

入门与实战

超值畅销版

Office 2013 电脑办公 入门与实战

陈跃华 曲丽娜 ◎编著

500000册

本套丛书总销量超过

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel 函数、图表与数据分析》+15小时《PowerPoint 幻灯片制作》+15小时《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

贴心服务

精心创建的技术交流QQ群（101617400、2463548）为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源；便捷的教材专用通道（QQ：22800898）为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习、无师自通！

赠

超值光盘

全彩印刷

云视频教学



清华大学出版社

入门与实战

超值畅销版

Office 2013 电脑办公 入门与实战

陈跃华 曲丽娜 ©编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与实战》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Office 2013电脑办公的相关知识。本书共10章,涵盖了Windows系统操作基础,办公文件的有效管理,使用Word编辑与处理文档,使用Word排版与修饰文档,使用Excel制作与设置表格,使用Excel计算与管理数据,使用PowerPoint制作演示文稿,使用PowerPoint美化演示文稿,使用电脑办公常用工具和Office 2013软件应用技巧等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,全彩印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

Office 2013 电脑办公入门与实战 / 陈跃华, 曲丽娜 编著. —北京: 清华大学出版社, 2015
(入门与实战)

ISBN 978-7-302-38149-5

I. ①O… II. ①陈… ②曲… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 227846 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

封面设计: 牛艳敏

责任校对: 邱晓玉

责任印制: 宋 林

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 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: 三河市君旺印务有限公司

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 14.25

插 页: 4

字 数: 365 千字

(附光盘 1 张)

版 次: 2015 年 2 月第 1 版

印 次: 2015 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 48.00 元

产品编号: 053229-01

光盘使用说明

普通视频教学模式



图1

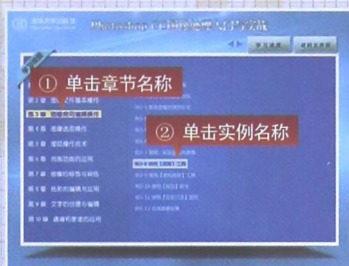


图2



图3

学习进度查看模式



图1

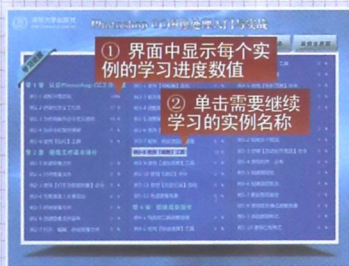


图2



图3

自动播放演示模式



图1



图2

赠送的教学资料

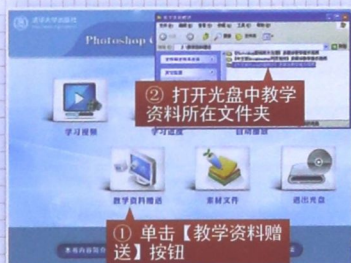


图1



图2

丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与实战》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

· 丛书、光盘和网络服务特色

💬 双栏紧排,全彩印刷,图书内容容量多实用

本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中220多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

💬 结构合理,内容精炼,案例技巧轻松掌握

本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“实战技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

💬 书盘结合,互动教学,操作起来十分方便

丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

💬 免费赠品,素材丰富,量大超值实用性强

附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库,在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

💬 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

· 读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/practical>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与实战》系列丛书。

《Office 2013 电脑办公入门与实战》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解 Office 2013 办公软件的各种应用方法。全书共分 10 章,主要内容如下。

第 1 章:介绍了 Windows 8 操作系统的基本操作方法。

第 2 章:介绍了管理电脑办公文件的方法与技巧。

第 3 章:介绍了使用 Word 2013 编辑与处理办公文档的方法。

第 4 章:介绍了使用 Word 2013 排版与修饰办公文档的方法。

第 5 章:介绍了使用 Excel 2013 制作与设置电子表格的方法。

第 6 章:介绍了使用 Excel 2013 计算与管理表格数据的方法。

第 7 章:介绍了使用 PowerPoint 2013 制作演示文稿的方法。

第 8 章:介绍了使用 PowerPoint 2013 美化演示文稿的方法。

第 9 章:介绍了使用常用电脑办公硬件与软件的方法。

第 10 章:介绍了 Office 2013 电脑办公的常用技巧。

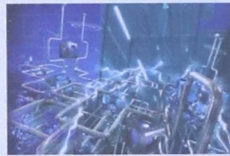
本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 18 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台。该平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶、无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

《入门与实战》丛书编委会
2014 年 12 月

第1章 学会使用Windows系统



1.1 启动与关闭Windows 82	
1.1.1 启动Windows 8.....2	
1.1.2 关闭Windows 8.....2	
1.2 使用Windows 8系统桌面3	
1.2.1 使用系统桌面组件.....3	
1.2.2 使用桌面任务栏.....3	

1.2.3 进入Metro界面.....4	
1.2.4 操作Windows窗口.....5	
1.3 使用键盘与鼠标6	
1.3.1 使用鼠标.....6	
1.3.2 操作键盘.....7	
1.4 实战演练8	

第2章 办公文件的有效管理



2.1 认识文件与文件夹14	
2.1.1 认识文件.....14	
2.1.2 了解文件夹.....14	
2.2 浏览文件与文件夹15	
2.2.1 使用【计算机】窗口.....15	
2.2.2 使用【资源管理器】窗口.....16	
2.3 管理文件与文件夹16	
2.3.1 创建文件和文件夹.....16	
2.3.2 选择文件或文件夹.....18	
2.3.3 重命名文件或文件夹.....18	
2.3.4 复制文件或文件夹.....19	
2.3.5 移动文件或文件夹.....20	

2.3.6 删除文件或文件夹.....20	
2.3.7 设置文件查看方式.....21	
2.3.8 设置文件排序方式.....21	
2.4 保护文件与文件夹22	
2.4.1 隐藏文件和文件夹.....22	
2.4.2 显示文件和文件夹.....23	
2.5 使用【回收站】工具23	
2.5.1 在回收站中还原文件.....23	
2.5.2 在回收站中删除文件.....24	
2.5.3 清空回收站内容.....24	
2.6 实战演练25	

第3章 使用Word编辑与处理文档



3.1 Word 2013简介28	
3.1.1 Word 2013的软件界面.....28	
3.1.2 Word 2013的视图模式.....29	
3.2 创建与编辑文档30	
3.2.1 新建Word文档.....30	
3.2.2 保存Word文档.....31	
3.2.3 打开与关闭文档.....32	
3.3 设置文档格式33	

3.3.1 设置字体格式.....33	
3.3.2 设置段落对齐.....35	
3.3.3 设置段落缩进.....35	
3.3.4 设置段落间距.....37	
3.4 使用项目符号和编号38	
3.4.1 添加项目符号和编号.....38	
3.4.2 自定义项目符号和编号.....39	
3.5 设置文档页面格式40	

3.5.1 设置页面大小和方向	40	3.6.1 打印预览	43
3.5.2 设置页面边距	41	3.6.2 打印文档	43
3.5.3 设置装订线	41	3.7 实战演练	44
3.5.4 插入封面	42	3.7.1 制作会议演讲稿	44
3.5.5 插入页码	42	3.7.2 制作招聘启事	46
3.6 预览与打印文档	43	3.7.3 制作旅游小报	49

第4章 使用Word排版与修饰文档



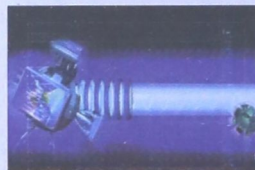
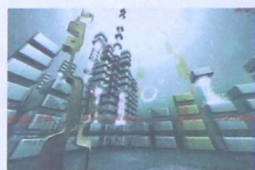
4.1 设置Word文档版式	56	4.3.2 插入艺术字	66
4.1.1 设置文字竖排版式	56	4.3.3 插入SmartArt图形	67
4.1.2 设置首字下沉版式	56	4.3.4 绘制自选图形	68
4.1.3 设置页面分栏版式	57	4.3.5 插入文本框	70
4.2 在文档中使用表格	58	4.4 设置文档的边框和底纹	72
4.2.1 创建表格	58	4.4.1 在文字中添加边框和底纹	72
4.2.2 编辑与设置表格	61	4.4.2 在段落中添加边框和底纹	73
4.3 在文档中插入对象	63	4.4.3 在页面中添加边框和底纹	74
4.3.1 插入图片	63	4.5 实战演练	75

第5章 使用Excel制作与设置表格



5.1 Excel 2013简介	84	5.4.2 填充表格数据	95
5.1.1 Excel 2013的软件界面	84	5.4.3 编辑表格数据	97
5.1.2 表格的主要组成元素	85	5.5 单元格的基本操作	97
5.2 Excel工作簿的基本操作	85	5.5.1 单元格的命名规则	97
5.2.1 新建工作簿	85	5.5.2 单元格的选定	98
5.2.2 保存工作簿	87	5.5.3 合并与拆分单元格	98
5.2.3 打开工作簿	87	5.5.4 移动与复制单元格	100
5.2.4 关闭工作簿	88	5.5.5 隐藏与显示单元格	101
5.3 Excel工作表的常用操作	88	5.6 行与列的基本操作	102
5.3.1 选定工作表	88	5.6.1 认识表格的行与列	102
5.3.2 插入工作表	89	5.6.2 选定行或列	102
5.3.3 移动与复制工作表	89	5.6.3 设置行高和列宽	103
5.3.4 改变工作表标签	90	5.6.4 插入行和列	105
5.3.5 隐藏与显示工作表	91	5.6.5 快速改变行列次序	106
5.3.6 设置工作表密码	91	5.6.6 快速删除空行	107
5.4 输入与编辑表格数据	92	5.7 实战演练	108
5.4.1 在单元格中输入数据	92		

第6章 使用Excel计算与管理数据



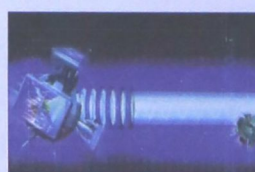
- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 6.1 使用公式与函数计算数据112 | 6.3.2 编辑图表样式128 |
| 6.1.1 使用公式.....112 | 6.4 使用数据透视图表130 |
| 6.1.2 使用函数.....115 | 6.4.1 创建数据透视表.....130 |
| 6.2 Excel数据的管理与分析118 | 6.4.2 使用数据透视表.....131 |
| 6.2.1 数据的排序.....118 | 6.4.3 设置数据透视表.....133 |
| 6.2.2 数据的筛选.....121 | 6.4.4 创建数据透视图.....134 |
| 6.2.3 数据的分类汇总.....124 | 6.4.5 编辑数据透视图.....134 |
| 6.3 在表格中使用图表127 | 6.5 实战演练136 |
| 6.3.1 创建图表.....127 | |

第7章 使用PowerPoint制作幻灯片



- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 7.1 PowerPoint 2013简介140 | 7.3.4 删除幻灯片146 |
| 7.1.1 PowerPoint的工作界面.....140 | 7.4 编辑幻灯片文本146 |
| 7.1.2 PowerPoint的视图模式.....140 | 7.4.1 添加幻灯片文本.....146 |
| 7.2 创建演示文稿142 | 7.4.2 设置文本格式.....147 |
| 7.2.1 新建空白演示文稿.....142 | 7.4.3 设置段落格式.....148 |
| 7.2.2 使用模板创建演示文稿.....142 | 7.4.4 使用项目符号和编号.....149 |
| 7.2.3 以现有内容创建演示文稿.....144 | 7.5 插入多媒体元素149 |
| 7.3 幻灯片的基本操作144 | 7.5.1 在幻灯片中插入图片.....149 |
| 7.3.1 添加幻灯片.....145 | 7.5.2 在幻灯片中插入艺术字.....150 |
| 7.3.2 选择幻灯片.....145 | 7.5.3 在幻灯片中插入声音.....152 |
| 7.3.3 移动与复制幻灯片.....145 | 7.6 实战演练152 |

第8章 使用PowerPoint美化幻灯片

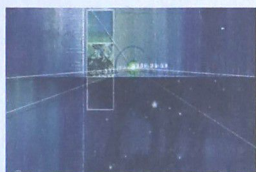


- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 8.1 设置幻灯片母版156 | 8.2 设置幻灯片主题和背景160 |
| 8.1.1 母版视图简介.....156 | 8.2.1 使用内置主题.....160 |
| 8.1.2 设置幻灯片母版版式.....157 | 8.2.2 设置主题颜色.....160 |
| 8.1.3 设置页眉和页脚.....159 | 8.2.3 设置幻灯片背景.....162 |

8.3 设置幻灯片切换动画	164
8.3.1 为幻灯片添加切换动画	164
8.3.2 设置切换动画计时选项	165
8.4 为对象添加动画特效	166
8.4.1 添加进入动画效果	166
8.4.2 添加强调动画效果	167
8.4.3 添加退出动画效果	167
8.4.4 添加动作路径动画效果	167
8.5 设置对象动画效果	169

8.5.1 设置动画触发器	169
8.5.2 设置动画计时选项	170
8.5.3 设置重新排序动画	170
8.6 放映幻灯片	171
8.6.1 设置幻灯片放映方式	171
8.6.2 设置幻灯片放映模式	172
8.6.3 开始放映幻灯片	172
8.6.4 控制幻灯片放映过程	173
8.7 实战演练	174

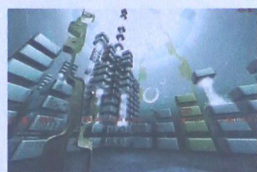
第9章 使用电脑办公常用工具



9.1 使用常见电脑办公设备	180
9.1.1 使用移动存储设备	180
9.1.2 使用手机拍摄照片	181
9.1.3 使用打印机	183
9.1.4 使用扫描仪	185
9.1.5 使用传真机	185
9.2 使用常用电脑办公软件	186
9.2.1 使用文件压缩软件	186
9.2.2 使用图片浏览软件	188
9.2.3 使用电脑截图软件	190

9.2.4 使用PDF阅读软件	191
9.2.5 使用中英文翻译软件	192
9.3 网络化办公的必备技能	193
9.3.1 使用QQ网上通信	193
9.3.2 接收与发送电子邮件	197
9.3.3 网上预订酒店与机票	200
9.4 实战演练	202
9.4.1 搜索网上办公资源	202
9.4.2 保存页面中的信息	203
9.4.3 下载网上办公资源	204

第10章 Office 2013 软件实用技巧



10.1 Word 2013使用技巧	208
10.1.1 在文档中输入公式	208
10.1.2 查找与替换文档内容	209
10.2 Excel 2013使用技巧	213
10.2.1 冻结单元格不滚动显示	213
10.2.2 设置每页打印表格的表头	215

10.3 PowerPoint 2013使用技巧	216
10.3.1 快速制作相册	216
10.3.2 动画设置技巧	217
10.4 实战演练	218

第1章

学会使用Windows系统



对应光盘视频



- 例1-1 启动Windows 8
- 例1-2 关闭Windows 8
- 例1-3 调整桌面任务栏
- 例1-4 控制系统窗口
- 例1-5 设置文件查看方式
- 例1-6 设置文件排序方式
- 例1-7 使用搜狗拼音输入法

电脑在办公领域起着举足轻重的作用，而Windows操作系统又是操作电脑的重要平台。本章作为全书的开端，将首先介绍Windows系统的使用方法，帮助读者快速掌握使用办公电脑的方法。

1.1 启动与关闭Windows 8

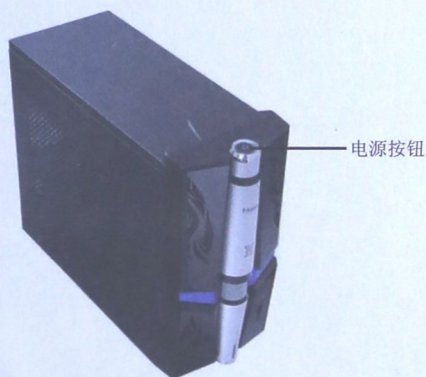
Windows 8系统的启动依然沿用了传统的方式,但是在关闭系统时微软公司进行了较大的改进,用户所熟悉的【开始】菜单关机方式已不复存在,取而代之的则是Charm菜单关机模式。本节将通过实例介绍启动与关闭Windows 8系统的方法。

1.1.1 启动Windows 8

用户可以参考下面介绍的方法,启动Windows 8操作系统。

【例1-1】使用正确的步骤启动Windows 8操作系统。  视频

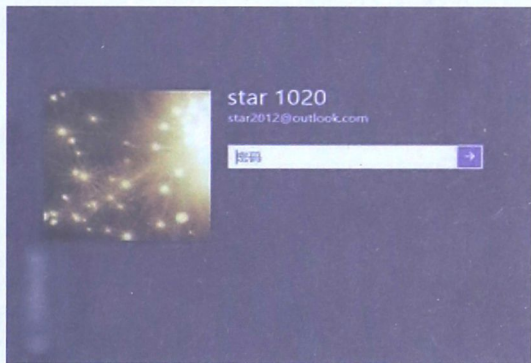
步骤 01 首先,按电脑主机上的【电源】按钮,启动电脑。



步骤 02 接下来,在电脑成功启动后,将进入Metro UI界面,单击该界面中的【桌面】按钮,即可进入Windows 8系统的桌面。



步骤 03 若用户为Windows 8系统设置了密码,则在启动系统时会打开用户登录界面,提示用户输入密码后才可进入Windows 8。



1.1.2 关闭Windows 8

要关闭Windows 8系统,可以参考下面所介绍的方法,通过Charm菜单实现操作。

【例1-2】关闭Windows 8操作系统。  视频

步骤 01 将鼠标指针移动至桌面右上角(或右下角),当桌面右侧出现Charm菜单时,单击该菜单中的【设置】按钮.



步骤 02 接下来,在弹出的Charm菜单中单击【电源】按钮,然后在弹出的菜单中选中【关机】命令,即可关闭Windows 8操作系统。



除以上方法可以关机以外，还可以在Windows 8系统的桌面上按Alt+F4组合键，然后在打开的【关闭Windows】对话框中单击【确定】按钮即可关闭Windows 8操作系统。

1.2 使用Windows 8系统桌面

Windows 8系统与以往Windows系统最大的不同是取消了【开始】菜单，并且在一些操作细节上作进一步的改变(如窗口的操作更多、自带分屏功能等)。本节将详细介绍Windows 8的系统桌面，帮助用户掌握其中重要的功能和应用。

1.2.1 使用系统桌面组件

Windows 8操作系统的桌面组件主要包括桌面图标、任务栏、通知区域3个部分。



Windows 8操作系统桌面各部分的具体功能如下。

► 桌面图标：用于快捷启动电脑中的应用程序。

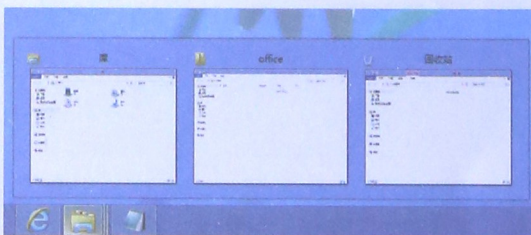
► 任务栏：包括【快捷启动栏】和【应用程序区】两部分，用于快速打开程序并显示正在执行的应用软件。

► 通知区域：用于提示电脑中正在执行的软件以及系统的通知信息，当有新消息时，该区域会显示提醒或标识。

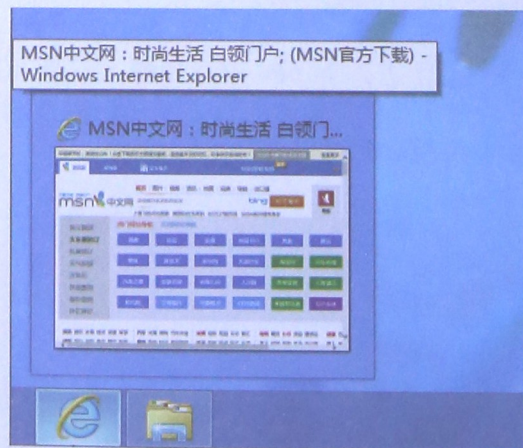
栏差别不大，下面将简单介绍Windows 8系统任务栏的常用操作。

► 快速启动：可以将经常需要使用的一些程序设置在任务栏中，以便于快速启动。

► 应用程序：显示正在使用的程序，打开多个相同类型的程序则层叠显示。



► 预览内容：将鼠标放置在任务栏程序图标上方即可预览应用程序。

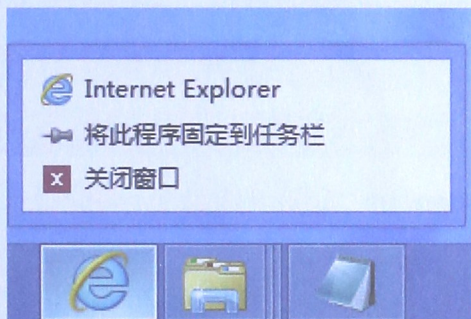


在使用Windows 8系统时，用户可以将桌面快捷方式通过拖动的方式附加至系统

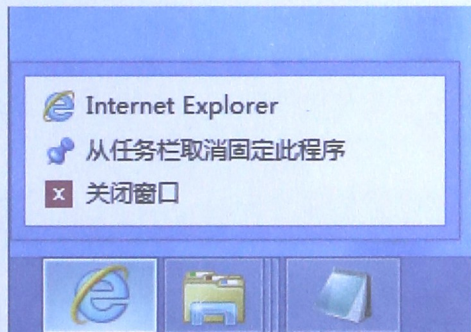
1.2.2 使用桌面任务栏

Windows 8虽然取消了【开始】菜单，但是其任务栏与以往Windows系统的任务

任务栏中,使任务栏中可以保存常用的应用程序快捷图标。



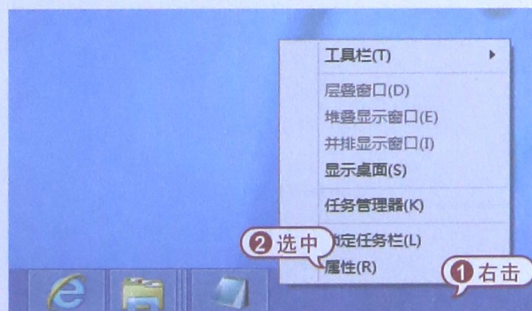
若用户要将任务栏中的快捷方式删除,则需要选中相应的图标后右击,然后在弹出的菜单中选中【从任务栏取消固定此程序】按钮即可。



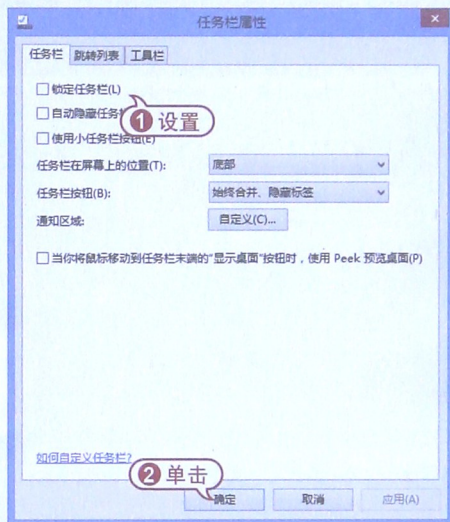
另外,还可以参考下面实例介绍的方法,调整任务栏在Windows 8桌面上的位置。

【例1-3】在Windows 8系统桌面中调整任务栏在桌面中的位置。  视频

步骤 01 进入Windows 8操作系统桌面后,在任务栏空白处右击,从弹出的菜单中选中【属性】命令。



步骤 02 接下来,在打开的【任务栏属性】对话框中取消【锁定任务栏】复选框的选中状态,并单击【确定】按钮。



步骤 03 此时,任务栏前端将显示控制图标,用户可以使用鼠标拖动任务栏的上方边缘,调整任务栏的宽度。



步骤 04 同时按住左键和右键,然后拖动鼠标可以调整任务栏在Windows 8系统桌面中的位置。



1.2.3 进入Metro界面

Windows 8系统引入了一种全新的操作风格——Metro界面,该界面相当于原来的【开始】菜单,能够显示系统中重要的信

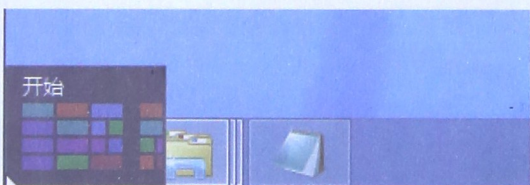
息，其子程序以磁贴的形式展现并且支持动态显示，用户可以根据自身需要对其进行分组、删除等操作。



在Windows 8中，用户可以使用以下两种方式进入Metro UI界面。

► 按键盘上的Windows徽标键，即可快速切换至Metro UI界面。

► 将鼠标指针移动至桌面左下角，在显示Metro界面提示后单击鼠标，即可切换至该界面。



1.2.4 操作Windows窗口

在Windows 8操作系统中，熟练掌握窗口的操作可以帮助用户提高工作效率。下面将详细介绍Windows 8窗口的基本操作。

1. 调整窗口的大小与关闭窗口

在Windows 8中可以参考下面介绍的方法调整窗口的大小或关闭窗口。

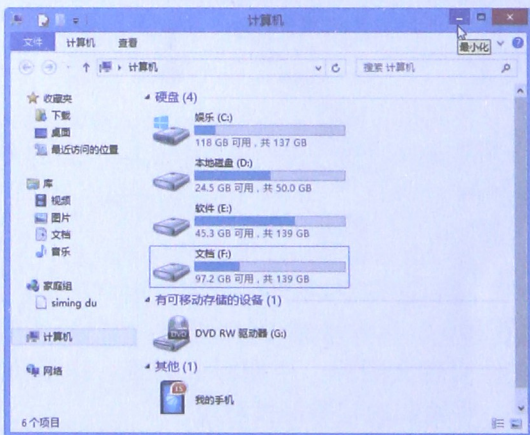
【例1-4】在Windows 8中调整【计算机】窗口的大小。  视频

步骤 01 将鼠标指针移动至窗口右下角，当其变为  后，按住鼠标拖动改变窗口的大小。

大小。



步骤 02 接下来，单击窗口右上角窗口控制栏中的  按钮，可以将窗口最小化；单击  按钮，可以最大化全屏显示窗口；单击  按钮，可以关闭窗口。

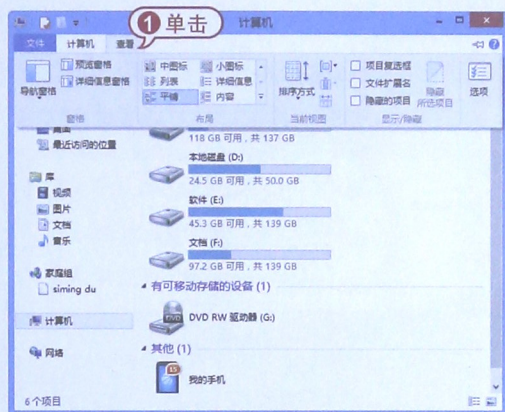


2. 设置文件查看方式

在Windows 8系统中，用户可以参考下面介绍的方法设置窗口中的文件以大图标、超大图标、中图标、列表、详细信息、平铺等多种查看方式。

【例1-5】设置Windows 8操作系统中的文件查看方式。  视频

步骤 01 打开Windows 8系统中的【计算机】窗口后，单击窗口菜单栏中的【查看】按钮，显示相应的菜单。



步骤 02 单击【查看】菜单中的【大图标】选项可以将窗口中的文件、文件夹或磁盘分区图标以大图标的方式显示。



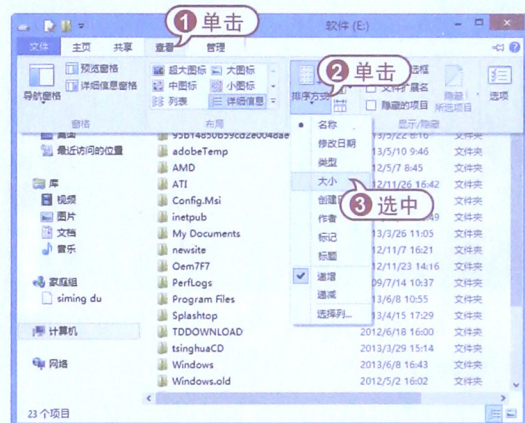
步骤 03 参考步骤(2)的操作，可以设置文件以超大图标、中图标、列表、详细信息、平铺和内容等形式显示。

3. 设置文件的排序方式

在Windows 8中，用户可以参考下面介绍的方法，设置窗口中文件的排序方式。

【例1-6】在Windows 8系统中设置文件的排序方式。

步骤 01 在Windows 8中打开一个文件夹窗口后，单击窗口上的【查看】按钮，在弹出的菜单中单击【排序方式】选项。



步骤 02 在弹出的下拉列表中用户可以设置当前窗口中文件的排序方式，包括以【大小】、【类型】、【名称】、【作者】、【修改日期】等排序方式。



1.3 使用键盘与鼠标

操作电脑主要依靠鼠标和键盘，而电脑的基本操作都是从鼠标的使用开始的，无论用户在使用电脑时打开一个程序，还是关闭电脑，都需要利用鼠标来操作。下面将详细介绍鼠标和键盘的具体使用方法。

1.3.1 使用鼠标

鼠标上有三个按键，分别是左键、右键和滚轮(中键)，其分别有不同的功能。在操作鼠标时，应采用正确的握姿。一般

情况下，鼠标放在显示器的右侧，操作者使用右手握住鼠标。

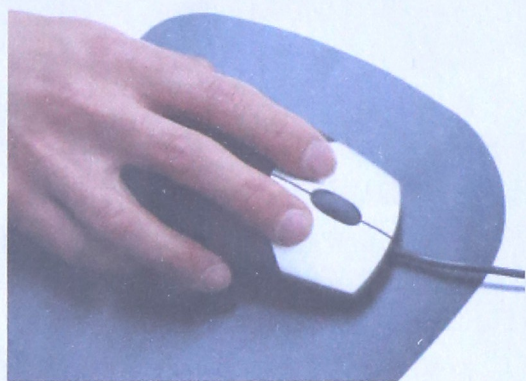
握住鼠标的正确方法如下。

► 将鼠标平放在鼠标垫上，手心轻贴

鼠标后部，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指轻轻抓住鼠标右侧。

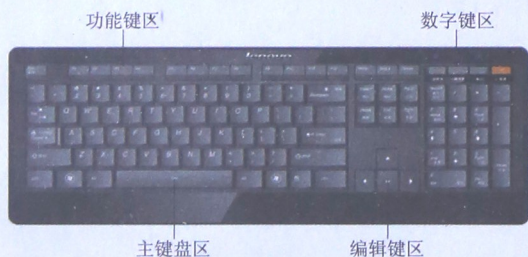
➤ 食指和中指自然弯曲，分别轻放在鼠标左键和右键上。

➤ 手腕自然放于桌面上，移动鼠标时只需移动手腕运动即可。



1.3.2 操作键盘

键盘是电脑最常用的输入设备，其键位结构分为【主键盘区】、【功能键区】、【编辑键区】和【数字键区】等4个区域。



1. 认识键盘的布局

键盘上主键盘区中各键的功能如下。

(1) 主键盘区

➤ 制表键Tab：快速移动光标到下一个制表位。

➤ 大写锁定键Caps Lock：在大、小写字母输入状态间切换，灯亮为大写字母输入状态。

➤ 上档键Shift：输入上档字符或大写字母。如输入%，可在按住Shift键的同时

按数字5键。

➤ 组合键Alt和Ctrl：必须与其他的键位配合才能使用，单独使用不起作用。如Ctrl+Alt+Del组合键用来在Windows下结束正在运行的某项任务或重新启动计算机。

➤ 空格键Space：每按一次输入一个空格字符。

➤ 回车键Enter：确认或换行。如果在Word中按回车键，则增加一个段落。

➤ 退格键Backspace：删除鼠标光标左面的字符。

➤ 取消键Esc：取消正在进行的操作。

➤ 字母键：输入一个相应的字母。

➤ 数字键：按一次输入相应的数字或数字键上的符号。

➤ Windows功能键： 打开【开始】菜单， 用来打开快捷菜单。

(2) 功能键区

键盘上F1~F12这些功能键在不同的软件中功能是不同的，但F1通常都是帮助键。

(3) 编辑键区

➤ 复制屏幕键Print Screen：复制整个屏幕到剪贴板。按Alt+Print Screen组合键，则复制活动窗口到剪贴板。

➤ 插入/改写键Insert：在插入和改写状态间切换。

➤ 删除键Delete：用于删除光标右边的字符。

➤ 移动光标键Home：快速移动光标到行首。按Ctrl+Home组合键，可快速移动光标到文章的起始位置。

➤ 移动光标键End：快速移动光标到行尾。按Ctrl+End组合键，可快速移动光标到文章的最后位置。

➤ 向前翻页键Page Up：用于逐页向前翻页。

➤ 向后翻页键Page Down：用于逐页向后翻页。