

[普通高等学校计算机基础教育“十二五”规划教材·精品系列]

大学计算机基础 上机实验指导与习题

Daxue Jisuanji Jichu Shangji Shiyan Zhidao Yu Xiti

顾玲芳 主编 ■

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

普通高等学校计算机基础教育“十二五”规划教材·精品系列

大学计算机基础

上机实验指导与习题

顾玲芳 主 编

姚 琳 杨 娜 副主编

顾鸿虹 参 编

内 容 简 介

本书与《大学计算机基础（Windows 7+Office 2010）》（顾玲芳主编）共同构成非计算机专业学生“大学计算机基础”课程的教材，根据当前学生的实际情况，结合一线教师的教学实际经验编写而成，组织结构合理、内容新颖、实践性强，既注重基础理论又突出实用性。本书包括两部分：大学计算机基础实验与大学计算机基础习题：第一部分为5个实验，包括Windows 7的基本操作、文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、演示文稿处理软件 PowerPoint 2010、计算机网络与 Internet 应用，共设计了21个分实验；第二部分按主教材的章节顺序编排，题型包括选择题、填空题等。

本书适合作为各类高校本科生“计算机基础”课程的实验教材，也可以作为广大计算机爱好者学习计算机基础知识的自学参考书和培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础上机实验指导与习题 / 顾玲芳主编.

— 北京：中国铁道出版社，2014.8

普通高等学校计算机基础教育“十二五”规划教材.
精品系列

ISBN 978-7-113-18746-0

I. ①大… II. ①顾… III. ①电子计算机—高等学校
—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 172680 号

书 名：大学计算机基础上机实验指导与习题

作 者：顾玲芳 主编

策 划：魏 娜

读者热线：400-668-0820

责任编辑：周海燕

封面设计：付 巍

封面制作：白 雪

责任校对：汤淑梅

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

网 址：<http://www.51eds.com>

印 刷：北京新魏印刷厂

版 次：2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16 印张：11 字数：268 千

印 数：3 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-18746-0

定 价：25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：(010) 63550836

打击盗版举报电话：(010) 51873659

“大学计算机基础”课程是面向本科生的第一门重要的计算机公共基础课程，也是学习其他计算机课程的先导课。目的在于提高学生计算机文化素质，提高学生使用计算机的基本技能，培养学生使用计算机解决实际问题的能力。

本书是《大学计算机基础（Windows 7+Office 2010）》（顾玲芳主编，中国铁道出版社出版，以下简称主教材）的配套教材。其宗旨是通过指导学生上机实践锻炼，帮助学生加深理解主教材中的相关基本概念，提高学生的动手操作、实践应用能力，为后续计算机课程的学习打下基础。

本书结构合理、内容丰富、实践性强，既注重基础理论又突出实用性。本书分为两部分：

第一部分为大学计算机基础实验：分为 5 个实验，包括 Windows 7 的基本操作、文字处理软件 Word 2010、电子表格处理软件 Excel 2010、演示文稿处理软件 PowerPoint 2010、计算机网络与 Internet 应用，共设计了 21 个分实验，实验的设计充分考虑了主教材相应章节的学习要求和知识点分布。

第二部分为大学计算机基础习题：作为辅助学习材料，第二部分按主教材的章节顺序编排，题型包括选择题、填空题等。在题目的选择上力求经典，并覆盖主教材各章的主要知识点。

本书由顾玲芳任主编，姚琳、杨娜任副主编，其中第一部分的实验 4 与第二部分的第 1、5 章由顾鸿虹编写；第一部分的实验 1 与第二部分的第 2、9 章由姚琳编写；第一部分的实验 2 与第二部分的第 3、7 章由杨娜编写；第一部分的实验 3、实验 5 与第二部分的第 4、6、8、10 章由顾玲芳编写。

由于本书涉及计算机多方面相关知识，加上编者水平有限、时间仓促、疏漏与不足之处在所难免，恳请广大读者与专家批评指正。

编 者

2014 年 7 月

第一部分 大学计算机基础实验

实验 1 Windows 7 的基本操作.....	1
实验 1-1 Windows 7 的文件管理.....	1
实验 1-2 Windows 7 系统设置和应用程序操作.....	5
实验 2 文字处理软件 Word 2010.....	18
实验 2-1 Word 2010 的启动和界面设置.....	18
实验 2-2 文档操作和文本录入.....	20
实验 2-3 图文混排.....	25
实验 2-4 利用表格和列表组织内容.....	33
实验 2-5 页面设置.....	37
实验 2-6 Word 高级排版.....	39
实验 2-7 利用邮件合并制作听课证.....	42
实验 2-8 模板、样式和主题.....	44
实验 2-9 与他人合作.....	59
实验 3 电子表格处理软件 Excel 2010.....	68
实验 3-1 Excel 2010 的基本操作.....	68
实验 3-2 数据自动填充及有效性练习.....	73
实验 3-3 格式化操作.....	77
实验 3-4 数据处理.....	84
实验 3-5 图表的使用.....	94
实验 3-6 窗口操作、页面设置及协作.....	101
实验 4 演示文稿处理软件 PowerPoint 2010.....	119
实验 4-1 创建并制作演示文稿.....	119
实验 4-2 幻灯片的美化与动画效果设置.....	125
实验 5 计算机网络与 Internet 应用.....	129
实验 5-1 局域网资源共享和因特网操作.....	129
实验 5-2 Internet 的应用.....	133

第二部分 大学计算机基础习题

第 1 章 计算机基础知识.....	136
第 2 章 Windows 7 的基本操作.....	141

第 3 章	文字处理软件 Word 2010.....	145
第 4 章	电子表格处理软件 Excel 2010	151
第 5 章	演示文稿处理软件 PowerPoint 2010.....	156
第 6 章	计算机网络与 Internet 应用	157
第 7 章	程序设计基础	160
第 8 章	算法与数据结构	165
第 9 章	软件工程概论	167
第 10 章	数据库设计基础	169

第一部分 大学计算机基础实验

实验 1 Windows 7 的基本操作

实验 1-1 Windows 7 的文件管理

一、实验目的

- (1) 熟悉 Windows 7 系统的运行环境和操作界面,掌握使用鼠标和键盘进行窗口、对话框、图标等基本操作的方法。
- (2) 掌握 Windows 7 系统中“资源管理器”窗口的操作界面和基本操作方法。
- (3) 掌握 Windows 7 系统下文件操作的基本方法,包括文件和文件夹的建立、复制、移动、删除、重命名、查找及显示修改属性等。
- (4) 了解 Windows 7 系统中搜索功能的使用。
- (5) 了解 Windows 7 系统下文件的排序、分组和筛选。
- (6) 掌握 Windows 7 系统中库的创建和使用。

二、实验内容

- (1) Windows 7 系统的基本操作。
- (2) 文件和文件夹的基本操作。
- (3) 文件排序、分组和筛选。
- (4) 搜索功能的使用。
- (5) 库的创建和使用。
- (6) 自测练习。

三、操作步骤

1. Windows 7 系统的基本操作

- ① 双击桌面上的“计算机”图标,或选择“开始”→“计算机”命令,打开“资源管理器”窗口。
- ② 选择导航窗格中的“库”→“图片”选项,选择该文件夹下的一个图片文件,多次单击窗口右上侧的“隐藏预览窗格/显示预览窗格”按钮 ,观察文件窗格的显示效果。
- ③ 选择智能工具栏中的“组织”→“文件夹和搜索选项”命令,打开“文件夹选项”对话框,单击“查看”选项卡,在“高级设置”区域中选中“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框,如图 1-1 所示,单击“应用”按钮,观察文件窗格的显示效果。
- ④ 分别选择智能工具栏的“组织”→“布局”→“菜单栏”命令、“细节窗格”命令和“导航窗格”命令,如图 1-2 所示,观察文件窗格的显示效果。

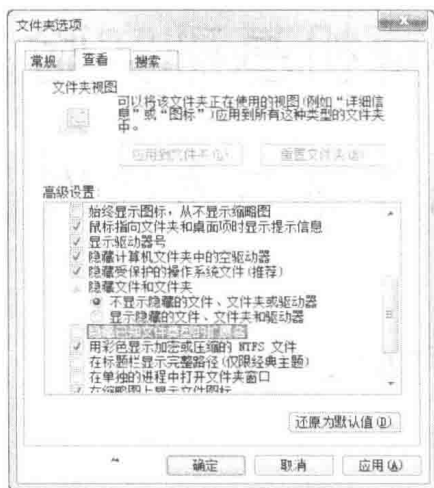


图 1-1 “文件夹选项”对话框

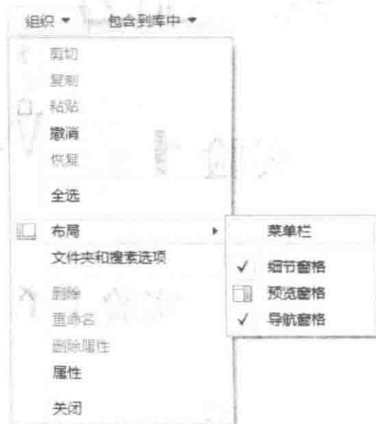


图 1-2 “布局”级联菜单

⑤ 在导航窗格中单击 D 盘驱动器图标, 打开图 1-3 所示的窗口。

⑥ 单击“显示方式切换开关”上的“更改您的视图”图标的下三角按钮，选择“大图标”选项，如图 1-4 所示，观察文件窗格的显示效果；选择“列表”和“详细信息”选项，观察文件窗格的显示效果。

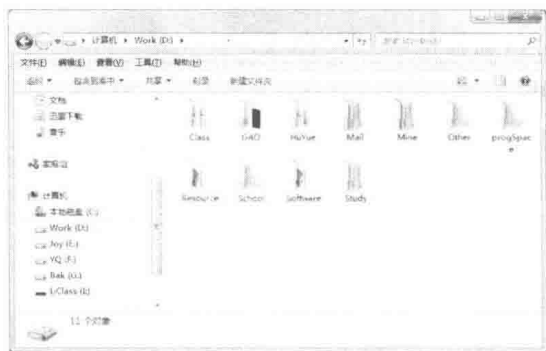


图 1-3 “资源管理器”窗口



图 1-4 显示方式

2. 文件和文件夹操作

① 打开“资源管理器”窗口，在 D 盘的根目录下建立图 1-5 所示的文件夹结构。创建文件夹的方法是：在“资源管理器”窗口进入 D 盘根目录后，单击工具栏上的“新建文件夹”按钮，设置好文件夹的名称，即可在当前位置下创建一个新文件夹。

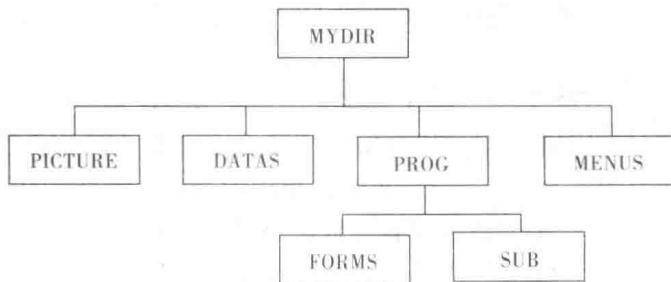


图 1-5 创建的文件夹结构

② 打开 D 盘中的 DATAS 文件夹，执行如下操作：

a. 复制当前桌面（按键盘上的【Print Screen】键），打开“画图”应用程序（选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令），选择“粘贴”命令，将当前桌面复制到一个图形文件中，单击快速访问工具栏中的“保存”图标，将此图形文件保存在按照步骤①创建的文件夹“PICTURE”中，文件名命名为“disktop.bmp”。

b. 打开资源管理器中“图片”库的“示例图片”文件夹，从中选择两个.jpg 文件复制到“PICTURE”文件夹中。

c. 将“示例图片”文件夹中前三个文件复制到文件夹“DATAS”中。

d. 将“示例图片”文件夹中后三个文件复制到“FORMS”文件夹。

e. 打开资源管理器中“音乐”库的“示例音乐”文件夹，从此文件夹中选择两个音乐文件复制到“DATAS”文件夹中。

f. 在资源管理器中定位到“PICTURE”文件夹，选中扩展名为.jpg 的文件，选择工具栏的“组织”→“复制”命令；然后进入“DATAS”文件夹，选择“组织”→“粘贴”命令，把选中的文件复制到“DATAS”文件夹下。

g. 打开资源管理器，执行如下操作：

- 选择工具栏中的“组织”→“剪切”命令和“粘贴”命令，把“DATAS”文件夹中的文件移动到文件夹“PROG”中的“SUB”文件夹下。
- 用鼠标把“PICTURE”文件夹移动到“FORMS”文件夹下。
- 打开“计算器”应用程序（选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”命令），对该窗口进行截图（按【Alt+Print Screen】组合键将其截图到剪贴板中）；然后新建并打开一个 Word 文档，命名为“Copynew.docx”，在 Word 窗口中同时按【Ctrl+V】组合键，即可将到剪贴板中的截图粘贴到当前的 Word 文档中。将该文档保存在文件夹“DATAS”中。
- 按住【Ctrl】键，同时用鼠标把“DATAS”文件夹拖动到“PROG”文件夹下，完成文件夹的复制。
- 在 D 盘根文件夹下再创建一个以自己的学号为名字的文件夹。
- 右键选中“FORMS”文件夹拖动到以自己学号命名的文件夹下，释放右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动到当前位置”命令，实现文件夹的移动。
- 右键选中“DATAS”文件夹拖动到以自己学号命名的文件夹下，释放右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制到当前位置”命令，实现文件夹的复制。
- 左键选中“MYDIR”下的“DATAS”文件夹拖动到其他驱动器，如 C:\，释放左键后观察以上操作是移动还是复制。
- 选中“PROG”文件夹中的“SUB”文件夹拖动到以自己学号命名的文件夹下。
- 选定“MYDIR”下的文件夹“DATAS”，把它改名为“MYDATA”；把“你的学号”下的文件夹“SUB”改名为“DOC”。
- 选中“Menus”文件夹，选择智能工具栏的“组织”→“删除”命令，删除“Menus”文件夹。
- 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”程序窗口，查看有没有刚刚被删除的文件夹。选中该文件夹，选择智能菜单中的“还原该项目”命令将其恢复（注意观察被恢复的是哪个文件夹）。

3. 文件排序、分组和筛选

① 在资源管理器中打开 C 盘的“Windows”文件夹，在文件窗格的空白处右击，打开快捷

菜单,在“排序方式”级联菜单中选择“类型”和“递增”命令,查看文件窗格的效果;再选择“大小”和“递减”命令,查看文件窗格的效果。

② 在文件窗格的空白处右击,打开快捷菜单,在“分组依据”级联菜单中选择“类型”和“递增”命令,查看文件窗格的效果;再选择“名称”和“递增”命令,查看文件窗格的效果。再选择“大小”和“递增”命令,查看文件窗格的效果。

③ 将当前视图切换为“详细信息”,随后在文件窗格的上方会看到新出现的属性列,用鼠标指针指向属性列“类型”后,单击右侧出现的下三角按钮▼,单击“文本文档”,观察文件窗格的效果;单击“应用程序”,观察文件窗格的效果。用鼠标指针指向属性列“大小”后,单击右侧出现的下三角按钮▼,观察文件窗格的效果。

4. 搜索功能的使用

① 在资源管理器中打开 C 盘的“Windows”文件夹,在搜索框中输入“*.txt”(“*”为通配符),按【Enter】键后,查看文件窗格中的搜索结果。

② 在搜索结果的底部有一个再次搜索的选项,单击图标  库,扩大搜索范围到“库”,再次进行搜索,查看文件窗格中的搜索结果。

③ 在搜索结果的底部有一个再次搜索的选项,单击图标  自定义...,在打开的对话框中指定特定的目录,再次进行搜索,查看文件窗格中的搜索结果。

5. 库的创建和使用

① 在资源管理器的导航窗格中右击“库”结点,在出现的快捷菜单中选择“新建(W)”→“库”命令,设置库的名称为“计算机基础”,按【Enter】键,查看导航窗格的变化效果。

② 单击“计算机基础”库结点,文件窗格为空,如图 1-6 所示。单击“包括一个文件夹”按钮,在打开的对话框中选择一个具体的文件夹,此时在文件窗格中可以看到该文件夹中的内容。



图 1-6 空的“计算机基础”库

③ 在资源管理器中选择一个文件夹,右击,在弹出的快捷菜单中选择“包含到库中”→“计算机基础”命令,此时再次单击“计算机基础”库结点,观察该库中的内容。

④ 在“计算机基础”库结点的最后一个子文件夹中新建一个文本文件,然后在资源管理器中打开该文件夹,查看文件夹中的内容。

6. 自测练习

(1) 窗口的基本操作

包括以下几方面:

① 打开“资源管理器”窗口,分别使其处于最大化、最小化和还原状态。移动、放大或缩小窗口。分别用“超大图标”“大图标”“中等图标”“小图标”“列表”“详细信息”“平铺”和“内容”显示,对照不同的效果。

② 对 D: 盘中的文件夹和文件,分别用按“名称”“类型”“大小”和“修改日期”进行排列,对照不同的效果。

③ 用不同的方式关闭窗口。

(2) 图标的操作

包括以下几方面:

① 在桌面上创建一个名为“Myfolder”的新文件夹和一个名为“file1”的文本文件。

② 在桌面上为画图应用程序创建一个名为“MY-picture”的快捷方式图标, 再为 C 盘文件夹 Windows 下的“notepad.exe”文件创建名为 notepad 的快捷方式, 理解应用程序快捷方式图标的意义。

③ 在 D 盘窗口中创建名为一个“Diskfolder”的新文件夹和一个名为简历的 Word 文档(注意掌握创建 Word 文档的方法)。

④ 对桌面上的图标进行移动、排列操作。

⑤ 用不同的方式删除桌面上新建的“Myfolder”“file1”“MY-picture”和“notepad”四个图标。

(3) 练习使用系统帮助功能

选择“开始”→“帮助和支持”命令打开“Windows 帮助和支持”窗口, 进行相关的练习。

(4) 文件和文件夹操作。

操作步骤如下:

① 在 D 盘上建立“folder1”“folder2”文件夹, 在“folder1”文件夹下建立“folder3”文件夹。

② 在 D 盘上“folder2”文件夹中建立一个名为“说明书”的文本文件和一个名为“我的校园”的 Word 文档, 试比较这两种类型文件的区别。分别双击这两个文件, 观察打开的记事本和 Word 应用程序窗口。操作之后关闭这两个窗口。

③ 将 D 盘上“folder2”文件夹移动到 C 盘的根文件夹下, 并将文件夹名改为“folder_Disk”。

④ 将 C 盘“folder_Disk”文件夹中的“说明书.txt”文件删除, 放入回收站。从 C 盘彻底删除“我的校园.docx”文件(选择该文件, 按【Shift+Delete】组合键, 即为彻底删除)。

⑤ 使用回收站恢复被删除的“说明书.txt”文件。恢复之后, 打开 C 盘“folder_Disk”文件夹, 查看被恢复的文件。之后从 C 盘彻底删除“folder_Disk”文件夹。

⑥ 在 C 盘查找文件名为“*.exe”的文件(注意它们的存放位置), 选择其中日期最新的 5 个文件, 把它们复制到“folder1”文件夹中。

⑦ 查找 C 盘所有扩展名为“.com”的文件, 选择其中 5 个字节数较少的复制到 D 盘“folder1”文件夹内。查看它们的大小及创建日期等文件属性。

(5) 回收站的操作

操作步骤如下:

① 查看回收站的属性, 并设置回收站空间为 5 GB。

② 清空回收站。

实验 1-2 Windows 7 系统设置和应用程序操作

一、实验目的

(1) 掌握记事本、计算器及画图等 Windows 7 应用程序的基本操作。

(2) 掌握 Windows 7 环境下中文输入法的启动和切换方法。

- (3) 了解系统设置的内容, 掌握常用的系统参数的设置方法。
- (4) 掌握创建快捷方式的方法。
- (5) 掌握设置桌面背景及窗口外观等操作。

二、实验内容

- (1) 记事本、计算器及画图等 Windows 7 应用程序的基本操作。
- (2) Windows 7 快捷方式的使用以及桌面和系统属性设置。
- (3) 自测练习。

三、操作步骤

1. 记事本、计算器及画图等 Windows 7 应用程序的基本操作

(1) 记事本

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令, 启动“记事本”应用程序。“记事本”窗口如图 1-7 所示。

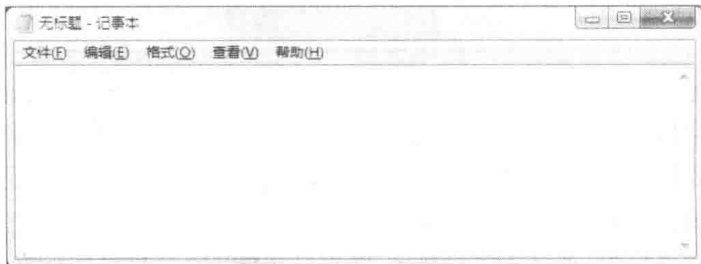


图 1-7 “记事本”窗口

② 汉字输入练习。

- 单击任务栏指示区的输入法图标, 显示图 1-8 所示的输入法列表。
- 选择“中文(简体)搜狗拼音输入法”选项, 出现图 1-9 所示的微软拼音输入法状态条。

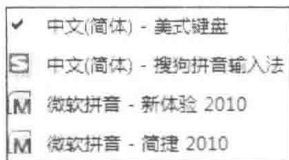


图 1-8 输入法列表



图 1-9 “中文(简体)搜狗拼音输入法”状态条

- 反复按【Ctrl+空格】组合键, 在中文输入状态和英文输入状态之间进行切换。
- 在窗口文本编辑区中输入汉字: 北京科技大学天津学院是 2005 年经教育部批准, 由北京科技大学和广东珠江投资集团有限公司合作举办的本科层次的全日制独立学院。
- 切换输入法, 单击任务栏指示区的输入法指示, 从输入法列表中选择另一种中文输入法, 继续输入汉字:

学院依托北京科技大学优质教育资源, 实施“应用型”理论教学和以“职业能力培养为主线”的实践教学, 培养适应经济和社会发展需要的理论基础扎实、实践技能强、综合素质高并具有创新精神的应用型本科人才。学院拥有一支治学严谨的师资队伍。先后聘请三位长江学者特聘教授、国家杰出青年基金获得者担任学院相关学科带头人, 承担教学任

务,指导青年教师教学科研工作。实施“名师工程”,聘请京津地区“985”和“211”高校知名专家学者来院任教。学院初步建立起一支素质优良、结构合理、专兼结合、富有活力、适应事业发展需要的高水平师资队伍。

● 反复按【Ctrl+Shift】组合键,观察输入法的变化。

③ 保存文本:将输入的文本保存在学生盘,命名为“天津学院简介.txt”。

④ 关闭“记事本”窗口。

(2) 计算器

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”命令,启动“计算器”应用程序,“计算器”窗口如图 1-10 所示。



图 1-10 “计算器”窗口

② 简单计算。

操作步骤如下:

a. 算术运算。

计算公式: $188 * 65 - 222$ 。

b. 数制转换。

选择“查看”→“程序员”命令,窗口显示科学型计算器时,默认为十进制数输入。此时输入:218,选中“十六进制”单选按钮及“字节”单选按钮,得到数制转换后的结果:DA;再选中“二进制”单选按钮,得到对应的二进制数:11011010。

c. 逻辑运算。

选中“十六进制”单选按钮及“字”单选按钮,输入:FE,然后单击“Not”按钮,得到逻辑非运算结果:FF01;再单击“And”按钮,输入:2B51,并单击“=”按钮,得到逻辑与运算结果:2B01。

d. 函数运算。

选择“查看”→“科学型”命令,窗口显示科学型计算器时,了解 sin、tan、log 等各功能按钮,并学习使用这些按钮进行函数运算。

③ 关闭“计算器”窗口。

(3) 画图程序

① 选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“画图”命令,启动画图应用程序。“画图”程序窗口如图 1-11 所示。



图 1-11 “画图”窗口

② 画图练习。

操作步骤如下：

a. 绘制图形。

了解绘图程序选项卡上各功能按钮的作用，并学习使用直线、矩形、椭圆形等按钮画图。从“形状”功能区中选择绘制的图形。当按住【Shift】键画图时，可以画 45° 斜线、正方形和圆形。

b. 选择颜色。

可在“颜色”功能区中选择线条颜色，“颜色 1”表示前景色，“颜色 2”表示背景色。左键拖动光标时使用颜色 1 画图，右键拖动光标时使用颜色 2 画图。单击“填充”按钮，然后选择某个形状进行绘图时，左键拖动光标可以用颜色 1 画边框，颜色 2 填充，反之用右键拖动光标画图时，则用颜色 2 画边框用颜色 1 填充。

c. 添加文字。

单击“主页”选项卡“工具”功能区的“A”按钮，并在绘图工作区中拖动光标，画出文本输入区，输入文本：北京科技大学天津学院。使用文字工具选项卡设置文本的字体和字号如图 1-12 所示。

d. 擦除图形。

单击“工具”功能区的“橡皮擦”按钮，然后拖动光标擦除相应的区域。

e. 保存文件。

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在“保存为”对话框中选择保存位置为学生盘（D 盘或 E 盘），输入文件名为：picture1，单击“保存”按钮。（注意：可以保存不同类型的文件，并查看文件的大小）

③ 关闭“画图”应用程序窗口。

2. Windows 7 快捷方式的使用以及桌面和系统属性设置

(1) 快捷方式的创建

① 用光标直接拖动的方法创建快捷方式。

a. 在桌面上创建“计算器”的快捷方式，将其改名为“Calculator”。

选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“计算器”命令，如图 1-13 所示。按住鼠标左键将“计算器”图标拖动至桌面，即在桌面上创建“计算器”的快捷方式，然后将其重命名为“Calculator”。



图 1-12 在画图程序中添加文字



图 1-13 打开“计算器”

b. 按上面的操作方式创建“画图”程序的快捷方式，并存放到“文档”库中，结果如图 1-14 所示。



图 1-14 “文档”库中“画图”程序的快捷方式

② 用菜单法创建快捷方式。

在桌面上创建 C:\Windows 文本夹的快捷方式。具体操作步骤如下：

a. 在桌面的空白位置，右击在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图 1-15 所示。

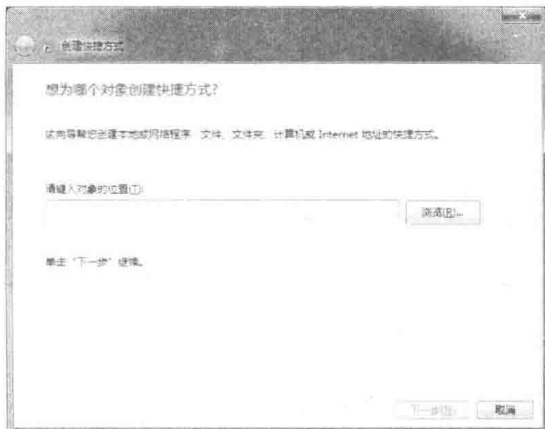


图 1-15 “创建快捷方式”对话框之一

b. 单击“浏览”按钮，弹出“浏览文件或文件夹”对话框，如图 1-16 所示。

单击“计算机”→“本地磁盘(C)”→“Windows 文本夹”，单击“确定”按钮，则在“请输入对象的位置”上已经填好 C:\Windows，如图 1-17 所示。



图 1-16 “浏览文件或文件夹”对话框

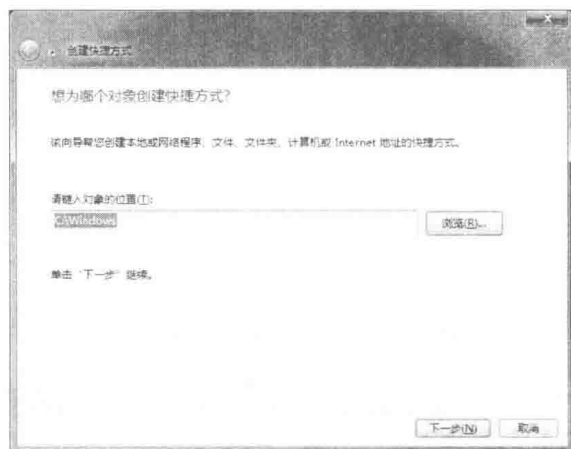


图 1-17 “创建快捷方式”对话框之二

c. 单击“下一步”按钮，弹出“创建快捷方式”对话框之三对话框，如图 1-18 所示。

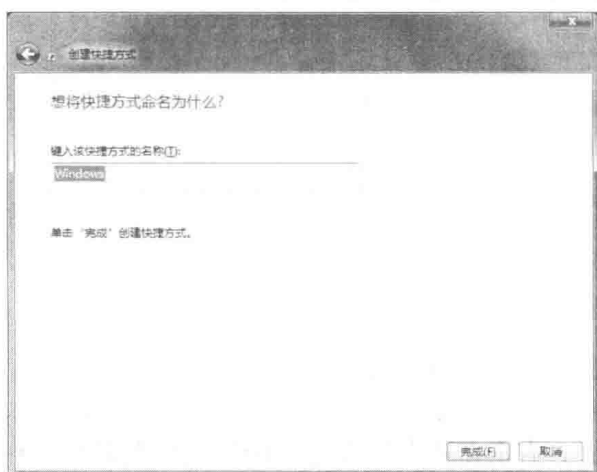


图 1-18 “创建快捷方式”对话框之三

d. 单击“完成”按钮，结果如图 1-19 所示。



图 1-19 “Windows 文本夹”快捷方式图标

(2) 桌面设置

① 设置桌面背景。

具体操作步骤如下：

a. 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，弹出如图 1-20 所示的对话框。



图 1-20 桌面个性化设置窗口

b. 单击“桌面背景”图标，弹出图 1-21 所示的“桌面背景”设置窗口，选择“图片位置”及想要设置为桌面的一组图片，“图片位置”设置为“填充”。



图 1-21 桌面背景设置

② 设置屏幕保护程序。

具体操作步骤如下：

a. 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单的右侧选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，如图 1-22 所示。



图 1-22 “控制面板”窗口