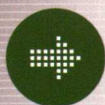


..... 21世纪计算机系列规划教材



大学计算机基础 实训指导教程 (Windows 7 + Office 2010)



黄良永 温新权 主 编
蓝海江 樊艳花 副主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪计算机系列规划教材

大学计算机基础实训指导教程 (Windows 7+Office 2010)

主 编	黄良永	温新权			
副主编	蓝海江	樊艳花			
参 编	廖洪建	潘晓明	陈 璟	吴春梅	
	杨 炳	覃国锐	唐爱龙	阮 慎	
	莫建平	韦雅琴	李 洁	蒙丽莉	

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书是与《大学计算机基础（Windows 7 + Office 2010）》配套的教材，根据计算机等级考试大纲的最新文件精神，按照突出应用性、实践性的原则编写而成。全书共分为四个部分：上机指导部分、课后练习题部分、计算机等级考试笔试部分和计算机等级考试机试部分。

本书内容新颖、结构紧凑、层次清晰、图文并茂、通俗易懂，便于教与学，做到“触类旁通、举一反三”掌握对软件的操作和使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础实训指导教程：Windows 7+Office 2010 / 黄良永，温新权主编. —北京：电子工业出版社，2014.4
21 世纪计算机系列规划教材

ISBN 978-7-121-22359-4

I. ①大… II. ①黄… ②温… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教材②办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 006657 号

策划编辑：程超群

责任编辑：郝黎明

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：10.75 字数：275.2 千字

印 次：2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价：26.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前 言

高职教育以就业为导向，以培养技术应用型人才为根本任务，以适应社会需求为目标，设计学生的知识、能力和素质结构。为了适应我国高职高专教育发展及对教育改革和教材建设的需要，我们及时编写了新版本的教材和《大学计算机基础实训指导教程（Windows 7 + Office 2010）》配套教材，并附有实训教材中有关的素材文件和本教材的 Word 电子文稿，供大家使用。需要的读者可与作者联系免费提供，Email: liangyonghuang@126.com。

本书是与《大学计算机基础（Windows 7 + Office 2010）》配套的教材。全书共分为四个部分：上机指导部分、课后练习题部分、计算机等级考试笔试部分和计算机等级考试机试部分。我们根据计算机等级考试大纲的最新文件精神，按照突出应用性、实践性的原则编写本教材。本教材有内容新颖、结构紧凑、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、便于教与学等特点，做到“触类旁通、举一反三”掌握对软件的操作和使用。

参与本书编写的作者，都是长期工作在计算机教学、科研和实验第一线的计算机专业教师和计算机技术应用的工作人员，他们在长期的教学和实践工作中积累了丰富的教学和管理经验。实训一、实训二由黄良永和阮慎编写；实训三由蒙丽莉、李洁编写；实训四由杨炳和陈璟编写；实训五由潘晓明和唐爱龙编写；实训六由温新权和廖洪建编写；实训七由吴春梅和韦雅琴编写；实训八由蓝海江和莫建平编写；附录部分由樊艳花和覃国锐共同编写完成。本书由黄良永和温新权担任主编，蓝海江和樊艳花担任副主编。曾令宏教授对全书的编写和修改提出了许多宝贵的意见和建议，本书的编写也得到了相关领导、专家和老师们关心和支持，在此一并表示深深的感谢！

由于时间紧迫以及作者的水平有限，书中难免有不足之处，恳请批评和指正，笔者将不胜感激。

编 者
2014 年 2 月

目 录

实训一 计算机基本操作	1
任务一 计算机的启动	1
任务二 用户的登录与注销	2
任务三 键盘操作练习	2
任务四 关闭计算机	4
实训二 Windows 7 基本操作	5
任务一 窗口的基本操作	5
任务二 系统设置与优化	6
任务三 管理文件和文件夹	9
实训三 使用 Word 2010 制作文档	14
任务一 创建“自我介绍”文档——文档的创建、保存和关闭	14
任务二 输入自我介绍内容——文本输入和编辑	16
任务三 编排自我介绍文档——设置文档基本格式	20
任务四 美化自我介绍文档——设置文档其他格式	23
任务五 打印自我介绍文档——设置文档页面和打印	30
任务六 制作课程表——表格创建与编辑	31
任务七 制作商品促销海报——图文混排	36
任务八 编排杂志——高级排版技巧	40
任务九 制作家庭通知书——邮件合并功能	43
实训四 使用 Excel 2010 制作电子表格	45
任务一 Excel 2010 的基本操作	45
任务二 Excel 2010 数据管理与分析、图表的运用	52
实训五 网络操作	59
任务一 设置 IP 地址、DNS 服务器地址	59
任务二 使用搜索引擎和网页元素保存	60
任务三 收发电子邮件	61
实训六 使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿	65
任务一 创建自我介绍 PPT——PowerPoint 2010 使用基础	65
任务二 编辑制作自我介绍 PPT 幻灯片	67
任务三 美化自我介绍 PPT 幻灯片	69
任务四 放映和打包自我介绍 PPT 幻灯片	71
实训七 Access 2010 数据库操作	75
任务一 创建 Access 2010 数据库	75
任务二 表结构的创建与修改	76

任务三 表间关系的创建与修改	79
任务四 表数据的输入与编辑	80
任务五 数据的排序和筛选	82
任务六 查询的创建和编辑	83
任务七 窗体的创建和编辑	86
任务八 报表的创建与编辑	89
实训八 使用常用工具软件	93
任务一 使用 360 杀毒软件	93
任务二 使用 360 安全卫士	95
任务三 使用 WinRAR 软件压缩及解压缩文件	97
任务四 使用迅雷软件	99
任务五 使用美图秀秀图片处理软件	100
任务六 使用酷狗软件的“格式转换”工具	102
附录 A 课后理论练习题	103
第 1 章 计算机基础知识	103
第 2 章 Windows 7 操作系统及应用	107
第 3 章 文字处理软件 Word 2010	113
第 4 章 电子表格 Excel 2010	118
第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2010	121
第 6 章 数据库管理系统 Access 2010	124
第 7 章 计算机网络基础及 Internet 应用	129
第 8 章 多媒体技术基础	132
第 9 章 信息获取与发布	135
课后理论练习题参考答案	138
附录 B 计算机等级考试（一级）笔试模拟题	140
笔试模拟题一	140
笔试模拟题二	145
笔试模拟题三	151
计算机等级考试（一级）笔试模拟题参考答案	157
附录 C 计算机等级考试（一级）机试模拟试题	158
机试模拟试题一	158
机试模拟试题二	161
机试模拟试题三	164

实训一 计算机基本操作

II 实训目的

1. 掌握计算机的启动方法。
2. 掌握用户的登录、注销方法。
3. 熟悉键盘键位，提高录入速度。
4. 掌握计算机的关闭方法。

任务一 计算机的启动

一、实训内容

1. 冷启动。
2. 热启动。

二、实训步骤

1. 冷启动

- (1) 打开显示器电源开关。
- (2) 打开计算机主机电源开关。

2. 热启动

单击“开始”菜单，将鼠标移至“关机”菜单项右侧的 ▾ 按钮上方，在弹出的菜单中选择“重新启动”选项，如图 1.1 所示。

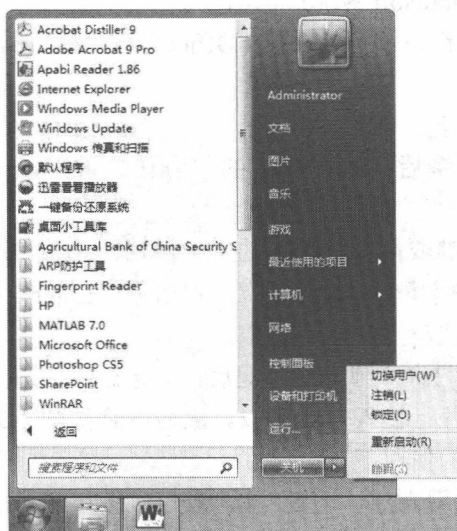


图 1.1 重新启动

任务二 用户的登录与注销

一、实训内容

1. 用户的登录。
2. 用户的注销。

二、实训步骤

1. 用户的登录

打开计算机主机电源后, 屏幕出现如图 1.2 所示的用户登录界面, 选择用户名并输入密码后, 单击对应密码框右边的箭头按钮即完成用户登录。

2. 用户的注销

单击“开始”菜单, 将鼠标移至“关机”菜单项右侧的按钮上方, 在弹出的菜单中选择“注销”选项, 系统即直接注销当前用户。

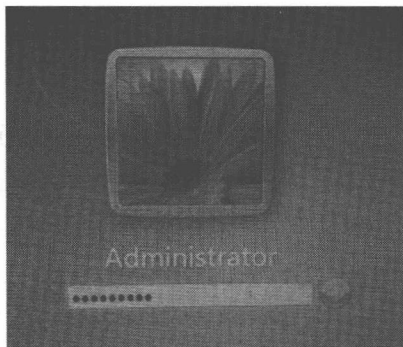


图 1.2 用户登录界面

任务三 键盘操作练习

一、实训内容

1. 键盘的操作。
2. 金山打字通的使用。

二、实训步骤

1. 键盘的操作

(1) 启动文字编辑软件 Microsoft Word 2010。

单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”菜单项, 启动 Microsoft Word 2010。

(2) 功能键的使用。

第一行, 按 9 次“Tab”键后, 按下右边的“Shift”键不放, 按字母键“A”一次, 然后按“Enter”键。

第二行, 按 8 次“Tab”键或按一定次数的空格键后, 再按“CapsLock”键, 键盘右上角的“CapsLock”指示灯亮了, 再按字母键“A”7 次, 然后按“Enter”键。

第三至第十二行, 输入方法与上述操作类似。

第十三行, 按一定次数的“Tab”键或空格键后, 将光标停在适当的位置, 按下右边的“Shift”键不放, 按数字键 3 次, 余下各行输入方法类似。最后得到如图 1.3 所示的图形。

(3) 光标移动键、专用键的使用。

在如图 1.3 所示图形中, 利用光标移动键“↑”将光标移到第一行, 将字母“A”改为字母“O”; 接着利用光标移动键“↓”将光标移到第十一行, 按“Home”键, 将光标移到本行首。按“Delete”

键，删除第一个数字“1”，再输入一个字母“A”；按“End”键将光标移到本行末，按一次退格键删除本行最后一个数字“1”，再输入一个字母“A”。

用光标移动键将光标移到第十九行第二个“+”的后面，按一次“Insert”键，屏幕左下方状态栏中的“插入”转变为“改写”，此时处于改写状态，输入 2 个字符“B”；接着将光标移到第二十行第二个“2”的后面，再按一次“Insert”键，状态栏中“改写”转变为“插入”，此时处于插入状态，在插入状态输入 2 个字符“B”。最后结果如图 1.4 所示。

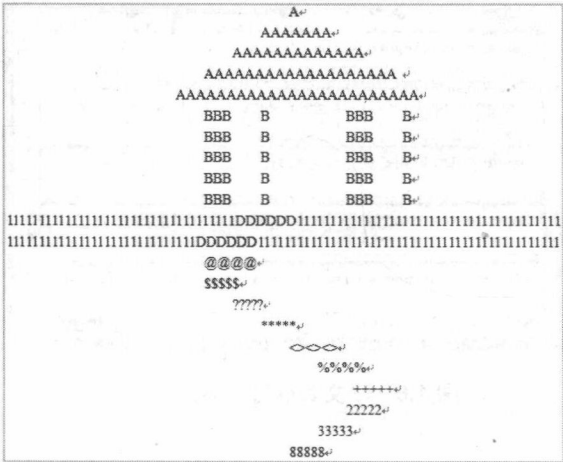


图 1.3 功能键使用实例

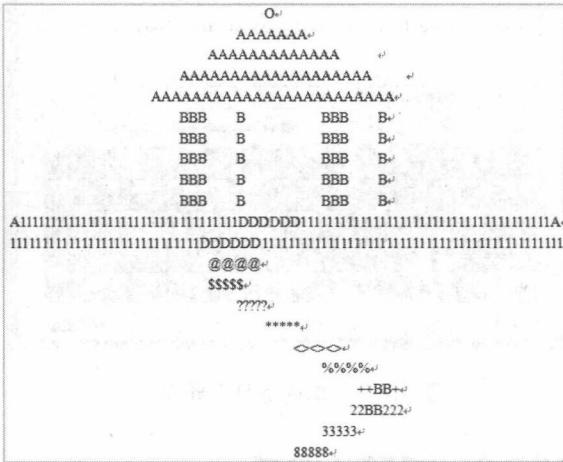


图 1.4 光标移动键、专用键使用实例

(4) 编辑/数字键的使用。

将光标移至文章末尾，按回车键另起一行。按一次“NumLock”键，观察键盘右上角的指示灯有什么变化，此时按小键盘中“2”所在的键，出现什么情况？再按一次“NumLock”键，观察键盘右上角的指示灯有什么变化，此时按小键盘中“2”所在的键，又出现什么情况？

2. 金山打字通的使用

(1) 启动金山打字通：单击“开始”→“所有程序”→“金山打字通”菜单项，进入如图 1.5 所示的金山打字通主界面。

(2) 在主界面上，单击“英文打字”→“键位练习（初级）”进行练习。此项练习应达到盲打程度，即不看键盘，快速、准确地击打所需要的字符，如图 1.6 所示。在达到“键位练习（初级）”要求后，再用鼠标单击“键位练习（高级）”进行练习。

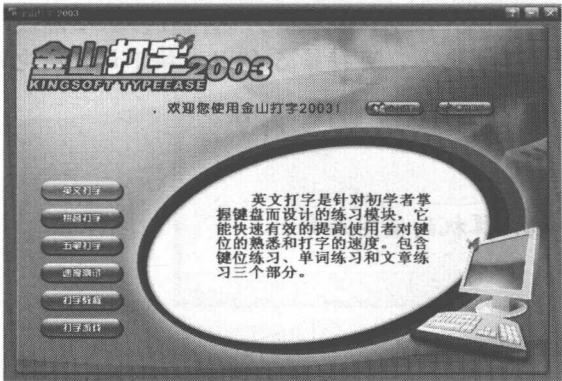


图 1.5 金山打字通主界面



图 1.6 “键位练习（初级）”界面

(3) 在达到(2)中的要求以后,用鼠标单击“单词练习”选项卡,选择“单词练习”项进行练习(要求每分钟能输入15个以上的单词),如图1.7所示。

(4) 在达到(3)中的要求以后,用鼠标单击“文章练习”选项卡,选择“文章练习”项进行练习(要求每分钟能输入12个以上的单词,且准确率达到95%以上),如图1.8所示。

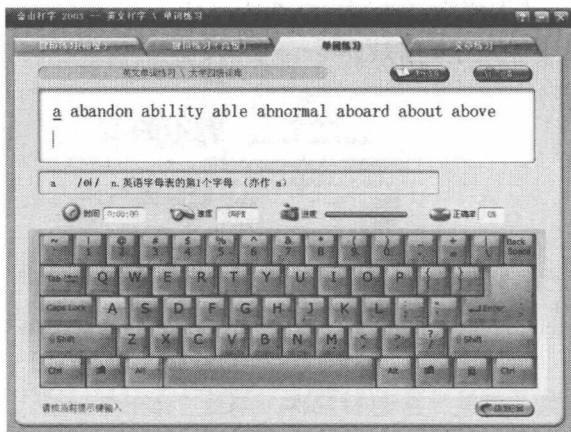


图 1.7 “单词练习”界面

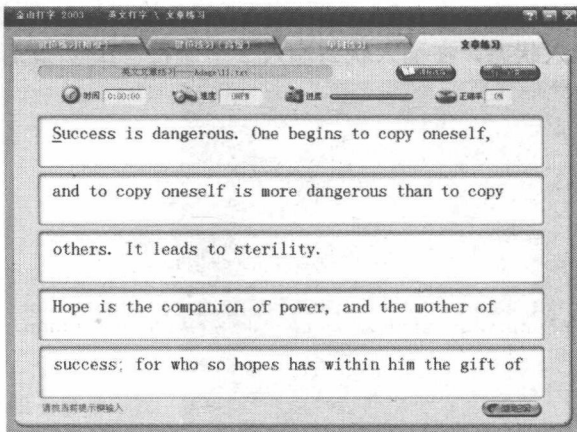


图 1.8 “文章练习”界面

任务四 关闭计算机

一、实训内容

1. 关闭程序。
2. 关闭计算机电源。
3. 关闭显示器电源。

二、实训步骤

1. 关闭程序

关闭所有已打开的应用程序。

2. 关闭计算机电源

单击“开始”→“关机”菜单项,正常情况下,系统会自动安装更新并关闭计算机电源。

注意: 系统出现异常情况时,将不能自动关闭计算机电源,可持续5秒以上按下计算机电源开关不放,实行强制关机。

3. 关闭显示器电源

按下显示器电源开关即可关闭显示器电源。

注意: 请不要频繁开启或关闭计算机,以免影响计算机的使用寿命。

实训二 Windows 7 基本操作

II 实训目的

1. 掌握 Windows 7 窗口的基本操作。
2. 掌握 Windows 7 系统的设置与优化。
3. 熟练掌握 Windows 7 中文件和文件夹的管理。

任务一 窗口的基本操作

一、实训内容

1. 打开某个应用程序（如写字板）的窗口。
2. 最大化、最小化窗口。
3. 改变窗口的大小。
4. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容。

二、实训步骤

1. 打开窗口

单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”菜单项，即可打开如图 2.1 所示的“写字板”应用程序窗口。

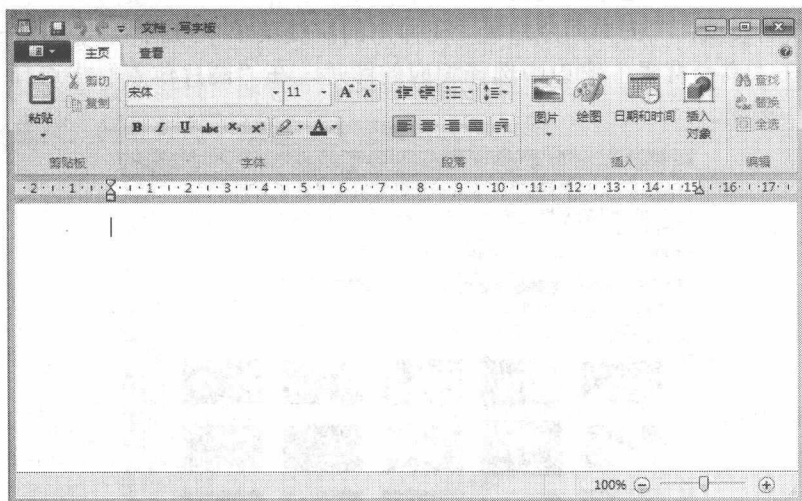


图 2.1 “写字板”应用程序窗口

2. 最大化、最小化窗口

- (1) 在写字板标题栏的最右端单击“最大化”按钮，将窗口最大化后，“最大化”按钮就变

成了“还原”按钮；单击“还原”按钮，将窗口还原后，“还原”按钮就变成了“最大化”按钮。

(2) 在写字板标题栏的最右端单击“最小化”按钮，窗口将最小化；要将最小化的窗口还原，单击任务栏上对应的图标即可。

3. 改变窗口的大小

(1) 当光标移至窗口的四个角中的任一顶点时，光标将变成对角线方向的箭头，此时拖曳鼠标即可按比例地改变窗口的大小。

(2) 当光标移至窗口的两条垂直边中的任一条时，光标将变成水平方向的箭头，此时拖曳鼠标即可改变窗口的宽度。

(3) 当光标移至窗口的两条水平边中的任一条时，光标将变成垂直方向的箭头，此时拖曳鼠标即可改变窗口的高度。

4. 拖动滚动条快速移动窗口显示内容。

当文档内容比较多，窗口无法显示所有内容时，将光标定位在滚动条上，按下鼠标左键并拖曳鼠标，则可快速浏览文档。

任务二 系统设置与优化

一、实训内容

1. 桌面背景与屏幕保护程序的设置。
2. 任务栏的设置。
3. 文件或文件夹的搜索。
4. 在桌面创建“Word 2010 应用程序”的快捷方式。

二、实训步骤

1. 桌面背景与屏幕保护程序的设置

(1) 桌面背景的设置：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中单击“个性化”→“桌面背景”，如图 2.2 所示，在“桌面背景”窗口中选择相应的图片，在“图片位置”中选择“拉伸”，最后单击“保存修改”按钮。



图 2.2 桌面背景的设置

(2) 屏幕保护程序的设置：右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中单击“个性化”→“屏幕保护程序”命令，如图 2.3 所示，在“屏幕保护程序设置”窗口的“屏幕保护程序”栏中任选一个程序，例如“彩带”，在“等待”栏中选择启动屏幕保护程序的等待时间，例如 10 分钟，最后单击“确定”按钮。

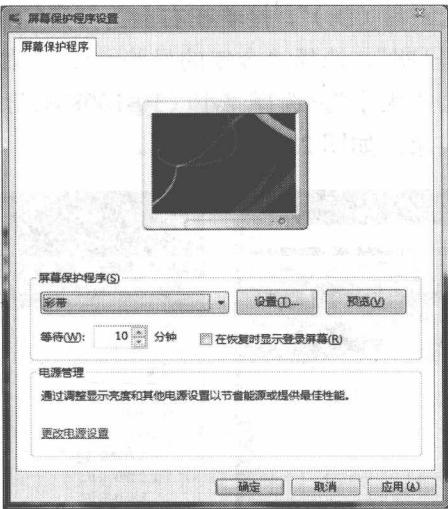


图 2.3 屏幕保护程序的设置

2. 任务栏的设置

(1) 取消“锁定任务栏”：右击任务栏空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“锁定任务栏”选项，如图 2.4 所示，即可取消对任务栏的锁定。

(2) 改变任务栏的位置：在任务栏的空白处按住鼠标左键不放，拖曳鼠标到屏幕左边，放开鼠标即可。也可将其放在其他位置，方法类似。

(3) 改变任务栏的宽度：将光标定位于任务栏的上边线，光标即变成垂直方向箭头，此时按住鼠标左键不放并上下拖曳鼠标，即可改变任务栏的宽度。

(4) 自动隐藏任务栏：右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“属性”菜单项，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，选择“任务栏”选项卡，如图 2.5 所示，选中“自动隐藏任务栏”复选框，然后单击“确定”按钮即可。

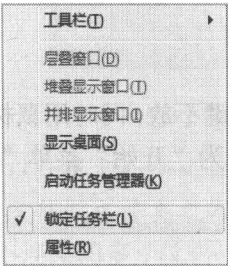


图 2.4 取消“锁定任务栏”

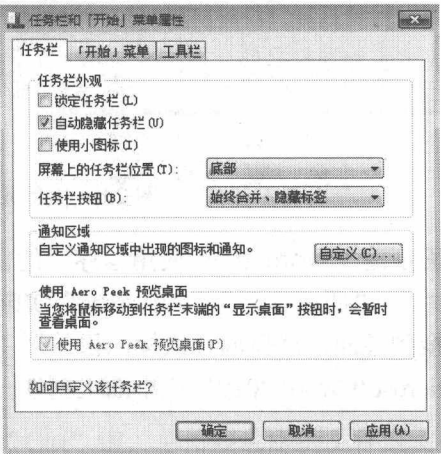


图 2.5 自动隐藏任务栏

3. 文件或文件夹的搜索

(1) 搜索 D 盘所有“今年的早些时候”创建的小于 100KB、后缀名为“.doc”的文件。

① 右击“开始”→“打开 Windows 资源管理器”选项，弹出资源管理器对话框，如图 2.6 (a) 所示。

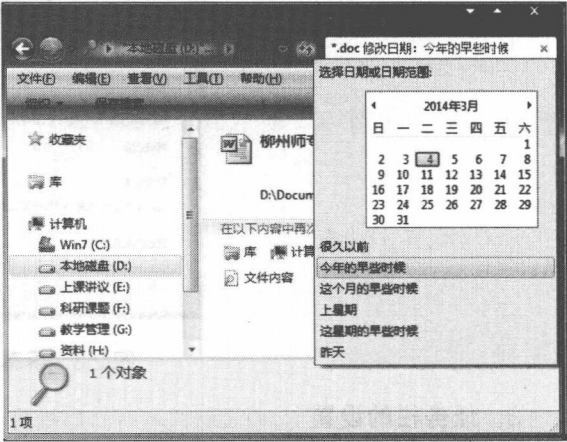
② 先在左窗口选择“本地磁盘 (D:)”，接着在右上角搜索栏输入“*.doc”，继续单击搜索栏，在下方的列表框中单击“修改日期”，选择“今年的早些时候”，如图 2.6 (b) 所示。

③ 在下方的列表框中单击“大小”，选择“小 (10-100KB)”，如图 2.6 (c) 所示。

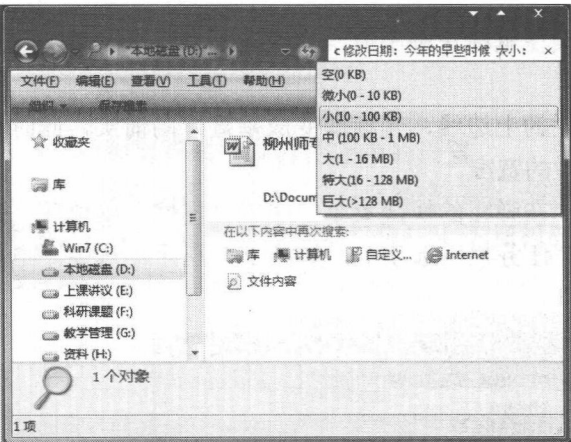
④ 在右窗口中显示搜索结果，如图 2.6 (d) 所示。



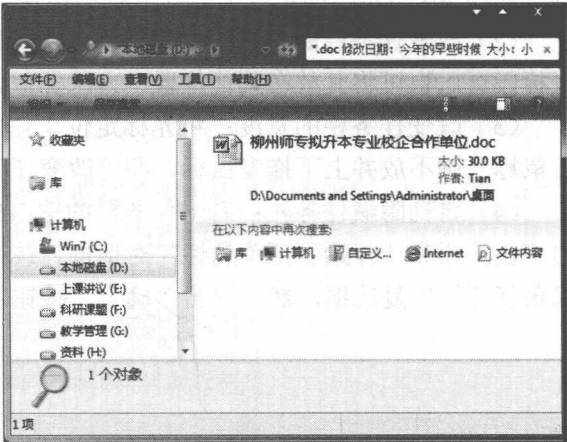
(a)



(b)



(c)



(d)

图 2.6 文件或文件夹的搜索

4. 在桌面创建“Word 2010 应用程序”的快捷方式

单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”，按下“Ctrl”键不放，同时用鼠标将“Microsoft Word 2010”拖到桌面，然后放开鼠标，再放开“Ctrl”键，就可为“开始”菜单“所有程序”子菜单中的“Microsoft Word 2010”在桌面上创建一个快捷方式。

任务三 管理文件和文件夹

一、实训内容

1. 资源管理器的启动与关闭。
2. 文件或文件夹的选定。
3. 文件或文件夹的新建、复制、移动、重命名、删除。
4. 文件的压缩与解压缩。

二、实训步骤

1. 资源管理器的启动与关闭

(1) 资源管理器的启动：右击任务栏左边的“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“打开 Windows 资源管理器”菜单项，即可启动资源管理器。

注：也可通过单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”菜单项，或者通过键盘上“ + E”组合键启动资源管理器。

(2) 资源管理器的关闭：单击资源管理器窗口右上角的关闭按钮，或单击菜单“文件”→“关闭”命令，均可关闭资源管理器。

2. 文件或文件夹的选定

(1) 选定单个文件或文件夹：单击要选定的文件或文件夹，使其反向显示。

(2) 选定多个文件或文件夹：

① 连续选定多个文件或文件夹。按住鼠标左键向右下角（或左上角）拖动，拖出一个矩型框，在矩型框内的文件或文件夹反向相显示，即被选中。如图 2.7 所示。

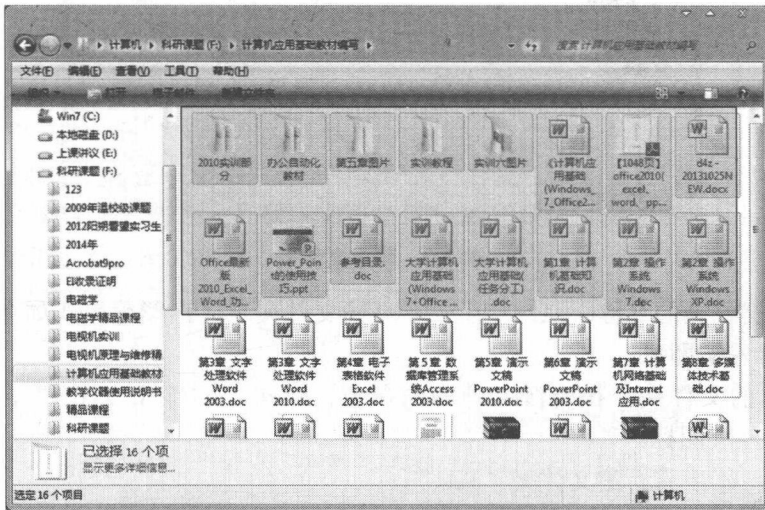


图 2.7 矩形框选定文件或文件夹

注：还可以先选定一个文件或文件夹，按住“Shift”键，再选定另一个文件或文件夹，则连续选定这两个文件或文件夹之间（包括这两个文件夹）的所有文件或文件夹。

② 选定不连续的多个文件或文件夹：按住“Ctrl”键，单击要选定的文件或文件夹。

③ 全部选定：单击菜单“编辑”→“全部选定”命令，或按“Ctrl + A”组合键，即可全部

选定。

④ 反向选定：若只有少数文件或文件夹是不选的，则先选定这些文件或文件夹，然后单击菜单“编辑”→“反向选定”命令即可。

(3) 取消选定：按住“Ctrl”键，单击已选定的文件或文件夹，则可取消指定的文件或文件夹；或在空白处单击鼠标左键，将取消全部选择。

3. 文件或文件夹的新建、重命名、复制、移动、删除

(1) 新建文件夹操作。在 E 盘下新建一个文件夹，文件夹名为“T+学号”，在文件夹“T+学号”中再建一个文件夹“Test”。在启动资源管理器后，按如下步骤进行操作：

① 选定新建文件夹位置：在资源管理器的左窗口单击“本地磁盘(E:)”，此时地址栏显示的内容如图 2.8 所示。

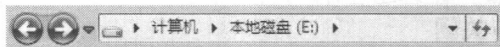


图 2.8 地址栏

②使用菜单新建文件夹：单击菜单“文件”→“新建”→“文件夹”命令，如图 2.9 所示。

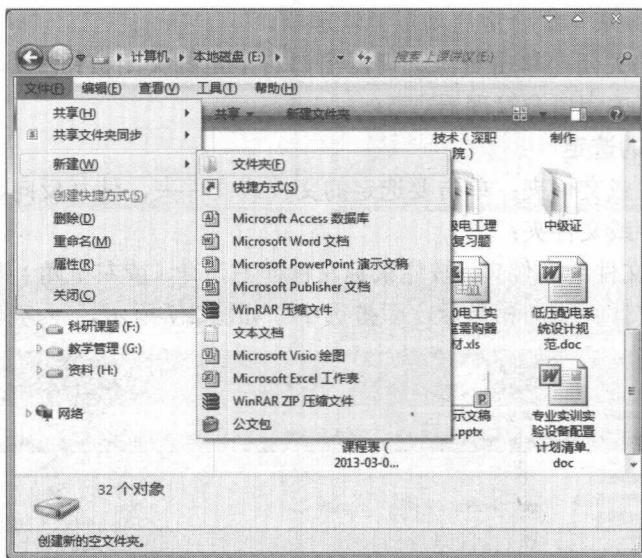


图 2.9 新建文件夹

③ 输入新建文件夹的名称：从键盘上输入新建文件夹名“T+学号”（如 T200707021），再在空白处单击鼠标左键即可。

④ 查看新建的文件夹：在资源管理器的左窗口单击“本地磁盘(E:)”，在右窗口中查找“T200707021”文件夹图标。

⑤ 按以上①~④步骤新建文件夹“Test”。

注：新建文件夹还可以通过快捷菜单来完成。在资源管理器的左窗口单击“本地磁盘(E:)”，使其反向显示，在资源管理器右窗口空白处右击，从弹出的快捷菜单中单击“新建”→“文件夹”命令，在键盘上输入新建文件夹名“T+学号”（如 T200707021）；在资源管理器的左窗口单击 E 盘“T200707021”文件夹图标，使其被选中；在资源管理器右窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中单击“新建”→“文件夹”命令，在键盘上输入新建文件夹名“Test”。

(2) 新建文件。在文件夹“T+ 学号”中分别新建一个空白的 Word 文档和 Excel 文档。

①在资源管理器的左窗口单击“T200707021”文件夹，使其被选中反向显示，即地址栏中显示如图 2.10 所示，单击菜单栏上的“文件”→“新建”→“Microsoft Word Document”菜单命令，即可新一个文件名为“新建 Microsoft Word Document.docx”的空白文档。

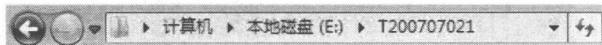


图 2.10 选定新建文件位置后的地址栏

② 新建 Excel 文档的方法与新建 Word 文档类似。

注：新建文件还可通过快捷菜单完成。在资源管理器右窗口双击打开新建文件夹“T200707021”，在资源管理器右窗口空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word Document”菜单命令。重复上述操作新建 Excel 文档。

(3) 重命名文件夹和文件。将上述新建的“T200707021”文件夹重命名为“姓名+学号”，文件“新建 Microsoft Word Document.docx”重命名为“w1.docx”，文件“新建 Microsoft Excel 工作表”重命名为“E1.xlsx”。

① 选定重命名文件夹：在资源管理器的右窗口单击“T200707021”文件夹图标，使文件夹反向显示，即被选中。

② 执行重命名命令：右击选中的文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，使其文件夹名反向显示。

③ 输入新的文件夹名：直接使用键盘输入“姓名+学号”（如“张三 200707021”），输入完毕按回车键即可完成重命名操作。

④ 重复上述操作，分别给“新建 Microsoft Word Document”和“新建 Microsoft Excel 工作表”文件重命名为“w1.docx”和“E1.xlsx”。

(4) 复制或移动文件：将文件 w1.docx 复制到 Test 文件夹中，将文件 E1.xlsx 移动到 Test 文件夹中。

① 将文件 w1.docx 复制到 Test 文件夹中：

首先选中 E 盘根目录下的“姓名+学号”文件夹中的 w1.docx 文档；

其次，选择“编辑”→“复制”菜单命令；

再次，在资源管理器左窗口选定“Test”文件夹；

最后，选择“编辑”→“粘贴”菜单命令，即完成文件的复制操作。

② 将文件 E1.xlsx 移动到 Test 中：

首先，选中 E 盘根目录下“姓名+学号”文件夹中的 E1.Xlsx 文件；

其次，选择“编辑”→“剪切”菜单命令；

再次，在资源管理器左窗口单击“Test”文件夹；

最后，选择“编辑”→“粘贴”菜单命令，即完成文件的移动操作。

(5) 删除文件。删除文件夹“姓名+学号”中的“w1.docx”文件。

① 在资源管理器的左窗口选中 E 盘根目录下“姓名+学号”文件夹，使其反向显示。在资源管理器的右窗口中右击 Word 文档“w1.docx”。

② 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，弹出如图 2.11 所示的“删除文件”对话框，单击“是”按钮。

注：也可在选中要删除的文件后，按下键盘上的“Delete”键来删除文件或文件夹。如果不慎删除不该删除的文件或文件夹，可从回收站中恢复被删除的文件或文件夹。恢复已删除文件或文件夹的操作步骤为：