中文 Windows 2000 & Office XP
最佳短训教程

海　搏　编著

浦东电子出版社
PeP Pudong ePress

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

中文 Office XP 系列集成办公软件是在 Windows 98/2000 环境下运行的办公自动化软件，包括有 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 等内容。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、处理图片等。

为了帮助广大计算机用户更好地使用 Windows 2000 操作平台，迅速掌握中文 Office XP 系列集成办公软件的各项功能，本教程以层次结构的方法，由浅入深、循序渐进地详细介绍了中文 Windows 2000 的基本功能与操作方法以及中文 Office XP 系统集成办公软件中 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基本内容。

本教程详细介绍了最流行的输入法“五笔字型输入法”和最快速的输入方法“二笔输入法”，这可以帮助用户快速输汉字处理文字信息。

本教程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、高等职业教育学院的学生和各类计算机应用学习班的学员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也有较大的帮助。

多媒体光盘是专门为读者减小学习难度，减少学习时间而设计的，内容非常丰富、实用，采用多媒体交互性的教学方式演示 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基础知识，操作方法及技巧。多媒体光盘中还讲述了文件（文件夹）在 Windows 2000 环境中的管理，Windows 2000 的特点等内容。

书　　名：中文 Windows 2000 & Office XP 最佳短训教程
文本著作者：海　搏
CD 制作者：海搏多媒体制作中心
责任编辑：舒红梅
出 版 者：浦东电子出版社
地　　址：上海浦东郭守敬路 498 号上海浦东软件园内　201203
　　电话：021-38954510，38953321，38953323（发行部）
发 行 者：浦东电子出版社成都发行部
　　电话：028-85410679　85410306（传真）　邮编：610064
　　成都市望江路 29 号（四川大学内）
经　　销：各地新华书店、软件连锁店
排　　版：四川中外科技文化交流中心排版制作中心
CD 生产者：东方光盘制造有限公司
文本印刷者：成都地图出版社印刷厂
开本/规格：787×1092 毫米　16 开本　13 印张　210 千字
版次/印次：2002 年 10 月第一版　2002 年 10 月第一次印刷
印　　数：0001——4000 册
本 版 号：ISBN 7-900360-43-3/TP.15
定　　价：18.00 元（盘配书）

技术支持热线：（028）85412516

说明：本光盘配套图书有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社成都发行部负责调换。

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。Office XP 系列集成办公软件包括有 Word XP、Excel XP、Access XP、PowerPoint XP 和 Outlook XP 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 XP 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 XP 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 XP 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 XP 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 XP 中文版系列集成

办公软件，迅速掌握中文 Office XP 办公软件的各项功能，我们编写了本教程。本教程共分为十章。第 1~6 章主要介绍了中文 Windows 2000 的基本功能和操作方法。第 7~10 章主要介绍了中文 Office XP 的基本内容，包括 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP。本教程不仅讲述了“五笔字型输入法”，而且还详细介绍了简单快速的“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。

本教程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。

多媒体光盘是专门为读者减小学习难度，减少学习时间而设计的，内容非常丰富、实用，采用多媒体交互性的教学方式演示 Word XP、Excel XP、PowerPoint XP 的基础知识、操作方法及技巧。多媒体光盘中还讲述了文件（文件夹）在 Windows 2000 环境中的管理，Windows 2000 的特点等内容。

目　录

第 1 章　Windows 2000 启动和关闭.....1
1.1　启动.....1
1.2　关闭 Windows 2000.....1
第 2 章　文件和文件夹管理.....3
2.1　我的电脑.....3
2.2　文件和文件夹的操作方式.....9
2.2.1　文件夹的创建和命名.....9
2.2.2　文件（文件夹）的移动、删除、复制.....9
2.2.3　文件和文件夹的搜索.....10
2.2.4　文件或文件夹的发送.....11
2.2.5　文件或文件夹的属性.....12
2.3　“回收站”.....14
2.3.1　从“回收站”中恢复文件.....14
2.3.2　清空“回收站”.....14
第 3 章　磁盘管理.....15
第 4 章　创建个性化的工作环境.....20
4.1　键盘与鼠标.....20
4.1.1　设置键盘的响应方式.....20
4.1.2　设置鼠标的工作方式.....21
4.2　区域设置和语言环境.....23
4.2.1　语言设置.....23
4.2.2　输入法区域设置.....24
4.2.3　日期和时间设置.....25
4.3　使用微软拼音输入法.....25
4.4　五笔输入法.....28
4.4.1　五笔字型的基本思想.....28
4.4.2　五笔字型输入方式.....28
4.4.3　汉字字形分析.....29
4.4.4　简码输入.....33
4.4.5　词组输入.....34
4.4.6　重码、容错码和学习键.....34
4.5　二笔汉字输入法.....35
4.5.1　二笔输入法的取码要素和键盘.....35
4.5.2　二笔输入法的单字输入.....36
4.5.3　二笔输入法的词组输入.....38
4.5.4　手工造词.....39
4.5.5　帮助键.....39
4.6　全拼输入法.....39
4.7　显示特性.....40
4.7.1　更改显示设置.....40
4.7.2　更改和设置屏幕保护程序.....41
4.8　系统声音.....42
4.9　在桌面上建立新的工具栏.....43
第 5 章　Windows 2000 的附件.....46

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.1 “ 写字板 ”和‘ 记事本 ” 46
5.2 画图程序....46
5.3 娱乐....47
5.3.1 CD 播放程序....47
5.3.2 媒体播放器....48
5.3.3 录音机 48
5.4 计算器....49
第 6 章 通过 Windows 2000 上网....50
6.1 关于协议....50
6.2 上网需具备的硬件....50
6.3 安装和设置调制解调器....51
6.3.1 调制解调器的安装....51
6.3.2 调制解调器的设置....51
6.4 利用拨号创建连接....52
6.5 其他的连接类型....53
6.6 Internet 的设置和浏览 53
6.6.1 启动 IE5.0....54
6.6.2 功能简介 54
6.6.3 脱机浏览 55
6.6.4 搜索 Web 信息 55
第 7 章 中文 Office XP 58
7.1 Office XP 的新增功能....58
7.2 初识中文 Office XP....61
7.2.1 启动 61
7.2.2 中文 Office XP 的窗口....62
7.2.3 退出 65
7.3 中文 Office XP 的文档管理....65
7.3.1 新建文档 65
7.3.2 打开旧文档....66
7.3.3 保存文档 67
7.3.4 给文档添加密码....69
7.4 输入法....69
7.4.1 输入法之间的切换....70
7.4.2 手写输入 70
7.4.3 使用语音识别来输入文本....71
7.5 Office XP 的文本输入和基本编辑功能....72
7.5.1 文本的输入....72
7.5.2 Office XP 的基本编辑功能....73
7.6 Office XP 中的图形图像....77
7.6.1 插入图片和剪辑....77
7.6.2 绘制图形 80
7.6.3 格式化图片....83
7.6.4 插入图示 85
7.6.5 图形群的处理....86
7.6.6 图文混排 87
7.7 Office XP 的数学公式编辑器....89
7.7.1 进入数学公式编辑器....89
7.7.2 退出与再次进入公式编辑器....89
第 8 章 中文 Word XP....90

8.1 Word XP 的基本操作 90
8.1.1 输入文本 90
8.1.2 插入符号 90
8.2 Word XP 的基本排版功能 91
8.2.1 字符的格式排版 91
8.2.2 制表位的设置及使用 94
8.2.3 段落的格式排版 96
8.3 Word XP 中的表格 101
8.3.1 创建表格 101
8.3.2 编辑表格 104
8.3.3 表格的数据处理 110
8.4 Word XP 中的排版功能 114
8.4.1 分节、分页排版 114
8.4.2 设置文本的竖排版 115
8.4.3 Word XP 中模板的设置与使用 115
8.4.4 自动生成目录和索引 117
8.5 Word XP 与网页制作 118
8.5.1 制作网页的准备工作 119
8.5.2 使用模板制作网页 119
8.5.3 自己设计制作网页 119
8.5.4 创建超链接 125
8.6 Word XP 的显示与打印功能 128
8.6.1 文档显示方式 128
8.6.2 页面设置 131
8.6.3 创建页眉和页脚 133
8.6.4 页码 135
8.6.5 打印预览与打印 137
第 9 章 中文 Excel XP 139
9.1 Excel XP 的基本操作 139
9.1.1 基本术语和概念 139
9.1.2 切换工作表 140
9.1.3 选定工作表和工作表中的单元格 140
9.1.4 工作表的命名 141
9.1.5 删除工作表 141
9.1.6 工作表的移动和复制 141
9.2 编辑工作表 142
9.2.1 数据输入 142
9.2.2 设置单元格格式 145
9.3 数据计算 148
9.3.1 观察其他计算结果 148
9.3.2 在公式中使用函数 148
9.3.3 地址引用 150
9.4 数据的显示和打印 151
9.4.1 显示 151
9.4.2 设置打印区域和分页 154
9.4.3 页面设置 155
9.4.4 打印预览和打印 157
9.5 Excel XP 的数据处理 158
9.5.1 建立数据表格 158
9.5.2 使用记录单 159

9.5.3 筛选数据表 160
9.5.4 数据排序 162
9.5.5 分类汇总 163
9.6 Excel XP 的统计图形 165
9.6.1 图表的制作 165
9.6.2 趋势线的添加 166
9.6.3 图表的组合 166
9.6.4 Excel XP 工作表和图表的发布 167
第 10 章 中文 PowerPoint XP 168
10.1 PowerPoint XP 工作界面 168
10.2 PowerPoint XP 视图方式 169
10.3 演示文稿制作 171
10.3.1 通过 Word 大纲创建演示文稿 171
10.3.2 创建空白演示文稿 172
10.3.3 根据设计模板创建演示文稿 173
10.3.4 利用内容提示向导创建演示文稿 174
10.4 编辑幻灯片 174
10.4.1 复制和删除幻灯片 174
10.4.2 放大或缩小幻灯片 176
10.4.3 添加文本 176
10.4.4 设置文本格式 177
10.5 插入其它对象 177
10.5.1 插入表格 177
10.5.2 插入自选图形对象 178
10.5.3 动作按钮 179
10.5.4 在幻灯片中插入图表和组织结构图 179
10.5.5 在幻灯片中插入多媒体对象 182
10.6 幻灯片的外观设计 184
10.6.1 设计模板 184
10.6.2 在演示文稿中应用其他设计模板 185
10.6.3 母板 185
10.6.4 配色方案 185
10.6.5 幻灯片版式 186
10.7 PowerPoint XP 的放映 187
10.7.1 自定义放映 187
10.7.2 设置动画放映方式 188
10.7.3 超级链接 190
10.7.4 动作按钮与超级链接 191
10.7.5 换片速度与换片方式 193
10.7.6 幻灯片放映 194
10.7.7 在放映过程中添加备注、会议细节或即席反应 196
10.8 打包演示文稿 197
10.9 发布演示文稿 197

第 1 章　Windows 2000 启动和关闭

1.1　启动

正常情况下，Windows 2000 会自动进入图形方式下的正常启动，但是为了给用户提供查找故障或者恢复错误设置的机会，也可以利用 Windows 2000 的高级选项进入其他启动模式。进入其他启动模式的方法为：

启动计算机，当屏幕下面出现“ 按 F8 进入高级选项 ”的字样时，单击 F8 键，Windows 将给出下面的菜单：

（ 1）全模式
（ 2）网络连接的安全模式
（ 3）带命令行提示的安全模式
（ 4）启用安全日志
（ 5）启动 VGA 模式
（ 6）启用最后一次的正确配置
（ 7）调试模式
（ 8）正常启动

用光标移动键点击相应菜单，就可以进入相应的启动模式。

1.2　关闭 Windows 2000

关闭 Windows 2000 时，选择“ 开始? 关机 ”命令，系统给出如图 1.1 所示的“ 关闭 Windows ”对话框。



图 1.1 “ 关闭 Windows ”对话框

在下拉列表中选择一个将要进行的动作，然后单击“ 确定 ”按钮，计算机在关闭机器之前处理好所有的事情。

注意：缺省状态下，Windows 2000 不会自动切断电源，只有在通知用户可以安全关闭计算机的消息出现以后，才能切断电源。因为在系统运行时，Windows 2000 将重要的数据存储在内存中，并且在关闭计算机之前需要将数据写入到硬盘中。保存数据以后，Windows 2000 才会通知用户可以关闭计算机了。

第 2 章　文件和文件夹管理

对于一个操作系统来说，文件操作是它的基本功能。当初开发 DOS 的初衷就是为了使文件的管理和操作更方便一些。发展到 Windows 2000，文件操作功能虽然已经在其他繁多且强大的功能掩蔽之下，不再那么引人注目，但是，毋庸置疑，文件操作仍然是 Windows 2000 的灵魂，并且已经完全被融合到系统中。这一章的重点，就是了解在 Windows 2000 中最常用的文件操作方法，掌握了它们，不管什么地方出现文件操作需要，都可以应付自如了。

“ 我的电脑 ”和‘ 资源管理器 ”都是文件管理的专用工具。本章详细介绍使用‘ 我的电脑 ”进行文件管理。

2.1　我的电脑

在 Windows 2000 的桌面上“ 我的电脑 ”图标就是一个最方便的打开文件操作窗口的工具，双击它，可以得到图 2.1 所示的一个窗口。

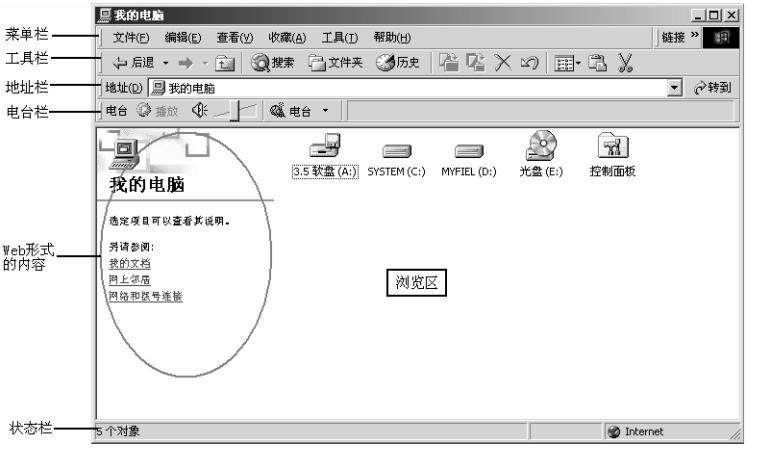


图 2.1 “ 我的电脑 ”窗口

我的电脑的窗口组件：

每个文件操作窗口都是由菜单栏、工具栏、Web 内容形式的项目、浏览区、状态栏等组成，另外，还可以在工具栏部分增加地址栏、电台等不同的项目，如图 2.1 所示。

1．菜单栏

菜单栏中一共包含六个菜单“ 文件 ”、“ 编辑 ”、“ 查看 ”、“ 收藏 ”、“ 工具 ”、“ 帮助 ”。

（ 1）文件菜单

如果在文件操作窗口中选中了一个项目，那么文件菜单中将得到图 2.2 所示的全部菜单

需要全本请访问 www.ertongbook.com

命令。否则，得到的只能是一部分可用的命令。

说明：文件菜单中另外包含的三个命令“：Browse with ACDSee”、Add to Winzip”和 Add to tractor.zip”，是由一些应用程序在菜单中增加的，并非 Windows 2000 的固有命令。

“ 打开”命令：用来打开选中的文件或文件夹。

“ 资源管理器”命令：资源管理器是一个功能更加全面的“ 专业”文件操作工具。

“ 搜索”命令：相当于“ 开始”菜单中“ 搜索”?“ 文件或文件夹”命令的功能。

“ 共享”命令：如果电脑连接在网络上，通过这个命令可以使选中的文件或文件夹具有共享特性，使其他网络用户也可以访问它。

“ 发送到”命令：可以将文件发送到其他目标区域，这些区域由它的子菜单命令决定：



图 2.2 “ 文件”菜单

- “ 3.5 软盘”命令：将文件发送到软盘驱动器上。
- “ 我的文档”命令：将文件发送到“ 我的文档”目录中。
- “ 邮件接受者”命令：将文件发送到邮件通讯簿中的用户。
- “ 桌面快捷方式”命令：将文件在桌面上建立一个快捷方式图标。

“ 新建”命令：在文件操作窗口中，可以用这个命令来建立新的文件夹、快捷方式等。

“ 创建快捷方式”命令：这个命令可以使当前选中的文件或文件夹在当前的文件窗口中建立一个快捷方式。

“ 删除”命令：删除所选中的文件或文件夹。

“ 重命名”命令：为选中的文件或文件夹重新命名。

“ 属性”命令：打开“ 属性”对话框，查看当前选中文件或文件夹的属性。

“ 关闭”命令：关闭当前的文件操作窗口。

（2）编辑菜单

这是一个对文件进行编辑操作的菜单，其命令如图 2.3 所示。



图 2.3 “ 编辑”菜单

“ 撤消”命令：用来撤消最近一次所做的删除、复制等动作。

“ 剪切”命令：将选中的项目删除，并放到剪贴板中。

“ 复制”命令：复制当前选中的文件或文件夹，将它们放到剪贴板中。

“ 粘贴”命令：将剪贴板中的内容粘贴到当前的文件操作窗口中。

“ 粘贴快捷方式”命令：将剪贴板中的快捷方式粘贴到当前的文件操作窗口中。只有用“ 剪切”或“ 复制”命令将一个快捷方式放到剪贴板中，此命令才能使用。

“ 复制到文件夹”命令：单击此命令打开如图 2.4 所示的“ 浏览文件夹”对话框，将选中的文件或文件夹复制到“ 浏览文件夹”对话框中选定的文件夹内。

用户可以利用“ 浏览文件夹 ”对话框内的“ 新建文件夹 ”按钮，在整个系统范围内的任何地方建立新的文件夹，步骤如下：

（ 1）在树状列表框中选择需要建立新文件夹的位置，如“ 我的电脑? C :”。

（ 2）单击“ 新建文件夹 ”按钮，建立新的文件夹。

（ 3）建立的文件夹名将处于可编辑状态，将其修改为所需的名字。

（ 4）单击“ 确定 ”按钮回到文件操作窗口中。

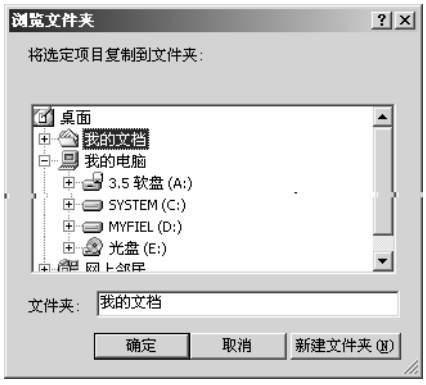


图 2.4 “ 浏览文件夹 ”对话框

“ 移动到文件夹 ”命令：和“ 复制到文件夹 ”命令一样，打开“ 浏览文件夹 ”对话框，将选中的文件或文件夹移动到另一个文件夹或新建立的文件夹中。

“ 全部选定 ”命令：将当前文件操作窗口中的所有项目全部选中。

“ 反向选择 ”命令：如果已经选定了某些文件或文件夹，那么这个命令所做的就是将已经选择的项目取消选择，而将其他未被选择的项目选中。如果未选定任何项目而使用这个命令，那么执行效果和“ 全部选定 ”命令相同。

（ 3）查看菜单

查看菜单中的命令主要用来设置文件操作窗口的一些外观特性，如图 2.5 所示，其中的命令为：

“ 工具栏 ”命令：包含子菜单，用来决定在工具栏位置显示的项目，其子菜单命令如下：

- “ 标准按钮 ”：显示/隐藏标准的工具栏按钮。
- “ 地址栏 ”：显示 Web 特性的“ 地址 ”栏。

小技巧：可以将任何驱动器盘符或文件（ 文件夹）路径作为地址输入，窗口将显示该驱动器或文件（ 文件夹）的内容。

- “ 链接 ”：显示/隐藏“ 链接 ”栏。
- “ 电台 ”：显示/隐藏“ 电台 ”栏。
- “ 自定义 ”：对工具栏的按钮进行增/减，定义自己喜好的工具栏格式。

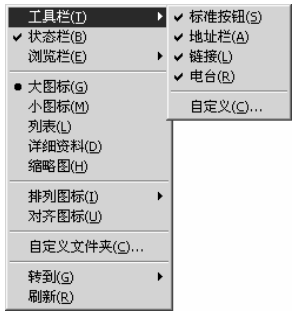


图 2.5 “ 查看 ”菜单

“ 状态栏 ”命令：显示或隐藏窗口的状态栏。

“ 大图标 ”、“ 小图标 ”、“ 列表 ”、“ 详细资料 ”、“ 缩略图 ”：这五个命令是窗口显示文件或文件夹的方式，每次只能选择其中之一，可以逐一选择它们，看一下究竟是什么效果。

“ 排列图标 ”、“ 对齐图标 ”：这两个命令与排列桌面图标时用的两个相同命令的作用是一样的。

“ 自定义文件夹 ” 命令：执行文件夹自定义向导，对文件夹的风格进行修改。

“ 转到 ”命令：包含子菜单，其中的命令可以将窗口转到另外一个需要显示内容的地方，这些命令如下：

“ 后退 ”：如果已经连续变换了两次以上的查看位置，那么这个命令才可用，它可以退回到前面一个查看过的位置上。

“ 前进 ”：它与“ 后退 ” 命令的作用相反，前提是必须使用过“ 后退 ” 命令。

“ 向上一级 ”：可以回到当前所查看文件夹的上一级目录，注意，根目录是 我的电脑 ”。

“ 主页 ”：在窗口中显示系统缺省主页。

“ 我的电脑 ”：回到“ 我的电脑 ” 文件夹中。

“ 刷新 ” 命令：如果窗口中的内容已经发生改变，利用这个命令可以将这些改变立即显示出来。

（ 4）收藏菜单

这是一个 IE 风格并带有个性化设置的菜单，它可以像保存网页一样将文件操作窗口中的项目保存到收藏夹中，如图 2.6 所示，其中的命令为：

“ 添加到收藏夹 ” 命令：将所选文件或文件夹甚至整个驱动器的内容添加到收藏夹中。其添加步骤如下：

• 单击“ 添加到收藏夹 ” 命令，将得到图 2.7 所示的对话框。



图 2.6 “ 收藏”菜单



图 2.7 缺省的“ 添加到收藏夹 ” 对话框

• 在“ 名称 ” 编辑框中给需要添加的内容取一个名字。

• 单击“ 创建到 ” 按钮，对话框变成如图 2.8 所示的效果，树状列表框中显示的是收藏夹中已经建立的文件夹，选择一个文件夹，那么所收藏的内容就会保存到该文件夹中，如果需要建立新的文件夹，可以单击“ 新建文件夹 ” 按钮。

• 单击“ 确定 ” 按钮完成收藏工作。

“ 整理收藏夹 ” 命令：该命令用来对“ 收藏 ” 文件夹中的收藏项目进行修改、编辑，打开的窗口如图 2.9 所示。在窗口中，可以选中右边的任何收藏项目，然后用左上部的四个按钮完成如下工作。

•“ 创建新文件夹 ”：在收藏夹中创建新的文件夹。

•“ 重命名 ”：将选中的收藏项目重新命名。

•“ 移至文件夹 ”：将选中的项目移到“ 收藏夹 ” 中其他的文件夹中。

•“ 删除 ”：删除所选中的收藏项目。

在“ 收藏 ”菜单的下部，是一些常用的收藏夹项目。



图 2.8　扩展的“ 添加到收藏夹 ”对话框

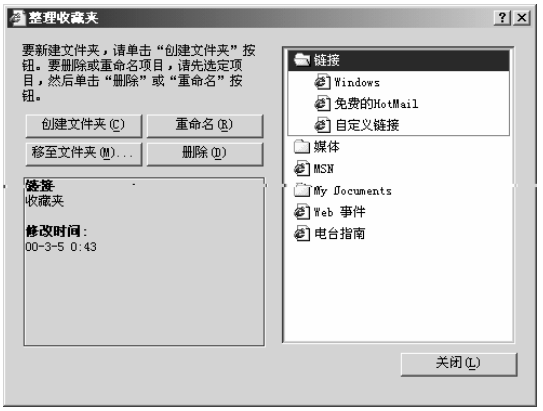


图 2.9 “ 整理收藏夹 ”对话框

（ 5）工具菜单

工具菜单中的命令完成两个方面的内容：一是建立网络驱动器；二是对文件夹进行设置。

“ 映射到网络驱动器 ”命令：在本地机上建立新的网络共享驱动器，这个驱动器并不是本地机上的，而是从本地机上给网络驱动器分配一个驱动器号，使用户可以直接访问这个驱动器。它的设置方法如图 2.10 所示。

“ 断开网络驱动器 ”命令：将上一个命令所连接的网络驱动器断开。

“ 同步 ”命令：使脱机浏览的 Web 页面与该面所连接的站点上的数据保持同步。

“ 文件夹选项 ”命令：对文件夹进行设置。



图 2.10 “ 映射网络驱动器 ”对话框

2．工具栏

与所有的应用程序一样，在文件操作窗口的工具栏上集中的都是可能经常用到的一些菜单命令的工具按钮。

缺省情况下，在工具栏上的按钮如图 2.11 所示。

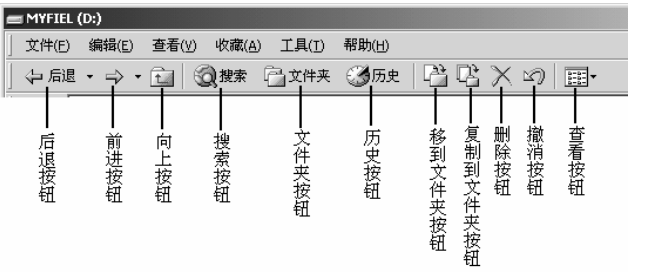


图 2.11　文件操作窗口的缺省工具按钮

3．Web 内容

如果将文件夹设置为可显示 Web 内容，那么在文件操作窗口的左侧就会出现以网页形式出现的内容，即凡带有下划线的项目都可以单击鼠标左键跳转到相应的显示内容上。并且，除了这个功能，在这一部分中还可以显示选中项目的属性，如图 2.12 所示，“ 我的电脑 ”文件夹中的 C 驱动器被选中时，它的属性也就相应地出现在显示 Web 内容的部分中。



图 2.12　在 Web 内容部分显示选中项目的属性

4．浏览区

浏览区的功能是用来浏览所打开的文件夹中的内容，它有五种不同的浏览方式。这些浏览方式可以通过‘ 查看 ”菜单中的命令或‘ 查看 ”按钮来浏览前面所介绍过的内容。

说明：缩略图浏览方式只适用于文件，对于文件夹等项目来说，该命令不可用。确切地说，该命令主要用于浏览图形文件的缩略格式。

5．状态栏

状态栏主要用于显示当前文件夹的一些主要属性，如图 2.13 所示。



图 2.13　状态栏所显示的内容

2.2　文件和文件夹的操作方式

之所以需要花较多时间掌握前面所讲述的文件操作窗口的有关知识，是因为文件操作窗口是 Windows 2000 文件操作的最主要场所，如果不了解它们，那么对文件的操作也就无从谈起。现在，我们在深入掌握上述内容的基础上，来真正学习如何对文件和文件夹进行操作。

在 Windows 的文件操作中，文件和文件夹可以看成是一样的对象，惟一的区别就是文件夹中可以包含文件。所以，以后我们所讲的针对文件的操作，同样也适用于文件夹。

说明：在开始文件操作之前，必须清楚文件夹中文件的打开方式。如果在“文件夹选项”对话框中将“项目打开方式”设置为“通过单击打开项目”，那么只需要将鼠标移动到文件上，就可以将它选中；否则必须通过单击才能选中它。下面的内容我们都以单击选择作为默认的动作。

2.2.1　文件夹的创建和命名

在 Windows 中创建一个文件的步骤如下：

（1）打开“资源管理器”或“我的电脑”。如果“文件夹”窗口未打开，那么单击工具栏上的“文件夹”按钮，这样会使在寻找文件夹的时候更方便一些。

（2）展开“文件夹”窗口中的“我的电脑”文件夹，从中选择一个需要的位置，如 D:\My Document。

（3）在文件浏览区中按下鼠标右键，从快捷菜单中选择“新建?文件夹”命令，或者直接选择窗口菜单中的“文件?新建”命令，新的文件夹将出现在浏览区中，并且缺省的名字为“新建文件夹”，处于可编辑状态，可以直接修改它。

（4）修改完新建文件夹的名字后，按下“Enter”键或者用鼠标在浏览区其他地方单击，文件夹将退出可编辑状态，文件夹的创建完成。

如果需要更改某个文件夹的名字，可选择该文件夹，并按下鼠标右键，从快捷菜单中选择“重命名”命令，或者用鼠标左键先单击一次该文件夹，等待一会儿，再次单击该文件夹，这两种方法都可以使文件夹的名字处于可编辑状态，直接修改即可。

2.2.2　文件(文件夹)的移动、删除、复制

这三种操作都可以通过多种方式来完成。

1．移动文件和文件夹

方法一：直接拖动

（1）在文件操作窗口中打开“文件夹”窗口，将需要移动的文件所在的源文件夹和要移动到的目标文件夹展开。

需要全本请访问 www.ertongbook.com