

全国普通高等教育“十一五”规划教材

洪恩教育
Human Education

计算机应用基础 实验指导

主 编 余从津
副主编 石 红 石鸥燕 司家瑞

北京洪恩教育科技有限公司 总策划

- 本书是计算机基础的配套教材，是一线老师多年教学经验的总结
- 本书在出版前已作为自编教材经过多届学生使用，取得了很好的教学效果
- 采用step by step的方式介绍实验，可以让初学者通过练习快速领悟所学内容
- 具有信息量大、内容丰富、习题数量大等特点



天津科学技术出版社

计算机应用基础实验指导

主 编 余从津

副主编 石 红 石鸥燕 司家瑞



天津科学技术出版社

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础》的配套教材,参加编写的教师都是长期工作在教学第一线的老师,在教学过程中积累了丰富的教学经验,本书在出版前已作为自编教材经过多届学生使用,取得了很好的教学效果。本书由实验部分和习题部分组成,在实验部分包括 Windows 2000 操作系统、Word 字处理系统、Excel 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿制作软件、Internet Explorer、Accesss 数据库管理系统和 FrontPage 网页制作软件的功能和使用;习题部分内容包括计算机等级考试一级模拟试题解析和笔试试卷。本书编写了大量的习题,包括选择题、填空题和习题解析等。本书具有信息量大、内容丰富、习题数量大等特点,通过学习有利于学生更好地掌握教学内容,并有助于进行自我检验和参加考试。

本书采用 step by step 的方式介绍实验,可以让初学者通过练习很快领悟所学内容。

本书既可以作为高等学校各专业《大学计算机基础》的辅助教材,也可作为初学者自学计算机基础知识的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实验指导 / 余从津等主编. —天津:天津科学技术出版社, 2008.8

ISBN 978-7-5308-4742-8

I.计… II.余… 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(2008)第127305号

责任编辑:刘丽燕

责任印制:王 莹

天津科学技术出版社出版

出版人:胡振泰

天津市西康路35号 邮编 300051

电话(022) 23332398 (022) 23332393

网址:www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

河北新华印刷一厂

开本 787 × 1092 1/16 印张 9.75 字数 250 000

2008年8月第1版第1次印刷

定价:18.00元

编委会

主任：池宇峰

副主任：李宏明 姜天鹏 卢志勇 潘全春

委员：（以下排名按姓氏拼音字母的先后顺序为序）

管银枝	石鸥燕	石 红	司家瑞	隽青龙	孙 伟
孙立宏	李 强	李晓松	李 瑜	李志鸿	刘丽新
刘泽云	罗建斌	马 鑫	辛 建	颜保平	杨文海
杨文万	余从津	郑永相			

前 言

本书是《大学计算机基础》的配套教材，参加编写的教师都是长期工作在教学第一线的老师，在教学过程中积累了丰富的教学经验，本书在出版前已作为自编教材经过多届学生使用，取得了很好的教学效果。本书由实验部分和习题部分组成，在实验部分包括 Windows2000 操作系统、Word 字处理系统、Excel 电子表格软件、PowerPoint 演示文稿制作软件、Internet Explorer、Accesss 数据库管理系统和 FrontPage 网页制作软件的功能和使用；习题部分内容包括计算机等级考试一级模拟试题解析和笔试试卷。本书具有信息量大、内容丰富、习题数量大等特点，通过学习有利于学生更好地掌握教学内容，并有助于进行自我检验和参加考试。

本书采用 step by step 的方式介绍实验，可以让初学者通过练习很快领悟所学内容。

本书既可以作为高等学校各专业《大学计算机基础》的辅助教材，也可作为初学者自学计算机基础知识的参考书。

本书由余从津老师主编，石鸥燕、司家瑞、石红、杨文万、孙伟等老师参加了编写。

编 者

2008 年 8 月

目 录

第一部分 Windows 2000 操作系统.....	1
实习 1 Windows 2000 (一)	1
1.1 实习目的.....	1
1.2 实习内容.....	1
1.2.1 Windows 基本操作	1
1.2.2 Windows 资源管理	5
1.2.3 Windows 附件	9
实习 2 Windows 2000 (二)	10
2.1 实习目的.....	10
2.2 实习内容.....	10
2.2.1 使用控制面板更改系统设置	10
2.2.3 使用注册表更改系统设置	12
2.2.3 Windows 网络管理	15
第二部分 Word 2000 文字处理	18
实习 3 Word 2000 (一)	18
3.1 实习目的.....	18
3.2 实习内容.....	18
3.2.1 Word 的启动和退出.....	18
3.2.2 建立及编辑文档	18
3.2.3 综合练习	22
实习 4 Word 2000 (二)	23
4.1 实习目的.....	23
4.2 实习内容.....	23
4.2.1 字符格式	23
4.2.2 段落格式	25
4.2.3 分栏	26
4.2.4 页面格式	26
4.2.5 综合练习	28
实习 5 Word 2000 (三)	29
5.1 实习目的.....	29
5.2 实习内容.....	29
5.2.1 图形处理	29
5.2.2 综合练习	30
实习 6 Word 2000 (四)	31
6.1 实习目的.....	31
6.2 实习内容.....	31
6.2.1 表格的常见操作	31

6.2.2 综合练习	36
实习 7 Word 2000 (五)	37
7.1 实习目的	37
7.2 实习内容	37
7.2.1 综合练习一: 字体、段落、文本框	37
7.2.2 综合练习二: 项目符号与编号、页面设置、自选图形、水印	38
7.2.3 综合练习三: 表格	39
第三部分 Excel 2000 电子表格处理	40
实习 8 Excel 2000 (一)	40
8.1 实习目的	40
8.2 实习内容	40
8.2.1 基本操作	40
8.2.2 建立工作表	41
实习 9 Excel 2000 (二)	46
9.1 实习目的	46
9.2 实习内容	46
9.2.1 数据编辑	46
9.2.2 作表的引用与编辑	49
实习 10 Excel 2000 (三)	51
10.1 实习目的	51
10.2 实习内容	51
10.2.1 函数的应用	51
10.2.2 格式化	54
10.2.3 数据分析工具	56
实习 11 Excel 2000 (四)	57
11.1 实习目的	57
11.2 实习内容	57
11.2.1 使用条件格式、设置数据的有效性	57
11.2.2 创建与编辑统计图表	58
实习 12 Excel 2000 (五)	61
12.1 实习目的	61
12.2 实习内容	61
12.2.1 工作表的打印	61
12.2.2 列表管理与分析	62
第四部分 PowerPoint 2000 幻灯片制作	68
实习 13 PowerPoint 2000 (一)	68
13.1 实习目的	68
13.2 实习内容	68
13.2.1 PowerPoint 2000 的启动与退出	68
13.2.2 创建演示文稿	68
13.2.3 自定义演示文稿模板	71

13.2.4 改变幻灯片版式	72
13.2.5 改变幻灯片设计模板	72
13.2.6 在大纲视图下输入大纲	72
13.2.7 幻灯片的编辑	72
实习 14 PowerPoint 2000 (二)	75
14.1 实习目的	75
14.2 实习内容	75
14.2.1 页眉和页脚的设置	75
14.2.2 设置动画效果	76
14.2.3 幻灯片管理	79
14.2.4 电子演示	79
14.2.5 使用配色方案	80
14.2.6 演示文稿的打印	80
第五部分 Internet Explorer 浏览器	82
实习 15 Internet Explorer	82
15.1 实习目的	82
15.2 实习内容	82
15.2.1 利用 IE 漫游 Internet	82
15.2.2 利用 IE 保存 Web 页	83
15.2.3 利用 FTP 文件传输协议下载文件	83
15.2.4 对 IE 进行简单设置	83
15.2.5 Outlook Express 简介	84
第六部分 Access 2000 数据库系统	87
实习 16 Access 2000 (一)	87
16.1 实习目的	87
16.2 实习内容	87
16.2.1 Access 2000 的启动和退出	87
16.2.2 创建或打开数据库	87
16.2.3 创建数据表	88
16.2.4 表的编辑操作	89
实习 17 Access 2000 (二)	91
17.1 实习目的	91
17.2 实习内容	91
17.2.1 创建、编辑与删除关系	93
17.2.2 数据查询	94
17.2.3 窗体的创建	95
17.2.4 报表的创建	96
第七部分 FrontPage 2000 网页制作	99
实习 18 FrontPage 2000 (一)	99
18.1 实习目的	99

18.2 实习内容	99
18.2.1 启动与退出	99
18.2.2 创建和保存网页	99
18.2.3 页面查看方式	99
18.2.4 在网页中输入、编辑文本	100
18.2.5 在网页中使用列表	100
18.2.6 在网页中插入特殊对象	101
18.2.7 预览网页	102
18.2.8 网页中图片的输入与编辑	102
18.2.9 超链接	103
18.2.10 框架式网页的创建	104
实习 19 FrontPage 2000 (二)	106
19.1 实习目的	106
19.2 实习内容	106
19.2.1 交互式操作组件	106
19.2.2 设计表单	106
19.2.3 创建新 Web 站点	108
19.2.4 站点的打开、关闭、删除	109
19.2.5 站点主题	109
19.2.6 站点管理	110
19.2.7 站点的发布	112
第八部分 计算机等级考试一级模拟试题与解析	113
第九部分 计算机等级考试一级笔试试题	133

第一部分 Windows 2000 操作系统

实习 1 Windows 2000 (一)

1.1 实习目的

- 掌握 Windows 的启动与关闭的方法, 熟悉 Windows 2000 的桌面; 掌握开始菜单、快捷菜单的调出方法; 掌握窗口、菜单、对话框及任务栏的基本操作; 掌握启动、切换及退出应用程序的方法; 掌握从桌面激活、添加和删除图标的操作; 学习如何获得帮助;
- 熟悉鼠标的使用, 掌握鼠标的基本操作;
- 掌握用“我的电脑”浏览计算机资源, 管理驱动器、文件与文件夹的方法;
- 掌握资源管理器的启动, 窗口组成及文件和文件夹的管理方法 (建立、移动、复制、删除、重命名、查找和排序);
- 学习有关磁盘的操作 (查看属性、格式化和复制磁盘);
- 掌握通过剪贴板来交换数据;
- 学习使用 Windows 自带的附件 (画图、记事本等)。

1.2 实习内容

1.2.1 Windows 基本操作

一、启动与退出

1. 按下机箱上的电源, 启动计算机, 进入 Windows 2000, 屏幕出现登录画面, 默认用户名 Administrator, 密码为空, 单击“确定”按钮登录系统。

2. Windows 2000 的初始工作界面一般由桌面与任务栏组成。桌面上一般放置一些图标 (图标是代表程序或文件的小图形)。任务栏位于屏幕的最下方, 其内容会随安装软件或工作状态的不同而有所差异, 一般包括“开始”按钮、“输入法”标志和“时间”标志。

3. 退出 Windows 2000

- (1) 单击“开始”按钮;
- (2) 单击“关机”;
- (3) 从弹出的对话框下拉列表中选择“关机”, 然后单击“确定”按钮。

二、开始菜单

1. 打开“开始”菜单: 单击任务栏中的“开始”按钮 (也可按 Ctrl+Esc 组合键或按 Windows 专用键), 则向上弹出一菜单, 称之为级联菜单。然后可进行相应的选择。

2. 关闭开始菜单: 单击桌面上的空白地方 (或按一次 Esc 键关闭一层)。

三、窗口

1. 窗口组成

单击“开始→程序→附件→写字板”，打开写字板应用程序，在桌面上显示“写字板”窗口，在任务栏上出现一个与之对应的按钮。典型的窗口组成一般为：窗口边框（窗口周边的四条边）、边框内部从上到下依次为标题栏（缺省时当前活动窗口设置为蓝色）、菜单栏、工具栏、工作区域和状态栏。

2. 窗口的移动

前提：打开窗口的大小没有充满整个桌面。

方法 1：用鼠标单击标题栏并按住左键拖动到适当位置。

方法 2：

- (1) 单击标题栏中的控制菜单按钮（位于标题栏上最左侧的小图标）；
- (2) 单击“移动”命令；
- (3) 按↑↓←→方向键移动窗口到合适位置，然后按回车键。

3. 窗口的调整

前提：当前桌面上已有打开的窗口。如写字板窗口。

方法 1：将鼠标定位于窗口边框任意一边或任意一角上，当鼠标指针变为双向箭头时拖动即可。

方法 2：

- (1) 单击标题栏中的控制菜单按钮；
- (2) 单击“大小”命令；
- (3) 按↑↓←→方向键调整窗口，然后按回车键。

4. 窗口的最大化、最小化

标题栏上最右侧的 3 个按钮从左到右依次为最小化按钮、最大化或还原按钮和关闭按钮。

最小化：即把窗口缩小为图标放到任务栏上，任务栏上与之对应的按钮呈凸出、灰色，表示该应用程序处于后台作业。

最大化：即把窗口放大到充满整个桌面。

还原：即把窗口由最大化恢复到打开时的尺寸。

5. 窗口的层叠和平铺

前提：桌面上已打开了至少两个窗口。

层叠：即把窗口一个接一个地叠起来，每个窗口的标题栏都是可见的，而其他部分被它上面的窗口所覆盖。

平铺：即把窗口一个挨一个地排列起来，尽可能地充满桌面，且每个窗口都是完全可见的。

- (1) 单击“开始→程序→附件→资源管理器”；
- (2) 单击“开始→程序→附件→记事本”；
- (3) 在空白任务栏上单击鼠标右键；
- (4) 单击“纵向平铺”命令；
- (5) 在空白任务栏上单击鼠标右键；

(6) 单击“层叠”命令。

6. 窗口切换（即选定当前窗口）

方法 1：鼠标移动到“资源管理器”窗口任意位置，单击。

方法 2：鼠标移动到任务栏“记事本”按钮，单击。

7. 关闭窗口

请关闭三个应用程序窗口。

方法 1：双击控制菜单按钮。

方法 2：单击窗口右上角的“关闭”按钮。

方法 3：按快捷键 Alt+F4。

方法 4：单击“文件”菜单的“退出”命令。

方法 5：单击控制菜单按钮，选择“关闭”命令。

8. 打开窗口

方法 1：单击“开始→程序→附件→画图”，将鼠标放到标题栏，拖动使“我的电脑”图标可见。

方法 2：双击“我的电脑”图标，单击“关闭”按钮。

方法 3：将鼠标指针移动到“我的电脑”图标上，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“打开”命令，打开“我的电脑”窗口。

四、窗口菜单栏

1. 打开菜单

方法 1：单击要打开的菜单。

方法 2：按 Alt 键（或 F10 键），再按方向键，按回车键。

方法 3：按 Alt+字母组合键，如按 Alt+V 快捷键打开“查看”菜单。

2. 选择菜单

方法 1：单击要选择的命令。

方法 2：在“查看”菜单打开的状态下单击字母“T”。

方法 3：使用快捷键，如用 Alt+V 快捷键打开查看菜单，再用字母 T 打开/关闭工具箱。

3. 关闭菜单

方法 1：单击菜单外任意区域。

方法 2：按 Alt 键或 F10 键。

方法 3：按 Esc 键。

五、排列图标

前提：取消自动排列。

(1) 关闭画图程序；

(2) 将桌面图标随意拖动，使之混乱；

(3) 在桌面空白处单击鼠标右键，选择“排列图标→按名称”命令。

六、调整 Windows 2000 桌面图标彼此间的间距

在桌面上空白的地方，单击鼠标右键，选择“属性”命令，进入“显示属性”窗口，选择“外观”选项卡，单击“项目”的下拉菜单，选择“图标间距（水平）”，在“大小”中，

输入间距值, 数值越大, 间距就越大, 如果数值太小, 桌面上图标就可能发生重叠。同理, 我们也可以设置图标的垂直间距, 设置完毕后, 单击“确定”按钮, 刷新屏幕即可。

七、任务栏

1. 任务栏的切换

当启动一个程序或打开一个窗口后, 任务栏上就出现一个带有该窗口标题的按钮。当桌面上有多个打开的窗口时, 可以利用单击任务栏上的按钮来实现窗口之间的切换。

2. 任务栏的调整

(1) 调整位置: 将鼠标定位于任务栏空白部分, 拖动, 可把其移动到桌面四周。

(2) 调整大小: 将鼠标定位于任务栏边框上, 当鼠标指针变为双向箭头时, 拖动。

3. 任务栏的隐藏

(1) 将鼠标指针指向任务栏空白处单击鼠标右键;

(2) 选择“属性”命令;

(3) 单击“自动隐藏”前面的小方块;

(4) 单击“确定”按钮;

4. 选择输入法

单击 CH 图标, 把鼠标定位于一种输入法, 单击后则实现了输入法选择。同时输入法标志也发生相应的变化。

八、快捷方式

1. 创建快捷方式

把位于深层文件夹中的可执行文件名放到桌面上来, 从而使调用文件更加方便。

方法 1: 单击“开始→设置→任务栏”和“开始→高级→添加→浏览→C:\WINNT→单击 Regedit.exe→确定→下一步→选择桌面→下一步→完成”。

方法 2: 在桌面空白处单击鼠标右键→新建→快捷方式→浏览→C:\WINNT→选中记事本 NOTEPAD.exe→确定→下一步→键入该快捷方式名称→完成。

方法 3: 开始→程序→附件→资源管理器→找到 C:\WINNT\explorer.exe→右键拖动至桌面→选择在当前位置创建快捷方式。

2. 激活图标

双击该图标。

3. 删除图标

方法 1: 将注册表编辑器的快捷方式拖动至回收站。

方法 2: 单击资源管理器的快捷方式, 按 Del。

方法 3: 在记事本快捷方式上单击右键, 选择“删除”命令。

九、获得帮助

方法 1: 通过自学程序: 开始→帮助→目录→入门: Windows 2000 Professional 简介。

方法 2: 通过“小助手”: 单击“开始→程序→Microsoft Word”, 打开 Word 编辑窗口, 然后通过单击工具栏上的“?”获得帮助。

方法 3: 通过即时帮助: 即打开程序窗口后, 如对工具栏中的某一工具不了解, 则可将鼠标定位于这一工具, 1~2s 就会出现简单的帮助信息。

1.2.2 Windows 资源管理

一、我的电脑

- (1) 启动：双击“我的电脑”图标；
- (2) 单击“工具”菜单的“文件夹选项”命令；
- (3) 选择“常规”选项卡；
- (4) 选中“在不同的窗口中打开不同的文件夹”；
- (5) 单击“确定”。

二、资源管理器

“资源管理器”左窗格按树型结构显示计算机中的文件和文件夹。

1. 启动“资源管理器”

方法 1：单击“单击开始→程序→附件→Windows 资源管理器”。

方法 2：在“开始”按钮上单击鼠标右键，选择“资源管理器”命令。

方法 3：在“我的电脑”图标上单击鼠标右键，选择“资源管理器”命令，双窗格显示当前驱动器，文件夹、文件和状态栏。

2. 单击“D 驱动器”图标

3. 单击“C 驱动器”图标

4. 展开文件夹

方法 1 双击 WINNT 文件夹。

方法 2 单击 WINNT 文件夹图标前面的“+”号。

5. 折叠文件夹

方法 1 双击 WINNT 文件夹。

方法 2 单击 WINNT 文件夹图标前面的“-”号。

6. 隐藏工具栏和状态栏

(1) 单击“查看→工具栏→标准按钮”命令。

(2) 单击“查看→工具栏→状态栏”命令。

7. 改变显示方式（右窗格显示方式）

(1) 单击“查看→大图标”命令。

(2) 单击“查看→详细资料”命令。

8. 排列图标

单击“查看”，单击“排列图标”，单击按“名称”（按“类型”，按“大小”，按“日期”）。

9. 选定文件

(1) 选定单个文件：单击该文件即可。

(2) 选定连续多个文件：单击第一个文件；然后按住 Shift 键再单击最后一个文件。

(3) 选定不连续的文件：按住 Ctrl 键再单击文件。

(4) 选定不连续的几块

第一组：单击第一个，按住 Shift 键单击第一组末尾。

第二组（及后面几组）：按住 Ctrl 键单击第一个，按住 Ctrl+Shift 组合键单击本组末尾一个。

- (5) 反向选择: 单击“编辑→反向选择”命令。
- (6) 全部选定: 单击“编辑→全部选定”(Ctrl+A)命令。
- (7) 取消对某个文件的选定: 按住 Ctrl 键再单击该文件。

10. 取消选定: 单击任何地方。

三、创建文件夹(注: 由于计算机是由多位同学共用的, 所以在创建文件夹时特别注意不要同名。可以采用在 Student 后加数字的方法来解决, 如 Student1 等)

- (1) 选择当前驱动器: 单击“D 驱动器”图标。

(2) 创建“Student”文件夹。单击“文件→新建→文件夹”命令, 输入“Student”, 然后按回车键。

- (3) 在“Student”文件夹下创建一个“学号”文件夹。

① 右窗格双击“Student”文件夹, 使之成为当前文件夹。

② 单击“文件→新建→文件夹”命令。

③ 输入真实学号, 如“0301001”, 然后按回车键。

- (4) 在右窗格双击“学号”文件夹, 使之成为当前文件夹。

(5) 在“学号”文件夹下建立“Exa1”、“Exa2”文件夹。

(6) 在左窗格单击“Exa1”文件夹, 在“Exa1”下建立“Exb1”、“Exb2”文件夹。

四、创建一个文本文件

- (1) 在左窗格单击“0301001”文件夹图标, 使之成为当前文件夹。

(2) 单击“文件→新建→文本文档”命令。

(3) 输入“Myfile.txt”, 然后按回车键。

(4) 双击“Myfile.txt”, 输入“I like this game”。

(5) 单击“文件→保存”命令。

(6) 关闭“记事本”窗口。

五、复制、移动文件和文件夹

1. 鼠标法

- (1) 单击“开始→程序→附件→Windows 资源管理器”。

(2) 单击“D 驱动器”图标。

(3) 单击“0301001”文件夹。

(4) 找到“Myfile.txt”文件后单击。

(5) 按住 Ctrl 键拖动“Myfile.txt”到“Exa1”文件夹上(复制到同一驱动器)。

(6) 拖动“Myfile.txt”到 C:\WINNT 下(复制到不同驱动器)。

(7) 文件夹复制也一样, 按住 Ctrl 键拖动 Exb1 到 Exa2。

同盘复制: 按住 Ctrl 直接拖动; 不同盘复制: 直接拖动;

同盘移动: 直接拖动; 不同盘移动: 按住 Shift 键拖动;

(8) 拖动“Myfile.txt”到 Exb2;

(9) 按住 Shift 键拖动“Myfile.txt”到 C:\WINNT 下。

以上条件是源位置和目标位置均可见而且文件名、文件夹名亦不改变。

2. 利用命令按钮

- (1) 关闭一个窗口。
- (2) 单击 C 驱动器图标。
- (3) 单击“WINNT”文件夹，找到“regedit.exe”文件后单击。
- (4) 单击“编辑→复制”命令（也可单击“复制”按钮或按快捷键 Ctrl+C）。
- (5) 单击 D 驱动器图标。
- (6) 单击“Exa1”文件夹。
- (7) 单击“编辑→粘贴”菜单命令（也可单击“粘贴”按钮或按快捷键 Ctrl+V）。
- (8) 移动文件则只将第（4）步改为单击“编辑→剪切”菜单命令（或单击“剪切”按钮或按快捷键 Ctrl+X）。

3. 利用快捷菜单复制、拖动

- (1) 选定“Myfile.txt”文件。
- (2) 鼠标移动到该文件上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“复制”命令（如果是移动选择“剪切”）。
- (3) 鼠标移动到目标位置，如“0301001”文件夹上单击鼠标右键。
- (4) 选择“粘贴”命令。

4. 利用鼠标右键复制、移动

- (1) 选定“Myfile.txt”文件；
- (2) 拖动右键到 Exa1，弹出快捷菜单，选择“复制到当前位置”（或选择“移动到当前位置”）。

六、删除文件

1. 删除文件的方法

方法 1：选定文件“Myfile.txt”直接拖到回收站。

方法 2：（1）选择要删除的选项如“Exa2”下的“Exb1”文件夹。

（2）按 Del 键（或单击鼠标右键，选择“删除”命令）。

（3）单击“是”确认。

方法 3：选择要删除的文件，单击“文件→删除”菜单命令。

方法 4：选择要删除的文件，单击常用工具栏上的“删除”按钮。

2. 回收站

真正删除：（1）双击“回收站”图标；（2）选择要删除的文件；
（3）单击鼠标右键，选择“删除”命令。

恢复文件：（1）双击“回收站”；（2）选择要恢复的文件；
（3）单击“文件”；（4）单击“还原”。

清空回收站：（1）双击“回收站”；
（2）单击“文件”；
（3）单击“清空回收站”。

七、更改主文件名（Windows 2000 中可使用长达 256 个字符的文件名）

方法 1：单击“Exa1”文件夹名称两次，输入新名称，如 Exa11，然后按回车键。

方法 2: 选择要更名的文件, 单击“文件→重命名”菜单命令;

方法 3: 选择要更名的文件, 在其上单击鼠标右键, 选择“重命名”命令。

更改文件的扩展名:

进入任意窗口的工具菜单→文件夹选项→查看→把隐藏已知文件类型的扩展名前的复选框去掉, 显示所有文件类型的扩展名, 单击选中指定文件, 重命名文件的扩展名即可。

八、文件的属性 (R 只读 H 隐藏 A 存档 I 索引)

(1) 选择“Myfile.txt”文件。

(2) 单击“文件→属性”菜单命令, 单击相应的复选框即可改变文件的属性 (一般不要改)。

(3) 选中“隐藏”复选框。

(4) 单击“高级”按钮, 选中“可以存档文件”复选框, 将文件设置为隐藏与存档属性。

(5) 单击工具菜单→文件夹选项→查看→选择“不显示隐藏的文件或文件夹”或“显示所有的文件或文件夹”, 查看或隐藏文件。

九、磁盘操作 (格式化、复制磁盘和查看磁盘属性)

(1) 将鼠标移动到 F 驱动器图标, 单击鼠标右键。

(2) 在快捷菜单中选择“格式化”, 卷标输入“医科大学” (不能超过 5 个汉字)。

(3) 选择“快速格式化”, 单击“开始”按钮。

(4) 单击“关闭”按钮。

(5) 在磁盘 F 上单击鼠标右键。

(6) 选择“属性”命令。

(7) 单击“常规”选项卡, 查看磁盘的使用情况。

(8) 单击“工具”选项卡, 可以看到与磁盘有关的工具使用情况。

十、搜索

打开“搜索”对话框有以下 3 种方法。

方法 1: 单击“开始→搜索”选项。

方法 2: 右键单击“我的电脑”图标, 选择“搜索”。

方法 3: 右键单击“开始”按钮, 选择“搜索”。

例如, 在名称框输入“help*.*”; 单击搜索范围, 选择 C:; 打开搜索选项, 单击“修改日期”选项卡, 选择“前一个月”单选按钮; 单击“大小”复选框, 单击大小右侧的三角形, 选择“至少”, 输入“50”KB; 单击“立即搜索”。

十一、运行可执行程序

方法 1: 打开“资源管理器”, 找到“Regedit.exe”文件后双击。

方法 2: 单击“开始→运行”, 输入“Regedit.exe”, 单击“确定”或按回车键;

方法 3: 在桌面建立其快捷方式, 双击即可运行。

方法 4: 单击“开始→程序→附件→游戏→纸牌”, 运行纸牌程序。

方法 5: 开始→搜索→文件与文件夹“sol.exe”, 双击。