



21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材
丛书主编 全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会主任 李大友

计算机应用基础 ——实训教程

主 编 殷锋社 卫小伟
副主编 朱忠军 方树锋
王 瑾 董敏娥



中国计划出版社

21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材

计算机应用基础——实训教程

本书编委会 编著

中国计划出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程 / 《计算机应用基础实训教程》编委会编著. —北京: 中国计划出版社, 2008. 1
21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材
ISBN 978-7-80242-071-7

I. 计… II. 计… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第013284号

内 容 简 介

本书为《计算机应用基础——新编教程》的配套教材, 全书内容分为实验篇、实例篇、理论强化篇和基础知识测试篇。实验篇根据教学内容安排了 18 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; 实例篇以 22 个典型实例为基础, 围绕提出问题、分析实例和解决问题的思路, 全面讲解了相关软件每项功能的使用方法; 理论强化篇总结了教材中所有的核心知识点, 从而提高学习效率; 测试篇精选了大量的基础知识测试题, 供学生在学习后进行自我测试, 以巩固所学知识。

本书适合作为各类高职高专以及大专院校“计算机应用基础”课程的教师教学演示和学生上机实验教材, 同时也适合具有中学以上文化程度的广大计算机初学者自学及计算机培训教材。

21世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材 计算机应用基础——实训教程

本书编委会 编著

☆

中国计划出版社出版

(地址: 北京市西城区木樨地北里甲11号国宏大厦C座4层)

(邮政编码: 100038 电话: 63906433 63906381)

新华书店北京发行所发行

北京市艺辉印刷有限公司印刷

787×1092毫米 1/16 15印张 365千字

2008年1月第一版 2008年1月第一次印刷

印数1—4000册

☆

ISBN 978-7-80242-071-7

定价: 23.00元

丛书序

编写背景和目的

高等职业教育是现代国民教育体系的重要组成部分，在实施科教兴国战略和人才强国战略中具有特殊的重要地位。现在，我国就业和经济发展正面临着两个大的变化，即：社会劳动力就业需要加强技能培训，产业结构优化升级需要培养更多的高级技术人才。温家宝总理在 2005 年 11 月 7 日的全国职业教育工作会议上指出，高等职业教育的发展仍然是薄弱环节，不适应经济社会发展的需要；大力发展高等职业教育，既是当务之急，又是长远大计。《国家教育事业发展规划“十一五”规划纲要》中提出，要以培养高素质劳动者和技能型人才为重点，提高学生创新精神和实践能力，大力发展职业教育；扩大高等职业教育招生规模，到 2010 年，使高等职业教育招生规模占高等教育招生规模的一半以上。在以上背景下，我国已进入了新一轮高等职业教育改革的高潮，目前高职院校的学校规模、专业设置、办学条件和招生数量，都超过了历史上任何一个时期。

随着信息社会的到来，灵活应用计算机知识、解决各自领域的实际问题成了当代人必须掌握的技能，为此，高职院校面向不同专业的学生开设了相关的计算机课程。然而，作为高职院校改革核心之一的教材建设大大滞后于高等职业教育发展和社会需求的步伐，尤其是多数计算机应用教材，或显得陈旧，或显得过于偏重理论而忽视应用。以致于一些通过 3 年学习的高职院校学生毕业后，所掌握的技能不能胜任用人单位的需求。

鉴于此，中国计划出版社与全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会联合在全国 1105 所高职高专中做了广泛的市场调查，并成立了《21 世纪全国高职高专计算机教育“十一五”规划教材》编委会，由全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会主任委员、北京工业大学李大友教授担任编委会主任。编委会进行了大量调查研究，通过借鉴国内外最新的、适用于高职高专教学的计算机技术经验成果，推出了切合当前高职教育改革需要、面向就业的系列职业技术型计算机教材。

系列教材

本计算机系列教材主要涵盖了当前较为热门的以下就业领域：

- 计算机基础及其应用
- 计算机网络技术
- 计算机图形图像处理和多媒体
- 计算机程序设计
- 计算机数据库

- 电子商务
- 计算机硬件技术
- 计算机辅助设计

教材特点

本套教材的目标是全面提高学生的计算机技术实践能力和职业技术素质,为此,中国计划出版社与全国高等学校计算机教育研究会课程与教材建设委员会合作,邀请了来自全国各类高等职业学校的骨干教师(其中很多为主管教学的院长或系主任)作为编委会成员外,还特聘了多位具有丰富实践经验的一线计算机各应用领域工程师参加教材的技术指导和编审工作,以期达到教学理论和实际应用紧密结合的效果。

同时,为配合各学校的精品课程建设工程,本套教材以国家级精品课程指标为指引方向,借鉴其他兄弟出版社的先进经验和成功案例,提出了建设“立体化教学资源平台”的概念,其内容包括教材、教学辅导资料、教学资源包、网络平台等内容,并将在后续培训、论文发表等多方面满足教师与精品课程建设的需求。

本系列教材的特点如下:

(1) 面向就业。本系列教材的编写完全从满足社会对技术人才需求和适应高等职业教育改革的角度出发,教材所涉及的内容是目前高职院校学生最迫切需要掌握的基本就业技能。

(2) 强调实践。高职高专自身教育的特点是强调实践能力,计算机技术本身也是实践性很强的学科,本系列教材紧扣提高学生实践能力这一目标,在讲解基本知识的同时配套了大量相关的上机指导、实训案例和习题。

(3) 资源丰富。本系列教材注重教材的拓展配套,辅助教学资源丰富。除了由本书作为主干教材外,还配有电子课件、实训光盘、习题集和资源网站等辅助教学资源。

读者定位

本计算机应用系列教材完全针对职业教育,主要面向全国的高职高专院校。本系列教材还可作为同等学历的职业教育和继续教育的教学用书或自学参考书。

本系列教材的出版是高职教育在新形势下发展的产物。我们相信,通过精心的组织和编写,这套教材将不仅能得到广大高职院校师生的认可,还会成为一套具有时代鲜明特色、易教易学的高质量计算机系列教材。我们与时俱进,紧密配合高职院校的办学机制和运行体制改革,在后期的组织推广及未来的修订出版中不断汲取最新的教学改革经验和教师学生及用人单位的反馈意见,为国家高等职业教育奉献我们的力量。

丛书编委会

前 言

为了配合计算机基础课程理论教学,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局面,特编写《计算机应用基础——实训教程》一书。在编写本书时,为了让读者在最短的时间内掌握最多的知识,运用了单元强化训练法和任务驱动法。书中大量的应用实例、样文、高级应用、辅导强化和经验技巧,让读者融入到计算机知识的海洋中,充分体验计算机文化的魅力。实际上,在茶余饭后,读者信手翻开它,无意识地就能掌握到很多东西,因此,这本书读者不用“学”,不需要“死记硬背”,即可轻松自然地掌握重要知识点。

本书内容分为实验篇、实例篇、理论强化篇和测试篇。

- 实验篇配合各章内容,按照操作软件的功能分类,安排了18个实验,每个实验配有相关实验的原文、样文及要求,使学生可以做到有的放矢,改变学生在上机时没有操作对象而收效欠佳的局面。力求上机操作时以学生主动思考为主,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书本,发挥其主观能动性。
- 实例篇采用新颖的模式,将知识与实例紧密结合,为了让读者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22个实例,通过各个实例的详细讲解,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,并独自做出各种实例效果。这样既节省了大量时间,同时也使学生有身临其境的感觉,并可以通过反复演练,将所学的知识运用到工作中去。
- 理论强化篇总结了教材中所有的核心知识点,从而提高学习效率,节约学习时间,几乎可以成为本书的精讲教材,可供学生课后复习。
- 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完善和扩充。基础知识测试题题量大、题型丰富多彩,供学生在学习后进行自我测试,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完善和扩充,使学生开阔眼界,对所学内容有全面、深入的了解。

本书可以与《计算机应用基础——新编教程》教材配套使用,也可以单独作为实验教材使用。

本书在写法上注重由浅入深,循序渐进,力求使全书内容丰富新颖、图文并茂、层次清楚,并做到系统、完整和严谨。本书同时精心编写了实验设计,以便读者既能够巩固所学理论知识,又能掌握一些实用技能。

我们在本书的编写过程中参考了大量的技术资料,书稿虽经反复斟酌,多次修改,但由于编者水平有限,书中的缺点和错误仍在所难免,恳请使用此书的师生和其他读者批评指正,以便下次再版时得以修正。

本书由殷锋社、卫小伟主编,朱忠军、方树峰、王瑾、董敏娥担任副主编。

目 录

第一篇 实 验 篇

第1章 Windows XP的使用	3
实训一 基本操作与键盘指法练习	3
实训二 Windows XP的程序管理	5
实训三 文件和文件夹管理	6
实训四 磁盘的管理和维护	8
实训五 Windows XP网络操作	9
第2章 文字编辑与排版	13
实训一 Word 2003文档管理	13
实训二 Word 2003基本编辑与排版	14
实训三 图文混排	17
实训四 表格的应用	21
第3章 电子表格处理	25
实训一 工作表的建立、编辑和格式化	25
实训二 数据图表化	29
实训三 公式与函数	34
第4章 多媒体演示文稿制作	42
实训一 演示文稿的建立	42
实训二 幻灯片中对象的加工与处理	46
实训三 幻灯片的动画和超链接	50
第5章 网络应用基础	52
实训一 IE的基本应用	52
实训二 利用搜索引擎工具查找所需资源	59
实训三 邮件的高级应用	66

第二篇 实 例 篇

第6章 生活类	73
实训一 贺卡的制作	73

实训二 日历的制作.....	76
实训三 画册的制作.....	77
实训四 信封的制作.....	79
实训五 家庭日常费用管理.....	81
第7章 教学类	84
实训一 教案的制作.....	84
实训二 制作试卷.....	88
实训三 成绩的统计和分析.....	91
实训四 学生档案管理.....	93
实训五 绘制函数曲线.....	96
第8章 文秘类	99
实训一 利用Word制作请柬.....	99
实训二 公司日常费用统计.....	104
实训三 制作名片.....	108
实训四 协议书.....	112
实训五 制作个人简历.....	114
实训六 制作信纸模板.....	117
第9章 财务类	119
实训一 工资表的制作.....	119
实训二 财务预算.....	121
实训三 财务分析.....	128
第10章 工程类	142
实训一 绘制图形.....	142
实训二 绘制流程图.....	143

第三篇 理论强化篇

教学辅导一.....	149
教学辅导二.....	162
教学辅导三.....	175
教学辅导四.....	184
教学辅导五.....	197
教学辅导六.....	204

第四篇 基础知识测试篇

附录 参考答.....	228
主要参考文献.....	233

第一篇 实 验 篇

第 1 章

Windows XP 的使用

实训一 基本操作与键盘指法练习

1. 实训目的

- (1) 认识键盘布局。
- (2) 熟悉键盘上主要功能键的使用方法。
- (3) 熟悉各种键在键盘上的分布位置。

2. 实训内容

任务 1 认识键盘上的键位分布

找出键盘上的主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键区，认识各个键的位置。

任务 2 主要功能键操作练习

在实习教师指导下，启动写字板处理软件，进行如下操作。

(1) Shift 键。

① 按数字键 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息；在按下 Shift 键的同时，再按数字键 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息所发生的变化。

② 按字母键 A、B、C、…、Y、Z，观察屏幕上显示的信息；然后，在按下 Shift 键的同时，再按字母键 A、B、C、…、Y、Z，观察屏幕上显示的信息又有什么不同。

(2) Enter 键。

输入数字键 1、2、3、…、9，再按回车键，观察屏幕发生的变化。

(3) CapsLock 键。

按字母键 A、S、D、F、J、K、L，观察屏幕信息；按一下 CapsLock 键，再按 A、S、D、F、J、K、L，观察屏幕信息所发生的变化。

注意观察 CapsLock 键指示灯的状态与字母大小写状态的关系。

(4) NumLock 键。

按数字键区的 1、2、3、…、9、0，观察屏幕上显示的信息；按一下 NumLock 键，再按 1、2、3、…、9、0，仔细观察屏幕所发生的变化。

注意观察 NumLock 键指示灯的状态与数字、编辑状态的关系。

(5) Backspace 键。

依次输入字母 ASDFJKL，观察光标位置的变化；然后按几下 Backspace 键，观察屏幕所发生的变化。

(6) Tab 键。

输入字母 AS，按一下 Tab 键，观察光标的位置；再输入字母 DF，按一下 Tab 键，继续观察光标的位置，体会 Tab 键的使用。

任务 3 击键指法

(1) 手指定位。

将左手小指、无名指、中指和食指依次放在 A、S、D 和 F 四个基准键上；右手食指、中指、无名指和小指依次放在 J、K、L 和 “；” 四个基准键上；左、右手大拇指轻放于空格键上。

注意：F 键与 J 键各有一个小凸棱，称为定位键。在操作中，自我体会定位键的作用。

(2) 指法分工。

在键盘操作中，各手指负责的键位都有相应的规定。只有严格按照指法分工进行练习，才能逐步提高打字速度，实现盲打。指法分区如图 1-1 所示。



图 1-1 指法分区图

由实习教师指导学生利用“金山打字通”软件进行“键位练习”项目的练习。

任务 4 指法练习

指法练习要循序渐进，切不可操之过急。先进行基准键输入练习，再依次进行基准键上方、下方字母键输入练习，最后是数字键与符号键输入练习。在指法练习中，要仔细体会手指击键的方向、距离，以便准确地回位。

选择“金山打字通”软件中的“基本键位练习”项目，进行如下顺序的练习。

(1) 基准键 ASDFGJKL；指法练习。

(2) 加入 EIRU 键练习。

(3) 加入 GHTY 键练习。

(4) 加入 QWOP 键练习。

(5) 加入 CVM 键练习。

(6) 加入 ZXBN 键练习。

练习完毕，在实习教师指导下，退出“金山打字通”，回到 Windows XP 桌面。

实训二 Windows XP 的程序管理

1. 实训目的

掌握 Windows XP 的程序管理的使用方法与技巧。

2. 实训内容

任务 1 程序的启动与运行

(1) 利用“开始”菜单启动“记事本”。

操作提示：单击“开始”按钮，选择“程序”→“附件”→“记事本”，单击左键。

(2) 利用“运行”对话框启动 JSJplore。

操作提示：单击“开始”按钮，单击“运行”选项；在“运行”对话框的“打开”栏中键入“C:\Windows\JSJplore.JSJe”，或利用“运行”对话框中的“浏览”按钮，在 C 盘的 Windows 文件夹下选中 JSJplore.JSJe 文件，双击也可打开“我的文档”。

任务 2 程序的切换

(1) 利用任务栏活动任务区的对应按钮，在前面启动的“记事本”和“我的文档”两个程序之间切换。

(2) 利用 Alt+Tab 快捷键，在“记事本”和“我的文档”两个程序之间切换。

任务 3 程序的关闭

利用下面“操作提示”中的不同方法，分别关闭“记事本”和“我的文档”程序。

操作提示：关闭程序可使用以下任何一种方法。

方法一：单击“控制菜单”按钮，从控制菜单中选“关闭”选项。

方法二：双击“控制菜单”按钮。

方法三：单击程序窗口的“关闭”按钮。

方法四：选择“文件”菜单的“退出”选项。

方法五：按 Alt+F4 快捷键。

任务 4 创建程序的快捷方式

(1) 在桌面上创建程序“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\POWERPNT.JSJE”的快捷方式，并命名为“幻灯片”。

操作提示：

① 在桌面的空白处，单击右键，从快捷菜单中选择“新建”菜单项中“快捷方式”选项。

② 在如图 1-2 所示的“创建快捷方式”对话框的“请键入项目的位置”文本输入框的选项行中键入“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\POWERPNT.JSJE”（或单击该对话框中的“浏览”按钮，在 C 盘的 Program Files\Microsoft Office\OFFICE11 目录下找到 POWERPNT.JSJE 程序，选定并打开），单击“下一步”按钮。

③ 在如图 1-3 所示的“选择程序标题”对话框的“键入该快捷方式的名称”栏中输入“幻灯片”，单击“完成”按钮。

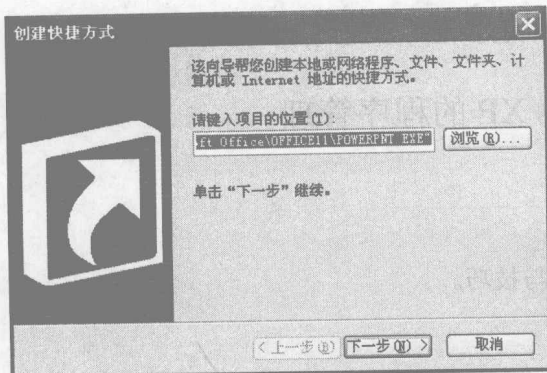


图 1-2 “创建快捷方式”对话框

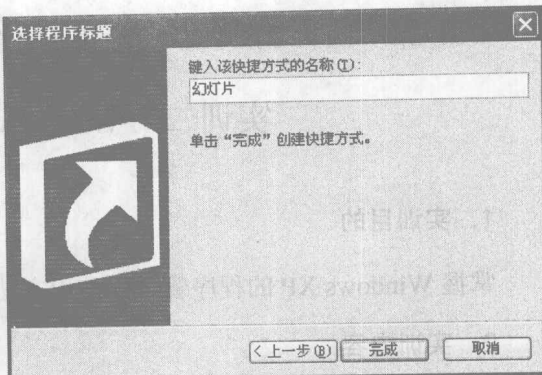


图 1-3 “选择程序标题”对话框

(2) 在“开始”菜单的“程序”组中，建立程序“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WORD.JSJE”的快捷方式，并命名为“字处理软件”。

实训三 文件和文件夹管理

1. 实训目的

熟悉在“资源管理器”中进行文件和文件夹的管理。

2. 实训内容

任务 1 新建文件夹，展开下一层文件夹

(1) 新建文件夹在硬盘上，创建学生文件夹（一般公用机房的学生文件夹由任课教师指定位置和文件夹名，本练习中设学生文件夹建立在 E 盘，命名为自己的名字）。

操作提示：

打开资源管理器，在资源管理器的左窗口中单击 E 盘图标或标识名。在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项。将“新建文件夹”更名为“自己的名字”，如“焦蕾”，在空白处单击即可。

(2) 新建子文件夹：在自己的文件夹下建立两个子文件夹 DATE 和 MUSIC，并在 DATA 文件夹下再建立子文件夹 VIDEO。

操作提示：

在资源管理器的左窗口中，单击 E 盘左边的“+”符号，展开其下一层文件夹，单击选定 E 盘下的“焦蕾”图标或标识名。在右窗口的空白处单击右键，从快捷菜单中选择“新建”菜单的“文件夹”选项。将“新建文件夹”更名为 FY。同样，建文件夹 JSJ 和 JYS。

任务 2 复制和更名文件夹

(1) 复制文件夹：将 JYS 文件夹复制到 FY 文件夹中。

操作提示：

在资源管理器的左窗口中，使“焦蕾”和 JSJ 文件夹均展开其下一层文件夹，单击选定 JSJ 文件夹，右窗口将有文件夹 JYS 显示；拖动文件夹 JYS 图标放到左窗口的 FY 文件

夹上, 按住 Ctrl 键, 松开鼠标键 (因为是在相同磁盘中复制文件, 用鼠标直接拖动法复制 FY 时, 必须借助 Ctrl 键)。执行完毕, 查看 JSJ 文件夹下是否仍有 JYS, 以确认是“复制”而不是“移动”文件。

(2) 更名文件夹: 将 FY 文件夹中的子文件夹 JYS 的名字改为 SFY。

操作提示:

在资源管理器的左窗口中, 单击选定 FY 文件夹, 在右窗口中右键单击文件夹 JYS, 从快捷菜单中选择“重命名”选项, 输入新名字 SFY 后按回车键。

(3) 单击 FY 文件夹左边的“+”符号, 展开其下一层文件夹。

任务3 复制和更名文件

(1) 在不同文件夹中复制文件: 将“E:\my\4-绘图综合练习.files”文件夹中的文件 image001-jpg 和 image002.jpg 文件复制到新建的文件夹 FY 中。

操作提示:

在资源管理器的左窗口中选定“E:\my\4-绘图综合练习.files”文件夹, 在右窗口中选定文件 image001-jpg, 执行“复制”选项; 在资源管理器的左窗口中选定“E:\焦蕾\FY”, 执行“粘贴”选项。同样, 再复制另两个文件。

(2) 在同一文件夹中复制文件再更名文件: 将 FY 文件夹中的文件 image001-jpg 在同一文件夹中复制一份, 并更名为 001-jpg。

操作提示:

在资源管理器的左窗口中选定“E:\student\FY”, 在右窗口中选定文件 Image002.jpg 执行“复制”选项, 再执行“粘贴”选项, 右键单击复制成的文件, 从快捷菜单中选择“重命名”选项, 输入新名字后按回车键。

操作提示:

在资源管理器的左窗口中选定“E:\STUDENT1\FY”; 在右窗口中, 按住 Ctrl 键 (注意按住不松手) 拖动文件 Image002.jpg 释放到另一空白处, 也可直接复制文件。

(3) 用鼠标直接拖动法复制文件: 将 FY 文件夹中的 Image002.jpg 复制到 JSJ 文件夹中。

操作提示:

在左窗口中选定文件夹 FY, 右窗口将有 Image002.jpg 文件显示。拖动 Image002.jpg 放到左窗口的 JSJ 文件夹上, 按住 Ctrl 键, 再松开鼠标键 (在相同磁盘中复制文件, 用鼠标直接拖动法复制文件时, 必须借助 Ctrl 键)。执行完毕, 查看 FY 文件夹下是否仍有该文件, 以确认是“复制”而不是“移动”文件。

(4) 一次复制多个文件: 将 FY 文件夹中的两个“.jpg”文件同时选中, 复制到 JSJ 文件夹中。

操作提示:

同时选定若干文件可以借助 Ctrl 键 (不连续的文件) 或 Shift 键 (连续的文件)。

任务4 删除和移动文件

(1) 删除文件: 删除 FY 文件夹中的 image001-jpg 文件, 再设法恢复该文件。

操作提示:

删除可使用资源管理器工具栏的  删除按钮, 恢复可使用工具栏的  撤销按钮。

(2) 移动文件：将 FY 文件夹中 image001-jpg 文件移动到 JSJ 文件夹中。
提示：此时 FY 文件夹下有一个子文件夹 SFY 和两个文件，JSJ 文件夹下有一个子文件夹 JYS 和两个文件，检查是否正确。

任务 5 其他操作

(1) 删除文件夹：删除 FY 下的子文件夹 SFY。

(2) 设置文件或文件夹的属性：设置 JSJ 文件夹中的文件 image001-jpg 的属性为只读，设置其子文件夹 JYS 的属性为隐藏。

操作提示：

在资源管理器的左窗口中选定 JSJ 文件夹，再在右窗口中用右键单击文件或文件夹，从其快捷菜单中选择“属性”选项，可设置只读或隐藏等属性。

(3) 显示或隐藏文件扩展名：选择“查看”菜单的“文件夹选项”选项，再选“查看”选项卡，选择“隐藏已知文件类型的扩展名”选项，观察资源管理器窗口中文件名的显示方式；同样，再取消“隐藏已知文件类型的扩展名”选项，观察资源管理器窗口中文件名的显示方式。

(4) 显示或隐藏具有隐藏属性的文件：选择“查看[文件夹选项]”选项，再选“查看”选项卡，选择“不显示隐藏文件”选项，观察 JSJ 下子文件夹 JYS 的显示情况；同样，再选择“显示所有文件”选项，观察 JSJ 下子文件夹 JYS 的显示情况。

(5) 在指定文件夹 JSJ 文件夹中，建立程序“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\POWERPNT.JSJE”的快捷方式，命名为“幻灯片”。

(6) 搜索文件或文件夹：在“我的电脑”中搜索文件 word.exe 和文件夹“计算机教学”的位置，并按下列方法进行搜索。

利用开始菜单的“搜索”项：单击“开始”→“搜索”→“文件或文件夹”。在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

在资源管理器中搜索文件或文件夹：在资源管理器中，单击工具栏中的“搜索”按钮，在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入搜索的对象，在“搜索范围”框中选择好搜索位置，单击“立即搜索”按钮。

实训四 磁盘的管理和维护

1. 实训目的

了解磁盘的管理和维护。

2. 实训内容

任务 1 磁盘管理

(1) 对 U 盘进行格式化。

操作提示：

将待格式化的 U 盘插入 USB 驱动器，打开“我的电脑”；右键单击 U 盘驱动器图标，