



大学计算机基础 实训教程

(第2版)

杨明广 李 鹏 主 编

李 琦 孙 莹 刘 勇 副主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

大学计算机基础实训教程

Daxue Jisuanji Jichu Shixun Jiaocheng

(第2版)

杨明广 李 鹏 主 编

李 琦 孙 莹 刘 勇 副主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书参照《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008 (CFC2008)》中关于大学计算机基础实践教学最新要求,结合高职高专教育规律和特点,参考高等学校非计算机专业等级考试有关要求编写。

本书突破了传统的实验实训教程编写模式,围绕教学内容,按照工作过程导向的任务驱动方式精心安排实验,并针对计算机考试基本要求强化理论综合练习。本书内容涵盖计算机基础知识、Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 Powerpoint 2003、计算机网络、常用工具软件与使用。

本书可作为高等学校计算机公共基础课程的实践教材,也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的技能培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/杨明广,李鹏主编. —2 版.
—北京:高等教育出版社,2012.6
ISBN 978-7-04-035412-6

I. ①大… II. ①杨…②李… III. ①电子计算机-高等职业教育-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 088636 号

策划编辑 杜冰	责任编辑 许兴瑜	封面设计 于涛	版式设计 王艳红
责任校对 杨凤玲	责任印制 张福涛		

出版发行 高等教育出版社	网 址 http://www.hep.edu.cn
社 址 北京市西城区德外大街 4 号	http://www.hep.com.cn
邮政编码 100120	网上订购 http://www.landaco.com
印 刷 北京市鑫霸印务有限公司	http://www.landaco.com.cn
开 本 787mm × 1092mm 1/16	
印 张 16.25	版 次 2010 年 8 月第 1 版
字 数 400 千字	2012 年 6 月第 2 版
购书热线 010-58581118	印 次 2012 年 6 月第 1 次印刷
咨询电话 400-810-0598	定 价 25.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 35412-00

前 言

在信息技术飞速发展的今天,计算机已成为人们工作和学习的重要工具之一。作为 21 世纪的在校大学生,应加强对计算机基础知识的了解和学习,熟悉计算机在各行业的应用及操作流程,掌握计算机基础操作。

本书是与《大学计算机基础》(高等教育出版社,2010 年,杨明广、曹冰主编,以下简称主教材)配套的实训及习题教学指导书,章节编排上与主教材保持同步,内容涵盖高等学校计算机等级考试大纲(一级)教学要求。

全书共分三部分,第一部分实训上机指导,每章实验包括任务描述、技能要求、操作指导、实训练习题等内容;第二部分单元练习,结合计算机等级考试要求,帮助读者更好地理解与掌握计算机相关概念及理论知识;第三部分模拟练习,在单元练习的基础上,进一步强化计算机相关的知识。

结合高职高专教学特点,本书以培养基本应用技能为主线,在基于工作过程的思想指导下,根据计算机在学习、生活中的工作场景及操作流程设计了各种项目案例。本书通过大量的案例及丰富的图解说明来介绍计算机应用的相关知识,内容丰富、语言活泼、通俗易懂。

第 1 章介绍计算机基本知识。通过“初识计算机”、“计算机办公第一步”、“网络模拟装机”等任务,讲述计算机的启动和关闭,鼠标、键盘的使用,打字的指法和正确姿势以及微机硬件认识等。

第 2 章介绍 Windows XP 操作系统。通过“Windows 大观园”、“办公文档管理”、“我的计算机我做主”等任务,帮助读者熟悉 Windows XP 基础操作、Windows XP 资源管理器应用、Windows XP 系统环境与附件等相关操作。

第 3 章介绍文字处理软件 Word 2003 的操作与应用。通过“求职简历”、“电子简报”、“宣传海报”、“学生成绩一览表”、“信封 DIY”等任务,讲解 Word 2003 文本格式化设置、图文混排、表格制作、邮件合并等各种操作。

第 4 章介绍电子表格处理软件 Excel 2003 的操作与应用。主要任务包括“学生花名册”、“成绩统计表”、“奖学金评定表”、“计算机配件销售图表”等。

第 5 章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的操作与应用。主要任务包括“自我介绍”、“新产品发布”、“电子贺卡”、“工作总结及报告”的设计与制作。

第 6 章介绍计算机网络。通过“给老师的信”、“网络文档共享”等任务,讲解电子邮件收发和局域网基本操作和应用。

第 7 章介绍常用工具软件与使用。通过“邮件附件处理”、“网络下载”、“计算机优化不求人”等任务,帮助读者熟悉 Windows 优化大师、FlashGet、WinRAR 等常用工具软件的使用。

单元练习结合计算机等级考试的要求编写了大量单项选择题、填空题、判断题、多项选择题等客观题，可供学生课后学习和准备等级考试时参考。

同时还附带有模拟练习，可以帮助读者进一步巩固所学的知识，并加深对它们的理解。

本书实训内容与计算机一级教学大纲要求相对应，通过上机操作中的说明，把计算机基础知识与操作有机地结合在一起，不仅有助于快速地掌握计算机操作技能，而且也可加深对计算机基础知识的理解，从而达到巩固理论知识、强化操作技能的目的。实训中给出详细的步骤，以满足初学者的要求。本书可作为高等学校计算机公共基础课程实践教材，也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的技能培训教材。

本书编写团队由多名长期从事计算机基础教学和研究的教师组成，编写时充分整合包括多所国家级示范高职院校在内的各高职院校的教学经验。本书内容安排与计算机基础教学改革和课题研究密切结合，参照《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008（CFC 2008）》中关于大学计算机基础实践教学最新要求，并结合高职高专教学特点，力图在内容和形式上有所创新。

本书由杨明广、李鹏任主编，李琦、孙莹、刘勇任副主编。罗侃、曾丹、卓晓波、张勇、艾曦、曹冰、易欣、郭武士、韩新莘、张晓老师参与了此书的编写工作。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持，在此一并表示感谢。同时，由于编者水平有限和时间仓促，书中难免存在疏漏之处，欢迎广大读者批评指正。

编 者

2012 年 5 月

目 录

第一部分 实训上机指导

第 1 章 计算机基础知识	3	2.3.3 操作指导	21
1.1 开关机与键盘指法	3	2.4 实训练习题	25
1.1.1 任务描述:“初识计算机”	3	第 3 章 文字处理软件 Word 2003	28
1.1.2 技能要求	3	3.1 Word 2003 的基本操作	28
1.1.3 操作指导	3	3.1.1 任务描述:“求职简历”	28
1.2 中文输入法	7	3.1.2 技能要求	28
1.2.1 任务描述:“计算机办公 第一步”	7	3.1.3 操作指导	29
1.2.2 技能要求	8	3.2 文本格式化设置	31
1.2.3 操作指导	8	3.2.1 任务描述:“电子简报”	31
1.3 微机组成与硬件认识	10	3.2.2 技能要求	31
1.3.1 任务描述:“网络模拟装机”	10	3.2.3 操作指导	31
1.3.2 技能要求	10	3.3 Word 2003 图文混排操作	33
1.3.3 操作指导	10	3.3.1 任务描述:“宣传海报”	33
1.4 实训练习题	14	3.3.2 技能要求	34
第 2 章 Windows XP 操作系统	16	3.3.3 操作指导	34
2.1 Windows XP 基本操作	16	3.4 Word 2003 的表格制作	38
2.1.1 任务描述:“Windows 大观园”	16	3.4.1 任务描述:“学生成绩一览表”	38
2.1.2 技能要求	16	3.4.2 技能要求	39
2.1.3 操作指导	16	3.4.3 操作指导	39
2.2 Windows XP 资源管理器的使用	18	3.5 邮件合并操作	44
2.2.1 任务描述:“办公文档管理”	18	3.5.1 任务描述:“信封 DIY”	44
2.2.2 技能要求	18	3.5.2 技能要求	45
2.2.3 操作指导	18	3.5.3 操作指导	45
2.3 Windows XP 系统环境与附件	21	3.6 实训练习题	47
2.3.1 任务描述:“我的计算机我做主”	21	第 4 章 电子表格处理软件	
2.3.2 技能要求	21	Excel 2003	48
		4.1 Excel 2003 基本操作与格式设置	48

4.1.1 任务描述: “学生花名册”	48	5.4 幻灯片放映设计	89
4.1.2 技能要求	48	5.4.1 任务描述: “工作总结及报告”	89
4.1.3 操作指导	48	5.4.2 技能要求	89
4.2 工作表公式函数的使用	54	5.4.3 操作指导	89
4.2.1 任务描述: “成绩统计表”	54	5.5 实训练习题	96
4.2.2 技能要求	54	第6章 计算机网络	97
4.2.3 操作指导	54	6.1 电子邮件收发	97
4.3 Excel 2003 数据管理与分析	60	6.1.1 任务描述: “给老师的信”	97
4.3.1 任务描述: “奖学金评定表”	60	6.1.2 技能要求	97
4.3.2 技能要求	61	6.1.3 操作指导	97
4.3.3 操作指导	61	6.2 局域网应用基础	99
4.4 Excel 2003 数据的图表化	64	6.2.1 任务描述: “网络文档共享”	99
4.4.1 任务描述: “计算机配件 销售图表”	64	6.2.2 技能要求	99
4.4.2 技能要求	64	6.2.3 操作指导	99
4.4.3 操作指导	64	6.3 实训练习题	102
4.5 实训练习题	73	第7章 常用工具软件与使用	103
第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	75	7.1 WinRAR 基本操作	103
5.1 PowerPoint 2003 基本操作	75	7.1.1 任务描述: “邮件附件处理”	103
5.1.1 任务描述: “自我介绍”	75	7.1.2 技能要求	103
5.1.2 技能要求	75	7.1.3 操作指导	103
5.1.3 操作指导	75	7.2 FlashGet 基本操作	105
5.2 演示文稿格式编辑	78	7.2.1 任务描述: “网络下载”	105
5.2.1 任务描述: “新产品发布”	78	7.2.2 技能要求	105
5.2.2 技能要求	79	7.2.3 操作指导	106
5.2.3 操作指导	79	7.3 Windows 优化大师	109
5.3 图文对象的插入	84	7.3.1 任务描述: “计算机 优化不求人”	109
5.3.1 任务描述: “电子贺卡”	84	7.3.2 技能要求	109
5.3.2 技能要求	84	7.3.3 操作指导	109
5.3.3 操作指导	84	7.4 实训练习题	114

第二部分 单元练习

单元练习一 计算机基础知识	117	四、填空题	145
一、判断题	117	单元练习二 操作系统	149
二、单项选择题	121	一、判断题	149
三、多项选择题	141	二、单项选择题	151

三、多项选择题·····	165	二、单项选择题·····	205
四、填空题·····	168	三、多项选择题·····	214
单元练习三 Word ·····	170	四、填空题·····	219
一、判断题·····	170	单元练习六 计算机网络 ·····	221
二、单项选择题·····	173	一、判断题·····	221
三、多项选择题·····	180	二、单项选择题·····	222
四、填空题·····	186	三、多项选择题·····	226
单元练习四 Excel ·····	188	四、填空题·····	229
一、判断题·····	188	单元练习七 计算机安全 ·····	231
二、单项选择题·····	192	一、判断题·····	231
三、多项选择题·····	199	二、单项选择题·····	231
四、填空题·····	202	三、多项选择题·····	233
单元练习五 PowerPoint ·····	204	四、填空题·····	234
一、判断题·····	204		

第三部分 模 拟 练 习

模拟练习一 ·····	237	模拟练习二 ·····	244
一、判断题·····	237	一、判断题·····	244
二、单项选择题·····	237	二、单项选择题·····	244
三、多项选择题·····	240	三、多项选择题·····	246
四、填空题·····	242	四、填空题·····	249
五、汉字输入题·····	243	五、汉字输入题·····	250
参考文献 ·····	251		

第一部分

实训上机指导

计算机基础知识

在当今信息化时代，掌握计算机的基础知识和基本操作是现代大学生必备的素质。熟练掌握中英文文字处理是计算机应用操作的基础，认识计算机部件与组成有利于对计算机简单故障进行维护和处理。

1.1 开关机与键盘指法

1.1.1 任务描述：“初识计算机”

“旧时王谢堂前燕，飞入寻常百姓家”，如今计算机（俗称“电脑”）已不再神秘。许多人在学习、工作、生活和娱乐中尽管早已接触过计算机，然而并不熟悉标准的键盘指法。键盘与指法实训是正确使用和熟悉计算机的开始。

本任务要求掌握正确的开关机方法、熟悉计算机键盘和鼠标的各种功能，通过实践训练培养正确的操作姿势和指法习惯，这有助于提高计算机键盘操作的速度和准确性，提高计算机使用效率。

1.1.2 技能要求

- ① 掌握计算机的冷启动和热启动，会正确关闭计算机。
- ② 了解键盘上各功能键的功能，能熟练地操作键盘和鼠标。
- ③ 了解键盘分区、键位分布及正确输入姿势。
- ④ 会按照标准指法进行英文打字录入。

1.1.3 操作指导

1. 计算机的启动方法

计算机的启动方式分为冷启动和热启动。

(1) 冷启动

冷启动是指通过加电来启动计算机的方式。其步骤是：先打开显示器电源开关，然后打开主机电源开关。

(2) 热启动

热启动是指计算机已经开机,并进入 Windows 操作系统后,由于增加新的硬件设备和软件程序或修改系统参数后,系统需要重新启动;当发生软件故障使得计算机不接受任何指令时,也需要热启动计算机。热启动的步骤是:单击桌面上的“开始”按钮,选择“关闭计算机”命令,在弹出的对话框中单击“重新启动”按钮。

(3) 复位方式

在计算机使用过程中,由于用户操作不当、软件故障或病毒感染等多种原因,造成计算机“死机”或“计算机死锁”等故障时,可以用系统复位方式来重新启动计算机,即按机箱面板上的复位键(也就是 Reset 按钮)。如果系统复位还不能启动计算机,再用冷启动的方式启动。

(4) 使用计算机时应该注意的问题

计算机开机后各种设备不要随意搬动,不要插拔各种接口卡,不要连接或断开主机和外部设备之间的电缆,这些操作都应该在断电情况下进行。

2. 计算机的关闭方法

关机过程就是使计算机断电的过程,这一过程正好和开机过程相反,对关机的要求是:先关主机,再关显示器。

关机步骤是:首先把所有打开的任务都关闭;在 Windows 的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令,在图 1-1 所示的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮,计算机就会退出 Windows,并自动关闭主机电源。



图 1-1 Windows 的“关闭计算机”对话框

如果系统不能自动关闭时,可选择强行关机,方法是按住主机电源开关不放手,持续 5 秒钟,即可强行关闭主机,最后再关闭显示器电源。

3. 鼠标操作方法

目前,鼠标在 Windows 环境下是一个主要且常用的输入设备,常用的鼠标有机械式和光电式两种。鼠标的基本操作有单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

(1) 单击

单击即快速按下鼠标键。单击可分为左击和右击两种,左击是选定鼠标指针所指向的所有内容,右击是打开鼠标指针所指内容的快捷菜单。一般情况下若未特殊指明,单击操作均指左击。

(2) 双击

双击即快速单击鼠标左键两次。双击的作用是首先选定鼠标指针所指向的内容,然后再执行一个默认的操作,与单击后再按 Enter 键的效果是一样的。若双击之后没有反应,说明两次单击的速度不够快。

(3) 移动

移动即不按鼠标的任何键移动鼠标,此时屏幕上鼠标指针相应移动。

(4) 拖动

拖动即鼠标指针指向某一对象或者某一点时,按住鼠标左键不放开,同时移动鼠标到目的地时再放开鼠标左键,鼠标左键所指向的对象即被移动到一个新的地方。

(5) 与键盘组合

有些功能仅仅使用鼠标不能完全实现,需要借助键盘上的某些按键组合。如与 Ctrl 键组合,

可选定不连续的多个文件；与 Shift 键组合，选定的是单击的两个文件所形成的矩形区域之间的所有文件。

4. 键盘的基本操作

键盘作为计算机的标准输入设备，要求每个操作计算机的人都能熟练使用，并掌握准确的操作方法。

(1) 键盘布局

键盘分为主键盘区、功能键区、编辑键区、数字键区和其他功能键区。

① 主键盘区是键盘中的主体部分，主键盘区共有 61 个键位，其中包括 26 个字母键、10 个数字键、21 个符号键和 14 个控制键，用于输入数字、文字、符号等。

② 功能键区是键盘最上面的一排键位，其中包括取消键 Esc、特殊功能键 F1~F12 和屏幕打印键 Print Screen、滚动锁定键 Scroll Lock、暂停键 Break。

③ 编辑键区位于主键盘区的右侧，主要是对光标进行移动操作。

④ 数字键区位于编辑键区的右侧，主要用于输入数字以及加、减、乘、除等运算符号。数字键适合于处理大量数字的人员，如银行职员、各个大型超市的收银员等。

⑤ 在数字键区上方还有 Num Lock 数字键盘的锁定灯、Caps Lock 大写字母锁定灯和 Scroll Lock 滚屏锁定灯 3 个状态指示灯区。

(2) 常用键的作用

键盘常用键的作用如表 1-1 所示。

表 1-1 键盘常用键的作用

按 键	名 称	作 用
Space	空格键	按一下产生一个空格
Backspace	退格键	删除光标左边的字符
Shift	换挡键	同时按住 Shift 键和具有上下挡字符的键，上挡符起作用
Ctrl	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Alt	控制键	与其他键组合成特殊的控制键
Tab	制表定位	按一次，光标向右跳 8 个字符位置
Caps Lock	大小写转换键	Caps Lock 灯亮为大写状态，否则为小写状态
Enter	回车键	命令确认，且光标定位到下一行
Ins (Insert)	插入覆盖转换键	插入状态是在光标左边插入字符，否则覆盖当前字符
Del (Delete)	删除键	删除光标右边的字符
PgUp (PageUp)	向上翻页键	光标定位到上一页
PgDn (PageDown)	向下翻页键	光标定位到下一页
Num Lock	数字锁定转换键	Num Lock 灯亮时小键盘数字键起作用，否则为下挡的光标定位键起作用
Esc	强行退出	可废除当前命令行的输入，等待新命令的输入，或中断当前正在执行的程序

5. 打字的标准姿势和方法

(1) 手指的键位分工

双手在键盘中的各个键位上的分工，遵循着各执其政、分工明确和互不帮助的原则。在准备操作键盘时，首先应该将双手放在基准键位上。如图1-2所示的A、S、D、F、J、K、L和；这8个键称为基准键位，其中，F、J键称为定位键（键帽上有一小横杠），其作用是定位左右食指，这样其余3指依次放下就能找到基准键位。

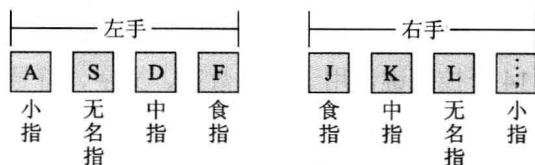


图1-2 基准键位分布

字母键指法分区如图1-3所示，凡两斜线范围内的字母键都必须由规定的手指管理。这样一来，既便于操作，又便于记忆。



图1-3 指法分区示意图

(2) 键盘输入的正确姿势和要领

正确的打字姿势是：平坐在椅子上，腰背要挺直，身体稍微向前倾斜，两脚自然地平放在地上；使用高度适当的工作台和椅子，便于手指操作；眼睛与显示器的距离一般为30 cm左右；两肘轻贴身体两侧，手指轻放在基准键位上，手腕悬空平直；将文稿放在键盘的左侧，键盘稍向左放置，眼睛要看稿子，不要盯着键盘；身体其他部位不要接触工作台和键盘。

正确的击键方法是击键而不是按键，击键时力量要适中。手指的全部动作只限于手指部分，手腕要平直，手臂不动；手腕至手指呈弧状，指头的第一关节与键面垂直。击键时以指尖垂直向键位瞬间爆发冲击力，并立即由反弹力返回。击键要迅速、果断，不能拖拉犹豫，操作时要稳、准、快。击键用力部位是指关节，不要手腕用力，可以把指力和腕力结合使用。

6. 英文指法练习

在老师指导下进入有关指法练习软件，如使用金山打字通等相关指法练习软件进行指法练

习。注意使用正确的指法。

打开“附件”中的“记事本”或“写字板”应用程序，做如下指法练习。

(1) 基准键及 GH 练习

GGGG	HHHH	JJJJ	DDDD	KKKK	SSSS	FFFF	AAAA	LLLL
FDSA	ASDF	JKL	LKJ	HGHG	GHGH	FGGF	JHHJ	DFFD
KJJK	LKKL	DSSD	ADAD	AFGK	JKLL	FDSH	FDSA	SDKF
SSAL	LJKK	JFDS	AJAK	SKJD	FDLF	ADH	LFD	GLAK

(2) TREWQ 键练习

TTTT	RRRR	EEEE	WWWW	QQQQ	TREW	EQWT	QWER
TERW	TRQW	RTWE	ERTW	WETR	ERWQ	TWQR	TWER
QWER	ERTQ	ERWQ	REWQ	TRQW	ERWT	EQWR	QETW
WERQ	TREW	WERT	QWET	WETQ	ERTW		

(3) YUIOP 键练习

YYYY	UUUU	IIII	OOOO	PPPP	YIOP	UIOP	IUYO	POIU
OIUP	YPUO	OUYP	POIY	IUYP	IOPY	POUY	OIUP	IOPY
IUOP	IOPU	YOUP	IPOU	OIYP	OUYP	UOPI	YUIO	UIOP
POUY	OPYI	YUIP	OUPU	OUPI	IYPO			

(4) BVCXZ 键练习

BBBB	VVVV	CCCC	XXXX	ZZZZ	BVXC	CXZV	VCZB	CVBX
CBZV	CBZX	VXCZ	CBZV	XCZB	VCBX	ZXCV	XCVB	VCXZ
BVCX	CVZX	BVZC	ZBVX	BXCZ	VCZX	BXVZ	ZCXV	CVBX
ZXCB	VCXZ	BVZX	VBZX	CVZB				

(5) NM,./键练习

NNNN	MMMM	,,, , ...	////	NM,./	/N,./	NM/.	,M.N	NM,/	NM./
.M/N	M,N.	.N/, ,MN	,M./	,M/	.MN,	,M/N	N,/M	M,./	N.M,
N,./M	M./N	N,./ M./N	M.N,	N,./M	,MN	/M,	.N,/	,./N	,./M

1.2 中文输入法

1.2.1 任务描述：“计算机办公第一步”

文字处理是计算机在现代办公领域最广泛的应用。在日常办公事务中，中文信息的采集、处理、输出尤为广泛，因此汉字的输入即通常所说的打字是文字处理的前提和基础。

本任务以中文输入法的安装和使用为基本内容，通过实训熟悉中文输入法的安装，熟练掌握一种汉字输入方法，能够高效地进行汉字和各种中文字符的输入，是计算机办公应用的第一步。

1.2.2 技能要求

- ① 掌握中文输入法的安装和卸载操作。
- ② 熟练掌握启动和切换中文输入法的方法。
- ③ 掌握半角/全角方式的切换和中英文标点输入法。
- ④ 掌握一种中文输入法。

1.2.3 操作指导

1. 汉字输入法的安装、删除与设置

Windows 系统提供了多种中文输入法,包括区位、全拼、双拼、智能 ABC、微软拼音、郑码、表形码以及五笔字型输入法。可以在系统安装时预装这些输入法,也可以根据需要进行安装或删除某种输入法。

(1) 安装新的输入法

安装新的输入法,可以利用“控制面板”中的“区域和语言选项”来实现。

具体方法:在“控制面板”中双击“区域和语言选项”图标,在弹出的“区域和语言选项”对话框中,选择“语言”选项卡,在对话框中单击“详细信息”按钮,打开“文字服务和输入语言”对话框,如图 1-4 所示。选择“设置”选项卡,单击“添加”按钮,出现“添加输入法”对话框,单击“输入法”右边的下三角按钮,选择需要添加的输入法后,单击“确定”按钮即可。

有些输入法可以直接从软件开发者提供的安装程序进行安装,而不需要从控制面板中进行安装。

(2) 删除输入法

在如图 1-4 所示的“文字服务和输入语言”对话框中,在“已安装的服务”下拉列表框中选中要删除的输入法,单击右边的“删除”按钮,再单击“确定”按钮退出“文字服务和输入语言”对话框,即将该输入法删除。

(3) 设置输入法热键

要为某种输入法设置热键,可在图 1-4 所示的“文字服务和输入语言”中单击“键设置”按钮,在打开的“高级键设置”对话框(如图 1-5 所示)中选择“切换至中文(中国)-简体中文-微软拼音”选项,再单击“更改按键顺序”按钮,打开如图 1-6 所示的对话框,按图中所示进行设置,并单击“确定”按钮返回。这样,左手 Alt + Shift + D 键将成为快速切换到微软拼音输入法的热键。

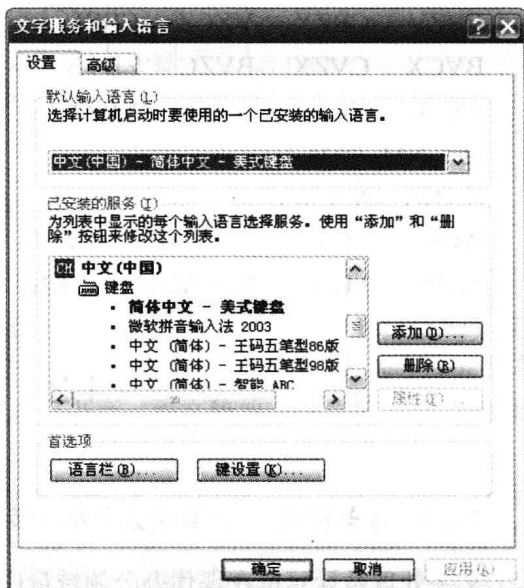


图 1-4 “文字服务和输入语言”对话框

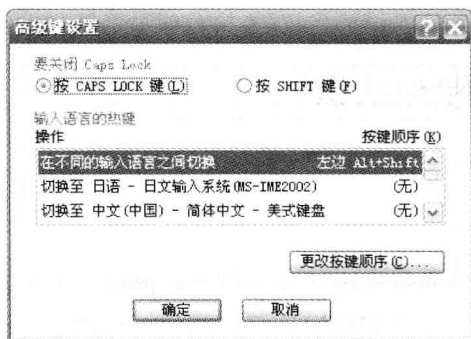


图 1-5 “高级键设置”对话框

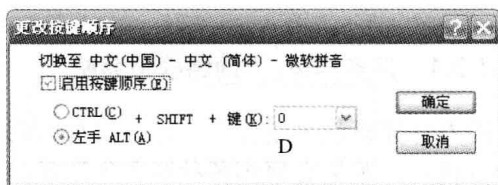


图 1-6 “更改按键顺序”对话框

2. 启动和切换中文输入法的方法

① Windows XP 启动后，在任务栏的右侧有输入法图标，单击该图标会出现输入法列表，如图 1-7 所示。

② 可以在输入法列表中选择一种输入法；如果使用键盘操作，默认情况下可通过按 Ctrl+Shift 键轮流切换输入法，或按 Ctrl+空格键打开或关闭中文输入法。

3. 半角/全角方式的切换和中英文标点输入

选择一种输入法后，屏幕上会出现一个输入法状态条，以智能 ABC 输入法为例，如图 1-8 所示。其中，是半角/全角方式切换按钮，半角状态显示为，全角状态显示为；是中英文方式切换按钮，中文状态显示为，英文方式显示为；是中英文标点切换按钮，中文状态显示为，英文状态显示为.

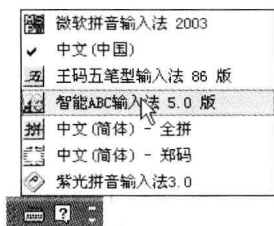


图 1-7 输入法列表



图 1-8 智能 ABC 输入法状态条

4. 智能 ABC 中文输入法

要使用 Windows XP 系统输入汉字，必须使用中文输入法。现在常用的中文输入法有很多种，用户可根据自己的实际情况学习使用并熟练掌握其中一种输入法，智能 ABC 是比较典型的拼音输入法。

智能 ABC 全拼输入法拼音规则与全拼完全一样，只是它在全拼输入法的基础上做了进一步改进。它更加充分地利用了词组的输入，其自带的词库非常大，几乎囊括了日常所有的词汇，而且在进行词输入时，甚至可以只输入词中各字的声母后按空格键。例如，输入“计算机”可输入词组的全部拼音“jisuanji”，或者直接输入各字的声母“jsj”后按空格键。

采用智能 ABC 词语输入方法，可以非常方便地输入多字词。例如，分别输入“ztdh”、“ymtq”、“yjrg”，然后按空格键，即可输入成语“志同道合”、“扬眉吐气”、“一见如故”。