



21世纪高职高专规划教材

计算机文化基础

李伟 主编 陈健 景凯 李秀云 赵玉明 王彬 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专规划教材

计算机文化基础

主 编 李 伟

副主编 陈 健 景 凯

李秀云 赵玉明 王 彬

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书共分6章, 主要内容包括计算机基础知识、多媒体计算机的基本概念和基本组成, 计算机安全与计算机病毒的基础知识等; 计算机操作系统的基本概念和基础知识, 中文 Windows 2000 的使用方法及计算机基本操作方法; Word 2000 的基本概念和使用 Word 编辑文档、排版、制作表格及绘制图形等基本操作方法; Excel 2000 的基本概念、基本功能和使用方法; PowerPoint 2000 的基本概念和基本操作; 计算机网络基础知识及 Internet 的信息浏览、电子邮件等基本应用。

本书在内容讲解上采用循序渐进、逐步深入的方法, 突出重点, 注意将难点分开, 使读者易学易懂。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高校及本科二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础教材, 也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础/李伟主编. —北京: 中国铁道出版社,
2007. 2

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-113-07638-2

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—高等学校: 技术学
校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 023531 号

书 名: 计算机文化基础

作 者: 李 伟 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 赵利清

责任编辑: 祁 云

特邀编辑: 薛秋沛

封面制作: 白 雪

责任校对: 刘彦会

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 373 千

版 本: 2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07638-2/TP·2211

定 价: 25.00 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。

编 委 会

主 编: 李 伟

副主编: 陈 健 景 凯 李秀云 赵玉明 王 彬

编 委: (按姓氏音序排列)

陈东梅 陈 健 丁 钢 范丽丽 费立伟

巩振全 胡晓亮 景 凯 李秀云 田 华

王清政 王振彦 薛金华 赵玉明

前 言

近几年来,计算机技术飞速发展,计算机应用日益广泛,特别是 Internet 上所提供的各种服务,深刻地影响着人们的日常工作、学习、交往、娱乐等各种活动方式。从更深的层次上讲,以计算机技术为核心的信息技术极大地改变了人们的思考方式和知识获取的途径。世界各国紧紧抓住这一机遇,重新调整人才的培养模式,使学生从传统的“知识习德型”向“能力发展型”过渡,掌握捕捉、组织和处理信息的能力,以及用整体、系统的观念处理复杂问题的方法。应该说计算机文化的内涵更加丰富了,计算机文化教育的必要性已经成为大家的共识。

计算机发展的高速度,的确给计算机基础教学带来了许多“麻烦”,计算机也许是教育领域内教材更新速度最快的学科之一,那如何才能使基础教育适应计算机技术的高速度发展呢?

为了更有效地学习日益更新的新技术、新应用,教材编写组结合高职高专学生的特点,从如何提高学习效率、增强学习效果入手,在教材的内容、表现形式及实用性等方面进行了研究,力图将理论知识具体化,尽可能地用形象、直观的图形、图像描述,达到容易理解、容易记忆的目的。对于计算机实际应用知识,采用了基于问题的实例化描述,用例子贯穿知识点,力图实现从理解到应用,从而达到增强学习效果的目标。

本书共分为 6 章。

第 1 章 计算机基础知识,讲述计算机的发展简史与应用,描述微型计算机系统的基本组成,以及计算机数据表示与编码,介绍多媒体计算机的基本概念和基本组成,同时介绍计算机安全与计算机病毒的基础知识等内容。

第 2 章 Windows 2000 操作系统,介绍计算机操作系统的基本概念和基础知识,全面介绍中文 Windows 2000 的使用方法及计算机的基本操作方法。

第 3 章 Word 2000 中文字处理软件,介绍 Word 2000 的基本概念和使用 Word 编辑文档、排版、制作表格及绘制图形等基本操作方法。

第 4 章 Excel 2000 电子表格处理软件,介绍 Excel 2000 的基本概念、基本功能和使用方法。

第 5 章 PowerPoint 2000 演示文稿软件,介绍 PowerPoint 2000 的基本概念和基本操作。

第 6 章 计算机网络基础,介绍计算机网络基础知识及 Internet 的信息浏览、电子邮件等基本应用。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高校及本科二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础教材,也可以作为全国计算机等级考试及各种培训班的教材,以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教材,还可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书由李伟主编,并负责全书的总体规划 and 统稿工作,陈健、景凯、李秀云、赵玉明、王彬任副主编,其中第 1 章由薛金华、费立伟编写,第 2 章由田华、王清政、王彬编写,第 3 章由王振彦、胡晓亮编写,第 4 章由范丽丽、李秀云、王彬编写,第 5 章由陈健、赵玉明编写,第 6 章由景凯、巩振全编写。

在本书编写过程中,得到了山东服装职业学院领导的大力支持,也得到了一些计算机教学专家的具体指导,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平和经验有限,加之时间仓促,书中难免有不足之处,敬请专家和广大读者批评指正。

编者

2007年3月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概述	1
1.1.1 认识计算机	1
1.1.2 操作计算机	2
1.1.3 计算机的发展	10
1.1.4 计算机的分类	11
1.2 数制与数制转换	11
1.2.1 进位计数制	11
1.2.2 计算机中常用的数制	12
1.2.3 不同进制间的转换	13
1.3 计算机数据表示与编码	14
1.3.1 计算机中数值型数据的表示方法	14
1.3.2 常用信息编码	16
1.3.3 数据单位	18
1.4 微型计算机系统的基本组成	19
1.4.1 微型计算机的系统组成	19
1.4.2 微型计算机的硬件系统	20
1.4.3 微型计算机的软件系统	24
1.5 多媒体计算机系统	25
1.5.1 多媒体的基本概念	25
1.5.2 多媒体计算机系统的组成	25
1.5.3 多媒体技术的应用	28
1.6 计算机数据的安全	29
1.6.1 计算机病毒的概念	29
1.6.2 计算机病毒的分类	30
1.6.3 计算机病毒的检测与预防	30
1.6.4 常见杀毒软件	31
习 题	32
第 2 章 Windows 2000 操作系统	33
2.1 Windows 2000 概述	33
2.1.1 操作系统的功能与分类	33
2.1.2 Windows 2000 的功能特点	34
2.1.3 Windows 2000 的安装和配置	35
2.1.4 Windows 2000 的启动和退出	38

2.2	Windows 2000 基本知识和基本操作.....	39
2.2.1	基本概念.....	39
2.2.2	常用鼠标操作.....	40
2.2.3	应用程序.....	41
2.2.4	Windows 窗口.....	43
2.2.5	对话框和控件.....	46
2.2.6	剪贴板.....	50
2.3	管理磁盘和文件.....	50
2.3.1	我的电脑.....	51
2.3.2	资源管理器.....	51
2.3.3	文件夹和文件的使用.....	52
2.3.4	快捷方式.....	57
2.4	控制面板与操作设置.....	58
2.4.1	设置任务栏和“开始”菜单.....	58
2.4.2	控制面板.....	59
2.4.3	设置屏幕外观.....	60
2.4.4	系统设置.....	61
2.4.5	添加或删除程序.....	62
2.4.6	文件夹选项.....	63
2.4.7	打印机.....	64
2.5	汉字的输入.....	65
2.5.1	添加和删除中文输入法.....	66
2.5.2	选用中文输入法.....	67
2.5.3	常用输入法介绍.....	67
2.6	附件.....	69
2.6.1	记事本.....	69
2.6.2	画图.....	71
2.7	Windows 的多媒体功能.....	71
2.7.1	音频和视频文件.....	72
2.7.2	Windows 2000 的多媒体程序.....	75
2.7.3	常用多媒体软件介绍.....	78
2.8	Windows 2000 的网络功能.....	79
2.8.1	本地连接.....	79
2.8.2	网上邻居.....	82
2.9	用户账户和组.....	84
2.9.1	用户账户.....	84
2.9.2	用户组.....	85
2.9.3	创建和管理用户账户.....	86

2.9.4	创建和管理用户组.....	87
2.9.5	本地安全策略.....	88
2.10	DOS 操作系统概述.....	89
2.10.1	基本概念.....	89
2.10.2	常用 DOS 命令.....	91
习 题		92
第 3 章	Word 2000 中文字处理软件.....	94
3.1	Word 2000 概述.....	94
3.1.1	Word 的启动和退出.....	94
3.1.2	Word 的窗口组成.....	94
3.2	文档的基本操作.....	96
3.2.1	创建文档.....	96
3.2.2	打开已有文档.....	97
3.2.3	保存文档.....	98
3.2.4	关闭文档.....	99
3.3	文档的编辑.....	99
3.3.1	确定插入点位置.....	99
3.3.2	文本录入.....	100
3.3.3	选定文本.....	100
3.3.4	删除文本.....	101
3.3.5	移动或复制文本.....	102
3.3.6	查找替换.....	102
3.3.7	多窗口和多文档的编辑.....	103
3.4	文档的排版.....	104
3.4.1	设置文字格式.....	104
3.4.2	设置段落格式.....	106
3.4.3	复制字符和段落格式.....	108
3.4.4	项目符号和编号.....	108
3.4.5	边框和底纹.....	109
3.5	表格制作.....	111
3.5.1	创建表格.....	111
3.5.2	编辑表格.....	112
3.5.3	设置表格格式.....	115
3.5.4	数据排序和计算.....	117
3.6	Word 2000 的图形功能.....	118
3.6.1	插入图片.....	119
3.6.2	编辑图片.....	120
3.6.3	编排文字和图片.....	121

3.6.4	使用文本框.....	123
3.6.5	图形编辑器.....	124
3.7	页面排版和打印.....	125
3.7.1	页面设置.....	125
3.7.2	预览与打印.....	128
习 题		129
第 4 章	Excel 2000 电子表格处理软件.....	130
4.1	Excel 2000 基本知识.....	130
4.1.1	Excel 的启动和退出.....	130
4.1.2	Excel 的窗口组成.....	130
4.1.3	工作簿、工作表和单元格的概念.....	132
4.1.4	新建工作簿.....	132
4.1.5	打开、保存和关闭工作簿.....	133
4.1.6	保护工作簿.....	134
4.2	编辑工作表.....	134
4.2.1	输入数据.....	134
4.2.2	自动填充.....	135
4.2.3	使用公式和函数.....	136
4.2.4	单元格的选定.....	139
4.2.5	编辑工作表数据.....	140
4.3	工作表的编辑和格式化操作.....	141
4.3.1	工作表的选定和切换.....	141
4.3.2	工作表的重命名、插入、复制和删除.....	142
4.3.3	工作表窗口操作.....	143
4.3.4	单元格格式化.....	144
4.3.5	调整行高和列宽.....	147
4.3.6	工作表背景.....	148
4.3.7	自动套用格式.....	148
4.3.8	设置单元格的条件格式.....	149
4.4	插入图表化和其他对象.....	149
4.4.1	创建图表.....	149
4.4.2	编辑图表.....	155
4.4.3	插入对象.....	159
4.5	数据管理和分析.....	161
4.5.1	记录单的使用.....	162
4.5.2	数据排序.....	164
4.5.3	数据筛选.....	165
4.5.4	分类汇总.....	168

4.6	页面设置和打印.....	171
4.6.1	设置打印区域和分页.....	171
4.6.2	页面设置.....	173
4.6.3	打印预览和打印.....	176
习 题		177
第 5 章	PowerPoint 2000 演示文稿软件.....	179
5.1	PowerPoint 简介.....	179
5.1.1	概述.....	179
5.1.2	启动和关闭 PowerPoint.....	180
5.2	制作演示文稿.....	181
5.2.1	建立演示文稿.....	181
5.2.2	PowerPoint 窗口布局.....	181
5.2.3	在演示文稿中增加文本.....	182
5.2.4	插入幻灯片.....	183
5.2.5	复制、移动、删除幻灯片.....	185
5.2.6	幻灯片版式.....	188
5.2.7	应用设计模板.....	192
5.2.8	文稿的保存和打印.....	193
5.3	幻灯片的编辑.....	194
5.3.1	幻灯片背景.....	194
5.3.2	配色方案.....	196
5.3.3	设置文本和段落格式.....	197
5.3.4	插入图片.....	200
5.3.5	插入表格、组织结构图.....	201
5.4	动画和超链接.....	204
5.4.1	设置动画效果.....	204
5.4.2	设置超链接技术.....	206
5.5	放映和打包演示文稿.....	208
5.5.1	幻灯片的电子演示.....	208
5.5.2	隐藏幻灯片.....	209
5.5.3	将演示文稿打包.....	209
5.5.4	展开“打包”文件.....	212
5.5.5	利用 PowerPoint 播放器放映幻灯片.....	212
习 题		214
第 6 章	计算机网络基础.....	215
6.1	计算机网络的基本概念.....	215
6.1.1	计算机网络的定义.....	215
6.1.2	计算机网络的分类.....	215

6.1.3	计算机网络的功能.....	215
6.1.4	计算机网络的体系结构与协议.....	216
6.1.5	计算机网络的通信传输介质.....	216
6.2	局域网的基本知识.....	217
6.2.1	局域网的特点.....	217
6.2.2	局域网的拓扑结构.....	218
6.2.3	网络互联.....	221
6.3	Internet 基础.....	223
6.3.1	Internet 的概念.....	223
6.3.2	Internet 的特点.....	224
6.3.3	Internet 的工作方式.....	224
6.3.4	Internet 的形成与发展.....	224
6.3.5	我国 Internet 现状.....	226
6.4	Internet 网络地址.....	226
6.4.1	网络协议.....	226
6.4.2	IP 地址与子网掩码.....	226
6.4.3	域名系统及 DNS 服务器.....	228
6.5	接入 Internet.....	229
6.6	浏览器 Internet Explorer.....	236
6.6.1	基本概念.....	236
6.6.2	Internet Explorer 6.0 的界面.....	237
6.6.3	使用 Internet Explorer 6.0 浏览 Web 页.....	238
6.6.4	保存 Web 页.....	239
6.6.5	常用的网站和网页地址.....	241
6.6.6	设置 Internet Explorer 6.0 的工作环境.....	241
6.7	搜索引擎.....	243
6.7.1	搜索引擎的工作原理.....	243
6.7.2	搜索引擎的使用.....	243
6.8	电子邮件.....	245
6.8.1	电子邮件概述.....	245
6.8.2	配置 Outlook Express.....	246
6.8.3	使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	247
6.8.4	基于 WWW 的电子邮件系统.....	248
习 题		249

第 1 章 计算机基础知识

本章教学目的及要求

- 掌握计算机的简单操作，汉字输入；常用进位计数制，数据的信息编码。
- 熟练掌握数据的表示方法，数据单位以及各单位间的相互转化；微型计算机的系统组成，各硬件的功能。
- 了解计算机的工作过程，各部件的分工；多媒体的基本概念，常用软硬件以及相关关键技术；常见抗病毒软件。
- 熟悉计算机病毒，病毒的分类、检测与预防。

随着时代的发展、科技的进步、网络的普及，计算机与人们的联系越来越密切，其应用涉及人们生活的各个方面，是人们从事各行各业的最佳助手。作为新时代的大学生，掌握计算机势在必行。本章主要讲述有关计算机的基础知识以及基本工作原理。

1.1 计算机概述

1.1.1 认识计算机

现在，计算机已经成为办公和学习的常用设备了，如图 1-1 所示的就是一台微型计算机。

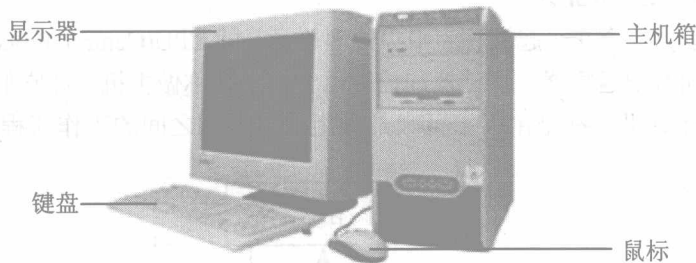


图 1-1 微型计算机

这台微型计算机主要由主机箱、显示器、键盘、鼠标等组成，还可以连接其他设备，如音箱、打印机、扫描仪等。这样的计算机简称为“微机”，或形象地称为“电脑”。这些部件是计算机硬件的一部分。硬件是指构成计算机的物理装置，是一些实实在在的有形实体。硬件是计算机能够运行程序的物质基础，计算机性能在很大程度上取决于硬件配置。

在我们了解了微机的基本组成部分后，最关心的是：它们怎样工作。这里以人为例来讲解。人通过眼、耳、鼻、舌、口等身体的组成部分将外界信息传入大脑，大脑经过一系列的运算后，又将结果送于身体的组成部分传给外界。这个过程包括信息的输入、对信息的分析处理和信息的输出这么几个基本的阶段。

对计算机而言，其基本的工作过程也包括这么几个基本阶段，如图 1-2 所示，这个基本的工作过程原理是计算机与人大脑的工作最相似的地方，也是人们日常称做计算机为“电脑”的原因。



图 1-2 微机的基本工作过程

微机的物理结构的组成部分（硬件）是怎样相互协作按照上述过程完成具体工作的呢？根据图 1-2 知道，信息的输入需要输入信息的设备，信息的输出需要输出信息的设备，同样需要对信息进行分析处理的设备。按照它们分工的不同，可以把计算机组成部分（硬件）作如下分类：

1. 输入设备（Input Device）

输入设备是用来输入程序和数据的部件。典型的输入设备有：键盘、鼠标、图像扫描仪等。

2. 输出设备（Output Device）

输出设备正好与输入设备相反，是用来输出结果的部件。输出设备以人们所能接受的形式输出信息，典型的输出设备有：显示器、绘图仪、打印机等。

3. 运算器（ALU, Arithmetic Logical Unit）

运算器又称为算术逻辑单元，简称 ALU，是计算机用来进行数据运算的部件。数据运算包括算术运算和逻辑运算。

4. 存储器（Memory）

存储器是计算机中具有记忆能力的部件，用来存放程序和数据。

5. 控制器（Controller）

控制器和运算器合在一起被称为中央处理单元，即 CPU(Central Processing Unit)。它是计算机的核心。同时把运算器、存储器和控制器合在一起称做主机，即它们是计算机的主体。

任何一台计算机，都是由以上五大部件组成。它们之间的工作流程如图 1-3 所示。

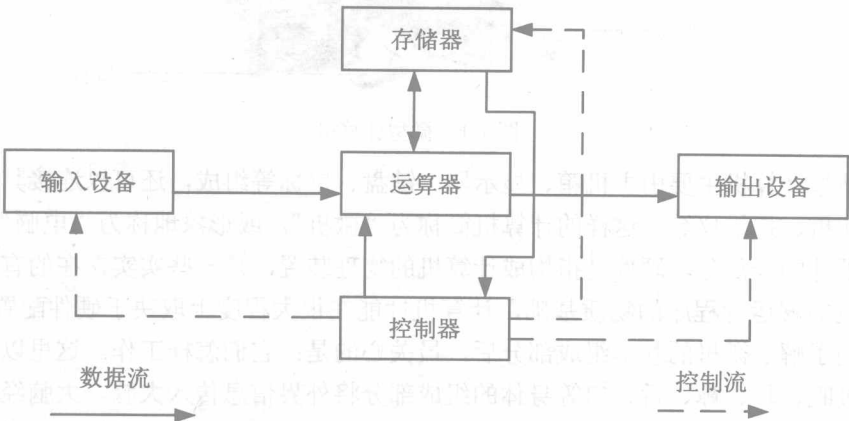


图 1-3 计算机工作流程图

1.1.2 操作计算机

1. 开机操作

要想使用计算机，必须先开机。开机前要找到电源开关按钮，一台计算机的主机箱外型

不尽相同,但主机箱面板上都有一个电源开关按钮,就像电视机上有一个电源开关按钮一样,按钮旁边一般写有 **Power** 字样。

(1) 开机前仔细观察主机箱,找到电源开关按钮并打开,如果主机箱面板上有指示灯点亮,说明主机已经接通电源。

(2) 当主机箱电源接通后,如果显示器上的电源指示灯没有点亮,找到显示器的电源开关并打开,如果指示灯点亮,说明显示器也接通了电源。

当主机箱和显示器的电源接通后,会看到显示器上有一些文字或图形不断滚动显示,这是计算机在做启动准备工作。计算机启动准备完毕,就显示如图 1-4 所示的界面,它就是 Windows 2000 的桌面。开机的过程也称“启动计算机”。

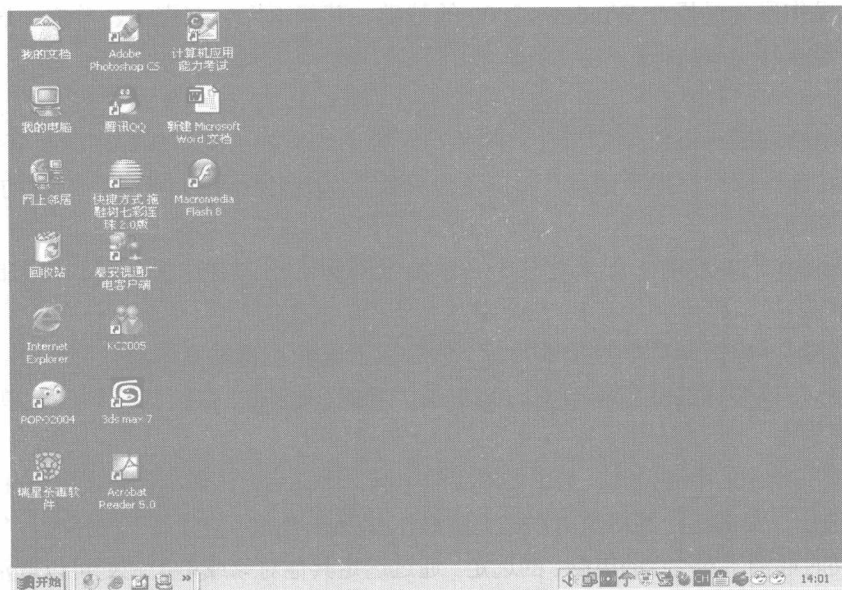


图 1-4 Windows 2000 的桌面

如果当前计算机使用的操作系统不是 Windows 2000,启动计算机后所出现的界面与图 1-4 有所不同。

2. 认识桌面

Windows 对计算机的管理方法与安排办公或学习活动有许多相似之处。将经常用到的放在桌面上,取之用之,非常方便。对那些不常用的物品放在抽屉或柜子里,要用的时候再去找。

Windows 的桌面上有“我的电脑”、“回收站”、“网上邻居”等许多图标,桌面底部是长条状的任务栏。像办公桌面上有笔记本、图书一样,图标是使用 Windows 完成特定任务的“工具”。不同计算机的桌面上的图标肯定不会完全一样,这就和一个班上的同学课桌上的物品并非完全相同是一个道理。

在任务栏的左边是“开始”按钮,最右边显示当前的时间。

Windows 是美国微软(Microsoft)公司的产品,具体有 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 等,它们在操作上有许多相似之处。无论计算机中的操作系统是哪一个版本,本节讲述的内容都基本适用。如图 1-4 所示是 Windows 2000 的桌面。

3. 认识鼠标

在 Windows 桌面上有一个箭头 ，在桌子上拖动鼠标，会看到这个箭头也在动，鼠标向左它也向左，鼠标向前它向上。其实鼠标是和它相对应的，所以把它叫做鼠标光标，有时也称鼠标指针，或者简称为鼠标。鼠标光标不一定总是箭头状，在学习过程中要注意它们出现的规律（具体规律在第 2 章中有详细的介绍）。

鼠标上一般有左右两个键，有的鼠标有左中右三个键，有的两键之间还有一个滚轮。如图 1-5 所示的是常见的鼠标。

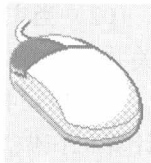


图 1-5 鼠标

操作鼠标时，用右手握住它，把食指放在左键上，通过拖动鼠标和单击左键或右键，就可以操作计算机完成特定的任务。

灵活地操作鼠标是操作 Windows 2000 的基础，其基本操作有指向、单击、选定、右击、双击、拖动等。现分述如下。

（1）指向

指向就是移动鼠标，将鼠标指针放到某一对象上。例如：①将鼠标指向“开始”按钮并稍等片刻，就会显示一行提示信息“单击这里开始”。②将鼠标指向任务栏右边的时间，就会显示当前日期信息。

使用 Windows 2000 时，如果对某个对象不很熟悉，指向它往往会得到相关的帮助。

（2）单击

单击就是把鼠标指向某个对象或目标，然后按下鼠标左键并立即释放。例如：①单击“我的电脑”图标，该图标的颜色将改变。②单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

（3）选定

选定是某些操作的准备工作。当单击“我的电脑”图标后，该图标颜色发生变化，表明“我的电脑”被选定。对被选定的对象可以进一步操作。当再单击“回收站”图标时，“回收站”图标被选定，同时取消了对“我的电脑”的选定。通过选定其他对象或单击别处可以取消当前选定。

（4）右击

右击就是把鼠标指向某个对象或目标，单击鼠标右键一次。例如右击“我的电脑”图标，显示一个菜单，称之为“快捷菜单”。

（5）双击

双击就是把鼠标指向某一对象或目标，然后快速地单击两次。只有两次单击时间间隔较短，这次操作才被认为是一次双击，否则就认为它是两次单击。

（6）拖动

拖动就是将鼠标指向某个对象或目标，然后按住鼠标左键不放手并移动鼠标，会看到对象也随之移动，达到目的地后，再释放鼠标左键。拖动可以形象地认为是“搬动”某对象。

在 Windows 2000 操作系统中，主要使用鼠标的左键，这称为主按键，而将右键称为辅按键。大多数的鼠标操作都是通过主按键的单击或双击来完成的，而辅按键主要用于一些专用的快捷操作。

4. 认识键盘

用户对键盘的使用主要是用键盘打字。初次使用键盘时，查找一个键是很吃力的，弄清楚键位排列规律是熟练操作键盘的基础。目前普遍使用的键盘是 101 键键盘或其他通用的扩

展键盘。键盘上键位的排列是有规律的，其排列按用途可以分成4个区域：打字键区、功能键区、全屏幕操作区、小键盘区，如图1-6所示。

打字键区是键盘操作的主要区域，各种字母、数字、符号以及汉字，都是通过对这一区域按键的操作输入到计算机中去的。

功能键区上的各个键主要用来完成某种功能，它们在不同的程序中有不同的用法，以后在介绍某一程序的使用时，将逐一介绍。

全屏幕操作区内的每个键，主要用来在整个屏幕范围内对光标进行移动操作和有关的编辑操作。它们的作用在不同的程序中有不完全相同的用法。

小键盘区上的键，在打字键区和全屏幕操作区内也可以找到，这种重复是为了更方便地输入纯数字数据，因为在小键盘上单手即可操作，数字输入可以做到快速、准确。

键盘上的几个常用特殊键，各键位的作用和用法分述如下。

当编辑文字时，在写字区域有一个竖线一闪一闪的，它称为光标。下一个输入的字符（字母、数字、符号）就在这个光标处。



图 1-6 键盘分区示意图

（1）回车键

按【Enter】键可以换行，即按一次【Enter】键，光标就转入下一行，再输入的字符就在下一行光标处。【Enter】键还有许多其他用途，它是经常使用的一个键，在以后的学习中请注意回车键的用法。

（2）上档字符的输入

当一个键位上有两个字符时，在上边的字符称上档字符，在下边的字符称下档字符。输入下档字符可直接按该键位；输入上档字符则应先按住【Shift】键不放，再按键位。键盘的打字区域左右两边各有一个【Shift】键。

（3）大小写字母转换

在前面的介绍中输入的字母都是小写字母。这时如果按住【Shift】键，再按字母键，则输入的是大写字母。如果要一直输入大写字母，总是去按【Shift】键，显得很不方便，这时先按【Caps Lock】键，在键盘右上角标有“Caps Lock”的指示灯亮，此时输入的字母全为大写字母。如果需输入小写字母，再按一次【Caps Lock】键，使“Caps Lock”指示灯熄灭即可。

（4）删除字符

按【Back Space】键，光标左边的一个字符被删除，再按一次又删除一个；按【Delete】键可删除光标右边的字符。