

国家示范性高等院校“十二五”精品规划教材

计算机应用基础实验指导

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN ZHIDAO 主编◎朱前飞 文平耿

0000010000111000000001010100000000010001011110
000001000011100000000101010000000001000101111

000001000011100000000101010000000

00000100001110000000010101000000000100010111101010000

0000010000111000000

000001000101000000000100010111101010000



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

国家示范性高等院校“十二五”精品规划教材

计算机应用基础实验指导

JISUANJI YINGYONG JICHU SHIYAN ZHIDAO

- 数据结构与算法（上册）
- 数据结构与算法（下册）
- C语言程序设计教程
- 计算机科学与技术导论
- 离散数学
- 计算机应用基础
- 计算机应用基础实验指导

10100000000010001011110101010000
101010000000000010001011110101010000

0111000000001010100000000010001011110101010000
10001011110101010000

00000100001110000000001010100000000010001011110101010000
001011110101010000



天信文化

策划：天信文化

执行策划：李晨 瞿铁

责任编辑：王云石

封面设计：红十月设计室
RED OCTOBER STUDIO
18601093823
hongshiyue@vip.sina.com

ISBN 978-7-5618-3856-3



9 787561 838563 >

定价：15.00元

国家示范性高等院校“十二五”精品规划教材

计算机应用基础实验指导

主 编 朱前飞 文平耿

副主编 黄娇清

内 容 提 要

本书是《计算机应用基础》配套的实验指导书,用于辅助教师实践教学,也可以帮助学生自学。全书共分两部分,第一部分为与教学内容配套的14个实验,以培养学生掌握计算机的基本应用技能,采用案例方式叙述,按零起点设计。其中操作系统实验2个,办公自动化基础实验5个,网络及其应用实验5个,多媒体实验2个。第二部分为为进一步提高学生应用能力而设计的自习自测内容。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导/朱前飞,文平耿主编. —天津:
天津大学出版社, 2010.7

国家示范性高等院校“十二五”精品规划教材

ISBN 978-7-5618-3856-3

I. ①计… II. ①朱… ②文… 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(2011)第060098号

出版发行 天津大学出版社

出版人 杨欢

地 址 天津市卫津路92号天津大学内(邮编:300072)

电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742

网 址 www.tjup.com

印 刷 河北省昌黎县第一印刷厂

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 6.5

字 数 170千

版 次 2011年7月第1版

印 次 2011年7月第1次

定 价 15.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

本书是《计算机应用基础》的配套实验指导书。

“计算机应用基础”是高等院校基于中学信息技术教育水平不断提升这一背景而在近年开设的一门非计算机专业的计算机公共基础课程，课程内容比较系统。该课程的开设将从广度和深度上提升大学生的计算机知识结构，学生的理论基础和实践能力都将得到进一步的加强。

本书分为两个部分。第一部分是针对《计算机应用基础》编写的 14 个实验，主要涉及操作系统基础、办公自动化基础、计算机网络基础、网络信息安全、多媒体技术基础等内容。各校可根据教学对象和实验条件合理取舍。每个实验均以案例的方式展开，并按零起点设计，适合学生自学。第二部分是为提高学生计算机应用技能而设计的自习自测内容。

本书由朱前飞、文平耿、黄娇清、汤琛、易建勋、谢中科编写。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中疏漏与不当之处在所难免，敬请各位专家学者与广大读者批评指正，以便再版时修订。

编 者

目 录

第一部分 基本技能训练

实验 1 中文 Windows XP 的基本操作.....	1
1.1.1 实验目的.....	1
1.1.2 实验内容.....	1
1.1.3 验证性实验.....	5
实验 2 Windows XP 文件管理.....	7
1.2.1 实验目的.....	7
1.2.2 实验内容.....	7
1.2.3 验证性实验.....	13
实验 3 Word 2003 文档编辑与排版.....	17
1.3.1 实验目的.....	17
1.3.2 实验内容.....	17
1.3.3 设计性实验.....	24
实验 4 Word 2003 图形与表格处理.....	25
1.4.1 实验目的.....	25
1.4.2 实验内容.....	25
1.4.3 设计性实验.....	29
实验 5 Excel 2003 工作表操作与图表制作.....	30
1.5.1 实验目的.....	30
1.5.2 实验内容.....	30
1.5.3 设计性实验.....	32
实验 6 Excel 2003 数据管理.....	33
1.6.1 实验目的.....	33
1.6.2 实验内容.....	33
1.6.3 设计性实验.....	35
实验 7 PowerPoint 2003 演示文稿制作.....	37
1.7.1 实验目的.....	37
1.7.2 实验内容.....	37
1.7.3 设计性实验.....	42
实验 8 网络配置与连通性检查.....	43
1.8.1 实验目的.....	43
1.8.2 实验内容.....	43
1.8.3 验证性实验.....	46

实验 9 Internet 信息检索	47
1.9.1 实验目的	47
1.9.2 实验内容	47
1.9.3 验证性实验	53
实验 10 Internet 文件下载	54
1.10.1 实验目的	54
1.10.2 实验内容	54
1.10.3 验证性实验	57
实验 11 电子邮箱申请与 Outlook 设置	58
1.11.1 实验目的	58
1.11.2 实验内容	58
1.11.3 验证性实验	61
实验 12 网络安全防护	62
1.12.1 实验目的	62
1.12.2 实验内容	62
1.12.3 验证性实验	68
实验 13 Photoshop 图像处理	69
1.13.1 实验目的	69
1.13.2 实验内容	69
1.13.3 设计性实验	73
实验 14 Flash 动画制作	74
1.14.1 实验目的	74
1.14.2 实验内容	74
1.14.3 设计性实验	77

第二部分 计算机应用能力训练

2.1 Windows XP 文件管理	78
2.2 Word 图文混排	79
2.3 Word 表格处理	86
2.4 Excel 数据处理	88
2.5 PowerPoint 演示文稿制作	91
2.6 Internet 信息检索	92
2.7 Photoshop 图像处理与 Flash 动画制作	94
参考文献	97

第一部分 基本技能训练

实验 1 中文 Windows XP 的基本操作

1.1.1 实验目的

- (1) 理解和掌握 Windows XP 的桌面元素和任务栏操作。
- (2) 理解和掌握 Windows XP 的窗口及对话框操作。
- (3) 理解和掌握 Windows XP 资源管理器中对文件、文件夹等的操作。
- (4) 掌握控制面板中部分项目的设置, 如时间、输入法、显示等。

1.1.2 实验内容

Windows XP 的基本操作主要包括: ①窗口及对话框操作; ②资源管理器中对文件、文件夹等的操作; ③控制面板中部分项目的设置, 如时间、输入法、显示等。

1. 常用桌面图标操作

(1) 我的电脑。用鼠标双击桌面上的“我的电脑”图标, 出现“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机中的大部分资源, 即所有驱动器图标、控制面板和打印机等, 可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2) 我的文档。用鼠标双击桌面上的“我的文档”图标, 显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3) Internet Explorer。用鼠标双击桌面上的“Internet Explorer”图标, 打开浏览器窗口。用户在该窗口中可通过网络浏览新闻信息、收发电子邮件、收集资料等。

(4) 回收站。用鼠标双击桌面上的“回收站”图标, 将显示“回收站”窗口。“回收站”用于暂时保存已经删除的信息。如果用户已经将部分文件拖入“回收站”中, 用户既可以方便地从“回收站”中恢复已经删除的文件到文件原来的目录中, 也可在“回收站”中清除这些文件, 即从磁盘上删除这些文件。

(5) 状态栏。状态栏位于屏幕的最下面, 它包括以下几个部分。

1) “开始”按钮: 单击“开始”按钮将显示一个“开始”菜单, 可以实现启动程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、搜索文件和关闭计算机等功能。

2) 快速启动栏: 放置一些常用的应用程序图标, 用户可以直接单击图标, 运行这些应用程序。

3) 状态栏: 中间空白区用于显示打开的窗口。

4) 任务栏: 在状态栏的右端, 显示正在运行的应用程序和一些提示信息, 如当前时间、

文字输入方式等。

2. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作。Windows XP 的窗口形式如图 1-1-1 所示。



图 1-1-1 Windows XP 的窗口形式

1) 标题栏: 显示窗口的名字。用鼠标双击“标题栏”可使窗口最大化, 用鼠标拖动“标题栏”可移动整个窗口。

2) 控制菜单栏: 用鼠标单击“控制菜单栏”可打开窗口的控制菜单, 实现窗口的还原、移动、调整大小、最小化、最大化和关闭等功能。

3) 最大化/向下还原、最小化和关闭按钮: 单击“最小化”按钮, 窗口缩小为状态栏按钮, 单击状态栏上的按钮可还原窗口; 单击“最大化”按钮, 窗口全屏显示, 同时该按钮变为“向下还原”按钮, 单击“向下还原”按钮, 窗口恢复成最大化前的大小, 同时该按钮变为“最大化”按钮; 单击“关闭”按钮, 将关闭这个窗口。

4) 菜单栏: 提供了一系列命令, 用户通过使用这些命令可完成各种操作。

5) 工具栏: 为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令, 单击这些图标可完成相应的操作。

6) 滚动条: 当窗口无法显示所有内容时, 可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条, 垂直滚动条使窗口内容上下滚动, 水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例: 单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行; 单击滚动条中滑块以上或以下部分可上下滚动一屏; 也可拖动滚动条到指定的位置。

7) 窗口边框和窗口角: 将鼠标移到窗口边框或窗口角处, 鼠标变为双向箭头时, 按住鼠标左键拖动, 可以任意改变窗口大小。

8) 窗口内容的复制: 把某一个窗口的内容复制到另一个文档或图像中, 可以按“Alt+Print Screen”键将整个窗口存入剪贴板, 再切换到处理文档或图像的窗口中, 选择“编辑 | 粘贴”命令, 将存放在剪贴板中的窗口内容粘贴到该文档中。如果想复制整个桌面的内容, 可按“Print Screen”键。

(2) 菜单栏操作。

1) 使用鼠标操作菜单: 单击菜单栏中的相关菜单项, 显示该菜单项的下拉菜单; 单击要使用的菜单命令即完成操作。

2) 使用键盘操作菜单: 有如下三种方法。

① 按“Alt”键或“F10”键选定菜单栏; 使用左右方向键选定需要的菜单项; 按“Enter”

键或向下方向键打开下拉菜单；使用上下方向键选定需要的命令；按“Enter”键执行菜单命令。

② 使用菜单中带下划线的字母：首先按“Alt”或“F10”键选定菜单栏；再按需要的菜单项中带下划线的字母键，打开下拉菜单；选择需要执行的菜单命令。

③ 使用菜单命令的快捷键：不需要选定菜单，直接按下对应命令的快捷组合键即可。

(3) 对话框操作。

图 1-1-2 是一个“字体”对话框，图 1-1-3 是一个“字体|字符间距”对话框。对话框的窗口不能改变大小，无“最小化”和“最大化/向下还原”功能，但能移动，是人机对话的窗口。



图 1-1-2 “字体”对话框



图 1-1-3 “字体|字符间距”对话框

对话框中常见的部件及操作如下。

- 1) 命令按钮：直接单击相关的命令按钮，完成对应的命令。
- 2) 文本框：用鼠标在文本框中单击，则光标插入点显示在文本框中，此时用户可输入或修改文本框的内容。
- 3) 列表框：用鼠标单击列表中需要的项，该项显示在列表框中，即完成操作。
- 4) 下拉式列表框：用鼠标单击下拉式列表框右边的倒三角按钮，出现一个列表框，单击需要的项，该项显示在列表框中，即完成操作。
- 5) 复选框：可多选的一组选项。单击要选定的项，则该项前面的小方框中出现“√”，表示选定了该项；再次单击该项，则前面的“√”消失，表示取消该项。
- 6) 单选按钮：只能单选一组选项中的某一项。单击要选择的项即可，被选中的项前面的小圆框中出现“●”。
- 7) 增量按钮：用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值，单击倒三角按钮减少数值。

3. 操作实例

(1) 桌面常用图标操作。

- 1) 双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口。
- 2) 双击“本地磁盘 (C:)”图标，可以浏览磁盘 C 上的文件和文件夹。
- 3) 单击窗口的“关闭”按钮，关闭“我的电脑”窗口。

4) 单击状态栏上“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

5) 单击“控制面板”选项, 打开“控制面板”窗口。

6) 单击窗口的“关闭”按钮, 关闭“控制面板”窗口。

(2) 窗口、菜单和对话框操作。

1) 单击任务栏上的“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

2) 单击“所有程序”选项, 打开“所有程序”菜单。

3) 将鼠标移到“附件”选项, 打开“附件”菜单。

4) 单击“记事本”选项, 打开“记事本”窗口。

5) 拖动窗口“标题栏”, 使窗口移至屏幕右下方。

6) 分别拖动窗口左边框和左上角, 改变窗口的大小。

7) 双击窗口“标题栏”, 使窗口最大化。

8) 单击“向下还原”按钮, 使窗口恢复刚才的大小。

9) 单击“文件”菜单项, 打开“文件”菜单。

10) 单击“页面设置...”菜单命令, 打开“页面设置”对话框。



案例 1: 资源管理器与控制面板的使用

1. 资源管理器

(1) 资源管理器主要用来管理软件资源及硬件资源, 这里主要掌握对文件、文件夹等的操作。对资源管理器进行操作时, 要注意以下问题。

1) 明确资源所在位置, 即文件资源在哪个磁盘、哪个文件夹中等。

2) 明确操作对象, 然后应用相应的操作, 记住“先选中, 后操作”的原则。

(2) 打开资源管理器的基本方法: 选择“开始 | 所有程序 | 附件 | Windows 资源管理器”命令。

(3) 打开资源管理器的补充方法: 用鼠标右键单击“我的电脑”图标或“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”。

(4) 预备操作。

1) 要分清文件夹及文件, 以图标为参考。

2) 在打开文件夹时, 鼠标指针尽量指在文件夹图标上再操作, 不要指在文件夹名上。

3) 选定对象: 单个、多个(连续——结合“Shift”键、不连续——结合“Ctrl”键、全选——结合“Ctrl+A”键)。

2. 控制面板中部分项目的设置

(1) 时间、日期的设置。

操作步骤: 依次单击“开始 | 控制面板”, 在控制面板中双击“日期和时间”图标, 然后在打开的“日期和时间 属性”对话框中进行设置, 如图 1-1-4 所示。

(2) 显示或取消在状态栏的输入法图标。

操作步骤: 依次单击“开始 | 控制面板 | 区域和语言选项 | 语言 | 详细信息(D) ...”, 出现如图 1-1-5

所示的对话框, 然后选择“设置 | 语言栏(B) ...”, 出现如图 1-1-6 所示的对话框, 选



图 1-1-4 “日期和时间 属性”对话框

取或取消“在桌面上显示语言栏(D)”复选框,即可在任务栏上显示或取消输入法图标。

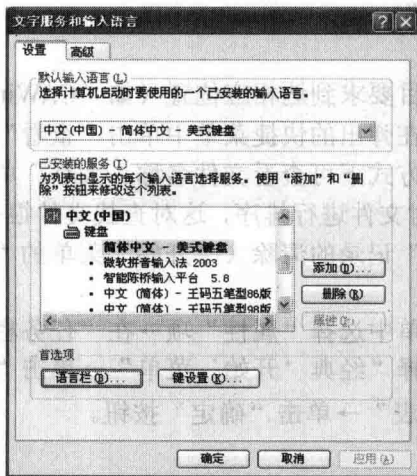


图 1-1-5 “文字服务和输入语言”对话框

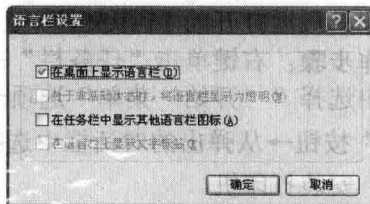


图 1-1-6 “语言栏设置”对话框

(3) “显示”属性的设置。

操作步骤: 在桌面空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“属性”项,打开“显示属性”对话框。此时,主要有以下几种设置。

1) 设置桌面背景: 选择“桌面”选项卡,可从“背景”列表中选择图案,或单击“浏览”按钮,查找合适的图片文件。

2) 设置屏幕保护程序: 选择“屏幕保护程序”选项卡,从“屏幕保护程序”列表中选择需要的屏幕保护程序,之后,可设置等待时间,单击“设置”按钮进行其他设置,如图 1-1-7 所示。



图 1-1-7 “显示 属性”对话框

1.1.3 验证性实验

(1) 用基本方法打开“资源管理器”,然后将其关闭;再用补充方法打开“资源管理器”。

(2) 打开“资源管理器”,通过目录树(左侧)及内容显示区(右侧)两个不同区域

的操作到达 C:\Windows，并比较在两个区中操作的不同之处。然后在此位置练习对多个文件进行选定（连续的、不连续的、全部的）的操作。

（3）文件、文件夹及快捷方式的操作。

操作步骤：打开“资源管理器”之后，按题目要求到达相应位置（如“C:\Windows”文件夹）。在窗口右边的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“查看”命令，选择一种查看方式，如“详细信息”，在此查看方式下可查看文件名称、大小。单击内容显示窗口上方的“查看 | 排列图标”菜单，可以对文件进行排序，这对查找文件很有帮助。

（4）在“开始”菜单的经典模式下，“文档”记录的清除（“开始”菜单的“文档”项中能记录最近打开的 15 个文件）。

操作步骤：右键单击“任务栏”→在快捷菜单中选择“属性”项→在“任务栏属性”对话框中选择“‘开始’菜单”选项卡→从中选择“经典‘开始’菜单”→单击“自定义(C)…”按钮→从弹出的对话框中选择“清除列表”→单击“确定”按钮。

（5）安装打印机。

操作步骤：单击“开始 | 控制面板 | 打印机和传真 | 添加打印机”，然后按向导依次作选择，如打印机的品牌、型号、安装的端口（一般为 LPT1 或 USB）及是否设置为默认打印机等，最后完成安装。



实验2 Windows XP 文件管理

1.2.1 实验目的

- (1) 熟悉文件和文件夹的特性。
- (2) 掌握文件和文件夹的基本操作。

1.2.2 实验内容

文件和文件夹的基本操作。



案例1 查看、排列文件和文件夹

1. 查看文件和文件夹操作

双击桌面上的“我的电脑”图标，进入文件或文件夹窗口，如图 1-2-1 所示，在“我的电脑”窗口中显示了系统中的硬盘分区以及软盘和光驱等存储器，还有系统用户的专用文件夹。在窗口的左部提供了文件和文件夹的快捷操作方式。

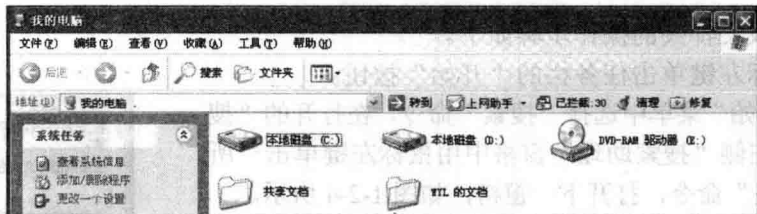


图 1-2-1 “我的电脑”窗口

Windows XP 为用户设置了很多种显示文件的方法。在“我的电脑”窗口中的任意处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“查看”菜单，其子菜单中便会列出 5 种文件和文件夹的查看方式，分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”，如图 1-2-2 所示。

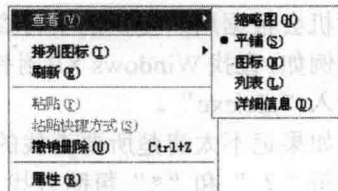


图 1-2-2 快捷菜单的“查看”子菜单

其中，“缩略图”查看方式是 Windows XP 新增加的，选择这一查看方式时，不仅可以看到当前位置中的图像文件，还可以看到文件夹内部图像文件的缩略图。

选择“详细信息”查看方式时，将详细列出每一个文件和文件夹的具体信息，包括大小、修改日期和文件类型。

“平铺”和“列表”两种查看方式是按行和列的顺序来放置文件和文件夹。

观察用这 5 种方式查看“我的电脑”窗口中的文件和文件夹的不同效果。

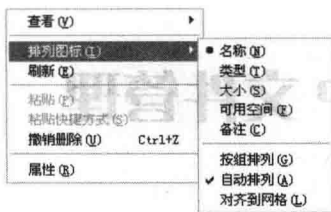


图 1-2-3 快捷菜单的“排列图标”子菜单

2. 排列文件和文件夹操作

在“我的电脑”窗口中的任意处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”菜单，其子菜单中便会列出排列文件和文件夹的 5 种方式，分别是按“名称”、“类型”、“大小”、“可用空间”和“备注”排列，如图 1-2-3 所示，

这对于查找文件是很有帮助的。如果知道要找的文件的大概名称，可选择按照“名称”进行排列；如果要了解文件的类型，可选择按“类型”排列，系统将根据文件的扩展名排列文件；如果要了解各个文件占用硬盘空间的状况，可选择按照“大小”进行排列。

另外，在选择按照“名称”、“类型”、“大小”、“可用空间”和“备注”排列图标的同时，还可以进一步选择该种排列方式下的具体显示方法，可选择“按组排列”、“自动排列”或“对齐到网格”。选择“按组排列”时，系统将把文件和文件夹分成几个类别。

观察用以上 5 种方式排列“我的电脑”窗口中的文件和文件夹图标的情况。



案例 2 查找文件和文件夹

在计算机磁盘中有大量的文件和文件夹，有时用户需要查找某个文件或文件夹，却不知道它在计算机中的具体位置，此时最好的方法就是利用计算机操作系统中的“查找”功能。

查找文件或文件夹的操作步骤如下。

(1) 用鼠标左键单击任务栏的“开始”按钮。

(2) 在“开始”菜单中选择“搜索”命令，在打开的“搜索结果”窗口左侧“搜索助理”窗格中用鼠标左键单击“所有文件和文件夹”命令，打开下一窗格，如图 1-2-4 所示。

(3) 在“全部或部分文件名”输入框中输入要查找的文件或者文件夹的名称，用户不必要输入完全相同的字符串，计算机将根据用户提供的字符查找具有相同字符串的文件。

例如，查找 Windows XP 附件中的应用程序“计算器”，可输入“alc.exe”。

如果记不太清楚所要查找的文件或文件夹名，还可使用通配符“?”和“*”帮助查找。

例如，查找“计算器”，用户也可以输入“ca??.*”。

(4) 如果不知道文件的名称，但知道文件里面含有的字符或词组，则可以在“文件中的一个字或词组”框中填入含有的字符，不过这样将在搜索过程中耗费大量的时间，因为系统将不得不逐一查看各个文件。

(5) 在“在这里寻找”的下拉列表框中确定文件所在的大致位置，当列表中给出的位置不够详细时，可以选择列表中的末尾一项“浏览”，具体指定文件或文件夹所在的位置。

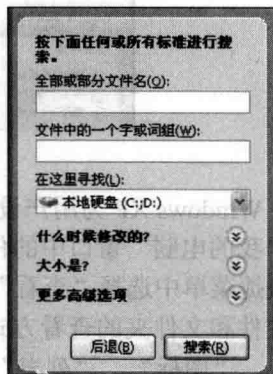


图 1-2-4 “按下面任何或所有标准进行搜索”窗格

(6) 提示中还提供了“什么时候修改的”、“大小是”和“更多高级选项”功能,可以设置一些关于搜索内容的具体信息。

(7) 用鼠标左键单击“搜索”按钮,系统将开始搜索。

最后,当搜索完成之后,将在窗口的右侧窗格中列出查找出的符合搜索条件的文件和文件夹,用户再找出自己真正需要寻找的文件即可。

要求学生查找 Windows XP 的“计算器”应用程序所在的位置。



案例3 创建文件夹

创建文件夹的目的就是把相同类别的文件放在同一文件夹中,这样便于用户管理。创建文件夹的步骤如下。

(1) 首先在“我的电脑”中找出想要创建文件夹的位置,如驱动器 C 的根目录。

(2) 在窗口的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建|文件夹”命令。

(3) 在窗口中增加了一个名字为“新建文件夹”的新文件夹,这时候它的名称被高亮度显示,可以对它的名字进行重命名或采用默认文件名。

(4) 输入所期望的文件夹的名称,一般文件夹的名称应该体现文件夹中的文件内容。例如, C:\DATA, 表示该目录中存储的是数据文件, C:\大学计算机基础培训, 表示该目录中存储的是大学计算机基础培训的资料文件。

如果一个文件夹中存储的内容较多,为了便于管理,可建立目录树的文件结构。

要求学生建立如图 1-2-5 所示的目录结构。

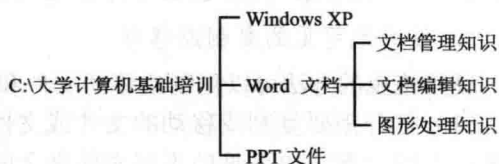


图 1-2-5 新建目录结构



案例4 重命名文件或文件夹

在初次命名文件或文件夹时,如果因为考虑不够周全而使文件名不够完美,之后还可以更改它。用户通过更改文件或文件夹名,就能够比较清楚地管理磁盘中的文件。重命名文件或文件夹的步骤如下。

(1) 用鼠标右键单击要改名的文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。这时候它原名称的背景颜色为蓝色,表明可以对它进行更改。

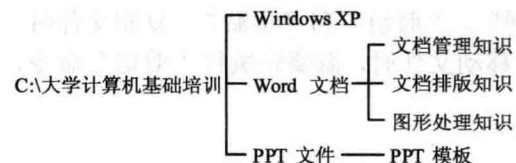


图 1-2-6 修改或重命名文件夹

(2) 输入新名称后,按“Enter”键或在输入框之外的窗口内空白处单击鼠标左键即可。

要求学生将图 1-2-5 中所建目录结构的文件夹“文档编辑知识”改为“文档排版知识”,PPT 文件下增加子文件夹“PPT 模板”,如图 1-2-6 所示。



案例5 选择文件和文件夹

选择文件或文件夹是计算机操作中经常做的事,下面是几种常见的操作方式。

(1) 对于单个文件和文件夹,将鼠标移到要选择的文件或文件夹上,单击鼠标左键,就可以选定它。

(2) 对于多个文件或文件夹的选择,方法如下。

1) 当选择连续的文件或文件夹时,可在选择第一个文件或文件夹之后,按住“Shift”

键不放,用鼠标左键单击最后一个文件或文件夹。

2) 当选择非连续的多个文件或文件夹时,可在选择第一个文件或文件夹后,按住“Ctrl”键不放,再用鼠标左键单击选择其他文件或文件夹。

3) 当选择窗口中的所有文件时可按“Ctrl+A”键。

4) 有时在整个窗口中,除了少数几个文件和文件夹不选外,其余的都要选,就可以先选择不需要选的几个文件和文件夹,然后使用“编辑”下拉菜单中的“反向选择”命令来选择所需要选择的文件。

5) 另外一种选择文件及文件夹的方法是,用鼠标直接拖曳出的框来选择文件和文件夹。

(3) 如果要放弃已选择的文件或文件夹,只要在已选对象之外的窗口内空白处单击鼠标左键即可;对于非连续文件或文件夹的选择,可按住“Ctrl”键,用鼠标左键单击要选择的文件夹或文件,再单击一次已选对象则放弃选择。



案例6 复制或移动文件和文件夹

对文件或文件夹进行管理,复制和移动是常见的操作。复制指的是在不删除源文件或文件夹的前提下,将其克隆一份放到另一目的地;而移动文件,则是将源文件或文件夹搬到另外一个目的地,原位置已不存在这些文件或文件夹。

1. 目的地可见的复制或移动

使用拖曳的方法可以复制或移动文件和文件夹。

(1) 打开需要复制或移动的文件或文件夹的源窗口和目标窗口,使得它们同时可以被看见;在同一窗口中可见的不同文件夹之间的复制或移动也可以采用拖曳方法。

(2) 选定想要复制或移动的文件和文件夹,按住鼠标左键,将文件和文件夹拖曳到目的地,然后释放鼠标左键,则完成移动文件和文件夹的操作;先按住“Ctrl”键,再按住鼠标左键将文件或文件夹拖曳到目的地,则完成复制文件和文件夹的操作。



注意

将文件和文件夹拖动到其他磁盘驱动器时,Windows XP 的移动操作是复制。

2. 目的地不可见的复制或移动

与复制和移动相对应的三种操作命令是“复制”、“剪切”和“粘贴”。复制文件时,需要先执行“复制”命令,再执行“粘贴”命令;移动文件时,需要先执行“剪切”命令,再执行“粘贴”命令。操作步骤如下。

(1) 选择需要复制或移动的源文件和文件夹。

(2) 在选择的文件或文件夹上单击鼠标右键,弹出快捷菜单。若要复制文件或文件夹,则在快捷菜单中选择“复制”命令;若要移动文件或文件夹,则在快捷菜单中选择“剪切”命令。

(3) 找到需要复制或移动到的目的文件夹,然后单击鼠标右键弹出快捷菜单,选择“粘贴”命令即可。



注意

与“复制”命令相对应的快捷键是“Ctrl+C”,与“剪切”相对应的快捷键是“Ctrl+X”,