

21世纪高校计算机系列规划教材

大学信息技术基础实验指导

梁建卿 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

大学信息技术基础实验指导

梁建卿 主编

内 容 简 介

为了配合“计算机应用基础”课程的教学,本书在总结多年教学实践的基础上,按照计算机等级考试教材知识点的分布,参考了近几年有关计算机等级考试的样题和其他资料,并在全体任课教师的讨论总结基础上编写而成。全书共分3篇,第一篇为上机实训,包括第1章中文 Windows 2000 操作系统、第2章 Word 2000 文字处理软件、第3章 Excel 2000 电子表格软件、第4章因特网的基本应用、第5章 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件和第6章 FrontPage 2000 网页制作软件;第二篇为等级考试上机模拟试题;第三篇为笔试试题。

本书可以作为“计算机应用基础”课程的上机教材,也可供计算机初学者上机练习参考。

图书在版编目(CIP)数据

大学信息技术基础实验指导/梁建卿主编. —北京:中国铁道出版社, 2007. 7

(21 世纪高校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-07902-4

I. 大… II. 梁… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 129024 号

书 名: 大学信息技术基础实验指导

作 者: 梁建卿 等

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 邢斯思

责任编辑: 赵 轩 吴媛媛

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 贾 星

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10.5 字数: 247 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-07902-4/TP·2325

定 价: 17.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

随着计算机科学技术的发展,办公软件的使用越来越普及。本书采用案例驱动的方法介绍了 Windows 2000 操作系统、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 电子表格软件、PowerPoint 2000 演示文稿制作软件、FrontPage 2000 网页制作软件以及因特网的基本应用。

全书共分为 3 篇,第一篇为上机实训,供学生初次学习每部分内容时练习使用;第二篇为等级考试上机模拟试题,供学生综合练习;第三篇为笔试试题,主要用来巩固学生学习的理论知识。

第一篇共分 6 章,各章基本操作内容按实验进行编排,每个实验包含实验目的、实验指导、课外练习 3 个部分,重点章节后面还有综合练习,其中实验指导和课外练习要求学生在实验课上完成,综合练习用于学完本章内容后的集中练习,以巩固所学内容,也可用于测验。

第 1 章为中文 Windows 2000 操作系统,主要内容为 Windows 2000 基本操作、Windows 2000 主要部件的应用两个实验,是在 Windows 2000 平台下进行操作的必备知识。

第 2 章为 Word 2000 文字处理软件,主要内容为 Word 文字录入与编辑、文档的排版、Word 表格处理、Word 图文混排 4 个实验,是日常办公自动化所必需的内容。

第 3 章为 Excel 2000 电子表格软件,主要内容为创建和编辑 Excel 工作表、创建 Excel 图表、Excel 数据库操作 3 个实验,是日常处理电子表格所必需的内容。

第 4 章为因特网的基本应用,包括因特网的应用一个实验。

第 5 章为 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件,包括 PowerPoint 2000 基本操作一个实验。

第 6 章为 FrontPage 2000 网页制作软件,主要内容为 FrontPage 2000 基本操作一个实验。

本书计划为 60 学时,其中理论 30 学时,上机 30 学时。

本书在教研室集体讨论的基础上编写而成,其中梁建卿编写了第一篇的第 2 章、第 5 章;孙红艳编写了第一篇的第 1 章、第 3 章;任树坡编写了第一篇的第 6 章和第二篇;金大兵编写了第一篇的第 4 章;赵逸智编写了第三篇。本书由梁建卿任主编,陈少清、李桐主审。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2007 年 6 月

目 录

第一篇 上机实训

第1章 中文 Windows 2000 操作系统	1
实验 1 Windows 2000 基本操作	1
实验 2 Windows 2000 主要部件的应用	7
第2章 Word 2000 文字处理软件	15
实验 1 Word 文字录入和编辑	15
实验 2 文档的排版	22
实验 3 Word 表格处理	27
实验 4 Word 图文混排	33
第3章 Excel 2000 电子表格软件	43
实验 1 创建和编辑 Excel 工作表	43
实验 2 创建 Excel 图表	49
实验 3 Excel 数据库操作	56
第4章 因特网的基本应用	68
实验 因特网的应用	68
第5章 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件	81
实验 PowerPoint 2000 基本操作	81
第6章 FrontPage 2000 网页制作软件	89
实验 FrontPage 2000 基本操作	89

第二篇 等级考试上机模拟试题

计算机知识和应用能力等级考试模拟题	97
第1套	97
第2套	101
第3套	104
第4套	108
第5套	112
第6套	116

第三篇 笔试试题

第1章 计算机基础知识	122
第2章 微型计算机系统基础知识	131
第3章 计算机网络基础知识	139
第4章 中文 Windows 操作系统	145
第5章 Word 2000 文字处理软件	150
第6章 Excel 2000 电子表格软件	153

第7章	PowerPoint 2000 演示文稿制作软件	155
第8章	因特网的基本应用	157
第9章	FrontPage 2000 网页制作软件	162

附录一 实验指导

1	实验1 Windows 2000 中文安装	1
1	实验2 Windows 2000 基本操作	1
7	实验3 Windows 2000 网络设置	7
12	实验4 Word 2000 文字处理	12
12	实验5 Word 2000 表格处理	12
22	实验6 Word 2000 图文混排	22
23	实验7 Word 2000 打印设置	23
33	实验8 Excel 2000 电子表格	33
43	实验9 Excel 2000 图表	43
43	实验10 Excel 2000 数据透视表	43
49	实验11 Excel 2000 数据保护	49
50	实验12 Excel 2000 宏	50
58	实验13 因特网的基本应用	58
58	实验14 因特网的安全	58
67	实验15 PowerPoint 2000 演示文稿制作	67
81	实验16 PowerPoint 2000 基本操作	81
82	实验17 FrontPage 2000 网页制作	82
89	实验18 FrontPage 2000 基本操作	89

附录二 实验指导

97	实验19 计算机病毒防治	97
97	实验20 计算机病毒防治	97
101	实验21 计算机病毒防治	101
104	实验22 计算机病毒防治	104
108	实验23 计算机病毒防治	108
112	实验24 计算机病毒防治	112
116	实验25 计算机病毒防治	116

附录三 实验指导

123	实验26 计算机病毒防治	123
131	实验27 计算机病毒防治	131
139	实验28 计算机病毒防治	139
142	实验29 中文 Windows 操作	142
150	实验30 Word 2000 文字处理	150
153	实验31 Excel 2000 电子表格	153

第一篇 上机实训

第1章 中文 Windows 2000 操作系统

实验1 Windows 2000 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握桌面操作：排列、对齐图标。
- (2) 掌握任务栏操作：任务栏位置和宽度的调整、隐藏及使用。
- (3) 掌握窗口操作：
 - ① 打开、关闭、最小化、最大化及还原窗口操作。
 - ② 调整窗口大小、移动窗口操作。
 - ③ 改变窗口排列方式和显示方式。
 - ④ 多窗口的排列和窗口切换。
- (4) 掌握菜单操作：打开各类菜单，选择菜单项，各种工具栏的显示、隐藏和使用。
- (5) 能够查找文件、文件夹和快捷方式。
- (6) 能够获取帮助。
- (7) 掌握汉字与符号的录入。
- (8) 掌握抓图并保存。

二、实验指导

1. Windows 2000 的启动与退出

(1) 启动

每次启动 Windows 2000 时都会显示“登录到 Windows”界面，要求用户登录，如图 1-1 所示。输入用户名和密码，然后单击“确定”按钮就可启动 Windows 并进入网络；若单击“取消”按钮，则启动 Windows 而不进入网络。

(2) 退出

在关闭或重新启动计算机之前，一定要先退出 Windows 2000，否则可能会丢失没有保存的文件和正在运行的程序。退出系统的步骤如下：

- ① 关闭全部正在运行的应用程序。
- ② 选择“开始”菜单中的“关闭系统”选项，则弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-2 所示。



图 1-1 “登录到 Windows”界面

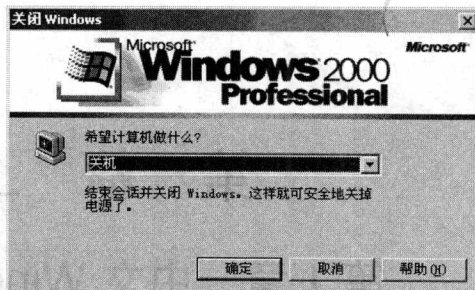


图 1-2 “关闭 Windows”对话框

③ 选择“关机”选项，然后单击“确定”按钮。

注意：计算机将自动关闭，不要再按【Power】键。

2. 排列桌面图标

右击桌面空白处会弹出桌面快捷菜单，将鼠标指针指向“排列图标”项，会弹出下级子菜单，如图 1-3 所示，选择子菜单的前 4 项之一，即可使桌面上的图标按选项规则排列。

选择“对齐图标”选项，在不改变图标排列顺序的情况下使其行列对齐。

桌面上的图标还可以通过鼠标拖动来改变位置。选中子菜单中的“自动排列”选项（左边有“√”时为选中，单击可变化）可使桌面上的图标总是行列对齐。

3. 排列窗口

方法一：当桌面上有多个打开的窗口时，可以通过鼠标拖动或键盘操作对窗口进行排列。

方法二：使用快捷菜单进行自动排列，右击任务栏空白处，将弹出任务栏快捷菜单，如图 1-4 所示。选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”、“纵向平铺窗口”选项之一，可将已打开的窗口排列成相应的样式。

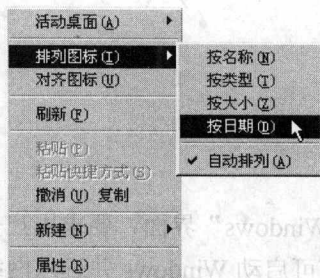


图 1-3 桌面快捷菜单

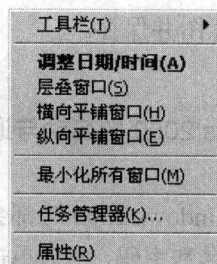


图 1-4 任务栏快捷菜单

4. 任务栏的设置

(1) 调整大小：将鼠标指针指向任务栏边框，鼠标指针变为双向箭头 $\leftrightarrow$ ，按住左键拖动可改变任务栏大小。

(2) 移动位置：用鼠标拖动任务栏空白处可将任务栏置于桌面的顶部、底部或左右两侧。

(3) 任务栏选项：右击任务栏空白处，选择快捷菜单中的“属性”选项，弹出“任务栏和开始菜单属性”对话框，如图 1-5 所示。设置“常规”选项卡中的 5 个复选框（方框中有“√”为选中）控制任务栏的显示属性。

- 总在最前：桌面上的对象不能覆盖任务栏。
- 自动隐藏：只有鼠标指针指向任务栏的位置时，任务栏才显示。
- 在“开始”菜单中显示小图标：选中该复选框时，在“开始”菜单中图标显示的方式为小图标，否则是大图标。
- 显示时钟：控制在任务栏的指示区是否显示时钟。
- 使用个性化菜单：会使 Windows 菜单的显示按照使用频率的不同而变化。

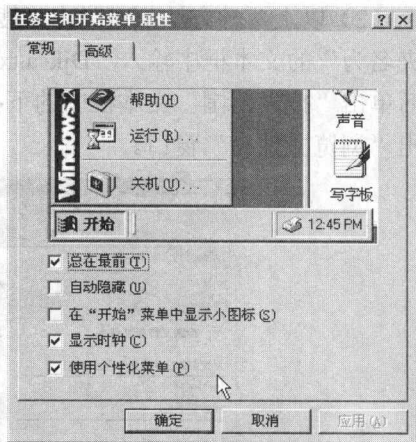


图 1-5 “任务栏和开始菜单属性”对话框

5. 窗口的移动、改变大小、最大化、最小化、还原、关闭

打开“我的电脑”窗口，将窗口设置为“还原”状态。

【操作步骤】

(1) 标题栏右边 3 个按钮的含义，如图 1-6 所示。

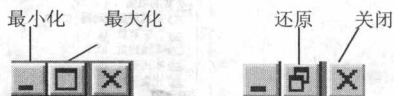


图 1-6 窗口控制按钮

注意：单击按钮可使窗口进行相应的变化。“最大化”和“还原”按钮共用一个位置，在“最大化”（窗口充满整个桌面）状态下，该按钮变为“还原”按钮，在“还原”状态下，该按钮变为“最大化”按钮。

(2) 窗口在“还原”状态下，鼠标指向边框或四个角之一时，鼠标指针会变成双向箭头 $\leftrightarrow$ ，此时拖动鼠标可改变窗口大小。

(3) 窗口在“还原”状态下，用鼠标拖动标题栏可移动窗口。

6. 查找文件、文件夹、快捷方式

在“D:\信息技术基础\实验指导书”文件夹下查找文件 Djksa.txt。

【操作步骤】

(1) 单击“开始”菜单，选择“搜索”选项，在弹出的子菜单中选择“文件和文件夹”选项，如图 1-7 所示。或者右击“开始”菜单，在弹出的快捷菜单中选择“搜索”选项，如图 1-8 所示，也可打开同样的窗口。

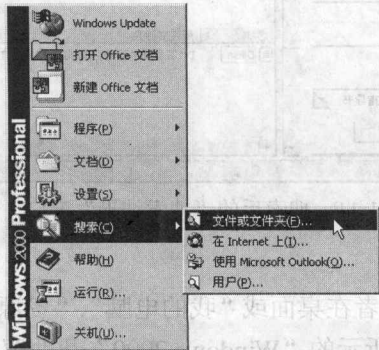


图 1-7 “开始”菜单

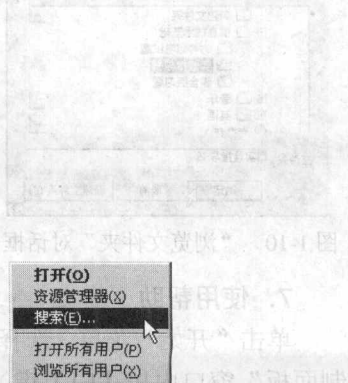


图 1-8 快捷菜单

(2) 以上两种方法都可弹出“搜索结果”窗口，如图 1-9 所示，在“要搜索的文件或文件夹名为”的文本框中输入“Djksa.txt”（要求在半角状态下输入，一般默认不区分大小写），然后单击“搜索范围”文本框中的下拉箭头，在弹出的下拉列表框中选择“浏览”选项，则弹出“浏览文件夹”窗口。

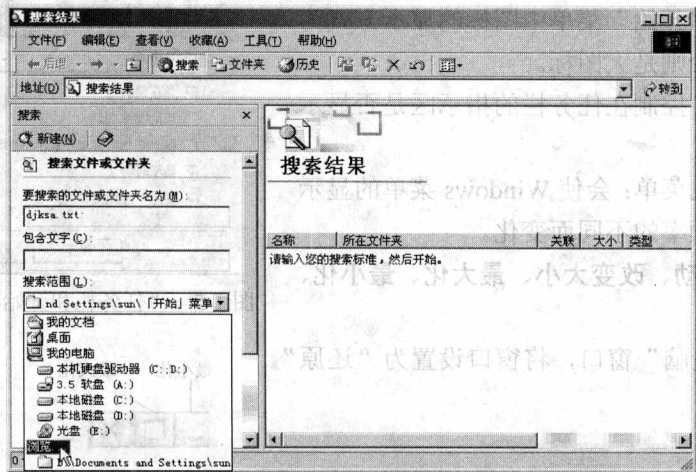


图 1-9 “搜索结果”窗口

(3) 在“浏览文件夹”对话框中，选择查找范围“D:\信息技术基础\实验指导书”文件夹，单击 D 盘前面的加号，则加号变为减号，D 盘内容显示出来，选中 D 盘下面的“信息技术基础”文件夹（如果看不到指定的文件夹，则可滚动对话框右端的滚动条），再单击“信息技术基础”前面的加号，选中下面的“实验指导书”文件夹，然后单击“浏览文件夹”对话框的“确定”按钮，如图 1-10 所示，返回“搜索结果”窗口。

(4) 单击“立即搜索”按钮，开始在选定的范围内查找。查找结果显示在右窗格中，如图 1-11 所示。

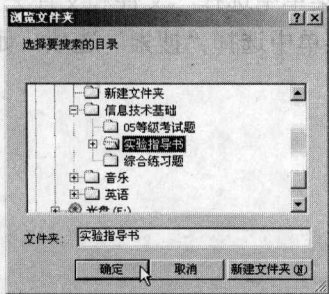


图 1-10 “浏览文件夹”对话框

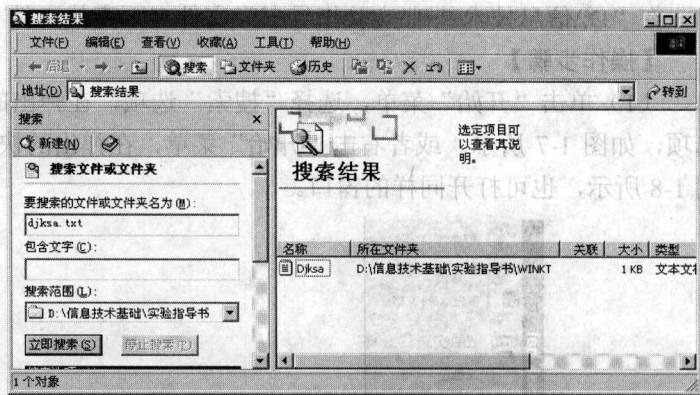


图 1-11 搜索后的“搜索结果”窗口

7. 使用帮助

单击“开始”菜单，选择“帮助”选项（或者在桌面或“我的电脑”、“资源管理器”、“控制面板”窗口内按【F1】键），出现如图 1-12 所示的“Windows 2000”帮助窗口。

窗口左边有4个选项卡，每个选项卡都以不同的方式帮助用户查找信息。

(1) “目录”选项卡用于分类浏览信息。

单击选项卡名称可显示该选项卡。单击每一类主题前面的“书”图标可打开该主题，主题下面的主题还可以打开，当主题前面不是“书图标”而是“?”图标时，该主题的详细信息在右窗格显示出来，如图1-12所示。

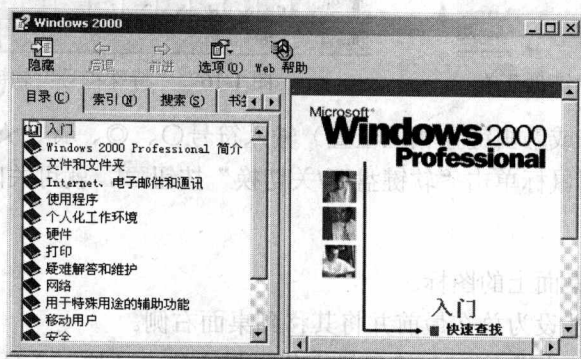


图 1-12 “Windows 2000”帮助窗口

(2) “索引”选项卡用于按标题的关键字查找信息。

(3) “搜索”选项卡则用于按内容中包含的文字搜索信息。

(4) “书签”选项卡可用来将主题制作成书签，允许快速显示经常参考的主题。

8. 中文输入法

(1) 输入法的选择和转换

Windows 2000 启动之后，任务栏的右端指示区都会有输入法指示图标 ，单击该图标会出现一个输入法菜单，如图1-13所示。可使用鼠标单击选择一项。如果使用键盘操作，默认情况下是按【Ctrl+Shift】键进行各种输入方法的转换。

注意：输入法菜单由于计算机内部安装的输入法不同而显示不同。

(2) 智能 ABC 输入法

选择一种输入法后，屏幕上会出现一个输入法状态条，智能 ABC 输入法的状态条如图1-14所示。

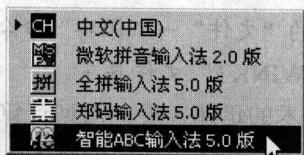


图 1-13 Windows 输入法菜单



图 1-14 输入法状态条

其中  是“中文/英文切换”按钮， 是各种“输入法转换”按钮， 是字符“全角/半角切换”按钮， 是“中/英文标点切换”按钮， 是“软键盘开/关切换”按钮。

(3) 用软键盘输入特殊符号 ○ ◎ ☆ ★ ● ○

右击“软键盘开/关切换”按钮  可弹出软键盘菜单，如图1-15所示。

在软键盘菜单中选择“特殊符号”，就可弹出“特殊符号”软键盘，如图1-16所示。

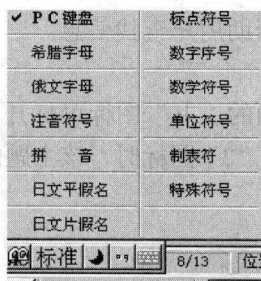


图 1-15 软键盘菜单

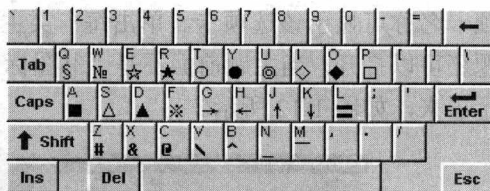


图 1-16 “特殊符号”软键盘

用鼠标依次单击(或敲击键盘相应位置)输入符号○、◎、☆、★、●、○就可在光标处输入相应符号,再用鼠标单击“软键盘开/关切换”按钮,就可关闭软键盘。

三、课外练习

- (1) 按名称排列桌面上的图标。
 - (2) 将任务栏属性设为总在最前并将其移到桌面右侧。
 - (3) 打开“我的电脑”窗口,练习最大化、最小化、还原、关闭窗口,并在“还原”状态下改变大小、移动位置。
 - (4) 在“D:\信息技术基础\实验指导书”文件夹下分别查找以下文件、文件夹和快捷方式: djksa.txt、winter.jpg 和 djksa.doc 文件及 file 文件夹、“画图”快捷方式。
 - (5) 使用帮助查找“文件夹”的概念。
 - (6) 打开“附件”菜单中的“命令提示符”窗口,将此活动窗口抓图到“画图”程序中,以“DOS.BMP”为文件名,保存到“D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT”文件夹下。
- 提示: 使用【Alt+PrtScr】抓图。
- (7) 输入法练习: 打开 Word, 用智能 ABC 输入法输入下面样文所示文字或符号。

■☆☆☆☆☆☆☆☆■

●计算机的主要应用领域◎

※★★★★★★★★※

提示: 单击“开始”按钮,选择“程序”选项,然后在“程序”子菜单中选 Microsoft Word,则 Word 被打开。输入完毕后,执行菜单栏的“文件”→“保存”命令,将文件以“计算机”为名保存到“D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT”文件夹下。

随着超大规模集成电路的出现和计算机网络技术的迅速发展,微型计算机不断普及,信息资源日益丰富,使得计算机的应用渗透到社会的各个领域,如科学技术、国民经济、国防建设及家庭生活等。下面将应用归纳为 6 个方面。

(1) 科学计算

这是计算机应用最早也是最成熟的应用领域。因此,在现代科学研究和工程设计中,计算机已成为必不可少的计算工具。例如,人造卫星轨道的计算、宇宙飞船的制造、天体演化形态学的研究、可控热核反应、气象预报……都是借助计算机来进行计算工作的。

(2) 信息处理

现代社会是信息化的社会,随着社会的不断进步,信息量也在急剧增加。现在,信息已和能源、物资一起构成人类社会活动的基本要素。计算机最广泛的应用就是信息处理。有关资料表明,世界上 80%左右的计算机主要用于信息处理。信息处理的特点是:数据量大,但不涉及复杂的数学运算,有大量的逻辑判断和输入输出,时间性较强,如生产管理、财务管理、人事管理、票务管理、情报检索、办公自动化等。

(3) 过程控制

过程控制又称实时控制,它在工业生产、国防建设和现代化战争等领域都有广泛的应用。在工业生产中,将计算机用来控制各种自动装置、自动仪表、生产过程等。例如,工业自动化方面的巡回检测、自动记录、监视报警、自动启停、自动调控交通运输方面的行车调度等内容。在国防建设方面,如在导弹的发射中实时控制其飞行的方向、速度、位置等。

(4) 计算机的辅助工程

当前用计算机进行辅助工作的系统越来越多,如计算机辅助设计 CAD (Computer Aided Design)、计算机辅助制造 CAM (Computer Aided Manufacturing)、计算机辅助测试 CAT (Computer Aided Testing)、计算机辅助工程 CAE (Computer Aided Engineering)、计算机集成制造系统 CIMS (Computer Integrated Manufacturing System)、计算机辅助教学 CAI (Computer Assisted Instruction) 等。

(5) 人工智能

人工智能是计算机应用的一个较新领域,它是用计算机执行某些与人的智能活动有关的复杂功能。目前研究的方向有:模式识别、自然语言理解、自动定理证明、自动程序设计、知识表示、机器学习、专家系统、机器人等。

(6) 网络应用

微电子技术、计算机技术和现代通信技术的结合构筑了计算机网络。计算机网络的建立不仅解决了一个单位、一个地区、一个国家中计算机与计算机之间的通信,各种硬件资源、软件资源和信息资源的共享也大大促进了国际间的通信、文字、图像、声音等各类数据的传输和处理。网络应用使人类进入了信息化社会,并且网络是信息社会最有代表性的生产力。

实验 2 Windows 2000 主要部件的应用

一、实验目的

(1) 掌握资源管理器的操作:文件、文件夹和快捷方式的浏览、选择、新建、移动、复制、删除、重命名和更改属性。

(2) 掌握“我的电脑”的操作:磁盘格式化、软盘复制、文件和文件夹的浏览、选择、新建、移动、复制、删除和重命名。

(3) 了解控制面板的操作:设置显示参数、背景和外观、屏幕保护程序、显示颜色和分辨率。

(4) 掌握回收站操作:恢复、彻底删除回收站中的文件、清空回收站。

二、实验指导

1. 资源管理器的启动和关闭

(1) 启动

① 从“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“程序”子菜单中的“附件”选项。然后在“附件”中选择“Windows 资源管理器”选项。

② 使用快捷菜单

右击“开始”按钮或右击桌面上的“我的电脑”、“回收站”、“网上邻居”、“我的文档”等图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项，即可启动资源管理器。

“资源管理器”窗口包括：标题栏、菜单栏、常用工具栏、地址栏、左窗口、右窗口、状态栏等，如图 1-17 所示。

(2) 关闭

单击资源管理器右上角的“关闭”按钮或双击左上角的控制菜单图标，即可关闭资源管理器。

2. 资源管理器窗口显示格式设置

【操作步骤】

(1) 单击工具栏中“查看”按钮右边的下三角按钮，显示如图 1-18 所示的菜单。在下拉菜单中分别选择“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”、“缩略图”可使资源管理器右窗格中的对象以不同的方式显示。

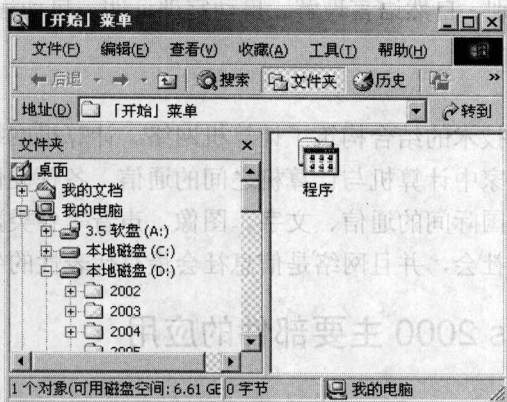


图 1-17 资源管理器窗口

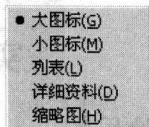


图 1-18 “查看”菜单

(2) 在“查看”选项中选择“大图标”可使右窗格中的文件和文件夹按大图标的方式显示，如图 1-19 所示。

(3) 在“查看”选项中选择“小图标”可使右窗格中的文件和文件夹按小图标的方式显示，如图 1-20 所示。

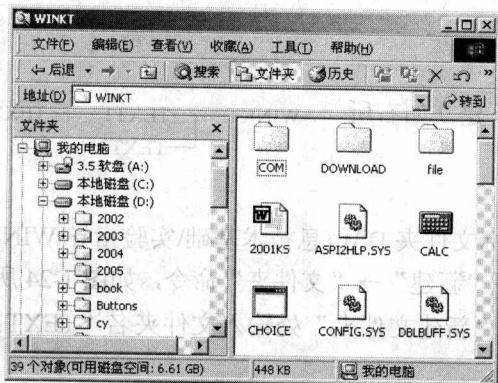


图 1-19 资源管理器的大图标显示方式

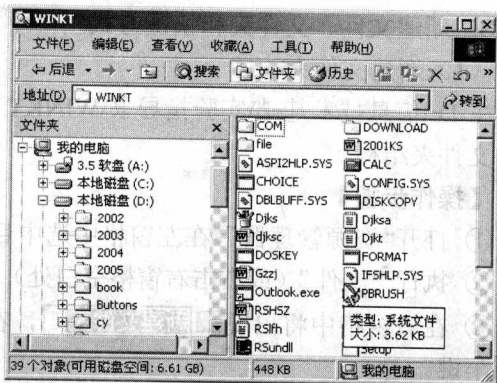


图 1-20 资源管理器的小图标显示方式

(4) 在“查看”选项中选择“列表”可使右窗格中的文件和文件夹按列表的方式显示，如图 1-21 所示。

(5) 在“查看”选项中选择“详细资料”可使右窗格中的文件和文件夹按详细资料的方式显示，如图 1-22 所示。



图 1-21 资源管理器的列表显示方式



图 1-22 资源管理器的详细资料显示方式

(6) 在“查看”选项中选择“缩略图”可使右窗格中的文件和文件夹按缩略图的方式显示，如图 1-23 所示。

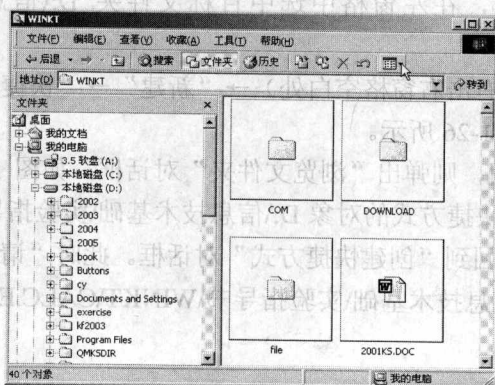
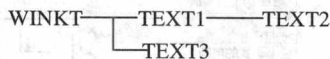


图 1-23 资源管理器的缩略图显示方式

3. 新建文件、文件夹和快捷方式

(1) 新建文件夹

在 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT 下建立如右所示的文件夹结构。



【操作步骤】

- ① 打开“资源管理器”，在左窗格中选中目标文件夹 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT。
- ② 执行“文件”(或右击右窗格空白处)→“新建”→“文件夹”命令，如图 1-24 所示。
- ③ 在右窗格中将出现 **新建文件夹**，在“新建文件夹”处输入文件夹名“TEXT1”，按回车键。
- ④ 在左窗格中选中目标文件夹 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\TEXT1，执行“文件”(或右击右窗格空白处)→“新建”→“文件夹”命令。在右窗格中将出现 **新建文件夹**，在“新建文件夹”处输入文件夹名“TEXT2”，按回车键。
- ⑤ 在左窗格中选中目标文件夹 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT，执行“文件”→“新建”→“文件夹”命令，在“新建文件夹”处输入文件夹名“TEXT3”，则建成所要求的文件夹结构，如图 1-25 所示。



图 1-24 “新建”菜单

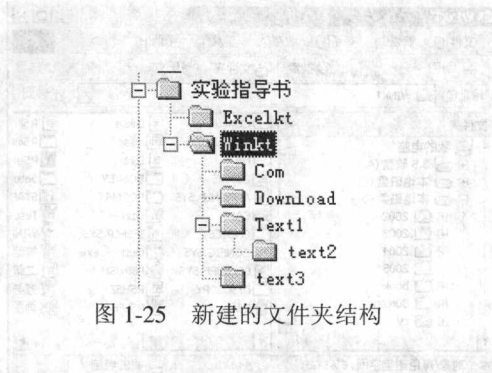


图 1-25 新建的文件夹结构

(2) 新建快捷方式

在 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\COM 文件夹下建立 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT 文件夹下的文件 CALC.EXE 的快捷方式，并命名为“计算器”。

【操作步骤】

- ① 打开资源管理器，在左窗格中选中目标文件夹 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\COM。
- ② 执行“文件”(或右击右窗格空白处)→“新建”→“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-26 所示。
- ③ 单击“浏览”按钮，则弹出“浏览文件夹”对话框，如图 1-27 所示，在“浏览文件夹”对话框中选中要创建快捷方式的对象 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\CALC.EXE。单击“确定”按钮，则返回到“创建快捷方式”对话框。此时“请键入项目的位置”下面将显示快捷方式路径“D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\CALC.EXE”。

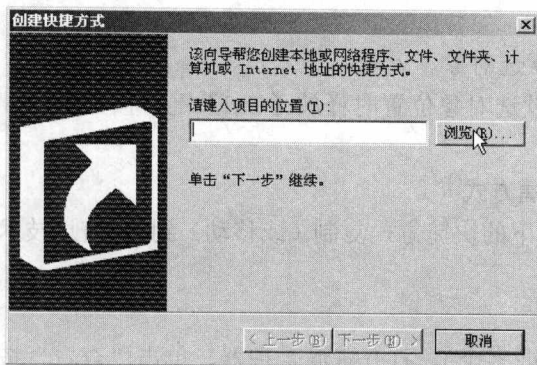


图 1-26 “创建快捷方式”对话框

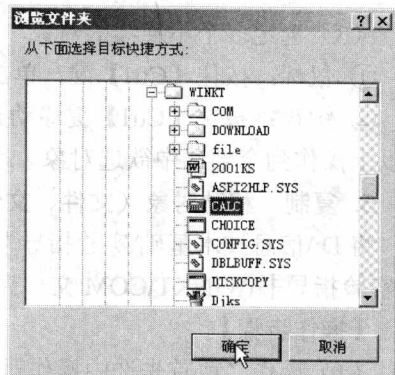


图 1-27 “浏览文件夹”对话框

④ 在“创建快捷方式”对话框中单击“下一步”按钮，则弹出“选择程序标题”对话框，在“键入该快捷方式的名称(N)”文本框中输入“计算器”，如图 1-28 所示。然后单击“完成”按钮。则在 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\COM 文件夹下建成了 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT\CALC.EXE 的快捷方式 计算器。

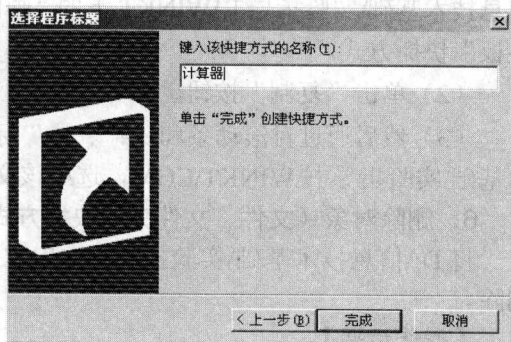


图 1-28 “选择程序标题”对话框

(3) 新建文件

在 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT 文件夹下新建 Word 文档 abc.doc。

【操作步骤】

- ① 打开资源管理器，在左窗格中选中目标文件夹 D:\信息技术基础\实验指导书\WINKT。
- ② 执行“文件”（或右击右窗格空白处）→“新建”→“Microsoft Word 文档”命令。
- ③ 在右窗格中将出现 新建 Microsoft Word 文档，在“新建 Microsoft Word 文档”处输入文件名“abc.doc”，按回车键，则建成所要求的文件 abc.doc。

4. 选择对象

在对文件等对象进行操作之前，首先选中要操作的对象，在“资源管理器”窗口中和桌面上选中对象的方法类似，在显示方式下可以分为如下几种情况。

(1) 选定单个对象

- ① 鼠标：单击欲选对象。
- ② 键盘：按【Tab】键，将光标移到右窗格，按【↑】、【↓】、【→】、【←】光标移动键。

(2) 选定多个连续的对象

- ① 在右窗格按下鼠标左键拖动鼠标，使画出的矩形框住欲选对象，释放鼠标。
- ② 单击第一个欲选对象，按住【Shift】键，再单击欲选的最后对象。
- ③ 按【Tab】键，将光标移到右窗格，按光标移动键选中第一个欲选对象，按住【Shift】键，使用光标移动键移动光标到欲选的最后对象。