



大学计算机基础 上机指导与测试

王连相 主编



机械工业出版社
China Machine Press



大学计算机基础 上机指导与测试

王连相 主编



机械工业出版社
China Machine Press

本书从实际应用入手,力图使学生能熟练操作计算机,并掌握计算机的基础知识。实验的操作平台是 Windows+Office。

本书共分两大部分:实验篇和测试篇。其中,实验篇的内容包括:操作系统实验、字处理软件实验、电子表格软件实验、演示文稿软件实验以及网络基础实验。每个实验均按实验要求、操作指导、上机操作题和思考题的形式编写,使学生根据操作指导,在按要求完成实验的同时进行思考。测试篇通过例题解析深入、全面地讲解例题覆盖的知识点,同时收集了大量的练习题并给出参考答案。

本书可作为高等院校非计算机专业计算机基础教育的教学用书,也可作为广大自学者和工程技术人员的学习参考书。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导与测试/王连相主编. -北京:机械工业出版社,2006.8
ISBN 7-111-19479-9

I. 大… II. 王… 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(2006)第 090376 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:朱起飞

北京诚信伟业印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·10.5 印张

定价:14.00 元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换
本社购书热线:(010) 68326294

前 言

“大学计算机基础”课程是高等学校计算机基础教育的入门课程，主要培养学生应用计算机的能力。通过学习这门课程，学生可以掌握计算机的基本操作方法，学会使用常用的应用软件，特别是计算机网络的应用。本书是根据该课程而编写的一本详细的实验指导和习题集，从实际应用入手，力图使学生在理论学习的同时能熟练操作计算机。实验的操作平台是微软公司的 Windows+Office。

本书共分两大部分：实验篇和测试篇。其中实验篇的内容包括：操作系统实验、字处理软件实验、电子表格软件实验、演示文稿软件实验以及网络基础实验。每个实验均按实验要求、操作指导、上机操作题和思考题的形式编写，使学生根据操作指导，在按要求完成实验的同时进行思考。测试篇通过例题解析深入、全面地讲解例题覆盖的知识点，同时收集了大量的练习题并给出参考答案。测试篇的内容包括：基础知识、操作系统、办公软件、网络基础和程序设计基础。

本书实验篇的操作系统实验、字处理软件实验以及网络基础实验的实验一和实验二，测试篇的网络基础和程序设计基础部分由王玉瑛编写。实验篇的电子表格软件实验和演示文稿软件实验、网络基础实验的实验三和实验四，测试篇的基础知识、操作系统、办公软件部分由包仲贤编写。全书由王连相统稿并修改定稿。余冬梅和邹晓为本书的编写提出了大量宝贵的意见，并对书中的部分内容进行了审阅，另外本书还得到了兰州理工大学计算机与通信学院、教务处的领导和相关老师的大力支持和指导，在此一并表示衷心的感谢。

由于作者水平有限，加之时间仓促，本书的缺点和不当之处在所难免，欢迎广大教师、同行专家以及各位读者批评指正。

编 者

2006 年 8 月

目 录

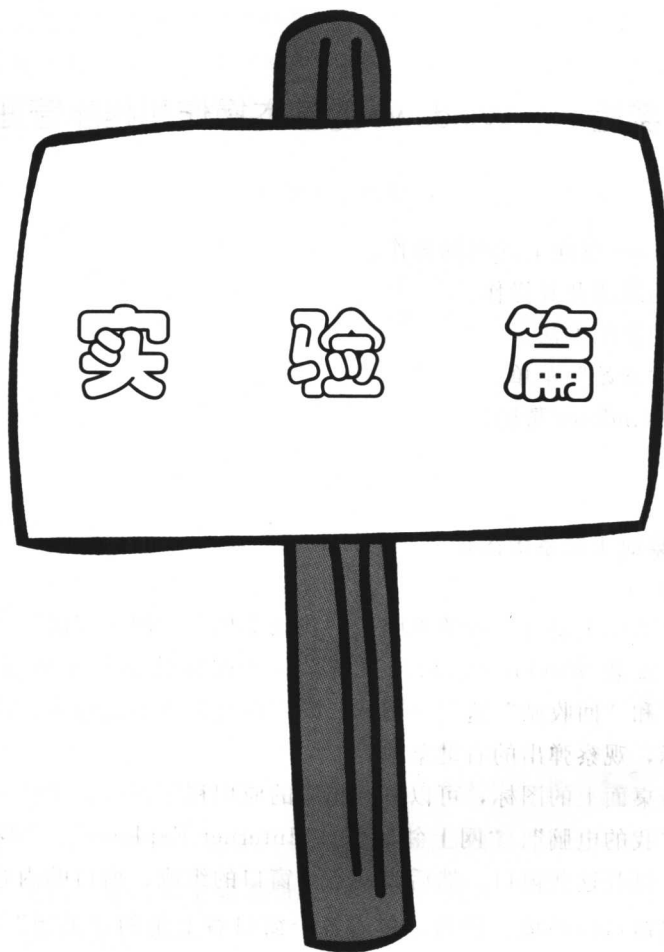
实 验 篇

第一部分 操作系统实验	2
实验一 Windows 的基本操作和程序管理	2
实验二 文件、文件夹的管理和控制面板的使用	7
第二部分 字处理软件实验	16
实验一 Word 文档的基本操作和排版	16
实验二 表格	24
实验三 图形和图文混排	30
实验四 综合应用	35
第三部分 电子表格软件实验	41
实验一 工作表的基本操作和格式化	41
实验二 数据图表化	52
实验三 数据管理与数据分析	58
第四部分 演示文稿软件实验	66
实验一 演示文稿的基本操作	66
实验二 演示文稿的播放效果及播放控制	76
第五部分 网络基础实验	84
实验一 Windows 的网络功能	84
实验二 Internet 服务	87
实验三 网页设计	94
实验四 Flash 动画制作	99

测 试 篇

第一部分 基础知识	108
一、例题解析	108
二、练习题	114
三、练习题答案	120

第二部分 操作系统	122
一、例题解析	122
二、练习题	125
三、练习题答案	132
第三部分 办公软件	133
一、例题解析	133
二、练习题	135
三、练习题答案	143
第四部分 网络基础	145
一、例题解析	145
二、练习题	148
三、练习题答案	154
第五部分 程序设计基础	155
一、例题解析	155
二、练习题	156
三、练习题答案	158
参考文献	159



第一部分 操作系统实验

实验一 Windows 的基本操作和程序管理

一、实验要求

- 1) 熟悉 Windows 桌面上的图标操作。
- 2) 掌握窗口的组成及其操作。
- 3) 掌握菜单的使用方法。
- 4) 学会使用“开始”菜单。
- 5) 学会使用 Windows 帮助。

二、操作指导

1. Windows 桌面上的系统图标

(1) 认识图标

桌面上的系统图标主要有“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”和“回收站”等，安装 Windows 后启动系统，这些图标就显示在桌面上。其中“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”这三个图标，既不能复制也不能删除。用鼠标右键分别单击桌面上的系统图标，观察弹出的右键菜单。

使用鼠标双击桌面上的图标，可以打开相应的应用程序窗口、文件夹或文件。分别用鼠标双击桌面上的“我的电脑”、“网上邻居”、“Internet Explorer”、“我的文档”和“回收站”等系统图标，打开这些窗口。然后观察各个窗口的组成、窗口的内容、窗口的菜单及其作用等，熟悉这些窗口的环境。最后，单击各个窗口右上角的“关闭”按钮，关闭这些窗口。

(2) 移动和排列图标

桌面上的图标是可以移动和重新排列的，通常情况下，桌面图标是自动排列的。

- 在桌面的空白处单击鼠标右键，弹出快捷菜单。在出现的菜单内移动鼠标到“排列图标”项，弹出下一级菜单，“自动排列”项前有一选中标志（打“√”标记），表示当前桌面上的图标在移动后将自动排列。在桌面的空白处单击鼠标，关闭该菜单。用鼠标左键选定“我的电脑”、“回收站”等图标，在桌面上移动到其他位置后松手，观察“自动排列”图标的效果。
- 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中移动鼠标到“排列图标”项，再将鼠标移到下一级菜单的“自动排列”上，单击左键，去掉“自动排列”的选中标志，关闭菜单。此时再随意移动桌面上的“我的电脑”、“回收站”等图标，图标不能自动排列。
- 桌面图标除了可以自动排列外，还可以有其他的排列方式。在“排列图标”菜单项下

还有按名称、按类型、按大小和按日期排列等 4 种排列桌面图标的方法。

- 选择“排列图标”项的下一级菜单的其他选项，观察桌面上图标的排列方式。

(3) 复制和删除图标

- 选定桌面上的任意一个图标（系统图标除外），如“Outlook Express”图标，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制”命令，然后在桌面空白处，单击鼠标右键，选择“粘贴”命令，则在桌面上复制一个名为“复件 Outlook Express”的图标，即完成了图标复制操作。
- 选定“复件 Outlook Express”的图标，按键盘上的 Delete 键，就可删除该图标。

2. 窗口的组成及其操作

双击桌面上的“我的文档”图标，打开“我的文档”窗口，观察窗口的组成，在窗口中找到标题栏、菜单栏、系统菜单图标、系统按钮、滚动条、标准工具栏、状态栏的位置。

对窗口所做的操作，可以通过窗口右上角的系统按钮和窗口左上角的系统菜单项来实现。下面以系统按钮为例进行操作练习。

(1) 窗口的移动操作

将鼠标停留在“我的文档”窗口的蓝色标题栏上，拖动鼠标将窗口移到桌面上的其他位置。

(2) 调整窗口大小的操作

将鼠标指针移动到“我的文档”窗口的右边框或者窗口的四个角上，拖动鼠标，可以改变窗口大小，使窗口出现水平和垂直滚动条。再拖动滚动条查看窗口中的全部内容。

(3) 窗口的最大化、最小化、恢复和关闭操作

- 单击“我的文档”窗口右上角系统按钮中的“最大化”按钮 ，窗口占据整个屏幕。然后再单击窗口右上角的“还原”按钮 ，窗口恢复原来大小。
- 单击“我的文档”窗口右上角系统按钮中的“最小化”按钮 ，窗口消失了，变成桌面底部任务栏上的一个标有“我的文档”字样的按钮，此时窗口被最小化，但并没有关闭。再单击任务栏上的该按钮，窗口又恢复为原状。
- 单击窗口右上角的  按钮，关闭“我的文档”窗口。
- 打开“我的文档”窗口，单击窗口左上角的  按钮，弹出系统菜单，使用系统菜单来完成对窗口的操作。

3. 菜单的使用方法

使用鼠标双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，在窗口的第二行显示水平菜单项如文件、编辑、查看、收藏、工具、帮助等，用鼠标左键单击各个菜单项，弹出不同的下拉菜单。

- 在“查看”菜单项上单击鼠标左键，从弹出的下拉菜单中，选择带有右箭头“▶”的“工具栏”命令项，则有更下级的菜单弹出。
- 分别单击“查看”菜单项下的“列表”、“小图标”、“大图标”以及“详细信息”命令项，观察窗口中的显示内容是否发生变化。

- 单击“工具”菜单项下的带有省略号“...”的“文件夹选项”命令，则会弹出“文件夹选项”对话框，用鼠标分别单击“常规”、“查看”、“文件类型”等标签，观察各标签下的内容。如果对某个标签中的项进行了设置，单击对话框中的“确定”按钮，设置生效，并同时关闭对话框；如果没有进行选项设置，则单击对话框中的“取消”按钮，关闭对话框即可。

4. “开始”菜单的使用

“开始”菜单是 Windows 最主要的一个菜单。Windows 的大多数程序和命令都要从“开始”菜单中启动并且执行。

用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮，出现“开始”菜单。在“开始”菜单中，有“程序”、“文档”、“搜索”、“帮助”和“运行”等菜单项，不同的菜单项有不同的功能。“开始”菜单中有些命令后带有一个小箭头，说明该命令下有一个级联菜单，将鼠标移动到该命令行时，弹出下一级菜单，其中包含一些命令及更下一级菜单。

(1) “程序”菜单项

从“程序”菜单中可以启动系统已经安装的应用程序。

- 用鼠标选择“程序”菜单下的“Microsoft Word”项，可以打开 Word 应用程序窗口。
- 单击“程序”菜单的“附件”项下的“计算器”菜单项，可打开计算器窗口。
- 关闭 Word 应用程序窗口和计算器窗口。

(2) “文档”菜单项

从“文档”菜单中可以打开最近编辑过的文档。

- 用鼠标单击“文档”菜单，可看到文档菜单的下一级菜单中列出了最近编辑过的文件。
- 单击其中的某个文件（记住该文件的名称），观察打开的应用程序和文档。注意观察打开的文档名称是否与“文档”菜单中选择的文件名相同。

(3) “设置”菜单项

利用“设置”菜单项，可以设置控制面板和打印机等属性。

- 用鼠标单击“设置”菜单下的“控制面板”项，在“控制面板”窗口中可以设置系统属性。
- 单击“设置”菜单下的“网络和拨号连接”项，可以进行网络属性的设置。
- 单击“设置”菜单下的“打印机”项，可以添加和设置打印机属性。
- 单击“设置”菜单下的“任务栏和开始菜单”项，可以设置任务栏的属性。

(4) “搜索”菜单项

利用“搜索”菜单项，可以搜索文件、计算机和个人用户等。搜索文件时，可以分别按名称、日期、类型和大小进行搜索。

1) 在 C 盘中按名称搜索文件，例如：搜索主文件名以“w”开头的所有文件和文件夹。

- 用鼠标单击“搜索”菜单下的“文件或文件夹”项，弹出“搜索结果”窗口，如图 1-1 所示。在窗口左半部中的“要搜索的文件或文件夹名为”文本框里输入“w*.*”，在“搜索范围”下根据所用的计算机的具体情况任选一项，在本例中选择“本地磁盘 (C:)”。

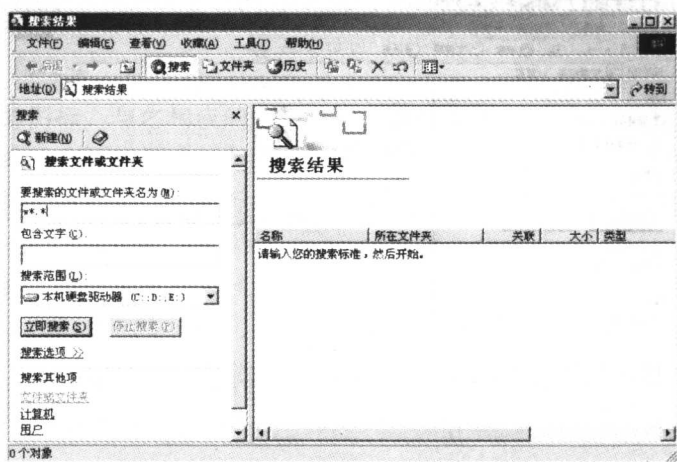


图 1-1

- 单击“搜索”按钮，在“搜索结果”窗口的右半部显示搜索结果。查看搜索到的文件个数，文件数目显示在“搜索结果”窗口最下边的状态栏中。有多少个文件，多少个文件夹？

2) 在 C 盘中按日期搜索文件，例如：搜索 2000 年 1 月至 2004 年 1 月建立（修改）的所有文件。

- 按日期搜索文件时，需用下面的“搜索选项”组，并且“要搜索的文件或文件夹名为”文本框里的内容要为空。
- 在“搜索结果”窗口中，选择“搜索范围”是“本地磁盘 (C:)”，再选择“搜索选项”组中的“日期”复选框，在下面的“介于”单选框中输入日期的范围。单击“立即搜索”按钮，查看搜索到的文件数，有多少个文件？

3) 在 C 盘中按类型搜索文件，例如：搜索文件类型是“Microsoft Word 文档”的文件。

- 在“搜索结果”窗口中，“搜索范围”仍然选择“本地磁盘 (C:)”，“搜索选项”组中选择“类型”复选框，在下面的下拉列表中选择一种文件类型，如“Microsoft Word 文档”。
- 单击“立即搜索”按钮，查看搜索到的文件数，有多少个文件？

4) 在 C 盘中按大小搜索文件，例如：在 C 盘中查找容量大于等于 1000KB 的文件。

- 在“搜索结果”窗口中，“搜索范围”选择“本地磁盘 (C:)”，“搜索选项”组中选择“大小是”复选框，在下面的列表中选择要搜索文件的大小，如“至少”“1000KB”。
- 单击“搜索”按钮，查看搜索到的文件数，有多少个文件？

5) 搜索网络上的计算机。

在“搜索结果”窗口的左半部下面“搜索其他项”中选择“计算机”的链接，单击此链接后，在“计算机名”文本框中输入已知道的计算机名字如 office，如图 1-2 所示。再单击“立即搜索”按钮，可在“搜索结果”窗口的右半部分查看搜索结果。

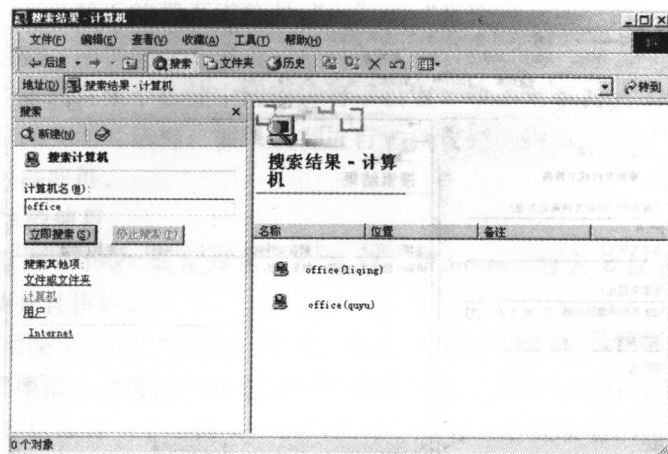


图 1-2

(5) “运行”菜单项

单击此菜单项，在出现的对话框中输入想要运行的应用程序的名字，可以打开相应的应用程序窗口。

- 在“开始”菜单中选择“运行”项，弹出如图 1-3 所示的“运行”对话框，在对话框的“打开”文本框中输入 notepad. exe，单击“确定”按钮，可以打开“记事本”应用程序窗口。如果希望从磁盘上选择一个文件运行，则可单击对话框中的“浏览”按钮，在打开的窗口中进行选择。
- 请在“运行”对话框中运行“MS-DOS 方式”(command. exe)和“计算器”(calc. exe)应用程序。

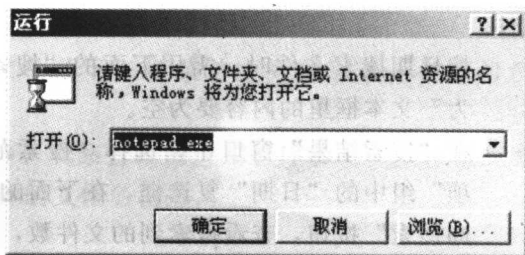


图 1-3

5. Windows 帮助的使用

使用 Windows 的联机帮助系统，可以帮助大家熟练使用计算机的各种功能。

- 用鼠标单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“帮助”项，打开“Windows 帮助”窗口。
- 选择“目录”标签，在其中的列表框中单击“文件和文件夹”，选择下面的“保存文件”，窗口右边的窗格中显示“保存文件”主题的帮助，给出保存文件的方法。
- 选择“索引”标签，在标签第一行的文本框中输入关键字“计算器”，在下面的列表中选择“计算器”，再单击底下的“显示”按钮，窗口右边的窗格中则显示“使用计算器”主题的帮助，给出了计算器的使用方法。

三、上机操作题

- 1) 利用“控制面板”，对输入法进行安装和删除。
- 2) 设置个性化的桌面。

- 3) 学习使用 Windows 帮助中的“搜索”标签, 搜索“画图”应用程序的帮助。

四、思考题

- 1) 删除桌面上的图标, 与之相应的应用程序是否也被删除了?
- 2) 当菜单中的某些菜单项呈现灰色时, 表示什么意思?
- 3) 在“搜索结果”窗口中, 用鼠标单击工具栏上的“文件夹”按钮, 窗口会发生什么变化?
- 4) 怎样从“开始”菜单中搜索 tc.exe 文件?

实验二 文件、文件夹的管理和控制面板的使用

一、实验要求

- 1) 认识资源管理器。
- 2) 在资源管理器中设置浏览文件的方式。
- 3) 使用资源管理器管理文件和文件夹。
- 4) 学会磁盘的操作。
- 5) 掌握回收站的使用方法。
- 6) 学会使用控制面板。
- 7) 在桌面上创建和删除快捷方式。

二、操作指导

1. 认识资源管理器

(1) 启动资源管理器

- 方法一: 单击“开始”按钮, 选择“程序”菜单中的“附件”项, 单击“Windows 资源管理器”, 启动资源管理器应用程序。
- 方法二: 在桌面“我的电脑”或“网上邻居”等图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”项, 打开资源管理器窗口。
- 方法三: 用鼠标右键单击“开始”按钮, 选择快捷菜单中的“资源管理器”项。

(2) 熟悉资源管理器窗口

在桌面“我的电脑”图标上单击鼠标右键, 弹出快捷菜单, 选择“资源管理器”项, 打开资源管理器窗口。了解资源管理器窗口的组成, 如标题栏、菜单栏、工具栏和地址栏, 还有左窗格和右窗格, 左窗格显示的是文件夹结构, 右窗格显示的是选中文件夹中的内容。

- 显示或隐藏工具栏: 在窗口的菜单栏上选择“查看”菜单下的“工具栏”项, 在“标准按钮”项上单击鼠标, 观察资源管理器窗口, 可以发现标准工具栏被隐藏了。重复上面的操作, 则又显示工具栏。
- 调整左右窗格的大小: 将鼠标停留在左右窗格的边界上时, 鼠标指针变成双向箭头; 按住鼠标左键拖动边界, 就能调整左右窗格的大小, 便于观察窗格中的文件夹或文件列表的内容。

- 展开和折叠文件夹：在资源管理器左窗格中的文件夹前面有“”和“”符号，单击它们可以展开和折叠这些文件夹。例如：在左窗格中分别单击“我的文档”、“我的电脑”前的“”符号，可在左窗格中展开“我的文档”、“我的电脑”中所包含的文件夹结构，观察右窗格显示的内容是否有变化。
- 打开和改变当前文件夹：用鼠标单击“我的电脑”前的“”符号，展开“我的电脑”的文件夹结构；然后，单击下面的磁盘 C 图标，展开 C 盘中的文件夹；再单击 C 盘下面的文件夹“WINNT”，在左窗格中可以看到该文件夹的名称变成蓝色底色，文件夹图标呈打开状，表明“WINNT”文件夹已被选中，也就是说打开了“WINNT”文件夹。此时，“WINNT”文件夹称为“当前文件夹”，在右窗格中列出的是该文件夹下的所有子文件夹和文件。

2. 在资源管理器中设置浏览文件的方式

(1) 设置文件显示方式

将当前文件夹设置成 C:\WINNT (即选中 C 盘的 WINNT 文件夹)，在右边窗格中显示的是当前文件夹中所有的文件列表。可用“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”和“缩略图”等 5 种方式显示这些文件，便于查看。

- 选择菜单“查看”→“大图标”，右窗格中的文件夹和文件以“大图标”的方式显示，观察此种方式下显示的文件夹和文件的信息，使用滚动条观察全部的文件夹和文件。
- 选择菜单“查看”→“小图标”，右窗格中的文件夹和文件以“小图标”的方式显示，观察此种方式下显示的文件夹和文件的信息。
- 用同样方法将显示方式设置成“列表”、“详细资料”方式，观察这两种方式下显示的文件夹和文件的排列方法。使用“缩略图”方式显示文件夹和文件，查看图标的大小的变化。

(2) 文件排列顺序的设置

设置当前文件夹为 C:\WINNT，在右窗格中使用不同的排列方式，如“按名称”、“按类型”、“按大小”和“按日期”等，查看当前文件夹下的文件夹和文件。

- 选择菜单“查看”→“排列图标”→“按名称”项，将当前文件夹下的文件和文件夹按名字顺序排列。观察以字母“M”（不分大小写）开头的文件有多少个？
- 用同样方法分别将图标的排列方式设置成：“按类型”排列文件；“按大小”排列文件；“按日期”排列文件。

(3) 设置和显示文件的属性

1) 显示文件的扩展名。

如果某些文件的扩展名（如.exe）没有显示，则：

- 选择菜单“工具”→“文件夹选项”命令，在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”标签，去掉“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框的选中标记，如图 1-4 所示。
- 单击“确定”按钮后关闭对话框。查看当前文件夹中的文件扩展名是否全部显示。

2) 查看隐藏文件和系统文件。

- 选择菜单“工具”→“文件夹选项”命令，在弹出的“文件夹选项”对话框中选择

(2) 新建文件夹和重命名文件夹

如果要在磁盘上存储个人文件，可以建立自己的文件夹，将个人文件存放其中。建立文件夹的方法很多，关键是指定新建文件夹是建立在哪个磁盘上或哪个文件夹下。

1) 在 D 盘上建立文件夹。

- 选定 D 盘，选择菜单“文件”→“新建”→“文件夹”项，D 盘中会自动出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹。
- 选定新文件夹，选择菜单“文件”→“重命名”项，将新建文件夹的名字改为“LIMING”。

2) 在文件夹下建立子文件夹。

- 在左窗格中选定“LIMING”文件夹，在右窗格的空白处单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“新建”菜单下的“文件夹”项，则在“LIMING”文件夹下建立一个新的子文件夹。
- 选定这个新建文件夹，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“重命名”项，将此文件夹改名为“STUDENT”。用同样方法在“STUDENT”文件夹下再建立一个名为“FILE”的文件夹。

(3) 查找文件或文件夹

在资源管理器中有时希望查找某个文件或多个文件，而又不知道文件放在哪个文件夹，则可以使用搜索文件的方法来查找。在 Windows 2000 中进行任何查找文件和文件夹的操作，都必须先打开搜索文件和文件夹的对话框。打开该对话框的方法有如下 4 种：

- 单击“开始”菜单，选择“搜索”菜单下的“文件和文件夹”项；
- 在资源管理器窗口中，直接单击工具栏上的“搜索”按钮；
- 在资源管理器窗口中，用鼠标选定想要搜索的驱动器或文件夹图标，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“搜索”项；
- 在资源管理器窗口中，选择菜单“查看”→“浏览栏”→“搜索”项。

注意：查找文件和文件夹的方法，在实验一中已有详细介绍，可以参照使用。

(4) 复制文件和文件夹

复制文件是指在保留原来文件或文件夹的同时，为其制作一个复制品。在做复制文件或文件夹的操作前，需先查找要复制的文件或文件夹，再用鼠标选定文件或文件夹，才能进行复制操作。

1) 例如：将 C:\WINNT 文件夹中主文件名第 2 个和第 3 个字母为 ms 的文件复制到前面已建立好的 D 盘上的“LIMING”文件夹中。

- 选定 C:\WINNT 文件夹，单击“搜索”按钮，在搜索对话框的“全部或部分文件名”文本框中输入“?ms*. *”，“搜索范围”文本框中是 C:\WINNT。单击“立即搜索”按钮，则在右窗格中显示搜索结果。
- 使用鼠标左键和 Shift 键，选中连续的 10 个文件，选择菜单“编辑”→“复制”项。
- 单击窗口工具栏上的“文件夹”按钮，在左窗格中的 D 盘上双击鼠标，再单击 D 盘上的“LIMING”文件夹（此时文件夹呈蓝色）。打开“LIMING”文件夹后，选择菜单“编辑”→“粘贴”项，则所选文件被复制到“LIMING”文件夹下。

2) 例如：将 C:\WINNT 文件夹中所有扩展名为“.txt”和“.exe”的文件复制到 D 盘上 LIMING 文件夹的子文件夹 STUDENT 中。

- 选定 C:\WINNT 文件夹, 单击“搜索”按钮, 在搜索对话框的“全部或部分文件名”文本框中输入“*.txt”, “*.exe”, “搜索范围”文本框中是 C:\WINNT, 单击“立即搜索”按钮, 则在右窗格中显示搜索结果。
- 选择菜单“编辑”→“全部选定”项, 将查找到的全部文件选中。使用快捷键 Ctrl+C 进行“复制”。
- 单击窗口工具栏上的“文件夹”按钮, 在左窗格中双击 D 盘上的 LIMING 文件夹, 再单击下面的子文件夹 STUDENT。打开 STUDENT 文件夹后, 在右窗格的空白处单击鼠标左键, 然后用快捷键 Ctrl+V 进行“粘贴”, 即可完成复制操作。

(5) 移动文件或文件夹

移动文件或文件夹是指将文件或文件夹选定后, 移到其他位置, 而在原来位置上就不再有这些文件或文件夹了。例如: 将 D:\LIMING 文件夹中文件大小至少为 800KB 的文件移到 D 盘上 LIMING 文件夹下的 STUDENT 子文件夹中。

- 选定 D:\LIMING 文件夹, 单击“搜索”按钮, 在搜索对话框的“搜索选项”中选择“大小”复选框, 在下面的“至少”单选框中输入“800”, 在“搜索范围”文本框中是 D:\LIMING。单击“立即搜索”按钮, 在右窗格中显示搜索结果。
- 选择菜单“编辑”→“全部选定”项, 选定查找到的所有文件, 再选择菜单“编辑”→“剪切”项, 或单击鼠标右键, 在快捷菜单中选“剪切”项。
- 单击窗口工具栏上的“文件夹”按钮, 在左窗格中双击 D 盘上的 LIMING 文件夹, 再单击下面的子文件夹 STUDENT。打开 STUDENT 文件夹后, 在右窗格的空白处单击鼠标右键, 在快捷菜单中选择“粘贴”菜单项, 所选文件被移到 STUDENT 文件夹中。

(6) 删除文件和文件夹

对于不需要的文件或文件夹, 可以将其删除, 以节省磁盘空间。例如: 将 D:\LIMING 文件夹中的前三个文件删除:

- 在左窗格中双击 D 盘上的 LIMING 文件夹, 用鼠标单击右窗格中的第一个文件, 按住 Shift 键的同时, 然后再单击第三个文件, 选中前三个文件。
- 选择菜单“文件”→“删除”项, 或单击鼠标右键, 在快捷菜单中选“删除”项, 系统提示: “是否确定要把这三项放入回收站吗?”, 点击“是”, 就可完成删除操作。

(7) 修改文件和文件夹的属性

磁盘上的文件除系统文件外, 一般情况下都是普通的文档文件, 为了避免文件或文件夹被修改或者被破坏, 可将文件或文件夹的属性设置成“只读”文件、“隐藏”文件等。例如: 将 D:\LIMING 文件夹中 STUDENT 子文件夹的属性设置成“隐藏和只读”:

- 选定 D:\LIMING\STUDENT 文件夹后, 选择菜单“文件”→“属性”项, 在弹出的属性对话框的“常规”标签中, 选择属性为“只读”和“隐藏”。
- 单击“确定”按钮, 弹出“确认属性更改”对话框, 在此对话框里, 选择“仅将更改应用于该文件夹”单选按钮, 再单击“确定”按钮, 完成属性设置。

4. 磁盘的操作

(1) 磁盘格式化

- 打开资源管理器窗口, 将软盘 (A 盘) 插入软盘驱动器中; 在资源管理器左窗格中右