

21

世纪高等院校教材

计算机上机指导 与习题汇编

主编 桂学勤 熊小兵



科学出版社
www.sciencep.com

21 世纪高等院校教材

计算机上机指导 与习题汇编

主编 桂学勤 熊小兵

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书为《计算机基础教程》的配套用书,内容包括上机指导和习题汇编两部分。上机指导部分为初学计算机的各专业学生提供一个实用的上机操作指导;习题汇编部分为根据计算机等级一级和二级考试的大纲要求,在对近几年考试的试卷作了一些分析研究之后,精心汇编而成,包括计算机基础、操作系统、Office 2000 的应用、数据库基础与程序设计等。

本书既适合作为各类高等院校计算机专业和非计算机专业的计算机基础课程教材,也可作为各类计算机培训班和计算机等级考试的教材,同时也适合个人自学。

图书在版编目(CIP)数据

计算机上机指导与习题汇编 / 桂学勤,熊小兵主编. —北京:科学出版社,2004.8

(21 世纪高等院校教材)

ISBN 7-03-013913-5

I. 计… II. ①桂… ②熊… 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(2004)第 070064 号

责任编辑:李国红 / 责任校对:张 琪

责任印制:刘士平 / 封面设计:卢秋红

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新 蕾 印 刷 厂 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2004 年 8 月第一次印刷 印张:14 3/4

印数:1—5 000 字数:338 000

定价:24.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

本书包括两部分内容,即计算机上机指导和习题汇编。上机指导部分是与《计算机基础教程》配套的上机实验指导书,为初学计算机的各专业学生提供一个实用的上机操作指导,包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等常用基础软件和 Visual FoxPro 数据库基础及程序设计的上机指导。习题汇编部分根据计算机等级二级考试的考试大纲要求,通过对近几年来二级 Visual FoxPro 考试的试卷作的一些分析研究,精心汇编而成。各部分包括四个版块:

- ◆ 计算机基础(习题部分包括网络基础概况)。
- ◆ 操作系统(Windows 2000 为背景)。
- ◆ Office 2000 的应用,包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 的内容。
- ◆ 数据库基础与程序设计,本书程序设计以 Visual FoxPro 6.0 为背景。

本书由桂学勤、熊小兵任主编。适用于高等院校非计算机专业学生上机实验指导及等级考试辅导。

感谢您选择本书,由于我们的水平有限,本书的缺点错误在所难免,恳切希望各位老师、读者提出宝贵的意见,便于我们改正提高。

编者

2004 年 4 月

目 录

第一部分 上机指导	(1)
第一章 计算机基础	(1)
实验一 计算机的启动与键盘操作	(1)
第二章 操作系统	(4)
实验二 Windows 2000 基本操作	(4)
实验三 利用资源管理器管理文件和文件夹	(9)
实验四 附件和控制面板的应用	(12)
第三章 办公自动化	(16)
实验五 Word 2000 文档编辑与格式编排	(16)
实验六 Word 2000 表格制作和图文混排	(19)
实验七 Excel 2000 工作表编辑和数据管理	(23)
实验八 PowerPoint 2000 文稿制作和放映	(26)
第四章 计算机网络和 Internet 基础实验	(30)
实验九 Internet 应用基础	(30)
第五章 数据库基础及程序设计	(33)
实验十 Visual FoxPro 的基础知识与数据表的建立	(33)
实验十一 记录的定位、显示、插入、复制、删除及恢复	(38)
实验十二 数据表结构的修改与表文件的重新组织	(40)
实验十三 数据表的统计与多重数据表的操作	(44)
实验十四 分支程序设计	(48)
实验十五 单循环与多重循环设计	(51)
实验十六 数组的应用	(52)
实验十七 子程序、过程与自定义函数的使用	(56)
实验十八 表单的创建及应用	(60)
实验十九 菜单的创建及应用	(63)
第二部分 习题汇编	(69)
第一章 计算机基础知识	(69)
一、填空题	(69)
二、选择题	(70)
第二章 操作系统	(79)
一、填空题	(79)
二、选择题	(80)

第三章 办公自动化	(85)
一、填空题	(85)
二、选择题	(86)
第四章 程序设计	(92)
一、填空题	(92)
二、选择题	(98)
三、判断题	(146)
四、程序补充题	(157)
五、程序设计题	(206)
六、上机操作题	(206)
参考答案	(215)

第一部分 上机指导

第一章 计算机基础

实验一 计算机的启动与键盘操作

Windows 2000 是计算机常用的操作系统之一。对于 PC 机用户来说,掌握 Windows 2000 的使用是十分重要的。上机操作是从 Windows 2000 的启动开始的。通过本实验,同学们应该学会如何启动 Windows 2000,如何正确地使用键盘。

【实验目的】

1. 掌握计算机启动的方法和开关机过程。
2. 熟悉计算机的键盘布局及击键指法。
3. 掌握常用键的使用。
4. 能够不看键盘录入字符。

【预备知识】

1. 键盘布局

仔细阅读《计算机基础教程》中关于键盘介绍的内容,熟悉键盘的结构,主要熟悉主键区各键、功能键、光标控制键、数字编辑键等的位置。

2. 操作键盘和打字的正确姿势和方法

指法学习是一个不断反复、不断提高的过程。指法训练是学习汉字输入的基础,应引起足够的重视。

(1) 正确姿势:练习指法首先必须注意的是击键的姿势。击键姿势的正确与否,会影响打字的速度和正确性。因此,练习时应保持正确的姿势。

1) 坐的姿势:腰部挺直,两肩放松,上身略向前倾,双脚自然地平放在地面上。

2) 手臂、肘和腕的姿势:两肘轻轻贴于两腋下,下臂和手腕略向上抬起,手掌和手腕都不能碰到键盘。

3) 手指姿势:手掌以手腕为轴略向上抬起,手指自然弯曲,指尖与键面垂直,轻轻放在键盘上,左右手拇指放在空格键上。

4) 键盘、原稿摆放位置:键盘应放在专用工作台上,高度适中;原稿一般放在计算机

的左侧。击键时做到“一看二不看”。所谓“一看”是指在操作过程中,两目专注原稿;所谓“二不看”是指不看键盘,不看显示屏。

(2) 正确指法:基准键打字时,键盘上每一个键都是由固定的手指来击打的。A、S、D、F、J、K、L;这8个键称为基准键。基准键是用来把握、校正两手手指在键盘上的位置的。操作时,左手小指放在A键上,无名指放在S键上,中指放在D键上,食指放在F键上;右手小指放在“;”键上,无名指放在L键上,中指放在K键上,食指放在J键上。

(3) 键位布局:图1中标注了左、右手各手指管辖的按键。从图1中可见,一条粗线从键盘正中将键盘分成了左右两部分,左边那部分由左手控制,右边那部分由右手负责。同样,为了将键位落实到每一个手指,又分别在左右两端各用三条分界线将两端各分成四小部分,每一个小部分由相应的一个手指负责管理,即每一个手指都有它的击键范围。如左手的无名指击X、S、W、2,中指击C、D、E、3,右手的无名指击、L、O、9,其他的则依此类推。两手指的拇指负责空格键。数字键1、2、3、4、5由左手管辖,6、7、8、9、0由右手管辖。



图1 键位布局

小键盘键位布局:

小指: -、+、回车键、Del 无名指: 3、6、9、* 中指: 2、5、8、/
食指: 1、4、7、Num Lock 大拇指: 0

【实验内容】

1. 计算机的启动和关机操作

(1) 打开显示器电源。

(2) 打开主机电源。

(3) 按教师提供的帐户登录进入 Windows 2000。计算机启动后,选择【开始】→【关机】,打开“关闭 Windows”对话框。在“希望计算机做什么?”下拉列表中有几个选项:

(4) 选择【注销】,并点击【确定】,注销当前用户并重新登录。

(5) 选择【重新启动】,并点击【确定】重新启动计算机。

(6) 选择【关机】,并点击【确定】关闭计算机,然后关闭显示器。

通过练习,了解开机、注销、重新启动和关机的方法。

2. 常用键的使用练习

- (1) 启动操作系统后,运行指法练习软件(可以使用记事本程序或 Word 2000 程序)。
- (2) 按指法顺序键入 26 个英文字母,屏幕光标处显示相应的字符。
- (3) 按指法顺序分别从主键盘和小键盘键入数字 0~9,屏幕光标处显示相应的数字。
- (4) 按下【Shift + 5】,则屏幕显示“%”。用类似的方法键入字符“@”、“#”、“Y”、“(”等。
- (5) 按下【Caps Lock】键,“Caps Lock”指示灯亮,键入几个大写字母,再按下【Caps Lock】键,“Caps Lock”指示灯灭,键入几个小写字母。

【思考与练习】

用打字软件进行打字练习,熟悉键盘的布局。

第二章 操作系统

实验二 Windows 2000 基本操作

【实验目的】

1. 掌握 Windows 2000 的启动与退出。
2. 掌握 Windows 2000 桌面元素的基本操作。
3. 掌握图标的选定、拖曳移动、拖曳复制和拖曳删除操作。
4. 掌握快捷方式的创建和删除操作。
5. 掌握窗口、菜单、对话框的操作。
6. 掌握中文输入法的启动和切换。

【实验内容】

1. Windows 2000 的启动与退出

(1) 打开电源开关,启动 Windows 2000:一般来说,只要硬盘中正确安装了 Windows 2000 的计算机,默认情况下,在开机硬件自检后,就会自动进入 Windows 2000 桌面。

注意:如果设置了密码,必须先正确输入密码,再单击【确定】按钮;如果没有设置密码,直接单击【确定】按钮即可。

(2) 退出或重新启动 Windows 2000:用鼠标单击任务栏【开始】按钮,从菜单中选择执行【关机】命令,出现“关闭 Windows”对话框。选择【重新启动】选项,则可重新启动计算机;选择【关机】选项,则可以关闭计算机。

注意:退出 Windows 2000 时不能直接关机,必须先关闭其他应用程序窗口。

2. 桌面图标操作

(1) 图标的选定:对桌面(图 2)上的图标进行操作,首先要清楚如何选择图标。

1) 如果要选定的是一个图标,可以直接用鼠标单击这个图标。

2) 如果要选定几个连续的图标,可用鼠标单击第一个图标,然后按【Shift】键,再单击最后一个图标。

3) 如果要选定的是几个不连续的图标,可按住【Ctrl】键不放,同时用鼠标单击每个要选定的图标。

其次要清楚拖曳图标到不同目标区域所实现的不同功能。移动图标到同一窗口中的空白区域,只是调整该图标视图的位置;拖曳图标到另一文件夹或磁盘图标上,这种操作是移动文件;拖动图标到“回收站”,这种操作是删除文件;拖曳图标到“桌面”上,这种操作可创建程序的快捷方式。

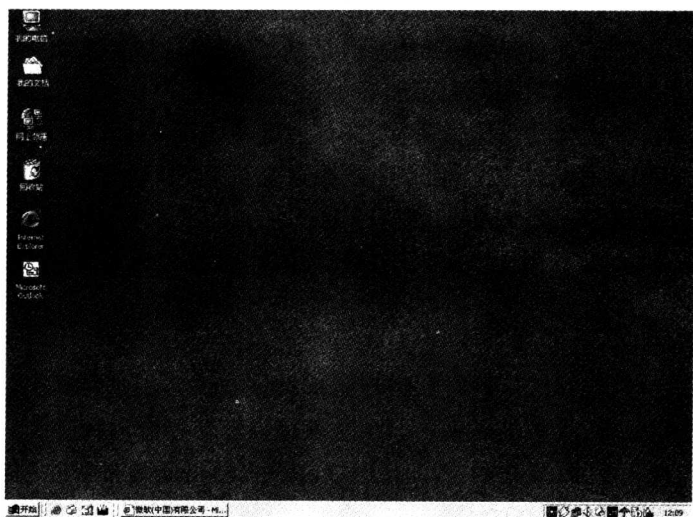


图 2 Windows 2000 桌面

(2) 桌面上新建图标:关闭所有的应用程序窗口,在“桌面”上空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【新建】子菜单中的【文件夹】命令选项,此时桌面上应出现一个名为“新建文件夹”的新图标。

(3) 在桌面上移动图标:关闭所有的应用程序窗口,显示 Windows 2000 桌面。按住【Ctrl】键,分别单击“我的电脑”、“回收站”图标以同时选定这些图标,用鼠标拖曳这两个图标移动到桌面的空白位置,观察桌面图标的变化;同时选定桌面上左边一列所有的图标,方法是先单击选中左上角的图标,再按住【Shift】键单击左下角的图标,用鼠标拖曳这一列图标移动到桌面右边的空白位置,再观察桌面图标的变化;同时选定桌面上除了“新建文件夹”以外的所有的图标,方法:按快捷键【Ctrl + A】选定所有图标,然后按住【Ctrl】键单击“新建文件夹”图标。

注意:以上操作只是移动了选定图标的显示位置,并未对图标做任何实质性的改动,它们只是移动图标到桌面(或同一窗口)的空白位置。

(4) 删除图标:选定“新建文件夹”图标,用鼠标拖曳这个图标到桌面“回收站”图标上,放开鼠标,此时“新建文件夹”图标被删除。

(5) 重新排列图标:在桌面空白区域单击鼠标右键,选择【排列图标】菜单命令,从【按名称】、【按类型】、【按大小】、【按日期】、【自动排列】子菜单中选择一种排列方式。观察桌面上图标排列方式的变化,尝试将桌面图标恢复原状。

(6) 用键盘定位图标:按【↑】【↓】【←】【→】键改变桌面上的定位的单个图标。当定位到“我的电脑”图标后按回车键,即打开“我的电脑”窗口。

3. 快捷方式操作

(1) 创建快捷方式:打开“我的电脑”应用程序窗口,选定“控制面板”图标,用鼠标拖曳这个图标移动到桌面上。在出现的“快捷方式”对话框中按【确定】按钮,则在桌面上出现了一个“快捷方式控制面板”图标。注意观察此图标比原图标多了一个向右拐的小箭头。

(2) 用鼠标拖曳方式删除快捷方式:在桌面上选定“快捷方式控制面板”图标,用鼠标拖曳这个图标到“回收站”图标上,放开鼠标。在出现的“确认文件删除”对话框中单击【确定】按钮,即删除了“快捷方式控制面板”图标。

(3) 用快捷菜单方式删除快捷方式:用鼠标右键单击另一个“快捷方式控制面板”图标,在出现的快捷菜单中选择【删除】命令,在“确认文件删除”对话框中单击【确定】按钮,即删除了“快捷方式控制面板”图标。

观察此时“我的电脑”应用程序窗口中“控制面板”图标并未被删除,被删除的仅仅是它的快捷方式。

4. 开始菜单和任务栏操作

(1) 【开始】菜单操作:单击  按钮,或按【Ctrl + Esc】都会弹出【开始】菜单:

- 选择【程序】菜单,观察级联菜单。从这里可以启动各应用程序。
- 选择【文档】菜单,观察是否有最近打开过的文档。通过打开这些文档,可以同时打开与文档关联的应用程序。
- 选择【设置】菜单,可以从这里进行系统设置,如控制面板、打印机、任务栏和【开始】菜单的设置。
- 选择【搜索】菜单,可以查找文件或文件夹。
- 选择【运行】菜单,可以通过输入程序的目录路径和程序名来运行程序。
- 选择【关机】菜单,可以关闭或重新启动 Windows2000 系统。

(2) 任务栏操作:

1) 改变任务栏大小:将鼠标移动到任务栏的边缘,这时鼠标指针变成↓状,拖动鼠标即可改变任务的大小。

2) 改变位置:将鼠标移动到任务栏的空白处,拖动鼠标到桌面的四边,这时会出现一个虚框,这就是任务栏的目标位置,松开鼠标后即可改变任务栏的位置。

3) 自动隐藏:将鼠标移动到任务栏的空白处,右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择单击“属性(R)”选项,出现“任务栏和开始菜单属性”对话框(图3),单击“常规”选项卡,然后在“自动隐藏(U)”的前边小方框中打上钩,最后单击【确定】按钮,则自动隐藏设置完成。

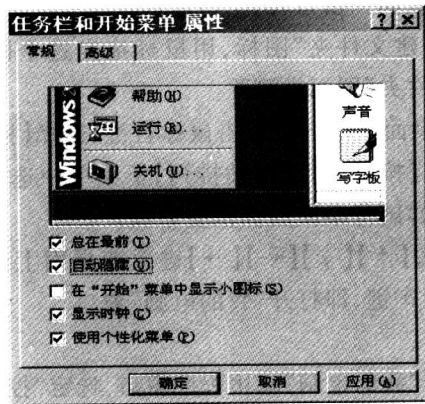


图3 “任务栏和开始菜单属性”对话框

5. 窗口的操作

在使用 Windows 2000 时,经常要对窗口(图 4)进行移动、改变大小、最大化、最小化、还原和关闭操作,这些操作都可以使用鼠标来操作完成。

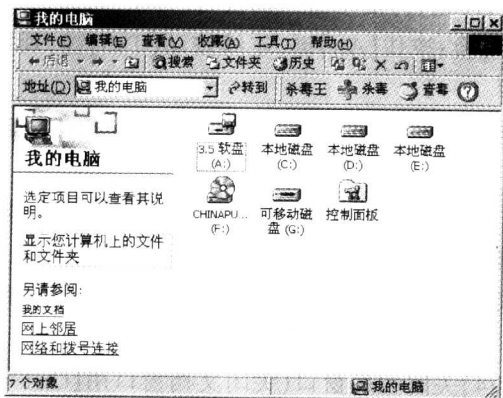


图 4 “我的电脑”窗口

(1) 移动窗口:用鼠标移动窗口,只需拖曳标题栏。如用鼠标操作移动“我的电脑”窗口的步骤为:

启动 Windows 2000,在桌面上双击我“我的电脑”图标,打开“我的电脑”应用程序窗口,使“我的电脑”窗口成为前台窗口(注意不要使窗口最大化)。用鼠标定位于“我的电脑”窗口的标题栏,拖曳移动“我的电脑”窗口到屏幕的右侧(即将鼠标指针定位于窗口标题栏,然后按住鼠标左键不放,移动鼠标,使窗口在屏幕上跟着移动,到达预定位置后释放鼠标左键即可)。

(2) 用鼠标操作改变窗口大小:用鼠标操作改变“我的电脑”窗口的大小。步骤为:

定位鼠标指针到窗口的一条边框线上(注意观察鼠标指针形状的变化),拖曳移动可分别改变窗口的高度或宽度;定位鼠标指针到窗口的角上(注意鼠标指针变化),拖曳移动可同时改变窗口的高度和宽度。

(3) 最小化窗口:用鼠标最小化窗口只需将鼠标指针定位于窗口最小化按钮上,单击该按钮即可。

(4) 最大化窗口及窗口还原:最大化“我的电脑”,窗口再还原,步骤为:

单击“我的电脑”窗口的最大化按钮将窗口最大化,单击还原按钮将窗口还原。用鼠标双击“我的电脑”窗口标题栏,窗口变化后再双击窗口标题栏,观察窗口的变化。

(5) 滚动窗口内容:当窗口中的内容太多,以至窗口工作区显示不下时,窗口中将出现滚动条。滚动条有垂直滚动条和水平滚动条两种。

拖曳边框缩小“我的电脑”窗口直到窗口出现垂直滚动条和水平滚动条。用鼠标单击滚动条两端的箭头,可见窗口中图标朝鼠标移动的方向滚动。

(6) 多应用程序窗口的切换:依次打开“我的电脑”、“写字板”、“画图”(左键单击 **开始** 按钮,从【程序】子菜单中选择【附件】子菜单,分别选择“画图”和“写字板”)。

1) 用鼠标单击任务栏按钮切换:

单击任务栏上【我的电脑】按钮,将活动窗口切换为“我的电脑”窗口。

单击任务栏上【写字板】按钮,将活动窗口切换为“写字板”窗口。

单击任务栏上【画图】按钮,将活动窗口切换为“画图”窗口。

2) 用【Alt + Tab】键切换:按住【Alt】键,连续按动【Tab】键,观察屏幕上标题和图标的变化情况。

3) 用【Alt + Esc】键切换:按住【Alt】键,连续按动【Esc】键,观察屏幕上标题和图标的变化情况。

(7) 关闭窗口:用鼠标单击窗口标题栏上的关闭按钮,关闭“我的电脑”窗口。注意观察此时任务栏中是否还有“我的电脑”图标按钮。

此外,还可逐一尝试使用以下两种操作方法关闭应用程序窗口:

1) 用鼠标或键盘选择【文件】菜单中的【退出】命令。

2) 用键盘按【Alt + F4】关闭程序窗口(关闭文档窗口用【Ctrl + F4】)。

6. 窗口菜单的操作

(1) 用鼠标操作菜单:打开“我的电脑”窗口,用鼠标单击个菜单项,熟悉它们所含子菜单的名称及功能。分清菜单中各种标记符号的含义。记住“编辑”菜单中常用命令的快捷键。

(2) 用键盘操作菜单:打开“我的电脑”窗口,用【Alt + V】键打开【查看】菜单的下拉式菜单。按【Ctrl + A】键后,注意观察窗口中图标的变化。分析窗口中全部图标被选定的原因,记住并掌握用快捷键【Ctrl + A】选定全部图标(对象)的方法。

7. 中文输入法的启动和切换

(1) 中文输入法的启动与切换:完成中文输入法的安装后,在 Windows 2000 工作环境中可随时用【Ctrl + Space】键启动和关闭中文输入法。如启动的输入法不是你所需要的输入法时,按【Ctrl + Shift】键可切换到其他输入法。

用【Ctrl + Space】可从中文输入状态切换到西文状态。另外,在中文状态下按【Caps Lock】也可以切换到西文输入方式,但各输入法有所不同。智能 ABC 中的【Caps Lock】键是完全切换,可以输入大写的英文字母,输入小写的英文字母时应该按下【Shift】键。

图 5 是智能 ABC 输入法状态窗口。



图 5 智能 ABC 输入法状态窗口

(2) 换全角和半角:在全角方式下输入的所有键盘字符和数字都是纯中文方式。数字、英文字母、标点符号与原来的西文方式(即半角方式)不同,需占用一个汉字的宽度。全角方式为输入中文的标点符号提供了方便,在输入状态提示框的全角/半角标识用满月 and 半月标识(如图所示),用户可用鼠标单击满月和半月的符号切换全角/半角方式,用【Shift + Space】键也可以完成全角/半角的切换。

(3) 中文输入法的启动和切换练习:

1) 单击【开始】→【程序】→【Microsoft Word】,启动 Word 2000 应用程序。

- 2) 按【Ctrl + Space】键或单击任务栏右侧的输入法图标。
- 3) 按【Ctrl + Shift】键或鼠标选择弹出式菜单中的智能 ABC 输入法。
- 4) 按【Shift + Space】键或用鼠标单击月形按钮切换半角/全角方式。
- 5) 分别在半角和全角方式下输入字符“ABCDEFGH”,比较两者的区别。
- 6) 分别用中文标点和西文标点在数字间加入逗号和句号,比较两者的区别。

【思考与练习】

1. 熟悉【开始】菜单中各子菜单项的作用。
2. 单击【开始】按钮,从【程序】菜单中选择【附件】,在【附件】子菜单中选择【记事本】,打开“记事本”应用程序。
3. 移动“记事本”窗口到桌面的右下角。
4. 缩小/放大“记事本”窗口。
5. 最小化“记事本”窗口,观察任务栏中按钮的变化。
6. 最大化“记事本”窗口。
7. 还原“记事本”窗口。
8. 关闭“记事本”窗口,观察任务栏中按钮的变化。
9. 在桌面上创建两个新文件夹。
10. 在桌面上创建三个应用程序的快捷方式,观察快捷方式图标与桌面上其他图标的区别。

实验三 利用资源管理器管理文件和文件夹

【实验目的】

1. 掌握“资源管理器”中文件夹窗格和内容窗格的基本操作。
2. 掌握“资源管理器”中文件和文件夹的选定、移动、复制、删除和重命名操作。
3. 初步掌握被删除对象的恢复和“回收站”清空操作。

【预备知识】

1. 文件的管理

文件管理是操作系统的主要内容,Windows 2000 平台的优点之一就是充分发挥了图形界面的特长,使 Windows 2000 中的文件管理操作变得相当容易、轻松。

(1) 文件和文件夹名:Windows 2000 支持长文件名,即可以使用长达 255 个字符的文件名或文件夹名,其中还可以包含空格。长文件名显然可以较明确地表达文件的内容或用途。

(2) 资源管理器:资源管理器是 Windows 2000 的应用程序之一。右键单击“我的电脑”图标,选择“资源管理器(X)”,便可启动这个应用程序。

资源管理器各菜单中命令项的功能都比较直观,比如【文件】菜单中各个命令:【新

建】、【创建快捷方式】、【删除】、【重命名】、【属性】、【关闭】，它们的功能很容易理解，操作也很简单。在【编辑】菜单中包含【剪切】、【复制】、【粘贴】命令，三者通过适当的配合，可实现文件或文件夹的移动和复制功能。其他菜单也是如此，可以举一反三。

在资源管理器中对文件和文件夹的操作常常使用鼠标把文件和文件夹从源文件(夹)位置拖到目标位置。用这种方法可以实现文件的移动和复制，不仅操作简单，而且形象直观，不容易出错。

【实验内容】

1. 资源管理器操作

(1) 启动资源管理器: 右键单击“我的电脑”图标, 选择“资源管理器(X)”即可; 或者单击【开始】→【程序】→【附件】→【Windows 资源管理器】启动, 如图 6。



图 6 “资源管理器”窗口

(2) 选定和打开驱动器或文件夹: 在资源管理器左窗格中选择驱动器可以直观地看到各个磁盘上所包含的文件夹和文件。在左右窗格中, 鼠标单击可选定, 双击可打开驱动器或文件夹。

(3) 文件夹的展开与折叠: 单击要展开的文件夹图标前面的加号(+)或双击要展开的文件夹图标, 则展开该文件夹。单击要折叠的文件夹图标前面的减号(-)或双击要折叠的文件夹图标, 则折叠该文件夹。

(4) 改变左、右窗格的大小: 打开“资源管理器”窗口并将其最大化。将鼠标指针定位到左、右窗格中间的分割条上, 此时鼠标指针形状变为双向箭头。按住鼠标左键拖曳移动分隔条改变左、右窗格的大小。

2. 资源管理器中文件夹的查看

(1) 左窗格有关对象的选择操作: 分别用鼠标单击和双击各驱动器图标, 观察右窗格

中内容及状态栏中有关信息的变化情况。

(2) 在左窗格中展开和折叠文件夹:用鼠标操作展开和折叠文件夹。

(3) 右窗格中文件列表方式的修改:在缺省情况下,资源管理器的文件列表只以图标形式显示出文件名和文件夹名,通过改变显示方式,还可以显示出文件的更多的信息。

在【查看】菜单中,分别选择【大图标】、【小图标】、【列表】、【详细资料】命令,观察文件列表的变化情况,重点关注长文件名和文件信息量变化的情况。

以【详细资料】方式显示文件列表,分别单击右窗格文件列表上方的【名称】、【大小】、【类型】、【修改日期】四个按钮,观察文件列表的变化情况,说明显示变化的效果是什么?

3. 资源管理器中文件夹和文件的创建、移动和复制

(1) 创建新文件夹和文件:启动资源管理器,选中 C 驱动器,单击【文件】菜单的【新建】子菜单下的【文件夹】命令,在 C 驱动器下建立一个新文件夹,在右窗格自动出现名为“新建文件夹”的文件夹;单击【文件】菜单的【新建】子菜单下的【文本文件】命令,在 C 驱动器下建立一个新文件,在右窗格自动出现名为“新建文本文档”的文件。

(2) 同一驱动器中文件夹和文件的复制/移动操作:在右窗格中,选定 C 盘下刚建立的“新建文本文档”文件,如按住【Ctrl】键不放,拖曳“新建文本文档”图标到“新建文件夹”图标上,完成复制操作;如不按住【Ctrl】键不放,拖曳“新建文本文档”图标到“新建文件夹”图标上,完成移动操作。

(3) 驱动器间文件夹和文件的复制/移动操作:在左窗格中打开“C:\新建文件夹”文件夹,在右窗格中选定“新建文本文档”文件,如按住【Shift】键不放,拖曳右窗格中选定文件到左窗格中(“D:”图标)上(无须按住【Ctrl】键),完成移动操作;如直接拖曳右窗格中选定文件到 D 盘(“D:”图标)上(无须按住【Ctrl】键),完成复制操作。

总结上述操作,将在拖曳移动或复制操作时需要的辅助按键填入表 1。

表 1 拖曳移动或复制操作时需要的辅助键

	源和目标文件在同一驱动器	源和目标文件在不同驱动器
拖曳复制		
拖曳移动		

(4) 用菜单移动/复制文件夹或文件:在左窗格中双击打开 D 盘(“D:”图标)。在右窗格中选定“新建文本文档”文件,在【编辑】菜单中选择编辑【剪切】/【复制】命令,或按快捷键【Ctrl+X】/【Ctrl+C】,在左窗格中打开 C 盘的“新建文件夹”,在【编辑】菜单中选择【粘贴】命令,或按快捷键【Ctrl+V】完成复制操作。

(5) 使用鼠标右键移动/复制文件夹和文件:在左窗格中打开“C:\新建文件夹”文件夹,在右窗格中选定“新建文本文档”文件,使用鼠标右键拖曳该文件到目标位置,在弹出的快捷菜单中选择【移动到当前位置】/【复制到当前位置】,完成移动/复制操作。

(6) 查看驱动器、文件夹和文件属性:选定一个驱动器/文件夹/文件,从右键单击弹出的快捷菜单中选择“属性”,弹出“属性”对话框,分别选择各个标签,查看该驱动器/文件夹/文件的有关信息。