



人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试

指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Office 2007 应试指南

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

指定教材

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试



办公软件应用 (Windows平台)

Office 2007 应试指南

(操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台)Office 2007 操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容,试题经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows 平台)Office 2007 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时,本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外,本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

为方便考生练习,全部的题库素材将在随书光盘和高新考试教材服务网(www.citt.org.cn)上提供。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河6号信箱(邮编:100085)销售部联系,电话:010-62978181(总机)、010-82702665,传真:010-82702698, E-mail: bhpic@bhp.com.cn。体验高新技术考试教材及其网络服务,请访问 www.bhp.com.cn 或 www.citt.org.cn 网站。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台)Office 2007 应试指南:操作员级 / 国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会编写. —北京:北京希望电子出版社, 2013.3

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
ISBN 978-7-83002-043-9

I. ①办… II. ①国… III. ①办公自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第269004号

出版:北京希望电子出版社

地址:北京市海淀区上地3街9号

金隅嘉华大厦C座611

邮编:100085

网址: www.bhp.com.cn

电话:010-62978181(总机)转发行部

010-82702675(邮购)

传真:010-82702698

经销:各地新华书店

封面:张洁

编辑:石文涛 刘霞

校对:方加青

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:20.5

印数:1-3000

字数:486千字

印刷:北京广益印刷有限公司

版次:2013年3月1版1次印刷

定价:39.80元(配1张CD光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：张亚男 周明陶

委员：（按姓氏笔画排序）

丁建民 王 林 王 鹏 尤晋元 石 峰

冯登国 刘 旸 刘永澎 孙武钢 杨守君

李 华 李一凡 李京申 李建刚 李明树

求伯君 肖 睿 何新华 张训军 陈 钟

陈 禹 陈 敏 陈 蕾 陈孟锋 季 平

金志农 金茂忠 郑人杰 胡昆山 赵宏利

赵曙秋 钟玉琢 姚春生 袁莉娅 顾 明

徐广懋 高 文 高晓红 唐 群 唐韶华

桑桂玉 葛恒双 谢小庆 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

副秘书长：刘永澎 陈 彤 何文莉 陈 敏

全国计算机信息高新技术考试
办公软件应用 (Windows 平台)
Office 2007 操作员级考试
命题组成员

(按姓氏笔画排序)

张 瑜 孙 平 孟庆远 柳 超
胡 芳 余妹兰 张训军 徐建华
石文涛 杨 莉 刘 霞

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19 号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件，由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

原劳动部劳培司字[1997]63 号文件明确指出，参加培训并考试合格者由原劳动部职业技能鉴定中心统一核发《全国计算机信息高新技术考试合格证书》。“该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照国家相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

劳社鉴发[2004]18 号文中，又进一步明确“全国计算机信息高新技术考试作为国家职业鉴定工作和职业资格证书制度的有机组成部分”。

全国计算机信息高新技术考试面向各类院校学生和社会劳动者，重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。其考试内容主要是计算机信息应用技术。考试采用了一种新型的国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机信息技术在不同应用领域的特征，划分模块和平台，各模块按不同平台、不同等级分别进行考试。个人可根据实际需要选取考试模块，可根据职业和工作的需要选取若干相应模块进行组合而形成综合能力。目前划分了以下五个级别。

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 14 个模块，45 个系列，67 个软件版本。

序号	模块	模块名称	编号	平台
1	00	初级操作员	001	Windows/Office（初级操作员）
		办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
2	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
4	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）
			035	CorelDRAW 平台（中、高级）
			036	Illustrator 平台（中级）

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	04	专业排版	042	PageMaker 平台（中级）
			043	Word 平台（中级）
6	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台（中级）
			053	ASP 平台（高级）
			054	电子政务（中级）
7	06	计算机中文速记	061	双文速记平台（初、中、高级）
8	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机（中级）
9	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台（中、高级）
			083	信息安全（中、高级）
10	09	多媒体软件制作	091	Director 平台（中级）
			092	Authorware 平台（中、高级）
11	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台（中级）
			102	Visual C++ 平台（中级）
			103	Delphi 平台（中级）
			104	Visual C# 平台（中级）
12	11	会计软件应用	111	用友软件系列（中、高级）
			112	金蝶软件系列（中级）
13	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台（中级）
			122	Fireworks 平台（中级）
			123	Flash 平台（中级）
			124	FrontPage 平台（中级）
			125	Macromedia 平台（高级）
14	13	视频编辑	131	Premiere 平台（中级）
			132	After Effects 平台（中级）

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一标准、统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲以及专门的培训教材，各地区的培训和考试都执行国家统一的标准和考试大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

全国计算机高新技术考试面对广大计算机技术应用者，致力于计算机应用技术的普及和推广，提高应用人员的操作技术水平和高新技术装备的使用效率。为高新技术应用人员提供一个应用能力与水平的标准证明，以促进就业和人才流动。

详情请访问全国计算机信息高新技术考试教材服务网站（www.citt.org.cn），或是拨打咨询电话（010-82702672、010-82702665、010-62978181）进行咨询。

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发〔1996〕19号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件，由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块（Windows 平台）Office 2007 操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容，书中试题根据办公软件应用模块（Windows 平台）培训和考核标准及操作员级考试大纲编写，经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用，也可供考生考前练习之用，是参加办公软件应用（Windows 平台）Office 2007 操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时，本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外，本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

本书执笔人有张瑜、孙平、孙静、王雅男、杨艳春、张立光等。本书的不足之处敬请批评指正。

目 录

第1章 操作系统的基本应用1	3.4 第4题.....63
I.知识讲解.....1	3.5 第5题.....65
1.1 Windows 资源管理器.....1	III.试题解答67
1.1.1 资源管理器.....1	3.1 第1题.....67
1.1.2 文件(夹)的基本操作.....2	3.2 第2题.....73
1.1.3 文件(夹)的属性管理.....8	3.3 第3题.....75
1.2 操作系统基本设置.....9	3.4 第4题.....77
1.2.1 字体设置.....9	3.5 第5题.....78
1.2.2 输入法管理.....11	第4章 文档表格的创建与设置81
II.试题汇编.....14	I.知识讲解.....81
III.试题解答.....15	4.1 创建表格.....81
第2章 Word 2007 的基本操作19	4.2 表格的基本操作.....84
I.知识讲解.....19	4.3 表格格式的设置.....91
2.1 Word 文档的基本操作.....19	II.试题汇编.....97
2.1.1 创建文档.....19	4.1 第1题.....97
2.1.2 打开文档.....22	4.2 第2题.....98
2.1.3 保存文档.....23	4.3 第3题.....99
2.1.4 关闭文档.....25	4.4 第4题.....100
2.2 文本的输入与编辑.....26	4.5 第5题.....101
2.2.1 输入文本.....27	III.试题解答.....102
2.2.2 编辑文本.....31	4.1 第1题.....102
II.试题汇编.....36	4.2 第2题.....107
2.1 第1题.....36	4.3 第3题.....108
2.2 第2题.....37	4.4 第4题.....110
2.3 第3题.....38	4.5 第5题.....111
2.4 第4题.....39	第5章 文档的版面设置与编排113
2.5 第5题.....40	I.知识讲解.....113
III.试题解答.....41	5.1 页面格式的设置.....113
2.1 第1题.....41	5.1.1 设置页面.....114
2.2 第2题.....43	5.1.2 设置页眉、页脚与页码.....116
2.3 第3题.....44	5.1.3 特殊版面设置.....119
2.4 第4题.....45	5.2 文档格式的编排.....121
2.5 第5题.....45	5.2.1 设置文本格式.....121
第3章 文档的格式设置与编排47	5.2.2 设置脚注和尾注.....125
I.知识讲解.....47	5.3 文档内容的图文混排.....126
3.1 字体格式的设置.....47	5.3.1 插入并编辑图片.....126
3.2 段落格式的设置.....52	5.3.2 插入并编辑艺术字.....132
3.3 项目符号和编号的设置.....55	II. 试题汇编.....136
II.试题汇编.....57	5.1 第1题.....136
3.1 第1题.....57	5.2 第2题.....138
3.2 第2题.....59	5.3 第3题.....140
3.3 第3题.....61	5.4 第4题.....142

5.5 第5题	144	7.1.3 数据分类汇总	238
III. 试题解答	146	7.1.4 合并计算	241
5.1 第1题	146	7.2 数据透视表	243
5.2 第2题	154	7.2.1 创建数据透视表	243
5.3 第3题	155	7.2.2 编辑数据透视表	245
5.4 第4题	157	7.2.3 删除数据透视表	251
5.5 第5题	159	II. 试题汇编	252
第6章 电子表格工作簿的操作	161	7.1 第1题	252
I. 知识讲解	161	7.2 第2题	255
6.1 工作表的设置	161	7.3 第3题	257
6.1.1 设置工作表行和列	161	7.4 第4题	260
6.1.2 设置单元格格式	166	7.5 第5题	263
6.1.3 插入批注	169	III. 试题解答	266
6.1.4 操作工作表	171	7.1 第1题	266
6.1.5 打印工作表	174	7.2 第2题	270
6.2 公式的使用	183	7.3 第3题	272
6.2.1 计算运算符和优先级	184	7.4 第4题	274
6.2.2 创建公式	186	7.5 第5题	275
6.2.3 移动或复制公式	191	第8章 Word 和 Excel 的进阶应用	278
6.2.4 删除公式	192	I. 知识讲解	278
6.3 图表的使用	192	8.1 选择性粘贴操作	278
6.3.1 图表类型	192	8.2 文本和表格的相互转换	281
6.3.2 创建图表	195	8.3 宏的应用	282
6.3.3 编辑图表	197	8.3.1 宏在 Word 中的应用	283
II. 试题汇编	206	8.3.2 宏在 Excel 中的应用	286
6.1 第1题	206	8.4 邮件合并操作	287
6.2 第2题	208	II. 试题汇编	295
6.3 第3题	210	8.1 第1题	295
6.4 第4题	212	8.2 第2题	298
6.5 第5题	214	8.3 第3题	300
III. 试题解答	216	8.4 第4题	302
6.1 第1题	216	8.5 第5题	304
6.2 第2题	222	III. 试题解答	306
6.3 第3题	225	8.1 第1题	306
6.4 第4题	227	8.2 第2题	313
6.5 第5题	229	8.3 第3题	315
第7章 电子表格中的数据处理	232	8.4 第4题	317
I. 知识讲解	232	8.5 第5题	318
7.1 数据处理与分析	232		
7.1.1 数据排序	232		
7.1.2 数据筛选	234		

第 1 章 操作系统的基本应用

I . 知识讲解

知识要点

- Windows 资源管理器
- 操作系统基本设置

评分细则

本章有 6 个评分点，每题 10 分。

评分点	分值	得分条件	判分要求
开机	1	正常打开电源，在 Windows 中进入资源管理器	无操作失误
建立考生文件夹	1	文件夹名称、位置正确	必须在指定的驱动器
复制文件	2	正确复制指定的文件	复制正确即得分
重命名文件	2	正确重命名文件名及扩展名	文件名及扩展名须全部正确
添加字体	2	按要求添加指定字体	何种字库不作要求
添加输入法	2	按要求添加指定输入法	何种版本不作要求

1.1 Windows 资源管理器

1.1.1 资源管理器

计算机中的资源是全部管理对象的总称，包括硬件资源和软件资源。“资源管理器”就是全面管理各种资源的 Windows 应用程序。例如：文件、文件夹、桌面、打印机、控制面板、网络、频道等等，都是资源管理器管理的对象。

“资源管理器”是一个非常重要的浏览和管理磁盘文件的程序。利用“资源管理器”可以查看本机或其他计算机磁盘（软盘、硬盘、光盘、移动设备等）上的文件，并可对文件进行复制、移动、删除等操作。

“我的电脑”和“资源管理器”窗口外观很类似，其最大区别是：“我的电脑”的窗口只能显示当前窗口中某个文件夹的内容；而“资源管理器”在左窗格中显示当前文件夹的结构，在右窗格中显示当前文件夹中的所有内容。

在“资源管理器”的“文件夹”窗格中，各种资源的图标前面都有一个“+”号或“-”号。显示“+”号的图标，表示该资源中的下一级文件夹还没有显示出来；带有“-”号

的图标,表示该资源中的下一级文件夹已经显示出来了。单击图标前的“+”号或“-”号可以在两者之间进行切换,即下一级文件夹从关闭到打开,或从打开到关闭。

启动“资源管理器”的方法:

方法 1: 打开“开始”菜单,在“附件”列表中选择“Windows 资源管理器”命令。

方法 2: 右击“我的电脑”,在弹出的列表中选择“资源管理器”命令。

通过资源管理器,可以完成如下操作:

- 选择对象(一个或多个)。
- 对所选择的对象进行复制、剪切、粘贴、删除等操作。
- 创建新文件或新文件夹。
- 更改对象名称。
- 查看文件或文件夹属性。

1.1.2 文件(夹)的基本操作

文件是计算机中的一个重要的概念。计算机中的程序,以及在程序中所编辑的文档、表格等都是_{以文件的形式存放在计算机中}。文件名是文件的标识符号,每个文件都有自己的文件名,文件名由“主文件名.扩展名”组成。

Windows 支持长文件名,文件或文件夹的名字最多可以包含 255 个西文字符或 127 个汉字(一个汉字占两个西文字符的位置)。注意:文件名中不能含有“/”、“:”、“\”、“*”、“?”、“|”、“< >”等字符。通常用不同的扩展名来区别不同类型的文件,扩展名一般为西文字符。

按照文件类别和内容,分别把它们存放在一起,存放这些同类信息的地方,叫做文件夹。一般情况下可以把目录和文件夹概念等同,但是文件夹并不仅仅代表目录,还可以代表硬件设备,如驱动器、打印机及其网络计算机。文件夹可存放文件及子文件夹,Windows 以文件夹的形式组织和管理文件。

1. 选定文件(夹)

在对文件或文件夹进行操作之前,要先选定对象。首先打开“资源管理器”,在对话框窗口左半部的“文件夹树窗格”中选定指定的文件夹,然后在右半部“内容窗格”中选定所需的文件或文件夹。常见的选定操作如下:

(1) 选定单个文件或文件夹:单击对象。

(2) 选定一组连续排列的文件或文件夹(2 种方法):将光标放置空白处,按住鼠标并拖拽,此时会出现一个矩形方块,用此方块包含所选对象后,释放鼠标即可。也可以按住 Shift 键,单击第一个和最后一个选择对象。

(3) 选定不相邻的文件或文件夹:按住 Ctrl 键,逐个单击需要选择的文件和文件夹即可。

(4) 选定全部文件或文件夹:可用“编辑”菜单中的“全选”命令,也可使用 Ctrl+A 组合键。

(5) 取消选定的一个文件或文件夹:按住 Ctrl 键,同时单击要取消的项目即可。

(6) 取消选定的全部文件或文件夹:在窗口的任意空白处单击即可。

2. 打开文件（夹）

如果需要打开文件或者运行程序，一般直接双击文件对应的图标即可。当然，这要求文件已经与对应的应用程序建立了链接。要打开一个文件（夹），双击要打开的文件（夹），即可激活对应的文件夹窗口。另外，还可以先选中要打开的文件（夹），然后使用“文件”菜单中的“打开”命令打开该文件（夹）。

可以自定义文件夹窗口中文件或子文件夹图标的查看方式，包括以“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”还是“详细信息”方式显示。设置时，可以单击工具栏中的“查看”按钮，在弹出的下拉列表中进行选择，如图 1-1 所示。

- 缩略图：此方式可以将文件夹所包含的图像显示在文件夹图标上，因而可以快速识别该文件夹的内容。默认情况下，Windows 在一个文件夹背景中最多显示 4 张图像。
- 平铺：此方式可以将窗口中各图标以大图标的方式显示。
- 图标：选择此方式，窗口中的各图标将会缩小，这样虽然不如“平铺”方式美观，但是同一个窗口将显示更多的文件和文件夹。
- 列表：选择此方式，可以使窗口中的文件以纵向的列表方式显示。
- 详细信息：选择此方式，可以显示文件和文件夹更为详细的资料。

另外，还可以根据文件的“名称”、“大小”、“类型”等信息，对文件进行升序或者降序排列。操作方法是：在文件夹窗口中单击工具栏上的“查看”按钮，在弹出的下拉列表中选择“排列图标”选项，即可选择对文件进行排列的方式，如图 1-2 所示。

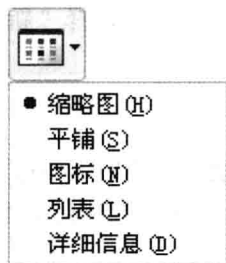


图 1-1

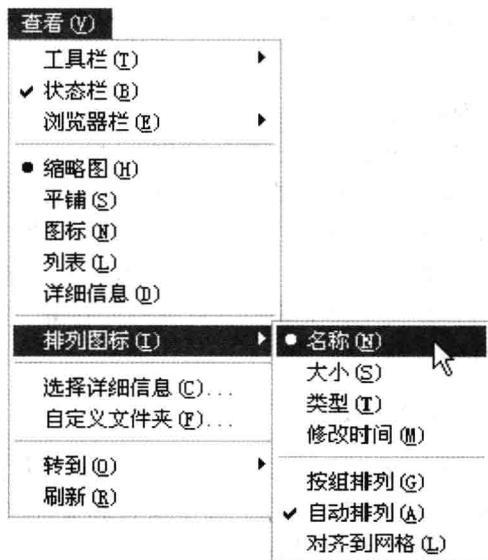


图 1-2

3. 新建文件（夹）

要建立一个新的文件，其操作步骤如下：

(1) 选择需要建立新文件的文件夹窗口。

(2) 选择“文件”菜单中“新建”选项下对应的文件格式。例如，选择“Microsoft Office Word 文档”命令，则在窗口中将出现一个名为“新建 Microsoft Office Word 文档.docx”的文件，如图 1-3 所示。

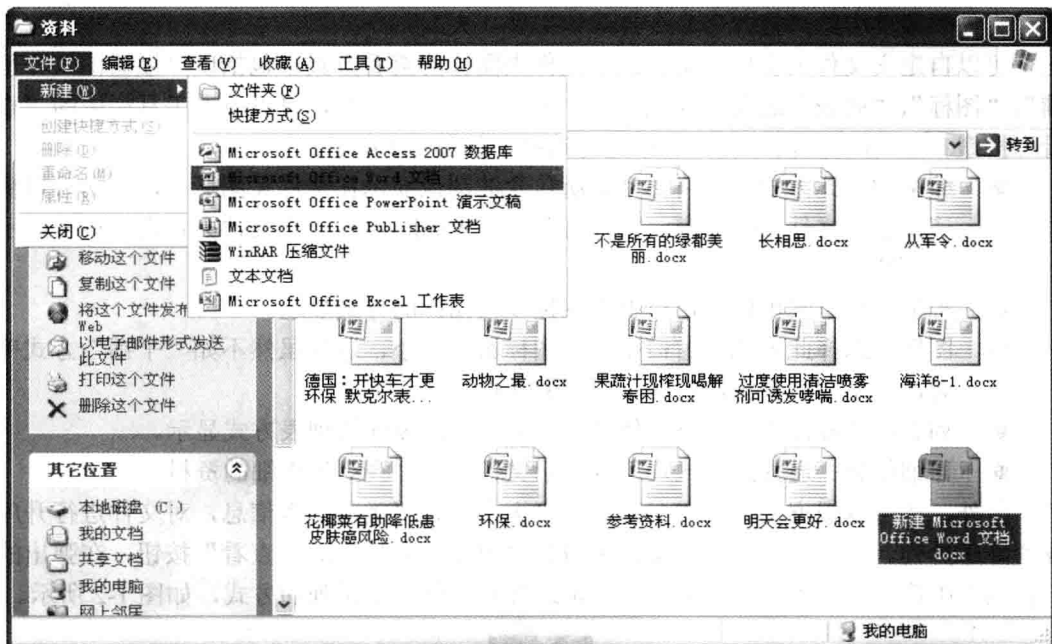


图 1-3

(3) 为新建的文件（夹）输入一个名字。

(4) 按 Enter 键或单击确认操作。

新建文件夹时，其总是作为某个文件夹的子文件夹，因此在创建新文件夹之前应先选择其父文件夹为当前文件夹。新建文件夹有如下两种方法。

方法 1：使用“文件”菜单中“新建”选项下的“文件夹”命令。

方法 2：在父文件夹窗口任意空白处右击，在打开的快捷菜单中选择“新建”选项下的“文件夹”命令。

4. 复制文件（夹）

将一个或一批文件（夹）从源位置备份至目标位置，并在源位置依旧保留该文件（夹）的操作，称为复制文件（夹）。复制文件和文件夹是计算机之间交流信息最基本的操作。

方法 1：使用拖拽鼠标的方式复制。

可以轻松的通过拖拽鼠标来完成复制的操作。其操作步骤如下：首先选定要复制的文件或文件夹，再打开需要放置的目标驱动器或文件夹窗口。在选定要复制的文件上按下鼠标左键，不要松开，并拖拽鼠标，这时会发现所选文件图标阴影随着光标移动。将光标拖拽到目标窗口中，松开鼠标左键，即可完成复制操作。

如果是在同一驱动器中,拖拽过程中还应该注意按住 Ctrl 键。这时,会发现图标阴影中多了一个“+”号,表示在进行复制操作。如果在不同驱动器之间复制文件,拖拽时,不必按住 Ctrl 键。

复制文件时,如果目标文件夹中已存在同名的文件,系统将会给出一个“确认文件替换”对话框,要求确认是否进行复制,单击“是”按钮,则复制操作继续执行,新文件将覆盖原文件。

方法2:使用“复制到文件夹”命令。

还可以使用“编辑”菜单的“复制到文件夹”命令进行复制操作,其操作步骤如下:首先选定要复制的文件或文件夹,单击“编辑”菜单下的“复制到文件夹”命令,屏幕将弹出“复制项目”对话框,如图1-4所示。在其中可以选择要复制到的目标文件夹,单击“复制”按钮,即可完成复制操作。

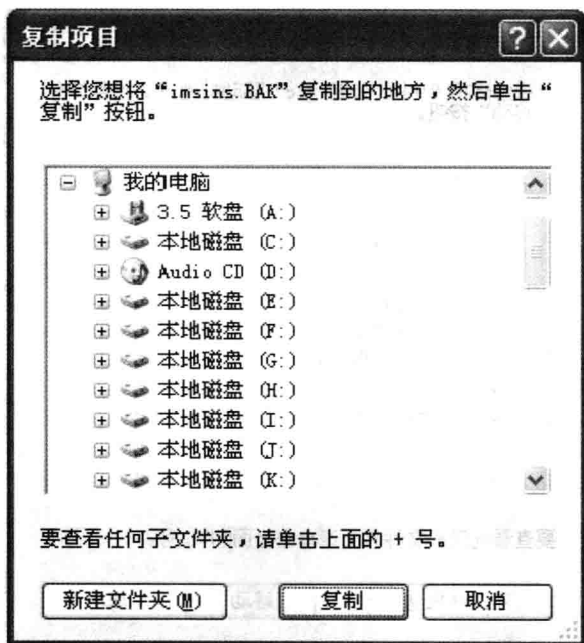


图 1-4

方法3:使用“复制”和“粘贴”命令。

也可以使用复制和粘贴操作来复制文件或文件夹。其操作步骤如下:首先选定要复制的文件或文件夹,然后单击“编辑”菜单的“复制”命令或者使用 Ctrl+C 组合键。打开要复制到的目标文件夹窗口,单击“编辑”菜单的“粘贴”命令或者使用 Ctrl+V 组合键,即可完成复制操作。

5. 移动文件(夹)

将一个或一批文件(夹)从源位置移动至目标位置,同时在源位置不再保留该文件(夹)的操作,称为移动文件(夹)。

方法 1：使用拖拽鼠标的方式移动。

选定要移动的文件或文件夹，打开移动文件要放置的目标文件夹窗口。在选定要移动的文件上按住鼠标左键，并拖拽鼠标，这时会发现几个所选文件图标的阴影随着光标移动。光标拖拽到目标窗口中后，松开鼠标左键，即可完成移动操作。拖拽的过程中，应使阴影目标中的“+”号去掉。如果在不同驱动器之间移动文件，拖拽时要按住 Shift 键。

方法 2：使用“移动到文件夹”命令。

还可以使用“编辑”菜单的“移动到文件夹”命令进行移动操作，其操作步骤如下：首先选定要移动的文件或文件夹，单击“编辑”菜单下的“移动到文件夹”命令，弹出“移动项目”对话框，如图 1-5 所示。在其中可以选择要移动到的目标文件夹，单击“移动”按钮，即可完成移动操作。

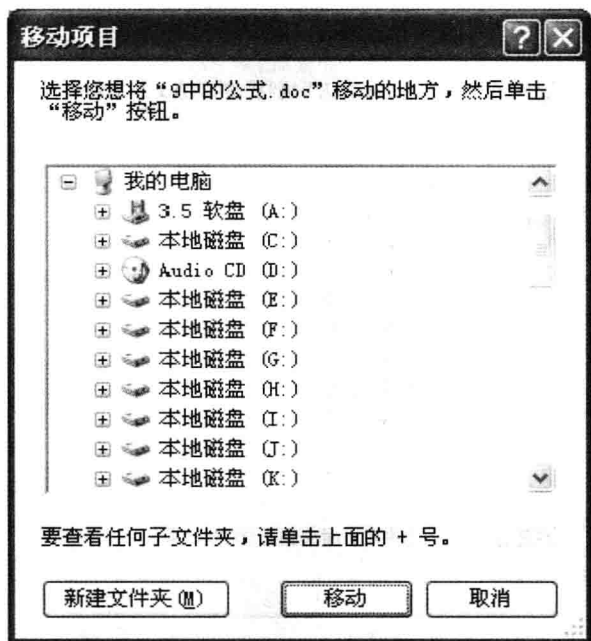


图 1-5

方法 3：使用“剪切”和“粘贴”命令。

也可以使用“剪切”和“粘贴”命令来移动文件或文件夹。其操作步骤如下：首先选定要移动的文件或文件夹，然后单击“编辑”菜单的“剪切”命令，或者使用 Ctrl+X 组合键。打开要移动到的目标文件夹窗口，单击“编辑”菜单下的“粘贴”命令，或者使用 Ctrl+V 组合键，即可完成移动操作。

6. 删除文件（夹）

删除文件（夹）意味着将该文件（夹）的名字撤销，所占用的存储空间释放出来。这样，系统就检索不到该文件（夹）了。将不需要的文件删除掉是使用计算机的过程中

不可缺少的文件管理操作。Windows 提供了一个叫做“回收站”的工具，删除文件时，系统总是将被删除的文件放入回收站中。这样，当进行了错误的删除操作时，可以在回收站找到被误删的文件，并恢复。

可以使用“删除”命令进行文件的删除操作，其操作步骤如下：首先选定要删除的文件或文件夹，在“文件”菜单中选择“删除”命令，或者直接按 Delete 键，系统将自动弹出“确认删除多个文件”对话框。这时，选择“是”按钮可以确认将文件放入回收站，或者选择“否”按钮取消删除操作。

 提示：也可以通过直接将选中的文件（夹）图标拖拽到回收站的图标上来删除文件或文件夹。

7. 恢复文件（夹）

将已经删除的文件（夹）的名字重新进行登记，将其原来占用的空间重新指派给该文件（夹）使用，称为恢复文件（夹）。恢复文件（夹）的操作不能确保一定成功。Windows 提供了一个恢复被删除文件的工具，即回收站。回收站的工作机制是将被删除的文件放到一个队列中，并把最近删除的文件放到队列的最前面。如果队列满了，则最先删除的文件将被永久删除。只要队列足够大，就有机会把几天甚至几周以前删除的文件恢复。

要恢复已被删除的文件，其操作步骤如下：首先双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口。窗口中会列出被删除的文件，选中要恢复的文件，然后在“文件”菜单中选择“还原”命令，或者单击窗口左栏的“还原此项目”命令，即可恢复选中的文件或文件夹。

 提示：也可以在选中的文件图标上右击，在打开的快捷菜单中选择“还原”命令即可恢复文件，或者直接从回收站拖拽选中的文件到某一驱动器或文件夹窗口中，也可恢复该文件。

8. 重命名文件（夹）

给某个文件（夹）另起一个名字称为文件（夹）重命名。

要给某个文件或者文件夹重新起个名字，可以在选中该文件或者文件夹后，执行下列操作之一：

方法 1：在“文件”菜单中选择“重命名”命令。

方法 2：右击打开快捷菜单，选择“重命名”命令。

方法 3：在选中文件或文件夹的名字上单击（注意是选中的文件名，而不是选中的图标）。这时会发现在文件名周围出现一个方框，并且其中有光标在闪烁，输入要更改的文件名，输入完毕后，可按 Enter 键，或在窗口的任意空白处单击，即可完成重命名的操作。

 提示：对文件不正确的重命名可能导致文件打不开，这主要表现在更改了文件的扩展名，而不同的扩展名是与不同的应用程序相关联的。