

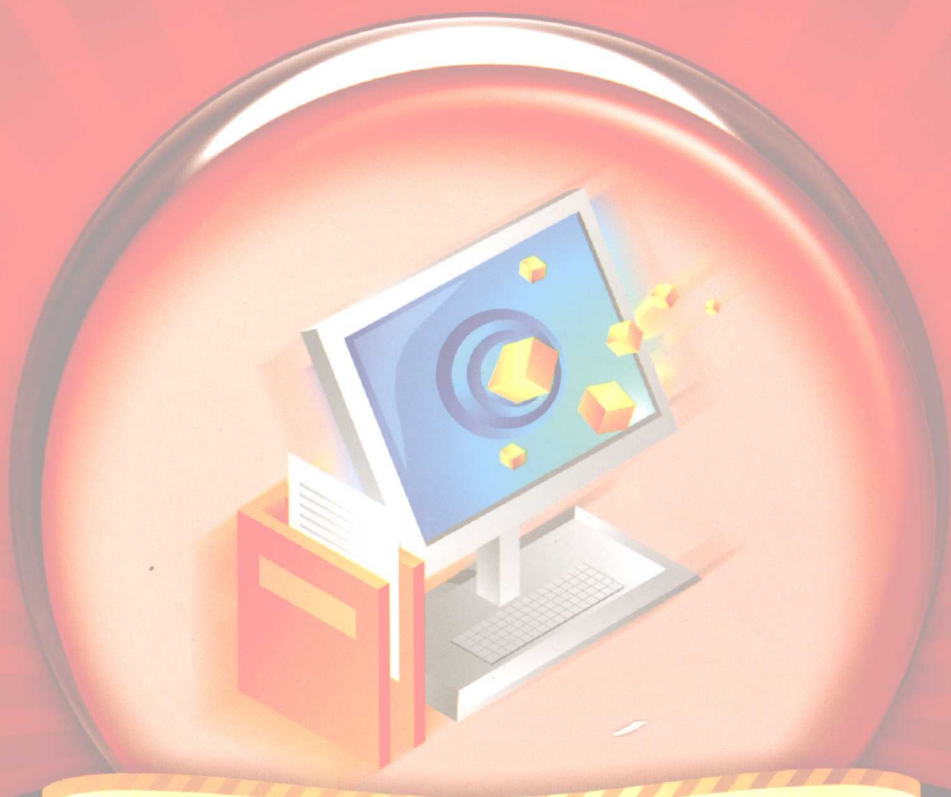


电脑报精品图书

电脑魔法学校
Computer Magic School

电脑办公

刘霞 编著



- 从零开始、由浅入深，不用担心没有基础。
- 实例丰富、图文并茂，轻松理解并全面掌握。
- 技巧、提示、魔法师点拨，犹如大师亲临指导。



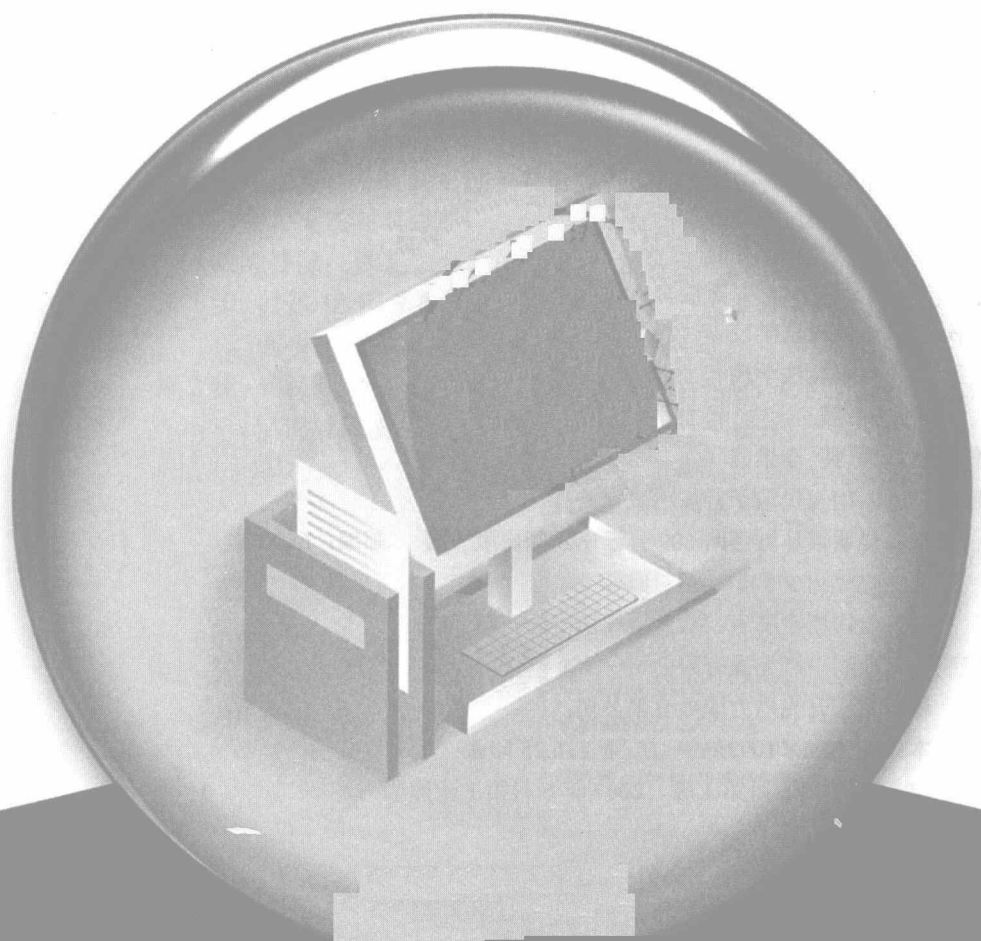
精彩多媒体自学光盘

云南人民电子音像出版社

电脑魔法学校
Computer Magic School

电脑办公

刘霞 编著



云南人民电子音像出版社

内 容 提 要

本书从零开始详细讲解了电脑在办公领域中的基本应用，本书共分 12 章，主要包括：电脑办公基本操作、Windows XP 操作与设置、Windows XP 文件管理、轻松玩转文字输入、Word 2003 基础操作以及高级应用、Excel 2003 基础操作以及高级应用、PowerPoint 2003 幻灯片制作、电脑上网基本操作、Internet 办公应用、电脑日常维护与故障排除等。

本书内容浅显易懂，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握电脑办公的相关知识和实际运用。

丛 书 名：电脑魔法学校

书 名：电脑魔法学校——电脑办公

编 著：刘 霞

责任编辑：西 捷 李景霞

出版发行：云南人民电子音像出版社

地 址：昆明市环城西路 609 号云南新闻出版大楼 邮编：650034

电话：(0871) 4113185

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：北京中联光碟有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 16.25 印张

版 次：2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-900392-61-9

定 价：23.00 元（1CD+配套手册）

“学电脑”已经成为现在最流行的口号之一，但是，“怎样学电脑”却令许多初学者一筹莫展。其实学电脑并不难，前提是要有一位好“老师”。当你拿起这本书的时候，已经跨入了我们电脑魔法学校的大门。成功，近在咫尺。

本丛书为修订版，通过对读者的深入调查，在原版的基础上进行了改进，并融入了目前最新的知识和技术，使得内容更加充实，讲解更加透彻。《电脑魔法学校》拥有大量的读者，此次再版，希望能帮助更多的人掌握电脑的应用技能。

你的进步，是我们的心愿。

丛书特点

本丛书采用由浅入深、图文并茂的方式，使你快速上手，一看就懂，一学就会。每个知识点充分考虑其实用性，使你学有所用，学有所值。图片中大量使用标注，帮助读者快速定位操作位置。

丛书通过每章前面的“本章导读”，让读者清晰知道本章的主要内容；通过“本章要点”，让读者快速了解本章的精华知识点；通过正文中的“提示”、“技巧”和“小知识”，让读者对所学知识进行扩展性的了解；通过“魔法师点拨”和“魔法训练”，解决疑难问题并巩固所学知识。

- “本章导读”：以简练的语言概括出这一章的主要内容，介绍其学习的原因、方法和重要性，帮助读者初步了解要学习的内容。
- “本章要点”：列出本章重点与要点，强调其重要性。
- “提示”：针对可能出现的疑惑作出相应的说明。
- “技巧”：针对一些操作给出其他更快捷或更深入的操作方法。
- “小知识”：针对操作中出现的专业术语给出的解释或说明，或扩展性的知识介绍。
- “魔法师点拨”：针对一些疑难问题的解答。
- “魔法训练”：针对本章内容给出的相关习题和实践。
- “本章小结”：总结本章所学内容及重点、难点，加深读者印象。

本书内容

本书共有 12 章，从零开始，详细地讲解了电脑在办公领域中的各种基本应用。第 1 章至第 3 章为基础入门，介绍了电脑及输入、控制设备的使用，办公软件 Office 2003 的安装设置和卸载、操作系统 Windows XP 的基本操作和相关设置，使读者了解相应的知识，提高学习效率；第 4 章轻松玩转文字输入，介绍了汉字输入的知识 and 输入法的安装及使用技巧，并详细说明了目前使用广泛的五笔输入法和智能 ABC 输入法，供读者选择参考；第 5 章至第 9 章，由浅入深地详细介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 这三种办公软件的基础操作、设置及高级应用等实用知识和技巧；第 10 章和第 11 章介绍了 IE 浏览器的设置和使用、搜索

信息、下载文件、收发电子邮件、使用即时通信软件、网上商务，以及网上求职和招聘等；第12章电脑日常维护与故障排除，介绍了电脑日常使用中的维护，并提供了常见电脑故障的检测方法和排除技巧，帮助读者自己动手解决一般故障。

本书内容浅显易懂，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握电脑办公的相关知识和实际应用。

适用对象

本系列图书主要针对电脑初、中级用户，适合电脑新手、渴望提高操作水平的电脑爱好者、想了解电脑的中老年朋友以及各行各业需要学习电脑知识的人员阅读。同时，本书也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

本书作者及致谢

参与本书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师 and 专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。



CONTENTS

第1章 电脑办公基本操作

1.1 启动与关闭电脑	2
1.1.1 启动电脑	2
1.1.2 关闭电脑	3
1.2 鼠标的基本操作	3
1.2.1 握鼠标的正确方法	4
1.2.2 鼠标的基本操作	4
1.3 键盘的基本操作	5
1.3.1 认识键盘分区	5
1.3.2 正确的姿势	8
1.3.3 手指分工	8
1.3.4 打字的基本规则	9
1.4 安装与卸载 Office 2003	9
1.4.1 安装 Office 2003	10
1.4.2 添加 Office 2003 组件	11
1.4.3 卸载 Office 2003	13
魔法师点拨	13
魔法训练	15
本章小结	16

第2章 Windows XP 操作与设置

2.1 初识 Windows XP	18
2.1.1 认识桌面图标	18
2.1.2 认识“开始”菜单	19
2.1.3 认识任务栏	19
2.2 使用“开始”菜单	20
2.2.1 通过“开始”菜单启动程序	20
2.2.2 为“开始”菜单添加项目	20
2.2.3 查看“我最近的文档”	21
2.3 任务栏的基本操作	21
2.3.1 隐藏任务栏	21
2.3.2 调整任务栏的位置	22
2.3.3 自定义任务栏的大小	22
2.4 窗口和对话框的基本操作	23
2.4.1 认识窗口	23
2.4.2 认识对话框	24

2.4.3 最大化、最小化和关闭窗口	24
2.4.4 移动和缩放窗口	25
2.4.5 排列与切换窗口	26
2.5 菜单的基本操作	27
2.5.1 菜单的分类	27
2.5.2 使用窗口菜单	28
2.5.3 使用快捷菜单	29
2.6 Windows XP 个性化设置	29
2.6.1 设置桌面背景	29
2.6.2 设置时间与日期	30
2.6.3 设置鼠标和键盘	31
2.6.4 设置 Windows XP 字体	33
2.6.5 管理 Windows 账户	34
魔法师点拨	37
魔法训练	39
本章小结	40

第3章 Windows XP 文件管理

3.1 文件管理基础知识	42
3.1.1 认识硬盘和分区	42
3.1.2 认识文件与文件夹	43
3.1.3 浏览文件和文件夹	45
3.2 文件和文件夹的基本操作	47
3.2.1 选定文件或文件夹	47
3.2.2 复制文件或文件夹	49
3.2.3 移动文件或文件夹	50
3.2.4 删除文件或文件夹	50
3.2.5 重命名文件或文件夹	50
3.2.6 创建快捷方式	51
3.2.7 搜索文件和文件夹	52
3.3 设置文件和文件夹	53
3.3.1 查看文件或文件夹的属性	53
3.3.2 隐藏文件或文件夹	53
3.3.3 更改文件夹图标	54
3.3.4 设置共享文件夹	54
3.4 回收站的使用	55
3.4.1 还原被删除的文件	55

3.4.2 清空回收站	56
3.4.3 自定义设置回收站	57
魔法师点拨	57
魔法训练	60
本章小结	60

第4章 轻松玩转文字输入

4.1 输入法的基本操作	62
4.1.1 输入法简介	62
4.1.2 安装输入法	62
4.1.3 选择输入法	63
4.1.4 认识输入法状态条	64
4.2 使用五笔输入法	64
4.2.1 汉字的构成	65
4.2.2 认识五笔字根	67
4.2.3 汉字的拆分原则	69
4.2.4 字根汉字的输入	70
4.2.5 合体字的输入	71
4.2.6 简码的输入	72
4.2.7 词组的输入	74
4.2.8 重码和容错码	74
4.3 使用智能 ABC 输入法	75
4.3.1 智能 ABC 输入法的界面	75
4.3.2 汉字的输入过程	76
4.3.3 智能 ABC 输入法的使用技巧	76
魔法师点拨	78
魔法训练	79
本章小结	80

第5章 Word 2003 基础操作

5.1 认识 Word 2003	82
5.1.1 启动 Word 2003	82
5.1.2 认识 Word 2003 的界面	82
5.1.3 Word 2003 的视图模式	85
5.1.4 退出 Word 2003	86
5.2 文档的基本操作	87
5.2.1 新建文档	87
5.2.2 打开文档	90
5.2.3 保存文档	90
5.2.4 关闭文档	90

5.3 文本编辑	91
5.3.1 输入文本	91
5.3.2 选择文本	92
5.3.3 复制文本	93
5.3.4 移动文本	93
5.3.5 删除文本	94
5.3.6 查找与替换操作	94
5.3.7 撤消与恢复操作	95
5.4 文档排版	96
5.4.1 设置文字格式	96
5.4.2 调整段落格式	97
5.4.3 项目符号与编号	99
5.4.4 设置页眉、页脚	100
5.4.5 设置边框和底纹设置	102
5.5 打印文档	103
5.5.1 打印设置	103
5.5.2 预览打印效果	103
5.5.3 打印输出	104
魔法师点拨	104
魔法训练	106
本章小结	106

第6章 Word 2003 高级应用

6.1 在 Word 中使用表格	108
6.1.1 在文档中插入表格	108
6.1.2 手动绘制表格	109
6.1.3 编辑表格内容	110
6.1.4 设置表格格式	113
6.2 插入并设置图片	116
6.2.1 插入剪贴画	116
6.2.2 插入外部图片	116
6.2.3 设置图片属性	117
6.3 绘制自选图形	118
6.3.1 绘制图形	118
6.3.2 编辑图形	119
6.3.3 插入文本框	122
6.4 插入艺术字	122
6.4.1 插入艺术字	122
6.4.2 编辑艺术字	123
魔法师点拨	124
魔法训练	125

本章小结	126
------------	-----

第 7 章 Excel 2003 基础操作

7.1 认识 Excel 2003	128
7.1.1 启动 Excel 2003	128
7.1.2 认识 Excel 2003 界面	128
7.1.3 退出 Excel 2003	130
7.2 工作簿的基本操作	130
7.2.1 新建工作簿	130
7.2.2 打开已有的工作簿	131
7.2.3 保存工作簿	132
7.2.4 重命名工作簿	133
7.2.5 关闭工作簿	133
7.3 单元格的基本操作	134
7.3.1 选择单元格	134
7.3.2 输入与修改数据	135
7.3.3 复制和移动数据	136
7.3.4 插入、删除单元格	137
7.3.5 合并、拆分单元格	138
7.4 工作表的基本操作	139
7.4.1 添加和删除工作表	140
7.4.2 复制和移动工作表	141
7.4.3 切换工作表	142
7.4.4 重命名工作表	142
7.5 格式化工作表	143
7.5.1 调整行高和列宽	143
7.5.2 插入行或列	143
7.5.3 设置对齐方式	144
7.5.4 设置字符、数字的格式	144
7.5.5 设置边框和底纹	146
7.6 打印工作表	147
7.6.1 打印设置	147
7.6.2 预览打印效果	147
魔法师点拨	148
魔法训练	149
本章小结	150

第 8 章 Excel 2003 高级应用

8.1 使用公式与函数	152
8.1.1 公式的含义及应用	152

8.1.2 认识 Excel 函数	154
8.1.3 使用平均函数	155
8.1.4 使用求和函数	155
8.1.5 显示某日期是星期几	156
8.2 数据的筛选与排序	156
8.2.1 自动筛选数据	157
8.2.2 对最小或最大数进行筛选	157
8.2.3 利用按钮排序	158
8.2.4 利用关键字排序	158
8.3 使用图表分析数据	159
8.3.1 创建图表	159
8.3.2 调整图表区	161
8.3.3 设置图表对象	163
魔法师点拨	166
魔法训练	168
本章小结	168

第 9 章 PowerPoint 2003 幻灯片制作

9.1 认识 PowerPoint 2003	170
9.1.1 启动与退出 PowerPoint	170
9.1.2 PowerPoint 的工作界面	170
9.1.3 PowerPoint 的视图模式	172
9.2 制作演示文稿	173
9.2.1 创建演示文稿	173
9.2.2 更改幻灯片的版式	175
9.2.3 输入内容	176
9.2.4 设置文本的级别	177
9.2.5 设置字符格式	178
9.2.6 添加幻灯片	179
9.2.7 移动与复制幻灯片	179
9.2.8 删除幻灯片	181
9.3 美化演示文稿	181
9.3.1 在幻灯片中插入对象	181
9.3.2 设置幻灯片背景	183
9.3.3 设置动画效果	186
9.3.4 设置幻灯片翻页效果	187
9.3.5 演示文稿的放映设置	188
9.4 打印演示文稿	189
9.4.1 页面设置	189
9.4.2 打印设置	190

9.4.3 打印预览	190
魔法师点拨	191
魔法训练	193
本章小结	194

第 10 章 电脑上网基本操作

10.1 上网前的准备工作	196
10.1.1 了解常见的上网方式	196
10.1.2 安装上网的硬件设备	197
10.1.3 建立 ADSL 上网连接	198
10.2 使用 IE 浏览网页	200
10.2.1 认识 IE 浏览器	200
10.2.2 使用 IE 浏览网页	201
10.2.3 使用 IE 收藏夹	202
10.3 搜索网络中的信息	203
10.3.1 使用关键字搜索	203
10.3.2 使用分类目录搜索	204
10.4 下载网络资源	204
10.4.1 保存网页中的信息	204
10.4.2 使用 IE 下载	206
10.4.3 使用迅雷下载	206
10.5 设置 IE 浏览器	207
10.5.1 如何设置默认主页	207
10.5.2 如何禁止弹出广告页面	208
10.5.3 设置历史记录	209
10.5.4 清除历史记录和 Cookies	209
魔法师点拨	210
魔法训练	212
本章小结	212

第 11 章 Internet 办公应用

11.1 收发电子邮件	214
11.1.1 认识电子邮件	214
11.1.2 申请免费的电子邮箱	214
11.1.3 使用 IE 收发电子邮件	215
11.1.4 使用 OE 收发电子邮件	217
11.1.5 使用 Foxmail 收发电子邮件	219
11.2 MSN 即时通信	221
11.2.1 安装 Windows Live Messenger	221
11.2.2 注册 MSN 账户	222

11.2.3 添加联系人	223
11.2.4 与联系人进行交流	223
11.3 网上商务	224
11.3.1 预订机票	224
11.3.2 预订酒店	225
11.3.3 商务网推荐	225
11.4 网上求职与招聘	226
11.4.1 在线注册	227
11.4.2 修改个人简历	228
11.4.3 查询招聘信息	228
11.4.4 搜索符合条件的应聘者	229
魔法师点拨	230
魔法训练	232
本章小结	232

第 12 章 电脑日常维护与故障排除

12.1 电脑日常维护	234
12.1.1 电脑的运行环境	234
12.1.2 正确的使用习惯	235
12.1.3 常用外设的清洁	236
12.1.4 日常系统维护	237
12.2 电脑故障检测	240
12.2.1 电脑故障判断原则	240
12.2.2 常用的检测故障方法	241
12.3 常见电脑故障排除	243
12.3.1 主机硬件故障	243
12.3.2 外部设备故障	245
12.3.3 操作系统故障	246
12.3.4 常用软件故障	248
12.3.5 网络应用故障	250
本章小结	252

第1章

电脑办公基本操作

本章导读

近年来。随着计算机的普及以及网络技术的迅速发展。利用电脑进行办公已逐渐替代了传统办公。成为新型的主流办公模式。因此懂得电脑的基本操作是电脑办公的必备基础。

本章要点

- 启动与关闭电脑
- 鼠标的的基本操作
- 键盘的基本操作
- 安装与卸载 Office 2003

1.1 启动与关闭电脑

电脑启动与关闭的操作对电脑的日常维护有极大的影响，若不遵循正确的操作步骤，则可能会导致系统的崩溃，甚至是损坏电脑硬件，给用户造成不必要的损失。

1.1.1 启动电脑

电脑只有在启动以后才能进行各种操作。启动电脑的正确操作步骤如下：

第1步 打开主机的电源插座开关。

第2步 打开与电脑连接的其他外部设备的电源，如显示器、打印机、音箱、扫描仪等。

第3步 按下主机箱上的电源开关，如图 1-1 所示。



图 1-1

电脑启动后首先会进行加电自检，识别出系统中的硬件并显示相关的检测信息，如果系统自检通过，接下来就会启动操作系统，直至进入 Windows 桌面。

电脑的启动可以分为冷启动、热启动和复位启动 3 种方式，各种启动方式的含义如下：

- 冷启动：是指电脑在未加电的情况下，按下主机上的“Power”（电源）按钮进行的启动。
- 热启动：是指在已开机的情况下，通过按下“Ctrl+Alt+Del”组合键对电脑进行的重新启动。
- 复位启动：是指电脑在运行过程中出现异常而不能运行的情况，而按下“Ctrl+Alt+Del”组合键也无法重新启动电脑时，通过按下主机上的“Reset”（复位）按钮对电脑进行的重新启动。



按下“Ctrl+Alt+Del”组合键对电脑进行的重新启动，只是在 Windows 9X 系列操作系统中的重启方式，而在 Windows 2000/XP 系统中按下该组合键则是打开任务管理器。

1.1.2 关闭电脑

计算机的关机顺序与开机顺序相反，即应当先关闭主机，然后逐一关闭外部设备。这里以 Windows XP 操作系统为例，具体步骤如下。

第 1 步 关闭所有已经打开文件和程序。

第 2 步 在 Windows XP 桌面的左下角单击“开始”按钮，然后在弹出的菜单中单击“关闭计算机”命令，如图 1-2 所示。



图 1-2

第 3 步 在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮，如图 1-3 所示。系统自动保存当前设置并断开网络连接，然后自动关闭电源。



图 1-3

第 4 步 关闭显示器和其他外部设备的电源。



对于无高级电源管理的电脑，或者电脑在运行时出现异常而无法正常关机，则直接按下主机上的“Power”按钮，直到指示灯熄灭即可。

1.2 鼠标的基本操作

鼠标是电脑的主要输入设备之一，因其外形酷似老鼠而得名。Windows 操作系统的大部分功能都是基于鼠标设计的，因此掌握鼠标的操作方法是使用电脑的基础。

1.2.1 握鼠标的正确方法

鼠标通常由左键、右键和滑轮组成，如图 1-4 所示。

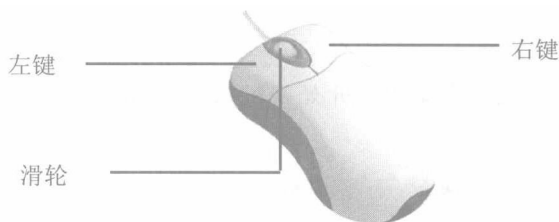


图 1-4

握鼠标的正确姿势为：右手握着鼠标，食指放在鼠标的左键上，中指放在鼠标的右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标右侧，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，手腕自然垂放在桌面上，如图 1-5 所示。通常情况下食指不但要控制左键，还要控制滑轮。

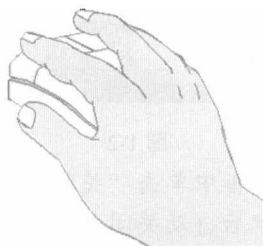


图 1-5



在握鼠标的过程中有三个放松需要注意：一是手指要放松，食指和中指的指肚部分轻轻贴着左右按键即可；二是手掌心要放松，稍微贴紧鼠标后部即可；三是手腕要放松，不可用力紧压，也不必紧张。

1.2.2 鼠标的基本操作

在 Windows 操作系统中，鼠标的两个按键可以单独使用，也可以组合起来使用，以完成特定的操作。鼠标的基本操作有指向、单击、双击、右键单击和拖曳。

- 指向：指向操作是指不按任何鼠标按键的情况下，移动鼠标到某个对象并固定。这些对象可以是文档、文件夹、磁盘或按钮等。
- 单击：将鼠标指向某个对象后，食指稍微用力压一下鼠标左键，之后马上松开的操作称为单击。单击是使用频率最高的鼠标操作，选中对象、关闭程序、最大化、最小化等操作，都是用鼠标单击完成的。如图 1-6 为单击前与单击后文件夹状况的对比。



图 1-6

- 双击：指向某个对象后，快速地连续按鼠标左键两次后立即松开（间隔一定要短，否则将被视为两次单击）。双击一般用来打开文件或文件夹。
- 右键单击：右键单击简称右击，也是一种经常使用的鼠标操作。将鼠标移动到目标位置，中指稍微用力压下鼠标右键，之后马上松开，即为鼠标的右键单击操作。



在 Windows 操作系统中，任何一个对象（文档、文件夹、图标等）都有一组与右键单击相对应的操作集，右键单击某个对象后，即可显示与之对应的快捷菜单，

- 拖动：是指将鼠标指针指向某个对象，然后按下左键，在桌面上移动鼠标，直到将指针移到目标位置，然后松开鼠标左键。

1.3 键盘的基本操作

电脑的一个基本功能是进行文档处理等办公自动化操作。虽然如今鼠标的应用越来越广泛，但在文字输入领域，键盘依旧有着不可动摇的地位，因此学会正确使用键盘，是操作电脑的必要基础。

1.3.1 认识键盘分区

键盘是由一组排列成阵列的按键组成，根据键盘的功能划分，键盘总体上可分为 4 个区域，分别为主键盘区、功能键区、数字小键盘区和光标控制区。键盘分区如图 1-7 所示。



图 1-7

1. 主键盘区

主键盘区是键盘上最重要的区域，也是使用最频繁的一个区域，它的主要功能是用来录入数据和文字等。包括数字键 0~9，字母键 A~Z 及部分符号键和一些特殊功能键。

主键盘区上的功能操作键在软件操作中发挥着重要的作用，下面将主键盘区一些重要的功能操作键位解释如下。

表 1-1 主键盘区功能操作键位解释

主键盘区键位	键位名称	功 能 解 释
Tab	跳格键	在进行文字录入时，按下该键，光标向右跳 8 个字符的距离
Capc Lock	大小写转换键	按下此键，可以在录入时进行大写英文字母与小写英文字母的切换
Shift	上档转换键	按下此键和一个字母键，则输入此字母的大写字母； 按下此键和一个双字符的键位，输入的是键位上面的字符
Ctrl	控制键	此键一般与其它键同时使用，实现某些特定的功能
Space	空格键	用来输入空格（在用中文输入法输入汉字的时候，敲入空格表示编码录入结束）
Enter	回车键	此键有两个作用：一是确认当前命令并执行，二是在录入文字时，用来换行
Back Space	退格键	用来删除当前光标所在位置前的字符，且光标左移
Alt	组合键	此键一般与其它键同时使用，完成某些特定的操作

2. 功能键区

在主键盘区的上方，标有 F1~F12 和 Esc 键的一排键叫功能键，熟练使用功能键可以快速完成一些操作，但在不同的应用环境下，功能键各键的功能有所不同。下面介绍一下各功能键的常见功能。

表 1-2 功能键区键位解释

功能键键位	功 能 解 释
Esc	强行退出
F1	快速打开正在使用的软件的帮助文档
F2	重新命名所选项目
F3	搜索文件或文件夹
F4	显示“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中的“地址”栏列表
F5	刷新当前窗口
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素
F10	激活当前程序中的菜单条

3. 数字小键盘区

数字小键盘区位于键盘的右边，共有 17 个位，如图 1-8 所示。数字小键盘区提供了所有用于数字操作的键，包括数字键和运算符键。熟练使用数字小键盘，可以极大的提高数字录入速度，因此这个键区特别适合常与数字打交道的人员，如银行职员。

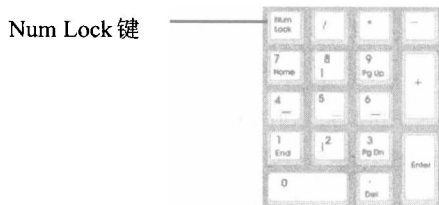


图 1-8



Num Lock 键为数字锁定键，它的主要作用是打开与关闭数字小键盘区。打开时，Num Lock 指示灯亮；关闭时，Num Lock 指示灯熄灭。

4. 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘区与数字小键盘区之间，它集合了所有对光标进行操作的键位以及一些页面操作功能键，如图 1-9 所示。

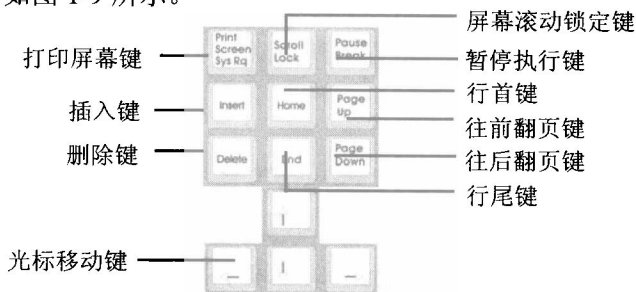


图 1-9

下面将光标控制键区各键功能简单介绍如下：

表 1-3 功能键区键位解释

光标控制键键位	功 能 解 释
Print Screen 键	屏幕拷贝键
Scroll Lock 键	屏幕锁定键
Pause Break 键	强行中止键
Insert 键	插入键，即在当前光标处插入一个字符
Delete 键（或 Del）	删除键，即删除当前光标所在位置的字符列表

Home 键	光标移动到屏幕的左上角
End 键	光标移动到本行中最后一个字符的右侧
Page UP 键（或 Pgup）	翻页键。按键向前翻一页
Page Down 键（或 Pgdn）	翻页键。按键向后翻一页
→ ← ↑ ↓ 键	光标移动键



若使用“Shift”键 + “Print Screen”键，打印机将屏幕上显示的内容打印出来。
若使用“Ctrl”键 + “Print Screen”键，则打印任何由键盘输入及屏幕显示的内容，直到再次按这两键。

1.3.2 正确的姿势

操作键盘的正确坐姿不仅可以提高打字速度，还有利于身体健康。正确的打字坐姿要求如下：

- 座椅高度适中，太高两手会悬空而不易控制击键力度，太低头部会处于仰视角度而容易疲惫；
- 坐直并放松身体，身体向前微微倾斜，稍靠键盘的右方，与键盘的距离约保持在 20cm 左右，双肩自然下垂，双脚自然平放在地上；
- 肘与腰的距离保持 5~10cm，大臂和小臂之间应略小于 90°；
- 手腕与键盘下边框保持 1cm 左右距离。

1.3.3 手指分工

为了规范键盘操作，提高打字速度，在电脑的主键盘区分出了一个区域，称为基准键位区。基准键位有 11 个键，分别为“A、S、D、F、G、H、J、K、L、；、SPACE”，其中 SPACE 键又称为空格键，用于放置左右手大拇指。



仔细观察可以发现，在“F”键和“J”键上各有一个突起的小横杠或小圆点，这是两个定位点，主要是为了方便寻找到基准键位。

当要敲击其他键位时，手指从基准键位出发，打完后必须回到基准键位上。请注意，10 个手指都分配了自己的“势力范围”，为了培养良好的击键习惯，每个手指只能在自己的范围内活动，不能越界。各个手指的击打范围如图 1-10 所示。