



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

山东省高校统编教材

# 计算机文化基础 实验教程

第六版

□ 山东省教育厅组编



中国石油大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

山东省高校统编教材

# 计算机文化基础 实 验 教 程

(第六版)

山东省教育厅组编

主 编 鲁 燃

副主编 刘庆华

编 委 (按姓氏笔画为序)

刘庆华 李 政 李中军 时秀波

宋吉和 林长春 周志明 高 升

徐 红 隆 坤 鲁 燃 雷国华

中国石油大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

计算机文化基础实验教程 / 山东省教育厅组编. — 6 版. — 东营: 中国石油大学出版社, 2006.7

ISBN 7-5636-2181-4

I. 计... II. 山... III. 电子计算机—实验—高等学校—教材 IV. TP3-33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 078842 号

## 计算机文化基础实验教程 (第六版)

山东省教育厅组编

---

主 编: 鲁 燃

责任编辑: 刘玉兰

---

出 版 者: 中国石油大学出版社 (山东 东营, 邮编 257061)

网 址: <http://cbs.hdpu.edu.cn/>

电子信箱: [eyi0213@hdpu.edu.cn](mailto:eyi0213@hdpu.edu.cn)

印 刷 者: 临清市万方印务有限责任公司

发 行 者: 中国石油大学出版社 (电话 0546-8392062)

开 本: 185 × 260 印张: 16.25 字数: 437 千字

版 次: 1997 年 1 月第 1 版第 1 次印刷 2006 年 8 月第 6 版第 29 次印刷

定 价: 22.80 元

版权专有, 翻印必究。举报电话: 0546-8391810

本书封面覆有中国石油大学出版社标志的激光防伪膜。

本书封面贴有中国石油大学出版社标志激光防伪标签, 无标签者不得销售。

# 前 言

## 以

计算机技术为核心的现代信息技术,正在对人类社会的发展产生难以估量的影响。计算机是人类创造性思维的产物,反过来又促进了人脑思维的延伸与拓展,成为帮助人类思考、计算与决策的有力工具。各个行业都要求其专业技术人员既要熟悉本专业领域知识,又要能够利用计算机解决本专业领域的实际问题。人们已经深刻认识到:在信息时代,计算机信息技术教育已成为素质教育不可或缺的重要组成部分;计算机跟语言一样,已是人类社会每时每刻都不可缺少的工具;计算机基础教育已经与数学、英语等基础课同等重要,甚至更具有实用性。计算机成了人类通用的“智力工具”。计算机应用水平的高低已经成为衡量一个合格专门人才的指标之一,计算机文化基础作为高校学生的必修课,被摆在了越来越重要的位置。

为了促进计算机教学的开展,原山东省教委于1995年发布了《关于加强计算机教学的意见》,对非计算机专业计算机教学内容、课时、人机比例作出了明确的规定,设立了山东省高校非计算机专业计算机教学考试中心,组织编写了《计算机文化基础》等公共课教材,开展了计算机文化基础和计算机应用基础教学考试,逐步将计算机基础课教学引上了规范化的道路,有力地推进了我省高校计算机教学工作的开展。

众所周知,计算机技术的发展日新月异。我省高校的计算机硬件水平在近几年也得到了迅速提高。在这一发展过程中,先后出版的DOS版《计算机文化基础》、Windows 95版《计算机文化基础》、Windows 98版《计算机文化基础》以及Windows 2000版《计算机文化基础》,都为我省高校计算机公共课教学环境的改善和教学水平的提高起到了应有的引导和促进作用。各校也对原来的教材给予了充分肯定。

但是,计算机技术的发展日新月异,加上近几年信息技术教育在中小学的蓬勃开展,使我们感到原来教材中某些内容已不能满足社会对于一个合格大学生的要求。因此,这次更新教材,我们组织改写了Windows 2000版的《计算机文化基础》,并注意在教材中对计算机的一些实用技术(如数据库技术和网页制作)作了加强。

教材建设是一项系统工程,需要不断地改进。希望各高校广大师生,在使用本教材的过程中,积极提出修改意见,以使其不断得到提高和完善。

山东省教育厅

2006年6月

# 编者的话

## 为

了配合山东省高校计算机文化基础课的教学,解答学生在使用《计算机文化基础》教材中所遇到的问题,给学生提供一些必需的上机实验内容,也为了使学生对该课程的教学内容有一个整体的了解,我们编写了本教材。本教材包含以下内容:《计算机文化基础》各章学习要点、上机实验题目、补充习题及解答或提示、山东省高校《计算机文化基础》(Windows 2000)考试大纲、样题等。

计算机是一种工具,学习计算机的主要目的是利用计算机来解决具体问题,而这种能力只有通过上机实验才能获得。因为只有通过上机实验,才能熟悉计算机,掌握计算机知识,最终达到灵活使用计算机的目的。因此,本教材将上机实验内容作为重点,力求使各章所设计的上机实验题目涵盖各章的重点、难点和知识点。学生可以利用本教材提供的实验题目指导上机实习,以期收到较好的学习效果。

本教材的“补充习题”部分既是为了给学生增加一定的练习量,让学生熟悉更多的题目类型,对原教材的知识点给予更多的关注,有些也是对教材内容的适度扩展,以加深学生对教材内容的理解,提高学生的自学能力。

本书各章编写人员为:第1章由周志明编写;第2章由宋吉和编写;第3章由时秀波编写;第4章由高升编写;第5章由李中军编写;第6章由雷国华编写;第7章由李政编写;第8章由林长春编写;第9章由隆坤编写;第10章由徐红编写;附录由刘庆华编写。全书由鲁燃、刘庆华统稿。

在本书的编写过程中,得到了山东省教育厅高教处的大力支持,也得到了山东省高校一些计算机教学专家的具体指导,在此一并表示衷心感谢。

限于编者的水平,本教材在内容及文字方面可能存在许多不足之处,希望使用者批评指正,以使本教材在再次修订时得到完善和提高。

编者

2006年6月

# 目 录 Contents

第1章 信息技术与计算机文化 .....	1	3.1.7 版式设计 with 文档打印 .....	45
▶ 1.1 学习指导 .....	1	3.1.8 Word 2000 其他功能简介 .....	45
1.1.1 信息与信息技术 .....	1	▶ 3.2 实验指导 .....	45
1.1.2 计算机技术概述 .....	1	3.2.1 Word 文档的基本操作 .....	46
1.1.3 计算机中信息的表示 .....	2	3.2.2 文档的格式化 .....	49
1.1.4 计算机系统 .....	2	3.2.3 Word 2000 文档的编辑技巧 .....	52
1.1.5 微型计算机系统 .....	2	3.2.4 建立和使用样式及自动图文集 .....	55
1.1.6 多媒体技术基础 .....	2	3.2.5 表格的制作和数据的图表化 .....	57
▶ 1.2 实验指导 .....	2	3.2.6 Word 的图文混排功能 .....	60
1.2.1 认识微型计算机硬件设备及连接 .....	2	3.2.7 用“修订”和“批注”对文档 进行批阅 .....	62
1.2.2 计算机的开机和关机 .....	4	3.2.8 Word 文档的版面设计及打印 .....	64
1.2.3 熟悉键盘与鼠标 .....	5	3.2.9 综合实验 .....	66
1.2.4 计算机指法练习 .....	7	▶ 3.3 补充习题 .....	69
1.2.5 中文输入法的使用 .....	9	第4章 电子表格系统 Excel 2000 .....	80
▶ 1.3 补充习题 .....	12	▶ 4.1 学习指导 .....	80
第2章 Windows 2000 操作系统 .....	22	4.1.1 Excel 2000 概述 .....	80
▶ 2.1 学习指导 .....	22	4.1.2 Excel 2000 的基本操作 .....	80
2.1.1 操作系统概述 .....	22	4.1.3 格式化工作表 .....	81
2.1.2 Windows 2000 概述 .....	22	4.1.4 数据清单 .....	81
2.1.3 Windows 2000 的基本操作 .....	22	4.1.5 使用图表 .....	82
2.1.4 Windows 2000 的文件管理 .....	23	4.1.6 打 印 .....	82
2.1.5 控制面板 .....	23	4.1.7 Word 2000 和 Excel 2000 的协同 操作 .....	82
2.1.6 Windows 2000 的附件 .....	23	▶ 4.2 实验指导 .....	82
▶ 2.2 实验指导 .....	24	4.2.1 Excel 文档建立及基本操作 .....	82
2.2.1 Windows 2000 的基本操作及硬 件基本信息查看 .....	24	4.2.2 工作表的管理 .....	85
2.2.2 文件和文件夹的基本概念和新建 .....	26	4.2.3 工作表的编辑及格式化 .....	86
2.2.3 文件和文件夹的管理 .....	27	4.2.4 数据的计算与填充 .....	90
2.2.4 磁盘管理 .....	30	4.2.5 数据库管理功能 .....	92
2.2.5 实用程序练习 .....	31	4.2.6 图表的建立与编辑 .....	94
2.2.6 综合实验 .....	33	4.2.7 文档的编排与打印 .....	98
▶ 2.3 补充习题 .....	35	4.2.8 综合实验 .....	100
第3章 字处理软件 Word 2000 .....	43	▶ 4.3 补充习题 .....	101
▶ 3.1 学习指导 .....	43	第5章 演示文稿软件 PowerPoint 2000 .....	111
3.1.1 字处理软件概述 .....	43	▶ 5.1 学习指导 .....	111
3.1.2 Word 2000 概述 .....	44	5.1.1 PowerPoint 2000 基础 .....	111
3.1.3 Word 2000 的基本操作 .....	44	5.1.2 制作幻灯片 .....	112
3.1.4 文档的格式化 .....	44	5.1.3 控制演示文稿的外观 .....	112
3.1.5 表格制作 .....	44	5.1.4 演示文稿的动画效果和动作设置 .....	112
3.1.6 插入图形和对象 .....	45		

5.1.5 播放和打印演示文稿 .....	113	8.2.1 通过局域网接入 Internet .....	171
5.1.6 演示文稿的打包及网上发布 .....	113	8.2.2 获取免费电子邮箱 .....	173
▶ 5.2 实验指导 .....	113	8.2.3 浏览新闻组 .....	177
5.2.1 创建演示文稿 .....	113	8.2.4 下载软件网际快车 FlashGet .....	182
5.2.2 建立专业化的演示文稿 .....	115	8.2.5 使用应用程序收发电子邮件 .....	187
5.2.3 制作多种风格的幻灯片 .....	116	▶ 8.3 补充习题 .....	192
5.2.4 使用母版统一幻灯片风格 .....	117	第9章 网页制作 .....	196
5.2.5 设置幻灯片动画效果 .....	118	▶ 9.1 学习指导 .....	196
5.2.6 综合实验 .....	119	9.1.1 HTML 简介 .....	196
▶ 5.3 补充习题 .....	121	9.1.2 FrontPage 2000 概述 .....	196
第6章 数据库管理系统 Access 2000 .....	130	9.1.3 网页制作 .....	197
▶ 6.1 学习指导 .....	130	9.1.4 网页布局 .....	197
6.1.1 数据库系统概述 .....	130	9.1.5 创建表单页面 .....	197
6.1.2 Access 2000 的基本操作 .....	131	9.1.6 网页的发布 .....	197
6.1.3 表 .....	131	▶ 9.2 实验指导 .....	197
6.1.4 查询 .....	132	9.2.1 使用记事本建立 HTML 文件 .....	197
6.1.5 窗体 .....	132	9.2.2 插入文本、图片、水平线等对象， 并用表格进行定位 .....	198
6.1.6 报表 .....	132	9.2.3 插入文本、图片的超链接，并设置 图片对象的格式 .....	200
6.1.7 打印 .....	133	9.2.4 在网页中添加各种动态元素 .....	202
▶ 6.2 实验指导 .....	133	9.2.5 插入 FrontPage 组件 .....	203
6.2.1 Access 2000 的基本操作及数据 库的创建 .....	133	9.2.6 网页布局和框架网页的使用 .....	204
6.2.2 Access 2000 表的创建和使用 .....	135	9.2.7 表单的使用 .....	206
6.2.3 查询设计 .....	138	9.2.8 网页的发布 .....	207
6.2.4 窗体设计 .....	141	9.2.9 网站管理和维护 .....	209
6.2.5 创建报表 .....	146	9.2.10 综合实验 .....	211
6.2.6 综合实验 .....	148	▶ 9.3 补充习题 .....	212
▶ 6.3 补充习题 .....	150	第10章 信息安全 .....	219
第7章 计算机网络基础 .....	158	▶ 10.1 学习指导 .....	219
▶ 7.1 学习指导 .....	158	10.1.1 信息安全概述 .....	219
7.1.1 计算机网络概述 .....	158	10.1.2 防火墙 .....	220
7.1.2 计算机网络的硬件与软件组成 .....	158	10.1.3 计算机病毒 .....	220
7.1.3 Windows 2000 的网络功能 .....	159	10.1.4 信息政策与法规 .....	220
▶ 7.2 实验指导 .....	159	▶ 10.2 实验指导 .....	220
7.2.1 了解计算机网络 .....	159	10.2.1 瑞星杀毒软件的使用 .....	220
7.2.2 双绞线的制作 .....	160	10.2.2 瑞星防火墙的使用 .....	224
7.2.3 TCP/IP 协议添加及属性设置 .....	161	▶ 10.3 补充习题 .....	229
7.2.4 网络连通测试 .....	164	附录1 补充习题答案 .....	231
7.2.5 组建对等局域网 .....	166	附录2 山东省高校《计算机文化基础》 (Windows 2000) 考试大纲 .....	237
▶ 7.3 补充习题 .....	167	附录3 山东省高校计算机教学考试学生 端正式考试版 .....	240
第8章 Internet 基础 .....	170	附录4 山东省高校计算机文化基础教学 考试样题 .....	244
▶ 8.1 学习要点 .....	170	附录5 ASCII 码 .....	252
8.1.1 Internet 的基本知识 .....	170	附录6 光盘使用说明 .....	253
8.1.2 接入 Internet .....	170		
8.1.3 WWW 与 IE 浏览器 .....	171		
8.1.4 电子邮件服务 .....	171		
8.1.5 其他 Internet 服务 .....	171		
▶ 8.2 实验指导 .....	171		

# 第 1 章

## Chapter One

# 信息技术与计算机文化

计算机是人类社会在 20 世纪最伟大的发明之一，经过半个多世纪的发展，以计算机技术为核心的信息技术已经广泛地应用于社会生活和国民经济的各个领域，给人类生活带来了前所未有的深刻变革。信息同物质和能源一起组成了人类社会物质文明的三大要素。信息技术已成为衡量一个国家科技实力和综合国力的关键因素之一。



## 1.1

## 学习指导

本章集中介绍了信息及计算机的基本概念、基本知识、基本思想和基本理论。通过本章的学习，要求学生掌握：

- 1) 数据的概念、信息的概念、信息的特征、数据与信息的关系、信息技术的概念、“计算机文化”的内涵及信息社会。
- 2) 计算机的起源与发展过程；计算机的特点、应用、分类；计算机的发展趋势。
- 3) 常用进制（二、八、十和十六进制）及其相互转化；计算机中数据的表示方法，字符编码和汉字编码；冯·诺依曼计算机的基本结构及组成。
- 4) 计算机硬件系统、软件系统。
- 5) 微型计算机的系统组成。
- 6) 多媒体的基本概念和特点。

### 1.1.1 信息与信息技术

本节主要介绍了信息的基本知识。通过本节学习，学生应掌握以下内容：

1. 信息的概念及特征，数据的概念，信息和数据的关系。
2. 信息技术的概念：什么是信息技术及信息技术所包括的范畴。
3. 信息社会：信息化的概念，信息化社会的特征。
4. 计算机文化：什么是文化，文化的特征，什么是计算机文化。

### 1.1.2 计算机技术概述

通过本节学习，学生应掌握以下内容：

1. 计算机的起源与发展：计算机的起源、计算机发展阶段的划分依据和每个阶段的特点。
2. 计算机的特点及不同的分类方法。
3. 计算机的应用领域。
4. 计算机的发展趋势：巨型化、微型化、网格化、智能化、多媒体化。



### 1.1.3 计算机中信息的表示

本节主要介绍了各种数制及字符和数在计算机中的表示。在本节中，学生应掌握以下内容：

1. 进制的概念；二、八、十、十六进制之间的相互转换。
2. 二进制的运算规则。
3. 计算机中数据的单位：位、字节、KB、MB、GB、TB、计算机字。
4. 字符在计算机内的表示：数字编码、字符编码、汉字编码。

### 1.1.4 计算机系统

计算机系统由硬件系统和软件系统两部分组成。在本节中，主要让学生掌握以下内容：

1. 计算机硬件系统及工作原理：硬件、硬件系统、裸机的概念，硬件的基本组成及每个组成部分的功能。
2. 计算机软件的概念和工作原理。
  - (1) 软件的概念、分类：指令、指令的组成、命令、程序、软件及软件的分类。
  - (2) 操作系统的功能和分类：操作系统的概念、操作系统的五大功能，了解分时操作系统、实时操作系统和批处理操作系统，了解单用户、多用户操作系统和单任务、多任务操作系统。
  - (3) 计算机语言的分类、特点和语言处理程序的功能：机器语言、汇编语言、高级语言；算法、数据结构的概念。
  - (4) 语言处理程序：汇编程序、解释程序和编译程序，解释程序和编译程序的区别。

### 1.1.5 微型计算机系统

在本节中，主要让学生掌握以下内容：

1. 微型计算机分类：单片机、单板机、便携式微机等。
2. 微机的主要性能指标：主频、字长、内核、内存容量、运算速度。
3. 微型计算机的构成，常见CPU的分类。
4. 微机的内存和外存。
5. 微机的常见总线标准。
6. 微机常见输入输出设备。

### 1.1.6 多媒体技术基础

本节主要介绍多媒体的一些基本知识。在本节中，主要让学生掌握以下内容：

1. 多媒体和多媒体技术的概念。
2. 多媒体技术的特点：多样性、交互性、实时性和集成性。
3. 多媒体技术研究的主要内容。



## 1.2 实验指导

### 1.2.1 认识微型计算机硬件设备及连接

一、实验目的及任务要求

1. 实验目的：

1) 熟悉机房环境、了解计算机的硬件构成及其用途;

2) 熟悉计算机的开关方法。

2. 任务要求:

1) 熟悉机房环境;

2) 理解计算机的基本构成和基本配置;

3) 了解实验所用的微机的品牌、CPU 型号及主频、内存容量大小及类型、软驱类型、显示器、硬盘大小、是否连接 Internet 等。

## 二、实验操作过程

### 1. 熟悉计算机的主要构成。

计算机一般由主机、显示器、键盘、鼠标等组成,如图 1-1 所示。结合实物,认识各部件,学习主机面板上各按钮的作用,特别是主机和显示器上的电源开关位置。了解实验所用的微机的品牌、配置。通过指导老师的介绍,了解你所使用计算机的 CPU 型号及主频、内存容量大小及类型、软驱类型、显示器、硬盘大小、是否连接 Internet 等。



图 1-1 计算机系统图

### 2. 了解主机箱的结构。

在计算机的各部件中,主机箱是最重要的一个部件,显示器、键盘、鼠标和打印机等所有设备都要与其连接。此外,我们还可以通过主机箱前面板上的电源开关打开或关闭计算机,通过观察各种指示灯了解计算机的运行状态。

通过观察主机箱的内部结构,了解计算机的主要部件及各部件之间的连接方法。通过了解主机箱前、后面板的组成,学习主机与显示器、键盘、鼠标和打印机的连接方法。

1) 主机箱是一个扁平的铁壳方盒子,主板、电源、硬盘、软盘、光驱以及相关的一些板、卡等都被安放在里面,如图 1-1 所示。

2) 主机箱后面板上的插头和接口用来连接计算机的各个部件,如图 1-2 所示。

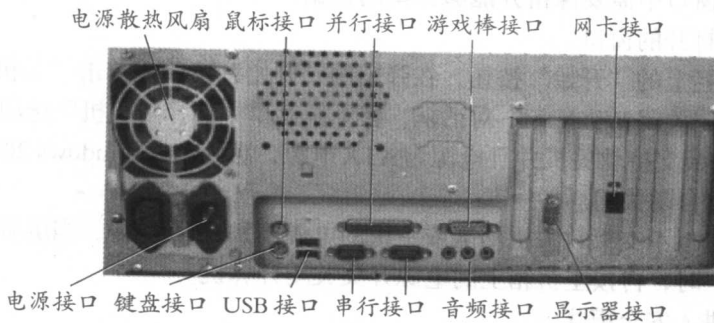


图 1-2 主机箱后面板上的插头和接口

### 3. 主机连接时的注意事项

1) 注意用电安全。因为计算机的输入电源为 220 V 交流电, 如果用电不当发生漏电短路等事故会对人体及计算机等造成危害。

2) 防止静电的危害。由于计算机中的器件大都为比较精密的电子集成电路, 静电往往会对其造成损害, 所以在安装计算机前一定要将身体上的静电释放, 以免损害电子器件。方法是在安装前将手在水管或暖气管等接地良好的物体上触摸几下, 这样就可以释放掉身上的静电。

3) 保证安全接地。确保机壳等部位安全接地, 防止发生触电事故。

4) 谨慎安装, 用力适当。在拔插器件过程中要注意用力均匀, 在安装时要注意螺丝的区别, 以免破坏螺纹。大多数计算机制造厂家提供的文档资料标明了主机背面的各种插座和插头。

## 1.2.2 计算机的开机和关机

### 一、实验目的及任务要求

#### 1. 实验目的:

了解正确的开、关机方法。

#### 2. 任务要求:

- 1) 掌握正确的开关机步骤, 正确启动 Windows 2000;
- 2) 按正常模式 (Normal) 启动 Windows 2000;
- 3) 以安全模式启动 Windows 2000。

### 二、实验操作过程

#### 1. 按正常模式 (Normal) 启动 Windows 2000。

操作步骤如下:

(1) 先打开外设, 后打开主机, 系统开始检测内存、硬盘等各个设备, 然后进入 Windows 2000 的启动过程。

(2) 正常情况下, 稍后便会看到 Windows 2000 的登录界面, 同时按下键盘上的 Ctrl + Alt + Delete 键 (每个键按下后, 先不要放开, 三个键都按下后再放开), 这时屏幕上会显示出要求输入用户名和密码的窗口, 这是 Windows 2000 操作系统的安全检查机制, 通过输入的用户名和密码来判断该用户是否有权使用本计算机, 如果不能输入正确的用户名和密码, 将无法登录到计算机上。另外还需要注意的是, 输入密码时是区分大小写字母的, 因此在输入密码时一定要注意键盘上的 Caps Lock 键的状态。

在用户名和密码输入正确后, 将进入 Windows 2000 的桌面。如果是第一次登录到 Windows 2000 将会看到“欢迎”屏幕。

#### 2. 退出 Windows 2000 关闭计算机。

- 1) 保存各个窗口中需要保留并能够保留的数据。
- 2) 关闭所有打开的窗口。
- 3) 单击任务栏上的“开始”按钮, 在弹出的“开始”菜单中单击“关机”。
- 4) 系统弹出“关闭 Windows”对话框, 在下拉菜单中选择“关机”选项, 单击“确定”按钮。如果计算机主板支持软关机并且电源为 ATX 电源, 就可以由 Windows 2000 自动控制关机过程, 稍候机箱电源自动关闭。

如果计算机主板不支持软关机功能或主机的电源不是 ATX 电源, 当屏幕上显示出“现在可以安全地关机了”时, 再按主机箱上的电源开关关闭计算机。

#### 3. 启动系统进入安全模式。

如有修复系统错误需要,使系统启动后进入安全模式。其操作步骤如下:

- 1) 如果尚未启动计算机,直接按主机箱上的电源开关,否则先打开“关闭 Windows”对话框,选中“重新启动”选项然后单击“确定”按钮;
- 2) 在计算机进行自检时,按住功能键 F8 不放,稍后将进入启动模式选择菜单;
- 3) 利用光标移动键使亮条移动到“安全模式”后再按 Enter 键,系统启动完成后即进入安全模式,启动后在桌面的四个角上出现“安全模式”字样。

## 1.2.3 熟悉键盘与鼠标

### 一、实验目的及任务要求

#### 1. 实验目的:

- 1) 熟悉键盘的组成;
- 2) 熟悉鼠标的使用。

#### 2. 任务要求:

熟悉键盘上按键的分区、主要功能键的作用和鼠标的使用方法。

### 二、实验操作步骤

#### 1. 熟悉键盘。

目前,键盘主要有 101 键、102 键、104 键等几种规格。图 1-3 所示的是常用的 Windows 键盘,所有按键分为 4 个区:主键区、功能键区、编辑控制键区和数字键区。此外,还有键盘指示灯。

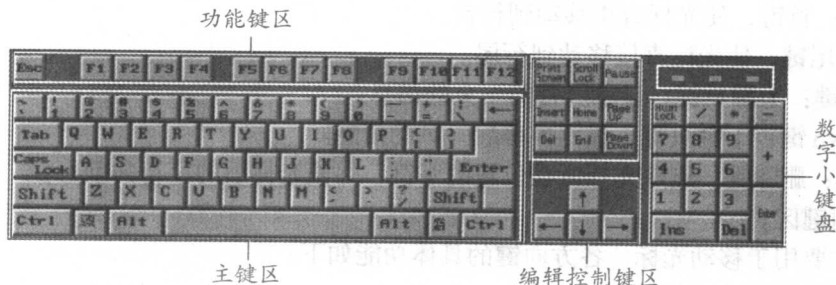



图 1-3 键盘组成

#### 1) 主键区。

主键区是整个键盘的主要部分,主要用于输入文字与各种命令参数,在这个键区中包括字符键和控制键两大类。字符键主要包括英文字母键、数字键和标点符号键 3 类;控制键主要用于辅助执行某些特定操作。下面分别介绍如下:

**制表键 (Tab 键):** 该键用于使光标向右移动一个制表的距离 (默认为 8 个字符)。用户在手工制作表格,或执行对齐操作时经常要使用该键。

**大写锁定键 (Caps Lock 键):** 主要用于控制大小写字母的输入。未按下该按键时,按各种字母键将输入小写英文字母,或者在拼音、五笔字型等汉字输入法状态下输入汉字。按下该按键后,按各种字母键将输入大写英文字母。

**上档键 (Shift 键):** 又称为换档键,用于与其他字符、字母键组合,输入键面上有两种输入字符状态的第二种字符。例如,要输入“@”,应在按下 Shift 键的同时按  键。

**组合控制键 (Ctrl 键和 Alt 键):** Ctrl 键和 Alt 键单独使用是不起作用的,只能配合其他键一起使用才有意义。比如,组合键 Ctrl + Alt + Del 用于热启动。

**空格键 (Space):** 按一下该键输入一个空格,同时光标右移一个字符。

Win 键：标有 Windows 图标的键，任何时候按下该键都将弹出“开始”菜单。

快捷键：相当于单击鼠标右键，因此，按下该键将弹出快捷菜单。

回车键（Enter 键）：主要用于结束当前的输入行或命令行，或接受当前的状态。

退格键（Backspace 键）：按一下该键，光标向左回退一格，并删除原来位置上的对象（字符）。

## 2) 功能键区。

功能键位于键盘的最上方，主要用于完成一些特殊的任务和工作，其具体功能如下：

F1 ~ F12 键：这 12 个功能键在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。在大多数软件中，按下 F1 键都可打开帮助窗口。

Esc 键：该键为取消键，用于放弃当前的操作或退出当前程序。

## 3) 编辑控制键区。

编辑控制键区有特定功能键和方向键。

(1) 特定功能键区中几个按键的作用如下：

Print Screen 键：屏幕拷贝键，将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。

Scroll Lock 键：滚动锁定键，按下该键后，键盘右上角标有 Scroll Lock 的指示灯亮，再按一次该键，指示灯熄灭。

Pause/Break 键：使正在滚动的屏幕显示停下来，或中止某一程序的运行。

Insert 键：插入键，按一下该键进入“插入”状态，再按一下进入“改写”状态，多用于文本编辑操作。

Home 键：首键，使光标直接移动到行首。

End 键：尾键，使光标直接移动到行尾。

Page Up 键：上翻页键，显示屏幕前一页的信息。

Page Down 键：下翻页键，显示屏幕后一页的信息。

Delete 键：删除键，删除光标所在位置的字符，并使光标后的字符向前移。

## (2) 方向键区。

方向键主要用于移动光标，各方向键的具体功能如下：

↑ 键：将光标上移一行。

↓ 键：将光标下移一行。

← 键：将光标左移一个字符。

→ 键：将光标右移一个字符。

## 4) 数字小键盘区。

数字键区主要用于数据的录入和处理。键盘有两个数字键区，两者都能用于数据输入。在需要输入大量数字时，使用键盘主键区的数字键输入速度比较慢，因此，设计了右边小键盘区的数字键。

小键盘区的按键的具体功能如下：

Num Lock 键：数字控制键，按下本键，数字指示灯亮时，小键盘的输入字符均视为数字；数字指示灯灭时，小键盘输入作为光标键。

+ 键：加号键，表示加法运算。

- 键：减号键，表示减法运算。

\* 键：乘号键，表示乘法运算。

/ 键：除号键，表示除法运算。

## 5) 键盘指示灯。

在键盘的右上方有3个指示灯,分别是Num Lock、Caps Lock和Scroll Lock。其中Num Lock和Caps Lock分别表示数字键盘的锁定与大写锁定,Scroll Lock一般没有用。

## 2. 鼠标的使用方法。

现代计算机的操作离不开鼠标。鼠标的工作原理是通过鼠标内的传感器,把鼠标的横向或纵向运动变成数字信号,再通过鼠标前端的连线送到相应的接口,然后由控制程序解释而形成屏幕上指针的移动、选项被选中或者其他操作效果。

握鼠标的正确方法是:食指和中指分别自然地放在鼠标的左键和右键上,拇指横向放在鼠标左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧,拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标,手掌心轻轻贴住鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上,如图1-4所示。

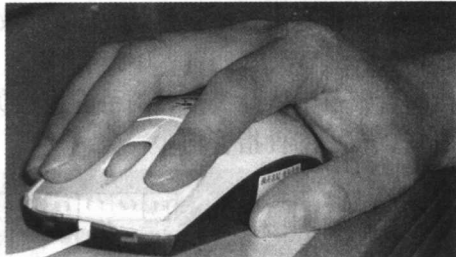


图1-4 鼠标的握法

## 1.2.4 计算机指法练习

### 一、实验目的及任务要求

#### 1. 实验目的:

- 1) 了解键盘的组成和操作规范;
- 2) 熟悉计算机键盘指法。

#### 2. 任务要求:

学习键盘操作规范,包括:

- 1) 正确的操作姿势;
- 2) 规范化的指法;
- 3) 启动写字板,使用正确的指法输入英文字符。

### 二、实验操作过程

计算机键盘输入是一项技术性的工作,它以键盘为工具,按一定的规则通过视觉和手指的条件反射作用,快速地在键盘上敲击相应按键。初学者只要掌握并主动遵守键盘操作规范,就能掌握键盘输入技术。

#### 1. 正确的操作姿势。

正确的操作姿势有利于提高录入速度,初学者从第一次上机开始就要注意击键的姿势。如果一开始就放松了要求,姿势就不正确,不但会影响快速准确地输入,而且易使人疲劳,再者,一旦开始时没养成好的习惯,以后想纠正就困难了。

1) 坐时腰背挺直,下肢自然地平放在地上,身体微向前倾,人体与键盘距离约为20 cm。

2) 手臂、肘、腕的姿势应是:两肩放松,两臂自然下垂,肘与腰部距离5~10 cm。坐椅高度以手臂与键盘桌面平行为宜,以便于手指灵活操作。

3) 手掌与手指呈弓形,手指略弯曲,轻放在基准键上,指尖触键。左右手大拇指轻放在空格键上,大拇指外侧触键。

4) 显示器应放在键盘的正后方,或右移5~6 cm,输入的文稿一般放在键盘的左侧,以便于阅读文稿和屏幕。

#### 2. 规范化的指法。

##### 1) 基准键:

基准键共有8个,左边的4个键是A、S、D、F,右边的4个键是J、K、L、“;”。操作时,

左手小拇指放在A键上,无名指放在S键上,中指放在D键上,食指放在F键上;右手小拇指放在“;”键上,无名指放在L键上,中指放在K键上,食指放在J键上。

### 2) 键位分配:

提高输入速度的途径和目标之一是实现盲打(即击键时眼睛不看键盘只看稿纸),为此要求每一个手指所击打的键位是固定的,如图1-5所示,左手小拇指管辖Z、A、Q、1四键;无名指管辖X、S、W、2四键;中指管辖C、D、E、3四键;食指管辖V、F、R、4四键;右手四个手指的管辖范围依此类推,两手的拇指负责空格键,B、G、T、5四键,N、H、Y、6四键也分别由左、右手的食指管辖。

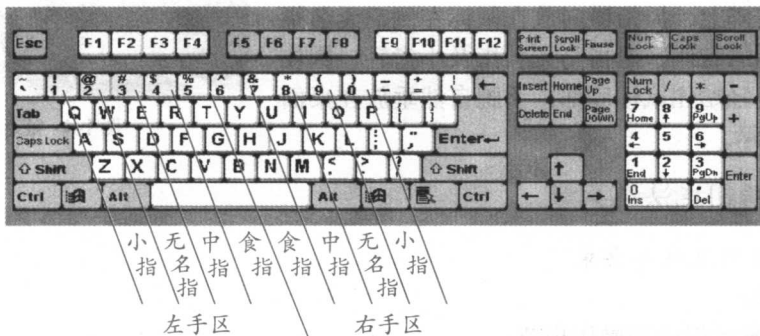


图 1-5 指法键位分配

### 3) 指法:

操作时,两手各手指自然弯曲、悬腕放在各自的基准键位上,眼睛看稿纸或显示器屏幕。输入时手略抬起,只有需击键的手指可伸出击键,击键后手形恢复原状。在基准键以外击键后,要立即返回到基准键。基准键F键与J键下方各有一凸起的短横作为标记,供“回归”时触摸定位。

双手的八个指头一定要分别轻轻放在A、S、D、F、J、K、L、“;”8个基准键位上,两个大拇指轻轻放在空格键上。

手指击键的要领如下:

- 手腕平直,手指略微弯曲,指尖后的第一关节应近乎垂直地放在基准键位上。
- 击键时,指尖垂直向下,瞬间发力触键,击毕应立即回复原位。
- 击空格键时,用大拇指外侧垂直向下敲击,击毕迅速抬起,否则会产生连击。
- 需要换行时,右手四指稍展开,用小指击回车键(Enter键),击毕,右手立即返回到原基准键位上。

• 输入大写字母时,用一个小手指按下Shift键不放,用另一手的手指敲击相应的字母键。有时也按下Caps Lock键,使其后输入的字母全部为大写字母。

### 3. 启动写字板,使用正确的指法输入英文字符。

将鼠标移到屏幕左下角的“开始”按钮上,按一下鼠标左键,此时会弹出一个菜单,依照“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”的顺序,单击“写字板”即可进入写字板程序。写字板程序运行后,就可以在写字板中输入文字信息了。

在写字板中编辑文字时,每输完一段,按一下回车键,可切换到下一段。如输入有错,可按退格键(Backspace键)来删除。

#### 1) 输入小写字母:

aaaa bbbb cccc dddd eeee ffff gggg hhhh iiiii jjjj kkkk llll mmmm nnnn oooo pppp  
qqqq rrrr ssss tttt uuuu vvvv wwww xxxx yyyy zzzz

## 2) 输入大写字母:

按下Caps Lock键将切换到大写状态(大写状态时Caps Lock指示灯亮),然后输入以下内容:

AAAA BBBB CCCC DDDD EEEE FFFF GGGG HHHH IIII JJJJ KKKK LLLL  
MMMM NNNN OOOO PPPP QQQQ RRRR SSSS TTTT UUUU VVVV WWWW XXXX  
YYYY ZZZZ

## 3) 输入字符练习:

dkjf aslk idksla lkjfds id fdsaild fjkd ljdfs asdf aslkj dsafd daik fdsa asdfjld fdsaiki Nfdsa asdt sal sad  
dad fal fil fl dad dad sad gb lss sad laskld jki lkj das fdsaild jki lkj asdf fidksal lkjfdsa dkslla dll dall  
saadaad ajld isal Msal asdfiki i lsla jjaass jas jas Ikalkahs dlall daldkdf jldafjk asdrikj ask jflc,'lsa  
asdf fdsa ask asdf lilju? haal jail flat jail jas sal idksladaldkdfjldedk sp jfk dSS ad SSll。

<Well>, fill, hunythe, os, q<Uo <,>, o, o >,,,, h,,,,, j o o o o k ..... axs<d>f>g >>I<< y <<,,,,  
tyur..... .. Hop, <>,<>,<>it<.he, o o his,<o o they,ther.. ...high.. .qruo <,> ) o, o>,,,, h,,,,, j o o o o k..  
... ass<d>f>g >>I<< y <<,,,, tyor. .... .. Hop, <>,<>,<>it<.he, o ohis <a>.>,<l>,<g>it<.he, o h. his,  
<ghjfa o ksla? they.. ....<well>, fill, hony<hurr, os, q<Uo<,>, o, o >, l l l h,,,,, j o o o o k ..... axs<d>bg  
>>l<< y <<,,,, tyur..... Hmp,<>,<>,<>it<.he, o o his,<o o they,there .....hight .. .q<uo <,>,l o, o >,,,,  
h,,,,, j o o o o k -.....

## 4) 大小写字母的输入练习:

Love Your Life

Henry David Thoreau

However mean your life is, meet it and live it; do not shun it and call it hard names. It is not so bad as you are. It looks poorest when you are richest. The fault-finder will find faults in paradise. Love your life, poor as it is. You may perhaps have some pleasant, thrilling, glorious hours, even in a poor-house. The setting sun is reflected from the windows of the alms-house as brightly as from the rich man abode; the snow melts before its door as early in the spring. I do not see but a quiet mind may live as contentedly there, and have as cheering thoughts, as in a palace. The town poor seem to me often to live the most independent lives of any. May be they are simply great enough to receive without misgiving. Most think that they are above being supported by the town; but it often happens that they are not above supporting themselves by dishonest means, which should be more disreputable. Cultivate poverty like a garden herb, like sage. Do not trouble yourself much to get new things, whether clothes or friends, Turn the old, return to them. Things do not change; we change. Sell your clothes and keep your thoughts.

## 5) 输入数字及符号:

1234567890 23456789000 -=2345678 90-098765 432109876 5432198 76543~ !@#% ^&\*() \_++)(\* & ^%#@ 234 5~!@#% ^&\*\_) (\* ^% \$ ?:"' :<> ?{}|) { } [ ] \ | ; , / < > ?? > < ??

在输入符号时,有些符号在双字符键的上档,在输入这些符号时,先按住Shift键不放,再按下符号键。Shift+字母的组合也可以用来输入单个大写字母。

## 1.2.5 中文输入法的使用

### 一、实验目的及任务要求

#### 1. 实验目的:

- 1) 了解常见中文输入法的种类;
- 2) 掌握微软拼音输入法的使用。



2. 任务要求:

- 1) 启动中文输入法;
- 2) 使用微软拼音输入法输入汉字。

二、实验操作过程

汉字的输入方法很多,微软拼音输入法能实现整句输入,所以在音码中输入速度较快。下面介绍其基本操作。

1. 打开微软拼音输入法。

单击任务栏右侧“输入法指示器”按钮,在菜单中选择微软拼音输入法,如图 1-6 所示。

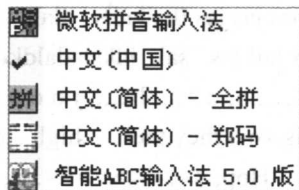


图 1-6 汉字输入法列表

点击微软拼音输入法的状态条,进入微软汉字输入法状态,其中是中/英文输入状态显示,可以通过 Shift 键快速转换,是半角/全角状态显示,是中/英文标点状态显示。

2. 键入拼音。

在下面的例子中,我们来输入这样一句话“大家喜欢和她去打球”,请连续键入拼音,在输入过程中,会出现图 1-7 所示的内容。

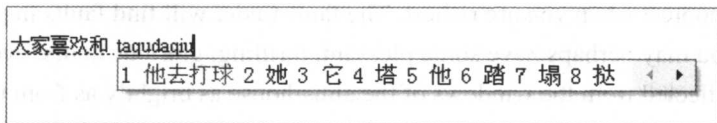


图 1-7 微软拼音输入法

在输入窗口中,虚线上的汉字是你输入拼音的转换结果,下划线上的字母是你正在键入的拼音。你可以按左右方向键定位光标来编辑拼音和汉字。

拼音下面是候选窗口,1号候选用蓝色显示,是微软拼音输入法对当前拼音串转换结果的推测,如果正确,你可以按空格或者1来选择。其他候选列出了当前拼音可能对应的全部汉字或词组,你可以按加号、减号或者 Page Down 和 Page Up 翻页来查看更多的候选,但不可以用上下方向键来移动光标。

另外,微软拼音输入法的缺省设置支持简拼输入,对一些常用词,可以只用它们的声母来输入。比如在上面的例子中,用“dj”输入“大家”。

3. 修改转换结果。

微软拼音输入法的大多数自动转换都是正确的,但错误不能避免。对于那些错误转换,可以在输入过程中进行更正,挑选出正确的候选,也可以在输入整句话之后进行修改。

在这个例子中,我们继续上一步的操作,在完整句子输入完之后,将“他”改成“她”。按左右方向键将光标移到“他”的前面,如图 1-8 所示。

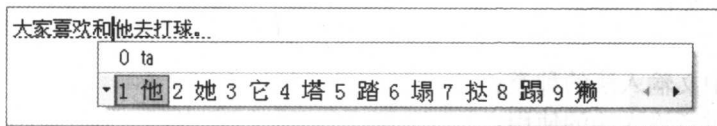


图 1-8 汉字输入的修改