

第4章

易如反掌，文件管理有诀窍

章前导读

Windows 10 系统是通过文件资源管理器来存放和管理文件，它是系统自带的文件浏览程序。本章将学习如何使用文件资源管理器管理文件，帮助中老年

- ✓ 浏览文件与文件夹
- ✓ 文件和文件夹的基本操作
- ✓ 设置文件夹



小神通，电脑中的文件和文件夹对我来说很重要，该怎么管理文件啊？



电脑用户几乎每天都在与文件和文件夹打交道，Windows 10 系统使用全新的文件资源管理器来管理用户的文件，而且非常高效、便捷。



在 Windows 10 系统中可以很便捷地管理个人文件，如可以对文件进行快速打开、复制、移动、搜索、分组、排序、筛选与隐藏等操作。

4.1 浏览文件与文件夹

电脑中的用户资料都是以文件的形式保存的，在管理电脑资源的过程中需要随时查看文件，下面将详细介绍如何浏览和搜索文件。

4.1.1 认识文件与文件夹

提示您

硬盘是电脑的数据存储器，硬盘的容量一般以 GB 为单位，1GB = 1024MB。

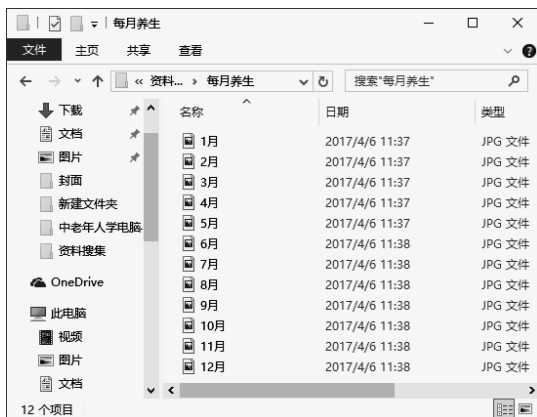
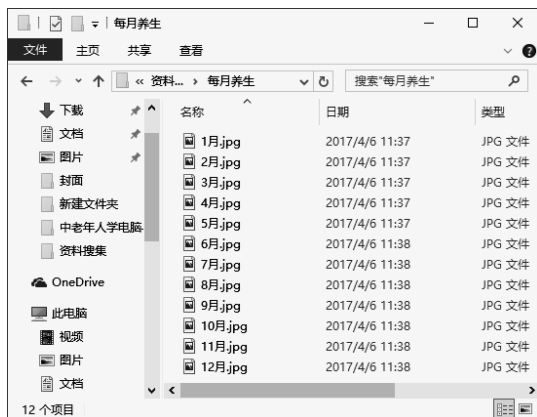
多学点

硬盘分区是指把硬盘的物理存储空间划分为多个逻辑区域，各个区域之间相互独立，即我们在“此电脑”窗口中看到的 C、D、E、F 等分区。

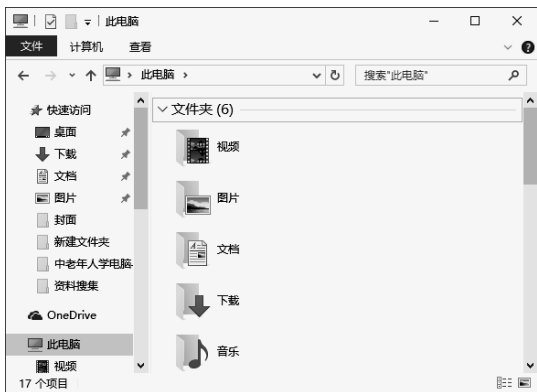
电脑中的文件是以单个名称在电脑上存储的信息集合，如我们编辑的文档、存放的照片和图片、安装的应用程序等，可以这样说，在电脑中看见的东西都叫文件。

在 Windows 10 系统中，在已经设置了显示文件扩展名的情况下，在电脑中看到的文件通常具有三个字母的文件扩展名，用于指示文件类型。例如，图片文件以 JPEG 格式保存时，文件扩展名为 .jpg。

所有文件的标识都由两部分组成：图标和文件名。其中，文件名又由文件本身的名字和扩展名两部分组成，两者之间用一个点（分隔符）分开，如下图（左）所示。如果系统设置隐藏了文件扩展名，则不显示扩展名，只显示文件图标和文件名，如下图（右）所示。



理解了什么是电脑中的文件，文件夹也就不难理解了。文件夹是用来分类存放文件，协助管理电脑文件的。它就像日常用于存储档案的档案柜中的众多抽屉一样，把不同类别的文件分门别类地存放在文件夹中，以便查找和使用。当打开一个文件夹时，它会以窗口的形式显示在桌面上；关闭文件夹时，则会变成一个图标，如右图所示。





文件夹一般由图标和名称两部分组成，如右图所示。一个文件夹中不仅可以装入一个或多个文件，还可以装入一个或多个子文件夹，而这些子文件夹中又可以装一个或多个文件或子文件夹。



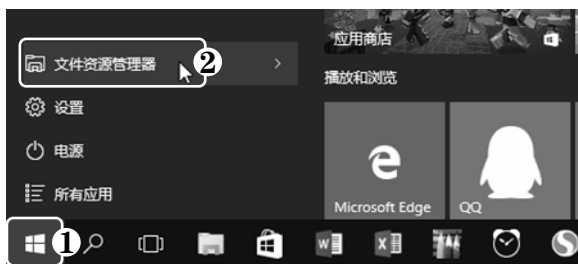
4.1.2 快速浏览电脑中的文件

要启动文件资源管理器有很多方法，如在桌面上双击“此电脑”图标，从“开始”菜单选择“文件资源管理器”程序，双击任意一个文件夹等。打开“文件资源管理器”窗口后，可以使用左侧的导航窗格浏览电脑中的所有文件，使用地址栏来快速更改位置。

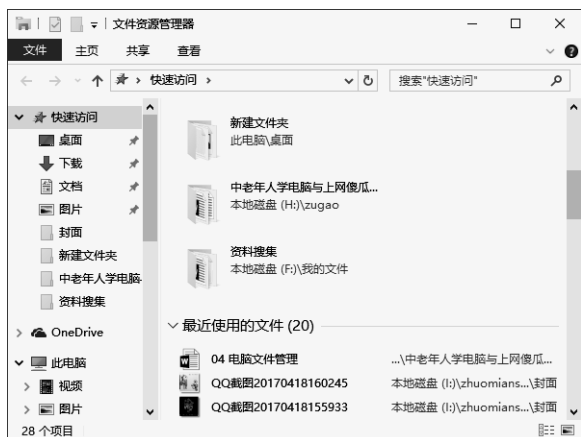
1. 使用“导航”窗格浏览文件

“导航”窗格位于文件夹的左侧，它提供的树形的文件系统结构使我们能更清楚、更直观地查看电脑的文件和文件夹。使用“导航”窗格浏览文件的具体操作方法如下：

第1步 选择“文件资源管理器”选项 ① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。② 选择“文件资源管理器”选项。



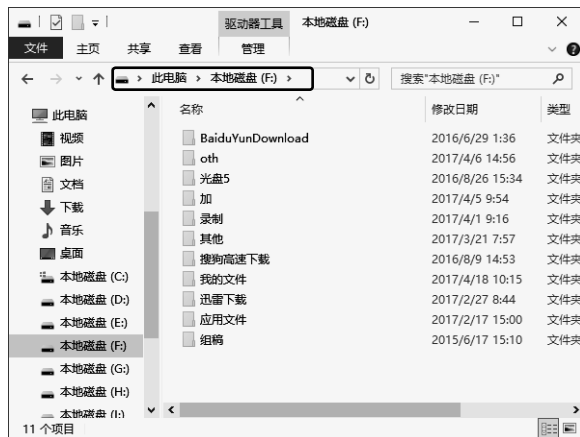
第2步 启动文件资源管理器 此时即可启动“文件资源管理器”，默认打开“快速访问”窗口，其中显示了最近访问的文件夹和最近使用的文件。



第3步 双击磁盘 ① 在左侧“导航”窗格选择“此电脑”选项，打开“此电脑”窗口。② 双击要打开的磁盘，如双击“本地磁盘 (F:)”。



第4步 打开磁盘 此时即可打开 F 盘，在窗口上方地址栏中可以看到当前的窗口路径。

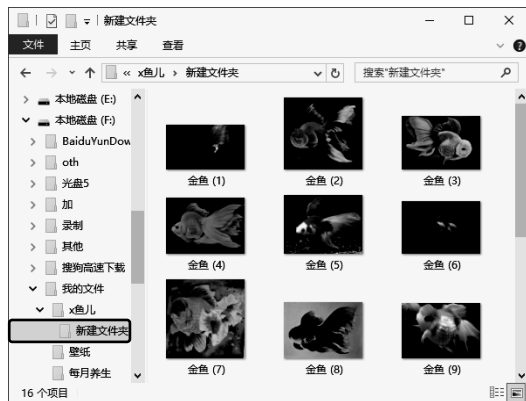


电脑小专家

问：如何获取文件路径信息？

答：选中文件后在“主页”选项卡下单击“复制路径”按钮，然后打开一个记事本程序，按【Ctrl+V】组合键进行粘贴，即可看到文件路径信息。

第5步 展开目录 在左侧“导航”窗格中单击文件夹左侧的“展开/折叠”按钮，即可展开该文件夹目录。根据需要依次展开要打开的文件夹，在“导航”窗格中单击文件夹，即可在窗口中显示其中的文件。



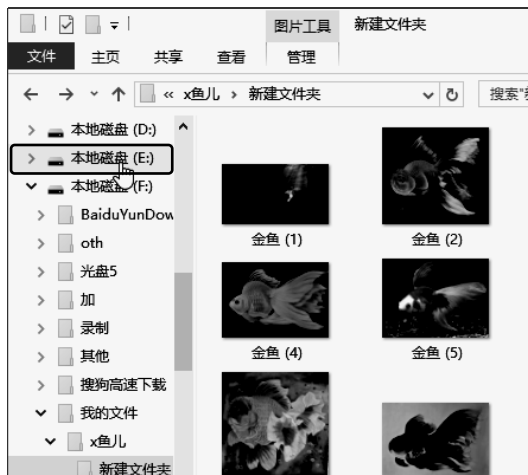
第6步 在新窗口打开 ① 在左侧“导航”窗格中右击要打开的文件夹。② 选择“在新窗口打开”命令，即可在新的文件资源管理器窗口打开该文件夹。



2. 使用地址栏浏览文件

在文件资源管理器窗口上方的地址栏中显示了当前文件夹的具体路径，通过地址栏及其左侧的功能按钮可以快速浏览电脑中的文件，具体操作方法如下：

第1步 选择位置 在左侧“导航”窗格中选择要打开的文件夹，在此选择“本地磁盘 (E:)”。



新手巧上路

问：怎么打开常用位置？

答：在窗口左上方单击“文件”选项卡，在弹出的面板右侧可选择文件常用位置。

第2步 返回上级目录 此时即可打开 E 盘，在地址栏左侧单击“向上”按钮↑，即可返回当前文件夹的上级目录，即“此电脑”窗口。

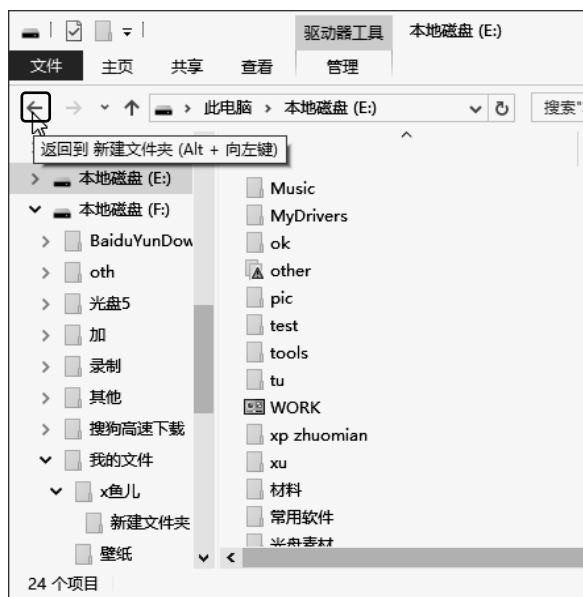


第3步 打开最近访问的文件夹 ① 在地址栏左侧单击“最近浏览的位置”下拉按钮。② 在弹出的列表中可以选最近访问的位置。





第4步 返回上一个位置 单击地址栏左侧的“返回”按钮 ←，即可返回上一个位置。



第5步 从地址栏选择文件夹 若要打开上级目录中的其他文件夹，① 在地址栏中单击上一级目录右侧的 ▶ 按钮。② 选择所需的文件夹。



第6步 打开指定文件夹 此时即可打开指定的文件夹。



4.1.3 查看文件

当打开一个文件夹时，为了能够更清楚、更快捷地了解里面包含的内容，可以按照自己的需要来选择文件和文件夹图标在文件资源管理器窗口中的显示方式。

对于中老年朋友来说，若要在不打开文件的情况下了解文件的内容，特别是对于图片类的文件，可以将其显示方式设置为大图标。

在 Windows 10 系统中包含多种文件的视图方式，其中：

(1) 超大图标

文件以超大图标显示时，可以方便浏览文件内容，尤其对于图片文件，可以浏览其缩略图，如下图（左）所示。

(2) 大图标

文件以大图标显示时，图标比超大图标略小，也可以粗略查看文件的内容，如下图（右）所示。

提示您

按【Windows +E】组合键，可快速打开文件资源管理器窗口。



(3) 中等图标

文件以中等图标显示时，可以在窗口中更多地显示文件，如下图（左）所示。

(4) 小图标

文件以小图标显示时，不显示文件缩略图，只显示文件类型的图标，如下图（右）所示。

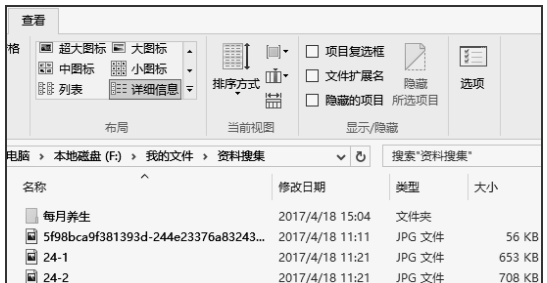
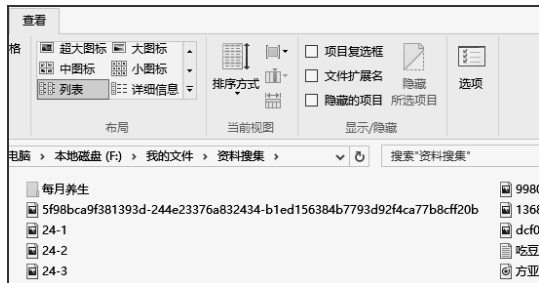


(5) 列表

文件以列表的形式进行排列时，适合文件较多时查看，并显示完整的文件名，如下图（左）所示。

(6) 详细信息

文件以详细信息显示时，可以查看文件的各种信息，如创建日期、文件类型等，如下图（右）所示。



多学点

按住【Ctrl】键的同时滚动鼠标滚轮，也可更改文件查看方式。



(7) 平铺

文件平铺显示时，以 Windows 默认的标准来查看文件，这样可以了解文件的名称、类型和大小，如下图（左）所示。

(8) 内容

文件以内容显示时，将显示文件名称、类型以及作者名称等，如下图（右）所示。



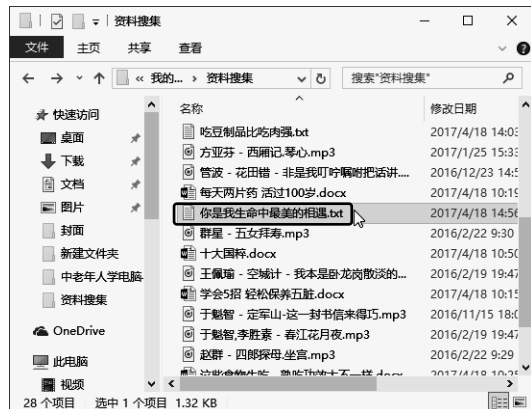
此外，单击窗口右下角的视图按钮，可以快速将文件切换为“大图标”或“详细信息”视图，如下图（左）所示。要显示文件的扩展名，可在“查看”选项卡下“隐藏/显示”组中选中“文件扩展名”复选框，如下图（右）所示。



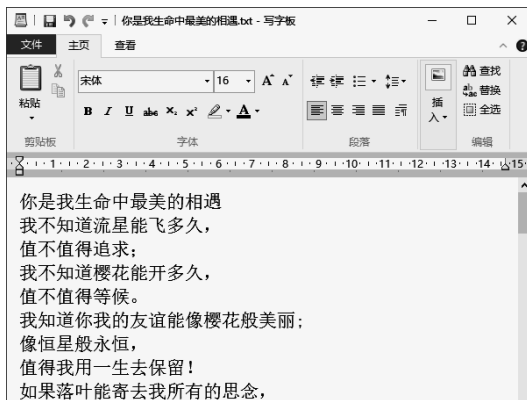
4.1.4 打开文件

打开文件即通过特定的程序打开文件以查看文件内容，使用鼠标双击文件即可将其打开。若文件有多种打开方式，还可以选择指定的方式打开文件，具体操作方法如下：

第1步 双击文件 要打开某个文件，只需双击该文件，如双击一个文本文件。



第4步 打开文件 此时即可启动“写字板”程序，打开选中的文件。

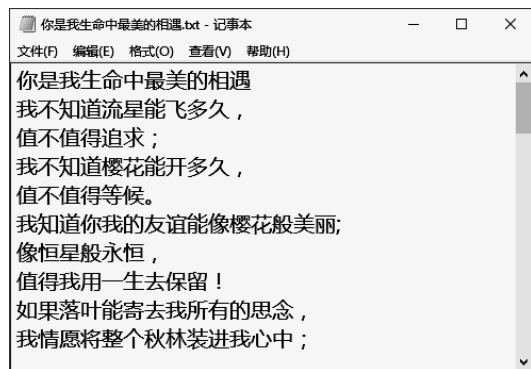


电脑小专家

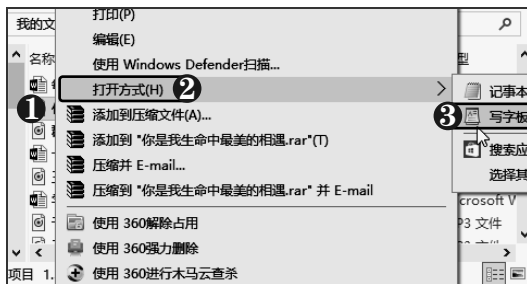
问：怎样快速在新的窗口中打开文件夹？

答：按住【Ctrl】键的同时双击文件夹，即可在新窗口中打开该文件夹。

第2步 打开文件 此时即可使用“记事本”程序打开该文本文件，查看文件内容。



第5步 选择打开方式 ① 右击要打开的文件。② 选择“打开方式”命令。③ 选择所需的打开方式，如“写字板”。

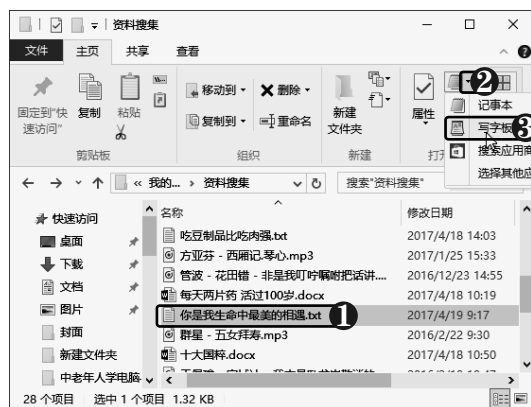


新手巧上路

问：怎样折叠文件资源管理器上方的功能区？

答：只需双击功能区中的选项卡，即可折叠或展开功能区，如双击“主页”选项卡。

第3步 选择打开程序 ① 单击文件将其选中。② 在“主页”选项卡下“打开”组中单击“打开方式”下拉按钮。③ 选择所需的程序，如“写字板”。



第6步 设置文件默认打开方式 若在“打开方式”列表中选择“选择其他应用”选项，① 在弹出的对话框中选择应用程序。② 选中“始终使用此应用打开.txt 文件”复选框。③ 单击“确定”按钮。





4.1.5 排序文件

在一个文件夹中如果存放了数目较多的文件，可能会无法快速找到自己需要的文件，这时可以通过对文件进行排序或筛选快速找到该文件。下面将介绍如何对文件进行排序。

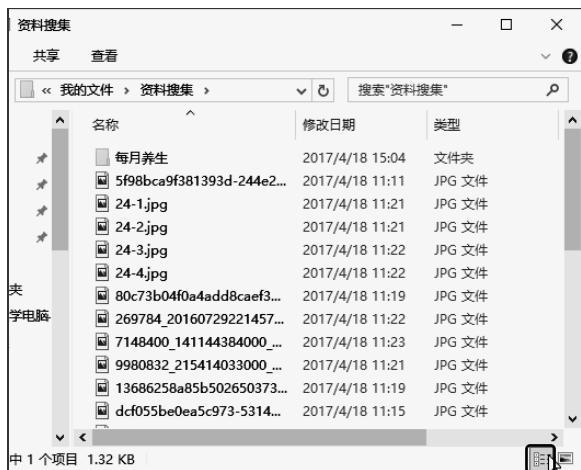
1. 自定义排序标签

对文件进行排序或筛选，通常在“详细信息”文件视图中进行，在对文件进行排序时，可先对排序标签进行自定义设置，具体操作方法如下：

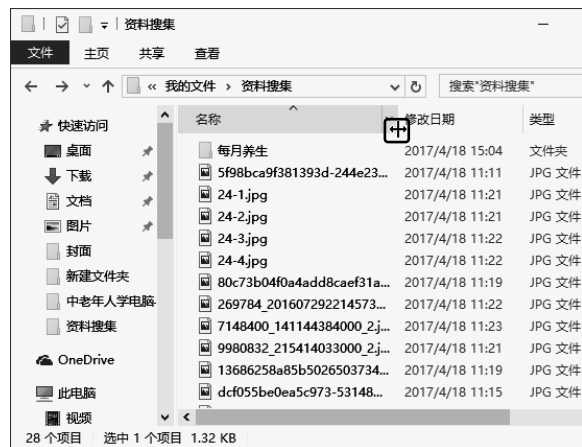
第1步 隐藏功能区 打开文件夹窗口，双击功能区中的任意选项卡，如双击“主页”选项卡，隐藏功能区。



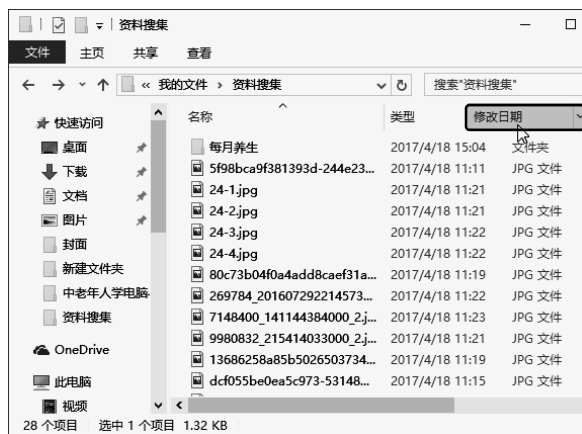
第2步 更改视图方式 单击窗口右下角的“详细信息”视图按钮，切换为详细信息视图。



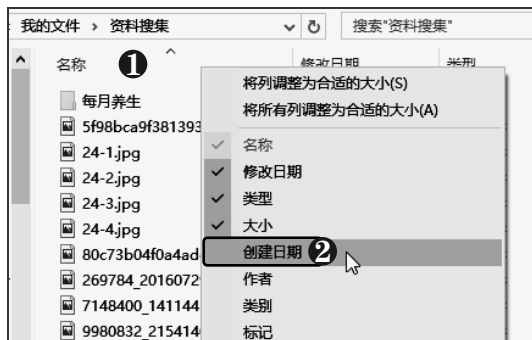
第3步 调整标签大小 将鼠标指针置于窗口上方标签右侧的分割线上，待鼠标指针变为双向箭头时拖动鼠标，即可调整标签大小。



第4步 调整标签位置 使用鼠标左键直接拖动标签，即可调整标签的位置。



第5步 添加标签 ① 右击标签。② 选择要添加的标签，即可添加该标签项。



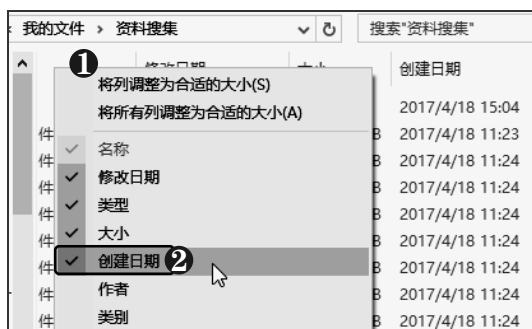
第7步 自动调整标签大小 将鼠标指针置于窗口上方标签右侧的分割线上，待鼠标指针变为双向箭头时双击鼠标左键，即可自动调整标签的大小。



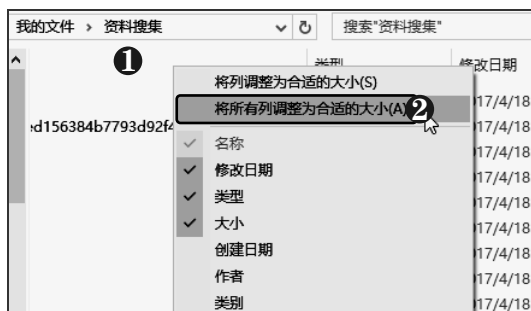
提示您

选中文件后在功能区中单击“属性”按钮，在弹出的对话框中选择“详细信息”选项卡，从中可以查看或编辑文件属性信息，如“标题”、“作者”和“版权”等。

第6步 删除标签 查看添加的“创建日期”标签，① 右击任一标签。② 取消选择“创建日期”命令，即可删除该标签。



第8步 自动调整所有标签 ① 右击标签。② 选择“将所有列调整为合适的大小”命令。



2. 排序文件

文件的排序是指在窗口中排列文件图标顺序，可以根据文件名、文件大小、创建日期和类型等属性对文件快速进行排序，具体操作方法如下：

第1步 按名称排序文件 在文件夹窗口上方单击“名称”标签，即可按名称从 Z 到 A 排序文件。再次单击该标签，则以相反的顺序排序文件。



第2步 按类型排序文件 单击“类型”标签，即可按类型排序文件。



多学点

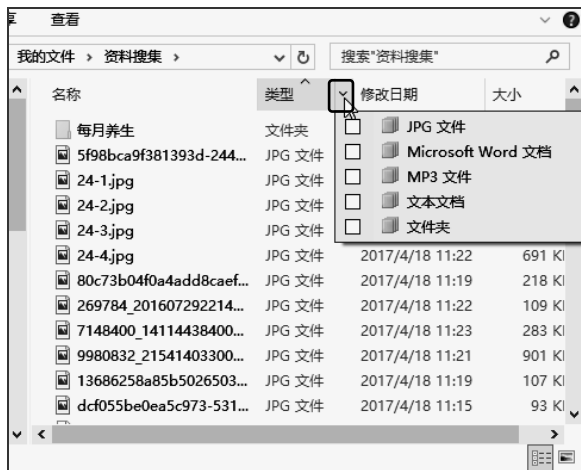
要在其他视图下排序文件，可右击窗口的空白位置，选择“排序方式”命令。



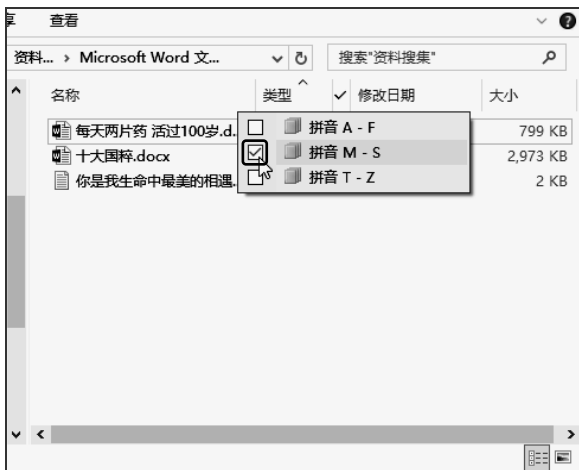
4.1.6 筛选文件

如果文件夹中的文件众多，则可以通过筛选文件使文件夹中只显示指定特征的文件，如只显示文本文档，具体操作方法如下：

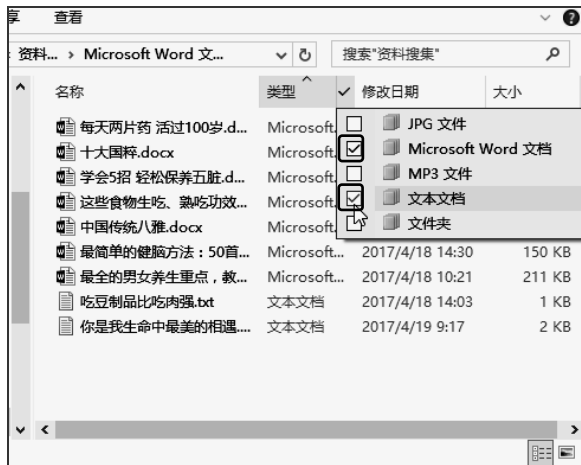
第1步 单击下拉按钮 单击窗口上方标签右侧的下拉按钮▼，将弹出下拉列表，如单击“类型”标签右侧的下拉按钮▼。



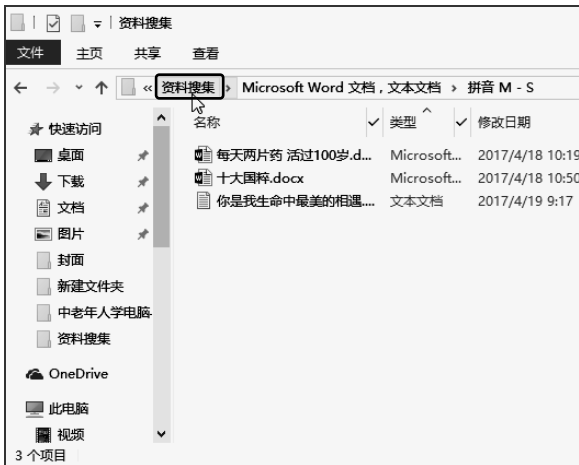
第3步 按名称筛选文件 单击“名称”标签右侧的下拉按钮▼，在弹出的列表中继续对文件名称进行筛选。



第2步 按类型筛选文件 选中要显示的文件类型左侧的复选框，即可进行文件筛选。



第4步 取消筛选 要取消筛选，可在文件资源管理器的地址栏中单击文件夹名称。



4.1.7 分组文件

将文件夹中的众多文件进行分组，也是便于查询和管理的一种方法。按照一定的依据对文件进行分组后，可以使文件更清晰地显示在窗口中。分组文件的具体操作方法如下：

电脑小专家

问:“此电脑”窗口中的文件图标显示不正常怎么办?

答:在“此电脑”窗口中右击空白位置,选择“查看”|“平铺”命令,然后选择“分组依据”|“类型”命令。

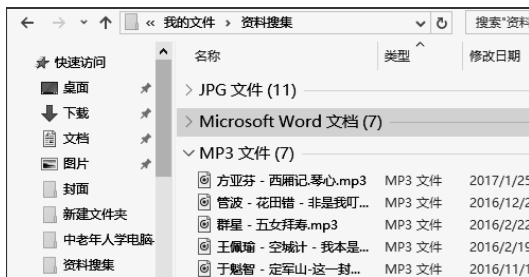
第1步 选择分组依据 ① 在文件夹窗口的空白位置右击。② 选择“分组依据”命令。③ 选择所需的命令,如“类型”。



第2步 选中分组文件 此时即可按类型对所有文件进行分组排列,单击分组名称即可选中该组中的所有文件。



第3步 展开或折叠分组 单击分组名称左侧的“扩展/折叠”按钮,可折叠或展开分组。选中分组名称后,也可通过按【←】和【→】方向键来折叠或展开分组。



第4步 取消文件分组 ① 右击窗口中的空白位置。② 选择“分组依据”命令。③ 选择“无”命令。



新手巧上路

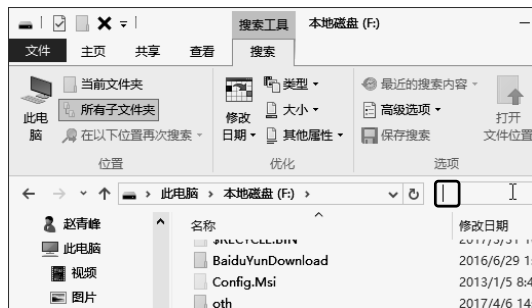
问:如何保存搜索结果?

答:搜索完成后,可将搜索结果保存为搜索文件,下次就不需进行重新搜索,在“搜索”选项卡下单击“保存搜索”按钮即可。

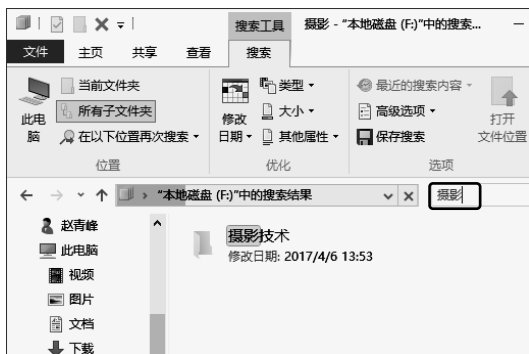
4.1.8 搜索文件

在浏览电脑文件时若忘记了文件的具体存放位置,可以通过文件资源管理器的搜索功能快速搜索查找,具体操作方法如下:

第1步 在搜索栏中单击 打开文件所在的磁盘,在文件资源管理器地址栏右侧的搜索栏中单击定位光标,此时在功能区将显示“搜索”选项卡。

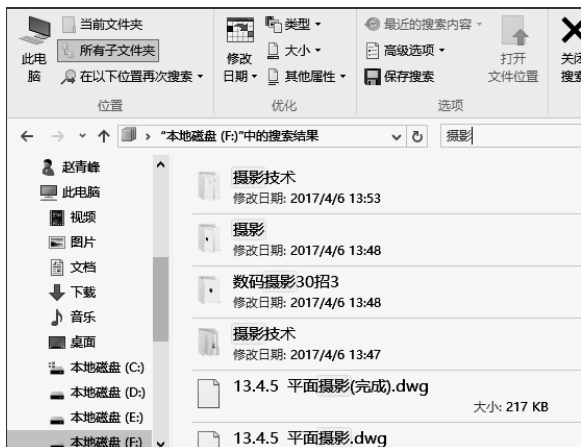


第2步 输入搜索文件名 输入要搜索的文件名或部分文件名,即可在当前目录下搜索文件。





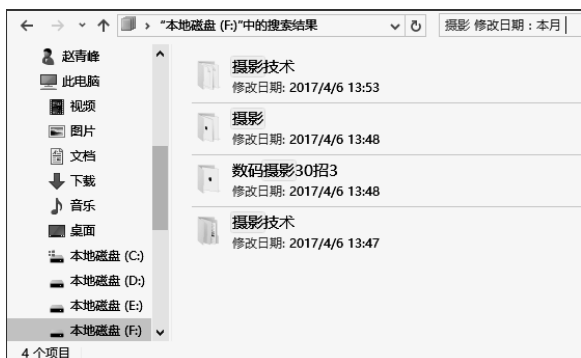
第3步 查看搜索结果 等待文件资源管理器搜索完成，即可显示搜索结果。



第4步 优化搜索 若要对搜索结果进行筛选，可在“搜索”选项卡下“优化”组中进行设置，①单击“修改时间”下拉按钮。②选择“本月”选项。



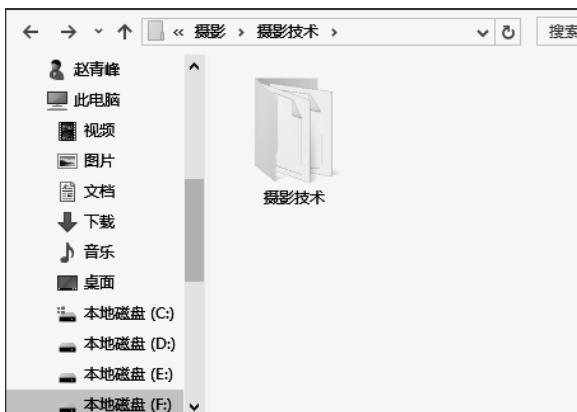
第5步 查看显示文件 此时，在搜索结果列表中只显示修改日期为“本月”的文件。



第6步 单击“打开文件位置”按钮 ①在搜索结果列表中选择文件。②在功能区中单击“打开文件位置”按钮。



第7步 打开文件夹 此时即可打开该文件所在的文件夹。



第8步 搜索类型 在搜索框中输入要搜索文件的扩展名，如 mp3，将在当前目录下搜索出所有 MP3 格式的音频文件。



4.2 文件和文件夹的基本操作

对文件或文件夹操作主要包括文件及文件夹的新建、重命名、复制、移动和删除等，通过执行这些操作可以使电脑中的文件和文件夹井然有序。

4.2.1 选择文件

提示您

在窗口左侧“导航”栏中选中文件夹后，按键盘上的【↑/↓】方向键可选择文件，按【←/→】方向键可展开或折叠文件夹。

要对文件或文件夹进行重命名、复制、移动和删除等操作，需要先将其中选中。选择文件有以下多种方法：

第1步 选中单个文件 单击单个文件或文件夹即可将其选中，被选中的文件或文件夹上显示蓝色的阴影。



第3步 选中多个相邻的文件 选中第一个文件，按住【Shift】键的同时单击要选中的最后一个文件，即可选中多个相邻的文件。



多学点

在窗口中按【F5】键可进行刷新操作，以使更改的设置生效。

第2步 选中多个不相邻的文件 选中第一个文件，然后按住【Ctrl】键，依次单击其他文件，即可选中多个不相邻的文件。



第4步 框选文件 在窗口的空白位置按住鼠标左键并拖动，即可框选多个文件。





第5步 反选文件 若要选择文件夹中大部分的文件，**①**先选中不需要选中的少数文件。**②**在“主页”选项卡下“选择”组中单击“反向选择”按钮。



第6步 全选文件 **①**选择“主页”选项卡。**②**在“选择”组中单击“全部选择”按钮，或按【Ctrl+A】组合键，即可选中全部文件。



若选择众多不相邻的文件，则前面介绍的方法操作起来就不太方便了，此时可以设置显示选择复选框，通过选中复选框来选择多个文件，具体操作方法如下：

第1步 选中“项目复选框”复选框 **①**选择“查看”选项卡。**②**在“显示/隐藏”组中选中“项目复选框”复选框。



第2步 选择多个文件 此时将鼠标指针置于文件上将显示复选框，选中该复选框即可选择文件，根据需要选择所需的多个文件。



4.2.2 新建文件/文件夹

要创建一个新的文件夹或文件有多种方法，下面将分别进行介绍。

方法 1：通过“主页”选项卡新建

在“主页”选项卡下单击“新建文件夹”按钮，如下图（左）所示。此时即可创建一个新的文件夹，文件夹处于重命名状态，输入名称并按【Enter】键确认即可，如下图（右）所示。

电脑小专家

问：怎样快速创建文件夹？


答：按【Ctrl+Shift+N】组合键，可快速创建一个新文件夹。

新手巧上路

问：怎样使用键盘打开右键菜单？

答：按键盘上主键区右下方的  按钮即可，其一般位于【Alt】和【Ctrl】键之间。



若要新建某种类型的文件，如新建一个文本文件，可单击“新建项目”下拉按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“文本文档”选项，如下图（左）所示。此时即可新建一个文本文件，输入文件名并【Enter】键确认，如下图（右）所示。




方法 2：通过右键菜单新建


在窗口的空白位置右击，在弹出快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”命令，即可创建文件夹，如下图（左）所示。右击窗口的空白位置，选择“新建”|“文本文档”命令，即可创建一个文本文件，如下图（右）所示。





方法 3：通过快速访问工具栏新建

在文件资源管理器窗口中，若当前没有在“主页”选项卡下，此时要新建文件夹，可单击窗口左上方快速访问工具栏中的“新建文件夹”按钮，如下图（左）所示。

若在快速访问工具栏中找不到“新建文件夹”按钮，可单击右侧的“自定义快速访问工具栏”下拉按钮，在弹出的列表选中“新建文件夹”选项即可，如下图（右）所示。



4.2.3 重命名文件/文件夹

有了新的文件夹，中老年朋友可以把原来的文件夹进行重命名，重命名文件的方法有多种，常用的方法如下：

第1步 单击“重命名”按钮 ①选中要重命名的文件。②在“主页”选项卡下“组织”组中单击“重命名”按钮，此时文件名处于选中可编辑状态。

第2步 输入新文件名 输入新的文件名并按【Enter】键确认，即可重命名文件。



第3步 复制文件名 选中要重命名的文件并按【F2】键，此时文件名处于选中可编辑状态，按【Ctrl+C】组合键复制文件名。



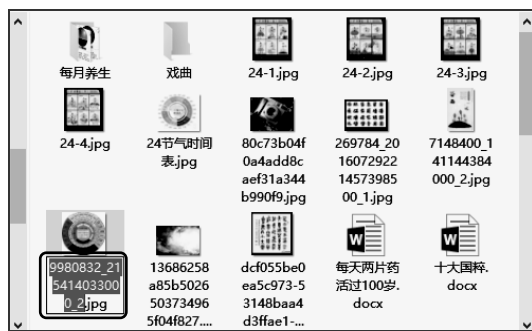
第6步 单击文件名 选中文件后使用鼠标左键单击文件名，也可以重命名该文件。



提示您

若文件正处于打开状态，则无法对其进行重命名，需先将其关闭后再进行重命名。

第4步 按【F2】键 选中要重命名的另一个文件并按【F2】键，此时文件名处于选中可编辑状态。



第7步 重命名多个文件 选中多个文件，按【F2】键，可以看到最后选中的文件名称处于编辑状态。



多学点

选择“查看”选项卡，在左侧单击“详细信息窗格”按钮，可在窗口右侧显示“详细信息”窗格，选中文件后即可查看文件属性。

第5步 粘贴文件名 按【Ctrl+V】组合键粘贴复制的文件名，按【Enter】键，弹出提示信息框，单击“是”按钮。可以看到，同一个文件夹内不能存在两个名称完全相同的文件。



第8步 查看效果 按【Enter】键确认，即可重命名所选的多个文件，可以看到重命名后的文件具有相同的前缀，并自动对文件进行编号。





4.2.4 移动和复制文件/文件夹

对电脑中的文件进行组织，最常用的操作就是移动或复制文件。移动文件就是将文件从当前位置移至其他位置；复制文件就是将文件从当前位置复制一份到其他位置，当前位置的文件不会被删除。

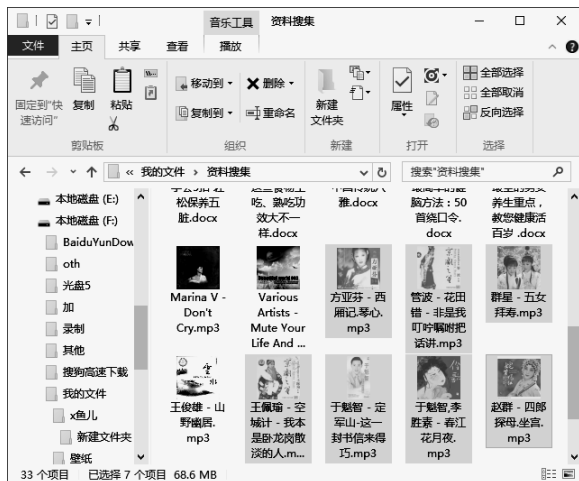
移动文件和复制文件的操作方法类似，且有多种方法，下面以移动文件为例进行介绍。

方法 1：通过功能按钮移动文件

第1步 单击“剪切”按钮 **①** 选择需要移动的文件或文件夹。**②** 单击“主页”选项卡下的“剪切”按钮。



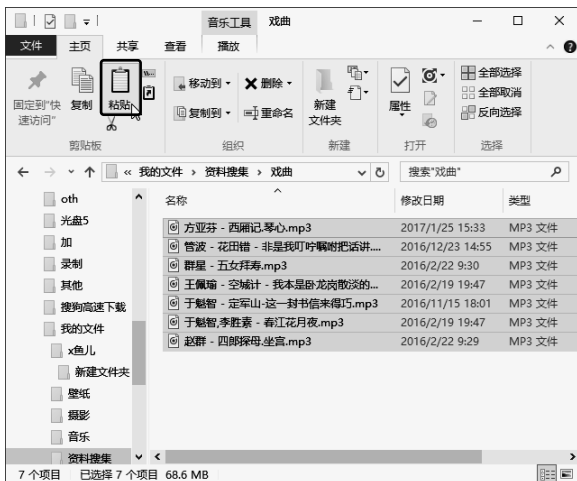
第2步 查看剪切效果 此时可以看到被剪切后的文件颜色变淡。



第3步 打开目标文件夹 双击要打开的目标文件夹。

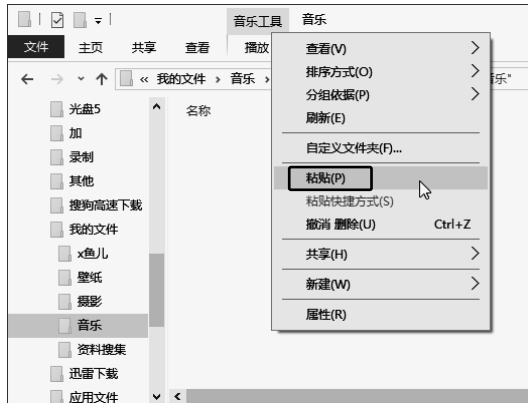
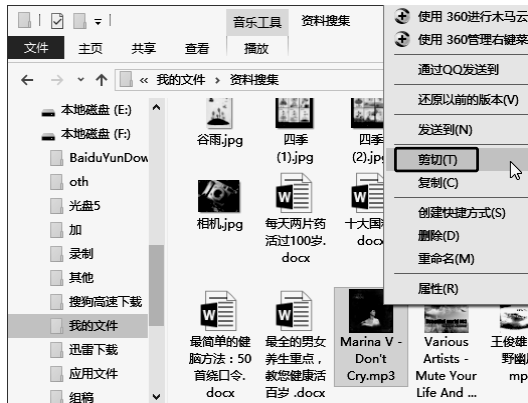


第4步 移动文件 在“主页”选项卡下单击“粘贴”按钮，即可将剪切的文件移至该文件夹。



方法 2: 通过右键快捷菜单移动文件

选择需要移动的文件并右击, 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令, 如下图(左)所示。打开目标位置并右击空白位置, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可移动文件, 如下图(右)所示。



电脑小专家

问: 移动或复制文件后怎样撤销操作?

答: 单击窗口左上方的“自定义快速访问工具栏”下拉按钮, 选择“撤销”选项, 显示“撤销”按钮, 单击该按钮即可撤销操作。

方法 3: 通过拖动鼠标移动文件

若文件位于同一个磁盘中, 要移动文件, 只需将该文件拖至目标文件夹即可。若目标文件夹位于不同的磁盘, 将文件拖至目标文件夹时将自动变为复制操作。例如, 在导航窗格展开目标文件夹, 将文件拖至该文件夹即可移动文件, 如下图(左)所示。若要复制文件, 只需在按住【Ctrl】键的同时拖动文件即可, 如下图(右)所示。



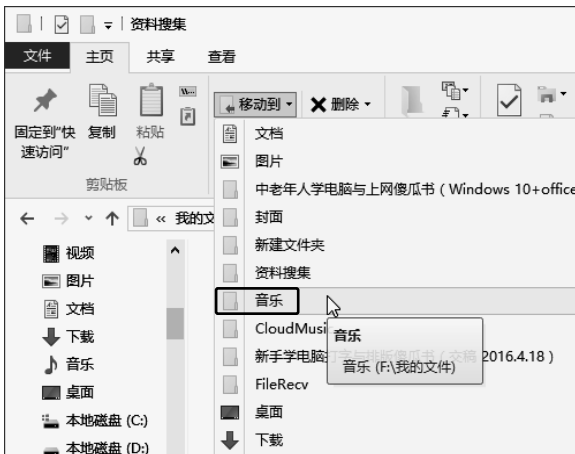
新手巧上路

问: 对文件进行剪切后怎样取消?

答: 若要取消剪切或复制操作, 可按【Esc】键。也可按【F5】键进行刷新, 取消剪切操作。

方法 4: 移动到常用位置

在文件资源管理器中通过“移到”功能可以将文件快速移到“快速访问”中的常用位置, 这样就省去了打开目标文件夹的操作, 方法为: 选中要移动的文件, 在“主页”选项卡下“组织”组中单击“移到”下拉按钮, 如下图(左)所示。弹出下拉列表, 其中的文件夹位置为用户最常用的位置, 选择目标文件夹即可, 如下图(右)所示。采用同样的方法, 单击“复制到”按钮, 可将文件复制到常用位置。



方法 5：使用快捷键移动文件

选中文件后，按【Ctrl+X】组合键即可剪切文件（按【Ctrl+C】组合键可复制文件），打开目标位置后按【Ctrl+V】组合键即可粘贴文件。

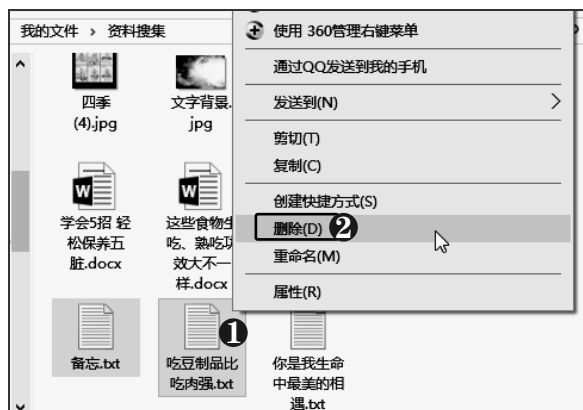
4.2.5 删除与还原文件/文件夹

对于不需要的文件或文件夹，可以将其移到回收站或彻底从电脑中删除，下面将介绍如何删除与还原文件。

1. 将文件移至回收站

默认情况下，删除文件是将其从当前窗口中删除，移至回收站窗口，回收站中的文件还可根据需要进行还原到原来的位置，具体操作方法如下：

第1步 选择“删除”命令 ①选中要删除的文件并右击。②选择“删除”命令，即可删除所选文件。选中文件后直接按【Delete】键，也可删除文件。



第2步 选择“删除”选项 ①在窗口左上方单击“自定义快速访问工具栏”下拉按钮。②选择“删除”选项。



第3步 单击“删除”按钮 此时即可在快速访问工具栏中添加“删除”按钮X，**①**选中文件。**②**单击“删除”按钮，即可删除所选文件。



第6步 设置显示所有文件夹 **①**在文件窗口的功能区中选择“查看”选项卡。**②**在“窗格”组中单击“导航窗格”下拉按钮。**③**选择“显示所有文件夹”选项。



提示您
右击“回收站”窗口空白位置，选择“排序方式”|“删除日期”命令，可按删除日期排序回收站中的文件。

第4步 双击“回收站”图标 返回电脑桌面，双击“回收站”图标。



第7步 移动文件到回收站 此时可以看到在左侧“导航”窗格中显示出“回收站”选项，将要删除的文件直接拖至回收站，即可删除文件。



多学点
在选中文件后按住【Shift】键的同时按【Delete】键，即可彻底删除文件。

第5步 还原文件 打开“回收站”窗口，可以查看删除的文件。**①**选中文件。**②**在“管理”选项卡下单击“还原选定的项目”按钮，可将文件还原到原来的位置。



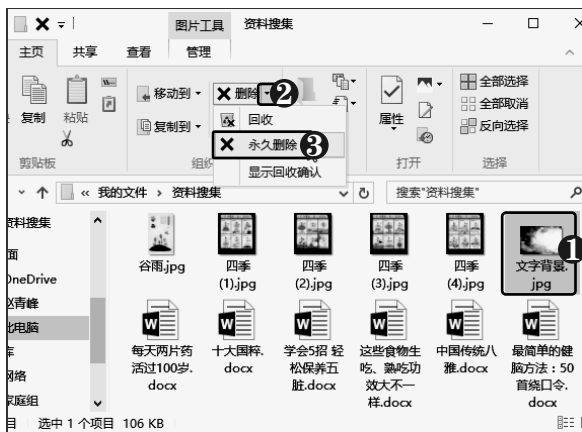
高手点拨
在“回收站”窗口中单击“回收站属性”按钮，在弹出的对话框中可以设置各分区回收站大小，或不将文件移到回收站。



2. 彻底删除文件

彻底删除文件，即将文件从电脑中永久删除，而无法进行还原，具体操作方法如下：

第1步 选择“永久删除”选项 ①选中要删除的文件。②在“主页”选项卡下单击“删除”下拉按钮。③选择“永久删除”选项。



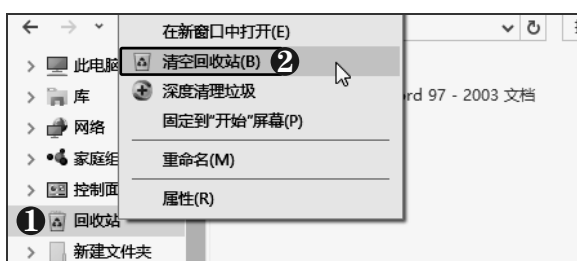
第2步 确认删除 弹出“删除文件”对话框，单击“是”按钮，即可永久删除文件，而不将其移至回收站。



第3步 清空回收站 打开“回收站”窗口，在“管理”选项卡下单击“清空回收站”按钮，即可彻底删除回收站中的所有文件。



第4步 选择“清空回收站”命令 ①在“导航”窗格中右击“回收站”选项。②选择“清空回收站”命令，即可彻底删除回收站中的所有文件。



4.3 设置文件夹

通过对文件夹进行设置，可以更好地优化文件夹的显示效果或打开方法，如设置文件夹预览图片、更改文件夹显示图标，固定文件到“快速访问”或“开始”屏幕等。

4.3.1 设置文件夹预览图片

为文件添加预览图片，可以在浏览文件时不需打开文件夹即可知道其中包含的内容，具体操作方法如下：

电脑小专家

问：怎样设置打开“资源管理器”时自动转到“此电脑”窗口？

答：在左上方单击“文件”按钮，选择“更改文件夹和搜索选项”命令，弹出“文件夹选项”对话框，在“常规”选项卡下进行设置即可。

新手巧上路

问：怎样显示隐藏的文件？

答：选择“查看”选项卡，在“显示/隐藏”组中选中“隐藏的项目”复选框即可。要隐藏个人文件，可选中文件后单击“隐藏所选项目”按钮。

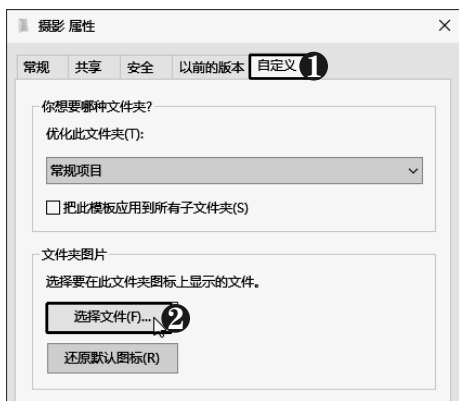
第1步 存放图片 将所需的图片放入到文件夹中。



第2步 单击“属性”按钮 返回上级文件夹，切换为“大图标”查看方式。①选中文件夹。②单击窗口左上角的“属性”按钮。



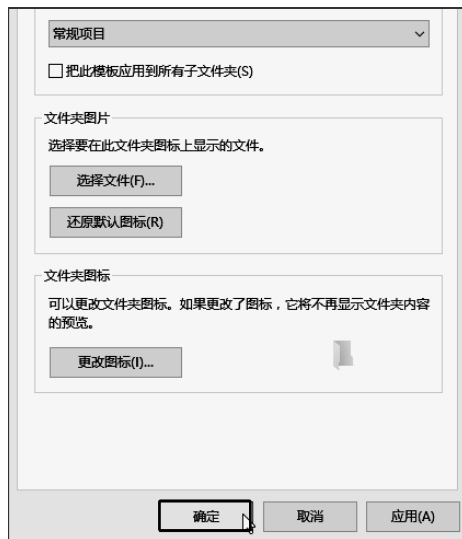
第3步 单击“选择文件”按钮 弹出文件夹属性对话框，①选择“自定义”选项卡。②在“文件夹图片”选项区中单击“选择文件”按钮。



第4步 选择打开图片 弹出“浏览”对话框，①选择文件夹中所包含的图片。②单击“打开”按钮。



第5步 确定属性设置 返回文件夹属性对话框，单击“确定”按钮。




第6步 查看设置效果 此时查看文件夹图标，即可看到自定义的文件夹图片。





4.3.2 更改文件夹显示图标

通过为文件夹设置不同的图标样式，可以突出显示或快速识别它，具体操作方法如下：

第1步 单击“属性”按钮 ①选中要更改图标的文件夹。②单击窗口左上角的“属性”按钮.



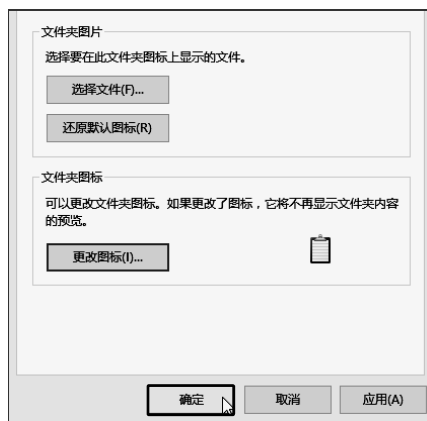
第2步 单击“更改图标”按钮 弹出文件夹属性对话框，①选择“自定义”选项卡。②单击“更改图标”按钮。



第3步 选择图标样式 弹出对话框，①在图标列表中选择要使用的图标样式。②单击“确定”按钮。



第4步 确定属性设置 返回文件夹属性对话框，单击“确定”按钮。



第5步 查看设置效果 此时即可更改文件夹图标样式，查看设置效果。





高手点拨

如果想要还原文件夹图标,可在“为文件夹 更改图标”对话框中单击“还原默认值”按钮 还原默认值(R)。

提示您

在“查看”选项卡下单击“选项”按钮,弹出“文件夹选项”对话框,在“常规”选项卡下的“隐私”组中单击“清除”按钮,即可清除最近访问的文件记录。

4.3.3 将文件固定到“开始”屏幕

对于经常查看的文件夹,可以根据需要将其固定到“开始”屏幕,以快速打开它,具体操作方法如下:

第1步 选择快捷命令 ① 右击文件夹。
② 选择“固定到‘开始’屏幕”命令。



第2步 查看设置效果 打开“开始”菜单,在右侧的磁贴区中可以看到该文件夹。



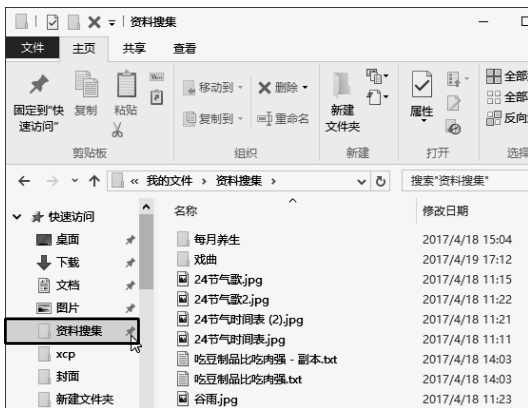
4.3.4 将文件固定到“快速访问”

在文件窗口左侧的“导航”窗格最上方显示为“快速访问”位置,其中自动收集了用户使用频率较高的文件夹和最近打开的文件,也可手动将常用的文件夹固定到“快速访问”窗口,以便快速打开它,具体操作方法如下:

第1步 固定到“快速访问” ① 选中文件夹。
② 在“主页”选项卡下单击“固定到‘快速访问’”按钮。



第2步 查看设置效果 在窗口左侧“导航”窗格中可以看到所选的文件夹已经固定在“快速访问”中。



多学点

右击文件夹,选择“固定到‘快速访问’”命令,也可将其固定到“快速访问”中。