三、资源管理器

所谓“资源管理器”就是对文件和文件夹（下面将详细介绍）以及打印机等资源的管理，它融合了 Windows 95 以前版本中“文件管理器”和“程序管理器”的功能。利用“资源管理器”，不仅可以浏览存放在硬盘、软盘、光盘或磁带上的文件或文件夹，而且还可以很方便地完成查找、移动、复制、删除等操作。

为了防止误删除操作，“资源管理器”中还专门设置了“回收站”，用于保存被删除的信息，这些信息既可以在我们后悔时进行恢复，也可以彻底从磁盘上物理删除。也就是说，对磁盘上信息资源的操作一般都是通过“资源管理器”来完成的，“资源管理器”除了完成对一般文件的管理外，也可以直接执行程序的启动。

“资源管理器”本身是一个“窗口”，它包括完整的菜单栏、工具栏和操作区域，在它的上方是一个菜单栏，接着是一个工具栏（下面将详细介绍），我们可以通过它们完成对计算机资源的很多操作。

为了使用资源管理器，我们可以打开“开始”主菜单，单击“程序”菜单，再单击“资源管理器”就可以了。图 1-5-2 是刚刚打开的资源管理器窗口，该窗口分为左右两部分，左侧给出了您的电脑中所有资源的分层概览，包括软盘、硬盘、光盘驱动器、打印机等，以及在其上存放的文件夹，若文件夹前带有“+”号则表明它包含子文件夹，单击该文件夹就可以看到它包含的子文件夹和文件。当我们在“资源管理器”中单击某个文件夹图标时，则在“资源管理器”窗口的右侧就可以看到该文件夹所包含的所有子文件夹和文件的简单属性。

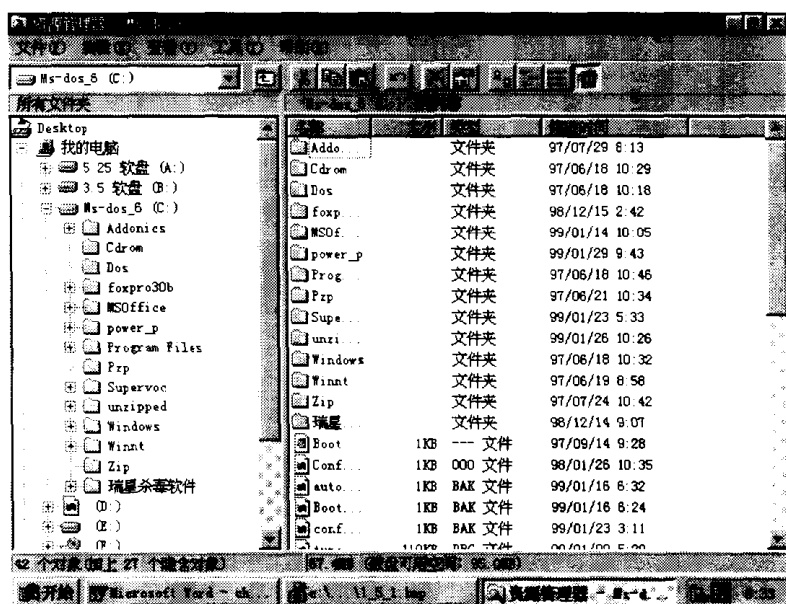


图 1-5-2

四、文件与文件夹

在 Windows 系统中，不管是软件程序还是数据信息，它们都统一以文件形式组织起来，并放入特定的文件夹中，文件夹则可以放在硬盘、软盘、光盘或磁带上。简单地说，“文件”就是具有相关信息的集合，如一篇讲话稿，一套幻灯片等；而“文件夹”则是在硬盘、软盘、光盘或磁带等可以存储计算机信息的介质上选出的一个特定区域，用于存放相关的文件或子文件夹。“文件夹”类似一本书的章节结构，如一个磁盘上的根文件夹（一般称根目录）就像一本书的名称，根文件夹下可以建立多个子文件夹（或子目录），类似书的各章名称，而子文件夹下还可以再建立子文件夹，类似书的某章的节，依次类推。

对文件与文件夹的管理可以有多种方法，既可以利用资源管理器的菜单，也可以利用单击鼠标右键的方法得到快捷菜单。对于选定的文件或文件夹，快捷菜单与资源管理器的“文件”菜单的功能是一样的，只是前者更简洁、更快速。对文件或文件夹的操作比较多，既有选定、新建文件夹、重命名，也有移动、复制、删除、查找等操作，下面我们介绍在