

电脑打字 文字处理



短训教程

赵玲 黄立源  编著



暨南大学出版社
Jinan University Press



电脑打字与 文字处理 短训教程

赵 玲 黄立源 编著



暨南大学出版社
Jinan University Press

中国·广州

简介

本书介绍了计算机基本操作、常用的文字处理技术以及常见的汉字输入法，主要是面对计算机的初学者，旨在使读者能在短时间内学会电脑打字、熟悉常用的 Windows 功能以及处理简单的文书编辑，以适应当前快节奏社会的需求。

本书以操作为主，非常注重实用性和易掌握性，尽量不涉及那些烦琐的理论和频率不高的“高级功能”，让青少年和老人都能看懂会用，真正成为平民百姓都喜欢的计算机入门教材。

本书最适合于计算机初学者自学之用，也可用作计算机初级培训、电脑操作员上岗培训、专职计算机打字员培训等短训班的教材。

图书在版编目（CIP）数据

电脑打字与文字处理短训教程/赵玲，黄立源编著. —广州：
暨南大学出版社，2003. 10

ISBN 7-81079-305-5

I. 电… II. ①赵… ②黄… III. ①汉字编码—输入—技术培训—教材
②文字编码—输入—技术培训—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2003）第 084495 号

出版发行：暨南大学出版社

地 址：中国广州暨南大学

电 话：编辑部（8620）85226530 85226593 85221601
营销部（8620）85226712 85228291 85220602（邮购）

传 真：（8620）85221583（办公室） 85223774（营销部）

邮 编：510630

网 址：<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版：暨南大学出版社照排中心

印 刷：广东惠阳印刷厂

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：5.5 插页：2

字 数：144 千

版 次：2003 年 10 月第 1 版

印 次：2003 年 10 月第 1 次

印 数：1-5000 册

定 价：8.00 元

（暨大版图书如有印装质量问题，请与出版社营销部联系调换）

前 言

当前,计算机不仅仅是专业人员的工具,也是办公室中不可缺少的工具。同时,它已经作为家用电器而进入了平民百姓的家庭,老爷爷老太太为上网而忙得不亦乐乎,农民大哥也开始使用计算机来指导自己的生产。这一切就是信息时代所带来的变化,可以说,生活在信息时代里,不懂计算机就无法跟上时代的步伐。

虽然计算机是信息时代的产物,其实要掌握它并不难,只要您按这本书的内容,每天花上一个小时在计算机上对照着操作,两个星期后您就可以告诉他人:“我会用计算机了!”

尽管本书为一薄本,其中的内容似乎不多,然而里面的内容都是使用计算机和文字处理最常用的技术,它去掉了那些烦琐的理论,也去掉了一年都不用一次或极少数人使用的“高级”功能。本书可以让计算机初学者集中精力,在最短的时间内学会计算机操作技能。

本书分成三大部分:

(1) 计算机基本操作,包括开关机,键盘和鼠标的使用,Windows 的常用操作技术等。

(2) 汉字输入。介绍键盘指法训练,微软拼音输入法,五笔字型中文输入法以及二笔中文输入法。其中微软拼音输入法是典型的拼音输入方案,是使用拼音输入的用户之首选;五笔字型中文输入法是笔形编码方案的典型代表,也是中文输入速度最快的中文输入法,通常是专业打字人员的首选;二笔中文输入法是一颗新星,以其独特的音形编码方案引起了市场的注目,它正以惊人的速度占领着中文输入法市场的份额,是一个不可小看的后起之秀。

(3) 文字处理技术。本书以微软公司的 Word 软件介绍文字处理技术。经过本书的学习,读者一定可以编辑出一份漂亮的报告、论文等。

本书中独特之处是:针对中文输入法的特点,作者以多年教学的经验,精心编排了里面的内容,具有相当高的科学性,适合于各种文化层次和年龄层次的读者学习,使读者毫无困难地学会中文输入技术。例如,许多读者被五笔字型中文输入法的众多字根和复杂的组字方案所难住。其实,它的编码原理、输入方法与技巧等都非常有规律,易懂易学,只要掌握五笔字型中文输入法中字根拆分的内在规律和科学编排原则,再加上科学的、一定数量的训练,不难掌握五笔字型中文输入法。本书极力推荐学习五笔字型中文输入法的三步走原则:首先准确地、熟练地掌握键盘的指法。然后学习五笔字型的编码原则,并理解和背熟五笔字型字根助记词。最后集中精力观摩和上机训练常用 1000 字的编码

与拆分，通过动手的过程来促进大脑的思维，从而加强记忆与熟悉五笔字型键位和拆字规则。

本书专为计算机初学者而编写，非常注重实用性和易掌握性，尽量不涉及那些烦琐的理论和太难掌握的“高级功能”，力图让青少年和老人都能看懂会用，真正成为平民百姓都喜欢的计算机入门教材。

本书最适合于计算机初学者自学之用，也可用作计算机初级培训、电脑操作员上岗培训、专职计算机打字员培训等短训班的教材。

参加本书编写的作者还有黎明辉，李筱秋。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请批评指正。

编者

2003年8月于暨南大学

目 录

前 言	(1)
1 计算机操作入门	(1)
1.1 计算机启动	(1)
1.2 键盘	(1)
1.3 鼠标器的操作	(3)
1.4 键盘指法练习	(5)
2 Windows 2000 实用技术	(9)
2.1 Windows 操作入门	(9)
2.2 桌面操作	(11)
2.3 窗口操作	(13)
2.4 文件与文件夹管理	(17)
2.5 控制面板	(22)
2.6 写字板	(27)
3 微软拼音输入法	(29)
3.1 微软拼音输入法简介	(29)
3.2 输入法提示栏	(29)
3.3 转换方式	(30)
3.4 输入规则	(30)
3.5 设置微软拼音输入法的属性	(32)
3.6 输入法的窗口	(33)
3.7 造词	(34)
4 五笔字型输入法	(36)
4.1 86 版与 98 版区别	(36)
4.2 86 版五笔字型输入法	(36)
4.3 98 版王码五笔字型输入法	(45)
4.4 常用 1 000 字	(48)
5 二笔输入法	(54)
5.1 二笔输入法简介	(54)
5.2 编码元素与键盘布局	(54)

5.3	输入法状态条·····	(55)
5.4	音形码输入规则·····	(55)
5.5	高级技巧·····	(58)
5.6	其他编码规则·····	(59)
5.7	汉字的笔顺规则·····	(59)
6	文字处理技术·····	(61)
6.1	启动与退出 Word·····	(61)
6.2	程序窗口·····	(61)
6.3	文档基本操作·····	(63)
6.4	文档输入·····	(64)
6.5	文本编辑·····	(65)
6.6	排版·····	(68)
6.7	表格·····	(75)
6.8	图片处理技术·····	(80)
6.9	打印·····	(84)

1 计算机操作入门

1.1 计算机启动

1. 冷启动计算机

冷启动即电源直接启动。冷启动之前计算机处于无电状态。

开关机器电源的程序是：

- (1) 打开机器的电源时：先打开机器外部设备的电源，然后打开计算机主机的电源。
- (2) 关闭机器的电源时：先关闭计算机主机的电源，然后才关闭机器外部设备的电源。

冷启动的操作步骤：

- (1) 打开外部设备的电源，例如显示器、打印机、扫描仪和 MODEM 等。如果显示器的电源与主机相连接，接通显示器的电源的步骤可以省略。
- (2) 按下主机电源开关“POWER”按钮。
- (3) 系统硬件自检，正常则进入计算机的操作系统，例如 Windows 2000。

2. 计算机复位

复位即直接重新启动计算机。复位会对已经运行的 Windows 系统有一定的损害，也会造成信息的丢失，建议避免复位操作。

复位的方法是：按下主机箱的“RESET”按钮。

1.2 键盘

键盘是计算机最主要的输入设备之一，是实现人机对话的重要工具。通过它可以输入数据、程序、操作命令和对计算机进行控制。

1.2.1 键盘的布局

一般的标准键盘有 101 个键，有些新出的键盘有 104 个键。无论哪种键盘，一般都分为主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键盘区四个区域。如图 1-1 所示。

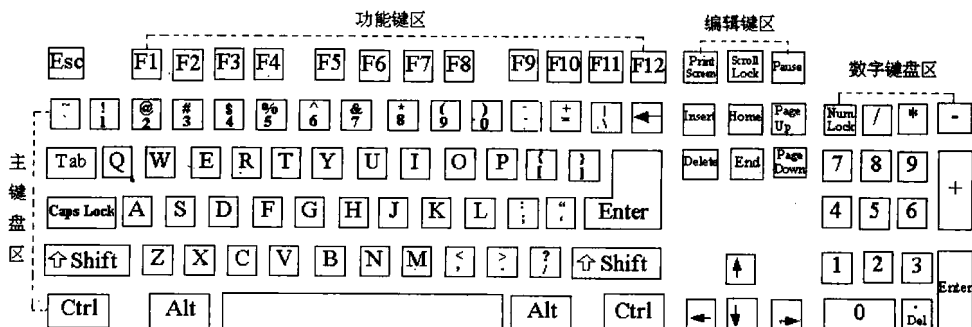


图 1-1

1. 主键盘区

主键盘区包括数字键、英文字母键、运算符、标点符号等键，除此之外，还有几个特殊的控制键。

【Tab】制表键。每按一下这个键，将在输入的当前行中跳过 8 个字符的位置。

【Caps Lock】大小写字母转换键。刚开机时，英文字母的初始状态为小写，按下该键后，键盘右上方的【Caps Lock】灯亮，此时输入的英文字母变为大写。若要将英文字母状态改回小写，再按该键即可。

如将大小写字母转换键【Caps Lock】锁定，此时按下【Shift】键的同时再按任何字母，将显示大写字母。

【Shift】上档键。有些键的面面上有上、下两个字符。如果要输入上半部分的字符，则要按下【Shift】键的同时再按该键，如 、、，则输入的是该键的上档字符@、#、%。

在主键盘区的左、右两侧各有一个【Shift】键，它们的功能完全相同。通常输入左边的双字符键时用右手按下右边的【Shift】键，要输入右边的双字符键时用左手按下左边的【Shift】键。

【BackSpace】退格键（有些键盘上表示为【←】）。在我们输入的过程中，难免会有键入错误的情况发生，当我们想取消刚刚输入的字符而重新输入时，按一次这个键，可将当前光标位置的左边一个字符删除掉。如果要删除多个字符，可以连续按几次该键。

【Enter】回车键。回车键是最常使用的一个键之一。一般在文字编辑中，当输入完一个自然段后，按回车键，然后，换到下一行的行首输入状态。又如每输入完一条命令后，也要按回车键，计算机才开始执行刚刚键入的命令。有时候，回车键也用作对某些输入的确认。

空格键。该键是键盘上最长的一个键，用大拇指控制。每当按下这个键的时候，屏幕上的光标就会向右移动一个空格，在当前输入的位置上就会空出一个字符的位置。

【Ctrl】控制键。【Ctrl】控制键不能单独使用，必须与其他键组合使用，如果只按下【Ctrl】键，计算机不会有任何反应。如我们同时按下【Ctrl + Alt + Del】三键，可重新启动系统。又如在 Word 中，按【Ctrl + Home】将把光标定位到文档的首行，按【Ctrl + End】将把光标定位到文档的末尾。

【Alt】转换键。【Alt】键也不能单独使用，必须与其他键组合使用，产生一种转换状态。如在 Windows 2000 下，同时按下【Alt + Tab】键，可以切换不同的窗口，又如同时按下【Alt + F4】可以关闭正在使用的一个窗口。

2. 功能键区

功能键位于键盘上的最上排，在这个区中共有：

【F1】至【F12】12 个功能键。各键的功能将由使用不同的软件来决定，用户也可以自定义功能键。功能键的作用在不同的软件中可以完成特定的操作，使操作简化。

【Esc】表示退出或放弃某操作。

3. 编辑键区

编辑键区共有 13 个键，其常用键的使用方法如下：

【Insert】：将输入的字符插入到当前光标位置。

【Delete】：删除光标右边字符。

【Home】：光标移到行首。

【End】：光标移到行尾。

【PageUp】：将屏幕翻到上一屏。

【PageDown】：将屏幕翻到下一屏。

【↑】、【↓】、【←】、【→】：主要用于对光标上、下、左、右的移动控制。

4. 数字键盘区

数字键盘位于键盘的最右边（小键盘）。安排 0~9 的数据和【↑】、【↓】、【←】、【→】方向键，是专门为输入大量数据的用户而设计的，这样可加快对数据的录入。如银行职员、超市的收款员、财务部门的有关人员等。

数字键盘中的上下档切换由【Num Lock】键来控制，按下该键，相应的指示灯亮，表示数字键起作用；再按该键，则数字键盘上的方向键和其他编辑键起作用。

1.2.2 键盘的操作

使用 Windows 键盘操作可以快速执行某项任务。主要的键盘操作如下：

【Alt+空格】键：打开控制菜单。

【Alt+Esc】键：切换到上一任务（应用程序）。

【Esc】键：关闭对话框。

【Tab】键：在对话框的选项间切换。

【Alt+字母】键：选择菜单中带下划线字母的命令。

【Ctrl+Esc】键：打开【开始】菜单，当鼠标器失去功能时，是惟一的启动方法。

【Ctrl+空格】键：打开或关闭中文输入法。

在文档编辑过程中，组合键可以加快光标的移动，它们是：

【Ctrl+←】：向左移动一个单词。

【Ctrl+→】：向右移动一个单词。

【Ctrl+↓】：移到下一段。

【Ctrl+↑】：移到上一段。

【Ctrl+Home】：移到文档首。

【Ctrl+End】：移到文档尾。

【Shift+Tab】：向左移动一个单元格（表格操作）。

1.3 鼠标器的操作

鼠标器简称为鼠标，在 Windows 中，绝大部分的操作是使用鼠标，只要把鼠标指针指向按钮或图标并击打鼠标按钮，便可执行命令，具有简单和直观的特点。常见的鼠标如图 1-2 所示。

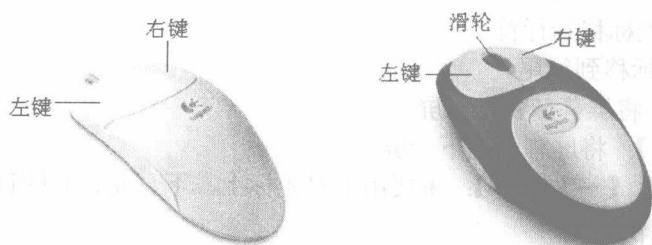


图 1-2

通常，鼠标的左键是主键，右键是副键。当然，对于“左撇子”的用户，可在【控制面板】里将鼠标的右键设置为主键。滑轮通常用于移动上下文。

鼠标常用的操作如下：

指向目标：移动鼠标器直至鼠标指针指向某一目标位置。

单击目标：将鼠标指针指向某一目标，然后快速按鼠标器左键一次。

双击目标：将鼠标指针指向某一目标，然后连续按鼠标器左键两次。

右击目标：将鼠标指针指向某一目标，然后快速按鼠标器右键一次。

拖拽目标：将鼠标指针指向某一目标，按住鼠标器左键不放，移动鼠标指针至指定位置后再放开手。

释放：松开按住鼠标器按键的手指。

Windows 2000 的鼠标指针有许多形状，每种形状及其代表意义如表 1-1 所示。

表 1-1 鼠标指针的形状及其代表意义

指针形状	代表意义
	出现在菜单栏、工具栏、滚动条、标尺等上面，单击它则执行选取对象相关的操作。如选一个菜单项，则执行该菜单项对应的操作
	出现在文字编辑框里，单击它则光标移到当前位置，也称为插入点，这时输入的文字就插入在光标处。在文字上按住鼠标然后拖动则可以选取出一段文字
	当 Word 在进行某一项操作（如文件存盘等）还没有结束时，出现该鼠标指针，这时候用户不要再进行其他操作
	出现在一张图形、垂直标尺或一个窗口的上下边缘处，这时拖动鼠标可改变相应对象的高度
	出现在一张图形、水平标尺或一个窗口的左右边缘处，这时拖动鼠标可改变相应对象的宽度
	出现在一张图形或一个窗口的右下角边缘处，这时拖动鼠标可以同时改变图形或窗口的高度和宽度
	出现在一张图形或一个窗口的左上角边缘处，这时拖动鼠标可以同时改变图形或窗口的高度和宽度
	当鼠标移到一张图形上时出现该鼠标指针，这时拖动鼠标，图形也跟着移动
	同时按下【Shift】键和【F1】键时出现该鼠标指针，将鼠标指向某个对象然后单击它则出现该对象的相关帮助信息
	出现在编辑框的左侧，单击它可以选取它所在的一行文字，拖动它则可以选取几行文字

1.4 键盘指法练习

通常键盘是用户常用的输入设备,输入计算机中的信息如:文字、符号、各种指令均从键盘输入。因此,对初学者而言,须按正确的键盘指法进行训练,以提高输入信息的速度。

1.4.1 键盘指法训练要求

1. 正确的打字姿势

可以说正确的打字姿势将关系到输入信息的速度。初学者应严格按下面要求进行训练:

- (1) 坐姿要端正,上身保持笔直,全身自然放松。
- (2) 座位高度适中,手指自然弯曲成弧形,两肘轻贴于身体两侧,与两前臂成直线。
- (3) 手腕悬起,手指指肚要轻轻放在字键的正中面上,两手拇指悬空放在空格键上。此时的手腕和手掌都不能触及键盘或机桌的任何部位。

- (4) 眼睛看着稿件,不要看键盘,身体其他部位不要接触工作台和键盘。
- (5) 击键要迅速,节奏要均匀,利用手指的弹性轻轻地击打字键。
- (6) 击打完毕,手指应迅速缩回原键盘规定的键位上。

2. 基准键位

基准键位位于键盘第二排的 A、S、D、F、J、K、L、; 这 8 个键,如图 1-3 所示。其中 F 键和 J 键各有一个突起的短横条,操作者均需通过触摸这两个键以确定基准键。

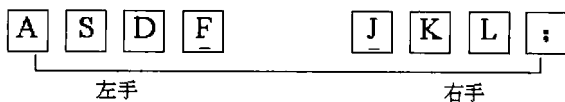


图 1-3

3. 键盘指法分区与手指的对应关系

初学者应严格按照指法分区规定敲击键盘,键盘指法分区如图 1-4 所示。

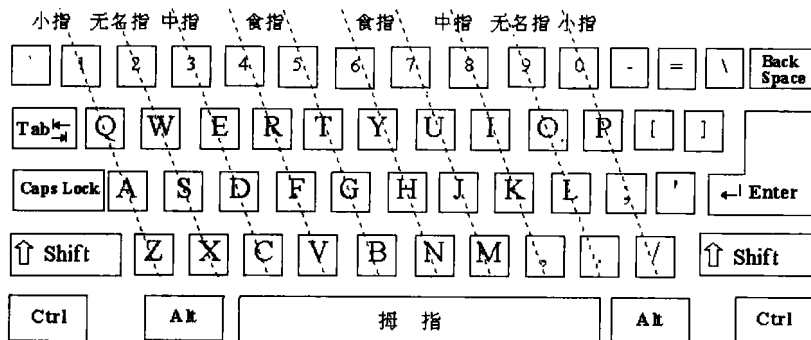


图 1-4

从上图看出,每个手指均有各自负责的上下键位,这里不适合“互相帮助”的原则。

1.4.2 英文打字练习

进入 Windows 的写字板,使用写字板来练习英文打字。通过英文打字,熟悉各键的位置和正确的打字手法。

(1) A、S、D、F、G、H、J、K、L、；键练习：

asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg	;lkjh	asdfg
;lkjh	asdfg	;lkjh	gfdsa	hjkl;	gfdsa	hjkl;
gfdsa	hjkl;	gfdsa	hjkl;	gfdsa	hjkl;	fgf
jhjd	gfgf	hjhjg	fhfh	jgj	ghgk	hgh
fjhjfg	jhg	fghj	fgfg	hjhj	hadfs	fghfj

(2) Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P 键练习：

qwerty	poiuy	qwerty	poiuy	qwerty	poiuy	qwerty
dedr	kikt	edey	ikiu	diei	deio	kiep
keiq	iede	eikw	deik	kied	feded	jikij
delie	lieds	aile	drfr	yjy	tft	uju
wodke	loswk	rwohu	fwdeo	pqqek	sigpe	oph;

(3) Z、X、C、V、B、N、M 键练习：

zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb	mnmn	zxcvb
bvcxz	cvbnm	bvcxz	cvbnm	bvcxz	cvbn	cvbnm

(4) 字母混合键练习：

fvfz	njnx	bfbc	hnhv	vfbb	mjnn	bvfm
zxssc	azxzs	scsbn	czczln	mcxn	bczxd	hczrj
dpzsc	szekjb	fcxeos	sxcies	hksxz	dwxcis	vaxcai

1.4.3 “金山打字通”的使用

英文打字训练最好采用如 TT、CAI 和“金山打字通”这些训练软件，它们有一定的科学性以及合理性，利用这些软件可以使指法得到充分的训练，达到快速、准确地输入英文字母的目的。

1. 键位练习

使用“金山打字通”软件熟悉键盘的位置，训练的方法如下：

(1) 在 Windows 的桌面上，单击【金山打字通 2000】的图标，进入如图 1-5 所示的画面。

(2) 单击【英文打字】菜单项，弹出如图 1-6 所示的选择菜单。

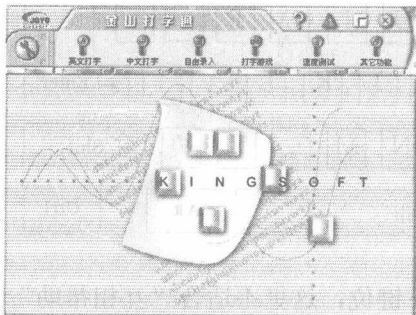


图 1-5



图 1-6

(3) 移动鼠标指针至【键位练习】处，单击鼠标，进入如图 1-7 所示的画面。

(4) 键盘图的左上方是一个工具条，分别为：启动、暂停、关闭按钮。工具条上方有 10 个小笑脸用来表示打字出现错误的次数，当笑脸全部变成哭脸时，即出现 10 次错误击键，该课程练习失败，系统对话框询问是否重练或取消练习。

程序每次以一种颜色来标识“待击键”。例如出现如图 1-7 所示的 A 键，使用左手的小指击打该“待击键”，程序自动出现另一个“待击键”，如此反复。

如果击对，字符键则变回原色；如果错误，则在所击的错误键上出现红色打叉号，直到击对后打叉号才消失，但此时会有一个笑脸变成哭脸。

(5) 完成一遍键位练习后，程序弹出一个狭长的显示屏，将与本次有联系的键位，全部显示出来，如图 1-8 所示。



图 1-7



图 1-8

(6) 看着屏幕的内容继续练习键位输入。完成后，弹出如图 1-9 所示的对话框。

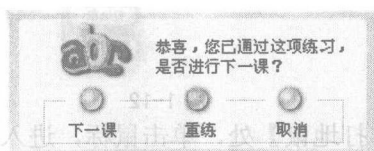


图 1-9

(7) 如不重复练习，单击【下一课】，继续下一课的练习。如果要结束练习，则单击【取消】，再单击右上角✕按钮，退出“金山打字通”软件。

2. 单词练习

使用“金山打字通”软件练习单词输入，训练的方法如下：

(1) 单击【英文打字】菜单项，然后移动鼠标指针至【单词练习】处，单击鼠标，进入如图 1-10 所示的画面。

(2) 看着键盘上方显示屏的单词，使用键盘将其输入，然后按【Enter】键，结束该单词的输入。此时，显示屏又显示下一个单词供用户练习。

(3) 如果要结束练习，则单击右上角✕按钮，退出“金山打字通”软件。

3. 文章练习

用“金山打字通”软件练习输入文章，进一步巩固练习效果。训练的方法如下：

(1) 单击【英文打字】菜单项，然后移动鼠标指针至【文章练习】处，单击鼠标，进入如图 1-11 所示的画面。



图 1-10

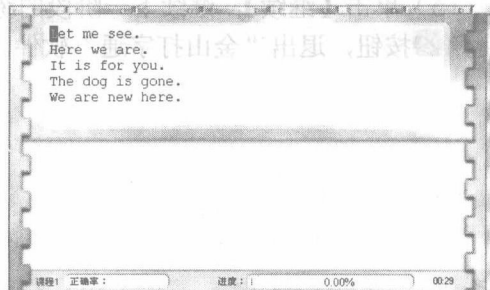


图 1-11

(2) 看着上方显示屏的文章，使用键盘将其输入，输完一句话按【Enter】键，开始下一句英文的输入。完成这一屏的输入后，弹出如图 1-9 所示的对话框。

4. 打字游戏

打字游戏有助于提高练习者的学习兴趣，使练习者在娱乐中学习。“金山打字通”软件共有四个打字游戏，它们构思的巧妙、形式的多样使它具有很大的趣味性。

这四个游戏可使练习者分别从不同层次进行练习，其中“打地鼠”和“吃苹果”是用于字母练习，“青蛙过河”是用于单词练习，“警察抓小偷”是用于文章练习。游戏从易到难，适合不同层次的练习者进行游戏。

下面以“打地鼠”游戏练习输入单词。

(1) 单击【打字游戏】菜单项，弹出如图 1-12 所示的菜单。

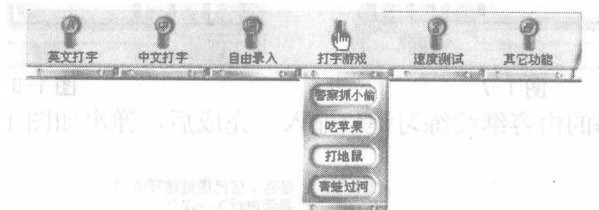


图 1-12

(2) 移动鼠标指针至【打地鼠】处，单击鼠标，进入如图 1-13 所示的画面。

(3) 单击  按钮，游戏开始。根据冒出的字母按相应的键，效果如图 1-14 所示。

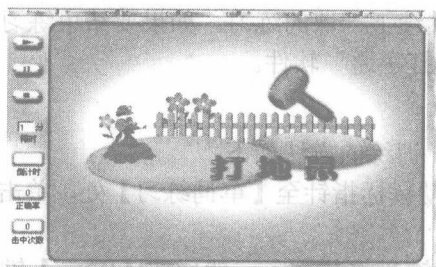


图 1-13

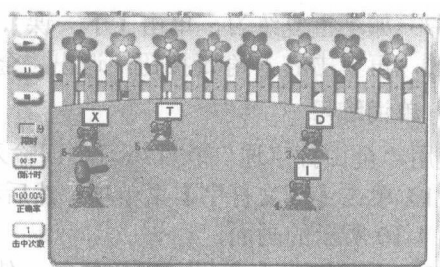


图 1-14

(4) 如果通过本阶段的测试，则弹出如图 1-15 所示的对话框。

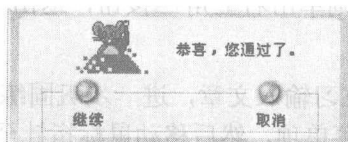


图 1-15

(5) 单击【继续】，继续下一阶段的练习；如果要结束练习，则单击“打字通”窗口右上角  按钮，退出“金山打字通”软件。

2 Windows 2000 实用技术

2.1 Windows 操作入门

本节主要介绍操作计算机时首先涉及的一些最基本的操作，如：鼠标的使用、启动汉字输入法、输入法的切换及如何获取帮助信息。

2.1.1 启动/关闭 Windows 2000

打开计算机的电源，通常 Windows 2000 便自动启动系统，进入如图 2-1 所示的 Windows 2000 的图形界面，即 Windows 2000 的桌面系统。

初学者在退出 Windows 2000 时，切忌直接关电源，应该单击【开始】按钮，选择【关机】命令，弹出如图 2-2 所示的对话框。

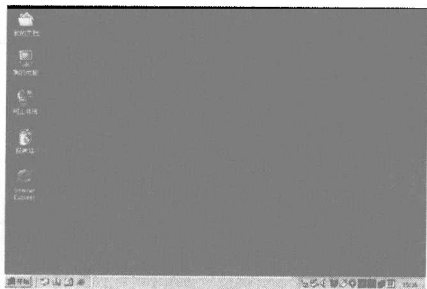


图 2-1

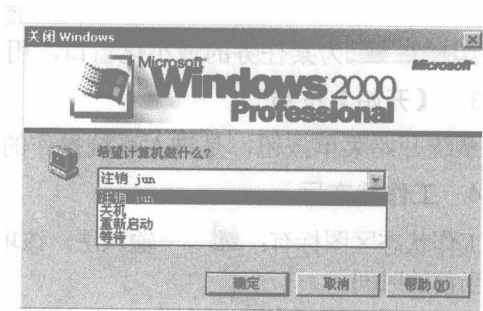


图 2-2

用户可进行如下选择：

注销：注销当前的用户，再以其他用户重新登录到 Windows 2000 上。

关机：系统将关闭一切运行中的程序，再清除临时文件，直到可以关闭计算机的时候，提示用户可以关闭计算机。

重新启动：选择该项，系统将会关闭所有程序，再重新启动，进入到 Windows 2000 系统里。相当于对计算机进行一次热启动。

等待：选择该项，可使计算机进入节能状态，但是如果计算机处于网域中，并有一些文件数据进入时，计算机会自动地从等待状态中唤醒，处理完毕后又回到等待状态。

2.1.2 工作桌面

进入 Windows 2000 后的整个屏幕为工作界面，如同办公桌的台面，因此称为工作桌面，是用户进行工作以及用户与计算机交互的场所，是 Windows 2000 完成任务的工作平台，可以放置用户常用程序的快捷启动图标。

1. 图标

Windows 的图标用于代表应用程序、文档、文件夹的图形符号，基本的图标有【我的电脑】、【Outlook Express】、【回收站】、【我的文档】等。这些图标所代表的含义如下：

【我的电脑】：用于管理本计算机的软硬件资源，例如硬盘、打印机、应用软件、文档等。

【网上邻居】：当本计算机与网络连接，打开【网上邻居】可以浏览和使用网上（其他计算机）的资源。

【回收站】：专门用来暂存用户删除掉的文件，这些文件需要时可恢复。一旦用户把回收站清空，删除掉的文件就被永久性删除。

【我的文档】：存放用户的文档资料。

【Internet Explorer】：用于在互联网上浏览信息，即 Internet 浏览器。

【Outlook Express】：电子邮件应用程序。

2. 任务栏

Windows 2000 是一个多任务的操作系统，它可同时运行多个应用程序，并将正在执行的任务以图标形式放置在任务栏中，如图 2-3 所示。

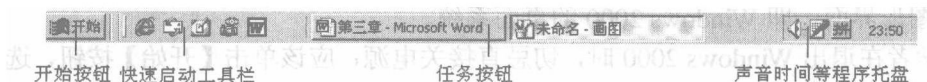


图 2-3

“未命名 - 画图”为某任务的最小化窗口，用户单击这些图标可切换到不同的任务窗口。

3. 【开始】按钮

系统开始菜单按钮，是进入系统操作的主要入口。

4. 工作状态区

工作状态区图标有：——输入法，该项是用来改变系统设置的各种输入法；——系统当前的时间。

2.1.3 汉字输入法

Windows 2000 中文版提供了“微软拼音”、“全拼”等输入法。也可以添加其他汉字输入法，如五笔字型、自然码等。

单击任务栏右边的输入法切换按钮，弹出如图 2-4 所示的输入法列表框。选择所需的输入法即可。

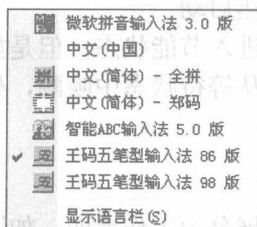


图 2-4

1. 启动汉字输入法

按键盘左边的【Ctrl+Space】键，启动或关闭汉字输入状态。

2. 输入法提示栏

输入法提示栏位于屏幕的底部，单击相应按钮，进行各种状态之间的切换。含义如下：