单元 5

管理 Windows 资源

随着存储技术的发展，硬盘容量越来越大，Windows 系统中包含的内容也越来越多，越来越复杂，对其进行组织管理变得越来越困难。Windows 7 系统提供了搜索功能，将多个位置合并成虚拟文件夹，并根据自己的需求对文件进行筛选、排序和分组等。其中的文件就是 Windows 7 中最重要的资源，在实际操作中几乎所有的工作都涉及文件操作，如文件创建、打开、编辑、保存等，如何有效组织，简化操作，高效管理文件和文件夹，就需要掌握 Windows 资源管理器这个必备工具。

学 习 要 点

(1) 理解文件和文件夹的概念与作用；

(2) 了解文件和文件夹的命名规则；

(3) 了解常见文件类型扩展名；

(4) 能运用文件夹等对信息资源进行操作管理。

工 作 情 景

为了让学生充分了解 Windows 7 对资源的管理，计算机工作室的指导教师准备了两个实践任务让同学们对 Windows 资源进行认识和管理。通过实践任务，同学们知道如果要高效管理好这些 Windows 资源，应当使用 Windows 资源管理器，并熟练掌握其使用方法，这样既可提高管理资源效率，又可避免一些无效的操作。

任务 1　使用资源管理器

资源管理器是 Windows 系统提供的资源管理工具，用户可使用它查看计算机中的所有资源，特别是它提供的树状文件系统结构，能够让使用者更清楚、更直观地认识计算机中的文件和文件夹。Windows 7 的资源管理器以新界面、新功能带给我们新的体验。

任务情景

小邱同学在学习了 Windows 的基本界面后，想进一步查看 Windows 资源，高效地操作 Windows 资源，对数据进行合理布局，特地向工作室指导教师请教有没有什么好的方法，指导教师说必须首先对资源管理器有一个比较全面的认识。

知识准备

Windows 资源管理器

Windows 资源管理器是 Windows 中的一个实用程序，用来对存储在计算机上的文件进行组织和管理。它显示了计算机上的文件、文件夹和驱动器的分层结构。同时显示了映射到计算机上的驱动器号的所有网络驱动器名称。使用 Windows 资源管理器，可以复制、移动、重新命名以及搜索文件和文件夹等。

Windows 资源管理器的窗口组成，如图 5–1 所示。各部件的功能见表 5–1。

图 5–1　Windows 资源管理器

表 5-1　Windows 资源管理器窗口组成及功能

窗口部件	功能
① “后退”和“前进”按钮	使用“后退”按钮和“前进”按钮可以导航至已打开的其他文件夹或库，而无需关闭当前窗口。这些按钮可与地址栏一起使用；例如，使用地址栏更改文件夹后，可以使用“后退”按钮返回到上一文件夹
② 菜单栏	提供了众多的操作命令。该项默认是隐藏的
③ 工具栏	使用工具栏可以执行一些常见任务，如更改文件和文件夹的外观、将文件刻录到 CD 或启动数字图片的幻灯片放映。工具栏的按钮可更改为仅显示相关的任务。例如，如果单击图片文件，则工具栏显示的按钮与单击音乐文件时不同
④ 地址栏	使用地址栏可以导航至不同的文件夹或库，或返回上一文件夹或库
⑤ 列标题	使用列标题可以更改文件列表中文件的整理方式。例如，单击列标题的左侧以更改显示文件和文件夹的顺序，也可以单击右侧以采用不同的方法筛选文件。只有在“详细信息”视图中才有列标题
⑥ 文件列表	显示当前文件夹或库内容的位置。如果在搜索框中输入内容来查找文件，则仅显示与当前视图相匹配的文件（包括子文件夹中的文件）
⑦ 搜索框	在搜索框中输入词或短语可查找当前文件夹或库中的项目。一开始输入内容，搜索就开始了。因此，例如，当输入“B”时，所有名称以字母 B 开头的文件都将显示在文件列表中
⑧ 导航窗格	使用导航窗格可以访问库、文件夹、保存的搜索结果，甚至可以访问整个硬盘。使用“收藏夹”部分可以打开最常用的文件夹和搜索；使用“库”部分可以访问库。还可以使用“计算机”文件夹浏览文件夹和子文件夹
⑨ 预览窗格	使用预览窗格可以查看大多数文件的内容。例如，如果选择电子邮件、文本文件或图片，则无须在程序中打开即可查看其内容。如果看不到预览窗格，可以单击工具栏中的“预览窗格”按钮打开预览窗格
⑩ 细节窗格	使用细节窗格可以查看与选中文件关联的最常见属性。文件属性是关于文件的信息，如作者、上一次更改文件的日期，以及可能已添加到文件的所有描述性标记

任务实施

1. 使用 Windows 资源管理器

要通过“Windows 资源管理器”查看“图片库”中的图片，可单击任务栏上的“Windows 资源管理器”按钮，然后单击“库”中的“图片”项，如图 5-2 所示。

提示

打开“开始”菜单，指向“所有程序”，选择“附件”→“Windows 资源管理器”命令，可打开 Windows 资源管理器。

图 5–2　资源管理器的图片库

2. 隐藏导航窗格

要隐藏 Windows 资源管理器中的“导航窗格”，可打开 Windows 资源管理器，单击“组织”→“布局”，然后单击“导航窗格”菜单项即可隐藏导航窗格，如图 5–3 所示。

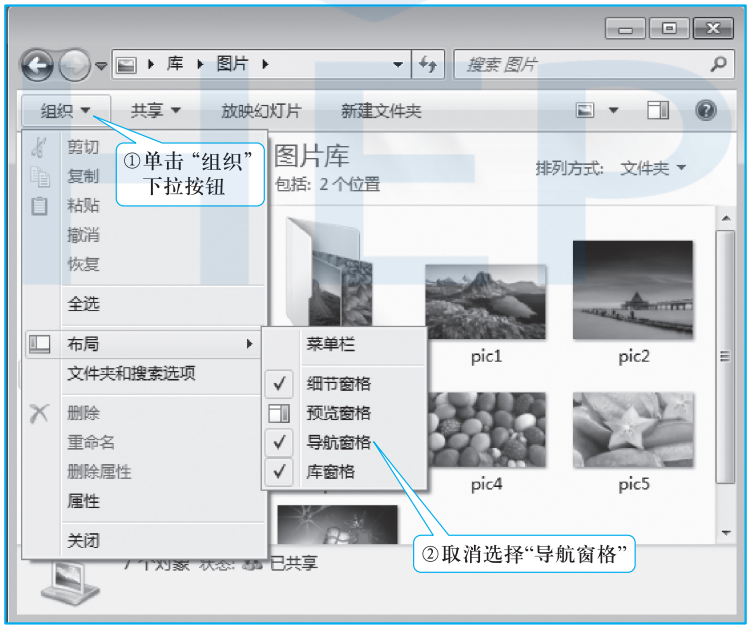


图 5–3　“组织”菜单

3. 展开选中的文件夹

例如，查看“公用图片”图片库中“示例图片”文件夹中的图片，打开 Windows 资源管理器后，操作如图 5–4 所示。

图 5-4　“示例图片”文件夹

提示

如果展开所选文件夹，还可双击导航窗格中的文件夹名或者按 Num Lock+ 数字键盘上的加号(+)键。如果展开所选文件夹下的所有子文件夹，可以按 Num Lock+ 数字键盘上的星号(*)键。

4. 使用地址栏导航

地址栏将当前的位置显示为以箭头分隔的一系列链接，如图 5-5 所示。

例如，当前在“音乐”库中，使用地址栏导航至文档库，则单击地址栏中库右侧的箭头，然后单击列表中的“文档”项以转至文档库，操作如图 5-6 所示。

图 5-5　地址栏

图 5-6　转至“文档”库

提示

可以通过在地址栏中输入 URL 来浏览网站，这样会将打开的文件夹替换为默认 Web 浏览器。

技能拓展

1. 更改文件夹中项目的查看方式

(1) 更改单个文件夹中项目的查看方式

打开要更改的文件夹,可以执行如下操作之一:

- 单击工具栏右侧的“视图”按钮。
- 单击“视图”按钮旁边的箭头,再单击某个视图或移动滑块(图 5–7)。
- 右击工作区空白处,在快捷菜单中选择“查看”子菜单中的选项。

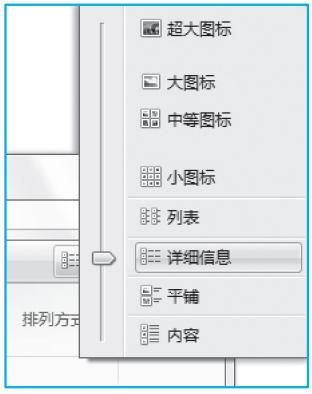


图 5–7　“视图”菜单

提示

若要在视图之间快速切换,请单击“视图”按钮而不是它旁边的箭头。每次单击,文件夹都会切换到下列五个视图之一:列表、详细信息、平铺、内容和大图标。

(2) 将当前文件夹中项目的查看方式应用于所有同类型的文件夹

单击“组织”菜单中的“文件夹和搜索选项”,打开“文件夹选项”对话框,单击“查看”选项卡上的“应用到文件夹”按钮。

2. 更改文件夹中项目的排序方式

打开要修改的文件夹,右击工作区空白处,在快捷菜单的“排序方式”子菜单中选择对应项即可。

讨论与学习

1. 默认库与普通文件夹的查看方式和排序方式的区别。
2. 如何还原收藏夹(或库)中的已被删除默认项?
3. 在地址栏中输入“控制面板”后,按“Enter”键可转至“控制面板”吗?还有哪些位置(如文档、图片)可以在地址栏中直接转到呢?

巩固与提高

1. 在 Windows 资源管理器中,分组显示文件夹中的项目。
2. 更改文档库中项目的排列方式。
3. 显示或隐藏预览窗格、细节窗格。

任务 2　管理文件和文件夹

要想正确地管理文件和文件夹可能就需要重命名文件、删除它们和在文件夹之间移动它们。管理文件的程序当然是 Windows 资源管理器，因为它提供了对所有磁盘和文件夹的访问。

任务情景

通过任务 1 的学习，小邱同学已经了解到 Windows 资源管理器在管理磁盘文件中的作用，想更深入了解文件和文件夹，并使用资源管理器对磁盘上所有文件和文件夹进行科学的管理，他向计算机工作室的指导教师请教。

知识准备

1. 文件

文件是数据的一种组织形式，是具有文件名的一组相关信息的集合。计算机中的所有信息，如程序、数据、图像、声音和文字等都是以文件的形式存放在计算机的存储设备中。文件是计算机操作系统进行组织和管理的最基本单位。

每个文件都有一个文件名，文件名的格式为“主文件名 . 扩展名”。主文件名表示文件的名称，扩展名说明文件的类型。例如，名为“cmd.exe”的文件，“cmd”为主文件名，“exe”为扩展名，表示该文件为可执行文件。在计算机上，文件用图标表示，这样便于通过查看其图标来识别文件类型。

Windows 中文件按名存取和存取控制，Windows 7 中的文件命名规则如下：

- 文件名不区分大小写，最多可使用 255 个字符。
- 文件名中可以包含空格，但不能包含下列符号：\ / : * ？ "<> |。
- 不能使用系统保留的设备名：aux、com0~com9、con、lpt0~lpt9、nul、prn。
- 文件名中允许多个间隔符（.），最后一个间隔符后（右边）为扩展名。

2. 文件类型

操作系统是通过扩展名来识别文件的类型的，了解一些常见的文件扩展名对于管理和操作文件将有很大的帮助。可以将文件分为程序文件、文本文件、图像文件及其他多媒体文件等。常见文件类型及其对应的扩展名见表 5-2。

3. 文件夹

文件夹是用来组织和管理磁盘文件的容器。它既可包含文件，也可包含其他文件夹。文

件夹中包含的文件夹通常称为“子文件夹”。每一个磁盘有一个根文件夹，它包含若干文件和文件夹。在屏幕上由一个文件夹的图标表示。

表 5-2　常见文件类型及其对应的扩展名

文件类型	扩展名
批处理文件	.bat
配置文件	.cfg、.sys、.bin、.ini
帮助文件	.hlp、.chm
临时文件	.tmp
支持程序	.ocx、.vbs、.dll
可执行文件	.exe、.com
网页文件	.htm、.html、.asp、.php
声音文件	.wav、.mid、.mp3、.wma、.aac、.ra（Real Audio）
图像文件	.bmp、.png、.jpg、.tif、.gif、.psd、.ai（Adobe Illustrator）
视频文件	.avi、.mpg、mov、.wmv、.rm（Real Media）
压缩文件	.zip、.rar、.cab

Windows 中的文件夹也称文件目录，它采用多级层次结构（也称树状结构）。文件夹的命名规则与文件相同，且同一文件夹中不能有同名的文件或文件夹，不同的文件夹中允许有同名的文件或文件夹。它可以有扩展名，但不具有文件扩展名的作用，也就不像文件那样用扩展名来标记格式。

Windows 7 中，文件夹一般有两种：

- 标准文件夹

用户平常用于存放文件和文件夹的容器就是标准文件夹。当打开标准文件夹时，它会以窗口的形式出现在屏幕上；关闭它时，则会显示为一个文件夹图标，用户还可以对文件夹中的对象进行剪切、复制和删除等操作。

- 特殊文件夹

特殊文件夹是 Windows 系统所支持的另一种文件夹，如“控制面板”“计算机”“设备和打印机”和“网络”等。特殊文件夹一般不用于存放文件和文件夹，而是查看和管理其中的内容。

4. 文件或文件夹属性

文件中除了所包含的数据之外，还包含了一些关于该文件的说明信息，这些信息在管理文

件时非常有用。文件属性用于将文件标注为存档文件、隐藏文件、只读文件或系统文件等。

文件夹与文件相似，可以指定其属性为存档、隐藏和系统等。此外，若采用 NTFS 文件系统，文件或文件夹还可以设置为“压缩或加密”等属性。在网络环境下，文件夹可以设置为非共享或共享的。

5. 使用通配符

通配符是一个键盘字符，例如星号（*）或问号（？），当查找文件、文件夹、打印机、计算机或用户时，可以使用它来代表一个或多个字符。当不知道真正字符或者不想输入完整名称时，常常使用通配符代替一个或多个字符（见表 5–3）。

表 5–3　通　配　符

通配符	使用说明
星号（*）	可以使用星号代替零个或多个字符
问号（？）	可以用问号代替名称中的单个字符

例如，对于要查找的文件，如果知道它以“计算机”开头，但不记得文件名的其余部分，则可以输入字符串“计算机 *”，这样会查找以“计算机”开头的所有文件类型的所有文件，如“计算机基础知识 .txt”“计算机科学 .doc”和“计算机的发展历程 .doc”等。若要缩小范围以搜索特定类型的文件，可输入“计算机 *.doc”，这将查找以“计算机”开头并且文件扩展名为“.doc”的所有文件，如“计算机 .doc”和“计算机的发展历程 .doc”等。

当输入“计算机??.doc”时，查找到的文件可能为“计算机科学 .doc”或“计算机基础 .doc”，但不会是“计算机的发展历程 .doc”。

6. 回收站

在文件和文件夹的管理过程中，删除无用的文件或文件夹是最常见的操作，有时会出现误删的情况。为了防止误删，“回收站”是提供这一操作的保障。Windows 系统中，“回收站”是用来临时存放从硬盘上删除的文件或文件夹的存储空间，“回收站”中的项目将保留直到从计算机中永久地将它们删除。这些项目仍然占用硬盘空间并可被恢复或还原到原位置。当“回收站”被占满后，Windows 自动清除“回收站”的空间以存放最近删除的文件和文件夹。

系统为每个分区分配了一个“回收站”，还可以为每个“回收站”指定不同的大小，每个“回收站”是一个特殊的系统文件夹，具有系统和隐藏属性。

7. 剪贴板

“剪贴板”是 Windows 系统为传递信息在内存中开辟的临时存储区，可将信息（如文本、文件、图形、声音或视频）从一个程序或位置复制到“剪贴板”，然后再粘贴到其他地方。“剪贴板”一次只能保留一则信息。每当有信息复制到“剪贴板”时，该内容都将替换“剪贴板”以前的信息。它使得在各种应用程序之间传递和共享信息成为可能，大多数 Windows 程序中都

可使用“剪贴板”。

8. 文件系统格式

文件是由操作系统来管理的，包括文件的结构、命名、使用、保护和实现等。总之，在一个操作系统中，负责处理与文件有关的各种事情的那部分，就称为文件系统。一般来说，操作系统不同，其文件系统也不同。

常见的文件系统类型有：CDFS、FAT、FAT32、ExFAT、NTFS、Ext2、Ext3、HFS、HFS+、Btrfs、UDF、XFS、ZFS 等。文件系统类型也称文件系统格式，每一个磁盘分区可以且只可以使用一个文件系统格式。Windows 7 支持的文件系统格式常见的有 FAT、FAT32 和 NTFS。

任务实施

1. 选中文件或文件夹

在对文件或文件夹操作之前，首先要选中它们，被选中的对象将突出显示。

例如，要选中 C:\Windows 文件夹下的连续多个文件夹和文件，可以先单击第一个文件夹，按住“Shift”键，再单击最后一个文件即可。也可以使用鼠标拖动矩形框来框选，操作如图 5-8 所示。

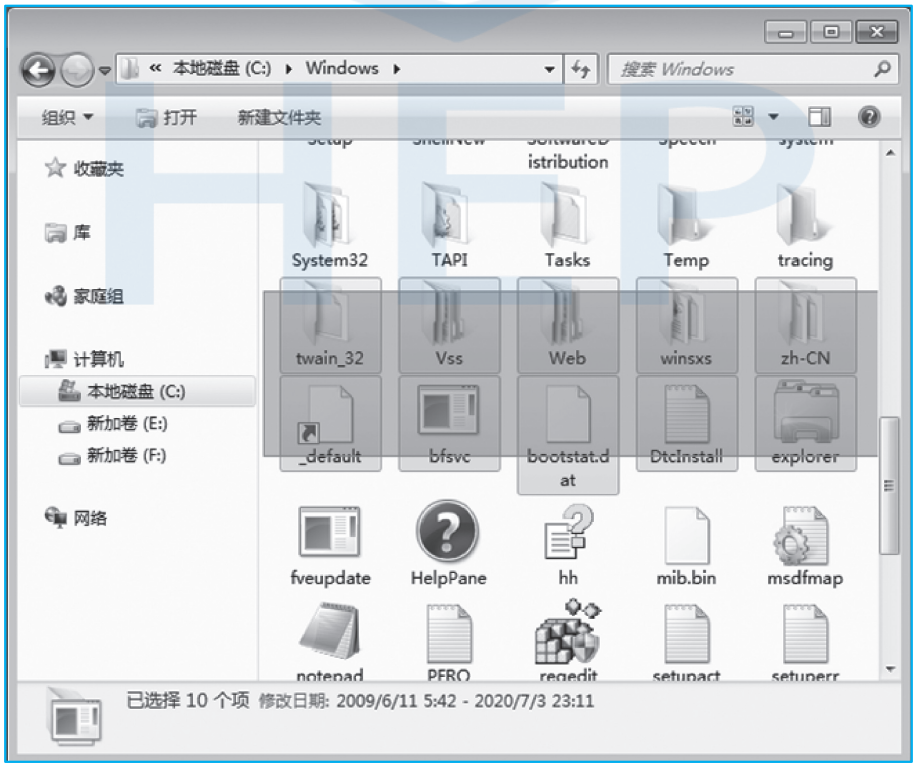


图 5-8　选中多个连续文件和文件夹

提示

选中一个文件或文件夹，可单击要选定的文件或文件夹。
选中全部文件或文件夹，可以选择“组织”→“全选”命令，也可按“Ctrl+A”组合键。
选中多个不连续的文件或文件夹，先按住“Ctrl”键，再依次选中要选的文件或文件夹。

2. 新建文件夹

例如，在 E:\ 下创建文件夹“临时”，可如下操作：

① 打开 E: 盘；

② 操作如图 5-9 所示；

③ 输入文字“临时”后按“Enter”键。

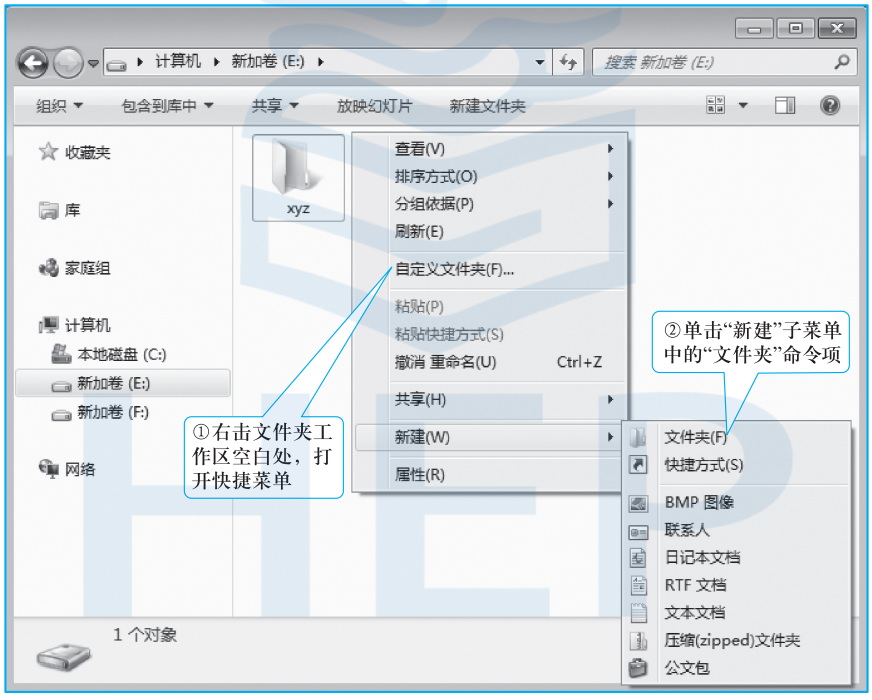


图 5-9　新建“临时”文件夹

提示

打开指定的文件夹，按“Ctrl + Shift + N”组合键，输入文件夹名后按“Enter”键即可。

3. 重命名文件或文件夹

例如，将“E:\ 临时”文件夹更名为“档案”，可如下操作：

① 打开 E:\，选中“临时”文件夹。

② 操作如图 5-10 所示。

图 5–10　更名“临时”文件夹

③ 输入新文件夹名“档案”，然后单击其他任何地方或按“Enter”键。

提示

选中需要更名的文件夹，再单击一次文件名或文件夹名；或者右击对象，在快捷菜单中选择“重命名”命令；或者按 F2 键也可进入重命名状态，输入新名后单击“确定”按钮。

4. 复制和移动文件或文件夹

如果希望更改文件在计算机中的存储位置或产生多个副本，经常会复制或移动文件或文件夹。Windows 7 中提供了很多对文件或文件夹的复制和移动操作方法。

例如，将“E:\新生”文件夹下的两个文件夹“2019 年春”和“2019 年秋”复制到“E:\档案”文件夹中，可如下操作：

① 打开“E:\新生”文件夹，选中文件夹“2019 年春”和“2019 年秋”。

② 操作如图 5–11 所示，将两个文件夹复制到“剪贴板”中。

③ 打开“E:\档案”文件夹，右击空白处，在快捷菜单中选择“粘贴”命令。

如果要移动文件或文件夹，把选择“复制”命令换成“剪切”命令即可，其他步骤与复制操作相同。

提示

1. 在导航窗格中也能实现文件夹的复制或移动。

2. 将文件或文件夹复制到 U 盘等移动存储器，可以右击项目，在快捷菜单中选择“发送到”相应的移动存储器。

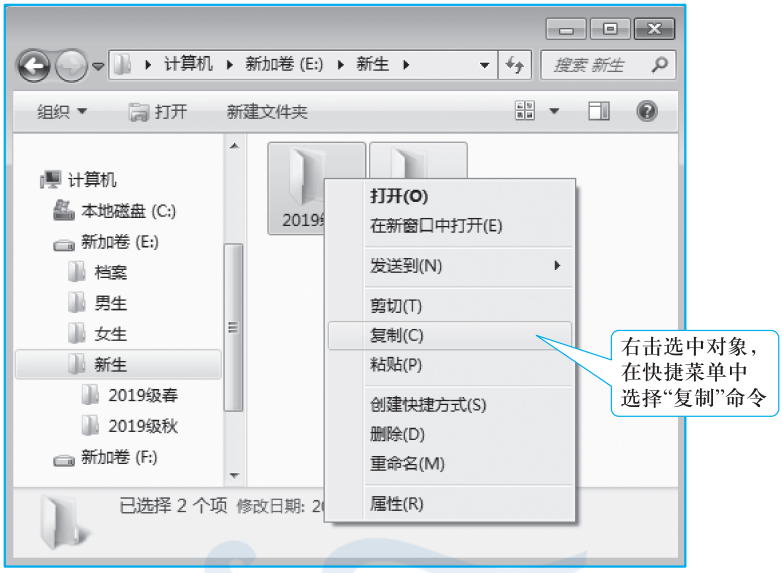


图 5–11　快捷菜单

5. 删除文件或文件夹

例如，删除“E:\”的“女生”文件夹，可如下操作：

① 打开“E:\”，选中“女生”文件夹。

② 右击对象，选择“删除”命令，如图 5–12 所示。

③ 在弹出的“删除文件夹”对话框中，选择“是”按钮。

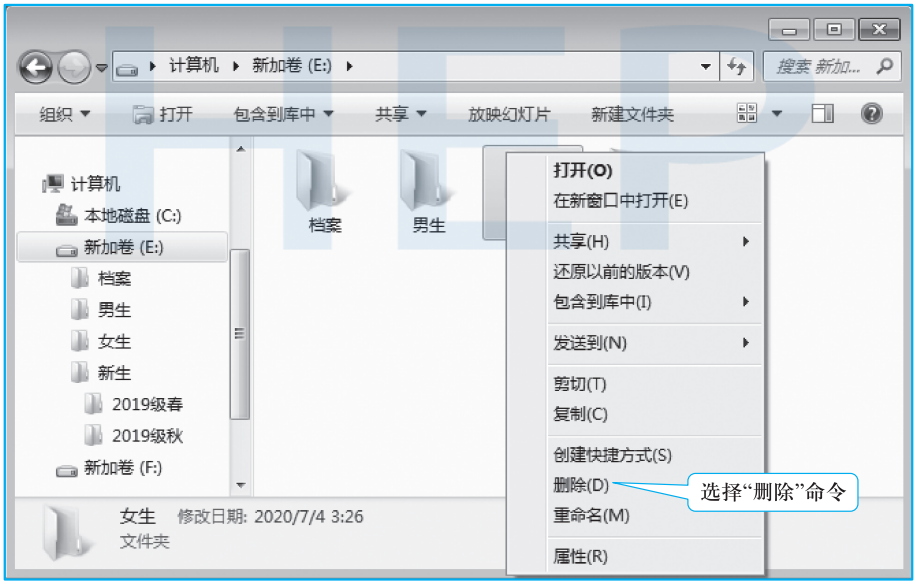


图 5–12　快捷菜单

一般来说，硬盘上被删对象会被移到“回收站”中。如果要永久删除文件或文件夹，可在删除以后再“清空回收站”，或者在“回收站”中再次删除对象；或者按住“Shift”键，再执行删除操作，即可永久删除文件，而不会被移到“回收站”。

提示

1. 选中对象后，单击“组织”或菜单栏上“文件”的“删除”命令，或者按“Delete（Del）”键，也可以删除对象。

2. 如果从网络文件夹或 U 盘删除文件或文件夹，不会将其存储在“回收站”中，而是直接永久删除该文件或文件夹。

3. 如果被删除的项目超过“回收站”存储容量，会提示直接永久删除。

6. 设置文件属性

每个文件都有文件名和文件数据。此外，操作系统还会赋予文件其他一些信息，如文件创建日期和时间、文件的长度等。通常把这些额外的信息称为文件的属性。Windows 中常用的文件属性有：

隐藏——被标记为隐藏的文件默认不会出现在文件的显示列表中。

只读——被标记为只读的文件，其内容只能读取，不允许修改。

系统——被标记的文件是系统文件。

存档——被标为存档的文件，表示该文件需要备份。

例如，将“E:\档案”文件夹设置为“隐藏”属性，可如下操作：

① 打开“E:\”文件夹，右击“档案”，在快捷菜单中选择“属性”命令或者按住“Alt”键双击“档案”图标，打开其属性对话框。

② 勾选“隐藏”属性的复选框（图 5–13），再单击“确定”按钮。

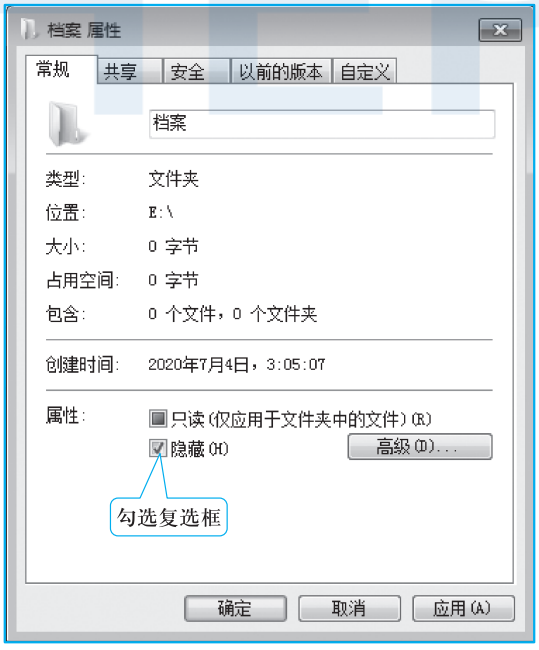


图 5–13　“档案 属性”对话框

提示

“系统”属性不能通过“属性”对话框进行设置时，可在命令提示符中使用 Attrib 命令设置。

技能拓展

1. 搜索文件和文件夹

在众多的文件或文件夹中去查找需要的，Windows 提供了多种查找方法。

(1) 可以使用“开始”菜单上的“搜索框”

输入字符来查找存储在计算机上的文件、文件夹、程序和电子邮件等。与输入的字符相匹配的项将出现在“开始”菜单上。搜索基于文件名中的文本、文件中的文本、标记以及其他文件属性。

(2) 在某个特定的文件夹或库中使用“搜索框”

输入文本查找文件或文件夹时，在搜索中可使用搜索筛选器指定属性，如图 5–14 所示。

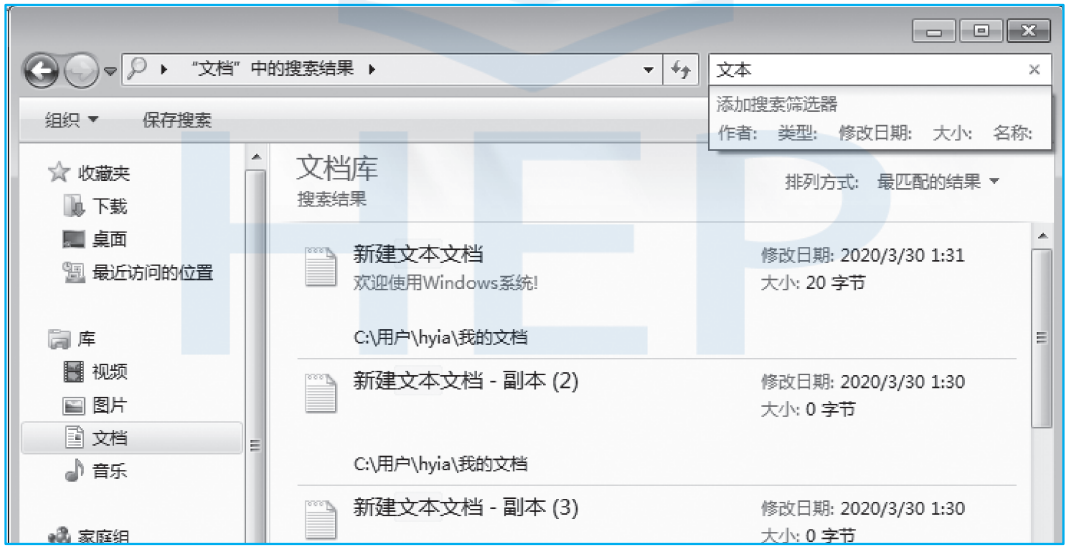


图 5–14　文档库中的搜索框

2. 压缩与解压文件或文件夹(以 ZIP 文件为例)

压缩文件既占据较少的存储空间，又可更快速地传输到其他计算机。Windows 7 自带压缩功能，可将多个文件或文件夹压缩合并到一个文件夹中，方便管理。

(1) 压缩文件或文件夹

① 找到并选中要压缩的文件或文件夹。

② 右击文件或文件夹，选择“发送到”→“压缩(zipped)文件夹”命令，如图 5–15 所示。

图 5–15　压缩文件

③ 将在当前位置创建新的压缩文件夹。输入新文件夹名，按“Enter”键。

(2) 解压缩(提取)文件或文件夹

① 找到需要提取的压缩(.zip)文件。

② 执行以下操作之一：

• 如果要提取单个文件或文件夹，双击打开压缩文件夹。然后将要提取的文件或文件夹从压缩文件夹拖动到新位置。

• 如果要提取压缩文件夹的所有内容，右击文件夹，选择“全部提取”命令，或者双击打开压缩文件夹，单击工具栏上的“提取所有文件”按钮，然后按照向导说明进行操作。

3. 设置文件夹选项

通过“文件夹选项”对话框，可更改文件和文件夹执行的方式以及项目在计算机上的显示方式。

打开“开始”菜单，在“搜索框”中输入“文件夹选项”，在结果列表中单击“文件夹选项”或在资源管理器中，选择“组织”→“文件夹和搜索选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框，如图 5–16 所示。

(1) 更改文件和文件夹“常规”设置

更改浏览文件夹的方式：在不同文件夹窗口中打开不同的文件夹。使用此设置可使正在处理的所有文件夹在屏幕上保持同时打开。

更改打开项目的方式：通过单击打开文件和文件夹(如同网页上的链接一样)。

(2) 更改文件和文件夹常用的“高级”设置

查看标记为“隐藏”的文件、文件夹和驱动器。可以取消选择“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”复选框,然后单击“确定”按钮。

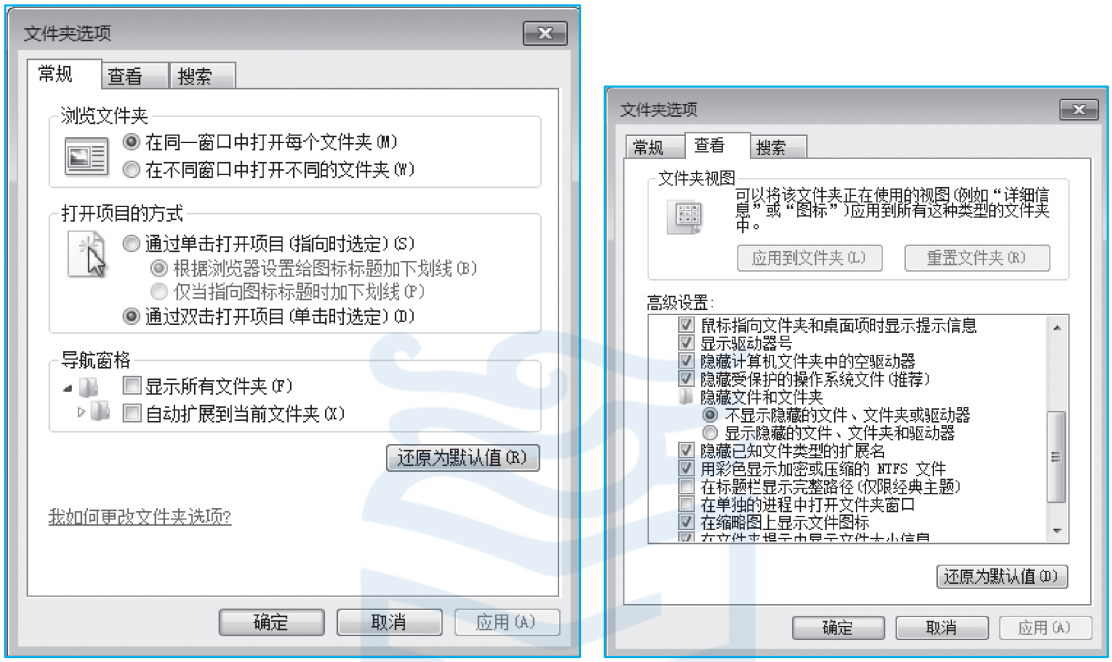


图 5–16　文件夹选项

显示已知文件类型的扩展名或修改文件的扩展名。可以取消选择“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框,然后单击“确定”按钮。

查看隐藏的系统文件。可以取消选择“隐藏受保护的操作系统文件”复选框,然后单击“确定”按钮。

4. 使用“回收站”

删除文件或文件夹,其实一般并没有真正删除,而是放入了“回收站”。由于误删除等原因想要恢复文件的,只要从“回收站”取回(恢复)文件即可。

(1) 恢复被删除的对象

要想恢复删除的项目,可如下操作:

① 双击桌面上的“回收站”图标,打开“回收站”文件夹。

② 在工作区中选中要恢复的文件或文件夹。

③ 单击工具栏上的按钮:还原此项目(选中单个项目)或还原选中的项目(两个及以上被选中的项目)或还原所有项目(不选中任何项目),便可恢复,如图 5–17所示。

在回收站中,也可以右击选中的项目,在快捷菜单中选择“还原”命令。

要恢复刚被删除的项目,可以按“Ctrl + Z”组合键,或者在资源管理器中,选择“组

织”→“撤销”命令。也可右击桌面空白处，在快捷菜单中选择“撤销”→“删除”命令。

还原“回收站”中的项目将使该项目返回其原来的位置。如果还原已删除文件夹中的文件，则该文件夹将在原来的位置重建，然后在此文件夹中还原文件。

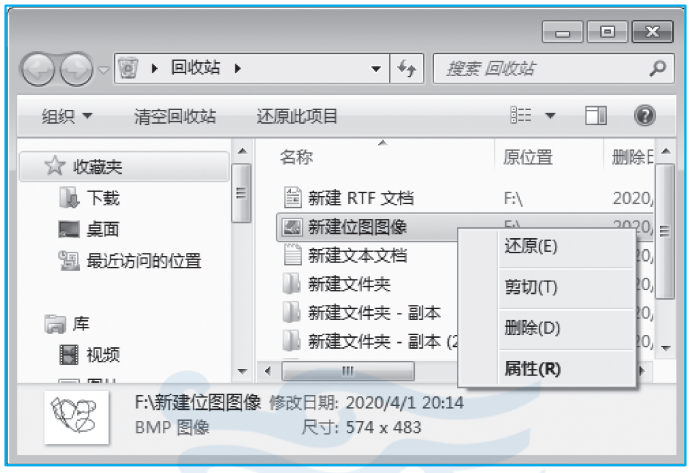


图 5–17　选中要恢复的项目

(2) 修改“回收站”属性

自定义各个分区“回收站”的容量。例如，将 E: 盘的“回收站”容量修改为 1 GB。可如下操作：

① 右击桌面上“回收站”图标，在快捷菜单中选择“属性”命令，弹出“回收站 属性”对话框(图 5–18)。

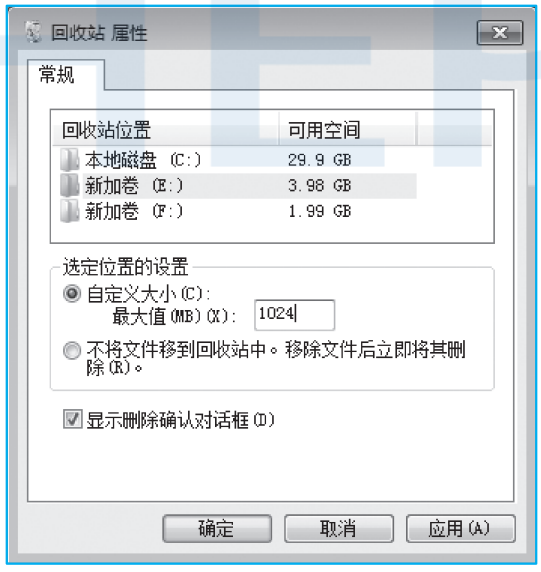


图 5–18　“回收站 属性”对话框

② 然后在“回收站位置”列表中选择“E:”盘，在“自定义大小”的文本框中输入 1 024(此处数值的单位是 MB，1 GB=1 024 MB)。

③ 单击“应用”或“确定”按钮。

勾选图 5–18 对话框中“显示删除确认对话框”选项的意义是在删除操作时会显示确认删除对话框(图 5–19),以防误删。

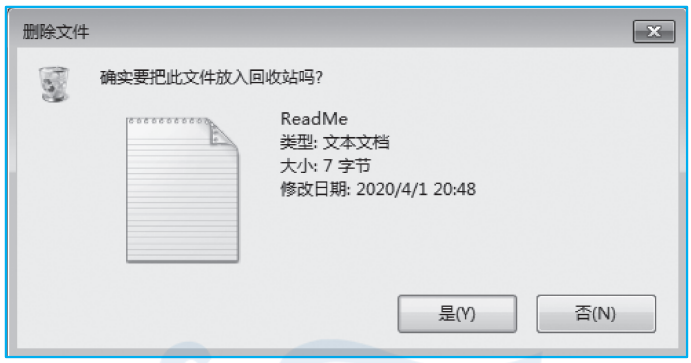


图 5–19　“删除文件”对话框

图 5–18 对话框中“不将文件移到回收站中。移除文件后立即将其删除”的选项,用于设置删除时不将文件移到“回收站”中,而是直接从磁盘上永久删除。

讨论与学习

1. 小组讨论系统保留的设备名代表什么含义?
2. “回收站”中的文件和文件夹的排列方式与普通文件夹窗口有何异同?
3. 如何恢复被误删的文件或文件夹?如何做到不会出现误删文件或文件夹呢?
4. 按“Ctrl + A”组合键可选中隐藏属性的文件或文件夹吗?
5. 找出复制或移动文件(夹)的常用方法并填入表 5–4。

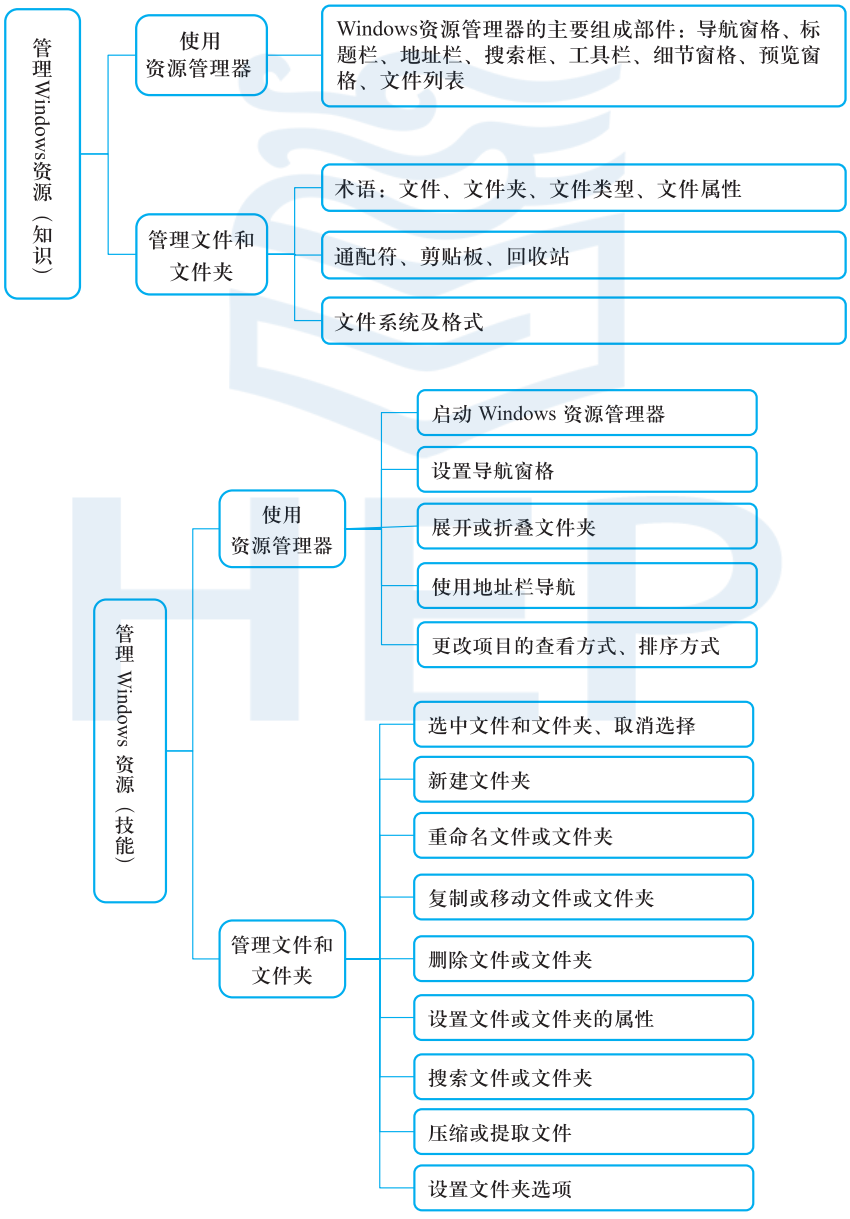
表 5–4　复制或移动文件(夹)的常用方法

序号	复制	移动
1	选择对象,单击“编辑”或“组织”→“复制”菜单命令,再在目标文件夹中,使用“编辑”→“粘贴”菜单命令	选择对象,单击“编辑”或“组织”→“剪切”菜单命令,再在目标文件夹中,使用“编辑”→“粘贴”菜单命令
2		
3		
4		
5		
6		

巩固与提高

1. 请尝试对一个文件夹中的所有同类型文件或文件夹，进行批量重命名。
2. 尝试指定搜索筛选器（如文件大小、修改日期）搜索文件或文件夹。
3. 尝试修改文件夹选项的其他“高级”属性。

单 元 小 结



综 合 实 训

一、整理“农产品电商服务”文件夹

请将“实训素材 5-1-1.rar”直接解压到 D: 盘根目录下，然后完成下列操作：

① 将“D:\ 农产品电商服务 \ 企业入驻”文件夹中的文件“入驻信息备份 .abc”设置为隐藏属性。

② 将“D:\ 农产品电商服务 \ 直播”文件夹中的文件“members.fur”删除。

③ 在“D:\ 农产品电商服务 \ 服务站”文件夹中新建一个文件夹“村级服务站”。

④ 将“D:\ 农产品电商服务 \ 产品展示”文件夹中的文件“旅游 .docx”复制到“D:\ 农产品电商服务 \ 体验店 \ 线上体验店”文件夹中，并将文件更名为“旅游产品 .docx”。

⑤ 将“D:\ 农产品电商服务 \”文件夹中的文件夹“线下体验店”移动到“D:\ 农产品电商服务 \ 体验店”文件夹中。

二、使用 Windows 资源管理器整理 U 盘文件

① 在根目录下创建如下文件夹：图片、文档、视频、音乐、游戏、工具。

② 将 U 盘上以前存放的内容分类存放到上面创建的文件夹中。

③ 搜索 C: 盘中的“wordpad.exe”，并将其复制到 U 盘的“工具”中。

④ 使用“snip*tool.exe”搜索 C: 盘中的“截图工具”程序，并将其移动到 U 盘的“文档”文件夹中，测试操作的可行性。

⑤ 将 U 盘上的所有图片批量命名为“PIC(××).jpg”。

⑥ 将 U 盘根目录下的“工具”文件夹设置为“隐藏”和“系统”属性。

习题 5

一、填空题

1. Windows 7 的资源管理器中，使用_____窗格可以查看与选中文件关联的最常见属性。

2. 在打开文件夹或库时，要修改查看文件或文件夹图标的显示方式，可以单击工具栏上的“_____”按钮。

3. 右击“开始”按钮，在快捷菜单中选择“_____”命令，可打开 Windows 资源管理器。

4. 打开“计算机”窗口的快捷键是_____。

5. Windows 7 系统保留的设备名有：CON、PRN、COM0-9、LPT0-9、_____、AUX。

6. 计算机中的所有信息，如程序、图像、声音、文字等都是以_____的形式存放在计算机的存储设备中。

7. 设置了文件的_____属性，该文件的内容只能打开读取，但不能修改。

8. Windows 7 支持的三种常见的文件系统是:FAT、FAT32 和_____。
9. 在 Windows 7 中要重命名文件或文件夹,可以按_____键进入更名状态。
10. 批处理文件的扩展名为_____。

二、单项选择题

1. 在计算机中,文件是存储在(　　)。
   A. 磁盘上的一组相关信息的集合　　B. 内存中的信息集合
   C. 存储介质上的一组相关信息的集合　　D. 打印纸上的一组相关数据
2. 一般来说,Windows7 中,文件的类型可以根据(　　)来识别。
   A. 文件的大小　　B. 文件的用途
   C. 文件的扩展名　　D. 文件的存储位置
3. 要选中多个不连续的文件或文件夹,要按住(　　)键,再选中文件或文件夹。
   A. “Alt”　　B. “Ctrl”　　C. “Shift”　　D. “Tab”
4. 在 Windows 7 中使用“删除”命令删除硬盘中的文件或文件夹后,(　　)。
   A. 文件确实被删除,无法恢复
   B. 在没有存盘操作的情况下,还可恢复,否则不可以恢复
   C. 文件被放入“回收站”,可以通过“查看”菜单的“刷新”命令恢复
   D. 文件被放入“回收站”,可以通过“回收站”操作恢复
5. 在 Windows 7 中,要把选中的文件剪切到“剪贴板”中,可以按(　　)组合键。
   A. “Ctrl+X”　　B. “Ctrl+Z”　　C. “Ctrl+V”　　D. “Ctrl+C”
6. 在 Windows 7 中,常用于对 Windows 资源进行管理的是(　　)。
   A. 回收站　　B. 剪贴板　　C. 库　　D. 资源管理器
7. 一般来说,在 Windows 7 中被永久删除的文件或文件夹(　　)。
   A. 可以恢复　　B. 可以部分恢复
   C. 不可恢复　　D. 可以恢复到“回收站”
8. 下面是关于 Windows 7 文件名的叙述,错误的是(　　)。
   A. 文件名中允许使用汉字　　B. 文件名中允许使用多个圆点分隔符
   C. 文件名中允许使用多个空格　　D. 文件名中允许使用西文字符“|”
9. 在 Windows 7 中,下列文件名,正确的是(　　)。
   A. My 文件 1.txt　　B. F 文件 1/
   C. A<B.COM　　D. A>B.DOCX
10. 在 Windows 7 中,关于通配符的描述,正确的是(　　)。
    A. 通配符有“？”和“*”两种
    B. “？”代表其所在位置任意多个字符
    C. “*”代表其所在位置任意一个字符
    D. A*.* 代表所有含字母 A 的文件夹
11. 在 Windows 7 中,资源管理器的导航窗格,文件夹的组织关系是(　　)
    A. 图形　　B. 树状　　C. 网状　　D. 线性
12. 在 Windows 7 中,关于“回收站”叙述正确的是(　　)。

A. “回收站”大小是固定不变的

B. “回收站”中的文件或文件夹是可恢复的

C. U 盘中的文件被删除后也放入“回收站”

D. “回收站”中存放的文件断电后自动删除

13. 在 Windows 7 中，下列操作能实现异盘移动文件夹的是（　　）。

A. 按住 Shift 键的同时拖动鼠标（左键）

B. 按住 Ctrl 键的同时拖动鼠标（左键）

C. 按住 Alt 键的同时拖动鼠标（左键）

D. 直接拖动鼠标（左键）

14. 在 Windows 7 中，不能更改文件名的操作是（　　）。

A. 单击“组织”菜单中的“重命名”命令　　B. 右击文件，在“属性”→“常规”里更改

C. 双击该文件　　D. 右击文件，选择快捷菜单中的“重命名”命令

15. 多次执行“剪切”操作后，按“Ctrl+V”键粘贴的是（　　）。

A. 不能确定　　B. 第一次剪切的内容

C. 全部剪切的内容　　D. 最近一次剪切的内容

16. “H:\ 专业知识 \ 网络”在资源管理器的（　　）中，输入该路径能快速找到“网络”文件夹。

A. 搜索框　　B. 百度一下　　C. 工具栏　　D. 地址栏

17. 在 Windows 中，“回收站”中的文件或文件夹仍占用（　　）的存储空间。

A. 内存　　B. 硬盘　　C. 光盘　　D. 软盘

18. 一般来说，在 Windows 7 中，各应用程序交换信息是通过（　　）实现的。

A. 计算机　　B. 资源管理器　　C. 内存　　D. 剪贴板

19. 在 Windows 7 中，选中对象后能够向剪贴板中放入数据的操作是（　　）。

A. 按“Ctrl + Z”键　　B. 按“Insert”键

C. 按“Ctrl + V”键　　D. 按“Alt + PrintScreen”键

20. 在“计算机”窗口中，选中文件后右击，从快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的对话框中看不到文件的（　　）。

A. 创建时间　　B. 位置　　C. 文件类型　　D. 具体内容

三、多项选择题

1. 默认情况下，Windows 7 为“D:\ 电子书”文件夹中项目提供的排序方式有（　　）。

A. 名称　　B. 创建日期　　C. 类型　　D. 大小

2. 在 Windows 7 中，D: 盘的文件系统格式为 FAT32，那么文件“D:\ 计算机基础 .docx”通过“属性”对话框可以设置的属性有（　　）。

A. 只读　　B. 存档　　C. 加密　　D. 隐藏

3. 在 Windows 7 的“资源管理器”中，下列叙述正确的是（　　）。

A. 两次单击文件名，可以为文件重命名

B. 将 C: 盘上选中的文件直接拖动到 D: 盘可以实现移动操作

C. 按住“Ctrl”键，将 C: 盘上选中的文件直接拖动到 D: 盘可以实现复制操作

D. 按住“Shift”键，将 C: 盘上选中的文件直接拖动到 D: 盘可以实现移动操作

4. 一般来说，在 Windows 7 中关于文件的属性说法正确的是（　　）。

A. 具有“只读”属性的文件可以被移动到其他位置

B. 若修改具有“只读”属性的文件，则“只读”属性自动取消

C. 具有“只读”属性的文件无法删除，但可以修改文件内容

D. 具有“隐藏”属性文件在文件列表中是无法看到的

5. 下列关于 Windows 7 中文件名的说法中，正确的是（　　）。

A. Windows 7 中的文件名可以含有汉字

B. Windows 7 中的文件名可以含有空格

C. Windows 7 中的文件名长度可超过 256 个字符

D. Windows 7 中的文件名中不允许出现“? \/<>:"|”等字符

四、判断题

1. 在 Windows 7 中，默认库被删除后可以通过恢复默认库进行恢复。（　　）

2. 在 Windows 7 的“资源管理器”中，“导航窗格”可以隐藏。（　　）

3. 一般来说，在 Windows 7 的“资源管理器”中，“菜单栏”默认被隐藏，但“工具栏”不能被隐藏。（　　）

4. 在 Windows 7 的资源管理器中，可以在导航窗格中右击文件夹，利用弹出的快捷菜单创建文件夹。（　　）

5. 安装 Windows 7 的分区，其文件系统类型必须是 NTFS。（　　）

6. 在 Windows 7 中，每一个文件都必须有文件名。（　　）

7. “回收站”中的文件“test.xlsx”，如果原来存放 test.xlsx 的文件夹已经被彻底删除，那么系统将不允许还原文件“test.xlsx”。（　　）

8. 在 Windows 7 中，允许不同文件夹中有同名的文件。（　　）

9. 按“PrintScreen”键可以将当前窗口以图片的形式存入“剪贴板”中。（　　）

10. 默认情况下，具有“隐藏”属性的文件在资源管理器中依然可见，但具有“隐藏”属性的文件夹会显示为一个比正常文件夹略浅颜色的图标以示区别。（　　）

11. Windows 7 的“剪贴板”中既可以存放文件或文件夹，又可以存放文本、视频、音频等不以文件形式存在的内容。（　　）

12. 一个操作系统只支持一种文件系统格式。（　　）

13. 在 Windows 7 中，删除的所有文件或文件夹都会将对象临时放入“回收站”中，以备需要时恢复对象。（　　）

14. 在 Windows 7 中，所有复制文件或文件夹的操作都必须经过“剪贴板”才能完成。（　　）

15. 从硬盘上被删除的文件或文件夹任何情况下都可以从“回收站”中恢复。（　　）