



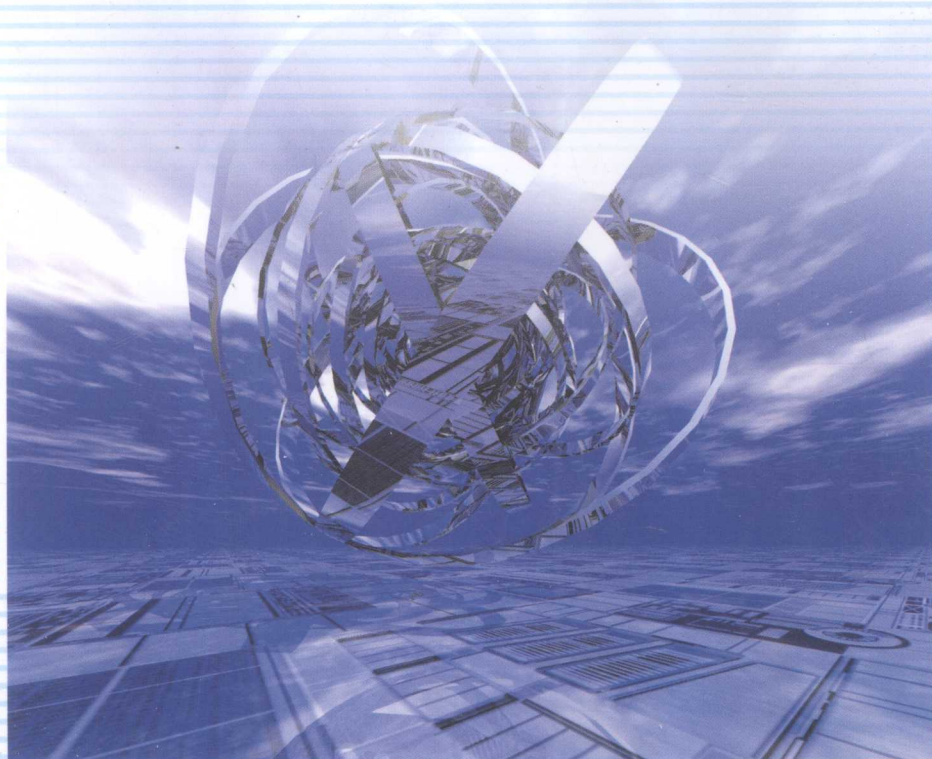
普通高等教育“十一五”规划教材

公共课教材系列

大学计算机基础

——上机实验·实例·测试(第二版)

张 贞 白学清 等◎编著



 科学出版社
www.sciencep.com

普通高等教育“十一五”规划教材

内容简介

公共课教材系列

大学计算机基础

——上机实验·实例·测试

(第二版)

张 贞 白学清 等 编著

科学出版社

北 京

TP3
349C/2

内 容 简 介

本书是根据教育部对高等院校计算机公共课程第一层次课程的基本要求及全国计算机等级考试(一级)的最新要求编写的。全书内容分为上机实验、实例和测试三部分。上机实验部分按照操作内容和软件的功能安排了24个实验,涉及Windows操作系统、字表处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、计算机局域网、因特网、网页制作、Access数据库应用等方面的内容。实例部分针对各个应用软件精心制作了50个实例,通过对实例的详细讲解,帮助读者进一步了解各个软件的主要功能与使用方法,并最终能自己做出各种实例效果。测试部分以基础知识测试题和上机操作测试题两种形式供读者进行自我测试。为了便于教师和学生使用,本书配有上机实验素材。

本书可以作为大专院校、各类培训班的实验教材和参考书,也可以作为全国计算机等级考试(一级)的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础:上机实验·实例·测试/张贞,白学清等编著. —2版.
—北京:科学出版社,2007
(普通高等教育“十一五”规划教材·公共课教材系列)
ISBN 978-7-03-019745-0

I. 计… II. ①张…②白… III. 电子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第130712号

责任编辑:万国清 / 责任校对:耿耘

责任印制:吕春珉 / 封面设计:

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2004年8月第 一 版 * 开本:787×1092 1/16

2007年8月第 二 版 印张:17 3/4

2008年1月第七次印刷 字数:416 000

印数:18 501—21 500

定价:23.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换<海生>)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62138978-8305

前 言

计算机技术是一门实践性很强的应用技术,上机操作实习是学习计算机应用技术的重要环节,是学好计算机基础课及后续课的基本功。对初学者来说,往往对计算机实际操作感到困难,理论课上似乎听得明白,但到了机房坐到计算机面前却无从下手。鉴于此,并为配合计算机基础课程的理论教学,改变教师上课缺少演示实例和学生在上机时由于没有操作对象而收效欠佳的状况,特组织延安大学计算中心长期从事计算机教学工作的教师编写了本书。全书内容分为上机实验、实例和测试。

上机实验部分按照操作内容和软件的功能分类,安排了24个上机实验。其中:“Windows XP操作系统”4个实验;“字表处理软件”4个实验;“电子表格软件”4个实验;“演示文稿软件”3个实验;“计算机局域网络使用”2个实验;“因特网使用”3个实验;“网页制作”2个实验;“Access数据库应用”2个实验。为了便于学生独立完成实验,书中对每个实验都做了具体操作的提示,同时提供了相关实验的原文、样文及要求,使学生在做实验时能够有的放矢。上机操作时力求以学生主动思考为主,针对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书本,发挥其主观能动性。

实例部分采用新颖的模式,将知识和实例紧密结合。为了让学生能深入而且熟练地掌握相关软件的应用方法,针对各个应用软件精心制作了50个实例,通过对各种实例的详细讲解,使学生从实例的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法,并自己做出各种实例效果。这样既节省了学生的大量时间,也使学生通过反复演练,学会将所学的知识运用到工作中去。

测试部分综合了每一章的要点,有基础知识测试题和上机操作测试题,作为对理论知识和基本操作的完善和扩充。测试题题量大,题型丰富多彩,供学生在学习结束时进行自我测试,以求对所学知识的掌握程度有全面、深入的了解。

本书根据目前计算机基础教学的实际及计算机技术的发展情况,并参照全国计算机等级考试的一级考试最新要求选题编写,可以与任何一本《大学计算机基础》或《计算机文化基础》教材配套使用,也可以单独作为实验教材使用。

本书作为第二版,继承了前一版的实用性特点,全书结构基本未变,除对软件版本进行了升级外,更新了部分实例和大部分测试题。本书以Windows XP + Office XP为平台,也兼顾到Windows 2000操作平台,除特别说明,一般两种操作平台均可使用。另外,本书作者提供有完成实验、实例、上机操作测试时所需的素材、样文等教学资料,需要者直接与作者(ya-zhangzhen@163.com)或责任编辑(wanguoqingljw@163.com)联系免费索取。

本书由张贞、白学清、李富星、杨战海、曹军梅、薛苏秦、杨东风撰写,全书由张贞统一定稿。

作者在编写此书时,结合多年教学与实践经验,收集了大量最新资料,将理论教学与实践教学相结合,尽量做到层次分明,内容实用。科学出版社和延安大学教材建设委员会及延安大学教务处十分重视本书的出版工作,对本书的编写提出了许多建设性建

议，编者在此表示衷心的感谢。

由于时间紧迫及编者水平所限，书中错误及不妥之处在所难免，敬请使用者批评指正，以便修正提高。

编者

2007 年 5 月

目 录

1	上机实验	1
1.1	Windows XP 操作系统使用	3
实验 1	认识微机与中/英文输入练习	3
实验 2	Windows XP 基本操作	6
实验 3	文件和文件夹管理	12
实验 4	Windows XP 的其他操作	15
1.2	字表处理软件 Word 2002 操作使用	19
实验 1	Word 2002 文档的基本操作	19
实验 2	Word 2002 文档的排版	22
实验 3	Word 2002 表格的制作	25
实验 4	Word 2002 图形处理及页面编排	28
1.3	电子表格软件 Excel 2002 操作使用	32
实验 1	Excel 2002 基本操作	32
实验 2	Excel 2002 公式的使用	36
实验 3	Excel 2002 函数的使用	39
实验 4	Excel 2002 图表处理	43
1.4	演示文稿软件 PowerPoint 2002 使用	48
实验 1	演示文稿的建立	48
实验 2	幻灯片的动画、超链接和多媒体	51
实验 3	图形对象与组织结构图的编辑	53
1.5	计算机局域网络使用	56
实验 1	局域网组建和设置	56
实验 2	Windows XP 的网络功能	60
1.6	因特网 (Internet) 使用	63
实验 1	建立 Internet 连接	63
实验 2	网上浏览	67
实验 3	电子邮件 E-mail	72
1.7	网页制作软件 FrontPage 2002 操作使用	79
实验 1	FrontPage 2002 使用初步	79
实验 2	FrontPage 2002 使用提高	84
1.8	Access 2002 数据库应用	89
实验 1	Access 数据库及表的创建	89
实验 2	查询的创建与使用	94
2	实例	99
2.1	Windows XP 操作实例	101

实例 1 定制桌面、任务栏、开始菜单	101
实例 2 设置输入法	102
实例 3 打印机的安装与使用	103
实例 4 Windows 操作上机综合测试	106
实例 5 Windows 基本操作上机考试模拟	107
2.2 字表处理软件 Word 2002 操作实例	110
实例 1 文字格式化	110
实例 2 段落格式化	113
实例 3 特殊格式的设置	115
实例 4 图文混排	118
实例 5 制作个人简历一览表	121
实例 6 学生成绩表	122
实例 7 页面和页眉页脚	124
实例 8 邮件合并	126
实例 9 综合设计	129
实例 10 字表处理软件 Word 上机考试模拟	131
2.3 电子表格软件 Excel 2002 操作实例	133
实例 1 构造有序数据与自动填充数据	133
实例 2 状态行的妙用	134
实例 3 IF 函数的嵌套应用	135
实例 4 逻辑函数的应用	137
实例 5 制作复合条饼组合图表	139
实例 6 分类汇总	141
实例 7 筛选与高级筛选	143
实例 8 数据透视表和数据透视图	145
实例 9 一键排名次——宏的使用	148
实例 10 页面设置	150
2.4 演示软件 PowerPoint 2002 操作实例	154
实例 1 制作演示文稿“我的第一个作品.ppt”	154
实例 2 绚丽多彩的幻灯片背景	155
实例 3 森林资源状况报告	157
实例 4 培训计划	159
实例 5 制作组织结构图	160
2.5 计算机局域网使用实例	163
实例 1 简单实现双机通讯	163
实例 2 网络驱动器的使用	164
实例 3 测试局域网连接的常用命令——ping 的使用	166
实例 4 用 ipconfig.exe 程序检查本机网卡 IP 配置信息	168
实例 5 WinRAR 压缩文件管理器使用	168

2.6 因特网 (Internet) 使用	171
实例 1 建立个人收藏夹	171
实例 2 FoxMail 电子邮件管理软件使用	171
实例 3 邮寄网页链接	173
实例 4 FlashGet 下载文件	174
实例 5 登录 BBS 网站	176
2.7 网页制作软件 FrontPage 2002 操作实例	178
实例 1 网页中的文字处理	178
实例 2 网页中的表格处理	179
实例 3 在网页中插入表单	180
实例 4 综合网页制作	181
2.8 Access 2002 数据库应用实例	184
实例 1 创建数据库及表	184
实例 2 数据表的基本操作	188
实例 3 查询设计	190
实例 4 窗体设计	193
实例 5 报表设计	196
3 测试	199
3.0 计算机基础知识测试题	201
3.1 Windows 操作系统测试题	207
3.2 字表处理软件 Word 测试题	215
3.3 电子表格 Excel 测试题	229
3.4 演示软件 PowerPoint 测试题	237
3.5 计算机网络基础知识测试题	244
3.6 因特网 (Internet) 测试题	249
3.7 网页制作软件 FrontPage 测试题	258
3.8 Access 数据库基础测试题	266
参考文献	273

1 上机实验

- Windows XP 操作系统使用
- 字表处理软件 Word 2002 操作使用
- 电子表格软件 Excel 2002 操作使用
- 演示文稿软件 Power Point 2002 使用
- 计算机局域网络使用
- 因特网 (Internet) 使用
- 网页制作软件 Front Page 2000 操作使用
- Access 2002 数据库应用

1.1 Windows XP 操作系统使用

实验 1 认识微机与中/英文输入练习

【实验目的】

- 熟悉微机面板上的开关、按钮的作用及使用方法;
- 熟悉微机的启动过程, 掌握正确的开机与关机方法;
- 学习鼠标的操作方法;
- 熟悉键盘的键位分布及指法要领;
- 初步了解用微机输入英文和中文的方法;
- 了解所用微机的各项性能参数。

【实验内容】

一、认识微机面板开关、按钮的作用

1. 显示器

① 电源按钮(开关): 启动/关闭显示器。它已不是传统意义上的电源开关, 而是一个触发器, 使显示器处于工作/休眠状态, 但不能真正切断电源。

② OSD窗口控制按钮: 调节控制显示器屏幕亮度、对比度、水平、垂直位置及大小等。

2. 主机前面板

① 电源开关(Power): 开/关主机电源。Windows下一般不能通过它来关机, 特殊情况时, 需按下4秒以上才能强行关机。

② Reset(复位按钮): 复位启动计算机。

③ 各种接(插)口: 软盘、光盘插口, USB接口及Power、HDD(硬盘)指示灯等。

二、键盘键位分布及指法要领

1. 键盘键位分布

① 功能键: F1、F2、F3、……、F12。

② 打字机键: A、B、C、D、……、Z, 1、2、3、……、0, 还有空格键、回车键及控制键等。

③ 光标控制键: ← ↑ ↓ →、Home、End、PgUp、PgDn等。

④ 数字键: +、-、*、/、0、1、2、3、……、9, 小数点(.)及回车键(Enter)。

⑤ 还有: Num、Caps、Scroll指示灯, 在键盘的右上角。

⑥ 特殊键:

Print Screen——打印屏幕（Windows下将屏幕拷贝到剪贴板）。

Scroll Lock——滚屏锁定。

Pause——暂停键，当屏幕上滚时，可单击此键暂停，再单击任意键继续。

Caps Lock——大写锁定键，该键属于乒乓键，当大写锁定时，相应的指示灯亮，键入的字母为大写，否则为小写。

Shift——上档键，要键入一些键帽上的上面的符号，如!、@、#、|、?等，需先按下Shift键，然后再单击相应的键。

Num Lock——数字锁定键，当要用小键盘上的数字时，需使数字处于锁定状态，相应的指示灯亮，否则，数字键帽上的下面字符起作用。此键也属于乒乓键。

Ctrl——控制键，需和其他键组合使用。

Alt——转换键，需和其他键组合使用。

Tab——制表键，单击一下光标后移8个字符。

Enter——回车键，每条命令输完后，只有单击此键，机器才执行。

Space Bar——空格键，每单击一下此键，屏幕产生一个空格字符。

2. 指法要领

左手食指单击F键，其余手指依次单击D、S、A键，右手食指单击J键，其余手指单击K、L、; 键。其他键以右斜线为准，归相应的手指管理。如Q、A、Z归左手小指管，Y、H、N归右手食指管，等等。空格键由大拇指管。有些操作需同时单击双键（如:Ctrl+C）或三键（如: Ctrl+Alt+Del）才能完成，其指法为：先按下组合键的首键（及次键）并保持按下状态，再单击组合键的最后一个键并释放，最后再释放先按下去的键。

三、微机的开机与关机

1. 启动计算机的三种方式

① 加电启动：首次开机，应按顺序先打开显示器的开关，后打开主机的开关。除非要离开机房，否则不关电源。如要重新引导机器，请用下列两种方法。

② 复位启动：即在已经打开主机电源的情况下，要重新引导机器，按Reset按钮。

③ 热启动：在已经打开主机电源的情况下，要重新引导机器，也可以同时按下Ctrl、Alt、Del三键（Windows下将弹出对话框）。

2. 用硬盘启动

① 打开显示器开关（指第一次开机）。

② 打开主机电源开关（指第一次开机）。

③ 机器首先进行自检，完成后开始装入操作系统文件，并出现Windows登录对话框，根据机房环境键入用户名及密码，即可加载个人设置并显示Windows的桌面状态。

注意 Windows登录对话框的出现与否，与系统的设置有关，一般公共机房为了便于管理，均以固定用户名登录，不出现登录对话框。

3. 用软盘或 U 盘、光盘启动纯 MS-DOS 系统

① 插入系统软盘或U盘、光盘到机器中。

② 先后打开显示器及主机电源开关。

③ 机器自检完成后装入启动盘上的MS-DOS系统文件,并出现DOS提示符和闪烁的光标 A:\>_ (或C:\>_),说明启动成功。

一般在微机出现故障或一些特殊情况下,才用软盘或 U 盘及光盘启动计算机。目前的微机已很少配置软驱了,但都支持用光盘或 U 盘启动,还需通过对 COMS 进行设置才能够实现。

4. 关机

① 关闭所有正在运行的程序(任务栏无应用程序的任务按钮)。

② 单击“开始|关闭计算机(U)...”,在“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮;主机即可自动关闭。

③ 最后再关闭显示器电源。

四、学习鼠标的使用

① 用鼠标指向“我的电脑”图标,用“拖曳”操作在桌面上移动“我的电脑”的图标。

② 用鼠标的“单击”、“双击”和“右击”打开“我的电脑”窗口。

③ 用鼠标的“拖曳”操作改变“我的电脑”窗口的大小。

④ 通过单击“开始|帮助和支持(H)”,打开 Windows “帮助和支持中心”窗口,在“搜索”文本框中键入“鼠标”并单击“开始搜索”按钮,进行鼠标操作的学习。

提示 如果你使用的是Windows 2000,帮助窗口的使用方法与Windows XP略有不同。

五、键盘练习

1. 按字母顺序键入练习

按以下字母顺序做键入练习。

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

0123456789-=\[];“,./ ~!@#\$\$%^&*()_+!:“>?”

2. 用指法练习软件练习

通过单击“开始|程序(P)|金山打字2003|金山打字2003”或双击桌面上的快捷图标“金山打字2003”启动运行程序文件,然后按提示认识键盘及进行英文/中文打字练习。

六、中文输入练习

通过“开始|程序(P)|附件|记事本”打开记事本应用程序窗口,选择一种汉字输入法,在记事本窗口内输入如下内容:

要输入汉字,应确保输入法状态框处于中文输入状态:



单击状态框的“中/英”按钮可以切换中文、英文输入。英文字母、数字字符和键盘上出现的其他非控制字符有全角和半角之分,全角字符就是占一个汉字的位置,状态框中的月亮状按钮是全/半角字符切换按钮。要输入中文标点,状态框必须处于中文标点输入状态,即月亮状按钮右边的逗号和句号应是空心的。

微软拼音输入法是一种基于语句的智能型的拼音输入法,她是自然语言处理技术多年科研成果的结晶。

微软拼音输入法采用拼音作为汉字的录入方式,用户不需要经过专门的学习和培训,就可以方便使用并熟练掌握这种汉字输入技术。微软拼音输入法更为一些地区的用户着想,提供了模糊音设置,对于那些说话带口音的用户,不必担心微软拼音输入“听不懂”您的非标准普通话。

微软拼音输入法采用基于语句的整句转换方式,用户连续输入整句话的拼音,不必人工分词、挑选候选词语,这样既保证了用户的思维流畅,又大大提高了输入的效率。

微软拼音输入法还为用户提供了许多特性,比如自学习和自造词功能。使用这两种功能,经过短时间的与用户交流,微软拼音输入法能够学会用户的专业术语和用词习惯。从而,微软拼音输入法的转换准确率会更高,用户用得也更加得心应手。

【思考题】

1. 热启动、复位启动、冷启动有何不同?
2. 加电启动后机器自检各部件的顺序是什么?
3. 描述你所用的计算机的软硬件配置(CPU、内存容量、硬盘容量、操作系统等)。(通过“开始|程序|附件|系统工具|系统信息”查看。)

实验2 Windows XP 基本操作

【实验目的】

- 掌握Windows XP的启动、注销与关闭;
- 了解Windows XP桌面的组成,并掌握桌面对象的基本操作;
- 掌握帮助系统的使用;
- 掌握任务栏和开始菜单的设置与使用;
- 掌握窗口的基本操作;
- 掌握应用程序的启动运行及关闭(退出)的方法;
- 掌握回收站的使用。

【实验内容】

1. Windows XP 的启动、注销与退出

① 启动:按实验1中的开机顺序启动计算机,并根据机房规定的帐户(用户名、密码)登录进入Windows XP桌面状态(用户名和密码由任课教师指定)。

② 详细观察研究桌面的组成。

③ 注销:单击“开始|注销****(L)...|注销(L)”,重新登录进入Windows桌面状态。

④ 退出(关闭): 单击“开始|关闭计算机(U)...|关闭(U)”, 关闭Windows。

注意 由于Windows的特殊性, 在关闭或重新启动计算机之前, 一定要事先正确退出Windows, 否则, 可能会造成数据丢失或下次不能正常启动。退出Windows 的正确方法有以下三种:

① 关闭所有正在运行的应用程序(任务栏无应用程序的任务按钮)。

② 单击“开始|关闭计算机(U)...|关闭(U)”, 关闭Windows 并自动关闭主机电源。

③ 最后一定要关闭显示器的电源。

提示 如果你使用的是Windows 2000, 单击“开始|注销...”即可注销用户, 然后重新登录; 单击“开始|关机|选择‘关闭计算机’|确定”即可关闭Windows 2000(即关机)。

2. 任务栏和桌面项目的设置

① 将任务栏移到桌面(屏幕)的上、下、左、右边缘, 再将任务栏移回原处。

操作提示: 将鼠标指针指向任务栏的空白处, 用“拖曳”操作将任务栏移到指定的位置。能否进行移动, 与任务栏的锁定状态有关, 可通过右击任务栏空白处弹出的“快捷菜单”来检查和设置。

② 将任务栏变宽或变窄。

操作提示: 将鼠标指针指向任务栏的上边缘。当指针变为双向箭头 $\updownarrow$ 时, 拖曳它即可更改任务栏的宽度。

③ 取消任务栏上的时钟并设置任务栏为自动隐藏。

操作提示: 执行“开始|设置(S)|任务栏和「开始」(T)菜单”命令, 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 如图1.1.1所示(在Windows 2000中略有不同)。选择“任务栏”标签, 单击对应的复选框, 标记或取消“√”。

④ 显示或隐藏任务栏上“快速启动”工具栏  的文字。

操作提示: 右击任务栏上“快速启动”工具栏的空白区域, 弹出如图1.1.2所示快捷菜单, 在“显示文字”和“显示标题”前设置选定标记“√”。

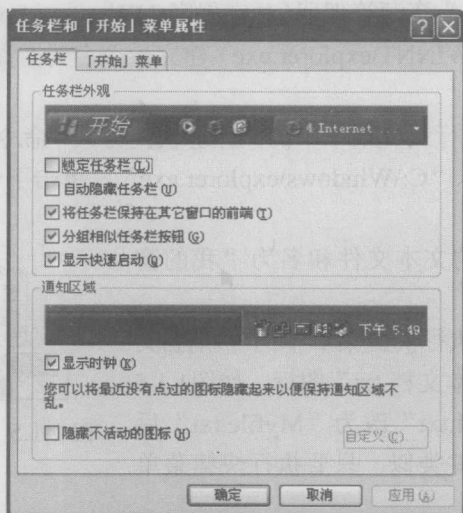


图 1.1.1 任务栏和「开始」菜单属性

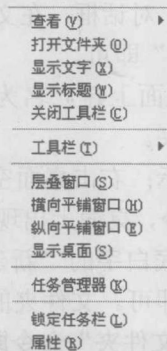


图 1.1.2 快捷菜单

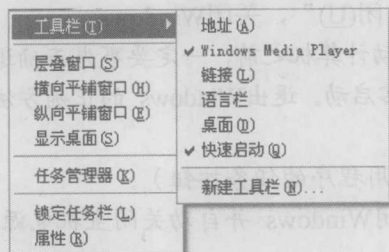


图 1.1.3 快速启动工具栏的显示或隐藏

⑤ 在任务栏上显示或隐藏“快速启动”工具栏、调整工具栏大小。

操作提示：右击任务栏上的空白区域，指向快捷菜单中的“工具栏”，然后单击如图1.1.3所示“快速启动”选项，取消或标记文字提示前的“√”。通过指向任务栏上工具栏左边的标识线，鼠标指针变成↔，按下左键不放，鼠标指针变成←//→，然后左右拖动，可以调整

工具栏的大小，或将它移动到任务栏上的其他位置。

3. 使用 Windows XP 帮助系统

通过“开始|帮助和支持(H)”命令或“我的电脑”、“资源管理器”窗口中的“帮助”菜单命令打开 Windows XP “帮助和支持中心”窗口。Windows XP “帮助和支持中心”为用户提供了灵活便捷的使用学习平台，借助它用户可以随时查询有关信息，还可为用户操作作出步骤提示与引导，其功能代替了书面手册。“帮助和支持中心”提供了以下四种操作方式。

- ① 选择一个帮助主题获得帮助。
- ② 在“搜索”文本框中键入“关键词”查找帮助信息。
- ③ 请求帮助（借助于远程协助或 Windows XP 新闻组获得支持）。
- ④ 选择一个任务获取支持。

4. 建立桌面对象（图标）

- ① 在桌面上建立“控制面板”中“系统”程序的快捷方式（图标）。

操作提示：单击“开始|设置(S)|控制面板(C)”打开控制面板窗口，右击“系统”图标，执行快捷菜单中的“创建快捷方式”命令。

② 通过桌面的快捷菜单在桌面上为资源管理器(对应程序C:\Windows\explorer.exe，如果是Windows 2000，对应程序为D:\WINNT\explorer.exe)建立一个名为“资源管理器”的快捷方式。

操作提示：右击桌面空白区域，执行快捷菜单中的“新建|快捷方式”命令，打开“创建快捷方式”对话框，在文本框内输入“C:\Windows\explorer.exe”，单击下一步，输入“资源管理器”即可。

③ 在桌面上建立名为Myfile.txt的文本文件和名为“我的窗口”的文件夹。

操作提示：右击桌面空白区域，执行快捷菜单中的“新建|文本文档”命令，桌面上出现“新建 文本文档.txt”图标，如图1.1.5所示，将蓝底白字的“新建 文本文档.txt”改为“Myfile.txt”后单击回车键即可。文件夹的建立与文件类似，只要执行快捷菜单中的“新建|文件夹”命令即可。

- ④ 使用拖曳方法在桌面上建立查看C盘资源的快捷方式。

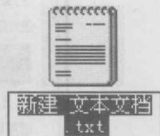


图 1.1.5 新建文档

操作提示：打开“我的电脑”窗口（不要将窗口最大化），选择C盘的图标，直接将其拖曳到桌面上。

⑤ 利用资源管理器的快捷菜单中的“发送到”命令，在桌面上建立可以打开“Windows”文件夹的快捷方式。

操作提示：打开资源管理器，在左窗格中右击“Windows”文件夹，执行快捷菜单中的“发送到桌面快捷方式”命令。可以使用类似的操作创建文档、可执行程序、打印机等快捷方式。

⑥ 利用“开始”菜单在桌面上建立启动运行“Word”的快捷方式。

操作提示：单击“开始”，指向“程序 | Microsoft Word”，右击“Microsoft Word”，快捷菜单中单击“发送到桌面快捷方式”，即可在桌面上创建“Microsoft Word”图标。

5. 桌面对象的移动和复制

① 将上题在桌面上建立的“资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式移动到“我的窗口”文件夹内。

操作提示：用Ctrl键加鼠标操作同时选定桌面上的“资源管理器”和“系统”快捷方式图标，直接拖放到“我的窗口”图标上（当图标说明文字变成蓝底白字时表示已拖放到目标上）。如果“我的窗口”窗口已打开，可直接拖放到窗口内。

② 采用Ctrl键加鼠标拖曳操作，将桌面上的“Myfile.txt”文件复制到“我的窗口”文件夹内。

注意 以上操作也可通过剪贴板完成：右击选定的对象，执行“复制”（或“剪切”）命令，再右击目的对象，执行“粘贴”命令。

6. 桌面对象的删除和恢复

① 删除桌面上已经建立的文件夹“我的窗口”内的“资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式。

打开“我的窗口”，选中“资源管理器”和“系统”快捷方式图标，单击Del键（或快捷菜单中的“删除”命令），出现如图1.1.6所示确认信息，选择“是”，被删对象进入回收站。

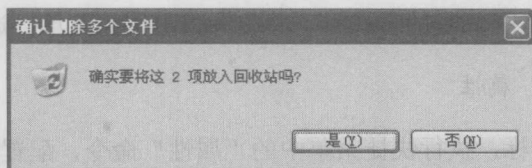


图 1.1.6 删除确认信息

② 恢复已删除的“资源管理器”快捷方式。

打开“回收站”，选中其中的“资源管理器”图标，执行“文件 | 还原”命令。凡转移到回收站内的对象，只要回收站保存这些信息，就可恢复。

③ 删除桌面上“Myfile.txt”文件对象，使之不可恢复。

选中要删除的对象，用Shift+Del键或删除命令，被删除的对象将永久性删除而不