

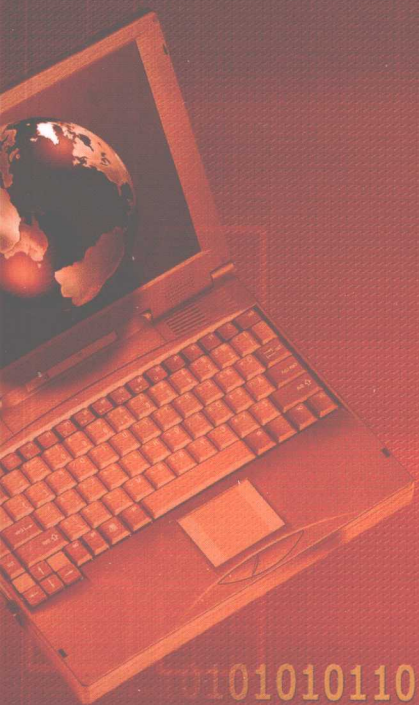


高职高专计算机“十一五”规划教材

全国计算机等级考试上机教程

一级MS Office

肖夏杰 张红琴 主 编



0101010110110101011011101010110111101111111010101
01101010110111010101101111011111101010111011010110101011

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高职高专计算机“十一五”规划教材

全国计算机等级考试上机教程 一级 MS Office

主 编 肖夏杰 张红琴

副主编 赵璐华 李 震

参 编 王淑静 王子健 郝增辉

崔 冬 彭 涛

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是全国计算机等级考试一级 MS Office 的上机教程, 根据教育部考试中心的 2007 版考试大纲对一级 MS Office 的要求编写而成, 主要内容包括计算机基础操作、Windows 2000 操作系统、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、演示文稿软件 PowerPoint 2000、网络等内容, 综合实训部分提供了 6 套综合实训题及其部分参考答案。

本书内容遵循大纲要求, 编写上注重理论性与实用性相结合, 系统性与层次性相结合, 结构清晰、图文并茂、通俗易懂。每章都有大量操作实例和练习, 以使应试者在短时间内把握主要内容、掌握知识要点并顺利地通过考试。

本书适合作为全国计算机等级考试一级 MS Office 的教材, 也可作为高校及其他培训班的教学用书或自学的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

全国计算机等级考试上机教程. 一级 MS Office/肖夏杰, 张红琴主编. —北京: 中国铁道出版社, 2008. 5(2008. 10 重印)
(高职高专计算机“十一五”规划教材)
ISBN 978-7-113-08833-0

I. 全… II. ①肖…②张… III. ①电子计算机—水平考试—教材 ②办公室—自动化—应用软件, Office—水平考试—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 074945 号

书 名: 全国计算机等级考试上机教程一级 MS Office
作 者: 肖夏杰 张红琴 主编

策划编辑: 严晓舟 李 霞

责任编辑: 李小军

封面设计: 付 巍

责任校对: 包 宁

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

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

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2008 年 6 月第 1 版

2008 年 10 月第 2 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 11.5 字数: 274 千

书 号: ISBN 978-7-113-08833-0/TP·2844

定 价: 19.00 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

计算机的普及加快了社会信息化的进程,计算机应用的基础知识已经成为人们必学的文化知识,并得到了社会各界的普遍认同。加强计算机基础教育,是高等院校一项十分紧迫的任务。本书正是为了适应计算机应用的迅速发展和高等院校教学的需要,根据教育部考试中心 2007 年版《全国计算机等级考试(一级)大纲》编写而成的实用教材。

本书遵照高等院校计算机基础教学改革“精细、深入、实用、简洁”的宗旨和“简单为美、授人以渔”的编写原则,内容涵盖了 2007 年版《全国计算机等级考试(一级)大纲》的全部内容。本书在内容选编上注重理论性与实用性相结合,系统性与层次性相结合,结构清晰、图文并茂、通俗易懂。

全文共分 7 章,内容涉及打字练习、Windows 操作系统、Word 2000 操作、Excel 2000 操作、PowerPoint 2000 操作、网络和 6 套综合实训题及参考答案等。

本书由肖夏杰、张红琴任主编,赵璐华、李震任副主编。参与本书编写的人员还有王淑静、王子健、郝增辉、彭涛、崔冬等。其中第 1 章由彭涛编写;第 2 章和第 5 章由崔冬、王子健、郝增辉编写;第 3 章由肖夏杰、张红琴编写;第 4 章由王淑静、赵璐华编写;第 6 章由李震编写;第 7 章由赵璐华、彭涛、李震编写。

由于编写时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2008 年 5 月

目 录

第 1 章 键盘和指法练习	1
1.1 开关机和熟悉键盘、鼠标	1
1.2 汉字输入练习	8
第 2 章 Windows 2000 操作系统	18
2.1 Windows 2000 基本操作	18
2.2 管理文件及文件夹	23
2.3 Windows 2000 考试主要知识点和考试样题	29
第 3 章 文字处理软件 Word 2000	32
3.1 Word 2000 基本操作	32
3.2 Word 2000 的排版	41
3.3 Word 2000 的表格制作	50
3.4 Word 2000 的图文混排功能	59
3.5 Word 2000 考试主要知识点和考试样题	64
第 4 章 电子表格软件 Excel 2000	72
4.1 工作表的建立、编辑和格式化	72
4.2 数据计算及图表生成	87
4.3 工作表的数据管理	93
4.4 Excel 2000 考试主要知识点和考试样题	100
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2000	104
5.1 PowerPoint 2000 基本操作	104
5.2 PowerPoint 2000 考试主要知识点和考试样题	122
第 6 章 网络	127
6.1 Internet Explorer 和 Outlook Express 的简单使用	127
6.2 网络考试主要知识点和考试样题	137
第 7 章 综合实训	139
综合实训一	139
综合实训二	144
综合实训三	148
综合实训四	152
综合实训五	158
综合实训六	163
综合实训选择题参考答案	168
参考文献	178
附录 A Word 中常用的部分快捷键	179

第 1 章

键盘和指法练习

1.1 开关机和熟悉键盘、鼠标

1.1.1 实践目的

- (1) 学会正常开关计算机。
- (2) 键盘的正确使用。
- (3) 基本指法练习。
- (4) 掌握鼠标基本操作。

1.1.2 实践环境

中文 Windows 2000/XP 与中文 Microsoft Word 2000。

1.1.3 实践内容与操作步骤

1. 开机

【操作步骤】

- (1) 按一下显示器上的电源按钮，检查显示器屏幕下方的电源指示灯（绿灯）是否亮，若亮则表示显示器电源打开。
- (2) 按一下机箱上的电源开关（一般有 Power 字样），使计算机主机接通电源，计算机开始启动并调入操作系统。
- (3) 输入用户名和口令，进入 Windows 操作系统。

2. 键盘的正确使用

操作 1：认识键盘分区及各个键位。

键盘是计算机最重要的输入设备，不但所有的汉字“代码”要通过键盘输入计算机中然后转换为汉字，就是所有的应用程序、数据、命令等也都是通过键盘传送给主机的。键盘分为主键盘区、功能键区、编辑键区、数字小键盘区和状态指示区，如图 1-1 所示。

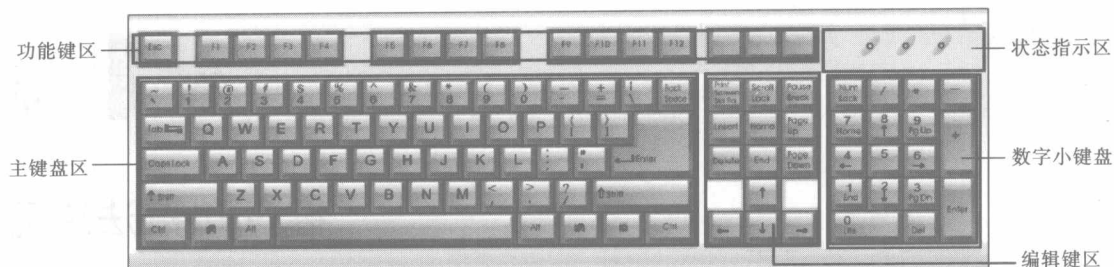


图 1-1 键盘分区

(1) 主键盘区

它是键盘的主要部分，包括 26 个英文字母【A】~【Z】键，10 个数字键及其他特殊功能键。

空格键：当按下此键时，输入一个空格，光标后移一个字符位。

回车键【Enter】：在文字编辑时使用这个键，可将当前光标移至下一行首。

控制键【Ctrl】：这个键不能单独起作用，总是与其他键配合使用，如按【Ctrl+Alt+Del】组合键可以热启动计算机。

转换键【Alt】：它也不能单独起作用，总是和其他键配合使用。例如，在 Windows 启动界面状态下按【Alt+F4】组合键可以关闭计算机。

退格键【Back Space】：用它可以删除当前光标前的字符，并将光标左移一个位置。

跳格键【Tab】：又称制表定位键，分段定位光标，每次光标右移 8 列；每按一次，光标往右跳两个汉字的空格，是段落开头的规格。

换档键【Shift】：上档键，也叫字符换档键或者“西夫特键”（这是英语 Shift 的译音）。当输入双字符键的上档字符时，例如输入“%”，应按住该键不放，再按所需字符键，即可输入该键的上档字符；在大写状态下按【Shift】键和字母键，可输入小写字母；在小写状态下按【Shift】键和字母键，可输入大写字母。

大写字母锁定键【Caps Lock】：字母键大小写状态转换的开关。启动计算机后，字母键默认为小写输入状态，若按下该键则转换为大写输入状态，这是一个“奇偶数开关键”，再按一次该键，又转为小写输入状态。

大写锁定键和上档键都能够把小写字母转换成大写字母，其实还有差别：大写锁定键有锁定功能，只要按下一次，以后再按任何字母键，就都是大写的；上档键则没有锁定功能，在小写状态下只有按住不放，才能输入大写字母，一放开，就只能输入小写字母。所以两者有这样的分工：当需要连续输入大写字母时，就按下大写锁定键；只需要输入一两个大写字母时，就按上档键，进行临时性的大小写切换。

(2) 功能键区

功能键：功能键位于主键盘上方，共有 12 个功能键，分别标为【F1】~【F12】，它们的具

体功能由操作系统或应用程序来定义，一般【F1】键作为帮助键。

屏幕打印键【Print Screen】：按下此键可以将屏幕上的全部内容存入剪贴板。

开始菜单启动键：按下此键可以启动“开始”菜单。

启动快捷方式键：按下此键可以启动“快捷菜单”。

(3) 编辑键区

插入键【Insert】：用来转换插入和改写状态。

删除键【Delete】：用来删除当前光标位置的字符。当一个字符被删除后，光标右侧的所有字符被左移一个位置。

【Home】键：按此键时光标移到本行的行首。

【End】键：按此键时光标移到本行中最后一个字符的右侧。

【PgUp】和【PgDn】键：上翻一页和下翻一页。

光标移动键：当分别按下【→】、【←】、【↑】、【↓】键时，光标将分别按箭头所指方向移动一个位置。

(4) 数字键区

数字键区位于键盘右部，俗称小键盘，包括锁定键、数字键、小数点和加、减、乘、除、【Enter】键。当数字锁定键【Num Lock】被锁定时，小键盘用来输入数字或四则运算符号，便于输入大量的数据，当数字锁定键放开时，小键盘和编辑键区功能相同。

操作2：掌握键盘正确的操作姿势。

【操作步骤】

- ① 面对键盘坐下，身体的重心放在椅子和脚上，稍稍直腰和挺胸。
- ② 手臂提起，两肘轻轻地靠贴在腋旁并成为手臂的支撑点。
- ③ 手腕自然地轻放在键盘上，手指微微弯曲、轻放在【A】、【S】、【D】、【F】和【J】、【K】、【L】、【；】键上，右手的拇指轻放在空格键上。
- ④ 保持手腕轻松和自然的状态，并带有一点手背向里翻的感觉。

键盘操作的正确姿势如图 1-2 所示。

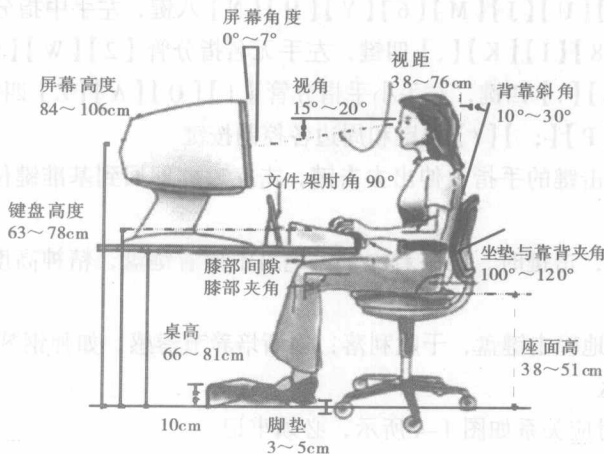


图 1-2 正确坐姿

操作 3: 掌握键盘正确的操作指法。

在键盘输入的基础训练中,除基准键排上的 8 个键要求在击键后,手指仍放原位以外,击其他各键后,都要将手指放回原基准键上,初学者经过多次击键和回放动作后,才能够正确、熟练地掌握基准键位与各手指所管理的范围的其他各键之间的距离、位置。明白了主键盘区内各键的功能,还要知道哪个手指管哪几个键。一开始学习,就严格按照标准指法进行练习,以后方才能够做到运用自如,高速盲打。

计算机的主键盘一共有五排键,中间一排称为“原位键”基准键,打字时,两手的手指除拇指外都“悬放”(即轻微接触而不按下)在这排键的上面,击完了上下两排的“范围键”,立刻回到原位键上来。主键盘左、右半边的原位键中,【F】和【J】键称为中心键,此键的键面凹度比别的键要略深一些,或者键面下方有一条小小的横杠或一个凸出的圆点,以便在盲打时一摸就可以摸到。这个中心键,就分配给最灵活的食指。

(1) 基准键及其手指的对应关系

基准键位如图 1-3 所示,共有 8 个键。

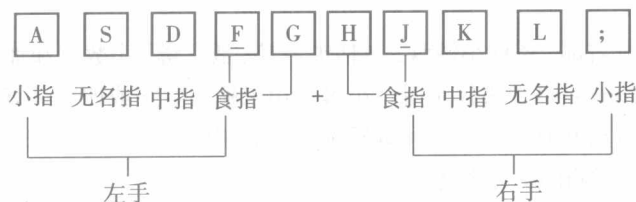


图 1-3 基准键位

【操作步骤】

① 手指停放于基准键位之上。左手食指为【F】键,中指为【D】键,无名指为【S】键,小手指为【A】键;右手食指为【J】键,中指为【K】键,无名指为【L】键,小手指为【;】键,拇指为空格键。

② 每个手指分管按键,各兼其职。左手食指分管【4】【R】【F】【V】【5】【T】【G】【B】八键,右手食指分管【7】【U】【J】【M】【6】【Y】【H】【N】八键,左手中指分管【3】【E】【D】【C】四键,右手中指分管【8】【I】【K】【,】四键,左手无名指分管【2】【W】【S】【X】四键,右手无名指分管【9】【O】【L】【.】四键,左手小手指分管【1】【Q】【A】【Z】四键和周边各控制按键,右手小手指分管【0】【P】【;】【/】四键和周边各控制按键。

③ 按键时,只有击键的手指才伸出去击键,击完后立即回到基准键位,其他手指不要偏离基准键位。

④ 练习盲打操作,击键时,两眼看文稿,绝对不要看键盘,精神高度集中,手指处于基本键位,凭直觉击键。

⑤ 按键时,垂直地轻击键盘,干脆利落,逐渐培养节奏感,如弹钢琴一般。

(2) 键盘指法分区

基准键与手指的对应关系如图 1-4 所示,必须牢记。

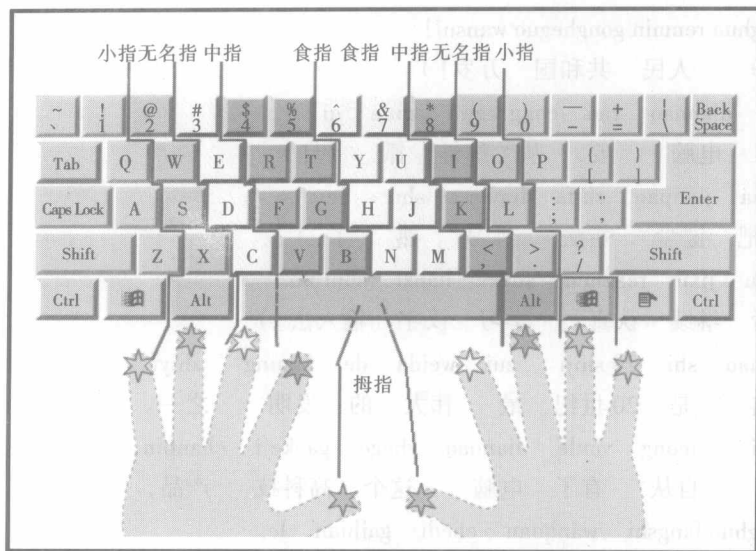


图 1-4 击键时的手指分区

3. 基本指法练习

选择“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”命令，在打开的“记事本”程序中按照下面的顺序反复进行练习。

(1) 字母次序练习

注意：一定要严格按照规定的指法打字。

大写：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

小写：abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

加空：ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCD EFG HIJK LMN OPQ RST UVW XYZ

abcdefg hijklmn opq rst uvw xyz

加标点：a, b, c, d, e, f, g; h, i, j, k, l, m, n; o, p, q; r, s, t; u, v, w; x, y, z, a, b, c; d, e! f(g) h“i”j[kl]m?

加数字：1o 2p 3q 4r 5s 6t 7u 8v 9w 10x 11y 12z

加符号：a + b = c (x + y) - z = 8 \$ 120.34 87% S&K

(2) 声韵母次序练习

拼音输入法，以声韵母为基础，因此把汉语拼音方案的声韵母次序熟练了，对以后学习拼音输入法大有好处（其中 ü 组韵母并入 u 组，所以从略）。

声母：b p m f d t n l g k h j q x zh ch sh r z c s y w

韵母：a o e i u ai ei ao ou ia ie iao iu ua uo uai ui

ue er an en ang eng ong ian in iang ing iong uan un uang

音节：ba po mai fei dao tou niao liu gua kuo huai jian qin xiong zhan chen shuang

句子: zhonghua renmin gongheguo wansui!

(中华 人民 共和国 万岁!)

xuexi diannao yao cong wawa zhua qi!

(学习 电脑 要 从 娃娃 抓 起!)

xian ba jianpan zhifa lianxi shu le,

(先 把 键盘 指法 练习 熟 了,)

ranhou jixu renzhen xuexi hanzi shurufa.

(然后 继续 认真 学习 汉字 输入法。)

短文: diannao shi 20 shiji zui weida de faming zhiyi.

电脑 是 20 世纪 最 伟大 的 发明 之一。

renlei zicong youle diannao zhege gaokeji chanpin,

人类 自从 有了 电脑 这个 高科技 产品,

Shenghuo fangshi wanquan chedi gaibian le.

生活 方式 完全 彻底 改变 了。

4. 鼠标操作

(1) 鼠标分类

目前常用的鼠标有机械鼠标(见如图 1-5)和光电鼠标(见如图 1-6)两种,一般机械鼠标的维护是滚动球和轴部的脏物,最好每台微机前配置一个质地比较软的鼠标垫,并且定期卸下底盖清理滚动轴上的脏物。此外要注意按键的维护,不要用力过猛。



图 1-5 机械鼠标

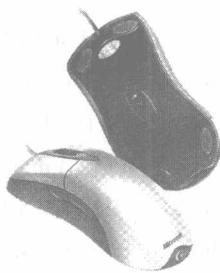


图 1-6 光电鼠标

(2) 鼠标的操作

- 单击: 将鼠标指针对准要选取的对象,快速按下鼠标左键,一般功能是选取对象。
- 双击: 在一个对象上快速按下鼠标左键两次并释放,一般用于执行程序或打开相应对象。
- 拖动: 鼠标选取一个对象,按住左键的同时移动,主要用来完成改变窗口大小、复制或移动对象等操作。
- 右击: 在对象上快速单击鼠标右键,主要用于打开“快捷菜单”。
- 3D 鼠标滚动轮: 在 3D 鼠标的左右键中间加了一个滚动轮,用它可以在有滚动条的窗口中垂直滚动窗口或在某些图像处理软件中改变显示比例。

5. 关机

【操作步骤】

(1) 首先关闭打开的相关应用程序, 例如记事本程序。选择“文件”→“退出”命令, 不保存刚才输入的英文并退出“记事本”程序。

(2) 选择“开始”→“关机”命令, 在弹出的“关闭计算机”对话框中选择“关机”选项并单击“确定”按钮, 关闭计算机。

1.1.4 操作练习

在记事本中进行英文输入练习。

【操作步骤】

(1) 单击“开始”按钮, 将鼠标指针指向“程序”, 再指向“附件”。

(2) 将鼠标指针指向“记事本”并单击, 启动记事本程序。

(3) 单击记事本窗口右上角的“最大化”按钮, 做下列练习。

① 基本键位练习, 输入下列英文字母:

asdf jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl add add all all asas ask ask sad sad salad salad fall fall lad lad had had 'has has' 'half half' 'gas gas' "dash dash": "glass glass".

② 食指离位练习, 输入下列英文字母:

ally ally salt salt shut shut start start drug drug dark dark dual dual dusk dusk dust dust duty duty flag flag just just lady ladylast last gray gray gulf gulf halt halt talk talk that that thus thus sugar sugar laugh laugh hurry hurry not not run run fun fun gun gun job job now now new new net net sin sin son son he he tea tea year year value value vase vase via via bit bit boy boy bus bus buy buy rub rub book book best best but but be be bad bad.

③ 中指离位练习, 输入下列英文字母:

aid aid air air did did die die dig dig due due her her fit fit his his its its key key let let deal deal else else file file head head heat heat hers hers less less real real ride ride they they this this yard yard ahead ahead alike alike arise arise aside aside large large right right shift shift met met back back cake cake call call came came cent cent coin coin cold cold come come cure cure such such.

④ 无名指离位练习, 输入下列英文字母:

ago ago for for got got hot hot off off oil oil out out play play too too who who way way why why also also does does door door drop drop flow flow food food fool fool four four good good help help wait wait wake wake wall wall weak weak wear wear week week well well wide wide wife wife will will wish wish taxi taxi exit exit text text test test next next.

⑤ 小指离位练习, 输入下列英文字母:

question question quite quite quote quote quick quick pay pay please please path path peak peak zero zero zip zip zone zone size size What What Whose Whose Where Where When When Why Why Shell Shell Have Have Had Had Can Can Could Could Do Do Dose Dose Did Did Have Have Are Are Was Was Were Were.

⑥ 输入第一排数字键:

` 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = \

按下大写锁定键,再输入第一排数字键,屏幕显示依然是:

` 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = \

按下上档键,再输入第一排数字键,屏幕显示就是:

~! @ # \$ % ^ & * () _ + |

注意:行末的【\】键位置不固定,在有些键盘上,放在右【Shift】键的右边。

⑦ 输入下列符号,各符号之间加1个空格,共输入10行:

‘ ‘ “ ,.:;?\~!@#\$\$%^&!(){}[]<>+-*/=

提示:换行按【Enter】键

⑧ 输入下列英文短文:

Nowadays the newspaper possesses considerable value Everybody should read it. It supplies us with a variety of news every day. It tells us the political situation of the world. If we form the habit of read ing the newspaper, we shall (will) get enough knowledge to cope with our circumstances.

As is well known, books teach us to learn life, truth, science and many other useful things. They increase our knowledge, broaden our minds and strengthen our character. In other words, they are our good teachers and wise friends. This is the reason why our parents always encourage us to read more books.

Reading is a good thing, but we must pay great attention to the choice of books. It is true that we can derive benefits from good books. However, bad books will do us more harm than good.

(4) 使用菜单保存文件。

选择“文件”→“保存”命令,弹出“另存为”对话框,保存位置为“我的文档”,将保存的文件命名为 lianxi。

(5) 英文指法训练必须坚持正确的指法、盲打操作、循序渐进、反复练习,才能逐步取得成效,现按要求重复上述练习。

(6) 单击右上角的“关闭”按钮,在弹出的提示对话框中单击“否”按钮,关闭记事本程序。

1.2 汉字输入练习

1.2.1 实践目的

- (1) 了解全角和半角的区别。
- (2) 掌握中文输入法的安装与删除方法。
- (3) 熟悉输入法的切换方法。
- (4) 掌握一种中文输入法(智能 ABC 中文输入法)。

1.2.2 实践环境

中文 Windows 2000/XP 与中文 Microsoft Word 2000。

1.2.3 实践内容与操作步骤

1. 全角与半角的区别

在计算机屏幕上，一个汉字要占两个英文字符的位置，人们把一个英文字符所占的位置称为“半角”，相对地把一个汉字所占的位置称为“全角”。全角占两个字节，半角占一个字节。

(1) 全角：指一个字符占用两个标准字符位置。

汉字字符和规定了全角的英文字符及国标 GB 2312—80 中的图形符号和特殊字符都是全角字符。一般的系统命令是不用全角字符的，只是在作文字处理时才会使用全角字符。

(2) 半角：指一个字符占用一个标准字符位置。

通常的英文字母、数字键、符号键都是半角的，半角的显示内码都是一个字节。在系统内部，以上三种字符是作为基本代码处理的，所以用户输入命令和参数时一般都使用半角。

(3) 全角与半角各在什么情况下使用？

半角与全角主要是针对标点符号来说的，全角标点占两个字节，半角占一个字节，而不管是半角还是全角，汉字都占两个字节。

在程序的源代码中只能使用半角标点（不包括字符串内部的数据）。

在不支持汉字等语言的计算机上只能使用半角标点（其实这种情况根本就不存在半角和全角的概念）。

对于大多数字体来说，全角看起来比半角大，当然这不是本质区别。

(4) 全角和半角的区别。

全角就是字母和数字等与汉字占等宽位置的字符。半角就是 ASCII 方式的字符，在没有中文输入法起作用时输入的字母数字和字符都是半角的。

在中文输入法出现时，输入的字母数字默认为半角，但是标点则是默认为全角，可以通过鼠标单击输入法工具条上的相应按钮来改变。

在汉字输入时，系统提供“半角”和“全角”两种不同的输入状态，但是英文字母、符号和数字这些通用字符就不同于汉字，在半角状态下它们被作为英文字符处理；而在全角状态下，它们又可作为中文字符处理。

(5) 半角和全角切换方法：单击输入法工具条上的  按钮或按键盘上的【Shift+Space】组合键来切换。

2. 中文输入法的安装与删除

(1) 中文输入法的安装

操作 1：在系统中添加内置输入法——全拼输入法。

【操作步骤】

① 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。

② 在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，弹出“键盘属性”对话框，如图 1-7 所示。切换到“输入法区域设置”选项卡，如图 1-8 所示，单击“添加”按钮，弹出“添加输入法区域设置”对话框，如图 1-9 所示。

③ 在“键盘布局/输入法”下拉列表框中选择“全拼输入法”选项，单击“确定”按钮，即可将“全拼输入法”添加到系统中。

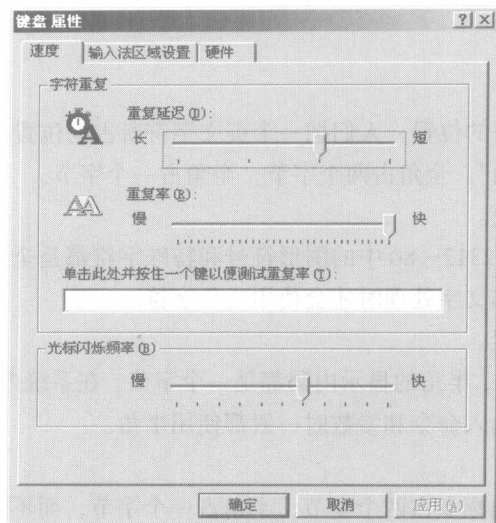


图 1-7 “键盘属性”对话框

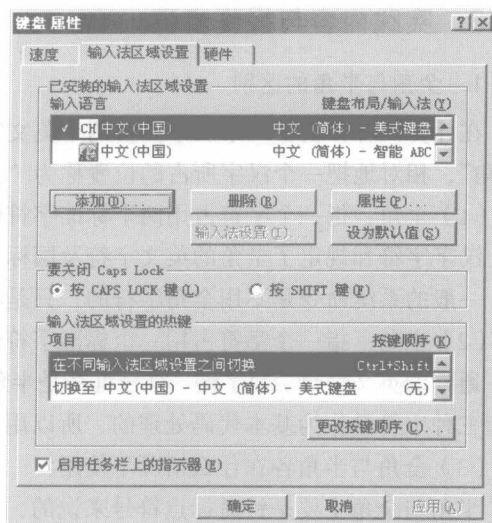


图 1-8 “输入法区域设置”选项卡

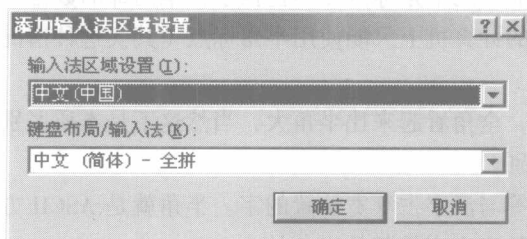


图 1-9 “添加输入法区域设置”对话框

(2) 中文输入法的删除

操作 2：将全拼输入法从系统中删除。

【操作步骤】

- ① 选择“开始”→“设置”→“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。
- ② 在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，弹出“键盘属性”对话框，切换到“输入法区域设置”选项卡。
- ③ 在“已安装的输入法区域设置”选项组的“输入法”列表框中选择“全拼输入法”选项，单击“删除”按钮，即可将“全拼输入法”删除。

3. 中文输入法的设置与切换

输入法切换：默认输入法是英文。

按【Ctrl+Shift】组合键无反应只有按【Shift+空格】组合键才能切换到中文输入法

(1) 中文输入法的设置

操作 1：将语言指示器图标从任务栏上删除，然后再将其恢复。

【操作步骤】

- ① 打开“控制面板”窗口。

- ② 在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，弹出“键盘属性”对话框。
- ③ 切换到“输入法区域设置”选项卡，取消选择“启用任务栏上指示器”复选框。
- ④ 单击“确定”按钮，即可将语言指示器图标从任务栏上去除。
- ⑤ 再在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，弹出“键盘属性”对话框。
- ⑥ 切换到“输入法区域设置”选项卡，选择“启用任务栏上指示器”复选框。
- ⑦ 单击“确定”按钮，即可将语言指示器图标恢复到任务栏上。

操作 2：设置切换到“智能 ABC 输入法”的热键为【Alt+Shift+1】。

【操作步骤】

- ① 打开“控制面板”窗口。
- ② 在“控制面板”窗口中，双击“键盘”图标，弹出“键盘属性”对话框。
- ③ 切换到“输入法区域设置”选项卡，在“输入法区域设置的热键”选项组中选择“项目”列表框中的“切换到中文（中国）-中文（简体）-智能 ABC”选项，单击“更改按键顺序”按钮，弹出“更改按键顺序”对话框，如图 1-10 所示。

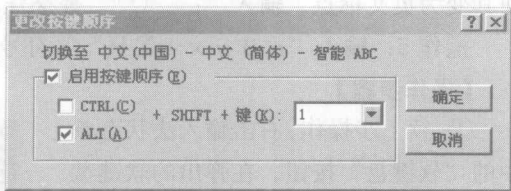


图 1-10 “更改按键顺序”对话框

- 选择“启用按键顺序”复选框，选择“左手【Alt】或【Ctrl】复选框+【Shift】组合键，在“基本键”下拉列表框中选择“1”选项。
- ④ 单击“确定”按钮，退出对话框。

- ⑤ 按【Alt+Shift+1】组合键，即可启动智能 ABC 输入法。

(2) 中文输入法的切换

操作 1：使用鼠标切换到智能 ABC 输入法，然后再切换回英文输入状态。

【操作步骤】

- ① 单击任务栏右边的语言指示器，弹出输入法选择菜单，如图 1-11 所示。

- ② 单击“智能 ABC 输入法”命令，则切换到该输入法。同时，语言指示器上图标变为相应图标，其旁也出现该输入法控制图标，若在文本输入状态下，左侧还会出现输入法状态条。

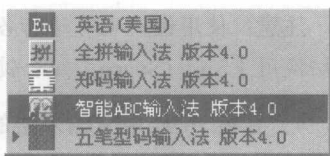


图 1-11 输入法选择菜单

- ③ 再单击任务栏右边的语言指示器，弹出输入法选择菜单。

- ④ 单击“英语（美国）”命令，则切换到英文输入法。

操作 2：中文输入状态下的英文输入。

【操作步骤】

- ① 打开“记事本”窗口。
- ② 切换到“智能 ABC 输入法”状态。
- ③ 单击“输入法状态条”最左边的中英文输入切换按钮或者按【Caps Lock】键，使其变为“A”图标，则可直接输入英文字母，此时按【Shift+字母】组合键，可进行大小写字母切换输入。

操作 3: 全角方式、半角方式输入。

【操作步骤】

① 续上步操作。

② 单击“全角与半角输入切换”按钮,使其变为大黑点,输入: A B C D a b c d,再单击“全角与半角输入切换”按钮,使其变为半月形,输入: ABCDabcd,观察它们之间的区别。

操作 4: 全角方式、半角方式输入。

【操作步骤】

① 续上步操作。

② 单击“中英文输入切换”按钮,使其恢复到中文输入状态,单击“中英文标点切换”按钮,使其变为中文标点,输入“:,:、‘’“”……——《〈〉》”,再单击“中英文标点切换”按钮,使其变为英文标点,输入“:,:.\'”等符号,观察它们之间的区别。

操作 5: 输入“ $\alpha \beta \gamma \times \div \Sigma \Pi$ ”等符号。

【操作步骤】

① 续上步操作,右击输入法状态条中的“软键盘”按钮,在弹出的软键盘快捷菜单中选择“希腊字母”命令,弹出“希腊字母软键盘”,如图 1-12 所示。

② 单击按键输入: $\alpha \beta \gamma$, 单击“软键盘”按钮,关闭“软键盘”。

③ 再右击输入法状态条中的“软键盘”按钮,在弹出的软键盘快捷菜单中选择“数学符号”命令,弹出“数学符号”软键盘。

④ 单击按键输入“: $\times \div \Sigma \Pi$ ”,单击“软键盘”图标,关闭“软键盘”,单击“中英文标点切换”按钮。



图 1-12 希腊字母软键盘

注意: 使用键盘也可进行各种切换,中英文输入切换用【Ctrl+Space】组合键,全角与半角输入切换用【Shift+Space】组合键,中英文符号输入切换用【Ctrl+. (主键盘区小数点)】组合键。

4. 智能 ABC 中文输入法的使用

(1) 智能 ABC 的输入

操作 1: 用智能 ABC 输入单字“河”。

【操作步骤】

① 反复按【Ctrl+Shift】组合键,切换到智能 ABC 输入法。

② 输入编码“he”,按空格键,如图 1-13 所示。

③ 按数字键【4】。

操作 2: 用智能 ABC 输入词汇“旅游”和“河南”。

【操作步骤】

① 输入编码“lvyou”,按空格键。

② 按空格键。

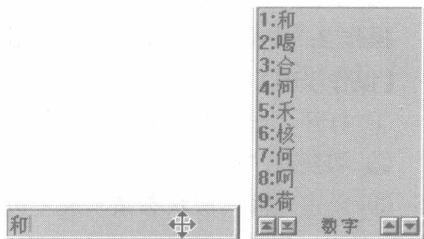


图 1-13 候选字窗口与外码窗口