

普通高等教育规划教材

大学计算机 基础实验教程

黄陈蓉 主编



 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS



普通高等教育规划教材

大学计算机基础实验教程

主 编	黄陈蓉
副主编	夏素霞
参 编	程 初
	邓秀慧
主 审	吴慧中

机械工业出版社

本书是为高等院校“计算机公共基础”课程编写的上机实验练习教材。全书共分为九个单元,单元一介绍 Windows 2000 操作系统实践;单元二介绍 Word 2000 操作;单元三介绍 IE 浏览器的使用及电子邮件的使用;单元四 Excel 2000 的使用;单元五介绍 Power Poin 2000 的应用操作;单元六介绍中文 Access 2000 的应用;单元七介绍多媒体应用软件的应用,包括媒体播放器、WinMAP 等的应用;单元八介绍 Front Page 2000 的基本操作;单元九是所有章节的习题汇编和模拟试卷、历年全国计算机一级考试试题汇编。希望学生通过本课程的学习,能熟练掌握计算机基础操作,掌握办公自动化软件的操作与应用,掌握一个常用数据库软件的使用;通过习题练习,熟练掌握计算机一级 B 考试的知识要求。

全书用多个实验配合每个章节的理论课程的教学,每个实验都有详细的实验步骤,逻辑清晰,知识新颖实用,内容丰富。除了可以作为高等院校“计算机公共基础”课程的上机实验教材外,也可以作为普通人员学习计算机操作基础的书籍,还可以作为计算机等级考试的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验教程/黄陈蓉主编. —北京:机械工业出版社, 2005.9

普通高等教育规划教材

ISBN 7-111-17414-3

I. 大... II. 黄... III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 107285 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:王小东 责任编辑:于苏华 闫晓宇 版式设计:冉晓华

责任校对:李秋荣 封面设计:马精明 责任印制:杨 曦

北京机工印刷厂印刷

2005 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm¹/₁₆ · 16.25 印张 · 398 千字

定价:23.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68326294

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着计算机技术的飞速发展及 Internet 网络的普及, 计算机在人们生活的各个领域的应用越来越广泛, 人们的工作、生活、娱乐都离不开计算机与网络。熟悉和掌握计算机基础知识与操作技能已经成为适应社会发展的必备条件之一。如同高等院校的基础教育课程“大学英语”、“高等数学”一样, 计算机基础知识与操作技能也正在成为高等院校必开的公共基础课程。

而大学计算机基础教育如何面对高等教育大众化而带来的生源质量的变化、如何处理好与基础教育的衔接、如何针对不同地区的生源其计算机应用能力的极大差异, 是摆在我们面前的现实问题。许多的院校将计算机基础教育与各种形式的计算机等级考试结合起来, 以此强化教学效果, 提高学生的学习积极性, 起到了一定的作用, 但没有解决学生自主的学习积极性。面对种种问题, 我们在多位教师长期教学实践的基础上, 经过充分的调研和论证, 从教学体系和教学内容的安排入手, 进行了改革, 取得了较好的效果。

在教学体系和教学内容的安排上, 我们打破了原有的从基础、原理到各项内容的常规教学体系, 设计了以应用和应用能力培养为主线的理论教学和实践教学体系, 注重学生的学习兴趣, 在课堂教学的同时, 安排了大量的“开放性”实验, 使学生应用能力的培养落实到实处。把教学与省及全国计算机等级考试有机结合起来, 以此提高学生的学习积极性和实际应用能力。这项改革试验已进行了两届, 受到省内外同行专家的好评。2005 年, 该课程教材被确定为江苏省精品教材建设立项教材。

计算机基础课程由两部分组成: 一是理论知识部分, 主要介绍计算机基础知识理论, 计算机网络基础与网络安全知识; Windows 2000 操作系统、Word 2000、Excel 2000 等办公自动化软件的应用, 多媒体技术的基础知识, 数据库的基本原理, 这一部分采用课堂教学形式。二是实践部分, 重点介绍 Windows 2000 操作系统、Word 2000、Excel 2000 等办公自动化软件的应用操作, 有示例演示和课后练习, 采用上机实验的形式, 由学生在上机实习时完成, 必须要提交作业。

本书是为实践环节编写的教材, 全书共分为九个单元, 单元一介绍 Windows 2000 的操作系统实践; 单元二介绍 Word 2000 的操作; 单元三介绍 IE 浏览器及电子邮件的使用; 单元四介绍 Excel 2000 的使用; 单元五介绍 PowerPoint 2000 的应用; 单元六介绍 Access 2000 的应用; 单元七介绍多媒体工具的使用包括媒体播放器、Real Play 等的应用; 单元八介绍 FrontPage2000 的基本操作; 单元九是所

有章节的习题汇编和模拟试卷、历年全国计算机一级考试试题汇编。希望学生通过本课程的学习，能熟练掌握计算机基础操作，掌握办公自动化软件的操作与应用，掌握一个常用数据库软件的使用；通过习题练习，熟练掌握计算机一级 B 考试的知识要求。

本书的内容适合一个学期使用，课时在 20~24 左右。书中的内容可以根据具体情况进行适当的删减。

本书由黄陈蓉主编。单元一、三、六、八由夏素霞编写；单元二、七及附录由程初编写；单元四、五由邓秀慧编写；单元九由黄陈蓉编写。在全书的编写过程中，袁宗福、丁雨辰等给予了很多帮助，提出了许多宝贵的意见，在此表示感谢。

全书由南京理工大学吴慧中教授主审。

限于作者水平有限以及时间仓促，书中难免有一些不当和错误，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

前言

单元一 中文 Windows 2000 的操作 1

实验一 键盘练习 1

一、实验目的 1

二、实验内容 1

实验二 Windows 2000 的基本操作 4

一、实验目的 4

二、实验内容 4

实验三 汉字输入法的使用 9

一、实验目的 9

二、实验内容 9

三、思考与练习 12

实验四 资源管理器与文件管理

操作 13

一、实验目的 13

二、实验内容 13

三、思考与练习 18

实验五 画笔和写字板操作 18

一、实验目的 18

二、实验内容 18

三、思考与练习 24

实验六 打印机的安装和打印作业

管理 24

一、实验目的 24

二、实验内容 24

三、思考与练习 26

实验七 磁盘管理和数据备份 27

一、实验目的 27

二、实验内容 27

三、思考与练习 30

实验八 Windows 2000 操作总练习 30

单元二 中文 Word 2000 的操作 32

实验一 Word 2000 的基本操作 32

一、实验目的 32

二、实验内容 32

三、思考与练习 37

实验二 Word 2000 的基本编辑

操作 38

一、实验目的 38

二、实验内容 38

实验三 文档格式编排 (一) 41

一、实验目的 41

二、实验内容 41

实验四 文档格式编排 (二) 45

一、实验目的 45

二、实验内容 46

三、思考与练习 47

实验五 表格的建立和编辑 50

一、实验目的 50

二、实验内容 50

三、思考与练习 56

实验六 文档中插入对象操作 57

一、实验目的 57

二、实验内容 57

三、思考与练习 61

单元三 IE 浏览器及电子邮件的

使用 62

实验一 IE 浏览器的使用 62

一、实验目的 62

二、实验内容 62

实验二 电子邮箱的应用 67

一、实验目的 67

二、实验内容 67

实验三 Outlook Express 的使用 70

一、实验目的 70

二、实验内容 70

实验四 浏览器及电子邮件综合

练习 74

单元四 Excel 2000 的使用 75

实验一 Excel 2000 基础 75

一、实验目的	75	二、实验步骤	122
二、实验内容	75	实验六 在文本框或占位符中的文 本操作	125
实验二 工作表的编辑	78	一、实验目的	125
一、实验目的	78	二、实验内容	125
二、实验内容	78	实验七 建立图表幻灯片	132
实验三 工作表的管理	80	一、实验目的	132
一、实验目的	80	二、实验步骤	132
二、实验内容	81	实验八 组织结构图幻灯片	135
实验四 工作表的公式、函数	89	一、实验目的	135
一、实验目的	89	二、实验内容	135
二、实验内容	89	实验九 思考与练习	141
实验五 图表	91	单元六 中文 Access 2000 的应用	143
一、实验目的	91	实验一 中文 Access 的基本操作	143
二、实验内容	91	一、实验目的	143
实验六 数据的排序、筛选、 分类汇总	94	二、实验内容	143
一、实验目的	94	实验二 查询操作	147
二、实验内容	94	一、实验目的	147
实验七 数据透视表	97	二、实验内容	147
一、实验目的	97	实验三 窗体操作	149
二、实验内容	98	一、实验目的	149
实验八 Excel 综合练习	101	二、实验内容	149
单元五 中文 PowerPoint 2000	104	实验四 中文 Access 的综合练习	156
实验一 PowerPoint 2000 的启动及 新建	104	单元七 多媒体工具的使用	157
一、实验目的	104	实验一 几种常用工具的使用	157
二、实验内容	104	一、实验目的	157
实验二 PowerPoint 2000 的基本 操作	112	二、实验内容	157
一、实验目的	112	实验二 Winmap 的使用	161
二、实验内容	112	一、实验目的	161
实验三 拼写检查和使用自动更正 功能	117	二、实验内容	161
一、实验目的	117	单元八 FrontPage 2000 的基本操作	163
二、实验步骤	117	实验一 网页制作	163
实验四 重组文本	119	一、实验目的	163
一、实验目的	119	二、实验内容	163
二、实验步骤	119	三、思考与练习	168
实验五 创建“项目清单”版式 幻灯片	122	单元九 习题汇编	170
一、实验目的	122	练习一 Windows 2000 操作系统 习题	170
		练习二 Word 2000 习题	183
		练习三 计算机网络与安全、 Internet 基础习题	192

练习四 计算机基础概述习题	197	一、常见用法	246
练习五 Excel 2000 习题	204	二、使用“Windows 资源管理器”的 快捷键	247
练习六 PowerPoint 2000 习题	212	三、使用 Windows 键	248
练习七 综合习题	219	四、使用对话框中的快捷键	248
练习八 模拟测试	233	五、使用“桌面”、“我的电脑”和 “Windows 资源管理器”快捷键	248
综合模拟测试卷一	233	六、使用 Microsoft 放大程序的快捷键	249
综合模拟测试卷二	238	七、使用辅助选项快捷键	249
附录	245	附录 C 常用网址	249
附录 A 单元九综合习题答案	245		
附录 B Windows 系统快捷键大全	246		

单元一 熟悉中文 Windows 2000 的操作

实验一 键盘练习

二、实验目的

1. 熟悉键盘的布局。
2. 熟悉击键的姿势及指法的分布。
3. 掌握复合键的使用。

二、实验内容

由 (一) 键盘简介

1. 键盘的分区

目前, 计算机 101 或 104 键盘分为 4 个分区, 即打字键区 (主键盘区)、功能键区、游标/控制键区、数字键区 (数字小键盘区或副键盘区), 如图 1.1 所示。

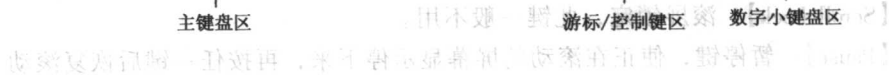


图 1.1 标准 101 键盘示意图

(1) 打字键区 打字键区是键盘的主要区域,位于键盘中央偏左的大片区域,有键位58个,各键位功能如下:

【A】 ~ 【Z】: 字母键, 共 26 个, 用于输入英文字母或汉字编码。

【0】 ~ 【9】：数字键，共 10 个，用于输入阿拉伯数字，有的汉字编码也用到数字键。

符号键：21个，可以输入32个常用符号，如+、-、?、!等。其中有10个符号键与数字键是在同一键位上。

空格键：1个，位于键盘下面的长键，输入空格使用。

【Shift】：上档键，2个。按下此键和一字母键，输入的是大写字母；按下此键和一数字

键或符号键，输入的是这些键位上面的符号。例如按【Shift + A】组合键，输入的是字母“A”。按【Shift + 8】组合键，输入的是“*”。【Shift】键有两个，左右各一个，操作方便。

【Enter】：执行键，也称回车键。一般情况下，当你向计算机输入命令后，计算机并不马上执行，

直至按下此键后才去执行，所以称为执行键。在输入信息、资料时，按此键光标就会换到下一行开头，所以又称回车键、换行键。不管是执行，还是换行、回车，习惯称为回车。当说到“回车”时，表示的就是按一下此键。

【Ctrl】：控制键，2个。此键不单用，和其他键组合使用起控制作用，详见下面复合键部分。

【Alt】：转换键，2个。此键不单用，和其他键合用起转换作用，详见下面复合键部分。

【BackSpace】：退格键。按一下此键，光标后退一格。

【CapsLock】：大写锁定键。按下此键，输入的字母为大写字母，直到再按一下此键为止。此键只对字母键有作用，对符号键、数字键无作用，这一点和【Shift】键不同。

【Tab】：制表键。按一下此键，光标向右跳到下一个制表位。

(2) 功能键区 101 键盘共设置了从 F1 ~ F12 共 12 个功能键，这些键的功能一般是由你的应用程序决定的。

(3) 游标/控制键区 游标/控制键区集中在键盘右中侧，共 14 个。各键功能如下：

【→】：光标右移。

【←】：光标左移。

【↑】：光标上移。

【↓】：光标下移。

【Insert】：插入键，插入字符或汉字。

【Delete】：删除键，删除字符或汉字。

【Home】：使光标回到当前行的第一个字符。

【End】：使光标回到当前行的最后一个字符。

【Page UP】：上翻一页。

【Page Down】：下翻一页。

【Print Screen】：打印屏幕。

【Scroll Lock】：滚屏锁定，此键一般不用。

【Pause】：暂停键，使正在滚动的屏幕显示停下来，再按任一键后恢复滚动。

【Esc】：取消键，取消打入的命令。此键功能也常常被软件重新定义。

(4) 数字键区（数字小键盘区） 数字键区也称小键盘区，位于键盘右侧，共 17 个键。

【0】 ~ 【9】：数字键，用于输入数字。

【+】、【-】、【*】、【/】：符号键，共 4 个键，表示加、减、乘、除 4 个符号。

【Enter】：回车键，功能和主键盘的【Enter】键相同。

【Num Lock】：数字转换键，按下此键（灯亮），数字键才表示数字，否则（灯灭）则表示该键上的另一个符号所代表的功能。这些符号的一般含义是：

【Home】：使光标回到当前行的第一个字符。

【End】：使光标回到当前行的最后一个字符。

【PgUp】: 上翻一页。

【PgDn】: 下翻一页。

【←】: 光标左移。

【→】: 光标右移。

【↑】: 光标上移一行。

【↓】: 光标下移一行。

数字小键盘的键也可由其他应用软件重新定义。

2. 复合键的使用

在操作键盘中, 除进行单键操作外, 也可进行 2 个键或 3 个键的操作。两键或三键同时操作, 称为复合键操作, 电脑中有很多复合键操作, 软件中经常定义复合键操作。

3. 基准键位与手指的对应关系

1) 基准键位是指位于键盘第二行的 8 个字母键, 如图 1.2 所示, 它们分别是 A、S、D、F、J、K、L 和 “;” 键。

2) 图 1.2 中两组基准键之外的字键, 都不属于基准键, 如 G、H 键。

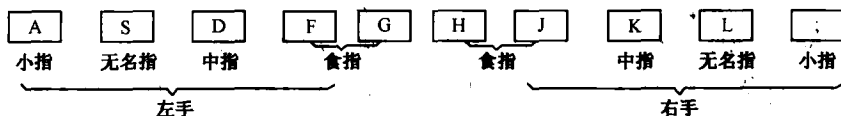


图 1.2 基准键键位图

(二) 击键时的姿势要求

初学键盘输入时, 首先必须注意的是击键的姿势; 如果初学姿势不当, 就不能做到准确快速地输入, 也容易疲劳。姿势如下:

1) 身体应保持笔直, 稍偏于键盘右方。

2) 将全身重量置于椅子上, 座椅要旋转到便于手指操作的高度, 两脚平放。

3) 两肘轻轻贴于腋边, 手指轻放于规定的字键上, 手腕平直。人与键盘的距离, 可移动椅子或键盘的位置来调节, 以调节到人能保持正确的击键姿势为止。

4) 监视器宜放在键盘的正后方, 放输入原稿前, 先将键盘右移 5cm, 再将原稿紧靠键盘左侧放置, 以便阅读。

(三) 击键指法

1. 字键的击法步骤

1) 手腕平直, 手臂要保持静止, 全部动作仅限于手指部分 (上身其他部位不得接触工作台或键盘)。

2) 手指要保持弯曲, 稍微拱起, 指尖后的第一关节形成弧形, 分别轻放在字键的中央。

3) 输入时, 手抬起, 用要击键的手指去击键, 其余手指保持原来位置。击打后手指要借键盘的弹力及时缩回, 不可停留在击打的键上, 否则被击字键会连续在屏幕显示。

4) 输入过程中, 要用相同的节拍用力适度地击打字键, 不可用力过猛。

2. 空格的击法步骤

大拇指横着向下击打空格键并立即弹起, 每击一次空格键输入一个空格。

3. 换行键的击法步骤

需要换行时，抬起右手小指击一次【Enter】键，击键后右手要及时退回到原来位置，在手指回归过程中小指要弯曲，以免碰到“;”键。

（四）键盘指法分区

前面讲的 8 个基准键位与手指的对应关系必须牢记在心，不能出错。如果手指偏离了基准键位置，必须及时纠正。在键盘指法练习中，只有严格执行击键步骤，才能达到较高的击键水平。

在基准键位的基础上，对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准键的键位相对应的位置（简称相对位置）来记忆，键盘的指法分区图如图 1.3 所示，凡两斜线范围内的键，都必须由规定的手的同一个手指来击打，这样，既便于操作，又便于记忆。例如，用原击打【D】键的左手中指去击打【E】键，用原击打【K】键的右手中指去击打【I】键等。注意，击打这些键以后，手指要及时回到原来的基准位置上，这是很重要的一步，是达到熟练和快速击键的关键。

俗话说：“熟能生巧”，多练习是很重要的，否则只记住了各键的位置和方法，也无法快速击键。

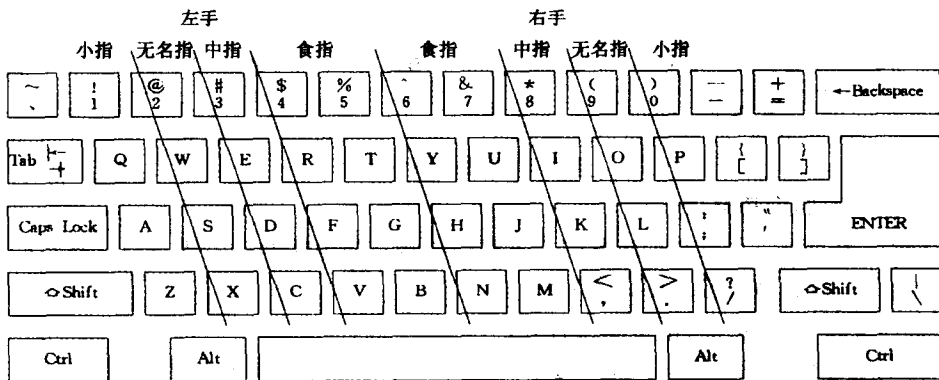


图 1.3 键盘指法分区图

实验二 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Windows 2000 启动和关闭的方法。
2. 熟悉 Windows 2000 桌面的组成。
3. 掌握鼠标的使用方法。
4. 掌握窗口和菜单的基本使用方法。
5. 掌握 Windows 2000 “帮助”的基本使用方法。

二、实验内容

（一）Windows 2000 的启动和关闭

1. 启动 Windows 2000 系统的步骤

1) 按下主机的电源按钮, 主机开始运行, 等待片刻, 计算机自动进入 Windows 2000 的登录状态, 系统一般会询问用户名和密码。

2) 将用户名和密码输入到相应的位置, 然后按“回车”或单击“确定”按钮, 则可进入 Windows 2000 系统。若输入的口令不对, 系统会提出警告, 单击警告框中的“确定”后, 重新输入口令。

2. 关闭 Windows 2000 系统 (关机) 的步骤

1) 单击任务栏上的“开始”按钮, 打开菜单, 再单击菜单中的“关机”, 如图 1.4 所示。

2) 在“关闭 Windows”对话框中, 选择“关机”后, 再单击“确定”按钮, 稍等片刻, 主机将自动关闭。如果选择“取消”, 将取消关机操作。

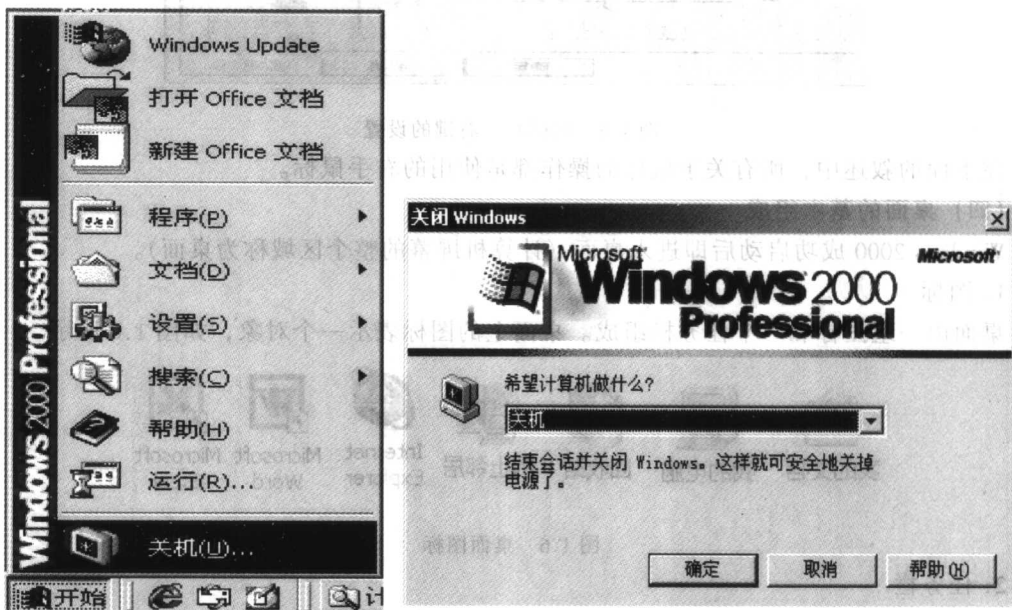


图 1.4 关闭 Windows 2000 提示

(二) 鼠标的使用方法

鼠标分为机械式和光电式两类。使用鼠标的步骤如下:

(1) 移动鼠标 一般用右手握住鼠标, 食指和中指分别轻放在鼠标的相应键上, 不按鼠标键, 在平面上滑动。屏幕上可见一箭头随鼠标的移动而移动。

(2) 单击鼠标 当箭头指向某对象时, 用食指按一下鼠标左键。

(3) 双击鼠标 快速地连续按鼠标的左键两次。注意, 两次击键的时间间隔不能太长, 否则就变成单击了。

(4) 拖动鼠标 当箭头指向一图标时, 按住鼠标左键不放, 再移动鼠标, 可以见到图标被拖曳移动。

(三) 鼠标左键和右键的设置

1) 从桌面任务栏中打开“开始”菜单。

- 2) 选择“设置”中的“控制面板”图标, 打开“控制面板”对话框。
- 3) 在“控制面板”对话框中, 双击其中的鼠标图标, 打开“鼠标属性”对话框, 单击“鼠标键”标签, 出现“鼠标键配置”对话框, 可根据自己的使用习惯来设置左、右键的功能, 如图 1.5 所示。如选择“左手习惯”, 则鼠标器上两个键的功能互换。

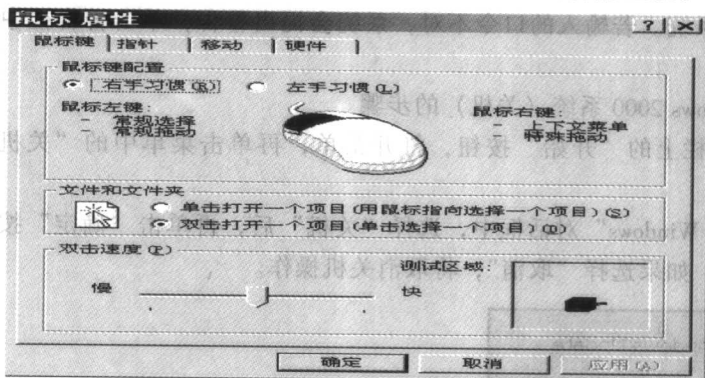


图 1.5 鼠标左、右键的设置

在下面的叙述中, 所有关于鼠标的操作都是使用的右手鼠标。

(四) 桌面的基本组成

Windows 2000 成功启动后即进入桌面 (计算机屏幕的整个区域称为桌面)。

1. 图标

桌面由一组图标和一个任务栏组成。桌面上的图标表示一个对象, 如图 1.6 所示。



图 1.6 桌面图标

2. 任务栏

位于桌面最下方, 由“开始”按钮、快速启动、任务按钮和提示区部分组成, 如图 1.7 所示。

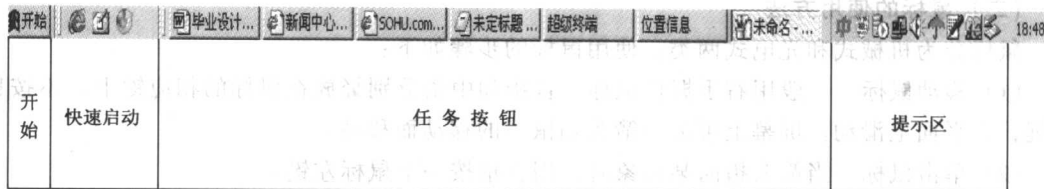


图 1.7 任务栏

3. 窗口

双击“我的电脑”图标将弹出一个窗口。

窗口由“系统菜单”、“标题栏”、“菜单栏”、“最大化、最小化、关闭按钮”、“垂直、水平滚动条”、“状态栏”、“窗口角”和“工具栏”等几部分构成, 如图 1.8 所示。

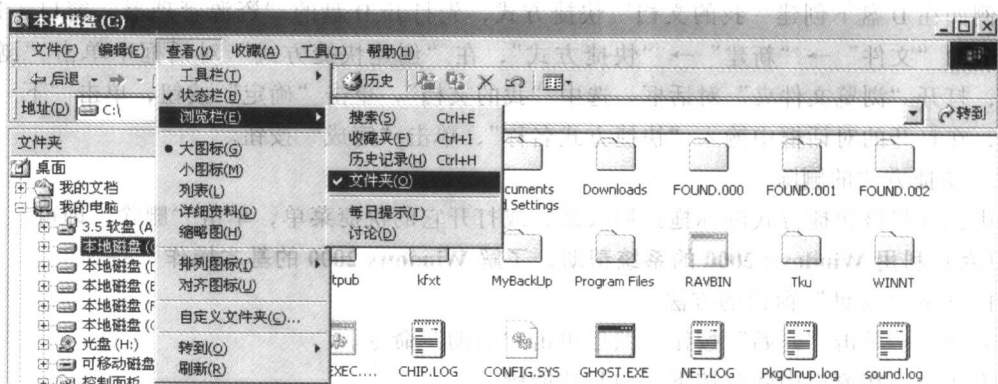


图 1.8 窗口的组成

4. “开始”菜单

如图 1.4 所示，“开始”菜单中包含有“程序”、“文档”、“设置”、“搜索”、“帮助”、“运行”和“关机”等。“程序”中包含多级子菜单，运行常用程序的快捷方式；“文档”中列出了最近调用过的文件；“设置”包括设置网络和拨号连接、打印机、任务栏和开始菜单；“搜索”用于查找文件或文件夹、计算机；“帮助”提供了 Windows 2000 的帮助；“运行”用于执行可执行文件文件；“关机”用于关闭计算机或注销当前用户。

5. 快捷菜单

单击鼠标右键弹出的菜单称为快捷菜单，可方便用户进行对象的操作，图 1.9 是右击“Microsoft Word”图标后弹出的快捷菜单。

6. 对话框

对话框是 Windows 提供的一种人机交互方式，系统及应用程序通过对话框与用户交流信息。在菜单命令中，后面有“...”就会出现对话框。

(五) 图标的操作

1. 图标的改名

- 1) 将鼠标移到该图标上。
- 2) 单击鼠标右键打开快捷菜单。
- 3) 单击“重命名”，则该图标的名称框被反白显示。
- 4) 键入新名字。
- 5) 用鼠标单击空白处，改名完成。

2. 快捷图标的建立

方法一：一种方法是单击该图标，打开其快捷菜单或菜单栏中的“文件”菜单，单击“创建快捷方式”项，则在原图标边上立即出现一个新图标。如认为这个名字不合适，可采用图标改名的方法改为其他名字。

方法二：在要创建快捷方式的地方，不选中任何对象，打开菜单栏中的“文件”→“新建”→“快捷方式”，出现“快捷方式”对话框，创建快捷方式。

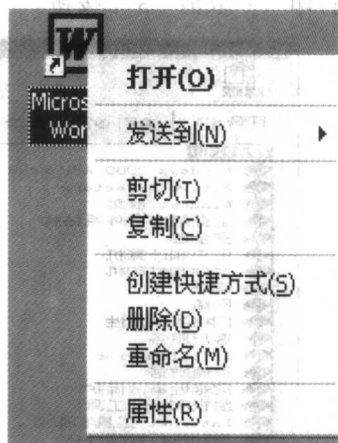


图 1.9 快捷菜单

例如在 D 盘下创建“我的文档”快捷方式，先打开 D 盘的“资源管理器”窗口，选择菜单中的“文件”→“新建”→“快捷方式”，在“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮，打开“浏览文件夹”对话框，选中“我的文档”，单击“确定”按钮，单击“下一步”按钮，在打开的对话框中输入“快捷方式名称”，单击“完成”按钮。

3. 快捷方式的删除

用鼠标将该快捷方式图标拖到回收站，或打开它的快捷菜单，单击“删除”即可。

(六) 利用 Windows 2000 的系统帮助，了解 Windows 2000 的基本操作

1. 进入“帮助”窗口的方法

方法一：单击“开始”按钮，然后单击“帮助”命令。

方法二：在窗口中随时按下【F1】功能键。

方法三：在窗口中单击“帮助”菜单，单击“帮助主题”。

2. 关于“帮助”信息

1) 从“我的电脑”、“Windows 资源管理器”和执行“开始”菜单中的“帮助”命令里获得的是“关于 Windows 的一般帮助信息”。

2) 从具体应用程序窗口中获得的是“关于该应用程序的帮助信息”。

3. “帮助”窗口的信息

“帮助”窗口的外观如图 1.10 所示。它包括“目录”、“索引”两个基本标签和“显示”、“打印”、“取消”3 个按钮。

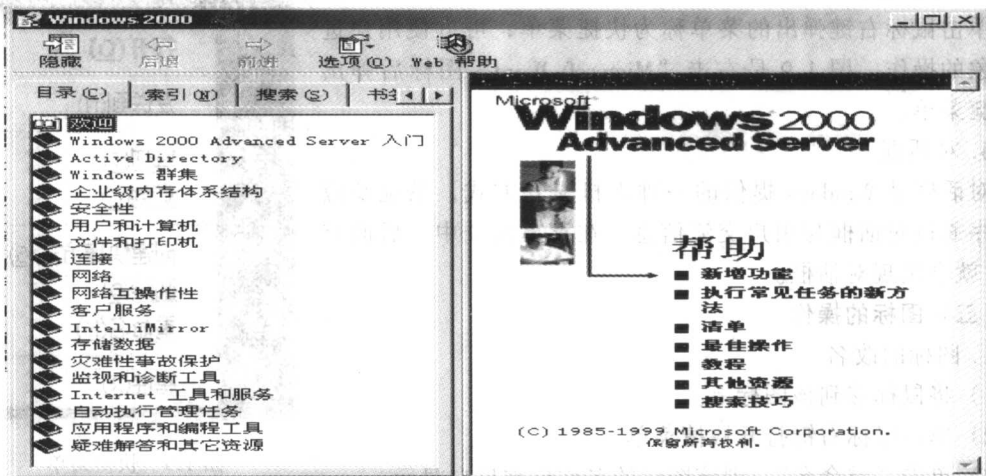


图 1.10 Windows 2000 “帮助”窗口

4. 查找“帮助”信息

(1) 使用目录查找

1) 单击“目录”标签，借助于滚动块使所需的条目在窗口中可见。

2) 双击该条目，弹出有关帮助信息。

3) 若所需内容在多层目录之下，逐层双击下去。也可用单击条目后再单击“显示”按钮来代替“双击”。若单击的条目为目录，则下方的“显示”按钮变为“打开”。

(2) 使用索引查找

- 1) 单击“索引”标签,在指定位置输入要查找条目的头几个字符,这类条目立即显示在窗口中。
- 2) 双击所需条目,弹出有关帮助信息。
- 3) 如所需条目已在窗口中可见,双击该条目即可,如图 1.11 所示。

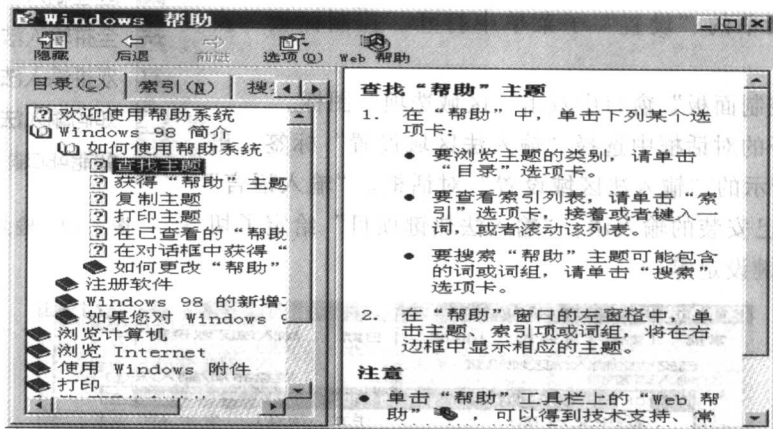


图 1.11 帮助信息的索引查询

实验三 汉字输入法的使用

一、实验目的

1. 掌握汉字输入法的安装及删除方法。
2. 掌握一种汉字输入法。
3. 掌握汉字输入法的转换方法。

二、实验内容

(一) 汉字输入法的选择

- 1) 启动计算机,单击任务栏右侧“CH”的图标,弹出系统当前所安装的输入法列表(如图 1.12 所示)。
- 2) 移动光标(用鼠标或方向键)至所需汉字输入法项上,单击鼠标或按回车键后,选中输入法。观察任务栏上输入法提示图标的变化情况。

(二) 输入法的切换

方法一:通过输入法列表重新选择另一种输入法。

方法二:使用热键进行切换。

操作步骤如下:

- 1) 进入任一中文输入法后,按【Ctrl + Space】组合键(或按大小写锁定键【CapsLock】)实现中西文切换。注意:按【CapsLock】键切换后,所有输入的西文字符均为大写,若要输入小写的西文字符则用上档键【Shift】加字符。
- 2) 按【Ctrl + Shift】组合键改变当前汉字输入法。