

21世纪计算机系列规划教材



大学计算机应用基础 实验指导

(Windows 7+ Office 2010) (第2版)



莫海芳 张慧丽 主 编
徐 薇 吴谋硕 王 莉 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪计算机系列规划教材

大学计算机应用基础 实验指导

(Windows 7+Office 2010) (第 2 版)

莫海芳 张慧丽 主 编

徐 薇 吴谋硕 王 莉 副主编

电子工业出版社

Publishing

Industry

内 容 简 介

本书是与《大学计算机应用基础(第2版)》配套使用的实验指导书,全书分为上机实验和附录两大部分。上机实验部分包含了 Windows 7 操作系统、文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、计算机网络与 Internet 应用、常用软件及应用相关的实验。实验内容循序渐进、由浅入深,便于学生在学习过程中自主地完成实验任务。每一章都包括知识要点、基础性实验和提高性实验。每个实验后面都提供操作练习,通过操作练习增强学生动手能力和应用能力的培养。附录 A 给出了与配套教材各章节内容密切相关的练习题,作为课后的书面复习材料,加强学生对计算机的基础知识和主要概念的理解。附录 B 是计算机等级考试一级 MS Office 的模拟试题,可作为考前的复习资料。

本书可作为高校各专业计算机基础课的教材,也可作为各类计算机基础知识的培训教材和自学的参考教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础实验指导: Windows 7+Office 2010/莫海芳,张慧丽主编. —2版. —北京:电子工业出版社,2013.9

(21世纪计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-121-21073-0

I. ①大… II. ①莫…②张… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 169567 号

策划编辑:徐建军(xujj@phei.com.cn)

责任编辑:徐建军 特约编辑:方红琴 俞凌娣

印 刷:北京市李史山胶印厂

装 订:北京市李史山胶印厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:9.75 字数:249.6 千字

印 次:2013 年 9 月第 1 次印刷

印 数:4 000 册 定价:22.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

Preface

大学计算机基础课程是高等学校针对非计算机专业大学生开设的一门公共基础课程，其主要目的是培养大学生的信息技术素养，提高学生利用计算机分析和解决实际问题的能力，使他们能够把计算机作为一种有效的工具应用到各自的专业中。同时，该课程也是一门实践性很强的课程，初学者想要真正掌握计算机基础知识，一个重要的环节就是亲自上机实践。本书是与《大学计算机应用基础（第2版）》配套使用的实验教材，能更好地对读者的上机环节提供指导与帮助，提高读者动手能力。其中精心设计的各章节练习题及参考答案，可帮助学生深入掌握基础知识。

本书分为上机实验和附录两大部分。上机实验部分包含了 Window 7 操作系统、文字处理软件 Word 2010、电子表格软件 Excel 2010、演示文稿软件 PowerPoint 2010、计算机网络与 Internet 应用、常用软件及应用相关的实验。上机实验是本书的核心内容，实验内容循序渐进、由浅入深，既有基础又有提高，层次清晰，便于分层教学。附录 A 给出了与配套教材各章节内容密切相关的练习题，作为课后的书面复习材料，加强学生对计算机的基础知识和主要概念的理解。附录 B 提供了计算机等级考试一级 MS Office 的模拟试题，可作为考前的复习资料。

本书集编者多年从事大学计算机基础课程教育的教学经验，其要点特点如下。

(1) 每一章都包含相关知识要点，便于学生复习相关知识。

(2) 本教材将实例教学和任务驱动教学结合起来。每个实验都是以一个具体的可以操作的实例开始的，便于学生在学习过程中自主地完成实验任务，也便于教师操作演示。每个实验的结束都有一个操作练习作为学生独立完成的实验任务，强化学生的动手能力和应用能力。

(3) 本教材中既有基础性实验，也有综合应用的提高性实验，可以满足不同层次读者的学习要求，便于采用分层教学。

本书由中南民族大学的老师组织编写，莫海芳、张慧丽担任主编，徐薇、吴谋硕、王莉担任副主编。参加编写的人员还有唐光海、李作主、黄洪强、谢茂涛、项巧莲、赵丹青、马卫、熊伟、彭川、费丽娟、任凯、谢谨、李芸。在本书的编写过程中，参考了一些文献资料和网站资源，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不妥或不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目录

Contents

第 1 章 Windows 7 操作系统	(1)
实验 1 Windows 7 基本操作	(4)
实验 2 Windows 7 高级操作	(14)
第 2 章 文字处理软件 Word 2010	(21)
实验 1 文档的基本排版	(24)
实验 2 图文混排与表格操作	(33)
实验 3 邮件合并	(40)
实验 4 Word 综合练习	(43)
第 3 章 电子表格软件 Excel 2010	(48)
实验 1 数据输入及格式化	(50)
实验 2 函数及公式的应用	(53)
实验 3 数据分析与统计	(56)
实验 4 Excel 综合练习	(69)
第 4 章 演示文稿软件 PowerPoint 2010	(75)
实验 1 PowerPoint 基本操作	(77)
实验 2 PowerPoint 高级操作	(80)
第 5 章 计算机网络与 Internet 应用	(85)
实验 Internet 基础应用	(86)
第 6 章 常用软件及应用	(97)
实验 1 Photoshop 应用实例	(103)
实验 2 Flash 应用实例	(107)
附录 A 各章节练习题	(111)
附录 B 计算机等级考试一级 MS Office 模拟试题	(134)
各章节练习题参考答案	(145)

第1章

Windows 7 操作系统

知 识 要 点

1. 启动 Windows 7

对于安装了 Windows 7 操作系统的计算机，打开计算机电源即可启动 Windows 7。打开电源后系统首先进行硬件自检，如果用户在安装 Windows 7 时设置了密码，则在启动过程中将出现密码对话框。用户只有输入了正确的密码后方可进入 Windows 7 系统。

如果启动计算机时，在系统进入 Windows 7 启动画面前按 F8 键，可以采用安全模式启动计算机。用安全模式启动计算机可以方便用户排除问题、修改错误。

2. 任务栏的设置

任务栏由“开始”按钮、“快速启动”栏、“应用程序”栏和“通知”栏组成。系统中打开的所有应用程序的图标都显示在任务栏中，利用任务栏可以进行窗口排列和任务管理等操作。在任务栏的空白处单击鼠标右键，确定快捷菜单中的“锁定任务栏”项未被勾选，这样用户就可以调整任务栏的位置和高度。在任务栏的空白处单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框，可以利用该对话框对任务栏和“开始”菜单的属性进行设置。

3. “开始”菜单的常用功能和设置

单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，即可以启动程序、打开文档、改变系统设置、获得帮助等。在“开始”按钮上单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框。在“‘开始’菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，打开“自定义‘开始’菜单”对话框，利用该对话框可以设置“开始”菜单的显示内容和显示方式。

4. 窗口和对话框的基本操作

窗口是屏幕中一种可见的矩形区域，窗口分为两大类：应用程序窗口和文件夹窗口。窗口

的操作包括打开、关闭、移动、放大及缩小等。在桌面上可以同时打开多个窗口，每个窗口可扩展至覆盖整个桌面或缩小为图标。

对话框是 Windows 7 提供给用户的一种人机对话界面，广泛应用于 Windows 7 操作系统中。出现对话框时，用户可根据情况选择或输入信息。

在以下几种情况下可能会弹出对话框。

(1) 在菜单命令或按钮名称后若有省略号“...”的标识，则执行后一定会弹出一个对话框。

(2) 用户按某些组合键时可能弹出对话框。

(3) 执行程序时，系统提示操作和警告信息时会弹出对话框。

(4) 选择某些帮助信息时会弹出对话框。

5. 利用“资源管理器”对文件和文件夹进行管理

文件是一组彼此相关并按一定规律组织起来的数据的集合。这些数据使用户给定的文件名存储在外存储器中。当用户需要使用某文件时，操作系统根据文件名及其在外存储器中的路径找到该文件，然后将其调入内存储器中使用。

众多的文件在磁盘上需要分门别类地存放在不同的文件夹中，以利于对文件进行方便有效的管理。操作系统采用目录树（或称为树形文件系统）的结构形式来组织系统中的所有文件。

单击“开始”按钮，从打开的“开始”菜单中选择“所有程序”，然后选择“附件”中的“Windows 资源管理器”命令，即可打开“资源管理器”窗口。另外，也可以用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口。

在“资源管理器”窗口右侧窗格的空白处单击鼠标右键，弹出该窗口的快捷菜单。当鼠标停放在菜单中的“查看”选项上时可以看到有“超大图标”、“大图标”、“中等图标”、“小图标”、“列表”、“详细信息”、“平铺”、“内容”8种查看方式。使用此快捷菜单还可进行图标排列等操作。

6. 选择文件或文件夹的方法

单击某个对象则选中该对象，被选中的对象呈反白显示。要选择不连续的对象，可在按住 Ctrl 键的同时逐个单击要选择的对象。要选择连续的对象时，可先单击要选择的第一个对象，然后按住 Shift 键，移动鼠标单击要选择的最后一个对象。也可以按下鼠标左键拖出一个矩形，被矩形包围的所有对象都将被选中。在“资源管理器”窗口中用 Ctrl+A 组合键，可选择“资源管理器”窗口右侧窗格中的所有对象，在空白处单击即可取消选择。

7. 新建、删除和重命名文件或文件夹的方法

(1) 新建文件或文件夹。

在“资源管理器”的左窗格中选择新建文件或文件夹的存放位置，然后在右窗格中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“新建”命令，在弹出的级联菜单中选择欲新建的对象类型后，“资源管理器”右窗格中将会出现新建对象的图标，对象名称呈反白显示。此时，用户只需输入新的对象名并确定即可完成创建操作。

(2) 删除与恢复对象。

用鼠标右键单击“资源管理器”中要删除的对象，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，

一般会出现放入“回收站”的确认对话框。用户可以选择“是”按钮确认删除，或选择“否”按钮放弃删除。在“回收站”中用鼠标右键单击欲恢复的文件或文件夹，在弹出的菜单中选择“还原”命令，可以将所选对象还原至原来的地方。用鼠标右键单击桌面上的“回收站”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“回收站属性”对话框，可对“回收站”的属性进行设置。

(3) 文件或文件夹的重命名。

用鼠标右键单击“资源管理器”窗口中要更名的对象，弹出该对象的快捷菜单，选择菜单中的“重命名”命令，此时，该对象名称呈反白显示状态。输入新名称后按 Enter 键即可。

8. 移动和复制文件或文件夹的方法

移动或复制文件或文件夹有3种常用方法：利用剪贴板、利用鼠标左键拖动和利用鼠标右键拖动。

(1) 利用剪贴板。

剪贴板是内存中的一块区域，用于暂时存放用户剪切或复制的内容。若利用剪贴板实现文件或文件夹的移动（或复制）操作，可在“资源管理器”窗口中找到要移动（或复制）的对象，在对象上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“剪切”（或“复制”）命令，该对象即被移动（或复制）到剪贴板。找到要移动（或复制）到的目标文件夹，在它上边单击鼠标右键，弹出该对象的快捷菜单，选择其中的“粘贴”命令，对象即从剪贴板移动（或复制）到该文件夹中。

(2) 利用鼠标左键拖动。

打开“资源管理器”窗口，在右窗格中找到要移动的对象，在按下 Shift 键的同时按住鼠标左键并将其拖动到目标文件夹上即可完成移动该对象的操作；按下 Ctrl 键的同时按住鼠标左键并将其拖动到目标文件夹上将完成复制该对象的操作。注意观察：按下 Ctrl 键并拖动时对象的旁边有一个小“+”标记。

(3) 利用鼠标右键拖动。

打开“资源管理器”窗口，在右窗格中找到要移动的对象，按鼠标右键并将其拖动到目标文件夹上。松开鼠标右键后将弹出快捷菜单，选择菜单中的相应命令即可完成移动或复制该对象的操作。

9. 搜索文件或文件夹的方法

Windows 7 有很强的搜索功能，不仅可以搜索本地主机上的文件和文件夹，还可以搜索网络中的计算机和用户。单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，菜单底部的左边就是功能强大的搜索框。用户只需要在搜索框中输入相应内容，即可完成搜索功能。

10. 设置文件或文件夹属性的方法

用鼠标右键单击“资源管理器”窗口中要查看属性的对象，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，即可显示对象属性对话框，可以在此查看或修改文件或文件夹的属性。利用文件夹属性对话框的“共享”选项卡可以为文件夹设置共享属性，使局域网中的其他计算机可通过“网上邻居”访问该文件夹。

在“资源管理器”窗口中，单击“组织”按钮旁向下的箭头，在显示的目录中选择“文件夹和搜索选项”命令，可打开“文件夹选项”对话框，在此对话框中所做的任何设置和修改，

都将对以后打开的所有窗口起作用。

11. 磁盘重命名

用鼠标右键单击“资源管理器”窗口中的磁盘图标,选择快捷菜单中的“重命名”命令,可更改磁盘的名称。通常可给磁盘取一个反映其内容的名称。

12. 磁盘格式化

磁盘在第一次使用之前需要进行格式化操作。另外,要删除某磁盘分区的所有内容时也可以通过格式化完成。用鼠标右键单击“资源管理器”窗口中待格式化的磁盘图标,在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令,进行相应设置后即可进行格式化操作。

13. 磁盘属性

用鼠标右键单击“资源管理器”窗口中的磁盘图标,选择快捷菜单中的“属性”命令,在弹出的对话框中可查看磁盘的软件和硬件信息,还可对磁盘进行查错、备份、整理及设置磁盘共享属性等操作。

14. 控制面板

“控制面板”是用户根据个人需要对系统软件和硬件的参数进行安装和设置的工具程序。单击“开始”按钮,然后选择“开始”菜单中的“控制面板”命令即可打开“控制面板”窗口。利用该窗口可以对键盘、鼠标、显示、字体、区域选项、网络、打印机、日期/时间、声音等配置进行修改和调整,还可以创建和切换用户账户。

实验 1 Windows 7 基本操作

实验目的

- (1) 掌握 Windows 7 的启动和关闭方法。
- (2) 掌握 Windows 桌面上基本元素的使用。
- (3) 了解文件和文件夹的概念。
- (4) 熟练掌握“资源管理器”中文件及文件夹的操作,包括文件和文件夹的创建、选择、移动、复制、删除、重命名、搜索和属性设置。

实验内容

1. Windows 7 的启动和关闭

(1) 启动。

先打开外设(如显示器、打印机、扫描仪等)的电源,再打开主机电源,计算机自动完成启动过程,进入桌面状态,观察桌面的组成。

有时在操作中因种种原因,出现计算机不能响应的情况,这时可以同时按下 Ctrl+Alt+Del 组合键,然后选择“启动任务管理器”,来打开“Windows 任务管理器”窗口,如图 1-1 所示。在“应用程序”选项卡中选择状态为“未响应”的任务,单击“结束任务”按钮来结束不能响应的程序。如果此方法无效,可以按主机箱面板上的 Reset 键来复位系统。如果此方法仍无效

就只有长时间按主机电源按钮来强制关机，然后稍等几分钟再重新开机。



图 1-1 “Windows 任务管理器”窗口

(2) 关闭。

单击任务栏左侧的“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“关机”命令，系统会自动退出 Windows 7 系统。待计算机自动关闭主机电源且显示器屏幕上无内容后，关闭显示器电源。

2. 任务栏的设置

(1) 为快速启动栏添加按钮。

例如，将“记事本”的快捷方式放到任务栏的快速启动栏，具体方法如下。

单击“开始”按钮，依次选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令，在“记事本”命令上单击鼠标左键并拖动至任务栏的快速启动栏即可。

(2) 将任务栏设置为自动隐藏。

在任务栏空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，即可打开“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框，在“任务栏”选项卡中选中“自动隐藏任务栏”复选框。

(3) 将任务栏的位置移动至屏幕上方。

将鼠标指针移动至任务栏空白处，按住鼠标左键并拖动至屏幕上方后松开鼠标，任务栏的位置即调整至屏幕上方。

提示：要调整任务栏的位置、高度等，首先必须将任务栏快捷菜单中的“锁定任务栏”项设置为非选中状态。

3. “开始”菜单的常用功能和设置

(1) 打开“开始”菜单。

单击任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，观察“开始”菜单的组成。

(2) 用“开始”菜单启动应用程序。

例如，启动 Windows 中的“计算器”应用程序，具体方法如下。

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单后，执行“所有程序”→“附件”→“计算器”命

令, 打开“计算器”应用程序窗口。

(3) 用“开始”菜单打开帮助和支持。

① 单击“开始”按钮, 选择“开始”菜单中的“帮助和支持”命令, 打开“Windows 帮助和支持”窗口。

② 在搜索框中输入要查找的关键字, 如“网络”, 然后单击 Enter 键, 将出现如图 1-2 所示的窗口。在窗口的列表中单击自己感兴趣的项目, 窗口中就会列出详细的帮助文字。

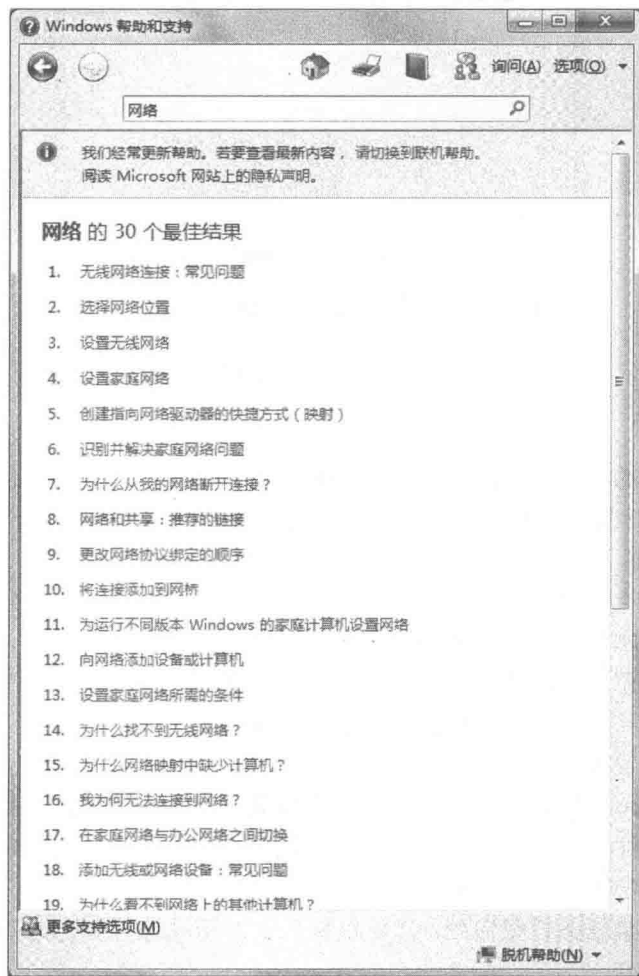


图 1-2 “Windows 帮助和支持”窗口

(4) 向“开始”菜单中添加应用程序的快捷方式。

快捷方式是指文件或文件夹的快捷图标, 通过快捷方式可以快速找到文件及文件夹并将其打开, 从而方便用户的操作。

如果桌面上已经存在某个程序的快捷方式, 则只需将该快捷方式拖动至“开始”按钮, 等“开始”菜单弹出后, 会发现该快捷方式已成功添加至“开始”菜单了。

(5) 从“开始”菜单中删除应用程序的快捷方式。

单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单, 将鼠标指针移动至要删除的快捷方式上, 然后单

击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“从列表中删除”命令即可。

注意：快捷方式不是这个对象本身，而是指向这个对象的指针。打开快捷方式会打开相应的对象，删除快捷方式却不会影响相应的对象。

4. 窗口操作

在桌面上双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口，仔细观察窗口的组成，可以看出窗口包括标题栏、地址栏、工具面板、“前进”按钮、“后退”按钮、滚动条、“关闭”按钮、“最小化”按钮、“最大化”（或“还原”）按钮等。

(1) 移动窗口。

将鼠标指针放在窗口的标题栏上，按住鼠标左键并拖动至所需位置释放鼠标左键即可。

(2) 缩放窗口（改变窗口的大小）。

将鼠标指针移到窗口边框或窗口角上，待鼠标指针变成双向箭头时，按住鼠标左键拖动鼠标即可。

(3) “最小化”、“最大化”、“还原”和“关闭”窗口。

分别单击标题栏右上角的“最小化”按钮、“最大化”按钮、“还原”按钮、“关闭”按钮，观察窗口变化。

(4) 切换窗口。

当桌面上有多个正在运行的窗口时，可单击任务栏上对应的程序按钮将其切换成当前活动窗口。按 Alt+Tab 组合键也可以进行切换，还可以单击要成为当前窗口的那个窗口中的任意位置。

(5) 排列窗口。

窗口的排列有层叠显示、堆叠显示和并排显示三种方式。当桌面上运行多个窗口时，用鼠标右键单击任务栏上的空白处，从弹出的快捷菜单中选择一种排列方式，如图 1-3 所示。



图 1-3 任务栏快捷菜单

5. 打开资源管理器

在“开始”菜单中，选择“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令，打开“资源管理器”窗口。

“资源管理器”窗口的左窗格中显示计算机中资源的结构，右窗格中显示左侧选定的某项目的内容。

提示：也可以在“开始”按钮单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“打开 Windows 资源管理器”命令来打开“资源管理器”。

6. 资源管理器的基本操作

(1) 显示和隐藏布局中的窗格。

在已打开窗口的左侧单击“组织”，在弹出的菜单中选择“布局”命令，打开其级联菜单，这里的几个命令都是开关命令。若某命令前没有“√”号，表示该窗格已经关闭，此时单击该命令，会打开此窗格。反之，若该命令前已有“√”号，表示该窗格已经打开，此时单击该命令，会关闭此窗格。

(2) 调整左右窗格大小。

将鼠标指针放在左右窗格之间的分隔线上，当鼠标指针变成双向箭头时，按住鼠标左键左右拖动鼠标即可调整左右窗格的大小。

(3) 显示某一文件夹中的内容。

在左窗格中双击 C 盘根目录下的 WINDOWS 文件夹, 此时该文件夹处于打开状态, 同时右窗格显示该文件夹中的内容。

单击“前进”按钮, 返回到 WINDOWS 文件夹的上一级, 即 C 盘根文件夹下, 此时右窗格显示的是 C 盘根目录下的内容。如果在右窗格中双击 WINDOWS 文件夹, 它会再次成为当前文件夹, 在右窗格中显示其内容。

(4) 右窗格中对象的排列。

在右窗格中单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择“排序方式”命令, 分别单击“排序方式”子菜单中的“名称”、“修改时间”、“大小”和“类型”命令, 观察右窗格中的文件和文件夹排列方式的变化。

7. 资源管理器的使用

(1) 选定文件和文件夹。

在对文件和文件夹进行操作之前, 一般都要先选定该操作对象。

例如, 选择 D 盘中的文件和文件夹, 其操作方法如下。

① 在“资源管理器”窗口的左窗格中单击驱动器 D。

(以下的操作均在右窗口中进行)。

② 若只选定一个文件或文件夹, 则只需单击该对象即可。

③ 若需选定多个连续的文件或文件夹时, 可以用鼠标拖动拉出一个方框, 框内呈反白显示状态的即为所选文件; 或先单击第一个文件, 在按住 Shift 键的同时, 单击要选择的最后一个文件。

④ 若需选定多个不连续的文件或文件夹时, 只需按住 Ctrl 键不放, 同时单击要选定的每一个对象。

⑤ 若要选择以某些字符开头的文件或文件夹, 可先将右窗格中的对象按“名称”排序(单击鼠标右键, 选择“排序方式”→“名称”命令), 然后重复③或④的操作。

⑥ 若要选择某一类型的文件或文件夹, 可先将右窗格中的对象按“类型”排序(单击鼠标右键, 选择“排序名称”→“类型”命令), 然后重复③或④的操作。

⑦ 若要选择全部的文件或文件夹, 可直接按 Ctrl+A 组合键。

⑧ 若要取消对个别对象的选择, 在按住 Ctrl 键的同时单击该对象即可; 若要取消对所有对象的选择, 单击空白区域即可。

(2) 文件夹的创建。

在 D 盘根目录下建立以自己的学号命名的文件夹, 再在其下建立名为“one”和“two”的两个子文件夹。具体操作方法如下。

在“资源管理器”窗口的左窗格中单击驱动器 D, 打开 D 盘根目录。在右窗格的空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“文件夹”命令, 此时在右窗格中将出现一个“新建文件夹”图标并有光标在其中闪烁, 输入自己的学号作为文件夹的名称。然后在左窗格中单击选择该文件夹, 在右窗格的空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“文件夹”命令, 此时在右窗格中将出现一个“新建文件夹”图标并有光标在其中闪烁, 输入“one”作为文件夹的名称, 则此文件夹“one”为学号文件夹的子文件夹。用同样的方法在学号文件夹下建立另一个名为“two”的子文件夹。此时在“资源管理器”窗口的左侧窗格可

看到如图 1-4 所示的结构，注意其中学号文件夹的名称是自己的学号。

(3) 文件及文件夹的复制。

将 C 盘“WINDOWS”文件夹中的所有扩展名为“.exe”的文件复制到“one”子文件夹中，具体操作方法如下。

① 在“资源管理器”窗口的左窗格中选定 C 盘的“WINDOWS”文件夹，此时右窗格中显示“WINDOWS”文件夹下所有的内容。

② 在窗口中单击“更改您的视图”按钮旁向下的箭头，将查看方式设置为“详细信息”方式。单击文件列表标题栏中的“类型”列，使右窗格中的文件按照文件类型排列。

③ 拖动滚动条，找到扩展名为“.exe”的应用程序文件。在第一个“.exe”文件上单击鼠标左键，然后按下“Shift”键并在最后一个“.exe”文件上单击鼠标左键，选择所有“.exe”文件。

④ 将鼠标移至已选中区域，按下鼠标右键将已选中的文件拖动到左窗格的目标文件夹“one”上。松开鼠标后，在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置”命令即可。

提示：也可以用剪贴板或按住鼠标左键拖动的方法来完成复制操作。若使用剪贴板方法，则先执行上述①、②、③步，然后按键盘上的 Ctrl+C 组合键，将其复制到剪贴板，再在左窗格中选定要复制到的目标文件夹“one”，按键盘上的 Ctrl+V 组合键完成复制。另外，在“资源管理器”窗口的左窗格中选择 D 盘根目录，然后按键盘上的 Ctrl+V 组合键，观察发现又复制了一份至 D 盘根目录，这说明“复制”一次后可“粘贴”多次。若使用按住鼠标左键拖动的方法，则先执行上述①、②、③步，然后将鼠标移至已选中的区域，在按下 Ctrl 键的同时将已选中的文件拖动到左窗口的目标文件夹“one”上，松开鼠标和 Ctrl 键即可。

(4) 文件及文件夹的移动。

将“one”文件夹中以字母 N 开头的文件移动到“two”文件夹中，具体操作方法如下。

① 在“资源管理器”窗口的左窗格中，选定 D 盘的“one”文件夹，此时右窗格中显示“one”文件夹下的所有内容。

② 在窗口中单击“更改您的视图”按钮旁向下的箭头，将查看方式设置为“详细信息”方式。单击文件列表标题栏中的“名称”列，使右窗格中的文件按照文件名称排列。

③ 拖动滚动条，找到以字母 N 开头的文件。在第一个以字母 N 开头的文件上单击鼠标左键，然后按下 Shift 键并在最后一个以字母 N 开头的文件上单击鼠标左键，选择所有以字母 N 开头的文件。

④ 按下鼠标右键，将已选中的文件拖动到左窗格的目标文件夹“two”上。松开鼠标后，在弹出的快捷菜单中选择“移动到当前位置”命令即可。

提示：也可以用剪贴板或采用按住鼠标左键拖动的方法来完成移动操作。若使用剪贴板方法，则先执行上述①、②、③步，然后按键盘上的 Ctrl+X 组合键将其剪切到剪贴板，再在左窗格中选定要移动到的目标文件夹“two”，按键盘上的 Ctrl+V 组合键完成移动。另外，在“资源管理器”窗口的左窗格中选择 D 盘根目录，然后按键盘上的 Ctrl+V 组合键。观察发现以字母 N 开头的文件并未移动至 D 盘根目录，这说明“剪切”一次后只能“粘贴”一次。若使用按住鼠标左键拖动的方法，则先执行上述①、②、③步，然后将鼠标移至已选中的区域，在按下 Shift 键的同时将已选中的文件拖动到左窗格的目标文件夹“two”上，松开鼠标和 Shift 键即可。



图 1-4 新建的文件夹

(5) 文件及文件夹的重命名。

将上面建立的“two”文件夹改名为“too”，再将“too”文件夹下的文件“notepad.exe”的主文件名改为“note”，具体操作方法如下。

① 在“资源管理器”窗口的左窗格中选中 D 盘的学号文件夹，在右窗格中将鼠标指向“two”文件夹后单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“重命名”命令，此时文件夹名“two”呈反白显示。

② 输入新名称“too”，按 Enter 键。

③ 单击“组织”按钮旁向下的箭头，在显示的目录中选择“文件夹和搜索选项”命令，在弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中，确保“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框处于非选中状态，如图 1-5 所示，然后单击“确定”按钮。

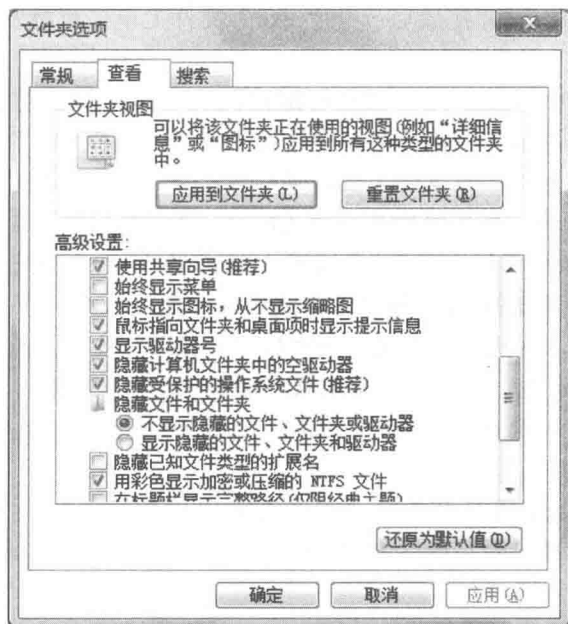


图 1-5 “文件夹选项”对话框的“查看”选项卡

④ 在“资源管理器”窗口的左窗格中选中“too”文件夹，在右窗格中单击选中“notepad.exe”文件，在其文件名上单击，则文件名呈反白显示。

⑤ 输入新名称“note”，按 Enter 键，出现如图 1-6 所示的“重命名”对话框。仔细阅读其中的提示。

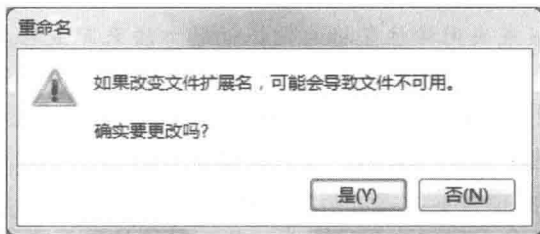


图 1-6 “重命名”对话框

⑥ 单击“是”按钮，观察图标变化。

⑦ 双击“note”文件图标，弹出“打开方式”对话框，如图 1-7 所示，表明由于 Windows 7 不能识别此文件，因而无法找到匹配的软件来打开它，希望用户自己选择打开此文件的软件。



图 1-7 “打开方式”对话框

⑧ 单击“打开方式”对话框中的“取消”按钮退出该对话框。

⑨ 在“资源管理器”窗口的右窗格中单击选中“note”文件，在其文件名上单击，文件名呈反白显示后，将文件名改为“note.exe”，按 Enter 键，观察图标变化。

⑩ 双击文件 note.exe 的图标，此时可顺利打开记事本程序。在记事本中输入一段文字，然后选择“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1-8 所示。选择保存位置为“one”文件夹，输入文件名“你好_smile.txt”。



图 1-8 “另存为”对话框

对文件进行重命名时需特别注意,文件的扩展名标志着文件的类型,且与打开该文件的软件相关,不能随便更改。

提示:在上述步骤①中选中“two”文件夹后,也可用其他方法完成重命名操作。例如,可直接按 F2 键,此时文件夹名“two”呈反白显示。输入新名称“too”,按 Enter 键确认。

(6) 文件及文件夹的删除和恢复。

删除“one”文件夹,然后再将其恢复到之前的位置,具体操作方法如下。

① 选中“one”文件夹,然后按键盘上的 Delete 键,弹出“删除文件夹”对话框,如图 1-9 所示,单击“是”按钮,即可删除文件夹。

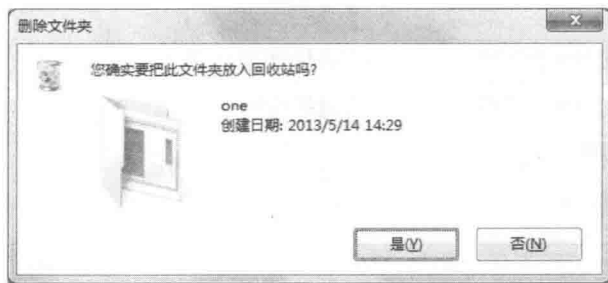


图 1-9 “删除文件夹”对话框

② 查看“回收站”中的内容。

③ 在“回收站”中选择“one”文件夹,然后单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,即可将此对象还原到删除前的位置。

提示:在选中的对象上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令也可以删除该对象。所谓删除文件及文件夹实际上并没有真正删除它们,只是将它们放到“回收站”内。“回收站”内的文件及文件夹是可以恢复的,只有在“回收站”内再删除文件才是真正的删除,不可恢复。但如果在删除文件及文件夹时,按住 Shift 键的同时按下 Delete 键,文件就不放入“回收站”内,而是被彻底删除。

(7) 文件及文件夹属性的设置

将“too”文件夹中的“note.exe”文件的属性设为“隐藏”,具体操作方法如下。

① 将鼠标指向“too”文件夹中的“note.exe”文件后单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“属性”命令,弹出一个相应的属性对话框。

② 在该对话框中选中“隐藏”复选框,然后单击“确定”按钮,此时“note.exe”文件就隐藏不见了。

提示:文件设为“隐藏”属性后,在“资源管理器”窗口中是否还能被看到取决于“文件夹选项”对话框中的设置。要看到隐藏文件,应执行“组织”→“文件夹和搜索选项”命令,再选择“查看”选项卡,在如图 1-5 所示的“高级设置”列表框中,选中“隐藏文件和文件夹”选项中的“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮,然后单击“确定”按钮。如果要彻底隐藏,则应选中“不显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮。

(8) 查找文件或文件夹。

可在本地计算机、网络或 Internet 上搜索需要的文件或信息。

在 C:\WINDOWS 文件夹中查找所有第二个字母为 b,扩展名为.log,大小为 10~100KB