

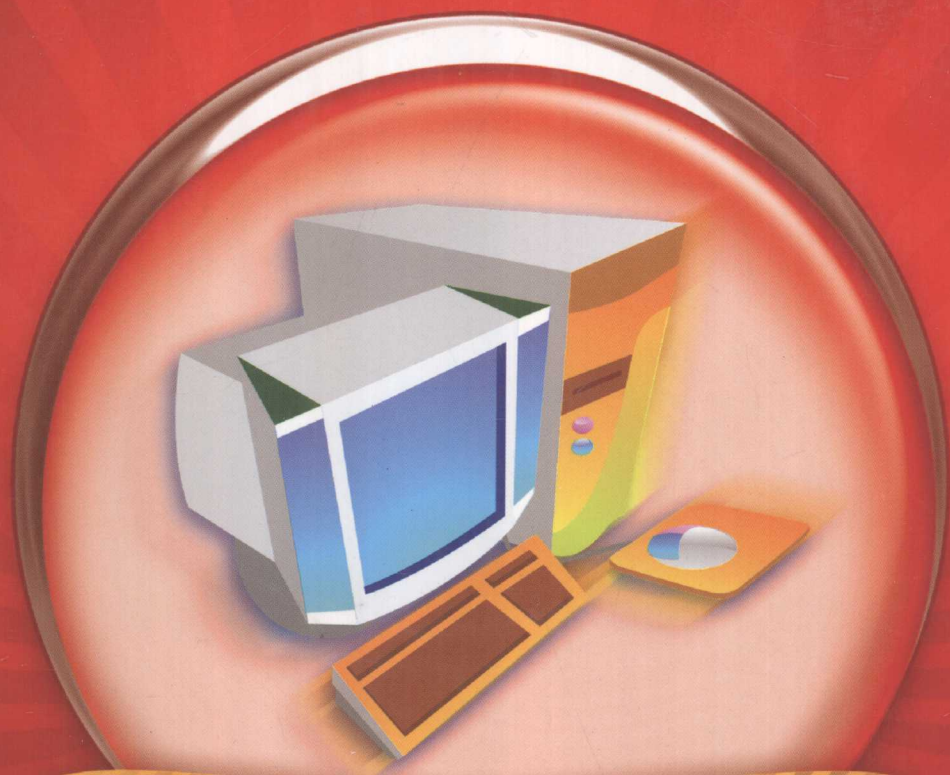


电脑报精品图书

电脑魔法学校
Computer Magic School

电脑综合应用

李瑶 编著



- 从零开始、由浅入深，不用担心没有基础。
- 实例丰富、图文并茂，轻松理解并全面掌握。
- 技巧、提示、魔法师点拨，犹如大师亲临指导。

附光盘

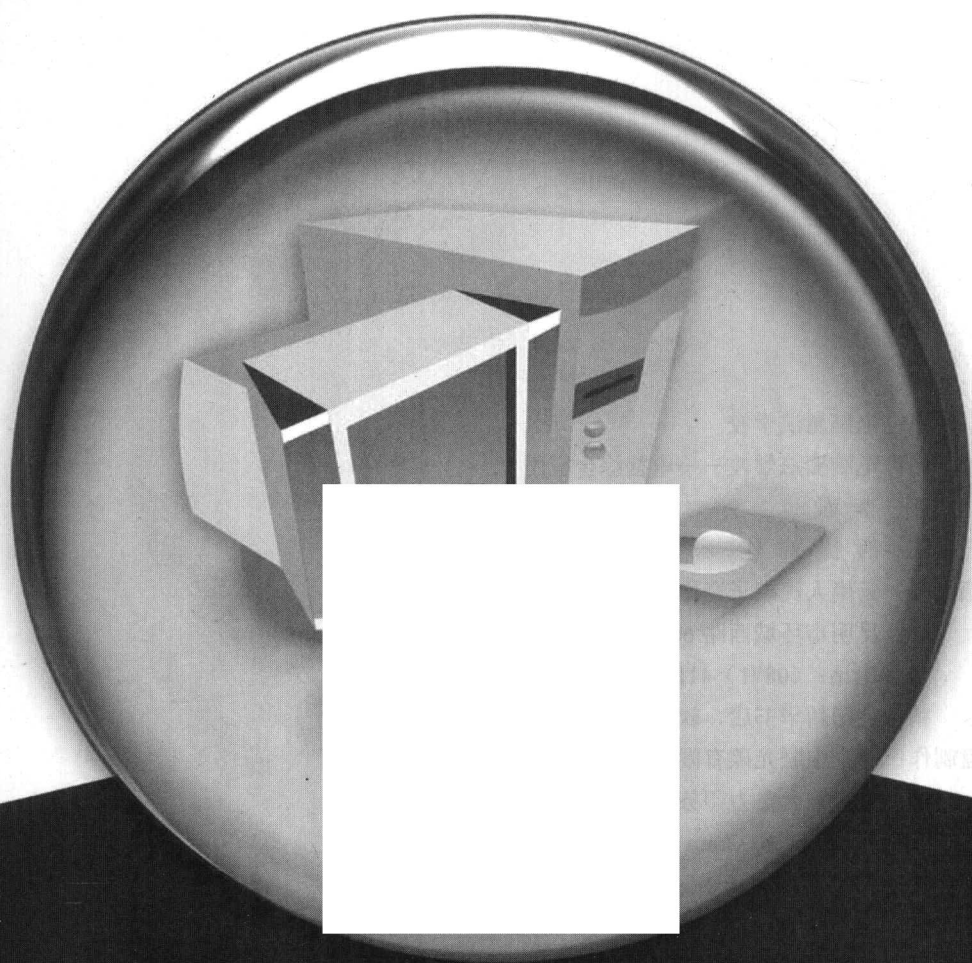
精彩多媒体自学光盘

云南人民电子音像出版社

电脑魔法学校
Computer Magic School

电脑综合应用

李瑶 编著



云南人民电子音像出版社

内 容 提 要

本书以精练的语言、丰富的实例向读者详细介绍了电脑在不同领域的典型应用，其主要内容包括：电脑入门知识、文字录入、五笔输入法、智能 ABC 输入法、Windows XP 操作系统的使用，办公软件 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的应用，网络冲浪的相关知识、电脑的稳定和安全、病毒防范、电脑故障的诊断和排除等。

本书内容浅显易懂，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中，掌握电脑的相关应用和技巧，得心应手地解决各类实际问题。

丛 书 名：电脑魔法学校

书 名：电脑魔法学校——电脑综合应用

编 著：李 瑶

责任编辑：西 捷 刘 佳

出版发行：云南人民电子音像出版社

地 址：昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编：650034

电话：(0871) 4113185

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：北京中联光碟有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 17.5 印张

版 次：2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-900392-63-3

定 价：25.00 元（1CD+配套手册）

“学电脑”已经成为现在最流行的口号之一，但是，“怎样学电脑”却令许多初学者一筹莫展。其实学电脑并不难，前提是要有一位好“老师”。当你拿起这本书的时候，已经跨入了我们电脑魔法学校的大门。成功，近在咫尺。

本丛书为修订版，通过对读者的深入调查，在原版的基础上进行了改进，并融入了目前最新的知识和技术，使得内容更加充实，讲解更加透彻。《电脑魔法学校》拥有大量的读者，此次再版，希望能帮助更多的人掌握电脑的应用技能。

你的进步，是我们的心愿。

丛书特点

本丛书采用由浅入深、图文并茂的方式，使你快速上手，一看就懂，一学就会。每个知识点充分考虑其实用性，使你学有所用，学有所值。图片中大量使用标注，帮助读者快速定位操作位置。

丛书通过每章前面的“本章导读”，让读者清晰知道本章的主要内容；通过“本章要点”，让读者快速了解本章的精华知识点；通过正文中的“提示”、“技巧”和“小知识”，让读者对所学知识进行扩展性的了解；通过“魔法师点拨”和“魔法训练”，解决疑难问题并巩固所学知识。

- “本章导读”：以简练的语言概括出这一章的主要内容，介绍其学习的原因、方法和重要性，帮助读者初步了解要学习的内容。
- “本章要点”：列出本章重点与要点，强调其重要性。
- “提示”：针对可能出现的疑惑作出相应的说明。
- “技巧”：针对一些操作给出其他更快捷或更深入的操作方法。
- “小知识”：针对操作中出现的专业术语给出的解释或说明，或扩展性的知识介绍。
- “魔法师点拨”：针对一些疑难问题的解答。
- “魔法训练”：针对本章内容给出的相关习题和实践。
- “本章小结”：总结本章所学内容及重点、难点，加深读者印象。

本书内容

本书共有 12 章，综合了电脑在办公、网上冲浪及使用维护等方面的内容。第 1 章初识电脑，介绍了电脑的作用、鼠标和键盘的使用、正确开关电脑等，为初学者打下一定的基础；第 2 章轻松掌握文字输入，介绍了五笔输入法和智能 ABC 输入法这两种常用的输入法；第 3 章和第 4 章讲介绍了 Windows XP 操作系统，包括入门操作、基本设置、使用技巧和文件管理；第 5 章至第 7 章介绍了 3 种广泛应用的办公软件——Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的特性、设置、基本操作，以及特别应用；第 8 章和第 9 章介绍了上网的相关知识，包括上网方式、IE 浏览器、使用搜索引擎和下载工具、电子邮件的申请和收发、聊天工具、论坛和博客、

在线游戏等；第 10 章介绍了几种在不同领域具有代表性的软件；第 11 章和第 12 章介绍了电脑稳定和安全方面的内容，主要讲解了电脑日常使用中的维护、重要数据的备份、病毒的特征、防御和查杀病毒等，还介绍了电脑故障的检测和排除办法，并列出了一些常见的案例供读者参考。

本书内容浅显易懂、丰富实用，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中掌握相关知识，得心应手地解决各类实际应用问题。

适用对象

本系列图书主要针对电脑初、中级用户，适合电脑新手、渴望提高操作水平的电脑爱好者、想了解电脑的中老年朋友以及各行各业需要学习电脑知识的人员阅读。同时，本书也可作为大专院校师生的学习辅导用书。

本书作者及致谢

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师 and 专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。



CONTENTS

第1章 初识电脑

1.1 电脑能做什么	2
1.1.1 用于学习和教学	2
1.1.2 使用电脑办公	2
1.1.3 电脑在通信中的应用	3
1.1.4 使用电脑进行娱乐	3
1.1.5 计算机辅助设计	4
1.2 键盘的基本操作	4
1.2.1 认识键盘分区	4
1.2.2 正确的姿势	7
1.2.3 手指分工	7
1.2.4 打字的基本规则	8
1.3 鼠标的基本操作	8
1.3.1 握鼠标的正确方法	9
1.3.2 鼠标的基本操作	9
1.4 正确开机和关机	10
1.4.1 启动电脑	10
1.4.2 关闭电脑	11
魔法师点拨	12
魔法训练	14
本章小结	14

第2章 轻松掌握文字输入

2.1 文字输入的基本操作	16
2.1.1 添加和删除输入法	16
2.1.2 选择输入法	17
2.1.3 认识输入法状态条	17
2.2 五笔字型输入法	18
2.2.1 汉字的构成	18
2.2.2 认识五笔字根	20
2.2.3 汉字的拆分原则	23
2.3 五笔字型的输入	24
2.3.1 字根汉字的输入	24
2.3.2 合体字的输入	24
2.3.3 简码的输入	26
2.3.4 词组的输入	27

2.3.5 重码和容错码	28
2.4 使用智能 ABC 输入法	29
2.4.1 全拼输入	29
2.4.2 简拼输入	29
2.4.3 混拼输入	30
2.4.4 智能 ABC 输入法的使用技巧	30
魔法师点拨	32
魔法训练	33
本章小结	34

第3章 Windows XP 操作入门

3.1 Windows XP 桌面操作	36
3.1.1 认识桌面	36
3.1.2 显示系统图标	36
3.1.3 使用任务栏	37
3.1.4 使用“开始”菜单	38
3.2 任务栏的常用设置	39
3.2.1 隐藏任务栏	39
3.2.2 更改任务栏的位置	40
3.2.3 自定义任务栏的高度	40
3.3 窗口与对话框的操作	41
3.3.1 认识窗口	41
3.3.2 最大化、最小化和关闭窗口	42
3.3.3 移动和缩放窗口	43
3.3.4 排列窗口	43
3.3.5 认识对话框	44
3.4 认识 Windows XP 中的菜单	45
3.4.1 使用窗口菜单	46
3.4.2 使用快捷菜单	46
3.5 文件和文件夹的基础知识	47
3.5.1 认识硬盘和分区	47
3.5.2 认识文件和文件夹	48
3.5.3 文件的类型和打开方式	49
3.5.4 创建文件夹	49
魔法师点拨	50
魔法训练	52
本章小结	52

第4章 Windows XP 管理与设置

4.1 浏览和查找文件	54
4.1.1 使用“我的电脑”浏览文件	54
4.1.2 使用“资源管理器”浏览文件	55
4.1.3 搜索文件和文件夹	56
4.2 文件和文件夹的基本操作	56
4.2.1 选定文件或文件夹	57
4.2.2 复制文件或文件夹	58
4.2.3 移动文件或文件夹	58
4.2.4 删除文件或文件夹	59
4.2.5 重命名文件或文件夹	60
4.2.6 创建快捷方式	60
4.2.7 整理电脑中的文件	61
4.3 设置文件和文件夹	61
4.3.1 隐藏文件或文件夹	61
4.3.2 更改文件夹图标	63
4.3.3 设置共享文件夹	64
4.4 Windows XP 个性化设置	64
4.4.1 设置个性化桌面	65
4.4.2 设置时间与日期	67
4.4.3 设置键盘和鼠标	68
4.4.4 设置 Windows XP 字体	70
4.4.5 管理 Windows 账户	72
4.5 回收站的使用	76
4.5.1 还原被删除的文件	76
4.5.2 清空回收站	77
4.5.3 自定义设置回收站	77
魔法师点拨	78
魔法训练	80
本章小结	80

第5章 Word 2003 基础与应用

5.1 认识 Word 2003	82
5.1.1 启动 Word 2003	82
5.1.2 Word 2003 的工作界面	82
5.1.3 退出 Word 2003	83
5.2 文档的基本操作	84
5.2.1 新建文档	84
5.2.2 打开文档	85
5.2.3 保存文档	86

5.2.4 关闭文档	86
5.2.5 选择视图方式	87
5.2.6 改变显示比例	88
5.3 编辑文档	88
5.3.1 输入文本	88
5.3.2 选定文本	89
5.3.3 删除文本	90
5.3.4 文本的复制和移动	90
5.3.5 撤消和恢复操作	91
5.3.6 设置字符格式	91
5.3.7 设置段落格式	92
5.3.8 添加边框和底纹	94
5.3.9 设置页眉和页脚	95
5.4 表格的应用	95
5.4.1 创建表格	96
5.4.2 调整列宽和行高	97
5.4.3 选择表格内容	98
5.4.4 插入或删除单元格	98
5.4.5 合并或拆分单元格	99
5.4.6 设置表格边框和底纹	100
5.4.7 删除和移动表格	100
5.5 插入和绘制图形	101
5.5.1 插入剪贴画	101
5.5.2 插入电脑中的图片	102
5.5.3 绘制自选图形	102
5.5.4 插入艺术字	103
5.6 文本框的应用	104
5.6.1 绘制文本框	104
5.6.2 拖动和删除文本框	104
5.6.3 设置文本框格式	104
5.7 页面设置与打印	105
5.7.1 页面设置	105
5.7.2 打印文档	106
魔法师点拨	106
魔法训练	107
本章小结	108

第6章 Excel 2003 基础与应用

6.1 认识 Excel 2003	110
6.1.1 启动 Excel 2003	110
6.1.2 Excel 2003 的工作界面	110

6.1.3 退出 Excel 2003.....	111
6.2 工作簿的基本操作.....	112
6.2.1 新建工作簿.....	112
6.2.2 打开工作簿.....	114
6.2.3 保存工作簿.....	114
6.2.4 关闭工作簿.....	115
6.3 工作表的基本操作.....	115
6.3.1 切换工作表.....	115
6.3.2 重命名工作表.....	116
6.3.3 添加与删除工作表.....	116
6.3.4 移动或复制工作表.....	117
6.4 单元格的基本操作.....	118
6.4.1 选择单元格.....	118
6.4.2 使用键盘移动活动单元格.....	119
6.4.3 数据的录入和修改.....	119
6.4.4 复制和移动单元格.....	120
6.4.5 调整单元格行高和列宽.....	121
6.4.6 插入和删除单元格.....	122
6.4.7 合并和拆分单元格.....	123
6.4.8 清除单元格.....	124
6.5 设置单元格格式.....	124
6.5.1 设置字符格式.....	125
6.5.2 设置数字格式.....	125
6.5.3 设置文本对齐方式.....	126
6.5.4 设置边框和底纹.....	127
6.6 图表的应用.....	128
6.6.1 创建图表.....	128
6.6.2 编辑图表内容.....	130
6.7 公式与函数的应用.....	131
6.7.1 公式的含义及应用.....	132
6.7.2 Excel 函数应用.....	133
6.8 打印工作表.....	135
6.8.1 页面设置.....	135
6.8.2 打印工作表.....	135
魔法师点拨.....	136
魔法训练.....	137
本章小结.....	138

第7章 PowerPoint 幻灯片制作

7.1 认识 PowerPoint 2003.....	140
7.1.1 启动与退出 PowerPoint.....	140

7.1.2 PowerPoint 的工作界面.....	140
7.1.3 PowerPoint 的视图模式.....	142
7.2 制作演示文稿.....	142
7.2.1 创建演示文稿.....	142
7.2.2 更改幻灯片的版式.....	145
7.2.3 输入内容.....	145
7.2.4 设置文本的级别.....	146
7.2.5 设置字符格式.....	147
7.2.6 添加幻灯片.....	148
7.2.7 移动与复制幻灯片.....	149
7.2.8 删除幻灯片.....	150
7.3 美化演示文稿.....	151
7.3.1 在幻灯片中插入对象.....	151
7.3.2 设置幻灯片背景.....	152
7.3.3 设置动画效果.....	156
7.3.4 设置幻灯片翻页效果.....	157
7.3.5 演示文稿的放映设置.....	158
7.4 打印演示文稿.....	159
7.4.1 页面设置.....	159
7.4.2 打印设置.....	160
7.4.3 打印预览.....	160
魔法师点拨.....	161
魔法训练.....	163
本章小结.....	164

第8章 上网的基本操作

8.1 创建上网连接.....	166
8.1.1 建立 ADSL 上网连接.....	166
8.1.2 拨号上网与断开连接.....	167
8.2 使用 IE 浏览器.....	169
8.2.1 认识 IE 浏览器.....	169
8.2.2 使用 IE 浏览网页.....	171
8.2.3 使用 IE 收藏夹.....	174
8.2.4 查看历史记录.....	176
8.2.5 IE 浏览器的基本设置.....	178
8.3 搜索网络中的信息.....	183
8.3.1 使用关键字搜索.....	183
8.3.2 使用分类目录搜索.....	184
8.4 下载网络资源.....	185
8.4.1 保存网页中的信息.....	185
8.4.2 使用 IE 下载.....	187

8.4.3 使用迅雷下载.....	188
魔法师点拨.....	166
魔法训练.....	168
本章小结.....	168

第9章 Internet 的时尚应用

9.1 认识电子邮件.....	194
9.1.1 什么是电子邮件.....	194
9.1.2 如何申请电子邮箱.....	194
9.2 使用 IE 收发邮件.....	195
9.2.1 撰写与发送邮件.....	195
9.2.2 收取并查看电子邮件.....	196
9.3 使用 Foxmail 收发邮件.....	197
9.3.1 建立 Foxmail 帐户.....	197
9.3.2 撰写与发送邮件.....	198
9.3.3 接收并查看邮件.....	198
9.3.4 添加黑名单.....	199
9.4 网络聊天与交友.....	200
9.4.1 在网络聊天室里聊天.....	200
9.4.2 使用腾讯 QQ 聊天与交友.....	201
9.4.3 使用 Windows Live Messenger 在线进行交流.....	203
9.5 论坛与博客.....	208
9.5.1 论坛的基本操作.....	208
9.5.2 博客的建立与管理.....	211
9.6 在线游戏.....	214
9.6.1 QQ 游戏.....	214
9.6.2 Flash 小游戏.....	216
魔法师点拨.....	217
魔法训练.....	220
本章小结.....	220

第10章 常见工具软件的使用

10.1 安装与卸载工具软件.....	222
10.1.1 安装工具软件.....	222
10.1.2 卸载工具软件.....	223
10.2 使用常用工具软件.....	225
10.2.1 压缩软件——WinRAR.....	225
10.2.2 翻译工具——金山词霸.....	227

10.2.3 媒体播放器——Windows Media Player.....	228
10.2.4 个人防火墙——天网防火墙.....	230
魔法师点拨.....	231
魔法训练.....	232
本章小结.....	232

第11章 Internet 办公应用

11.1 电脑的日常维护.....	234
11.1.1 良好的运行环境.....	234
11.1.2 正确的使用习惯.....	235
11.1.3 常用外设的清洁.....	236
11.2 使用 Windows XP 自带的维护功能.....	237
11.2.1 磁盘清理.....	237
11.2.2 检查磁盘.....	238
11.2.3 整理磁盘碎片.....	239
11.3 电脑病毒防范.....	240
11.3.1 认识电脑病毒.....	240
11.3.2 电脑病毒防御方法.....	241
11.3.3 查杀病毒与木马.....	243
11.4 数据备份与数据保护.....	245
11.4.1 备份注册表.....	246
11.4.2 备份驱动程序.....	250
11.4.3 Windows 系统还原.....	251
魔法师点拨.....	255
魔法训练.....	258
本章小结.....	258

第12章 故障诊断与排除

12.1 电脑故障检测方法.....	260
12.1.1 了解电脑故障类型.....	260
12.1.2 电脑故障识别原则.....	260
12.1.3 常用故障检测方法.....	261
12.2 常见电脑故障排除方法.....	263
12.2.1 电脑硬件故障.....	263
12.2.2 操作系统故障.....	265
12.2.3 应用软件故障.....	268
12.2.4 网络应用故障.....	270
本章小结.....	272

第 1 章

初识电脑

本章导读

随着电脑技术的高速发展，电脑已成为人们工作和生活中必不可少的工具。本章首先简单介绍了电脑的应用领域，然后对电脑的基本使用进行了详尽的阐述，带领读者由深入浅地认识电脑。

本章要点

- 电脑能做什么
- 键盘的基本操作
- 鼠标的基本操作
- 正确开机和关机

1.1 电脑能做什么

电脑也叫计算机，它是人们工作和生活中必不可少的工具。在许多初学者心目中，电脑似乎无所不能，打开电脑就能打字、画图、玩游戏、聊天……下面就来详细了解一下电脑在工作、生活和学习中的应用。

1.1.1 用于学习和教学

电脑作为学习工具，就是利用计算机辅助学习软件，借助文字、图像、声音、影像及动画等方式帮助学生学习知识，这样的学习方式更具趣味性和生动性，使学生更容易接受和掌握知识，如图 1-1 所示。

电脑也是很好的教学辅助工具。通过使用电脑辅助教学软件，教师能够借助多媒体效果，更清楚和直观地展示教学内容，以及展示一些难以实际进行的实验，使教学更方便，也使学习更有趣，如图 1-2 所示。

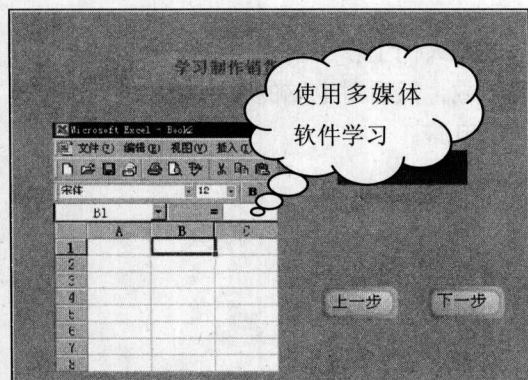


图 1-1

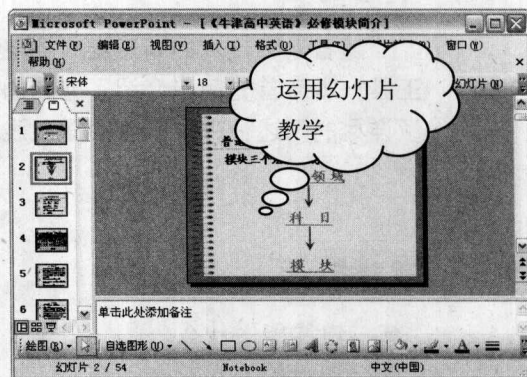


图 1-2

1.1.2 使用电脑办公

办公自动化 (Office Automation) 简称 OA，即办公信息处理的自动化，它利用先进的技术，使各种办公业务活动逐步由各种设备、人机信息系统来协助完成，从而达到充分利用信息，提高工作效率和工作质量的目的。电脑作为最重要的办公自动化设备，在文档处理、电子表格、数据库、幻灯片、文件打印等方面都发挥着强大的作用，如图 1-3 所示。

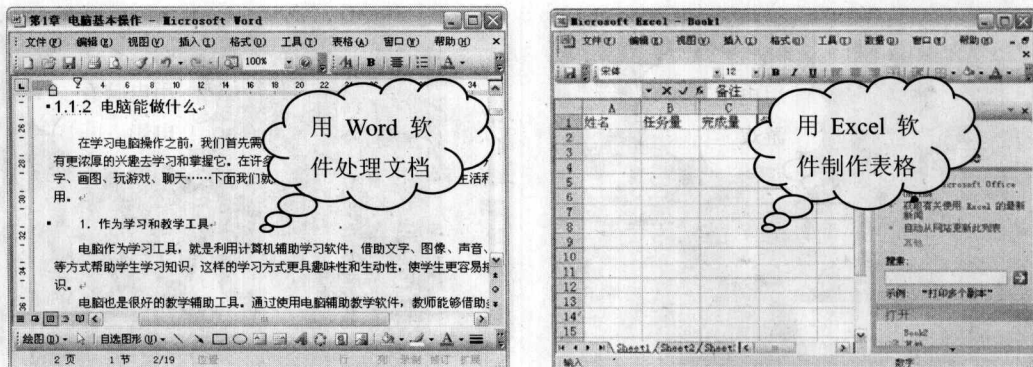


图 1-3

1.1.3 电脑在通信中的应用

利用电子邮件 (E-mail) 可以在计算机网络上收发信息, 它是一种快捷、经济且方便的信息传递方法。通过聊天室、QQ、网络电话等, 可以使人们在网络上进行实时交流, 而利用摄像头更可以让人们通过计算机网络与其他人面对面地通话, 如图 1-4 所示。



图 1-4

1.1.4 使用电脑进行娱乐

电脑在娱乐方面的应用丰富多彩, 可以用电脑玩游戏、看电影、听歌、收看网络电视等, 使用户充分享受电脑带来的视觉及音响效果, 如图 1-5 所示。



图 1-5

1.1.5 计算机辅助设计

计算机辅助设计 (Computer Aided Design) 简称 CAD, 是企业产品设计中非常重要的工具。它运用大量的、非常复杂的数学模型进行计算, 大大减轻了手工绘图设计模式时代的工作量, 极大地提高了设计效率, 如图 1-6 所示。

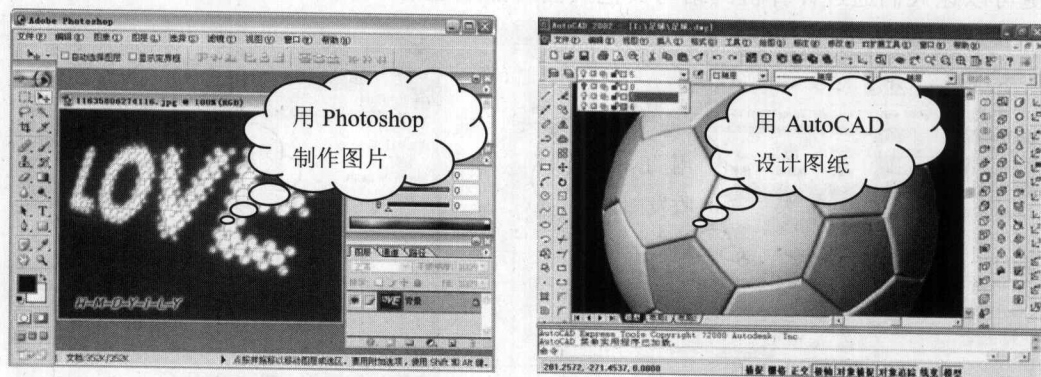


图 1-6

1.2 键盘的基本操作

利用键盘可以进行许多快捷操作, 因此学会正确使用键盘, 是操作电脑的必要基础。

1.2.1 认识键盘分区

键盘是由一组排列成阵列的按键组成。根据键盘的功能划分, 键盘总体上可分为 4 个区域, 分别为主键盘区、功能键区、数字小键盘区和光标控制区。键盘分区如图 1-7 所示。

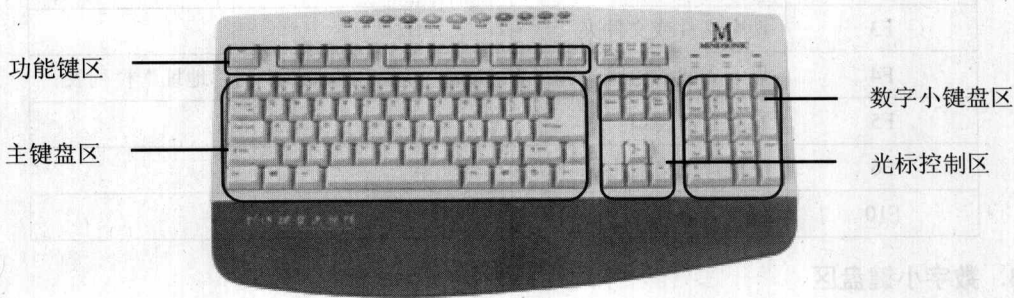


图 1-7

1. 主键盘区

主键盘区是键盘上使用最频繁的一个区域，它的主要功能是用来录入数据和文字等。主键盘区主要包括数字键 0~9，字母键 A~Z 及部分符号键和一些特殊功能键。下面将主键盘区一些重要的功能操作键位解释如下，如表 1-1 所示。

表 1-1

主键盘区键位	键位名称	功 能 解 释
Tab	跳格键	在进行文字录入时，按下该键，光标向右跳 8 个字符的距离。
Caps Lock	大小写转换键	按下此键，可以在录入时进行大写英文字母与小写英文字母的切换。
Shift	上档转换键	按下此键和一个字母键，则输入此字母的大写字母； 按下此键和一个双字符的键位，输入的是键位上面的字符。
Ctrl	控制键	此键一般与其它键同时使用，实现某些特定的功能。
Space	空格键	用来输入空格（在用中文输入法输入汉字的时候，敲入空格表示编码录入结束）。
Enter	回车键	此键有两个作用：一是确认当前命令并执行，二是在录入文字时，用来换行。
Back Space	退格键	用来删除当前光标所在位置前的字符，且光标左移。
Alt	组合键	此键一般与其它键同时使用，完成某些特定的操作。

2. 功能键区

功能键区位于主键盘区的上方，是标有 F1~F12 和 Esc 键的一排键。熟练使用功能键可以快速完成一些操作，但在不同的应用环境下，功能键各键的功能有所不同。下面介绍一下部分功能键的常见功能，如表 1-2 所示。

表 1-2

功能键键位	功 能 解 释
Esc	强行退出
F1	快速打开正在使用的软件的帮助文档

F2	重新命名所选项目
F3	搜索文件或文件夹
F4	显示“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中的“地址”栏列表
F5	刷新当前窗口
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素
F10	激活当前程序中的菜单条

3. 数字小键盘区

数字小键盘区位于键盘的右边，提供了所有用于数字操作的键，包括数字键和运算符号键，共有 17 个键，如图 1-8 所示。熟练使用数字小键盘，可以提高数字录入速度。

Num Lock 键

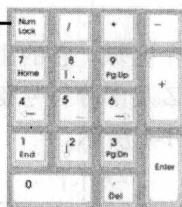


图 1-8



Num Lock 键为数字锁定键，它的主要作用是打开与关闭数字小键盘区。打开时，Num Lock 指示灯亮；关闭时，Num Lock 指示灯熄灭。

4. 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘区与数字小键盘区之间，集合了所有对光标进行操作的键位以及一些页面操作功能键，如图 1-9 所示。

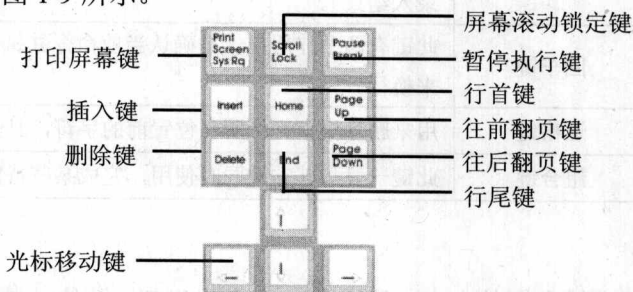


图 1-9

下面简单介绍一下光标控制键区各键功能，如表 1-3 所示。

表 1-3

光标控制键键位	功能解释
Print Screen 键	屏幕拷贝键

Scroll Lock 键	屏幕锁定键
Pause Break 键	强行中止键
Insert 键	插入键，即在当前光标处插入一个字符
Delete 键（或 Del）	删除键，即删除当前光标所在位置的字符列表
Home 键	光标移动到屏幕的左上角
End 键	光标移动到本行中最后一个字符的右侧
Page UP 键（或 Pgup）	翻页键，按键向前翻一页
Page Down 键（或 Pgdn）	翻页键，按键向后翻一页
→ ← ↑ ↓ 键	光标移动键

1.2.2 正确的姿势

操作键盘的正确坐姿不仅可以提高打字速度，还有利于身体健康。正确的打字坐姿要求如下：

- 座椅高度适中，太高两手会悬空而不易控制击键力度，太低头部会处于仰视角度而容易疲惫。
- 手腕与键盘下边框保持 1cm 左右距离。
- 肘与腰的距离保持 5~10cm，大臂和小臂之间应略小于 90°。
- 坐直并放松身体，身体向前微微倾斜，稍靠键盘的右方，与键盘的距离约保持在 20cm 左右，双肩自然下垂，双脚自然平放在地上。

1.2.3 手指分工

为了规范键盘操作，提高打字速度，在电脑的主键盘区划分出了一个区域，称为基准键位区。基准键位有 11 个键，分别为“A、S、D、F、G、H、J、K、L、;、SPACE”，其中“SPACE”键又称为空格键，用于放置左右手大拇指。



“F”键和“J”键上各有一个突起的小横杠或小圆点，这是两个定位点，主要是为了方便寻找到基准键位。

当需要敲击其他键位时，手指从基准键位出发，打完后又回到基准键位上。10 个手指都分配了自己的“势力范围”，为了培养良好的击键习惯，因此每个手指只能在自己的范围内活动，不能越界。各个手指的击打范围如图 1-10 所示。

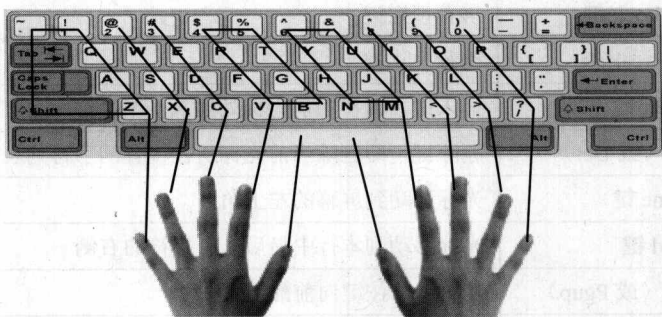


图 1-10

- 左食指击键范围为：4 5 R T F G V B
- 左中指击键范围为：3 E D C
- 左无名指击键范围为：2 W S X
- 左小指击键范围为：1 ~ Q A Z Tab Caps Shift
- 右食指击键范围为：6 7 Y U H J N M
- 右中指击键范围为：8 I K ,
- 右无名指击键范围为：9 O L .
- 右小指击键范围为：0 P ; /
- 左、右拇指击键范围为：空格键

1.2.4 打字的基本规则

在键盘操作中，应该养成良好的击键习惯，从最开始就必须坚持练习盲打，即眼睛不看键盘和屏幕，通过大脑的记忆来控制要击键的位置。

此外，手指击键时还应遵守以下规则：

- 击键前将双手轻放于基准键位上，左右拇指轻放于空格键位上。
- 手掌以腕为支点略向上抬起，手指略微抬起并保持弯曲，以指头击键，注意不要以指尖击键，击键动作不可用力过猛，应轻快干脆。
- 敲键盘时，只有击键手指才做动作，其他不相关手指放基准键位不动。
- 手指击键完毕后，立刻回到基准键位区的位置，准备下一次击键操作。

1.3 鼠标的基本操作

鼠标是电脑的主要输入设备之一，因其外形酷似老鼠而得名。Windows 操作系统的大部分功能都是基于鼠标设计的，虽然这些功能也可以用键盘实现，但使用鼠标操作更加方便快捷，因此掌握鼠标的操作方法也是使用电脑的必要基础。