



高职高专“十一五”规划标准化教材

计算机文化基础实用教程

主编 潘杰 魏旻

副主编 施茂祺 付达杰 陈荣华



北京航空航天大学出版社



高职高专“十一五”规划标准化教材

计算机文化基础 实用教程

主 编 潘 杰 魏 旻

副主编 施茂祺 付达杰 陈荣华

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书是高职高专院校计算机基础教育用书,是作者结合多年“计算机文化基础”课程的讲授经验和高职高专院校文科类专业教学特点,本着“有用、够用、好用”的原则编写而成的。全书由实践技能训练、综合实训、案例应用(拓展应用)三大部分构成,从实用角度介绍了计算机的基础知识、Windows 2000 操作系统、Office 2003 办公软件的使用方法。

本书力求反映当前高职高专教学的新思路;内容丰富,知识面广,结构新颖,理论与实践相结合,注重实用性和可操作性;叙述上力求深入浅出,简明易懂,图文并茂。

本书可作为高职高专院校计算机基础教育教材,也适合中等学历的读者自学。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实用教程/潘杰,魏旻主编. — 北京:
北京航空航天大学出版社, 2008.8

ISBN 978-7-81124-405-2

I. 计… II. ①潘…②魏… III. 电子计算机—高等学校:
技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 089476 号

计算机文化基础实用教程

主 编 潘 杰 魏 旻

副主编 施茂祺 付达杰 陈荣华

责任编辑 潘晓丽 张雯佳

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(100083) 发行部电话:010-82317024 传真:010-82328026

<http://www.buaapress.com.cn> E-mail: bhpess@263.net

涿州市新华印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:787×1 092 1/16 印张:13.25 字数:305 千字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷 印数:5 000 册

ISBN 978-7-81124-405-2 定价:24.00 元



前言

随着计算机应用领域的深入和计算机网络的普及,计算机已经成为信息社会最为核心的劳动工具之一;熟悉计算机的基本知识、掌握计算机的基本技能已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。因此,计算机基础教育十分重要,而“计算机文化基础”也被国家教育部规定为高等教育非计算机专业各类学员的必修课程。

为了配合“计算机文化基础”理论学习,提高在校学生以及在职人员的实际动手能力,特编写了《计算机文化基础实用教程》。本书分模块讲述计算机基础知识、Windows 2000 操作系统以及办公自动化集成软件 Microsoft Office 2003 基础知识。其中,所介绍的办公自动化集成软件 Microsoft Office 2003 包括:字处理软件 Word 2003 中文版、数据电子表格 Excel 2003 中文版以及图文演示与制作软件 PowerPoint 2003 中文版。在注重系统性和科学性的基础上,突出实用性及操作性,对主要知识点和操作技能重点进行讲解。

本书的最大特点是简明扼要和可操作性强。其面向的对象为广大计算机初学者和急于利用计算机解决工作上的问题的管理者。因此,编者根据多年的计算机教学经验,从读者的专业基础及需求出发,将实际工作中最常用的技术和有效的处理技巧都提炼出来,通过情景教学及项目驱动法的方式,通过大量实例来讲解知识,尽量避免纯理论的说教,形成重点突出、简明扼要、可操作性强的教材。通过学习、使用本教材后,其人员的计算机基本素质、实践能力和应用水平都会有一个很大的提高。

本书适用面广,既可作为高职高专院校非计算机类专业的教材,也可作为计算机应用培训班的教材,还可以作为计算机文化基础初学者的自学用书。

《计算机文化基础实用教程》一书由潘杰、魏旻担任主编,施茂祺、付达杰、陈荣华担任副主编,参编人员还有胡细玲、许文、姜蕴莉。全书共分为3大模块,具体安排是:第1模块共5章,为实践技能训练,以上机操作为主导,分别介绍了计算机的基础知识、Windows 2000 操作系统、Office 2003 中三大组件 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的具体使用方法。第2模块为综合实训,实训内容由五个时段组成。每个时段均由 Word、Excel 和 PowerPoint 三个部分组成,每个部分都是一个独立的项目。通过实训,要求学生能熟练运用 Office 的基本功能,掌握 Office 的高



级技能,使读者对 Office 的综合运用提高到一个新的层次。第 3 模块为案例应用,以职场工作中的具体问题为主线,旨在拓展提高读者办公应用综合能力。

本书在编写过程中得到了许多同行、专家及领导的关心和支持,在此表示衷心的感谢。由于计算机科学技术发展迅速,计算机学科知识更新很快,加之时间仓促,书中难免有不足和疏漏之处,恳请广大读者批评指正,不吝赐教。

编者

2008 年 5 月

目 录

第一部分 实践技能训练

第 1 章 计算机基础知识	2
1.1 键盘指法练习	2
1.2 Internet 网上漫游	5
上机实践	15
第 2 章 操作系统 Windows 2000	17
2.1 Windows 2000 基本操作	17
2.2 Windows 2000 资源管理器基本操作	18
2.3 Windows 2000 系统工具及附件操作	19
2.4 Windows 2000 多媒体操作	20
上机实践	24
第 3 章 文字处理软件 Word 2003	26
3.1 实验 1 Word 文档的基本操作	26
3.2 实验 2 Word 文档编辑	27
3.3 实验 3 Word 图形操作	31
3.4 实验 4 Word 表格制作	35
3.5 实验 5 页面排版与打印	36
上机实践	40
第 4 章 电子表格软件 Excel 2003	45
4.1 Excel 基本操作	45
4.2 输入数据	46
4.3 格式化工作表	52
4.4 数据清单的操作	55
4.5 创建、编辑和格式化图表	59
4.6 数据透视表及工作表的打印	61
上机实践	64
第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	69
5.1 演示文稿的创建	69
5.2 演示文稿的修饰与放映	77
上机实践	88

第二部分 综合实训

第 6 章 实训第一天	95
6.1 Word 部分	95
6.2 Excel 部分	96
6.3 PowerPoint 部分	97
第 7 章 实训第二天	99
7.1 Word 部分	99
7.2 Excel 部分	99



7.3 PowerPoint 部分	101
第8章 实训第三天	103
8.1 Word 部分	103
8.2 Excel 部分	104
8.3 PowerPoint 部分	105
第9章 实训第四天	106
9.1 Word 部分	106
9.2 Excel 部分	107
9.3 PowerPoint 部分	109
第10章 实训第五天	111
10.1 Word 部分	111
10.2 Excel 部分	111
10.3 PowerPoint 部分	113
第三部分 案例应用	
第11章 Word 部分案例	115
11.1 Word 2003 案例一 设计个性化简历	115
11.2 Word 2003 案例二 制作商品订购单	123
11.3 Word 2003 案例三 制作电子周报	131
第12章 Excel 部分案例	138
12.1 Excel 2003 案例一 学生成绩统计分析	138
12.2 Excel 2003 案例二 员工电子档案管理	143
12.3 Excel 2003 案例三 商品销售记录的分析处理	152
第13章 PowerPoint 部分案例	158
13.1 PowerPoint 2003 案例一 项目进度报告	158
13.2 PowerPoint 2003 案例二 学校的简介	164
13.3 PowerPoint 2003 案例三 市场部营销报告	172
附录A 计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲	180
A.1 计算机应用基础(国家职业资格四级)	180
A.2 计算机应用基础(国家职业资格三级)	181
附录B 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷	184
B.1 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(1)	184
B.2 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(2)	188
B.3 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(3)	191
B.4 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(4)	195
附录C 全国计算机等级考试一级 B 考试大纲	199
附录D 附录B的参考答案及分析	201
D.1 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(1)参考答案及分析	201
D.2 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(2)参考答案及分析	202
D.3 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(3)参考答案及分析	203
D.4 全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷(4)参考答案及分析	204

计算机基础教程 第一章

第一部分

实践技能训练

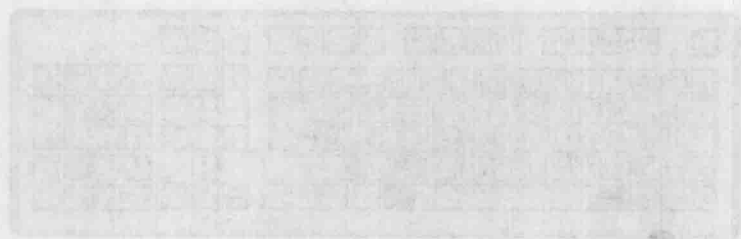
第1章 计算机基础知识

第2章 操作系统 Windows 2000

第3章 文字处理软件 Word 2003

第4章 电子表格软件 Excel 2003

第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003



第 1 章 计算机基础知识

本章主要介绍：键盘布局设置、使用计算机键盘的正确姿势及正确的指法；了解 Internet 接入的方式，使用 IE 浏览器进行网上漫游以及注册使用电子邮箱；并分别配有中英文打字和网上漫游练习示例。最后还配备了实践题供读者上机操作，巩固知识结构，引导读者深入浅出地掌握计算机入门基础知识。

1.1 键盘指法练习

【实训目标】

- 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 掌握正确的键盘指法。

【涉及知识点】

- ① 键盘布局；
- ② 指法训练。

实验内容 1.1 键盘指法练习

键盘是用户与计算机进行信息交流的主要窗口，是计算机最重要的输入设备之一。通过金山打字通或 Word 2003 的使用，从基准键字母开始练习，逐步掌握计算机各键的使用和字母数字的录入方法，为学习计算机的后续课程打下良好的基础。

1. 键盘结构

键盘是计算机最重要的外部输入设备之一。人们使用键盘向计算机输入各种指令和数据。计算机的键盘是从打字机演变而来的，最初的键盘为 84 键，后来依次出现了 101 键、104 键和 108 键的键盘。现在计算机流行使用的键盘是 101 或 104 键键盘。键盘按键位和功能可分为三部分，即主键盘区、副键盘区和功能键区，如图 1.1 所示。这些键一般都是触发键，即一触即发，不要按下不放。

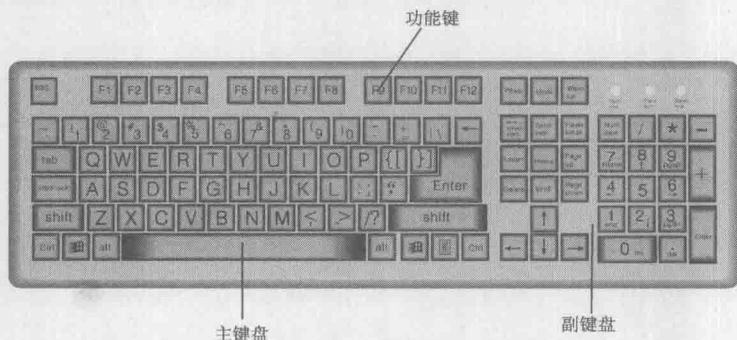


图 1.1 101 键盘图



(1) 主键盘区

- ▶ 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。
- ▶ 数字键：位于字母键上面一排，还包含一些常用的符号键。
- ▶ 上档选择键 Shift：位于主键盘区倒数第二排，左右各有一个，功能相同，可任选一个使用。该键有两个功能：
 - ① 当需要输入双字符键的上档符号时，需按住 Shift，同时按住该双字符键。例如，若要输入“*”符号，则需同时按住 Shift+8 键。
 - ② 输入英文字符时，若临时需要转换大小写，可同时按下 Shift+字母键。
- ▶ 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，键盘自动为小写字母状态，按下该键，则转换为大写字母状态，且键盘右上角大写锁定指示灯亮；再一次按下该键则又恢复到小写字母状态，且键盘右上角大写锁定指示灯灭。
- ▶ 回车键 Enter：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。在 DOS 状态下，它是 DOS 命令的结束符。
- ▶ 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的位子。
- ▶ 退格键 Backspace 或 ←：位于主键盘回车键的上方，每按一次，删除光标位置左边的一个字符。
- ▶ Esc 键：此键位于键盘功能键左侧，常用做取消、退出或返回等功能。
- ▶ Ctrl 键和 Alt 键：这两种键位于空格键两旁，左右各一个。它们是控制键，一般不单独使用，常与其他键一起使用。

(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

- ▶ 数字锁定键 Num Lock：该键负责副键盘上的数字等运算符输入状态和光标移动控制状态之间的切换。按下该键，若右上角数字锁定指示灯亮，则是数字等运算符输入状态；再次按下该键，若右上角数字锁定指示灯不亮，则是光标移动控制状态。
- ▶ 删除键 Del 或 Delete：该键用于删除光标所在位置右边的字符或所选择的文件。
- ▶ 插入键 Ins 或 Insert：该键为插入/替换功能转换键。在插入状态下，可在光标位置插入字符；在替换状态下，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。
- ▶ Page Up 键：用于使屏幕向前翻一屏。
- ▶ Page Down 键：用于使屏幕向后翻一屏。
- ▶ Home 键：用于使光标移到行首或屏首。
- ▶ End 键：用于使光标移到行尾或屏尾。
- ▶ 光标移动键 ←、↑、→、↓：分别用于向不同方向移动光标。



2. 键盘指法

正确的指法是进行计算机数据快速录入的基础。学习使用计算机,也应正确的键盘操作为基础。

(1) 正确的姿势

计算机用户上机操作,一开始就应养成良好的上机习惯。正确的姿势不仅对提高输入速度有重大影响,而且可以减轻长时间上机操作引起的疲劳。

① 身体保持端正,稍偏于键盘右方,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 手指轻放在基准键上,击键的力量来自手腕。

④ 屏幕宜放于键盘的正后方,打字文稿放在键盘左侧或右侧。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) 正确的键入指法

① 打字开始时,两手的食指、中指、无名指和小指微弯曲,轻放于八个基本键上,两拇指轻放于空格键上。基准键位与手指的对应关系如图 1.2 所示。基准键位是指用户上机时的标准手指位置,它位于字母键区的第二排,共有八个键。其中,F 键和 J 键上分别有一个突起,这是为操作者不看键盘就能通过触摸此键来确定基准位而设置的,它为盲打提供了方便。所谓盲打,就是操作者只看稿纸不看键盘的输入方法。盲打的前提就是通过正规训练而熟练使用键盘。基准键位的左右两个大拇指轻放在空格键上。

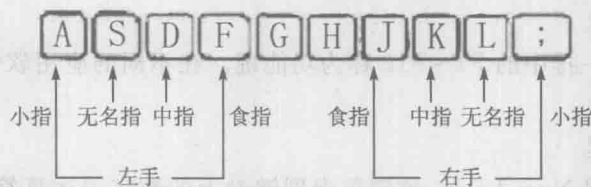


图 1.2 基本键位图

② 手腕抬起与小臂取齐,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,左右手的八个手指都有明确的分工。

学习计算机键盘录入,其目的就是要熟练指法。而如何掌握好指法却要花一番工夫。所谓指法,就是将计算机键盘的各个键位固定地分配给操作人员 10 个手指的规定。有了指法,使用键盘就能做到有条不紊,分工明确。根据指法规则,经过一段时间的训练,就能运指自如,得心应手,甚至做到两眼离开键盘,任意指挥自己的任何一个手指去击其规定的键位。

指法规定,以主键盘的 5 与 6、T 与 Y、G 与 H、B 与 N 为界将键盘一分为二,分



别让左右两手管理;左右两部分从中到边分别由食指分管近中两键位(因为食指最灵活),余下的键位由中指、无名指和小拇指分别管理。自上而下各排键位均与之对应。左右大拇指管理空格键。主键盘的指法分布如图 1.3 所示。

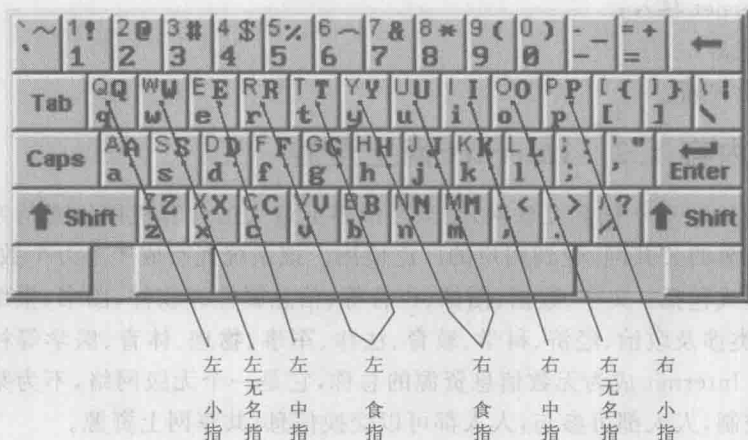


图 1.3 主键盘指法图

副键盘区中小键盘(也就是副键盘数字键区)的基准键位是 4、5、6,分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基准位基础上,小键盘左侧自上而下的 7、4、1 三键均由食指负责;同时中指负责 8、5、2;无名指负责 9、6、3 和“.”;右侧的“-”、“+”、Enter 由小拇指负责;大拇指负责“0”。

3. 键盘指法操作示例

(1) 打开记事本

打开记事本程序的方法为:“开始”|“程序”|“附件”|“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 键并同时击打相应的键输入:

~!@#%&*()_+{}|:;<>?

④ 通过反复使用 Shift 键输入:

AAaaSSssDDddFFffGGggHHhhJJjjKKkkLLLL

⑤ 通过反复使用 Shift 键输入:

1! 2@3#4\$5%6-7&8*9(0)

1.2 Internet 网上漫游

【实训目标】

- ① 了解接入 Internet 的方式;
- ② 掌握 Internet Explorer 浏览器的功能及使用方法;



③ 掌握利用搜索引擎查找资料；

④ 注册及使用电子邮箱。

【涉及知识点】

① Internet 接入；

② 浏览器；

③ 电子邮箱。

实验内容 1.2 Internet 网上漫游

因特网(Internet 国际互联网)是当今世界上最大的计算机网络通信系统。它是全球信息资源的公共网,受到用户的广泛使用。该系统拥有成千上万个数据库,所提供的信息形式包括:文字、数据、图像、声音等;信息属性有软件、图书、报纸、杂志、档案等;其门类涉及政治、经济、科学、教育、法律、军事、物理、体育、医学等社会生活的各个领域。Internet 成为无数信息资源的总称,它是一个无级网络,不为某个人或某个组织所控制,人人都可参与,人人都可以交换信息,共享网上资源。

1. 常用 Internet 接入方式

Internet 为人们在科学研究、商业活动、社会生活等方面共享信息提供了重要的手段,业已成为人类智慧的海洋、知识的宝库。它将使人们从包罗万象的环球信息世界中得到不尽的益处。接入 Internet 的方法有很多种,但常见的也是最容易实现的有两种方式:有线上网和无线上网。其中有线上网的两种主要的形式就是电话拨号上网和专线接入上网。网络是人们获取详尽、广泛信息的理想选择——足不出户,能知天下事。

(1) 有线上网

① 电话拨号

用户可通过电话拨号方式接入 Internet。此种方式一般适合网络发展不够发达、宽带业务尚不健全的偏远城区家庭。全国统一使用电话特服接入号码为“163”或“169”。

所需硬件:计算机、调制解调器(Modem)、有效电话线。

所需软件:操作系统、浏览器、Modem 的驱动程序。

电话拨号上网硬件连接方法如图 1.4 所示。

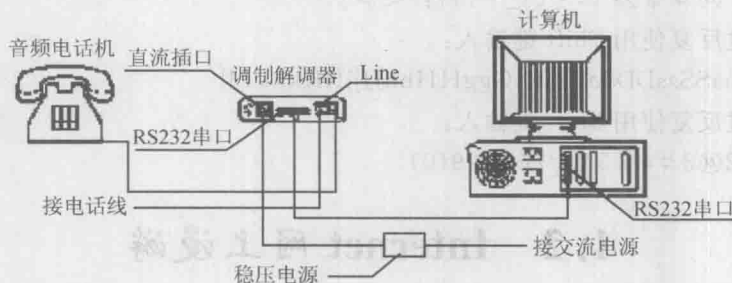


图 1.4 拨号上网硬件连接方法



② 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。此种方式适合商业机构、科研单位和大专院校。

所需硬件:计算机、局域网、路由器、数据专线或分组交换专线。

所需软件:操作系统、浏览器。

(2) 无线上网

无线上网分两种,一种是通过手机开通数据功能,计算机通过手机或无线网卡无线上网。其速度只有 33K 左右,只能算是对付应急。另一种无线上网方式即无线网络设备,它是以传统局域网为基础,以无线 AP(Access Point)和无线网卡来构建的无线上网方式。AP 其实是一个简称,基本有三种类型:① 无线接入点;② 无线网桥;③ 无线路由器。其中①相当于一个无线的 HUB,或说是无线接收器。②的功能要稍强些,除了有①的功能外,它还可以无线桥接,无线中继。而③就相当于①和一个路由器的一体化产品。

所需硬件:局域网、无线 AP、无线网卡。

所需软件:操作系统、浏览器。

2. IE 浏览器的功能及使用方法

浏览网站需要一个平台,用来存放浏览的信息并接受用户浏览时进行的操作,这个平台就称为浏览器。目前最常用的浏览器是 Windows 自带的 Internet Explorer,简称 IE。

(1) 启动 IE 浏览器

① 常规启动:在 Windows 桌面,选择“开始”|“程序”|“Internet Explorer”或“开始”|“Internet Explorer”,即可打开 IE 浏览器窗口,如图 1.5 所示。

② 快捷启动:双击桌面上的“Internet Explorer”快捷方式图标。

(2) IE 浏览器窗口简介

① 标题栏:显示当前打开页面的标题,并标注当前所使用的浏览器名称及其图标。

② 菜单栏:菜单栏包括如下几项。

▶ “文件”菜单:

- “另存为”子菜单项:保存当前的 Web 页面;
- “脱机工作”子菜单项: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;
- “关闭”子菜单项:关闭当前页面。

▶ “编辑”菜单:

- “全选”子菜单项:选择当前页面所有文本信息;
- “剪切”子菜单项:剪切当前选中文本;
- “复制”子菜单项:复制当前选中文本;
- “粘贴”子菜单项:将剪切板中信息粘贴到当前光标所在位置。

▶ “查看”菜单:

- “工具栏”子菜单项:定义当前浏览器中相关工具栏的状态选中与否;



- “停止”子菜单项：停止当前下载网页信息的操作；

- “刷新”子菜单项：重新连接地址栏中指定的站点，并下载相应信息到浏览器窗口；

- “源文件”子菜单项：查看当前网页的 HTML 源文件。

► “收藏”菜单：

- “添加到收藏夹”子菜单项：将当前打开的网页地址保存进“收藏夹”中，以便以后能够快速访问；

- “整理收藏夹”子菜单项：将用户保存的网页地址进行分类整理，便于用户管理。

► “工具”菜单：

- “Internet 选项”子菜单项：对浏览器进行相关设置，如设置默认主页，清除历史记录，调整安全级别等。

► “帮助”菜单：

“帮助”菜单向用户介绍 IE 浏览器的相关信息和使用技巧。

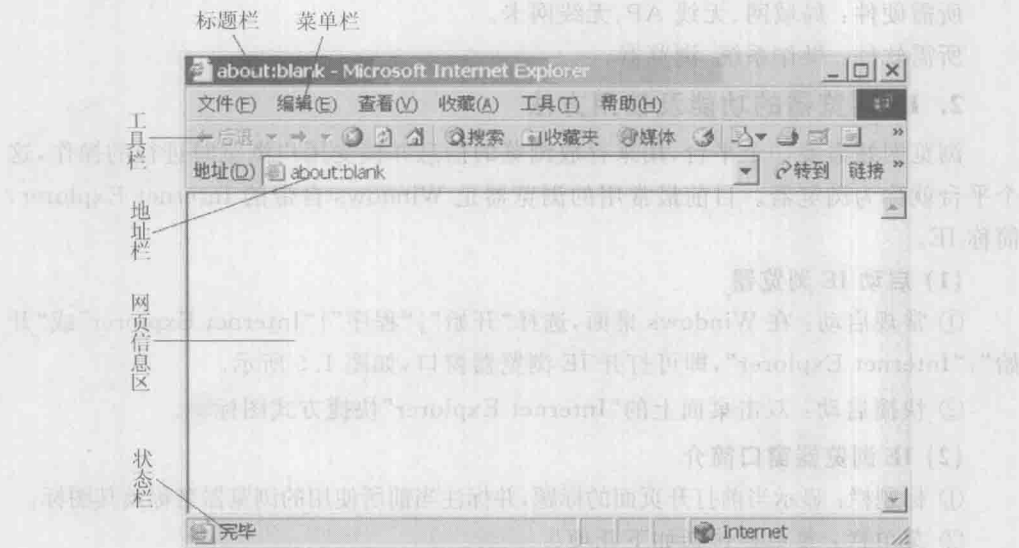


图 1.5 IE 浏览器窗口

③ 工具栏：该栏提供一些常用菜单命令的标准按钮，便于用户直接调用相关命令，如图 1.6 所示。

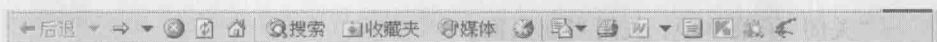


图 1.6 IE 浏览器工具栏

Internet Explorer 的工具栏由如下部分组成：

“后退”：退回上一个浏览的 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;

“搜索”: 打开或关闭搜索栏, 用户可按照主题或关键字来搜索和浏览其他网页;

“收藏”: 打开或关闭收藏栏, 它与“收藏夹”菜单的功能相同;

“历史”: 打开或关闭历史栏, 用户可以在其中选择曾经去过的站点;

“频道”: 打开或关闭频道栏, 用户可以在频道栏中选择频道, 进入对应的站点;

“全屏”: 使用全屏幕式显示 IE 的窗口;

“邮件”: 包括 Internet 邮件操作的菜单命令;

“字体”: 改变当前显示的字体和大小;

“打印”: 打印当前显示页面;

“编辑”: 打开网页编辑程序, 编辑当前打开的 Web 页面。

④ 地址栏: 地址栏是一个编辑框, 用来输入网页 URL 地址。用户把要访问的网页的 URL 地址输入到地址栏中, 然后按回车键, 浏览器就会试图打开这个 Web 页面。地址栏还有一个下拉式列表, 列入了用户曾经输入的 URL 地址。如果用户想访问一个以前曾经访问过的站点, 单击地址栏最右端的下拉按钮, 可以打开这个列表, 然后单击选中的地址串。这个列表只能列出最近访问过的 25 个地址。

⑤ 网页信息区: 这是显示超文本文件中正文的地方, 它可以显示文本、图像、动画和视频等信息。使用浏览器的主要目的正是要查看显示在其中的 Web 页。主窗口中显示的 Web 页和数据都已经存放于本机上。通常在下载完存储于服务器上的 Web 页的副本后, IE 将自动断开与服务器的连接。

⑥ 状态栏: 状态栏位于 IE 窗口的底部, 显示关于当前页面及浏览器的一些状态信息。其中最左侧显示的是鼠标指针对应位置的超级链接的信息或对应的菜单项的信息, 或者显示连接或下载过程中的一些状态, 例如正在下载或下载“完成”等。其他各部分分别显示下载 Web 页的进度、脱机/连接状态、安全证书以及当前主页位于的区域等信息。

⑦ 状态指示器: 位于浏览器右上角, 当 IE 与网络的连接处于激活状态时, 无论发送还是接收数据, 状态指示器的图标都会以动画形式表现出来。如果单击该图标, 就会进入微软公司的主页。

(3) IE 浏览器基本操作

① 浏览网页

➤ 单击 IE 浏览器地址栏编辑框。

➤ 输入要浏览网页的 URL 地址(如新浪网地址 <http://www.sina.com.cn>), 按回车键。

➤ 浏览器窗口载入并显示网页信息, 如图 1.7 所示。

➤ 在网页中用户经常可以看到带有(或不带)下划线的内容(如图 1.7 中“注册”和“新闻”), 将鼠标指针移至该内容上时会发现指针变成  形状, 它们都是超级链接。这时单击该内容即可打开该超级链接对应的网页内容。(例如单击“新闻”, 窗口就会显示新浪网的“新闻”子网页, 如图 1.8 所示。)

➤ 可以在要打开的超级链接位置右击鼠标, 弹出快捷菜单, 在快捷菜单中选择“在新窗口中打开链接”菜单命令, 系统将弹出一个新窗口打开该超级链接的相应网



图 1.7 新浪网主页



图 1.8 新浪网新闻子网页