

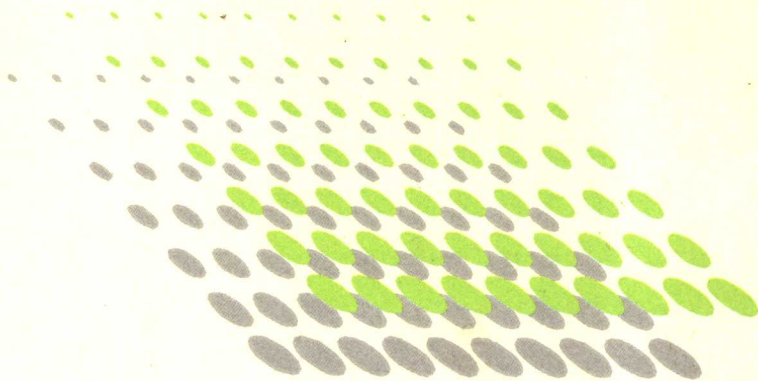


新编21世纪高职高专公共课系列规划教材

下

计算机应用基础 实训指导

北京希望电子出版社 总策划
席金菊 主编
罗雅丽 杨宇红 副主编
郭国强 邓泽银 主审



 科学出版社
www.sciencep.com



新编21世纪高职高专公共课系列规划教材

下

计算机应用基础

实训指导

北京希望电子出版社 总策划
席金菊 主 编
罗雅丽 杨宇红 副主编
郭国强 邓泽银 主 审

 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书为《计算机应用基础》一书的配套参考书,由具有丰富教学经验的教师编写,针对教学与培训过程中的实际情况和学生在学习与上机过程中遇到的问题,提供了大量的基础知识测试题和实践技能训练题。主要内容包括:计算机基础知识、Windows XP 操作系统的使用、中文文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、演示文稿制作软件 PowerPoint 2002、WPS Office 2003、计算机网络及应用。

本书实例丰富,可操作性强,对提高读者的操作水平大有帮助,适合作为各类高职高专学校的“计算机应用基础”课程的配套教材,也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

需要本书或技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱(邮编:100080)发行部联系,电话:010-82702660 010-82702658 010-62978181 转 103,传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训指导 / 席金菊主编. —北京: 科学出版社, 2005.8

新编 21 世纪高职高专公共课系列规划教材

ISBN 7-03-015755-9

I. 计... II. 席... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 066011 号

责任编辑: 王超辉 / 责任校对: 王春桥
责任印刷: 双 青 / 封面设计: 刘孝琼

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>

北京市双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2005 年 8 月第一次印刷 印张: 7 1/4
印数: 1-4000 册 字数: 159 000

定价: 35.00 元 (上下两册)

新编 21 世纪高职高专公共课系列规划教材编委会

主 任： 沈复兴 全国高等师范学校计算机教育研究会副理事长

北京师范大学信息科学学院院长

副主任： 唐汝元 湖南张家界航空职业技术学院副院长

刘小芹 湖北武汉职业技术学院副院长

刘南平 天津职业大学电子信息工程学院副院长

陆卫民 中国科学出版集团北京希望电子出版社社长

委 员： （按姓氏笔画为序）

邓泽银	田健龙	刘晓魁	向长喜	朱国军	吴贤初	周承华
欧阳广	罗文华	罗立红	胡红宇	胡远萍	赵征桥	徐刚强
郭国强	彭 勇	彭晓兰	曾凡秩	曾庆柏	蔡朝曦	魏道德

秘 书： 李节阳

总 序

一本好书，是人生前进的阶梯；一套好教材，就是教学成功的保证。为满足培养应用型人才的需要，我们成立了本编委会。在明确高职高专应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系的框架下，我们组织编写了本套规划教材。

为了使本套教材能够达成目标，编委会做了大量的前期调研工作，在广泛了解各高职高专的教学现状、学生水平、培养目标的情况下，认真探讨了课程设置，研究了课程体系。为了编写出符合教学需求的好教材，我们除了聘请一批有关方面的知名专家、教授作为本套教材的主审和编委外，还组织了一批具备较高的学术水平、丰富的教学经验、较强的管理实践能力的学术带头人和骨干教师来承担具体编写工作，从而编写出特色鲜明、适用性强的教材，以真正满足目前高职高专应用型人才培养的需要。教材编写采用整体规划、分步实施、在实践中检验提高的方式，分期分批地启动编写计划。编写大纲以及教材编写方式的确定均经过编委会多次认真讨论，以确保该套教材的高质量和实用性。

本套规划教材的主要特点是：

(1) 以服务教学为最高宗旨，认真做好教学内容的取舍、教学方法的选取、教学成果的检验工作。本套教材在教学过程中的有益反馈，都将及时体现在后续版本。

(2) 充分考虑高职高专的人才培养目标，充分吸取已有教材的优点，并注意有所创新。在阐述好基本理论的基础上，突出务实；努力做到内容新颖，科学规范，结构严谨，理论联系实际。

(3) 教材中注意结合当前的具体问题做出分析，使学生能比较熟练地应用所学知识解决实际问题；从而努力做到既注重培养学生分析问题的能力，更注重培养学生解决问题的能力。

(4) 教材在内容编排上，力求由浅入深，循序渐进；举一反三，突出重点；语言简练，通俗易懂。采用模块化结构，兼顾不同层次的需求，在具体授课时可根据具体教学计划适当取舍内容。

(5) 大部分教材配有电子教案，从而更好地服务教学。

为编写本套教材，作者们付出了艰辛的劳动，编委会的各位专家进行了悉心的指导和认真的审定。丛书中参考、借鉴了国内外同类的优秀教材和专著，在此一并表示感谢。

我们衷心希望更多的优秀教师参与到教材建设中来，真诚希望广大教师、学生与读者朋友在使用本丛书过程中提出宝贵意见和建议。

若有投稿或建议，请发电子邮件到 textbook@bhp.com.cn。谢谢！

新编 21 世纪高职高专公共课系列规划教材编委会

前 言

为了实现理论与实践更进一步的结合与统一,使计算机实践操作配合计算机教学的步伐,强化学生实际操作技能,我们根据高职高专教育的特点并参照全国计算机等级考试最新考试大纲(一级),编写了与《计算机应用基础》教材相配套的《计算机应用基础实训指导》一书,即本书。

本书在注重实践操作,突出强调理论与实践相互交融与循序渐进过程的基础上,介绍了基本键盘指法、英文录入训练、窗口菜单操作、资源管理器的使用、系统设置操作、中文输入基本操作、Word 2002 文档基本操作、Word 2002 文档排版、Word 2002 图文混排、Word 2002 表格制作、Word 2002 技巧运用、Excel 2002 工作表基本编辑、Excel 2002 公式与函数计算、Excel 2002 数据处理、Excel 2002 图表处理与输出、演示文稿制作、演示文稿效果设计、演示文稿放映与发布、金山文字 2003 基本操作、金山表格 2003 运用、金山演示 2003 制作、金山邮件 2003 使用、工作站与服务器的连接、网上冲浪、电子邮件收发、文件下载、BBS 的操作使用方法。

本书内容涵盖了全国计算机信息高新考试办公软件模块(操作员级)的全部操作实践内容、全国计算机等级考试(一级、最新考试大纲)的操作实践内容。因此,本教材是高职高专院校和相关中等职业学校计算机应用基础课程配套的理想实训教材,亦是全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(操作员级、高级操作员级)培训的理想配套实训教材和全国计算机等级考试(一级新大纲)的配套实训培训教材。各章基础知识测试是典型题,一般要求按顺序全部完成,特别是操作题。实验操作课开出率较高时,可以适当补充全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(操作员级、高级操作员级)试题汇编中的题目作为配套实践作业。

本书主审为郭国强、邓泽银,主编为席金菊,副主编为罗雅丽、杨宇红。参加编写工作的有席金菊、刘德文、周夏禹、罗雅丽、杨宇红、樊铁府、李浩。另外,在本书的编写工作中,得到了教务处的大力支持与帮助,在此一并表示感谢!

由于水平有限,免不了有错误之处。对于书中的错误之处,恳请读者指正。

编 者

目 录

第1章 计算机基础知识.....	1
1.1 学习要点.....	1
1.1.1 学习目的.....	1
1.1.2 内容摘要.....	1
1.2 基础知识测试.....	2
1.2.1 选择题.....	2
1.2.2 填空题.....	3
1.2.3 简答题.....	3
1.3 实践技能训练.....	4
实验 1-1 基本键盘指法	4
实验 1-2 英文录入训练	5
第2章 Windows XP 操作系统的使用.....	6
2.1 学习要点.....	6
2.1.1 学习目的.....	6
2.1.2 内容摘要.....	6
2.2 实践技能训练.....	7
实验 2-1 窗口菜单操作	7
实验 2-2 资源管理器的使用.....	8
实验 2-3 系统设置操作	12
实验 2-4 中文输入基本操作.....	14
第3章 中文文字处理软件 Word 2002	16
3.1 学习要点.....	16
3.1.1 学习目的.....	16
3.1.2 内容摘要.....	16
3.2 基础知识测试.....	17
3.2.1 选择题.....	17
3.2.2 填空题.....	20
3.2.3 操作题.....	20
习题一.....	20
习题二.....	21
习题三.....	22
习题四.....	22
3.3 实践技能训练.....	23
实验 3-1 Word 2002 文档基本操作.....	23

实验 3-2	文档排版	26
实验 3-3	Word 2002 图文混排	29
实验 3-4	Word 2002 表格制作	30
实验 3-5	Word 2002 技巧运用	32
第 4 章	电子表格软件 Excel 2002	35
4.1	学习要点	35
4.1.1	学习目的	35
4.1.2	内容摘要	35
4.2	基础知识测试	36
4.2.1	选择题	36
4.2.2	填空题	38
4.2.3	简答题	38
4.2.4	操作题	38
4.3	实践技能训练	39
实验 4-1	Excel 2002 工作表基本编辑	39
实验 4-2	Excel 2002 公式与函数计算	41
实验 4-3	Excel 2002 数据处理	43
实验 4-4	Excel 2002 图表处理与输出	47
第 5 章	演示文稿制作软件 PowerPoint 2002	49
5.1	学习要点	49
5.2	实践技能训练	49
实验 5-1	演示文稿制作	49
实验 5-2	演示文稿效果设计	56
实验 5-3	演示文稿放映与发布	59
第 6 章	金山办公组合 WPS Office 2003	63
6.1	学习要点	63
6.1.1	学习目的	63
6.1.2	内容摘要	63
6.2	实践技能训练	64
实验 6-1	金山文字 2003 的基本操作	64
实验 6-2	金山表格 2003 的应用	74
实验 6-3	金山演示 2003 的应用	82
实验 6-4	金山邮件 2003 的使用	86
第 7 章	计算机网络及应用	89
7.1	知识要点	89
7.1.1	学习目的	89
7.1.2	内容摘要	89
7.2	基础知识测试	90

7.2.1 选择题.....	90
7.2.2 操作题.....	92
7.3 实践技能训练.....	92
实验 7-1 工作站与服务器的连接.....	92
实验 7-2 网上冲浪、电子邮件收发.....	96
实验 7-3 文件下载、BBS.....	100
附录 习题参考答案.....	104

第 1 章 计算机基础知识

1.1 学习要点

1.1.1 学习目的

通过学习本章,要初步建立对计算机的认识,熟悉计算机的组成、编码技术、计算机病毒与安全防护等知识。

1.1.2 内容摘要

自从计算机问世以来,计算机科学已成为 20 世纪发展最快的一门学科。随着计算机网络的发展,计算机及其应用已渗透到社会的各个领域,有力地推动了社会信息化的发展。

1946 年第一台全自动电子计算机 ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Calculator)即“电子数学积分计算机”诞生了,它表明了电子计算机时代的到来。根据电子计算机采用的物理器件的发展,一般将电子计算机的发展分为 4 个阶段,第 1 代电子管计算机,第 2 代晶体管电子计算机,第 3 代集成电路计算机,第 4 代大规模集成电路电子计算机。

1971 美国 Intel 公司年轻的工程师马西安·霍夫(M.E.Hoff)大胆的提出将计算机的全部电路做在 4 个芯片上,即中央处理器芯片、随机存储器芯片、只读存取器芯片和寄存器电路芯片。这就是世界上第一台 4 位微型电子计算机——MCS-4。这也揭开了世界微型计算机发展的序幕。微型计算机技术发展大体经历了 5 个阶段:第 1 代(1971~1973 年),代表是 Intel 8008。芯片集成度为 2000 晶体管/片。第 2 代(1973~1975),代表是 Intel 8080、M6800。芯片集成度约为 5000 晶体管/片。第 3 代(1975~1978),代表是 Intel 8085、M6802。芯片集成度为 10000 晶体管/片。第 4 代(1978~1985),代表是 IAPX432、HP32、NS-16032、M68020。芯片集成度为 10 万晶体管/片。第 5 代(20 世纪 80 年代至今)该阶段力求微型计算机的功能超过小型计算机。计算机的运算速度和微处理芯片的集成度更高。

计算机发展的生命力在于它的广泛应用,尤其是微型计算机的应用已渗透到社会各行各业,正改变着传统的工作、学习、生活方式,计算机主要应用方面有科学计算、数据处理、过程控制、计算机辅助设计和辅助教学、人工智能方面的研究和应用、多媒体技术应用、电子商务。

计算机一般由输入设备、存储器、控制器、运算器和输出设备等五部分组成;数据和程序均以二进制代码形式存放在存储器中;计算机能自动从存储器中取出指令并执行。这就是冯·诺依曼计算机的基本工作原理。

中央处理器是计算机的核心,包括控制器、运算器、寄存器和内部总线等,负责分析和执行指令,完成算术和逻辑运算,控制并协调输入、输出操作和内存访问等。

计算机采用高速缓存、主存和辅存“三级”存储体系。主存即内存,又分为只读存

计算机系统包括硬件系统和软件系统两大部分。计算机软件系统是计算机所使用的各种程序的集合。计算机系统的软件通常分为系统软件和应用软件，系统软件是指为使用和管理计算机的软件，是支持应用软件运行的，为用户开发应用系统提供一个平台，如操作系统、高级程序设计语言编译系统等。应用软件是解决某一具体问题的程序，如 Word、CAD、CAI、MIS 等。

计算机中的英文字母和符号用 ASCII 码编码, 汉字一般采用 GB2312 编码, 汉字输入时采取的编码为输入码, 输出是显示或打印要用字形码, 字形码可以是点阵库或矢量字库, 根据字体的不同, 需要相应的字形库。

计算机病毒是一组程序或指令段，是一种隐藏在计算机系统的可存储介质中，利用系统信息资源进行繁殖和破坏，能影响计算机正常运行，并通过系统信息关系和途径进行传染的、可执行的编码集合。它具有传染性、潜伏性、针对性、破坏性、变种性。

计算机安全一方面需要加强公民的知识产权和道德法律意识,另一方面需要健全制度,加强管理,采用必要的技术手段和措施,全面的对计算机进行安全防范。

1.2.1 选择题

1. 目前, 制造计算机所采用的逻辑元件主要是_____。
A. 电子管
B. 晶体管
C. 集成电路
D. 大规模或超大规模集成电路
2. 计算机软件系统通常分为两大类_____。
A. 操作系统与应用软件
B. 系统软件与高级语言
C. 系统软件与应用软件
D. 操作系统与系统软件
3. 计算机硬件系统由_____两大部分组成。
A. CPU 和存储器
B. 主机和外部设备
C. 主机与显示器
D. 主机与内存
4. 十进制数 241 转换成对应的二进制数是_____。
A. 10110001
B. 10111111
C. 11111001
D. 11110001
5. 数 210 肯定不是_____数。
A. 二进制
B. 八进制
C. 十进制
D. 十六进制

6. 现代计算机采用了_____提出的“存储程序和程序控制”原理。
A. 布尔
B. 冯·诺依曼
C. 爱因斯坦
D. 图灵
7. 计算机病毒的特点有：感染性、破坏性、潜伏性和_____。
A. 不可预知性
B. 重复性
C. 隐蔽性
D. 多发性
8. 在下列微型计算机组成部件中，只有_____不属于主机的组成部分。
A. 微处理器芯片
B. 内存芯片
C. 主机板
D. 磁盘驱动器
9. 按对应的 ASCII 码比较，下列说法正确的是_____。
A. A 比 B 大
B. a 比 B 大
C. 9 比 D 大
D. 空格比 1 大
10. 学籍管理系统软件属于_____。
A. 系统软件
B. 源程序
C. 操作系统
D. 应用软件

1.2.2 填空题

1. 计算机硬件系统由五部分组成。分别是()、()、()、()和()。
2. 计算机主机由()和()两个部分组成。
3. ROM 是()的英文缩写, 其中存储的信息()因关机而消失。
4. 常用的 3.5 英寸软磁盘的容量是()。
5. 文件型计算机病毒主要感染()和()可执行文件。

1.2.3 简答题

1. 计算机软件是什么？其作用是什么？
2. 什么是计算机病毒？其主要特点是什么？
3. 简述计算机主要的应用领域？
4. 简述计算机系统中内存、外存的特点和关系？
5. 简述计算机的发展史并给出现代电子计算机诞生的标志事件。
6. 根据冯·诺依曼机的组成结构，说明计算机的简单工作原理。
7. 中央处理器由哪几个部件组成？说明这几个部件的作用。
8. 什么是程序？什么是程序执行的过程？
9. 计算机软件是由哪些内容构成的？

1.3 实践技能训练

实验 1-1 基本键盘指法

一、实验目的

1. 熟悉键盘。
2. 正确、规范的使用键盘。

二、实验内容

1. 熟悉键盘布局

- (1) 功能键区 共有 12 个键，位于键盘上部，标号为 F1~F12。
- (2) 打字键区 位于键盘左边的下部，用于输入字母、符号和数字。
- (3) 数字、编辑键区 位于键盘右边部分，又可分为两部分，右边 15 个键为数字/光标控制键，其中 0~9 及小数点键有双重作用，当工作在数字方式时，用于快速输入数字；当工作在光标控制时，用于全屏幕编辑时移动光标；左边部分 10 个键，与右边部分在全屏幕编辑方式时对应键的功能完全相同。

键盘外观如图 1-1 所示。

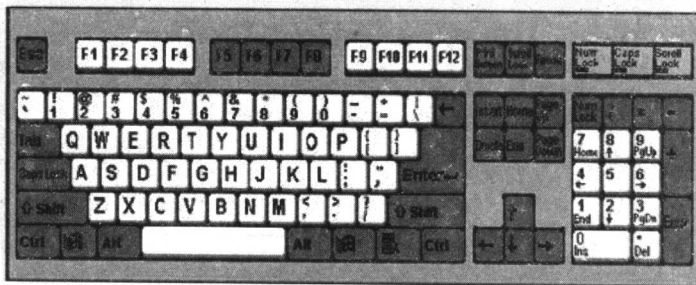


图 1-1 键盘外观

2. 基准键定位练习

(1) 保持正确的操作姿势：坐姿端正，双脚平放，腰背挺直，两肩放松，上身可略向前倾，人与键盘的距离大概 20cm，两肘自然下垂，且肘部与腰部距离为 10cm 左右，以两手的指端恰好置于基准键上方为准。

(2) 手指和基准键定位：先以左右手的食指分别轻触对应基准键 F 和 J 上突出的定位标志，确定手指的基本位置，然后确定中指、无名指和小指对应基准键位。

(3) 基准键击键：击键时以指端垂直键面而轻击按键，其他手指保持原形不变，手形不变。顺序练习各基准键的击键操作。

3. 非基准键练习

(1) 按食指、中指、无名指和小指的顺序，左右手交替进行非基准字符键击键练习，练习时，注意击键手只能前后移动，不能左右移动；击键后，手指必须返回基准位；非击

键手指保持原位不变。

(2) 空格练习：空格由大拇指击键。

4. 复合键练习

(1) 复合键指法规则：上档字符和一些复合键操作时，必须同时按住两键或三键，指法规则是用左、右手结合操作。

(2) 复合键练习：主要练习上档字符与复合键击键操作。

5. 数字键练习

(1) 数字键的基准键是4、5、6，其中5又为定位标志键；小键盘右手操作，食指负责0、1、4、7和Num Lock键，中指负责2、5、8和“/”键，无名指负责3、6、9和*键，小指负责Enter、+和-键。

(2) 除基准键直接击键外，其他键击键时，右手先后移动定位，对应手指击键，然后归位。

实验 1-2 英文录入训练

一、实验目的

1. 进一步熟悉和练习键盘指法操作规范。
2. 了解、熟悉英文文稿录入的常用规则。
3. 按指法规则与录入规则进行英文文稿的录入操作。

二、实验内容

1. 按指法规则与操作规范，以字母组合为内容进行键盘录入练习。
2. 选择一种打字软件进行各种英文录入练习。
3. 选择一篇比较长的英文文章进行练习。
4. 练习注意事项：

(1) 练习时视线固定在原稿上，不可因对键位不熟而看键击键。

(2) 初练时，先不必在意速度的快慢，而应注意击键的正确，要训练、眼脑与手的协调性。

(3) 练习时，必须以均匀的速度击键，以有规律的节奏击键是日后提高速度的重要保证。

(4) 对于错误击键，要认真查找原因，进行有针对性的练习，直到能正确击键为止。

(5) 练习是要严格手指分工，准确掌握字母及其他符号键的键位，逐渐实现“盲打”。

第2章 Windows XP 操作系统的使用

2.1 学习要点

2.1.1 学习目的

本章主要介绍操作系统的基本概念和作用,掌握 Windows XP 系统的基本操作与使用方法,掌握文件及系统资源管理方法,掌握常用汉字输入方法。

2.1.2 内容摘要

操作系统是计算机软件系统的重要组成部分,属于系统软件。其主要功能是管理计算机的硬件资源和软件资源。合理地组织计算机系统的工作流程,提高计算机系统的效率,并为用户提供一个良好的界面,以方便用户对计算机的使用。

Windows XP 是一个图形化、多任务,并具备通信、网络及多媒体功能的操作系统。通过鼠标、键盘操作 Windows XP 系统的桌面、窗口、菜单、对话框,可灵活地完成文件管理、设备管理、系统设置、应用程序安装与运行等系统功能,尤其是“资源管理器”的使用,几乎可以完成系统的全部功能。

鼠标的操作包括指向、单击、双击、右击、拖放。键盘的操作除直接按键外,还可以通过 Alt、Ctrl、Shift 与其他键的组合(快捷键)完成特定功能的操作。

文件是一组信息的集合,由文件名和文件体组成,是系统管理和操作的主要对象。文件夹是组织和管理文件夹的一种方式,一个文件夹可存放若干个文件,各文件夹之间按树型结构组织。文件与文件夹的命名按长文件名规则命名。其扩展名一般代表文件的类型。文件夹窗口文件的排列有大图标、小图标、列表、详细资料等 4 种形式。

文件或文件夹的管理和操作主要包括:选定、复制、更名、删除、移动文件或文件夹,以及显示或修改属性、创建快捷方式等。采用快捷菜单、“复制”,“粘贴”的方法可快速完成文件管理的操作。

设备管理主要在“我的电脑”、“控制面板”、“打印机”、“拨号网络”、“网上邻居”等窗口中操作。其中,系统设置主要在“控制面板”中操作。

Windows XP 的附件提供了大量的实用小程序,如画图、计算器、记事本、写字板,系统工具中提供了磁盘清理、扫描、碎片整理等系统维护程序。

汉字输入有键盘输入、手写输入、语音输入、扫描输入等多种方式,其中最简单、最方便的还是键盘输入方式。

2.2 实践技能训练

实验 2-1 窗口菜单操作

一、实验目的

掌握 Windows XP 下窗口及菜单的基本操作方法。

二、实验内容

1. 窗口基本操作

以资源管理为例，练习 Windows XP 系统下窗口的操作方法。

(1) 启动 Windows XP。

(2) 单击“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”，打开资源管理器窗口。如图 2-1 所示。



图 2-1 资源管理器窗口

● 最小化窗口

单击“最小化”按钮，窗口缩小为任务栏上的一个图标，再单击该图标可还原该窗口。

● 最大化窗口

单击“最大化”按钮，窗口放大至占据整个桌面。

● 还原窗口

单击“还原”按钮，窗口由最大化还原为调整前的大小。

● 移动窗口

①当窗口非最大化时，可移动窗口的显示位置。鼠标指针移至资源管理器窗口标题栏。

②按住鼠标左键并拖至窗口目标位置。

③释放鼠标左键，即可在桌面上移动窗口的位置。

● 改变窗口大小

①鼠标指针移至资源管理器窗口右下角的尺寸控制角上，并使鼠标形状变成双箭头状。

②按住鼠标左键并拖动虚框至合适大小。

③释放鼠标左键，即可改变窗口大小。

● 滚动条的使用

①屏幕内容向上翻滚

将鼠标指针移至窗口右边垂直滚动条上端的实心三角箭头，单击鼠标左键，则屏幕内容上滚一行，按住鼠标左键不放，则连续上滚。

②屏幕内容向下翻滚

将鼠标指针移至窗口右边垂直滚动条下端的实心三角箭头，单击鼠标左键，则屏幕内容下滚一行，按住鼠标左键不放，则连续下滚。

将鼠标指针移至垂直滚动条上，按住鼠标左键上下拖动，则屏幕内容上下连续滚动。同理，也可拖动水平滚动条使屏幕内容左右连续滚动。

● 关闭窗口

单击“关闭”按钮，则关闭该窗口。

2. 菜单操作

以资源管理器为例，练习 Windows XP 系统下菜单的操作方法。

(1) 打开资源管理器窗口。

(2) 单击“查看”菜单。

(3) 将光标移至“工具栏”，弹出下级菜单（如果命令项的右边标有小三角形“▶”，表明还有下一级菜单，将光标移至该命令上，自动弹出下级菜单）。

(4) 单击“文本标签”，去掉前面的选中标识“√”（有“√”表明起作用，没有则不起作用），注意观察去掉“√”时资源管理器窗口中工具栏的变化。

(5) 单击“查看”菜单，单击“小图标”命令（此处的“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”指的是资源管理器窗口中对象的排列方式，可单击选择其中任一种方式），注意观察资源管理器窗口中对象排列方式的变化。

(6) 单击“查看”菜单，单击“文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框（如果命令项后有“...”标识，表明执行该命令后将弹出对话框），在“文件夹选项”对话框中单击“取消”按钮关闭该对话框。

实验 2-2 资源管理器的使用

一、实验目的

1. 掌握资源管理器的打开与关闭，驱动器的选择，文件夹、文件的查看方式，图标的排列。

2. 会进行文件和文件夹操作：文件与文件夹的创建、查找、移动、复制、删除、重命名、属性设置。

二、实验内容及步骤

1. 打开“资源管理器”

- 右键单击“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”或“回收站”并选择“资源管理器”命令，打开“资源管理器”。