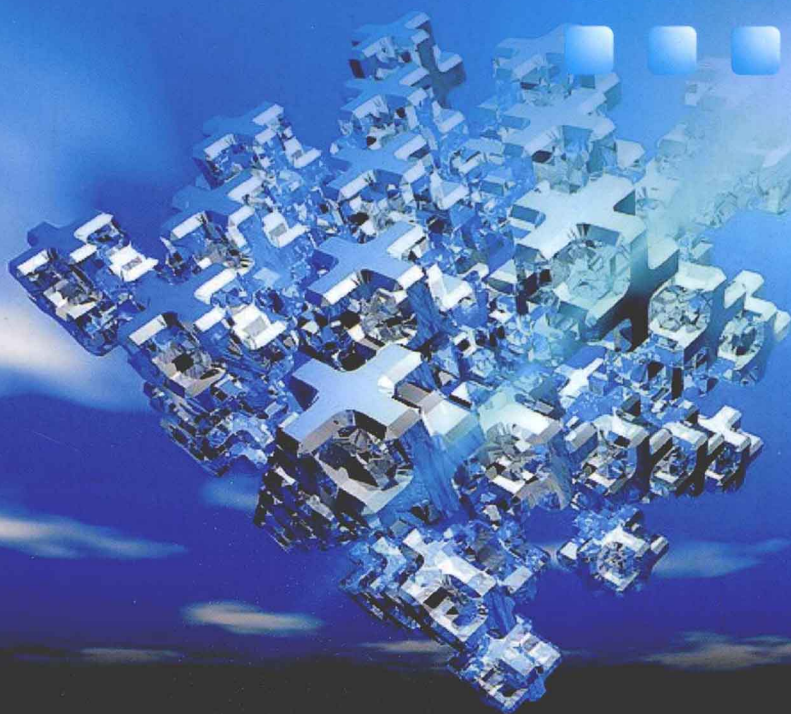


计算机等级考试 学习与实验指导

主编 ● 陈志荣 虞 勤



苏州大学出版社
Soochow University Press

计算机等级考试 学习与实验指导

主 编 陈志荣 虞 勤

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机等级考试学习与实验指导 / 陈志荣, 虞勤主
编. — 苏州: 苏州大学出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-81137-778-1

I. ①计… II. ①陈…②虞… III. ①电子计算机—
水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 177837 号

计算机等级考试学习与实验指导

陈志荣 虞勤 主编

责任编辑 周建兰

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

宜兴市盛世文化印刷有限公司印装

(地址: 宜兴市万石镇南漕河滨路 58 号 邮编: 214217)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 12.75 字数 310 千

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-778-1 定价: 22.50 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前言

计算机等级考试已经成为体现大学生计算机应用能力的一个客观平台,甚至可以影响到大学生今后的升学和就业,因此,学校和学生都非常重视。为了提高学生计算机应用的理论水平和实际操作能力,并在计算机等级考试中取得好成绩,我们根据多年的教学积累,针对江苏省及全国计算机等级考试(一级B)最新考试大纲要求,编写了本书。

全书由上机实验和练习题两部分组成。上机实验中每个实验的编写以题目的形式出现,给出了实验要求、实验内容和操作步骤、实战与思考,内容涵盖Windows、IE、Office 2003等软件的使用方法,内容由浅入深、循序渐进。练习题部分涵盖了信息技术基础知识、计算机组成原理、软件、网络与数字媒体及数据库等内容,全面覆盖考试知识点,针对性较强。同时,考虑到复习备考的方便,题目都给出了答案,部分题目给出了提示。

本书是一本计算机信息技术理论和实验的辅导教材,既可以作为高等学校非计算机专业学生学习计算机基础课程时与相应理论教材配套使用的学习与实验指导教材,也可以作为学生自学计算机操作课程时使用的自学用书。教师在讲授或学生在学习的过程中,可根据自己的需求选择全部或部分内容学习。

本书由陈志荣、虞勤主编,顾海霞、刘敏娴、许洋、宁以风、刘啸、邱波、张秋菊、徐建、聂黎生等老师分别参与了各章节的编写。

由于作者水平有限,书中错误和缺点在所难免,恳请读者指正。

读者如需要与本书配套的实验素材及有关电子文档,请与作者或出版社联系。E-mail: qyu@xznu.edu.cn, zjl@suda.edu.cn。

编 者

2011年8月

目录

第一部分 上机实验

实验一	Windows 操作系统的文件管理	(1)
实验二	Internet 网上信息浏览和检索	(8)
实验三	Word 2003 的基本操作	(25)
实验四	Excel 2003 的基本操作	(41)
实验五	利用 Excel 2003 进行数据管理	(49)
实验六	Word 2003 与 Excel 2003 综合实验(一)	(54)
实验七	Word 2003 与 Excel 2003 综合实验(二)	(60)
实验八	PowerPoint 2003 演示文稿的制作	(66)
实验九	PowerPoint 2003 演示文稿的个性化设置	(78)
实验十	FrontPage 2003 普通网页的制作	(89)
实验十一	FrontPage 2003 框架网页的制作	(99)
实验十二	FrontPage 2003 与 PowerPoint 2003 综合实验	(106)
实验十三	Access 2003 数据库表的建立和维护	(117)
实验十四	Access 2003 数据库中查询的使用	(121)

第二部分 练习题

一、信息技术基础知识	(135)
二、计算机组成及硬件	(139)
三、计算机软件	(152)
四、计算机网络与因特网	(159)
五、数字媒体及应用	(174)
六、信息系统与数据库	(184)
参考答案	(192)
主要参考书目	(196)

第一部分 上机实验

实验一 Windows 操作系统的文件管理

Windows 操作系统的文件管理简介

操作系统是控制和管理计算机系统资源、方便用户操作的最基本的系统软件。其他软件都必须在操作系统的支持下才能运行,它已成为计算机系统必不可少的基本组成部分。操作系统负责对计算机的硬件和软件资源进行统一管理、控制、调度和监督,使其能得以充分而有效地利用。

当前最流行的操作系统有 Windows 系列、UNIX、OS/2 等。就个人计算机而言,Windows 操作系统以其图形化的用户界面、方便的操作和强大的资源管理功能赢得了众多用户的青睐。

在 Windows 中,每个应用程序运行时一般都会显示一个窗口。所谓窗口,就是显示在桌面上的一块矩形工作区域。在运行某一个程序或在这个过程中打开一个对象后,窗口会自动打开。Windows 的窗口分为两类:应用程序窗口和文档窗口。窗口的顶端一行称为标题栏,用于显示窗口标题,多数窗口标题栏的右边有一组按钮,单击这组按钮可分别对窗口进行最小化、最大化、还原和关闭操作,关闭操作意味着终止程序的运行。在应用程序窗口的上方,一般会有一行菜单栏。所谓菜单,就是一组组命令的集合。每个应用程序都有自己的菜单。Windows 操作系统都把命令列在菜单上,我们可以从中选择需要执行的命令。其操作只需用鼠标单击菜单栏中欲打开的菜单名,在弹出的下拉菜单中单击相应的命令即可。

Windows 操作系统通过文件来控制和管理计算机资源,存储在磁盘上的程序或文档称为文件。计算机的软硬件资源都是以文件形式来组织的,系统提供了“我的电脑”和“资源管理器(explorer.exe)”两种工具用于进行文件管理。

为了有效地管理文件,Windows 操作系统采用了树形结构文件夹的管理机制。所谓文件夹,就是用来存放文件和子文件夹的相关内容,子文件夹还可以存放子文件夹,这种包含关系使得 Windows 中的所有文件夹形成一种树形结构。用户可以自建文件夹,并把若干个相关的文件保存在同一个文件夹内。利用 Windows 操作系统中的“我的电脑”或“资源管理器”,可以建立文件或文件夹,能对文件或文件夹进行复制、移动、改名、删除和修改属性等



操作,也可为其创建快捷方式。所谓快捷方式,是指链接到文件或文件夹的图标,双击某快捷方式,可以打开指向的文件或文件夹,方便用户的操作。

文件除具有文件名、文件类型、文件打开方式、文件存放位置、文件大小及占用空间、文件创建和修改及访问时间等常规属性外,还包括“存档”、“只读”和“隐藏”属性,三个属性可人为改变。对操作系统进行正确的维护与管理,可保持系统的稳定运行,提高运行效率,方便用户使用。为此,Windows 操作系统专门提供了“控制面板”和一组特殊用途的管理工具,用户使用这些工具可以进行系统设置,调整 Windows 的操作环境,使系统处于最佳运行状态。

通过本实验,要求掌握 Windows 操作系统的基本操作,熟练进行文件或文件夹的建立、复制、移动、重命名、删除等操作,为后续内容的学习以及熟练使用个人计算机奠定基础。

一、实验要求

1. 掌握 Windows“资源管理器”窗口的操作。

(1) 在“资源管理器”窗口中练习文件夹的展开与折叠。

【提示】将鼠标指针指向“文件夹”窗口内的(C:)图标左侧方框中的“+”号并单击,此时观察到原来的“+”号变为“-”号,这表明 C:下的文件夹已经展开;再单击该“-”号,则可观察到此时“-”号又变为“+”号,这表明 C:下的文件夹又折叠了起来。

(2) 设置或取消下列文件夹的查看选项,并观察其中的区别:

- ① 显示所有的文件和文件夹;
- ② 隐藏受保护的操作系统文件;
- ③ 隐藏已知文件类型的扩展名;
- ④ 在标题栏显示完整路径等。

【提示】在“资源管理器”窗口中,选择“工具”→“文件夹选项(O)...”菜单命令,打开“文件夹选项”对话框,再选择“查看”选项卡,在“高级设置”栏中实现各项设置。

(3) 分别用缩略图、列表、详细信息等方式浏览 Windows 主目录,观察各种显示方式之间的区别。

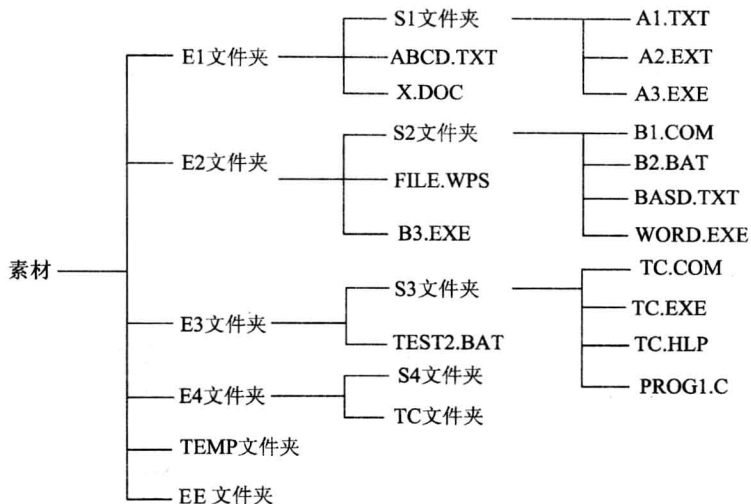
【提示】在“资源管理器”窗口中,选择“查看”菜单,通过各相应子菜单实现。

(4) 分别按名称、大小、文件类型和修改时间对 Windows 主目录进行排序,观察四种排序方式的区别。

【提示】在“资源管理器”窗口中,选择“查看”→“排列图标”(或单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“排列图标”命令)的级联菜单,通过各相应子菜单实现。

2. 掌握 Windows 操作系统的文件及文件夹的管理。

在“D:\EX1”文件夹下有一个名为“素材”的文件夹,其结构如下:



二、实验准备

在 D 盘 EX1 文件夹下建立一名为“学生文件夹”的文件夹,将“EX1\素材”文件夹中的内容全部复制到“EX1\学生文件夹”中。以下所有操作均在“学生文件夹”中进行。

三、实验内容和操作步骤

题目 1: 运行资源管理器软件,浏览“素材”文件夹的结构。

【操作步骤】

右击“我的电脑”,利用快捷菜单,打开“资源管理器”窗口。单击 D 盘,浏览 D 盘文件结构。再找到“EX1\学生文件夹”,浏览其结构。

题目 2: 在“学生文件夹”中创建一个名为 E5 的文件夹。

【操作步骤】

(1) 选择新建文件夹欲存放的位置,这里为“学生文件夹”,单击“资源管理器”右侧窗格。

(2) 打开“文件”菜单,指向“新建”命令(或在“资源管理器”窗口的右边空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中指向“新建”命令)。

(3) 在“新建”子菜单中单击“文件夹”命令,此时在右侧窗格中出现一个名为“新建文件夹”的新文件夹。

(4) 输入一个新名称“E5”,然后按回车键,或单击该方框外的任一位置,则新文件夹 E5 就建好了。

题目 3: 在 TEMP 文件夹中创建一个名为 F1 的文本文件。

【操作步骤】

(1) 选中文件夹 TEMP。

(2) 打开“文件”菜单,指向“新建”命令(或在“资源管理器”窗口的右边空白区域单击



鼠标右键,在弹出的快捷菜单中指向“新建”命令)。

(3) 在“新建”子菜单中单击“文本文档”命令,此时在右侧窗格中出现一个名为“新建文本文档”的新文档。

(4) 输入一个新名称“F1”,然后按回车键,或单击该方框外的任一位置,则新文本文档 F1 就建好了。

(5) 用鼠标双击 F1 文档,打开该文档,在光标位置输入文档内容:

When you treat others well, they treat you the same.

善待他人,即是善待自己。

(6) 单击“保存”按钮或“文件”菜单中的“保存”命令,将文档存盘。

(7) 单击“关闭”按钮或“文件”菜单中的“退出”命令,退出记事本。

题目 4: 将 S3 文件夹中首字母为 T 的所有文件复制到 S4 文件夹中。

【操作步骤】

(1) 选择 S3 文件夹。

(2) 选中 S3 文件夹中首字母为 T 的所有文件,方法为:在“资源管理器”窗口的右侧窗格中,单击 S3 文件夹中第一个首字母为 T 的文件(如 TC.COM),再按住 <Shift> 键不放,单击最后一个首字母为 T 的文件(如 TC.HLP),被选中的文件则以蓝色显示。

(3) 将该文档(对象)复制到 Windows 的剪贴板上。

方法一:单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。

方法二:单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“复制”命令。

方法三:按 <Ctrl> + <C> 组合键。

(4) 选中新的存放位置。

在“资源管理器”窗口的左侧窗格中,单击 S4 文件夹。

(5) 在新的存放位置,“粘贴”该文档,则所选中的文档就被复制到 S4 文件夹中了。

方法一:在“资源管理器”窗口的右侧窗格空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。

方法二:单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“粘贴”命令。

方法三:按 <Ctrl> + <V> 组合键。

题目 5: 将 S2 文件夹中的 WORD.EXE 文件移动到 E1 文件夹中。

【操作步骤】

(1) 选中文件 WORD.EXE。

(2) 将该文档(对象)剪切到 Windows 的剪贴板上。

方法一:单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令。

方法二:单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“剪切”命令。

方法三:按 <Ctrl> + <X> 组合键。

(3) 选中新的存放位置 E1 文件夹。

(4) 在新的存放位置,“粘贴”该文档,则文档 WORD.EXE 文件就被移动到 E1 文件夹

中了。

方法一:在“资源管理器”窗口的右边空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。

方法二:单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“粘贴”命令。

方法三:按 <Ctrl> + <V> 组合键。

题目 6: 将 E3 文件夹中的名为 TEST2. BAT 的文件删除。

【操作步骤】

(1) 选择要删除的文件或文件夹,本题中应选中“TEST2. BAT”。

(2) 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令;或单击“编辑”菜单,在其下拉菜单中单击“删除”命令;或按 键,出现确认删除对话框。

(3) 单击“是”按钮或按回车键,表示执行删除;单击“否”按钮或按 <Esc> 键,表示取消删除。

说明: 删除文件、文件夹的步骤与删除快捷方式的步骤相同。

题目 7: 将 E1 文件夹中的名为 X. DOC 的文件重命名为 Y. DOC。

【操作步骤】

(1) 在“资源管理器”窗口的左侧窗格中单击 E1 文件夹。

(2) 在“资源管理器”窗口的右侧窗格中右击文件 X. DOC,选择快捷菜单中的“重命名”命令,此时文件名 X. DOC 呈反白显示。

(3) 键入新文件名“Y. DOC”,按回车键即可。

题目 8: 在“D:\EX1\学生文件夹”下建立一个 TEMP 文件夹的快捷方式,快捷方式的名称为 TEMP123。

【操作步骤】

(1) 在“资源管理器”窗口的左侧窗格中单击“学生文件夹”。

(2) 打开“文件”菜单,指向“新建”命令;或在“资源管理器”窗口的右侧空白区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中指向“新建”命令。

(3) 在“新建”子菜单中单击“快捷方式”命令,此时在屏幕上出现“创建快捷方式”对话框。

(4) 在命令行下的光标处输入需创建快捷方式的对象名及其完整的路径或位置,本题中先输入“D:\EX1\学生文件夹”,然后按回车键或用鼠标单击“下一步”按钮。

(5) 在对话框的光标处输入该快捷方式的名称“TEMP123”,再按回车键或用鼠标单击“完成”按钮,则文件夹 TEMP 的快捷方式创建完毕。

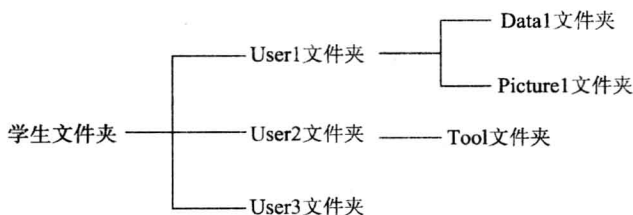
题目 9: 将 S1 文件夹中首字母为 A 的所有文件和文件夹的属性设置为只读。

**【操作步骤】**

- (1) 选择要改变属性的对象(S1 文件夹中首字母为 A 的所有文件和文件夹)。
- (2) 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令;或单击“文件”菜单,在其下拉菜单中单击“属性”命令,此时,出现该对象的属性对话框。
- (3) 用鼠标单击“只读”属性前的方格,使其中出现“√”。
- (4) 按回车键或单击“确定”按钮,新属性生效。

四、实战与思考

1. 在“EX1\学生文件夹”中有一个名为 EE 的文件夹,完成以下操作。
 - (1) 将 EE 文件夹下 HARE\DOWN 文件夹中的文件 EFLFU.FMP 设置为存档和只读属性。
 - (2) 将 EE 文件夹下 WID\DEIL 文件夹中的文件 ROCK.PAS 删除。
 - (3) 在 EE 文件夹下 HOTACHI 文件夹中建立一个新文件夹 DOWN。
 - (4) 将 EE 文件夹下 SHOP\DOCTER 文件夹中的文件 IRISH 复制到 EE 文件夹下的 SWISS 文件夹中,并将文件更名为 SOUETH。
 - (5) 将 EE 文件夹下 MYTAXI 文件夹中的文件夹 HIPHI 移动到 EE 文件夹下的 COUNT 文件夹中。
2. 在 D 盘“EX1\学生文件夹”下建立如下文件夹结构:



- (1) 在 Data1 文件夹中创建一个名为 my_data 的文本文件,其内容为

苏州园林

苏州素以园林美景享有盛名,有谓“江南园林甲天下,苏州园林甲江南”。这些园林可分为宅地园林、市郊园林和寺庙园林三大类。苏州园林多为宅地园林,由贵族、宦官、富商等所建,精致优雅。这些园林反映出历代园林的不同风格。

- (2) 在 Picture1 文件夹中创建一个名为 mypicture 的 BMP 文件,其内容为☆★。
 - (3) 将 Data1 文件夹复制到 User3 文件夹中。
 - (4) 删除 User3 文件夹中的 my_data 文件。
 - (5) 将 Data1 文件夹重命名为“数据”。
 - (6) 在 User2 文件夹下建立 mypicture 文件的快捷方式,快捷方式的名称为“图画”。
 - (7) 将 Picture1 文件夹中所有文件和文件夹的属性设置为只读。
3. 特殊字符输入练习和汉字的输入。

- (1) 启动 Microsoft Office Word 2003,输入下列特殊字符,并以 myfile1.doc 为文件名

保存。

- ① 标点符号：。、,、,、,、;、…、~、!、!、《、》、『。
- ② 数学符号： $\approx$ 、 $\neq$ 、 $\leq$ 、 $\lt$ 、 $\therefore$ 、 $\pm$ 、 $\div$ 、 $\int$ 、 Σ 、 Π 。
- ③ 特殊符号：§、No、☆、★、◎、●、○、◇、◆、※。

提示：既可以通过软键盘输入，也可以通过“插入”菜单中的“符号”命令输入。

(2) 启动“记事本”程序，输入曹操的“短歌行”，内容与形式如下。要求正确输入标点符号，并以 myfile2. txt 为文件名保存。

短歌行

对酒当歌，人生几何？
譬如朝露，去日苦多。
慨当以慷，忧思难忘。
何以解忧？惟有杜康。
青青子衿，悠悠我心。
但为君故，沉吟至今。
呦呦鹿鸣，食野之苹。
我有嘉宾，鼓瑟吹笙。

明明如月，何时可掇？
忧从中来，不可断绝。
越陌度阡，枉用相存。
契阔谈宴，心念旧恩。
月明星稀，乌鹊南飞。
绕树三匝，无枝可依。
山不厌高，海不厌深。
周公吐哺，天下归心。



实验二 Internet 网上信息浏览和检索

人类正步入信息时代,因特网(Internet)的出现和发展已给人类的生活方式带来了深远的影响,教育、商业、金融等各个行业,在其推动下迅速发生了深刻的变化,因特网使整个世界变成紧密联系的“地球村”。

网页是 WWW 信息表示最主要的方式,分布在因特网的数百万台主机上,利用 WWW 浏览器可方便地对其进行浏览和检索,所以 WWW 浏览器又称为超媒体工具。目前较流行的网上浏览器有 Microsoft Internet Explorer、360 安全浏览器等。

WWW 网站由一个或多个网页文件(超文本文件)组成,它们之间通过超链接相连。它的首页称为主页(HomePage),是访问 WWW 网站缺省网页文件名时看到的第一个网页。主页的文件名应该与 WWW 服务器系统配置中指定的 WWW 缺省页的文件名一致。每个网页都有一个全球唯一的 URL(Uniform Resource Locator)地址,URL 由三部分组成:资源类型、存放资源的主机域名及资源文件名。

接入 Internet 的计算机通常需要安装杀毒软件、个人计算机防火墙等,以防止计算机病毒及黑客的入侵。在进行网上信息检索时,常常需要下载软件、电影等资料,这些资料通常都是较大的文件。为了便于在网上传输,这些文件一般采用压缩格式,因此,计算机上要安装压缩软件,如流行的 WinRAR 软件。为了提高下载效率,还可安装网际快车、超级旋风等下载软件。

Internet 网上信息交流简介

随着计算机、网络及多媒体技术的快速发展,特别是因特网的出现,为人们进行网上信息交流与发布提供了方便快捷的平台。收发电子邮件是 Internet 提供的最普通、最常用的服务之一。所谓电子邮件(又称 E-mail,简称邮件或电邮),就是利用电子手段,通过网络从一台计算机向另一台计算机发送信息的一种通信方式。

使用电子邮件与外界交换信息,应具备以下三个条件:

- (1) 计算机已经通过局域网或调制解调器经电话网、有线电视网等专用网络接入 Internet。
- (2) 用户在网络邮件服务器上有一个帐号。帐号用于表明一个电子邮箱的用户名,如 john、xhwang 等。每个帐号都有一个密码,只有输入了正确的帐号和对应密码的用户才能收发邮件,从而避免非法用户偷阅他人的电子邮件,确保电子邮件的安全性。帐号可向提供电子邮件服务的机构申请。
- (3) 有一个完成电子邮件收发功能的应用程序。

为了保证电子邮件的正确投递,每个电子邮箱有一个电子邮件地址,在 Internet 中,电子邮件地址如同我们每个人的家庭地址一样,只有通过这个地址才能收发个人邮件,才能确保邮件能正确地从一地传送到另一地。

一个电子邮件的地址应遵循以下格式:Username@Hosts,即用户名和主机名两部分。用户名一般以用户自己名字或名字的部分、缩写或昵称等表示,如 mawang、xhzhang 等,就是

申请帐号时所用的名字。主机名就是提供电子邮件服务的服务器名字或域名,如 xznu.edu.cn、163.com、yahoo.com 等。中间用一个“@”来连接这两个部分,如 mwan@xznu.edu.cn、xhzhang@163.com 等就是一个电子邮件地址。所有的邮件地址都是唯一的,不可能出现两个相同的邮件地址,否则会出现邮件的发送和接收错误。

很多站点提供免费的电子信箱服务,只要能访问这些站点的免费电子信箱服务网页,用户就可以免费建立并使用自己的电子信箱。这些站点大多是基于 Web 页式的电子邮件,即用户要使用建立在这些站点上的电子信箱时,首先必须使用浏览器进入主页,登录后,在 Web 页上收发电子邮件,也即所谓的在线电子邮件收发。

一、实验要求

1. 能利用 Microsoft 公司的 Internet Explorer 浏览器,进行信息浏览,掌握信息浏览及保存的方法。
2. 掌握利用百度搜索引擎检索及文件下载的方法,掌握网上信息检索的方法。
3. 掌握在因特网上申请免费 E-mail 邮箱帐号的方法。
4. 通过已申请的电子邮箱帐号,掌握邮件接收和发送的方法。

二、实验内容和操作步骤

题目 1: 使用 IE 浏览器浏览徐州师范大学主页,并另存主页及主页上的背景图片。

【操作步骤】

- (1) 双击桌面上的  图标,打开 IE 浏览器或单击任务栏中的  图标。
- (2) 在 IE“地址”栏中输入徐州师范大学网址 <http://www.xznu.edu.cn>,然后按回车键,打开徐州师范大学主页,如图 2-1 所示。



图 2-1 徐州师范大学主页



(3) 右击主页上的背景图片,在弹出的快捷菜单中选择“背景另存为”命令,如图 2-2 所示。将背景图片保存在“D:\EX2\学生文件夹”,文件名为“xznu”,单击“保存”按钮,如图 2-3 所示。



图 2-2 保存背景

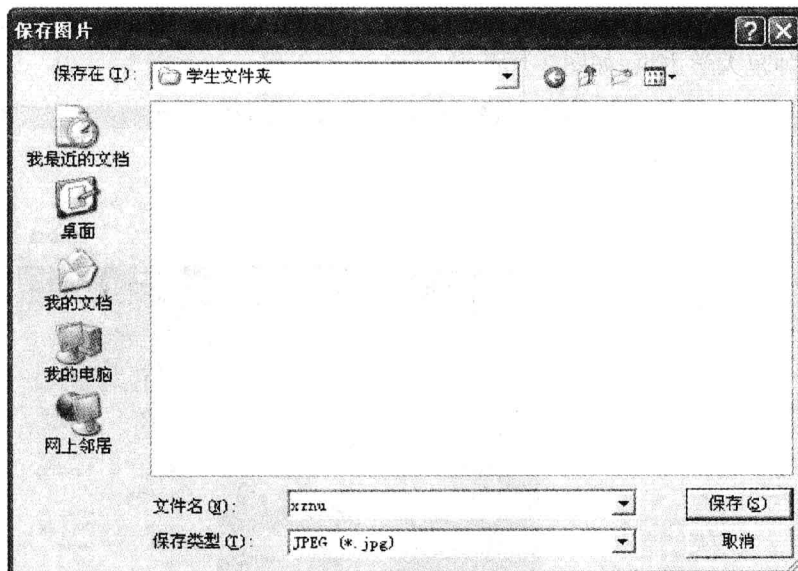


图 2-3 “保存图片”对话框

(4) 选择“文件”→“另存为”命令,如图 2-4 所示,在打开的“保存网页”对话框中输入文件名“徐州师范大学首页”,并保存在“D:\EX2\学生文件夹”,如图 2-5 所示。保存后在

“资源管理器”窗口中可查看保存的内容。

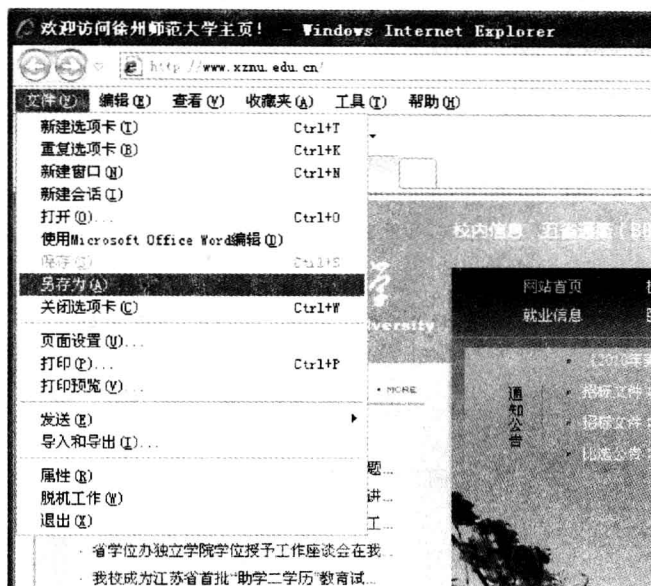


图 2-4 “文件”→“另存为”命令

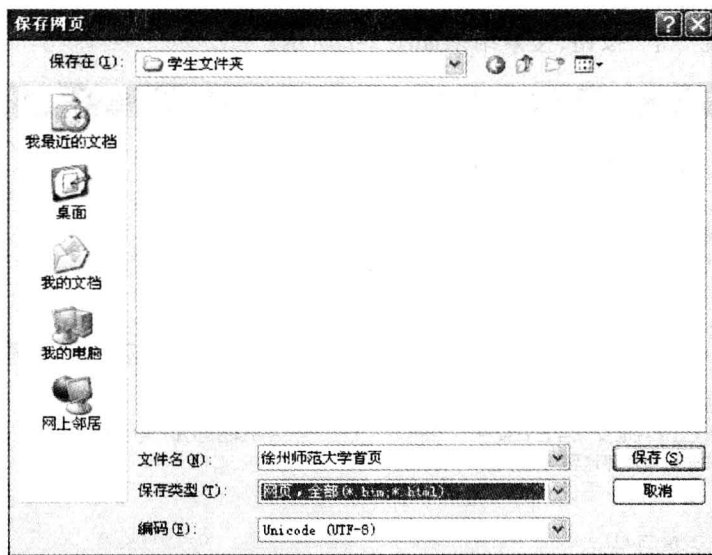


图 2-5 “保存网页”对话框

题目 2: 检索徐州师范大学研究生招生简章并保存。

(1) 进入百度搜索引擎界面。

【操作步骤】

运行 IE 浏览器,然后在浏览器窗口的“地址”栏中输入网址 <http://www.baidu.com>,按回车键,进入百度搜索网站,如图 2-6 所示。

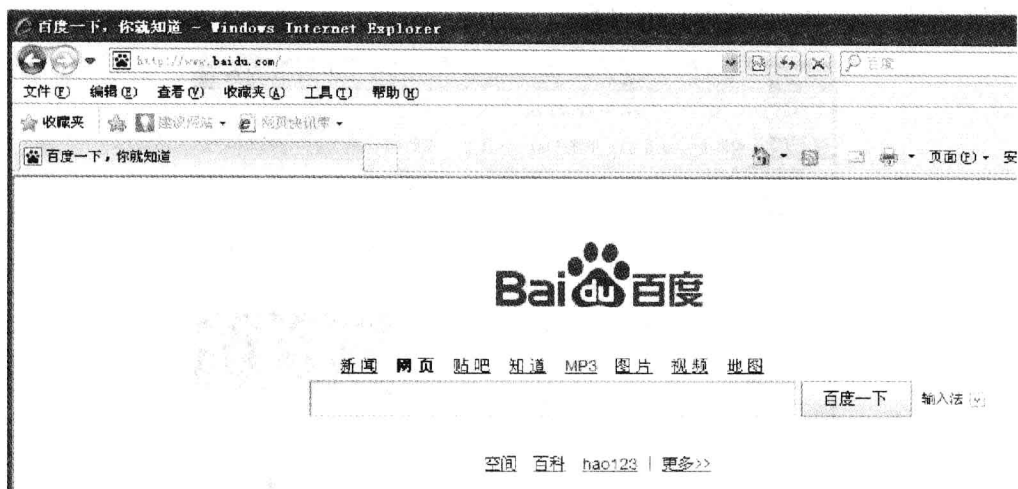


图 2-6 百度搜索网站

(2) 输入查找内容的关键字。

【操作步骤】

- 如果读者希望获得有关徐州师范大学研究生招生简章资料,可在搜索内容文本框中输入关键字“徐州师范大学”。
- 单击“百度一下”按钮,搜索结果如图 2-7 所示。

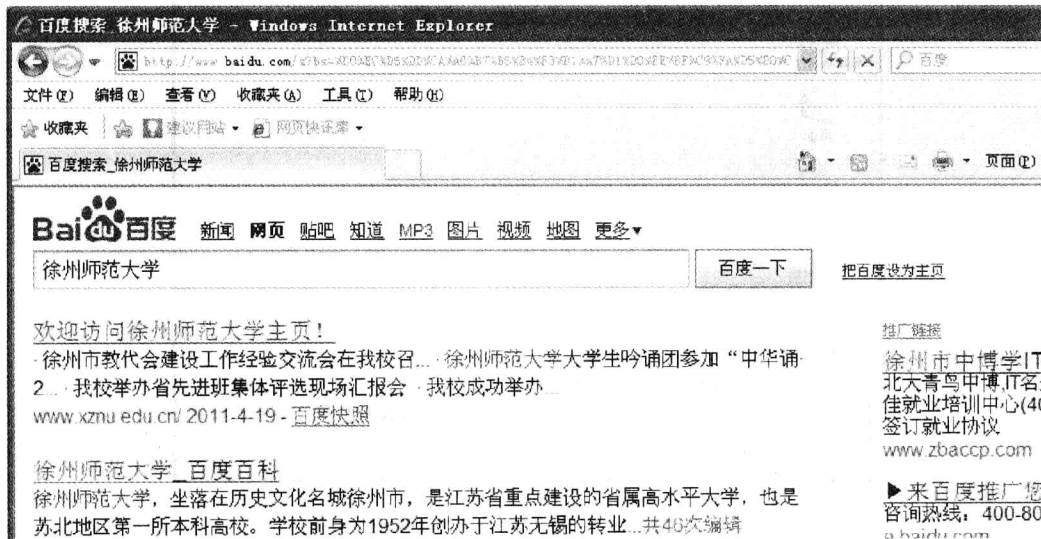


图 2-7 搜索结果

技巧: 对于初次使用搜索引擎工具的读者来说,建议首先通过该搜索引擎提供的帮助信息快速了解具体的使用方法。以百度搜索引擎为例,读者可以在百度主页上,通过“搜索帮助”超链接获得百度搜索引擎的特点和使用方法的介绍。