

普通高等教育“十二五”规划教材

Windows 7, Office 2010版

大学计算机实验教程

主 编 骆红波

副主编 贾小军 潘云燕 叶培松

湖南大学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

Windows 7, Office 2010版

大学计算机实验教程

主 编 骆红波

副主编 贾小军 潘云燕 叶培松

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书是与《大学计算机(Windows 7, Office 2010 版)》配套的上机实验指导教材。全书分为大学计算机实验指导和大学计算机综合知识练习题及参考答案两部分。实验指导部分共有 20 个实验。通过有针对性的上机操作练习,把理论教学和实际操作紧密结合起来,有助于读者更好地掌握计算机的基本操作技能。综合知识练习题涵盖了大学计算机的基本知识和基本操作,可以帮助读者加深对基本概念的理解和掌握,使计算机理论知识和实际操作应用有机结合,全面提升读者对计算机知识的综合应用能力。

本书适合作为高等院校大学计算机课程的实验指导书,也可作为高等院校非计算机专业学生的学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机实验教程/骆红波主编. —长沙:湖南大学出版社, 2013. 6
(普通高等教育“十二五”规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5667 - 0354 - 5

I. ①大… II. ①骆… 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(2013)第 119159 号

大学计算机实验教程

DAXUE JISUANJI SHIYAN JIAOCHENG

主 编: 骆红波

特约编辑: 林良武

责任编辑: 严小涛

责任校对: 全 健

责任印制: 陈 燕

印 装: 长沙超峰印刷有限公司

开 本: 787×1092 16 开 印张: 16.5 字数: 382 千

版 次: 2013 年 7 月第 1 版 印次: 2013 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5667 - 0354 - 5/TP · 83

定 价: 27.00 元

出 版 人: 雷 鸣

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731 - 88822559(发行部), 88821343(编辑室), 88821006(出版部)

传 真: 0731 - 88649312(发行部), 88822264(总编室)

网 址: <http://www.hnupress.com>

电子邮箱: yanxiaotao@hnu.cn

版权所有, 盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错, 请与发行部联系

目 次

第一部分 大学计算机实验指导

实验 1 Windows 7 基本操作	步骤	19
1.1 实验目的	2.3.9 库的例题操作与练习	20
1.2 实验内容	2.3.10 库的例题操作参考步骤	21
1.3 实验操作步骤	2.3.11 操作与练习	21
1.3.1 Windows 7 启动与退出		2
1.3.2 调整桌面图标	实验 3 Windows 7 控制面板及工具软件	3
1.3.3 任务栏属性设置	3.1 实验目的	23
1.3.4 窗口的操作	3.2 实验内容	23
1.3.5 对话框的操作	3.3 实验操作步骤	23
1.3.6 创建快捷方式	3.3.1 控制面板的打开方法	23
1.3.7 文件与文件夹的搜索	3.3.2 显示外观和个性化设置	23
1.3.8 操作与练习	3.3.3 调整系统日期/时间	25
	3.3.4 设置鼠标属性	26
	3.3.5 输入法的设置	26
	3.3.6 添加或删除程序	27
	3.3.7 打印机设置	28
	3.3.8 桌面小工具	29
	3.3.9 用户账号管理	30
	3.3.10 磁盘清理和碎片整理	30
	3.3.11 压缩/解压缩软件 WinRAR 的使用	32
	3.3.12 画图软件	32
	3.3.13 截图工具	32
	3.3.14 写字板	33
	3.3.15 操作与练习	34
实验 2 Windows 7 文件及文件夹管理		
2.1 实验目的		10
2.2 实验内容		10
2.3 实验操作步骤		10
2.3.1 “资源管理器”或“计算机”窗口的打开与关闭		10
2.3.2 文件与文件夹的浏览		11
2.3.3 文件和文件夹的选定与撤销		12
2.3.4 文件与文件夹的创建、移动、复制、重命名、删除		13
2.3.5 回收站的基本操作		15
2.3.6 库的基本操作		16
2.3.7 文件与文件夹的例题操作与练习	实验 4 Word 2010 基本操作	19
2.3.8 文件与文件夹的例题操作参考	4.1 实验目的	35
	4.2 实验内容	35

4.3 实验操作步骤	35	8.1 实验目的	66
4.3.1 Word 2010 的基本操作 ...	35	8.2 实验内容	66
4.3.2 Word 对齐方式设置	37	8.3 实验操作步骤	66
4.3.3 查找替换操作	37	8.3.1 Excel 2010 的基本操作 ...	66
4.3.4 移动和复制	37	8.3.2 工作表的编辑与修改	69
4.3.5 文字格式的设置	38	8.3.3 设置单元格的格式	69
4.3.6 段落格式的设置	39	8.3.4 公式和函数	70
4.3.7 操作与练习	39	8.3.5 操作与练习	72
4.3.8 操作参考步骤	40	8.3.6 操作参考步骤	73
实验 5 Word 2010 样式操作		实验 9 工作表格式设置、函数运算	
5.1 实验目的	44	9.1 实验目的	79
5.2 实验内容	44	9.2 实验内容	79
5.3 实验操作步骤	44	9.3 实验操作步骤	79
5.3.1 页眉与页脚	44	9.3.1 设置文字格式	79
5.3.2 创建新样式	45	9.3.2 设置边框和图案	79
5.3.3 编制目录	48	9.3.3 改变行高和列宽	80
5.3.4 操作与练习	48	9.3.4 设置数据显示格式	81
5.3.5 操作参考步骤	50	9.3.5 设置对齐方式	81
实验 6 Word 2010 表格与图形编辑操作		9.3.6 设置条件格式	82
6.1 实验目的	51	9.3.7 自动套用格式	83
6.2 实验内容	51	9.3.8 保护工作表	84
6.3 实验操作步骤	51	9.3.9 打印工作表	85
6.3.1 创建表格	51	9.3.10 Excel 2010 常用函数	86
6.3.2 表格的基本操作	52	9.3.11 操作与练习	87
6.3.3 图片编辑	55	9.3.12 操作参考步骤	90
6.3.4 操作与练习	55	实验 10 数据管理	
6.3.5 操作参考步骤	55	10.1 实验目的	93
实验 7 Word 2010 综合练习		10.2 实验内容	93
7.1 实验目的	59	10.3 实验操作步骤	93
7.2 实验内容	59	10.3.1 创建数据记录单	93
7.3 实验操作步骤	59	10.3.2 数据排序	94
7.3.1 操作与练习	59	10.3.3 数据的分类汇总	96
7.3.2 操作参考步骤	61	10.3.4 列表的创建及应用	98
实验 8 工作表的建立与数据运算		10.3.5 数据筛选	99
		10.3.6 操作与练习	101
		10.3.7 操作参考步骤	102

实验 11 创建数据图表

11.1 实验目的	108
11.2 实验内容	108
11.3 实验操作步骤	108
11.3.1 创建数据图表	108
11.3.2 编辑数据图表	110
11.3.3 设置图表选项	112
11.3.4 设置图表格式	113
11.3.5 数据透视表	114
11.3.6 综合操作与练习	118
11.3.7 操作参考步骤	120

实验 12 PowerPoint 2010 基本操作

12.1 实验目的	123
12.2 实验内容	123
12.3 实验操作步骤	123
12.3.1 PowerPoint 2010 的启动与退出	123
12.3.2 新建演示文稿	123
12.3.3 编辑幻灯片	124
12.3.4 项目符号与编号	125
12.3.5 添加可视化项目	126
12.3.6 主题	127
12.3.7 母版	128
12.3.8 幻灯片版式	129
12.3.9 幻灯片的背景	129
12.3.10 操作与练习	130
12.3.11 操作参考步骤	130

实验 13 PowerPoint 2010 演示文稿放映操作

13.1 实验目的	134
13.2 实验内容	134
13.3 实验操作步骤	134
13.3.1 设置幻灯片的动画效果	134
13.3.2 动作按钮	137
13.3.3 幻灯片切换	137
13.3.4 自定义放映	138

13.3.5 观看放映	139
13.3.6 排练计时和录制幻灯片演示	139
13.3.7 操作与练习	140
13.3.8 操作参考步骤	141

实验 14 用 Dreamweaver 设计和发布站点

14.1 实验目的	145
14.2 实验内容	145
14.3 实验操作步骤	145
14.3.1 Adobe Dreamweaver CS6 的启动与退出	145
14.3.2 建立网站并在网站中添加网页	146
14.3.3 设计网站各页面	147
14.3.4 发布站点	153
14.3.5 操作与练习	154

实验 15 利用表格和框架技术进行网页布局设计

15.1 实验目的	155
15.2 实验内容	155
15.3 实验操作步骤	155
15.3.1 利用框架设计网页布局	155
15.3.2 利用表格设计网页布局	159
15.3.3 操作与练习	160

实验 16 Internet Explorer 基本操作

16.1 实验目的	162
16.2 实验内容	162
16.3 实验操作步骤	162
16.3.1 IE 浏览器的启动与使用	162
16.3.2 IE 浏览器的配置	163
16.3.3 信息搜索	165
16.3.4 保存与下载信息	166
16.3.5 收藏夹的使用	166
16.3.6 操作与练习	168
16.3.7 操作参考步骤	168

实验 17 Outlook 2010 基本操作	实验 19 数据表的基本操作
17.1 实验目的 170	19.1 实验目的 183
17.2 实验内容 170	19.2 实验内容 183
17.3 实验操作步骤 170	19.3 实验操作步骤 183
17.3.1 电子邮箱的申请 170	19.3.1 按不同的要求显示学生表 的数据 183
17.3.2 以 Web 方式收发邮件 ... 171	19.3.2 修改替换数据 184
17.3.3 Outlook 2010 的配置 ... 172	19.3.3 增加与删除记录的操作...184
17.3.4 利用 Outlook 2010 收发 邮件 175	19.3.4 表文件的复制操作 185
17.3.5 操作与练习 175	19.3.5 操作与练习 185
实验 18 数据表的建立	实验 20 数据表的排序、索引与统计
18.1 实验目的 176	20.1 实验目的 186
18.2 实验内容 176	20.2 实验内容 186
18.3 实验操作步骤 177	20.3 实验操作步骤 186
18.3.1 启动 Visual FoxPro 系统并 设置默认工作目录 177	20.3.1 按不同的要求对“学生表” 排列数据顺序 186
18.3.2 创建表结构 178	20.3.2 按不同的要求查询“学生表” 中的数据 187
18.3.3 修改表结构 180	20.3.3 按不同的要求统计“学生表” 的数据 188
18.3.4 输入数据 181	20.3.4 操作与练习 189
18.3.5 操作与练习 181	

第二部分 大学计算机综合知识练习题及参考答案

习题 1 大学计算机概述练习题 ... 192	技术练习题 234
习题 2 Windows 7 操作系统 练习题 198	习题 7 计算机网络基础及 Internet 应用练习题 240
习题 3 Word 2010 文字处理软件 练习题 207	习题 8 数据库基础练习题 247
习题 4 EXCEL 2010 电子表格处理 软件练习题 217	习题参考答案 254
习题 5 PowerPoint 2010 演示文稿制作 软件练习题 227	参考文献 256
习题 6 Dreamweaver 网页制作	后 记 257

第一部分

大学计算机实验指导

实验 1 Windows 7 基本操作

1.1 实验目的

- (1)熟悉 Windows 7 启动和退出。
- (2)掌握图标、菜单、窗口、对话框的基本操作。
- (3)掌握快捷方式的创建方法。
- (4)掌握文件和文件夹的搜索。

1.2 实验内容

- (1)Windows 7 启动与退出。
- (2)调整桌面图标。
- (3)任务栏属性设置。
- (4)窗口的基本操作。
- (5)对话框的操作。
- (6)创建快捷方式。
- (7)文件和文件夹的搜索。

1.3 实验操作步骤

1.3.1 Windows 7 启动与退出

1. Windows 7 的启动

打开要使用的外部设备(显示器、打印机、音箱等)电源开关,按下计算机主机电源开关,系统开始检测内存、硬盘等设备,然后自动进入 Windows 7 的启动过程。若计算机设置了多个用户,会出现多用户欢迎界面。根据屏幕提示输入某用户名及密码,进入到 Windows 7 的桌面。若为单用户,则直接进入 Windows 7 的桌面。

2. Windows 7 的退出

关闭所有打开的应用程序窗口。单击任务栏左边“开始”菜单,在弹出的菜单中单击“关机”命令,计算机将自动关机。也可以单击“关机”命令右边的三角按钮选择其他的系统命令,例如切换用户、注销、重新启动等实现相应操作,如图 1-1 所示。



图 1-1 “关闭 Windows”操作

1.3.2 调整桌面图标

1. 移动单个图标

用鼠标左键单击某个图标并拖动鼠标到桌面任意位置,释放鼠标。

2. 移动矩形框所包含的多个图标

先选定要移动的多个图标(用鼠标在桌面上拖出一个矩形框,包含的图标为选中的图标),再拖动鼠标移到桌面任意位置,释放鼠标。

3. 显示图标

右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“大图标”“中等图标”或“小图标”命令,观察操作后的结果。弹出的快捷菜单如图 1-2 所示。

4. 排列图标

右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”→“名称”“项目类型”、“大小”或“修改日期”命令,观察操作后的结果。弹出的快捷菜单如图 1-3 所示。

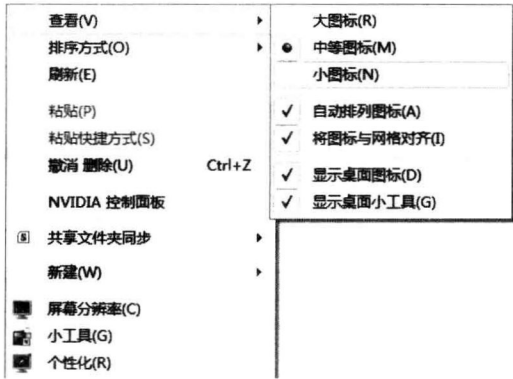


图 1-2 桌面图标调整菜单项

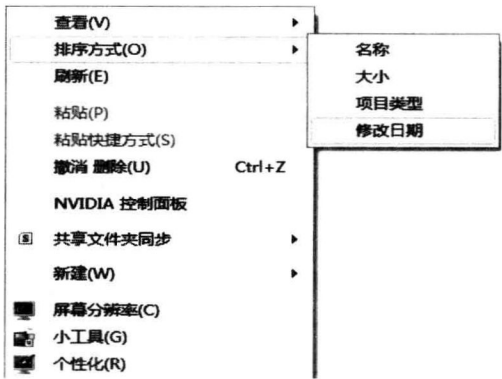


图 1-3 桌面图标排列方式菜单项

5. 保持桌面现状

右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“自动排列图标”命令。此命令表示对图标的其他调整(如移动)将失效。

6. 显示/隐藏桌面

右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“显示桌面图标”命令,则隐藏桌面上的所有图标,显示为一片空白。再单击“显示桌面图标”命令,则恢复显示。

7. 显示/隐藏桌面小工具

右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“查看”→“显示桌面小工具”命令,可实现桌面小工具的显示或隐藏,此操作的前提是桌面上已显示有小工具。

1.3.3 任务栏属性设置

1. 向任务栏中添加工具

右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择“工具栏”,然后选择要添加的工具(如选择“地址”,则“地址”工具栏将出现在任务栏中)或单击“新建工具栏”以选择某个项目添加到任务栏中。

2. 锁定及解锁“任务栏”中的快速启动程序图标

选定某应用程序图标,直接拖到任务栏的快速启动区域(同时会出现提示“附到任务栏”,表示添加到任务栏上),释放鼠标;程序正在运行,则右击“任务栏”中的程序图标,单击“将此程序锁定到任务栏”即可。需要去掉某个快速启动图标,则右击该图标,在弹出的快捷菜单中选择“将此程序从任务栏解锁”命令即可。

3. 调整任务栏高度

鼠标指向任务栏上边界,鼠标指针变成双向箭头 $\updownarrow$ 时,上下拖动鼠标,即可改变任务栏的高度。如果鼠标指向任务栏边界时,指针未出现 $\updownarrow$ 形状,表示任务栏已锁定,可右击任务栏,在弹出的快捷菜单中单击“锁定任务栏”命令,然后再调整任务栏高度。

4. 改变任务栏位置

将鼠标指向任务栏的空白处(此时鼠标指针仍然是 $\rightarrow$ 形状),拖动任务栏到屏幕的上边、左边或右边,再释放鼠标。若任务栏被锁定,此操作无效。可右击任务栏,在弹出的快捷菜单中单击“锁定任务栏”命令,然后可实现此操作。

5. 设置任务栏属性

(1)右键单击桌面左下角的“开始”菜单 开始 ,在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令,会出现对话框,再单击“任务栏”标签。或者右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项,弹出任务栏和开始菜单“属性”对话框,如图 1-4 所示。在对话框中可修改属性参数,其中,☒表示选中该属性,☐表示清除该属性。

(2)在“任务栏”选项卡中,选择“自动隐藏任务栏”,则任务栏被隐藏,但鼠标指向任务栏在屏幕上所处区域时,即可再次显示任务栏;选择“锁定任务栏”,则用户不能调整任务栏;选择“使用小图标”,任务栏的应用程序图标将缩小显示。还可以对任务栏右边的应用程序图标进行设置。

(3)在“任务栏”选项卡中,单击“自定义”按钮,出现如图 1-5 所示的“自定义”窗口。可以隐藏或显示任务栏右侧应用程序的图标,设置完成后单击“确定”按钮。

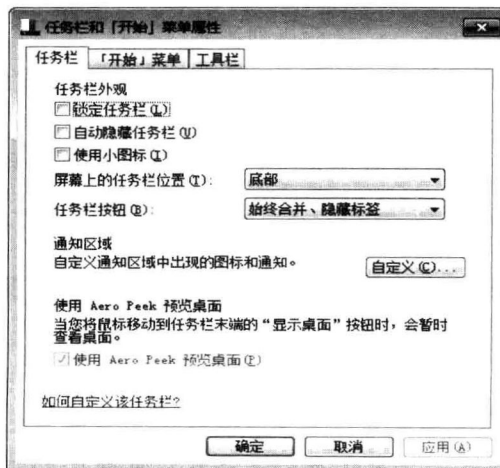


图 1-4 “任务栏和开始菜单属性”对话框

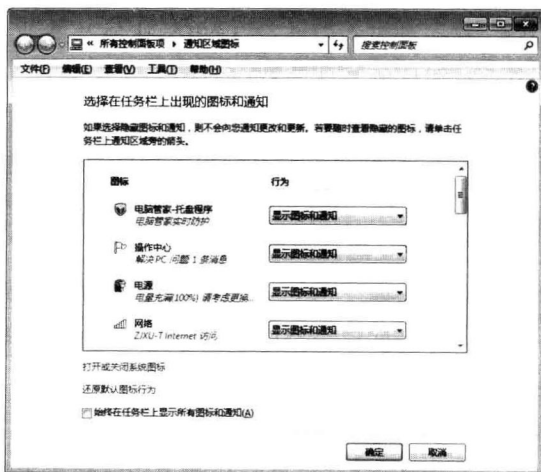


图 1-5 “自定义”对话框

1.3.4 窗口的操作

鼠标双击桌面上的“计算机”图标,出现如图 1-6 所示的窗口。

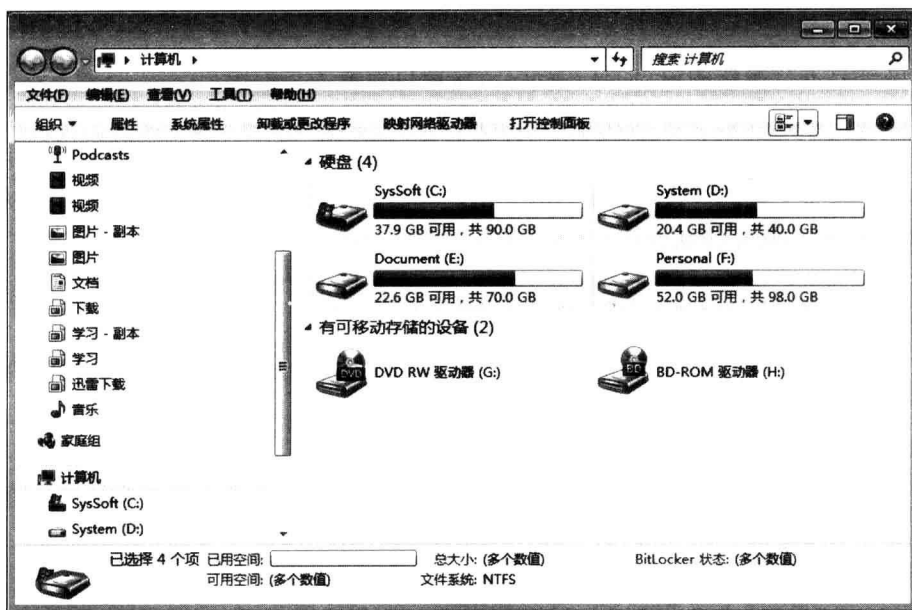


图 1-6 “计算机”窗口

1. 窗口信息的浏览

(1)在窗口中双击 C 盘图标,浏览其中的信息,双击其中要浏览的文件或文件夹,如双击文件夹“Windows”,可浏览该文件夹中的所有资源。

(2)单击工具栏中的  按钮,可返回到前一次浏览的文件夹或磁盘。单击工具栏中的  按钮,可前进到后一次选择的文件夹或磁盘。

(3)单击地址栏中的三角按钮,可选择同级文件夹。单击地址栏中的任一文件夹,可定位对应文件夹。

2. 窗口的基本操作

(1)调整窗口大小:分别单击标题栏右侧的最大化按钮或最小化按钮,观察窗口显示效果。将鼠标指针指向窗口边框或窗口角,待鼠标指针变成 , , ,  时,按住左键拖动鼠标,可调整窗口的大小。当窗口最大化后,最大化按钮变成还原按钮 ,单击还原按钮可还原窗口,单击关闭按钮可关闭窗口。单击窗口标题栏左侧的“控制菜单”按钮,选择其中的“最小化”或“最大化”命令项,可以完成相应的最小化或最大化/还原及关闭窗口的操作。

(2)移动窗口:将鼠标指针指向标题栏,然后按住鼠标左键将窗口拖动到合适位置释放。当拖动到桌面顶部边缘时,窗口自动变为全屏最大化。

(3)浏览窗口信息:当窗口内不能显示完所有信息时,会出现垂直滚动条或水平滚动条,此时拖动滚动条或单击滚动按钮可以浏览信息。

(4)排列窗口:双击桌面图标“回收站”“计算机”或其他应用程序,打开至少三个窗口。

鼠标右击任务栏的空白区域,在弹出的快捷菜单中分别单击“层叠窗口”“堆叠显示窗口”或“并排显示窗口”,观察多个窗口的排列关系。

(5)窗口切换:分别用以下方法在打开的“计算机”“回收站”及应用程序窗口之间实现切换。

- 单击要进行操作的窗口的任意部分,该窗口即成为当前窗口。
- 鼠标单击任务栏中窗口对应的应用程序任务按钮实现窗口切换。
- 按键盘组合键【Alt+Tab】或者【Alt+Esc】选择要操作的窗口实现切换。
- 按住键盘上的【Win】键不放,按【Tab】键可在打开的窗口之间切换,释放【Win】键后,选中的窗口为当前活动窗口。

(6)关闭窗口:分别用以下方法关闭已打开的“计算机”“回收站”及应用程序窗口。

- 单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮.
- 单击窗口标题栏左侧的“控制菜单”图标位置,在弹出的菜单中单击“关闭”命令。
- 双击窗口标题栏左侧的“控制菜单”图标位置。
- 按键盘组合键【Alt+F4】,直接关闭当前活动窗口。
- 右键单击窗口在“任务栏”上对应的图标,在弹出的快捷菜单中单击“关闭窗口”命令。

3. 窗口的定制

(1)布局设置:双击桌面上的“计算机”图标,打开“计算机”窗口后,单击菜单栏下面的“组织”→“布局”级联菜单,可以控制界面各部分显示区域。

- 单击“组织”→“布局”→“菜单栏”命令,可显示/隐藏菜单栏。
- 单击“组织”→“布局”→“细节窗格”命令,可显示/隐藏细节窗格。
- 单击“组织”→“布局”→“预览窗格”命令,可显示/隐藏预览窗格。
- 单击“组织”→“布局”→“导航窗格”命令,可显示/隐藏导航窗格。

(2)文件夹展开及折叠:

- 在导航窗格中单击图标左侧的▶图标,可显示其中的子文件夹。
- 在导航窗格中单击图标左侧的▀图标,可隐藏其中的子文件夹。
- 在导航窗格中单击文件夹图标或在内容显示区中双击文件夹图标可在右侧的窗口中显示其文件夹中的所有内容。

1.3.5 对话框的操作

双击桌面上的 IE 浏览器图标,打开浏览器窗口。单击“工具”→“Internet 选项”命令,出现如图 1-7 所示的对话框。

- 对话框的移动:将鼠标指向标题栏并拖动鼠标到目标位置,再释放鼠标。
- 对话框的关闭:单击按钮、“确定”按钮或“取消”按钮。
- 帮助信息:单击按钮,将打开 Windows 帮助中心。
- 在对话框中的移动:用鼠标可任意在对话框的各选项之间进行移动。也可用【Tab】键或【Shift+Tab】键进行移动。在同一组选项中,可用方向键来移动。
- 执行命令:按组合键【Alt+“下划线字母”】来执行相应命令。
- 对话框中各参数的设置。单选按钮和复选框:单选按钮形如○或●,前者为没有选

中,后者为选中。复选框形如 ☐ 或 ☒,前者为没有选中,后者为选中。文本框显示为一个矩形框,可输入文字或数字。命令按钮为以圆角矩形显示且带有文字说明的按钮,如 。单击命令按钮会立即执行一个命令。列表框以矩形框形式显示出可供选择的选项。下拉列表框与列表框类似,只是将选项折叠起来,右侧有一个下三角按钮,单击此按钮后会弹出所有的选项。数值框用于输入或选中一个数值,由文本框和微调按钮组成,如 0.13 厘米 。可以直接在数值框中输入数值,也可以通过后面的 按钮设置数值。

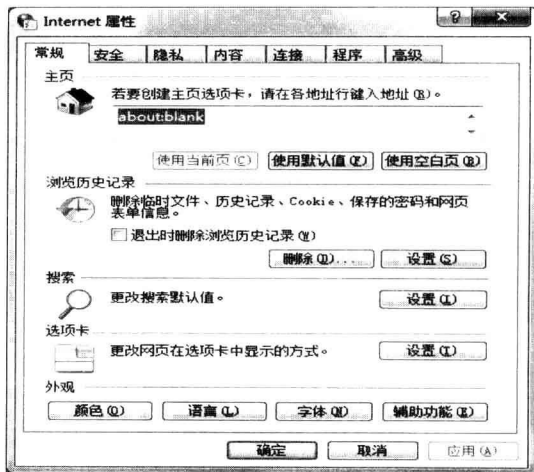


图 1-7 “Internet 选项”对话框

1.3.6 创建快捷方式

可对任何访问对象,如程序、文件、文件夹、磁盘驱动器、打印机或另一台计算机建立快捷方式,并把快捷方式放置在不同位置上,如桌面、开始菜单或特定文件夹中。快捷方式图标上一般带有一个箭头

1. 在桌面建立快捷方式

可以用以下方法在桌面上建立快捷方式图标。例如,在桌面上创建文件 Winword.exe 的快捷方式,它位于文件夹“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE14”中。

(1) 方法 1:

①在桌面上双击“计算机”,在打开的窗口中依次双击驱动器图标 C 盘,双击文件夹 Program Files 图标打开相应子文件夹,直到打开项目所在的子文件夹 OFFICE14。

②选定要创建快捷方式的项目 Winword.exe。

③右击要创建快捷方式的项目,在弹出的快捷菜单上单击“发送到”子菜单中的“桌面快捷方式”命令。

(2) 方法 2:

①打开“计算机”窗口,在打开的窗口中依次双击驱动器图标 C 盘,双击文件夹 Program Files 图标打开相应子文件夹,直到打开项目所在的子文件夹 OFFICE14。

②选定要创建快捷方式的项目,例如文件、程序、文件夹、打印机或计算机,这里是 Winword.exe。

③单击“文件”→“发送到”→“桌面快捷方式”或单击“文件”→“创建快捷方式”命令,然后将快捷方式图标拖动到桌面上。或者直接右击该项目,选择快捷菜单中的“创建快捷方式”,再拖到桌面上。也可以用鼠标右键拖动该项目到桌面,然后释放右键,在弹出的快捷菜单上单击“在当前位置创建快捷方式”命令。

(3) 方法 3:

①右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单的“新建”子菜单下单击“快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”向导,如图 1-8(a)所示。

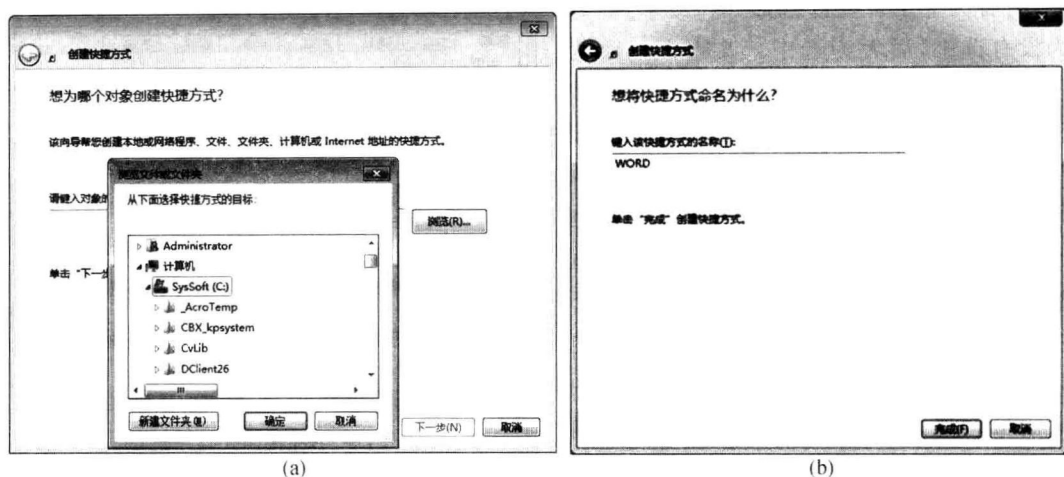


图 1-8 “创建快捷方式”向导

②在“创建快捷方式”对话框中的“请输入项目的位置”文本框中输入要创建快捷方式的项目的完整路径,如“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE14\Winword.exe”。或单击右侧的“浏览”按钮,打开“浏览”对话框选择文件夹及文件。

③在“键入该快捷方式的名称”下面的文本框中输入快捷方式的名称,如图 1-8(b)所示,单击“完成”,则桌面上生成了 Winword.exe 程序的快捷方式。

2. 在文件夹中创建快捷方式

(1)打开“计算机”窗口,依次双击驱动器图标,双击文件夹图标打开相应文件夹,直到找到所需项目。

(2)选定要创建快捷方式的项目,例如文件、程序、文件夹、打印机或计算机。

(3)单击“文件”→“创建快捷方式”命令。或者直接右击该项目,选择快捷菜单中的“创建快捷方式”命令。

3. 在“开始”菜单或子菜单上添加快捷方式

(1)添加到“开始”菜单的左侧:这种方式将程序或它的快捷方式添加到“开始”菜单左侧的“固定程序列表”中。操作方法是首先找到要添加的对象,如 Winword.exe,右键单击对象,在弹出的快捷菜单中选择“附到「开始」菜单”即可。若要删除,在“开始”菜单中右击对象,在弹出的快捷菜单中选择“从「开始」菜单解锁”或“从列表中删除”即可。

(2)鼠标拖动添加:鼠标左键单击要添加的 Winword.exe 不放,将其拖到“开始”菜单左侧的“固定程序列表”中,也可以把它直接拖到“开始”菜单的“所有程序”中。

(3)复制添加:“开始”菜单的“所有程序”所在的目录为:C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs,或者 C:\Users\电脑登录名\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Start Menu,只要把 Winword.exe 的快捷方式复制到该文件夹即可。

注意:为了安全,Windows 7 将文件夹 ProgramData 和 AppData 默认为隐藏属性。

4. 在快速启动栏中建立快捷方式

在快速启动栏中建立快捷方式,操作步骤如下:

(1)先在桌面上创建指定项目的快捷方式,如 Winword.exe 的快捷方式。

(2)将桌面上 Winword.exe 的快捷方式用鼠标左键直接拖动到任务栏中的“快速启动栏”区域。或者用鼠标右键将桌面上该项目的快捷方式拖动到任务栏中的“快速启动栏”区域,然后释放,在弹出的快捷菜单中单击“在当前位置创建快捷方式”命令即可。

1.3.7 文件与文件夹的搜索

Windows 7 提供了强大的搜索功能,用户利用搜索功能可快速地查找到所需的文件或文件夹,并且搜索操作简单、方便。搜索将遍历系统中的程序以及个人文件夹(包括“文档”“图片”“音乐”“桌面”以及其他常见位置)中的所有文件夹。它还可以搜索用户的电子邮件、已保存的即时消息、约会和联系人。还可以搜索文件中与搜索关键词相同的内容。搜索操作可通过两种方法实现,以搜索 Winword.exe 为例进行介绍。

1. “开始”菜单上的搜索

单击桌面左下角的“开始”菜单,然后在搜索框内键入要搜索的内容 Winword.exe。键入之后,搜索结果将自动显示在“开始”菜单左边窗格中的搜索框上方,单击任一搜索结果可将其打开。还可以单击“查看更多结果”以显示整个搜索结果,此时是以黄色字体显示搜索结果。

2. 资源管理器窗口中的搜索

默认的搜索范围为地址栏的指定位置,操作方法为:在打开的“计算机”窗口的搜索框中单击,输入搜索内容 Winword.exe。键入内容后,搜索结果将自动显示在下面的窗口工作区中,并且以黄色字体显示搜索结果。

若在特定库或文件夹中无法找到要查找的内容,则可以扩展搜索。在搜索框中输入要搜索的内容后,通过滚动条显示窗口工作区的底部,在“在以下内容中再次搜索”选择“计算机”进行搜索。根据搜索对象的不同,还可以选择“自定义”或“Internet”进行搜索。

1.3.8 操作与练习

(1)将桌面上的图标以“自动排列图标”方式显示,然后隐藏桌面图标。

(2)显示桌面图标,并将 Office Word 2010 及 Internet Explorer 图标放到任务栏的快速启动栏中,然后将 Office Word 2010 图标从任务栏上删除。

(3)在 D:盘根目录下找到任意一个文件夹,然后建立其桌面快捷方式。

(4)在计算机本地盘中查找“Notepad.exe”和“Mspaint.exe”文件,并观察搜索结果。

操作与练习 1~4 操作步骤:

略。

实验2 Windows 7 文件及文件夹管理

2.1 实验目的

- (1)熟悉“资源管理器”和“计算机”窗口的打开与关闭。
- (2)掌握文件和文件夹的创建、复制、移动、重命名、属性设置、删除。
- (3)熟悉回收站的操作。
- (4)掌握库的基本操作。

2.2 实验内容

- (1)“资源管理器”或“计算机”窗口的打开与关闭。
- (2)文件与文件夹的浏览。
- (3)文件和文件夹的选定与撤销。
- (4)文件与文件夹的创建、复制、移动、重命名、属性设置、删除。
- (5)回收站的操作。
- (6)库的基本操作。

2.3 实验操作步骤

2.3.1 “资源管理器”或“计算机”窗口的打开与关闭

1. 打开“资源管理器”窗口

方法有以下几种：

- 双击桌面上的“计算机”图标。
- 单击桌面左下角的“开始”菜单,选择“开始”菜单右栏中的“用户名”“文档”“图片”“音乐”或“计算机”。
- 单击“开始”菜单右侧的资源管理器图标.
- 单击“开始”菜单,选择“开始”菜单的“所有程序”,然后单击“附件”中的“Windows 资源管理器”。
- 右击“开始”菜单,在弹出的快捷菜单中单击“打开 Windows 资源管理器”。

2. 关闭“资源管理器”窗口

方法有以下几种：

- 单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮。
- 单击“文件”菜单的“关闭”命令。
- 单击窗口标题栏左侧或右击标题栏的空白处,在弹出的菜单中单击“关闭”命令。
- 按键盘组合键【Alt+F4】。

3. “计算机”窗口的打开与关闭方法

在桌面上直接双击“计算机”图标,可打开“计算机”窗口,其布局和资源管理器类似。