

计算机基础 学习指导与考试指南

JISUANJI JICHU XUEXI ZHIDAO YU KAOSHI ZHINAN

→→ 熊伟建 主编

JISUANJI
JICHU...



GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS

广西师范大学出版社

责任编辑→方奕华

封面设计→姚明聚

ISBN 7-5633-6003-4



ISBN 7-5633-6003-4/TP · 023

定价：14.00元

计算机基础 学习指导与考试指南

JISUANJI JICHUXUEXI ZHIDAO YU KAOSHI ZHINAN

主 编 熊伟建
副主编 尹叶青
主 审 孙桂华
编 委 刘晓燕 孙桂华 熊伟建
杨 雄 尹叶青



GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS

广西师范大学出版社

· 桂林 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础学习指导与考试指南 / 熊伟建主编. — 桂林: 广西师范大学出版社, 2006.4

ISBN 7-5633-6003-4

I. 计… II. 熊… III. 电子计算机—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 157384 号

广西师范大学出版社出版发行

(广西桂林市育才路 15 号 邮政编码: 541004)
(网址: <http://www.bbtpress.com>)

出版人: 肖启明

全国新华书店经销

湛江南华印务公司印刷

(广东省湛江市霞山区绿塘路 61 号 邮政编码: 524002)

开本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印张: 8.25 字数: 200 千字

2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

印数: 00 001 ~ 30 000 册 定价: 14.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。



前 言

为了配合成人高校《计算机基础》的教学和统考，方便学生的学习和备考，本书编委特编写了这本《计算机基础学习指导与考试指南》，希望能对读者有一定的帮助。

本书共分为五部分，分别是统考大纲和要求、各章教学重点与难点复习指导、复习题及综合练习题、理论统考样题解答及上机操作统考样题解答、本书部分复习题参考答案。本书可作为成人高等教育计算机基础教学辅助用书，也适合广大在职人员自学和各类培训班使用。

本书的作者都是长期工作在成人高教计算机基础教学第一线的教师，对成人高等教育有丰富的经验，本书针对成人教育的特点和教学的要求，涵盖的知识面、难度适中，重点突出，特别是强调了实践操作技能训练方面有很多特色。

本书在编写过程中得到许多领导的支持，以及许多专家和教师的帮助，并参考了他们编著的一些教材，在此一并表示衷心的感谢。

本书由于编写时间仓促以及编著者水平有限，书中的欠缺和不足在所难免，敬请广大读者批评指正，以利再版时修正。

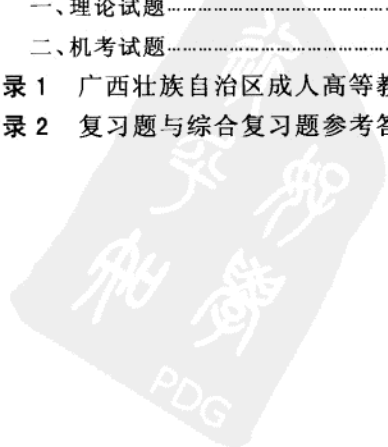
编 者

2006 年 4 月



目 录

第一篇 各章复习重点	(1)
第一章 计算机系统概论.....	(1)
第二章 Windows 2000.....	(3)
第三章 中英文输入法.....	(10)
第四章 Word 2000.....	(11)
第五章 Excel 2000.....	(15)
第六章 计算机病毒防治.....	(22)
第七章 Internet.....	(23)
第二篇 复习题	(25)
一、计算机系统概论.....	(25)
二、Windows 2000.....	(34)
三、Word 2000.....	(52)
四、Excel 2000.....	(64)
五、计算机病毒防治.....	(76)
六、Internet	(81)
第三篇 综合复习题	(88)
填空题.....	(88)
判断题.....	(94)
第四篇 典型考题详解	(98)
一、计算机基础知识与 Windows 2000.....	(98)
二、Word 2000.....	(105)
三、Excel 2000.....	(107)
四、计算机病毒防治与 Internet 知识.....	(108)
第五篇 统考样题及解答	(112)
一、理论试题.....	(112)
二、机考试题.....	(117)
附录 1 广西壮族自治区成人高等教育计算机课程统考大纲和要求	(119)
附录 2 复习题与综合复习题参考答案	(121)



第一篇 各章复习重点

第一章 计算机系统概论

1.1 绪言

1946年,世界上第一台数字电子计算机 ENIAC 在美国宾夕法尼亚大学诞生。60年来,计算机的发展非常迅速,从硬件来看,先后经历了电子管、晶体管、中小规模集成电路、大规模与超大规模集成电路四个发展阶段(一般称为四代)。

微型计算机也称为个人计算机,简称微机、PC 或电脑,指的是个人计算机系统。它泛指所有的个人计算机系统。1981年 IBM 推出的 IBM-PC 成了 PC 的主流产品和事实上的标准。

一个完整的计算机系统由硬件系统和软件系统组成,两者互相依存,缺一不可。软件和硬件没有严格的界线。

计算机的应用领域非常广泛,主要有:科学计算、数据处理、过程控制、计算机辅助设计、人工智能等。特别是在计算机辅助设计中,要了解 CAD、CAM、CAE、CAT、CAI 的中文含义,CAD 是计算机辅助设计,CAM 是计算机辅助制造,CAE 是计算机辅助工程,CAT 是计算机辅助测试,CAI 是计算机辅助教学。

1.2 微型计算机基本知识

一、计算机数据单位

由于组成计算机的电子元器件的要求,计算机内部采用的是只有 0 和 1 的二进制数字系统,按照 0 和 1 不同的组合长度有比特(位, bit)、字节(Byte)、千字节(KB)、吉字节(GB) 等不同的单位,应熟记它们的换算关系:

1 比特(bit) = 1 位二进制

1 字节(Byte) = 8 位二进制

1 千字节(KB) = 1024 字节

1 兆字节(MB) = 1024 千字节

1 吉字节(GB) = 1024 兆字节

二进制是以二为基数,逢“二”进位法则的数制系统,每一个二进制数都是 0 和 1 两个数码的一个组合。二进制数的算术运算法则与十进制数是一样的,只是数制进位不同。

$0+0=0$ $1+0=1$ $0+1=1$ $1+1=10$

$0-0=0$ $1-0=1$ $1-1=0$ $10-1=1$

十六进制是以十六为基数，逢“十六”进位法则的数制系统，每一个十六进制数都是 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、A、B、C、D、E、F 十六个数码的一个组合。注意在十六进制中 $9+1=A$ ， $3+A=D$ ， $F+1=10$ 。

数制的换算要求掌握二进制与十进制的相互换算，以及二进制换成八进制是三位合一，转换成十六进制是四位合一，八进制转换成二进制是一分为三，十六进制转换成二进制是一分为四。

二、字符编码

为达到交换信息的目的，在计算机内部要对字符进行统一的二进制编码。编码的方法很多，目前世界各国统一使用的英文字符编码是 ASCII 码（American Standard Code for Information Interchange，美国标准信息交换码）。它是一字节编码，实际上只用了七位（可以表示 $2^7=128$ 种不同的字符）。在 ASCII 码中，0~31 对应的是控制字符，这些字符不能在屏幕上显示出来；32~127 对应的是可打印的标准字符，这些字符的排列顺序大致是：空格的编码最小，接着是数字 0~9，然后是大写字母 A~Z，接着是小写字母 a~z，“DEL”的 ASCII 码值最大。其中大写字母 A 的 ASCII 码值对应的十进制数是 65，其他大写字母的 ASCII 码值对应的十进制数可以依此类推。

由于汉字字符较多，仅用一个字节编码是远远不够的。我国汉字的编码采用双字节/四字节编码，GB2312-80 中的汉字（6763 个汉字和中文标点符号）采用双字节编码（每字节的最高位为 1），除此之外的汉字则采用四字节编码（只要求了解）。

要显示或打印字母、汉字等，则用点阵图形，如 8×8 、 24×24 、 48×48 点阵等，点阵越高，字符表示越清晰。

三、微型计算机硬件知识

微型计算机硬件系统，从电路结构上看，由中央处理器 CPU、总线控制芯片组、只读存储器 ROM（Read Only Memory）、随机存储器 RAM（Random Accessed Memory）、系统总线、输入输出总线、输入输出接口和外围设备等组成。

CPU 由两部分组成：控制器和算术运算器。CPU 的性能在很大程度上决定了计算机的性能。通常所说计算机的速度，指的是 CPU 的运算速度。CPU 有时也称为微处理器。著名的 CPU 生产厂家有美国的 Intel 公司和 AMD 公司。

内存储器根据其功能的不同，又分为只读存储器（ROM）、随机存储器（RAM）两种。

随机存储器 RAM，其存储的内容可以改变，主要用来存放需要经常改变的用户程序、数据、运算结果等。一旦微机关机或复位，随机存储器 RAM 中的信息会立即消失。通常所说的微机内存大小是指随机存储器（RAM）的容量是多少，一般在 64 MB~512 MB。

只读存储器 ROM，一般用户不能随意改写，主要用来存放计算机厂商编制的各种相对固定的系统程序，其内容在微机关机或复位以后也不会消失，可以长期保存。

与外存比较，内存容量小，存储速度快，可靠性高。

外存储器种类很多，当前用得最多的是磁盘存储器（包括软盘和硬盘）和只读光盘存储器（即 CD-ROM）。硬盘容量大，一般在几 GB 到几百 GB；常用的软盘是 3.5 英寸软盘，其存储容量为 1.44 MB。CD-ROM 的容量一般为 640 MB，现在市场上也推出了 CD-R 一次性刻写光盘和 CD-RW 可重写的光盘。此外，现在还广泛使用闪存盘，其体积只有大拇指

大小，由主机 USB 接口直接供电，不用驱动器，不需外接电源，可热插拔，即插即用，使用非常方便，而且存储容量大(16 MB~1 GB)，读写速度快，保存时间长(达 10 年之久)，可重复擦写 100 万次以上，耐高低温，不怕潮，不怕摔，小巧轻盈，便于携带，特别适用于微机间较大容量文件的转移存储，是一种理想的移动存储器。

输入设备是用来向计算机输入各种信息的设备，用得最多的有键盘、鼠标和扫描仪，光电输入机、卡片输入机、光笔、话筒也属于输入设备；输出设备用来将计算机处理的结果向用户输出，目前使用得最多的输出设备是显示器和打印机，还有绘图仪、音箱等。

四、原装机和组装机

1981 年 IBM 公司推出的个人计算机系统 IBM-PC 成了微型计算机的主流产品和事实上的标准，多数厂家都按此标准生产计算机配件。

原装机是指有自己的品牌、有质量检验合格证并占有一定市场份额的计算机，如国外的 Compaq、DELL、AST 等，国产的有“长城”、“联想”、“方正”、“TCL”等。

组装机是相对原装机的而言的，是用各种零配件组装而成的，没有严格的产品质量检验，稳定性和可靠性都没有保证。

多媒体计算机 MPC 是采用多媒体技术的计算机系统，具有处理文字、图像、图形、声音、视频等多种媒体信息的能力。

五、计算机软件知识

软件是计算机系统中的程序、数据、文件、手册和有关资料等。在计算机系统中，硬件是指有形的物理设备，它是由电子的、电磁的、机电的或光学的元件组成，是软件运行的基础。

软件分为系统软件和应用软件。面向计算机本身的程序属于系统软件，如 Windows 操作系统；为用户解决某种应用问题的程序属于应用软件，如财务管理软件、飞机票务管理软件、Microsoft 的 Office 系列（如 Word 2000）、WPS 系列等。WPS 2000 是金山公司的产品，是适用于 Windows 操作系统的文字处理软件。

第二章 Windows 2000

2.1 操作系统概述

一、操作系统的作用

操作系统（Operating System）是帮助用户管理、控制计算机的各种硬件和软件资源的特殊的计算机软件，各种应用软件都需要在操作系统的支持下才能工作。操作系统有多种，如 DOS、Windows、Unix、MacOS、Linux 等。

二、Windows 2000 简介

Windows 操作系统的特点：使用方便，图形界面，管理容易，兼容性好，安全可靠，网络功能强大。

Windows 2000 支持长文件名，最长可达 255 个字符。汉字、英文字母、阿拉伯数字和键盘上的大部分符号（除 \ / : * ? " < > | 以外）都可以做文件名；文件的扩展名用来区别不同类型的文件，使用文件的扩展名时有一些约定与习惯用法，重点了解：文本文件的扩展名是 txt，可执行文件的扩展名是 exe，Word 文件的扩展名是 doc，Excel 文件的扩展名是 xls。

Windows 2000 的启动及退出要注意外设和主机电源的加载与关闭的顺序：启动时先开外设，如打印机、显示器等，再开主机；关闭时顺序相反，先关外设再关主机。关主机前，要退出所有的程序窗口，然后使用“开始”菜单的“关闭计算机”选项进行正常关机。

2.2 鼠标的使用

鼠标是 Windows 的主要输入设备，屏幕上的光标可以通过移动鼠标来快速控制。常见的鼠标有机械鼠标和光电鼠标。鼠标光标形状一般分为箭头形 、沙漏形 、插入形 、手形  等。当处于沙漏形状时表明系统很忙，需等待。

鼠标操作一般有四种：定位、单击、双击、拖拽。其中单击又分为单击左键和单击右键，单击左键一般用于选择，单击右键一般用于快捷方式，默认情况下，单击一般指单击左键。

2.3 桌面

一、桌面的组成

Windows 2000 启动后，用户所看到的整个屏幕区域称为桌面，桌面由“任务栏”及各种图标构成。桌面底部是“任务栏”，桌面底部最左边是“开始”按钮。桌面的中央区域，排列着各种图标，图标由两部分组成：小图像（代表程序、文件、文件夹等各种对象）和文字说明。图标用来形象地表示该对象的性质与用途。

值得注意的是，桌面上的应用程序的图标大多数只是该程序的快捷方式（是一个指向可执行文件的指标），双击图标可以运行该程序。桌面上的图标，其位置可移动，可按名称、大小、类型、修改时间四种方式排列，可以删除，图标文字可修改，但不能有两个完全相同的图标。删除了代表快捷方式的图标，并没有删除该程序。

二、开始按钮

“开始”按钮位于桌面左下方，是整个 Windows 2000 的核心，是完成所有需要计算机处理的任务的出发点，相当于程序控制的总控菜单。开始菜单是一种“级联菜单”。

一般开始菜单里都有程序、文档、设置、搜索、帮助、运行、关机等七个基本选项。

“程序”选项可以让用户选择一个程序并执行。

“文档”选项可以让用户选择打开最近使用的文档（最多十五个）。

“设置”选项一般包括“控制面板”、“网络和拨号连接”、“打印机”、“任务栏和开始菜单”。“控制面板”可让用户根据需要对 Windows 的软、硬件环境进行设置；“网络和拨号连接”可让用户设置局域网连接和拨号上网连接，使得自己的计算机能联网，实现数据共享；“打印机”选项可让用户添加新的打印机驱动程序或设置打印机各项属性；“开始”菜单和“任务栏”位于桌面底部，任务栏是 Windows 系统中具有多任务处理功能的窗口工具栏，通过设置，可以使其成“自动隐藏”、是否显示时钟等。

“搜索”选项可让用户对自己计算机或者网络中其他计算机中的文件或文件夹进行搜索。

“帮助”选项则为用户提供了帮助功能。

“运行”选项可让用户指定一个应用程序的路径和文件名并执行。

“关机”选项则让用户正常关闭计算机。

三、任务栏

任务栏位于桌面的底部。当系统运行程序时，就有相应的图标显示在任务栏上。Windows 是一个多任务操作系统，它可以同时打开多个窗口，运行多个应用程序，我们会在任务栏上看到缩成按钮状的各个程序窗口，只要用鼠标左键单击某一按钮，便可使之激活成为当前窗口。也可以使用组合键 Alt+Tab、Alt+Esc 实现窗口之间的切换。

四、桌面上的其他重要图标

“我的电脑”：主要用于管理计算机的软、硬件资源，如磁盘、文件夹、文件、打印机、拨号网络等。在“我的电脑”中可以完成 Windows 2000 的大部分管理工作。与“资源管理器”的主要区别就在于窗口左边无“文件夹”窗格。

“回收站”：用户删除文件、文件夹等内容时，并未真正删除，而是暂存在回收站中，防止误删除带来的不可挽回的损失。存放在回收站的文件、文件夹等，必要时还可打开回收站进行恢复（还原到原来的位置）。如果清空了回收站的内容，被删除的文件、文件夹等内容就不能恢复了。注意，从软盘、USB 闪存等驱动器中删除的文件是不会进入回收站的。

“网上邻居”：联网的计算机可以通过网上邻居看到别的计算机并与之联系。

2.4 窗口

熟练掌握窗口和对话框的操作

双击某个程序的图标，就可以打开该程序的窗口，窗口最右边有三个按钮 ，其中，最右边的是关闭按钮，最左边的是最小化按钮，中间是最大化/还原按钮。当一个应用程序窗口最小化后，继续在后台运行。注意最大化按钮和还原按钮不能同时出现。

窗口的关闭可以有多种方法：单击窗口最右边的  按钮；单击“文件”菜单的“关闭”选项；单击窗口左上角的控制按钮，在弹出的子菜单中单击“关闭”选项；用组合键 Alt+F4。

单击某个菜单时，会看到有些子菜单中有向右的三角符号 ，它代表的意思是还有下一级子菜单。有些子菜单中有省略号，如 ，选择该项，就会出现一个对话框。Windows 的对话框是人机交流信息的界面，是输入参数的窗口，也可以提供警告信息，可以撤销误操作。对话框可以移动，但不能改变其大小。要了解对话框的构件：标签（或称

为活页)、单选按钮、复选按钮、命令按钮、文本框、列表框等。其中,单选按钮(圆按钮):用于选取一组相互排斥的选项。区分标志为每个选项旁的小圆圈,选中则为黑色圆点。复选按钮(方按钮):用于选取相互之间不排斥的选项,区分标志为每个选项旁的小方框,单击方框出现对勾时为选中,再次单击则对勾消失为不选。选中则为对勾。

当同时打开多个窗口时,只有最前面的活动窗口的标题栏是高亮度的蓝色,其他窗口是非活动窗口。用户只能对活动窗口进行操作。有三种方法可以实现活动窗口的切换:用鼠标点击任务栏上的代表应用程序的相应按钮;用鼠标单击某个非活动窗口内的任意位置;使用组合键 Alt+Tab、Alt+Esc 等。

对窗口的标题栏进行拖拽可以移动窗口,双击标题栏可以进行窗口的还原/最大化。

2.5 资源管理器

资源管理器是 Windows 2000 中最重要的工具,用户通过它来对计算机的硬件、软件等资源进行设置以及管理。熟练掌握资源管理器的操作十分重要。

一、资源管理器的启动和退出

资源管理器的启动方法有多种,常用的是以下三种:

1. 单击“开始”按钮,选择“程序”→“附件”,然后单击“Windows 资源管理器”。
2. 在桌面上用鼠标右键单击“我的电脑”图标,在弹出的菜单中单击“资源管理器”。
3. 用鼠标右键单击“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“资源管理器”。

退出资源管理器与关闭窗口的方法相同。

二、资源管理器的窗口

资源管理器窗口中有两个重要窗格。左边是“文件夹窗格”,右边是“文件夹内容窗格”。如图 2-1 所示。

文件夹窗格用来显示磁盘的文件夹组织结构,注意图标前面的“+”和“-”标记及其含义,图标左边含有“+”标记时,表示该文件夹含有子文件夹,可以进一步展开,展开操作只需单击“+”或双击图标即可;图标左边含有“-”标记时,表示该文件夹已经展开,单击“-”或双击图标可以折叠该文件夹;图标左边不含有“+”或“-”标记时,表示该文件夹没有子文件夹。

文件夹内容窗格显示文件夹窗格中所选定文件夹的内容。

文件夹内容窗格中文件夹或文件的显示方式有:大图标、小图标、列表、详细信息、缩略图等几种显示方式。

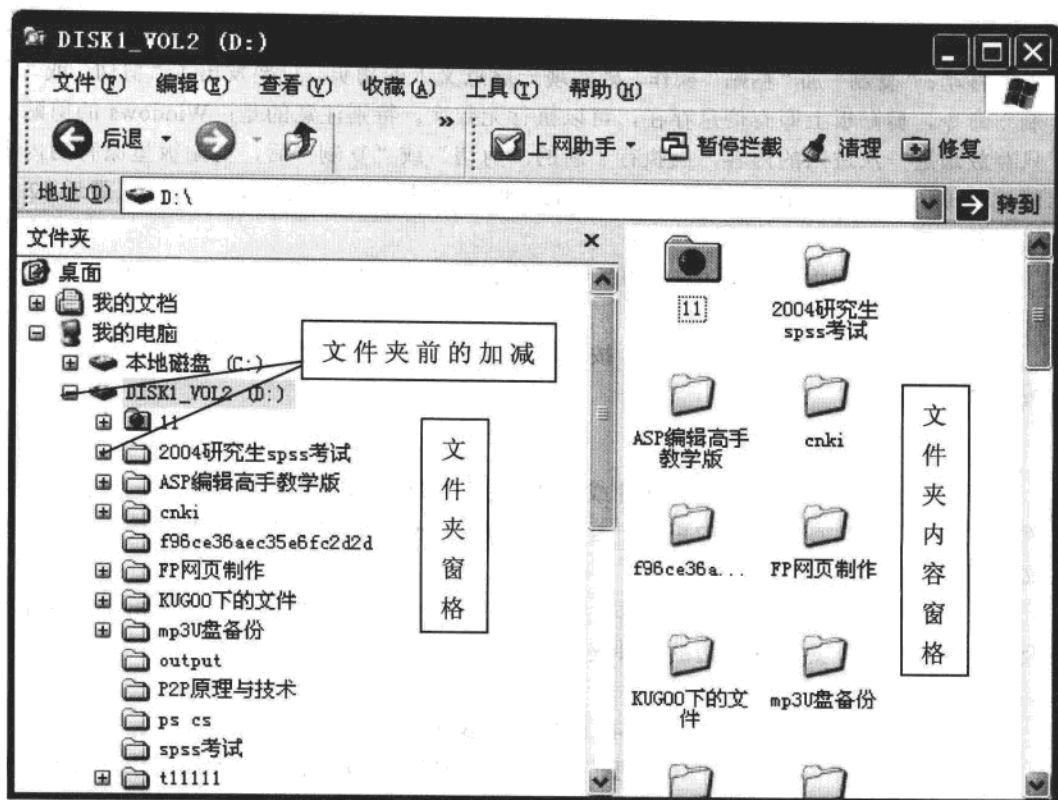


图 2-1 资源管理器窗口

三、文件的选取

选取多个连续的文件或文件夹：在资源管理器右窗格中单击欲选定的第一个文件或文件夹，然后先按下 Shift 键不放，再单击最后一个文件或文件夹；选定多个不连续的文件或文件夹：在资源管理器右窗格中单击欲选定的第一个文件或文件夹，然后先按下 Ctrl 键不放，再逐个单击其他欲选定的文件或文件夹。若要取消选取某个文件或文件夹，只需按住 Ctrl 键，再单击该文件或文件夹。Ctrl+A 组合键可选定当前窗口的全部文件或文件夹。

四、文件的属性

文件和文件夹的属性有只读、隐藏、存档、系统四种。其含义是：①只读：使文件不能被改写，只能读取；②隐藏：具有隐藏属性的文件在一般情况下是看不到的，但是在“资源管理器”中的“查看”选项中选了“显示所有文件”的话，隐藏文件也可以看到；③存档：有些程序根据文件是否有存档属性决定是否对其进行备份；④系统：具有系统属性的文件是为系统本身所使用，计算机不允许用户随意设定系统属性。

五、剪贴板

剪贴板是 Windows 在计算机内存中开辟的一个临时缓存区，用于程序间的信息拷贝，不对信息进行任何改变。计算机一旦断电或重启，剪贴板中不再有内容，剪贴板的大小不让用户改变。

与剪贴板有关的操作：剪切、复制、粘贴。“剪切”加上“粘贴”操作，实现一般意义上的移动；“复制”加“粘贴”操作，则实现一般意义上的拷贝。只要发出了“剪切”或“复制”命令，剪贴板上即有信息存在，可以执行无数次。特别注意的是：Windows 的剪贴板只存放最近一次进入的内容，当执行了新的“剪切”或“复制”后，剪贴板里原有的内容就被冲掉了。但在 Office 2000 中，如 Word 2000，剪贴板可用 12 次，可以存入最近 12 次进入的内容。

掌握几个快捷组合键：Ctrl+C 相当于“复制”命令；Ctrl+V 相当于“粘贴”命令；Ctrl+X 相当于“剪切”命令。

将当前活动窗口复制到剪贴板，按 Alt+Print Screen 键；将整个屏幕复制到剪贴板，按 Print Screen 键。

六、文件操作

熟练掌握创建文件夹、删除文件或文件夹、恢复被删除的文件或文件夹、彻底删除文件或文件夹、文件或文件夹的更名、复制或移动文件或文件夹、查找文件或文件夹、修改文件或文件夹的属性等。

在资源管理器中对文件进行操作，一定要在左边的文件夹窗口中先选定相应的驱动器及其中的文件夹，然后在右边的文件夹内容窗口中执行相关操作。

1. 建立文件夹

如在 D 盘新建一个文件夹 T12345 的操作步骤如下：

① 将鼠标移到桌面的“我的电脑”图标上，按鼠标右键，在弹出的菜单中单击“资源管理器”。

② 选择 D 盘。用鼠标拖动资源管理器左边窗口的垂直滚动条，在资源管理器左边窗口中找到 D 盘标记 (D:)，然后用鼠标左键单击 D 盘标记。

③ 新建文件夹。将鼠标移到菜单栏中的菜单“文件”处，然后单击鼠标左键，将鼠标移到菜单中的“新建”项，再平移至右边的“文件夹”处，然后单击鼠标左键。

此步骤也可在文件夹内容窗口中按鼠标右键，在出现的快捷菜单中将鼠标移至并单击“新建”子菜单中的“文件夹”。

④ 输入文件夹的名称。

经过第③步的操作，这时在资源管理器右边的文件夹内容窗口出现一个文件夹的图标和“新建文件夹”字样正处于编辑状态：，此时从键盘输入文件夹名“T12345”，

然后按“Enter”键即可。若只出现一个文件夹的图标，而“新建文件夹”字样并未处于编辑状态：，则需要对其更名了，步骤是：对准其图标按右键，选取“重命名”选项

后便会出现，此时从键盘输入文件夹名“T12345”，然后按“Enter”键即可。

2. 删除文件和文件夹

具体操作是：在资源管理器左边的文件夹窗口中单击包含要删除的文件或文件夹所在的文件夹，然后在右边的文件夹内容窗口中选取要删除的文件或文件夹（可一次选取多个

文件或文件夹)，然后按键盘上的“Del”键（或单击“文件”菜单的“删除”选项，或对准某个已选取的文件或文件夹按右键后在快捷菜单中单击“删除”），系统会弹出一个对话框，询问是否将这些项目放入回收站，点击“是”按钮后即可删除了。如图 2-2 所示。

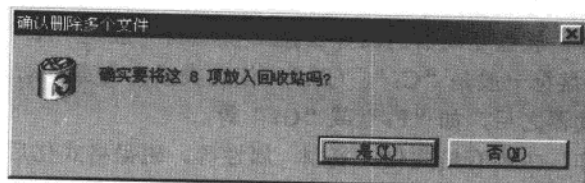


图 2-2 确认删除文件对话框

当然，这种操作删除文件或文件夹仅仅将其放入了回收站，还可以在“回收站”窗口中选择“还原”命令使其恢复到原来的文件夹内。

3. 恢复被删除的文件和文件夹

具体操作是：在桌面上双击“回收站”的图标以打开回收站窗口，选中需恢复被删除的文件或文件夹，然后单击“文件”菜单下的“还原”选项，即可将这些文件或文件夹恢复到被删除前的位置。

4. 彻底删除文件和文件夹

彻底删除文件和文件夹可以用两种方式：

① 直接彻底删除文件和文件夹。

具体操作是：在资源管理器右窗口中选取需删除的文件或文件夹后，按 Shift+Del 组合键后，在出现的对话框中单击“是”按钮即可。对话框如图 2-3 所示。

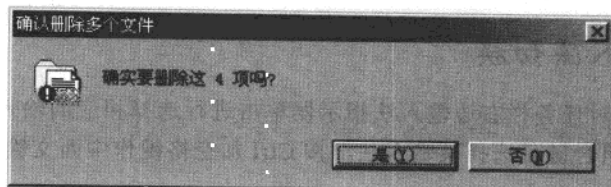


图 2-3 确认彻底删除文件对话框

② 清空回收站。

具体操作是：先将需删除的文件或文件夹放入回收站，详细操作同上面讲述的“删除文件和文件夹”；然后打开“回收站”窗口，单击“文件”菜单下的“清空回收站”选项。

5. 文件和文件夹的更名

具体操作是：在资源管理器右边的文件夹内容窗口中对准需要更名的文件或文件夹图标按右键，在弹出的快捷菜单中选取“重命名”选项后，输入文件名后按回车键即可。（当然也可用菜单方式，选取“文件”菜单下的“重命名”选项。）

6. 复制或移动文件和文件夹

用剪贴板来实现：“剪切”加上“粘贴”操作，实现一般意义上的移动；“复制”加“粘贴”操作，则实现一般意义上的拷贝。

7. 修改文件夹和文件的属性

在资源管理器右窗口中对准需修改属性的文件夹和文件的图标按右键，在弹出的快捷

菜单中单击“属性”选项，然后在出现的对话框中将某个属性进行修改，打勾即为选中。

七、磁盘的有关知识与操作

了解资源管理器中“我的电脑”下面的软盘驱动器、硬盘驱动器和光盘驱动器的图标和盘符及打开操作。软盘驱动器的图标是，其盘符一般是“A:”或“B:”；硬盘驱动器的图标是，其盘符一般是“C:”、“D:”，依此类推；光盘驱动器的图标是，其盘符编号紧随硬盘驱动器之后，如“F:”或“G:”等。

对软盘的操作，主要有格式化、复制、属性等。磁盘格式化后，其上的信息将全部丢失。常用的软盘是 3.5 英寸，1.44 MB，软盘的保养要注意防尘、防潮、防磁、防高温、防刮伤等。

2.6 控制面板和附件

控制面板是用户对计算机系统进行配置的重要工具。通过它，用户可以修改系统设置，安装新的软件与硬件，以及对多媒体、网络、输入输出设备等进行管理和控制。

附件中有音乐 CD 播放器、记事本和写字板，以及画图工具等。记事本是纯文本编辑工具，一般以 TXT 为文件扩展名。写字板编辑功能比记事本稍强，是一个简化了的 Word 工具。

第三章 中英文输入法

3.1 输入法切换

可以用鼠标对任务栏右边输入法指示器单击进行选择相应的输入法，也可以用快捷键：用 Ctrl 加 Shift 组合键可选择某输入法，按 Ctrl 加空格键作中西文输入法的切换。

3.2 指法及中英文输入法

掌握一种汉字输入法，全拼、智能 ABC、双拼或五笔字型。会用软键盘进行特殊符号的输入。输入法状态条形如：，在输入法状态条的最右边的形如键盘的按钮，就是软键盘的开关，对准其按右键会出现软键盘类型列表，有 PC 键盘、希腊字母、标点符号、数字序号、特殊符号等，用户可根据需要选择其中一种软键盘类型。若不需要软键盘，只需要对准软键盘单击一次即可。

在中文 Windows 2000 系统中已内置有多种输入法，如英文、全拼、微软拼音、双拼等，还允许用户外挂其他输入法，如五笔字型等。

第四章 Word 2000

4.1 文字处理及文字处理系统简介

Windows 下的 Word 2000 文字处理系统是微软公司推出的文字处理系统软件，秉承了 Windows 友好的图形用户界面，通过提供工具与格式栏上的按钮与开关、多种菜单命令及快捷键等，能方便地插入图文，让用户随心所欲地处理文字、图形及数据，制作各种图文并茂的文档，充分体现了易学易用、所见即所得、功能集中等方面的特点。

WPS 2000 是金山公司推出的适用于 Windows 操作系统的文字处理系统软件，与 Word 2000 功能类似。

4.2 Word 2000 的基本操作

一、Word 的启动与退出

1. 启动

在进入 Windows 2000 以后，启动 Word 2000 常用的方法有三种：双击桌面上的 Word 2000 快捷方式图标，单击桌面上的“开始”按钮，弹出开始菜单，选择“程序”项，弹出级联菜单，单击 Microsoft Word 项；打开任一 Word 文档（扩展名为 doc）。

2. 退出

关闭 Word 2000 的窗口的方法与一般的关闭窗口方法相同，但注意到 Word 2000 可打开多个编辑窗口，在此情形下，真正退出 Word 的途径是单击菜单栏上的“文件”选项，然后选择“退出(X)”项。如果用户对正在编辑的文档没有存盘，则会弹出一对话框，提醒用户是否需要保存修改。

二、新文档的建立与文档的保存

启动 Word 后，会自动建立一个空白文件，还可以使用工具栏左端的“新建空白文件”按钮，创建一个新文档。新文档依次暂时命名为“文档 1”、“文档 2”……第一次保存时，出现“另存为”对话框，用户可以指定一个文件名。正在录入、编辑的文字都暂时存放在计算机内存中，只有在执行了“保存”命令后将其保存到磁盘等外存中以备将来使用。如果用户希望将正在编辑的文档保存到另一文件夹或以另一名称保存，则可以用“文件”菜单的“另存为”命令来实现。为防意外断电或误操作等情况造成数据丢失，所以在录入时每隔一定时间就存一次盘，以减少损失，可以用“文件”菜单的“保存”命令或组合键 Ctrl+S 来实现。

三、打开文档

所谓“打开文档”，就是在屏幕上开辟一个文档窗口，将文档从磁盘读到计算机的内存中，并且将文档内容显示在文档窗口之中。单击常用工具栏中的“打开”按钮或使用“文