

计算机应用基础

—Windows 7 + Office 2010 中文版

丛书编委会 主编 张晓景

等编著

清华大学出版社

计算机应用基础

——Windows 7 + Office 2010 中文版

丛书编委会 主编 张晓景

等编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书按照新的“工作过程导向”教学模式编写。为便于教学,本书将教学内容分解落实到每一课时,通过“课堂讲解”、“课堂练习”、“课外阅读”和“课后思考”四个环节实施教学。

本书共 10 章 34 课。前 4 章介绍了 Windows 7 和 Office 2010 的相关基础知识;第 5~9 章介绍了 Office 2010 的常用组件,以每个组件为一章,从各个方面介绍了每个组件的强大功能;最后一章为 Office 2010 综合应用,讲解了如何使用 Word 2010 制作“使用说明书”文档、使用 Excel 2010 制作“消费者满意度调查表”数据透视表、使用 PowerPoint 2010 制作“新产品上市推广方案”演示文稿和使用 Access 2010 制作“客户资料”数据库。每课为两个标准学时,共 90 分钟内容。建议总学时为一学期,每周 4 学时,也可以分为两学期授课。

本书可作为中高等职业院校计算机文化基础课程和计算机及应用相关专业的教材,也可作为各类技能型紧缺人才培训班的教材,还可作为计算机初学者的自学教材。

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

计算机应用基础——Windows 7+Office 2010 中文版/丛书编委会主编. —北京:清华大学出版社,2011.4

ISBN 978-7-302-24669-5

I. ①计… II. ①丛… III. ①窗口软件, Windows 7—专业学校—教材 ②办公室—自动化—应用软件, Office 2010—专业学校—教材 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 014763 号

责任编辑:田在儒

责任校对:袁 芳

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

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

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:22.25 字 数:623 千字

版 次:2011 年 4 月第 1 版 印 次:2011 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:35.00 元

产品编号:040439-01

学科体系的解构与行动体系的重构

——代序

职业教育作为一种教育类型,其课程也必须有自己的类型特征。从教育学的观点来看,当且仅当课程内容的选择以及所选内容的序化都符合职业教育的特色和要求之时,职业教育的课程改革才能成功。这里,改革的成功与否有两个决定性的因素:一个是课程内容的选择,一个是课程内容的序化。这也是职业教育教材编写的基础。

首先,课程内容的选择涉及的是课程内容选择的标准问题。

个体所具有智力类型大致分为两大类:一是抽象思维,一是形象思维。职业教育的教育对象,依据多元智能理论分析,其逻辑数理方面的能力相对较差,而空间视觉、身体动觉以及音乐节奏等方面的能力则较强。故职业教育的教育对象是具有形象思维特点的个体。

一般来说,课程内容涉及两大类知识:一类是涉及事实、概念以及规律、原理方面的“陈述性知识”,一类是涉及经验以及策略方面的“过程性知识”。“事实与概念”解答的是“是什么”的问题,“规律与原理”回答的是“为什么”的问题;而“经验”指的是“怎么做”的问题,“策略”强调的则是“怎样做更好”的问题。

由专业学科构成的以结构逻辑为中心的学科体系,侧重于传授实际存在的显性知识即理论性知识,主要解决“是什么”(事实、概念等)和“为什么”(规律、原理等)的问题,这是培养科学型人才的一条主要途径。

由实践情境构成的以过程逻辑为中心的行动体系,强调的是获取自我建构的隐性知识即过程性知识,主要解决“怎么做”(经验)和“怎样做更好”(策略)的问题,这是培养职业型人才的一条主要途径。

因此,职业教育课程内容选择的标准应该以职业实际应用的经验和策略的习得为主,以适度够用的概念和原理的理解为辅,即以过程性知识为主、陈述性知识为辅。

其次,课程内容的序化涉及的是课程内容序化的标准问题。

知识只有在序化的情况下才能被传递,而序化意味着确立知识内容的框架和顺序。职业教育课程所选取的内容,由于既涉及过程性知识,又涉及陈述性知识,因此,寻求这两类知识的有机融合,就需要一个恰当的参照系,以便能以此为基础对知识实施“序化”。

按照学科体系对知识内容序化,课程内容的编排呈现出一种“平行结构”的形式。学科体系的课程结构常会导致陈述性知识与过程性知识的分割、理论知识与实践知识的分割,以及知识排序方式与知识习得方式的分割。这不仅与职业教育的培养目标相悖,而且与职业教育追求的整体性学习的教学目标相悖。

按照行动体系对知识内容序化,课程内容的编排则呈现一种“串行结构”的形式。在学习过程中,学生认知的心理顺序与专业所对应的典型职业工作顺序,或是对多个职业工作过程加以归纳整合后的职业工作顺序,即行动顺序,都是串行的。这样,针对行动顺序的每一个工作过程环节来传授相关的课程内容,实现实践技能与理论知识的整合,将收到事半功倍的效果。鉴于每一行动顺序都是一种自然形成的过程序列,而学生认知的心理顺序也是循序渐进自然形成的过程序列,这表明,认知的心理顺序与工作过程顺序在一定程度上是吻合的。

需要特别强调的是,按照工作过程来序化知识,即以工作过程为参照系,将陈述性知识与过程性知识整合、理论知识与实践知识整合,其所呈现的知识从学科体系来看是离散的、跳跃的和

不连续的,但从工作过程来看,却是不离散的、非跳跃的和连续的了。因此,参照系在发挥着关键的作用。课程不再关注建筑在静态学科体系之上的显性理论知识的复制与再现,而更多的是着眼于蕴含在动态行动体系之中的隐性实践知识的生成与构建。这意味着,知识的总量未变,知识排序的方式发生变化,正是对这一全新的职业教育课程开发方案中所蕴含的革命性变化的本质概括。

由此,我们可以得出这样的结论:如果“工作过程导向的序化”获得成功,那么传统的学科课程序列就将“出局”,通过对其保持适当的“有距离观察”,就有可能解放与扩展传统的课程视野,寻求现代的知识关联与分离的路线,确立全新的内容定位与支点,从而凸现课程的职业教育特色。因此,“工作过程导向的序化”是一个与已知的序列范畴进行的对话,也是与课程开发者的立场和观点进行对话的创造性行动。这一行动并不是简单地排斥学科体系,而是通过“有距离观察”,在一个全新的架构中获得对职业教育课程论的元层次认知。所以,“工作过程导向的课程”的开发过程,实际上是一个伴随学科体系的解构而凸显行动体系的重构的过程。然而,学科体系的解构并不意味着学科体系的“肢解”,而是依据职业情境对知识实施行动性重构,进而实现新的体系——行动体系的构建过程。不破不立,学科体系解构之后,在工作过程基础上的系统化和结构化的产物——行动体系也就“立在其中”了。

非常高兴,作为中国“学科体系”最高殿堂的清华大学,开始关注占人类大多数的具有形象思维这一智力特点的人群成才的教育——职业教育。坚信清华大学出版社的睿智之举,将会在中国教育界掀起一股新风。我为母校感到自豪!



丛书编委会名单

(按姓氏拼音排序)

安晓琳	白晓勇	曹利	成彦	董君	冯雁	符水波
傅晓锋	国刚	江椿接	姜全生	李晓斌	刘芳	刘艳
罗名兰	罗韬	聂建胤	秦剑锋	润涛	史玉香	宋静
宋俊辉	孙更新	田高阳	王成林	王春轶	王丹	王刚
沃旭波	毋建军	吴建家	吴科科	吴佩颖	许茹林	薛荃
薛卫红	杨平	尹涛	张可	张晓景	赵晓怡	钟华勇

前 言

在计算机技术高速发展的今天,计算机已经渗透到各行各业,并进入人们日常生活中的各个角落,最新版本的 Windows 7 系统已成为当今的流行趋势,掌握计算机的基础知识和应用技术也成为现代社会对人才培养的基本要求。办公自动化是计算机应用的一个重要的领域,而 Microsoft Office 2010 就是一个实现办公自动化的重要软件。

本书最大的特色是“任务驱动学习”。在讲解每节课基础知识的过程中,尽量让同学们动手操作,使大家对该知识点有个具体认识。然后再进行详尽的解释,争取让同学们尽快掌握该知识点。

本书以“课”的形式展开,全书共 34 课。课前有情景式的“课堂讲解”,包含了任务背景、任务目标和任务分析;课后有“课堂练习”,可分为任务背景、任务目标、任务要求和任务提示。为了拓展每课的知识,我们还准备了“课外阅读”,每课的最后还安排了“课后思考”。

本书的最后一章以使用 Word 2010 制作“使用说明书”文档、使用 Excel 2010 制作“消费者满意度调查表”数据透视表、使用 PowerPoint 2010 制作“新产品上市推广方案”演示文稿和使用 Access 2010 制作“客户资料”数据库 4 个 Office 2010 综合应用实例的形式将前面讲解的知识都融汇在案例中,让同学们可以做到学以致用。

全书共分 10 章 34 课:

第 1 章(第 1~3 课)对初次使用计算机时需要学习的知识进行讲解;

第 2 章(第 4~7 课)讲解了如何对 Windows 7 进行个性化操作;

第 3 章(第 8~11 课)介绍了如何管理和使用 Windows 7;

第 4 章(第 12、13 课)讲解了如何安装和启动 Office 2010 并熟悉 Office 2010;

第 5 章(第 14~17 课)学习如何制作并设置 Word 文档,使 Word 图文并茂;

第 6 章(第 18~21 课)学习如何制作并美化 Excel 表格;

第 7 章(第 22~24 课)学习如何使用 PowerPoint 制作并播放幻灯片;

第 8 章(第 25~28 课)学习如何使用 Access 2010 创建数据库和表;

第 9 章(第 29、30 课)学习使用 Outlook 2010 收发邮件和管理日常事务;

第 10 章(第 31~34 课)通过 4 个 Office 2010 综合案例进行知识点讲解。

本书源于作者的工作实践和经验积累。全书精选了很多实例为同学们讲解,涵盖了 Windows 7 和 Office 2010 各方面的知识。通过对这些实例应用到的知识点进行分析,详细讲解制作过程,使同学们应用计算机的水平可以迅速提高。

由于编者水平有限,时间紧迫,错误和表述不妥之处在所难免,希望广大读者批评指正。

编 者

2011 年 3 月

目 录

第 1 章 进入 Windows 7 的世界	1
第 1 课 计算机初体验	1
1.1 了解计算机的组成	1
1.2 使用键盘和鼠标	2
第 2 课 初次接触 Windows 7	8
2.1 正确开机与关机	8
2.2 初识 Windows 7 桌面	10
2.3 熟悉 Windows 7 窗口	13
第 3 课 管理文件很容易	17
3.1 资源管理器简介	17
3.2 计算机资源管理	17
3.3 操作文件与文件夹	20
第 2 章 个性化的 Windows 7	27
第 4 课 个性化外观	27
4.1 桌面图标个性化设置	27
4.2 桌面背景个性化设置	31
第 5 课 个性化设置“开始”菜单	35
5.1 “开始”菜单属性设置	36
5.2 “固定程序”列表个性化	37
5.3 “常用程序”列表个性化	38
5.4 “启动”菜单个性化	38
第 6 课 个性化任务栏设置	40
6.1 程序按钮区个性化设置	40
6.2 自定义通知区域设置	42
6.3 调整任务栏位置和大小	44
第 7 课 其他个性化设置	48
7.1 鼠标的个性化设置	48
7.2 键盘的个性化设置	50
7.3 字体的个性化设置	51
第 3 章 管理和使用 Windows 7	56
第 8 课 在 Windows 7 中安装和卸载软件	56

8.1	在 Windows 7 中安装软件	56
8.2	在 Windows 7 中卸载软件	57
第 9 课	管理 Windows 7 用户	59
9.1	什么是用户账户	60
9.2	在 Windows 7 中创建新用户	60
9.3	设置新用户属性	61
第 10 课	对 Windows 7 系统进行优化	65
10.1	Windows 优化大师	65
10.2	使用 Windows 优化大师优化向导	65
10.3	手动对 Windows 7 系统进行优化	66
10.4	系统清理	67
第 11 课	Windows 7 中的磁盘维护与系统还原	71
11.1	磁盘清理	71
11.2	整理磁盘碎片	71
11.3	创建 Windows 7 系统还原点	72
11.4	还原 Windows 7 系统	74
第 4 章	初识 Office 2010	76
第 12 课	安装和启动 Office 2010	76
12.1	全新安装 Office 2010	76
12.2	修复安装 Office 2010	78
12.3	启动和退出 Office 2010	81
12.4	Office 2010 各组件功能简介	82
第 13 课	熟悉 Office 2010	84
13.1	认识 Office 2010 工作界面	85
13.2	掌握 Office 2010 的基本操作	88
第 5 章	制作 Word 文档	94
第 14 课	制作简单的 Word 文档	94
14.1	输入与编辑文本	94
14.2	设置字体格式	104
14.3	设置段落格式	106
14.4	制作“公司简介”文档	110
第 15 课	设置其他的 Word 格式	115
15.1	设置项目符号和编号	115
15.2	特殊排版方式	120
15.3	复制和清除格式	123
15.4	设置页眉和页脚	124
15.5	设置“产品宣传方案”文档格式	125
第 16 课	让 Word 图文并茂	129
16.1	添加文本框	130

16.2	插入图片、剪贴画和形状	131
16.3	添加表格和图表	135
16.4	制作“新品发布宣传”文档	137
第 17 课	常用 Word 模板	141
17.1	使用“报告”模板制作工作报告	141
17.2	自定义模板	142
17.3	使用模板制作“个人简历”	145
第 6 章	制作 Excel 表格	151
第 18 课	制作简单的 Excel 表格	151
18.1	认识 Excel 2010 工作界面	151
18.2	处理数据	152
18.3	编辑单元格	157
18.4	操作工作表	159
18.5	制作“企业固定资产表”	160
第 19 课	美化 Excel 表格	163
19.1	设置字体格式	164
19.2	设置对齐方式	164
19.3	设置行高和列宽	165
19.4	设置表格样式	167
19.5	制作“新生入学登记表”	170
第 20 课	Excel 表格使用技巧	176
20.1	数据透视表和数据透视图	176
20.2	使用共享工作簿	180
20.3	使用宏	183
20.4	使用超链接	185
20.5	管理“超市销售表”	186
第 21 课	常用 Excel 模板	192
21.1	使用“个人预算”模板制作个人预算表	192
21.2	自定义“公司考勤表”模板	193
21.3	使用模板制作“房地产销售情况报表”	196
第 7 章	使用 PowerPoint 制作幻灯片	200
第 22 课	操作 PowerPoint 2010	200
22.1	熟悉 PowerPoint 2010	200
22.2	幻灯片的基本操作	201
22.3	制作幻灯片	202
22.4	制作“学习计划安排”演示文稿	204
第 23 课	设置并播放幻灯片	209
23.1	快速应用背景	210
23.2	应用主题	210

23.3	使用幻灯片母版	213
23.4	在幻灯片中添加动画	216
23.5	播放幻灯片	220
23.6	设计并播放“远程教育学习简介”	221
第 24 课	灵活使用 PowerPoint 2010	225
24.1	项目符号设置	225
24.2	对象编辑	227
24.3	播放幻灯片的高级设置	233
24.4	编辑“高考备考”演示文稿	234
第 8 章	使用 Access 2010 数据库	239
第 25 课	熟悉 Access 2010	239
25.1	认识 Access 2010 工作界面	239
25.2	认识 Access 数据库主体元素	240
第 26 课	主键和索引	244
26.1	了解主键	244
26.2	设置和删除主键	244
26.3	创建和删除索引	246
第 27 课	创建数据库和表	248
27.1	创建数据库	248
27.2	创建表	252
27.3	编辑表	254
27.4	制作“教育图书资料”数据库	260
第 28 课	Access 2010 高级应用	265
28.1	定义表之间的关系	265
28.2	创建窗体	267
28.3	创建报表	271
28.4	创建查询	272
28.5	创建“学生成绩统计报表”	273
第 9 章	使用 Outlook 2010	280
第 29 课	使用 Outlook 2010 收发邮件	280
29.1	添加账户	280
29.2	收取并阅读邮件	283
29.3	撰写和发送邮件	284
29.4	回复和转发邮件	284
29.5	删除邮件	286
第 30 课	操作 Outlook 2010	287
30.1	管理联系人	287
30.2	管理日常事务	289
30.3	使用 RSS	293

30.4 使用 Outlook 2010 管理日程安排	294
第 10 章 Office 2010 综合应用	300
第 31 课 使用 Word 2010 制作“使用说明书”文档	300
31.1 制作要点	300
31.2 制作过程	300
第 32 课 使用 Excel 2010 制作“消费者满意度调查表”数据透视表	316
32.1 制作要点	316
32.2 制作过程	316
第 33 课 使用 PowerPoint 2010 制作“新产品上市推广方案”演示文稿	325
33.1 制作要点	325
33.2 制作过程	326
第 34 课 使用 Access 2010 制作“客户资料”数据库	335
34.1 制作要点	336
34.2 制作过程	336

第 1 章

进入 Windows 7 的世界

第 1 课 计算机初体验

远到高端科技中的精密运算,近到超级市场里的价格计算;大到课堂中的计算机辅助教学,小到家庭中的影碟播放,计算机无不向人们展示着它的神奇。要想学会使用计算机,首先要认识操作系统,计算机中大部分操作都必须在操作系统下才能完成。

课堂讲解

任务背景: 小寒以前看着姐姐用计算机,她总觉得很神奇,对于计算机的使用虽不说陌生但却并不是很规范,在计算机前坐一段时间总觉得不舒服,向姐姐询问原来是坐姿不对,那该如何正确地使用键盘呢?她开始向姐姐学习计算机知识。

任务目标: 学习计算机的基础知识。

任务分析: 了解最基本的计算机组成以及键盘、鼠标的使用是非常必要的,这对于以后正确使用计算机有着举足轻重的作用。

1.1 了解计算机的组成

计算机主要由主机、显示器、鼠标和键盘组成,必要时还配有音箱、扫描仪、打印机等外部设备。如图 1-1 所示就是一台配有音箱的计算机。

1. 核心部分——主机

主机是计算机最重要的组成部分,它由机箱及机箱内的各种硬件组成,主要负责计算机系统的运算、控制和存储。主机箱有卧式和立式之分,通常在主机箱的正面,设有电源开关 Power 按钮和 Reset 复位按钮。

图 1-1 中的计算机主机箱就属于立式机箱。



图 1-1

2. 输出显示部分——显示器

显示器是计算机不可或缺的输出设置,用于显示计算机输出的文字、数据、图形、图像等信息,显示器大致可以分为 CRT 显示器和 LCD 液晶显示器两种。

CRT 显示器技术成熟、价格低廉,但由于其体积较大,且液晶显示器的大面积普及,CRT 显示器已逐渐退出了主流市场,图 1-2 所示就是一台 CRT 显示器。

液晶显示器具有体积小、重量轻、能耗小、无辐射、无闪烁、造型美观等优点,并且随着技术的发展,液晶显示器的价格已经很低,现已成为家用、普通商用的主流选择,图 1-3 所示就是一台液晶显示器。



图 1-2



图 1-3

3. 输入设备——键盘、鼠标

键盘和鼠标是计算机系统的重要输入设备,相当于人的眼睛和耳朵,将外部有用信息传送到 CPU 进行处理。一般文字、数据和其他字符的输入都需要通过键盘来完成,而鼠标则用于进行计算机的操作与控制。在 Windows 操作系统中,使用鼠标可以使计算机操作变得非常简单。

1.2 使用键盘和鼠标

在日常生活中,无论是学习还是办公,只要使用计算机,就一定离不开键盘和鼠标,利用键盘可以在计算机中输入文字、字母、数字以及通过快捷键实现某些功能,而鼠标则可以完成计算机的大部分操作,鼠标就如同 Windows 7 的指挥棒,学习键盘和鼠标的用法是学习其他操作的前提。

1.2.1 认识键盘

根据用途或键位数量,键盘可分为许多种,但各种键盘的键位分布大体相同,按功能可分为 5 个区:主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区和键盘提示区,图 1-4 所示为最常见的 107 键标准键盘。



图 1-4



操作提示

键盘按应用分类有台式机键盘、笔记本键盘和工控机键盘等;按键位数量分类为 101 键、104 键和最常见的 107 键等,此外,还出现了功能更多的多媒体键盘等新品种。

1. 主键盘区

主键盘区主要用于输入文字与各种命令,主要包括字符键和控制键两大类。字符键主要包括英文字符键、数字键、标点符号键三类;控制键主要用于辅助执行某些特定操作。

下面介绍一下主键盘区中的主要控制键名称及功能。

- Tab(制表定位键)键: 主要用于绘制无边框的表格,在编辑文字状态下,在某字母或文字后按下 Tab 键,可以实现字与字之间的间隔,一般等于 8 个空格的长度。
- Caps Lock(大写字母锁定键)键: 主要用于锁定大写字母状态,控制大写字母的输入。未按下该按键时,按字母键输入的是小写英文字母或是在输入法状态下的汉字。按下该按键后再按字母键,将输入大写英文字母。
- Shift(上挡键)键: 又称换挡键。在不同的操作系统下作用也是不同的,例如在 Windows 操作系统下应用输入法时,此键用于切换输入法状态。在编辑状态下,与字符键组合,可输入大写字母,与双字符符号键(即一个键上有两个字符)组合,可以输入此符号键面上的字符,如输入感叹号,应按快捷键 Shift+! 完成。
- Ctrl、Alt(控制键)键: Ctrl 键和 Alt 键单独使用时是不起作用的,需要配合其他键一起使用才有意义。如按组合键 Ctrl+Alt+Delete 可进行计算机的热启动,再如在编辑状态下按快捷键 Ctrl+A 可以全选文档。
- 空格键: 主键盘区中没有任何标记的长条键,按一下该键即输入一个空格。
- Win 键: 标有 Windows 图标的键,任何情况下按下该键都将弹出“开始”菜单,等同于单击“开始”菜单。
- Enter(回车键)键: 用于换行或命令的执行。
- Back Space(退格键)键: 按下该键,光标向左回退一格,并删除原来位置上的字符。



操作提示

光标是用户进行文档的编辑时,一个闪动的“|”形标记,光标所在的位置即是当前用户正在编辑的位置。

2. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方,主要用于完成一些特殊的任务和工作,如图 1-5 所示。常用功能键的具体功能如下。



图 1-5

- Esc(取消键)键: 用于放弃当前的操作或退出当前程序。
- F1~F12 键: 这 12 个功能键,在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。不过在大多数软件中,按下 F1 键都可以打开帮助窗口。

3. 编辑键区

编辑键区位于主键盘区右侧,主要用于在文档编辑过程中控制鼠标指针的位置以及输入状态等,根据各按键的名称即可判断其大致功能,如图 1-6 所示。

- Print Screen SysRq(拷屏键)键: 用于将当前屏幕中的所有内容以图片形式复制到剪贴板中。
- Scroll Lock(滚屏锁定键)键: 主要用于在 DOS 操作系统中停止

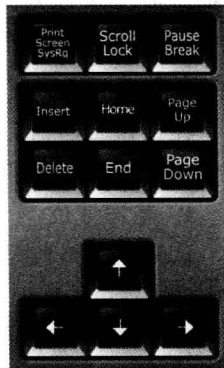


图 1-6

屏幕滚动。

- Pause Break(暂停键)键: 用于在 DOS 状态中暂停屏幕的显示,按 Enter 键后可恢复正常。
- Insert(插入键)键: 用于对文本编辑操作时,“插入”状态与“改写”状态间的转换。
- Home 键: 使光标直接定位在行首。
- End 键: 使光标直接定位在行尾。
- Page Up(上翻页键)键: 用于向前翻页,显示屏幕上一页的信息。
- Page Down(下翻页键)键: 用于向后翻页,显示屏幕下一页的信息。
- Delete(删除键)键: 用于删除光标所在位置的字符,并使光标后的字符向前移。简写为 Del,可与其他键组合使用。
- ←键: 将光标左移一个字符。
- ↓键: 将光标下移一行。
- →键: 将光标右移一个字符。
- ↑键: 将光标上移一行。

4. 小键盘区

小键盘区也叫数字键区或副键盘区,如图 1-7 所示,它同时兼具了数据输入和编辑键的功能。在需要大量输入数据时,小键盘区优越于主键盘区的数字键区,从而为财会等需要操作大量数据的人员提供了便利。进行数字输入时,只需打开数字锁定键,右手单手操作即可,小键盘区的各键具体功能如下。

- Num Lock(数字锁定键)键: 按下此键时,数字锁定指示灯亮,可通过小键盘区进行数据输入;再次按下此键时,数字锁定指示灯灭,可以通过小键盘区进行编辑键的操作。
- +键: 加号键,表示加法运算。
- -键: 减号键,表示减法运算。
- *键: 乘号键,表示乘法运算。
- /键: 除号键,表示除法运算。



图 1-7

5. 键盘提示区

键盘提示区位于小键盘区上方,主要用于提示小键盘的工作状态、字母大小写状态及 Scroll Lock 键的状态,该区并不是键盘中的按键,仅起提示作用。其中 Caps Lock 灯亮表示按字母键时输入的是大写字母; Num Lock 灯亮时表示 Num Lock 键已按下,此时可以使用小键盘输入数字; Scroll Lock 提示灯亮,表示在 DOS 状态下屏幕停止滚动。

1.2.2 使用键盘

在认识了键盘后,还需要注意正确使用键盘的方法,包括认识基准键位、掌握正确的指法和击键方法以及正确的打字姿势。

1. 基准键位

认识基准键位是使用键盘的基础,它相当于双手在键盘上定位的坐标。基准键位是主键盘区中的 A、S、D、F、J、K、L 和“;”这 8 个键,每个基准键对应一根手指。在使用键盘输入字符前应先将手指放在相应的基准键位上。在 F 键和 J 键上各有一根突出的小横线便于定位左右手食指,其他手指也可依次找到对应的基准键位,如图 1-8 所示。



图 1-8

2. 正确的指法

正确的指法是指用每根手指负责各自独立的击键区域,一般情况下,用两个大拇指共同负责操作空格键;左手小拇指控制 Q、A、Z 键,右手小拇指控制 P、“;”、“/”键;左手无名指控制 W、S、X 键,右手无名指控制 O、L、“.”键;左手中指控制 E、D、C 键,右手中指控制 I、K、“,”键;左手食指控制 R、F、V、T、G、B 键,右手食指控制 Y、H、N、U、J、M 键。图 1-9 所示为在键盘中各主要键位与手指的对应关系。



图 1-9

3. 正确的击键方法

击键方法是否正确,在一定程度上影响着键盘的使用,通过掌握以下点击键规则,可以准确、快速地输入文本。

- 击键时以手指指尖垂直向键位按下,并立即反弹。用力不可太大,敲击一下即可。
- 击键时要严格按照手指的键位分工进行,对于功能键和各控制键,可用距离它最近的手指进行击键。
- 左手击键时,右手手指应放在基准键位上保持不动;右手击键时,左手手指应放在基准键位上保持不动。击键后,10 根手指都要迅速返回到相应的基准键位上。

4. 正确的打字姿势

除了掌握键盘本身的正确操作之外,还应该养成正确的打字姿势。如果打字姿势不正确,不仅会影响文字的输入速度,还会增加工作的疲劳感,造成视力下降和腰酸背痛的情况。在打字时应注意以下几点。

- 将座椅的高度调整到与显示器放置高度适合的位置。
- 平坐在椅子上,坐姿端正,腰背挺直,两脚平放在地上,身体放松并稍微向前倾,与键盘的距离大约为 20cm。
- 眼睛向下斜视显示器,应在水平视线以下 20° 左右,距离显示器 30~40cm 为宜。
- 两臂自然下垂,小臂和手腕略向上倾斜,手指稍微弯曲放在键盘的基准键位上。

1.2.3 鼠标的操作方法

鼠标因形如老鼠而得名,是计算机的另一个输入设备,在计算机的实际操作中,鼠标的作用与其他设备无法取代的,几乎所有的操作全在鼠标的“掌控之中”。在 Windows 操作系统中,缺少鼠标更是寸步难行。

1. 鼠标的使用方法

掌握手握鼠标的正确姿势是使用鼠标的前提。手握鼠标的正确姿势是:食指和中指自然放置在鼠标的左键和右键上,拇指靠在鼠标左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧,拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标;手掌心轻轻贴住鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上,操作时带动鼠标作平面运动,用食指控制鼠标左键,中指控制鼠标右键,食指或中指控制鼠标滚轮,如图 1-10 所示。



图 1-10

2. 鼠标的常规操作

在 Windows 7 中,大部分操作都可以直接通过鼠标来完成。下面介绍鼠标在系统默认状态下的几个常用操作。

(1) 移动鼠标

握住鼠标,在鼠标垫上随意移动,称为“移动”,此时鼠标指针也会随之在屏幕上同步移动,从而移到要选取的对象上。



操作技巧

在移动鼠标的过程中,鼠标指针可能到达不了所需要的位置,此时,可以用手将鼠标提起,至合适位置放下,再移动鼠标到所需要位置即可。

(2) 单击鼠标

快速地按下鼠标左键并马上释放称为单击鼠标。在操作时常说的“单击某对象”,就是指移动鼠标,让鼠标箭头指向某个对象,用食指快速按下鼠标左键后再快速释放。

(3) 双击鼠标

双击鼠标即快速连续地按两下鼠标左键并释放。常用于启动某个程序或任务,桌面图标就是使用鼠标双击的方法开启的,图 1-11 所示为双击“计算机”图标,打开“计算机”窗口。

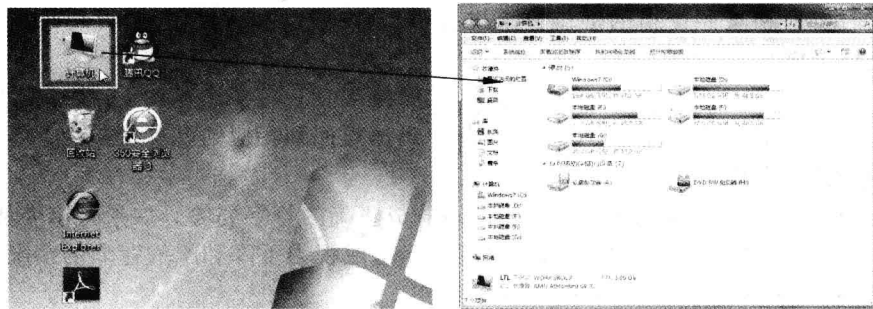


图 1-11

(4) 右击鼠标

右击鼠标,其动作是用中指按下鼠标右键并快速释放,快捷菜单的弹出即是通过右击鼠标完成的。