

21世纪高等院校计算机应用规划教材

大学计算机信息技术 实验教程




主 编 沈维燕 黄 艳
李 娟 朱丽丽

● 21世纪高等院校计算机应用规划教材

大学计算机信息技术 实验教程

主 编 沈维燕 黄 艳
李 娟 朱丽丽

 南京大学出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机信息技术实验教程 / 沈维燕等主编. —
南京:南京大学出版社, 2016.8 (2016.12 重印)

21 世纪高等院校计算机应用规划教材

ISBN 978-7-305-17407-0

I. ①大… II. ①沈… III. ①电子计算机-高等学校
-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 188502 号

本书的出版得到了江苏省高等教育教改研究课题(编号:2015JSJG562)、江苏省高校自然科学研究面上项目(编号:15KJD520008)、金陵科技学院校教改重点课题(编号:2015JYJG04)、金陵科技学院精品课程(编号:407150118)、金陵科技学院优秀青年骨干教师项目(编号:10100062)的资助。

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
出 版 人 金鑫荣
丛 书 名 21 世纪高等院校计算机应用规划教材
书 名 大学计算机信息技术实验教程
主 编 沈维燕 黄 艳 李 娟 朱丽丽
责任编辑 陈亚明 单 宁 编辑热线 025-83596923

照 排 南京紫藤制版印务中心
印 刷 南京人文印务有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 7.25 字数 185 千
版 次 2016 年 8 月第 1 版 2016 年 12 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-305-17407-0

定 价 23.50 元

网 址:<http://www.njupco.com>

官方微博:<http://weibo.com/njupco>

官方微信号:njupress

销售咨询热线:(025)83594756

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

在计算机和网络通信技术飞速发展的时代,人们的工作、生活都离不开电脑和网络,以至于熟悉、掌握计算机信息处理技术的基本知识和技能已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。

虽然计算机信息技术课程已经进入中小学课堂,但各地区在计算机教学的水平 and 设施上仍有相当大的差别,因此大学新生入学后要能适应提高了水平的高等学校的计算机信息技术课程,需要有一本起桥梁作用的教材,这就是本书编写时所期望达到的目的。本教材为实验指导书,作为高等学校所有专业学生学习《大学计算机信息技术》教程时使用的上机练习用书。本书以学生自学为主,教师课堂教学为辅。本书涵盖了全国计算机等级考试一级(MS Office)考试大纲中的上机操作的相关内容。

本书内容新颖、面向应用、强调操作能力培养和综合应用。其宗旨是使读者快速掌握办公自动化技术、网络环境下的计算机应用技术等。

本书以 Windows 7、Microsoft Office 2010 为平台,主要内容有 Windows 7 操作系统的基本操作、文字处理软件 Word 2010、表格处理软件 Excel 2010、文稿演示软件 PowerPoint 2010、计算机网络基础等。

编 者

2016 年 7 月

目 录

第一章 Windows 7 操作系统	1
实验 1 Windows 7 的基本操作	3
实验 2 文件与文件夹管理	10
实验 3 操作系统的管理与维护	17
第二章 文字处理软件 Word 2010	26
实验 4 编辑排版文档	27
实验 5 制作电子板报	33
实验 6 设计、应用表格	38
实验 7 长文档排版	42
第三章 电子表格处理软件 Excel 2010	53
实验 8 Excel 表格的基本操作	55
实验 9 Excel 公式计算与图表建立	62
实验 10 Excel 数据处理与汇总	73
第四章 文稿演示软件 PowerPoint 2010	80
实验 11 制作简单演示文稿	81
实验 12 演示文稿的个性化	91
第五章 计算机网络基础	99
实验 13 浏览器 IE 的使用	100
实验 14 电子邮件(E-mail)的收发	105


第一章 Windows 7 操作系统





操作系统是控制和管理计算机系统资源、方便用户操作的最基本的系统软件,任何其他软件都必须在操作系统的支持下才能运行,它已成为计算机系统必不可少的基本组成部分。操作系统负责对计算机的硬件和软件资源进行统一管理、控制、调度和监督,使其能得到充分而有效的利用。

一般情况下,用户都是先通过操作系统来使用计算机的,所以它又是沟通用户和计算机之间的“桥梁”,是人机交互的界面,也就是用户与计算机硬件之间的接口。没有操作系统作为中介,用户就难以直接使用计算机。因此,掌握操作系统的常用操作是使用计算机的必备技能。

当前最流行的操作系统有 Windows 系列,UNIX, Linux, OS/2 等。就个人计算机而言,Windows 操作系统以其图形化的用户界面、方便的操作和强大的资源管理功能赢得了众多用户的青睐。

打开主机的电源开关后,系统首先进行硬件的测试,测试硬件没有问题后便开始系统的引导过程,将 Windows 操作系统从硬盘(或光盘)载入到内存储器中自动运行。Windows 启动后,展现在用户面前的屏幕区域称为桌面,桌面上的一个个小图片称为图标,它们可代表某一对象(磁盘驱动器、文件、文件夹等),也可以是某一对象的快捷方式。图标的排列方式有自动排序和非自动排序两种。若用鼠标右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”子菜单,则可分别选择将图标按名称、大小、项目类型和修改日期等进行自动排序;用户也可以拖动桌面上的图标按照自己的喜好来安排它们在桌面上的位置。移动鼠标,将箭头指向桌面的一个图标后双击鼠标左键,根据图标所代表的对象不同,或启动程序运行,或打开文档,或显示一个磁盘驱动器根目录区内容,或显示一个文件夹中的内容等。

桌面的最下面一行称为任务栏。任务栏一般出现在屏幕的底部(也可以根据用户的设置出现在桌面的其他位置)。任务栏的最左边是“开始”按钮,单击该按钮将显示“开始菜单”,通过“开始菜单”可以运行已安装的程序、打开文档、查找文件或阅读 Windows 的联机帮助文档。一个正在运行的程序称为一个任务,Windows 允许多个任务存在,并为每个任务在任务栏上显示一个任务按钮,单击这些按钮可以快速地从一个任务的显示窗口切换到另一个任务的显示窗口。当前活动窗口对应的按钮颜色突出,用鼠标单击非活动窗口对应的按钮,其对应的窗口则成为活动窗口,活动窗口是唯一的。

在 Windows 中,每个应用程序运行时一般都会显示一个窗口。所谓窗口,就是显示在桌面上的一个矩形工作区域。在运行某一程序或在这个过程中打开一个对象后,窗口会自动打开。Windows 窗口分为两类:应用程序窗口和文本窗口。窗口的顶端一行称为标题栏,用于显示窗口标题,窗口标题栏的右边一般都有一组按钮,单击这组按钮可分别对窗口进行最小化、最大化、还原和关闭操作。关闭操作意味着程序终止运行或文本的关闭。在程序窗口的上方,一般会有一行菜单栏。所谓菜单是一组命令的集合,命令是用于完成某项功能,每个应用程序都有自己的菜单。Windows 操作系统都把命令列在菜单上,用户可以从中选择所需的命令,执行时只需用鼠标单击菜单栏中欲打开的菜单名,在弹出的下拉菜

单中单击相应的命令即可。

存储在硬盘上的程序或文档称为文件。计算机的软、硬件资源都是以文件的形式组成的,Windows 操作系统通过文件来控制和管理计算机资源,系统提供了“计算机”工具用于文件管理。双击桌面上“计算机”图标,系统便打开了“计算机”运行窗口。在该窗口,用户可以快速查看硬盘、光盘驱动器以及映射网络驱动器的内容,还可以从“计算机”中打开“控制面板”,修改计算机中的多项设置,以及卸载或更改程序。利用计算机“管理”工具,可以查看计算系统一些相关软、硬件信息,也可对计算机的软、硬件资源进行管理。

为了有效地管理文件,Windows 操作系统采用了树形结构文件夹的管理机制。所谓文件夹,就是用来存放文件和子文件夹的相关内容,子文件夹还可以存放子文件夹,这种包含关系使得 Windows 中的所有文件夹形成一种树形结构(参见本章实验 2 中的图 2-1)。用户可以自己建立文件夹,并把若干个相关的文件保存在同一个文件夹中。

利用 Windows 操作系统中的“计算机”,可以建立文件或文件夹,能够对文件(或文件夹)进行复制、移动、重命名、删除和修改属性等操作,也可以为其创建快捷方式。所谓快捷方式,是指链接到文件或者文件夹的图标,双击快捷方式可以打开指向的文件或文件夹,方便用户操作。

文件除了具有文件名、文件类型、文件打开方式、文件存在位置、文件大小及占用空间、文件创建、修改及访问时间等常规属性等,还有“只读”、“隐藏”和“共享”三种属性,这三种属性均是可以人为设置改变的。

对操作系统进行正确的维护与管理,可保持系统的稳定运行,提高运行效率,方便用户使用。为此,Windows 操作系统专门提供了“控制面板”和一组特殊用途的管理工具,用户使用这些工具可以进行系统设置,调整 Windows 的操作环境,使系统处于最佳的运行状态。

本章共安排了 3 个实验,通过上机练习,希望读者掌握 Windows 7 操作系统的基本操作,熟练进行资源管理器的操作与应用,熟练进行文件(或文件夹)的建立、复制、移动、重命名、删除等操作,掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作,掌握中文输入法的安装、删除和选用,掌握检索文件、查询程序的方法,了解软、硬件的基本系统工具,加深对课本中有关内容的理解,为后续内容的学习以及熟练使用个人计算机奠定基础。

实验 1 Windows 7 的基本操作

一、实验要求

1. 掌握键盘和鼠标的操作。
2. 掌握 Windows 7 桌面外观的设置。
3. 掌握任务栏的相关设置。
4. 掌握窗口和对话框的操作。

二、实验步骤

1. 键盘和鼠标操作

(1) 键盘功能键操作

- ① 打开计算机,按 F1 键,观察此操作的结果。
- ② 选中桌面上的“计算机”图标,按 F2 键,观察此操作的结果。
- ③ 在桌面上,按 F3 键,观察此操作的结果。

注:十二个功能键的作用

F1:当用户处于一个选定的程序中而需要帮助时,可以按下 F1,打开该程序的帮助。如果现在不处于任何程序中,而是处在资源管理器或桌面,那么按下 F1 就会出现 Windows 的帮助程序。如果你正在对某个程序进行操作,而想得到 Windows 帮助,则需要按下 Win+F1。

F2:如果在资源管理器中选定了文件或文件夹,按下 F2 则会对这个选定的文件或文件夹重命名。

F3:在资源管理器或桌面上按下 F3,则会出现“搜索文件”的窗口。因此如果想对某个文件夹中的文件进行搜索,那么直接按下 F3 键就能快速打开搜索窗口,并且搜索范围已经默认设置为该文件夹。

F4:这个键用来打开 IE 浏览器中的地址栏列表。要关闭 IE 窗口,可以用 Alt+F4 组合键。

F5:用来刷新 IE 浏览器或资源管理器中当前所在窗口的内容。

F6:可以快速在资源管理器及 IE 浏览器中定位到地址栏。

F7:在 Windows 中没有任何作用,在 DOS 窗口中有作用。

F8:在启动电脑时,可以用它来显示启动菜单。

F9:在 Windows 中同样没有任何作用。但在 Windows Media Player 中可以用来快速降低音量。

F10:用来激活 Windows 或程序中的菜单,按下 Shift+F10 会出现右键快捷菜单。而在 Windows Media Player 中,它的功能是提高音量。

F11:可以使当前的资源管理器或 IE 浏览器变为全屏显示。

F12:在 Windows 中没有任何作用,但在 Word 中,按下它会快速弹出另存为文件的窗口。

(2) 键盘控制键操作

双击桌面上的“计算机”图标以打开资源管理器,然后执行以下操作。

- ① 按下 Print Screen 键。
- ② 在“开始”按钮上单击“所有程序”,选择“附件”中的“画图”程序。
- ③ 在画图程序中,按 Ctrl+V 键,观察此操作的结果。
- ④ 如果在步骤①时同时按下 Alt+Print Screen 键,同样可在画图程序中观察该操作的结果。

(3) 键盘练习——文字输入

注:粘贴文字或文件的方法

1. Ctrl+V 快捷键。
2. 单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“粘贴”命令。
3. 在空白区域单击鼠标右键,在弹出的菜单中单击“粘贴”命令。

注:键盘上常用控制键的作用

Alt:与另一个(些)键一起按下时,将发出一个命令,其含义由应用程序决定。

Break:用于终止或暂停一个 DOS 程序的执行。

Ctrl:与另一个(些)键一起按下时,将发出一个命令,其含义由应用程序决定。

Delete:删除光标右面的一个字符,或者删除一个(些)已选择的对象。

End:一般是把光标移动到行末。(Ctrl+End:把光标移动到整篇文档的结束位置)

Esc:经常用于退出一个程序或操作。

Home:通常用于把光标移动到开始位置,如一行的开始处。(Ctrl+Home:把光标移动到文档的起始位置)

Insert:输入字符时可以有覆盖方式和插入方式两种,Insert 键用于两者之间的切换。

Num Lock:数字小键盘可以像计算器键盘一样使用,也可作为光标控制键使用,由本键在两者之间进行切换。

Page Up:使光标向上移动若干行(向上翻页)。

Page Down:使光标向下移动若干行(向下翻页)。

Pause:临时性地挂起一个程序或命令。

Print Screen:记录当时的屏幕映像,将其复制到剪贴板中。

执行以下操作。

- ① 在桌面空白处单击鼠标右键,在弹出的菜单中指向“新建”命令。
- ② 在“新建”子菜单中选择“文本文档”命令,从而在桌面上创建得到“新建文本文档.txt”。
- ③ 双击打开创建的文档,在空白处输入以下内容。

一路春和景明,艳阳高照,绿树掩映,禽鸟争鸣。过宝界双虹,至蠡湖中央公园,徐步而入,远处仿凯旋门建筑隐隐若现,恢宏雄壮。向右数百步,似希腊神庙之宏伟建筑跃然眼帘,神庙庄严肃穆,蓝天白云映衬,更着沧桑之感。拾级而上,空空如也,唯数十根圆柱支撑。却宽敞明亮,八面来风。

出公园,徐前行,恍若置身画中。但见:湖光山色,游人如织。黄发垂髫,怡然自乐。三五情侣,呢喃细语。百十风筝,九霄斗艳。迎风细柳,舞动江南烟雨;绕水长廊,包孕吴越春秋。湖中游鱼,成群结队;林间鸟鸣,不绝于耳。一派春光收眼底,满湖秀色入心田。

④ 继续在该记事本中,使用英文输入法输入以下英文内容。

Youth (青春)

Youth is not a time of life; it is a state of mind; it is not a matter of rosy cheeks, red lips and supple knees; it is a matter of the will, a quality of the imagination, a vigor of the emotions; it is the freshness of the deep springs of life.

Youth means a temperamental predominance of courage over timidity, of the appetite for adventure over the love of ease. This often exists in a man of 60 more than a boy of 20. Nobody grows old merely by a number of years. We grow old by deserting our ideals.

注:



● 输入法的切换

单击状态栏(任务栏右侧)中的输入法图标,在弹出的菜单中选择所需的输入法。或者同时按下 Ctrl+Shift 键选择另一种输入法,每按一次,就换一种输入法,直到所需的输入法出现。

● 中英文的切换

按 Ctrl+Space 键,则能在中文和西文输入法之间进行切换。

● 全角与半角的切换

选用中文输入法后,用鼠标单击“输入法状态”窗口  中的“全角/半角”  切换按钮,或同时按下 Shift+Space 键,即可改变“全角/半角”的输入状态。在“半角”输入时,所有输入的英文字符和数字、标点符号都只占一个字节的存储空间;在“全角”输入时,则都占两个字节的存储空间。

(4) 鼠标常规操作

① 定位:将光标移至桌面的“计算机”图标上,观察此操作的结果。

② 单击:将光标移至任务栏的“开始”按钮上并单击,观察此操作的结果。

③ 双击:将光标移至桌面的“回收站”图标上双击,观察此操作的结果。

④ 右击:将光标移至桌面的“回收站”图标上并右击,观察此操作的结果;双击桌面上的“计算机”图标,打开资源管理器,在 C 盘图标上右击,观察此操作的结果。

⑤ 拖动:拖动桌面上的“回收站”图标,观察此操作的结果。

2. 掌握 Windows 7 桌面外观的设置

(1) 隐藏桌面图标

要隐藏桌面上的图标,可以按照以下步骤操作。

① 在桌面空白的位置右击,在弹出的菜单中指向“查看”。

② 在“查看”子菜单中选择“显示桌面图标”命令。

③ 此时“显示桌面图标”前面的符号  将消失,同时桌面上的图标也被隐藏。

(2) 自定义桌面背景

桌面背景又称墙纸,即显示在电脑屏幕上的背景画面,它没有实际功能,只起到丰富桌面内容、美化工作环境的作用。

设置桌面背景,其操作步骤如下。

① 右击桌面的空白位置,在弹出的菜单中选择“个性化”命令,在弹出的对话框中单击“桌面背景”命令,如图 1-1 所示。



图 1-1 设置“桌面背景”

② 在弹出来的对话框中,在对话框左上方的“图片位置”下拉菜单中,可以选择要设置的图片所在的位置,如图 1-2 所示。



图 1-2 选择图片

③ 以选择“Windows 桌面背景”选项为例,在下方的列表选择一个喜欢的背景,如图 1-3 所示,此时可以预览到图 1-4 所示的效果。



图 1-3 选择背景

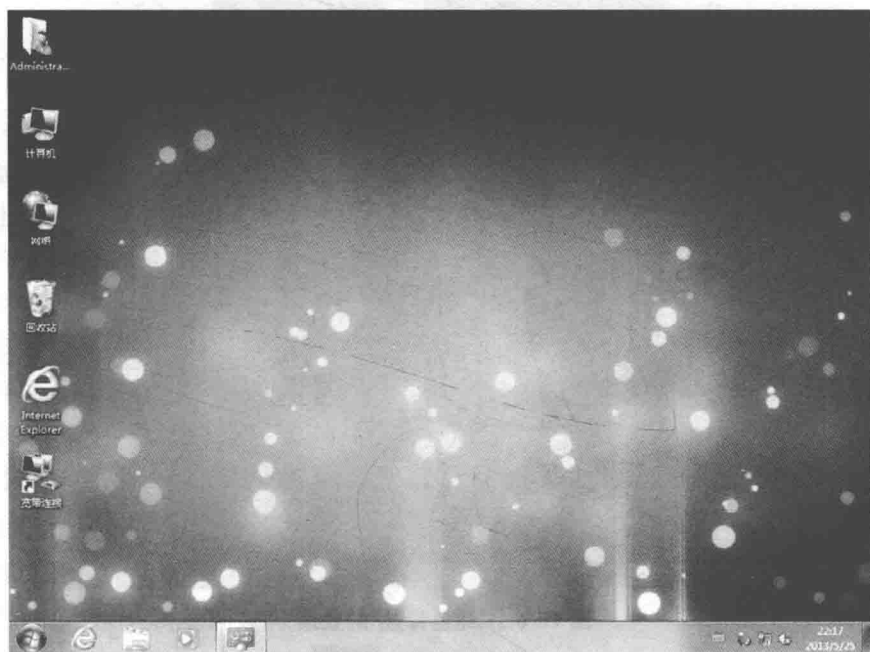


图 1-4 “图片背景”的效果

④ 若想使用电脑中其他的图片作为壁纸，则可以单击“浏览”按钮，在弹出的菜单中选择一幅喜欢的图片，单击“打开”按钮。

⑤ 在对话框左下方的“图片位置”下拉菜单中可以选择壁纸以填充、适应、拉伸、平铺或居中等方式进行显示。

⑥ 若是喜欢纯色的背景,也可以在对话框左上方的“图片位置”下拉菜单中选择“纯色”命令,在下拉列表框中选择一种颜色,如图 1-5 所示,图 1-6 是设置单色后的效果。



图 1-5 纯色背景



图 1-6 “纯色背景”的效果

⑦ 设置完成后,单击“保存修改”按钮即可。

3. 任务栏操作

(1) 设置任务栏属性

在 Windows 7 系统中,任务栏是指位于桌面最下方的小长条,主要由开始菜单、快速启动栏、应用程序区、语言选项带和托盘区组成,而 Windows 7 系统的任务栏则有“显示桌面”功能。设置任务栏属性可以按照以下步骤操作。

① 在任务栏的空白处右击,在弹出的菜单中选择“属性”命令,弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

② 选择“任务栏”选项卡,在该对话框中选定“自动隐藏任务栏”选项。

③ 单击“确定”按钮,观察当鼠标指针移到任务栏位置和离开该位置时任务栏的变化。

(2) 任务按钮栏

执行以下操作,并观察任务栏上的变化。

① 双击桌面上的“计算机”图标,打开资源管理器,然后访问“C:\Program Files”文件夹,观察任务栏中的变化。

② 保持前一窗口不关闭,双击桌面上的“计算机”图标,打开资源管理器,然后访问“C:\Windows”文件夹,观察任务栏中的变化。

③ 将光标置于任务栏中的资源管理器图标上,观察其变化。

④ 在 Windows Media Player 图标上右击,在弹出的菜单中选择“将此程序从任务栏解锁”命令,如图 1-7 所示,然后观察任务栏的变化。



图 1-7 将程序从任务栏解除

4. 窗口与对话框的操作


(1) 窗口基本操作


保持上面打开的窗口,执行以下操作。



① 在“计算机”标题栏上双击,观察窗口的变化;再次在标题栏上双击,观察窗口的变化。


② 将光标移动到“计算机”窗口的标题栏上,拖曳它可随意移动窗口到任何位置。

③ 单击最大化按钮 、还原按钮 、最小化按钮 ,观察窗口的变化。

④ 将鼠标指针移动到“计算机”窗口的左右边框上,当鼠标指针变为  状态时,左右拖曳鼠标,可以在水平方向上改变窗口的大小。

⑤ 将鼠标指针移动到“计算机”窗口的上下边框上,当鼠标指针变为  状态时,上下拖曳鼠标,可以在垂直方向上改变窗口的大小。

⑥ 将鼠标指针移动到“计算机”窗口的四个角上,当鼠标指针变为  或  状态时,拖曳鼠标,可以同时水平和垂直方向上改变窗口的大小。

⑦ 单击窗口标题栏“关闭”按钮 ,可关闭窗口。

注:

1. 可以通过在“计算机”窗口的标题栏上右击,在弹出的菜单中选择最大化、还原、大小、移动、最小化、关闭命令对窗口进行操作。

2. 按 Alt+Space 键激活系统菜单,然后利用键盘上的上、下键及 Enter 键,选择最大化、还原、大小、移动、最小化、关闭命令对窗口进行操作。

实验 2 文件与文件夹管理

一、实验要求

1. 掌握资源管理器的操作和使用。
2. 掌握文件和文件夹的建立。
3. 掌握文件的复制、移动、删除和重命名。
4. 掌握文件和文件夹属性的设置。
5. 掌握快捷方式的建立与使用。
6. 掌握检索文件、文件夹的方法。

二、实验步骤

1. 资源管理器的操作和使用

(1) 资源管理器的启动

Windows 7 操作系统可以通过以下几种方式打开资源管理器。

- ① 双击桌面上的“计算机”图标,即可打开“资源管理器”。
- ② 在“开始”按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“打开 Windows 资源管理器”,即可打开“资源管理器”。

“资源管理器”打开后窗口分为左、右两部分:左侧显示“计算机”(“收藏夹”、“库”)中的文件夹树,右侧窗口中显示活动文件夹中的文件夹和文件。(如图 2-1 所示)

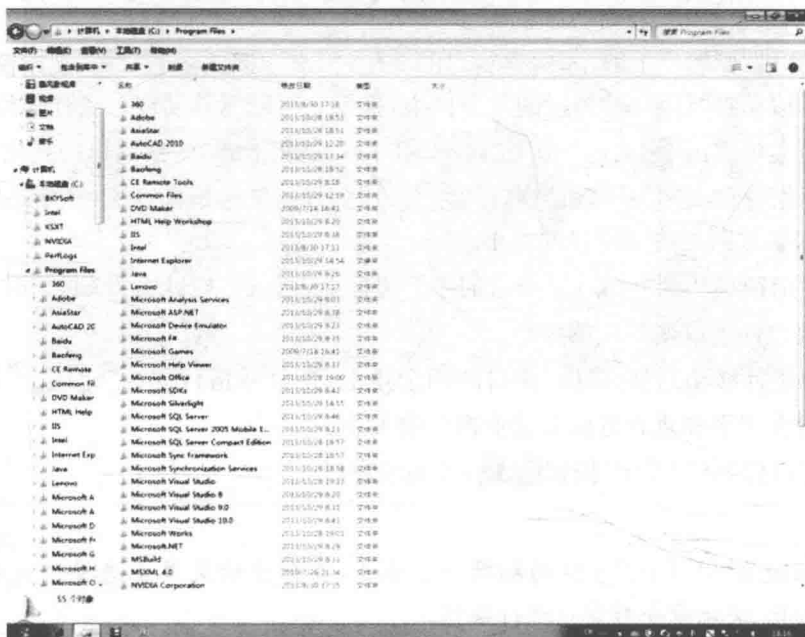




图 2-1 资源管理器

注:资源管理器的关闭方法









1. 最简单的关闭资源管理器的方法是单击“资源管理器”标题栏右边的关闭按钮。
2. 打开“资源管理器”的“文件”菜单,在下拉菜单中单击“关闭”即可。
3. 同时按下 Alt+F4 组合键。

(2) 利用资源管理器浏览 D 盘的文件与文件夹结构

① 单击“资源管理器”左侧窗口中的“计算机”图标左方的“”图标,显示计算机中的所有盘符。

② 在展开的盘符中,单击“本地磁盘(D:)”,即可在右侧窗口浏览 D 盘内的文件夹和文件夹;或者可以在左侧窗口中的“本地磁盘(D:)”图标左方的“”图标,同样可以在左侧显示 D 盘内的所有文件夹。

注:**1. 文件夹树的展开和折叠**

在“资源管理器”左窗口中文件夹的图标左方有“”或“”。若单击文件夹左方的“”符号,将展开文件夹,显示其下一层文件夹,此时左方的“”变成“”。若单击“”符号,则将文件夹折叠,此时左方的“”变成“”。

2. 显示某一文件夹中的内容

在“资源管理器”左侧窗口的文件树单击相应的文件夹,此时该文件夹便处于打开状态,在右窗口中将显示该文件夹中的所有内容。

3. 文件或文件夹显示方式的改变

单击“查看”菜单中的有关菜单项,可改变文件或文件夹的显示方式。点击“查看”菜单中的“大图标”、“列表”、“详细信息”、“平铺”等菜单项,在资源管理器右窗口观察各操作的不同显示方式。

同时,在资源管理器中,文件或文件夹还可以按序排列。点击“查看”菜单中的“排序方式”菜单项,里面提供了几种不同的排序方式——“名称”、“类型”、“总大小”等。点击不同的排序方式,并观察文件的显示位置的变化情况。

2. 文件和文件夹的建立**(1) 创建新文件夹**

在 F 盘中创建一个名为 EX 的文件夹,执行以下操作。

- ① 选择新建文件夹存放的位置,即在资源管理器左侧窗口单击 F 盘。
- ② 打开“文件”菜单,指向“新建”命令(或在资源管理器右边窗口空白区域单击鼠标右击,在弹出的菜单中,指向“新建”命令)。
- ③ 在“新建”的子菜单中单击“文件夹”命令,此时在右侧窗口出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹。

④ 输入一个新名称“EX”,然后按回车键或单击该方框外的任一位置,则新文件夹 EX 就建好了。

(2) 创建新文件

在之前新建的 EX 文件夹中创新一个名为 test1 的文本文件,执行以下操作。

① 打开 EX 文件夹。

② 打开“文件”菜单,指向“新建”命令。(或在资源管理器右边窗口空白区域单击鼠标右击,在弹出的菜单中,指向“新建”命令)

③ 在“新建”的子菜单中单击“文本文档”命令,此时在右侧窗口出现一个名为“新建文本文档”的新文档。

④ 输入新名称“test1”,然后按回车键或单击该方框外的任一位置,则新文本文档 test1 就建好了。

⑤ 用鼠标双击文档名 test1,打开该文档,在光标位置输入文档内容即可。

⑥ 单击“保存”按钮或文件菜单中的“保存”命令,将文档存盘。

⑦ 单击“关闭”按钮或文件菜单中的“退出”命令,退出记事本。

3. 快捷方式的建立

在 F 盘的根目录下建立 EX 文件夹的快捷方式,快捷方式的名称为 EX123,执行以下操作。

① 在资源管理器左侧窗口单击 F 盘驱动器图标。

② 打开“文件”菜单,指向“新建”命令。(或在资源管理器右边窗口空白区域单击鼠标右击,在弹出的菜单中,指向“新建”命令)

③ 在“新建”的子菜单中单击“快捷方式”命令,此时屏幕上出现一个“创建快捷方式”的对话框。(如图 2-2 所示)

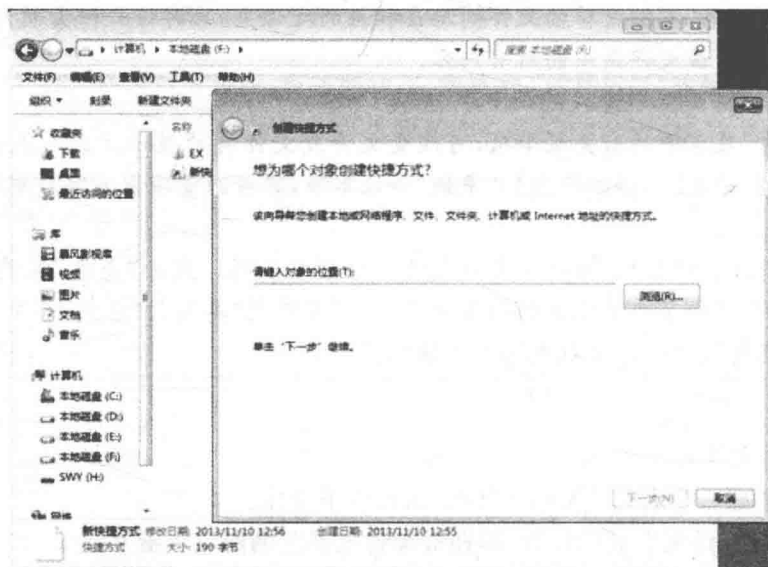


图 2-2 “创建快捷方式”对话框

④ 在光标处输入需要创建快捷方式的对象名及其完整的路径或位置“F:\EX”,或者通过对话框上面的“浏览”按钮选择需要创建快捷方式的对象;然后按“回车键”或用鼠标单击“下一步”按钮;在对话框的光标处输入该快捷方式的名称“EX123”,再按“回车键”或用鼠标单击“完成”按钮,则文件夹 EX123 的快捷方式创建完毕。