

学电脑 7 日通

双色超值版

电脑办公 快速入门

文丰科技 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识
易学：定位于最初级读者，易学易用
宜学：全程图例讲解，双色印刷



赠送多媒体交互式教学光盘

- 情景化视频教学，内容丰富
- “教学演示”、“边学边练”和“互动练习”功能
- 赠送 8 款实用工具软件

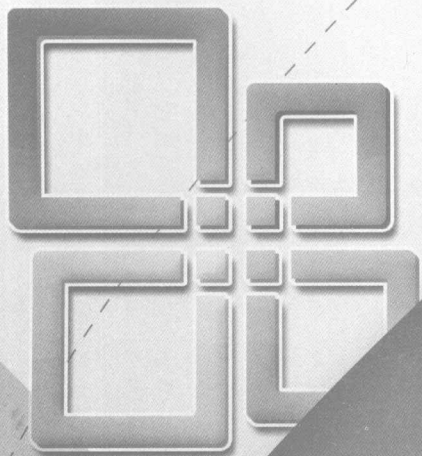


清华大学出版社

学电脑 7 日通

电脑办公 快速入门

文丰科技 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识
易学：定位于最初级读者，易学易用
宜学：全程图例讲解，双色印刷

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是“学电脑 7 日通”系列之一,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,全面讲解了使用电脑办公的各方面知识。主要内容包括使用 Windows XP 操作系统管理电脑,使用 Word 2003 创建文档,使用 Excel 2003 制作表格,使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片,使用办公设备和常用辅助软件,网上办公以及电脑的维护等方面的知识。

本书采用双色印刷,内容浅显易懂,注重基础知识与实际应用相结合,操作性强,读者可以边学边练,从而达到最佳学习效果。全书图文并茂,为主要操作界面配以详尽的标注,使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可作为电脑培训班的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公快速入门/文丰科技编著. —北京:清华大学出版社,2009.5
(学电脑 7 日通)

ISBN 978-7-302-19284-8

I. 电… II. 文… III. 办公室-自动化-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 004586 号

责任编辑:朱英彪 张丽萍

封面设计:一度文化

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:14.75 字 数:338 千字

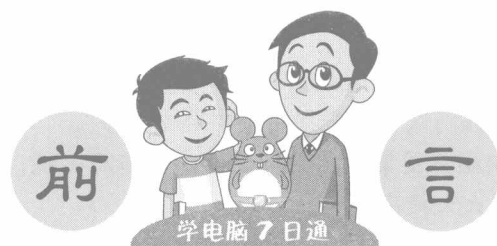
(附光盘 1 张)

版 次:2009 年 5 月第 1 版 印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~7000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:031277-01



随着信息化技术的不断推广，电脑的应用领域变得越来越广泛，电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺，学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。目前，市场中的计算机基础图书品种繁多，但多数都没有为读者设置详细的学习计划，读者学习起来缺乏既定的目标，时间久了容易失去兴趣。为此，我们针对初学者的需求编写了《电脑办公快速入门》。

本书内容

本书将电脑办公的全过程分为 7 日来学习，每日的学习内容安排如下。

第 1 日：介绍电脑办公的一些基础知识以及认识 Windows XP 操作系统。

第 2 日：介绍 Windows XP 操作系统的使用方法和认识 Office 2003 组件。

第 3 日：介绍使用 Word 2003 创建办公文档的相关知识。

第 4 日：介绍使用 Excel 2003 制作表格的相关知识。

第 5 日：介绍使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿以及播放幻灯片的知识。

第 6 日：介绍如何使用打印机、传真机等常用办公设备以及如何使用 WinRAR、ACDSee 等办公辅助软件。

第 7 日：介绍电脑网上办公以及电脑维护等相关知识。

附录 A：通过丰富、实用的例子，对每一日所学知识进行巩固和提高。

通过本书的学习，您可以掌握电脑办公的基础知识；您可以掌握 Windows XP 操作系统的使用；您还可以掌握 Office 2003 常用组件的使用方法……

本书特点

1. 合理的写作体例

将全书内容按学习强度及难度划分为 8 个有机整体，使读者能够有计划、有目的地进行学习。另外，各章均安排了各类实用的功能模块，可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述：在每日的开始处列出当天所要学习的知识点，让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津：通过阅读这两个模块的内容，读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示：通过“重点提示”，读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结：对当天所学的知识内容进行概括，使读者对新知识有一个更深的认识。

新手练兵：读者可以动手操作，既可温习本章所学内容，又可以掌握新的知识。

2. 突出“快易通”

本书内容力求精练、有效，叙述时图文并茂，语言简洁易懂，同时侧重实际操作技巧，竭力做到让读者能够“快速入门”、“易学易用”、“轻松上手”。

轻松上手：采用双色印刷，图案精美且标注清晰，布局美观，让读者在一个轻松的环境中进行学习，效率自然也就大大提高。

易学易用：采用“全程图解”方式，必要知识点介绍简洁而清晰，操作过程全部以图形的形式直观地表现出来，并在图形上添加操作序号与说明，更加简单准确。

内容丰富：版式上采用双栏排版模式，使图书内容更加充实，保证必要的知识点都能介绍清楚。

3. 交互式多媒体视频光盘

本书配套多媒体视频光盘，读者可以先看光盘，再跟着操作，学习起来更加直观、快速。本套光盘功能完善，操作简便，突出与读者的互动性，具体特点如下。

模拟情景教学：通过“越越老师”、“超超”以及“幸运鼠”之间围绕电脑知识的互动学习而展开，让读者感受身临其境的学习环境。

保存学习进度：自动保存学习的进度，在每次学习时，读者可自由选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

互动练习：不再需要相应软件的支持，只要跟随操作演示中的知识讲解和文字提示，即可在演示界面上执行实际操作。

边学边练：此时演示界面显示为一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑操作系统或相应软件中进行同步的操作。

赠送实用软件：配套光盘中附带了8个应用软件，分别为：万能五笔输入法、屏幕音影捕捉软件 Camtasia、PDF 文件打印程序 pdfFactory、智能手机输入法、FTP 服务器软件 ServUSetup、积木输入法、Word/Excel/PowerPoint 文档专用压缩工具 NXPowerLite、三笔输入法软件。

读者对象

本套丛书总体定位于电脑基础和常用的应用软件的最初级入门读者，以“快学、易用”为主旨，帮助读者迅速掌握基本电脑知识并提高。

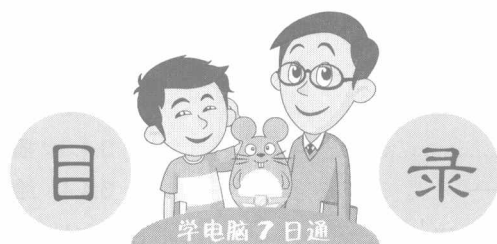
本书的作者均已从事计算机基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有黄百胜、柴晓爱、李学营、许永梅、肖克佳、韩天煊、张云松、魏洪雷、李天龙、李世坤、朱海芬、张文彩、孙中华、贾延明和闫娟等。

最后，感谢您对本套丛书的支持，我们会再接再厉，为大家奉献更多优秀的电脑图书；同时也感谢为丛书提供常用工具软件的深圳三笔软件开发部、上海软众信息技术有限公司和深圳市世强电脑科技有限公司。

如果您在阅读过程中遇到困难或问题，请与我们联系，我们将尽快为您解答所提问题。

电子邮件：wfkj2008@126.com

QQ 群：79035042



第 1 日 电脑办公基础	1	1.7 新手练兵	24
1.1 认识 Windows XP	2	1.7.1 玩 Windows XP 中的小游戏	24
1.1.1 Windows XP 简介	2	1.7.2 在“写字板”中输入内容	25
1.1.2 Windows XP 的启动与退出	2	第 2 日 Windows XP 与办公	27
1.1.3 Windows XP 的桌面组成	4	2.1 文件与文件夹的操作	28
1.2 键盘与鼠标的使用	5	2.1.1 认识文件与文件夹	28
1.2.1 认识键盘	5	2.1.2 显示文件与文件夹	30
1.2.2 击键指法与姿势	8	2.1.3 新建文件与文件夹	30
1.2.3 认识鼠标	9	2.1.4 选择文件与文件夹	31
1.2.4 鼠标的操作方法	10	2.1.5 重命名文件与文件夹	32
1.2.5 鼠标指针的形状与含义	11	2.1.6 打开文件与文件夹	32
1.3 使用中文输入法	11	2.1.7 移动文件与文件夹	33
1.3.1 认识输入法	12	2.1.8 复制文件与文件夹	33
1.3.2 切换输入法	12	2.1.9 删除文件与文件夹	34
1.3.3 输入法的状态条	12	2.1.10 恢复被删除的文件与文件夹	34
1.3.4 输入法的添加与删除	13	2.2 文件与文件夹的管理	34
1.3.5 输入法的使用	13	2.2.1 查找文件与文件夹	35
1.4 Windows XP 的基本操作	15	2.2.2 设置文件夹属性	36
1.4.1 进入“我的电脑”窗口	15	2.2.3 规划文件与文件夹	36
1.4.2 窗口的基本操作	17	2.2.4 设置文件夹选项	37
1.4.3 对话框操作	18	2.3 控制面板的操作	38
1.4.4 菜单操作	18	2.3.1 认识控制面板	38
1.4.5 排列桌面图标	20	2.3.2 查看系统属性	38
1.4.6 创建快捷图标	21	2.3.3 添加用户账户	39
1.5 设置 Windows XP	22	2.3.4 添加和删除字体	40
1.5.1 设置桌面背景	22	2.3.5 设置时间和日期	41
1.5.2 设置屏幕保护程序	23	2.3.6 添加或删除程序	41
1.5.3 设置屏幕分辨率和刷新频率	23	2.4 使用 Windows XP 的附件	
1.6 本日小结	24	工具	42

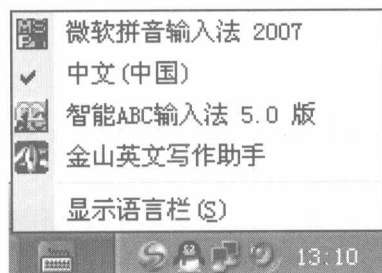
2.4.1 记事本	42	3.4 在文档中插入图形对象	72
2.4.2 写字板	43	3.4.1 插入图片	72
2.4.3 画图板	43	3.4.2 绘制自选图形	74
2.4.4 计算器	44	3.4.3 插入艺术字	76
2.4.5 媒体播放器—— Windows Media Player	44	3.4.4 绘制图示	77
2.4.6 Windows XP 的帮助系统	45	3.5 文档视图方式	78
2.5 使用 Office 2003 办公	46	3.5.1 普通视图	78
2.5.1 Office 2003 各组件及其 应用领域	46	3.5.2 Web 版式视图	78
2.5.2 启动与退出 Office 2003 组件	48	3.5.3 页面视图	79
2.5.3 Office 2003 组件的操作界面	49	3.5.4 大纲视图	79
2.5.4 Office 2003 的帮助系统	50	3.5.5 阅读版式	79
2.6 打印 Office 文档	52	3.6 页面设置	80
2.6.1 打印预览	52	3.6.1 设置文档页面	80
2.6.2 打印文档	53	3.6.2 设置页眉和页脚	80
2.7 本日小结	53	3.7 本日小结	81
2.8 新手练兵	54	3.8 新手练兵	81
2.8.1 创建“资料”文件夹体系	54	3.8.1 设置创建并美化新闻稿	81
2.8.2 添加“Internet 信息服务” 组件	55	3.8.2 制作流程图	83
第 3 日 使用 Word 2003 创建办公文档	57	第 4 日 表格专家 Excel 2003	85
3.1 文档的基本操作	58	4.1 认识 Excel 2003	86
3.1.1 新建文档	58	4.1.1 Excel 2003 的工作界面	86
3.1.2 保存文档	59	4.1.2 工作簿和工作表	87
3.1.3 打开文档	60	4.1.3 工作簿的基本操作	89
3.1.4 关闭文档	60	4.1.4 工作表的基本操作	90
3.2 创建文档	61	4.2 单元格的基本操作	92
3.2.1 输入文档内容	61	4.2.1 选择单元格	92
3.2.2 文本的选择	62	4.2.2 合并和拆分单元格	92
3.2.3 文本的移动、复制与删除	63	4.2.3 插入与删除单元格	93
3.3 美化文档	64	4.2.4 复制与移动单元格	94
3.3.1 设置字符格式	64	4.3 输入数据并美化表格	94
3.3.2 设置段落格式	66	4.3.1 输入文本与数值	94
3.3.3 设置项目符号与编号	69	4.3.2 输入符号与日期	95
3.3.4 设置边框和底纹	71	4.3.3 快速填充数据	96
		4.3.4 编辑表格数据	97
		4.3.5 设置单元格格式	98
		4.4 使用公式与函数	101

4.4.1 公式基础知识	101	5.6.1 设置放映方式	135
4.4.2 函数基础知识	105	5.6.2 设置放映时间	135
4.4.3 常用函数	106	5.6.3 放映幻灯片	136
4.4.4 函数的具体应用	107	5.6.4 自定义放映	136
4.5 使用图表分析数据	108	5.6.5 切换幻灯片	137
4.5.1 图表的类型	108	5.6.6 结束放映	138
4.5.2 图表的组成	109	5.6.7 添加标记	138
4.5.3 创建图表	110	5.7 本日小结	138
4.5.4 美化图表	111	5.8 新手练兵	139
4.5.5 编辑图表	111	5.8.1 使用 PowerPoint 制作相册	139
4.6 本日小结	112	5.8.2 使用 PowerPoint 制作 会议大纲	140
4.7 新手练兵	113	第 6 日 办公设备与常用辅助软件	141
4.7.1 制作并美化销售报表	113	6.1 使用打印机	142
4.7.2 打印工资条	115	6.1.1 常见的打印机	142
第 5 日 使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片	117	6.1.2 打印机的连接	143
5.1 认识 PowerPoint 2003	118	6.1.3 打印设置	144
5.1.1 PowerPoint 2003 的 工作界面	118	6.1.4 使用打印机的注意事项	144
5.1.2 幻灯片的视图模式	119	6.1.5 打印机常见故障的排除	145
5.2 创建演示文稿	121	6.2 使用传真机	145
5.2.1 新建演示文稿	121	6.2.1 认识传真机	145
5.2.2 编辑幻灯片	123	6.2.2 发送传真	146
5.2.3 在幻灯片中输入文本内容	125	6.2.3 接收传真	146
5.2.4 在幻灯片中插入图形对象	127	6.2.4 使用传真机的注意事项	147
5.3 为幻灯片配色	128	6.3 使用移动存储器	147
5.3.1 应用配色方案	128	6.3.1 认识 U 盘	147
5.3.2 编辑系统配色方案	129	6.3.2 使用 U 盘	148
5.4 在演示文稿中应用母版	130	6.3.3 使用移动硬盘	149
5.4.1 认识母版	130	6.4 使用刻录机	150
5.4.2 母版的类型	130	6.4.1 刻录机的硬件和软件安装	150
5.4.3 编辑幻灯片母版	131	6.4.2 使用刻录机刻录文件	151
5.5 为幻灯片设置动画效果	132	6.5 使用数码相机	152
5.5.1 设置幻灯片对象的动画效果	133	6.5.1 连接数码相机和电脑并 保存照片	153
5.5.2 设置幻灯片切换效果	134	6.5.2 使用读卡器保存照片	154
5.6 放映幻灯片	135	6.6 压缩工具 WinRAR	154

6.6.1 认识 WinRAR	155	7.4 电脑维护	190
6.6.2 创建压缩文件	156	7.4.1 磁盘的日常维护	190
6.6.3 解压缩文件	157	7.4.2 电脑硬件的维护	192
6.7 图片浏览工具 ACDSee	158	7.4.3 电脑软件的维护	193
6.7.1 认识 ACDSee	159	7.5 网络安全维护	193
6.7.2 浏览查看图片	160	7.5.1 认识电脑病毒	194
6.7.3 编辑图片	160	7.5.2 杀毒软件——瑞星 2008	194
6.8 电子阅读工具 Adobe Reader ..	161	7.6 本日小结	196
6.8.1 打开 PDF 文档	161	7.7 新手练兵	196
6.8.2 阅读 PDF 文档	162	7.7.1 网上订机票	196
6.8.3 复制 PDF 文档中的文本 和图片	163	7.7.2 使用瑞星 2008 查杀病毒	197
6.9 翻译汉化工具“金山词霸” ..	164	附录 A	199
6.9.1 词典查询	164	A.1 第 1 日练习与提高	200
6.9.2 屏幕取词	165	A.1.1 键盘指法练习	200
6.10 本日小结	166	A.1.2 设置自动关机功能	202
6.11 新手练兵	166	A.2 第 2 日练习与提高	203
6.11.1 在记事本中打印文章	166	A.2.1 对话框参数设置	203
6.11.2 使用 ACDSee 分类别 浏览图片	167	A.2.2 新建一个账户	204
第 7 日 网上办公与电脑维护	169	A.3 第 3 日练习与提高	206
7.1 使用互联网	170	A.3.1 使用公式编辑器	206
7.1.1 互联网基础知识	170	A.3.2 制作个性化模板	208
7.1.2 使用 IE 浏览器	171	A.4 第 4 日练习与提高	209
7.1.3 保存网页资料	174	A.4.1 数据的排序与筛选	209
7.1.4 网址的收藏与整理	175	A.4.2 打印工作表	211
7.1.5 网络资源搜索与下载	177	A.5 第 5 日练习与提高	212
7.2 使用电子邮件	179	A.5.1 制作“成功企业纲领” 演示文稿	212
7.2.1 认识电子邮件	179	A.5.2 幻灯片打包	214
7.2.2 申请个人免费邮箱	179	A.6 第 6 日练习与提高	215
7.2.3 收发电子邮件	181	A.6.1 安装打印机驱动程序	215
7.2.4 垃圾邮件的拒收与清理	183	A.6.2 使用 WinRAR 压缩及解 压缩文件	217
7.3 电子商务	184	A.7 第 7 日练习与提高	219
7.3.1 电子商务简介	184	A.7.1 使用腾讯 QQ 聊天	219
7.3.2 网上贸易	184	A.7.2 使用 Windows 优化大师 维护系统	224
7.3.3 网上预订	188		

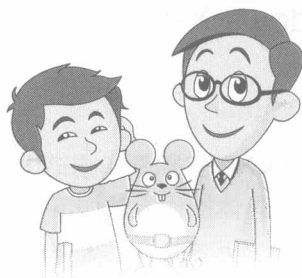
第 1 日

电脑办公基础



今日学习内容综述

- 上午：1. 认识 Windows XP
2. 鼠标与键盘的使用
3. 使用中文输入法
- 下午：4. Windows XP 的基本操作
5. 设置 Windows XP



超超：电脑的普及真是太快了，找工作的时候都要问“你会使用电脑办公吗？”可我只会用电脑玩点简单的游戏，用电脑办公我不会，怎么办呢？

越越老师：超超，别发愁。用电脑没有你想象的那么难，就像不懂机械原理的人照样能开车一样，只要从头学，就能很快掌握其中的要领，现在我们就先来认识一下电脑办公的平台——操作系统吧！

1.1 认识 Windows XP



本节内容学习时间为 8:00~9:00 (视频: 第 1 日\认识 Windows XP)

使用电脑进行办公操作之前, 首先应能熟练灵活地使用操作系统。操作系统相当于电脑工作的平台, 电脑中进行的绝大多数操作都必须在该平台上完成。操作系统的种类繁多, 对于个人用户来说, Windows 是使用范围最广, 也是最适用的操作系统。

1.1.1 Windows XP 简介

Windows 操作系统诞生于 1985 年, 后经数次升级, Microsoft 公司于 2001 年发布了 Windows XP 中文版操作系统。Windows XP 集合了 Windows 9x 系列和 Windows 2000 的优点, 功能更强大, 安全性和稳定性更高, 操作更方便, 界面也更漂亮。



智慧锦囊

Windows XP 中 Windows 的中文意思为“窗口”, 表示该操作系统是基于图形化的操作界面; XP 是 Experience 的缩写, 中文意思为“体验”, 表示它可以给用户带来更多的新体验。

1.1.2 Windows XP 的启动与退出

1. 启动 Windows XP

启动 Windows XP 实际是指启动电脑并进入 Windows XP 操作界面的过程。Windows XP 的启动非常简单, 具体操作方法如下:

(1) 按下显示器电源开关, 然后按下电脑主机的电源开关, 如图 1-1 所示。



图 1-1 打开显示器和主机

(2) 系统开始自检, 这时屏幕将显示系统的自检信息, 如图 1-2 所示。

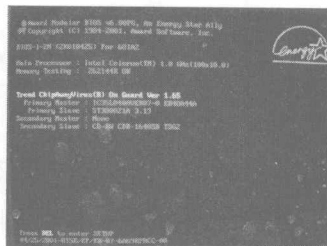


图 1-2 系统自检的界面

(3) 自检完成后, 屏幕将显示 Windows XP 操作系统的启动画面, 如果此系统为单用户操作系统, 将直接进入欢迎界面, 如图 1-3 所示。

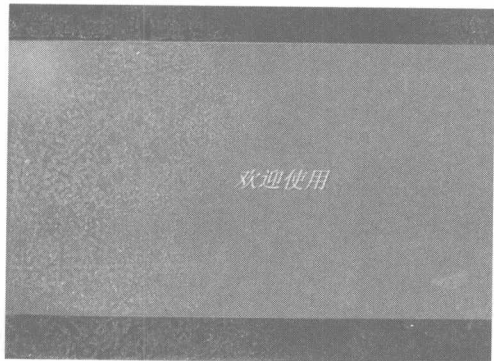


图 1-3 欢迎界面

(4) 稍等片刻, 将进入 Windows XP 操作系统的主界面, 即可完成 Windows XP 操作系统的启动操作, 如图 1-4 所示。

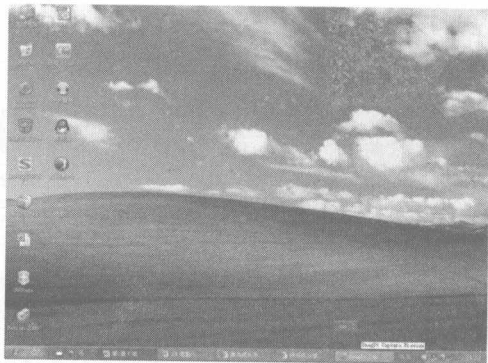


图 1-4 Windows XP 操作系统的主界面



重点提示

如果直接安装了多个操作系统, 电脑启动时会显示一个启动菜单, 这时可以使用 ↑ 和 ↓ 键选择对应的操作系统, 然后按 Enter 键即可。

2. 退出 Windows XP

在不需要使用电脑或需要重新启动电脑时, 应正确退出 Windows XP 操作系统。具体操作方法如下:

(1) 关闭所有运行的程序和打开的文件及窗口后, 单击 Windows XP 桌面左下角的“开始”按钮, 在弹出的菜单中单击“关闭计算机”按钮, 如图 1-5 所示。



图 1-5 单击“关闭计算机”按钮

(2) 弹出“关闭计算机”界面, 单击“关闭”按钮即可, 如图 1-6 所示。

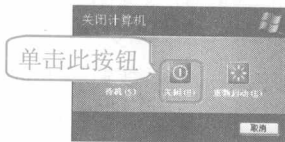


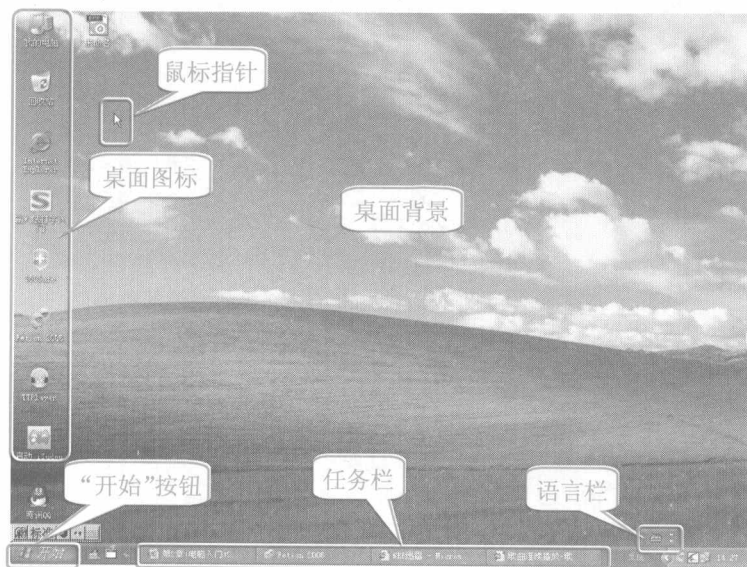
图 1-6 单击“关闭”按钮

指点迷津

单击“待机”按钮可保存当前正在进行的所有操作并退出操作系统, 但电脑并未关闭, 以后可随时按任意键恢复到工作状态; 单击“重新启动”按钮可将电脑重新启动。

1.1.3 Windows XP 的桌面组成

当按照前面介绍的方法进入 Windows XP 操作系统后,首先显示的是系统桌面,它主要由桌面背景、桌面图标、“开始”按钮、任务栏、语言栏和鼠标指针组成,如图 1-7 所示。



来认识一下
Windows XP 操作
系统的桌面吧!



图 1-7 Windows XP 的桌面

❖ 桌面背景:是操作系统为用户提供的一个图形界面,其作用是让系统的外观变得更加明亮光鲜。

❖ 桌面图标:由文字和图片组成,每个图标代表一个程序、文件或文件夹等,双击某个图标即可启动对应的程序或打开对应的文件或文件夹。

❖ “开始”按钮:位于桌面的左下角,单击该按钮将打开“开始”菜单,在“开始”菜单中可对 Windows XP 进行各种操作。

❖ 鼠标指针:在 Windows XP 桌面上有一个小箭头,这就是鼠标指针,也叫光标,如图 1-7 所示。随着鼠标的移动,桌面上的光标也跟着移动。鼠标是重要的输入设备,单击、双击或右击鼠标是执行命令的主要方法。

❖ 任务栏:默认情况下任务栏位于桌面的底端,是一个长条形区域,每一个打开的应用程序窗口在任务栏中都会产生一个按钮,通过这些按钮可以对窗口进行最小化、最大化和还原等操作,并可在打开的窗口之间进行任意切换。

❖ 语言栏:用来切换输入法,它显示系统安装的输入法和正在使用的输入法。

指点迷津



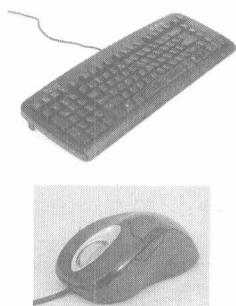
桌面图标并不是“与生俱来的”。在第一次进入操作系统时,只会在桌面的右下角显示“回收站”图标,用户可以自动添加图标或在安装程序时自动生成。

1.2 键盘与鼠标的使用



本节内容学习时间为 9:10~10:50

用户要对电脑进行操作，必须先向其发出“命令”，而这个“命令”基本上都是通过键盘和鼠标传递给电脑的。它们是电脑中极为重要的输入设备，如图 1-8 所示即为常见的键盘和鼠标样式。在介绍 Windows XP 的基本操作之前，应首先学习键盘和鼠标的使用方法。



不要小看了键盘和鼠标，掌握它们的使用方法是进行电脑办公的前提。



图 1-8 键盘和鼠标

1.2.1 认识键盘

键盘是电脑最常用的输入设备之一。无论是英文、中文、特殊字符还是各种数据信息都可通过键盘输入到电脑中。

目前大多数用户使用的键盘都是 107 键的标准键盘，该键盘按照各键功能的不同，可分为主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区 and 键盘提示区 5 个区域，如图 1-9 所示。



图 1-9 键盘布局



事实上可以把键盘中的每个键理解为一个开关，按下一个键，相当于接通一个开关电路，然后把该键的位置码发送给电脑。

1. 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域，也是使用最频繁的区域，它的主要功能是用于输入数据、程序、文字等。主键盘区包括字母键、数字符号键、控制键、标点符号及一些特殊符号键。

❖ 字母键 A~Z：字母键的每个键面上都标有大写的英文字母，在默认情况下按相应的键将输入键面所标注的小写英文字母。若要输入大写字母，可在按住 Shift 键的同时按相应的字母键或先按下 Caps Lock 键，再按字母键。

❖ 数字键 0~9：数字键键面都标有上下两种字符，故又称双字符键。单独按这些键，将输入数字，如果按住 Shift 键的同时按这些键将输入键面上对应的特殊符号。

❖ 符号键：是指主键盘区右侧中标有标点符号或其他符号的键位，它们用来输入逗号、冒号等标点符号及%、¥、@等符号，其输入方法与数字键的操作方法相同。

❖ Caps Lock 键：称为大写字母锁定键，用于转换大小写字母。系统默认状态按字母键输入的为小写字母，按该键后，输入的字母变为大写字母，再次按该键又将输入小写字母。

❖ Tab 键：主要用于切换和对齐操作。在操作对话框时，每按一次该键，可将操作对象切换到下一个对话框项目；在处理文字时，每按一次该键，光标自动向右移动一个制表位，此时主要用于对齐。

❖ Shift 键：主要用于输入双字符键中字符和快速转换英文字母的大小写状态。

❖ Ctrl 键和 Alt 键：一般在应用软件中使用较多，它常与其他键组合使用，一般不单独使用，如按 Ctrl+C 组合键可复制选择的内容。

❖ 空格键：主要用于输入空格，该键上没有任何标记。

❖ Enter 键：称为回车键，使用较频繁，一般用于确认并执行输入的命令，同时在输入文字时，按该键可执行换行操作。

❖ Back Space 键：称为退格键，按该键可删除当前光标前面的一个字符。

2. 编辑键区

编辑键区位于主键盘区与小键盘区的中间，如图 1-10 所示，其中集合了所有对光标进行操作的按键以及一些页面操作功能键。

❖ Home 键：按下该键，光标将快速移至当前行的行首。按下 Ctrl+Home 组合键，可将光标移至文档的首行行首。

❖ End 键：按下该键，光标将快速移至当前行的行尾。按下 Ctrl+End 组合键，可将光标移至文档的末行行尾。

❖ Page Up 键和 Page Down 键：按下 Page Up 键可以翻至文档上一页；按下 Page Down 键可以翻至文档下一页。

❖ Delete 键：也称为删除键，用于删除所选对象。

❖ ↑、↓、←、→键：用于控制将光标向 4 个箭头所指的方向移动。

❖ Insert 键：也称为插入键。该键可以切换插入和改写状态，处于“插入”状态时，在光标处输入字符，光标右侧的内容将后移。处于“改写”状态时，输入的内容将自动替换原来光标右侧的内容。

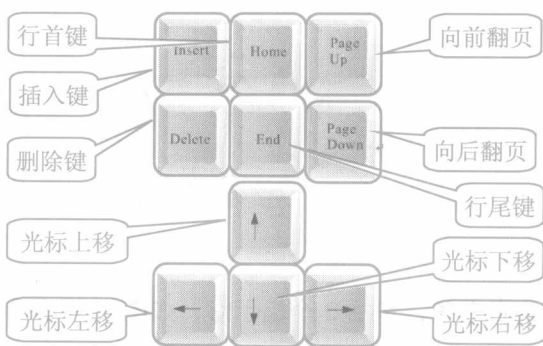


图 1-10 编辑键区

3. 小键盘区

小键盘区位于键盘的右下部分,如图 1-11 所示。小键盘区中共有 17 个键位,包括所有用于数字操作的键——数字键、运算符键。这个键区特别适合于经常和数字打交道的用户。

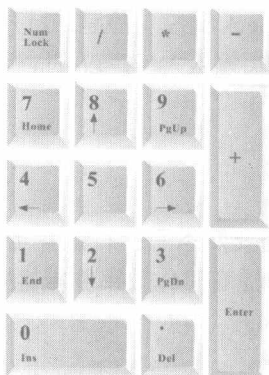


图 1-11 小键盘区

小键盘区中的 Num Lock 键也可称为数字锁定键,主要用于控制数字键的输入状态。当键盘右上角第一个指示灯亮时,表明此时小键盘区为开启状态,可以在文档中输入数字。按下 Num Lock 键后,指示灯灭,此时小键盘区为关闭状态,只能使用键面所对应的控制功能。

4. 功能键区

功能键区位于键盘的顶端,包括 Esc 键、F1~F12 键,如图 1-12 所示。在不同的软件中,各键的功能不同。通常情况下,按 Esc 键可以把已输入的命令或字符串取消,按 F1 键可以获取该程序的帮助信息。



图 1-12 功能键区

此外,在键盘上还有 3 个功能键,分别为 Print Screen Sys Or 键、Scroll Lock 键和 Pause Break 键,它们的功能如图 1-13 所示。

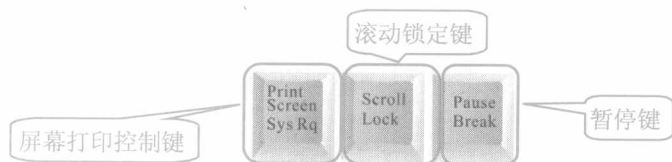


图 1-13 另外的 3 个功能键

5. 键盘提示区

键盘提示区位于键盘的右上角，包括 3 个指示灯，如图 1-14 所示。



图 1-14 键盘提示区

❖ Num Lock: 该指示灯由 Num Lock 键控制，灯亮表示可用小键盘区输入数字。

❖ Caps Lock: 该指示灯由 Caps Lock 键控制，灯亮表示此时按主键盘区的字母键将输入大

写字母。

❖ Scroll Lock: 该指示灯由 Scroll Lock 键控制，灯亮表示在 DOS 状态下屏幕中显示的内容较多时将滚动显示。

1.2.2 击键指法与姿势

为了快速轻松地操作键盘，还需要熟悉手指在键盘上的分工以及打字的手法。另外，掌握正确的打字姿势也有助于办公人员提高工作效率并减轻疲劳感。

1. 键盘的基准位置

为了规范操作，计算机的主键盘区划分了一个区域，称为基准键位区。基准键位区包括 A、S、D、F、J、K、L 及 “;” 8 个键位。

在准备使用键盘时，首先将双手放在基准键位区上，可发现在“F”键和“J”键上各有一个突起的小横杠，这是两个食指定位点，主要是为了方便寻找到基准键位。使用键盘时，先将左手的食指放在 F 键上，右手的食指放在 J 键上，其余三指依次放下找准基准键位，如图 1-15 所示。

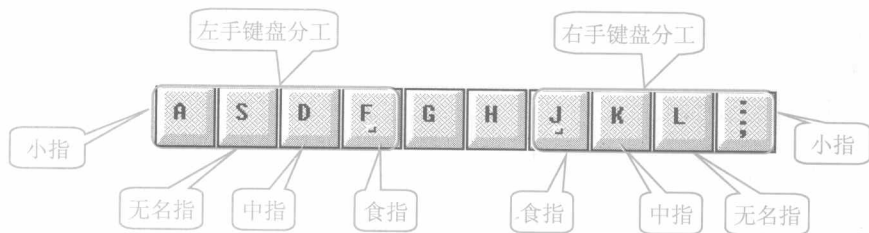


图 1-15 基准键位的手指分工