



高等学校“十三五”规划教材

大学计算机基础

上机指导与习题

许 艳 胡 健 邓达平 编著

北 京
冶 金 工 业 出 版 社
2024

内 容 简 介

本书是和《大学计算机基础》一书配套使用的上机指导和习题集,分为两篇。第1篇是上机指导,共16个实验,包括指法练习1个实验、Windows 7的操作3个实验、Word 2010的操作4个实验、Excel 2010的操作3个实验、PowerPoint 2010的操作2个实验、Visio 2010的操作1个实验、网络设置与IE浏览器上网1个实验和常用应用软件的使用1个实验。第2篇是习题集,共10章,针对《大学计算机基础》一书每章的知识点,提供了选择题、填空题、判断题、问答题或计算题供读者练习。

在上机指导篇,实验任务紧紧围绕读者实际学习和工作中的实例展开,切实提高读者的实际应用能力。在习题集篇,各章习题则以《大学计算机基础》一书各章重要知识点为主线,从基本理论、基本应用和实际操作出发,全方位巩固各章知识。

本书为高等学校“大学计算机基础”课程的配套实验教材,也可作为计算机基础知识的培训教材和计算机等级考试辅导用书,还可作为计算机初学者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导与习题/许艳,胡健,邓达平编著. —北京:冶金工业出版社,2019.3(2024.7重印)

高等学校“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5024-6178-2

I. ①大… II. ①许… ②胡… ③邓… III. ①电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第036023号

大学计算机基础上机指导与习题

出版发行	冶金工业出版社	电 话	(010)64027926
地 址	北京市东城区嵩祝院北巷39号	邮 编	100009
网 址	www.mip1953.com	电子信箱	service@mip1953.com

责任编辑 纵晓阳 美术编辑 易 帅 版式设计 刘 芬

责任校对 何立兵 责任印制 李玉山 张启敏

三河市鑫鑫科达彩色印刷包装有限公司印刷

2019年3月第1版,2024年7月第3次印刷

787mm×1092mm 1/16;14.5印张;380千字;226页

定价 39.80元

投稿电话 (010)64027932 投稿信箱 tougao@cnmip.com.cn

营销中心电话 (010)64044283

冶金工业出版社天猫旗舰店 yjgycbs.tmall.com

(本书如有印装质量问题,本社营销中心负责退换)

Preface

前言

在学习“大学计算机基础”课程的过程中,很多读者都有这样的感觉:基本概念好像都掌握了,但是自己动手操作时又感觉什么都不会。出现这种情况的主要原因是缺少足够的实践和练习。为了帮助读者真正掌握计算机的基础知识,作者专门结合《大学计算机基础》一书编写了本书,希望能从实际操作上对读者有所帮助。

本书内容分两篇。第1篇上机指导,共有16个实验,每个实验都包括实验目的、实验内容、实验任务和实验思考题4部分。实验目的指明了各实验要求掌握的主要知识点,实验内容描述了各知识点的具体操作步骤,实验任务要求读者自主完成所列的实训练习,实验思考题则是针对实验过程中遇到的问题提出一些疑问供读者思考和解答。第2篇习题集,共有10章内容,根据《大学计算机基础》一书各章知识点,提供了选择题、填空题、判断题、问答题或计算题供读者练习巩固。

本书上机指导篇建议学时为32学时,各实验对应的《大学计算机基础》一书的章节和参考学时如下:

实验内容	对应《大学计算机基础》一书的章节	学时
实验1 指法练习	——	2
实验2 Windows 7 桌面和窗口操作	第4章 Windows 7 操作与应用	2
实验3 Windows 7 文件和磁盘操作		2
实验4 Windows 7 控制面板和附件组件的操作		2
实验5 Word 2010 文档的基本操作与格式化	第5章 文字处理软件 Word 2010	2
实验6 Word 2010 文档的版面修饰		2
实验7 Word 2010 表格设计与制作		2
实验8 Word 2010 图文混排、页面设置与打印		2
实验9 Excel 2010 基本操作	第6章 电子表格制作软件 Excel 2010	2
实验10 Excel 2010 数据管理		2
实验11 Excel 2010 图表操作		2
实验12 PowerPoint 2010 基本操作	第7章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010	2
实验13 PowerPoint 2010 动画操作		2
实验14 Visio 2010 基本操作	第8章 其他 Microsoft Office 2010 组件	2
实验15 网络设置与 IE 浏览器上网	第9章 计算机网络基础	2
实验16 常用应用软件的使用	——	2
合计		32

Preface

本书由许艳、胡健和邓达平编写。在编写过程中,作者得到了江西理工大学应用科学学院信息工程系相关教师的大力支持,他们为本书的编写提供了许多较好的建议,在此深表感谢!此外,本书的出版获得了江西理工大学应用科学学院的资助,在此一并表示感谢!

由于作者水平有限,书中难免存在不足之处,敬请读者批评指正。

作 者
2019 年 1 月

Contents

目 录

第 1 篇 上机指导

实验 1 指法练习	2
实验 2 Windows 7 桌面和窗口操作	7
实验 3 Windows 7 文件和磁盘操作	12
实验 4 Windows 7 控制面板和附件组件的操作	18
实验 5 Word 2010 文档的基本操作与格式化	24
实验 6 Word 2010 文档的版面修饰	34
实验 7 Word 2010 表格设计与制作	43
实验 8 Word 2010 图文混排、页面设置与打印	49
实验 9 Excel 2010 基本操作	58
实验 10 Excel 2010 数据管理	67
实验 11 Excel 2010 图表操作	76
实验 12 PowerPoint 2010 基本操作	81
实验 13 PowerPoint 2010 动画操作	92
实验 14 Visio 2010 基本操作	100
实验 15 网络设置与 IE 浏览器上网	104
实验 16 常用应用软件的使用	111

第 2 篇 习题集

第 1 章 计算机基础概述	128
第 2 章 计算机系统	130
第 3 章 数制与运算	139
第 4 章 Windows 7 操作与应用	141

第 5 章 文字处理软件 Word 2010	155
第 6 章 电子表格制作软件 Excel 2010	178
第 7 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010	200
第 8 章 其他 Microsoft Office 2010 组件	206
第 9 章 计算机网络基础	210
第 10 章 计算机病毒与安全	212

第 1 篇

上机指导

实验 1 指法练习

一、实验目的

- 1) 了解键盘的按键布局及各按键的功能。
- 2) 掌握键盘的使用方法及正确的指法。
- 3) 了解常用中文输入法的工具条的使用方法。

二、实验内容

指法练习对计算机初学者来说是非常重要的。用户应严格按照指法规范进行训练,养成良好的键盘使用习惯,掌握正确的键盘指法,为提高信息输入速度打下良好的基础。

1. 正确的打字姿势

正确的打字姿势有助于用户准确、快速地将信息输入计算机,而且不容易使人产生疲劳。初学者应严格按照以下要求进行指法练习:

- 1) 坐姿端正,上身保持笔直,全身自然放松,如图 1-1 所示。
- 2) 座椅高度适中,手指自然弯曲成弧形,两肘轻贴于身体两侧,与两前臂成直线。
- 3) 手腕悬起,手指指肚轻放在相应按键的正中面上,两手拇指悬空放在空格键上。此时的手腕和手掌都不能触及键盘或工作台的任何部位,如图 1-2 所示。



图 1-1 正确的坐姿



图 1-2 正确的手姿

- 4) 眼睛不看键盘,身体其他部位与工作台和键盘保持适当距离。
- 5) 击键迅速,节奏均匀,轻轻地击打按键。
- 6) 击打完毕,手指迅速归位。

2. 常用键盘布局

键盘作为微机标准的输入设备,通常是微机必备的外部设备。目前,流行的微机键盘一般有 104 个按键。根据键位和功能,可以将键盘分为主键盘区、功能键区、编辑键区、副键盘区和状态指示区等几个部分,如图 1-3 所示。



图 1-3 键盘分区图

主键盘区:位于键盘的左部,包括字母键、数字键、符号键和控制键。该区是使用频率最高的键盘区域。

功能键区:分布在键盘的最上一排,由 F1~F12 键组成,通常被称为 F 键,大多数情况下与其他键组合使用。

编辑键区:位于主键盘区的右边,由 10 个键组成,这些键在文字编辑中有着特殊的控制功能。

副键盘区:位于键盘的最右边,又称小键盘区、数字键盘区。该键盘区兼有数字键和编辑键的功能。

状态指示区:位于键盘的右上部,由 Num Lock、Caps Lock、Scroll Lock 3 个指示灯组成。

键盘部分常用键及其作用见表 1-1。

表 1-1 键盘部分常用键及其作用

按键	名称	作用
F1~F12	功能键	不同应用软件可以指定不同的功能
Space	空格键	按一次产生一个空格
Backspace	退格键	删除光标左边的字符
Shift	换档键	同时按住 Shift 和具有上下档字符的按键,上档字符起作用,也可以临时改变大小写
Ctrl	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Alt	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Tab	制表键	按一次,光标向右移动 8 个字符位置
Caps Lock	大小写转换键	Caps Lock 灯亮为大写状态,否则为小写状态
Enter	回车键	命令确认,且光标移到下一行
Ins(Insert)	插入覆盖转换键	插入状态是在光标左侧插入字符,否则覆盖当前字符
Del(Delete)	删除键	删除光标右侧的字符
PgUp(Page Up)	向上翻页键	光标定位到上一页

按键	名称	作用
PgDn(Page Down)	向下翻页键	光标定位到下一页
Num Lock	数字锁定转换键	Num Lock 灯亮时副键盘区数字键起作用, 否则为下档的光标定位键起作用
Esc	退出键	可废除当前命令行的输入, 等待新命令的输入

3. 基本键盘指法

使用键盘输入时, 需将双手的食指、中指、无名指和小指稍微弯曲, 轻放在 8 个基本键上, 双手的拇指轻放在空格键上。在 F、J 两个键位上均有一个凸起的短横条, 用双手食指可触摸这两个键以确定其他手指的键位, 如图 1-4 所示的灰色按键, 即 **A**、**S**、**D**、**F**、**J**、**K**、**L**、**;**。

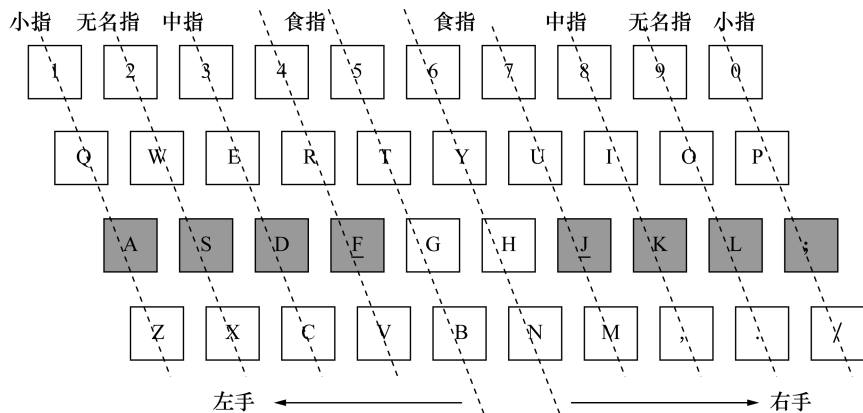


图 1-4 基本键的位置

每根手指都有它的击键范围, 不能“相互帮助”, 越界击打其他按键, 它们的分区如图 1-5 所示。初学者应严格按照指法分区的规定敲击键盘, 注意每根手指各自负责的上下键位。

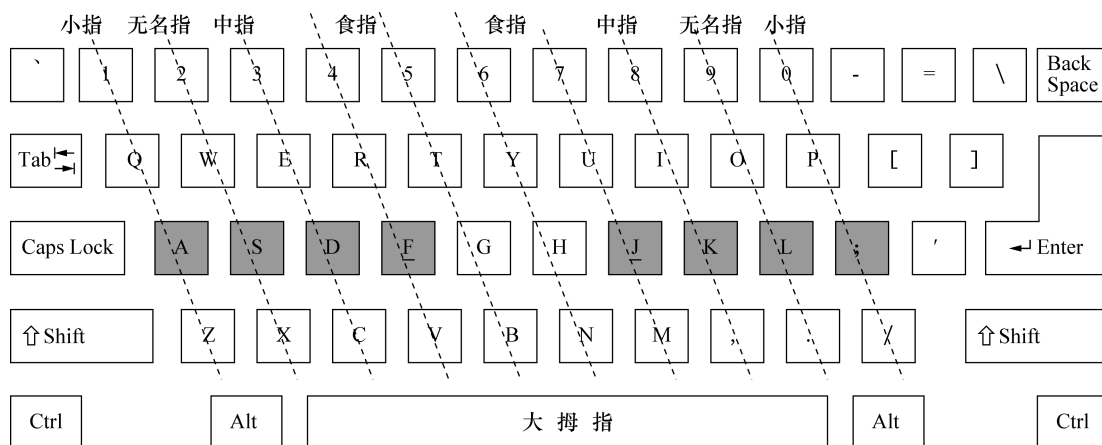


图 1-5 指法分区图

4. 常用中文输入法的工具条

编辑文档时,通常需要输入中文,以下以搜狗输入法为例,简要介绍常用中文输入法工具条的使用方法。

搜狗输入法的工具条如图 1-6 所示。该输入法的中文输入采用汉字拼音作为输入码,可以在中英文输入法之间切换(通过 Shift 键切换),实现全角与半角、中文标点和英文标点之间的切换。此外,它还提供了软键盘,以便在键盘出现故障时正常输入字符。

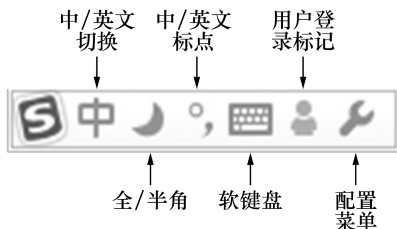


图 1-6 搜狗输入法的工具条

如果要对该输入法进行配置,可以单击“配置菜单”按钮,将弹出如图 1-7 所示的菜单。利用该菜单可以进行属性设置、输入统计和打开输入法管理器,完成各种功能。特别是选择“软键盘”命令符,可以看到如图 1-8 所示的菜单,通过选择相应的命令,可以打开输入特殊字符的软键盘,从而完成诸如输入希腊字母、标点符号、数字序号等操作。

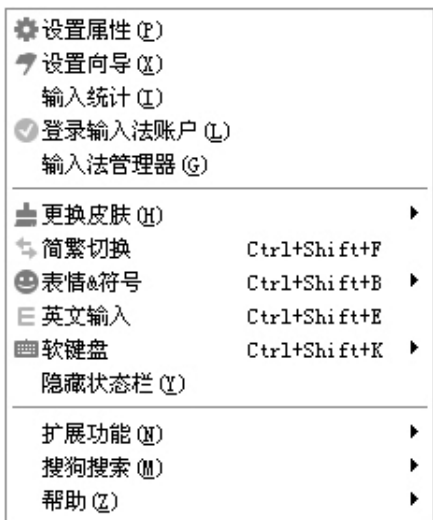


图 1-7 搜狗输入法配置菜单

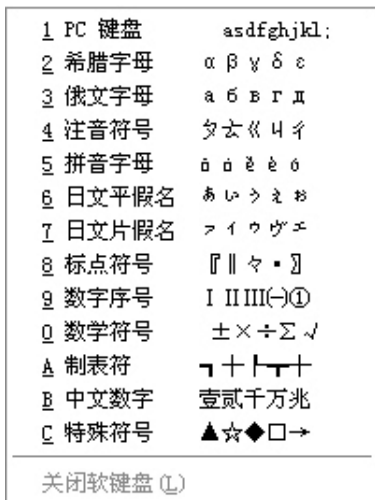


图 1-8 软键盘级联菜单

三、实验任务

1) 启动计算机,进入桌面后,在“开始”菜单或桌面上找到启动打字练习软件的快捷方式,如“金山打字”、“TT”、“打字通”等,然后双击这些快捷方式,打开相应的软件。

2) 在打字练习软件中选择相应的打字练习项目,按照从简单到复杂的顺序,先练习基本键的输入,然后扩大到整个主键盘区中的大写或小写字母输入、数字输入以及大小写字母混合输入,再到大小写字母、数字、符号的混合输入。一般来说,这些打字练习软件都包括这些练习项目。

注意:如果计算机没有安装上述打字练习软件,则可以通过以下命令,启动 Windows 自带的记事本来进行指法练习:“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”。

四、实验思考题

1)熟悉基本键的位置。

输入:asdfghjkl;lkjhgfdsaadgjl,khfs`ljgdasfhl;,llkkjjhhggffddssaa.

2)熟悉键位的手指分工。

输入:zaq xsw cde vfr bgt nhy mju ,ki .lo /;p `[] `1234567890 - = qwertyuiop[] asdfghjkl;'zxcvbnm,./.

3)打字练习。

输入:The end of my sophomore year was approaching. Mom called me at the dorm one muggy evening during the last week of May. My summer break would be spent with grandma and grandpa, helping out around their farm. The arrangement made good sense to all the family. I wasn't fully convinced of that myself but figured it was just one summer. Next year would be my little brother's turn. I packed my car after my last exam and said my good-byes until the fall. My friends would keep until then. Most of them were going home for the summer any-way. The farm was about a three-hour drive from school. My grandparents were both in their 70s, and I knew they really needed the help around the farm. Getting in the hay would be something grandpa couldn't do by himself. He also needed help with repairs to the barns and a host of other chores.

输入: This user's manual describes SAMSUNG's S3C2440A 16/32-bit RISC microprocessor. SAMSUNG's S3C2440A is designed to provide hand-held devices and general applications with low-power, and high-performance microcontroller solution in small die size. To reduce total system cost, the S3C2440A includes the following components. The S3C2440A is developed with ARM920T core, 0.13 μ m CMOS standard cells and a memory complier. Its low power, simple, elegant and fully static design is particularly suitable for cost and power sensitive applications. It adopts a new bus architecture known as Advanced Micro controller Bus Architecture (AMBA). The S3C2440A offers outstanding features with its CPU core, a 16/32-bit ARM920T RISC processor designed by Advanced RISC Machines, Ltd. The ARM920T implements MMU, AMBA BUS, and Harvard cache architecture with separate 16KB instruction and 16KB data caches, each with an 8-word line length.

实验 2 Windows 7 桌面和窗口操作

一、实验目的

- 1) 掌握 Windows 7 系统的启动、关闭、切换状态的操作,掌握鼠标的常用操作。
- 2) 掌握常用桌面图标“计算机”“用户文档”“回收站”和任务栏的基本操作。
- 3) 掌握 Windows 7 窗口、菜单和对话框的操作。

二、实验内容

1. 鼠标的使用

鼠标的操作主要有:单击、右击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

在 Windows 7 中,左右鼠标键分别执行不同的操作,左键执行大部分操作,如选择菜单项、单击按钮等,右键一般是弹出快捷菜单。

单击:快速按鼠标左键再松开。单击是选定鼠标指针下的任何内容。

右击:即单击鼠标右键。右击一般是打开一个菜单,以实现一些基本的操作。

双击:快速连续的两次单击动作。双击是首先选定这个项目,然后执行一个默认的操作。








移动:不按鼠标的任何键移动鼠标,此时屏幕上鼠标指针会发生相应的移动。

拖动:鼠标指针指向某一对象,如某个图标或某一点,按住鼠标左键,同时移动鼠标,将该对象拖到另一位置时,停止移动并放开鼠标左键,该对象就被放到一个新的位置。

与键盘组合:单击一般一次只能选定一个项目,如果要同时选定一个以上的项目,则必须与键盘组合使用。当选用 Ctrl 键和 Shift 键的不同组合时,将有不同的结果。当按住 Ctrl 键并在文件上单击时,单击几个文件,就选定这几个不连续的文件;当按住 Shift 键并在文件上单击时,选定的是单击的几个文件中第一个单击的文件与最后单击的文件之间的所有连续文件。

Windows 7 根据不同的操作,针对不同的屏幕元素及程序运行的不同状态,具有不同的鼠标指针形状。鼠标指针的形状及其含义见表 2-1。

表 2-1 鼠标指针的形状及其含义

鼠标指针形状	说明	含义
	正常选择	表示鼠标处于闲置状态,随时可执行任务
	帮助选择	单击对话框问号按钮后的指针形状,此时单击某个对象,可显示关于该对象的解释说明
	后台运行	表示系统正在执行任务,还可执行其他任务
	忙	表示系统正在执行任务,暂时不能执行其他任务
	选定文本	表示鼠标指针处可进行字符操作
	垂直调整	指向窗口上、下边框时的鼠标指针形状,拖动鼠标可改变窗口高度
	水平调整	指向窗口左、右边框时的鼠标指针形状,拖动鼠标可改变窗口宽度

鼠标指针形状	说明	含义
	沿对角线调整	指向窗口四角时的鼠标指针形状,拖动鼠标可同时改变窗口的高度和宽度
	移动	表示此时移动鼠标可移动所选对象
	超链接选择	表示单击该对象可打开相应的超链接

2. 图标的操作

(1) 图标的选定

单个图标:单击。

多个连续图标:在桌面空白处,按住鼠标左键拖出一个矩形,框中内容即被选定。

多个不连续图标:按住 Ctrl 键,单击要选择的对象。

(2) 排列图标

在桌面空白处右击,出现如图 2-1 所示的快捷菜单。选择“排序方式”命令,在“排序方式”级联菜单中选择“名称”“大小”“项目类型”“修改日期”等命令,就可以对图标进行排列。



图 2-1 排列图标快捷菜单

(3) 移动图标

选定图标,拖动所选对象到一个新的位置,就可以移动图标。此操作必须在非“自动排列”状态下进行,否则移动图标无效。

(4) 重命名图标

重命名图标有如下 3 种方法:

- 1) 鼠标单击桌面图标,按 F2 键,然后输入新的名字。
- 2) 鼠标右击桌面图标,打开快捷菜单,然后选择“重命名”,最后输入新的名字。
- 3) 鼠标缓慢单击桌面图标两次,然后输入新的名字。

(5) 删除图标

选定某个图标,然后按 Delete 键,或右击图标,在快捷菜单中选择“删除”,就可以删除对应的图标。

3. 任务栏及其操作

Windows 7 是一个多任务操作系统,可以同时启动多个程序。任务栏上的每个按钮表示正在运行的一个程序或已打开的一个窗口。单击任务栏上想要使用的程序按钮,即可从

一个程序切换到另一个程序。

(1) 移动任务栏

在没有选定“锁定任务栏”时,将鼠标指针指向任务栏的空白区域,拖动鼠标,就可以分别将任务栏拖动到屏幕的右侧、左侧、顶部。

(2) 隐藏任务栏

在任务栏的空白处右击,选择“属性”,在弹出的对话框中选中“自动隐藏任务栏”选项,确认操作后,任务栏消失。同样,取消选中“自动隐藏任务栏”选项,任务栏又可见。

(3) 更改任务栏大小

取消选中“锁定任务栏”时,将鼠标指针指向任务栏的上边缘,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动任务栏的边缘,即可按照需要任意调整任务栏的大小。

4. Windows 7 窗口的操作

(1) 改变窗口大小

单击窗口右上角的“最小化”“最大化”“还原”按钮,可将窗口最小化、最大化、还原,也可双击标题栏将窗口最大化或还原。将鼠标指针放在要调整的窗口的某条边框上,当鼠标指针变为双向箭头时,按住鼠标左键并移动鼠标可改变窗口的尺寸。

(2) 移动窗口

将鼠标指针放在标题栏上,按住鼠标左键并移动鼠标,当窗口移到合适位置时,松开鼠标左键,就移动了这个窗口。

(3) 关闭窗口

单击“关闭”按钮,就可以关闭窗口。

(4) 滚动条

如果只做少量移动,可以单击滚动条某端指向滚动方向的滚动箭头。如果滚动的量比较大,可以单击滑块两侧的空白区域。如果想快速翻阅文档,则可以沿滚动条拖动滑块。

5. 创建桌面快捷方式

创建桌面快捷方式有如下 4 种方法:

1) 鼠标右击文件或文件夹并拖动到桌面,然后释放鼠标右键,选择“在当前位置创建快捷方式”。

2) 鼠标右击桌面空白处,打开快捷菜单,选择“新建”→“快捷方式”,然后按提示操作,如图 2-2 所示。



图 2-2 “创建快捷方式”对话框

3) 鼠标右击文件或文件夹,打开快捷菜单,选择“复制”,然后鼠标右击桌面空白处,打开快捷菜单,选择“粘贴快捷方式”。

4) 鼠标右击需要创建快捷方式的文件,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令,如图 2-3 所示。



图 2-3 选择“桌面快捷方式”命令

三、实验任务

- 1) 通过“计算机”窗口打开“文档”窗口,然后以缩略图的方式显示窗口中的图标。
- 2) 拖动“计算机”图标,改变其位置,并将其名称改为“MY COMPUTER”。
- 3) 将桌面上的所有图标按名称和日期重新排列,然后将图标排列设为自动排列,再将“MY COMPUTER”改为“我的电脑”。
- 4) 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”,输入文字“Windows 7 的菜单有 3 种:开始按钮、窗口菜单、快捷菜单”,对“记事本”窗口的菜单进行各种操作,并将文件命名为“实践一”,保存到 C 盘根目录。
- 5) 将任务栏自动隐藏。
- 6) 将任务栏显示,然后拖动任务栏边缘,改变其大小,并将任务栏拖动到上、下、左、右各位置,之后锁定任务栏,尝试上述操作。
- 7) 打开“控制面板”窗口,观察该窗口有哪些组成部分。
- 8) 单击“控制面板”窗口右上角的按钮,分别进行最小化、最大化、还原窗口和关闭窗口的操作,并观察该窗口的大小变化。
- 9) 将鼠标指针放在“控制面板”窗口的边框或四角上,当鼠标指针变为双向箭头时拖动框线,以改变“控制面板”窗口的尺寸。
- 10) 单击“控制面板”窗口中水平和垂直滚动条上的滚动按钮、滚动条空白处和拖动滑块,观察窗口内容的变化。

11)选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office Word,进入 Word 窗口,单击“文件”→“打印”,进入打印界面,单击右上角的问号按钮,使鼠标指针变为带问号的箭头,单击需要显示帮助信息的对象。

12)利用快捷方式向导,在桌面上为应用程序“Word.exe”创建名为“WORD”的快捷方式,该应用程序的位置为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\WINWORD.EXE”(提示:安装位置可能会修改,可以使用搜索功能找到 WINWORD.EXE)。

13)在“附件”中依次打开“画图”“计算器”“写字板”窗口,并利用资源管理器打开 C 盘,观察窗口的“堆叠显示窗口”“层叠窗口”“并排显示窗口”效果。

四、实验思考题

- 1)鼠标右击不同的位置,弹出的快捷菜单一样吗?
- 2)处理桌面图标时,如果不小心删除了桌面上的“计算机”图标,该如何恢复?
- 3)如何设置系统的时间和日期?

实验3 Windows 7 文件和磁盘操作


一、实验目的

- 1) 掌握资源管理器和“计算机”窗口的使用。
- 2) 掌握文件夹和文件的相关操作。
- 3) 掌握回收站的操作。
- 4) 掌握磁盘属性、格式化、磁盘清理等磁盘管理操作。

二、实验内容

1. 资源管理器的启动

打开 Windows 7 的资源管理器通常有以下 5 种方法：

- 1) 在“开始”按钮上右击,选择“打开 Windows 资源管理器”。
- 2) 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”。
- 3) 单击“任务栏”中的“Windows 资源管理器”图标。
- 4) 单击“开始”按钮,在“搜索”文本框中输入“explorer.exe”,并按 Enter 键。
- 5) 按键盘上的 Windows+E 键。

2. 资源管理器的基本操作

(1) 调整左右窗格的大小

将鼠标指针移动到资源管理器左右窗格的分隔条上,当鼠标指针变为↔形状时,向左或向右拖动鼠标,可以调整左右窗格的大小。

(2) 设置文件夹和文件的显示方式

资源管理器左窗格显示的是“文件夹”窗格。文件夹前的小方框有以下 3 种情况：

- 1) 无小方框,则该文件夹不包含任何附加的文件夹。
- 2) 有包含▷的小方框,则该文件夹包含附加的文件夹,但是现在看不到它们,因为这个文件夹是折叠的。单击▷图标,就会展开此文件夹所包含的下一层文件夹,同时▷变为▲。
- 3) 有包含▲的小方框,则该文件夹的下一级文件夹内容是可见的。单击▲图标,则会折叠此文件夹,同时▲变为▷。

(3) 浏览文件夹中的内容

1) 在左窗格中选定文件夹后,此文件夹中的内容将显示在右边的窗格中。这些文件或文件夹的显示方式可以通过“查看”菜单中的相应命令或工具栏中的“更改您的视图”按钮进行切换。注意观察各种显示方式的特点。

2) 在“详细信息”显示方式下,右窗格顶部显示有“名称”“大小”“类型”等按钮,单击其中任意一个,按钮上将显示向上或向下箭头,同时窗格中的内容将重新按升序或降序排列。

3) 选择“查看”选项卡中的“排序方式”命令或右击右窗格的空白区域,将有改变文件及文件夹图标排序的菜单命令出现,可以选择按名称、类型、大小或日期等方式排列图标。

3. 文件管理的基本操作

(1) 新建文件(夹)

- 1) 打开“计算机”窗口或者资源管理器。
- 2) 在“导航窗格”中,选中一个文件夹,双击打开该文件夹窗口。
- 3) 选择“文件”→“新建”→“文件夹”,此时出现一个名为“新建文件夹”的文件夹。只有当上一级文件夹建立好之后,才可以在该文件夹中新建文件或者文件夹。

(2) 文件与文件夹的选定

对文件或文件夹进行操作前,需要选定操作对象,即选定一个或多个文件、文件夹。操作方法如下:

- 1) 选定单个对象:鼠标单击该对象即可。
- 2) 选定多个连续对象:鼠标单击第一个对象,再按住 Shift 键,同时单击最后一个对象。
- 3) 选定多个不连续对象:按住 Ctrl 键,逐个单击所需对象。
- 4) 全部选定:选择“编辑”→“全选”,或按快捷键 Ctrl+A。
- 5) 反向选择:选择部分对象后,选择“编辑”→“反向选择”,则取消原来的选择,而原来未被选择的对象被选择,反向选择通常可以简化选择操作。

(3) 文件与文件夹的更名

可以对用户的文件和文件夹进行重命名。操作方法如下:

- 1) 选定更名对象,按 F2 键,输入新对象名。
- 2) 选定更名对象,选择“文件”→“重命名”,输入新对象名。
- 3) 右击更名对象,选择“重命名”,输入新对象名。
- 4) 鼠标缓慢单击更名对象,输入新对象名。

(4) 文件与文件夹的复制

复制是将文件或文件夹对象备份到新的位置,原位置中的对象仍然存在。操作方法如下:

1) 选定复制对象→选择“编辑”或右击快捷菜单→选择“复制”,或单击“组织”→“复制”,或按快捷键 Ctrl+C→选择目标位置→选择“编辑”或在空白处单击鼠标右键→选择“粘贴”,或单击“组织”→“粘贴”,或按快捷键 Ctrl+V。

2) 在同一驱动器中按 Ctrl 键的同时按住鼠标左键拖动复制对象,或在不同驱动器之间按住鼠标左键拖动复制对象(此时鼠标指针右下角出现一个“+”)→将复制对象拖动到目标位置,释放鼠标左键。

3) 鼠标右键拖动复制对象到目标位置→在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置”命令。

另外,还可以将对象复制到可移动磁盘,方法是选定复制对象→选择“文件”→“发送到”→“可移动磁盘”即可,或者右击复制对象→在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“可移动磁盘”。

(5) 文件与文件夹的移动

移动是将文件或文件夹对象移动到一个新的位置,原位置中的对象将删除。操作方法如下:

1) 选定移动对象→选择“编辑”→“剪切”,或单击“组织”→“剪切”,或按快捷键 Ctrl+X→选择目标位置→选择“编辑”或在空白处右击→选择“粘贴”或单击“组织”→“粘贴”,或按快捷键 Ctrl+V。

2)在同一驱动器中按住鼠标左键拖动移动对象或在不同驱动器之间按 Shift 键的同时按住鼠标左键拖动移动对象→将移动对象拖动到目标位置,释放鼠标左键。

3)鼠标右键拖动移动对象到目标位置→在弹出的快捷菜单中选择“移动到当前位置”命令。

(6)文件与文件夹的删除和恢复

1)从硬盘逻辑删除对象,操作方法如下:

- ①选定删除对象→选择“文件”→“删除”。
- ②鼠标右击删除对象→在弹出的快捷菜单中选择“删除”。
- ③选定删除对象→按 Delete 键。
- ④鼠标左键拖动删除对象到“回收站”。

2)恢复从硬盘逻辑删除的对象,操作方法如下:

- ①打开“回收站”→选定恢复对象→选择“还原此项目”。
- ②打开“回收站”→鼠标右击恢复对象→在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

3)从硬盘物理删除对象,操作方法如下:

- ①在进行逻辑删除操作的过程中按住 Shift 键,则为物理删除。
- ②打开“回收站”→鼠标右击删除对象→在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。
- ③打开“回收站”→选定删除对象→按 Delete 键。

(7)文件与文件夹的查找

1)普通文件与文件夹的搜索,操作方法如下:

打开资源管理器→在窗口左上角的搜索框中输入要搜索的文件或文件夹名,系统自动在当前目录中进行搜索,并将搜索结果显示出来。

2)具有共同特征的文件的搜索,操作方法如下:

如果需要搜索一组有共同特征的文件或文件夹,可以在搜索框中使用通配符“*”或“?”,如图 3-1 所示。“*”代表所在位置的任意多个任意字符,而“?”代表所在位置的单个任意字符。



图 3-1 “搜索栏”对话框

(8)文件与文件夹的属性

查看和设置文件或文件夹对象属性的方法如下:

- 1) 选定对象→选择“文件”→选择“属性”→弹出对象属性对话框→选择“常规”选项卡。
- 2) 鼠标右击对象→在弹出的快捷菜单中选择“属性”→弹出对象属性对话框→选择“常规”选项卡。

在“常规”选项卡中,可以查看对象的名称、类型、打开方式、位置、大小、占用空间及创建、修改和访问时间等详细信息。

“属性”选项组中各选项的含义如下:

“只读”属性:选择此项,当前对象具有只读属性。对象只能读不能被修改,被删除时系统将给予提示信息。

“隐藏”属性:选择此项,当前对象具有隐藏属性。窗口内不显示该对象,或用暗淡的图标显示,但实际上对象仍然存在。

4. 硬盘分区和管理

通过“计算机管理”窗口可以查看计算机的分区信息。方法是打开“控制面板”,单击“系统和安全”→“管理工具”,双击“计算机管理”,然后单击左窗口中的“磁盘管理”就可以看到计算机的分区信息,如图 3-2 所示。系统分别用不同的颜色标记各个分区,分区包括主分区和扩展分区两种类型。

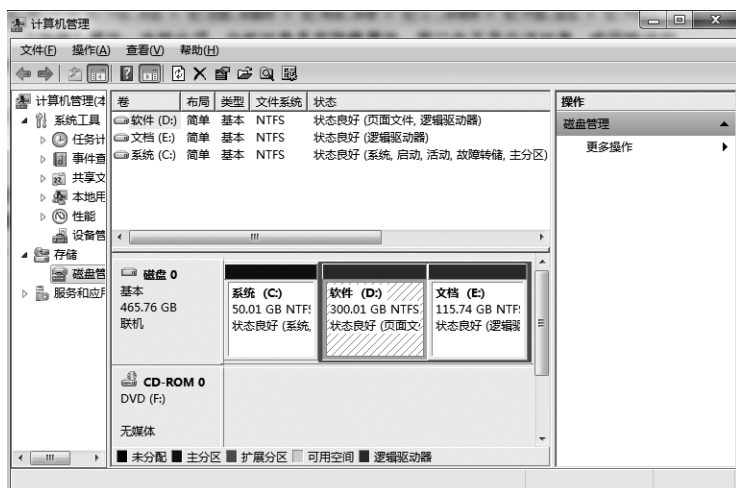


图 3-2 “计算机管理”窗口

5. 磁盘格式化

在“计算机”窗口或资源管理器中,选择需要格式化的磁盘,鼠标右键单击该磁盘,在弹出的快捷菜单中选择“格式化”命令,会弹出“格式化”对话框,如图 3-3 所示。在其中选择和输入相关参数,然后单击“开始”按钮即可。

6. 磁盘碎片整理和磁盘清理

Windows 7 提供了“磁盘碎片整理程序”,该程序可以重新排列碎片数据,以便磁盘能够更有效地工作。磁盘碎片整理程序可以按计划自动运行,也可以手动分析磁盘以及对其进行碎片整理。操作方法如下:

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→“附件”→“系统工具”→

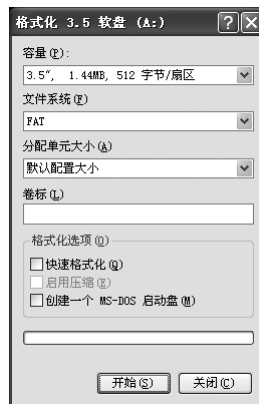


图 3-3 “格式化”对话框

“磁盘碎片整理程序”命令,或者在磁盘属性对话框中,选择“工具”选项卡,单击“立即进行碎片整理”按钮,就会弹出“磁盘碎片整理程序”对话框,如图 3-4 所示。在其中选择要整理的磁盘,再单击“磁盘碎片整理”按钮即可。

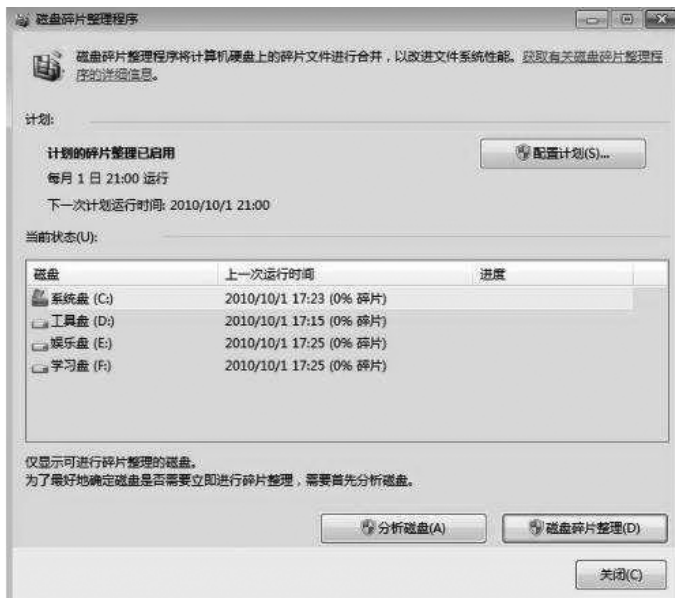


图 3-4 “磁盘碎片整理程序”对话框

磁盘碎片整理操作可能需要几分钟到几小时才能完成,具体取决于磁盘的大小和产生碎片的程度。因此可以先在“磁盘碎片整理程序”对话框中单击“分析磁盘”按钮,判断该磁盘是否需要碎片整理。

三、实验任务

1) 分别在资源管理器和“计算机”窗口中完成以下操作:

- ① 在 D 盘根目录中建立一个名为“实验 3”的文件夹。
- ② 分别查找所需文件,复制到新建的文件夹中。
 - a. 查找硬盘中扩展名为“. bmp”的图片。
 - b. 查找系统盘中扩展名为“. exe”且大小在 100 KB 以下的文件。
 - c. 查找最近两个月创建的所有文件。
- ③ 将“实验 3”文件夹中的第 1 个文件移动到桌面,第 2 个文件移动到 D 盘根目录。
- ④ 在桌面上建立“实验 3”文件夹的快捷方式,并改名为你的姓名。

2) 依次在桌面上建立文件 test1. txt、test1. doc 和文件夹 test1。

- ① 打开这 3 个应用程序窗口,尝试在桌面上横向、纵向或层叠排列这些窗口。
- ② 将 test1. doc 文件的属性设置为隐藏。
- ③ 删除文件 test1. txt、test1. doc 和文件夹 test1。
- ④ 还原 test1. doc 文件。
- ⑤ 清空回收站。

3) 查看 C:\Windows 文件夹中有哪些具有隐藏或只读属性的文件,将查看结果记录在表 3-1 中,文件名要包括扩展名。

表 3-1 C:\Windows 文件夹中具有隐藏或只读属性的文件

文件名	大小	类型	创建时间	隐藏	只读	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4)利用排序查看的方法,找出 C:\Windows 文件夹中最大、最小的文件和修改时间最新、最久的文件,若有多个只取一个,填入表 3-2 中。

表 3-2 C:\Windows 文件夹中的相关文件

	最大文件	最小文件	最新文件	最久文件
文件名				
大小/时间				

5)按表 3-3 统计计算机所有硬盘分区的相关数据。

表 3-3 计算机所有硬盘分区的相关数据

盘符	文件系统	容量	已用空间	可用空间	文件夹数量	文件数量

四、实验思考题

- 1)为什么有时关闭写字板程序时会出现“是否保存对文档所作的修改”提示框,“是”“否”“取消”3 个选项的选择有什么不同?
- 2)为什么有时从“计算机”中打开某个文件时会出现“打开方式”对话框?
- 3)“文件”和“文件夹”有什么区别?