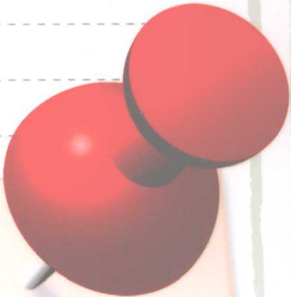


21
世纪

高等学校计算机
系列规划教材



Office 办公软件 应用教程



宋绍云 师洪 刘海艳 编著



清华大学出版社

21 世纪高等学校计算机系列规划教材

Office 办公软件应用教程

宋绍云 师 洪 刘海艳 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书作者在总结多年教学和工作经验的基础上,专门将 Office 应用中的使用技巧编著成这本通俗易懂的教材。书中主要介绍 Office 中 Word、Excel、PowerPoint、Internet 的使用技巧,并针对在实际工作中经常使用但一般教材又没有介绍的应用技术给出了实例。本书还包含两个实用的附录,一个是计算机常见故障及处理方法,一个是 Internet 使用技巧。

本书条理清楚,实用性强,适合作为大专院校的教材,也可以供广大普通用户参考。

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

Office 办公软件应用教程/宋绍云,师洪,刘海艳编著. —北京:清华大学出版社,2010.7
(21 世纪高等学校计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-302-22678-9

I. ①O… II. ①宋… ②师… ③刘… III. ①办公室—自动化—应用软件,Office—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 082459 号

责任编辑:付弘宇 李玮琪

责任校对:时翠兰

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

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

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62795954, jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

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

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 装 者:北京市清华园胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:13.75 字 数:288 千字

版 次:2010 年 7 月第 1 版 印 次:2010 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:24.00 元

产品编号:037596-01

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程(简称‘质量工程’)”,通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

本系列教材立足于计算机公共课程领域,以公共基础课为主、专业基础课为辅,横向满足高校多层次教学的需要。在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向多层次、多学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映各层次对基本理论和原理的需求,同时加强实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生的知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现教学质量和教学改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材配套,同一门课程可以有针对不同层次、面向不同专业的多本具有各自内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材、教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制定教材规划时依靠各课程专家在调查研究本课程教材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主题。书稿完成后要真实实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平教材编写梯队才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪高等学校计算机系列规划教材

联系人:魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn



Office 是目前最流行的办公应用工具, Office 办公软件应用教程 (Application Course Of Office Software, ACOS), 是 Office 套件 (Word、Excel、PowerPoint) 及 Internet 的应用技术教程。本书以 Office 套件为背景, 介绍办公软件的应用技巧及实用技术。

本书从实际应用方面介绍了 Windows 应用技巧、Word 应用技巧、Excel 应用技巧、PowerPoint 应用技巧和 Internet 应用技巧。作为面向 21 世纪高等院校计算机应用软件技术的教材之一, 本书体现了培养高校学生以计算机应用软件应用能力为目标的改革方向。本课程建议授课学时为 30 小时, 实验学时为 30 小时, 并要求先修计算机应用基础课程或计算机文化基础课程。

在综合应用方面, 教材注重实用性, 从实用的角度介绍了 Word 与 Excel、Word 与 PowerPoint、Excel 与 PowerPoint 的综合应用技术。针对 Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 及 Internet 实际应用中遇到的问题, 读者可以通过快速查找相关目录, 获得详细的操作步骤, 从而使问题得到解决, 可以大大加快电子办公的速度, 较大地提高工作效率。

本书中所介绍的实例都是在 Office 2000 以上版本的环境下调试、运行通过的, 具有可操作性。针对每个问题给出详细、完整的操作步骤, 在实际办公应用过程中通过这些应用技巧, 可以帮助读者快速地完成任

务。本书适合在校的大中专学生、计算机办公人员、各类计算机应用基础培训使用, 也可以作为科技工作者的参考资料。

本书由云南省玉溪师范学院信息技术工程学院的宋绍云、师洪、刘海艳合作编著。宋绍云负责全书基本章节、第 2 章及附录 B 的编写, 并负责全书的校正; 师洪负责第 1 章及第 3 章的编写; 刘海艳负责第 4 章及第 1 章部分内容的编写。本书的顺利出版要感谢玉溪师范学院信息技术工程学院的领导和各位老师给予的大力支持和帮助。

由于时间仓促, 书中难免存在不妥之处, 欢迎专家和读者提出宝贵意见。

本书的配套课件请从清华大学出版社网站 www.tup.tsinghua.edu.cn 下载, 本书和课件的使用中如有问题, 请联系 fuhy@tup.tsinghua.edu.cn。

编 者

2010 年 3 月



第 1 章 Windows 使用技巧	1
1.1 使用技巧	1
1.2 故障处理	9
1.3 系统优化	11
第 2 章 Word 使用技巧	18
2.1 文字处理技巧	18
2.2 表格处理技巧	23
2.3 图形处理技巧	30
2.4 Word 设置技巧	36
2.5 Word 打印技巧	47
2.6 Word 启动技巧	54
2.7 Word 与 Web 技巧	55
2.8 Word 文件操作技巧	57
2.9 Word 兼容技巧	60
2.10 Word 快速操作技巧	67
2.11 Word 加密技巧	73
2.12 邮件合并	78
2.13 保护表中部分数据不被修改	80
2.14 从某页开始打印页码	80
第 3 章 Excel 使用技巧	82
3.1 工作表的编辑操作	82
3.2 数据输入和编辑技巧	93
3.3 图形和图表编辑技巧	107
3.4 函数和公式编辑技巧	118
3.5 数据处理	121
3.6 设置技巧	126

第4章 PowerPoint 使用技巧	130
4.1 PowerPoint 编辑技巧	130
4.2 PowerPoint 图片使用技巧	150
4.3 PowerPoint 动画制作技巧	156
4.4 PowerPoint 的声音使用技巧	167
4.5 PowerPoint 的视频使用技巧	172
4.6 PowerPoint 的放映技巧	176
4.7 PowerPoint 的其他应用	182
附录 A 计算机启动常见故障及解决方法	196
附录 B Internet 应用十大技巧	198
B.1 搜索引擎使用技巧	198
B.2 快速下载 Flash 动画的几种方法	199
B.3 加快浏览速度	201
B.4 破解网页文章无法复制的方法	201
B.5 网络相册	202
B.6 网络硬盘	203
B.7 文件传输 FTP	203
B.8 使用 google 制作文字汉语拼音	205
B.9 使用 google 翻译文档(可以实现大量翻译)	206
B.10 IE 无法解析域名	207

Windows使用技巧

1.1 使用技巧

1. 清除最近使用过的文档列表

在 Windows XP 中,右击“开始”按钮,选择“属性”菜单,在弹出的“设置任务栏和开始菜单属性”对话框中单击“自定义”按钮,在“自定义「开始」菜单”对话框的“高级”标签下单击“清除列表”按钮即可清除最近使用过的文档列表。若要让系统不要自动记住使用文档的记录,请取消对“列出我最近打开的文档”复选框的选择,如图 1-1 所示。

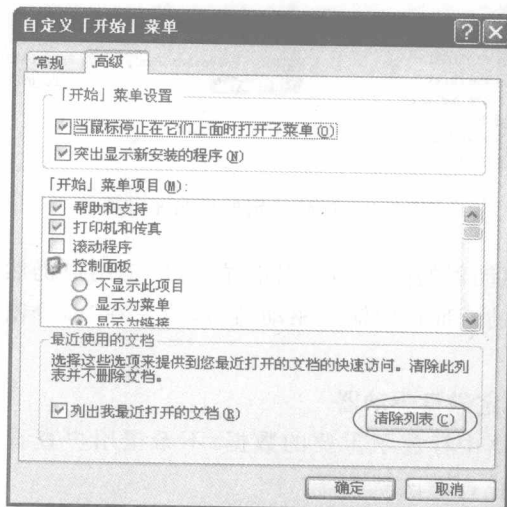


图 1-1 清除最近使用过的文档列表

提示：XP 会把最近访问文档的快捷方式放在 C:\Documents and Settings\用户名\Recent 目录中,手工删除它们也能让最近使用文档列表清空。

2. 删除临时文件夹中的内容

执行安装软件、打开文档等操作时,通常会在临时文件夹中留下一些临时文件,可以手工清除在下列目录位置中的内容: C:\Windows\Temp; C:\Documents And Settings\用户名\Local Settings\Temp。如在删除时提示有文件在使用,就需要关掉相关程序,最好重启一次系统再删除。

3. 清除“运行”对话框的历史记录

清除“运行”对话框中的输入列表内容,可修改注册表。这些列表内容记录被保存在“HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\RunMRU”分支下,将其完全删除后重启系统即可。

4. 屏蔽指定的磁盘驱动器

如果不希望用户察看某个磁盘驱动器,可以在“我的电脑”和“资源管理器”中将该驱动器的图标隐藏起来。

(1) 在注册表的[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer]下新建一个双字节(DWORD)值项 NoDrives。

(2) 该值项从最低位(第0位)到第25位,共26位,分别代表驱动器A到驱动器Z。如果第0位为1,表示不显示驱动器A的图标,第3位为1,表示不显示驱动器D的图标,依此类推。例如在“我的电脑”中不显示任何驱动器的图标,可以修改NoDrives的值为“03FFFFFF”,即对应的二进制数第0位到31位全部为1,如图1-2所示。

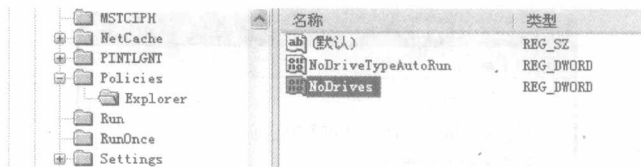


图 1-2 屏蔽指定的磁盘驱动器

修改设置后,这些驱动器的图标不会出现显示,但是用户仍然可以访问这些驱动器。例如可以在资源管理器的地址栏中输入驱动器号,或者在“命令窗口”中使用命令来察看隐藏了的驱动器。

5. 禁止打开查看指定磁盘驱动器

如果某个磁盘驱动器中存放了重要的数据,不希望用户查看该驱动器的内容,则可以通过注册表设置来禁止查看该驱动器。

(1) 在注册表[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer]的位置新建一个双字节(DWORD)值项 NoViewOnDrive。

(2) 该值项从最低位(第0位)到第25位,共26位,分别代表驱动器A到驱动器Z。如果想禁止用户使用软盘驱动器A和B,以及驱动器D,可以修改NoViewOnDrive的值为“0000000B”即第0、1、3位的值为1,如图1-3所示。

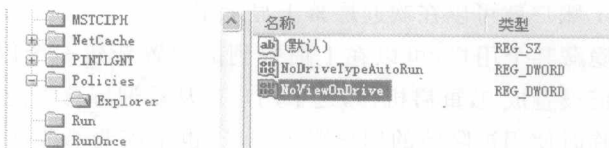
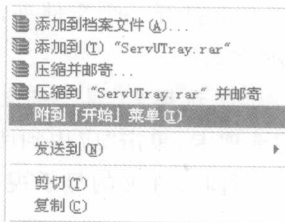


图 1-3 禁止打开查看指定磁盘驱动器

需要注意的是更改生效后,被禁止的驱动器图标并没有被删除,仍然出现在“我的电脑”和“资源管理器”中,而且应用程序仍然可以访问这些被禁止查看的驱动器,但进入到“我的电脑”,双击 D 盘,系统会弹出一个消息框,告诉用户不能进行此操作。

6. 将最常用的程序快捷方式放在开始菜单顶部

如果自己要经常使用某个程序,那么你可以将其放置到开始菜单列表顶部。这种方式能够确保该程序快捷方式始终保持在开始菜单中的顶部。操作如下:选择“开始”→“所有程序”命令,从中选择用户所喜爱的程序,右击并在弹出的快捷菜单中选择“附到「开始」菜单”命令(如图 1-4 所示)。



这样该程序快捷方式将被永久地附加到开始菜单列表顶部。

图 1-4 附到开始菜单顶部

7. Windows 徽标键相关的快捷操作

在标准计算机键盘最下面的 Windows 徽标键是 Windows 系统下一个非常有用的功能键,用它与其他按键组合可以进行一些常见功能的快捷操作,以下是一些与之相关的常见快捷键。

Windows 徽标键: 弹出开始菜单

Windows 徽标键+E: 打开资源管理器

Windows 徽标键+D: 将所有窗体最小化或还原

Windows 徽标键+R: 打开“运行”对话框

Windows 徽标键+F: 打开文件搜索引擎

Windows 徽标键+Ctrl+F: 打开计算机搜索引擎

Windows 徽标键+Break: 显示系统属性对话框

Windows 徽标键+L: 锁定工作站

Windows 徽标键+U: 打开辅助工具管理器

Windows 徽标键+F1: 启动帮助和支持中心

8. Windows XP 登录屏幕显示 Administrator 账户

Windows XP 的登录欢迎屏幕,默认情况下只会显示除 Administrator 外的所有本地用户名。如果想在欢迎屏幕显示 Administrator 账户,可以打开注册表编辑器,找到 [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\Winlogon\SpecialAccounts\UserList] 项位置,在右侧窗口中找到以 Administrator 命名的 DWORD 类型的键(若没有可以自己新建),将键值由 0 修改为 1。退出后重新启动计

算机, administrator 账户就可以在欢迎屏幕上显示了。

同理, 如果想隐藏某个用户, 可以在上面提到的位置新建一个以想隐藏的用户名为名称的键, 然后把值设置成 0, 重启机器, 这个用户就从欢迎屏幕上隐藏起来了。

不过, 如果想临时使用被隐藏的用户账号登录, 也不需要修改注册表, 只要在欢迎屏幕上连续按 Ctrl + Alt + Del 组合键两次, 欢迎屏幕就关闭了, 取而代之的是传统的 Windows 登录窗口, 然后直接输入正确的用户名和密码就可以登录系统。

9. 改变 Windows XP 默认的文件夹显示方式

Windows XP 资源管理器下默认的并排大图标显示方式让不少老电脑用户感觉很不习惯, 而且还比较浪费屏幕空间, 可以按照如下方法修改文件夹的默认显示方式。

(1) 打开一个文件夹, 修改设置该文件夹的显示方式为自己所喜欢的, 如“详细资料”显示方式。

(2) 选择“工具”→“文件夹选项”命令, 在系统弹出的“文件夹选项”对话框中选择“查看”选项卡, 单击“应用到所有文件夹”按钮, 在之后弹出的确认框中单击“是”按钮, 系统会将当前文件夹的显示视图格式应用到其他的所有文件夹, 如图 1-5 所示。

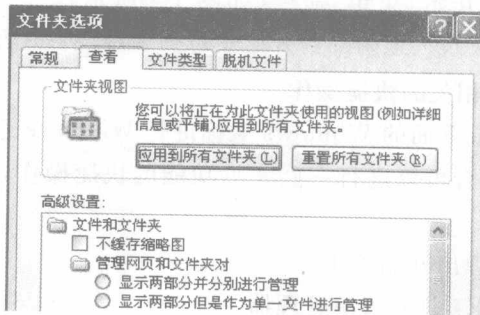


图 1-5 应用当前显示方式到所有文件夹

10. 关闭可移动设备的“自动播放”功能

在 Windows XP 使用过程中, 在默认情况下, 一旦将可移动磁盘接入电脑, Windows XP 的自动播放功能就会读取驱动器, 完成后同时显示一个对话框, 要求用户选择是否打开其中的视频、音频、图片文件。这项自动功能可能会使用户觉得很烦琐, 如果想关闭的话, 可以使用组策略来设置一次性全部关闭 Windows XP 的自动播放功能。

(1) 在“运行”对话框中输入 gpedit.msc, 并运行命令, 打开“组策略”窗口。

(2) 在左边的“本地计算机策略”窗格中, 选择“计算机配置”→“管理模板”→“系统”命令, 然后在右窗格的设置中, 找到“关闭自动播放”选项, 双击打开。

(3) 在打开的对话框中选择“设置”选项卡, 选中“已启用”复选按钮, 然后在“关闭自动播放”列表框中选择“所有驱动器”选项, 单击“确定”按钮, 如图 1-6 所示。

在“用户配置”中同样也可以定制这个“关闭自动播放”。但“计算机配置”中的设置比“用户配置”中的设置级别更高, 可以使系统的多个用户都使用这个计算机配置。

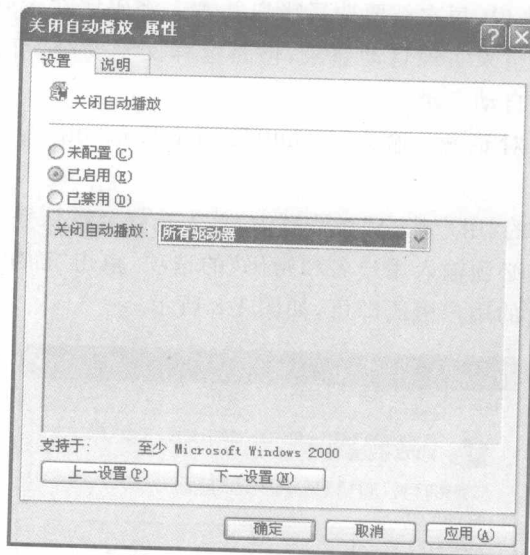


图 1-6 关闭自动播放

11. 对 CapsLock 按键设置响铃提醒

在进行文字输入时,不小心按了 CapsLock 按键字母会变为大写状态,若给此键加个“响铃”提醒,则用户就会立刻意识到按下了该按键。方法如下:选择控制面板中的“辅助功能选项”图标,在“键盘”选项卡中,选中“使用切换键”复选框应用即可,如图 1-7 所示。

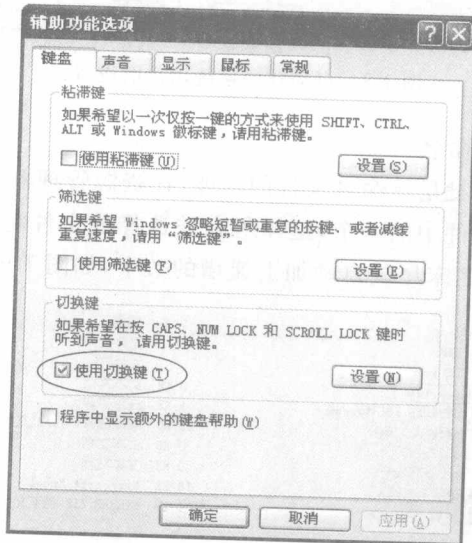


图 1-7 对 CapsLock 按键设置响铃提醒

12. Windows XP 自动登录设置

在默认情况下,新安装后的 Windows XP 系统在登录时都要求选择用户账户来登录

系统,但对于个人用户来说,每次都要选择账户并输入密码实在太麻烦,虽然很多用户可以通过设置用户密码为空来实现自动登录,但是这样又不安全,可以通过设置来实现以某个用户角色进行系统自动登录。

(1) 打开“运行”对话框,输入 `Rundll32 netplwiz. dll, UsersRunDll` 或 `control userpasswords2` 命令。

(2) 在运行后弹出的“用户账户”对话框中,首先选择要默认登录的用户,然后再取消选择“要使用本机,用户必须输入用户名和密码”的选项,单击“确定”按钮,在弹出的对话框中输入每次自动登录的用户密码即可,如图 1-8 所示。

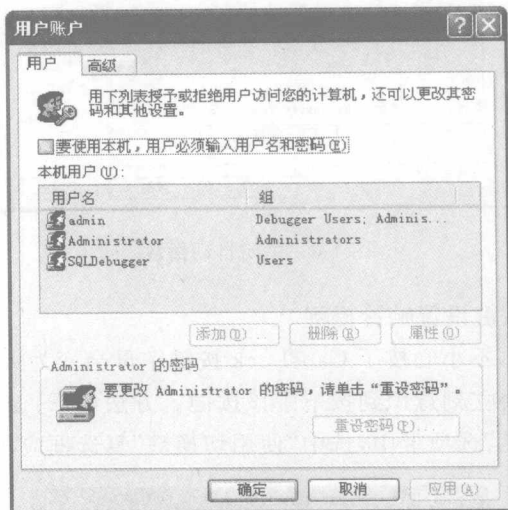


图 1-8 自动登录系统用户的设置

13. 批量文件自动重命名

Windows XP 提供了批量重命名文件的功能,在资源管理器中选择几个文件,接着按 F2 键,然后重命名这些文件中的一个,这样所有被选择的文件将会被重命名为新的文件名,并会在重命名的文件名末尾处自动加上递增的数字,如图 1-9 所示。

名称	大小	类型
TEMP		文件夹
ITPlayer		文件夹
www.txt	0 KB	文本文档
sdfsdfg sdf(1).wav	1 KB	波形声音
dsffg (2).doc	11 KB	Microsoft Word 文档
3333fg (3).txt	0 KB	文本文档
rtr3 (4).txt	0 KB	文本文档
文档 (5).xls	16 KB	Microsoft Excel ...
shifg (6).zip	1 KB	WinRAR ZIP 档案文件

图 1-9 批量文件自动重命名

14. Print Screen 按键的截图操作

(1) 按 Print Screen 键,将会截取整个屏幕画面。可以打开“画图”程序,选择该窗口

中的“编辑”→“粘贴”命令,这时可能会弹出一个“剪贴板中的图像比位图大,是否扩大位图?”的对话框,单击“是”按钮,就会将该截取的图片粘贴到其中。

(2) 抓取当前活动窗口: 在使用 Print Screen 进行屏幕抓图时,同时按下 Alt 键,就会只抓取当前活动窗口。

15. 新建右键菜单的“发送到”位置

在 Windows XP 的资源管理中进行文件操作时,经常要把文件复制到某个特定的文件夹,来回切换文件夹的位置进行复制和粘贴操作显得很烦琐。实际可以新建右键菜单的“发送到”文件夹位置,来进行快速的发送复制操作。选中一个文件夹如 TEMP,单击鼠标右键创建一个快捷方式,然后复制这个快捷方式到 C:\Documents and Settings\用户名\SendTo 这个系统文件夹中(如图 1-10 所示)。之后在任意一个文件上单击右键就会看到“发送到”菜单下有刚复制过去的快捷方式,选择该快捷方式“快捷方式到 TEMP”,对应的文件就被复制到了 TEMP 文件夹中。

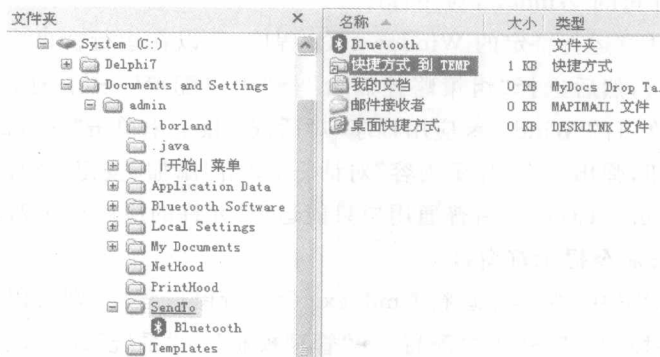


图 1-10 复制目录快捷方式到 SendTo 目录中

16. 复制粘贴文字变乱码解决

在 Windows 2000 和 Windows XP 系统中,经常会在执行“复制”、“粘贴”操作时,粘贴到文本文件里的文字都是乱码,这实际是系统设置问题。解决该问题的方法有如下几种。

(1) 在复制文字前打开任意一种中文输入法,再执行“复制”→“粘贴”操作,这样就不会出现乱码问题了。

(2) 不使用操作系统自带的“文本编辑器”,如记事本,而是安装专门的 EmEditor 或 UltraEdit 文本编辑器,在里面选择“按 ANSI 方式粘贴”功能也可以。

(3) 最好解决方法是在系统中把默认文字输入法设为中文状态下的英文输入法。如在“文字服务和输入语言”设置对话框中,通常会有英语和简体中文两种语言,英语下面有“英语(美国)”一类的项目,中文下面则有“简体中文输入法(美国)”、“微软拼音输入法”一类的项目。实际上,这个“简体中文输入法(美国)”就是在中文状态下输入英文的,但是它与英语下面的“英语(美国)”又不同,后者是在英文状态下输入英文。只要把这个

“简体中文输入法(美国)”设为默认输入法,以后右下角输入法上面总是显示 Ch,而不是 En,就不会出现粘贴乱码的情况了。如果电脑中找不到这一项,说明没有安装,可通过系统安装盘进行安装。

17. 去掉快捷方式的箭头

打开注册表编辑器,找到[HKEY_CLASSES_ROOT\Lnkfile]项,在右侧窗格中删除 IsShortcut 字符串值,这样快捷方式下面的小箭头就不会再出现了,如图 1-11 所示。

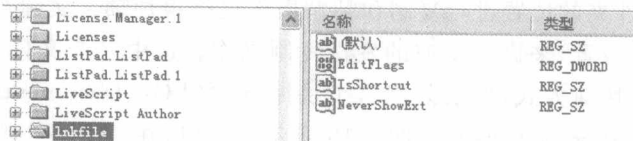


图 1-11 删除 IsShortcut 键

18. 只运行许可的 Windows 应用程序

要限制用户任意运行特定的 Windows XP 程序,可以在运行窗口中输入 gpedit.msc 打开“组策略”窗口,然后选择“组策略控制台”→“用户配置”→“管理模板”→“系统”命令,启用“只运行许可的 Windows 应用程序”对话框;接下来单击“允许的应用程序列表”右边的“显示”按钮,弹出一个“显示内容”对话框,单击“添加”按钮,添加允许运行的应用程序(如 notepad.exe)即可,以后普通用户只能运行“允许的应用程序列表”中的程序。

19. 禁止运行命令提示符窗口

在 Windows XP 中,要禁止运行 Cmd.exe 命令行窗口程序,则可以在组策略设置窗口中选择“组策略控制台”→“用户配置”→“管理模板”→“系统”命令,启用“阻止访问命令提示符”对话框,并在下面列表框中选择是否“也停用命令提示符脚本处理”,如果选择了这个设置,命令行窗口程序和批处理文件.bat 将不能在计算机上运行。以上设置完成后,当用户试图打开命令窗口时,系统就会显示一条消息,解释并阻止该操作。

20. 让中文文件名按笔画排序

在 Windows XP 的资源管理器中,不管文件名或文件夹名是英文还是中文,当用户用“详细信息”方式查看时,在文件列表标题“名称”上单击,文件名默认的排序方式都是按字母的顺序排列的。如果用户有大量的中文文件名,那么让中文文件名按笔画排序会更符合用户的使用习惯。

操作步骤:

(1) 在 Windows XP 中选择“控制面板”→“区域和语言选项”命令,切换到“区域选项”选项卡。

(2) 单击“自定义”按钮打开“自定义区域选项”对话框,打开“排序”选项卡,在排序方法下拉列表中选择“笔画”选项。

重新启动计算机后,打开资源管理器,单击文件列表标题名称,会发现中文文件名已经按笔画多少排序了。

注意：该设置只影响中文名称文件，不管以“发音”还是以“笔画”排序，用英文命名的文件，其排序方式总是按名称排序。

1.2 故障处理

1. 恢复最后一次正确的系统配置

当对计算机进行了设置修改或是安装一些软件后，导致系统重新启动后出现不能正常登录的故障，可以在系统启动时按 F8 键，选择“最后一次正确的配置”选项来恢复上一次正常登录时的正确系统配置。

2. 开机后有鼠标显示，但鼠标不能移动

原因：鼠标没有插在正确的接口上或接触不良，或鼠标故障。

解决：重新插拔（有时需要重启），若没有解决，请更换鼠标后重试。

3. 某程序不能正常退出或关闭，现象类似于死机

原因：系统忙，未能及时响应。

解决：同时按 Ctrl+Alt+Del 键，弹出“Windows 任务管理器”后，选择“应用程序”选项卡，选择需要结束的程序后单击“结束任务”按钮。

4. 某一个键盘按键没有反应，或者鼠标单击左键时出一个小菜单

原因：键盘按键识别有误。可能某个按键（如 Ctrl）按下没有弹起，或键盘内有杂物。

解决：①将键盘中的 Ctrl、Alt、Shift、Tab 等键依次敲击，保证其已正常弹起；②将键盘翻转，轻轻拍打摇晃，使杂物掉落。

5. 无法连接上网，任务栏右下角的网络连接图标上有个小红叉

原因：网络不通。

解决：检查机箱后面网线是否连接；检查网线末端的水晶头是否接触不良；检查网络交换机是否开启。

6. 无法连接上网，屏幕右下角显示“IP 地址冲突”（如图 1-12 所示）

原因：本机 IP 地址和其他计算机的 IP 地址相同。
IP 地址是每台计算机在网络通信时所使用的唯一地址标识，不允许有重复，所以一旦本机 IP 被他人占用，本机将不能正常连接网络。

解决：重新为本机设置一个未分配的 IP 地址。

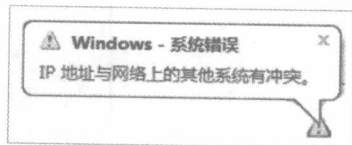


图 1-12 IP 地址冲突

7. 输入法图标不见了怎么办

任务栏右下角输入法图标不见了，有以下一些解决方法：

(1) 选择“开始”→“运行”命令，输入 ctfmon 命令后单击“确定”按钮。

(2) 选择“开始”→“设置”→“控制面板”按钮，双击“区域和语言选项”图标，在对话框中单击“语言”选项卡中的“详细信息”按钮（如图 1-13 所示），在打开的“文字服务和输入语言”对话框中选择“高级”选项卡，取消对“关闭高级文字服务”复选框的选择（如图 1-14 所示）。