

2012版 权威·实用

紧扣大纲

直击要点

链接真题

一点就通

全国计算机等级考试6日达标 冲刺模拟+考点速记

全国计算机等级考试命题研究组◎编

一级B

考点全 真题多

多角度细致点评 讲解精髓 题目精选 针对性强

经过2年的研究与锤炼，从去年的7日达标延伸出来的更适合考生学习的这本6日达标终于付印成册。通过剖析考点、链接真题、达到精讲精练、使考生练一次就能上考场，赢高分。

直击常考点

- 精选常考知识点

计算机等级考试 分高无难题

精选常考知识点、分类讲解、把握核心概念，做到事半功倍，考点中贯穿真题讲解，加深理解，短期内迅速提升。吃透重要考点，考试不再难。

练一次 就能上考场

精心设计，高效实用。本书由全国计算机等级考试一线命题研

链接多年真题

- 通过反复练习考题
- 推敲解题方法
- 精选各类考试押题

考点全 真题多

- 考点全面
- 针对性强

用。本书由全国计算机等级考试一线命题研究人员联手多年从事考前培训与阅卷的专家为希望快速提高、过关的考生设计的一套高效应试方案。其内容包括：上考场前应知的考点、上考场前应练习的真题、上考场应练习的题库三大部分。本书精心设计应试板块，用最科学的方式引导考生在最短时间内获得最大收获，非常适合考前快速突破过关！

全国大学生最喜爱的等考品牌

北邮·等考



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



全国计算机等级考试 6 日达标

(冲刺模拟+考点速记)

——一级 B

全国计算机等级考试命题研究组 编

北京邮电大学出版社

·北京·

内 容 简 介

本书由全国计算机等级考试一线命题研究人员联手多年从事考前培训与阅卷的专家一起为希望快速提高、过关的考生设计的一套高效应试方案。其内容包括:上考场前应知的考点、上考场前应练习的真题、上考场前应练习的题库三大部分。上考场前应知的考点通过提取常考知识点,抓住考试重点难点,分类讲解,贯穿真题、便于考生专项攻克;上考场前应练习的真题是选取最新几套考试真题、把握命题规律、便于考生了解最新考试动态。上考场前应练习的题库是根据最新版考试大纲的要求,由多年研究等级考试考纲、试题及相关政策的老师编写,覆盖所有考点。

此外,本书附赠超值软件,软件中包括10套上机试卷。上机考试环境和操作界面与真题一致,并提供上机操作的视频演示。

本书精心设计应试板块,用最科学的方式引导考生在最短时间内获得最大收获,非常适合考前快速突破过关,也适合高等院校作为相关教学及培训辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试6日达标. 冲刺模拟+考点速记. 一级B/全国计算机等级考试命题研究组编. --北京:北京邮电大学出版社, 2012.1

ISBN 978-7-5635-2827-1

I. ①全… II. ①全… 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229847号

书 名: 全国计算机等级考试6日达标(冲刺模拟+考点速记)——一级B

作 者: 全国计算机等级考试命题研究组

责任编辑: 满志文 姚 顺

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路10号(邮编:100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京联兴华印刷厂

开 本: 880 mm×1 100 mm 1/16

印 张: 8

字 数: 317千字

版 次: 2012年1月第1版 2012年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5635-2827-1

定价: 25.00元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •



前言

计算机作为一种得到广泛应用的工具,其重要性与日俱增。越来越多的人开始学习计算机知识,很多单位已经把计算机应用能力作为考核、录用工作人员的重要条件之一。各种计算机水平考试也随之应运而生,其中最受欢迎和信赖的就是教育部考试中心所组织的“全国计算机等级考试”。

本书在上一版“7日达标”的基础上,整合考生的心理,深入分析,研究出更适合考生学习和掌握的方法。

本书特点如下:

➤ 精心设计,高效实用。本书由全国计算机等级考试一线命题研究人员联手多年从事考前培训与阅卷的专家一起为希望快速提高和过关的考生设计的一套高效应试方案。其内容主要包括:上考场前应知的考点、上考场前应练习的真题、上考场前应练习的题库三大部分。本书精心设计应试板块,用最科学的方式引导考生在最短的时间内获得最大收获,非常适合考前快速突破过关!

➤ 考点全面,针对性强。上考场前应知的考点通过提取常考知识点,抓住考试重点难点,分类讲解,便于考生专项攻克,迅速掌握命题规律与考试重点。

➤ 穿插真题,专项巩固。本书在每个考点讲解下穿插与考点相关的真题,逐个讲解,透彻分析,便于考生一一理解,专项巩固。

➤ 最新真题,详尽解析。选取最新几套考试真题,让考生亲临考场,将记忆中的考点分散到具体考题当中,更能把握出题思路,吃透真题,把握最新考试动态。

➤ 题库丰富,点面结合。精选各类考试押题,全面覆盖所需考的知识点,通过反复练习考题,推敲解题方法,做到熟练掌握各种命题,巩固知识点,做到点面结合。

➤ 注重上机。本书提供相应的上机试题。通过对上机考试时题库的深入研究,精选出最具有代表性的真题,方便考生过关练习,举一反三。

➤ 书盘结合,题量超大。盘中提供超大容量试卷库与答案解析,全真模拟环境,便于考生实战演练,适应上机考试。

➤ 作者实力强。作者团队是从事等级考试近10年的辅导、培训、命题、阅卷、及编写的经验,有较高的权威性,图书质量有保障。

本丛书由全国计算机等级考试命题研究组主编。参与本书编写与资料收集工作的有:秦海泉、陈忠贤、樊圣兰、俞翠兰、陈海霞、袁鸿鹏、陈斌、蔡季平、陈娟娟、刘卉、徐杨阳、白晖、李海磊、顾兴健、王连涛、陈海燕、赵海峰、李晓飞、吴松松、何光明。

由于水平有限,加上时间紧迫,书中难免有不足之处,恳请各位同仁和广大读者批评指正。如遇到疑难问题,可以通过以下方式与我们联系:bjbaba@263.net。微博地址:(北邮等考)<http://weibo.com/u/2297589741>。

全国计算机等级考试命题研究组

2012年1月

目 录

(工欲善其事,必先利其器;知己知彼,百战不殆)

第一部分 上考场前应知的考点	1
第二部分 上考场前应练习的高频考题	24
第三部分 上考场前应练习的考试真题	37
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷一	37
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷二	40
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷三	44
第四部分 上考场前应练习的考试题库	47
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷一	47
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷二	50
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷三	54
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷四	57
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷五	60
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷六	63
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷七	66
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷八	70
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷九	73
第五部分 答案解析	77
高频考题集训营答案与解析	77
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷一答案解析	90
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷二答案解析	93
全国计算机等级考试一级 B 真题试卷三答案解析	96
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷一答案解析	98
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷二答案解析	101
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷三答案解析	103
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷四答案解析	105
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷五答案解析	108
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷六答案解析	112
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷七答案解析	116
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷八答案解析	119
全国计算机等级考试一级 B 题库试卷九答案解析	122

第一部分



上考场前应知的考点

提取常考知识点,抓住考试重点难点,分类讲解,便于及时预习或复习,通过把握重要枝干来延伸细枝末节,在每个考点中插入链接到的相关真题,有助于更深入直观的理解考点,化抽象的概念为具体的题目,使考生在上考场前能够逐个理解掌握。

考点精讲一:计算机的特点

计算机是一种电子设备,它能够快速、高效地按照人们事先编制好的程序对输入的信息进行加工、处理、存储或传送,并能输出处理后的信息。具有自动化工作、处理速度快、计算精度高、存储容量大、适用范围广等特点。

考点精讲二:第一台计算机

世界上第一台计算机是由美国的宾夕法尼亚大学研制成功的,它诞生于1946年2月,被取名为ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Computer)。它的问世宣告了计算机时代的到来。

考点精讲三:计算机的发展史

根据计算机所采用的逻辑器件不同,可将计算机的发展史划分为以下4个阶段:

- (1) 第一代:电子管计算机。
- (2) 第二代:晶体管计算机。
- (3) 第三代:集成电路计算机。
- (4) 第四代:大规模、超大规模

集成电路计算机。

考点精讲四:计算机的应用

计算机传统应用领域是:科学计算、事务与数据处理和过程控制。随着计算机技术的不断发展,计算机的应用已渗透到社会生活的方方面面。当前,计算机的应用领域可划分为科学计算、信息管理、过程控制、计算机辅助系统、人工智能和现代教育等多个方面。

考点精讲五:计算机的分类

(1) 按处理数据的形态分类:可分为数字计算机、模拟计算机和混合计算机。

(2) 按使用范围分类:可分为通用计算机和专用计算机。

(3) 按性能分类:可分为超级计算机、大型计算机、小型计算机、微型计算机和 workstation。

考点精讲六:计算机辅助系统

计算机被应用于辅助设计、辅助制造、辅助测试、辅助教学等方面,统称为计算机辅助系统。“计算机辅助设计”的英文缩写是 CAD,

CAM 是“计算机辅助制造”的英文缩写,CAE 是“计算机辅助工程”的英文缩写,CAI 是“计算机辅助教学”的英文缩写。

考点精讲七:存储程序控制

事先把程序和数据存放在存储器中,在运算过程中,由存储器按事先编好的程序,快速地提供给微处理器进行处理。程序是人们编制的指令的有序序列,计算机硬件逐条读取这些指令,并分析、执行每条指令,以完成程序的运行。

考点精讲八:计算机中的数据

计算机所表示和使用的数据可分为两大类:数值数据和字符数据。数值数据用以表示量的大小、正负,如整数、小数等。字符数据也叫非数值数据,用以表示一些符号、标记,如英文字母 A~Z、a~z,数字 0~9,各种专用字符如+、-、*、/、[、]、(、) 及标点符号等。汉字、图形、声音数据也属于非数值数据。

考点精讲九:基数

一个计数制所包含的数字符号



的个数称为该数制的基数,用 R 表示。例如,十进制的基数 $R=10$;二进制的基数 $R=2$;八进制的基数 $R=8$;十六进制的基数 $R=16$ 。

考点精讲十:位值

任何一个 R 进制的数都是由一串数码表示的,其中每一位数码所表示的实际值大小,与它所处的位置有关,由位置决定的值叫做位值(或称权)。位值用基数 R 的 i 次幂 R^i 表示。例如,十进制数 136.12 的按权展开: $136.12 = 1 \times 10^2 + 3 \times 10^1 + 6 \times 10^0 + 1 \times 10^{-1} + 2 \times 10^{-2}$ 。

考点精讲十一:二进制

二进制是计算机中采用的数制,这是因为二进制有如下优点:简单可行,容易实现;运算规则简单;适合逻辑运算。

二进制的明显缺点是:数字冗长、书写繁复且容易出错、不便阅读。

考点精讲十二:二进制转换为十进制

任意一个二进制数 M (M 具有 n 位整数, m 位小数) 的按权展开的展开式是:

$$M = M_{n-1} \times 2^{n-1} + M_{n-2} \times 2^{n-2} + M_{n-3} \times 2^{n-3} + \dots + M_1 \times 2^1 + M_0 \times 2^0 + M_{-1} \times 2^{-1} + \dots + M_{-m} \times 2^{-m}$$

考点精讲十三:十进制转换为二进制

十进制整数转换成二进制整数的方法是用“除二取余”,不断地用 2 去除所得的商数,直到商等于 0

为止;每次相除所得的余数就是对应的二进制整数的各位数字,第一次得到的余数为最低有效位,最后一次得到的余数为最高有效位。

考点精讲十四:二进制数与十六进制数间的相互转换

将二进制整数从右向左 4 位一组(不足 4 位的,高位补 0)划分,将 4 位二进制数转换或与其等值的 1 位十六进制数即可。把十六进制整数转换成二进制整数时,将每一位十六进制数字转换成与其等值的 4 位二进制数即可。

考点精讲十五:字符编码

用以表示字符的二进制编码称为字符编码。计算机中常用的字符编码有 EBCDIC 码和 ASCII 码。IBM 系列大型机采用 EBCDIC 码,微型机采用 ASCII 码。

考点精讲十六:ASCII 码

ASCII 码的全称是美国国家信息交换标准字符码。它有 7 位码和 8 位码两种版本,国际上通用的 ASCII 码是 7 位码(即用 7 位二进制表示一个字符)。

7 位码版本的 ASCII 码共有 $2^7 = 128$ 个字符,其中包括 26 个大写英文字母、26 个小写英文字母、0~9 共 10 个数字、34 个通用控制字符和 32 个专用字符。

考点精讲十七:汉字编码

汉字编码主要分为四大类:汉字输入码、汉字交换码、汉字内码和汉字输出码。

考点精讲十八:汉字输入码

汉字输入码又称为外码,是为将汉字通过键盘输入计算机而设计的代码。输入代码的方案可以划分为 4 类,分别是音码、形码、音形码(结合码)和数字码。

考点精讲十九:区位码与国标码的转换关系

在国标码中全部的国标汉字与图形符号组成了一个 94 行、94 列的矩阵。每一行的行号称为“区”,每一列的列号称为“位”。汉字所在的区号和位号组合在一起所形成的 4 位数的代码称为该汉字的“区位码”。

国标码 = 区位码的十六进制数形式 + 2020H

考点精讲二十:汉字内码

汉字内码是计算机内部对汉字信息进行各种加工、处理所使用的编码,简称机内码。国标码与机内码的转换关系如下:

$$\text{机内码} = \text{国标码} + 8080\text{H}$$

考点精讲二十一:汉字点阵

汉字点阵有 16×16 点阵、 24×24 点阵…… 128×128 点阵、 256×256 点阵等。点阵数越大,字形表示得越清晰,占用的存储空间也就越多。例如, 16×16 点阵的字形码每个汉字占用 32 字节 ($16 \times 16 \div 8 = 32$)。

考点精讲二十二:指令

指令就是给计算机下达的一道



命令,它告诉计算机要做什么。一台计算机可能有多种多样地指令,这些指令的集合称为该计算机的指令系统。

考点精讲二十三:机器语言

机器语言是一种用二进制代码“0”和“1”形式表示的语言。机器语言是计算机唯一能够识别并执行的语言,与其他程序设计语言相比,其执行效率高。用机器语言编写的程序称为计算机机器语言程序。机器语言可读性差、不易记忆、可移植性差。

考点精讲二十四:汇编语言

汇编语言是一种用助记符表示的面向机器的程序设计语言。汇编语言的每条指令对应一条机器语言代码,不同类型的计算机系统一般有不同的汇编语言。用汇编语言编制的程序称为汇编语言程序。

考点精讲二十五:高级语言

高级语言是一种比较接近自然语言和数学表达式的计算机程序设计语言。用高级语言编写的程序称为“源程序”。把源程序翻译成机器指令,可采用编译和解释两种方式。编译方式产生可执行程序,解释方式不产生目标程序。

考点精讲二十六:计算机的组成

计算机系统由硬件和软件两大部分组成。硬件是指物理上存在的各种设备。软件是运行在计算机硬件上的程序、运行程序所需的数据和相关文档的总称。

考点精讲二十七:计算机硬件系统

计算机硬件系统由中央处理器(CPU)、存储器、输入设备和输出设备组成。在微型计算机中中央处理器称为“微处理器”。它是计算机系统的核心,主要包括运算器和控制器两部分。

考点精讲二十八:存储器

存储器用于存放计算机进行信息处理后的程序和数据。存储器分为内存储器和外存储器两大类。

内存储器简称为内存或主存。按其工作方式的不同,内存储器可分为随机存取存储器(RAM)和只读存储器(ROM)。

考点精讲二十九:总线

总线体现在硬件上就是计算机主板,总线是连接微机系统中各个部件的一组公共信号线,是计算机中传输数据和信息的公共通道。微机系统的总线分为地址总线、数据总线和控制总线三部分,分别用于传送地址信息、数据信号和控制信号。

考点精讲三十:计算机软件

软件是指为方便使用计算机和提高使用效率而组织的程序,以及用于开发、使用和维护的有关文档。软件系统可分为系统软件和应用软件两大类。

考点精讲三十一:操作系统

操作系统是管理、控制和监督计算机软、硬件资源协调运行的程

序系统,由一系列具有不同控制和管理功能的程序组成,它是直接运行在计算机硬件上的、最基本的系统软件,是系统的核心。

考点精讲三十二:应用软件

应用软件是指为解决计算机应用中的实际问题而编制的软件,如文字处理软件、表格处理软件、绘图软件、财务软件、过程控制软件等。应用软件可分为通用软件和专用软件两大类。

考点精讲三十三:存储容量

一个二进制位(bit)是存储器的最小单位,由8位二进制位组成一个存储单元,称为字节(Byte)。存储器可容纳的二进制信息量称为存储容量。

$$1 \text{ B(字节)} = 8 \text{ bit} \quad 1 \text{ KB} = 1024 \text{ B}$$

$$1 \text{ MB} = 1024 \text{ KB} \quad 1 \text{ GB} = 1024 \text{ MB}$$

考点精讲三十四:硬盘的容量

硬盘的容量计算公式是:硬盘的容量=柱面数×磁道数×扇区数×512 B。

一片软盘片只有两个磁盘面,其容量计算公式可简化为:软盘的容量=磁道数×2×扇区数×512 B。

考点精讲三十五:光盘

光盘分为三类:第一类是只读型光盘 CD-ROM;第二类是一次性写入光盘 CD-R;第三类是可擦除型光盘 CD-RW。

考点精讲三十六:输入设备

键盘和鼠标器是微机中最常用的输入设备,此外还有扫描仪、条形码阅读器、光学字符阅读器、触摸屏、手写笔、声音输入设备(麦克风)和图像输入设备(数码相机)等。

考点精讲三十七:输出设备

输出设备的任务是将信息传送到中央处理器之外的介质上。显示器和打印机是计算机中最常用的两种输出设备。

考点精讲三十八:计算机的性能指标

通常我们可以根据计算机的主要技术指标来衡量计算机性能的好坏。计算机的主要技术指标有:字长、时钟频率(主频)、运算速度、内存容量、存储周期等。

考点精讲三十九:运算速度

计算机的运算速度通常是指每秒钟所能执行加法指令的数目,常用百万次/秒(Million Instructions Per Second, MIPS)表示。

考点精讲四十:多媒体技术

计算机多媒体技术是指在计算机中集成了文字、声音、图形、图像、视频和动画等多种信息媒体的技术。计算机多媒体技术的特点在于信息媒体的多样性、集成性和交互性。

考点精讲四十一:多媒体计算机

多媒体计算机是在多媒体技术

的支持下能够实现多媒体信息处理的计算机系统。多媒体计算机一般由硬件平台、多媒体操作系统、图形用户界面和应用工具软件四部分组成。

考点精讲四十二:多媒体技术的应用

目前多媒体技术的应用范围主要有:信息管理、商业应用、教育与培训、演示系统、影视制作、网络应用、电子出版物等。

考点精讲四十三:计算机病毒

计算机病毒实质上是一种特殊的计算机程序,它具有自我复制能力,通过非授权入侵并隐藏在可执行程序和数据文件中,一旦计算机系统运行,它就会进行自我复制并很快地扩散,影响和破坏系统的正常运行及数据的安全。

考点精讲四十四:计算机病毒的特点

计算机病毒一般具有如下主要特点:寄生性、破坏性、传染性、潜伏性、隐蔽性、激发性等。

考点精讲四十五:计算机病毒的分类

按病毒的表现性质可分为:良性病毒和恶性病毒。按病毒感染的目标可分为:引导型、文件型和混合型病毒。按病毒的寄生媒体可分为:入侵型、源码型、外壳型和操作系统型病毒。

考点精讲四十六:计算机病毒的防治

主要防治措施如下:不使用盗版软件和来历不明的外来磁盘;经常对重要文件进行备份;对系统盘和文件加以写保护;最好给可执行的文件赋予“只读”属性;定期使用

反病毒软件对硬盘进行检查;安装防病毒卡,以防止病毒的侵害。

考点精讲四十七:计算机病毒的清除

清除病毒的方法有两类,一是手工清除,二是借助反病毒软件清除病毒。对于一般用户,如果已经知道了病毒的名称,那么可以通过网络查找相应的手工清除方法,通常按照说明就可以完成对病毒的彻底清除。

考点精讲四十八:计算机使用安全常识

电源稳定、环境洁净、室内温度湿度合适、避免强磁场的干扰。微机合适的工作温度在 $15\sim 35^{\circ}\text{C}$ 之间,相对湿度一般不能超过80%,还要注意正常开、关机。

考点精讲四十九:操作系统

操作系统是计算机系统中的一个系统软件,它能够直接控制和管理计算机的硬件资源和软件资源,合理地组织计算机系统的工作流程,是用户与计算机之间的接口,为用户操作计算机提供了一个良好的运行环境和友好的操作界面。

考点精讲五十:操作系统的功能

操作系统的任务是充分地利用硬件所提供的能力,支持应用软件的运行并提供相应的服务。操作系统一般具有CPU管理、存储管理、设备管理、文件管理和作业管理五大功能。

考点精讲五十一:操作系统的分类

按操作系统的使用环境不同,操作系统可分为批处理操作系统、分时操作系统和实时操作系统。按操作系统的用户数目不同,操作系



统可分为单用户操作系统、多用户操作系统、单机系统和多机系统。按计算机的硬件结构不同,操作系统可分为网络操作系统、分布式操作系统和多媒体操作系统。

考点精讲五十二:Linux 操作系统

Linux 是开放源代码、包含内核、系统工具、完整的开发环境和应用的 UNIX 类的操作系统。它是一个支持多用户、多进程、实时性好的功能强大而稳定的操作系统,是 UNIX 在 PC 上的完整实现。

考点精讲五十三:Windows XP 操作系统的功能和特点

Windows XP 最重要的一个特点就是它从此取代了被人称作“玩具操作系统”的软件——Windows 9X。它采用的是 Windows NT/2000 的技术核心,其特点是运行非常可靠、非常稳定。将这样稳定而可靠的技术运用到面对普通电脑用户的操作系统软件当中,是其最值得称道的。

考点精讲五十四:应用程序

通常将程序分为系统程序和应用程序两大类。系统程序泛指那些为了有效地运行计算机系统,给应用软件运用与开发提供支持,或者能为用户管理与使用计算机提供方便的一类软件。应用程序泛指那些专门用于解决各种具体应用问题的程序。由于计算机的通用性和应用广泛性,应用程序比系统程序更丰富多样。

考点精讲五十五:文件

文件是一组相关信息的结合。

计算机中的程序、数据、文档通常都组织成为文件存放在外存储器中,用户(或者程序)必须以文件为单位对外存储器中的信息进行访问和操作。每个文件都有自己的名字(称为文件名),用户可以通过文件名来使用文件。文档是应用程序所创建的一组相关信息的集合,也是包含文件格式和所有内容的文件。

考点精讲五十六:文件夹

Windows 中文件目录也称为文件夹,它采用多级层次式结构(也叫树状结构),文件夹中还可以包含下一级文件夹。这种结构形式类似于一本书的目录,磁盘就相当于是一本书,磁盘根目录下的所有子目录就相当于书中的若干章节,磁盘根目录下的子目录的下一级子目录就相当于书中每一章的小节。

考点精讲五十七:盘符

盘符也称为驱动器名。驱动器分为软盘驱动器、硬盘驱动器和光盘驱动器。在“我的电脑”里,每个驱动器都用一个字母来标识。通常情况下软盘驱动器用字母 A 或 B 标识;硬盘驱动器用字母 C 标识。如果硬盘划分了多个逻辑分区,则各分区依次用字母 D、E、F 等标识。光盘驱动器标识符总是按硬盘标识符的顺序排在最后,通常用字母 G、H 等标识。

考点精讲五十八:路径

简单地讲就是文件在磁盘上的位置。文件的路径由用“\”隔开的各目录组成,路径中的最后一个目

录名就是文件所在的目录名。

对文件进行操作时,文件的路径还与当前目录有关,当前目录是指系统正在工作的目录,在对当前目录中的文件进行操作时,就不必指出该文件的目录位置,对当前目录以外的文件进行操作时,必须要指明其位置。

考点精讲五十九:绝对路径和相对路径

绝对路径是指从目标文件所在磁盘根文件夹开始直到目标文件所在的子文件夹为止的路径上的所有文件夹名,绝对路径总是以符号“\”开始的,系统中的所有文件都可以用绝对路径来表示。相对路径是指从目标文件所在磁盘的当前文件夹开始直到目标文件所在的文件夹为止的所有的子文件夹名。

考点精讲六十:选定与组合键

选定一个项目通常是指对该项目作一标记,选定操作不产生动作。

当同时按下两个或者几个按键时,键名之间常用“+”连接表示,称为组合键。在按下组合键时,通常先按下功能键,例如,【Ctrl+C】表示先按住【Ctrl】键不放,再按【C】键。

考点精讲六十一:启动

Windows XP

启动中文 Windows XP 的具体操作步骤如下:

① 先接通显示器开关,再接通计算机主机电源开关(启动计算机),系统将进行自检,自检完毕后就会出现登录提示对话框。

② 输入用户名和密码,按下回车键,进入 Windows XP。

考点精讲六十二:关闭 Windows

XP

退出中文 Windows XP 的具体操作步骤如下:

(1) 关闭已运行的应用程序,并对尚未保存的文件进行存盘;

(2) 单击【开始】按钮,弹出“开始”菜单;

(3) 单击“开始”菜单中的【关机】选项,弹出“关闭 Windows”对话框;

(4) 选择【关机】,然后单击【确定】按钮,不久计算机就会自动断电。

考点精讲六十三:鼠标的操作

操作

在 Windows 中鼠标有以下几种基本操作:

(1) 指向

移动鼠标,使鼠标指针指向某一对象。指向操作往往是将要对某个对象进行鼠标单击、双击或拖动等的先行动作。

(2) 单击

快速按一下鼠标左键,然后立即释放。单击操作一般用于选定对象。

(3) 右击

将鼠标指针指向某一个对象,然后快速按一下鼠标右键,随即就会弹出一个操作该对象的快捷菜单。

(4) 双击

将鼠标指针指向某一个对象,接着快速地连续按两次鼠标左键,然后立即释放。在 Windows 中双击通常用于启动选定的程序或打开文件夹。

(5) 拖动

将鼠标指针指向某一个对象,按住鼠标左键不放,然后移动鼠标指针到指定位置,再释放鼠标左键。

(6) 释放

将按住鼠标器按钮的手指松开。

(7) 右拖动

按住鼠标右键不放,移动到空白位置松开。

考点精讲六十四:图标

图标是一种表示某个应用程序或某种功能的标志。在 Windows 的桌面上我们可以看到许多不同形状的小图标,而且在每个小图标的下面还有文字说明。

考点精讲六十五:【开始】按钮

【开始】按钮位于 Windows 桌面的左下角。单击【开始】按钮会弹出“开始”菜单,“开始”菜单是启动应用程序最直接的工具。“开始”菜单包括程序、文档、设置、搜索、帮助、运行和关机等命令选项。

考点精讲六十六:任务栏

任务栏通常位于 Windows 桌面的底部,它由 4 个部分组成,分别是【开始】按钮、快速启动区、活动任务区和系统任务区。

考点精讲六十七:对话框

对话框主要用于人与系统之间的信息对话。它是 Windows 和用户进行信息交流的一个界面。对话框实际上是一个小型的特殊窗口,它一般出现在程序执行过程中,提出选项并要求用户进行选择。

考点精讲六十八:菜单

菜单是一张命令列表,它是应用程序与用户交互的主要方式。Windows XP 菜单中有开始菜单、控制菜单、菜单栏上的下拉菜单和快捷菜单 4 种典型菜单。菜单的操作有:打开菜单、选择菜单和关闭菜单。

考点精讲六十九:选择菜单

命令

打开菜单:用鼠标单击菜单中要选择的菜单命令。键盘操作方法一:打开菜单,按所选菜单项后的字母键;方法二:打开菜单,用上、下箭头键移动蓝色亮条到所选菜单命令处,按【Enter】键;方法三:注意有些菜单命令后标有组合键,这种组合键称为菜单命令的快捷键。

考点精讲七十:菜单的一些

约定

正常的菜单命令是用黑色字符显示,表示此命令当前有效,可以选用。用灰色字符显示的菜单命令表示当前情形下无效,不能选用。带省略号(…)的菜单命令表示选择该命令后,弹出一个相应的对话框,要求进一步输入某种信息或改变某些设置。名字前带有“√”记号的菜单命令是一个选择标记,当菜单命令前有此符号时,表示该命令有效。

考点精讲七十一:打开“开始”

菜单

“开始”菜单又称系统菜单,打开“开始”菜单的方法有:单击【开



始】按钮,可打开“开始”菜单;按【Ctrl+ Esc】组合键也可以打开“开始”菜单;在 Windows 键盘中,按标有视窗图案的键(此键位于【Ctrl】键和【Alt】键之间)也可打开。

考点精讲七十二:应用程序的退出

最小化后的程序实际还是在运行的,要想终止程序的运行,可以采用以下操作:

- (1) 单击应用程序标题栏右边的关闭窗口按钮。
- (2) 双击应用程序的控制菜单图标。
- (3) 切换到需要关闭的应用程序,按【Alt+F4】组合键。
- (4) 单击【文件】菜单中的【退出】或【关闭】命令。

考点精讲七十三:工具栏的操作

工具栏上的按钮在菜单中都有对应的命令。当移动鼠标指针指向工具栏上的某个按钮时,稍停留片刻,应用程序将显示该按钮的功能名称。用户可以用鼠标把工具栏拖放到窗口的任意位置,或改变排列方式。

考点精讲七十四:最小化所有应用程序窗口

- (1) 用鼠标右键单击任务栏的空白处(中间部分的空白处),将弹出任务栏快捷菜单。
- (2) 单击“最小化所有窗口”命令即可。
- (3) 单击任务栏上“显示桌面”快速启动按钮,也可以最小化所有应用程序窗口。

考点精讲七十五:应用程序间的切换

Windows XP 允许同时运行多

个程序,只要单击任务栏上代表该程序的图标,就可以恢复应用程序窗口。刚切换的程序窗口将出现在其他程序窗口的前面,称为当前窗口。

还有一种方法是使用【Alt+ Tab】组合键,多次按下可以在所有打开的应用程序之间切换,直到选中所需程序为止。

考点精讲七十六:DOS 操作系统

DOS 操作系统是由引导程序、基本输入输出程序、磁盘操作管理程序及命令处理程序组成的,是一个单用户单任务的操作系统。它的主要功能是文件管理、内存管理和设备管理。DOS 的主要类型有 MS-DOS、PC-DOS、CCDOS 和 UC-DOS,它们的基本功能都相同。

考点精讲七十七:文件名

对于主文件名,Windows XP 作出了以下一些规定:

- (1) 文件名最多由 255 个字符或数字组成,且不区分英文大小写。
- (2) 文件名中允许使用空格字符和加号、逗号、分号、左方括号、右方括号、等号,但不能有?、*、“、<、>、|、\、:、这些符号。
- (3) 同一文件夹中的所有文件的文件名不能重复(即同名)。

考点精讲七十八:通配符

在对文件进行操作时,使用文件名通配符可以处理一批文件,文件名通配符包括“*”和“?”。文件名通配符“*”表示从它所在位置起到符号“.”或空格前的所有字符。文件名通配符“?”表示该位置上的所有可能字符,只代表一个。

考点精讲七十九:快捷方式

Windows XP 的“快捷方式”仅

仅是一个链接对象的图标,而不是对象本身。通常快捷方式图标的左下角都带有一个小黑箭头。双击某个快捷方式图标,系统会根据指针的内部链接自动调用相应的应用程序或打开对应的文件或文件夹。

考点精讲八十:资源管理器

“资源管理器”是 Windows 系统提供的资源管理工具,在实际的使用功能上“资源管理器”和“我的电脑”是一样的。Windows XP 资源管理器还集成了 Internet Explorer 的浏览器功能,可以在地址栏中输入 Web 地址。

考点精讲八十一:资源管理器的打开

打开“资源管理器”的主要方式有如下 3 种:

- (1) 右击“我的电脑”,选择【资源管理器】。
- (2) 右击【开始】按钮,在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】。
- (3) 在“开始”菜单中选择【程序】,再选择【附件】,选择【Windows 资源管理器】。

考点精讲八十二:选定文件或文件夹

用鼠标单击要选定的文件或文件夹的图标或名称即可选定单个的文件或文件夹。在“文件夹内容”窗格中,单击要选定的第一个对象,然后移动鼠标指针至要选定的最后一个对象,按住【Shift】键不放并单击最后一个对象,那么这一组连续文件即被选中。

在“文件夹内容”窗格中,按住【Ctrl】键不放,单击所要选定的每

一个文件或文件夹的图标或名称,即可选定一组非连续排列的文件或文件夹。

考点精讲八十三:创建文件或文件夹

(1) 在所需创建新文件夹窗口的空白处右击,随即弹出一快捷菜单。

(2) 在弹出的快捷菜单中单击【新建】命令,然后在下一层菜单中单击【文件夹】命令。

(3) 出现了一个新的文件夹图标,其名称为“新建文件夹”,并处于可编辑状态。输入新文件夹名称后,按【Enter】键,或用鼠标单击任何空白处,完成创建。

考点精讲八十四:文件或文件夹的复制

文件的“复制”是指原来位置上的源文件保留不动,而在指定的位置上建立源文件的副本。

(1) 选定所需复制的文件或文件夹。

(2) 单击【编辑】菜单中的【复制】命令。

(3) 打开将要放置该文件的文件夹,然后单击【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

考点精讲八十五:删除文件或文件夹

(1) 在“资源管理器”中,将指针移动到待删除的文件(夹)图标上,右击鼠标,在弹出菜单中选择【删除】,在弹出的确认对话框中选择【确定】按钮。

(2) 在“资源管理器”中,选中待删除的文件(夹),单击菜单栏的【文件】,在弹出菜单中选择【删除】,在弹出的确认对话框中选择【确定】按钮。

(3) 直接用鼠标将要删除的文件或文件夹拖动到“回收站”图标上。

考点精讲八十六:文件或文件夹的重命名

(1) 在“资源管理器”中,将指针移动到待改名的文件(夹)图标上,右击鼠标,在弹出菜单中选择【重命名】,这时原来的文件(夹)名会变蓝。用键盘输入新名称,按【Enter】键,或单击该名字方框外任意处。

(2) 在“资源管理器”中,选中待改名的文件(夹)。单击菜单栏的“文件”。在弹出菜单中选择“重命名”,这时原来的文件(夹)名会变蓝。用键盘输入新名称。按【Enter】键,或单击该名字方框外任意处。

考点精讲八十七:文件的属性

文件的属性是指定义文件的性质,包括只读、隐藏、存档和系统等。不同的文件或文件夹类型其“属性”设置对话框的样式也有所不同,但都具有“常规”选项卡,注明文件或文件夹的名称、位置、大小、创建/修改时间和属性等。

考点精讲八十八:设置文件的属性

(1) 打开文件的“属性”对话框。

(2) 单击“常规”选项卡,可以

看到该文件的类型、位置、大小等信息。在“属性”栏中还提供了 4 种文件属性选项,分别是只读、隐藏、存档、系统。如果用户想改变“属性”栏中的文件属性,则单击所需的属性选项前的复选框即可。

(3) 若该文件还有其他选项卡,就可以切换到其他选项卡,然后再进行其他属性的设置。

(4) 设置好所需的所有属性后,单击【确定】按钮,完成设置文件属性操作。

考点精讲八十九:格式化软盘

在软驱中插入所需格式化的软盘。双击桌面上“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。右击“3.5 英寸软盘(A:)”图标,弹出快捷菜单。从弹出的快捷菜单中选择【格式化】命令,打开“格式化—3.5 英寸软盘(A:)”对话框。在“格式化类型”栏中选择一种格式化类型。单击【开始】按钮,弹出有关警告,是否真的格式化软盘的提示框,单击【确定】按钮。

考点精讲九十:在文件夹中

创建快捷方式

(1) 利用菜单操作。单击所需创建快捷方式的文件,单击【文件】菜单中的【创建快捷菜单】命令。

(2) 利用鼠标右键。单击所需创建快捷方式的文件,按下鼠标右键不放,拖动该文件到空白位置,释放鼠标右键,然后从弹出的快捷菜单中选择【在当前位置创建快捷方式】命令。



考点精讲九十一:附件程序

WindowsXP 提供了一套简单的应用程序。包括记事本、画图、图像处理、计算器等。单击【开始】按钮,移动鼠标至【程序】,然后再移至【附件】就可以看到它们。

考点精讲九十二:利用帮助窗口获取帮助信息

有两种方法可以进入 Windows XP 的帮助系统。一是单击【开始】按钮,选择【帮助】命令。二是单击窗口菜单栏中的【帮助】菜单,然后单击【帮助】命令。

在 Windows XP 帮助窗口中有“目录”、“索引”、“搜索”和“书签”4 个标签,通过它们可以查找特定的帮助主题。

考点精讲九十三:利用“?”按钮获取帮助信息

在使用过程中经常会遇到对话框,有些对话框中的选项可能不清楚其意思,这时可以利用对话框中标题栏右边的“?”按钮来获取帮助信息。如果没有该按钮,可以在【帮助】菜单中选择【这是什么?】命令。

当单击“?”按钮后,鼠标指针就会出现一个“?”号,将指针移动到某个项目处并单击该项目,在该项目的旁边就会显示其帮助信息。

考点精讲九十四:选用中文输入法

Windows XP 默认的是英文输入状态,如果要输入汉字,则需要选用中文输入法。

(1) 利用鼠标选用中文输入法。单击任务栏上的语言指示器,弹出系统所有的输入法菜单。从弹出的输入法菜单中单击所需选用的输入法,完成选用输入法操作。

(2) 利用键盘选用中文输入法。按下【Ctrl+Shift】组合键,可以轮流切换已有的输入法,按下【Ctrl+空格】组合键,可以在中文和英文输入法之间进行切换。

考点精讲九十五:Word 2003 的主要功能

Word 2003 的主要功能包括:

(1) 文字的增、删、改等基本操作,还提供了拼写和语法检查、自动编写摘要、自动套用格式等功能。

(2) 对文字和段落进行排版,设置不同的格式、边框和底纹、分栏等。

(3) 对每一个页面可设置页边距、纸型、版式,添加页眉和页脚,对文档进行保护、打印预览等。

(4) 可插入或自行绘制图形,实现图文混排,还可插入其他内容如艺术字、剪贴画、文本框、公式等。

(5) 可创建表格,在表格中输入数据,还可对表格中的数据进行排序、计算、转换等。

考点精讲九十六:插入点

当创建了一个新的文档后,其工作区是空的,只在第一行第一列有一个闪烁着的黑色竖条(或称光标),称为插入点。输入文本时,它指示下一个字符的位置。每输入一个字符插入点自动向右移动一格。在编辑文档时,可以通过在新位置

处单击“I”状的鼠标指针来移动插入点的位置。也可使用光标移动键来移动插入点到所希望的位置。在普通视图下,还会出现一小段水平横条,称为文档结束标记。

考点精讲九十七:视图与视图切换按钮

Word 提供了 5 种屏幕上查看文档的方式:普通视图、页面视图、Web 视图、阅读版式和大纲视图。同一个文档在不同的视图下查看,其显示的方式是不同的,其功能也是不同的。对文档操作需求的不同可以采用不同的视图。

(1) 普通视图

普通视图多用于文字处理工作,如输入、编辑、格式的编排和插入图片等。普通视图基本上实现了“所见即所得”的功能。但在普通视图下不能插入页眉、页脚,不能分栏显示、首字下沉,绘图的结果不能真正显示出来。该视图的优点是处理文档的速度比较快。

(2) Web 版式视图

它优化了布局,使其在外观与在 Web 或 Internet 上发布的外观一致。在 Web 版式视图中,还可以看到背景、自选图形和其他在 Web 文档及显示屏上查看文档时相同的效果。

(3) 页面视图

页面视图主要用于版面设计。页面视图所显示的就是最后的打印效果,即“所见即所得”。在页面视图下,还可以对文档进行图形格式的操作,但在该视图方式下 Word 占用计算机的资源相应较多,使得

处理速度稍有下降。

(4) 大纲视图

大纲视图能够显示文档的结构,该视图模式可以折叠文档,只显示标题,比较适合于编辑文档的大纲,方便审阅和修改文档的结构。

(5) 阅读版式

在阅读版式视图中,文件中的字号变大了,每一行变得短些,阅读起来比较贴近于自然习惯,能从使人疲劳的阅读习惯中解脱出来。虽然这种阅读方式比较省力,但每次通过这种方式打开 Word 文件进行阅读都令人不是非常习惯,最关键的是在“阅读版式”方式下,所有的排版格式都打乱了,所以只好又回到传统的“页面”视图中进行文件审读。

考点精讲九十八: Word 的帮助系统

(1) 在【帮助】菜单中选择【Microsoft Word 帮助】命令,或按【F1】键,或鼠标单击 Word 窗口中的“Office 助手”图标,即显示出帮助信息。可选择所需的帮助条目,也可在空白处输入所需帮助的主题,单击【搜索】按钮进行查找。

(2) 在【帮助】菜单中选择【这是什么?】命令,或按【Shift+F1】组合键,鼠标会变成“?”形状,鼠标指向某一工具栏按钮或某一菜单命令,就会显示出简单的帮助信息。

考点精讲九十九: 文档的创建

单击【文件(F)】菜单中的【新建】命令,即可弹出“新建”对话框,对话框的各个标签中提供了多种不

同的中英文文档模板,在这些模板中存放着预先定义好的设置。选择其中一种文档模板,在右下方的“新建”单选按钮中选择“文档”,单击【确定】按钮,即可创建一个新的文档。

在“常用”工具栏中单击最左侧的【新建】按钮,或按【Ctrl+N】组合键,即会直接建立一个空白文档。

考点精讲一百: 打开已存在的文档

(1) 单击“常用”工具栏中的【打开】按钮。

(2) 单击【文件】下拉菜单中的【打开】命令。

(3) 直接按【Ctrl+O】组合键。

考点精讲一百零一: 文档的保存

文档输入、编辑完成后,若想保留其内容,需进行存盘操作。选择【文件】菜单中的【保存】命令,或在“常用”工具栏中单击【保存】按钮,或按【Ctrl+S】组合键,即会弹出“另存为”对话框。在“保存位置”中选择需保存的磁盘和文件夹,在“文件名”中输入文件的名称,在“文件类型”中选择需保存的文件类型,最后单击【保存】按钮,即完成保存文件的过程。

选择【文件】菜单中的【另存为】命令可将一个文件保存为另一个文件名或保存在另一个文件夹中。

考点精讲一百零二: 使用鼠标选定文本

(1) 选定若干个字符:将鼠标定位在第一个字符之前,按住鼠标

左键向后拖动,直到最后一个字符之后为止,即选定了从第一个字符到最后一个字符之间的所有字符(包括第一个字符和最后一个字符在内)。

(2) 选定一行或多行:鼠标指向行首的空白区,鼠标变成右上箭头形状,单击左键一次则选定当前行;双击左键则选定当前段;连续单击左键三次则选定当前整个文档。鼠标指向行首的空白区,按住鼠标左键向上或向下拖动若干行,则这些行都被选中。

(3) 选定一个矩形区域内的内容:按住【Alt】键的同时,按住鼠标左键拖出一个矩形框,则矩形框内的内容被选定。

考点精讲一百零三: 使用键盘选定文本

(1) 选定若干个字符:将光标定位在第一个字符之前,按住【Shift】键的同时,用键盘上的右箭头或左箭头向右或向左选定文本。

(2) 选定一行或多行:将光标定位在第一行的第一个字符之前,按住【Shift】键的同时,用键盘上的上箭头或下箭头向上或向下选定文本。

考点精讲一百零四: 文本的插入

文本的输入有两种方式:插入方式和改写方式。

当状态栏上的“改写”状态为灰色时,表示当前为插入方式。插入方式下插入文本时,插入点右侧的文本自动向右移动,插入的文本显示在插入点的左侧,这样不会覆盖原来的内容。

当状态栏上的“改写”状态为黑色时,表示当前为改写方式。改写方式下输入文本时,会覆盖插入点右侧的文本。



通过双击状态栏上的“改写”状态,或按键盘上的【Insert】键,都可以在两种输入方式之间切换。

考点精讲一百零五:插入符号

很多特殊的和专用的符号一般在键盘上是没有的。例如,除英文外的外文字母,特殊的标点符号,数学符号等。插入方法如下:

(1) 把插入点移动到要插入符号的位置。

(2) 单击【插入】下拉菜单中的【符号】命令,打开“符号”对话框。

(3) 在“符号”对话框中的“字体”下拉列表选定适当的字体项,再单击所需插入的符号。

(4) 确定后,单击【插入】按钮就可将所选的符号插入到文档的插入点处。再单击【关闭】按钮,关闭“符号”对话框。

考点精讲一百零六:插入日期和时间

Word 可以在文档任意位置直接插入当前的日期和时间,步骤如下:

(1) 把插入点移动到要插入的日期和时间的位置处。

(2) 单击【插入】—【日期和时间】命令,打开“日期和时间”对话框。

(3) 在“语言”下拉列表选定“中文(中国)”或“英文(美国)”,在“有效格式”列表框选定所需的格式。如果选定“自动更新”复选框,则所插入的日期和时间在下次打开文件时会自动更新。

(4) 单击【确定】按钮,即可在指定的插入点处插入当前的日期和时间。

考点精讲一百零七:插入脚注和尾注

在编写文章时,经常需要注释一些从别的文章中引用的内容、名

词或事件,这些注释称为脚注或尾注。脚注和尾注都是注释,他们之间的区别是:脚注放在每一页的底端,而尾注是放在文档的结尾处。插入脚注和尾注的操作步骤如下:

(1) 将插入点移动到需要插入的脚注和尾注的文字之后。

(2) 单击【插入】—【脚注和尾注】命令,打开“脚注和尾注”对话框。

(3) 在“脚注和尾注”对话框中选定插入“脚注”还是“尾注”单选项,再确定编号方式,单击【确定】按钮。

(4) 输入注释文字后,鼠标指针在文档任意处单击即可退出注释的编辑,完成插入工作。

(5) 单击“脚注和尾注”对话框中的【选项】按钮,打开“注释选项”对话框。在该对话框中可以对注释的位置、编号格式、起始编号和编号方式进行设定。

若需要删除脚注或尾注,则选定脚注或尾注号,按【Backspace】键或【Delete】键。

考点精讲一百零八:插入另一个文档

在编写文章时,有时需要将几个文档连接成一个文档,此时可利用 Word 插入文件的功能。其具体步骤如下:

(1) 把插入点移动到要插入另一个文档的位置。

(2) 单击“插入”—“文件”命令,打开“插入文件”对话框。

(3) 在“插入文件”对话框中,选定要插入文档所在的路径。

考点精讲一百零九:插入图片

在文档中,可以直接插入图片来增强内容的丰富性。步骤如下:

(1) 把插入点移动到要插入图片的位置处。

(2) 单击【插入】—【图片】命令,选择其中的图片类型。【剪贴画】中可以选择 Word 自带的一些图片,单击【来自文件】可以选择自己储存在计算机中的图片。

(3) 要插入计算机中的图片时,单击【来自文件】,弹出对话框,选择图片,单击【确定】按钮,即可在指定的插入点处插入图片。

考点精讲一百一十:设置

“打开权限密码”

(1) 第一次保存文档时,打开“另存为”对话框。

(2) 从【工具】中选择【常规选项】命令,打开“保存”对话框。

(3) 在“打开权限密码”文本框中输入密码,然后单击【确定】按钮,打开“确认密码”对话框。

(4) 在“请再输入一遍打开权限密码”文本框中输入相同的密码,然后单击【确定】按钮,返回“另存为”对话框。

(5) 保存该文档。

考点精讲一百一十一:文本的删除

(1) 按键盘上的【Backspace】键,可删除光标左侧的文本。

(2) 按键盘上的【Delete】键,可删除光标右侧的文本。

(3) 若需删除大量的文本,首先选定需删除的文本,再按【Backspace】键或【Delete】键,或选择【编辑】菜单中的【清除】或【剪切】命令。

考点精讲一百一十二:撤销和恢复

若处理过程中执行了某项误操作,可选择【编辑】菜单中的【撤销】命令,或单击“常用”工具栏上的【撤销】按钮,便可撤销这项误操作。若又认为该项操作是正确的,则可选

择菜单中的【重复】命令,或单击“常用”工具栏上的【恢复】按钮。

单击“常用”工具栏上【撤销】按钮或【恢复】按钮旁边的箭头,可显示出最近执行的可撤销或可恢复操作的列表。撤销或恢复操作时必须按照原顺序的逆顺序进行,不可以跳过中间的某些操作。

考点精讲一百一十三:鼠标选定文本

定文本

根据文本区域大小的不同可分别采用以下方法方便地选定文本。

(1) 选定一行或多行:将光标移动到左边页边距位置,当鼠标“**I**”形指针变成向右上方指的箭头时,单击一下就可以选定一行文本,如果继续拖动鼠标,则可选定多行文本。

(2) 选定一个段落:将鼠标指针移到所要选定的段落的任意行连击三下左键。

(3) 选定一个句子:按住【Ctrl】键,将鼠标光标移到所选句子的任意处单击一下。

(4) 选定矩形区域中的文本:将鼠标指针移动到所选区域的左上角,按住【Alt】键,拖动鼠标直到区域的右下角,放开鼠标。

(5) 选定整个文档:按住【Ctrl】键,将鼠标指针移到文档左侧的选定区单击一下。或者将鼠标指针移到文档左侧的选定区并连续三次快速单击鼠标左键。也可以单击【编辑】下拉菜单中的【全选】命令或直接按【Ctrl+A】组合键选定全文。

(6) 选定任意大小的文本区:首先将“**I**”形鼠标指针移到所需选

定的文本区的开始处,然后拖动鼠标直到所选定的文本区的最后一个文字并松开鼠标左键,这样,鼠标所拖动过的区域被选定。

(7) 选定大块文本:首先用鼠标指针单击选定区域的开始处,然后按住【Shift】键不放,再配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾,再单击选定区域的末尾,则两次单击范围中包括的文本就被选定

考点精讲一百一十四:文本的移动

移动

(1) 选定文本后,选择【编辑】菜单中的【剪切】命令,然后将光标定位在目标处,选择【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

(2) 选定文本后,单击“常用”工具栏上【剪切】按钮,然后将光标定位在目标处,单击“常用”工具栏上的【粘贴】按钮。

(3) 选定文本后,按【Ctrl+X】组合键,然后将光标定位在目标处,按【Ctrl+V】组合键。

(4) 选定文本后,用鼠标左键直接将选定的文本拖动到目标处。

考点精讲一百一十五:文本的复制方法

复制方法

(1) 选定文本后,选择【编辑】菜单中的【复制】命令,然后将光标定位在目标处,选择【编辑】菜单中的【粘贴】命令。

(2) 选定文本后,单击“常用”工具栏上【复制】按钮,然后将光标定位在目标处,单击“常用”工具栏上的【粘贴】按钮。

(3) 选定文本后,按【Ctrl+C】

组合键,然后将光标定位在目标处,按【Ctrl+V】组合键。

(4) 选定文本后,按住【Ctrl】键的同时,用鼠标左键将选定的文本拖动到目标处。

考点精讲一百一十六:查找与替换

与替换

(1) 查找文本

① 单击【编辑】菜单中的【查找】命令,打开“查找和替换”对话框中的“查找”选项卡。

② 在“查找内容”列表框中输入所需查找的内容。

③ 单击【查找下一处】按钮,进行查找操作。

(2) 替换文本

① 单击【编辑】菜单中的【替换】命令,打开“查找和替换”对话框中的“替换”选项卡。

② 在“查找内容”文本框中输入所需替换的内容,然后在“替换为”文本框中输入替换后的内容。

③ 单击【替换】按钮,进行替换操作,或再单击【查找下一处】继续查找。(若单击【全部替换】按钮,Word 2000 会将该文档中所有能查找到的内容自动替换成指定的内容)

考点精讲一百一十七:设置

字体、字形、字号和颜色

(1) 用“格式”工具栏设置文字的格式,步骤如下;

① 选定要改变格式的文本。

② 单击“格式”工具栏中的“字体”列表框的下拉按钮,单击选择需要的字体。