



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

大学计算机 信息技术实验教程

主 编 唐 伟 赵燕飞
副主编 蔡淑珍 周 萱

清华大学出版社

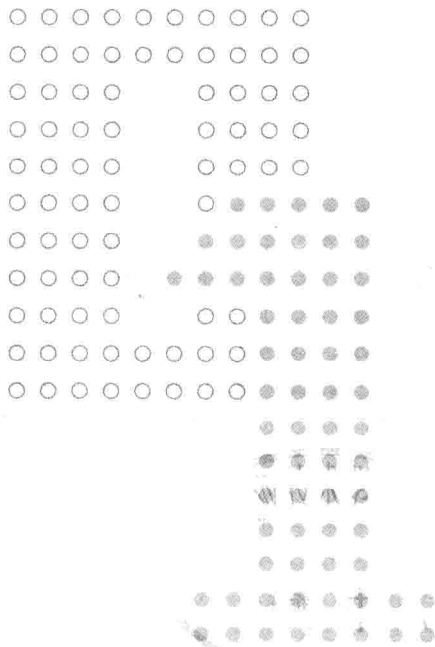




普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

主 编 唐 伟 赵燕飞
副主编 蔡淑珍 周 萱

大学计算机 信息技术实验教程



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材之一,分为学习指导篇和实验指导篇两个部分,主要内容包 括 Windows 操作系统、文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、网页制作软件 FrontPage、数据库管理系统 Access 基础、信息浏览与信息交流等,还提供了 Office 综合案例、上机综合练习供读者练习。

本书系统精练、循序渐进、结构清晰、图文并茂、易教易学、注重能力,不仅可作为普通高等院校本、专科各专业的教材,也可作为各类计算机培训班的教材,还可作为各类人员自学或参加计算机等级考试的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实验教程/唐伟等主编. —北京:清华大学出版社,2012.8
(计算机系列教材)

ISBN 978-7-302-29185-5

I. ①大… II. ①唐… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 142870 号

责任编辑:高买花

封面设计:常雪影

责任校对:梁毅

责任印制:何芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>,010-62795954

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:20

字 数:495千字

版 次:2012年8月第1版

印 次:2012年8月第1次印刷

印 数:1~5500

定 价:35.00元

产品编号:045907-01

前 言

FOREWORD

在计算机和网络通信技术飞速发展的时代,人们的工作、生活都离不开计算机和网络,因此熟练掌握计算机信息处理的操作技能,已经成为胜任学习、工作以及适应社会发展的必备条件之一。

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材之一,既可以作为大学计算机基础教程配套的实验指导书使用,也可以作为大学计算机基础实验教程独立使用。本书是根据教育部高等教育司制定的高等学校大学计算机教学基本要求,以及全国和江苏省的计算机一级考试大纲的要求,结合作者多年的教学实践经验编写而成。全书分为学习指导篇和实验指导篇两个部分。

在学习指导篇中,以章为单位组织内容,共分为6章。每一章介绍一个软件,列出学习要点,内容的选取以“叙足、叙细、叙清”为出发点,并分析一些典型例题。这种编写结构的好处是内容可供查阅,便于预习,有利于实验前做好必要的准备;便于复习,有利于实验后进行有效的归纳。

在实验指导篇中,以单元为单位组织内容,共分为9个单元,精选了17个实验、8个实验作业、2个上机综合练习。内容的选取侧重于培养学生实际使用计算机的能力,采用案例驱动的设计思想。实验的安排按照“点—线—面”循序渐进的方式进行,“点”即验证性实验,每个单元中的实验一般均从基础实验项目开始;“线”即设计性实验,在相关实验以及实验作业中,应用某单元的知识点解决实际问题;“面”即综合性实验,在Office综合案例、上机综合练习中,应用多个单元知识点解决实际问题。

本书由唐伟、赵燕飞任主编,蔡淑珍、周萱任副主编。唐伟编写了学习指导篇第3章以及实验指导篇第3、7单元,另外还编写了实验指导篇第8单元的实验作业8;赵燕飞编写了学习指导篇第1、4章以及实验指导篇第1、4单元,另外还编写了实验指导篇第8单元的实验17;蔡淑珍编写了学习指导篇第2、6章以及实验指导篇第2、6单元;周萱编写了学习指导篇第5章以及实验指导篇第5、9单元,并整理了附录。全书由唐伟统稿。

在编写过程中,得到了南京审计学院教务处、信息科学学院有关领导的大力支持,李希、丛秋实、孙卫、荆霞、张艳、陈大峰、刘莹、张熠、李娅、王昕、江效尧、包勇、王瑜、韩冰青、陈海勇、吴国兵、王素云、吴令云、沈虹等提供了很多帮助,在此一同表示衷心的感谢。

限于作者水平,书中难免存在不足之处,真诚希望使用本书的读者提出宝贵意见或建议,以便今后进一步修订,使该书不断完善。

编 者
2012年5月

目 录

CONTENTS

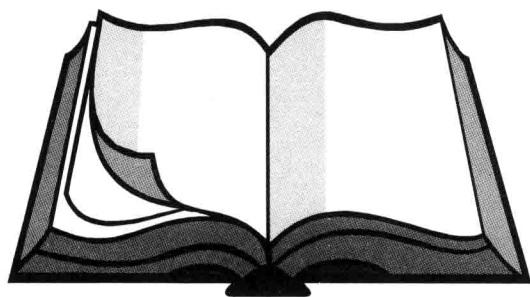
第 1 篇 学习指导篇

第 1 章 Windows 操作系统	3
1.1 Windows XP 的特点	3
1.2 Windows XP 的基本操作	4
1.3 Windows XP 的高级操作	17
第 2 章 文字处理软件 Word	26
2.1 Word 2003 概述	26
2.2 Word 2003 基本操作	28
2.3 Word 2003 版面设计	32
2.4 Word 2003 图文混排	38
2.5 Word 2003 表格处理	42
2.6 Word 2003 高级应用	47
第 3 章 电子表格软件 Excel	51
3.1 Excel 2003 概述	51
3.2 Excel 2003 基本操作	53
3.3 工作表格式化	57
3.4 公式与函数	60
3.5 数据的图表化	65
3.6 数据管理与分析	69
第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint	78
4.1 PowerPoint 2003 概述	78
4.2 PowerPoint 2003 的基本操作	82
4.3 演示文稿的美化与放映	96

第 5 章 网页制作软件 FrontPage	106
5.1 FrontPage 2003 概述	106
5.2 网站制作基本操作	109
5.3 网页特效	119
第 6 章 数据库管理系统 Access 基础	125
6.1 Access 2003 概述	125
6.2 Access 2003 数据库基本操作	127
6.3 Access 2003 表基本操作	130
6.4 Access 2003 数据库的查询	136
第 2 篇 实验指导篇	
第 1 单元 Windows 操作系统	143
实验 1 文件与文件夹管理	143
实验 2 操作系统的高级应用	148
实验作业 1 Windows 的操作与使用	156
第 2 单元 文字处理软件 Word	158
实验 3 论文的编辑排版	158
实验 4 电子板报的制作	164
实验 5 Word 的高级使用	169
实验作业 2 Word 的操作与使用	174
第 3 单元 电子表格软件 Excel	178
实验 6 工作表的创建、编辑和格式化	178
实验 7 公式、函数的使用及图表的制作	185
实验 8 数据管理与分析	193
实验作业 3 Excel 的操作与使用	199
第 4 单元 演示文稿制作软件 PowerPoint	204
实验 9 演示文稿的制作与编辑	204
实验 10 演示文稿的个性化	214
实验作业 4 PowerPoint 的操作与使用	220
第 5 单元 网页制作软件 FrontPage	222
实验 11 利用 FrontPage 创建网页	222
实验 12 利用 FrontPage 建立网站	227

实验作业 5 FrontPage 的操作与使用	238
第 6 单元 数据库管理系统 Access 基础	244
实验 13 数据库及表的创建与使用	244
实验 14 利用查询设计器创建查询	248
实验作业 6 Access 的操作与使用	253
第 7 单元 信息浏览与信息交流	255
实验 15 网上信息检索	255
实验 16 电子邮件、网络日志与在线信息交流	263
实验作业 7 因特网的操作与使用	275
第 8 单元 Office 综合案例	277
实验 17 “中国古代诗歌赏析”网站的制作	277
实验作业 8 Office 的综合操作与使用	290
第 9 单元 上机综合练习	292
上机综合练习 1	292
上机综合练习 2	298
附录	305
附录 1 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲(操作部分)	305
附录 2 江苏省高等学校计算机一级考试大纲(操作部分)	307
参考文献	309

第 1 篇 学习指导篇



第 1 章 Windows 操作系统

本章要点

- Windows XP 的特点
- Windows XP 的启动与退出
- Windows XP 的桌面、窗口及窗口操作
- 管理文件和文件夹的基本操作
- 任务管理器的作用
- Windows XP 的控制面板
- Windows XP 的高级应用

计算机系统由硬件和软件两部分组成。操作系统 OS(Operating System)是配置在计算机硬件上的第一层软件,是对硬件系统的第一次扩充。它在计算机系统中占据了特别重要的位置,任何其他系统软件与应用软件都必须在操作系统的支持下才能运行。操作系统已成为计算机系统必不可少的基本组成部分。

Windows 操作系统是目前应用最为广泛的一种图形用户界面操作系统。Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的产品,它采用 Windows NT 平台的核心技术,使软件运行更为稳定有效。Windows XP 的多媒体性能被大大增强,并增加了许多网络的新技术和新功能,用户在 Windows XP 环境下能够轻松地完成各种管理操作,体验更多的娱乐内容。

1.1 Windows XP 的特点

Windows XP 最重要的一个特点就是它从此取代了被人称作“玩具操作系统”的软件——Windows 9X。它采用的是 Windows NT/2000 的技术核心,其特点是运行非常可靠、稳定而且速度快。

Windows XP 的第二个特点是用户界面设计焕然一新,用户使用起来非常得心应手。桌面风格清新明快,用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调。界面设计更为合理,如用户在登录界面直接点击用户图标就可以登录系统;任务栏属性设置中增加了“分组相似任务栏按钮”的功能;在控制面板中增加了分类视图;在“开始”菜单的左侧添加用户最常用的程序的快捷方式等。

Windows XP 具有强大的网络功能,可以用它来组建一个家庭网络或小型办公网络,即使用户不具有太多的网络知识,也可以使用“网络安装向导”轻松地完成网络的设置。为了保障系统安全,Windows XP 提供了 Internet 连接的防火墙、带有多用户支持的加密文件系统(EFS)、IPSec、Keberos 和 IC 卡支持等安全特性。

Windows XP 系统增强了多媒体性能,新的“Windows Media Player”是一个功能强大的数字媒体播放器,它可以播放 CD、VCD、DVD 等格式的音频、视频文件。

Windows XP 兼容性好,对新技术、新产品的支持良好。Windows XP 操作系统软件根本不需要用户升级新硬件而重新配置系统,无论用户是更换显卡,还是主板,Windows XP 操作系统都能完好无损地运行。

1.2 Windows XP 的基本操作

1.2.1 Windows XP 的启动与退出

1. Windows XP 的启动

启动计算机时,首先要连通计算机的电源,然后依次打开显示器电源开关和主机电源开关。稍后,屏幕上将显示计算机的自检信息,如显卡型号、主板型号和内存大小等。通过自检后,计算机将显示欢迎界面,如果用户在安装 Windows XP 时设置了用户名和密码,将出现 Windows XP 登录界面。

2. Windows XP 的退出

当用户要结束对计算机的操作时,一定要先退出 Windows XP 系统,然后再关闭显示器,否则会丢失文件或破坏程序,如果用户在没有退出 Windows XP 系统的情况下就关机,系统将认为是非法关机,当下次再开机时,系统会自动执行自检程序。

(1) Windows XP 的注销

由于 Windows XP 是一个支持多用户的操作系统,当登录系统时,只需要在登录界面上单击用户名前的图标,即可实现多用户登录,各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录来使用计算机,Windows XP 提供了注销功能,应用注销功能,使用户不必重新启动计算机就可以实现多用户登录,这样既快捷方便,又减少了对硬件的损耗。

当用户需要注销时,单击“开始”|“注销”按钮,桌面上会出现一个对话框,询问用户是否确认要注销,如图 1-1 所示。

“切换用户”指在不关闭当前登录用户的情况下而切换到另一个用户,用户可以不关闭正在运行的程序,而当再次返回时系统会保留原来的状态。而“注销”将保存设置关闭当前登录用户。

(2) Windows XP 的关机

当用户不再使用计算机时,可单击“开始”|“关闭计算机”命令按钮,这时系统会弹出一个“关闭计算机”对话框,如图 1-2 所示,单击“关闭”按钮,系统将自动关闭。



图 1-1 “注销计算机”对话框



图 1-2 “关闭计算机”对话框

在“关闭计算机”对话框中，“待机”和“重新启动”按钮的作用如下。

① 如果单击“待机”按钮，表明计算机将处于低功耗睡眠状态，按键盘上的任意键或动一下鼠标可以立即恢复正常使用状态。计算机在待机状态时，内存中的信息并未存入硬盘，如此时断电，则内存中的信息会丢失。

② 如果单击“重新启动”按钮，则在不关闭主机电源的情况下退出 Windows XP 操作系统并将重新启动计算机。

1.2.2 Windows XP 的桌面与窗口组成

1. Windows XP 的桌面

“桌面”就是用户启动计算机，登录到系统后看到的整个屏幕界面，如图 1-3 所示，它是用户和计算机进行交流的窗口，上面可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标，用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷图标，在使用时，双击图标就能够快速启动相应的程序或文件。通过桌面，用户可以有效地管理自己的计算机。

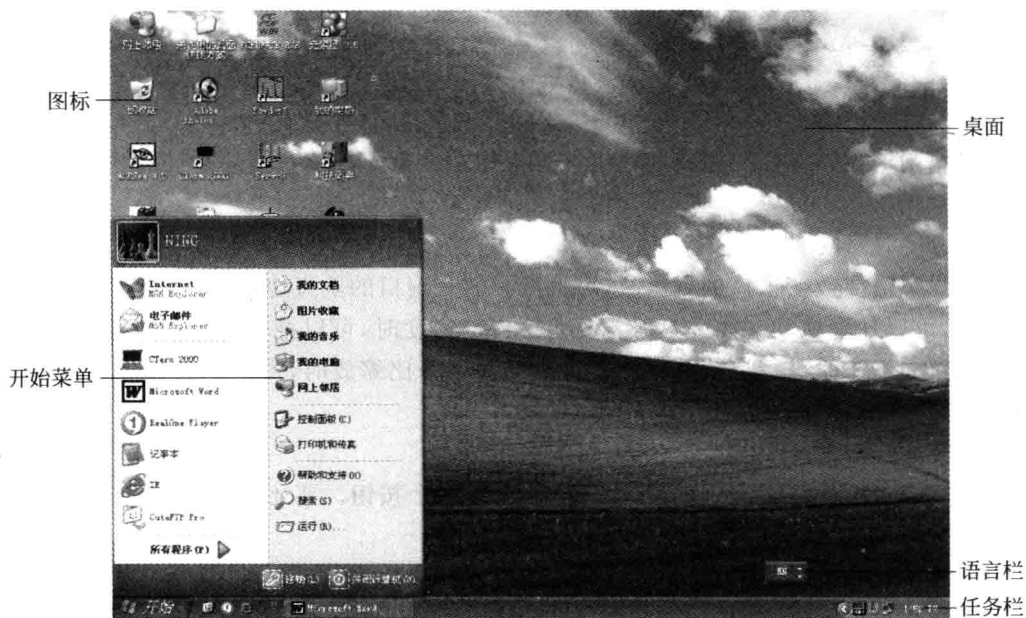


图 1-3 Windows XP 的桌面

2. Windows XP 的窗口组成

在 Windows XP 中有许多种窗口，如图 1-4 所示是一个标准的窗口，它由标题栏、菜单栏、工具栏等组成。

其中，工作区域在窗口中所占的比例最大，显示了应用程序界面或文件中的全部内容；任务窗口为用户提供常用的操作命令，其名称和内容随打开窗口的内容而变化，当选择一个

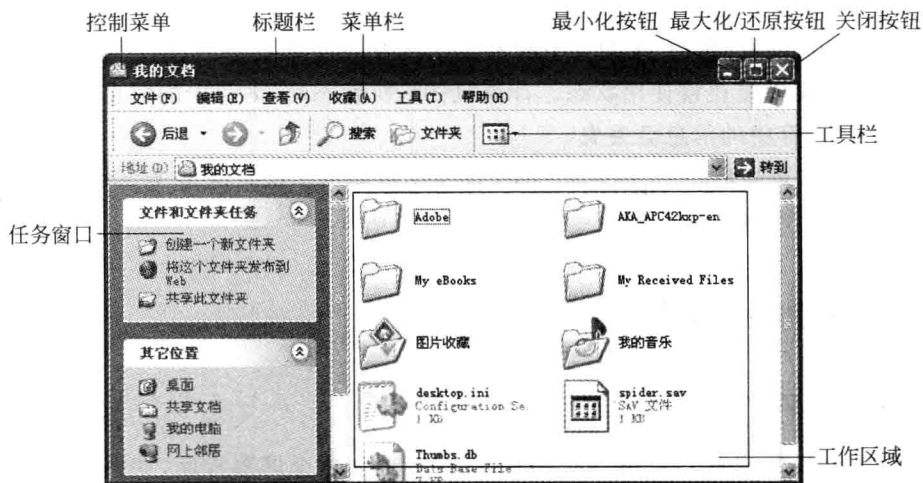


图 1-4 Windows XP 的窗口组成

对象后,在该选项下会出现可能用到的各种操作命令,可以在此直接进行操作,而不必在菜单栏或工具栏中进行,这样会提高工作效率。

3. 窗口的操作

(1) 窗口的移动

移动窗口时用户只需要在标题栏上按下鼠标左键拖动,移动到合适的位置后再松开,即可完成移动的操作。

(2) 窗口的缩放

当用户只需要改变窗口的宽度时,可把鼠标放在窗口的垂直边框上,当鼠指针变成双向的箭头时,可以任意拖动。如果只需要改变窗口的高度时,可以把鼠标放在水平边框上,当指针变成双向箭头时进行拖动。当需要对窗口进行等比缩放时,可以把鼠标放在边框的任意角上进行拖动。

(3) 窗口的关闭、最大化、最小化

单击“最小化”按钮,将窗口缩小为任务栏上的一个按钮。要还原最小化的窗口,只需单击任务栏上对应于该窗口的按钮。

单击“最大化”按钮,窗口扩大到整个桌面。当窗口被最大化之后,“最大化”按钮变成了“还原”按钮。单击“还原”按钮可以使窗口恢复成原来的大小。

单击“关闭”按钮,窗口在屏幕消失,并且图标也从“任务栏”上消失,表示关闭了该窗口所代表的应用程序。

(4) 窗口的切换

当用户打开多个窗口时,需要在各个窗口之间进行切换,下面是几种切换的方式。

- 当窗口处于最小化状态时,用户在任务栏上选择所要操作窗口的按钮,然后单击即可完成切换。
- 当窗口处于非最小化状态时,并且所需要的窗口没有被完全挡住时,单击所需要的窗口的任意位置,当标题栏的颜色变深时,表明完成对窗口的切换。

- 用<Alt>+<Tab>组合键来完成切换。用户可以在键盘上同时按下<Alt>和<Tab>两个键,屏幕上会出现“切换任务栏”,在其中列出了当前正在运行的窗口,用户这时可以按住<Alt>键,然后在键盘上按<Tab>键从“切换任务栏”中选择所要打开的窗口,选中后再松开两个键,选择的窗口即可成为当前窗口,如图 1-5 所示。

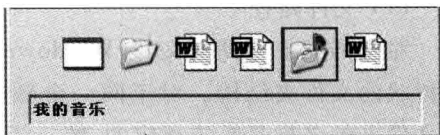


图 1-5 窗口切换

1.2.3 文件和文件夹的管理

1. 文件的命名规则

在计算机系统中,任何程序和数据都以文件的形式存在,例如计算机里的一首歌、一幅画、一篇文章、一个程序都是以一个个文件的形式存在的。每个文件都必须有一个名字,而且在同一目录下的文件不能同名。Windows XP 系统中文件的命名规则如下。

- 允许用户使用几乎所有的字符来命名文件,但是不允许使用如下几个符号: \ / : * ? < > " | 。
- Windows XP 支持使用长文件名(最多可以有 256 个字符)。
- 文件名一般由主文件名和扩展名组成,它们之间用圆点分隔,格式为: <主文件名>.[扩展名]。
- 文件名不区分字母的大小写,如 Myfile.doc 和 MYFILE.DOC 是同一个文件名。
- 文件名中可以有多个分隔符,如 acca.computer.file1.doc。

2. 文件的类型

文件的扩展名用于说明文件的类型,系统对某些扩展名有特殊的规定,用户不能随意更改或乱用。Windows XP 系统中常用的文件类型的扩展名如表 1-1 所示。

表 1-1 Windows XP 系统中常用的文件类型的扩展名

扩展名	文件类型	扩展名	文件类型
bat	批处理命令文件	wav	波形声音文件
com	命令文件	mid	音频文件
exe	可执行文件	avi	视频文件
txt	文本文件	mp3	mp3 音乐文件
hlp	帮助文件	bmp	位图文件
scr	屏幕保护文件	swf	Flash 文件
fon	字库文件	mpg	电影剪辑
htm	网页文件	rar	Winrar 压缩文件
dll	应用程序扩展	doc	Word 文档

3. Windows 资源管理器的使用

(1) 文件路径

对于磁盘上存储的文件,Windows 是通过文件夹进行管理的。Windows 采用了多级层次树状的文件夹结构。对于同一个磁盘来讲,它的最高一级只有一个文件(为根文件夹)。根文件夹的名称是系统规定的,统一用“\”表示(例如 D:\)。根文件夹内可以存放文件,也可以建立子文件夹(下级文件夹)。子文件夹的名称是由用户指定,其格式与文件的名称相同。子文件夹下又可以存放文件和再建立子文件夹。这就像是一棵倒置的树,根文件夹是树的根,各子文件夹是树的枝杈,文件则是树的叶子,叶子上是不能再长出枝杈来的,所以这种多级层次文件夹结构称为树状文件夹结构。

访问一个文件时,必须具备三个要素:文件所在的驱动器、文件在树状文件夹结构中的位置和文件的名字。

文件在树状文件夹中的位置可以用从根文件夹出发,到达该文件所在的子文件夹之间依次经过的一连串用反斜线隔开的文件夹名的序列,这个序列称为文件路径。如果文件名包括在的话,该文件名和最后一个文件夹名之间也用反斜线隔开。例如:C:\vfp\exam1\start.bmp 就是一个路径。

(2) Windows 资源管理器的启动

Windows XP 提供了“Windows 资源管理器”和“我的电脑”来管理文件和文件夹。

“Windows 资源管理器”能方便实施文件操作,能清晰地显示文件夹结构及内容。同时,使用“Windows 资源管理器”能够打开、复制、移动、删除或者重新组织文件。

启动“Windows 资源管理器”的三种方法如下。

- ① 单击“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”命令,打开相应窗口。
- ② 在“开始”按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器(X)”命令即可。
- ③ 右键单击桌面上“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”任一个图标,在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器(X)”即可。

(3) Windows 资源管理器的组成

“Windows 资源管理器”窗口分为两部分,如图 1-6 所示。左窗格为文件夹树状结构,显示计算机资源的结构组织,最上方是“桌面”图标,计算机所有资源都组织在这个图标下。单击“+”或“-”符号,可以展开/折叠文件夹。右窗格中显示的是“文件列表”,也就是在左窗格中选定对象所包含的内容。

在“Windows 资源管理器”右窗口中,文件列表的显示方式有 5 种:缩略图、平铺(大图标)、图标、列表、详细信息。用户可以在“查看”菜单中设置显示方式,或者利用工具栏上的“查看”按钮,如图 1-7 所示。

文件列表有 4 种不同的排序方式:“名称”、“大小”、“类型”或者“修改时间”。在“查看”菜单下,选择“排列图标”,可以选择不同的排序方式。如果文件列表以“详细信息”方式显示,可以直接点击“名称”、“大小”、“类型”、“修改日期”按钮进行文件排序。



图 1-6 “Windows 资源管理器”窗口

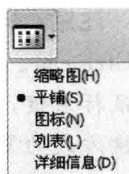


图 1-7 文件列表显示方式

4. 文件与文件夹操作

(1) 文件与文件夹的选择

方法一：选定单个文件或文件夹时，单击所要选定的文件或文件夹即可。

方法二：选择多个连续的文件或文件夹时，单击所要选定的第一个文件或文件夹，然后按住<Shift>键并单击最后一个文件或文件夹。

方法三：选定多个不连续的文件或文件夹时，按住<Ctrl>键不放，然后逐个单击要选取的每一个文件或文件夹。

方法四：全选定文件或文件夹时，单击“编辑”|“全选”命令，则选定“Windows 资源管理器”右窗格中的所有文件或文件夹(或用快捷键<Ctrl>+<A>)。

注意：利用鼠标拖曳出一个矩形，凡是在矩形范围内的文件或文件夹，均可被选中。

如果需要取消对个别文件的选择，则按住<Ctrl>键不放，同时单击该文件即可；如果要取消对全部文件的选择，则单击空白区域即可。

(2) 新建文件或文件夹

新建文件或文件夹的方法很多，最简单的操作就是在创建文件或文件夹的目标位置上，单击鼠标右键，如图 1-8 所示，在弹出的快捷菜单中选择“新建”子菜单项。

也可以利用菜单栏中的“文件”|“新建”菜单，效果相同。

在“新建”子菜单中，可以选择新建文件夹、新建 Word 文档、新建文本文档等。

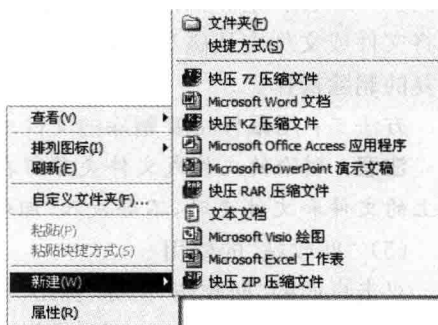


图 1-8 “新建”快捷菜单

(3) 移动/复制文件或文件夹

移动与复制的不同在于：移动时文件或文件夹从原位置被删除并被放到新位置上，而复制时，文件或文件夹在原位置上保留，仅仅是将副本放到新位置。

① 复制文件或文件夹

方法一：选定要复制的源文件夹或源文件，单击“编辑”|“复制”命令，这时已将源文件或源文件夹复制到剪贴板中；然后打开目标盘或目标文件夹，单击“编辑”|“粘贴”命令。

方法二：利用鼠标左键实现复制操作。单击选中要复制的源文件夹或源文件，然后按住<Ctrl>键，同时按住鼠标左键并拖动至目标盘或目标文件夹上，释放鼠标，则复制完成。

方法三：利用快捷键实现复制。对于方法一中的“复制”命令，可以使用快捷键<Ctrl>+<C>；对于方法一中的“粘贴”命令，可以使用快捷键<Ctrl>+<V>。

注意：如果是在不同的驱动器上复制，也可以只要用鼠标拖动文件或文件夹，不必使用<Ctrl>键。从硬盘向移动硬盘或U盘复制文件或文件夹时，可在选中要复制的对象后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择“发送到”子菜单，再选择目标位置。文件、文件夹与快捷方式的复制方法相同。

② 移动文件或文件夹

方法一：选定要移动的源文件夹或源文件，单击“编辑”|“剪切”命令，这时已将源文件或源文件夹复制到剪贴板中；然后打开目标盘或目标文件夹，单击“编辑”|“粘贴”命令。

方法二：利用鼠标左键实现移动操作。单击选中要移动的源文件夹或源文件，然后按住<Shift>键，同时按住鼠标左键并拖动至目标位置或目标文件夹上，释放鼠标，则移动完成。

注意：如果是同一驱动器上移动非程序文件或文件夹，只需用鼠标直接拖动文件或文件夹，不必使用<Shift>键。在同一驱动器上拖动程序文件是建立该文件的快捷方式，而不是移动文件。

方法三：利用快捷键实现移动。对于方法一中的“剪切”命令，可以使用快捷键<Ctrl>+<X>；对于方法一中的“粘贴”命令，可以使用快捷键<Ctrl>+<V>。

(4) 删除文件或文件夹

方法一：选定要删除的文件或文件夹，单击“文件”|“删除”命令，或者单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

需要说明的是，这里的删除并没有把该文件或文件夹真正从磁盘上删除掉，只是将它们移到了“回收站”里。如果想恢复刚刚被删除的文件，则选择“编辑”|“撤销”命令。如果想彻底将文件或文件夹从磁盘上删除，在选择“删除”命令的同时，按住<Shift>键，则实现不能恢复的删除操作。

方法二：用鼠标将要删除的文件或文件夹拖到桌面的“回收站”。

注意：删除的文件或文件夹若留在“回收站”中并没有节约磁盘空间；删除移动盘和U盘上的文件和文件夹时，不会放入“回收站”。

(5) “回收站”的使用

双击桌面的“回收站”图标，弹出“回收站”窗口，如图1-9所示。

① 恢复文件或文件夹。在“回收站”窗口中，选中要恢复的文件或文件夹，单击“文件”|“还原”命令，文件或文件夹就恢复到原来的位置。