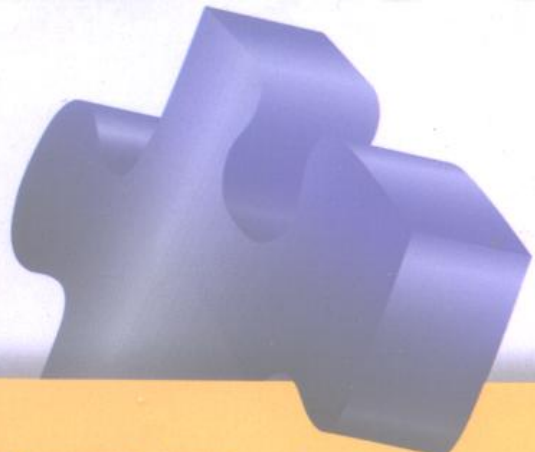




Word 2000

中文版实例与疑难解答

● 樊祥龙 沈晓春 等编著

● 抖斗书屋 审校

12
-1



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

内 容 简 介

Microsoft 公司的 Word 字处理软件是比较流行的字处理软件。它功能强大、使用方便,深受广大用户的欢迎。最近,Microsoft 公司推出了 Office 2000 办公软件,它提供了多语言支持,其中的 Word 2000 改进了 Word 97 中的一些不足之处,在 Internet 支持方面有了比较大的改进。

本书通过实例的方式介绍了使用 Word 的方法和技巧,指出了 Word 核心内容。读者既可通过本书解决实际问题,也可通过本书比较深入地了解 Word 的精要所在。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版实例与疑难解答/樊祥龙,沈晓春等编著. -北京:电子工业出版社,2000.5

ISBN 7-5053-5910-X

I. W... II. ①樊... ②沈... III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06844 号

书 名: Word 2000 中文版实例与疑难解答

编 著: 樊祥龙 沈晓春 等

审 校 者: 抖斗书屋

责任编辑: 施玉新

特约编辑: 明足群

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 583 千字

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5910-X

TP·3077

印 数: 6000 册 定价: 32.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

序

你知道吗

- 有时为了输入一些特殊字符，一般的做法是通过“插入”菜单下的“符号”命令插入特殊符号。但是速度太慢，有没有别的方法能快速输入呢？
- 在一篇文档中想插入大量的图片，如果用直接插入的方法将会使文件变得很大，该怎样做才能缩小文件呢？
- 为什么在文档中插入的公式显示为一个红色的叉号，该怎样做才能去掉红色的叉号并把公式显示出来呢？
- 在文档段落中插入了几个小按钮，但是只能显示出一部分，该怎样做才能把小按钮在文档中完整地显示出来呢？
- 在修改一篇文档时发现段落缩进与字体不对，原来被错误地用了“正文”的样式，想把它改成“正文缩进”的样式，但改动的地方太多，需一个一个地改正太费时间，有没有快捷的方法呢？

看了以上几个问题，是不是觉得很棘手，没关系，看完此书，这些问题便会迎刃而解。

关于 Word

Word 是 Microsoft 公司推出的字处理软件，它的功能强大、界面友好。使用此软件可以完成大多数文字处理工作。以前，我们使用的是 Word 的汉化版，在 Word 2000 中提供了专门的语言包，用户可以选择 Word 的工作语言。可以说 Word 是汉化得比较好的一个字处理软件，受到广大用户的欢迎。

Word 的强大功能集中体现在它的样式、域、宏、模板四大核心内容上，这是一个比较先进和完善的排版思路。充分了解这种排版思路，可以大大加快排版速度。

Word 正在向网络化逐步发展，这从 Word 2000 中强大的网络链接功能可以看出。网络化是将来社会的发展趋势，Word 在这方面比其他字处理软件领先了一大步。这也是大多数人选择 Word 作为字处理软件的一个原因。

由于 Word 不是专门为处理汉字设计的，所以，在用 Word 编排汉字的时候会遇到一些困难。读者可以同时使用 Word 和 WPS，以达到取长补短的目的。

读者对象

本书适用于对 Word 的四大核心内容不十分了解的读者。掌握了 Word 四大核心内容的读者，也可通过本书中讲述的实例开阔自己编排文档的思路。

内容安排

本书共十三章。其中中间十一章通过实例，讲述使用 Word 的方法和技巧。第一章讲述 Word 的基本知识，最后一章单独讲述 Word 的核心内容。

对 Word 不熟悉的读者可以先阅读第一章；对 Word 比较熟悉的读者可以阅读最后一章，以加深对 Word 核心内容的了解。可以选择阅读中间的十一章实例。

本书内容安排如下：

Word 2000 基础：介绍 Word 中基本菜单和操作。

实例一：介绍 Word 中最基本的新建、查找、打开文件的方法和编辑方法。

实例二：介绍 Word 中表格的使用方法。

实例三：介绍 Word 中图片、艺术字的使用，初步了解 Word 中的样式。

实例四：深入介绍 Word 中样式的使用，介绍几个比较常用的域代码。

实例五：介绍使用 Word 向导和编辑网页的方法，介绍网页的结构。

实例六：深入介绍 Word 中分栏和文本框的使用方法和技巧。

实例七：介绍在 Word 文档中插入公式的方法，了解 OLE 概念。

实例八：介绍为文档添加批注和修订的方法，了解文档保护和共享的基本知识。

实例九：介绍 Word 中邮件合并功能的使用。

实例十：使用前面的知识制作横幅。

实例十一：使用前面的知识编辑协议书。

Word 核心内容：介绍 Word 中四大核心内容。

希望读者能通过阅读本书，了解和掌握 Word 的核心内容。这样，无论是使用 Word 97 还是 Word 2000，都能做到事半功倍。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，由樊祥龙、沈晓春主持编写，另外参加编写的有史惠康、郭美山、石利文、徐平、冯金慧、倪凯旋、陆曙、茅海荣、倪挺、汤杰、管海荣、王峰、冯秀程、谢旭、梁颖、李志攀、朱晓宇、陈峻、蔡凯华、张路路。全书由郭美山、杨桂莲统稿。

本书的出版得到了电子工业出版社的悉心指导和大力支持，他们为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

Word 2000 基础	(1)
本章目标	(1)
操作流程	(2)
步骤一：写给未接触过电脑的人	(2)
步骤二：启动和认识 Word	(11)
步骤三：设置视图方式	(20)
步骤四：设置编辑选项卡	(22)
步骤五：设置保存选项卡	(22)
步骤六：设置用户信息	(25)
步骤七：设置键入时自动替换	(25)
步骤八：设置键入时自动套用格式选项	(26)
步骤九：设置自动套用格式选项卡	(26)
步骤十：退出 Word	(27)
步骤十一：关于汉字的输入	(27)
本章小结	(30)
疑难解答	(31)
问题一：如何在任务栏中添加 Word 程序的快捷方式	(31)
问题二：如何显示 Word 的工具栏	(32)
问题三：如何显示标尺	(32)
问题四：如何显示 Word 的状态栏	(32)
问题五：为何录入文字时会覆盖后面的文字	(32)
问题六：如何设置量度单位	(32)
问题七：如何在资源管理器中显示文件的后缀名	(32)
问题八：水平或垂直滚动条不见了怎么办	(33)
问题九：Word 文件太大怎么办	(34)
问题十：如何去掉 Word 的自动编号功能	(34)
实例一 制作中文个人简历	(35)
本例目标	(35)
操作流程	(36)
步骤一：准备工作	(36)
步骤二：新建空白文档	(37)
步骤三：设置页面大小和页边距	(37)
步骤四：录入文字	(38)
步骤五：编辑文字	(40)
步骤六：设置文字的格式	(42)
步骤七：打印文档	(43)
步骤八：用键盘快速选择文字	(45)

步骤九：更改文档属性	(45)
步骤十：有关打开文档的操作	(48)
步骤十一：查找“个人简历”文档	(50)
本例小结	(55)
疑难解答	(55)
问题一：如何指定扩展名保存一个文档	(55)
问题二：如何将文件保存为其他格式	(56)
问题三：如何更改文件菜单下列出的文件个数	(56)
问题四：如何防止对重要文档的无意改动	(57)
问题五：如何用 Word 打开非 Word 文档	(57)
问题六：如何通过输入法输入特殊字符	(58)
问题七：“打印到文件”有何作用	(58)
问题八：如何打印文档中使用的自动图文集词条	(59)
问题九：如何多页的内容合并打印到一页纸上	(59)
实例二 个人通讯录	(61)
本例目标	(61)
操作流程	(62)
步骤一：准备工作	(62)
步骤二：录入和设置标题格式	(65)
步骤三：插入和编辑表格	(65)
步骤四：设置表格和表格中文字的格式	(68)
步骤五：保存和打印表格	(75)
步骤六：在表格中查找	(75)
步骤七：用插入表格命令插入表格	(75)
步骤八：表格和文本的转换	(76)
步骤九：使用表格自动套用格式	(78)
步骤十：关于单元格的一些操作	(78)
步骤十一：绘制表格	(80)
步骤十二：用高级选项在文档中查找	(81)
步骤十三：有关跨页的问题	(84)
步骤十四：编排表格中的单元格序号	(84)
步骤十五：表格的嵌套	(85)
本例小结	(85)
疑难解答	(86)
问题一：如何显示段落标记	(86)
问题二：如何显示表格的边框	(87)
问题三：表格跨页断行有何作用	(87)
问题四：如何插入多行或多列表格	(87)
问题五：如何在整个表格的最右侧添加一列	(88)
问题六：如何在表格中录入 Tab 字符	(88)

问题七：复制表格内容和复制表格有何区别	(88)
问题八：部分文本隐藏在单元格内怎么办	(88)
问题九：如何设置默认的度量单位	(88)
问题十：如何改变表格中文字的方向	(89)
实例三 制作日历	(90)
本例目标	(90)
操作流程	(91)
步骤一：准备工作	(91)
步骤二：新建日历	(94)
步骤三：认识和编辑日历中的图片	(96)
步骤四：使用艺术字	(100)
步骤五：使用“自选图形”	(101)
步骤六：打印和保存日历	(103)
步骤七：日历中的边框、文本框和表格	(104)
步骤八：日历中使用的样式	(108)
步骤九：关于文字的环绕方式	(113)
步骤十：精确设置图片位置	(114)
本例小结	(115)
疑难解答	(115)
问题一：无法打印日历的边框怎么办	(115)
问题二：为何无法看到页面的边框	(116)
问题三：插入图片后文件太大怎么办	(116)
问题四：如何选定衬于文字下的图形	(117)
问题五：为何在插入自选图形后见不到图形	(117)
问题六：如何将图文框转换为文本框	(117)
问题七：如何从扫描仪插入图片	(117)
问题八：为何在文档中不显示插入的图片	(118)
问题九：为何打开其他电脑上编辑的文档时，某些图片丢失了	(118)
问题十：如何快速取消打印	(118)
实例四 编排书籍	(119)
本例目标	(119)
操作流程	(120)
步骤一：准备工作	(120)
步骤二：用样式格式化文档	(124)
步骤三：组织文档	(129)
步骤四：分隔符和分节符的使用	(132)
步骤五：编辑页眉和页脚	(135)
步骤六：设置段落第一行的格式	(140)
步骤七：文档中错误的修改	(142)
步骤八：使用项目符号和编号	(143)

步骤九：为图形或表格添加题注	(146)
步骤十：用交叉链接编制书籍的页码	(147)
步骤十一：编制目录和索引	(148)
步骤十二：在编辑长文档时可能用到的域	(152)
本例小结	(157)
疑难解答	(157)
问题一：如何在同一文档中使用不同的页边距	(157)
问题二：如何让标题打印在偶数页	(157)
问题三：如何统计文档的字数和行数	(157)
问题四：如何在首页显示或隐藏页码	(158)
问题五：如何对文档进行竖排	(158)
问题六：为何输入空格后文档中会出现小点	(158)
问题七：如何确保 Word 2000 编辑的文档能被 Word 97 打开	(159)
问题八：为何文档中的样式会自动被更改掉	(160)
问题九：为何无法输入组合符号“:-)”	(160)
问题十：如何将多个文档文件的页码连接起来	(160)
实例五 制作个人主页	(162)
本例目标	(162)
操作流程	(163)
步骤一：准备工作	(163)
步骤二：新建网页	(163)
步骤三：设置网页中框架的属性和大小	(168)
步骤四：更改网页中的文本内容	(168)
步骤五：对“个人介绍”子网页使用主题	(169)
步骤六：设置网页中的超级链接	(171)
步骤七：在网页中使用图片	(173)
步骤八：为网页添加文字和背景效果	(176)
步骤九：为网页添加声音和视频效果	(184)
步骤十：查看 Web 页的 HTML 源	(186)
步骤十一：关于网页中的框架	(189)
步骤十二：Web 工具箱的使用	(191)
步骤十三：控件工具箱的使用	(195)
步骤十四：查找同义词反义词	(195)
本例小结	(196)
疑难解答	(196)
问题一：如何为链接设置不同的屏幕提示	(196)
问题二：如何为图片设置超级链接	(196)
问题三：如何为网页添加背景音乐	(198)
问题四：如何更改超级链接文字的颜色	(198)

实例六 新闻稿	(199)
本例目标	(199)
操作流程	(200)
步骤一：通过向导新建专业型新闻稿	(200)
步骤二：了解标题文字的格式	(201)
步骤三：认识新闻稿中的文本框	(203)
步骤四：查看新闻稿中的表格	(206)
步骤五：为页面添加框架	(206)
步骤六：专业型新闻稿中的其他内容	(207)
步骤七：分析现代型新闻稿	(209)
步骤八：分析优雅型新闻稿	(217)
步骤九：关于分栏的一些操作介绍	(217)
步骤十：格式工具栏中的中文版式命令和域	(218)
本例小结	(223)
疑难解答	(223)
问题一：如何将文本框转换为图文框	(223)
问题二：如何将菜单命令移动或复制到工具栏上	(223)
问题三：如何输入注册商标®	(224)
问题四：如何为中文添加拼音	(224)
问题五：如何加速屏幕滚动	(224)
实例七 编排数学方程式	(225)
本例目标	(225)
操作流程	(226)
步骤一：准备工作	(226)
步骤二：添加关系符号	(230)
步骤三：设置公式中文字行的对齐方式	(231)
步骤四：更改公式中字符的间距	(233)
步骤五：在公式中给文本应用不同的内置样式	(233)
步骤六：在公式中输入文字	(234)
步骤七：为数学符号添加修饰符号	(235)
步骤八：输入数学字符	(236)
步骤九：输入分数	(236)
步骤十：为数学公式添加上下标	(237)
步骤十一：插入积分符号	(237)
步骤十二：输入矩阵	(237)
步骤十三：精细调整公式	(238)
步骤十四：给公式编号	(238)
步骤十五：再次编辑公式	(239)
步骤十六：设置公式对象的格式	(239)
步骤十七：在“公式编辑器”中定义样式	(240)

步骤十八：更改公式中的间距定义	(241)
步骤十九：公式实例	(242)
本例小结	(243)
疑难解答	(243)
问题一：如何在工具栏中添加“公式编辑器”按钮	(243)
问题二：如何使菜单一次显示所有的命令	(244)
问题三：插入的公式无法显示怎么办	(245)
问题四：插入的公式无法和文字对齐怎么办	(245)
问题五：为何在插入对象对话框中没有 Microsoft Equation 一项	(245)
实例八 审阅和修订文章	(246)
本例目标	(246)
操作流程	(247)
步骤一：准备工作	(247)
步骤二：使用批注	(250)
步骤三：使用修订	(253)
步骤四：比较文档的两个副本	(254)
步骤五：将多位审阅者的批注和修改合并至一篇文档	(255)
步骤六：使用突出显示	(255)
步骤七：将文档发布给他人	(256)
步骤八：更改修订标记的格式	(257)
本例小结	(258)
疑难解答	(258)
问题一：如何为文档本身设置密码	(258)
问题二：关闭文档时如何设置自动保存版本	(259)
问题三：如何显示所有字符	(260)
问题四：如何更改默认批注人姓名	(260)
问题五：如何避免显示修订标记	(261)
问题六：如何打印批注	(261)
问题七：如何将繁体转换为简体	(262)
问题八：如何检查文档中的中文语法错误	(263)
问题九：如何确保图片和图片下的图题段落位于同一页	(263)
实例九 书信	(265)
本例目标	(265)
操作流程	(266)
步骤一：准备工作	(266)
步骤二：新建和格式化书信文档	(266)
步骤三：打印书信文档	(268)
步骤四：使用邮件合并	(268)
步骤五：创建和删除自动图文集词条	(281)
步骤六：运用 Word 2000 的中文信函模板制作一封信函	(281)

步骤七: 运用文档的合并将之建立为套用信函	(282)
步骤八: 信封的制作	(283)
步骤九: 邮件合并的详细内容	(285)
本例小结	(286)
疑难解答	(286)
问题一: 为何在 Word 中无法自动插入所需文本和图形	(286)
问题二: 在列表中找到自动图文集词条	(286)
问题三: 为何使用“样式库”命令但模板却未发生变化	(287)
问题四: 为何应用同样的样式的段落看起来不相似	(287)
问题五: 修改邮件标签或信封尺寸后, 如何对主文档作相应改动	(287)
问题六: 为何将信封置于打印机的送纸盒后, Word 仍提示手工送纸	(287)
问题七: 为何没有打印机所需的纸张尺寸	(287)
问题八: 为何邮件合并文档中有空行	(287)
实例十 横幅	(288)
本例目标	(288)
操作流程	(289)
步骤一: 新建空白文档	(289)
步骤二: 设置纸张大小	(289)
步骤三: 设置页边距	(289)
步骤四: 改变页面视图大小	(289)
步骤五: 插入 WordArt 艺术字	(290)
步骤六: 设置艺术字大小和位置	(292)
步骤七: 设置艺术字填充色和线条色	(293)
步骤八: 打印第一个横幅字	(293)
步骤九: 输入第二个横幅字	(293)
步骤十: 打印第二个横幅字	(294)
步骤十一: 输入和打印其余的横幅字	(294)
步骤十二: 描绘和裁剪横幅纸	(295)
步骤十三: 完成第一次制作横幅	(295)
步骤十四: 将文档保存为模板	(295)
步骤十五: 第二次制作横幅	(295)
步骤一: 新建空白文档	(296)
步骤二: 设置纸张大小	(296)
步骤三: 设置页边距	(296)
步骤四: 改变页面视图大小	(296)
步骤五: 设置字体大小	(296)
步骤六: 尝试录入文字	(297)
步骤七: 进行字符缩放	(297)
步骤八: 改变文字的填充色	(298)
步骤九: 改变文字的字体	(298)

步骤十：打印第一个文字	(298)
步骤十一：录入和打印其他横幅字	(298)
本例小结	(299)
疑难解答	(299)
问题一：如何安装扩充字体	(299)
问题二：为何设置空心字体后文字不见了	(300)
实例十一 协议书	(301)
本例目标	(301)
操作流程	(302)
步骤一：准备工作	(302)
步骤二：页面设置	(302)
步骤三：输入标题	(302)
步骤四：“立协议者”文字段落效果的实现	(302)
步骤五：输入正文	(303)
步骤六：使用自动编号	(303)
步骤七：设置盖章区格式	(304)
步骤八：预览文档	(305)
步骤九：保存文档，准备打印	(305)
步骤十：将文档保存为模板	(305)
步骤十一：使用标尺设置页边距	(306)
步骤十二：在分栏中使用快捷键	(306)
步骤十三：恢复损坏文档中的文字	(306)
本例小结	(306)
疑难解答	(307)
问题一：如何在屏幕上看到文档的更多部分	(307)
问题二：如何取消段落的缩进	(307)
问题三：如何避免文档受损和恢复损坏的文档	(307)
问题四：为何行中的图形或文本只能显示一部分	(307)
Word 中的核心技术	(308)
本章目标	(308)
操作流程	(309)
核心内容之一——样式	(309)
步骤一：了解和样式有关的工具按钮和菜单	(309)
步骤二：了解 Word 的内置样式	(310)
步骤三：在文档中使用样式	(312)
步骤四：更改现有样式的格式内容	(312)
步骤五：新建样式	(313)
步骤六：从模板或文档中复制样式	(315)
步骤七：使用样式的原则和技巧	(317)
步骤八：关于 Word 中的自动格式功能	(320)

核心内容之二——域	(320)
步骤一：了解域的功能	(321)
步骤二：域的分类	(321)
步骤三：域指令中常用开关	(334)
步骤四：关于域的一些操作	(337)
步骤五：有关域的常用快捷键	(339)
核心内容之三——宏	(339)
步骤一：通过宏记录器了解宏	(340)
步骤二：了解 Word 中的内置宏	(343)
步骤三：有关宏的操作	(348)
核心内容之四——模板	(349)
步骤一：关于 Normal 模板和共用模板	(349)
步骤二：创建模板	(350)
步骤三：使用模板	(350)
本章小结	(350)
疑难解答	(351)
问题一：如何打印域代码	(351)
问题二：无法更改文档的保存类型	(351)
问题三：如何让 Word 在启动时自动加载模板	(351)

Word 2000 基础

使用过 Word 的读者是否有过这样的经历：在输入某些文字后，输入的文字被莫名其妙地更改了；当你键入回车后，Word 将光标的插入点不是放在第一列，而在一个讨厌的位置；当你想为文字或对象设置某些格式时，却无法找到这些已经录入了的文字或对象。

Word 的强大和复杂性导致了这些问题的存在，Word 的复杂性也决定了我们很难找到问题的所在。为了尽量避免这些问题，我们需要在使用 Word 之前做一些准备工作。本章要讲述的就是在使用 Word 之前，所必须做的一些准备工作。

如果使用的是个人电脑，那么这些准备工作只要做一次就可以了。如果公用一台电脑，最好在使用 Word 之前都做一下这些准备工作（其中有些部分作为一些了解，不必每次都做），它可以防止一些不必要的麻烦，更可让你在工作时心中有数。

本章目标

- 了解有关电脑软硬件的基本知识
- 认识 Word 的视窗
- 设置 Word 中可能导致麻烦的选项
- 熟悉 Word 的窗口操作
- 初步了解 Word 的视图方式

操 作 流 程

步骤一：写给未接触过电脑的人

在使用电脑之前，我们首先必须有电脑。凡是不惜花费时间阅读本节文字的读者，大多是刚买过电脑或者是正在准备购买电脑。下面先介绍一下我是如何购买电脑的。

如何购买电脑？这个问题确实比较难，简单的步骤如下：到书摊或书店购买一大堆关于电脑硬件的书籍，锁上房门，埋头阅读一个星期（苦练内功）。走出房门，进入中关村电子市场（请不要带钱）。在市场中修炼一个星期外功。好！决定要买了吗？整机（白修炼了）还是自己动手（如果你对自己有足够信心的话）。如果不想花费那么多的时间修炼的话，那就只好用金钱作为代价了！我建议还是修炼一下自己，会有好处的。

就像看电视需要知道如何使用电视机一样，在使用电脑之前必须了解电脑的基本结构。电视机可以说都是一些实实在在的东西，而电脑除了这些实实在在的东西外，还有一些无法用触觉感觉到的东西，他们只能通过显示器、打印机等输出设备让你感觉到它们的存在，这就是所谓的软件。

人们常把电脑中能够感觉到的部分称作硬件，如键盘、鼠标、机箱、显示器及机箱中的主板、CPU、内存、硬盘等。而广泛使用的 Windows 98 等就是软件，本书要讲述的 Word 2000 也是一种软件。

下面讲述的是有关电脑的一些基本知识，适合于从未接触过电脑的读者阅读。

一、认识电脑硬件组成

如果你自己组装过电脑，请跳过本步骤（小菜一碟）。

● 电源开关

和电视机的电源开关差不多，一般是机箱的正面最大的一个按钮。电源开关当然是用来开关电脑的。如果你的电脑是在 1998 年以后购买的，应该可以用软件控制电源的开关（如果不能的话，那么你买的电脑太落后了）。

提示：

软件一般无法控制显示器的开关，它使用不同的电源线。

● 机箱

机箱就是那个铁盒子。如果你的铁盒子加了外套的话，看起来就漂亮多了。在铁盒子中是一大堆板卡、芯片之类的东西，昂贵的 CPU 就在里面。

● 显示器

显示器和电视机的显示屏幕差不多，它有一个独立的开关。在开启电脑之前最好先将显示器电源打开。对于可以软关机的电脑，还要独立关闭显示器电源。不过现在的显示器一般都有节能电路，在软关机后它会自动进入节能状态，耗电很少，让它开着也无妨。

● 键盘

键盘就是那个滑板状的东西，它是电脑的主要输入设备之一，文字录入主要靠的就是键盘。

● 鼠标

鼠标就是那个刚好能用一只手抓住的东西，它是进行 Windows 操作不可缺少的工具。

二、认识键盘

在进行电脑操作之前，首先要认识键盘上的一些常用键。

● 空格键：

它是键盘上最大的一个键，长条形，位于键盘正下部，上面无字符。在录入文字时，按此键可以输入空格，空格不可见（在 Word 中的空格可以用一个小点显示出来）。

● 回车键

回车键在空格键的右上方，一般上面有 Enter 字样。它和空格一样常用，在一般的 Windows 操作中，按此键表示确认当前的选择。在用 Word 录入文字时，回车表示一个段落的结束。段落是一段有关联的文字，它包括内容上的关联和格式上的关联。

● Tab 键

Tab 键又叫制表键。上面一般有 Tab 字样，位于空格键的左上方。在 Windows 对话框操作中可以用它进行命令的切换，在用 Word 录入文字时，可用 Tab 键对齐文本和设置缩进等格式。

● Caps Lock 键

它又叫英文字母大小写切换键，上面有 Caps Lock 字样，位于 Tab 键下面。一般软件不会响应此键，它用于控制键盘上 Caps Lock 指示灯开关。Caps Lock 指示灯指示当前的英文输入状态。如果你用微软拼音输入法输入汉字，要将 Caps Lock 灯关闭。

● Shift 键

位于 Caps Lock 键和回车键下面，有两个，作用基本相同。按住 Shift 键，再按数字键可以输入上方的字符。

● Num Lock 键

位于小键盘的左上角，上面有 Num Lock 字样。一般软件不会响应此键，它用于控制键盘上 Num Lock 指示灯开关。Num Lock 指示灯指示当前的小键盘的输入方式，灯亮时，小键盘输入数字字符；灯灭时，小键盘输入方向字符。小键盘一般很少用到。

● Esc 键

位于键盘的最左上角，在 Windows 操作中一般产生一个“取消”命令。

● Pause 键

此键极少用到，在启动电脑时可以按下此键，暂停启动电脑。可以用此法仔细查看启动时的信息。

三、认识鼠标

鼠标上一般有两个或三个按钮。三个按钮的鼠标中间那个按钮一般不用，所以将剩下的两个键分别叫做左键和右键。对于鼠标主要有下面几种操作：

提示：

如果你的鼠标是三键的，在使用 Word 时，单击鼠标中键可以进入自动滚动状态。

● 单击

单击一般是指单击鼠标左键。

单击鼠标右键一般特别指出。在 Windows 中单击右键的操作越来越多。我们常将单击鼠

标右键称作右击。

- 双击

双击一般指双击左键。双击操作需要连续按两次鼠标按钮，可以通过 Windows 设置双击的时间间隔。一般不进行双击鼠标右键的操作。

除了上面讲到的两种操作，在用 Word 进行编辑时还可以对鼠标进行三击操作（三击鼠标左键），此操作主要用来选定段落。

四、关于操作系统

上面讲述了电脑的部分硬件。对于电脑来说，光有硬件是远远不够的，它还需要安装软件才能工作。在安装其他软件之前首先得安装一种比较特殊的软件，那就是操作系统软件。

有很多软件公司出操作系统软件，其中微软公司出的操作系统软件知名度最高。

早期微软曾出过 DOS 操作系统软件，后来微软在 DOS 的基础上推出了 Windows 3.1 软件作为 DOS 操作系统软件的增强。在 1995 年微软推出了 Windows 95 操作系统，接着又加强了 Windows 95 操作系统的功能，并且将加强后的 Windows 95 叫做 Windows 98。微软准备继 Windows 98 后推出 Windows 2000 操作系统，Windows 2000 操作系统是从微软的 Windows NT 网络操作系统演化而来的，其管理文件的方法和 Windows 95 系列有较大的区别。

除了微软出的 DOS 和 Windows 系列操作系统外，还有 NetWare、Unix 等网络操作系统。全球闻名的 IBM 公司针对自己的大型机电产品的特点，设计了 S/390 等大型机操作系统。

微软出的 Word 编辑软件一般只能在 Windows 系列操作系统上使用，对于家庭用户一般都安装 Windows 95/98 操作系统。如果你的数据比较重要，就可以考虑安装 Windows NT 操作系统，此操作系统对硬件的要求比较高（Windows 2000 最小配置为 PIII300+64M 内存）。

五、关于 Windows 的文件结构

在机箱中有一个扁平铁块状的东西，它就是我们存放数据的地方，它叫做硬盘。我们可以将硬盘理解为一个可以放东西的盒子。

在往硬盘中写数据之前，我们首先要将硬盘分割为一个个小的数据存放区，就像我们要为一张 10×10 米²的白纸画上方格线一样。

如果光给 10×10 米²的白纸画上方格线，那寻找起来还是十分费劲的，所以我们还要在白纸的起始处建立一个数据索引表。

当数据项目增多时，就需要将索引表进行分类。这样就形成了索引表的树状结构，如图 0-1 所示。

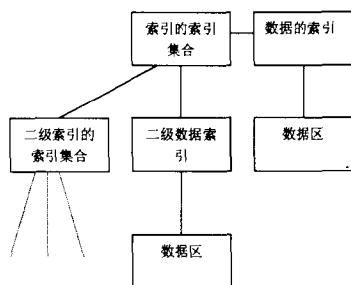


图 0-1 索引表的树状结构