

# 计算机文化基础 实训教程

## (Windows 7+Office 2010)(第3版)

◆ 张光亚 夏小翔 主编

◆ 萧益民 何 娴 廖 俊 胡燕刚 副主编

COMPUTER



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

21 世纪高等职业教育计算机系列规划教材

# 计算机文化基础实训教程 ( Windows 7+Office 2010 ) ( 第 3 版 )

张光亚 夏小翔 主 编

萧益民 何 嫻 副主编

廖 俊 胡燕刚

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

高职课程基于工作过程的教学是根据工作实际来确定典型的工作任务,并为实现任务目标而按完整的工作程序进行的教学活动,本书正是在这种思想的指导下编写的。

本书是与《计算机文化基础教程》一书配套使用的实训教材。本书围绕教学内容,以工作过程为导向,按照任务驱动方式精心安排了实验,第1章介绍计算机基础知识,提供了输入法练习的实验;第2章介绍 Windows 7 操作系统基础;第3章介绍文字处理软件 Word 2010;第4章介绍电子表格处理软件 Excel 2010;第5章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2010;第6章介绍因特网的初步知识和使用。

本书既可作为高等院校非计算机专业相关课程的实验教材,又可作为自学参考书,同时可供参加全国计算机等级考试的人员参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机文化基础实训教程: Windows 7+Office 2010/张光亚,夏小翔主编. —3版. —北京:电子工业出版社, 2013.9

(21世纪高等职业教育计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-121-21071-6

I. ①计… II. ①张… ②夏… III. ①Windows 操作系统—高等职业教育—教材②办公自动化—应用软件—高等职业教育—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 169563 号

策划编辑:徐建军(xujj@phei.com.cn)

责任编辑:徐建军 特约编辑:俞凌娣 赵海红

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1 092 1/16 印张:10.25 字数:262.4 千字

印 次:2014 年 1 月第 2 次印刷

印 数:2 000 册 定价:28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

# 前言

## Preface

随着计算机技术的飞速发展，计算机在经济建设及社会发展中的地位变得日益重要，计算机应用能力已成为当代社会人们生活的基本需要。作为当代大学生，学好计算机文化基础是步入信息社会的基本要求。学习计算机文化的最终目的在于应用。经验证明，在掌握必要理论的基础上，上机实践操作才是提高应用能力的基础和捷径，只有通过实际的上机实验才能深入理解和牢固掌握所学的理论知识。

本书由长期从事计算机教育工作的人员编写，主要用于对计算机文化基础技能的强化训练。本书与《计算机文化基础教程》配套使用，以目前最为普及的操作系统 Windows 7 及 Office 2010 软件为基础进行编写，强调基础性与实用性，突出“能力导向，学生主体”原则，实行项目化课程设计。

本书的每个实验都与教学大纲的要求相对应，通过上机操作中的说明，将计算机基础知识与操作有机地结合在一起，不仅有利于快速掌握计算机操作技能，而且加深了对计算机基础知识的理解，从而达到巩固理论教学、强化操作技能的目的。实验中给出了详细的步骤，以满足初学者的要求。这些步骤仅供参考，读者不要受其束缚，完成实验的方法很多，关键是要抓住重点，开阔思路，提高分析问题、解决问题的能力。为此，我们在大部分章节后配有综合练习，帮助读者强化操作技能。

要特别说明的是，2013 年 9 月起全国计算机等级考试系统升级改版，为了让同学们能更充分地参加全国计算机等级考试，我们这套书紧密围绕新大纲组织内容，希望对参加全国计算机等级考试一级 MS Office 的学生有所帮助。

本书由鄂州职业大学的张光亚、夏小翔担任主编，萧益民、何嫻、廖俊、胡燕刚担任副主编。第 1 章由胡燕刚负责编写，第 2 章由张光亚负责编写，第 3 章由廖俊负责编写，第 4 章由夏小翔负责编写，第 5 章由何嫻负责编写，第 6 章由萧益民负责编写。韩世芬等对书稿的编写提出了大量宝贵的意见，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免有不足或不妥之处，敬请专家和广大读者批评指正。

编 者

# 目录

## Contents

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 第1章 计算机基础知识 .....                  | (1)  |
| 实验1 计算机的开/关机操作 .....               | (1)  |
| 实验2 键盘操作练习 .....                   | (2)  |
| 实验3 英文指法练习 .....                   | (5)  |
| 实验4 添加或删除输入法 .....                 | (10) |
| 实验5 汉字输入法的设置与切换 .....              | (12) |
| 第2章 Windows 7 操作系统基础 .....         | (14) |
| 实验6 Windows 7 全新安装 .....           | (14) |
| 实验7 新建、更名、复制、移动或删除文件(夹) .....      | (22) |
| 实验8 显示已知文件类型的扩展名 .....             | (26) |
| 实验9 隐藏或取消隐藏文件夹 .....               | (28) |
| 实验10 调整界面文本大小 .....                | (31) |
| 实验11 卸载已安装的程序 .....                | (34) |
| 实验12 更新某一设备的驱动程序 .....             | (36) |
| 实验13 如何设置家长控制 .....                | (38) |
| 实验14 硬盘碎片整理 .....                  | (42) |
| 实验15 创建和格式化分区 .....                | (45) |
| 实验16 利用“画图”程序作画 .....              | (50) |
| 实验17 利用计算器转换不同进制数和运算 .....         | (53) |
| 第3章 文字处理软件 Word 2010 .....         | (56) |
| 实验18 认识 Word 2010 的工作界面及常用操作 ..... | (56) |
| 实验19 Word 2010 的基本操作 .....         | (58) |
| 实验20 文本的格式设置 .....                 | (63) |
| 实验21 Word 2010 表格的制作 .....         | (67) |
| 实验22 图片的制作 .....                   | (71) |
| 实验23 利用文本框实现文字竖排 .....             | (75) |

|                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| 实验 24 编辑图文并茂的文章 .....                       | ( 78 )  |
| <b>第 4 章 电子表格处理软件 Excel 2010</b> .....      | ( 80 )  |
| 实验 25 工作表中的数据格式 .....                       | ( 80 )  |
| 实验 26 输入序列数据 .....                          | ( 81 )  |
| 实验 27 计算利息 .....                            | ( 83 )  |
| 实验 28 奖金审核 .....                            | ( 85 )  |
| 实验 29 将两张工作表中数据合并到一张工作表中 .....              | ( 88 )  |
| 实验 30 制作商品圆锥图表 .....                        | ( 92 )  |
| 实验 31 制作学生构成比例三维饼图 .....                    | ( 97 )  |
| <b>第 5 章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2010</b> ..... | ( 102 ) |
| 实验 32 PowerPoint 2010 的启动和退出 .....          | ( 102 ) |
| 实验 33 自定义快速访问工具栏 .....                      | ( 105 ) |
| 实验 34 在 PowerPoint 2010 显示“标尺”和“网格” .....   | ( 106 ) |
| 实验 35 创建演示文稿 .....                          | ( 108 ) |
| 实验 36 打开和关闭演示文稿 .....                       | ( 112 ) |
| 实验 37 添加幻灯片 .....                           | ( 114 ) |
| 实验 38 管理幻灯片 .....                           | ( 117 ) |
| 实验 39 修饰演示文稿 .....                          | ( 121 ) |
| 实验 40 演示文稿样式统一设置 .....                      | ( 124 ) |
| 实验 41 添加表格和图表 .....                         | ( 129 ) |
| 实验 42 在演示文稿中添加多媒体信息 .....                   | ( 131 ) |
| 实验 43 为演示文稿设置动画效果 .....                     | ( 135 ) |
| <b>第 6 章 因特网的初步知识和使用</b> .....              | ( 140 ) |
| 实验 44 Windows 7 的网络设置与连入办公网络 .....          | ( 140 ) |
| 实验 45 Windows 7 的拨号连接上网 .....               | ( 143 ) |
| 实验 46 使用 IE 浏览器浏览网页 .....                   | ( 146 ) |
| 实验 47 保存、发送网页以及清空临时文件夹等 IE 使用小技巧 .....      | ( 148 ) |
| 实验 48 修改 IE 9.0 浏览器的主页 .....                | ( 152 ) |
| 实验 49 电子邮件的收发 .....                         | ( 154 ) |
| <b>参考文献</b> .....                           | ( 158 ) |

# 第1章

## 计算机基础知识

### 实验1 计算机的开/关机操作

#### ➡ 问题描述

熟悉计算机的几种启动方法，会正确地启动计算机。

#### ➡ 解决方案

##### 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。冷启动是指通过加电来启动计算机；热启动是指计算机的电源已经打开，在计算机的运行过程中，重新启动计算机的过程。

###### (1) 冷启动。

冷启动的步骤：先打开显示器开关，然后按下主机开关。

###### (2) 热启动。

热启动的步骤：单击桌面上的“开始”按钮，执行“关闭计算机”菜单命令，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）。

##### 2. 计算机的关闭方法

对关机过程的要求：先关主机，再关显示器。

关机步骤：首先把所有打开的任务都关闭；打开“开始”菜单，选择“关闭计算机”命令，再单击“确定”按钮，即实现了关机。

如果系统不能自动关闭时,可选择强行关机。其方法是,按下主机电源开关不放手,持续5秒钟,即可强行关闭主机。

### ➔ 提示

计算机开机后各种设备不要随意搬动,不要拔插各种接口卡,不要连接和断开主机和外部设备之间的电缆。如果要进行这些操作,请在断电情况下进行。

### ➔ 学生总结



年 月 日

## 实验2 键盘操作练习

### ➔ 问题描述

了解键盘上各功能键的功能,初步学会使用键盘上各功能键进行输入。

### ➔ 解决方案

#### 1. 认识键盘及键的功能

键盘示意图,如图1-1所示。

##### (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、11个符号键和14个控制键,用于输入文字、数字、符号等。

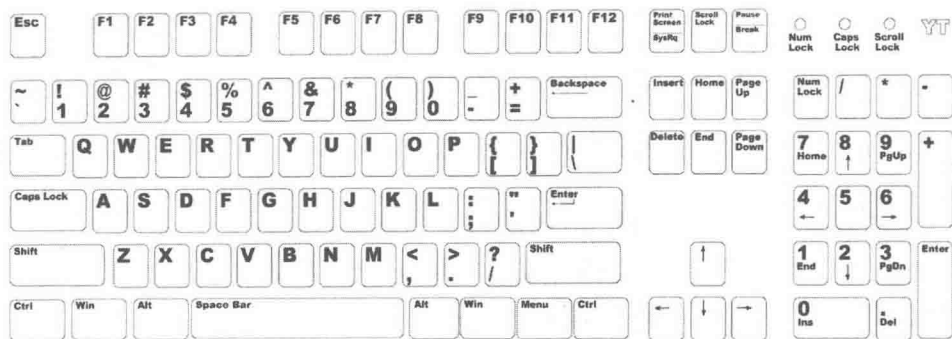


图 1-1 键盘示意图

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 键和屏幕打印键 Print Screen、滚动锁定键 Scroll Lock、暂停键 Pause/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 其他功能键区包括在数字键区上方 NumLock 数字键盘的锁定灯、CapsLock 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            | 换档键    | 同时按下 Shift 和具有上下档字符的键               |
| 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                   |
| CapsLock         | 大小写转换键 | CapsLock 灯亮为大写状态，否则为小写状态            |
| Enter            | 回车键    | 命令确认，且光标到下一行                        |
| Ins (Insert)     | 插入覆盖转换 | 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 (Page Up)   | 向上翻页键  | 光标定位到上一页                            |
| PgDn (Page Down) | 向下翻页键  | 光标定位到下一页                            |
| NumLock          | 数字锁定转换 | NumLock 灯亮时小键盘数字键起作用，否则为下档的光标定位键起作用 |
| Esc              | 强行退出   | 可退出当前命令行的输入，等待新命令的输入；或中断当前正在执行的程序   |

## 2. 打字的正确姿势和方法

(1) 手指的键位分工。

双手在键盘各个键位上的分工，遵循着各执其政、分工明确和互不帮助的原则。

(2) 正确的打字姿势。

身体其他部位不要接触工作台和键盘。

击键用力部位是指关节，不要手腕用力，可以把指力和腕力相结合使用。

Shift 键属于换档键，当键盘上某个键有两个字符时，该键上面的某一个字符要按住 Shift 键才可以输入。



## 实验3 英文指法练习

### 问题描述

只有熟练地掌握键盘分区及键位分布、了解键盘打字的标准指法,才能逐步实现用盲打的方式输入英文,下面来学习键盘输入的基础知识及一些基准键的输入。

### 解决方案

#### 1. 键盘输入的基础知识

##### (1) 键盘输入的要求。

击键时腰背挺直,双肩放松,手腕平直不可上下弯曲,更不能将手腕放在键盘上。双手按基准键位时要求将手指自然弯曲地轻放在键位上。击键时通过手指关节活动的力量叩向键位,而不是用肘和腕的力量。每次击键完成后,手指始终都要保持在基准键位上,以便下一次击键。如图 1-2 所示。

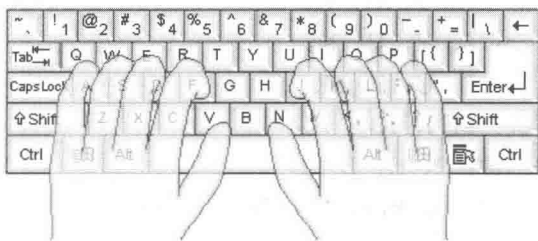


图 1-2 手指对应的键盘按键

##### (2) 基准键位。

凡处于打字准备状态时,双手放在 A、S、D、F、J、K、L、“;”键上,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),其作用是将左右食指分别放在 F 和 J 键上,其余三指依次放下就能找到基准键位。基准键位的分布及手指分工,如图 1-3 所示。

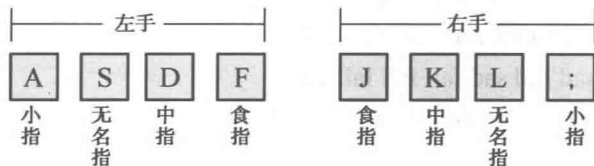


图 1-3 基准键位分布及手指分工

##### (3) 字母键指法分区。

字母键指法分区,如图 1-4 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 1-4 字母键指法分区示意图

其中:

左小拇指负责击打如下键: 1, Q, A, Z, Shift。

左无名指负责击打如下键: 2, W, S, X。

左中指负责击打如下键: 3, E, D, C。

左食指负责击打如下键: 4, R, F, V。

5, T, G, B。

右食指负责击打如下键: 6, Y, H, N,

7, U, J, M。

右中指负责击打如下键: 8, I, K, “,”。

右无名指负责击打如下键: 9, O, L “。”

右小拇指负责击打如下键: 0, P, ;, “/”, Shift, Enter。

两个大拇指负责击打空格键。

前面讲了 8 个基准键位与手指的对应关系, 必须牢牢记住。在基准键位的基础上, 对于其他字母、数字、符号都采用与 8 个基准键位相对应的位置来记忆。

## 2. 基准键的练习

基准键也称原位键, 是打字时手指应保持的固定位置, 击打其他键都是以基准键来定位的。在进行基准键练习时, 手指击键后仍放在原位字键上。

输入以下字符, 反复练习击打基准键。

add add add add all all all all dad dad dad dad

ask ask ask ask sad sad sad sad fall fall fall fall

add all dad ask fall alas flask add ask lad sad fall

## 3. I、E 键的练习

这两个键分别由左手中指和右手中指弹击, 击键时, 手指从基准键出发, 击完后手指立即回到基准键位上。同时注意其他手指不要离开基准键, 小拇指不要翘起。

输入以下字符, 反复练习击打 I、E 键。

fed fed fed fed eik eik eik eik lid lid lid lid

desk desk desk desk jade jade jade jade less less

said said said said leaf leaf leaf leaf fade fade

#### 4. G、H 键的练习

这两个键在 8 个基准键中央, 分别由左手食指向右伸出一个键位的距离、右手食指向左伸出一个键位的距离击出, 击完后手指立即回到基准键位。

输入以下字符, 反复练习击打 G、H 键。

gall gall gall gall fhss fhss fhss fhss fhgl fhgl  
hasd hasd hasd hasd sgds sgds sgds sgds hkga hkga  
glad glad glad glad half half half half shds shds

#### 5. R、T、U、Y 键的练习

这四个键分别由左手食指和右手食指(各自负责两个字母键)弹击, 开始速度不宜快, 体会食指微偏左向前伸和微偏右向前伸所移动的距离和角度, 击完后手指立即回到基准键位。

输入以下字符, 反复练习击打 R、T、U、Y 键。

gart gart gart gart fuss fuss fuss fuss furl furl  
hard hard hard hard suds suds suds suds lurk lurk  
rual rual rual rual adult adult adult adult altar

#### 6. W、Q、O、P 键的练习

这四个键分别由左手及右手的无名指、小拇指弹击, 注意小拇指击键准确度差, 应反复练习小拇指击键和回位的动作。

输入以下字符, 反复练习击打 W、Q、O、P 键。

ford ford ford ford blow blow blow blow spqg spqg  
cout cout cout cout swle swle swle swle quest quest  
ough ough ough ough toward toward toward toward

#### 7. V、B、M、N 键的练习

这四个键分别由左右手的食指(各自负责两个字母键)弹击, 注意体会食指移动的距离和角度, 击完后手指立即回到基准键。

输入以下字符, 反复练习击打 V、B、M、N 键。

vest vest vest vest time time time time alms alms  
verb verb verb verb mine mine mine mine value value

#### 8. C、X、Z 键的练习

用左手中指、无名指、小拇指分别弹击 C、X、Y 键, 手指向手心方向微偏右屈伸, 击完后手指立即回到基准键。

输入以下字符, 反复练习 C、X、Y 键的操作。

rich rich rich rich text text text text xrox xrox  
quch quch quch quch xfar xfar xfar xfar zbet zbet  
exec exec exec exec frenzy frenzy frenzy frenzy

#### 9. 主键盘区数字键的练习

数字键离基准键较远, 弹击时必须遵守以基准键为中心的原则, 依靠左右手的敏锐度和准确的键位感, 来衡量数字键与基本键的距离和方位。

弹击 1 键时, 左手小拇指向上偏左移动, 越过 Q 键; 依照前一动作, 用左手无名指弹击 2 键, 用左手中指弹击 3 键。

弹击 4 键时, 左手食指向上偏左移动, 越过 R 键; 弹击 5 键时, 左手食指向上偏右移动。

弹击 6 键时,右手食指大幅度向左上方伸展,越过 Y 键;弹击 7 键时,右手食指向上偏左移动,越过 U 键。

弹击 8 键时,右手中指向上偏左移动,越过 I 键;依照前一动作,用右手无名指弹击 9 键,用右手小拇指弹击 0 键。

输入以下字符,反复练习击打数字键。

1234 3456 2398 9807 6436 12.4 3.56 87.9 34.9 5.78

a12 ab3 s2d 345 123 789 907 1ST 2Nd 3RD 4TH 5TH

JANUARY 15 1994 May 5 1994 BUS NO.6 ROOM 567

## 10. 常用键和符号键的练习

### (1) 空格键。

空格键在键盘的最下方,它由大拇指控制。击键的方法是右手从基准键位垂直上抬 1~2cm,大拇指横着向下击打空格键,击键完毕立即缩回。

### (2) Enter 键。

Enter 键应该由右手的小拇指来控制。击键方法是抬右手,伸小拇指弹击 Enter 键,击键完毕立即回到基准键位。

### (3) Shift 键。

Shift 键的作用是用于控制换档。在键盘上,如果一个键位上有两个字符,那么当需要输入上档字符时必须先按住 Shift 键,再弹击上档字符所在的键。

Shift 键是由小拇指控制的。为使操作起来方便,键盘的左右两端均设有一个 Shift 键。如果待输入的字符是由左手控制的,那么事先必须用右手的小拇指按住 Shift 键,再用左手的相应指头弹击上档字符键;如果待输入的字符是右手控制的字键,那么事先必须用左手的小拇指按住 Shift 键,再用右手的相应的指头弹击上档字符键。只有上档字符键完毕后左右手的指头才能缩回到基准键位上。

### (4) 符号键。

键盘上还有其他一些字符,如“+”、“-”、“\*”、“/”、“(”、“)”、“#”、“!”、“@”、“?”、“&”、“:”、“\$”、“%”等。这些字符的输入也必须按照它们各自的指法分区,用相应的手指按规则输入。只要我们熟悉了 Shift 键的击键原则和方法,那么这些字符的输入是不难掌握的。

输入以下字符,反复练习击打符号键。

+++++ \*\*\*\*\* ----- 00000 #####

!!!! \$\$\$\$ &&&& &????

## 11. 综合练习

用操作系统提供的“记事本”程序进行指法练习:

A visiting senior Chinese diplomat said here Thursday that China had done a great deal in order to solve the Darfur issue.

“Chinese government has done a great deal in order to solve the Darfur issue.” Liu Guijin, special representative of the Chinese government on the Darfur issue, said at a news conference at the Chinese Embassy in London.

Chinese President Hu Jintao had met the Sudanese President Omer-al-Bashir twice during a trip to Sudan last February and the Beijing Summit of China-Africa Cooperation Forum in 2006, said Liu, who is a former ambassador to Zimbabwe and South Africa, and has been engaged in African affairs

for more than 25 years.

“Because of the efforts made by the international community, and by the Chinese government, the Sudanese government has accepted the deployment of the hybrid peacekeeping forces in Darfur and the UN security council has adopted the resolution 1769, which has put the Darfur issue on a road of political settlement.” said Liu.

China has pledged to send a 315-member multi-functional engineering unit to the region, and 140 members have arrived and carried out effective work in building camps, wells, roads for the hybrid operation, said Liu, adding that the rest 175 were preparing to go there soon.

Liu also detailed on China's humanitarian assistance in the Darfur region.

China provided assistance of about 11 million U.S. dollars in five batches, and provided Sudan with power generators, pumps and 120 schools, he said.

China has already helped the Sudanese dig 46 wells and build 20 power plants to ease the severe water shortage in the country, which is one of the major causes for turmoil in the Darfur region. And Chinese companies have spent 50 million U.S. dollars in building 85 km of water pipelines and digging wells in southern Darfur, which will be completed in months.

Moreover, China will provide another 90 million U.S. dollars in soft loan for the construction of water supply facilities in northern Darfur.

Liu said that China will do more for the Sudanese, and hoped that other countries would do “tangible and practical work” to help relieve the sufferings in the Darfur region.

China was the first nation outside Africa to send peacekeepers to Darfur and the first and biggest development aid provider to the region.

### ➡ 提示

在输入英文字母时，F、J键称为定位键（键帽上有一小横杠），其作用是将左右食指分别放在F和J键上，眼睛不要盯着键盘。

### ➡ 学生总结



年 月 日

## 实验4 添加或删除输入法

### 问题描述

在使用计算机的过程中,经常要输入文字或字符,因此在输入的过程中必须用到文字输入软件(输入法)。有人擅长用五笔,有人擅长用拼音,而且这两类的输入法种类繁多,每人习惯的输入法也各不相同。

如何在自己的 Windows 7 系统添加或删除自己喜爱的输入法便成为一项很重要的操作。

### 解决方案

(1) 单击“开始”→“控制面板”→“时钟、语言和区域”→“区域和语言”命令,在弹出的对话框中,打开“键盘和语言”标签,单击“更改键盘”按钮,如图 1-5 所示。

(2) 弹出“文本服务和输入语言”对话框,在“常规”标签中单击“添加”按钮,如图 1-6 所示。



图 1-5 “区域和语言”对话框

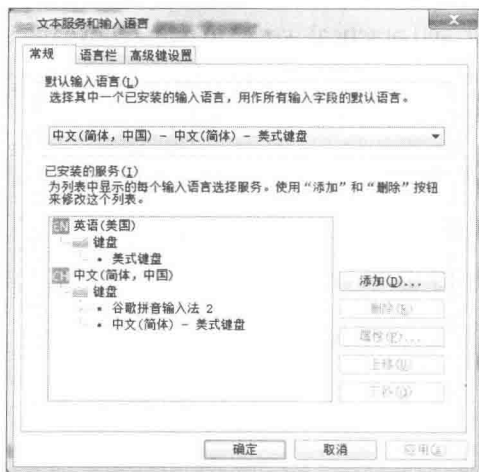


图 1-6 单击“添加”按钮

(3) 在列表中选择需要添加的输入法即可,如图 1-7 所示。

(4) 选中要删除的输入法,单击“删除”按钮即可删除相应的输入法,如图 1-8 所示。

### 提示

键盘输入法种类繁多,而且新的输入法不断涌现,各种输入法都有自己的特点,且各有各的优势。

目前的中文输入法有以下几类。

对应码(流水码):这种输入方法以各种编码表作为输入依据,因为每个汉字只有一个编码,所以重码率几乎为零,效率高,可以高速盲打,但缺点是需要的记忆量极大,而且没有什

么太多的规律可言。

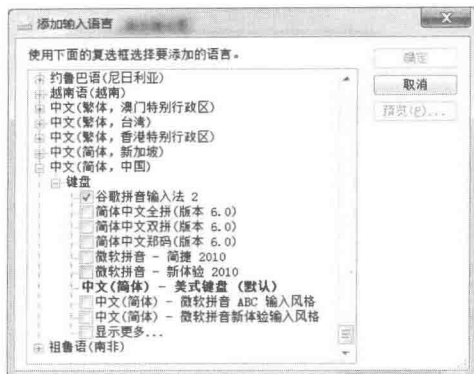


图 1-7 添加谷歌拼音输入法 2

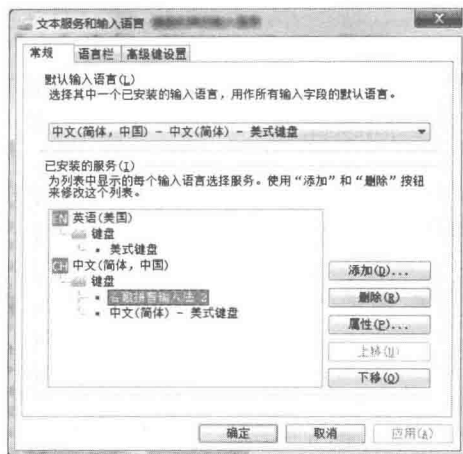


图 1-8 删除谷歌拼音输入法 2

**音码：**这类输入法，是按照拼音规定来进行输入汉字的，不需要特殊记忆，符合人的思维习惯，只要会拼音就可以输入汉字。

**形码：**形码是按汉字的字形（笔画、部首）来进行编码的。汉字是由许多相对独立的基本部分组成的。

**音形码：**音形码吸取了音码和形码的优点，将二者混合使用。

## ➔ 学生总结

年 月 日