

2000 年度

计算机

培训类

图书

优秀

畅销书

最佳短训教程

中文

Windows 98 & Office 2000

朱建国 彭商强 王洪涛 雷运超 编著

本书适合：

- 电脑办公自动化培训
- 微软 Office 培训
- 职业技能培训
- 国家干部电脑培训

- 主要内容：
- 中文 Windows 98
 - 中文 Word 2000
 - 中文 PowerPoint 2000
 - 中文 Access 2000
 - 中文 Outlook 2000



浦东电子出版社
Pudong ePress

前 言

现代信息技术飞跃发展的重要标志之一,是计算机强大的信息处理能力在经济、文化、军事、科技等领域中得到广泛的应用。在众多的计算机办公软件中,Microsoft Office 系列办公软件以其强大的文字、表格和图片综合处理能力成为了一颗耀眼的明星。在世纪之交,Microsoft 公司推出了全新的、针对知识型工作者的桌面办公软件包—Microsoft Office 2000 系列集成办公软件。Office 2000 系列集成办公软件包括有 Word 2000、Excel 2000、Access 2000、PowerPoint 2000 和 Outlook 2000 等软件。利用这些功能卓越的软件,用户可以方便自如地编辑文档、制作表格、处理图片、召开联机会议,轻松漫游 Internet 等。Office 2000 除了具备更多、更强、更新的文字、表格和图片处理功能,还加强了对 Internet 和 Intranet 的应用,综合了智能化应用软件与网络的功能,将企业网(Intranet)的前端与后端紧密地结合在一起,为企事业单位提供了更完善的工作环境,使用户与他人的协同工作过程的信息处理畅通无阻。Office 2000 提供了高水准、灵活性强的智能服务,让个人用户或公司用户能迅速地展开和进行工作,以更少的资源获得最佳的效果。

Office 2000 采用了主程序与文字界面分开安装的方式,允许用户随时选择不同的文字界面而不影响原来的操作方式。Office 2000 将版本数量从 36 个减少为一个 Unicode 版本(一个全球执行文件),真正做到了四海一家。Office 2000 还允许用户在一份文件中同时插入中文、英文、日文或其他语言的文字,并自动检测用户使用的语言、自动启动相应的语言检测工具。

为了帮助广大计算机用户更好地使用 Office 2000 中文版系列集成办公软件,迅速掌握中文 Office 2000 办公软件的各项功能,我们编写了本书。全书共分为上、下两篇。上篇共六章,由雷运超编写,主要介绍了中文 Windows 98 的基本功能和操作方法。下篇共七章,由朱建国、彭商强和王红涛编写,主要介绍了中文 Office 2000 企业版的基本内容,包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000。为了帮助广大读者能快速迅速地掌握中文 Windows 98 和中文 Office 2000 的各种功能,本书以范例的形式着重介绍了中文 Windows 98 和中文 Office 2000 的操作样式,同时我们为学习本书的读者准备了相应的习题集,集中放在多媒体动态教学光盘中,以供读者进一步巩固所学知识,举一反三,开阔思路,能够熟练掌握并使用中文 Windows 98 和中文 Office 2000 办公自动化软件。

本书不仅保留了原版中的“五笔字型输入法”,而且还新增了简单快速的输入法“二笔输入法”,这可以帮助用户使用最短的时间学会最快最好的输入法。

本书不仅适合广大机关干部、办公室工作人员和一般计算机爱好者阅读,而且对于高等院校非计算机专业的学生和高等职业教育学院及中等专业学校的学生来说也是一本很好的教材。此外,对于准备参加计算机等级考试的广大读者亦有较大的帮助。

作 者

2001 年 4 月

目 录

上篇 中文Windows 98

第1章 中文 Windows 98 的

基本操作 1

1.1 中文Windows98 工作桌面 1

1.2 “开始”菜单的使用 2

1.2.1 “程序”菜单 2

1.2.2 “收藏夹”菜单 3

1.2.3 “文档”菜单 3

1.2.4 “设置”菜单 4

1.2.5 “查找”菜单 4

1.2.6 “运行”菜单 4

1.2.7 退出Windows98 系统 4

第2章 文件和文件夹的操作 6

2.1 文件及文件夹的命名 6

2.2 资源管理器 6

2.2.1 资源管理器窗口组成 6

2.2.2 选取文件和文件夹 7

2.2.3 新建文件夹 8

2.2.4 复制文件和文件夹 9

2.2.5 移动文件和文件夹 10

2.2.6 删除文件和文件夹 10

2.2.7 排序文件和文件夹 10

2.3 回收站 11

2.3.1 恢复文件 11

2.3.2 清空“回收站” 12

第3章 使用系统工具 13

3.1 格式化磁盘 13

3.2 磁盘碎片整理程序 13

3.3 磁盘扫描程序 14

3.4 磁盘清理程序 15

第4章 附件 17

4.1 写字板 17

4.2 画图 17

4.3 映像程序 17

4.3.1 启动映像程序 17

4.3.2 打开映像文件 18

4.3.3 缩放图形 18

4.3.4 旋转与翻转图形 18

4.4 计算器 19

4.5 多媒体 20

4.5.1 录音程序 20

4.5.2 CD 播放程序 21

4.5.3 媒体播放程序 21

4.5.4 Active Movie 控制程序 22

第5章 通过中文Windows 98 上网 23

5.1 与Internet 连接的硬件设施 23

5.2 Internet 的基本功能 23

5.3 创建Internet 拨号连接 24

5.4 连接上网 26

5.5 搜索 27

5.6 收藏因特网地址 28

第6章 定制中文Windows 98 29

6.1 安装Windows 应用程序 29

6.2 卸载Windows 应用程序 31

6.3 添加中文Windows 98 组件程序 31

6.4 添加Internet Explorer 频道栏 32

6.5 设置屏幕保护程序 33

6.6 配置Web 方式 34

6.7 鼠标设置 34

6.8 键盘设置 35

6.9 设置日期和时间 35

6.10 五笔字型输入法 36

6.10.1 五笔字型中的汉字结构 36

6.10.2 五笔字型字根键盘 37

6.10.3 汉字拆分原则 38

6.10.4 五笔字型编码规则 38

6.11 二笔汉字输入法 42

6.11.1 二笔输入法的取码要素

和键盘 42

6.11.2 二笔输入法的单字输入 43

6.11.3 二笔输入法的词组输入 44

6.11.4 手工造词 45

6.11.5 帮助键 46

下篇 中文Office 2000

第1章 中文Office 2000 基本操作	47	2.3.4 段落的智能编号	73
1.1 中文Office 2000 的窗口	47	2.4 中文Word 2000 表格处理功能	75
1.1.1 标题栏	47	2.4.1 创建表格	75
1.1.2 菜单栏	47	2.4.2 在表格中增、删表格	77
1.1.3 工具栏	48	2.4.3 调整表格尺寸	77
1.1.4 标尺	48	2.4.4 表格的拆分与合并	79
1.1.5 工作区	48	2.4.5 表格的格式排版	80
1.1.6 状态栏	49	2.4.6 表格的排序与公式计算	81
1.1.7 对话框	49	2.5 中文Word 2000 图文排版功能	82
1.2 中文Office 2000 文档管理	49	2.5.1 图文混排	82
1.2.1 新建文档	49	2.5.2 文本框的链接	83
1.2.2 打开文档	50	2.5.3 分栏排版	84
1.2.3 保存文档	51	2.5.4 分节、分页排版	86
1.2.4 关闭文档	53	2.6 中文Word 2000 的高级排版功能	87
1.3 中文Office 2000 文本输入与修改	53	2.6.1 模板、样式与向导	88
1.3.1 输入英文文本	53	2.6.2 大纲文档与主控文档	92
1.3.2 输入中文文本	53	2.6.3 自动生成目录和索引	95
1.3.3 输入标点符号	53	2.6.4 脚注、尾注、题注、交叉引用	98
1.3.4 修改字符	54	2.6.5 自动图文集	99
1.4 中文Office 2000 基本编辑功能	54	2.6.6 拼写与语法检查	101
1.4.1 选择对象	54	2.7 中文Word 2000 制作网页	104
1.4.2 移动、复制和删除	54	2.7.1 制作网页的准备工作	104
1.4.3 撤销与重复	56	2.7.2 使用模板制作网页	105
1.4.4 查找和替换	56	2.7.3 自己设计制作网页	105
1.5 中文Office 2000 的图片功能	57	2.8 中文Word 2000 的显示与打印功能	112
1.6 中文Office 2000 绘图功能	58	2.8.1 文档显示方式	113
1.6.1 绘制图形	58	2.8.2 页眉与页脚	115
1.6.2 编辑图形	59	2.8.3 页面设置	116
1.7 中文Office 2000 数学公式编辑器	63	2.8.4 打印预览与打印	118
1.7.1 进入数学公式编辑器	63	第3章 中文Excel 2000	120
1.7.2 在数学公式编辑器中操作	63	3.1 中文Excel 2000 概述	120
1.7.3 退出与再次进入数学公式编辑器	64	3.2 中文Excel 2000 基本功能	120
第2章 中文Word 2000	65	3.2.1 普通表格	121
2.1 中文Word 2000 概述	65	3.2.2 Excel 中的函数	122
2.2 中文Word 2000 基本操作	66	3.2.3 简单数据库	122
2.2.1 输入文字	66	3.2.4 关联功能	122
2.2.2 插入特殊符号	66	3.2.5 网页功能	122
2.2.3 光标定位	67	3.3 中文Excel 2000 表格建立	123
2.3 中文Word 2000 基本排版功能	68	3.3.1 基本介绍	123
2.3.1 字符的格式排版	68	3.3.2 连续输入数据	124
2.3.2 制表位的设置及使用	70	3.3.3 重复数据输入	124
2.3.3 段落的格式排版	71		

3.3.4 自动输入数据	125	5.2 数据库基础	178
3.3.5 拼音标注	126	5.2.1 Word Excel 和 Access 的比较	178
3.4 中文Excel 2000 编辑功能	127	5.2.2 数据库的基本概念	182
3.4.1 表格的编辑	127	5.3 中文ACCESS 2000 数据库设计概述	185
3.4.2 表格的格式调整	128	5.3.1 Access 数据库设计过程	186
3.5 中文Excel 2000 显示与打印	131	5.3.2 进入Access 2000	186
3.5.1 屏幕显示	131	5.4 定义数据库表	188
3.5.2 隐藏操作	135	5.4.1 需求分析	188
3.5.3 打印及其设置	135	5.4.2 设计表结构	188
3.6 中文Excel 2000 公式与函数	138	5.4.3 定义字段	191
3.6.1 基本操作	139	5.4.4 定义关系	194
3.6.2 编辑操作	140	5.5 使用数据表视图	197
第4章 中文PowerPoint 2000	141	5.5.1 输入测试数据	197
4.1 中文PowerPoint 2000 概述	141	5.5.2 浏览记录	197
4.2 中文PowerPoint 2000 基本功能	141	5.5.3 编辑数据	199
4.2.1 演示文稿	141	5.5.4 排序和查找	199
4.2.2 幻灯片	143	5.5.5 筛选操作	200
4.2.3 大纲	144	5.5.6 打印	201
4.2.4 讲义	145	5.6 定义数据库查询	202
4.2.5 备注页	146	5.6.1 进入查询的设计视图	202
4.2.6 幻灯片的放映	146	5.6.2 选择查询	202
4.3 中文PowerPoint 2000 文稿的生成	147	5.6.3 交叉表查询	208
4.3.1 演示文稿的建立	147	5.6.4 动作查询	211
4.3.2 文字输入	150	5.7 定义数据库窗体和报表	212
4.3.3 幻灯片的嵌入	151	5.7.1 设计数据库窗体	212
4.3.4 幻灯片中其它单元的插入	153	5.7.2 设计数据库报表	216
4.3.5 幻灯片中声音影像的插入	158	第6章 中文Outlook 2000	220
4.4 中文PowerPoint 2000 编辑功能	158	6.1 中文Outlook 2000 概述	220
4.4.1 基本操作	159	6.2 中文Outlook 2000 基本界面和基本操作	221
4.4.2 文字的编辑	161	6.2.1 中文Outlook 2000 的基本界面	221
4.4.3 幻灯片的操作	161	6.2.2 使用Outlook 面板	223
4.4.4 幻灯片的修饰	166	6.2.3 使用Outlook 文件夹列表	224
4.5 中文PowerPoint 2000 打印功能	169	6.3 电子邮件	226
4.6 中文PowerPoint 2000 显示与放映	170	6.3.1 查看邮件	227
4.6.1 一般放映	170	6.3.2 编写邮件	231
4.6.2 自定义放映	171	6.3.3 收发邮件	234
第5章 中文Access 2000 的安装与运行	177	6.3.4 管理邮件	236
5.1 中文Access 2000 概述	177	6.4 日历	237
		6.4.1 日历的视图	237

6.4.2 设定约会与事件	239	6.7 日记	247
6.4.3 安排会议	241	6.7.1 建立日记记录	248
6.4.4 任务板	242	6.7.2 查看日记记录	249
6.5 任务	243	6.8 便笺	250
6.5.1 自建任务	243	6.8.1 使用便笺	250
6.5.2 分派任务	244	6.8.2 设置便笺	251
6.6 联系人	245	6.9 Outlook 中信息的组织与管理	251
6.6.1 创建联系人	245	6.9.1 使用Outlook 今日	251
6.6.2 联系人文件夹的视图	246	6.9.2 使用类别	252
6.6.3 应用联系人文件夹	247	6.9.3 使用查找	253

上篇 中文Windows 98

一九九八年八月三十一日,微软(Microsoft)公司正式向中国大陆发布了简体中文版Windows 98。与早期的Windows 98相比,中文Windows 98的功能更强大、设置更完善,使用更可靠。本篇详细介绍中文Windows 98的使用。

第1章 中文Windows 98的基本操作

第2章 文件和文件夹的操作

第3章 使用系统工具

第4章 附件

第5章 通过中文Windows 98上网

第6章 定制中文Windows 98

第1章 中文Windows 98的基本操作

尽管Windows 98的功能非常强大,但是有些功能是最基本的功能。第一章我们将介绍这些基本的功能与操作:Windows 98的启动与退出、Windows 98操作过程中菜单和对话框的使用等。



1.1 中文Windows 98工作桌面

中文Windows 98以其崭新精致的外观、简便快捷的操作方式,让用户尽享个人操作平台之乐趣。当中文Windows 98启动后,屏幕将显示图1.1所示的图案,包括以下几部分:

我的电脑:用于查看和操作计算机上的所有内容,可以使用连接的打印机及设置计算机的各种参数。

回收站:用于删除文件和恢复误删文件。

连接到Internet:用于与Internet连接。

Internet Explorer:当计算机与Internet连接后,启动Internet Explorer浏览器进行浏览。

我的文档:用于管理用户自己的文档。

频道栏:中文Windows 98为用户设置的经常访问的Web站点:人民日报、CHINANET、CCInet、China Byte、上海热线、计算机世界等。

任务栏:主要包括“开始”按钮、快捷工具栏、任务栏和指示器。

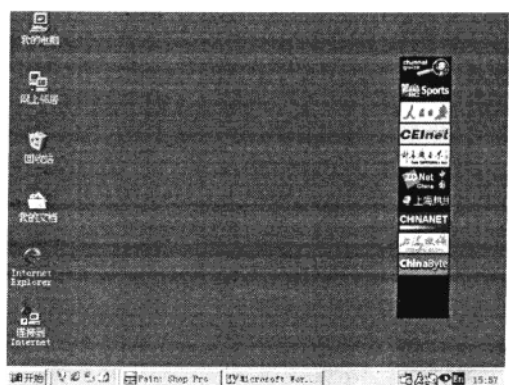


图1.1 中文Windows98 启动屏幕



1.2 “开始”菜单的使用

用户用鼠标单击“开始”按钮后,系统将弹出如图1.2 所示的菜单。用户可以通过“开始”菜单启动应用程序、打开需要的Web 站点、快速打开最近的文档、查找文件或文件夹、寻求帮助,还可以设置应用程序在启动中文Windows98 时自动运行,以及简化某类型文件的编辑过程等。

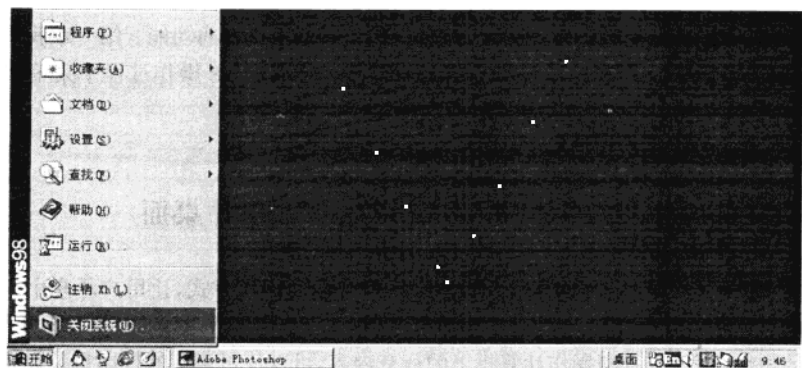


图1.2 “开始”菜单

1.2.1 “程序”菜单

用户只需单击“开始”按钮,然后指向“程序”命令,此时用户可看到如图1.3 所示的层叠式菜单。若用户想使用某人程序可在其中逐级选择,直到找到想要运行的程序,单击其程序名即可。

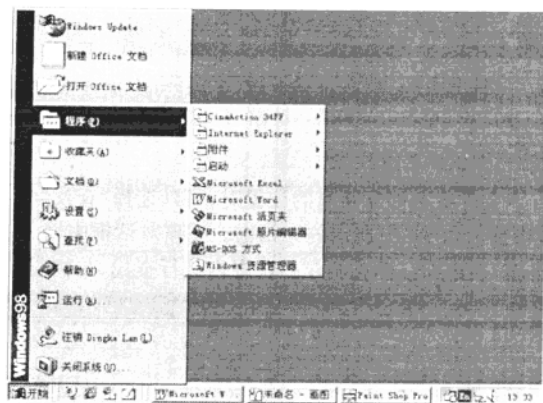


图1.3 “程序”菜单

1.2.2 “收藏夹”菜单

通过收藏夹用户可以在任何地方打开需要的Web 站点。如要在“收藏夹”中增加Web 站点,可先打开“我的电脑”窗口中的C:\Windows\favorites 文件,右击鼠标,在屏幕的快捷菜单中选择“新建”命令下的“快捷方式”命令在“创建快捷方式”对话框中输入Web 网址,然后单击“下一步”按钮,在“选择快捷方式名称”框中输入Web 站点(如图1.4 所示)。

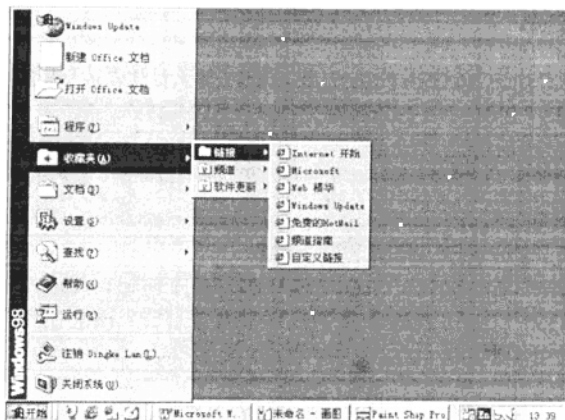


图1.4 添加Web 站点

1.2.3 “文档”菜单

用户可能在最近的工作中生成了大量的文档。如果想对其中之一进行修改,就可能使用“开始”菜单快速地打开文档。其操作方法为:“开始”按钮,指向“文档(D)”命令,屏幕将出现最近使用过的15 个文档,用户可从中选择所需的文档。

1.2.4 “设置”菜单

用于对控制面板、打印机、任务栏和开始菜单、文件选项、活动桌面进行设置。

1.2.5 “查找”菜单

当用户想查找一个文件或文件还将有的位置时,可以选择“查找”命令中的“文件或文件夹(F)”子命令,屏幕将显示如图1.5所示的对话框。在该对话框中输入文件名或文件夹名,再单击“开始查找”按钮,系统即开始在指定的范围内进行查找,并将查找结果列表。

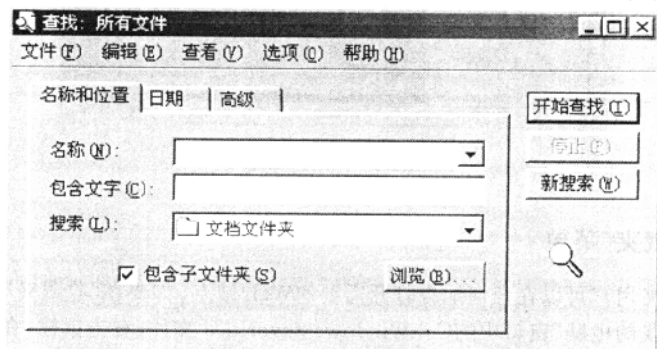


图1.5 “查找”对话框

1.2.6 “运行”菜单

在“开始”菜单中选择“运行(R)”命令,也是运行程序的好方法(如图1.6所示)。

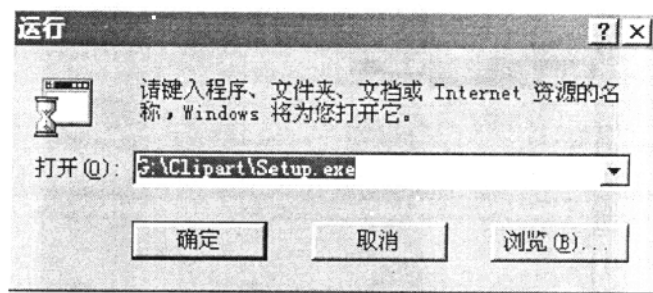


图1.6 “运行”菜单对话框

1.2.7 退出Windows98 系统

退出Windows98 并不是简单地关掉电源就可以了,它有一个“标准”的操作过程,如果用户不按照这个“标准”过程退出,有可能造成不良的结果。对此,用户必须注意,尤其是初学者应引起高度重视。

要正常退出Windows98,用户可单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关闭系统”命令,此时屏幕将显示“关闭”对话框(如图1.7所示)。

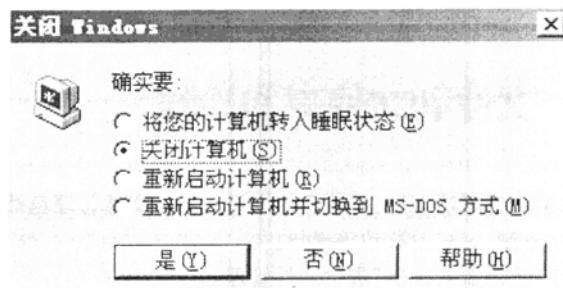


图1.7 “关闭”对话框

1. 关闭计算机

选择此项并单击“是(Y)”按钮后,等待系统在屏幕上提示“现在您可以安全地关机了”。此时,用户即可关电源。

2. 重新启动计算机

选择此项后系统将保存已更改的系统设置(如桌面颜色等),并对当前内存中的所有信息起作用时,就可以利用该项功能,而不必每次关闭系统。

3. 重新启动计算机并切换到MS-DOS方式

选择此项系统将按照MS-DOS的方式启动计算机。当用户使用完MS-DOS方式之后,输入EXIT或WIN命令,则可返回到Windows98的工作环境中。

第2章 文件和文件夹的操作

“我的电脑”和“资源管理器”是文件管理的专用工具。文件管理包括,文件类型、文件和文件夹的创建、删除、复制、更名及移动等操作。

本章详细介绍使用“资源管理器”进行文件管理。



2.1 文件及文件夹的命名

Windows95 中允许使用长文件名,即可以使用长达255 个字符的文件名或文件夹名,其中还可以包含空格,还可以使用多个间隔符“.”,但不能使用:“|”、“?”、“\”、“*”、“<”、“>”等符号。

为了保持与旧版本的Windows 和MS-DOS 的兼容性,Windows98 既保存长文件名,同时还保存在Windows3. X 或MS-DOS 中使用的对应“8.3”形式的短文件名。在将长文件名换为短文件名时,遵循以下规则:

(1)Windows98 的文件名在DOS 状态下只取分隔符除外接受八个字符作为其主文件名,而将长文件名最后一部分的前三个字符作为扩展名。

(2)删除空格后,如果文件名长度不大于8 个字符再加上~#,其中# 为一个数字(即删除空格后前6 个相同但后面的字符不相同的文件序号)。

(3)Windows98 允许长文件名中出现大小写,但在转换成DOS 文件名后,字母全部显示为大写。



2.2 资源管理器

中文Windows98 的资源管理器通过为计算机中的各种装置提供形象化的图标,为用户提供展示文件信息的窗口,从而使用户能够以自己的习惯来查看文件信息,并随意选择浏览文件信息的数量。

2.2.1 资源管理器窗口组成

在任务栏上单击“开始”按钮,将鼠标箭头移至“开始”下拉式菜单的“程序”命令上,在屏幕显示的下拉菜单中选择“Windows 资源管理器”子命令,屏幕将打开“资源管理器”窗口(如图2.1 所示)。

资源管理器窗口包括左右两个窗口:左边的是文件夹窗口,它以树型方式显示所有的文件夹;右边的是当前文件夹内容窗口,它显示文件夹窗口中所打开文件夹的所有内容。拖动分割线可以调节两个窗口的大小。

在使用资源管理器左边的一个窗口时,可用鼠标单击其磁盘名或文件夹名,使其变成蓝色,这时,资源管理器右边的一个窗口中则显示出该磁盘或文件夹中的所有文件名及子文件夹名。若在文件夹名前有一个“+”号者,表示该文件夹中还包含有下级文件夹(子目录),若用鼠标单击文件夹前的“+”号,则可显示出此文件夹中的文件名和下级文件夹,此时该文件夹前的“+”号变成“-”号。若文件夹中包含了下级文件夹,而下级文件夹中还有再下一级文件夹时,都可以用此方法逐级将其所属关系显示在左边的窗口中。



图2.1 “资源管理器”窗口

2.2.2 选取文件和文件夹

在中文Windows98 中无论是打开文档、运行程序,还是复制、移动、删除文件或文件夹,用户都必须先选定操作的对象——文件或文件夹,再进行相应的操作。

1. 在任务栏上单击“开始”按钮,在“开始”下拉式菜单中选择“程序”命令。
2. 在屏幕显示的下拉式菜单中选择“Windows 资源管理器”子命令,打开其窗口。
3. 在左边的文件夹窗口中单击某文件夹,右边的当前文件夹内容窗口将立即显示该文件夹的内容。
4. 要选择某个文件和文件夹,只需移动鼠标在窗口中单击要选择的对象,被选择的文件或文件夹图标将变为高亮度显示。
5. 如果要选择多个文件或文件夹,可在文件夹窗口中按住Ctrl 键,然后单击要选择的每个文件或文件夹(如图2.2 所示)。
6. 如果要选择连续的文件或文件夹,可单击第一个文件或文件夹,然后按下SHIFT 键,再单击最后一个文件或文件夹,则之间的所有文件或文件夹均被选择(如图2.3 所示)。
7. 选择“编辑”下拉式菜单中的“全选”命令,即将当前文件内容窗口中的所有文件和文件夹全部选择。

2.5所示)。

5. 为新文件夹输入一个名称,例如“分公司信息”。



图2.4 选择“文件夹”子命令



图2.5 创建新的文件夹

2.2.4 复制文件和文件夹

复制文件和文件夹的具体操作步骤为:

1. 在任务栏上单击“开始”按钮,在“开始”下拉式菜单中选择“程序”命令。
2. 在屏幕显示的下拉式菜单中选择“Windows 资源管理器”子命令,打开“资源管理器”窗口。
3. 打开文件夹。
4. 选取需要复制的文件或文件夹的图标,并按下Ctrl键不放。
5. 拖曳鼠标至目标位置中,此时用户能看见一个影子图标在移动。

6. 放开鼠标按钮,并松开Ctrl 键。

2.2.5 移动文件和文件夹

移动文件和文件夹的方法类似于文件或文件夹的复制,其具体操作步骤为:

1. 选取需要移动的文件或文件夹的图标,并按下鼠标按钮不放。
2. 拖曳鼠标至目标位置中,此时用户能看见一个影子图标在移动。
3. 放开鼠标按钮即可。

2.2.6 删除文件和文件夹

当用户对某个文件和文件夹不再需要时,可以通过以下的方法将其从磁盘中删除:

1. 选定要删除的文件或文件夹。
2. 单击鼠标右键,在屏幕显示的快捷菜单中选择“删除”命令(或单击工具栏的“删除”按钮)。
3. 在“确认文件删除”对话框中选取“是”按钮,将文件或文件夹删除;如选取“否”按钮,则将取消删除。

2.2.7 排序文件和文件夹

中文Windows98 为用户提供了五种文件和文件夹排序的方式。

首先在任务栏上单击“开始”按钮,在“开始”下拉式菜单中选择“程序”命令;然后在屏幕显示的下拉式菜单中选择“Windows 资源管理器”子命令,打开“资源管理器”窗口;再打开需要排序的文件夹。

然后可使用以下任一种方式进行排序:

1. 选择“查看”下拉式菜单中的“排列图标”命令,再在其子菜单中选择“按名称”子命令(如图2.6 所示),文件和文件夹将以字母顺序进行排列。



图2.6 “排列图标”命令

2. 选择“查看”下拉式菜单中的“排列图标”命令,再在其子菜单中选择“按类型”子命令,文件和文件夹将以文件类型进行排列。

3. 选择“查看”下拉式菜单的“排列图标”命令下的“按日期”子命令,文件和文件夹将以文件最近创建和修改日期的顺序进行排列。

4. 选择“查看”下拉式菜单的“排列图标”命令下的“按大小”子命令,文件和文件夹将以文件最近创建和修改日期的顺序进行排列。

5. 选择“查看”下拉菜单的“排列图标”命令下的“自动排列”子命令,文件和文件夹将按照行列对齐方式进行排列。



2.3 回收站

2.3.1 恢复文件

用户发现误删了文件,可以按下面的方法将该文件从“回收站”中找回来。恢复文件的操作方法为:

1. 双击桌面上的“回收站”图标,在打开的“回收站”窗口(如图2.7所示)中将显示所有被删除的文件。



图2.7 “回收站”

2. 选择要恢复的文件:如果要选定多个文件或文件夹,可按住Ctrl键,然后单击要选用的每个文件或文件夹;要选定一组相邻的文件,则用鼠标左键单击第一个文件或文件夹,然后在键盘上按住SHIFT键,再用鼠标单击最后一个文件或文件夹,则其之间的文件或文件夹均被选定;也可拖动鼠标用一个矩形框框出要选择的文件或文件夹。

3. 选择“文件”下拉式菜单中的“还原”命令(如图2.8所示)。

4. 此时,被删除的文件或文件夹即回到原来的位置。