

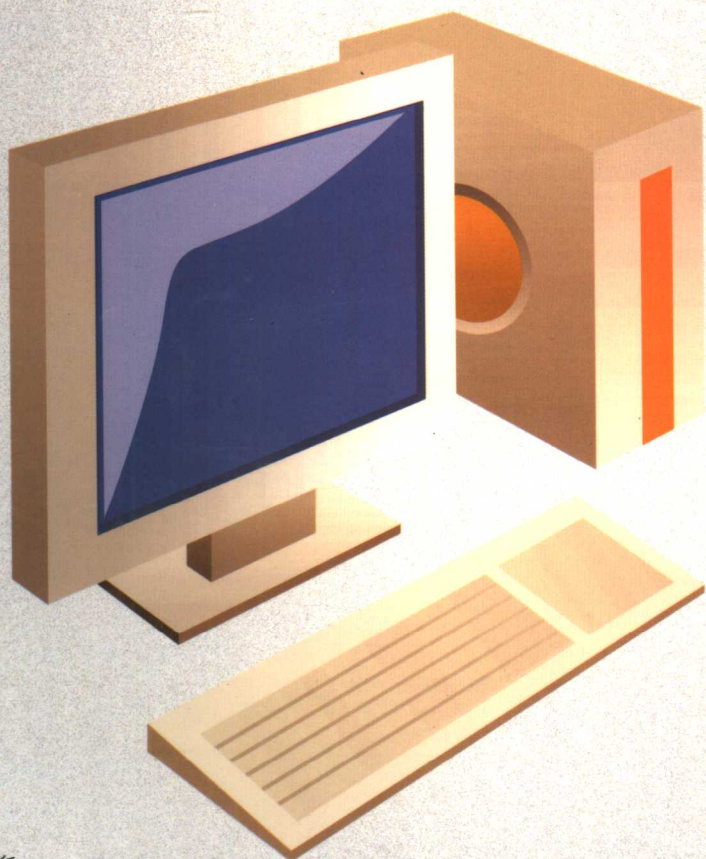


21世纪高等院校新概念系列教材

计算机应用基础上机指导

JISUANJI YINGYONG JICHU SHANGJI ZHIDAO

苑鸿骥 黄学光 沈克永 主编



中国宇航出版社

计算机应用基础上机指导

苑鸿骥 黄学光 沈克永 主编



中国民航出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材,用于辅助教师教学和学生上机实验。本书包括6章及2个附录,内容为:计算机基础知识、Windows 2000操作系统、Word 2000文字处理软件、Excel 2000电子表格处理软件、PowerPoint 2000演示文稿制作软件、网络基础和Internet应用,以及五笔字型的使用和全国高校计算机等级考试资料等。每章包含上机指导和操作步骤两部分内容。

本书特点:注重实际应用、基础知识的理解与基本技能的培养;内容丰富,结构合理,范例典型,讲解全面。

本书可作为高等院校、高职高专院校计算机基础课程的教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机指导/苑鸿骥,黄学光,沈克永
主编. —北京:中国宇航出版社,2005.9

(21世纪高等院校新概念系列教材)

ISBN 7-80144-963-0

I. 计… II. ①苑…②黄…③沈… 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(2005)第095920号

责任编辑 高 华 张丽花 装帧设计 03 工舍 责任校对 祝延萍

出 版 中国宇航出版社
发 行

社 址 北京市阜成路8号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承 印 北京地质印刷厂

版 次 2005年9月第1版
2005年9月第1次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 9.75

字 数 242千字

书 号 ISBN 7-80144-963-0

定 价 19.00元

本书如有印装质量问题,可与发行部调换

前 言

《计算机应用基础上机指导》是计算机应用基础课程的配套实训教材,其主要目的是:通过本书的学习使学生了解和掌握计算机的基础知识和操作技巧,并具有应用计算机的基本技能,为提高学生的科学文化素质和培养高水平的劳动者与中级专门人才服务。因此,在本课程的教学过程中要把向学生传授计算机的基础知识和操作技巧放在首位,并为他们利用计算机学习其他课程打好基础。

本书是《计算机应用基础》的配套辅导教材。全书的各个部分是按照操作目的与要求、操作内容与步骤来组织内容的。

通过对本课程的学习,使学生能够掌握计算机的基础知识,同时通过大量的实例教学,提高学生对计算机的操作与应用能力,以适应各职业岗位的就业需求。

为了方便教师和学生使用,本教材免费提供习题答案(电子版)E-mail: gswlovelanzi@163.com。

本书由苑鸿骥、黄学光、沈克永担任主编,陈强、淦述卫、黄再忠担任副主编,其中第1章由刘丽君编写,第2章由陈强编写,第3章由杨波编写,第4章由陈斌编写,第5、6章由淦述卫编写。同时张朋、刘肃平、钟文峰也参加编写与修订工作。

由于作者水平有限,书中若有不妥之处,恳请广大读者给予批评指正。

编者

2005年6月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1	第 4 章 Excel 2000 电子表格处理软件 ...	57
实训一 计算机的基本操作	1	实训一 工作表的数据输入	57
一、实验目的与要求	1	一、操作目的与要求	57
二、实验内容和步骤	1	二、操作内容和步骤	57
实训二 汉字输入练习	4	实训二 工作表的编辑	63
一、操作目的与要求	4	一、操作目的与要求	63
二、操作内容和步骤	4	二、操作内容和步骤	63
第 2 章 Windows 2000 操作系统	7	实训三 设置工作表的格式	69
实训一 Windows 2000 基本操作	7	一、操作目的与要求	69
一、操作目的与要求	7	二、操作内容和步骤	69
二、操作内容和步骤	7	实训四 使用公式与函数	75
实训二 Windows 2000 文件管理	12	一、操作目的与要求	75
一、操作目的与要求	12	二、操作内容和步骤	75
二、操作内容和步骤	12	实训五 图表的操作	79
实训三 系统资源管理和环境设置	18	一、操作目的与要求	79
一、操作目的与要求	18	二、操作内容和步骤	79
二、操作内容和步骤	18	实训六 数据管理	85
第 3 章 Word 2000 文字处理软件	27	一、操作目的与要求	85
实训一 Word 2000 文档的基本操作 ...	27	二、操作内容和步骤	85
一、操作目的与要求	27	第 5 章 PowerPoint 2000 演示文稿制作	
二、操作内容与步骤	27	软件	89
实训二 Word 2000 文档编辑	30	实训一 创建新演示文稿	89
一、操作目的与要求	30	一、操作目的与要求	89
二、操作内容与步骤	30	二、操作内容和步骤	89
实训三 Word 2000 文档排版	34	实训二 演示文稿的编辑和修饰	94
一、操作目的与要求	34	一、操作目的与要求	94
二、操作内容与步骤	34	二、操作内容和步骤	94
实训四 图文混排	43	实训三 幻灯片的动画设置和放映	
一、操作目的与要求	43	方式的设置	98
二、操作内容与步骤	43	一、操作目的与要求	98
实训五 表格操作	49	二、操作内容和步骤	98
一、操作目的与要求	49	第 6 章 网络基础和 Internet 应用	102
二、操作内容与步骤	49	实训一 网络信息搜索与下载	102

一、操作目的与要求	102	一、操作目的与要求	113
二、操作内容和步骤	102	二、操作内容和步骤	113
实训二 电子邮件的使用	108	附录 A 五笔字型输入法	117
一、操作目的与要求	108	附录 B 全国高校计算机等级	
二、操作内容和步骤	108	考试资料	125
实训三 聊天工具的使用	113		

第 1 章 计算机基础知识

本章实验的主要内容是计算机最基本的操作，包括鼠标的使用，键盘的操作，阿拉伯数字、英文、中文等各类字符的输入方法等。

实训一 计算机的基本操作

一、实验目的与要求

- 熟悉开机、关机次序。
- 学会计算机启动的方法。
- 掌握鼠标的基本操作。
- 掌握英文、阿拉伯数字、标点符号、中文、特殊符号等字符的输入方法。
- 掌握键盘上一些功能键的作用。

二、实验内容和步骤

1. 计算机的启动

1) 冷启动：用硬盘直接启动。开机顺序：先开外部设备，后开主机。（即依次打开打印机关（如有必要）、显示器开关、主机开关）。数秒钟后，屏幕上出现启动界面，进入 Windows 的界面窗口。

2) 热启动：在出现死机的情况下使用，同时按键盘上的 **Ctrl+Alt+Del** 3 个键，根据出现对话框的提示进行操作。

3) 当热启动失败时，用主机箱上的 **RESET** 按钮实现重新启动计算机。

2. 计算机的关闭

关闭计算机与开机顺序相反，即先关主机，再关显示器。关机的方法有如下几种。

1) 在 Windows 环境下，其正常的步骤是单击任务栏上的【开始】按钮 ，再执行【关闭计算机】命令，在弹出的对话框中单击【关闭】按钮即可。

2) 同时按键盘上的 **Ctrl+Alt+Del** 3 个键，在出现的对话框中，执行【关闭计算机】命令。

3) 直接按住机箱上的电源键数秒钟，即可关闭计算机的电源。此方法是非正常的关机方式，慎用。

3. 鼠标的的基本操作

1) 单击: 单击是按一下鼠标左键。将鼠标指针指向桌面上【我的电脑】图标, 单击鼠标左键, 则变成深色, 表明该对象已被选中。

2) 双击: 在短时间内快速连续按鼠标左键两下。将鼠标指针指向桌面【我的电脑】图标双击, 即可打开【我的电脑】窗口。

3) 拖动: 先把鼠标指针移到目标对象上, 按下鼠标左键不松开, 然后移动鼠标, 随着鼠标指针的移动, 目标对象也跟着移动 (注意这期间一定不要释放鼠标左键), 当把目标对象移动到目的地之后, 再释放鼠标。

4) 右击: 按一下鼠标右键。例如, 将鼠标指针指向桌面的空白处单击, 即可打开快捷菜单。

4. 了解键盘的布局

在上机操作时, 对照键盘实物, 仔细查看键盘的布局, 分清主键区、小键盘区、编辑键区和功能键区。

1) 基本键指法: 开始打字前, 左手的小指、无名指、中指和食指应分别虚放在 A、S、D、F 键上, 右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在 J、K、L、; 键上, 两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是打字时, 手指所处的基准位置, 击打其他任何键, 手指都是从这里出发, 而且打完后又应立即退回到对应基本键位。

2) 其他键的手指分工: 左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 8 个键, 中指负责 3、E、D、C 共 4 个键, 无名指负责 2、W、S、X 键, 小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。右手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 8 个键, 中指负责 8、I、K、, 4 个键, 无名指负责 9、O、L、4 个键, 小指负责 0、P、;、/ 及其右边的所有键位。这么一划分, 整个键盘的手指分工就一清二楚了, 击打任何键, 只需把手指从基本键位移到相应的键上, 正确输入后, 再返回基本键位即可。

3) 编辑键区: 该键区的键起编辑控制作用, 其中 Insert 键在文字输入时控制插入和改写状态, Home 键在编辑状态下使光标移到行首, End 键在编辑状态下使光标移到行尾。PageUp 键在编辑或浏览状态下向上翻一页, PageDown 键在编辑或浏览状态下向下翻一页。Delete 键用于在编辑状态下删除光标后的一个字符。

4) 功能键区: 一般键盘上都有 F1~F12 共 12 个功能键, 有的键盘有 14 个, 它们最大的一个特点是按一下相应的键即可完成一定的功能, 如 F1 键通常被设成所运行程序的帮助键, 现在有些电脑厂商为了进一步方便用户, 还设置了一些特定的功能键, 如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。

5) 数字键区: 数字键区位于键盘的右侧。它和打字键区、编辑键区的某些键是重复的, 那为什么还要设置这么一个数字键区呢? 这主要是为了方便集中输入数据, 因为打字键区的数字键一字排开, 大量输入数据很不方便, 而数字键区数字键集中放置, 可以很好地解决这个问题, 数字键的基本指法为将右手的食指、中指、无名指分别放在标有 4、5、6 的数字键上。打字的时候, 0、1、4、7、Num Lock 键由食指负责; /、8、5、2 键由中指负责; *、9、6、3、Del 键由无名指负责; -、+、Enter 键由小指负责。注意, 数字键区的数字只有在在其上方的 Num Lock 键指示灯亮时才能输入, 这个指示灯是由 Num Lock 键控制, 当该指示灯在灭的时候其作用为对应编辑键区的按键功能。

输入英文字母、阿拉伯数字、标点符号和特殊符号的方法如下:

1) 打开记事本。执行任务栏的【开始】|【程序】|【附件】|【记事本】命令，启动记事本程序。

2) 在记事本编辑区中，利用主键区的数字键输入阿拉伯数字 0~9。

3) 按 Enter 键换行，按照 a~z 顺序输入小写的 26 个英文字母，再按 Enter 键换行。

4) 按 Caps Lock 键（注意观察键盘右上角 Caps Lock 指示灯此时亮了），按照 A~Z 顺序输入 26 个大写英文字母。输入完毕，按 Caps Lock 键（注意观察键盘右上角 Caps Lock 指示灯此时灭了），关闭大写字母输入功能，按 Enter 键换行。

5) 同时按 Shift 键和主键区中的 1 键，输入数字键的上档字符“!”。按照此法，分别输入其他数据键的上档字符，按 Enter 键换行。

6) 按 Space 键输入一个空格。

7) 在小键盘区，按 Num Lock 键，切换到数字输入状态（注意观察此时键盘右上角 Num Lock 输入结果指示灯亮了），用输入数字 0~9 和四则运算符。

输入结果如图 1-1 所示。

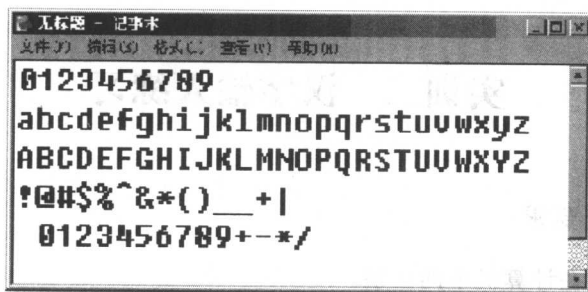


图 1-1 记事本中练习键盘输入

5. 了解一些特殊键位的使用

前面已使用过 Shift、Enter、Space、Caps Lock、Num Lock 等特殊键，下面再了解其他特殊键的使用。

1) 在写字板窗口中，按 F1 键打开写字板的帮助系统。

2) Alt+F4 键关闭写字板的帮助系统。

3) 在写字板里用 4 个方向键上下左右移动光标。

4) 在写字板里用 Home 键和 End 键将光标移动到行首和行尾。

5) 用 Back Space 键操纵光标左移，删除光标前面的字符。

6) 按住鼠标采用拖动方法选中一行字符，按 Delete 键，将其删除。

结合上述内容，输入下列英文文本，熟悉键盘，练习盲打。

打开写字板。执行【开始】|【程序】|【附件】|【写字板】命令，启动写字板程序，并输入下面的英文文本，加强指法的练习。

As soon as it was revealed that a reporter for Progressive magazine had discovered how to make a hydrogen bomb, a group of firearm fans formed the National Hydrogen Bomb Association, and they are now lobbying against any legislation to stop Americans from owning one. "The Constitution," said the association's spokesman, "gives everyone the right to own arms. It doesn't spell out what kind of arms. But since anyone can now make a hydrogen bomb, the public should be able to buy it to protect

themselves.” “Don’t you think it’s dangerous to have one in the house, particularly where there are children around?” “The National Hydrogen Bomb Association hopes to educate people in the safe handling of this type of weapon. We are instructing owners to keep the bomb in a locked cabinet and the fuse separately in a drawer.” “Some people consider the hydrogen bomb a very fatal weapon which could kill somebody.”

The spokesman said, “Hydrogen bombs don’t kill people—people kill people. The bomb is for self protection and it also has a deterrent effect. If somebody knows you have a nuclear weapon in your house, they’re going to think twice about breaking in.” “But those who want to ban the bomb for American citizens claim that if you have one locked in the cabinet, with the fuse in a drawer, you would never be able to assemble it in time to stop an intruder.”

“Another argument against allowing people to own a bomb is that at the moment it is very expensive to build one. So what your association is backing is a program which would allow the middle and upper classes to acquire a bomb while poor people will be left defenseless with just handguns.”

实训二 汉字输入练习

一、操作目的与要求

- 了解中文与西文在计算机中的区别。
- 掌握一种汉字输入方法（智能 ABC 输入法）。
- 了解其他中文输入法（全拼输入法、五笔输入法等）。

二、操作内容和步骤

1. 选择输入法

- 1) 开机启动 Windows 2000 系统。
- 2) 执行任务栏上的【开始】|【程序】|【附件】|【写字板】应用程序。
- 3) 查看计算机中安装了哪些中文输入方法。在任务栏右边的任务托盘上，单击输入法指示器图标，打开输入法菜单，查看本机所安装的中文输入法，如图 1-2 所示。

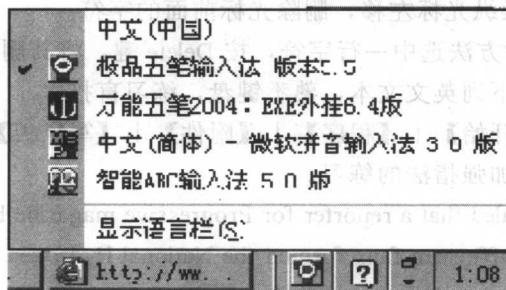


图 1-2 输入法菜单

4) 选择智能 ABC 输入法, 查看随之出现的输入法状态样, 如图 1-3 所示。

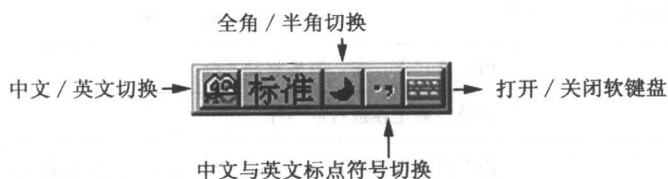


图 1-3 输入法状态条

5) 练习使用 Ctrl+Shift 键在各中文输入法中切换。

6) 练习使用 Ctrl+Space 键进行中文与英文输入状态的切换。

7) 在写字板中选用中文输入法即可输入汉字。

2. 打字的注意事项

(1) 了解键位分工情况, 注意打字的姿势, 打字时, 全身要自然放松, 胸部挺起略为前倾, 双臂自然靠近身体两侧, 两手位于键盘的上方, 且与键盘横向垂直, 手腕抬起, 食指略向内弯曲, 自然的虚放在对应的基本键位上面。

(2) 打字时不要看键盘, 特别是不能边看键盘边打字, 要学会盲打, 这一点非常重要。初学者因记不住键位, 往往忍不住要看着键盘打字, 一定要避免这种情况, 实在记不起, 可先看一下, 然后移开眼睛视线, 再按指法要求键入。只有这样, 才能逐渐做到凭手感而不是凭记忆去体会每一个键的准确位置。

(3) 要严格按规范指法, 既然各个手指已分工明确, 就得各司其职, 不要越权代劳, 一旦击错了键, 或是用错了手指, 一定要用右手小指击打退格键, 重新输入正确的字符。

3. 一些键位的功能和符号的含义

一些键位的功能和符号的含义如表 1-1 所示。

表 1-1 一些键位的功能和符号的含义

键位或符号	说 明
&	表示“和”或 and
\	在中文输入法中输入顿号“、”
*	四则运算中表示“乘”
/	四则运算中表示“除”
Back Space	退格键, 光标前移删除前面的字符
Enter	下达“确定”命令; 文字处理软件中用于换行
Caps Lock	英文字母大写转换功能
Shift	换档键, 用于输入双字符键的上档字符
Space	空格键, 用于输入空格
Ctrl	控制键, 一般与其他键组合起来使用

续表

键位或符号	说 明
↑、↓、←、→	用于上、下、左、右地移动光标
Esc	取消当前正在进行的操作
Print Screen	用于抓取当前屏幕，按 Alt + PrintScreen 键用于抓取当前活动的菜单或是对话框
Insert	在一些软件中用于插入字符
Delete	用于删除所选中的对象或光标后面的内容
Page Up/Page Down	文字处理软件中用于上/下翻页
Num Lock	数字输入状态开关键
F1～F12	功能键，不同的软件赋予它们不同的功能，通常用于快捷下达某项操作命令

第 2 章 Windows 2000 操作系统

本章实验内容包括 Windows 2000 操作系统的基本操作、文件与文件夹的管理、系统资源管理和系统环境设置等。

实训 1 Windows 2000 基本操作

一、操作目的与要求

- 熟悉 Windows 2000 启动与关闭。
- 了解 Windows 2000 用户工作界面。
- 掌握 Windows 2000 的一些常见操作。
- 了解 Windows 2000 帮助系统。

二、操作内容和步骤

1. 启动 Windows 2000

- 1) 打开电源按钮。
- 2) 计算机通过自检程序后, 自动进入 Windows 2000 操作系统。
- 3) 在启动过程中, 出现【登录到 Windows】对话框时, 请输入用户名和密码等信息, 或单击【取消】选项登录。
- 4) 登录后, 出现 Windows 2000 系统桌面。

2. 认识 Windows 一些常见的操作界面

1) 桌面。注意观察桌面图标, 其中有系统内置程序的图标, 也有非系统程序的快捷方式图标。不同的电脑桌面, 由于用户设定的内容不同, 图标也不完全一致。

2) 任务栏。任务栏从左至右依次排列为【开始】按钮 、【快速启动】工具栏 、活动任务区、任务托盘 。

3) 菜单。打开【开始】菜单, 随后打开【程序】子菜单, 了解一下本机安装了哪些应用程序, 或右击鼠标弹出快捷菜单。(注意, 鼠标在不同的对象上所出现的快捷菜单不相同)。

4) 文件夹窗口。双击【我的电脑】图标, 弹出【我的电脑】窗口如图 2-1 所示。

5) 对话框窗口。将鼠标光标定位在桌面空白处右击, 在菜单中选择【属性】命令, 打开【显示属性】对话框, 如图 2-2 所示。

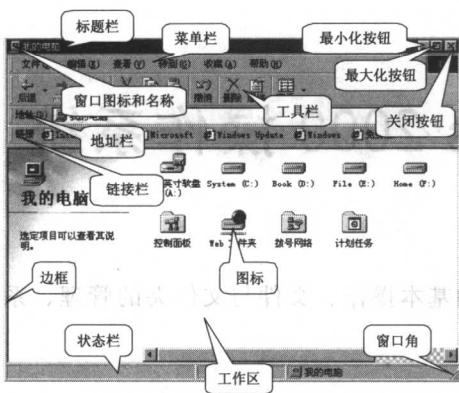


图 2-1 文件夹窗口

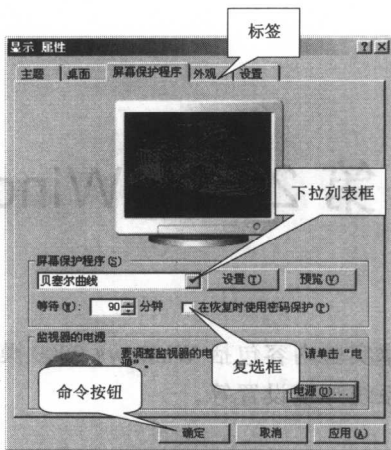


图 2-2 【显示属性】对话框

3. 在桌面上新建快捷方式

- 1) 将鼠标指针放在桌面空白处右击，弹出快捷菜单。
- 2) 在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令，如图 2-3 所示。
- 3) 在弹出的【创建快捷方式】向导对话框中，单击【浏览】按钮，如图 2-4 所示。

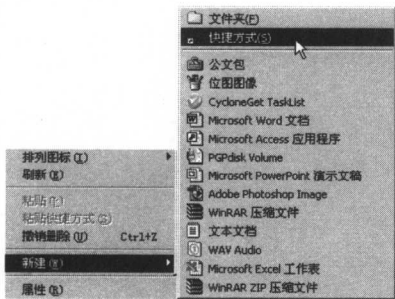


图 2-3 桌面新建快捷方式

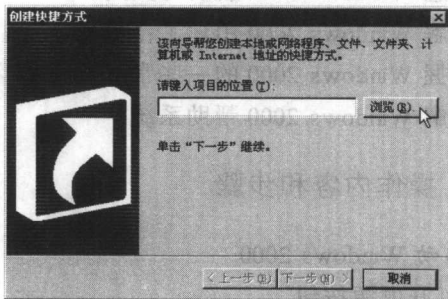


图 2-4 创建快捷方式

- 4) 在打开的【浏览文件夹】对话框中选择目标文件，如选择 QQ 文件，单击【确定】按钮，如图 2-5 所示。

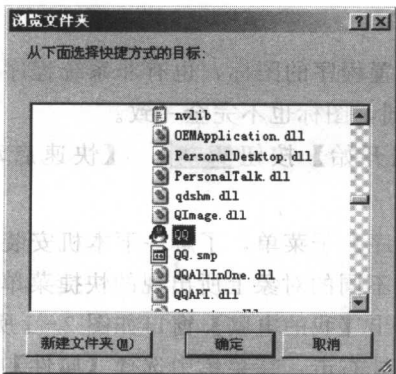


图 2-5 【浏览文件夹】对话框



图 2-6 建立程序文件的快捷方式

5) 建立完毕,在桌面即出现 QQ 应用程序的快捷方式,双击 QQ 图标即可执行该程序。在桌面建立启动文件的快捷方式的另一种方法的步骤如下。

1) 双击桌面【我的电脑】图标,找到目标应用程序。

2) 选择 QQ 文件并右击。

3) 在弹出的快捷菜单中,选择【发送到】选项,在打开的子菜单中选择【桌面快捷方式】命令,如图 2-6 所示。

4. 任务栏操作

1) 使用【快速启动】工具栏。在【快速启动】工具栏上,单击【浏览器】按钮  快速打开 IE 浏览器。单击【快速启动】工具栏【显示桌面】按钮 ,显示桌面,注意观察刚才打开的 IE 窗口的变化。用鼠标将桌面上的【我的电脑】图标拖到【快速启动】工具栏,即可在【快速启动】工具栏上建立快速启动程序图标按钮。

2) 使用活动任务区。活动任务区放置的是打开的文件夹的标题按钮和运行应用程序的标题按钮,程序最小化后在此保留他们的按钮。双击【我的电脑】图标,再将其最小化。

3) 任务栏大小及位置变动。将鼠标指针放在任务栏上,按住鼠标右键并拖到屏幕的四边,最后拖回原位。把鼠标光标移到任务栏的边界,指针变成了一个上下箭头,拖动改变任务栏的高度。

4) 任务栏自动隐藏。用鼠标在任务栏空白处右击,打开【快捷】菜单,选择【属性】命令。在打开的【任务栏和开始菜单属性】对话框中,选择【自动隐藏】复选框,如图 2-7 所示。单击【确定】按钮。将鼠标离开任务栏,又放在任务栏上,查看效果。

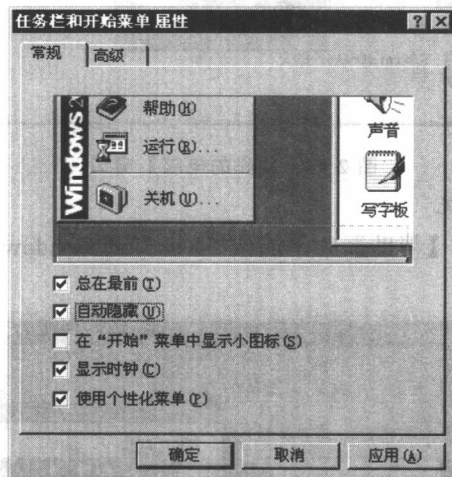


图 2-7 设置任务栏自动隐藏

5. 文件夹窗口操作

1) 双击桌面上【我的电脑】图标。

2) 使用【最大化/还原】和【最小化】按钮进行窗口控制方面的操作。

3) 改变窗口尺寸大小。如果窗口此时最大化,将其还原。将鼠标指针移动到窗口边框,当指针变成水平或是垂直双箭头时,拖动以改变窗口的宽或高。将鼠标针移到窗口右下角的边角上,当指针变成斜双箭头时,拖动以改变窗口的宽和高。

4) 移动窗口位置。将鼠标指针移到标题栏上,拖动以改变窗口位置。

步骤 5 单击【关闭】按钮,关闭窗口。

6. 菜单操作

1) 打开【我的电脑】窗口,如图 2-8 所示。

2) 执行【查看】→【工具栏】命令,在【工具栏】命令后面有一个右三角,表示有一个子菜单。

3) 在这个子菜单中的【自定义】命令后面跟一个英文省略号,表示单击会弹出一个新的对话框窗口。

4) 【平铺】和【标准按钮】命令前各有一个圆点号和一个对钩号,表示该命令正在应用。

5) 在【查看】菜单后面有一个字母 V,表示按 Alt+V 键可以打开【查看】菜单。

6) 在【刷新】命令后面跟一个字母 R,表示按键盘上字母 R 键,即可刷新对话框框口。



图 2-8 【我的电脑】窗口

7. Windows 2000 帮助系统

1) 选择文件夹窗口中的【帮助】菜单或按 F1 键打开 Windows 2000 帮助系统,如图 2-9 所示。



图 2-9 Windows 2000 帮助系统

2) 在【目录】选项卡的列表框中展开帮助主题,查找关于所需帮助的主题。

3) 查找到相应的帮助主题后单击,在窗口右边的窗格中显示具体的帮助内容。

4) 切换到【索引】选项卡或切换到【搜索】选项卡,在【键入要查找的关键字】输入框中输入相应的主题关键字,随之单击【列出主题】按钮;在下面的【选择要显示的主题】列表框中选择显示的主题,单击【显示】按钮,在右边的窗格中查看相应的操作说明,即可获取相关的帮助。

8. 结束任务、重启和关机操作

1) 强行结束某项任务。同时按 **Ctrl+Alt+Del** 键,在打开的【Windows 安全】对话框中单击【任务管理器】按钮,打开【任务管理器】对话框;选择相应内容,单击【结束任务】按钮,如图 2-10 所示。



图 2-10 【任务管理器】对话框

2) 重新启动系统。按主机箱上 RESET 按钮,重新启动系统。

3) 关机。执行【开始】|【关机】命令。在弹出的【关闭 Windows】对话框中选择“关机”,单击【确定】按钮,如图 2-11 所示。

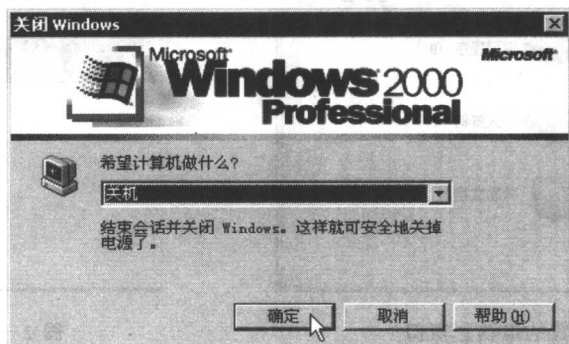


图 2-11 关闭计算机的操作