



普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

大学计算机基础 实验教程

徐进华 钱毅湘 李海燕 冷飞 李骊 编著

清华大学出版社

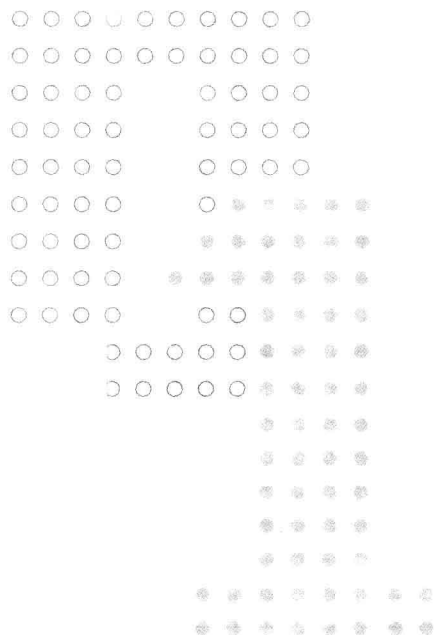




普通高等教育“十一五”国家级规划教材 计算机系列教材

徐进华 钱毅湘 李海燕 冷飞 李骊 编著

大学计算机基础 实验教程



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本教程主要介绍了目前常用的计算机办公软件与工具软件的使用,主要内容有 Windows XP 的使用, Word、Excel、PowerPoint 与 Access 的使用,搜索引擎与下载工具的使用、常用多媒体软件的使用、家庭网络的搭建、系统的安装与维护等。

本书不但可作为在校学生的实验教程,也可作为计算机爱好者不可多得的工具书。

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

大学计算机基础实验教程/徐进华等编著. —北京:清华大学出版社,2011.6
(计算机系列教材)

ISBN 978-7-302-25718-9

I. ①大… II. ①徐… 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(2011)第 107479 号

责任编辑:魏江江

责任校对:白 蕾

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62795954, jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18 字 数:434 千字

版 次:2011 年 6 月第 1 版 印 次:2011 年 9 月第 2 次印刷

印 数:8001~9500

定 价:28.00 元

产品编号:038851-01

随着计算机与网络的飞速发展,如何针对信息化社会中计算机应用领域的不断扩大和高校学生计算机知识起点的不断提高等特点,开展高校非计算机专业的计算机教学改革,一直是各级领导与广大教育工作者所关心与研究的问题。为此,教育部高等学校计算机教学指导委员会提出了“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见”(简称白皮书),对目前我国高校计算机基础教学有重要的指导意义。

信息化时代,人们的工作、学习、生活都离不开计算机与互联网,熟悉并掌握计算机常用的软件、计算机的基本知识以及一些常用工具软件,已经成为衡量一个人能否胜任本职工作、适应社会发展的一个标准。

越来越多的大学新生的计算机基础水平都已经摆脱了“零起点”,“大学计算机”也正在取代“计算机文化基础”作为大学第一门计算机基础课程。“以人为本,以学生为主体,教师为主导”的现代教育理念正不断地渗透到大学计算机基础教学中,“精讲多练”的教学模式被广泛应用。

本书作为实验教程,主要介绍常用软件的使用。与一般实验教程不同的是,本教程中对操作步骤的描述相对较少,主要是给出软件的某个功能如何实现。这样做的理由是因为现在绝大多数学生从小学开始就接触一些常用软件(如 Office、图片处理、压缩软件、浏览器等),到了中学又会继续使用,绝大多数学生到了大学都已经掌握了常用软件的操作。所以本书在介绍常用软件时,更像是一本操作速查手册,如果学生一旦忘记某个操作是如何进行的,在哪个菜单下寻找什么命令,只要在本书中查找一下即可。

本教程分为 7 章,第 1 章介绍 Windows XP 的基本操作;第 2 章到第 5 章介绍 Microsoft Office 2003 中的几个常用软件:Word、Excel、PowerPoint 与 Access;第 6 章介绍如何使用浏览器与搜索引擎进行信息检索,同时还介绍了如何通过中国知网来获取收录的论文信息;第 7 章的内容比较丰富,首先介绍如何使用电子邮件的客户端软件来收发电子邮件,然后介绍常用的压缩解压工具 WinRAR 的简单使用,同时介绍的软件还有文件下载工具、文件格式转换工具、简单图片处理工具、多媒体制作工具等,还介绍了目前常用的家用路由器的配置与使用,以及如何安装、维护系统。

参与编写本书的有徐进华、钱毅湘、李海燕、李骊、冷飞,最后由徐进华进行统稿。本书在构思与编写过程中得到了苏州大学计算机科学与技术学院大学计算机教学部主任陈建明副教授的关心,并在内容的设置上给出了非常宝贵的建议,在此表示感谢。

由于水平有限,书中难免有不妥之处,敬请批评指正。

作 者

2011 年 4 月于苏州

第 1 章 Windows XP 的基本操作	1
1.1 文件与文件夹的操作	1
1.1.1 资源管理器	1
1.1.2 新建文件与文件夹	2
1.1.3 文件与文件夹的选定	2
1.1.4 文件与文件夹的复制与移动	3
1.1.5 文件与文件夹的改名	3
1.1.6 文件与文件夹的删除	4
1.1.7 文件与文件夹的属性操作	5
1.1.8 搜索文件或文件夹	6
1.1.9 创建文件或文件夹的快捷方式	6
1.2 其他操作	7
1.2.1 输入法使用介绍	7
1.2.2 复制屏幕	9
1.2.3 文件夹选项设置	9
1.2.4 添加或删除程序	10
1.2.5 远程桌面连接	12
1.3 实验	15
实验一 文件和文件夹的操作	15
实验二 Windows XP 系统的基本使用	15
第 2 章 文字处理软件 Word 的使用	17
2.1 Word 文档的操作	17
2.1.1 新建文档	17
2.1.2 打开文档	17
2.1.3 文档的保存	17
2.2 Word 文档的编辑	18
2.2.1 选定操作	18

2.2.2	删除字符或段落	19
2.2.3	复制与移动操作	19
2.2.4	选择性粘贴	19
2.2.5	查找和替换	20
2.2.6	插入来自其他文件的内容	21
2.3	格式设置	22
2.3.1	设置字符格式	22
2.3.2	设置段落格式	23
2.3.3	复制和删除格式	24
2.4	页面格式	24
2.4.1	页面设置	24
2.4.2	插入页码	25
2.4.3	页眉和页脚	26
2.4.4	首字下沉与分栏	26
2.4.5	边框底纹	27
2.4.6	项目符号和编号	28
2.4.7	文字方向	30
2.4.8	添加水印	30
2.4.9	插入批注、脚注和尾注	30
2.5	图文混排	30
2.5.1	插入剪贴画	30
2.5.2	插入图片	31
2.5.3	插入艺术字	31
2.5.4	插入文本框	32
2.5.5	插入自选图形	33
2.5.6	设置图文对象的格式	33
2.5.7	数学公式	35
2.6	表格操作	35
2.6.1	插入表格	35
2.6.2	选定操作	36
2.6.3	插入行或列	36
2.6.4	删除行、列、单元格	37
2.6.5	单元格的合并、拆分	37
2.6.6	拆分表格	37
2.6.7	修改行高与列宽	37
2.6.8	文字与表格之间的互相转换	38
2.6.9	表格的边框和底纹	38
2.6.10	表格对齐与表格的文字对齐	39
2.6.11	表格中数据的计算	39

2.6.12	数据排序	40
2.7	实验	41
实验一	小报设计	41
实验二	制作个人简历	45
实验三	论文排版	52
第3章	电子表格软件 Excel 的使用	59
3.1	Excel 基本概念和工作簿的操作	59
3.1.1	Excel 中的基本概念	59
3.1.2	创建新工作簿	60
3.1.3	打开工作簿	60
3.1.4	保存工作簿	61
3.2	数据的输入	61
3.2.1	选定操作	61
3.2.2	文本的输入	62
3.2.3	数值的输入	62
3.2.4	日期时间与逻辑数据的输入	62
3.2.5	数据的有效性	62
3.2.6	数据的快速输入	63
3.2.7	数据的导入	65
3.3	使用公式与函数	66
3.3.1	运算符	66
3.3.2	公式的输入	67
3.3.3	单元格的引用	67
3.3.4	“自动求和”按钮	69
3.3.5	插入函数与常用函数介绍	70
3.4	单元格的格式化	71
3.4.1	设置单元格格式的一般方法	71
3.4.2	数字的格式设置	71
3.4.3	对齐方式与文字方向的设置	72
3.4.4	字体、边框与底纹的设置	73
3.4.5	条件格式	73
3.4.6	格式的复制与删除	74
3.4.7	行高和列宽的设置	75
3.5	工作表的编辑	76
3.5.1	插入与删除单元格(或行或列)	76
3.5.2	复制与移动数据	77
3.5.3	添加批注	78
3.5.4	删除与清除	79

3.5.5	选择性粘贴	79
3.5.6	查找与替换	80
3.5.7	插入图片、艺术字及自定义图形	80
3.6	图表操作	81
3.6.1	图表向导	81
3.6.2	图表对象的格式	82
3.6.3	图表的修改	83
3.7	数据清单操作	83
3.7.1	创建数据列表	83
3.7.2	记录单	84
3.7.3	排序	84
3.7.4	数据筛选	85
3.7.5	分类汇总	87
3.7.6	数据透视表	89
3.8	简单数据分析	91
3.8.1	单变量求解	91
3.8.2	单变量和双变量模拟运算表	92
3.9	保护工作表	93
3.9.1	单元格的隐藏和锁定属性	93
3.9.2	工作表的保护状态	93
3.9.3	有密码保护的可编辑单元格	94
3.9.4	工作簿的保护	94
3.9.5	工作簿文件的保护选项	95
3.10	其他操作	95
3.10.1	工作表的选定与命名	95
3.10.2	工作表的插入与删除	96
3.10.3	工作表的移动与复制	96
3.10.4	冻结窗格	97
3.10.5	页面与页边距的设置	97
3.10.6	页眉与页脚的设置	98
3.10.7	工作表的打印设置	98
3.11	实验	99
实验一	花木公司销售摘要表的制作	99
实验二	学生成绩汇总表的制作与成绩分析	102
实验三	人事数据的管理与分析	105
实验四	房屋贷款分析	109

第 4 章 演示文稿软件 PowerPoint 的使用

4.1	演示文稿的操作	112
-----	---------------	-----

4.1.1	新建演示文稿	112
4.1.2	打开演示文稿	112
4.1.3	PowerPoint 视图	112
4.1.4	保存演示文稿	114
4.2	幻灯片操作	114
4.2.1	幻灯片版式	114
4.2.2	复制与移动幻灯片	115
4.2.3	插入与删除幻灯片	115
4.2.4	幻灯片设计	117
4.2.5	插入图片、艺术字及自定义图形	118
4.2.6	设置背景	118
4.2.7	插入超链接	120
4.2.8	设置页眉页脚	121
4.2.9	母版	122
4.3	幻灯片放映	123
4.3.1	自定义动画	123
4.3.2	幻灯片切换	124
4.3.3	动作按钮	125
4.3.4	设置放映方式	126
4.3.5	排练计时	127
4.3.6	观看放映	128
4.4	实验	128
	实验一 制作教学课件	128
	实验二 新产品发布会简报	133
第 5 章	数据库管理系统 Access 的使用	136
5.1	创建数据表	136
5.1.1	新建数据库	136
5.1.2	使用数据库	139
5.1.3	新建表	142
5.1.4	设置主键	151
5.1.5	修改表结构	152
5.1.6	添加与编辑记录	153
5.1.7	排序和筛选记录	154
5.1.8	查找和替换	156
5.1.9	表的关系	157
5.2	创建查询	158
5.2.1	在查询设计器中设计查询	159
5.2.2	使用 SQL 语句创建查询	165

5.3 实验	167
实验一 创建数据库与表	167
实验二 查询设计	168
第6章 信息检索	170
6.1 连接到 Internet	170
6.1.1 网络连接的属性配置	170
6.1.2 使用 TP-Link 路由器组建局域网	172
6.1.3 使用 D-Link 路由器组建局域网	185
6.2 网页浏览器的使用	195
6.2.1 Internet Explorer 使用简介	196
6.2.2 360 安全浏览器使用简介	199
6.3 信息检索的应用	202
6.3.1 百度搜索引擎的使用	202
6.3.2 中国知网的使用	204
6.4 实验	211
实验一 百度搜索引擎的使用	211
实验二 中国知网的使用	211
第7章 常用工具软件简介	212
7.1 电子邮件工具的使用	212
7.1.1 Outlook Express 的使用	212
7.1.2 Foxmail 的使用	219
7.2 压缩与解压缩工具 WinRAR 的使用	224
7.2.1 压缩与解压缩	224
7.2.2 创建自解压文件	226
7.2.3 分卷压缩	227
7.2.4 加密压缩文件	228
7.2.5 编辑压缩文件	229
7.3 下载文件工具	230
7.3.1 使用浏览器下载	230
7.3.2 使用迅雷下载	234
7.4 多媒体工具软件的使用	237
7.4.1 格式转换工具的使用简介	237
7.4.2 多媒体处理软件简介	241
7.5 公式编辑器的使用介绍	248
7.5.1 启动公式编辑器	248
7.5.2 编辑公式	249
7.5.3 自定义内置样式	250

7.5.4	设置字符字号	250
7.5.5	调整元素间距	250
7.6	系统的安装、备份与恢复	251
7.6.1	Windows XP 的安装简介	251
7.6.2	Microsoft Office 2003 的安装简介	261
7.6.3	使用 Ghost 软件备份与恢复系统	265
7.7	实验	272
实验一	常用工具软件的使用(一)	272
实验二	常用工具软件的使用(二)	273
实验三	编辑小电影	273

第 1 章 Windows XP 的基本操作

1.1 文件与文件夹的操作

1.1.1 资源管理器

1. 资源管理器的使用

打开资源管理器的方法有以下两种。

- 双击桌面上“我的电脑”图标,或在“开始”菜单中选择“我的电脑”选项。
- 在任务栏上的“开始”按钮上右击,在弹出的快捷菜单中执行“资源管理器”命令。

用上述的方法打开的窗口会有所不同,图 1-1 是一个“资源管理器”窗口,窗口的左侧是文件夹窗格,其中显示了计算机的目录结构,可以在其中选取要访问的对象。

打开和隐藏文件夹窗格的方法:单击工具栏上的“文件夹”按钮;或执行“查看”菜单中“浏览器栏”菜单组中的“文件夹”命令。

文件夹窗格中文件夹左边的标记  单击变为  后可以在文件夹窗格中看到其中所包含的子文件夹。

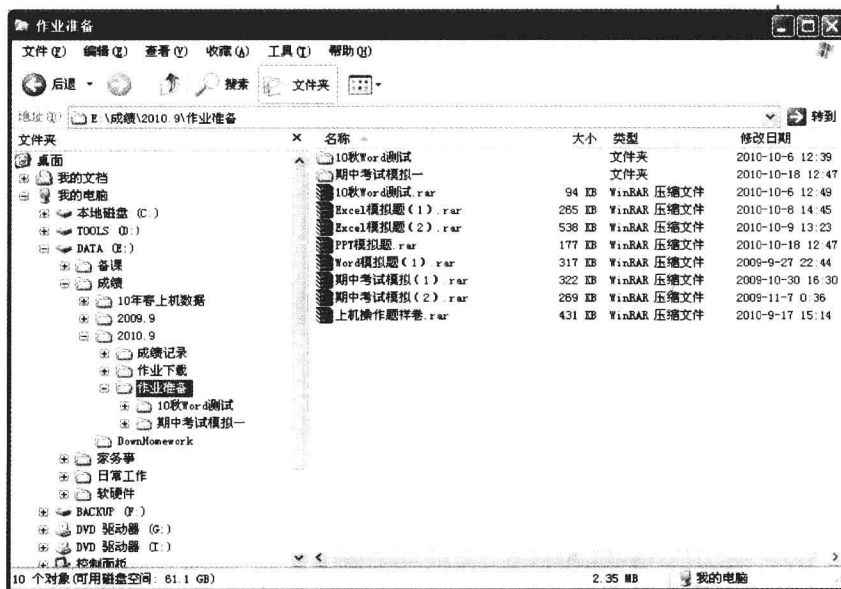


图 1-1 “资源管理器”窗口

2. 资源管理器中图标的显示方式

改变资源管理器中文件或对象图标的显示方式的操作方法有以下 2 种。

- 打开“查看”菜单后,在“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”5 个命令中选择图标的显示方式。
- 单击工具栏中的“查看”按钮 ,在打开的菜单中选择图标的显示方式。

1.1.2 新建文件与文件夹

1. 新建文件

新建文件有以下两种操作方法。

- 在应用程序中新建文件。打开相应的应用程序软件,执行“文件”菜单中的“新建”命令,就可以新建该应用程序的文件。
- 利用快捷菜单新建文件。在桌面或资源管理器中,右击空白处,在弹出的快捷菜单中指向“新建”命令,在弹出的子菜单中选中所需类型的文件,即可在桌面或文件夹中新建一个空白的该类型文件。

2. 新建文件夹

新建文件夹有以下两种操作方法。

- 利用快捷菜单新建文件夹。在桌面或资源管理器中,右击空白处,在弹出的快捷菜单中指向“新建”命令,在弹出的子菜单中执行“文件夹”命令,即可在当前位置创建一个新的文件夹。
- 利用菜单新建文件夹。执行“资源管理器”窗口中的“文件”菜单下“新建”子菜单中的“文件夹”命令。

1.1.3 文件与文件夹的选定

1. 框选对象

在桌面或资源管理器中的空白处,按住鼠标左键拖动时会出现一个矩形框,处在该框中的文件或文件夹对象即被选中。

2. 选中连续的多个对象

选中第一个文件或文件夹,再按住 Shift 键选取最后一个文件或文件夹,可以选取连续的多个文件或文件夹。

3. 选中不连续的多个对象

按住 Ctrl 键选取任意文件,可以选取分散的文件或文件夹。对已选中的文件按住 Ctrl

键单击,可以取消选中状态。

4. 全部选定

在桌面或资源管理器中,按 Ctrl+A 键可以选中当前文件夹中的所有对象。执行“资源管理器”窗口中的“编辑”菜单中的“全部选定”命令,也可以选中当前文件夹中的所有对象。

5. 反向选定

执行“资源管理器”窗口中的“编辑”菜单中的“反向选择”命令,可以将已选中的所有对象取消选中状态,并将当前窗口中原来未选中的所有对象选中。

1.1.4 文件与文件夹的复制与移动

1. 利用剪贴板复制和移动

复制文件或文件夹的操作方法如下。

- (1) 选定要复制的一个或多个文件或文件夹。
- (2) 使用资源管理器中的“编辑”菜单中的“复制”命令,或右击要复制的文件或文件夹,在快捷菜单中选取“复制”命令。

(3) 打开目标文件夹。

(4) 使用资源管理器中的“编辑”菜单中的“粘贴”命令,或在快捷菜单中选取“粘贴”命令。

移动文件的操作方法与复制文件的操作方法类似,只需将“复制”命令改为“剪切”命令即可。

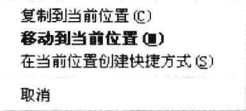
注意:在“编辑”菜单中的“复制”、“剪切”和“粘贴”命令,可以分别用快捷键 Ctrl+C、Ctrl+X 和 Ctrl+V 替代。

2. 按住鼠标左键拖放

- 在同一磁盘的不同文件夹之间直接拖动对象,实现的是文件或文件夹的移动操作;在不同磁盘的文件夹之间直接拖动对象,实现的是文件或文件夹的复制操作。
- 在拖动文件或文件夹的同时按住 Ctrl 键,实现的是文件或文件夹的复制操作;在拖动文件或文件夹的同时按住 Shift 键,实现的是文件或文件夹的移动操作。

3. 按住鼠标右键拖放

选定对象后按住鼠标右键拖到目标文件夹,释放鼠标右键后会弹出如图 1-2 所示的快捷菜单,选取需要的操作即可。



复制到当前位置 (C)
移动到当前位置 (M)
在当前位置创建快捷方式 (S)
取消

图 1-2 拖放后的快捷菜单

1.1.5 文件与文件夹的改名

文件(夹)改名的方法有两种。

- 菜单方式。在“资源管理器”窗口中选定文件或文件夹后,选择“文件”菜单中的“重命

名”命令,或者右击选定的文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

- 鼠标单击方式。选定文件或文件夹后,再次在文件或文件夹名字位置处单击(注意,两次单击之间的时间间隔要长一些,否则会被系统误认为是双击操作)。

完成上述操作后,文件或文件夹的名称将处于编辑状态,修改完毕按 Enter 键确认改名。

1.1.6 文件与文件夹的删除

1. 文件与文件夹的删除操作方法

- 菜单方式。选定要删除的文件或文件夹,选择“文件”菜单中的“删除”命令,或对选定的文件或文件夹右击,在快捷菜单中选择“删除”命令。
- 键盘操作方式。选定要删除的文件或文件夹,按键盘上的 Delete 键。
- 拖入回收站删除。选定要删除的文件或文件夹,用鼠标拖动到“回收站”图标上,然后松开鼠标。

2. 回收站的管理与设置

1) 对已放入回收站中的删除文件的处理

双击桌面上“回收站”图标,选中待处理的对象,右击即出现含有 4 个命令的快捷菜单,各命令的功能和使用方法如下。

- 还原:可恢复删除的对象,该对象将返回原来的位置。
- 剪切:选择此项后,再在其他位置选择“粘贴”选项,则可将该对象移动到该位置。
- 删除:彻底从磁盘上删除该对象。
- 属性:显示被删除对象的基本信息。

2) 改变回收站的容量

“回收站”的最大容量为磁盘空间乘以滑块显示的百分比。修改回收站容量的操作方法如下:右击桌面上的“回收站”图标,在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令,在弹出的“回收站属性”对话框中(图 1-3)拖动滑块增减磁盘空间的百分比,即可改变“回收站”的容量。

当被删除的文件大于回收站的容量时,该文件将直接被删除。

如果要对不同的磁盘进行不同的配置,选中“独立配置驱动器”单选按钮,然后单击需要更改设置的磁盘选项卡,分别设置各个驱动器的回收站百分比。如果要对所有的磁盘使用相同的容量设置,单击“所有驱动器均使用同一设置”单选按钮。

3) 设置不显示删除确认对话框

删除选定的文件时,通常会出现一个“确认文件

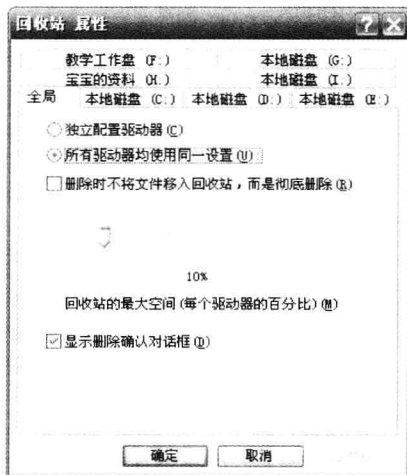


图 1-3 “回收站属性”对话框

删除”对话框,用户确认“是”后,系统才将文件删除,并放入“回收站”中。如果用户感觉麻烦,可让系统不显示删除确认对话框。具体操作方法是:在图 1-3 的“回收站属性”对话框中清除“显示删除确认对话框”复选框中的标记。注意,如果已经选中“删除时不将文件移入回收站,而是彻底删除”复选框,则此项设置无效。

4) 设置直接删除文件而不是删除后进入回收站

默认情况下,删除的文件会出现在回收站中,若发生误操作则可以从回收站还原相关文件。若在“回收站属性”对话框中勾选“删除时不将文件移入回收站,而是彻底删除”复选框,则删除的文件将直接彻底删除,而不会出现在回收站中,也就无法恢复了。

1.1.7 文件与文件夹的属性操作

1. 文件属性

文件是一组相关信息的集合。计算机中的程序、数据、文档等都被组织成文件存放在外存中,每个文件都有自己的名字。文件中除了它所包含的内容(程序或数据)外,为了管理需要,还包含一些关于该文件的说明信息。在 Windows 操作系统中,文件说明信息包括:文件名、文件类型、文件物理位置、文件大小、文件时间(创建时间,最近修改时间、最近访问时间)、文件创建者、文件属性等信息。文件的说明信息是存放在外存的目录信息中的,文件的内容是保存在外存的数据区中的。

查看文件说明信息的方法有以下两种。

- 在资源管理器中,选择“查看”菜单中的“详细信息”命令,当前文件夹中的所有文件的一部分文件说明信息就显示在了资源管理器中。
- 右击某文件的图标,在快捷菜单中选择“属性”选项,即可打开“文件属性”对话框(图 1-4),该对话框包含一个或一个以上的选项卡,其中显示的内容即为该文件的说明信息。

文件的“只读”属性表示文件不可以被修改。文件的“隐藏”属性表示文件可以隐藏不可见,隐藏文件是否不可显示取决于“资源管理器”窗口的文件夹选项设置(详见 1.2.3 节)。

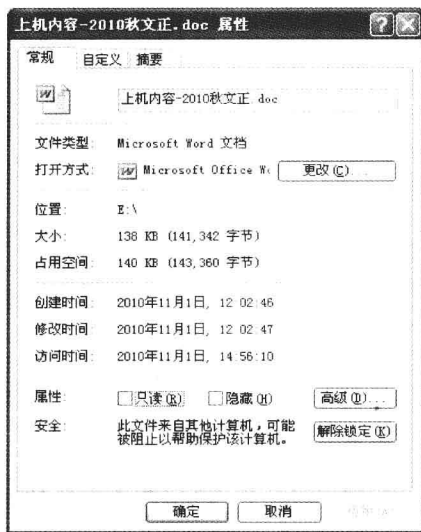


图 1-4 “文件属性”对话框

2. 文件夹属性

目前的操作系统一般采用多级层次结构(树形结构)来管理计算机上的众多文件。文件夹中可以包含若干文件和若干下一级文件夹。

文件夹具有和文件类似的说明信息,此外,在网络环境中,可以设置文件夹的访问权限。设置网络中文件夹访问权限的方法:右击某文件夹的图标,在快捷菜单中选择“属性”选项,即可打开“文件夹属性”对话框,在“共享”选项卡中设置文件夹的访问权限。

1.1.8 搜索文件或文件夹

搜索本地计算机上的文件或文件夹的操作方法有以下 2 种。

- 使用“开始”菜单中的“搜索”命令,在“搜索结果”窗口中选择“所有文件或文件夹”,可以设置被搜索文件或文件夹的文件名、文件中包含的文字内容、所在位置、修改时间、大小等参数项来查找需要的文件。
- 在某个文件夹图标上右击,在快捷菜单中执行“搜索”命令,即可在该文件夹中查找文件。

1.1.9 创建文件或文件夹的快捷方式

1. 创建程序或文件夹的快捷方式

若要为程序或文件创建快捷方式,可以用以下的操作方法创建。

- 在某文件夹的空白区域右击,指向快捷菜单中“新建”命令,然后再执行“快捷方式”命令,就会打开“创建快捷方式”对话框(图 1-5)。在“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮选定该程序或文件夹并确认,然后单击“下一步”按钮后输入快捷方式的名称,就可以完成创建。

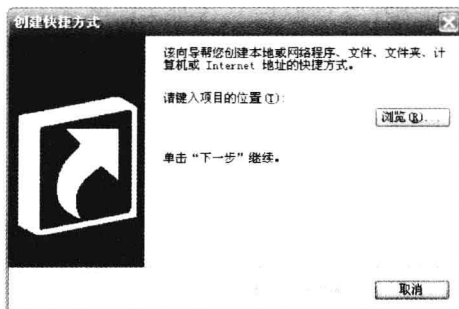


图 1-5 “创建快捷方式”对话框

- 若是为某程序创建快捷方式,则可以在“开始”菜单的“程序”菜单中找到相应的程序图标,然后右击,在弹出的快捷菜单中执行“创建快捷方式”命令,即在当前的菜单中新生成一个图标,该图标就是原程序的一个快捷方式,将快捷方式拖动到桌面即可。

2. 创建到其他对象的快捷方式

若要创建其他对象(如文件夹或计算机)到桌面上的快捷方式,可按下列操作步骤。

- (1) 在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中查找要为其创建快捷方式的对象。
- (2) 右击该对象,在快捷菜单中执行“创建快捷方式”命令。

3. 发送到桌面快捷方式

在桌面上创建快捷方式可以采取以上任何一种方法,还可以右击相关对象,在快捷菜单中的“发送到”子菜单中选择“桌面快捷方式”命令。