

新世纪计算机课程系列精品教材

徐秀勤 / 主 编

新编计算机应用基础

XINBIANJISUANJIYINGYONGJICHU



新世纪计算机课程系列精品教材

新编计算机应用基础

主 编 徐秀勤

参 编 夏 平 周乃富 韩金华

史海峰 王利钢

东南大学出版社

·南京·

内 容 提 要

本书共分6章,分别为 Windows XP 操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机基础知识、计算机网络基础。

本教材内容以应用为主,既注重实践操作,也兼顾理论介绍。每个案例都有详细的操作步骤,都与学生的生活有关,实用性强。知识点的安排具有计算机知识的渐进性、逻辑性与系统性,适合作为高等学校“计算机文化基础”课程的入门教材,也适合于初学者自学。各章节后有习题(包括上机题),可供学生巩固所学知识、提高综合应用能力使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编计算机应用基础/徐秀勤主编. —南京:东南大学出版社,2009.8(2009.10重印)

(新世纪计算机课程系列精品教材)

ISBN 978-7-5641-1723-8

I. 新… II. 徐… 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(2009)第 103982 号

新编计算机应用基础

出版发行 东南大学出版社
出 版 人 江 汉
网 址 <http://press.seu.edu.cn>
电子邮箱 press@seu.edu.cn
社 址 南京市四牌楼2号
邮 编 210096

电 话 025-83793191(发行) 025-57711295(传真)
经 销 全国新华书店
印 刷 兴化印刷有限责任公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 16.75
字 数 415 千
版 次 2009 年 8 月第 1 版
印 次 2009 年 10 月第 2 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5641-1723-8
印 数 3 501—7 000 册
定 价 33.00 元

(本社图书若有印装质量问题,请直接与读者服务部联系。电话(传真):025-83792328)

前 言

随着计算机技术的日益发展,计算机已渗透到社会各个领域,在人们的生活与工作中发挥着越来越重要的作用。因此,掌握计算机技术已经成为每个人的基本技能。高等院校,肩负着使学生掌握计算机知识、提高学生应用计算机能力的重要责任。

《计算机应用基础》课程如同《高等数学》一样,已经成为高等学校普遍开设的公共基础课程。通过对该课程的学习,学生不仅要能掌握计算机的基本工作原理和基本知识,更主要的是学生通过上机实践能掌握计算机的基本操作,能利用计算机进行文字处理、数据库管理、图表处理以及掌握从网上获取信息的能力等。最近几年,随着计算机信息技术的快速发展和计算机的普遍应用,我国中小学逐步开设了《信息技术》课程,高等学校新生入学时,大部分新生已经具备了一定的计算机知识与计算机操作能力。在这种情况下,大专院校的《计算机应用基础》课程如何组织教学内容、设计适当的教学模式,如何解决零起点与非零起点学生之间的差异带来的教学难题,是我们必须面对的课题。

受“以学生为中心和主体地位,强调以研究、探索为基础,激发学生的学习兴趣、探究的激情,尊重学生的个性和特长,注重学生在学习中的积极参与,最大限度地挖掘学生的潜能”的教学理念的影响,参与式教学、讨论式教学、问题式教学、案例式教学等教学方法的不断实施,本教材在原有的《计算机应用基础》(东南大学出版社,2005年版)的基础上,尽可能依照案例教学模式,重新设计各章节教学内容的安排,既保证教学内容的完整性、实用性,又保证系统性与逻辑性,更要适合学生自学,因此重点章节以案例为背景,相对而言,更注重实践。在介绍各案例完成过程中再介绍所用到的知识点,不仅有详细的操作步骤,也有一定的理论知识,并且对于在完成案例过程中没有用到的又是重要的知识点,以补充材料的形式加以扩充,使学生通过阅读能有一个系统的知识体系。

本教材在内容安排上有以下特点:①选取最新、最流行的操作系统 Windows XP;②选取最流行的办公软件套件 Office 2003;③加强计算机基础知

识、软件技术、计算机多媒体技术等相关内容,可供不同专业的学生选择阅读;
④加强网络和 Internet 应用方面的内容。本教材各章节的安排适应了学生先感性后理性的认知特点,并在每章节后附有习题(包括上机题),方便学生巩固所学知识。

《计算机应用基础》是一门操作性很强的课程,因此在教学安排上,建议教授总学时为 80 学时,实践课时与教授学时相当。各院校也可以根据不同的学科和专业,有选择地进行教学。各章节内容由浅入深,案例丰富,每章节案例前后贯穿成一完整大案例。本书既可以作为计算机应用基础课程的教材,也可以作为计算机初学者的自学用书或计算机学习者的参考用书。

本书由南京信息职业技术学院徐秀勤主编。由多年从事本课程教学、具有丰富教学经验的教师执笔。第 1 章由周乃富编写,第 2 章由徐秀勤编写,第 3 章由夏平编写,第 4 章由徐秀勤、王利钢编写,第 5 章由韩金华编写,第 6 章由史海峰编写。在编写过程中,得到了许多领导及同事的大力支持与帮助,在此表示衷心感谢。

《计算机应用基础》教材时效性强,在编写过程中,由于作者学识水平有限,难免有选材或其他不足之处,恳请专家、学者和同行不吝指正。

(本教材配套多媒体课件及相关章节的一些素材可以联系:xxq_xj@163.com)

编 者

2009 年 3 月

目 录

1 Windows XP 操作系统	(1)
1.1 启动和退出装有 Windows 的计算机	(1)
1.1.1 启动	(1)
1.1.2 退出	(4)
1.2 鼠标和键盘	(4)
1.2.1 鼠标	(4)
1.2.2 键盘	(5)
1.2.3 标准打字指法	(7)
1.2.4 常用中文输入法	(8)
1.3 窗口和菜单	(10)
1.3.1 窗口的组成和基本操作	(10)
1.3.2 菜单和基本操作	(13)
1.4 资源管理	(15)
1.4.1 资源管理器	(15)
1.4.2 文件	(18)
1.4.3 文件或文件夹的浏览和查看	(20)
1.4.4 文件或文件夹的选定	(22)
1.4.5 创建新文件或文件夹	(22)
1.4.6 移动、复制文件或文件夹	(24)
1.4.7 文件或文件夹属性	(24)
1.4.8 重命名、删除文件或文件夹	(27)
1.5 系统资源	(30)
1.5.1 控制面板	(30)
1.5.2 键盘和鼠标设置	(31)
1.5.3 时间和日期设置	(33)
1.5.4 显示属性设置	(33)
1.5.5 任务栏和「开始」菜单设置	(35)
1.5.6 添加和删除程序	(37)
习题 1	(39)
2 文字处理软件 Word 2003	(41)
2.1 创建一个论文样式的文档	(41)

2.1.1 创建文章封面“练习 1.doc”	(41)
2.1.2 编辑“练习 1.doc”文档内容	(48)
2.2 格式化的论文“练习 2.doc”	(54)
2.2.1 美化论文封面文本	(54)
2.2.2 调整论文的段落格式	(57)
2.3 带有表格的论文“练习 3.doc”	(62)
2.3.1 创建课程表	(63)
2.3.2 编辑课程表	(64)
2.3.3 格式化课程表	(66)
2.3.4 文字与表格的转换	(68)
2.3.5 奖牌数统计	(69)
2.4 创建图文并茂的论文“练习 4.doc”	(71)
2.4.1 添加图形或剪贴画	(71)
2.4.2 自选图形	(73)
2.4.3 艺术字	(74)
2.4.4 文本框	(75)
2.4.5 公式	(77)
2.5 高级排版后的论文“练习 5.doc”	(78)
2.5.1 页面设置	(78)
2.5.2 插入分节符	(79)
2.5.3 给文档设置页眉和页脚	(80)
2.5.4 给文档增加适当的脚注和尾注	(82)
2.5.5 分栏排版	(83)
2.5.6 首字下沉	(84)
2.6 创建带目录的论文“练习 6.doc”	(84)
2.6.1 为论文制作目录	(85)
2.6.2 为论文中重要条目建立索引	(87)
2.7 打印预览论文“练习 6.doc”	(89)
2.7.1 论文预览	(89)
2.7.2 论文打印	(90)
2.8 创建一个成绩通知单	(91)
2.8.1 准备成绩表	(91)
2.8.2 设计成绩通知单文档	(92)
2.8.3 邮件合并	(92)
2.9 创建一个感谢信模板	(97)
2.9.1 域的使用	(97)
2.9.2 创建感谢信模板	(98)
习题 2	(101)

3 电子表格 Excel 2003	(106)
3.1 Excel 概述	(106)
3.1.1 Excel 2003 的功能特点	(106)
3.1.2 案例说明	(106)
3.2 创建学生管理工作簿“练习 1.xls”	(108)
3.2.1 新建并保存工作簿	(108)
3.2.2 工作表管理	(111)
3.3 创建学生基本信息表“练习 2.xls”	(112)
3.4 创建格式化的工作簿“练习 3.xls”	(114)
3.4.1 设置数字、对齐、字体、边框和底纹	(114)
3.4.2 调整行高和列宽	(116)
3.4.3 条件格式设置	(116)
3.4.4 打印工作表	(118)
3.5 创建成绩统计分析表“练习 4.xls”	(120)
3.5.1 计算学生的总分	(121)
3.5.2 计算学生的平均分	(125)
3.5.3 计算学生的等级	(127)
3.5.4 统计各门课程的信息	(128)
3.6 成绩表的数据管理“练习 5.xls”	(132)
3.6.1 数据清单	(132)
3.6.2 数据排序	(133)
3.6.3 数据筛选	(134)
3.6.4 分类汇总	(137)
3.7 制作图表“练习 6.xls”	(140)
3.7.1 创建图表	(140)
3.7.2 编辑图表	(143)
3.7.3 格式化图表	(143)
习题 3	(146)
4 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	(148)
4.1 制作个人简介演示文稿“练习 1.ppt”	(148)
4.1.1 浏览演示文稿“个人简介.ppt”	(148)
4.1.2 制作个人简介框架“练习 1.ppt”	(151)
4.1.3 充实“练习 1.ppt”文稿内容	(153)
4.1.4 制作图文并茂的“练习 1.ppt”文稿	(157)
4.2 制作一个美观的个人简介“练习 2.ppt”文稿	(159)
4.2.1 美化了的个人简介“练习 2.ppt”	(159)
4.2.2 风格统一的“练习 2.ppt”文稿	(161)
4.2.3 了解配色方案	(162)

4.2.4 带有页眉页脚的“练习 2. ppt”文稿	(163)
4.3 制作一个具有独特模板的个人简介“练习 3. ppt”	(164)
4.3.1 母版使用	(165)
4.3.2 制作一个独特的模板	(165)
4.4 制作具有放映特效的个人简介“练习 4. ppt”	(168)
4.4.1 增加动画效果的“练习 4. ppt”文稿	(168)
4.4.2 增加超链接的“练习 4. ppt”文稿	(174)
4.4.3 添加结束按钮的“练习 4. ppt”文稿	(175)
4.4.4 添加幻灯片切换特效的“练习 4. ppt”文稿	(176)
4.5 播放个人简介“练习 4. ppt”	(177)
4.5.1 放映方式	(177)
4.5.2 播放“练习 4. ppt”文稿	(180)
4.5.3 放映中的技巧	(180)
4.6 输出个人简介“练习 4. ppt”	(182)
4.6.1 打印演示文稿	(182)
4.6.2 打包“练习 4. ppt”文稿	(183)
习题 4	(184)
5 计算机基础知识	(188)
5.1 计算机概述	(188)
5.1.1 计算机的发展	(188)
5.1.2 计算机的特点	(189)
5.1.3 计算机的应用	(190)
5.2 计算机系统	(191)
5.2.1 计算机硬件系统	(192)
5.2.2 计算机软件系统	(193)
5.3 微型计算机的系统配置和基本操作	(196)
5.3.1 微型计算机系统的基本配置	(196)
5.3.2 计算机的基本性能指标	(200)
5.3.3 微型计算机的选购和安装	(201)
5.4 数据在计算机中的表示	(202)
5.4.1 十进制数	(202)
5.4.2 二进制数	(202)
5.4.3 十六进制数和八进制数	(203)
5.4.4 不同进制数之间的转换	(203)
5.4.5 原码、补码和反码	(205)
5.4.6 常见字符编码	(206)
5.5 多媒体技术	(208)
5.5.1 多媒体基本概念	(208)

5.5.2 多媒体的关键技术	(208)
5.5.3 常见媒体	(209)
5.5.4 多媒体数据的压缩编码技术	(211)
5.5.5 多媒体计算机和相关设备	(212)
5.5.6 多媒体创作工具和作品欣赏	(212)
5.6 计算机病毒和数据安全维护	(214)
5.6.1 计算机病毒	(214)
5.6.2 数据安全维护	(215)
5.6.3 我国计算机系统安全条例	(216)
5.7 软件架构和软件编码实现	(217)
5.7.1 软件架构发展	(217)
5.7.2 软件编码	(218)
习题 5	(222)
6 计算机网络基础	(225)
6.1 计算机网络概述	(225)
6.1.1 计算机网络的产生和发展	(225)
6.1.2 计算机网络的功能	(228)
6.1.3 计算机网络的分类	(229)
6.1.4 网络协议	(230)
6.1.5 TCP/IP 协议	(233)
6.2 局域网及应用	(236)
6.2.1 局域网相关概念	(236)
6.2.2 局域网分类	(236)
6.2.3 访问局域网	(238)
6.3 Internet 及其应用	(240)
6.3.1 Internet 的基础知识	(240)
6.3.2 Internet 的工作原理	(241)
6.3.3 Internet 的应用	(242)
6.3.4 网络安全	(252)
习题 6	(254)
附 录 ASCII 码对照表	(256)
参考文献	(257)

1 Windows XP 操作系统

本章要点

本章主要内容:装有 Windows 的计算机启动和退出,Windows 的基本操作、文件管理和系统设置等。

1.1 启动和退出装有 Windows 的计算机

1.1.1 启动

初次接触计算机,首先要解决的问题就是能够打开计算机,在计算机上运行程序。

启动装有 Windows 的计算机的步骤如下:

(1) 首先要接通计算机的电源,开机时应按先外设后主机的顺序依次接通电源。依次打开显示器电源开关和主机电源开关。稍后,屏幕上将显示计算机的自检信息,如显卡型号、主板型号和内存大小等。

通过自检后,计算机将显示欢迎界面,如果用户在安装 Windows XP 时设置了用户名和密码,将出现 Windows XP 登录界面。

(2) 如果没有密码,鼠标单击右侧的用户图标即可登录。如果设有密码,在鼠标单击用户图标时会弹出“输入密码”文本框,如图 1.1.1 所示。

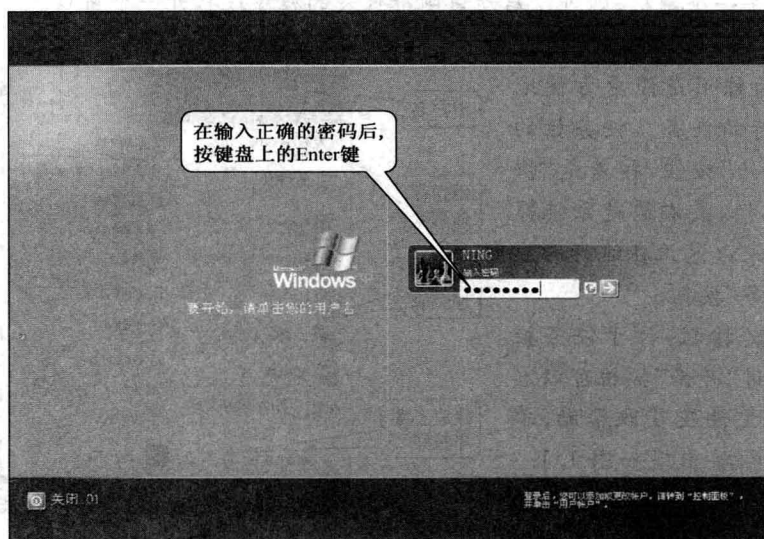


图 1.1.1 Windows 操作系统登录界面

(3) 用户输入正确的密码后按回车键即可启动 Windows 操作系统。如图 1.1.2 所示。

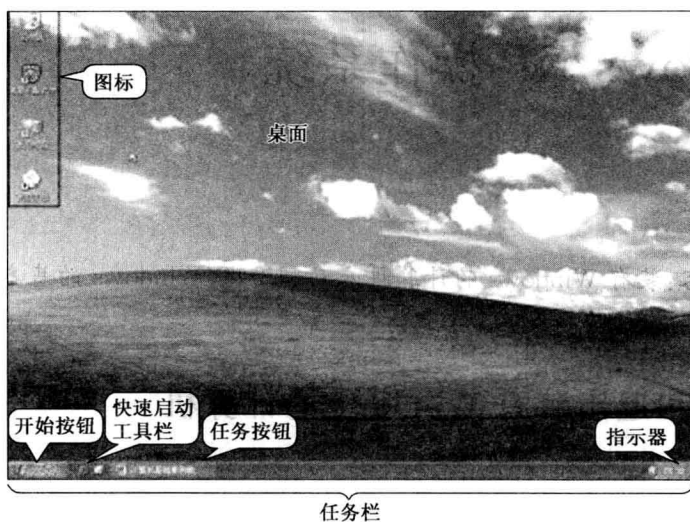


图 1.1.2 Windows 操作系统的桌面面

阅读材料:桌面的组成与操作

Windows 操作系统启动后显示的整个屏幕称为桌面,如图 1.1.2 所示,从图中可以看到桌面上有图标、任务栏、“开始”按钮等。

(1) 图标

桌面上排列的一个个图形标识,称为图标。Windows 中用形象化的图标表示各种对象,如文档、应用程序、文件夹等。图标左下角带有箭头的图标称为快捷图标。每一个图标代表一个工作任务。单击一个图标,该图标及其下的说明文字颜色发生变化,表示此图标被选中;双击一个图标,则可以启动该图标代表的程序或打开一个窗口。

(2) 任务栏

任务栏的作用是能更方便地管理正在运行的任务。任务栏的最左边是“开始”按钮,接着是“快速启动”工具栏,最右边是系统提示区,中间用来放置正在运行的应用程序的“任务”按钮。

① “开始”按钮:位于任务栏的最左端,通过“开始”按钮可以启动程序、查找文件及获取帮助,单击“开始”按钮,将出现如图 1.1.3 所示的“开始”菜单。再单击其中的某一项,就可以执行相应的操作,移动鼠标则打开下一级菜单。

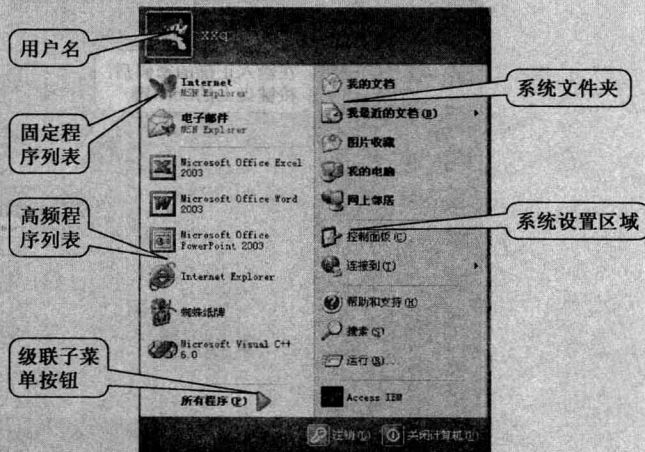


图 1.1.3 “开始”菜单

② “快速启动”工具栏:位于“开始”按钮的旁边,单击“快速启动”栏中的图标,即可运行相应的程序或是打开窗口。

③ “任务”按钮:任务栏的中间用来放置正在运行的应用程序的“任务”按钮,每当启动一个程序,任务栏上就出现一个代表该程序的“任务”按钮,关闭程序后,其相应的“任务”按钮也随之消失。如果任务栏上有多个按钮,其中只能有一个按钮处于按下状态。单击不同的“任务”按钮可以方便地激活不同的应用程序。

④ 系统提示区:任务栏的最右边是系统提示区,在此区域有“输入法指示器”、“音量控制”和“系统时钟”等一些特殊任务的提示图标,通过这些图标可以进行相应的系统设置。

【案例 1.1.1】 运行记事本程序,在记事本里输入“大家喜欢和她去打球”。

计算机启动后,就要运行自己的程序。下面就来运行一个简单的记事本程序,操作步骤如下:

(1) 启动计算机

首先要启动计算机。启动计算机后,屏幕上的整个区域称为桌面,如图 1.1.2 所示。桌面是用户操作计算机的最基本的界面,Windows 操作系统中所有操作都是基于桌面的。

(2) 单击“开始”菜单→“所有程序”→“附件”→“记事本”,即可启动记事本程序。如图 1.1.4 所示。



图 1.1.4 启动记事本程序

(3) 当文档窗口中出现闪烁的插入标记时,直接敲键盘就可输入文字。通过键盘在记事本中输入“大家喜欢和她去打球”。

1.1.2 退出

Windows 系统正确的关机习惯是：先退出所有的应用程序，然后再关闭系统。关机的操作步骤如下：

(1) 用鼠标单击任务栏上的“开始”菜单。

(2) 选择“关闭计算机”命令，屏幕出现“关闭计算机”对话框，如图 1.1.5 所示。

(3) 在图 1.1.5 的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”命令，这样系统就自动退出 Windows 系统。此时，系统自动关掉主机电源，用户只要关掉显示器电源就可以了。切记不能用直接关闭电源的方法来关闭计算机。

另外，在“关闭计算机”对话框中其他选项的具体用法如下：

(1) “重新启动”选项：该选项是将计算机重新启动，经过硬件检测、系统加载后，重新进入 Windows 操作系统。

(2) “待机”选项：是指将计算机设置成可以省电的低功耗状态，这时系统被挂起，显示器不显示。此时，当按下键盘或移动鼠标可重新唤醒系统，回到待机前的状态。



图 1.1.5 “关闭计算机”对话框

说明：“注销”选项

在“开始”菜单中还有一个“注销”选项。如果有多个用户共用一台计算机，当一个用户使用完需要转交给另一个用户使用，不用关机重启，可以注销当前用户。注销当前用户时，系统并不需要完全重新启动，只是关闭所有正在运行的程序，断开与网络的连接，然后重新加载系统中与个人环境相关的部分，以便将计算机移交给他人使用。

1.2 鼠标和键盘

1.2.1 鼠标

在 Windows 操作系统下，鼠标是重要的输入设备，利用鼠标进行操作是最简单和方便的，也更能体现 Windows 系统便于使用的特点。目前所使用的鼠标主要有三键鼠标及两键鼠标（鼠标上分别有三个和两个按键）。如图 1.2.1 所示。早期的鼠标通常只有两个按键，即左键和右键，而目前的鼠标都为“三键（左键、中键与右键）+滚轮”鼠标。鼠标的滚轮非常有用，例如，在使用 Word 编辑文档时，使用滚轮可非常方便地滚动编辑窗口。

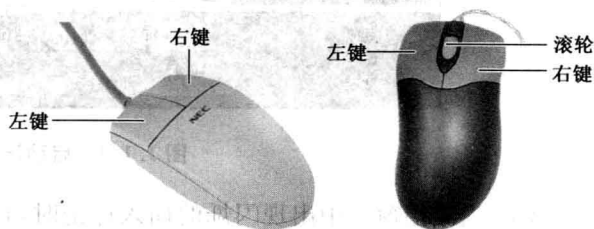


图 1.2.1 两键鼠标和三键鼠标

1) 鼠标的操作

鼠标的操作主要有以下几种：

- (1) 移动：移动鼠标，屏幕上的鼠标指针跟着移动。
- (2) 指向：移动鼠标，使屏幕上的鼠标指针指向所要操作的对象。
- (3) 单击：按压鼠标的左键，再快速松开，单击鼠标一般是选定对象。
- (4) 双击：连续快速按压鼠标左键两次。
- (5) 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标，并且在移动过程中，一直按住鼠标左键不放。
- (6) 右击：在对象上快速单击鼠标右键，将弹出该对象的快捷菜单。

由于系统默认状态下，默认鼠标左键为主键，因此本书所描述的鼠标操作中，凡是未指明左、右键的鼠标操作均是指鼠标左键的动作。凡是鼠标右键的操作，都会给予特别的说明。

2) 鼠标指针

在 Windows 系统中，随着鼠标指针指向屏幕的不同区域，鼠标指针的形状会发生相应的变化，因此对应的操作也会有所不同。鼠标指针的常见形状及相应的含义如表 1.2.1 所示。

表 1.2.1 鼠标指针的常见形状及相应的含义

指 针	含 义	指 针	含 义	指 针	含 义
	常规操作		输入文字区域		调整窗口的对角线
	帮助选择		精确定位		调整窗口水平垂直大小
	后台操作		当前操作不可用		可以移动
	忙，请等待		超级链接选择		手写

1.2.2 键盘

键盘是用户与计算机进行交流的主要工具，是计算机最重要的输入设备，也是微型计算机必不可少的外部设备。

(1) 键盘结构

键盘通常由主键盘区、光标控制区、小键盘区和功能键区四部分组成，如图 1.2.2 所示。

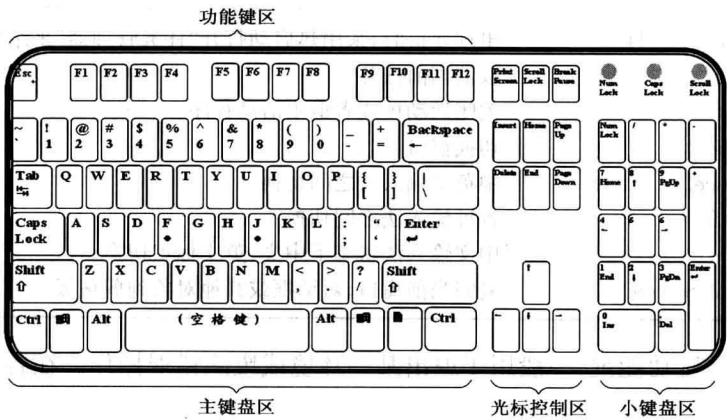


图 1.2.2 键盘

主键盘即通常的英文打字机用键,其中字母键 F、J 为导盲键。

小键盘即数字键组,位于键盘右侧,与计算器类似,该片键盘的功能受<NumLock>键控制。

光标控制区位于主键盘与小键盘区中间,实现对光标移动的控制。

功能键组位于键盘上部,标示<F1>~<F12>,各键的功能由使用的软件自行定义。

(2) 主键盘操作

主键盘一般与通常的英文打字机键相似,包括字母键、数字键、符号键和控制键等。

① 字母键:字母键上印有对应的英文字母,虽然只有一个字母,但有上挡和下挡之分,上挡为大写字母,下挡为小写字母。

② 数字键:数字键的下挡字符为数字,上挡字符为符号。

③ <Shift>(⇧)键:是一个换挡键(上挡键),用来选择某键的上挡字符。操作方法是先按住本键不放再按具有上下挡符号的键时,则输入该键的上挡字符,否则输入该键的下挡字符。

④ <Caps Lock>键:是大小写字母锁定转换键,若原输入的字母为小写(或大写),按下此键后,再输入的字母为大写(或小写)。

⑤ <Enter>(或<Return>)键:回车键,按此键表示一命令行结束。每输入完一程序、数据或一条命令,均需按此键通知计算机。

⑥ <BackSpace>(⇐)键:退格键,每按一下此键,光标向左回退一个字符位置并把所经过的字符擦去。

⑦ <Space>键:空格键,每按一次产生一个空格。

⑧ <PrtScr>键(或<Print Screen>)键:屏幕复制键,在 DOS 状态下,利用此键可以实现将屏幕上的内容在打印机上输出;在 Windows 状态下,利用此键可将当前的屏幕显示复制到剪贴板中。

⑨ <Ctrl>和<Alt>键:功能键,一般与其他键搭配使用才能起特殊的作用。常用键盘快捷键如表 1.2.2 所示。

表 1.2.2 常用键盘快捷键

命 令	功 能
<Ctrl>+<Alt>+	出现死机时,采用热启动打开“任务管理器”来结束当前任务
<Esc>	取消当前任务
<Alt>+<F4>	关闭活动项或者退出活动程序
<Alt>+<Tab>	切换窗口
<Ctrl>+<Space>	中英文输入法之间切换
<Ctrl>+<Shift>	各种输入法之间切换
<Ctrl>+<.>	中文输入法状态下中文、英文标点切换
<Alt>+<Print Screen>	复制当前窗口、对话框或其他对象到剪贴板

⑩ <Esc>键:功能键,一般用于退出某一环境或废除错误操作。在各个软件应用中,它都有特殊作用。

⑪ <Pause/Break>键:暂停键,一般用于暂停某项操作,或中断命令、程序的运行(一

般与<Ctrl>键配合使用)。

(3) 小键盘操作

小键盘上的 10 个键印有上挡字符(数码 0~9 及小数点)和相应的下挡字符(用于控制全屏幕编辑时的光标移动)。由于小键盘上的这些数码键相对集中,所以用户需要大量输入数字时,使用小键盘更方便。<NumLock>键是数字小键盘锁定转换键。当指示灯亮时,上挡字符即数字字符起作用;当指示灯灭时,下挡字符起作用。

(4) 功能键

功能键<F1>~<F12>键一般设置成常用操作,即按某个键就是执行某条命令或完成某个功能,其功能取决于应用软件的定义。

例如,在 Windows 中,按<F1>键获取帮助;<F2>键用于文件或文件夹的重命名等。

1.2.3 标准打字指法

要熟练操作键盘,高速准确地输入文字、数据和程序等,需要用户掌握正确的指法并通过反复练习才能奏效。

(1) 正确的操作姿势

正确的操作姿势有利于提高打字的准确性和速度。正确的姿势包括以下 3 个方面的要求:

① 正确的坐姿。要求腰部挺直,两肩放松,两脚自然踏放,腰部以上半身略向前倾,头部不可左右歪斜。

② 正确的臂、肘、腕姿势。要求大臂自然下垂,小臂和手腕自然平抬,腕部不要拱起。

③ 正确的手指姿势。手指略弯曲,左右食指、中指、无名指、小指轻放在基本键上,左右大拇指端的下侧面轻放在空格键上。

(2) 正确的指法

计算机键盘上的字符安排是根据各字符在输入中出现的频率,科学地排列而成,其中主键盘的分区与手指的对应关系如图 1.2.3 所示。

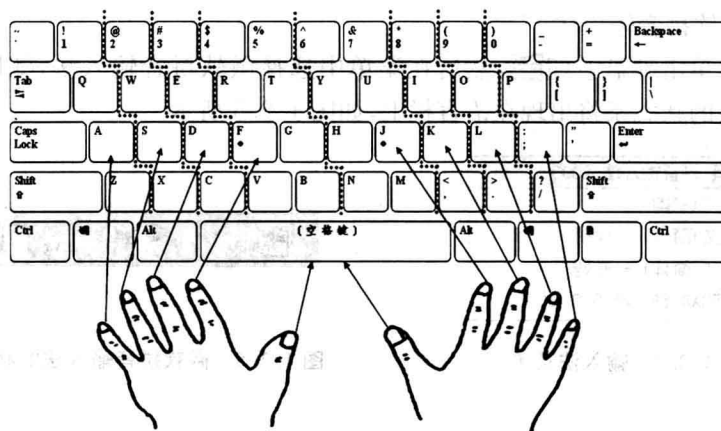


图 1.2.3 指法分区图

键盘上的 A、S、D、F、J、K、L 这 7 个字符键和分号(;)键称为基本键。基本键用于