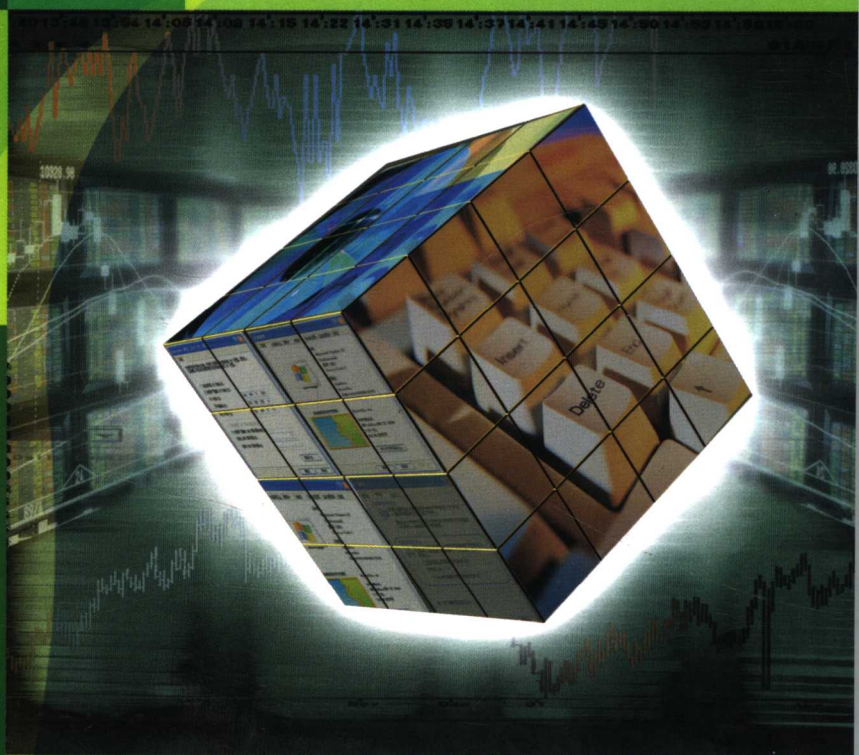


21世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础习题与实训指导

胡 勇 徐伟刚 主编 刘建宇 郭 梅 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础习题与实训指导

主 编	胡 勇	徐伟刚
副主编	刘建宇	郭 梅
编 著	刘光金	杨 媚
	胡 宇	徐 翌

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的实验配套教材。内容包括实践技能训练、上机综合练习试题和笔试综合练习试题三部分。实践技能训练包括计算机基础实验、Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、Visual FoxPro 6.0 实验、计算机网络应用实验和 Dreamweaver 网页制作实验等内容,上机综合练习试题、笔试综合练习试题是根据全国和各省高等职业院校计算机应用课程合格考试大纲的要求提供的。

本书实验目的明确,内容具体,习题丰富,覆盖面广,是学习计算机基础知识和上机实践的必备参考书,可作为高职高专、成人高校、中等职业学校和技能培训等计算机基础课程的上机教学用书,也可作为各类人员自学和自我检测计算机应用能力的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础习题与实训指导/胡勇,徐伟刚主编.
北京:中国铁道出版社,2007.8
(21世纪高职高专计算机系列规划教材)
ISBN 978-7-113-08159-1

I. 计… II. ①胡… ②徐… III. 电子计算机—高等学校:
技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 140131 号

书 名: 计算机应用基础习题与实训指导

作 者: 胡 勇 徐伟刚 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 吕燕新

责任编辑: 李 旸

特邀编辑: 李新承

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 吴媛媛

印 刷: 三河市华晨印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.25 字数: 213 千

版 本: 2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-08159-1/TP·2511

定 价: 16.00 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

随着科学技术和网络技术的不断发展,计算机技术的应用在社会生活中起着越来越重要的作用。计算机技术本身发展很快,硬件和软件不断更新,为了更好地培养中、高级技术人员和管理人才,以适应社会发展的需要,本教材根据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程基本要求》和各省最新修订的《高等职业学院计算机应用课程合格考试大纲》编写而成。

本书由长期从事计算机教学工作的一线高校教师编写,是《计算机应用基础》的实验配套教材,参考全国高等学校非计算机专业计算机一级考试大纲编写,其内容与《计算机应用基础》一书的内容对应。最大的特点是以应用能力为本位,以就业为导向,注重理论与实践相结合,具有很好的操作性。可与其他版本的计算机应用基础教材和文化基础教材配套使用,也适用于全国计算机等级考试。

本书包括 20 个实验内容,实验内容涵盖了计算机基础实验、Windows XP 实验、Word 2003 实验、Excel 2003 实验、PowerPoint 2003 实验、Visual FoxPro 6.0 实验、计算机网络应用实验、Dreamweaver 网页制作实验等。本书内容由浅入深,安排合理,同时比例恰当,用通俗易懂的语言并通过许多实例介绍了计算机基础知识的功能和操作方法,让学生学到许多实用的知识和技能。

本书由胡勇、徐伟刚主编,刘建宇、郭梅为副主编,参加本书编写和讨论的还有刘光金、杨媚、胡宇、徐璽。

本书由黄绍平担任顾问指导,陈德林担任主审,并对该书提出了许多宝贵意见,编者在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,望广大读者、同行批评指正,以便于再版时修订完善。

编 者

2007 年 7 月

目 录

第一部分 实践技能训练

第1章 计算机基础知识.....	1
实验 计算机的基本操作.....	1
第2章 Windows XP 操作系统.....	6
实验一 Windows XP 的基本操作.....	6
实验二 Windows XP 的文件基本操作.....	10
实验三 Windows XP 控制面板的基本操作.....	13
第3章 Word 2003 文字处理软件.....	17
实验一 Word 2003 文字的输入与编辑.....	17
实验二 Word 2003 文档的格式设置与编排.....	23
实验三 Word 2003 表格的创建与设置.....	26
实验四 Word 2003 图文混排.....	31
第4章 Excel 2003 电子表格软件.....	40
实验一 创建和编辑 Excel 工作表.....	40
实验二 函数练习.....	43
实验三 Excel 数据管理与分析操作（一）.....	47
实验四 Excel 数据管理与分析操作（二）.....	52
实验五 Excel 综合实验.....	56
第5章 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件.....	63
实验 PowerPoint 2003 的基本操作与应用.....	63
第6章 数据库原理与技术基础.....	68
实验一 初识 Visual FoxPro 6.0 及数据库的基本知识.....	68
实验二 表的基本操作.....	73
实验三 创建数据视图和制作数据报表.....	76
第7章 计算机网络应用基础.....	79
实验 Internet 的基本应用.....	79
第8章 网页制作与网站建设.....	86
实验一 Dreamweaver 8 基本操作及网页文本的操作方法.....	86
实验二 网页的基本制作.....	90

第二部分 上机综合练习试题

练习一.....	93
练习二.....	95
练习三.....	97

练习四.....	99
练习五.....	101

第三部分 笔试综合练习试题

第1单元 计算机基础知识.....	103
第2单元 计算机网络基础知识.....	111
第3单元 中文 Windows 操作系统.....	114
第4单元 Word 文字处理软件.....	121
第5单元 Excel 电子表格软件.....	126
第6单元 PowerPoint 演示文稿制作软件.....	131
第7单元 因特网的基本应用.....	134
参考文献.....	140

第一部分 实践技能训练

第1章 计算机基础知识

实验 计算机的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握启动和关闭计算机的方法。
- (2) 了解键盘的布局及使用方法。
- (3) 练习中文输入法。

二、实验指导

1. 启动和关闭计算机

• 启动计算机

启动计算机的操作方法：先打开外设电源，再打开主机电源 **Power** 按钮，计算机自动启动操作系统，如 Windows XP。启动后将会看到计算机的桌面，桌面上的图标和背景因设置的不同而有所不同。

如果计算机在使用过程中出现“死机”现象，可按【Ctrl+Alt+Del】组合键对计算机进行热启动，或者按主机箱面板上的【Reset】键对计算机进行复位。

• 关闭计算机

关闭计算机的操作方法：首先关闭打开的应用程序，单击“开始”按钮，选择“关闭计算机”命令，在弹出的对话框中单击“关机”按钮，则系统自动关闭计算机主机电源。如果需要重启计算机，可单击“重新启动”按钮。

2. 键盘的使用

键盘分区：键盘分为主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键区和提示灯区。

(1) 光标移动键

在文字编辑过程中，经常要和光标（也叫插入点）打交道。输入文字、删除文字都要将光标移到要插入文字或删除文字的地方。下面介绍光标移动键。

- 按【↑】键：光标向上移。
- 按【↓】键：光标向下移。
- 按【→】键：光标向右移。
- 按【←】键：光标向左移。
- 按【Home】键：将光标移到行首。
- 按【End】键：将光标移到行尾。

- 按【PageUp】键：每按一次光标向上移一屏幕。
- 按【PageDown】键：每按一次，光标向下移一屏幕。
- 按【Ctrl+Home】组合键：将光标移到文件的最前面。
- 按【Ctrl+End】组合键：将光标移到文件的最后面。

(2) 删除键

按【←】键（有的键盘上写着 Backspace）：删除光标前面的字符。

按【Delete】键（或数字键盘区的【Del】键）：删除光标后面的字符。

(3) 插入/改写切换

在输入文本过程中，有两种编辑状态，即插入状态和改写状态。当编辑处于插入状态时，会在光标的前面插入新输入的字符。若处于改写状态时，会将光标后面的字符改为新输入的字符。

如果要将某个字符改正，可以切换到改写状态，再将光标移到要改正的字符前面，再输入新的字符。

注意：如果要插入一些字符，就不要切换到改写状态，否则会拖光标后面的文本全改掉了。

切换的方法有两种。

方法1：按键盘上的【Insert】键或数字键盘区的【Ins】键（非数字状态）。

方法2：双击状态栏上的“改写”二字。

(4) 空格键

空格键是位于键盘底部的的最长的那个键。它的作用取决于当前的编辑状态是“插入状态”还是“改写状态”。

- 插入状态：按该键，将在光标前面插入空格字符，可用于调整两字符间的距离。
- 改写状态：按该键，将把光标后面的字符改为空格字符。

例如：“我 们”，这两个字的中间就插入了两个空格字符。

注意：用空格调整字符间距时，千万不要切换到“改写”状态，否则会把光标后面的文字都改成空格。

(5) 回车键（Enter 键）

作用：

① 在输入文本的过程中，按此键，可使光标后面的字符下移一行，即新起一个段落。

如果一段文本输完了，可按【Enter】键换行。若要将某段文本分成两个段落，可将光标移至要分段处，再按【Enter】键。

② 在其他操作中，按该键表示输入命令结束，让计算机执行该命令。

(6) 大小写字母锁定键（Caps Lock 键）

用于大写字母和小写字母的切换，按一下该键，数字键盘区的上方有对应的指示灯，灯亮，为大写输入状态。再按一下，灯熄，为小写输入状态。

注意：输入汉字时，必须切换成小写状态，也就是灯不亮的状态。

(7) 上档键 (Shift 键也叫“交换键”)

① 按住【Shift】键不放, 再加按其他键, 将输入其他键面上的符号。

若要输入“%¥“: ()”等, 需要按住该键。

② 用于大小写字母间的切换, 若当前为大写状态 (Caps Lock 灯亮), 按住该键输入字母, 将输入小写字母。若当前为小写状态, 按住该键将输入大写字母。

(8) Esc 键

① 中断、取消操作, 比如说, 单击了某个菜单或弹出了某个对话框, 又不想进行这个操作了, 可以按一下该键取消。

② 在 DOS 中, 可以用于退出某个软件。

(9) 数字锁定键 (Num Lock 键)

该键位于数字键盘区的左上方, 上方还有对应的指示灯, 按一下, 灯亮, 再按一下, 灯熄。

- 灯亮时: 输入数字。

- 灯熄时: 启用功能键, 即 Del 键、Ins 键和 Home 键等。

(10) Tab 键

该功能键主要有两大作用:

① 在文字编辑软件中, 按一下该键, 可以将光标移到下一制表位 (详见 Word 教材)。

② 在对话框中, 按该键, 可使光标在各选项间循环切换。

例如, 要打开 F 盘根目录下的 2.doc 文件, 现在光标在“查找范围”位置, 只要按两下【Tab】键, 光标就移到了文件列表区, 再按方向键, 将光标移到要打开的文件上, 按【Enter】键。

练习的时候, 可以多按几次【Tab】键, 观察光标移动的情况。

(11) 打印屏幕 (抓图) (Print Screen 键)

① 打印整个屏幕

若要将屏幕上显示的整个画面抓下来, 粘贴到 Word 文档中, 可按以下方法操作:

第一步: 选择要抓的画面。

第二步: 按【Print Screen】键。

第三步: 切换到 Word 文档中, 并将插入点移到要粘贴的位置。

第四步: 按【Ctrl+V】组合键粘贴。

② 打印活动窗口 (当前正在操作的窗口)

若在 Windows 中, 打开了几个窗口, 总有一个窗口位于最前面, 此窗口的标题栏是蓝色的 (其他都是灰色的), 此窗口叫做活动窗口, 也就是当前正在操作的窗口。若要打印活动窗口, 按住【Alt】键不放, 再按【Print Screen】键。其他操作同上。

(12) 组合键的使用

Ctrl 键、Shift 键和 Alt 键均不能单独使用, 它们分别与键盘上其他功能键配合使用, 来完成某一特定功能。具体的使用方法, 各软件还有专门的定义。这里不再赘述。不过, 在使用含有这几个键的组合键时, 通常都是先按住【Ctrl】、【Shift】或【Alt】键不放, 再按其他键。释放按键时也要先释放其他键。

3. 指法练习

(1) 正确的打字姿势

- 身体保持正直，手臂与键盘桌面平行。
- 手指放在 8 个基准键位上，手腕平直。
- 显示器应放在正前方，输入原稿应放在显示器的左侧。

(2) 击键要领

- 手腕要平直，手指要保持弯曲，指尖后的第一关节弯成弧形放在按键的中央。
- 输入时手抬起，只有要击键的手指才可以伸出基准键，击键后立即回到基准键位上。
- 击键要轻而有节奏。

(3) 正确的指法

在键盘中，第三排键中的 A、S、D、F 和 J、K、L；这 8 个键称为基本键（也称为基准键）。基本键是 10 个手指常驻的位置，其他键都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中，每个手指只能击打指法图上规定的键，不要击打规定以外的键，不正规的手指分工对后期的速度提升是一个很大的障碍。

空格键由两个大拇指负责，左手打完字符键后需要击空格时用右手拇指击打，右手打完字符键后需要击空格时用左手拇指击打。

指法分工如图 1-1-1 所示。



4. 用打字软件练习中英文输入法

可安装打字软件“金山打字通”或者其他键盘练习软件，进行英文指法练习、中文输入法练习和测试打字速度等。

三、实验内容

- (1) 启动和关闭计算机。
- (2) 键盘的使用。
- (3) 指法练习。
- (4) 用打字软件练习中英文输入法。
- (5) 汉字输入练习。

【样文】

国际标准化组织 (ISO) 定义信息安全 (Information Security) 为“数据处理系统建立及采用的技术和管理的安全保护，保护计算机硬件、软件和数据不因偶然和恶意的原因而遭到

破坏,更改和显露”,随着计算机应用范围的逐渐扩大及信息内涵的不断丰富,信息安全涉及的领域和内涵也越来越广。信息安全不仅保证信息的机密性、完整性、可用性、可控性和可靠性,并且从主机的安全技术发展到网络体系结构的安全、从单一层次的安全发展到多层次的立体安全。目前,涉及的领域还包括黑客的攻防、网络安全管理、网络安全评估和网络犯罪取证等方面。信息安全不仅关系到个人、企事业单位的安全,还关系到国家安全。这些安全问题需要依靠密码、数字签名、身份认证、防火墙、安全审计、灾难恢复、防病毒和防黑客入侵等安全机制加以解决。

第2章 Windows XP 操作系统

实验一 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows XP 操作系统的启动与退出。
- (2) 掌握桌面操作：排列、对齐图标。
- (3) 掌握任务栏操作：任务栏的位置和宽度的调整、隐藏及使用。
- (4) 掌握窗口操作。
- (5) 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。
- (6) 能够查找文件、文件夹和快捷方式。
- (7) 能够获取帮助。
- (8) 掌握抓图及保存的方法。

二、实验指导

1. Windows XP 操作系统的启动与退出

(1) 启动

每次启动 Windows XP 操作系统时都会显示“登录到 Windows”界面，要求用户登录。选择用户名并输入密码，然后单击“确定”按钮就可启动 Windows 系统。

(2) 退出

在关闭或重启计算机之前，一定要先退出 Windows XP 系统，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 单击“开始”按钮，选择“注销”命令，则弹出“注销 Windows”对话框，如图 1-2-1 所示。
- ③ 单击“开始”按钮，选择“关闭计算机”命令，则弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮即可，如图 1-2-2 所示。



图 1-2-1 “注销 Windows”对话框



图 1-2-2 “关闭计算机”对话框

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”选项，会弹出下级子菜单，如图 1-2-3 所示，选择子菜单的前 4 项中的任一命令，即可使桌面上的图标按选项规则排列。

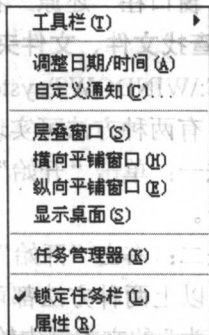
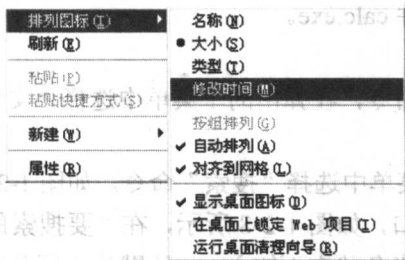
选择“对齐到网格”命令，在不改变图标排列顺序的情况下使其行列对齐。

桌面上的图标还可以通过鼠标拖动来改变位置。选择子菜单中“自动排列”（左边有“√”时为选中，再次选择可取消）命令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 1-2-4 所示。选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”中的任一命令，可将已打开的窗口排列成相应的样式。



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 $\longleftrightarrow$ 时，按住鼠标左键拖动可改变任务栏大小。

(2) 移动位置：按住左键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，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-2-5 所示。设置“任务栏”选项卡中 7 个选项（方框中有“√”为选中）控制任务栏的显示属性。

- 锁定任务栏
- 自动隐藏任务栏
- 将任务栏保持在其他窗口的前端
- 分组相似任务栏按钮
- 显示快速启动
- 显示时钟
- 隐藏不活动的图标

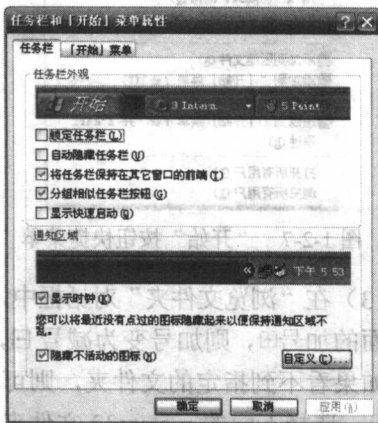


图 1-2-5 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

5. 窗口的移动、改变大小、最大化、最小化、还原和关闭

打开“我的电脑”窗口，将窗口设置为“还原”状态。

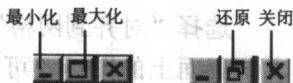


图 1-2-6 窗口控制按钮

(1) 标题栏右边的 3 个按钮的含义如图 1-2-6 所示。

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、文件夹和快捷方式

在 C:\WINDOWS\system32\文件夹下查找文件 calc.exe。

(1) 有两种方法可实现查找操作。

方法一：单击“开始”按钮，选择“搜索”命令，在弹出的子菜单中选择“文件或文件夹”命令。

方法二：右击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“搜索”命令，如图 1-2-7 所示。

(2) 以上两种方法都可弹出“搜索结果”窗口，如图 1-2-8 所示，在“要搜索的文件或文件夹名为”的文本框中输入“calc.exe”（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”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”对话框。

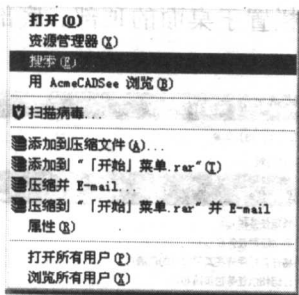


图 1-2-7 “开始”按钮快捷菜单

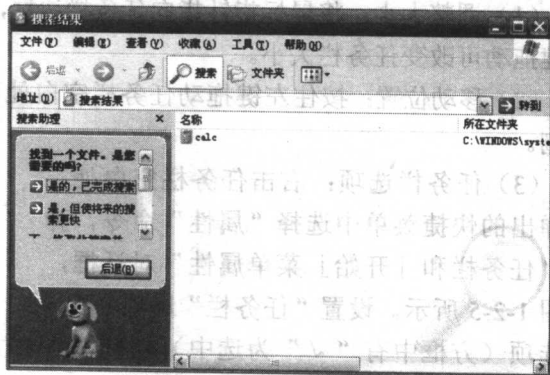


图 1-2-8 “搜索结果”窗口

(3) 在“浏览文件夹”对话框中，选择查找范围 C:\WINDOWS\system32 文件夹，单击 C 盘前面的加号 $+$ ，则加号变为减号 $-$ ，C 盘内容显示出来，选中 C 盘下面的 WINDOWS 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 WINDOWS 前面的加号 $+$ ，选择下面的 system32 文件夹，然后单击“确定”按钮，返回“搜索结果”窗口进行搜索。或者在“搜索结果”窗口中单击工具栏中的“文件夹”按钮，在打开窗口的左窗格中选择 C:\WINDOWS\system32 文件夹（见图 1-2-9），再单击工具栏中的“搜索”按钮也可指定查找范围进行搜索。

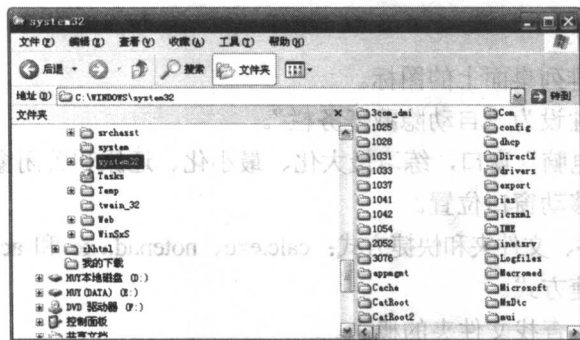


图 1-2-9 指定查找范围

7. 使用帮助

单击“开始”按钮，选择“帮助”命令（或者在桌面或“我的电脑”、“资源管理器”、“控制面板”窗口中按【F1】键），出现如图 1-2-10 所示的 Windows XP 帮助窗口。

窗口菜单栏中有 5 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）索引：不论是否知道要寻找的项目，还是以浏览方式寻找所需要的项目，索引都能为您寻找主题和资源提供快速、方便的方法。

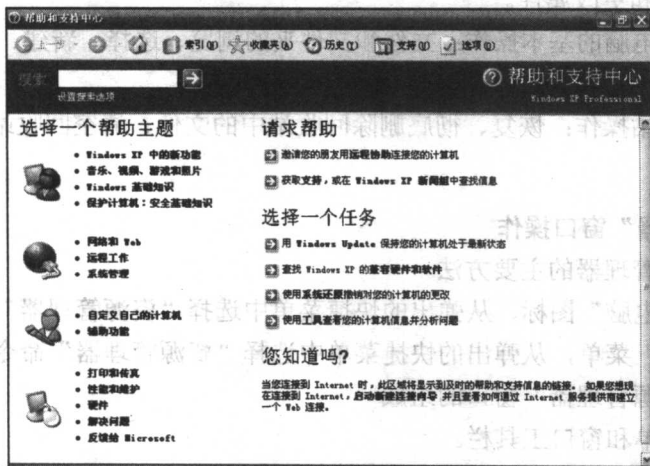


图 1-2-10 Windows 帮助窗口

（2）收藏夹：添加帮助主题、搜索结果和其他页到帮助和支持收藏夹列表中，以便将来能容易地找到它们。

（3）历史：从过去读过的帮助和支持页列表中选择。

（4）支持：可以通过多种方式获得帮助。如果用户连接到 Internet，支持人员可以通过电子邮件或联机对话来回答用户的问题，或者查看用户的屏幕。用户甚至还可以允许技术人员控制自己的计算机来解决问题。或者通过远程协助，朋友或家庭成员也可以用同样的方法操作用户的计算机。

（5）选项：使用选项来定义设置并配置“帮助和支持中心”，更改用户如何使用和查看帮助和支持中心，设置搜索选项以从不同的资源查找帮助和信息，安装并共享 Windows 帮助。

三、实验内容

- (1) 按“类型”排列桌面上的图标。
- (2) 将任务栏属性设为“自动隐藏任务栏”。
- (3) 打开“我的电脑”窗口，练习最大化、最小化、还原和关闭窗口，并在“还原”状态下改变窗口大小，移动窗口位置。
- (4) 查找以下文件、文件夹和快捷方式：calc.exe、notepad.exe 和 access.hlp 文件及 system 文件夹和“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 lx1.BMP 为文件名，保存到 D:\ 文件夹下。

实验二 Windows XP 的文件基本操作

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) 掌握我的电脑的基本操作：文件和文件夹的浏览、选择、新建、移动、复制、删除和重命名。
- (3) 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”窗口操作

(1) 启动资源管理器的主要方法

- 右击“我的电脑”图标，从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。
- 右击“开始”菜单，从弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。

(2) 熟悉“资源管理器”窗口的组成

- 熟悉窗口菜单和窗口工具栏。
- 在“查看”菜单中设置“显示/关闭”状态栏，设置工具栏及窗口工作区的显示形式。
- 拖动左右窗口区中间的分隔条，调整左右窗口区的大小。
- 分别单击左边文件夹树窗格区中 C 盘 WINDOWS 文件夹和 Program Files 文件夹，观察右边内容窗格区的变化。
- 单击左边文件夹树窗格区中 WINDOWS 文件夹图标左侧的标记，展开 WINDOWS 文件夹树（此时标记会变为）；再单击标记，则折叠 WINDOWS 文件夹树。

注意：此时右边内容窗格区的显示并不随之变化。

- 选定左窗格区中 WINDOWS 文件夹，选择“查看”菜单的各项命令，分别按“图标”、“平铺”、“列表”和“详细信息”等方式显示文件夹内容，观察右边内容窗格区的变化。

从“查看”菜单的“排列图标”级联菜单中分别选择按“名称”、“类型”、“大小”、“可用空间”和“备注”等命令排列文件，观察右边窗格区文件排列的方式和特点。

2. 创建文件夹

(1) 使用“我的电脑”在 E 盘（或 D 盘）中建立 mylx 文件夹和文本文档 abc1.txt。

(2) 使用“资源管理器”在 E 盘（或 D 盘）中建立 myfile2 文件夹和 Word 文档 abc1.doc。

说明：使用“我的电脑”和“资源管理器”都可以实现文件或文件夹的操作。但是在文件复制或文件移动等涉及源文件和目标文件的操作过程中，“我的电脑”要交替选择驱动器及使用“向上”按钮，或需要同时打开两个窗口，以显示源文件和目标文件所在处，相比之下不如使用“资源管理器”一个窗口的不同窗格区操作方便快捷。

3. 文件或文件夹的复制

(1) 将 C 盘 Documents and Setting 文件夹中 Administrator 子文件夹下的 Favorites 文件夹复制到 E 盘 mylx 文件夹中。

(2) 将 C 盘 WINDOWS 下的 system32 文件夹中从 chkdsk 开始的连续三个文件复制到 E 盘 mylx 文件夹中。操作方法是：先同时选定连续的三个文件，再用步骤（1）所述的方法复制。

注意：掌握同时选择多个连续文件的操作方法，要先单击 chkdsk 文件，再按住【Shift】键单击下面第三个文件。

(3) 将 C 盘 WINDOWS 下的 system32 文件夹中的 find、format 和 ftp 三个应用程序文件复制到 E 盘 myfile2 文件夹中。操作方法是：先同时选定三个不连续的文件，再用步骤（1）所述方法复制。

注意：掌握同时选择多个不连续文件的操作方法，按住【Ctrl】键分别单击这三个文件。

(4) 将 E 盘 myfile2 文件夹中的 format 文件复制到 D 盘根文件夹下。将 mylx 文件夹中的所有文件复制到 myfile2 中（要先全部选定 mylx 中的文件，再进行复制）。

注意同盘文件复制和不同盘文件复制操作的区别。

4. 文件移动

在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中进行如下文件的移动操作：

(1) 将 E 盘 diskfile1 文件夹移动到 D 盘根文件夹下。

(2) 将 E 盘 mylx 文件夹下的 format 文件移动到根文件夹中。

注意同盘文件移动和不同盘文件移动操作的区别。

5. 文件重命名

(1) 将 E 盘根文件夹中 mylx 文件夹内的 find 文件改名为 find_1。

(2) 将 E 盘根文件夹中 mylx 文件夹改名为 filetree1。

6. 文件删除

(1) 删除 E 盘的 filetree1 文件夹。

(2) 删除 E 盘 myfile2 文件夹中的 find 文件。