



电脑办公 入门

◆ 青晓琴 肖庆 编著



交互式多媒体教学光盘



不积跬步，无以至千里；
不积小流，无以成江海。
骐骥一跃，不能十步；
驽马十驾，功在不舍。
锲而舍之，朽木不折；
锲而不舍，金石可镂。

——荀子《劝学篇》



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



电脑办公 入门

◆ 青晓琴 肖庆 编著



不积跬步，无以至千里；
不积小流，无以成江海。
骐骥一跃，不舛十步；
弩马十驾，功在不舍。
锲而舍之，朽木不折；
锲而不舍，金石可镂。

——荀子《劝学篇》

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公入门 / 青晓琴, 肖庆编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.8

ISBN 978-7-115-16250-2

I. 电... II. ①青...②肖... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 071324 号

内 容 提 要

本书从一个电脑办公初学者应掌握的基础知识出发, 讲解了在现代电脑办公中应具备的各种知识与操作技能。主要内容包括电脑的基础知识、Windows XP 的基础操作、汉字输入法、用 Word 2003 处理公文、用 Excel 2003 制作表格和管理数据、用 PowerPoint 2003 制作演示文稿、Office XP 组件间的共享、金山词霸和 WinRAR 等常见办公辅助软件的操作、扫描仪和刻录机等办公设备的使用方法、基于局域网和互联网办公、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、电子商务的应用、电脑办公的技巧和疑难解答等。

本书结构清晰、内容翔实、语言浅显易懂、注重实用性。书中每章均以上岗培训、走马上任、工作实践、办公专家笔录的结构进行讲解。其中“上岗培训”详细讲解了每章所要掌握的知识点; “走马上任”紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者学以致用; “工作实践”结合每章内容给出实践操作题; “办公专家笔录”延伸讲解了与电脑办公有关的实用知识。

本书主要针对文秘、公务员、文字工作者等电脑办公人员, 同时适合不同年龄层次的电脑初学者, 各类电脑培训班, 大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

电脑办公入门

-
- ◆ 编 著 青晓琴 肖 庆
责任编辑 苗 颖
 - ◆ 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>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.25
字数: 560 千字
印数: 1—6 000 册
 - 2007 年 8 月第 1 版
2007 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16250-2/TP

定价: 34.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

针对电脑初学者，轻松掌握电脑操作
附赠技巧查询软件，解决问题更容易



书号：16374



书号：16250



书号：16370



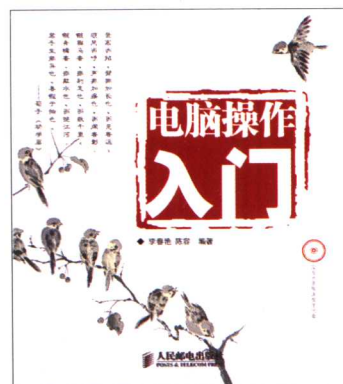
书号：16367



书号：16371



书号：16368



书号：16373



书号：16372



书号：16369



前

言

Preface

电脑已成为现代职场中不可或缺的一件办公工具，不论你身处哪个行业，都可以感受到电脑带来的巨大冲击。尤其是随着电脑在办公领域的普及，熟练操作电脑、使用现代化办公设备进行工作和管理更是成为办公人员必备的能力。机会只垂青有准备的人，如果不懂电脑办公，你可能会比别人慢一拍，痛失良机。

你面对精美的海报、详尽的数据报表、客户的英文回执时有没有感到力不从心？你是不是对电子商务这种高效新颖形式陌生进而望之却步？办公设备越来越人性化，软硬件升级换代从不停歇，你能不能很快适应？……在日常办公中，你所遇到的烦恼无疑都在传达这样一个信息：如果不积极、全面地学习电脑办公知识，就可能在强竞争、快节奏、高效率的职场中落后，甚至被淘汰。

有心通过培训学校进行“充电”的人士可能会在高额的学费面前止步，而且这一途径显然更不适合大多数日程安排繁忙的办公人员。为了满足所有希望全面掌握电脑办公知识、渴望在办公领域有所作为的人士，我们编写了这本《电脑办公入门》，让你的学习计划不致搁浅，真正实现“小书本大学堂”的构想。

本书在内容结构上做了精心设计，以“辅助办公”为宗旨，让你能够在学习电脑办公的路途中拾级而上。除了讲述电脑基础知识、常用 Office 办公程序的使用方法与技巧、电子邮件、电子商务等特别适合办公人员掌握的入门知识外，还加入了其他同类书籍中极少提到，但对于现代办公人员来说又必不可少的知识点，如传真机、打印机、扫描仪、刻录机等外部设备的使用方法；ACDSee、金山词霸、金山快译等常用办公软件的使用技能等。

本书共 22 章，共分为 5 个阶段，各阶段知识呈进阶排列，具体内容如下。

- **第一阶段（第 1 章～第 3 章）**：主要为了引导初学者快速入门，掌握电脑办公的必备操作。在这一阶段你能学到 Windows XP 的基础知识和基本操作、鼠标键盘的操作以及五笔字型（86 版）、智能 ABC 等输入法的使用方法等知识。
- **第二阶段（第 4 章～第 12 章）**：主要为了提高读者对电脑办公软件的综合应用能力，在这一阶段你能学到 Office 三大组件的用法以及三者之间相互资源共享的方法。
 - **Word（第 4 章～第 6 章）**：介绍 Word 2003 这一功能强大的文字处理软件中适用于办公方面的知识，主要包括 Word 2003 的基本操作、文档的创建、编辑、保存、打印，字符格式、段落格式、页面的设置，以及表格、图片、艺术字等对象的创建与编辑。
 - **Excel（第 7 章～第 8 章）**：介绍电子表格处理软件 Excel 2003 中适用于办公方面的知识，主要包括 Excel 2003 的基本操作、编辑工作表、设置工作表格式、

创建样式、使用公式与函数进行运算、工作表数据的管理等方面的知识。

- **PowerPoint (第 10 章~第 11 章)**: 介绍幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 的基本操作、演示文稿及幻灯片的制作, 以及如何设置演示文稿及幻灯片的切换、动画效果等方面的知识。
- **辅助办公 (第 12 章~第 13 章)**: 介绍了 Office 资源共享的方法以及一些目前流行的软件在办公方面的辅助作用, 如链接与嵌入数据、创建超级链接等知识, 以及 ACDSee、金山词霸、金山快译等常用辅助软件的使用方法。
- **第三阶段 (第 14 章~第 16 章)**: 主要为了开阔视野, 提高读者的实际操作能力。在这一阶段你能学到移动存储设备、传真机、打印机、扫描仪、刻录机等办公常用设备的知识。
- **第四阶段 (第 17 章~第 20 章)**: 主要为了提升读者熟练驾驭网络资源的能力。在这一阶段你能学到与网络相关的知识, 包括 Internet 基本知识、IE 浏览器的使用、电子商务的应用、从 Internet 中搜索与下载资料, 以及收发电子邮件的方法等。
- **第五阶段 (第 21 章~第 22 章)**: 主要为了帮助读者提高日常办公效率、解决和分析疑难问题。在这一阶段你能学到电脑办公方面的技巧、电脑使用过程中的疑难解答、硬件与软件的维护常识、电脑病毒的防治等知识。

本书在通过实例演示操作技能的同时, 还非常注重专业知识的介绍, 希望这些知识能让读者在实际应用时信手拈来, 有所裨益。本书各部分表达内容及使用约定如下。

- **上岗培训**: 即正文部分, 直接讲解各个知识点, 并在讲解过程中用“操作指南”、“拜师学艺”和“办公秘籍”3 个小栏目来延伸正文知识点, 如使用技巧、提示和注意等内容。
- **走马上任**: 即上机操作部分, 运用每章所述重要知识点完成一个实例任务, 目标明确, 并通过“下达任务”、“分析任务”、“实施任务”3 个步骤来实现。
- **工作实践**: 即课后习题部分, 读者可结合上岗培训中介绍的内容和走马上任中的例子来实践练习, 以达到巩固和举一反三的目的。
- **办公专家笔录**: 即发散知识点部分, 扩展了文中提到的或其他相关办公知识, 这些知识可能与电脑无关, 但对读者的实际工作会有帮助。

本书由导向科技组织编著, 参加编写、排版、校对工作的人员有青晓琴、肖庆、李秋菊、晏国英、耿跃鹰、余洋、刘文杰、邓琴、李春艳、赵莉、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、杨静、谢东、孔强、王颖、张石生、龙媛、高志清、侯晴、李梅、蔡颢、陈容、刘畅、于海波等, 全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

如果你在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议, 可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题, 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出, 我们会在两个工作日内予以答复, 为你提供超值延伸服务。



导向科技

2007 年 5 月



目 录

Contents

第1阶段 电脑基础操作

第1章 电脑办公初体验	3
1.1 上岗培训	4
1.1.1 现代电脑办公的应用	4
1.1.2 电脑办公平台——Windows XP 操作系统	4
1.1.3 使用鼠标和键盘	6
1.1.4 让电脑办公更高效	12
1.2 走马上任	12
1.3 工作实践	14

第2章 一切从 Windows XP 开始	15
2.1 上岗培训	16
2.1.1 Windows XP 的基本元素	16
2.1.2 认识与使用“开始”菜单	19
2.1.3 认识与使用“我的电脑”	21
2.1.4 窗口的基本操作	23
2.1.5 文件和文件夹的基本操作	25
2.1.6 程序的基本操作	31
2.1.7 Windows XP 的个性设置	35
2.2 走马上任	38
2.3 工作实践	42

第3章 使用输入法输入文字	43
3.1 上岗培训	44
3.1.1 选择适用的中文输入法	44
3.1.2 认识输入法状态条	44
3.1.3 智能办公——智能 ABC	

输入法	45
3.1.4 高效办公——五笔字型 输入法	47
3.1.5 简易办公——紫光拼音 输入法	55
3.1.6 设置输入法属性	56
3.1.7 删除和添加输入法	57
3.2 走马上任	58
3.3 工作实践	60

第2阶段 常见办公软件的使用

第4章 制作 Word 文档	63
4.1 上岗培训	64
4.1.1 认识 Word 2003	64
4.1.2 新建 Word 文档	67
4.1.3 输入和编辑文本	68
4.1.4 保存 Word 文档	74
4.1.5 打开和关闭 Word 文档	75
4.1.6 Word 的视图方式	76
4.2 走马上任	78
4.3 工作实践	80

第5章 设置 Word 文档版式	81
5.1 上岗培训	82
5.1.1 设置字体格式	82
5.1.2 设置段落格式	84
5.1.3 设置边框和底纹	87
5.1.4 设置项目符号和编号	88
5.1.5 设置文档页面格式	90

5.1.6 高级排版方式	93	第9章 计算与管理电子表格	157
5.1.7 其他常用排版操作	95	9.1 上岗培训	158
5.2 走马上任	96	9.1.1 用公式计算数据	158
5.3 工作实践	100	9.1.2 相对引用和绝对引用	160
第6章 美化和处理 Word 文档	101	9.1.3 用函数计算数据	161
6.1 上岗培训	102	9.1.4 管理表格数据	163
6.1.1 创建并编辑表格	102	9.1.5 利用图表分析表格数据	166
6.1.2 插入和编辑图片	109	9.1.6 保护表格数据	169
6.1.3 添加艺术字	112	9.1.7 打印电子表格	170
6.1.4 插入和设置文本框	114	9.2 走马上任	171
6.1.5 绘制自选图形	115	9.3 工作实践	174
6.1.6 打印 Word 文档	117	第10章 制作演示文稿	175
6.2 走马上任	119	10.1 上岗培训	176
6.3 工作实践	124	10.1.1 PowerPoint 2003 的工作 界面	176
第7章 制作 Excel 电子表格	125	10.1.2 PowerPoint 2003 的视图 方式	177
7.1 上岗培训	126	10.1.3 演示文稿的制作流程	178
7.1.1 Excel 2003 的工作界面	126	10.1.4 创建与编辑幻灯片	178
7.1.2 工作簿、工作表和单元格 的关系	127	10.1.5 初步制作演示文稿	180
7.1.3 工作簿的基本操作	128	10.2 走马上任	188
7.1.4 工作表的基本操作	129	10.3 工作实践	194
7.1.5 单元格的基本操作	133	第11章 设置与放映演示文稿	195
7.1.6 输入数据	136	11.1 上岗培训	196
7.2 走马上任	137	11.1.1 应用幻灯片母版	196
7.3 工作实践	140	11.1.2 设置幻灯片的动画效果	199
第8章 编辑与美化电子表格	141	11.1.3 放映演示文稿	202
8.1 上岗培训	142	11.1.4 打包演示文稿	204
8.1.1 快速填充数据	142	11.2 走马上任	205
8.1.2 编辑数据	143	11.3 工作实践	208
8.1.3 设置单元格格式	145	第12章 Office 组件间的资源共享	209
8.1.4 设置行列格式	149	12.1 上岗培训	210
8.1.5 自动套用表格格式	151	12.1.1 复制与粘贴对象	210
8.1.6 使用模板与样式	151	12.1.2 链接与嵌入对象	211
8.1.7 插入图形对象	153	12.1.3 插入对象	212
8.2 走马上任	153	12.1.4 创建超级链接	214
8.3 工作实践	156		

12.1.5 Word 与 PowerPoint 资源 相互发送	216
12.1.6 Word 与其他 Office 文档 相互转换	217
12.2 走马上任	218
12.3 工作实践	220

第 13 章 利用其他软件辅助办公..... 221

13.1 上岗培训	222
13.1.1 浏览图片——ACDSee	222
13.1.2 翻译单词——金山词霸	224
13.1.3 翻译全文——金山快译	226
13.1.4 压缩与解压缩——WinRAR	227
13.2 走马上任	229
13.3 工作实践	232

第 3 阶段 常见办公硬件的使用

第 14 章 移动存储设备与传真机

的使用	235
14.1 上岗培训	236
14.1.1 光盘的使用	236
14.1.2 U 盘的使用	237
14.1.3 移动硬盘的使用	240
14.1.4 传真机的使用	240
14.2 走马上任	242
14.3 工作实践	244

第 15 章 打印机和扫描仪的使用..... 245

15.1 上岗培训	246
15.1.1 打印机的使用	246
15.1.2 扫描仪的使用	251
15.2 走马上任	255
15.3 工作实践	258

第 16 章 刻录机的使用..... 259

16.1 上岗培训	260
16.1.1 刻录机和刻录盘	260
16.1.2 刻录机的选购	261

16.1.3 刻录机的安装	263
16.1.4 刻录准备工作	263
16.1.5 刻录数据光盘	264
16.2 走马上任	267
16.3 工作实践	269

第 4 阶段 网络办公

第 17 章 局域网联合办公..... 273

17.1 上岗培训	274
17.1.1 组建办公局域网	274
17.1.2 使用办公局域网	277
17.1.3 使用“飞鸽传书”互传信息	281
17.2 走马上任	282
17.3 工作实践	284

第 18 章 互联网拓展办公..... 285

18.1 上岗培训	286
18.1.1 网络直通车——IE 浏览器	286
18.1.2 用搜索引擎寻找办公资源	288
18.1.3 保存和下载办公信息资源	291
18.1.4 即时沟通与文件传输	293
18.1.5 在网络上发布公司信息	296
18.2 走马上任	298
18.3 工作实践	300

第 19 章 邮来邮去 E-mail 办公..... 301

19.1 上岗培训	302
19.1.1 细说 E-mail	302
19.1.2 申请电子邮箱	302
19.1.3 使用电子邮箱	305
19.1.4 用 Foxmail 收发邮件	307
19.2 走马上任	314
19.3 工作实践	316

第 20 章 电子商务高效办公..... 317

20.1 上岗培训	318
20.1.1 电子商务在办公中的应用	318
20.1.2 网上购置办公用品	318



20.1.3 网上处理差旅事务	322
20.1.4 网上招聘英才	324
20.1.5 网络电话与传真	326
20.2 走马上任	327
20.3 工作实践	328

第5阶段 电脑办公技巧及疑难解答

第21章 电脑办公技巧	331
21.1 上岗培训	332
21.1.1 电脑基础操作技巧	332
21.1.2 输入法使用技巧	333
21.1.3 Office 使用技巧	335

21.1.4 办公辅助软硬件使用技巧 ..	336
21.1.5 网络办公技巧	338
21.2 走马上任	339
21.3 工作实践	340

第22章 电脑办公疑难解答

22.1 上岗培训	342
22.1.1 电脑基础操作疑难解答	342
22.1.2 电脑硬件使用疑难解答	343
22.1.3 网络办公疑难解答	344
22.1.4 系统安全常识及疑难解答 ..	345
22.2 走马上任	347
22.3 工作实践	348

第 1 阶段

电脑基础操作

● 第 1 章 电脑办公初体验	3	● 第 3 章 使用输入法输入文字	43
● 第 2 章 一切从 Windows XP 开始	15		



如今电脑已是办公中必不可少的工具之一,学习电脑刻不容缓。本阶段为电脑办公入门的第 1 阶段,将重点介绍电脑的基础知识和操作,并以 Windows XP 操作系统作为平台进行讲解。因此首先将简要介绍鼠标和键盘的使用方法,然后对 Windows XP 的基本操作和汉字输入法进行学习。

第 1 章

电脑办公初体验

- 现代电脑办公的应用
- 电脑办公平台——Windows XP 操作系统
- 使用鼠标和键盘
- 让电脑办公更高效

x 年 x 月 x 日

晴

奔波了两个礼拜，工作还是没有着落。怎么会那么难呢？基本上每个职位都需要懂得一定的电脑知识的人，尤其是秘书、文员等这些办公方面的职位更是如此。看来在这个竞争激烈的现代社会中，想要谋求一份好的工作而又不会使用电脑，无异于痴人说梦啊。刚才跟老张通了电话，他鼓励我学习电脑，并说可以辅导我，这让我又有了信心。“电脑虽然是高科技产物，许多软件也有深奥之处，但实际上使用起来却非常简单，如同不懂机械原理的人也能驾驶汽车一样。”老张的这番话就像定心丸一样，我打算现在就开始有针对性地学习电脑办公应用方面的知识，从头学起！

小李



1.1 上岗培训

日益多元化的电脑已经应用到了各行各业甚至生活的各个领域。而由于电脑在实现办公自动化、成倍地提高工作效率、方便地管理大量资料以及整理繁杂的文件等方面有着极大的优势，所以在办公领域中更是得到了广泛的应用。本章就来初步认识和使用电脑，同时介绍一些基础而重要的知识。

1.1.1 现代电脑办公的应用

随着电脑在办公领域的普及，熟练操作电脑和使用现代化办公设备进行管理等工作已成为办公人员必备的能力。如今的办公人员，除了要掌握必备的电脑技能外，还必须掌握常用办公设备的使用方法，以辅助办公，因此将着重从以上两方面进行讲解，并介绍一些易学易用、对电脑办公有所帮助的辅助软件，以提高读者办公的能力和技巧。

1.1.2 电脑办公平台——Windows XP 操作系统

从实际应用上来说，认识电脑首先必须认识操作系统。操作系统相当于电脑的“总管”，在电脑中进行的绝大多数操作都必须在操作系统下完成。比如 Windows 98、Windows 2000 和 Windows XP 等都是目前电脑用户偏爱的操作系统，而由于 Windows XP 操作系统界面美观、易学易用且功能强大，成为了目前使用最广泛的操作系统。因此，本书中的所有电脑操作和知识点讲解都基于 Windows XP 操作系统进行。

1. 进入 Windows XP

“Windows”的中文翻译为“窗口”，表示该操作系统基于窗口图形化界面；XP 代表“体验”的意思。启动电脑也就是平常所说的“开机”，开机后即可进入 Windows XP 操作系统，其具体操作如下：

- (1) 打开外部电源插线板的开关，按下显示器上的电源开关，如图 1-1 所示。
- (2) 按下主机上的电源开关（一般标识为“Power”或“”），如图 1-2 所示。

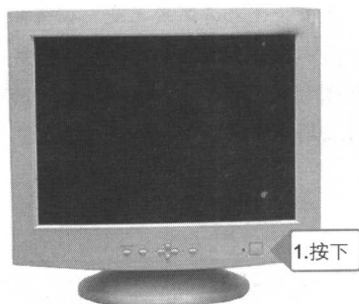


图 1-1 打开显示器



图 1-2 打开主机



(3) 显示器屏幕上将显示一些信息,表示系统开始自检,如图 1-3 所示。

(4) 自检完毕,出现进入 Windows 操作系统的画面,稍候显示 Windows XP 操作系统的登录界面,并进入 Windows XP 的操作界面,如图 1-4 所示。

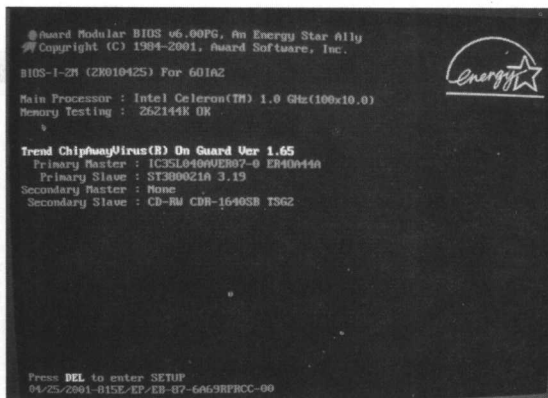


图 1-3 系统开始自检

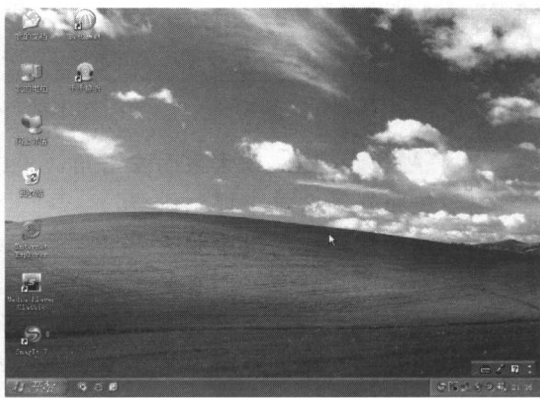


图 1-4 Windows XP 的操作界面



拜师学艺

小李: 为什么我打开电脑时不能登录操作系统,而是要我单击用户名呢?

老张: 那是因为你的电脑中创建了多个人的账户,这样登录之前就必须先选择使用的账户。这时要用  形状的鼠标指针单击所需的用户名,如果没有设置登录密码,系统将直接进入 Windows XP 的操作界面,如果设置了密码,还需在出现的文本框中输入密码。只要密码正确,用  形状的鼠标指针单击  按钮即可。

2. Windows XP 的桌面元素

Windows XP 的操作界面(即进入系统后出现的界面)通常被称作“桌面”,它由桌面图标、任务栏和语言栏 3 部分组成。

(1) 桌面图标

桌面图标是各种程序、文件或文件夹放在桌面上的快捷方式,它包含特定程序等的标志和对应的名称,用  形状的鼠标指针双击它便可打开相应的程序、文件或文件夹。这些图标只是程序、文件或文件夹的快捷方式,而非程序、文件或文件夹本身,因此也被称为快捷图标。如图 1-5 所示即为双击“Windows Media Player”图标打开的程序。



图 1-5 打开桌面程序



(2) 任务栏

任务栏位于桌面最底端，如图 1-6 所示，它主要由“开始”按钮、快速启动栏、任务按钮区和提示区 4 个部分组成。

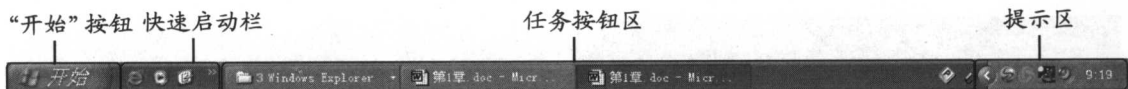


图 1-6 任务栏的外观

- **“开始”按钮**：位于桌面左下角，单击该按钮将弹出“开始”菜单，其具体使用方法将在第 2 章中详细讲解。
- **快速启动栏**：用于放置应用程序的快捷图标，以便用户单击该栏中的图标来快速启动相应的程序。有的程序安装后会自动在该栏中添加快捷图标，用户也可以自行对其中的图标进行添加或删除操作。当添加了多个快捷图标后，要选择未显示出来的快捷图标时，需单击快速启动栏右侧的 按钮，然后在弹出的下拉菜单中进行选择。
- **任务按钮区**：在 Windows XP 操作系统中每打开一个窗口，都会在任务按钮区中出现相应的窗口任务按钮，单击某个任务按钮即可将其所代表的窗口显示到其他窗口的最前面，再次单击该按钮可将窗口最小化。
- **提示区**：位于任务栏的最右端，显示了当前的系统时间及某些正在后台运行的程序的快捷图标。当该区中包含多个图标时，系统将自动隐藏近期未使用的程序图标，单击 按钮可展开该区域，同时 按钮变成 按钮，稍候展开的提示区将自动折叠起来。

(3) 语言栏

语言栏是一个浮动的工具条，它总是位于所有窗口的最前面，方便用户选择要使用的输入法。将鼠标指针移动到语言栏左侧的 标记上，按住鼠标左键不放进行拖动，可以将语言栏移动到屏幕中的任何位置。一般情况下，单击语言栏右侧的“最小化”按钮 ，可将语言栏最小化到任务栏中，以 图标显示。

3. 退出 Windows XP

当长时间不使用电脑或结束了一天的工作后，需退出 Windows XP 操作系统并关闭电脑，方法是关闭所有程序，然后单击 按钮，弹出“开始”菜单。选择“关闭计算机”命令，打开“关闭计算机”窗口，然后单击“关闭”按钮 ，如图 1-7 所示。稍候系统即会自动退出 Windows XP 并关闭电脑主机，最后手动关闭显示器电源即可。

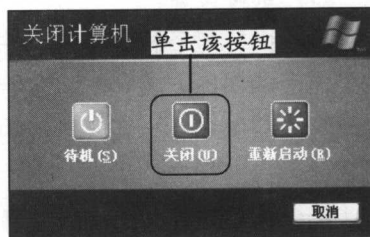


图 1-7 关闭电脑选项

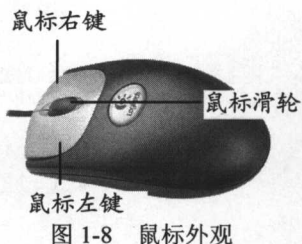
1.1.3 使用鼠标和键盘

鼠标和键盘是电脑操作中必不可少的输入设备，只有掌握了鼠标和键盘的正确使用方法

并养成良好的使用习惯，才能有效地提高工作效率。

1. 认识和使用鼠标

按照按键的数量鼠标可分为两键鼠标、3 键鼠标和多键鼠标，按照工作原理，又可将鼠标分为轨迹球鼠标、机械鼠标和光电鼠标。3 键鼠标比两键鼠标多一个滚轮，其作用在于方便多页文档的滚屏显示。目前使用得最普遍的是 3 键光电鼠标，其外形如图 1-8 所示。



(1) 鼠标的的基本操作

鼠标体型小巧，很容易把握，但只有方法正确才能灵活地操作，且不易疲劳。

手握鼠标的正确方法是：将右手的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，拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标。掌心轻轻贴住鼠标背部，手腕自然垂放在桌面上，操作时带动鼠标作平面运动，如图 1-9 所示。



图 1-9 手握鼠标

通过对鼠标的操作可对电脑进行各种控制，而鼠标的控制状态由屏幕上的 $\blacktriangleright$ 形状的指示图标来判定，这被称为鼠标指针。当用户在桌面或鼠标垫上移动鼠标时，鼠标指针也会作相应方向的移动。鼠标的的基本操作主要有指向、单击、双击、右击和拖动 5 种，其具体操作方法和作用分别如下。

- **指向**：指向实际上就是定位鼠标指针。方法是手握鼠标在桌面或鼠标垫上移动，此时，屏幕上的鼠标指针会随之移动，将鼠标指针移到目标对象上停留，便完成了定位操作。如图 1-10 所示为指向桌面图标“我的电脑”的效果。
- **单击**：又称“点击”。指将鼠标指针指向目标对象后，用食指按下鼠标左键后快速松开按键的过程。该操作常用于选择对象、打开菜单或启动应用程序等。
- **双击**：指将鼠标指针指向目标对象后，用食指快速且连续地按鼠标左键两次。该操作常用于启动某个程序、执行命令，以及打开窗口或文件夹。
- **右击**：指将鼠标指针指向目标对象后，用中指按下鼠标右键后快速松开按键的过程。该操作常用于弹出目标对象的快捷菜单，如图 1-11 所示。
- **拖动**：是指将鼠标指针指向目标对象后，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标指针到指定位置后再释放鼠标的过程。该操作常用于移动对象，如图 1-12 所示。