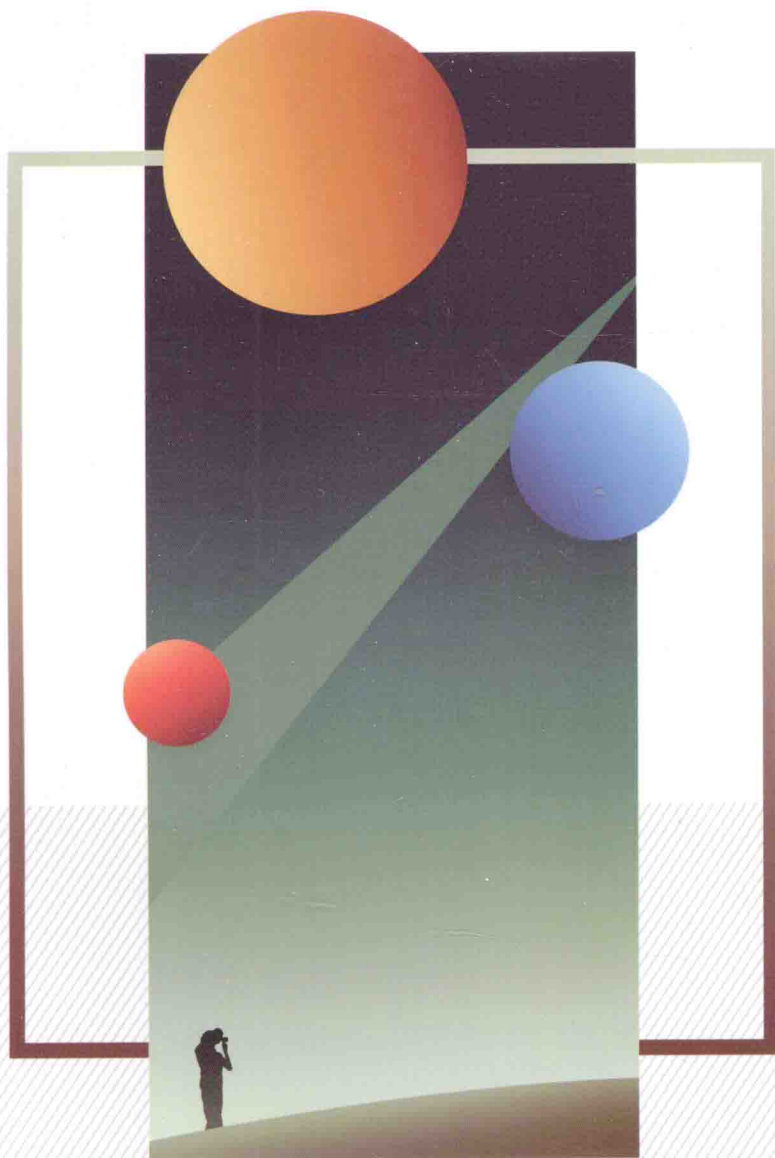


计算机一级考试用书

计算机应用基础教程 (上册)

◎ 刘 力 主编 ◎ 吕小华 郑 娟 副主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

014062537

TP3
1042
V1

计算机应用基础教程 (上册)

刘 力 主 编

吕小华 郑 娟 副主编



TP3
1042
✓1

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING



北航

C1749654

752580410

内 容 简 介

本教材是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲》中关于一级 Ms Office 版的要求编写的。本书面向的是全国计算机等级一级考试,力求符合考试要求,同时考虑了考试特点,注重实操能力的培养。在章节编排、内容编写方面,将等级考试的理论部分(第6章计算机基础知识、第7章计算机网络基础知识与应用)放在下册,这样便于考生考前记忆。

该教材适合职业学校学生自主学习,同时也可作为计算机等级考试(一级 Ms Office)的培训教材。

教材上册内容包括中文输入技术、Windows 7 操作系统、Word 2010、PowerPoint 2010,并配有各章节 PPT 课件及例题,同时提供了部分模拟题库,方便读者边学边练。

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

计算机应用基础教程.上册 / 刘力主编. —北京:电子工业出版社,2014.9

ISBN 978-7-121-23794-2

I. ①计… II. ①刘… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 153088 号

策划编辑:施玉新

责任编辑:李蕊

印刷:三河市鑫金马印装有限公司

装订:三河市鑫金马印装有限公司

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:11.25 字数:288 千字

版次:2014 年 9 月第 1 版

印次:2014 年 9 月第 1 次印刷

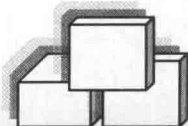
定 价:24.00 元

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



本书是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲》中关于一级 Ms Office 版的要求编写的。作为教材，本书面向的是全国计算机等级一级考试，在章节编排、内容编写方面，力求符合考试要求，同时考虑了职业学校学生的特点，注重技能的培养，实操能力的训练。

参编人员都是深圳市华强职校计算机教学的一线教师，他们有着丰富的教学经验，既熟悉职业学校学生的特点，又了解计算机等级考试。将等级考试的理论部分（第 6 章计算机基础知识、第 7 章计算机网络基础知识与应用）放在下册，这样便于学生考前记忆。该教材适合职业学校学生自主学习，同时也可作为计算机等级考试（一级 Ms Office）的培训教材。

本书分为上、下两册，上册内容包括中文输入技术、Windows 7 操作系统、Word 2010、PowerPoint 2010；下册内容包括 Excel 2010、计算机基础知识、计算机网络基础知识与应用，并配有各章节 PPT 课件，同时提供了部分模拟题库，方便读者边学边练。

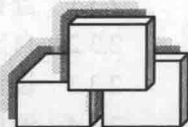
参加本书编写的人员有刘力（第 1 章、第 3 章、第 4 章、第 6 章）、吕小华（第 2 章、第 5 章）、郑娟（第 7 章）。

本书的编写得到了深圳市华强职校领导的大力支持，在校领导的督促、帮助下，本书得以顺利出版。由于时间仓促，水平有限，难免有所疏漏，望广大读者在使用过程中多提宝贵意见，以便进一步修改。

编 者

2014 年 7 月

目 录



第1章 中文输入技术..... (1)

§1.1 文字输入基础.....	(1)
1.1.1 计算机键盘及英文打字.....	(1)
1.1.2 汉字输入的方法及分类.....	(4)
§1.2 实用汉字输入方法.....	(5)
1.2.1 智能 ABC 输入法.....	(5)
1.2.2 全拼与双拼输入法.....	(8)
1.2.3 微软拼音输入法.....	(9)
1.2.4 五笔字型输入法.....	(11)
1.2.5 符号的输入.....	(11)
§1.3 五笔字型输入法.....	(12)
1.3.1 五笔字型的汉字结构及拆分原则.....	(12)
1.3.2 五笔字型的字词编码规则.....	(17)
1.3.3 学习键 Z.....	(20)
小结.....	(21)
习题 1.....	(21)

第2章 Windows 7 操作系统..... (22)

§2.1 Windows 7 的启动、退出及桌面.....	(22)
2.1.1 Windows 7 的启动和退出.....	(22)
2.1.2 Windows 7 的桌面.....	(23)
§2.2 Windows 7 的基本操作.....	(24)
2.2.1 鼠标和键盘操作.....	(24)
2.2.2 窗口操作.....	(25)
2.2.3 菜单操作.....	(27)

2.2.4	对话框操作	(28)
2.2.5	系统帮助操作	(29)
§2.3	Windows 7 系统环境设置	(30)
2.3.1	查看系统属性	(30)
2.3.2	自定义桌面显示设置	(31)
2.3.3	设置键盘和鼠标	(33)
2.3.4	添加或卸载应用程序	(35)
2.3.5	输入法设置	(36)
2.3.6	日期设置	(37)
2.3.7	任务栏和“开始”菜单的设置	(38)
2.3.8	添加打印机	(40)
2.3.9	创建与管理用户账户	(43)
§2.4	Windows 7 资源管理	(46)
2.4.1	Windows 7 文件系统	(46)
2.4.2	“计算机”窗口	(48)
2.4.3	“资源管理器”窗口	(48)
2.4.4	文件夹选项设置	(49)
2.4.5	搜索文件和文件夹	(50)
2.4.6	查看磁盘空间	(52)
2.4.7	共享文件夹	(52)
2.4.8	文件及文件夹图标的排列	(54)
§2.5	Windows 7 文件操作	(55)
2.5.1	磁盘管理	(55)
2.5.2	创建新文件或文件夹	(56)
2.5.3	打开文件或文件夹	(56)
2.5.4	选定文件或文件夹	(56)
2.5.5	移动文件或文件夹	(57)
2.5.6	复制文件或文件夹	(58)
2.5.7	删除文件或文件夹	(58)
2.5.8	文件或文件夹的重命名	(59)
2.5.9	创建应用程序快捷方式	(59)
2.5.10	文件或文件夹属性的设置	(61)
2.5.11	撤销操作	(61)
2.5.12	管理“回收站”	(62)
§2.6	Windows 7 附件	(63)
2.6.1	记事本和写字板	(63)
2.6.2	画图	(65)
2.6.3	计算器	(66)
2.6.4	录音机	(67)
2.6.5	截图工具	(67)

2.6.6 系统工具	(68)
小结	(69)
习题 2	(69)
第 3 章 Word 2010	(72)
§3.1 Word 2010 的启动	(72)
§3.2 Word 2010 的窗口	(74)
3.2.1 标题栏	(74)
3.2.2 功能区	(75)
3.2.3 状态栏	(77)
3.2.4 编辑窗口	(77)
§3.3 退出 Word 2010	(78)
§3.4 创建 Word 2010 文档	(79)
3.4.1 创建文档	(79)
3.4.2 保存文档	(80)
3.4.3 保护文档	(81)
3.4.4 文档视图	(82)
§3.5 Word 2010 基本编辑技术	(84)
3.5.1 选定文本	(84)
3.5.2 浏览文档	(85)
3.5.3 插入、替换、删除、移动、复制文本	(86)
3.5.4 拼写和语法检查	(89)
§3.6 Word 2010 的排版技术	(89)
3.6.1 字符的排版	(89)
3.6.2 查找和替换	(91)
3.6.3 段落的排版	(95)
3.6.4 版面设计	(99)
3.6.5 特殊版面	(105)
§3.7 长文档编排与邮件合并	(107)
3.7.1 创建目录	(107)
3.7.2 创建索引	(108)
3.7.3 样式的应用	(110)
3.7.4 邮件合并	(111)
§3.8 表格	(114)
3.8.1 创建表格	(114)
3.8.2 表格编辑与修饰	(115)
3.8.3 表格内数据的排序与计算	(121)
3.8.4 表格与文本的转换	(123)
§3.9 图文混排	(125)
3.9.1 图片	(125)

3.9.2 文本框	(127)
3.9.3 图形	(128)
3.9.4 艺术字	(131)
小结	(132)
习题 3	(132)
第 4 章 PowerPoint 2010	(136)
§4.1 PowerPoint 2010 的基本知识	(136)
4.1.1 PowerPoint 2010 的工作界面	(136)
4.1.2 PowerPoint 2010 的视图	(137)
§4.2 PowerPoint 2010 的基本操作	(139)
4.2.1 创建演示文稿	(139)
4.2.2 保存演示文稿	(140)
4.2.3 关闭演示文稿	(141)
§4.3 幻灯片的基本操作	(141)
4.3.1 幻灯片的文字编辑	(141)
4.3.2 设置文本格式	(142)
4.3.3 插入新的幻灯片	(144)
4.3.4 删除幻灯片	(145)
4.3.5 移动复制幻灯片	(145)
§4.4 演示文稿的修饰	(146)
4.4.1 幻灯片版式的更换	(146)
4.4.2 幻灯片的主题模板	(146)
4.4.3 幻灯片母版	(148)
§4.5 制作多媒体演示文稿	(151)
4.5.1 插入剪贴画与图片	(151)
4.5.2 制作含有 Excel 图表的幻灯片	(152)
4.5.3 制作含有表格的幻灯片	(154)
4.5.4 插入艺术字	(154)
4.5.5 插入音频和视频	(157)
4.5.6 插入 SmartArt 图形	(158)
4.5.7 创建交互式演示文稿	(158)
§4.6 幻灯片的动画效果	(160)
4.6.1 设置对象的动画效果	(160)
4.6.2 幻灯片的切换	(162)
§4.7 演示文稿的放映与输出	(162)
4.7.1 演示文稿的放映	(162)
4.7.2 输出演示文稿	(164)
小结	(165)
习题 4	(165)

附录 A 常见难拆字编码	(168)
--------------------	-------

附录 B 二级简码总表	(169)
-------------------	-------

参考文献	(170)
------------	-------

第 1 章 中文输入技术

本章知识要点:

- 常用计算机键盘及其功能。
- 英文打字的手法、姿势等打字必备知识。
- 几种常用的中文输入方法。
- 五笔字型输入法。

§ 1.1 文字输入基础

1.1.1 计算机键盘及英文打字

计算机与信息产业化是当今世界发展最迅猛、应用最广泛的科技领域，计算机已经在人们工作、学习及日常生活中起着越来越重要的作用，那么，要实现人机交流、进行信息处理，对每一个现代人来说都必须掌握的一项技能就是——文字输入技术。

1875 年美国纽约的一则招募打字员的广告，使“打字员”成为一种新的行业，迄今计算机早已成为这一行业的得力工具，英文打字不单是打字员必须掌握的技术，而且已经成为大众化的普及性实用技术。

1. 计算机键盘及其功能

键盘是目前微型计算机最常用的输入设备，不论是英文打字、中文输入，还是一般的计算机操作，都离不开键盘。键盘中键的分布大致可以分为主键盘区、小键盘区、光标控制键区和功能键区四部分。键盘的分布及各部分功能如图 1-1 所示。

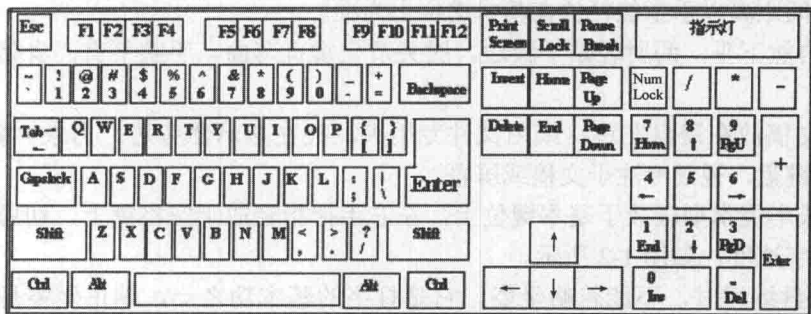


图 1-1 键盘布局图

2. 常用功能键介绍

“Shift”: 上档键, 用于大小写字母的临时转换及上档符号的输入。

“Caps Lock”: 大小写字母锁定键, 或称字母大小写转换键。在连续输入大写英文字母或小写英文字母时采用。该键有“Caps Lock”指示灯提示, 灯亮为大写方式。

“Enter”: 回车键, 又称换行键。当输入指定命令时, 它是命令的结束符, 在编辑文字时, 它是换行符。

“Backspace”或“←”: 退格键, 使光标左移一格, 删除光标左侧的字符。

“Ctrl”: 控制键, 通常与其他键组合使用, 如“Alt+Ctrl+Del”为热启动。

“Alt”: 组合键, 通常与其他键组合使用, 如“Alt+F4”关闭程序。

“Num Lock”: 数字锁定键, 实现小键盘的数字键与光标控制键之间的转换。有“Num Lock”指示灯提示。通常开机后的默认状态为数字键。

“Delete”: 删除键, 删除光标右侧或选中的字符。

“Insert”: 插入键, 又称插入/改写转换键。插入状态时, 光标处插入若干字符; 改写状态时, 输入的字符覆盖当前字符。

“Break/Pause”: 暂停键, 用于暂停执行当前命令或当前操作。

“Print Screen/Sys Rq”: 屏幕硬拷贝键, 将桌面复制到剪贴板, 与“Alt”键同时使用, 将当前活动窗口复制到剪贴板。

除了上述功能键外, 还有以下的几个键, 它们都是光标控制键, 其功能在不同的软件中略有不同, 一般而言, 它们的功能如下。

“Home”: 将光标移至行首。

“End”: 将光标移至行尾。

“Page Up”: 屏幕内容向上翻一页。

“Page Down”: 屏幕内容向下翻一页。

3. 英文打字

初学打字, 首先要注意正确的打字姿势。那么, 正确的姿势应该是怎样的呢?

(1) 打字姿势

① 身体保持端正并稍稍前倾, 两脚平放或踏在脚垫上。椅子高度以双手可平放桌上为准, 桌、椅之间距离以手指能轻放在基本键位上为准。

② 两臂自然下垂, 两肘轻贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲, 手腕平直, 身体与桌子距离约 20~30cm。

③ 打字文稿放在键盘左边, 或用文件专用夹, 夹在显示器旁边。力求“盲打”, 即打字时双眼不看键盘, 视线专注于文稿或屏幕。

④ 手指成半握拳型轻放于基本键位上, 左右手拇指轻放于空格键上, 切忌手腕压在桌沿以免影响打字速度, 如图 1-2 所示。

在进行键盘练习时, 不能忽略坐姿, 它是打字的基本功之一, 端正坐姿是保持工作状态, 提高打字速度和准确率的有力保障。

(2) 基本键位及手指的分配

打字不但要有正确的姿势, 更应该注意掌握正确的指法。一般应注意以下几点:

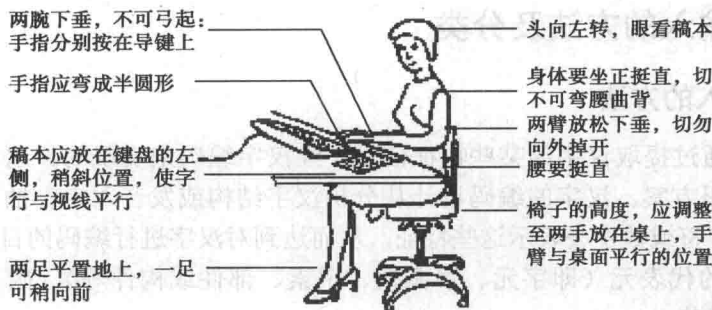


图 1-2 正确的打字姿势

① 准备打字时, 左右两手的食指至小指轻放在第三排的基本键位上, 这种姿势称起手式, 如图 1-3 所示。

② 双手十指明确分工, 不可混淆, 如图 1-4 所示。

③ 轻轻击键, 要短促、轻快、有弹性、有节奏, 不要用力过猛。

④ 手指击键后, 应退回到基本键位上, 保持起手式的姿势。

⑤ 用拇指侧面击空格键, 右手小指击回车键。

⑥ 应熟练掌握各键位置, 实现“盲打”。

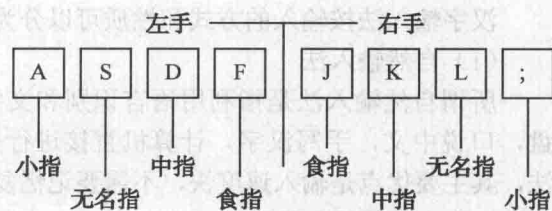


图 1-3 基本键位图

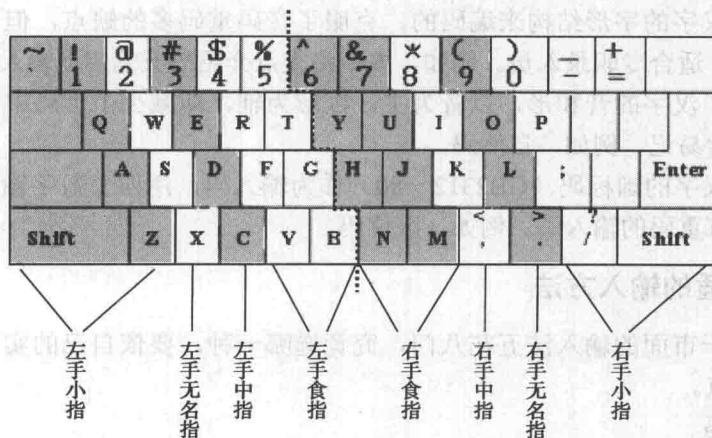


图 1-4 手指分工图

掌握正确的打字姿势及指法, 苦练基本功非常重要。衡量打字的指标有两个: 一是速度; 二是准确度。初学者应以准确为前提, 基本键位及基本指法熟练掌握了, 速度自然就提高了。通常借助某种打字软件进行循序渐进的练习。例如, Windows 操作平台的中英文打字软件“金山打字通”就是一个适合初学者训练指法、熟悉键盘的好工具。常言道: 熟能生巧。打字注重的是练习, 只有坚持不懈的练习, 才可能有惊人的成绩。

1.1.2 汉字输入的方法及分类

1. 汉字输入的方法

汉字输入是通过提取汉字的某些特征信息,经汉字编码来实现的。这种输入汉字的方法主要取决于编码方案。汉字的编码设计从分析汉字结构或发音入手,抽取一些共同的特征,并用适当的字符或数字去表示这些特征,从而达到对汉字进行编码的目的,这个过程包括选取一定数量的代表元(即字元、字概括、字素、部件或构件等)、确立规则、键盘设计、程序设计等环节。

2. 汉字输入法分类

汉字输入法按输入的方式和性质可以分为以下几种。

(1) 自然输入法

所谓自然输入法是指利用语言识别和文字识别的手段进行汉字输入,无须经过击打键盘,口说中文,手写汉字,计算机直接进行处理。这是目前发展最快、最有市场的输入方法,其主要优点是输入速度快,不需要记忆复杂的汉字输入码。例如,语音输入法、手写输入法、光电扫描输入法等。

(2) 编码输入法

将汉字按一定的规则拆分成几个键位来输入,编码方式的不同就出现了不同的输入方法,一般分为形码、音码、音形码、序号码。

音码输入是根据汉字的汉语拼音来编码的。由于汉字的同音字多,造成该种输入法重码很多,很难提高速度,优点是无须强记。例如,全拼及双拼输入法。

形码是根据汉字的字形结构来编码的,克服了音码重码多的缺点,但需要记忆的内容较多,不易掌握,适合专职录入员。例如,本章将重点介绍的五笔字型输入法。

音形码兼顾了汉字的音和形,以音为主,以形为辅,即减少了形码中的记忆成分又降低了重码率,易学易记。例如,自然码。

序号码利用汉字的国标码(GB2312—80)作为输入码,用四个数字输入一个汉字或符号。这是唯一没有重码的输入法。例如,区位码。

3. 选择合适的输入方法

目前,流行于市面的输入法五花八门,究竟选哪一种,要依自己的实际情况来定。一般应注意以下几点。

(1) 选择音码

如果对拼音很熟悉,普通话比较标准,可以选择带有智能特点的拼音输入法。例如,微软拼音输入法、智能ABC输入法等。

(2) 选择音形码

由于方言的影响,部分汉字发音不准,可采用音形码。例如,自然码就是一个好的选择。

(3) 选择形码

如果是专业打字员,要求较高的输入速度,建议使用重码少的输入法,对于录入竞赛中的离散文本尤其适用。例如,五笔字型输入法。

(4) 选择非键盘输入码

作为印刷体的文稿输入，最好的方法是使用 OCR 识别系统进行扫描输入。如果想用手写输入，要配置相应的软件、硬件。如果语音比较标准，也可以选择语音输入方式。

§ 1.2 实用汉字输入方法

在介绍中文输入法之前，首先介绍一些输入中文必须要掌握的几个热键。

◆ 中文输入/英文输入切换：Ctrl+空格键。

◆ 全角/半角切换：Shift+空格键。

◆ 中文标点/英文标点切换：Ctrl+。。

◆ 各个输入法之间切换：Ctrl+Shift。

1.2.1 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法是依据汉字的发音来设计的，是一种音码。它包括全拼（规范拼音输入）、简拼（仅输入各字的声母或头一个拼音字母）、混拼（部分字取首字母、部分字规范拼音输入）和笔形输入。智能 ABC 输入法大约有六万词条，其中具有自动筛选能力的动态词库就有约一万七千词条。它的智能特色体现在语流信息分析、自动分词构词、广义同音同形词的识别及瞬时记忆、短期记忆、长期记忆、强制记忆等方面。智能 ABC 输入法的规则易学易记，效率也较好。

智能 ABC 输入法的标准输入模式，可以同时使用全拼、简拼、混拼和笔形输入。

1. 全拼规则

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。按空格送字。

例如，中国的全拼码“zhongguo”。

字的输入，同音字需要输入“=”向后翻页，输入“-”向前翻页；词的输入，词与词之间用空格隔开，也可以将词的拼音一直输入下去，超过系统允许的字符个数时，系统将响铃警告。

例如，中国人民的全拼码“zhonggou renmin”。

当输入的词中，第二个字没有声母时，要用到隔音符“'”。

例如，第二“di'er”，然而“ran'er”，延安“yan'an”。21 世纪的全拼码“ershiyishiji”，计算机的全拼码“jisuanji”，操作系统的全拼码“caozuoxitong”。

2. 简拼规则

取各个音节的第一个字母，对于包含 zh、ch、sh（知、吃、诗）的音节，也可以取前两个字母。

简拼输入时，隔音符的作用将更加重要。

例如，全拼码与简拼码的对比。

计算机：jisuanji→jsj。

长城：changcheng→cch 或 chc 或 chch。

愕然：eran→e'r。



注意

“愕然”的简拼码不是 er, 因为 er 是“二、而”等字的全拼码。简拼输入, 重码比全拼输入更多。

3. 混拼规则

两个音节以上的词语, 有的音节全拼, 有的音节简拼。

例如, 全拼码与混拼码的对比。

金沙江: jinshajiang→jinsj 或 jshaj。

混拼输入法更应该注意隔音符的使用。

例如, 全拼码与混拼码的对比。

历年: linian→li'n。如果输入 lin 就不对, 因为那是“林”的全拼。

单个: dange→dan'g。如果输入 dang 就不对, 因为那是“当”的全拼。

4. 笔形规则

(1) 笔形码的设定

鼠标右键单击输入状态窗口, 选择弹出菜单中的“属性设置”命令, 弹出如图 1-5 所示的对话框。

选中“笔形输入”复选框, 完成设置, 这样就可以在标准模式下用笔形码输入汉字了, 但不能输入数字。

(2) 规则

在智能 ABC 系统中, 汉字“形”的元素, 按照基本的笔画形状可分为八类, 如表 1-1 所示。

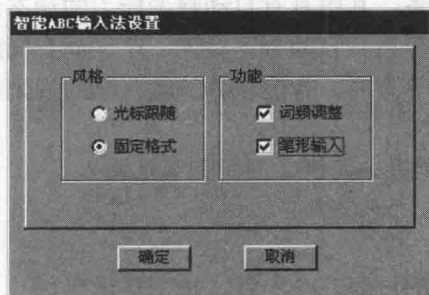


图 1-5 “智能 ABC 输入法设置”对话框

表 1-1 笔形代码定义表

笔形代码	笔形	笔形名称	实例	注解
1	一 (丿)	横 (提)	二亚要五	“提”算做横
2	丨	竖	帅门固小	
3	㇀	撇	利们今仅	
4	丶 (㇀)	点 (捺)	刘关高冠	“捺”算做点
5	㇚ (㇚)	折 (竖弯钩)	双弹力	顺时针方向转折
6	㇚	弯	匕以也	逆时针方向转折
7	十 (乂)	叉	葛地协树	交叉笔画
8	口	方	品国足路	四边整齐的方框

取码时按照笔顺, 即写字的习惯, 最多取 6 笔。不足 6 笔的取实际笔画, 多于 6 笔的按合体字的方法取码。含有笔形“十 (7)”和“口 (8)”的结构, 按笔形代码 7 或 8 取码, 而不将它们分割成简单笔形代码 1~6。

合体字, 可将字按左右、上下或内外分为两块, 每个字块最多取三个笔画对应的笔形

码。若第一个字块多于三码，限取三码，然后开始取第二个字块的笔形码；若第一个字块不足三码，第二个字块可顺延取码，以此类推，如表 1-2、表 1-3 所示。

第一个字块多于三码：

表 1-2 合体字笔形码

汉 字	筠	船	装	氧	肇	飒	敲
笔 形 码	314 713	335 36	412 413	311 413	451 57	414 367	418 217

第一个字块不足三码：

表 1-3 合体字笔形码

汉 字	传	薛	蓟	国	花	做
笔 形 码	32 115 4	72 358 4	72 358 2	8 171 4	72 32 3	32 78 3

对于一些特殊的偏旁部首，请按下列约定编码：

耳	非	↑	火	女	艹	升	开	井	弗	凸	凹
122	211	424	433	631	72	132	1132	1132	51532	25	26

笔形码属于形码输入，编码规则较难记，重码多，输入的效率低，使用率也低，一般用于个别不会读音字的输入。

另外，在如图 1-5 所示的“智能 ABC 输入法设置”对话框中，“光标跟随”与“固定格式”单选项的意义如下。

光标跟随：输入汉字选择框跟随在插入点之后，对于“屏幕照打”的录入，容易挡住原稿的视线。

固定格式：输入汉字选择框固定在窗口的下部，不会影响视线。

5. 特殊字符的输入

(1) 中文标点符号

中文标点符号的输入在各个输入法中是一致的。智能 ABC 输入法在此基础上提供了书名号自动嵌套的输入功能，以满足单书名号必须出现在双书名号中间的一般约定。

书名号的输入键为“<”和“>”键。第一次按“<”键时，对应的输出字符为双书名号“《”，再按“<”键时，则出现单书名号“〈”。此后如果输入的“>”与“<”能够匹配上，则再次输入“>”键，则出现双书名号“》”。

(2) i、I——中文数量词的简化输入

智能 ABC 输入法提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换功能，对一些常用量词可简化输入。

“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。

例如，“二〇〇一”的输入码是 i2001，“贰零零壹”的输入码是 I2001。

在“i”或“I”后面直接按空格键或回车键，则输出为“一”或“壹”。

在“i”或“I”后面直接按中文标点符号键（除“\$”外），则输出为“一”+该标点或

“壹”+该标点。

1.2.2 全拼与双拼输入法

1. 全拼拼音输入法

全拼拼音输入法完全符合《汉语拼音方案》，采用标准西文键盘，“V”以外的 25 个英文字母均与相应的汉语拼音字母对应，“V”则等同于 u。当在全拼拼音状态下输入汉字时，要求逐个字母输入汉语拼音，从显示的同音字中选取需要的汉字。例如“中”的汉语拼音为 zhong，“元”为 yuan 等。

2. 双拼拼音输入法（又叫声韵双拼）

一般汉字的汉语拼音由声母和韵母组成。双拼拼音输入法简化了全拼拼音输入法的操作，规定各个声母和韵母各用一个字母（或个别符号）代替。因而只要两次击键便可以输入一个汉字。韵母键盘图，如图 1-6 所示。

Q iu	W ua ia	E e	R un er	T u	Y uai	U u	I i	O o	P un
A a	S ing og	D ung ing	F en	G eg	H ag	J an	K a	L ai	; ing
Z ei	X ie	C iao	V u ü	B ou	N in	M ian			

图 1-6 韵母键盘图

双声母“ZH、CH、SH”分别对应“V、I、U”三个键。

3. 输入汉字的偏旁部首

在全拼拼音输入法状态，输入“pianpang”（汉字“偏旁”的拼音），此时，选字框里显示的全是偏旁部首。单击“=”、“-”键可以前后翻页，如图 1-7 所示。

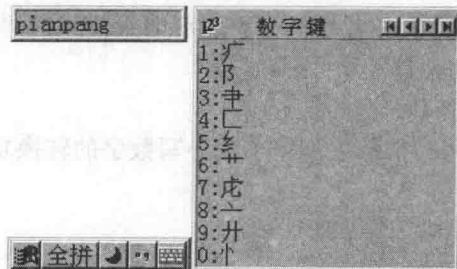


图 1-7 输入偏旁部首