

Windows XP与office XP

实例新教程

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写

新编电脑

文秘实用办公软件 标准教程

李飞创作工作室 编著

- 中文Windows 2000/XP 的使用
- 学习汉字输入
- WPS 2000/Office 的使用
- Word 2002文字处理
- Excel 2002电子表格
- PowerPoint 2002 演示文稿
- Internet网上冲浪
- 常用工具软件的使用
- 常用快捷键一览表



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

Windows XP 与 Office XP 实例新教程

新编电脑文秘实用办公软件标准教程

李飞创作工作室 编著

电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书内容包括：(1) Windows 2000/XP 的使用；(2) 学习汉字输入；(3) WPS 2000/Office 的使用；(4) Word 2002 文字处理；(5) Excel 2002 电子表格；(6) PowerPoint 2002 演示文稿；(7) Internet 网上冲浪；(8) 常用工具软件的使用；(9) 常用快捷键一览表。每章后附综合练习，以便读者巩固和掌握各个知识点。

本书内容丰富，由浅入深，循序渐进，通俗易懂，重点突出，融实用性、知识性、趣味性于一体。可作为计算机基础课程教材以外，也可作为各级各类培训班教材和参加计算机等级考试辅导教材或参考资料，同时也是广大计算机爱好者的自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows XP 与 Office XP 实例新教程/ 李飞创作工作室编著.
成都：电子科技大学出版社，2004.10

ISBN 7-81094-586-6

I. W… II. 李… III. ①窗口软件，Windows XP—教材 ②办公室自动化应用软件，Office XP 教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 081642 号

Windows XP 与 Office XP 实例新教程

新编电脑文秘实用办公软件标准教程

李飞创作工作室 编著

出 版：电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编：610054)

责任编辑：吴艳玲

发 行：新华书店经销

印 刷：四川省南方印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：19.5 字数：480 千字

版 次：2004 年 11 月第一版

印 次：2004 年 11 月第一次印刷

书 号：ISBN 7-81094-586-6/TP·350

印 数：1—5000 册

定 价：100.00 元 (全四册)

前 言

随着电脑技术的日新月异,网络应用的丰富多彩,电脑硬件的不断更新,计算机已成为信息社会不可缺少的工具。为顺应这种需求,我们编写了《Windows XP 与 Office XP 实例新教程》系列教程。

Windows XP 是 Microsoft 公司最新推出的操作系统,其核心代码是基于 Windows 2000 架构的,所以是很稳定的纯 32 位系统,根据不同的用户对象,中文版 Windows XP 可以分为针对个人用户的 Windows XP 家庭版和企业版,随时软件的更新,将会推出其服务器版本。

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件。与 Office 2000 相比,Office XP 中文版有了较大的变化;新增的任务窗格可帮助用户方便地打开、建立和查找文件;强大的 Web 功能能使用户可以将 Microsoft Office 文档保存为 Web 页,可使用各种 Web 浏览器进行浏览,并使用户尽可能获得最佳的浏览效果;此外,Office XP 中文版增强了抵抗宏病毒和文档的安全恢复能力。与 Office 2000 相比,Office XP 的功能更加强大,界面更加友好,操作更方便、安全和稳定。

本系列教程是由我国著名的电脑文化基础教育机构——“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师,他们在长期的教学实践与科研活动中,积累了丰富的教学经验,理解学生的心理,充分地掌握了电脑教学的特点,融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中,使书中的基础、重点、难点一目了然。该工作室编着的数百种电脑图书,广泛地受到读者的青睐,“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。相信本书的出版,将再次推动电脑知识的学习热潮,为信息化建设添砖增瓦。

“李飞创作工作室”追求的目标是:我们的计算机作品能以最佳的方式、最高的效率,带给读者最好的学习效果。

全书内容由浅入深,重点突出,结合了软件的最新版本。在使用本教材时,可根据教学过程中的实际情况和学校软、硬件与师资等方面的条件进行教学内容的取舍。除作为计算机基础课程教材以外,也可作为各级各类培训班教材和参加计算机等级考试辅导教材或参考资料,同时也是广大计算机爱好者的自学教材。

《新编电脑文秘实用办公软件标准教程》共分 9 章,融实用性、知识性、趣味性于一体,以此来带动对软件功能的学习和掌握。各章分述如下:

第 1 章 Windows 2000/XP 的使用。介绍了 Windows 2000 操作基础、窗口的组成与操作、菜单操作、打开“开始”菜单、对话框的组成与操作、Windows 2000 文件操作、控制面板的使用、Windows 应用程序、Windows XP 的认识等内容。

- 第2章** 学习汉字输入。介绍了全拼输入法、微软拼音输入法、五笔字型编码基础、了解五笔字型字根、五笔字型汉字输入原则、五笔字型单个汉字的输入、简码的输入、词汇的输入、重码和容错码的处理、五笔字型帮助键等内容。
- 第3章** WPS 2000/Office 的使用。介绍了 WPS 2000 的启动和窗口组成、WPS 2000 的文件操作、WPS 2000 文本编辑、WPS 2000 排版操作、表格操作、图像和图像操作、打印输出等内容。
- 第4章** Word 2002 文字处理。介绍了启动与退出 Word 2002、Word 2002 窗口的组成、Word 2002 文档基本编辑操作、Word 2002 文档编排、创建和编辑表格、图文混排、Word 2002 文档的打印等内容。
- 第5章** Excel 2002 电子表格。介绍了中文 Excel 2002 启动与退出、中文 Excel 2002 窗口界面、Excel 2002 的基本概念、Excel 2002 工作簿操作、Excel 2002 的工作表操作、Excel 2002 工作表的编辑、工作表的美化、公式和函数、数据管理、图表、打印工作表等内容。
- 第6章** PowerPoint 2002 演示文稿。介绍了 PowerPoint 2002 操作基础、创建演示文稿、制作一张幻灯片、在演示文稿中插入图片、幻灯片的编辑和修改、幻灯片的格式、制作动画效果、幻灯片的放映等内容。
- 第7章** Internet 网上冲浪。介绍了什么是 Internet、了解 Internet 提供的基本服务、了解 Internet 常用术语、使用 IE 浏览器上网、建立自己的收藏夹、利用搜索引擎搜索网上信息、电子邮件的认识、通过浏览收发电子邮件、认识 Outlook Express、电子邮件的基本操作等内容。
- 第8章** 常用工具软件的使用。介绍了硬盘克隆工具 Ghost、江民杀毒软件 KV 3000、压缩工具 WinZip、网络蚂蚁 NetAnts 等内容。
- 第9章** 常用快捷键一览表。介绍了书中软件 Windows 98/2000/XP、Word 2000/2002、Excel 2000/2002、PowerPoint 2000/2002、WPS 2000/Office 的常用快捷键，大大提高操作效率。

由于我们水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请各位同仁及广大读者批评指正。

编 者

2004 年 11 月

目 录

第 1 章	Windows 2000/XP 的使用	1
1.1	Windows 2000 操作基础	1
1.1.1	启动 Windows 2000	1
1.1.2	Windows 2000 桌面	1
1.1.3	桌面和任务栏的操作	4
1.1.4	退出 Windows 2000	5
1.2	窗口的组成与操作	5
1.2.1	窗口的组成	5
1.2.2	窗口的操作	6
1.3	菜单操作	10
1.3.1	菜单的约定	10
1.3.2	菜单的操作	12
1.4	打开“开始”菜单	13
1.4.1	利用“开始”菜单启动程序	13
1.4.2	利用“运行”命令来启动程序	13
1.4.3	“文档”菜单	13
1.4.4	Windows 2000 的搜索功能	14
1.5	对话框的组成与操作	15
1.5.1	对话框的组成	15
1.5.2	对话框的操作	16
1.5.3	常用对话框	16
1.6	Windows 2000 文件操作	17
1.6.1	认识驱动器、文件和文件夹	17
1.6.2	认识资源管理器	18
1.6.3	认识“我的电脑”	21
1.6.4	查看文件和文件夹	21
1.6.5	创建新文件夹	23
1.6.6	创建文件或程序的快捷方式	23
1.6.7	打开文件或文件夹	24
1.6.8	选定文件或文件夹	25
1.6.9	复制文件或文件夹	25
1.6.10	移动文件或文件夹	25

1.6.11 重新命名文件或文件夹	26
1.6.12 删除文件或文件夹	27
1.6.13 设置文件或文件夹的属性	27
1.6.14 对文件夹进行全局设置	28
1.6.15 认识回收站	29
1.7 控制面板的使用	30
1.7.1 认识控制面板	30
1.7.2 设置桌面背景	30
1.7.3 设置屏幕保护程序	31
1.7.4 设置硬件属性	32
1.7.5 添加/删除程序	33
1.7.6 设置键盘	35
1.7.7 添加和删除中文输入法	36
1.7.8 打印机	37
1.8 Windows 应用程序	38
1.8.1 记事本	38
1.8.2 写字板	39
1.8.3 画图	40
1.9 Windows XP 的认识	41
1.9.1 Windows XP 的特点	41
1.9.2 Windows XP 的硬件与安装要求	42
1.9.3 Windows XP 的启动与界面	42
1.9.4 小结	43
1.10 综合练习	43
1.10.1 选择题	43
1.10.2 问答题	45
1.10.3 上机操作题	46
1.10.4 参考答案	46

第 2 章 学习汉字输入47

2.1 全拼输入法	47
2.1.1 输入汉字	47
2.1.2 查找所需汉字	48
2.1.3 输入词语	49
2.2 微软拼音输入法	49
2.2.1 概述	49
2.2.2 打开输入法	50
2.2.3 输入法状态条	50

2.2.4	输入法的三个窗口	51
2.2.5	中文输入	51
2.2.6	错字修改	51
2.2.7	拼音错误修改	52
2.2.8	输入带调拼音	52
2.2.9	音节切分符	52
2.3	五笔字型编码基础	53
2.3.1	汉字的笔画	53
2.3.2	汉字的基本字根	53
2.3.3	字根间的结构关系	54
2.3.4	汉字的字型结构	54
2.4	了解五笔字型字根	55
2.4.1	字根分布	55
2.4.2	记忆和查找字根	56
2.5	五笔字型汉字输入原则	56
2.6	五笔字型单个汉字的输入	57
2.6.1	键名汉字的输入	57
2.6.2	成字字根汉字的输入	57
2.6.3	汉字的输入	58
2.6.4	末笔字型交叉识别码	58
2.7	简码的输入	59
2.7.1	一级简码	59
2.7.2	二级简码	59
2.7.3	三级简码	59
2.8	词汇的输入	60
2.8.1	二字词	60
2.8.2	三字词	60
2.8.3	四字词	60
2.8.4	多字词	60
2.9	重码和容错码的处理	61
2.9.1	重码处理	61
2.9.2	认识容错码	61
2.10	五笔字型帮助键	62
2.11	综合练习	62

第 3 章 WPS 2000/Office 的使用

3.1	WPS 2000 的启动和窗口组成	65
3.1.1	启动 WPS 2000	65

3.1.2	WPS 2000 的窗口界面	65
3.1.3	退出 WPS 2000	66
3.2	WPS 2000 的文件操作	66
3.2.1	创建文件	66
3.2.2	保存文件	67
3.2.3	打开文件	68
3.2.4	关闭文件	68
3.3	WPS 2000 文本编辑	69
3.3.1	输入文本	69
3.3.2	选定文本	69
3.3.3	移动、复制与删除	70
3.3.4	查找与替换	70
3.3.5	恢复与重复操作	71
3.4	WPS 2000 排版操作	71
3.4.1	设置文字格式	72
3.4.2	设置段落格式	72
3.4.3	设置页面格式	73
3.5	表格操作	74
3.5.1	创建表格	74
3.5.2	修改表格	75
3.5.3	编辑表格中的文字	78
3.5.4	设置表格格式	78
3.6	图像和图形操作	79
3.6.1	插入图像	79
3.6.2	图像的编辑	79
3.6.3	图文混排	80
3.6.4	图形操作	81
3.7	打印输出	83
3.7.1	打印预览	83
3.7.2	打印文件	83
3.8	综合练习	83

第 4 章 Word 2002 文字处理85

4.1	启动与退出 Word 2002	85
4.1.1	启动 Word 2002	85
4.1.2	退出 Word 2002	85
4.2	Word 2002 窗口的组成	85
4.3	Word 2002 文档基本编辑操作	87

4.3.1	新建文档	87
4.3.2	输入文本	88
4.3.3	选定文本	89
4.3.4	移动、复制和删除文本	90
4.3.5	保存、打开和关闭文档	93
4.3.6	查找与替换文本	95
4.3.7	撤消、恢复和重复	97
4.4	Word 2002 文档编排	98
4.4.1	字符格式化	98
4.4.2	段落格式化	101
4.4.3	设置边框与底纹	103
4.4.4	页面格式化	105
4.5	创建和编辑表格	109
4.5.1	创建表格	110
4.5.2	表格的编辑操作	111
4.5.3	数据处理	116
4.6	图文混排	118
4.6.1	插入剪贴画	118
4.6.2	插入图片	119
4.6.3	编辑图像	120
4.6.4	图文混排	121
4.6.5	插入艺术字	121
4.7	Word 2002 文档的打印	123
4.7.1	打印预览	123
4.7.2	文档的打印	123
4.8	综合练习	124
4.8.1	选择题	124
4.8.2	问答题	125
4.8.3	上机操作题	126
4.8.4	参考答案	126

第 5 章 Excel 2002 电子表格 127

5.1	中文 Excel 2002 启动与退出	127
5.1.1	中文 Excel 2002 的启动	127
5.1.2	中文 Excel 2002 的退出	127
5.2	中文 Excel 2002 窗口界面	127
5.3	Excel 2002 的基本概念	129
5.4	Excel 2002 工作簿操作	130

5.4.1	新建工作簿	130
5.4.2	保存工作簿	131
5.4.3	打开工作簿	131
5.4.4	关闭工作簿	133
5.5	Excel 2002 的工作表操作	133
5.5.1	插入工作表	133
5.5.2	重命名工作表	134
5.5.3	移动工作表	135
5.5.4	复制工作表	136
5.5.5	删除工作表	136
5.6	Excel 2002 工作表的编辑	136
5.6.1	选定单元格区域	136
5.6.2	数据输入	138
5.6.3	自动填充数据	138
5.6.4	数据的编辑	140
5.6.5	单元格、行、列的编辑	143
5.7	工作表的美化	147
5.7.1	设置字符格式	147
5.7.2	设置数字格式	148
5.7.3	设置数据对齐方式	149
5.7.4	设置单元格边框	149
5.7.5	设置单元格底纹	150
5.7.6	自动套用格式	151
5.8	公式和函数	152
5.8.1	公式的定义	152
5.8.2	输入公式	152
5.8.3	单元格引用	153
5.8.4	编辑公式	154
5.8.5	使用函数	156
5.9	数据管理	157
5.9.1	数据排序	158
5.9.2	数据筛选	158
5.9.3	分类汇总	162
5.9.4	分级显示	163
5.10	图表	165
5.10.1	使用图表向导创建图表	165
5.10.2	图表的编辑和调整	167
5.11	打印工作表	169
5.11.1	设置页面	169

5.11.2 打印预览	170
5.11.3 正式打印	170
5.12 综合练习	171
5.12.1 选择题	171
5.12.2 问答题	171
5.12.3 上机操作题	172
5.12.4 参考答案	172

第 6 章 PowerPoint 2002 演示文稿

173

6.1 PowerPoint 2002 操作基础	173
6.1.1 启动 PowerPoint 2002	173
6.1.2 PowerPoint 2002 窗口界面	173
6.2 创建演示文稿	174
6.2.1 建立空演示文稿	174
6.2.2 根据设计模板创建演示文稿	175
6.2.3 利用内容提示向导创建演示文稿	176
6.3 制作一张幻灯片	177
6.3.1 选择幻灯片的版式	177
6.3.2 在幻灯片中输入文字	178
6.3.3 选定文本	179
6.3.4 设置字体	179
6.3.5 设置文字颜色	180
6.3.6 设置项目符号	180
6.3.7 段落格式	181
6.3.8 保存演示文稿	183
6.4 在演示文稿中插入图片	183
6.4.1 打开演示文稿	183
6.4.2 图形的绘制和修饰	184
6.4.3 插入艺术字	185
6.4.4 插入剪贴画	187
6.4.5 插入图片	188
6.5 幻灯片的编辑和修改	189
6.5.1 调整幻灯片的位置	189
6.5.2 复制幻灯片	190
6.5.3 删除幻灯片	190
6.5.4 同时查看多张幻灯片	190
6.6 幻灯片的格式	191
6.6.1 幻灯片配色方案	191

6.6.2	更改配色方案的颜色	192
6.6.3	更改幻灯片背景	193
6.6.4	应用设计模板	195
6.6.5	母版	197
6.7	制作动画效果	198
6.7.1	设置动画方案	198
6.7.2	自定义动画	199
6.7.3	幻灯片之间的切换	201
6.8	幻灯片的放映	202
6.8.1	设置幻灯片放映方式	202
6.8.2	放映幻灯片	204
6.9	综合练习	204
6.9.1	选择题	204
6.9.2	问答题	205
6.9.3	上机操作题	205
6.9.4	参考答案	205

第 7 章 Internet 网上冲浪 206

7.1	什么是 Internet	206
7.2	了解 Internet 提供的基本服务	206
7.2.1	WWW 服务	207
7.2.2	搜索引擎服务	207
7.2.3	电子邮件服务	207
7.2.4	即时通信服务	207
7.2.5	电子公告栏系统	207
7.2.6	文件传输服务	207
7.2.7	远程登录服务	207
7.2.8	网络会议服务	208
7.2.9	多用户网络游戏	208
7.2.10	多媒体流服务	208
7.3	了解 Internet 常用术语	208
7.3.1	主机	208
7.3.2	服务器与客户机	208
7.3.3	WWW 系统	208
7.3.4	Web 服务器	209
7.3.5	网页	209
7.3.6	主页	209
7.3.7	网页地址	210

7.3.8	浏览器	210
7.3.9	超链接	210
7.3.10	TCP/IP 协议	210
7.3.11	IP 地址	211
7.3.12	域名	211
7.4	使用 IE 浏览器上网	211
7.4.1	启动 IE 浏览器	211
7.4.2	IE 浏览器窗口	212
7.4.3	浏览器常用工具按钮	212
7.4.4	上网浏览	212
7.4.5	重新浏览网页	214
7.4.6	中断和刷新网页	214
7.4.7	查看历史记录	215
7.4.8	设置自己的主页	216
7.4.9	脱机浏览网页	216
7.5	建立自己的收藏夹	217
7.5.1	将网页添加到收藏夹	217
7.5.2	删除收藏夹中网站	218
7.5.3	整理收藏夹	219
7.6	利用搜索引擎搜索网上信息	219
7.6.1	什么是搜索引擎	219
7.6.2	搜索引擎的分类	220
7.6.3	利用分类检索查找信息	221
7.6.4	利用关键字查找信息	222
7.7	电子邮件的认识	223
7.7.1	什么是电子邮件	223
7.7.2	电子邮箱与邮件账号	224
7.7.3	电子邮件地址	224
7.7.4	电子邮件组成	224
7.7.5	申请免费信箱	226
7.8	通过浏览器收发电子邮件	228
7.8.1	登录邮箱	228
7.8.2	发送邮件	230
7.8.3	阅读邮件	231
7.8.4	删除邮件	233
7.9	认识 Outlook Express	233
7.9.1	Outlook Express 窗口界面	233
7.9.2	设置电子邮件的账号	234
7.10	电子邮件的基本操作	236

7.10.1	接收电子邮件	236
7.10.2	撰写和发送电子邮件	236
7.10.3	阅读邮件	237
7.10.4	回复邮件	237
7.10.5	删除邮件	237
7.11	综合练习	237
7.11.1	选择题	237
7.11.2	问答题	238
7.11.3	上机操作题	239
7.11.4	参考答案	239

第 8 章 常用工具软件的使用240

8.1	硬盘备份工具 Ghost	240
8.1.1	启动 Ghost	240
8.1.2	分区的备份	240
8.1.3	硬盘备份	243
8.1.4	网络之间的备份	244
8.1.5	复原的使用	244
8.2	杀毒软件 KV 3000	246
8.2.1	查杀病毒	246
8.2.2	实时监控	246
8.2.3	设置运行选项	247
8.3	压缩工具 WinZip	248
8.3.1	用向导方式解压文件	248
8.3.2	用标准窗口界面方式解压、压缩文件	249
8.4	网络蚂蚁 NetAnts	251
8.4.1	NetAnts 的安装	251
8.4.2	NetAnts 的启动	251
8.4.3	用 NetAnts 下载文件	252
8.4.4	选项设置	255
8.5	综合练习	258

第 9 章 常用快捷键一览表259

9.1	Windows 98/2000/XP 常用快捷键	259
9.2	Word 2000/2002 常用快捷键	261
9.3	Excel 2000/2002 常用快捷键	275
9.4	PowerPoint 2000/2002 常用快捷键	287
9.5	WPS 2000/Office 常用快捷键	295

第1章 Windows 2000/XP 操作系统

Windows 2000 是微软公司在 20 世纪推出的操作系统, 由于它具有良好的兼容性、强大的功能以及易用性, 因此 Windows 2000 将继续吸引广大用户, 是操作系统的主流。它是建立在 Windows NT 4.0 的基础上的, 它包括 Windows 2000 Professional, Windows 2000 Server, Windows 2000 Advanced Server 和 Windows 2000 Datacenter Server 等几个产品。其中 Windows 2000 Professional 将替代 Windows NT 4.0 Workstation 成为办公用计算机的主要操作系统。

Windows 2000 Professional 是一个多面手, 它既能满足商业用户在可靠性与安全性方面的要求, 亦能满足家庭用户在多媒体功能与易用性方面的要求。Windows 2000 Professional 不仅继承了 Windows NT4.0 Workstation 的稳定性与兼容性, 又具有很多 Windows 95/98 的简单易用的特色。

Windows 2000 Professional 在很好地满足了家庭用户需要的同时, 并没有妨碍 Windows 2000 对企业用户的支持。Windows 2000 较之以前版本更加稳定、更易管理, 也更加安全。Windows 2000 可成年累月地运行, 而没有必要重新引导, 也很少出现非法操作。即使有些应用程序在运行时发生了致命的错误, 但由于内存保护技术的作用, 也不会影响其他程序的运行。用户和系统管理员可以更方便、更容易地对之进行管理, 因为在 Windows 2000 中可以自动完成一些公共管理任务。Windows 2000 具有更好的安全性, 它提供了安全的文件系统, 对共享的资源有了更多的管理手段, 支持最新的用户认证技术和一些新的安全工具。

1.1 Windows 2000 操作基础

1.1.1 启动 Windows 2000

在计算机中安装 Windows 2000 操作系统后, 只要打开计算机的电源, Windows 2000 便自动启动系统, 进入 Windows 2000 操作系统的图形界面。

1.1.2 Windows 2000 桌面

1. 桌面

启动 Windows 2000 后, 屏幕上便出现 Windows 2000 的最初屏幕, 它是用户进行工作及与计算机交互的场所, 是利用 Windows 2000 来完成全部任务的工作平台, 就像人们日常生活中的桌面一样。桌面上图标的多少取决于对 Windows 2000 安装时的选项。

Windows 2000 的桌面如图 1-1 所示, 桌面上一般摆放着一些要经常用到的特别重要的文件夹和工具, 为用户快速启动需要使用的文件夹或工具带来便利。

2. 图标

在桌面的左边, 有许多个上面是图形、下面是文字说明的组合, 这种组合称为图标。Windows 2000 采用图标来表示当前未打开的应用程序、文档和文件夹。

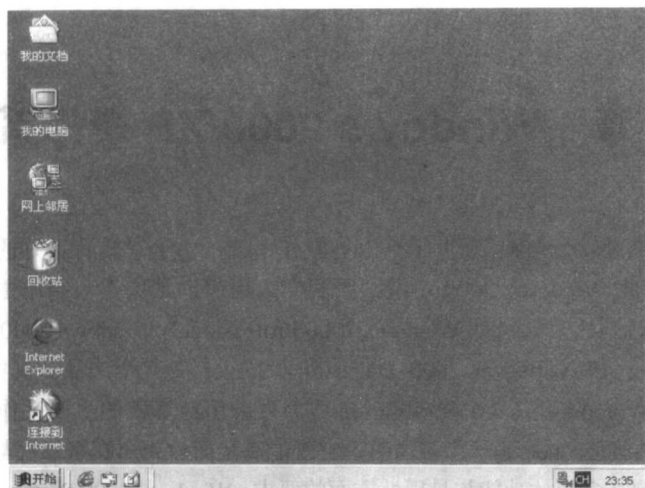


图 1-1 Windows 2000 桌面

Windows 2000 的桌面上比较常见的图标有如下几种：



我的电脑

双击该图标，可以打开“我的电脑”窗口。在窗口中，可以进行磁盘、文件和文件夹的管理操作。右击该图标，弹出一快捷菜单，然后单击“属性”命令，则可以查看计算机的一些系统配置信息。



我的文档

存放用户个人经常使用的文档。



网上邻居

当用户的计算机连接在网上时，则可以通过该图标访问网上的其他计算机，即可以使用网上的一些共用资源。如果用户的计算机没连接到网上，桌面上可能没有该图标。



回收站

暂时存储用户删除的内容。如果是误删除，用户则可以从“回收站”窗口中恢复被删除的文件。对于一些肯定无用的内容，可以从回收站中清除掉，清除掉的内容就不能再恢复了。



Internet Explorer

它是一个 Internet 浏览工具。在 Windows 98 中捆绑的是 Internet Explorer 4.0，在 Windows 2000 中捆绑的是 Internet Explorer 5.0。

除此之外，如果用户在桌面上创建了快捷键，桌面上也会出现其他图标。另外，根据用户安装 Windows 组件的不同，所出现的图标也会不同。当用户在计算机中安装其他应用程序时，有些应用程序也会在桌面上建立它的快捷启动图标。