

21 世纪网络平台大学计算机系列教材

通用计算机基础实践教程

杜友福 主编

 科学出版社
www.sciencep.com

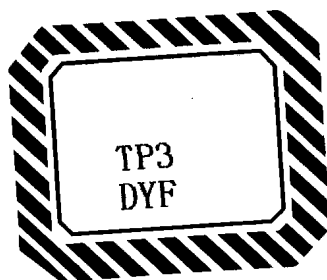
·21 世纪网络平台大学计算机系列教材·

通用计算机基础 实践教程

杜友福 主编

科学出版社

北京



内 容 简 介

本书是《通用计算机基础教程》的配套实践教材,旨在培养学习者的计算机操作技巧和动手能力。全书分为两大部分,第一部分是实践技能训练,设计安排了 22 个实验,每个实验包括实验目的、实验内容及实验步骤。第二部分是基础知识训练,按《通用计算机基础教程》的章节编排,包括选择题、填空题、问答题等题型。附录中给出了形象码使用手册。

本书结构严谨,内容丰富,适用面宽广,可供高校非计算机专业学生使用,也可作为高职高专、网络学院、成教学院的计算机基础教材,或作为计算机培训教材,还可供社会学习者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

通用计算机基础实践教程/杜友福主编. - 北京:科学出版社,2004.8
(21 世纪网络平台大学计算机系列教材)
ISBN 7-03-014260-8

I . 通… II . 杜… 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(2004)第 087650 号

责任编辑:王雨舸 冯贵层

责任印制:高 嵘/封面设计:深白广告

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>

湖北北京山德新印刷有限公司印刷

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

2004 年 8 月第一次印刷 印张:11 1/2

印数:1-16 000 字数:263 000

定价:16.50 元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前 言

在信息化时代,计算机技术和网络技术飞速发展,计算机的应用已涉及各行各业、各个领域,正逐步改变着人们的工作方式和生活理念。掌握计算机的基本知识和基本技能,已经是现代社会专业技术人员胜任本职工作和适应社会发展所必备的条件之一,也是作为一个新时代大学生所必备的素质之一。因此,对高等院校的学生,加强计算机基础教育,提高计算机的应用能力,培养学生的综合素质,是一项非常重要的任务。

学习计算机知识,除了掌握计算机的基本概念外,更重要的是要掌握基本操作方法,要在机器上多进行实践,要加强上机操作能力的培养和锻炼。本书与《通用计算机基础教程》配套使用,其目的就是为了强调实践,加强应用。

本书分为两部分,第一部分是实践技能训练,设计安排了22个实验,每个实验给出了实验目的、实验内容及实验步骤。第二部分是基础知识训练,按《通用计算机基础教程》的章节编排,包括选择题、填空题等题型。附录中给出了形象码使用手册。

本书由杜友福教授任主编,李新玉副教授、胡必鑫副教授任副主编。参加编写的有:杜友福教授(实验1、基础知识训练1、2),李新玉副教授(实验2~实验5、基础知识训练3),胡必鑫副教授(实验6~实验9、基础知识训练4),彭元珍副教授(实验10~实验14、基础知识训练5),周贤善副教授(实验15~实验17、基础知识训练6),孙红副教授(实验18~实验20、基础知识训练7),许新民副教授(实验21~实验22、基础知识训练8),全书由杜友福教授负责统稿。

由于作者水平有限,书中难免会有不足。敬请各位读者和专家提出宝贵意见,以帮助作者不断改进和完善。

杜友福

2004年8月

目 录

第一部分 实践技能训练

实验 1 微机基本操作与键盘指法练习	3
实验 2 Windows 2000 的基本操作	9
实验 3 资源管理器的使用	15
实验 4 附件程序与 Windows 综合练习	21
实验 5 Windows 的系统设置和系统工具	25
实验 6 文档的建立与编辑	29
实验 7 文档的格式编排	33
实验 8 Word 表格的制作	37
实验 9 图文混排	40
实验 10 Excel 的基本操作	5
实验 11 工作表的格式化及公式函数的使用	2
实验 12 数据排序和筛选	56
实验 13 汇总及数据透视表	61
实验 14 Excel 图表	66
实验 15 演示文稿的建立	70
实验 16 在演示文稿中插入对象	73
实验 17 幻灯片的动画和超链接技术	76
实验 18 制作一个简单的网页	77
实验 19 制作一个复杂的网页	83
实验 20 创建一个站点并发布	86
实验 21 IE 浏览器的使用	89
实验 22 电子邮件以及 Outlook Express 的使用	96

第二部分 基础知识训练

练习 1 计算机基础知识	107
一、选择题	107
二、填空题	110
三、基础题	110
四、简答题	111
练习 2 计算机系统基本知识	112
一、选择题	112
二、填空题	119

三、简答题.....	120
练习 3 中文 Windows 2000 操作系统.....	121
一、选择题.....	121
二、填空题.....	126
练习 4 中文 Word 2000 文字处理系统	128
一、单选题.....	128
二、多选题.....	132
三、填空题.....	134
四、判断改错题.....	136
五、简答题.....	137
练习 5 中文 Excel 2000 电子表格	138
一、选择题.....	138
二、填空题.....	144
三、判断题.....	145
四、题.....	146
练习 6 中文 PowerPoint 2000 文稿演示系统	147
一、选择题.....	147
二、填空题.....	150
三、简答题.....	152
练习 7 中文 FrontPage 2000 网页制作工具.....	153
一、选择题.....	153
二、填空题.....	154
三、简答题.....	154
练习 8 计算机网络与 Internet 基础.....	155
一、选择题.....	155
二、填空题.....	161
附录 形象码使用手册.....	163

第一部分 实践技能训练

实验1 微机基本操作与键盘指法练习

实验目的

- (1) 熟悉微机的基本配置及各部件的功能。
- (2) 掌握微机的启动和关闭。
- (3) 了解微机标准键盘的布局及各种键的功能。
- (4) 掌握微机键盘操作的基本指法。
- (5) 使用键盘练习软件进行键盘指法练习。

实验内容及实验步骤

一、认识显示器面板

显示器面板有一个电源开关（比较大的或标有 Power 等字样），按下该开关，电源指示灯亮，显示器进行工作。之后即可通过面板上的其他开关调节亮度、色度、对比度等。如果计算机主机接通电源，在显示器的屏幕上即可显示信息。

二、认识主机前面板

主机一般有立式和卧式二种。下面介绍的部件，一般设置在主机的前面板上，但也有的机器将某些部件（如：主机电源按钮、复位按钮）设置在主机的上面板上。

(1) 硬盘指示灯：一般是红色，灯的旁边标有 HD 字样或硬盘符号。当硬盘工作时，该灯持续闪亮。

(2) 电源指示灯：一般是黄色，当机器接通电源时，该灯亮。

(3) 主机电源按钮：将其按下，计算机接通电源，开始工作。

(4) 复位按钮：该按钮主要是在机器死机而又不想关掉电源的情况下使用，其作用是重新启动计算机。注意：若使用此功能，计算机内大部分逻辑单元的状态都将初始化，故其中主存储器（RAM）中的数据将全部丢失。

(5) 软盘驱动器：计算机主机箱前面板有一个 3.5 英寸软盘驱动器门，可以将 3.5 英寸软盘片轻轻推入其中，听到“咔哒”响声即可，同时有一个按钮弹出。如果要将盘片退出，只需要按该按钮即可。注意：软盘具有方向性，必须将金属圆片朝向软驱的弹出按钮，否则无法将盘片推入。如果因为某种原因（如推进方向相反等），软盘推进受阻，切不可强行推入。

(6) 光盘驱动器（可选）：前面板有一个 5 英寸光盘驱动器，其上有一个按钮，轻按它光驱的托架即可弹出，将光盘无字（或镀有金属层）的一面朝下，放在托架上，再按一下按钮，光盘随托架滑入光盘驱动器中，稍等片刻，即可读取信息或运行程序。

三、认识主机背板

计算机背板结构往往与机器主板结构及其上插件有关,一般包括以下几部分:

- (1) PS/2 鼠标连接端口:主要是用于连接符合 PS/2 接口要求的鼠标。
 - (2) RJ-45 网络连接端口:主要用于连接符合 RJ-45 接口标准的网线,以便与其他计算机组建计算机网络。
 - (3) 并口(也称为并行接口):目前主要用于连接并行接口的打印机,所以也称为打印机接口。在早期也用于连接一些外置设备,如外置硬盘、外置刻录机等。
 - (4) 音频输出端口:主要用于连接音箱或耳机。与之配合使用的往往还有音频输入端口。
 - (5) 串口(也称为串行接口):目前主要用于连接一些外置慢速的设备。如:调制解调器(MODEM)、鼠标等。
 - (6) USB 装置连接端口:主要用于连接符合 USB 接口标准的设备。如:鼠标、打印机、外置硬盘、键盘、移动存储器、数码相机等。
 - (7) PS/2 键盘连接端口:主要是用于连接符合 PS/2 接口要求的键盘。
- 注意:每一个接口都按非对称形状设计,因此连接是有方向的,不要用力插入。另外,有些机器将其中部分端口设置在主机的前面板上(如:USB 端口、音频输出端口)。

四、了解微机的硬件连接与配置

观察计算机的各个组成部分,了解电源的连接以及显示器、键盘、鼠标和打印机与主机的连接情况。了解微机的基本配置,如:CPU 型号及频率、内存大小、显存大小、软驱类型、光驱类型、显示器类型及大小、硬盘容量等。

五、掌握微机启动与关闭的方法

不同的系统的启动和关闭略有不同,下面以 Windows 2000 为例介绍微机的启动和关闭等操作。

- (1) 冷启动:先开外设电源开关,再开主机。
- (2) 热启动:单击“开始”按钮,选择“关机”菜单项,在弹出的对话框中选择“重新启动”,单击“确定”按钮,即可重新启动计算机。如果想取消操作,返回到 Windows,可以单击“取消”按钮。
- (3) 关闭:首先关闭所有应用程序,单击“开始”按钮,选择“关机”菜单项,在弹出的对话框中选择“关机”,单击“确定”按钮,然后关闭主机电源,最后关闭所有外部设备的电源。

六、熟悉键盘各种键的功能与操作

了解键盘中各种键的分布情况,熟悉各种键所在区域,包括字符键、数字键、功能键、数字/编辑键和控制键等。键盘中各种键的分类如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘中各种键的功能与分类

类 型	键 名	符 号 及 功 能
字符键	字母键	26 个英文字母 (A~Z)
	数字键	10 个数字 (0~9), 每个数字键和一个特殊字符共用一个键
	回车键	键上标有 Enter 或 Return 或  。按下此键, 标志着命令或语句输入结束
	退格键	标有  或 BackSpace, 使光标向左退回一个字符的位置
	空格键	位于键盘字符区下方的一个长键, 用于输入空格
	制表键	标有 Tab。每按一次, 光标向右移动一个制表位 (制表位长度由软件定义)
数字/编辑键	光标键	小键盘区的光标键具有两种功能, 既能输入数字, 又能移动光标, 通过 NumLock 键来切换
	箭头键	光标的上移或下移一行, 左移或右移一个字符的位置
	Home 键	将光标移到屏幕的左上角或本行首字符
	End 键	将光标移到本行最后一个字符的右侧
	PgUp 和 PgDn 键	上移一屏和下移一屏
	插入键 Ins	插入编辑方式的开关键, 按一下处于插入状态, 再按一下, 解除插入状态, 处于改写状态
	删除键 Del	删除光标所在处的字符, 右侧字符自动向左移动
控制键	Ctrl 键	此键必须和其他键配合使用才起作用。如: Ctrl+Break 中断或取消当前命令的执行, Ctrl+C 中断当前命令的执行
	Alt 键	此键一般用于程序菜单控制、汉字输入方式转换等。例如, 在 DOS 环境下, Alt+F1 为区位码输入法, Alt+F6 为西文输入法
	Shift 键	换挡键。此键一般用于输入上档键字符或字母大小写转换
	Esc 键	用于退出当前状态或进入另一状态或返回系统
	Caps Lock 键	大写或小写字母的切换键
	Print Screen 键	在 DOS 方式, 将当前屏幕信息直接输出到打印机上打印, 即所谓的屏幕硬拷贝; 在 Windows 方式, 将当前屏幕信息送入剪贴板
控制键	Pause 键	用于暂停命令的执行, 按任意键继续执行命令
	Scroll Lock 键	滚动锁定键 按一次该键后, 光标的上移键和光标的下移键会将屏幕上的内容上移一行或下移一行
功能键	包括 F1~F12 键	其功能随操作系统或应用程序的不同而不同, 如在 Windows 系统中按 F1 键表示进入系统帮助窗口

七、掌握基本键盘指法

1. 击键方法

(1) 打字姿势。

- 坐姿——操作时平坐在椅子上, 腰背挺直, 两脚自然平放在地上, 身体微向前倾。桌椅高低要适当, 人体与计算机键盘的距离为 20cm 左右。
- 手臂、肘、腕——两肩放松, 肘与腰部距离为 5~10cm 左右, 小臂与手腕略向上倾斜 (但手腕不可拱起), 手腕与键盘下边框应保持 1cm 的距离。
- 手指——手掌以手腕为轴略向上抬起, 手指略弯曲, 自然下垂, 轻放在基本键上, 左右手拇指轻放在空格键上。

在进行键盘练习时, 不能忽略坐姿, 它是打字的基本功之一。打字时除了手指悬放在基本键上, 身体的其他任何部位都不能搁在键盘边框或桌子上, 端正坐姿是为了保持工作

状态,有利于打字的准确和速度。

(2) 手指指法。手指指法即手指分工,就是把键盘上的全部字符键合理地分配给两手的 10 个手指,并且规定每个手指打哪几个字符键,如图 1.1 所示。

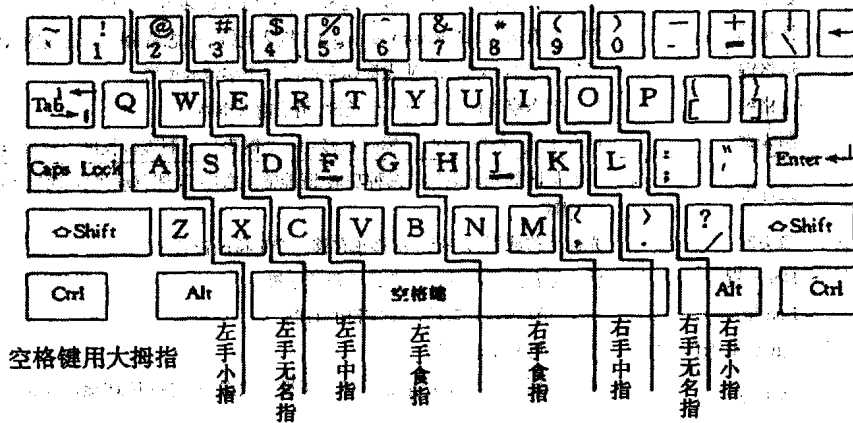


图 1.1 键盘结构及指法分工

• 左手分工:

小指规定所打的字符键有 1 Q A Z

无名指规定所打的字符键有 2 W S X

中指规定所打的字符键有 3 E D C

食指规定所打的字符键有 4 R F V 5 T G B

• 右手分工:

小指规定所打的字符键有 0 P ; /

无名指规定所打的字符键有 9 O L .

中指规定所打的字符键有 8 I K ,

食指规定所打的字符键有 7 U J M 6 Y H N

• 大拇指:两手大拇指专按空格键,当左手打完字符需按空格时,用右手大拇指按空格键;反之,若当右手打完字符,则用左手大拇指按空格键。

• 基本键:在键盘中,第 3 排字符键:A S D F和J K L ;——这 8 个字符键称为基本键(又称导键)。基本键是作为左右手指固定的位置,在打其他字符键时,都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中,每个手指只能击打指法所规定字符键,切勿移打规定以外的其他字符键。

(3) 手指形态。

• 手指的对应位置:将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A S D F 键上,右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J K L ; 键上,左右拇指轻置于空格键上。如图 1.2 所示。左右 8 个手指与基本键的各个键相对应,固定好手指位置后,不得随意离开,更不能放错位置。在打字过程中,手指如离开了基本键位置去打其他字符键,打完后,手指应立即返回到对应的基本键上。F、J 两键上有定位凸起标志。

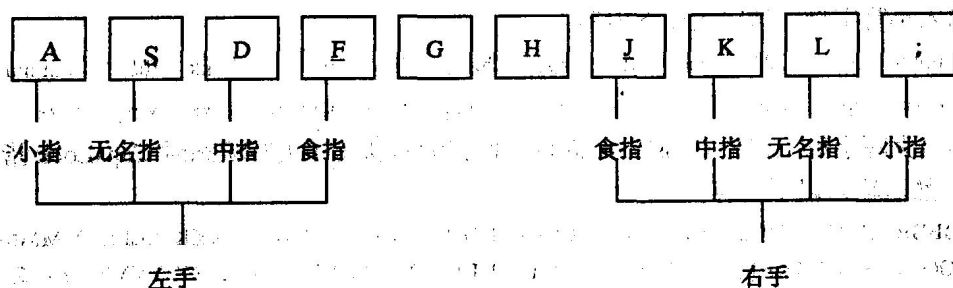


图 1.2 基本键与手指的对应位置

• **手指形态:**手腕略向上倾斜,从手腕到指尖形成弧形,指端的第一关节与键盘成垂直角度。在初次进行键盘练习时,必须掌握好手形,一个正确的手形有助于录入速度的迅速提高。

(4) 击键用力。

计算机键盘的三排字母键几乎处于同一平面上,因此,在进行键盘操作时,主要的用力部位是指关节,而不是手腕用力,这是初学时的基本要求。待练到高级阶段,手指敏感度加强,发展到指力与腕力相结合。

以指尖(打字之前手指甲必须修平)垂直向键盘使用冲力,要在瞬间发力,并立即反弹。切不可用手指去压键,以免影响击键速度。能否体会和掌握这个要领,是键盘操作的关键。在打空格键时也应该注意瞬间发力,立即反弹。要体会和掌握动作的准确性,击键力要适度,节奏要均匀。

2. 键盘录入基本练习

在 Windows 操作界面中打开“开始”菜单,依次选择“程序”、“附件”和“写字板”选项,则屏幕弹出“写字板”窗口,如图 1.3 所示。写字板程序运行后,就可以在写字板中输入文字信息了。

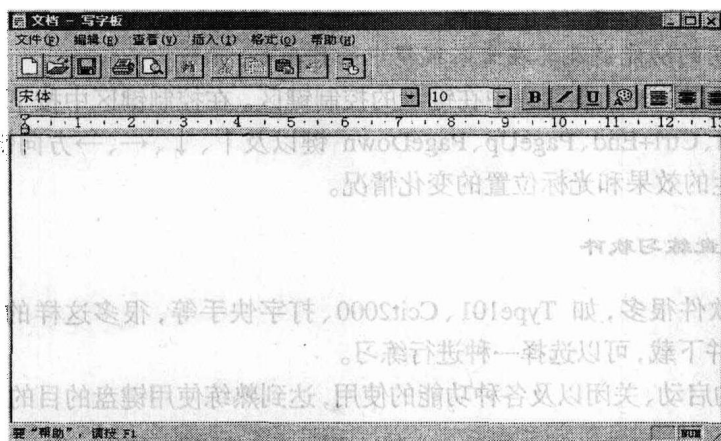


图 1.3 “写字板”窗口

(1) 26 个英文字母的输入。在写字板中编辑文字时,每输完一行,按回车键(Enter 键)可切换到下一行。如输入有错,可按退格键(BackSpace 键)来删除。

- 输入小写字母。请输入以下内容：

aaaa bbbb cccc dddd eeee ffff gggg hhhh iiii jjjj kkkk llll mmmm
nnnn oooo pppp qqqq rrrr ssss tttt uuuu vvvv wwww xxxx yyyy zzzz

- 输入大写字母。按下 CapsLock 键将切换到大写状态（大写状态时 CapsLock 指示灯发光），然后输入以下内容：

AAAA BBBB CCCC DDDD EEEE FFFF GGGG HHHH IIII JJJJ KKKK LLLL MMMM
NNNN OOOO PPPP QQQQ RRRR SSSS TTTT UUUU VVVV WWWW XXXX YYY Y ZZZZ

- 大小写字母的混合输入。请输入以下内容：

AaAa BbBb CcCc DdDd EeEe FfFf GgGg HhHh IiIi JjJj KkKk LlLl MmMm NnNn
OoOo PpPp QqQq RrRr SsSs TtTt UuUu VvVv WwWw XxXx YyYy ZzZz

Try to keep the right margin as even as possible. Experts always do so. Of course, every now and then, it is necessary to divide a word at the end of a line, but you should avoid doing so. Listen for the warning bell. When it rings, finish the word and throw the carriage for the next line. Thus, you will not have to divide many words. Here are a few simple rules for word division.

- (2) 输入数字及符号。请输入以下内容：

0000 1111 2222 3333 4444 5555 6666 7777 8888 9999 0987654321 1234567890 -13.4
31.2+45=76.2 1/2 9^4 89*7

在输入符号时，有些符号在双字符键的上档，在输入这些符号时，先按住 Shift 键不放，再按下字符键。Shift+字母的组合也可以用来输入单个大写字母。

提示：若 CapsLock 键处于接通状态（大写状态）下，按下 Shift+字母的组合，会显示出相应的小写字母；反之，在小写状态下，可输入大写字母。

- 请输入以下内容：

~!@#%&*()_+-=[]{\}|~:;`

“”<>.,:;?/?

3. 了解常用的功能键及其在文本编辑中的作用

与文本编辑相关的功能键集中在键盘的控制键区。在控制键区中按下 Delete、Home、Ctrl+Home、End、Ctrl+End、PageUp、PageDown 键以及 ↑、↓、←、→ 方向键，观察按下这些功能键后产生的效果和光标位置的变化情况。

八、学习使用键盘练习软件

键盘练习软件很多，如 Type101、Ccit2000、打字快手等，很多这样的软件都可以在 Internet 上找到并下载，可以选择一种进行练习。

学习软件的启动、关闭以及各种功能的使用，达到熟练使用键盘的目的。

实验 2 Windows 2000 的基本操作

实验目的

- (1) 掌握 Windows 的启动与退出的方法。
- (2) 了解 Windows 2000 桌面的组成。
- (3) 掌握鼠标的使用方法, 观察鼠标指针的形状及变化情况。
- (4) 掌握窗口、菜单和桌面的操作方法。
- (5) 了解个性化开始菜单的定制方法。

实验内容及操作步骤

一、Windows 的启动与退出

1. 启动

开启微机以后, 首先进入 Windows 的登录界面。用户在输入正确的用户名和密码以后, 单击“确定”按钮, 即可进入 Windows 操作系统; 若不输入用户名和密码, 直接单击“取消”按钮, 也可以进入 Windows 操作系统, 但该方式不能通过网络邻居访问或共享其他计算机上的资源。

注: 在大多数的学生公用机房中, Windows 系统已被设置成在每次启动时自动地选择某个固定的用户, 也不需要密码, 用户只需单击“确定”按钮即可进入 Windows 操作系统。

2. 退出

单击任务栏上的“开始”按钮, 在弹出的菜单中选择“关闭系统”, 单击对话框中的“关机”选项, 再单击“确定”按钮, 主机即停止运行, 显示器进入黑屏保护状态。若用户关机后不再重启计算机, 应切断主机及所有外部设备的电源。

二、了解 Windows 2000 桌面的组成

启动机器, 进入 Windows 操作系统, 认识桌面上的图标、“开始”按钮和任务栏等桌面组成元素, 了解各部分的功能。

三、鼠标的基本操作

1. 单击

单击一般被用来在 Windows 系统中选定操作对象。将鼠标指向桌面上的“我的电脑”图标, 按下鼠标左键并立即释放, 观察图标的变化。

2. 双击

双击一般被用来在 Windows 系统中执行选定的程序或打开选定的文档。将鼠标指向桌面上的“我的电脑”图标,快速地进行两次连续的单击操作(双击),可以打开“我的电脑”窗口。注意:在双击过程中鼠标的位置应保持不变,否则,即使速度再快也只能是两次不同的单击操作。

3. 拖曳

拖曳操作一般被用来将选定的对象从其所在的位置移动或复制到另一个位置。将鼠标指向桌面上的“回收站”图标,按住鼠标左键不放,上下左右移动鼠标;到目标位置后释放鼠标,可见该图标被移动到新的位置。

4. 右击

右击的作用是打开被选定对象的快捷菜单,快捷菜单中列出的菜单项均为可能对被选定对象施加的一些操作。在桌面的空白处单击鼠标右键,弹出如图 2.1 所示的快捷菜单;右击“我的电脑”窗口中的“软盘”图标,弹出如图 2.2 所示的快捷菜单,请比较两个快捷菜单的异同。

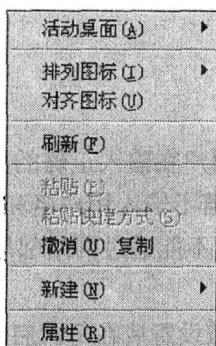


图 2.1 “桌面”的快捷菜单

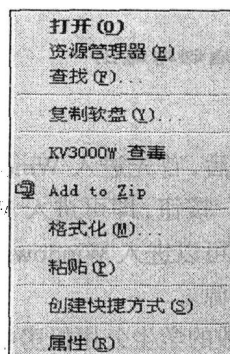


图 2.2 “软盘”的快捷菜单

四、窗口的基本操作

Windows 中的窗口一般由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、状态栏、边框和角落等部分组成,如图 2.3 所示。

1. 打开窗口

双击桌面上的“我的电脑”图标,可以打开“我的电脑”窗口;在“开始”菜单中,单击“程序”子菜单中的“附件”子菜单中的“记事本”菜单项,可以打开记事本窗口;双击桌面上的某个快捷方式图标,可以打开与之对应的窗口。

2. 窗口的最大化、最小化和还原

单击记事本窗口右上角的“最大化”按钮,使记事本窗口充满整个屏幕,从而遮住桌面图案。当窗口最大化后,“最大化”按钮变为“还原”按钮,单击“还原”按钮,可使记事本窗口恢复到原来的大小;单击“最小化”按钮,使记事本窗口缩小成任务栏按钮。

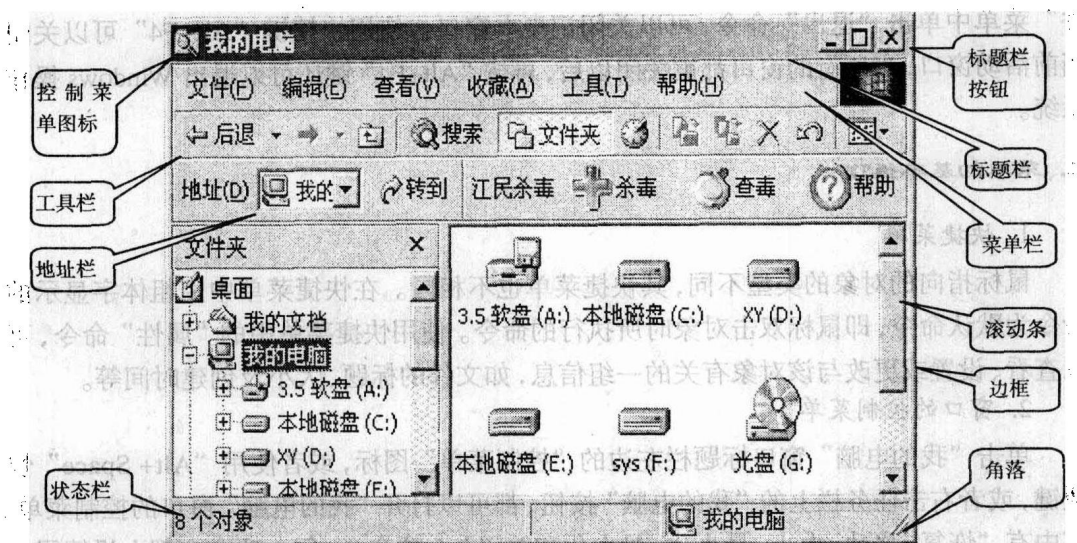


图 2.3 “我的电脑”窗口

3. 改变窗口尺寸

双击桌面上的“回收站”图标，打开回收站窗口，将鼠标指向回收站窗口的下边框，当鼠标指针变成上下双向箭头时，按住鼠标左键向上拖动可使窗口的高度缩小，向下拖动可使窗口的高度扩大；对窗口的其他边框或四个角落也可以进行类似的操作。

4. 窗口位置移动

将鼠标指向回收站窗口的标题栏，按住鼠标左键拖放标题栏，可以将该窗口整体移动到另一个位置。在整个移动过程中窗口的大小不会改变。

5. 窗口的切换

当同时打开多个窗口时，其中只能有一个窗口能够接收用户的输入，并显示在桌面的最上层，该窗口被称为活动窗口（当前窗口）。活动窗口的标题栏为蓝色，其他非活动窗口则被遮挡或在标题栏以灰色显示。

逐个单击任务栏上的按钮，能够将与之对应的、处于下层的窗口或已最小化的窗口重新显示在最上层，使之成为活动窗口。使用快捷键“Alt+Tab”也可以在已经打开的多个窗口（如：“记事本”、“我的电脑”和“回收站”等）之间来回切换。另外，用鼠标单击某个非活动窗口的未被遮挡的部分位置，也可以使该窗口成为活动窗口。

6. 窗口的层叠与平铺排列

鼠标右击任务栏上的空白位置，在弹出的快捷菜单中选择“层叠”，可使“记事本”、“我的电脑”和“回收站”三个窗口整齐地重叠排列，在后面的两个窗口只露出窗口的标题栏，最前面的窗口是当前活动窗口，它的标题栏以高亮度显示。用同样的方法，在快捷菜单中选择“横向平铺”，可以使三个窗口分左中右均匀地平铺排列，若选择“纵向平铺”，可以使三个窗口分上中下均匀地垂直排列，且均不相互遮挡。

7. 关闭窗口

单击回收站窗口右上角的“关闭”按钮，关闭回收站窗口。在“记事本”窗口的“文