

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



附多媒体
教学光盘

朋友,

您会用电脑吗?

您知道电脑是如何组成的吗?

您知道用电脑能做些什么吗?

请您打开《电脑时代系列丛书》,

您所有的疑问,

都能在本套丛书中找到满意的答案。

学电脑、用电脑已经成了许多电脑爱好者日常生活不可或缺的一部分。

有人说,

21世纪是电脑时代,

在这一时代,

电脑日益成为人们赖以生存和生活的重要手段,

不跟上电脑技术的发展就会丧失立足社会和寻求发展的机会。

朋友,

那您还等什么?

赶快行动吧……



跟我学

电脑办公

◆ 时代科技 甘登岱 主编



人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



跟我学

电脑办公

◆ 时代科技 甘登岱 主编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学电脑办公 / 甘登岱主编. —北京: 人民邮电出版社, 2004.11
(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-12692-5

I. 跟... II. 甘... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 112999 号

内 容 提 要

本书紧密围绕不同行业中 Office XP 的应用特点, 结合实用案例讲述 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 以及 Outlook 2002 在各行业日常办公中的应用, 主要解决读者对如何利用 Office 办公软件解决实际应用问题的困惑。全书由 9 章组成, 第 1 章主要讲述计算机的基本操作以及 Office 操作基础; 第 2~8 章分别从秘书事务、学校教务、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述 Office XP 在实际工作中的应用案例; 第 9 章主要讲述电脑上网及 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用技巧。

本书附带的多媒体教学光盘包含两大部分——基础篇与实例篇, 基础篇以实例的方式具体讲解 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的基本应用方法, 以方便那些对办公软件不太熟悉的读者学习; 实例篇中主要对一些具体案例的制作进行操作示范。一张多媒体教学光盘就是一位优秀的“老师”, 帮助读者全面掌握 Office 软件的应用。

本书特别适合急需利用 Office 解决实际应用问题的办公人员, 同时也可供那些希望尽快掌握 Office 应用的读者使用。

电脑时代系列丛书

跟我学电脑办公

◆ 主 编 时代科技 甘登岱

责任编辑 刘建章

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19.75

字数: 468 千字

2004 年 11 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2004 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12692-5/TP · 4244

定价: 31.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

编者的话



背景知识

多年以来,介绍 Office 软件的书籍大都采用教条式的讲述方法,读者学习过后,仅是熟悉了相应软件的操作方法,并未与实际工作产生任何的联系;即便是一些所谓的案例教程,也是非常片面的,这使得读者在实际的工作中,依旧需要从零开始。为此,我们编写了这本《跟我学电脑办公》,以求为读者提供一本全方位掌握 Office 应用实例的书籍,相信一定能对读者的电脑办公工作有所裨益。



本书内容与特点

本书紧密围绕不同行业中 Office 的应用特点,结合实用案例讲述 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 以及 Outlook 2002 在各行业日常办公中的应用。主要解决读者对如何利用 Office 办公软件解决实际应用问题的困惑。全书由 9 章组成,第 1 章主要讲述计算机的基本操作以及 Office 操作基础;第 2~8 章分别从秘书事务、学校教务、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述 Office XP 在实际工作中的应用案例;第 9 章主要讲述电脑上网及 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用技巧。



本书配套光盘

为了方便读者学习,本书附带了一张多媒体教学光盘,其内容和使用方法如下。

(1) 附盘内容

本书附带的多媒体教学光盘包含两大部分内容——基础篇与实例篇,基础篇以实例的方式具体讲解 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002 的基本应用方法,以方便那些对办公软件不太熟悉的读者学习;实例篇中主要对一些具体案例的制作进行操作示范。一张多媒体教学光盘就是一位优秀的“老师”,帮助读者全面掌握 Office 软件的应用。

(2) 运行环境

用户的计算机应支持 800×600 或更高显示分辨率,支持 16 位颜色,支持声音并带有音箱,操作系统可以是 Windows NT/98/2000/XP/Me,另需安装 Microsoft Office XP。

(3) 使用方法

- ① 通常情况下,将光盘放入光驱时,系统会自动播放光盘中的多媒体教学课程。
- ② 播放篇头时可以单击跳过,然后显示多媒体教学课程的主画面。

③ 在多媒体教学课程的主画面中，用户可调整背景音乐、欣赏实例、查看光盘使用方法和学习教程等，如下图所示。



④ 当读者每次通过选择“教程导航”学习教程时，可选择某个小节，以及调整播放进度条来回到上次学习的地方。

(4) 注意事项与版权说明

请勿将光盘放到 VCD/DVD 机中运行。本光盘仅供读者学习或应用于教学，不能用于其他商业用途，否则责任自负。



读者对象

本书特别适合急需利用 Office 解决实际应用问题的办公人员，同时也可供那些希望尽快掌握 Office 应用的读者使用。

本书由甘登岱主编，参与本书编写和光盘制作的主要有李晨光、孟宪礼、郭玲文、白冰、黄瑞友、李红、郭燕、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰、甘露、李金龙、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜、谭建、郭玲玫等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中难免会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。我们的电子信箱是：gandengdai@263.net。

时代科技

2004 年 10 月

目 录

第 1 章 Office 热身.....1	1.12 文档区域选择.....29
1.1 电脑的基本组成.....1	1.13 Office 中删除、修改和查找文档.....30
1.2 鼠标及键盘的操作.....1	1.13.1 删除文档内容.....31
1.2.1 鼠标的使用方法.....2	1.13.2 修改文档内容.....31
1.2.2 熟悉键盘.....2	1.13.3 查找文档内容.....32
1.2.3 正确的打字姿势与指法.....5	1.14 Office 中的移动与复制操作.....33
1.3 开机与关机.....6	1.14.1 内容的移动.....33
1.3.1 打开电脑.....6	1.14.2 内容的复制.....35
1.3.2 关闭电脑.....7	1.15 文档的排版.....38
1.4 熟悉 Windows XP 的桌面.....8	1.15.1 设置字符格式.....38
1.5 使用资源管理器管理文件.....11	1.15.2 设置段落格式.....39
1.5.1 新建文件夹.....11	1.16 页面设置与文档打印.....40
1.5.2 重命名文件夹或文件.....13	1.16.1 页面设置.....40
1.5.3 选择文件或文件夹.....13	1.16.2 预览打印文档.....41
1.5.4 移动、复制文件或文件夹.....15	1.17 编号技术.....42
1.5.5 删除与还原文件或文件夹.....16	1.18 Word 中快速建立表格.....44
1.5.6 搜索文件或文件夹.....17	1.18.1 使用“插入表格”按钮  快速建立表格.....44
1.6 快速进入 Office 环境.....19	1.18.2 使用菜单命令建立表格.....44
1.6.1 创建 Office 桌面快捷方式图标.....19	1.19 Excel 中快速建立表格.....45
1.6.2 进入 Office Word 环境.....19	1.20 插入图片.....48
1.7 快速新建、打开 Office 文档.....21	1.20.1 插入剪贴画.....49
1.7.1 快速新建 Office 文档.....22	1.20.2 插入图片.....50
1.7.2 快速打开 Office 文档.....22	1.21 绘制图形与艺术字.....51
1.8 保存文档的技巧.....23	1.21.1 绘制图形.....51
1.8.1 保存新建文档.....23	1.21.2 艺术字.....53
1.8.2 自动保存文档.....24	1.22 制作流程图与结构图.....54
1.9 同时打开、关闭多个文档.....24	1.22.1 制作流程图.....54
1.9.1 同时打开多个文档.....24	1.22.2 组织结构图.....56
1.9.2 同时关闭多个文档.....25	1.23 制作图表.....59
1.10 输入中文与英文.....25	1.24 设置适合自己的工具栏.....62
1.11 快速插入符号及常用词组等.....26	1.24.1 显示或隐藏工具栏.....62
1.11.1 快速插入符号.....27	1.24.2 添加或删除按钮.....63
1.11.2 插入常用词组.....28	

1.24.3 自定义工具栏	63	6.1.1 安排文档结构	166
第2章 秘书事务	68	6.1.2 调整标题级别	167
2.1 为公司文档制作模板	68	6.1.3 输入文档内容	169
2.2 写一封信函	71	6.1.4 选择显示级别	169
2.3 制作通讯录	75	6.1.5 标题的展开与折叠	169
2.4 制作招聘表	80	6.1.6 标题及其内容的移动	170
2.5 制作贺卡	83	6.2 快速浏览长文档	171
2.6 制作日历	89	6.2.1 使用文档结构图	171
2.7 成批新建和打印有规律的文档	92	6.2.2 按对象浏览文档	175
2.8 成批打印国家标准信封	97	6.3 大量、重复修改文字格式	176
2.9 文档管理	100	6.3.1 对同一内容替换格式	176
2.10 制作工资表	103	6.3.2 对不同内容替换格式	178
2.11 制作财务报表	105	6.4 自动产生目录	180
第3章 学校教务	107	6.4.1 创建目录	180
3.1 制作学生名册	107	6.4.2 更新目录	181
3.2 设计简历	109	6.5 添加可自动更新的脚注、尾注	182
3.3 制作课程表	113	6.5.1 插入脚注或尾注	182
3.4 制作试卷模板	116	6.5.2 查看脚注和尾注	183
3.5 制作语文试卷	120	6.5.3 删除脚注和尾注	184
3.6 制作数学试卷	124	6.6 为文档中的对象添加题注	184
3.7 成绩统计与分析	129	6.6.1 插入题注	184
第4章 经理工作	134	6.6.2 自动添加题注	186
4.1 在文档中加入手写签名	134	6.7 长文档的管理	187
4.2 日程安排	135	6.7.1 打开主控文档	187
4.3 项目管理	139	6.7.2 创建子文档	187
4.3.1 项目数据模拟运算	139	6.7.3 插入子文档	189
4.3.2 项目预测分析	141	6.7.4 展开、折叠子文档	189
4.4 文件审阅与修订	144	6.7.5 合并子文档	190
4.5 文档保护	146	6.8 页面设置	190
第5章 报刊杂志	149	6.8.1 设置页边距	190
5.1 分页、分节与分栏	149	6.8.2 设定纸张类型	191
5.2 应用边框与底纹	152	6.9 特殊页眉、页脚的设置	192
5.3 使用剪贴画和图片	154	6.9.1 创建奇、偶页不同和首页不同的 页眉页脚	192
5.4 应用图形与文本框	157	6.9.2 竖排页眉	195
5.4.1 应用图形	157	6.10 屏幕图像作为插图	196
5.4.2 使用文本框	161	6.11 自动编写摘要功能	196
5.5 水印效果	164	6.12 稿纸输出	198
第6章 用电脑写作	166	6.13 查询文档信息	200
6.1 使用大纲进行写作	166		



第7章 幻灯片与网页制作202	9.5 上网安全284
7.1 幻灯片的基本制作.....202	9.6 Word 高级技巧284
7.2 大型幻灯片的制作与放映.....212	9.6.1 显示全部菜单命令.....284
7.2.1 进入大纲视图.....212	9.6.2 快速更改字母的大小写.....285
7.2.2 在大纲视图中编辑幻灯片.....213	9.6.3 分屏显示方法.....285
7.2.3 添加动作按钮和超级链接.....214	9.6.4 光标快速返回到上次编辑位置.....286
7.3 制作电子图书.....216	9.6.5 在文档中嵌入字体.....286
7.4 使用艺术字.....221	9.6.6 取消自动编号.....286
7.5 使用 Word 制作网页.....223	9.6.7 去除页眉中的横线.....287
7.5.1 利用 Web 页向导创建网页.....223	9.6.8 含封面文档的页码设置技巧.....288
7.5.2 编辑框架.....227	9.6.9 利用键盘制作表格.....289
7.5.3 添加页面内容.....228	9.6.10 在 Word 中插入 Excel 表格.....289
7.5.4 创建超级链接.....235	9.6.11 表格拆分方法.....290
7.6 使用 PowerPoint 制作主页.....236	9.6.12 按姓氏笔画排序.....291
7.6.1 设置网页母版.....236	9.6.13 在打印预览模式下编辑文档.....292
7.6.2 添加主页内容.....240	9.6.14 打印缩放功能.....292
7.6.3 添加超级链接.....246	9.6.15 打印同一文档时使用不同的页 面方向.....293
7.6.4 将演示文稿转换成 HTML 文件.....247	9.6.16 打印到文件.....293
第8章 销售项目管理249	9.7 Excel 高级技巧294
8.1 快速建立销售日记.....249	9.7.1 批量改变行高和列宽.....294
8.2 销售、进货和库存的自动统计.....251	9.7.2 在 Excel 中输入分数.....295
8.3 月度销售统计.....254	9.7.3 快速输入大写中文数字.....295
8.4 用 Excel 建立企业销售分析模型.....256	9.7.4 输入以“0”开头的数字.....296
第9章 电脑上网与 Office 使用技巧263	9.7.5 输入较长的数字.....296
9.1 上网方法.....263	9.7.6 输入时间和日期.....297
9.1.1 上网的途径.....263	9.7.7 快速输入大量相同数据.....297
9.1.2 启动 IE 浏览器.....264	9.7.8 自动换行.....297
9.2 上网查找资料.....265	9.7.9 快速选中相邻单元格.....298
9.2.1 使用 IE 的搜索工具进行信息 搜索.....265	9.7.10 改变回车键的移动方向.....298
9.2.2 使用搜索引擎查找所需资料.....267	9.7.11 设置数据的有效性.....299
9.3 上网收发邮件.....270	9.7.12 批量修改数据.....300
9.3.1 申请免费电子邮箱.....271	9.7.13 快速计算.....300
9.3.2 使用免费电子邮箱收发邮件.....273	9.7.14 出现“#####”提示信息的解决 方法.....301
9.3.3 利用 Outlook Express 收发电子 邮件.....277	9.7.15 出现“#VALUE!”提示信息的 解决方法.....302
9.4 病毒防治.....283	9.7.16 出现“#DIV/0!”提示信息的解 决方法.....302
9.4.1 认识病毒.....283	
9.4.2 计算机病毒防治.....283	



9.8 PowerPoint 高级技巧.....	302	9.8.4 放映时快速切换到指定的幻灯片	304
9.8.1 以窗口模式放映演示文稿.....	303	9.8.5 演示文稿排练计时	305
9.8.2 暂停幻灯片演示的小窍门.....	303	9.8.6 使演示文稿变小	306
9.8.3 演示过程中在幻灯片上做标记	303		



第1章 Office 热身

本章从电脑的组成及开、关机讲起，主要介绍电脑的基本操作，Office XP 的基本操作、实用功能等内容，旨在使从未接触过电脑或 Office XP 的读者能掌握一些电脑及 Office XP 的基本操作方法。

本章学习目标

- 了解电脑操作的基本知识。
- 熟悉 Office 的操作环境及 Office 中的基本操作方法。

现在就开始吧



1.1 电脑的基本组成

一台电脑主要由主机（箱）、显示器、键盘和鼠标 4 个基本部件构成。除此之外，我们还可以根据需要为电脑配置一些外部设备，如音箱、打印机和扫描仪等。图 1-1 所示为一台配有音箱的电脑。

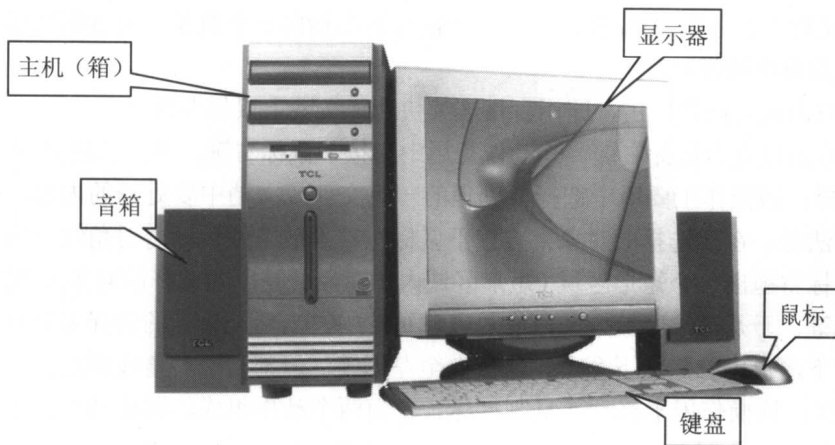


图 1-1 电脑的主要部件

1.2 鼠标及键盘的操作

我们已经简单地认识了电脑，但是，要想让电脑成为我们工作的帮手，就必须借助输入设备对它发出指令。鼠标和键盘是电脑最常用的输入设备。下面具体讲述鼠标及键盘的使用。

1.2.1 鼠标的使用方法

在 Windows XP 中，利用鼠标可方便地执行命令。下面，我们具体讲述如何使用鼠标。

(1) 鼠标的把握方法

正确把握鼠标的方法是，食指和中指分别自然放置在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标的右侧，拇指与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，操作时带动鼠标做平面运动，如图 1-2 所示。对于带滚轮的鼠标，要滚动滚轮，使用食指轻轻按住滚轮并前后滚动即可，如图 1-3 所示。



图 1-2 鼠标的把握方法



图 1-3 滚动鼠标的滚轮

(2) 鼠标的使用方法

在 Windows XP 中，大部分操作都可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种常用操作。

- 移动：握住鼠标，在鼠标垫上随意移动，称为“移动”，此时鼠标的箭头光标也会随之在屏幕上同步移动，从而移到要选取的对象上（如菜单、文档的指定位置等）。
- 单击：又称“点击”，首先移动鼠标，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弹起。
- 双击：双击就是两次单击，即用食指连续快速地按两下鼠标左键。
- 右击：右击即点击鼠标右键，其动作是用中指按下鼠标右键，然后快速弹起。
- 拖动选择：该操作主要用于选择要处理的一组文件或文档中要处理的内容。拖动选择的方法是，在要选择的对象上方按下鼠标左键不放，然后沿着对角线方向移动，这时鼠标将拖出一个矩形区域（矩形区域内的对象就是所要选择的对象），然后释放鼠标左键，于是矩形区域中的所有对象都被选中。当然，鼠标的选择方向不一定是从上至下，也可以是从下至上，从右上至左下等，但都是沿对角线移动。
- 拖放操作：该操作用于移动或复制目标。它由两个动作组成，即拖动与释放。拖动是在起始光标位置按下鼠标左键（选中一个对象）并使鼠标左键保持按下状态，同时向目标点移动鼠标，此时被选中的对象将随着光标移动。在到达目标点后，释放鼠标左键，被选中的对象将移至释放鼠标左键的位置。

(3) 鼠标中键与滚轮的作用

除左键与右键外，许多鼠标还带有中键或滚轮，它们主要用于某些特定场合，例如，在编辑文档时，单击鼠标中键可进入文档自动浏览状态，通过滚动滚轮则可滚动浏览文档。

1.2.2 熟悉键盘

键盘主要用于输入文字和命令参数，键盘上的按键大致分为 5 个区：输入键区、功能键



区、特定功能键区、方向键区和数字键区。图 1-4 所示为一个常用的 104 键盘。



图 1-4 键盘的组成

(1) 输入键区

输入键区是整个键盘的主要部分，用于输入文字与各种命令参数，在这个键区中包括字符键和控制键两大类。字符键主要包括英文字母键、数字键和标点符号键 3 类。控制键主要用于辅助执行某些特定操作，图 1-5 中标出了常用控制键的名称。



图 1-5 常用按键的名称

- 制表键：该键用于使光标向左或向右移动一个制表的距离（默认为 8 个字符）。用户在手工制作表格，或执行对齐操作时经常要使用该键。
- 大写锁定键：主要用于控制大小写字母的输入。未按下该按键时，按各种字母键将输入小写英文字母，或者在拼音、五笔等汉字输入法状态下输入汉字。按下该按键后，按各种字母键将输入大写英文字母。
- 上档键：又称为换档键。与双字符键结合，输入其键面上位于上方的字符；与字母键结合，用于输入大写字母。如需输入大写字母 A，应在按下上档键的同时按 A 键；要输入“!”号，应在按下 Shift 键的同时按!键。
- 组合控制键：控制键 Ctrl 键和 Alt 键单独使用是不起作用的，只能配合其他键一起使用才有意义。比如，组合键 Ctrl+Alt+Del 用于电脑的热启动。
- 空格键：按一下该键输入一个空格，同时光标右移一个字符。

- Win 键：标有 Windows 图标 的键，任何时候按下该键都将弹出“开始”菜单。
- 快捷键：相当于单击鼠标右键，因此，按下该键将弹出快捷菜单。
- 回车键：主要用于结束当前的输入行或命令行，或接受当前的状态。
- 退格键：按一下该键，光标向左回退一格，并删除原来位置上的对象（字符）。

（2）功能键区

功能键位于键盘的最上方，主要用于完成一些特殊的任务和工作，其具体功能如下。

- 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 键都可打开帮助窗口。
- Esc 键：该键为取消键，用于放弃当前的操作或退出当前程序。

（3）特定功能键区

特定功能键区中几个按键的作用如下。

- Print Screen 键：屏幕打印键，将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。
- Scroll Lock 键：滚屏锁定键，现在基本上没什么用处。
- Pause Break 键：使正在滚动的屏幕显示停下来，或中止某一程序的运行。
- Insert 键：插入键，按一下该键进入“插入”状态，再按一下进入“改写”状态，多用于文本编辑操作。
- Home 键：首键，使光标直接前进到行首。
- End 键：尾键，使光标直接移动到行尾。
- Page up 键：上翻页键，显示屏幕前一页的信息。
- Page Down 键：下翻页键，显示屏幕后一页的信息。
- Delete 键：删除键，删除光标所在位置的字符，并使光标后的字符向前移。

（4）方向键区

方向键主要用于移动光标，各方向键的具体功能如下。

- ← 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。

（5）数字键区

数字键区也叫小键盘区或副键盘区，主要用于数据的快速录入和处理。输入时，只需右手单手操作输入即可，数字键区符号键的具体功能如下。

- Num Lock 键：数字控制键，按下该键，数字指示灯亮时，副键盘的输入字符均视为数字；数字指示灯灭时，副键盘输入作为光标键。
- + 键：加号键，用于加法运算。
- - 键：减号键，用于减法运算。
- * 键：乘号键，用于乘法运算。
- / 键：除号键，用于除法运算。

（6）键盘指示灯

在键盘的右上方有 3 个指示灯，分别是 Num Lock、Caps Lock、Scroll Lock。其中 Num Lock 和 Caps Lock 指示灯开启时，分别表示当前数字键锁定与大写锁定，Scroll Lock 一般没有用。





1.2.3 正确的打字姿势与指法

在使用键盘时,保持一种正确的姿式和正确的按键指法非常重要,否则将影响用户的输入速度。

➤ 正确的打字姿势

初学打字时,首先应注意正确的击键姿势。良好的姿势可以提高打字速度,减少疲劳程度。正确的打字姿势是:上臂和肘应靠近身体,下臂和腕略向上倾斜,与键盘保持相同的斜度;手指自然弯曲,轻轻放在与各手指相关的基准键位上,座位的高低应便于手指操作;双脚踏地,切勿悬空。为使身体得以平衡,坐时应使身体躯干挺直而稍微前倾,全身自然放松,如图 1-6 所示。



图 1-6 正确的打字姿势

➤ 正确的打字指法

正确的打字方法称为“触觉打字法”,又称“盲打法”。所谓“触觉”,是指打字时敲击字键靠手指的感觉而不是靠用眼看“视觉”。采用触觉打字法,就能做到眼睛看稿件,手指管打字,各司其职,通力合作,从而大大提高打字的速度。

(1) 基准键位和手指分工

“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”和“;”键是键盘的 8 个基准键位。操作键盘时,用户应分别将手指放在相应的基准键位上,如图 1-7 所示。

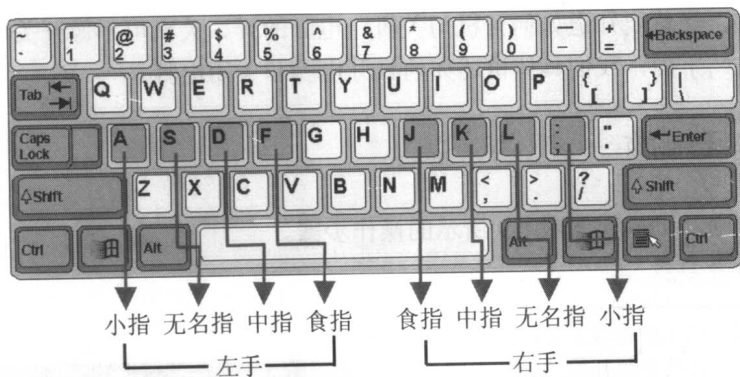


图 1-7 基准键位图

对于其他字母、数字以及符号键的位置,都采用其与基准键位相对位置的方法来记忆,以此来实现盲打,提高打字速度。键盘指法分区如图 1-8 所示。

副键盘区输入数字时的手指分工为:大拇指负责 0 键的输入,食指负责 1、4、7 键的输入,中指负责 2、5、8 键的输入,无名指负责 3、6、9 键的输入。

- ※ 两手大拇指专门敲击空格键,当左手打完字符需按空格时,用右手大拇指击空格键;反之,当右手打完字符时,则用左手大拇指击空格键。
- ※ 如果需要输入由左手负责按键的上档键或英文大写字母,可用右手小指按右 Shift 键。反之,如果需要输入由右手负责按键的上档键或英文大写字母,可用左手小指按左 Shift 键。



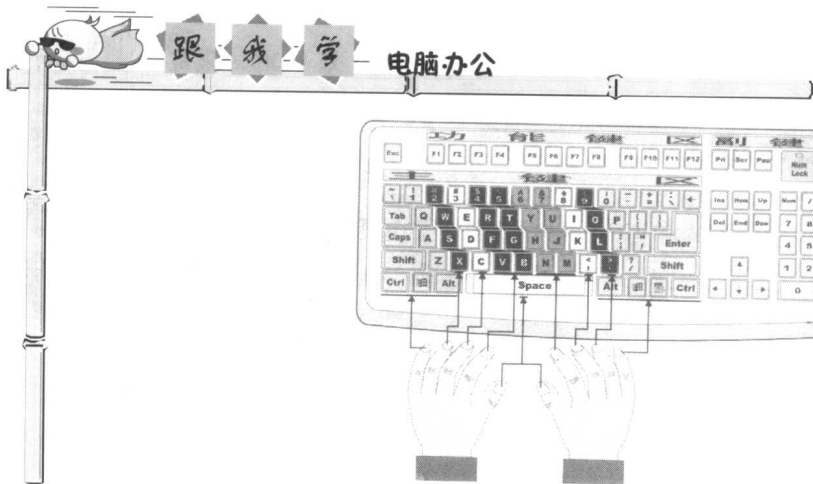


图 1-8 指法分区图

(2) 击键要领

打字时，先将手指拱起，指尖后的第一关节微成弧形，轻放在与各手指相关的基本键位上，手腕悬起，不要压在键盘上，击键时通过手指关节活动的力量叩向键位，而不是用肘和腕的力量。输入时应注意，只有要击键的手指才可伸出击键，击毕立即缩回到基本键位上。

打字时要有节奏、有弹性，不论快打、慢打都要合拍，初学时应特别重视落指的正确性，在正确和有节奏的前提下，再求速度。

1.3 开机与关机

学习电脑，当然要知道如何开机与关机。电脑的开、关机可不像开关电视那样简单：只需接电源开关。下面，我们具体讲述如何打开电脑和关闭电脑。

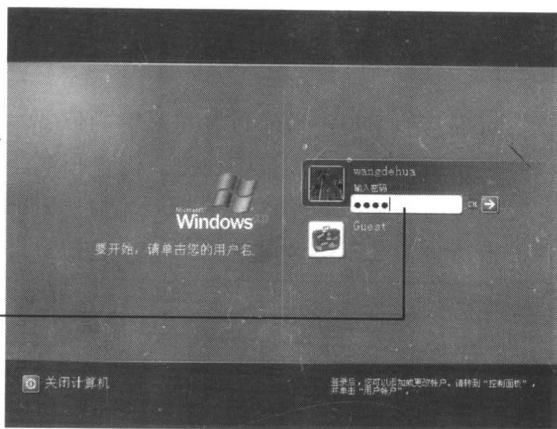
1.3.1 打开电脑

要打开电脑，可执行如图 1-9 所示的操作步骤。

试一试>>>>

1 打开显示器上的电源开关，然后按下主机的电源开关，在打开的 Windows XP 界面中单击用户名称左侧的正方形图案即可，如果用户设置了密码，则执行第 2 步操作

2 在“输入密码”编辑框中输入用户密码





3 单击“输入密码”右侧的  按钮，进入 Windows XP 桌面

图 1-9 Windows XP 的启动

根据启动性质的不同，启动过程分为冷启动和热启动。冷启动是指机器尚未加电情况下的启动；所谓热启动是指机器在已加电情况下的启动，通常是在机器运行中异常停机，或死锁于某一状态中时使用。热启动的操作方法是按 **Ctrl+Alt+Delete** 键，或按一下主机箱上的复位（Reset）按钮。



1.3.2 关闭电脑

电脑使用完毕后应及时将其关闭。但在关闭电脑之前，应首先检查一下有无正在运行的任务（例如，正在存盘）或尚未保存的文档。如果有的话，应首先执行完毕或终止执行任务，并保存好文档，然后再关闭电脑。关闭电脑的操作步骤如图 1-10 所示。

试一试 >>>>



1 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭计算机”选项

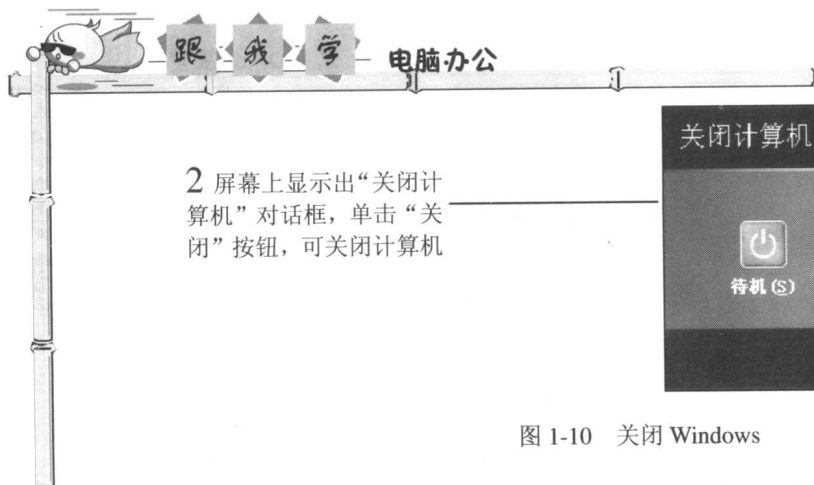


图 1-10 关闭 Windows

以上关机方法称为软关机，此时电脑实际上处于待机状态。如果用户长时间不使用电脑，应完全切断电脑电源，如拔掉主机电源线或关掉电源插座开关。



1.4 熟悉 Windows XP 的桌面

启动 Windows XP 后，呈现在用户面前的整个屏幕区域就称为桌面，如图 1-11 所示。Windows XP 的桌面主要由桌面快捷方式图标区及位于下方的“任务栏”组成，其中，“任务栏”上又包含有“开始”按钮。

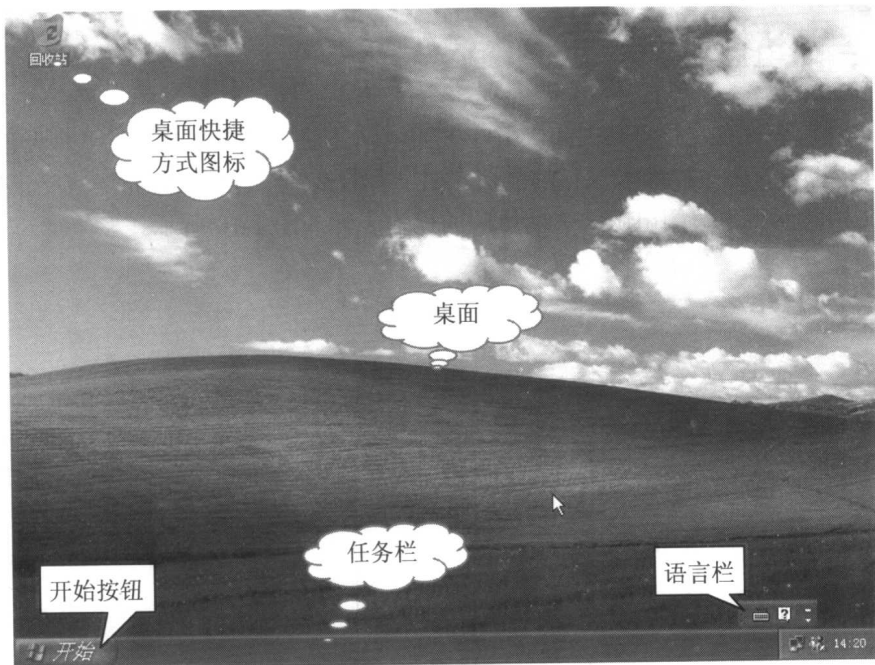


图 1-11 Windows XP 的桌面

➤ 桌面快捷方式图标

桌面快捷方式图标是电脑中用图形符号表示对象的一种方法，它们实际上是指向程序、文件或硬件设备（如硬盘驱动器、打印机等）的指针。起初，桌面上只显示有“回收站”图