

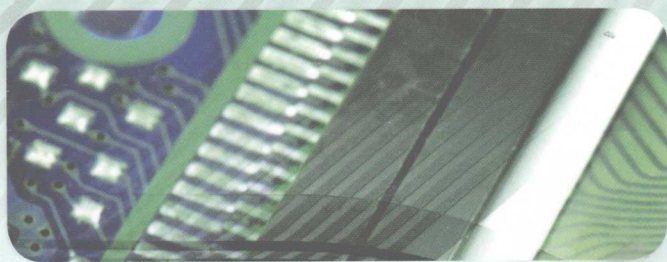
教育科学“十一五”国家规划课题研究成果

# 大学计算机基础 上机指导与习题 解答

---

Lab Manual & Key to  
Exercises for fundamentals  
of computers

主 编 谭云兰 欧阳春娟  
副主编 孙凌宇



高等教育出版社  
Higher Education Press

教育科学“十一五”国家规划课题研究成果

# 大学计算机基础 上机指导与习题解答

主 编 谭云兰 欧阳春娟

副主编 孙凌宇

编 者 刘昌鑫 王 博

高等教育出版社

## 内容提要

本书是与《大学计算机基础教程》配套使用的上机实验指导教材,着眼于培养和提高学生的应用及动手能力。从第1~6章以实验项目的形式将重要知识点进行组织,学生可以通过上机操作,巩固所学知识,提高操作技能。每个实验项目都有“实验目的和要求”,并列难难度不同的实例将知识点加以涵盖。多数实例分为“实验内容”、“实验步骤”两部分,其中“实验步骤”包含了详尽的步骤说明,以便教师的教和学生的学。第7章是《大学计算机基础教程》各章习题的参考答案。

本书可作为高等学校非计算机专业大学计算机基础课程教材,也可作为计算机等级考试的辅导教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导与习题解答 / 谭云兰, 欧阳春娟主编. —北京: 高等教育出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 04 - 027814 - 9

I. 大… II. ①谭…②欧阳… III. 电子计算机 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 127556 号

策划编辑 耿芳 责任编辑 许可 封面设计 张志奇 责任绘图 尹莉  
版式设计 马敬茹 责任校对 姜国萍 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社

社址 北京市西城区德外大街4号

邮政编码 100120

总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司

印刷 北京宏信印刷厂

开本 787×1092 1/16

印张 8.75

字数 210 000

购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598

网址 <http://www.hep.edu.cn>

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

网上订购 <http://www.landracom.com>

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

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2009年8月第1版

印次 2009年8月第1次印刷

定价 15.00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 27814-00

# 前 言

本书以培养创新性、应用型人才,加强学生计算机应用能力的培养和训练为目标,采用“实例化”驱动教学法精选各类实验,内容涉及教材中的各个知识点,达到了一定的深度和广度,习题的解答可使学生有效地掌握主教材的基础知识。

本书是与《大学计算机基础教程》配套使用的上机实验指导教材,共有7章,前6章是实验部分,由实验目的和要求、实验内容和实验步骤组成。各章中的实验均以实验项目的形式进行组织,各实例题材的选择具有代表性和实用性,或是与现代办公操作密切相关,或是编者多年实践教学实践中提炼出来覆盖丰富知识点的有代表性的问题,或是计算机等级考试上机试题的模拟题。题材的精选便于使用本书的教师实施“实例化”驱动教学,从而有效地提高学生的计算机操作能力。第7章是《大学计算机基础教程》中各章习题参考答案。

本书由井冈山大学长期从事计算机基础教学的教师编写。全书由谭云兰和欧阳春娟负责统稿。第1章由孙凌宇编写,第2章由刘昌鑫编写,第3、4章由谭云兰编写,第5章由欧阳春娟编写,第6章由王博编写,第7章由《大学计算机基础教程》各章节的编者提供。

本书参考了国内外同类优秀教材,在此特别加以说明并向作者致以衷心感谢!感谢有关专家、教师对本书编写工作的关心和支持,以及为本书编写提出的宝贵意见和建议。

本书不仅可作为高等学校非计算机专业学生学习“计算机基础”课程的参考书,也可作为参加计算机等级考试人员的参考书。

由于作者水平有限,书中定有不足之处,恳请专家和读者批评指正。

编者

2009年6月

# 目 录

<b>第 1 章 中英文输入实验</b> .....	1
实验一 键盘操作和指法练习 .....	1
实验二 汉字输入法及打字练习软件的使用 .....	7
<b>第 2 章 Windows XP 实验</b> .....	26
<b>实验一 Windows XP 的基本操作</b> .....	26
实例 1 任务栏和“开始”菜单的设置 .....	26
实例 2 窗口或对话框的基本操作和快捷方式的建立 .....	28
实例 3 运行应用程序与任务管理器 .....	33
<b>实验二 文件与文件夹的操作</b> .....	34
实例 1 文件与文件夹的建立、重命名和删除 .....	34
实例 2 文件与文件夹的选择、复制和移动 .....	36
实例 3 文件搜索 .....	37
实例 4 文件属性和文件夹选项的设置 .....	38
实例 5 “回收站”的操作 .....	39
实例 6 剪贴板的使用 .....	40
<b>实验三 系统设置</b> .....	41
实例 1 查看系统信息 .....	41
实例 2 设置显示属性 .....	43
实例 3 设置时间、语言和区域 .....	44
实例 4 创建和更改用户账号 .....	46
<b>实验四 常用附件程序的使用</b> .....	47
实例 1 “画图”程序的使用 .....	47
实例 2 “写字板”和“记事本”的使用 .....	48
实例 3 “计算器”的使用 .....	48
<b>实验五 提高实验</b> .....	49
实例 1 注册表文件的备份和恢复 .....	49
实例 2 屏幕抓图 .....	51
<b>第 3 章 文字处理软件 Word 2003 实验</b> .....	53
<b>实验一 文档的基本操作及排版</b> .....	53
实例 1 创建并保存新文档 .....	53
实例 2 文档的编辑 .....	54
<b>实验二 制作表格</b> .....	56
实例 1 创建表格 .....	56
实例 2 制作课表表格 .....	57

实例 3 表格中使用公式 .....	58
<b>实验三 图文混排 .....</b>	<b>60</b>
实例 1 插入图片 .....	61
实例 2 绘制流程图 .....	62
实例 3 邮件合并 .....	63
<b>实验四 长文档的制作 .....</b>	<b>68</b>
实例 1 图文并茂文档的制作 .....	68
实例 2 设置多级标题编号和制作目录 .....	70
<b>第 4 章 表格处理软件 Excel 2003 实验 .....</b>	<b>74</b>
<b>实验一 创建和编辑工作表 .....</b>	<b>74</b>
实例 1 创建工作簿,在工作表中输入数据 .....	74
实例 2 工作表的基本操作 .....	76
<b>实验二 公式与函数 .....</b>	<b>77</b>
实例 运用公式进行各科成绩的分析,将各学生成绩汇总 .....	77
<b>实验三 图表的应用 .....</b>	<b>78</b>
实例 1 创建数据透视表 .....	78
实例 2 制作饼图 .....	81
实例 3 制作柱形图 .....	84
<b>实验四 排序与分类汇总的应用 .....</b>	<b>86</b>
实例 1 数据排序及数据筛选中“与条件”的构造与使用 .....	86
实例 2 高级筛选中“或条件”的构造与使用 .....	89
实例 3 分类汇总 .....	90
<b>实验五 数据管理 .....</b>	<b>91</b>
实例 综合应用 .....	91
<b>第 5 章 演示文稿 PowerPoint 2003 实验 .....</b>	<b>98</b>
<b>实验一 创建和编辑演示文稿 .....</b>	<b>98</b>
实例 1 根据内容提示向导建立演示文稿 .....	98
实例 2 根据设计模板建立演示文稿 .....	99
<b>实验二 插入对象的操作及动画设置 .....</b>	<b>101</b>
实例 1 在幻灯片中插入图片、艺术字、声音等对象 .....	101
实例 2 在演示文稿中设置幻灯片切换及对幻灯片中各对象设置动画 .....	102
<b>实验三 演示文稿的外观设计 .....</b>	<b>104</b>
实例 对演示文稿进行母版、背景、应用模板等设置 .....	104
<b>实验四 演示文稿的放映 .....</b>	<b>105</b>
实例 为演示文稿制作备注页、讲义,设置放映及打印等操作 .....	105
<b>实验五 制作演示文稿综合训练 .....</b>	<b>106</b>
实例 1 制作以“井冈山大学简介”为主题的演示文稿 .....	106
实例 2 制作“昙花开放”演示文稿 .....	108
<b>实验六 自定义动画设置 .....</b>	<b>109</b>
实例 1 创建一张“成功法宝”幻灯片 .....	109

实例 2 创建一张“活动安排”幻灯片 .....	110
<b>第 6 章 计算机网络概述</b> .....	<b>113</b>
<b>实验一 网页浏览工具的使用</b> .....	<b>113</b>
实例 1 使用 IE 浏览器浏览打开的网站 .....	113
实例 2 保存当前网页 .....	114
实例 3 收藏当前网页 .....	114
<b>实验二 利用搜索引擎查找所需资源</b> .....	<b>114</b>
实例 1 使用搜索引擎进行一般搜索 .....	115
实例 2 使用搜索引擎进行高级搜索 .....	115
<b>实验三 邮件收发</b> .....	<b>116</b>
实例 1 申请电子邮箱 .....	116
实例 2 接收并阅读新邮件 .....	117
实例 3 回复邮件 .....	118
实例 4 撰写并发送新邮件 .....	119
实例 5 在邮件中添加附件 .....	120
实例 6 使用 Outlook Express 接收并阅读电子邮件 .....	120
实例 7 使用 Outlook Express 撰写并发送电子邮件 .....	121
实例 8 在 Outlook Express 中添加附件 .....	121
<b>实验四 文件下载</b> .....	<b>122</b>
实例 1 使用 IE 下载 .....	122
实例 2 使用其他下载软件进行文件下载 .....	122
<b>实验五 接入 Internet</b> .....	<b>123</b>
实例 1 PPPoE 拨号上网的设置方法 .....	124
实例 2 固定 IP 上网的设置方法 .....	126
实例 3 自动分配 IP 设置方法 .....	126
<b>第 7 章 习题解答</b> .....	<b>127</b>
习题一 .....	127
习题二 .....	127
习题三 .....	128
习题四 .....	128
习题五 .....	129
习题六 .....	129
习题七 .....	129
<b>参考文献</b> .....	<b>131</b>

# 第1章 中英文输入实验

## 实验一 键盘操作和指法练习

### ● 实验目的和要求：

- (1) 掌握计算机的启动和关闭。
- (2) 熟悉计算机标准键盘的布局及各种键的功能。
- (3) 掌握键盘操作的正确姿势,熟悉基准键位。
- (4) 掌握正确的键盘指法,通过练习逐步实现盲打。

### ● 实验内容：

- (1) 启动、关闭计算机及计算机的热启动和复位启动。
- (2) 熟悉键盘上的各种键和键的组合使用方法。
- (3) 掌握打字的正确姿势、手指的分工以及指法训练方法。
- (4) 使用“记事本”输入英文。

### ● 实验步骤：

#### (一) 计算机的启动与关闭

(1) 冷启动:先打开计算机的外部设备(如显示器、打印机等)的电源开关,再打开计算机主机电源开关,即按下主机箱面板上的电源开关按钮。系统经过自检后,启动计算机的操作系统,进入 Windows。

(2) 热启动:在计算机正常工作状态下,单击屏幕左下角的“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,即可在不关闭主机电源的情况下重新启动计算机。

(3) 复位启动:如果在使用计算机的过程中遇到异常情况(例如死机),则可按主机箱面板上的“RESET”按钮重新启动计算机。

(4) 关闭:首先关闭所有应用程序,然后单击“开始”按钮,选择“关闭计算机”命令,再单击“关闭”按钮,系统会自动关闭主机电源,最后关闭所有外部设备。注意尽量不要强行按下主机电源开关来关闭计算机,以免对系统造成损坏。



## (二) 键盘键位布局与按键功能

键盘是计算机系统中最常用的输入设备,是计算机必不可少的部件之一。通常根据键盘的按键个数划分,目前的标准键盘主要有 104 键和 107 键。104 键盘又称 Windows 95 键盘,107 键盘又称为 Windows 98 键盘,比 104 键多了睡眠、唤醒、开机电源管理键,大部分 107 键盘在右上方多出了 3 个键位,如图 1.1.1 所示。

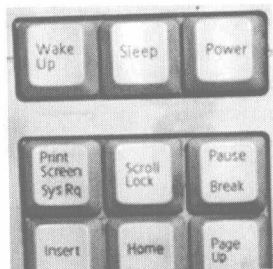


图 1.1.1 107 键盘功能键区 2

键盘按键位分布和功能可分为 5 大部分,即功能键区、打字键区(主键盘)、编辑键区、数字键区(小键盘)和状态指示区,图 1.1.2 所示即为 104 标准键盘的按键布局。

键盘上的每个按键都有其特定的作用,表 1.1.1 列出了常用按键及其功能。

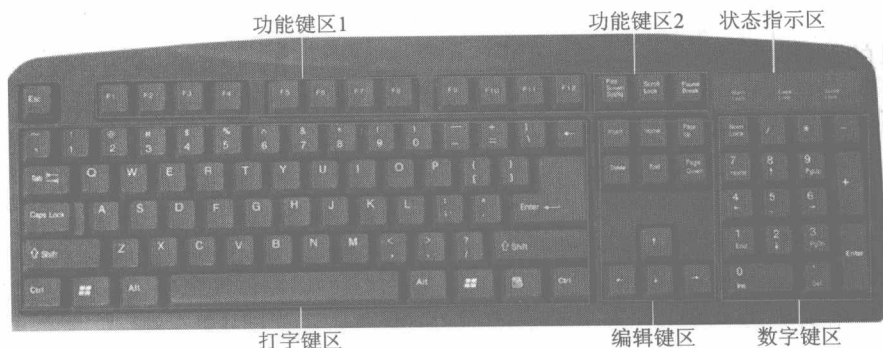




图 1.1.2 104 标准键盘及其按键布局

表 1.1.1 常用按键及其功能一览表

按键符号	按键名称	按键功能	操作方法
Shift	上挡键(或转换键)	控制输入双字符键的上挡字符;	按住 Shift 键不放,同时按双字符键
		控制临时输入英文字母的大小写字符切换	按住 Shift 键不放,同时按字母键
Caps Lock	大小写开关键	字母大小写输入的开关键	此键为反复键,指示灯亮时表示输入大写字母;指示灯灭时表示输入小写字母
Num Lock	数字开关键	数字键区中数字输入和编辑控制状态之间的开关键	此键为反复键,指示灯亮时表示输入数字;指示灯灭时表示输入编辑键
A ~ Z	字母键	对应英文字母	同 Shift、Caps Lock 键组合使用,输入大小写字母
0 ~ 9	数字键	对应数字符号	通过主键盘第一排输入或通过小键盘在数字输入模式输入

续表

按键符号	按键名称	按键功能	操作方法
其他符号	符号键	对应除字母、数字外的各种符号	下挡字符直接输入,上挡字符需配合使用 Shift 键输入
Ctrl	控制键	与其他键组合使用,完成特定控制功能	按住 Ctrl 键不放,再按其他键
Alt	转换键	与其他键组合使用,完成特定控制功能	按住 Alt 键不放,再按其他键
空白键	空格键	输入空格	直接按键
↵ Enter	回车键	启动执行命令或产生换行	在主键盘或小键盘处直接按键
Backspace	退格键	光标向左退回一个字符位,同时删掉其左侧的一个字符	直接按键
Tab	制表键	控制光标向右跳格,系统默认每 8 个字符为一格	直接按键向右跳格
	Windows 键	快速打开 Windows 的“开始”菜单	直接按键
		与其他键组合作为 Windows 系统的快捷键	按住 Windows 键不放,再按其他键
	应用程序键	快速启动操作系统或应用程序中的快捷菜单或其他菜单	直接按键,弹出快捷菜单
Insert	插入/改写键	在编辑文本时,切换编辑模式:插入模式时输入的字符被追加到正文末尾,改写模式时输入的字符将覆盖光标当前位置处的原有字符	在编辑区或在小键盘处于编辑控制状态下按 Insert 键,按键后在两种模式间切换
Delete	删除键	删除光标位置处的一个字符,右边的所有字符均左移一格	直接按键
Home	行首键	控制光标回到行首位置	直接按键,在编辑区或小键盘中编辑控制状态下按键
End	行尾键	控制光标回到行尾位置	
PgUp	前翻页键	屏幕显示内容上翻一页	
PgDn	后翻页键	屏幕显示内容下翻一页	
↑	光标上移键	光标上移一行	
↓	光标下移键	光标下移一行	
←	光标左移键	光标左移一个字符	
→	光标右移键	光标右移一个字符	
F1 ~ F12	功能键	其功能会根据应用软件的不同而有所变化	

续表

按键符号	按键名称	按键功能	操作方法
Esc	取消键	退出或放弃操作	直接按键
Print Screen	屏幕复制键	在 DOS 环境中,打印整个屏幕信息	DOS 环境直接按键
		在 Windows 环境中,整个屏幕的显示作为图形存入剪贴板	Windows 环境直接按键
		与 Alt 键组合,复制当前窗口显示作为图形存入剪贴板	按住 Alt 键不放,再按 Print Screen 键
Scroll Lock	滚动锁定键	停止屏幕信息滚动	直接按键,在 DOS 系统中使用较多
Pause/Break	暂停键	用于暂停程序执行或暂停屏幕输出	直接按键
Wake Up	唤醒键	使 Windows 从睡眠状态启动起来	直接按键
Sleep	睡眠键	使 Windows 进入睡眠状态	直接按键
Power	关机键	向 Windows 发出关机命令	直接按键

### (三) 键盘操作的正确姿势

用户使用键盘前,首先要注意正确的姿势。正确的键盘操作姿势一方面有利于身体健康,不易疲劳;另一方面还可以保证操作速度。

(1) 坐姿端正,双脚平放,腰背挺直,两肩放松,上身略前倾。

(2) 两肘在体侧自然下垂,手腕处于自然位置,使两手各手指自然弯曲,轻轻将指端置于对应基准键上。

(3) 显示器宜放置在键盘正前方,屏幕的顶部与眼睛保持同一高度。原稿在键盘左或右放置,以便于阅读。

正确的操作姿势如图 1.1.3 所示。

### (四) 键盘指法

要熟练操作键盘,高速准确地输入文字、数据和程序等,需要掌握正确的指法并通过反复练习提高输入速度。所谓指法,就是依据键盘键位的位置,将每个按键按特定的规律,分派到 10 个手指上的键盘操作方法。它可以使手指分工明确,团结协作,用户熟练后更可以默记于心,达到不看键盘也可以输入信息的效果,通常称为盲打。

主键盘上的 26 个英文字母是指法学习的重点,其中有 8 个基准键位,分别是“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”和“;”。将左右手除大拇指以外的 8 个手指轻放在在基准键位上,大拇指自然落在空格键上,称为定位,如图 1.1.4 所示。为便于盲打时进行基准键位的定位,在两个食指基准键“F”和“J”上设计了凸起,用户可通过触觉感知。

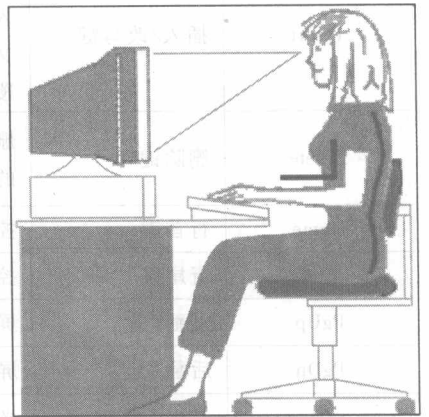


图 1.1.3 正确坐姿示意图

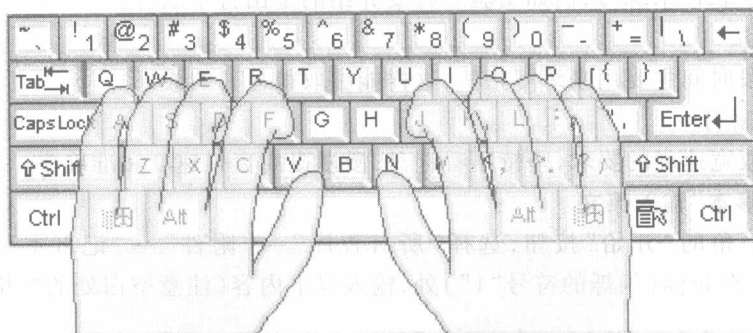


图 1.1.4 主键盘基准键位定位图

以基准键位为基础,每个手指负责所分配键位的按键操作。图 1.1.5 给出了指法分区图。Shift、Alt、Ctrl 等键是对称的,两手都可以使用。当需要换挡的双字符键在主键盘右部时,可用左手小指按住左边的 Shift 键,再伸出右手相应的手指敲击双字符键;当需要换挡的双字符键在主键盘左部时,可用右手小指按住右边的 Shift 键,再用左手敲击相应的字符键。



图 1.1.5 指法分区图

一般应该先记住基准键位,再记各手指的上下扩展键。例如:A 键向上、向下的扩展键分别是 Q 键和 Z 键。通过基准键与手指对应关系来记忆指法分区,强化记忆的同时就可以逐渐开始练习盲打。操作时,眼睛不看键盘,只专注于文稿或显示屏幕;输入时手略抬起,只有需击键的手指可伸出击键,击键后立刻回到基准键位。在掌握正确指法的基础上,还要多做打字练习。读者可以采用打字软件进行练习,反复练习指法,同时注重测试打字速度,以提高练习效率。

### (五) 指法训练方法

#### 1. 步进式练习

先练习基准键,再加入 G 键和 H 键一起练习,然后对基准键位的上、下排各键进行指法练习。

#### 2. 重复式练习

可选择一篇英文短文,反复练习多遍并记录完成时间,以便测试打字的速度。这种训练方式

可以借助相关打字软件来练习,例如实验二将要介绍的金山打字软件。

### 3. 集中练习法

要求集中一段时间主要用来练习指法,这样能够取得显著的效果。

### 4. 坚持训练盲打

刚开始可以放宽速度的要求,坚持不看键盘,慢慢提高盲打速度和准确率。

## (六) 用“记事本”输入英文

单击屏幕左下角的“开始”按钮,选择“所有程序”→“附件”→“记事本”命令,弹出如图 1.1.6 所示窗口。在光标(闪烁的符号“|”)处,输入以下内容(注意空白处的空格)。

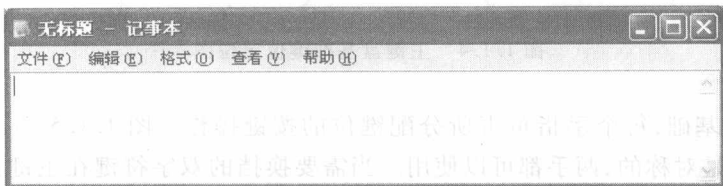


图 1.1.6 “记事本”窗口

- (1) 重复输入 10 行“A S D F J K L ;”。
- (2) 重复输入 10 行“A S D F G H J K L ;”。
- (3) 输入下面的内容

EndNote is an online search tool—it provides a simple way to search online bibliographic databases and retrieve the references directly into EndNote. (EndNote can also import data files saved from a variety of online services, CD-ROMs, and library databases.)

EndNote is a reference and figure database—it specializes in storing, managing, and searching for bibliographic references in your private reference library. You can organize images—including charts, tables, figures, and equations, and assign each figure its own caption and keywords.

EndNote is a bibliography and manuscript maker—it formats citations, figures, and tables in Microsoft Word with the Cite While You Write feature. Watch the reference, figure, and table lists grow as you insert citations in your manuscript. Microsoft Word templates guide you through the exacting manuscript requirements of publishers. You can also create bibliographies using Format Paper with other word processors.

输入完成后单击窗口右上角的“×”按钮,在弹出的如图 1.1.7 所示的对话框中,单击“否”按钮,即可退出“记事本”应用程序。

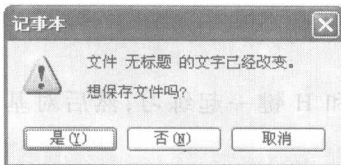


图 1.1.7 “记事本”提示对话框

## 实验二 汉字输入法及打字练习软件的使用

### ● 实验目的和要求:

- (1) 掌握汉字输入法的加载与卸除方法。
- (2) 掌握汉字输入法的启动与设置。
- (3) 了解多种汉字输入法,并掌握其中一种的使用。
- (4) 通过打字练习软件熟练使用键盘,最终实现盲打。

### ● 实验内容:

- (1) 加载、卸除汉字输入法。
- (2) 对汉字输入法进行设置并在多种输入法间进行切换。
- (3) 学习汉字输入法。
- (4) 利用打字练习软件“金山打字 2006”进行汉字的输入练习。

### ● 实验步骤:

#### (一) 常用汉字输入法的分类

在我国,由于汉字数量庞大、字形繁多,而且每个字均具有音、形、义等多种属性,所以在计算机中汉字的编码、输入和输出远比英文字母等西方文字复杂,因而必须为汉字设计相应的输入编码,即根据汉字的某种特征,利用键盘上的字母或数字的组合达到输入汉字的目的。汉字编码方案很多,大致可分为以下4种类型:

(1) 音码:拼音输入法可分为全拼、双拼等,是以汉语拼音为基础而设计的输入编码方案。其特点是:简单易学,但重码率相对较高。目前应用比较广泛的有:谷歌拼音、紫光拼音、智能ABC输入法等。

(2) 形码:字形输入法是以汉字形状为基础设计的输入编码方案,即把一个汉字拆成若干偏旁、部首(字根)或笔画,然后根据拆分的顺序编码。其特点是:重码率低,速度快,但必须重新学习并记忆大量的字根和汉字拆分原则,因而适于专业录入人员。常见的有:五笔字型、郑码、笔画输入法等。

(3) 音形码:音形码是把拼音输入法和字形输入法结合起来的输入编码方案。一般以音为主,以形为辅,音形结合,取长补短。其特点是:兼顾了音码、形码的优点,使用简便、速度快、效率高。常见的有:自然码、普通码输入法等。

(4) 数字码:数字码是以数字串进行编码的输入方案,也称流水码。例如国标区位码,它是按汉字、图形符号的位置排列成一个二维矩阵,纵向为“区”、横向为“位”。区位码由两位“区号”和两位“位号”共4位0~9的十进制数字组成。每个汉字都对应唯一确定的区号和位号,因而没有重码。但由于不便于记忆,在实际中很少使用数字码。

用户在计算机安装好中文 Windows 操作系统后,系统默认安装了下列汉字输入法:微软拼

音、全拼、双拼、郑码、区位码(内码)等。用户可根据个人需要另外安装谷歌拼音、紫光拼音、智能 ABC、五笔字型、自然码、普通码等输入法。

## (二) 汉字输入法的加载与卸载

计算机启动后,单击屏幕左下角的“开始”按钮,选择“控制面板”命令,在弹出“控制面板”窗口中双击“区域和语言选项”图标,在弹出的对话框中选择“语言”选项卡,如图 1.2.1 所示,接着单击对话框中的“详细信息”按钮,弹出“文字服务和输入语言”对话框,如图 1.2.2 所示。

打开该对话框的另一种简便方法是:在 Windows 中,用鼠标右键单击任务栏中的图标,在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令即可。

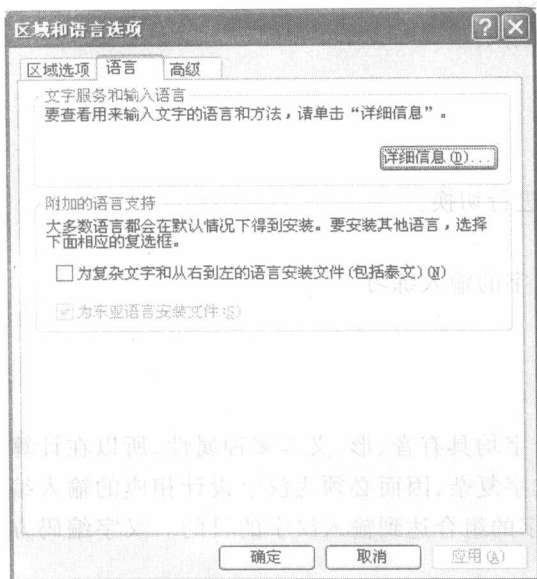


图 1.2.1 “区域和语言选项”对话框

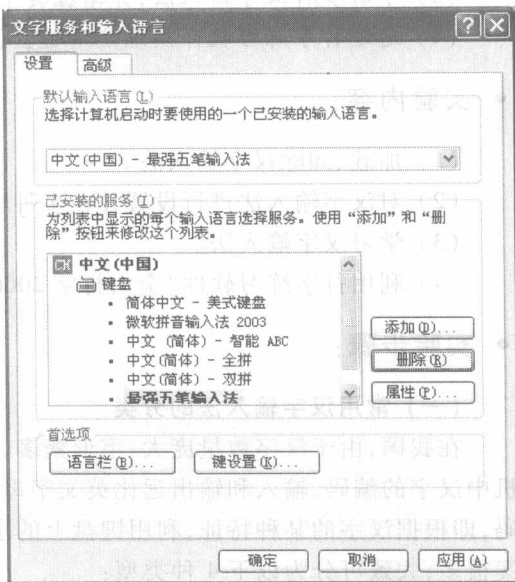


图 1.2.2 “文字服务和输入语言”对话框

在图 1.2.2 所示的对话框中的“已安装的服务”选项组中,列出了当前计算机安装好并且已经加载的输入法。如果还要添加某种输入法,单击“添加”按钮打开“添加输入语言”对话框,单击对话框中的“键盘布局/输入法”复选框,如图 1.2.3 所示。再单击“键盘布局/输入法”下拉列表框旁的▾按钮,在弹出的下拉列表框中可查看当前计算机安装好但是尚未加载的输入法,见图 1.2.4。选择其中一项,例如选择“中文(简体)-王码五笔型 86 版”,然后单击对话框中的“确定”按钮回到“文字服务和输入语言”对话框,再次单击“确定”按钮则关闭该对话框。在“区域和语言选项”对话框中单击“确定”按钮后即完成了此次加载。此后再次查看“已安装的服务”选项组即可看到新加载的输入法。

如果要卸除某种输入法,可以在“文字服务和输入语言”对话框中的“已安装的服务”选项组中,选择相应的输入法,例如刚才加载的“中文(简体)-王码五笔型 86 版”,然后单击“删除”按钮,该输入法从列表中消失,再单击“确定”按钮则关闭该对话框。在“区域和语言选项”对话框中单击“确定”按钮后即完成了此次卸除。注意:卸除操作并不会真正删除该输入法对应的程序,只是暂时不用而已。

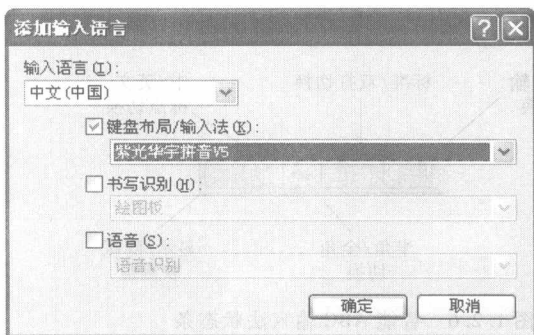


图 1.2.3 “添加输入语言”窗口

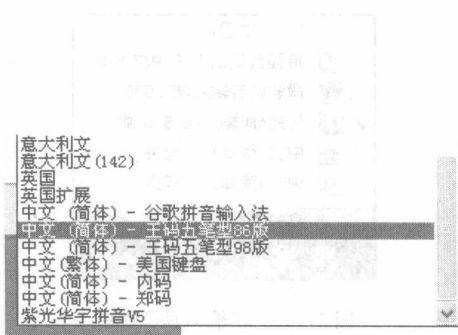


图 1.2.4 输入法列表框

### (三) 汉字输入法的启动与设置

要输入汉字,就要启动汉字输入法。用户可以根据自己的习惯,利用鼠标和键盘这两种常用的输入设备来进行相关操作。

#### 1. 利用鼠标选择输入法

操作步骤如下:

(1) 在 Windows 中,单击任务栏中的图标,在弹出的菜单中列出了已安装的输入法。

(2) 单击要使用的输入法,例如“智能 ABC 输入法 5.0 版”,如图 1.2.5 所示。汉字输入法启动后,原图标会变成输入法指示器,表示当前输入法,同时,“输入法”菜单中该输入法前面加上了“√”。如果要再次更改输入法,可单击此图标打开菜单重新选择。

#### 2. 利用键盘选择输入法

在 Windows 中,用户可以随时使用键盘在“输入法”菜单列出的各种汉字输入法之间进行切换。切换输入法通常是用 Ctrl + Shift 组合键。当重复按 Ctrl + Shift 组合键时,各个输入法会依次出现。不过,Ctrl + 左 Shift 组合键是按输入法菜单中自上而下的顺序出现,而 Ctrl + 右 Shift 组合键则刚好相反。



如果已启动汉字输入法,而当前要输入部分英文,可使用组合键 Ctrl + Space 关闭汉字输入法,英文输入完成后,再次使用它又可重新回到刚才的汉字输入法进行汉字输入,即通过它可实现英文输入和汉字输入法的切换。

#### 3. 汉字输入法状态条

汉字输入法一旦启动,就会在屏幕上出现一个相应的状态条。图 1.2.6 所示为智能 ABC 输入法的状态条。其他输入法状态条与此类似,从左至右通常包含以下几个部分:

(1) 中/英文输入法切换按钮。例如,图标表示当前为智能 ABC 的中文输入状态;单击后变为,表示英文输入状态,也可通过使用组合键 Ctrl + Space 来实现切换。

(2) 当前输入法的名称(或状态切换),显示为全拼、标准、双打。

(3) 半角/全角切换按钮,如图标表示当前为半角状态;单击后变为,表示全角状态,也可通过使用组合键 Shift + Space 来实现切换。



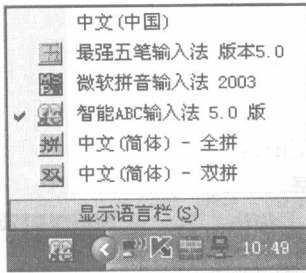


图 1.2.5 “输入法”菜单

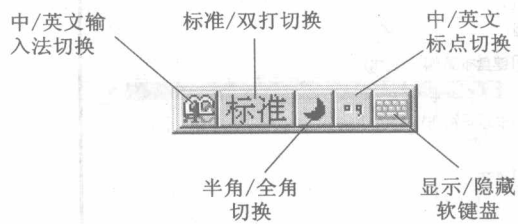


图 1.2.6 智能 ABC 输入法状态条





(4) 中/英文标点切换按钮,如图标表示当前为英文标点输入状态,所有标点与键盘一一对应;单击后变为,表示中文标点输入状态,也可通过使用组合键 Ctrl + . (句号)来实现。中文标点符号与键盘的对照关系如表 1.2.1 所示。

表 1.2.1 常用中文标点符号与键盘的对照表

中文标点	键位	说明	中文标点	键位	说明
。句号	.		)右括号	)	
,逗号	,		<<单双书名号	<	自动嵌套
;分号	;		>>单双书名号	>	自动嵌套
:冒号	:		……省略号	^	双符处理
? 问号	?		——破折号	-	双符处理
! 感叹号	!		、顿号	\	
“”双引号	“	自动配对	·间隔号	@	
‘’单引号	‘	自动配对	-连接号	&	
(左括号	(		¥人民币符号	\$	

(5) 显示/隐藏软键盘按钮。软键盘是一种用鼠标输入各种符号的工具。软键盘开启后,可以用鼠标单击其上的各键,输入例如希腊字母、注音符、制表符等各种符号。系统提供了 13 种软键盘。使用软键盘可以增加用户输入的灵活性。通常输入法状态条上的图标表示软键盘未开启,单击后变为,同时出现一个软键盘,系统默认为 PC 键盘,如图 1.2.7 所示。

右键单击输入法状态条的软键盘按钮,系统弹出如图 1.2.8 所示的 13 种软键盘,可根据需要选取其中的任一种。例如,选取“标点符号”,则表示目前软键盘为标点符号键盘,如图 1.2.9 所示。

在软键盘上,每个键盘位上显示的红色符号用来标记计算机主键盘上的每个键,黑色符号表示鼠标单击该键或按计算机主键盘上该键可以输入的符号。