

大学信息技术基础

综合练习指导

张海春 赵英豪 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

大学信息技术基础

综合练习指导

张海春 赵英豪 主编

柴忠良 张兴华 宋宏伟 闫利平 副主编



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书主要包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000、计算机网络与 Internet 应用、网页制作等内容。每部分包括：知识点、练习题、操作要点和参考答案。“练习题”精选出一定数量的典型练习题供学生练习，题目涵盖了《信息技术基础》教学大纲和考试大纲的主要内容；“操作要点”对上机练习过程中的重点、难点和容易出现的问题做了提示，可以解决学生在自主学习过程中遇到的困难；“参考答案”供学生自我检查练习结果。

本书可以与《大学信息技术基础》教材配套使用，也可以作为各类大中专院校计算机应用类课程的实验教材和计算机爱好者的自学指导书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

大学信息技术基础综合练习指导/张海春，赵英豪主编. —北京：电子工业出版社，2006.8

ISBN 7-121-03018-7

I. 大… II. ①张… ②赵… 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（2006）第 091915 号

责任编辑：刘文杰

印 刷：山东省高唐印刷有限责任公司

装 订：山东省高唐印刷有限责任公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销：各地新华书店

开 本：787×1 092 1/16 印张：12.5 字数：316 千字

印 次：2006 年 8 月第 1 次印刷

印 数：5 000 册 定价：18.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系电话：（010）68279077；邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

编者名单

主 编	张海春	赵英豪		
副主编	柴忠良	张兴华	宋宏伟	闫利平
编 者	(以下按姓氏笔画为序)			
	及旭兵	文 军	刘 华	刘荣江
	刘智国	回文博	吴朔媚	吴爱燕
	宋建卫	张丽娟	张桂英	张淑梅
	张 静	李红娟	李 媛	陈永肖
	林立忠	范亚斌	段丽英	赵建军
	赵德民	康金翠	符蕴芳	温 喆
	董 伟	臧爱军		

前 言

《信息技术基础》是各类高等学校面向所有非计算机专业学生的一门公共必修课。开设本课程的目的是使学生了解计算机和信息技术的基本知识，充分认识信息技术对经济发展、科技进步以及社会环境的深刻影响，积极提高自身素质，培养学生熟练掌握计算机的基本操作技能，使学生具有使用计算机获取信息、加工信息、传播信息和应用信息的能力，为他们的自主学习、终生学习以及适应未来工作环境奠定良好基础。

《信息技术基础》具有很强的基础性和实践性。一般学校都分成两个教学环节：教师课堂讲解和学生上机实践。

我们编写本书的目的有两个：

(1) 因为学生在自主学习时没有经验，往往不知道该学什么、练什么。本书作者根据多年实践教学经验，整理了大量的素材，精选出一定数量的典型练习题提供给学生练习，可以解决学生盲目练习和知识掌握不全面的问题。

(2) 计算机考试通常采取上机操作考试，上机考试一般为机器评分，对操作的准确度要求很高，学生操作的结果稍有误差就不能得分。本书特别针对上机考试优选了练习题，并对重点、难点和容易出现问题的地方做了提示，学生可以借此练习，顺利通过上机考试。

本书是与《大学信息技术基础》教材配套使用的上机指导书，主要包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、计算机网络与 Internet 应用、网页制作等内容。每部分包括：知识点、练习题、操作要点和参考答案。“练习题”浓缩了《信息技术基础》教学大纲和考试大纲的主要内容；“操作要点”可以解决学生在自主学习过程中遇到的困难；“参考答案”供学生自我检查练习结果。另外，本书第 7 章是选择题，以加强学生对计算机基础知识的理解和技能的训练；第 8 章至第 9 章是各种类型的综合练习题，可以提高学生综合运用知识的能力。本书用到的实验文件可以从 <http://www.sjzc.edu.cn/jsj/> 网页下载。

本书第 1 章由宋宏伟编写，第 2 章由柴忠良编写，第 3 章由张海春编写，第 4 章由赵英豪编写，第 5 章由赵英豪、张兴华编写，第 6 章由张兴华编写，第 7 章至第 9 章由及旭兵、文军、刘华、刘荣江、刘智国、回文博、闫利平、吴朔媚、吴爱燕、宋宏伟、宋建卫、张静、张兴华、张丽娟、张桂英、张海春、张淑梅、李媛、李红娟、陈永肖、林立忠、范亚斌、段丽英、赵建军、赵英豪、赵德民、柴忠良、康金翠、符蕴芳、温喆、董伟、臧爱军共同编写。本书由张海春、赵英豪担任主编，柴忠良、张兴华、宋宏伟、闫利平担任副主编。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中肯定会有错误和不足之处，敬请专家和读者批评指正。联系方式：sjzccd@163.com。

编 者

2006 年 7 月

目 录

第 1 章 Windows 2000 操作系统	(1)
第 1 节 Windows 2000 基本操作 (一)	(1)
1. 知识点	(1)
2. 练习题	(2)
3. 操作要点	(4)
第 2 节 Windows 2000 基本操作 (二)	(7)
1. 知识点	(7)
2. 练习题	(8)
3. 操作要点	(10)
第 3 节 资源管理器的操作	(13)
1. 知识点	(13)
2. 练习题	(13)
3. 操作要点	(14)
第 4 节 环境定制操作	(17)
1. 知识点	(17)
2. 练习题	(17)
3. 操作要点	(17)
第 5 节 Windows 综合练习题	(18)
1. 练习题	(18)
2. 怎样获得“帮助”	(19)
第 2 章 Word 2000 文字处理软件	(21)
第 1 节 文件管理	(21)
1. 知识点	(21)
2. 练习题	(21)
3. 操作要点	(22)
第 2 节 查找与替换	(23)
1. 知识点	(23)
2. 练习题	(23)
3. 操作要点	(24)
第 3 节 编辑与排版	(25)
1. 知识点	(25)
2. 练习题	(26)
3. 操作要点	(27)
第 4 节 表格	(28)
1. 知识点	(28)
2. 练习题	(28)

3. 操作要点	(32)
第5节 图形与图像	(32)
1. 知识点	(32)
2. 练习题	(33)
3. 操作要点	(36)
第6节 综合练习	(37)
1. 知识点	(37)
2. 练习题	(38)
3. 操作要点	(43)
第3章 Excel 2000 电子表格软件	(44)
第1节 Excel 的基本操作	(44)
1. 知识点	(44)
2. 练习题	(46)
3. 操作要点	(49)
4. 参考答案	(53)
第2节 图表操作	(54)
1. 知识点	(54)
2. 练习题	(55)
3. 操作要点	(58)
4. 参考答案	(59)
第3节 数据管理和分析	(60)
1. 知识点	(60)
2. 练习题	(62)
3. 操作要点	(64)
4. 参考答案	(66)
第4节 综合练习	(68)
1. 练习题	(68)
2. 参考答案	(70)
第4章 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件	(71)
第1节 创建演示文稿	(71)
1. 知识点	(71)
2. 练习题	(71)
3. 操作要点	(73)
4. 参考答案	(75)
第2节 演示文稿的基本操作	(75)
1. 知识点	(75)
2. 练习题	(76)
3. 操作要点	(76)
4. 参考答案	(78)
第3节 演示文稿的高级操作	(79)

1. 知识点	(79)
2. 练习题	(80)
3. 操作要点	(81)
4. 参考答案	(83)
第4节 综合练习	(84)
1. 练习题	(84)
2. 参考答案	(86)
第5章 因特网及 Outlook Express 的使用	(88)
第1节 IE 浏览器与网页的操作	(88)
1. 知识点	(88)
2. 练习题	(88)
3. 操作要点	(89)
第2节 电子邮件的使用	(91)
1. 知识点	(91)
2. 练习题	(91)
3. 操作要点	(92)
第6章 FrontPage 2000 网页制作	(96)
第1节 网页、网站的基本编辑	(96)
1. 知识点	(96)
2. 练习题	(96)
3. 操作要点	(97)
4. 参考答案	(98)
第2节 图片、超级链接	(99)
1. 知识点	(99)
2. 练习题	(99)
3. 操作要点	(100)
4. 参考答案	(102)
第3节 表格	(102)
1. 知识点	(102)
2. 练习题	(103)
3. 操作要点	(104)
4. 参考答案	(104)
第4节 表单、组件	(105)
1. 知识点	(105)
2. 练习题	(105)
3. 操作要点	(106)
4. 参考答案	(106)
第5节 框架网页、动态 html、主题	(107)
1. 知识点	(107)
2. 练习题	(107)

3. 操作要点	(108)
4. 参考答案	(108)
第6节 综合练习	(109)
1. 知识点	(109)
2. 练习题	(110)
3. 操作要点	(111)
第7章 基本知识练习题	(112)
第1节 信息技术基础知识	(112)
1. 单选题	(112)
2. 参考答案	(120)
第2节 微型计算机系统基础知识	(120)
1. 单选题	(120)
2. 参考答案	(128)
第3节 计算机网络基础知识	(128)
1. 单选题	(128)
2. 参考答案	(134)
第4节 中文 Windows 2000 操作系统	(134)
1. 单选题	(134)
2. 参考答案	(139)
第5节 Word 2000 文字处理软件	(139)
1. 单选题	(139)
2. 参考答案	(141)
第6节 Excel 2000 电子表格软件	(141)
1. 单选题	(141)
2. 参考答案	(144)
第7节 PowerPoint 2000 演示文稿制作软件	(144)
1. 单选题	(144)
2. 参考答案	(145)
第8节 FrontPage 2000 网页制作软件	(146)
1. 单选题	(146)
2. 参考答案	(147)
第9节 因特网的基本知识	(147)
1. 单选题	(147)
2. 参考答案	(151)
第8章 综合练习题 (1)	(152)
练习 1	(152)
1. Windows 基本操作	(152)
2. 字、表、图混排操作	(152)
3. 电子表格操作	(153)
4. 演示文稿操作	(154)

5. 因特网操作	(155)
练习 2	(156)
1. Windows 基本操作	(156)
2. 字、表、图混排操作	(156)
3. 电子表格操作	(157)
4. 演示文稿操作	(158)
5. 因特网操作	(159)
练习 3	(159)
1. Windows 基本操作	(159)
2. 字、表、图混排操作	(159)
3. 电子表格操作	(161)
4. 演示文稿操作	(162)
5. 因特网操作	(162)
第 9 章 综合练习题 (2)	(164)
练习 1	(164)
1. Windows 基本操作	(164)
2. 字、表、图混排操作	(164)
3. 电子表格操作	(165)
4. 演示文稿操作	(166)
5. 因特网操作	(166)
6. FrontPage 网页制作	(167)
练习 2	(168)
1. Windows 基本操作	(168)
2. 字、表、图混排操作	(168)
3. 电子表格操作	(169)
4. 演示文稿操作	(170)
5. 因特网操作	(170)
6. FrontPage 网页制作	(171)
练习 3	(171)
1. Windows 基本操作	(171)
2. 字、表、图混排操作	(172)
3. 电子表格操作	(172)
4. 演示文稿操作	(173)
5. 因特网操作	(173)
6. FrontPage 网页制作	(174)
练习 4	(175)
1. Windows 基本操作	(175)
2. 字、表、图混排操作	(175)
3. 电子表格操作	(176)
4. 演示文稿操作	(177)

5. 因特网操作	(177)
6. FrontPage 网页制作	(178)
练习 5	(179)
1. Windows 基本操作	(179)
2. 字、表、图混排操作	(179)
3. 电子表格操作	(180)
4. 演示文稿操作	(181)
5. 因特网操作	(181)
6. FrontPage 网页制作	(182)
第 10 章 《大学信息技术基础》考试大纲	(183)
第 1 部分 基础知识	(183)
第 2 部分 Windows 2000 中文操作系统	(184)
第 3 部分 Word 2000 文字处理软件	(185)
第 4 部分 Excel 2000 电子表格软件	(186)
第 5 部分 PowerPoint 2000 制作演示文稿软件	(186)
第 6 部分 因特网应用	(186)
第 7 部分 FrontPage 2000 网页制作软件	(187)

第 1 章 Windows 2000 操作系统

第 1 节 Windows 2000 基本操作 (一)

1. 知识点

(1) Windows 2000 的启动。对于安装了 Windows 2000 操作系统的计算机,只要打开电源即可进入 Windows 2000。在 Windows 2000 启动时,系统可能会要求输入用户名和密码(这与系统的安装有关,如果在安装时已完成了用户名和密码的设置,就不用输入用户名和密码,否则需要输入),这一过程称为“登录”,此时登录的用户可以有自己的自定义选项设置。此外,在 Windows 2000 启动过程中,用户可以根据需要,以不同的模式进入 Windows 2000。

(2) Windows 2000 的退出。由于 Windows 2000 是一个多任务、多线程的操作系统,在前台运行某一程序的同时,后台也在运行其他程序,这时如果因为前台程序已经完成而关掉电源,后台程序的数据和运行结果就有可能丢失,严重时还可能造成系统的损坏。另外,Windows 2000 在运行时需要占用大量的磁盘空间以保存临时信息,这些在指定文件夹下的临时性文件在 Windows 正常退出时将被删除,以免浪费资源。如果不正常退出将使 Windows 2000 来不及处理这些删除工作,从而导致磁盘空间的浪费。因此,需要单击 Windows 2000 在“开始”菜单中的“关机”选项,正常退出 Windows 2000。

(3) 鼠标的基本操作。在 Windows 2000 系统中,大多数的操作是使用键盘来完成的,但使用鼠标进行某些操作更方便,用户可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象。鼠标的基本操作有:指向、单击(按左键)、右击、双击(按左键两次)、拖曳及右拖。

(4) 键盘的分区。键盘的盘面分为 4 个区:主键盘区、功能键区、数字小键盘区和编辑区。

① 主键盘区。主键盘区集中了键盘上最常用的键,共有 11 种类型。

- 英文字母键: A~Z。
- 数字键: 0~9。
- 符号键: ~ ` ! @ # \$ % ^ & * () - + _ = | \ { } [] < > : ; " ' ? / 等,其中有些符号兼作数学运算符号,如:“+”代表“加”;“-”代表“减”;“*”代表“乘”;“/”代表“除”等。
- 大小写字母锁定键(Caps Lock 键):当计算机启动后,字母键的默认状态是小写,即按字母键后在屏幕上显示的是小写字母;它是开关型的按键,若按一下 Caps Lock 键,再按字母键时,屏幕上显示的字母是大写字母,再按一下 Caps Lock 键则又回到小写字母状态。当字母处于大写状态时,键盘右上方的 Caps Lock 指示灯发亮。
- 上下挡切换键(Shift 键):若按住 Shift 键的同时,再按下字符键时,即得到该字符键上的上挡字符。
- 回车键(Enter 键):该键一般作为一条命令的结束或一段文字输入的结束使用。
- 空格键:键盘下方的长方条为空格键。按一下该键,在当前光标位置处即产生一个

空格, 光标向右移动一个字符位置。

- 退格键 (Back Space 键或←的键): 每按一次退格键光标前面的字符被删除, 光标向左移动一个字符位置。
- 控制键 (Ctrl 键): 控制键必须与其他键组合一起来使用, 不能单独使用。
- 转换键 (Alt 键): 该键的作用与控制键类似, 主要与其他键组合使用。
- 制表键 (Tab 键): 该键常在制作图表中用于定位, 或用于同一个屏幕左右两个显示区的切换或用做对显示在屏幕上的几个可选命令的切换等。

② 功能键区 功能键在键盘的最上面一排, 包括五种类型的键。

- 退出键 (Esc 键): 也称释放键。用于退出正在运行的系统, 在有多层菜单的软件中, 通常用于返回到上一层菜单。在不同的软件中 Esc 键的功能可能各不相同。
- 特殊功能键 (F1~F12 键): 在不同的操作系统中, 或不同的软件中 F1~F12 各键的功能也不相同, 有时可由软件编制人员来设定。
- 复制屏幕键 (PrintScreen 键): 在 Windows 系统下按一下该键, 就把屏幕上显示的内容复制到剪贴板中。
- 滚动锁定键 (Scroll Lock 键): 按下此键屏幕停止滚动, 再按一次则继续滚动。
- 暂停键 (Pause/Break 键): 按一下该键即暂停正在执行的操作, 再按任意一键则可继续。

③ 数字小键盘区。数字小键盘区位于键盘的右部, 该区的键起着数字键和光标控制/编辑键的双重功能, 其中有十个键标有上挡符和下挡符。其中 Num Lock 键是数字编辑转换键, 当按下该键时, 此键上方的 Num Lock 指示灯亮, 表明小键盘处于数码输入状态, 此时可输入数字数据; 若再按下 Num Lock 键, 指示灯熄灭, 表明小键盘处于编辑状态, 小键盘上的键变成了光标移动编辑键。

④ 编辑区。在主键盘和小键盘中间的是编辑区。编辑区有 4 个不同方向的光标移动键和 6 个编辑键。

- Insert 键: 用于插入字符或替换字符, 是开关键, 开机后系统的默认值为插入状态。
- Delete 键: 是删除键, 按一下该键即删除光标所在处的字符。
- Home 键: 按一下此键光标即移动到所在行的行首。
- End 键: 按一下此键光标即移动到所在行的末尾。
- Page Up 键: 翻页键, 按一下该键将文本向前翻一页。
- Page Down 键: 翻页键, 按一下该键将文本向后翻一页。

2. 练习题

(1) 计算机的基本操作:

① 按下显示器电源按钮, 即打开了显示器 (若显示器的电源灯处于亮的状态, 表明显示器已打开), 再按下计算机的电源按钮, 启动 Windows 2000。

② 输入用户名和密码后, 单击“确定”按钮即可登录 Windows 2000。

③ 双击桌面上的“网上邻居”图标, 在“网上邻居”窗口中双击“邻近的计算机”, 观察局域网上的计算机。

④ 关闭“网上邻居”窗口。

⑤ 单击“开始”菜单中的“关机”选项, 在弹出的对话框中选择“注销”, 注销该用

户，再启动 Windows 2000。

⑥ 单击“开始”菜单中的“关机”选项，在弹出的对话框中选择“关闭 Windows”，在下拉列表框中选择“等待”，并单击“确定”按钮，将计算机设置为“等待”状态。此时，系统关闭显示器，主机也处于低功耗运行状态。

⑦ 按下电源按钮，进入系统工作状态。

⑧ 重新启动 Windows 2000，在内存自检后，按“F8”键，选择安全模式启动。

⑨ 关闭计算机，再关闭显示器。

(2) 鼠标操作：

① 单击“我的电脑”图标，选定该对象。单击空白处取消选定。

② 单击“我的电脑”图标，然后按“Enter”键，即打开“我的电脑”窗口。将鼠标指针指向“我的电脑”窗口右上角“×”关闭按钮，单击关闭“我的电脑”窗口。

③ 单击任务栏上的“开始”按钮，再单击“运行”选项，即打开了“运行”对话框。单击“取消”选项。

④ 双击（快速的单击两下）“我的电脑”图标，打开该对象。再双击“我的电脑”窗口标题栏最左端的小图标（控制菜单图标），关闭“我的电脑”窗口。

⑤ 用鼠标右键单击（以后简称“右击”）桌面空白处，单击“排列图标”取消“自动排列”，拖动“我的电脑”图标到其他位置，实现该对象的移动。

⑥ 右拖“我的电脑”图标到其他位置，出现快捷菜单，实现“在当前位置建立快捷方式”或“取消”右拖的操作。

⑦ 右击“我的电脑”图标，观察快捷菜单中各项功能。再依次进行如下操作：单击快捷菜单中的“打开”，关闭“我的电脑”窗口；右击“我的电脑”图标，单击快捷菜单中的“资源管理器”，关闭“资源管理器”窗口；右击“我的电脑”图标，单击快捷菜单中的“属性”，单击各选项，观察“系统属性”窗口中各项设置。

(3) 操作姿势和指法练习：依次单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”，打开记事本。用标准的操作姿势和正确的指法练习。

① “GFDSA”键练习，输入以下内容：

aaaa ssss dddd ffff gggg gsdf gads gfsd fads sdfa gfsd aass dfff gsdf gads gfsd fads sdfa gfsd
asgd afgs afsg dafs fsdg gafs gdfs asfg sdga dgsa gdfs asgd afgs afsg dafs fsdg gafs gdfs asfg
dfsg dags fsda dsga fsga fdgs fgsa fdgs sdfg fdsa dsag dfsg dags fsda dsga fsga fdgs fgsa fdgs
sdfa dsfg fsga dfga fdga dfag dsfa fsdg adfg adfs afgs fsga dfga fdga dfag dsfa fsdg adfg adfs

② “HJKL;”键练习，输入以下内容：

llll kkkk jjjj hhhh hjkl jklh kjhl hjkl jklh jklh llll kkkk jjjj hhhh hjkl jklh kjhl hjkl jklh jklh
jklh kjhl hjkl hklj hjkl ;lkh jhk; lkj; hjk; kjhl ;kjh kjhl hjkl hklj hjkl ;lkh jhk; lkj; hjk; kjhl ;kjh
hj;l jhk; hjk; jhl; ljk; hj;l hk;j hk;l hj;l ;lkj kl;j hj;l jhk; hjk; jhl; ljk; hj;l hk;j hk;l hj;l ;lkj kl;j
hj;l ;lkh kjh; ljh; k;l j hj;l ;kh;j kj;h hj;k l;kj k;jh hj;l ;lkh kjh; ljh; k;l j hj;l ;kh;j kj;h hj;k l;kj k;jh

③ “TREWQ”键练习，输入以下内容：

tttt rrrr eeee wwww qqqq trew ewrt qwer terw trqw rwte ttrr eeww trew ewrt qwer terw trqw
trwe ertq trwe ertq twer qwer ertq wert qwet reww rtew twer qwer ertq wert qwet reww rtew
erwq rewq trew trwq erwt ewqr wetq ewrq trew rewt rteq trew trwq erwt ewqr wetq ewrq trew
wetq ertw twer reqw rwte qwtr wert rteq erwq twwq rwtqw rwte qwtr wert rteq erwq twwq

④ “YUIOP” 键练习, 输入以下内容:

yyyy uuuu iiii oooo pppp yiop uiop iuyo poiuy uiuo oiup yyuu iioo yiop uiop iuyo poiuy oiup
poiuy iuyp iouy pouy oiuy iopu iuyp iopu youp ipuy oiyp poiuy iuyp iouy pouy oiuy iopu iuyp
ouyp uopi yuip pouy iopu yuip oupy oppy ouip iypu ouip iopu yuip oupy oppy ouip iypu
iuyo poiuy uiop ypou iouy piyo yipu oypi ouyp iopu uopy iuyo poiuy uiop ypou iouy piyo yipu

⑤ “BVCXZ” 键练习, 输入以下内容:

bbbb vvvv cccc xxxx zzzz bvxv cxzv vczb cvbx vxbz cbzv bbvv ccxx cxzv vczb vxbz cbzv
cbzv vxbz cbzv xcvb cvbx zxcv vcxz cvbz cxzv vxbc cbzx cbzv vxbz cbzv xcvb cvbx zxcv
vcxz bxcz vcbz zccvx cvbx zxcb vcxz vxzb xvzx bvzz xvcz cvbx zxcb vcxz vxzb xvzx bvzz
vxzb vczb czzxv bvcx cvbx zxcv vxcb vcxb zcxb vxcb vxcb zxcv vxcb vcxb zcxb vxcb vxcb

⑥ “NM, ./” 键练习, 输入以下内容:

nnnn mmmm ,,, /// nm, ./m, nm, ./ nm, ./ ,m/ nmm ,,, /// nm, ./m, nm, ./ nm, ./
nm, ./ nm, ./ mn, ./m/n ./n m./ ./n m./ ./mn ./mn ./m/n nm, ./ nm, ./ mn, ./m/n ./n m./ ./n m./
m./, ./mn ./m/n ./m/n m./n ./m nm./, ./m, ./n/m ./m/n ./m, ./m/n ./m nm./, ./m, ./n/m ./m/n ./m/
n./, m.n/ m./n ./n/ m.n/ n./ m./n ./m/n ./mn ./m/n n./, m.n/ m./n ./n/ m.n/ n./ m./n ,/mn ./m/

⑦ 综合练习, 输入下列字符:

~ ~ ! ! @ @ # # \$ \$ % % ^ ^ & & * * () _ - + = \ | { } [] / ? < > 24690 ~ ~ ! ! @ @ # # \$ \$ % %
^ ^ & & * * () _ - + = \ | { } [] / ? < > 2469 <Abj> <YeF<; Vqp? , . ?> : < > ,
MouhHeT:? PL>? jdETtH, MN fje []

输入短文:

Excuse me. Can I help you? I want to buy a SIM Card. How can I get it?

You need to present valid documents such as resident permit, passport or ID card, fill in some forms, and make the payment. There is a form about it.

You can read it. Do you understand about it? Yes, I know. By the way, if I apply for it now, how long can I get it? Just now. Does your office open on Sunday?

⑧ 常用功能键的使用: 单击上述短文中间的任一字母, 依次按下 Delete、Home、End、PageUp、PageDown、Ctrl+Home、Ctrl+End 以及 ↑、↓、→、←, 观察光标的位置及出现的情况。

单击记事本窗口的“关闭”按钮, 退出“记事本”。在弹出的提示框中单击“否”按钮, 放弃存盘, 不保存文件。

3. 操作要点

(1) 启动方式。

- 冷启动 (也叫加电启动): 按下电源按钮自行启动, 这是正常启动的方法。
- 复位启动: 按 Reset 键重新启动, 这是“死机”后的启动方法。
- 热启动: 同时按下 Ctrl+Alt+Del 组合键, 打开“任务管理器”, 在关机菜单中选择“重新启动”。这是“死机”后启动计算机的另一方法。

热启动与复位启动的关系: 当计算机一时没反应, 一般情况下是某个程序无法响应, 这时同时按下 Ctrl+Alt+Del 组合键, 在“任务管理器”中强行终止该程序; 如果终止某些无法

响应的程序后，计算机还无法进行其他的操作，就需要“热启动”计算机；当“热启动”无效时，就用“复位启动”。这两种都是非正常启动计算机的方法，有可能会造成数据丢失；重启时，计算机一般会运行“磁盘扫描程序”，检查是否有系统文件错误。

(2) 启动菜单介绍。如果机器不能正常启动，可以在计算机自检后按“F8”键进入 Windows 2000 高级选项菜单，选择“安全模式”或用上下光标键选择其他模式。

安全模式：当硬件发生故障或更换硬件设备时，系统提示用户使用该模式进行启动。

(3) 登录 Windows 2000 方式。如果计算机只安装了 Windows 2000 操作系统，可直接进入 Windows 2000 系统；若安装了多种操作系统，则需要选择进入 Windows 2000 系统。

进入 Windows 2000 后，弹出一个登录窗口，要求进行身份认证：请您输入“用户名”及“密码”，一般情况下“用户名”是默认的（系统提供的），“密码”是空值即可以不输任何值；然后单击“确定”按钮或直接按回车键。

(4) 注销用户，并以其他用户身份登录。Windows 2000 允许多个用户使用计算机，而且每个用户可以定制不同的工作环境。当用户从一个用户工作环境切换到另一个用户工作环境时，就要用到“注销”。“注销”并不重启计算机，只改变用户工作环境。

操作步骤：依次单击“开始”→“关机”→“注销”→“确定”，如图 1-1 所示。

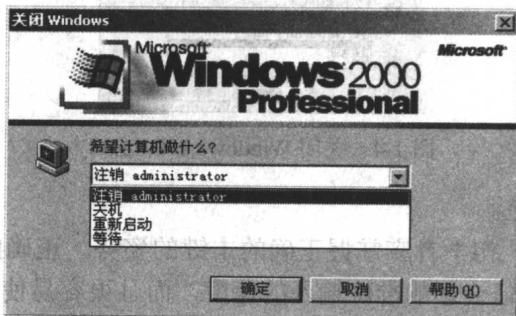


图 1-1 注销 Windows 窗口

(5) 将计算机设置为等待，使计算机处于低功耗状态。选择该项，当前用户操作的数据仍然保存在计算机的内存中，但系统会关闭显示器，主机也处于低功耗运行状态。当用户需要进入系统进行工作时，只要按主机的电源按钮，再输入用户名和密码，单击“确定”按钮，即可进入原工作环境。

(6) 鼠标右击的功能。右击不同的对象，将出现不同的快捷菜单。正像它的名称一样，快捷菜单的功能是实用、快捷、方便，所以右击是使用频率很高的操作。

(7) 大写字母的输入。Shift+字母的组合也可以用来输入单个大写字母或小写字母（当 Caps Lock 键按下时，使用 Shift+字母的组合用来输入单个小写字母；Caps Lock 键没有按下时，使用 Shift+字母的组合用来输入单个大写字母）。

(8) 关于双字符键。有些符号在双字符键的上面，如*、&、%等。输入时，先按住 Shift 键不放，再按下该符号键。

(9) 关闭记事本。单击记事本“文件”菜单，再单击“退出”按钮。如果已输入了内容，即弹出如图 1-2 所示关闭记事本窗口；需要保存的，单击“是”按钮（对于尚未保存的新文件，出现如图 1-3 所示对话框，输入文件名，单击“保存”按钮），否则单击“否”按钮。

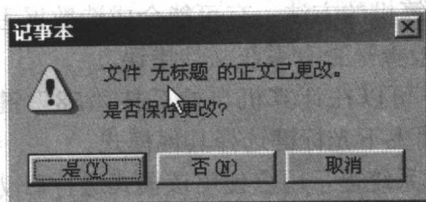


图 1-2 关闭记事本窗口

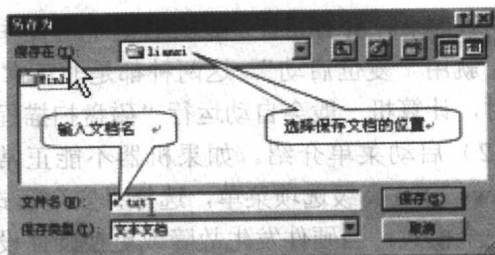


图 1-3 保存文档对话框

(10) 正常关闭 Windows 2000 系统。在关闭计算机之前，首先要保存需要保存的数据，然后再关闭所有应用程序。退出 Windows 2000 系统时，不能强行关掉电源 Power 或按下 Reset 键，否则会导致 Windows 2000 系统故障。应依次单击“开始”菜单，选择“关机”选项，在弹出的对话框中选择“关机”，即可关闭计算机，如图 1-4 所示。注意：选择“关机”之后不要再去按计算机电源，否则将再次启动计算机。另外，一般情况下还应该关闭显示器。



图 1-4 关闭 Windows 2000 窗口

(11) 键盘操作的规范。

① 正确的操作姿势。初学者应掌握正确的击键的姿势，正确的操作姿势有利于提高录入速度。姿势不正确，不但会影响准确输入的速度，而且很容易使人疲劳，初学时没养成正确的输入习惯，以后想纠正就困难了。

- 坐如钟：坐时腰背挺直，下肢自然地平放在地上，身体微向前倾，人体与键盘距离约为 20cm 左右。
- 手臂、肘、腕的姿势应是：两肩放松，两臂自然下垂，肘与腰部距离 5~10cm。坐椅高度以手臂与键盘桌面平齐为宜。
- 手掌与手指的姿势应是：手掌与手指呈弓形，手指略弯曲，轻放在基准键上，指尖触键。左右手大拇指轻放在空格键上，大拇指外侧触键。
- 显示器的位置：显示器应放在键盘的正后方，或右移 5~6cm，要输入的文稿一般放在键盘的左侧。

② 规范化的指法。

- 基准键：基准键共有 8 个，左边的 4 个键是 A、S、D、F，右边的 4 个键是 J、K、L、；。操作时，左手小拇指放在 A 键上，无名指放在 S 键上，中指放在 D 键上，食指放在 F 键上；右手小拇指放在；键上，无名指放在 L 键上，中指放在 K 键上，食指放在 J 键上。
- 键位分配：提高输入速度的途径和目标之一是实现盲打（即击键时眼睛不看键盘只看稿纸），为此要求每一个手指所击打的键位是固定的。如图 1-5 所示标注了左、右手手指所负责的按键。其中左手小拇指管辖 Z、A、Q、1 四键；无名指管辖 X、S、W、2 键；中指管辖 C、D、E、3 键；食指管辖 V、F、R、4 键；右手四个手指管