

高等院校教材

计算机应用基础 实验指导书

JISUANJI YINGYONGJICHU
SHIYANZHIDAOSHU

主编 李 孜 谢 杰 王连春



武汉理工大学出版社
Wuhan University of Technology Press

计算机应用基础实验指导书

主 编 李 孜 谢 杰 王连春

武汉理工大学出版社

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》的配套上机指导教材。书中的上机实验内容围绕《计算机应用基础》和上机实验要求组织编写,具有内容新颖、面向应用、重视操作能力的培养和提高综合能力等特点。

本书安排了14个实验,内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 应用等各个方面。每个实验项目包含实验目的、预习与准备、实验内容、操作过程及步骤,最后都有思考与讨论题。书的后面附有实验报告样式。对初学计算机的学生来讲,通过理论与实践的结合,更好、更快地掌握计算机基础应用的操作技能,将产生积极的帮助和引导作用。

本书是《计算机应用基础》的配套教材,帮助学生进行上机实验,是初学者的得力帮手。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导书/李孜,谢杰,王连春主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2009.9
ISBN 978-7-5629-3061-7

I. 计…

II. ① 李… ② 谢… ③ 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(2009)第 171681 号

出版发行:武汉理工大学出版社(武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮编 430070)

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

经 销 者:各地新华书店

印 刷 者:武汉理工大印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:10.75

字 数:275 千字

版 次:2009 年 9 月第 1 版

印 次:2009 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~6000 册

定 价:18.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

本社购书热线电话:(027)87394412 87383695 87384729

版权所有,盗版必究。

前 言

计算机应用基础课程旨在培养大学生的计算机文化素质和应用计算机的基本能力。上机实验是学习和掌握本课程必不可少的重要环节。通过上机实验,可以将课堂所学理论知识与实际操作相结合,真正实现计算机基础应用与操作技能的统一,达到培养应用型人才的目的。

在计算机基础应用阶段,学生上机操作的目标往往不明确,操作过程和方法也不是很清晰,即不清楚完成一个应用的操作方法与步骤。本书以常规应用的内容为题编写实验指导,上机过程紧密结合实际应用,针对性强。通过上机实验,学生能够快速掌握计算机应用的基本操作,并掌握利用 Office 进行信息处理的技能。

本书配合《计算机应用基础》教材的相关章节,安排了 14 个实验,基本覆盖了计算机应用基础的所有知识点。每个实验包含实验目的、实验内容和实验步骤以及思考与讨论题等环节。每一个实验的操作步骤都比较详细具体,使学习者能够快速掌握 Windows XP 操作系统、Office 2003 集成软件(包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003)以及 Internet 信息交流的操作。书后所附的实验报告,供学生在实验时使用,加深对实验的理解。实验思考与讨论题供学生在实验课后进行讨论和实验,巩固所学的知识以及扩大知识面。

本书第一章由张巍编写,第二章由薛亚玲编写,第三章由王连春编写,第四章由杨循杰编写,第五章由谢杰编写,第六章由李孜编写。

由于编写时间紧,加上作者水平有限,书中会有不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2009 年 9 月

目 录

第一章 计算机基础知识.....	(1)
实验 1.1 鼠标的基本操作	(1)
一、实验目的	(1)
二、预习准备	(1)
三、实验环境	(1)
四、实验内容	(1)
五、实验过程、步骤及提示	(1)
实验 1.2 键盘操作与指法练习	(2)
一、实验目的	(2)
二、预习准备	(2)
三、实验环境	(2)
四、实验内容	(2)
五、实验过程、步骤及提示	(2)
第二章 中文 Windows XP 操作系统	(7)
实验 2.1 中文 Windows XP 的基本操作	(7)
一、实验目的	(7)
二、预习准备	(7)
三、实验环境	(7)
四、实验内容	(7)
五、实验过程、步骤及提示	(8)
六、思考与讨论	(16)
实验 2.2 中文 Windows XP 的控制面板及附件	(16)
一、实验目的	(16)
二、预习准备	(16)
三、实验环境	(16)
四、实验内容	(16)
五、实验过程、步骤及提示	(17)
六、思考与讨论	(25)
第三章 中文 Word 2003	(26)
实验 3.1 文档的基本操作与编辑	(26)
一、实验目的	(26)
二、预习准备	(26)
三、实验环境	(26)
四、实验内容	(26)

五、实验过程、步骤	(26)
六、思考与讨论	(31)
实验 3.2 文档的格式设置及表格处理	(31)
一、实验目的	(31)
二、预习准备	(32)
三、实验环境	(32)
四、实验内容	(32)
五、实验过程、步骤及提示	(32)
六、思考与讨论	(44)
实验 3.3 Word 2003 的图文混排及综合应用	(44)
一、实验目的	(44)
二、预习准备	(45)
三、实验环境	(45)
四、实验内容	(45)
五、实验过程、步骤及提示	(45)
六、思考与讨论	(50)
第四章 中文 Excel 2003	(51)
实验 4.1 工作簿的创建及数据输入	(51)
一、实验目的	(51)
二、预习准备	(51)
三、实验环境	(51)
四、实验内容	(51)
五、实验要求、步骤及提示	(51)
六、思考与讨论	(59)
实验 4.2 工作表格式化及工作表之间的数据操作	(60)
一、实验目的	(60)
二、预习准备	(60)
三、实验环境	(60)
四、实验内容	(60)
五、实验要求、步骤及提示	(60)
六、思考与讨论	(81)
实验 4.3 数据图表化及数据分析	(82)
一、实验目的	(82)
二、预习准备	(82)
三、实验环境	(82)
四、实验内容	(82)
五、实验要求、步骤及提示	(82)
六、思考与讨论	(100)

第五章 PowerPoint 2003	(101)
实验 5.1 PowerPoint 2003 演示文稿的基本操作	(101)
一、实验目的	(101)
二、预习准备	(101)
三、实验环境	(101)
四、实验内容	(101)
五、实验要求、步骤及提示	(101)
六、思考与讨论	(109)
第六章 Internet 的应用操作	(110)
实验 6.1 IE 浏览器的使用与设置	(110)
一、实验目的	(110)
二、预习准备	(110)
三、实验环境	(110)
四、实验内容	(110)
五、实验要求、步骤及提示	(110)
六、思考与讨论	(114)
实验 6.2 Internet 信息检索	(115)
一、实验目的	(115)
二、预习准备	(115)
三、实验环境	(115)
四、实验内容	(115)
五、实验要求、步骤及提示	(115)
六、思考与讨论	(117)
实验 6.3 电子信箱的应用	(119)
一、实验目的	(119)
二、预习准备	(119)
三、实验环境	(119)
四、实验内容	(120)
五、实验要求、步骤及提示	(120)
六、思考与讨论	(131)

第一章 计算机基础知识

实验 1.1 鼠标的基本操作

一、实验目的

- 了解鼠标的基本构成,熟悉鼠标按键、滚轮的布局。
- 培养正确的鼠标操作方法,熟练掌握各按键、滚轮的功能。

二、预习准备

- 了解鼠标的基本构成,观察鼠标实物形态。
- 学习正确操作鼠标的方法。

三、实验环境

- 硬件:主流个人计算机(PC)。
- 软件:Windows XP 操作系统。

四、实验内容

- 鼠标的基本操作。

五、实验过程、步骤及提示

1. 认识鼠标的结构

鼠标是计算机最常用的输入设备,如图 1.1 所示。一般有一个左键和一个右键,在两键之间有一个滚轮。在 Windows XP 环境下,鼠标可以完成几乎所有的操作(具体使用参见第 3 章中文 Windows XP 操作系统中的说明)。

2. 鼠标的基本操作

(1) 移动。握住鼠标在光滑的桌面或鼠标垫上进行移动,此时,鼠标的指针会随之在屏幕上同步移动。

(2) 指向。移动鼠标,使鼠标指针慢慢移到要指定的对象上。

(3) 单击。又称“点击”,是用食指按下鼠标左键后快速松开的操作方法。单击常用于选定对象、打开菜单。

(4) 双击。其操作方法是用食指快速、连续地按鼠标左键两次。双击常用于启动某个程序、执行某个任务以及打开某个窗口、文件夹或图表框。



图 1.1 鼠标的外观结构

(5) 右击。即单击鼠标右键,其操作方法是用手按一下鼠标右键后立即松开。右击常用于启动鼠标指针所指对象弹出式快捷菜单(又称右键菜单),以便快速地选择有关命令。

(6) 拖动。其操作方法是鼠标指针指向某个对象后按住鼠标左键不放,然后移动鼠标把对象从屏幕的一个位置拖动到另一个位置,最后松开鼠标左键,这个过程也被称为“拖曳”,常用于移动图标、窗口等操作。

3. 鼠标操作示例

(1) 将鼠标指针指向桌面上“我的电脑”图标,按一下鼠标左键,观察图标变化,按一下鼠标右键,观察图标变化。

(2) 将鼠标指针指向桌面上“我的电脑”图标,快速地连续按鼠标左键两次,观察图标变化。

(3) 将鼠标指针指向桌面上“我的文档”图标,按住鼠标左键不放,然后移动鼠标将图标移到目标位置后释放鼠标左键,观察图标变化。

实验 1.2 键盘操作与指法练习

一、实验目的

- 了解键盘的布局,掌握各键的功能和用法。
- 培养正确的键盘操作方法。
- 练习英文输入,提高英文输入的速度。

二、预习准备

- 了解计算机键盘各键的分布及功能。
- 学习正确的打字姿势和打字方法。
- 学习使用英文输入软件的操作。

三、实验环境

- 硬件:主流个人计算机(PC)。
- 软件:Windows XP 操作系统,指法练习软件。

四、实验内容

- 键盘的基本操作。
- 指法练习。

五、实验过程、步骤及提示

1. 键盘的基本操作

键盘上的按键分为主键盘区、副键盘区、功能键区三部分。

主键盘区用于输入文字和符号,包括字母键、数字符号键、控制键和 Windows 功能键,共 5 排 61 个键。

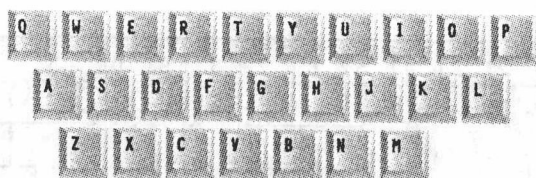


图 1.2 字母键

(1) 字母键(如图 1.2)用于输入 26 个英文字母,它的排列位置与英文打字机上字母键排列完全相同。按相应的键,即可输入相应的英文字母。

(2) 数字键(如图 1.3)用于输入相应的数字和符号,每个键位由上下两种字符组成,又称为双字符键。单独敲这些键,将输入键的下档字符,即数字;如果按住【Shift】键不放再敲击键位,将输入键的上档字符,即特殊符号。例如,键,直接按下,将输入数字“5”,按住【Shift】键不放,再按该键将输入符号“%”。



图 1.3 数字键

(3) 编辑控制键(如图 1.4)主要用于编辑过程中的光标和状态控制,各键的作用详见教材。

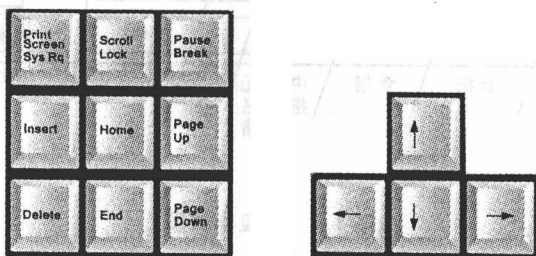


图 1.4 编辑控制键

(4) 小键盘(如图 1.5 所示)主要用于快速输入数字及进行光标移动控制,常适用于银行、企事业单位的统计部门等。当要使用小键盘区输入数字时,应先按下左上角的【Num Lock】键,此时状态指示灯区第 1 个指示灯亮,表示此时为数字状态,然后才可以进行数字的输入。

2. 基本指法

一个键盘上有 100 多个键,经常使用的键有 40 个左右,要想提高输入速度就要掌握科学的操作方法。这就要求有正确的打字姿势和打字方法。打字时手的基本位置如图 1.6 所示。

(1) 指法操作

每个手指分配相应的键,使之各负其责,又互相配合。每个手指负责的区域如图 1.7 所示。

基本键区周围的一些键,按照就近击键的原则,属于

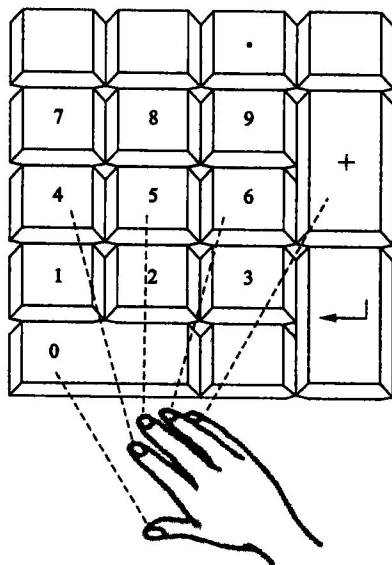


图 1.5 小键盘键位图

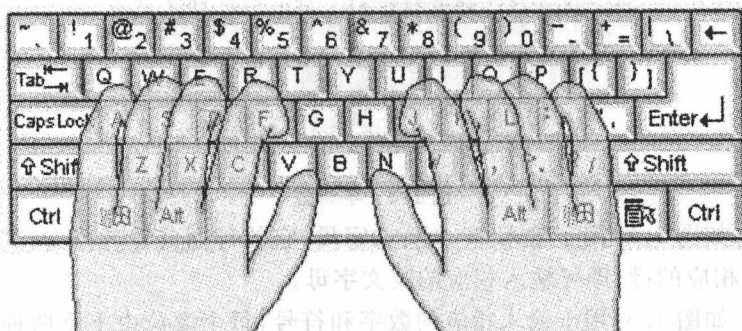


图 1.6 基本指位图

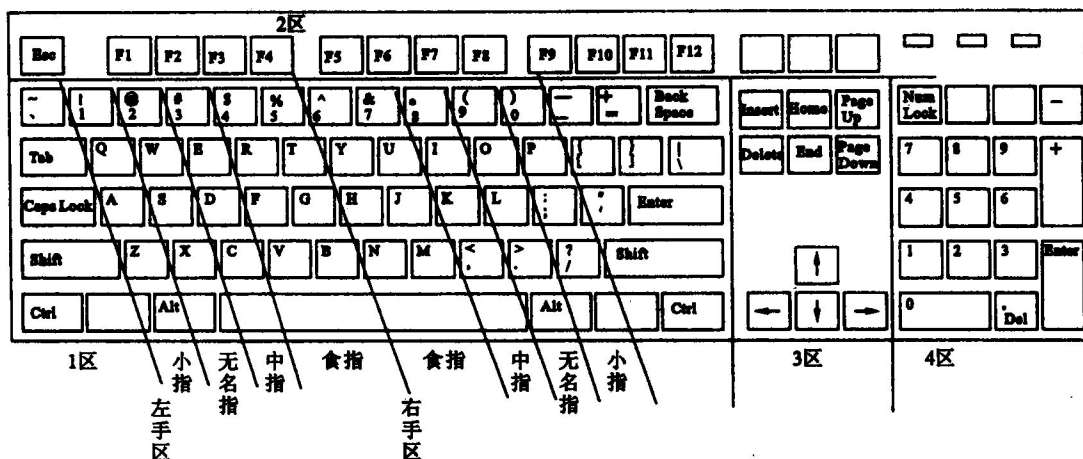


图 1.7 键盘指法图

小指击键的范围。操作数字小键盘区时,右手手中指落在“5”(基准键位)上,中指分管“2”、“5”、“8”,食指分管“1”、“4”、“7”,无名指分管“3”、“6”、“9”,小指专击【Enter】键,“0”键由大拇指负责,参见图 1.5。

操作方向键的方法是:右手中指分管“↑”和“↓”键,食指和无名指分别击“←”和“→”键。

(2) 击键要求

打字时禁止看键盘,一定要学会盲打,这一点非常重要。各个手指分工明确,各司其职,不要越权代劳。初学者因记不住键位,往往忍不住要看着键盘打字,一定要避免这种情况,实在记不起,可先看一下,然后移开眼睛,再按指法要求键入。只有这样,才能逐渐做到凭手感去体会每一个键的准确位置。击键时要迅速,要求有一定的节奏感。

正确的击键姿势:

- 稿子放在左侧,键盘稍向右放置。
- 身体坐正,腰脊挺直。
- 座位的高度适中,便于手指操作。
- 两肘轻贴身体两侧,手指轻放在基准键位上,手腕悬空平直。
- 眼睛看稿子,不要盯着键盘。
- 身体其他部位不要接触工作台和键盘。

正确的击键方法:

- 按照手指划分的工作范围击键。注意是“击”键,而不是“按”键。
- 手指的全部动作只限于手指部分,手腕要平直,手臂不动。
- 手腕至手指呈弧状,手指的第一关节与键面垂直。
- 击键时以指尖垂直向键位瞬间爆发冲击力,并立即由反弹力返回。
- 击键力量不可太重或太轻。
- 指关节用力击键,胳膊不要用力,但可结合使用腕力。
- 要使击键声音清脆,有节奏感。

(3) 指法练习

① 基准键字母练习

练习基准键位上的指法,培养击键的感觉,并熟悉基准键位之间的距离,在练习过程中注意按键后应立即松开。“ASDFGHJKL;”所在行位于键盘基本区域的中间位置,此行离其他行的平均距离最短,我们把这一行定为基准行,这一行上“ASDF”和“JKL;”8个键定为基准键。基准键位是手指头的常驻键位,即指头一直落在基准键上,当击其他键时,指头移动击键后,立即返回到基准键位上,再准备去击其他键。

② 上下排键位指法练习

练习上排字母键和下排字母键位的指法,练习过程中注意敲击上排键位或下排键位后手指应立即返回相应的基准键位。

- 首先从基准键开始练习,先练习“ASDF”及“JKL;”。

例如:asdf jkl; adsf jlk; afsd j; lk fdsa; lkj ajks dlf;

- 加上“EI”键进行练习。

例如:aeji seki deli fe; i efds ijkl eijf eidk lsei;aie

- 加上“GH”进行练习。

例如:asdg lkjh fjgh iegh seli sghl iehf iegj ghjf hgei

- 依次加上“RTYU”、“WQMN”键、“CXZ”键……进行练习。

例如:word windows office dos excel powerpoint computer

③ 大小写字母练习

练习大小写字母输入时,使用【Caps Lock】和【Shift】键可进行字母大小写的转换。

例如:Word Windows Office DOS Excel Powerpoint COMPUTER

④ 数字练习

数字输入练习,分别用主键盘区和小键盘区的数字键进行数字输入。

例如:as23 df45 as78 90er 4801 jb90 bv4r cmb0 zxi8

⑤ 符号键位指法练习

大多数符号于双字符键上,因此,在输入符号时,若为上档符号,需要在按键的同时按住【Shift】键。

例如:io(30) cv * dj@example.com www.sina.com.cn x+y=z

⑥ 混合练习

进行指法混合练习。在输入过程中,注意英文大小写的切换,以及英文语法格式的要求。

例如:

That little “a” with a circle curling around it that is found in email addresses is most commonly referred to as the “at” symbol.

With the introduction of E-mail came the popularity of the @ symbol. The @ symbol or the “at sign” separates a person’s online user name from his mail server address. For instance, joe@uselessknowledge.com. Its widespread use on the Internet made it necessary to put this symbol on keyboards in other countries that have never seen or used the symbol before. As a result, there is really no official name for this symbol.

本次实验内容需要结合指法练习软件、英文打字练习软件,不断反复地练习,逐步提高自身的盲打水平和文字输入速度。

第二章 中文 Windows XP 操作系统

实验 2.1 中文 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

- 掌握中文 Windows XP 的启动与退出。
- 熟悉桌面。
- 掌握窗口的组成及基本操作。
- 了解菜单、对话框的操作。
- 掌握应用程序的常用运行方式。
- 掌握文件夹的基本操作。

二、预习准备

- 学习中文 Windows XP 的特点;了解中文 Windows XP 系统的启动与退出;认识中文 Windows XP 系统的桌面,学习桌面的基本操作。
- 认识窗口的组成,学习窗口的基本操作。
- 认识菜单、对话框,了解它们的基本操作。
- 掌握应用程序运行和退出的常用方法。
- 掌握文件和文件夹基本操作。

三、实验环境

- 硬件:主流个人计算机(PC)。
- 软件:Windows XP 操作系统。

四、实验内容

- 中文 Windows XP 系统的启动与退出。
- 窗口的基本操作。
- 菜单的使用。
- 对话框的使用。
- 应用程序的运行和退出。
- 文件夹和文件的基本操作。

五、实验过程、步骤及提示

1. 中文 Windows XP 系统的启动与退出。

- ① 开机,系统将自动启动,启动后进入中文 Windows XP 系统的登录界面。
- ② 单击所选择的用户的图标,并输入相应的密码,登录系统。如果系统设置有默认的登录用户及密码,系统将不会出现登录界面,而直接登录。
- ③ 单击任务栏上“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“关闭计算机”,弹出“关闭计算机”对话框。
- ④ 单击“关闭计算机”对话框中“待机”命令按钮,观察系统的变化,然后按回车键,取消待机状态。
- ⑤ 单击“关闭计算机”对话框中“重新启动”命令按钮。
- ⑥ 单击“关闭计算机”对话框中“关闭”命令按钮。

2. 窗口的基本操作

① 窗口的打开:双击桌面上的“我的电脑”图标,打开其窗口;在“开始”菜单中,依次选择“程序”→“附件”→“画图”,打开其窗口。将鼠标指针指向桌面上“我的文档”图标右击,在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令,打开其窗口。

② 窗口的最大化、最小化和还原:单击“画图”窗口右上角的“最大化”按钮,使“画图”窗口充满整个屏幕;当窗口最大化后,“最大化”按钮变为“还原”按钮,单击“还原”按钮,使“画图”窗口恢复原来的大小;单击“最小化”按钮,使“画图”窗口缩小成任务栏按钮。

③ 改变窗口尺寸:将鼠标指针指向“我的电脑”窗口的上边框或下边框,当鼠标指针变成上下双向箭头时,按住鼠标左键向上、向下拖动,改变窗口高度;对窗口左边框或右边框也进行同样操作,改变窗口宽度;将鼠标指针指向窗口的四个角任何一个上,当鼠标指针变成倾斜的双向箭头时,按住鼠标左键拖动至所需的大小。

④ 窗口位置移动:将鼠标指针指向“我的电脑”窗口的标题栏,按住鼠标左键拖放标题栏,则可看到窗口大小不变,位置随标题栏的移动而移动。

⑤ 将任务栏上的按钮还原为窗口以及窗口的切换:单击任务栏上的“画图”按钮,“画图”按钮将还原为“画图”窗口,而且窗口大小与收缩前相同;单击任务栏上“画图”、“我的电脑”和“我的文档”等窗口的任务按钮进行窗口的切换;使用快捷组合键【Alt】+【Tab】在“画图”、“我的电脑”和“我的文档”等窗口中来回切换。单击三个窗口中的某一窗口的任意位置,切换窗口显示在最前面,成为活动窗口。

⑥ 窗口的层叠与平铺排列:鼠标右击任务栏的空白位置,在弹出的快捷菜单中选择“层叠窗口”命令,可看到“画图”、“我的电脑”和“我的文档”三个窗口整齐地层叠排列,在后面的两个窗口只露出窗口的标题栏,最前面的窗口是当前活动窗口,它的标题栏以高亮度显示。同样的方法,在快捷菜单中选择“横向平铺窗口”,可以看到三个窗口分左、中、右均匀地平铺排列;选择“纵向平铺窗口”,可以看到三个窗口分上、中、下平均地垂直排列,且相互不遮挡。

⑦ 窗口的关闭:单击“我的电脑”窗口右上角的“关闭”按钮,关闭“我的电脑”窗口。使用【Alt】+F4 组合键来关闭窗口。

3. 菜单的使用

打开并浏览菜单,熟悉菜单选项的各种标记,学习使用快捷菜单。

- ① 双击鼠标左键打开“我的电脑”窗口,单击菜单栏上的“文件”菜单名,弹出一个下拉菜单。

将鼠标指针指向另一个菜单名,弹出另一个下拉菜单。在菜单以外的区域单击鼠标左键,关闭菜单。

② 单击“我的电脑”窗口的“查看”菜单,将鼠标指针指向弹出的下拉菜单中“排列图标▶”选项,自动打开级联菜单,如图 2.1 所示。单击“查看”菜单中的“选择详细信息...”,弹出“选择详细信息”对话框,关闭该对话框;将鼠标指针指向“查看”菜单中“工具栏”选项,在弹出的级联菜单中可见一些工具选项左端出现“√”号,则“我的电脑”窗口中出现该工具栏,单击“标准按钮”选项,可见该选项左端的“√”号消失,“我的电脑”窗口中的该工具栏也消失;单击“状态栏”选项,观察窗口底端显示的变化;分别单击“平铺”、“缩微图”、“图标”、“列表”、“详细资料”五个选项,观察窗口显示的变化。

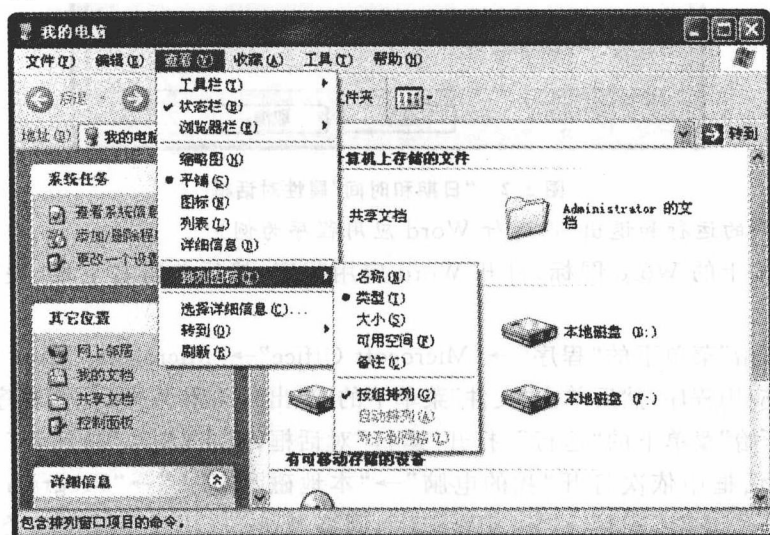


图 2.1 菜单各种标记

③ 将鼠标指针指向“我的电脑”图标右击,弹出一个快捷菜单,熟悉其中的选项名称;指向“我的电脑”窗口中“本地磁盘(C:)”图标右击,弹出一个快捷菜单,熟悉其中的选项名称;指向桌面空白处单击右键,也可弹出一个快捷菜单;指向感兴趣的其他对象,单击鼠标右键,察看有什么快捷菜单选项。

4. 对话框的使用

① 双击任务栏工作状态指示器上的日期,弹出“日期和时间”属性对话框。如图 2.2 所示。

② 单击月份下拉列表框,利用鼠标把月份改为九月。

③ 在日期列表框内单击“10”,将日期为改 10。

④ 单击年份的数字增减按钮,把年份改为 2009 年。

⑤ 连续按【Tab】键使插入点落在时间输入文本框内,从键盘输入修改时间为 1:00:00。

⑥ 用鼠标单击“时区”选项卡,修改时区。

⑦ 单击“应用”按钮,不退出对话框而使修改生效。

⑧ 更改年月日和时间为当前日期时间。

⑨ 单击“确定”按钮,关闭对话框。



图 2.2 “日期和时间”属性对话框

5. 应用程序的运行和退出(以运行 Word 应用程序为例)

① 双击桌面上的 Word 图标,打开 Word 应用程序,然后单击右上角“关闭”按钮,关闭 Word 应用程序。

② 选择“开始”菜单下的“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,打开 Word 应用程序,然后单击“文件”菜单下的“退出”,关闭 Word 应用程序。

③ 选择“开始”菜单下的“运行”,打开“运行”对话框,点击“浏览”按钮,打开“浏览”对话框,在“浏览”对话框中依次打开“我的电脑”→“本地磁盘(C:)”→“Program Files”→“Microsoft Office”→“OFFICE11”→“WINWORD”,则将 Word 应用程序所在路径及文件名输入至“运行”对话框中的文本框,单击“确定”按钮,打开 Word 应用程序,然后按【Alt】+F4,关闭 Word 应用程序。

④ 选择“开始”菜单下的“搜索”,打开“搜索”窗口,在“搜索”窗口左边的“全部或部分文件名”下方的文本框中输入“Word”,然后单击“搜索”按钮,在右边显示的结果中找到“WINWORD”,双击打开 Word 应用程序,然后按【Alt】+【Ctrl】+【Del】打开“Windows 任务管理器”窗口,选择“Microsoft Word”,单击“结束任务”,则关闭 Word 应用程序,再关闭“Windows 任务管理器”窗口。

6. 文件或文件夹的基本操作

(1) 启动“资源管理器”浏览驱动器 C 的内容

依次选择“开始”→“程序”→“附件”中的“Windows 资源管理器”命令;或者将指针指向“开始”按钮和“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”、“文件夹”等桌面上图标中的任意一个单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”,将弹出“资源管理器”窗口。单击“资源管理器”左窗格中驱动器 C 盘符,在展开的磁盘驱动器中找到 Windows 文件夹,单击该文件夹前面的“+”号,观察左右窗格中内容的变化。

(2) 文件或文件夹的显示方式及排列

利用“资源管理器”或“我的电脑”打开驱动器 C 中“Windows”文件夹,在窗口的菜单栏中打开“查看”菜单,如图 2.3 所示。分别选取“查看”菜单下的“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”