

21世纪高校计算机系列规划教程

计算机应用基础

晋玉星 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

 21 世纪高校计算机系列规划教程

计算机应用基础

晋玉星 主 编

张新成 石 磊 副主编
张六成 皇甫昱 孙胜利

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是根据教育部制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》并结合高职高专类院校公共计算机基础课程改革的新动向组织编写而成的。主要内容包括信息技术基础、Windows XP 操作系统、Office 2000 (Word、Excel、PowerPoint、FrontPage)、Internet 应用和一些工具软件的操作方法。本书涵盖了高职高专类院校对计算机信息技术的要求,并为今后进一步学习提供了必备的基础知识和基本技能。

本书突出实训,采用“实例引导,任务驱动”的编写方式,实例包括示例要求和操作步骤,内容安排合理、深入浅出、通俗易懂、图文并茂,每章都安排了适量的实训题目,并且提供实训素材。

本书可作为高职高专院校、成人高等学校的计算机公共基础课教材,也可用作全国计算机等级考试及各类计算机培训班的培训教材和广大初学者、计算机爱好者的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/晋玉星主编. —北京:中国铁道出版社, 2005. 8

(21 世纪高校计算机系列规划教程)

ISBN 7-113-06664-X

I. 计… II. 晋… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP312

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 093247 号

书 名: 计算机应用基础

作 者: 晋玉星 张新成 石 磊 等

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 杨东晓

责任编辑: 苏 茜 赵 轩

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 422 千

版 本: 2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~7 000 册

书 号: ISBN 7-113-06664-X/TP·1592

定 价: 26.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

本书是根据教育部制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》编写而成的。参与编写本书的都是长期在第一线从事计算机公共基础课程教学工作的教师。他们具有多年教学实践经验,并且开展了多媒体课件和网络化教学环境建设,积极地探索新的教学模式,为培养高素质的新型人才尽心尽责。本书充分考虑了当前计算机技术的发展及学生应用计算机水平的现状,针对各专业学生对计算机知识和应用能力的要求,合理安排了计算机理论与应用、深度与广度方面的内容。

本书共分8章。第1章主要介绍信息技术基础、微型计算机的硬件性能与应用、软件的概念、信息安全;第2章重点介绍 Windows XP 操作系统的基本操作,详细介绍系统管理与文件管理的应用;第3章、第4章和第5章分别阐述了 Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 这组常用办公软件的操作方法和实际运用案例,加强了具有针对性的实践实训内容;第6章介绍 Internet 的应用、收发 E-mail、FTP 的应用;第7章介绍如何利用 FrontPage 2000 制作赏心悦目的网页和站点发布;第8章简单介绍在微机中使用比较频繁的一些工具软件的操作方法。

本书的显著特点是突出实训,注重学生自我学习和实际操作能力的培养,在详细讲述操作技能的过程中,着重介绍如何获取更多计算机应用知识、操作技能。每章、节都安排了适量的实训题目,并且提供实训素材。

本书由晋玉星主编,参加本书编写的有张新成、石磊、张六成、皇甫昱、孙胜利。全书由晋玉星统稿和审校。

本书可作为高职高专院校、成人高等学校的计算机公共基础课程教材,也可作为全国计算机等级考试及各类计算机培训班的培训教材和广大初学者、计算机爱好者的自学读物。

由于编者水平有限,不足之处在所难免,敬请读者提出宝贵的意见和建议,我们会适时进行修订和补充。

编 者

2005年5月

目 录

第 1 章 信息技术基础	1
1-1 信息技术的基本概念	2
1-1-1 数据与信息	2
1-1-2 信息技术	2
1-1-3 二进制数与二进制代码	3
1-1-4 数据单位	3
1-2 键盘操作	4
1-2-1 键盘简介	4
1-2-2 键盘操作要领	5
1-2-3 中英文输入	6
1-3 微型计算机系统的组成	8
1-3-1 CPU	9
1-3-2 微机主板	12
1-3-3 存储器	14
1-3-4 常用适配器	19
1-3-5 外部设备	20
1-4 计算机软件系统简介	24
1-4-1 计算机软件分类	24
1-4-2 计算机语言	25
1-5 多媒体基础知识	26
1-5-1 多媒体技术的概念	26
1-5-2 多媒体系统的组成	28
1-5-3 多媒体技术的应用	31
1-6 信息安全概述	32
1-6-1 信息安全的组成	32
1-6-2 信息安全系统的设计原则	32
1-6-3 信息技术安全等级	33
1-6-4 计算机病毒及其防范	33
1-6-5 数据备份	35
习题 1	35
第 2 章 Windows XP	40
2-1 Windows XP 的基本操作	41
2-1-1 桌面操作	41
2-1-2 “开始”菜单	41

2-1-3	任务栏的操作	43
2-1-4	登录和注销窗口	43
2-2	文件操作	43
2-2-1	我的电脑	43
2-2-2	资源管理器	45
2-2-3	文件与文件夹的基本操作	45
2-2-4	设置文件和文件夹选项	49
2-2-5	搜索文件和文件夹	53
2-3	磁盘操作与管理	53
2-3-1	磁盘碎片整理	54
2-3-2	磁盘清理	55
2-3-3	查看或设置磁盘属性	56
2-4	Windows XP 的设置	58
2-4-1	控制面板	58
2-4-2	设置显示属性	58
2-4-3	设置鼠标或键盘属性	60
2-4-4	添加删除程序	61
2-4-5	设置输入法	62
2-4-6	设置系统日期和时间	63
2-5	Windows XP 的网络应用	64
2-5-1	网络的组成	64
2-5-2	网络协议	64
2-5-3	IP 地址	65
2-5-4	资源共享	66
习题 2		68
第 3 章	Word 2000	73
3-1	Word 的基本操作	74
3-1-1	启动 Word 2000	74
3-1-2	认识 Word 2000 的窗口界面	74
3-1-3	视图模式	76
3-1-4	文档内容输入	76
3-1-5	文档的保存	78
3-1-6	打印文档	79
3-1-7	关闭文档, 退出 Word 2000	80
3-2	编辑一个 Word 文档	81
3-2-1	文本或对象的选择	81
3-2-2	文本的插入与删除操作	83

3-2-3	撤销操作与恢复操作	83
3-2-4	文档的复制与移动	84
3-2-5	查找与替换操作	85
3-3	文档的格式设置	87
3-3-1	字符格式的设置	87
3-3-2	文档的段落设置	88
3-3-3	首字下沉设置	91
3-3-4	分栏设置	92
3-3-5	设置边框与底纹	92
3-3-6	设置项目符号和编号	93
3-4	页面设置	95
3-4-1	页面基本设置	95
3-4-2	插入新页与页码设置	96
3-4-3	页眉与页脚的设置	97
3-5	文档中的表格	98
3-5-1	插入表格	99
3-5-2	表格的编辑	100
3-5-3	表格的边框和底纹	102
3-5-4	绘制斜线表头	102
3-5-5	表格的计算与排序	103
3-6	艺术字与图形图像对象	105
3-6-1	艺术字	105
3-6-2	图片在文档中的使用	107
3-6-3	在文档中添加自选图形	111
3-7	使用文本框	115
3-7-1	插入文本框	116
3-7-2	文本框之间的链接	117
3-8	在文档中使用图表与公式	117
3-8-1	图表的使用	117
3-8-2	在 Word 中插入公式	118
3-9	样式与模板的使用	120
3-9-1	样式的使用	120
3-9-2	模板的创建与使用	124
3-10	邮件合并	126
3-10-1	创建主文档	126
3-10-2	数据文档的创建	127
3-10-3	在邮件合并主文档中插入域	129
3-10-4	合并文档	130

第 4 章	Excel 2000	132
4-1	工作表的建立与编辑	133
4-1-1	Excel 的窗口组成	133
4-1-2	工作簿的管理	134
4-1-3	Excel 工作表的操作	135
4-1-4	数据输入	136
4-1-5	操作对象的选定	137
4-1-6	数据的移动、复制	137
4-1-7	编辑单元格、行或列	138
4-2	公式的使用	139
4-2-1	常用函数简介	139
4-2-2	使用公式和函数	140
4-2-3	单元格的引用	141
4-3	设置工作表格式	142
4-3-1	改变行高、列宽	142
4-3-2	行、列的隐藏和取消隐藏	143
4-3-3	自动套用格式	144
4-3-4	数据格式的设置	145
4-3-5	表格边框线与底纹设置	147
4-3-6	条件格式	148
4-4	数据库管理	150
4-4-1	排序	150
4-4-2	筛选	150
4-4-3	分类汇总	151
4-4-4	数据透视表	153
4-4-5	数据库的统计函数	155
4-5	工作表的其他操作	157
4-5-1	电子表格数据的统计、绘制统计图	157
4-5-2	工作表的保护	158
4-5-3	表头冻结	159
4-5-4	工作表的打印	160
第 5 章	PowerPoint 2000	163
5-1	制作演示文稿	164
5-1-1	启动和退出 PowerPoint	164
5-1-2	演示文稿管理	166
5-1-3	演示文稿的创建	167
5-1-4	编辑幻灯片	171

5-1-5	输入和编辑文本.....	174
5-1-6	添加演示文稿的内容.....	179
5-2	设计幻灯片.....	187
5-2-1	应用幻灯片版式.....	187
5-2-2	设置幻灯片背景.....	188
5-2-3	应用配色方案.....	189
5-2-4	套用设计模板.....	190
5-2-5	使用幻灯片母版.....	191
5-3	幻灯片放映.....	192
5-3-1	放映幻灯片.....	192
5-3-2	幻灯片动画效果.....	192
5-3-3	添加幻灯片的切换效果.....	196
5-3-4	应用自定义放映.....	197
5-3-5	设置排练计时.....	199
第 6 章	Internet 应用.....	200
6-1	Internet 概述.....	201
6-1-1	Internet 的功能.....	201
6-1-2	IP 地址.....	201
6-1-3	域名.....	201
6-1-4	实现单机上网.....	202
6-2	IE 浏览器的使用.....	203
6-2-1	IE 浏览器的基本操作.....	204
6-2-2	搜索资料.....	208
6-3	电子邮件.....	212
6-3-1	电子邮件初步.....	212
6-3-2	使用浏览器收发电子邮件.....	213
6-3-3	使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	217
6-4	文件传输.....	225
6-4-1	FTP 初步.....	225
6-4-2	下载文件.....	225
第 7 章	FrontPage 2000.....	227
7-1	认识 FrontPage 2000.....	228
7-1-1	网站和网页.....	228
7-1-2	认识 FrontPage 2000.....	228
7-2	网页设计.....	231
7-2-1	创建一个网页.....	231
7-2-2	用浏览器预览网页.....	232

7-2-3	页面修饰.....	232
7-3	创建站点.....	235
7-3-1	建立一个站点.....	235
7-3-2	网站的修饰.....	236
7-4	框架结构.....	243
7-4-1	制作一个框架网页.....	243
7-4-2	框架编辑.....	245
7-5	设计动态网页.....	247
7-5-1	活动字幕.....	247
7-5-2	站点计数器.....	247
7-5-3	悬停按钮.....	248
7-5-4	文字的动态效果.....	248
7-6	表单.....	249
7-7	发布站点.....	256
第 8 章	常用工具软件.....	258
8-1	压缩工具 WinRAR.....	259
8-1-1	压缩.....	259
8-1-2	解压缩.....	260
8-2	看图工具 ACDSee 的使用.....	261
8-2-1	安装 ACDSee.....	261
8-2-2	看图.....	261
8-2-3	转换图形格式.....	262
8-2-4	使用预览功能快速观察图形.....	262
8-3	捕捉截图软件 HyperSnap-DX 的使用.....	263
8-3-1	HyperSnap-DX5 界面.....	263
8-3-2	主要功能.....	263
8-4	网络下载工具.....	265
8-4-1	影音传送带界面介绍.....	265
8-4-2	影音传送带的使用方法.....	265
8-4-3	影音传送带高级功能的使用.....	266
8-5	媒体播放器 RealPlayer 的使用.....	267
8-5-1	RealPlayer 概况.....	267
8-5-2	本地文件的播放.....	267
8-5-3	网络文件的播放.....	268
8-6	瑞星杀毒软件的使用.....	269
8-6-1	主程序界面.....	269
8-6-2	操作按钮.....	269
8-6-3	手动查杀病毒.....	270

第1章 信息技术基础

计算机是具有内部存储能力、由程序控制其操作过程、快速而高效地进行信息处理的电子设备。它能够按照人们预先编写的程序对输入数据进行存储、处理、传送,从而获得有用的输出信息。本章主要介绍信息技术的一些基础知识。通过本章的学习,可以了解一些信息的概念,了解微型计算机的组成和配置,衡量计算机性能的主要技术指标以及它广泛的应用领域。接着,扼要介绍计算机软件的基础知识。最后,讨论多媒体的基本概念,给多媒体在网络技术中的广泛应用提供一些必要的基础。

学习目标:

- ☒ 了解信息的概念和信息技术的发展
- ☒ 掌握二进制数的特点,理解编码的应用
- ☒ 了解计算机的基本概念及它广泛的应用领域
- ☒ 熟悉键盘英文字母的排列及指法分工、能够熟练输入中英文
- ☒ 熟练掌握微型计算机的基本组成及各部分的功能
- ☒ 熟悉衡量计算机性能的主要技术指标
- ☒ 了解多媒体的基本概念,熟悉几种常用的多媒体文件格式
- ☒ 掌握计算机病毒的检测与处理,了解计算机安全的重要性

1-1 信息技术的基本概念

1-1-1 数据与信息

1. 数据

数据是表示客观事物、可以被记录、能够被识别的各种符号。是输入到计算机中并由计算机处理的对象。也就是说，一切可以被计算机加工、处理的对象都是数据。它的形式多种多样，例如数字、字符、文字、图像、声音、动画、视频、图表等。数据主要存储在纸张、磁介质、光介质、半导体存储器等物理介质上。数据可在物理介质上记录或传输，并通过外围设备被计算机接收，经过处理而得到结果。

数据有两种形态。一种形态为人类可读形式的数据，简称人读数据。因为数据首先是由人类进行收集、整理、组织和使用的，这就形成了人类独有的语言、文字以及图像。例如图书资料、音像制品等，都是特定的人群才能理解的数据。

另一种形态为机器可读形式的数据，简称机读数据。如印刷在物品上的条形码、录制在磁带、磁盘、光盘上的数码、穿在纸带和卡片上的各种穿孔等，都是通过特制的设备将这些信息传输给计算机处理，它们都属于机器可读数据。

2. 信息

数据被送入计算机加以处理，包括存储、传送、排序、计算、转换、检索、制表和模拟等操作，以得到满足人们需要的结果。数据经过解释并赋予一定的意义后，便成为信息。也就是说，信息是将数据用某种方式处理后而得到的一些有用的数据。

信息是对客观事物存在方式或运动状态的反映和表述，它具有可传递性、共享性、必须依附于载体以及可处理性等几个方面的特性。信息社会的最大特点就在于信息被充分、合理地应用。

1-1-2 信息技术

对信息的获取、加工、传输、检索等操作所采取的技术统称为信息技术。

1. 获得信息

信息获取包括信息发现、信息采集与信息优选。

- (1) 观察：直接用眼睛、借助仪器，这是获取感性经验的基本方法和途径。
- (2) 调查：开会、蹲点进行调查；选择重点和典型对象，采用询问、访问和检查等方式调查；举办各种形式的民意测验，以取统计规律的信息等。
- (3) 文件研究：从文献资料、书报杂志、图像、图片等文字、图形材料中获取信息。
- (4) 实验方法：各种实验是获取科学技术信息的主要来源之一。
- (5) 计算机与 Internet 技术是信息社会获取信息的主要方法和途径。

2. 信息加工

信息加工包括信息的排序与检索、信息的组织与表达、信息的存储与变换以及信息的控制与传输等。而现代信息加工的主要工具是计算机，利用计算机将信息加工成文本、图像、图片、数据库及 HTML 等形式，以方便信息使用者检索、查询和使用。

3. 信息检索

对信息利用的关键是想方设法在信息的海洋里检索、选择适合自己当前应用的信息。

在纸张、胶片等传统物理介质中进行人工检索信息,是费时、费力的艰巨工作。而使用计算机或在 Internet 上检索和获取信息,通过浏览软件以及各种搜索工具软件则可以快速获得所需要的信息。

1-1-3 二进制数与二进制代码

1. 二进制数码的两个基本特征

(1) 只有 0 和 1 两个不同的符号组成的符号串表示信息。

(2) 相同位上的两个二进制数码相加,遵循“逢 2 向高位进 1”的原则。

例如: $(1101)_2 + (1011)_2 = (11000)_2$

相邻两个符号之间遵循“逢 2 进 1”,也就是左边的一位所代表的数目是右边紧邻同一符号所代表的数目的 2 倍。

2. 二进制代码

凡是用 0 和 1 两个符号表示信息的代码(编码)统称为二进制代码。

例如,如果用 0 表示“关灯”,则可以用 1 表示“开灯”。也就是说 1 位二进制代码可以表示 2 种不同的信息;2 位二进制代码有 4 种排列,可以表示 (2^2) 种不同的信息;而 3 位二进制代码有 8 种排列,可以表示 $8 (2^3)$ 种不同的信息。

3. 计算机内部采用二进制数

计算机内部使用二进制代码或二进制数码来表示信息。这是由于以二进制代码为基础设计、制造计算机,可以做到速度快、元件少,既经济又可靠。虽然计算机从使用者看来处理的是十进制数,但在计算机内部却是以二进制数码为被操作对象进行数据处理,理解它的内部形式是必要的。

1-1-4 数据单位

在计算机中,数据的常用单位有位(bit)、字节(Byte)和字(Word)。

1. 位(bit)

计算机采用二进制,运算器的运算,控制器发出的各种指令,存储器中存放的数据和程序,在网络上进行数据通信时发送和接收等的都是二进制数。显然,在计算机内部到处都是由 0 和 1 组成的数据流。

计算机中最小的数据单位就是二进制的数位,简称为位(bit),其英文名称为比特。计算机中最直接、最基本的操作就是对二进制位的操作。

2. 字节(Byte)

字节简称为 B,为了表示人读数据中的所有字符(字母、数字以及各种专用符号,一般有 128~256 个),需要 7 位或 8 位二进制数。因此,采用 8 位作为 1 个字节。即 1 个字节由 8 个二进制数位组成。

字节是计算机中用来表示存储空间大小的基本容量单位。例如,计算机内存的存储容量、磁盘的存储容量等都是以字节为单位表示的。包括字节 B、兆字节 MB、吉字节 GB 和太字节 TB。其换算关系是:

1B=8bit

1KB=1024B=2¹⁰B

1MB=1024KB=2¹⁰KB

1GB=1024MB=2¹⁰MB

1TB=1024GB=2¹⁰GB

注意：位与字节的区别在于位是计算机中最小的数据单位，字节是计算机中基本的信息单位。

3. 字 (Word)

在计算机中作为一个整体被存取、传送、处理的二进制数串叫做一个字。每个字中二进制位数的长度，称为字长。一个字是由若干个字节组成的。不同的计算机系统的字长是不同的，常见的有 8 位、16 位、32 位、64 位等。字长越大，计算机一次处理的信息位就越多，精度就越高，速度也越快。字长是计算机性能的一个重要指标，目前主流微机都是 32 位机。

注意：字与字长的区别在于字是单位，而字长是指标，指标需要用单位去衡量。

1-2 键盘操作

键盘是最常用也是最主要的输入设备。通过键盘，可以将英文字母、数字、标点符号和汉字等信息输入到计算机中，从而实现向计算机发出命令、输入数据等操作。

1-2-1 键盘简介

目前在微型计算机上常用的键盘分为 4 个键区，通过 PS/2 接口或 USB 接口与主板相连，如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘

(1) 主键盘区是键盘的主要使用区，它的键位排列与英文打字机的键位排列是相同的。该键区包括了数字键、英文字母及标点符号等。此外，还有几个特殊的控制键。

(2) 小键盘区又称数字键区，可以提高财会、金融等专业人员在输入数字时的效率。

(3) 编辑键区用于移动光标，进行插入、改写、删除和翻页等编辑操作。

(4) 功能键区共有 12 个功能键 F1~F12，每个功能键可以由软件进行定义，以方便操作。

一些键位的功能和符号的含义见表 1-1。

表 1-1 一些键位的功能和符号的含义

键位或符号	说 明
@	英文“at”
\$	美元符，中文输入法下按 \$ 键输入的是人民币符号¥
&	英文 and，表示“和”
\	在中文输入法中输入顿号（、）
*	四则运算中表示乘
/	四则运算中表示除
BackSpace	退格键，光标前移，删除前面的字符
Tab	制表键，按下此键向右移动 8 个字符
Enter	下达确定命令；文字处理软件中用于回车换行
Caps Lock	英文字母大小写状态切换
Shift	换挡键，用于输入双字符键的上档字符；临时输入大写字母
Space	空格键，用于输入空格
Ctrl	控制键，一般是与其他键组合起来使用
Esc	取消某项操作；DOS 下常用于关闭某个程序
Print Screen	用于抓取当前屏幕，Alt+PrintScreen 组合键用于抓取当前活动窗口
Insert	在一些软件中用于插入字符；Word 中用于转换到改写状态，简称为“Ins”
Delete	用于删除所选中的对象，简称为“Del”
Page Up/Page Down	文字处理软件中用于上/下翻页
方向键	文字处理软件中用于上、下、左、右移动光标
Num Lock	小键盘的数字输入状态与编辑状态切换键
F1~F12	功能键，不同的软件赋予它们不同的功能，用于快捷地下达某项操作命令

1-2-2 键盘操作要领

指法练习对一个初学计算机的用户来说是非常重要的，也是操作计算机的基础。因此，要用一定的时间严格按照正确的键盘指法去训练，为提高输入信息的速度打好基础。

要点：熟练的指法是计算机输入的钥匙，要掌握这门技术，必须遵守操作规范，按训练步骤循序渐进地练习。

1. 正确的姿势

打字时一定要端正坐姿，如果坐姿不正确，不但会影响打字速度，而且还很容易疲劳、出错。

（1）上身挺直，肩膀放平，肌肉放松，两脚平放地上。

（2）两肘贴于腋边，肘关节呈垂直弯曲，手腕平直及肘部成一直线，手指自然弯曲，轻放于基准键上，手臂不要张开。

(3) 打字稿放在键盘的左边,或用专用夹夹在显示器旁边。视线平视稿件,尽量不要看键盘,应默念文稿,尽量练习盲打。

2. 击键的手法

(1) 击键前,除大拇指外其余的8个手指放在8个基准键(A, S, D, F, J, K, L, ;)上,两个食指应分别定位在均有突起的F键和J键上,两个大拇指放在空格键上。十指分工明确,“包键到指”。手指弯曲自然,手臂不要张开太大。

(2) 击键要短促,有节奏、有弹性、速度均匀。

(3) 击键时手指要用“敲击”的方法去轻轻地击打字键,手指击键力度要适当,击键之后立即退回到基准键上。这样才能熟悉各键位之间的实际距离,实现盲打。

(4) 空格键要用大拇指侧击,右手小母指则敲击回车键。

注意:初学者因为记不住键位,往往忍不住要看看键盘打字,这样使得自己的打字速度长期得不到提高,所以一定要避免这种情况发生。实在记不起,可先看一下,然后移开眼睛,再按指法要求键入。只有这样,才能逐渐做到凭手感而不是凭记忆去体会每一个键的准确位置。

3. 键盘指法分区

键盘指法分区与数字键盘指法练习,目前有很多的“打字练习”软件。

1-2-3 中英文输入

1. 输入法的切换

(1) Ctrl+Shift 键:在已装入的各个输入法之间进行切换。

(2) Ctrl+Space 键:实现英文输入和中文输入法的切换。

(3) Shift+Space 键:进行全角和半角的切换。

(4) 利用鼠标选择切换:单击任务栏右侧的输入法指示器也可以进行输入法的选择切换。

2. 英文输入

英文输入方法的掌握和熟练,主要是通过指法训练软件,如:“金山打字通”等。

提示:英文输入是键盘输入的基础,一定要循序渐进,才能达到熟练的程度。

3. 汉字输入

汉字的输入方法比较多,Windows 提供了、区位、全拼、双拼、智能 ABC、郑码等多种中文输入法。

全拼输入法(音码)相对容易一些,只要会汉语拼音就可以进行汉字输入,但缺点是单字重码率高,汉字的输入速度较慢。而五笔字型的优势在于适用面广,速度较快,只要见到汉字就可以输入。但它相对于其他输入法难学、难记。因此本书仅介绍易于被初学者掌握的智能 ABC 输入法,它可以通过输入拼音的开头来智能地进行汉字输入。

智能 ABC 输入法综合了音码和形码的特点,已经被广泛应用于 Windows 环境下的中文输入。这种输入法既支持单字输入,又支持词组和句子输入。例如,用户要输入“关系”,既可以直接输入“guanxi”,也可以输入“gx”(即“关系”两个字拼音的声母)。如果用户需要

的汉字位于选择区中的第一位，则可以通过按空格键来完成输入。如果选择区中没有需要的汉字，则可以通过 Page Up 键和 Page Down 键，或“-”号和“=”号键来进行翻页选择。

例如，如果用户需要输入“计算机”这个词组，则只需输入“jsj”三个声母，然后按空格键，选择区中将显示可供选择的词组。由于“计算机”这个词组位于第一位，则再次按下空格键即可完成输入。

(1) 标准全拼输入：输入一个汉字的全部拼音码后，单击空格键，然后通过数字键选字。

(2) 简拼输入：标准简拼输入是对标准全拼输入的简化，它采用取汉字的第一个拼音字母，也可以将声母和韵母全取。如“计算机”的简拼可以是“jisji”。

(3) 隔音符：隔音符采用英文单引号“'”。例如“上海”的全拼是“shanghai”，但它的简拼不能是“sh”，因为它是一个复合声母。“上海”的简拼可用“shhai 或“s'h”。

(4) 笔形：智能 ABC 笔形规定如表 1-2 所示。

表 1-2 智能 ABC 笔形

笔形	数字键	举例（首笔）
横、提	1	厂、要、理
竖	2	日、少、当
撇	3	自、很、仅
捺、点	4	写、忙、定
折、竖弯钩	5	对、队、刀
弯	6	匕、好、以
叉	7	草、希、凶
方框	8	国、界、题

(5) 音形混合输入：如果对拼音和笔形都比较熟悉，便可以采用音形混合输入以减少重码汉字数。其编码规则是：

（拼音+笔形描述）+（拼音+笔形描述）+……+（拼音+笔形描述）

其中“拼音”可以是全拼、简拼或混拼；多音节词的“拼音”项不可少；“笔形描述”项可有可无，但最多不能超过前 2 笔形。

例如：的（d38）、形式（xlsh1）、蟋蟀（x8s8）等。

技巧：在智能 ABC 输入法中，采取以词组录入为主的录入能大大加快汉字的录入速度。

(6) 构词：输入一个字串的输入码后，智能 ABC 系统将按语法规则把一次输入的拼音字串划分成若干个段，然后分别转换成词语，称为自动分词；如果把这若干分词和词素组合成一个新的词语，称为构词。

在“标准”方式下，输入“多媒体计算机”一词的步骤如下：

输入“duomeitijsj”后按空格键，系统自动分词为“多 meitijsj”。其中“多”字正确，再按一下空格键，系统分词为“多没 tijsj”，“没”字分得不正确，可以在候选窗下按 Page Down