

计算机应用基础

上机操作

齐向东 主编

邹友宽 主审

 科学出版社
www.sciencep.com

PDG

计算机应用基础上机操作

齐向东 主编

邹友宽 主审

闵晓玲 祁文清 李 幸 彭绪富 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的配套教材。内容涉及 DOS、Windows、Office 2000 的主要应用软件及 FoxPro 数据库的相关内容,共 26 个上机操作,充分体现了一步步跟我做的实训要求。在完成每个上机操作之后,均留有自己动手做题目,以便巩固和深化所学内容。书中收集了大量的上机操作技巧,对于提高个人的动手能力也会有很大帮助。本书可作为初学者的入门读物,也可作为各类计算机初级培训的实用教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机操作/齐向东主编. -北京:科学出版社,2002
ISBN 7-03-010901-5

I. 计… II. 齐… III. 电子计算机-基本知识-高等学校-教学参考资料
N. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 080509 号

责任编辑:李承辉/责任校对:王望荣

责任印制:高 嵘/封面设计:深白广告

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

武汉大学出版社印刷总厂印刷

科学出版社出版 各地新华书店经销

2002 年 10 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 10 月第一次印刷 印张: 16

印数: 1~8000 字数: 385 000

定价: 20.80 元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前 言

随着计算机技术的发展,计算机作为一种智能工具,正在迅速的普及。在短时期内学习并掌握计算机基础知识和基本操作技能,成为每一个在校学生所必须进行的训练。《计算机基础应用》这门课程,它的实践性很强。理论教学通过课堂讲授以及多媒体课件演示等手段,应该说基本上可以满足教学的要求,但实践教学的效果却不那么令人满意。一方面是学生多,指导老师少,不可能一步步指导每一个学生去完成各项功能和熟悉各种操作技能;另一方面,我们缺少一本目的明确、操作要求直观的上机指导书。基于以上原因,有必要编写一本这方面的教材来弥补实践教学中的不足。

本书为《计算机应用基础》的配套教材,也可作为初学者的入门读物以及各类计算机初级培训的实用教材。全书共分八个部分,提供了指法练习、DOS 和 Windows 的基本操作;Office 2000 中的 Word、Excel、PowerPoint 和 IE、Outlook 等办公软件的使用以及 FoxPro 的相关内容。以上机操作的形式,一步步引导读者了解和掌握办公软件的使用方法和操作技能。内容翔实、简要,涵盖了各应用软件的主要内容。学习过程中不需要具体辅导,按照书中的引导去做,独自上机操作就可以熟悉和完成各软件的主要功能。本书还收集了大量的上机操作技巧,相信不论是对初学者或是对有一定上机实践经验的读者都会有帮助的。

本书第四、五章和附录部分的上机操作技巧由齐向东同志编写,第一、三章由闵晓玲同志编写,第二章由祁文清同志编写,第六章由李幸同志编写,第七章由邹友宽和彭绪富同志编写。全书由齐向东同志负责统稿、定稿,由邹友宽同志负责审核。

叶远谋同志对本书编写提出了许多宝贵的意见。另外本书收集的许多上机操作技巧选自一些刊物登载的电脑爱好者智慧的结晶,由于涉及作者众多,不一一列举,在这里一并表示感谢。

本书编写由于时间仓促,难免有疏漏和错误之处,恳请读者批评斧正。

编 者
2002 年 5 月

操作术语

单击

按下鼠标器按钮,随之立即释放。一般情况下,“单击”指单击鼠标左按钮。

双击

快速重复两次单击操作。大多数情况下,双击操作对象等效于先选择操作对象,然后单击 OK 按钮(或按 Enter 键)

三击

快速重复三次单击操作。

拖动

按住鼠标器的同时移动鼠标指针。

指向

不按鼠标器的情况下移动鼠标指针到预定的位置。

释放

松开按住鼠标器按钮的手指。

图标

一种很小的、代表某种事物的象征性图形,例如桌面上代表各种软件或工具栏中代表不同工具的微小图形。

选取

选择操作对象。例如,文本被选取后才能对其编辑,图片被选取后才能被拖动。大多数的选取操作都可通过单击操作对象进行。选取将使操作对象的外观发生变化,如变成反显或其周边出现选择框和占位符。

选项卡

一种具有文字提示和供用户进行多项选择的操作窗口。一般出现在对话框中提供多种不同功能的选用。

标签

选项卡的凸出部分。多在对话框中用来标明选项卡的名称。

目 录

第一章 文字录入及 DOS 系统上机操作	(1)
1.1 键盘操作与指法训练	(1)
1.1.1 操作要求及简介	(1)
1.1.2 计算机的启动与关闭	(1)
1.1.3 键盘的构成及其操作	(2)
1.1.4 指法练习	(5)
1.1.5 自己动手做	(5)
1.2 汉字录入	(6)
1.2.1 上机要求及简介	(6)
1.2.2 使用五笔字形拆分汉字	(8)
1.2.3 利用五笔字形输入汉字	(10)
1.2.4 利用学习软件练习五笔字形输入	(11)
1.2.5 自己动手做	(11)
1.3 DOS 内部命令的使用	(11)
1.3.1 操作要求及简介	(11)
1.3.2 DOS 启动	(13)
1.3.3 DOS 的内部命令	(14)
1.3.4 目录管理	(18)
1.3.5 自己动手做	(19)
1.4 DOS 外部命令的使用	(20)
1.4.1 操作要求及简介	(20)
1.4.2 磁盘操作	(20)
1.4.3 文件及目录操作	(22)
1.4.4 批处理命令	(25)
1.4.5 自己动手做	(25)
第二章 Windows 98 中文版上机操作	(26)
2.1 Windows 98 基本操作	(26)
2.1.1 操作要求及简介	(26)
2.1.2 Windows 98 的启动	(27)
2.1.3 鼠标的基本操作	(29)
2.1.4 窗口的基本操作	(30)
2.1.5 自己动手做	(31)
2.2 Windows 98 的常规操作	(31)
2.2.1 操作要求及简介	(31)
2.2.2 有关菜单的操作	(32)
2.2.3 对话框的操作	(33)
2.2.4 桌面的基本操作	(34)
2.2.5 自己动手做	(37)

2.3 Windows 98 文件管理	(37)
2.3.1 操作要求及简介	(37)
2.3.2 文件和文件夹的操作	(38)
2.3.3 文件和文件夹的复制和移动	(39)
2.3.4 软磁盘操作	(41)
2.3.5 几种功能方式的应用	(42)
2.3.6 自己动手做	(44)
2.4 Windows 98 的功能调用	(44)
2.4.1 操作要求及简介	(44)
2.4.2 “写字板”应用程序的调用	(45)
2.4.3 “画图”程序的调用	(46)
2.4.4 “计算器”程序的调用	(47)
2.4.5 “多媒体播放”程序的调用	(48)
2.4.6 “备份”文件程序的调用	(50)
2.4.7 日期和时间的设置	(51)
2.4.8 自己动手做	(52)
第三章 Word 2000 中文版上机操作	(53)
3.1 Word 初级排版和编辑	(53)
3.1.1 操作要求及简介	(53)
3.1.2 文本的录入及简单排版	(54)
3.1.3 利用内置向导建立文档	(56)
3.1.4 文本的编辑 1	(58)
3.1.5 自己动手做	(59)
3.2 Word 高级排版和编辑	(60)
3.2.1 操作要求及简介	(60)
3.2.2 文本的编辑 2	(61)
3.2.3 对文本的特殊处理	(63)
3.2.4 页面设置及打印预览	(66)
3.2.5 自己动手做	(67)
3.3 Word 特殊功能的使用	(67)
3.3.1 操作要求及相关知识	(67)
3.3.2 文字的环境方式	(68)
3.3.3 文本框的使用	(69)
3.3.4 用艺术字修饰文本	(71)
3.3.5 文字水印的制作	(72)
3.3.6 绘图工具的使用	(72)
3.3.7 自己动手做	(74)
3.4 Word 的综合应用	(74)
3.4.1 操作要求及简介	(74)
3.4.2 文本大纲的编写	(75)
3.4.3 创建表格	(76)
3.4.4 邮件合并	(79)
3.4.5 文档中复杂公式的应用	(80)

3.4.6 自己动手做	(82)
第四章 Excel 2000 中文版上机操作	(83)
4.1 Excel 2000 简单表格的处理	(83)
4.1.1 操作要求及简介	(83)
4.1.2 制作基本表格	(84)
4.1.3 数据的自动填充	(86)
4.1.4 表格中数据排序	(87)
4.1.5 格式化表格	(87)
4.1.6 自己动手做	(88)
4.2 Excel 2000 表格中对数据的处理	(88)
4.2.1 操作要求及简介	(88)
4.2.2 工作表中数据的处理	(89)
4.2.3 单元格的相对地址和绝对地址	(91)
4.2.4 格式化表格与复制	(92)
4.2.5 为长工作表的每一页添加表头	(92)
4.2.6 为工作表添加页眉和页脚	(93)
4.2.7 工作表的拆分与冻结	(94)
4.2.8 自己动手做	(94)
4.3 Excel 2000 数据的特殊处理	(95)
4.3.1 操作要求及简介	(95)
4.3.2 工作表中数据的筛选	(96)
4.3.3 使用数据透视表	(97)
4.3.4 利用“宏”设置图形标题	(99)
4.3.5 工作表的打印输出	(100)
4.3.6 自己动手做	(101)
4.4 Excel 2000 图表的应用	(102)
4.4.1 操作要求及简介	(102)
4.4.2 创建柱形图表	(103)
4.4.3 创建饼形图表	(106)
4.4.4 自己动手做	(107)
第五章 PowerPoint 2000 中文版上机操作	(108)
5.1 PowerPoint 演示文稿的初级制作	(108)
5.1.1 操作要求及简介	(108)
5.1.2 利用“向导”制作演示文稿	(109)
5.1.3 演示文稿的个人化制作	(109)
5.1.4 演示文稿中的动画效果	(113)
5.1.5 自己动手做	(114)
5.2 PowerPoint 功能的使用	(115)
5.2.1 操作要求及简介	(115)
5.2.2 在大纲视图下创建演示文稿	(116)
5.2.3 让标题和文本文字具有动画效果	(118)
5.2.4 在幻灯片文本中添加注解	(118)
5.2.5 让标注框具有动画效果	(119)

5.2.6	为文本内容添加动态效果	(120)
5.2.7	自己动手做	(121)
5.3	PowerPoint 的高级应用	(122)
5.3.1	操作要求及简介	(122)
5.3.2	创建组织结构幻灯片	(123)
5.3.3	对插入的图片进行编辑	(125)
5.3.4	在幻灯片中插入图表	(127)
5.3.5	自己动手做	(128)
5.4	PowerPoint 的综合应用	(128)
5.4.1	操作要求及简介	(128)
5.4.2	制作标题幻灯片	(130)
5.4.3	制作流程图幻灯片	(131)
5.4.4	幻灯片中的特殊应用	(132)
5.4.5	演示文稿的打包输出	(135)
5.4.6	自己动手做	(135)
第六章	Internet 网络上机操作	(137)
6.1	IE 浏览器的使用	(137)
6.1.1	操作要求及简介	(137)
6.1.2	漫游因特网	(137)
6.1.3	学习使用收藏夹	(140)
6.1.4	网页的保存、打印和脱机浏览	(142)
6.1.5	设置浏览器	(144)
6.1.6	自己动手做	(145)
6.2	用 Outlook 收发电子邮件	(145)
6.2.1	操作要求及简介	(145)
6.2.2	申请一个免费信箱	(146)
6.2.3	Outlook Express 收发电子邮件	(147)
6.2.4	电子邮件的接收、回复与转发	(152)
6.2.5	用好电子邮件的技巧与设置	(154)
6.2.6	自己动手做	(157)
第七章	FoxPro 数据表上机操作	(158)
7.1	数据表的建立	(158)
7.1.1	操作要求及简介	(158)
7.1.2	建立数据表	(159)
7.1.3	对数据表的简单操作	(161)
7.1.4	自己动手做	(162)
7.2	数据表结构的基本操作	(162)
7.2.1	操作要求及简介	(162)
7.2.2	修改数据表结构	(162)
7.2.3	拷贝数据表文件的结构	(163)
7.2.4	自己动手做	(164)
7.3	数据表记录的基本操作	(164)
7.3.1	操作要求及简介	(164)

7.3.2	数据表记录的操作.....	(165)
7.3.3	自己动手做.....	(168)
7.4	数据的排序、索引、查询操作和数据运算	(168)
7.4.1	操作要求及简介.....	(168)
7.4.2	数据表的排序操作.....	(169)
7.4.3	数据表的索引操作.....	(170)
7.4.4	记录表的查找操作.....	(172)
7.4.5	数据表中的数据运算.....	(173)
7.4.6	自己动手做.....	(174)
附录	Windows、Office 使用技巧	(175)
一、	Windows 使用技巧	(175)
二、	Word 使用技巧	(197)
三、	WPS 2000 使用技巧	(215)
四、	Excel 使用技巧	(220)
五、	PowerPoint 使用技巧	(229)
六、	上网及电子邮件的应用技巧.....	(235)

第一章 文字录入及 DOS 系统上机操作

1.1 键盘操作与指法训练

1.1.1 操作要求及简介

一、操作要求

- * 掌握开机、关机和正确使用计算机的方法；
- * 了解计算机键盘的构成及其操作；
- * 掌握正确的键盘指法及击打技巧。

二、操作简介

键盘是计算机中最常用的设备之一，键盘的主要功能是把文字信息和控制信息输入到计算机，其中文字的输入功能是其最重要的功能，因为在 Windows 操作系统中，鼠标已分担了大部分的控制信息输入功能。

按区域键盘可分为功能键区、打字键区、编辑控制键区和副键盘区。按功能分可分为字母键、数字键、符号键和功能键。要加快文字的录入速度，正确的指法是提高速度的关键。掌握正确的指法，关键在于开始就要养成良好的习惯，这样才会有事半功倍的效果。

刚开始使用计算机的人，要学会正确掌握计算机的启动及关闭。在计算机的启动和关闭过程中，有些问题需要注意。

(1) 由于系统在开机和关机的瞬间会有较大的冲击电流，因此开机时应先对外部设备加电，然后再对主机加电；关机时，应先关主机，然后再关外部设备。

(2) 关闭电源后，需间隔 20 秒后才能重新开启电源。

(3) 对于 AT 电源，关闭电源开关后，也就真正关闭了电源；而对于 ATX 机箱的电源，关闭系统时自动关闭了电源，但关闭电源后，电源还处于小电流工作状态，还能远程开机，通过网卡唤醒和利用鼠标或键盘开机，所以当长时间不使用计算机时，应关闭电源插座的开关。

(4) 如所使用的计算机的操作系统是 DOS，即在 DOS 命令提示状态“C:/>”下，可以直接关闭机箱的电源开关。而在 Windows 95/98/2000、Windows NT 等操作系统状态下，都有自己的关闭系统方式，不可以直接关闭电源，否则会造成数据的丢失和下一次启动的不正常。

(5) 在系统出现故障无法正常关闭系统（如在 Windows 98）时，对使用 AT 机箱，直接关闭机箱电源开关即可。对于 ATX 机箱，持续按下机箱电源开关 5 秒钟，可实现强行关闭系统，重新启动后，再解决故障。

1.1.2 计算机的启动与关闭

现以计算机使用的操作系统为 Windows 98 为例，具体开机及关机的操作过程如下：

(1) 开显示器电源开关，再在主机箱的机箱面板上，找到电源开关“POWER”，按下该开关，机器得电后，开始进行自检。在这个期间，使用者一般不需要动任何设备，等待即可。

(2) 机器自检通过后，接着启动 Windows 98 系统。当你的显示器上出现 Windows 桌面

时,启动成功,你就可以操作了。如果显示屏上出现向你询问用户名及口令时,你也可以在键盘上找到“Esc”键,按一下就可取消该询问操作,进入桌面,先输入用户名和密码,然后单击“确定”按钮即可进入系统;或者用移动鼠标的方法,将鼠标指向“取消”按钮,单击一下鼠标的左键,可以达到同样的目的。

(3) 当使用完计算机后准备关闭机器时,只要同时按“Alt”和“F4”键,这时显示屏上会出现四个选项,按一下“S”键就可实现“关闭计算机”该目的了。当然也可以选择鼠标操作。将鼠标指向显示屏上的 Windows 98 的“开始”按钮,单击鼠标左键,出现一个菜单条,单击“关机”命令,出现“关闭 Windows”对话框。单击“希望计算机如何操作”列表框,选择其中的“关机”(关闭系统时的默认选项),再单击“确定”按钮就可以正常关机了。

1.1.3 键盘的构成及其操作

一、键盘的基本构成

各种计算机的键盘尽管有所不同,但都分为字母键区、功能键区、编辑控制键区及副键盘区 4 个部分,如图 1-1 所示。

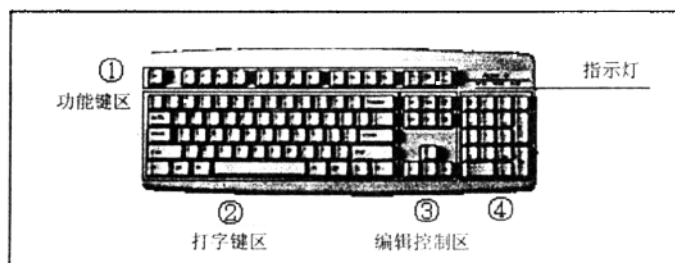


图 1-1 键盘的构成

(1) 打字键区

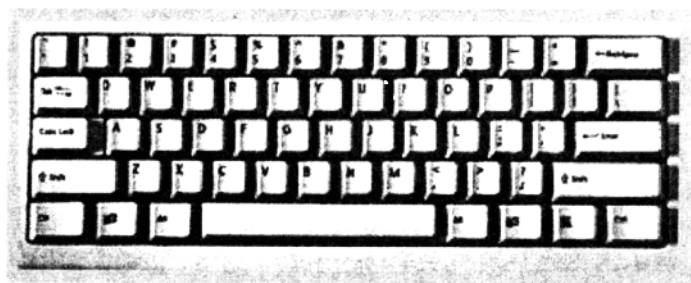


图 1-2 键盘-打字键区

这部分主要包括 26 个字母键、10 个数字键和标点符号键,如图 1-2 所示。另外还有:

① 跳格键(Tab):按下此键,一次能使光标向右移动 8 个字符位置;和 Shift 键同时使用,光标向左退 8 个字符位置。

② 大写锁定键(Caps Lock):按下此键,Caps Lock 指示灯亮,敲入的字母为大写;再按下此键,指示灯灭,打出的字母为小写。

③ 换档键(Shift):键盘上左右各有一个换档键,除可完成换档功能外,按下此键同时按下字母键,可转换字母的大小写状态。

④ 控制键(Ctrl):与其他键配合使用,可完成某种控制功能。

⑤ Alt 键:与其他键同时使用,可完成一定的功能。

⑥ 空格键:位于键盘的最下方,呈长方条状,按下此键,输入一空白符。

⑦ 退格键(←BackSpace):删除当前光标左边位置上的字符,使光标左移一字符。

⑧ 回车键(Enter):使光标换行或结束某命令行,开始执行某项工作。后面用“↵”表示键入回车。

(2) 功能区

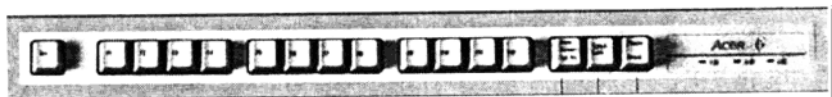


图 1-3 键盘-功能区

键盘上设置了 F1~F12、Esc 共有 13 个功能键,功能由具体的系统环境决定。如图 1-3 所示。

(3) 编辑控制键区

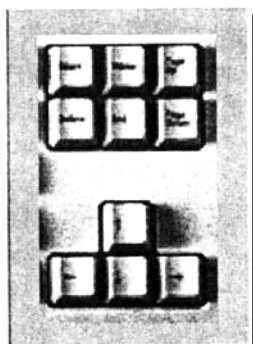


图 1-4 编辑控制键区

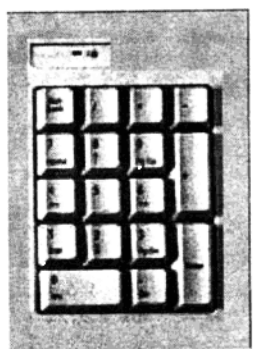


图 1-5 副键盘区

编辑控制键区的键位排列如图 1-4 所示,各键的主要功能如下:

① 插入键(Insert):按下此键,进入插入状态,能在一行中插入字符,一个字符被插入后,光标右侧的所有字符都向右移动一格;再按此键,则退出插入状态。

② 删除键>Delete:删除当前光标位置上的字符,并使光标右侧的所有字符都左移动一格。

③ Home 键:使光标移动到屏幕的左上角。

④ End 键:使光标移动到当前所在行的最后一个字符的右侧。

⑤ PageUp 和 PageDown 键:用于翻页,实现光标的快速移动,具体用法取决操作系统和应用程序。

⑥ 光标移动键(↑、↓、←、→):有上、下、左、右 4 个方向,按一次光标移动键,能使光标沿箭头方向移动一格。如图 1-4 所示。

(4) 副键盘区

这些键受数字锁定键的控制,当数字锁定键的指示灯亮时,键区的功能为输入数字和运算符号;当再按一次数字锁定键时,其指示灯灭,这时为光标控制状态,其功能与光标控制键相同。如图 1-5 所示。

二、键盘主键与手指的对应关系

在计算机键盘的使用过程中,使用频率最高的是英文字母键和数字键,即打字键区部分。由于计算机的打字键的分布与英文打字机的相同,因此用计算机打字的方法及要领与英文打字是相同的。又由于汉字的输入方式目前主要是通过英文字母来实现的,因此只要能用键盘快速、准确地输入英文,也就能快速、准确地输入汉字。

1. 手指的基本分工

准备打字时除拇指外其余的八个手指分别放在基本键上。应注意 F 键和 J 键均有突起标志,两个食指定位其上,拇指放在空格键上,可依此实现盲打。在主键盘上对应于左、右手,有 8 个基准键位,基准键位与手指对应关系如下:

A	S	D	F	J	K	L	;
小	无	中	食	食	中	无	小
左手键位				右手键位			

键位上的指位标注说明为:

食:用食指击键;	无:用无名指击键;
中:用中指击键;	小:用小指击键。

注意:在多数键盘上,F 键和 J 键的键面上均有两个突起的小标志,以方便用户定位。用户无论敲完哪个键,两手都应迅速返回到基准键位,左、右手的拇指轻放在空格键上。除两个拇指外,其余 8 个指头的分工如下及图 1-6 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	[	]
A	S	D	F	G	H	J	K	L	;	,	Enter
Z	X	C	V	B	N	M	,	.	/	Shift	
↑	↑	↑	↘	↘	↘	↘	↑	↑	↑		
小	无	中	食	食	食	中	无	小			
左手操作区						右手操作区					

副键盘区对应于右手操作,也设定基准键位,即 4、5、6 三键,分别对应右手的食指、中指和无名指。在键位 5 上也有一个突出小标志,作用同上。

2. 正确的操作姿势

初学键盘输入时,首先必须注意击键的姿势,如果初学时姿势不当,不仅很难做到准确快速地输入,而且容易疲劳。

- (1) 坐姿要端正,头稍微前倾。
- (2) 座位高度要便于手指操作,两脚自然放在地面上,上身与键盘相距 20cm 左右。
- (3) 上臂自然下垂,两肘自然地贴在身体两侧,前臂和上臂之间约成 90°。手腕略向上斜,不能放在键盘上,人与键盘的距离以能保持正确的击键姿势为宜。
- (4) 手指自然弯曲,并轻放于规定的键上,两手大拇指轻放在空格键上。

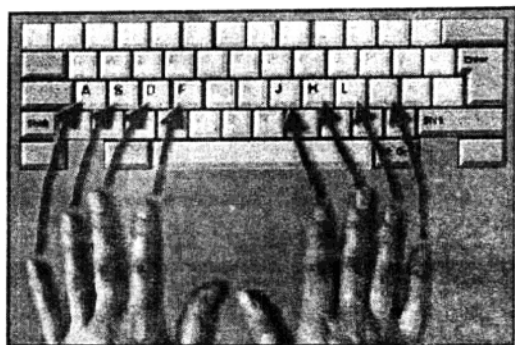


图 1-6 手指对应键盘上的基准键位

(5) 全身自然放松,身体的重心与椅子的重心基本保持在同一垂线上。录入文字时,视线应集中在左边或右边原稿上,不宜看键盘或屏幕。

3. 操作指法

(1) 字母、数字键的正确击法:8个手指自然弯曲,轻放在8个基准键上;在手指离开基准键敲击其他字母、数字键后,应立即回到基准键位上;击键时用力应均匀,切忌忽轻忽重;用指头迅速地敲打键的中部,然后立即缩回到基准键上,就像被烫着一样,不能按住键,也不能停留在已敲打的键上;最好采用“触觉打字法”,即敲击键时靠手指的感觉而不是靠眼睛的视觉。

(2) 空格键击法:右手或左手大拇指迅速垂直上抬头1~2cm,向下一击并立即回位,每击一次输入一个空格。

(3) 回车键击法:用右手小手指右移击Enter键后,立即归位。归位过程中小指弯曲,防止误击“;”或“'”键。

(4) Shift 击法:键盘左右各设置一个Shift键,是为了方便输入。如要输入指法分区右手对应的一个上档字符,则用左手的小指按下左边的Shift键不放,用右手相应的手指击打要输入的键即可。反之亦然。

1.1.4 指法练习

选择一种英文指法训练软件,如“金山打字通”。进入该软件的工作窗口后,单击“英文打字”按钮,根据个人情况由易到难,分别选取“键位练习”、“单词练习”、“文章练习”和“听打练习”进行指法练习。

在操作过程中注意熟悉键位和训练指法,开始时“宁慢勿乱”,按照要求使用正确的指法,且忌用单手操作。图1-7为英文打字下的“键位练习”操作界面。

1.1.5 自己动手做

在一种文本编辑软件操作窗口中,输入下段文字:

The traditional pattern of classroom experience at the college level brings the professor and a group of 20 to 30 student together for a 45-to-50-minute class session two or three times a week. The most common mode of instruction is the lecture. When lectures are the principal method of instruction in larger classes, regular periods many be set aside for small

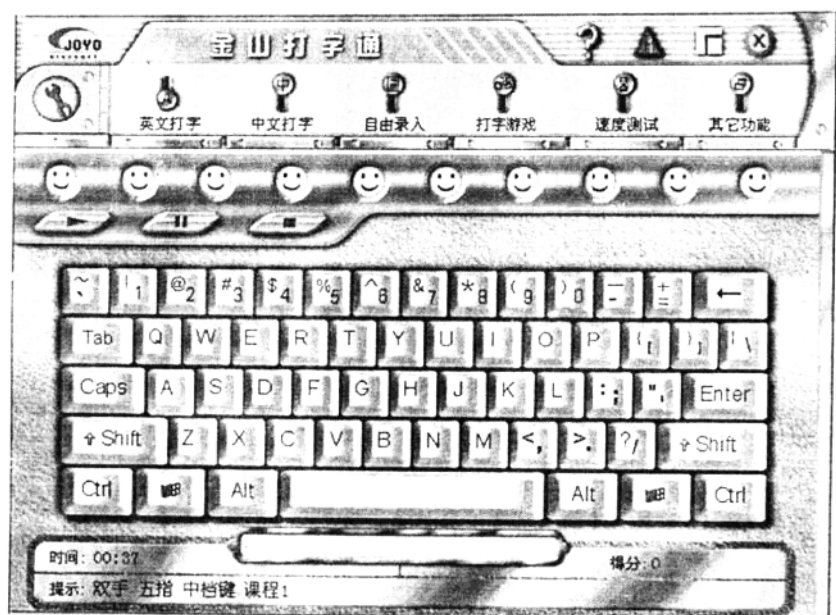


图 1-7 英文打字—“键位练习”

group discussions under the leadership of an assistant instructor. In cases where a small class size encourages informality, lectures may be combined with discussion sessions based on assigned readings, required textbooks, and other outside materials.

该段文字含空格在内约有 620 个字符,通过计时,查看你录完这段文字所用时间。

1.2 汉字录入

1.2.1 上机要求及简介

一、操作要求

- * 了解录入汉字的常用方法;
- * 熟悉五笔字形拆分汉字的基本原则;
- * 掌握用五笔字形录入汉字的方法;
- * 学会利用打字培训软件练习汉字录入。

二、操作简介

利用键盘的英文键,把一个汉字拆分成几个键位的序列,这就是汉字编码。这样的编码由于键位少,可以实现盲打。其编码方案可以分成三类:

- (1) 音码:利用汉字的读音特性编码。压缩拼音,双拼方案,智能 ABC 输入法就属于此类。
- (2) 形码:利用汉字的字型特征编码。五笔字型,表形码等就属于形码。
- (3) 音型结合码:既利用汉字的语音特性,又利用字型特征编码的编码方案。自然码,大众

音形码等就属于此类编码方案。

常用的汉字输入法主要有:五笔字型输入法,智能 ABC 输入法,全拼输入法,微软拼音输入法、郑码输入法等。

这里全拼输入法(音码)相对容易学一些,只要熟悉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(形码)的优势在于适用面广,速度较快,只要见到汉字就可以输入,但它相对其他输入法难学、难记。智能 ABC 输入法可以只输入拼音的开头来智能地进行汉字的输入,也受到一些人的青睐。总之输入法的选择要因人而异,根据自己的应用范围和个人的情况选择一种合适的输入法进行练习,就一定会成功的。

一般情况下,Windows95/98/2000 等操作系统都带有几种输入法,它在系统装入时就已经装入了一些默认的输入法。用户还可以自己选择添加或删除输入法,通过 Windows 的控制面板可以实现该功能。具体操作如下:按开始菜单中的\设置\控制面板\输入法,之后可以看到输入法属性窗口。通过其上的添加、删除按钮,可对列表中已有的输入法删除,同时还可装入新的输入法;通过属性按钮可对各个输入法进行详细的设定。

输入法的切换:〈Ctrl〉+〈Shift〉键,通过它可在已装入的输入法之间进行切换。打开/关闭输入法:〈Ctrl〉+〈Space〉键,通过它可实现英文输入和中文输入法的切换。全角/半角切换:〈Shift〉+〈Space〉键,通过它可进行全角和半角的切换。另外,这些热键都是系统默认设置的,用户也可以对它进行修改,通过输入法属性窗口,单击热键页,可以看到有多种热键的设置,用户可通过它设置自己想要的热键。

五笔字型将构成汉字的基本单位称为“字根”。这些字根多数取自于传统的汉字偏旁,少数是根据这套编码方案的需要而确定的。每个字根所对应于键盘上的字母称为“编码”。五笔字型的基本字根有 130 种,加上一些基本字根的变型,共有 200 个左右。字根在键盘上的分配规律首先考虑的是基本字根的首笔笔画代号,将所有字根分为横、竖、撇、捺、折五类。按照每个字根的起笔代号,分为五个“区”。它们是 1 区—横区,2 区—竖区,3 区—撇区,4 区—捺区,5 区—折区。每个区又分为五个“位”,区和位对应的编号就称为“区位号”。这样,就把 200 个基本字根按规律地放在 25 个区位号上,这些区位号用代码 11、12、13、14、15;21、22...;51、52、53、54、55 来表示,分布在计算机键盘的 25 个英文字母键上。

键名汉字有 25 个,键名汉字的输入方法是:把键名所在的键连击四下。

成字字根指除汉字以外本身又是字根的汉字,其输入方法为:敲击字根所在键一下,再敲击该字根的第一,二,末笔单笔划。

由字根组合的汉字叫合体字,它们的输入有两种:由至少四个字根组成的汉字依照书写顺序输入一、二、三、末字根;由不足四个字根组成的汉字按书写顺序,依次输入字根后加末笔字型交叉识别码。

为进一步提高汉字输入速度,五笔字型采用了更加优化的输入方法——词汇输入。

二字词的输入方法是:每个字只输入前面两码。

三字词的输入方法是:前两个字各取第一码,最后一个字取前两码。

四字词的输入方法是:每个字各取第一码。

多字词的输入方法是:前三个字和最后一个字各取第一码。