

第3章 Windows XP 的资源管理

☑ 需要掌握的考点

- ☉ 用“资源管理器”和“我的电脑”对文件及文件夹进行新建、复制、移动、重命名和删除等基本操作;
- ☉ “搜索”功能的使用;
- ☉ “回收站”的使用;
- ☉ 应用程序的运行方式。

☑ 需要熟悉的考点

- ☉ “资源管理器”和“我的电脑”的外观调整;
- ☉ 文件夹的工作方式和内容显示方式的设置;
- ☉ 磁盘管理与维护的基本操作。

☑ 需要了解的考点

- ☉ 系统的备份与恢复;
- ☉ 任务管理器的使用。

 考生提示：试题中所用素材请查看“光盘\material\第3章”。

考点1 “我的电脑”与“资源管理器”(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题包括：在桌面上显示“我的电脑”图标（具体可参见第1章中的“考点6”）；使用“我的电脑”或“资源管理器”定位到指定的目录；设置窗口的外观和查看方式。

(1) 使用“我的电脑”

双击桌面上的“我的电脑”图标，可打开“我的电脑”窗口，如图3-1所示，具体操作如下。

- ◆ 用双击的方式可以分别进入各个磁盘分区和各级文件夹中。
- ◆ 在“地址栏”中输入目录，按 Enter 键或单击  按钮，可以打开指定目录的文件夹窗口。
- ◆ 单击地址栏右侧的下拉箭头 ，在其中可以选择定位的目标。
- ◆ 在左侧“信息区”的“其他位置”栏中，通过单击链接，可以快速定位到“我的文档”“共享文档”“网上邻居”或者当前所在磁盘分区等。
- ◆ 使用“查看”菜单中的命令可改变窗口的外观，具体可参见第2章。



图 3-1 “我的电脑”窗口

(2) 使用“资源管理器”

使用以下操作之一可以打开资源管理器，如图3-2所示。



图 3-2 利用资源管理器定位文件夹

方法 1: 打开“我的电脑”窗口，单击工具栏上的 。

方法 2: 右击“开始”按钮(或者“我的电脑”图标、“回收站”图标、其他的文件夹图标), 选择“资源管理器”命令, 可以打开单击图标所在的资源管理器。

方法 3: 按快捷键 Windows+E。

方法 4: 执行“开始”|“程序”|“附件”|“资源管理器”命令。

在左侧窗口中通过单击 、 图标可展开、折叠目录, 单击目录名可定位窗口到该目录, 其他操作与“我的电脑”窗口相同。

 **考生提示:** 考生在做题时, 建议先用单击  图标的方式逐级展开目录, 再选择需要打开的目标文件夹名称。

2. 经典试题

试题 1 利用桌面上的“我的电脑”图标, 打开“资源管理器”。

试题解答 右击“我的电脑”, 选择“资源管理器”命令。

试题 2 使用“开始”菜单打开资源管理器, 利用左侧窗口打开 C 盘中的“项目报告”文件夹。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“Windows 资源管理器”, 在左侧窗口中通过单击  图标展开“本地磁盘 (C:)”, 在其中选择“项目报告”。

试题 3 在桌面上打开“我的电脑”窗口, 然后打开 C 盘的“项目报告”文件夹。

试题解答 用双击的方法。

试题 4 在当前窗口中, 利用地址栏打开 C 盘的“项目报告”文件夹。

试题解答 单击地址栏下拉箭头 , 在弹出的下拉列表中选择 C 盘, 然后在窗口中双击“项目报告”文件夹。

试题 5 当前打开的是“我的电脑”窗口, 双击打开系统字体存放的文件夹“Fonts”。

试题解答 先进入安装系统的分区 C 盘, 然后进入“Windows”窗口, 再进入“Fonts”窗口。

试题 6 通过在地址栏输入的方式, 打开“E:\考试”窗口。

试题解答 在地址栏输入“E:\考试”, 按 Enter 键或单击右侧的“转到”按钮。

考点 2 新建文件与文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点, 考题包括: 新建指定格式的文件(如记事本文件、Word 文档等); 新建一个文件夹。

方法 1: 在菜单栏选择“文件”|“新建”中的命令, 如图 3-3 所示。

方法 2: 在窗口的空白处右击, 选择“新建”中的命令, 如图 3-4 所示。



图 3-3 利用菜单栏命令



图 3-4 利用右键菜单命令

 **考生提示：**如果考题要求利用“信息区”创建文件夹，那么可以单击  创建一个新文件夹链接。

2. 经典试题

试题 7 在窗口中新建一个文本文档，名称为“会议记录.txt”。

试题解答 右击窗口的空白处，或者打开“文件”菜单，选择“新建”|“文本文档”命令。

试题 8 进入 D 盘，然后创建一个 Word 文档，名称为“考试.doc”。

试题解答 与试题 7 操作类似，选择“新建”|“Microsoft Word 文档”命令。

试题 9 在桌面上创建“会议记录.txt”文件。

试题解答 右击桌面，选择“新建”中的命令。

试题 10 在当前窗口中，新建文件夹“我的文稿”。

试题解答 右击空白处，或者打开“文件”菜单，选择“新建”|“文件夹”命令。

试题 11 使用桌面上的“我的电脑”图标打开“资源管理器”，利用资源管理器窗口进入 D 盘的“项目报告”文件夹，在其中创建“项目汇总”文件夹。

试题解答 进入目标文件夹窗口后，使用与试题 10 相同的方法新建文件夹。

考点 3 删除文件或文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题包括：选中需要删除的文件或文件夹，使用各种方法执行删除操作。

 **考生提示：**如果没有特殊要求，建议考生用按 Delete 键删除文件或文件夹。

方法 1：选中需要删除的文件或文件夹后，按键盘上的 Delete 键。

方法 2：右击需要删除的文件或文件夹，选择“删除”命令。

方法 3：选择“文件”|“删除”菜单命令。

方法 4: 在“信息区”中单击“删除这个文件”或“删除这个文件夹”链接。

 **考生提示:** 当选中了多个文件或文件夹的时候, 在“信息区”中显示的关于删除的链接将变为“删除所选项目”。

用以上方法删除的文件或文件夹被保存在“回收站”中, 想把刚刚被删除的文件再找回来, 可以通过“回收站”还原。如果想一次性彻底删除文件或文件夹, 而不是移入回收站, 可以按住键盘上的 Shift 键不放, 再按 Delete 键。

2. 经典试题

试题 12 删除“C:\文稿”文件夹中的“销售情况.doc”文件。

试题解答 选中文件, 按 Delete 键, 或者使用“删除”命令。

试题 13 使用“信息区”删除 D 盘中的“销售数据”文件夹。

试题解答 选中文件夹后单击“信息区”中的“删除这个文件夹”链接。

试题 14 用快捷键删除 D 盘中的“会议记录.txt”文件, 要求彻底删除。

试题解答 选中文件后按快捷键 Shift+Delete。

考点 4 选择文件与文件夹(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点, 考题包括: 选中单个文件或文件夹; 选中多个连续的或非连续的文件或文件夹; 取消指定文件或文件夹的选择; 全选和反向选择。

- ◆ 当要选中单个文件或文件夹的时候, 可以单击; 当要取消选中时, 可以在文件或文件夹外的空白处单击。
- ◆ 按住 Shift 键的同时单击文件或文件夹, 可以选中连续的多个文件; 按住 Ctrl 键的同时依次单击要选择的文件或文件夹, 可以选中多个不连续的文件或文件夹。
- ◆ 在窗口通过拖动鼠标, 框住文件或文件夹, 可将框住的文件或文件夹选中。
- ◆ 选择“编辑”|“全部选定”菜单命令, 或者按快捷键 Ctrl+A, 可以选中当前窗口中的所有文件和文件夹。
- ◆ 选择“编辑”|“反向选择”菜单命令, 可选中当前未选的文件或文件夹。

 **考生提示:** 如果考题要求在当前所选的文件中剔除某个或某几个文件, 可以按住 Ctrl 键的同时单击需要剔除的文件。

2. 经典试题

试题 15 在当前窗口中, 选中“销售情况.doc”文件。

试题解答 单击。

试题 16 在当前窗口中，配合快捷键同时选中“一月份销售数据.doc”和“二月份销售数据.doc”两个文件。

试题解答 先选中第一个文件，然后按下 Ctrl 键后再单击另一个文件。

试题 17 在当前窗口中，选中“图片 1”~“图片 6”之间的所有文件，包括“图片 1”和“图片 6”。

试题解答 先选中“图片 1”，再按住 Shift 键，然后单击“图片 6”。

试题 18 在当前窗口中，选中了“图片 1”~“图片 6”文件，要求取消对“图片 2”和“图片 4”的选择。

试题解答 按下 Ctrl 键，依次单击“图片 2”和“图片 4”。

试题 19 在当前窗口中，将当前没有被选中的文件选中。

试题解答 选择“编辑”|“反向选择”命令。

试题 20 在当前窗口中，将所有文件和文件夹全部选中。

试题解答 用鼠标框选，或者选择“编辑”|“全选”命令，或者按快捷键 Ctrl+A。

考点 5 重命名文件或文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题包括：选中文件或文件夹后，用指定方法对其重命名。

方法 1：选中文件或文件夹，选择“文件”|“重命名”命令，如图 3-5 所示。

方法 2：右击文件或文件夹，选择“重命名”命令，如图 3-6 所示。



图 3-5 用菜单命令重新命名



图 3-6 用右键菜单重新命名

方法 3：在“信息区”中单击“重命名这个文件”或“重命名这个文件夹”链接。

方法 4：先选中文件或文件夹，再单击文件名或文件夹名（注意：不是双击）。

方法 5：选中文件或文件夹后按 F2 键。

2. 经典试题

试题 21 重新命名“会议记录.txt”文件为“会议安排.txt”。

试题解答 右击文件，选择“重命名”命令。

试题 22 在当前窗口中，将文件夹“会议”重命名为“议题”。

试题解答 选中文件夹，执行“重命名”命令。

试题 23 在桌面上用快捷方式“Word”，将其重新命名为“文档”。

试题解答 右击快捷方式，选择“重命名”命令。

考点 6 复制文件与文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，在复制操作时，首先选中需要复制的文件或文件夹，然后使用如下方法之一进行复制和粘贴。

 **考生提示：**对这些操作方法，考生都应该熟练掌握，如果考题对复制方法没有做限制，建议采用“方法 1”操作。

方法 1：使用菜单命令。

步骤 1 选择“编辑”|“复制”命令，或者右击要复制的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

步骤 2 切换到目标文件夹，选择“编辑”|“粘贴”命令，或者在窗口的空白处右击，选择“粘贴”命令。

方法 2：使用快捷键。

步骤 1 按快捷键 Ctrl+C 可复制所选的文件或文件夹。

步骤 2 切换到目标文件夹，按快捷键 Ctrl+V 可粘贴复制的文件或文件夹。

方法 3：用对话框复制。

步骤 1 在“信息区”中单击对应的复制链接，如图 3-7 所示，或者在菜单栏选择“编辑”|“复制到文件夹”命令，如图 3-8 所示。



图 3-7 利用“信息区”复制

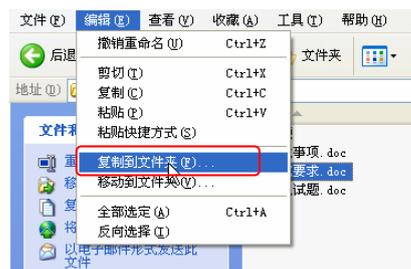


图 3-8 选择“复制到文件夹”命令

考生提示：“信息区”中的链接名称会随着所选对象的不同而不同，当选单个文件时，显示为“复制这个文件”；当选单个文件夹时，显示为“复制这个文件夹”；当选多个文件或文件夹时，显示为“复制所选项目”。考生需要按照考题要求进行寻找。

步骤 2 在弹出的“复制项目”对话框中选择需要粘贴的目标位置，如图 3-9 所示，单击  按钮。

考生提示：有的考题会要求考生在复制操作过程中自建目标文件夹，此时可以单击该对话框中的  按钮。

方法 4：用鼠标拖动。

在“资源管理器”窗口中，用鼠标拖动文件或文件夹到“文件夹”栏的目标文件夹上，如图 3-10 所示，释放鼠标。

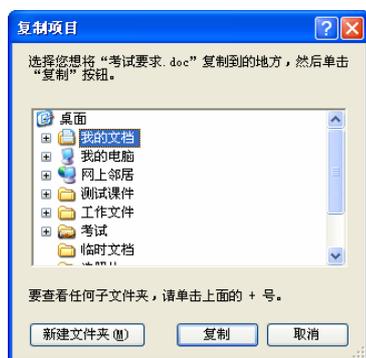


图 3-9 “复制项目”对话框

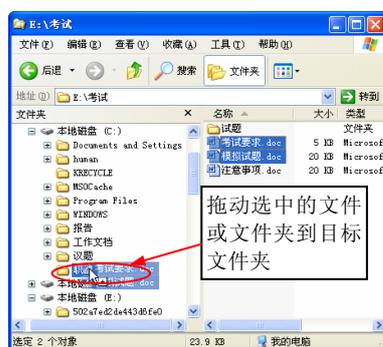


图 3-10 拖动式的复制

考生提示：使用这种方法复制时，目标位置需要与被复制对象的位置处于不同的分区中，否则将为移动操作。

方法 5：使用 Ctrl 键。

将选中的文件或文件夹拖动到目标位置处时，按 **Ctrl** 键，释放鼠标。

方法 6：使用“发送到”命令。

使用该方法操作的考题，往往是将文件或文件夹复制到特殊的位置处，如复制快捷方式、复制到 U 盘或软盘上等。

右击要复制的文件或文件夹（或选择文件或文件夹后，选择“文件”|“发送到”中的命令），在弹出的快捷菜单中选择“发送到”的子菜单中的命令，如图 3-11 所示。



图 3-11 使用“发送到”命令

2. 经典试题

试题 24 在“资源管理器”窗口中,将 D 盘中的文件夹“议题”复制到 C 盘的“工作文档”中(切换目录时使用左侧窗口)。

试题解答 使用“复制”和“粘贴”命令,切换目录时在左侧“文件夹”窗口中展开。

试题 25 使用快捷键,将当前选中的文件复制到 C 盘。

试题解答 使用快捷键 Ctrl+C 和 Ctrl+V。

试题 26 将“D:\工作文档”文件夹中的“会议记录.txt”复制到 D 盘“议题讨论”文件夹中(要求切换目录时,采用工具栏上的按钮)。

试题解答 复制文件后,单击工具栏上的“向上”按钮,进入“议题讨论”文件夹后粘贴。

试题 27 将 D 盘“工作文档”文件夹中的“会议记录.txt”,复制到 C 盘的“议题讨论”文件夹中(要求切换目录时使用地址栏)。

试题解答 复制文档后,打开“地址栏”下拉列表,选择 C 盘,然后进入文件夹后粘贴。

试题 28 要求使用鼠标拖动的方法,将 E 盘中的“考试”文件夹复制到 C 盘。

试题解答 用鼠标拖动文件夹到左侧“资源管理器”窗口的 C 盘上。

试题 29 通过执行一次命令,将当前选中的文件复制到“E:\考试”中。

试题解答 选择“编辑”|“复制到文件夹”命令。

试题 30 在当前窗口中,将“会议记录.doc”文件发送到“我的文档”。

试题解答 选择“文件”|“发送到”|“我的文档”命令,或者右击文件,选择“发送到”中的命令。

试题 31 在当前窗口中,利用“发送到”命令,将文件夹“工作文档”发送快捷方式到桌面。

试题解答 选择“文件”|“发送到”|“桌面快捷方式”命令,也可以用右键菜单来操作。

试题 32 在当前窗口中,将文件夹“工作文档”发送到可移动磁盘 I 中。

试题解答 选择“文件”|“发送到”|“可移动磁盘 I”命令,也可以用右键菜单来操作。

试题 33 使用右键菜单,将当前窗口中的“议题讨论.doc”文件发送到“压缩(zipped)文件夹”下。

试题解答 右击后,选择“发送到”|“压缩(zipped)文件夹”命令。

考点7 移动文件与文件夹(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点,其操作方法与考点5中的“方法1”~“方法4”相似,建议考生一起学习复制和移动操作,然后做一比较。具体方法如下。

方法1:使用命令。

与复制中的“方法1”类似,所不同的是把选择“复制”命令的操作改为选择“剪切”命令。

方法2:使用快捷键。

按快捷键 Ctrl+X 对所选对象剪切,切换到目标位置后按快捷键 Ctrl+V。

方法3:使用对话框。

与复制中的“方法3”相似,在“信息区”单击“移动这个文件”链接或选择“编辑”|“移动到文件夹”命令。

方法4:用鼠标拖动。

与复制中的“方法4”一样操作。只是被移动对象的原位置与目标位置需要在同一个驱动器下,如果位于不同的驱动器,那么将会变成复制文件或文件夹操作。

2. 经典试题

试题34要求使用菜单命令,将“D:\工作文档\会议记录.txt”文件移动到“C:\议题”文件夹中(切换目录时使用地址栏)。

试题解答使用“剪切”和“粘贴”命令,剪切后打开“地址栏”下拉列表,选择C盘,再进入“议题”文件夹后完成粘贴操作。

试题35使用快捷键,将当前选中的文件移动到C盘。

试题解答使用快捷键 Ctrl+X 和 Ctrl+V。

试题36使用鼠标拖动的方法,将“E:\考试\模拟试题.doc”文件移动到“E:\职称”文件夹中。

试题解答选中文件后,拖动到左侧窗口的相应目录下。

试题37将“E:\考试\模拟试题.doc、考试大纲.doc”文件移动到“C:\职称”文件夹中,切换目录时使用地址栏。

试题解答按住 Ctrl 键的同时选中2个文件,执行“剪切”命令,利用地址栏下拉列表切换到目标文件夹,再执行“粘贴”命令。

试题38利用“信息区”,将“D:\工作文档\1月份销售记录.doc”文件移动到D盘。

试题解答选中文件后单击“信息区”中的“移动这个文件夹”链接。

试题 39 利用对话框,将当前窗口中的“工作文档”文件夹移动到桌面上。

试题解答 选中文件夹后选择“编辑”|“移动到文件夹”命令,如果以上操作没反应,可以单击“信息区”中的“移动这个文件夹”链接。

考点 8 设置文件的排列方式(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点,考题包括:按指定的方式排列,具体方式有“名称”“大小”“类型”“修改时间”“尺寸”“可用空间”“按组排列”。

操作方法有如下两种。

方法 1:选择“查看”|“排列图标”菜单中的命令,如图 3-12 所示。

方法 2:右击窗口中的空白处后选择“排列图标”中的命令,如图 3-13 所示。



图 3-12 用菜单命令排列图标



图 3-13 用右键菜单排列图标

考生提示:在当前窗口中有图片文件时,会在菜单中出现“尺寸”命令;切换到“我的电脑”窗口,会在菜单中出现“可用空间”命令。

2. 经典试题

试题 40 在当前窗口中,将所有图标按“可用空间”进行排列。

试题解答 选择“查看”|“排列图标”|“可用空间”命令,也可以右击空白处,在弹出的快捷菜单中操作。

试题 41 将当前窗口中的文件按尺寸排列。

试题解答 操作与试题 40 相似。

试题 42 将当前窗口中的文件按大小排列。

试题解答 操作与试题 40 相似。

试题 43 将当前窗口中的所有图标按名称排列,再以“详细信息”查看。

试题解答 前一个操作与试题 40 相似，后一个操作则是选择“查看”|“详细信息”命令，或者在工具栏上单击按钮，选择“详细信息”，还可以右击空白处，在弹出快捷菜单中选择“查看”中的相关命令。

考点 9 文件和文件夹的属性设置 (★★★★)

1. 考点分析

该考点为常考的知识点，考题利用文件或文件夹的属性对话框来操作完成，考题包括：查看和设置文件的摘要信息（如标题、主题、作者等）、设置只读和隐藏；修改文件夹图标；压缩或加密文件夹；自定义文件夹。如图 3-14 所示为文件的属性对话框，如图 3-15 所示为文件夹的属性对话框。



图 3-14 文件的属性对话框



图 3-15 文件夹的属性对话框

 **考生提示：**单击“高级”按钮，可进行压缩和加密相关的设置；在“摘要”选项卡中可以设置标题、主题、类别、备注等信息。

打开属性对话框的方法有如下 3 种。

方法 1：选中文件或文件夹后，选择“文件”|“属性”命令。

方法 2：右击文件或文件夹后，选择“属性”命令。

方法 3：选中文件或文件夹后，单击工具栏上的“属性”按钮.

在文件属性对话框的“自定义”选项卡中，如图 3-16 所示，可以通过输入为文件自定义的属性，设置完后单击“添加”按钮；在文件夹属性对话框的“自定义”选项卡中，如图 3-17 所示，可以设置文件夹及其子文件夹的模板，通过单击“选择图片”按钮更改文件

夹显示的图标缩略图,单击“更改图标”按钮更改文件夹的图标样式。

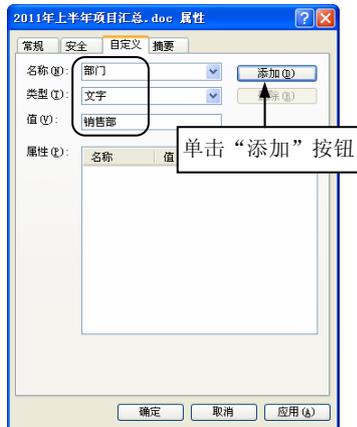


图 3-16 为文件添加属性



图 3-17 自定义文件夹

考生提示:选择“查看”|“自定义文件夹”菜单命令也可以打开属性对话框的“自定义”选项卡。

2. 经典试题

试题 44 在当前窗口中,查看文件“议题.doc”的作者信息。

试题解答 使用“属性”对话框,选择“摘要”选项卡。

试题 45 在当前窗口中,查看文件“议题.doc”的详细信息。

试题解答 选择“查看”|“详细信息”命令,或用右键菜单选择该命令,或者单击在工具栏上的“查看”按钮后选择。

试题 46 设置文件夹“议题讨论”的属性为“隐藏”。

试题解答 使用“属性”对话框的“常规”选项卡。

试题 47 设置文件“议题.doc”的属性为“只读”。

试题解答 使用“属性”对话框的“常规”选项卡。

试题 48 使用工具栏,设置“议题.doc”的属性为“隐藏”。

试题解答 在工具栏上单击“属性”按钮后进行设置。

试题 49 设置文件夹“议题讨论”的属性为“隐藏”,并应用到该文件夹及其子文件夹和文件中。

试题解答 设置“隐藏”后确定,在弹出的对话框选中“将更改应用于该文件夹、子文件夹和文件”复选框。

试题 50 利用属性对话框,设置 D 盘为共享,共享名为“llh 的工作文档”,并设置“允许网络用户更改我的文件”。

试题解答 在 D 盘的属性对话框中选择“共享”选项卡，单击“共享驱动器的根目录”链接，选中“在网络上共享这个文件夹”，输入共享名，选中“允许网络用户更改我的文件”复选框后确定。

试题 51 将当前窗口中的文件夹“工作文档”设置为共享，要求共享名为“策划”，并且不允许其他用户更改文件夹中的文件。

试题解答 设置步骤同试题 50。

试题 52 设置文件“议题.doc”的属性，要求作者为“llh”。

试题解答 打开属性对话框中的“摘要”选项卡，输入“作者”名称。

试题 53 设置文件夹“议题”的图标，要求设置为第 1 行第 2 种。

试题解答 在属性对话框中选择“自定义”选项卡，单击“更改图标”按钮进行设置。

试题 54 利用属性设置，要求加密“D:\工作文档”文件夹。

试题解答 在属性对话框中单击“高级”按钮，选中“加密内容以便保护数据”后确定。

考点 10 文件夹选项的设置 (★★★★)

1. 考点分析

该考点为常考的知识点，考题在“文件夹选项”对话框中操作完成，打开“文件夹选项”对话框的方法有如下两种。

方法 1: 在文件夹窗口中选择“工具”|“文件夹选项”命令。

方法 2: 打开“控制面板”窗口，在“分类视图”模式下分别单击“外观和主题”|“文件夹选项”链接；在“经典视图”模式下，双击窗口中的“文件夹选项”。

考生提示: 以上两种方法均很重要，考生都需要掌握，考题基本上都出自“常规”“查看”“文件类型”选项卡，如图 3-18、图 3-19 和图 3-20 所示。



图 3-18 “常规”选项卡

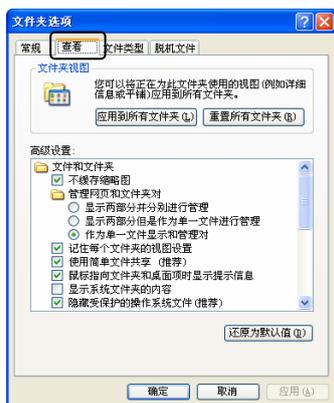


图 3-19 “查看”选项卡



图 3-20 “文件类型”选项卡

 **考生提示:** 考生一定要了解各选项名称,以便快速找到该项并做出考题要求的操作;在“文件类型”选项卡中单击 **新建(N)** 按钮,可以输入自定义的扩展名;单击 **更改(C)...** 按钮,可以设置打开所选扩展名文件的程序,如图 3-21 所示。

2. 经典试题

试题 55 利用当前窗口,打开“文件夹选项”对话框。

试题解答 选择“工具”|“文件夹选项”命令。

试题 56 利用控制面板,打开“文件夹选项”对话框。

试题解答 单击“外观和主题”|“文件夹选项”链接。

试题 57 将文件夹选项的参数设置还原为默认值。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框,单击“还原为默认值”按钮。

试题 58 设置在文件夹中显示常见任务。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框,选中“在文件夹中显示常见任务”项。

试题 59 设置文件夹选项,通过单击打开项目,仅当指向图标标题时加下划线。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框的“常规”选项卡,选中“通过单击打开项目”和“仅当指向图标标题时加下划线”后确定。

试题 60 设置文件夹选项,在同一窗口中打开每个文件夹,并且仅当指向图标标题时加下划线。

试题解答 选中“在同一窗口中打开每个文件夹”单选按钮,选中“通过双击打开项目”单选按钮,选中“通过单击打开项目”和“仅当指向图标标题时加下划线”单选按钮。

试题 61 设置文件夹选项,在不同窗口中打开不同的文件夹,并且通过双击打开项目。

试题解答 选中“在不同窗口中打开不同的文件夹”单选按钮,再选中“通过双击打开项目”单选按钮。

试题 62 设置文件夹选项,使得在地址栏中显示完整路径。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡,选中“在地址栏中显示完整路径”项。

试题 63 设置文件夹选项,使得在标题栏中显示完整路径。

试题解答 选中“在标题栏显示完整路径”。

试题 64 设置文件夹选项,使窗口中隐藏的文件和文件夹显示出来。

试题解答 在“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡中,选中“显示所有文件和文



图 3-21 选择应用程序

件夹”项。

试题 65 设置文件夹选项，显示文件类型的扩展名。

试题解答 在“文件夹选项”对话框的“查看”选项卡中，取消选中“隐藏已知文件类型的扩展名”项。

试题 66 设置 LH 的文件类型属性，要求打开该类型的文件时使用“Word”程序。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框的“文件类型”选项卡，选中文件类型后单击“更改”按钮，选择“Word”程序后确定。

试题 67 设置文件夹选项，要求创建一个扩展名为“lh”的 JPEG 文件。

试题解答 打开“文件夹选项”对话框的“文件类型”选项卡，单击“新建”按钮，单击“高级”按钮，输入扩展名为“lh”，选择“关联的文件类型”为“JPEG 图像”，单击“确定”按钮。

试题 68 在当前窗口中，要求通过设置，利用 D 盘中的“文档”作为文件夹的模板，文件夹类型为图片，应用到所有子文件夹。

试题解答 选择“查看”|“自定义文件夹”命令，单击“选择图片”按钮，利用地址栏选择 D 盘中的“文档”，选择“用此文件夹类型作为模板”中的“图片”项，选中“把此模板应用到所有子文件夹”复选框后确定。

考点 11 搜索文件与文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题使用“搜索助理”窗格进行操作，如图 3-22 所示，在其中可以选择需要查找的文件类型，打开该窗格的方法有如下 3 种，常考前两种方法，第三种方法考的几率较小。

方法 1: 选择“开始”|“搜索”命令。

方法 2: 在当前打开的文件夹窗口中，单击工具栏上的  按钮。

方法 3: 右击驱动器或文件夹，在弹出快捷菜单中选择“搜索”命令。

具体操作如图 3-23~图 3-25 所示。

考生提示: 为了缩小搜索的范围，可以使用通配符号“*”和“?”，其中“?”表示任意一个字符，而“*”表示任意多个字符，考生一定要熟练应用。例如输入“考*”，可以搜索出“考试”“考查”“考试大纲”文件和文件夹，倘若输入“考?”，那么只能搜索到“考试”和“考查”文件和文件夹。

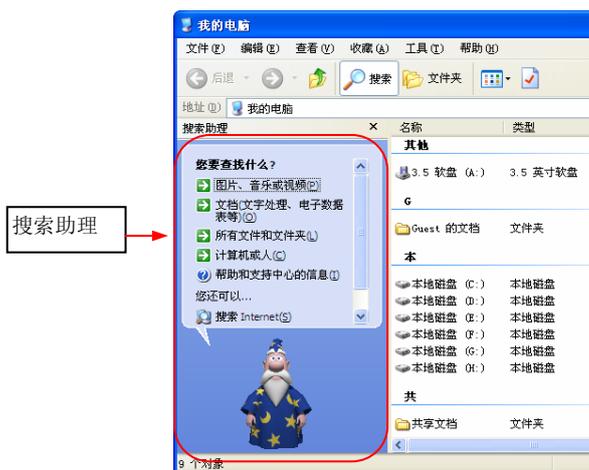


图 3-22 搜索助理



图 3-23 搜索所有扩展名为 exe 的文件



图 3-24 搜索指定大小的文件



图 3-25 搜索指定日期范围的文件

2. 经典试题

试题 69 在当前窗口中, 在 D 盘中查找小于 1MB 的所有扩展名为 doc 的文件(要求使用工具栏上的按钮)。

试题解答 在工具栏上单击“搜索”按钮, 单击“信息区”中的“所有文件和文件夹”项, 在“全部或部分文件名”中输入“*.doc”, 展开“大小是?”, 选中“中(小于 1MB)”, 单击“搜索”按钮。

试题 70 请搜索从 2011-12-1 到 2012-5-1 范围内创建的文件。

试题解答 单击“所有文件和文件夹”链接后展开“什么时候修改的？”，选中“指定日期”单选按钮，选择“创建日期”项，在其下方选择日期范围，可参照图 3-21 所示，单击  按钮。

试题 71 在当前窗口中，要求搜索 D 盘中以“pic”开头，第 4 个字符为任意的文件（要求用右键）。

试题解答 右击 D 盘，选择“搜索”命令，在弹出窗口的“全部或部分文件名”中输入“pic?.*”，然后单击“搜索”按钮。

试题 72 利用“开始”菜单，查找 D 盘中以“项目”开头的文件和文件夹。

试题解答 打开“开始”菜单，选择“搜索”，单击“所有文件和文件夹”后，在“全部或部分文件名”中输入“项目*”，选择“在这里寻找”为“本地磁盘 (D:)”，单击“搜索”按钮。

试题 73 从“开始”按钮开始，搜索 C 盘中的所有扩展名为 exe 的文件。

试题解答 在“全部或部分文件名”中输入“*.exe”，选择“在这里寻找”为“本地磁盘 (C:)”，单击  按钮。

考点 12 打开文件和文件夹 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题包括：打开指定的文件或文件夹；用指定的应用程序打开指定的文件。

(1) 打开文件和文件夹

方法 1: 双击文件或文件夹。

方法 2: 选中文件或文件夹后，按 Enter 键。

方法 3: 选中要打开的文件或文件夹，选择“文件”|“打开”菜单命令。

方法 4: 右击要打开的文件或文件夹，选择“打开”命令。

(2) 设置和更改文件的打开方式

步骤 1 使用以下操作方法之一打开“打开方式”对话框。

方法 1: 选中需要打开的文件，选择“文件”|“打开方式”菜单命令。

方法 2: 右击需要打开的文件，在弹出的快捷菜单中选择“打开方式”命令。

方法 3: 双击需要打开的未知类型文件，选择“从列表中选择程序”单选按钮，如图 3-26 所示，单击“确定”按钮。

步骤 2 在“打开方式”对话框中,为文件选择关联的应用程序,如图 3-27 所示,如果所需的应用程序不在列表框中,可以单击“浏览”按钮进行选择,选择应用程序后勾选“始终使用选择的程序打开这种文件”复选框,可以在今后打开此类文件时,始终使用所选择的应用程序,设置完后单击“确定”按钮。

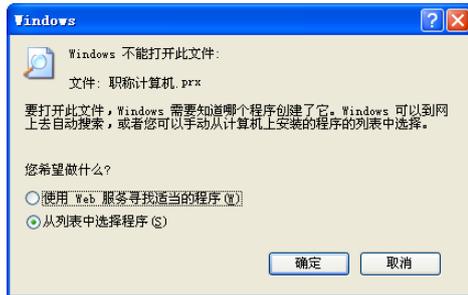


图 3-26 选择“从列表中选择程序”



图 3-27 “打开方式”对话框

2. 经典试题

试题 74 在当前窗口中,使用拖动的方式,创建“工作文档”文件夹的快捷方式到桌面“我的文档”右侧。

试题解答 用鼠标右键将文件夹拖动到“我的文档”右侧区域,释放鼠标后选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

试题 75 在当前窗口中用记事本打开“职称计算机.lhh”文件(使用“打开方式”命令),设置始终使用记事本打开这种文件。

试题解答 打开“打开方式”对话框,在其中选择“记事本”后勾选“始终使用选择的程序打开这种文件”,单击“确定”按钮。

试题 76 将当前窗口中的“会议记录”文件,用“记事本”打开。

试题解答 执行“打开”命令,选择“从列表中选择程序”,然后选择“记事本”后确定。

试题 77 将当前窗口中的“网页”文件,用 IE 浏览器打开。

试题解答 执行“打开”命令,选择“从列表中选择程序”,然后选择“Internet Explorer”后确定。

考点 13 使用“回收站”(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点，考题包括：用各种方法打开“回收站”；还原、删除或清空回收站中的对象；设置回收站的属性。

(1) 在“回收站”中查看文件

方法 1: 在桌面上双击“回收站”图标，或者右击“回收站”图标后选择“打开”命令。

方法 2: 在“资源管理器”的左侧窗格中选择“回收站”。

方法 3: 打开“地址栏”下拉列表，在其中选择“回收站”。

打开“回收站”后可以像资源管理器一样对其进行各种查看操作。

(2) 还原

方法 1: 右击文件或文件夹后选择“还原”命令，如图 3-28 所示。

方法 2: 选中文件或文件夹后，选择“文件”|“还原”菜单命令。

方法 3: 选中文件或文件夹后，在“信息区”中单击“还原选定的项目”链接。

方法 4: 单击“信息区”中的“还原所有项目”链接，可恢复所有的文件和文件夹。

(3) 清空

方法 1: 在桌面上右击“回收站”图标，选择“清空回收站”命令，如图 3-29 所示。

方法 2: 在“回收站”窗口中，打开“文件”菜单，或者右击空白处，然后选择“清空回收站”命令。

方法 3: 在“回收站”窗口中，在“信息区”中单击“清空回收站”链接。



图 3-28 选择“还原”命令



图 3-29 选择“清空回收站”命令

(4) 设置“回收站”的属性

打开“回收站 属性”对话框的常用方法有 3 种。

方法 1: 右击桌面上的“回收站”图标后选择“属性”命令。

方法 2: 在“回收站”窗口中右击窗口的空白处，选择“属性”命令。

在“全局”选项卡中可以设置容量、是否彻底删除等参数,如图 3-30 所示;在“全局”选项卡中选中“独立配置驱动器”单选按钮后,可在每个驱动器的选项卡中设置相应分区的参数,如图 3-31 所示。

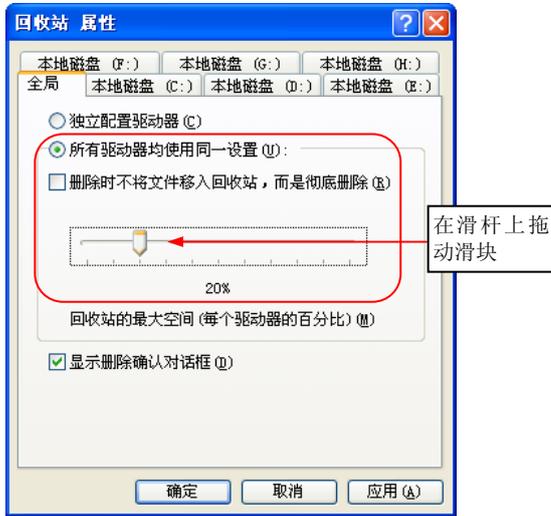


图 3-30 设置回收站最大空间

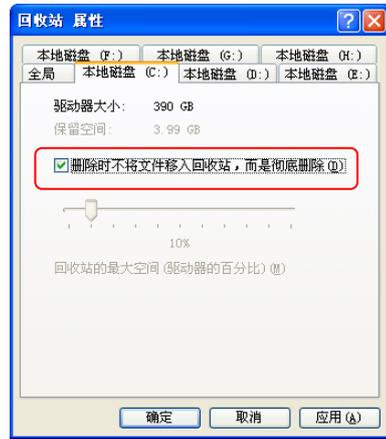


图 3-31 设置驱动器的独立配置属性

 **考生提示:** 选中需要删除的文件或文件夹后,按快捷键 Shift+Delete,可以彻底删除。

2. 经典试题

试题 78 利用桌面上的图标,打开“回收站”。

试题解答 双击“回收站”图标,或者右击“回收站”后选择“打开”命令。

试题 79 已知当前打开了“回收站”窗口,要求利用工具栏查看其中文件和文件夹的详细信息。

试题解答 将查看方式切换到“详细信息”即可。

试题 80 用快捷键删除 D 盘中的“会议记录.txt”文件,要求该文件被放入回收站中。

试题解答 选中文件后按 Delete 键。

试题 81 在打开的“回收站”窗口中,还原“会议记录.txt”文件。

试题解答 选中文件后执行“还原”命令,或者在“信息区”中单击“还原此项目”链接。

试题 82 在打开的“回收站”窗口中,还原其中的所有文件和文件夹。

试题解答 单击“信息区”中的“还原所有项目”链接。

试题 83 在打开的“回收站”窗口中，删除“会议记录.txt”文件。

试题解答 选中文件后执行“删除”命令，或按 Delete 键。

试题 84 在“回收站”窗口中，删除“考试要求.doc”“模拟试题.doc”“注意事项.doc”文件。

试题解答 按住 Ctrl 键的同时选中文件，按 Delete 键。

试题 85 在当前打开的“回收站”窗口中，对已经选择的文件和文件夹进行反选，然后将它们删除。

试题解答 选择“编辑”|“反向选择”命令后执行删除操作。

试题 86 将“回收站”清空。

试题解答 执行“清空回收站”命令，或单击“信息区”中的“清空回收站”链接。

试题 87 对“回收站”的属性进行设置，使得在删除文件和文件夹时为彻底删除，并且在操作时会出现删除确认对话框。

试题解答 在属性对话框中，选中“删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除”和“显示删除确认对话框”复选框。

试题 88 对“回收站”的属性进行设置，使得最大空间为每个驱动器的 15%。

试题解答 在属性对话框的“全局”选项卡中，选中“所有驱动器均使用同一设置”单选按钮，取消“删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除”，拖动滑块至 15%。

试题 89 对“回收站”的属性进行设置，使得当删除 C 盘中的文件和文件夹时，删除的文件将会移动到“回收站”中，而删除 D 盘中的文件为彻底删除。

试题解答 在属性对话框的“全局”选项卡中选中“独立配置驱动器”单选按钮，选择“本地磁盘 (C:)”选项卡，取消“删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除”，选择“本地磁盘 (D:)”选项卡，选中“删除文件时不将文件移入回收站，而是彻底删除”。

考点 14 磁盘管理与维护 (★★★★)

1. 考点分析

该考点为常考的知识点，考题包括：查看磁盘的属性、磁盘的格式化、磁盘的共享、磁盘的清理、磁盘的碎片整理、磁盘的检查等。

(1) 查看磁盘属性

打开“我的电脑”窗口，将“查看方式”切换到“详细信息”进行查看。

右击驱动器（或者选中驱动器后打开“文件”菜单），选择“属性”命令进行查看，如图 3-32 所示。

选中“压缩驱动器以节约磁盘空间”复选框,可以压缩该磁盘下的文件或文件夹;选中“允许索引服务编制该磁盘的索引以便快速搜索文件”复选框,表示提供该磁盘中文件的索引,通过该索引用户可以更快地搜索磁盘中的文件或文件夹。

(2) 利用“磁盘管理”

方法 1: 右击桌面上的“我的电脑”图标后选择“管理”命令,选择“磁盘管理”项,如图 3-33 所示,右击磁盘分区,在弹出的快捷菜单中可以选择命令,对该分区进行相应的操作。

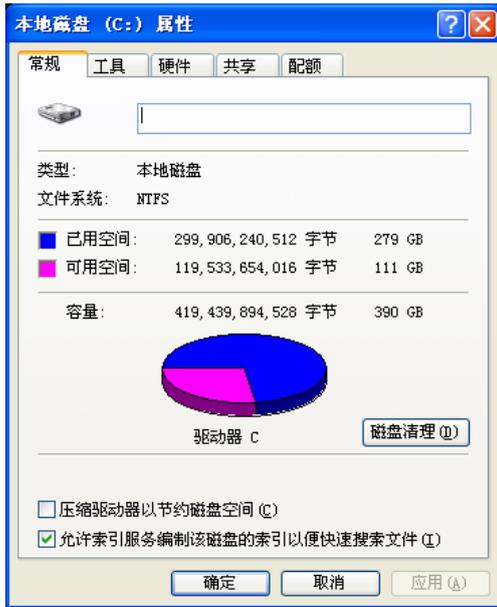


图 3-32 查看磁盘信息



图 3-33 分区的右键菜单

方法 2: 打开“控制面板”,依次单击“性能和维护”|“管理工具”链接,双击“计算机管理”图标进行查看。

(3) 检查磁盘状态

在磁盘属性对话框中选择“工具”选项卡,单击“查错”中的“开始检查 (C)...”按钮进行操作。

(4) 驱动器名的修改

在“磁盘管理”窗口中右击磁盘分区,选择“更改驱动器名和路径”命令进行操作。

(5) 格式化磁盘

在“我的电脑”窗口中右击驱动器,选择“格式化”命令,或者选择驱动器后选择“文

2. 经典试题

试题 90 在当前的“我的电脑”窗口中，要求查看 D 盘的详细属性。

试题解答 打开“本地磁盘 (D:)”的“属性”对话框。

试题 91 利用属性对话框，对“本地磁盘 (C:)”进行检查，通过设置，自动修复文件系统错误。

试题解答 在属性对话框中选择“工具”选项卡，单击“开始检查”按钮，选中“自动修复文件系统错误”复选框，单击“开始”按钮。

试题 92 利用属性对话框，对“本地磁盘 (C:)”进行检查，通过设置，恢复坏的扇区。

试题解答 在属性对话框中选择“工具”选项卡，单击“开始检查”按钮，选中“扫描并试图恢复坏扇区”复选框，单击“开始”按钮。

试题 93 在当前的“我的电脑”窗口中，使用右键菜单将“本地磁盘 (F:)”格式化。

试题解答 在“本地磁盘 (F:)”的右键菜单中选择“格式化”命令。

试题 94 在当前的“我的电脑”窗口中，使用菜单栏命令，将“本地磁盘 (F:)”格式化，要求输入“lh”为磁盘卷标。

试题解答 在“格式化”对话框的“卷标”文本框中输入“lh”，单击“开始”按钮。

试题 95 要求通过格式化 A 盘，创建一个 MS-DOS 的启动盘。

试题解答 插入软盘后，打开 A 盘的格式化对话框，选中“创建一个 MS-DOS 的启动盘”复选框，单击“开始”按钮。

试题 96 利用属性对话框，对“本地磁盘 (C:)”进行清理。

试题解答 在属性对话框中单击“磁盘清理”按钮。

试题 97 使用“开始”菜单，对“本地磁盘 (C:)”进行清理。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“系统工具”|“磁盘清理”命令，选择 C 盘后确定。

试题 98 利用属性对话框，对“本地磁盘 (C:)”进行磁盘碎片整理，要求先分析并查看报告，再整理。

试题解答 在属性对话框中选择“工具”选项卡，单击“开始整理”按钮，单击“分析”按钮，单击“查看报告”按钮，单击“碎片整理”按钮。

试题 99 使用“开始”菜单，对“本地磁盘 (C:)”进行磁盘碎片整理。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“系统工具”|“磁盘碎片整理程序”命令，选择 C 盘，单击“碎片整理”按钮。

考点 15 备份与还原 (★★★)

1. 考点分析

该考点属于了解的知识点，考题通过选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“系统工具”|“备份”或者“系统还原”命令操作。

(1) 备份数据

步骤 1 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“系统工具”|“备份”命令，弹出“备份或还原向导”对话框，如图 3-36 所示，在对话框中单击“高级模式”链接，可以进行各种备份设置。

考生提示：在磁盘属性对话框中，选择“工具”选项卡，在其中单击“开始备份(B)...”按钮也可以打开该向导。

步骤 2 单击“下一步”按钮，选择“备份文件和设置”单选按钮，如图 3-37 所示，单击“下一步”按钮，按照向导进行操作即可。



图 3-36 “备份或还原向导”对话框

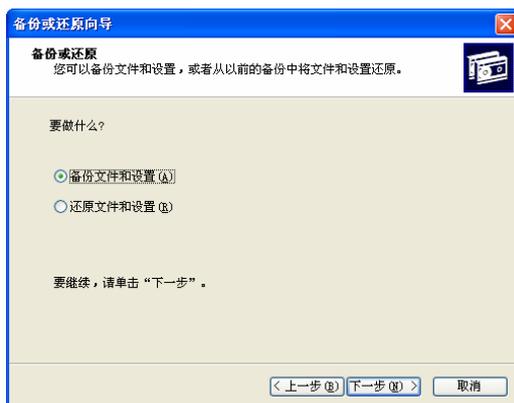


图 3-37 选择“备份文件和设置”单选按钮

(2) 还原数据

打开“备份或还原向导”对话框，单击“下一步”按钮，在弹出如图 3-37 所示的对话框时选择“还原文件和设置”单选按钮，单击“下一步”按钮，按照向导进行操作。

(3) 系统还原

◆ 创建还原点

步骤 1 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“系统工具”|“系统还原”命令，打开“系统还原”对话框。

步骤 2 在对话框中选中“创建一个还原点”单选按钮，如图 3-38 所示，单击“下一步”按钮进行创建。

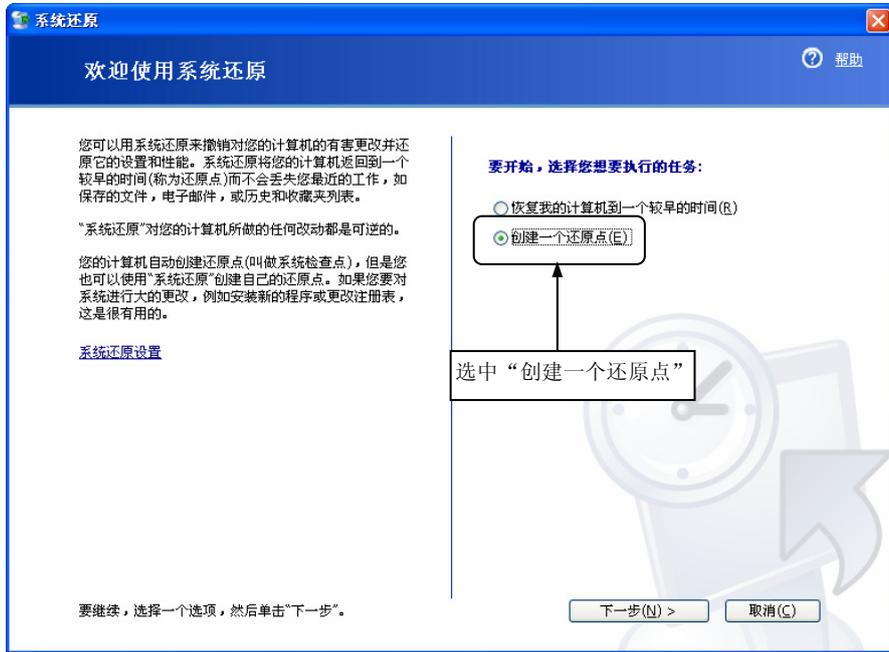


图 3-38 选中“创建一个还原点”单选按钮

◆ 恢复系统

打开“系统还原”对话框，如图 3-38 所示，选中“恢复我的计算机到一个较早的时间”单选按钮，单击“下一步”按钮，按照向导进行操作。

2. 经典试题

试题 100 从“开始”菜单打开备份向导，备份“本地磁盘 (D:)”，要求备份名称为“工作文件”，备份位置为 I 盘。

试题解答 打开备份向导，单击“下一步”，选择“备份文件和设置”，再单击“下一步”，选择“让我选择要备份的内容”，单击“下一步”，在“要备份的项目”中勾选 D 盘，单击“下一步”，选择要保存备份的位置为 I 盘，输入备份名称为“工作文件”，单击“下一步”直到完成操作。

试题 101 在当前窗口中，利用属性对话框打开 D 盘的还原向导，要求在进行还原操作时设置“要还原的项目”为所有可选的文件（这里选中第 2 项中的“D:”）。

试题解答 在属性对话框中选择“工具”选项卡，单击“开始备份”按钮，单击“下一

步”，选择“还原文件和设置”单选按钮，单击“下一步”，勾选要还原的项目，单击“下一步”，单击“确定”按钮。

试题 102 在所有驱动器上关闭系统还原功能。

试题解答 打开“系统还原”对话框，单击左侧的“系统还原设置”链接，选中“在所有驱动器上关闭系统还原”项。

试题 103 创建一个名称为“2012.5”的还原点。

试题解答 从“开始”打开“系统还原”窗口，选择“创建一个还原点”单选按钮，单击“下一步”，输入名称，单击“创建”按钮。

试题 104 将系统恢复到还原点“2012.5”。

试题解答 打开“系统还原”窗口，选中“恢复我的计算机到一个较早的时间”项，然后依次操作。

考点 16 应用程序的运行 (★★★★★)

1. 考点分析

该考点是必考的知识点，具体考题有如下 4 种。

- ◆ 使用“开始”菜单启动：从“附件”中启动 Windows XP 自带的应用程序，从“所有程序”中启动自安装的应用程序。
- ◆ 使用快捷方式启动：双击桌面快捷方式图标，单击“快速启动”中的图标，从应用程序的安装目录中双击程序图标。
- ◆ 使用“运行”对话框启动：在“运行”对话框中输入应用程序的命令或者通过单击“浏览”按钮定位应用程序，单击“确定”按钮。

 **考生提示**：运行记事本可输入 notepad；运行写字板可输入 write；运行画图程序可输入 mspaint；运行计算器可输入 calc；运行 Word 2003 可输入 winword；运行 Excel 2003 可输入 excel；运行 PowerPoint 2003 可输入 powerpnt。

2. 经典试题

试题 105 在“开始”中，打开“写字板”应用程序。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|“附件”|“写字板”。

试题 106 利用“开始”菜单运行“Microsoft Word 2003”。

试题解答 选择“开始”|“所有程序”|Microsoft office|Microsoft Office Word 2003。

试题 107 打开“运行”对话框，通过输入命令打开记事本。

试题解答 选择“开始”|“运行”，输入 notepad 后确定。

试题 108 打开“运行”对话框,通过“浏览”按钮(定位功能)打开“画图”程序。

试题解答 在“运行”对话框中单击“浏览”按钮,选择“画图”程序后确定。

考点 17 快捷方式的创建(★★★★★)

1. 考点分析

该考点为必考的知识点,考题包括:用多种方法创建快捷方式;使用快捷方式的属性对话框;设置快捷键和图标。

(1) 添加快捷方式

方法 1: 右击应用程序,或者选中应用程序后选择“文件”|“创建快捷方式”命令。

方法 2: 用右键拖动应用程序到目标位置,释放鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令,如图 3-39 所示。

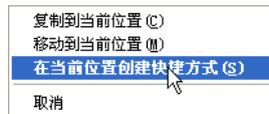


图 3-39 选择“在当前位置创建快捷方式”

方法 3: 右击应用程序(或者选中后打开“文件”菜单),选择“发送到”中的“桌面快捷方式”“我的文档”等命令。

方法 4: 按住 Alt 键的同时,将应用程序文件直接拖动到桌面上。

方法 5: 右击空白处,选择“新建”|“快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”对话框,如图 3-40 所示,在文本框中输入应用程序的路径,或者单击“浏览”按钮选择应用程序,单击“下一步”按钮,按照向导进行操作。

(2) 设置快捷方式选项

使用以下操作之一打开快捷方式的属性对话框,如图 3-41 所示,将光标定位在“快捷键”文本框中,按键盘上的按键,可为快捷方式设置快捷键;单击“更改图标”按钮可修改快捷方式的图标。

- ◆ 选择快捷方式,选择“文件”|“属性”菜单命令。
- ◆ 右击快捷方式,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。

2. 经典试题

试题 109 在当前窗口中,利用“发送到”命令,将 Word 应用程序快捷方式发送到桌面。

试题解答 选中程序文件,选择“文件”|“发送到”|“桌面快捷方式”命令。

试题 110 在当前窗口中,利用右键菜单的命令创建所选应用程序的快捷方式。

试题解答 在右键菜单中选择“创建快捷方式”命令。



图 3-40 “创建快捷方式”对话框



图 3-41 设置快捷方式

试题 111 使用向导的方法，在桌面上创建应用程序“WinRAR.exe”的快捷方式，快捷方式的名称为“压缩程序”。

试题解答 右击空白处，选择“新建”|“快捷方式”命令，按照向导进行操作。

试题 112 设置桌面上的 Photoshop 快捷方式为 F7，设置图标为第 2 行第 1 列。

试题解答 打开快捷方式的属性对话框，在其中的“快捷键”文本框中设置，通过单击“更改图标”按钮设置图标。

考点 18 任务管理器的使用 (★★★)

1. 考点分析

该考点是了解的知识点，考题包括：启动任务管理器；结束任务和进程；新建任务；排列窗口。

(1) 打开任务管理器。

方法 1: 右击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”命令。

方法 2: 按快捷键 Ctrl+Alt+Delete。

(2) 在“应用程序”或“进程”选项卡中选择程序，单击“结束任务”或“结束进程”按钮，可关闭相应程序。

(3) 新建任务

单击 **新任务(N)...** 按钮可运行应用程序，如图 3-42 所示，操作方法与“运行”对话框相同。

(4) 排列窗口

选中需要排列的窗口，选择“窗口”中的命令，如图 3-43 所示。

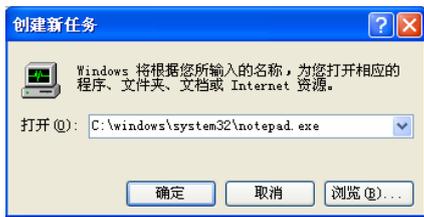


图 3-42 输入新任务

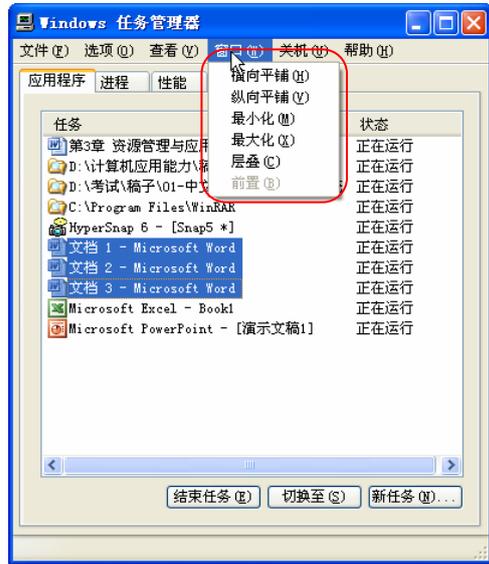


图 3-43 程序排列方式

特别提示：如果要对某一登录用户进行操作，可在“用户”选项卡选中该用户，单击“断开”按钮可断开该用户；单击“注销”按钮可注销该用户。

2. 经典试题

试题 113 利用任务栏打开“任务管理器”。

试题解答 右击任务栏，选择“任务管理器”命令。

试题 114 在“任务管理器”中，将应用程序“文档 1”~“文档 3”横向平铺显示（选择程序时配合使用 Ctrl 键），关闭任务管理器查看效果。

试题解答 在“应用程序”选项卡中，按住 Ctrl 键的同时，选中“文档 1”~“文档 3”，选择“窗口”|“横向平铺”命令，如图 3-43 所示，最后单击“关闭”按钮。

试题 115 在“任务管理器”中，将“C:\windows\system32\notepad.exe”程序添加到任务中。

试题解答 选择“应用程序”选项卡，单击“新任务”按钮，输入位置后确定。

试题 116 在“任务管理器”中，将“文档 1”终止。

试题解答 选择“应用程序”选项卡，在列表框中选择“文档 1”，单击“结束任务”按钮。

试题 117 在“任务管理器”中，结束 Word 应用程序进程。

试题解答 选择“进程”选项卡，在列表框中选中 WINWORD.EXE，单击“结束进程”按钮。

试题 118 用快捷键打开“任务管理器”，然后重新启动系统。

试题解答 按快捷键 Ctrl+Alt+Delete，然后选择“关机”|“重新启动”命令。

试题 119 断开已登录的用户 abc。

试题解答 选择“用户”选项卡，在其中选择用户“abc”后单击“断开”按钮。