

普.通.高.等.学.校
计算机教育“十三五”规划教材

河北省精品课程 河北省精品资源共享课程

大学计算机基础 实践教程

(Windows 7+Office 2010)

(第2版)

*THE EXPERIMENT GUIDANCE OF
COMPUTER FUNDAMENTAL
(2nd edition)*

史巧硕 柴欣 ◆ 主编



普通高等院校
计算机教育“十三五”规划教材

河北省精品课程 河北省精品资源共享课程

大学计算机基础 实践教程 (Windows 7+Office 2010) (第2版)

*THE EXPERIMENT GUIDANCE OF
COMPUTER FUNDAMENTAL
(2nd edition)*

主 编 史巧硕 柴 欣

副主编 贾 铭 戴振华

编 委 (按姓氏汉语拼音顺序)

陈显军 刘靖宇

唐思均 王 高

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程: Windows 7+Office 2010/
史巧硕, 柴欣主编. -- 2版. -- 北京: 人民邮电出版社,
2017.8 (2018.10重印)

普通高等学校计算机教育“十三五”规划教材
ISBN 978-7-115-45997-8

I. ①大… II. ①史… ②柴… III. ①Windows操作系
统一高等学校—教材②办公自动化—应用软件—高等学校
—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第128015号

内 容 提 要

本书是与《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)(第2版)》一书配套的实践指导用书,是编者多年教学实践经验的总结。全书内容翔实,实验丰富,在每章实验中还提供了综合实验例子。

本书适合作为《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)(第2版)》的配套教材,以帮助学生进行上机实验和课后练习,也可以作为计算机培训班的培训教材,还可作为初学者的辅导用书。

-
- ◆ 主 编 史巧硕 柴欣
副 主 编 贾 铭 戴振华
编 委 陈显军 刘靖宇 唐思均 王高
责任编辑 邹文波
责任印制 陈 犇
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京市艺辉印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.25 2017年8月第2版
字数: 403千字 2018年10月北京第6次印刷
-

定价: 34.00元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

第2版前言

计算机基础课程具有自身的特点,它有着极强的实践性。而学习计算机很重要的一点就是实践,通过实际上机的演练,加深对计算机基础知识、基本操作的理解和掌握,因此,上机实践是学习计算机基础课程的重要环节。为此,我们编写了《大学计算机基础实践教程(Windows 7+Office 2010)(第2版)》,该书是《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)(第2版)》一书的配套实践教材,同时也可以与其他计算机基础教科书配合使用。

《大学计算机基础实践教程(Windows 7+Office 2010)(第2版)》与《大学计算机基础(Windows 7+Office 2010)(第2版)》的内容相对应,共安排了8章内容,其中,第1章是上机实验预备知识,帮助学生尽快熟悉计算机,掌握网络浏览和电子邮件的基本使用方法。这样有利于学生浏览、下载教学资源并通过网络提交作业。从第2章开始,与教程相应内容对应,本书依次安排了Windows实验、Word实验、Excel实验、PowerPoint实验、Access实验、因特网操作实验、综合实验等内容。

编者在修订过程中,根据计算机的发展状况及对学生的新的要求,增加了数据库实验内容,并在此基础上,对全书的体系结构重新进行了梳理,对实验内容进行了精心的调试。为了方便教师有计划、有目的地安排学生上机操作,同时引导初学者顺利地掌握计算机基本操作,在实验示例中均给出了详细的操作步骤,并对规律性或常规性的操作进行了归纳,使读者不仅掌握基本操作,还能触类旁通,举一反三。另外,最后一章还提供了与实际应用紧密结合的综合性实验案例,教师可以以这些综合实验案例为范本,进行章节的总结或测试。

为了帮助学生更好地进行上机操作练习,我们还配合本套教材开发了计算机上机练习系统软件,学生上机时可以选择操作模块进行操作练习,操作结束后可以由系统给出评判分数。这样使学生在学、习、自测及综合测试等各个环节都可以进行有目的的学习,进而达到课程的要求。教师也可以利用测试系统检查各单元的教学效果,随时了解教学的情况,进行针对性的教学。

本书由史巧硕、柴欣担任主编，并负责全书的总体策划与统稿、定稿工作，贾铭、戴振华担任副主编。各章编写分工如下：第1章由柴欣编写，第2章由戴振华编写，第3章由史巧硕编写，第4章由贾铭编写，第5章由王高编写，第6章由唐思均编写，第7章由陈显军编写，第8章由刘靖宇编写。

在本书编写过程中，参考了大量文献资料，在此向这些文献资料的作者深表感谢。由于时间仓促和水平所限，书中难免有不当和欠妥之处，敬请各位专家、读者不吝批评指正。

编者
2017年5月

邮编 100124 电子邮箱 j115@pupress.com.cn

网址 <http://www.pupress.com.cn>

定价 34.00元

读者服务热线：(010)81055256 印刷质量热线：(010)81055316

广告经营许可证：京京工商广登字 20170147号

目 录

第 1 章 上机实验预备知识 1

实验一 认识 Windows 7 环境 1

一、实验目的 1

二、实验示例 1

实验二 学习上网和下载资料 4

一、实验目的 4

二、实验示例 4

实验三 学习使用电子邮件 6

一、实验目的 6

二、实验示例 6

第 2 章 Windows 7 操作系统 10

实验 10

实验一 文件管理操作 10

一、实验目的 10

二、实验示例 10

三、实验内容 12

实验二 程序运行操作 13

一、实验目的 13

二、实验示例 13

三、实验内容 15

实验三 Windows 7 系统环境与管理操作 15

一、实验目的 15

二、实验示例 15

三、实验内容 21

实验四 Windows 7 综合练习 22

一、实验目的 22

二、实验示例 22

三、实验内容 25

实验五 上机练习系统典型试题讲解 26

一、实验目的 26

二、实验示例 26

第 3 章 文字处理软件 Word 2010 37

实验 37

实验一 基本操作 37

一、实验目的 37

二、实验示例 37

三、实验内容 43

实验二 图文操作 44

一、实验目的 44

二、实验示例 45

三、实验内容 50

实验三 表格操作 51

一、实验目的 51

二、实验示例 51

三、实验内容 57

实验四 上机练习系统典型试题讲解 58

一、实验目的 58

二、实验示例 58

第 4 章 电子表格处理软件 96

Excel 2010 实验 96

实验一 Excel 2010 基本操作 96

一、实验目的 96

二、实验示例 96

三、实验内容 100

实验二 Excel 2010 数据图表操作 100

一、实验目的 100

二、实验示例 101

三、实验内容 110

实验三 Excel 2010 数据管理操作 112

一、实验目的 112

二、实验示例 112

三、实验内容 117

实验四 上机练习系统典型试题讲解	118	三、实验内容	188
一、实验目的	118	实验三 建立查询	188
二、实验示例	118	一、实验目的	188
第 5 章 演示文稿制作软件		二、实验示例	189
PowerPoint 2010 实验	150	三、实验内容	194
实验一 PowerPoint 2010 演示文稿基本操作	150	第 7 章 因特网操作实验	195
一、实验目的	150	实验一 网页浏览操作	195
二、实验示例	150	一、实验目的	195
三、实验内容	156	二、实验示例	195
实验二 PowerPoint 2010 演示文稿外观设置	156	实验二 因特网信息检索操作	197
一、实验目的	156	一、实验目的	197
二、实验示例	157	二、实验示例	197
三、实验内容	159	实验三 文件下载操作	198
实验三 PowerPoint 2010 演示文稿放映设置	159	一、实验目的	198
一、实验目的	159	二、实验示例	199
二、实验示例	159	实验四 电子邮件操作	200
三、实验内容	163	一、实验目的	200
实验四 上机练习系统典型试题讲解	164	二、实验示例	200
一、实验目的	164	实验五 上机练习系统典型试题讲解	203
二、实验示例	164	一、实验目的	203
第 6 章 数据库基础及其工具软件		二、实验示例	203
Access 2010 实验	180	第 8 章 综合应用实验	208
实验一 建立数据库和表	180	实验一 网络搜索与 Word 相结合应用的试题讲解	208
一、实验目的	180	一、实验目的	208
二、实验示例	180	二、实验示例	208
三、实验内容	183	实验二 网络搜索与 Excel 相结合应用的试题讲解	228
实验二 修改表	184	一、实验目的	228
一、实验目的	184	二、实验示例	228
二、实验示例	184	参考文献	238
实验三 Excel 2010 常用操作	112		
一、实验目的	112		
二、实验示例	112		
三、实验内容	112		

出... (1) 鼠标的单击... 按鼠标左键一次(单击), 该

第 1 章

上机实验预备知识

本章的目的是使学生初步了解计算机的使用, 利用网络获取课程学习的必要资料, 并学习将自己的作业上传给教师的方法。本章的主要内容包括计算机初步使用、访问网页并下载资料的基本方法、申请邮箱并利用电子邮件发送作业以及如何压缩各种文件。

实验一 认识 Windows 7 环境

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 的启动与退出方法。
- (2) 熟悉并掌握键盘的使用。
- (3) 熟悉并掌握鼠标的使用。
- (4) 了解 Windows 7 的桌面。

二、实验示例

【例 1.1】正常启动 Windows 7, 并进行与启动有关的操作。

- (1) 启动 Windows 7。

具体操作步骤如下。

- ① 开启计算机电源。

② 计算机执行硬件测试即系统实行自检, 屏幕显示自检信息。自检无误后即开启引导系统, 进入 Windows 7 界面, 如图 1-1 所示。

- (2) 与开机和登录有关的操作。

单击 Windows 7 桌面左下角的“开始”按钮, 在弹出的“开始”菜单中单击“关机”按钮右侧的箭头, 在弹出的菜单中列有若干与开机和登录有关的项目, 如图 1-2 所示。

• 选择“重新启动”, 系统按正常程序关闭计算机, 然后重新开启计算机。在计算机出现系统故障或出现死机现象时, 可以考虑重新启动计算机。

• 选择“锁定”, 系统将仅保持内存的供电, 维持低耗状态。当从锁定态转为正常状态时, 系统会从内存中保存的上一次的“状态”继续运行。对于需要经常使用计算机的情况, 可以不必关机, 锁定计算机即可, 这样可大大节省再次开机所需的时间。

• 选择“睡眠”, 内存数据将被保存到硬盘上, 然后切断除内存以外所有设备的供电。如下

次启动时内存未被断电,就和“锁定”后启动一样速度很快;如下次启动内存已断电了,系统也会将硬盘中保存的内存数据载入内存。可见“睡眠”是“锁定”的保险模式。

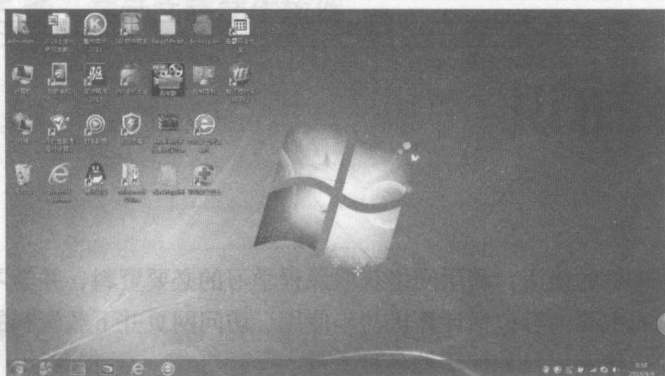


图 1-1 登录 Windows 7 界面



图 1-2 “登录与关机项”菜单

- 选择“注销”，系统清空当前用户的缓存空间和注册表信息，重新进入登录界面，以便其他用户登录系统。
- 选择“切换用户”，可以允许另一个用户登录计算机，但前一个用户的操作依然被保留在计算机中，一旦计算机又切换回前一个用户，该用户可以继续操作。

【例 1.2】键盘基本操作。使用文字编辑软件（写字板或记事本）输入一定篇幅的文字并保存。具体操作步骤如下。

① 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，选择“开始”菜单中的“所有程序”命令，在出现的级联菜单中选择“附件”级联菜单中的“写字板”（或“记事本”），打开“写字板”窗口（或“记事本”窗口），如图 1-3 所示。此时，可在光标处输入字符。

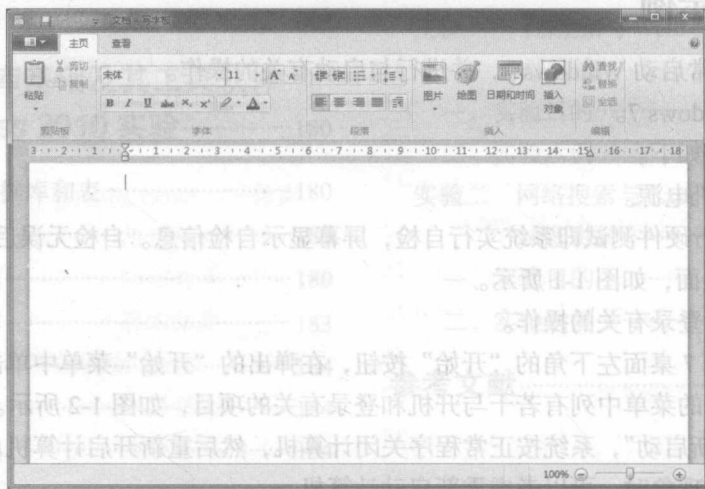


图 1-3 “写字板”窗口

② 节选一段文字内容进行输入，输入的内容可以是英文符号，也可以是汉字信息。

③ 输入完成后，单击“保存”按钮，在打开的“另存为”对话框中选择磁盘、文件名，然后单击“确定”按钮。

【例 1.3】 鼠标的的基本操作。

(1) 鼠标的单击操作。

在 Windows 7 的桌面上移动鼠标将指针指向“计算机”图标，按鼠标左键一次（单击），该图标随即反白显示（即选中了“计算机”图标），如图 1-4 所示。

(2) 鼠标的双击操作。

将光标指针指向“计算机”图标，快速按鼠标左键两次（双击），打开“计算机”窗口。

(3) 鼠标的拖动操作。

将鼠标光标指针指向“计算机”窗口的标题栏，按住鼠标左键不放，拖动光标指针至另一位置，释放鼠标左键，则“计算机”窗口被移动到指定位置。

【例 1.4】 桌面的基本操作。

(1) 选择桌面上对象的操作。

具体操作步骤如下。

① 选择单个对象。单击桌上的“计算机”图标，选中该对象，选中对象以反白显示。

② 选择多个连续的对象。在桌面上某一角处按下鼠标左键并拖动鼠标至矩形区域的另一对角，形成一个用虚线围起的矩形区域，释放鼠标左键，区域内的图标被选中，选中对象以反白显示。

③ 选择多个不连续的对象。选中一个图标，按住【Ctrl】键并用鼠标选中其他图标，选中对象以反白显示。

(2) 桌面上图标位置的调整及排序的操作。

操作一：

① 将鼠标指针指向要调整位置的“回收站”图标。

② 按住鼠标左键并拖动到目的地，释放鼠标左键，可见“回收站”图标被重新定位。

操作二：

① 右键单击桌面的空白处，弹出快捷菜单，如图 1-5 所示。

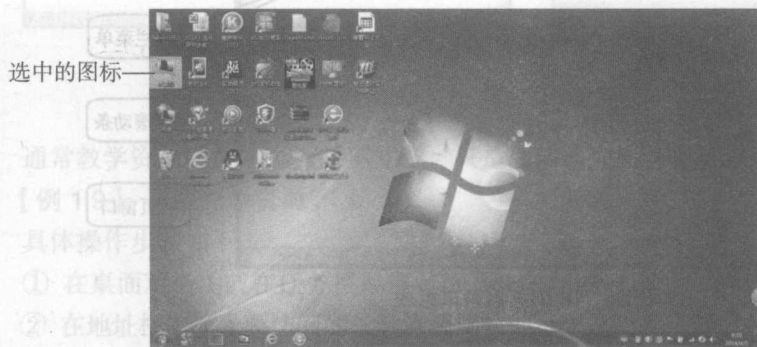


图 1-4 选中的图标

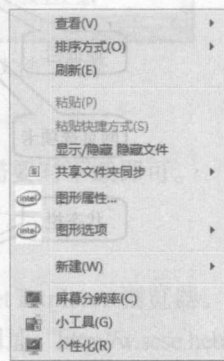


图 1-5 桌面快捷菜单

② 在该快捷菜单中选择“排序方式”命令，在出现的级联菜单中选择“名称”命令，桌面上的图标按名字重新排列。也可以在级联菜单中选择其他的排序方式，看一下会出现什么结果。

【例 1.5】 关闭计算机的操作。

① 保存正在做的工作。

② 关闭所有打开的应用程序。

③ 单击 Windows 7 桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

④ 在“开始”菜单中单击“关机”按钮。

实验二 学习上网和下载资料

一、实验目的

- (1) 初步掌握上网的基本操作。
- (2) 初步掌握网页的浏览操作。
- (3) 了解从 WWW 网站下载文件的方法。
- (4) 了解从 FTP 网站下载文件的方法。

二、实验示例

【例 1.6】启动 Internet Explorer 浏览器。

采用下面方法之一可以启动 Internet Explorer 浏览器。

• 单击“开始”按钮，选择“开始”菜单中的“所有程序”命令，在出现的级联菜单中选择 Internet Explorer 命令。

- 在 Windows 7 桌面上双击 Internet Explorer 图标。
- 在 Windows 7 任务栏的工具按钮区单击 Internet Explorer 图标。

在 Windows 7 环境下启动 Internet Explorer 浏览器后，屏幕上出现如图 1-6 所示的窗口。

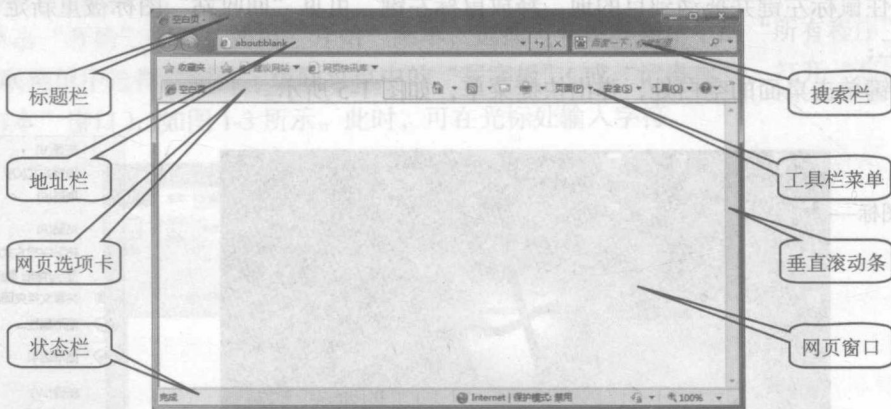


图 1-6 IE 浏览器窗口组成

【例 1.7】浏览主页。

具体操作步骤如下。

- ① 在桌面双击（或在任务栏单击）Internet Explorer 图标，启动 Internet Explorer 浏览器。
- ② 在地址栏中输入要访问的地址，这里输入中国教育和科研计算机网的网址“http://www.edu.cn/”，链接后的窗口如图 1-7 所示。
- ③ 在图 1-7 中，单击主页中的“教育信息化”链接，就可以打开其相关页面，如图 1-8 所示。



图 1-7 中国教育和科研计算机网主页

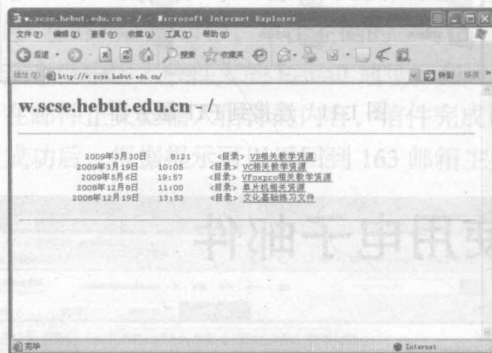


图 1-8 “教育信息化”所对应的页面

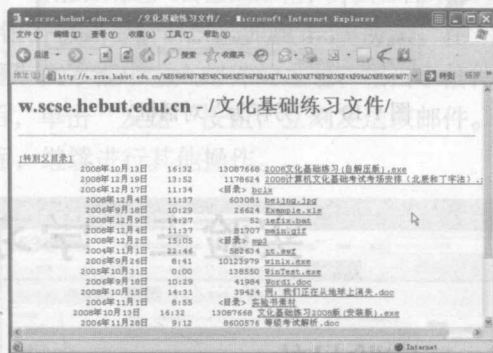
【例 1.8】访问教学资源网站。

具体操作步骤如下。

- ① 在桌面双击（或在任务栏单击）Internet Explorer 图标，启动 Internet Explorer 浏览器。
- ② 在地址栏中输入要访问的教学资源网站地址，这里输入网址“http://w.scse.hebut.edu.cn”，则链接到教学资源网的首页，如图 1-9 (a) 所示。单击“文化基础练习文件”链接，则进入该目录。图 1-9 (b) 所示为该目录下的文件项目。



(a) 教学资源网的首页



(b) “文化基础练习文件”目录

图 1-9 访问教学资源网站

通常教学资源网站的页面并不复杂，只是简洁地列出各种教学资源，需要时下载即可。

【例 1.9】下载教学资源。

具体操作步骤如下。

- ① 在桌面双击（或在任务栏单击）Internet Explorer 图标，启动 Internet Explorer 浏览器。
- ② 在地址栏中输入要访问的教学资源网站地址，这里输入计算机网的网址“http://w.scse.hebut.edu.cn”，链接后的窗口如图 1-9 (a) 所示。单击“文化基础练习文件”链接进入该目录，如图 1-9 (b) 所示。
- ③ 右击需要下载的内容，在弹出的快捷菜单中选择“目标另存为”命令，打开“另存为”对话框，如图 1-10 所示。在对话框中选择保存的磁盘及文件夹（如 E:\chai），然后单击“保存”按钮，即可将教学资源网站中的教学资源（如“2008 文化基础练习（自解压版）.exe”）下载到本地计算机中。
- ④ 待全部下载工作完成后，就可以在 E 盘的 chai 文件夹中看到“2008 文化基础练习（自解压版）.exe”文件，运行该文件即可使用该教学资源。

【例 1.10】 从 FTP 网站下载文件。

具体操作步骤如下。

- ① 在 Internet Explorer 浏览器的“地址栏”中输入 FTP 网站的地址“ftp://ftp.ccc.hebut.edu.cn/”，按【Enter】键后即可进入 FTP 站点，如图 1-11 所示。进入 FTP 网页后，窗口中显示最高一层的文件夹列表。
- ② 依次展开“网络软件\网络浏览器”文件夹，在此文件夹中有一个名为 ie6.zip 的文件。
- ③ 选中 ie6.zip 文件并单击常用工具栏中的“复制”按钮（或直接按【Ctrl+C】组合键）。
- ④ 打开一个文件夹窗口，单击常用工具栏中的“粘贴”按钮（或直接按【Ctrl+V】组合键），即可将 ie6.zip 文件下载至指定的文件夹。

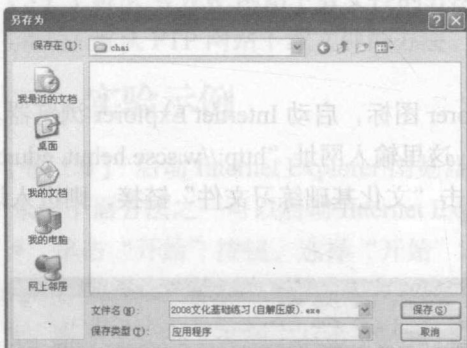


图 1-10 “另存为”对话框

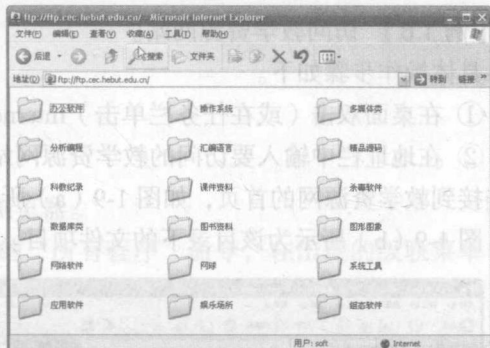


图 1-11 连接到 FTP 服务器

实验三 学习使用电子邮件

一、实验目的

- (1) 学习申请免费邮箱的操作。
- (2) 了解在因特网上收发 E-mail 的一般方法。

二、实验示例

【例 1.11】 申请免费电子邮箱。

具体操作步骤如下。

- ① 启动 Internet Explorer 浏览器，在地址栏中输入“http://mail.163.com”，进入 163 网易免费邮箱登录界面，如图 1-12 所示。
- ② 在图 1-12 所示免费邮箱登录界面中单击“注册”按钮，打开如图 1-13 所示的注册网易免费邮箱界面。
- ③ 在图 1-13 所示注册免费邮箱界面中首先阅读并同意服务条款，然后设置用户名和密码，最后单击“立即注册”按钮。
- ④ 提交注册后，会弹出“邮箱申请成功”页面，表明用户得到一个免费的电子邮箱，此时可使用 Web 方式收发电子邮件了。



图 1-12 网易免费邮箱登录界面

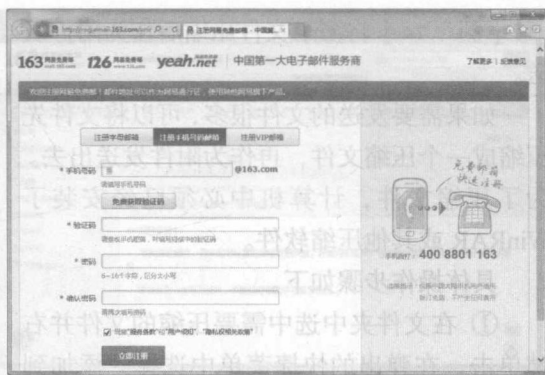


图 1-13 注册网易免费邮箱界面

【例 1.12】发送电子邮件。

具体操作步骤如下。

① 启动 Internet Explorer 浏览器, 在地址栏中输入“http://mail.163.com”, 进入 163 网易免费邮箱登录界面, 如图 1-12 所示。

② 在“邮箱账号或手机”处输入用户注册时所起的用户名, 在“密码”处输入用户设置的密码。

③ 如果“用户名”和“密码”无误, 单击“登录”按钮后则进入自己的邮箱, 界面如图 1-14 所示。

④ 在邮箱主窗口中, 单击左侧的“写信”按钮, 打开写信窗口, 如图 1-15 所示。在“收件人”文本框中输入收件人的 E-mail 地址。在“主题”文本框中输入邮件的主题, 相当于信件的主题。在邮件正文处输入信件的内容, 信件完成以后, 单击“发送”按钮, 立刻发送该邮件。邮件发送成功后, 根据提示可以返回到 163 邮箱主页面, 继续进行其他操作。



图 1-14 网易邮箱界面

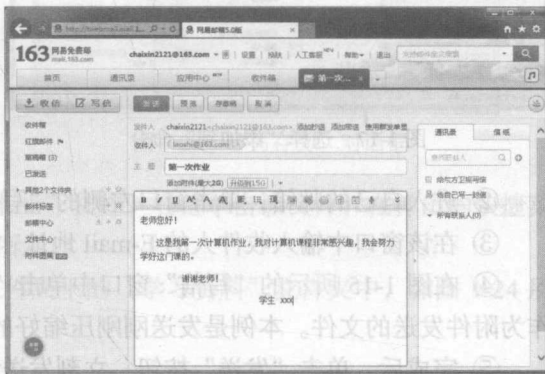


图 1-15 写邮件界面

【例 1.13】发送带有附件的电子邮件。

在发送邮件时, 如果要将其他的文件, 如 Word 文件、Excel 计算表格、压缩文件或影像、图形、声音等多媒体资料作为邮件的一部分寄给其他人, 可以在邮件中添加附件。

具体操作步骤如下。

① 进入邮箱, 单击左侧的“写信”按钮, 打开写信窗口(见图 1-15)。

② 输入收件人的 E-mail 地址、邮件的主题, 并输入信件的内容(参见例 1.12)。

③ 在图 1-15 所示的写信窗口中单击“添加附件”链接, 在打开的对话框中找到需要作为附件发送的文件。本例是发送 E:\chai 文件夹下的“作业 1.docx”, 如图 1-16 所示。

④ 如果需要, 可以继续添加附件。完成后, 单击“发送”按钮, 立刻发送该邮件。

【例 1.14】将多个文件压缩后作为附件发送。

如果需要发送的文件很多,可以将文件先压缩成一个压缩文件,再作为附件发送出去。为了压缩文件,计算机中必须已经安装了 WinRAR 或其他压缩软件。

具体操作步骤如下。

① 在文件夹中选中需要压缩的文件并右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“添加到 xxx.rar”命令,如图 1-17 所示。执行命令后,文件夹中会出现压缩好的文件,如图 1-18 中所示的图片.rar 文件。

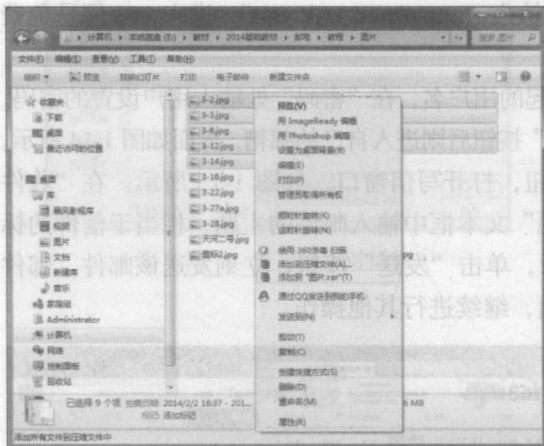


图 1-17 选择“添加到”命令

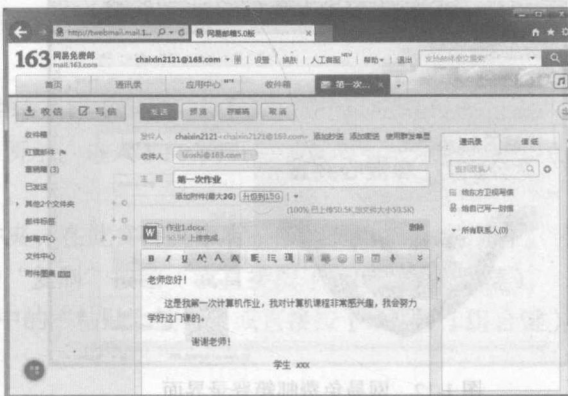


图 1-16 “添加附件”的示例

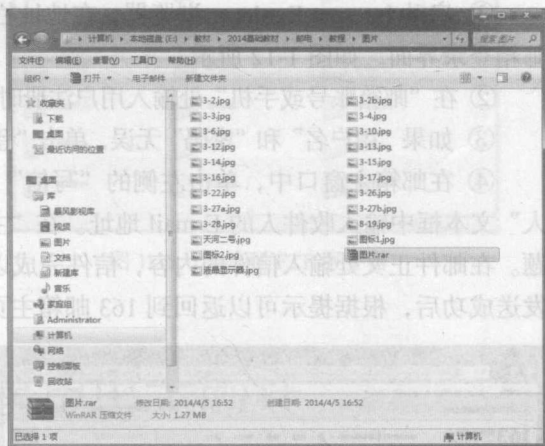


图 1-18 压缩好的“图片.rar”文件

② 进入自己的邮箱,单击窗口左侧的“写信”按钮,打开写信窗口(见图 1-15)。

③ 在该窗口中输入收件人的 E-mail 地址、邮件的主题,并输入信件的内容(参见例 1.12)。

④ 在图 1-15 所示的“写信”窗口中单击“添加附件”按钮,在打开的对话框中,找到需要作为附件发送的文件。本例是发送刚刚压缩好的“图片.rar”文件(参见例 1.13)。

⑤ 完成后,单击“发送”按钮,立刻发送该邮件。

【例 1.15】接收电子邮件。

具体操作步骤如下。

① 登录自己的邮箱,进入邮箱界面。

② 检查收件箱,查看是否有未阅读的邮件。如果有粗体字的邮件标题,说明是新的未阅读的邮件,如图 1-19 所示。

③ 如果邮件后面有回形针标记(见图 1-19“写给×××同学”邮件),说明该邮件中有附件。

④ 单击要阅览的邮件的主题,则打开邮件并显示邮件的内容,如图 1-20 所示。

⑤ 如果邮件中带有附件,在显示邮件内容的界面中将显示附件的名称(附件的文件名),如图 1-20 所示的“学习资料.rar”文件。

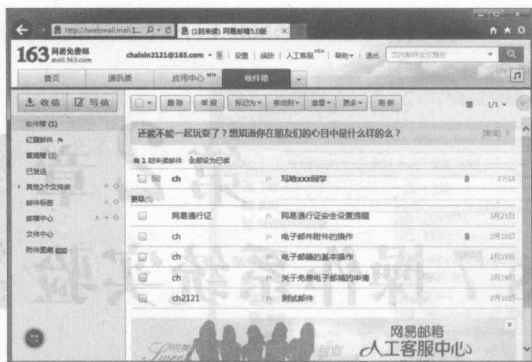


图 1-19 未阅读过的邮件和带有附件的邮件

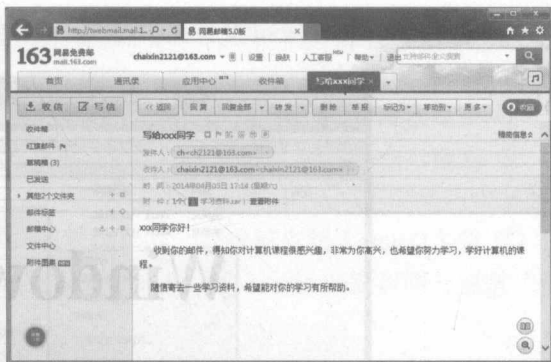


图 1-20 显示邮件的内容

⑥ 在邮件下方有附件图标(学习资料.rar), 鼠标靠近该图标会弹出下载提示框, 如图 1-21 所示。鼠标右击“下载”箭头, 打开“另存为”对话框。

⑦ 在“另存为”对话框中选择保存附件的磁盘和文件名, 这里选择“E:练习”文件夹, 文件名使用原来的名字“学习资料.rar”, 如图 1-22 所示。单击“保存”按钮, 即可将附件下载到磁盘中。

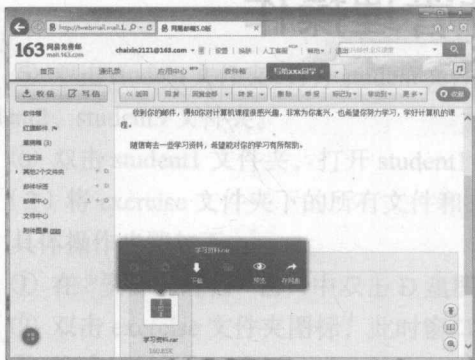


图 1-21 附件下载提示框

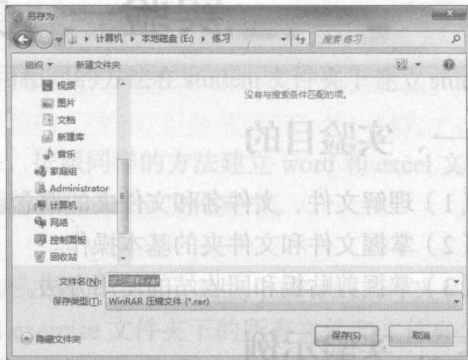


图 1-22 “另存为”对话框

⑧ 进入“E:练习”文件夹, 找到“学习资料.rar”文件, 右键单击该文件, 在弹出的快捷菜单中选择“解压到 学习资料”命令, 如图 1-23 所示。

⑨ 执行命令后, 将压缩的文件释放到当前文件夹下的“学习资料”文件夹中, 如图 1-24 所示。此时, 可以对每一个文件进行操作。

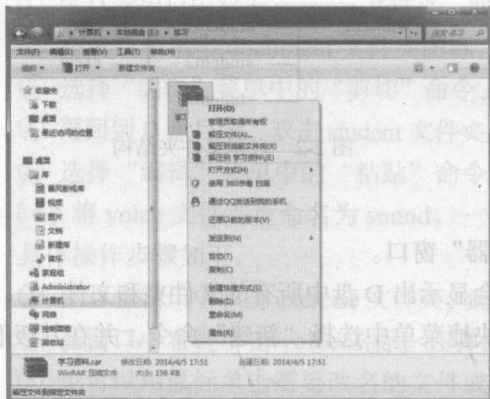


图 1-23 解压缩快捷菜单



图 1-24 释放到文件夹中的文件

第 2 章

Windows 7 操作系统实验

本章的目的是使学生掌握 Windows 7 的基本操作, 熟练运用 Windows 7 进行文件管理及运行程序。本章的主要内容包括 Windows 文件管理、Windows 程序运行、Windows 系统设置及 Windows 的综合练习等。

实验一 文件管理操作

一、实验目的

- (1) 理解文件、文件名和文件夹的概念。
- (2) 掌握文件和文件夹的基本操作。
- (3) 掌握剪贴板和回收站的使用方法。

二、实验示例

【例 2.1】在 Windows 实验素材库中建立了如图 2-1 所示的文件夹结构。从相应网站下载该实验素材文件夹中的 exercise 文件夹到 D 盘根目录下, 然后按照要求完成以下操作。

- (1) 在 D 盘根目录下建立如图 2-2 所示的文件夹结构。

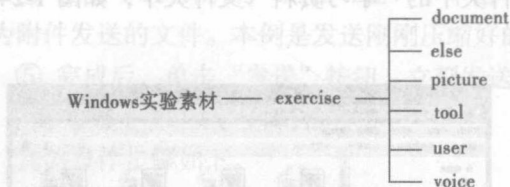


图 2-1 Windows 实验素材文件夹结构

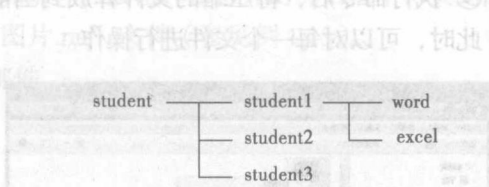


图 2-2 自建文件夹结构

具体操作步骤如下。

- ① 在桌面上双击“计算机”，打开“资源管理器”窗口。
- ② 在主窗口中双击 D 盘图标，此时主窗口中会显示出 D 盘中所有的文件夹和文件。
- ③ 在主窗口空白处右键单击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，并在其级联菜单中选择“文件夹”命令，如图 2-3 所示。
- ④ 此时窗口中出现“新建文件夹”图标，输入名字“student”并按【Enter】键，这样就在 D