

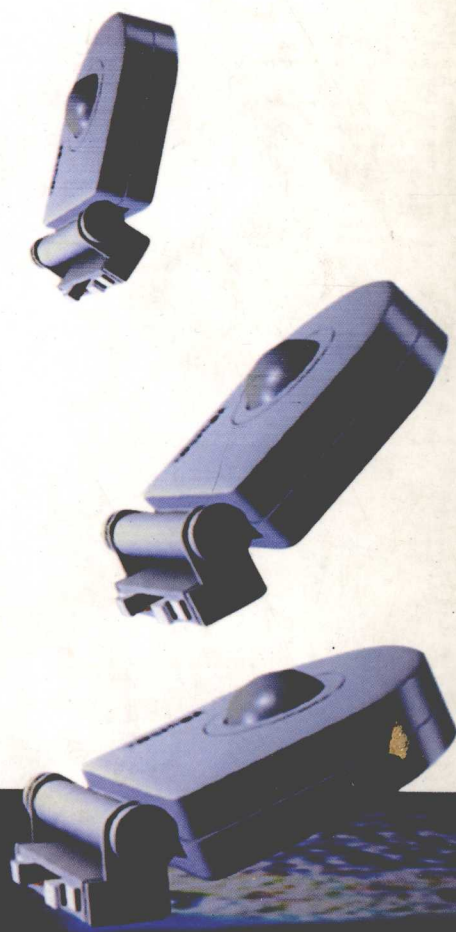
面向21世纪高校教材

江苏省普通高校计算机等级考试系列教材

新编 计算机应用基础 实验指导书

主编 钱培德

江苏省教育厅组织编写



苏州大学出版社

面向 21 世纪高校教材
江苏省教育厅组织编写

江苏省普通高校计算机等级考试系列教材

新编计算机应用基础 实验指导书

主编 钱培德

编者 邵俊华 翟洁 黄斐

赵英英 徐进华

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机应用基础实验指导书/钱培德主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2000.8(2001.7 重印)
面向 21 世纪高校教材, 江苏省普通高校计算机等级考试系列教材
ISBN 7-81037-702-7

I. 新… II. 钱… 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(2000)第 41172 号

新编计算机应用基础实验指导书

主 编 钱培德

责任编辑 周建兰

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

江苏省新华书店经销

丹阳教育印刷厂印刷

(地址: 丹阳市西门外 邮编: 212300)

开本 787×1092 1/16 印张 8.25 字数 206 千

2000 年 8 月第 1 版 2001 年 7 月第 5 次印刷

ISBN 7-81037-702-7/TP·31(课) 定价: 10.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换
苏州大学出版社发行科电话: 0512-5236943

前 言

江苏省普通高校计算机等级考试 系列教材编委会

顾 问 葛锁网 张福炎 邢汉承
主任委员 邱坤荣
副主任委员 陈华生
委 员 (以姓氏笔画为序)

牛又奇 江正战 江邦人 朱 敏
陈凤兰 陈良宽 高岳兴 奚抗生
梅镇武 殷新春 蔡绍稷

工作人员 王晓天 于荣良

编 者

2000年2月于苏州大学

前 言

进入 90 年代之后,由于计算机技术和网络通信的飞速发展,计算机已在各行各业、各个领域得到了广泛应用。掌握计算机与信息处理的基础知识和基本使用技能,已经是现代社会专业人员胜任本职工作和适应社会所必须具备的条件之一。

计算机科学技术的发展日新月异,新概念、新原理、新技术、新产品层出不穷,计算机的应用也越来越广泛和深入。当前,我国社会信息化的步伐正在加快,许多大型计算机工程项目,如金桥工程(全国经济信息网)、金卡工程(金融信息网)、金关工程(外贸海关信息网)、金智工程(教育科研信息网)等已陆续开始建设。各行业、各部门对高校毕业生在计算机基础知识和使用方面的要求越来越高,但不少院校的实际计算机教学水平与此还有相当大的差距。原因是多方面的,其中教材内容陈旧是一个重要因素。

本书由江苏省教育厅组织编写,适用于普通高校非计算机专业学生学习《新编计算机应用基础》一书的配套实验指导书。本书侧重于培养学生实际应用计算机的能力,力求通过实际操作使学生更好理解并掌握中文 Windows 操作系统、中文 Office 中的 Word 和 Excel 软件的使用,以及 Internet Explorer 和 FrontPage 软件的使用方法。

全书共有 16 个实验,分为四个部分:中文 Windows 的操作使用(实验 1~4)、中文 Word 的使用(实验 5~8)、中文 Excel 的使用(实验 9~13)、Internet 的基本使用(实验 14、15)、实验 16 为综合测试练习。书中的每个实验都有明确的要求,学生上机练习,能够达到综合应用教材中的知识和自学其他应用软件的能力。

本书中的实验要求微机软件环境为:中文 Windows 95、中文 Word 7.0、中文 Excel 7.0、中文 IE 4.0、中文 FrontPage 98;硬件要求 CPU 至少为 Pentium120,内存为 16MB。如果要完成实验 14、15 还应有 Internet 接入或模拟环境。

本书在编排上注意完整性和独立性,它既可以作为《新编计算机应用基础》的配套书,又可以作为一般工程技术人员和对计算机有兴趣的读者学习 Windows、Office 以及 Internet 的参考书,也可以用作计算机培训的教学参考书。

本书由苏州大学计算机工程系钱培德教授主编,邵俊华编写实验 1~4 和实验 16,赵英英和黄斐编写实验 5~8,翟洁编写实验 9~13,徐进华编写实验 14、15。全书由邵俊华和黄斐负责统稿。

本书的出版得到了江苏省普通高校计算机等级考试中心和苏州大学出版社的大力支持。感谢南京师范大学蔡绍稷和扬州大学殷新春两位教授提出的宝贵建议和认真细致的审核工作。

由于时间仓促和作者水平有限,书中的疏漏和谬误在所难免,敬请读者不吝赐教。

编 者

2000 年 5 月于苏州大学

目 录

实验 1	Windows 95 桌面的基本操作	(1)
实验 2	资源管理器的使用	(7)
实验 3	剪贴板和画笔的使用	(16)
实验 4	控制面板	(20)
实验 5	Word 文本基本编辑	(31)
实验 6	配置 Word 工作环境及排版	(43)
实验 7	表格及其计算与统计	(50)
实验 8	Word 的高级编辑技术	(58)
实验 9	Excel 的基本操作	(68)
实验 10	数据与图表的格式化及打印	(75)
实验 11	数据清单的排序和管理	(84)
实验 12	创建报告	(90)
实验 13	数据分析和共享	(98)
实验 14	IE 4.0 的使用及电子邮件的收发	(105)
实验 15	FrontPage 98 基本操作	(113)
实验 16	综合测试	(120)

实验 1 Windows 95 桌面的基本操作

目的和要求

1. 掌握 Windows 95 启动和关闭的方法。
2. 掌握鼠标的基本操作技术。
3. 熟悉桌面的组成和基本操作技术。
4. 掌握窗口的基本操作技术。

内容和步骤

一、Windows 95 的正常启动和关闭

1. 启动。

机器开启后,系统自动进入 Windows 95 操作系统。

2. 关闭。

(1) 用鼠标单击任务栏上的“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关闭系统...”命令。

(2) 选择“关闭计算机”项。

(3) 单击  按钮。

二、鼠标的基本操作

1. 鼠标左键的操作。

(1) 单击。在桌面上将鼠标指向“我的电脑”图标 ,按一下鼠标左键,此时图标  将成反白显示。

(2) 双击。在桌面上将鼠标指向“我的电脑”图标 ,连续按两下鼠标左键,此时“我的电脑”窗口将打开。

(3) 拖动。将鼠标指向“我的电脑”窗口的标题栏,按住鼠标左键上下左右移动,至所需位置后释放鼠标,此时“我的电脑”窗口将移动到新的位置。

2. 鼠标右键的操作。

在屏幕的任意处单击鼠标右键,将打开不同的快捷菜单。该菜单中包含可用于该项目的常用命令,其中粗体显示的命令为默认命令,即鼠标双击图标时所执行的命令;“属性”命令中,包含该对象的相关信息。

(1) 在桌面的任意空白处单击鼠标右键,出现如图 1-1 所示的快捷菜单。

(2) 在桌面上“我的电脑”图标  处单击鼠标右键,出现如图 1-2 所示的快捷菜单。

由图可知,鼠标指向的对象不同,快捷菜单也不同。

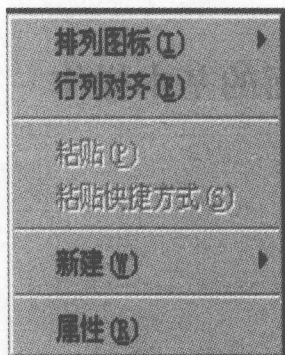


图 1-1 “桌面”的快捷菜单

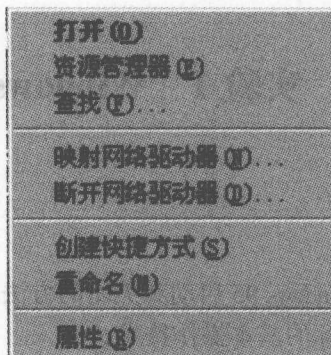


图 1-2 “我的电脑”的快捷菜单

三、桌面的基本操作

1. “开始”菜单的使用。

单击“开始”按钮,打开“开始”菜单。“开始”菜单中一般包含 7 项,各项的功能如下。

(1) “程序”: 用于打开常用的应用程序。

例: 打开“记事本”应用程序,其操作步骤如下:

- 在“开始”菜单中,选择“程序”子菜单中的“附件”子菜单中的“记事本”命令。
- 此时将打开“记事本”应用程序窗口,同时在任务栏上将出现一个“记事本”任务按钮。

(2) “文档”: 列出最近调用过的文件。

在“开始”菜单中,选择“文档”子菜单中的某一文件,单击之将打开该文件。

(3) “设置”: 用于设置相关硬件、软件和任务栏。

(4) “查找”: 用于查找文件或文件夹等。

(5) “帮助”: 提供 Windows 95 帮助。

(6) “运行”: 用于执行未在“程序”项中列出的程序文件(即 .BAT、.EXE、.COM 等文件)。

2. 任务栏的操作。

任务栏由“开始”按钮、任务按钮和提示区(如输入法提示、时钟显示等)三项组成,如图 1-3 所示。



图 1-3 任务栏的组成

(1) 任务栏的移动。

一般情况下任务栏都在屏幕的下方,将鼠标指向任务栏的空白处,按住鼠标左键拖动任务栏到屏幕的上方后释放鼠标,此时任务栏被移动到屏幕的上方。同理可将任务栏移动到屏幕的左边和右边。

(2) 任务栏的放大或缩小。

将鼠标移动到任务栏的边线上,此时鼠标指针变为一个双向箭头,按住鼠标左键上下拖动,可改变任务栏的大小。

(3) 输入法的选择。

- 单击提示区中的“En”图标,在输入法列表中选择所需输入法后单击。
- 中/西文切换:按【Ctrl】+【Space】键。
- 各种输入法之间的切换:按【Ctrl】+【Shift】键。
- 大小写锁定键【Caps Lock】:该键为一开关键,当键盘右上角中间的【Caps Lock】灯亮时,此时输入的西文字母都是大写字母;若要输入小写字母,则需同时按住上档键【Shift】+【字母】;反之亦相同。

注意:一旦选中了一种中文输入法,以后按【Ctrl】+【Space】键,就可直接在该输入法与西文之间进行切换,中文输入时用小写字母。

3. 窗口的基本操作。

(1) 窗口的打开。

- 在桌面上双击  图标,将打开“我的电脑”窗口。
- 单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“程序”子菜单中的“附件”中的“记事本”,将打开“记事本”窗口。
- 若桌面上有快捷方式,双击之将打开该窗口。

(2) 窗口的移动。将鼠标指向标题栏,按住鼠标左键拖动到所需位置后释放鼠标即可。

(3) 窗口的放大或缩小。将鼠标指向窗口的边框或窗口角上,当鼠标指针变为双向箭头时,按住鼠标左键拖动至所需的大小。

(4) 窗口的最大化、最小化和还原。在标题栏的右上角,单击“最大化” 按钮,可使窗口充满整个屏幕;单击“最小化” 按钮,可使窗口缩小成任务按钮;当窗口最大化后,“最大化” 按钮变为“还原” 按钮,单击还原 按钮,可使窗口恢复为原来的大小。

(5) 窗口的切换有三种方法。

- 单击任务栏上相对应的任务按钮。
- 使用快捷键【Alt】+【Esc】。
- 使用快捷键【Alt】+【Tab】。

(6) 窗口的层叠和平铺、最小化所有窗口。在任务栏的空白处单击鼠标右键,弹出快捷菜单,如图 1-4 所示,分别选择各项,观察桌面上窗口的变化。

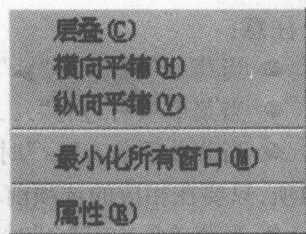


图 1-4 快捷菜单

(7) 窗口的关闭。

- 单击  按钮。
- 在“文件”菜单中单击“退出”命令。
- 使用【Alt】+【F4】键。

4. 菜单的基本操作。

(1) 打开控制菜单有三种方法。

- 在窗口标题栏的左边单击标题图标。
- 在任务按钮上单击鼠标右键。
- 使用【Alt】+【空格】键。

打开的控制菜单如图 1-5 所示,它是专门用来控制

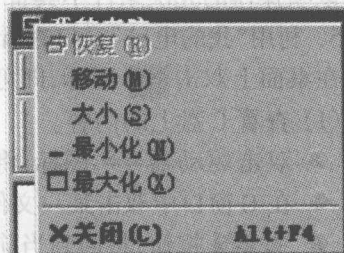


图 1-5 控制菜单

窗口操作的。

(2) 命令菜单的操作。

● 用鼠标选择。单击菜单栏中的某项,将出现下拉式菜单条,如图 1-6 所示,在要执行的命令项上单击之即可。

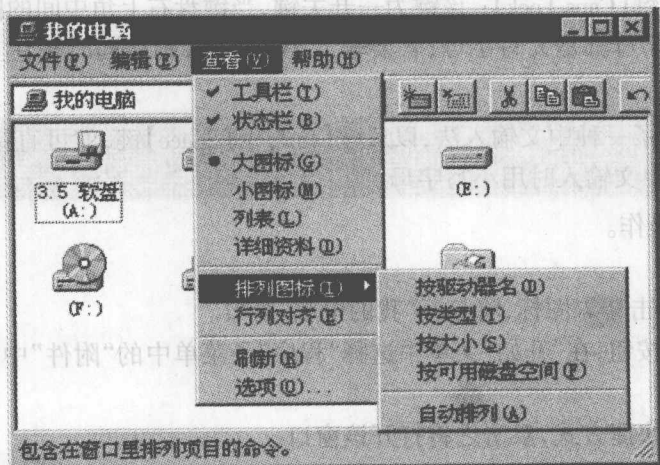


图 1-6 命令菜单

● 用键盘按键选择。使用【Alt】+【下划线字母】键打开相应的菜单,用方向键选项,按回车键执行,取消菜单按【Esc】键。

例: 使用【Alt】+【V】键打开“查看”菜单,再用【Alt】+【I】键打开“排列图标”子菜单,按【Alt】+【T】键,选中“按类型”命令后,按回车键,此时,“我的电脑”窗口中的图标将按照类型重新排列。

注意:

- 当菜单项右边有“▶”时,单击该项后将出现下级菜单。
- 当菜单项右边有“...”时,单击该项后将出现对话框。
- 当菜单项前有“✓”时表示为多选项,此时该项已被选中,正在起作用;若还要选择其他项,只要在相应的选项前单击即可。
- 当菜单项前有“●”时表示为单选项,此时该项已被选中,正在起作用;若要选择其他项,只要在相应的选项前单击即可,但只能有一项被选中。
- 若菜单栏或工具栏中的某项为灰白显示时,表示当前该项命令不可使用。原因是进行该项操作的先决条件不具备,改变条件后,可使之变为可执行的命令。

5. 利用“我的电脑”窗口查看计算机资源。

在桌面上双击  图标,即可打开“我的电脑”窗口。

(1) 查看 C 盘上的内容。

- 双击驱动器  图标,将打开驱动器 C 窗口。
- 在 C 窗口中双击某一文件夹,将打开该文件夹窗口,依次类推,可逐层打开文件夹。
- 按  按钮,将回到当前文件夹的上一级。

(2) 查看 A 盘上的内容。

- 将软盘插入软驱中。

- 双击驱动器  图标,将打开驱动器 A 窗口,从中查看 A 盘上的内容。

注意:右击一个驱动器图标,可以弹出该驱动器的快捷菜单,软盘驱动器的快捷菜单比硬盘驱动器多一个“复制磁盘”选项。

四、使用 Windows 95“帮助”的基本方法

1. 打开“帮助”窗口。

可通过下列方法打开“帮助”窗口:

- 在“开始”菜单中,选择“帮助”命令;
- 在窗口中随时按下[F1]功能键;
- 在应用程序窗口中单击“帮助”菜单,选择“帮助主题”命令。

注意:从“我的电脑”、“资源管理器”和“开始”菜单中的“帮助”命令里获得的是“关于 Windows 的一般帮助信息”。

从具体的应用程序窗口中获得的是“关于应用程序的帮助信息”。

2. 使用“目录”查找。

例:要查看有关“画图”的帮助信息,其操作步骤如下:

- (1) 在图 1-7 所示的对话框中,移动垂直滚动条上的滚动块使“Windows 简介”标题在窗口中可见;
- (2) 双击“Windows 简介”标题,将打开其下一级目录;
- (3) 双击“使用 Windows 附件”标题;
- (4) 双击“书写和绘图工具”标题;
- (5) 双击“画图”项,将显示有关“画图”的帮助信息。

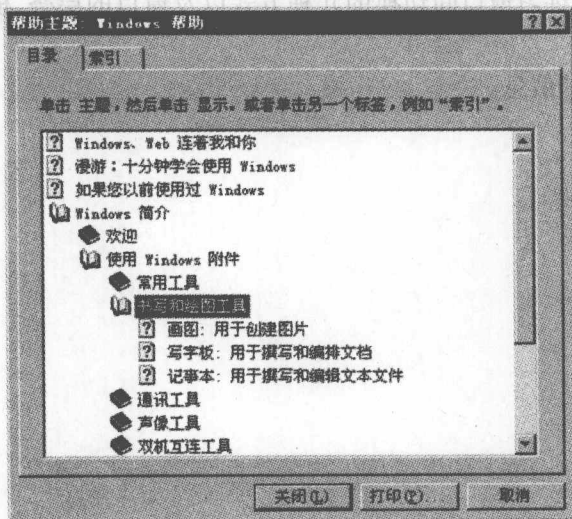


图 1-7 “帮助主题:Windows 帮助”对话框

3. 使用“索引”查找。

例:要查看有关“快捷方式”的帮助信息,其操作步骤如下:

- (1) 在“帮助主题:Windows 帮助”对话框中,单击“索引”标签,将出现如图 1-8 所示的对

话框;

- (2) 在文本框中输入要查找信息的头几个字符“快捷方式”,有关内容立即显示在窗口中;
- (3) 双击所需项目,弹出有关帮助信息。

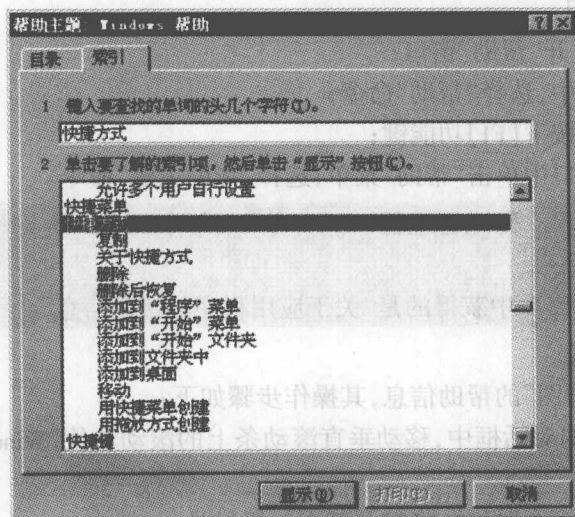


图 1-8 “索引”标签

思考和练习

1. 打开几个窗口,练习窗口间切换的几种方式以及窗口的层叠、横向平铺和纵向平铺等操作。
2. 练习使用“帮助”信息。

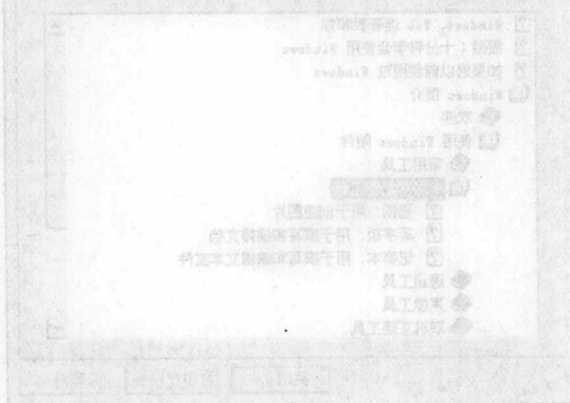


图 1-9 “我的电脑”窗口

实验2 资源管理器的使用

目的和要求

1. 了解文件和文件夹的概念。
2. 掌握资源管理器的基本操作技术。
3. 熟练掌握选择文件或文件夹的方法。
4. 熟练掌握文件或文件夹的新建和删除的方法。
5. 熟练掌握文件或文件夹的复制和移动的方法。
6. 熟练掌握查找文件或文件夹的方法。
7. 熟练掌握建立快捷方式的方法。

内容和步骤

一、启动资源管理器

可以通过以下几种方式打开资源管理器：

1. 在“开始”菜单中,选择“程序”子菜单中的“Windows 资源管理器”命令;
2. 在“开始”按钮上单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“资源管理器”命令;
3. 在“我的电脑”、“回收站”、驱动器、文件夹等图标上单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“资源管理器”命令。

二、资源管理器的基本操作

“资源管理器”窗口如图 2-1 所示,由标题栏、菜单栏、工具栏、说明栏、状态栏和左右窗格构成,左窗格显示文件夹树,右窗格显示活动文件夹中的内容。



图 2-1 “资源管理器”窗口

1. 工具栏的打开和关闭。

打开“查看”菜单,观察“工具栏”选项,若该命令前没有“√”,表示工具栏已经关闭,此时单击该项,将打开工具栏;反之,若该命令前有“√”,表示工具栏已经打开,此时单击该项,将关闭工具栏。该命令是一开关命令。

2. 文件夹树的展开“+”和折叠“-”。

(1) 在左窗格中,单击“Program Files”文件夹左边方框中的“+”号,将显示其下一层文件夹,此时方框中的“+”号变成“-”号。

(2) 依次类推,可以逐层展开文件夹。

(3) 单击“-”号时,则将文件夹折叠,此时方框中的“-”号变成“+”号。

3. 显示某一文件夹中的内容。

(1) 在左窗格中单击“Program Files”文件夹,此时该文件夹处于打开状态,在右窗格中将显示该文件夹中的内容。

(2) 单击“向上一级”按钮,回到“Program Files”文件夹的上一级即 C 盘上,此时右窗格中显示的是 C 盘中的内容,在右窗格中双击“Program Files”文件夹,将显示该文件夹中的内容。

4. 左右窗格的调整。

若要调整左右窗格的大小,只需将鼠标放在左右窗格的分隔线上,当鼠标指针变为双向箭头时按住鼠标左键左右移动即可。

三、资源管理器的使用

1. 改变文件列表显示方式。

要改变文件夹和文件的显示方式,可以通过“查看”菜单或工具栏进行。

(1) 分别单击工具栏上的“大图标”、“小图标”、“列表”按钮,观察右窗格中显示方式的变化。

(2) 单击工具栏上的“详细资料”按钮,在右窗格中除了显示文件名和图标外,还显示每个文件的大小(以字节为单位)、文件类型(如文本文件、系统文件等)以及修改时间等。

(3) 改变显示各列的宽度:使用“详细资料”按钮显示文件夹和文件时,将鼠标放在右窗格上端的“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”各项的中间,此时光标变为左右箭头,双击或拖动鼠标即可修改列宽,以便显示出完整的内容。

2. 控制文件列表显示顺序。

在右窗格中,可以根据文件名称、文件类型、大小和日期对文件夹或文件进行排序,显示时文件夹在前,文件在后。可以通过下列几种方法进行:

(1) 选择“查看”菜单中的“排列图标”子菜单;

(2) 在右窗格的空白处单击鼠标右键,出现快捷菜单,选取“排列图标”子菜单,如图 2-2 所示;

(3) 若当前是以“详细资料”方式显示内容时,可通过单击右窗格上的“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”中的任意一项,使其按所选项进行排序。

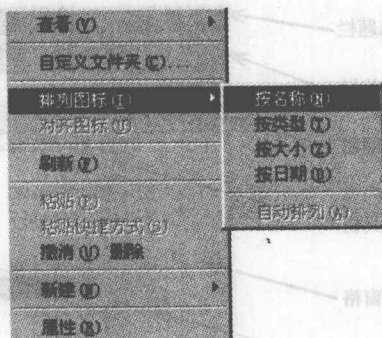


图 2-2 “排列图标”子菜单

3. 改变资源管理器的选项。

选择“查看”菜单中的“选项...”命令,出现“选项”对话框,如图 2-3 所示,该对话框中有两个标签:“查看”和“文件类型”。

(1) 关于图 2-3 所示对话框中各项目说明如下。

● “显示所有文件”: 选择该项,将显示包含隐藏文件在内的所有文件。

● “隐藏下列类型的文件”: 选择该项,将不显示列表中所列出类型的文件。

● “在标题栏里显示 MS-DOS 路径的全名”: 选择该项,将在标题栏上显示该文件或文件夹的包含其路径的全名。

● “隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名”: 选择该项,在显示时将不显示“文件类型”标签中“已注册的文件类型”列表中所列出的文件的扩展名;若要显示文件的扩展名,则不能选中该项。

● “让左窗格和右窗格包含说明栏”: 选择该项,将在资源管理器的左、右窗格上包含说明栏。

(2) 单击“文件类型”标签,如图 2-4 所示,列表中列出了所注册的文件类型,单击某项,在下面将显示该文件类型的详细资料,可以用“新类型...”、“删除”、“编辑...”按钮进行添加和删除。

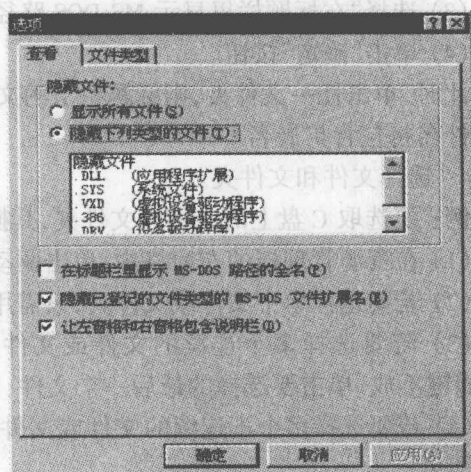


图 2-3 “选项”对话框

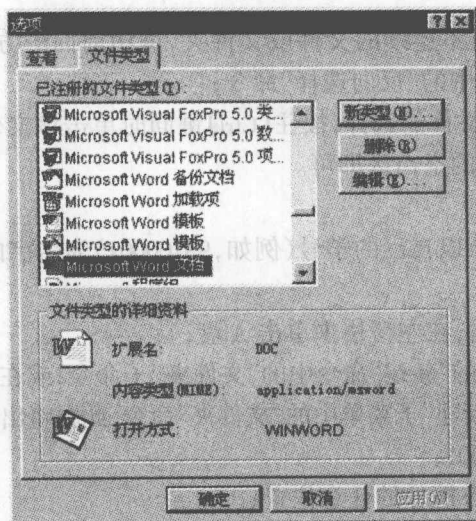


图 2-4 “选项”对话框中的“文件类型”标签

(3) 以上所有设置,只有按“确定”按钮后方能生效。

例: 要显示文件的全部名称,包括扩展名,其操作步骤如下:

(1) 选择“查看”菜单中的“选项...”命令;

(2) 在“查看”标签中,单击“隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名”项,使其不被选中,即该项左边方框内没有“√”;

(3) 选择“在标题栏里显示 MS-DOS 路径的全名”项,即使该项左边方框内出现“√”;

(4) 单击“确定”按钮。

此时,单击任一文件夹,则标题栏上的文件名均为包含其路径的全名,在右窗格中显示的文件名将包含扩展名。

4. 选择文件和文件夹。

例:要选取 C 盘上的文件和文件夹,其操作方法如下:

(1) 在资源管理器的左窗格中,单击驱动器 C,以下的操作均在右窗格中进行;

(2) 若要选择单个文件或文件夹,只需用鼠标单击目标即可;

(3) 若要选择多个连续的文件或文件夹,只需用鼠标先单击第一个文件,同时按住【Shift】键不放,单击要选择的最后一个文件;

(4) 若要选择多个不连续的文件或文件夹,只需按住【Ctrl】键,同时用鼠标单击所要的文件即可;

(5) 若要选择以某些字符开头的文件或文件夹,可先将右窗格中的文件按“名称”排列图标,然后重复(4)操作;

(6) 若要选择某一类型的文件或文件夹,可先将右窗格中的文件按“类型”排列图标,然后重复(4)操作;

(7) 若要选择一矩形区域内的文件或文件夹,可用鼠标拖出一个矩形框,与框相交的文件均被选中;

(8) 若要选择全部文件或文件夹,可用“编辑”菜单中的“全选”命令,或用【Ctrl】+【A】组合键;

(9) 若要选择大部分且不连续的文件或文件夹,可用前面的方法先选择不要的文件或文件夹,然后用“编辑”菜单中的“反向选择”命令;

(10) 若要取消对个别文件的选择,按住【Ctrl】键同时单击该文件即可;若要取消对全部文件的选择,单击非文件名的空白区即可。

5. 建立新文件夹。

例:在 A 盘上建立一个以自己的学号(例如,98100001)为名字的文件夹,其操作步骤如下:

(1) 将 A 盘插入软驱后,在左窗格中单击 A 盘;

(2) 选取“文件”菜单中的“新建”命令中的“文件夹”子命令,或在右窗格中单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中选择“新建”子菜单中的“文件夹”命令,此时将出现一个 ;

(3) 将名称改为 98100001;

(4) 按回车键,或单击方框外的任意位置;

(5) 检查 A 盘上是否有 98100001 文件夹,若没有,则重复上述操作。

6. 复制、移动文件和文件夹。

在进行移动和复制前,首先应选择好要复制或移动的文件和文件夹,可以是多个对象。

例:将 A 盘上 Practice 文件夹中的 Word 文件夹下的所有 word 文档(.doc)文件复制到上

面新建的 98100001 文件夹中,其操作步骤如下:

(1) 在左窗格中单击 A 盘上的 Practice 文件夹,此时右窗格中将显示 Practice 文件夹中的所有文件夹和文件;

(2) 在右窗格中双击 Word 文件夹,此时右窗格中将显示 Word 文件夹中的所有文件夹和文件,采用“详细资料”方式显示内容;

(3) 用滚动条使左窗格中的 98100001 文件夹可见;

(4) 选择所有的 word 文档(.doc)文件,按住【Ctrl】键将其拖动到 98100001 文件夹中;

(5) 检查 98100001 文件夹中是否有 word 文档,若没有,重复上述操作。

例:将 A 盘上 Practice 文件夹中的 Excel 文件夹移动到 98100001 文件夹中,其操作步骤如下:

(1) 同上(1);

(2) 使用滚动条使左窗格中的 98100001 文件夹可见;

(3) 在右窗格中选中 Excel 文件夹,直接拖动鼠标到 98100001 文件夹中。

(4) 检查 98100001 文件夹中是否有 Excel 文件夹,若没有,重复上述操作。同时检查 Practice 文件夹,其中不再有 Excel 文件夹。

注意:在 Windows 操作中,应遵循“先选取操作对象后进行操作”的原则。若“剪切”和“复制”命令或按钮为灰色,表示此时未选中对象;若“粘贴”命令或按钮为灰色,表示剪贴板中没有内容。

7. 重新命名文件和文件夹。

例:将以上建立的 98100001 文件夹改名为“练习”,其操作步骤如下:

(1) 选择中文输入法;

(2) 将鼠标指向 98100001 文件夹后单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“重命名”命令,此时文件夹名“98100001”呈反白显示;

(3) 键入新文件名“练习”,按回车键即可。

注意:正在使用的文件不能改名。

8. 查找文件和文件夹。

若用户希望在指定的文件夹中将某一类文件,或某一时间范围内的文件查找出来,可通过“开始”菜单中的“查找...”命令,也可以选取“资源管理器”中“工具”菜单中的“查找...”命令,此时将出现如图 2-5 所示的对话框,从中设置相应的查找条件,从而查找所需的文件或文件夹。

(1) 普通查找。

例:若要在 C 盘上查找文件名中包含“word”的文件,其操作步骤如下:

● 在“名称”框中键入“* word. *”,键入部分文件名时,可使用通配符“*”和“?”;

● 在“搜索”列表选取 C 盘,同时选定“包含子文件夹”项;

● 单击“浏览...”按钮,可确定具体查找位置;

● 单击“开始查找”按钮。

此时将在“查找”对话框的下面显示出符合条件的文件列表,状态行上将显示总共找到多少个文件,查找结果如图 2-5 所示。