

高 职 高 专 系 列 教 材

计算机应用基础 案例教程

Instance Tutorials for
Computer Basic Application

主 编：崔 岩 张 杰



中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

高职高专系列教材

计算机应用基础案例教程

主编：崔岩 张杰

中国石化出版社

内 容 提 要

全书分为八章,共设计了30个案例,内容包括:中文 Windows XP 操作系统、中文文字处理软件 Word 2003、中文电子表格 Excel 2003、用 PowerPoint 2003 制作演示讲稿、网页制作软件 Front-Page 2003、计算机网络与 Internet 基础、常用工具软件的使用和 Office 系列软件的综合应用。

本教材可作为高等职业院校学生的教材,也可作为参加全国计算机等级考试及各类计算机基础文化普及的辅导教程和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础案例教程/崔岩,张杰主编.
—北京:中国石化出版社,2006
(高职高专系列教材)
ISBN 7-80229-058-9

I. 计… II. ①崔… ②张… III. 电子计算机—
高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 094897 号

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011 电话:(010)84271850

读者服务部电话:(010)84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail:press@sinopec.com.cn

北京精美实华图文制作中心排版

北京大地印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

*

787×1092 毫米 16 开本 20.5 印张 499 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

定价:40.00 元

前 言

随着计算机科学技术的迅猛发展, 计算机应用技术已全面普及, 逐步渗透到社会生活的各个领域, 掌握计算机应用基础知识和操作技能已成为人们工作与生活的基本需求。

计算机应用基础是一门实践性很强的课程, 要掌握计算机应用基础知识, 只有通过上机反复实践和训练才能逐步理解其概念、熟悉其操作方法。根据高等职业院校人才培养的要求, 我们组织设计编写了《计算机应用基础案例教程》一书, 作为计算机应用基础的教材, 以期用全真案例教学的方式, 促使学习者熟练掌握计算机应用技能, 不断增强对当今经济社会快速发展的适应能力。

本书在设计与编写的过程中, 突出了实用性和可操作性, 书中的许多案例或是由企事业单位实际工作中的具体案例改编而成, 或是编者多年来在教学实践中积累的一些技巧性案例。内容编排有一定的新意, 教学目的比较明确, 操作步骤比较清晰。并增添了工具软件应用案例和 Office 综合应用项目案例这两个在同类教科书中很少涉及, 但在实际工作中又经常应用的内容, 提出了利用模拟软件处理一些特殊问题的具体方法, 可强化训练和培养学习者的实际应用能力。

全书分 8 章, 共设计了 30 个案例, 内容包括: 中文 Windows XP 操作系统(3 个案例); 中文文字处理软件 Word 2003(5 个案例); 中文电子表格 Excel 2003(5 个案例); 用 PowerPoint 2003 制作演示讲稿(2 个案例); 网页制作软件 FrontPage 2003(1 个案例); 计算机网络与 Internet 基础(5 个案例); 常用工具软件的使用(4 个案例)和 Office 系列软件的综合应用(5 个案例)。

根据本教材的设计指导思想, 通过以上 30 个教学案例, 将各章知识点提炼成了具体的操作过程, 在每个项目中都以知识点来进行方法指导, 设计了整个教学过程。力求让学习者首先明白要“做什么”; 然后结合学习目标温习有关学过的知识点, 建立起相关的知识链, 在此基础上通过实训操作过程, 解决“怎样做”的问题。

另外, 为了兼顾学习者参加各类计算机水平测试或计算机等级考试的需要, 各章节后面增加了一定量的典型模拟试题和参考答案, 以便于学习者考前自我复习检验, 加深和巩固所学知识。在此基础上还增加了部分与计算机基础课程考试相关的考试大纲。

本教材可作为高等职业院校学生“计算机应用基础”课程的教材, 也可作为参加全国计算机等级考试及各类计算机基础文化普及的辅导教程和自学参考书。

本书由兰州石化职业技术学院副院长汝宇林总体设计策划, 信息处理与控制工程系和教务处共同组织编写, 由崔岩、张杰任主编, 汝宇林、王庆岭、王诚等参加了教材部分章节的具体编写工作, 冯文成、宋贤钧、程志刚、张明艳、李红萍、周任惠、徐俐、徐毅华、齐晓春、张贵强、党燕等参与了全书的审定工作。

限于编者的水平问题, 书中难免存在个别疏忽和不足, 恳请广大读者批评指正。

编者
2006 年 7 月

目 录

第 1 章 中文 Windows XP 操作系统	(1)
【案例 1-1】 Windows XP 桌面与窗口的基本操作	(1)
1. 启动 Windows XP(开启电脑)	(1)
2. 鼠标与键盘操作	(2)
3. Windows XP 的“开始”菜单和任务栏的有关操作	(6)
4. Windows XP 桌面图标的有关操作	(10)
5. 窗口操作	(15)
6. 菜单的基本操作	(16)
7. 使用 Windows 帮助	(17)
8. 关机	(18)
【案例 1-2】 Windows XP“资源管理器”等的使用	(19)
1. 资源管理器	(19)
2. 我的电脑	(29)
3. 回收站	(31)
【案例 1-3】 Windows XP 控制面板和常用附件程序	(32)
1. 在控制面板中进行系统设置	(33)
2. 常用附件工具的使用方法	(38)
3. 屏幕抓图和剪贴板的使用	(42)
习题	(44)
第 2 章 中文文字处理软件 Word 2003	(49)
【案例 2-1】 Word 的基本操作	(49)
1. 启动 Word 2003	(49)
2. 熟悉 Word 2003 的界面	(50)
3. 创建新文档,输入文本内容并保存文本	(51)
4. 练习文本的选定	(54)
5. 文本的复制	(55)
6. 文本的移动	(55)
7. 文本的删除	(55)
8. 练习操作的撤消	(55)
9. 查找与替换	(56)
10. 关闭文档	(56)
11. Word“选项”对话框的设置	(56)
【案例 2-2】 Word 2003 排版、打印的一般方法	(58)
1. 设置中西文文字的字体、字形、字号	(59)

2. 段落的格式化	(60)
3. 页面设计	(62)
4. 用不同的视图方式查看文档	(66)
5. 打印预览与打印设置	(66)
【案例 2-3】 绘制图形与图文混排	(67)
1. 输入文本、页面设置及文档设置	(68)
2. 插入艺术字	(69)
3. 插入剪贴画	(72)
4. 绘制图形	(73)
5. 插入文本框	(73)
6. 对齐、组合自选图形与文本框	(74)
7. 为文档制作背景图案	(74)
8. 插入竖排文本框	(75)
9. 添加边框	(75)
【案例 2-4】 表格、图表及数学公式	(76)
1. 表格模板的建立	(76)
2. 应用表格模板建立文件	(80)
3. 表格与普通文字之间的相互转换	(83)
4. 利用公式编辑器在文本中输入数学公式	(84)
【案例 2-5】 中文信封向导与邮件合并向导的应用	(86)
1. 信封的制作	(86)
2. 制作成绩通知单	(90)
习题	(92)
第 3 章 中文电子表格 Excel 2003	(97)
【案例 3-1】 创建和编辑——某公司职工工资表	(97)
1. Excel 2003 的启动和退出	(97)
2. 熟悉 Excel 工作界面	(98)
3. 编辑工作表	(99)
【案例 3-2】 表的排序、筛选、分类汇总、数据透视表	(107)
1. 工作表的插入, 工作表内容的复制	(107)
2. 工作表内容的排序及命名	(108)
3. 自动筛选	(108)
4. 高级筛选	(109)
5. 分类汇总	(111)
6. 数据透视表	(113)
【案例 3-3】 Excel 图表操作	(114)
1. 创建簇状柱形图	(114)
2. 创建数据点折线图	(116)
3. 创建饼图	(122)

【案例 3-4】 Excel 工作表的排版及打印	(126)
1. 设置打印区, 预览打印效果	(126)
2. 页面设置	(127)
【案例 3-5】 Excel 中的技巧	(130)
1. 数据输入技巧	(130)
2. 同一表格的数据在多工作表间的同步修改	(134)
3. 斜线表头的制作	(135)
习题	(135)
第 4 章 PowerPoint 演示文稿制作	(141)
【案例 4-1】 PowerPoint 的基本操作	(141)
1. 熟悉 PowerPoint 2003 窗口界面	(141)
2. 创建演示文稿	(142)
3. 制作编辑幻灯片	(145)
4. 调整幻灯片在演示文稿中的位置	(151)
5. 删除多余的幻灯片	(151)
【案例 4-2】 PowerPoint 的高级操作	(151)
1. 幻灯片背景和母版的修改与编辑	(152)
2. 设置幻灯片的切换与动画效果	(153)
3. 在幻灯片中插入声音对象	(156)
4. 设置导航及超级链接	(158)
5. 将演示文稿打包及运行打包后的演示文稿	(158)
习题	(160)
第 5 章 网页设计初步——FrontPage 2003	(165)
1. 熟悉 Microsoft FrontPage 2003 界面	(165)
2. 新建站点	(165)
3. 制作主页	(166)
4. 建立二级链接子网页	(169)
5. 建立主页与其他各网页的链接	(170)
6. 发布站点	(171)
习题	(172)
第 6 章 计算机网络与 Internet 基础	(174)
【案例 6-1】 ADSL 宽带的安装与拨号软件设置	(174)
1. ADSL 的申请	(174)
2. ADSL 的安装	(174)
3. ADSL 的使用	(175)
4. ADSL 常见错误代码及解决建议	(178)

【案例 6-2】 IE 浏览器的使用与基本设置	(178)
1. 浏览器使用	(179)
2. IE 浏览器的基本操作	(180)
3. IE 的基本设置	(186)
【案例 6-3】 电子邮件的申请与 Outlook Express 的使用	(189)
1. 申请免费电子信箱	(190)
2. 应用 Outlook Express 收发电子邮件(以下以上述申请 163 的邮箱为例)	(192)
3. 通讯簿	(195)
【案例 6-4】 邮件的高级应用	(198)
1. 邮件的召回	(198)
2. 阻止垃圾邮件	(199)
3. 私人信件的安全保护	(200)
【案例 6-5】 建立我的新家——个人博客网站	(200)
1. 博客的概念	(200)
2. 浏览博客网站	(201)
3. 建立个人博客站点	(203)
习题	(206)
第 7 章 常用工具软件的使用	(211)
【案例 7-1】 网络下载工具——“迅雷 5”	(211)
1. 下载“迅雷 5”安装程序	(211)
2. 安装“迅雷 5”	(212)
3. 初试“迅雷 5”(单项内容的下载)	(213)
4. 设置“迅雷 5”属性和类别及其他	(215)
5. 断点继传下载、删除下载任务	(216)
6. “迅雷 5”的注册与登录	(216)
7. 使用“迅雷 5”批量下载	(217)
【案例 7-2】 压缩软件 WinRAR 3.2	(218)
1. 熟悉 WinRAR 窗口	(218)
2. 创建一个压缩文件	(219)
3. 添加一个文件至压缩文件	(220)
4. 添加文件夹中的所有文件至压缩文件	(221)
5. 压缩文件的释放(解压缩)	(222)
6. 创建自解压文件及将压缩格式为 .rar 的文件转换成压缩格式为 .exe 的文件	(223)
7. 利用快捷菜单命令压缩和解压缩文件	(225)
8. 多卷磁盘压缩文件和解压缩文件	(226)
【案例 7-3】 抓图工具 Hyper Snap - DX	(227)
1. 启动 Hyper Snap - DX	(228)
2. 捕捉全屏幕并保存	(228)
3. 捕捉选定区域	(228)

4. 捕捉窗口、按钮或控件	(228)
5. 捕捉对象的剪裁和自动修剪	(229)
6. 捕捉对象时包含光标指针及自动保存	(230)
7. 重新定义捕捉快捷键	(230)
【案例 7-4】 多媒体播放器——豪杰超级解霸	(231)
1. 启动超级解霸	(231)
2. 超级解霸的一般使用	(232)
3. 超级解霸的一些附带的工具	(234)
第 8 章 Office 2003 综合应用	(239)
【案例 8-1】 人事管理系统	(239)
1. 建立 ABC 公司人事数据库框架	(239)
2. 字段函数设置	(239)
3. 数据录入及“窗口冻结”	(242)
4. 日常数据查询	(244)
【案例 8-2】 公司项目(方案)预测分析	(245)
1. 建立最佳方案	(246)
2. 添加最差、较可行方案	(248)
3. 显示各方案	(248)
4. 建立方案报告	(249)
5. 其他	(250)
【案例 8-3】 利用企事业单位局域网或互联网完成公司日常工作	(250)
1. 有关通讯录的制作和使用	(250)
2. 公司日程安排	(252)
3. 安排会议	(254)
4. 日程安排的打印	(255)
5. 公司任务分派	(256)
【案例 8-4】 利用 Word 处理公司日常事务	(259)
1. 公司请柬、简历、宣传稿、贺卡等类文档的制作	(259)
2. 利用模板制作统一样式公司文档	(262)
3. 利用 Word 制作单位工作过程或流程方法	(265)
【案例 8-5】 办公软件文档数据的保护和加密	(269)
1. Word 文档(*.doc)	(269)
2. Excel 文档(*.xls)	(270)
习题	(272)
附录 A	(273)
A1 汉字输入法及输入技术	(273)
一、各种键盘汉字输入技术	(273)
二、各种非键盘汉字输入技术	(289)

三、汉字输入法安装·····	(294)
A2 Windows XP 的常用快捷键与组合键·····	(296)
一、Windows 最常用的七大组合键·····	(296)
二、Windows 常用快捷键及组合键·····	(297)
附录 B ·····	(302)
B1 附加练习题及参考答案·····	(302)
一、填空题·····	(302)
二、选择题·····	(303)
三、判断题·····	(304)
四、简答题·····	(304)
B2 各章练习题参考答案·····	(306)
附录 C ·····	(314)
C1 2006 年全国计算机等级考试一级 B 考试大纲·····	(314)
基本要求·····	(314)
考试内容·····	(314)
考试方式·····	(315)
C2 2006 年全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲·····	(315)
基本要求·····	(315)
考试内容·····	(315)
考试方式·····	(317)
C3 全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块高级操作员级考试大纲·····	(317)
第一单元 操作系统应用·····	(317)
第二单元 文档处理的基本操作·····	(317)
第三单元 文档处理的综合操作·····	(317)
第四单元 数据表格处理的基本操作·····	(317)
第五单元 数据表格处理的综合操作·····	(318)
第六单元 演示文稿的制作·····	(318)
第七单元 办公软件的联合应用·····	(318)
第八单元 桌面信息管理程序及其他相关软件的应用·····	(318)

第 1 章 中文 Windows XP 操作系统

Windows XP(XP 是 Experience 的缩写)是微软公司推出的基于 Windows NT 内核的纯 32 位桌面操作系统。它集中了 Windows 2000 的优秀性能和安全技术特征,并增加了许多全新的功能。根据用户对象的不同,中文版 Windows XP 可以分 4 种不同版本:个人版、专业版、服务器版和高级服务器版,它们都基于同一套源代码,用户可根据自己的需要进行选择。

Windows XP 是 Windows 最具开创性的版本,它增加了许多全新功能,例如,内置电影编辑与制作工具、增加网页出版器、可擦写光盘刻录程序、DVD 播放功能……。同时 Windows XP 优化了 Windows 界面。它使因特网连接、电子邮件和控制面板的系统设置更加直观。它是一个既适合家庭用户也适合商业用户的新型 Windows 操作系统。

本章共包含 3 个案例,主要内容有:Windows XP 的桌面、窗口、菜单及对话框的功能和基本操作;“资源管理器”和“我的电脑”的使用方法;在“控制面板”中进行系统设置的方法。

【案例 1-1】 Windows XP 桌面与窗口的基本操作

一、案例说明

本例描述: Windows XP 系统的启动(开启电脑);鼠标和键盘的功能与使用;Windows XP 的桌面及有关操作方法;“开始”菜单与“任务栏”的功能及使用技巧;Windows XP 中的图标、窗口、对话框、菜单的概念、特点及它们的操作方法;学会使用 Windows XP 系统帮助功能;Windows XP 系统的退出(关闭电脑)。

本例知识点:

- ① 启动 Windows XP 系统(开启电脑);
- ② 鼠标与键盘的功能及使用;
- ③ Windows XP 的“开始”菜单和任务栏的有关操作;
- ④ Windows XP 桌面图标的有关操作;
- ⑤ 窗口操作;
- ⑥ 菜单操作;
- ⑦ 使用 Windows 帮助;
- ⑧ 关机。

二、方法指导

1. 启动 Windows XP(开启电脑)

按照先外设后主机的启动顺序,即打开显示器、音箱电源开关,然后打开计算机主机电源,计算机显示器指示灯、主机面板上电源指示灯亮,计算机自动进行自检和初始化(主机箱上硬盘显示灯闪烁),无误后开始启动 Windows XP。屏幕出现中文版 Windows XP 的登陆界面,用

鼠标选择注册的用户名图标,再输入用户密码(用户无注册名和密码此步骤省略),再按“Enter”键或用鼠标单击“→”按钮,系统自动装载后显示如图 1.1.1 所示的 Windows XP 桌面。

提示:桌面的形式会多种多样,可根据个人爱好设置个性化桌面

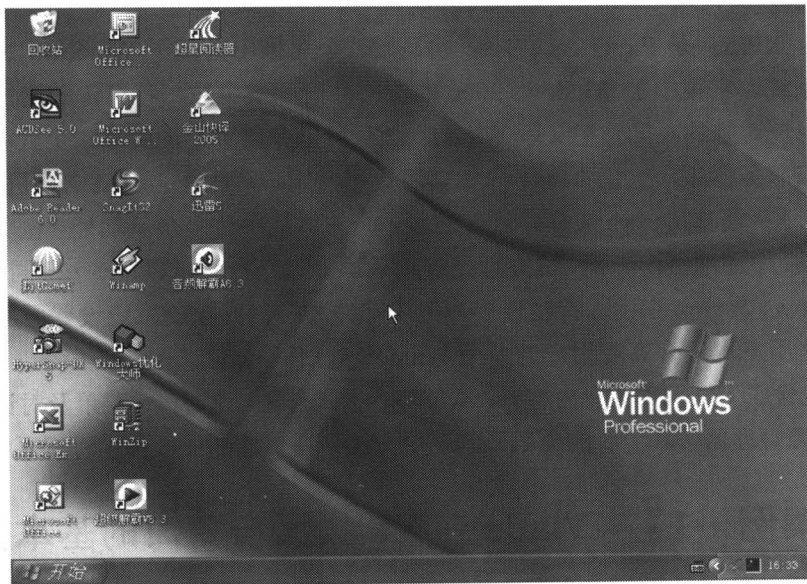


图 1.1.1 Windows XP 桌面形式 1

2. 鼠标与键盘操作

鼠标和键盘是 Windows 中主要的也是最基本的输入设备。

(1) 鼠标基本操作


① 指向:在桌上移动鼠标,计算机屏幕上的鼠标指针“”将随之移动,将鼠标指针移动到桌面某一对象(图标)上(如“我的电脑”图标),但不按鼠标键时的状态,如图 1.1.2 所示。



图 1.1.2 鼠标指针与图标

② 单击鼠标左键(以后简称“单击”):将鼠标指针指向某个对象上(如“我的电脑”图标),按下鼠标左键一次并放开。“我的电脑”图标将被选中(桌面图标由亮变暗)。如图 1.1.3 所示。



图 1.1.3 单击桌面图标

③ 双击鼠标左键(以后简称“双击”):将鼠标指针指向桌面上某一目标对象如“我的电脑”图标,短时间内快速连续按鼠标左键两下将打开“我的电脑”窗口。如图 1.1.4 所示。

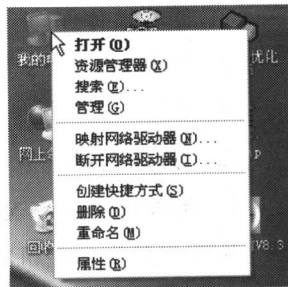


图 1.1.4 “我的电脑”快捷菜单

④ 拖动:将鼠标指向某一对象(如“我的电脑”图标),按住鼠标左键移动至某个位置后,释放鼠标,则“我的电脑”图标移动到桌面上新的位置。

⑤ 右击鼠标(以后简称“右击”):将鼠标指针放在桌面(屏幕)的不同部位(即指向不同的对象),按下鼠标右键一次并放开,将打开不同的快捷菜单,显示针对该对象的一些常用操作命令,其中

“属性”命令中包含该对象的有关信息。图 1.1.4 为右击“我的电脑”时打开的快捷菜单；图 1.1.5 所示为右键单击桌面空白处时打开的快捷菜单，并已经将鼠标指向“排列图标”中的“类型”子菜单项上。

⑥ 双击鼠标：将鼠标指针指向某程序(游戏)中某一目标对象，鼠标左右键同时单击，将影射某任务的特征(如运行 Windows 扫雷游戏)。

(2) 熟悉键盘及其操作功能

目前,计算机一般都配置 104 或 107 键的标准键盘。键盘从功能上可分为 5 个区域,即:标准键盘(大键盘或称打字键盘)区、功能键区、状态指示灯区、编辑控制键区和数字小键盘区,如图 1.1.6 为键盘结构图。键盘上常用键及功能见表 1.1.1、表 1.1.2、表 1.1.3。

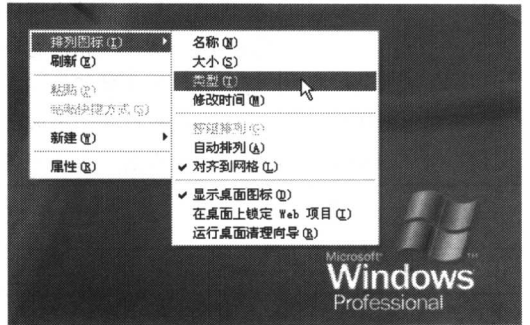


图 1.1.5 桌面快捷菜单

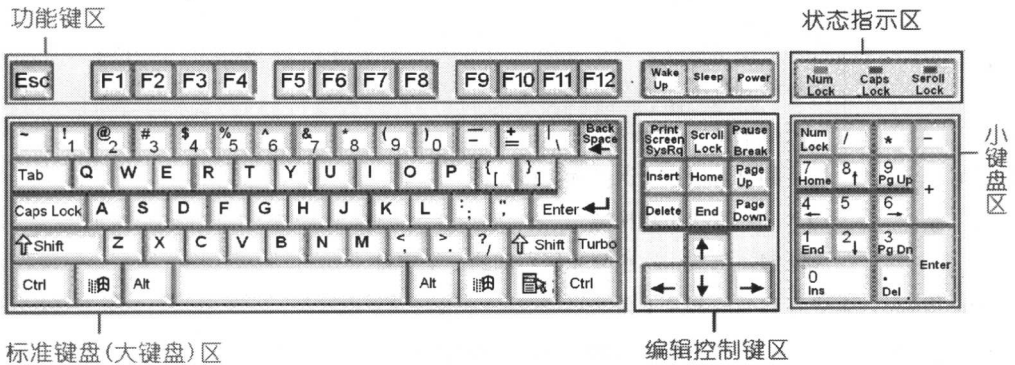


图 1.1.6 107 键键盘

表 1.1.1 常用操作键的用途

键 名	功 能
↵ (Enter)	回车键。确定有效或结束逻辑行
← (Backspace)	退格件。按一次则删除光标左侧的一个字符
Shift	换档建。按住此键不放,再按双字符键,则取双字符键上边显示的字符。对字母键,则取与当前所处状态相反的大写或小写字母形式
Caps Lock	大小写字母转换键。按下此键后键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮,键入字母为大写,再次按下时熄灭,键入字母为小写。
Num Lock	小键盘数字锁定键。控制小键盘的数字 / 编辑键之间的转换,按下此键后 Num Lock 灯亮,表示数字键盘有效,否则编辑键有效
Print Screen	拷屏键。按此键将屏幕图像复制到剪贴板中
空格键	用于输入空格,即输入空字符
⊞ (Start) 键	显示或隐藏“开始”菜单快捷键
⊞ (Application)键	显示项目的快捷菜单键,相当于组合键“Shift”+“F10”或鼠标右键

表 1.1.2 常用控制键的用途

键 名	功 能
Ctrl	控制键。和其他键一起使用完成某一功能例如：Ctrl+C 复制选中内容到剪贴板
Alt	替代键。与其他键合用完成某种功能
Tab	制表键。按一次光标右移八个字符位置
Pause	暂停键。按此键暂停正在执行的命令或程序，再按任意键继续
Ctrl+Break 组合	终止正在执行的命令或程序
Ctrl+Alt+Del 组合	热启动组合键；启动任务管理器

表 1.1.3 常用编辑键的用途

键 名	功 能
↑	按一次光标上移一行
→	按一次光标右移一列
↓	按一次光标下移一行
←	按一次光标左移一列
Home	光标移到行首（左侧）
End	光标移到行尾
Page Up	向上翻页键，按一次光标上移一页
Page Down	向下翻页键，按一次光标下移一页
Insert	插入 / 改写状态转换键
Delete	删除键。每按一次删除光标右侧的一个字符
Ctrl+Home 组合	光标移到屏幕左上角
Print Screen SysRq	拷屏，将当前屏幕上的内容复制到剪贴板上
Scroll Lock	在某些环境下可以锁定滚动条，在右边有一盏 Scroll Lock 指示灯，亮着表示锁定
Pause / Break	用以暂停程序或命令的执行

表 1.1.4 常用功能键的用途

键 名	功 能
Esc	取消键，在不同环境中有不同用途
F1~F12	功能键，单击即可完成一定的功能，在不同环境中有不同的用途
Wake Up	唤醒键
Sleep	睡眠键
Power	断开电源键

另外在实际操作中，可以通过键盘组合键的快捷功能，来完成一些快捷动作。组合键的快捷功能详见附录 X。

(3) 基准键位分布与指法

1) 基准键：标准键盘区是我们平时最为常用的键区，通过它，可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有 8 个基本键，即左边的“**A**、**S**、**D**、**F**”键，右边的“**J**、**K**、**L**、**;**”键，它是用来把握、校正两手手指在键盘上的位置的。待操作时，左手小指放在 **A** 键

上,无名指放在[S]键上,中指放在[D]键上,食指放在[F]键上:右手小指放在[“:”]键上,无名指放在[L]键盘上,中指放在[K]键盘上,食指放在[J]键盘上。其中的[F、J]两个键上都有一个凸起的小棱杠,以便于盲打时手指能通过触觉定位。在小键盘区的[“5”]键上也有一个凸起的小棱杠,以便于小键盘区的盲打。

2) 手指的分工:基本键指法:开始打字前,左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在[“A、S、D、F”]键上,右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在[“J、K、L、;”]键上,两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是打字时手指所处的基准位置,击打其他任何键,手指都是从这里出发,而且打完后又须立即退回到基本键位,如图1.1.7所示。

3) 其他键的手指分工:掌握了基本键及其指法,就可以进一步掌握打字键区的其他键位了,左手食指负责的键位有[4、5、R、T、F、G、V、B]共八个键,中指负责[3、E、D、C]共四个键,无名指负责[2、W、S、X]键,小指负责[1、Q、A、Z]及其左边的所有键位。

右左手食指负责[6、7、Y、U、H、J、N、M]八个键,中指负责[8、I、K、,]四个键,无名指负责[9、O、L、.]四键,小指负责[0、P、;、/]及其右边的所有键位。这么一划分,整个键盘的手指分工就一清二楚了,击打任何键,只需把手指从基本键位移到相应的键上,正确输入后,再返回基本键位即可,如图1.1.8示。

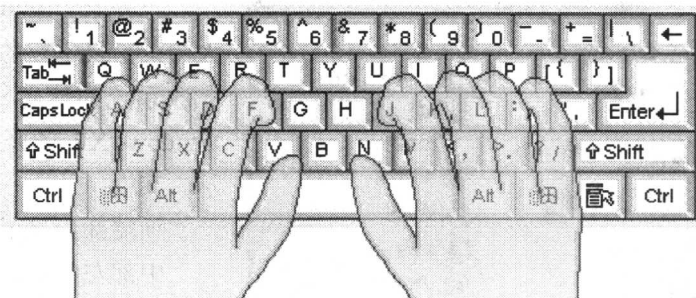


图 1.1.7 两手在键盘上的位置

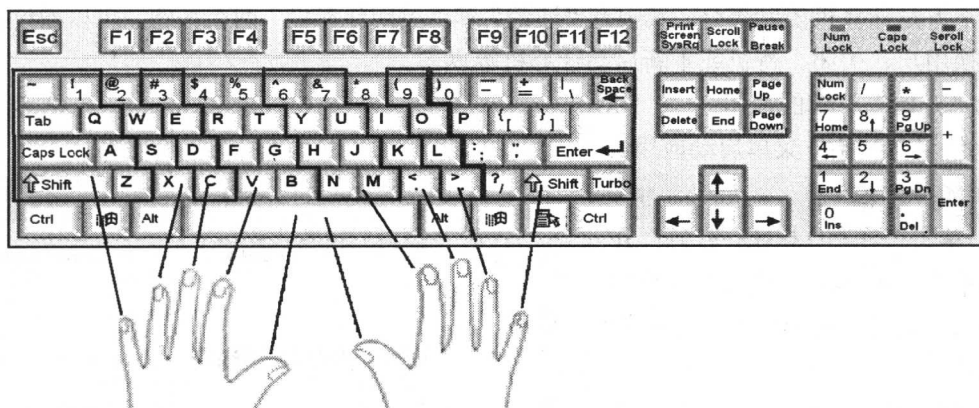


图 1.1.8 各手指所负责的键位

4) 打字注意事项:

① 了解了键位分工情况,还要注意打字的姿势,打字时,全身要自然放松,腰背挺直,上身稍离键盘,上臂自然下垂,手指略向内弯曲,自然虚放在对应键位上,只有姿势正确,才不致引起疲劳和错误。

② 另外,打字时禁止看键盘,即一定要学会使用盲打,这一点非常重要。初学者因记不

住键位，往往忍不住要看着键盘打字，一定要避免这种情况，实在记不起，可先看一下，然后移开眼睛，再按指法要求键入。只有这样，才能逐渐做到凭手感而不是凭记忆去体会每一个键的准确位置。

③ 还要严格按规范运指，既然各个手指已分工明确，就得各司其职，不要越权代劳，一旦敲错了键，或是用错了手指，一定要用右手小指击打退格键，重新输入正确的字符。

当文档窗口或对话输入框中出现闪烁着的插入标记时，就可以直接敲键盘输入文字。

3. Windows XP 的“开始”菜单和任务栏的有关操作

“开始”菜单是用户使用和管理计算机的起点和大门，是最重要的操作菜单。通过它，用户几乎可以完成系统的使用、管理和维护的任何工作。中文版 Windows XP 的开始菜单可分为五部分，如图 1.1.9 所示。其中：

顶端部分显示的是计算机当前登录的用户名；

中部左侧是计算机常用的应用程序快捷启动项，可以通过该部分来快速启动经常运行的应用程序；

中部右侧为系统控制工具，如“我的电脑”、“搜索”、“运行”等等。可以通过该部分来完成大多数对计算机的管理、文件的运行或查找、网络连接等操作；

左下方是“所有程序”菜单项，显示所有在本机安装的应用程序；

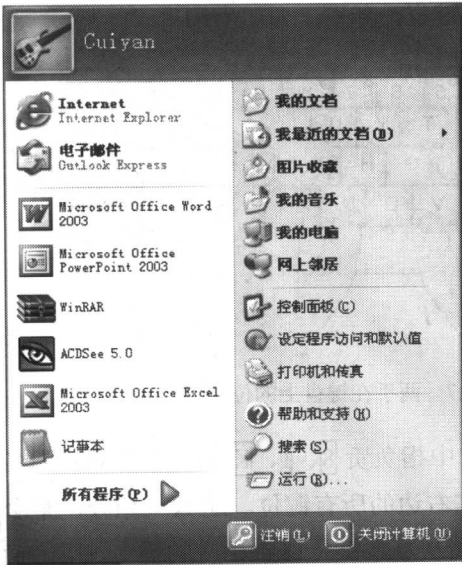


图 1.1.9 Windows XP “开始”菜单

最下方是计算机控制部分，其中有“注销”和“关闭计算机”两个按钮。可以通过它们来完成切换用户、关闭、待机或重新启动计算机等操作。

(1) “开始”菜单的使用

1) 使用“开始”菜单启动应用程序。如：启动附件中的“画图”应用程序。

● 操作方法：

① 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，将鼠标指针移至“所有程序”项上，会自动弹出应用程序级联菜单列表。

② 继续将鼠标指向“附件”子菜单上，显示“附件”子菜单的内容，从中选择“画图”应用程序项并单击鼠标，如图 1.1.10 所示，即可启动“画图”程序。

2) 使用“开始”菜单的“运行”



图 1.1.10 “开始”菜单及启动“画图”命令

命令启动应用程序或打开文件夹。如：运行“Excel.exe”应用程序。

● 操作方法：

① 在“开始”菜单中选择“运行”命令项，打开如图 1.1.11 所示对话框。在编辑框输入需运行的应用程序“Excel.exe”的路径及文件名“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\Excel.exe”，单击“确定”按钮，即可运行“Excel.exe”应用程序。



图 1.1.11 “运行”对话框运行所需程序

② 如果不直接输入路径及文件名，也可单击“浏览”按钮，将会弹出如图 1.1.12 “浏览”窗口，单击窗口中“文件类型”的下拉列表按钮，在列表中选“程序”项，再单击“查找范围”的下拉列表按钮，在列表中选“C 盘”，并逐级双击鼠标打开相应的文件夹，直到找到所需运行的应用程序“Excel.exe”将其选中，单击“打开”按钮，返回“运行”对话框，单击“确定”按钮，即可运行“Excel.exe”应用程序。

3) 使用“开始”菜单的“我最近的文档”命令项打开最近调用过的文件。

● 操作方法：

用鼠标单击“开始”菜单且指向“我最近的文档”命令项，可显示最近调用过的文件，如图 1.1.13 所示。单击某个曾使用过文件，即可将该文档打开。



图 1.1.12 在“浏览”窗口寻找目标



图 1.1.13 “我最近的文档”菜单中的内容

4) 自定义“开始”菜单。

● 操作方法：

① 在任务栏的空白处右击鼠标，在弹出的快捷菜单内单击“属性”命令，打开如图 1.1.14(a)所示的“任务栏和开始菜单的属性”对话框。

② 单击“「开始」菜单”标签，打开“「开始」菜单”选项卡，如图 1.1.14(b)所示，点击“「开始」菜单”单选按钮，选择标准中文版 Windows XP 类型的“开始”菜单，或选点击“经典「开始」菜单”单选按钮，选择经典类型的“开始”菜单。

③ 单击“自定义”按钮，打开“自定义「开始」菜单”对话框，如图 1.1.15 所示，在默认的“常规”选项卡内进行以下设置，在“为程序选择一个图标大小”选项区中，点击“小图