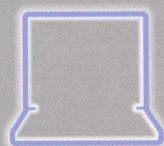


高等教育 21 世纪课程教材



大学计算机基础 实验指导

长沙医学院

中国医科大学

/ 编著

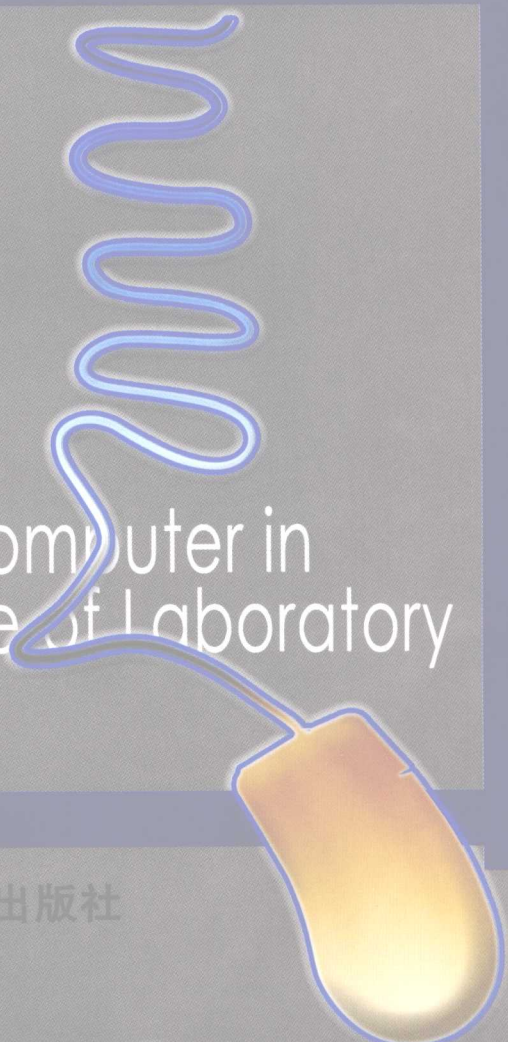
国防科技大学

中南大学

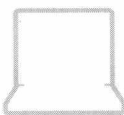
The Rudiments of Computer in
University Guidance of Laboratory
for Computer



湖南科学技术出版社



高等教育 21 世纪课程教材



大学计算机基础 实验指导

长沙医学院 中国医科大学 / 编著
国防科技大学 中南大学

主 编：张惠安 孙 华 金 智 张西倩

主 审：陈怀义 曹伟丽

副主编：马 俊 盛权为 符 啸 汪一百 陈 实
李红艳

编 者：马建中 邓松海 孙 华 李红艳 刘翠翠
刘建华 陈 实 陈 颖 杨长兴 张西倩
金 智 赵 廉 盛权为

The Rudiments of Computer in
University Guidance of Laboratory
for Computer



湖南科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础实验指导/长沙医学院等编. —长沙: 湖南科学技术出版社, 2007. 9
ISBN 978-7-5357-5015-0

I. 大… II. 长… 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 124476 号

高等教育 21 世纪课程教材

大学计算机基础实验指导

编 著: 长沙医学院 中国医科大学
国防科技大学 中南大学

责任编辑: 陈一心

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市湘雅路 276 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731-4375808

印 刷: 衡阳博艺印务有限责任公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址: 湖南省衡阳市黄茶岭光明路 21 号

邮 编: 421008

出版日期: 2007 年 9 月第 1 版第 1 次

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 8.75

字 数: 204000

书 号: ISBN 978-7-5357-5015-0

定 价: 20.00 元

(版权所有·翻印必究)

前 言

为了更好地完成国家教育部高等院校“大学计算机基础”这一课程的培养目标,突出实践环节,提高学生的计算机操作水平,我们组织编写了《大学计算机基础实验指导》,以供学生上机实验使用。

本书分为九章,共安排了 23 个实验,涵盖了计算机操作基础、Windows2000 操作系统、Word2000、Excel2000、PowerPoint2000、网络基础、数据库、程序设计基础、信息安全基础等知识面。

本书包含了作者多年的实践教学经验,收集了大量最新资料,通俗易懂,操作性强。每个实验都配有详细的操作步骤。其中在第二章—操作系统实验、第三章—文字处理系统 Word2000 实验、第四章—电子表格 Excel2000 实验及第五章—演示文稿 PowerPoint 2000 实验中还有配套的综合模拟练习,供学生巩固所学的知识。

本书适合于各类本科及大专院校作为计算机应用课程的上机指导教材,可以与作者编著的《大学计算机基础》理论教材配套使用,也可以单独作为实验教材或与其他相关理论教材配套使用。

参加本书编写的有金智、刘建华(第一章、第二章),孙华、邓松海、陈颖(第三章、第四章、第五章),李红艳、赵廉(第六章),盛权为、马建中(第七章),陈实、杨长兴(第八章),刘翠翠、张西倩(第九章)等。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有错误及不当之处,敬请专家及广大读者批评指正。

编 者

· 2007. 7. 30

目 录

第一章 计算机操作基础.....	(1)
实验 计算机操作入门.....	(1)
第二章 操作系统实验.....	(8)
实验一 Windows 2000 基本操作	(8)
实验二 文件和文件夹管理	(13)
综合模拟练习	(16)
第三章 文字处理系统——Word 2000 实验	(17)
实验一 文档的排版	(17)
实验二 表格制作	(26)
实验三 图文混排	(31)
实验四 文档打印	(38)
综合模拟练习	(42)
第四章 电子表格——Excel 2000 实验	(45)
实验一 电子表格的管理与保护	(45)
实验二 工作表的编辑与格式化	(53)
实验三 数据的计算和填充操作	(61)
实验四 使用图表	(66)
实验五 数据管理	(73)
综合模拟练习	(79)
第五章 演示文稿——PowerPoint 2000 实验	(81)
实验一 制作演示文稿	(81)
实验二 演示文稿的高级编辑	(85)
实验三 幻灯片的放映	(92)
综合模拟练习	(98)

第六章 网络基础实验.....	(105)
实验一 Internet 服务	(105)
实验二 收发电子邮件.....	(111)
第七章 数据库实验.....	(117)
实验一 使用 SQL SERVER 管理工具和实用程序	(117)
实验二 SQL 的数据查询以及数据更新	(118)
综合模拟练习.....	(120)
第八章 程序设计基础实验.....	(121)
实验一 熟悉 VF 环境和简单程序建立的过程	(121)
实验二 常用算法的验证与体会.....	(125)
第九章 信息安全基础实验.....	(127)
实验一 基本黑客攻防.....	(127)
实验二 Windows 自带防火墙设置	(129)

第一章 计算机操作基础

实验 计算机操作入门

实验目标

1. 熟悉上机、下机基本规则
2. 了解计算机系统配置
3. 掌握键盘、鼠标的基本知识，学会开机与关机。

实验内容

1. 上机、下机

上机时，必须穿鞋套，按照学号对号入座。

下机时，填好机器使用登记表，到门口脱鞋套。

2. 认识计算机系统配置

计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标和打印机等几部分组成。详细指标由指导教师介绍。

3. 掌握键盘知识

键盘 (keyboard) 是向计算机输入数据的主要设备。常用的计算机键盘是 104 键键盘。下面以 104 键键盘为例介绍键盘的分区及使用 (图 1-1)。

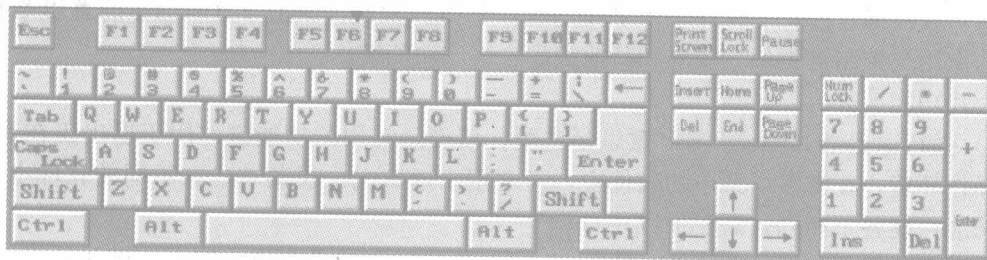


图 1-1 键盘图

104 键键盘主要分 4 个区。键盘左边是主键盘区，共有 61 个键，其排列顺序与英文打字机类似，也称打字键盘区。主键盘区上方是功能键区，包括 12 个功能键 (F1~F12) 及

Esc 键。它们在不同的软件中有不同的功能。键盘右边是小键盘区，共有 17 个键，主要用于快速输入数字。主键盘区与小键盘区之间是光标控制键区，共有 13 个键。键盘右上角还有 3 个指示灯。

下面介绍一些常用键的功能。

(1) 主键盘区

1) 数字键 (0~9) 标有 0~9 十个数字的键，叫做数字键。每按下一个数字键，屏幕上显示出相应的数字。

2) 字母键 (A~Z) 标有大写英文字母 A~Z 的键，叫做字母键。每按下一个字母键，屏幕上显示出相应的英文字母。

3) 符号键 (~!%* 等) 主键盘区有 11 个符号键。每个键帽上有上、下两种不同的符号。每按下一个符号键，屏幕上显示出下半部所标的符号。

4) 空格键 键盘最下面长条形状的键叫做空格键。每按一下空格键，屏幕上显示一个空格。

5) 换档键 (shift) 主键盘区左右两侧各有一个标有 shift 的键，叫做换档键。键帽上标有两个符号的键叫做双字符键，上面的字符叫做上档字符，下面的字符叫做下档字符。如果要输入上档字符，需先按住 shift 键不放，再按下相应的双字符键；如果要输入下档字符，直接按下双字符键即可。

6) 大写字母锁定键 (Caps lock) 标有 Caps Lock 的键，叫做大写字母锁定键。按下该键后，键盘右上角的 Caps Lock 指示灯变亮，输入的所有英文字母全部为大写，再按一下该键，指示灯熄灭，恢复小写。

7) 回车键 (Enter) 标有 Enter 的键叫做回车键，从键盘上向计算机输入一个命令或一条信息结束时，一般都要按一次回车键。

8) 退格键 (←) 标有 Backspace 的键叫做退格键。每按一次退格键时即抹去一个原光标所在位置左边的字符，并使光标左移一格。此键可用于删除光标前的字符。

9) 控制键 (Ctrl) 主键盘区最下面左右各有一个标有 Ctrl 的键，叫做控制键，此键配合其他键一起使用，可产生多种功能。

10) 跳格键 (Tab) 标有 Tab 符号的键，叫做跳格键。按下此键，屏幕光标可快速移动，该键一般用于在编辑器下编写文件或程序时，光标快速移动或对齐程序书写格式。

11) 转换键 (Alt) 标有 Alt 字样的键，叫做转换键。共有 2 个。Alt 的意思是转换。该键的作用与控制键类似，主要和其他键配合组成功能键。

(2) 功能键区

1) 强行退出键 (Esc) Esc 意思是逃脱。该键是常用的功能键，用于退出正在运行的软件操作环境，在有多层菜单的软件中，通常用于返回上一层菜单。在不同的软件中，Esc 键的功能可能各不相同，需要加以注意。

2) 暂停与中断键 (Pause/Break) 此键在键盘第一排最右边。按下该键执行 Pause 功能，即暂停正在执行的操作，再按下任意键则继续执行操作。

3) 屏幕拷贝键 (Print Screen) 在 Windows 系统下按一下屏幕复制键，就能把整个屏幕复制到剪贴板。

4) 特殊功能键 (F1~F12) 标有 F1、F2、…、F12 字样的键 (共 12 个)。它们的功能

由软件设计员根据需要来设定。在不同的操作系统和不同的软件系统中，功能也不相同。

5) 滚动锁定键 (Scroll Lock) 按下该键后，键盘右上角标有 Scroll Lock 字样的指示灯发亮，这时就可用方向键控制所显示的文本，再按一次该键，指示灯熄灭。

(3) 数字小键盘区

数字小键盘区位于键盘的右部。该区的键有数字键和光标控制/编辑键的双重功能。区内有 10 个键，标有上档符和下档符，也受主键盘上的 Shift 键控制。小键盘区上方标有 Num Lock 字样的键是一个数字/编辑转换键。当按下该键时，该键上方一个标有 Num Lock 字样的指示灯发亮，表示小键盘处于数码输入状态，这时使用小键盘区就可方便地输入数字数据；若再按一下 Num Lock 键，相应的指示灯熄灭，表明小键盘又回到编辑状态，小键盘上的键变成了光标控制/编辑键。

(4) 编辑区

在主键盘区和数字小键盘区中间的是编辑区。编辑区除了 4 个标有不同方向的光标移动键外还有 6 个编辑键，分别是：

1) Insert 键 这是一个开关键，用于插入字符和替换两种功能的切换，常用于文字文档的编辑。

2) Delete 键 用于消除光标所在位置的字符。

3) Home 键 用于把光标移动到所在行的开始位置。

4) End 键 用于把光标移动到所在行的末尾。

5) Page Up 键 用于翻页，把上一页的内容显示在屏幕上。

需要说明的是，编辑区各键的功能与数字小键盘中的编辑键的功能相同（如 Insert 键和 Ins 键），所不同的是键上的符号，后者常使用前者的简略写法。

(5) 键盘状态指示灯

104 键键盘的右上方有 3 个指示灯：Caps Lock 指示灯、Num Lock 指示灯和 Scroll Lock 指示灯。当按下 Caps Lock 键、Num Lock 键或 Scroll Lock 键时，就分别开亮或熄灭相应的指示灯。从指示灯的亮暗情况，操作者就能清楚地看出字母的大小写状态、数字小键盘状态和滚动锁定状态。

(6) 键盘操作姿势

正确的操作姿势有利于操作者快速准确地输入且不易产生疲劳。正确的操作姿势是：

1) 坐姿端正，人体正对键盘，双脚自然平放在地上。

2) 肩部放松，上肩自然下垂，大臂和肘不要远离身体。

3) 座位高低要适度，屏幕中心低于水平视线 $10^{\circ} \sim 15^{\circ}$ 。人体与键盘的距离约为 20cm，以两手刚好放在基本键上为准。

(7) 熟悉键盘结构，学习正确的击键方法。

正确的击键方法如下：

将左手小指、无名指、中指和食指分别轻轻放置在“A、S、D、F”键上；右手食指、中指、无名指分别放置在“J、K、L”键上，如图 1-2 所示。击键时手指详细分工如图 1-3 所示。

4. 鼠标的用法

(1) 鼠标器

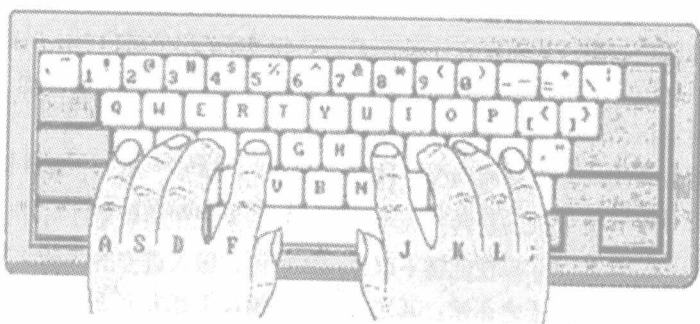


图 1-2 基本键位与手指的关系

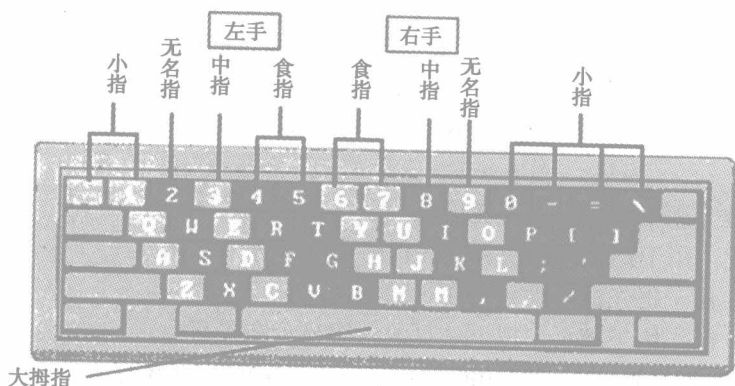


图 1-3 击键时手指分工

鼠标器是一种“指点”设备，简称鼠标。操作者通过在桌面上移动鼠标可以方便地在屏幕上定位光标，按压鼠标上的按钮可对计算机进行操作。

常用的鼠标有两种：机械式和光电式，此外还有无线鼠标。鼠标一般有 3 键，左为主键，其他为辅助键，如图 1-4 所示。不同的软件对它们的定义不同。机械鼠标的下面有一个可以滚动的球，可在桌面上滑动。当鼠标在桌面上移动时，屏幕上的光标随之移动。而光电式鼠标则通过光的反向来确定鼠标的移动。

(2) 鼠标光标

在使用鼠标时，你会发现在不同的工作环境下，鼠标的光标形式也会随其变化，例如在读取命令时，鼠标的光标形式会由正常的箭头形式改变为滴漏形式，滴漏形式所代表的意义就是请你等一下，等待 Windows 将命令执行完毕。

(3) 鼠标的操作

因为 Windows 2000 是一个图形界面的操作系统，所以鼠标就成为方便操作必不可少的工具。随意地移动鼠标可以相应地使得指针指向桌面上的任何位置，并且可以快速地选择桌面上的任何对象，对鼠标的基本操作有：单击、双击、右击及拖放。

“单击”指快速击打鼠标左键一下，单击操作可以选中某一对象或按下一个按钮。

“双击”指快速连续击打鼠标左键两下，双击操作可以执行某一命令。

“右击”指快速击打右键一下，右击操作可以选中某一对象并调出该对象的快捷菜单。

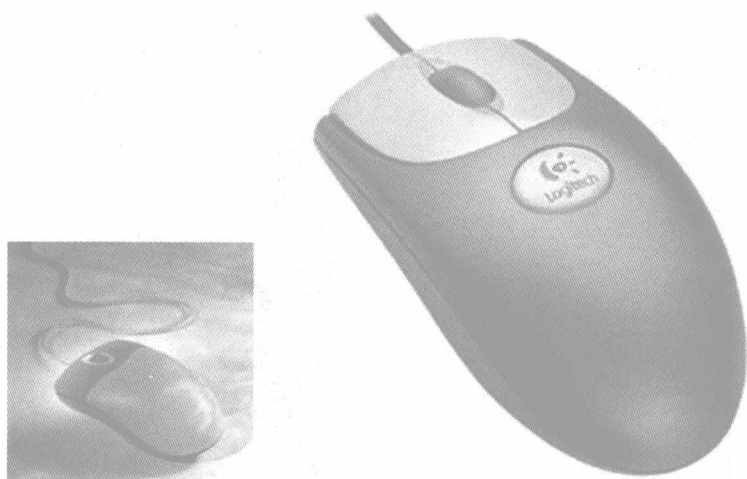


图 1-4 光电式鼠标

“拖放”指按住鼠标左键不放，移动到另一个地方后放开鼠标左键，此操作可以移动或复制某一对象或创建一个快捷方式。

在 Windows 中使用鼠标是一件非常愉快的事情，若想选择一个命令，只需将鼠标移动到命令所在的位置，然后按一下鼠标左键即可。若想执行一个命令，就将鼠标移至命令所在的位置，然后连续按两下鼠标即可。若想拖动一个图标或是移动一个窗口时，只需将鼠标移到图像的位置或窗口的标题行，然后按下鼠标左键（请不要松手）移动鼠标，就可以拖动某一图标或窗口了。

操作步骤

1. 开机与关机

(1) 开机

打开电源（Power）开关。在 Windows2000 操作环境下，系统启动之后，便不能随便按动电源开关或 Reset 按钮，以防造成系统故障。

(2) 关机

用鼠标按屏幕左下角的“开始”按钮，选择“关闭系统”。

选择“关机”，再单击“确定”按钮。

2. 使用打字软件（如金山打字通等）打字，以熟悉键盘结构，学习正确的击键方法。

3. 利用写字板实现文字录入

将鼠标移至屏幕左下角的“开始”按钮上，按一下鼠标左键，此时会弹出一个菜单，依照“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”的顺序，可以进入写字板程序，如图 1-5 所示。

写字板程序运行后，可录入大约 1000 个文字信息。如果输入有错，可按退格键来删除。录入完毕把信息保存下来，具体作法如下：

用鼠标单击“文件”→“保存”菜单项，计算机会弹出“保存为”对话框，如图 1-6 所示，选择保存的位置、文件名、保存的类型，然后单击“保存”按钮。

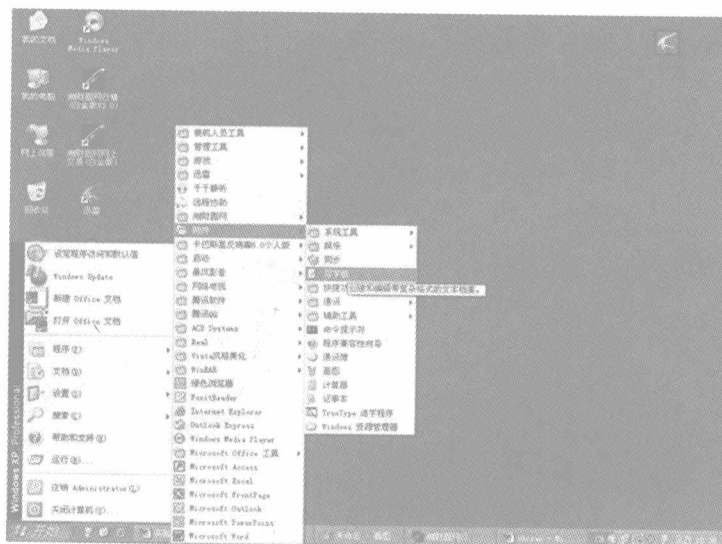


图 1-5 打开“写字板”的过程



图 1-6 “保存为”对话框

4. 关闭应用程序(写字板)的方法

要关闭应用程序首先可用鼠标单击“文件”，然后再单击“退出”菜单项，如图 1-7 所示，或者单击窗口右上角的“×”按钮，也可退出程序。

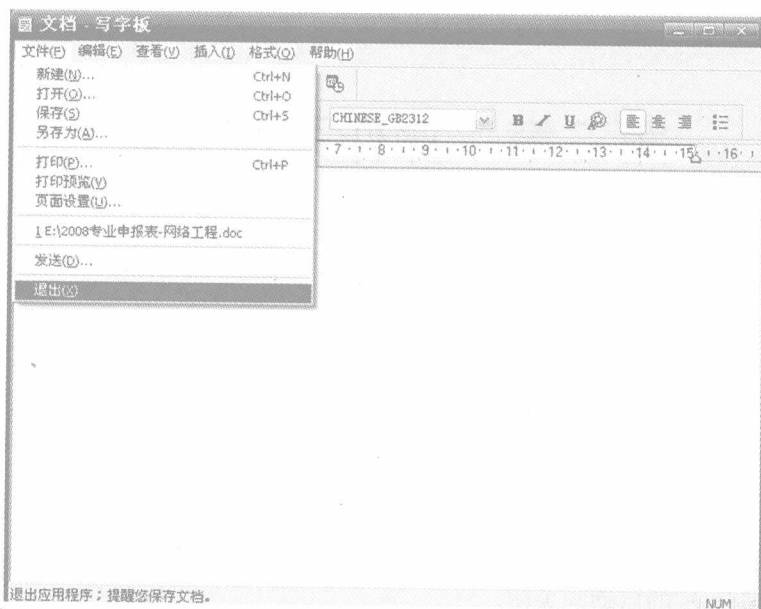


图 1-7 退出“写字板”

第二章 操作系统实验

实验一 Windows 2000 基本操作

实验目标

1. 掌握 Windows 的启动与关闭。
2. 了解 Windows 桌面的组成。
3. 掌握鼠标器的操作方法。
4. 掌握汉字输入法的选用。
5. 了解使用帮助系统的基本方法。
6. 掌握任务栏和开始菜单的设置与使用
7. 使用“我的电脑”与“资源管理器”浏览计算机。
8. 掌握桌面对象、快捷方式的建立、删除。
9. 掌握回收站的使用。

实验内容

1. Windows 的启动与关闭。
 - (1) 根据上机的实验环境登陆进入 Windows 2000 (登录名和密码由任课教师指定), 观察 Windows 2000 桌面的组成。
 - (2) 关闭 Windows 系统
2. 鼠标的基本操作练习, 要求如下:
 - (1) 用鼠标的“拖曳”操作在桌面移动“我的电脑”图标。
 - (2) 用鼠标的“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。
3. 对话框的基本操作练习, 要求鼠标“双击”任务栏右端的时间区域, 打开“日期/时间属性”对话框, 修改计算机的日期和时间。
4. 使用 Windows 帮助系统。
 - (1) 通过“开始”→“帮助”命令或“我的电脑”、“网上邻居”等窗口中的“帮助”菜单命令打开 Windows 2000 帮助窗口。
 - (2) 单击“目录”选项卡, 单击“文件和文件夹”书籍图标, 在展开的主题项和下级书

目中, 查找某主题项, 例如“文件和文件夹概述”主题项。

(3) 单击“索引”选项卡, 通过在文本框内键入关键字获取帮助信息。本实验要求输入关键字“窗口”, 查找有关“Windows 资源管理器”的帮助信息。

(4) 单击“搜索”选项卡, 通过在文本框内键入关键字列出与其相关的帮助主题。本题要求输入关键字“快捷键”, 然后单击“列出主题”, Windows 2000 帮助窗口左下方将列出相应主题。选择“Windows 2000 快捷键”主题。

5. 使用“我的电脑”浏览计算机

6. 使用任务栏上“开始”按钮和工具栏浏览计算机。

(1) 点击“开始”→“文档”→“我的文档”文件夹, 任务栏上显示“我的文档”文件夹的任务按钮, 并将其窗口最小化, 观察任务栏上按钮的变化。

(2) 通过“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”菜单, 打开记事本应用程序窗口, 当前窗口为“记事本”, 此时对应按钮形状为凹形。

(3) 通过单击任务栏上的图标, 在“记事本”窗口和“我的文档”窗口间切换。

(4) 通过单击任务栏上的按钮, 快速最小化已打开的窗口, 并在打开的窗口与桌面之间切换。

7. 用资源管理器查看 C 盘上的内容。

执行“开始”→“程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令, 打开资源管理器窗口。单击左窗格中项目名旁边的加减号扩展或收缩其包含的子项目。

说明你所使用的计算机上的 C 盘总空间为_____, 已使用空间为_____, 根目录上的对象总数为_____个。

8. 设置任务栏, 要求如下:

(1) 将任务栏移动到屏幕的右边缘, 再将任务栏移回原处。

(2) 将任务栏变宽或变窄。

(3) 取消任务栏上的时钟并设置任务栏为自动隐藏。

(4) 在任务栏上显示或隐藏“快速启动”工具栏, 调整工具栏大小。

(5) 在任务栏的右边区域显示“电源选项”图标。

9. 设置开始菜单, 要求如下:

(1) 设置个性化菜单, 使“程序”子菜单底部出现向下箭头。

(2) 在“开始”菜单上添加“收藏”菜单, 在“程序”组中添加“管理工具”子菜单。

(3) 在“开始”菜单上扩展“控制面板”菜单的内容, 使控制面板所含的内容以下级子菜单方式列出。

10. 建立桌面对象。

(1) 在桌面上建立“控制面板”中“系统”程序的快捷方式。

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

(3) 在桌面上建立名为 Myfile.txt 的文本文件和名为“我的数据”的文件夹。

(4) 使用拖曳(复制)方法在桌面上建立查看 C 盘资源的快捷方式。

(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“我的文档”文件夹的快捷方式。

11. 桌面对象的移动和复制, 要求如下:

(1) 将上题在桌面上建立的“资源管理器”快捷方式和“系统”快捷方式复制到“我的数据”文件夹内(采用 Ctrl 键加鼠标拖曳操作)。

(2) 将桌面上的 Myfile. txt 文件移动到“我的数据”文件夹内。

12. 桌面对象的删除和恢复, 要求如下:

(1) 删除桌面上已经建立的“资源管理器”快捷方式。

(2) 恢复已删除的“资源管理器”的快捷方式。

(3) 删除桌面上的“系统”快捷方式, 使之不可恢复。

13. “开始”菜单与桌面对象之间的联系, 要求如下:

(1) 将桌面上的“资源管理器”的快捷方式复制到“开始”菜单的顶部。

(2) 将桌面上“我的数据”文件夹移动到“开始”菜单的“程序”组内。

(3) 将“开始”菜单中的“附件”子菜单复制到桌面。

(4) 删除“开始”菜单“程序”组内的“我的数据”文件夹。

14. 右击“回收站”图标, 执行快捷菜单中“属性”命令, 配置所使用的计算机上的回收站, 要求独立设置各个硬盘上的回收站, C 盘回收站的最大空间为该盘容量的 10%, 其他硬盘上的回收站空间为该盘容量的 5%。

15. 对桌面上某一快捷方式的图标进行修改。

16. 汉字输入练习, 要求如下:

执行“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令, 打开记事本应用程序窗口, 单击任务栏右端的输入法按钮, 打开输入方法列表, 选择一种汉字输入法, 在记事本窗口内输入一段文字, 练习完毕关闭记事本窗口, 不要保存文件。

汉字输入内容:

要输入汉字, 键盘应处于小写状态, 并且确保输入法状态框处于中文输入状态。在大写状态下不能输入汉字, 利用 Caps Lock 键可以切换大、小写状态。单击状态框最左框的“中文/英文”输入按钮可以切换中文、英文输入。

操作步骤

实验内容 1~7 的步骤略。

8. 设置任务栏。

(1) 将鼠标指针指在任务栏的空白处, 用“拖曳”操作将任务栏移到屏幕的边缘。

(2) 将鼠标指针移动到任务栏的内边缘。当指针变为双向箭头时, 拖曳它即可更改任务栏的宽度。

(3) 执行“开始”→“设置”→“任务栏和开始菜单”命令, 打开“任务栏和开始菜单属性”对话框, 选择“常规”选项卡, 单击对应的复选框标记或取消“√”。

(4) 右击任务栏上“快速启动”工具栏的空白区域, 在弹出的快捷菜单中, 在“显示文字”和“显示标题”前设置选定标记“√”。

(5) 右击任务栏上的任何空白区域, 指向快捷菜单中的“工具栏”, 弹出快捷菜单(图 2-1), 然后单击“快速启动”, 取消或标记文字提示前的“√”。

(6) 在控制面板内单击“电源选项”, 打开“电源选项属性”对话框。在“高级”选项

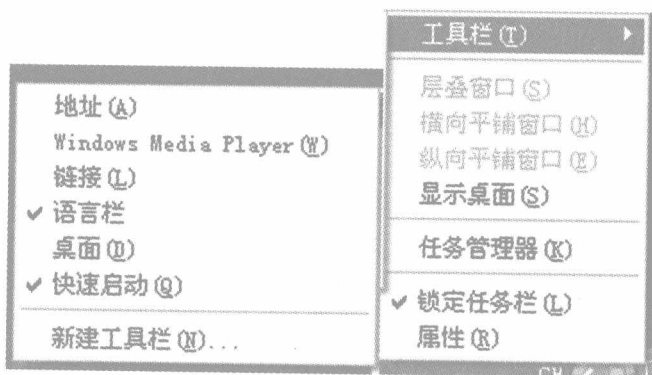


图 2-1 “快速启动”快捷菜单

卡内选择“总在任务栏显示图标”。

9. 设置开始菜单。

(1) 在“任务栏和开始菜单属性”对话框中选择“使用个性化菜单”。

(2) 选择“任务栏和开始菜单属性”对话框中的“高级”选项卡。在“开始”菜单设置栏中，选中或清除要打开或关闭的选项。本实验选择“显示管理工具”和“显示收藏夹”选项。

(3) 在对话框中的开始菜单设置栏中，凡标有“扩展”两字的选项可控制该菜单内容的显示方式。

10. 建立桌面对象

(1) 单击“我的电脑”→“控制面板”图标，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) 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: \WINNT\explorer.exe”，单击“下一步”按钮，输入“资源管理器”即可。

(3) 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，将蓝底白字的“新建文本文档.txt”改为“Myfile.txt”后按回车键。如果文件名的颜色变成黑色，可用鼠标右击该图标，执行快捷菜单中的“重命名”。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) 打开“我的电脑”窗口（不要将窗口最大化），选择C盘的图标，直接将其拖到桌面上。

(5) 打开资源管理器，在左窗格中右击“我的文档”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件、程序、文件夹、打印机或计算机等的快捷方式。

11. 桌面对象的移动和复制。

(1) 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，再按住Ctrl键并拖动图标到“我的数据”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“我的数据”窗口已打开，可直接拖放到窗口区域。

(2) 操作也可通过剪贴板完成，右击选定的对象，执行快捷菜单中的“剪切”命令，再