

走
实
践
应
用
案
例
教
学
之
路
·
培
养
技
能
型
紧
缺
人
才

计算机应用 基础

(Windows XP版)

张思卿 主编

- ◆ 介绍计算机应用基础知识与使用技巧，使学校教学与社会应用紧密接轨
- ◆ 不求面面俱到，只讲述实际应用中较普遍的功能，避免重复讲述不同软件的类似功能
- ◆ 在讲解知识点的过程中配有丰富的实例，有利于培养学生的自学能力和动手能力

普通高等教育“十一五”规划教材

计算机应用基础

(Windows XP 版)

张思卿 主编

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础: Windows XP 版 / 张思卿主编.

北京: 中国人民大学出版社, 2008

ISBN 978-7-300-09620-9

I. 计…

II. 张…

III. 电子计算机—高等学校—教材

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 129280 号

计算机应用基础 (Windows XP 版)

张思卿 主编

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

邮政编码 100085

电 话 (010) 82896442 62630320

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)

经 销 新华书店

印 刷 北京市鑫山源印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 1/16 开本

版 次 2008 年 8 月第 1 版

印 张 18.5

印 次 2008 年 8 月第 1 次印刷

字 数 450 千字

定 价 29.80 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

内容简介

本书结合现在社会上的需求，主要介绍计算机基础应用。全书共分为 8 章，内容包括计算机基础知识、计算机信息安全、Windows XP 的基本操作、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络和 Internet 基础、计算机组装维护和常用工具软件等。

本书内容新颖，详略得当，避免重复讲述不同软件的类似功能。同时，本书附有丰富的实例，图文并茂，有利于培养学生的自学能力和动手能力。

本书可作为大学本科、专科（高职高专）各专业计算机基础课的教材，也可作为计算机培训教材和自学参考书。

前 言

计算机技术作为当今世界发展最快、应用最为广泛的科技领域，其应用已渗透到人们工作、生活的方方面面，并发挥着越来越重要的作用。计算机知识的掌握和应用能力已经成为从事各种职业的人们不可或缺的基本知识和能力，操作、使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。

在计算机科学技术飞速发展的今天，高等学校对各个专业的学生进行计算机基础文化教育，使每个学生具备必要的计算机知识和应用计算机的能力是高等教育的一项重要任务。

《计算机应用基础》(Windows XP 版)是根据教育部制定的《高等院校计算机基础课程教学基本要求》，由多位富有经验的教师共同编写完成的。本书在编写过程中广泛征求意见，精心组织，能够满足各个专业学习应用计算机知识的需要。

本书的特色如下：

(1) 内容新颖。本书介绍了 Office 2003 办公软件，使学校教学与社会应用紧密接轨。

(2) 详略得当。不求面面俱到，只讲述实际应用中较普遍的功能，避免重复讲述不同软件（如 Word 和 Excel）的类似功能。

(3) 图文并茂。在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明，语言通俗、流畅，易教易学。

(4) 实例丰富。丰富的实例可以帮助学生对教材的内容有深入的理解，也有利于培养学生的动手能力。

本书共分为 8 章，主要内容包括计算机基础知识、计算机信息安全、Windows XP 的基本操作、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络和 Internet 基础、计算机组装维护和常用工具软件等。

本书可作为大学本科、专科（高职高专）各专业计算机基础课的教材，也可作为计算机培训教材和自学参考书。带*号的章节为选学内容。

本书第 1、3、4、5 章由张思卿编写，第 2、6 章由张虎斌编写，第 7 章由段智霞编写，第 8 章由李倩编写，最后由主编张思卿定稿。

由于本书涉及内容广泛，并且成书时间较仓促，书中纰漏之处在所难免，敬请读者给予批评指正并提出宝贵的意见，以便修订时采纳。联系方式：
zsqn@tom.com。

编 者

2008 年 7 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1	2.2.3 常见病毒的类型	40
1.1 计算机概述	1	2.2.4 病毒的危害	41
1.1.1 引言	1	2.2.5 病毒的防治	42
1.1.2 计算机的产生和发展	2	2.2.6 常用的杀毒软件	43
1.1.3 计算机的特点	3	*2.3 多媒体技术	46
1.1.4 计算机的应用	3	2.3.1 多媒体概述	46
1.1.5 计算机的分类	4	2.3.2 多媒体的关键技术	47
1.2 键盘的操作与中文输入	4	2.3.3 多媒体系统的组成	48
1.2.1 键盘分布	5	习题二	51
1.2.2 键盘的使用	5	第 3 章 Windows XP 的基本操作	52
1.2.3 指法训练	7	3.1 Windows XP 入门	52
1.2.4 微软拼音输入法	8	3.1.1 启动 Windows XP	52
1.2.5 智能 ABC 输入法	11	3.1.2 退出 Windows 与关闭计算机	53
1.2.6 五笔字型输入法	12	3.2 Windows XP 的桌面及其管理	54
1.3 计算机系统的组成	21	3.2.1 桌面	54
1.3.1 概述	21	3.2.2 图标的基本操作	55
1.3.2 计算机的硬件系统	22	3.2.3 任务栏	55
1.3.3 计算机的软件系统	25	3.3 文件与文件夹的管理	57
1.4 计算机中的信息表示	28	3.3.1 系统文件夹与用户文件夹	57
1.4.1 数制的基本概念	28	3.3.2 文件与文件夹的操作	57
1.4.2 不同数制之间的相互转换	29	3.3.3 资源管理器	59
1.4.3 计算机中数据的表示和存储 方式	31	3.3.4 我的电脑	60
1.4.4 字符数据的编码——ASCII 码	33	3.3.5 剪贴板的使用	60
习题一	34	3.4 磁盘管理	61
第 2 章 计算机信息安全	36	3.4.1 格式化磁盘	61
2.1 信息系统安全概述	36	3.4.2 磁盘的清理与扫描	63
2.1.1 信息系统的定义	36	3.4.3 磁盘碎片的整理	64
2.1.2 信息系统安全	36	3.4.4 查看磁盘属性	66
2.1.3 信息系统风险来源	36	3.4.5 数据的备份与还原	66
2.2 计算机病毒及其防治	38	3.5 控制面板	68
2.2.1 病毒的定义和特征	38	3.5.1 用户账户的管理	68
2.2.2 病毒的分类	39	3.5.2 打印机的管理	69
		3.5.3 显示器的设置	71
		3.5.4 系统日期和时间的设置	71



3.5.5 添加和删除程序	72
3.5.6 设置输入法	73
3.6 Windows XP 的常用附件	74
3.6.1 记事本	74
3.6.2 写字板	75
3.6.3 计算器	76
3.6.4 画图应用程序	78
3.6.5 造字	81
习题三	83

第 4 章 文字处理软件 Word 2003 85

4.1 Word 2003 的基础知识	85
4.1.1 Word 2003 的启动和退出	85
4.1.2 Word 2003 的窗口组成	85
4.1.3 菜单操作	88
4.1.4 任务窗格	88
4.1.5 使用帮助	89
4.2 文档基本操作	90
4.2.1 新建空白文档	90
4.2.2 打开文档	90
4.2.3 保存文档	91
4.2.4 关闭文档	92
4.2.5 设置文档的安全性	92
4.2.6 选择视图方式	93
4.3 编辑文本	95
4.3.1 输入文本	95
4.3.2 选定文本	97
4.3.3 移动、复制和删除文本	97
4.3.4 查找、替换及定位文本	98
4.3.5 撤销和恢复操作	101
4.3.6 拼写和语法检查	101
4.3.7 浏览文档	102
4.4 文档格式的设置	103
4.4.1 设置文本字符格式	103
4.4.2 设置文本段落格式	104
4.4.3 设置项目符号和编号	107
4.4.4 首字下沉与竖排正文	109
4.4.5 分栏排版	110
4.4.6 边框和底纹	111

4.4.7 复制文本的格式	113
4.5 图文混排	113
4.5.1 插入图片	113
4.5.2 插入文本框	116
4.5.3 插入艺术字	116
4.5.4 使用绘图工具	118
4.5.5 图形的其他操作	119
4.5.6 图形的环绕方式	120
4.6 表格制作	120
4.6.1 创建表格	120
4.6.2 编辑表格	122
4.6.3 格式化表格	125
4.6.4 表格的排序与计算	128
4.6.5 在 Word 中使用 Excel 表格	129
4.7 页面设置与打印	129
4.7.1 页面设置	129
4.7.2 修饰页面	130
4.7.3 打印文档	131
4.8 高级编辑技巧	132
4.8.1 使用样式	132
4.8.2 模板和向导	133
4.8.3 自动更正	134
4.8.4 大纲和目录	135
4.8.5 使用书签	138
4.8.6 邮件合并	139
4.8.7 将 Word 文档转变为网页	139
习题四	140

第 5 章 电子表格软件 Excel 2003 142

5.1 Excel 2003 的基础知识	142
5.1.1 Excel 2003 的基本特点	142
5.1.2 Excel 2003 的窗口组成	143
5.1.3 工作簿的概念	144
5.1.4 工作表的概念	144
5.1.5 单元格的概...	145
5.2 工作簿的管理	145
5.2.1 新建工作簿	145
5.2.2 打开工作簿	145
5.2.3 切换工作簿	146

5.2.4 保存工作簿	146	5.8.2 图表要素和术语介绍	183
5.2.5 关闭工作簿	147	5.8.3 修改图表	184
5.2.6 工作簿的保护	147	5.8.4 格式化图表	187
5.3 工作表的管理	148	5.9 数据管理	188
5.3.1 切换工作表	148	5.9.1 数据清单的概念	188
5.3.2 选定工作表	149	5.9.2 数据清单的操作	189
5.3.3 插入和删除工作表	149	5.9.3 数据的排序	191
5.3.4 重命名工作表	150	5.9.4 数据的筛选	193
5.3.5 移动和复制工作表	150	5.9.5 分类汇总	196
5.3.6 隐藏和恢复工作表	151	5.10 网络功能与超链接	198
5.3.7 冻结工作表窗口	151	5.10.1 将 Excel 数据发布到网络上	198
5.3.8 工作表的保护	152	5.10.2 将数据从网页引入到 Excel 中	199
5.4 工作表单元格的操作	152	5.10.3 创建超链接	199
5.4.1 单元格区域的引用	152	习题五	201
5.4.2 选定单元格	153		
5.4.3 命名区域	153	第 6 章 演示文稿制作软件	
5.4.4 输入数据	154	PowerPoint 2003	205
5.4.5 编辑单元格数据	158	6.1 PowerPoint 2003 的基础知识	205
5.4.6 插入和删除单元格	159	6.1.1 PowerPoint 2003 的特点	205
5.4.7 单元格数据的查找与替换	159	6.1.2 PowerPoint 2003 的窗口组成	206
5.4.8 给单元格加批注	160	6.2 制作简单的演示文稿	207
5.4.9 单元格的保护	161	6.2.1 制作第一张幻灯片	207
5.5 工作表的格式化	162	6.2.2 插入多张幻灯片和编辑幻灯片	209
5.5.1 设置数字格式	162	6.3 修饰与美化演示文稿	211
5.5.2 设置对齐格式	163	6.3.1 设置幻灯片的文本格式	211
5.5.3 设置字体格式	164	6.3.2 设置幻灯片的段落格式	211
5.5.4 设置边框和底纹	165	6.3.3 插入图片、剪贴画或艺术字	212
5.5.5 设置行和列	166	6.3.4 设置幻灯片的背景	212
5.5.6 自动格式化	166	6.3.5 插入表格、图表和组织结构图	212
5.6 工作表的打印	168	6.4 设置幻灯片的外观	213
5.6.1 分页预览	168	6.4.1 设计模板	213
5.6.2 页面设置	169	6.4.2 使用母版	214
5.6.3 打印预览与打印输出	171	6.4.3 配色方案	214
5.7 使用 Excel 进行数据运算	173	6.5 动画设置与超链接	215
5.7.1 简单运算	173	6.5.1 动画设置	216
5.7.2 使用公式	174	6.5.2 创建超链接	216
5.7.3 使用函数	179	6.6 演示文稿的放映与打印	217
5.8 使用图表分析数据	181	6.6.1 幻灯片的放映	217
5.8.1 创建图表	181	6.6.2 幻灯片的切换	218



6.6.3 排练计时	219
6.6.4 在幻灯片中添加多媒体对象	220
6.6.5 打印演示文稿	220
6.7 演示文稿的高级应用	220
6.7.1 打包成 CD	220
6.7.2 网络发布	221
习题六	222

第 7 章 计算机网络和 Internet 基础 ... 223

7.1 计算机网络基础知识	223
7.1.1 计算机网络的概念	223
7.1.2 计算机网络的起源与发展	223
7.1.3 计算机网络系统的组成	224
7.1.4 计算机网络的硬件系统	225
7.1.5 计算机网络软件	229
7.1.6 计算机网络的分类	229
7.1.7 计算机网络的拓扑结构	230
7.1.8 计算机网络的功能	232
7.2 Internet 的基础知识	232
7.2.1 Internet 的发展简史	233
7.2.2 Internet 的信息服务	233
7.2.3 IP 地址	235
7.2.4 域名	236
7.3 Internet 的基本操作	237
7.3.1 IE 浏览器	237
7.3.2 文件传输协议 FTP	243
7.3.3 电子邮件	248
7.3.4 搜索网上信息	250

习题七	251
-----------	-----

*第 8 章 计算机组装维护和常用工具软件 253

8.1 计算机的配置组成	253
8.1.1 主机	253
8.1.2 外部设备	257
8.2 计算机的组装	258
8.2.1 准备工作	258
8.2.2 组装步骤简介	259
8.2.3 计算机组装过程详解	260
8.3 硬盘初始化与操作系统的安装	266
8.3.1 硬盘初始设置	266
8.3.2 全新安装 Windows XP	272
8.3.3 安装驱动程序	275
8.4 计算机日常维护	275
8.4.1 计算机的工作环境	275
8.4.2 计算机的安放	276
8.4.3 计算机各部件的日常维护	276
8.5 常用工具软件	280
8.5.1 杀毒软件	280
8.5.2 文件压缩软件——WinRAR	283
8.5.3 分区工具——Partition Magic	285
8.5.4 播放器	286
8.5.5 系统优化工具	287
习题八	288

第 1 章 计算机基础知识

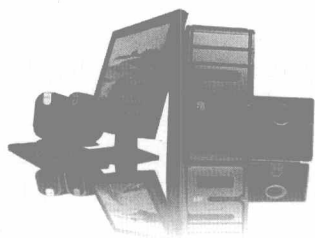
本章学习目标:

- 了解计算机的产生与发展过程、特点及应用
- 掌握键盘的操作与中文输入法
- 掌握计算机的系统组成
- 掌握数据在计算机中的表示

1.1 计算机概述

计算机是一种可以进行高速运算、具有存储功能和逻辑判断能力的、由程序控制操作过程的自动电子设备。

计算机的处理对象是信息，处理结果也是信息。其外观如图 1.1 所示。



(a) 台式计算机



(b) 笔记本电脑

图 1.1 计算机外观

1.1.1 引言

随着信息技术的高速发展，在日常生活、科学研究、军事、气象等各个领域里，人们都需要在短暂的时间内处理大批量、高精度的数据。显然，要进行高复杂度的运算，只靠人脑和传统的运算工具已经不能满足人们的要求。于是人们借助自己的智慧发明创造了一种具有高速度、高精度的智能运算工具，即现在到处都能见到的计算机。

计算机的诞生极大地促进了人类对世界的认识，提高了人类对信息处理的能力，推动了社会前进的步伐。作为 21 世纪的大学生，必须了解当代信息技术的最新潮流、把握好时代脉搏、紧跟时代的步伐。面对现代急剧变化的信息技术，为了能够适应新时代、新世纪日趋激烈的国际竞争，学习计算机的相关基础知识是非常必要的。



1.1.2 计算机的产生和发展

1. 计算机的产生

1945 年, 美籍匈牙利数学家冯·诺依曼提出计算机基本结构和工作方式的设想。

1946 年 2 月, 在美国宾夕法尼亚大学诞生了世界上第一台电子计算机 ENIAC(Electronic Numerical Integrator And Computer), 这台计算机占地 170m^2 , 重 30 多吨, 用了 18000 多个电子管, 每秒能进行 5000 次加法运算。

ENIAC 的诞生开辟了人类历史的新纪元, 奠定了电子计算机的发展基础, 在计算机发展史上具有划时代的意义, 标志着电子计算机时代的到来。ENIAC 诞生后, 数学家冯·诺依曼提出了重大的改进理论, 主要有两点: 其一是电子计算机应该以二进制为运算基础; 其二是电子计算机应采用“存储程序”方式工作, 并且进一步明确指出了整个计算机的结构应由 5 个部分组成: 运算器、控制器、存储器、输入装置和输出装置。这些理论的提出解决了计算机的运算自动化问题和速度配合问题, 对后来计算机的发展起到了决定性的作用。直到现在, 绝大部分的计算机仍采用冯·诺依曼方式工作。

2. 计算机的发展

自 ENIAC 诞生到现在, 计算机技术发展日新月异, 产品更新速度也非常快。

第一代计算机(1946 年—1957 年)采用电子管作为逻辑元件, 也称电子管计算机。用机器语言编程, 主要进行科学计算。

第二代计算机(1958 年—1964 年)采用晶体管作为逻辑元件, 也称晶体管计算机。用汇编语言编程, 应用范围也从单纯的科学计算扩展到数据处理。

第三代计算机(1965 年—1970 年)采用中、小规模集成电路作为逻辑元件, 也称集成电路计算机。此时, 以高级语言作为程序设计语言, 应用范围更进一步扩展到工业控制、事务处理等领域。

第四代计算机(1971 年至今)使用大规模与超大规模集成电路作为逻辑元件, 每个芯片上可以集成 10 万个元件, 使计算机的体积大大缩小, 出现了微型计算机。

随着超大规模集成电路和微处理器技术的进步, 微型计算机突飞猛进, 特别是从 Intel 发布面向个人计算机的微处理器 8080 之后, 这一浪潮便汹涌澎湃起来, 同时也涌现了一大批信息时代的弄潮儿, 如乔布斯、比尔·盖茨等, 至今他们对计算机产业的发展还具有举足轻重的作用。与此同时, 互联网技术、多媒体技术也得到了空前的发展, 计算机开始向网络化、智能化、多媒体化等方向发展。

3. 我国计算机的发展

我国计算机起步较晚, 但是发展也是相当迅速的。

1956 年, 我国开始计算机的科研和教学工作。

1960 年, 我国第一台自行设计的通用电子计算机——107 机诞生。

1964 年, 我国研制成大型通用电子计算机——119 机。

1983 年, 每秒运行一亿次的银河巨型计算机在国防科技大学诞生。

1992 年, 研制成功每秒运行 10 亿次的“银河 II”巨型计算机。

1997 年, 研制成功每秒运行百亿次的“银河 III”巨型计算机。

2003 年,“曙光”计算机已经达到每秒运行 3700 亿次,使我国成为世界上能独立研制巨型机的少数国家之一。

我国现今比较有名的计算机品牌有“联想”、“长城”、“北大方正”、“清华同方”等。

1.1.3 计算机的特点

与传统的计算工具相比,计算机主要有以下 5 个特征。

1. 运算速度快

计算机的运算部件采用的是电子器件,运算速度是远非其他计算工具所能比拟的。世界上第一台电子计算机的运算速度是 5000 次/秒,目前一般微型计算机的运算速度可达每秒几百万次甚至上亿次,巨型计算机的运算速度已经达到每秒几十亿万次乃至数万亿次。

2. 计算精度高

计算机内部采用二进制数字进行运算,因此可以通过增加表示数字的设备和采用编程的技巧,使数值计算的精确度越来越高。

例如,数学家们经过长时间的艰苦努力,对圆周率的计算最高精确到小数点后 500 位,而使用计算机在短时间内可精确到小数点后 200 万位。

3. 具有逻辑判断能力

计算机内部是按照逻辑代数进行运算的,所以不仅可以进行加、减、乘、除等运算,还可以进行与、或、非等逻辑运算。因此计算机成为信息处理的一种重要的工具。

4. 存储容量大

计算机的内部有一个名为存储器的设备,专门用来存放大量信息(数值的和非数值的),使计算机具有记忆功能。

5. 内部操作自动化

在进行计算、信息处理的过程中,不需要人工干预,只需将事先编写好的程序输入计算机,发布执行指令,计算机就会自动完成。

1.1.4 计算机的应用

计算机的应用十分广泛,如今已渗透到人类社会的各个方面,其应用领域大致可分为以下几个方面。

1. 科学计算

科学计算也称为数值计算,是计算机最早、最重要的应用领域。其快速与高精度是其他任何工具所不能取代的,特别是在军事、航天、气象、核物理学、量子化学等高、精、尖科研领域,计算机显示了强大的威力。

2. 信息处理

信息也称为数据,包括文字、数字、声音、图形、图像等编码,信息处理是指对信息通过分析、分类、合并和统计的过程,加工成人们所需要的信息格式。



3. 过程控制

过程控制也称为实时控制, 主要应用于工业、农业和军事方面。计算机能够及时采集、检测数据信息, 并对采集检测到的信息进行分析, 采用最优方案实现自动控制, 以极大地缩短操作时间, 提高工作效率。

4. 计算机辅助系统

计算机的辅助功能主要有计算机辅助设计 (CAD)、计算机辅助制造 (CAM)、计算机辅助教学 (CAI)、计算机辅助测试 (CAT) 等。计算机辅助功能实现了以往需要人工完成的工作由计算机完成, 节省了人力、物力, 而且大大提高了工作效率。

5. 人工智能

利用计算机模拟人类智力活动, 以替代人类部分脑力劳动, 这是一个很有发展前途的学科方向。第五代计算机的开发将成为智能模拟研究成果的集中体现, 具有一定“学习、推理和联想”能力的机器人的不断出现正是智能模拟研究工作取得进展的标志。智能计算机作为人类智能的辅助工具将被越来越多地用到人类社会的各个领域。

6. 计算机网络、多媒体技术

随着计算机技术发展的日新月异, Internet 也开始产生并发展起来, 自进入 20 世纪 90 年代, 网络成为发展的主流和方向, 计算机也开始普及进入千家万户。计算机的角色不仅仅是处理文字、进行计算的工具, 同时也充当着家庭娱乐、家庭教育的帮手, 促进了集文字、声音、动画、图形、图像于一身的多媒体技术的应用与发展。

1.1.5 计算机的分类

计算机有很多种分类方法如下所述。

按计算机的用途分类, 可将计算机分为通用机和专用机。

按计算机处理的数据形态分类, 可将计算机分为数字机、模拟机和数字模拟混合机。

按计算机的性能和规模大小分类, 可将计算机分为巨型计算机、大型计算机、中型计算机、小型计算机和微型计算机。

微型计算机也称为个人计算机, 简称微机或 PC。通常所说的 486、586、笔记本计算机等均属于微型计算机, 是目前最普及、使用最广泛的, 也是计算机发展的另一大趋势。

1.2 键盘的操作与中文输入

键盘是计算机常用的必不可少的输入设备, 其作用是向计算机输入命令、数据和程序。对于初学计算机的人来说, 首先应该熟悉键盘操作。如果是从事打字工作的人员更应该从键盘开始。随着计算机技术的发展, 市场上出现了很多种键盘, 按键盘的键数多少, 大致可分为 84 键盘、101 键盘、104 键盘、107 键盘等。

1.2.1 键盘分布

键盘大致可分为两大区域：打字区和功能区。

1. 打字区

图 1.2 所示即为键盘上的打字区。打字区位于键盘的左中部，主要包括数字键（0~9）、英文字母键（A~Z）、标点符号键（,、.、;、!、:、?）、运算符键（+、-、*、/）、关系运算符键（<、>、=）、特殊符号键（~、@、#、\$、%、^、&）、空格键以及回车键等。



图 1.2 键盘上的打字区

2. 功能区

图 1.3 所示即为键盘的功能键区，主要配合计算机软件来实现特定功能。



图 1.3 键盘的功能键区

1.2.2 键盘的使用

1. 字符键的使用

字符键的功能很简单，需要输入哪个字符就按哪个键，但是有人会问：有的键上有两个字符怎么操作？例如，图 1.2 最上面一排的键基本都有两个字符。这其实并不难，如果需要某键上的下面的字符就直接按该键；如果需要输入某键上的上面那个字符，按住 Shift 键，同时再按住该键即可。例如，想输入字符“@”，在按住 Shift 键的同时按住数字键“2”，那么在文档编辑区域就会显示字符“@”。

2. 功能键的使用

顾名思义，功能键就是执行某一特定命令时使用的键。键盘上的功能键很多，下面按顺序分别介绍各个功能键的功能。

(1) Esc 键：用于退出当前状态或者取消某一命令。

(2) F1~F12 键：针对不同的软件，其功能也不尽相同。

例如，F1 键在 DOS 操作系统中是复制上一次所使用过的一个字符，在 Windows 系统中则是弹出帮助菜单；F5 键在 PowerPoint 中的功能为播放幻灯片，而在 Word 中的功能为打开“查找与替换”对话框。

(3) Tab 键：按一次 Tab 键光标向右移动 4 个空格，多用于制表定位。在 Photoshop 程



序中按 Tab 键可以显示或隐藏工具箱和工作调板。

(4) Caps Lock 键：用于大小写字母的转换。按一下此键，键盘右上角的 Caps Lock 灯亮，表明此时处于大写字母状态；再按一下此键，Caps Lock 灯熄灭，表明此时处于小写字母状态。

(5) Shift 键：又称为上挡键，左右各有一个，从图 1.2 中可以看到。这两个键的功能是一样的。当一个键上有两个字符时，按 Shift 键的同时再按字符键，输入的是该字符键上面的字符。这个操作在前面已经介绍过。另外，如果在英文输入法、小写字母状态下需要输入一个大写字母时，可以按住 Shift 键的同时再按字母键，输入的则是一个相应的大写字母。

(6) Ctrl 键：左右各一个，功能相同。本身没有什么功能，只能和其他键组合完成某种功能。例如，在 Windows 环境下 Ctrl 键与 C 键、V 键以及空格键等组合在一起分别具有“复制”、“粘贴”和“输入法的中英文切换”的功能。

(7) Alt 键：左右各一个，与 Ctrl 键相同，独自不能完成任务，与其他键组合在一起具有某种功能。例如，Alt 键、Ctrl 键、Delete 键组合在一起可以完成机器的热启动。

(8) 空格键：在键盘下面最长的一个键，每按一次该键就输入一个空格。

(9) Enter 键：又称为回车键，具有确认或换行等功能。

(10) Print Screen 键：又称为屏幕打印键。在 Windows 环境下可以通过该键来抓取当前窗口中的图像。

(11) Scroll Lock 键：滚动锁定键，属于开关键。按该键后，光标上移键（↑）和光标下移键（↓）会将屏幕上的内容上移或下移一行。（现在多数键盘中该功能键的功能并不明显）

(12) Pause Break 键：用于暂停操作，再按任意键取消暂停。特别是在 DOS 操作系统中，当使用 DIR 命令显示目录时，将会有很多内容在屏幕上滚动，有些内容还没等看清楚就滚过去了，这时按 Pause Break 键，滚动的内容就会停下来，再按任意键，则恢复滚动。

(13) Insert 键：插入与改写转换键。例如，在 Word 2003 中，按此键则处于改写状态，这时在插入点输入的内容将会覆盖原有的内容；再按此键，就会处于插入状态，此时在插入点处输入的内容不再覆盖原有的内容，而是插入到光标处。

(14) Home 键：光标复位键，可以将光标移动到本行行首。当按 Ctrl+ Home 组合键时，可以将光标移动到屏幕的左上角。

(15) End 键：光标复位键，可以将光标移动到本行最后一个字符的右侧。当按 Ctrl+ End 组合键时，可以将光标移动到屏幕的右下角。

(16) Page Up 键和 Page Down 键：常用于编辑软件，可以进行翻页浏览。每按一下 Page Up 键或 Page Down 键，屏幕就会向上或向下翻一页。

(17) ↓、↑、←、→键：光标移动键。按其中某一个键，光标就会按照所标识的方向移动一行/列。

(18) Num Lock 键：数字与编辑功能转换键。按此键，Num Lock 灯亮，表明此时可以当数字键盘使用，可以进行数学运算。再按此键，灯就会熄灭，表明此时可以当作功能键使用。其中，2、8、4、6 键分别相当于 ↓、↑、←、→键。

(19) Delete 键：也称为删除键，选中某个对象后按此键，就会将该对象送到回收站。

1.2.3 指法训练

使用键盘向计算机发出命令或输入一些内容时，必须有一个标准方法。这个标准既包括正确的坐姿，也包括正确的按键指法，否则不但影响输入速度，而且容易疲劳，甚至会影响身体健康、引发各种疾病等。

1. 正确的坐姿

正确的坐姿就是坐姿端正，身体稍偏于键盘右方。双脚自然平放在地，且勿悬空。肩部放松，上肩和肘靠近身体，手指自然弯曲，轻轻放在与各个手指相关的基准键上。显示器放在键盘的正后方，如果要输入稿件，应该在输入之前将键盘稍微右移，再将稿件放在紧靠键盘的左边位置，以便阅读。

2. 正确的打字方法

正确的打字方法也是影响打字速度和准确度的一个重要因素。

(1) 指法分区：字母区中间一行的 10 个键（A、S、D、F、G、H、J、K、L、；）称为基准键，F 键和 J 键称为基准键的起始位置。在通常情况下，左手对应 A、S、D、F，右手对应 J、K、L、；键，具体分工如图 1.4 所示。

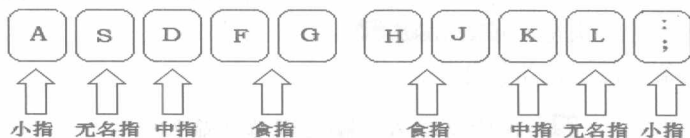


图 1.4 基准键及手指分工

另外，对于打字区的所有键，对应的指头分工如图 1.5 所示。



图 1.5 键位按手指分工示意图

(2) 正确的打字方法：盲打（摸打）。先将手指拱起，轻轻地按在与各个手指相关的基准键上，击键时动作要快速而果断。需要提醒一点，只有要击键的手指伸出，其他手指放在原位不动，击键完毕，立即将该手指复位。打字时，要有节奏、有耐性，不论打字快慢，都要坚持盲打，而且要重视落指的准确性。只有这样，才能在最短的时间内练出最快最准确的打字本领。另外，向大家介绍几种训练键盘指法的软件，比如早期的 TT 6.0，还有现在市场



流行的金山打字 2003 和金山打字 2007 等, 非常实用。

1.2.4 微软拼音输入法

微软拼音输入法是微软公司和哈尔滨工业大学联合开发的一种智能化拼音输入法。现在常用的版本为微软拼音输入法 3.0。该输入法集成在 Office XP 和 Windows XP 中, 只要机器安装了这两个软件, 系统就会自动升级或安装微软拼音输入法 3.0, 简称微软拼音或 MSPY。微软拼音是一种以语句或词语为单位的输入法, 对于打字速度要求不太高而且又熟悉拼音的用户非常适用。

1. 微软拼音输入法简介

单击屏幕右下角的语言栏按钮 , 就会出现一个输入法菜单, 如图 1.6 所示。

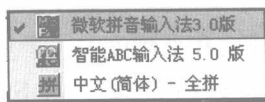


图 1.6 输入法菜单

在其中选择  中文(简体) - 微软拼音输入法 3.0 版 即可进入微软拼音输入法状态, 并且会在屏幕右下角出现微软拼音的状态条 .

下面介绍状态条上常用按钮的作用。

- 中/英文切换按钮:  表示中文输入,  表示英文输入。
- 全/半角切换按钮:  表示全角输入,  表示半角输入。
- 中/英文标点切换按钮:  表示中文标点,  表示英文标点。
- 软键盘开/关切换按钮:  表示打开或关闭软键盘。
- 简/繁体中文切换按钮:  表示简体中文,  表示繁体中文。
- 功能设置按钮:  表示打开选择功能菜单,  表示帮助。

2. 微软拼音的 3 个窗口

微软拼音有两种状态, 分别为光标跟随状态和光标不跟随状态。单击输入法状态条上的  按钮 (功能按钮), 可选定光标跟随或不跟随。一般选择光标跟随状态, 其输入现场有 3 个相连的窗口, 分别为拼音窗口、候选窗口、组字窗口。关于这 3 个窗口的详细介绍可以单击  按钮得到帮助。在此不再赘述。

3. 汉字输入的基本原则

(1) 全拼和不完整拼音输入: 当微软拼音状态条出现  图标时, 可以进行汉字的全拼和不完整拼音的输入。

① 不完整拼音功能设置: 单击“微软拼音输入法状态条”右下角的  按钮, 然后选择“设置”选项, 会出现“文字服务和输入语言”对话框, 选择“设置”选项卡, 如图 1.7 所示。在“已安装的服务”选项组中选择“微软拼音输入法 3.0 版”选项, 再单击其右侧的“属性”按钮, 出现“微软拼音输入法 属性”对话框。选择“常规”选项卡, 如图 1.8 所示。在对话框中设置输入模式为“不完整拼音”即可。