

无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学电脑

新手学

电脑办公应用

DIANNAOBANGONGYINGYONG

2010
版

柏松主编



超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘，光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外，还包括与本书配套的主体/核心内容的多媒体视频演示，让大家像看电影一样进行学习，即轻松又方便。

丛书特色

从零开始，由浅入深 学以致用，全面上手
精心构思，重点突出 注解教学，通俗易懂
全彩印刷，简单直观 视频演示，书盘结合
全程图解，实战精通 双栏排布，版式新颖

上海科学普及出版社



无 | 师 | 自 | 通 | 学 | 电 | 脑 | 系 | 列

无师自通

学 电 脑

新手学

电脑办公应用

DIANNAOBANGONGYINGYONG

2010
版
藏 书 章

柏 松 主 编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑办公应用 / 柏松主编. — 上海: 上海
科学普及出版社, 2011.8
(无师自通学电脑)
ISBN 978-7-5427-4974-1

I. ①新… II. ①柏… III. ①电子计算机—基本知识
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 089738 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

新手学电脑办公应用

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 16 字数 550000

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4974-1

定价: 39.80 元

ISBN 978-7-900518-15-6 (附赠 DVD 光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是“无师自通学电脑”系列丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了电脑办公应用的各项技能。

本书共分为 11 章，内容包括：电脑办公基础知识、掌握系统常用操作、Word 2010 办公入门、Word 2010 图文排版、Excel 2010 表格制作、Excel 2010 数据管理、PowerPoint 2010 演示制作、Office 2010 办公案例、常用办公辅助软件、电脑办公设备应用及电脑办公网络应用。

本书结构清晰、语言简洁，特别适合电脑办公应用的初、中级读者阅读，包括电脑入门人员、Office 办公人员、在职、求职人员以及各级退休人员等。

■ 写作驱动

随着计算机技术的不断发展,电脑在我们日常的工作及生活中的作用日益增大,掌握熟练的电脑操作技能已成为我们每个人的必备本领。我们经过精心策划与编写,面向广大初级用户推出本套“无师自通学电脑”系列丛书,本套丛书集新颖性、易学性、实用性于一体,帮助读者轻松入门,并通过步步实战,让大家快速成为电脑应用高手。

■ 丛书内容

“无师自通学电脑”作为一套面向电脑初级用户、全彩印刷的电脑应用技能普及丛书,第二批书目如下表所示:

序号	书名	配套资源
1	《无师自通学电脑——新手学 Photoshop 数码照片处理》	配多媒体光盘
2	《无师自通学电脑——新手学 Photoshop 图像处理》	配多媒体光盘
3	《无师自通学电脑——新手学网上淘宝与开店》	配多媒体光盘
4	《无师自通学电脑——新手学 Word 图文排版》	配多媒体光盘
5	《无师自通学电脑——新手学电脑办公应用》	配多媒体光盘

■ 丛书特色

“无师自通学电脑”系列丛书的主要特色如下:

- ❖ 从零开始,由浅入深
- ❖ 学以致用,全面上手
- ❖ 全程图解,实战精通
- ❖ 精心构思,重点突出
- ❖ 注解教学,通俗易懂
- ❖ 双栏排布,版式新颖
- ❖ 全彩印刷,简单直观
- ❖ 视频演示,书盘结合

■ 本书内容

本书共分为 11 章,通过理论与实践相结合,全面、详细地讲解了电脑办公基础知识、掌握系统常用操作、Word 2010 办公入门、Word 2010 图文排版、Excel 2010 表格制作、Excel 2010 数据管理、PowerPoint 2010 演示制作、Office 2010 办公案例、常用办公辅助软件、电脑办公设备应用及电脑办公网络应用等内容。

■ 超值赠送

本书还随书赠送一张超值多媒体光盘,光盘中除了本书实例用到的素材与效果文件之外,还包括与本书配套的主体/核心内容的多媒体视频演示。

■ 本书服务

本书由柏松主编,由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中难免存在疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询并指正,联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

本书及光盘中所采用的图片、音频、视频和软件等素材,均为所属公司或个人所有,书中引用仅为说明(教学)之用,特此声明。

编者

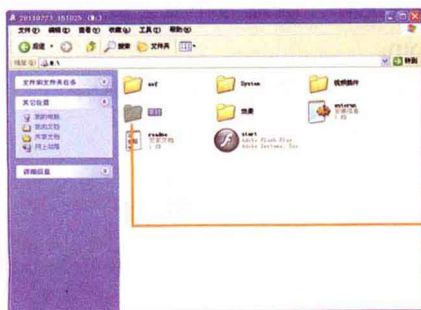
光盘使用说明

◆ 光盘使用方法如下：

1. 将光盘印有文字的一面朝上放入电脑光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行，并进入光盘主界面。如果光盘没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“打开”选项，然后双击光盘目录下的“start.exe”文件，光盘就会自动运行。
2. 首先会自动播放一段片头动画，稍后就会进入光盘的主界面，将鼠标指针移到演示视频按钮上单击鼠标，即可进入光盘播放界面，自动播放这部分操作的演示视频。



3. 在光盘主界面单击“浏览光盘”按钮，在该目录下可以看到“素材”与“效果”文件夹，大家可以利用这两个文件夹中的文件进行实战操作。在光盘主界面单击“效果欣赏”按钮，可在打开的播放界面欣赏本书精彩实例的效果。





目 录

第 1 章 电脑办公基础知识	1	2.4.1 新建文件和文件夹	39
1.1 初识电脑办公	2	2.4.2 重命名文件或文件夹	39
1.1.1 电脑办公概述	2	2.4.3 复制、粘贴文件或文件夹	40
1.1.2 电脑办公发展	2	2.4.4 删除、还原文件或文件夹	41
1.2 了解电脑输入设备	2	2.4.5 搜索文件或文件夹	42
1.2.1 键盘的分区	2	2.5 加密办公文件	43
1.2.2 键盘的使用方法	3	第 3 章 Word 2010 办公入门	45
1.2.3 鼠标的类型	4	3.1 Word 2010 工作界面	46
1.2.4 鼠标的使用方法	4	3.1.1 标题栏	46
1.3 设置与应用输入法	7	3.1.2 菜单栏	46
1.3.1 输入法的分类	7	3.1.3 快速访问工具栏	46
1.3.2 选择与切换输入法	7	3.1.4 功能区	47
1.3.3 使用微软拼音输入法	9	3.1.5 标尺	47
1.3.4 使用五笔字型输入法	12	3.1.6 文档编辑区	47
1.3.5 安装应用搜狗拼音输入法	13	3.1.7 滚动条	47
1.4 字体的安装与删除	17	3.1.8 状态栏	48
1.4.1 安装字体	18	3.2 Word 2010 基本操作	48
1.4.2 删除字体	19	3.2.1 新建 Word 文档	48
第 2 章 掌握系统常用操作	20	3.2.2 打开 Word 文档	49
2.1 系统基本操作	21	3.2.3 保存 Word 文档	50
2.1.1 Windows 7 “开始”菜单	21	3.2.4 关闭 Word 文档	51
2.1.2 Windows 7 窗口操作	24	3.3 输入和编辑 Word 文本	52
2.2 管理用户账户	27	3.3.1 输入文本对象	52
2.2.1 认识用户账户	27	3.3.2 选择文本对象	53
2.2.2 设置管理员账户	28	3.3.3 复制粘贴文本对象	53
2.2.3 创建标准用户	30	3.3.4 移动和删除文本	55
2.2.4 启用来宾账户	32	3.3.5 查找和替换文本	56
2.3 设置系统桌面	32	3.4 Word 2010 视图方式	58
2.3.1 设置桌面背景	33	3.4.1 页面视图	58
2.3.2 设置桌面图标	34	3.4.2 大纲视图	58
2.3.3 调整任务栏	36	3.4.3 草稿视图	59
2.3.4 设置日期和时间	37	3.4.4 Web 版式视图	60
2.4 文件和文件夹	38	3.4.5 阅读版式视图	61



3.4.6 展开导航窗格	62	5.1.2 菜单栏	97
3.5 设置 Word 2010 页面	62	5.1.3 功能面板	97
3.5.1 设置页边距	62	5.1.4 表格编辑区	98
3.5.2 设置页面纸张	64	5.1.5 名称框和编辑栏	98
3.5.3 设置页面背景	64	5.1.6 快速访问工具栏	98
3.6 设置 Word 文档格式	65	5.2 Excel 2010 基本操作	98
3.6.1 设置字体格式	66	5.2.1 新建工作簿	99
3.6.2 调整段落格式	67	5.2.2 打开工作簿	99
3.6.3 插入项目符号和编号	69	5.2.3 保存工作簿	100
3.6.4 添加边框和底纹	71	5.3 管理工作簿和工作表	101
第 4 章 Word 2010 图文排版	72	5.3.1 切换工作簿视图	101
4.1 插入图片和图形	73	5.3.2 保护工作簿	102
4.1.1 插入图片	73	5.3.3 共享工作簿	103
4.1.2 插入图形	74	5.3.4 添加工作表	104
4.1.3 插入剪贴画	75	5.3.5 复制工作表	105
4.1.4 插入艺术字	76	5.3.6 保护工作表	106
4.1.5 插入文本框	77	5.4 输入与编辑数据	107
4.1.6 插入 SmartArt 图形	78	5.4.1 输入表格数据	107
4.2 应用表格和图表	78	5.4.2 设置数据格式	108
4.2.1 插入和编辑表格	79	5.4.3 自动填充数据	109
4.2.2 设置表格格式	81	5.4.4 设置表格批注	110
4.2.3 处理表格数据	82	5.5 设置表格单元格	111
4.2.4 插入图表类型	85	5.5.1 合并单元格	111
4.2.5 设置图表数据	86	5.5.2 添加行或列	112
4.3 使用样式和模板	87	5.5.3 删除行或列	113
4.3.1 创建新样式	87	5.5.4 设置对齐方式	114
4.3.2 应用样式	88	5.5.5 设置边框和底纹	115
4.3.3 创建新模板	89	5.6 设置工作表	116
4.3.4 应用模板制作字帖	90	5.6.1 设置字体格式	117
4.4 Word 2010 网络应用	91	5.6.2 设置工作表背景	118
4.4.1 插入超链接	91	5.6.3 设置行高和列宽	119
4.4.2 发送电子邮件	92	5.6.4 隐藏网格线	121
4.5 打印 Word 文档	93	第 6 章 Excel 2010 数据管理	122
4.5.1 快速预览打印效果	93	6.1 应用图形和图表	123
4.5.2 打印 Word 文档	94	6.1.1 绘制图形	123
第 5 章 Excel 2010 表格制作	96	6.1.2 插入艺术字	124
5.1 Excel 2010 工作界面	97	6.1.3 认识图表类型	124
5.1.1 标题栏	97	6.1.4 创建数据图表	125



6.1.5 美化数据图表	126	7.4 制作影音幻灯片效果	156
6.2 应用函数和公式	128	7.4.1 插入音频文件	156
6.2.1 常用函数类型	128	7.4.2 设置声音属性	157
6.2.2 其他函数类型	128	7.4.3 插入影片文件	158
6.2.3 应用函数计算	129	7.4.4 插入超链接	159
6.2.4 运算符基础知识	130	7.4.5 插入动作按钮	161
6.2.5 自定义公式计算	131	7.5 设置幻灯片版式效果	162
6.2.6 复制应用公式	132	7.5.1 设置幻灯片主题	162
6.3 分析管理表格数据	133	7.5.2 进入幻灯片母版视图	163
6.3.1 筛选表格数据	133	7.6 设置幻灯片放映	163
6.3.2 排序表格数据	134	7.6.1 自定义动画效果	164
6.3.3 分类汇总数据	135	7.6.2 设置切换效果	165
6.3.4 合并表格数据	136	7.6.3 设置放映方式	166
6.4 数据透视表和透视图	138	7.7 输出和打印文稿	167
6.4.1 数据透视表基础知识	138	7.7.1 发布演示文稿	168
6.4.2 创建数据透视表	139	7.7.2 打印演示文稿	169
6.4.3 创建数据透视图	140	第 8 章 Office 2010 办公案例	170
6.5 打印 Excel 工作表	142	8.1 使用 Word 制作会议通知	171
6.5.1 设置打印预览	142	8.1.1 输入文本内容	171
6.5.2 打印 Excel 文档	143	8.1.2 设置文档格式	171
第 7 章 PowerPoint 2010 演示制作	144	8.1.3 设置页面背景	173
7.1 PowerPoint 2010 工作界面	145	8.2 使用 Word 制作个人简历	174
7.1.1 标题栏	145	8.2.1 制作表格框架	174
7.1.2 快速访问工具栏	145	8.2.2 设置表格属性	176
7.1.3 菜单栏和功能面板	145	8.2.3 美化个人简历	177
7.1.4 大纲/幻灯片窗格	146	8.3 使用 Excel 制作转账凭证	178
7.1.5 编辑窗口	146	8.3.1 设置表格格式	179
7.1.6 备注栏和状态栏	146	8.3.2 设置表格背景	180
7.2 PowerPoint 2010 基本操作	147	8.4 使用 Excel 制作提货单	181
7.2.1 新建演示文稿	147	8.4.1 设置文字格式	181
7.2.2 保存演示文稿	147	8.4.2 设置单元格格式	183
7.2.3 打开和关闭演示文稿	148	8.4.3 运用公式计算	184
7.3 制作 PowerPoint 幻灯片	150	8.4.4 创建数据图表	185
7.3.1 插入并编辑图片	150	8.5 使用 PowerPoint 制作教学课件	186
7.3.2 输入并编辑文本	151	8.5.1 设置幻灯片样式	186
7.3.3 插入与编辑表格	153	8.5.2 制作第 1 张幻灯片	187
7.3.4 插入数据图表	154	8.5.3 制作其他幻灯片	188
7.3.5 设置图表布局	155	8.5.4 设置幻灯片效果	191



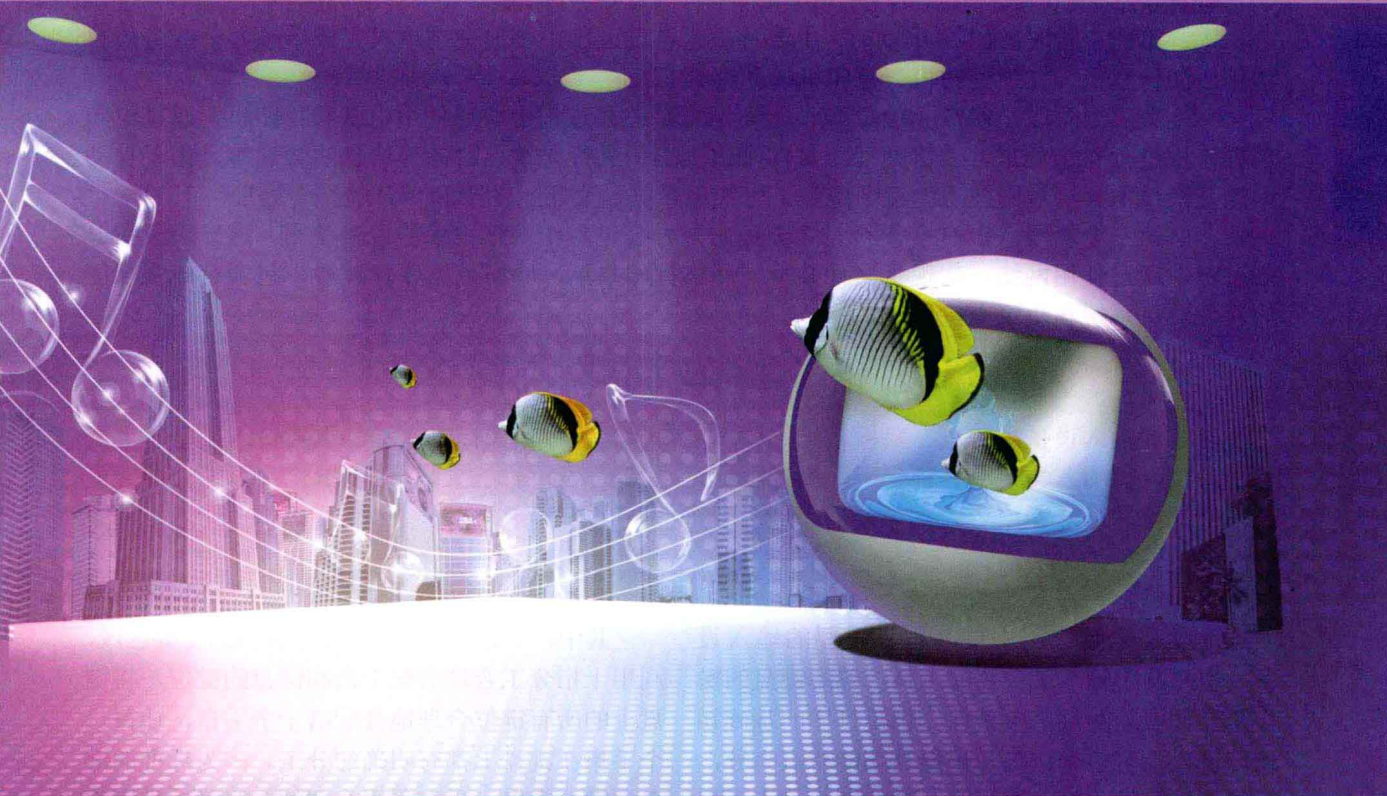
8.6 使用 PowerPoint 制作旅游相册	193	10.2 使用刻录机	220
8.6.1 制作第 1 张幻灯片	193	10.2.1 认识刻录机	220
8.6.2 添加相册图片	195	10.2.2 使用刻录机	220
8.6.3 设置动画效果	196	10.2.3 维护刻录机	222
8.6.4 设置切换效果	198	10.3 使用扫描仪	222
第 9 章 常用办公辅助软件	200	10.3.1 认识扫描仪	222
9.1 压缩与解压软件——WinRAR	201	10.3.2 扫描仪的用途	222
9.1.1 压缩文件	201	10.3.3 使用扫描仪	223
9.1.2 解压文件	202	10.3.4 维护扫描仪	224
9.2 看图软件——ACDSee	203	10.4 使用移动存储设备	224
9.2.1 使用 ACDSee 浏览图片	203	10.4.1 移动存储设备的类型	224
9.2.2 使用 ACDSee 调整图片	204	10.4.2 使用 U 盘设备	225
9.3 截图软件——HyperSnap	206	10.4.3 使用移动硬盘	227
9.3.1 进行捕捉设置	206	第 11 章 电脑办公网络应用	228
9.3.2 使用 HyperSnap 截图	207	11.1 电脑上网连接	229
9.3.3 保存截图文件	209	11.1.1 ADSL 宽带上网	229
9.4 翻译工具——金山词霸	209	11.1.2 局域网共享上网	231
9.4.1 使用金山词霸查单词	209	11.2 应用网络办公	233
9.4.2 翻译短句	210	11.2.1 网上搜索和浏览	233
9.5 PDF 文档阅读器——		11.2.2 网上资源下载	235
Adobe Reader	211	11.3 收发与管理电子邮件	235
9.5.1 查看 PDF 文档	211	11.3.1 电子邮件概述	235
9.5.2 设置文档打印模式	212	11.3.2 发送电子邮件	236
9.6 数据恢复软件——		11.3.3 接收和查阅邮件	237
Easy Recovery	214	11.3.4 添加通讯录联系人	237
第 10 章 电脑办公设备应用	217	11.4 网络资源的共享	238
10.1 使用打印机	218	11.4.1 共享文件夹	238
10.1.1 认识打印机	218	11.4.2 共享驱动器	239
10.1.2 选购打印机	218	11.4.3 共享打印机	240
10.1.3 使用打印机	219		



第 1 章

电脑办公基础知识

随着科学技术的不断发展，电脑办公应用操作已经成为工作和生活中不可或缺的一项技能。学习电脑办公应用，应该首先从电脑的基本操作开始，本章将详细介绍电脑办公基础知识。





1.1 初识电脑办公

电脑具有强大的运算能力、存储能力及数据处理能力，在当今社会的各领域都被广泛地应用。在学习电脑办公应用之前，需要先了解电脑办公的相应基础知识，包括电脑办公概述和电脑办公的发展等知识。

1.1.1 电脑办公概述

电脑办公就是在办公室中应用电脑以支持那些有知识而又不是电脑专家的工作人员，目的是改变办公制度和办公状态，而不仅仅是使用电脑。

电脑办公就是利用先进的科学技术，不断使人的部分办公活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。其主要目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产效率、工作效率和质量，辅助决策，获取更好的效果，以达到既定的目标。

1.1.2 电脑办公发展

电脑办公是现代社会的标志，其发展主要可以分为三个阶段：

第一个阶段，1977 年以前，主要标志是办公过程中普遍使用单机完成单项办公业务的自动化，如传真机、文字处理机、复印机的使用等。

第二个阶段，1977~1982 年，主要标志是办公过程中普遍使用电脑和打印机，通过电脑和打印机进行文字处理，表格处理，文件排版输出和进行人事、财务等信息的管理等，由于自动控制交换技术和局域网技术的逐渐成熟，可实现数据、文字、图形和声音的综合处理。

第三个阶段，1983 年至今，主要标志是办公过程中网络技术的普遍使用，这一阶段在办公过程中通过使用网络，实现了文件共享、网络打印共享、网络数据库管理等，包含有较强功能的管理信息系统和决策支持系统。

1.2 了解电脑输入设备

电脑的输入设备有键盘、鼠标、光笔和扫描仪等。键盘和鼠标是电脑的重要输入设备，用户可以通过键盘输入文字和各种代码，通过鼠标可以完成大部分的选择、确认操作。下面介绍键盘与鼠标的使用方法和技巧。

1.2.1 键盘的分区

键盘是电脑应用中最基本且重要的输入设备，也是文字输入最主要的工具。熟悉键盘的操作是操作电脑的最基本条件，也是打字的基础知识。键盘上有多个按键，根据其功能特点来分，可以将键盘划分为主键盘区、功能键区、指示灯区、数字小键盘区以及光标控制区 5 个区域，图 1-1 所示为键盘分区。

其中，主键盘区是进行文字输入的主要区域，利用十指分工合理搭配手指和键盘的键位，将键盘上的所有键位合理地分配给十个手指，让每一个手指在键盘上都有明确的分工。因为标准的键盘按键非常多，只有采用合理的、明确的打字方法，才能快速而准确地输入文字与字符，以提高输入操作的效率，图 1-2 所示为键位的分工。



图 1-1 键盘分区



图 1-2 键位分工

1. 基准键位

主键盘区第二排的按键都称为基准键。其中【F】键和【J】键上面各有一个突出的小横线或小圆点，起定位作用。使用键盘时，应将左手的食指和右手的食指分别放在【F】键和【J】键上，然后按顺序将左、右手的其他手指分别放在【D】、【S】、【A】和【K】、【L】、【;】键上。

2. 上排键

上排键是基准键位上面一排的按键。其中【T】、【R】、【E】、【W】和【Q】键分别由左手负责，【Y】、【U】、【I】、【O】和【P】键分别由右手负责。在击键时，手指从基准键出发，分别向上方移动，到相应的键位上击键即可。

3. 下排键

下排键是基准键位下面一排的按键。其中【B】、【V】、【C】、【X】和【Z】键分别由左手负责，【N】、【M】、【,】、【.】和【/】键分别由右手负责。在击键时，手指从基准键出发，分别向下方移动，到相应的键位上击键即可。在进行击键时，手指要有力度，击键后手指应立即返回到基准键位。

1.2.2 键盘的使用方法

操作电脑时，应该注意击键方法，并保持正确的打字姿势。

1. 击键方法

使用键盘输入信息时，注意击键方法是非常重要的，正确的击键方法可以使输入速度得到大幅度的提高。击键时应注意的规则如下：

- ① 击键前，将双手的手指轻放于基准键上，左、右拇指轻放于空格键上。
- ② 手掌以手腕为支点，略向上抬起，手指保持弯曲，微微抬起，以手指击键，击键动作需平稳、轻快、干脆，且不能过度用力，注意一定不要用指尖击键。
- ③ 敲击键盘时，只有击键的手指做动作，其他的手指应放在基准键位上不动。
- ④ 手指击键完毕后，应立即回到基准键区相应的位置，随时准备下一次的击键。

2. 正确的打字姿势

正确的打字姿势，不仅能提高输入信息的速度和正确率，对用户的身体也是非常有益的。正确的键盘操作姿势要求如下：



 **坐姿：**平坐且将身体的重心置于椅子上，上半身保持正直，使头部得到支撑，下半身腰部挺直，膝盖自然弯曲约成 90° ，并保持双脚着地。整个身体稍微位于键盘左侧并微微向前倾斜，身体与键盘应该保持约 20cm 的距离，眼睛与显示器的距离为 30cm 左右。

 **手指：**手指微微弯曲并放在键盘的基准键上，左、右手的拇指轻放在空格键上，要求平稳、快速、准确地击键。

 **手臂：**上臂自然下垂并贴近身体，手肘弯曲约 90° ，肘与腰部的距离为 5~10cm。手腕平直并与键盘下边框保持 1cm 左右的距离。

 **书稿：**输入文字时，将书稿斜放在键盘左侧，使视线和书稿处于平行状态。打字时，尽量不看键盘，只看书稿和显示屏，养成盲打的习惯。

 **桌椅：**椅子的高度要适当，尽量使用标准的电脑桌。

1.2.3 鼠标的类型

鼠标是电脑中最基本且最重要的输入设备之一。鼠标按其结构不同可以分为机械式鼠标和光电式鼠标两种。

1. 机械式鼠标

机械式鼠标底部有一个滚球，当拖动鼠标时，滚球就会不断触动旁边的小滚轮，产生不同强度的脉波，通过这种连锁效应，电脑才能计算出鼠标的正确位置，如图 1-3 所示。



图 1-3 机械式鼠标

2. 光电式鼠标

光电式鼠标的底部有一个发光二极管和一块反射板，发光二极管发出的光被反射板反射产生反射光，它根据反射光强弱变化来判断鼠标的移动和当前的位置，如图 1-4 所示。



图 1-4 光电式鼠标

1.2.4 鼠标的使用方法

用户可以使用鼠标进行不同的操作，在电脑成功启动时，系统桌面上会显示出一个白色的小箭头图标，这就是鼠标的指针。用户可以通过移动鼠标来控制鼠标指针的位置，达到操作电脑的目的。下面介绍鼠标常用的 5 种基本操作：

1. 移动

移动鼠标就是左右、前后平稳地移动，使显示器上的鼠标指针按操作方向移动。移动鼠标的具体操作步骤如下：



1. 进入 Windows 7 系统桌面,此时鼠标指针的位置如图 1-5 所示。

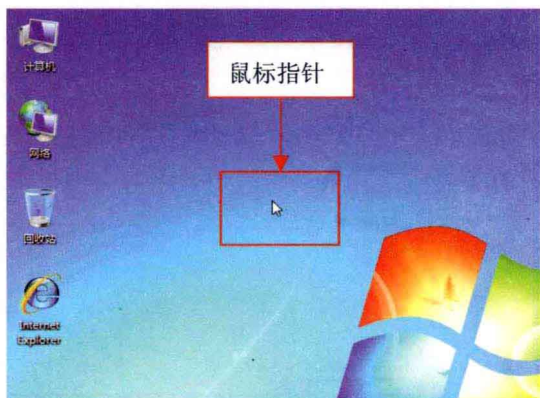


图 1-5 鼠标指针的位置

2. 移动鼠标指针至“网络”图标上(如图 1-6 所示),即可查看移动鼠标指针后的效果。



图 1-6 移动鼠标指针至相应的位置

2. 单击

单击就是将鼠标指针指向选中对象,确定对象或将指针定位在某个位置后,快速地用食指击一下鼠标左键,并立即释放。单击鼠标的具体操作步骤如下:

1. 移动鼠标指针至“计算机”图标上,如图 1-7 所示。



图 1-7 移动鼠标指针至“计算机”图标

2. 单击鼠标左键,即可选中“计算机”图标,如图 1-8 所示。



图 1-8 单击鼠标后的效果

知识链接

在 Windows 7 系统桌面中,用户将鼠标指针移至任意文件上,单击鼠标左键,都可以选中该文件。

3. 双击

双击是指用食指或中指快速击两下鼠标左键或右键后并立即释放,此操作用于发出命令,表示运行、执行或者打开文件、程序的操作。双击鼠标的具体操作步骤如下:



① 移动鼠标指针至“计算机”图标上，如图 1-9 所示。



图 1-9 移动鼠标指针至“计算机”图标

② 双击鼠标左键，即可打开“计算机”窗口，如图 1-10 所示。



图 1-10 “计算机”窗口

4. 右击

右击是指选定某一个对象后，用中击一下鼠标右键，并立即释放，该操作常用于打开选定对象的快捷菜单，以便用户快速选择并执行相关操作。右击鼠标的具体操作步骤如下：

① 移动鼠标指针至“网络”图标上，如图 1-11 所示。



图 1-11 移动鼠标指针至“网络”图标

② 单击鼠标右键，弹出快捷菜单，如图 1-12 所示，选择相应的选项，即可执行相应的命令。



图 1-12 弹出快捷菜单

5. 拖曳

拖曳主要是用于将选定的对象拖曳到另一位置，或者用于选定多个对象。拖曳鼠标的具体操作步骤如下：



拖曳鼠标时，按住鼠标左键，手腕移动，将指针移至合适的位置后，再释放鼠标左键即可。在拖曳过程中，关键是食指不要松开，一旦松开鼠标左键，就要重新操作。



① 移动鼠标指针至“回收站”图标上,按住鼠标左键不放,如图 1-13 所示。



图 1-13 移动鼠标指针至“回收站”图标

② 拖曳鼠标至右侧合适位置,释放鼠标左键,即可移动“回收站”图标,如图 1-14 所示。



图 1-14 移动“回收站”图标

专家提醒

在使用鼠标时,要掌握正确的握鼠标姿势,然后根据实际操作需要,迅速点击左键或右键,执行操作。握持鼠标时,手部的力量要适当,不能过大也不能太小,如果力量过大就会对鼠标造成损害。

1.3 设置与应用输入法

在电脑办公中,文字输入是使用电脑的基本操作,只有掌握文字的输入方法,才能更好地输入文字。其中,输入文字的方法有很多种,常用的包括微软拼音输入法、五笔字型输入法以及搜狗拼音输入法等。本章将详细介绍各输入法的相关操作以及使用技巧。此外,用户还可以根据需要,下载并安装其他输入法。

1.3.1 输入法的分类

根据输入的内容不同,输入法可以分为英文输入法和中文输入法两种,下面将分别对英文输入法和中文输入法进行简单的介绍。

⚙️ 英文输入法输入的内容主要是英文字母、数字和其他特殊符号。只要掌握了键盘的正确使用方法,就可以很好地运用英文输入法。

⚙️ 中文输入法与英文输入法不同,中文输入法有多种输入形式,主要分为拼音输入法和笔画输入法。

1.3.2 选择与切换输入法

根据每个人的喜好,所使用的输入法也不尽相同,所以在进行文字输入之前,用户需要对输入法进行相应选择和切换。