

高等学校计算机系列

大学计算机基础 实践教程

蒋加伏 主编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践教程 / 蒋加伏主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2007.10

ISBN 978-7-115-16202-3

IV. TP3

大学计算机基础实践教程

蒋加伏 主编

本书是“十一五”国家级规划教材《大学计算机基础》的配套教材。本书以《大学计算机基础》教材为基础，结合计算机基础课程的教学特点，从培养学生的计算机应用能力出发，编写了本教材。本书共分三个部分：第一部分为计算机基础知识，包括计算机系统的组成、数据的表示方法、指令系统、中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等；第二部分为计算机组成原理与结构，包括中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等；第三部分为计算机组成原理与结构，包括中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等。

本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

本书共分三个部分：第一部分为计算机基础知识，包括计算机系统的组成、数据的表示方法、指令系统、中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等；第二部分为计算机组成原理与结构，包括中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等；第三部分为计算机组成原理与结构，包括中央处理器、总线系统、系统总线、系统软件、操作系统、数据库系统、网络系统、多媒体技术等。

本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。

2007年10月第1版
2007年10月第1次印刷

人民邮电出版社

北京 (010) 67171715 邮发代号：726

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实践教程 / 蒋加伏主编. —北京: 人民邮电出版社, 2007.10
ISBN 978-7-115-16505-3

I. 大… II. 蒋… 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 098553 号

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础》一书配套的实验指导教材, 以案例的方式介绍 Windows XP 操作系统和常用软件, 用于辅助实践教学, 提高学生的计算机应用能力, 也可以帮助学生自学。全书共分三部分。第一部分为实验, 采用案例方式叙述, 主要面向学生计算机应用能力的培养。第二部分为综合应用能力自我提高训练。第三部分介绍一些常用工具软件。

本书可作为高等学校非计算机专业“大学计算机基础”课程的实验教材, 也可供计算机爱好者学习使用。

大学计算机基础实践教程

- ◆ 主 编 蒋加伏
责任编辑 张 鑫
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 7.75
字数: 186 千字
印数: 1—3 000 册

2007 年 10 月第 1 版

2007 年 10 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16505-3/TP

定价: 16.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

前 言

自 1997 年 11 月教育部高教司颁发了“加强非计算机专业计算机基础教学工作的几点意见”以来,全国高校的计算机基础教育逐步走上了规范化的发展道路。进入 21 世纪以后,计算机基础教学所面临的形势发生了很大变化,中小学信息技术教育越来越普及,大学新生的计算机知识的起点随之逐年提高,而且计算机应用能力已成为了衡量大学生业务素质与能力的突出标志之一。在这种形势之下,2004 年 10 月,教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出了《进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》(简称白皮书),高校的计算机基础教育将从带有普及性质的初级阶段,开始步入更加科学、更加合理、更加符合 21 世纪高校人才培养目标且更具大学教育特征和专业特征的新阶段。白皮书对大学计算机基础教育的教学内容做出了更新、更高、更具体的要求,同时也将计算机基础教学带入了新一轮的改革浪潮之中。

“大学计算机基础”是高等院校基于中学信息技术教育水平不断提升这一背景而在近年开设的一门非计算机专业计算机公共基础课程,课程内容比较系统和稳定,该课程将从广度和深度上提升大学生的计算机知识结构,理论基础和实践能力都将得到进一步的加强。

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《大学计算机基础》一书的配套实验指导教材。

本书分为三个部分。第一部分针对配套的教材安排了 14 个实验。主要包括操作系统基础、文字处理基础、计算机网络基础、网络信息安全和多媒体技术基础。各校可根据教学对象的层次和实验条件合理取舍。每个实验均以案例的方式介绍,并按零起点设计,适合自学。第二部分是提高计算机应用技能的自习自测内容。第三部分介绍了在学习、生活和工作中常用的工具软件。

本书由蒋加伏、朱前飞、汤琛、易建勋、谢中科、吴海珍、杨鼎强编写。

由于作者水平有限,编写时间仓促,加之对学生计算机基础知识和基本技能的把握难免有失当之处,书中难免存在疏漏与错误之处,敬请读者批评指正,以便再版时修订。

编 者

2007 年 5 月

目录

第一部分 基本技能训练	1
实验 1 Windows XP 的基本操作	1
实验 2 Windows XP 文件管理	6
实验 3 Word 2003 文档编辑与排版	17
实验 4 Word 2003 图形与表格处理	24
实验 5 Excel 2003 工作表操作与图表制作	29
实验 6 Excel 2003 数据管理	33
实验 7 PowerPoint 2003 演示文稿制作	36
实验 8 网络配置与连通性检查	40
实验 9 因特网信息检索	44
实验 10 因特网文件下载	50
实验 11 电子邮箱申请与 Outlook 设置	54
实验 12 网络安全防护	59
实验 13 Photoshop 图像处理	65
实验 14 Flash 动画制作	69
第二部分 综合应用能力训练	73
2.1 Windows XP 文件管理	73
2.2 Word 图文混排	74
2.3 Word 表格处理	81
2.4 Excel 数据处理	84
2.5 PowerPoint 演示文稿制作	87
2.6 Internet 信息检索	88
2.7 Photoshop 图像处理与 Flash 动画制作	91
第三部分 常用工具软件	94
3.1 文件压缩软件——WinRAR	94
3.2 音乐影视播放及下载软件——RealPlayer 和 BitComet	98
3.3 邮件特快专递——Foxmail	103
3.4 电脑保护——瑞星杀毒软件	108
3.5 阅读大师——Adobe Reader 8	114

第一部分 基本技能训练

实验1 Windows XP 的基本操作

1.1 实验目的

1. 熟练掌握 Windows XP 的窗口及对话框操作。
2. 熟练掌握 Windows XP 资源管理器中对文件、文件夹等的操作。
3. 掌握控制面板中部分项目的设置, 如时间、输入法、显示等。

1.2 实验内容

Windows XP 的基本操作主要包括窗口及对话框操作; 资源管理器中对文件、文件夹等的操作; 控制面板中部分项目的设置, 如时间、输入法、显示等。

1. 常用桌面图标操作

(1) 我的电脑

用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标, 显示“我的电脑”窗口。该窗口包含计算机中的大部分资源, 即所有驱动器图标、控制面板和打印机等, 可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2) 我的文档

用鼠标双击桌面上“我的文档”图标, 显示“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3) 回收站

用鼠标双击桌面上“回收站”图标, 显示“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的信息。如果用户已经将部分文件拖入到了“回收站”中, 就可以方便地从“回收站”恢复已经删除的文件到文件原来的目录中, 也可清除这些文件, 从磁盘上真正地删除这些文件。

(4) 状态栏

状态栏位于屏幕的最下面, 包括以下功能。

① “开始”按钮: 单击“开始”按钮将显示一个“开始”菜单, 可以用来启动程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、搜索文件和关闭计算机等功能。

② 快速启动栏: 放置一些常用的应用程序图标, 用户可以直接单击图标, 运行这些应用程序。

- ③ 状态栏中间空白区：用于显示正在运行的应用程序和打开的窗口。
- ④ 任务栏：在状态栏的右端，显示一些提示信息，如当前时间、文字输入方式等。

2. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作

Windows XP 窗口形式如图 1-1 所示。

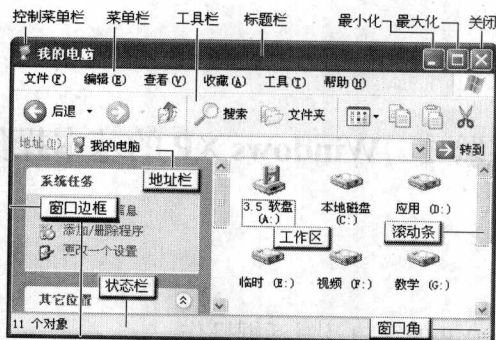


图 1-1 Windows XP 窗口形式

① 标题栏：显示窗口的名字。双击“标题栏”可使窗口最大化，用鼠标拖动“标题栏”可移动整个窗口。

② 控制菜单栏：单击“控制菜单栏”可打开窗口的控制菜单，实现窗口的还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等功能。

③ 最大化/向下还原、最小化和关闭按钮：单击“最小化”按钮，窗口缩小为状态栏按钮，单击状态栏上的按钮可还原窗口；单击“最大化”按钮，窗口全屏显示，同时该按钮变为“向下还原”按钮；单击“向下还原”按钮，窗口恢复成最大化前的大小，同时该按钮变为“最大化”按钮；单击“关闭”按钮，将关闭这个窗口。

④ 菜单栏：提供了一系列的命令，用户通过使用这些命令可完成各种操作。

⑤ 工具栏：为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上的每个小图标对应一个菜单命令，单击这些图标可完成相应的功能。

⑥ 滚动条：当窗口无法显示所有内容时，可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，垂直滚动条使窗口内容上下滚动，水平滚动条使窗口内容左右滚动。以垂直滚动条为例，单击滚动条向上或向下的箭头可上下滚动一行，单击滚动条中滑块以上或以下部分可上下滚动一屏，也可拖动滚动条到指定的位置。

⑦ 窗口边框和窗口角：将鼠标移到窗口边框或窗口角处，鼠标变为双向水平箭头、双向垂直箭头或双向 45° 方向箭头时，按住鼠标左键拖动，可以改变窗口大小。

⑧ 窗口内容的复制：把某一个窗口的内容复制到另一个文档或图像中，可以按 Alt + Print Screen 组合键将整个窗口存入剪贴板，再切换到处理文档或图像的窗口中，选择“编辑 | 粘贴”命令，将存放在剪贴板中的窗口内容粘贴到该文档中。如果想复制整个桌面的内容，可按 Print Screen 键。

(2) 菜单栏操作

① 使用鼠标操作菜单：单击菜单栏中的相关菜单项，显示该菜单项的下拉菜单，单击要使用的菜单命令即完成操作。

② 使用键盘操作菜单：有以下三种方法。

- 按 Alt 键或 F10 键选定菜单栏：使用左右方向键选定需要的菜单项，按回车键或向下方向键打开下拉菜单，使用上下方向键选定需要的命令，按回车键选择执行菜单命令。

- 使用菜单中带下划线的字母：首先按 Alt 或 F10 键选定菜单栏；再按需要的菜单项中带下划线的字母键，打开下拉菜单；选择需要执行的菜单命令。

- 使用菜单命令的快捷键：不需要选定菜单，直接按下对应命令的快捷组合键即可。

(3) 对话框操作

图 1-2 (a)、(b) 所示的是“字体”对话框，对话框的窗口不能改变大小，无“最小化”和“最大化/向下还原”功能，是人机对话的窗口。对话框中常见的部件及操作如下。

① 命令按钮：直接单击相关的命令按钮，完成对应的命令。

② 文本框：在文本框中单击，光标插入点显示在文本框中，此时用户可输入修改文本框的内容。

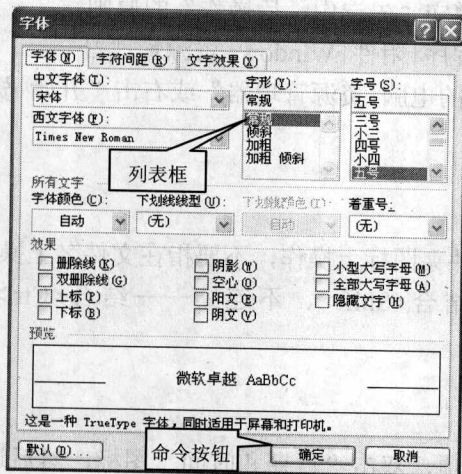
③ 列表框：单击列表中需要的项，该项显示在列表框中，即完成操作。

④ 下拉列表框：单击下拉列表框右边的倒三角按钮，出现一个列表框，单击需要的项，该项显示在列表框中，即完成操作。

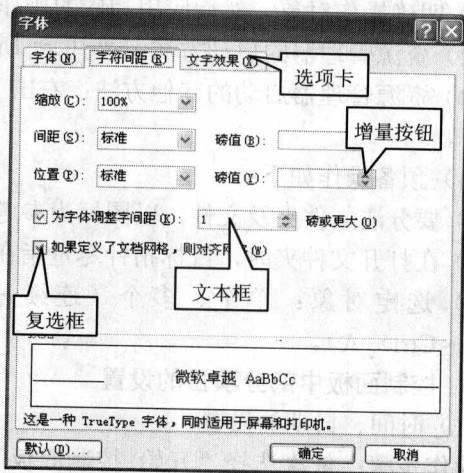
⑤ 复选框：可多选的一组选项。单击要选定的项，则该项前面的小方框中出现“√”，表示选中了该项；再单击该项，前面的“√”消失，表示取消该项。

⑥ 单选按钮：只能单选一组选项中的某一项。单击要选择的项即可，被选中的项前面的小圆框中出现“●”符号。

⑦ 增量按钮：用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值，单击倒三角按钮减少数值。



(a)



(b)

图 1-2 字体设置对话框

3. 操作实例

(1) 桌面常用图标操作

① 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口；

② 双击“本地磁盘 (C:)”图标，可以浏览磁盘 C 上的文件和文件夹；

③ 单击窗口的“关闭”按钮,关闭“我的电脑”窗口;

④ 单击状态栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单;

⑤ 单击“控制面板”选项,打开“控制面板”窗口;

⑥ 单击窗口“关闭”按钮,关闭“控制面板”窗口。

(2) 窗口、菜单和对话框操作

① 单击任务栏上“开始”按钮,打开“开始”菜单;

② 单击“所有程序”选项,打开“程序”菜单;

③ 单击“附件”选项,打开“附件”菜单;

④ 单击“记事本”选项,打开“记事本”窗口;

⑤ 拖动窗口“标题栏”,使窗口移至屏幕右下方;

⑥ 分别拖动窗口左边框和左上角,改变窗口的大小;

⑦ 双击窗口“标题栏”,使窗口最大化;

⑧ 单击“最大化”按钮,使窗口恢复刚才的大小;

⑨ 单击“文件”菜单项,打开“文件”菜单;

⑩ 单击“页面设置”菜单命令,打开“页面设置”对话框。

案例:资源管理器与控制面板的使用

1. 资源管理器

(1) 资源管理器主要用来管理软件资源及硬件资源,主要掌握对文件、文件夹等的操作。对资源管理器进行操作时,要注意以下问题。

① 明确资源所在位置,即文件资源在哪个磁盘、哪个文件夹中等。

② 明确操作对象,然后应用相应的操作,遵守“先选中,后操作”的原则。

(2) 资源管理器的启动方法:“开始|所有程序|附件|Windows 资源管理器”。

(3) 资源管理器启动的其他方法:右击“我的电脑|资源管理器”或右击“开始|资源管理器”。

(4) 预备操作如下:

① 要分清文件夹及文件,以图标为参考;

② 在打开文件夹时,鼠标指针尽量指在文件夹图标上操作,不要指在文件名上操作;

③ 选定对象:单个、多个(连续——结合<Shift>、不连续——结合<Ctrl>、全选——<Ctrl>+A)。

2. 控制面板中部分项目的设置

(1) 时间、日期的设置

操作步骤:依次选择“开始|控制面板”选项,双击“日期和时间”图标,然后进行日期和时间设置,如图 1-3 所示。

(2) 显示或取消在状态栏的输入法图标

操作步骤:依次选择“开始|控制面板|区域和语言选项|语言|详细信息(D)”选项,如图 1-4 所示,然后选择“设置|语言栏(B)”,在图 1-5 所示的对话框中,选中或取消选中“在桌面上显示语言栏”复选框,即可完成在任务栏上显示或取消输入法图标。

(3) “显示”属性的设置



图 1-3 “日期和时间属性”对话框

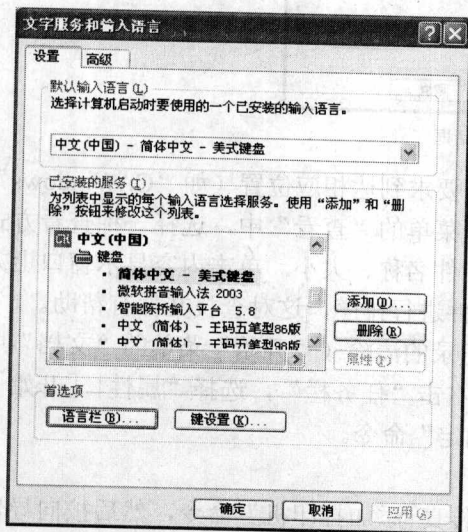


图 1-4 “文字服务与输入语言”对话框

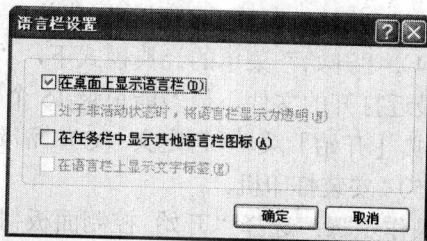


图 1-5 “语言栏设置”对话框

操作步骤：在桌面空白处单击鼠标右键，选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框。主要有以下几种设置。

① 设置背景：选择“桌面”选项卡，可从“背景”列表中选择墙纸图案，或按“浏览”按钮，查找合适的图片文件。

② 设置屏幕保护程序：选择“屏幕保护程序”选项卡，从“屏幕保护程序”列表中选择要求的屏幕保护程序，然后可设置等待时间，按“设置”按钮进行其他设置，如图 1-6 所示。

3. 验证性实验

(1) 用基本方法打开“资源管理器”，然后将其关闭，再用补充方法打开“资源管理器”。

(2) 打开“资源管理器”，通过目录树（左侧）及内容显示区（右侧）两个不同区域的操作到达 C:\Windows，并比较在两个区域中操作的不同之处。然后在此位置练习对多个文件选定（连续的、不连续的、全部的）。

(3) 文件、文件夹及快捷方式的操作。

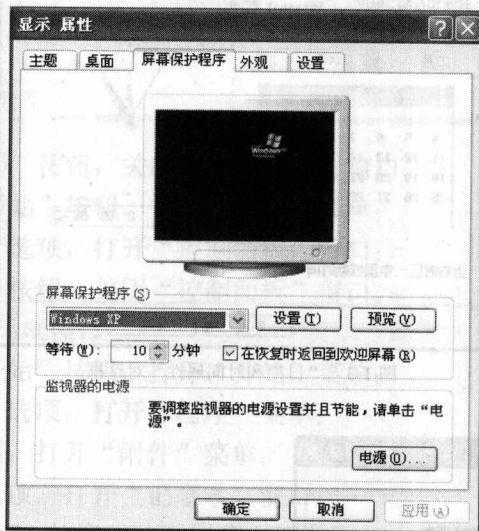


图 1-6 显示对话框

操作步骤：打开“资源管理器”之后，按题目要求到达相应位置（如“C:\Windows”文件夹），在窗口右边的空白处右击，在弹出的快捷菜单的“查看”中，选择一种查看方式。如选择“详细资料”选项，在此查看方式下查看文件名称、大小。单击内容显示窗口上方的“查看|排列图标|名称、类型等”菜单，可以对文件进行排序，这对查找文件有帮助。

(4) “开始”菜单的经典模式下，“文档”记录的清除（“开始”菜单的“文档”中能记录最近打开的文件，最多能记录 15 个）方法：右击“任务栏”，选择“属性|[开始]菜单|经典[开始]菜单|自定义(C)|清除列表|确定”命令。

(5) 安装打印机。

操作步骤：选择“开始|控制面板|打印机和传真|添加打印机”命令，然后按向导依次选择，如打印机的品牌、型号、安装的端口（一般为 LPT1 或 USB）以及是否设置为默认打印机等，最后完成安装。

实验 2 Windows XP 文件管理

2.1 实验目的

1. 熟悉文件和文件夹特性。
2. 掌握文件和文件夹的基本操作。

2.2 实验内容

主要实验内容包括文件和文件夹的基本操作。

案例 1: 查看、排列文件和文件夹

(1) 查看文件和文件夹操作。

双击桌面“我的电脑”图标，进入文件或文件夹窗口。如图 1-7 所示，在“我的电脑”窗口中显示了系统中的硬盘分区以及软盘和光驱等存储器，还有系统用户的专用文件夹。在窗口的左部提供了对文件和文件夹的快捷操作方式。

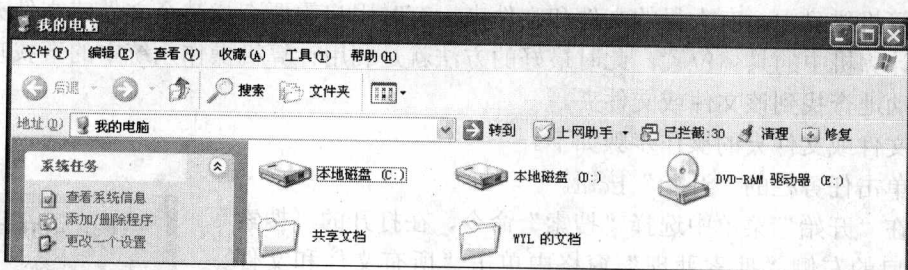


图 1-7 “我的电脑”窗口

Windows XP 为用户设置了很多种显示文件的方法。在“我的电脑”窗口中的任意处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“查看”命令，在子菜单中列出了 5 种文件和文件夹的查看方式，分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”，如图 1-8 所示。

其中“缩略图”方式是 Windows XP 新增加的查看方式，选择后，不仅可以看到当前位置中的图像文件，还可以看到文件夹内部的图像文件的缩略图。

选择“详细信息”方式时，将详细列出每一个文件和文件夹的具体信息，包括大小、修改日期和文件类型。

“平铺”和“列表”两种方式是按行和列的顺序来放置文件和文件夹。

观察用 5 种方式查看“我的电脑”窗口中的文件和文件夹的不同效果。

(2) 排列文件和文件夹操作。

在“我的电脑”窗口中的任意处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令，在子菜单中列出了排列文件和文件夹的 4 种方式，分别是按“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”，如图 1-9 所示。

如果知道要找的文件的大概名称，可选择按照“名称”方式进行排列；如果要了解各个文件占用硬盘空间的状况，可选择按照“大小”方式进行排列；要了解文件的类型，可选择按照“类型”方式排列，将根据文件的扩展名排列文件；要了解最近修改过的文件，可选择按照“修改时间”方式排列。

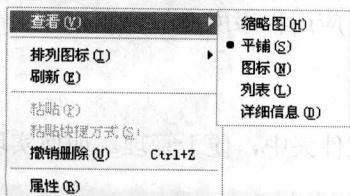


图 1-8 快捷菜单的“查看”子菜单

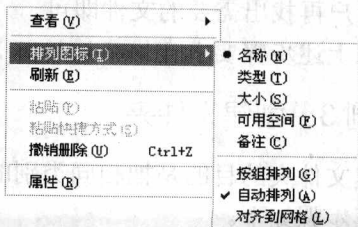


图 1-9 快捷菜单的“排列图标”子菜单

另外,在选择按照“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”方式的同时,还可以更进一步选择按照该种排列方式下的具体显示方法,可选择“按组排列”和“自动排列”方式,选择“按组排列”方式时将把文件和文件夹分成几个类别。

观察用4种方式排列“我的电脑”窗口中的文件和文件夹图标。

案例2: 查找文件和文件夹

在计算机磁盘中,有大量的文件和文件夹,有时用户需要查找某个文件或文件夹,却不知道它在计算机中的具体位置,此时最好的方法就是利用计算机操作系统中的查找功能,让计算机自动地查找到该文件或文件夹。

查找文件或文件夹的操作步骤如下。

(1) 单击任务栏的“开始”按钮。

(2) 在“开始”菜单中选择“搜索”命令,在打开的“搜索结果”窗口的左侧“搜索助理”窗格中单击“所有文件和文件夹”命令,打开下一窗格,如图1-10所示。

(3) 在“全部或部分文件名”文本框中输入要查找的文件或者文件夹的名称,用户不必输入完全相同的字符串,计算机将根据用户提供的字符查找具有相同的字符串。

例如,查找 Windows XP 附件中的应用程序“计算器”,可输入 `calc.exe`。

如果不清楚所要查找的文件或文件夹名,还可使用通配符“?”和“*”帮助查找。

例如,查找“计算器”,用户也可输入 `ca???.*`。

(4) 如果不知道文件的名称,只知道文件里面含有的字符或词组,则可以在“文件中一个字或词组”文本框中输入含有的字符,不过这样将在搜索过程中耗费大量的时间,因为系统将不得不逐一地查看各个文件。

(5) 在“在这里寻找”下拉列表框中确定文件所在的大致区域,当列表中给出的位置不够详细时,可以选择下拉列表中的最后一项“浏览”,具体指定文件或文件夹所在的大致位置。

(6) 提示中还提供了“什么时候修改的”、“大小是”和“更多高级选项”,可以设置一些关于搜索的具体信息。

(7) 单击“搜索”按钮,系统开始搜索。

最后,当搜索完成之后,将在窗口的右侧窗格中列出查找到的符合搜索条件的文件和文件夹,用户再找出需要的文件即可。

依照上述步骤要求查找 Windows XP 的“计算器”应用程序所在的位置。

案例3: 创建文件夹

创建文件夹的目的是把相同类别的文件放在同一文件夹中,便于管理。如何实现创建文件夹?其步骤如下。

(1) 在“我的电脑”中找到要创建文件夹的位置,如C盘的根目录。

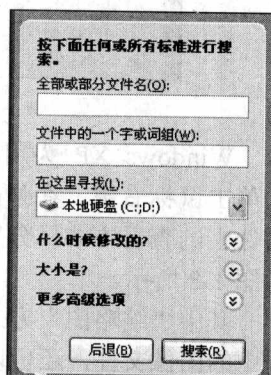


图 1-10 “按下面任何或所有标准进行搜索”窗格

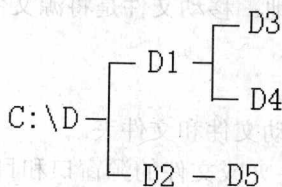
(2) 在窗口中单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建|文件夹”命令。

(3) 在窗口中增加了一个名字为“新建文件夹”的新文件夹, 这时候它的名称的背景颜色为蓝色, 可以对它的名字进行重命名。

(4) 输入新的文件夹的名称, 通常作为文件管理, 文件夹的名称应该表明文件夹中的文件内容, 如 DIR。

重复上述步骤, 即可建立目录“树”。

依照上述步骤要求建立下列目录结构:



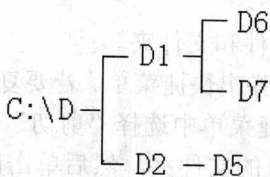
案例 4: 文件或文件夹重命名

在初次命名文件或文件夹后, 可以更改文件或文件夹名。用户通过更改文件或文件夹名, 能够比较清楚地管理磁盘中的文件。文件或文件夹重命名的步骤如下。

(1) 用鼠标右键单击要改名的文件或文件夹, 在弹出的快捷菜单中, 选择“重命名”命令。这时候它原名称的背景颜色为蓝色, 表明可以对它进行更改。

(2) 输入新名称后, 按 Enter 键或在输入的名称之外的窗口内用鼠标左键单击即可。

依照上述步骤要求把所建目录结构的 D3 和 D4 文件夹名称分别改为 D6 和 D7。



案例 5: 选择文件和文件夹

选择文件或文件夹是计算机操作中经常做的事, 下面介绍几种常见的操作方式。

(1) 对于单个文件和文件夹, 将鼠标移到要选定的文件或文件夹上, 单击鼠标左键, 即可选择它。

(2) 对于多个文件或文件夹选择方法如下。

① 选择连续的文件或文件夹, 可在选择第一个文件或文件夹之后, 按住 Shift 键不放, 用鼠标左键单击最后一个文件或文件夹。

② 选择非连续的多个文件或文件夹, 可在选择第一个文件或文件夹后, 按住 Ctrl 键不放, 再用鼠标左键单击选择其他文件或文件夹。

③ 选择窗口中的所有文件可按 Ctrl+A 组合键。

④ 有时在整个窗口中, 除了少数几个文件和文件夹不选外, 其余的都要选, 就可以先选择不需要选的几个文件和文件夹, 然后选择“编辑|反向选择”命令来选择所需要选择的文件。

⑤ 另一种选择文件以及文件夹的方法，就是用鼠标直接拉出的框来选择文件和文件夹。

(3) 要放弃已选择的文件或文件夹，只要在已选对象之外的窗口内空白处，单击鼠标左键即可；对于非连续文件或文件夹的选择，按住 Ctrl 键，用鼠标左键单击要选择的文件夹或文件，再单击一次已选对象则放弃选择。

案例 6：复制或移动文件和文件夹

对文件或文件夹管理，复制和移动是常见的操作。复制是在不删除源文件或文件夹的前提下，将其克隆一份放到另一目的地；移动文件是将源文件或文件夹搬到另外一个目的地，原位置已不再有这些文件或文件夹。

(1) 目的地可见的复制或移动。

可以使用拖放技术来复制或移动文件和文件夹。

① 打开需要复制或移动的文件夹或文件的源窗口和目标窗口，使得它们同时可以看见，或者在同一窗口中可见的不同文件夹之间的复制或移动。

② 选定想要复制或移动的文件和文件夹，按住鼠标左键，将文件和文件夹拖到目的地，然后释放鼠标左键，完成移动文件和文件夹的操作；先按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键，将文件或文件夹拖到目的地，完成复制文件和文件夹操作。

注意：将文件和文件夹拖动到其他磁盘驱动器时，Windows XP 的移动是复制。

(2) 目的地不可见的复制或移动。

与复制和移动相对应的三种操作命令是“复制”、“剪切”和“粘贴”。复制文件时，需要先执行“复制”命令，再执行“粘贴”命令；移动文件时，需要先执行“剪切”命令，再执行“粘贴”命令。操作步骤如下。

① 选择需要复制或移动的源文件和文件夹。

② 鼠标右键单击选择的文件，弹出快捷菜单。若要复制文件，则在快捷菜单中选择“复制”命令；若要移动文件，则在快捷菜单中选择“剪切”命令。

③ 找到需要复制或移动到的目的文件夹，然后单击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“粘贴”命令即可。

注意：与“复制”命令相对应的快捷键是“Ctrl+C”，与“剪切”相对应的快捷键是“Ctrl+X”，与“粘贴”相对应的快捷键是“Ctrl+V”，使用快捷键操作文件和文件夹的复制或移动更为便捷。

(3) “发送到”命令的使用。

复制文件和文件夹还有一条命令可以使用，也非常方便，省去了切换窗口和执行“复制”与“粘贴”命令的烦琐。“发送到”命令可以把文件或文件夹的复制发送到很多目的地：3.5 软盘（通常是 A：驱动器）、桌面、邮件接收者（E-mail 发送）或“我的文档”等。具体的操作步骤如下。

① 选定要复制的文件或文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令，如图 1-11 所示。

② 选择需要发送文件或文件夹的目的地，然后执行相应的复制操作。

依照上述步骤要求把建立的目录 D6 和 D7 移动到 D5 下；把 C 盘 Windows 文件夹下 C* 开头的文件复制到所建文件夹的 D1、D6 和 D7 下；再把 D1 发送到“桌面快捷方式”。

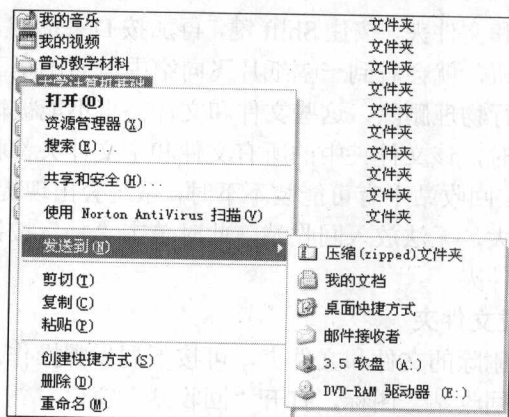
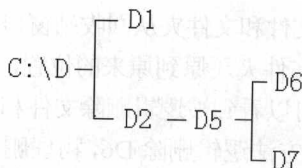


图 1-11 “发送到”命令



案例 7: 删除与恢复文件和文件夹

1. 删除文件和文件夹

删除文件和文件夹分为两种：一是逻辑删除，需要时还可以从回收站中恢复被删除的文件和文件夹，另一种是物理删除，腾出磁盘空间，无法再恢复已删除的文件和文件夹。

(1) 逻辑删除文件和文件夹。

逻辑删除文件和文件夹有多种方法，下面仅介绍两种常用的方法。

方法一：

- ① 选择要删除的文件和文件夹。
- ② 在选择的文件和文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。
- ③ 在出现的“确认删除”对话框中，单击“是”按钮，就会看到一幅纸片飞向垃圾桶的画面。

方法二：

把需要删除的文件和文件夹直接拖到“回收站”，然后释放鼠标左键。

(2) 物理删除文件和文件夹。

物理删除文件和文件夹有以下两种方法。

方法一：

- ① 先进行逻辑删除，然后双击桌面“回收站”图标，打开“回收站”窗口。
- ② 选择要进行物理删除的文件和文件夹，并选择“文件|删除”命令。
- ③ 在弹出的“确认文件删除”对话框中，单击“是”按钮即完成物理删除。

也可以不加选择地在回收站窗口执行“清空回收站”命令，物理删除回收站内的所有文件和文件夹。

方法二：

选择需要删除的文件和文件夹，按住 Shift 键，再加按 Delete 键，在弹出的“确认删除”对话框上，单击“是”按钮，就会看到一幅纸片飞向空中，而不是飞向垃圾桶的画面。此操作应特别小心，因为是进行物理删除，这些文件和文件夹将不能被恢复。

注意：在删除文件夹时，该文件夹中的所有文件和子文件夹都将被删除。如果一次性删除的文件过多，容量过大，回收站中有可能装不下时，系统会出现提示“确认删除”对话框，提示用户所删除的文件太大，无法放入回收站，此时单击“是”按钮，则会进行物理删除，永久地删除这些文件和文件夹。

2. 恢复删除的文件或文件夹

如果需要恢复被逻辑删除的文件和文件夹，可按下列步骤操作。

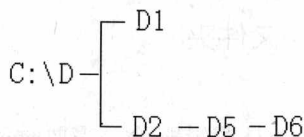
(1) 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口。

(2) 选择已被删除而欲还原的文件和文件夹。

(3) 单击窗口左侧的“还原此项目”命令。

当执行完上述各步骤后，所选文件和文件夹从回收站窗口中消失，并回到原来的位置。当然，如果你要把回收站中的全部文件和文件夹还原到原来的位置，可用鼠标左键单击“回收站”窗口左侧的“恢复所有项目”命令，就可以看到被逻辑删除文件和文件夹将全部回到原来的位置。

依照上述步骤要求用最简便的方法逻辑删除 D6，物理删除 D7，并通过“回收站”恢复 D6。



案例 8：文件或文件夹属性的改变

1. 查看文件和文件夹的属性

(1) 鼠标右键单击要查看属性的文件，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，则会弹出该文件的属性对话框，如图 1-12 所示。

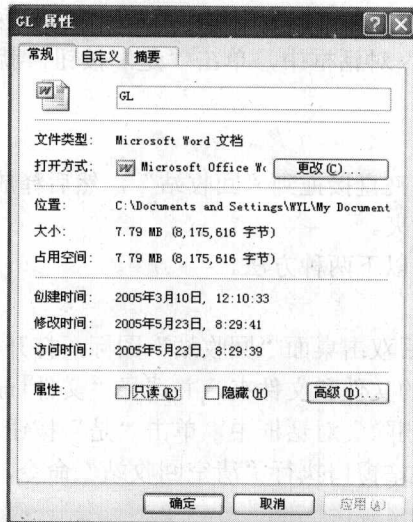


图 1-12 文件属性对话框