



教育部大学计算机课程改革项目规划教材

计算机操作实践教程

赵 刚 刘忠慧 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



013062851

TP3
974



教育部大学计算机课程改革项目规划教材

计算机操作实践教程

Jisuanji Caozuo Shijian Jiaocheng

赵 刚 刘忠慧 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



北航

C1670610

TP3
974

013082821

内容提要

本书根据教育部教学指导委员会制定的《高等学校计算机基础课程核心教学实施方案》中有关“大学计算机基础”课程的实践教学要求编写而成。

本书共6章,分别介绍了如何使用计算机、使用操作系统、运用计算机网络,以及使用文字处理软件、电子表格处理软件、演示文稿设计软件等内容。本书每章后都包括了不同层次的实验操作题,可以满足不同学时要求的计算机操作实践课程的使用。

本书可以作为普通高等学校“计算机操作实践”课程和“大学计算机基础”课程上机实验的教学用书,也可作为广大计算机爱好者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作实践教程 / 赵刚,刘忠慧主编. — 北京:高等教育出版社,2013.8

ISBN 978-7-04-038078-1

I. ①计… II. ①赵… ②刘… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第160201号

策划编辑 刘茜
插图绘制 尹莉

责任编辑 张龙
责任校对 杨雪莲

封面设计 于文燕
责任印制 张泽业

版式设计 童丹

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印刷 北京丰源印刷厂
开本 787 mm×1092 mm 1/16
印张 13
字数 320千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版次 2013年8月第1版
印次 2013年8月第1次印刷
定价 24.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物料号 38078-00

前 言

本书是在西南石油大学内部教材《计算机操作实践教程》的基础上,根据教育部教学指导委员会制定的《高等学校计算机基础课程核心教学实施方案》中有关“大学计算机基础”课程的实践教学要求编写而成。

在“大学计算机基础”课程的改革中,西南石油大学将“大学计算机基础”课程中的计算思维和计算机操作能力训练一分为二,单独设置了“计算机操作实践”课程,重点培养和提高学生使用计算机和软件应用的能力。

针对高校学生入校时计算机操作能力参差不齐的现状,本书在内容上既包括了计算机的基本操作,也包括了 Office 软件的高级设计和编排操作;同时采用了大量的操作截屏图,形象生动地描述了各种操作的步骤和设计编排后的效果。

本书可作为高等学校第一门计算机操作课程的教材,其操作难度可以适应多种层次学习的需要。学会使用本书相关内容,将为后续计算机课程的学习以及计算机的使用打下较为扎实的基础。

本书由 6 章组成,分别介绍如何使用计算机、使用操作系统、应用计算机网络,以及使用文字处理软件、电子表格处理软件、演示文稿设计软件等。各校可以根据课程学时数的不同选择全部或部分教学内容。

本书的编者均是长期从事计算机基础教学工作的一线教师,书中内容都是编者的教学经验积累。本书第 1 章由张群燕编写,第 2 章由丁鹏编写,第 3 章由钟原编写,第 4 章由杨绪华编写,第 5 章由岳静编写,第 6 章由夏学梅编写。全书由赵刚、刘忠慧统稿。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请批评指正。

编 者

2013 年 6 月

目 录

第 1 章 如何使用计算机	1
1.1 计算机的启动和关闭	1
1.2 认识和使用键盘	2
1.2.1 键盘分区、基本指法和 键位	2
1.2.2 中文输入法	5
1.3 认识和使用鼠标	6
1.4 认识和使用其他输入输出 设备	7
1.4.1 打印机的安装与使用	7
1.4.2 扫描仪的使用	10
1.5 连接网络	11
1.5.1 连接网络的方法	11
1.5.2 连接和断开网络	12
1.6 常用软件	13
1.6.1 杀毒软件	13
1.6.2 压缩软件	15
【实验 1-1】指法和指法基础键位 练习	18
【实验 1-2】输入训练	18
【实验 1-3】开机和关机练习	19
【实验 1-4】鼠标基本操作	20
第 2 章 操作系统的使用	21
2.1 Windows 7 操作系统	21
2.1.1 系统安装	21
2.1.2 系统备份与恢复	27
2.1.3 存储空间分区	30
2.1.4 软件的安装和卸载	30
2.1.5 文件共享	32
2.1.6 操作系统的启动	35
2.2 其他操作系统	35

2.3 虚拟机的使用	39
2.4 文件和文件夹操作	41
2.5 搜索文件	43
【实验 2-1】认识 Windows 桌面	44
【实验 2-2】Windows 7 基本操作	44
【实验 2-3】安装应用软件	46
【实验 2-4】卸载应用软件	47
第 3 章 计算机网络的应用	48
3.1 Packet Tracer 搭建虚拟网络	48
3.2 浏览器的使用	50
3.2.1 WWW 服务与浏览器	50
3.2.2 浏览器的基本操作	51
3.3 信息检索	53
3.4 电子邮件	56
3.5 社交媒体	57
3.6 云计算	59
3.7 网络安全	61
【实验 3-1】局域网的模拟搭建与 配置	64
【实验 3-2】浏览器的设置	67
【实验 3-3】信息检索	67
【实验 3-4】电子邮件的使用	68
【实验 3-5】微博的使用	68
【实验 3-6】云存储的使用	68
第 4 章 字处理软件	69
4.1 Word 2010 界面	69
4.1.1 Word 2010 功能区 介绍	69
4.1.2 Word 2010 视图模式 介绍	72

4.1.3 Word 2010 “文件” 按钮	74	5.3 工作表的基本操作	136
4.2 个性化设置“快速访问 工具栏”	79	5.4 数据的输入及编辑	139
4.3 电子文档的创建和保存	81	5.4.1 输入数据	139
4.3.1 空白文档的建立	81	5.4.2 快速填充输入	140
4.3.2 电子文档的编辑	84	5.4.3 自定义序列	141
4.3.3 电子文档的保存	90	5.4.4 工作表格式化	143
4.4 文档基本格式设置	95	5.5 公式和函数的使用	145
4.4.1 字体格式设置	95	5.6 使用图表	148
4.4.2 中文版式设置	95	5.6.1 图表的类型	148
4.4.3 段落格式设置	96	5.6.2 创建图表	149
4.5 图片编辑	97	5.6.3 编辑图表	150
4.5.1 处理图片对象	98	5.6.4 图表案例	155
4.5.2 添加图片题注	103	5.7 数据管理	159
4.6 表格	104	5.7.1 排序	159
4.6.1 建立表格	104	5.7.2 数据筛选	161
4.6.2 设置表格格式	107	5.7.3 分类汇总	166
4.7 页面设置	112	5.7.4 数据透视表	166
4.7.1 纸张设置	112	【实验 5-1】 电子表格输入和 格式化	171
4.7.2 页面布局	112	【实验 5-2】 公式和函数应用	172
4.7.3 页面背景设置	115	【实验 5-3】 电子表格的数据 管理	173
4.7.4 页眉页脚和页码 设置	116	【实验 5-4】 图表的创建与设计	174
4.8 样式	119	第 6 章 演示文稿设计软件	175
4.9 创建目录	124	6.1 PowerPoint 2010 界面	175
【实验 4-1】 通知文档排版	126	6.2 创建演示文稿	176
【实验 4-2】 素材文档排版与 设计	127	6.3 幻灯片基本编辑	179
【实验 4-3】 毕业论文排版	129	6.4 幻灯片外观设置	182
【实验 4-4】 科技论文排版	130	6.5 幻灯片高级设置	187
第 5 章 电子表格处理软件	133	6.6 制作优秀的 PPT	194
5.1 Excel 2010 界面	133	【实验 6-1】 主题演示文稿制作	196
5.2 工作簿的基本操作	134	【实验 6-2】 优秀 PPT 作品鉴赏	199
5.3 工作表的基本操作	136	参考文献	201
5.4 数据的输入及编辑	139		
5.4.1 输入数据	139		
5.4.2 快速填充输入	140		
5.4.3 自定义序列	141		
5.4.4 工作表格式化	143		
5.5 公式和函数的使用	145		
5.6 使用图表	148		
5.6.1 图表的类型	148		
5.6.2 创建图表	149		
5.6.3 编辑图表	150		
5.6.4 图表案例	155		
5.7 数据管理	159		
5.7.1 排序	159		
5.7.2 数据筛选	161		
5.7.3 分类汇总	166		
5.7.4 数据透视表	166		

第 1 章 如何使用计算机

本章重点了解如何简单使用计算机,了解键盘和鼠标的结构与功能,熟练使用键盘和鼠标,培养正确的操作姿势和指法,认识和使用其他输入输出设备及常用软件。

1.1 计算机的启动和关闭

微型计算机的主要设备安装在机箱之内。微型计算机主要由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等组成。目前,微型计算机主要有台式机、笔记本电脑和平板电脑等类型,分别如图 1.1 所示。



图 1.1 台式机、笔记本电脑和平板电脑

1. 启动计算机

同我们日常使用的各种电器一样,一台计算机只有在接通电源以后才能工作。但由于计算机比家用电器要复杂得多,因此,从机器接通电源到做好各种准备工作要经过各种测试及一系列的初始化,这个过程被称为启动。由于启动过程性质不同,启动过程又被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,操作步骤如下:

- ① 接好电源;
- ② 打开显示器;
- ③ 接通主机电源(按一下机箱面板上的电源按钮就可以了,如图 1.2 所示)。

这时机器开始启动,系统首先对内存自动测试,接着开始从硬盘中引导操作系统。在此期间,机器将自动显示提示信息。

复位启动过程类似于冷启动。一般来说,为避免反复开关主机影响机器工作寿命,在热启动无效

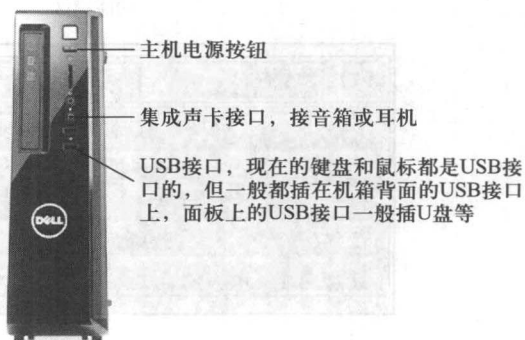


图 1.2 主机箱面板

的情况下,可先用复位启动方式,其方法是用手按一下复位按钮即可。需要注意的是,现在已有许多计算机已不再设有复位按钮。

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,或死锁时使用。以 Windows 7 为例,热启动的操作方法是先按住键盘上的 Ctrl+Alt 键不松开,再按下 Del 键,在弹出的窗口中选择“重新启动”命令。这种启动是最快的,因为它省去了一些硬件测试及内存测试。但当某些严重错误使得热启动无效时,只有选用冷启动或复位启动。

2. 关机

Windows 7 系统下的“关机”命令在屏幕左下角印有 Windows 图标按钮的“开始”菜单中。选择“关机”命令,若有程序未结束,将弹出强制关闭的列表,否则直接关机断电。

需要时,Windows 还提供 Shut Down 命令来实现关机,选择“开始 | 所有程序 | 附件 | 命令提示符”,在打开的命令提示符窗口中输入“Shut Down / ?”可以查看该命令的详细介绍。

在 Windows 的关机按钮下还有“切换用户”、“注销”、“重新启动”、“休眠”等多种选择,如图 1.3 所示,可以根据不同的需要进行选择。

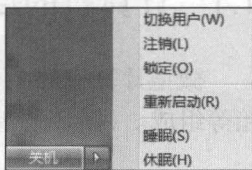


图 1.3 关机命令

1.2 认识和使用键盘

键盘(Keyboard)是用户与计算机进行信息交流的主要接口,是计算机最重要的输入设备,用于实现人机对话。它可以把字符、数据送入计算机,也可以用于对计算机进行控制。使用打字训练软件,从输入字母开始练习,逐步掌握键盘各键的使用和汉字数字的录入方法,可以为使用计算机打下良好的基础。

1.2.1 键盘分区、基本指法和键位

1. 键盘分区

标准键盘如图 1.4 所示,按功能大致可分为主键盘区、编辑键区、小键盘区(又称辅助键区)和功能键区。



图 1.4 键盘分区

(1) 主键盘区

主键盘区有 26 个英文字母键,它的排列位置与字母的使用频率有关。使用频率最高的键放在中间,使用频率低的放在边上;同时,依据手指击键的灵活程度,食指、中指比小指和无名指的灵活度和力度好,击键的速度相应快一些,所以食指和中指负责使用频率最高字母键。

具体说,字母键区分为上中下三档,每档的右边还有符号键,如图 1.4 所示。每个键区和对应的字母符号如表 1.1 所示。

表 1.1 字母键区

键区	字母和符号
中档键区	A S D F G H J K L ; '
上档键区	Q W E R T Y U I O P []
下档键区	Z X C V B N M , . /

此外,字母的大写和小写用同一个键,用换档键 Shift 或大写锁定键 Caps Lock 进行切换。Shift 左右各一个,用于字母的临时转换,用左右小拇指击键。字母键的右侧还有回车键 Enter,若输入的是“Shut Down”一类的命令,按下 Enter 键是用于命令的执行,若在文章书写中使用,则是用于换行。

(2) 数字键

数字键位于字母键的上方一排,用于数字的输入。另外在输入汉字的时候,数字键还可用于同音不同字的选择。每个数字键都对应一个常用的符号键,其切换也是用换档键 Shift。若单独按键,将输入相应键位的下档字符,即数字;若在按住 Shift 键不放再按住相应的键位,将输入上档字符,即特殊符号,比如 Shift 和数字 2 键同时按下可以输入“@”。

键盘的右方还有一个数字小键盘,其上有九个数字键,其排列紧凑,可用于数字的连续输入。在需要录入大量数字时,使用数字小键盘输入效率更高。当使用小键盘输入数字时应按下 Num Lock 键,该键通常位于数字小键盘的左上角。只有 Num Lock 键对应的指示灯亮,才能输入数字;否则表示用于光标移动的功能键,包括上下左右移动光标,文档开头 Home 和结尾 End 的跳转,以及 PgUp、PgDn 上下翻页功能。

(3) 符号键

字母键的右边还有标点符号键,这些标点符号在不同的输入状态下可输入中文和英文两种不同的标点符号。此外,标准键盘除了字母和数字键外还有一些特殊键:如左边的 Tab 键、Caps Lock 键;左右各一个的 Shift、Ctrl、Alt,这些键可以和其他字母键组合实现快捷的命令执行。如:同时按下 Ctrl+Alt 键再按 Del 键可选择重新启动。

(4) 功能键

功能键区是位于键盘上部的一排按键,从左到右分别是:Esc 键,一般用于退出或取消;F1~F12 共 12 个功能键,一般用作快捷键;Print Screen 键,复制整个屏幕,以图片的方式存到内存中;Scroll Lock 键,在某些环境下可以锁定滚动条,在右边有 Scroll Lock 指示灯,亮着表示锁定;Pause/Break 键,用以暂停程序或命令的执行。

2. 基本指法

开始打字之前一定要端正坐姿,如果坐姿不正确,不但会影响打字速度的提高,而且还会很

容易疲劳,出错。以下是关于打字正确坐姿的几点说明。

① 身体保持端正,两脚平放。桌椅的高度以双手可平放桌上为准,身体与打字桌的距离为20~30厘米,以手指能轻放基本键位上为准。

② 两臂自然下垂,两肘贴于腋边。肘关节呈垂直弯曲,手腕平直,击键的速度主要来自手腕,所以手腕要下垂,不可弓起。

③ 打字时眼观文稿,身体不要跟着倾斜,开始时一定不要养成看键盘输入的习惯,视线应专注于文稿和屏幕。

正确的指法是提高速度的关键,因此,在练习指法之前首先要掌握正确的方法。以下是关于指法的几点说明。

① 准备打字时,除拇指外,其余的8个手指分别放在基本键上(将左手的小指、无名指、中指、食指依次放在A,S,D,F四个基本键上,将右手的食指、中指、无名指、小指依次放在J,K,L和;四个基本键上)。应注意F键和J键上均有凸起的标志,两手的食指定位其上,双手拇指放在空格键上。

② 十指分工,包键到指、分工明确。图1.5为手指分工示意图,在图中,键盘被分为8个区,其中1区为左手小指负责,2区为左手无名指负责,3区为左手中指负责,4区为左手食指负责,5区为右手食指负责,6区为右手中指负责,7区为右手无名指负责,8区为右手小指负责。

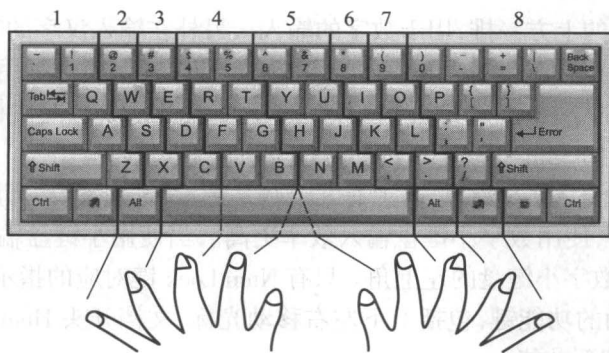


图 1.5 手指分工图

③ 任一手指击键后都应迅速返回基本键,这样才能熟悉各键位之间的实际距离,实现盲打。

④ 平时手指稍微弯曲弓起,手指稍斜垂直放在键盘上,指尖后的第一关节成弧形,轻放键位中间,手腕要悬起,不要压在键盘上。击键的力量主要来自手腕,仅用手指的力量会影响击键的速度。

⑤ 击键要短促、有弹性,用手指头击键,不要将手指伸直来按键。

⑥ 速度应保持均衡,击键要有节奏,力求保持匀速,无论哪个手指击键,该手的其他手指也要一起上下活动,而另一只手的各指放在键位上。

⑦ 空格键用大拇指侧击,右手小指击回车键。

小键盘的基准键位是“4,5,6”,分别由右手的食指、中指和无名指负责。在基准键位基础上,小键盘左侧自上而下的“7,4,1”三键由食指负责;同理中指负责“8,5,2”;无名指负责“9,6,3”

和“.”;右侧的“-、+、↵”由小指负责;大拇指负责“0”。小键盘指法分布见图 1.6。

1.2.2 中文输入法

中文 Windows 为用户提供了多种中文输入法:微软拼音、全拼、双拼等,用户可以根据自己的习惯选择一种中文输入法。

1. 输入法切换

输入法切换方法可以自行设置,具体操作是选择“开始|控制面板|区域和语言”,在打开的对话框中选择“键盘和语言”选项卡,单击“更改键盘”按钮,在“高级键设置”中进行修改。默认的快捷切换方法有如下 3 种。

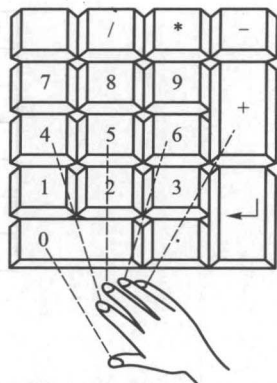


图 1.6 小键盘指法分布图

① Ctrl+ 空格键:启动和关闭中文输入法(中英文之间的切换);

② Alt+Shift:英文及各种中文输入法间进行切换;

③ Shift+Space:全角和半角切换,在全角状态下,输入的所有符号和数字均为双字节的汉字宽度。

2. 微软拼音输入法

微软拼音输入法是 Windows 7 操作系统下自带的输入法,在输入汉字之前必须切换到中文输入法状态,如图 1.7 所示。利用 Shift 键可以在中英文输入状态之间切换。



图 1.7 微软拼音输入法状态条

① 全拼输入:如“长城”——changcheng。

② 简拼输入:采用简拼输入(只输入字的声母),如“长城”——chch;

③ 双拼输入:一种快速的汉字输入法,每个汉字用两个字母来代替输入。比如“用”,全拼为 yong,可用前面的声母 y 与后面的韵母 ong 的替代字母 s 两个字母输入:ys。

3. 使用软键盘输入特殊符号

右击“输入法状态条”上的软键盘按钮,弹出软键盘菜单,选择“特殊符号”,就会出现如图 1.8 所示的软键盘,可以用鼠标单击软键盘上的按钮来输入各种符号。

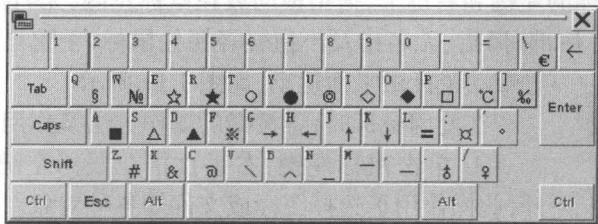


图 1.8 使用软键盘输入特殊符号

4. 中文标点符号对照

图 1.9 列出了中文标点符号在键盘上对应的位置。

中文标点	键位	中文标点	键位	中文标点	键位
。句号	·	“”双引号	"	……省略号	^
，逗号	,	‘’单引号	'	——破折号	-
；分号	;	（左括号	(	、顿号	\
：冒号	:	）右括号	)	•间隔号	@
？问号	?	《双书名号	<	—连接号	&
！感叹号	!	》双书名号	>	¥人民币符号	\$

图 1.9 中文标点符号

1.3 认识和使用鼠标

Windows 具有窗口式操作的特点,鼠标是操作计算机的主要工具。

1. 鼠标的外观与结构

鼠标因外形酷似老鼠而得名。尽管现在的鼠标外形各异,但功能都大致相同。根据鼠标结构的不同,可将鼠标按按键个数和工作原理进行分类。

(1) 按按键个数分类

根据鼠标按键的个数可将鼠标分为双键鼠标、三键鼠标以及多键鼠标。目前常用的为三键鼠标,如图 1.10 所示。

(2) 按工作原理进行分类

按照工作原理可将鼠标分为机械鼠标、普通光电鼠标和激光鼠标三类。机械鼠标通过滚珠的转动带动光标的移动;普通的光电鼠标利用 LED 光反射来定位和移动光标;激光鼠标用激光代替了普通的 LED 光,可以在任何平面上操作,提高了精度。

2. 鼠标的使用

在不同的操作环境中,按下不同的鼠标键,鼠标光标的形状会发生相应变化。因此掌握不同的鼠标键功能以及了解不同鼠标光标形状所表示的含义,能更好地操作计算机。

(1) 鼠标键的使用

常用的三键鼠标的按键由鼠标左键、鼠标右键和滚轮构成。手握鼠标的正确方法为:右手食指和中指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,手掌心轻轻贴住鼠标后部,拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标,手腕自然垂放在桌面上,操作时带动鼠标做平面运动,如图 1.11 所示。

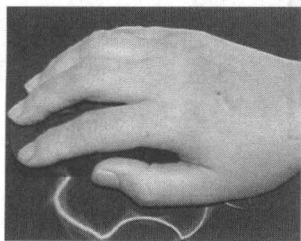


图 1.11 手握鼠标的方法

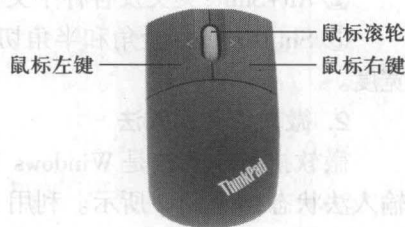


图 1.10 激光三键滚轮鼠标

在使用鼠标时,各按键的操作方法及作用如下。

① 单击鼠标左键:右手食指在鼠标左键上单击一次并快速松开,此操作用于选择图标或文件等各种对象。

② 双击鼠标左键:右手食指在鼠标左键上快速单击两次,此操作用于执行程序或打开文件等操作。

③ 单击鼠标右键:右手中指在鼠标右键上单击一次并快速松开,此操作常用于打开所选对象的快捷菜单。

④ 同时单击鼠标左、右键:右手食指和中指同时在鼠标的左键和右键上单击一次并快速松开。此用法较少使用,在某些游戏中,如 Windows 自带的扫雷游戏,此操作可快速清理障碍。

⑤ 滚动滚轮:右手中指向前或向后拨动滚轮,此操作用于显示屏幕上未显示完全的信息。

⑥ 移动鼠标:用手腕和手指带动鼠标做平面移动,用于定位鼠标光标。

⑦ 拖动鼠标:将鼠标光标定位到对象上,然后按住鼠标左键不放并移动鼠标,用于移动所选对象的位置。

(2) 鼠标光标形状的意义

在 Windows 7 中,鼠标光标并非一成不变。当系统处于不同状态时,鼠标光标的外形也将随之变化,图 1.12 列出了常见鼠标光标的形状与含义。

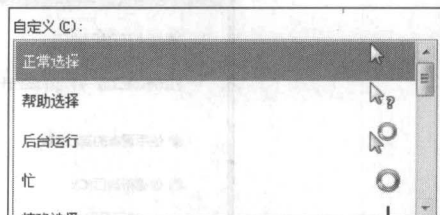


图 1.12 鼠标光标的形状及含义

1.4 认识和使用其他输入输出设备

1.4.1 打印机的安装与使用

打印机是最常用的外部硬件设备之一,可以方便地打印编辑好的文档、图片等文件,广泛应用于公司办公、学校教学等领域。

1. 打印机的安装

安装打印机的具体操作如下。

① 连接打印机与计算机(目前常见的打印机接口为 USB,支持热插拔,连接时计算机无需关机)。

② 打开打印机电源,然后选择“开始 | 控制面板”,选择“设备和打印机”。

③ 打开“设备和打印机”窗口。单击右上角的“添加打印机”按钮,打开如图 1.13 所示的“添

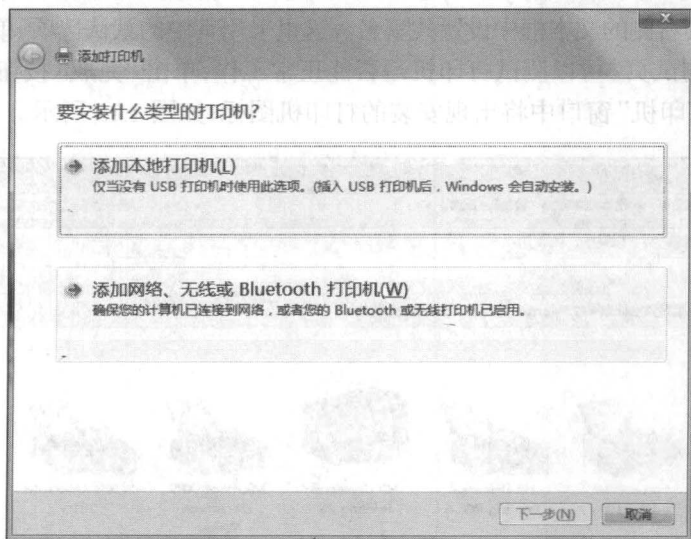


图 1.13 添加打印机向导对话框

加打印机”对话框。

④ 选择“添加本地打印机”，选择端口，如图 1.14 所示。

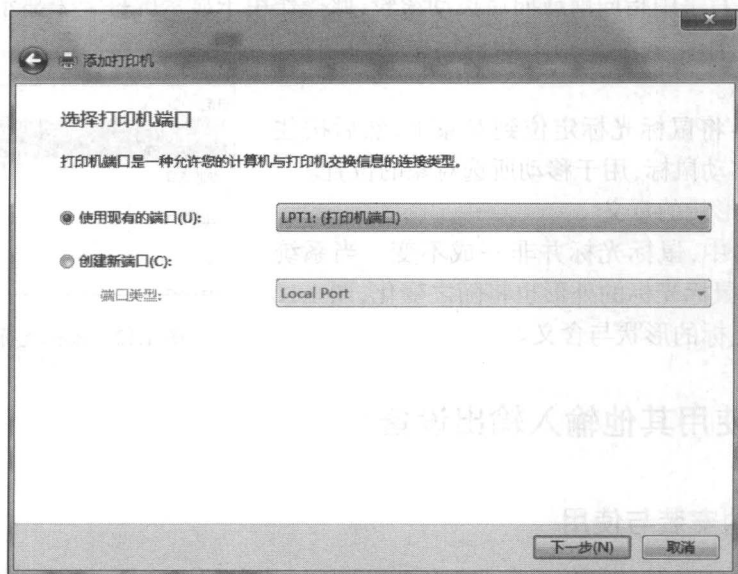


图 1.14 打印机连接到计算机上的端口选择

⑤ 在“安装打印机驱动程序”的窗口中，选择所安装打印机的制造厂商和打印机型号，完成后单击“下一步”按钮。

⑥ 打开命名打印机的对话框，在“打印机名”文本框中可设置打印机的名称，完成后单击“下一步”按钮。

⑦ 打开设置打印机共享的对话框，若想让局域网中的其他用户也能使用该打印机，可选中“共享名”单选项，并在其右侧的文本框中设置共享名。这里采用其中的默认选项，单击“下一步”按钮。

⑧ 选择“打印测试页”可以测试打印机是否能正常工作，单击“完成”按钮完成安装操作。

此时“设备和打印机”窗口中将出现安装的打印机图标，如图 1.15 所示。



图 1.15 安装的打印机图标

2. 打印文档

安装了打印机后,便可以使用它打印文档了。下面以 Word 打印文档为例,讲解如何进行打印机设置和打印任务的管理。

(1) 打印设置

在打印文档前一般需要对打印机进行一些设置,以使打印效果更为理想。进行打印设置的具体操作如图 1.16 所示。

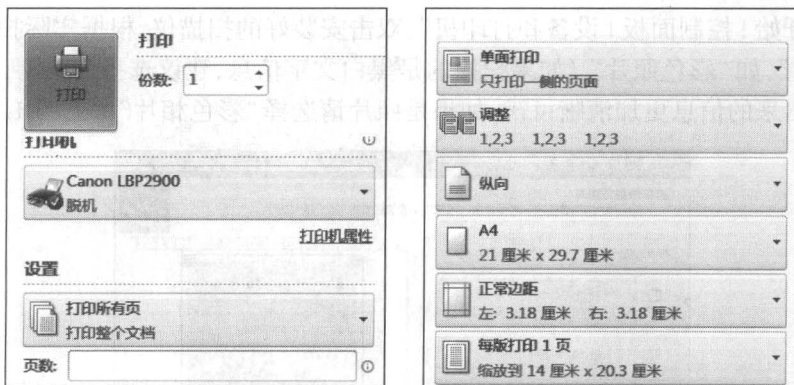


图 1.16 打印机设置

在 Word 窗口中选择“文件 | 打印”命令,在对话框的设置区域可以选择要使用的打印机;设置送纸方向、图像质量等打印属性;设置打印的页面范围,如整篇文档、当前页单或输入页码自定义打印范围;设置单面、双面打印,奇数和偶数页打印,纵向和横向打印;选择纸张大小;设置边距;设置缩放等。设置完成后,单击“打印”按钮即可开始打印。

(2) 管理打印任务

当开始打印文档时,桌面任务栏的右下角将出现打印机图标,双击该图标,将打开如图 1.17 所示的打印任务窗口。在需要进行控制的打印任务上右击,在弹出的快捷菜单可以选择“暂停”命令,暂停所选的打印任务;选择“继续”命令可以设置开始打印该任务;选择“取消”命令,可删除该打印任务,即取消该文档的打印任务。

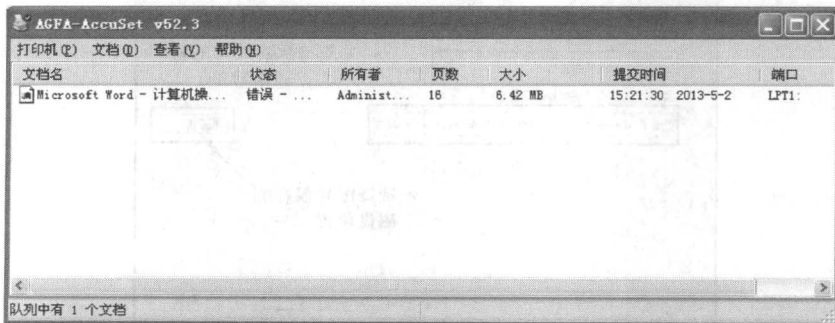


图 1.17 打印任务窗口

1.4.2 扫描仪的使用

扫描仪是除打印机以外的又一种重要的办公设备,它可以将大量的图像和文字等信息以图片的格式保存到本地计算机中以供使用。扫描仪的安装方法与打印机类似,下面简单了解一下扫描仪的使用方法。

① 打开扫描仪的电源开关,轻轻揭开扫描仪的盖子,将需扫描文件的正面向下放到扫描仪中,然后盖上盖子。

② 选择“开始|控制面板|设备和打印机”,双击安装好的扫描仪,根据实际扫描的文件类型选择“图片类型”,如“彩色照片”(如果扫描的是黑白文字信息,建议选择“黑白照片或文字”,这样做会使扫描出来的信息更加清晰可辨;如果是照片请选择“彩色相片”),见图 1.18 所示。

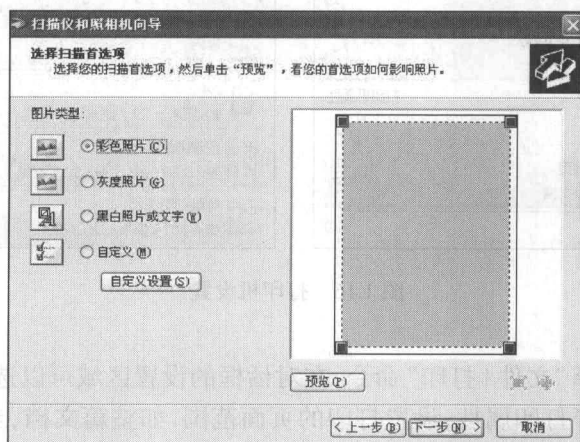


图 1.18 扫描过程 1

③ 选择“预览”|“下一步”,输入“照片名称”、保存图片的格式(通常为 JPG)、选择保存位置,单击“下一步”按钮如图 1.19 所示。

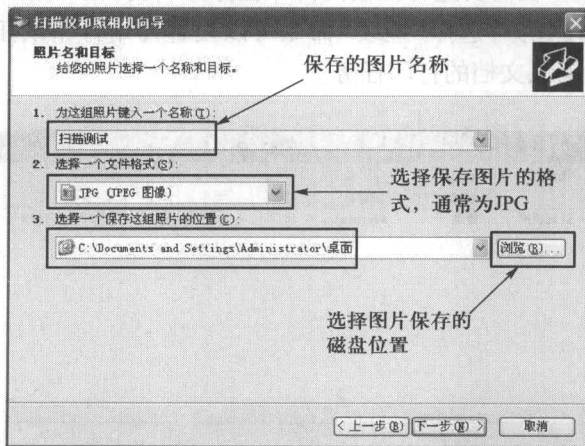


图 1.19 扫描过程 2

④ 等待扫描结束生成图片,选择“什么都不做。我已处理完这些照片”,单击“下一步”按钮,完成扫描,如图 1.20 所示。现在可以打开该图片,查看是否扫描完整。

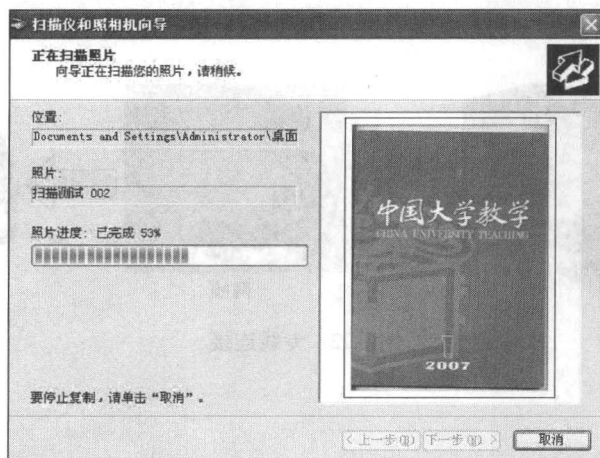


图 1.20 扫描过程 3

1.5 连接网络

1.5.1 连接网络的方法

要使用计算机访问网络,首先要将计算机连接到网络上。连接网络的方法有拨号上网、专线上网和无线上网 3 种。

1. ADSL 拨号上网

使用 ADSL 拨号上网是家庭、公司最常用的连接网络方式。安装了固定电话,就可以采用 ADSL 拨号上网方式,并且在上网的同时可以拨打电话。

在使用 ADSL 连接方式接入网络时,需要将调制解调器的一头连接到计算机,一头连接到电话线,将计算机的数字信号和电话的模拟信号进行交换,如图 1.21 所示。

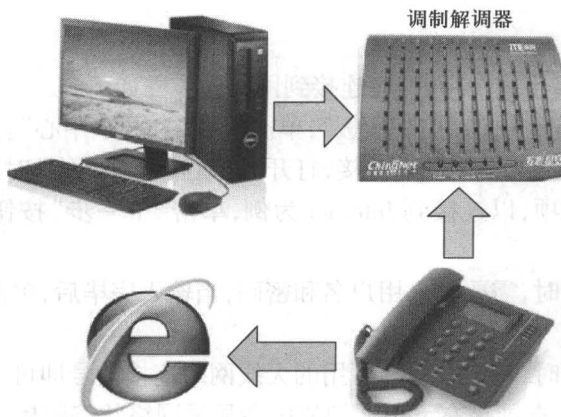


图 1.21 ADSL 连接