

资深电脑教育专家精心编写，为初学者量身定做！

针对电脑初学
者，电脑操作
与技能全覆盖

18小时交互
式视听教学光
盘超值赠送

书中所有实例
素材文件和效
果文件全放送

Easy 电脑 **操作** 一看就会
实用技巧一读就懂！

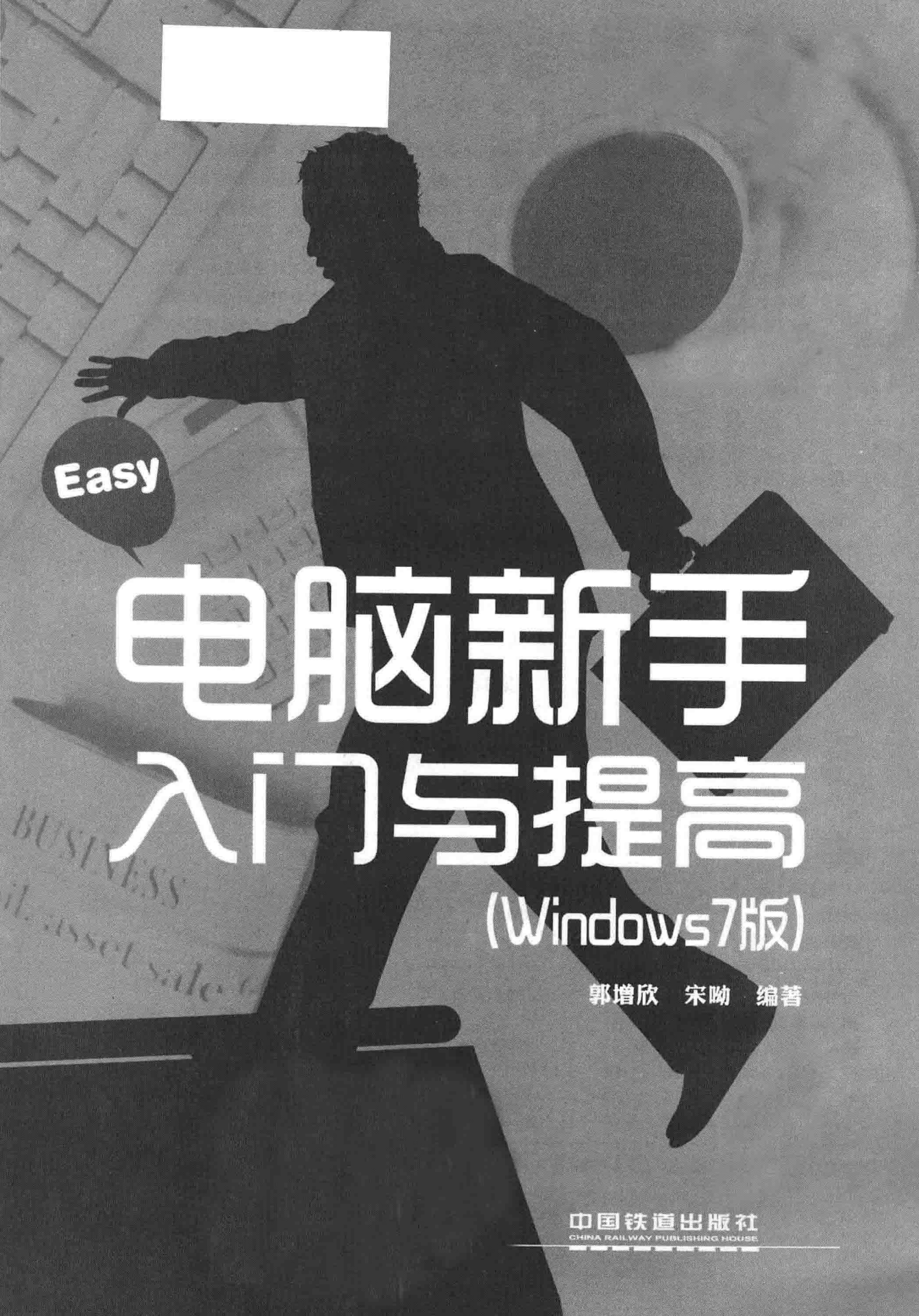
电脑新手 入门与提高 (Windows 7版)

郭增欣 宋呦 编著

 **1 DVD**

高清晰视听教程，完整素材和源文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Easy

电脑新手 入门与提高

(Windows 7版)

郭增欣 宋呦 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是指导新手快速掌握电脑操作应用技能的入门书籍,囊括了电脑基础知识、Windows 7 系统应用、汉字输入法、文件资源管理、局域网应用、Internet 网络应用、常用软件应用、系统维护与安全等新手学电脑必须掌握的知识模块,形成一个完整的电脑知识体系,一学就会,无师自通。

本书从零起步,简单易学、丰富全面、注重方法,并配有超值多媒体视频光盘,便于读者学习。本书非常适合没有电脑操作经验的电脑初学者,也可作为各类电脑培训班的学员、迫切想学习电脑知识的中老年朋友、非电脑专业的在职人员和希望快速提高电脑操作水平的各类读者朋友的学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑新手入门与提高: Windows7 版 / 郭增欣, 宋呦
编著. -- 北京: 中国铁道出版社, 2012.4
ISBN 978-7-113-14038-0

I. ①电… II. ①郭… ②宋… III. ①
Windows 操作系统—基本知识 IV. ①TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 271173 号

书 名: 电脑新手入门与提高 (Windows 7 版)
作 者: 郭增欣 宋 呦 编著

策 划: 武文斌
责任编辑: 苏 茜
封面设计: 张 丽
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 010-63560056
编辑助理: 王 婷
封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 23.5 字数: 555 千
书 号: ISBN 978-7-113-14038-0
定 价: 45.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。

二 写给读者二

当您走进琳琅满目的图书市场时就会发现,虽然指导读者快速学电脑的图书种类很多,但编写质量良莠不齐。要想真正成为电脑操作高手,选择一本优秀的入门级电脑学习指导书至关重要。因为它不仅能教会您各类重要的电脑操作知识,更重要的是它能教会您学习电脑的方法,使您在脱离书本之后仍然能够举一反三、融会贯通。

本书正是为了满足读者的这种实际需要应运而生,由资深电脑教育项目组精心策划编写,为广大电脑初级读者竭诚服务,努力使他们在轻松的学习过程中从“电脑操作新手”变为“电脑操作高手”,以提高他们的工作、学习效率和生活乐趣。

二 内容综述二

本书结构清晰、内容全面,囊括了电脑基础知识、Windows 7 系统应用、汉字输入法、文件资源管理、局域网应用、Internet 网络应用、常用软件应用、系统维护与安全等新手学电脑必须掌握的知识模块,形成一个完整的电脑知识体系,一学就会,无师自通。

全书共分为 14 章,主要内容包括从零开始学电脑、Windows 7 系统全新体验、个性化设置与账户管理、轻松管理电脑资源、轻松掌握输入法、五笔打字运指如飞、Windows 7 实用附件工具、Word 2007 图文编辑、局域网设置与应用、网上冲浪新体验、网络精彩生活、开心玩网络游戏、常用工具软件的使用、系统维护与安全等知识。

二 本书特色二

每个电脑学习新手都想利用最短的时间最高效地学习,并尽可能多地掌握电脑操作技能和技巧,本书将会成为您最佳的选择。本书由资深电脑教育项目组针对初学者,精心策划编写而成,主要具有以下特色:

◎ **从零起步、简单易学:** 针对电脑初学者,内容涵盖电脑基础操作的各个方面,从零起步、循序渐进,讲解清晰明了、深入浅出、简单易学,让读者一看就懂,一练就会。

◎ **丰富全面、应有尽有:** 内容囊括电脑基础应用的各个方面,应有尽有,使读者全面掌握实际操作技能,宽开本的版式设计增大知识容量,物超所值。

◎ **授之以渔、注重方法:** “授人以鱼,不如授人以渔”,本书注重培养读者正确、高效的学习方法,以达到立竿见影的学习效果。

◎ **版式美观、新鲜时尚:** 由专业设计者精心设计本书整体版式,美观大方、新鲜时尚,带给您全新的学习体验。

◎ **超值光盘、视频直播:** 超长时间的多媒体互动学习光盘,囊括全书重要知识点讲解和所有实例的全程教学视频,全程视频直播。

== 适用读者 ==

本书起点低、适用面广，适合以下读者群体学习阅读：

- (1) 电脑知识零基础的初学者；
- (2) 社会上各类电脑培训班的学员；
- (3) 迫切想学习电脑知识的中老年朋友；
- (4) 非电脑专业的在职人员；
- (5) 希望快速提高电脑操作水平的读者朋友。

== 售后服务 ==

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议，可以通过电子邮箱（E-mail: jtbook@yahoo.cn）或者 QQ: 843688388 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能对广大读者朋友提高学习和工作效率有所帮助，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者

2011 年 11 月

目 录

Chapter 01

从零开始学电脑

1.1 基础入门	2
1.1.1 学习阶段自测	2
1.1.2 电脑的组成	2
1.1.3 键盘的基本分区	4
1.1.4 基本指法	9
1.1.5 鼠标的使用方法	9
1.2 了解 Windows 7	11
1.2.1 初识 Windows 7	11
1.2.2 Windows 7 新特征概述	11
1.3 安装 Windows 7	13
1.3.1 Windows 7 对系统的要求	13
1.3.2 安装前的准备工作	14
1.3.3 安装 Windows 7	15

Chapter 02

Windows 7 系统全新体验

2.1 Windows 7 的桌面	20
2.1.1 找出桌面图标	20
2.1.2 桌面图标的操作	21
2.1.3 创建快捷方式图标	22
2.2 Windows 7 的“开始”菜单	24
2.2.1 “开始”菜单概述	24
2.2.2 通过搜索框查找文件	24
2.2.3 锁定与删除图标	25
2.2.4 取消显示最近打开的文件 或程序	26
2.2.5 自定义“开始”菜单右窗格	27
2.2.6 添加“运行”命令到 “开始”菜单	27
2.2.7 还原“开始”菜单默认设置	28
2.3 Windows 7 的任务栏	28
2.3.1 自动隐藏任务栏	29

2.3.2 调整任务栏大小与位置	29
2.3.3 自定义通知区域图标显示状态	30
2.3.4 改变合并方式	31
2.3.5 锁定程序图标	31
2.4 Windows 7 的窗口	32
2.4.1 认识窗口	32
2.4.2 窗口的基本操作	33
2.5 Windows 7 的退出	36
2.5.1 关机与重启	36
2.5.2 电脑的睡眠	37
2.5.3 注销系统	38
2.6 提高进阶	38
2.6.1 安装和卸载应用程序	39
2.6.2 设置任务计划	42

Chapter 03

个性化设置与账户管理

3.1 个性化外观	45
3.1.1 更换桌面背景	45
3.1.2 窗口个性化设置	46
3.1.3 更换主题	47
3.1.4 更换屏幕保护	48
3.1.5 更换屏幕分辨率	48
3.1.6 更换系统声音方案	49
3.2 设置鼠标和键盘	50
3.2.1 更换指针样式	50
3.2.2 优化鼠标属性	51
3.2.3 优化键盘属性	52
3.2.4 键盘代替鼠标	52
3.3 设置时间和输入法	53
3.3.1 设置时间和日期	53
3.3.2 添加时钟小工具	54
3.3.3 管理输入法	55



3.4 用户账户管理	56
3.4.1 管理用户账户	56
3.4.2 家长控制功能	60

Chapter 04

轻松管理电脑资源

4.1 文件浏览与搜索	64
4.1.1 认识文件和文件夹	64
4.1.2 查看文件和文件夹	65
4.1.3 使用用户文件夹和库	67
4.1.4 文件排序	71
4.1.5 文件分组	73
4.2 设置文件属性	74
4.2.1 查看文件属性	74
4.2.2 更改文件夹图标	74
4.2.3 隐藏文件	75
4.2.4 加密文件	77
4.3 文件基本操作	78
4.3.1 新建文件夹	78
4.3.2 多种选择方式	79
4.3.3 移动与复制	80
4.3.4 删除和还原操作	82
4.3.5 文件压缩与解压缩	84

Chapter 05

轻松掌握输入法

5.1 基础入门	89
5.1.1 初识输入法	89
5.1.2 使用搜狗输入法	90
5.1.3 使用微软拼音 ABC 输入法	95
5.1.4 使用微软拼音输入法	97
5.2 提高进阶	98
5.2.1 设置输入法	98
5.2.2 输入特殊符号	100
5.2.3 五笔型输入法	101
5.2.4 使用手写输入法	102

Chapter 06

五笔打字运指如飞

6.1 基础入门	104
6.1.1 字根的键盘布局	104
6.1.2 字根的分布原理	104
6.1.3 快速记忆字根	105
6.1.4 汉字的字型结构与拆分规则	106
6.2 提高进阶	109
6.2.1 键面字与键外字的拆分	109
6.2.2 五笔字型的重码与容错码	114
6.2.3 简码的输入	116
6.2.4 词组的拆分	121
6.3 实战巩固——难拆汉字与偏旁部首输入	123
6.3.1 难拆汉字的输入	123
6.3.2 偏旁部首的输入	124

Chapter 07

Windows 7 实用附件工具

7.1 使用写字板	126
7.1.1 写字板基本操作	126
7.1.2 使用写字板编辑文档	130
7.2 使用计算器	137
7.2.1 启动计算器	137
7.2.2 标准型计算器	138
7.2.3 科学型计算器	139
7.3 使用截图工具	140
7.3.1 启动截图工具	140
7.3.2 全屏幕截图	140
7.3.3 窗口截图	141
7.3.4 任意格式截图	142
7.3.5 应用画笔	143
7.4 使用画图工具	144
7.4.1 启动画图工具	144
7.4.2 编辑与绘制图像	144
7.5 使用便笺	148

7.6 使用 Tablet PC 输入面板	149
7.7 轻松访问中心	150
7.7.1 放大镜	150
7.7.2 讲述人	151
7.7.3 屏幕键盘	152
7.8 使用 Windows Media Player	152
7.8.1 启动 Windows Media Player	152
7.8.2 播放影音	153
7.8.3 创建播放列表	154
7.8.4 向媒体库中添加音乐文件	156
7.9 使用录音机	157
7.9.1 录制声音	157
7.9.2 播放声音	158

Chapter
08

Word 2007 图文编辑

8.1 基础入门	160
8.1.1 认识 Word 2007 的工作界面	160
8.1.2 文档的基本操作	161
8.1.3 文档的编辑	166
8.1.4 文档格式及段落设置	173
8.1.5 美化文档	179
8.2 提高进阶	182
8.2.1 插入对象	182
8.2.2 表格的使用	190
8.2.3 页眉和页脚的插入	197
8.2.4 页面设置	199
8.3 实战巩固——旅游公司宣传单 ...	200

Chapter
09

局域网设置与应用

9.1 电脑联网	207
9.1.1 几种上网方式	207
9.1.2 设置 ADSL 上网	209
9.2 局域网的应用	213
9.2.1 工作网络	214
9.2.2 设置路由器	217

9.2.3 管理用户网络	219
9.2.4 资源共享	222

Chapter
10

网上冲浪新体验

10.1 基础入门	230
10.1.1 初识 Internet	230
10.1.2 IE 8 浏览器	232
10.1.3 使用 IE 浏览网页	233
10.1.4 设置默认主页	236
10.1.5 使用搜索引擎搜索信息	238
10.2 提高进阶	241
10.2.1 保存网页	241
10.2.2 收藏夹的使用	244
10.2.3 使用 IE 下载文件	247
10.2.4 设置 Internet 安全特性	248
10.2.5 设置访问级别	250

Chapter
11

网络精彩生活

11.1 基础入门	254
11.1.1 使用腾讯 QQ	254
11.1.2 使用 Windows Live Messenger ..	260
11.1.3 使用新浪 UC	267
11.1.4 收发电子邮件	271
11.2 提高进阶	275
11.2.1 网上教育	275
11.2.2 收看网络电视	275
11.2.3 收看优酷网在线视频	278
11.2.4 网上银行	279
11.2.5 网上购物	284

Chapter
12

开心玩网络游戏

12.1 基础入门	291
12.1.1 网页小游戏	291
12.1.2 QQ 游戏	292
12.1.3 联众世界	296

12.2 提高进阶	298
12.2.1 跑跑卡丁车	298
12.2.2 魔兽争霸	306
12.2.3 天龙八部	308

Chapter 13

常用工具软件的使用

13.1 基础入门	313
13.1.1 下载工具——迅雷	313
13.1.2 图片查看工具——ACDSee	317
13.1.3 音频工具——酷狗播放器	324
13.2 提高进阶	331
13.2.1 视频工具——暴风影音	331
13.2.2 翻译软件——金山词霸	336

Chapter 14

系统维护与安全

14.1 基础入门	348
14.1.1 系统的日常维护	348
14.1.2 文件备份	349
14.1.3 文件还原	350
14.1.4 Windows 优化大师	352
14.2 提高进阶	359
14.2.1 使用瑞星杀毒软件	359
14.2.2 使用 Windows 防火墙	362
14.3 实战巩固——使用瑞星个人 防火墙	363

Chapter 01

从零开始学电脑

在学习电脑操作之前,我们先来了解最基础的电脑知识,本章为用户介绍了电脑的组成、键盘的基本分区、键盘的基本指法、鼠标的使用方法以及重新启动电脑等知识,使初学电脑的用户可以循序渐进地学习电脑知识,为以后深入学习打下坚实的基础。

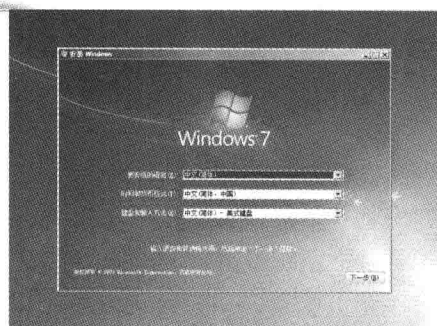


本章学习重点

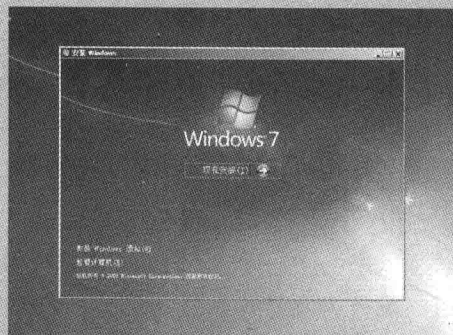
- ☑ 电脑操作基础知识
- ☑ 了解 Windows 7
- ☑ 安装 Windows 7



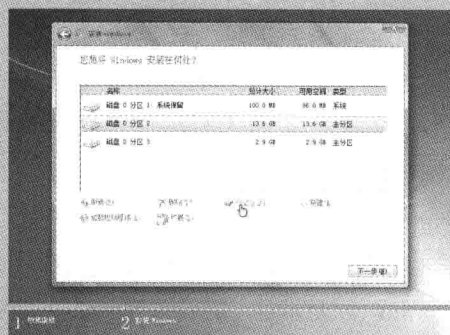
本章重点实例展示



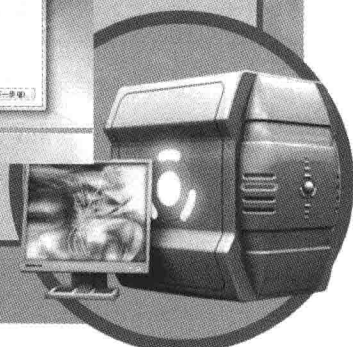
本章视频链接



安装 Windows 7 系统



格式化分区



1.1 基础入门

重点级别



1.1.1 学习阶段自测

学习电脑是一个循序渐进的过程，从不懂电脑到对电脑熟练掌握，本书共分 4 个阶段，读者可根据自己对电脑的掌握情况来判断自己所处的阶段，以更好地学习电脑知识。

1. 电脑学习的各个阶段

第 1 阶段：初识电脑与操作系统

本阶段是学习电脑的初级阶段，要学习电脑应该先了解其组成和操作系统的使用方法，本书的前 7 章分别详细介绍了电脑的组成和 Windows 7 系统的使用方法，无论是新接触电脑的初学者，还是已经学会简单操作电脑的读者，相信这些章节都会给您的学习带来很大的帮助。

第 2 阶段：Office 办公文档处理和常用工具软件的使用

在现在的学习和工作中，使用电脑时都避免不了文档处理和常用工具软件的使用，借助电脑进行文档处理不仅便捷，而且便于修改和打印文档等。在使用电脑的过程中，经常会用到各种各样的工具软件，它们能够有效地帮助用户处理许多日常事务。所以，本书将 Office 办公文档处理和常用工具软件的使用放在了第 2 阶段。

第 3 阶段：网上冲浪

随着社会信息化程度加快，网络对普通计算机用户来说再也不是什么新鲜的字眼。如今很多家庭都购买了电脑并接入宽带。使用网络聊天、学习、看电影、购物等，已成为现代人的一种生活娱乐方式。若想体验网上冲浪的乐趣，可学习本书第 10~13 章的内容，我们将从局域网的设置开始带领您进行网上冲浪、体会精彩的网络生活，以及畅快地玩转网络游戏。

第 4 阶段：系统维护阶段

本阶段是电脑学习中最难的一个阶段。系统的维护包括系统的日常维护、杀毒软件的安装与使用等；为了更好地使用电脑，我们需要加快脚步，为了早日进入第 4 阶段学习，不断地努力吧！

2. 学习阶段自测

以上我们已经列出了电脑学习的 4 个阶段，用户可以根据实际情况对照各阶段的特点测试自己属于哪一阶段，从而快速找到自己的学习目标。通过学习阶段的自测可以从易至难地学习本书，也可以根据学习阶段进行跳跃式学习。例如，已经掌握第 1 阶段与第 3 阶段后可以将重点放在学习第 2 阶段和第 4 阶段的内容上。以上列出的各学习阶段是为了最大限度地节约您的学习时间成本。下面我们就一起开始本书的学习吧！

1.1.2 电脑的组成

现今社会科技发达，电脑的使用已经非常普及，在各个行业几乎都能看到电脑的身影，学习电脑知识以前，首先来认识电脑的组成，电脑的组成可分为硬件和软件两部分，硬件是电脑各项外部设备的总称，软件则是指指挥电脑硬件做具体工作的程序，下面来简单认识一下电脑的组成。

1. 电脑的硬件

(1) 显示器

显示器是计算机的主要输出设备，用户可以通过显示器看到运行的软件以及程序等，显示器主要分为两种，一种是 CRT 显示器，另一种就是液晶显示器 (LCD)，其样式如下图 (左、中) 所示。

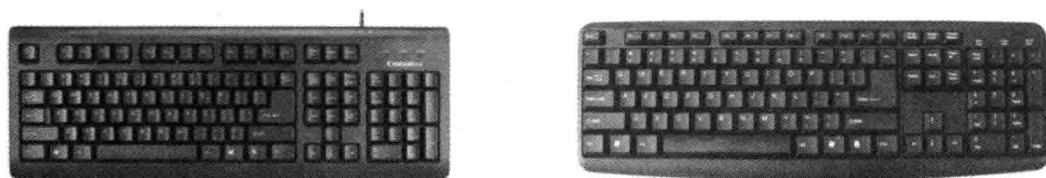
(2) 主机

主机是主机箱以及内部所有配件的总称，主要包括主板、中央处理器 (CPU)、内存、硬盘以及各种板卡，其外观样式如下图 (右) 所示。



(3) 键盘

键盘是最常用的输入设备，通过键盘可以将数字、标点等字符输入到计算机中，目前比较流行的是 107 键和 104 键两种，如下图所示。

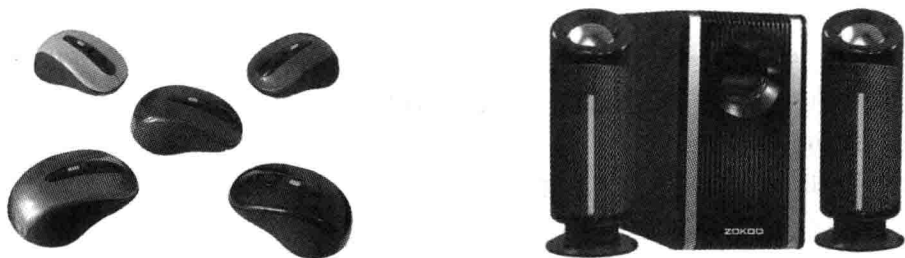


(4) 鼠标

鼠标也是电脑的主要输入设备之一，用户的很多操作都要通过鼠标去完成，鼠标的样式如下图 (左) 所示。

(5) 音箱

音箱是将音频信号转化为声音的设备，主要由扬声器、箱体和分频器组成，样式如下图 (右) 所示。



(6) 打印机

打印机是计算机的输出设备之一，它将计算机的计算结果以人能识别的形式打印到纸上，其样式如下图 (左) 所示。



(7) 扫描仪

扫描仪则是电脑的输入设备之一，它捕获图像并将其转化为计算机可以显示的信号，其样式如下图（右）所示。



2. 电脑的软件

(1) 系统软件

系统软件是由专门的软件公司或程序设计者开发的一组控制电脑系统并管理其资源的程序，包括操作系统、程序设计语言、电脑的系统监管程序和数据库系统等。实际上，系统软件可以看做是用户与电脑沟通的桥梁。操作系统则是应用软件和用户交互的枢纽。常见的操作系统有用于个人电脑的 Windows 系列、Linux、Mac OS 以及多用于服务器的 UNIX。

目前，较为常用的操作系统是 Windows 系统，本书介绍的操作系统就是 Windows 7 系统，操作系统（Operating System，OS）是管理电脑硬件与软件资源的程序，同时也是计算机系统的内核与基石。操作系统是一个庞大的管理控制程序，大致包括 5 个方面的管理功能：

◎ **进程与处理器管理**：当多个程序同时运行时，解决处理器的时间分配问题。

◎ **作业管理**：完成某个独立任务的程序及其所需的数据组成一个作业。作业管理的任务主要是为用户提供一个操作计算机的界面，使用户能方便地处理作业，并对所有进入系统的作业进行调度和控制，以尽可能高效地利用整个系统的资源。

◎ **存储管理**：为各个程序及其使用的数据分配存储空间，并保证其互不干扰。

◎ **设备管理**：根据用户提出的使用设备的请求进行设备的分配，同时还能随时接收设备的请求。

◎ **文件管理**：主要负责文件的创建、编辑、删除、存储、检索、共享和保护，使用户进行文件操作更加方便。

(2) 应用软件

应用软件是软件公司或个人为了某种特定用途而运用各种程序设计语言编写的特定软件。下面列出几种常见的应用软件。

◎ **文字处理软件**：Word、WPS 等。

◎ **图像查看与编辑软件**：ACDSee、光影看看等。

◎ **图像设计与处理软件**：Photoshop、CorelDRAW 等。

◎ **媒体播放软件**：暴风影音、酷狗音乐等。

◎ **下载软件**：迅雷、QQ 旋风、BT 等。

◎ **杀毒软件**：瑞星、江民、金山等。

1.1.3 键盘的基本分区

键盘是电脑的主要输入设备之一，是人与电脑进行人机交互的重要途径。整个键盘分为

五个小区：上面的一行是功能键区和状态指示区；下面的五行分别是主键盘区、编辑键区和辅助键区。其中，状态指示区仅显示指示灯的状态，如下图所示。



1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，共 16 个键。一般的应用软件都是用这些键来做功能热键，如 F1 为帮助键，F2 为保存键等，除此之外，Esc 键又叫退出键，在某些软件中起到退出的作用，经常和其他按键组合使用；Sleep 键可使计算机进入睡眠状态，WakeUp 键使计算机退出睡眠状态，Power 键可以控制电脑的电源状态。功能键区如下图所示。



2. 主键盘区

主键盘区是键盘中最重要的区域也是最常用的区域，它的主要功能是打字录入。它包含 26 个英文字母键、10 个数字与特殊符号键、标点符号键、控制键等，如下图所示。

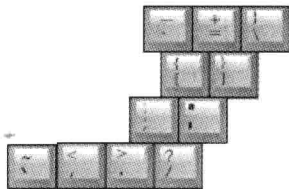
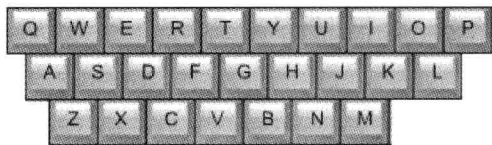


(1) 数字与特殊符号键：数字与特殊符号键上有数字与特殊符号两种，当单独按数字与特殊符号键时，将输入数字；当按住这类按键并同时按住【Shift】键时，则输入按键上方对应的特殊符号。数字与特殊符号键如下图所示。



(2) 英文字母键：用于输入 26 个英文字母和汉字，其英文字母的排列位置和英文打字机上的排列位置相同。英文字母键区如下图（左）所示。

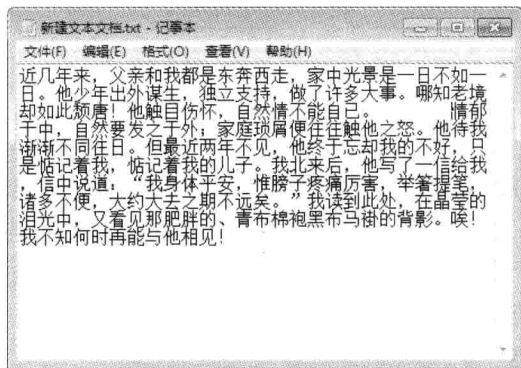
(3) 标点符号键：该键上面也显示有两种不同的标点符号。当直接按下此类按键时，输入的为按键下方的符号；在按下此类按键的同时按住【Shift】键，则输入上方的符号。标点符号键如下图（右）所示。



(4) 控制键：一般都在主键盘区的两侧，下面分别介绍各个控制键的作用：

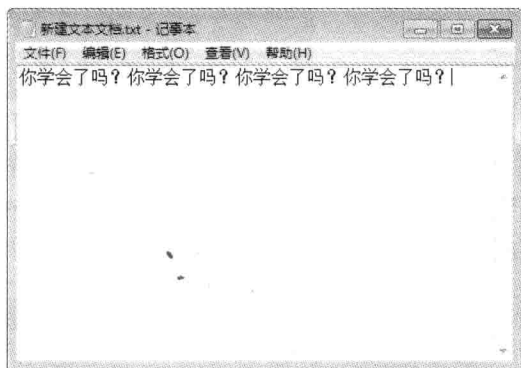
◎ **Tab 键**：最基本的用法就是用做制表符，一般等于 8 个空格的长度，下图（左）所示为按【Tab】键后的效果。

◎ **Caps Lock 键**：即字母大小写转换键。系统默认为小写字母输入状态，每按 1 次转换一下，键盘右上方有对应的大小写指示灯（绿灯亮为大写字母输入模式，反之为小写字母输入模式）。下图（右）所示为按【Caps Lock】键之前和之后的效果。



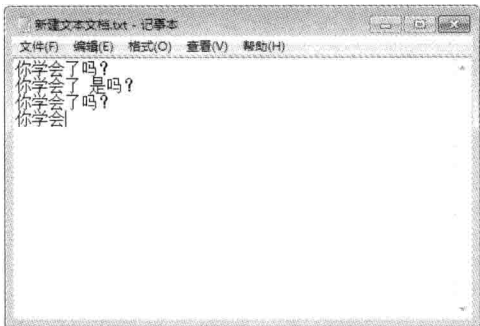
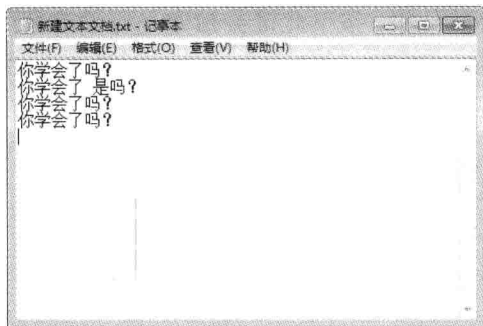
◎ **Shift 键**：上挡转换键，也可用于中英文转换。按住此键的同时再按键盘上的双字符键，可以输入双字符键中的上挡字符。下图（左）所示为按住【Shift】键后再按其他按键后的效果。

◎ **Ctrl 键和 Alt 键**：位于主键盘区的左下角和右下角，常与其他按键组合使用。两键的功能基本相同。下图（右）所示为选择字符后按【Ctrl+C】组合键，再按【Ctrl+V】组合键后的效果。

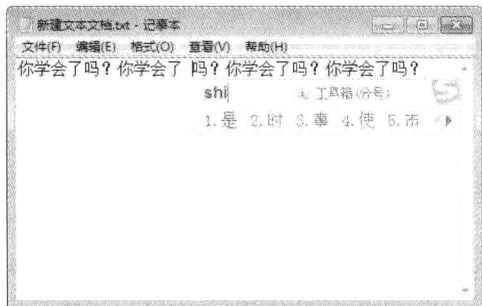


◎ **Enter 键**：即回车键。它有两个作用：一是确认输入的命令，二是在文字处理中起换行的作用。下图（左）所示为在问号后按【Enter】键的效果。

◎ **Backspace 键**：即退格键。它的作用是使光标左移一格，同时删除光标左边位置上的字符。下图（右）所示为在最后一行按 4 次退格键的效果。

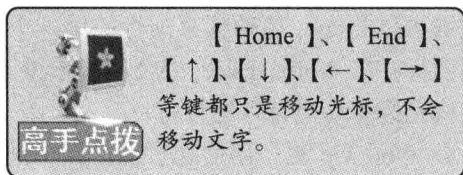


◎ **Space 键**：即空格键。它的作用是输入空格，即输入不可见字符，使光标右移，在输入法程序中起上屏的作用，默认将输入法程序中显示的第一个字输入到屏幕上光标所在位置。右图所示为在光标所在位置按空格键后再输入文字的效果。



3. 编辑键区

编辑键区位于主键盘区和辅助键区之间，共 13 个按键，其主要功能是定位编辑过程中光标的位置和编辑状态。编辑键区如下图所示。

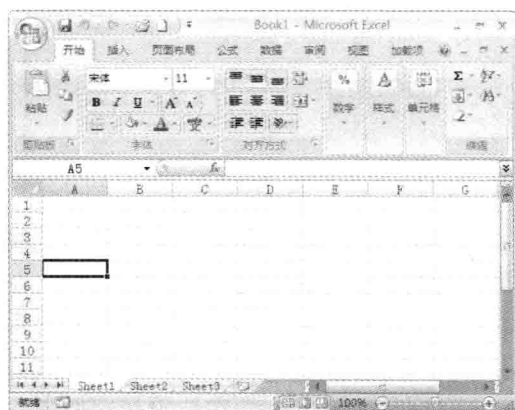
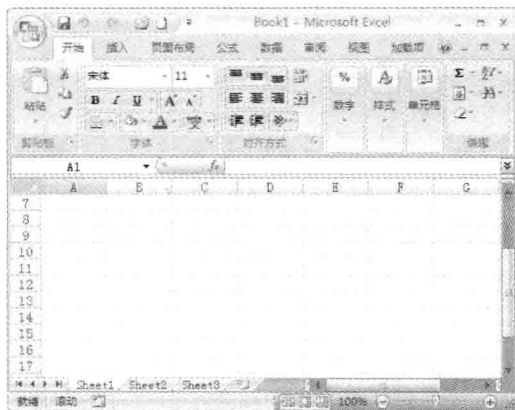


◎ **Print Screen Sys Rq 键**：即屏幕截图键。一般的使用方法有两种：

一种是直接按【Print Screen Sys Rq】键，对当前屏幕，即整个显示屏的内容进行截图；二是按【Print Screen Sys Rq】键的同时按【Alt】键，则对当前窗口进行截图。下图所示分别为屏幕截图和当前窗口截图。



◎ **Scroll Lock 键**：即滚动锁定键。在 Excel 等软件中，按下此键会锁定光标滚动页面，若松开此键，按下、下键时只滚动光标不滚动页面。下图所示分别为滚动页面图和滚动光标图。



◎ **Pause Break 键**：即中断暂停键。可中止某些程序的执行，特别是 DOS 程式下，在还没进入操作系统之前显示自检界面时，按【Pause Break】键会暂停信息翻滚，之后按任意键可以继续。按【Ctrl+Pause Break】键可以强行中止程序的运行，按【Windows+Pause Break】键，可以弹出系统属性对话框。

◎ **Insert 键**：插入键。可以切换插入与改写状态。系统默认为插入状态，按下此键后输入文本将改写光标右侧的字符。

◎ **Home 键**：根据不同的操作环境，其功能也有所不同。在编辑窗口或非编辑窗口中按该键可以将光标移动到第一行的第一个字上；在桌面或窗口界面中，按此键将自动选定第一个图标；在 Word、Excel 办公环境中按下此键，光标会移至当前行的行首；按【Ctrl+Home】键会将光标移动至首行的行首。

◎ **Page Up 键**：向前翻页键。按下此键，可以向前翻一页。

◎ **Delete 键**：删除键。可以删除光标右侧的一个字符。此键功能与 Backspace 键功能相同，但删除方向相反。

◎ **End 键**：在编辑文本时，按【End】键光标将定位到该行最后面。如果是一篇文档，按【Ctrl+End】组合键，光标会定位到文档的最后，Home 键和 End 键的功能正好相反。

◎ **Page Down 键**：向后翻一页，按下此键可以向后翻一页，与 Page Up 键功能相反。

◎ **↑ (上) ↓ (下) ← (左) → (右)**：光标方向键。按下此类键，光标可向上、向下、向左、向右移动，但不删除字符。

4. 辅助键区

辅助键区又叫小键盘区、数字键区。位于键盘的右侧，状态指示区下方，共 17 个键。其主要功能是方便快速输入数字与对光标进行控制。在使用该键区输入数字前，应先按下【Num Lock】键，此时状态指示区中相应的指示灯为点亮状态，即数字输入状态。辅助键区如下图（左）所示。

5. 状态指示区

状态指示区包含三个状态指示灯，即 Num Lock、Caps Lock 以及 Scroll Lock 状态指示灯。按下与之对应的按键时，指示灯就会点亮。状态指示区如下图（右）所示。