

电脑(快速上手)系列

双色印刷



我能掌握

电脑办公

龙腾科技 主编

- 本书面向零基础读者，知识系统、脉络清晰、语言鲜活、轻松掌握
- 知识与经典案例的完美结合，使主动学习变得有趣味而具启发性
- 清晰明快的图解、插画式版面，使学习变得轻松惬意
- 本书围绕行业中Office的应用特点，用实例解决读者的实际问题
- 随书赠送情景式互动教学光盘，营造立体化学习氛围

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

电脑(快速上手)系列

双色印刷



我能掌握

电脑办公

龙腾科技 主编

- 本书面向零基础读者，知识系统、脉络清晰、语言鲜活、轻松掌握
- 知识与经典案例的完美结合，使主动学习变得有趣味而具启发性
- 清晰明快的图解、插画式版面，使学习变得轻松惬意
- 本书围绕行业中Office的应用特点，用实例解决读者的实际问题
- 随书赠送情景式互动教学光盘，营造立体化学习氛围

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

本书是“电脑快速上手”系列丛书之一。本书紧密围绕不同行业中 Office 的应用特点,结合实用案例讲述 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 以及 Outlook 2002 在各行业日常办公中的应用。解决了读者对如何利用 Office 软件解决实际问题问题的困惑。

全书由 9 个章节组成,其中,第 1 章主要讲述计算机的基本操作以及 Office 操作基础;第 2~8 章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述 Office XP 在实际工作中的应用案例;第 9 章主要讲述系统安全及 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用技巧。

本书内容丰富、实例典型、编排合理、版式精美,特别适合急需利用 Office 解决实际应用问题的读者,同时也可供希望尽快掌握 Office 应用的文秘、教师、公司职员、打字排版人员、国家公务员等相关行业的办公人员使用,另外也可作为大、中专院校,各种职业学校及培训机构的教材。

随书附赠的多媒体光盘动画、视频丰富,解说生动、活泼,和图书有良好的互动,从而充分发挥多媒体光盘形式直观和图书信息量大的优点。

图书在版编目(CIP)数据

我能掌握:电脑办公/龙腾科技主编. —北京:兵器工业出版社;北京希望电子出版社, 2006.12

(电脑快速上手系列)

ISBN 7-80172-785-1

I. 我... II. 龙 ... III. 办公室—自动化—应用软件, Office—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 146464 号

出版发行:兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地信息产业基地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

电 话:(010) 82702660 (发行) (010) 62541992 (门市)

经 销:各地新华书店 软件连锁店

印 刷:北京天对彩色印刷有限公司

版 次:2006 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计:刘孝琼

责任编辑:宋丽华 刘 蕊

责任校对:周 玉

开 本:787×1092 1/16

印 张:19.5

印 数:1-5000

字 数:452 千字

定 价:29.80 元 (配 1 张光盘)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

背景知识

电脑办公都涉及哪些内容？应该说，Office 套装软件对此做了最好的诠释。例如，利用其中的 Word，我们可以编排出各种格式的文档；利用其中的 Excel，我们制作出各种用途的电子表格；利用其中的 PowerPoint，我们可以制作出满足各种用途的教学课件、演示幻灯片；利用其中的 FrontPage，我们可以制作简单的网页等。

但是，一直以来，Office 软件的学习书籍多是采用教条式的讲述方法。学习过后，仅仅是熟悉了相应软件的操作方法，并未与实际工作产生任何的联系。即便是一些所谓的案例教程，也是非常片面的。这使得读者在实际的工作中，依旧需要从零开始。为此，我们编写了这本《我能掌握——电脑办公》，以求为读者提供一本全方位掌握 Office 应用实例的书籍，相信一定能对读者的电脑办公工作有所裨益。

本书内容与特点

本书紧密围绕不同行业中 Office 的应用特点，结合实用案例讲述了 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 以及 Outlook 2002 在各行业日常办公中的应用。解决了读者对如何利用 Office 软件解决实际问题困惑。全书由 9 个章节组成，其中：

- 第 1 章主要讲述电脑的基本操作、Office 操作基础，以及使用电脑上网的方法，从而为读者阅读后面内容打下一个良好的基础。
- 第 2 章～第 8 章分别从秘书工作、学校工作、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述 Office XP 在实际工作中的应用案例。同时，由于书中给出了大量注释性文字，因此，读者不仅可以学会制作书中介绍的案例，更可以举一反三。
- 第 9 章主要讲述系统安全，以及一些 Word、Excel 和 PowerPoint 应用技巧，供读者提高之用。

读者对象

本书特别适合急需利用 Office 解决实际应用问题的读者，同时也可供那些希望尽快掌握 Office 应用的读者使用。

本书由龙腾科技主编，由郭玲文、白冰、郭燕、贾敬瑶、李弘、黄瑞友、李金龙、章银武、林军会、张安鹏、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜、谭建、郭玲玫等具体编写，由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 Office与Internet热身	2
1.1 电脑的基本组成	2
1.2 鼠标及键盘的操作	2
1.2.1 鼠标的使用方法	2
1.2.2 熟悉键盘	3
1.2.3 正确的打字姿势与指法	6
1.3 开机与关机	7
1.3.1 打开电脑	7
1.3.2 关闭电脑	8
1.4 熟悉Windows XP的桌面	9
1.5 使用资源管理器管理文件	12
1.5.1 新建文件夹	12
1.5.2 重命名文件夹或文件	13
1.5.3 选择文件或文件夹	13
1.5.4 移动、复制文件或文件夹	15
1.5.5 删除与还原文件或文件夹	16
1.5.6 搜索文件或文件夹	17
1.6 快速进入Office环境	18
1.6.1 创建Office桌面快捷方式图标	18
1.6.2 进入Office Word环境	18
1.7 快速新建、打开Office文档	21
1.7.1 快速新建Office文档	21
1.7.2 快速打开Office文档	21
1.8 保存文档的技巧	21
1.8.1 保存新建文档	23
1.8.2 自动保存文档	23
1.9 同时打开、关闭多个文档	23
1.9.1 同时打开多个文档	23
1.9.2 同时关闭多个文档	24
1.10 输入中文与英文	24
1.11 快速插入符号及常用词组等	25
1.11.1 快速插入符号	25
1.11.2 插入常用词组	27

1.12 文档区域选择	28
1.13 Office中删除、修改和查找文档	29
1.13.1 删除文档内容	29
1.13.2 修改文档内容	30
1.13.3 查找文档内容	30
1.14 Office中的移动与复制操作	32
1.14.1 内容的移动	32
1.14.2 内容的复制	33
1.15 文档的排版	36
1.15.1 设置字符格式	36
1.15.2 设置段落格式	37
1.16 页面设置与文档打印	38
1.16.1 页面设置	38
1.16.2 预览打印文档	39
1.17 编号技术	40
1.18 Word中快速建立表格	41
1.18.1 使用“插入表格”按钮快速 建立表格	41
1.18.2 使用菜单命令建立表格	41
1.19 Excel中快速建立表格	42
1.20 插入图片	45
1.20.1 插入剪贴画	45
1.20.2 插入图片	47
1.21 绘制图形与艺术字	47
1.21.1 绘制图形	48
1.21.2 艺术字	49
1.22 制作流程图与结构图	50
1.22.1 制作流程图	50
1.22.2 组织结构图	52
1.23 制作图表	54
1.24 设置适合于自己的工具栏	56
1.24.1 显示或隐藏工具栏	56
1.24.2 添加或删除按钮	57



1.24.3 自定义工具栏	57	4.3.2 项目预测分析	149
1.25 上网方法	61	4.4 文件审阅与修订	152
1.25.1 上网的途径	61	4.5 文档保护	154
1.25.2 启动IE浏览器	62	第5章 报刊杂志	157
1.26 上网查找资料	62	5.1 分页、分节与分栏	157
1.26.1 使用IE的搜索工具进行信息 搜索	64	5.2 应用边框与底纹	160
1.26.2 使用搜索引擎查找所需资料	64	5.3 使用剪贴画和图片	162
1.27 上网收发邮件	67	5.4 应用图形与文本框	165
1.27.1 申请免费电子邮箱	67	5.4.1 应用图形	165
1.27.2 使用免费电子邮箱收发邮件	69	5.4.2 使用文本框	168
1.27.3 利用Outlook Express收发 电子邮件	73	5.5 水印效果	171
第2章 秘书工作	79	第6章 用电脑写作	174
2.1 为公司文档制作模板	79	6.1 使用大纲进行写作	174
2.2 写一封信函	82	6.1.1 安排文档结构	174
2.3 制作通讯录	86	6.1.2 改变标题级别	175
2.4 制作招聘表	90	6.1.3 选择显示级别	176
2.5 制作贺卡	94	6.1.4 标题的展开与折叠	177
2.6 制作日历	99	6.1.5 输入文档内容	178
2.7 成批新建和打印有规律的文档	102	6.1.6 标题及其内容的移动	178
2.8 成批打印国家标准信封	106	6.2 快速浏览长文档	179
2.9 文档管理	108	6.2.1 使用文档结构图	179
2.10 制作工资表	111	6.2.2 按对象浏览文档	183
2.11 制作财务报表	113	6.3 大量、重复修改文字或格式	184
第3章 学校工作	116	6.3.1 替换文字格式	184
3.1 制作学生名册	116	6.3.2 使用通配符	186
3.2 设计简历	118	6.4 自动产生目录	188
3.3 制作课程表	121	6.4.1 创建目录	188
3.4 制作试卷模板	124	6.4.2 更新目录	189
3.5 制作语文试卷	128	6.5 产生可自动更新的脚注、尾注	190
3.6 制作数学试卷	132	6.5.1 插入脚注或尾注	190
3.7 成绩统计与分析	137	6.5.2 查看脚注和尾注	191
第4章 经理工作	142	6.5.3 删除脚注和尾注	192
4.1 在文档中加入手写签名	142	6.6 产生可自动更新的题注	192
4.2 日程安排	144	6.6.1 插入题注	192
4.3 项目管理	147	6.6.2 自动添加题注	193
4.3.1 项目数据模拟运算	147	6.7 长文档的管理	195
		6.7.1 打开主控文档	195
		6.7.2 创建子文档	195



6.7.3 插入子文档	196	9.1 病毒防治	276
6.7.4 展开、折叠子文档	197	9.1.1 认识病毒	276
6.7.5 合并子文档	198	9.1.2 计算机病毒防治	276
6.8 页面设置	198	9.2 上网安全	277
6.8.1 设置页边距	198	9.3 Word高级技巧	277
6.8.2 设定纸张大小	198	9.3.1 显示全部菜单命令	277
6.9 特殊页眉、页脚的设置	200	9.3.2 快速更改字母的大小写	278
6.9.1 创建奇、偶页不同和首页 不同的页眉页脚	200	9.3.3 分屏显示方法	278
6.9.2 竖排页眉	202	9.3.4 光标快速返回到上次编辑 位置	279
6.10 屏幕图像作为插图	203	9.3.5 在文档中嵌入字体	279
6.11 自动编写摘要功能	204	9.3.6 取消自动编号	280
6.12 稿纸输出	205	9.3.7 去除页眉中的横线	280
6.13 查询文档信息	208	9.3.8 含封面文档的页码设置技巧	281
第7章 电脑演示	210	9.3.9 利用键盘制作表格	282
7.1 幻灯片的基本制作	210	9.3.10 在Word中插入Excel表格	283
7.2 内容多的幻灯片的制作与放映	219	9.3.11 表格拆分方法	284
7.2.1 进入大纲视图	219	9.3.12 按姓氏笔画排序	284
7.2.2 在大纲视图中编辑幻灯片	220	9.3.13 在打印预览模式下编辑文档	285
7.2.3 添加动作按钮和超级链接	221	9.3.14 打印缩放功能	285
7.3 制作电子图书	223	9.3.15 打印同一文档时使用不同的 页面方向	285
7.4 使用艺术字	229	9.3.16 打印到文件	286
7.5 使用Word制作网页	231	9.4 Excel高级技巧	287
7.5.1 利用Web页向导创建网页	231	9.4.1 批量改变行高和列宽	287
7.5.2 编辑框架	235	9.4.2 在Excel中输入分数	288
7.5.3 添加页面内容	237	9.4.3 快速输入大写中文数字	288
7.5.4 创建超级链接	244	9.4.4 输入以“0”开头的数字	289
7.6 使用PowerPoint制作主页	245	9.4.5 输入较长的数字	289
7.6.1 设置网页母版	245	9.4.6 输入时间和日期	289
7.6.2 添加主页内容	249	9.4.7 快速输入大量相同数据	289
7.6.3 添加超级链接	256	9.4.8 自动换行	290
7.6.4 将主页转换成HTML文件	257	9.4.9 快速选中相邻单元格	291
第8章 销售项目管理	260	9.4.10 改变回车键的移动方向	291
8.1 快速建立销售日记	260	9.4.11 设置数据的有效性	291
8.2 销售、进货和库存的自动统计	263	9.4.12 批量修改数据	292
8.3 月度销售统计	266	9.4.13 快速计算	293
8.4 用Excel建立企业销售分析模型	269	9.4.14 出现“#####”提示信息的	
第9章 系统安全与Office使用技巧	276		

解决方法.....	294
9.4.15 出现“#VALUE!”提示 信息的解决方法.....	294
9.4.16 出现“#DIV/0!”提示 信息的解决方法.....	294
9.5 PowerPoint高级技巧.....	294
9.5.1 以窗口模式放映演示文稿.....	294
9.5.2 暂停幻灯片演示的小窍门.....	295

9.5.3 演示过程中在幻灯片上做 标记.....	295
9.5.4 放映时快速切换到指定的 幻灯片.....	296
9.5.5 演示文稿排练计时.....	297
9.5.6 使演示文稿变小.....	298
附录4 光盘使用说明.....	299

第 1 章

Office 与 Internet 热身

1.1 电脑的基本组成	2
1.2 鼠标及键盘的操作	2
1.3 开机与关机	7
1.4 熟悉 Windows XP 的桌面	9
1.5 使用资源管理器管理文件	12
1.6 快速进入 Office 环境	18
1.7 快速新建、打开 Office 文档	21
1.8 保存文档的技巧	21
1.9 同时打开、关闭多个文档	23
1.10 输入中文与英文	24



第1章 Office 与 Internet 热身

本章从电脑的组成及开、关机讲起，主要介绍电脑的基本操作，Office XP 的基本操作、实用功能以及如何利用英特网辅助办公等内容，旨在使从未接触过电脑或Office XP的读者能掌握一些电脑及Office XP 的基本操作方法。

本章学习目标

- 了解电脑操作的基本知识。
- 熟悉Office 的操作环境及Office 中的基本操作。
- 使用网络查找资料与收发邮件。

1.1 电脑的基本组成

一台电脑主要由主机（箱）、显示器、键盘和鼠标4个基本部件构成。除此之外，我们还可以根据需要为电脑配置一些外部设备，如音箱、打印机和扫描仪等。图1-1所示为一台配有音箱的电脑。

1.2 鼠标及键盘的操作

我们已经简单地认识了电脑，但是，要想让电脑成为我们工作的帮手，就必须借助输入设备对它发出指令。鼠标和键盘是电脑最常用的输入设备。下面具体讲述鼠标及键盘的使用。

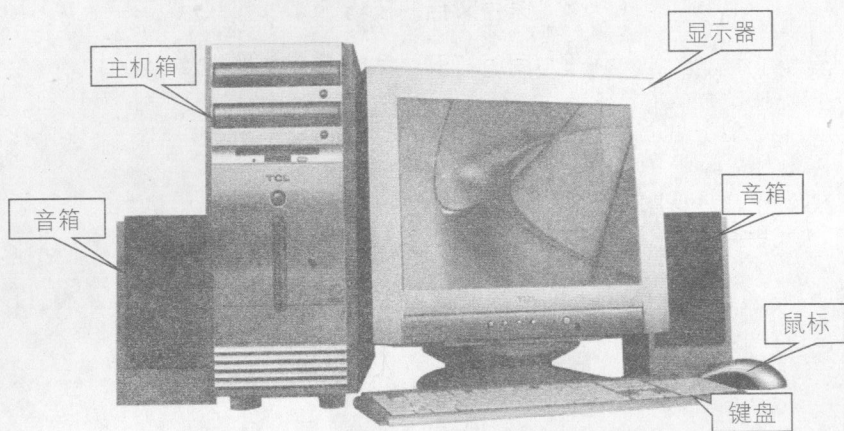


图1-1 电脑的主要部件

1.2.1 鼠标的使用方法

在Windows XP中，利用鼠标可方便地执行命令。下面具体讲述如何使用鼠标。

1. 鼠标的把握方法

正确把握鼠标的方法是，食指和中指分别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，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标；手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然平放在桌面上，操作时带动鼠标做平面运动，如图1-2所示。对于带滚轮的鼠标，要滚动滚轮，使用食指轻轻按住滚轮并前后滚动即可，如图1-3所示。

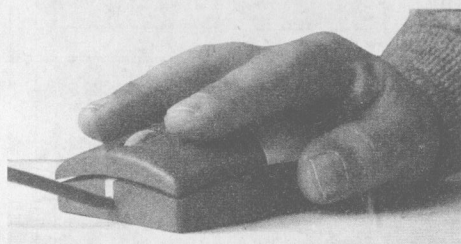


图1-2 鼠标的把握方法

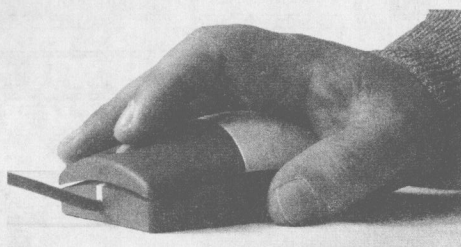


图1-3 滚动鼠标的滚轮

2. 鼠标的使用方法

在 Windows XP 中，大部分操作都可直接通过鼠标来完成。以下是鼠标在系统默认状态下的几种常用操作。

- 移动：握住鼠标，在鼠标垫上随意移动，称为“移动”，此时鼠标的箭头光标也会随之在屏幕上同步移动，从而移到要选取的对象上（如菜单、文档的指定位置等）。
- 单击：又称“点击”，首先移动鼠标，让鼠标箭头指向某个对象，用食指快速按下鼠标左键后再快速弹起。
- 双击：双击就是两次单击，即用食指连续快速地按两下鼠标左键。
- 右击：右击即点击鼠标右键，其动作是用中指按下鼠标右键，然后快速弹起。
- 拖动选择：该操作主要用于选择要处理的一组文件或文档中要处理的内容。拖动选择的方法是，在要选择的对象上方按下鼠标左键不放，然后沿着对角线方向移动，这时鼠标将拖出一个矩形区域（矩形区域内的对象就是所要选择的对象），然后释放鼠标左键，于是矩形区域中的所有对象都被选中。当然，鼠标的选择方向不一定是从上至下，也可以是从下至上，从右上至左下等，但都是沿对角线移动。
- 拖放操作：该操作用于移动或复制目标。它由两个动作组成，即拖动与释放。拖动是在起始光标位置按下鼠标左键（选中一个对象）并使鼠标左键保持按下状态，同时向目标点移动鼠标，此时被选中的对象将随着光标移动。在到达目标点后，释放鼠标左键，被选中的对象将移至释放鼠标左键的位置。

3. 鼠标中键与滚轮的作用

除左键与右键外，许多鼠标还带有中键或滚轮，它们主要用于某些特定场合，例如，在编辑文档时，单击鼠标中键可进入文档自动浏览状态，通过滚动滚轮则可滚动浏览文档。

1.2.2 熟悉键盘

键盘主要用于输入文字和命令参数，键盘上的按键大致分为5个区：输入键区、功能键区、特定功能键区、方向键区和数字键区。图1-4所示为一个常用的104键盘。



图 1-4 键盘的组成

1. 输入键区

输入键区是整个键盘的主要部分，用于输入文字与各种命令参数，在这个键区中包括字符键和控制键两大类。字符键主要包括英文字母键、数字键和标点符号键 3 类。控制键主要用于辅助执行某些特定操作，图 1-5 中标出了常用控制键的名称。



图 1-5 常用按键的名称

- 制表键：该键用于使光标向左或向右移动一个制表的距离（默认为 8 个字符）。用户在手工制作表格，或执行对齐操作时经常要使用该键。
- 大写锁定键：主要用于控制大小写字母的输入。未按下该按键时，按各种字母键将输入小写英文字母，或者在拼音、五笔等汉字输入法状态下输入汉字。按下该按键后，按各种字母键将输入大写英文字母。
- 上挡键：又称为换挡键。与双字符键结合，输入其键面上位于上方的字符；与字母键结合，用于输入大写字母。如需输入大写字母 A，应在按下上挡键的同时按 A 键；要输入“！”号，应在按下【Shift】键的同时按【!】键。
- 组合控制键：控制键 Ctrl 键和 Alt 键单独使用是不起作用的，只能配合其他键一起使用才有意义。比如，组合键【Ctrl+Alt+Del】用于电脑的热启动。
- 空格键：按一下该键输入一个空格，同时光标右移一个字符。
- Win 键：标有 Windows 图标的键，任何时候按下该键都将弹出“开始”菜单。



- 快捷键：相当于单击鼠标右键，因此，按下该键将弹出快捷菜单。
- 回车键：主要用于结束当前的输入行或命令行，或接受当前的状态。
- 退格键：按一下该键，光标向左回退一格，并删除原来位置上的对象（字符）。

2. 功能区

功能键位于键盘的最上方，主要用于完成一些特殊的任务和工作，其具体功能如下。

- F1~F12 键：这12个功能键，在不同的应用软件和程序中有各自不同的定义。不过在大多数软件中，按下【F1】键都可打开帮助窗口。
- Esc 键：该键为取消键，用于放弃当前的操作或退出当前程序。

3. 特定功能键区

特定功能键区中几个按键的作用如下。

- PrintScreen 键：屏幕打印键，将屏幕的内容输出到剪贴板或打印机。
- ScrollLock 键：滚屏锁定键，现在基本上没什么用处。
- PauseBreak 键：使正在滚动的屏幕显示停下来，或中止某一程序的运行。
- Insert 键：插入键，按一下该键进入“插入”状态，再按一下进入“改写”状态，多用于文本编辑操作。
- Home 键：首键，使光标直接前进到行首。
- End 键：尾键，使光标直接移动到行尾。
- PageUp 键：上翻页键，显示屏幕前一页的信息。
- PageDown 键：下翻页键，显示屏幕后一页的信息。
- Delete 键：删除键，删除光标所在位置的字符，并使光标后的字符向前移。

4. 方向键区

方向键主要用于移动光标，各方向键的具体功能如下。

- ← 键：将光标左移一个字符。
- ↓ 键：将光标下移一行。
- → 键：将光标右移一个字符。
- ↑ 键：将光标上移一行。

5. 数字键区

数字键区也叫小键盘区或副键盘区，主要用于数据的快速录入和处理。输入时，只需右手单手操作输入即可，数字键区符号键的具体功能如下。

NumLock 键：数字控制键，按下该键，数字指示灯亮时，副键盘的输入字符均视为数字，数字指示灯灭时，副键盘输入作为光标键。

- + 键：加号键，用于加法运算。
- - 键：减号键，用于减法运算。
- * 键：乘号键，用于乘法运算。
- / 键：除号键，用于除法运算。

6. 键盘指示灯

在键盘的右上方有3个指示灯，分别是 NumLock、CapsLock、ScrollLock。其中 NumLock 和 CapsLock



指示灯开启时，分别表示当前数字键锁定与大写锁定，ScrollLock 一般没有用。

1.2.3 正确的打字姿势与指法

在使用键盘时，保持一种正确的姿势和正确的按键指法非常重要，否则将影响用户的输入速度。

1. 正确的打字姿势

初学打字时，首先应注意正确的击键姿势。良好的姿势可以提高打字速度，减少疲劳程度。正确的打字姿势是：上臂和肘应靠近身体，下臂和腕略向上倾斜，与键盘保持相同的斜度；手指自然弯曲，轻轻放在与各手指相关的基准键位上，座位的高低应便于手指操作；双脚踏地，切勿悬空。为使身体得以平衡，坐时应使身体躯干挺直而稍微前倾，全身自然放松，如图 1-6 所示。



图 1-6 正确的打字姿势

2. 正确的打字指法

正确的打字方法称为“触觉打字法”，又称“盲打法”。所谓“触觉”，是指打字时敲击字键靠手指的感觉而不是靠用眼看“视觉”。采用触觉打字法，就能做到眼睛看稿件，手指管打字，各司其职，通力合作，从而大大提高打字的速度。

(1) 基准键位和手指分工

“A”、“S”、“D”、“F”、“J”、“K”、“L”和“；”键是键盘的 8 个基准键位。操作键盘时，用户应分别将手指放在相应的基准键位上，如图 1-7 所示。



图 1-7 基准键位图

对于其他字母、数字以及符号键的位置，都采用其与基准键位相对位置的方法来记忆，以此来实现盲打，提高打字速度。键盘指法分区如图 1-8 所示。

两手大拇指专门敲击空格键，当左手打完字符需按空格时，用右手大拇指击空格键；反之，当右手打完字符时，则用左手大拇指击空格键。

如果需要输入由左手负责按键的上挡键或英文大写字母，可用右手小指按右【Shift】键。反之，如果需要输入由右手负责按键的上挡键或英文大写字母，可用左手小指按左【Shift】键。

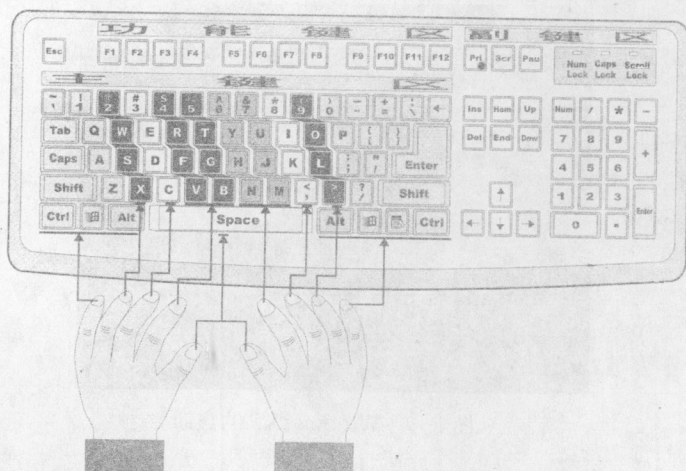


图 1-8 指法分区图

副键盘区输入数字时的手指分工为：大拇指负责 0 键的输入，食指负责 1、4、7 键的输入，中指负责 2、5、8 键的输入，无名指负责 3、6、9 键的输入。

(2) 击键要领

打字时，先将手指拱起，指尖后的第一关节微成弧形，轻放在与各手指相关的基本键位上，手腕悬起，不要压在键盘上，击键时通过手指关节活动的力量叩向键位，而不是用肘和腕的力量。输入时应注意，只有要击键的手指才可伸出击键，击毕立即缩回到基本键位上。

打字时要有节奏、有弹性，不论快打、慢打都要合拍，初学时应特别重视落指的正确性，在正确和有节奏的前提下，再求速度。

1.3 开机与关机

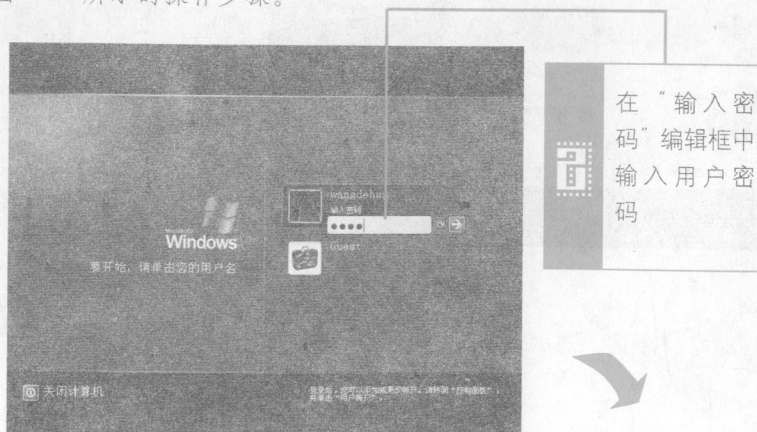
学习电脑，当然要知道如何开机与关机。电脑的开、关机可不像开关电视那样简单：只需接电源开关。下面，我们具体讲述如何打开电脑和关闭电脑。

1.3.1 打开电脑

要打开电脑，可执行如图 1-9 所示的操作步骤。



打开显示器上的电源开关，然后按下主机的电源开关，在打开的 Windows XP 界面中单击用户名称左侧的正方形图案即可，如果用户设置了密码，则执行第 2 步操作





单击“输入密码”右侧的按钮，进入 Windows XP 桌面



图 1-9 WindowsXP 的启动

提示

根据启动性质的不同，启动过程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；所谓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，或死锁于某一状态中时使用。热启动的操作方法是按【Ctrl+Alt+Delete】键，或按一下主机箱上的复位（Reset）按钮。

1.3.2 关闭电脑

电脑使用完毕后应及时将其关闭。但在关闭电脑之前，应首先检查一下有无正在运行的任务（例如，正在存盘）或尚未保存的文档。如果有的话，应首先执行完毕或终止执行任务，并保存好文档，然后再关闭电脑。关闭电脑的操作步骤如图 1-10 所示。



单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“关闭计算机”选项

屏幕上显示出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，可关闭计算机



图 1-10 关闭 Windows



以上关机方法称为软关机，此时电脑实际上处于待机状态。如果用户长时间不使用电脑，应完全切断电脑电源，如拔掉主机电源线或关掉电源插座开关。

1.4 熟悉 Windows XP 的桌面

启动 Windows XP 后，呈现在用户面前的整个屏幕区域就称为桌面，如图 1-11 所示。Windows XP 的桌面主要由桌面快捷方式图标区及位于下方的“任务栏”组成，其中，“任务栏”上又包含有“开始”按钮。



图 1-11 Windows XP 的桌面

1. 桌面快捷方式图标

桌面快捷方式图标是电脑中用图形符号表示对象的一种方法，它们实际上是指向程序、文件或硬件设备（如硬盘驱动器、打印机等）的指针。起初，桌面上只显示有“回收站”图标，我们可为桌面添加系统自带的几个桌面图标，方法如图 1-12 所示。

