

普通高等教育计算机基础课程规划教材

大学计算机基础 实验指导 **第四版**

DAXUE JISUANJI JICHU SHIYAN ZHIDAO

冯博琴 贾应智 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



普通高等教育计算机基础课程规划教材

大学计算机基础实验指导

(第四版)

冯博琴 贾应智 主编

TP3
1365

清华大学出版社

2014年6月

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是与铁道出版社出版的、由冯博琴、贾应智主编的主教材《大学计算机基础》(第四版)的配套实验指导教材,是在第三版的基础上全面修订而成的。

教材中的实验内容与主教材紧密配合,全书共有7章:中文操作系统 Windows 7 的使用、文字处理系统 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、Internet 应用基础、数据库 Access 2010、多媒体技术。

本书以掌握计算机应用的基本技能为目的,实验内容与主教材相辅相成,设计的实验主要是基础实验,每章的最后一个实验是综合实验。这些实验的实用性和操作性都比较强,通过这些实验的练习,使学生对主教材中的理论知识加深理解,从而融会贯通。

本书既适合作为高等院校计算机公共课教材,也可以作为独立的实验教程使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导 / 冯博琴, 贾应智主编. —
4 版. — 北京: 中国铁道出版社, 2015. 1
普通高等教育计算机基础课程规划教材
ISBN 978-7-113-12947-7

I. ①大… II. ①冯… ②贾… 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 (2014) 第 230934 号

书 名: 大学计算机基础实验指导 (第四版)

作 者: 冯博琴 贾应智 主编

策 划: 周海燕

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 周海燕

编辑助理: 金 梦

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 李 佳

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: 北京尚品荣华印刷有限公司

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 2009 年 9 月第 2 版 2010 年 8 月第 3 版

2015 年 1 月第 4 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 9.75 字数: 234 千

书 号: ISBN 978-7-113-12947-7

定 价: 20.00 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

《大学计算机基础》(第三版)及配套的实验指导自2010年出版至今已过去了四年,在这四年中,无论是学校、机关,还是个人使用的计算机,其硬件的性能指标都发生了很大的变化,软件的平台和环境也有了很大的变化,例如 Windows 7、Windows 8 操作系统取代了 Windows XP,办公软件的 Office 2010 取代了 Office 2007、Office 2003 等。

在这一背景下,我们对教材和实验指导进行了修订和重写,本书是与铁道出版社出版的、由冯博琴和贾应智主编的主教材《大学计算机基础》(第四版)(ISBN 978-7-113-18576-3)配套的实验指导教材,是在第三版的基础上全面修订而成的。

本书中的实验内容与主教材紧密配合,全书共有7章:中文操作系统 Windows 7 的使用、文字处理系统 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、Internet 应用基础、数据库 Access 2010、多媒体技术。本次修订取消了上一版中信息安全一章。

全书以掌握计算机应用的基本技能为目的,实验内容与主教材相辅相成,设计的实验主要是基础实验,这些实验实用性、操作性都较强,通过这些实验的练习,可以使学生对主教材中的理论知识加深理解,从而融会贯通。

关于实验步骤的讲解,如果介绍得太详细,学生会做得很顺利,但做完之后印象并不深,换个题目可能还是不会;如果介绍得太简单,学生会无从下手。因此,本书中每一章采用这样的安排:前面的若干个实验都给出了详细的操作方法,学生按步骤就可以完成题目的要求,最后一个实验是综合性的,而且只给出了实验要求,不再给出具体的步骤,目的是使学生在前面实验的基础上独立完成,从而达到脱离教材也能熟练地进行操作的目的,对于入学时具有一定计算机操作水平的同学,也可以直接完成综合实验。

本书由冯博琴、贾应智任主编,在编写和改版的过程中得到了西安交通大学计算机教学实验中心多位老师的帮助,这些老师有吴宁、姚普选、崔舒宁、卫彦俊、李波、赵英良、陈文革、于克倩、杨忠孝、仇国巍、杨振平、杨琦等,同时也得到了中国铁道出版社的大力支持和协助,在此表示衷心的感谢!

诚恳欢迎各位读者对本书提出宝贵意见,有了读者的支持和帮助,本书可以得到进一步的充实和完善,来信请发送到:ying.zhi.jia@mail.xjtu.edu.cn。

作者 于西安交通大学
2014年6月

实验 5-2 收发电子邮件	98
实验 5-3 综合实验	105
第6章 数据库 Access 2010	107
实验 6-1 创建数据库和表	107
实验 6-2 数据表的基本操作	112
实验 6-3 建立表间关系	115

第 1 章 中文操作系统 Windows 7 的使用	1
实验 1-1 Windows 7 的基本操作	1
实验 1-2 Windows 7 的资源管理	8
实验 1-3 快捷方式和控制面板	14
实验 1-4 用户和组的创建与删除	21
实验 1-5 综合实验——Windows 7 的文件及文件夹管理	28
第 2 章 文字处理系统 Word 2010	31
实验 2-1 Word 2010 的基本操作	31
实验 2-2 排版操作	35
实验 2-3 表格的创建及编辑	42
实验 2-4 图形的插入和编辑	45
实验 2-5 批量生成开课通知单——邮件合并	51
实验 2-6 Word 2010 综合实验	54
第 3 章 电子表格软件 Excel 2010	58
实验 3-1 建立工作表	58
实验 3-2 公式和函数	61
实验 3-3 数据处理	63
实验 3-4 创建图表	71
实验 3-5 综合实验	75
第 4 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010	77
实验 4-1 创建演示文稿	77
实验 4-2 设置幻灯片的外观	82
实验 4-3 设置动画	85
实验 4-4 创建超级链接和播放演示文稿	87
实验 4-5 综合实验	90
第 5 章 Internet 应用基础	93
实验 5-1 IE 浏览器的使用	93
实验 5-2 收发电子邮件	98
实验 5-3 综合实验	105
第 6 章 数据库 Access 2010	107
实验 6-1 创建数据库和表	107
实验 6-2 数据表的基本操作	112
实验 6-3 建立表间关系	115

实验 6-4	建立查询	118
实验 6-5	建立窗体	122
实验 6-6	数据表的导入和导出	126
实验 6-7	综合实验	132
第 7 章	多媒体技术	136
实验 7-1	声音的录制和处理	136
实验 7-2	Windows 画图程序的使用	139
实验 7-3	图像处理软件 Photoshop 的使用	145
参考文献		150
第 2 章	文字处理系统 Word 2010	16
实验 2-1	Word 2010 的基本操作	16
实验 2-2	排版操作	23
实验 2-3	表格的创建及编辑	23
实验 2-4	图形的插入和编辑	24
实验 2-5	批量生成和发送邮件	21
实验 2-6	Word 2010 综合实验	24
第 3 章	电子表格软件 Excel 2010	28
实验 3-1	建立工作表	28
实验 3-2	公式和函数	31
实验 3-3	数据整理	33
实验 3-4	图表制作	37
实验 3-5	综合实验	37
第 4 章	演示文稿软件 PowerPoint 2010	37
实验 4-1	创建演示文稿	37
实验 4-2	设置幻灯片的切换	38
实验 4-3	设置动画	38
实验 4-4	创建超链接和链接	38
实验 4-5	综合实验	39
第 5 章	Internet 应用基础	39
实验 5-1	IE 浏览器的使用	39
实验 5-2	收发电子邮件	39
实验 5-3	综合实验	101
第 6 章	数据库 Access 2010	101
实验 6-1	创建数据库	101
实验 6-2	数据表的基本操作	111
实验 6-3	建立关系	111

第1章

中文操作系统 Windows 7 的使用

实验 1-1 Windows 7 的基本操作

一、实验目的

- (1) 熟悉 Windows 7 桌面的组成。
- (2) 掌握任务栏的作用和操作。
- (3) 熟悉 Windows 7 窗口的组成及操作。
- (4) 熟悉 Windows 7 菜单的分类及特殊标记的含义。
- (5) 熟悉剪贴板的功能和使用。
- (6) 熟练掌握汉字及各种字符的输入方法。

二、实验内容

- (1) 认识桌面上的各个组成部分。
- (2) 使用任务栏切换当前窗口、排列窗口的位置。
- (3) 窗口的移动、放大、缩小、关闭等基本操作。
- (4) 认识 Windows 7 中不同类型的菜单。
- (5) 使用“开始”菜单运行应用程序。
- (6) 使用剪贴板在写字板和画图之间进行信息的传递。
- (7) 使用一种输入方法输入汉字并使用软键盘输入各种特殊的字符。

三、实验环境

在 Windows 7 环境下进行操作。

四、操作过程

1. 桌面组成及任务栏的作用

- (1) 接通电源, 启动 Windows 7, 屏幕上显示 Windows 7 的桌面, 如图 1-1 所示。
Windows 7 的桌面由三部分组成, 分别是桌面图标、开始按钮和任务栏。
- (2) 观察在桌面上有哪些图标。
- (3) 单击“开始”按钮, 观察弹出的“开始”菜单中包含哪些命令。
- (4) 观察任务栏是否在屏幕的底部。将鼠标指针移动到任务栏的空白处, 拖动任务栏到屏幕的顶部后松开鼠标, 这时任务栏被移到屏幕的顶部, 然后再将任务栏分别拖动到屏幕的左边和右边。

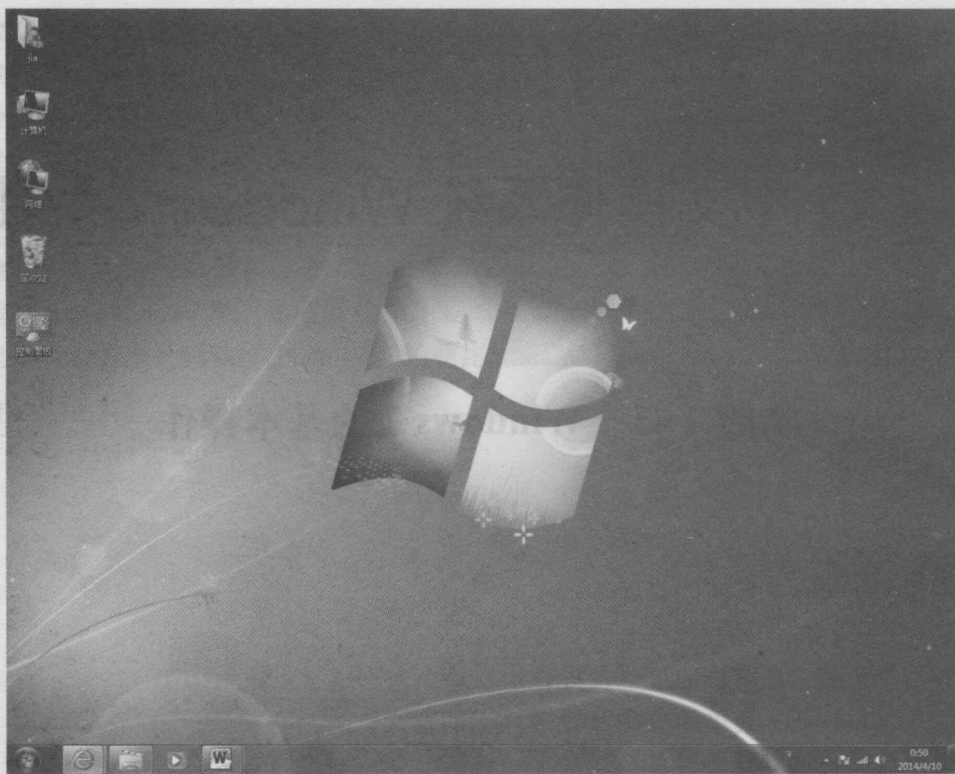


图 1-1 Windows 7 桌面

(5) 分别双击桌面上的“计算机”“用户文档”(此处该文件夹名为“jia”)和“回收站”图标, 分别打开这三个窗口, 这时, 可以看到打开的程序名称显示在任务栏上。

(6) 分别单击任务栏上的“计算机”“用户文档”和“回收站”名称, 这时, 相应的窗口被切换为当前窗口, 同时注意到当前窗口的标题栏颜色要醒目一些。

(7) 右击任务栏上的空白区域, 弹出快捷菜单, 如图 1-2 所示。

(8) 选择快捷菜单中的“层叠窗口”命令, 观察这三个窗口在屏幕上的排列方式。

(9) 分别选择快捷菜单中的“堆叠显示窗口”和“并排显示窗口”命令, 观察这三个窗口在屏幕上的排列方式。

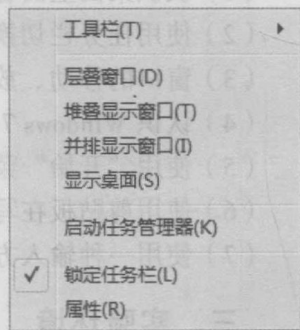


图 1-2 快捷菜单

2. 窗口的组成与操作

(1) 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令, 打开“资源管理器”窗口, 如图 1-3 所示, 观察该窗口的内容, 注意下面的问题:

① 窗口由哪几部分组成? 各部分是用什么符号表示的?

② 标题栏、控制菜单、程序菜单、导航区滚动条各在什么位置?

(2) 移动窗口。拖动窗口的标题栏, 在拖动过程中注意窗口的虚框同步移动, 当移动到某一位置时释放鼠标, 这时窗口被移动到新的位置。

(3) 改变窗口大小。将鼠标指针移动到窗口的某个边框, 当指针形状变为双箭头时, 拖动鼠标, 移动边框到某个位置后释放鼠标, 将鼠标指针移动到窗口的拐角处, 拖动鼠标, 同时移动相邻两边的位置改变大小, 观察窗口大小的变化。

(4) 最小化和最大化。单击窗口标题栏上的“最小化”按钮，窗口在屏幕上消失，仅在任务栏上显示该程序的图标。

单击任务栏上该程序的名称，将窗口还原为原来的大小。

单击窗口标题栏上的“最大化”按钮，窗口扩大到整个屏幕，这时原来的“最大化”按钮的位置变为“向下还原”按钮，观察此按钮的形状。

单击“向下还原”按钮，将窗口还原为原来的大小。

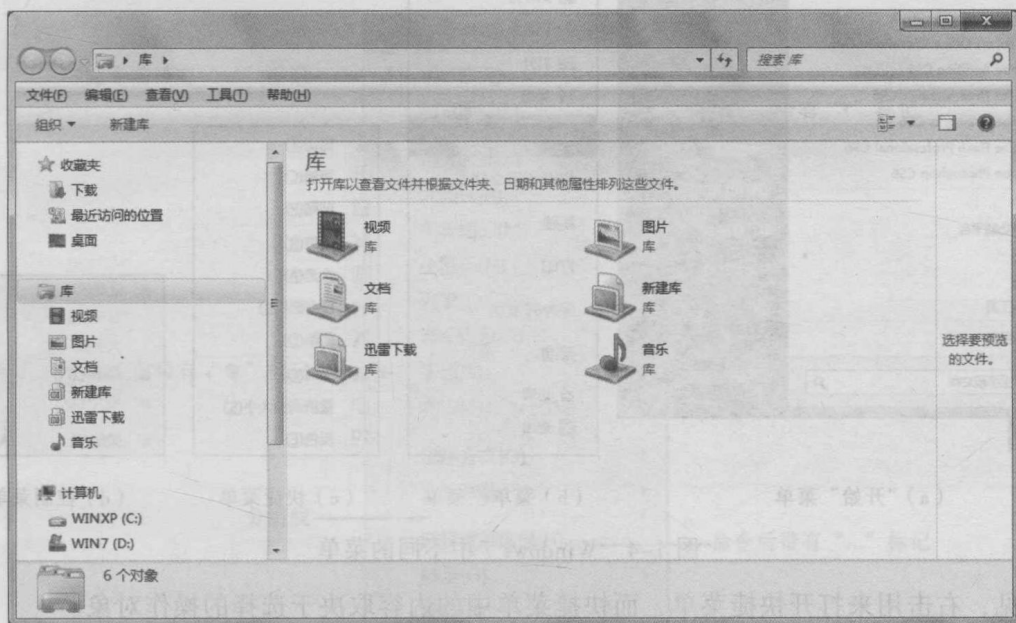


图 1-3 “资源管理器”的窗口组成

(5) 导航区和工作区。窗口由左右两部分组成，左边是导航区，右边是工作区，拖动中间的分隔线，可以改变这两部分的比例。单击导航区中的某个图标，例如盘符或文件夹，工作区会显示该盘或文件夹下的内容。

(6) 使用滚动条。观察窗口中是否出现滚动条，如果没有出现，减小窗口的尺寸使之出现。

单击滚动条中的滚动箭头或拖动滚动条中的滚动框，注意窗口显示内容的变化。

3. 各种不同类型的菜单

(1) 单击“开始”按钮弹出“开始”菜单，如图 1-4 (a) 所示，观察该菜单中弹出的各个菜单项。

(2) 单击“计算机”窗口左上角的“控制菜单”框，弹出控制菜单，如图 1-4 (d) 所示，这是每个窗口都具有的菜单。

(3) 在“计算机”窗口中，分别选择“文件”“编辑”“帮助”等选项，观察每个选项相应菜单的组成。

不同的应用程序，其窗口的菜单栏根据功能不同而有所不同，但大多数程序都有的共同选项有“文件”“编辑”和“帮助”，Word 窗口的菜单栏菜单如图 1-4 (b) 所示。

(4) 分别在屏幕上的空白区域、“开始”按钮、任务栏上右击，观察每次弹出的快捷菜单中的命令是否一样，快捷菜单如图 1-4 (c) 所示。



图 1-4 Windows 7 中不同的菜单

可见,右击用来打开快捷菜单,而快捷菜单中的内容取决于选择的对象。

4. 菜单上特殊标记及其含义

(1) 浅色显示。单击“计算机”窗口的最大化按钮,将窗口最大化。

单击窗口左上角的“控制菜单”框,打开“控制菜单”,观察该菜单上“移动”“大小”“最大化”命令的颜色,并选择这些命令,观察是否被执行。

可见,颜色浅一些的命令表示在当前条件下不可以使用。

(2) 带有组合键。单击窗口左上角的“控制菜单”框,打开“控制菜单”,注意到“关闭”命令的右边有组合键【Alt+F4】。

带有组合键的命令表示直接按下组合键就可以执行相应的命令,而无须通过选择菜单命令。

(3) 带有省略号“...”。在“计算机”窗口中,选择“查看”菜单中的“选择详细信息”命令,该命令后面有省略号,这时打开“选择详细信息”对话框,单击对话框中的“取消”按钮,关闭此对话框。

可见,如果菜单命令后面带有省略号,选择此命令时将会弹出一个对话框,用来对此命令输入进一步的信息。

(4) 带有符号“•”。在“计算机”窗口中,选择“查看”选项,可以看到菜单命令中,“超大图标”“大图标”“中等图标”“列表”“详细信息”等八个命令中只有一个命令前面显示有符号“•”,表明只能在这几个命令中选择其中的一个。

(5) 带有符号“▶”。在“计算机”窗口中,选择“查看”选项,注意到菜单中的“排序方式”命令后带有符号“▶”,将鼠标指针移动到此命令时,可以弹出级联菜单。

可见，带有符号“▶”的命令表示此菜单下还有子菜单。

(6) 命令前有符号“√”。在“计算机”窗口中，选择“查看”选项，注意菜单中“状态栏”命令前面是否有符号“√”，如果有符号“√”，窗口的下方会显示有状态栏。选择此命令后，再选择此选项，观察符号“√”是否消失，同时，观察窗口下方的状态栏是否还在。

可见，命令前有无符号“√”表示该命令是否有效，无此符号时表示命令无效。

菜单上的各种不同标记如图 1-5 所示。

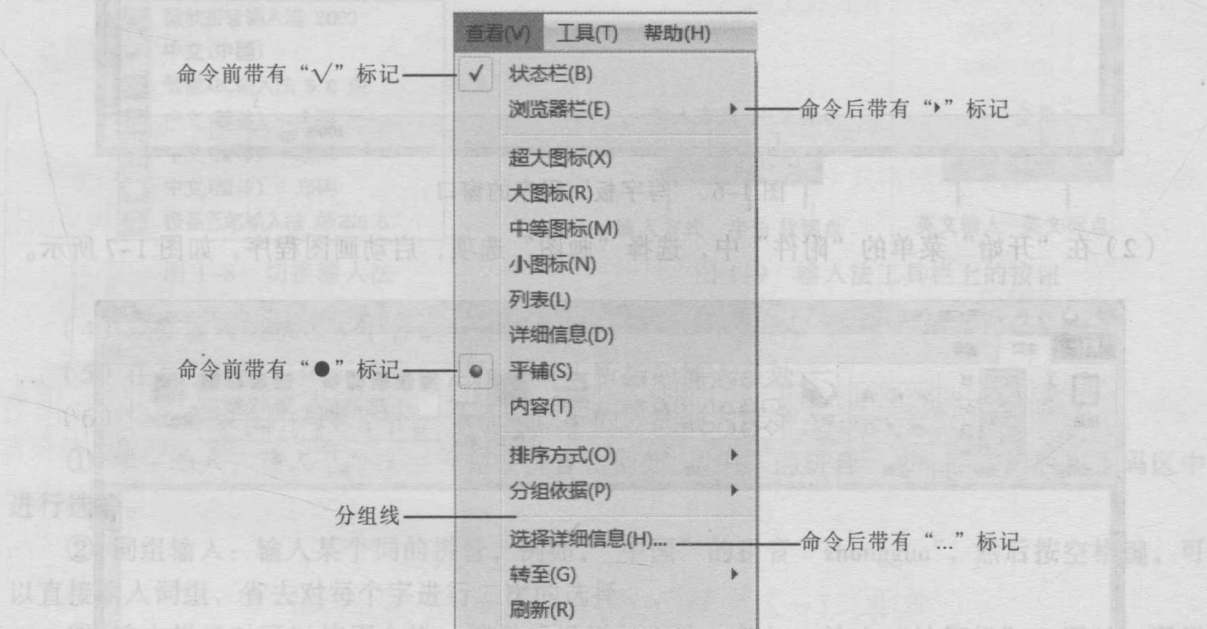


图 1-5 菜单上的各种不同标记

(7) 菜单上的分组线。在菜单中的有些菜单项之间用横的线条将菜单项分成了若干组，每一组由若干个相关的命令组成。例如，图 1-5 中，“状态栏”和“浏览器栏”这两个命令分为一组，“超大图标”“大图标”“中等图标”“平铺”“内容”等八个命令分为一组。

5. 运行应用程序

运行一个应用程序可以选择“开始”→“所有程序”命令，如果在桌面上为某个应用程序建立了快捷方式，也可以通过双击该程序快捷方式对应的图标运行程序，前一种操作方法如下：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 选择“所有程序”选项，“开始”菜单左侧显示出所有的程序。
- (3) 单击要运行的应用程序，例如，“Microsoft Office Word 2010”，然后单击程序名，该程序被执行，屏幕上出现相应的应用程序窗口，并且在任务栏上出现该程序的图标。

6. 剪贴板的使用

下面使用剪贴板分别将图形和文本在“写字板”和“画图”两个程序之间进行传递，操作方法如下：

- (1) 在“开始”菜单的“附件”中，选择“写字板”选项，启动写字板程序，启动后的窗口如图 1-6 所示。

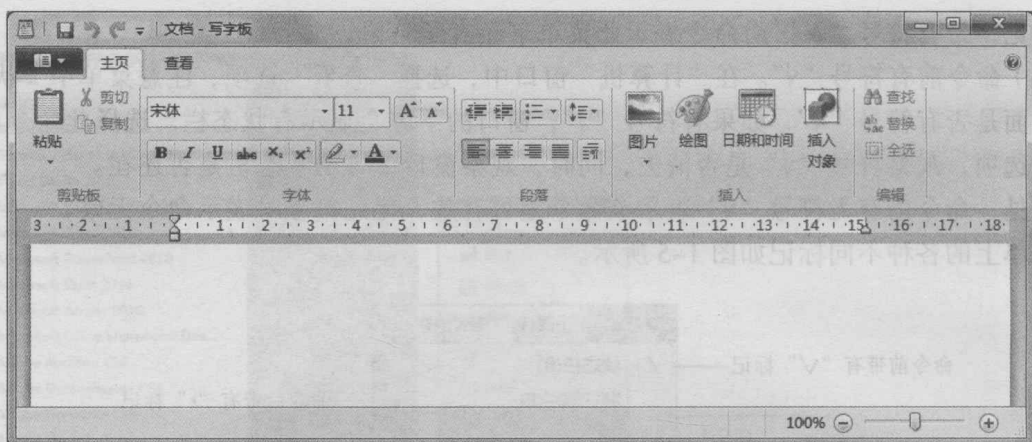


图 1-6 “写字板”程序的窗口

(2) 在“开始”菜单的“附件”中，选择“画图”选项，启动画图程序，如图 1-7 所示。

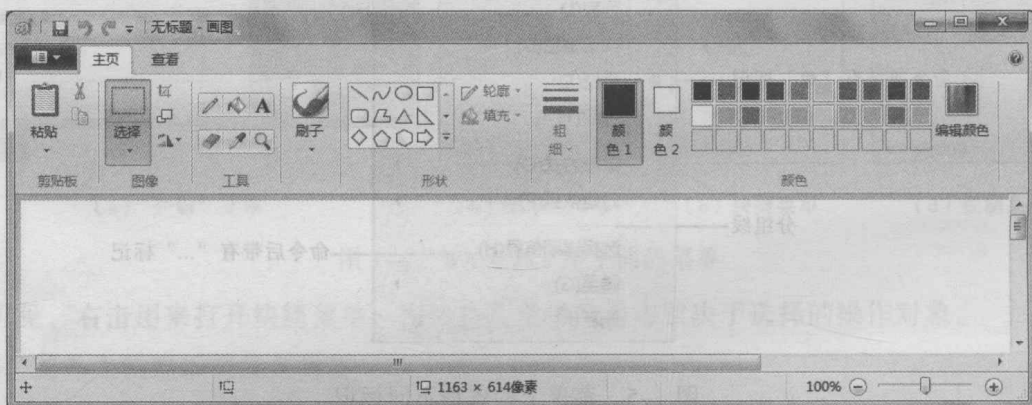


图 1-7 “画图”程序的窗口

- (3) 在画图窗口中画一个任意形状的图形。
- (4) 使用“主页”选项卡的“图像”分组中的“选择”工具将上面画的图形圈起来。
- (5) 单击“剪切”按钮，这时，刚选定的图形在画图窗口中消失，被传递到剪贴板。
- (6) 单击任务栏上的“写字板”图标，将写字板程序窗口切换为当前窗口。
- (7) 单击“粘贴”按钮，这时，刚才所画的图形被粘贴到写字板中。
- (8) 在写字板的编辑区内输入“大学计算机基础”。
- (9) 拖动鼠标指针选中所输入的文字。
- (10) 单击“复制”按钮，这时，刚选中的文字被传递到剪贴板，写字板中的文字依然存在。
- (11) 单击任务栏上的“画图”图标，将画图程序窗口切换为当前窗口。
- (12) 单击“粘贴”按钮，这时，传递到剪贴板上的文字以图形的方式被粘贴到画图窗口中。
- (13) 按【Print Screen】键将整个屏幕作为图形复制到剪贴板上。
- (14) 在“画图”窗口中，单击“粘贴”按钮，传递到剪贴板上的图形被粘贴到画图窗口中。
- (15) 使用组合键【Alt+Print Screen】，将当前窗口或对话框复制到剪贴板上。
- (16) 在“画图”窗口中，单击“粘贴”按钮，传递到剪贴板上的图形被粘贴到画图窗口中。
- (17) 分别双击这两个窗口的控制菜单框，关闭这两个程序。

7. 汉字和特殊字符的输入

(1) 为了输入汉字和字符，先使用“开始”菜单启动“写字板”程序。

(2) 选择所需的汉字输入法，方法是单击任务栏右侧的“语言指示器”，弹出快捷菜单，菜单中列出了已经安装的汉字输入法，如图 1-8 所示。

(3) 直接在菜单中单击所需的输入法，例如，“智能 ABC 输入法 5.0 版”，这时，屏幕上出现输入状态栏，如图 1-9 所示，其他输入法的状态栏是相似的。

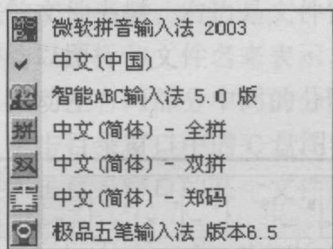


图 1-8 切换输入法



图 1-9 输入法工具栏上的按钮

(4) 观察输入法状态栏中各部分的组成。

(5) 在写字板窗口中，将光标定位在箭头所指的插入点处。

(6) 将键盘设在小写状态下，分别用以下的方法输入汉字：

① 单字输入：输入某个汉字的完整拼音，例如，“中”的拼音“zhong”，然后在重码区中进行选择。

② 词组输入：输入某个词的拼音，例如，“中国”的拼音“zhongguo”，然后按空格键，可以直接输入词组，省去对每个字进行二次的选择。

③ 输入拼音时可以使用全拼、简拼或混拼的方法，例如，输入“计算机”一词时，混拼时可以输入“jisj”“jsuanj”或“jisuanj”等。

(7) 单击图中的“中文输入”按钮，该按钮显示为字母 A，这时，键盘临时切换为英文输入，再次单击该按钮时，键盘又切换为中文输入。

(8) 单击“半角/全角”按钮，使键盘处于半角状态，从键盘输入若干字母和数字，观察它们在屏幕上显示的形状。

(9) 再次单击该按钮，使键盘处于全角状态，重新输入若干字母和数字，对比全角和半角状态下字母、数字显示宽度的不同。

(10) 单击“标点符号”图标，观察形态的变化，分别在中文和英文标点符号状态下输入标点符号，观察它们的不同显示，同时查找一下汉语中顿号“、”在哪个按键上。

(11) 单击状态栏最右边的画有“键盘”的按钮，在屏幕上打开软键盘，可在软键盘上用鼠标输入文字，再次单击此图标可关闭软键盘。

(12) 右击软键盘图标，弹出快捷菜单，如图 1-10 所示，单击菜单中的每一项可以分别选择不同类型的软键盘，用这些软键盘可以输入不同类型的字符，例如，希腊字母、俄文字母、标点符号等。

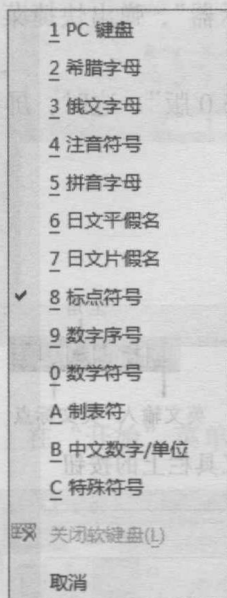
五、实验思考题

(1) 总结任务栏的作用有哪些？

(2) 菜单中有哪些特殊的标记？这些标记代表了什么含义？

(3) 剪贴板的作用是什么? 主要操作有哪些?

(4) 使用软键盘可以输入哪些类型的特殊字符?



(a) 快捷菜单



(b) 软键盘

图 1-10 快捷菜单和软键盘

实验 1-2 Windows 7 的资源管理

一、实验目的

(1) 熟悉附件程序“Windows 资源管理器”显示文件的方法。

(2) 了解“Windows 资源管理器”程序中文件和文件夹的浏览方式。

(3) 了解“Windows 资源管理器”程序中不同的图标所代表的文件类型。

(4) 掌握文件和文件夹的操作。

(5) 熟悉回收站的功能和使用。

(6) 掌握搜索文件或文件夹的方法。

二、实验内容

(1) 使用“Windows 资源管理器”查看硬盘上的文件和文件夹。

(2) 用大图标、小图标等不同的方法显示文件和文件夹。

(3) 在资源管理器中进行文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、查看属性等操作。

(4) 使用回收站恢复被误删除的文件和文件夹。

(5) 搜索文件名以“lx”开头的所有文件。

三、实验环境

在 Windows 7 环境下进行操作。

四、操作过程

1. 启动资源管理器浏览内容

(1) 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令启动资源管理器程序，打开“Windows 资源管理器”窗口，如图 1-3 所示。

“Windows 资源管理器”窗口的工作区域由左右两个窗口组成，左边是目录窗口（导航区），显示系统的文件夹树，右边是文件窗口（工作区），显示当前文件夹中包含的子文件夹或文件，每个文件均以图标和文件名来表示。

(2) 拖动左右两部分中间的分隔条可以改变这两部分的比例。

(3) 单击目录窗口中的 C 盘图标，这时，右边文件窗口同时显示 C 盘的内容。

(4) 双击目录窗口的某个文件夹，可以将该文件夹展开，再次双击该文件夹时，可以将展开的文件夹折叠起来。

(5) 单击目录窗口中任意一个文件夹，可以看到右边文件窗口中同时显示相应的内容。

(6) 观察文件窗口中各种不同形状的图标所代表的文件类型。

2. 文件和文件夹的显示方式和排列顺序

(1) 单击“查看”菜单项，如图 1-11 所示，菜单中与显示方式有关的有八条命令，当前有效的是哪种方式？

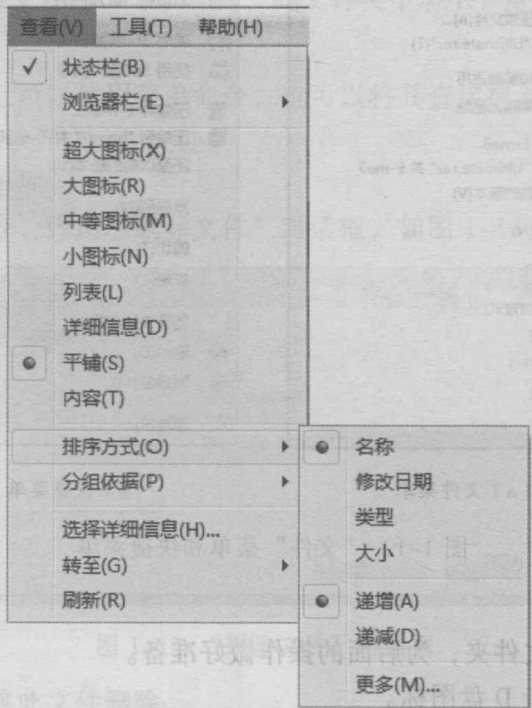


图 1-11 “查看”菜单

(2) 分别选择其他显示方式，观察窗口右边的显示方式有什么不同。

(3) 选择“查看”→“排序方式”命令，在打开的联级菜单中包含了不同的排列顺序。

(4) 单击“名称”，观察窗口右边文件和文件夹显示的顺序。

(5) 分别选择其他的排列顺序，观察屏幕上相应的变化。

3. 选择文件和文件夹

分别完成以下操作, 在文档窗口中练习文件和文件夹的不同选择方法。

(1) 选择单个文件或文件夹: 在文件窗口中单击某个文件或文件夹, 被选中的文件呈反相显示。

(2) 选择连续的多个文件: 在文件窗口中首先单击第一个, 然后按住【Shift】键后再单击最后一个。

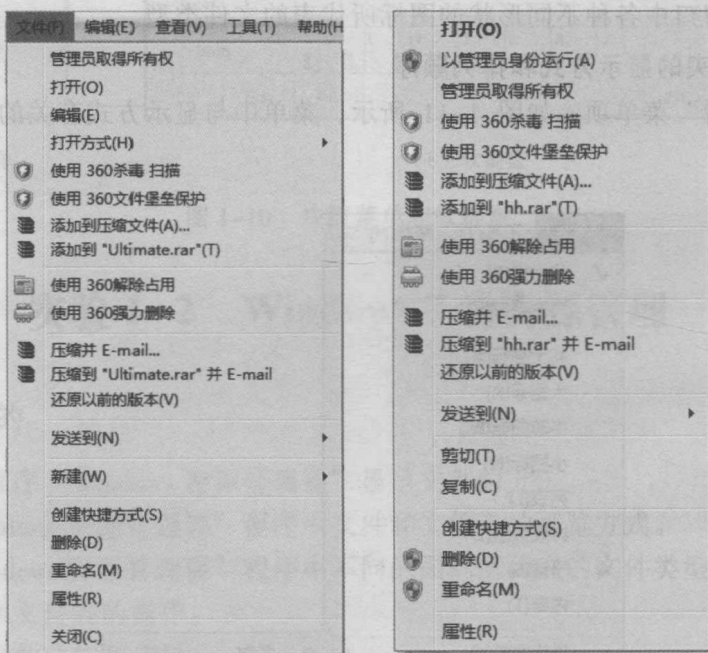
(3) 选择非连续的多个文件: 在文档窗口中单击第一项, 按住【Ctrl】键后再单击其他每个选项。

(4) 选择“编辑”→“全选”命令, 可以选中当前文件夹中全部的文件和文件夹。

(5) 按住【Ctrl】键后单击已选择的某个文件, 则取消对该文件的选择, 这时, 该文件的反相阴影消失。

(6) 单击被选中区域之外的其他任意地方, 可以取消所选择的全部文件和文件夹。

对文件进行的操作可以使用“文件”菜单或快捷菜单, 如图 1-12 所示。



(a) 文件菜单

(b) 快捷菜单

图 1-12 “文件”菜单和快捷菜单

4. 新建文件和文件夹

先创建下面的文件和文件夹, 为后面的操作做好准备。

(1) 在目录窗口中单击 D 盘图标。

(2) 选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 建立一个名为“新建文件夹”的文件夹。

(3) 向名称框内输入文件夹名“lx1”后按【Enter】键。

(4) 重复(1)~(3)建立第二个文件夹“lx2”。

(5) 在文档窗口中双击“lx1”图标打开此文件夹。

(6) 选择“文件”→“新建”→“文本文档”命令, 在 lx1 文件夹下建立一个名为“新建

文本文档”的空白文本文件。

(7) 向名称框内输入文件名“lx1”后按【Enter】键。

(8) 重复(6)~(7)分别建立空白的图像文件“lx2”和空白的 Word 文件“lx3”。

5. 移动文件

在复制或移动文件、文件夹时都可以利用剪贴板或鼠标拖动的方法。

(1) 单击 lx1 文件夹下的文件 lx1。

(2) 拖动 lx1 到目录窗口中的 lx2 文件夹时松开鼠标，将 lx1 文件移动到 lx2 文件夹。

(3) 双击文档窗口中的 lx2 文件夹，此文件夹下有 lx1 文件。

(4) 单击选择 lx1 文件。

(5) 选择“编辑”→“剪切”命令。

(6) 双击目录窗口中的 lx1，打开此文件夹。

(7) 选择“编辑”→“粘贴”命令，将文件 lx1 重新移动到 lx1 文件夹下。

6. 复制文件

(1) 单击选择 lx1 文件夹下的文件 lx1。

(2) 按住【Ctrl】键后单击文件 lx2 选择第二个文件。

(3) 按住【Ctrl】键后，将选中的文件拖动到目录窗口中的 lx2 文件夹时松开鼠标，将这两个文件复制到 lx2 文件夹。

(4) 双击左窗格的 lx2 文件夹，可以看到，此文件夹下有 lx1 和 lx2 两个文件。

7. 删除文件

删除文件或文件夹时，可以使用菜单命令，也可以将其直接拖动到回收站中。

(1) 单击选择 lx2 文件夹下的 lx1 文件。

(2) 单击“文件”菜单项。

(3) 选择“删除”命令，弹出“删除文件”对话框，如图 1-13 所示。

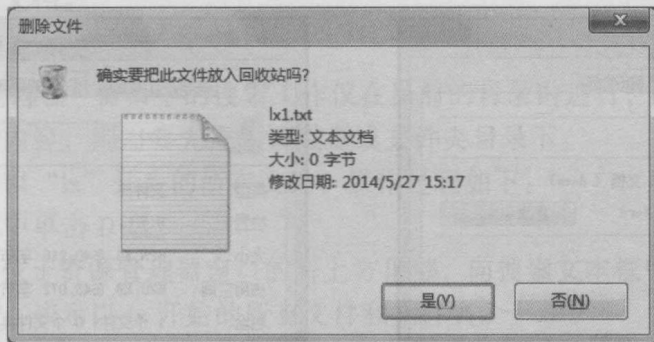


图 1-13 “删除文件”对话框

(4) 单击“是”按钮将此文件删除。

(5) 单击选择 lx2 文件夹下的 lx2 文件。

(6) 拖动该文件到目录窗口中的“回收站”图标后释放鼠标，弹出“删除文件”对话框。

(7) 单击“是”按钮，将此文件删除。

(8) 双击桌面上的图标“回收站”打开该程序窗口，可以看到，刚才被删除的文件出现在“回收站”窗口中。