



21 世纪高职高专规划教材

体现职业教育课程改革的要求

以岗位技能需求为导向的内容体系

以项目或案例为主线编写思路

实践类课程紧密结合国家职业资格认证

计算机应用实践指导

明小波 周晓军 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

要 容 内

21 世纪高职高专规划教材

计算机应用实践指导

主 编 明小波 周晓军
副主编 叶健华 韩礼国
郑林宗 占 明

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书为《计算机应用基础》的配套学习用书,全书共三部分,第一部分是实践技能训练:按主教材对应的章节设计了16个实训,每个实训给出了实训目的、实训内容及操作练习;第二部分是职业技能训练:在第一部分技能培养基础上的综合大训练,以达到加强实践和强化应用的目的;最后是附录部分:包括计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲、全国计算机等级考试一级B和一级MS考试大纲、全国计算等级考试一级B及一级MS模拟试卷,旨在进一步巩固计算机应用基础的各知识要点,为通过相关考试作好铺垫。

本书通俗易懂,实用性强,可作为高等学校非计算机专业,以及高职、高专各专业的计算机基础课辅导教材,也可供各种培训班和自学者使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用实践指导/明小波,周晓军主编. —北京:北京理工大学出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 1690 - 6

I. 计… II. ①明…②周… III. 电子计算机 - 基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第114507号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京国马印刷厂

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/11.25

字 数/258千字

版 次/2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

印 数/1~5000册

定 价/19.00元

责任校对/陈玉梅

责任印制/吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

计算机应用能力不仅是每一位大学生必备的技能,也是衡量当今人才素质的一个重要指标。计算机应用基础是高等院校各专业必修的第一门计算机基础课程。计算机应用基础重点就是应用,该门课程在整个学习过程中操作性极强,重点在于培养学生利用信息资源的能力和素质。本书的编写力求淡化理论性阐述,突出实践性指导和操作,循序渐进、深入浅出,使学生在实践过程中学习操作技巧,熟练操作技能,获得必备的计算机应用能力。

本书与《计算机应用基础》主教材配套使用,并参考全国计算机等级考试一级考试大纲编写。计算机应用基础是一门理论和实践相结合的课程。由于操作性非常强,学生掌握计算机的应用水平参差不齐,如果没有足够的上机实践来理解和掌握课堂所学的内容,要真正熟练操作几乎是不可能的。为了调动各层次学生的学习积极性,使每个学生都能掌握计算机基本知识,本书上机实践教学任务的安排以学生为中心,力求做到图文并茂、步骤清楚、言简意赅,使学生可以由浅入深、由表及里、精益求精地学习计算机的基本知识,熟练掌握实际操作技能。本书的内容比较丰富,在使用时可根据课时数和专业特点进行取舍。

本书由上饶职业技术学院柳雪芳院长主持,明小波、周晓军担任主编,叶健华、韩礼国、郑林宗、占明担任副主编。参加本书编写工作的还有张旭、高海涛、欧阳代义、王鹰汉等教师。

由于编者水平有限,书中错误和不妥之处在所难免,请广大读者批评指正。

编 者
2008 年 5 月

目 录

第一部分 实践技能训练	1
实训一 键盘指法练习及 Internet 网上漫游	1
实训二 Windows 2000 基本操作	11
实训三 Windows 2000 资源管理器基本操作	17
实训四 Windows 2000 系统工具及附件操作	22
实训五 Windows 2000 多媒体操作	27
实训六 Word 文档操作	31
实训七 Word 文档编辑	37
实训八 Word 图形操作	51
实训九 Word 表格制作	57
实训十 Excel 工作表的基本操作	64
实训十一 Excel 图表制作	77
实训十二 Excel 数据管理	83
实训十三 PowerPoint 基本操作	89
实训十四 PowerPoint 幻灯片的制作与放映	96
实训十五 Windows 网络基本操作	108
实训十六 Outlook Express 的使用	114
第二部分 职业技能训练	118
实训一 文件与文件夹操作	118
实训二 Word 图文混排	120
实训三 Word 表格处理	130
实训四 Excel 表格处理	133
实训五 PowerPoint 处理	137
附录一	141
计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲	141
附录二	145
全国计算机等级考试一级 B 考试大纲	145
全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	147
附录三	150
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (1)	150
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (2)	154
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试卷 (1)	157

全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试卷 (2)	161
参考答案及分析	165
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (1)	165
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (2)	167
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试卷 (1)	169
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试卷 (2)	171
第一部分 职业技能训练	
实训一 键盘指法练习及 Internet 网上资源	实训一
Windows 2000 基本操作	实训二
Windows 2000 资源管理器和基本操作	实训三
Windows 2000 系统工具及附件操作	实训四
Windows 2000 多媒体操作	实训五
Word 文档操作	实训六
Word 文档编辑	实训七
Word 图形操作	实训八
Word 表格操作	实训九
Excel 工作表的基本操作	实训十
Excel 图表制作	实训十一
Excel 数据管理	实训十二
PowerPoint 基本操作	实训十三
PowerPoint 幻灯片的制作与放映	实训十四
Windows 网络基本操作	实训十五
Outlook Express 的使用	实训十六
第二部分 职业技能训练	
实训一 文件与文件夹操作	实训一
Word 图文混排	实训二
Word 表格处理	实训三
Excel 表格处理	实训四
PowerPoint 处理	实训五
附录一	
计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲	附录一
附录二	
全国计算机等级考试一级 B 考试大纲	附录二
全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲	附录三
附录三	
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (1)	附录三
全国计算机等级考试一级 B 模拟试卷 (2)	附录三
全国计算机等级考试一级 MS Office 模拟试卷 (1)	附录三

第一部分 实践技能训练

实训一 键盘指法练习及 Internet 网上漫游

实训目的

- (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的方法。

实训环境

Windows 2000 (记事本、Internet Explorer 浏览器)

实训相关知识简介

1. 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三部分，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

2. 键盘各部分介绍

(1) 主键盘区

① 字母键：键位安排与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：

- 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。
- 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**：该键用于切换大小写字母并锁定状态。计算机启动后，键盘默认为小写字母状态；按该键，则键盘右上角大写锁定指示灯亮，转换为大写字母状态；再次按该键，则键盘右上角大写锁定指示灯熄灭，又恢复到小写字母状态。

⑤ 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；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 **←**：位于主键盘回车键的上方，每按一次删除光标所在位置左边的一个字符。

⑧ **Esc** 键：此键位于键盘左上角。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** 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。插入状态时，可在光标位置插入字符；替换状态时，则输入的字符将替换光标所在位置右边的字符，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 **←**、**↑**、**→**、**↓**：分别使光标向不同方向移动。

3. 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 显示器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 个基准键位上，两拇指轻放于空格键上。基准键位如图 1-2 所示。

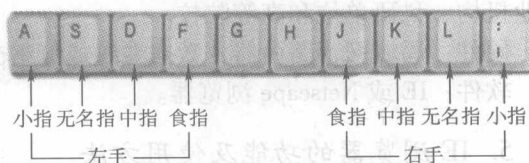


图 1-2 基准键位图

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

4. 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。这种方式一般适合家庭或个人使用。但由于其网速太慢，正逐渐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 4 MB 内存, 210 MB 硬盘), 一个调制解调器和一根有效电话线。

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。这种接入方式因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 512 Kb/s ~ 2 Mb/s 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 8 M、下行 30 M 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连接到一个局域网上, 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。

5. 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 命令或单击“开始”→Internet Explorer 命令。

启动后的 IE 窗口如图 1-4 所示。

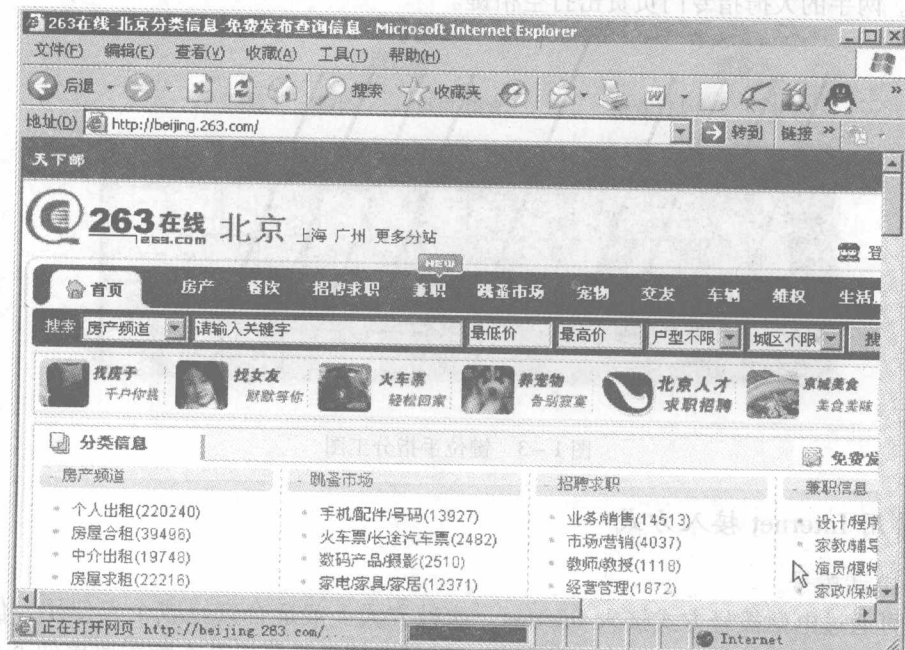


图 1-4 IE 浏览器窗口

网页 (2) Internet Explore 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 Web 页面所使用的字体内码。

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页。

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：它是用户用来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 (见图 1-5)

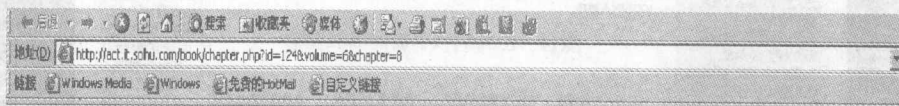


图 1-5 IE 浏览器工具栏

Internet Explorer 的工具栏由如下三部分组成：

① 标准按钮：

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。

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的网页。

收藏：打开或关闭收藏栏，它和“收藏” 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浏览过的网页。

频道：打开或关闭频道栏，用户可以在频道栏中选择频道，进入对应的网站。

全屏：使用全屏方式显示 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。

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，然后按回车键，浏览器就会打开这个 Web 页面。地址栏还有一个下拉式的列表，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>），按回车键。

③ 浏览器窗口显示该网页，如图 1-6 所示。



图 1-6 新浪网主页

④ 在网页中用户经常可以看到带有（或不带）下画线的内容，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（例如单击“新闻”，窗口显示新浪网的“新闻”网页，如图 1-7 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单击“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要访问的网站地址，按回车键进入该网站。

2) 保存网页

如果用户对某一网页的内容感兴趣，可以将它保存到硬盘中，以便日后仔细阅读。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”菜单的“另存为”命令，屏幕弹出“保存网页”对话框。



图 1-7 新浪网新闻网网页

③ 在对话框的文件名文本框中为文件起一个名字，在“保存类型”下拉列表框中可以选择要保存文件的类型，在“编码”下拉列表框中可以选择使用的编码，最后单击“保存”按钮。

注意：这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，可按如下方法操作：

- 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 在对话框的文件名文本框中为图片文件起一个名字，在“保存类型”下拉列表框中可以选择要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”命令，在弹出的对话框中进行相关设置。例如，设置主页、清除历史记录和安全级别的调整等。

示例

键盘指法练习

1. 打开记事本

打开记事本程序的方法是：依次单击“开始”菜单→“程序”→“附件”→“记事本”，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 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)

Internet 网上漫游

- ① 双击桌面上 IE 浏览器图标, 打开浏览器窗口。
- ② 在地址栏输入 <http://www.hnair.com>, 按回车键, 窗口显示海南航空主页。
- ③ 单击超级链接“海航世界”, 窗口显示公司简介网页。

操作练习

键盘指法练习

1. 熟悉基准键的位置

输入: asdfghjkl; ; lkjhgfdsa aassddffgghhjkl; ; ; llkjhhggffddssaa

2. 熟悉键位的手指分工

输入: zaq xsw cde vfrbgt nhymju , ki . lo / ; p
qwertyuiop asdfg hjkl; zxcvb nm, . / . , mn bvcxz; lkjh gfdsa poiuy trewq

3. 打字练习

输入: Database aliases give you the ability to change the way you work with your data in a very powerful way In the world of business applications, databases are relocated frequently as organizations deploy new file servers and move their database operations to dedicated database servers. Some development environments require you to recompile your application every time a database changes location, or to build an additional layer of abstraction into your code. The BDE automatically gives you this ability by using aliases. Before we look in detail at how BDE aliases work, we need to look a little further at the nature of databases and database tables.

Internet 网上漫游

- ① 浏览网易网站 (<http://www.163.com>)。
- ② 浏览搜狐网站 (<http://www.sohu.com>)。
- ③ 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：在某一硬盘下建立一个以自己名字命名的文件夹，并将所下载的图片或 MP3 歌曲保存在该文件夹下。

- ④ 在百度网站 (<http://www.baidu.com>) 搜索自己的姓名，查看获取页数。
- ⑤ 设置主页为：<http://www.cctv.com>。

知识巩固

1. 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，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實現替換與插入狀態的切換？（ ）

- A. Tab B. Ctrl C. Alt D. Insert

(7) 鍵盤上的 Enter 鍵是（ ）鍵。

- A. 輸入 B. 回車換行 C. 換擋 D. 光標控制

(8) （ ）鍵可以將屏幕上的全部內容裝進剪貼板。

- A. Home B. Caps Lock C. Print Screen D. Scroll Lock

2. Internet 网上漫游练习题

(1) 要在收藏夹中保存网页，可以单击“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

第四章

(1) 在记事本编辑区内, 按下 Shift 键的同时, 按下主键盘区的 "8", 则在此处输入人。

(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, 则此时大小写字母输入人。

(3) 将光标移动到编辑区的文本中间任意位置, 若要删除光标左侧的字符, 应该按。

(4) 如果键输入 "4", 在按主键盘区 "3" 的同时, 应该按() 键。

A. Shift B. Alt C. Ctrl D. Ctrl + Alt

(5) 键盘上哪个键的作用是实现输入命令主效? ()

A. Tab B. Ctrl C. Alt D. Enter

(6) 键盘上哪个键的作用是实现在输入状态时插入状态? ()

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. 换行 D. 光标控制

(8) () 键可以将屏幕上的全部内容滚动到顶部。

A. Home B. Caps Lock C. Print Screen D. Scroll Lock

Internet 网上冲浪

(1) 要在收藏夹中保存网页, 可以单击"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", 然后单击"安全"标签, 调整安全级别来完成。

(3) SMTP 是, ETP 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, 表示教育网站的是()。

A. htp.bjcn.net.cn B. htp.cnc.ac.cn

C. www.jor.ac.cn D. www.puac.edu.cn

(7) 浏览 Web 网站必须使用浏览器, 目前常用的浏览器是()。

实训二 Windows 2000 基本操作

实训目的

- (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。

实训环境

Windows 2000

实训相关知识简介

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 拖动鼠标：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