

高等学校培养应用型人才教材——计算机系列



计算机应用基础 实验指导书

常明华 主 编
刘模群 副主编
庄燕滨 主 审



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

高等学校培养应用型人才教材——计算机系列

计算机应用基础 实验指导书

常明华	主 编
刘模群	副主编
庄燕滨	主 审

中国电力出版社

内 容 提 要

本书内容包括 Windows 98/2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、IE 5.0、Frontpage 2000 等常用系统和软件。本书针对以上软件的基本概念和常用操作精心设计了 23 个实验；同时还有大量的习题供读者练习，使读者通过这些实验和习题能从入门达到精通。

本书主要供高等院校计算机应用基础课程教学实验使用，也可作为各类计算机培训班和个人自学的辅助教材。

图书在版编目（CIP）数据

计算机应用基础实验指导书/常明华等编. —北京：中国电力出版社，2002.8

高等学校培养应用型人才教材

ISBN 7-5083-1087-X

I. 计... II. 常... III. 电子计算机-高等学校-教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 053063 号

中国电力出版社出版、发行

（北京三里河路 6 号 100044 <http://www.infopower.com.cn>）

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2002 年 8 月第一版 2002 年 8 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 9.5 印张 230 千字

定价 12.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

（本书如有印装质量问题，我社发行部负责退换）

高等学校培养应用型人才教材——计算机系列

编 委 会

主任委员:

宗 健 常明华

副主任委员:

顾元刚 陈 雁 杨翠南 林全新 华容茂 曹泰斌
魏国英 邵晓根 庄燕滨 邓 凯 吴国经 常晋义
许秀林 谢志荣 张家超 陶 洪 龚兰芳 刘广峰
丁 雁 方 岩 王一曙

委 员: (以姓氏笔画为序)

丁志云 及秀琴 石振国 李 翊 吕 勇 朱宇光
任中林 刘红玲 刘 江 刘胤杰 许卫林 杨劲松
杨家树 杨伟国 郑成增 张春龙 闵 敏 易顺明
周维武 周 巍 胡顺增 袁太生 高佳琴 唐学忠
徐煜明 曹中心 曾 海 颜友钧

本书编委会:

常明华 刘模群 庄燕滨 陈玉泉 徐志英 陈舜青
丁志云

序 言

进入 21 世纪,世界高等教育已从精英教育走向了大众教育。我国也适应这一潮流,将高等教育逐步推向大众化。培养应用型人才已成为国家培养国际人才的重要组成部分,且得到了社会各界的广泛支持。于是一大批有规模、有实力、规范化、以培养应用型人才为己任的高等学校得到了长足发展。这类高校办学的一个显著的特点是按照新时代需求和当地的需要来培养学生,他们重视产学研相结合,并紧密地结合当地经济状况,把为当地培养应用型人才作为学校办学的主攻方向。

这类学校的教学特点是:在教授“理论与技术”时,更注重技术方法的教学。在教授“理论与实践”时,更注重理论指导下的可操作性,更注意实际问题的解决。因此,这些学生善于解决生产中的实际问题,受到地方企事业单位的普遍欢迎。

为满足这类高校的教学要求,达到培养应用型人才的目的,根据教育部有关重点建设项目的要求和相关教学大纲,我们组织了多年在这类高校中从教,并具有丰富工程经验的资深教授、高级工程师、教师来编写这套教材。

在这套教材的编写中,我们提倡“实用、适用、先进”的编写原则和“通俗、精练、可操作”的编写风格,以解决多年来在教材中存在的过深、过高且偏离实际的问题。

实用——本套教材重点讲述本行业中最广泛应用的知识、方法和技能。使学生学习后能胜任岗位工作,切实符合当地经济建设的需要和社会需要。

适用——本套教材是以工程技术为主的教材,所以它适用于培养应用型人才的所有高校(包括本科、专科、技术学院、高职等),既符合此类学生的培养目标,又便于教师因材施教。

先进——本套教材所选的内容是当今的新技术、新方法。使学生在掌握经典的技术和方法之后,可用教材中的新技术、新方法去解决工程中的技术难题,为学生毕业后直接进入生产第一线打下坚实的基础。

通俗——本套教材语言流畅、深入浅出、容易读懂。尽量避开艰深的理论和长篇的数学推导,尽量以实例来说明问题,在应用实例中掌握理论,使学生轻松掌握所学知识技能,达到事半功倍的效果。

精练——本套教材选材精练。详细而不冗长,简略得当,对泛泛而谈的内容将一带而过,对学生必须掌握的新技术、新方法详细讲,讲透、讲到位,为教师创造良好的教学空间和结合当地情况调整教学内容的余地。

可操作——本套教材所有的实例均是容易操作的,且是有实际意义的案例。把这些案例连接起来,就是一个应用工程的实例。通过举一反三的应用,使学生能够在更高层次上创造性地应用教材中的新思想、新技术、新方法去解决问题。

本套教材面向培养应用型人才的高等学校,同时亦可作为社会培训高级技术人才的教材和需要加深某些方面知识技能的人员的自学教材。

编 委 会

前 言

进入 20 世纪 90 年代,随着计算机技术及其相关技术的飞速发展,计算机在社会生活的各个领域已经得到了广泛的应用。学习和掌握计算机的操作技能,对现代社会的人们来说是不可缺少的。

早在 20 世纪 80 年代初,世界计算机教育组织就把“计算机教育”称为“计算机文化”。其含义十分深远,因为随着计算机技术的高速发展,计算机已不再是一门单纯的科学技术,而是进行国际交流、推动全球经济与社会发展的一个十分重要的手段,真正成为当今世界的“第二文化”。所以,计算机教育已成为当今高等教育各学科的重要组成部分,要培养新世纪的高素质人才,就必须把计算机教育作为高等教育的重要的基础课程。

我们必须掌握的计算机基础知识,包括 Windows 98/2000 操作系统、文字处理、电子表格、演示文稿、Internet 网络、多媒体技术、网站建设和网页制作、简单数据库技术等。

本书是根据计算机等级考试一级大纲的要求编写的,是与“计算机基础”课程配套的实验指导书。本书侧重于培养学生实际应用计算机的能力,力求通过实际操作,使学生更好的理解并掌握计算机基础知识。

全书共有 23 个实验、148 道理论练习题和 46 个上机练习题。

实验分为五个部分:中文 Windows 98/2000 的操作(实验 1~4);中文 Word 2000 的操作(实验 5~9);中文 Excel 2000 的操作(实验 10~14);中文 PowerPoint 2000 的操作(实验 15~17);Internet 网络、中文 FrontPage 2000 的操作(实验 18~23)。

理论练习题分为五部分:计算机基础方面的习题;中文 Windows 98/2000 方面的习题;中文 Word 2000 方面的习题;中文 Excel 2000 方面的习题;多媒体与网络方面的习题。

上机练习题分为六部分:汉字录入操作;Windows 98/2000 操作;Word 2000 文本编辑操作;Word 2000 表格制作操作;Excel 2000 操作;PowerPoint 2000 操作。

本书的实验 5~9 由陈舜青编写,实验 15~17 由徐志英编写,实验 20、22~23 由陈玉泉编写,其余均由刘模群编写。常明华、丁志云等同志审查了各个实验,对各实验内容提出了宝贵意见。

本书在编写上,力求做到既注重操作实践性,又注意系统完整性。可作为在校学生的上机实验用书,也可作为对计算机感兴趣的读者学习 Windows、Office 以及 Internet 的参考资料。本书还是计算机基础知识培训时的极好的辅导教材。

本书主编常明华,副主编刘模群,主审庄燕滨。

本书是“计算机应用基础”、“计算机基础教程”等书的配套教材。

编 者

目 录

序 言 前 言

实验 1 Windows 的基本操作	1
实验 2 资源管理器的使用	6
实验 3 附件及 Windows 综合操作	12
实验 4 Windows 的系统设置和系统工具	16
实验 5 Word 的基本操作	22
实验 6 Word 文档的版面设计	26
实验 7 Word 表格的建立与设计	31
实验 8 图形图片的插入和编辑	35
实验 9 为长文档创建标题和目录	40
实验 10 Excel 的基本操作	43
实验 11 工作表的格式化及公式函数的使用	47
实验 12 数据排序和筛选	51
实验 13 汇总及数据透视表	56
实验 14 Excel 图表	62
实验 15 演示文稿的建立及幻灯片的制作	67
实验 16 利用 Word 文本建立演示文稿	72
实验 17 幻灯片的放映	75
实验 18 IE 浏览器的使用	78
实验 19 电子邮件的接收和发送	82
实验 20 网站内容规划	87
实验 21 FrontPage 网页制作初步	88
实验 22 FrontPage 2000 表格和表单的使用	93
实验 23 FrontPage 2000 列表和框架的使用	98
理论练习题	103
上机练习题	114

实验 1 Windows 的基本操作

实验目的

- ✦ 掌握 Windows 的启动与退出的方法;
- ✦ 了解 Windows 的一般知识;
- ✦ 学习鼠标的使用方法;
- ✦ 掌握窗口、菜单、任务栏的操作;
- ✦ 掌握对桌面的常用操作;
- ✦ 掌握开始菜单的定制。

实验内容及操作步骤

1. Windows 的启动与退出

(1) 启动当机器开启后,可能先进入 Windows 的登录状态。系统询问用户名和口令,可以直接单击“取消”按钮,进入 Windows 操作系统。

(2) 退出单击任务栏上“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“关闭系统”,单击对话框中“关闭计算机”选项,再单击“是[Y]”按钮,片刻后屏幕上显示“现在你可以安全地关闭计算机了”,最后关闭电源。

2. 鼠标的基本操作

(1) 单击:将鼠标指向桌面上“我的电脑”图标,按一下鼠标左键,观察图标变化。

(2) 双击:将鼠标指向桌面“我的电脑”图标,快速地连续按鼠标左键两次,打开“我的电脑”窗口。

(3) 拖动:将鼠标指向桌面上的“回收站”图标,按住鼠标左键不放,上下左右移动鼠标,到目标位置后释放鼠标,可见该图标被移动到新的位置。

(4) 右击:在桌面的空白处单击鼠标右键,弹出如图 1-1 所示的快捷菜单;在“我的电脑”窗口中的“软盘(A:)”图标处,右击,弹出如图 1-2 所示的快捷菜单,请比较两个快捷菜单的异同。

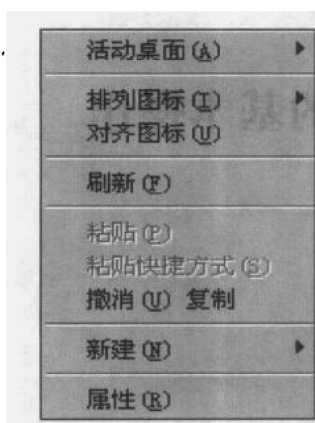


图 1-1 “桌面”的快捷菜单

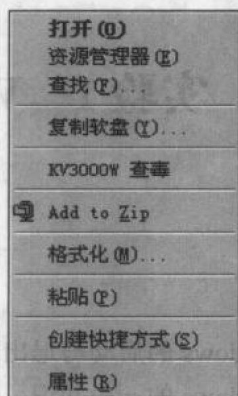


图 1-2 “软盘 (A:)”的快捷菜单

3. 窗口的基本操作

(1) 窗口的打开：双击桌面上的“回收站”图标，打开其窗口；在“开始”菜单中，执行“程序”子菜单下“附件”中的“记事本”，打开其窗口；双击桌面上的任意某快捷方式的图标，打开其对应的窗口。

(2) 窗口的最大化、最小化和还原：单击“记事本”窗口右上角的“最大化”按钮，使记事本窗口充满整个屏幕，从而遮住桌面图案；当窗口最大化后，“最大化”按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮，使“记事本”窗口恢复原来的大小；单击“最小化”按钮，使“记事本”窗口缩小成任务按钮。

(3) 改变窗口尺寸：将鼠标指向“回收站”窗口的下边框，当鼠标指针变成上下双向箭头时，按住鼠标左键向上拖动，使窗口高度缩小一半；对窗口右边框也进行同样操作，使窗口宽度缩小一半；将鼠标指向窗口的四个角上，当变成倾斜的双向箭头，按住鼠标左键拖动至所需的大小。

(4) 窗口位置移动：将鼠标指向“回收站”窗口的标题栏，按住鼠标左键拖放标题栏，则可看到窗口大小不变，位置随标题栏的移动而移动。

(5) 将任务栏上的按钮还原为窗口以及窗口的切换：单击任务栏上的“记事本”按钮，“记事本”按钮将还原为“记事本”窗口，而且窗口大小与收缩前相同，单击任务栏上相对应的任务按钮也能完成窗口的切换。使用快捷键 Alt+Tab 在“记事本”、“我的电脑”和“回收站”等窗口中来回切换。鼠标单击三个窗口中的某一窗口的任意位置，于是这个原来在后面的窗口显示在最前面，成为活动窗口。

(6) 窗口的层叠与平铺排列：鼠标右击任务栏的空白位置，弹出的快捷菜单中选择“层叠”，可看到“记事本”、“我的电脑”和“回收站”三个窗口整齐地重叠排列，在后面的两个窗口只露出窗口的标题栏，最前面的窗口是当前活动窗口，它的标题栏以高亮度显示。同样的方法，在快捷菜单中选择“横向平铺”，可以看到三个窗口分左中右均匀地平铺排列，若选择“纵向平铺”，可以看到三个窗口分上中下均匀地垂直排列，且均不相互遮挡。

(7) 窗口的关闭：单击“回收站”窗口右上角的“关闭”按钮，关闭回收站，用同样

的方法关闭“记事本”窗口；打开“写字板”窗口，在“文件”菜单中单击“退出”命令关闭该窗口；打开“计算器”窗口，使用 Alt+F4 关闭该窗口。

4. 菜单的基本操作

(1) 快捷菜单。

鼠标指向的对象不同，快捷菜单也不同，快捷菜单中粗体显示的命令为默认命令，即鼠标双击目标时所执行的命令，“属性”命令中，包含该对象的相关信息。

(2) 控制菜单。

单击“我的电脑”窗口标题栏最左边的“控制菜单”图标，或者使用 Alt+空格键，或者在任务栏上“我的电脑”任务按钮上右击，则打开控制菜单，其中有“恢复、移动、大小、最小化、最大化和关闭”六项命令，每一项命令都上机练习一遍。

(3) 命令菜单。

鼠标右键单击“我的电脑”图标，快捷菜单中选择“资源管理器”命令。在打开的资源管理器窗口中，用鼠标选择或者使用 Alt+V 键选择“查看”菜单下的“工具栏”，将出现如图 1-3 所示的级联菜单。

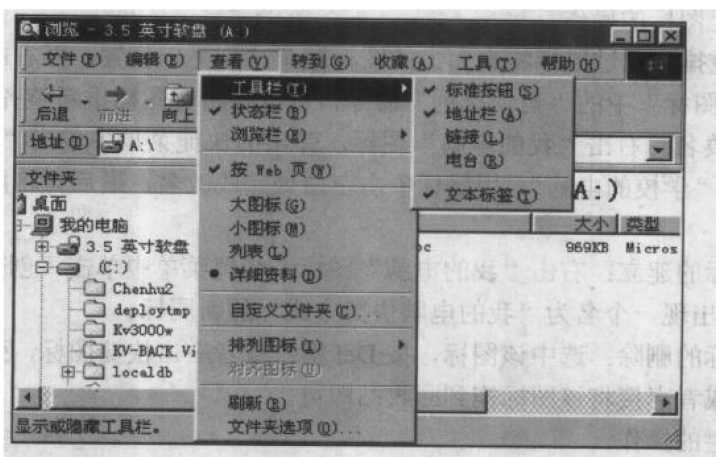


图 1-3 命令菜单

当选中右边有“...”的菜单项时，将弹出一个对话框。

当选中右边有“▶”的菜单项时，将出现一个下级菜单。

当菜单项前有“√”时表示该项已被选中，正在起作用，再单击一次将取消选中。这种选项为多选项，若还要选择其他项，只要单击相应的选项即可。

当菜单项前有“●”时表示该项已被选中，正在起作用，再单击一次将取消选中。这种选项为单选项，若要选择其他项，在单击其他项的同时将取消刚才项的选择。

当某项显示为灰色时，表示该项当前不可使用，原因是进行该项操作的先决条件还不具备，改变条件后，可使之变为可执行的。

当菜单项右边有快捷键时，也可使用快捷键来执行该菜单命令。例如在“记事本”窗口的“编辑”菜单中，“时间/日期”命令的右边，标了一个 F5 作为这个命令的快捷键。通过这个键，可以将当前的系统日期和时间写入编辑窗口中。

5. 桌面的基本操作

(1) “开始”菜单的使用。

单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，菜单中一共包含七项。

“程序”：在“开始”菜单中选择“程序”菜单项，在打开的下一级菜单中选择“附件”子菜单中的“记事本”。

“文档”：在“开始”菜单中选择“文档”菜单项，在文档列表中有最近打开的文档名，单击某一文档名将打开该文件。

“设置”：用于设置相关硬件、软件和任务栏。

“查找”：在“开始”菜单中选择“查找”项中的“文件或文件夹”，弹出的对话框中选择“名称和位置”页面，在“名称”文本框中输入 NOTEPAD，单击“开始查找”按钮。

“帮助”：提供 Windows 帮助。

“运行”：在“开始”菜单中选择“运行”菜单项，在打开的运行对话框中通过“浏览”按钮找到“记事本”应用程序名，运行该应用程序。

“关闭系统”：关机、重新启动计算机或退出网络重新登录。

(2) 桌面上图标的操作。

1) 图标的重排：通过鼠标将桌面上的图标随意移到另一位置，再右击桌面调出快捷菜单，选择“排列图标”中的“自动排列”命令，可以将所有图标重新整齐排列。

2) 图标的改名：右击“我的电脑”图标，弹出的快捷菜单中单击“重命名”，在反白的名称框中输入“学校的电脑”，用鼠标单击空白处完成改名，最后再将图标名改回原来的名字。

3) 快捷图标的建立：右击“我的电脑”图标，快捷菜单中单击“创建快捷方式”项，则在原图标边上出现一个名为“我的电脑快捷方式”的新图标。

4) 快捷图标的删除：选中该图标，按 Del 键；或者右击快捷图标，弹出的快捷菜单中选择“删除”；或者直接将该图标拖到回收站即可。

(3) 任务栏的操作。

1) 改变任务栏的尺寸：将鼠标指针移到任务栏框内边缘处，此时鼠标指针变为一个双向的箭头，按住鼠标左键进行上下拖动。

2) 改变任务栏的位置：将鼠标指针移到任务栏空白处，并拖动到桌面其他区域，比如屏幕的上方、左边或右边。

3) 任务栏的隐藏：在任务栏的空白处右击，在弹出的快捷菜单中单击“属性”，并在“属性”对话框中选择“自动隐藏”。

4) 输入法的选择：单击提示区中的“En”图标，在输入法列表中选择所需输入法后单击；按 Ctrl+Space 键可进行中西文的切换；按 Ctrl+Shift 键可在各种输入法之间切换。

6. 定制开始菜单

(1) 向“开始”菜单中添加项。

右击任务栏的空白区域，弹出的快捷菜单中选择“属性”，或者单击“开始”菜单的“设置”中的“任务栏和开始菜单”，将打开“任务栏属性”对话框。

在该属性对话框中选择“开始菜单程序”选项卡（在 Windows2000 中是在该属性对话框中选择“高级”选项卡），单击“添加”按钮，进入如图 1-4 所示的“创建快捷方式”向导对话框（在 Windows2000 中也是类似的如图 1-5 所示的“创建快捷方式”对话框），在该对话框的命令行可以直接输入 C:\Windows\notepad.exe，也可以使用“浏览”按钮，在弹出的浏览对话框中找出 notepad.exe，单击“下一步”按钮进入“选定‘程序’文件夹”对话框，单击树形层次结构中的“Program”（即程序），再单击“下一步”按钮，提示输入其名字，则可以将其改为“记事录”，单击“完成”及“确定”按钮。这时，打开“开始”下的“程序”，便可以看到多了一个“记事录”选项。

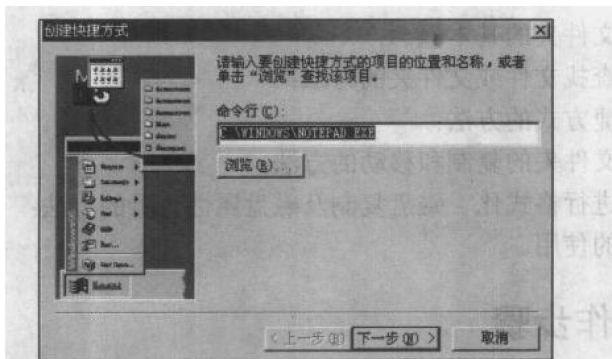


图 1-4 Windows 98 “创建快捷方式”向导对话框

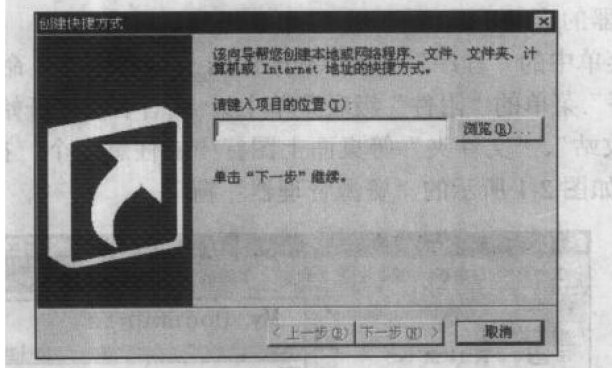


图 1-5 Windows 2000 “创建快捷方式”向导对话框

(2) 从“开始”菜单中删除项。

在“任务栏属性”对话框中，单击“开始菜单程序”选项卡（在 Windows2000 中是单击“高级”选项卡）中的“删除”按钮，引出“删除快捷方式/文件夹”对话框，选择“记事录”快捷方式，单击“删除”，结束后打开“开始”菜单，观察“程序”子菜单下的变化。

(3) 编辑运行“启动”文件夹。

Windows 启动后将立即自动投入运行“启动”文件夹中的程序，根据向“开始”菜单中添加项的操作方法，将 Windows 文件夹中的 Calc.exe 程序加入到“启动”文件夹中，重新启动 Windows 观察“启动”文件夹的作用，这时可看到在桌面上计算器程序已投入运行，最后用上述从“开始”菜单中删除项的方法，删除“启动”文件夹中的计算器程序。

实验2 资源管理器的使用

实验目的

- ✦ 掌握文件和文件夹的基本概念;
- ✦ 掌握选择、查找文件或文件夹的方法;
- ✦ 掌握建立快捷方式的方法;
- ✦ 掌握文件和文件夹的复制和移动的方法;
- ✦ 掌握对磁盘进行格式化、磁盘复制及磁盘属性查看的方法;
- ✦ 掌握回收站的使用。

实验内容及操作步骤

1. 资源管理器的基本操作

(1) 资源管理器的启动。

执行“开始”菜单中的“程序”中的“Windows 资源管理器”命令（Windows2000 中，资源管理器在“程序”菜单的“附件”级联菜单中）。或者右击“开始”按钮、“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”、“文件夹”等桌面上图标中的任意一个，在快捷菜单中选择“资源管理器”，将弹出如图 2-1 所示的“资源管理器”窗口。

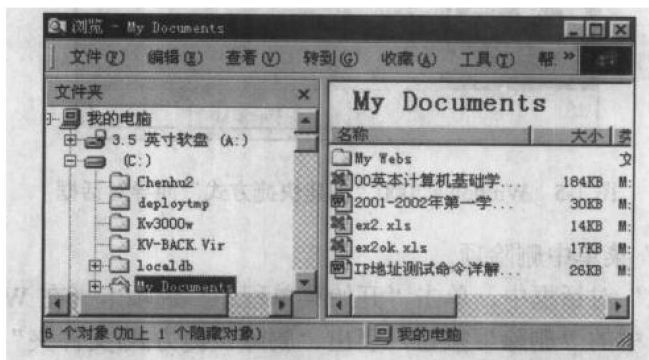


图 2-1 “资源管理器”窗口

(2) 显示某一文件的内容。

打开“资源管理器”窗口，在“资源管理器”左窗格中找到 C 盘的 Windows 文件夹，单击选中该文件夹。观察右窗格中内容的变化，这时右窗格中相应显示 Windows 文件夹中包含的文件和子文件夹。注意观察标题栏的变化，这时标题栏中将显示出当前文件夹的名称。

(3) 文件夹树的展开“+”和折叠“-”。

单击 Windows 文件夹左边方框中的“+”，观察左窗格中树形结构的变化，此时 Windows 文件夹的下一级文件夹都显示了出来，同时 Windows 文件夹左边的“+”变为“-”号，依次类推，可以逐层展开文件夹。单击 Windows 文件夹左边的“-”，则将文件夹折叠，这时 Windows 文件夹下的子文件夹被隐藏，此时方框中的“-”号变成“+”号。

(4) 左右窗格的调整。

将鼠标光标放在左右窗格的分隔线上，当鼠标指针变为双向箭头时按住鼠标左右移动即可。

2. 资源管理器的“查看”菜单

(1) 工具栏和状态栏。

观察“查看”菜单栏的“工具栏”或“状态栏”选项，若对应项左边有“√”号出现，将打开“工具栏”或“状态栏”，再次单击则取消选中，“√”号消失，表示“工具栏”或“状态栏”已经关闭，该命令是一个开关命令。

(2) 设置显示形态。

在“资源管理器”的左窗格中选中 Windows 文件夹，然后分别选择“查看”菜单下的“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”中的每一项。查看右窗格中 Windows 文件夹下显示的文件及文件夹的形态。

在“详细资料”显示方式下，可以改变内容框中各项列宽。将鼠标指针分别指向右窗格内容框的“名称”、“大小”、“类型”和“修改时间”按钮的右边线，鼠标指针发生变化时，拖动右边线，即可改变相应列的列宽。双击这些按钮的右边线时，相应列宽会自动设置成合适这一列中最长项的宽度。

(3) 设置查看选项。

执行“查看”菜单中的“文件夹选项”，在出现的对话框中，单击“查看”选项卡，选择“显示所有文件”单选按钮，单击“确定”按钮，观察“资源管理器”右窗格中文件的显示变化情况。再次进入“选项”对话框的“查看”选项卡，取消“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，单击“确定”按钮，观察右窗格中内容的变化情况，此时会显示已注册文件的扩展名。

3. 文件及文件夹的选择

(1) 单个文件或文件夹的选择。

只要用鼠标单击这个文件或文件夹的名字即可。

(2) 多个文件或文件夹的选择。

如要选择连续多个文件，则鼠标先单击第一个文件，再在按住 Shift 键的同时，单击要选择的最后一个文件，则选中这两个文件及其间的所有文件。若需选择多个不连续的文件，则在按住 Ctrl 键的同时，逐个单击要选择的文件。

(3) 选择右侧窗格中全部文件和文件夹。

在资源管理器的“编辑”菜单中，单击“全部选定”命令，或者按下 Ctrl+A 可选择右窗格中所有内容。

(4) 反向选择。

反向选择指的是，取消原来的选择，而原来未被选定的内容都被选中。选择了一组文件或文件夹后，执行“编辑”菜单中的“反向选择”命令，进行反向选择。

(5) 用“套子”套住连续的若干文件。

按住鼠标左键向右上方或下方拖动，在窗口中会看到一个由虚线形成的“套子”，被“套子”套住的若干文件及文件夹将成为选中状态。

(6) 取消选择。

若要取消对个别文件的选择，按住 Ctrl 键时单击该文件即可。若要取消对全部文件的选择，单击非文件名的空白区即可。

4. 文件和文件夹的查找

在“开始”菜单中单击“查找”（在 Windows2000 中单击“搜索”）命令可以进行查找，也可以在“资源管理器”的“工具”菜单中单击“查找”命令进行（在 Windows2000 中，可单击资源管理器的工具栏上的“搜索”图标按钮，如图 2-3 所示），弹出的对话框如图 2-2 所示。它有三个选项卡，其功能如下。

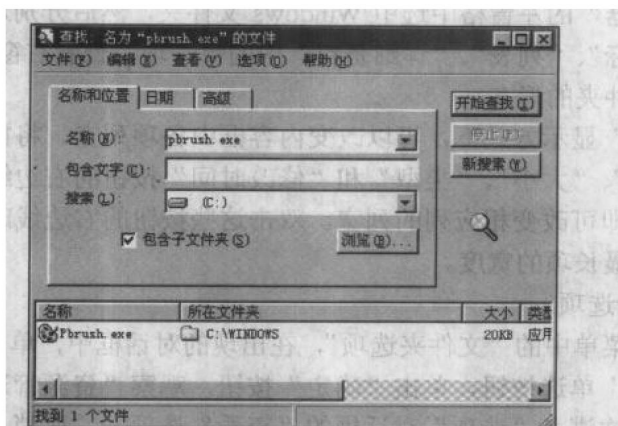


图 2-2 Windows 98 的“查找”对话框



图 2-3 Windows 2000 的“搜索”对话框

(1) “名称和位置”选项卡的使用。

在“名称”下拉列表框中输入要查找的文件名，例如“Pbrush.exe”，“搜索”下拉列表框图、中选择 C 驱动器，选中“包含子文件夹”复选框。单击“开始查找”按钮，便可找出该文件。双击该文件便可启动这个“画图”程序。

(2) “日期”选项卡的使用。

通过它可以搜索在两个日期之间建立和修改的所有文件，还可以搜索最近若干月及最近若干天以前建立和修改的文件或文件夹。请练习搜索最近三个月建立修改的所有文件。

(3) “高级”选项卡的使用。

在“所属类型”下拉列表框中选择文本文档为查找类型，在“大小”下拉列表框中选择至多 500KB，单击“开始查找”按钮，此时符合条件的文件将显示在下面的列表框中。

注意：在 Windows2000 的“搜索”对话框中，也可以实现 Windows98 的“查找”对话框中的三个选项卡的功能，而且可直接在弹出的“搜索”对话框中进行设置。

5. 文件或文件夹快捷方式的建立

(1) 用拖放的方式。

1) 创建应用程序的快捷方式：首先找到 winword.exe 这个文件，然后用鼠标右键将其拖到希望 word 的快捷方式出现的文件夹中，例如桌面上，松开鼠标右键后将出现一个快捷菜单，选择其中的“在当前位置创建快捷方式”即可。或用鼠标右键单击 winword.exe，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”，这样就在 winword.exe 所在的文件夹中创建了一个快捷方式，将该快捷方式拖到目标位置即可。

2) 创建文件夹的快捷方式：用同样的方法在 My Documents 文件夹中，建立一个用于打开 C 盘上的 Windows 文件夹的快捷方式，并改名为“我的窗口”。

(2) 用创建快捷方式向导。

1) 创建文件夹的快捷方式：选择希望快捷方式出现的文件夹，例如 My Documents，然后在“文件”菜单下的“新建”，级联菜单中选择“创建快捷方式”，或者右键单击该文件夹下的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”级联菜单的“快捷方式”，这时将出现一个“创建快捷方式”对话框，在命令行的文本框中键入“C:\windows”，单击“下一步”按钮并为快捷方式键入新的名字“我的视窗”。

2) 创建应用程序的快捷方式：用同样的方法在桌面上创建一个“写字板”应用程序的快捷方式。

(3) 应用程序文件快捷方式创建的另一种方法。

如果用鼠标左键拖动的是一个应用程序文件，例如 winword.exe，则当目的地是另一个文件夹或桌面时，系统执行的是创建快捷方式。

6. 移动或复制的实现

(1) 移动或复制文件、文件夹的方法。

1) 工具栏按钮法：通过单击工具栏中的“复制”、“剪切”、“粘贴”按钮可完成移动或复制文件、文件夹。

2) 菜单法：通过选择“编辑”菜单中的“复制”、“剪切”、“粘贴”命令来完成。

3) 快捷菜单法: 右击要移动或复制的文件、文件夹, 在弹出的快捷菜单中选择有关的“复制”、“剪切”、“粘贴”命令来完成。

4) 鼠标拖曳法: 鼠标右键拖动要移动或复制的文件、文件夹, 到目的地后释放鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“移动到当前位置”、“复制到当前位置”来完成。若是左键拖动, 则当目的地是同一磁盘时, 执行的是移动; 不同磁盘时, 执行的是复制。

要注意的是, 如果左键拖动的是一个应用程序文件, 则到目的地后释放鼠标按钮, 系统执行的是创建快捷方式。

(2) 使用“发送到”完成文件和文件夹的复制。

选中文件或文件夹后, 执行“文件”菜单中的“发送到”命令; 或者右击对象, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令, 然后选择目的地, 例如软盘即可。

7. 磁盘管理

(1) 格式化磁盘。

将磁盘插入驱动器中, 双击“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口, 或者打开“资源管理器”窗口, 单击要格式化的软盘图标 A, 在打开窗口中选择“文件”菜单中的“格式化”, 或右击软盘图标, 在快捷菜单中选择“格式化”, 将弹出如图 2-4 所示的“格式化-3.5 软盘 (A:)”对话框。选定合适的选项后, 单击“开始”按钮, 进行格式化, 格式化完成后, 显示“格式化”结果对话框, 单击“关闭”按钮, 结束格式化过程。

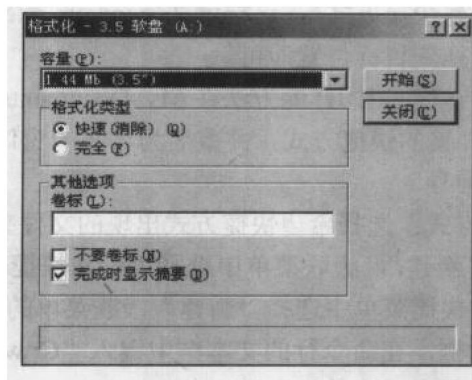


图 2-4 “格式化-3.5 软盘 (A:)”对话框

如果磁盘上有打开的文件, 则无法格式化该磁盘。

(2) 复制磁盘。

请练习两张相同规格的软盘之间的复制。将源盘插入驱动器中, 用上述的方法, 在包含软盘图标的窗口中, 单击“3.5 软盘”, 选择“文件”菜单中的“复制磁盘”, 或右击软盘图标, 在快捷菜单中选择“复制磁盘”, 出现“复制”对话框, 选择源盘和目标盘后, 单击“开始”按钮, 复制过程开始, 按屏幕提示及时取出源盘, 放入目标盘, 本次复制完成后, 可继续进行一个新的复制过程, 如不再复制, 单击“关闭”按钮, 结束复制。

(3) 磁盘属性查看。

右击磁盘图标, 在快捷菜单中选择“属性”命令, 将打开该磁盘属性对话框, 其中的“常规”选项卡将报告已用空间数、可用空间数及磁盘容量等, 其中的“工具”选项