

高等学校公共课计算机规划教材

信息技术基础教程 (下册) ——学习指导

罗德林 刘 新 赵志升 主编

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

高等学校公共课计算机规划教材

信息技术基础教程（下册） ——学习指导

罗德林 刘 新 赵志升 主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书根据高等学校信息技术课程的新教学大纲编写。全书共分为上机实验、阶段测试和综合试题三部分。上机实验部分包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 应用、FrontPage 2000 共 6 章、25 个实验。阶段测试部分突出重点与难点，强化技能训练，精选了 20 套测试题。综合试题部分结合高校计算机教学实践，面向计算机等级考试，精选了单选题 492 道、多选题 325 道、操作题 17 套，并附有参考答案。

本书内容丰富、图文并茂、难易兼顾、深入浅出。它既可以作为高等院校信息技术课程教材的教学参考书，也可以作为各种培训班及各个层次的读者学习计算机技术的参考教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术基础教程. 下册 / 罗德林, 刘新, 赵志升主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.2
高等学校公共课计算机规划教材
ISBN 978-7-121-08160-6

I. 信… II. ①罗… ②刘… ③赵… 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 (2009) 第 008787 号

策划编辑: 王羽佳

责任编辑: 刘 凡 吴亚芬

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市桃园装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 476.3 千字

印 次: 2009 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 5100 册 定价: 69.9 元 (上、下册)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

跨入 21 世纪,随着计算机技术的飞速发展,特别是近年来计算机和通信技术的广泛应用和迅速普及,极大地推动了各行各业的技术进步和发展,计算机已经进入千家万户,成为人们工作、学习、生活、娱乐中不可缺少的重要工具。计算机在全世界的迅速普及,深刻地改变着人们的工作、学习、生活和娱乐的方式,互联网上丰富的信息资源已成为社会发展必不可少的宝贵财富。计算机已不再是一种单纯的高科技产品,而已经具有了一种文化的内涵,成为一种推动社会进步的重要因素。

高等院校肩负着为社会培养高层次人才的任務。培养高素质、跨学科的复合型人才已成为教育界的共识,其中计算机文化素质的培养便成为重要组成部分。

为了适应计算机迅猛发展的挑战和要求,我们组织编写了本书,分为上、下两册,全部由担任该课程教学的主讲教师编写。本书内容覆盖面广、重点突出、图文并茂、深入浅出、讲解清楚,注重突出网络技术及其应用。本册为下册,包括上机实验、阶段测试、综合试题三部分;其中,上机实验包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 应用、FrontPage 2000 共 25 个实验。在编写过程中,一方面力求内容清晰透彻、重点突出、深入浅出;另一方面强调重点、难点的应用。在阶段测试部分,我们精心编写了 20 套测试题,供大家在学习完各章节后进行自我检测。最后的综合试题部分包括主观题与操作试题,主观题附有标准答案。这部分的内容,不仅可以使读者在学习与等级考试中融会基本概念和知识点,强化基本操作,有的放矢,事半功倍,而且有助于他们在今后的信息技术应用中做到游刃有余、得心应手。本书既可以作为高等学校信息技术课程的本、专科生教材,也可作为各种培训班及广大计算机爱好者学习计算机技术的参考书。

本书由罗德林、刘新、赵志升任主编,孙兴华、杨小姝、李海英、李静任副主编,参加编写的还有蔡念光、姚彤。其中,第 1、7 章由蔡念光、杨小姝编写,第 2、8 章由赵志升、罗德林编写,第 3、9 章由刘新编写,第 4、10 章由李海英编写,第 5、11 章由姚彤编写,第 6、12 章由孙兴华编写,第三部分由李静、孙兴华编写,统稿工作由罗德林、刘新完成。感谢张晓和郭建老师对本书进行了认真审阅。该书在编写过程中还参考了大量教材和资料,在此特向所有作者表示衷心的感谢。

由于时间仓促,书中难免有不妥、错误之处,敬请同行及读者指正。

编 者

《信息技术基础教程（下册）——学习指导》编委会

主 编	罗德林	刘 新	赵志升
副 主 编	孙兴华	杨小妹	李海英 李 静
编 委	蔡念光	姚 彤	
主 审	张 晓	郭 建	

目 录

第一部分 上机操作实验

第 1 章 Windows 2000 上机实验	(1)
实验一 Windows 2000 的基本操作	(1)
实验二 键盘操作与指法练习	(3)
实验三 Windows 2000 的基本操作	(10)
实验四 运行程序和打开文档	(14)
实验五 Windows 2000 文件管理	(17)
实验六 定制用户的工作环境	(20)
实验七 局域网中的基本操作	(24)
实验八 Windows 2000 综合练习	(27)
第 2 章 Word 2000 上机实验	(29)
实验一 文档的基本操作	(29)
实验二 文档的排版	(37)
实验三 表格操作	(43)
实验四 图形操作	(52)
实验五 Word 2000 的高级使用	(59)
第 3 章 Excel 2000 上机实验	(67)
实验一 工作表的建立	(67)
实验二 工作表的编辑和格式化	(70)
实验三 Excel 电子表格的计算	(72)
实验四 数据图表化	(74)
实验五 数据管理及页面设置	(77)
第 4 章 PowerPoint 2000 上机实验	(81)
实验一 PowerPoint 2000 的基本操作	(81)
实验二 PowerPoint 2000 的高级操作	(84)
第 5 章 Internet 上网操作实验	(91)
实验一 上网与页面浏览	(91)
实验二 收发电子邮件	(95)
第 6 章 FrontPage 2000 上机实验	(99)
实验一 HTML 和 FrontPage 2000 基本操作	(99)

实验二 利用 FrontPage 2000 制作简单网页.....	(103)
实验三 FrontPage 2000 的综合运用.....	(106)

第二部分 阶段测试

第 7 章 Windows 2000 操作测试.....	(112)
测试题一.....	(112)
测试题二.....	(113)
第 8 章 Word 2000 操作测试.....	(114)
测试题一.....	(114)
测试题二.....	(115)
测试题三.....	(117)
测试题四.....	(118)
测试题五.....	(119)
第 9 章 Excel 2000 操作测试.....	(122)
测试题一.....	(122)
测试题二.....	(122)
测试题三.....	(123)
测试题四.....	(124)
第 10 章 PowerPoint 2000 操作测试.....	(125)
测试题一.....	(125)
测试题二.....	(125)
测试题三.....	(126)
测试题四.....	(126)
第 11 章 网络操作测试.....	(127)
测试题一.....	(127)
测试题二.....	(127)
测试题三.....	(127)
第 12 章 FrontPage 2000 操作测试.....	(128)
测试题一.....	(128)
测试题二.....	(128)

第三部分 综合试题

第 13 章 模拟及综合测试.....	(130)
一、单项选择题 (492 题).....	(130)
二、不定项选择题 (325 题).....	(161)
三、操作试题 (一).....	(188)
A 卷.....	(188)

B 卷.....	(191)
C 卷.....	(195)
D 卷.....	(198)
E 卷.....	(201)
F 卷.....	(204)
G 卷.....	(207)
H 卷.....	(210)
四、操作试题（二）.....	(213)
A 卷.....	(213)
B 卷.....	(216)
C 卷.....	(219)
D 卷.....	(223)
E 卷.....	(226)
F 卷.....	(229)
G 卷.....	(232)
H 卷.....	(236)
I 卷.....	(239)
参考答案.....	(242)

第一部分 上机操作实验

第 1 章 Windows 2000 上机实验

实验一 Windows 2000 的基本操作

一、实验目的

- (1) 掌握 Windows 2000 的启动与退出方法。
- (2) 了解 Windows 2000 的启动模式。
- (3) 了解 Windows 2000 几种关闭方法的含义及其使用方法。

二、实验要求

- (1) 正常启动 Windows 2000。
- (2) 重新启动计算机并以安全模式进入 Windows 2000。
- (3) 关闭计算机，重新启动计算机。

三、相关知识

(1) Windows 2000 的启动

对于安装了 Windows 2000 的计算机，不必使用特殊的命令，只要打开电源即可进入 Windows 2000。在 Windows 2000 启动时，系统可能会要求输入用户名和密码，这一过程称为“登录”，通过登录的用户可以有自己的自定义选项设置。此外，在 Windows 2000 启动过程中，用户可以根据需要以不同的模式进入 Windows 2000。

(2) Windows 2000 的退出

退出 Windows 2000 操作系统不像退出以前的 DOS 操作系统那么简单。退出 DOS 时只要关闭电源即可。而 Windows 2000 是一个多任务、多线程的操作系统，有时在前台运行某一程序的同时，后台也在运行多个程序，这时如果因为前台程序已经完成而关掉电源，后台程序的数据和运行结果就有可能丢失，严重时还可能造成系统的损坏，无法正常启动。另外，由于 Windows 2000 运行的多任务特性，在运行时需要占用大量的磁盘空间以临时保存信息，这些保存在预设指定文件夹下的临时性文件在 Windows 2000 正常退出时将被删除，以避免浪费资源。如果非正常退出将使 Windows 2000 来不及处理这些工作，从而导致磁盘空间的浪费。因此，Windows 2000 在“开始”菜单中安排了“关机”命令，以实现 Windows 2000 的正常退出。

四、实验范例

【例 1】正常启动 Windows 2000。

- (1) 打开计算机电源。
- (2) 计算机执行硬件测试即系统进行自检，屏幕显示自检信息。自检无误后即开始引导系统，进入 Windows 2000 启动界面，并出现“登录到 Windows”对话框（如图 1-1 所示）。
- (3) 输入正确的用户名和密码后，屏幕显示“开始使用 Windows 2000”对话框，如图 1-2 所示。未经授权的用户无法使用系统。



图 1-1 “登录到 Windows”对话框

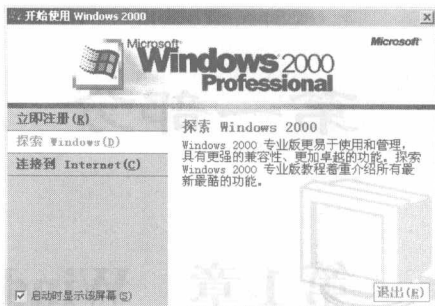


图 1-2 “开始使用 Windows 2000”对话框

(4) 单击“开始使用 Windows 2000”对话框右上角的  按钮，关闭该对话框即可正常进入 Windows 2000，此时系统按照默认的环境设置工作。

注：如果用户输入了某一用户名及密码，则以指定的用户名登录，此时系统按照专为该用户设置的环境（如屏幕的外观、桌面上的对象等）工作。用户可以分为标准用户、受限用户和其他用户，不同用户有不同的管理权限。

【例 2】 以安全模式启动 Windows 2000。

- (1) 打开计算机电源。
- (2) 系统进行自检，屏幕显示自检信息，在出现 Windows 2000 启动界面之前按 F8 键，屏幕出现如图 1-3 所示的提示信息。
- (3) 移动光标键选择安全模式并按回车键。
- (4) Windows 2000 以安全模式启动。启动完成后，屏幕的四周出现安全模式提示符“安全模式”。

注：

- (1) 系统在进入安全模式的时候花费的时间可能会比较长，要耐心地等待。当有什么问题使系统不能以正常模式启动时，这种模式允许用户启动计算机。
- (2) 安全模式就是 Windows 诊断模式。以安全模式启动计算机时，只会加载运行操作系统所需的特定组件。安全模式不支持某些功能。它会加载一个低分辨率的视频驱动程序，因此程序和 Windows 桌面的显示可能与往常不同。此外，桌面图标可能会移动到桌面的其他位置。
- (3) 有些病毒软件在系统正常运行期间不能被彻底清除，需要在安全模式下清除，请参考防病毒软件的指导。
- (4) 安全模式可以帮助用户诊断问题。如果以安全模式启动时没有再出现故障现象，用户可以将默认设置和最小设备驱动程序排除在可能的原因之外。如果新添加的设备或已更改的驱动程序产生了问题，用户可以使用安全模式删除该设备或还原更改。
- (5) 在某些情况下安全模式不能帮助用户解决问题，如当启动系统所必需的 Windows 系统文件已经损坏时。

【例 3】 注销当前用户并以其他用户名登录。

- (1) 单击 Windows 2000 桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 选择菜单中的“关机”命令，弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-4 所示。
- (3) 在下拉菜单中选择“注销……”（本例为“注销 计算机”）项，单击“确定”按钮，则注销当前用户，并出现登录对话框。
- (4) 在登录对话框中输入其他用户名和密码，单击“确定”按钮。
- (5) Windows 2000 以新的用户名登录并进入桌面状态。

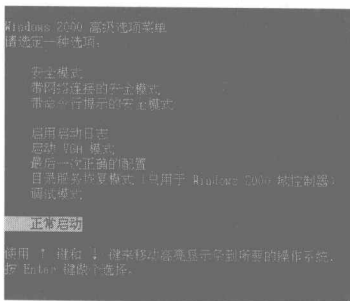


图 1-3 Windows 2000 启动选项

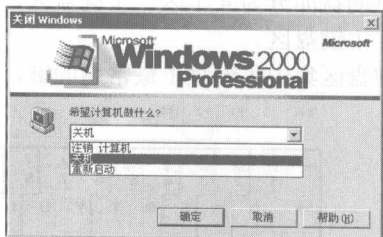


图 1-4 “关闭 Windows”对话框

【例 4】重新启动 Windows 2000。

- (1) 单击 Windows 2000 桌面左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 选择菜单中的“关机”命令，弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-4 所示。
- (3) 在下拉菜单中选择“重新启动”项。
- (4) 单击“确定”按钮。Windows 2000 重新启动。

【例 5】关闭计算机。

- (1) 保存正在做的工作。
- (2) 关闭所有打开的应用程序。
- (3) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-5 所示（还可以按快捷键 ALT+F4 来实现关机操作）。
- (4) 选择“关机”命令，出现“关闭 Windows”对话框，如图 1-4 所示。
- (5) 在下拉菜单中选择“关机”项，然后单击“确定”按钮。
- (6) 计算机就会自动关机了。

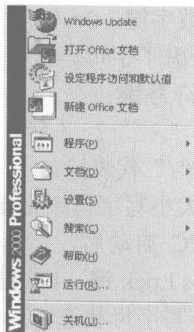


图 1-5 Windows 2000 “开始”菜单

五、实验要求

- (1) 正常启动 Windows 2000。
- (2) 重新启动计算机并以安全模式进入 Windows 2000。
- (3) 以某一用户名进入 Windows 2000。
- (4) 关闭计算机，重新启动计算机。

实验二 键盘操作与指法练习

一、实验目的

- (1) 熟悉键盘结构。
- (2) 培养正确的计算机操作姿势和基本指法。
- (3) 熟记各键的位置及常用键、组合键的使用方法。
- (4) 掌握鼠标的操作方法。

二、相关知识

键盘是计算机最常用的输入设备，它是由一组根据统计规律按阵列形式安装在一起的按键构成的。每个按键代表一种或两种可以打印的字符或控制功能。用户在人机交互中输入的命令、程序、数据和文本都可以通过键盘传送给计算机。

1. 键盘的分区

目前常用的键盘有 101 键、104 键等种类。现以 101 键盘为例进行介绍，其平面图如图 1-6

所示。

键盘的盘面分为 4 个区：主键盘区、功能键区、数字小键盘区和编辑区。

(1) 主键盘区

主键盘区集中了键盘上最常用的键，共有 11 种类型。

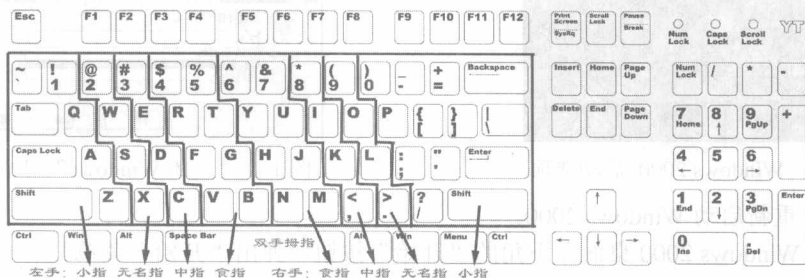


图 1-6 101 键盘平面及键位分配

① 英文字母键：A~Z。

② 数字键：0~9。字母、数字键部分的格局与英文打字机的布局基本相同，各键的排列顺序很好地考虑了字母、数字、手指与大脑之间的联系，是西文人类工程学的一项重要成果。

③ 符号键：~ ` ! @ # \$ % ^ & * () - _ + = | \ { } [] < > : ; " ' ? / 等，其中有些符号兼作数学运算符号，如“+”代表加，“-”代表减，“*”代表乘，“/”代表除。

④ 大小写字母锁定键：Caps Lock（切换锁定）键就是大小写字母锁定键，它是开关型的按键。当 PC 启动后，字母键的默认状态是小写，即按字母键后在屏幕上显示的是小写字母。若按一下 Caps Lock 键，则再按字母键时，屏幕上显示的字母就是大写字母，再按一下 Caps Lock 键，又回到小写字母状态。当字母处于大写状态时，键盘右上方的“Caps Lock”指示灯发亮。

⑤ 上下挡切换键：Shift 键为上下挡切换键，键上还标有向上的箭头“↑”。若在按住 Shift 键的同时，再按下有关的字符键，即可得到该字符键上的上挡字符。

Shift 键的另一个用途是可以控制大小写字母的输入，即当字母处于大写锁定状态时，在按下 Shift 键的同时按下字母键，输入的是小写字母；反之，若字母处于小写锁定状态，在按下 Shift 键的同时按下字母键，输入的就是大写字母。

⑥ 回车键：Enter 键、Return 键或标有“↵”的均是指回车键。该键一般在一行输入结束时使用。在 DOS 状态下时，每输入一条命令或调可执行文件，最后都要按一下回车键。在文本编辑软件中，回车键用于换行，使屏幕上的光标移到下一行的起始位置。

⑦ 空格键：键盘下方的长方条为空格键。按一下该键，在当前光标位置处即可产生一个空格，光标向右移动一个字符位置。

⑧ 退格键：标有“Backspace”或“←”的键为退格键。每按一次退格键，光标前面的字符将被删除，光标向左移动一个字符位置。

⑨ 控制键：Ctrl 键为控制键，这是“Control（控制）”的缩写。控制键必须与其他键配合起来使用，不能单独使用。在不同的软件系统中，Ctrl 与其他键组合的形式与作用也各不相同。例如，在 DOS 系统中，Ctrl 和 S 键同时按下，可暂停屏幕的列表显示；Ctrl 和 C 键（或 Ctrl 和 Break）同时按下，即可中断当前程序的运行等。

⑩ 转换键：Alt 键为转换键，这是“Alternate（转换）”的缩写。该键的作用与控制键类似，主要用于与其他键组成组合功能键使用。

使用转换键 Alt 和数字小键盘中的数字键可以直接向系统中输入某些字符的编码，使其在屏幕上显示。其方法是：先按住 Alt 键，然后在从数字小键盘上输入某个字符的十进制编码（即 000~255）。该方法可用于输入键盘上没有的特殊图形字符。

⑪ 跳格制表键：标有“Tab”或“⇥”符号的键为制表键。该键通常在制作图表中用于定位，

或用于进行同一个屏幕左右两个显示区的切换, 或对显示在屏幕上的几个可选命令进行切换等。

(2) 功能键区

功能键在键盘的最上面一排, 包括五种类型的按键。

① 释放键: Esc 键是释放键, 也称为强行退出键, 用于退出正在运行的系统, 在有多层菜单的软件中, 通常用于返回到上一层菜单。在不同的软件中 Esc 键的功能可能各不相同。

② 特殊功能键: F1~F12 键为特殊功能键。在不同的操作系统或不同的软件中, F1~F12 各键的功能也不相同, 有时可由软件人员自行设定。

③ 复制屏幕键: PrintScreen 键为复制屏幕键, 在 DOS 状态下若打印机已经接通, 按下该键, 屏幕上显示的内容将在打印机上打印出来。在 Windows 系统下按下该键, 就会把屏幕上显示的内容复制到剪贴板中。

④ 滚动锁定键: Scroll Lock 键为滚动锁定键。按下该键后, 键盘右上角标有“Scroll Lock”的指示灯发亮, 这时就可用以箭头标明的方向键控制屏幕显示的文本; 再按一次该键, 指示灯熄灭, 上述功能解除。

⑤ 暂停键: Pause/Break 键为暂停键, 按下该键即可暂停正在执行的操作, 再按任意键则可继续。

(3) 数字小键盘区

数字小键盘区位于键盘的右部, 该区的键起着数字键和光标控制/编辑的双重功能。其中有 10 个键标有上挡符和下挡符, 也受主键盘上的 Shift 键控制。Num Lock 键是数字编辑转换键, 当按下该键时, 此键上方的“Num Lock”指示灯亮, 表明小键盘处于数码输入状态, 此时可输入数字数据; 若再按下 Num Lock 键, 则指示灯熄灭, 表明小键盘处于编辑状态, 小键盘上的键变成了光标移动编辑键。

(4) 编辑区

在主键盘和小键盘中间的是编辑区, 包括 4 个不同方向的光标移动键和 6 个编辑键。

- Insert 键: 用于插入字符或替换字符, 是开关键, 开机后系统的默认值为插入状态。
- Delete 键: 是删除键, 按一下该键即可删除光标所在处的字符。
- Home 键: 按一下该键, 光标即可移动到所在行的行首。
- End 键: 按一下该键, 光标即可移动到所在行的末尾。
- Page Up 键: 翻页键, 按一下该键便将文本向前翻一页。
- Page Down 键: 翻页键, 按一下该键便将文本向后翻一页。

2. 键盘操作规范

计算机键盘输入是一项技术性的工作, 它是以键盘为工具, 按一定的规则通过视觉和手指的条件反射作用, 快速地在键盘上敲击相应按键。初学者只要掌握并遵守键盘操作规范, 就能掌握键盘输入技术。

(1) 正确的操作姿势

正确的操作姿势有利于提高录入速度, 初学者从第一次上机开始就要注意击键的姿势。如果一开始就放松了要求, 姿势不正确, 不但会影响输入的快速和准确, 而且易使人疲劳, 并且一旦开始没养成好的习惯, 以后再想纠正就困难了。

正确的操作姿势如下所述。

- 坐如钟, 坐时腰背挺直, 下肢自然平放在地上, 身体微向前倾, 人体与键盘距离约为 20cm 左右。
- 手臂、肘、腕的姿势应是: 两肩放松, 两臂自然下垂, 肘与腰部距离 5~10cm。座椅高度以手臂与键盘桌面平行为宜, 以便于手指灵活操作。
- 手掌与手指呈弓形, 手指略弯曲, 轻放在基准键上, 指尖触键。左右手大拇指轻放在空格键上, 大拇指外侧触键。

- 显示器应放在键盘的正后方，或右移 5~6cm，输入的文稿一般放在键盘的左侧，以便于阅读文稿和屏幕。

(2) 规范化的指法

① 基准键。基准键共有 8 个，左边的 4 个键是 A、S、D、F，右边的 4 个键是 J、K、L、；，如图 1-7 所示。操作时，左手小拇指放在 A 键上，无名指放在 S 键上，中指放在 D 键上，食指放在 F 键上；右手小拇指放在；键上，无名指放在 L 键上，中指放在 K 键上，食指放在 J 键上。

② 键位分配。提高输入速度的途径和目标之一是实现盲打（即击键时眼睛不看键盘只看稿纸），为此要求每一个手指所击打的键位是固定的。图 1-6 中标注了左、右手指所负责的按键，还标出了左、右手指各自管辖的范围。其中，左手小拇指管辖 Z、A、Q、1 四键，无名指管辖 X、S、W、2 键，中指管辖 C、D、E、3 键，食指管辖 V、F、R、4 键；右手四个手指管辖范围以此类推，两手的拇指负责空格键及 B、G、T、5 键，N、H、Y、6 键也分别由左、右手的食指管辖。

③ 指法。操作时，两手各手指自然弯曲，悬腕放在各自的基准键位上，眼睛看稿纸或显示器屏幕。输入时手略抬起，只有需击键的手指可伸出击键，击键后手形恢复原状。在基准键以外击键后，要立即返回到基准键。基准键 F 键与 J 键下方各有一凸起的短横做标记，供回位时触摸定位。手指击键的要领如下：

- 手腕平直，手指略微弯曲，指尖后的第一关节应近乎垂直地放在基准键位上。
- 击键时，指尖垂直向下，瞬间发力击键，击毕应立即回复原位。
- 击空格键时，用大拇指外侧垂直向下敲击，击毕迅速抬起。
- 需要换行时，右手四指稍展开，用小指击换行键，击键后，右手立即返回到原基准键位上。
- 输入大写字母时，用一个小手指按下 Shift 键不放，用另一手的手指敲击相应的字母键；有时也可按下 Caps Lock 键，使其后打入的字母全部为大写字母。

三、实验范例

(1) 观察键盘，熟悉键盘各区中键的位置和功能。

(2) 启动 Windows 2000 系统。

(3) 打开“开始”菜单，依次选择“程序”→“附件”→“写字板”（或“记事本”）。此时，屏幕弹出“写字板”窗口（或“记事本”窗口），如图 1-7 所示，可在该窗口中输入字符进行练习。

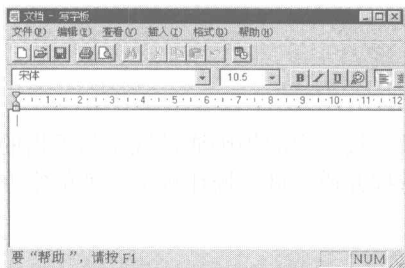


图 1-7 “写字板”窗口

【例 1】 学习使用基准键，体会键感，纠正击键中的错误动作。注意纠正以下错误：

(1) 击键时用力过猛，触键后手指未能迅速抬起，造成压键。

(2) 击键时手指变形，有的手指翘起。

(3) 击键时，另一只手离开基准键位。

(4) 将手腕放在桌上，没有养成悬腕的习惯。

输入以下字符，并存入文件“E:\LX-1.TXT”中：

(1) 重复输入：A S D F J K L ； 八键字母 20 遍。

(2) 重复输入：A S D F J K L J 字符串 10 遍。

(3) 重复输入：aass ddff jjkk lljj 字符串 10 遍。

【例 2】 字母键 G、H 的练习。

G、H 字母键夹在基准键的中央，如图 1-7 所示，输入“G”时，用原来放在 F 键上的左手食指向右方伸一个键位的距离敲击 G 键，敲击后要立即退回原位；同样，输入“H”时，用原来放在 J 键上的右手食指向左伸一个键位敲击 H 键，敲击后也要立即回复原位。

在击键过程中，一个手指去击键，其余各手指都必须停驻在基准键位上处于预备输入状态，且不能任意散开。

输入以下字符：

(1) fgf gff gfg fgg jhj hjf jhl; had; dag gadh glass kafl; gfln hask; afhk klas
sadm hagkl; lsaga fgk; sfhls afhk; kadg; jgdla asdfg hjkl; ;sfgk jlgs; ghfsl ghshjd
hgdksl ghdksl ghsla; jfadjk

(2) fgf fgf jhj jhj fgf jhj had had glad gald glass glass jhj faf had glass
had fgf; had;; glass; had; jhjk; fghs;; hkgas; ghdk; dksal;; kdfha ghsla; ghdk; a;
djfdal sckf; agh; ghsalf ghsla; dghdadl hgda; dhgals dhfglsa dldak; hjda; ghald;
ghscdk; ghda

【例3】 字母键 R、T、Y、U 的练习。

R、T、Y、U 这几个键位于基准键的上方，R 与 T 由左手的食指控制，Y 与 U 由右手的食指控制。在输入“R”时，用原放在 F 键上的左手食指向上（微左偏移）伸出敲击 R 键，敲击后立即复位；若用此手指向上（微偏向右方）伸出敲击 T 键，则输入字母“T”，敲击完也应立即回到基准键 F 上。同样，输入“Y”时，用右手食指向上（微偏向左）伸出敲击 Y 键；向上（微偏向右方）还可敲击字母键 U。T 与 Y 键因为位于基准键 F 与 J 的上行且错位，用户在练习时应特别体会出手的距离控制感，以免按错键。

输入以下内容：

(1) ftfrg ftftg grftg grfgt tfrgt tfrgt jyjju hujyu jyjju jyjju ftjyg ftjyj ally ally
salt salt shut shut star star stay stay dark dark drug drug dual dual stay stay
dark dark drug gult gult halt halt duyf duyf dart datr yurt dual stay stay dark
dark drug drug gult gult halt halt duyf

(2) dusk dusk flay flag dust dust duty duty full full fury fury jury jry flat
flat flass guard guard atsyu atsyu fjdy tyjfdk tyghdk tyald tyduask; sdyt dkfhg
tyald tyduask; sdyt dkfhg atydk tydlss gjdytur ruty ruty grtud grtud yhjkd ytkdfs
gtydls dtydfh tyrudk tyugd tghdlu lult yuht

【例4】 字母键 Q、W、O、P 的练习。

在输入“Q”时，用原放在基准键 A 上的左手小指向上（微偏向左方）敲击 Q 键即可；输入“W”时，用原放在基准键 S 上的无名指向上（微偏向左方）敲击 W 键即可，敲击后应立即复位。

同样，在输入“P”时，用右手的小指向上（微偏向左方）敲击 P 键；输入“O”时，用右手的无名指向上（微偏向左方）敲击“O”键即可，敲击后应立即复位。

输入以下内容：

(1) aqa qaq wsw sws lol olo p;p ;p; rfr frf tgt gtg yhy hyh uju juu wsw
lol kuk frt jyu fgr jhy jyj cosy wroft worlf world world worf wprf quart quart
drfghd ska; tydkd altd ghyuw qqwudhg sjdkfytas dktydsk tywlagd tyqwopdlk;
pqytdghs worf quart quart drfghd skag dfhtypqworu

(2) hold hold pass pass quty look look; park park; pull pull; swoop quaty
qarty world world qrksy qrskp; ; pdkadl tyqwoa urjgdp; dhgtyqw wughalsd ghdk;
owpqadk owqpsldk asldjpqwo woqpakdfj tyqpeals ghlyqowaldf; ghlypqsladf; adkfhtypqsw

【例5】 字母键 E、I 的练习。

输入“E”时，用原来放在基准键 D 上的左手中指向上（微偏向左方）敲击 E 键即可；输入“I”时，用原来放在基准键 K 上的右手中指向上（微偏向左方）敲击 I 键即可，敲击后应立即复位。

输入以下内容：

(1) fed fed equal equal ill ill; lid lid; ask ask; sail sail; kill kill; desk
desk; jail jail; file file; quit quit; jade jade; jail jailed; lake lake; cake cake;
made make; help helped; assaly assaly; jade jail lake cake made helped; equal
eidksal eialdkfj type; eisldk eiwoqpald dktyei mit

(2) jell jell; less little less; little; like liked; sell sell; aeal; deal deal; all

alike; sell jade ; a safe idea ; a good idea; a skiff like a leaf; a lad is safe; a faded leaf;
gulf ; hilt opear; eoapr dkawpq dlrity gult dirty dirty ; wear ware; would would
wopqdj gheudka ties tie grl girl

【例 6】 字母键 B、M、N 的练习。

输入“B”时，左手食指向下方移动一个键位（微移向右方），敲击 B 键；输入“M”时，右手食指向下（微移向右方）移动敲击 M 键；输入“N”时，右手食指向下（微移向左方）移动敲击 N 键即可，敲击完应立即复位。

输入以下内容：

(1) jmj jmj jnj njn hmj hnk knh hmn njm mhn mjn humjn gylma sgbke
time time; mult mult; opearml sadmb peace milk; bank bak band; band bfb bfm
dednj build build; build bguqr rqpnu enbed; enbed yild yilyu ghdkbm time; time
yuld yuld; bty nispe fhtie bmytei teidl ghty

(2) imkdq qwell qwomt yuhal; ball balk bult opmowell gibe salt salt; gibfl
hiskp piwhb muttfd dhufk uwess bumaz gieidl girl sall tomes eropbmy efiuby
ghdkeiepq fjkiey bmseiwa gityeipq ghtyopqd hgbeig beight boroeugh bnmytoep kdjall
teypq ghuei bmhtye gheial ppq pops mould

【例 7】 字母键 V、C、X、Z 的练习。

输入“V”时，用原来放在 F 键上的左手食指向下（微偏向右方）移动敲击 V 键；输入“C”时，用原来放在 D 键上的左手中指向下（微偏向右方）移动敲击 C 键；输入“X”时，用左手无名指向下移动敲击 X 键；输入“Z”时，用左手小指向下移动敲击 Z 键，每次敲击后均应立即回归原位键。

输入以下内容：

(1) aza sxs ded fvf zaz xsx cdc vfv jmj jnj dcd kmlc car six car; six
size size ; cold; cold fox zoo fox; ; zoo zela kik taxes zeal shall adler could
centze signs zare from time made the next car; a dozen eggs; size six; much
too cold aquza lide strong this dog is very strong; the red

(2) exit; exit seise; seize who is speaking; below table; tax; taxes how old are
you; one boy is standing on the door; example a book is on the desk; the girl
is a student; swsxs oll; dedod serve reservepreserve object quotation jacket; american
today is very mice; good morning; after

【例 8】 字符键，. / < > ? 的练习。

，——逗号，输入时用原来放在基准键位 K 键上的右手中指向下移动（微移向右方）敲击此键即可。

.——点号，输入时用右手无名指向下移动（微移向右方）敲击此键即可。

?——问号，输入时用左手小指按住左边的 Shift 键，右手敲击一次“/”键即可。

同样，输入“>”（大于号）时，左手小指按住左边的 Shift 键，右手的动作与输入点号的方法一样。

同样，输入“<”（小于号）时，左手小指按住左边的 Shift 键，右手的动作与输入逗号的方法相同。

在计算机的键盘上，左右两边均有一个 Shift 键，这个键通常用于控制符号的输入，例如英文字母的大写、各字键上方的各种符号的输入。如果想输入由左手控制的字键上的符号，可以用右手小指按住右边的 Shift 键，左手相应的手指去按需要输入的符号；反之，如果要输入由右手控制的字键上的符号，可以用左手小指按住左边的 Shift 键，右手相应的手指去按需要输入的符号即可。特别要注意的是，按 Shift 键的手指要稍提前些，并且要等到另一手指敲击过所要的符号键后方可复位。

输入以下内容：

;;; ... ,,, >>> <<< .,<>??? ? > .,; ? a ?? < ?? > ? <Abk> <YeF< ; Vqp?

<,.?>:<>,>><?.,/,.></>/<.,?;:/>,.> MouhHeT:?.;.,;.,.<>/?::,>/>?:;.,
<.:?;:/>./?<MN;?ty<,/p.</;PL>?>,l:jdETtH,.<>.>?/;I,>fje

【例 9】 最上排数字和各种符号的练习。

按最上排数字键，即可输入相应的数字；若按 Shift 的同时按最上排的数字键，则可以输入相应的各种符号，如@、\$、%等。

输入以下内容：

(1) 123 45 6 789 0== 1437 2389 9065 4738 201 4637 8732 584919 49301 76302 9841 98-31 = 67
32410 86491 376509 492-1 98430-5 6583 15327 23598 3456 1027 345987 1-28 2473 75838 5763990
236753129 355896 83402 592476 12905

(2) ~ ! @ # \$ % ^ & * () - + - + (* & @ # \$ % ! * & - ~) (& + -) (@ # \$ % # ~ - + * @ # !
% * ~ -) * & # ~ \$ # ! ~) @ # () ^ & ! # @ \$ (- + * & % # ^ !) ^ # * @ (- @ * & # & ! ~ - + * \$ #
% @ * # * \$ ^ ! - + ^ @ # !) ~ - # ^ @ * ~ * @ () ! + ~ @ # & - ~ - @ * \$ ^ @ \$!) @ ~ - + * \$ & @)
~ + ~ \$ ^ @) ~ - - & ~) - # & \$ \$ % @ (! ~ - ^ % ^ \$ # ()

(3) 12&^38# \$ 10(* ~ 2! 89&15%^ 178@ (@ # 89% 3^4 129) (! # -) ! 0 ~ 8 # 6-3 + 91&3%2(8)
2^7 \$ (2 * 71 # 8&4)5 + 1&3^58&49() 45 * 2 * 5&1 * 4^3) 75 * 3 (2 ~) 35 3 * 3 # 2) 6 * 32^ \$ 7 * 6 \$ 2
@ ! @ 7 ! 4(43 \$ 4^5 \$ 4^5 % @ * 6 6 * \$ 6732-0 57&83 # 4 \$ ' \$ 3 * 6&2-! # 2) 6 * 32^ \$ 7 * 6 \$ 2 @ !
@ 7 ! 4 (4 * 35 \$ 4^5 % @ * 6 * \$ 7^ 32-0 57&83 # 4 \$ \$ 3 * 6 * 2 - ! (8^7 % 4 # 6 @ 2 ! 7 ~ 9-0 + 7 =
4 ' ! 43 # @ \$

【例 10】 综合练习。

输入以下内容：

- (1) A bosom friend after brings a distance land near.
- (2) Let a hunderd flowers blossom, weed through the old to bring forth the new.
- (3) It is better to see once than to hear a hundred times; Seeing for oneself is better than hearing from others.
- (4) When the city gate catches fire, the fish in the moat come to grief—in a disturbance innocent bystanders get into trouble.
- (5) No 300 tales of silver buried here (the sign put up by the man in the folk tale over the place where he had hidden some money) —a clumsy denial resulting in self—exposure.

进行完上述操作后，单击窗口右上角的关闭按钮，退出“写字板”。此时，屏幕上出现提示存盘的提示框，单击“否”按钮，放弃存盘即可。

【例 11】 键盘上的快捷键的使用。

在“Microsoft 自然键盘”或包含 Windows 徽标键（）和“应用程序”键（）的其他兼容键盘中，用户可以使用表 1-1 中列出快捷键。

表 1-1 键盘快捷键

按 键	作 用
	显示或隐藏“开始”菜单
 +Break	显示“系统属性”对话框
 +F1	最小化或还原所有窗口
 +E	打开“我的电脑”
 +F	搜索文件或文件夹
Ctrl+  +F	搜索计算机
 +F1	显示“Windows 2000 帮助”
 +R	打开“运行”对话框
 +Tab	在打开的项目之间切换
	显示所选项目的快捷菜单
 +U	打开“工具管理器”