



高等学校计算机精品课程系列教材
高等学校“十一五”省级规划教材配套教材

大学计算机基础实践教程

朱昌杰 宋万千 等编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高等学校计算机精品课程系列教材

大学计算机基础实践教程

朱昌杰 宋万千 等编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是陈国龙、魏仕民、朱昌杰、宋万千编著的《大学计算机基础(第二版)》的配套实验教材。全书共分三部分,第一部分为培养学生计算机应用能力的21个实验,采用案例方式叙述,按零起点设计,内容涵盖计算机基本操作、操作系统基础、Office 办公软件基本操作、多媒体技术和网络技术基本应用等。第二部分为习题及参考答案。第三部分为附录,收集了全国高校(安徽考区)计算机水平考试系统介绍和部分样题以及 Windows 常用快捷键。

本书内容极具实用性,讲解详细清晰,适合作为高等学校计算机基础课程的实验指导教材,也可作为计算机初学者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程/朱昌杰等编著. —北京:中国铁道出版社, 2009. 8

(高等学校计算机精品课程系列教材)

ISBN 978-7-113-10265-4

I. 大… II. 朱… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 141052 号

书 名: 大学计算机基础实践教程

作 者: 朱昌杰 宋万千 等编著

策划编辑: 秦绪好 杨 勇

责任编辑: 秦绪好

编辑助理: 张爱华

封面设计: 付 巍

版式设计: 郑少云

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 李 路

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华业印装厂

版 次: 2009年9月第1版

2009年9月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 10.75 字数: 259千

印 数: 9 000册

书 号: ISBN 978-7-113-10265-4/TP·3425

定 价: 17.00元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

本书是与高等学校“十一五”省级规划教材和省级精品课程教材《大学计算机基础(第二版)》(陈国龙、魏仕民、朱昌杰、宋万千编著)相配套的辅助教材,也是根据教育部提出的“大学计算机教学基本要求”和最新的全国高等学校(安徽考区)计算机基础教学(考试)大纲组织编写的高等院校计算机公共基础课实践教程。

本书的软件版本:Windows XP 和 Office 2003。

本书的教学目标:使大学生熟练掌握计算机技术和信息技术的基础理论和基本知识,熟练掌握计算机的基本操作和基本应用,在学习和工作中能熟练应用办公软件,基本掌握网络知识和网络应用技能。通过对本课程的学习,学生不仅能适应计算机技术的飞速发展,而且也能运用所学的知识解决学习和工作中遇到的问题。

本书的特点:教材内容层次清晰,由浅入深,循序渐进,有较强的可读性和操作性;强调计算机基础的实践教学;在编写过程中,注重教学内容的系统性和完整性,考虑各个知识点的联系、渗透,着重加强学生基础理论、基本操作技能和解决实际问题能力的有机结合。

本书共分三部分,具体内容如下:

第一部分:上机实训。该部分安排了 21 个实训,编写时注重教学实用性与应用能力开发,加强技能训练,提高应用能力。每个实训包括:实训目的、实训内容和步骤、实训练习等三个部分。内容涵盖计算机基本操作、操作系统基础、Office 办公软件基本操作、多媒体技术和网络技术基本应用,这样便于学生自主练习。

第二部分:强化练习与参考答案。该部分收集了主教材的全部习题,并给出了参考答案,便于学生巩固学习效果,同时又使本书自成体系。

第三部分:附录。该部分收集了全国高校(安徽考区)计算机水平考试系统介绍和部分样题以及 Windows 常用快捷键。

本书由朱昌杰、宋万千等编著,主要参加编写人员还有张震、赵兵、李璟、仇多利等。本书在编写过程中,得到了淮北煤炭师范学院(特别是计算机科学与技术学院)和中国铁道出版社各级领导的大力支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促和水平有限,书中难免存在一些不妥之处,请广大读者批评指正。

编者

2009 年 6 月

目录

CONTENTS

第一部分 上机实训

实训 1 认识微机和键盘操作	1
实训 2 Windows XP 基本操作	6
实训 3 Windows XP 窗口操作	9
实训 4 文件和文件夹操作	13
实训 5 系统设置和附件的使用	18
实训 6 Word 2003 的基本编辑操作	23
实训 7 Word 2003 页面设置和版面设计	30
实训 8 Word 2003 中表格、图形、公式、艺术字等的使用	36
实训 9 Excel 2003 的基本操作	51
实训 10 Excel 2003 的数据管理	57
实训 11 Excel 2003 的图表操作	62
实训 12 PowerPoint 2003 的基本编辑操作	67
实训 13 PowerPoint 2003 的对象插入与编辑操作	72
实训 14 PowerPoint 2003 动画效果设置及放映	79
实训 15 局域网的应用	84
实训 16 IE 的基本设置与网页浏览	88
实训 17 信息搜索与文件的上传、下载	92
实训 18 电子邮件的收发与 Outlook Express 的应用	95
实训 19 简单网页制作	98
实训 20 综合网页制作	100
实训 21 杀毒软件的使用	103

第二部分 强化练习

习题 1 计算机基础知识	108
习题 2 Windows XP 操作系统	111
习题 3 Word 2003 文字处理软件	115
习题 4 Excel 2003 电子表格处理软件	118
习题 5 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件	122
习题 6 计算机网络基础及应用	125

习题 7 网页制作基础	128
习题 8 多媒体技术	130
习题 9 信息(数据)安全	132
参考答案	134

第三部分 附录

附录 A 全国高校(安徽考区)计算机水平考试系统介绍	150
附录 B 样题	156
附录 C Windows 常用快捷键	161
参考文献	163

第一部分 上机实训

实训 1 认识微机和键盘操作

一、实训目的

1. 了解计算机组成及各部分的作用。
2. 掌握正确的开机/关机步骤。
3. 掌握鼠标的使用。
4. 熟悉键盘结构, 熟记各键的位置及常用键、组合键的功能。
5. 使用打字软件培养正确的键盘操作姿势和基本指法。

二、实训内容和步骤

1. 认识微型计算机(简称微机)的硬件构成, 观察主机箱、显示器、键盘和鼠标的结构特点, 着重熟悉主机面板的电源开关【Power】键、电源指示灯、重新启动复位键【Reset】和硬盘工作指示灯, 如图 1-1 所示。

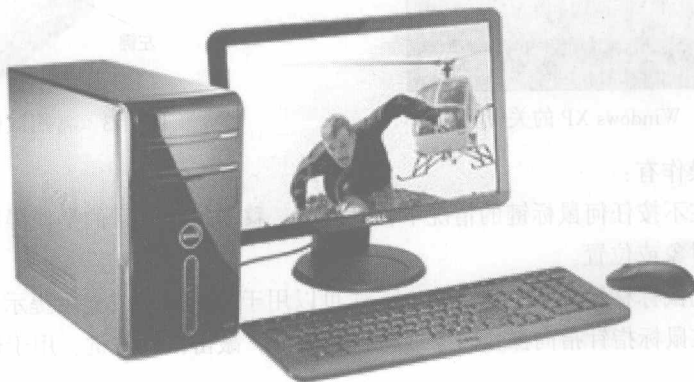


图 1-1 微机的外观

2. 使用正确的方法开启计算机, 能启动 Windows XP 进入系统桌面。

(1) 冷启动。计算机加电启动就是冷启动, 在一般情况下, 计算机硬件设备中需要加电的设备有显示器和主机。开机过程中, 正确的开机顺序是: 先开显示器, 再开主机。

等待数秒后, 出现 Windows XP 的桌面, 表示启动成功。

(2) 热启动。在计算机已加电的情况下重新启动计算机称为热启动。常用的操作方式有如下几种:

方式一: 按一次主机箱面板上的【Reset】键。

方式二: 关闭所有窗口后, 按【Alt+F4】组合键, 将弹出“关闭计算机”对话框, 在该对话框中单击“重新启动”按钮。

方式三: 单击“开始”按钮, 在弹出的“开始”菜单中选择“关闭”命令, 在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“重新启动”按钮, 如图 1-2 所示。

3. 使用正确的方法退出 Windows XP 并关闭计算机。

退出操作系统、关机过程的要求与开机过程正好相反: 先关主机, 再关显示器。

具体操作步骤如下:

① 把任务栏中所有已经打开的任务全部关闭。

② 单击“开始”按钮, 在弹出的菜单中选择“关闭计算机”命令, 在弹出的对话框中单击“关闭”按钮, 如图 1-2 所示。

在正常的情况下, 系统会自动切断主机电源。在异常的情况下, 系统不能自动关闭, 此时可以选择强行关机, 具体的做法是: 按下主机电源按钮不放手, 持续 7s 左右, 即可断电, 强行关闭主机。

③ 最后, 关闭显示器电源。

4. 掌握鼠标的基本操作。

鼠标是 Windows 操作系统环境下操作计算机的一个重要工具。鼠标上通常有两个键: 左键和右键, 有些鼠标上还带有一个滚轮, 如图 1-3 所示。

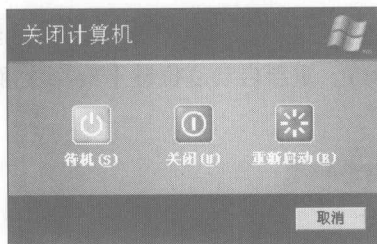


图 1-2 Windows XP 的关机界面

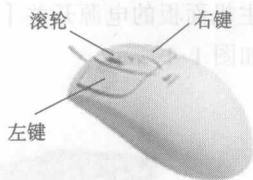


图 1-3 常用鼠标的外观

鼠标的基本操作有:

(1) 移动。在不按任何鼠标键的情况下移动鼠标。移动操作的目的是使屏幕上表示鼠标的指针指向要操作的对象或位置。

(2) 指向。把鼠标移动到某一对象上, 一般可以用于激活对象或显示提示信息。

(3) 单击。在鼠标指针指向操作对象或操作位置后, 敲击鼠标左键。用于选定某个对象或某个选项、按钮等。

(4) 双击。在鼠标指针指向操作对象或操作位置后, 连续两次快速地敲击鼠标左键。用于启动程序或窗口。

(5) 右击。在鼠标指针指向操作对象或操作位置后, 敲击鼠标右键。一般会弹出对象的快捷菜单或帮助提示。

(6) 拖曳。可以分为左拖曳和右拖曳。

① 左拖曳。在鼠标指针指向操作对象或操作位置后, 按住鼠标左键不放并移动鼠标。常用于滚动条操作、标尺滑块操作或复制、移动对象操作。

② 右拖曳。在鼠标指针指向操作对象或操作位置后, 按住鼠标右键不放并移动鼠标。常用于移动、复制或创建快捷方式。

(7) 滚动。对带有滚轮的鼠标而言, 可以上下滚动滚轮。滚动操作通常用来浏览窗口中的内容。

5. 熟悉键盘结构, 熟记各键的位置及常用键、组合键的功能。

键盘是最常用的也是最基本的输入设备, 通过键盘可以把英文字母、数字、中文文字、标点符号等输入计算机, 从而可以对计算机发出指令, 进行操作。

以标准键盘为例, 通常由五部分组成: 字符键盘区, 数字小键盘区, 功能键区, 操作编辑控制键区和一个状态指示灯区, 如图 1-4 所示。对照实物键盘, 熟记键盘的各个功能区。



图 1-4 键盘的功能分区

对于一般用户, 键盘的日常使用主要是用来打字。因此, 最主要的是熟悉字符键盘区 (主键盘区) 各个键的用处。字符键盘区包括 26 个英文字母, 10 个阿拉伯数字及一些特殊符号, 还包含一些功能键:

【BackSpace】——后退键, 删除光标前一个字符;

【Enter】——换行键, 将光标移至下一行首;

【Shift】——字母大小写临时转换键, 键面上有两个字符的按键与【Shift】键同时按下, 输入的是上挡字符;

【Ctrl】、【Alt】——控制键, 必须与其他键一起使用;

【Caps Lock】——锁定键, 将英文字母锁定为大写状态;

【Tab】——跳格键, 将光标右移到下一个跳格位置;

空格键——输入一个空格。

功能键区【F1】~【F12】的功能根据具体的操作系统或应用程序而定。

编辑控制键区中包括插入字符键【Ins】, 删除当前光标位置的字符键【Delete】, 将光标移至行首的【Home】键和将光标移至行尾的【End】键, 向上翻页的【Page Up】键和向下翻页的【Page Down】键, 以及上下左右方向键。

数字小键盘区有十个数字键, 可用于数字的连续输入, 用于大量输入数字的情况, 如在财会

的输入方面,另外,五笔字型中的五笔画输入也使用小键盘。要使用小键盘输入数字时应先按【Num Lock】键,使对应的指示灯亮起。

6. 掌握正确的打字姿势和手指基本操作,利用打字软件进行指法练习。

(1) 键盘操作的正确姿势。

- ① 身体保持端正,两脚平放。
- ② 两臂自然下垂,两肘贴于腋边,肘关节呈垂直弯曲状。
- ③ 手指稍微倾斜放于键盘上,利用手腕的力量轻轻敲击键盘。
- ④ 打字文稿放在键盘左边,或用专用夹,夹在显示器旁边。力求盲打,即打字时眼观文稿,不看键盘。

(2) 手指的基本操作。

准备打字时,除拇指外其余的八个手指稍微弯曲,分别放在八个基本键上,拇指放在空格键上,做到十指分工,包键到指,分工明确。基本键位如图 1-5 所示,十指各自负责的键位如图 1-6 所示。



图 1-5 基本键位图

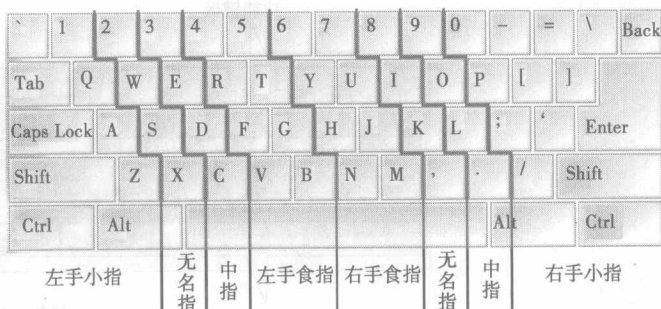


图 1-6 键位手指分工图

(3) 利用打字软件进行指法练习。

目前,比较常用的打字软件是“金山打字通”。金山打字通 (TypeEasy) 是金山公司推出的一款教育软件,是一款功能齐全、数据丰富、界面友好、集打字练习和测试于一体的打字软件。“金山打字通 2008”主界面如图 1-7 所示。

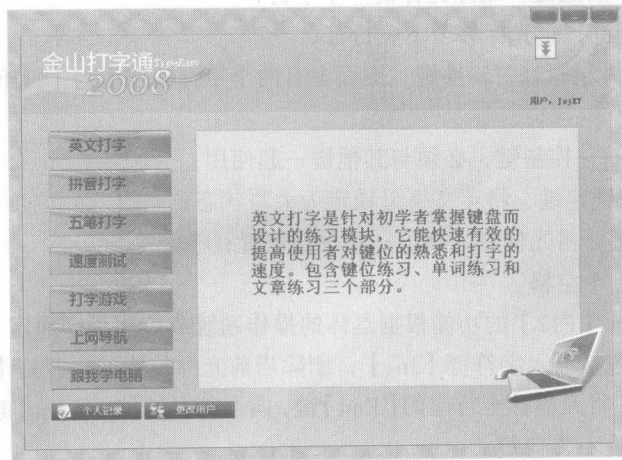


图 1-7 “金山打字通 2008”的操作主界面

三、实训练习

1. 了解计算机各个组成部分，掌握它们的启动方法。
2. 启动计算机，观察中文 Windows XP 程序的启动过程。
3. 通过“开始”→“所有程序”→“游戏”→“扫雷”命令，运行“扫雷”游戏，练习鼠标的单击、双击和右击等操作；运行“蜘蛛纸牌”游戏，练习鼠标的单击、拖曳等操作。
4. 运行“金山打字通”程序，进行键盘练习，掌握中英文输入的方法。

实训 2 Windows XP 基本操作

一、实训目的

1. 了解 Windows 桌面的组成, 掌握任务栏的相关操作。
2. 掌握一种汉字输入法。
3. 掌握英文、数字、汉字、全/半角字符、图形符号和标点符号的输入方法。

二、实训内容和步骤

1. 认识 Windows 桌面, 掌握桌面对象的排列方法和任务栏的相关操作。

(1) 启动 Windows XP 程序, 出现桌面。

桌面由桌面图标、任务栏和桌面背景组成。桌面背景是屏幕上主体部分显示的图像, 它可以根据用户需要进行变换, 其作用是美化屏幕。桌面图标是由一个可以反映对象类型的图片和相关的文字说明组成, 每个图标可以代表某一个工具、程序或文件等。任务栏一般位于桌面底部, 应该包括: “开始”按钮、快速启动栏、应用程序栏和通知区域。

(2) 将桌面上的图标分别“按名称”、“按类型”、“按大小”、“按日期”排列。

具体操作步骤如下:

① 在桌面空白处右击, 弹出快捷菜单, 如图 2-1 左侧所示。

② 鼠标指向快捷菜单中的“排列图标”命令, 出现排列方式级联菜单, 如图 2-1 右侧所示。

通过鼠标选择“名称”、“类型”、“大小”和“修改时间”排列方式即可。

(3) 将桌面上的“我的电脑”、“我的文档”和“回收站”图标移动到桌面右侧。

在图 2-1 所示的级联菜单中, “自动排列”菜单项前出现“√”表示选中, 此时桌面对象会自动在桌面的左边按照相应的排列方式自动地对齐排列好; 未出现“√”表示未选择自动排列方式, 此时, 桌面对象可以被拖动到任意位置排列。

具体操作步骤如下:

① 取消“自动排列”功能, 使“自动排列”菜单项前面的“√”消失。

② 按住鼠标左键, 将“我的电脑”、“我的文档”和“回收站”图标分别移动到桌面右侧。

2. 将任务栏移动到屏幕的左侧、右侧和顶部; 隐藏当前工具栏, 最后增加任务栏的高度。

(1) 移动任务栏。

具体操作步骤如下:

① 在任务栏的空白处右击, 弹出“任务栏”快捷菜单, 如图 2-2 所示。选择“锁定任务栏”

命令取消锁定。

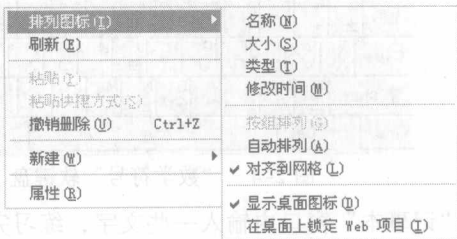


图 2-1 桌面图标的排列方式

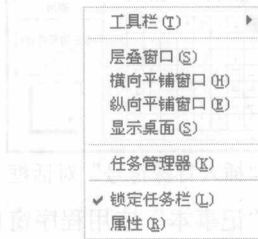


图 2-2 “任务栏”快捷菜单

② 将鼠标指向任务栏空白区域，拖动鼠标，可将任务栏拖动到桌面的左侧、右侧或顶部。

(2) 隐藏任务栏。

具体操作步骤如下：

① 在“任务栏”快捷菜单（见图 2-2）中选择“属性”命令。

② 在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中选择“任务栏”选项卡，选中“自动隐藏任务栏”复选框，再单击“应用”和“确定”按钮即可。

此时，任务栏在桌面屏幕上不可见，当鼠标移至任务栏所在的位置时，任务栏出现在屏幕窗口，移开鼠标，任务栏即隐藏。

(3) 更改任务栏的大小。

① 将鼠标指向任务栏边缘，光标变为双向箭头。

② 向上拖动鼠标，则任务栏高度增加；向下拖动鼠标，则任务栏不可见。

3. 熟悉输入法的启动及转换方法，掌握一种汉字输入方法。

(1) 输入法的转换。

Windows XP 提供的输入法有多种，各种输入法的常用转换方法有以下三种：

① 单击任务栏通知区域中的输入法指示器，在弹出的输入法列表中可选择所需的输入方法。

② 按【Ctrl+BackSpace】组合键，可以实现中英文输入的转换。

③ 反复按几次【Ctrl+Shift】组合键直至出现想要选择的输入法。

(2) 全角/半角和中英文标点的转换。

① 单击输入法状态条上的半月形或圆形按钮，可以实现半角和全角的转换；使用【Shift+BackSpace】组合键也可以实现半角/全角字符之间的转换。

② 单击输入法状态条上的标点符号按钮，可以实现中英文标点的转换；按【Ctrl+.】组合键也可以实现中英文标点的转换。

(3) 特殊字符的输入。

常用的方法有以下两种：

① 选择“插入”→“特殊符号”命令，在弹出的对话框（见图 2-3）中先选择所需字符所属类别，再在其中选择所需字符，最后单击“确定”按钮。

② 右击输入法状态条上的软键盘按钮，在弹出的快捷菜单中选择字符所属类别，弹出一个键盘图样中分布着当前类别中的所有字符，如图 2-4 所示。在键盘相应位置上敲击按键，即可输入特殊字符。最后单击输入法状态条上的软键盘按钮，关闭软键盘回到正常的输入状态。



图 2-3 “插入特殊符号”对话框



图 2-4 “数学符号”软键盘

4. 打开“记事本”应用程序窗口，在“记事本”窗口内输入一些文字，练习完毕关闭“记事本”窗口，不要保存文件。

输入内容可自选，要输入汉字，键盘应处于小写状态，并且确保输入法状态框处于中文输入状态。在大写状态下不能输入汉字，利用【Caps Lock】键可以切换大、小写状态。单击输入法状态框最左端的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

标点符号： 。 ， 、 ； … ~ 【 【 《 『

数学符号： $\approx$ $\neq$ $\leq$ $\lt$ $\therefore$ $\pm$ $\div$ $\int$ Σ Π

特殊符号： § No ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ ※

具体操作步骤如下：

- ① 通过“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令新建一个记事本文件；
- ② 单击任务栏右侧通知区域的输入法指示器，在输入法列表中选择一种汉字输入法（如“智能 ABC 输入法”或“搜狗拼音输入法”）；
- ③ 按照题目要求将输入内容输入到记事本中；
- ④ 输入完毕后，关闭记事本但不保存文件。

三、实训练习

1. 正确启动 Windows XP 程序，了解 Windows XP 桌面的各个组成部分：桌面背景、图标、“开始”菜单和任务栏。
2. 将桌面上“我的电脑”图标移至屏幕右上角，再对桌面图标按名称、大小、类型进行排列，观察不同的排列效果。
3. 显示或隐藏任务栏上“快速启动”工具栏的文字，然后将任务栏放到屏幕顶部，并且将其隐藏起来。
4. 为 Windows XP 添加一种新的中文输入法，掌握各种输入法转换的方法。
5. 打开“记事本”窗口，输入下面内容，熟练掌握中英文输入法。
 - ① 汉字输入编码方案中的区位码属于（A）类编码。

A. 数字	B. 字音	C. 字形	D. 混合
-------	-------	-------	-------
 - ② 全角字符在存储和输出时要占用（C）个标准字符位。（单项选择题）

A. 0.5	B. 1	C. 2	D. 4
--------	------	------	------
 - ③ 使用组合键（D）可以实现中英文输入的快速切换。

A. 【Ctrl+Shift】	B. 【Alt+Shift】	C. 【Shift+Space】	D. 【Ctrl+Space】
-----------------	----------------	------------------	-----------------

实训 3 Windows XP 窗口操作

一、实训目的

1. 认识“我的电脑”和资源管理器。
2. 熟悉 Windows XP 的窗口界面，熟练掌握窗口的基本操作。
3. 了解资源管理器窗口的组成，掌握资源管理器的使用方法。

二、实训内容和步骤

1. 双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，熟悉 Windows XP 窗口并进行下列操作：

(1) 打开“我的电脑”窗口，了解窗口的基本组成。

在桌面上双击“我的电脑”图标，即可以打开窗口，如图 3-1 所示。

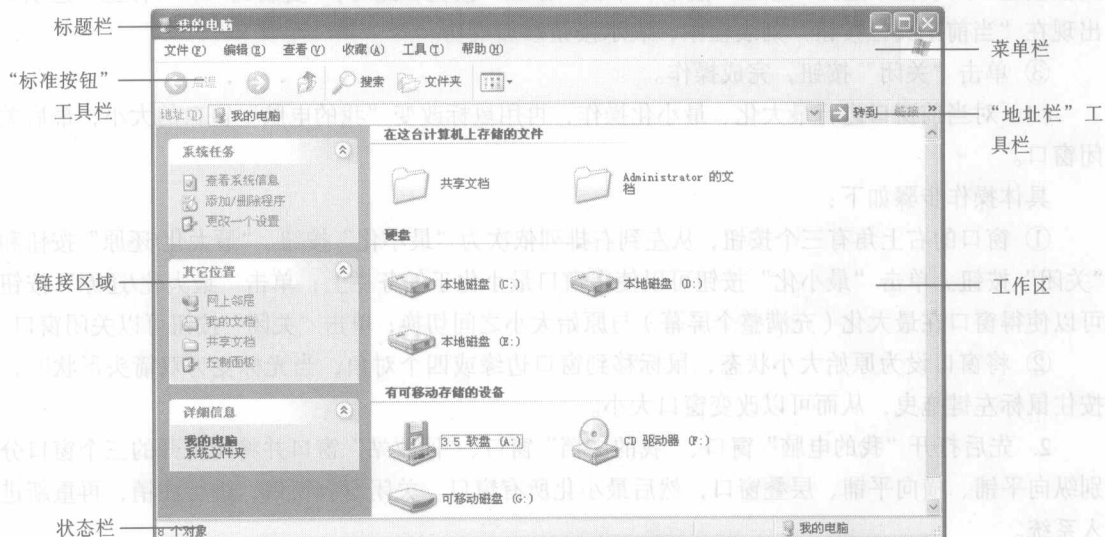


图 3-1 窗口的一般组成

(2) 分别打开该窗口中的“文件”、“编辑”、“查看”菜单，记录窗口的组成和“文件”菜单中的菜单项。对于有组合键的命令，记录其对应的组合键。

在打开的“我的电脑”窗口（见图 3-1）中，分别单击菜单栏中的“文件”、“编辑”和“查看”菜单，即可以打开对应菜单观察其中的菜单项。

(3) 将“复制到”、“移至”按钮添加到“我的电脑”窗口中的“标准按钮”工具栏中。

选择“查看”→“工具栏”→“自定义”命令，或在“标准按钮”工具栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“自定义”命令，在弹出的对话框中可以对“标准按钮”工具栏中的快捷按钮进行设置，如图 3-2 所示。在“自定义工具栏”对话框中，“可用工具栏按钮”列表框中列出了可用的工具栏按钮，“当前工具栏按钮”列表框中是目前“标准按钮”工具栏中存在的按钮。

具体操作步骤如下：

① 选择“查看”→“工具栏”→“自定义”命令，弹出“自定义工具栏”对话框，如图 3-2 所示。

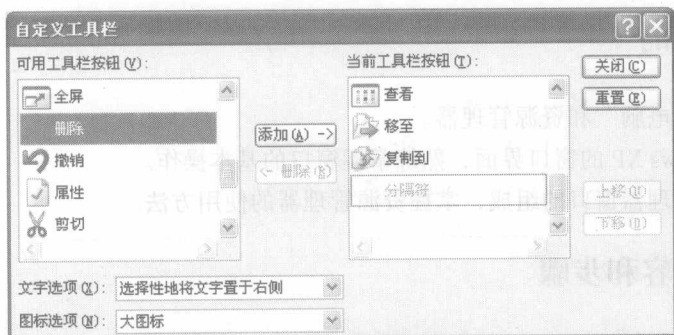


图 3-2 “自定义工具栏”对话框

② 在“可用工具栏按钮”列表框中选择“复制到”选项，单击“添加”按钮；在“可用工具栏按钮”列表框中选择“移至”选项，单击“添加”按钮；此时，“复制到”和“移至”选项都出现在“当前工具栏按钮”列表框中，表示按钮添加成功。

③ 单击“关闭”按钮，完成操作。

(4) 对当前窗口进行最大化、最小化操作，再用鼠标改变“我的电脑”窗口的大小，最后关闭窗口。

具体操作步骤如下：

① 窗口的右上角有三个按钮，从左到右排列依次为“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。单击“最小化”按钮可以使得窗口最小化于任务栏上；单击“最大化/还原”按钮可以使得窗口在最大化（充满整个屏幕）与原始大小之间切换；单击“关闭”按钮可以关闭窗口。

② 将窗口设为原始大小状态，鼠标移到窗口边缘或四个对角，当光标变为双箭头形状时，按住鼠标左键拖曳，从而可以改变窗口大小。

2. 先后打开“我的电脑”窗口、“我的文档”窗口、“回收站”窗口并将所打开的三个窗口分别纵向平铺、横向平铺、层叠窗口，然后最小化所有窗口。关闭所有窗口，进行注销，再重新进入系统。

具体操作步骤如下：

① 双击“我的电脑”、“我的文档”和“回收站”图标，打开三个窗口。

② 在任务栏的空白处右击，弹出“任务栏”快捷菜单（见图 2-2），在快捷菜单中选择所需的多窗口的排列方式即可。

③ 分别单击各窗口的“最小化”按钮，将其最小化于任务栏，然后再分别单击各窗口的“关闭”按钮关闭这些窗口。

④ 单击“开始”按钮，选择“注销”命令，在“注销 Windows”界面中单击“注销”按钮，如图 3-3 所示。由此回到操作系统的登录界面，通过登录重新进入系统。

3. 打开资源管理器窗口，再将资源管理器窗口最大化，适当调整左右窗口的大小，了解资源管理器窗口的组成。

Windows 的资源管理器可以通过下列途径之一启动：

(1) 利用“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”启动；

(2) 右击“开始”按钮，在“开始”按钮的快捷菜单中选择“资源管理器”命令；

(3) 右击桌面对象“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”或“回收站”等任意一个图标，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令；

(4) 在任意一个文件夹窗口中单击“标准按钮”工具栏中的“文件夹”按钮；

(5) 按【Windows+E】组合键。

图 3-4 所示即为资源管理器窗口。与文件夹窗口相比，Windows 的资源管理器窗口左边是一个显示文件夹结构的窗格。这个窗格称为文件夹窗格，通过其中的树形结构能够查看整个计算机系统的组织结构以及所有访问路径的详细内容。



图 3-3 “注销 Windows” 界面



图 3-4 资源管理器窗口

4. 在资源管理器窗口中打开 C:\WINDOWS 文件夹，以“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”四种不同方式显示文件和文件夹，再分别将图标的排列方式设置为“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”，再根据当前文件夹中的内容回答下列问题：

以字母“A”开头的文件数：_____；2008 年以后创建的文件和文件夹数：_____；文本文件的数目：_____；大小不超过 2KB 的文件数：_____。

(1) 窗口对象的显示。

Windows 的窗口对象有“缩略图”、“图标”、“列表”、“详细信息”、“平铺”多种显示方式。在“查看”菜单中可以选择需要的显示方式，或者在“标准按钮”工具栏中单击“查看”按钮也可以选择窗口对象的显示方式。

(2) 窗口对象的排序。

窗口对象可以按一定的要求进行排序，如按名称排列、按类型排列、按大小排列、按日期排