

Windows 7操作系统

——文件管理（一）



烏蘭察布職業學院

- 1、文件的命名原则
- 2、认识文件夹
- 3、选择文件或文件夹
- 4、文件列表显示形式和排列顺序
- 5、文件或文件夹的复制、移动
- 6、重命名文件或文件夹
- 7、文件或文件夹的删除及恢复
- 8、打开文件夹或文件
- 9、文件或文件夹的属性
- 10、搜索文件和文件夹

文件和文件夹

文件是信息在计算机中的存储形式。是最小的数据组织单位。文件中不仅可以存放文本、数据，还可以存放图像、声音、视频等。

文件夹是存放文件的组织实体。一个磁盘上可以存放很多的文件，**为了便于管理文件，还可以把文件组织到目录和子目录中去。目录被认为是文件夹，而子目录则被认为是文件夹的子文件夹。**一个文件夹可以包含多个文件，还可以包含多个子文件夹。

(1) 文件的命名原则：主文件名.扩展名

文件允许使用长文件名，文件名最多可以使用255个字符。

文件名中不允许使用如下字符：\ / * ? “ : | < >

文件名中允许包含空格

文件名中允许使用多分隔符（即小数点）的名字，只有最后一个分隔符的后面部分才是扩展名，例如：my.file.doc

文件、文件夹名不区分大小写；一个文件夹中不能有同名的文件、文件夹。

特别注意：一个汉字等效于二个字符

常见文件类型

- 应用程序文件
.exe .com
- Web页文件
.htm .html
- 位图文件
.bmp
- 文本文件
.txt
- Word文档文件
.docx
- Excel工作簿文件
.xlsx
- 演示文稿文件
.pptx
- 声音文件
.wav

(2)、认识文件夹

- 文件夹是系统组织和管理文件的一种形式，用户可以将文件分门别类地存放在不同的文件夹中。
- 文件夹可以将不同的文件进行分组、归类管理。
- 利用资源管理器可以很容易实现对文件的查看、创建、删除、更名、移动、复制、设置属性等操作。

创建文件夹

✓ 双击“计算机”图标，打开“计算机”窗口，——>
双击磁盘，打开窗口

✓ 单击菜单栏中的“文件——>新建——>文件夹”或右
击窗格空白处，执行快捷菜单的“新建/文件夹”命
令

(注) 在新建的文件夹名称文本框中输入文件夹的名称
，单击Enter键或用鼠标单击其他地方即可。

(3)、选择文件或文件夹

首先要选择操作对象,后操作:

- ◆单一对象选择: 鼠标单击对象
- ◆连续对象选择: 单击该区域第一个对象,再按住Shift键单击该区域最后一个对象(或Shift+上下光标移动键)
- ◆非连续对象选择: 单击该区域第一个对象,再按住Ctrl键单击该区域的其他对象
- ◆选择全部对象: “组织/全选”命令(或Ctrl+A)

(4)、文件列表显示形式和排列顺序

◆文件列表显示形式

选定要查看文件的文件夹后，可在“更改您的视图”按钮下拉菜单中选择显示形式。

◆文件列表排列方式

选定要查看文件的文件夹后，可在“更改您的视图”按钮下拉菜单中选择显示形式

(5)、文件或文件夹的复制、移动

菜单法操作步骤如下：

- ◆ **选择**要进行移动或复制的文件或文件夹。
- ◆ 选择“编辑→剪切或复制”命令，或右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切或复制”命令。
- ◆ 选定目标位置。
- ◆ 选择“编辑→粘贴”命令，或在空白区域右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。

注：

◆左键操作：

直接按住鼠标左键拖动选中的文件至目标文件夹

同驱动器 — 拖动为移动，Ctrl+鼠标左键拖动为复制

异驱动器 — 拖动为复制，Shift+鼠标左键拖动为剪切

◆右键操作：右键拖动，由快捷菜单选择操作

◆键盘操作：

复制：Ctrl+C

剪切：Ctrl+X

粘贴：Ctrl+V

(6)、重命名文件或文件夹

操作步骤如下：

- ◆选择要重命名的文件或文件夹。
- ◆选择“文件→重命名”命令，或右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，文件或文件夹的名称高亮显示且处于编辑状态。
- ◆在名称框中输入新的名称，按Enter键确认。

(7)、文件或文件夹的删除及恢复

1) 文件和文件夹删除

- ◆ 单击键盘上的<Delete>键；
- ◆ 鼠标右击操作对象，在快捷菜单中选“删除”命令
- ◆ 将操作对象直接拖曳到桌面上的“回收站”图标上
- ◆ 在“文件”菜单下选择“删除”命令。

系统弹出“删除文件”的对话框，单击“是”按钮，完成将所选文件或文件夹放入“回收站”中的删除操作。这样的删除可以称为“**临时删除**”或“**逻辑删除**”。

2) 被临时删除的文件或文件夹的恢复

- ◆ 鼠标右击该文件，在快捷菜单中选择“还原”命令；
- ◆ 选中该文件，在工具栏点击“还原此项目”；
- ◆ 将该文件直接拖曳到左窗格的目标文件夹中。

3) 文件或文件夹的永久删除

选定删除对象文件（或文件夹），按住<Shift>键进行删除操作，系统弹出“删除文件”的对话框，单击“是”，文件或文件夹将被永久删除（也被称作“物理删除”）。此时对象不再被放入“回收站”，因此不能再恢复。

(8)、打开文件夹或文件

- 鼠标指向文件夹或文件的图标，双击。
- 在文件夹或文件图标上右击，在随后出现的快捷菜单中选择“打开”命令。
- 在资源管理器或文件夹窗口中，选定文件夹或文件，再选择“文件/打开”命令。
- 如要打开的文件是非文档文件，即在系统中找不到创建此文件所对应的Windows应用程序，则将出现“打开方式”对话框，要求为其选择一个特定的应用程序来完成“打开”任务。

(9)、文件或文件夹的属性

- “只读”属性：表示该文件或文件夹只允许被查看不允许被更改；
- “隐藏”属性：表示则该文件或文件夹在常规显示中将不被看到；
- “存档”属性：则表示该文件或文件夹已存档，有些程序用此选项来确定哪些文件需做备份。

(10)、搜索文件和文件夹

想要知道文件或文件夹的具体位置的方法：

- 在“搜索栏”文本框中，输入文件或文件夹的名称。
- 点击放大镜按钮开始搜索
- **“*”：代表多个字符，“？”代表一个字符**

A*.doc

A?.doc

Abc.*

小 结

- 1、文件的命名原则
- 2、认识文件夹
- 3、选择文件或文件夹
- 4、文件列表显示形式和排列顺序
- 5、文件或文件夹的复制、移动
- 6、重命名文件或文件夹
- 7、文件或文件夹的删除及恢复
- 8、打开文件夹或文件
- 9、文件或文件夹的属性
- 10、搜索文件和文件夹

谢谢大家!