

07年4月一级BWindows2000操作系统[2] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/135/2021\\_2022\\_07\\_E5\\_B9\\_B44\\_E6\\_9C\\_88\\_E4\\_c98\\_135731.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022_07_E5_B9_B44_E6_9C_88_E4_c98_135731.htm) 2.2重要考点 考点1 “资源管理器”的使用

1. “资源管理”的启动 (1) “开始”菜单启动：单击“开始”按钮，在“开始”菜单中将鼠标指向“程序”菜单项，弹出的级联菜单，单击“资源管理器”菜单项。就可以启动它。(2) 用快捷方式启动：在桌面上创建“资源管理器”的快捷方式图标，双击此图标。(3) 又击“我的电脑”图标，弹出快捷菜单，单击快捷菜单中的“资源管理器”命令即可启动。(4) 用键盘操作：按组合键Ctrl + Esc打开“开始”菜单，然后用方向键选择“程序”菜单中的“资源管理器”并按Enter键启动。

2. “资源管理”的退出 (1) 单击“关闭”按钮。(2) 双击控制菜单图标。(3) 单击“文件”菜单的“关闭”命令(4) 按快捷键Alt + F4 3. 资源管理窗口的组成 资源管理器窗口由以下几部分组成

(1) 标题栏：显示“浏览”字样和当前文件夹名。(2) 菜单栏：在窗口的第二行，有“文件”、“编辑”、“查看”、“转到”、“收藏”、“工具”和“帮助”7个菜单项(3) 工具栏：位于菜单栏之下，提供常用菜单命令的快捷访问按钮。它由“向后”、“向前”、“剪切”等按钮组成(4) 地址栏：显示的是当前文件夹名，是一个下拉列表框：单击右端的下拉按钮可弹出本地的资源的列表。(5) 链接栏：“链接”工具栏提供了指向重要Web网站的快捷方式。(6) 窗口分隔条：处于“资源管理器”中部将窗格分隔为文件夹树窗格和文件夹内容窗格两部分。左右拖动分隔条就可以

改变窗格的大小。（7）文件夹树窗格和文件夹内容窗格：左窗格是文件夹树窗格，显示文件夹树结构。右窗格是文件夹内容窗格，用来显示当前文件夹中的文件和子文件夹名及相关信息。（8）状态栏：位于“资源管理器”的底部，显示当前文件夹中文件的个数、占用的总字节数和当前驱动器中可用空间的字节数等信息。

**考点2文件（文件夹）重要操作**

在一级MS Office考试中，Windows基本操作题就是考核文件（文件夹）的几项操作，所以重点介绍利用“资源管理器”的几项重要操作方法。

**1.打开文件夹**

（1）在文件夹树窗格中，单击要打开的文件夹图标或文件夹名。（2）在文件夹内容窗格中，双击要打开的文件夹图标或文件夹名。（3）单击“常用”工具栏中的“向上”按钮，可打开当前文件夹的父文件夹。（4）单击地址栏的下拉列表框的下拉按钮，可列出当前文件夹的上级文件夹，单击要打开的文件夹。（5）按Tab或Shift + Tab键，直到文件夹树窗格中出现虚线框或深亮条纹为止；按上、下箭头键直到所需打开的文件夹，按Enter键打开它。（6）按Tab或Shift + Tab键，直到“文件夹内容”框中出现虚线框或深亮条纹为止；按上、下箭头键直到所需打开的文件夹，按Enter键打开它。

**2.文件夹的展开和折叠**

展开文件夹的操作如下：单击标记“+”可以展开此文件夹，显示其下的子文件夹，并且标记“+”变为“-”反之，单击“-”可以折叠此文件夹，同时“-”变为“+”。

**3.创建文件夹**

可以在当前文件夹中创建一个新的文件夹，有以下两种方法。

（1）使用“文件”下拉菜单

（1）选定新建文件夹所在的文件夹（2）选择“文件”菜单中的“新建”子菜单中的“文件夹”命令。（3）在文件夹内容窗格中出

现默认名为“新建文件夹”的新文件夹，用户可在这蓝色的框中给出用户文件夹名并按Enter键确认。

2) 使用快捷菜单

(1) 选定新建文件夹所在的文件夹。(2) 右击文件夹内容窗格中任意空白处，在快捷菜单中指向“新建”。(3) 单击“文件夹”命令，然后给“新建文件夹”命名即可。

4. 文件（文件夹）的选定

1) 选定单个对象

(1) 在文件夹内容窗格中单击所选的文件或文件夹的图标或名字，所选的文件名或文件夹名以蓝底反白显示。(2) 反复按Tab或Shift + Tab键，直到文件夹内容窗格中出现虚线框或深亮条纹为止，然后按上、下键选定对象。(3) 用Home、End、PageDown、PageUp和字符键等特殊键来选定对象。

2) 选定连续多个对象

(1) 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。(2) 按住鼠标左键从连续对象区的右上角开始向下角拖动，这时就出现一个虚矩形框，直到虚线矩形框围住所要选定的所有对象为止，然后松开左键。(3) 反复按Tab键或Shift + Tab组合键，直到文件夹内容窗格中出现虚线框或深亮条纹为止，然后按上、下键选定第一个对象；再按住Shift键不放，按箭头键来选定其余的对象。也可以用Home、End、PageUp和PageDown等键来扩展选定其余的对象。

3) 选定不连续的多个对象

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对象，最后放开Ctrl键。

4) 选定不连续的连续对象

(1) 用方法2) 选定第一个局部连续的对象组（即单击该区域第一个对象，再按住Shift键单击该区域最后一个对象。(2) 按住）Ctrl键，单击第二个局部连续区域中的第一个对象

，再按住组合键Ctrl + Shift单击该区域中的最后一个对象，从而选定第二个局部连续的对象组。（3）反复操作上一步，可选定全部要选的对象。

5）选定全部对象（1）单击“编辑”菜单中的“全部选定”命令可选定当前文件夹中的全部文件和文件夹对象。（2）按“全部选定”命令的快捷键Ctrl + A。

6）取消选定的对象 只须用鼠标在文件夹内容窗格中任意空白区处单击一下即全部取消已选定的对象。

5.文件（文件夹）的复制

1）使用“编辑”菜单（1）打开源文件所在的文件夹，选定要复制的一个、或多个对象。（2）单击“编辑”菜单中的“复制”命令（可以直接按快捷键Ctrl + C）。（3）打开目标文件夹（目标文件夹可以是驱动器文件夹或其下的各级文件夹）。（4）单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令（可以直接按快捷键Ctrl + V）。

2）“常用”工具栏（1）打开源文件所在的文件夹，选定要复制的一个或多个对象。（2）单击工具栏中的“复制”按钮。（3）打开目标文件夹。（4）单击工具栏中的“粘贴”按钮。

3）使用快捷菜单（1）先选定要复制的对象，然后右击这些对象，打开快捷菜单。（2）单击快捷菜单中的“复制”命令。（3）右击目标文件夹，打开快捷菜单。（4）单击“粘贴”命令。

4）用鼠标左键拖动（1）打开原文件所在的文件夹，选定要复制的对象。（2）按住Ctrl键，用鼠标左键将选定的对象拖到目标文件夹，此时目标文件夹变成蓝色框，拖动过程中鼠标指针下出现一个标有“+”的小方框。（3）放开鼠标左键及Ctrl键。

5）用鼠标右键拖动（1）打开原文件所在的文件夹，选定要复制的一个或多个对象。（2）用鼠标右键将选定的对象拖动到目标文件夹下，此时目标文件夹变成蓝色框

，放开右键出现一个快捷菜单。（3）单击快捷菜单中的“复制到当前位置”命令即可完成。

6）使用“文件”菜单中的“发送”命令（1）在“文件夹内容”窗格中选定要发送的对象。（2）打开“文件”下拉菜单，鼠标指针指向“发送到”命令。（3）在下一级菜单中选择“3.5英寸软盘（A）”。

6.文件（文件夹）的移动方法与复制的类似，把复制的前3种方法中的“复制”命令用“剪切”命令来替换，执行“剪切”命令后只有执行“粘贴”命令，所选对象才被剪去。若取消移动，则在执行“粘贴”命令后，按Esc键即可；在方法4）中是按住Shift键的同时用鼠标左键拖动对象；方法5）是将“复制到当前位置”替换成“移动到当前位置”。

7）删除文件或文件夹（1）直接使用Delete键删除。（2）使用“文件”菜单或工具栏按钮。（3）使用快捷菜单。（4）直接用右键拖动到回收站。

8.重命名文件（文件夹）的重命名1）使用“文件”下拉菜单（1）选定要更名的文件或文件夹。（2）单击“文件”下拉菜单（或右击要更名的对象，选定快捷菜单）中的“重命名”命令。当选定对象名字周围出现细线框且进入编辑状态时，可直接键入新的名字，或将插入点定位到要修改的位置修改文件名。（3）按回车键，或单击该名字方框外的任意处即可。

2）两次单击对象法（1）选定要更名的文件或文件夹。（2）再单击一次该对象（或按F2键），等待出现细线框。（3）在选定的对象细线框内键入新名字或修改旧名字。（4）按回车键或单击该名字方框外的任意处即可。

9.查看和设置文件（文件夹）的属性 选定要查看或设置属性的文件或文件夹，然后单击“文件”菜单中的“属性”命令，打开“属性”对话框，可查看或设置选定

文件或文件夹的属性。文件属性有：“只读”、“存档”、“隐藏”和“系统”4种。

### 10.文件和文件夹的查找

(1) 在“资源管理器”中，在“工具”下拉菜单中，指向“查找”命令，单击“文件或文件夹...”命令。

(2) 右击桌面上“我的电脑”图标弹出快捷菜单，单击“查找”命令。启动查找程序后，出现一个“查找”窗口，进行查找设置即可。

### 考点3输入法的设置

中文Windows 2000在系统安装时，已预装了智能ABC、微软拼音、全拼等输入法。在实际考试中，每台机器上安装上五笔字型输入法。在控制面板中，双击“输入法”图标，屏幕上弹出“输入法属性”对话框，就可以添加或卸载输入法了。

#### 1.输入法的切换

1) 单击任务栏右侧的“语言指示器”，打开“输入法”菜单。

2) 单击选用的输入法。

3) 在第一次选择输入法后，以后可以随时用Ctrl + 空格键启动或关闭输入法，或用Ctrl + Shift组合键进行汉字输入法之间的切换。

#### 2.智能ABC输入法简介

用户选定了一种中文输入法后，屏幕上会出现一个对应的输入法工具栏

1) 中 / 英文切换按钮 单击中 / 英文切换按钮，可以在中文输入和英文输入之间切换。当按钮变为红色A字时，表示英文输入，否则是中文输入。要输入汉字，键盘应处于小写状态，在大写状态下不能输入汉字，利用CapsLock键可以切换、小写状态。

2) 输入方式切换按钮 智能ABC输入法包括“标准”和“双打”两种输入方式，单击该按钮可以进行切换。标准方式：既可以全拼输入，也可以简拼输入，甚至混拼输入。双打方式：这是为专业人员录入的一种快速的输入方式。一个汉字在双打的方式下，只需要击键两次：奇次为声母，偶次为韵母。

3) 全半角切换按钮 用鼠标单击该按钮或用组合键Shift + 空

格键，进行全角和半角的切换。当按钮上显示一个黑圆点时，表示全角方式；显示一个月牙形时，表示为半角。4) 中 / 英文标点符号切换按钮 用鼠标单击该按钮或用组合键Ctrl + .（圆点），进行中、英文标点符号之间的切换。当按钮上显示出中文的句号和逗号时，表示可输入中文标点符号显示出英文的句号和逗号时，表示可输入英文标点符号。5) 软键盘按钮 单击此按钮，屏幕上显示一个模拟键盘，称软键盘上单击软键盘上的键，其效果相当于按硬键盘上相应的键。再按此按钮就关闭了软键盘。Windows 2000提供13种软键盘布局。用鼠标右击软键盘按钮，就会弹出软键盘菜单；单击所选的键盘，就会显示相应软键盘的布局。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)