



电脑办公

从新手到高手

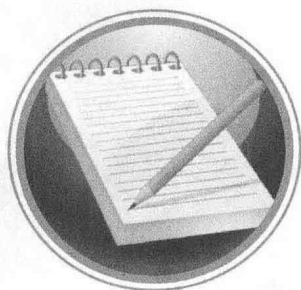
神龙工作室 编著

光盘内容

- ❖ 5个小时基础知识讲解，让新手**跨越**门槛
- ❖ 5个小时进阶知识讲解，让新手**变成**高手
- ❖ **精彩资源荟萃**：2000个应用技巧，311个精选网址、387个Office办公模板、包含26828个常用汉字的五笔字型速查字典



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



电脑办公 从新手到高手

神龙工作室·编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公从新手到高手 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.8
ISBN 978-7-115-18426-9

I. 电… II. 神… III. 办公室—自动化—应用软件
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 095584 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习电脑办公的入门书籍, 详细介绍了初学者在进行电脑办公时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以便初学者在起步的过程中少走弯路。全书分 4 篇, 共 18 章。第 1 篇为“新手入门”, 包括电脑办公入门、电脑办公的基本操作、轻松学打字等内容。第 2 篇为“快速提高”, 包括 Word 2007 入门、美化 Word 文档、Word 2007 的高级应用、Excel 2007 入门、美化 Excel 文件、Excel 2007 的高级应用、PowerPoint 2007 入门、PowerPoint 2007 高级应用等内容。第 3 篇为“高手晋级”, 包括常用办公设备的使用、办公辅助软件的使用、在局域网办公、网上办公、电脑安全与维护等内容。第 4 篇为“综合应用”, 包括使用 Word 和 Excel 合并打印信封、使用 Word、Excel 和 PowerPoint 制定营销策划等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 提供长达 10 个小时包括 44 个精彩实例的多媒体教学内容, 通过全程语音讲解、情景互动教学等方式对书中知识点进行深入讲解, 循序渐进地引导读者掌握电脑办公的方法。此外, 还提供了与书中实例对应的素材与模板、387 个来源于实际办公 (包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等) 的 Office 2007 案例模板, 以及一本 2530 页、内含 2000 个电脑办公实战技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触电脑办公的初学者阅读, 又可以作为各类院校或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的电脑办公用户也有很高的参考价值。

电脑办公从新手到高手

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 李 莎

◆ 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>

北京楠萍印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 25.25

字数: 618 千字

印数: 1—6 000 册

2008 年 8 月第 1 版

2008 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-18426-9/TP

定价: 39.80 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010) 67171154

前言

在信息化高速发展的今天，电脑已经成为现代信息社会的一个重要标记，掌握丰富的电脑知识，熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。为了满足广大读者学习电脑知识及操作电脑的需要，我们针对不同的读者，总结了多位电脑高手及计算机教育专家的经验，精心编写了本丛书。

丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常生活、工作和学习中各个常见的电脑应用领域，主要包括以下图书。

《轻松学电脑从新手到高手》	《中文版 Photoshop CS3 图像处理从新手到高手》
《老年人学电脑与上网从新手到高手》	《中文版 AutoCAD 2008 辅助设计从新手到高手》
《电脑办公从新手到高手》	《中文版 Windows XP 使用详解从新手到高手》
《家庭电脑应用从新手到高手》	《中文版 Excel 2007 电子表格处理从新手到高手》
《中文版 Photoshop CS3 数码照片处理从新手到高手》	

写作特色一览

内容全面、效果精美：本书信息量大，涵盖了电脑办公的过程中所涉及的绝大部分知识，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的内容，并帮助读者在学习的过程中拓展想象的空间。

一步一图、以图析文：在介绍实际操作和应用案例的过程中，每一个操作步骤的后面均附有对应的图形，这种图文结合的方式便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作效果，易于理解和掌握。

功能实例、完美融合：本书根据实例的具体操作需要，将电脑办公的过程中所要面临的问题充分地融入实际情境，使所学知识能广泛应用于实际的工作和生活之中。

光盘结合、易于理解：本书附带一张 DVD 格式的多媒体教学光盘，紧扣书本中的内容，以实例的形式进行讲解，使读者更易于理解和掌握运用电脑办公的各种方法。同时，光盘中还附有 2000 个实用技巧，全面帮助读者解决在运用电脑办公过程中所遇到的各种问题，将给读者的日常工作和学习带来极大的便利。

配套光盘扫描

内容丰富：光盘中不仅提供了 44 个讲解时间长达 10 个小时的精彩实例，而且附有与书中实例对应的素材与模板、387 个实际办公（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与

人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等)中常用的 Office 2007 办公模板、14 类共 311 个精选网址、一本包含 26828 个常用汉字的 86 版五笔字型编码电子查询字典,以及一本 2530 页、内含 2000 个经典的电脑办公实用技巧的电子图书,使读者能够轻松、快速地学会电脑办公的各种应用技巧。

超大容量:本书配套的是 1 张 DVD 格式的多媒体教学光盘,涵盖了书中绝大多数的知识点,并做了一定的扩展延伸,克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

解说详尽:在演示电脑操作经典实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,加快学习的进度。

实用至上:全面突破传统按部就班讲解知识的模式,以解决问题为出发点,通过光盘中 44 个来源于实际工作的精彩实例,全面涵盖了用户在使用电脑办公的过程中所遇到的问题及解决方案。

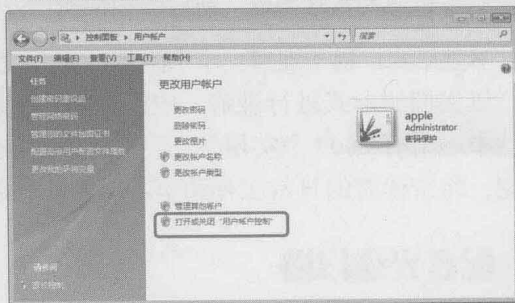
光盘使用须知

如果您在 Windows Vista 中文版操作系统下使用本光盘,请在运行光盘之前关闭用户账户控制(UAC)功能,否则可能会出现报错现象(在 Windows XP 系统下不会出现报错现象,因此不用进行此项操作)。

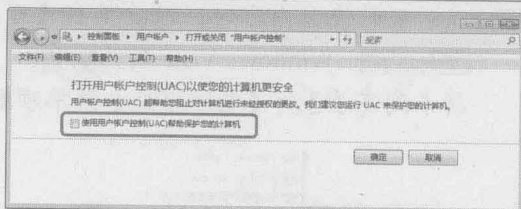
- ① 单击【开始】>【控制面板】菜单项,打开【控制面板】窗口。
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接,切换到经典视图模式下,然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标,打开【用户账户】窗口。



- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接,打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

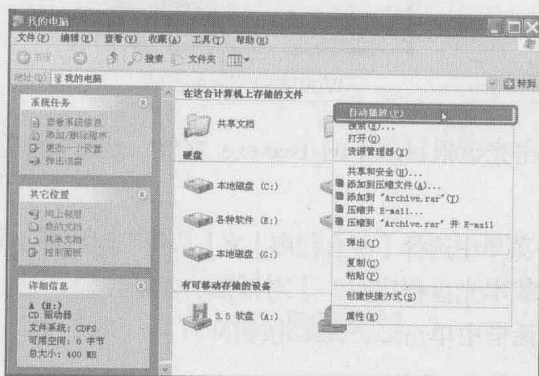


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制(UAC)帮助保护您的计算机】复选框, 然后单击 **确定** 按钮即可完成更改。

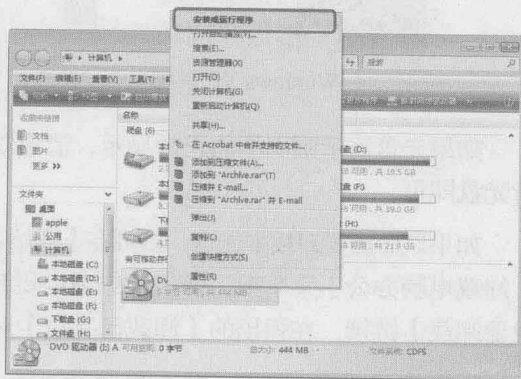


配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行, 在 Windows XP 操作系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标  打开【我的电脑】窗口, 然后双击光盘图标 , 或者在光盘图标  上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项, 光盘就会运行。在 Windows Vista 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标  打开【计算机】窗口, 然后双击光盘图标 , 或者在光盘图标  上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项。

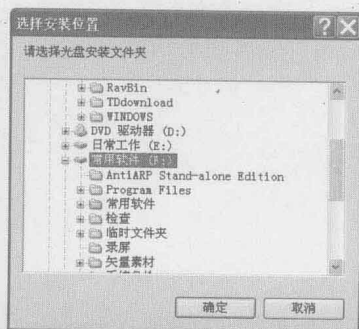


Windows XP 系统



Windows Vista 系统

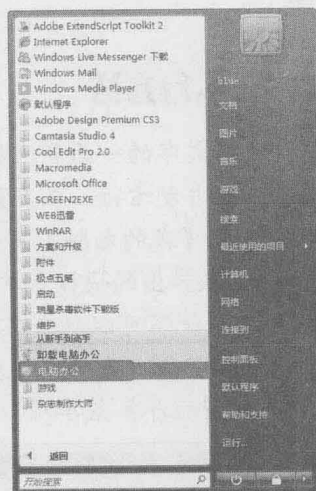
- ③ 由于光盘长期使用会被损伤, 旧光驱读盘的能力可能也比较差, 因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看, 把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 **安装光盘**, 弹出【选择安装位置】对话框, 在这里选择合适的安装路径, 然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



- 4 以后观看光盘内容时,只要单击【开始】按钮(Windows XP 的【开始】图标为 , Windows Vista 的为 ) ,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从新手到高手】>【电脑办公】菜单项就可以了。



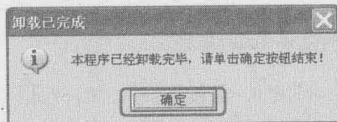
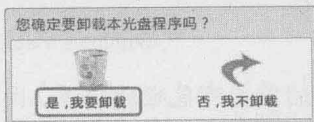
Windows XP 系统



Windows Vista 系统

如果光盘演示画面不能正常显示,请您双击光盘根目录下的 tscd.exe 文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从新手到高手】>【卸载电脑办公】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



本书由神龙工作室编写,参与资料收集和整理工作的人员有李轶君、曲海燕、王福艳、朱苑菊、李明海、张相红、徐晓丽等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱为 zhiyin101@tom.com,欢迎读者来信交流。

编者

第 1 篇 新手入门

第 1 章 电脑办公入门 2

1.1 正确开关电脑 3

1.1.1 开机 3

1.1.2 关机 3

1.1.3 重启电脑 3

1.2 鼠标和键盘 4

1.2.1 鼠标 4

1.2.2 键盘 5

1.3 启动和退出 Windows XP 6

1.3.1 启动 Windows XP 6

1.3.2 退出 Windows XP 7

1.4 认识 Windows XP 桌面 8

1.4.1 桌面图标 8

1.4.2 任务栏 11

1.5 认识 Windows XP 窗口 13

1.5.1 窗口的组成 13

1.5.2 窗口的基本操作 15

第 2 章 电脑办公的基本操作 19

2.1 个性化桌面 20

2.1.1 设置主题 20

2.1.2 设置桌面背景 21

2.1.3 设置屏幕保护程序 23

2.1.4 设置显示外观 24

2.2 管理文件和文件夹 25

2.2.1 创建文件和文件夹 25

2.2.2 查看文件和文件夹 26

2.2.3 复制和移动文件或文件夹 27

2.2.4 删除和恢复文件或文件夹 27

2.2.5 重命名文件和文件夹 28

2.2.6 显示和隐藏文件或文件夹 29

2.2.7 查找文件 31

2.2.8 备份和还原重要文件 32

2.2.9 加密重要文件或文件夹 34

2.3 设置用户账户 35

2.3.1 创建新账户 35

2.3.2 设置账户密码 36

2.3.3 更改账户设置 37

2.3.4 删除账户 40

第 3 章 轻松学打字 41

3.1 正确的指法和击键姿势 42

3.1.1 正确的指法 42

3.1.2 正确的击键姿势 42

3.2 认识输入法 42

3.2.1 切换输入法 42

3.2.2 认识输入法状态条 43

3.2.3 添加和删除输入法 43

3.3 快速掌握输入法 47

3.3.1 智能 ABC 输入法 47

3.3.2 搜狗拼音输入法 49

3.3.3 五笔字型输入法 51

第 2 篇 快速提高

第 4 章 Word 2007 入门 56

4.1 认识 Word 2007 57

4.1.1 启动 Word 2007 57

4.1.2 认识 Word 2007 的工作界面 58

4.1.3 退出 Word 2007 63

4.2 新建 Word 文档	63
4.2.1 新建空白文档	64
4.2.2 新建基于模板的文档	64
4.2.3 新建博客文档	66
4.2.4 新建书法字帖	66
4.3 保存文档	67
4.3.1 保存或者另存文档	67
4.3.2 设置自动保存	70
4.4 打开文档	70
4.5 文档的基本操作	72
4.5.1 输入文本	72
4.5.2 选中文本	74
4.5.3 编辑文本	75

第 5 章 美化 Word 文档

5.1 设置字体效果	78
5.1.1 设置字体格式	78
5.1.2 设置字符间距	80
5.2 设置段落格式	81
5.2.1 设置对齐方式	81
5.2.2 设置段落间距	82
5.2.3 设置段落的缩进	83
5.3 添加编号和项目符号	85
5.3.1 添加编号	85
5.3.2 添加项目符号	86
5.4 使用模板和样式	87
5.4.1 使用模板	87
5.4.2 使用样式	89
5.5 审阅与批注	91
5.5.1 使用审阅	91
5.5.2 使用批注	92
5.6 使用修订标记	94
5.6.1 添加修订标记	94
5.6.2 接受或拒绝修订	96
5.7 使用书签	97

5.7.1 添加书签	97
5.7.2 定位书签	99

第 6 章 Word 2007 的高级应用

6.1 图形及图片的处理	102
6.1.1 绘制图形	102
6.1.2 插入图片	104
6.2 使用艺术字	106
6.2.1 插入艺术字	106
6.2.2 编辑艺术字	107
6.3 使用文本框	109
6.3.1 插入文本框	109
6.3.2 绘制文本框	111
6.4 表格的编辑和处理	113
6.4.1 创建普通表格	113
6.4.2 创建电子表格	116
6.4.3 格式化表格	116
6.4.4 计算并排序表格内容	121
6.4.5 创建图表	124

第 7 章 Excel 2007 入门

7.1 认识 Excel 2007	128
7.1.1 启动 Excel 2007	128
7.1.2 退出 Excel 2007	129
7.1.3 Excel 2007 的工作界面	129
7.2 工作簿的基本操作	131
7.2.1 新建工作簿	131
7.2.2 保存工作簿	133
7.2.3 打开工作簿	135
7.2.4 关闭工作簿	135
7.3 工作表的基本操作	136
7.3.1 插入工作表	136
7.3.2 删除工作表	137
7.3.3 重命名工作表	138
7.3.4 移动和复制工作表	140

7.3.5 设置工作表标签颜色	142	9.3 使用图表分析数据	190
7.3.6 隐藏和显示工作表	143	9.3.1 认识图表	190
7.4 输入数据	144	9.3.2 创建图表	191
7.4.1 输入文本	144	9.3.3 更改图表	193
7.4.2 输入数值	146	9.3.4 设置图表布局	195
7.5 编辑数据	151	9.3.5 设置图表格式	197
7.5.1 修改数据	151	9.4 使用数据透视表和透视图	202
7.5.2 删除数据	152	9.4.1 创建数据透视表	202
7.5.3 复制数据	153	9.4.2 编辑数据透视表	204
7.5.4 查找数据	153	9.4.3 设置数据透视表	206
7.5.5 替换数据	155	9.4.4 创建数据透视图	207
第8章 美化 Excel 文件	157	9.4.5 编辑数据透视图	209
8.1 设置字体格式	158	9.4.6 设置数据透视图	210
8.2 设置对齐方式	160	9.5 保护和共享 Excel 文件	210
8.3 设置边框和底纹	161	9.5.1 保护工作表	211
8.3.1 设置边框	161	9.5.2 保护工作簿	211
8.3.2 设置底纹	162	9.5.3 共享工作簿	212
8.4 调整单元格大小	163	9.6 打印工作表	213
8.5 应用样式	166	第10章 PowerPoint 2007 入门	215
8.5.1 应用表格格式	166	10.1 初识工作界面	216
8.5.2 设置单元格样式	169	10.2 创建演示文稿	216
8.5.3 使用条件格式样式	171	10.2.1 通过快捷菜单新建演示文稿	217
8.6 管理数据	173	10.2.2 新建空白演示文稿	217
8.6.1 排序	173	10.2.3 根据模板和主题创建	218
8.6.2 筛选	174	10.2.4 根据已有的演示文稿创建	218
8.6.3 分类汇总	177	10.3 编辑演示文稿	219
第9章 Excel 2007 的高级应用	179	10.3.1 幻灯片的基本操作	219
9.1 插入图片和艺术字	180	10.3.2 文本格式的设置	223
9.1.1 插入图片	180	10.3.3 编辑段落	227
9.1.2 插入艺术字	182	10.3.4 使用表格	232
9.2 使用公式和函数计算数据	184	10.3.5 使用图表	236
9.2.1 使用公式	184	10.3.6 使用图片和图形	238
9.2.2 使用函数	187	10.3.7 插入声音和视频	242
		10.4 美化演示文稿	244
		10.4.1 设计演示文稿主题	244

10.4.2	幻灯片页面的设置	245	11.2	PowerPoint 幻灯片放映	251
10.4.3	母版的使用和修改	246	11.2.1	插入超链接	251
第 11 章 PowerPoint 2007 高级应用 248			11.2.2	幻灯片放映方法	254
11.1	为幻灯片添加动画效果	249	11.2.3	设置幻灯片放映	254
11.1.1	自定义动画效果	249	11.2.4	放映幻灯片	256
11.1.2	设置幻灯片切换效果	250	11.2.5	排练计时	258
11.3	打包演示文稿	259	11.4	发布演示文稿	261

第 3 篇 高手晋级

第 12 章 常用办公设备的使用	264	第 13 章 办公辅助软件的使用	278
12.1 打印机.....	265	13.1 压缩软件——WinRAR.....	279
12.1.1 选购打印机.....	265	13.1.1 安装 WinRAR 压缩软件.....	279
12.1.2 安装打印机.....	265	13.1.2 压缩文件.....	279
12.1.3 使用打印机.....	267	13.1.3 解压缩文件.....	281
12.1.4 使用打印机时的注意事项.....	267	13.2 浏览图片——ACDSee.....	282
12.1.5 排除打印机故障.....	267	13.2.1 安装 ACDSee.....	282
12.2 扫描仪.....	268	13.2.2 使用 ACDSee.....	283
12.2.1 认识扫描仪.....	268	13.3 PDF 阅读器——Adobe Reader.....	286
12.2.2 安装扫描仪.....	268	13.3.1 安装 Adobe Reader.....	286
12.2.3 使用扫描仪.....	271	13.3.2 使用 Adobe Reader.....	287
12.3 刻录机.....	272	13.4 英语翻译好帮手——金山词霸 2007.....	289
12.3.1 认识刻录机.....	272	13.4.1 安装金山词霸 2007.....	289
12.3.2 设置刻录机.....	273	13.4.2 使用金山词霸 2007.....	291
12.3.3 使用刻录机.....	274	13.5 多媒体播放器——暴风影音.....	293
12.4 数码相机.....	275	13.5.1 安装暴风影音.....	293
12.4.1 认识数码相机.....	275	13.5.2 使用暴风影音.....	295
12.4.2 将数码相机中的照片导入电脑.....	275		
12.5 移动存储设备.....	276	第 14 章 在局域网办公	297
12.5.1 认识移动存储设备.....	276	14.1 设置局域网.....	298
12.5.2 使用移动存储设备.....	277	14.1.1 添加网络组件.....	298
		14.1.2 设置网络协议.....	299

14.2 使用局域网.....300	15.4 在淘宝网上购买办公用品.....325
14.2.1 访问局域网中的电脑.....300	15.4.1 网上购物常识.....325
14.2.2 资源共享.....301	15.4.2 注册会员.....326
第 15 章 网上办公303	15.4.3 选购办公用品.....327
15.1 畅游网络.....304	15.5 网上预订机票和酒店.....329
15.1.1 快速掌握 IE 浏览器.....304	15.5.1 预订机票.....329
15.1.2 搜索网上办公资源.....307	15.5.2 预订酒店.....331
15.2 收发电子邮件.....312	第 16 章 电脑安全与维护333
15.2.1 申请免费邮箱.....312	16.1 硬盘维护.....334
15.2.2 收发电子邮件.....313	16.1.1 磁盘清理.....334
15.3 与客户实时沟通.....316	16.1.2 磁盘碎片整理.....334
15.3.1 用 QQ 与客户沟通.....316	16.2 病毒防治.....335
15.3.2 用 MSN 与客户沟通.....320	16.2.1 认识病毒.....335
	16.2.2 瑞星杀毒软件.....336

第 4 篇 综合应用

第 17 章 使用 Word 和 Excel 合并打印信封340

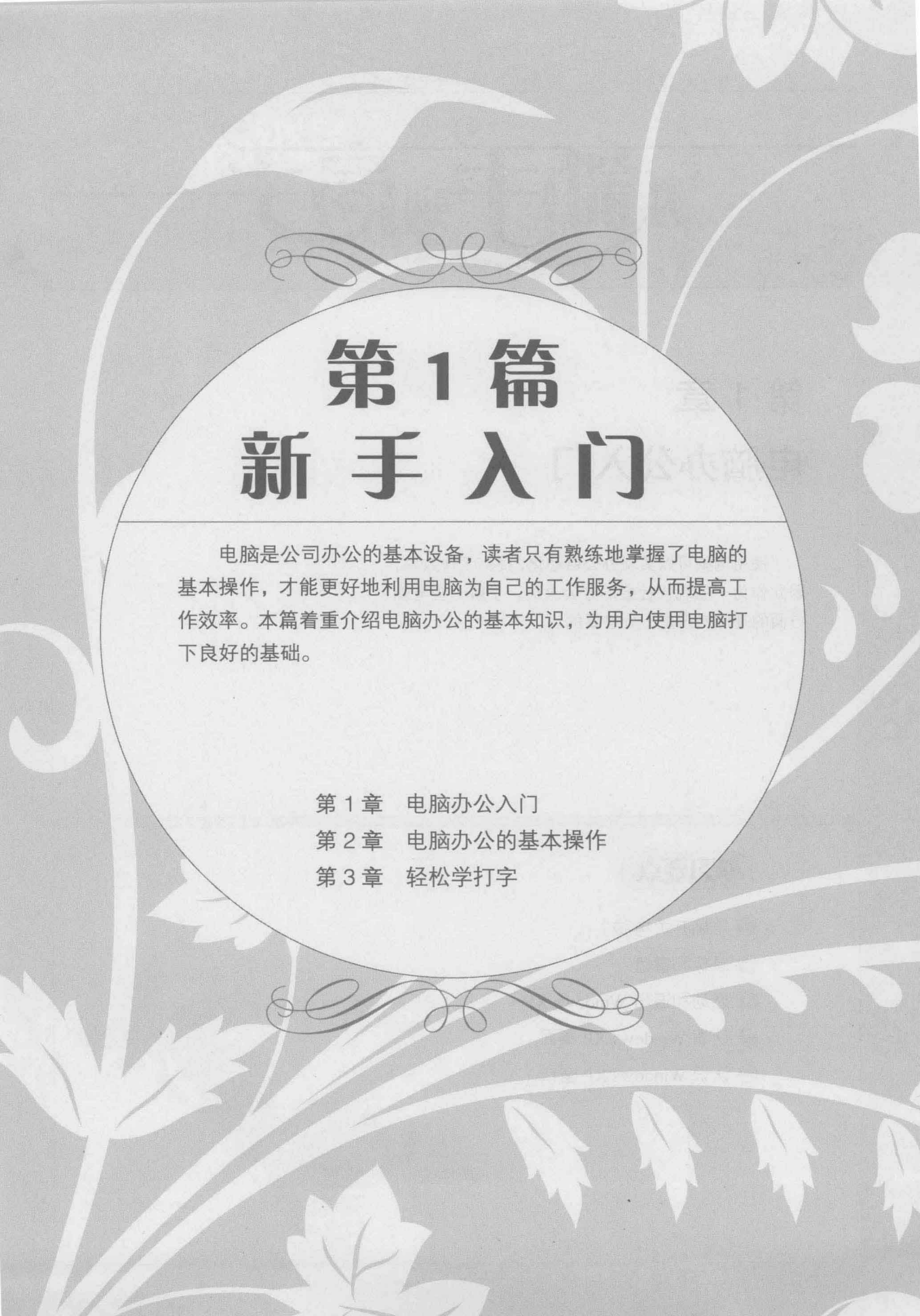
17.1 创建 Excel 表格.....341
17.2 创建 Word 信封.....343
17.3 邮件合并.....345

第 18 章 使用 Word、Excel 和 PowerPoint 制定营销策划.....349

18.1 创建“销售目标”文档.....350
18.2 创建损益预估表.....352
18.3 创建损益预估图表.....358
18.4 制作营销策划演示文稿.....362

18.4.1 制作封面内容.....362
18.4.2 制作首页内容.....364
18.4.3 制作主页和尾页内容.....367
18.4.4 添加动画效果和设置放映效果.....371

附 录 电脑办公实用技巧精粹 2000 招373



第 1 篇

新 手 入 门

电脑是公司办公的基本设备，读者只有熟练地掌握了电脑的基本操作，才能更好地利用电脑为自己的工作服务，从而提高工作效率。本篇着重介绍电脑办公的基本知识，为用户使用电脑打下良好的基础。

第 1 章 电脑办公入门

第 2 章 电脑办公的基本操作

第 3 章 轻松学打字

从新手到高手

第 1 章

电脑办公入门

使用电脑可以实现办公自动化,提高工作效率,因此作为一名现代社会的办公人员,了解一些电脑方面的基础知识是十分必要的。

学习要点

- 正确开关电脑
- 鼠标和键盘
- 启动和退出 Windows XP
- 认识 Windows XP 桌面
- 认识 Windows XP 窗口



1.1 正确开关电脑

作为一名电脑初学者，首先应该掌握的就是如何正确地开关电脑。

1.1.1 开机

正确开机的方法很简单，首先接通外部电源，然后依次按下显示器和机箱上的电源开关即可。



1.1.2 关机

正确关机的具体步骤如下。

- ① 关闭电脑中所有的程序窗口，然后单击电脑屏幕左下角的 **开始** 按钮，弹出【开始】菜单。



- ② 单击 **关闭计算机** 按钮，打开【关闭计算机】对话框。



- ③ 单击【关闭】按钮 **关闭(O)**，系统将自动保存相关信息，稍等片刻机箱电源将自动关闭，指示灯灭掉，然后按下显示器的电源开关关闭显示器即可。



注意

使用电脑的过程中有时会遇到鼠标指针突然不能移动，而且不能执行任何操作的情况，这就是所谓的“电脑死机”。此时不能通过【开始】菜单来关闭电脑，只需按住机箱上的电源开关至电脑关闭，然后按下显示器的电源开关，关闭显示器即可。

1.1.3 重启电脑

重新启动电脑可以分为两种情况，即复位启动和热启动。

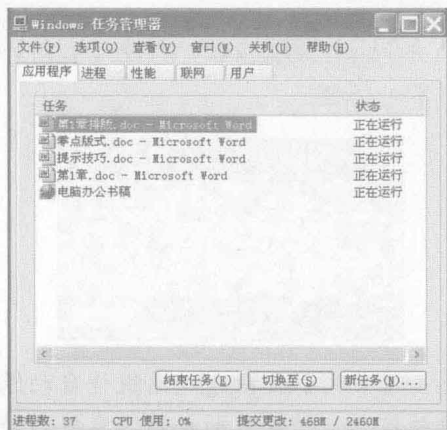
● 复位启动

复位启动的方法很简单，当电脑死机或者无法操作时按下机箱上的【Reset】按钮即可。

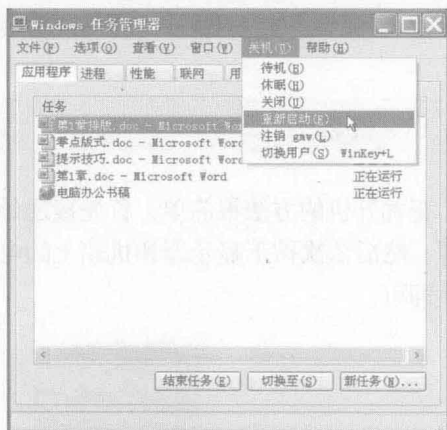
● 热启动

当电脑死机或者无法操作时也可以采用热启动的方法，具体的操作步骤如下。

- ① 按下键盘上的【Ctrl】+【Alt】+【Del】组合键，打开【Windows 任务管理器】窗口。



- ② 选择【关机】>【重新启动】菜单项即可重启电脑。

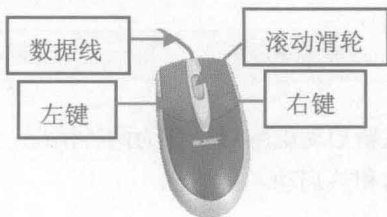


1.2 鼠标和键盘

下面介绍电脑的两个主要输入设备——鼠标和键盘。

1.2.1 鼠标

常用的鼠标主要包括左键、右键、滚动滑轮和数据线 4 个部分。



鼠标的基本操作主要包括指向、单击、双击、拖动、右击和滚动等。

(1) 指向：移动鼠标使鼠标指针对准某个指定位置。

(2) 单击：按下鼠标左键并立即放开，常用于选定某个对象。

(3) 双击：连续两次快速地单击鼠标左键，常用于打开某个对象。

(4) 拖动：按住鼠标左键并拖动鼠标，

当光标移动到指定位置后释放鼠标，常用于移动某个对象。

(5) 右击：按一下鼠标右键并立即放开，此时通常会弹出一个快捷菜单，根据所选对象的不同，弹出的快捷菜单也会有所差异。该动作常用于执行与当前对象相关的操作。

(6) 滚动：浏览网页或者长文档时，滚动鼠标的滑轮，此时网页或者文档将向鼠标滑轮滚动的方向显示。

在电脑屏幕上通常有一个表示鼠标当前位置的小光标，称为鼠标指针。在操作过程中，鼠标指针会出现多种不同的形状，各形状的具体含义如下表所示。

鼠标指针形状	具体含义
	正常选择
	帮助选择
	后台运行
	忙
	精确定位

续表

鼠标指针形状	具体含义
I	选定文本
	手写
	不可用
	垂直调整
	水平调整
	沿对角线调整 1
	沿对角线调整 2
	移动
	候选
	链接选择

1.2.2 键盘

键盘的种类很多，其外形也是多种多样，目前最常用的是 107 键盘。按照功能划分，键盘主要分为功能键区、主键盘区、编辑控制键区、状态指示灯区和小键盘区 5 个部分。



● 功能键区

该区域位于键盘的最上方，共 16 个键。其中【Esc】键通常用于取消当前正在执行的操作或者返回原菜单，【F1】~【F12】键的功能因软件的不同而不同，按下【Power】键可以关闭电脑电源，按下【Sleep】键可以将电脑置于待机状态，按下【Wake Up】键可以将电脑从待机状态唤醒。

● 主键盘区

该区域主要用于输入中英文字符、数字和符号，是用户使用频率最高的区域。主键盘区主要包括数字键、符号键、字母键和控制键。

(1) 数字键和符号键：属于双字符键位，即键面上标有上下两种字符，上面的字符称为上挡字符，下面的字符称为下挡字符。如果要输入下挡字符，直接按下相应的键即可；如果要输入上挡字符，则需要按住【Shift】键不放再按下相应的键。

(2) 字母键：每个字母键的键面上都有一个大写字符，默认情况下，按下相应的字母键可以输入小写字母；按下【Caps Lock】键以后再按下字母键则可以输入大写字母。

(3) 控制键：主键盘区的控制键比较多，其中【Shift】键也称为上挡键，主要用于切换上挡符号与下挡符号的输入；【Caps Lock】键用于控制输入字母的大小写状态；空格键是键盘上最长的键，用于输入空格；【Ctrl】键经常和其他键配合使用，例如按下【Ctrl】+【A】组合键可以选中当前窗口中的所有元素；【Alt】键也经常和其他键配合使用，例如按下【Alt】+【F4】组合键可以关闭当前窗口；【Enter】键也称为回车键，用于输入文字时换行或者执行用户指令；【Backspace】也称为退格键，输入文字时按下该键可以删除插入光标左侧的一个字符；【Tab】键也称为制表定位键，用于文字处理中的格式对齐操作；键的作用与按钮相同，按下该键可以打开【开始】菜单；键的功能相当于单击鼠标右键，按下该键后将弹出相应的快捷菜单。

● 编辑控制区

该区域用于控制编辑过程中的光标和一些特殊操作。

(1) 【Print Screen SysRq】键：按下该键可以将当前屏幕以位图形式复制到剪贴板中，以便粘贴到支持位图的文件中。