

一册在手 电脑  宝典 应用无忧



Office 电脑办公

一点通 Office

DIANNAO BANGONG YIDIAN TONG

赵磊◎主编

实用 权威 易懂



办公文档制作

文档格式设置

表格制作

单元格格式设置

Outlook2003管理

远方出版社

实用 权威 易懂

一册在手 电脑  宝典 应用无忧



一册在手 应用无忧

YICE ZAISHOU YINGYONG WUYOU

Office 电脑办公一点通

赵磊◎主编



远方出版社

图书在版编目(CIP)数据

Office 电脑办公一点通/赵磊主编. -呼和浩特:远方出版社,2009.7

(电脑金宝典)

ISBN 978 - 7 - 80723 - 435 - 7

I. O… II. 赵… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office

IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 115959 号

电脑金宝典

作 者 赵 磊
责任编辑 刘卫伟
装帧设计 揽胜视觉
出版发行 远方出版社
社 址 呼和浩特市乌兰察布东路 666 号
电 话 0471 - 4919981(发行部)
邮 编 010010
经 销 全国新华书店
印 刷 德富泰印务有限公司
开 本 787 × 1092 毫米 1/16
字 数 3000 千字
印 张 225
版 次 2009 年 9 月第 1 版
印 次 2009 年 9 月第 1 次印刷
印 数 3000 册
标准书号 ISBN 978 - 7 - 80723 - 435 - 7
定 价 447.00 元(全 15 册)

远方版图书,版权所有,侵权必究



前言

为使您在最短时间内熟练的掌握电脑知识和操作技巧,为了满足广大电脑爱好者的需要,多年来我们研究不同层次的学习对象,总结了多位电脑高手和专家的经验,经数次修订和扩充,这套《电脑金宝典》系列丛书,终于出版面世了。

丛书特点

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书,《电脑金宝典》的最大优势是合理的学习结构,简练流畅的语言,丰富实用的示例,以满足广大初学者的心愿。

丛书内容

本套丛书包括

- 《电脑组装自由做主》介绍了电脑选购、组装与维护的相关知识和操作技能。
- 《系统安装与重装完全掌握》全面的讲解了系统安装与重装的实际操作知识。
- 《电脑全能学技巧 6000 招》全面系统地介绍了使用电脑的常用方法与技巧。
- 《InDesign CS4 案例精解》全面、系统地讲述了 InDesign 的使用方法和技巧。
- 《Office 电脑办公一点通》以精练的语言和丰富的图例帮助初学者进行电脑办公的学习。
- 《五笔打字新手速成》全面系统地介绍了五笔字型输入法的基础知识和使用方法。
- 《Photoshop CS4 图像处理》介绍了 Photoshop CS4 各项基础操作和图像处理方面的功能。
- 《Windows 应用入门技巧》讲解了 Windows XP/Vista 两种系统的安装详解及基本操作。

《AutoCAD 2009 完全掌握》介绍了使用中文版 AutoCAD 2009 绘制工程图的方法和技巧。

《网管实战》介绍网络组建、设备选购、配置技巧、共享资源管理、服务器远程管理及网络安全管理等。

《黑客入门与攻防精解》讲解黑客入侵原理,重视网络安全,并采取相关措施现场自救。

《电脑入门操作新概念》本书将帮助您尽快认识电脑,为进一步学习电脑知识打下基础。

《电脑医生好秘方》介绍各种外设及操作系统等常用软件方面的故障实例。

《电脑故障急救 1000 招》主要帮助读者解决在日常使用电脑时所遇到的各种问题。

《新手上网一本通》本书主要解决新手上网时碰到的各种问题。

言 前

随着计算机技术的飞速发展,计算机已经渗透到社会的各个领域,成为人们日常生活中不可或缺的一部分。本书旨在帮助读者快速掌握计算机基础知识,为后续学习打下坚实基础。本书内容涵盖了计算机组成原理、操作系统、网络基础、办公软件应用等方面,力求做到深入浅出、循序渐进。希望本书能成为广大读者学习计算机的良师益友。

点 种 并 丛

本书在编写过程中,参考了国内外大量的相关资料,力求做到内容新颖、重点突出。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材,也可作为从事计算机工作的工程技术人员参考。由于时间仓促,书中难免存在一些不足之处,恳请广大读者批评指正。

容 内 并 丛

括 目 并 丛 套 本

本书共分10章,主要内容包括:第一章 计算机的发展及其应用;第二章 计算机系统的组成;第三章 计算机病毒与网络安全;第四章 操作系统;第五章 办公软件应用;第六章 网络基础;第七章 数据库系统;第八章 图形图像处理;第九章 多媒体技术;第十章 人工智能。本书力求做到概念清晰、重点突出、循序渐进,力求做到深入浅出、循序渐进。希望本书能成为广大读者学习计算机的良师益友。

1.1 电脑的启动与关闭 2

1.1.1	启动电脑	2
1.1.2	关闭电脑	2
1.2	鼠标的的基本操作	3
1.2.1	握鼠标的正确方法	3
1.2.2	鼠标的的基本操作	3
1.2.3	鼠标指针的含义	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	7
1.3.3	手指分工	8
1.3.4	正确的击键方法	8
1.4	Office 2007 的安装与卸载	9
1.4.1	Office 2007 的新特性	9
1.4.2	Office 2007 的运行环境	10
1.4.3	安装 Office 2007	10
1.4.4	卸载 Office 2007	11

2.1 初识 Windows Vista 14

2.1.1	全新的Windows Vista界面	14
2.1.2	桌面图标	14
2.1.3	任务栏	14
2.1.4	开始菜单	16
2.1.5	Windows Vista的侧边栏	16
2.2	Windows Vista 的欢迎中心	17
2.3	Windows Vista 的桌面设置	17
2.3.1	设置桌面图标	18

2.3.2	设置桌面背景	19
2.3.3	设置显示属性	20
2.4	Windows Vista 的侧边栏	21
2.4.1	添加小工具	21
2.4.2	关闭小工具	22
2.4.3	调整小工具的位置	22
2.4.4	自定义边栏属性	22
2.4.5	关闭与启动侧边栏	23
2.5	任务栏的使用	24
2.5.1	添加工具栏	24
2.5.2	设置任务栏属性	24
2.5.3	调整任务栏	25
2.5.4	个性化通知区域	25
2.5.5	缩略图功能	26
2.6	开始菜单的使用	27
2.6.1	设置开始菜单的样式	27
2.6.2	通过开始菜单启动程序	27
2.6.3	查看“我最近的文档”	28
2.7	窗口和对话框的基本操作	28
2.7.1	认识Windows Vista的窗口	28
2.7.2	认识Windows Vista的 对话框	29
2.7.3	Windows Vista窗口的 基本操作	31
2.7.4	窗口的玻璃效果	34
2.8	Windows Vista 的 个性化设置	35
2.8.1	设置Windows颜色和外观	35
2.8.2	设置屏幕保护程序	36
2.8.3	更改声音	36



2.8.4 更改鼠标指针的外观	37
2.8.5 更改主题	38
2.8.6 调整字体大小	38
2.9 Windows Vista 的帮助和支持 ...	39
2.9.1 系统附带的帮助功能	39
2.9.2 程序组建中的帮助和支持 ...	40

第3章 Windows Vista 的文件管理

3.1 文件系统管理	42
3.1.1 文件和文件夹的含义	42
3.1.2 文件名和扩展名	42
3.2 浏览与查看文件和文件夹	43
3.2.1 文件的查看方式	43
3.2.2 文件的排序方式	44
3.2.3 独特的分组方式	46
3.2.4 特殊的堆叠方式	47
3.3 文件和文件夹的基本操作	48
3.3.1 新建文件或文件夹	48
3.3.2 复制与粘贴文件或文件夹 ...	49
3.3.3 移动文件或文件夹	49
3.3.4 删除文件或文件夹	50
3.3.5 重命名文件或文件夹	50
3.3.6 创建快捷方式	51
3.3.7 搜索文件和文件夹	51
3.4 文件和文件夹的设置	52
3.4.1 查看文件或文件夹的属性 ...	52
3.4.2 显示与隐藏文件或文件夹 ...	53
3.4.3 更改文件夹图标	54
3.4.4 设置共享文件夹	55
3.5 资源管理器的基本操作	57
3.5.1 组织排序功能	58
3.5.2 虚拟文件夹	58
3.5.3 恢复菜单栏	59
3.6 回收站的使用	59
3.6.1 清空回收站	59
3.6.2 还原被删除的文件	59

3.6.3 回收站的设置	60
--------------------	----

第4章 Word 2007 基础操作

4.1 Word 2007 概述	62
4.1.1 Word 2007 的启动	62
4.1.2 全新的工作界面	62
4.1.3 Word 2007 的新增功能	63
4.1.4 Word 2007 的视图模式	65
4.2 文档的基本操作	66
4.2.1 新建文档	67
4.2.2 保存文档	68
4.2.3 打开文档	69
4.2.4 关闭文档	71
4.3 Word 2007 的文本编辑	71
4.3.1 文本的输入	71
4.3.2 文本的选定	72
4.3.3 文本的移动与复制	73
4.3.4 撤销与恢复操作	74
4.3.5 查找与替换操作	74
4.4 格式设置	76
4.4.1 设置字符格式	76
4.4.2 设置段落样式	78
4.4.3 样式的使用	82
4.4.4 版式设置	84
4.5 打印文档	89
4.5.1 打印预览	89
4.5.2 打印设置	90
4.5.3 打印输出	91

第5章 Word 2007 高级应用

5.1 表格的使用	93
5.1.1 插入表格	93
5.1.2 编辑表格内容	94
5.1.3 设置表格格式	96
5.2 图形图像的使用	98
5.2.1 插入剪贴画	98

5.2.2	插入外部图片	99
5.2.3	插入艺术字	100
5.2.4	插入SmartArt图形	100
5.3	特殊文档的编排	101
5.3.1	文本框的使用	102
5.3.2	图文框的使用	102
5.3.3	图文混排	103
5.3.4	复杂公式的编排	104
5.4	修订审阅与合并文档	105
5.4.1	修订文稿	105
5.4.2	审阅文稿	106
5.4.3	使用批注	108
5.4.4	合并文档	108
5.4.5	比较文档	109

第6章 Excel 2007 基础操作

6.1	初识 Excel 2007	111
6.1.1	Excel 2007的启动与退出	111
6.1.2	全新的工作界面	112
6.1.3	Excel的文档类型	114
6.1.4	Excel 2007的新增功能	114
6.2	工作簿的基本操作	117
6.2.1	创建工作簿	117
6.2.2	保存工作簿	118
6.2.3	打开工作簿	119
6.2.4	关闭工作簿	119
6.3	单元格的基本操作	120
6.3.1	单元格的格式及选择	120
6.3.2	数据的输入与修改	121
6.3.3	数据的复制及移动	123
6.3.4	单元格的合并和拆分	125
6.3.5	行和列的编辑	126
6.3.6	数据的对齐方式	127
6.3.7	字符的显示方式	128
6.3.8	字体的设置	129
6.4	工作表的操作与管理	131
6.4.1	插入与删除工作表	131

6.4.2	重命名工作表	132
6.4.3	移动与复制工作表	132
6.4.4	隐藏与显示工作表	133
6.4.5	设置表格格式	134
6.4.6	保护工作表	138
6.5	工作表的打印	139
6.5.1	打印前的准备工作	139
6.5.2	打印工作表	141
6.5.3	打印工作簿	142

第7章 Excel 2007 高级应用

7.1	套用样式	145
7.1.1	套用单元格样式	145
7.1.2	套用表格样式	146
7.2	使用条件规则	147
7.2.1	条件格式规则的优先级 管理	147
7.2.2	显示符合指定条件的 单元格	148
7.2.3	数据条、色阶和图标集的 使用	149
7.3	认识函数	151
7.3.1	函数式的组成	151
7.3.2	函数参数	152
7.3.3	输入函数式	153
7.3.4	单元格的引用	153
7.4	公式的运用	154
7.4.1	公式的运算符类型	154
7.4.2	公式运算的次序	155
7.4.3	公式的输入	155
7.4.4	公式的复制与移动	155
7.5	数据的统计与排序	156
7.5.1	数据的排序	156
7.5.2	数据的筛选	158
7.5.3	数据的分类汇总	160
7.5.4	数据透视表的使用	162



7.6 图表的使用	163
7.6.1 可用的图表类型	163
7.6.2 创建图表	163
7.6.3 图表的修饰	64

第8章 PowerPoint 2007 幻灯片制作

8.1 初识 PowerPoint 2007	167
8.1.1 PowerPoint 2007的启动与退出	167
8.1.2 PowerPoint 2007的工作界面	168
8.1.3 PowerPoint 2007的视图模式	169
8.2 制作演示文稿	170
8.2.1 创建演示文稿	171
8.2.2 输入内容	172
8.2.3 保存演示文稿	172
8.2.4 幻灯片的基本操作	173
8.3 美化演示文稿	175
8.3.1 插入对象	176
8.3.2 设置幻灯片背景	178
8.3.3 设置动画效果	180
8.3.4 设置放映效果	181
8.4 打印演示文稿	183
8.4.1 页面设置	183
8.4.2 打印设置	183
8.4.3 打印预览	184

第9章 电脑办公常用软件

9.1 压缩与解压缩软件—WinRAR	186
9.1.1 压缩文件	186
9.1.2 分卷压缩大文件	186
9.1.3 加密压缩重要文件	187
9.1.4 解压文件	187
9.2 抓图工具—HyperSnap	188
9.2.1 截取视频图像	188

9.2.2 合并图像	189
9.2.3 捕捉多级菜单	189
9.2.4 截取自身图像	190
9.3 看图工具—ACDSee	190
9.3.1 浏览图片	190
9.3.2 转换图片方向	191
9.3.3 添加图片效果	192
9.3.4 批量重命名图像文件	193
9.3.5 批量转换文件格式	193
9.4 电子词典—金山词霸	194
9.4.1 基本查询	195
9.4.2 模糊查询	195
9.4.3 屏幕取词	195

第10章 电脑上网基本操作

10.1 Internet Explorer7	
概述	198
10.1.1 启动Internet Explorer7	198
10.1.2 Internet Explorer7的界面	198
10.1.3 Internet Explorer7的新增功能	199
10.1.4 浏览网页	199
10.1.5 收藏夹的使用	200
10.2 Internet Explorer7 的设置	201
10.2.1 设置默认主页	201
10.2.2 更改临时文件的存放位置	202
10.2.3 禁止弹出广告页面	203
10.2.4 清除历史记录和Cookies	204
10.3 搜索网络信息	204
10.3.1 使用Google搜索	204
10.3.2 使用百度搜索	206
10.4 下载网络资源	208
10.4.1 保存图片	208
10.4.2 保存整个网页	209
10.4.3 使用IE下载	209

10.4.4 使用迅雷下载	210	11.2.2 获取账号	218
第 11 章 Internet 办公应用		11.2.3 登录MSN	219
11.1 收发电子邮件	213	11.2.4 添加联系人	219
11.1.1 认识电子邮件	213	11.2.5 与联系人交流	221
11.1.2 申请免费电子信箱	213	11.3 网上商务	222
11.1.3 登录邮箱	214	11.3.1 商务网推荐	222
11.1.4 编辑与发送电子邮件	214	11.3.2 预订机票	223
11.1.5 接收与回复电子邮件	215	11.3.3 预订酒店	224
11.1.6 添加附件	215	11.4 网上求职	225
11.2 MSN Live Messenger	216	11.4.1 在线注册与创建简历	225
11.2.1 下载与安装	216	11.4.2 修改个人简历	227
		11.4.3 查询招聘信息	228

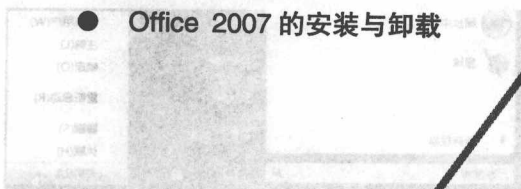
1

电脑办公基本操作

目前，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的办公模式，成为新型的主流办公模式。因此，要利用电脑进行办公，首先应该掌握电脑的基本操作。

本章要点

- 电脑的启动与关闭
- 鼠标的的基本操作
- 键盘的基本操作
- Office 2007 的安装与卸载



1-1 图





1.1 电脑的启动与关闭

启动与关闭操作系统，就等同于启动与关闭电脑。而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，甚至损坏电脑硬件，给用户造成不必要的损失。

1.1.1 启动电脑

在进行各种操作前必须先正确启动电脑，启动电脑的正确操作如下：

第1步 确认电脑的电源线是否与电源插座连接好，然后打开主机的电源插座开关。

第2步 打开与电脑相连接的其他外部设备的电源。如扫描仪、打印机和音箱等。

第3步 按下显示器右下角的圆形按钮，打开显示器。

第4步 按下主机上的电源开关“Power”按钮即可打开主机电源。此时，电脑就开始启动了。



小知识：

电脑启动后，先进行加电自检，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，接下来将会启动操作系统，进入 Windows Vista 桌面。

1.1.2 关闭电脑

当不需要使用电脑时，就应将电脑关

闭。关闭电脑可分为正常关机和非正常关机两种情况。



小提示：

正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑，而非正常关机是指在遇到电脑死机或出现其他异常情况（如系统无响应）时关闭电脑。

1. 正常关机

正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑，计算机的关机顺序与开机顺序正好相反，即关闭电脑时先关主机电源，然后逐一关闭外部设备的电源。在 Windows Vista 操作系统中关机的具体操作如下：

第1步 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“锁定计算机”按钮旁的向右箭头按钮，然后在展开的级联菜单中选择“关机”命令，如图 1-1 所示。

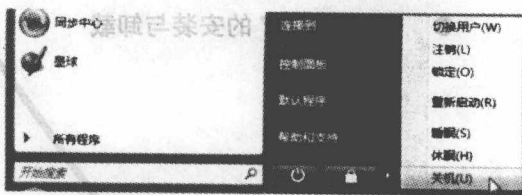


图 1-1

第2步 若关机前所有的文件及应用程序已先关闭，则进行第1步操作后即可关机；若此时还有文件或应用程序未关闭，则可弹出如图 1-2 所示的界面，若需要立即关机可单击“立即关机”按钮，若不需要关机，则可单击“取消”按钮。



图 1-2

2. 非正常关机

电脑在运行时遇到死机或其他异常情况而无法正常关机时，可按住主机上的“Power”按钮不放，直至几秒钟后主机上的电源强行断开。

非正常关机会使一些正在运行的程序和数据无法保存，从而导致信息丢失，情况严重时还会损坏系统文件和硬盘等。因此，建议用户尽量不要采取非正常关机方式。

1.2 鼠标的的基本操作

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

鼠标按其键数可分为三种类型，分别是二键鼠标、三键鼠标和多键鼠标。目前比较常用的是三键鼠标，三键鼠标由左键、右键和滑轮组成，如图 1-3 所示。

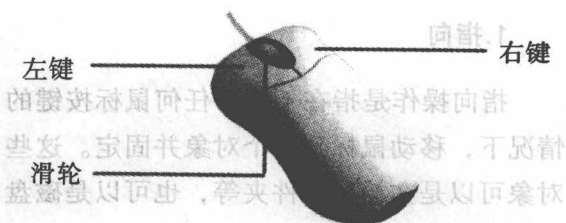


图 1-3

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 1-4 所示。



图 1-4



小技巧：

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。鼠标的的基本操作有指向、单击、双击、右键单击和拖曳。



1. 指向

指向操作是指在不按下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、文件夹等, 也可以是磁盘或按钮。

2. 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, 然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。

3. 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。

4. 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, 然后马上松开, 即为鼠标的右键单击操作。



小知识:

在 Windows 操作系统中, 任何一个对象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。

5. 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。

1.2.3 鼠标指针的含义

在打开的控制面板中双击“鼠标”图标, 打开“鼠标属性”对话框, 切换到“指针标签”, 即可在“自定义”列表中看到各个鼠标指针的具体含义。

下面简单介绍 Windows 默认的系统方案中常见的鼠标指针的含义:

- : 正常选择
- : 帮助选择
- : 后台运行
- : 忙
- : 精确定位
- : 选定文本
- : 手写
- : 不可用
- : 垂直调整
- : 水平调整
- : 沿对角线调整
- : 移动
- : 候选
- : 链接选择

如果用户对 Windows 默认的系统方案的指针形状不满意, 可以根据自己的需求更改鼠标的默认方案, 具体操作如下。

第 1 步 打开“控制面板”, 在“控制面板主页”中单击“硬件与声音”图标下的“鼠标”链接, 如图 1-5 所示。



图 1-5

第 2 步 在弹出的“鼠标属性”对话框中切换到“指针”选项卡, 在“方案”选项组中单击“系统方案”下拉按钮, 在弹出的下拉菜单中选择自己喜欢的方案, 如图 1-6

所示。

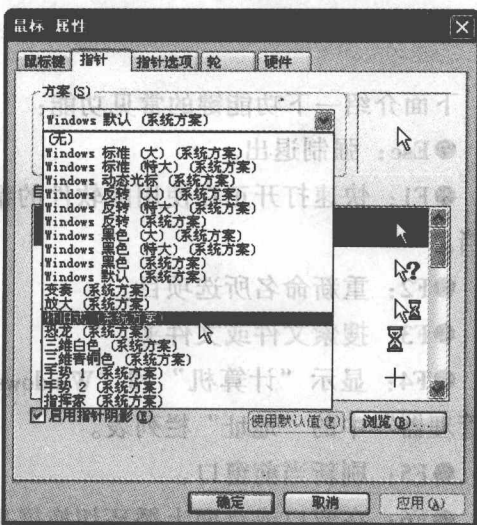


图 1-6

第3步 在下面的“自定义”列表框中即可看到所选择的方案的各种指针形状，若对此方案满意，单击“确定”按钮即可应用此方案，如图1-7所示。

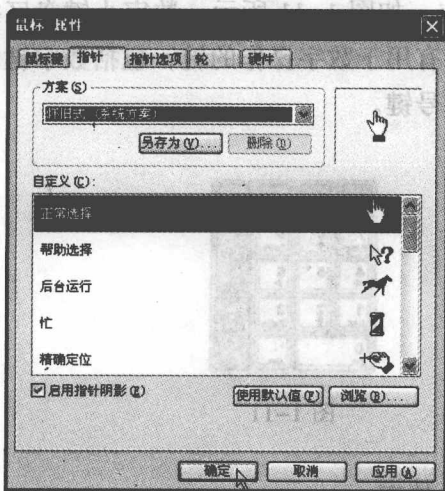


图 1-7

主製盤因土肉油油藥對毒對藥對中

重要一、因盤製主餅面下，用油由要重膏料文

1.3 键盘的基本操作

电脑的一个基本功能是可以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，要想通过电脑完成各种办公工作，必须认识键盘的结构，学会键盘的正确使用。

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，如图1-8所示。



图 1-8

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，如图 1-9 所示。

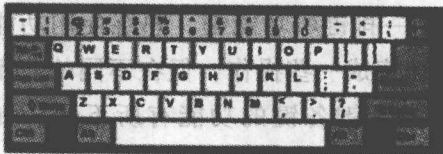


图 1-9



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：

● **Tab 键**：该键为跳格键。在进行文字录入时，按下该键，光标向右跳 8 个字符的距离。

● **Caps Lock 键**：该键为大小写转换键。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 键**：该键为上档转换键。按下此键和一个字母键，可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 键**：该键为控制键。此键一般与其他键同时使用，实现某些特定的功能。

● **Space 键**：该键为空格键，主要用来输入空格。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 键**：该键为回车键。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 键**：该键为退格键，主要用来删除当前光标所在位置前的字符，且光标左移。

● **Alt 键**：该键为组合键。通常情况下，此键一般与其他键同时使用，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，如图 1-10 所示。



图 1-10

下面介绍一下功能键的常见功能：

● **Esc**：强制退出。

● **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“计算机”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 1-11 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号键。

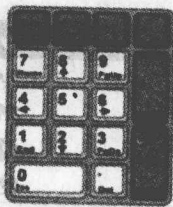


图 1-11



小技巧：

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 1-12 所示。

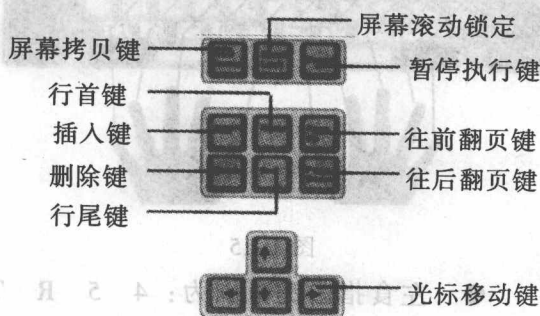


图 1-12

下面将光标控制键区各键功能简单介绍如下：

- 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。
- $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$ 键：光标移动键。



小技巧：

若使用“Shift 键+Print Screen”键，则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，直到再次按这两个键。

1.3.2 正确的姿势

在操作键盘时应注意正确的姿势，正确的坐姿既可以提高打字速度，还有利于身体健康；如果坐姿不当，很容易疲劳，甚至还会影响击键的速度和正确率。操作键盘的正确坐姿如图 1-13 所示。

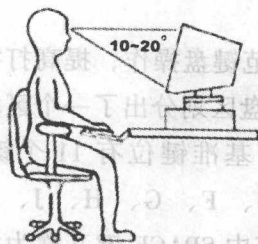


图 1-13

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：

- 坐椅高度适中，以双手可平放在电脑桌上为准，坐椅与电脑桌之间的距离以手指能轻放于基本键位为准。



小技巧：

如果坐椅太高，两手将会悬空而不易控制击键力度；如果太低，头部会处于仰视角度而容易疲惫。因此，建议用户使用标准的电脑桌。