

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

计算机文化基础 操作指导与应用能力训练

Jisuanji Wenhua Jichu Caozuo
Zhidao yu Yingyong Nengli Xunlian

主 编 吴连发 熊 艰



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

21 世纪高等学校计算机科学与技术规划教材

计算机文化基础

操作指导与应用能力训练

主 编 吴连发 熊 艰

副主编 陈博政 教 谦



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书的主要内容包括3部分,第1部分为实验,第2部分为应用能力训练,第3部分为计算机等级考试。本书为《计算机文化基础》的配套教材,侧重于计算机操作训练和等级考试培训,以便于理论与实践的结合。

本书可用作师范院校非计算机专业本专科的大学计算机基础教材,亦可作为计算机等级考试培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础操作指导与应用能力训练/吴连发,熊艰主编. —北京:北京邮电大学出版社,2008
ISBN 978-7-5635-1715-2

I. 计… II. ①吴…②熊… 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 186025 号

书 名 计算机文化基础操作指导与应用能力训练
主 编 吴连发 熊 艰
责任编辑 沙一飞
出版发行 北京邮电大学出版社
社 址 北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真 010-62282185(发行部) 010-62283578(传真)
电子信箱 ctrd@buptpress.com
经 销 各地新华书店
印 刷 北京忠信诚胶印厂
开 本 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 10.5
字 数 240 千字
版 次 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-1715-2

定价: 17.50 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

本书根据教育部非计算机专业基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的意见》中的教学要求和最新大纲编写,同时参考了全国计算机等级考试一级MS Office 考试大纲。主要内容包括3部分,第1部分为实验,第2部分为应用能力训练,第3部分为计算机等级考试。

本书为《计算机文化基础》的配套教材,侧重于计算机操作训练和等级考试培训,以便于理论与实践的结合。

按照教育部非计算机专业基础课程教学指导分委员会提出的大学计算机基础课程“1+X”的课程设置方案,本书可作为其中的“1”,即大学计算机基础部分,而“X”则是根据实际情况开设若干必修或选修课程。

为了便于教师和学生使用本教材,我们设计了配套的教学素材,请登录“电脑学园”网站。网址为:<http://jsjb.sru.jx.cn:8080>。登录用户名:xs,密码:xs。如需要进一步的服务,请联系:srxj@sina.com。

本书由吴连发、熊艰主编,吴连发、陈博政、敖谦、熊艰、林慧等参加编写并由熊艰统稿。上饶师范学院计算机教学部的全体教师对本书提出了许多宝贵的意见。在此一并致谢!

由于教材涉及的知识面较广,以及编者的水平所限,定有诸多错误之处。为便于今后修订,恳请专家、教师及读者批评指正!

编 者
2008 年 10 月

目 录

第 1 部分 实验	1
1.1 键盘指法练习及 Internet 网上漫游	1
1.2 Windows 2000 基本操作	10
1.3 Windows 2000 资源管理器基本操作	16
1.4 Windows 2000 系统工具及附件操作	21
1.5 Windows 2000 多媒体操作	25
1.6 Word 文档操作	29
1.7 Word 文档编辑	34
1.8 Word 图形操作	46
1.9 Word 表格制作	52
1.10 Excel 工作表的基本操作	58
1.11 Excel 图表制作	69
1.12 Excel 数据管理	75
1.13 PowerPoint 基本操作	80
1.14 PowerPoint 幻灯片的制作与放映	86
1.15 Windows 网络基本操作	98
1.16 Outlook Express 的使用	103
第 2 部分 应用能力训练	107
2.1 文件与文件夹操作	107
2.2 Word 排版操作	110
2.3 Excel 表格操作	112
2.4 PowerPoint 幻灯片操作	114
2.5 网络操作	115
第 3 部分 全国计算机等级考试	117
3.1 一级 MS Office(Windows 环境)考试大纲	117
3.2 选择题	119
3.3 Windows 操作题	147
3.4 Word 操作题	150
3.5 Excel 操作题	154
3.6 PowerPoint 操作题	159
3.7 网络操作题	161

财务会计电算化实训教材

财务会计电算化实训教材

第 1 部分 实验

1.1 键盘指法练习及 Internet 网上漫游

【实验目的】

- (1) 了解键盘布局。
- (2) 了解键盘各部分的组成及各键的功能和使用方法。
- (3) 了解接入 Internet 的方式。
- (4) 掌握正确的键盘指法。
- (5) 掌握 Internet Explorer 浏览器的功能及使用方法。
- (6) 掌握利用搜索引擎查找资料。

【实验环境】

Windows 2000(记事本、Internet Explorer 浏览器)。

【实验相关知识简介】

一、常用键盘布局

操作计算机最基本的方式就是使用键盘。现在普遍使用的键盘是在原来的 83 键键盘的基础上扩充形成的 101 键或 102 键键盘,键盘按键位和功能可分为 3 部分,即主键盘区、副键盘区和功能键区,如图 1-1 所示。



图 1-1 101 键键盘图

二、键盘各部分介绍

1. 主键盘区

①字母键:键位安排与流行的英文打字机字母键安排相同,键面印有大写英文字母。

②数字键:位于字母键上面的一排键,包括一些常用的符号键。

③上档选择键 **↑ Shift**:下面数起第二排的左、右各有一个,功能相同,可任选一个使用。该键有两个功能:

④当需要输入双字符键的上档符号时,按住 **↑ Shift** 后按该双字符键。

⑤输入英文字符时,若临时需要转换大小写,按住 **↑ Shift** 后再按相应的字母键。

④大小写字母锁定键 **Caps Lock**:该键用于转换大小写字母键锁定状态。计算机启动后,键盘默认为小写字母状态,按该键,键盘右上角大写锁定指示灯亮,则转换为大写字母状态。再次按该键,键盘右上角大写锁定指示灯熄灭,则又恢复到小写字母状态。

⑤Enter 键:该键在文字输入或屏幕编辑时作为换行键,使光标移到下行行首。某些时候还可以表示对操作的确认;在 DOS 状态下,它是 DOS 命令的结束符。

⑥空格键:位于字母键下方的长条键。键面无符号,用于输入空格,即每按一次使屏幕上的光标右移一个字符。

⑦退格键 **BackSpace** 或 **←**:位于主键盘 Enter 键的上方,每按一次删除光标所在位置左边的一个字符。

⑧ **Esc** 键:此键位于键盘上第一排最左侧。常用作取消、退出或返回等功能。

⑨ **Ctrl** 键和 **Alt** 键:这两种键位于空格键两旁,左右各一个。是控制键,一般不单独使用,常和其他键一起使用。

2. 功能键区

键盘最上边一排中的 **F1** ~ **F12** 称为功能键。在不同的应用软件中,功能键的定义各不相同。

3. 副键盘区

①数字锁定键 **Num Lock**:该键负责切换副键盘上的数字及运算符输入状态和光标移动控制状态之间的切换。按一次该键,若右上角数字锁定指示灯亮,则是数字及运算符输入状态;再按一次该键,右上角数字锁定指示灯熄灭,则是光标移动控制状态。

②删除键 **Del** 或 **Delete**:该键用于删除光标所在位置右边的字符。

③插入键 **Ins** 或 **Insert**:该键为插入/替换功能转换键。在插入状态,则可在光标位置插入字符;替换状态则输入的字符将替换光标所在位置的字符,且状态栏中有相应的状态指示。

④ **Page Up** 键:使屏幕向前翻一屏。

⑤ **Page Down** 键:使屏幕向后翻一屏。

⑥ **Home** 键:使光标移到行首或屏首。

⑦ **End** 键:使光标移到行尾或屏尾。

⑧光标移动键←、↑、→、↓:分别用于向不同方向移动光标。

三、基本键盘指法

1. 键盘操作的正确姿势

- ①身体保持端正,两脚平放。应将全身重量置于椅子上,座椅的高度以两手可以平放在桌上为准,桌椅间的距离以手指能轻放在键盘上的几个基本键位为准。
- ②两臂自然下垂,两肘轻贴于腋边,肘关节呈垂直弯曲。
- ③手指稍斜垂直放于键盘上,击键的力量来自手腕。
- ④屏幕宜放于键盘的正后方,打字文稿放在键盘的左边或右边。力求实现盲打,即打字时双眼不看键盘,而专注于文稿或屏幕。

2. 手指的基本操作

- ①打字开始时,两手的食指、中指、无名指和小指微弯曲,轻放于 8 个基本键上,两拇指轻放于空格键上。基准键位如图 1-2 所示。

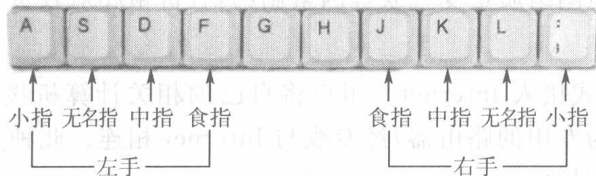


图 1-2 基本键位图

- ②手腕抬起与小臂平齐,手指自然弯曲,略呈垂直状。
- ③击键要快速,但不要过分用力。
- ④每击完一键后,手指要立即恢复到原位,即回到基准键位上,仍然保持弯曲状。
- ⑤手指击键时,左右手的 8 个手指都有明确的分工,应按图 1-3 所示的各手指的分工进行操作。两手的大拇指专门负责击打空格键。



图 1-3 键位手指分工图

四、常用 Internet 接入方式

1. 电话拨号

用户可通过电话拨号方式接入 Internet。此种方式一般适合家庭或个人使用。但由于其网速太慢,正逐步被其他的上网方式所取代。拨号上网对计算机基本配置要求如下:

硬件:486 以上 PC(最低 4MB 内存,210MB 硬盘)

一个调制解调器

一根有效电话线

软件:Windows 2000 操作系统

Internet Explorer(IE)或 Netscape 浏览器

2. 宽带接入

宽带接入方式一般适合小型公司、家庭和个人使用。此种接入方式以快捷的网速和较为合理的价格拥有越来越多的用户。下面介绍几种常见的宽带接入方式:

(1)ADSL 接入

提供 ADSL 接入的是中国电信,可提供 512K 到 2M 的接入速率。

(2)Cable Modem 接入

Cable Modem 接入是指利用 Cable Modem(线缆调制解调器)将电脑接入有线电视网络。目前提供 Cable Modem 接入的是广电系统,理论上可以提供上行 8M、下行 30M 的接入速率。

(3)无线宽带接入

可实现移动办公,但网络质量受气候等因素制约,且价格相对较贵。

3. 专线接入

用户可通过专线方式接入 Internet。用户将自己的相关计算机接到一个局域网上,再通过一个路由设备(通常为专用的路由器)经专线与 Internet 相连。此种方式适合较大型的商业机构、科研单位和高等院校。

硬件:局域网

路由器

数据专线或分组交换专线

软件:IE 或 Netscape 浏览器

五、IE 浏览器的功能及使用方法

1. 启动 Internet Explorer

方法一:双击桌面上 Internet Explorer 图标。

方法二:单击“开始|程序|Internet Explorer”或“开始|Internet Explorer”项。

启动后的 IE 窗口如图 1-4 所示。

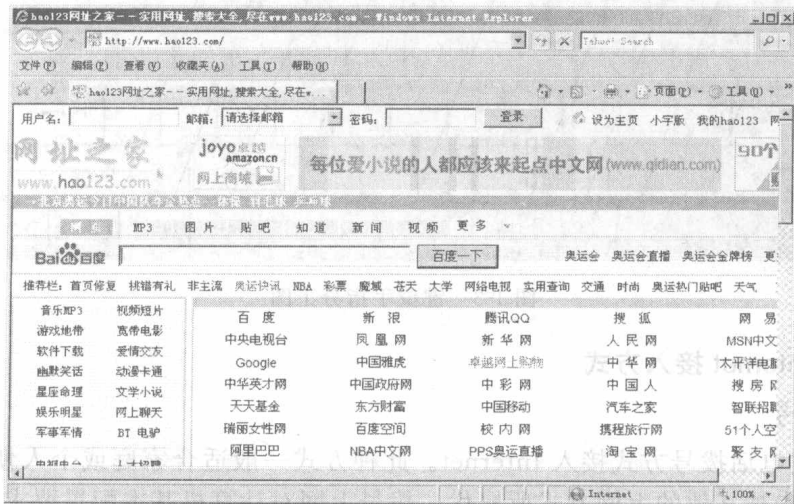


图 1-4 IE 浏览器窗口

2. Internet Explorer 窗口介绍

(1) 菜单

①“文件”菜单:其中,“另存为”菜单项可以保存当前的 Web 页面;“脱机工作”菜单项表示系统当前正在使用脱机工作方式,即计算机在没有联入 Internet 的方式下工作。

②“查看”菜单:

编码:用户可以在“编码”菜单中选择当前浏览网页所使用的字体内码。

停止:选择“停止”菜单项,可以停止当前下载网页的操作。

刷新:选择“刷新”菜单项,可以重新连接地址栏中指定的网站。

源文件:选择“源文件”菜单项,可以查看当前网页的 HTML 源文件。

转到:用来移动当前资源管理器访问的位置,或者访问其他的位置,或者是调用新闻、邮件管理器以及网上会议系统。

③“收藏”菜单:它是用户保存一些自己比较喜爱的网址的地方。当在网上发现了一个非常好的网页后,可以把这个地址保存进“收藏夹”中,方便以后能够快速访问。

(2) 工具栏

Internet Explorer 的工具栏由如下 3 部分组成:

①标准按钮:(因版本不同有多有少,主要的是如下几个)

后退:退回到上一个浏览的 Web 页面。

前进:前进到下一个 Web 页面。

停止:在 Web 页面打开和传输的过程中,用此命令可以终止页面的继续传输。

刷新:强行地把当前正在浏览的页面内容重新显示一遍,重新传送数据。

主页:把用户设置的起始 Web 页面打开。

②地址栏:地址栏是一个编辑框,用来输入网页的 URL 地址。用户把要访问的网页的 URL 地址输入到地址栏中,然后按 Enter 键,浏览器就会试图打开这个 Web 页面。地址栏还有一个下拉列表框,列出了用户曾经输入的 URL 地址,如果用户想访问一个曾经访问过的网站,单击地址栏最右端的按钮,可以打开这个列表,然后从中选择地址。这个列表只能列出最近访问过的 25 个地址。

③链接:链接栏有一些站点的图标按钮,单击可以打开所链接的 Web 页面,这些页面的内容都是有关微软公司和 Internet Explorer 的。

3. Internet Explorer 浏览器的基本操作

(1) 浏览网页

①单击 IE 浏览器地址栏编辑框。

②输入要浏览网页的 URL 地址(如新浪网地址 <http://www.sina.com.cn>),按 Enter 键。

③浏览器窗口显示该网页,如图 1-5 所示。

④在网页中用户经常可以看到带有(或不带)下划线的内容,将鼠标指针移至该内容上时会发现指针变成了手的形状。这些都是超级链接,单击该内容即可打开该超级链接对应的网页内容,如单击“新闻”,窗口显示新浪网的“新闻”网页,如图 1-6 所示。

⑤若要在另一个窗口中浏览网页,可以在要打开的超级链接处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“在新窗口中打开”命令,则系统将弹出一个新窗口打开该超级链接的相应网页,原浏览器窗口的内容不变。也可以再次启动 Internet Explorer,在新窗口的地址栏中输入需



图 1-5 新浪网主页



图 1-6 新浪网新闻网

要访问的网站地址,按 Enter 键进入该网站。

(2)保存网页

如果要保存网页可以执行如下操作:

- ①打开(即用 IE 浏览器浏览)要保存的网页。
- ②单击“文件|另存为”菜单命令,屏幕弹出“保存网页”对话框。
- ③在对话框的文件名栏中为文件起一个名字,在“保存类型”下拉列表中可以选要保存文件的类型,在“编码”下拉列表中可以选使用的编码,最后单击“保存”按钮。

注意:此种方式不能保存网页中的图片信息。若保存网页中的某张图片,操作方法如下:

①用鼠标右键单击要保存的图片,打开快捷菜单。

②单击快捷菜单中的“图片另存为”命令,弹出“保存图片”对话框。

③在对话框的文件名栏中为图片文件起一个名字,在“保存类型”下拉列表中可以选择不保存图片文件的类型,最后单击“保存”按钮。

4. Internet 的相关设置

单击“工具”菜单下的“Internet 选项”,在弹出的对话框中进行相关设置。例如,设置主页、清除历史记录、安全级别的调整等。

【示例】

1. 打开记事本

打开记事本程序的方法是:依次单击“开始|程序|附件|记事本”菜单命令,打开记事本。

2. 英文打字

①按一下 **Caps Lock** 键,观察键盘右上角大写锁定指示灯变化并输入:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

②再按一下 **Caps Lock** 键,观察键盘右上角大写锁定指示灯变化并输入:

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

③按住 **Shift** 键并同时按相应的键输入:

~!@#\$%&*()_+=<>{}:"

④双击桌面上 IE 浏览器图标,打开浏览器窗口。

⑤在地址栏输入“<http://www.sru.jx.cn>”,按 Enter 键,窗口显示上饶师院主页。

⑥单击“院系设置——大学计算机教学部”,窗口显示大学计算机教学部主页。

【操作练习】

1. 熟悉基准键的位置

输入:abcdefghijklmn opqrstuvwxyz

2. 熟悉键位的手指分工

输入:the quick brown fox jumps over a lazy dog

3. 打字练习

打开“打字通”软件,进行其中的英文打字练习

4. Internet 网上漫游

①浏览搜狐网站(<http://www.sohu.com>),添加到收藏夹中。

②利用 Google(<http://www.google.com>)或百度(<http://www.baidu.com>)搜索引擎搜索自己喜欢的图片和 MP3 歌曲。

建议:将手机或 MP3 连线接入电脑 USB 接口,并将所下载的图片或 MP3 歌曲保存其中。

③在百度网站(<http://www.baidu.com>),搜索自己的姓名,查看获取页数。

④设置主页为:<http://www.hao123.com>。

【知识巩固】

一、键盘指法练习题(以下各题都是在“记事本”程序环境中进行的操作)

1. 在记事本编辑区内,按住 Shift 键的同时,按一下主键盘区的“8”,则会在光标位置输入_____。

2. 按一下大小写字母锁定键 Caps Lock 后,发现输入的是大写字母,则这时大小写指示灯_____。

3. 将光标移动到所编辑的文本中间任意位置,要想删除光标左边的字符,应该按_____键,要想删除光标右边的字符,又应该按_____键。

4. 如果想输入“#”,在按主键盘区“3”的同时,应该按住()键。

A. Shift

B. Alt

C. Ctrl

D. Ctrl+Alt

5. 键盘上哪个键的作用是使输入的命令生效?()

A. Tab

B. Ctrl

C. Alt

D. Enter

6. 键盘上哪个键的作用是实现改写与插入状态的切换?()

A. Tab

B. Ctrl

C. Alt

D. Insert

7. 键盘上的 Enter 键是()键。

A. 输入

B. 回车换行

C. 换档

D. 光标控制

8. ()键可以将屏幕上的全部内容装进剪贴板。

A. Home

B. Caps Lock

C. Print Screen

D. Scroll Lock

二、Internet 网上漫游练习题

1. 要在收藏夹中保存网页,可以通过“收藏”菜单中的“_____”命令。

2. 要改变浏览器的安全级别,可以通过单击_____菜单,选择“Internet 选项”,然后再单击“安全”标签,调整安全级别滑块来完成。

3. SMTP 是_____,FTP 是_____。

4. 单击工具栏上“_____”按钮,可以检查过去浏览过的网页。

5. URL 格式为_____。

6. 下列域名中,表示教育机构的是()。

A. ftp. Bta. net. cn

B. ftp. cnc. ac. cn

C. www. ioa. ac. cn

D. www. buaa. edu. cn

7. 浏览 Web 网站必须使用浏览器,目前常用的浏览器是()。

A. Hotmail

B. Outlook Express

C. Inter Exchange

D. Internet Explorer

8. 根据域名代码确定,域名为 katong. com. cn 表示网站类别应是()。

- A. 教育机构
- B. 军事部门
- C. 商业组织
- D. 国际组织

9. 下列不属于互联网接入方式的是()。

- A. PSTN
- B. ISDN
- C. ADSL
- D. DNS

10. OICQ 是()。

- A. 聊天工具
- B. 网络游戏软件
- C. 电子邮件工具
- D. 网页制作工具

1.2 Windows 2000 基本操作

【实验目的】

- (1)掌握鼠标的常用操作。
- (2)掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作。
- (3)掌握 Windows 2000 基本窗口、菜单和对话框的操作。
- (4)掌握 Windows 2000 中文输入法。

【实验环境】

Windows 2000。

【实验相关知识简介】

1. 鼠标的常用操作

现在使用的鼠标以两键或三键居多,分左键和右键(及中键)。在 Windows 2000 中鼠标有以下几种操作方法:

- ①单击左键(简称单击):按下左键后松开,用于选取对象。
- ②双击左键(简称双击):快速连续按下左键两次再松开,用于打开文档或运行程序。
- ③单击右键(简称右击):按下右键后立即松开。在 Windows 2000 中,单击鼠标右键的作用是弹出“快捷菜单”。从“快捷菜单”中可以选择相应的功能,这样可使操作更方便、更快捷。
- ④拖曳鼠标:方法是用鼠标指针选中对象(图标、窗口、文件等),按住左键不松手直接向某处移动。其作用主要是移动或复制对象。

2. 常用桌面图标操作

(1)我的电脑

用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标将打开“我的电脑”窗口。该窗口包含用户计算机的所有资源,即所有驱动器图标、控制面板和打印机等,可以在“我的电脑”中对这些资源进行操作。

(2)我的文档

用鼠标双击桌面上“我的文档”图标将打开“我的文档”窗口。该窗口可以为用户管理自己的文档提供方便快捷的功能。

(3)回收站

用鼠标双击桌面上“回收站”图标将打开“回收站”窗口。该窗口用于暂时保存已经删除的文件(夹)。如果发生误删的情况,用户可以方便地从回收站恢复已经删除的文件(夹)到文件(夹)原来的目录中,也可在回收站中清除这些文件(夹),真正地从磁盘上删除这些文件(夹)。

3. 任务栏

任务栏位于屏幕的最下面,包括:

- ①“开始”按钮:单击“开始”按钮将打开“开始”菜单,可以用来启动应用程序、打开文档、完成系统设置、联机帮助、查找文件和退出系统等。

②常用应用程序图标区:放置一些常用的应用程序图标,用户可以直接单击图标运行这些应用程序。

③中间空白区用于显示正在运行的应用程序和对应于打开的窗口的按钮。

④提示栏:在任务栏的右端,显示一些提示信息,如系统时间、文字输入方式等。

4. 窗口、菜单和对话框的基本操作

(1) 窗口操作

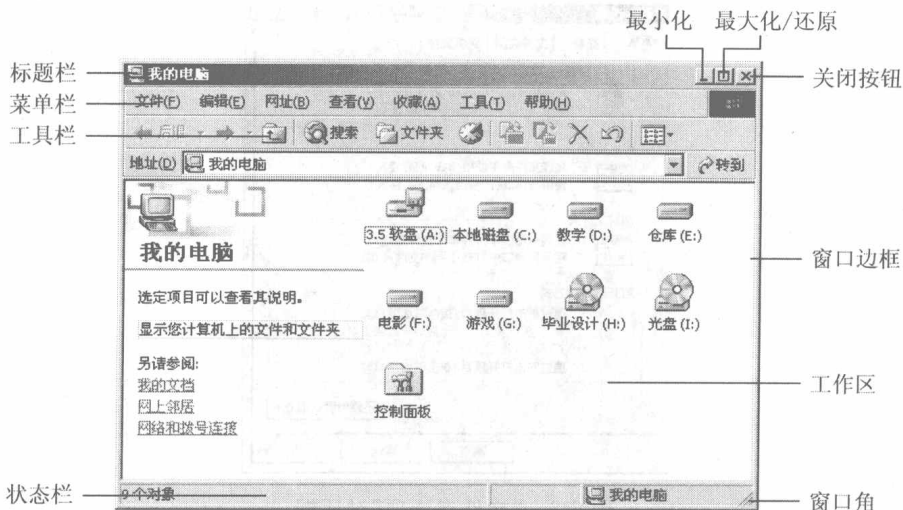


图 2-1 Windows 2000 常见窗口

①标题栏:显示窗口的名字。用鼠标双击标题栏可使窗口最大化;拖曳标题栏可移动整个窗口。

②控制菜单栏:用鼠标单击控制菜单栏可打开窗口的控制菜单,实现窗口的还原、移动、大小、最大化、最小化和关闭等功能;双击控制菜单图标可直接关闭窗口。

③最大化/还原、最小化和关闭按钮:单击最小化按钮,窗口缩小为任务栏按钮,单击任务栏上的按钮可恢复窗口显示;单击最大化按钮,窗口最大化,同时该按钮变为还原按钮,单击还原按钮,窗口还原成最大化前的大小,同时该按钮变为最大化按钮;单击关闭按钮将关闭窗口。

④菜单栏:提供了一系列的命令,用户通过使用这些命令可完成窗口的各种操作。

⑤工具栏:为用户操作窗口提供了一种快捷的方法。工具栏上每个小图标对应一个菜单命令,单击这些图标可完成相应的操作。

⑥滚动条:当窗口无法显示所有内容时,可使用滚动条查看窗口的其他内容。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,垂直滚动条使窗口内容上下滚动,水平滚动条使窗口内容左右滚动。

⑦窗口边框和窗口角:用户可用鼠标拖曳窗口边框和窗口角来任意改变窗口的大小。

(2) 菜单栏操作

①使用鼠标操作菜单:单击菜单栏中的相关菜单项,显示该菜单项的下拉菜单;单击要使用的菜单命令即可完成相应操作。

②使用键盘操作菜单有 3 种方法:

①按 Alt 键或 F10 键选定菜单栏;使用左右方向键选定需要的菜单项;按 Enter 键或向下方向键打开下拉菜单;使用上下方向键选定需要的命令;按 Enter 键选择执行命令。

⑥使用菜单中带下划线的字母:按 Alt 或 F10 键选定菜单栏;选定需要的菜单项后按 Enter 键,再按下菜单命令后带下划线的字母键即执行该命令。

⑦使用菜单命令的快捷键:不需要选定菜单,直接按下对应命令的快捷组合键即可。

(3) 对话框操作

菜单项的下拉菜单中,若命令后面带有“...”的,单击该命令会打开一个对话框。如打开“我的电脑”,然后单击“工具”菜单的“文件夹选项...”命令,打开如图 2-2 所示的对话框。

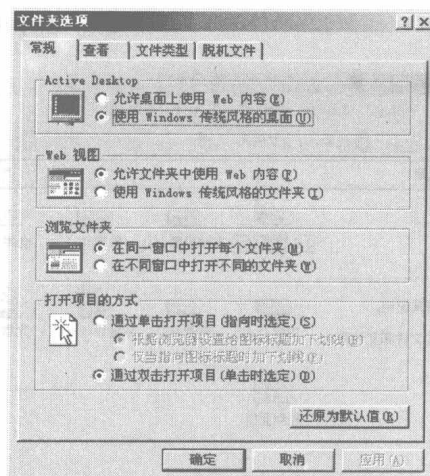


图 2-2 “文件夹选项”对话框

对话框中常见的几个部件及操作如下:

①命令按钮:直接单击相关的命令按钮,则完成对应的命令操作。

②文本框:用鼠标在文本框中单击,则光标插入点定位在文本框中,此时用户可输入或修改文本框的内容。

③列表框:用鼠标单击列表中需要的项,该项显示在文本框中,即完成操作。

④下拉式列表框:用鼠标单击下拉式列表框右边的倒三角按钮 ,出现一个列表框,单击需要的项,该项显示在正文框中,即完成操作。

⑤复选框:可多选的一组选项。单击要选定的项,则该项前面的小方框变成“☒”,表示选定了该项,再单击该项,则该项前面的小方框中的“√”消失,表示取消该项。

⑥单选按钮:只能单选的一组选项。只要单击要选择的项即可,被选中的项前面的小圆框变成“☒”。

⑦增量按钮:用于选定一个数值。单击正三角按钮增加数值,单击倒三角按钮减少数值。

5. Windows 2000 中文输入法

Windows 2000 提供的中文输入法有“微软拼音输入法”、“全拼输入法”、“郑码输入法”、“智能 ABC 输入法”。

注意:

使用组合键 Ctrl+Shift 在不同输入法之间切换。

使用组合键 Ctrl+空格在中英文输入法之间切换。

使用组合键 Shift+空格可以切换全角和半角。

在中文输入法下,按 Ctrl+圆点可以切换中英文标点。