

高等学校计算机公共课程“十三五”规划教材

计算机信息技术 实践教程

JISUANJI XINXI JISHU
SHIJIAN JIAOCHENG

王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著
孙建国 主审



光盘内附本书教学资源

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等学校计算机公共课程“十三五”规划教材

计算机信息技术实践教程

王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著

孙建国 主审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据江苏省高等学校计算机等级考试中心制定的《一级计算机信息技术及应用考试大纲（2015版）》而编写。新大纲要求在 Windows 7 环境下应用 Ms Office 2010 办公软件。

本书以 Windows 7 中文操作系统平台为基础，以 Office 2010 的基本技术为主要内容，通过 9 个专项实验介绍 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 和 Access 2010 等软件的常用功能和使用方法，还设置了 4 个“综合实验”，以便于读者巩固学习内容。此外本书还提供 3 个“综合试题”来检验学生掌握所学知识情况。

本书针对“计算机信息技术”中一些最基本和重要的概念和知识，编写、收集整理了一些习题，并按章节将其转换成电子试卷形式提供给读者，制作了与习题配套使用的“大学计算机信息技术习题练习”软件，附在本书配套光盘中。

本书适合作为大学非计算机专业“大学计算机信息技术”的实验指导教材，也可作为江苏省计算机等级考试培训教材或“大学计算机信息技术”自学读者的参考书。

图书在版编目（CIP）数据

计算机信息技术实践教程 / 王玲等编著. —北京：
中国铁道出版社，2015.9
高等学校计算机公共课程“十三五”规划教材
ISBN 978-7-113-17603-7

I. ①计… II. ①王… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 189513 号

书 名：计算机信息技术实践教程
作 者：王 玲 孙 昊 张沈梅 贾敬典 编著

策 划：刘丽丽
责任编辑：周 欣
封面设计：付 巍
封面制作：白 雪
责任校对：钱 鹏
责任印制：李 佳

读者热线：400-668-0820

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街 8 号）
网 址：<http://www.51eds.com>
印 刷：北京市昌平百善印刷厂
版 次：2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：13 字数：312 千
书 号：ISBN 978-7-113-17603-7
定 价：32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：（010）63550836
打击盗版举报电话：（010）51873659

前言

FOREWORD

“大学计算机信息技术”课程包括理论知识和实践两部分，是一门培养学生掌握现代信息技术的基本概念、基本原理和知识以及操作技能的重要课程，是高校非计算机专业学生必修的一门公共基础课。编者针对非计算机专业的计算机基础应用实践教学的特点，结合江苏省计算机等级考试（一级）大纲，编写了这本适合该课程的实践教程。

本书以 Windows 7 中文操作系统平台为基础，以 Office 2010 的基本技术为主要内容，针对 Windows 7 操作系统、Office 2010 办公软件和 Access 2010 数据库的操作和应用共设置了 9 个专项实验。每个实验设置了实验目的、实验要点简述、实验内容和实验步骤。“实验要点简述”对每个实验所涉及的基础知识和实际应用进行了介绍；在“实验步骤”中针对实验内容提供了详细的操作步骤，针对重点添加了注释；给读者学习带来方便。本书还设置了 4 个“综合实验”，以便于读者进一步巩固学习内容。此外本书还提供 3 个“综合试题”来检验学生所掌握知识的情况。教材中带“★”号实验内容为选学环节，可自行安排。

为了培养学生自主学习能力，兼顾高校新生入学时计算机能力的差异，在编写这部分内容时，遵循了“侧重实践，相关知识点的介绍够用即可；边学边做，学中做，做中提高”的原则。对书中每个专项实验的主要操作步骤用图示和文字进行说明和标注，并将实验结果作为样本提供给学生参考，力求做到让学生“看得懂、学得会、用的上”，通过自学和实验使学生能掌握文字处理、电子表格制作、演示文稿制作和 Access 数据库等应用。本书不仅覆盖了江苏省计算机等级考试一级考试操作部分的全部内容，同时还增加了 Office 2010 的一些高级应用和 Access 数据库应用的一些高级应用知识。

“大学计算机信息技术”课程包含的内容较多，涉及的知识面较广，有些内容对非计算机专业的学生来说不容易理解。为便于学生对计算机基础理论、基本概念和基本知识的理解和掌握，根据“大学计算机信息技术”课程的知识点，编者编写和收集了一些习题，以电子试卷的形式提供给学生练习。习题按内容分成 6 章，第 1 章为信息技术基础，第 2 章为计算机组成原理，第 3 章为计算机软件，第 4 章为计算机网络与因特网，第 5 章为数字媒体及应用，第 6 章为计算机信息系统与数据库基础。习题的题型分为判断题、单选题和填空题。有些知识点可能会同时出现在 3 种题型中，其目的是让学生了解对于同一个知识点可以有不同的表述，并加深对这些知识点的印象和理解。为了方便练习，提高学习兴趣，我们还编写了“大学计算机信息技术习题练习”配套软件，供学生在实验之余进行习题练习之用。该软件也可为其他课程所用，本书附录对软件进行了详细介绍。

随书光盘中包含了所有实验素材、每个部分的作业题和计算机信息技术各章电子试卷以及“大学计算机信息技术习题练习”配套软件。

本书由王玲、孙昊、张沈梅、贾敬典编著，孙建国主审。其中 Windows 7 基本操作由张沈

由于作者水平有限，书中难免会有疏漏或不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2015年6月

实验一 Windows 7 基本操作	1
一、实验目的	1
二、实验要点简述	1
三、实验内容	13
四、实验步骤	15
实验二 Word 2010 文稿的基本操作	16
一、实验目的	16
二、实验要点简述	16
三、实验内容	29
四、实验步骤	29
实验三 Word 2010 文档排版操作	35
一、实验目的	35
二、实验要点简述	35
三、实验内容	45
四、实验步骤	46
★实验四 Word 2010 高级应用	55
一、实验目的	55
二、实验要点简述	55
三、实验内容	62
四、实验步骤	62
实验五 Word 2010 综合实验	66
一、实验目的	66
二、实验内容	66
实验六 Excel 2010 基本操作	70
一、实验目的	70
二、实验要点简述	70
三、实验内容	79
四、实验步骤	80
实验七 Excel 2010 数据管理与分析	87
一、实验目的	87
二、实验要点简述	87

三、实验内容	91
四、实验步骤	92
★实验八 Excel 2010 高级应用	101
一、实验目的	101
二、实验要点简述	101
三、实验内容	113
四、实验步骤	113
实验九 Excel 2010 综合实验	116
一、实验目的	116
二、实验内容	116
实验十 PowerPoint 2010 演示文稿制作	122
一、实验目的	122
二、实验要点简述	122
三、实验内容	137
四、实验步骤	137
实验十一 PowerPoint 2010 综合实验	143
一、实验目的	143
二、实验内容	143
★实验十二 Access 2010 数据库应用	146
一、实验目的	146
二、实验要点简述	146
三、实验内容	170
四、实验步骤	171
★实验十三 Access 2010 综合实验	179
一、实验目的	179
二、实验内容	179
综合试题（一）	182
综合试题（二）	184
综合试题（三）	186
附录 A “大学计算机信息技术习题练习”配套软件使用说明	188
附录 B 江苏省高等学校计算机等级考试一级计算机信息技术及应用考试大纲	191
附录 C 江苏省高等学校计算机等级考试一级计算机信息技术及应用考试（样卷）	194

实验一 Windows 7 基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 桌面的组成、属性设置;
- (2) 熟练掌握 Windows 7 窗口的基本操作;
- (3) 掌握文件夹和文件的建立、删除、复制、移动、重命名、属性查看和设置;
- (4) 掌握快捷方式的建立和使用;
- (5) 掌握一种压缩软件的使用;
- (6) 掌握画图软件的使用;
- (7) 了解 Windows 用户的添加、删除、属性设置;
- (8) 了解本机硬件的类型、驱动程序的安装;
- (9) 掌握网页及网页上图片的保存方法;
- (10) 了解局域网的设置和使用;
- (11) 掌握下载文件以及传输文件的基本方法;
- (12) 掌握电子邮件的使用。

二、实验要点简述

1. Windows 7 简介

Windows 7 是微软公司继 Windows XP 和 Windows Vista 之后推出的操作系统,它继承了 Windows XP 的实用和 Windows Vista 的华丽,同时在稳定性、兼容性、安全性、可操作性、功耗等方面有了很大的改进,是近几年主流的个人操作系统。Windows 7 对硬件的要求并不高,目前可以在主流机器上流畅地运行。

Windows 7 包含 6 个版本,分别是 Windows 7 Starter (初级版)、Windows 7 Home Basic (家庭基础版)、Windows 7 Home Premium (家庭高级版)、Windows 7 Professional (专业版)、Windows 7 Enterprise (企业版) 和 Windows 7 Ultimate (旗舰版)。

和以前的 Windows 系统相比,Windows 7 的操作界面有了很大改进,将明亮鲜艳的外观和简单易用的设计结合在一起,其操作方法也略有不同。

1) Windows 7 的桌面

用户在 Windows 7 桌面上可以完成各种操作。Windows 7 的桌面主要包括桌面背景、桌面图标、“开始”按钮、任务栏、桌面小工具等。它们的位置如图 1-1 所示。

(1) 桌面背景

桌面背景是指 Windows 桌面的背景图案,用户可以根据自己的喜好更改桌面的背景图案。

方法是：“开始”→“控制面板”→“外观”→“更改桌面背景”，如图 1-2 所示，可以个性化定制计算机的桌面背景。



图 1-1 Windows 7 的桌面



图 1-2 桌面背景

(2) 桌面图标

桌面图标由一个形象的图标和说明文字组成。在 Windows 7 中，所有的文件、文件夹及应用程序都用图标来表示，双击这些图标就可以快速地打开文件、文件夹或者应用程序。如：双击桌面上的“回收站”图标，就可以直接打开“回收站”窗口。

(3) “开始”按钮

单击桌面左下角的“开始”按钮可以打开“开始”菜单。“开始”菜单里面包含了固定程序列表、常用程序列表、所有程序列表、搜索框、启动菜单以及关闭选项区，如图 1-3 所示。

- 固定程序列表：该列表中的程序固定地显示在“开始”菜单中，用户通过它可以快速打开其中的应用程序。
- 常用程序列表：该列表中默认存放常用的系统程序。用户频繁使用的程序也会在该列表中显示，多个程序会按照使用时间先后顺序依次顶替。如图 1-4 所示，先后打开 Excel 和 PPT 程序后，左边的常用程序程序列表就会变成右边的常用程序列表形式。

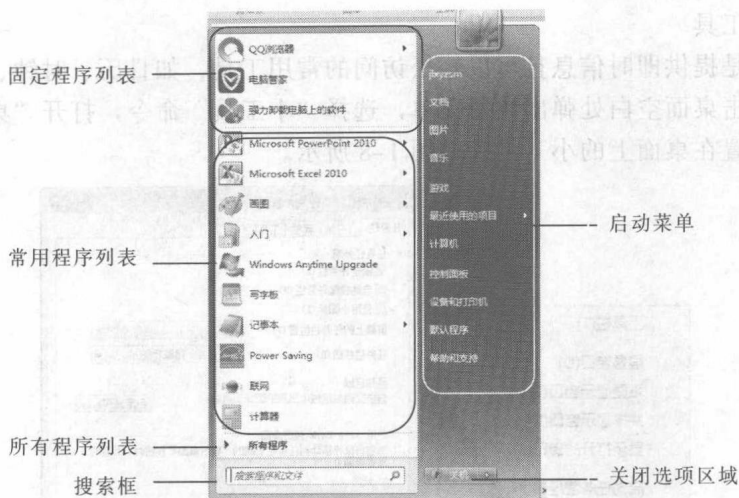


图 1-3 “开始”菜单

- 所有程序列表：单击“所有程序”| 所有程序 按钮，显示子菜单，可以看到系统中安装的所有程序，如图 1-5 所示。单击“返回”按钮，则返回图 1-3 所示效果。



图 1-4 变化的常用程序列表

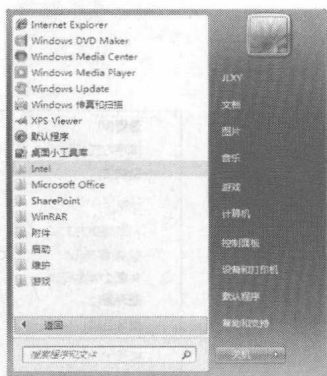


图 1-5 “所有程序”子菜单

- 搜索框：在搜索框 中输入关键字，将把当前用户所有程序及文件夹中所有文件作为搜索默认路径进行检索。
- 启动菜单：列出常用的菜单选项，如“文档”、“图片”、“计算机”、“控制面板”等，单击这些菜单可以快速打开对应窗口。
- 关闭选项区域：包括“关机”按钮和“关机选项”按钮，可以进行“关机”、“注销”、“休眠”等操作。

(4) 任务栏

任务栏是位于桌面底部的水平长条，包括“开始”按钮、程序按钮区、语言栏、系统通知区、“显示桌面”按钮，如图 1-6 所示。右击任务栏空白处弹出快捷菜单，选择“属性”命令弹出“任务栏「开始」菜单属性”对话框，如图 1-7 所示，可对任务栏进行相应设置。

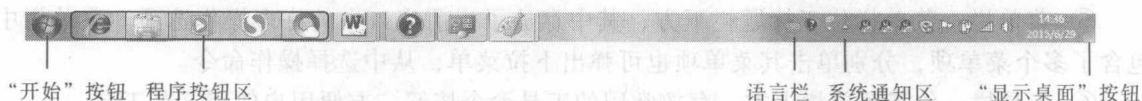


图 1-6 任务栏

(5) 桌面小工具

桌面小工具是提供即时信息且可以轻松访问的常用工具，如日历、时钟、天气、幻灯片放映等。可通过右击桌面空白处弹出快捷菜单，选择“小工具”命令，打开“桌面小工具库”窗口，选择需要放置在桌面上的小工具，如图 1-8 所示。

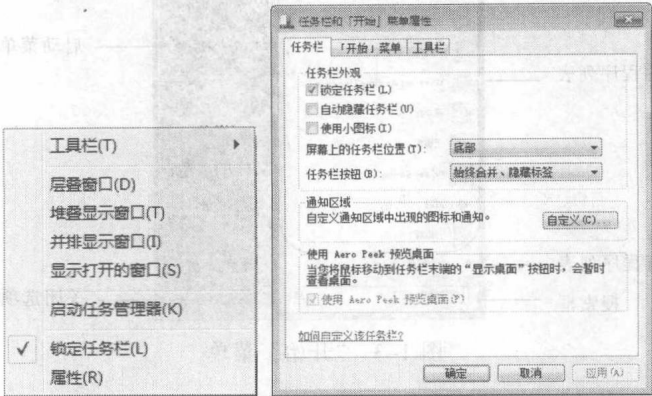


图 1-7 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 1-8 打开“桌面小工具库”窗口

2) Windows 7 的窗口

用户打开文件、文件夹或应用程序时，在桌面上显示的框或框架称为窗口。Windows 7 中各个窗口的内容和功能各不相同，但所有的窗口有一些共同点。如图 1-9 所示是一个典型的“资源管理器”窗口，包括标题栏、控制按钮区、地址栏、搜索栏、菜单栏、工具栏、导航窗格、工作区、状态栏/细节窗格等。

- ① 标题栏：位于窗口最上端的带状条，用于说明当前窗口内容的主题。
- ② 控制按钮区：包含“最小化”、“最大化/还原”、“关闭”三个按钮。
- ③ 地址栏：显示文件或文件夹所在的路径，通过它也可以访问因特网中的资源。
- ④ 搜索栏：对当前位置的内容进行搜索，方便用户快速找到所需的文件。
- ⑤ 菜单栏：菜单栏位于标题栏下方，其中存放了当前窗口中的许多操作选项。菜单栏中包含了多个菜单项，分别单击其菜单项也可弹出下拉菜单，从中选择操作命令。
- ⑥ 工具栏：位于菜单栏下方，存放常用的工具命令按钮，方便用户使用这些工具。

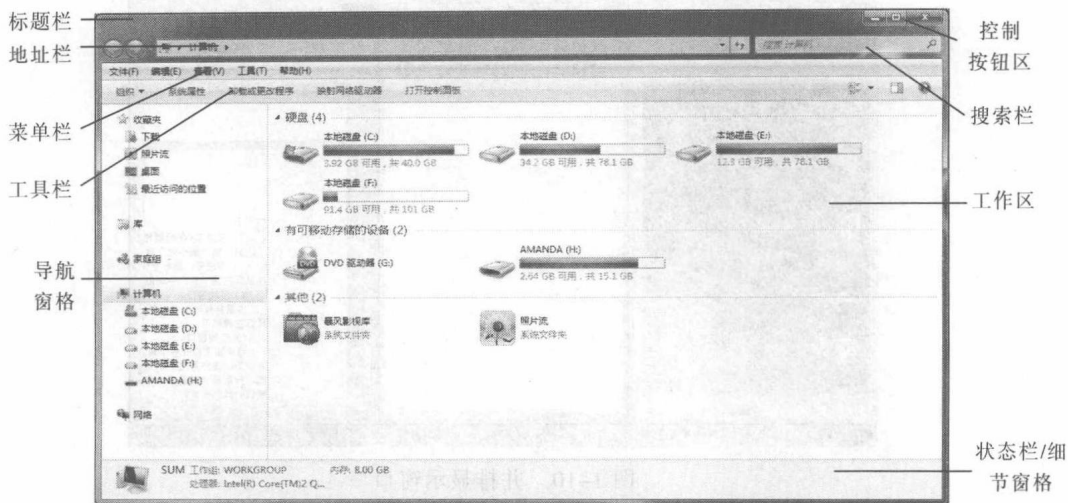


图 1-9 典型的“资源管理器”窗口

⑦ 导航窗格：资源管理器的导航窗格里提供了“收藏夹”、“库”、“计算机”以及“网络”结点，方便用户快速切换到相应目录，如库目录、计算机中的任何一个分区和目录等。

⑧ 状态栏/细节窗格：显示当前窗口相关信息/显示选中对象的详细信息。

⑨ 工作区：显示窗口中的操作对象和操作结果。当窗口中显示的内容太多而无法在一个屏幕内显示出来时，窗口的边框处会自动出现滚动条。

窗口的基本操作主要有以下 6 种：

① 打开窗口：用户打开文件、文件夹和程序的方法有多种。

方法一：双击图标。

方法二：右击图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

② 关闭窗口：当某个窗口不再使用时，需要将其关闭以节省系统资源。用户关闭文件、文件夹和程序的方法有多种。

方法一：单击窗口右上角控制按钮区的“关闭”按钮 .

方法二：按下【Alt+F4】快捷组合键。

方法三：在标题栏处右击，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

③ 调整窗口大小：主要有 3 种方法。

方法一：利用窗口右上角的“最小化”和“最大化/还原”控制按钮调整窗口大小。

方法二：在标题栏处右击，在弹出的快捷菜单中选择“最大化”、“还原”或“最小化”命令调整窗口大小。

方法三：鼠标指针定位到窗口边缘或四个顶角处，鼠标指针变成双向的箭头后，按住鼠标左键不放，手动拖动调整窗口到合适大小松开鼠标左键即可。

④ 移动窗口：将鼠标指针移动到窗口的标题栏上，按住鼠标不放，将其拖动到合适的位置后松开鼠标左键即可。

⑤ 排列窗口：当桌面上打开多个窗口，用户可以通过设置窗口的显示形式对窗口进行排列。方法是：在任务栏空白处右击，在弹出的快捷菜单中包含了 3 种窗口显示方式，分别是“层叠窗口”、“堆叠显示窗口”、“并排显示窗口”，根据需要选择一种窗口的排列形式即可。图 1-10 是“并排显示窗口”形式排列窗口的结果。

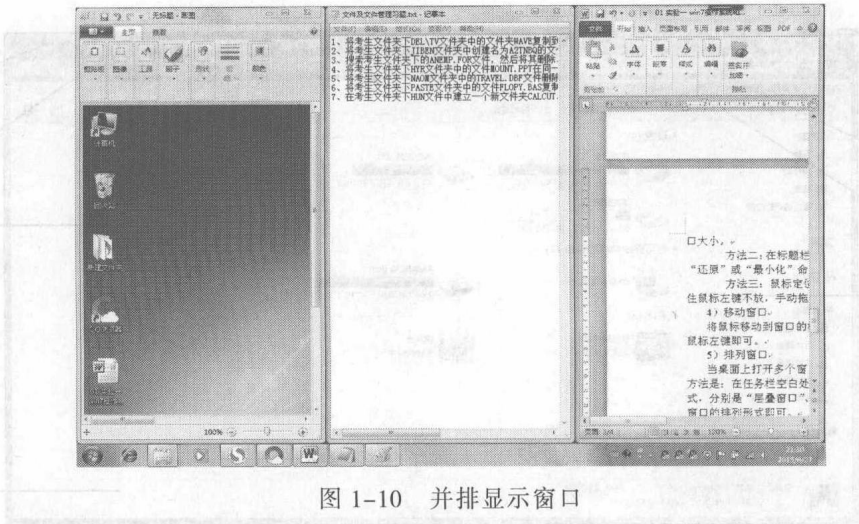
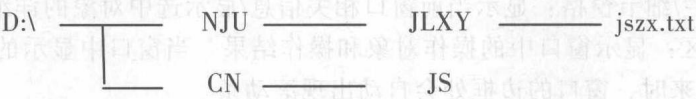


图 1-10 并排显示窗口

2. 文件和文件夹

1) 创建文件夹和文件

在 D:\下创建如下所示的文件夹结构：



方法如下：

- ① 选择 D:\为当前文件夹，右击窗口右窗格空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，打开子菜单，选择“文件夹”命令，即可创建名为 NJU 的文件夹。同样的步骤创建名为 CN 的文件夹。
- ② 双击进入 NJU 文件夹窗口，在工具栏上单击“新建文件夹”→创建名为 JLXY 的文件夹。
- ③ 双击进入 CN 文件夹窗口，在工具栏上单击“新建文件夹”→创建名为 JS 的文件夹。
- ④ 选择 D:\NJU\JLXY 为当前文件夹，右击窗口右窗格空白处，利用快捷菜单创建 jszx.txt 空白文本文档。

2) 设置文件夹的查看方式、排序方式和预览窗格

(1) 设置文件夹的查看方式

选用不同的查看方式显示配套光盘“实验素材\01 实验一\实验素材”文件夹的内容，观察查看方式的差别：依次选用“超大图标”、“大图标”、“中等图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”、“平铺”、“内容”等查看方式显示，如图 1-11 所示。



图 1-11 文件夹的查看形式

(2) 设置文件或文件夹的显示与隐藏

选择文件夹“01 实验一”，通过设置显示或不显示隐藏文件和文件夹，比较两者不同的显示效果。

选择文件夹“01 实验一”，用“组织”→“文件夹和搜索选项”命令弹出“文件夹选项”对话框，在“查看”选项卡中单击选中“不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”或“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 1-12 和图 1-13 所示。

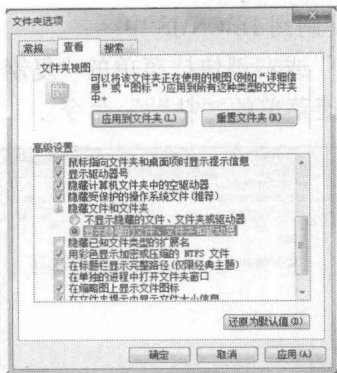


图 1-12 文件夹选项

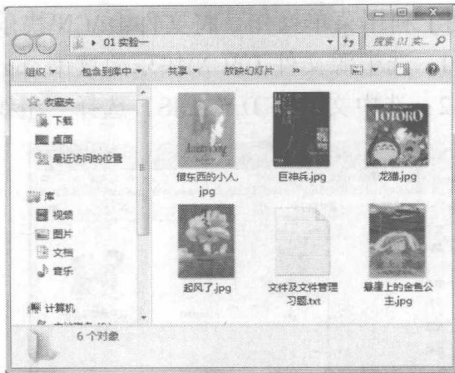


图 1-13 显示隐藏的文件

比较设置显示或不显示隐藏文件、文件夹和驱动器，对显示文件夹内容的影响。

(3) 设置文件或文件夹的排序方式

任选一个文件夹，分别选用“名称”、“修改日期”、“类型”、“大小”排序方式显示文件和文件夹，了解不同的排序效果。

在窗口右窗格空白区域右击，弹出快捷菜单，选择“排序方式”命令，打开子菜单，如图 1-14 所示，选择“名称”、“修改日期”等不同排序方式，观察文件夹中文件的排序效果

(4) 预览文件

启用文件预览窗格，任意选择文件夹或文件对象，观察预览窗格的预览效果，适当调整预览窗格大小，最终关闭预览窗格。

假设选择文件夹“01 实验一”，选择工具栏上“组织”菜单→“布局”→勾选“预览窗格”。此时，在文件列表窗格上选中要预览的文件“文件及文件管理习题.txt”，则在右侧预览窗格内显示该文件的内容，如图 1-15 所示。

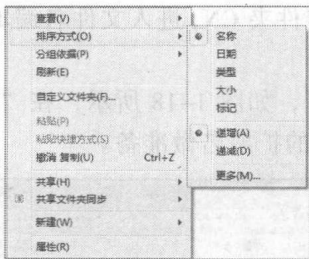


图 1-14 排序方式快捷菜单

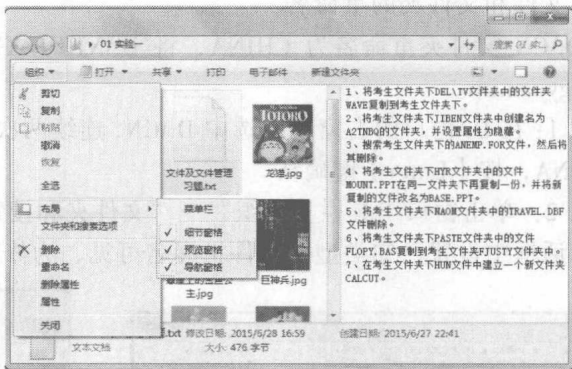


图 1-15 预览窗格效果

3) 文件和文件夹的复制、移动、更名

(1) 文件和文件夹的复制

文件和文件的复制和粘贴有如下两种方法：

方法一：选中要复制的文件或文件夹对象，在工具栏上单击“组织”按钮或者右击弹出快捷菜单，选择“复制”命令，定位到目标文件夹下，在工具栏上单击“组织”按钮或者右击弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令，即可完成相应文件或文件夹的复制，如图 1-16 所示。

【例题】利用菜单操作，将文件 D:\CN\快乐地读书.jpg 复制到 D:\CN\JS 中。

步骤 1：选中源文件 D:\CN\快乐地读书.jpg，选择“组织”或右键快捷菜单的“复制”命令。

步骤 2：选中文件夹 D:\CN\JS，选择“组织”或右键快捷菜单的“粘贴”命令。



图 1-16 复制与粘贴

方法二：选中要复制的文件或文件夹对象，使用【Ctrl+C】快捷组合键，定位到目标文件夹下，使用【Ctrl+V】快捷组合键，即可完成相应文件或文件夹的复制。

(2) 文件和文件夹的移动

文件和文件的复制和粘贴有如下两种方法：

方法一：选中要移动的文件或文件夹对象，在工具栏上单击“组织”按钮或者右击弹出快捷菜单，选择“剪切”命令，如图 1-17 所示，定位到目标文件夹下，在工具栏上单击“组织”按钮或者右击弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令，即可完成相应文件或文件夹的移动。

方法二：选中要移动的文件或文件夹对象，使用【Ctrl+X】快捷组合键，定位到目标文件夹下，使用【Ctrl+V】快捷组合键，即可完成相应文件或文件夹的移动。

(3) 文件和文件夹的重命名

将 D:\CN 文件夹重命名为 CHINA，将 D:\NJU\JLXY 文件夹下的 minghu.txt 文件重命名为 shuangtingyuan.ini。

步骤 1：在 D:\CN 窗口的右窗格中选中 D:\CN，连续两次单击文件夹 CN，进入文件名编辑状态，输入 CHINA，按【Enter】键确认。

步骤 2：单击窗口工具栏“组织”→“文件夹和搜索选项”，如图 1-18 所示，在“文件夹选项”对话框中设置已知类型的文件扩展名可见，为修改文件的扩展名做准备。

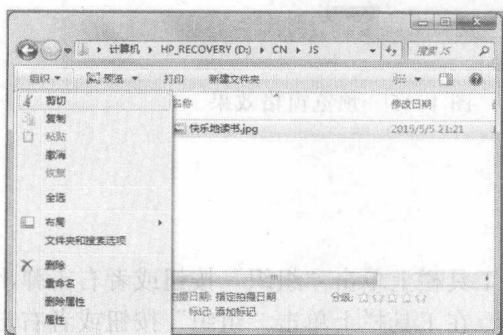


图 1-17 剪切

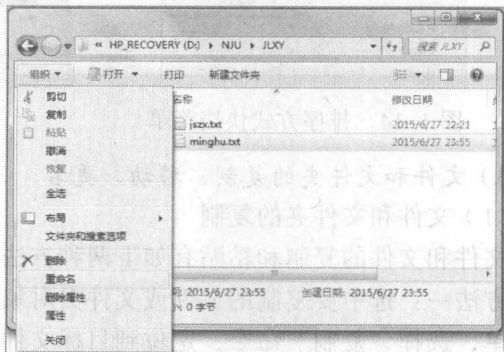


图 1-18 重命名

步骤 3: 打开 D:\NJUJLXY 文件夹, 选中 minghu.txt 文件, 选择“组织”→“重命名”命令, 输入 shuangtingyuan.ini, 按【Enter】键完成重命名。

4) 文件和文件夹的删除、恢复

(1) 删除 D:\CN 文件夹中的文件 test.txt 到“回收站”

打开 D:\CN, 选中 test.txt, 按【Del】键或选择“组织/删除”命令, 显示删除确认信息框, 如图 1-19 所示, 单击“是”按钮, 确认删除。

(2) 删除 D:\CN 文件夹

方法步骤同(1)。

(3) 从“回收站”恢复 D:\CN 文件夹

双击桌面上的“回收站”图标打开“回收站”窗口, 选中 CN 文件夹, 单击工具栏中的“还原此项目”按钮, 恢复被删除的 D:\CN 文件夹, 如图 1-20 所示。

(4) 永久性删除 D:\CN\JS\XYZ 文件夹

选中 D:\CN\JS\XYZ 文件夹, 按【Shift+Del】组合键→在图 1-21 所示删除确认框中单击“是”按钮, 彻底删除该文件夹。

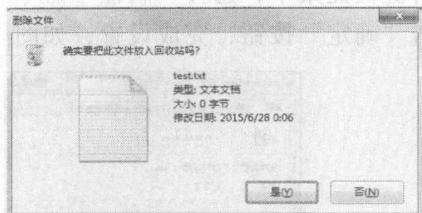


图 1-19 删除

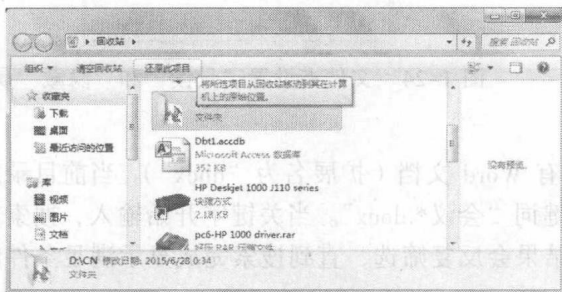


图 1-20 恢复已删文件

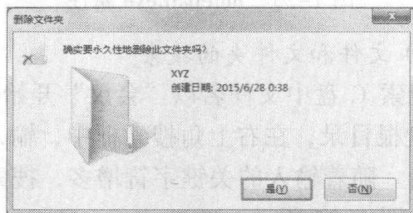


图 1-21 永久性删除确认

5) 查看与设置文件和文件夹属性

(1) 查看文件和文件夹数量

查看 C:\Windows 包含的文件和文件夹数量。选中 C:\Windows 文件夹, 选择工具栏上“组织”菜单或右键快捷菜单中的“属性”命令, 弹出“Windows 属性”对话框, 选择“常规”选项卡即可查看, 如图 1-22 所示。

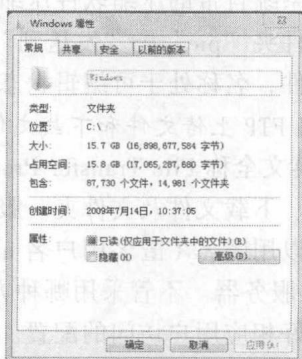
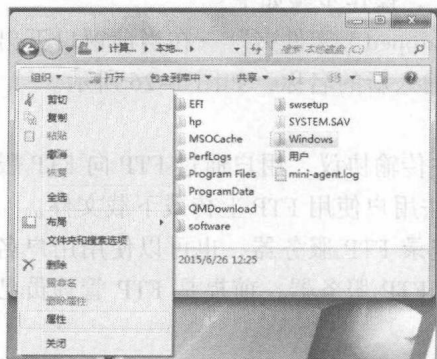


图 1-22 查看文件夹属性

(2) 查看文件信息

查看“C:\Windows\notepad.exe”程序文件的大小及创建的时间等信息,如图 1-23 所示,操作步骤同(1)。

(3) 设置文件属性

将 D 盘下的 XYZ 文件夹的属性设置为只读和隐藏。选中 D:\XYZ 文件夹,选择“组织”或右键快捷菜单,选择“属性”命令→在“常规”选项卡上,勾选“只读”和“隐藏”属性,单击“确定”按钮,完成设置,如图 1-24 所示。

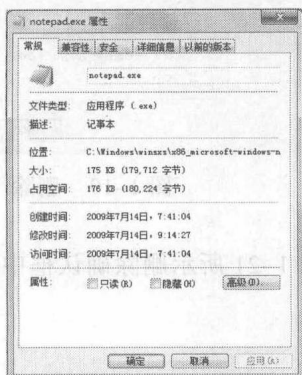


图 1-23 notepad.exe 属性

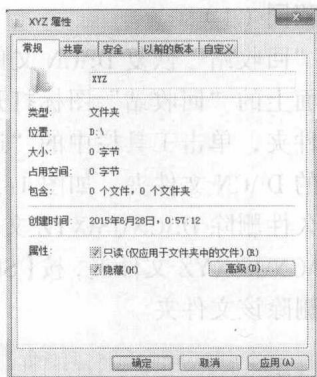


图 1-24 文件夹设置“只读”和“隐藏”属性

6) 文件和文件夹的搜索

搜索 C 盘中文件名以“会议”开始的所有 Word 文档(扩展名为“.docx”)。当前目录定位到 C 盘根目录,在右上角搜索框中,输入关键词“会议*.docx”。当关键字开始输入,搜索就已经开始。随着输入的关键字符增多,搜索的结果会反复筛选,直到搜索完成显示满足条件的结果,如图 1-25 所示。

注意:此处使用了通配符“*”,代表零个到多个字符。例如“JE*.docx”,可查找“JERRY.docx”和“JET.docx”。通配符“?”表示任意单个字符。例如“jlx?”,可查“jlx”和“jlx8”。

7) 压缩文件和文件夹

压缩文件或文件夹,可以有效地节省空间,方便存储和传输。Windows 7 自带压缩文件程序,用户无须安装第三方压缩软件(如 WinRAR、好压等),也可以对文件进行压缩和解压缩。如利用系统自带的压缩软件压缩文件夹“pic”,操作步骤如下:

右击文件夹“pic”→“发送到”→“压缩(zipped)文件夹”→在当前窗口下出现一个对应的压缩文件,名称处于可编辑状态,用户可以输入新的名称,如图 1-26 所示。

8) 利用 FTP 上传文件和下载文件及文件夹

FTP,英文全称 File Transfer Protocol,即文件传输协议。用户通过 FTP 向 FTP 服务器请求服务:上传、下载文件及文件夹。服务器允许合法用户使用 FTP 上传或下载文件。

用户可以用匿名(匿名用户名 anonymous)登录 FTP 服务器,也可以使用用户名加密码方式登录 FTP 服务器。不管采用哪种方式成功登录 FTP 服务器,前提是 FTP 管理员已经在 FTP 服务器上做好相应用户访问的配置。

用户一旦登录成功就可以下载 FTP 服务器上的文件和文件夹,也可以上传文件到 FTP 服务器指定的文件目录中。