



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材立项项目

21世纪高等学校计算机规划教材



办公应用与 计算思维案例教程

Office Application and Computational
Thinking Cases Tutorial

■ 李小航 凌云 黄蔚 编著

- 内容新颖、实用性强
- 图文并茂、实例丰富
- 循序渐进、深入浅出



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化普通高等教育“十三五”规划教材立项项目

21世纪高等学校计算机规划教材

办公应用与 计算思维案例教程

Office Application and Computational
Thinking Cases Tutorial

■ 李小航 凌云 黄蔚 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

办公应用与计算思维案例教程 / 李小航, 凌云, 黄蔚编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018.9
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-48949-4

I. ①办… II. ①李… ②凌… ③黄… 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(2018)第190240号

内 容 提 要

本书以实际案例的形式, 介绍了 Microsoft Office 2010 相关软件、大数据技术相关软件的使用方法, 以及程序设计的思维方法和编程技巧。

全书共 5 章, 包含 33 个应用案例。第 1~3 章为计算机基础知识应用, 分别介绍 Windows 7、Word 2010、Excel 2010 的使用方法, 包含应用案例 1~10。第 4 章为大数据技术, 介绍 Web Scraper、Access、MySQL 及 MongoDB 软件的使用方法, 包含应用案例 11~16。第 5 章为计算思维与程序设计, 介绍算法流程图绘制方法、程序设计、运行与调试等应用技巧, 包含应用案例 17~33。书中案例由浅入深, 操作步骤详尽, 语言通俗易懂。

本书适合高等院校非计算机专业本科生使用, 通过合理选取, 也可满足于不同学时的教学要求。

◆ 编 著 李小航 凌 云 黄 蔚

责任编辑 李 召

责任印制 彭志环

◆ 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>

固安县铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 21.5

2018 年 9 月第 1 版

字数: 565 千字

2018 年 9 月河北第 1 次印刷

定价: 59.80 元

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

反盗版热线: (010)81055315

编 委 会

主 任：凌 云

副 主 任：张志强 黄 蔚

秘 书：魏 慧

本册主编：李小航 凌 云 黄 蔚

委 员：曹国平 陈建明 顾红其 郭 芸 蒋银珍 金海东

李海燕 卢晓东 马知行 钱毅湘 邵俊华 沈 玮

王朝晖 王 民 吴 瑾 徐 丽 熊福松 张 建

章建民 甄田甜 周 红 周克兰 朱 峰 邹 羚

前言

随着经济社会的快速发展,计算机及相关技术也日新月异,“大数据”“人工智能”等成为时下热点。面对计算机技术的快速发展,高校的计算机普及教育也在与时俱进,不断地探索与改革。大学计算机基础课程主要由理论部分和实践部分构成,理论部分主要介绍计算机软硬件工作原理、网络与信息安全、人工智能、大数据技术,以及计算思维与程序设计等;实践部分主要介绍 Office 系列软件、大数据相关软件的使用方法,以及程序设计的思维方法和编程技巧。

本书为大学计算机基础课程的实践课程编写。全书共 5 章内容:第 1 章 Windows 7 操作系统,通过两个案例介绍 Windows 7 操作系统中的常用操作和技巧,主要是针对计算机基础较薄弱的读者,帮助他们快速掌握计算机的基本使用方法。第 2 章 Word 2010 文字处理软件,通过 3 个案例分别介绍 Word 基本操作、表格设计、长文档排版的操作技巧,帮助读者掌握文字编辑软件的使用方法。第 3 章 Excel 2010 电子表格软件,通过 5 个案例分别介绍 Excel 基本操作、基本计算与数据管理、高级编辑、高级函数、高级数据分析的操作技巧,内容涵盖电子表格的基本和高级操作方法,读者可根据需要选择。第 4 章大数据技术,通过 6 个案例分别介绍网络数据的抓取、Access 数据库、MySQL 数据库及 MongoDB 数据库的使用方法,帮助读者快速掌握数据抓取、数据存储的方法。第 5 章为计算思维与程序设计,通过 17 个案例分别介绍算法流程图绘制方法、程序设计、运行与调试等应用技巧,帮助读者快速入门。

本书的出版得到了江苏省高等教育教改立项研究课题(2017JSJG532)的资助。参与本书编写的有李小航、凌云、黄蔚、沈玮、张志强、熊福松,全书由李小航统稿。本书在编写过程中得到苏州大学计算机科学与技术学院公共基础教学部全体老师的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

虽然本书在编写过程中,力求案例内容由浅入深、新颖实用,操作步骤尽可能详细,语言尽量通俗易懂。但由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免存在不足之处,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2018 年 5 月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统.....1

1.1 管理文件和文件夹.....1

1.1.1 案例概述.....1

1.1.2 知识点总结.....1

1.1.3 应用案例 1: 管理文件和文件夹.....6

1.1.4 练习.....8

1.2 Windows 综合运用.....8

1.2.1 案例概述.....8

1.2.2 知识点总结.....9

1.2.3 应用案例 2: Windows 综合运用.....12

1.2.4 练习.....18

第 2 章 Word 2010 文字处理软件.....20

2.1 Word 文档中的图文混排.....20

2.1.1 案例概述.....20

2.1.2 知识点总结.....21

2.1.3 应用案例 3: 校园小报.....27

2.1.4 练习.....33

2.2 Word 表格的制作与格式化.....34

2.2.1 案例概述.....34

2.2.2 知识点总结.....35

2.2.3 应用案例 4: 课程与成绩表.....37

2.2.4 练习.....40

2.3 Word 长文档排版.....42

2.3.1 案例概述.....42

2.3.2 长文档排版的一般步骤.....42

2.3.3 知识点总结.....43

2.3.4 应用案例 5: 本科毕业论文.....45

2.3.5 练习.....53

第 3 章 Excel 2010 电子表格软件.....54

3.1 Excel 表格的基本编辑与美化.....54

3.1.1 案例概述.....54

3.1.2 知识点总结.....55

3.1.3 应用案例 6: 员工信息表.....62

3.1.4 练习.....69

3.2 Excel 表格的基本计算与管理.....72

3.2.1 案例概述.....72

3.2.2 知识点总结.....72

3.2.3 应用案例 7: 成绩统计分析表.....76

3.2.4 练习.....82

3.3 Excel 表格的高级编辑.....84

3.3.1 案例概述.....84

3.3.2 知识点总结.....85

3.3.3 应用案例 8: 业务员销售统计及库存分析表.....88

3.3.4 练习.....93

3.4 Excel 表格的高级函数.....94

3.4.1 案例概述.....94

3.4.2 知识点总结.....95

3.4.3 应用案例 9: 工资、奖金统计表.....99

3.4.4 练习.....102

3.5 Excel 表格的高级数据分析.....104

3.5.1 案例概述.....104

3.5.2 知识点总结.....104

3.5.3 应用案例 10: 人事档案表.....106

3.5.4 练习.....116

第4章 大数据技术 119

4.1 网络数据的抓取 119

4.1.1 案例概述 119

4.1.2 数据抓取基础知识 119

4.1.3 应用案例 11: 网络数据抓取 127

4.1.4 练习 135

4.2 Access 数据库的基本操作 136

4.2.1 案例概述 136

4.2.2 Access 数据库的设计与创建 136

4.2.3 数据表的创建 142

4.2.4 表的使用 158

4.2.5 表间关系的建立与修改 159

4.2.6 应用案例 12: 创建成绩管理
数据库 162

4.2.7 练习 178

4.3 Access 数据库的查询设计 179

4.3.1 案例概述 179

4.3.2 利用查询设计器创建查询 179

4.3.3 利用 SQL 语句创建查询 190

4.3.4 应用案例 13: 设计查询 191

4.3.5 练习 198

4.4 数据库信息系统的开发 199

4.4.1 案例概述 199

4.4.2 信息系统开发概述 199

4.4.3 应用案例 14: 学生管理信息
系统开发 208

4.4.4 练习 222

4.5 MySQL 数据库的使用 223

4.5.1 案例概述 223

4.5.2 MySQL 数据库的安装与连接 223

4.5.3 创建数据库与查询 227

4.5.4 应用案例 15: MySQL 数据库的
应用 231

4.5.5 练习 238

4.6 MongoDB 数据库的使用 238

4.6.1 案例概述 238

4.6.2 MongoDB 的安装与连接 238

4.6.3 MongoDB 的基本操作 240

4.6.4 应用案例 16: MongoDB 的应用 250

4.6.5 练习 254

第5章 计算思维与程序设计 255

5.1 流程图绘制 255

5.1.1 案例概述 255

5.1.2 应用案例 17: 用 WPS 绘制
流程图 2555.1.3 应用案例 18: 用 Word 绘制
流程图 259

5.1.4 练习 261

5.2 程序的编译与运行 262

5.2.1 案例概述 262

5.2.2 应用案例 19: Dev-C++ 的安装与
使用 2625.2.3 应用案例 20: VC++ 的安装与
使用 269

5.2.4 练习 278

5.3 顺序结构程序设计 278

5.3.1 案例概述 278

5.3.2 应用案例 21: 顺序结构 279

5.3.3 应用案例 22: 调用函数 280

5.3.4 练习 282

5.4 选择结构程序设计 286

5.4.1 案例概述 286

5.4.2 应用案例 23: 单选择结构 287

5.4.3 应用案例 24: 双选择结构 287

5.4.4 应用案例 25: 选择结构嵌套 288

5.4.5 应用案例 26: 多分支结构 289

5.4.6 练习 290

5.5 循环结构程序设计 298

5.5.1 案例概述 298

5.5.2 应用案例 27: while 循环 299

5.5.3 应用案例 28: do-while 循环 300

5.5.4 应用案例 29: for 循环 302

5.5.5 应用案例 30: 循环嵌套 304

5.5.6 练习 306

5.6 程序的调试* 311

5.6.1 案例概述 311

5.6.2 应用案例 31: Dev-C++ 程序
调试 312

5.6.3 应用案例 32: VC++程序 调试.....	320
5.6.4 练习.....	328
5.7 Windows 程序设计*.....	328
5.7.1 概述.....	328

5.7.2 应用案例 33: Windows 打字 游戏.....	329
5.7.3 练习.....	334
参考文献.....	335

1.1 管理文件和文件夹

1.1.1 案例概述

1. 案例目标

使用“Windows 资源管理器”，实现创建、复制、移动、删除、重命名、查找文件和文件夹等操作。

2. 知识点

本案例涉及的主要知识点如下。

- (1) 新建文件夹；
- (2) 删除文件及文件夹；
- (3) 复制文件及文件夹；
- (4) 移动文件及文件夹；
- (5) 重命名文件及文件夹；
- (6) 查找文件及文件夹；
- (7) 建立快捷方式；
- (8) 压缩、解压缩文件。

1.1.2 知识点总结

2009 年，微软发布 Windows 7。Windows 7 是微软操作系统一次重大的创新，它有更华丽的视觉效果，在功能、安全性、软硬件的兼容性、个性化、可操作性、功耗等方面都有很大的改进，这些新功能令 Windows 7 成为最易用的 Windows。

1. Windows 7 的桌面

Windows 7 的界面也称“桌面”，包括桌面图标（包括系统图标和快捷图标）、桌面背景、开始按钮、任务栏等，如图 1-1 所示。

(1) 桌面图标

桌面图标主要包括系统图标和快捷图标。系统图标是操作系统自带的图标，如“计算机”是、“回收站”是等。可以根据需要添加系统图标。快捷图标是应用程序或者文件（夹）的快速链接，

主要特征是图标的左下角有一个小箭头标记，双击图标可以打开相应的应用程序或文件（夹）。桌面图标的操作方法如表 1-1 所示。

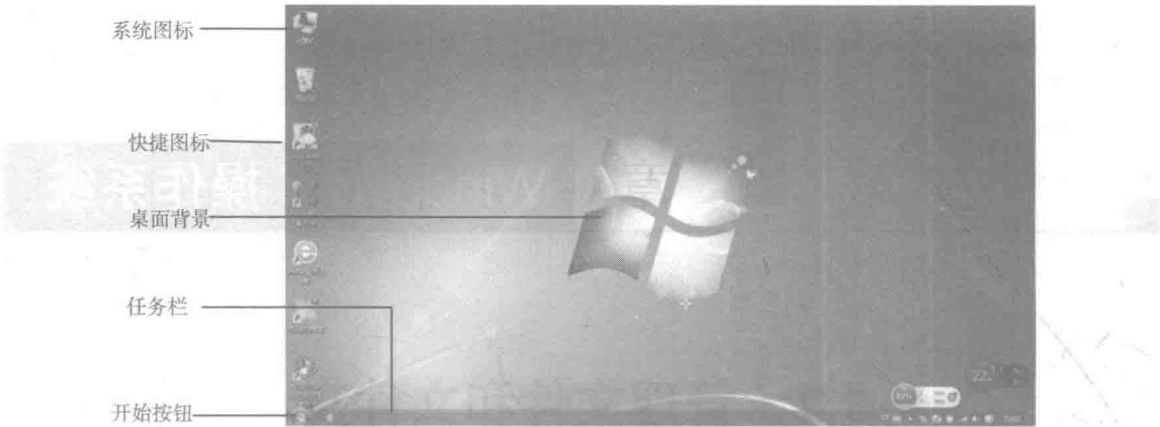


图 1-1 Windows 7 的桌面

表 1-1 桌面图标的操作方法

操作	使用方法	概要描述
添加系统图标	快捷菜单	桌面空白处右击鼠标→选择“个性化”命令→打开“个性化”窗口→单击“更改桌面图标”按钮→打开“桌面图标设置”对话框→选中需要添加的图标→单击“确定”按钮
添加快捷图标到桌面	快捷菜单	选中目标文件或者程序→右击鼠标→选择“发送到”，然后选择“桌面快捷方式”命令
改变桌面图标的显示方式	快捷菜单	桌面空白处右击鼠标→选择“查看”或“排列方式”命令，选择相应命令修改桌面图标的显示方式

(2) 任务栏和开始菜单

任务栏的组成如表 1-2 所示。

表 1-2 任务栏的组成

成员	概要描述
“开始”按钮和菜单	单击“开始”按钮→打开“开始”菜单。它由固定程序列表、常用程序列表、所有程序、搜索框、系统程序和“关机”选项按钮区组成
快速启动区	存放的是最常用程序的快捷方式。拖曳要添加的应用程序图标到快速启动区，即可将其添加到快速启动区。如果要删除，鼠标指针指向相应图标并右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行“将此程序从任务栏解锁”
任务按钮	显示正在运行的应用程序
语言区	显示当前的输入法。按【Ctrl】+【空格】组合键在中英文之间切换；按【Ctrl】+【Shift】组合键在不同的中文输入法之间切换
系统托盘	通过各种小图标形象地显示计算机软硬件的重要信息

任务栏默认在屏幕底部，可以将任务栏移动到桌面的左侧、右侧或顶部。在任务栏空白处单击鼠标右键，选择“属性”命令，在“任务栏和开始菜单属性”对话框中进行设置。

(3) 常用快捷键

常用快捷键如表 1-3 所示。

表 1-3 常用快捷键组合键

常用快捷键组合键	功能	常用快捷键组合键	功能
【F1】	打开帮助窗口	【F3】	进入搜索状态
【F2】	重命名选中的对象	【F5】	刷新资源管理器窗口
【PrintScreen】	复制当前屏幕图像到剪贴板	【Alt】+【PrintScreen】	复制当前窗口到剪贴板
【Ctrl+Space】	中/英文输入法间切换	【Ctrl】+【Shift】	所有输入法间切换
【Shift+Space】	全角/半角间切换	【Ctrl】+【.】	全角/半角标点转换
【Ctrl】+【A】	选中当前文件夹中的所有对象	【Ctrl】+【C】	将选中的对象复制到剪贴板
【Ctrl】+【V】	从剪贴板上粘贴最近一次剪切或复制的对象	【Ctrl】+【X】	将选中的对象剪切到剪贴板
【Ctrl】+【Z】	撤销最近一次操作	【Ctrl】+【Esc】	打开“开始”菜单
【Win】	打开或关闭“开始”菜单	【Win】+【D】	显示桌面
【Win】+【E】	打开“计算机”窗口	【Win】+【F】	打开“搜索”窗格

2. Windows 资源管理器

借助“Windows 资源管理器”，可以实现创建、复制、移动、删除、重命名、查找文件和文件夹等操作，界面如图 1-2 所示。启动 Windows 资源管理器的方法如表 1-4 所示。



图 1-2 “Windows 资源管理器”界面

表 1-4 启动“Windows 资源管理器”的方法

操作	使用方法	概要描述
启动“Windows 资源管理器”	快捷菜单	右键单击任务栏上的“开始”图标→选择“打开 Windows 资源管理器”
	图标	双击桌面上的“计算机”图标
	菜单栏	选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”
	组合键	按【Win】+【E】组合键

3. 文件及文件夹的操作

文件（夹）操作方法如表 1-5 所示。

表 1-5 文件（夹）操作方法

操作	使用方法	概要描述
创建文件夹	菜单栏	选择“文件”→“新建”→“文件夹”
	工具栏	单击“新建文件夹”按钮
	快捷菜单	右击资源管理器右窗格空白处→选择“新建”→选择“文件夹”
选定文件或文件夹	选定单个文件（夹）	单击要选定的对象
	选定多个连续的文件（夹）	单击第一个文件或文件夹→按住【Shift】键，再单击最后一个文件或文件夹→松开【Shift】键
	选定多个不连续的文件（夹）	单击第一个文件或文件夹→按住【Ctrl】键，再依次单击要选定的其他文件或文件夹→选取结束后，松开【Ctrl】键
	选定所有文件（夹）	选择“编辑”菜单→“全选”命令，或按【Ctrl】+【A】组合键
	取消选定	窗口空白处单击
复制文件或文件夹	快捷菜单	选择要复制的文件或文件夹→右击其中任一文件→选择“复制”→打开目标文件夹→右击窗口任意空白处→选择“粘贴”
	“编辑”菜单	选择要复制的文件或文件夹→单击“编辑”菜单→选择“复制”→打开目标文件夹→单击“编辑”菜单→选择“粘贴”
	快捷键	选择要复制的文件或文件夹→按【Ctrl】+【C】组合键→打开目标文件夹→按【Ctrl】+【V】组合键
	鼠标	选择要复制的文件或文件夹→按住【Ctrl】键→用鼠标将选定的对象拖曳到目标文件夹。如果是在不同的盘符间进行复制，则不需要按住【Ctrl】键，直接拖曳即可
移动文件或文件夹	快捷菜单	选择要移动的文件或文件夹→右击其中任一文件→选择“剪切”→打开目标文件夹→右击窗口任意空白处→选择“粘贴”
	“编辑”菜单	选择要移动的文件或文件夹→单击“编辑”菜单→选择“剪切”→打开目标文件夹→选择“编辑”菜单→选择“粘贴”
	快捷键	选择要移动的文件或文件夹→按【Ctrl】+【X】组合键→打开目标文件夹→按【Ctrl】+【V】组合键
	鼠标	选择要移动的文件或文件夹→按住【Shift】键，用鼠标将选定的对象拖曳到目标文件夹
临时删除文件或文件夹	“组织”工具栏	选择要删除的文件或文件夹→在“工具栏”中单击“组织”→单击“删除”
	键盘	选择要删除的文件或文件夹→按【Delete】键
	快捷菜单	选择要删除的文件或文件夹→右击鼠标→选择“删除”
	鼠标	直接将要删除的文件或文件夹拖曳至“回收站”
永久删除文件或文件夹	键盘	选择要删除的文件或文件夹→按【Shift】+【Delete】组合键
重命名文件或文件夹	鼠标	选择要重命名的文件或文件夹→再次单击该文件或文件夹，然后输入新的文件名并按【Enter】键
	“组织”工具栏	选择要重命名的文件或文件夹→在“工具栏”中单击“组织”→单击“重命名”→输入新的文件名并按【Enter】键
	快捷菜单	选择要重命名的文件或文件夹→右击鼠标→选择“重命名”→输入新的文件名并按【Enter】键

续表

操作	使用方法	概要描述
创建快捷方式	快捷菜单	右击要创建快捷方式的文件或文件夹→选择“创建快捷方式”
查找文件和文件夹	“搜索”文本框	“地址栏”选择要搜索的盘符或文件夹→“搜索”文本框中输入要查找的文件名并按【Enter】键
改变文件的显示方式	“查看”菜单	单击“查看”菜单→选择“超大图标、大图标、中等图标、小图标、列表、详细信息、平铺、内容”中的一种
	工具栏	单击“更改您的视图” 
改变文件排序方式	“查看”菜单	单击“查看”菜单→选择“排序方式”命令，然后选择按名称、日期、类型、大小或标记进行递增或递减排序
设置“文件夹选项”属性	“工具”菜单	单击“工具”菜单→选择“文件夹选项”→打开“文件夹选项”对话框→单击“查看”选项卡→在“高级设置”中选中需要项→单击“确定”按钮

4. 压缩和解压缩文件

压缩和解压缩文件的操作方法如表 1-6 所示。

表 1-6 压缩和解压缩文件的操作方法

操作	使用方法	概要描述
WinRAR 的安装	双击鼠标	双击下载后的安装文件→单击“浏览”按钮，选择好安装路径→单击“安装”按钮
压缩文件	单击鼠标右键	选择要压缩的文件或文件夹→右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择相应的压缩类型，如图 1-3 所示。 - 选择“添加到????.rar”（???表示文件或文件夹名字）表示产生的压缩包文件和原文件名相同，并且保存在同一文件夹中。 - 选择“添加到压缩文件”，打开“压缩文件名和参数”对话框，如图 1-4 所示。单击“浏览”按钮，选择生成的压缩文件保存在磁盘上的具体位置，在“压缩文件名”文本框中输入压缩包的名字，单击“确定”按钮。需要时，可以单击“设置密码”按钮，在弹出的“输入密码”对话框中输入密码，单击“确定”按钮退出
解压缩文件	单击鼠标右键	选择要解压的压缩包文件→右击鼠标→在快捷菜单中选择“解压文件”→打开“解压路径和选项”对话框，设置各选项后单击“确定”按钮
	双击鼠标	双击压缩文件→单击工具栏中的“解压到”按钮，设置各选项后单击“确定”按钮

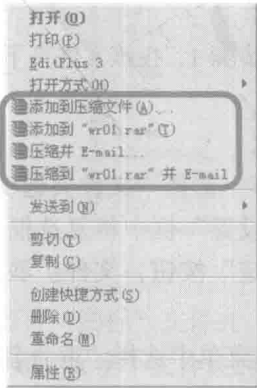


图 1-3 WinRAR 快捷菜单



图 1-4 “压缩文件名和参数”对话框

1.1.3 应用案例 1: 管理文件和文件夹

1. 新建实验文件夹

- (1) 双击桌面的“计算机”，启动“Windows 资源管理器”，双击打开 D 盘或 E 盘。
- (2) 在窗口右窗格空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→选择“文件夹”命令，创建一个默认文件名为“新建文件夹”的文件夹。
- (3) 选中“新建文件夹”名称，输入学号、名称、日期（如 1812301001 张三 2018 年 9 月 27 日）作为实验文件夹名称，按【Enter】键确认改名。

2. 下载案例素材包，保存到实验文件夹中并解压

- (1) 打开 IE 浏览器，输入网址 <http://sit.suda.edu.cn> 并按【Enter】键。单击主页上的“教学资源”→“其他资源”，查找超链接“应用案例 1-管理文件和文件夹.rar”，选中并单击鼠标左键，在弹出的“文件下载”对话框中，选择保存路径为实验文件夹，单击“下载”按钮。
- (2) 切换到“Windows 资源管理器”，打开实验文件夹，选择刚下载的压缩包文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“解压到当前文件夹”，效果如图 1-5 所示。

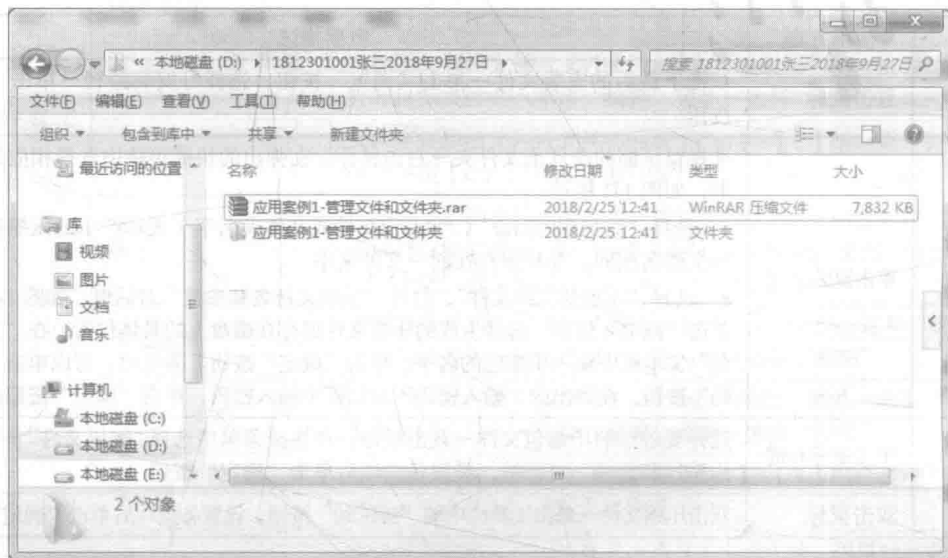


图 1-5 下载并解压素材包后的效果

3. 新建子文件夹

双击打开素材文件夹“应用案例 1-管理文件和文件夹”，参照步骤 1，在该文件夹下新建 3 个子文件夹，分别命名为“文字”“花朵”“图标”。

4. 重命名文件

- (1) 如果计算机没有显示文件的扩展名，单击“工具”菜单→选择“文件夹选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框→单击“查看”选项卡，在“高级设置”框中将复选框“隐藏已知文件类型的扩展名”前的“√”去掉（见图 1-6），单击“确定”按钮，文件扩展名将被显示出来。

- (2) 选中素材文件夹下的“1.jpg”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入“rose”，将“1.jpg”重命名为“rose.jpg”。

5. 复制文件

(1) 以“详细信息”方式显示文件，单击“Windows 资源管理器”右窗格中上方的文字“类型”，将文件按类型排序。

(2) 单击排在第一个的“txt”文件，按住【Shift】键，再单击排在最后的“txt”文件，在选中的任意一个文件上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令（或者按【Ctrl】+【C】组合键）。

(3) 打开“文字”文件夹，在空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令（或按【Ctrl】+【V】组合键），将素材文件夹下所有扩展名为“txt”的文件复制到“文字”文件夹。

6. 移动文件

(1) 选择素材文件夹下所有扩展名为“jpg”的文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令（或者按【Ctrl】+【X】组合键）。

(2) 打开“花朵”文件夹，在空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，将素材文件夹下所有扩展名为“jpg”的文件移动到“花朵”文件夹。

7. 删除文件

选中素材文件夹中的所有“txt”文件，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令（或者直接按【Delete】键）。

8. 查找及复制 C 盘扩展名为“ico”的两个文件到“图标”文件夹

(1) 打开 C 盘，在“搜索”文本框中输入“*.ico”并按【Enter】键，右窗格列出搜索结果（见图 1-7），选择其中两个文件，按【Ctrl】+【C】组合键复制文件。

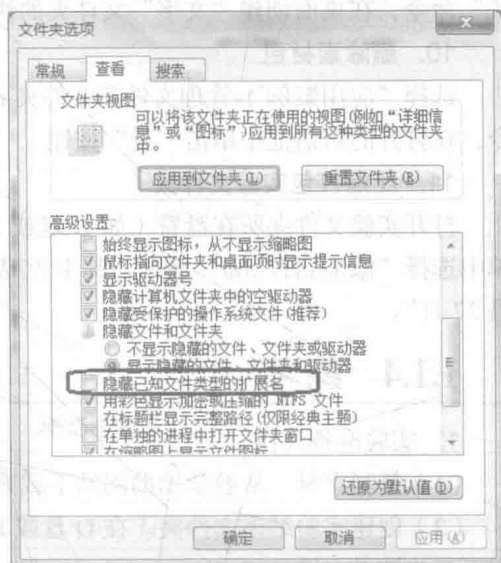


图 1-6 “文件夹选项”对话框

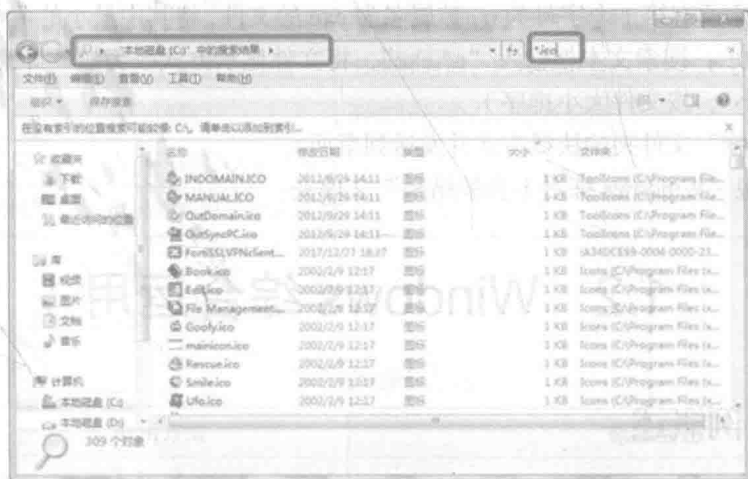


图 1-7 查找文件

(2) 打开“图标”文件夹，按【Ctrl】+【V】组合键完成复制。

9. 创建“文字”文件夹的快捷方式并发送到桌面

(1) 选择“文字”文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令，创

建“文字”文件夹的快捷方式，然后把它移到桌面。

(2) 选择“文字”文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，在桌面创建“文字”文件夹的快捷方式。

10. 删除素材包

选择“应用案例 1-管理文件和文件夹.rar”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，在打开的对话框中单击“是”按钮。

11. 压缩打包实验文件夹

打开实验文件夹所在盘符（如 D 盘或 E 盘），选择实验文件夹，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“添加到???rar”命令，其中???表示实验文件夹名字，如“1812301001 张三 2018 年 9 月 27 日”。

1.1.4 练习

1. 实验准备工作。

(1) 复制素材。从教学辅助网站下载素材文件“练习 1-Windows 练习 1.rar”至本地计算机。

(2) 创建实验结果文件夹。在 D 盘或 E 盘上新建一个“Windows 练习 1-实验结果”文件夹，用于存放结果文件。

2. 在“Windows 练习 1-实验结果”文件夹下新建子文件夹“动物”“植物”“下载”。

3. 将下载的素材压缩文件“练习 1-Windows 练习 1.rar”，解压到“Windows 练习 1-实验结果”文件夹，将其中“aa.jpg”重命名为“cat.jpg”。

4. 将素材文件解压，把文件夹中的动物图片移动到“动物”文件夹中。

5. 将素材文件解压，把文件夹中的植物图片复制到“植物”文件夹中。

6. 将“Windows 练习 1-实验结果”文件夹中的植物图片删除，再从回收站恢复，然后再彻底删除。

7. 在 C 盘搜索 calc.exe 的文件，将其复制到“下载”文件夹。

8. 在 C 盘搜索所有第 1 个字母为 n，扩展名为.exe 的文件，将其中最小的两个文件复制到“下载”文件夹。（提示：搜索文本框输入“n*.exe”，将文件显示方式改为按“详细资料”显示，然后单击文字“大小”，按文件大小排序）

9. 创建“动物”文件夹的快捷方式并发送到桌面。

10. 压缩打包“Windows 练习 1-实验结果”文件夹。

1.2 Windows 综合运用

1.2.1 案例概述

1. 案例目标

熟练使用【Alt】+【PrintScreen】组合键截取整个屏幕和当前活动窗口；熟练使用常用的 Windows 附件程序；学会使用控制面板查看和设置计算机。

2. 知识点

本案例涉及的主要知识点如下。

- (1) 控制面板；
- (2) 画笔；
- (3) 写字板；
- (4) 截图工具；
- (5) 命令提示符；
- (6)【Alt】+【PrintScreen】组合键的使用。

1.2.2 知识点总结

1. 控制面板

控制面板操作方法如表 1-7 所示。

表 1-7 控制面板操作方法

操作	使用方法	概要描述	
打开“控制面板”	“开始”菜单	单击“开始”菜单→选择“控制面板”	
	桌面打开	双击桌面上的“计算机”→单击工具栏中的“打开控制面板”	
	搜索打开	“开始”菜单→在搜索栏直接输入“控制面板”，弹出选项时选择打开	
“控制面板”显示方式	按“类别”	系统和安全	操作中心，Windows 防火墙，系统，Windows Update，电源选项，备份和还原，BitLocker 驱动器加密，管理工具
		网络和 Internet	网络和共享中心，家庭组，Internet 选项
		硬件和声音	设备和打印机，自动播放，电源选项，显示，Windows 移动中心
		程序	程序和功能，默认程序，桌面小工具，自由落体的数据保护
		用户账号和家庭安全	用户账户，家长控制，Windows CardSpace，凭据管理器
		外观和个性化	个性化，显示，桌面小工具，任务栏和开始菜单，轻松访问中心，文件夹选项，字体
		时钟、语言和区域	日期和时间，区域和语言
		轻松访问	轻松访问中心，语音识别
	“小图标”	以小图标显示全部项目	
	“大图标”	以大图标显示全部项目	

2. 附件

常用附件操作方法如表 1-8 所示。

表 1-8 常用附件操作方法

操作	使用方法	概要描述
记事本	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“记事本”	一个简单的纯文本编辑器，可以方便地记录日常事务，默认扩展名是.txt
写字板	单击“开始”菜单→选择“所有程序”→选择“附件”→选择“写字板”	写字板可以对文字进行格式编排，如设置字体、字形、字号、段落缩进、插入图片等，格式可以保存为 txt 格式、rtf 格式、doc 格式