

实验 3 Windows 7 文件操作及应用

一、实验目的

- 1. 理解中文 Windows 7 文件管理的基本概念及管理功能。
- 2. 掌握在资源管理器中进行文件、磁盘操作的基本方法。
- 3. 学会使用一种中文输入法,能够在“写字板”内进行简单的文字编辑。
- 4. 学会使用“Windows 7 帮助”。

二、实验范例

1. 资源管理器的启动

- 方法一: 单击“开始”按钮,选择“计算机”。
- 方法二: 在桌面上右击“计算机”或“用户的文件”或双击“回收站”图标。
- 方法三: 按 Windows+E 组合键,弹出“计算机”窗口(资源管理器),如图 3.1 所示。



图 3.1 “计算机”窗口(资源管理器)

2. 文件夹和文件的操作

1) 选定文件夹或文件

Windows 7 中选定的文件夹或文件以反白显示。选择方法如下。

- (1) 单个目标的选择: 直接在图标上单击。

(2) 多个连续目标的选择: 先单击要选的第一个图标, 然后按住 Shift 键, 再单击要选择的最后一个文件夹或文件图标。

(3) 全选: 选择“编辑”|“全部选中”命令, 或按 Ctrl+A 组合键。

(4) 多个不连续目标的选择: 按住 Ctrl 键逐个单击要选取的文件夹或文件。

(5) 反向选择: 先选中一个或多个文件夹或文件, 然后选择“编辑”|“反向选择”命令, 则原来没有选中的都选中了, 而原来选中的都变为没选中。

(6) 取消选择: 在空白处单击, 则会取消选择。

2) 新建文件夹或文件

方法一: 在文件夹列表框选择新建文件夹的上级文件夹, 然后选择“文件”|“新建”|“文件夹”命令, 接着文件内容列表框区会出现一个“新建文件夹”图标, 输入文件名, 然后按 Enter 键或在空白处单击。

方法二: 在文件夹列表窗口选择新建文件夹的上级文件夹, 在文件内容列表窗口的空白处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“新建文件夹”命令, 在文件内容列表窗口出现一个“新建文件夹”图标, 输入文件名, 然后按 Enter 键或在空白处单击。

3) 打开文件夹或文件

要打开文件夹或文件, 可以采用下述任何一种方法。

(1) 在文件窗口双击要打开对象的图标。

(2) 选定待打开的对象, 选择“文件”|“打开”命令。

(3) 在待打开的对象上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

(4) 选中待打开的对象后, 按 Enter 键。

4) 复制、移动文件夹或文件

复制是指原来位置上的文件夹或文件仍然保留, 在新位置上建立一个与原来位置的文件夹或文件一样的副本; 移动是指文件夹或文件从原来的位置上消失, 而出现在新位置上。具体方法有以下 6 种。

(1) 鼠标左键拖动法

移动文件夹或文件: 选中要操作的对象, 如果在同一驱动器上移动对象, 则直接把对象拖到目标位置。如果在不同驱动器上移动对象, 按住 Shift 键, 然后将选中的对象拖到目标位置, 之后松开 Shift 键和鼠标左键。

复制文件夹或文件: 选中要操作的对象, 如果在同一驱动器上复制对象, 按住 Ctrl 键, 然后将选定的文件夹拖到目标位置。如果在不同驱动器上复制对象, 直接把对象拖动到目标位置。

(2) 鼠标右键拖动法

右键拖放选定的对象, 在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置”或“移动到当前位置”选项。

(3) “编辑”菜单法

选中要操作的对象, 选择“编辑”|“复制”或“移动”命令, 然后在目标位置上选择“编辑”|“粘贴”命令。

(4) 快捷菜单法

选中要操作的对象,右击,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”(等同于移动操作)或“复制”命令,然后在目标位置上右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

(5) 组合键法

选中要操作的对象,按 Ctrl+C 组合键完成复制操作,若按 Ctrl+X 组合键等同于“剪切”操作,然后在目标位置上按 Ctrl+V 组合键。

(6) 将对象发送到指定位置

选中要操作的对象,右击,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令,如“发送到 3.5 软盘(A)”,即可将对象复制到指定的软盘中。

5) 修改文件夹或文件名

选中要修改的对象,选择“文件”|“重命名”命令,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,或者在对象上单击,待变成反显加框状态后,输入新的名称,然后按 Enter 键或在空白处单击。若刚改名后又恢复原来的名称,可选择“编辑”|“撤销重命名”命令。

6) 删除文件夹或文件

选中要删除的对象,选择“文件”|“删除”命令或在对象上右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”,或者选中后按 Delete 键,若要删除,在出现的确认对话框中单击“是”按钮,否则单击“否”按钮。如果删除的信息不需要放在“回收站”,可在选择“删除”命令时按下 Shift 键。

需要注意的是,如果删除的是软盘、U 盘、移动硬盘或者网络上的文件,将不经过回收站,直接删除且不可恢复。

7) 显示和修改设置文件夹或文件的属性

在文件夹或文件上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。打开文件夹的属性对话框,如图 3.2 所示。图 3.2 中的“常规”选项卡将显示文件大小、位置、类型等。另外还可设置文件夹或文件为只读、隐藏、存档等,以实现文件夹或文件的读写保护。

文件夹属性对话框中的“共享”选项卡,用来设置文件夹的共享属性以供网上其他用户访问。如果选中“共享该文件夹”,则“共享名”文本框显示了当前文件夹的名称。“用户数限制”可以设置为“最多用户”,即所有用户可以访问,而“允许”是限制用户个数的。

“权限”按钮可以设置网上注册用户对该文件夹的权限。

3. 回收站的操作

从硬盘上删除的内容将被放到“回收站”内。有关“回收站”的操作如下。

1) 清空“回收站”

方法一:右击桌面上的“回收站”图标,在

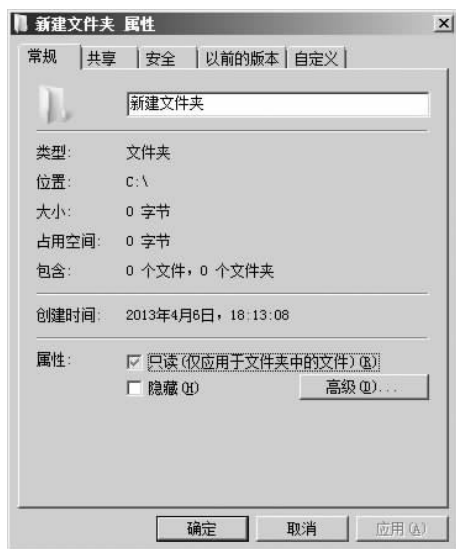


图 3.2 文件夹的属性对话框

弹出的快捷菜单中选择“清空回收站”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选择“文件”|“清空回收站”命令。

2) 彻底删除某个文件夹或文件

方法一：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选中要彻底删除的文件夹或文件，再选择“文件”|“删除”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，右击要彻底删除的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

3) 还原文件夹或文件

方法一：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，选中要还原的文件夹或文件，选择“文件”|“还原”命令。

方法二：双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口，右击要彻底删除的文件夹或文件，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

4. 文件的搜索

打开搜索对话框，在“搜索”框中输入条件，再单击 $\binoculars$ 按钮，如图 3.3 所示。



图 3.3 “文件搜索”对话框

搜索条件含义如下：“全部或部分文件名”输入框，用户可以在这里输入要搜索的文件夹名或文件名。这里的文件夹和文件的名字可以使用通配符“?”或“*”来实现模糊搜索。“?”表示替代 0 个或 1 个字符，“*”表示替代 0 个字符或多个字符。常见模糊文件名的含义见表 3.1。

表 3.1 常见模糊文件名的含义

模糊文件名	含 义
A??.txt	以 A 开头,长度为 3,扩展名为.txt 的所有文件
B?CC.*	以 B 开头,第 3、4 字符为 CC,扩展名任意的所有文件
?C*.*	第 2 字符为 C 的所有文件
*.doc	扩展名为.doc 的所有文件
.	所有文件

搜索选项包含按日期、按文件大小等设置搜索条件。

5. 查看磁盘属性

(1) 右击磁盘驱动器图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,或选择“文件”|“属性”命令将出现如图 3.4 所示的磁盘属性对话框。

(2) 选择“常规”选项卡,显示磁盘的容量及可用空间。“卷标”文本框中显示磁盘的卷标,用户可以修改卷标。

(3) 选择“工具”选项卡,可以完成对磁盘的维护操作。单击“开始测试”按钮,可以检测磁盘中的错误;单击“开始备份”按钮,可以进行磁盘备份;单击“开始整理”按钮,可以整理磁盘。

(4) 选择“共享”选项卡,用来设定磁盘的共享属性以供网上其他用户访问。单击“高级共享”按钮,弹出如图 3.5 所示的“高级共享”对话框,可以设定共享名、共享权限等。



图 3.4 关于磁盘属性的对话框

6. “画图”程序的操作

“画图”是一个简单的图形处理程序,其所创建的文件扩展名默认为.bmp,意为“位图”。用“画图”可绘制图形,也可编辑已存在的图片,其窗口如图 3.6 所示。

窗口由绘图区、工具箱、线宽框、状态栏等部分组成。下面以一个实例来说明“画图”的基本用法。

- (1) 打开“画图”程序,在菜单栏选择“主页”,在“形状”中选择“矩形”。
- (2) 在窗口中的工作区域拖动鼠标,画出一个矩形框。
- (3) 单击窗口下边的红色方块,工作区中添加了一个红色矩形。
- (4) 在“形状”中选择“椭圆”,在工作区域拖动鼠标画椭圆;在拖动时按住 Shift 键,则画正圆。