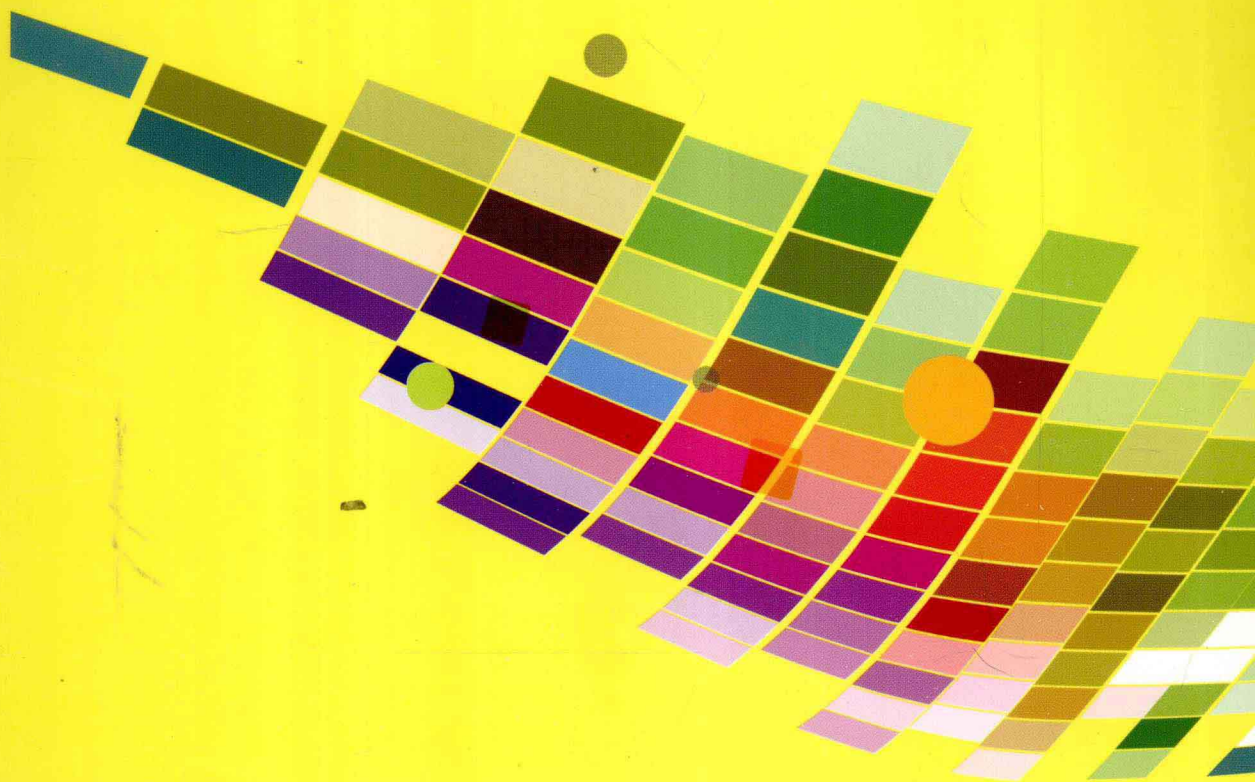




普通高校“十二五”规划教材



计算机基础

主编 谢江宜 蔡 勇

JISUANJI JICHU
FENCENGCI LILUN YU SHIYAN JIAOCHENG

分层次理论与实验教程

(下册)



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS



普通高校“十二五”规划教材

计算机基础分层次理论与 实验教程(下册)

主编 谢江宜 蔡 勇

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本教材是为了配合分层次教学的需求,以教育部基础教育司对信息技术课程的指导纲要和“高校非计算机专业计算机基础教学指南”的要求而编写的一部大学计算机基础教材。本书可以作为高等院校“大学计算机基础”课程的教材,也可供其他读者作为学习计算机基础技术的参考书。

作为一部学习计算机基础知识、掌握计算机基础操作技能的分层次教材,在内容上分为三个层次:基础层次、应用层次、提高层次。其中基础层次的教学任务是拉平补齐中学阶段的计算机基础知识与技能,主要内容包括计算机与信息技术基础、操作系统及 Windows XP、办公软件 Office 及其应用、计算机网络与 Internet 应用等。应用层次的教学任务是使学生在熟练掌握前面基础层次所要求的知识和技能上,进一步提高计算机的应用能力,包括网页制作基础、信息安全基础、多媒体技术基础等,可根据实际情况选讲书中的★★章节。提高层次的教学任务是进一步培养学生利用计算机处理本专业或相关领域问题的能力,例如:艺术类专业可选讲 Photoshop 应用基础、Flash 应用基础等内容;财经类专业可选讲 Access 数据库等;电气类、机械类专业可选讲图表绘制软件 Visio 等。教材中的★★或★★★仅表示相对难度,教师在授课的过程中根据学生的实际情况进行综合取舍★★或★★★章节。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础分层次理论与实验教程:全2册/谢江宜,蔡勇主编. —北京:北京航空航天大学出版社, 2012.2

ISBN 978-7-5124-0710-7

I. ①计… II. ①谢… ②蔡… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 011201 号

版权所有,侵权必究。

计算机基础分层次理论与实验教程(下册)

主编 谢江宜 蔡 勇

责任编辑 董 瑞

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号(邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话:(010)82317024 传真:(010)82328026

读者信箱:goodtextbook@126.com 邮购电话:(010)82316936

北京时代华都印刷有限公司印装 各地书店经销

*

开本:787×1092 1/16 印张:19.75 字数:506 千字

2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷 印数:4500 册

ISBN 978-7-5124-0710-7 定价:73.50 元(上、下册)

编委会成员

主 编：谢江宜 蔡 勇

副主编：何昌莲 黄 艳 陈世勋 朱利红

游应德 刘 益 潘 峰

前言

大学计算机基础课程的教学包括课堂教学和实验教学两个方面。课堂教学的主要任务是系统地讲解计算机基本概念和基本原理,突出基础性和应用性;而实验教学的主要任务是培养学生掌握使用计算机的基本技能,重点在于强化学生的动手能力。为此,我们组织长期从事计算机基础教学的一线教师编写了本书。该教材参照教育部计算机基础课程教学委员会最新制定的大学计算机基础教学基本要求编写。在编写过程中,既考虑到同类教材的通用性,又考虑到学生分层教学的特点,将实验教材分为基础篇和提高篇。其中基础篇中不带★的章节,采用当前流行的软件平台 Windows XP 和 Office 2003,重点培养学生的计算机应用能力和基本操作能力,要求每一个学生必须掌握,达到学以致用目的;提高篇中的内容,如 Flash、Photoshop、Access、Visio、微型计算机组装等带★的章节(章节中★的个数越多,代表难度越大),在教学过程中,可根据学生实际情况来选学,以满足不同层次学生的需求。

为了便于学生巩固所学的知识,我们在书中补充了相应习题,其内容全面,针对性强,涵盖了教材的主要知识点,通过习题练习,帮助学生更好地掌握书中相关的知识点,同时也可作为计算机等级考试练习题。这些习题都附有相应答案,可帮助学生检验对相关知识点的掌握情况。

本书由谢江宜、蔡勇任主编,何昌莲、黄艳、陈世勋、朱利红、游应德、刘益、潘峰任副主编。最后,全书由谢江宜、蔡勇统稿和审稿。

本书在编写过程中得到了宜宾学院计算机学院李忠院长及相关院领导的全程指导,得到了宜宾学院科技处和北京航空航天大学出版社的大力支持和帮助,在此表示衷心感谢。由于时间紧迫以及作者水平有限,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正。

作者的联系方式是:

电子邮件地址: jkx_cy@163.com

编 者

2012 年 1 月

目 录

基 础 篇

第 1 单元 计算机基本操作	1
实验一：初识计算机	1
实验二：指法练习	4
实验三：汉字输入	9
第 2 单元 Windows 应用初步	18
实验一：Windows XP 桌面和窗口	18
实验二：Windows XP 文件和磁盘操作	21
实验三：Windows XP 的控制面板和附件	27
第 3 单元 Word 2003 应用	33
实验一：Word 文档的基本操作	33
实验二：Word 文档的格式化	36
实验三：Word 图文混排	40
实验四：Word 表格制作	47
实验五：Word 文档排版	51
实验六：Word 高级编排	55
第 4 单元 Excel 2003 应用	62
实验一：Excel 基本操作	62
实验二：公式与函数的使用	71

目 录

实验三:数据管理和分析(★★)	78
实验四:图表的制作	85
第5单元 演示文稿的制作	89
实验一:演示文稿的基本操作	89
实验二:静态演示文稿的设计	96
实验三:动态演示文稿的设计	104
实验四:演示文稿的播放	109
实验五:演示文稿中多媒体素材的应用	110
第6单元 计算机网络基础	112
实验一:Internet 应用	112
实验二:对等网络的组建(★★)	121

提 高 篇

第1单元 软件应用	128
实验一:常用工具软件的使用	128
实验二:Access 2003 应用基础(★★)	135
实验三:Visio 2003 应用(★★)	143
实验四:FrontPage 网页制作(★★★★)	148
实验五:Photoshop 图像制作(★★★★)	159
实验六:Flash 动画制作(★★★★)	163
第2单元 计算机组装与维护	170
实验一:微型计算机组装(★★)	170
实验二:Windows 备份与恢复(★★★★)	178

计算机基础习题

第一章 计算机与信息技术基础习题	186
第二章 操作系统及 Windows XP/Vista 应用习题	202
第三章 字处理软件 Word 应用习题	216
第四章 电子表格 Excel 习题	243

第五章	演示文稿软件 PowerPoint 习题	260
第六章	计算机网络与 Internet 应用习题	273

计算机基础习题参考答案

第一章	计算机与信息技术基础参考答案	290
第二章	操作系统及 Windows XP/Vista 应用参考答案	293
第三章	字处理软件 Word 应用参考答案	295
第四章	电子表格 Excel 参考答案	297
第五章	演示文稿软件 PowerPoint 参考答案	298
第六章	计算机网络与 Internet 应用参考答案	300



第 1 单元

计算机基本操作

实验一：初识计算机

一、实验目的

1. 熟悉计算机面板上的开关、按钮的作用及使用方法。
2. 熟悉计算机的启动过程,掌握正确的开机与关机方法。
3. 了解计算机系统的基本组成。
4. 学习鼠标的操作方法。

二、实验内容与步骤

实训 1：初识计算机。

(1) 什么是计算机：计算机是一种能快速而高效地完成信息处理的数字化电子设备,它能按照人们编写的程序对原始输入数据进行加工处理、存储或传送,以便获得所期望的输出信息,从而利用这些信息来提高生产效率并改善人民的生活质量。

(2) 计算机的外形认识：主机、显示器、键盘、鼠标、音响、打印机、扫描仪等,如图 1-1 所示。

实训 2：计算机的开机与关机。

(1) 启动计算机的三种方式：

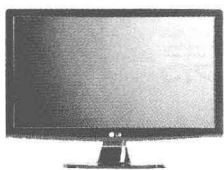
① 加电启动：首次开机,应按顺序先打开显示器的开关,后打开主机的开关。除非要离开机房,否则不关电源。如要重新引导机器,请用下列两种方法。



(a) 主机



(b) 键盘



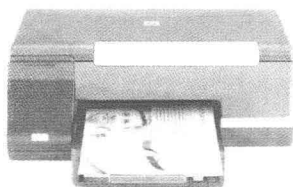
(c) 显示器



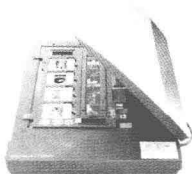
(d) 鼠标



(e) 音响



(f) 打印机



(g) 扫描仪

图 1-1 计算机及其常见外部设备

② 复位启动：在已经打开主机电源的情况下，要重新引导机器，按 Reset 按钮。

③ 热启动：在已经打开主机电源的情况下，要重新引导机器，也可以同时按下 Ctrl+Alt+Del 三键(Windows 下将弹出任务管理器对话框)。

(2) 用硬盘启动：

① 打开显示器开关(指第一次开机)。

② 打开主机电源开关(指第一次开机)。

③ 机器首先进行自检，完成后开始装入操作系统文件，并出现 Windows 登录对话框，根据机房环境键入用户名及密码，按回车或单击“确定”按钮，即可进入 Windows 桌面。

(3) 用 A 盘启动纯 MS-DOS 系统：

① 插入系统软盘于软驱(A)中。

② 先后打开显示器及主机电源开关。

③ 机器自检完成后装入 A 盘上的 MS-DOS 系统文件，然后显示当前日期和时间，并等待用户输入新的日期和时间，最后出现 DOS 提示符和闪烁的光标 A: \>_，说明启动成功。

一般在计算机出现故障或一些特殊情况下，才用软盘启动计算机。目前的计算机也支持用光盘甚至 U 盘启动，但需通过对 CMOS 进行设置才能够实现。

(4) 关机:

1) Windows 下关机

① 关闭所有运行的程序(任务栏无应用程序的任务按钮)。

② 单击“开始”菜单,再单击“关闭计算机”菜单项,弹出“关闭计算机”对话框,如图 1-2 所示,最后单击“关闭”按钮,主机即可自动关闭。若强行关机可能会对计算机系统造成损害。



图 1-2 计算机安全关机

③ 最后再关闭显示器电源

2) MS-DOS 下关机(指纯 DOS 环境,而非 Windows 的 MS-DOS 方式或窗口)

① 结束所有运行的程序(出现 DOS 提示符,如 C: \XXX>_)。

② 关闭主机电源。

③ 最后关闭显示器电源。

(5) 计算机使用一般常识:

① 当计算机接通电源时,绝对不允许带电插拔外部设备(键盘、鼠标、显示器信号线等、热插拔设备如 U 盘除外),必须时要先关断电源再进行设备连接操作。

② 不要频繁开关计算机。关机后不要立即开机,要稍等待一会儿(如 30 s)方可进行。

③ 当机箱内出现“打火”、异常声响或有焦糊气味时,应先关断电源,然后迅速找实验教师解决,绝不允许擅自打开机箱。

实训 3: 鼠标的操作方法。鼠标是控制屏幕上光标运动的手持式设备。当用户握着鼠标移动时,计算机屏幕上的鼠标器指针就随之移动。在通常情况下鼠标的形象是一个小箭头。但是在一些特别场合下鼠标的形状会有所变化。

(1) 鼠标的的基本操作:

① 指向: 把鼠标移动到某一对象上,一般可以用于激活对象或显示工具提示信息。

② 单击左键: 鼠标左键按下、松开,用于选择某个对象或某个选项、按钮等。

③ 单击右键: 鼠标右键按下、松开,往往会弹出对象的快捷菜单或帮助提示。

④ 双击: 快速按下、松开、按下、松开鼠标左键(连续两次单击),用于启动程序或者打开窗口,一般是指左键双击。

⑤ 拖动: 单击某对象,按住按钮,移动鼠标,在另一个地方释放按钮。常用于滚动条操作,标尺滑块操作或复制、移动对象的操作中。

(2) 学习鼠标的使用:

① 用鼠标指向“我的电脑”图标,用“拖曳”操作在桌面上移动“我的电脑”的图标。

② 用鼠标的“单击”、“双击”和“右击”打开“我的电脑”窗口。

第1单元 计算机基本操作

③ 用鼠标的“拖曳”操作改变“我的电脑”窗口的大小。

④ 通过单击“开始”→“帮助”，打开 Windows 帮助窗口，选择“搜索”标签，键入“鼠标”并单击“列出主题”按钮，进行鼠标操作的学习。

注意：如果使用的是 Windows 98 操作系统，执行“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“欢迎光临 Windows”命令，打开“欢迎进入 Windows 98”窗口，单击“探索 Windows 98”即可进入多媒体教程，选择“计算机基础”可学习鼠标的使用。

三、思考与练习

1. 热启动、复位启动、冷启动有何不同？
2. 加电启动后计算机自检各部件的顺序是什么？
3. 上机时所使用的计算机是何种配置？请了解 CPU 的型号、主频、内存的容量、硬盘的个数及容量等配置。

实验二：指法练习

一、实验目的

1. 熟练掌握计算机键盘键位及各部分键位的功能。
2. 熟练掌握指法要领并培养正确的指法输入。
3. 熟练掌握键盘录入技术，达到 60 字符/min 的录入速度。

二、实验内容及步骤

实训 1：认识键盘。

(1) 键盘结构：键盘中配有一个微处理器，功能是对键盘进行扫描，生成键盘扫描码并实现数据转换。现在标准化的键盘为 104 键，由字符键、控制键、数字键、功能键、编辑键等构成，分为四个区域：功能键区、主键盘区、编辑键区、辅助键区(小键盘)。

(2) 键盘接口：键盘一般通过一个 5 针插头的五芯电缆与主板上的 DIN 插座相连，实行串行数据传输方式。

(3) 键盘键位分布：键盘键位分布如图 1-3 所示。



图 1-3 键位分布

(4) 键位的功能:

1) 功能键区

功能键区内共有 F1~F12 12 个,没有固定的功能,完全由用户软件所定义,通常与 Alt 键和 Ctrl 键结合使用。

2) 主键盘区

① 双符号键:包括字母、数字、符号等 48 个。

② Esc 键:转义键。终止程序执行,在编辑状态放弃编辑的数据。

③ Tab 键:跳格键。用来右移光标,每按一次向右跳 8 个字符。

④ CapsLock 键:大小写字母转换键。系统默认输入的字母为小写,按下“CapsLock”指示灯亮,输入的是大写字母,灯灭输入的是小写字母。

⑤ Shift 键:换档键,属控制键,单按不起任何作用,对双符号键按住 Shift 键再按某个双符号键,输入该键的上档字符。对字母键,按住 Shift 键再按字母键可实现进行大小写字符转换(当前是小写时,转换为大写,否则为小写)。

⑥ Ctrl 键:控制键。此键一般与其他键同时使用,实现某些特定的功能。

⑦ Alt 键:控制键。此键一般与其他键同时使用,完成某些特定的操作,通常用于汉字输入方式的转换。

⑧ Enter 或 Return 键:回车键。换行或表示一条命令的结束(执行命令)。

⑨ Backspace 或 ← 键:退格键。用来删除当前光标所在位置前的字符,且光标左移一个字符。

3) 编辑键区

① Print Screen 键:屏幕复制键。单按此键将屏幕以图片方式复制到 Windows 剪贴板中;若使用 Shift 键+Print Screen 键,打印机将屏幕上显示的内容打印出来;如使用 Ctrl 键+Print Screen 键,则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容,直到再次按这两键。

② Scroll Lock 键:屏幕锁定键。当屏幕处于滚动显示状况时,若按下该键,键盘右上角的“Scroll Lock”指示灯亮,屏幕停止滚动,再次按此键,屏幕再次滚动。

③ Pause Break 键:强行终止键。按此键暂停屏幕的滚动。同时按 Ctrl 键和 Pause Break 键,可以终止程序的执行。

④ Insert 键:插入键。在当前光标处插入一个字符。

⑤ Delete 或 Del 键:删除键,删除当前光标所在位置的字符。

⑥ Home 键:光标移动到屏幕的左上角。

⑦ End 键:光标移动到本行中最后一个字符的右侧。

⑧ Page Up 或 Pgup 键:翻页键。按键向前翻一页。

⑨ Page Down 或 Pgdn 键:翻页键。按键向后翻一页。

⑩ → ← ↑ ↓ 键:光标移动键,向左、右、上、下四个方向移动光标。

4) 小键盘区

Num Lock 键:数字锁定键。按下此键,键盘右上方的“Num Lock”指示灯亮,小键盘输入的是数字。再按此键,指示灯灭为移动光标。

实训 2: 指法训练。

(1) 正确的姿势: 正确的姿势有利于打字的准确和速度。对于初学者来说, 养成良好的打字姿势很重要。如果开始时不注意, 养成不正确的习惯后就很难纠正。不好的打字姿势不利于健康, 也容易引起疲劳, 同时也会影响输入的正确性和速度。

坐姿: 上身直立(可略为前倾), 双目正视屏幕(略高于屏幕), 双肩自然放松, 双手放于键盘初始键位上, 双脚自然放开, 齐肩宽。

距离: 头部距离屏幕 70 cm 左右, 以保持良好的视觉感受, 也利于保护眼睛不受太大的刺激和辐射。

(2) 基准键的指法: 开始练习前, 左手小指、无名指、中指和食指分别放在 A、S、D 和 F 键上, 右手食指、中指、无名指及小指分别放在 J、K、L 和“;”键上, 两个大拇指自然放置在空格键上, 如图 1-4 所示。“A、S、D、F、J、K、L、;”这 8 个键称为指法训练的基准键位(或初始键位), 击打其他任何键位都从这里出发, 击完键后, 应立即回归到这个初始键位上, 以便于下一次击键。8 个基准键位与手指对应关系必须掌握好, 否则基准键位不准, 将直接影响其他键的输入, 输入的错误信息就会非常多。例如: 要打“S”键, 方法是: 左手提起距键盘约 2 cm 左右, 然后用小指向下弹击 S 键, 同时其他手指稍向上弹开, 击完后各手指归位。



图 1-4 键盘指法图

(3) 非基准键的打法: 除了基准键位外, 其他键位如图 1-5 所示, 分为左手打字区域和右手打字区域。由于食指比较灵活, 所以每只手的食指每排负责两个键, 其他手指每排负责一个键。具体分工如下:

左手: 食指负责 4、5、R、T、F、G、V、B 八个键; 中指负责 3、E、D、C; 无名指负责 2、W、S、X; 小指负责 1、Q、A、Z 及左边所有键位。

右手: 食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 八个键; 中指负责 8、I、K, 四个键; 无名指负责 9、O、L, 四个键; 小指负责 0、P、;、/ 四个键及右边所有的键位, 如图 1-5 所示。

注意:

① 对于双字符键需要输入上面字符时, 应左右配合使用 Shift 键, 即左边的上位字符结合右边的 Shift 键, 而右边的上位字符结合左边的 Shift 键。例如, 要输入符号“(”, 正确的指法是: 左手小指左移按住 Shift 键, 右手无名指弹击“(”键。

② 对分散的大写字母, 不要用大小写转换键 Caps Lock, 这样需要离开基准键位, 输入速

度会变慢。正确的方法和双字符键的上位键指法相似,即结合 Shift 键来完成单个或分散的大写字母的输入,这样不会改变指法的基本位置,保证击键的准确和快速。



图 1-5 键盘指法分工

③ 击键要点:

- 手腕要平直,手臂要保持静止,全部动作仅限于手指部分。
- 手指要保持弯曲,稍微拱起,指尖后的第一关节微成弧形,分别轻放在字键的中央。
- 输入时手抬起,只有要击键的手指才可伸出击键,击毕立即缩回到基准键位,不可停留在已击的键上。
- 输入过程中,要用相同的节拍轻轻地击键,不可用力过猛。
- 常用特殊键的击法空格右手大拇指横着向下一击并立即回归,每击一次输入一个空格。
- 回车键右手小指击一次 Enter 键,击后右手小指略弯曲迅速回原基准键位。

④ 右侧小键盘各键由右手管理。纯数字输入或编辑时,右手食指、中指、无名指应分别轻放在 4、5、6 数字键上,即把这三个键作为三个手指的原位键。而小指负责加减号,击上下排键时,相应手指上伸或下缩。

总之,指法练习是一个长期练习和巩固的过程,初学者一定要注意在开始时,尽量保证击键的正确率,循序渐进,配合指法练习软件不断练习,最终实现盲打的目的。

实训 3: 配合软件练习。

目前有许多键盘击键指法练习软件,例如北京金山软件公司的“金山打字通”就是一个很不错的练习软件。通过利用这些软件的练习,不但可以培养练习兴趣,而且可以提高对键盘操作的技巧和速度。

(1) 安装“金山打字 2003”。

(2) 运行“金山打字 2003”软件,登录以后,进入初始界面,如图 1-6 所示。在界面上熟悉“金山打字 2003”的操作项目,包括英文打字、拼音打字、五笔打字、速度测试、打字教程、打字游戏。其中,打字教程这个项目提供了相应的基础性打字指导,在进行打字练习之前,可以先进入这一项目进行学习,有助于提高打字练习的效率。

(3) 在打开初始界面的同时,会出现“学前测试”对话框,如图 1-7 所示;询问使用者是否

第1单元 计算机基本操作

接受速度测试,测试内容又分为英文打字速度测试和中文打字测试两类。为了了解自己的打字速度情况,可以先进入学前测试,进行速度测试练习,则选中英文打字速度测试内容,然后单击“是”按钮。



图 1-6 金山打字软件初始界面

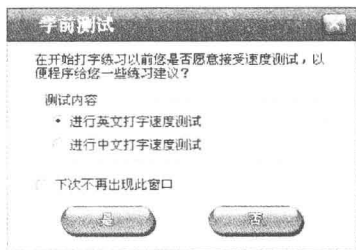


图 1-7 学前测试

(4) 根据自身情况,有选择地自行练习各操作项目。在测试自己打字速度的同时,要尽快提高速度,并学会盲打。

实训 4: 指法练习。**(1) 英文输入练习:**

目的: 通过英文输入练习进一步熟悉键盘键位及使用频率最高字母键。

要求: 录入以下英文,争取在 5 min 内完成。

Electronic Mail (E-mail)

During the past few years, scientists over the world have suddenly found themselves productively engaged task they once spent their lives avoiding—writing, any kind of writing, but particularly letter writing. Encouraged by electronic mail's surprisingly high speed, convenience and economy, people who never before touched the stuff are regularly, skillfully, even cheerfully tapping out a great deal of correspondence.

Electronic networks, woven into the fabric of scientific communication these days, are the route to colleagues in distant countries, shared data, bulletin boards and electronic journals. Anyone with a personal computer, a modem and the software to link computers over telephone lines can sign on. An estimated five million scientists have done so with more joining every day, most of them communicating through a bundle of interconnected domestic and foreign routes known collectively as the Internet, or net.

(2) 数字键输入练习。反复进行以下几组数字的练习,熟练掌握数字键的输入。

1212,2323,3434,4545,5656,6767,7878,8989,9090

1234,2345,3456,4567,5678,6789,7890,8901,9012

(3) 上位字符输入练习。通过上位字符的输入练习,掌握 Shift 的组合使用,以提高输入

速度,注意在练习时左边的上位字符与右边的 Shift 键配合,右边的上位字符与左边的 Shift 配合。反复进行以下字符的输入练习:

~ ! @ # \$ % ^ & * () ; “ ? < > { } | _ +
< > ? : “ } { | + _ () * & . % \$ # @ ! ~

(4) 速度测试。利用软件测试自己的键盘录入速度,在期末时作为计算机专业的同学速度应在 30 字/min 以上,非计算机专业的同学应在 15 字/min 以上。毕业后,录入速度应在 60 字/min 以上才能满足以后日常工作的需求。

三、思考与练习

1. 键入符号? 和~,正确的键盘操作指法是怎样的?
2. 当键盘右上部的 Caps Lock 指示灯亮时,键入的字符是大写的还是小写的? 当 Num Lock 指示灯亮时,小键盘上的数字有效吗?
3. 如何使用上档键完成暂时性的大小写转换?

实验三：汉字输入

一、实验目的

1. 熟悉汉字系统的启动及转换。
2. 掌握一种汉字输入方法。
3. 掌握英文、数字、全角、半角字符、图形符号和标点符号的输入方法。
4. 通过输入汉字的训练,进一步熟练指法并提高汉字输入速度。

二、实验内容与步骤

目前,汉字输入法有很多种。一般来说可以将汉字的输入法分为两类,即音形输入和字形输入,分别根据汉字的汉语拼音和汉字的字形来输入。常见的音形输入法有全拼输入法、双拼输入法、微软拼音输入法和智能 ABC 等;常见的字形输入法有五笔输入法、表形码输入法、郑码输入法等。对于每一类输入法来说,能快速且准确率高地输入汉字是其成功之处。

输入汉字不像输入英文字母那样简单。汉字的结构十分复杂,所以输入汉字需要一定的输入法软件来支持。输入法软件的任务是先将输入的键盘信息经过相应的编码处理,再在屏幕上显示出来。

实训 1: 汉字输入方法。

(1) 汉字输入法的选择及转换。在 Windows 中,汉字输入法的选择及转换方法有 4 种:

- ① 单击任务栏上的输入法指示器 En 可选择输入方法。
- ② 打开“开始”菜单,依次选择“设置”、“控制面板”,在“控制面板”窗口中双击“输入法”图标,在“输入法属性”对话框中单击“热键”标签,在其选项卡中选择一种输入法(如切换到王码五笔型输入法)后,单击“基本键”输入框的列表按钮,选择“1”,在“组合键”区的“Alt”及“左键”