

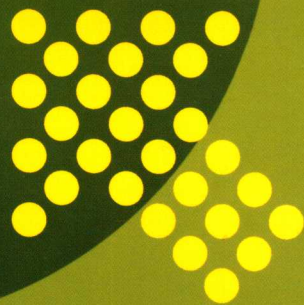
21世纪高等学校规划教材



JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN ZHIDAO

计算机应用基础实验指导

叶文珺 主 编
王剑云 张 超 副主编



中国电力出版社

<http://jc.cepp.com.cn>

793/863

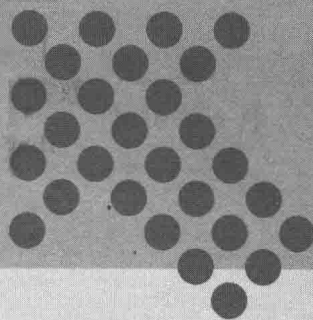
21世纪高等学校规划教材



JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN ZHIDAO

计算机应用基础实验指导

主 编	叶文珺	
副主编	王剑云	张 超
编 写	孙超超	
主 审	雷景生	



中国电力出版社

<http://jc.cepp.com.cn>

内 容 提 要

本书为 21 世纪高等学校规划教材。

本书共分 6 章, 主要内容包括指法练习、中文版 Windows XP 操作系统、Office 2003 办公软件的使用、计算机网络、多媒体技术基础实验和网页设计等。每章包含多个实验, 并都配有综合实验, 全部为上机实验, 案例典型、内容新颖、概念准确、通俗易懂、实用性强。

本书可作为高等院校计算机应用基础指导教材, 也可作为广大电脑爱好者学习的自学教材或参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础实验指导 / 叶文珺主编. —北京: 中国电力出版社, 2010.8

21 世纪高等学校规划教材

ISBN 978-7-5123-0677-6

I. ①计… II. ①叶… III. ①电子计算机—高等学校—
教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 135770 号

中国电力出版社出版、发行

(北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://jc.cepp.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2010 年 8 月第一版 2011 年 1 月北京第二次印刷
787 毫米×1092 毫米 16 开本 6.75 印张 159 千字
定价 12.00 元

敬 告 读 者

本书封面贴有防伪标签, 加热后中心图案消失
本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

中国电力出版社
100005 北京站西街 19 号

前 言

“计算机应用基础”是一门应用性很强的课程，要求学生不仅掌握计算机的基础知识与理论，而且在计算机的操作上要达到一定的熟练程度，能够运用计算机解决日常工作中的一些问题，比如办公事务的处理、简单的多媒体制作和网页制作。

本书是与作者主编的《计算机应用基础》教材相配套的实验指导书，在结构上和《计算机应用基础》教材保持一致，共分6章，全部为上机实验，每章包含多个实验，并都配有综合实验。本书在编写过程中，从实际应用出发，对实验的安排十分有特色，突出了应用性和能力培养。书中实验大部分来源于作者多年教学中使用的典型案例和实验，力求内容新颖、概念准确、通俗易懂、实用性强。

本书由上海电力学院叶文珺担任主编，王剑云、张超担任副主编。叶文珺编写了第一、二、四章，王剑云编写了第三章，张超编写了第六章，孙超超编写了第五章。

上海电力学院雷景生教授审阅了本书，并提出了宝贵意见。本书在编写过程中，得到上海电力学院教务处、计算机与信息工程学院的领导和老师的大力支持，还参阅了一些专家学者的文献资料。在此一并致谢！

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大读者和同仁给予批评指正。

编 者

2010年5月

目 录

前 言	
第一章 指法练习	1
实验 指法练习	1
第二章 中文版 Windows XP 操作系统	4
实验一 Windows XP 基本操作	4
实验二 Windows XP 资源管理器的使用	9
实验三 Windows XP 系统设置及附件的使用	14
实验四 Windows 操作系统综合实验	23
第三章 Office 2003 办公软件的使用	25
第一部分 Word 2003 的使用	25
实验一 Word 2003 文档的基本操作	25
实验二 Word 2003 文档表格制作	30
实验三 Word 2003 文档的高级排版	33
实验四 综合应用	38
第二部分 Excel 2003 的使用	39
实验一 用 Excel 建立报表	39
实验二 图表的建立	42
实验三 数据管理	44
实验四 综合应用	46
第三部分 Powerpoint 2003 的使用	48
实验一 创建演示文稿	48
实验二 演示文稿的外观设置	53
实验三 综合应用	55
第四章 计算机网络	57
实验一 共享文件夹和 TCP/IP 协议	57
实验二 搜索引擎和电子邮件	60
实验三 综合实验	67
第五章 多媒体技术基础实验	69
实验一 图像处理	69
实验二 动画制作	76
实验三 综合应用	85
第六章 网页设计	86
实验一 网站的创建和管理	86
实验二 页面布局和编辑	90

实验三 网页的多媒体与表单 93

实验四 综合应用 98

参考文献 101

1 1

1 1

4 4

4 4

9 9

14 14

23 23

25 25

25 25

25 25

25 25

30 30

33 33

38 38

39 39

39 39

43 43

44 44

46 46

48 48

48 48

53 53

55 55

57 57

57 57

60 60

67 67

69 69

69 69

75 75

82 82

88 88

88 88

90 90

第一章 指法练习

实验指法练习

一、实验目的

- (1) 熟练掌握指法，进行盲打练习。
- (2) 测试打字速度。

二、实验内容及步骤

1. 正确的击键姿势与键盘指法

(1) 摆好正确的姿势。正确的姿势有利于打字的准确和速度。对于初学者来说，养成良好的打字姿势很重要。如果开始时不注意，养成不正确的习惯后就很难纠正。这种不好的打字姿势不但容易引起疲劳，同时也会影响输入的正确性和速度。正确的击键姿势应该是：

- 1) 把原稿放在键盘的左侧（或右侧），集中视线于原稿（绝不能偷看键盘）。
- 2) 腰要挺直，双脚自然地踏在地板上，身体可微向前倾。
- 3) 上臂和肘靠近身体，下臂和腕向上倾斜，但不可拱起手腕，也不可使手腕触到键盘上。
- 4) 手指轻轻地放在规定的键上，并调节好人与键盘的距离以及座椅的高低。

(2) 键盘指法。熟练正确的录入指法，是正确、熟练、快速地录入的基础，指法不正确，速度提不高，也容易出错。

1) 基准键与手指的对应关系。基准键位于键盘的第二行，分别为“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”、“；”八个键。将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，左手拇指自然向掌心弯曲；将右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、“；”键上，右手拇指轻置于空格键上。输入过程中手指始终应置于基准键上。

2) 键盘指法分工。八个基准键位与手指对应关系必须掌握好，否则基准键位不准，将直接影响其他键的输入，输入的错误信息就会非常多。键盘指法分区表如图 1-1 所示。

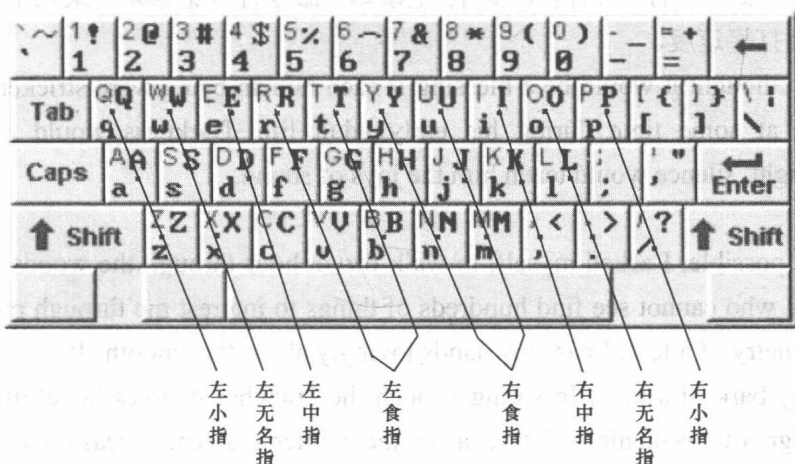


图 1-1 键盘指法分区表

在基准键位的基础上,对于其他字键采用与八个基准键的键位相对应的位置来记忆,凡在斜线范围内的字键,都必须由规定的手的同一手指管理,这样,既便于操作,又便于记忆。

(3) 击键要点。

- 1) 手腕要平直,手臂要保持静止,全部动作仅限于手指部分。
- 2) 手指要保持弯曲,稍微拱起,指尖后的第一关节微成弧形,分别轻放在字键的中央。
- 3) 输入时手抬起,只有要击键的手指才可伸出击键,击毕立即缩回到基准键位,不可停留在已击的键上。
- 4) 输入过程中,要用相同的节拍轻轻地击键,不可用力过猛。
- 5) 空格键的击法:空格右手大拇指横着向下一击并立即回归,每击一次输入一个空格。
- 6) 回车键的击法:右手小指击一次 Enter 键,击后右手小指略弯曲迅速回原基准键位。
- 7) 右侧小键盘的击法:各键由右手管理。纯数字输入或编辑时,右手食指、中指、无名指应分别轻放在 4、5、6 数字键上,即把这三个键作为三个手指的原位键。小指负责加减号,击上下排键时,相应手指上伸或下缩。

8) 大写字母的击法:通常先按住 Shift 键不动,用另一只手相应手指击下字母键。若需要用左手弹击大写字母时,则用右手小指按下右端 Shift 键,同时用左手的相应手指击下要弹击的大写字母键,随后右手小指释放 Shift 键,再继续单击首字母后的字母;同样地,若遇到需要用右手弹击大写字母时,则用左手小指按下左端 Shift 键,同时用右手的相应手指击下要弹击的大写字母,随后左手小指释放 Shift 键,再继续弹击首字母后的字母。若要连续输入大写字母,按下大写字母锁定键 Caps Lock 即可。

2. 训练方法

(1) 步进式练习。例如:先练习基本键位的 S、D、F、J、K、L 这几个键,再加入 A 键和“;”键一起练;然后对基本键位的上下各键进行指法练习。

(2) 重复式练习。选择一篇英文短文,反复练习,并观察自己完成的时间,以及测试自己的打字速度。这种训练方式可以借助相关打字软件来练习,如金山打字通软件。

(3) 坚持盲打训练。不要看键盘,可以放宽速度的要求,刚开始可以不要急于追求速度。

3. 录入一篇英文文章

通过“开始”菜单中的“所有程序|附件|记事本”命令打开记事本,录入下面的英文文章,熟练指法,提高打字速度。

I have often thought it would be a blessing if each human being were stricken blind and deaf for a few days at some time during his early adult life. Darkness would make him more appreciative of sight, silence would teach him the joys of sound.

.....

How was it possible, I asked myself, to walk for an hour through the woods and see nothing worthy of note? I who cannot see find hundreds of things to interest me through mere touch. I feel the delicate symmetry of a leaf. I pass my hands lovingly about the smooth skin of a silver birch, or the rough, shaggy bark of a pine. In spring I touch the branches of trees hopefully in search of a bud, the first sign of awakening Nature after the winter's sleep. Occasionally, if I am very fortunate, I place my hand gently on a small tree and feel the happy quiver of a bird in full song.

.....

I who am blind can give one hint to those who see: Use your eyes as if tomorrow you would be stricken blind. And the same method can be applied to the other senses. Hear the music of voices, the song of a bird, the mighty strains of an orchestra, as if you would be stricken deaf tomorrow. Touch each object as if tomorrow your tactile sense would fail. Smell the perfume of flowers, taste with relish each morsel, as if tomorrow you could never smell and taste again. Make the most of every sense; glory in all the facets of pleasure and beauty, which the world reveals to you through the several means of contact which nature provides. But of all the senses, I am sure that sight must be the most delightful.

我，一个盲人，可以给那些看得见的人一个提示：假如明天你会失明，那么请现在就用你的眼睛去享受世界。同样的方法可以应用到其他的感官上。假如明天你会失聪，那么请现在就去听那美妙的歌声、鸟儿的鸣叫、乐队的演奏。假如明天你会失去触觉，那么请现在就去触摸每一件物品。假如明天你会失去嗅觉和味觉，那么请现在就去闻花香、去品尝美食。充分利用每一种感官，去享受世界带给你的所有快乐和美丽。通过自然提供的各种接触方式，世界向你展示了这一切。但是，在所有感官中，我确信视觉一定是其中最令人愉快的。

- (1) 听清本段听力材料大意 (1)
- (2) 听清本段听力材料大意 (2)
- (3) 听清本段听力材料大意 (3)
- (4) 听清本段听力材料大意 (4)
- (5) 听清本段听力材料大意 (5)
- (6) 听清本段听力材料大意 (6)
- (7) 听清本段听力材料大意 (7)
- (8) 听清本段听力材料大意 (8)
- (9) 听清本段听力材料大意 (9)
- (10) 听清本段听力材料大意 (10)

The diagram consists of a large rectangle divided into a grid of smaller squares. A vertical line runs down the center of the grid, and a horizontal line runs across the middle. At the intersection of these two lines, there is a small square containing a central point. The diagram is enclosed in a double-line border. Below the diagram, there are some faint, illegible text labels and a small box with a checkmark.

第二章 中文版 Windows XP 操作系统

实验一 Windows XP 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握鼠标的基本操作。
- (2) 掌握窗口、菜单基本操作。
- (3) 掌握桌面主题的设置。
- (4) 掌握任务栏的使用和设置及任务切换功能。
- (5) 掌握“开始”菜单的组织。
- (6) 掌握快捷方式的创建。

二、实验内容及步骤

1. 鼠标的的使用

(1) 指向：将鼠标依次指向任务栏上每一个图标，如将鼠标指向桌面右下角时钟图标显示计算机系统日期。

(2) 单击：单击用于选定对象。单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单；单击桌面上的“我的电脑”图标，图标颜色变深，说明选中了该图标。

(3) 拖动：选中一个图标不放松并移动鼠标，可拖动图标。将桌面上的“我的电脑”图标移动到新的位置（如不能移走，则应在桌面上空白处右击，选择“排列图标”，将“自动排列”前的“√”去掉）。

(4) 双击：双击用于执行程序或打开窗口。双击桌面上的“我的电脑”图标，即打开“我的电脑”窗口，双击某一应用程序图标，即启动某一应用程序。

(5) 右击：右击用于调出快捷菜单。右击桌面左下角“开始”按钮，或右击任务栏上空白处、右击桌面上空白处、右击“我的电脑”图标，右击一文件夹图标或文件图标，都会弹出不同的快捷菜单。

2. 桌面主题的设置

在桌面任一空白位置右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”，出现“显示属性”窗口。

(1) 设置桌面背景图。点击“桌面”选项卡，如图 2-1 所示，桌面背景图设置为居中安置的“Autumn”，背景色为白色。

(2) 设置屏幕保护程序。设置屏幕保护程序为“楷体—GB2313、70 磅、紫红色、任意位置上慢速移动”的字幕，字幕内容为：“今天做了什么没有？”，屏幕保护等待时间为 10 分钟。



图 2-1 Windows 桌面属性窗口

么没有？”，屏幕保护等待时间为 10 分钟。

1) 在如图 2-2 所示窗口中, 在“屏幕保护程序”下拉列表中选择“字幕”, 在“等待”框中选择“10”分钟, 然后单击“设置”按钮, 出现“字幕设置”窗口, 如图 2-3 所示。

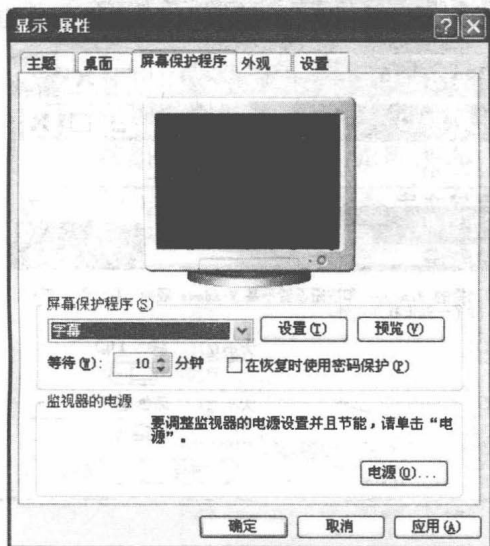


图 2-2 屏幕保护程序设置窗口

2-3 所示。

2) 在如图 2-3 所示窗口的“文字(X)”框中输入“今天做了什么没有?”, 然后单击“文字格式”按钮, 在“文字格式”窗口中设置对应的字体、字形、颜色、大小, 如图 2-4 所示。

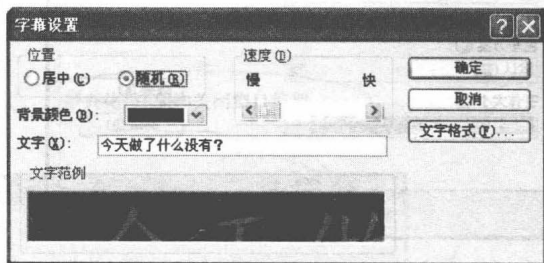


图 2-3 字幕设置窗口

3) 如果要为屏幕保护设置密码, 在如图 2-2 所示窗口中的“在恢复时使用密码保护”复选框中打“√”即可, 屏保密码就是 Windows 的登录密码。

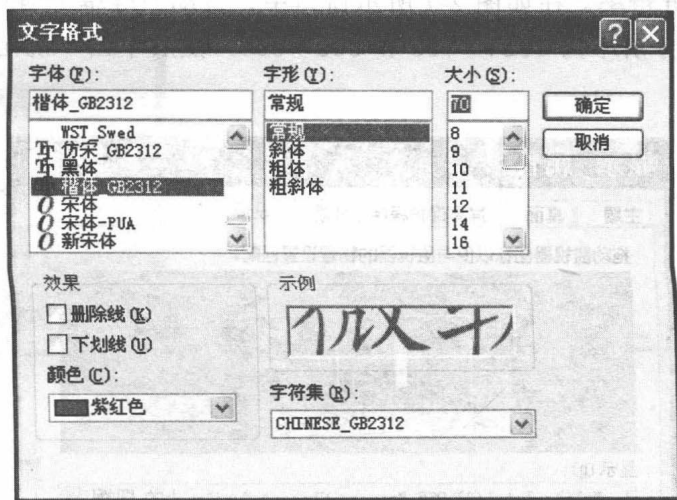


图 2-4 设置文字格式窗口

(3) 改变窗口外观显示字体。

1) 在如图 2-5 所示窗口中, 将“字体大小”下拉列表框中的内容设置为“大字体”, 单击“确定”按钮或“应用”按钮, 可以看到桌面上的所有文字大小均发生了改变, 打开一个窗口, 窗口内的字体大小也发生改变。

2) 单击图 2-5 中的“高级”按钮, 弹出“高级外观”窗口, 如图 2-6 所示, 在“项目”下拉列表中选择“菜单”, 在字体下拉列表中选择“楷体_GB2312”, 在“字体”右边的“大小”和“颜色”下拉列表中分别选择“20”和“红”, 然后单击“确定”按钮。

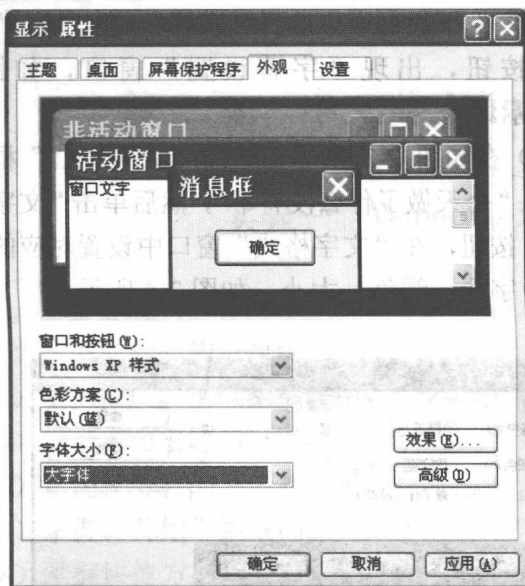


图 2-5 设置窗口外观显示字体窗口

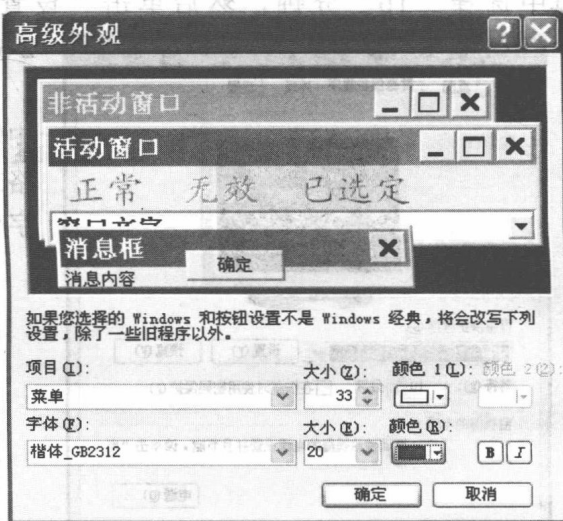


图 2-6 高级外观设置窗口

3) 完成设置后, 在桌面空白处右键单击, 会发现弹出的快捷菜单字体和颜色都发生了改变; 打开资源管理器或 Word 文档等, 也会发现菜单字体和颜色都发生了改变。

(4) 更改屏幕分辨率。在如图 2-7 所示窗口中, 拉动“屏幕分辨率”栏中的滚动条, 可以分别设置屏幕分辨率为 1024×768 和 800×600, 然后单击“确定”或“应用”按钮即可。

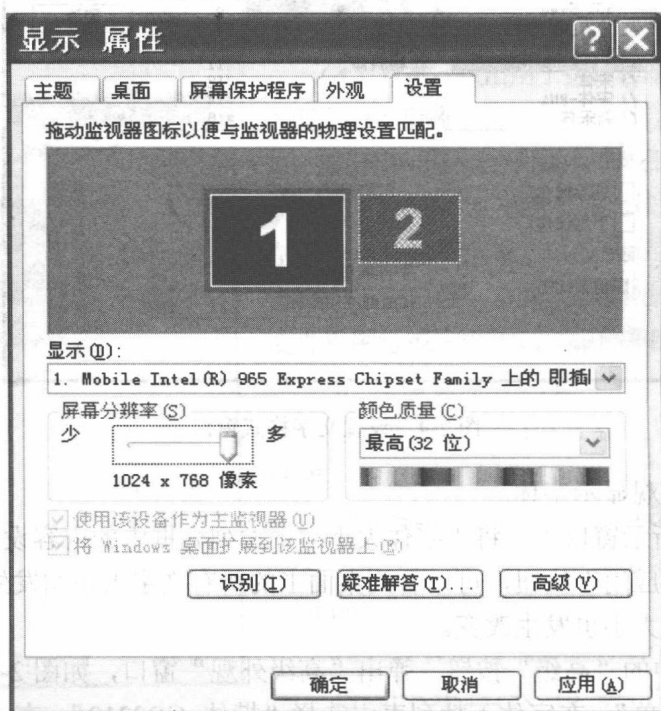


图 2-7 设置屏幕分辨率窗口

3. 对 Windows XP 窗口进行操作

双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 2-8 所示。

(1) 单击窗口右上角的三个按钮，实现最小化、最大化/还原和关闭窗口操作。

(2) 拖动窗口边框或窗口角，调整窗口大小。

(3) 鼠标压着标题栏并进行拖动，移动窗口；双击标题栏，最大化窗口或还原窗口。

(4) 按组合键 Alt+F4 (先按住 Alt 键不放手，再按 F4 键) 关闭窗口。

(5) 使用 Alt+空格在屏幕左上角打开控制菜单，然后使用键盘进行移动窗口、改变窗口大小等操作。

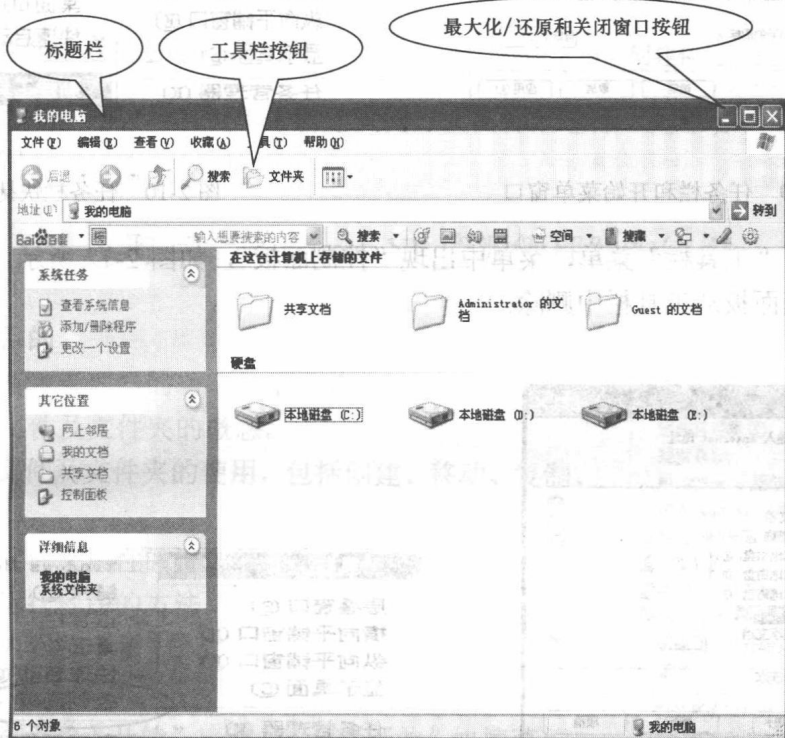


图 2-8 我的电脑窗口

4. 任务栏的设置

(1) 设置任务栏的自动隐藏功能。在任务栏空白处单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“属性”，出现如图 2-9 所示任务栏和开始菜单窗口，在“任务栏”窗口的多选项“自动隐藏任务栏”前“√”，然后单击“应用”或“确定”按钮。当鼠标离开任务栏时，任务栏会自动隐藏。

(2) 移动任务栏至上、左、右，最后移至下方。在任务栏未锁定的情况下（图 2-9 中的“锁定任务栏”前未“√”），在任务栏的任意空白位置单击鼠标不放开，即可拖动任务栏到上、下、左、右的任何位置。

(3) 在任务栏快捷菜单上显示“控制面板”工具栏。在任务栏的任意空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“工具栏|新建工具栏”，如图 2-10 所示。在“新建工具栏”窗

口中选中“控制面板”，如图 2-11 所示，单击“确定”按钮，“控制面板”即出现在任务栏中。

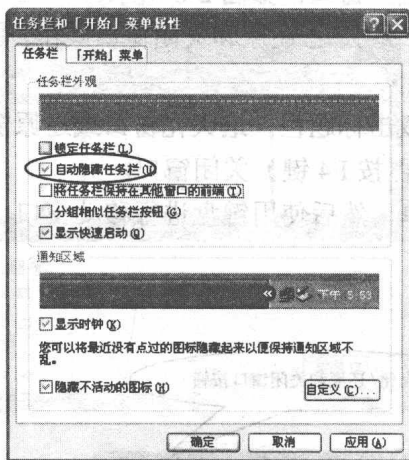


图 2-9 任务栏和开始菜单窗口

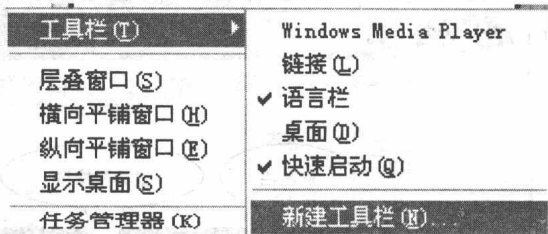


图 2-10 任务栏快捷菜单

此时再打开“工具栏”菜单，菜单中出现“控制面板”，如图 2-12 所示，去掉控制面板前的“√”，控制面板从工具栏中删除。

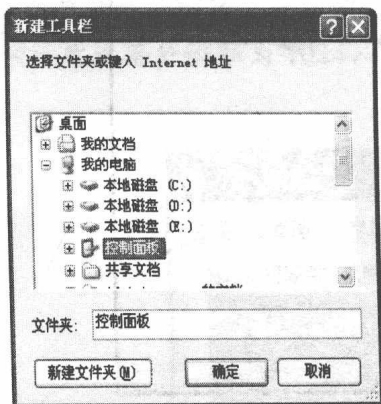


图 2-11 新建工具栏窗口

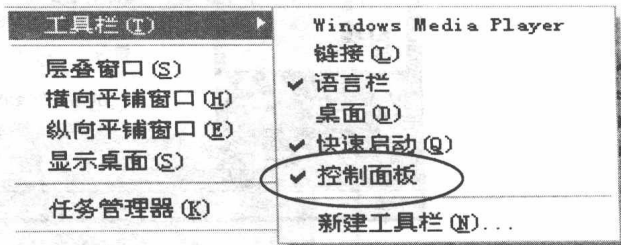


图 2-12 在任务栏中添加了“控制面板”后的快捷菜单

5. 创建桌面快捷方式

在桌面上创建一个指向画图程序 (mspaint.exe) 的快捷方式，有以下两种方法。

方法一：右击桌面空白处，在桌面快捷菜单中选择“新建|快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，在“请键入项目的位置”框中，键入 mspaint.exe 文件的路径“C:\Windows\system32\mspaint.exe”（或通过“浏览”选择），如图 2-13 所示，单击“下一步”按钮，在“键入该快捷方式的名称”框中，输入“HT”，再单击“完成”即可，如图 2-14 所示。

方法二：在资源管理器窗口中选定文件“C:\windows\system32\mspaint.exe”，用鼠标右键拖动该文件至“桌面”，在释放鼠标右键的同时弹出一个快捷菜单，从中选择“在当前位置创

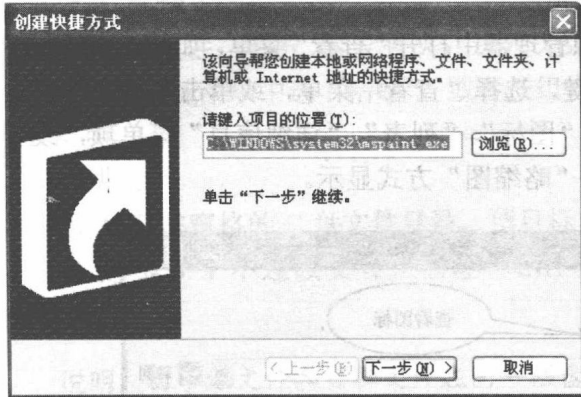


图 2-13 创建快捷方式窗口 (1)

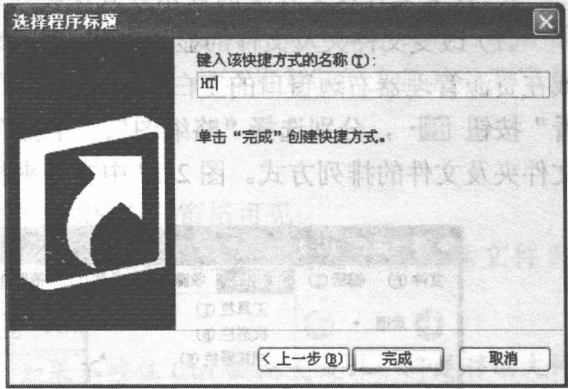


图 2-14 创建快捷方式窗口 (2)

建快捷方式”命令；用鼠标右键单击所建快捷方式图标，选择“重命名”命令，将快捷方式名称改为“HT”。

实验二 Windows XP 资源管理器的使用

一、实验目的

- (1) 了解资源管理器的功能及组成。
- (2) 掌握文件及文件夹的概念。
- (3) 掌握文件及文件夹的使用，包括创建、移动、复制、删除等。
- (4) 掌握文件夹属性的设置及查看方式。
- (5) 掌握运行程序的方法。

二、实验内容及步骤

1. 打开资源管理器

右击桌面左下角“开始”按钮，出现“开始”快捷菜单，如图 2-15 所示，在菜单中选择“资源管理器”，打开资源管理器窗口，如图 2-16 所示。

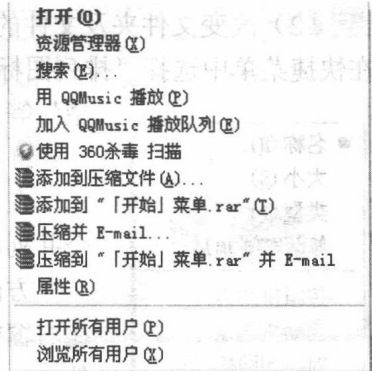


图 2-15 “开始”快捷菜单

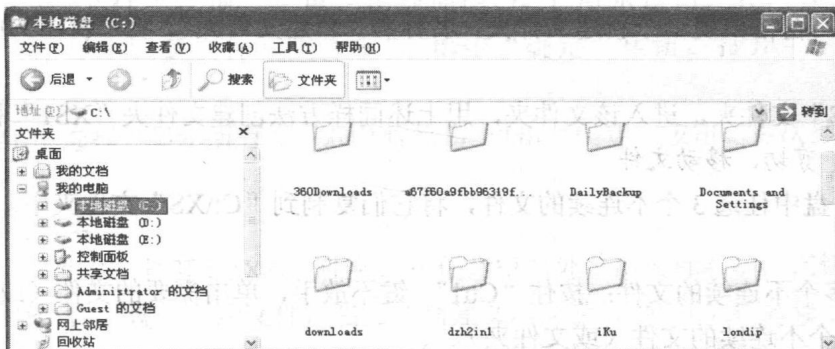



图 2-16 资源管理器窗口

2. 设置文件及文件夹的显示方式及排列方式

(1) 改变文件夹及文件的显示方式。在资源管理器中打开“查看”菜单，如图 2-17 所示，或在资源管理器右边窗口的空白处单击鼠标右键，选择“查看”菜单，或单击菜单下的“查看”按钮 ，分别选择“略缩图”、“平铺”、“图标”、“列表”、“详细信息”菜单项，改变文件夹及文件的排列方式。图 2-17 中文件夹按“略缩图”方式显示。

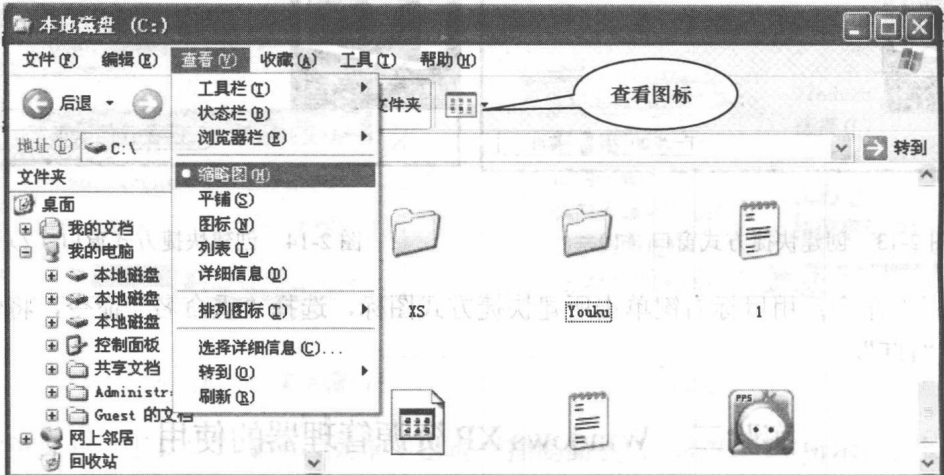


图 2-17 在资源管理器中打开“查看”菜单

(2) 改变文件夹及文件的图标排列方式。选择菜单项“查看|排列图标”，或鼠标右击，在快捷菜单中选择“排列图标”，出现如图 2-18 所示菜单，选择按“名称”或“大小”、“类型”等，图标的排列顺序随之改变。

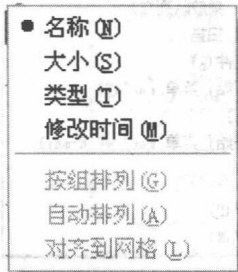


图 2-18 排列图标菜单

3. 创建文件夹

在 C 盘上创建一个名为 XS 的文件夹，再在 XS 文件夹下创建两个并列的二级文件夹，命名为 XS1 和 XS2。

方法一：在资源管理器窗口，在左窗格选定“C:\”为当前文件夹，在右窗格，使用菜单命令“文件|新建|文件夹”，右窗格出现一个新建文件夹，名称为“新建文件夹”。将“新建文件夹”改名为“XS”即可。

方法二：在资源管理器窗口，在左窗格选定“C:\”为当前文件夹，在右窗格任一空白位置处，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建|文件夹”，右窗格出现一个新建文件夹，名称为“新建文件夹”。将“新建文件夹”改名为“XS”即可。

双击“XS”文件夹，进入该文件夹，用上述同样方法创建文件夹“XS1”和“XS2”。

4. 复制、剪切、移动文件

(1) 在 C 盘中任选 3 个不连续的文件，将它们复制到“C:\XS”文件夹中。

方法一：

1) 选中多个不连续的文件：按住“Ctrl”键不放手，单击需要的文件（或文件夹），即可同时选中多个不连续的文件（或文件夹）。

2) 复制文件：选中“编辑|复制”菜单，或者右击鼠标，在快捷菜单中选“复制”，或者

按组合键“Ctrl+C”。

3) 粘贴文件: 单击 XS 文件夹, 进入 XS 文件夹, 选择“编辑|粘贴”菜单命令, 或者右击鼠标, 在快捷菜单中选“粘贴”, 或者按组合键“Ctrl+V”, 即可将复制的文件粘贴到当前文件夹中。

方法二:

1) 展开左窗格的 C 盘文件目录, 使目标文件夹 XS 在左窗格可见。

2) 选中 3 个不连续文件, 按住“Ctrl”键, 拖曳选中的文件到左窗格目标文件夹 XS。

说明: 由于源文件和目标文件在同一磁盘, 如果不按住 Ctrl 键拖曳文件, 将是移动文件而不是复制文件。

(2) 在 C 盘中任选 3 个连续的文件, 将它们复制到 C:\XS\XS1 文件夹中。

1) 选中多个连续的文件: 按住“Shift”键不放手, 单击需复制的第一个文件及最后一个文件, 即可同时选中这两个文件之间的所有文件。

2) 用(1)中所述方法复制粘贴这些文件。

(3) 将 C:\XS 文件夹中的一个文件移动到 XS2 二级子文件夹中。在资源管理器右窗格打开 XS 文件夹, 选择一个文件, 在左窗格展开 XS 文件夹, 如图 2-19 所示, 直接移动该文件到左窗格的 XS2 文件夹处即可。

5. 查看并设置文件和文件夹的属性

选定文件夹 XS2, 在右键菜单中选择“属性”, 出现属性对话框, 在“常规”窗口, 可以看到类型、位置、大小、占用空间、包含的文件夹及文件数等信息, 如图 2-20 所示。选中窗口中的“只读”项, XS2 文件夹成为只读文件; 选中“隐藏”项, XS2 成为隐藏文件夹。

6. 控制窗口内显示/不显示隐藏文件(夹)

选择“工具|文件夹选项”菜单, 出现如图 2-21 所示窗口, 在“隐藏文件和文件夹”下选择“不显示隐藏文件和文件夹”, 单击“确定”按钮。打开 XS 文件夹, XS2 文件夹不可见。

在图 2-21 中选择“显示所有文件和文件夹”, 单击“确定”按钮。再次打开 XS 文件夹, XS2 文件夹可见。

7. 文件的改名

(1) 改主文件名。打开 C:\XS 文件夹, 在任意空白处单击鼠标右键, 在快捷菜单中选择“新建|文本文档”, 出现一个新文件, 名为“新建文本文档”, 而且文件名处于编辑状态, 输入新文件名“LX1”, 按回车键确认即可(文件的全名为“LX1.TXT”)。



图 2-19 移动文件窗口