



高等学校“十二五”规划教材·计算机类

《大学计算机基础教程》 上机实习指导与案例分析

冉崇善 白永祥 编著



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

高等学校“十二五”规划教材·计算机类

《大学计算机基础教程》 上机实习指导与案例分析

冉崇善 白永祥 编著

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书是《大学计算机基础教程》(西安电子科技大学出版社 2015 年出版)一书的配套实习指导教材。全书分为上、下两篇,上篇为上机实习指导,下篇为办公实践案例分析。

上篇包括 Windows 7 操作系统、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿、计算机网络基础与 Internet 应用、多媒体技术与 Windows 多媒体应用、网络信息资源与搜索引擎等内容。下篇包括家庭应用案例解析、文字秘书案例解析、企业管理案例解析、学生应用案例解析、行政管理案例解析、人力资源管理案例解析、管理会计案例解析、生产管理案例解析和商务应用案例解析。

本书可作为高等院校、职业学校计算机基础课程的配套实训教材,也可作为计算机爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

《大学计算机基础教程》上机实习指导与案例分析/冉崇善,白永祥编著.

—西安:西安电子科技大学出版社,2015.7

高等学校“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5606-3760-0

I. ① 大… II. ① 冉… ② 白… III. ① 电子计算机—高等学校—教学参考资料

IV. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 156366 号

策划编辑 李惠萍

责任编辑 马武装 师 彬

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路2号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西华沐印刷科技有限责任公司

版 次 2015年7月第1版 2015年7月第1次印刷

开 本 787毫米×1092毫米 1/16 印张 25

字 数 596千字

印 数 1~3000册

定 价 43.00元

ISBN 978-7-5606-3760-0 / TP

XDUP 4052001-1

*** 如有印装问题可调换 ***

前 言

进入 21 世纪以来,随着计算机技术的不断发展和中小学的信息技术教育逐步走向正规,作为高校学生的计算机入门课程——“大学计算机基础”课程也处在一个不断改革发展的过程中。为了适应当前教学改革新形势的需要,根据我们在教学中的体会和经验,在深入研究职业岗位对计算机基础知识需求的基础上,我们编写了这本实践课教材,目的是让学生在学完“大学计算机基础”课程后,能够运用计算机进行工作并能继续学习与计算机有关的新知识。

本教材不但具有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、便于实践等特点,而且具有以下主要特色:

(1) 力求贯彻“少而精、精而新”的原则,并努力做到“调整内容,与时俱进,去粗存精,突出重点,注重基础,强调实用”。

(2) 试图把传统的教学内容与现代科学技术的新进展结合起来,使本教材具有较强的科学性、先进性和系统性。

作为《大学计算机基础教程》(西安电子科技大学出版社,2015 年出版)的配套教材,本书分为上篇(上机实习指导)和下篇(办公实践案例分析)两部分。

上机实习指导部分打破了传统的上机实习指导的旧模式,贯彻以全面素质教育为核心,以实用和知识补充为原则,以生活和职业社会对操作技能的需求为目标,以任务驱动和实现技巧为重点,以技能训练为特色的指导思想。

办公实践案例分析部分是对《大学计算机基础教程》一书的补充,同时也是对所学知识的一个较为完整的总结。这部分内容根据当前我国职业岗位对从业者的信息技术要求,从职业岗位中的实际案例出发,以案例的处理方法与解题思路为主线,分析总结职业岗位所需计算机基础知识的规律,力求为读者理出一条解决问题的思路和处理同类问题的方法。这部分内容包括:家庭应用案例解析、文字秘书案例解析、企业管理案例解析、学生应用案例解析、行政管理案例解析、人力资源管理案例解析、管理会计案例解析、生产管理案例解析和商务应用案例解析。这些案例涉及面广,设计独特,实用性强,是本教材的最大亮点。

本教材力求在实训课题和生活案例的引导下，使学生通过实践掌握所学内容，这对于引导学生精读课本、学会独立获取知识的方法并提高实践操作能力将起到重要的辅助作用。

本教材由陕西科技大学电气与信息工程学院冉崇善教授拟定编写大纲和框架结构，并编写了第 1、2、3、15、16 章，陕西科技大学孙连山老师编写了第 4、5、6、7 章，渭南职业技术学院白永祥老师编写了第 11、12、13 章，陕西省银行学校桑永超老师编写了 8、9、10、14 章。全书由冉崇善教授统稿、定稿。西安工业大学陈桦教授对全书作了认真的审阅，并提出了许多宝贵意见。

感谢读者选择本教材，欢迎对本教材内容提出批评和修改建议，我们将不胜感激。

编者的电子邮箱：

rancs@sust.edu.cn

通信地址：

陕西西安未央大学园区 陕西科技大学电气与信息工程学院 冉崇善

邮政编码：710021

编 者

2015 年 5 月

目 录

上 篇 上机实习指导

第 1 章 Windows 7 操作系统	2
实习 1 Windows 7 的桌面操作	2
实习 2 Windows 7 的基本操作	8
实习 3 Windows 7 的资源管理	15
实习 4 文件和文件夹的操作	20
实习 5 控制面板的使用	24
实习 6 注册表管理	27
实习 7 汉字输入法管理	30
第 2 章 Word 2010 文字处理	33
实习 1 Word 的基本操作	33
实习 2 Word 文档的页面设置	38
实习 3 表格的创建与编辑	41
实习 4 表格与单元格的格式化	43
实习 5 数据的排序与计算	45
实习 6 图文混排(1)	47
实习 7 图文混排(2)	52
实习 8 页眉和页脚的应用	55
实习 9 脚注和尾注的应用	57
实习 10 邮件合并的使用	58
第 3 章 Excel 2010 电子表格	63
实习 1 工作表的创建与格式化	63
实习 2 工作表的编辑	67
实习 3 公式与函数的应用(1)	71
实习 4 公式与函数的应用(2)	75
实习 5 数据图表化(1)	79
实习 6 数据图表化(2)	85
实习 7 数据图表化(3)	87

实习 8	数据的排序和筛选	88
实习 9	分类汇总与数据透视表	92
第 4 章	PowerPoint 2010 演示文稿	97
实习 1	演示文稿的建立和格式化	97
实习 2	创建一个简单的演示文稿	102
实习 3	动画效果练习	109
实习 4	几种特效的制作方法	115
第 5 章	计算机网络基础与 Internet 应用	123
实习 1	查看网络配置与网络资源共享	123
实习 2	IE 浏览器的基本操作	132
实习 3	IE 浏览器的选项设置	137
实习 4	Windows 7 无线网络设置	140
实习 5	Windows 7 无线有线局域网打印机共享设置	145
第 6 章	多媒体技术与 Windows 多媒体应用	147
实习 1	Windows Live 照片库软件的基本操作	147
实习 2	Windows Live 照片库缝合并编辑全景图	150
实习 3	照片制作成影片	155
实习 4	快速制作视频小电影	160
第 7 章	网络信息资源与搜索引擎	166
实习 1	网络信息检索工具的使用	166
实习 2	网络信息资源的获取	169
实习 3	网络信息检索	171
练习题	183

下 篇 办公实践案例分析

第 8 章	家庭应用案例解析	186
8.1	贺卡的制作	186
8.2	家庭日常费用管理	189
8.3	用 PowerPoint 2010 制作多媒体相册	193
8.4	制作个性书法字帖	195
8.5	制作动感影集	198
8.6	用照片制作视频	201

第 9 章 文字秘书案例解析	206
9.1 制作邀请函.....	206
9.2 人事部门月报表的制作.....	209
9.3 制作倡议书.....	211
9.4 制作员工通讯录.....	216
9.5 制作来客登记表.....	218
第 10 章 企业管理案例解析	222
10.1 企业新进人员的管理.....	222
10.2 企业员工加班与考勤管理系统.....	232
10.3 新产品市场调查与分析.....	241
10.4 商场海报制作.....	254
第 11 章 学生应用案例解析	260
11.1 制作学期课表.....	260
11.2 批量制作干事工作牌.....	263
11.3 毕业设计论文的排版.....	266
第 12 章 行政管理案例解析	280
12.1 设计办公室来电记录表.....	280
12.2 设计会议记录表.....	283
12.3 设计工作日程安排表.....	285
12.4 设计任务分工与时间安排表.....	288
12.5 设计文具用品使用情况统计表.....	291
12.6 设计公司协议酒店价目表.....	293
12.7 设计差旅申请表.....	296
12.8 制作员工档案.....	298
第 13 章 人力资源管理案例解析	301
13.1 设计人力资源招聘流程图.....	301
13.2 设计员工基本信息表.....	303
13.3 设计员工年假表.....	307
13.4 设计出勤管理表.....	310
13.5 设计业绩管理及业绩评估系统.....	313
13.6 设计薪资管理系统.....	316
13.7 设计员工年度考核系统.....	319
第 14 章 管理会计案例解析	325
14.1 建立会计科目表.....	325

14.2	建立会计凭证表.....	328
14.3	建立日记账簿.....	331
14.4	建立分类账簿.....	334
14.5	建立科目汇总表.....	337
第 15 章	生产管理案例解析.....	340
15.1	设计生产部门业务能力分析表.....	340
15.2	设计生产计划综合报表.....	343
15.3	设计产品制作单.....	346
15.4	设计新产品开发测试情况登记表.....	349
15.5	设计新产品开发测试统计表.....	356
15.6	设计产品成本核算系统.....	362
15.7	生产成本透视表.....	367
第 16 章	商务应用案例解析.....	371
16.1	销售统计表的制作.....	371
16.2	成批打印信件或发送电子邮件.....	383

上 篇

上机实习指导

第 1 章 Windows 7 操作系统

实习 1 Windows 7 的桌面操作

【实习目的】

- (1) 掌握 Windows 7 的启动方法。
- (2) 掌握 Windows 桌面上基本元素的使用。

【实习任务】

- (1) 启动 Windows 7，认识 Windows 7 桌面环境。
- (2) 熟悉“开始”菜单的常用功能和设置。
- (3) 掌握窗口的基本操作。
- (4) 创建快捷方式。
- (5) 设置桌面背景。

【实习步骤】

1. 启动 Windows 7

(1) 打开外设(如显示器、打印机、扫描仪等)电源，再打开主机电源(若显示器已被打开，则直接打开主机电源)，计算机开始进行自检，然后引导 Windows 7 操作系统。


(2) 若设置了登录密码，则出现登录验证界面，单击用户账号出现密码输入框，然后输入正确的密码，可正常启动进入 Windows 7 系统。

(3) 若没有设置登录密码，则会自动进入 Windows 7 系统。

提示：有时在操作中因种种原因，可能出现“死机”现象(即计算机不能响应)，这时可以同时按下“Ctrl+Alt+Del”组合键来启动 Windows 任务管理器，结束未响应的任务或重新启动 Windows 7 系统等。如果此方法无效，可以按主机箱面板上的“Reset”键来再引导系统(复位)。如果此方法仍无效，就只有长按(大约 10 秒钟)主机电源按钮来强制关机，等待 10 秒钟以后再重新开机。


2. “开始”菜单的常用功能和设置


1) “开始”菜单的打开

单击任务栏上的“”开始按钮或直接按“Ctrl+Esc”组合键，打开“开始”菜单，观察“开始”菜单的组成。


2) 用“开始”菜单启动应用程序

以“记事本”应用程序为例，可以使用下列两种方法来启动它：

(1) 单击“”开始按钮，在弹出的“开始”菜单的“所有程序”子菜单的“附件”子菜单中选择“记事本”选项，就会打开“记事本”应用程序窗口。

(2) 单击“”开始按钮，在最下边的搜索框中键入“记事本”，然后在结果列表中单击“程序”区的“记事本”选项。

3) 打开并使用 Windows 帮助

(1) 单击“”开始按钮，在“开始”菜单的右侧选择“帮助和支持”选项；或在桌面空白处单击鼠标，再按“F1”键；或在“资源管理器”窗口菜单栏的“帮助”菜单中选择“查看帮助”选项，打开如图 1.1 所示的“Windows 帮助和支持”窗口。

(2) 根据自己的需求来查看相应的帮助信息。

单击界面上自己感兴趣的项目，如“Windows 7 的新增功能”，就会出现相关信息。

(3) 使用“帮助和支持”窗口中的“搜索”功能来查找关于“共享”的帮助信息。



在“帮助和支持”窗口的“搜索帮助”文本框中输入“共享”，然后单击文本框右侧的搜索帮助按钮“”，将会显示搜索的最佳结果。



图 1.1 “Windows 帮助和支持”窗口

4) 自定义“开始”菜单

“开始”菜单可以由用户根据自己的实际需求来定制。

(1) 右键单击“”开始按钮，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，打开如图 1.2 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。


(2) 在“「开始」菜单”选项卡中单击“自定义”按钮，打开如图 1.3 所示的“自定义「开始」菜单”对话框。



图 1.2 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框




图 1.3 “自定义「开始」菜单”对话框

(3) 在“自定义「开始」菜单”对话框列表中的“控制面板”选项下单击“显示为菜单”单选按钮,然后单击“确定”按钮回到“任务栏和开始菜单属性”对话框,再次单击“确定”按钮,返回桌面。单击任务栏上的“”开始按钮,打开“开始”菜单,注意观察“开始”菜单中的变化,特别是“开始”菜单中“控制面板”显示情况的变化。

(4) 再次打开图 1.3 所示的“自定义「开始」菜单”对话框,拖动滚动条到区域最底部选中“最近使用的项目”复选框。

(5) 单击“确定”按钮,之后再次单击“确定”按钮,返回桌面,打开“开始”菜单,注意观察“开始”菜单中的变化,就会发现“开始”菜单中新增了一个“最近使用的项目”,显示最近所使用文件的一个列表。

提示:若要清除显示在“最近使用的项目”中的项目列表,请打开“开始”菜单,右键单击“最近使用的项目”,在弹出的快捷菜单中选择“清除最近的项目列表”选项。


(6) 单击“”开始按钮,打开“开始”菜单,保持其在桌面上,按一下键盘上的“PrintScreen”键,将当前屏幕的图像拷贝至剪贴板。在“开始”菜单的“所有程序”子菜单的“Microsoft Office”子菜单中选择“Microsoft Word 2010”选项,启动 Word 2010。在新建的空白文档的第一行输入学号和姓名,按“Enter”键换行;在“第二行”输入内容“1.自定义开始菜单”,再按“Enter”键换行;然后按“Ctrl+V”组合键将剪贴板上的图片粘贴到 Word 文档中,再单击两次“Enter”键换行;最后将该文档以“Windows 基本操作”为名保存在“E:\”下。

3. 窗口的基本操作



在桌面上双击“回收站”图标,打开“回收站”窗口,仔细观察窗口的组成,可以看出该窗口包括标题栏、地址栏、搜索框、工具栏、导航窗格、细节窗格、滚动条、关闭按钮、最小化按钮、最大化(或还原)按钮、窗口边框等。

(1) 移动窗口。在窗口未最小化的情况下,将鼠标指针放在窗口最上边的标题栏上,按住鼠标左键并拖动至所需位置松开鼠标即可。







(2) 缩放(改变窗口的大小)。将鼠标移到窗口边框或任一个角上,待鼠标指针变成双向箭头(水平或垂直或 45°)时,按住鼠标左键拖动鼠标即可改变窗口大小。

(3) 最小化窗口。单击标题栏右上角的“”最小化按钮,窗口就会缩小成任务栏上的一个按钮。

(4) 最小化所有打开的窗口以查看桌面。有几种不同方法可以立即最小化所有打开的窗口,具体如下:

① 使用鼠标最小化打开的窗口。单击任务栏的通知区域最右端的“”显示桌面按钮(若要还原最小化的窗口,请再次单击“”显示桌面按钮)。

② 使用键盘最小化打开的窗口。按“”Windows 徽标键+D 键(若要还原最小化的窗口,请再次按“”Windows 徽标键+D 键)。

(5) 最大化窗口与还原窗口。单击标题栏右上角的“”最大化按钮,则窗口占满整个屏幕,且“”最大化按钮变为“”还原按钮;当窗口最大化时,单击标题栏右上角的“”还原按钮,窗口恢复为原来大小,且“”还原按钮变为“”最大化

按钮。


(6) 切换窗口。

① 按“Alt+Tab”组合键，将在当前窗口中弹出一个独立界面，显示目前打开的各个窗口的图标，按住“Alt”键再重复按“Tab”键，可循环切换到已打开的窗口。

② 单击“任务栏”上相应的应用程序窗口图标，即可切换到相应的应用程序窗口。

注意：一般情况下，为了减少“任务栏”上图标的显示个数，Windows 7 在“任务栏”上图标的显示方式是分类显示的(如打开的所有 word 文件图标在“任务栏”上只显示一个)，在此种状况下可将鼠标移动到要切换窗口相应的图标上，在打开的图标列表中选择其中要打开的应用程序窗口图标单击即可。

(7) 排列窗口。窗口的排列有层叠、堆叠显示和并排显示三种方式。当桌面上有多个运行着的窗口时，可右键单击任务栏的空白处，从弹出如图 1.4 所示的快捷菜单中选择一种排列方式。

(8) 关闭窗口。单击标题栏右上角的“”关闭按钮，或按“Alt+F4”组合键，关闭整个窗口。

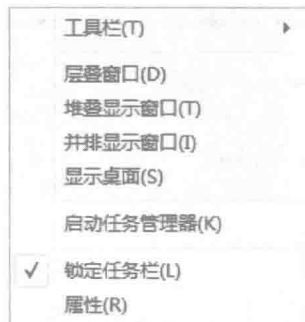



图 1.4 任务栏的快捷菜单

4. 创建快捷方式

快捷方式是指向计算机上某个项目(如文件、文件夹或程序)的链接。可以创建快捷方式，然后将其放置在方便的位置，例如桌面上或导航窗格(左窗格)的“收藏夹”部分，以便访问快捷方式链接到的项目。快捷方式图标上的“”箭头可用来区分快捷方式和原始文件。

1) 创建快捷方式

(1) 打开要创建快捷方式的项目所在的位置。

(2) 右键单击该项目，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”选项，即可在原始项目所在的位置上创建一个新的快捷方式。

(3) 将新的快捷方式移动到所需位置。

提示：如果快捷方式链接到某个文件夹，则可以将其拖动到左窗格中的“收藏夹”部分，以创建收藏夹链接。

创建快捷方式的另一种方法是将地址栏(位于任何文件夹窗口的顶部)左侧的图标拖动到“桌面”等位置。这是为当前打开的文件夹创建快捷方式的快速方法。

还可以通过将 Web 浏览器中的地址栏左侧的图标拖动到“桌面”等位置来创建指向网站的快捷方式。

【例 1.1】 在桌面上建立“记事本”应用程序的快捷方式。

具体步骤如下：

① 在桌面的任何空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单的“新建”子菜单中选择“快捷方式”选项，打开如图 1.5 所示的“创建快捷方式”对话框。

② 在对话框的“请键入对象的位置”文本框中输入文件信息，本处为“C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE”(也可以单击“请键入对象的位置”文本框右侧的“浏览”按钮，在打

开的“浏览”对话框中按路径逐步找到应用程序 NOTEPAD.EXE 再打开它), 单击“下一步”按钮。

③ 在打开如图 1.6 所示的“创建快捷方式”对话框的“键入该快捷方式的名称”下的文本框中键入该快捷方式的名称, 本处为“记事本”, 单击“完成”按钮。



图 1.5 “创建快捷方式”对话框



图 1.6 “键入该快捷方式的名称”对话框

④ 此时桌面上会出现一个以“记事本”为名的快捷图标, 双击它即可快速打开“记事本”程序。

2) 删除快捷方式

右键单击要删除的快捷方式, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项, 在打开的“删除快捷方式”提示对话框中单击“是”按钮即可。如果系统提示要输入管理员密码或进行确认, 请键入该密码或提供确认。

说明:

- ① 快捷方式不是这个对象的本身, 而是指向这个对象的指针。
- ② 打开快捷方式意味着打开了相应的对象, 而删除快捷方式不会影响相应的对象。
- ③ 删除快捷方式时, 只会删除指针, 不会删除原始项。

5. 运行 Windows 7 桌面小工具

Windows 7 中包含称为“小工具”的小程序, 这些小程序可以提供即时信息以及可轻松访问常用工具的途径。例如, 可以使用小工具显示图片幻灯片或查看不断更新的标题。

Windows 7 随附的一些小工具包括日历、时钟、天气、源标题、幻灯片放映和图片拼图板等。

1) 打开 Windows 7 桌面小工具

右键单击 Windows 7 桌面的空白处, 在弹出的快捷菜单中选择“小工具”选项, 即可打开如图 1.7 所示的“小工具库”窗口。

在窗口中每单击选中一个小工具, 窗口底部就会显示该工具的相关信息。如果没出现, 则可单击窗口左下角的“显示详细信息”选项即可。通过单击窗口右下角的“联机获取更多小工具”选项, 可以连接上网以便下载更多的小工具。



图 1.7 “小工具库”窗口

2) 添加小工具到桌面

可以将计算机上安装的任何小工具添加到桌面。如果需要，也可以添加小工具的多个实例。例如，如果要在两个时区中跟踪时间，则可以添加时钟小工具的两个实例，并相应地设置每个实例的时间。

添加小工具的步骤如下：

- ① 右键单击桌面，在弹出的快捷菜单中选择“小工具”选项。
- ② 在打开如图 1.7 所示的“小工具库”窗口中双击要添加到桌面的小工具图标。

添加成功后，该小工具栏显示在桌面右上角。用户可通过其右侧的工具条选项，或右键单击某个小工具在弹出的快捷菜单中分别选择关闭、设置选项和移动等选项对小工具进行操作，或分别单击小工具右上角的关闭按钮“X”、选项按钮“”和拖动小工具按钮“”对小工具进行操作。

3) 实际练习

【例 1.2】 请往桌面上添加时钟小工具的两个实例，一个显示的是“北京时间”（即当前计算机时间），一个显示的是“夏威夷时间”，都要显示秒针，时钟样式自定。

操作步骤如下：

- ① 在如图 1.7 所示的“小工具库”窗口中，两次双击“时钟”图标，在桌面上创建两个时钟，此时两个时钟的“时区”都是“当前计算机时间”即“北京时间”。
- ② 右键单击其中一个时钟，在弹出的快捷菜单中选择“选项”选项，打开如图 1.8 所示的“时钟”对话框。单击“当前计算机时间”右侧的下三角按钮，在打开的“时区”列表中选择“夏威夷”时区，单击“确定”按钮。

③ 按一下键盘上的“PrintScreen”键，将当前屏幕的图像拷贝至剪贴板。切换到前面创建的“Windows 基本操



图 1.8 “时钟”对话框

作”文档,先输入内容“2.小工具使用实例”,再按“Enter”键换行,然后按“Ctrl+V”组合键将图像粘贴到 Word 中(操作熟练的同学可先将屏幕图像粘贴到“附件”的画图程序中进行处理,利用其提供的“选择”工具只选取桌面上时钟小工具的两个实例部分,复制后再粘贴过来),保存并关闭该文档。

实习 2 Windows 7 的基本操作

【实习目的】

- (1) 熟练掌握 Windows 7 桌面图标排列、桌面设置的方法。
- (2) 掌握任务栏和语言栏的设置方法。
- (3) 熟练掌握应用程序的启动、退出方法。
- (4) 掌握创建快捷方式的方法。
- (5) 掌握回收站的使用和设置方法。
- (6) 掌握 Windows 7 帮助系统的使用方法。

【实习任务】

- (1) 排列桌面图标。
- (2) 设置桌面背景和屏幕保护程序。
- (3) 设置任务栏。
- (4) 设置语言栏。
- (5) 记事本和画图程序的使用。
- (6) 为“计算器”应用程序创建快捷方式。
- (7) 回收站的使用和设置。
- (8) 帮助系统的使用。

【实习步骤】

1. 排列桌面图标

(1) 右键单击桌面空白处,在弹出如图 1.9 所示的快捷菜单中的“排序方式”子菜单中分别选择“名称”、“大小”、“项目类型”和“修改日期”选项,观察桌面上图标排列的变化情况。

(2) 选择“查看”选项。

① 右键单击桌面空白处,在弹出的快捷菜单的“查看”子菜单中选择“自动排列图标”选项(取消选择),在桌面上移动图标,观察图标的排列情况。

② 右键单击桌面空白处,在弹出的快捷菜单的“查看”子菜单中选择“将图标与网格对齐”选项(取消选择),移动图标,观察图标的排列情况。

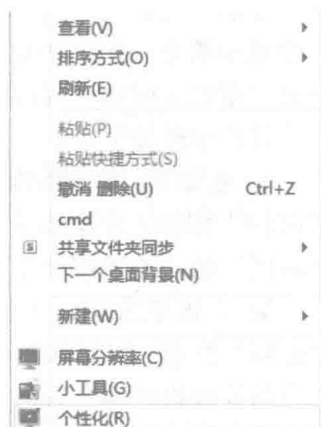


图 1.9 桌面快捷菜单