

基础教育系列



21世纪高校计算机应用技术系列规划教材

丛书主编 谭浩强

办公自动化技术 (第三版)

李 宁 胡新和 主编 曾 志 副主编

5

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

丛书主编 谭浩强

办公自动化技术 (第三版)

李 宁 胡新和 主编 曾 志 副主编

内 容 简 介

本书是“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材——基础教育系列”之一,主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的学生,以 Office 2003 为基础,较为详细地介绍了办公自动化的各种常用操作技术。随着计算机网络技术的普及应用,现代办公自动化技术与计算机网络的结合越来越紧密,因此本教材用较大的篇幅介绍了与办公自动化密切相关的网络基本知识、操作技术及目前网络办公所需的一些常用软件。

全书共分 5 章,主要内容包括中文版 Windows XP 基本操作、Word 操作与应用、Excel 操作与应用、PowerPoint 操作与应用和网络办公应用。

为了使读者能以最快的速度掌握有关办公自动化的操作,本书舍弃了理论说明,采用任务驱动的方法,引导读者完成各种技能的训练。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化技术/李宁,胡新和主编.—3 版.—北京:
中国铁道出版社,2009.1

21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材.基础教育
系列

ISBN 978-7-113-09604-5

I. 办… II. ①李…②胡… III. 办公室—自动化—高等
学校—教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 005615 号

书 名:办公自动化技术(第三版)

作 者:李 宁 胡新和 主编

策划编辑:秦绪好 崔晓静

责任编辑:崔晓静

编辑助理:姚文娟

封面设计:付 巍

责任印制:李 佳

编辑部电话:(010) 63583215

封面制作:白 雪

出版发行:中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)

印 刷:河北新华印刷二厂

版 次:2009 年 1 月第 3 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:19.5 字数:447 千

印 数:4 000 册

书 号:ISBN 978-7-113-09604-5/TP·3144

定 价:29.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

主 任：谭浩强

副主任：陈维兴 严晓舟

委 员：（按姓氏字母先后为序）

安淑芝	安志远	陈志泊	韩 劼	侯冬梅
李 宁	李雁翎	林成春	刘宇君	秦建中
秦绪好	曲建民	尚晓航	邵丽萍	宋 红
宋金珂	王兴玲	魏善沛	熊伟建	薛淑斌
张 玲	赵乃真	訾秀玲		

序

PREFACE

21 世纪是信息技术高度发展且得到广泛应用的时代,信息技术从多方面改变着人类的生活、工作和思维方式。每一个人都应当学习信息技术,应用信息技术。人们平常所说的计算机教育其内涵实际上已经发展为信息技术教育,内容主要包括计算机和网络的基本知识及应用。

对大多数人来说,学习计算机的目的是为了利用这个现代化工具工作或处理面临的各种问题,使自己能够跟上时代前进的步伐,同时在学习的过程中努力培养自己的信息素养,使自己具有信息时代所要求的科学素质,站在信息技术发展和应用的前列,推动我国信息技术的发展。

学习计算机课程有两种不同的方法:一是从理论入手;二是从实际应用入手。不同的人有不同的学习内容和学习方法。大学生中的多数人将来是各行各业中的计算机应用人才。对他们来说,不仅需要“知道什么”,更重要的是“会做什么”。因此,在学习过程中要以应用为目的,注重培养应用能力,大力加强实践环节,激励创新意识。

根据实际教学的需要,我们组织编写了这套“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材”。顾名思义,这套教材的特点是突出应用技术,面向实际应用。在选材上,根据实际应用的需要决定内容的取舍,坚决舍弃那些现在用不到、将来也用不到的内容。在叙述方法上,采取“提出问题-解决问题-归纳分析”的三部曲,这种从实际到理论、从具体到抽象、从个别到一般的方法,符合人们的认知规律,且在实践过程中已取得了很好的效果。

本套教材采取模块化的结构,根据需要确定一批书目,提供了一个课程菜单供各校选用,以后可根据信息技术的发展和教学的需要,不断地补充和调整。我们的指导思想是面向实际、面向应用、面向对象。只有这样,才能比较灵活地满足不同学校、不同专业的需要。在此,希望各校的老师把你们的要求反映给我们,我们将会尽最大努力满足大家的要求。

本套教材可以作为大学计算机应用技术课程的教材以及高职高专、成人高校和面向社会的培训班的教材,也可作为学习计算机的自学教材。

由于全国各地区、各高等院校的情况不同,因此需要有不同特点的教材以满足不同学校、不同专业教学的需要,尤其是高职高专教育发展迅速,不能照搬普通高校的教材和教学方法,必须要针对它们的特点组织教材和教学。因此,我们在原有基础上,对这套教材作了进一步的规划。

本套教材包括以下五个系列:

- 基础教育系列
- 高职高专系列
- 实训教程系列
- 案例汇编系列
- 试题汇编系列

其中,基础教育系列是面向应用型高校的教材,对象是普通高校的应用性专业的本科学·生。高职高专系列是面向两年制或三年制的高职高专院校的学生,突出实用技术和应用技能,不涉及过多的理论和概念,强调实践环节,学以致用。后面三个系列是辅助性的教材和参考书,可供应用型本科和高职学生选用。

本套教材自 2003 年出版以来,已出版了 70 多种,受到了许多高校师生的欢迎,其中有多种教材被国家教育部评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。《计算机应用基础》一书出版三年内发行了 50 万册。这表示了读者和社会对本系列教材的充分肯定,对我们是有力的鞭策。

本套教材由浩强创作室与中国铁道出版社共同策划,选择有丰富教学经验的普通高校老师和高职高专院校的老师编写。中国铁道出版社以很高的热情和效率组织了这套教材的出版工作。在组织编写及出版的过程中,得到全国高等院校计算机基础教育研究会和各高等院校老师的热情鼓励和支持,对此谨表衷心的感谢。

本套教材如有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正。希望通过本套教材的不断完善和出版,为我国计算机教育事业的发展和人才培养做出更大贡献。

全国高等院校计算机基础教育研究会会长

“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材”丛书主编

谭浩强

第三版前言

本教材是“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材——基础教育系列”之一，主要面向的对象为大学本科应用型学生及高职高专办公自动化专业的学生，具有较强的针对性。本教材的第一版于 2003 年 10 月出版，第二版于 2006 年 6 月出版。在第二版以 Office 2003 为基础，较为详细地介绍了办公自动化所需的通用性操作技能，其中包含了一些实际办公中需要的，但同类教材中较少介绍的内容。

为适应广大读者的要求，本书在第二版的基础上进一步做了改版，精简了内容，删掉了第二版的第 0 章和第 5 章，更正了第二版中的疏漏，更新了部分实例及操作步骤。

此外，继续采用任务驱动的方式，在介绍必备知识的基础上，通过目标与任务分析、操作思路、操作步骤和归纳分析等 4 个操作过程，引导读者完成各种技能的训练，相信读者通过阅读本教材，并按照书中的任务进行实际练习后，会以较快的速度掌握办公自动化所需的操作技能。

感谢全国高等院校计算机基础教育研究会会长谭浩强教授多年来对作者的帮助和指导，中国铁道出版社的各位编辑对本教材提出了许多有益的建议。

由于编者水平有限，本教材中如有不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

2009 年 1 月于首都医科大学

第二版前言

FOREWORD

本教材是“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材”之一,主要面向的对象为大学本科应用型学生及高职高专办公自动化专业的学生,具有较强的针对性。本教材的第一版于 2003 年 10 月出版,在第一版中以 Office 2000 为基础,较为详细地介绍了办公自动化所需的通用性操作技能,其中包含了一些实际办公中需要的,但同类教材中较少包含的内容;同时考虑到计算机网络技术对办公自动化的影响,较为详细地介绍了计算机局域网和 Internet 的相关知识和基本操作。当时由于受篇幅所限,并没有介绍有关操作系统的相关操作。

本教材的第二版和第一版相比主要做了以下三点改进,首先增加了“中文版 Windows XP 基本操作”一章,围绕文件管理和程序管理等方面的内容,系统介绍了 Windows XP 的基本功能和操作方法,为办公自动化的学习打下了良好的基础,同时使本教材的内容更加完整;其次将第一版的 Office 2000 升级为 Office 2003,Office 2003 是微软公司于 2003 年 11 月正式发布的最新办公自动化软件包,它也是目前最为流行的办公自动化应用软件,因此这将使本教材与实际应用结合得更加紧密;最后考虑到当前计算机网络技术对办公自动化技术的影响正在逐步深入,第二版用较大的篇幅介绍了目前网络办公所需的一些常用软件,如压缩工具软件 WinRAR 和 NetAnts (网络蚂蚁)。

本教材第二版延续了第一版的风格,继续采用任务驱动的方式,在介绍必备知识的基础上,通过目标与任务分析、操作思路、操作步骤和归纳分析等 4 个操作过程,引导读者完成各种技能的训练,相信读者通过阅读本教材,并按照书中的任务进行实际练习后,会以较快的速度掌握办公自动化所需的操作技能。

再次感谢全国高等院校计算机基础教育研究会会长谭浩强教授多年来对作者的帮助和指导,中国铁道出版社的各位编辑对本教材的第二版提出了许多有益的建议,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,本教材中如有不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

2006 年 3 月于首都医科大学

第一版前言

人类已进入 21 世纪,在这个高度信息化的社会,计算机的应用日益普及,伴随着计算机技术的普及应用,办公自动化技术发生了革命性的演变,彻底改变了我们的工作方式和生产方式。办公自动化是指人们利用先进的科学技术(主要是计算机技术),不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中,并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。办公自动化技术提高了信息资源的应用水平和共享程度,提高了人们的工作效率和决策水平,它是信息现代化的重要内容。

本书是“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材”之一,主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的办公自动化专业的学生,具有较强的针对性。本教材以 Office 2000 为基础,较为详细地介绍了办公自动化所需的通用性操作技能,其中包含了一些实际办公中需要的,但同类教材中较少包含的内容;另外,考虑到随着计算机网络技术的普及应用,现代办公自动化技术与计算机网络的结合越来越紧密,本教材用较大的篇幅介绍了与办公自动化密切相关的网络的基本知识和操作技术。这也是本教材与《计算机应用基础》教材的最主要区别。

本教材以技能培训为基础,在写作过程中,作者力求做到概念准确、语言清晰、易学易用、通俗简明。为此,本书舍弃了繁琐的理论说明,强调操作技能的训练,采用了任务驱动的方式,在介绍必备知识的基础上,通过目标与任务分析、操作思路、操作步骤和归纳分析等四个操作过程,引导读者完成各种技能的训练。使初学者以最快速度掌握办公自动化的各种操作。

全书共分为 5 章,分别介绍了办公自动化的基本概念以及办公自动化中常遇到的字处理、电子表格处理和演示文稿处理的各种操作,在本书的最后介绍了计算机网络的基础知识,主要包括计算机局域网、Internet 以及电子邮件的基本操作。为了使教材能适用于不同层次的读者,每一章的最后一节为提高部分(加*号部分),在每一章的后面附有练习题,供读者复习参考。

在本书的编写过程中,全国高等院校计算机基础教育研究会会长谭浩强教授始终给予作者指导和帮助,中国铁道出版社的秦绪好编辑也对本书提出了许多有益的建议,陈贤淑、陈晓娟、廖康良等参与了本书的编排工作。在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,敬请广大读者批评指正。我们也会在适当时期进行修订和补充,并发布在天勤网站: <http://edu.tqbooks.net> “图书修订”栏目中。

编 者

2003 年 7 月

第 1 章 中文版 Windows XP 基本操作	1
1.1 中文版 Windows XP 概述	1
任务 1 Windows XP 的启动和退出	1
任务 2 了解 Windows XP 的桌面	3
任务 3 Windows XP 其他常见界面要素简介	6
1.2 Windows XP 的文件管理	10
任务 1 文件与文件夹简介	10
任务 2 了解 Windows 资源管理器	10
任务 3 创建新文件夹	13
任务 4 文件或文件夹的重命名与删除	13
任务 5 文件或文件夹的移动与复制	15
任务 6 查看、设置文件或文件夹的属性	17
1.3 Windows XP 的程序管理	18
任务 1 Windows XP 环境下如何运行应用程序	18
任务 2 创建应用程序的快捷方式	20
任务 3 程序管理的其他操作	24
习题	25
第 2 章 Word 操作与应用	26
2.1 Word 的基本操作	26
任务 1 了解 Word 2003 程序窗口	26
任务 2 在文档中录入文字	31
任务 3 文档的基本操作	34
任务 4 保护文档	39
任务 5 文本的基本操作	41
任务 6 文本的查找与替换	45
任务 7 分段与合段	49
任务 8 撤销与恢复	49
2.2 Word 的排版技术	50
任务 1 设置字体、字形、字号和字符的颜色	50
任务 2 设置字符的缩放和间距	52
任务 3 设置特殊字符效果	53
任务 4 给字符添加下划线、边框和底纹	55
任务 5 复制字符的格式	57
任务 6 查找和替换带有格式的文本	58

任务 7 设置段落的对齐方式	60
任务 8 设置段落的缩进方式	62
任务 9 设置行间距和段间距	64
任务 10 项目符号和编号的设置与使用	65
任务 11 设置制表位	68
任务 12 为文档设置分栏	70
任务 13 改变文字的方向	73
任务 14 为文档设置页眉和页脚	74
2.3 文档的打印	78
任务 1 页面设置	78
任务 2 打印文档	79
任务 3 打印信封	82
2.4 表格制作	83
任务 1 创建表格	84
任务 2 表格中的选定操作	86
任务 3 编辑表格	87
任务 4 设置表格的格式	90
任务 5 将表格转换成文字	93
任务 6 几个常见问题的处理	94
2.5 图形处理	96
任务 1 插入图片	96
任务 2 修改图片及设置图片的格式	97
任务 3 图文混排	100
任务 4 插入自选图形	102
任务 5 插入艺术字	104
任务 6 插入公式	107
*2.6 Word 的高级操作	109
任务 1 文档的纵横混排	109
任务 2 特殊排版格式	111
任务 3 制作双色字	114
任务 4 Word 中的宏操作	117
任务 5 用邮件合并功能给多人写信	119
习题	126
第 3 章 Excel 操作与应用	128
3.1 Excel 的基本操作	128
任务 1 了解 Excel 的窗口	128
任务 2 手工输入工作表的数据	130
任务 3 自动填充工作表的数据	131

任务 4 其他基本操作	135
3.2 管理工作表	135
任务 1 工作表的选定、插入与删除	135
任务 2 移动或复制工作表	137
任务 3 工作表的拆分及工作表的重命名	138
任务 4 工作表的保护	139
任务 5 同时显示不同工作簿中的工作表	141
3.3 单元格的操作	142
任务 1 单元格的选定	142
任务 2 单元格数据的移动、复制和清除	144
任务 3 单元格、行或列的插入与删除	145
任务 4 单元格或单元格区域的保护	146
任务 5 设置单元格数据的显示格式	148
任务 6 单元格及单元格区域的格式化	150
3.4 公式与函数的使用	152
任务 1 输入公式	153
任务 2 相对引用与绝对引用	155
任务 3 了解 Excel 中的函数	157
任务 4 使用函数完成表格的计算	158
任务 5 IF 函数的使用	161
任务 6 COUNT 和 COUNTIF 函数的使用	164
3.5 Excel 中的数据处理操作	167
任务 1 数据排序	167
任务 2 数据筛选	169
任务 3 分类汇总数据	172
任务 4 创建图表	174
任务 5 图表的修饰与编辑	177
*3.6 Excel 的高级操作	180
任务 1 在 Word 与 Excel 之间共享数据	180
任务 2 Excel 的打印技巧	183
习题	186
第 4 章 PowerPoint 操作与应用	189
4.1 PowerPoint 的基本操作	189
任务 1 了解 PowerPoint	189
任务 2 创建演示文稿	192
任务 3 管理幻灯片	197
任务 4 其他基本操作	198
4.2 幻灯片制作的基本操作	199

任务 1 文本的输入与编辑	199
任务 2 在幻灯片中插入表格	202
任务 3 在幻灯片中插入图表	204
任务 4 在幻灯片中插入组织结构图	208
任务 5 在幻灯片中插入图片和多媒体对象	210
任务 6 设置幻灯片的外观	214
4.3 幻灯片放映操作	217
任务 1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	217
任务 2 设置幻灯片的放映顺序	218
任务 3 设置幻灯片的动画效果	220
任务 4 设置幻灯片的切换方式和切换效果	222
*4.4 PowerPoint 高级操作	224
任务 1 在幻灯片中创建超链接	224
任务 2 创建议程幻灯片	227
任务 3 演示文稿的打包	229
习题	231
第 5 章 网络办公应用	233
5.1 连接 Internet	233
任务 1 使用调制解调器拨号上网	233
任务 2 通过局域网将计算机接入 Internet	236
任务 3 ADSL 接入 Internet	238
5.2 局域网的办公应用	241
任务 1 设置和使用共享资源	241
任务 2 使用网上共享打印机	243
5.3 IE 浏览器的使用	245
任务 1 了解与 WWW 有关的基本概念	245
任务 2 了解 WWW 浏览器——Internet Explorer	247
任务 3 Internet Explorer 的基本操作	249
任务 4 使用收藏夹和链接栏快速访问常用 Web 页	253
任务 5 设置 IE 的安全特性	256
5.4 网上资源搜索及下载	258
任务 1 了解搜索	259
任务 2 使用 IE 浏览器的搜索功能搜索	259
任务 3 了解搜索引擎	260
任务 4 Google 搜索引擎的特点、启动和设置	261
任务 5 使用 Google 搜索引擎进行搜索	263
任务 6 使用 IE 浏览器下载网上资源	264
5.5 收发和管理电子邮件	265

任务 1 电子邮件 E-mail 概述	265
任务 2 了解 Outlook Express	267
任务 3 在 OE 中创建自己的账户	269
任务 4 接收电子邮件	271
任务 5 阅读电子邮件	273
任务 6 撰写并发送电子邮件	275
任务 7 回复与转发电子邮件	277
* 5.6 网络办公常用软件简介	279
任务 1 使用压缩工具软件 WinRAR	279
任务 2 用 FTP 协议传输文件	285
任务 3 使用下载软件 NetAnts	289
习题	292
参考文献	294

第 1 章 中文版 Windows XP 基本操作

计算机系统由硬件（hardware）和软件（software）两大部分组成的。计算机如果没有软件的支持，将无法完成任何信息处理任务。在所有软件中最核心的就是操作系统（operating system, OS）。OS 的目的主要有两个：一是为用户提供和计算机的接口；二是统一管理计算机的全部资源。Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的产品，是目前流行的一个操作系统，它为用户提供了安全、可靠和易用的功能，是办公自动化的最佳平台。

本章将围绕文件管理和程序管理等方面的内容，系统地介绍 Windows XP 的基本功能和操作方法，为读者在以后办公自动化的学习中打下良好的基础。

1.1 中文版 Windows XP 概述

任务 1 Windows XP 的启动和退出

（1）目标与任务分析

在本章导读中，已经指出：Windows XP 是目前流行的操作系统，它为用户提供了安全、可靠和易用的功能，是办公自动化的最佳平台。因此，从办公自动化的角度来看，Windows XP 的启动过程也就是办公自动化平台的建立过程，而 Windows XP 的退出过程就是完成办公自动化相关操作后该平台的撤销过程。

（2）操作思路

如前所述，操作系统的作用之一就是为用户提供和计算机的接口，安装了 Windows XP 后，只要开启计算机就能自动启动 Windows XP，此时用户所看到的整个屏幕称为桌面（见图 1-1）。桌面实际上就是 Windows XP 提供给用户与计算机之间的接口，通过桌面用户可以有效地管理自己的计算机，并根据需要添加各种快捷方式图标以实现各种信息处理操作。所以 Windows XP 的启动和退出过程本质上就是开机和关机的过程。

注意：当安装 Windows XP 后，第一次登录系统时，桌面并不是如图 1-1 所示的样子，而是一个非常简洁的桌面，桌面的右下角只有一个回收站图标，如图 1-2 所示。



图 1-1 Windows XP 的桌面

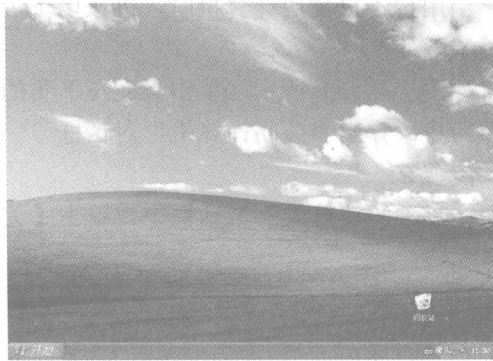


图 1-2 第一次登录系统时的桌面

(3) 操作步骤

如果用户想恢复 Windows 的默认桌面, 可进行如下操作:

步骤 1

右击桌面空白处, 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令, 弹出“显示属性”对话框, 选择“桌面”选项卡, 如图 1-3 所示。

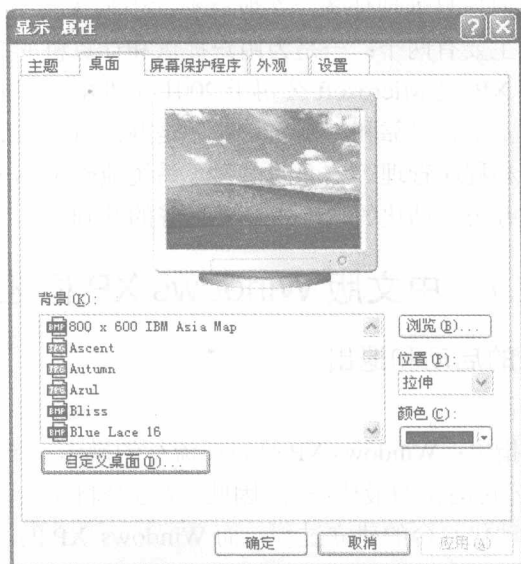


图 1-3 “显示属性”对话框

步骤 2

单击【自定义桌面】按钮, 弹出“桌面项目”对话框, 在“桌面图标”选项组中, 依次选中“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“Internet Explorer”复选框, 单击【确定】按钮, 返回“显示属性”对话框。

步骤 3

在“显示属性”对话框中, 单击【确定】按钮, 关闭该对话框, 此时, 桌面恢复成如图 1-1 所示的 Windows 默认桌面。

当用户不再使用计算机时, 可按以下步骤关闭计算机。

步骤 1

如图 1-4 (a) 所示, 单击桌面左下角的【开始】按钮, 在开始菜单中, 选择“关闭计算机”命令, 弹出“关闭计算机”对话框。

步骤 2

在“关闭计算机”对话框中, 单击【关闭】按钮, 如图 1-4 (b) 所示。

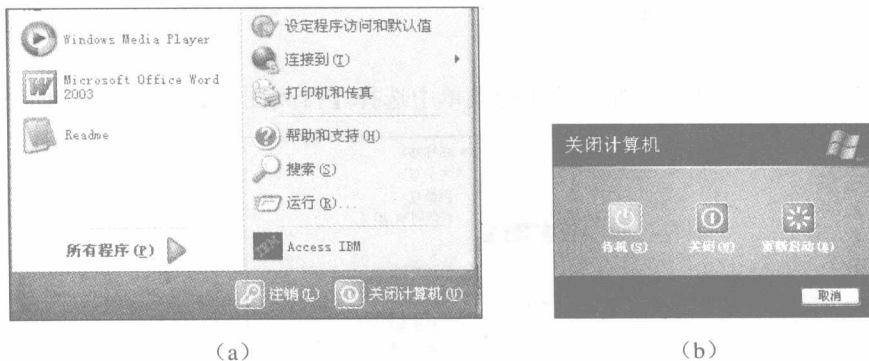


图 1-4 关闭计算机

(4) 归纳分析

介绍本任务的主要目的在于使读者初步了解操作系统的性质，操作系统的出现、使用和发展是近 40 年来计算机软件的一个重大进展。操作系统的目的主要有两个：一是为用户提供和计算机的接口；二是统一管理计算机的全部资源。Windows XP 的启动和退出实际上就是用户和计算机之间接口的建立和断开过程。

在退出 Windows XP 的操作中，切不可用直接按住机箱面板上电源开关的方法来关闭计算机。这是由于 Windows XP 在运行时要用大量的磁盘空间临时保存信息，这些临时信息在 Windows XP 正常退出时将被删除，在非正常退出的情况下，临时信息来不及删除，会造成磁盘空间的浪费。

任务 2 了解 Windows XP 的桌面

(1) 目标与任务分析

如图 1-1 所示，所谓桌面就是 Windows XP 启动后所看到的整个屏幕。它主要由图标、【开始】按钮和任务栏等元素构成。本任务将针对构成桌面的各元素进行相关设置，主要包括排列图标和自定义工具栏等操作。

(2) 操作思路

Windows XP 的操作方式可以分成两类：使用键盘操作和使用鼠标操作。本任务将采用鼠标操作的方式来完成，主要涉及单击、右击和拖动等典型的鼠标操作方式。

(3) 操作步骤

首先，讨论与图标有关的操作。

所谓图标，就是指排列在桌面上的图形符号，它包括图形和说明文字两部分。在 Windows XP 中，图标应用很广泛，它可以代表一个应用程序、一个文档也可以代表一个设备。

可以使用鼠标对图标进行如下操作：

单击某一图标，则该图标以及下面的文字说明将改变颜色，表示此图标被选中；如果将鼠标指针停留在某图标上片刻，桌面上会出现对该图标内容或文件存放路径的说明；左键拖动图标会改变图标在桌面上的位置；双击图标会打开该图标所代表程序、文档或设备的操作界面。

桌面上的图标过多时，如果不进行排列，会显得桌面非常凌乱且影响用户的视觉效果。