

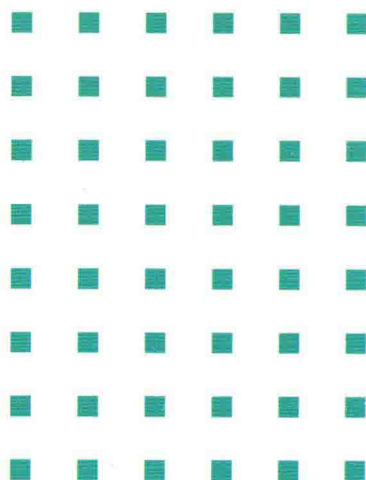
全国高职高专“十二五”规划教材



主 审 吕 波
主 编 王 梅 何 敏
副主编 黄 兰 赖小燕 苏圆婷
周 洁 唐翠微 陈彬彬

医学信息技术应用

MEDICAL INFORMATION TECHNOLOGY APPLICATION



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

全国高职高专“十二五”规划教材

医学信息技术应用

主 审 吕 波

主 编 王 梅 何 敏

副主编 黄 兰 赖小燕 苏圆婷

周 洁 唐翠微 陈彬彬



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书根据职业教育与卫生信息化建设的最新要求,结合各级医疗机构对从业人员的岗位技能需求编写而成。

本书分为6章:计算机基础高级应用、办公常用设备使用、常用软件使用、医院信息系统、基层医疗卫生管理信息系统和医学信息文献检索,突出强技能、重操作的特色,体现实用、易懂的原则。

本书适合高职高专医学类专业学生及医疗机构从业人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

医学信息技术应用 / 王梅,何敏主编. -- 北京 :
中国水利水电出版社, 2016.1
全国高职高专“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-4104-7

I. ①医… II. ①王… ②何… III. ①医学—情报检
索—高等教育—教材 IV. ①G252.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第026969号

策划编辑:寇文杰

责任编辑:张玉玲

封面设计:李 佳

书 名	全国高职高专“十二五”规划教材 医学信息技术应用
作 者	主 审 吕 波 主 编 王 梅 何 敏 副主编 黄 兰 赖小燕 苏圆婷 周 洁 唐翠微 陈彬彬
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 21.75印张 550千字
版 次	2016年1月第1版 2016年1月第1次印刷
印 数	0001—2000册
定 价	36.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

21 世纪的今天,人类社会已迈入信息化时代,随着社会信息化进程的加快,医疗服务信息化已成为国际发展趋势。同时,医疗信息化也是医疗活动必不可少的支撑和手段。在医院信息化建设进程中,我们看到了各种计算机设备、网络设备以及大型数字化设备的广泛应用,还看到了医院信息系统、公共卫生信息系统以及各类应用软件在各级医疗机构中的广泛普及和应用。

本书以就业为导向,以培养掌握现代医院操作流程与技能的新型卫生信息技术人才为目标,力求与岗位“零距离”,全面提高医学院校在校学生的职业技能水平。本书全面介绍了医疗服务人员需要掌握的计算机基本操作知识与技能、常用计算机设备的使用方法以及常用软件的操作方法和使用技巧,其中重点介绍的是基层医疗卫生管理信息系统和医院信息系统的操作流程和具体应用。在编写过程中,始终坚持理论与实践相结合的原则,理论部分的编写坚持够用为度,实践部分的编写则注重强化应用、培养技能。

本书主要特色如下:

(1) 针对性强:本书以医药卫生专业的人才培养目标为基本要求,始终围绕相关专业的岗位技能需求进行内容编写。

(2) 操作性强:本书将理论与实践充分融合,每一章都针对重点内容安排了实训案例,通过加强实践操作来提高学生的操作技能和岗位适应能力。

(3) 图文并茂:本书内容论述深入浅出、文字通俗易懂,并且引用大量插图,力求图文并茂,使学习过程不再枯燥。

本书由吕波主审,王梅、何敏任主编,黄兰、赖小燕、苏圆婷、周洁、唐翠微、陈彬彬任副主编。具体编写分工如下:第1章由苏圆婷编写,第2章由黄兰编写,第3章由周洁、赖小燕编写,第4章由何敏编写,第5章由唐翠微编写,第6章由陈彬彬编写,王梅、吕波负责统稿及审稿工作。另外参加部分编写工作的还有张玮、高永平、赵成丽、屈晶、陈香等。

由于现代计算机技术和医学信息技术发展迅猛,加之编写时间和作者水平所限,书中难免有不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2015 年 12 月

目 录

前言

第1章 计算机基础高级应用	1
1.1 Windows 7 操作系统	1
1.1.1 Windows 7 的基本操作	1
1.1.2 Windows 7 的文件及磁盘资源管理	7
1.1.3 Windows 7 的环境设置及系统资源管理	10
1.1.4 常用附件程序的使用	13
1.2 网络基础	16
1.2.1 组建宿舍局域网	16
1.2.2 导入案例：浏览器使用	19
1.2.3 网页的搜索	21
1.2.4 免费电子邮件的使用	22
1.3 Office 2010 应用	23
1.3.1 Word 文档排版操作	23
1.3.2 表格制作	24
1.3.3 Word 模板和邮件合并的使用	27
1.3.4 Excel 工作表的基本操作	30
1.3.5 Excel 工作表的数据管理	32
1.3.6 PowerPoint 基本操作	34
1.4 上机操作题	36
第2章 办公常用设备使用	38
2.1 打印机的使用	38
2.1.1 打印机的分类与性能指标	38
2.1.2 打印机的组装与使用	42
2.1.3 打印机故障简单判断处理	44
2.2 静电复印机的使用	45
2.2.1 静电复印机的种类与主要性能指标	45
2.2.2 静电复印机的安装与使用	48
2.2.3 复印机常见故障排除	49
2.3 传真机的使用	51
2.3.1 传真机的基本工作原理	51
2.3.2 传真机的种类与性能指标	52
2.3.3 传真机的安装与使用	54

2.3.4 传真机日常维护和故障简单判断处理	55
2.4 扫描仪的使用	56
2.4.1 扫描仪的分类与性能指标	57
2.4.2 扫描仪的安装与设置	58
2.4.3 扫描仪的使用	60
2.4.4 扫描仪日常维护和故障处理	61
2.5 投影仪的使用	62
2.5.1 投影仪的分类与性能指标	62
2.5.2 投影仪的安装与使用	65
2.5.3 投影仪日常维护和故障处理	65
2.6 碎纸机的使用	67
2.6.1 碎纸机的主要技术指标	68
2.6.2 碎纸机的使用与维护	69
第3章 常用软件使用 (Photoshop、Flash)	70
3.1 Photoshop CS6 图像处理技术	70
3.1.1 图像的类型、色彩模式和格式	70
3.1.2 认识 Photoshop 文件	73
3.1.3 工具属性与运用	74
3.1.4 图像的合成	98
3.1.5 数码照片的处理	105
3.1.6 滤镜与特效	107
3.2 Flash CS6 动画制作	109
3.2.1 Flash CS6 的操作界面	109
3.2.2 时间轴和帧操作	115
3.2.3 元件和库	117
3.2.4 动画的创建	128
3.3 思考与练习题	144
第4章 医院信息系统	146
4.1 医院信息化建设概况	146
4.1.1 我国的医院信息化发展历程	146
4.1.2 我国的医院信息化建设情况	148
4.1.3 医院信息化发展趋势	149

4.2 医院信息系统概述	150	4.7.3 LIS 系统操作案例	253
4.2.1 医学信息学基础	150	4.7.4 PACS 系统操作案例	257
4.2.2 医院信息系统的结构	151	4.7.5 药库、药房操作案例	261
4.2.3 医院信息系统的组成	152	第 5 章 基层医疗卫生管理信息系统	266
4.2.4 医院信息系统的主要流程	152	5.1 基层医疗卫生信息概述	266
4.3 医院管理信息系统	155	5.1.1 概念	266
4.3.1 一卡通子系统	155	5.1.2 发展历程	267
4.3.2 门诊挂号管理子系统	158	5.1.3 建设思路	267
4.3.3 门诊收费管理子系统	160	5.1.4 发展趋势	269
4.3.4 门诊医生管理子系统	164	5.2 基层医疗卫生机构管理信息系统	270
4.3.5 门诊药房管理子系统	167	5.2.1 建设模式	270
4.3.6 门诊护理工作站(输液)子系统	171	5.2.2 运行环境	271
4.3.7 住院收费管理系统	179	5.2.3 应用系统	272
4.3.8 住院医生子系统	193	5.3 门诊医疗服务	286
4.3.9 住院护士管理子系统	198	5.3.1 门诊挂号	286
4.3.10 药库管理子系统	211	5.3.2 门诊接诊	289
4.4 医院实验室信息系统	214	5.3.3 门诊皮试和输液	295
4.4.1 实验室信息系统的定义及发展历程	214	5.3.4 门诊检查检验	298
4.4.2 LIS 的基本功能模块	215	5.3.5 划价缴费	299
4.4.3 实验室信息系统的主要流程	215	5.3.6 药房取药	302
4.4.4 检验管理子系统	216	5.3.7 中医诊疗	303
4.5 医院影像信息系统	218	5.3.8 案例操作	303
4.5.1 医学影像系统的定义	218	5.4 住院医疗服务	308
4.5.2 PACS 的发展历程	219	5.4.1 入院办理	308
4.5.3 医学影像系统的组成	219	5.4.2 入住病房	312
4.5.4 影像采集管理子系统	220	5.4.3 住院诊疗	316
4.6 电子病历系统	222	5.4.4 住院检查	320
4.6.1 病历标记图管理	222	5.4.5 划价取药	321
4.6.2 病历词句管理	223	5.4.6 出院或转诊	321
4.6.3 病历文件管理	224	5.4.7 病案管理	323
4.6.4 病历范文管理	227	5.4.8 案例操作	324
4.6.5 住院医生工作站住院病历操作	228	第 6 章 医学信息文献检索	332
4.7 操作案例	228	6.1 信息检索的基本概念	332
4.7.1 门诊操作案例	228	6.2 医学信息文献检索	336
4.7.2 住院操作案例	241		

第 1 章 计算机基础高级应用

随着计算机与网络技术在各行各业的深入应用,信息技术使传统的业务流程可以及时、全面、高效地利用信息,特别是医院信息系统和区域医疗卫生信息网络的普及,使医院的医疗业务和各层面的卫生管理业务实现了业务流程新的实施形式。为了满足信息社会的数字化环境对人才提出的信息素质要求,全国中小学教育已经面向计算机应用设置了相当层次水平的计算机应用基础课程。因此,医学院校计算机教育理念有必要从“计算机应用能力的学习训练”转变为“学习训练信息处理方法与能力,培养建立医学信息观念与计算思维”。本章从信息时代的信息设施和工具角度,在 Windows 7 操作系统平台上介绍计算机与网络技术,通过应用引出概念和软件工具的使用介绍,强调计算机和网络的应用性与操作性,以案例为引线构造顺序的系列任务主题、形成相应知识模块来介绍 Word 2010、PowerPoint 2010 和 Excel 2010 软件的使用。

学习目标:

- 掌握 Windows 操作系统的常用操作,包括系统的启动与退出以及系统桌面及窗口等基本操作、文件夹及文件资源管理、磁盘管理、设备管理、环境设置、常用附件的使用等。
- 了解 Windows 操作系统的发展历史及 Windows 7 操作系统包括系统安全等方面的新特性和新功能。
- 了解局域网组建的基本方法。
- 掌握 Internet 网络浏览器相关工具软件的使用。
- 熟练收发和使用电子邮件。
- 了解网络检索的操作技能。
- 熟练掌握 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的基本操作。

1.1 Windows 7 操作系统

1.1.1 Windows 7 的基本操作

1. 启动计算机进入 Windows 7

(1) Windows 7 的启动。

检查计算机连接设备,先检查显示器的指示灯亮否,如果亮,说明显示器已开,否则按下开关按钮启动显示器;再按主机上的开关按钮,当主机上的 POWER 灯亮时说明主机已开启。

(2) 登录 Windows 7。

启动 Windows 7,在登录界面中选择用户图标,输入密码,按 Enter 键或单击密码框右侧的箭头按钮进入 Windows 7 桌面(如果没有密码,直接按 Enter 键进入 Windows 7 桌面),如图 1-1-1 所示。

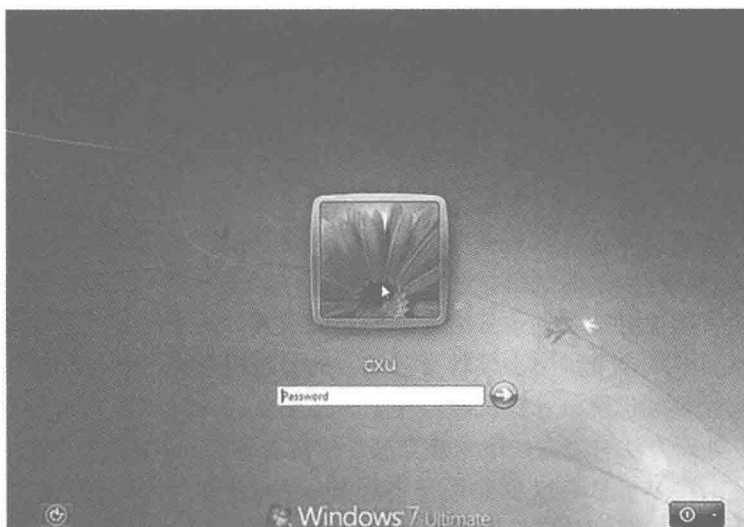


图 1-1-1 登录启动 Windows 7 界面

(3) Windows 7 重新启动。

启动 Windows 7 后, 当安装了新的软件或新的硬件设备以及计算机出现死机等现象时需要选择重新启动计算机。单击“开始”按钮, 再单击“关闭”按钮右侧的箭头, 在弹出的菜单(如图 1-1-2 所示)中选择“重新启动”菜单项, 然后等待计算机重新启动。如果键盘、鼠标不能使用, 也可以按主机箱上的 Reset 按钮进行重新启动。

2. 退出 Windows 7 并关闭计算机

(1) 保存所有需要保存的数据, 关闭所有正在运行的应用程序。

(2) 关闭计算机。单击“开始”按钮, 然后在弹出的“开始”菜单中单击“关机”按钮(如图 1-1-2 所示), 对话框提示安全退出系统。最后关闭外部设备的电源开关。



图 1-1-2 退出方式菜单

3. 桌面的基本操作

在 Windows 7 中将整个屏幕称为“桌面”, 是操作的工作环境, 如图 1-1-3 所示。在桌面的左侧有若干个上面是图形下面是文字说明的组合, 这种组合称为图标, 桌面显示的图片为桌面的背景, 位于桌面最底端的是任务栏。

(1) 桌面图标的操作。

双击图标或者右击图标并在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令, 则执行相应的程序。右击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令, 对图标按名称、按类型、按大小、按日期或自动排列等方式进行排列。

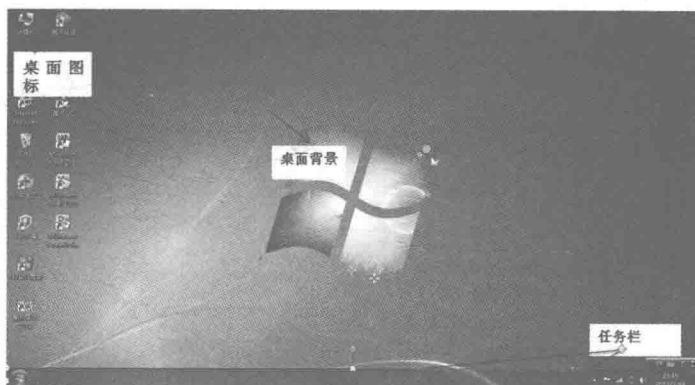


图 1-1-3 Windows 7 桌面

(2) “开始”按钮的操作。

位于桌面左下角带有 Windows 7 图标的“开始”菜单就是“开始”按钮。单击“开始”按钮后就会显示“开始”菜单，如图 1-1-4 所示。使用“开始”菜单可以运行程序、打开文件或执行其他常规操作，想要做的工作几乎都可以通过它来完成。

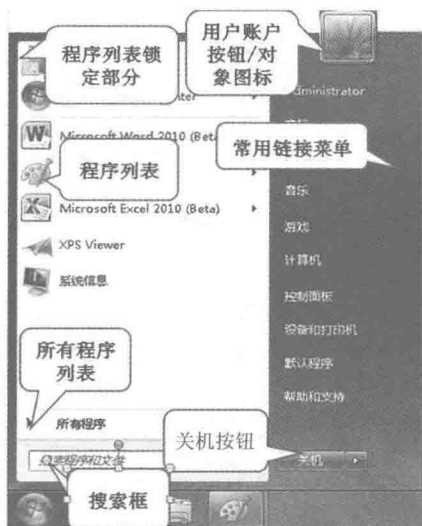


图 1-1-4 “开始”菜单

(3) 任务栏操作。

任务栏通常放置在桌面的最下端，如图 1-1-5 所示。任务栏主要由“开始”按钮、快速启动栏、任务按钮区、语言栏、通知区域和“显示桌面”按钮组成。

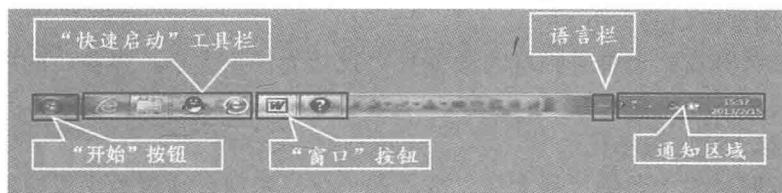


图 1-1-5 任务栏

右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和「开始」

菜单属性”对话框(如图 1-1-6 所示),可以对“开始”菜单的风格、锁定任务栏、自动隐藏任务栏、显示快速启动、显示时钟和隐藏不活动的图标等选项进行设置。

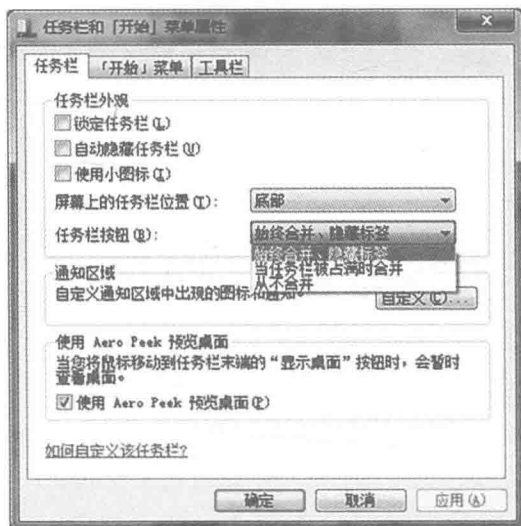


图 1-1-6 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

将鼠标移动到任务栏的上边缘处,待光标变成双箭头形状时上下拖动即可完成任务栏高度的调整;将鼠标移动到任务栏的空白处,按下左键不放并向桌面的顶部或者两侧拖动,然后释放,即可完成任务栏位置的调整。

在快速启动栏中,可以把桌面图标直接拖动到任务栏的快速启动栏区域内使其加入到快速启动栏内;同样也可以将快速启动栏内的图标拖到桌面上,或者右击快速启动栏内的某一图标,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,即可将该图标从快速启动栏内删除。

在任务栏通知区域中的时间和日期区域右击,在弹出的快捷菜单中单击“更改日期和时间设置”超链接,在弹出的“日期和时间”对话框中单击“更改日期和时间”按钮,在弹出的“日期和时间设置”对话框中的“日期”和“时间”区域分别设置正确的日期和时间,单击“确定”按钮完成设置。

4. 窗口操作

在 Windows 7 桌面上双击“计算机”图标,打开“计算机”窗口(如图 1-1-7 所示),熟悉 Windows 7 窗口的组成,然后进行包括移动窗口、调整窗口大小等操作练习。

(1) 移动窗口。

用鼠标拖动窗口最顶端的标题栏进行窗口移动操作;或者按 Alt+空格键打开系统控制菜单,使用箭头键选择“移动”命令,使用箭头键将窗口移动到指定的位置上,再按 Enter 键。

(2) 适当调整窗口的大小。

移动鼠标指针到窗口边框并拖动可改变窗口尺寸为任意大小,当窗口的右边或下边出现滚动条时拖动滚动条可查看窗口中的内容。

(3) 窗口最大化、最小化。

单击窗口标题栏右上角的“最大化”或“最小化”按钮;或者单击窗口标题栏左上角弹出系统控制菜单,选择“最大化”或“最小化”命令选项;双击窗口标题栏可以在窗口最大化和恢复原状之间切换;单击任务栏上的应用程序图标,窗口可以在最小化和恢复原状之间切换。

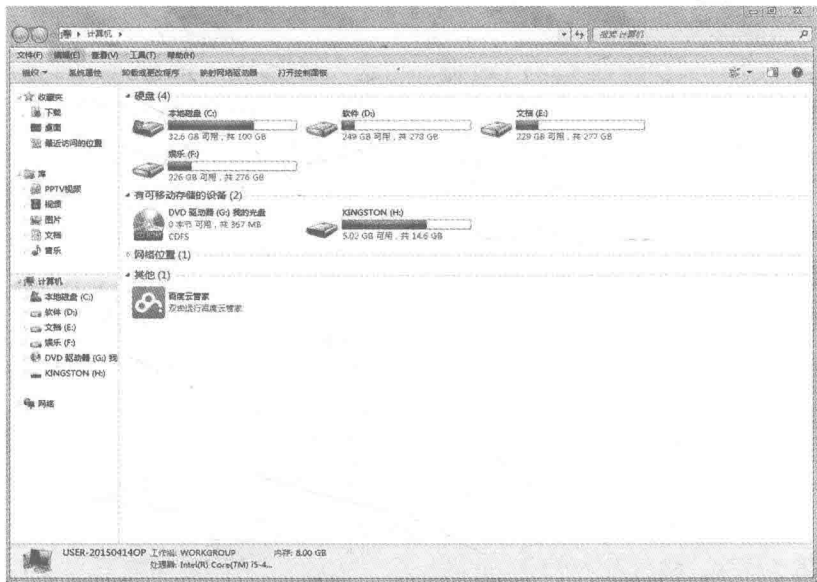


图 1-1-7 “计算机”窗口

(4) 窗口排列、显示和切换。

首先打开“计算机”“回收站”和“IE8”3个窗口，然后右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中可以选择“层叠窗口”“堆叠显示窗口”“并排显示窗口”命令以不同方式排列已经打开的窗口（如图 1-1-8 所示），观察各种排列方式的特点。



图 1-1-8 排列窗口菜单

单击窗口右侧的“查看”按钮，选择“详细资料”选项，观察窗口中的各项由原来的大图标改变为详细资料列表后的变化。

通过单击任务栏的任务按钮区或使用快捷键切换当前窗口，同时观察 Windows 7 任务栏和窗口的新功能。

(5) 关闭窗口。

单击窗口标题栏中的“关闭”按钮；或者单击窗口标题栏左上角弹出系统控制菜单并选择“关闭”选项；或者按 Alt+F4 键。

5. 创建快捷方式

(1) 快捷方式的建立。

右击要创建快捷方式的对象（如“附件”下的“画图”程序），在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令。

(2) 删除图标或快捷方式。

选定要删除的图标或快捷方式,按 Del 键即可送入回收站中,按 Shift+Del 键可以彻底删除。

(3) 复制图标或快捷方式。

要将窗口中的图标或快捷方式复制到桌面,可以按住 Ctrl 键不放,然后用鼠标拖动图标或快捷方式到指定的位置上再释放 Ctrl 键和鼠标。

(4) 执行图标或快捷方式。

双击图标或快捷方式就会执行相应的程序或文档。

6. 应用程序的启动与关闭

通过启动和退出“记事本”程序(程序文件为 C:\Windows\System32\Mspaint.exe)来完成以下操作:

(1) 启动运行应用程序。

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令启动“画图”程序,再单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令,或者在“计算机”或“资源管理器”窗口中找出“记事本”程序,然后双击 Mspaint.exe 文件图标,或者直接双击已在桌面上建立的“画图”快捷方式的图标。

(2) 关闭应用程序。

单击程序工作窗口标题栏右侧的“关闭”按钮或者按 Alt+F4 键;或者单击程序工作窗口左上角,在弹出的控制菜单中选择“关闭”命令。应用程序的关闭操作类似于窗口操作。

7. 菜单和快捷菜单操作

(1) 打开“计算机”窗口,执行菜单栏中的各个菜单命令,熟悉菜单命令的作用。

(2) 在桌面的空白处右击,执行弹出快捷菜单中的命令,熟悉快捷菜单的使用方法。

8. 个性化桌面的设置

在桌面的空白处右击,在弹出的快捷键菜单中选择“个性化”命令,在弹出的“个性化”窗口(如图 1-1-9 所示)中对桌面的背景、主题、屏幕保护程序进行设置,练习实现以下效果:



图 1-1-9 “个性化”窗口

(1) 选择分类名为 Windows 中的墙纸, 将其平铺在桌面上, 然后观察实际效果, 即显示图片方式选择为“平铺”。

(2) 选择名为“三维文字”的屏幕保护程序并将滚动的文字改为“你好!”, 背景颜色改为蓝色, 等待时间设置为 2min, 然后观察实际效果, 其在“屏幕保护程序”选项卡中设置。

(3) 将桌面恢复为主题 Windows 7 方案, 并取消屏幕保护程序。

在 Windows 7 操作系统中, 桌面上还可以放系统提供的桌面小工具, 例如在桌面上添加“时钟”小工具, 用于明显地显示当前的系统时间。添加方法为: 单击“开始”→“所有程序”→“桌面小工具库”命令, 在打开的“小工具”窗口(如图 1-1-10 所示)中双击准备添加的“时钟”小工具图标。



图 1-1-10 “小工具”窗口

1.1.2 Windows 7 的文件及磁盘资源管理

1. 打开资源管理器

单击“开始”按钮, 依次选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令; 或者在桌面上右击“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令, 均可打开“资源管理器”窗口。

2. 导入案例: 新建文件夹操作

在本机 D 盘(或其他盘)上建立如图 1-1-11 所示的文件类树状结构。



图 1-1-11 文件夹的树状结构

(1) 在资源管理器的工作窗口中双击 D 盘盘符, 进入 D 盘。

(2) 进入 D 盘窗口后, 在窗口空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项, 此时在窗口中出现一个新的文件夹图标, 图标下是一个反相色的“新建文件夹”方框, 用户可以在此输入“计算机基础作业”, 然后按 Enter 键完成新建“计算机基础作业”文件夹的操作。

(3) 双击“计算机基础作业”文件夹, 打开“计算机基础作业”文件夹窗口, 然后重复步骤(2)的操作可以分别建立 Word、Excel、PPT、Txt 和 Picture 文件夹。

这些操作完成后, 在资源管理器窗口的左侧导航窗格中观察树状文件夹结构。

3. 新建文件操作

在“计算机基础作业”文件夹下的 Txt 子文件夹中建立一个名为 wenben1 的文本文件(.txt)和名为 wenben2 的文本文件(.txt)。

(1) 在资源管理器左窗格中单击 Txt 文件夹图标, 使它成为当前文件夹; 在 Txt 文件夹窗口空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文本文档”选项, 此时在窗口中出现一个新的文本文件图标, 图标下是一个反相色的“新建文本文档”方框, 用户可以在此输入 wenben1, 然后按 Enter 键完成新建 wenben1 操作。

(2) 用步骤(1)中同样的方法可以创建 wenben2 的文本文件。

练习通过“开始”菜单中的“附件”选项打开“记事本”窗口的方法, 窗口打开后即可在“记事本”窗口中输入文件内容, 最后要单击工具栏中的“保存”按钮或其他文件保存方法, 选择保存的位置(D:\计算机基础作业\Txt}), 然后输入文件名 wenben1, 再单击“保存”按钮。完成该文本文件(以.txt 为扩展名)的新建。

4. 文件和文件夹的其他操作

(1) 选定文件或文件夹。

单击文件或文件夹可选定单个文件或文件夹; 若同时配合 Shift 键和 Ctrl 键的使用, 可进行选定连续的多个文件或文件夹和选定不连续的多个文件或文件夹的操作; 按 Ctrl+A 快捷键可以完成文件或文件夹的全选操作。

(2) 复制文件。

将 Txt 文件夹下的 wenben1 文件复制到“D:\计算机基础作业”文件夹下。参考操作方法为: 打开“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹, 选中相应文件, 按 Ctrl+C 快捷键执行“复制”命令; 打开“D:\计算机基础作业”文件夹, 然后按 Ctrl+V 快捷键执行“粘贴”命令, 则文件就被复制到了“D:\计算机基础作业”文件夹下。

(3) 移动文件。

将“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹中的 wenben2 文本文件移动到“D:\计算机基础作业”文件夹中。参考操作方法为: 打开“D:\计算机基础作业\Txt”文件夹, 选中相应文件, 按 Ctrl+X 快捷键执行“剪切”命令; 打开“D:\计算机基础作业”文件夹, 然后按 Ctrl+V 快捷键执行“粘贴”命令, 则文件就被复制到“D:\计算机基础作业”文件夹下。完成操作后观察复制操作与移动操作效果的不同。

(4) 删除文件。

删除“D:\计算机基础作业”文件夹下的 wenben1 文本文件。参考操作方法为: 选中“D:\计算机基础作业”文件夹下的 wenben1 文件, 然后按 Del 键。

(5) 文件夹重命名。

将“D:\计算机基础作业”文件夹下的 Txt 文件夹更名为“文本文件”。单击选中 Txt 文件夹, 按快捷键 F2, 此时该文件夹下的名称部分 Txt 呈现蓝底白色, 光标变为闪烁的一条竖线, 表示可以输入文件夹名称。输入“文本文件”字样, 然后按 Enter 键, 完成重命名操作。

实现以上操作后, 练习用菜单、快捷菜单、工具按钮或鼠标拖动的方法实现以上操作的实际过程。

5. 显示和修改设置文件或文件夹属性

在文件或文件夹上右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“用户 属性”对话框，如图 1-1-12 所示。“常规”选项卡中显示了文件大小、位置、类型等。另外还可以设置文件或文件夹为只读、隐藏、存档等属性，以实现文件或文件夹的读写保护。

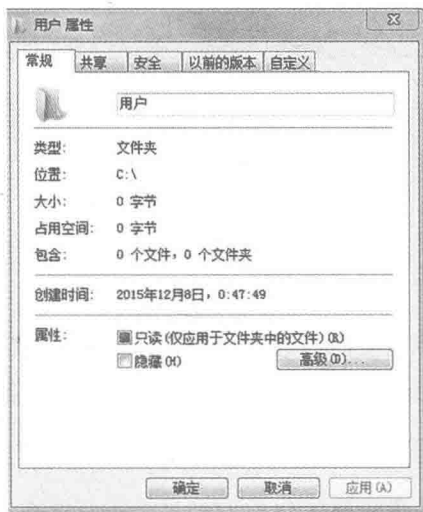


图 1-1-12 “用户 属性”对话框

6. 文件或文件夹搜索

搜索框是完成查找操作的主要工具，熟悉搜索框的使用方法。查找文件时，注意通配符“*”和“?”的运用。

打开“资源管理器”窗口（如图 1-1-13 所示），在“计算机”等窗口的右上角或“开始”菜单左下角的搜索框中输入要查询文件或文件名的关键字，在关键字输入的同时，搜索过程已经开始，而且搜索速度很快。例如，在 C:盘中搜索文件名为 Notepad.exe 的文件，并为它在桌面上创建快捷方式。参考方法为：进入 C:盘窗口，在窗口搜索框中输入 Notepad.exe，Windows 7 自动完成搜索。

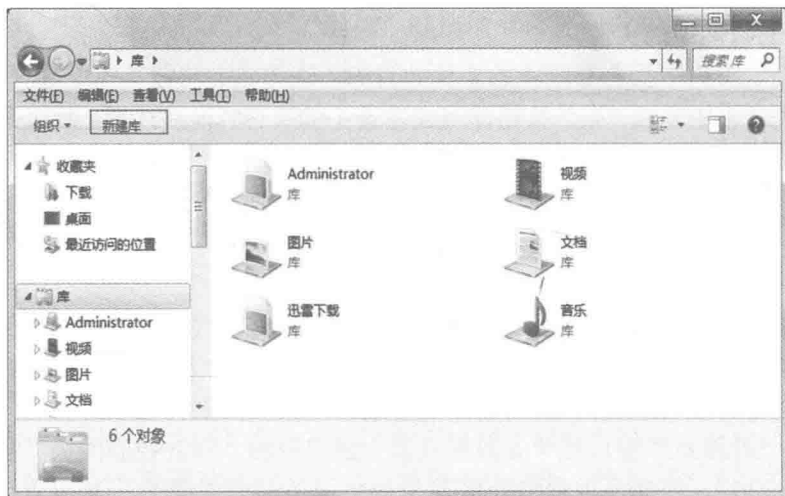


图 1-1-13 “资源管理器”窗口

文件夹和文件的名字可以使用通配符“?”或“*”来实现模糊搜索。“?”表示替代0个或1个字符,“*”表示替代0个或多个字符。表 1-1-1 所示为常见模糊文件名的含义。

表 1-1-1 模糊文件名的含义

模糊文件名	含义
A??.TXT	文件名以 A 开头,长度为 1~3 个字符,扩展名为.txt 的所有文件
A*.*	文件名以 A 开头的文件
*.txt	扩展名为.txt 的所有文件
.	所有文件

7. 格式化 U 盘操作

(1) 将 U 盘插入主机上的 USB 接口(如果 U 盘上已经存有文件,应先全部拷贝到 D:\备份的文件夹中)。

(2) 在“计算机”窗口或“资源管理器”窗口中选定 U 盘盘符并右击,在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令。

(3) 设置格式化的容量、格式化方式、标识磁盘等内容后单击“开始”按钮,系统开始对 U 盘进行格式化。

(4) 格式化完毕后,屏幕弹出格式化后的结果报告(再将 D:\备份*.*拷贝回 U 盘即可)。

在格式化 U 盘前要确定其中有用的文件均被备份到其他磁盘,因为 U 盘格式化后原来的文件将全部被清除。

8. 回收站的操作

在磁盘上删除文件时,使用菜单操作或快捷键 Del 进行删除时,删除后的文件将被放到“回收站”内(移动设备中的文件,如 U 盘、移动硬盘,经过这样的操作会被直接彻底删除),放入“回收站”后的文件可以被还原到原来的状态或从“回收站”中彻底删除。

首先将某个文件删除送入回收站,然后进行以下操作:

(1) 还原被删除的文件。

双击桌面上的“回收站”图标,在打开的“回收站”窗口中找到要还原的文件并右击,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,即可把文件还原到原来文件所在的位置。

(2) 删除回收站中的文件。

在“回收站”窗口中找到要删除的文件并右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,然后在弹出的提示框中单击“是”按钮即可删除选中的文件。需要注意,经过此处的删除操作后文件将被彻底删除,不能恢复。

1.1.3 Windows 7 的环境设置及系统资源管理

1. 控制面板启动

控制面板是 Windows 中一个重要的系统文件夹,是用来对系统进行设置的一个工具集。利用它可以简单而直观地改变计算机的设置。启动控制面板的方法很多,最常用的方法如下:

(1) 单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“控制面板”选项。

(2) 选择“计算机”窗口或“资源管理器”窗口中的“打开控制面板”菜单项。

控制面板启动后,控制面板窗口列出了 Windows 7 提供的所有用来设置计算机的选项,

常用的选项包括“时钟、语言和区域”“外观和个性化”“程序”“硬件”和“声音”等。控制面板的查看方式有3种：类别、大图标和小图标，注意观察3种方式的不同并选择适合自己操作习惯的显示方式。

2. 导入案例：系统性能显示与设置

(1) 启动控制面板，选择“系统和安全”图标，再选择“更改设置”链接，再单击“系统”选项，弹出“系统属性”对话框，如图1-1-14所示。

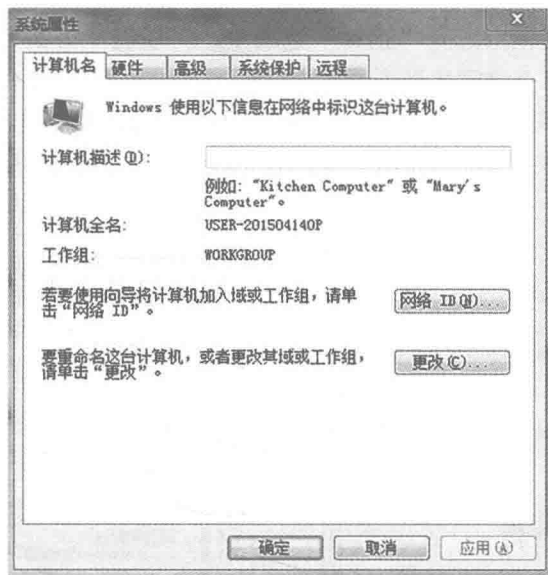


图 1-1-14 “系统属性”对话框

(2) 在“常规”选项卡中可以看到当前计算机系统的 Windows 版本、注册信息、CPU 型号、内存容量等信息。

(3) 在“计算机名”选项卡中可以设置计算机的标识，即在网络上访问这台计算机时使用的名称。

(4) 在“硬件”选项卡中，如果想要更改设备属性，可以单击“设备管理器”按钮进行设置，也可以通过“高级”“系统保护”“远程”等选项卡设置相应属性。

了解“系统属性”对话框后可以进行以下练习：

(1) 系统性能显示。在“常规”选项卡中可以看到当前计算机系统的 Windows 版本、注册信息、CPU 型号、内存容量等信息；在“计算机名”选项卡中可以显示或更改计算机的标识，即在网络上访问这台计算机时使用的名称。

(2) 设备属性设置。在“硬件”选项卡中，单击“设备管理器”按钮打开设备管理窗口。单击选中系统的硬件设备后可以对其进行驱动更新、停用、卸载和查看等设置，设置的方法为：右击设备名称，在弹出的快捷菜单中选择相应设置选项；或者选中设备后，从操作菜单中选择相应设置选项。

3. 导入案例：鼠标设置

在控制面板中选择“大图标”查看方式，然后选择“鼠标”选项，弹出“鼠标属性”对话框（如图1-1-15所示），在其中可以进行适当调整指针速度、按自己的喜好选择是否显示指针轨迹及调整指针形状等操作。