



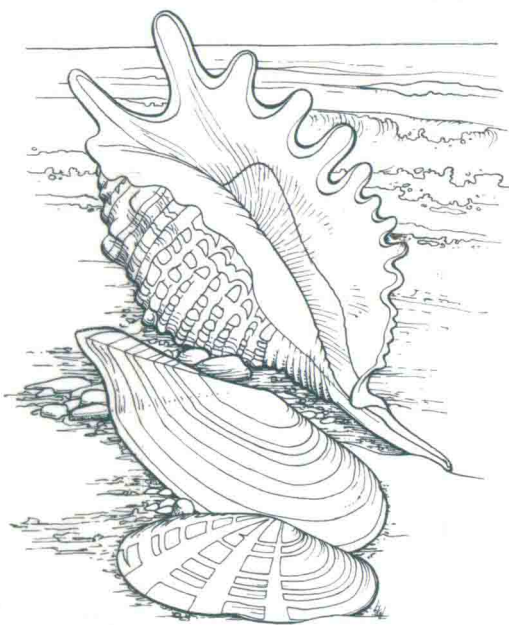
工业和信息化普通高等教育“十二五”规划教材立项项目
21世纪高等学校应用型本科规划教材

大学计算机应用基础实践教程 (Windows 7+Office 2013)

Experiments on Fundamentals of Computer
Application

主 编 姜文波

副主编 樊 宇



高校系列



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
21世纪高等学校

教材立项项目

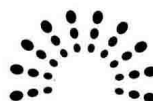
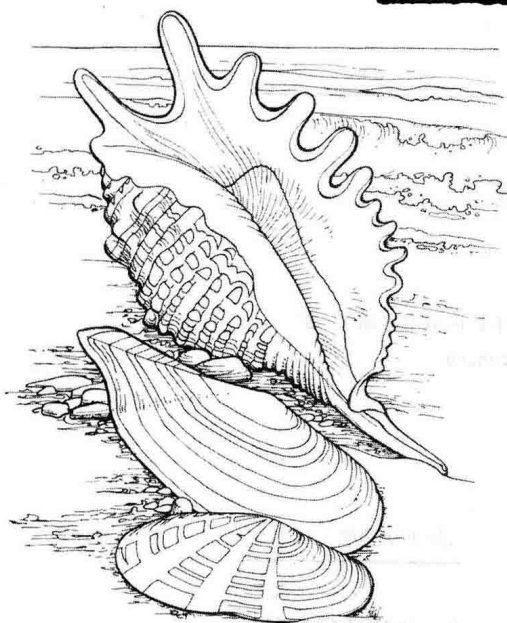
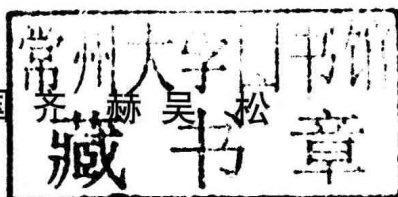
大学计算机应用基础实践教程 (Windows 7+Office 2013)

Experiments on Fundamentals of Computer Application

主 编 姜文波

副主编 樊宇

编 著 李凯敏 徐立国



高校系列

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机应用基础实践教程 : Windows 7+Office
2013 / 姜文波主编. — 北京 : 人民邮电出版社,
2016.9
ISBN 978-7-115-43396-1

I. ①大… II. ①姜… III. ①Windows操作系统—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 (2016) 第206699号

内 容 提 要

本书是《大学计算机应用基础 (Windows 7+Office 2013)》一书的配套实践教材。

全书共9章,内容包括 Windows 7 操作系统实验、Office Word 2013 文字处理软件实验、Excel 2013 电子表格软件实验、PowerPoint 2013 演示文稿软件实验、Visio 2013 流程图绘制软件实验、计算机网络和信息安全实验、多媒体技术基础知识实验、数据库基础实验、选择题题库及其参考答案。

本书适合作为高等学校应用型本科各专业的计算机基础必修课程的配套教学用书。

-
- ◆ 主 编 姜文波
 - 副 主 编 樊 宇
 - 编 著 李凯敏 徐立国 齐 赫 吴 松
 - 责任编辑 邹文波
 - 责任印制 沈 蓉 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>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 9.5 2016 年 9 月第 1 版
字数: 247 千字 2016 年 9 月北京第 1 次印刷
-

定价: 29.80 元

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

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

前言

本书是《大学计算机应用基础（Windows 7+Office 2013）》一书配套的实践教材。

全书根据高等学校应用型本科教学的实际情况，精选 33 个计算机相关技能训练项目，力争使学生较好地掌握计算机的基础知识和基本操作技能。其中，Windows 7 操作系统有 5 个实验，Microsoft Office 2013 软件的操作方法有 12 个实验，Microsoft Visio 2013 流程图绘制软件有 4 个实验，计算机网络和信息安全有 4 个实验，多媒体技术基础知识有 4 个实验，数据库基础有 4 个实验。此外，为巩固学生所学知识，本书还增加了一章选择题题库。

本书实验项目均具有较好的应用价值，既结合了当前计算机软件应用与操作，又结合了我国计算机等级考试需要及政府、企事业单位办公管理需要，还结合了应用型本科实际教学需要，同时涉及大学生大学期间及大学毕业后可能应用的方面，从而使本书更具有针对性、实用性、综合性。在实验项目设计过程中，全书充分体现设计美学，体现计算机软件的精用与巧用，从而全面提高大学计算机素质教育，加强培养大学生计算机基础应用与实践操作能力。

根据“大学计算机应用基础”课程的教学实践，建议该课程实验教学总学时数为 18 学时。

本书由姜文波任主编，樊宇任副主编，参与编著的老师还有李凯敏、徐立国、齐赫、吴松等。

编 者

2016 年 8 月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作系统实验.....1

- 实验一 Windows 7 的基本操作1
- 实验二 文件及文件夹操作6
- 实验三 防火墙的设置13
- 实验四 Windows 7 执行 DOS 命令17
- 实验五 账户设置与程序卸载21

第 2 章 Office Word 2013 文字 处理软件实验.....24

- 实验一 宣传海报的制作24
- 实验二 毕业论文排版28
- 实验三 邮件合并32
- 实验四 精美简历的制作34

第 3 章 Excel 2013 电子表格 软件实验.....39

- 实验一 Excel 2013 电子表格基本操作39
- 实验二 公式和函数的使用43
- 实验三 数据管理和分析45
- 实验四 图表和数据透视表的建立与编辑.....50

第 4 章 PowerPoint 2013 演示文稿 软件实验.....56

- 实验一 策划方案56
- 实验二 计算机课件的制作60
- 实验三 某酒店员工入职培训63
- 实验四 神舟十号幻灯片制作66

第 5 章 Visio 2013 流程图绘制 软件实验.....70

- 实验一 网站建设流程图的制作70
- 实验二 考研时间安排表的制作73
- 实验三 学时表的制作76
- 实验四 企业内勤工作进度表的制作80

第 6 章 计算机网络和信息安全 实验.....83

- 实验一 IE 浏览器的使用83
- 实验二 使用 Outlook 2013 收发邮件85
- 实验三 设置 Windows 网络共享88
- 实验四 测试网络的连通性90

第 7 章 多媒体技术基础知识实验.....92

- 实验一 Adobe Audition CC 2015 基本
操作92
- 实验二 Adobe Photoshop CS6 基本
操作95
- 实验三 Adobe Flash CS5 基本操作105
- 实验四 Adobe Premiere CS3 视频编辑
操作111

第 8 章 数据库基础实验.....116

- 实验一 数据库及表的操作116
- 实验二 数据库查询123
- 实验三 窗体126
- 实验四 报表128

第9章 选择题题库 132

第一节 Windows 7 操作系统 132

第二节 Office Word 2013 文字处理软件 133

第三节 Excel 2013 电子表格软件 135

第四节 PowerPoint 2013 演示文稿软件 137

第五节 Visio 2013 流程图绘制软件 138

第六节 计算机网络和信息安全 140

第七节 多媒体技术基础知识 142

第八节 数据库基础 144

附录 选择题题库参考答案 146

第 1 章

Windows 7 操作系统实验

实验一 Windows 7 的基本操作

一、实验目的

1. 熟悉 Windows 7 的桌面、图标、窗口等组成。
2. 掌握 Windows 7 的基本操作。

二、实验内容及要求

1. Windows 7 的启动和退出。
2. 鼠标操作：单击左键、单击右键、双击、拖曳等操作。
3. 窗口、菜单、工具栏、对话框、任务栏的基本操作。

三、实验步骤

1. Windows 7 的启动和退出

(1) 启动。先按下显示器电源开关，给显示器通电，此时显示器指示灯亮起；再开主机电源开关，给主机加电，此时主机箱面板上电源指示灯亮起，计算机自动进行自检和初始化，无误后开始启动 Windows 7，系统自动装载后显示 Windows 7 桌面，如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows 7 操作系统界面

(2) 关机。首先关闭所有正在运行的应用程序。然后单击“开始”按钮，选择“关机”选项，

弹出“关闭计算机”对话框,选择“关闭”选项,最后单击“确定”按钮即可关闭计算机。关机后,主机电源被自动切断,最后按下显示器电源开关,关闭显示器。

(3) 注销、锁定、切换用户、睡眠。单击 Windows 7 系统的“开始”菜单,选择“关机”右边的按钮,在弹出的菜单中,可以进行注销、锁定、切换用户、睡眠等操作。选择“注销”选项,系统将注销当前用户的登录,重新进入 Windows 7 登录对话框,此时可输入另外的用户账号信息登录系统;选择“睡眠”选项,计算机进入睡眠节能状态。



Windows 7 是多用户操作系统,且每个用户都可以有不同的设置。注销可以让当前用户退出系统,让其他用户使用。“睡眠”是一种节能状态,当用户希望再次开始工作时,可使计算机快速恢复到工作状态(通常在几秒钟之内)。

2. 鼠标操作练习

(1) 指向“计算机”图标。

(2) 单击“计算机”图标。

(3) 单击鼠标右键:在“计算机”图标上单击鼠标右键可以打开快捷菜单。

(4) 双击“计算机”图标,可以打开“计算机资源管理器”窗口。

(5) 拖曳:将鼠标指向某一对象,如“计算机”图标,按住鼠标左键不放移动至某个位置后,释放鼠标左键,“计算机”图标移动到桌面的新位置,如图 1-2 所示。

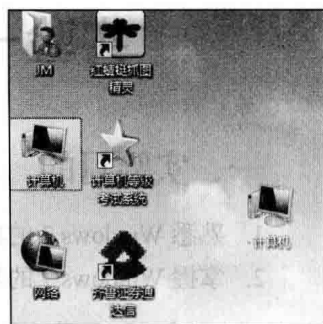


图 1-2 拖曳“计算机”图标

3. 窗口基本操作

(1) 打开窗口。

方法一:在桌面上双击“计算机”图标,即可打开“计算机”资源管理器窗口。

方法二:在“计算机”图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令,也可打开“计算机”窗口。

(2) 观察窗口组成。打开的“计算机”窗口如图 1-3 所示,仔细观察和识别窗口的基本组成

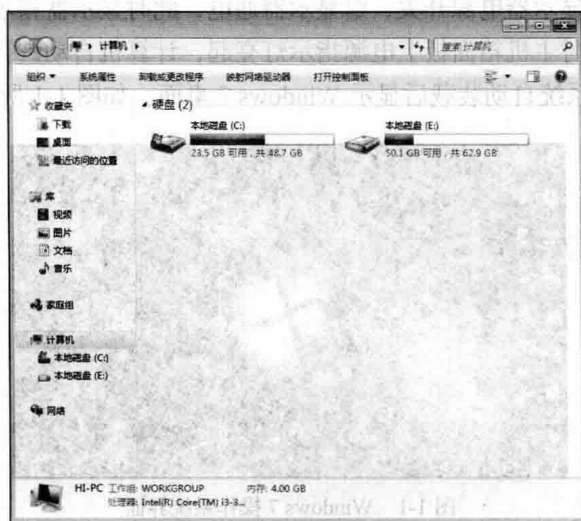


图 1-3 “计算机”窗口

(3) 最大化 and 恢复窗口。

①在窗口标题栏的右上角依次排列“最小化”“最大化”(或“还原”)“关闭”按钮。单击“最大化”按钮，可以使窗口充满整个屏幕，同时“最大化”按钮变成“还原”按钮。

②单击“还原”按钮，可使窗口恢复为原来的大小，同时“还原”按钮变成“最大化”按钮。

(4) 最小化窗口。单击“最小化”按钮，窗口缩小到任务栏图标。在任务栏上，显示着所有打开的窗口的类型图标。

(5) 移动窗口位置。当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指针对准窗口的“标题栏”，按住鼠标左键不放，移动鼠标(此时屏幕上会出现一个虚线框)到所需要的地方，松开鼠标左键，窗口被移动。

(6) 改变窗口大小。

①当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指针指向窗口上、下、左、右4个边框的任意一条边框上，鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键拖动，窗口大小则随之调整，调整至所需高度或宽度时可释放鼠标。

在左(右)边框上拖曳鼠标，改变的是窗口的宽度。

在上(下)边框上拖曳鼠标，改变的是窗口的高度。

②当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指针指向窗口四角上的任意一个角，鼠标指针变为斜向的双向箭头时，按住鼠标左键沿对角线方向拖动，窗口则在保持宽和高比例不变的情况下，随之调整大小。

(7) 滚动窗口。将鼠标指针移动到窗口滚动条的滚动块上，按住左键拖动滚动块，即可滚动显示窗口中的内容。另外，单击滚动条上的上箭头或下箭头，可以上滚或下滚窗口内容。

(8) 切换窗口。

方法一：双击桌面“计算机”图标，打开“计算机资源管理器”窗口；再打开“网络”窗口，单击屏幕左下角任务栏类型图标，这时“计算机”和“网络”两个窗口的缩略图标都显示在任务栏上，如图1-4所示。将鼠标移到“网络”图标，会在右上角出现关闭按钮，可以关闭“网络”窗口；单击“网络”图标，可切换到网络窗口。

方法二：按 Alt + Tab 组合键，在屏幕的中央会显示各个窗口的缩略图，如图1-5所示。



图 1-4 Windows 任务栏

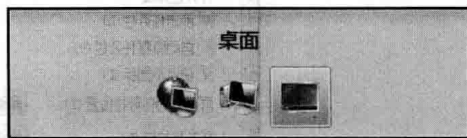


图 1-5 窗口缩略图

(9) 关闭窗口。单击“计算机”资源管理器窗口右上角的关闭按钮，即可关闭“计算机”资源管理器窗口。



提示

除上述方法外，还可以通过单击窗口“文件”菜单中的“关闭”命令；或单击“计算机”资源管理器窗口左上角(窗口标题栏左端)的控制菜单图标，在弹出的控制菜单中选择“关闭”；或按 Alt + F4 组合键关闭窗口。

4. 菜单的基本操作

(1) 打开“开始”菜单。用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

(2) 打开命令菜单。以“计算机”窗口为例,使用鼠标或键盘打开命令菜单,执行菜单命令。

(3) 取消菜单。打开菜单后,如果不想从菜单中选择命令或选项,就用鼠标单击菜单以外的任何地方或按 Esc 键取消。

双击“计算机”图标,打开“计算机”窗口,单击菜单栏中的任意菜单项,将出现其下拉菜单,移动鼠标到要执行的命令项上单击该命令,例如,单击“查看/排列图标”命令,如图 1-6 所示。

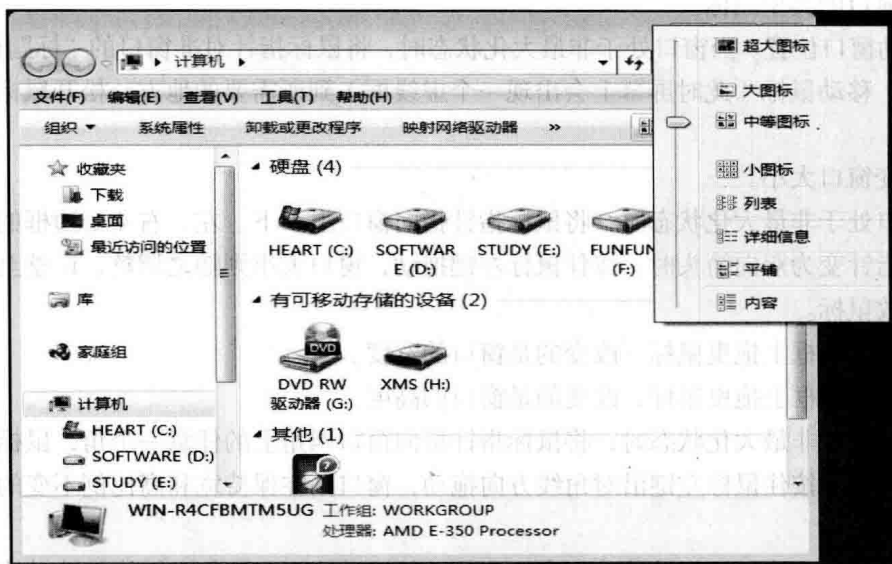


图 1-6 打开命令菜单

5. 任务栏操作

(1) 使用小图标。在任务栏空白处单击鼠标右键,出现任务栏快捷菜单,单击“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,如图 1-7 所示。在“任务栏”选项卡中,勾选“使用小图标”复选项前的复选框,单击“确定”按钮。返回桌面时,任务栏的图标变小。



图 1-7 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

(2) 隐藏任务栏。在任务栏空白处单击鼠标右键,出现任务栏快捷菜单,单击“属性”,打开

“任务栏和开始菜单属性”对话框。在“任务栏”选项卡中，勾选“自动隐藏任务栏”复选框，单击“确定”按钮。返回桌面，当鼠标指针从任务栏区域移开，任务栏消失；当鼠标指针移近任务栏区域，任务栏自动弹出。

按同样操作将“自动隐藏任务栏”复选框取消勾选，则任务栏将一直显示在桌面下方。

6. 文字输入练习

(1) 启动记事本程序，选择“开始/所有程序/附件/记事本”命令，打开记事本程序窗口。

(2) 在打开的记事本窗口中输入以下内容。

用户识别是指识别出访问网站的每一个用户。不同的用户可以在同一时间段通过一个代理访问 Web 服务器。同一个用户也可能通过不同的机器或不同的浏览器访问 Web 服务器，但是当不同用户使用同一台计算机浏览某一站点时会造成混淆。为此，通常采用以下方法来识别用户：以 IP 地址为区分标识的匿名访问者；在用户允许 Cookie 的情况下，以 Cookie ID 作为用户表示；通过用户的注册 ID 进行识别。



输入大写字母的方法是：按住 Shift 键，输入字母。也可先按一下 Caps Lock 键（使键盘切换到大写状态），再输入字母，此时输入的所有字母皆为大写字母，如想切换到小写状态，只需再按一次 Caps Lock 键即可。

(3) 切换输入法。

中英文输入法切换：单击 Windows 7 桌面右下角的输入法图标 ，显示图 1-8 所示的菜单，选择 CH 表示输入中文，选择 EN 表示输入英语。

中文输入法切换：单击 Windows 7 桌面右下角的输入法图标 ，显示图 1-9 所示的菜单，可选中一种自己熟悉的输入法，如搜狗拼音输入法。

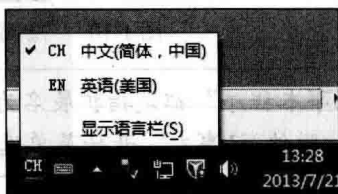


图 1-8 中英文输入法切换

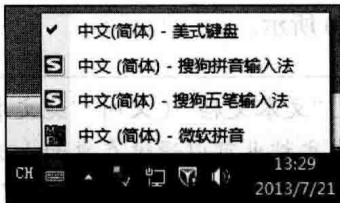


图 1-9 中文输入法切换

(4) 标点符号的输入。在输入中文标点符号时，如输入书名号“《》”，要先将汉字输入法切换到中文标点状态，再按住键盘上的 Shift 键不放，按下<键，输入左书名号“《”，按下“>”键，输入右书名号“》”。

如果要输入顿号“、”，也必须在中文标点状态下，按住键盘上的 Shift 键不放，按下“\”键，即可输入顿号。注意区别英文标点和中文标点，并在记事本中输入以下标点符号。

~ ! . # % …… — * () — + { } | : “ ” 《 》 ? [] \ ; , . /
 ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + { } | : “ ” < > ? [] \ ; , . /

(5) 全角字符输入。将汉字输入法状态条上的按钮分别切换到半角状态  和全角状态 ，在记事本中输入以下内容，比较两者的区别。

半角：123456 abcd；全角：1 2 3 4 5 6 a b c d。



在全角输入状态下,数字、字母和标点符号将使用全角符号,每个全角符号和汉字一样,占用一个汉字的位置。

实验二 文件及文件夹操作

一、实验目的

1. 掌握文件夹及文件的操作。
2. 了解库的组成及基本操作。

二、实验内容及要求

1. 文件操作 (新建文件、重命名文件、删除和还原文件、复制和粘贴文件)。
2. 文件夹操作 (新建文件夹、用文件夹分门别类保存文件)。
3. 掌握库的操作 (新建库、文件添加到新建库)。

三、实验步骤

1. 建立文件

(1) 建立文本文档。

① 在桌面上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建/文本文档”命令,此时,在桌面上出现一个“新建文本文档.txt”图标,如图 1-10 所示。



图 1-10 “新建文本文档.txt”



“文本文档”(又叫“纯文本文件”)和“记事本程序”都是指扩展名为.txt的文件。文本文档也可以通过在桌面上选择“开始/程序/附件/记事本”开始菜单选项新建。

② 双击“新建文本文档.txt”图标,打开文本文档窗口,在窗口中输入一段文字。

③ 保存文本文档文件。选择“文件/保存”菜单命令,将输入的文字内容保存在计算机中。

④ 另存文本文档。选择“文件/另存为...”菜单命令,弹出“另存为”对话框,单击对话框左侧导航栏中的“桌面”按钮,表示将文档另存在桌面上,如图 1-11 所示,在“文件名”后的文本框中输入“另存文本文档.txt”,单击“保存”按钮。此时,桌面上出现两个内容一样而名称不同的文本文档。



另存为操作可以自行指定文档的保存位置和保存名称。

⑤ 修改文档内容。双击“新建文本文档.txt”图标,打开文档窗口,修改其中的文字内容,选择“文件/保存”菜单命令保存修改后的文字内容。

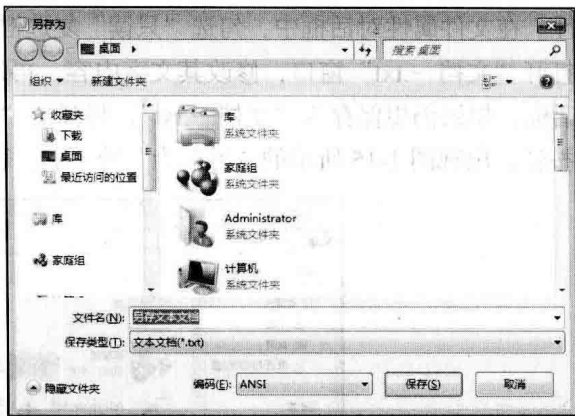


图 1-11 文档“另存为”窗口

(2) 建立图像文件。

①在桌面上选择“开始/所有程序/附件/画图”菜单选项，打开“画图”程序窗口。

②选择窗口上方的主面板，单击“铅笔”按钮，在窗口中随意画一张图像。

③单击左上角的菜单下拉按钮保存图像文件。选择“文件/保存”菜单命令，由于尚未指定图像文件的保存位置，所以此时弹出“另存为”对话框，设置保存位置为“桌面”，文件名为“图片一.bmp”。

④此时，桌面上出现一个名为“图片一.bmp”的图像文件图标，如图 1-12 所示。关闭画图程序窗口。

2. 重命名文件

在“新建文本文件.txt”图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，此时文件名区域反白显示，从键盘上输入新的文件名“文档一.txt”，按下回车键确认。



选中文件图标后，再单击名称框部分，也可使文件名区域反白显示，实现文件重命名。文件名由文件标识符（文档一）和扩展名（txt）两部分组成，两部分之间用“.”分隔。“.”不是句号“。”。

3. 查看和设置文件属性

(1) 查看文件详细属性。在“文档一.txt”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的“文档一”属性对话框中，可查看其相关属性，如图 1-13 所示。



图 1-12 图片文件



图 1-13 “文档一属性”对话框

(2) 设置文件只读属性。在文件属性对话框中,勾选“只读”复选框,单击“确定”按钮,文件将具备只读属性。此时打开“文档一.txt”窗口,修改其文字内容,再选择“文件/保存”菜单命令,会弹出“另存为”对话框,如果仍想保存为“文档一.txt”,将弹出“确认另存为”警示框,如图 1-14 所示,单击“是”按钮,出现图 1-15 所示的“另存为”警示框,表示无法以原文件名保存。

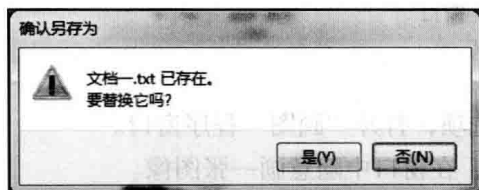


图 1-14 “确认另存为”警示框



图 1-15 “另存为”警示框



具备只读属性的文本文档,可以打开查看其文字内容(可读),但文字内容修改后无法直接保存(不可写),即为“只(能)读(不能写)”属性。

(3) 设置文件隐藏属性。在文件属性对话框中,勾选“隐藏”复选项的复选框,单击“确定”按钮,该文件将具备隐藏属性。

此时在桌面上,“文档一.txt”图标变为透明色。在桌面上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“刷新”命令,刷新桌面,这时“文档一.txt”图标在桌面上隐藏不显示。

(4) 显示隐藏属性文件。隐藏属性文件也可以显示出来。方法为:在桌面上双击“计算机”图标,打开“计算机资源管理器”窗口,单击“组织”下拉按钮,选择“文件夹和搜索选项”菜单命令,在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”标签,并在“高级设置”列表框中选择“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮,如图 1-16 所示。

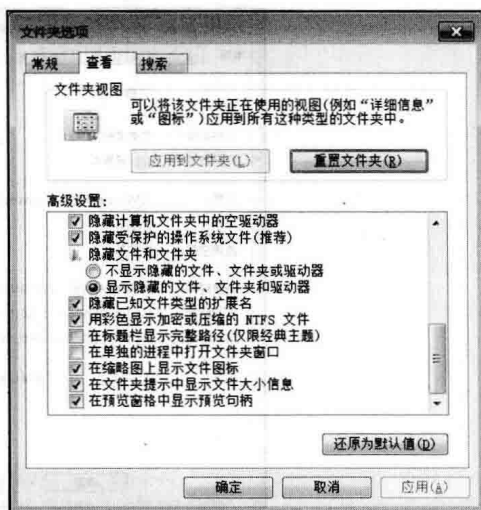


图 1-16 “文件夹选项”对话框

单击“确定”按钮，返回桌面，观察到设置为隐藏属性的“文档一.txt”图标又显示出来了，图标为透明色，以区别于非隐藏属性文件。

取消只读和隐藏属性只需在属性对话框中取消勾选“只读”和“隐藏”复选项的复选框。

4. 删除文档

在“文档一.txt”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，弹出“删除文件”对话框，要求用户确认文件是否要放入回收站，如果确认删除文件，单击“是”按钮，即可把选中文件放入回收站。



除了上述方法，也可以在选中图标后，按 Delete 键，作用相当于使用快捷菜单的“删除”命令，实现对文档的删除。

5. 创建快捷方式

(1) 创建“文档一.txt”的快捷方式。在“文档一.txt”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。此时，在“文档一.txt”的同一位置（桌面上）出现了它的一个快捷方式图标，如图 1-17 所示。

(2) 可将该快捷方式重命名为“快捷一”（不需要扩展名）。

(3) 双击快捷方式图标，可以打开“文档一.txt”。

(4) 删除文件“文档一.txt”，再双击快捷方式图标，观察到此时无法打开“文档一.txt”，会弹出图 1-18 所示的“快捷方式存在问题”警示框。



图 1-17 快捷方式

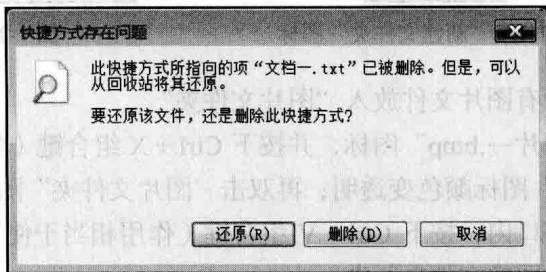


图 1-18 “快捷方式存在问题”警示框

(5) 删除快捷方式“快捷一”。

(6) 从“回收站”还原“文档一.txt”，双击“文档一.txt”图标，这时“文档一.txt”可被正常打开。

6. 复制和粘贴文件

(1) 将所有文本文件放入“文本文件夹”。

方法一：在“文档一.txt”图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，此时，“文档一.txt”图标颜色变透明；打开“文本文件夹”，再把鼠标移到空白处，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(2) 方法二：选中“文档一.txt”，并按下 Ctrl + X 组合键（作用相当于选择“剪切”选项），此时，“文档一.txt”图标颜色变透明；打开“文本文件夹”，再把鼠标移到空白处，按下 Ctrl + V 组合键（作用相当于使用“粘贴”选项）。

7. 新建文件夹

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建/文件夹”命令。此时，在桌面

上出现“新建文件夹”图标,如图 1-19 所示。

(2) 在“新建文件夹”图标上单击鼠标右键,弹出快捷菜单,选择“重命名”命令,将文件夹改名为“文本文件夹”。

(3) 用上述方法,在桌面上再新建一个文件夹,命名为“图片文件夹”。

8. 用文件夹分门别类保存文件

(1) 将所有文本文件放入“文本文件夹”。

在“文档一.txt”图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令,此时,“文档一.txt”图标颜色变透明;再双击“文本文件夹”图标,打开“文本文件夹”窗口;在“文本文件夹”窗口内单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,“文档一.txt”即从桌面上移入“文本文件夹”内,如图 1-20 所示。用上述方法将另存的“文本文档.txt”也移入“文本文件夹”保存。



图 1-19 “新建文件夹”图标



图 1-20 文件夹保存文件

(2) 将所有图片文件放入“图片文件夹”。

选中“图片一.bmp”图标,并按下 Ctrl+X 组合键(作用相当于选择“剪切”选项),此时,“图片一.bmp”图标颜色变透明;再双击“图片文件夹”图标,打开“图片文件夹”窗口;在“图片文件夹”窗口内,按下 Ctrl+V 组合键(作用相当于使用“粘贴”选项),“图片一.bmp”即从桌面上移入“图像文件夹”内。

文件和文件夹的区别如下。



从表现形式上看,文件夹图标是黄色小文件袋形状,而文件图标形状比较多样;文件夹名没有扩展名,文件名有扩展名。

从功能上看,文件是用来记录文字、图像、音频等信息资源的。而文件夹的作用是用来存放和组织文件的,可以把同一类文件存放到一个文件夹下,以方便查找。



要改变文件(或文件夹)的保存位置,可使用剪切(快捷键为 Ctrl+X)、粘贴(快捷键为 Ctrl+V)操作实现。剪切操作也叫做“移动”。

9. 用磁盘保存文件夹

(1) 将桌面上所有文件夹放入 C 盘。双击桌面上“计算机”图标,打开计算机资源管理器窗口;双击“本地磁盘(C:)”,打开 C 盘窗口。

(2) 在桌面上,用鼠标单击第一个文件夹图标,按住 Ctrl 键,依次单击文本文件夹图标、图片文件夹图标,即可把 2 个文件夹图标全部选取。

(3) 在某个选中文件夹图标上按下鼠标左键不放, 向 C 盘窗口内部拖曳, 如图 1-21 所示, 当选中标的虚线框进入 C 盘窗口内部时, 释放鼠标左键, 此时, 2 个文件夹即从桌面上同时移入 C 盘内。



图 1-21 文件夹移入 C 盘效果



选取位置连续的文件夹 (或文件), 可借助 Shift 键选取首尾两个文件, 即可一次选取。

(4) 将刚放入 C 盘的 2 个文件夹都复制到 D 盘。双击桌面上“计算机”图标, 打开“计算机资源管理器”窗口; 双击“本地磁盘 (D:)”, 打开 D 盘窗口。

(5) 使用“复制”和“粘贴”的方法将“文本文件夹”复制到 D 盘。

(6) 使用 Ctrl + C 和 Ctrl + V 组合键将“图片文件夹”复制到 D 盘。

10. 建立子文件夹

(1) 在 D 盘的“文本文件夹”下建立子文件夹“中国”。

方法: 双击打开 D 盘窗口, 再双击打开“文本文件夹”窗口, 在“文本文件夹”窗口内单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建/文件夹”命令, 新建一个子文件夹, 重命名为“中国”, 如图 1-22 所示。

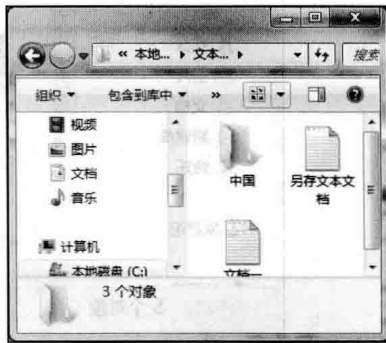


图 1-22 建立子文件夹“中国”



“文本文件夹”包含“中国”文件夹, “中国”文件夹是“文本文件夹”的子文件夹。

(2) 观察路径。双击打开“中国”文件夹窗口, 在窗口上方的地址栏中观察路径, 如图 1-23 所示。



路径表示当前打开窗口的位置。