

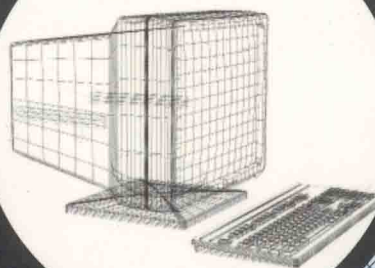
全国高职高专教育规划教材

COMPUTER

计算机 应用基础实训 (第2版)

王津 主编

韩银峰 李琳 黄丽英 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国高职高专教育规划教材

计算机应用基础实训

Jisuanji Yingyong Jichu Shixun

(第2版)

王 津 主 编

韩银峰 李 琳 黄丽英 副主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是全国高职高专教育规划教材，是王津主编的《计算机应用基础》（第2版）的配套教材，全书内容分为实验篇、实训篇、测试篇和解答篇。实验篇根据教学内容安排了20个上机实验，配以丰富多彩的实验样文作为基本实验的补充；实训篇以40个实训项目为基础，按提出问题、分析项目、解决问题的思路，全面讲解相关软件各项功能的用法；测试篇精选了大量的基础知识测试题，并配有参考答案，供学生进行自我测试，以巩固所学知识；解答篇附有主教材的综合练习解答，内容实用，解析准确。

本书是精品课程“计算机应用基础”的配套教学指导书，可作为应用性、技能型人才培养的各类教育“计算机应用基础”课程的教学用书，也可供各类培训机构、计算机从业人员和爱好者参考。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实训 / 王津主编. —2版.—北京：高等教育出版社，2011.8 (2012.5重印)
ISBN 978-7-04-032495-2
I. ①计… II. ①王… III. ①电子计算机—高等教育—教材
IV. ①TP3
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 142048 号

策划编辑 洪国芬	责任编辑 洪国芬	封面设计 张雨微	责任绘图 宗小梅
版式设计 王艳红	责任校对 陈旭颖	责任印制 刘思涵	

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.landracom.com
印 刷	山东鸿杰印务集团有限公司		http://www.landracom.com.cn
开 本	787mm×1092mm 1/16	版 次	2008 年 7 月第 1 版
印 张	18		2011 年 8 月第 2 版
字 数	440 千字	印 次	2012 年 5 月第 2 次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	24.60 元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 32495-00

前 言

本书是在第1版的基础上修订而成的,内容及体例与第1版大致相同,并保持了第1版的特点,强调实践操作,突出应用技能的训练。操作系统版本及 Office 软件运行的界面与第1版相同,操作系统是 Windows XP 版本,Office 版本为目前仍然流行的 Office 2003。

本书主要修订的内容有两个方面:一方面根据技术的发展及作者的实践对部分内容进行了更新,另一方面根据作者的计算机基础教学经验对部分实训项目进行了更新,使读者更容易掌握。

本书是与主教材王津主编的《计算机应用基础》(第2版)配套的辅助教材,按照基于工作过程导向的课程开发新思路编写,主教材采用“问题(任务)驱动”的编写方式,本书采用环境教学法的编写方式。主教材与辅助教材二者相辅相成,相得益彰。

本书的编写目的是:配合计算机基础课程理论教学,改变教师授课缺少演示实例和学生上机时由于没有操作对象而收效欠佳的局面。编写时,为了让读者在最短的时间内掌握最多的知识,运用了环境教学法。书中大量的应用实例、样文、计算机故事、计算机常识和经验技巧,可让读者融入计算机应用的环境中,充分体验计算机文化的魅力。实际上,茶余饭后读者信手翻开本书,就能学习、了解很多东西,因此本书读者不用“学”,不需要“死记硬背”,即可在轻松、自然中掌握知识要点。

本书内容分为实验篇、实训篇、测试篇和解答篇。

实验篇配合主教材各章内容,按照软件的功能分类,安排了20个实验。每个实验配有相关实验的原文和样文及要求,使学生可以做到有的放矢,改变学生在上机时由于缺少操作对象而收效欠佳的局面。力求让学生在上机操作时以主动思考为主,在估计学生有困难的地方给予一定的提示,尽量做到使学生不依赖于书本,充分发挥其主观能动性。

实训篇采用新颖的模式,将知识点与实训项目紧密结合。为了让读者能够深入而且熟练地掌握相关软件的使用法,针对各个应用软件精心制作了40个实训项目。通过对各实训项目的详细讲解,使读者从实训项目的实现过程中体会到各个软件各项功能的使用法,并自己做出实例展现的效果。这样既节省了读者大量宝贵时间,也使读者有身临其境的感觉,并可通过反复演练,将所学知识运用到实际工作中去。

测试篇综合了每一章的要点,以基础知识测试题的形式作为对理论知识和基本操作的扩充和完善。基础知识测试题的题量大、题型丰富多彩,供学生在学习结束时进行自我测试,一方面可以巩固基本知识,另一方面可以对理论和基本操作进行拓展,使学生开阔眼界,对所学内容有更全面、更深入的了解,并使学生对所学知识产生浓厚的兴趣。

解答篇为主教材的综合练习解答,内容实用,解析准确。

主教材配套光盘提供了本书所有的教学课件、电子教案以及书中实例涉及的所有素材和源文件。读者也可以直接从开放的教学网站(课程网址: <http://jpdx.sxpi.com.cn/jsjyyjc/>)上查用,以方便教师授课和学生学习。若不能正常下载,请发 E-mail 到 Wangjin1962@163.com 或 576748804@qq.com 索取。

本书由王津(陕西工业职业技术学院)担任主编,韩银峰(西安航空职业技术学院)、

李琳（内江职业技术学院）、黄丽英（铁岭市信息工程学校）担任副主编。实验篇由王津、韩银峰编写，实训篇由李琳、周中（内江职业技术学院）、李岭（陕西航天职工大学）、文欣（西安外事学院）编写，测试篇和解答篇由黄丽英、向秀丽（铜川职业技术学院）编写，全书由王津负责统稿。

由于编写时间仓促，作者水平有限，书中的缺点和疏漏在所难免，恳请各位读者和专家批评指正，以便在再版时得以修正。

编者

2011年4月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录

实 验 篇

第 1 部分 计算机基础实验	3	——Word 邮件合并	24
实验 1 认识计算机和输入法测试	3	计算机故事 计算机速度大比拼	27
计算机故事 ENLAC 登场	4		
第 2 部分 操作系统实验	6		
实验 2 Windows 的基本操作	6	实验 14 学籍管理——工作表的建立、 编辑与格式化	28
实验 3 文件和文件夹的管理	9	实验 15 数据图表化	30
实验 4 Windows 的程序管理	10	实验 16 水果营养成分——饼图的应用	32
实验 5 控制面板的使用	13	实验 17 Excel 分类汇总与数据透视表	33
实验 6 Windows 常见问题及解决方法	13	计算机故事 种出“金苹果”的乔布斯	35
计算机故事 Intel Pentium 时代	17		
第 3 部分 文字处理软件操作实验	18	第 5 部分 演示文稿软件操作实验	36
实验 7 Word 基本编辑和排版	18	实验 18 演示文稿的建立	36
实验 8 Word 表格的应用	19	实验 19 幻灯片的动画与超链接	38
实验 9 图形、公式和图文混排	20	计算机故事 C 语言和里奇	39
实验 10 Word 综合操作	21		
实验 11 书籍的编排——Word 脚注与尾注	22	第 6 部分 Internet 操作实验	40
实验 12 报纸的编排——Word 高级操作	23	实验 20 Internet 基本应用	40
实验 13 会议通知与成绩通知单		计算机故事 WWW 的缔造者	40

实 训 篇

第 1 部分 操作系统实训项目	45	操作	53
实训项目 1 定制个性化 Windows	45	实训项目 5 中英文混排——Word 的基本 操作	57
经验技巧 Windows XP 的 10 项特殊技巧	47	经验技巧 Word 基本编辑技巧	59
实训项目 2 输入法的安装与使用技巧	48	实训项目 6 “读者评书表”——特殊 符号的快速输入	62
实训项目 3 生僻字、偏旁、10 以上 圈码的输入	50	实训项目 7 商品广告与英语词汇表 ——巧用 Word 制表位	63
第 2 部分 字处理软件实训项目	53	实训项目 8 望庐山瀑布——Word 图文混排	66
实训项目 4 欢迎新同学——Word 的基本 操作		经验技巧 图的处理技巧	68

实训项目 9	课程表与送货单——Word 表格制作	69
实训项目 10	快速制作表格——文字与 表格的转换、自动套用格式	72
实训项目 11	巧用 Word 无线表格	75
经验技巧	处理表格的技巧	77
实训项目 12	“数学试卷”的制作 ——Word 公式与绘图	78
实训项目 13	巧制试卷密封线与设置 试卷答案——页眉和页脚 与“隐藏文字”	80
实训项目 14	“准考证”的制作 ——邮件合并	83
经验技巧	Word 视图操作技巧	87
实训项目 15	“班报”的制作 ——高级排版	88
实训项目 16	书籍的编排——插入目录、 页眉、页号、注解	90
经验技巧	模板、样式、域的使用技巧	93
实训项目 17	在一篇文章中应用不同的 页面版式与双面打印	94
实训项目 18	制作名片——向导的使用	95
实训项目 19	制作年历——向导的使用	98
经验技巧	Word 文档的制作技巧	100

第 3 部分 电子表格软件

实训项目	102
实训项目 20	利用 Excel 条件格式创建 学生成绩表.....102
实训项目 21	教学管理中的应用 ——排序、计算与查询.....104
经验技巧	Excel 使用技巧一.....106
实训项目 22	简易分班——Excel 排序 与自动筛选.....107
实训项目 23	职工分房资格计算 ——函数的使用.....108
经验技巧	Excel 使用技巧二.....110
实训项目 24	学生成绩管理——RANK、 CHOOSE、INDEX 和 MATCH 函数的应用.....111

实训项目 25	打印学生成绩通知单 ——VLOOKUP 函数的使用	114
经验技巧	Excel 使用技巧三	117
实训项目 26	奥运会倒计时牌 ——图表的使用	118
实训项目 27	消除生僻字带来的尴尬 ——语音字段与拼音信息	120
实训项目 28	超市销售预测——Excel 序列与趋势预测	122
经验技巧	Excel 使用技巧四	123
实训项目 29	中超足球战况统计——IF 函数的使用	124
实训项目 30	某公司部分销售情况统计 ——DSUM 函数的使用	125
实训项目 31	学生成绩查询 ——VLOOKUP 函数的使用	127
经验技巧	Excel 网络技巧一	129
实训项目 32	等级评定——LOOKUP 函数的使用	130
实训项目 33	设计文体比赛的评分系统 ——Excel 数据透视表的应用	132
实训项目 34	学生网上评教 ——协同工作	134
经验技巧	Excel 网络技巧二	137

第 4 部分 演示文稿软件

实训项目	139
实训项目 35	方案论证会——PowerPoint 的使用.....139
实训项目 36	礼花绽放与生日贺卡 ——幻灯片的动画技术143
实训项目 37	“学院介绍”——PowerPoint 的综合应用147
实训项目 38	PowerPoint 中 3D 效果的 制作.....150
实训项目 39	“灯笼摇雪花飘”——自定义 动画和幻灯片放映.....151
实训项目 40	“星星闪烁和彗星飘曳” ——自定义动画.....153
经验技巧	PowerPoint 中的使用技巧155

测试篇

第1章 计算机基础知识测试题及参考答案.....159

测试题 1.....	159
测试题 2.....	162
测试题 3.....	165
测试题 4.....	168
计算机常识 双核处理器.....	171

第2章 Windows XP 的使用测试题及参考答案.....173

测试题 1.....	173
测试题 2.....	177
测试题 3.....	181
测试题 4.....	185
计算机常识 七种操作系统的发展史及其特点.....	189

第3章 Word 2003 的使用测试题及参考答案.....192

测试题 1.....	192
测试题 2.....	196
测试题 3.....	200
测试题 4.....	204
计算机常识 宏病毒与 Word 中的宏.....	209

第4章 Excel 2003 的使用测试题及参考答案.....211

测试题 1.....	211
测试题 2.....	215
计算机常识 微软亚洲研究院与 MSN.....	220

第5章 PowerPoint 2003 的使用测试题及参考答案.....221

测试题 1.....	221
测试题 2.....	224
计算机常识 我国计算机发展大事记.....	228

第6章 Internet 的使用测试题及参考答案.....229

测试题 1.....	229
测试题 2.....	233
计算机常识 完美测试 TCP/IP 配置.....	236

第7章 计算机安全与维护测试题及参考答案.....238

测试题 1.....	238
测试题 2.....	242
计算机常识 快速关机的危害.....	245

解答篇

综合练习 1 解答.....249

综合练习 2 解答.....255

综合练习 3 解答.....259

综合练习 4 解答.....265

综合练习 5 解答.....270

综合练习 6 解答.....273

综合练习 7 解答.....277

参考文献.....279

实 验 篇

第 1 部分

计算机基础实验

实验 1 认识计算机和输入法测试

实验目的

1. 熟悉计算机的基本组成和配置。
2. 输入法基本练习。
3. 特殊字符和汉字输入练习。

实验内容

1. 熟悉计算机机房环境及计算机的基本组成和配置。

(1) 结合实物, 认识计算机的各个部件, 了解主机面板和显示器上各个按钮的作用。将计算机主机面板和显示器上的按钮名称写在相应条目的后面:

主机面板上有_____按钮; 显示器上有_____按钮。

(2) 了解实验所用微型计算机的品牌、档次, 将计算机各个部件的相关情况写在相应条目的后面:

CPU 型号及频率: _____; 内存容量: _____; 软盘驱动器类型: _____; 显示器分辨率: _____; 硬盘容量: _____; 键盘上的按键数: _____; 使用的是单机还是网络终端: _____。

2. 掌握启动计算机的方法, 将计算机机房内你所使用的计算机的开、关机步骤写在相应条目的后面:

开机步骤: _____; 关机步骤: _____。



思考: 为什么有些计算机在关机时, 只需通过菜单命令关闭电源, 而有些计算机却必须手动关闭?

3. 输入法测试。

在 Microsoft Office Word 2003 (从“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 启动) 中输入以下内容, 要求在 10 分钟内完成。

● Can he really be typical? He thinks. He has an umbrella, healthy rolled, but no bowler hat; in fact, no hat at all. Of course, he is reading about cricket and he is reserved and not interested in other people.

● ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ A) B) C) D) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. I II III IV V VI VII VIII IX X

4. 特殊字符输入练习。

启动 Microsoft Office Word 2003，输入下列特殊字符。

- (1) 标点符号： 。 ， 、 ： … ～ 【 】 《 》 『 』
 (2) 数学符号： ≈ ≠ ≤ ≥ ∴ ± ÷ ∫ ∑ ∏
 (3) 特殊符号： § № ☆ ★ ○ ● ◎ ◇ ◆ ※
 (4) Webdings： Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓦ Ⓧ
 (5) Wingdings： Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓦ Ⓧ
 (6) 特殊字符： © ® ™ §



提示：(1) ~ (3) 通过软键盘输入，(4) ~ (6) 通过“插入”菜单中的“符号”命令输入。

5. 汉字输入练习。

启动“记事本”程序，输入下述文字。要求正确地输入标点符号、英文和数字。

1946年2月，世界上第一台电子数字计算机 ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Calculator) 在美国宾夕法尼亚大学问世，它采用电子管作为基本部件，使用了 18 800 只电子管、10 000 只电容器和 7 000 只电阻，每秒可进行 5 000 次加减运算。这台计算机占用面积 170 平方米，重达 30 吨，耗电 150 千瓦。这种计算机的程序是外加式的，存储容量很小，尚未完全具备现代计算机的主要特征。后来，美籍匈牙利科学家冯·诺依曼提出存储程序的原理，即由指令和数据组成程序存放在存储器中，程序在运行时，按照其指令的逻辑顺序把指令从存储器中取出并逐条执行，自动完成程序所要求的处理工作。1951 年，冯·诺依曼等人研制成功世界上首台能够存储程序的计算机 EDVAC (Electronic Discrete Variable Automatic Computer)，它具有现代计算机的 5 个基本部件：输入设备 (input device)、运算器 (ALU，又称算术逻辑部件)、存储器 (memory)、控制器 (control unit)、输出设备 (output device)。

计算机故事

ENIAC 登场

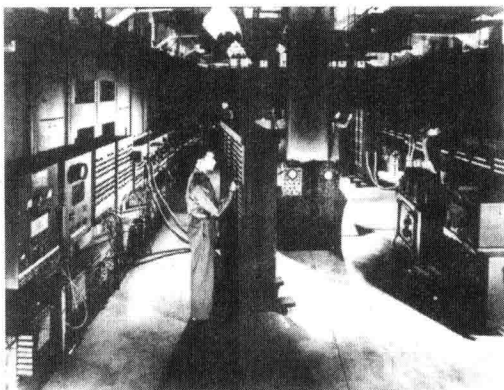
计算机和微处理器的发明，揭开了信息革命的序幕，世界因此而改变。

乾隆 34 年 (公元 1769 年)，英国伦敦仪表厂的徒工发明了蒸汽机。119 年后，光绪 14 年 (公元 1888 年)，李鸿章寻求法国人赞助，在紫禁城中修建了一条 1 500 米的铁路，慈禧太后平生第一次乘坐火车。她这次感受工业文明的独特经历，为晚清时期的中国写下了意味深长的一节。此后，华夏几千年的田园牧歌式生活，逐渐被机械化时代的隆隆轰鸣声淹没。

工业革命的伟大意义，早已融入人们的日常生活细节，难以分割。然而，62 年前发明的计算机，却又一次唤醒了革命的激情。

历史学家阿诺德·汤因此在《1884 年英国工业革命演讲集》中写道：社会在蒸汽机和动力织布机的强烈冲击下突然间变得支离破碎。谁能想象：再过 100 年，历史学家如何评价当今的信息革命呢？

人类历史上第一部电子计算机 (ENIAC) 于 1946 年由美国人莫奇利 (John Mauchly) 和埃克特 (J. Presper Eckert) 发明，人们将这一事件定义为信息革命的起点。与工业革命一样，信息革命也起源于新技术，随着科学技术的不断进步和日渐普及，最终引发社会形态的变革。



1947年,美国人肖克利、巴丁和布拉顿合作发明了晶体管。在1958年,集成电路出现了。1971年冬天,英特尔公司宣布了人类历史上第一个微处理器的诞生:该公司工程师霍夫(Ted Hoff)发明了Intel 4004芯片。这是4位的芯片,集成了60 000个晶体管,时钟频率108 kHz。

微处理器一经问世,很快便成为计算机的引擎,如同安装在汽车上的发动机。自Intel 4004芯片问世至今,微处理器一直在遵循1965年提出的摩尔定律向前发展:在同等价格下,每隔18~24个月,芯片上晶体管的数量便会翻一番。如此,就打开了以微处理器为核心的计算机产品价格大幅度下降、性能快速提升的技术通路。1960年,每秒操作100万次计算机的相应部件价格是75美元,到了1990年则只需不足一美分。

微处理器的发明是继计算机的发明之后,信息革命历程中的第二次具有历史意义的技术突破。

罗斯福、丘吉尔、斯大林三位领导人1945年在苏联克里米亚半岛的雅尔塔举行聚会,确立了第二次世界大战之后的世界格局:昔日的“日不落帝国”英国被美国和苏联所取代,开始持续半个多世纪的冷战时代。ENIAC也是冷战兵器之一,由美国出资建造,用于计算弹道。不仅如此,冷战时期的大多数半导体器件也被用于军事目的。

1958年6月,我国第一台电子管计算机研制成功,运算速度达到每秒1 500次,字长31位,内存容量1 024字节。

这台计算机的确来之不易。按照我国的传统习俗,新生儿的名字将关系到他今后的命运。因此,围绕计算机的命名发生了一些争议。军方的科学家们根据这台机器正常运行的日期,称其为“八一机”;而中国科学院的专家们考虑到今后如果批量生产必须加以区分的关系,称其为“103机”。最后,DJS-103成为它的官方名称。DJS-103是信息革命在我国沃土上的第一缕晨曦。紫禁城中的火车是舶来品,而DJS-103却是中国人自己创造的,慈禧太后乘坐的火车距火车发明74年,DJS-103距人类第一台电子计算机的发明12年。不过,我国的DJS-103与ENIAC计算机并不存在任何血缘关系。

第 2 部分

操作系统实验

实验 2 Windows 的基本操作

实验目的

1. 掌握 Windows 的基本知识。
2. 掌握 Windows 的基本操作。

实验内容

1. Windows XP 任务栏和语言栏的设置

- (1) 显示或隐藏桌面上的“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和 Internet Explorer



提示：当 Windows XP 安装好之后，桌面上只出现一个“回收站”图标。可以通过桌面快捷菜单中的“属性”命令显示或隐藏一些常用的项目，如实验图 2.1 和实验图 2.2（由实验图 2.1 中的“自定义桌面”按钮而得）所示。

- (2) 设置任务栏外观为自动隐藏



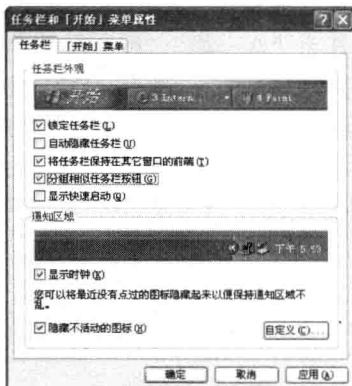
提示：在任务栏的快捷菜单中选择“属性”命令，弹出如实验图 2.3 所示的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，可以在其中进行相应的设置。



实验图 2.1



实验图 2.2



实验图 2.3

- (3) 选择或取消“分组相似任务栏按钮”功能

选定“分组相似任务栏按钮”功能，多次启动 Microsoft Office Word 2003 或“画图”程

序,直到它们以分组方式显示为止。



提示:“分组相似任务栏按钮”是指把同一个程序已打开的文档组合成一个任务栏按钮加以显示,以便减轻任务栏的混乱程度。“分组相似任务栏按钮”需要在如实验图 2.3 所示的对话框中进行设置。

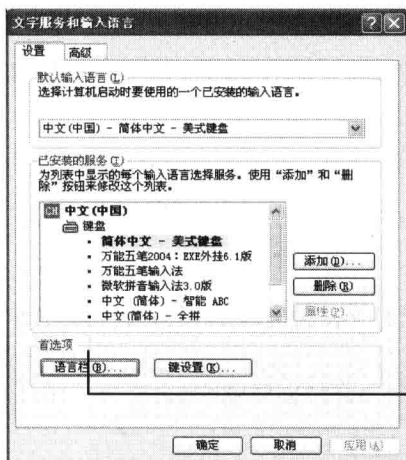
(4) 设置“智能 ABC”为默认输入法

(5) 显示或隐藏语言栏

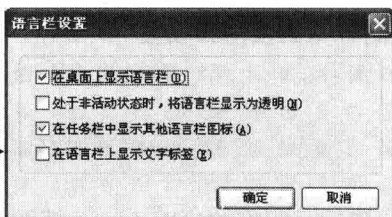
语言栏如实验图 2.4 所示,可悬浮于桌面上,主要用于选择中英文输入法。如果要隐藏语言栏,则在其快捷菜单中选择“设置”命令,在弹出的“文字服务和输入语言”对话框(如实验图 2.5 所示)中单击“语言栏”按钮,最后在“语言栏设置”对话框(如实验图 2.6 所示)中进行相应的设置。如果要显示语言栏,可以通过依次选择“开始”→“控制面板”→“区域和语言选项”→“语言”选项卡→“详细信息”按钮打开“文字服务和输入语言”对话框。



实验图 2.4



实验图 2.5



实验图 2.6

(6) “记事本”和“画图”程序的使用

对这些程序的窗口进行层叠、横向平铺和纵向平铺等操作。

2. Windows XP 桌面的设置

(1) 选择 Windows XP 主题。

(2) 桌面背景选用“Tulips”，并使其拉伸至整个桌面。

(3) 选择“三维文字”屏幕保护程序，显示文字“计算机屏幕保护”，摇摆式旋转，等待时间为 1 分钟，恢复时返回至欢迎界面。

(4) 查看屏幕分辨率。如果分辨率为 1 024×768 像素，则将其设置为 800×600 像素，否则都设置为 1 024×768 像素。

(5) 将经修改的主题保存起来，文件命名为 Windows XP New.theme。

3. 在桌面上创建快捷方式和其他对象

(1) 为“控制面板”中的“系统”创建快捷方式



提示：建立快捷方式有两种方法：一是用鼠标把“系统”图标直接拖曳到桌面上；二是使用“系统”快捷菜单中的“创建快捷方式”命令。

(2) 为“Windows 资源管理器”建立一个名为“资源管理器”的快捷方式



提示：有两种简单的创建方式：一是用鼠标右键单击“开始”→“所有程序”→“附件”组，选择其中的“资源管理器”项，然后在其“Windows 资源管理器”图标的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令；二是按住 Ctrl 键，直接把“附件”组中列出的“Windows 资源管理器”拖曳到桌面上。也可以通过桌面快捷菜单中的“新建”→“快捷方式”命令完成，但是这个过程稍显复杂，关键是确定“Windows 资源管理器”的文件名及其所在的文件夹。对应的文件名是 explorer.exe，其路径可以通过“开始”→“搜索”命令查找。如果事先不知道对应的文件名，则可用鼠标右键单击“附件”组中列出的“Windows 资源管理器”，然后在其快捷菜单中选择“属性”命令，在弹出的“Windows 资源管理器 属性”对话框中就可以确定文件名及其路径。

(3) 利用桌面快捷菜单中的“新建”命令，建立名称为 Myfile.txt 的文本文件和名称为“我的相片”的文件夹。

(4) 在 C:\WINDOWS\Start\Menu 文件夹中建立“记事本”的快捷方式，然后单击“开始”菜单按钮，观察“开始”菜单有何变化。

(5) 自动排列桌面上的图标。

4. 回收站的使用和设置

(1) 删除桌面上已经建立的“Windows 资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式。



提示：按 Delete 键或选择其快捷菜单中的“删除”命令。

(2) 恢复已删除的“Windows 资源管理器”快捷方式。



提示：先打开“回收站”，然后选定要恢复的对象，最后选择“文件”菜单中的“还原”命令。

(3) 永久删除桌面上的 Myfile.txt 文件对象，使之不可被恢复。



提示：删除文件的同时按住 Shift 键，将永久性地删除文件。

(4) 设置各个驱动器的回收站容量

C 盘回收站的最大空间为该盘容量的 10%，其余硬盘上的回收站容量为该盘容量的 5%。



提示：通过“回收站 属性”对话框进行设置。