

21世纪

21世纪高职高专创新精品规划教材

计算机应用基础 实例教程

主 编 何文华
副主编 石利平
主 审 朱定善

创新
精品

“教、学、做”一体化，强化能力培养
“工学结合”原则，提高社会实践能力
“案例教学”方法，增强可读性和可操作性



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专创新精品规划教材

计算机应用基础实例教程

主 编 何文华

副主编 石利平

主 审 朱定善

NAME	姓名	何文华
UNIT	单元	中国水利水电出版社
DATE	日期	2008年11月
TIME	时间	11:30
TIMEVALUE	时间值	11:30
TODAY	今天	2008年11月11日
TRUNC	截断	11
DB	数据库	Microsoft Access



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书以实际应用案例培养基本技能、掌握基础知识,突出应用能力的培养,将工作与生活中的计算机操作技能与技巧有机地组织在教材中,以应用能力培养与提高为主线,依据学习计算机、应用计算机的基本过程和规律,以实际应用案例,结合知识要点循序渐进地进行讲解。全书共6章,内容包括:计算机基础知识、中文 Windows XP 的使用、文字处理软件 Word 2003 的使用、电子表格软件 Excel 2003 的使用、演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用和 Internet 基础知识,各章节以实际应用案例驱动,从介绍操作要求、操作过程和方法出发,带出必须掌握的知识要点、操作技巧和技能拓展要求,将枯燥的知识融入到实际应用操作中,让学习者更好、更深入地理解和掌握知识要点和操作技能。

全书采取统一的格式编写,各章节均按照“任务目标→案例操作要求→操作过程→知识和技能要点”的顺序编写,在编写过程中力求语言精练,内容和案例实用,由浅入深,操作步骤详细,并采用了大量图片示例,以方便教学和自学。本书具有定位准确、理论适中、知识系统、内容详实、贴近实际、操作性强、通俗易懂、便于理解和掌握等特点,既适用于高职高专以及各类院校非计算机专业学生的计算机应用基础教学,又适用于各类从业人员的职业教育和在职培训,对自学者来说也是一本有益的读物。

本书配有免费电子教案,读者可以到中国水利水电出版社网站下载,网址为:
<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>。

善定善 审主

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实例教程 / 何文华主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2008

21 世纪高职高专创新精品规划教材

ISBN 978-7-5084-5397-2

I. 计… II. 何… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 041895 号

书 名	计算机应用基础实例教程
作 者	何文华 主 编 石利平 副主编 朱定善 主 审
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 20 印张 491 千字
版 次	2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	32.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

www.waterpub.com.cn

序

近年来,我国高等职业教育蓬勃发展,为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,对高等教育大众化作出了重要贡献,顺应了人民群众接受高等教育的强烈需求。高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型,肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命,在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高,高等职业教育既面临着极好的发展机遇,也面临着严峻的挑战。

教材建设是整个高职高专院校教育教学工作的重要组成部分,高质量的教材是培养高质量人才的基本保证,高职高专教材作为体现高职高专教育特色的知识载体和教学的基本工具,直接关系到高职高专教育能否为一线岗位培养符合要求的高技术性人才。中国水利水电出版社本着为高校教育服务,为师生提供高品质教材的原则,按照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的要求,在全国数百所高职高专院校中遴选了一批具有丰富的教学经验、较高的工程实践能力的学科带头人和骨干教师,成立了高职高专教材建设编委会。编委会成员经过几个月的广泛调研,了解各高职院校教学改革和企业对人才需求的情况,探讨、研究课程体系建设和课程设置,达成共识,组织编写了本套“21世纪高职高专创新精品规划教材”。

本套教材的特点如下:

1. 面向高职高专教育,将专业培养目标分解落实于各门课程的技术应用能力要求,建立课程的技术、技能体系,将理论知识贯穿于其中,并融“教、学、做”为一体,强化学生的能力培养。
2. 理论知识的讲解以基础知识和基本理论“必需、够用”为原则,在保证达到高等教育水平的基础上,注重基本概念和基本方法讲解的科学性、准确性和正确性,把重点放在概念、方法和结论的阐释和实际应用上,推导过程力求简洁明了。
3. 在教材中按照技术、技能要求的难易和熟练程度,选择恰当的训练形式和内容,形成训练体系;确定实训项目,并将实训内容体现在教材中。对于单独设置实训的课程,我们将实训分成基础实训和综合实训两个部分。综合实训中重点体现了工学结合的原则,提高学生的社会实践能力。
4. 在编写方式上引入案例教学和启发式教学方法,采用以实际应用引出的问题为背景来设计和组织内容,增强了教材的可读性和可操作性,激发学生的学习兴趣,使知识点更容易理解掌握,从而使学生能够真正地掌握相关技术,为以后的就业打好基础。
5. 教材内容力求体现经济社会发展对应用技术的新要求和新趋势,将新兴的高新技术、复合技术等引进教材,并在教材中提出了一些引导技术发展的新问题,以期引起思考和讨论,有利于培养学生技术应用中的创新精神和能力。
6. 大部分教材都配有电子教案和相关教学资源,以使教材向多元化、多媒体化发展,满足广大教师教学工作的需要。电子教案使用 PowerPoint 制作,教师可根据授课情况任意修改。相关教案和资源可以从中国水利水电出版社网站 www.waterpub.com.cn 下载。

本套教材凝聚了众多奋斗在高等职业教育教学、科研第一线的教师和科研人员多年的教学经验和智慧,教材内容选取新颖、实用,层次清晰,结构合理,概念清晰,通俗易懂,可读性和实用性强。本套教材适用于高职高专院校,也可作为社会各类培训班用书和自学参考用书。

我们期待广大读者对本套教材推出宝贵意见和建议,以便进一步修订,使该套教材不断完善。

21 世纪高职高专创新精品规划教材编委会

2008 年 4 月

前 言

随着计算机技术的迅猛发展,计算机应用和计算机文化已经渗透到人类生活的各个方面,正在迅速地改变着人们的工作、学习和生活方式,计算机作为现代社会的一种工具,掌握并应用它已不仅是一项技能,而且是一种现代化意识、一类新型的文化,正在日益深刻地改变着我们的社会结构、人文环境和产业结构,全面影响人类社会和文明的发展进步。

随着高职教育教学改革的深入,能力目标、任务训练、学生主体成为当前高职课程教学改革的重点。为适应当前高职教育发展的需要和计算机应用基础课程教学的要求,我们编写了本教材。本书作者均是多年在教学一线从事高职计算机基础课程教学和教育研究的教师,在编写过程中,作者将长期积累的教学经验和体会融入知识体系,始终坚持以实际应用案例培养学生基本技能、掌握基础知识。突出应用能力的培养,将工作与生活中的计算机操作技能与技巧有机地组织在教材中。“任务驱动,案例教学”是本书编写的出发点,以应用能力培养与提高为主线,依据学习计算机、应用计算机的基本过程和规律,以实际应用案例,结合知识要点循序渐进地进行讲解。全书共6章,内容包括:计算机基础知识、中文 Windows XP 的使用、文字处理软件 Word 2003 的使用、电子表格软件 Excel 2003 的使用、演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用和 Internet 基础知识,各章节以实际应用案例驱动,从介绍操作要求、操作过程和方法出发,带出必须掌握的知识要点、操作技巧和技能拓展要求,将枯燥的知识融入到实际应用中,让学习者更好、更深入地理解和掌握知识要点和操作技能。

全书采取统一格式,按照“任务目标→案例操作要求→操作过程→知识和技能要点”的顺序编写,力求语言精练,内容和案例实用,由浅入深,操作步骤详细,并采用操作图示,直观、真实详尽,方便教学和自学。本书具有定位准确,基础知识内容适中,应用贴近实际,操作性强,通俗易懂,便于理解和掌握等特点,既适用于高职高专以及各类院校非计算机专业学生的计算机应用基础教学,又适用于各类从业人员的在职培训,对于自学者也是一本有益的读物。

本教材由何文华任主编,石利平任副主编,宋阳秋和蒋桂梅参加了主要编写工作,其中第1、2、4章由石利平编写,第3章由蒋桂梅编写,第5、6章由宋阳秋编写,全书由何文华统稿,石利平负责全书的大纲编写和协调全书作者的编写工作,参加本书编写的其他人员还有梁竞敏、谢嫚、余以胜、宋广科等,朱定善老师审阅了全稿,并提出了许多宝贵意见。

本书在编写过程中得到了柳青教授的指导,同时也广泛征求了广东省高职院校计算机老师和有关企事业单位的意见与建议,在此一并表示感谢。

由于作者水平有限,加之时间仓促,在编写过程中难免存在不足和疏漏,恳请各位专家及读者批评指正。

编 者

2008年3月

08	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....
78	.....	.....	.....
40	.....	.....	.....
序	01	.....	.....
前言	.....	.....	.....
第1章	计算机基础知识	.....	1
1.1	计算机入门知识	.....	1
1.1.1	计算机系统的组成	.....	1
1.1.2	计算机的开机与关机	.....	2
1.2	键盘和鼠标的操作	.....	4
1.2.1	计算机键盘的构成	.....	4
1.2.2	键盘的使用	.....	5
1.2.3	鼠标的使用	.....	6
1.3	汉字输入法简介	.....	7
1.3.1	输入法的切换	.....	7
1.3.2	智能 ABC 输入法	.....	7
1.3.3	五笔字型输入法	.....	9
操作练习题	.....	.....	15
第2章	中文 Windows XP 的使用	.....	17
2.1	中文 Windows XP 简介	.....	17
2.1.1	Windows XP 的启动和退出	.....	17
2.1.2	Windows XP 的桌面	.....	19
2.2	中文 Windows XP 的基本操作	.....	20
2.2.1	鼠标的操作	.....	20
2.2.2	键盘的操作	.....	21
2.2.3	菜单的使用	.....	21
2.2.4	窗口的使用	.....	22
2.2.5	对话框的使用	.....	24
2.3	利用资源管理器浏览文件和文件夹	.....	25
2.4	管理和搜索文件或文件夹	.....	31
2.5	程序管理	.....	41
2.6	设置个性化的 Windows 桌面	.....	45
2.7	打印机的安装、设置和使用	.....	52
2.8	创建新账户	.....	56
2.9	磁盘管理	.....	62
2.10	绘制温馨的小房子	.....	70
2.11	创建学院简介的 RTF 文档	.....	74

操作练习题	80
第3章 文字处理软件 Word 2003 的使用	81
3.1 编写一篇关于公司简介的 Word 文档	81
3.2 编辑公司简介的 Word 文档	87
3.3 排版一份关于公司合同的 Word 文档	94
3.4 打印公司简介的 Word 文档	103
3.5 制作一份公司会议日程安排表	109
3.6 制作一份公司简介的简报	123
3.7 制作一份公司信函模板	134
3.8 制作批量工资条	139
操作练习题	146
第4章 电子表格软件 Excel 2003 的使用	153
4.1 建立“学生成绩表”工作簿	153
4.2 建立“课程表”工作簿	158
4.3 设置“课程表”格式	163
4.4 编辑“学生成绩表”工作簿	167
4.5 建立“07 级计算机专业学生成绩表”工作簿	172
4.6 计算“学生成绩表”中的平均分和名次	177
4.7 对“学生成绩表”进行页面设置	187
4.8 分析“学生成绩表”中的数据	192
4.9 建立“教师职称统计情况”的图表	206
操作练习题	212
第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用	215
5.1 制作“今易出口贸易专家”软件产品介绍演示文稿	215
5.1.1 初步制作	215
5.1.2 改变演示文稿外观	224
5.1.3 管理美化幻灯片	234
5.1.4 深入完善演示文稿的制作	239
5.2 放映幻灯片	252
5.2.1 设置幻灯片的放映方式	252
5.2.2 设置幻灯片的动画效果	255
5.2.3 控制幻灯片放映	258
5.3 演示文稿的其他操作	261
5.3.1 将演示文稿“打包”	261
5.3.2 将演示文稿发布到网站	264
操作练习题	266
第6章 Internet 应用基础	270
6.1 接入 Internet	270
6.1.1 局域网入网	270

6.1.2 拨号入网	272
6.2 Internet Explorer 浏览器的使用	276
6.2.1 浏览网页	277
6.2.2 设置 IE 的选项	281
6.2.3 从网上搜索信息	284
6.3 电子邮件	289
6.3.1 申请电子邮箱	290
6.3.2 使用 WWW 的形式收发电子邮件	292
6.3.3 使用 Outlook Express 收发电子邮件	296
6.3.4 通讯簿的管理与使用	301
操作练习题	303
附录 A 常用 ASCII 码表	305
附录 B Excel 常用函数简介	306
参考文献	310

第1章

计算机基础知识

1.1 计算机入门知识

主要学习内容:

- 计算机系统的组成
- 硬件系统和软件系统
- 计算机的开机和关机

从1946年第一台电子计算机ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Calculator) 问世以来, 计算机从多方面改变着我们的生活和工作方式, 渗透到我们社会的各个领域。计算机功能强大, 借助计算机我们可以听音乐、看电影、上网、画画、文字处理、处理事务、管理生产、进行科学计算和玩游戏等。

1.1.1 计算机系统的组成

计算机俗称电脑, 计算机系统由硬件系统和软件系统两大部分组成, 两者相互依存, 缺一不可。硬件指机器本身, 是一些看得见、摸得着的实体。软件是一些大大小小的程序, 存储在计算机的存储器上。

1. 计算机硬件

从工作原理的角度看, 计算机硬件系统是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五部分组成。

- 运算器 (Arithmetic Unit, AU)。运算器是计算机处理和加工数据的部件, 它的主要功能是对二进制编码进行算术运算和逻辑运算。
- 控制器 (Control Unit, CU)。控制器是控制计算机各部件按照指令进行协调一致的工作。

通常将运算器、控制器和保存临时数据的寄存器集成在一块半导体电路中, 称为中央处理器, 简称CPU (Central Processing Unit)。CPU是计算机的核心部件, 称为计算机的心脏。

- 存储器 (Memory)。存储器是计算机的记忆部件, 它的主要功能是存储程序和数据。往存储器中存储数据称为写入数据, 从存储器中取出数据称为读取数据。计算机的

存储器分为内部存储器和外部存储器。内部存储器简称内存，又称主存储器，内存主要用于存储计算机运行过程中的程序和临时数据。外部存储器简称外存，又称辅助存储器，主要用于长期保存用户数据和程序。CPU 能直接访问存储在内存中的数据。外存中的数据只有先读入内存，然后才能被 CPU 访问。从存储器中读数据或往存储器写数据，均称为对存储器的访问。

- 输入设备 (Input Device)。输入设备是用来向计算机输入程序、命令、文字、图像等信息的设备，它的主要功能是将信息转换成计算机能识别的二进制编码输入计算机。常见的输入设备包括键盘、鼠标、触摸屏、扫描仪等。
- 输出设备 (Output Device)。输出设备是用来将计算机中的信息以人们能识别的形式表现出来。常见的输出设备有显示器、打印机、绘图仪和音箱等。

图 1-1 所示是一款计算机的外观。从外观看，计算机的主要部件有主机、显示器、键盘和鼠标，这些都属于计算机的硬件。计算机的主机箱上还有一个光盘驱动器（简称光驱）。计算机机箱内还有主板、内存、硬盘、电源、显卡、声卡、网卡等部件和板卡。



图 1-1 计算机的外观

2. 计算机软件系统

计算机软件系统是支持计算机运行和进行事务处理的软件程序系统，计算机软件系统主要分为系统软件和应用软件两大部分。

系统软件是计算机必不可少的部分，用来管理、控制和维护计算机的各种资源。系统软件主要包括操作系统、解释程序、监控程序、编译程序等。

应用软件是专门解决某个领域的工作所编写的程序，如计算机中用于文字处理的 Word 和 WPS、用于电子表格处理的 Excel、用于网页设计的 Dreamweaver 和 FrontPage、用于企业管理的 ERP 系统、用于企业财务管理的财务软件以及用于浏览图片的 ACDSee 等。

1.1.2 计算机的开机与关机

要使用一个计算机时，首先要开机启动计算机，一个计算机除了显示器和主机外，还有

打印机、音箱等外部设备，给计算机接通电源和开机要按照一定的规程进行操作。

1. 计算机的启动

启动计算机的步骤如下：

- (1) 接好电源。
- (2) 打开显示器、打印机等外部设备的电源开关。
- (3) 打开计算机主机的电源开关。主机电源开关在主机箱上，一般标注有 Power 字样。
- (4) 计算机开始启动并自检，如没有发现问题，就自动启动操作系统，启动成功后，进入 Windows 登录界面，如图 1-2 所示。选择合适的用户，输入正确的密码，即可登录 Windows XP，登录完成后显示 Windows XP 的桌面。

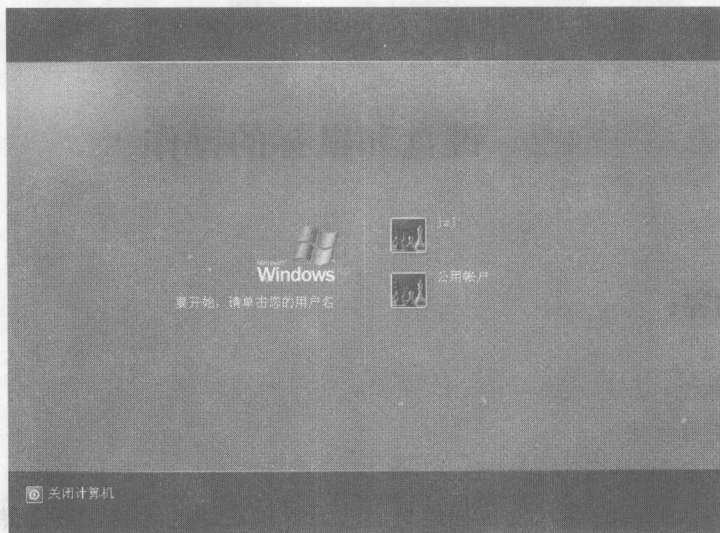


图 1-2 Windows XP 登录界面

2. 计算机的热启动

当计算机死机时，可按主机箱上的 RESET 按钮重新启动计算机，这种方式除不必重新打开电源外，后面的启动过程与上面计算机的启动过程完全相同。当操作键盘和鼠标时，操作系统都无反应，称为计算机死机。

如果计算机要使用其他外部设备如打印机，一般应先开启外部设备的电源，再启动计算机主机系统。

3. 计算机的关机

关闭计算机的操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 在“开始”菜单的底部，单击“关闭计算机”，屏幕上即会出现“关闭计算机”对话框，如图 1-3 所示。

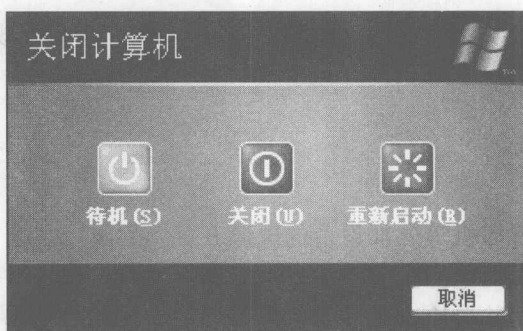


图 1-3 关闭计算机对话框

(3) 单击向下箭头显示其他选项，依次选择每个可显示它的说明。

(4) 选择“关闭”选项，计算机会自动关闭。

1.2 键盘和鼠标的操作

主要学习内容:

- 键盘的构成
- 键盘的使用方法
- 鼠标的操作方法

键盘和鼠标是计算机的输入设备，是人们与计算机对话的工具。要想熟练操作计算机，首先必须掌握键盘和鼠标的基本操作及使用方法，熟练它们的操作技巧。

1.2.1 计算机键盘的构成

键盘是计算机最基本的输入设备。现在常用的键盘有 104 键盘和 107 键盘，104 等数字指的是键盘上键的个数。

键盘一般可分为五个部分：主键盘区、功能键区、编辑键区、辅助键盘区和状态指示区。如图 1-4 所示。

下面介绍键盘常用键的使用方法。

字母键：在键盘中央标有 A、B、C…26 个英文字母。计算机默认状态下，按字母键输入的是小写字母。输入大写字母时需要同时按 Shift 键。

空格键：位于键盘下部的一个长条键，作用是输入空白字符。

字母锁定键 (Caps Lock)：该键实质是一个开关键，它只对英文字母起作用，用来转换键盘上字母大小写的状态，每按一次该键，键盘都会在字母大写和小写之间转换。当它关上时，Caps Lock 指示灯不亮，这时按键盘上的字母键输入小写字母；打开它时，Caps Lock 指示灯

亮, 这时按键盘上的字母键输入大写字母。



图 1-4 键盘平面图

功能键: 位于键盘上最上一行, 标有 F1、F2、F3...F11、F12 的 12 个键, 在不同软件中可以设置它们的不同功能。

退格键: 位于等号键的右边, 上面标有向左的箭头, 这个键作用是删除光标前面输入的字符。

上档键 (Shift): 在主键盘区左右各有一个, 输入双字符键上面的字符时, 需同时按 Shift 键。该键和字母键结合, 也可进行字母大小写转换。

控制键 (Ctrl、Alt): 在主键盘区左右也各有一个, 它们一般不单独使用, 需要与其他键配合使用才能完成各种功能。

数字锁定键 (Num Lock): 在小键盘区按一下 Num Lock 键, Num Lock 灯亮, 则小键盘区的数字键起作用; 按 Num Lock 键, Num Lock 灯不亮, 则小键盘的编辑键起作用。

光标移动键 (←、↑、↓、→): 按下这些键, 光标按相应箭头方向移动。光标是计算机软件系统中编辑区域的不断闪烁的标记, 用于指示现在的输入或操作的位置。

1.2.2 键盘的使用

指法是指用户使用键盘的方法。为保证用户计算机信息的输入速度, 掌握正确的键盘指法是很必要的。所以, 用户从开始学计算机起, 就应严格按照正确的指法进行操作。

1. 基本键

主键盘区左边的“A、S、D、F”键和右边的“J、K、L、;”键称为基本键。准备输入信息时, 左手的食指、中指、无名指和小指分别放在 F、D、S 和 A 键上, 右手的食指、中指、无名指和小指分别搭 (浮) 在 J、K、L 和 “;” 键上, 两个拇指轻轻搭 (浮) 在空格键上。在 F、J 两键上都有一个凸起的横杠, 以便盲打时两个食指通过触摸定位。盲打即是在输入信息时眼睛不看键盘, 视线只注视显示器或文稿。要想实现“盲打”, 应熟记键盘上各键位的位置。

2. 指法分工

每个手指除负责基本键外，还要分工其他的键，各手指分工如图 1-5 所示。



小指 无名指 中指 食指 食指 中指 无名指 小指

图 1-5 指法分工图

要保证高速度的输入，用户输入信息时，十个手指应按指法分工击键。

3. 正确的姿势

正确的打字姿势，不仅有助于输入速度的提高，身体也不容易疲劳。

- (1) 身体保持端正，腰杆挺直，手指轻触键盘（浮于键上），两脚自然平放在地板上。
- (2) 椅子高度要合适，以前臂可自然平放键盘边为准。
- (3) 打字时，两臂自然下垂，手指自然弯成弧形，手与前臂成直线。在主键盘区击键时，主要是通过手指移动找键位。敲击较远的键才须移动胳膊。
- (4) 敲击键盘时手指用力要均匀、有弹性，击键后手指要迅速返回到基本键上，不敲击键的手指保持在基本键上。



操作练习

请以本学期的英语课本中的一篇英文文章为内容，使用 Windows XP 附件中的“写字板”进行英文录入的操作练习，要求反复训练，达到“盲打”和快速录入的目标。

1.2.3 鼠标的使用

鼠标上一般有左右两个键，单击它们可以向计算机输入操作命令，一般用右手拿鼠标，拇指放在鼠标的左侧，无名指和小指放在鼠标的右侧，食指和中指分别放在左键和右键上。系统默认的设置左键是命令键，右键是快捷键。

一般情况下鼠标指针为一个空心箭头。当我们移动鼠标的时候，鼠标指针会随着移动。

鼠标的基本操作一般有：指向、单击、双击、拖动、右击等。

- (1) 指向：移动鼠标，鼠标指针移向某一位置或某一对象，即鼠标的指向，主要用于光标定位。

(2) 单击: 将鼠标指向某一目标, 按一下鼠标左键。

(3) 双击: 鼠标指向某一目标, 快速连击鼠标左键两下。

(4) 拖放: 将鼠标指向某一目标, 按住左键不放, 移动鼠标至指定位置, 放开鼠标左键。

(5) 右击: 将鼠标指针定位到某一对象, 然后单击鼠标右键再松开, 即为右击, 也可称为右击鼠标。



操作练习

请以 Windows XP 附件中的“扫雷”游戏为工具, 进行鼠标的操作训练, 要求用中级以上练习, 用最短的时间扫雷。

1.3 汉字输入法简介

主要学习内容:

- 输入法的切换
- 智能 ABC 输入法
- 五笔字型输入法

输入中文时, 首先要选择一种汉字输入法。Windows XP 操作系统自带微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、全拼输入法、郑码输入法等多种输入法, 用户可根据需要选择合适的输入法, 另外还可以安装其他的输入法(如五笔输入法)等。

常用的输入法有五笔输入法、全拼输入法和智能 ABC 输入法等。特别是五笔输入法由于其重根字少, 可以实现“盲打”, 所以输入速度快。

1.3.1 输入法的切换

Windows 屏幕的右下角有一个输入法图标 EN, 表示当前是英文输入状态, 单击这个图标, 屏幕出现输入法菜单, 单击某个输入, 即转换为该种中文输入法状态下, 此时可输入中文。也可以按 Ctrl+Shift 键在各种输入法间切换。

如果想在中文输入法和英文输入法间切换, 可按“Ctrl+空格键”。

1.3.2 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法(也称标准输入法)由北京大学的朱守涛先生发明, 是中文 Windows XP 中自带的一种汉字输入方法。它简单易学、快速灵活, 受到用户的青睐。

智能 ABC 输入法提供了全拼输入、简拼输入、混拼输入、笔形输入等输入方法。

1. 全拼输入

如果使用汉语拼音比较熟练, 可以使用全拼输入法。使用方法为按规范的汉语拼音输入,

输入过程和书写汉语拼音的过程完全一致。

按词组输入，词与词之间用空格或者标点隔开。如果不会输词组，可以一直写下去，超过系统允许的字符个数时，系统将响铃警告。注意隔音符号的使用。如下面的例子中“亲爱”的拼音中应使用隔音符号，如输入“qinai”则不正确了。

例如：

wo xiang wei qin'aide mama dian yi zhi haotingde gequ
我 想 为 亲爱的 妈妈 点 一 支 好听的 歌曲

2. 简拼和混拼输入

如果你对汉语拼音把握不很准确，可以使用简拼输入。即取各个音节的第一个字母组成，对于包含 zh、ch、sh（知、吃、诗）的音节，也可以取前两个字母组成。混拼输入是两音节以上的词语，有的音节全拼，有的音节简拼，如表 1-1 所示。

表 1-1 智能 ABC 输入举例

词	全拼	简拼	混拼
计算机	jisuanji	Jsj	jisji jisuanj
长城	changcheng	cc cch chc chch	changch

在简拼和混拼时，隔音符号的作用进一步扩大。如愕然简拼就为 e'r，西宁为 xi'n。

3. 输入中文数量词简化输入

智能 ABC 提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换能力，对一些常用量词也可简化输入。

“i”为输入小写中文数字的前导字符。

“I”为输入大写中文数字的前导字符。

系统还规定常用量词简化输入，如表 1-2 所示。

表 1-2 常用量词简化输入表

G [个]	S [十，拾]	B [百，佰]	Q [千，仟]
W [万]	E [亿]	Z [兆]	D [第]
N [年]	Y [月]	R [日]	T [吨]
K [克]	\$ [元]	F [分]	L [里]
M [米]	J [斤]	O [度]	P [磅]
U [微]	I [毫]	A [秒]	C [厘]
X [升]			

如要输入大写叁，则 Shift 键+I 键，输入大写 I，再输数字 3，再按空格，则输入“叁”。

如要输入“亿”字，则先输入前导符 i，再输入 e 或 E，再按空格，则可输入“亿”。

“i”或“I”后面直接按空格键或回车键，则转换为“一”或“壹”。

“i”或“I”后面直接按中文标点符号键（除“\$”外），则转换为“一”+该标点或“壹”+该标点。