

Xingzheng Mishu Bangong Zidonghua Yidian Jitong

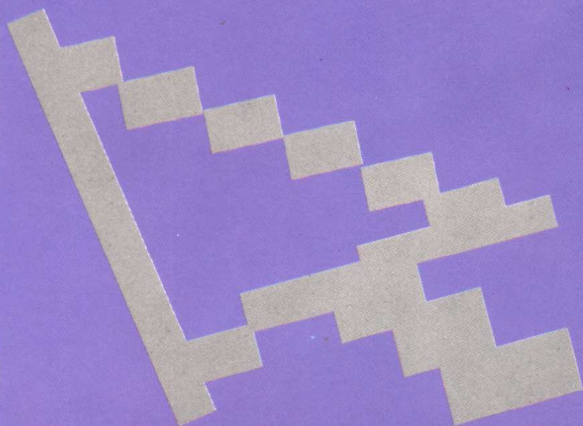
 **电脑报** 东方工作室

一点即通短期培训丛书

行政秘书办公自动化

一点即通

宋玉 王霞 编著



重庆大学出版社

 一点即通短期培训丛书

行政秘书办公自动化

 一点即通

宋 玉 王 霞 编 著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书是“一点即通短期培训丛书”之一,详细介绍了行政秘书人员应掌握的计算机基本操作技能,主要包括:Windows 98 操作系统、输入法(五笔字型 98 版、智能 ABC 和全拼)、文字处理软件 Word 2000、表格处理软件 Excel 2000、演示文稿软件 PowerPoint 2000、数据库处理软件 Access 2000、办公自动化设备(传真机、打印机、扫描仪)的使用、Internet 基础知识、电子邮件、资源搜索与下载、电子商务、电脑安全与维护等知识。

本书结构清晰、内容详实、图文并茂。每章都首先列出了本章知识点,使读者对每章要讲解的知识做到心中有数;然后详细讲解各知识点的具体实现步骤和操作方法,使读者完全掌握相关知识点的技术要领;最后给出了不同题型的练习题,每个题型都紧密结合正文中所讲解的知识,使读者能够巩固所讲解的主要内容。

本书定位于行政秘书初、中级用户,适合不同年龄层次的行政秘书办公文员、国家公务员使用,也可作为各类社会培训学校的培训教材,以及计算机爱好者自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

行政秘书办公自动化一点即通 / 宋玉, 王霞编著. —重庆: 重庆大学出版社, 2003. 1

(一点即通短期培训丛书)

ISBN 7-5624-2771-2

I. 行... II. ①宋... ②王... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 006881 号

行政秘书办公自动化一点即通

宋 玉 王 霞 编 著

责任编辑: 陈 其 张 彬 版式设计: 陈 其

责任校对: 廖应碧 责任印制: 张永洋

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编: 400044

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.25 字数: 406千

2003年2月第1版

2003年3月第2次印刷

印数: 6 001—9 000

ISBN 7-5624-2771-2/TP·405 定价: 26.00元(赠1CD)

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

随着办公自动化的不断普及,运用计算机进行日常办公已成为行政秘书人员应具备的基本技能之一。考虑到行政秘书这一特殊行业中不同层次读者的实际需要,我们精心编写了这本《行政秘书办公自动化一点即通》短期培训教材,以满足现代行政秘书人员办公的需要。

本书共分为12章,第1章主要介绍Windows 98的知识,如Windows 98的基本操作、资源管理器和控制面板的使用;第2章主要介绍五笔字型(98版)输入法、智能ABC和全拼输入法的使用方法;第3章至第6章介绍常用办公软件Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000和Access 2000的使用,如文档的创建录入、字符和段落格式设置、工作表编辑、工作表格式设置、幻灯片的制作和播放、数据库的创建和操作;第7章主要介绍打印机、传真机和扫描仪的使用方法;第8章介绍常用的Internet知识和浏览器的基本操作;第9章至第11章主要介绍电子邮件的收发,电子商务的运用和资源搜索与下载的方法;第12章介绍电脑的安全使用与日常维护方法。

本书图文并茂、条理清楚、通俗易懂,并在读者难于理解和掌握的部分给出了提示或进行实例讲解,使读者能够全面掌握办公自动化软件或设备的使用方法和技巧。通过本书的学习,读者完全能够胜任行政秘书工作。

为了便于读者阅读,全书均按照一定的格式编写:“本章知识点”列出了该章的主要内容,便于读者整体把握该章的知识要点;正文分4级标题排列,条理清楚,便于读者整体掌握;操作步骤用“☞...”表示,并列的内容用“★...”表示,直观清楚,便于阅读;

【XXX】▶【YY】则表示XXX菜单下的YY命令;“Xyy”表示键盘上的快捷键。

本书培训学习(建议)安排如下:

章节	本教材学习的课程内容	学时	上机学时
1	Windows 98 基础知识	2	1
2	输入法	1	4
3	Word 2000 及其应用	2	4
4	Excel 2000 及其应用	2	4
5	PowerPoint 2000 及其应用	2	4
6	Access 2000 及其应用	2	4
7	打印机、传真机和扫描仪	1	2
8	Internet 基础知识	1	1
9	电子邮件	2	3
10	资源搜索与下载	1	2
11	电子商务	1	2
12	电脑安全与维护	2	2
累计学时		19	33

冯涛、蒋燕、杨红英、黄磊、严志、晏小玉、宋洁、涂正平等参与本书的校对及排版工作,在此深表感谢。由于编者水平有限,错误之处敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

目 录

第1章 Windows 98 基础知识.....1	
1.1 Windows 98 的启动与退出.....1	
1.1.1 Windows 98 的启动.....1	
1.1.2 Windows 98 的退出.....2	
1.2 Windows 98 桌面组成.....2	
1.3 Windows 98 窗口和对话框.....4	
1.3.1 Windows 98 窗口.....4	
1.3.2 Windows 98 窗口操作.....5	
1.3.3 Windows 98 对话框.....6	
1.4 文件和文件夹的操作.....7	
1.4.1 创建文件夹.....7	
1.4.2 选择文件或文件夹.....8	
1.4.3 打开、关闭文件或文件夹.....9	
1.4.4 移动/复制文件或文件夹.....10	
1.4.5 删除文件或文件夹.....11	
1.4.6 重命名文件或文件夹.....11	
1.5 控制面板.....12	
1.5.1 启动控制面板.....12	
1.5.2 查看系统属性.....13	
1.5.3 查看键盘属性.....14	
1.5.4 查看鼠标属性.....15	
1.5.5 添加/删除程序.....16	
1.5.6 显示属性设置.....17	
练习 1.....21	
第2章 输入法.....23	
2.1 输入法简介.....23	
2.1.1 打开输入法.....23	
2.1.2 输入法状态条.....24	
2.1.3 设置输入法.....24	
2.1.4 添加输入法.....25	
2.2 常用中文输入法.....26	
2.2.1 智能 ABC 输入法.....26	
2.2.2 五笔输入法.....27	
2.2.3 全拼输入法.....33	
2.3 特殊符号输入.....33	
2.3.1 用软键盘输入.....33	
2.3.2 用菜单输入.....34	
2.3.3 用键盘输入.....34	
2.3.4 智能 ABC 输入法输入.....35	
练习 2.....35	
第3章 Word 2000 及其应用.....37	
3.1 Word 2000 启动与退出.....37	
3.1.1 启动 Word 2000.....37	
3.1.2 关闭 Word 2000.....38	
3.2 Word 2000 界面简介.....38	
3.3 Word 2000 窗口操作.....39	
3.4 新建和保存文档.....39	
3.4.1 新建文档.....39	
3.4.2 保存文档.....40	
3.5 录入文本.....42	
3.6 选定文本.....43	
3.6.1 鼠标选定文本.....43	
3.6.2 键盘选定文本.....44	
3.7 删除文本.....44	
3.8 插入和改写文本.....45	
3.9 移动和复制文本.....46	
3.9.1 通过鼠标拖动移动、复制.....46	
3.9.2 通过剪贴板移动、复制.....46	
3.10 查找和替换文本.....47	
3.10.1 查找文本.....47	
3.10.2 替换文本.....48	
3.11 字符格式设置.....49	
3.11.1 字体设置.....49	
3.11.2 字体样式.....50	
3.11.3 字号设置.....52	
3.11.4 字体综合设置.....53	
3.12 段落格式设置.....54	
3.12.1 对齐格式设置.....54	
3.12.2 缩进格式.....55	
3.12.3 间距设置.....57	
3.12.4 首字下沉.....57	
3.13 边框和底纹.....58	
3.13.1 设置边框.....58	
3.13.2 设置底纹.....60	
3.14 图片的插入和编辑.....61	
3.14.1 图片的插入.....61	

3.14.2 图片的编辑.....	62	4.7.1 图表类型.....	111
3.14.3 艺术字.....	65	4.7.2 创建图表.....	113
3.15 文本框.....	67	4.7.3 编辑图表.....	115
3.15.1 创建文本框.....	68	4.7.4 图表对象操作.....	116
3.15.2 输入和编辑文字.....	68	4.7.5 图表对象设置.....	117
3.15.3 设置文本框内部边距.....	68	练习 4.....	118
3.15.4 设置文本框颜色和线条.....	69	第 5 章 PowerPoint 2000 及其应用	
3.16 表格的创建和编辑.....	70		121
3.16.1 表格制作的一般方法.....	70	5.1 创建演示文稿.....	121
3.16.2 表格的编辑.....	72	5.1.1 用内容提示向导创建演示文稿	
3.16.3 格式化表格.....	75		121
3.16.4 文字与表格的相互转换.....	78	5.1.2 用设计模板创建演示文稿.....	123
3.17 页面设置和打印.....	79	5.1.3 用空演示文稿创建演示文稿	
3.17.1 页面设置.....	79		125
3.17.2 打印预览.....	79	5.2 保存演示文稿.....	126
3.17.3 打印文档.....	80	5.3 PowerPoint 2000 的视图模式	
练习 3.....	81		126
第 4 章 Excel 2000 及其应用.....	83	5.3.1 普通视图.....	126
4.1 Excel 2000 的界面组成.....	83	5.3.2 大纲视图.....	127
4.2 工作簿和工作表.....	86	5.3.3 幻灯片浏览视图.....	128
4.2.1 工作簿和工作表简介.....	86	5.3.4 幻灯片放映视图.....	128
4.2.2 工作簿的操作.....	86	5.4 制作幻灯片.....	129
4.2.3 工作表的操作.....	89	5.4.1 输入文本.....	129
4.3 单元格的基本操作.....	92	5.4.2 设置字体格式.....	130
4.3.1 选取单元格.....	92	5.4.3 设置段落格式.....	131
4.3.2 切换单元格.....	94	5.4.4 插入剪贴画.....	132
4.3.3 编辑单元格.....	94	5.4.5 插入图片.....	133
4.3.4 设置单元格.....	97	5.4.6 插入艺术字.....	134
4.4 数据输入.....	98	5.4.7 添加背景.....	135
4.4.1 输入文本.....	98	5.5 幻灯片的修饰.....	136
4.4.2 输入数字.....	98	5.5.1 动画效果.....	136
4.4.3 输入日期和时间.....	99	5.5.2 添加音乐、旁白.....	138
4.4.4 数据填充.....	100	5.6 放映演示文稿.....	139
4.5 公式和函数的应用.....	102	5.6.1 自定义放映.....	139
4.5.1 公式的应用.....	102	5.6.2 用投影仪放映.....	141
4.5.2 函数的使用.....	105	5.6.3 设置动画放映方式.....	141
4.6 数据管理.....	106	练习 5.....	143
4.6.1 建立和编辑数据清单.....	106	第 6 章 Access 2000 及其应用.....	145
4.6.2 排序与筛选数据.....	107	6.1 Access 2000 的启动与退出.....	145
4.6.3 分类汇总.....	110	6.1.1 启动 Access 2000.....	145
4.7 图表的应用.....	111	6.1.2 退出 Access 2000.....	145

6.2 Access 2000 窗口简介.....	146	7.5.3 放置文件原稿.....	177
6.3 创建数据库.....	147	7.5.4 传真纸的传送.....	177
6.3.1 创建空数据库.....	147	7.5.5 接收.....	178
6.3.2 使用“数据库向导”创建数据库.....	147	7.6 扫描仪简介.....	179
6.4 创建和使用表.....	150	7.7 扫描仪的安装.....	179
6.4.1 利用“表向导”创建表.....	150	7.8 扫描仪的使用.....	180
6.4.2 使用表设计器创建表.....	152	练习 7.....	182
6.4.3 表的两种视图.....	153	第 8 章 Internet 基础知识	183
6.4.4 修改表的结构.....	153	8.1 Internet 简介.....	183
6.4.5 建立表的关系.....	156	8.1.1 Internet 的历史与前景.....	183
6.5 窗体.....	157	8.1.2 Internet 优点和缺点.....	184
6.5.1 建立窗体.....	158	8.1.3 Internet 能做什么.....	184
6.5.2 窗体的操作.....	160	8.1.4 Internet 常用术语.....	185
6.5.3 创建图表.....	161	8.2 浏览器的使用.....	186
6.6 数据查询.....	162	8.2.1 启动 IE 浏览器.....	187
6.6.1 利用向导创建查询.....	162	8.2.2 浏览器的界面与布局.....	187
6.6.2 修改查询.....	164	8.2.3 地址栏的使用.....	188
6.7 数据筛选与排序.....	164	8.2.4 工具栏的使用.....	189
6.7.1 定义筛选条件.....	164	8.2.5 “链接”栏的使用.....	189
6.7.2 删除筛选条件.....	165	8.2.6 网页信息的保存.....	190
6.7.3 查看/删除筛选结果.....	165	8.2.7 IE 浏览器的设置.....	191
6.7.4 排序.....	165	8.2.8 查看历史记录.....	192
6.8 创建报表.....	166	8.2.9 脱机浏览.....	193
6.8.1 自动创建报表.....	166	8.2.10 收藏夹的使用.....	194
6.8.2 利用“报表向导”创建报表.....	166	练习 8.....	195
6.8.3 自定义报表.....	168	第 9 章 电子邮件	199
练习 6.....	169	9.1 电子邮件简介.....	199
第 7 章 打印机、传真机和扫描仪	171	9.1.1 电子邮件的优点.....	199
7.1 打印机简介.....	171	9.1.2 电子邮箱地址.....	199
7.2 打印机的安装.....	172	9.1.3 常用邮件术语简介.....	200
7.2.1 连接打印机.....	172	9.2 邮箱的申请.....	200
7.2.2 打印机驱动程序的安装.....	172	9.3 Outlook Express 的使用.....	202
7.3 打印设置.....	174	9.3.1 添加账号.....	202
7.3.1 属性设置.....	174	9.3.2 电子邮件的收发.....	204
7.3.2 选项设置.....	175	9.3.3 接收电子邮件.....	206
7.3.3 使用注意事项.....	176	9.3.4 回复和转发电子邮件.....	207
7.4 传真机简介.....	176	9.3.5 通讯簿的使用.....	208
7.5 传真机的操作.....	176	9.3.6 查找和删除邮件.....	209
7.5.1 安装记录纸.....	176	9.4 FoxMail 的使用.....	210
7.5.2 热敏记录纸的取用.....	177	9.4.1 账户的添加.....	211
		9.4.2 电子邮件的收发.....	212

9.4.3 模板的使用.....	214	11.4.1 在求职网站注册.....	237
9.4.4 地址簿的使用.....	216	11.4.2 登录招聘信息.....	237
9.4.5 电子邮件管理.....	218	11.4.3 求职招聘类站点推荐.....	238
练习 9.....	219	练习 11.....	238
第 10 章 资源搜索与下载.....	221	第 12 章 电脑安全与维护.....	239
10.1 搜索引擎简介.....	221	12.1 黑客和病毒简介.....	239
10.1.1 关键字搜索.....	221	12.2 网络安全的设置.....	239
10.1.2 分类搜索.....	223	12.2.1 密码安全.....	240
10.2 资源下载.....	224	12.2.2 邮件安全.....	240
10.2.1 直接下载.....	224	12.3 KV3000 杀毒王的使用.....	242
10.2.2 软件下载.....	225	12.3.1 KV3000 杀毒王的设置.....	243
练习 10.....	228	12.3.2 KV3000 杀毒王的使用.....	244
第 11 章 电子商务.....	231	12.4 系统维护.....	245
11.1 电子商务简介.....	231	12.4.1 正确的使用方法和注意事项.....	245
11.2 网上采购.....	231	12.4.2 磁盘空间管理.....	246
11.2.1 注册.....	232	12.4.3 磁盘清理.....	247
11.2.2 购物.....	233	12.4.4 磁盘扫描.....	248
11.2.3 购物站点推荐.....	235	12.4.5 磁盘碎片整理.....	248
11.3 网上预订.....	235	12.4.6 电脑常见故障处理.....	249
11.3.1 酒店预定.....	235	练习 12.....	251
11.3.2 预订服务类站点推荐.....	237		
11.4 网上招聘.....	237		

第 1 章 Windows 98 基础知识

本章知识点

- Windows 98 的启动与退出
- Windows 98 桌面组成
- Windows 98 窗口和对话框
- 文件和文件夹操作
- 控制面板的使用

1.1 Windows 98 的启动与退出

Windows 98 是一种图形化界面的多任务操作系统软件，用户只需使用鼠标和键盘即可对屏幕显示的组件进行轻松、方便地操作。同时，它还具有协调和控制计算机的硬件运行以及提供用户使用计算机“接口”的功能。

1.1.1 Windows 98 的启动

在成功安装 Windows 98 后，打开显示器和主机，系统会自动运行并进行一系列的检测，然后进入 Windows 98 桌面。如果设置了用户密码，就会出现如图 1.1 所示的“欢迎使用 Windows！”对话框，在对话框中输入正确的用户名和密码，单击“确定”按钮即可进入 Windows 98 的桌面。或在不知道密码(或忘记密码)的情况下，按“Esc”键(“Esc”键没有被屏蔽的情况下)或单击“取消”按钮，也可以直接进入 Windows 98 的桌面。

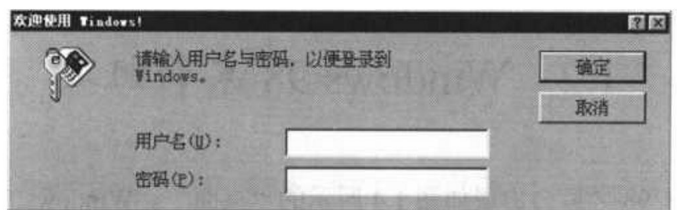


图 1.1

1.1.2 Windows 98 的退出

正确退出 Windows 98 的操作步骤如下：

- ④ 选择【开始】▶【关闭系统】命令，系统将弹出如图 1.2 所示的“关闭 Windows”对话框。
- ④ 在“关闭 Windows”对话框中选择要进行操作的单选框。
- ④ 单击“是”按钮。

“关闭 Windows”对话框中各选项的含义如下：

- ★ **将您的计算机转入睡眠状态(E)：**当用户暂时不使用计算机时，可以选择该项使计算机转入睡眠状态。此项只有在计算机具有电源管理功能时才有效。当用户需要再一次使用计算机时，可以移动鼠标或者按键盘上的任意键即可。
- ★ **关闭计算机(S)：**选择该项时，系统会自动关闭所有程序，最后关闭计算机的电源，这时主机箱上的电源指示灯也会同时熄灭；如果计算机不具有电源管理功能，选择该项时，计算机在关闭所有程序之后，会出现如图 1.3 所示画面，系统不会自动切断计算机的电源，这时就需要手动关闭主机电源。

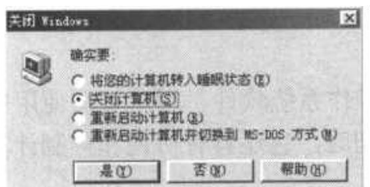


图 1.2

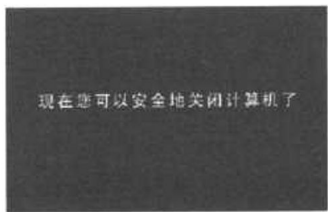


图 1.3

- ★ **重新启动计算机(R)：**当运行程序运行越来越慢或应用程序出现问题时，可以关闭所有打开的应用程序，然后选择该选项来重新启动计算机。



两次按下“Ctrl+Alt+Del”键也可以重新启动计算机。若只按一次则执行“结束任务”命令。

- ★ **重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)：**选择该项，可以不退出 Windows 而直接进入 DOS 界面。若需要运行某些 MS-DOS 应用程序，即可选择该项。

1.2 Windows 98 桌面组成

启动 Windows 98 之后会出现如图 1.4 所示的“桌面”。Windows 98 桌面主要由桌面快捷图标、任务栏、状态栏、快速启动栏和“开始”按钮等组成。

1) 桌面快捷图标

除“我的电脑”、“我的文档”和“回收站”是属于 Windows 98 系统自带的图标外，其余的图标都属于桌面快捷图标，双击快捷图标可以打开相应的程序。

2) “开始”按钮

单击“开始”按钮打开“开始”菜单，如图 1.5。在这里可以完成几乎所有的任务，如启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助、搜索计算机中的内容等等。“开始”菜单中选项可分为 3 类：

- ★ 右边带“▶”的选项表示选择该选项后将弹出下一级菜单。
- ★ 带“...”的选项表示选择该选项将弹出对话框。
- ★ 其他不带符号的选项表示选择该项后会执行相应的程序。



图 1.4

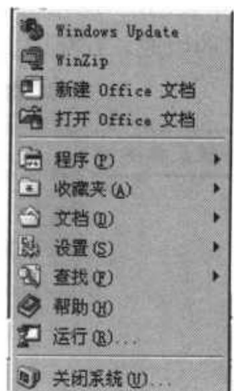


图 1.5



可直接按键盘中的 **Ctrl** 键来启动“开始”菜单。

3) 快速启动栏

用于快速启动应用程序。将 Windows 98 中常用的功能或者应用程序以工具按钮的方式放在快速启动栏中，只需单击这些按钮即可打开相应的应用程序。

4) 任务栏

每个打开的窗口在“任务栏”中都会产生一个按钮，通过“任务栏”上的按钮可以最小化或最大化显示窗口。单击这些按钮，可以在不同的窗口之间进行切换。



5) 状态栏

状态设置按钮包括计划任务、声卡音量、输入法、时钟等。这部分一般位于任务栏的最右边，用于设置某些 Windows 98 的状态。

1.3 Windows 98 窗口和对话框

1.3.1 Windows 98 窗口

窗口是 Windows 98 中最重要的组成部分。窗口是屏幕中的矩形区域，Windows 的所有操作都是在窗口中进行的，用户可以在窗口中查看、复制或移动文件夹、文件，或在应用程序窗口中创建自己的文件。Windows 所支持的应用程序窗口都具有基本相同的组成部分，使用户可以很方便地管理自己的文件。下面以“我的电脑”窗口为例来介绍 Windows 98 窗口的组成。在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1.6 所示。

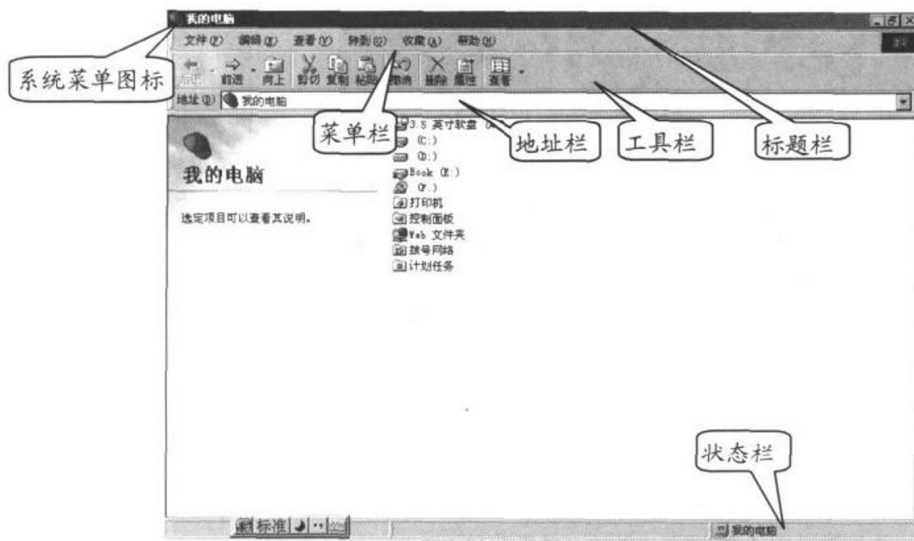


图 1.6

1) 标题栏

标题栏位于窗口顶部，在标题栏中显示了窗口所属的应用程序名称。用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。在标题栏的右侧有 3 个按钮，分别为“最小化”按钮、“最大化”按钮 (或“还原”按钮) 和“关闭”按钮.

2) 菜单栏

菜单栏位于标题栏正下方。菜单栏中包含有多个菜单项，每个菜单项都有下拉菜单，

每个下拉菜单中又包含了若干个菜单项或命令。有些菜单还包含多级子菜单。

3) 工具栏

工具栏的种类较多，在不同的窗口，可以选用不同的工具栏。常用工具栏以按钮的形式为用户提供最常用的命令，如复制、粘贴等。

4) 地址栏

地址栏中显示当前窗口操作所在的位置。

1.3.2 Windows 98 窗口操作

Windows 98 窗口操作包括打开窗口中的对象、同时打开多个窗口、移动窗口、排列窗口、在窗口之间切换等操作。下面具体讲解其使用方法。

1) 打开窗口中的对象

在各窗口中打开对象可使用鼠标双击来实现。如在“我的电脑”窗口中双击“C:盘驱动器”图标，将打开 C:盘驱动器，如图 1.7 所示。在窗口中可继续双击打开其他对象。

2) 移动窗口

当窗口挡住了要操作的程序或文件时，为了操作方便、直观，需要移动窗口。其方法是：将鼠标指针置于标题栏，按住鼠标左键并拖动到适当位置释放即可。如移动“我的电脑”窗口，其方法是用鼠标单击“我的电脑”标题栏，按住鼠标左键不放，向任意方向拖动，在适当位置释放鼠标左键即可，如图 1.8 所示。



图 1.7



图 1.8

3) 改变窗口大小

改变窗口大小可以利用标题栏中的  按钮进行规则变化。此外，还可使用窗口进行不规则变化，其方法有以下几种：

- ★ 将鼠标移到窗口的上下边框处，当鼠标由“”变成“”时，按下鼠标左键不放并拖动即可改变窗口的高度。同样方法，将鼠标移到窗口的左右边框处，当鼠标由“”变成“”时，按下鼠标左键不放并拖动即可改变窗口的宽度。
- ★ 将鼠标移到窗口四个角中的任意一个角上，当鼠标由“”变成“”或“”时，按下鼠标左键不放并拖动即可改变窗口的高度和宽度。
- ★ 执行控制菜单中的“大小”命令改变窗口大小。选择该命令后，鼠标光标变成“”，再用键盘上的方向键选择改变大小的方向，按“Enter”键结束。

4) 多窗口的重叠与切换

同时打开多个窗口时，打开的窗口会重叠在一起。要在不同的窗口间切换，只需用鼠标单击执行操作窗口的可见部分即可。

1.3.3 Windows 98 对话框

对话框是人机交互的基本手段。用户可以在对话框中设置选项，使程序按指定方式执行。对话框是一种特殊的窗口。Windows 系统中，对话框的形态有很多种，复杂程度也各不相同。对话框一般包括“标题栏”、“选项卡”、“帮助按钮”、“命令按钮”、“复选框”和“文本框”，如图 1.9 所示。



图 1.9

1.4 文件和文件夹的操作

文件夹用来存放文件和文件夹，由图标和名字构成，如打印机。双击文件夹图标即可打开文件夹并显示其中所有的文件和子文件夹。文件可以是文档、程序、快捷方式、图片和数据等。文件名是管理文件的依据，并且文件名不能超过 255 个字符(包括空格)。

文件与文件夹的关系是包含与被包含的关系，因此对文件夹进行的如复制、删除等操作实际上是对它所包含的多个文件进行复制、删除等操作。

1.4.1 创建文件夹

要将一些零散的文件归类到一起，就需要创建文件夹。创建文件夹的操作步骤如下：

- ⇒ 选中并打开需要在其中创建新文件夹的驱动器，如图 1.10 所示。
- ⇒ 选择【文件】▶【新建】▶【文件夹】命令(如图 1.11 所示)，即新建了一个文件夹，如图 1.12 所示。

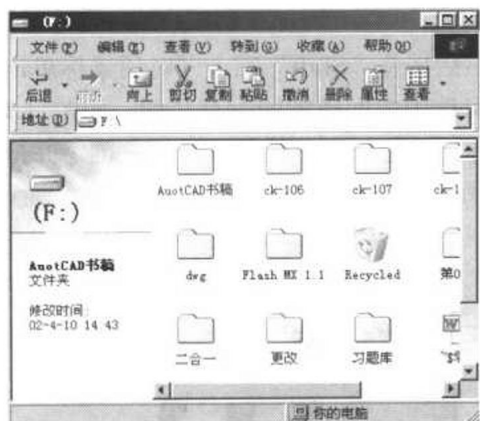


图 1.10

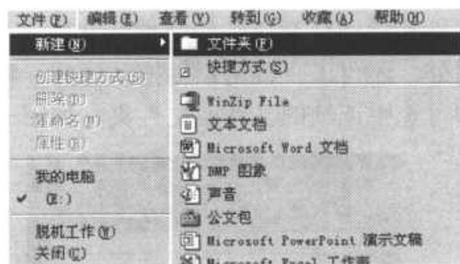


图 1.11



技巧 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】▶【文件夹】命令(如图 1.13 所示)，也可新建一个文件夹。



图 1.12



图 1.13

1.4.2 选择文件或文件夹

1) 选择单个文件或文件夹

只需用鼠标左键单击要选择的文件或文件夹即可选中该文件或文件夹。

2) 选择连续的多个文件或文件夹

选中一个文件或文件夹(如图 1.14 所示), 然后按住“Shift”键, 同时用鼠标单击该文件或文件夹后面任意连续的文件或文件夹, 即可选中中间连续的所有文件, 如图 1.15 所示。另外, 还可以直接用鼠标拖动选择。将鼠标置于窗口空白处按住鼠标左键, 并拖动鼠标, 即可选中连续的文件或文件夹, 如图 1.16 所示。



图 1.14



图 1.15

3) 选择不连续的多个文件或文件夹

首先选中任意一个文件或文件夹, 然后按住“Ctrl”键, 同时用鼠标左键单击要选择

的其他文件或文件夹即可，如图 1.17 所示。



图 1.16



图 1.17

1.4.3 打开、关闭文件或文件夹

1) 打开文件或文件夹

要对某个文件和文件夹进行操作或编辑，就需要打开该文件和文件夹。

操作步骤如下:

- ④ 用鼠标右键单击“我的电脑”图标或“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”选项(如图 1.18 所示)，打开“资源管理器”窗口。
- ⑤ 用鼠标左键单击包含需要文件或文件夹的文件夹，如图 1.19 所示。
- ⑥ 双击要打开的文件或文件夹即可。

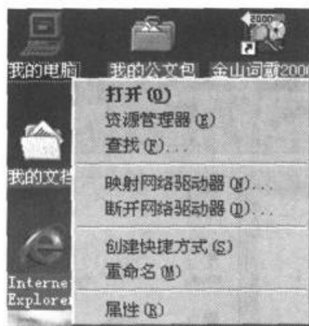


图 1.18



图 1.19

也可在“我的电脑”中打开文件或文件夹。只需双击“我的电脑”图标，然后双击包含所需文件的驱动器，再双击要打开的文件或文件夹即可。

2) 关闭文件或文件夹

对文件或文件夹操作或编辑完成后即可将其关闭。关闭文件或文件夹的方法有：选