

职业教育课程改革创新规划教材

办公自动化案例教程

(Windows 7+Office 2010)

王荣欣 刘 刚 李 娟 主 编

徐 津 师鸣若 曾卫华 于志博 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书内容由 Windows 7 操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、OneNote、Outlook、Office 综合应用、网络及其他应用、综合训练 9 部分组成。全书注重操作技能的培训,力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公软件的应用。

本书可作为高等职业学校、中等职业学校计算机相关专业的专业基础课程教材,也可以作为办公软件应用培训教材。

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

办公自动化案例教程: Windows 7+Office 2010 / 王荣欣, 刘刚, 李娟主编. —北京: 电子工业出版社, 2014.9
职业教育课程改革创新规划教材

ISBN 978-7-121-23140-7

I. ①办… II. ①王… ②刘… ③李… III. ①办公自动化—中等专业学校—教材 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第090476号

策划编辑: 杨 波

责任编辑: 郝黎明

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市京南印刷厂

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: 787×1 092 1/16 印张: 13 字数: 332.8 千字

版 次: 2014 年 9 月第 1 版

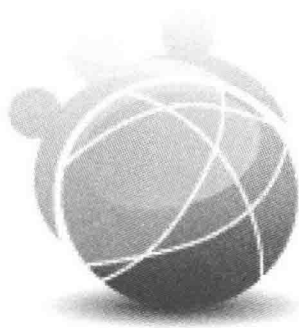
印 次: 2014 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 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



随着社会信息化的发展,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,使用计算机的能力也成为衡量一个人文化素质高低的重要标志之一。计算机的普及教育使得国内高校的计算机基础教育已踏上了新的台阶,步入了一个新的发展阶段。各专业对学生的计算机应用能力提出了更高的要求。大学计算机基础教育的目标是满足社会对大学生在计算机方面的基本要求,同时又为其与本专业结合的计算机类课程打下良好的基础。

全书分为9章,其中:

第1章介绍了当前办公学习最常使用的操作系统——Windows 7操作系统,包括Windows 7的基本操作,文件和文件夹的管理,以及系统的其他应用等。

第2~7章通过多个案例的讲解,在介绍Word、Excel及PowerPoint基本知识的同时使读者能够理论结合实际,为读者在今后工作中使用Office 2010办公奠定了良好的基础。

第8章的内容为网络及其他应用,主要讲解电子邮件的收发,病毒处理及其他常见软件的使用,如画图、聊天软件、计算器等。

第9章通过计算机的验收,开始一天正常的工作和每月固定工作这样的训练形式,使读者巩固本书知识点的同时,能够理论联系实际,做到活学活用。

本书舍弃了以专门的章节叙述烦琐的理论知识的方式,侧重于将深奥的理论蕴含在实际应用之中,使得此书深入浅出,在编写中力求内容精辟,脉络清晰,图标丰富,版式明快。

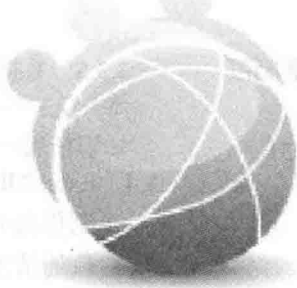
本书由河北科技大学王荣欣、河南工业大学刘刚、北方民族大学李娟主编,北京电子科技学院徐津、北京物资学院师鸣若、湖南省衡东县职业中专学校曾卫华、洛阳市第一职业中等专业学校于志博副主编,南宁市第六职业技术学校黄世芝、广西理工职业技术学院黄少芬、北京物资学院张博、广西玉林市第一中等职业学校魏坤莲、底利娟,河南工业大学嵩艳参加编写。

本书可作为普通高等院校各类专业的计算机基础课教材,也可作为计算机爱好者的自学用书。

由于作者水平有限,加之计算机技术发展迅速,书中难免存在疏漏与不足,恳请广大读者批评指正。

编者

2014年6月



目录

CONTENTS



第1章 Windows 7 操作系统 001

- 1.1 操作系统的概念 002
- 1.2 Windows 7 的基本操作 002
 - 1.2.1 键盘操作 002
 - 1.2.2 鼠标的基本操作 004
 - 1.2.3 窗口的组成与操作 005
 - 1.2.4 定制个人习惯的计算机 006
- 1.3 文件的基本操作 008
 - 1.3.1 展开和折叠文件夹 008
 - 1.3.2 打开文件夹 008
 - 1.3.3 选定文件和文件夹 009
 - 1.3.4 搜索文件 009
 - 1.3.5 创建文件夹 010
 - 1.3.6 为文件或文件夹重命名 010
 - 1.3.7 移动、复制文件和文件夹 010
 - 1.3.8 删除文件和文件夹 012
 - 1.3.9 设置文件或文件夹属性 012
- 1.4 系统其他应用 012
- 课后练习 015

第2章 Word 文字处理 017

- 2.1 Word 的基础操作——制作放假通知和加薪申请 018
 - 2.1.1 Office 2010 版本的特色 019
 - 2.1.2 功能包的作用 020
 - 2.1.3 创建文档 021
 - 2.1.4 输入文本 021
 - 2.1.5 设置段落格式 021
 - 2.1.6 设置文字格式 023
 - 2.1.7 保存文档 023
 - 2.1.8 打印文档 024
 - 举一反三——制作加薪申请书 025
 - 知识拓展——删除 Word 历史记录 026

- 2.2 格式化文档——制作办公室装修协议和购销合同 027
 - 2.2.1 设置字符格式 027
 - 2.2.2 设置段落格式 028
 - 2.2.3 插入项目符号和编号 029
 - 举一反三——制作购销合同 030
 - 知识拓展 1——插入页码 031
 - 知识拓展 2——设置边框和底纹 031
- 2.3 在文档中应用表格——制作社保登记表和电话接听记录表 032
 - 2.3.1 创建表格 033
 - 2.3.2 调整表格结构 034
 - 2.3.3 修饰表格 035
 - 举一反三——制作电话接听记录表 036
 - 知识拓展 1——在表格中使用自动求和 038
 - 知识拓展 2——给跨页的表格自动添加表头 038
- 2.4 图文混排文档——制作公司宣传页和光荣榜 039
 - 2.4.1 从文件插入图片 040
 - 2.4.2 设置和修改图片 041
 - 2.4.3 使用文本框 041
 - 举一反三——制作光荣榜 042
- 2.5 文档版面的编排——制作公司内部刊物和庆典活动海报 043
 - 2.5.1 页面设置 044
 - 2.5.2 分页与分节 044
 - 2.5.3 特殊格式的排版 045
 - 2.5.4 添加页眉和页脚 046
 - 2.5.5 美化文档版面 047
 - 举一反三——制作庆典活动海报 047
 - 知识拓展 1——在图片上输入文字 048
 - 知识拓展 2——固定图形 049





- 2.6 长文档的制作——制作公司规章制度
和公司产品说明书 050
- 2.6.1 应用样式建立文档的框架 051
- 2.6.2 文档的定位 051
- 2.6.3 添加题注和交叉引用 052
- 2.6.4 制作文档的目录 054
- 2.6.5 制作文档的索引 056
- 2.6.6 在不同的视图下查看文档 056
- 举一反三——制作公司产品说明书 057
- 知识扩展——关闭索引标记 058
- 课后练习 059

第3章 Excel 电子表格 061

- 3.1 Excel 2010 的基本操作——制作家庭
收支情况表和员工工资情况表 062
- 3.1.1 创建工作簿 063
- 3.1.2 输入数据 063
- 3.1.3 自动填充数据 064
- 3.1.4 操作工作表 064
- 3.1.5 冻结工作表窗口 065
- 3.1.6 保护工作簿或工作表 066
- 3.1.7 打印工作表 067
- 举一反三——制作员工工资情况表 068
- 知识拓展 1——输入时间和日期 068
- 知识拓展 2——选定单个或多个工作表 069
- 3.2 工作表的修饰——制作公司值班表和
公司员工通讯录 070
- 3.2.1 插入、删除行或列 070
- 3.2.2 设置单元格格式 071
- 3.2.3 调整行高与列宽 072
- 3.2.4 设置边框 073
- 3.2.5 在工作表中添加批注 074
- 举一反三——制作公司员工通讯录 074
- 知识拓展 1: 如何显示与隐藏行或者列 075
- 知识拓展 2: 如何自动套用表格样式 076
- 3.3 Excel 2010 的数据分析功能——分析
公司资产负债情况和制作产品销售情
况统计表 076
- 3.3.1 了解公式和函数 077
- 3.3.2 使用公式 091
- 3.3.3 应用函数 092
- 3.3.4 排序数据 093

- 3.3.5 数据筛选 094
- 举一反三——制作产品销售情况统计表 094
- 知识拓展——如何自定义排序 095
- 3.4 Excel 2010 图表和数据透视表的应用——
制作公司产品销售情况透视表和产品
流通情况透视表 096
- 3.4.1 认识图表和数据透视表 097
- 3.4.2 创建图表 098
- 3.4.3 图表的编辑 099
- 3.4.4 格式化图表 100
- 3.4.5 数据透视表的建立 101
- 举一反三——制作产品流通情况
透视表 103
- 知识拓展——快速更改图表类型和设置图
表样式 104
- 课后练习 105

第4章 PowerPoint 演示文稿 107

- 4.1 幻灯片的制作——制作公司宣传
幻灯片 108
- 4.1.1 创建演示文稿 108
- 4.1.2 编辑幻灯片中的文本 109
- 4.1.3 丰富幻灯片页面效果 110
- 4.1.4 添加、移动、删除幻灯片 111
- 4.1.5 演示文稿的视图方式 112
- 举一反三——制作产品宣传幻灯片 113
- 知识拓展——幻灯片的选取 115
- 4.2 幻灯片的设计——美化毕业论文答辩
幻灯片 115
- 4.2.1 使用 Word 大纲创建演示文稿 116
- 4.2.2 设置幻灯片外观 117
- 4.2.3 为幻灯片添加动画效果 118
- 4.2.4 创建交互式演示文稿 119
- 举一反三——美化项目申报幻灯片 120
- 知识拓展 121
- 4.3 幻灯片的放映——放映上海世博会宣
传幻灯片 122
- 4.3.1 设置幻灯片放映 123
- 4.3.2 控制幻灯片放映 125
- 举一反三——放映晚会幻灯片 125
- 知识拓展——隐藏幻灯片 126
- 课后练习 126



第5章 OneNote 128

5.1 新建笔记本——制作学习笔记 129

5.1.1 使用 OneNote 创建笔记本 129

5.1.2 编辑内容 130

5.1.3 添加与删除页 131

5.1.4 插入对象 132

5.1.5 另存及重命名分区 133

5.1.6 添加及删除分区 134

举一反三——制作教学安排 135

知识拓展——新建分区组 135

5.2 标记笔记本——标记会议记录 136

5.2.1 打开已有的笔记本 137

5.2.2 标记内容 137

5.2.3 更改分区颜色及页面颜色 138

5.2.4 使用基准线 139

5.2.5 视图操作 139

举一反三——美化待办事项笔记本 140

知识拓展——设置纸张 140

课后练习 141

第6章 Outlook 142

6.1 收发邮件——给同事发送邀请函 143

6.1.1 配制 Outlook 账户 143

6.1.2 创建和管理邮箱账户 144

6.1.3 管理联系人 146

6.1.4 收发邮件 147

6.2 使用 Outlook 安排各项事务 150

6.2.1 安排任务 150

6.2.2 查看日历 151

6.2.3 使用便笺 152

6.2.4 使用日记 152

课后练习 153

第7章 Office 综合应用 154

7.1 Office 综合应用之一——审阅公司年终总结报告 155

7.1.1 添加批注 155

7.1.2 修订文档 157

7.2 Office 综合应用之二——实现海量证件制作的自动化 158

7.2.1 邮件合并概述 159

7.2.2 创建主文档 159

7.2.3 打开或创建数据源 161

7.2.4 插入合并域 162

7.2.5 设置合并选项 163

7.2.6 合并文档 164

课后练习 164

第8章 网络及其他应用 166

8.1 电子邮件的收与发 167

8.1.1 邮箱的选择 167

8.1.2 书写并发送电子邮件 167

8.2 下载并安装输入法 169

8.3 感染病毒的处理 169

8.3.1 查杀病毒 170

8.3.2 杀毒软件监控设置 170

8.3.3 安装防火墙 171

8.4 其他软件的使用 171

8.4.1 画图工具的应用 171

8.4.2 计算器的应用 174

8.4.3 聊天工具的应用 175

8.4.4 图像处理软件的应用 177

8.4.5 多媒体软件的应用 178

8.5 巩固与提高 180

8.5.1 使用 QQ 聊天软件截图 180

8.5.2 认识计算机病毒和木马 180

课后练习 182

第9章 综合训练 184

9.1 验收计算机并填报领取登记表 185

9.2 开始一天的正常工作 186

9.2.1 查收 E-mail 186

9.2.2 制作公司会议 PPT 187

9.2.3 制作邀请函 189

9.3 每月固定工作 192

9.3.1 制作日程安排表 192

9.3.2 制作公司简报 195

9.4 其他工作 199

课后练习 200



第1章

Windows 7 操作系统



知识要点

- ▶ 操作系统的概念
- ▶ Windows 7 的基本操作
- ▶ 文件的基本操作
- ▶ 系统其他应用

本章为读者讲解了 Windows 7 操作系统的概念、Windows 7 的基本操作、文件的基本操作、系统其他应用等的基本操作，比如键盘的操作、鼠标的基本操作、窗口的组成等。学习这些基本操作知识，有助于读者在短时间内对 Windows 7 的功能有更加熟练的操作。

1.1 操作系统的概念

操作系统 (Operating System, OS) 主要是管理计算机硬件与软件资源, 是控制其他程序运行, 管理系统资源并为用户提供操作界面的系统软件。

Windows 7 操作系统于 2009 年 10 月正式发售, 与其他操作系统相比, Windows 7 进行了重大的变革, 不仅延续了 Windows 家族的传统, 而且带来了更多新的体验, 比 Windows XP 更安全、更稳定且功能更加强大, 具有崭新的视觉效果。

Windows 7 的全新界面带来一种很强的立体感, 靓丽的色彩使用户能在工作和学习中体验更多的趣味性。成功进入 Windows 7 操作系统后, 用户首先看到的是桌面。桌面是由桌面背景、图标、【开始】按钮、快速启动工具栏和任务栏 5 部分组成的, 如图 1-1 所示。

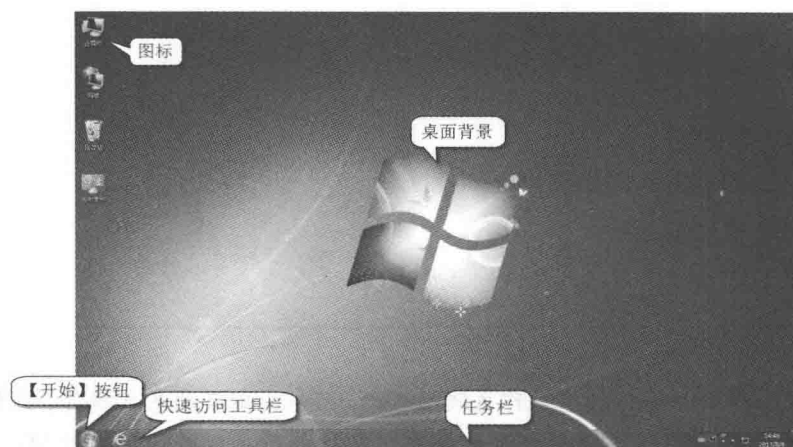


图1-1 Windows 7操作系统桌面

1.2 Windows 7的基本操作

在 Windows 7 的基本操作中将介绍键盘、鼠标的基本操作, 窗口的组成及制定个人习惯的计算机等内容。

1.2.1 键盘操作

键盘是计算机系统中最基本的输入设备, 用户的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入到计算机中。尽管现在鼠标已经代替了键盘的一部分工作, 但是像文字和数据输入这样的工作还是要靠键盘来完成的。

整个键盘分为 5 个小区, 如图 1-2 所示。



图1-2 键盘分区

(1) 功能区：功能区位于键盘的上方，由【Esc】键、“F1”~“F12”键以及其他3个功能键组成，这些键在不同的环境中有不同的作用，如图1-3所示。



图1-3 功能区

(2) 主键盘区：主键盘区位于键盘的左下部，是键盘的最大区域。主键盘区既是键盘的主体部分，也是经常操作的部分，除了包含数字和字母之外，还有辅助键。

(3) 编辑键区：编辑键区位于键盘的中间部分，其中包括上下左右4个方向键和6个控制键，如图1-4所示。

(4) 辅助键区：辅助键区位于键盘的右下部，它相当于集中录入数据时的快捷键和一些常用功能键。其中的按键功能，都可以用其他区中的按键代替。

(5) 状态指示区：键盘上除了按键以外，还有3个指示灯。它们位于键盘的右上角，从左到右依次为 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯、Scroll Lock 指示灯。它们与键盘上的【Num Lock】键、【Caps Lock】键以及【Scroll Lock】键对应，如图1-5所示。

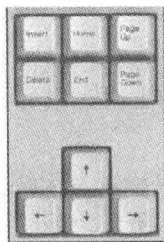


图1-4 编辑键区

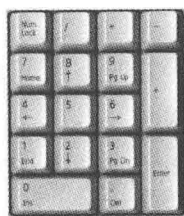


图1-5 状态指示区

准备打字时，左右两手的拇指放在空格键上，其余的八个手指分别放在基本键上，这样使得十指分工明确，包键到指，更有利于打字，如图1-6所示。

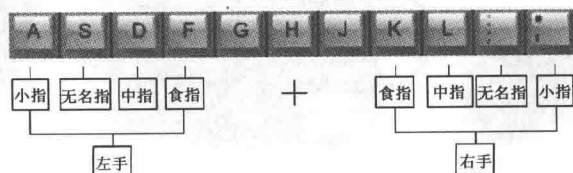


图1-6 手指放置位置





每个手指除了指定的基本键外，还分工有其他字键，称为它的范围键。开始录入时，左手小指、无名指、中指和食指应分别对应放在“ASDF”键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别虚放在“JKL;”键上，两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是录入时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，击键之后又须立即退回到基本键位，如图 1-7 所示。



图1-7 手指按键分布图

键盘的打字键区上方以及右边有一些特殊的按键，在它们标示中都有两个符号，位于上方的符号是无法直接打出的，它们就是上档键。只有同时按住【Shift】键与所需的符号键，才能打出这个符号。例如，打一个感叹号(!)的指法是右手小指按住右边【Shift】键，左手小指敲击【!】键。

1.2.2 鼠标的基本操作

鼠标作为计算机的标准输入设备，用于确定光标在屏幕上的位置，在应用软件的支持下，鼠标可以快速、方便地完成某种特定的功能。

1. 认识鼠标

从外形上看，鼠标好像一只卧着的老鼠；从结构上讲，鼠标包括鼠标右键、鼠标左键、鼠标滚轮、鼠标线和鼠标插头。

鼠标按插头分为 USB 接口的鼠标、PS/2 接口的鼠标以及无线鼠标。如图 1-8 所示为 USB 接口鼠标，如图 1-9 所示为 PS/2 接口鼠标，如图 1-10 所示为无线鼠标。



图1-8 USB接口鼠标

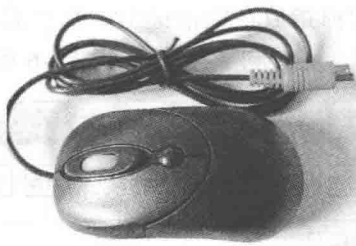


图1-9 PS/2接口鼠标



图1-10 无线鼠标

2. 鼠标的“握”法

正确的鼠标握法是手腕自然放在桌面上，用右手大拇指和无名指轻轻夹住鼠标的两侧，食指和中指分别对准鼠标的左键和右键，手掌心不要紧贴在鼠标上，这样有利于鼠标的移动操作。正确的鼠标握法如图 1-11 所示。

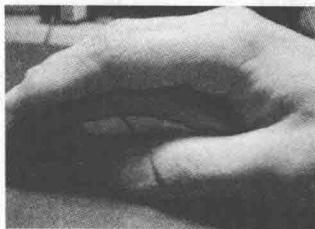


图1-11 正确的鼠标握法

1.2.3 窗口的组成与操作

窗口是显示屏幕上查看相应程序或文档的一块矩形区域，在启动应用程序或打开文档时，系统打开的管理和使用相应内容的界面称之为窗口。窗口一般分为应用程序窗口、文档窗口和对话框窗口等。

Windows 7 系统中的窗口一般由“标题栏”、“工具栏”、“菜单栏”、“状态栏”、“任务栏”、“地址栏”及“工作区”组成，如图 1-12 所示。

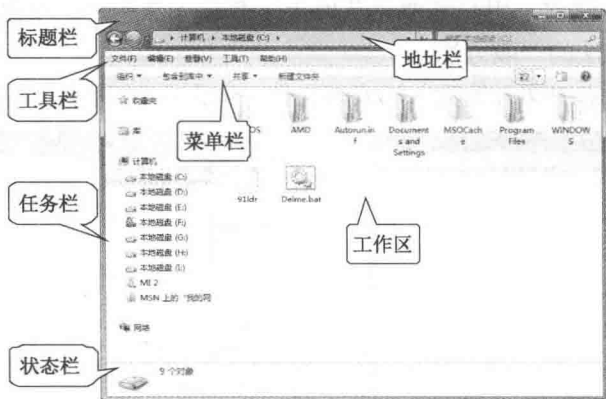


图1-12 Windows 7系统窗口

1. 打开窗口

双击需要打开窗口的图标即可打开窗口。以“计算机”为例，下面是两种打开窗口的方法。

- (1) 直接双击桌面上程序的快捷方式图标。
- (2) 在“开始”菜单“所有程序”选项的下级菜单中单击快捷方式。

2. 窗口的3种状态

窗口一般包括 3 种状态：正常、最大化和最小化。正常窗口是系统的默认尺寸大小，如图 1-13 所示，最大化窗口充满整个屏幕，如图 1-14 所示，最小化窗口则隐藏在任务栏内，如图 1-15 所示。

窗口“最大化”的方法有以下两种。

- (1) 单击打开窗口“标题栏”右侧的【最大化】按钮即可。
- (2) 在开打的窗口上面双击“标题栏”的空白处即可最大化窗口。

最小化窗口可以单击【最小化】按钮。此时窗口会最小化到“任务栏”中，需要打开窗口，单击“任务栏”上要打开的对应窗口即可还原窗口。





图1-13 正常窗口大小图



图1-14 窗口的最大化图



图1-15 窗口最小化



1.2.4 定制个人习惯的计算机

1. 安装与删除输入法

Windows 7 操作系统虽然自带了一些输入法,如不能满足用户的需求,可以安装和删除相关的输入法。安装输入法前,用户需要先从网上下载输入法程序。下面以安装极点五笔输入法为例,讲述安装输入法的一般方法。

(1) 双击下载的极点中文五笔输入法安装文件,如图 1-16 所示。



图1-16 下载的输入法软件

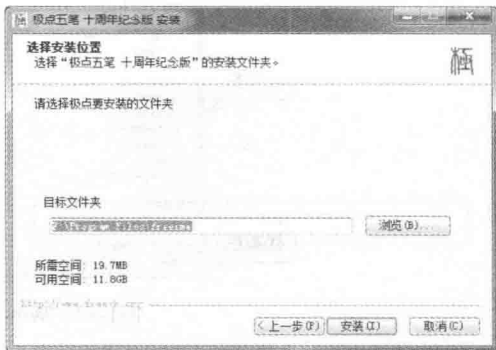


图1-17 极点五笔十周年纪念版安装

(2) 启动其安装向导,选择【我接受】按钮。

(3) 弹出“极点五笔十周年纪念版安装”对话框,在该对话框中选择文件安装路径,如图 1-17 所示。

(4) 单击【安装】按钮,开始安装输入法,选择需要安装的模式,如图 1-18 所示。

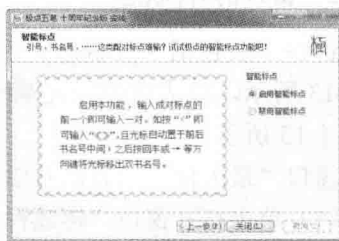
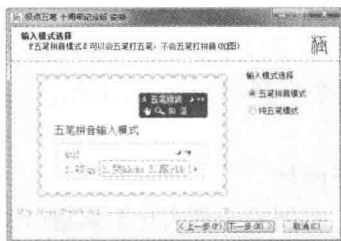
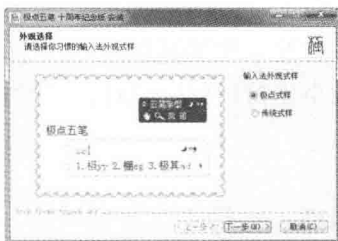


图1-18 安装输入法

(5) 单击【关闭】按钮,安装成功,弹出【提示】对话框,提示安装成功,单击【确定】按钮,如图 1-19 所示。



2. 设置默认的输入法

启动计算机后, 系统默认的输入状态是英文输入法, 用户可以根据自己的输入习惯将其设置为其他输入法形式, 其操作方法如下。

右击输入法图标, 在弹出的快捷菜单中单击【设置】选项, 在弹出的【文本服务和输入语言】对话框中【常规】选项卡下, 在【默认输入语言】的下拉列表框中选择将要设置为默认的输入法, 单击【确定】按钮完成操作, 如图 1-20 所示。

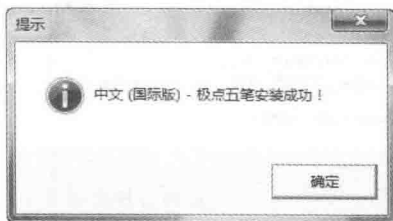


图 1-19 【提示】对话框

3. 调整日期和时间

用户可以更改 Windows 7 中显示的日期和时间。常见的方法有手动调整和自动更新准确的时间两种。

(1) 手动调整

手动设置日期和时间的具体步骤如下。

01 单击【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】菜单命令。

02 弹出【控制面板】窗口, 选择【时钟、语言和区域】选项, 在【时钟、语言和区域】对话框中选择【日期和时间】选项。

03 弹出【日期和时间】对话框, 选择【日期和时间】选项卡, 在此用户可以设置日期和时间。

04 单击【更改时区】按钮, 弹出【时区设置】对话框, 在此用户可以设置时区。如图 1-21 所示。

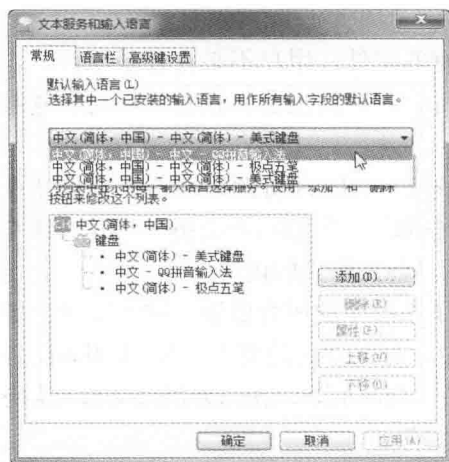


图 1-20 设置默认输入



图 1-21 【时区设置】对话框

(2) 自动更新准确的时间

用户设置计算机时钟与 Internet 时间服务器同步, 意味着可以更新计算机上的时钟, 使之与时间服务器上的时钟匹配, 这有助于确保计算机上的时间更准确。

设置自动更新准确时间的具体操作步骤如下。

01 在【控制面板】窗口中选择【时钟、语言和区域】选项, 在【时钟、语言和区域】对



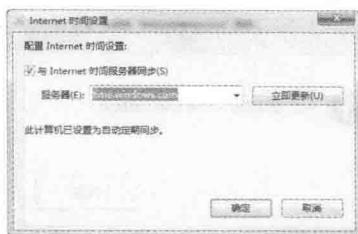


图1-22 【Internet 时间设置】对话框

话框中选择【日期和时间】选项,打开【日期和时间】对话框,选择【Internet 时间】选项卡,单击【更改设置】按钮,弹出【Internet 时间设置】对话框。如图 1-22 所示。

02 勾选“与 Internet 时间服务器同步”复选框,单击“服务器”右侧的向下按钮,在弹出的下拉菜单中选择“time.windows.com”,单击【立即更新】按钮,完成时间的自动更新,最后单击【确定】按钮,即可完成设置。

1.3 文件的基本操作

在 Windows 7 操作系统中,文件是最小的数据组织单位。文件中可以存放文本、图像和数值数据等信息。为了便于管理文件,可以把文件组织到目录和子目录中。目录被认为是文件夹,而子目录则被认为是文件夹的文件夹(或子文件夹)。

文件的分类方法很多,根据存储文件的介质来分,文件存储在磁盘上称为磁盘文件,存储在磁带上称为磁带文件,存储在光盘上就称为光盘文件。以文件的读写性能来说,只能读不能修改的是只读文件,既能读出又能修改的称为读/写文件。

文件与文件夹的操作包括打开、搜索、复制、移动、删除和创建等。

1.3.1 展开和折叠文件夹

为了更详细地以分层方式显示计算机内所有的文件,用户不必打开多个窗口,在一个窗口中使用资源管理器,通过展开和折叠文件夹可以方便地浏览、查看、移动和复制文件或文件夹等操作。

单击【开始】→【所有程序】→【附件】→【Windows 资源管理器】菜单命令,启动资源管理器,如图 1-23 所示。可以看到 Windows 资源管理器窗口垂直拆分为左右两个窗格,左窗格用于显示系统中的文件夹,右窗格用于显示当前文件夹的内容。

图 1-23 中左侧窗格以文件夹树的形式列出了系统中的所有资源,同一竖线上的文件夹是平级的关系,在左边的所有磁盘和文件夹列表中,若文件夹前有“▶”,表明该文件夹有下一级子文件夹,若文件夹前有“▲”,表明该文件夹已全部展开。在需要展开文件夹前单击“▶”可以展开文件夹,如需折叠文件夹则需要单击“▲”。

资源管理器的右侧窗格中显示了当前文件夹中的文件和子文件夹,它本身也是一种文件夹窗口与“计算机”窗口的操作方式完全相同。

1.3.2 打开文件夹

打开文件夹常见的方法有以下两种。

- (1) 选择需要打开的文件夹,双击即可打开文件夹。
- (2) 在需要打开的文件夹上右击,在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项,如图 1-24 所示。



图1-23 Windows 资源管理器



图1-24 打开文件夹命令

1.3.3 选定文件和文件夹

在移动或复制文件和文件夹到其他地方时，首先就是要选中文件或文件夹。下面介绍选定文件和文件夹的方法。

选定单个文件和文件夹：在需要选定的文件图标上单击，图标颜色与其他图标不同，并且图标变暗，说明文件和文件夹已被选定。

选定多个文件和文件夹：如果选中的文件和文件夹相邻，单击要选定的第一个文件，按住键盘上的【Shift】键不放，再单击最后一个文件即可选中连续的文件。用户也可以在需要选定文件的位置，将鼠标放置需要选中文件夹的空白处，按住鼠标不放，拖曳鼠标框选需要选定的文件夹。如果选定不连续的文件和文件夹，单击需要选定的第一个文件，按住键盘上【Ctrl】键不放，再一次单击需要选定的文件。

反向选择文件和文件夹：用户在选择文件时，如果需要选择的文件和文件夹较多，不需要选择的文件比较少，这时就可以使用反向选择文件和文件夹。单击不需要选择的文件，运用【Ctrl】键结合，再依次选中所有不需要的文件，然后单击前窗口中的“编辑”菜单，在弹出的菜单项中单击“反向选择”菜单项，即可选中需要的文件和文件夹。

1.3.4 搜索文件

有时用户需要查看一些文件，但是却忘记了文件存放的位置，这时使用 Windows 7 中的搜索功能可以使用户找到文件的位置。下面介绍搜索文件的两种方式。

- (1) “开始”菜单中的“搜索程序和文件”搜索框。
- (2) “计算机”对话框中右上角的“搜索 计算机”搜索框。

如果用户想查看忘记文件存放位置或也记不清文件名称的文件时，可以用以下方法实现。

(1) 双击“计算机”图标，在左侧选择文件存在的路径，单击右上角的搜索框，如图 1-25 所示。

(2) 在弹出的下拉列表中，可以选择所要搜索的作者、类型、修改日期、大小和名称等，输入文件名称所包含的文本之后，按【Enter】键。

在搜索过程中，如果要停止搜索，那么可以单击搜索框左侧的【停止加载】按钮。





1.3.5 创建文件夹

在 Windows 7 操作系统中, 文件夹是为了更好地组织和管理磁盘上的文件使读者方便创建和删除文件。文件夹主要用来存放文件, 是存放文件的容器。用户可以创建文件夹来组织和管理计算机。

创建文件夹的方法有以下几种。

- (1) 选择“文件”菜单下的“新建”菜单项, 选择新建菜单项中的“文件夹”命令。
- (2) 在要创建文件夹磁盘的空白处右击鼠标, 选择新建快捷菜单下的“文件夹”选项即可创建新的文件夹。

创建过文件夹后, 可以输入新建文件夹的名称, 最后按键盘上的【Enter】键或鼠标在空白处单击即可。

1.3.6 为文件或文件夹重命名

新建文件或文件夹都是以一个默认的名称作为文件名, 为了方便记忆和管理, 用户可以对新建的或已有的文件或文件夹进行重命名, 对文件或文件夹进行重新命名的方法如下。

选定要重命名的文件, 右击并在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项, 需要重命名的文件名称将会以蓝色背景显示, 此时, 用户可以直接输入文件的名称, 按【Enter】键即可完成对文件名称的更改, 如图 1-26 所示。



图1-25 搜索窗口



图1-26 更改文件名称

选中要重命名的文件或文件夹, 选择【文件】菜单下的“重命名”命令, 选中文件的文件名周围形成一个文本框, 删除旧文件名, 输入新文件名按【Enter】键也可完成重命名。

在对文件夹或文件重命名时, 也可以选中要重命名的文件按【F2】键, 输入文件名称即可对文件重命名。

1.3.7 移动、复制文件和文件夹

在工作或学习中, 用户经常需要对一些文件和文件夹进行备份, 也就是创建文件和文件夹的副本, 或者改变文件和文件夹的位置进行保存, 这就需要对文件和文件夹进行移动或复制操作。