

普通高等教育“十一五”国家级规划教材



# 计算机 应用基础

许 晞 主编  
刘艳丽 曾煌兴 副主编  
郑 杰 秦高德



高等教育出版社

# 计算机应用基础



- 计算机公共基础教程 (第2版) (赠学习卡) (赠电子教案)
- 计算机公共基础教程上机实验指导 (第2版) (配盘) (赠学习卡)
- 计算机公共基础 (第2版) (赠电子教案)
- 计算机公共基础——基本知识和使用
- 计算机公共基础——Word 2000
- 计算机公共基础——Excel 2000
- 计算机公共基础——PowerPoint 2000
- 计算机公共基础 (赠学习卡) (赠电子教案)
- 计算机公共基础实训指导 (配盘) (赠学习卡)
- 计算机公共基础 (第二版) (赠电子教案)
- 计算机公共基础教程 (赠电子教案)
- 计算机公共基础教程上机实验指导与测试
- 计算机应用基础 (XP版) (赠学习卡) (赠电子教案)
- 计算机应用基础 (赠电子教案)
- 计算机应用基础 (赠学习卡) (赠电子教案)
- 计算机应用基础实训 (赠学习卡)
- 计算机应用基础 (赠学习卡) (赠电子教案)
- **计算机应用基础 (配盘) (赠学习卡) (赠电子教案)**
- 计算机文化基础 (赠学习卡) (赠电子教案)
- 计算机文化基础实训 (赠学习卡)
- 计算机基础应用 (配E-Textbook)
- 计算机基础应用 (2003版) (配E-Textbook)
- Microsoft Office 就业技能案例
- 办公自动化技术与应用 (赠电子教案)
- Visual Basic 程序设计案例教程 (赠电子教案)
- Visual Basic.NET 程序设计基础 (赠电子教案)
- Access 数据库实用教程 (赠电子教案)
- Visual FoxPro 6.0 简明教程 (第二版) (赠学习卡) (赠电子教案)
- Visual FoxPro 程序设计 (第二版) (赠学习卡) (赠电子教案)
- Visual FoxPro 程序设计实训指导 (第二版) (配盘) (赠学习卡)
- Visual FoxPro 6.0 程序设计 (第二版) (赠电子教案)

李存斌

李存斌

高林

高林

高林

高林

高林

刘钢

刘钢

童欣

陈少清

陈少清

宋清龙

宋清龙

柳青

柳青

李畅

许晔

李淑华

李淑华

黄旭明

黄旭明

刘文涛

马力

周察金

刘钢

苏传芳

魏绍谦

李珍香

李珍香

李淑华

## 计算机系列教材

### • 计算机公共基础系列

• 微软MLC系列

• 计算机应用系列

• 计算机软件技术系列

• 计算机网络技术系列

• 计算机图形图像系列

• 计算机动漫系列

• 计算机信息管理系列

• CEAC认证系列

ISBN 978-7-04-021459-8



9 787040 214598 >

定价 29.50 元

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

# 计算机应用基础

许	晞	主	编	
刘艳丽	曾煌兴	副	主	编
郑	杰	秦	高德	

高等教育出版社

## 内容简介

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，是国家精品课程“计算机应用基础”的配套教材。

本书从现代办公应用中所遇到的实际问题出发，采用“提出问题→找出解决方案→解决问题”的案例式教学的编写方式，以当今流行的 Office 2003 为办公平台，全面介绍了 Word、Excel、PowerPoint 的基本应用。本书选择的案例均与实际生活紧密结合，案例的组织遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则，并注意突出案例的趣味性、实用性、可行性和完整性。此外，为了方便初学者的使用，还介绍了 Windows XP 的文件管理和 Internet 的基本应用等内容。

本书可作为应用性、技能型人才培养的各类教育“计算机基础”课程的教学用书，也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/许晞主编. —北京: 高等教育出版社, 2007. 6

ISBN 978 - 7 - 04 - 021459 - 8

I. 计... II. 许... III. 电子计算机—高等学校—教材  
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 061942 号

策划编辑 冯 英 责任编辑 洪国芬 封面设计 于 涛  
版式设计 史新薇 责任校对 杨凤玲 责任印制 尤 静

---

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800 - 810 - 0598
邮政编码	100011	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
总 机	010 - 58581000		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	<a href="http://www.landrace.com">http://www.landrace.com</a>
印 刷	北京铭成印刷有限公司		<a href="http://www.landrace.com.cn">http://www.landrace.com.cn</a>
		畅想教育	<a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>
开 本	787 × 1092 1/16	版 次	2007 年 6 月第 1 版
印 张	19.5	印 次	2007 年 6 月第 1 次印刷
字 数	470 000	定 价	29.50 元(含光盘)

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 21459 - 00



# 前 言

随着计算机技术的不断发展,计算机的应用已渗透到人类社会的各个领域。因此,提高学生的计算机操作能力,已成为高等职业教育不可缺少的重要任务。目前,高校计算机基础教育面临着学生的计算机应用水平参差不齐的问题,这给“计算机基础”课程的教学工作带来了很大的困难。以往的教学起点从零开始,这对于一些水平较高的同学来说,无疑是浪费时间。为此,我们将教学内容和教学方法做了较大幅度的修改,改变以往的按软件功能分类组织教学的方法,大胆地采用案例教学法,将基本知识和基本功能融合到实际应用中。从现代办公应用中所遇到的实际问题出发,以现代办公应用中常用的文字编辑排版、数据分析处理、演示文稿的综合应用为主线,在当今流行的 Office 2003 办公平台下,通过“提出问题→找出解决方案→解决问题”的案例式教学来提高学生应用办公软件处理办公事务的能力和素质,以适用于高职学生以及从事现代办公应用的文秘人员。教学内容主要包括 Windows XP 的文件管理, Word、Excel、PowerPoint 的综合应用以及 Internet 的基本应用等。本书具有如下特点。

## 1. 面向实际需求精选案例,注重应用能力培养

本着既注重培养学生自主学习能力、创新意识,又注意为今后的学习打下更好的基础的原则,精心选择了针对性、实用性极强的案例。这些案例全部是针对学生在校期间和今后工作时大多数企事业单位的实际需求而选定的具有典型代表性的案例。如在 Word 的综合应用中,选用了个人简历的制作、宣传小报的艺术排版、毕业论文的综合排版等案例,在 Excel 的综合应用中,选用了学生成绩统计表、销售数据统计分析、企业工资管理等案例,在 PowerPoint 的综合应用中,选用了制作毕业论文答辩演讲稿案例。学生每完成一个案例的学习,就可以立即应用到实际中,并具备触类旁通地解决以后工作中所遇到的问题的能力。

## 2. 以案例为主线,构建完整的教学设计布局

为了方便学生阅读,本书精选的案例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织,并将知识点融汇于各个案例中。以若干个案例为载体,形成一个种类多样的案例群,构建一个完整的教学设计布局,并注意突出案例的趣味性、实用性和完整性。在引导读者完成每个案例的制作后,给出相关的综合练习。对于既是重点又是难点的知识,还会在不同的案例中反复使用,使学生能够举一反三,灵活应用。读者在完成案例制作的同时,就逐步掌握了 Office 的各种功能。

## 3. 提供“立体化”教学资源,便于教师备课和学生自学

本书全部由实用性很强的案例构成,内容翔实,素材丰富。所有教学课件、电子教案、实例作品及综合作业等配套资源,全部放在开放的教学网站上(网址为 <http://jpkc.szpt.edu.cn/jsjyy/>),该教材已形成了一个立体化的教材体系和教学环境,非常方便教师组织教学,也有利于学生自主学习。为了便于读者使用本教材,本书配套光盘包含两部分内容:一是书中各章的相关素材和结果样例,读者可根据光盘中提供的素材完成书中案例及课后练习的制作,并参考相应的样例观看效果;二是国家信息化计算机教育认证 CEAC 真实环境操作题练习评测系统,

供学生课后练习。

参加教材编写的5位教师全部作为骨干教师，参加了已评为国家精品课程“计算机应用基础”的课程建设工作，都有着丰富的实践教学经验和教材建设、课程建设经验，较好地保证了教材的质量。

全书共分11章，主要内容包括：Windows XP的文件管理、制作求职简历、宣传小报的艺术排版、毕业论文综合排版、邮件合并的应用、成绩表的制作及统计分析、饮料店销售数据分析、企业工资管理、制作毕业论文答辩演讲稿及Internet基本应用等，在教学中可按模块分单元进行教学，建议学时分配见表0-1。

表 0-1 学时分配表

章 节	学 时
第1章 Windows XP基本操作——文件管理	2~4
第2章 Word基础应用——制作求职简历	2~4
第3章 Word综合应用——小报艺术排版	4~6
第4章 Word高级应用——毕业论文排版	4~6
第5章 Word邮件合并应用——制作成绩单	2~4
第6章 Excel基础应用——制作成绩表	4~6
第7章 Excel综合应用1——成绩表统计与分析	4~6
第8章 Excel综合应用2——饮料店销售数据分析	4~6
第9章 Excel高级应用——企业工资管理	4~6
第10章 PowerPoint应用——制作论文答辩演讲稿	4~6
第11章 Internet基础应用——信息搜索与邮件收发	2~4
合计	36~58

全书由深圳职业技术学院计算机与网络基础教研室的部分教师共同编写完成，由许晞任主编，刘艳丽、曾煌兴、郑杰、秦高德任副主编。第1、3、5章由曾煌兴编写，第2、6、7章由许晞编写，第4、10章由刘艳丽编写，第8、9章由郑杰编写，第11章由秦高德编写，唐静、李亚奇、余苏宁老师也参加了本书的编写工作，全书由许晞负责统稿。

北京联合大学的高林教授在百忙中拨冗审稿，为本书的编写提出了指导性的建议，在此深表感谢。刘新宇高级工程师对全书进行了认真的审阅，并提出了宝贵的意见；此外，在本书的编写过程中得到了教研室很多老师的大力支持，他们对教材提出了许多宝贵的修改意见和建议，在此一并表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促，作者水平有限，书中难免有错误和不妥之处，恳请各位读者和专家批评指正。

编 者

2007年3月

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话：**(010) 58581897/58581896/58581879

**传 真：**(010) 82086060

**E - mail：**dd@hep.com.cn

**通信地址：**北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编：**100011

购书请拨打电话：(010)58581118

# 目 录

<b>第1章 Windows XP 基本操作——文件管理</b> .....	1
1.1 文件管理案例分析 .....	1
1.1.1 任务的提出 .....	1
1.1.2 解决方案 .....	1
1.1.3 相关知识点 .....	2
1.2 实现方法 .....	2
1.2.1 文件和文件夹的基本操作 .....	3
1.2.2 回收站、剪贴板与快捷方式 .....	7
1.2.3 资源的搜索 .....	11
1.2.4 网上邻居的应用 .....	14
1.3 案例总结 .....	17
1.4 课后练习 .....	18
<b>第2章 Word 基础应用——制作求职简历</b> .....	20
2.1 求职简历案例分析 .....	20
2.1.1 任务的提出 .....	20
2.1.2 解决方案 .....	20
2.1.3 相关知识点 .....	20
2.2 实现方法 .....	22
2.2.1 利用字符及段落格式化制作“自荐书” .....	22
2.2.2 制作“个人简历”表格 .....	29
2.2.3 用图片及文本定位工具美化“求职简历”封面 .....	36
2.2.4 为“自荐书”设置页面边框 .....	42
2.2.5 打印文档 .....	43
2.3 案例总结 .....	46
2.4 课后练习 .....	47
2.4.1 基本操作 .....	47
2.4.2 综合练习 .....	48
<b>第3章 Word 综合应用——小报艺术排版</b> .....	49
3.1 小报艺术排版案例分析 .....	49
3.1.1 任务的提出 .....	49
3.1.2 解决方案 .....	50
3.1.3 相关知识点 .....	50
3.2 实现方法 .....	51
3.2.1 版面设置 .....	51
3.2.2 版面布局 .....	54
3.2.3 报头的艺术设计 .....	57
3.2.4 插入图片 .....	60
3.2.5 分栏 .....	63
3.2.6 利用文本框链接实现“分栏”效果 .....	64
3.2.7 小报的打印 .....	68
3.3 案例总结 .....	68
3.4 课后练习 .....	69
3.4.1 基本操作 .....	69
3.4.2 综合练习 .....	70
<b>第4章 Word 高级应用——毕业论文排版</b> .....	71
4.1 毕业论文排版案例分析 .....	71
4.1.1 任务的提出 .....	71
4.1.2 解决方案 .....	72
4.1.3 相关知识点 .....	73
4.2 实现方法 .....	73
4.2.1 页面设置 .....	74
4.2.2 属性设置 .....	75
4.2.3 使用样式 .....	75
4.2.4 添加目录 .....	87
4.2.5 插入分节符 .....	89
4.2.6 添加页眉 .....	91
4.2.7 添加页脚 .....	94
4.2.8 进一步设置不同的页面格式 .....	97
4.2.9 添加脚注 .....	100





4.2.10 制作论文模板 .....	102	7.2.3 用图表向导制作成绩统计图 .....	169
4.3 案例总结 .....	103	7.3 案例总结 .....	177
4.4 课后练习 .....	104	7.4 课后练习 .....	178
<b>第5章 Word 邮件合并应用——制作成绩单</b> .....	107	<b>第8章 Excel 综合应用2——饮料店销售数据分析</b> .....	182
5.1 制作成绩单案例分析 .....	107	8.1 饮料店销售案例分析 .....	182
5.1.1 任务的提出 .....	107	8.1.1 任务的提出 .....	182
5.1.2 解决方案 .....	107	8.1.2 解决方案 .....	182
5.1.3 相关知识点 .....	108	8.1.3 相关知识点 .....	183
5.2 实现方法 .....	108	8.2 实现方法 .....	184
5.2.1 利用邮件合并制作成绩单 .....	109	8.2.1 用VLOOKUP函数计算“单位”、“进价”和“售价” .....	184
5.2.2 应用邮件合并向导制作信封 .....	115	8.2.2 用“分类汇总”统计“销售额”和“毛利润” .....	188
5.3 案例总结 .....	120	8.2.3 用“数据透视表”分析各区每种饮料销售情况 .....	192
5.4 课后练习 .....	121	8.2.4 用“两轴线-柱图”比较“销售额”和“毛利润” .....	196
<b>第6章 Excel 基础应用——制作成绩表</b> .....	122	8.2.5 制作更方便、更实用的“新销售记录”工作表 .....	199
6.1 制作成绩表案例分析 .....	122	8.2.6 使“新销售记录”工作表更完美 .....	202
6.1.1 任务的提出 .....	122	8.3 案例总结 .....	203
6.1.2 解决方案 .....	123	8.4 课后练习 .....	205
6.1.3 相关知识点 .....	123	<b>第9章 Excel 高级应用——企业工资管理</b> .....	207
6.2 实现方法 .....	124	9.1 企业工资管理案例分析 .....	207
6.2.1 输入单科成绩表 .....	124	9.1.1 任务的提出 .....	207
6.2.2 由多工作表数据生成“各科成绩表” .....	134	9.1.2 解决方案 .....	208
6.2.3 成绩表的排序和筛选 .....	147	9.1.3 相关知识点 .....	209
6.3 案例总结 .....	153	9.2 实现方法 .....	210
6.4 课后练习 .....	154	9.2.1 计算“员工信息”工作表中的“工龄” .....	210
<b>第7章 Excel 综合应用1——成绩表统计与分析</b> .....	156	9.2.2 计算“基本工资及社会保险”工作表中的各项内容 .....	210
7.1 成绩表统计案例分析 .....	156	9.2.3 计算“工资总表”工作表中的“应发工资” .....	213
7.1.1 任务的提出 .....	156	9.2.4 用IF函数计算“个人所得税” .....	215
7.1.2 解决方案 .....	156		
7.1.3 相关知识点 .....	157		
7.2 实现方法 .....	157		
7.2.1 用统计函数与公式制作“成绩统计表” .....	158		
7.2.2 用IF函数与条件格式制作“各科等级表” .....	162		

9.2.5 用 SUMIF 函数进行工资统计 .....	220	10.3 案例总结 .....	272
9.2.6 让“个人所得税”的 计算更简单 .....	222	10.4 课后练习 .....	273
9.3 案例总结 .....	224	10.4.1 基本操作 .....	273
9.4 课后练习 .....	225	10.4.2 综合练习 .....	277
<b>第 10 章 PowerPoint 应用——制作论文</b>		<b>第 11 章 Internet 基础应用——信息搜索</b>	
<b>答辩演讲稿</b> .....	228	<b>与邮件收发</b> .....	278
10.1 论文答辩演讲稿案例分析 .....	228	11.1 信息搜索与邮件收发	
10.1.1 任务的提出 .....	228	案例分析 .....	278
10.1.2 解决方案 .....	228	11.1.1 任务的提出 .....	278
10.1.3 相关知识点 .....	228	11.1.2 解决方案 .....	278
10.2 实现方法 .....	231	11.1.3 相关知识点 .....	278
10.2.1 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿 .....	231	11.2 实现方法 .....	279
10.2.2 以各种视图浏览演示文稿 .....	232	11.2.1 资料搜索 .....	279
10.2.3 对幻灯片进行编辑操作 .....	233	11.2.2 收藏夹的使用 .....	281
10.2.4 在演示文稿中添加内容 .....	236	11.2.3 网页的保存和打印 .....	282
10.2.5 设置幻灯片的页眉和页脚 .....	247	11.2.4 通过 FTP 服务器上传 下载文件 .....	284
10.2.6 美化幻灯片外观 .....	248	11.2.5 在网页中收发电子邮件 .....	286
10.2.7 简单放映幻灯片 .....	256	11.2.6 在 Outlook Express 中收发电子 邮件 .....	288
10.2.8 设置幻灯片放映效果 .....	257	11.3 案例总结 .....	301
10.2.9 打印演示文稿 .....	272	11.4 课后练习 .....	301

## 1.1 文件管理案例分析

文件管理是 Windows 操作系统极其重要的功能，具有统一的操作界面与统一的操作方式，为用户使用计算机对数据文件进行有序管理提供了形象直观、简单方便的操作环境。

### 1.1.1 任务的提出

小张是毕业班的学生，眼看到了最后一个学期，快要毕业了。毕业前，他要撰写一篇毕业论文，同时还要撰写就业自荐书。一开始他把这些文件随意放在计算机中，但随着毕业论文撰写的不断深入，用到的素材越来越多，就业自荐书相关的文件也不少，加上其他的计算机作业、游戏娱乐等文件，一大堆文件显得杂乱无章，有时要继续编写毕业论文，连毕业论文的文件在哪里都难于找到，弄得小张心烦意乱。

因此，他希望对计算机中的这些文件进行有序管理，但对于没有文件管理经验的小张来说，又不知如何才能办到，于是他找到陈老师，提出了自己的问题。

### 1.1.2 解决方案

陈老师讲，小张遇到的问题很普遍，成千上万的文件放在计算机的磁盘中，如果不加以科学管理，不但给操作使用带来麻烦，而且容易因为管理混乱而导致一些错误操作，造成数据丢失。

陈老师对小张说，科学的文件管理一定要做到两点：一是要把成千上万的文件进行“分类存放”，二是要对重要的文件做好“备份”。对于“分类存放”，小张能够理解，但不知具体应该如何操作；对于文件“备份”，小张则从来没有听说过。

陈老师介绍说，“备份”其实就是把重要的文件复制一份存放在其他地方，以防原文件丢失。他进一步说，如果你在一个公司上班，不小心把一个非常重要的“项目合作协议”文件删除了，或者这个文件被病毒破坏了，其他任何地方都没有这个文件，“独此一份”，明天就要打印这个文件跟外商签合作协议了，此时你会有什么感觉？小张回答说，我肯定会急得跳起来。

听了陈老师的介绍后，小张不但理解了有序管理文件的重要性，而且也深深懂得了文件备份的必要性。

根据小张遇到的问题，陈老师给他提出了一套解决方案：

(1) 以 D 盘或其他盘为数据盘，不要将数据文件放在 C 盘中，因为 C 盘一般作为系统盘，专门用于安装系统程序和各种应用软件。

(2) 在 D 盘建立多个文件夹，用来分别存放毕业论文、就业资料等不同类型的文件；文件夹或文件最好用中文命名，这样可以做到一目了然。

(3) 重要的文件包括毕业论文、就业资料等，每次必须把这些文件的最新结果复制一份

存放在另外一个磁盘或“优盘”中，作为文件备份。

(4) 在桌面上为经常访问的文件夹建立快捷方式，省去反复打开文件夹的操作。

(5) 经常清理计算机的垃圾文件，保持计算机在比较轻松的环境中工作；定期清理回收站。

### 1.1.3 相关知识

#### 1. 文件和文件夹

计算机中的文件成千上万，为了便于分类管理，通常把同类的或相关的文件集中在一起并存放在一个文件夹中。所以文件夹是一组同类文件或相关文件的集合。

当一个文件夹中包含的文件太多时，可以在这个文件夹内部再进一步建立若干个下一级的文件夹，称为子文件夹；然后再把这个文件夹中的文件按类别分开存放到各个子文件夹中。

#### 2. 复制、移动及删除

文件或文件夹的复制和移动是文件管理中最常用、最基本的操作。

复制操作是将选定的对象从源位置复制到新的位置，也可以复制到同一位置。复制完成后，源文件或源文件夹保持不变。

移动操作是将选定的对象从源位置移动到新的位置，不可以移动到同一位置。移动完成后，源文件或源文件夹将消失。

当文件或文件夹已经没有任何作用时，应该及时删除，以免占用存储空间。

#### 3. 回收站

回收站用来收集硬盘中被删除的对象。当发现硬盘中的文件被误删除时，可以到“回收站”中把被删除的文件“还原”到原来的位置，这就为删除文件或文件夹提供了安全保障。

#### 4. 剪贴板

剪贴板是 Windows 实现信息传送和信息共享的工具，剪贴板中的信息不仅可以用于同一个应用程序的不同文档之间，也可用于不同的 Windows 应用程序之间。传送和共享的信息可以是一段文字、数据，也可以是一幅图像、图形或声音等。

#### 5. 快捷方式

快捷方式提供了一种对常用程序和文档的访问捷径。快捷方式实际上是外存中原文件或外部设备的一个映像文件，通过访问快捷方式可以访问到它所对应的原文件或外部设备。

#### 6. 资源的搜索、网上邻居

Windows 提供的搜索工具，既可以搜索文件或文件夹，也可以搜索计算机、网上用户以及 Internet 资源，操作方便简单。

通过局域网的“网上邻居”可以方便地相互共享交流一些文件资料。局域网内部相互连接的速度非常快，因此在局域网内的计算机之间传送文件资料非常方便快捷。

## 2 实现方法

Windows 的资源管理实际上是对包括所有硬件、软件在内的计算机资源进行管理。资源管

理主要包括文件和文件夹的建立、复制、移动、重命名、删除和属性设置等操作，以及回收站、磁盘、网上邻居和资源搜索等操作。

根据陈老师提出的解决方案，小张准备采用以下方法实现：

- (1) 在 D 盘根目录建立文件夹“毕业论文”和“就业资料”。
- (2) 把文件“毕业论文.doc”及其相关素材保存在“毕业论文”文件夹中，把文件“就业自荐书.doc”及其相关文件保存在“就业资料”文件夹中。
- (3) 将文件夹“毕业论文”和“就业资料”复制到优盘，作为数据备份。
- (4) 在桌面上为文件夹“毕业论文”建立快捷方式，以便快速打开这个文件夹。
- (5) 搜索、清理硬盘中所有扩展名为.tmp 的文件，定期清理回收站。
- (6) 设置“网上邻居”，以便通过局域网方便地相互共享交流一些文件资料。

### 1.2.1 文件和文件夹的基本操作

文件和文件夹的操作主要是在“资源管理器”和“我的电脑”中进行，两者的操作方法基本相同。究竟什么地方可以进行文件和文件夹的操作，能进行哪些操作，只需在适当的位置或指定对象单击鼠标右键，观察弹出的快捷菜单，就能找到可以使用的操作。

文件和文件夹的操作方式有以下几种。

- 快捷菜单：是实现文件和文件夹操作的最佳途径，因为快捷菜单上集中了指定位置或指定对象在当时可以实现的基本操作。

- 窗口菜单：在“资源管理器”和“我的电脑”中，窗口菜单包括了所有的操作命令。
- 工具栏：在“资源管理器”和“我的电脑”中，工具按钮也是一种直观简便的方法。
- 键盘：通过键盘快捷键也可以完成操作。

本章介绍的操作方法一般都是以打开“我的电脑”，并在“我的电脑”窗口中进行操作的方法为例。

#### 1. 文件和文件夹的选定

在对文件和文件夹进行复制、移动和删除等操作之前，必须先选定操作的对象。选定一个对象只需单击指定对象即可，选定多个对象则有下列不同情况：

##### (1) 多个连续对象的选定。

方法一：单击第一个对象，按住 Shift 键，再单击最后一个对象，放开 Shift 键，则首尾两个对象之间的所有对象均被选中。

方法二：鼠标指针落在第一个对象旁边空白处，按住鼠标左键，拖动鼠标到最后一个对象，再放开鼠标左键，此时被鼠标“扫描”到的对象均被选中。

##### (2) 多个不连续对象的选定。

按住 Ctrl 键，再单击任意多个不连续的对象，放开 Ctrl 键，即可选中多个不连续的对象。

##### (3) 反向选择。

要选定窗口中大部分的对象而少数不选定时，可以先选定少数不想选择的对象，再在菜单栏中选择“编辑”→“反向选择”命令，即可选中要选择的大部分对象。

##### (4) 全部选定。


当要选定窗口中的所有对象时，可以在菜单栏中选择“编辑”→“全部选定”命令，或按 Ctrl + A 键，即可选中全部对象。

(5) 撤销部分选定。要撤销部分已选定的对象，只需按住 Ctrl 键，单击要撤销的对象即可。

(6) 撤销全部选定。如果要撤销全部选定的对象，只需用鼠标单击文件夹窗口的任意空白处。

## 2. 新建文件夹和文件


可以在桌面上或任何一个文件夹窗口内创建新的文件夹，也可以创建各种文件。

 建立 3 个文件夹：在 D 盘根目录新建一个用户工作文件夹 myfolder，在新文件夹 myfolder 中再建立两个子文件夹 article、work，操作步骤如下：

(1) 打开桌面上的“我的电脑”图标，再打开 D 盘。

(2) 在菜单栏中选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，或者用鼠标右键单击窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令，如图 1-1 所示。

(3) 此时窗口中将出现一个新的文件夹 ，输入名称 myfolder。

(4) 在新文件夹外面单击鼠标或按回车 (Enter) 键，D 盘根目录下的新文件夹  myfolder 就建好了。

(5) 打开刚刚建立的 D 盘文件夹 myfolder，重复步骤(2)~(4)在文件夹 myfolder 中建立两个子文件夹 article、work。

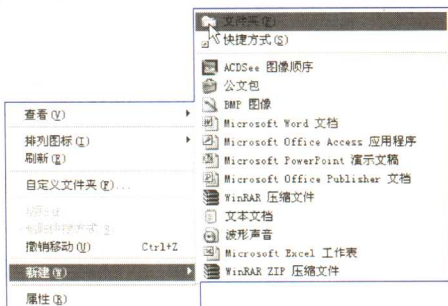



图 1-1 新建文件夹或各种文件

 在 D 盘文件夹 myfolder 的子文件夹 article 中新建一个名为 article.doc 的 Word 文档，在子文件夹 work 中新建一个名为 introduce.doc 的 Word 文档，操作步骤如下：

(1) 打开 D 盘中的文件夹 myfolder，再打开子文件夹 article。

(2) 在菜单栏中选择“文件”→“新建”→“Microsoft Word 文档”，或右键单击窗口空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令。


(3) 此时窗口中将出现一个新的 Word 文档图标，输入名称 article.doc。

(4) 在新文档外面单击鼠标或按回车键，新文档 article.doc 就建好了。

(5) 用同样的方法在子文件夹 work 中新建一个名为 introduce.doc 的 Word 文档。

由图 1-1 可以看到，新建的对象可以是文件夹、快捷方式、BMP 图像以及各种文档。用这种方式新建的文档实际上是一个空文档，没有任何内容，但它已经是一个有确定类型的文档文件，双击该文档图标后，可以启动相关联的应用程序，进行文档的有关操作。

## 3. 文件和文件夹的重命名

 把 D 盘文件夹 myfolder 中的子文件夹 article 改名为“毕业论文”、子文件夹 work 改名为“就业资料”，操作步骤如下：


(1) 打开 D 盘的文件夹 myfolder，再打开子文件夹 article。

(2) 在菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令，或对子文件夹 article 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。



(3) 输入新名称“毕业论文”，然后在图标外面单击鼠标或按回车键。

(4) 用同样的方法把子文件夹 work 改名为“就业资料”。

 把“毕业论文”文件夹中的 Word 文档 article.doc 改名为“毕业论文.doc”，把“就业资料”文件夹中的 Word 文档 introduce.doc 改名为“就业自荐书.doc”，操作步骤如下：

(1) 打开 D 盘文件夹 myfolder 中的“毕业论文”文件夹。

(2) 选中文档 article.doc，在菜单栏中选择“文件”→“重命名”命令，或右键单击文档 article.doc，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

(3) 输入新名称“毕业论文.doc”，然后在图标外面单击鼠标或按回车键。

(4) 用同样的方法把“就业资料”文件夹中的 Word 文档 introduce.doc 改名为“就业自荐书.doc”。

### 注意

当文件处于打开状态时，不能对该文件进行“重命名”操作，必须把它关闭，否则重命名时将会弹出错误提示窗口，如图 1-2 所示。

### 说明

(1) 文件重命名时，如果文件的扩展名也要改变，那么在确认新的扩展名时，有时会弹出提示框，提示这种改名可能导致文件不可用，如图 1-3 所示。一般来说文件的扩展名是不能改变的，因为它关联到对应的应用程序，确实可能会导致文件无法打开，但如果一定要这样做的话，只需在如图 1-3 所示的提示框中单击“是”按钮即可。

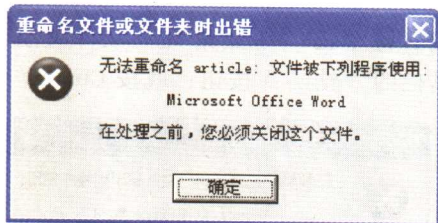


图 1-2 重命名的错误提示框

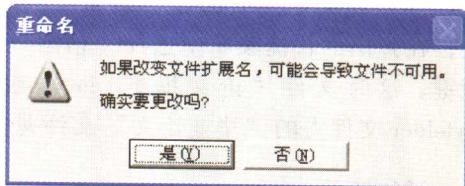


图 1-3 扩展名重命名提示框

(2) 如果设置了隐藏文件的扩展名，则不允许用户修改扩展名。如要修改扩展名，需取消扩展名的隐藏，否则修改无效。设置方法：在文件所在窗口的菜单栏中选择“工具”→“文件夹选项”，打开“文件夹选项”对话框，在“查看”选项卡的“高级设置”中设置是否“隐藏已知文件类型的扩展名”。

#### 4. 文件和文件夹的复制或移动

文件管理中的一项重要工作是数据备份。其实，数据的备份就是将文件或文件夹从一个地方复制到另一个地方（既可以是另一个文件夹，也可以是另一个存储器）。有时还需要将文件或文件夹从一个地方转移到另一个地方，这种操作则是文件和文件夹的移动。复制和移动是文件管理中最常用、最基本的操作。

☞ 将 D 盘文件夹 myfolder 中的所有内容复制到可移动磁盘(闪存、优盘)的“毕业资料”文件夹中, 操作步骤如下:

- (1) 在“我的电脑”中打开 D 盘, 再打开 myfolder 文件夹, 选定其中的所有对象。
- (2) 在菜单栏中选择“编辑”→“复制”命令; 或右键单击选定的对象, 在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令; 或单击窗口工具栏的“复制”按钮; 或按键盘的 Ctrl + C 快捷键。
- (3) 返回“我的电脑”, 打开可移动磁盘(闪存、优盘)中的“毕业资料”文件夹。
- (4) 在菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”命令; 或右键单击“毕业资料”文件夹空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令; 或单击工具栏的“粘贴”按钮; 或按 Ctrl + V 快捷键。

这时 D 盘文件夹 myfolder 中的所有内容就备份到了可移动磁盘(闪存、优盘)中。如果以后这个文件夹中的文件作了修改、增减, 应该及时用以上方法再次进行备份。

如果我们编辑了一篇新的文档, 比如文件“论文提纲.doc”, 在存盘时忘了设置保存位置, 系统一般会把它保存到 C 盘“我的文档”文件夹中。如果要把这个文件转移到 D 盘的 myfolder 文件夹的“毕业论文”文件夹中, 该如何操作呢?

☞ 将 C 盘“我的文档”文件夹中的文件“论文提纲.doc”移到 D 盘 myfolder 文件夹的“毕业论文”文件夹中, 操作步骤如下:

- (1) 打开桌面上“我的文档”文件夹, 然后选中文件“论文提纲.doc”。
- (2) 在菜单栏中选择“编辑”→“剪切”命令; 或右键单击选定的文件, 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令; 或单击工具栏的“剪切”按钮; 或按 Ctrl + X 快捷键。
- (3) 在“我的电脑”中打开 D 盘的 myfolder 文件夹, 再打开“毕业论文”文件夹。
- (4) 在菜单栏中选择“编辑”→“粘贴”命令; 或右键单击“毕业论文”文件夹空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令; 或单击工具栏的“粘贴”按钮; 或按 Ctrl + V 快捷键。这时文件“论文提纲.doc”就转移到了 D 盘 myfolder 文件夹的“毕业论文”文件夹中。

### 🔔 注意

要把选定的文件移动到其他地方, 这些文件不能处于打开状态, 必须把它们关闭后才能移动, 否则移动时将会弹出出错提示窗口, 如图 1-4 所示。

### 📖 说明

由以上操作可以发现, 复制与移动的区别仅仅是对源对象的处理不同, 复制的处理是先“复制”, 移动的处理是先“剪切”, 其他操作完全一样。

在上面的操作步骤中, 把选定对象“复制”或“剪切”后, 实际上是把选定对象放到了“剪贴板”; 在目标位置“粘贴”时, 实际上是把剪贴板中的内容粘贴到目标位置。由此看来, “剪贴板”充当了复制和移动操作的中间桥梁。

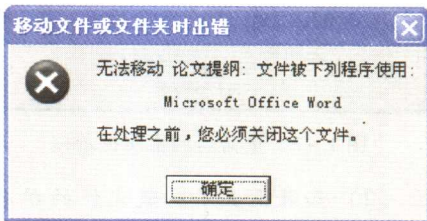



图 1-4 移动文件时的出错提示框



复制或移动完成后，剪贴板中的内容会不会消失呢？一般不会，因此一次复制或剪切可以多次粘贴到不同的地方。但是如果进入“剪贴板查看程序”将其内容删除，或者注销或重新启动机器，剪贴板中的内容就会消失，因为剪贴板使用的存储资源是内存，而内存是一种临时存储空间。

### 5. 文件和文件夹的删除

假定 D 盘 myfolder 文件夹中有一个 spark 子文件夹，已经没有任何用处，现给予删除。

 删除 D:\myfolder 文件夹中的子文件夹 spark，操作步骤如下：

(1) 先在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中打开 D 盘的 myfolder 文件夹，再选定 spark 子文件夹。

(2) 在菜单栏中选择“文件”→“删除”命令；或单击窗口工具栏的“删除”按钮；或按键盘的 Delete 键；或右键单击选定对象，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(3) 弹出“确认文件夹删除”提示框，如图 1-5 所示。

(4) 单击“是”按钮，即可删除选定对象。

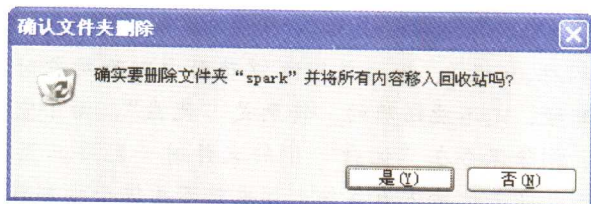


图 1-5 “确认文件夹删除”提示框


## 1.2.2 回收站、剪贴板与快捷方式

### 1. 回收站的使用

小张在撰写毕业论文时，一不小心把论文初稿删除了。因为论文初稿就在刚才删除的 spark 文件夹中，小张非常着急，以为文件删除了就等于彻底丢失了。他找到陈老师，问陈老师有什么办法可以找回被删除的论文初稿？

陈老师告诉他，文件或文件夹被删除后，不一定就在计算机中彻底消失了。为了防止误删除给用户带来的损失，Windows 系统设立了“回收站”，用于收集所有被删除的对象。对于被不小心误删除的文件或文件夹，可以采用“还原”的办法从回收站中给予恢复。

(1) 项目的还原。

 还原回收站中的文件夹 spark，操作步骤如下：

① 在桌面上双击打开“回收站”，在“回收站”窗口中选择要还原的文件夹 spark。

② 在菜单栏中选择“文件”→“还原”命令，或右键单击选定项目，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，如图 1-6 所示，选定的文件夹 spark 就会还原到删除之前的原始位置 D:\myfolder。