

由中国计算机用户协会专家推荐,前程文化总策划,众多电脑高手倾力编写的权威指南性图书“电脑红皮书”系列丛书终于面市。该丛书内容全面系统,实用性强,既符合目前电脑技术日新月异的发展要求,又符合电脑初学者的阅读习惯,是一部广大电脑爱好者即查即用的操作手边书。



### 丰富的上机指导

本书是指导读者学习电脑操作的入门书籍,书中详细介绍了电脑入门必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。本书内容包括:电脑基础知识、汉字录入、Windows XP 基本操作、系统基本设置与磁盘管理、常用工具的安装和使用、Word 文字处理、Excel 电子表格的编辑、Internet 基础知识、电脑日常维护与病毒防治。



### 特色鲜明的操作指南

本书按照广大读者循序渐进、由浅入深的阅读习惯,内容起点低,操作上手快,实用价值高,学习效果好。以清晰的操作图例、详细的步骤解析和精简的文字讲解,力求让读者在第一时间掌握所需的电脑操作知识。

#### 图文并茂,突出操作

全书包含大量精彩、直观的图片,操作步骤按照一步一步的操作顺序进行讲解,通过这种图文并茂的教学形式,读者可以完整地掌握电脑操作的全过程。在学习中,读者需要了解的是“做什么”与“怎么做”,本书采用传统讲解与任务驱动相结合的模式进行编写,读者每学完一个知识点就能掌握到对应于该知识点的相关操作,从而达到“学以致用”的目的。

#### 即时答疑,栏目细致

考虑到读者在阅读过程中可能会碰到的各种问题,本书特别设置了多个辅助性小栏目,帮助读者解答操作过程中的难题,提醒读者注意操作中的细节,指导读者掌握操作中的技巧,以避免初学者在起步过程中走弯路。

**操作提示:** 操作中需要特别注意的事项。

**操作技巧:** 用更加快捷的方法达到同样的操作效果。

**操作答疑:** 以一问一答的形式,对文中的专业名词、疑难问题进行解答。

**上机习题:** 提供给读者进行上机操作的练习题。

#### 精美光盘,辅助教学

作为图书学习的重要补充,本书配套精美的多媒体自学光盘,读者可以通过光盘语音讲解、动画演示的特点,轻松领会电脑操作的难点和重点,使读者的学习方

式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。



### 面向大众的必备宝典

本书定位于电脑初、中级用户。

如果您对电脑并不了解，还不会打字、不会使用电脑管理自己的文件、不会上网……那么，本书将使您轻松而快速的学会电脑操作。

如果您希望从事与电脑相关的行业，如电脑打字、文秘办公、文案编辑、网络管理等工作，那么，您可以从本书开始起步，打好坚实的电脑基础。

本书也适合各类学校作为培训教材以及教学参考用书。



### 涉及面广的权威辅导

针对读者的不同需要，“电脑红皮书”系列丛书目前推出了以下图书：

- |                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| 1. 电脑入门操作指南    | 7. Windows XP 操作指南            |
| 2. 上网入门操作指南    | 8. Word 2003 文字处理操作指南         |
| 3. 电脑办公操作指南    | 9. Excel 2003 表格制作操作指南        |
| 4. 电脑组装与维护操作指南 | 10. PowerPoint 2003 幻灯片制作操作指南 |
| 5. 系统安装与重装操作指南 | 11. 常用工具软件操作指南                |
| 6. 五笔打字操作指南    | 12. 局域网组建操作指南                 |

您如果有什么问题需要咨询，请通过技术支持网站 [www.21pcedu.com](http://www.21pcedu.com)（21 世纪电脑教育网），我们免费为读者提供在线答疑、学习论坛等服务。另外专家答疑信箱：[dxhwmask@163.com](mailto:dxhwmask@163.com) 也同样为您提供咨询服务。

参加本书编创工作的有：喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、冯梅、杨仁毅、罗凤华等，在此向他们表示真诚的感谢。我们将本着“求实、创新、严谨”的作风，为读者奉献更多、更精彩的图书。

工作时间读者服务热线：028-86956746 编委会邮件答疑：[dxhwmask@163.com](mailto:dxhwmask@163.com)

### 一、光盘主要内容

配套多媒体自学光盘通过语音讲解、动画演示的方式,形象而生动地讲解了本书主要内容,同时提供互动练习功能,使读者能够边学边练,轻松掌握。

### 二、运行环境

最佳运行环境	最低运行环境
P4 以上 CPU	PII 以上 CPU
512MB 以上内存	128MB 以上内存
800MB 以上硬盘空间	100MB 以上硬盘空间
Windows XP 操作系统	Windows 2000 操作系统
屏幕分辨率 1024 × 768	屏幕分辨率 800 × 600
52 倍速以上光驱	32 倍速以上光驱

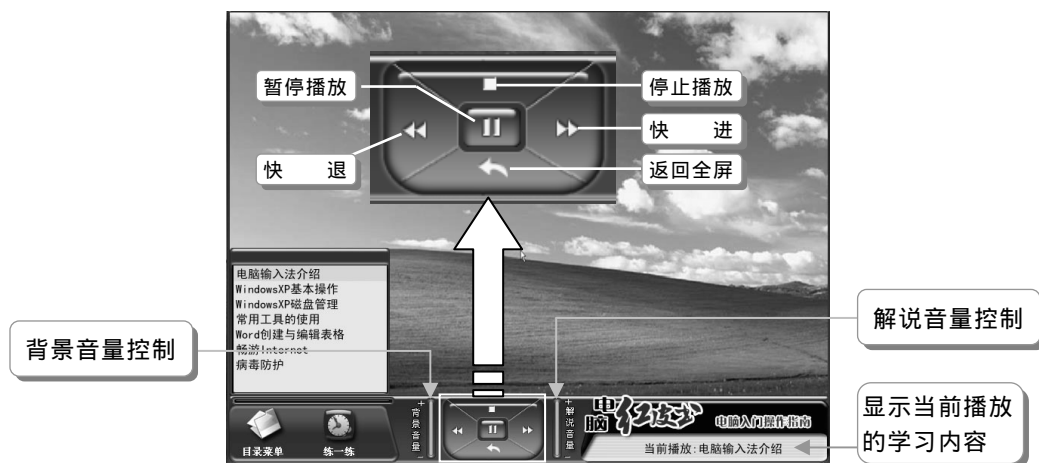
### 三、操作方法

将本光盘放入光驱,几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行,可在桌面双击【我的电脑】图标,在打开的窗口中双击光驱所在盘符,或者右击光盘所在盘符,在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令,即可启动并进入多媒体自学光盘程序。



## → 教学模式画面

单击【目录菜单】按钮,在弹出菜单中,可快速选择学习内容并进入教学模式,教学模式中各控制按钮的功能如下:



## → 互动练习画面

单击【练一练】按钮,进入互动练习模式,画面将自动缩小并出现“播放按钮”。播放按钮可以拖放到屏幕任意位置,读者可以根据讲解边学边做。单击【返回】按钮将返回到教学模式。





第  
1  
章

1 电脑基础入门

- 1.1 什么是电脑 /2
  - 1.1.1 计算机的发展 /2
  - 1.1.2 电脑的发展趋势 /3
  - 1.1.3 电脑的应用 /3
  - 1.1.4 信息长度单位的表示 /4
- 1.2 电脑系统的组成 /5
  - 1.2.1 电脑硬件系统 /6
  - 1.2.2 电脑软件系统 /11
- 1.3 电脑的选购常识 /12
  - 1.3.1 组装机/品牌机的定位 /13
  - 1.3.2 电脑主要硬件的选购 /13
- 1.4 电脑的基本操作 /15
  - 1.4.1 开机、关机操作 /15
  - 1.4.2 鼠标、键盘操作 /17

2 指法训练与汉字的录入

- 2.1 指法训练 /26
  - 2.1.1 键盘的正确操作姿势 /26
  - 2.1.2 指法练习 /27
- 2.2 汉字输入基础 /31
  - 2.2.1 中文输入法概述 /31
  - 2.2.2 常用的中文输入方式 /32
- 2.3 智能 ABC 拼音输入法的使用 /34
  - 2.3.1 智能 ABC 输入法的特点 /35
  - 2.3.2 智能 ABC 输入法的使用技巧 /35
- 2.4 学用五笔输入法 /36
  - 2.4.1 五笔汉字输入法基础 /37

第  
2  
章

## 第

## 3

## 章

2.4.2 五笔汉字的拆分及编码原则 /41

2.4.3 简码及词组的录入 /49

2.4.4 练习题 /52

## Windows 基本操作及资源文件管理

3.1 Windows XP 的安装与启动 /56

3.1.1 安装 Windows XP /56

3.1.2 启动与退出 Windows XP /61

3.2 Windows XP 的桌面 /63

3.2.1 桌面图标 /63

3.2.2 任务栏 /64

3.2.3 “开始”菜单 /66

3.3 窗口的操作与管理 /66

3.3.1 认识窗口组成 /67

3.3.2 窗口的基本操作 /68

3.4 资源文件的管理 /70

3.4.1 认识文件及文件夹 /70

3.4.2 创建新文件夹 /73

3.4.3 重命名文件或文件夹 /74

3.4.4 选定文件或文件夹 /75

3.4.5 移动、复制文件或文件夹 /76

3.4.6 查找文件或文件夹 /78

3.4.7 删除、还原文件或文件夹 /80

3.4.8 查看文件或文件夹属性 /83

3.5 使用“附件”工具 /83

3.5.1 “写字板”程序 /84

3.5.2 “记事本”程序 /84

3.5.3 Windows 的媒体播放机 /85

3.5.4 “画图”程序 /87

## 第 4 章

### 系统基本设置与磁盘管理

- 4.1 控制面板概述 /90
  - 4.1.1 启动“控制面板” /90
  - 4.1.2 查看“控制面板”项目 /91
- 4.2 常用系统设置 /91
  - 4.2.1 设置用户帐户 /91
  - 4.2.2 设置显示屏幕属性 /97
  - 4.2.3 安装打印机 /105
  - 4.2.4 设置鼠标属性 /107
  - 4.2.5 查询系统信息 /109
- 4.3 磁盘管理与维护 /110
  - 4.3.1 磁盘格式化 /110
  - 4.3.2 磁盘碎片整理 /111
  - 4.3.3 磁盘清理 /114
  - 4.3.4 磁盘扫描程序 /114

## 第 5 章

### 常用工具的安装和使用

- 5.1 杀毒软件——KV2006 /118
  - 5.1.1 安装 KV2006 /118
  - 5.1.2 扫描病毒 /119
  - 5.1.3 检查系统漏洞 /120
  - 5.1.4 检测未知病毒 /120
  - 5.1.5 升级病毒库 /121
- 5.2 看图软件——ACDSee /122
  - 5.2.1 操作界面 /122
  - 5.2.2 浏览图片 /124
  - 5.2.3 设置桌面墙纸 /124
  - 5.2.4 幻灯片放映 /125

- 5.2.5 转换图片格式 /125
- 5.2.6 编辑图像 /127
- 5.2.7 刻录图片光盘 /127
- 5.2.8 屏幕保护的制作 /128
- 5.3 压缩软件——WinRAR 128
  - 5.3.1 压缩文件 /128
  - 5.3.2 解压文件 /134
- 5.4 翻译软件——金山词霸 /135
  - 5.4.1 操作界面 /136
  - 5.4.2 屏幕取词 /137
  - 5.4.3 查词典 /138
  - 5.4.4 选项设置 /138
  - 5.4.5 编辑用户词典 /139
  - 5.4.6 快捷键设置 /139
- 5.5 播放软件——Real Player /140
  - 5.5.1 操作界面 /140
  - 5.5.2 播放媒体文件 /140
  - 5.5.3 播放列表 /141
  - 5.5.4 刻录音乐 CD /143
  - 5.5.5 音轨抓取功能 /144

## Word 文字处理

- 6.1 Word 的启动与退出 /146
  - 6.1.1 启动 Word /146
  - 6.1.2 关闭 Word /146
- 6.2 Word 的工作界面 /146
- 6.3 基本操作 /147
  - 6.3.1 新建文件 /147
  - 6.3.2 录入内容 /148
  - 6.3.3 保存文件 /148

# 第

# 6

# 章

6.3.4	打开文件	/149
6.3.5	另存文件	/150
6.3.6	设置自动保存	/150
6.4	文档内容的基本编辑	/151
6.4.1	选定文本	/151
6.4.2	使用剪贴板移动或复制文本	/151
6.4.3	使用鼠标移动/复制文本	/152
6.4.4	删除文本	/152
6.4.5	查找文字	/153
6.4.6	替换文字	/153
6.4.7	撤消与恢复操作	/154
6.5	文档格式设置	/154
6.5.1	设置字符格式	/155
6.5.2	设置段落格式	/156
6.5.3	添加边框和底纹	/157
6.6	创建与编辑表格	/158
6.6.1	创建表格	/158
6.6.2	编辑表格	/160
6.6.3	斜线表头的制作	/163
6.7	图文混排	/164
6.7.1	插入图片	/164
6.7.2	插入艺术字	/166
6.7.3	绘制图形	/167
6.7.4	编辑图形	/169
6.7.5	设置文本框	/171
6.8	页面设置与打印	/173
6.8.1	设置页面	/173
6.8.2	插入页码	/174
6.8.3	预览打印效果	/174
6.8.4	打印文档	/175

## 第

## 7

## 章

## Excel 电子表格的编辑

- 7.1 Excel 的启动与退出 /180
  - 7.1.1 Excel 的启动 /180
  - 7.1.2 Excel 的退出 /180
- 7.2 Excel 的工作界面 /181
- 7.3 基本操作 /182
  - 7.3.1 新建文件 /182
  - 7.3.2 打开文件 /182
  - 7.3.3 保存文件 /183
  - 7.3.4 关闭文件 /184
- 7.4 编辑工作表 /184
  - 7.4.1 激活工作表 /184
  - 7.4.2 插入工作表 /185
  - 7.4.3 删除工作表 /185
  - 7.4.4 移动工作表 /186
  - 7.4.5 复制工作表 /187
  - 7.4.6 重命名工作表 /187
  - 7.4.7 隐藏/恢复工作表 /188
- 7.5 内容的输入与编辑 /189
  - 7.5.1 输入工作表内容 /189
  - 7.5.2 修改与编辑工作表内容 /191
  - 7.5.3 工作表内容的格式设置 /194
- 7.6 单元格、行、列的基本操作 /197
  - 7.6.1 插入与删除单元格 /197
  - 7.6.2 合并与拆分单元格 /199
  - 7.6.3 插入与删除行/列 /200
  - 7.6.4 改变行高和列宽 /201
  - 7.6.5 隐藏行/列 /203

## Excel 数据计算与统计分析

- 8.1.1 常用函数的使用 /208
- 8.1.2 自定义公式计算 /210
- 8.1.3 自动填充功能 /211
- 8.2 统计图表的应用 /213
  - 8.2.1 创建统计图表 /213
  - 8.2.2 修改编辑统计图表 /215
- 8.3 数据的管理与分析 /217
  - 8.3.1 数据表格的排序 /217
  - 8.3.2 数据表格的筛选 /218
  - 8.3.3 数据表格的分类汇总 /221
- 8.4 打印工作表 /224
  - 8.4.1 设置页面格式 /224
  - 8.4.2 打印预览 /228
  - 8.4.3 打印工作表 /229

第

8

章

第

9

章

## 畅游 Internet

- 9.1 ADSL 上网 /232
  - 9.1.1 ADSL 技术的特点 /232
  - 9.1.2 ADSL 的接入方式 /232
- 9.2 Internet Explorer 浏览器的应用 /233
  - 9.2.1 访问 Internet 信息 /233
  - 9.2.2 网上信息的搜索 /234
  - 9.2.3 收藏常用网站 /235
  - 9.2.4 历史记录的应用 /238
  - 9.2.5 设置默认主页 /238
- 9.3 下载网络资源 /239
  - 9.3.1 IE 下载 /240

- 9.3.2 保存网页 /241
- 9.3.3 网际快车 /241
- 9.4 收发电子邮件 /246
  - 9.4.1 申请电子邮箱 /246
  - 9.4.2 接收和阅读电子邮件 /249
  - 9.4.3 撰写/发送电子邮件 /250
  - 9.4.4 为电子邮件添加附件 /251
- 9.5 QQ 聊天 /252
  - 9.5.1 下载并安装 QQ /253
  - 9.5.2 免费申请 QQ 号码 /255
- 9.6 QQ 的基本使用 /257
  - 9.6.1 使用查找功能 /257
  - 9.6.2 收发即时信息 /258
- 9.7 QQ 的高级使用 /261
  - 9.7.1 进行语音、视频聊天 /261
  - 9.7.2 QQ 中“群”的使用 /263
  - 9.7.3 好友分组与管理 /265
  - 9.7.4 使用 QQ 传送文件 /268

## 10 防毒与反黑

- 10.1 网络安全概述 /272
- 10.2 网络黑客的认识 /273
  - 10.2.1 黑客简介 /273
  - 10.2.2 黑客的类型 /273
  - 10.2.3 黑客程序攻击的手段 /274
- 10.3 病毒的认识 /274
  - 10.3.1 病毒的特点 /275
  - 10.3.2 病毒分类 /275
  - 10.3.3 选择杀毒软件 /276
- 10.4 金山毒霸 /277
  - 10.4.1 操作界面 /277



10.4.2 查杀病毒 /278

10.4.3 扫描系统漏洞 /279

10.4.4 备份硬盘数据 /281

10.4.5 制作安装文件 /281

第

11

章

电脑日常维护与故障处理

11.1 电脑日常维护 /284

11.1.1 保持室内温度稳定与环境整洁 /284

11.1.2 清洁电脑硬件 /284

11.1.3 减少电脑搬动次数 /285

11.1.4 电脑的接线处理 /285

11.2 电脑故障处理 /286

11.2.1 故障类型 /286

11.2.2 故障的检测方法 /286

11.2.3 常见故障及处理 /288

附录 /291

# Chapter 1

## 第1章

# 电脑基础入门

本章主要讲述电脑的基础知识，包括电脑的发展、应用、组成；启动和关闭电脑的基本方法；键盘、鼠标的正确操作以及外部硬件设备的连接等知识。



## 1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，也称为电子计算机或电子数字计算机。它是二十世纪人类最伟大、最卓越的技术发明之一。电子计算机问世，极大提高了人类脑力劳动的效率，开辟了人类智力解放的新纪元，对人类社会的生产和生活产生了深远影响，极大地促进了生产力的发展和社会的进步。它标志着人类又开始了一个新的信息革命时代。

### 1.1.1 计算机的发展

美国宾西法尼亚州立大学莫尔学院的莫奇列（John W.Mauchly）教授等人于 1946 年 12 月研制出世界第一台电脑，取名为 ENIAC。它是一个庞然大物，全机耗用了大量的电子管、继电器、电容器和电阻，功率达 150 千瓦，而运算速度仅为每秒 5000 次。ENIAC 是最早问世的电脑，它的诞生标志着电子计算机时代的到来。

计算机技术发展异常迅速，短短半个世纪之内就经历了晶体管、中小规模集成电路、大规模集成电路和超大规模集成电路几个阶段。电脑的发展情况如下表所示。

阶 段	时 间	逻 辑 元 件	主 要 特 点
第一阶段	1946-1957	电子管	速度低、耗电多、体积大
第二阶段	1958-1964	晶体管	体积变小、耗电量减少、速度提高
第三阶段	1965-1971	中小规模集成电路	体积和耗电量大大减少、性能提高
第四阶段	1972-1985	大、超大规模 集成电路	体积进一步缩小、速度大大提高、可靠性增强
第五阶段	1986 至今	新元件	整体性能增强、速度提高、具备更多人工智能和网络智能

从 20 世纪 80 年代起，人们开始研制的第五代计算机又称为智能计算机（Intelligent Computer）。相信它的诞生和发展必将对人类社会产生更加深远的影响。

### 1.1.2 电脑的发展趋势

随着电脑技术的发展和深入，人们又向电脑技术本身提出了更高的要求，电脑技术在朝着巨型化、微型化、网络化和智能化方向发展。

#### 1. 巨型化

巨型计算机指运算速度在每秒几亿~百亿次以上，且存储容量在若干千亿位以上的计算机。巨型计算机价格昂贵，常用在科技领域，如航空航天、气象预报等。

#### 2. 微型化

微型化指计算机使用大规模的集成电路，集成度较高，从而体积愈小，性能愈高。如笔记本式计算机是计算机微型化的一个较好的例子。

#### 3. 网络化

网络是通信技术与计算机结合的产物，计算机网络化是指将分布在不同地点的计算机由通信线路互联成能够相互交流信息、共享资源的计算机网络。

#### 4. 智能化

智能化是指让计算机来模拟人的感觉、思维、行为过程机理，使计算机具有人的“视觉、听觉、感觉、学习、逻辑推理、思维、语言”等能力，从而使计算机具有智能性。智能化是计算机发展的一个重要方向。



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

计算机为什么又叫“电脑”？

生活中人们将计算机称为电脑的原因在于计算机具有高超的计算能力、非凡的记忆量以及广泛的应用范围。计算机在实际应用中减轻并代替了人的脑力劳动。在特殊环境下，它还能够从事人脑无法完成的工作。所以，人们经常将之与人脑媲美，称计算机为电脑。

### 1.1.3 电脑的应用

随着科学技术的发展，电脑的应用围越来越广泛。归纳起来主要有以下几个方面：

### 1. 数值计算

所谓数值计算,就是用电脑来完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问题的计算。电脑不仅能解代数方程,而且还可以解微分方程以及不等式组。用电脑解方程时,未知数可多达成千上万个,还能从中寻求最佳方案。

### 2. 数据信息处理

对大量的数据进行分析、加工、处理等工作早已开始使用电脑来完成。由于电脑的速度快、存储容量大,使得电脑在数据处理和信息加工方面的应用范围十分广泛,如企业的经济管理、事务管理、图书资料和人事档案的管理等。

### 3. 实时控制

实时控制就是利用电脑对生产过程和其他过程做出控制处理,这种控制处理就是电脑对不断变化着的过程进行分析判断,进而采取相应的措施,对整个过程进行调整,以保证过程的正常进行。

### 4. 电脑辅助工作

电脑的辅助工作主要表现在电脑辅助设计(CAD),电脑辅助教育(CBE),电脑辅助教学(CAI),电脑辅助测试(CAT),电脑管理教学(CMI)等。近年来由于多媒体技术、网络技术的发展推动了CBE的发展,网上教学和远程教学已在许多学校展开。

### 5. 人工智能

人工智能所指的是如何设计有智能的电脑系统,让电脑具有通常只有人才具有的那种智能特性,让电脑模拟人类的某些智力活动,如识别图形与声音、学习过程、探索过程、推理过程以及对环境的适应过程等。

### 6. 计算机网络

通过与Internet相连,电脑之间可实现资源共享,并且可利用网络传送文字、数据、声音和图像等。如通过网络实现电子邮件的收发、打IP电话、网上购物等。Internet消除了人们间的距离,将巨大的地球缩小成“地球村”。

## 1.1.4 信息长度单位的表示

任何数据在计算机中都是以二进制的形式存储。数据的长度单位通常以位、字节来表示。

### 1. 位 (Bit)

指二进制数中的一个二进制位，它是数据的最小单位。

### 2. 字节 (Byte)

简称为 B，通常 8 个二进制位组成一个字节。比它大的单位有 KB，MB，GB 等，它们之间的转换关系如下：

1KB=1024B

1MB=1024KB

1GB=1024MB

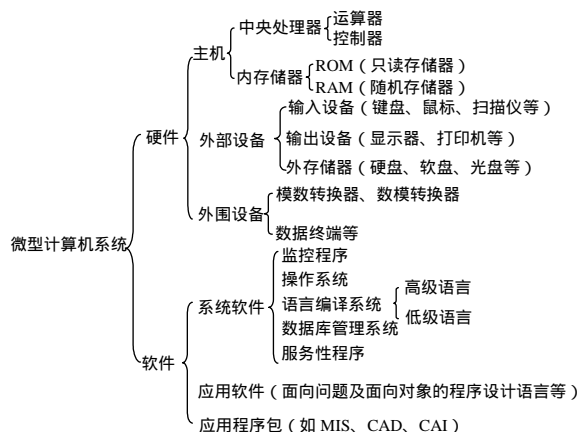
## 1.2 电脑系统的组成

电脑系统由硬件系统和软件系统组成。

所谓硬件 (Hard Ware)，是指构成计算机系统的各种物质实体的总称。例如：集成电路芯片、印刷电路板、内外存储器、输入输出设备、电源等均属于硬件，是计算机系统的物质基础。

所谓软件 (Soft Ware)，是指计算机系统可以运行的全部程序的总称。其作用是发挥和扩大计算机的功能，通过这些软件，能使计算机有效地为人类工作、服务。

硬件是计算机系统的基础和躯体，软件是计算机系统的大脑和灵魂，只有这两者紧密地结合在一起，才能成为有生命、有活力的计算机系统，也才能发挥计算机的功能作用。



### 1.2.1 电脑硬件系统

电脑的硬件通常由主机、输入设备、输出设备、信息存储设备等组成，其外观组成图如所示。下面分别来介绍硬件的相关知识。

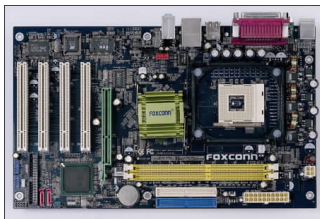


#### 1. 主机

主机是电脑分析和处理信息的核心设备。它是安装在机箱中，由 CPU、主板和各种设备的板卡构成的。我们常常用 CPU 的型号来代替主机的称呼，如 Pentium 电脑、Pentium- 电脑。

##### (1) 主板

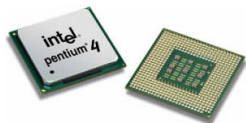
主板是电脑主机内部主要部件，主板位于主机箱内，CPU（中央处理器）、内存条、显示卡、声卡、网卡等均插接在主板上，软盘驱动器、硬盘则通过缆线与其相连，主机箱背后的键盘接口、鼠标接口、打印机接口、网卡接口等也是由它引出的。主板的结构如下图所示。



##### (2) CPU

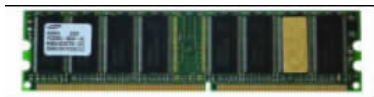
CPU 是英文“Central Processing Unit”的缩写，中文名称为中央处理器，它是电脑的“心脏”。CPU 在很大程度上决定了电脑的基本性能，平时我们所说的 Pentium（奔腾）、赛扬、毒龙等指的就是中央处理器的型号。随着 CPU 型号的不断更新，电脑的性能也不断提高。CPU 安装在主板的 CPU 插座上，

主板固定在电脑机箱内。如下图所示为 Intel 公司的 Pentium- 处理器。



### (3) 内存

内存是电脑中一个重要的部件，它影响着电脑的性能。严格来说，内存的含义广泛得多，它包括 RAM、ROM 和 Cache。但在生活中，我们常把 RAM 叫做内存如下图所示。



RAM 称为随机存取存储器，各个存储单元的内容可通过指令随机读写访问。ROM 叫只读存储器，里面存放一次性写入的程序或数据，仅能随机读出，不能进行数据内容的修改操作。Cache 即高速缓存，是介于 CPU 与内存之间或内存与磁盘驱动器之间的高速缓冲器，其作用是解决系统前后级数据读写速度不匹配的问题。

## 2. 输入设备

输入信息的设备主要由键盘、鼠标、扫描仪、录入笔和话筒等。

### (1) 键盘

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备，各种程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。其外观样式如下图所示。



如果按照制造键盘的材料来划分，键盘可分为电容式、机械式和机电式等三种。

### (2) 鼠标

随着图形界面系统的推出，鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。鼠标外观样式如下图所示。





按照鼠标工作原理及组成的不同，鼠标又分为机械鼠标、光电鼠标和无线鼠标。目前使用较多的是机械鼠标和光电鼠标。

### (3) 扫描仪

扫描仪外形如下图所示，是图像信号输入设备。它对原稿进行光学扫描，然后将光学图像传送到光电转换器中变为模拟电信号，又将模拟电信号变换成为数字电信号，最后通过计算机接口传送到计算机中。



## 3. 输出设备

电脑的输出信息设备主要有显卡、声卡、显示器、打印机等。

### (1) 显卡和声卡

显卡是电脑中进行数模信号转换的设备，也就是将电脑中的数字信号通过显卡转换成模拟信号让显示器显示出来。同时现在的显卡还具有图像处理能力，能够协同 CPU 进行部分图片的处理，提高整机的运行速度，这也是我们常说的 3D 图形加速功能，显卡的外观如下图所示。



声卡也称为声音卡、声效卡，如下图所示。声卡的作用包括声音和音乐的回放、声音特效处理、网络电话，MIDI 的制作、语音识别和合成，声卡已成为多媒体个人电脑（MPC）不可或缺的部分，现在电脑市场上的声卡分为独立的单声卡和集成在主板上的音效芯片（也就是我们常说的集成声卡）。

### (2) 显示器

显示器是电脑系统最常用的输出设备。根据显示器显示的色彩数可分为单色显示器和彩色显示器两大类。根据显示器显示原理可分为 CRT(阴极射线管)显示器和 LCD(液晶)显示器。目前大都使用彩色显示器,CRT 显示器优点是价格合理,但可携带性与移动性差;LCD 显示器也叫液晶显示器,广泛应用于笔记本电脑上作显示器,目前也逐渐为台式机所采用。如下图所示的显示器分别为 CRT 显示器与 LCD 显示器。

显示器的分辨率越高越好,而显示器的点距越小越清晰,目前流行的显示器的点距有 0.25 和 0.28 两种。



CRT 显示器



LCD 显示器

### (3) 打印机

打印机也是电脑的一种常见输出设备,目前,打印机一般分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机三种。

针式打印机的主要优点是结构简单,价格便宜,维护费用低,打印速度较高,可以打印连续纸张;缺点是打印时噪声大,打印质量较粗糙。

喷墨打印机按照打印出来的字符颜色,可以将它分为单色和彩色两种。喷墨打印机的主要优点是打印精度较高,噪声较低,价格中等;缺点是打印速度较慢,墨水消耗量较大。如下图所示的打印机就是喷墨打印机。



激光打印机是目前比较流行的一种输出设备,它的打印效果非常好,几乎没有噪声,但价格相对较贵。

### 4. 存储设备

信息存储设备主要有硬盘、软盘、光盘、优盘和与之配套的驱动设备等。

如果要将文件资源永久存放在电脑中,那么必须将文件资源保存在外部存储设备中。外存储器一般包括软磁盘、硬磁盘、光盘、U 盘等及其驱动器。通常我们把软磁盘、硬磁盘分别简称为软盘、硬盘。

### (1) 软盘及软盘驱动器

软盘分为 5.25 英寸的软盘和 3.5 英寸的软盘, 简称为 5 英寸盘和 3 英寸盘, 容量分别为 1.2MB 和 1.44MB。现在常用的软盘是 3.5 英寸的软盘, 5.25 英寸的软盘几乎已看不到。

软盘只能存储数据, 如果要对它进行读出或写入数据的操作, 还必须有软盘驱动器。3.5 英寸软盘和 5.25 英寸软盘所使用的软盘驱动器是不一样的。如下图所示的图形分别为软盘驱动器和 3.5 英寸软盘。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

软盘的盘角上有一个正方形的孔和一个滑块, 这个叫写保护口。当滑块封住小孔时, 可以对盘片进行读和写的操作; 当小孔打开时, 处于写保护状态, 只能读取和拷贝软盘的内容。

另外, 在使用软盘时, 当软盘驱动器上的指示灯亮时表示驱动器正在读写磁盘, 此时切记不能取出软盘。

### (2) 硬盘

硬盘是一个外部存储数据的重要部件, 它用来存储大量数据。硬盘外形如下图所示。通常情况下, 硬盘固定在电脑的主机箱内。较之软盘, 硬盘的容量要大得多, 存取信息的速度也快得多, 而且硬盘不易损坏, 安全性高。现在市场上的硬盘容量通常为 40GB、60GB、80GB、120GB 不等。品牌有 IBM、迈拓、西捷、西部数据等。在硬盘家族中, USB 移动硬盘是新型的硬盘, 它的出现提高了硬盘的可移动性。



### (3) 光盘及光盘驱动器

随着多媒体技术的推广, 光盘存储器以其容量大、寿命长、成本低的特点, 很快受到人们的欢迎, 普及相当迅速。

目前，用于计算机系统的光盘类型包括只读光盘和可擦写光盘。光盘外观样式如下图所示。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在用手拿光盘时，注意不要用手去接触光盘的表面，否则容易使光驱在读光盘数据时产生错误的信息，用手拿光盘的正确方式是手握光盘的边缘。

读取光盘数据的设备叫光驱。光驱的全名是“光盘驱动器”，用于读取光盘上的数据或者将电脑数据刻录到特制光盘上进行存放。现在光驱的种类很多，但基本上可以分为 CD-ROM、DVD-ROM 和 RW-ROM。光盘上的信息是通过驱动器中的光学头用激光读写的，聚焦的激光束可以记录信息、读取信息和擦除信息。光盘驱动器外观样式如下图。



#### (4) U 盘

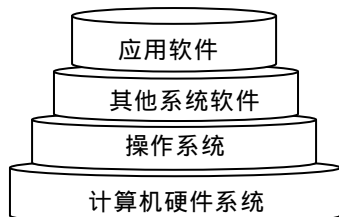
U 盘（优盘）是目前较流行的移动存储器，具有使用方便、容量较大、便于携带、可多次擦写等优点。随着人们使用需求的提高，由最先只具有存储功能的 U 盘发展到具有 MP3 播放功能、录音功能及视频播放等功能的多媒体 U 盘。一般 U 盘外观样式如下图所示。



### 1.2.2 电脑软件系统

软件是指电脑运行所需要的各种程序和数据及其有关资料，软件是计算机的重要组成部分。没有配置任何软件的计算机，称为“裸机”，裸机不可能完成

任何有实际意义的工作。从电脑系统的角度来划分，软件可分为两大类：系统软件和应用软件。计算机硬件系统与软件系统的关系层次如下图所示。



### 1. 系统软件

系统软件是指管理、控制和维护计算机硬件和软件资源的软件，它的功能是协调计算机各部件有效地工作或使计算机具备解决某些问题的能力。系统软件主要包括：操作系统、程序设计语言、解释和编译系统、数据库管理系统等。

#### (1) 操作系统

操作系统 (Operation System, 简称 OS) 是一组直接控制和管理计算机硬件资源和软件资源，使计算机高效、协调、自动地工作，以方便用户充分而有效地利用资源的程序。如本书讲解的 Windows XP。

#### (2) 程序设计语言

程序设计语言是软件系统的重要组成部分，一般可分为机器语言、汇编语言和高级语言。

#### (3) 数据库管理系统

数据库系统是具有数据库管理功能的计算机系统，它的出现是计算机数据处理技术的重要进步。数据库系统主要包括数据库和数据库管理系统两大部分。目前比较流行的数据库管理系统有 FoxPro、Oracle、Informix、Sybase 等。

### 2. 应用软件

应用软件是用户利用计算机及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的计算机程序。应用软件是面向应用领域、面向用户的软件，它主要包括科学计算软件包、字处理软件、辅助工程软件、图形软件、工具软件等。

## 1.3 电脑的选购常识

目前，电脑已逐步成为人们工作、生活的必需品，当然，配置电脑也就成为一个热门话题。由于电脑结构比较复杂，其选购也比较复杂。在当今众多的

电脑商家面前，如何采购满足自己工作或生活所需且经济实惠的电脑呢？下面给初学者讲解电脑选购的相关常识。

首先，买电脑前，要正确认识自己的需求，购买电脑主要用它来做什么，是用于学习还是用来娱乐玩耍；是用于普通办公及文字处理还是用于图形图像处理或动画制作等。这些看似很小的常识，却关系到电脑功能配置的价值所在，只有清楚自己的需求，有了明确的目标，才能选择好恰当的电脑配件。

另外，在选配电脑之前，还要了解计算机的市场行情，以免花冤枉钱。

### 1.3.1 组装机/品牌机的定位

首先，需要做出选择的是购买组装机还是品牌机。组装机和品牌机各有优势和不足。

品牌机一般由专门的计算机公司出品，硬件设备由公司配置，计算机的整体协调性比较好，因此与同样配置的组装机相比，有更高的性能，但相应的价格也比较高。

相反，组装机的硬件设备由用户自己购买和配置，在计算机的整体协调性方面难免比品牌机稍差一些，但购买组装机的用户可以根据自己的需要任意配置硬件，特别是可以在 CPU、内存、硬盘等关键硬件上花大价钱，而其他硬件则少花一些，所谓“好钢用在刀刃上”，这便是组装机最大的优点，而且组装机的整机价格相对也要低得多。但组装机要求用户有一定的计算机知识，而且自己动手组装对于非专业人员来说毕竟难了一些。

### 1.3.2 电脑主要硬件的选购

#### 1. CPU 的选购

众所周知，CPU 是电脑的“心脏”，其性能直接影响整个电脑的性能，所以 CPU 的选择尤其重要。

目前，市场上最流行的 CPU 当属 Intel 公司的奔腾系列和赛扬系列 CPU，如 Pentium- 、Pentium 等，市场上关于 CPU 的另一个热门话题是 AMD 公司的 K 系列 CPU 及毒龙、雷鸟等，其性能大可与 Intel 公司的 CPU 一争高下，且价格却低得多。与 Intel、AMD 曾三分天下的 Cyrix 公司，也推出了相应的一些 CPU 产品，但是，它的性能比 Intel 和 AMD 公司的 CPU 差一些，因而属于低价位的 CPU，如果对性能的要求不是很高，也可以考虑一下。

## 2. 内存的选购

内存是电脑中一个重要的部件，它影响着电脑的性能。严格来说，内存的含义广泛得多，它包括 RAM、ROM 和 Cache。不过，我们一般所说的购买电脑内存是指 RAM 存储器，RAM 也就是通常所称呼的“内存条”。

在购买内存条时，内存越大，计算机速度越快。但是，并不是说计算机速度主要取决与内存大小。因此，在选购内存时，一定注意内存大小要与其他相应硬件设备性能相匹配。

另外选购内存的过程中还存在生产厂家的问题。其实通常的内存条只要是正品，均能很好地工作，与厂家品牌关系不大、但市场上也存在以次充好的现象，识别的办法主要是观察内存条的制作工艺、选择光洁、无虚焊、无搭焊的内存条。

## 3. 硬盘的选购

计算机技术发展到今天，硬盘的容量也日趋庞大。在早期的 286、386 年代，硬盘甚至不是组成个人电脑的必要设备。因为那时的应用软件，都如同 DOS 操作系统一样小巧玲珑，一张软盘就可以装下，即使没有硬盘，电脑也可以运用自如。然而，随着操作系统从 DOS 时代到 Windows 2000、Windows XP 时代，日渐华丽的外表和强大的功能使其身躯日益庞大。时至今日，安装一个 Windows 98 操作系统就要占去二三百兆的硬盘空间，硬盘容量小于 2G 就常常有捉襟见肘的感觉了。从以前的几十兆到几百兆，到了现在以 G 作单位，可见大容量是硬盘发展的必然趋势。

硬盘容量发展的同时，除了硬盘容量的不断扩大，硬盘的技术也在不断地发展，这对整个硬盘的性能也有很大的影响。如果想买到满意的硬盘，有必要对下述的技术参数作一定的了解。比如：硬盘的转速、接口技术、缓存、散热等指标。

## 4. 显示器和显卡的选购

一台电脑正常工作不能少了显卡和显示器，显示器是连接在显卡端口输出信息。在显示器选购方面，显示器的类型是比较重要的一个方面。当前市面上显示器分为普屏显示器、纯平显示器、液晶显示器三种。普屏显示器现逐渐淡出市场，这种显示器对人体辐射比后两种大一些，但价格低廉。纯平显示器已成为当前市场上的主流用户产品，性能好，价格也不高，如果家庭或工作应用，从经济实惠的角度出发，建议选择纯平显示器。而液晶显示器体积小，辐射小，性能好，但价格偏高。

在选购显示器时，除了选择显示器的类型外，如果要识别一台显示器的性

能好坏，需要了解显示器的相关技术指标，比如：显示器的尺寸、显示器的分辨率、点距、行频及场频等性能指标。

对于显卡的选购，如果用户电脑是用于一般工作如：打字、排版、上网、学习，可以选择一般普通显卡或主板集成显卡；如果用于打游戏、图像处理、动画制作等方面，可以购买显存大，价位偏上的 AGP 显卡，因为要顺利或更好地完成这些工作，其软件对显卡的要求非常高。

## 1.4 电脑的基本操作

初学者为了更快、更熟练地掌握计算机应用技术，那么必须先熟练掌握好计算机的基本操作，如：正确开机、关机；键盘、鼠标的正确使用等。

### 1.4.1 开机、关机操作

如果要使用计算机，首先需要打开电源，计算机成功启动后再进行所需的操作。如果不需要计算机时，需将计算机进行关闭，以保护和延长计算机的使用寿命。

#### 1. 正确开机

开机就是接通电脑的电源并启动计算机程序。开机虽然是一项非常简单的操作，但与普通家用电器不同，电脑的开机必须严格按照开机顺序进行。

开机的正确步骤如下：

**第1步** 打开电源的开关，如电源接线板上的开关。

**第2步** 打开外部设备电源开关，如显示器、打印机等。

**第3步** 最后，打开主机电源开关即可启动。



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

不同电脑主机的电源开关一般有什么特点？

一般主机电源开关旁边都有一个英文单词表示，即 Power。或者更简单的办法找主机面板上最大的按钮一般即是主机电源开关。

电脑开机后，一般要经过两个步骤才可完成它的启动过程，一是电脑的自



检过程(用来检测电脑自身是否处于正常工作状态下),二是自检完毕后运行操作系统。

现在,一般电脑都安装了 Windows 操作系统,通过前面三个步骤后,电脑可启动到 Windows 的桌面,如下图所示。



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

什么叫计算机死机,死机后怎么办?

计算机死机,就是指计算机已通电并打开状态下,遇到特殊故障而无法再正常工作下去,如:CPU 温度过高、系统繁忙、计算机病毒等故障。

当计算机死机后,我们对计算机作任何操作指令都无任何反应,那么必须对计算机进行重新启动。一般死机后先用热启动,热启动的方法是:依次按住“Ctrl+Alt+Del”键不放,当屏幕闪烁一次后再释放,此时,计算机将重新启动。

有时死机较严重,通过热启动都无法让电脑重新启动,那么这时就用复位启动。其操作方法为:按一下主机箱上的复位启动按钮,即“Reset”英文单词旁边的开关按钮。如果没有此英文单词,按机箱上最小的按钮。

## 2. 正确关机

对于计算机的关机操作,必须要按照规定的正确顺序进行操作,否则,有可能导致计算机的损坏和数据文件的丢失。

在 Windows 操作环境下,正确关机方法及步骤如下:

**第1步** 首先关闭所有程序窗口。一般方法是用鼠标左键单击窗口右上角的“关闭”按钮(✕)。

**第2步** 其次用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单中,左键单击“关闭计算机”命令。

**第3步** 经过第二步操作后,弹出“关闭计算机”对话框,单击“关闭”命令。

操作界面如下图所示。

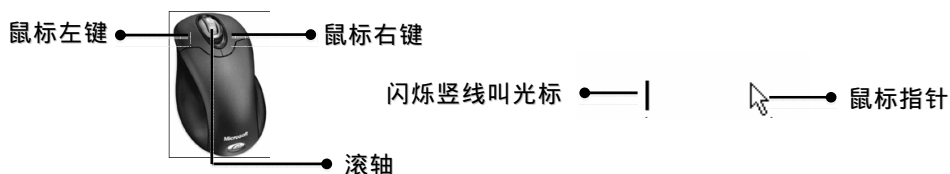


**第4步** 当计算机系统关闭后，便可关闭外部电源。

## 1.4.2 鼠标、键盘操作

### 1. 鼠标操作

读者首先要认识什么叫鼠标左键、鼠标右键、滚轴、光标以及鼠标指针。具体情况如下图所示。



在桌面上移动鼠标时，显示器屏幕上的鼠标指针也会跟着移动。因此，可以用鼠标来选择或移动屏幕上的对象。鼠标主要有以下几种操作方式：

(1) 移动：用右手握着鼠标，食指轻轻放在鼠标左键上，中指放在鼠标右键上，大拇指控制鼠标左侧，无名指与小指控制鼠标右侧，用手握住鼠标，在桌面上来回移动，使屏幕上的鼠标指针移动到目标对象上。

(2) 单击：单击也称为点击，指快速按下并松开鼠标左键。

(3) 双击：双击指在鼠标左键上快速连续地按两次，然后松开鼠标左键。

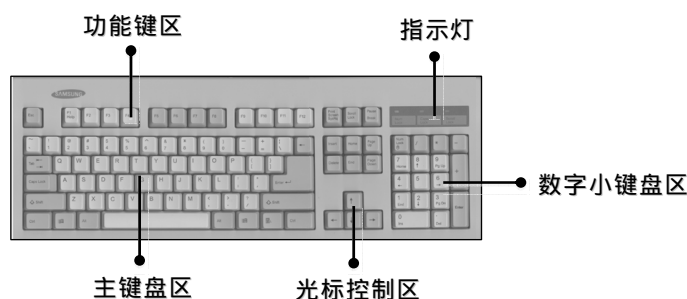
(4) 右击：右击指快速按下并松开鼠标右键。

(5) 拖动：拖动指将指针先指向某个对象，然后按住左键不放，将指针移到目标位置，最后再松开左键。拖动操作主要用于移动屏幕上的对象，如各种图标、文件（夹）等。

### 2. 键盘操作

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备，各种程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。键盘打字是目前计算机、打字机、终端机最主要的输入方式。

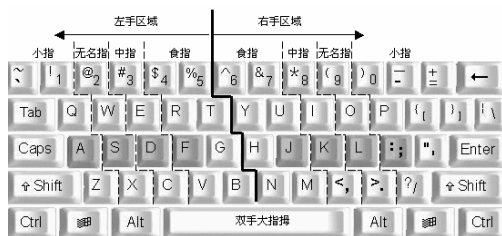
其实，不管键盘怎么发展，样式如何新颖，其键位都是由四个区组合而成的，这四个键位区分别是主键盘区、功能键区、数字小键盘区、光标控制区，键盘组成结构如下图所示。



### (1) 指法分工

正确的键盘指法操作是提高录入速度的重要因素。掌握好正确的指法，养成良好的操作习惯，才会有事半功倍的效果。

在进行指法练习及操作之前，读者首先要明白键盘的指法分工。左右手的具体操作指法及键位分工如下图所示。



### (2) 键盘分区及功能键介绍

**主键盘区：**主键盘区是键盘上最重要的区域，也是用得最频繁的一个区域，它的主要功能是用来录入数据、文字等内容。包括字母键、数字符号键、控制键、标点符号及一些特殊符号键……。主键盘区如下图所示。



**跳格键：**在进行文字录入时，按下该键，光标向右跳一定的距离，可实现光标的快速移动。



**大小写锁定键**：按下此键，在指示灯区域有一个灯亮，表示将键盘锁定为大写字母输入状态，此时所输入的英文字母为大写字母。再次按下此键，指示灯熄灭，输入的英文字母转为小写字母。



**上档键**：此键分为左右两个，功能相同。按住此键不放再按一个字母键，输入此字母的大写字母；按住此键不放再按下双字符键，输入的是这些键位上面的字符。



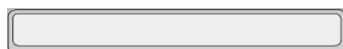
### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

所谓双字符键，即是一个键盘上有上下两个符号的键。



**控制键**：此键分为左右两个，功能相同，在不同的软件中有不同的功能定义。



**空格键**：

此键主要有两个功能：第一，用来输入空格；第二，在录入中文的时候，敲一下空格键，表示编码录入完毕。



**回车键**：回车键是使用得最多的一个键位，主要用途有两个：第一，当你输入完命令后，敲一下这个键，计算机才会执行你的指令；第二，在处理文字时，想提前换段时，敲一下这个键，就会转到新的一段。



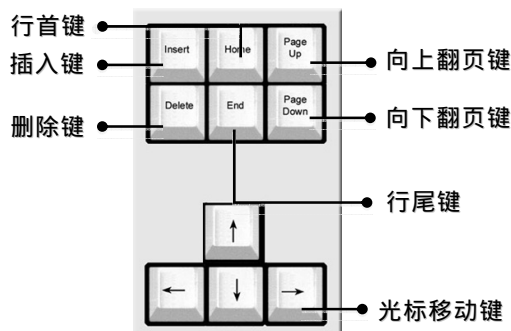
**退格键**：可以用该键来删除光标左侧的字符。同时，光标向左移一个字符的位置。

**功能键区**：主键盘区上面标有 F1 ~ F12（包括 Esc 键）的一排键叫功能键，如下图所示。在不同的软件应用环境下，各键的功能不同，有时还可以自己定义。使用功能键可以快速完成一些操作，节省时间。如按“F1”键，通常情况下，可以打开帮助文档。



熟练使用功能键，可以大大提高操作电脑的速度，因此提倡使用功能键。但在使用时应特别注意当前是在什么环境下操作，否则容易引起误操作。如在 Photoshop 软件操作环境下，按下“F6”键，将会打开颜色面板；但在 Word 软件操作环境下，按“F6”键无实际意义。

**光标控制区**：光标控制区的位置在主键盘区与数字小键盘区的中间，如下图所示，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。



光标控制区的位置在主键盘区与数字小键盘区的中间，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。

**插入键 (Insert)：**当该键有效时，输入字符将改写光标后的现有字符；当该键无效时，输入的字符插入在光标当前位置。

**删除键 (Delete)：**删除键可以用来删除光标右侧的字符，而退格键用来删除光标左侧的字符。敲一下删除键，删除字符后光标位置不会改变。

**行首键 (Home)：**在文字处理软件环境下，敲一下行首键，可以使光标回到一行的行首。在移动的时候，只是光标移动，而文字不会移动。行首键在文字排版的时候经常使用，如果使用“Ctrl+Home”组合键，则会将光标快速移动到文章的开头。

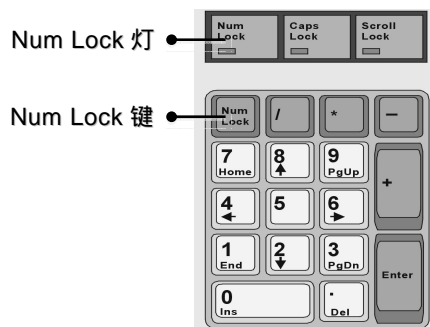
**行尾键 (End)：**行尾键的作用与 Home 键的功能相反。在文字处理软件环境下，敲一下行尾键，光标将移动到本行行尾。如果使用“Ctrl+End”组合键，则会将光标快速移动到文章的最后位置。

**向前翻页键 (Page Up)：**敲一下向前翻页键，可以使屏幕内容快速向前翻一屏。在编辑文章过程中，敲一下该键，屏幕内容会往前翻一屏，再敲一下，屏幕会再向前翻一屏。如果已达到文档最前一屏内容的位置，则按键不起作用。

**向后翻页键 (Page Down)：**Page Down 键与 Page Up 键的功能相反。敲一下该键，屏幕内容会往后翻一屏，再敲一下，屏幕内容会再往后翻一屏。如果已达到文档最后一屏内容的位置，则按键不起作用。

**光标移动键：**上、下、左、右四个光标键用于将光标向四个方向移动一个字符的位置。光标移动时，不带动文字的移动。

**数字小键盘区：**数字小键盘区位于键盘的右下部分，如下图所示，共有 17 个键位。这个区提供了所有用于数字操作的键，包括数字键、运算符键。这个键位区特别适合于经常跟数字打交道的人，如银行职员、财会人员等。



数字小键盘区有一个 Num Lock 键，叫做数字锁定键，它的作用主要是用来打开与关闭数字小键盘区。按一下该键，数字小键盘区右上角（Num Lock 灯）第 1 个指示灯亮，表明此时数字小键盘区为开启状态，此时敲该键区的数字及相应符号键才能输入这些数据或符号；再按下该键，指示灯灭，此时数字小键盘区为关闭状态，变成该键下面指示符号的功能，就不能用小键盘输入数字了。



## 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 熟练电脑硬件系统的组成。
- (2) 学会常用外部设备连接方法。

在电脑的实际使用中，我们有时会把电脑的外部部件拆开后，再重新连接起来。如何连接显示器、鼠标、键盘、音箱等部件呢？

让我们先来看一看机箱的背面，如下图所示。电脑机箱背面分布有电源插座和鼠标、键盘、显示器等外部设备插孔。电脑的外部连线就是指通过各种数据线和电源线，将主机与显示器、键盘、鼠标等设备连接在一起。

电脑的外部连接主要包括：

- (1) 主机与显示器的连接；
- (2) 键盘、鼠标与主机的连接；
- (3) 音箱等设备与主机的连接；
- (4) 机箱电源线的连接。

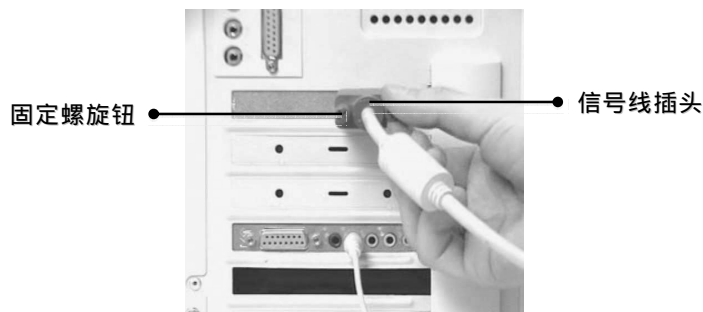
下面我们将主机箱摆正，连接这些设备。



### 1. 主机与显示器的连接

显示器有两条线，它们中一条是信号线，另一条是电源线。连接显示器的操作如下：

连接显示器信号线：信号线一端插头是一只 D 形 15 针插头，应插在显示卡的 D 形 15 孔插座上，插好后，用手旋紧插头两边的旋钮旋紧，如下图所示，信号线的另一端插在显示器上。



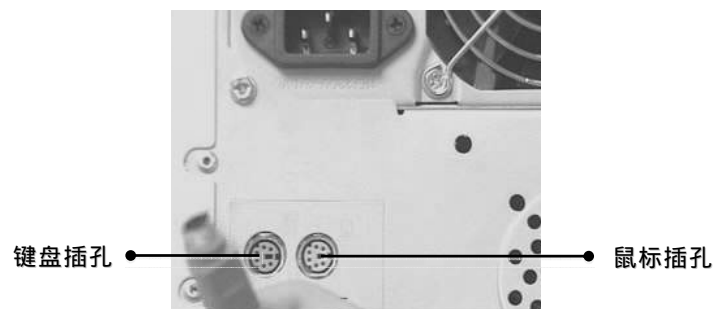
连接显示器电源线：连接显示器电源线时，将显示器电源线一端的 3 针插头对准机箱后侧输出电源的 3 孔插座后平稳插入，机箱后的电源输出插座如下图所示（有些机型不一样，输出电源插座位置不一样，安装时视设计而定），显示器电源线的电源插头一端连接显示器。



### 2. 键盘、鼠标与主机的连接

一般 ATX 主板上集成有 PS/2 鼠标接口和键盘接口，下面介绍鼠标和键盘的连接方法。

连接鼠标：先找到机箱后的鼠标和键盘插孔，鼠标和键盘插孔一般并行排在一起，我们将串行鼠标插头（为 D 型 9 孔插头）插入插孔，如下图所示。插接时应注意鼠标凹形槽方向应与接口的凹形卡口相对应，方向错误则插不进。



连接键盘：键盘的插入方法与鼠标类似。同样，插接时应注意卡口的方向，错误会插不进插孔，同时也可能损坏插头。

插好后的鼠标、键盘插头如下图所示。



### 3. 音箱与主机的连接

把 Y 型电缆的一端插入主机背后声卡的“SPK OUT”或有类似标志的插孔上，如下图所示。



在音箱背后，找到标有 Aux Input（辅助输入）或 Line in 的接口，它们可能是一红一白或一个为白色，一个为其他颜色。把 Y 型电缆的一个红色 RCA 接头插入这个红色接口，另一个则插入另一个接口中就可以了。



#### 4. 机箱电源线连接

机箱背面上部电源接口上有两只插座，前面我们已经提到，最上面一孔是显示器电源插座（视设计而定）。机箱电源输入插座位于电源输出插座下方。连接时，将机箱电源线的插头插入该插座。机箱电源线另一端插头与市电相连。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

打开计算机电源之前，应仔细检查一下电源插座是否插好；各接口电缆线是否插牢；注意各部件与主机之间数据与电源线不要拉得太紧，以免受外力牵引过大造成接触不良；一些过长的电线，如鼠标、键盘连线等，可以用塑料绳把它们系住，以免桌面过于混乱。

# Chapter 2

## 第2章

## 指法训练与汉字的录入

汉字录入是计算机应用中的一项最基本技术，掌握汉字录入必须正确认识指法操作。本章将对键盘的正确指法操作及常用汉字输入法的使用进行介绍。



## 2.1 指法训练

正确的键盘指法操作是提高录入速度的重要因素。掌握好正确的指法，养成良好的操作习惯，才会有事半功倍的效果。

### 2.1.1 键盘的正确操作姿势

在进行电脑操作时，千万不要忽略坐姿的重要性，正确的坐姿不仅能大大提高工作效率，而且有利于身心健康。有些长年跟计算机打交道的人，因为不掌握正确的坐姿，就会患上如“颈椎病、近视眼、精神不振、腰酸背疼”等疾病。

如果经常要进行电脑操作，应备有专门的电脑桌椅，电脑椅最好是可以调节高度的转椅。电脑桌的高度以到达自己臀部为准。

录入员平坐在椅子上，双腿平放在桌下，身体微向前倾，背部打直，贴住靠背椅。人体与键盘的距离为 20~30cm。双手、肘、肩放松，小臂与手腕略向上倾斜。打字者两肘悬空，手腕平放，手指自然下垂，轻放在键盘基准键位上。注意打字者除了双手悬空放在键盘上外，身体的其他任何部位都不能放在键盘边框或桌子上。正确坐姿如下图所示。



## 2.1.2 指法练习

键盘的指法练习是一个熟悉键位的过程，实践性很强，要求勤于动手练习以达到熟练。手指一定要按照分工进行专用，绝不能图一时方便而随便代替。要凭借大脑记忆键位，不要盲目地做机械练习。简言之，按指法击键就是以基准键为中心，十指分工，包指到键，各施其责，以便盲打。

### 1. 大拇指

两手大拇指专按空格键，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，就用左手大拇指击空格键。在进行键盘练习时应该注意对空格键的训练。

### 2. 基本键

在键盘中，字符键 A、S、D、F 和 J、K、L、；这 8 个键称为基本键位。基本键位与十指分工是按人体工程学并结合英文打字键盘的布局而确定的。基本键位是左右手指固定的位置，在找其他字符键时，都是根据基本键来定位的。在打字过程中，每个手指只能打指法所规定的字符键，切勿移打规定以外的其他字符键。

### 3. 手指的定位

将左手小指、无名指、中指、食指分别置于 A、S、D、F 键上，右手食指、中指、无名指、小指分别置于 J、K、L、；键上，左右拇指轻置于空格键上。其中 F 键和 J 键称为原点键。

左右 8 个手指与各基本键相对应，固定好手指位置后，不得随意离开，更不能使手指的位置放错。录入过程中，离开固定的基本位打完其他字符键后，手指应立即回到对应的基本键上。

初次进行键盘练习时，必须掌握好手形，一个正确的手形有助于迅速提高录入速度。

#### (1) A S D F J K L 键练习

键盘中的 A、S、D、F、J、K、L、；，共八个键是键盘的基准键。把手指分布在基准键的相应键位上，手指在键盘上应保持固定位置。练习注意事项：在基准键的练习时，手指在击打键盘上的字符后，即缩回到基准键位上。

下面字母组，每组练习 3 次。

aaaaa	ssssss	dddd	ffffff	;;;;;;;;	llllll
jjjjj	sasasd	ddssaa	;;lkj	sdsdss	;;ffkd

ffjjjk jidgdf alsdd sjdkkg dkdkdk adkdd  
akdkd ldkl;ad lghf akdl;kl ffjkdjj kkkkk

## (2) G H 键练习

中排的 G 键是左食指的范围键；而 H 键是右食指的范围键。练习 G、H 键的注意事项：

G 与 H 两个键被夹在 8 个基准键的中间，是左右食指的击打范围。

打 G 字符时，左食指向右伸一个键位击打 G 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 H 字符时，右食指向左伸一个键位击打 H 字符键，击毕缩回到基准键位上。

下面字母组，每组练习 3 次。

jgf jhj gfg fhf jgf ghjg ghjgh ghgjh gdf dgjsf  
dhlkd fgsa kshfk dkdgd kddgd dkdk hddk hskld  
hjdhd kghd dkd dgkdll dkdk sakdkld kdkdl ghls kgda

## (3) E I 键练习

上排的 E 键是左中指的范围键；而 I 键是右中指的范围键。练习 E、I 键的注意事项：

E 与 I 两个键位于键盘上的第三排，是左右中指的击打范围。

打 E 字符时，左中指向上击打 E 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 I 字符时，右中指向上击打 I 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

下面字母组，每组练习 3 次。

Fed fed fed illill hihgig gig jijjkihk geid heiaie  
Lakes jellk likes ideas jadeh skiff dealg fadea leaf  
Saels laked gilad faleh jailf safel skill filefiled desks

## (4) R T Y U 回车键练习

上排的 R、T 键是左食指的范围键；而 Y、U 键是右食指的范围键；回车键是右小指的范围键。练习 R、T、Y、U、回车键的注意事项：

打 R 字符时，左食指微偏左向前伸击打 R 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 T 字符时，左食指微偏右向前伸击打 T 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 Y 字符时，右食指微偏左向前伸击打 Y 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 U 字符时,右食指微偏左向前伸击打 U 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打回车键时,右小指伸向最右边击打回车键,击毕即缩回到基准键盘位上。

下面字母组,每组练习 3 次

ytair ytair ytair ytair tairy tairy tairy stair atria  
treyk tryke tryke gyret gyret uoyra uoyra jedhy rtbfb  
edauh thujd sdyri kudie gutuj fhyuf reyhi fhtdy gryet

#### (5) Q W O P 键练习

上排的 Q、W 键是左小指和左无名指的范围键;而 O、P 键是右无名指和右小指的范围键。练习 Q、W、O、P 键的注意事项:

打 Q 字符时,左小指微偏左向前伸击打 Q 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 W 字符时,左无名指微偏左向前伸击打 W 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 O 字符时,右无名指偏左向前伸击打 O 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 P 字符时,右小指微偏左向前伸击打 P 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

下面字母组,每组练习 3 次。

owqpe wwqqoo ooqqp wwqqw powqp oowqp opwqw ooppq  
otyqe wuopq ppterw obrqy eywqq pothq edoddpq oruoqp  
rwpop ruode wpou qpeqp dpdqp owtrp wtytyeqp eywqq

#### (6) V B N M 键练习

下排的 V、B 键是左食指的范围键;而 N、M 是右食指的范围键。练习 V、B、N、M 键的注意事项:

打 V 字符时,左食指微偏右向下伸击打 V 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 B 字符时,左食指偏右向下伸击打 B 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 N 字符时,右食指偏左向下伸击打 N 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

打 M 字符时,右食指偏右向下伸击打 M 字符键,击毕即缩回到基准键位上。

nvbbv mmbbn bvmnv vvmnn mbbmv mbmbn bvvnv mvvnb  
mmvvn bbvbm mmnnv bbnvm vnbmm bbvmb bnvmm mvvbn  
meirb vmgsb bhfim vdevi ijsm gyyso gyyso gqwrt ysjmd  
fmygf mnvds gmfbn nvjvh fbmhg mgjbv nvdgh ffmhb

#### (7) C X Z 左 shift、右 shift 键练习

下排的 C、X、Z 键是左中指、无名指和小指范围键。练习 C、X、Z、左 shift、右 shift 键的注意事项：

打 C 字符时，左中指微偏右向下伸击打 C 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 X 字符时，左无名指微偏右向下伸击打 X 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

打 Z 字符时，左小指微偏左向下伸击打 Z 字符键，击毕即缩回到基准键位上。

练习“Shift”键时，按下“Shift”键不放，再按下字母键，则会输入大写字母；如果按住“Shift”不放，再按双字符键时，则会输入该键上半部分字符。

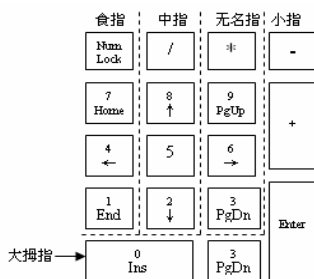
下面字母组，每组练习 3 次。

vbnbc cvbbc cvvvx nbcvb cvcvx zcnmb zcvvb vcbbc  
czln? Mcxn bczxd dpzsc szkjk? Fcxeos sicix hksxz wxcis  
next sox exit seidd zero car zead fox swsxs nxzzr

#### (8) 数字键盘的指法练习

键盘中最右边的一块为数字键盘，也称小键盘。小键盘主要用于对大量的数字进行输入，通常财会人员、银行职员、售货员等使用最多，其特点：操作简单、只用右手就可单独完成操作。

键盘指法分工。数字键盘与主键盘一样，也有基础准键，数字键盘的基准键是 4、5、6。其指法分工如下图所示。



键盘指法练习。基准键练习：

4566 4646 5456 5455 6455 4564 6546 4565 6454  
4455 6556 5456 6444 5656 5654 5654 4565 4564

大拇指、食指的练习

4140 1070 1425 7410 1407 0147 0701 0477 0701 5698

大拇指、中指的练习

2580 0588 2085 5280 0058 058 00080 8508 0080 8508  
8505 5882 2058 2208 2585 0258 2258 0588 0582 2558

大拇指、无名指的练习

0369 6936 9630 6930 9630 0963 9660 6093 3906  
9633 3996 3960 3693 3696 3696 3690 3969 3690

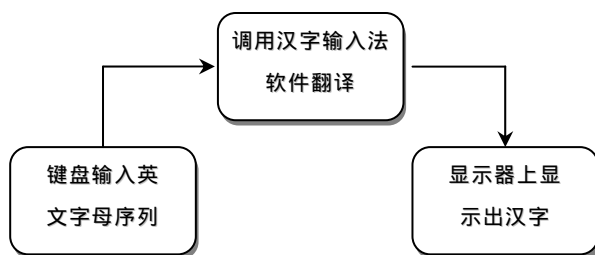
大拇指、小指的练习

0++- -0++ ++0 ++0 0++- +0++ ++-0 ++0 ++0  
0++- +-0+ --+0 ++-0 +-00 ++-0 ++-0 ++0-++0

## 2.2 汉字输入基础

### 2.2.1 中文输入法概述

通常所说的“打字”，就是指通过敲击电脑的键盘在显示器上输出汉字的过程。由于计算机是美国人所发明的，因此计算机本身并不具备输出汉字的功能（这从电脑键盘上就可以发现，所有电脑键盘都只有英文字母而没有汉字字符）。为了解决在英文键盘上录入汉字的难题，人们采用了一种非常简单但是非常有用的方法，规定用几个英文字母代替一个汉字，如用英文字母序列 WDT 来代表“做”字，用英文字母序列 DT 代表“故”字，然后用一个软件将这串英文字母翻译成汉字来达到输入的目的，汉字录入基本原理见下图。







## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

通常人们将英文字母转换为汉字的软件称为汉字输入法软件。要在英文键盘上打字就必须借助于汉字输入法软件，常见的汉字输入法软件有全拼输入法、智能 ABC 输入法、清华紫光拼音输入法、五笔字型输入法等。

## 2.2.2 常用的中文输入方式

目前，汉字输入法可采用的方法包括键盘输入、手写板输入、扫描输入和语音输入等多种方式。键盘输入是一种发展较早、应用最广泛的汉字输入方法。但是，随着计算机软件、硬件技术的进步，手写板输入、扫描输入和语音输入这些智能化的输入方法也正逐步走向实用化的阶段。

总之，汉字输入方法可分为两大类：非键盘输入法和键盘输入法。下面我们就简单地介绍一下这两类输入法。

## 1. 键盘输入

所谓键盘输入，就是通过敲击键盘键位以达到录入汉字目的输入方法。要用键盘输入汉字，就必须借助于一种汉字输入法软件。英文字母只有 26 个，它们对应着键盘上的 26 个字母键，所以，对于英文而言不存在什么输入法，要用英文键盘输入汉字，所有的键盘输入法均采用了用几个英文字母代替一个汉字的作法。目前的键盘输入法种类繁多，而且新的输入法不断涌现，各种输入法各有各的特点，各有各的优势，随着各种输入法版本的更新，其功能也变得越来越强，目前的主流中文键盘输入法有王码五笔字型输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法等。

## 2. 非键盘输入

非键盘输入方式无非是手写、听、听写、读听写等方式。但由于组合不同、品牌不同形成了各种各样的产品，目前主流的非键盘输入方案主要有以下几类：手写笔、语音识别、手写加语音识别、手写语音识别加 OCR 扫描阅读器。

## (1) 手写输入

手写输入法就是通过一套手写设备（手写板）在电脑上模拟跟平常一样的写字过程，手写输入法符合中国人用笔写字的习惯，只要在手写板上按平常的习惯写字，电脑就能将其识别显示出来。

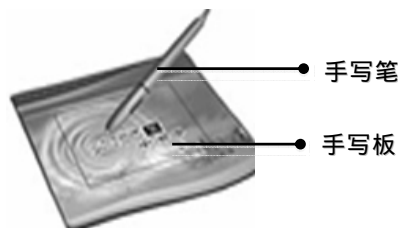
手写输入需要配套的硬件手写板，在配套的手写板上用笔（也可以是任何类型的硬笔）来书写录入汉字，不仅方便、快捷，而且错字率也比较低。用鼠

标在指定区域内也可以写出字来，只是鼠标操作要求非常熟练。

目前市场上的手写笔种类很多，有汉王笔、紫光笔、慧笔、蒙恬笔、中国超级笔、金银笔、随手笔、海文笔等。

手写笔除了用来写字很方便外，还有一个比较有用的功能，即在电脑上手绘图像，由于跟传统的在纸上绘画相比没有什么大的差别，因此手写笔比传统的鼠标绘画方便得多，而且绘画质量更高，适合于专业的绘画人员使用。

下图所示为手写笔的样图，在使用手写笔时，将手写板上的数据线与电脑相接，安装好驱动程序后，即可用手写笔在上面写字，写字过程跟纸上写字过程完全一致。



### （2）语音输入

语音输入法，顾名思义，是将声音通过话筒转换成文字的一种输入方法。语音识别以 IBM 推出的 Via Voice 为代表，国内则推出了 Dutty ++ 语音识别系统、天信语音识别系统、世音通语音识别系统等。

我们常用的微软 Word 2002 文字处理软件就自带了语音识别功能，用户只要按照系统提示先进行相关训练，再准备一个话筒和耳麦就可以开始语音输入汉字了。

语音输入由于受个人普通话及发音的影响，效果不是很好，以 IBM 语音输入法为例，虽然使用起来很方便，但错字率仍然比较高，特别是一些未经训练的专业名词以及生僻字。

语音输入法在硬件方面要求你的电脑必须配备能进行正常录音的声卡，然后调试好了麦克风，你就可以对着麦克风用普通话语音进行文字录入。如果你的普通话口音不标准，你只要用它提供的语音训练程序，进行一段时间的训练，让它熟悉你的口音，也同样可以通过讲话来实现文字输入。

### （3）OCR 输入

OCR 叫做光学字符识别技术，它是借助于扫描仪及一定的识别软件达到录入汉字的目的。在录入过程中它要求首先把要输入的文稿通过扫描仪转化为图形，所以，扫描仪是必须的，而且原稿的印刷质量越高，识别的准确率就越高，

一般最好是印刷体的文字，比如图书、杂志等，如果原稿的纸张较薄，那么有可能在扫描时纸张背面的图形、文字也透射过来，干扰最后的识别效果。扫描成图形后，通过 OCR 软件，将图片上的文字一个一个地识别出来。达到输入的目的。在系统对图形进行识别后，系统会把不能肯定的字符标记出来，让用户自行修改。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

OCR 软件种类比较多，常用的比如清华 OCR，OCR 技术解决的是手写或印刷的重新输入的问题，它必须得配备一台扫描仪，而一般市面上的扫描仪基本都附带了 OCR 软件。

#### (4) 混合输入

混合输入法即手写加语音识别的输入法，常见的这类输入法有汉王听写、蒙恬听写王系统等，慧笔、紫光笔等也添加了这种功能。

语音手写识别加 OCR 的输入法有汉王“读写听”、清华“录入之星”中的 B 型(汉瑞得有线笔+Via Voice+清华 TH-OCR 5.98)和 C 型(汉瑞得无线笔+Via Voice+清华 TH-OCR 5.98)等。

微软拼音输入法 2.0，除了可以用键盘输入外，也支持鼠标手写输入，使用起来也很灵活。

上面介绍的中文输入法，应该说是各有千秋，各有特色，读者朋友选择时应根据自己的用途及自身条件选择适合于自己的汉字输入法，对于普通电脑用户，我们建议采用键盘输入法中的五笔字型输入法，非键盘输入法中的手写板输入法。

## 2.3 智能 ABC 拼音输入法的使用

智能 ABC 输入法(又称标准输入法)是中文 Windows 中自带的一种汉字输入方法，由北京大学的朱守涛先生发明。它简单易学、快速灵活，受到用户的青睐。但是在日常使用中，许多用户并没有真正掌握这种输入法，而仅仅是将其作为拼音输入法的翻版来使用，使其强大的功能与便利远未能得到充分的发挥。

下面我们就介绍一下智能 ABC 输入法的具体使用及一些使用技巧。

### 2.3.1 智能 ABC 输入法的特点

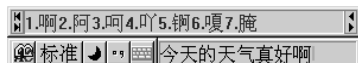
智能 ABC 输入的使用很简单，只要知道所要录入汉字的读音，然后分别敲该汉字读音的字母键就可输入该汉字。如：学习，则可输入“xuexi”，录入完拼音字母后敲“空格键”即可显示出该拼音的相关汉字。

#### 1. 内容丰富的词库

智能 ABC 的词库以《现代汉语词典》为标准，同时增加了一些新的词汇，共收集了大约六万词条。

#### 2. 允许输入长词或短句

智能 ABC 允许输入 40 个字符以内的字符串，如下图所示。



这样，在输入过程中，能输入很长的词语甚至短句，还可以使用光标移动键进行插入、删除、取消等操作。

#### 3. 自动记忆功能

智能 ABC 输入法能够自动记忆词库中没有的新词，这些词都是标准的拼音词，可以和基本词汇库中的词条一样使用。智能 ABC 允许记忆的标准拼音词最大长度为九个字。

### 2.3.2 智能 ABC 输入法的使用技巧

#### 1. 在中文输入法状态下快速录入英文字母

在输入拼音的过程中（“标准”或“双打”方式下），如果需要输入英文，可以不必切换到英文方式，只需键入“v”作为标志符，后面跟随要输入的英文。例如：在输入过程中希望输入英文“computer”，键入“vcomputer”，按空格键即可。操作示意图如下图所示。



#### 2. 简拼与混拼相结合

简拼的规则为取各个音节的第一个字母输入。对于包含 zh、ch、sh（知、吃、诗）的音节，也可以取前两个字母组成。混拼输入是两个音节以上的拼音码，有的音节全拼，有的音节简拼。

例如：词汇“电脑”，全拼码为“diannao”，简拼码为“dn”或，混拼码为“diann”或“dnao”等。

在简拼和混拼时，隔音符号（'）的作用进一步增强。例如，“西安”的混拼码应该为“xi'a”，如果输入“xia”则不正确，它是“下”的拼音码。

### 3. 快速输入中文数量词

智能 ABC 提供阿拉伯数字和中文大小写数字的转换功能，对一些常用量词也可简化输入。小写“i”为输入小写中文数字的前导字符。大写“I”为输入大写中文数字的前导字符。

例如：输入“i2008”，空格后输入“二八”。

输入“I2008”，空格后输入“贰零零捌”。



#### 操作提示

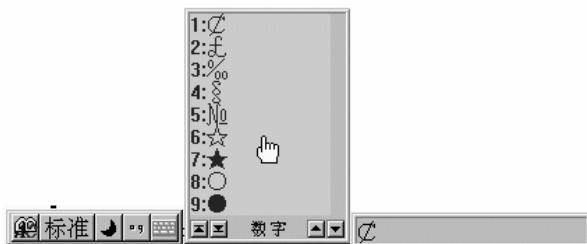
CAO ZUO TI SHI

在输入大写字母 I 时，只能按住功能键“Shift”不放进行录入。

### 4. 输入特殊符号技巧

输入 GB - 2312 字符集 1~9 区各种符号的简便方法为：在标准状态下，按字母键 v + 数字（1~9），即可获得该区的符号。

例如：要输入“%”，可以键入“v1”，再按若干下翻页键“Page Down”键，就可以找到这个符号，然后再敲相对应的数字即可。操作示意图如下图所示。



## 2.4 学用五笔输入法

五笔字型汉字输入法属于形码编码输入法，是流行较早的一种汉字输入方法，它主要依据汉字的字型结构和书写顺序进行编码，具有输入速度快、效率高、字词兼容、容易实现盲打等优点。

### 2.4.1 五笔汉字输入法基础

汉字的主要特点是形态各异，字型复杂，并且数量庞大。专家在对汉字进行深入系统研究分析的基础上，将其结构分为三个最基本的层次：即基本笔画、基本字根和汉字。

所谓笔画，是指书写汉字时，一笔写成的一条连续不断的线段。

所谓字根，是由若干笔画复合连续交叉所形成的相对不变的结构，是组成汉字的最基本单位。在五笔汉字中，多数字根是传统的偏旁部首。

汉字即是由字根按一定位置拼合而成的。人们在辨认汉字时，就利用了汉字的字根结构特点，如：“日、木”两字根组成“果”字，“土、立、口”三字根组成“培”字等。

#### 1. 汉字的五种基本笔画

汉字笔画的形状变化多端，若按其长短，曲直和笔势走向来分，可有几十种之多。如何对汉字的笔画进行科学的分类，是五笔字型码首先要解决的基本问题。

根据对成千上万的汉字分析发现，若只考虑笔画的运笔方向，而不计其轻重长短，汉字的笔画可以分为五种基本类型：即横、竖、撇、捺、折，并依次用“1、2、3、4、5”给其相应的代号。如下表所示。

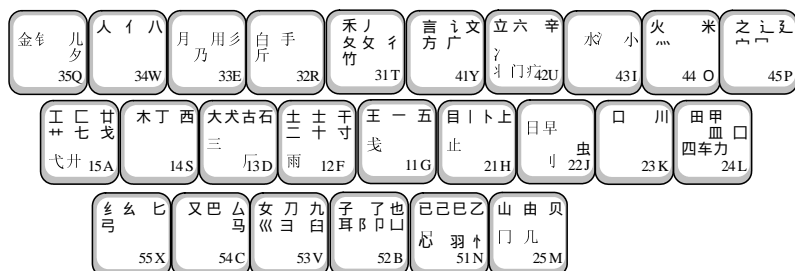
代号	笔画名称	笔画走向	笔画及变形
1	横	左 右	—
2	竖	上 下	
3	撇	右上 左下	丿
4	捺	左上 右下	㇏
5	折	带转折	乙 ㇄ ㇚

从表中可以看出，除基本笔画外，还对汉字的具体形态结构中的笔势变形进行了归类，也就是只要笔画的运笔方向是相同的以及是一笔连续写成的笔画都可以归为同一类。例如：地、珍、执、冲、牧、培等字左部末笔的“提笔”均视为横笔画，文、寸、安、学等字中的点，一律视为捺。

#### 2. 基本字根与字根键盘

由笔画交连形成的相对不变的结构叫偏旁或叫部首，这些偏旁、部首在五笔字型中称为字根。五笔字型编码方案从大量的字根中优选出 130 个使用频率相对较高的字根，作为基本字根，以字根为基本单位对汉字进行编码，而笔画只在非基本字根拆分或识别码中起辅助作用。如下图给出了基本字根总表。把

130 个基本字根安排在英文键盘上，就形成了字根键盘。



在字根表中，可以看出字根在键盘上的分布特点。它将 130 个基本字根依照首笔画分为五大类。每一类安排在键盘的一小区内，每一区按“横、竖、撇、捺、折”顺序以 1、2、3、4、5 作为区号；每一小区占 5 个键位，每个键位从 1~5 编号，称为位号，五区共占用了 25 个键位，各键的区位号如下表所示。

笔画名称	区号	所包括的字母键
横	1	G ( 11 ) \ F ( 12 ) \ D ( 13 ) \ S ( 14 ) \ A ( 15 )
竖	2	H ( 21 ) \ J ( 22 ) \ K ( 23 ) \ L ( 24 ) \ M ( 25 )
撇	3	T ( 31 ) \ R ( 32 ) \ E ( 33 ) \ W ( 34 ) \ Q ( 35 )
捺	4	Y ( 41 ) \ U ( 42 ) \ I ( 43 ) \ O ( 44 ) \ P ( 45 )
折	5	N ( 51 ) \ B ( 52 ) \ V ( 53 ) \ C ( 54 ) \ X ( 55 )

在键盘上，所有的 130 个基本字根的排列并不是随意的，主要还是遵循以下一些规律。

(1) 大部分字根的首笔代号与它所在的区号相同

如：“王”字根的首笔为一横，则在第一区中查找，“上”的首笔为一竖，则在第二区中查找，“禾”的首笔为一撇，则在第三区中查找。有许多字根都遵循这个规律，大家就可以方便地记忆。

(2) 大部分字根的次笔代号与它所在的位号一致

如：“戈”字根，首笔是一横，表示该字根在横区即一区，而次笔也为一横，则表示它在一区一键即 G 键上，“言”字根首笔是一捺，表示该字根在捺区即四区，而次笔为一横，则它在四区一键即 Y 键上；“乚”字根的首笔是一折，表示该字根在折区即五区，而次笔为一竖，则它在五区二键上，即在 B 键上。采用这种方法，依次类推，也可以帮助记忆。

(3) 部分字根的笔画个数与它所在的位号一致

Q35	W34	E33	R32	T31	Y41	U42	I43	O44	P45
		彡	夕	丿	丶	丶	丶	灬	
A15	S14	D13	F12	G11	H21	J22	K23	L24	M25
	木	三	二	一	丨	乚	川	川	
	X55	C54	V53	B52	N51				
			ㄥ	ㄥ	乙				

例如：“一”字根的笔画数为一，表示它在一区一键上，“二”字根的笔画数为二，则表示它在一区二键上，“三”字根的笔画个数为三，表示它在一区三键上，“丿”字根的笔画个数为二，表示它在三区一鍵上，“彡”字根的笔画个数为三，表示它在三区三键上，“灬”字根的笔画个数为四，表示它在四区四键上。

(4) 外形相似，来源相同的字根在同一个键上

如：A 键上的“艹”与“廿”字根的外形相似，表示在同一个 A 键上，又如 R 键上的字根“扌”与其所在键上的“手”来源相同，表示在同一个键上，如 Y 键上的“讠”字根与其所在键上的“言”字根来源相同，表示在同一个键上。

3. 五笔汉字的三种字型结构

一个汉字可以拆分为若干个字根，从各字根间的关系来看，可以把汉字分为三种类型：即左右型、上下型、杂合型。按照各种类型拥有汉字的多少从 1 到 3 给以代号，如下表所示。

字 型	图 示	例 字	数字代码
左右型	田 田 田 田	付做部侍	1
上下型	日 日 日 日	岂莫花华	2
杂合型	回 回 回 回	困凶这司同	3

在上面的汉字结构中，最难区分的是杂合型结构的汉字。我们在五笔中，对于杂合型结构的汉字有如下特殊规定：

(1) 内外型的汉字一律规定为杂合型

例如：连、运、圆等汉字，每一个部分之间都是包围与被包围的关系，一律视为杂合型。

(2) 单笔笔画与一个字根相连所构成的汉字规定为杂合型结构

例如：自、生、千、万等汉字。

(3) 一个基本字根之前或之后的孤立点也规定为杂合型汉字



例如：刁、勺、太、术等汉字。

(4) 几个基本字根交叉套叠之后构成的汉字规定为杂合型结构

例如：我、里、果、未、典等汉字。

#### 4. 组成汉字的字根之间关系

在汉字结构中的字根之间的关系，是五笔字型输入法的关键，它直接关系到汉字的拆分编码与录入速度，并且影响着录入汉字的正确率。在汉字组成中，可以将字根间的关系归纳为四种类型，即：单、散、连、交。

##### (1) 单

单结构是指基本字根本身单独就构成一个汉字，在五笔字型输入法中的键名字和成字字根都属于此类。如：王、白、力、木、早、车等字根。在输入这类汉字时，它有专门的编码规则。

##### (2) 散

指构成汉字的基本字根之间隔着一定的距离。例如：汉、空、格、树、等、国、编等汉字。

在散结构中，既然字根之间隔着一定的距离，那么它们相互位置之间究竟存着一种什么关系？从上面所举的例子中就可以看出，这些汉字之间要么为左右、左中右、上下、上中下，要么杂合结构。

##### (3) 连

是指组成汉字的字根之间是相连接的。在五笔字型中规定以带点的汉字和一个笔画与一个字根构成的汉字，一律视为“连”的结构。如“户”是由“丶”下连“尸”字根所构成的汉字，“千”是由“丿”下连“十”字根所构成的，“太”是由“大”下连“丶”所构成的。

单笔画与字根构成的汉字，例如：

且：	月	一	开：	一	丿
千：	丿	十	卫：	卩	一
尺：	尸	丶	自：	丿	目
正：	一	止	天：	一	大

##### (4) 交

是指汉字是由几个基本字根交叉套迭之后所构成的汉字。如：未、末、果、平、肉等，凡属于与这类字型相似的汉字均为杂合型。

例如：“夷”是由“一”、“弓”、“人”三个字根交叉套迭而成的。

“未”是由“二”、“小”两个字根交叉套迭而成的。

“果”是由“日”、“木”两个字根交叉套迭而成的。

## 2.4.2 五笔汉字的拆分及编码原则

对于众多的汉字，在使用“五笔输入法”录入时，一定要遵循五笔拆字原则和五笔汉字的编码原则。

### 1. 五笔汉字的拆分原则

#### (1) 相连结构

拆分成为单笔与基本字根。如：“自”字应拆分成“丿”和“目”，“千”字应拆分成“丿”和“十”两个字根。

#### (2) 散结构或交连混合结构

按书写顺序拆分成几个已知的最大字根，在具体拆分过程中还要注意以下几点：

取大优先。即在汉字的拆分中，取组成一个汉字的字根最大的拆法。例如：

“员”：第一种拆法为：口、冂、人。

“员”：第二种拆法为：口、贝。

在上面的拆法中，我们很明显选择第二种拆法，因为第二种拆法，字根个数最少，且是最大的字根。

兼顾直观。即在拆分汉字时，要尽量照顾直观性。

例如：

“出”：第一种拆法为：凵、山。

“出”：第二种拆法为：山、山。

在上面拆法中，第一种拆法较直观。所以应取第一种拆法。

能散不连。即是说如果一个单体结构可以视为几个基本字根散的关系，就不要认为是连的关系。连只存在于单笔与基本字根之间，其他情况一般不存在连的关系。

例如：

“百”字应拆分成“厂”和“日”，而不能拆分成“一”和“白”，因为后者的拆法中，两个字根是成相连的关系。

能连不交。就是指一个单体结构能按连的关系拆分，就不要按交的关系拆分。

例如：

“天”字应拆分成“一”和“大”两个字根，而不能拆分成“二”和“人”两个字根，因为后者的拆法使两个字根成相交关系。

## 2. 五笔汉字的编码原则

对五笔汉字的编码原则，可以用如下口诀进行叙述：

五笔字型均直观，依照笔顺把码编；

键名汉字打四下，基本字根请照搬。

一二三末取四码，顺序拆分大优先；

不足四码要注意，交叉识别补后边。

从以上口诀中，我们可以得到五笔汉字编码原则有如下几点：

(1) 取码顺序，依照从左到右，从上到下，从外到内的书写顺序；

(2) 键名汉字重复敲打该字所在键四下；

(3) 字根为四或大于四个时，按照前三个字根加最后一个字根的录入方法；

(4) 不足四个字根的键外汉字在录入时，按照常规顺序打完字根编码后，若还不能将此汉字输入时，则需加末笔交叉识别码于尾部。

## 3. 五笔汉字的录入方法。

### (1) 键名汉字的输入

在 25 个键位各自左上角的成汉字的字根，称为键名字。键名字也即是每个字母键开头的第一个字根。键名字分布如下表所示。

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
金	人	月	白	禾	言	立	水	火	之
A	S	D	F	G	H	J	K	L	M
工	木	大	土	王	目	日	口	田	山
	X	C	V	B	N				
	纟	又	女	子	己				

当要输入这样的汉字时，则规定其方法为：连续敲该字根所在键四下。

例如：“王”：连续击四下 G 键就可以了，即为：GGGG。

“金”：连续击四下 Q 键就可以了，即为：QQQQ。

### (2) 成字字根的输入

每个键位上，除键名字以外的还有一些字根本身也是汉字，我们就将这些汉字称之为“成字字根”。成字字根的录入方法为：首先按下该字根所在键，叫作“报户口”，然后再按照该字根的笔画顺序，分别按第一、第二和最后一个单笔画所对应的键。如果该字根的笔画数不足三个时，则后面用空格补齐。

例如：“雨”：正确输入时所敲的键为：FGHY。

“石”：正确输入时所敲的键为：DGTG。

“甲”：正确输入时所敲的键为：LHNH。

在上面的讲解中，还要注意单笔笔画的输入方法。如果要输入单笔笔画时，必须敲该笔画所在键两下，后面再加两个 L 键即可。

例如：“一”：GGLL      “丨”：HHLL  
“丿”：TTLL      “丶”：YYLL      “乙”：NNLL

### （3）刚好四码字的输入

当一个汉字正好由四个字根组成时，该字输入时只要依次按下四个字根所在的键即可。如“超”字正好由“土、止、刀、口”四个字根组成，分别敲 FHVK 四个键就可以打出“超”字。其他汉字只要由四个字根组成，都可采用前面所讲的录入方法进行录入。

### （4）超过四码汉字的输入

如果组成汉字的字根个数多于四个时，那么输入该汉字时只要依次按下第一、第二、第三和最后一个字根所在键就可以了。

例如：“编”：我们取第一个字根“纟”所在键 X，第二个字根“丶”所在键 Y，第三个字根“尸”所在键 N 及最后一个字根“辶”所在键 A 就可以了，即录入“XYNA”编码就可以打出该字。

### （5）不足四码的汉字

如果组成汉字的字根不足四个，该汉字输入时，可先依次键入各字根所对应的键，再输入“末笔字型交叉识别码”，如果输入后仍不足四码，则须补打空格键进行补位。如：“困”字的“末笔识别码”为四区三键即为：I，输入时可依次键入“L、S、I”，然后补打空格键即可输出“困”字。

## 4. 末笔交叉识别码的应用

当几个完全相同的字根，由于相对位置不同而构成不同的汉字时，如“口”和“八”两字根可以构成“只”字，也可以构成“叭”字。这样如果只敲入字根而不指出它们的位置关系，就不能唯一地确定一个汉字。为此在敲入字根的同时，必须指明字根的排列方式。但有些字加上字型还是不能唯一地确定一个汉字，如：沐、汀、洒三个汉字，“丶”字根在 I 键上，而木、丁、西三个字根都在 S 键上，且其三个汉字的字型结构都为左右型。在五笔字型编码中使用“末笔字型交叉识别码”就可以非常容易地区分开这三个汉字。

所谓“末笔字型交叉识别码”是指用汉字末笔的笔画代码和该字的字型结构码组成的两位数字，十位上的数字与末笔画代码对应，个位上的数字是汉字的字型代码，把这个两位数看成是键盘上的区码与位码，该区位码所对应的英文字母键就是这个汉字的识别码。

其五笔汉字的末笔交叉识别码在键盘上的分布如下表所示。

末笔笔画	左右型	上下型	杂合型
横区 1	11 G	12 F	13 D
竖区 2	21 H	22 J	23 K
撇区 3	31 T	32 R	33 E
捺区 4	41 Y	42 U	43 I
折区 5	51 N	52 B	53 V

### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

给汉字加末笔交叉识别码的前提条件是：构成该汉字的字根个数是 2 个或 3 个时，按标准拆字方法进行拆分后，而打不出该字时，需加末笔交叉识别码。

其方法为： 末笔定区：根据其字的最后一笔笔画确定识别码在哪一区。

结构定位：根据其字的结构确定识别码在该区的哪一个键。

举例如下：

汉字“等”的最后一笔笔画为“、”，则表示末笔识别码在捺区，而该字是上下结构，则其末笔识别码为捺区二键即“U”键。

汉字“自”的最后一笔笔画为“一”，则表示末笔识别码在横区，而该字是杂合结构，则其末笔识别码为横区三键即为“D”键。

为了准确地确定汉字的识别码，对汉字的末笔作如下规定：

凡以字根为“九、匕、力、乃、乚”结尾的汉字，在取末笔画时一律取折作为该字的末笔。

“连、这、近、延”等字形的汉字，在取末笔时不以“走之底”的末笔为整个字的末笔，而是约定以去掉“走之底”后所剩部分的末笔作为整个字的末笔。

像“我、戈、找、成、或”等字形汉字，其末笔一律按从上到下的原则，先点后撇的方法取“撇”作为整个汉字的末笔。

包围形汉字的末笔一律取被包围部分的最后一笔作为整个字的末笔。如

“国、周、囫”等字的末笔分别为“点”、“横”、“撇”。

另外，关于汉字的字型有以下规定：

凡单笔画与字根相连或单点与一个字根所构成的汉字，均视为杂合型，如：万、尤、自等汉字。

含两字根且两字根相交的汉字为杂合型，如：果、未、末、本、东、丸等汉字。

带“走之”的汉字、内外型汉字都视为杂合型，如：这、连、延、国、母等汉字。

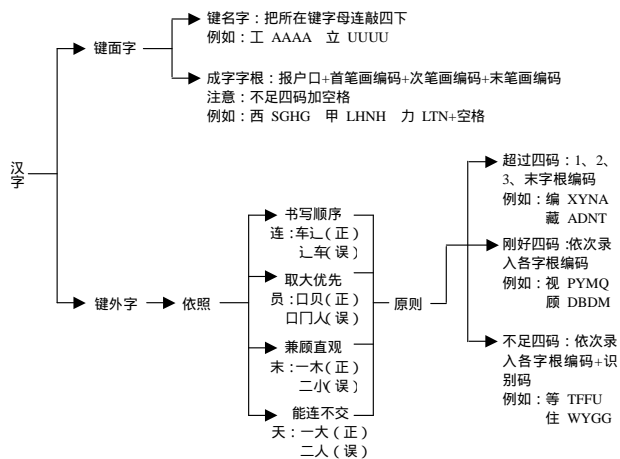
键面汉字不划分字型。

对于一些特殊笔画，作如下规定：

“提笔”视为横，如：“地、珍、执、冲、物”等汉字的左部末笔均为“提”，视之为横。

点均视为捺，如“文、寸、安、学”等汉字中的点一律视为捺。

对于五笔汉字的录入及拆分方法可以通过下图来进行归纳和总结：



## 5. 难检偏旁的正确拆分

在五笔输入法中，还有很多特殊的偏旁或汉字的拆分与我们平常的习惯或拆法不一样，为了更好地掌握五笔拆字，下面给读者列出相关特殊汉字或偏旁的正确拆分方法。

### (1) 横起笔类

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
丰	三丨	辰	厂、二、衣
夫	二人	灭	一、火
无	二儿	太	大、丶
正	一止	丈	
酉	西一	兀	一儿

续表

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
下	一卜	尤	乙
击	二山	万	乙
未	二小	页	贝
末	一木	成	厂乙乙ノ
井	二リ	戌	厂一乙
素	勺	戕	十戈
韦	二乙丨	咸	厂一口ノ
耒	三小	百	日
非	三リ三	甫	一月丨、
考	土ノ一乙	不	一小
才	十ノ	东	七小
求	十、	臣	匚丨丨
疋	乙止	束	一口小
丐	一卜乙	匹	匚儿
亚	一 一	瓦	一乙、乙
事	一口ヨ丨	牙	匚丨ノ
吏	一口	戒	戈+
再	一門土	生	ノ
市	一門丨	歹	一夕
丙	一門人	死	一夕匕
柬	一 小	爽	大
术	木、	于	一十
平	一 丨	夹	一 人
来	一米	与	一乙一
巫	工人人	屯	一丨乙
世	廿乙	夷	一弓人
甘	++二	兀	一儿
革	廿	互	一 一

### (2) 竖起笔类

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
卤	卜口	果	日木
甩	月乙	史	口
且	月一	里	日土
县	月一ム	册	冂艹
丹	冂一	董	廿口
册	几几一	电	日乙
冉	冂土	曳	日匕
监	冂、皿	申	日丨
巾	冂丨	禺	日冂丨、
央	冂大	少	小丿
𠂆	冂、	见	冂儿

### (3) 撇起笔类

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
矢	大	气	乙
失	人	长	丿七、
千	丿十	片	丿丨一乙
壬	丿土	囟	丿口夕
丢	丿土ム	丘	斤一
熏	丿一 灬	舟	丿
重	丿一日土	斥	斤、
垂	丿一	瓜	ム、
牛	丨	爪	丨、
缶	山	币	丿冂丨
朱	小	自	丿目
夭	丿大	身	丿冂三丿
生	丿	禹	丿口冂、



续表

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
物	ノ 扌 勹	角	用
升	ノ 艹	乎	ノ 丨
秉	ノ 一 冫 小	乏	ノ 之
舌	ノ 古	舆	臼 人
垂	ノ 一 艹 土	鱼	一
毛	ノ 二 乙	免	口 儿
千	ノ 十	风	冂
豸	ノ	氏	七
乌	勹 乙 一	乐	小
勿	勹	尗	乙

## (4) 捺起笔类

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
囟	文 凵	酋	西 一
亡	一 乙	农	冂 衣
产	立 ノ	义	、
亥	一 乙 ノ 人	ㄣ	、
州	、 ノ 、 丨	ㄣ	彳
半	十	户	、 尸
羊		良	、 冫 𠂔
北	ㄣ 匕	永	、 乙
兆	儿	龠	冂 彳
脊	人 月	尢	冂 儿
井	艹	𠂔	
关	大	首	ノ 目

(5) 折起笔类

非基本字根	拆分方法	非基本字根	拆分方法
阜	㇏ 十	乡	丿
段	㇏ 三 几 又	幽	㇏ ㇏ 山
尺	尸 丶	母	一 ㇏
丑	乙 土	毋	
尹	ヨ 丿	书	乙 乙 丨 丶
隶	ヨ 水	也	乙 丨 乙
弗	弓 丿	叉	又 丶
刁	乙 一	刃	乙 ㇏
臧	厂 乙 厂 丿	目	ヨ 厶
卫	卩 一	夬	人
出	丨 山	疋	乙
亟	了 口 又 一	𠂔	丨 二
丞	了 一	予	卩
那	刀 二 卩	发	乙 丿 又 丶
飞	乙 ㇏	刃	刀 丶

2.4.3 简码及词组的录入

1. 简码的输入

所谓简码就是对汉字通过简单的编一个、两个或三个码就可以输入的汉字，就称为简码。简码分为一级简码、二级简码和三级简码。

(1) 一级简码

一级简码在五笔中总共有 25 个汉字，它们分别对应于一个键位，输入时只需要按一次该汉字所在的键，再按一次空格就可以输出此字。一级简码在键盘上的分布位置如下表所示。

横区	G (一)	F (地)	D (在)	S (要)	A (工)
竖区	H (上)	J (是)	K (中)	L (国)	M (同)
撇区	T (和)	R (的)	E (有)	W (人)	Q (我)
捺区	Y (主)	U (产)	I (不)	O (为)	P (这)
折区	N (民)	B (了)	V (发)	C (以)	X (经)

## (2) 二级简码

从理论上说，二级简码应有  $25 \times 25 = 625$  个，但实际上只有 577 个，有些位置是空白的。输入二级简码字的方法是：依次键入该字全码的前两个编码，再按一次空格键即可。二级简码汉字如下表所示。

	G F D S A	H J K L M	T R E W Q	Y U I O P	N B V C X
G	五于天未开	下理事画现	玫珠表珍列	玉平不来	与屯妻到互
F	二寺城霜载	直进吉协南	才垢圾夫无	坟增示赤过	志地雪支
D	三夺大厅左	丰百右历面	帮原胡春吉	太磁砂灰达	成顾肆友龙
S	本村枯林械	相进可楞杈	格析极检构	术样档杰棕	杨李要汉楷
A	七革基苛式	牙划或功贡	攻匠菜共区	芳燕东 芝	世节切芭药
H	睛时晨盯虎	止旧占卤贞	睡脾肯具餐	眩瞳步眯瞎	卢 眼皮此
J	量时晨果虹	早昌蝇曙遇	昨蝗明蛤晚	景暗晃显晕	电最归紧昆
K	呈叶顺呆呀	中虽吕另员	呼听吸只史	嘛啼吵嚷喧	叫啊哪吧哟
L	车轩因困轼	四辊加男轴	力斩胃办罗	罚较 麟边	思团轨轻累
M	同财央朵曲	由则 崭册	几贩骨内风	凡赠峭賸迪	岂邮 凤疑
T	生行知条长	处得各务向	笔物秀答称	入科秒秋管	秘季委么第
R	后持拓打找	年提扣押抽	手折扔失换	扩拉朱搂近	所报扫反批
E	且肝须采肛	肱胆肿肋肌	用遥朋脸胸	及胶膛膺爱	甩服妥肥脂
W	全会估休代	个介保佃仙	作伯仍从你	信们偿伙	亿他分公化
Q	钱针然针氏	外甸名甸负	儿铁角欠多	久匀乐炙锭	包凶争色
Y	主计庆订度	让刘训为高	放诉衣认义	方说就变这	记离良充率
U	闰半关亲并	站间部曾商	产瓣前闪交	六立冰普帝	决闻妆冯北
I	汪法尖洒江	小浊澡渐没	少泊消兴光	注洋水谈学	沁池当汉涨
O	业灶类灯煤	粘烛炽烟灿	烽煌粗粉炮	米料炒炎迷	断籽萎羟糗
P	定守害宁宽	寂审宫军宙	客宾家空宛	社实宵灾之	官字安 它
N	怀导居 民	收慢避惭届	必怕愉快懈	心习悄屡忱	忆敢恨怪尼
B	卫际承阿陈	耻阳职阵出	降孤阴队隐	防联孙耿辽	也子限取陞
V	姨寻姑杂毁	叟旭如舅发	九 奶 婚	妨嫌录灵巡	刀好妇妈姆
C	骊对参骠戏	骠台劝观	矣牟能难允	驻骈 驼	马邓艰双
X	线结顷 红	引旨强细纲	张绵级给约	纺弱纱继综	纪弛绿经比

### (3) 三级简码

三级简码字约 4400 个。输入三级简码字需要击 4 次键,即依次键入汉字全码的前三码,再击一次空格键。三级简码虽然仍需要击键 4 次,但由于用空格键代替了末字根编码或未笔交叉识别码,因此可达到提高录入速度的目的。

### 2. 词组的输入

五笔汉字输入法中可以输入 2300 条左右的常用汉语词条。所有词汇编码一律为等长四码,其码型与单字码完全相同,词汇代码的取码规则如下。

#### (1) 两字词组

两字词组在输入时,分别取每一个汉字的前两个编码,共四码组成。

例如:培训——土 立 讠 川 FUYK  
电脑——日 乙 月 文 JNEY  
实践——宀 讠 口 止 PUKH



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

软当“键名字”和“成字字根”参与组词时,一定要按键名字或成字字根的编码方法进行取码,从它的全码中取码。

例如:工人——工 工 人 人 AAWW  
四川——四 丨 川 丿 LHKT

#### (2) 三字词组

由三个字所组成的词组,在输入时取前两字的第一个编码,再取最后一个汉字的前两个编码。

例如:计算机——讠 竹 木 几 YTSM  
共产党——廿 立 小 冫 AUIP  
四川省——四 川 小 丿 LKIT

#### (3) 四字词组

由四个字所组成的词组,在录入时则取每个汉字的第一个编码。

例如:资本主义——丿 木 丶 丶 USYY  
循序渐进——彳 广 彳 二 TYIF  
一箭双雕——一 竹 又 冂 GTCM

#### (4) 多字词组

即组成该词组的汉字个数多于四个。像这类词组在录入时,取第一、第二、第三及最后一个汉字的第一个编码组成四码。

例如：中华人民共和国——口 亻 人 口 KWWL

中国共产党——口 口 艹 小 KLAI

中央政治局——口 冂 一 尸 KMGH

总之，对于五笔汉字要多多练习，在练习过程中要注意积累，达到熟能生巧的目的。

#### 52 2.4.4 练习题

##### 1. 练习五笔汉字的录入

通过前面内容的学习，相信读者对五笔汉字输入的应用有所认识和掌握。下面，列出一些难检汉字的正确拆分方法，读者把以下汉字上机练习一遍，以便初学者更快地掌握好五笔输入法。

字 例	拆 分	键 入	字 例	拆 分	键 入
魂	二 亠 白 亠	FCRC	途	人 禾 辶	WTP ( I )
捕	扌 一 月 丶	RGEY	曲	冂 卩	MA ( D )
舞	亠 丨 丨 丨 一 丨	RLGH	范	艹 彡 邑	AIB ( B )
貌	豸 白 儿	ERRQ	练	纟 七 乙 八	XANW
廉	广 亠 彡 小	YUVO	未	二 小	FI ( I )
赛	宀 二 丨 贝	PFJM	以	乙 丶 人	NYW ( Y )
姬	女 匚 丨 丨	VAHH	买	乙 丩 大	NUD ( U )
既	ヨ 亠 匚 儿	VCAQ	凸	丨 一 几 一	HGMG
函	了 ㄥ 匚	BIB ( K )	像	亻 亠 冫 豸	WQJE
序	广 彡 卩	YCB ( K )	片	丿 丨 一 乙	THGN
行	彳 二 丨	TFH ( H )	满	氵 卩 冂 人	IAMW
末	一 木	GS ( I )	柔	彡 卩 丿 木	CBTS
面	冫 冂 丨 三	DMJD	成	厂 乙 乙 丿	DNNT
卖	十 乙 彡 大	FNUD	乘	禾 斗 匕	TUX ( I )
除	阝 人 禾	BWT ( Y )	鬼	白 儿 亠	RQC ( I )

续表

字 例	拆 分	键 入	字 例	拆 分	键 入
离	文 冂 冂 厶	YBMC	拜	彡 三十	RDF ( H )
黄	艹 由 八	AMW ( U )	身	丿 冂 三 丿	TMDT
豫	厶 阝 彡 豕	CBQE	报	扌 卩 又	RBC ( Y )
年	丷 丨 十	RHF ( K )	遇	日 冂 丨 乚	JMHP
承	了 三 ㄥ	BDI ( I )	饮	ㄥ 乙 ㄥ 人	QNQW
剩	丿 十 刂 丨	TFUJ	派	彡 冂 ㄥ	IRE ( Y )
特	丿 扌 土 寸	TRFF	旅	方 ㄥ ㄥ	YTE ( Y )
夜	ㄥ 丨 夕 丶	YWTY	推	扌 丨 圭	RWY ( G )
追	丨 ㄣ ㄣ 乚	WNNP	翠	羽 冂 人 十	BTWF
曳	日 七	JA ( E )	所	冂 冂 斤	RNR ( H )
彤	冂 ㄥ 彡	MYE ( T )	曾	冂 冂 日	ULJ ( F )
助	月 一 力	EGL ( N )	美	冂 王 大	UGD ( U )
犹	犭 冂 乙	QTDN	离	文 冂 冂 厶	YBMC
生	丿 圭	TG ( D )	段	丨 三 几 又	WDMC
既	ヨ 厶 冂 儿	VCAQ	囊	一 口 丨 ㄥ	GKHE
典	冂 艹 八	MAW ( U )	瓜	冂 厶 丶	RCY ( I )
其	艹 三 八	ADW ( U )	殷	冂 ヨ 乙 又	RVNC
鸟	㇏ 丶 乙 一	QYNG	瓶	冂 艹 一 乙	UAGN
万	一 乙	DN ( V )	拽	扌 日 匕	RJX ( T )
养	冂 彡 丶 丨 丨	UDYJ	拜	彡 手 十	RDFH
身	丿 冂 三 丿	TMDT	凹	几 冂 一	MMGD

## 2. 手工造词

有时，我们录入一篇文稿时，经常用到一些不是词组的短句、术语，如公司名称等，而每次键入这些内容都需要单字键入，其工作量大且十分烦琐。这时可以采用手工造词方法，将经常需要使用的短语或名称添加到五笔输入法词库中。

其方法如下：

**第1步** 选择五笔输入法，将鼠标指针指向“五笔输入法的状态条上”，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，单击“手工造词”命令。操作示意图如下图所示。



- 54 第2步 经过上步操作，弹出“手工造词”窗口，在窗口中选择“造词”，然后在“词语”栏中输入所要创建的文字内容，如：中国四川省海外开发公司，然后单击“添加”按钮，示意如下图所示。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

当我们在“词语”文本框中输入所定义新词的文字内容后，则在下面的“外码”框中会自动显示出该新词的录入编码。如“KLLN”即是新词“中国四川省海外开发公司”的录入编码。

- 第3步 当定义完新词后，单击“关闭”按钮，就可以使用新词了。

# Chapter 3

## 第 3 章

### Windows 基本操作及资源文件管理

Windows XP 号称是微软公司历史上最出色的操作系统，由于它具有超强的功能、简易的操作及友好的界面等特点，所以一经推出，就立即在业界赢得一片赞扬之声。在本章中我们将对 Windows XP 中文专业版操作系统的一些基本操作进行介绍。





## 3.1 Windows XP 的安装与启动

Windows XP 中的“XP”是英文“Experience”的缩写，中文翻译为“体验”，寓意为这个全新的操作系统将会带给用户全新的数字化体验，引领大家进入更加自由的数字世界。

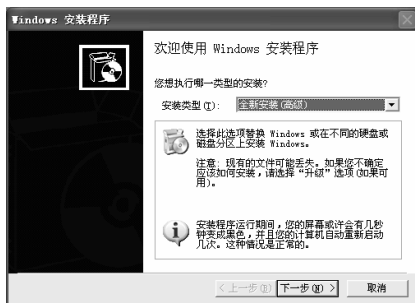
### 3.1.1 安装 Windows XP

在确定计算机能够达到 Windows XP 运行环境要求的前提下，让我们一起进入 Windows XP 的安装程序，整个安装过程大概需要 1 小时左右。Windows XP 的安装共分为收集信息、动态更新、准备安装、安装 Windows 和完成安装 5 个大步骤。具体安装步骤如下：

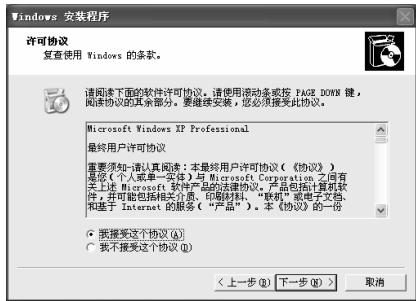
**第 1 步** 将 Windows XP 安装光盘放入光驱中，安装程序自动运行，屏幕上将出现 Windows XP 的欢迎画面。



**第 2 步** 单击“安装 Microsoft Windows XP”前的按钮，开启“Windows 安装程序”对话框。



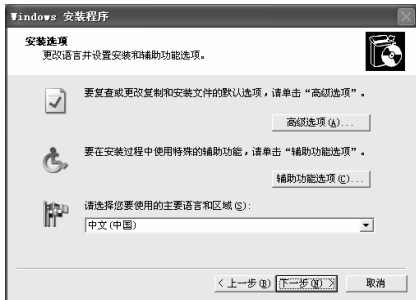
**第3步** 在安装类型下拉菜单中，选择“全新安装（高级）”，单击“下一步”按钮，进入“许可协议”窗口。



**第4步** 选择“我接受这个协议”，“下一步”按钮变为可用状态，单击“下一步”按钮，出现“产品密钥”窗口。



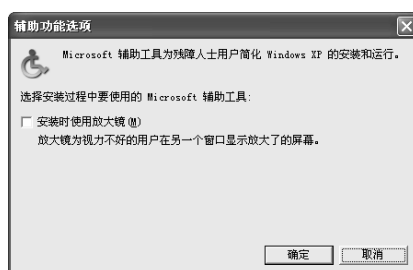
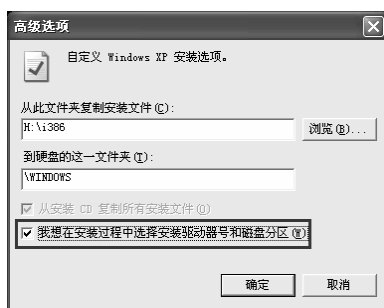
**第5步** 按顺序输入 Windows XP 的产品密钥，单击“下一步”，进入“安装选项”窗口。



**操作提示** 如果输入的产品密钥不完整或存在错误，单击“下一步”后，安装程序会弹出如图所示的提示窗口。



**第6步** 在“安装选项”窗口中，单击“高级选项”按钮，开启“高级选项”对话框，勾选“我想在安装过程中选择安装驱动器号和磁盘分区”复选项。单击“确定”，回到“安装选项”窗口。



### 操作提示

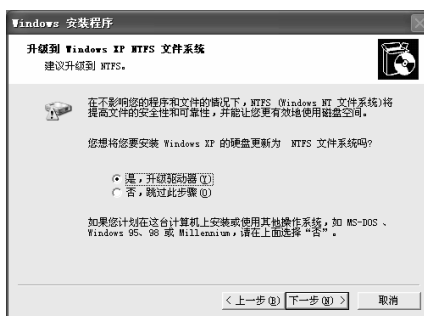
CAO ZUO TI SHI

在“安装选项”窗口中，单击“辅助功能选项”按钮，可以开启专为残障人士设立的“辅助功能选项”对话框。

**第7步** 在“安装选项”窗口的“请选择您要使用的主要语言和区域”下拉菜单中，选择中文（中国）。

**第8步** 完成以上设置后，单击“下一步”按钮，进入“升级到 Windows XP NTFS 文件系统”窗口。如果想要更新文件系统，则选“是”；不更新，则选“否”。

**重点**

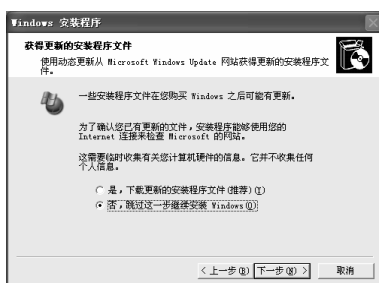




什么是 NTFS 文件系统？需要选择 NTFS 文件系统吗？

NTFS 是推荐用于 Windows 2000 和 Windows XP 的文件系统，因为支持几种其他文件系统所不支持的特性，例如文件和文件夹权限、加密、大卷支持和稀疏文件管理。NTFS 是一种最适合处理大磁盘的文件系统。一旦将驱动器或分区转换为 NTFS，则无法轻易地转换回 FAT 或 FAT32。需要重新格式化驱动器或分区，这样将删除该分区上包括应用程序和个人文件在内的所有数据。

**第9步** 在这里，我们选择“否”，单击“下一步”按钮，进入“获得更新的安装程序文件”窗口。安装程序询问是否下载更新的安装程序文件，选择“否，跳过这一步继续安装”。

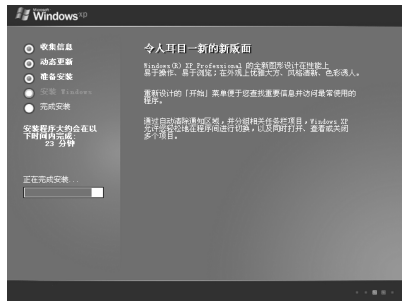
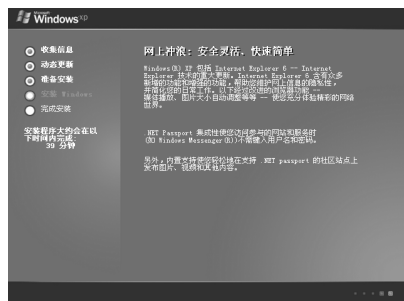


**第10步** 单击“下一步”，安装程序开始复制安装文件，进度条显示复制的状态。



**第11步** 复制安装文件后，系统将会重新启动。重新回到安装界面后，选择 Windows XP 安装的硬盘分区。根据提示选择系统安装的硬盘分区之后，按下回车键，就开始进行安装了。

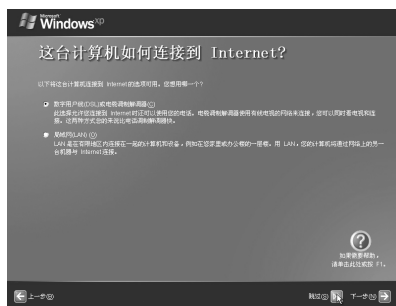
**第12步** 进入 Windows XP 友好安装界面，在这里将看到 Windows XP 最具特色的界面。这个安装过程大概为 30 分钟左右。



**第13步** 安装完成之后，系统将自动重启，然后进入 Windows XP 设置界面。



**第14步** 单击“下一步”，进入 Internet 连接界面。这里可跳过，等到系统安装完成之后再行设定。



**第15步** 进入 Windows XP 激活界面，微软公司为了防止盗版，特别为 Windows XP 增加了注册激活这个功能。当然，这里你可以选择“过几天提醒”单选项，然后在进入系统之后，再激活 Windows XP。



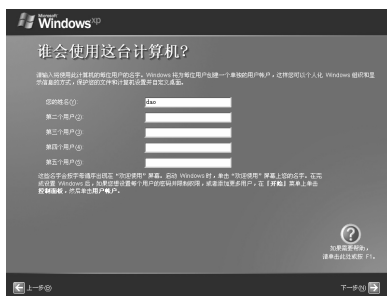


## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

这段过程主要是激活 Windows XP 和创建用户。其中激活 Windows XP 是可以先跳过的,没有激活的 Windows XP 可以使用 30 天,之后便必须激活才能继续使用。

**第16步** 单击“下一步”,设置计算机的用户。在此可以看到系统提供了五个用户的姓名填写,相当于在电脑操作系统中开辟了五个用户管理后台,如果只有您一个人使用,建议只填一个用户,以减少系统资源占用。



**第17步** 单击“下一步”,加载个人资料后,进入 Windows XP 系统。



至此,完成了 Windows XP 的安装。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

安装进程将根据系统本身的性能而定,大部分的安装与步骤都由计算机自动完成,用户只需要根据提示进行一些选择和输入操作,即可完成安装。

### 3.1.2 启动与退出 Windows XP

在开始学习 Windows XP 的操作之前,先来看看如何启动与退出 Windows XP。

### 1. 登录 Windows XP

如果用户在安装 Windows XP 时选择的是全新安装或升级安装，启动 Windows 操作系统后，系统将直接进入。如果用户的电脑上安装有双操作系统，如 Windows 98 与 Windows XP，开机后会出现选择操作系统的提示菜单：

Microsoft Windows XP Professional ( default )

Microsoft Windows 98

这时需要用户用键盘上的光标选择键选中需要启动的操作系统，然后按回车键，将启动 Windows XP 操作系统。系统硬件检测完毕后进入 Windows XP 的登录界面，单击用户名即可登录，对于设置有密码的账户，输入密码方能进入。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI


如果在开机出现选择双操作系统的菜单后，用户不进行手动选择需要进入的操作系统，系统会在一定时间后将自动进入菜单中排列最前一个操作系统。



### 2. 退出 Windows XP

关闭 Windows XP 的步骤如下：

**第1步** 关闭所有已经打开的文件和应用程序。

**第2步** 单击屏幕左下角的“开始”按钮 ，打开“开始”菜单。

**第3步** 单击“开始”菜单中的“关闭计算机”按钮，出现“关闭计算机”对话框。

**第4步** 单击“关闭”按钮，即可安全关闭计算机。





### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

一般配置较新的计算机在关闭操作系统后，会自动切断电源，部分计算机在出现可安全关闭计算机提示后，需手动关闭电源。



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

“待机”是什么意思？“重新启动”是怎么回事？

在上图所示的“关闭计算机”对话框中，还有“待机”和“重新启动”两个命令，单击“待机”按钮，计算机将进入低功耗状态，将计算机置于这种状态下可以节省电能，并且用户可以根据需要随时将计算机方便地恢复到工作状态。单击“重新启动”按钮，系统将保存更改的所有 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后重新启动计算机。

## 3.2 Windows XP 的桌面

启动 Windows XP 操作系统，在选择用户名与输入密码后，屏幕上出现的就是桌面，桌面是 Windows XP 工作的背景。Windows XP 桌面主要由三部分组成：桌面图标、桌面背景和任务栏。桌面的外观如下图所示。



### 3.2.1 桌面图标

图标可以代表一个常用的程序、文档、文件夹或打印机等，它是一种快捷方式。







## 操作提示


CAO ZUO TI SHI


中文 Windows XP 默认的桌面上只有“回收站”一个图标。


我们知道，初始状态下启动 Windows XP 后，桌面上的图标只有“回收站”一个图标。当用户转换到经典“开始”菜单样式，通常桌面上会显示 5 个图标，这 5 个图标的作用是：

“我的文档”图标：双击可以打开“我的文档”文件夹，用于查看和管理“我的文档”文件夹中的文件（文件夹）。

“我的电脑”图标：双击该图标可以打开“我的电脑”窗口，“我的电脑”窗口是浏览计算机和进行文件管理的重要窗口，通过它可以管理磁盘、文件、文件夹等。

“网上邻居”图标：如果用户计算机在局域网之内，双击该图标可以打开“网上邻居”窗口，窗口中将显示网络中其他计算机及共享资源。

“回收站”图标：在 Windows XP 中用户删除的文件暂时保存在“回收站”中。双击“回收站”图标打开“回收站”窗口，可查看被删除的文件或文件夹。

“Internet Explorer”图标：双击该图标可以快速打开 Internet Explorer 浏览器，以用于访问 Internet 资源与浏览网页。也可以通过其“属性”对话框，设置本地的 Internet 连接属性，包括常规、内容、连接和程序等。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在 Windows XP 中，这些图标只是快捷打开某种程序或文件的方式，用户可以删除桌面上除“回收站”以外的其他图标，包括删除“我的电脑”、“网上邻居”、“我的文档”等图标，当然用户也可以自己创建一些快捷图标，以便快速地启动一些应用程序。

### 3.2.2 任务栏

任务栏位于屏幕的底端，它是桌面上最重要的对象。任务栏主要由“开始”按钮、快速启动栏、应用程序列表、通知栏等项目组成。



### (1) “开始”菜单按钮

“开始”菜单按钮 位于任务栏的左侧，它的作用是显示“开始”菜单，Windows XP 的几乎所有操作都通过“开始”菜单来进行。

### (2) “快速启动”栏

“快速启动”栏位于“开始”按钮的右侧，用于存放快速启动按钮，单击该区域的按钮，会快速启动相关联的应用程序。全新安装 Windows XP 后，系统默认排列着 3 个图标按钮，用来快速启动媒体播放器、Internet Explorer 浏览器和显示桌面。

### (3) 窗口按钮栏

用户每当打开一个窗口，就会在任务栏中会出现该窗口的按钮。在中文 Windows XP 中，用户可以打开多个窗口，一般情况下只有一个当前窗口在前台运行，并且前台窗口界面可能会盖住其他程序。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在“任务栏”中，按钮凹下去的程序按钮表示当前正在应用的程序，即前台程序。凸出来的按钮所代表的程序为后台程序。

### (4) 系统通知区

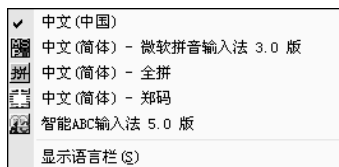
中文 Windows XP 的通知区位于任务栏的右端，主要包括时钟指示、输入法指示和音量控制指示。

#### 时钟指示器


通知区的时钟为计算机系统当前时间。将鼠标指向时间区域，系统将显示当前日期。

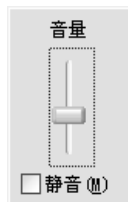
#### 输入法指示器

单击输入法指示器按钮，将打开选择输入法菜单。输入法指示器用来帮助用户在输入时方便地选择自己需要的输入法。



### 音量控制指示器

用户在安装了声音设备后，任务栏会出现音量控制指示器，单击该按钮，将显示音量控制框，此时可以用鼠标拖动音量滑块，调整扬声器的音量大小。



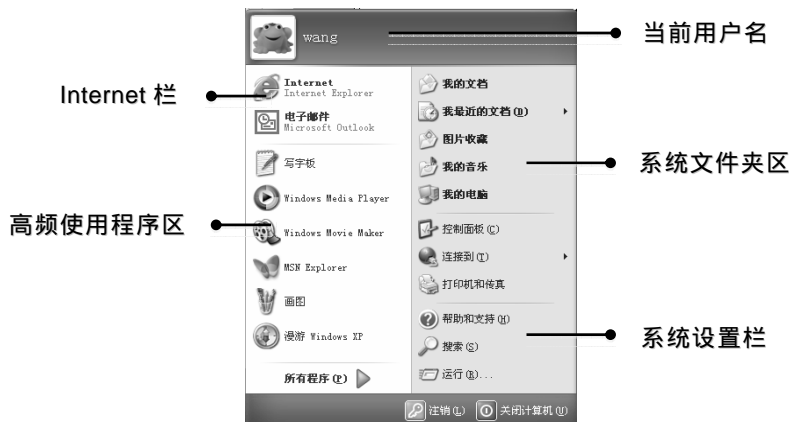
### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果选定了“静音”前的复选框，将关闭扬声器。

## 3.2.3 “开始”菜单

“开始”按钮位于屏幕的左下角，单击“开始”按钮便可以打开“开始”菜单，并由此开始中文 Windows XP 的操作与使用。打开的“开始”菜单如下图所示。



## 3.3 窗口的操作与管理

Windows XP 支持多任务操作，用户既可打开单一窗口，也可以同时打开多个任务窗口。窗口操作是系统的最基本特征之一，是人机对话的重要手段。下面给读者讲解窗口的一些基本操作。

### 3.3.1 认识窗口组成

在 Windows XP 系统中，系统窗口与应用程序窗口的组成一般都具有相似结构，下面以 Windows 系统窗口为例，讲解窗口基本框架的组成，如下图所示。



在上窗口所示的组成结构中，其各组成部件的功能作用及含义如下：

**窗口边框：**定义窗口周边的四条边缘称为窗口的边框，通过它，可以对其窗口进行缩放。

**标题栏：**位于窗口的顶部。标题栏左边是窗口的图标，中间（靠左侧）是窗口名称（这里是“我的电脑”名称），而右边是三个控制按钮（从左至右分别是“最小化”按钮，“最大化”按钮，和“关闭”按钮）。

**菜单栏：**位于标题栏的下面，它由多个菜单构成，用鼠标单击菜单名或按“Alt+菜单名中带下划线的字母键”，将打开相应的菜单。

**标准按钮工具条：**提供了一些常用的操作按钮，如：前进、后退、向上、搜索等命令按钮。

**地址栏：**地址栏是一种特殊的工具栏。通过地址栏，可以在磁盘和网上漫游。例如：输入网页地址“http://www.169.com/”并按回车键可以浏览 169 网站的主页（注：前提是电脑已经连接在互联网上）。地址栏也是 Windows XP 操作系统的网络功能的一大体现。

**状态栏：**位于窗口底部，显示用户当前所选对象或菜单命令的简短说明。

**工作区：**地址栏与状态栏之间是窗口内容。窗口不同，显示的内容也就不同。

**滚动条：**当窗口中的内容太多而显示不完的情况下，可以通过移动滚动条或滚动箭头进行拖动显示。

操作导向栏：位于窗口的左边，这是 Windows XP 所新增的功能。当我们在打开窗口进行相关操作时，Windows XP 会在导向栏中提示或显示出与你相关的操作命令。可以根据 Windows XP 的提示一步一步地完成我们所需要的操作。

### 3.3.2 窗口的基本操作

#### 1. 窗口的缩放

所谓窗口缩放操作即是窗口的放大和缩小操作。如窗口的最大化、最小化、还原等操作。

##### (1) 窗口的最大化

窗口最大化是指将窗口充满整个屏幕显示。有时，将窗口最大化后更加方便我们操作。其方法有如下几种：

单击窗口最右上角的“最大化”按钮。

鼠标左键双击标题栏。

将鼠标指针指向标题栏，单击右键，单击快捷菜单中的“最大化”命令。

##### (2) 窗口的还原

在查看窗口信息或文件时，不需窗口充满整个显示屏进行显示。这时，可以将当前窗口进行还原操作。

单击窗口最右上角的“还原”命令按钮。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

当窗口最大化后，最大化按钮就变成还原按钮。

当窗口最大化后，鼠标左键双击标题栏。

将鼠标指针指向标题栏，单击右键，单击快捷菜单中的“还原”命令。

##### (3) 窗口的最小化

窗口的最小化操作的基本方法如下：

单击窗口最右上角的“最小化”按钮。

##### (4) 窗口的关闭

单击窗口右上角的“关闭”按钮。

按组合键“Alt + F4”。

### (5) 手工改变窗口大小

用鼠标可以将其窗口放大或缩小到特定的尺寸。其操作步骤为：

将鼠标移向窗口的边框或四个角点,此时鼠标指针变双向箭头的指针光标。按住鼠标左键不放进行拖放。



#### 操作提示


CAO ZUO TI SHI

在对窗口进行手工改变大小操作时,窗口必须处于“还原”状态。否则,无法对窗口进行手工改变大小操作,如:窗口处于最大化、最小化状态就不行。

### 2. 窗口的移动

对窗口的移动有如下几种方法,读者可根据实际情况来选择适合自己的操作方法。

将光标移动到窗口的标题栏上,按下鼠标左键不放,然后向任意方向拖动窗口。

指针指向标题栏单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“移动”命令。此时,鼠标指针变成四个方向的指针,即“”,再按住鼠标左键进行拖放。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在对窗口进行移动操作时,窗口必须处于“还原”状态。否则,无法对窗口进行移动操作,如:窗口处于最大化、最小化状态就不行。

### 3. 窗口的排列

当桌面上打开多个窗口时,有时会显得零乱,这时就需要进行对窗口的排列操作,使多个窗口在当前桌面进行有序的显示。其操作步骤如下:

**第1步** 打开两个或两个以上的窗口,如:我的电脑、回收站等窗口。

**第2步** 将鼠标指针指向任务栏的空白处,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击选择窗口的排列方式,如:纵向平铺窗口。操作示意图如图所示。

窗口的排列方式有三种,即:层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口。



层叠窗口就是将窗口按先后顺序依次排放在桌面上，每个窗口的标题和左边缘都是可见的，而最前面的窗口则是完全可见的。

横向平铺窗口和纵向平铺窗口都是属于窗口的平铺操作。平铺窗口就是将窗口一个挨一个地排列，尽可能充满整个桌面，不会留下重叠的情况，每个窗口都是完全可见的。只不过，横向平铺窗口是将窗口进行上下排列；而纵向平铺窗口是将窗口进行左右排列。

## 3.4 资源文件的管理

文件管理是操作系统的重要功能之一。Windows XP 提供了强大的文件管理功能，了解 Windows XP 文件系统的特点，学习并熟练掌握 Windows XP 文件和文件夹的基本操作，对于入门者来说，这无疑是通向精通 Windows XP 的最佳途径。

### 3.4.1 认识文件及文件夹

要熟练掌握操作系统的文件管理，也首先要认识和了解文件及文件夹的概念。

#### 1. 文件

文件是指集数字、图像、声音和文本等信息于一体，用户用于存储、查询和管理的资料。电脑中的信息都是以文件的方式存在的，文件是电脑中存储信息资料的最基本方式。所有文件都有一个图标和一个文件名。不同类型文件的图标外观一般都不一样。

文件本身通过文件名来管理，用户只有通过文件名才能知道什么样的信息存放在什么样的文件中。一个文件的完整文件名是由主文件名加扩展名组成的，在主文件名与扩展名之间用“.”分隔。例如：文件“通知.doc”，主文件名“通知”表示该文件的名称；而扩展名“.doc”表示该文件类型是 Word 文档。不同类型的文件其扩展名不一样。

#### 2. 文件夹

文件夹是用来存放文件的“包”。读者可以这样理解：文件好比装在钱夹中的钞票，而文件夹就好比用来装钞票的钱夹。



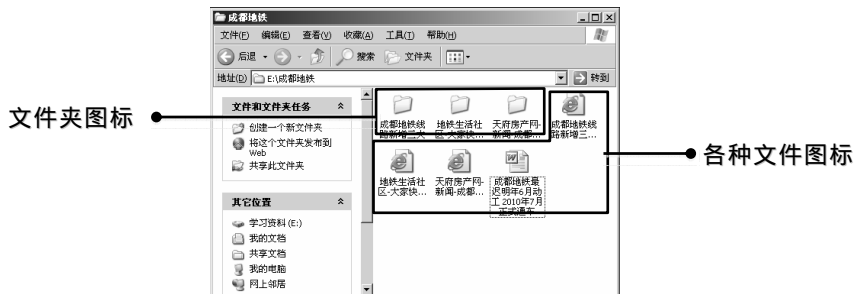
## 操作答疑

CAO ZUO DA YI

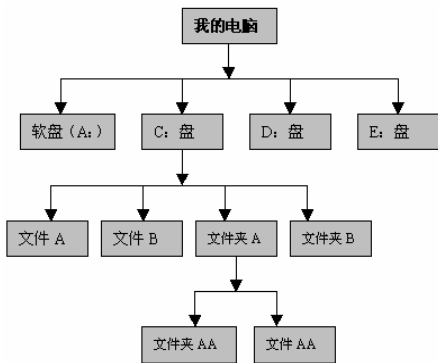
文件夹有什么作用？

电脑中的资源文件是很多的,有了文件夹可以更方便地管理资源文件。比如：办公室资料信息可以单独建立一个“办公室”的文件夹，专门用来存放办公室资料。人事部可以创建一个“人事部”文件夹，专门用来存放人事部资料。这样，文件资源分类就很清楚，并且容易管理查询。

文件及文件夹在电脑中的表现形式一般如下图所示。



对于电脑中的文件资料存放的结构可以用下图的结构来表示和理解。



在电脑操作中，相当一部分工作都是在操作文件。因此，提供简单易用的文件管理功能是每个操作系统得以普及推广的关键。在这一点上，Windows 显得十分出众，它提供两个十分有效的文件管理工具，即“我的电脑”和“资源管理器”，这两个工具有异曲同工之妙，当然也有各自专属的管理范围。

### 3. 我的电脑

“我的电脑”用于管理电脑中的文件、文件夹和磁盘等资源。双击桌面上的“我的电脑”图标，将打开“我的电脑”窗口，如下图所示。



从“我的电脑”窗口中，可以看到电脑上的各种资源，包括软盘、硬盘、共享文件夹等，在“系统任务”窗口组中，可以根据提示完成某些任务。在“其他位置”窗口组中可根据提示窗口达到窗口的跳转目的，如：网上邻居、我的文档、共享文档及控制面板等。在“详细信息”组中，可了解所选择对象的相关信息。其中，根据自己的电脑配置不同，窗口中所显示的内容也有所不同。一般情况下，我们可以通过“我的电脑”窗口，查看到如下一些内容：



软盘驱动器：双击查看软盘内容，通常是 A 盘或 B 盘。

硬盘驱动器：双击查看硬盘内容，硬盘通常是从字母 C 开始的图标。

如硬盘 C，硬盘 D，硬盘 E 等等。





网络驱动器：如果计算机连接了网络驱动器，则会出现网络驱动器图标。

双击该图标后可查看网络驱动器内容。

光盘驱动器：如果计算机安装有光盘驱动器，则会出现该图标。双击可查看光盘驱动器中的光盘内容。

共享文档：是用于不同用户登录使用时都可应用的文档文件夹。

在上窗口中，可以用鼠标单击某个图标，此时，在窗口的左侧“详细信息”组中将显示它的简短描述信息。要查看某个磁盘或文件夹中的内容，可以通过双击鼠标左键。使用这种不断双击的操作方法，可以逐级查阅每个文件夹中内容。

在查阅过程中，若想返回上一级文件夹或磁盘（即上一级目录），请单击工具栏上的“向上”命令按钮“”。若想返回前一次选择的文件夹或磁盘，请单击工具栏上的“后退”命令按钮“”。若要直接返回以前查看过的某个磁盘或文件夹，请单击“后退”按钮右侧的向下箭头“”，再从下拉列表中选择欲返回的磁盘或文件夹。后退若干个磁盘或文件夹后，工具栏的“前进”按钮“”将变得可用，单击“前进”按钮将向前移到下一个文件夹。

#### 4. 资源管理器

“资源管理器”是 Windows XP 操作系统所提供的又一个管理文件和文件夹等资源的重要工具。在“我的电脑”中能做的事情，在“资源管理器”中也同样能达到。简言之，二者功能大致相当，但使用方法有所不同。

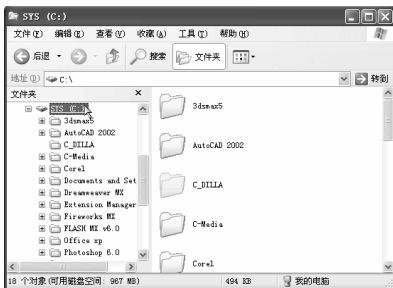


本章后面的内容相关操作基本上都同时适用于“我的电脑”和“资源管理器”。

“资源管理器”的启动方法有很多，在这里，给大家讲解一种常用的操作方法：

单击“开始”菜单/选择“所有程序”命令/单击“Windows 资源管理器”命令。弹出资源管理器窗口，窗口显示如右图所示。

“资源管理器”是由两个窗格组成。左边窗格以层次结构显示所有的文件夹。分支点的加号(+)表示其内还包括有其他子文件夹，单击加号，将以阶梯形式展开其所包含的子文件夹。例如，单击“我的电脑”下边的“SYS(C:)”选项左边的加号将显示其下的所有文件及文件夹，窗口显示效果如下图所示。当展开后左边的加号(+)将变成减号(-)，单击该减号将重新折叠变成加号(+)。



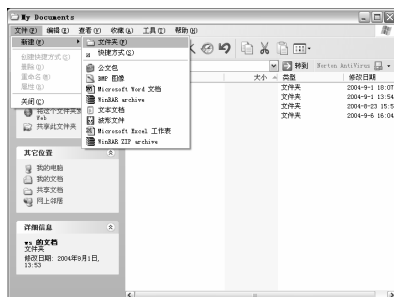
文件的日常管理操作通常包括文件或文件夹的创建、复制、重命名、删除、还原等，另外还包括搜索文件、压缩文件、设置文件属性等。

### 3.4.2 创建新文件夹

创建新的文件夹是 Windows 操作系统中的经常性操作。通常情况下，创建新文件夹的具体操作步骤如下：

**第1步** 在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中，打开相应盘符，确定文件夹创建的位置。

**第2步** 单击“文件”菜单/选择“新建”命令/单击“文件夹”命令。这样就新建了一个缺省的名字为“新建文件夹”的文件夹。操作示意图如下。



## CAO ZUO JI QIAO

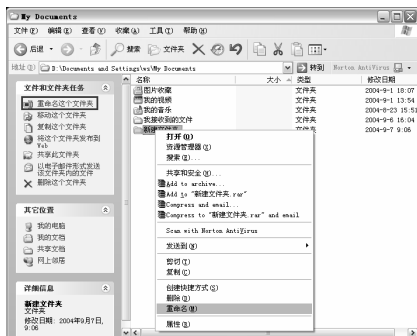
在窗口的空白区域单击鼠标右键,弹出快捷菜单中选择“新建\文件夹”命令,也能达到同样的效果。



用户可以根据需要随时更改文件或文件夹的名称。用户在给文件或文件夹重新更名时，要注意重命名应遵循的原则：一是文件名不宜过长，以便于查找记忆，二是名称要有明确的意义，以便能更好的从名称中体现文件的内容。

**第1步** 单击选定需要重新命名的文件或文件夹。

第2步  
重点





### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

重命名也可以在该文件夹上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，让文件或文件夹处于重命名状态。

**第3步** 输入新的名称，然后按回车键即可。



## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

选中要改名的文件夹，然后再单击一次该文件夹（注意两次单击鼠标的间隔时间不要太短），在文件夹的名称编辑框中输入名称，即可改名。



## 操作答疑

CAO ZUO DA YI

## 为什么我无法为文件更名？

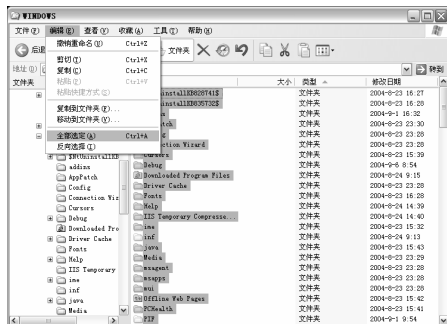
这是因为如果文件正在被使用，那么系统将不允许修改文件的名称。

### 3.4.4 选定文件或文件夹

一般，用户如果想要移动、复制或删除文件，首先得选中对象，“先选中后操作”是文件与文件夹管理的首要原则。为了使用户能够快速选择文件和文件夹，Windows XP 系统提供了多种文件和文件夹选择方法。

**选择单个文件：**在文件夹窗口中单击要操作的对象即可。

**全部选定** :如果用户需要选择文件夹窗口中的所有文件 ,可以选择“ 编辑 ”菜单中的“ 全部选定 ”命令。也可使用“ Ctrl+A ”组合键。如图所示。





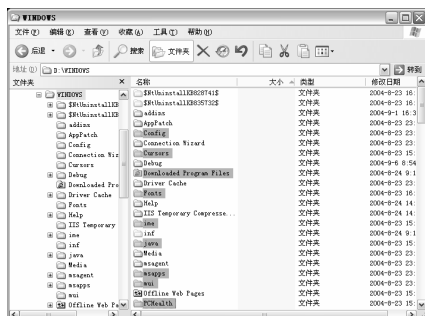
## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

全部选定不能选定包含隐藏属性的文件与文件夹。

连续选定：用户如果需要选择图标排列连续的多个文件和文件夹，可以选按下“Shift”键，并先后单击第一个文件或文件夹图标和最后一个文件或文件夹图标。

不连续选定：如果用户选择文件夹窗口中的不连续文件和文件夹，可以先按“Ctrl”键，然后单击要选择的文件或文件夹。如图所示。



## 3.4.5 移动、复制文件或文件夹

## 1. 移动文件或文件夹

在整理目录和磁盘时，用户经常需要对文件和文件夹进行移动操作。移动文件或文件夹是将当前位置的文件或文件夹移到其他位置。



## 操作提示

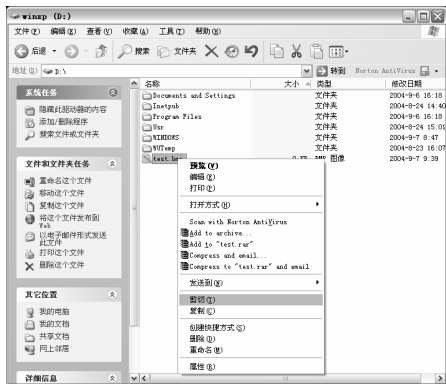
CAO ZUO TI SHI

在移动文件或文件夹后，原来位置的文件或文件夹将被删除。

在中文 Windows XP 中，移动文件或文件夹的方法有多种，下面介绍一种最常用的方法，具体操作步骤如下：

第1步  
重点

在源文件窗口中选定要移动的文件或文件夹，如 D 盘中的图片文件“test.bmp”，在该图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。



**第2步 重点** 打开目标文件夹窗口，例如 E 盘，在窗口的中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。图片“test.bmp”就被移动到 E 盘中了。

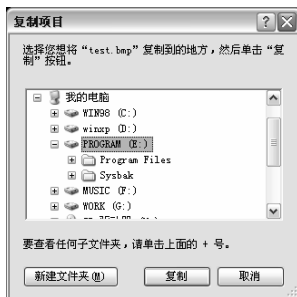
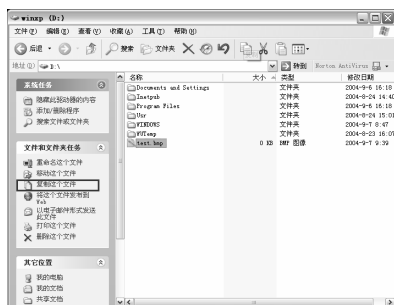


**操作技巧** “剪切”命令和“粘贴”命令分别对应键盘上的快捷键“Ctrl + X”和“Ctrl + V”。

## 2. 复制文件或文件夹

复制文件是指将文件复制到另一个位置，和文件的移动不同，复制操作不会将原文件删除，而是在完成操作后仍保留原有文件。复制文件可以通过上例所述的快捷菜单方式来完成，也可以通过菜单栏中的命令来完成。下面我们来看看如何使用“文件和文件夹任务”窗格中的命令完成复制操作。具体操作方法如下：

**第1步 重点** 选定文件或文件夹，单击“文件和文件夹任务”窗格中的“复制这个文件”链接命令或“复制这个文件夹”命令。系统打开“复制项目”对话框。



**第2步** 树状的目录结构中找到要复制到的目标文件夹,最后单击“复制”按钮,即可完成将选定的文件或文件夹复制到指定的文件夹中。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

通过文件窗口的“编辑”菜单中的“复制”和“粘贴”命令,也可以实现文件的复制操作。还可以通过键盘的快捷键来实现复制操作,“复制”命令对应的快捷键是“Ctrl+C”。

## 3.4.6 查找文件或文件夹

在电脑中,文件资源是非常多的,当正想使用某个已存在的文件或文件夹时,又不知道它们所在的具体位置,这时就需要用到 Windows 的文件查找功能,可以通过中文 Windows XP 提供的搜索功能来帮助你找到这些文件。

具体方法如下:

单击“开始”按钮/单击“搜索”命令,打开“搜索结果”对话框,如图所示。



在“搜索结果”窗口中的“搜索助理”区域,有“你要查找什么”的提示。这些选项是:

图片、音乐或视频：单击该选项，搜索的结果将只限于图片、音乐和视频这几种类型的文件。用户如果只需搜索图片、音乐或视频，即可使用该选项。

文档：用于搜索指定程序关联的文档文件，如 Word 文档、Excel 文档和其他等。

所有文件和文件夹：用于搜索所有的文件或文件夹。

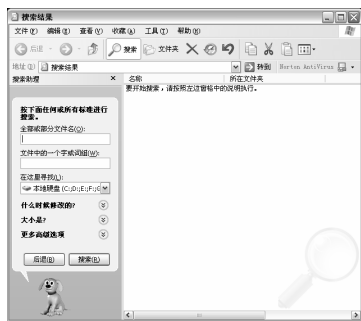
计算机或人：搜索局域网中的计算机、通信簿中的人或 Internet。

帮助和支持中心的信息：搜索帮助信息，该功能与 Windows“帮助”系统中的“搜索”选项相同。

如果用户需要在本地计算机以及网络中搜索文件，操作方法如下：

**第 1 步** “搜索结果”窗口中单击“所有文件和文件夹”，打开向导窗口，如图所示。

**第 2 步 重点** 在“全部或部分文件名”文本框中，输入要查找的文件或文件夹的名称。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果用户查找的是标准的 Windows 格式文件，也可以在“文件中一个字或词组”文本框中，输入想要搜索的文件中所包含的文字内容。

**第 3 步 重点** “在这里寻找”的下拉列表框用来确定搜索的范围。用户可以选定单个硬盘驱动器，也可以搜索整个计算机和网络中的文件夹。

**第 4 步** “什么时候修改的”区域中，可以进一步设置搜索的范围，“大小是”区域中，可以限定搜索文件的大小。

**第 5 步** 定好搜索的条件后，单击“搜索”按钮，系统将自动搜索计算机或网络中符合用户设定条件的文件或文件夹，最后将搜索结果在右侧的窗口中列出，如右图所示。







## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

在提示用户键入“全部或部分文件名”的文本框中，搜索对象的名称中可以使用代表一个任意字符通配符“？”和代表任意多个字符“\*”。如 M\*，表示搜索以 M 开头的所有文件。

## 3.4.7 删除、还原文件或文件夹

用户计算机中没有用的文件或文件夹，可予以删除，这样可以使磁盘空间能得到充分的利用。

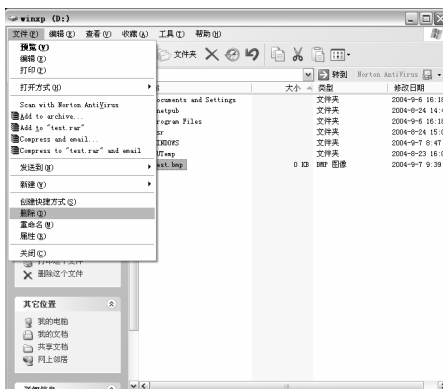
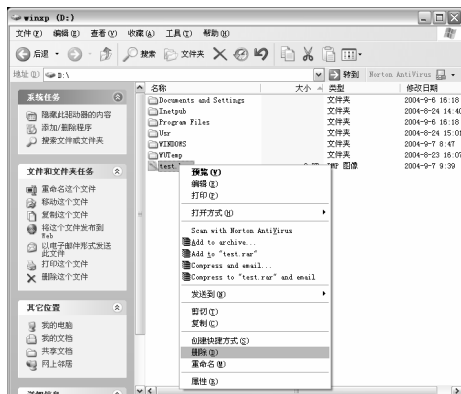
## 1. 删除文件或文件夹

删除计算机的文件或文件夹的方法很多，常见的有以下几种：

选定删除对象后，单击“Delete”键。

在选定的删除对象上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“删除”命令。

选定删除对象，再打开窗口的“文件”菜单，选择“删除”命令。



将要删除的对象直接用鼠标拖到回收站。

执行删除操作后，系统一般会弹出确认删除对话框，如图所示。以确认用户是否真的执行删除操作，单击“是”按钮，即可将删除对象放回收站中。





## 操作答疑

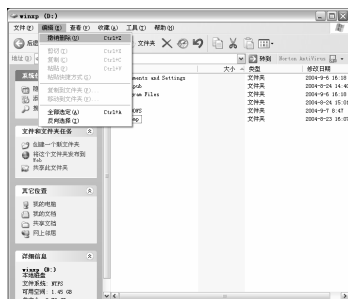
CAO ZUO DA YI

为什么我无法删除文件？


这 and 用户无法重命名文件是同一个问题，这是因为用户所删除的文件正在运行，这时系统将提示用户不能删除该文件。用户需关闭该文件后再执行删除操作。

## 2. 还原已删除的文件或文件夹

在删除文件或文件夹时，如果发现删除错误，可通过回收站来恢复被删除的文件，也可以单击窗口的“编辑”菜单中的“撤销删除”命令来恢复。



要把文件从“回收站”中还原，具体操作方法如下：

**第1步** 桌面上双击“回收站”图标，打开“回收站”窗口，如图所示，这时可以看到回收站中所有的垃圾文件。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在“回收站”里，用户不能通过双击来打开或运行文件，用户可以在“回收站”窗口看到被删除文件的大小、删除时间等信息。

**第2步  
重点**

要还原“回收站”中的单个、部分或全部文件，可执行下列操作之一：

要还原“回收站”中的单个文件或文件夹，可以用鼠标右键单击该它，并从弹出的快捷菜单中选择“还原”命令。

要还原“回收站”中的所有文件，可以单击“回收站”窗口左侧“回收站任务栏”中的“还原所有项目”命令。

要还原部分文件，可以选择好它们，然后鼠标右键单击选中的项目，并从弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，或者单击“回收站”窗口左侧的“还原选定的项目”（或“还原此项目”）。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

被回收站还原的文件或文件夹，将回到删除前的原来位置上，并且在“回收站”中将不再显示这些文件或文件夹图标。

### 3. 永久删除文件或文件夹

“回收站”在 Windows 系统中，其实是一个特殊的文件夹，一样地占用着硬盘空间。当我们删除的文件或文件夹越多，那么“回收站”占用磁盘的空间也就越大。为了有效地使用磁盘空间并提高计算机运行性能，我们可将回收站中无用的文件或文件夹进行彻底删除。

从“回收站”中永久删除文件或文件夹的方法如下：

**第1步** 双击桌面上的“回收站”图标，打开“回收站”窗口。

**第2步** 单击选择需要删除的文件。

**第3步** 单击“文件”菜单/单击“删除”命令，弹出删除确认窗口，如下图所示。

**重点**



**第4步** 确认是否删除时，单击“是”按钮就可将所选文件或文件夹永久性地删除掉。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果单击“清空回收站”命令，那么将会对“回收站”中的所有文件资源进行永久性删除。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

用户如果想永久删除文件或文件夹时，可以按“Delete”键的同时按下“Shift”键，或者按住“Shift”键并将对象拖到回收站。

## 3.4.8 查看文件或文件夹属性

选择文件或文件夹，然后在文件上单击右键，打开快捷菜单，单击选择“属性”命令，弹出“属性”对话框。



属性对话框中包含了一些文件的基本信息，如文件类型、大小、位置及创建、修改、访问的时间，还包括了文件的3个属性：只读、隐藏、存档。因为文件类型的不同，打开的文件属性对话框有所不同。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

在“只读”属性前面打勾，单击“确定”按钮。文件就加了写保护，用户只能读而不能修改这个文件。在隐藏属性前打勾，一般状态下便不能见到该文件了，是一种简单的保护方法。存档属性是系统的默认选项，选中它后系统会对它及时备份（即原样复制一份），可以在原文件损坏后进行恢复。

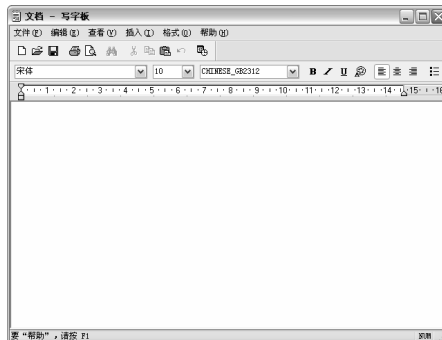
## 3.5 使用“附件”工具

用户可以利用 Windows XP“附件”中的应用程序来完成一些日常的应用工作。例如，可以使用“写字板”来完成一些文档的处理工作；使用“记事本”创建日记；使用“媒体播放机”播放音乐；使用“画图”来进行一些简单地图像处理等。

### 3.5.1 “写字板”程序

Windows XP 中的“写字板”主要是用来创建、编辑、查看、保存和打印文档的。这个操作系统内置的字处理软件,其功能虽然没有 Word 和 WPS 强大,但完全可以满足用户的一般需要。

**第1步** 打开“开始”菜单/选择“所有程序”/选择“附件”/单击“写字板”命令,即可启动写字板。启动“写字板”程序后,将自动新建一个空白的文档,如图所示。



**第2步** 用户可以在空白文档的空白编辑框中输入文字,一个段落结束后,按回车键可以换行新启一段。

**第3步** 输入文档内容后,单击“文件”菜单/单击“保存”命令,即可打开“保存为”对话框。



**第4步** 在“保存为”对话框中的“文件名”文本框中输入文件名,在“保存类型”文本框中选择文件类型(一般不作改动,保持系统默认)。

**第5步** 单击“保存”按钮,即可完成文档的保存。

### 3.5.2 “记事本”程序

中文 Windows XP 为文本操作提供的几个小程序中,“记事本”就是其中的一个,它比较简单,使用方便,主要用于处理 ASCII 文本,如使用“记事本”

来编辑 HTML 和 JavaScript Web 页的源代码,或使用它来编辑一些系统文本文件。当然,“记事本”也可以用来输入文字。

启动“记事本”的操作方法为:

单击“开始”按钮/选择“所有程序”/选择“附件”/单击“记事本”命令。打开的“记事本”窗口如下图所示。



在“记事本”中,用户可以输入文字,可以进行文本的编辑操作:

当输入一行文字后,按回车键可以将光标移到下一行。或可在行首直接按回车,即可插入一个空行。

要删除光标后的文字或删除空行,可以按“Delete”键。

要输入当前日期和时间,可以选择“编辑”菜单中的“时间/日期”选项。

要在文档中查找字或词组,可以选择“编辑”菜单中的“查找”选项,在弹出的对话框中键入要查找的字或词组,然后单击“查找下一个”按钮。

要打印当前文档,可以从“文件”菜单中选择“打印”命令。

如果用户要保存记事本中的内容,可以从“记事本”的菜单中选择“文件”菜单下的“保存”选项。要关闭记事本,可以单击窗口右上角的关闭按钮。

### 3.5.3 Windows 的媒体播放机

#### 1. 播放音乐

使用 Windows Media Player 播放多媒体文件、CD 唱片的操作步骤如下:

**第 1 步** 单击“开始”按钮/选择“所有程序”/选择“附件”/选择“娱乐”/单击“Windows Media player”命令,打开“Windows Media Player 窗口,如下图所示。



**第2步** 若要播放本地磁盘上的多媒体文件，可单击“文件”菜单/单击“打开”命令，弹出窗口选择所要播放的文件，单击“打开”按钮即可播放。

**第3步** 若要播放 CD 唱片，可先将 CD 唱片放入 CD-ROM 驱动器中，再选择所要播放的文件，单击“播放”按钮即可。

## 2. 更换 Windows Media Player 面板

Windows Media Player 提供了多种不同风格的面板供用户选择。要更换 Windows Media Player 外观面板，可按以下步骤进行操作。

**第1步** 打开 Windows Media Player 窗口。

**第2步** 单击“查看”菜单/选择“任务栏”/单击“外观选择器”命令，操作示意如下图所示。



**第3步** 经过上步操作后，显示出“外观选择器”窗口，在“面板清单”列表框中选择一种面板，在预览框中即可看到该面板的效果，示意图如下图所示。



**第4步** 单击“应用外观”按钮，就将外观界面设置成所选的外观样式。应用外观后的效果如下图所示。

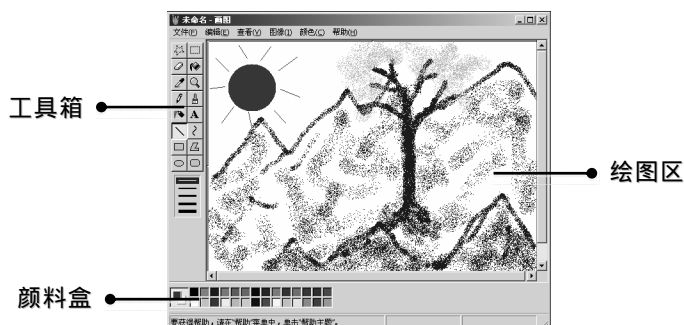


### 3.5.4 “画图”程序

通过 Windows XP 自带的画图工具可以实现对简单图形的绘制和对已有.BMP 格式的图形进行一定的修改。接下来，通过实例说明“画图”程序的使用方法。

- 第1步** 单击“开始”按钮/选择“所有程序”/选择“附件”/单击“画图”命令，启动画图程序。
- 第2步** 绘图过程中可以选择颜色。置前景色时，用鼠标左键直接单击颜料盒中的颜色；设置背景色，用鼠标右键击颜料盒中的某种颜色。
- 第3步** 单击工具箱中的绘图工具，在绘图区中拖动鼠标绘制图形。绘图效果如下图所示。





**第4步** 编辑修改结束后，单击“文件”菜单中的“保存”命令进行保存。



### 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 了解新建文件夹的方法。
- (2) 学会给新建的文件夹重新命名。
- (3) 掌握删除文件夹的方法。

- (1) 练习资源管理器的打开操作。并使用它查看 C 盘上的文件或文件夹。
- (2) 在 C 盘上，新建一个文本文件，取名为“合同”。
- (3) 在 C 盘上建立两个文件夹，分别取名为“张三”和“李四”。
- (4) 将第 2 小题中所建立的“合同”文件复制一个，放到桌面上。
- (5) 将 C 盘根目录下的“合同”文件移动到 C 盘上的“张三”文件夹中。
- (6) 删除 C 盘上“李四”文件夹。
- (7) 将 C 盘上“张三”文件夹中的“合同”文件名更名为“协议”文件名。

# Chapter 4

## 第4章

### 系统基本设置与磁盘管理

本章将为大家介绍有关 Windows XP 的高级应用技巧，内容包括：控制面板的使用、个性化设置、磁盘维护、硬件管理等 ... ..



## 4.1 控制面板概述

控制面板是对 Windows XP 管理控制的中心。它集成了很多专门用于更改 Windows XP 系统设置的工具，通过这些工具，你可以安装新硬件、添加和删除程序、更改屏幕的外观以及其他设置。

### 4.1.1 启动“控制面板”

启动“控制面板”的方法有多种，一般常用操作为：单击“开始”菜单/在弹出的菜单中单击“控制面板”命令，便可打开“控制面板”窗口，如下图所示。



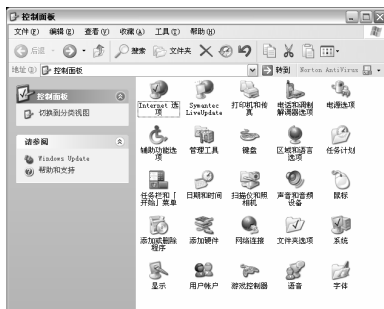
在控制面板窗口的右边窗格中，是一些分好类的项目，可以单击它们进入具体设置。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

这里只罗列出了一些控制选项图标，选择窗口左边的“切换到经典视图”链接，可以显示所有的控制面板的图标。



如果单击选择窗口左边对应位置的“切换到分类视图”就可将控制面板窗口切换到分类视图效果。

### 4.1.2 查看“控制面板”项目

在控制面板窗口的右边窗格中，是一些分好类的项目，可以单击它们进入具体设置。以查看“外观和主题”为例。单击“控制面板”窗口右边的“外观和主题”链接，打开“外观和主题”窗口。



在这里，可以根据提示来选择要进行的任务操作。单击窗口左边的“请参阅”列表中的相关选项，可以进入该项的设置窗口。如：单击“鼠标指针”，便可打开“鼠标属性”窗口。



## 4.2 常用系统设置

### 4.2.1 设置用户帐户

中文 Windows XP 可以设置多个用户帐户，这样多个用户使用同一台计算

机时，可以保留各自对 Windows XP 环境所作的设置，使用户能相对独立地拥有一片个性化的工作和娱乐空间。用户可以在不重新启动计算机，而且不用关闭当前打开的应用程序的前提下，通过“开始”菜单中的“注销”命令，实现不同用户之间的切换。

### 1. 创建新的用户帐户

要想添加使用计算机的新用户，首先得在计算机上为该用户创建一个帐户。一般在安装中文 Windows XP 时，可以创建多个用户帐户，当然也可以在进入桌面后创建新的用户帐户。创建新用户帐户操作步骤如下：

**第1步** 单击“开始”菜单/单击“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。



**第2步** 双击“控制面板”窗口中的“用户帐户”图标，打开“用户帐户”主页窗口。



**第3步** 单击“用户帐户”窗口中的“创建一个新帐户”链接，打开如下图所示的一个新的窗口，窗口提示为新帐户用户键入名称。在文本框中为新用户键入一个新的名称。



**第4步 重点** 键入名称后，单击窗口中“下一步”按钮，出现选择帐户类型的窗口，为所创建的用户选择帐户类型。



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

“计算机管理员”和“受限”类型有什么区别？

如果选择“计算机管理员”单选项，创建后的新用户可以以管理员的身份创建、更改和删除帐户，还可以进行系统范围内的更改。如果选择“受限”单选项，创建后的用户可以更改图片、文档和密码，但控制面板中的一些设置不可以访问。

**第5步** 挑选好帐户的类型后，单击窗口中的“创建帐户”按钮，返回“用户帐户”主页窗口，完成新帐户的创建。此时主页窗口新增加了一个帐户图标。



## 2. 更改帐户

创建完用户帐户后,我们还可以对计算机中现有的用户帐户的名称、图像、类别或密码进行更改,同时也可以删除帐户。

具体操作步骤如下:

**第1步** 打开“用户帐户”主页窗口,单击窗口“或挑一个帐户做更改”区域中的需要修改的帐户,打开更改帐户的窗口。



**第2步** 在这个窗口中,可以更改帐户的名称、图片、类别、密码、帐户类型等。单击其中的某个需要修改的链接,可以进入更改该属性的页面。



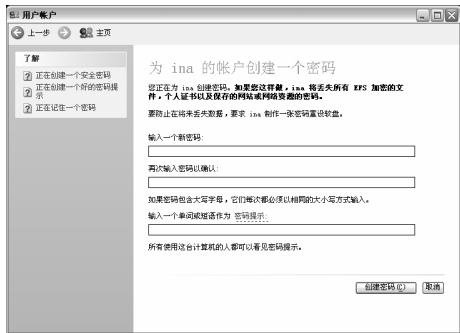
### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如单击“更改图片”链接,打开为用户挑选图像窗口,挑选好一个图像后单击“更改图像”,即可完成对帐户图像的更改。



**第3步 重点** 单击“创建密码”链接,可以打开为帐户创建一个密码的窗口。在密码框中输入密码后,单击“创建密码”按钮返回。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

为帐户设置密码后，当用户使用该帐户登录系统时会被要求输入这个密码进行验证。

**第4步** 为当前用户创建密码后，“创建一个密码”链接将被“更改密码”和“去掉密码”两个超链接所代替。此时单击“更改密码”链接，可以打开更改密码窗口，为帐户重新设置密码，然后单击“更改密码”按钮可以返回。同样，如果单击“去掉密码”链接，可以打开去掉密码窗口，去掉该帐户所设置的密码。

**第5步** 单击“删除用户”链接，打开提示是否保留文件的窗口。

**第6步** 单击该窗口中的“删除文件”按钮，打开删除帐户窗口。



在打开的新窗口中单击“删除用户”按钮，即可以删除该帐户。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果在第6步单击了“保留文件”按钮，则会删除该帐户，但该帐户的文件会被保存到桌面一个以该帐户命名的文件夹中。



### 3. 更改用户登录和注销方式

中文 Windows XP 除了可以创建帐户和更改帐户外，还可以更改用户登录和注销方式。

具体操作步骤如下：

**第1步** 在“用户帐户”主页窗口中，单击“更改用户登录或注销的方式”链接，可以打开如下图所示的窗口。



**第2步** 在窗口中单击“使用欢迎屏幕”复选框，可以在登录时使用欢迎屏幕，可以单击用户名来登录；清空该复选框，登录界面将为传统的登录界面。



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

使用欢迎屏幕和使用传统的登录界面有何不同？

使用传统的登录界面要求用户输入帐户名，所以传统的登录方式有着更高的安全性。使用欢迎屏幕来登录只需要单击已列出的帐户名来进行登录，少了手动输入帐户名的步骤，更加省事，但安全性不高。

**第3步** 在选中的“使用欢迎屏幕”复选框以后，还可以对“使用快速用户切换”复选框做出选择。选中“使用快速用户切换”复选框，则可以启用含有“切换用户”选项的“注销 Windows”对话框（见第一章关闭 Windows XP），在不关闭打开程序的情况下快速切换至其他帐户；取消“使用快速用户切换”复选框，则只以使用传统的注销方式。

**第4步** 最后，单击“确定”按钮，即可完成对用户登录或注销方式的更改。

## 4.2.2 设置显示屏幕属性

在 Windows XP 中，可以很容易地做到用户的屏幕、背景、外观等显示属性的个性化。不同帐户的用户，可以为自己设置个性化的屏幕。

### 1. 桌面背景

美观大方的桌面可以为用户提供舒适的工作环境，从而提高工作效率。中文 Windows XP 中，用户可以将喜欢的一幅图片设置为桌面的背景，也可以将桌面设置为 Web 页活动桌面，使桌面真正成为自己一片个性化的天空。

#### (1) 桌面背景设置

设置桌面背景必须通过“显示属性”对话框来完成，具体操作步骤如下。

**第1步** 在“控制面板”窗口中单击“外观和主题”链接，打开“外观和主题”窗口。



**第2步** 在“选择一个任务”区域中单击“更改桌面背景”链接，打开“显示属性”对话框。





## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

右键单击桌面的空白区域，在打开的快捷菜单中单击“属性”命令，也可以打开“显示属性”对话框。

第3步  
重点

在“显示属性”对话框中，可以通过在“背景”列表框中选择背景图片，也可以单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，在计算机中指定的位置甚至在网络中查找需要的图片。“浏览”对话框的默认查找位置是图片收藏文件夹。

第4步  
重点

单击“位置”下拉列表框，可以设置桌面背景图片显示方式，有三种位置方式可供选择：居中、平铺、拉伸。



第5步 选择好背景图片和设置好图片位置后，单击对话框中的“确定”按钮即可完成设置。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如“显示属性”对话框最下面的按钮中，“应用”按钮和“确定”按钮均能使设置生效，不同的是，单击“确定”按钮在使设置生效的同时关闭对话框，而单击“应用”按钮只使设置生效而不关闭对话框。

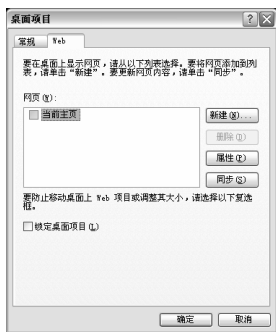
在“显示属性”对话框的“桌面”标签中，单击“自定义桌面”按钮，打开“自定义桌面”对话框，如下图所示：



该对话框有两个标签：

“常规”标签：在此对桌面显示哪些项目进行设置。如果对系统图标不满意，还可以更改系统的 5 个默认图标。当桌面快捷方式过于杂乱时，单击“现在清理桌面”按钮，开始运行桌面清理向导。

“Web”标签：如果希望将其他 Web 页或图片显示在桌面上，可以单击“Web”选项卡，选择相应的 Web 页即可。单击 Web 页中的活动项目将转到相应的链接中去。这种类型称为活动桌面。



## (2) 主题设置



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

什么是计算机的“主题”？

主题是很多不同屏幕自定义设置的集合，是背景和系统声音的组合，还包括图标及通过单击就可以完成个性化设置的计算机元素。

单击“显示属性”对话框的“主题”标签，可以对系统的主题进行设置。系统默认的主题是“Windows XP”，允许用户不断地下载新的主题以满足用户的需求。在“主题”下拉列表框中选择相应的主题就可以对系统的主题进行更改。



## 2. 设置屏幕保护程序



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

屏幕保护程序是用来做什么的？

屏幕保护程序是用在用户在短时间暂不使用计算机的情况下来屏蔽计算机的桌面，以防止用户的资料被他人查看到。用户需要重新使用计算机的时候，只要移动鼠标或者按键盘任意键便可恢复桌面显示（如果用户设置了屏幕保护程序的密码，则需输入密码后才能取消屏幕保护）。

设置屏幕保护的具体操作步骤如下：

**第1步** 打开“显示属性”对话框，单击对话框中的“屏幕保护程序”标签，打开“屏幕保护程序”页面。



**第2步** 从窗口的“屏幕保护程序”下拉列表框中选择一种屏幕保护程序，并通过上面的显示窗口观察具体效果。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

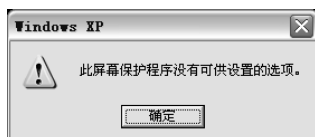
也可单击“预览”按钮来观察全屏效果。

第3步  
重点

对选定的屏幕保护程序进行参数设置，单击“设置”按钮，打开屏幕保护程序设置对话框进行设置，如：选择“飞越星空”屏幕保护程序，再单击“设置”按钮，会打开如下图所示对话框。



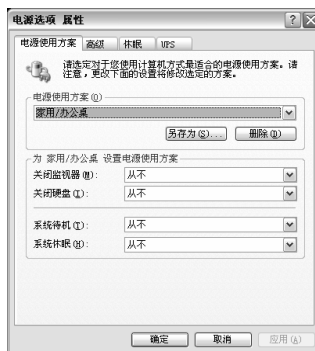
如果选中的屏幕保护程序不能进行设置，系统会给出提示：

第4步  
重点

启动屏幕保护程序的系统默认时间是30分钟，即30分钟内用户没使用过计算机，屏幕保护程序将自动运行。如果用户认为时间过长或过短，可以重新设置等待时间。

第5步  
重点

如果要为屏幕保护程序加上密码，则需启用“在恢复时使用密码保护”复选框。系统进入屏幕保护程序后，若需重新返回桌面，需要输入当前用户和系统管理员密码。



## 第6步

单击“监视器的电源”选项区中的“电源”按钮，会打开“电源管理器”对话框，系统默认打开的是“电源使用方案”标签。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在“关闭显示器”和“关闭硬盘”下拉列表框中设置相应的时间后，如果计算机在指定时间内没有进行过任何操作，将自动关闭显示器或硬盘。这样有利于提高显示器和硬盘的使用寿命。设置好后单击“确定”按钮，返回屏幕保护程序设置窗口。

**第7步** 单击“确定”按钮，关闭“屏幕保护程序”窗口，用户设置的屏幕保护生效。



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

为什么我设置了屏幕保护程序和等待时间，但屏幕保护程序并没有按时执行呢？  
系统运行屏幕保护程序的前提是用户在设定的时间内没有向系统发出任何指令，也就是说用户在这段时间内没有对计算机进行过任何操作，包括移动鼠标和触动计算机键盘。

### 3. 设置桌面外观

新安装的中文 Windows XP 后，用户所看到的窗口外观是系统默认的“Windows XP”样式，该样式确定了窗口和对话框的字体、颜色方案。用户在使用计算机的过程中，可以重新设置窗口与对话框的字体等方案，根据爱好自己设定 Windows 外观。

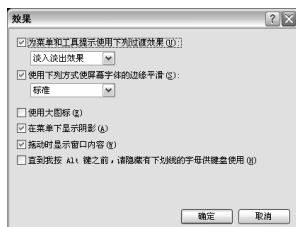
自定义 Windows 外观的具体操作步骤如下：

**第1步** 打开“显示属性”对话框，单击“外观”标签，打开 Windows XP 的外观设置窗口。

**第2步** 在这个窗口中，用户可以打开“窗口和按钮”下拉列表框选择窗口和按钮的外观方案，其中可选项包括 Windows XP 样式和 Windows 经典样式。

**第3步** 选定一种窗口和按钮的外观方案后，系统会将该方案中对应的色彩方案和字体方案在“色彩方案”下拉列表框和“字体大小”下拉列表框中列出，以供用户挑选。用户可以根据自己的爱好来设计方案之间如何搭配。

**第4步 重点** 如果用户要自定义一些外观的效果，可单击“效果”按钮打开“效果”对话框。



在“效果”对话框中，用户可以选定“为菜单和工具提示使用下列过渡效果”复选框，然后从下拉菜单中选择一种过渡效果。如需在桌面或窗口中显示大图标，可以选中“使用大图标”复选框。另外，“在菜单上显示阴影”和“拖动时显示窗口内容”复选框都可以为外观添加漂亮的效果。

**第5步** 在“外观”窗口中单击“高级”按钮，打开“高级外观”对话框。在“高级外观”对话框中，用户可以自定义窗口、菜单、图标等项目的外观方案。在“外观”方案中，主要定义的是颜色和字体的大小，设计外观的同时，可以通过上面显示窗口查看设置效果，单击“确定”按钮可以使设置生效。



**第6步** 完成 Windows 外观设置后，单击“确定”按钮即可。

#### 4. 色彩和分辨率



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

什么是“分辨率”？

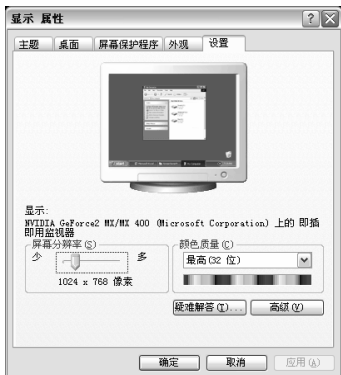
系统分辨率是指显示器将屏幕中的一行和一系列分别分割成多少点。分辨率越高，屏幕的点就越多，可显示的内容越多；反之，分辨率越低，可显示的内容就越少。根据显示器的不同，每台计算机可设置的最高分辨率也不一样。

设置分辨率的具体操作步骤如下：

**第1步** 打开“显示属性”对话框，选择对话框中的“设置”标签，打开如图所示窗口页面。

**第2步 重点** 在窗口的“屏幕分辨率”项中，可以通过表示大小滑块来调整屏幕的分辨率，高速时要根据运行的程序或需要显示的内容进行适当的调整，一般为800×600或1024×768较为适中。

**第3步** 单击“颜色质量”下拉列表框中，可以选择当前显示器所表示的颜色时位数。







## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

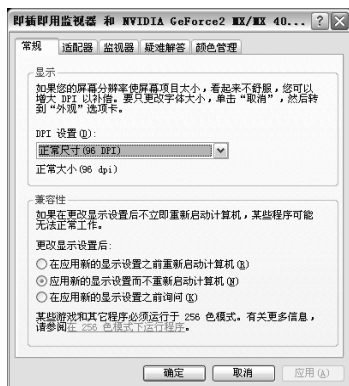
在 Windows XP 中,可供选择的颜色质量方案与用户的显示适配器有关,高档的显示适配器支持的颜色数目更多,而且显示的效果也更好一些,一般显示适配器支持的颜色包括四种:16 色、256 色、增强色(16 位)和真彩色(32 位)。



## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

通过“显示属性”的“设置”页面,还可以设置屏幕的刷新频率。单击“设置”页面中的“高级”按钮,系统会打开“××属性”对话框,其中××代表的是用户计算机显示适配器的型号。



在该对话框的“监视器/刷新频率”下拉列表框中,选择屏幕所支持的最高刷新频率。完成后,单击“确定”按钮,新的刷新频率即可被应用。



### 4.2.3 安装打印机

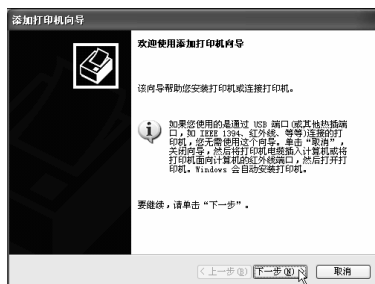
如果要通过打印机打印文档资料，那么必须要安装打印机。当将打印机连接到电脑的主机上时，打印机并不能直接正常打印，还需要安装打印机的驱动程序。具体方法及步骤如下：

**第1步** 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中直接单击“打印机和传真”命令。弹出如下图所示的窗口。

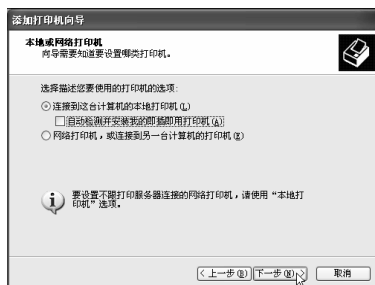


在窗口中都可看见，窗口中显示出当前已经安装了两个打印机和安装打印机的图标。

**第2步** 如果要安装新的打印机，单击窗口左边操作向导栏中的“添加打印机”命令。弹出如下图所示的打印机安装向导窗口。



**第3步** 在上图对话框中，单击“下一步”按钮。弹出如下图所示的对话框。



**第4步** 在上图中，出现两个单选框。一是本地打印机，另一个是网络打印机。如果在一个网络中，可以通过网络共享网络终端打印机，可选择此项，如果不是网络中的打印机则选择本地打印机。然后再单击“下一步”命令按钮，显示出如图所示的窗口。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如在上图窗口中，当选择“连接到这台计算机的本地打印机”选项，如果勾选下面的“自动检测并安装我的即插即用打印机”复选框，单击“下一步”按钮，则系统会自动检测已连接到本地计算机上的打印机型号，如果系统自带的有这种型号打印机的驱动程序，并会自动安装此驱动程序。



**第5步** 在上图窗口中，单击“使用以下端口”选项右边的列表框，可设置打印机的连接端口。如果没有相应端口，可单击“创建新端口”选项来创建一个新的连接端口。不过一般取其系统默认值，然后直接单击“下一步”按钮。弹出下图所示的驱动程序软件安装窗口。



**第6步** 在上图窗口中，在左边“厂商”列表框中选择打印机的生产厂商，在右边“打印机”列表框中选择所要安装打印机的型号，然后单击“下一步”按钮，最后根据向导逐步完成。



## 操作提示

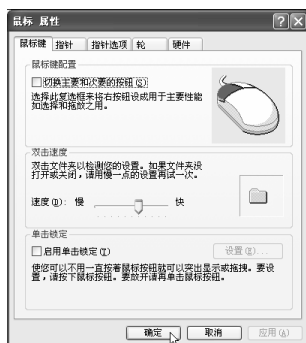
CAO ZUO TI SHI

在上图窗口中所罗列的打印机驱动程序是 Windows XP 操作系统自带的一些打印机驱动程序。如果所安装的打印机驱动程序在列表框中找不到，则单击“从磁盘安装”按钮，可通过打印机商家提供的打印机驱动程序光盘来安装。这张光盘是用户买打印机时商家所提供的。

## 4.2.4 设置鼠标属性

对于鼠标的使用，用户也可以根据自己的实际情况来设置使用方法。如习惯用左手还是右手操作，双击速度的快与慢等。鼠标设置步骤为：

双击控制面板中的“鼠标”图标，可打开“鼠标属性”窗口，如下图所示。



在上图“鼠标属性”设置窗口中，可以作如下一些设置操作：

### 1. 鼠标键设置

#### (1) 按钮配置

在鼠标的按钮配置中，默认的是使用右手操作鼠标。如果习惯使用左手，可以将其设置为左手操作鼠标。其操作步骤如下：

在“鼠标键配置”栏中，单击选择“切换主要和次要的按钮”复选框，然后只要单击“确定”或“应用”命令按钮，则设置立即生效。

#### (2) 修改双击速度

用户可以根据自己的需要进行修改和设置鼠标双击的响应速度。如果要修改鼠标的双击速度，其方法如下：

**第1步** 将鼠标光标放在“双击速度”中的滑动条的箭头上。

**第2步** 按住鼠标左键不放并在滑动条上拖动，当拖动到所需位置时，再释放鼠标左键。

**第3步** 双击测试区域中“文件夹”图标任意位置。即可测试鼠标对当前所设置的双击速度的响应效果。

**第4步** 在第三步操作中，如果设置并测试好后，单击“确定”或“应用”命令按钮，让计算机执行自己的设置。

## 2. 调整鼠标指针方案

在前图“鼠标属性”中，单击“指针”命令选项卡，显示出“指针”选项卡。在 Windows XP 操作系统中，鼠标指针形状很多。各种指针形状表示系统当前状态，并说明用户可以完成的操作。如下图所示。



在指针列表框中，认识各种指针的功能作用。如果认为当前系统的指针不适合自己的要求，可以改变它们的形状，即选择另一种鼠标指针方案。

## 3. 改变指针移动速度和轨迹

如果单击“指针选项”命令选项卡，可以设置鼠标指针的移动速度和运行轨迹。如下图所示。鼠标指针速度直接影响指针对鼠标自身移动作出响应的快慢程度。指针轨迹能够表明鼠标指针移动的路线。



### 4.2.5 查询系统信息

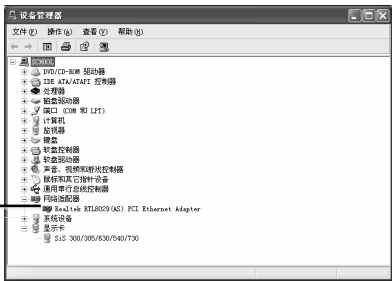
在 Windows 操作系统中，提供了系统信息查询功能。通过系统信息查询，可了解当前电脑中的硬件设备配置及工作状态。要查看系统信息，可按如下步骤进行：

**第1步** 双击“控制面板”窗口中的“系统”图标，打开“系统属性”窗口。如下图所示。



**第2步** 在“系统属性”窗口中，单击“硬件”选项卡，在显示的窗口中单击“设备管理器”按钮，显示出当前电脑中的相关硬件设备情况及工作状态情况。如下图所示。

有“x”表示此设备工作不正常



**第3步** 在窗口的设备列表框中，可单击设备左边的“+”符号，会展开显示出相关设备的名称及工作状态。如果选择一种设备，单击“操作”菜单中“属性”命令，弹出窗口可详细了解此设置的相关情况；如果单击“操作”菜单中“扫描检测硬件改动”命令，让系统检测硬件设备并进行相

应安装和故障诊断；当选择一种驱动程序后，如果单击“操作”菜单中“卸载”命令，可删除该硬件的驱动程序。

## 4.3 磁盘管理与维护

在 Windows 系统操作中，对于磁盘的管理操作是非常重要的，只有维护与管理好磁盘才能提高磁盘性能和保护数据的安全。下面，给读者讲解几种常用的磁盘管理与维护操作。

### 4.3.1 磁盘格式化

一般情况下，我们对磁盘格式化操作有两种情况：一是买来新的磁盘都需要格式化后才能使用，只有经过格式化处理后才能存放文件；二是当磁盘长期使用出现逻辑错误或病毒感染时，可对磁盘进行格式化，通过格式化操作删除磁盘上现有文件资源并让磁盘数据重新加载进行记录。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

一般情况下，现在出售的软盘在出厂时就完成了格式化工作，用户可直接使用。

磁盘格式化将会彻底清除磁盘中的所有文件信息。因此，初学者在操作时特别要慎重，重要的数据在格式化之前一定要备份。

下面，讲解其格式化磁盘的方法及步骤：

**第1步** 打开“我的电脑”窗口，单击选择所要格式化的磁盘，如 E 盘，再单击“文件”菜单中的“格式化”命令。其操作示意图如下图所示。



**第2步** 经过上步操作，弹出“格式化”对话框。在对话框中设置磁盘格式化容量、格式化类型和磁盘卷标等内容，设置好后单击“开始”按钮。操作示意图如下图所示。



**第3步** 格式化完毕，单击“关闭”按钮。

用户在使用计算机的过程中，需要频繁地对磁盘进行存取操作，这样会产生一些磁盘碎片和一些垃圾文件。用户可以通过 Windows XP 提供的“磁盘碎片整理”程序和“磁盘扫描”程序对磁盘进行维护。

### 4.3.2 磁盘碎片整理

为了优化磁盘的运行的性能，Windows XP 系统提供了“磁盘碎片整理程序”。磁盘碎片整理程序能够整理磁盘碎片，将这些分散的小空间保存在一起成为连续的空间，以有效地提高磁盘的整体性能，尽量减少磁盘由于使用频繁而产生的碎片。

要进行磁盘碎片整理，可按以下步骤进行：

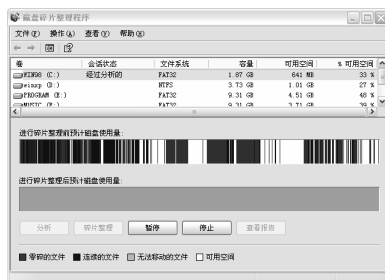
**第1步** 单击“开始”，在弹出的菜单中执行“所有程序\附件\系统工具\磁盘碎片整理程序”命令，将弹出“磁盘碎片整理”窗口。





**第2步** 选择要整理的驱动器例如 C 盘。然后单击“分析”按钮，系统会自动对 C 盘进行分析。

**第3步 重点** 在“分析显示”框中以不同的颜色来显示磁盘上不同文件的分布。红色代表系统文件，蓝色代表连续的文件，绿色代表系统文件，白色代表空闲空间。在“碎片整理显示”框中显示分析磁盘进行的进度。用户可以随时中断分析进程，只需单击“暂停”或“停止”按钮。



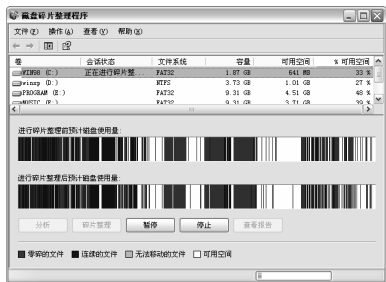
**第4步** 在分析完毕后，系统会建议对该卷进行碎片整理查看报告或者关闭，如下图所示。



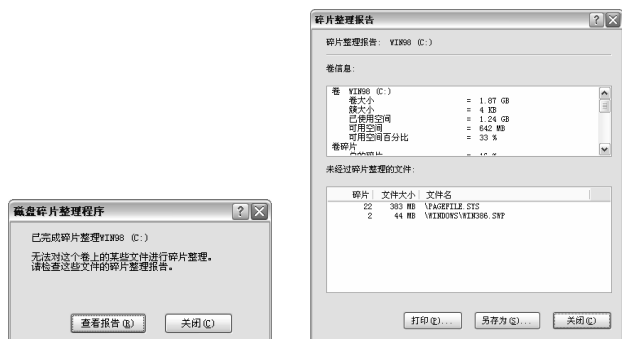
**第5步** 单击“查看报告”，打开“分析报告”窗口用户就可以查看该卷的一些基本信息。



**第6步** 单击“碎片整理”按钮，系统便开始对 C 盘进行整理。



**第7步** 完成后会弹出一个询问对话框，可以单击对话框中“查看报告”按钮，打开“碎片整理报告”窗口，查看碎片整理后的碎片文件是否已被清除，也可单击“关闭”按钮结束碎片整理操作。



## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

右击驱动器，从弹出菜单中选择“属性”，出现“磁盘属性”窗口，单击“工具”选项卡也可出现“磁盘碎片整理”工具。



### 4.3.3 磁盘清理

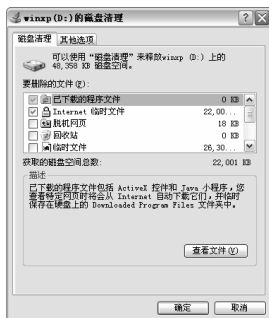
当磁盘空间不够时,计算机运行速度就会受到影响,用户可运行“磁盘清理”程序来释放无用文件所占的磁盘空间。在中文 Windows XP 中,用户可以使用“磁盘清理”程序来清理临时文件、Internet 缓存文件、下载文件以及不需要的文件程序。

运行“磁盘清理”程序,可按以下步骤进行:

**第1步** 从“开始”菜单中,选择“所有程序\附件\系统工具\磁盘清理”命令,打开“选择驱动器”对话框。



**第2步** 在“驱动器”的下拉列表框中,选择要清理的驱动器,单击“确定”按钮,打开“磁盘清理程序”对话框。



**第3步 重点** 如果用户决定删除某类文件,可以选中“要删除的文件”列表框中选项前的复选框。在清理文件前,用户可以单击“查看文件”按钮查看将有哪些文件被删除,以免误删除有用的文件。

**第4步** 单击“确定”按钮,即开始文件的清除工作。

### 4.3.4 磁盘扫描程序

磁盘扫描程序用于检测磁盘是否出现问题,如果磁盘有问题,还可以修复它。运行“磁盘扫描程序”,具体操作方法如下:

**第1步** 在“我的电脑”窗口中右击需要扫描的驱动器,在弹出菜单中选择“属性”命令,弹出“磁盘属性”对话框。



**第2步** 在“常规”选项卡中，可以查看到该驱动器的容量、文件系统、已用空间和可用空间。用户还可以修改卷标，在卷标文本框输入卷名。

**第3步** 单击“工具”标签，打开“工具”标签页，如下图所示。

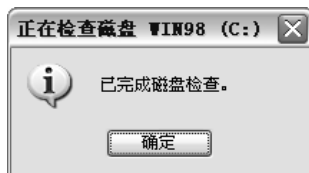


**第4步** 在“查错”栏，单击“开始检查”弹出检测磁盘窗口。



**第5步 重点** 用户可以同时选择“自修复文件系统错误”和“扫描并试图恢复坏扇区”复选框，以便磁盘扫描程序在进行扫描过程中自动修复文件系统的错误和坏扇区。设置完毕后，单击“开始”按钮。

**第6步** 扫描结束后，系统会弹出一个确认对话框。单击“确定”按钮即可。



### 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的与要求：

- (1) 了解屏幕保护程序的功能。
- (2) 掌握屏幕保护程序的设置方法。

#### 1. 创建新帐户

在 Windows XP 中创建一个新帐户，将新帐户的名字命名为“公用帐户”。

- (1) 了解在 Windows XP 中创建新帐户的方法。
- (2) 掌握新帐户命名的方法。
- (3) 掌握新建帐户与管理员的区别。

#### 2. 设置屏幕保护

为自己的电脑，设置一个屏幕保护程序，要求电脑在五分钟后自动运行屏幕保护程序。

# Chapter 5

## 第5章

## 常用工具的安装和使用

在安装了操作系统后,还需要安装一些必须的应用软件,如:杀毒软件、解压软件、图片浏览软件、播放软件等。本章将以具有代表性的软件为例,介绍这些常用工具软件的安装及使用。



## 5.1 杀毒软件——KV2006

电脑病毒对电脑有着极大的破坏性，电脑病毒发作时，可以破坏电脑的其他程序及软硬件资源，从而影响电脑系统的正常工作。电脑病毒具有极强的寄生性、复制性和传染性。使用防病毒软件，可以有效地阻止病毒对电脑的侵害。

### 5.1.1 安装 KV2006

获得安装文件后，就可以在电脑中安装 KV2006 了。安装之前，建议退出所有正在运行的程序。具体安装方法如下：

**第1步** 双击安装文件图标，运行江民杀毒软件 KV2006 安装向导。



**第2步** 在对话框中依次单击“下一步”按钮，直至弹出“请选择安装路径”对话框。在对话框中设置软件的安装路径后，继续单击“下一步”按钮。

**第3步** 在接着弹出如下图所示的“准备复制”对话框中，建议选中“安装前先扫描系统病毒”选项，这样可以在安装前先对系统进行病毒扫描，从而确保安装程序不被病毒感染。然后单击“下一步”按钮，开始进行安装前的病毒检测。检测完成后，开始安装 KV2006。



**第4步** 安装完成后，程序会要求重新启动计算机，重新启动后，就可以运行 KV2006 了，启动后的界面如下图所示。





中的“扫描”按钮，并在弹出的菜单中选中“扫描完成后自动关机”选项，这样 KV2006 就会在扫描完成后自动关闭计算机，而无需用户进行漫长的等待。

### 5.1.3 检查系统漏洞

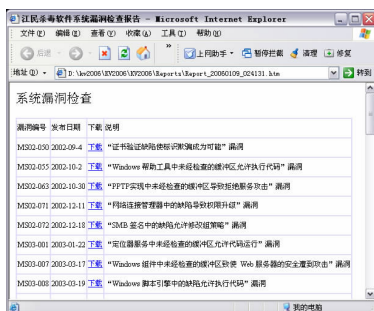
大家都知道，很多黑客程序都是通过系统中的安全漏洞对电脑进行攻击的。因而，检查并修补系统漏洞对于上网用户来说，是保障电脑安全所势在必行的。

在 KV2006 中，提供了一项“系统漏洞检查”功能，使用该功能可以对系统中存在的安全漏洞进行检查并修补。具体操作方法如下：

**第1步** 在 KV2006 主界面中执行“工具\系统漏洞检查”命令，打开漏洞检查界面。



**第2步 重点** 在界面中选中“系统漏洞检查”选项后，单击“检查”按钮，开始检查系统中存在的漏洞以及没有安装的补丁。检查完毕后，会自动在浏览器中打开“检查报告”页面，页面中显示有当前系统存在的安全漏洞信息及相关补丁下载链接。

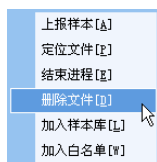
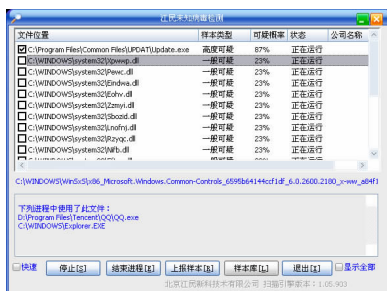


**第3步** 单击页面中下载链接，即可下载对应的补丁并进行安装。

### 5.1.4 检测未知病毒

KV2006“未知病毒检测”功能综合了病毒的共同特征，可以基于病毒的行为去检测和处理病毒。该功能那个可检测到绝大部分未知病毒和可疑程序，并提供多种处理和清除办法。具体使用方法如下：

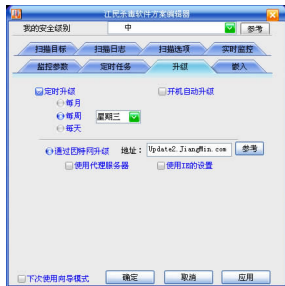
**第2步** 检测完毕后,在窗口中会显示出检测到可疑文件及文件的相关信息,对于高度可疑的文件,可以将其选中后单击“结束进程”按钮。或者用鼠标右键单击该文件,然后在弹出的快捷菜单中选择“删除文件”选项,将该文件删除。



在网络中,每天都有新的病毒出现,如果不及时对杀毒软件进行更新的话,就无法发现这些病毒。杀毒软件公司都会定期发布新的病毒库,用户也应该随时进行更新,防止受到病毒的侵袭。更新病毒库的方法有两种,一是在线升级,二是下载病毒库进行更新。

目前所有杀毒软件都提供了方便的在线升级功能，可以快捷的进行升级或更新。在KV2006 中，执行“ 服务\升级 ”命令，或者单击界面中的“ 智能升级 ”按钮，系统就会检查并开始对病毒库的更新。

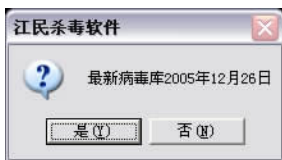




**第2步** 在选项卡中的“定时升级”选项中，有每月、每周、每天三个选项可以选择，如设置为每周三定时升级，则选中“每周”选项，然后在选项后的下拉列表中选择“星期三”，然后单击“确定”按钮。

## 2. 下载病毒库

如果电脑没有与网络连接，就无法进行在线升级了，这时可以通过可以上网的电脑下载相应的病毒库，然后拷贝到电脑中进行离线升级。病毒库一般为压缩文件或可执行文件，只要在电脑中运行这个文件，就可以更新 KV2006 的病毒库了。更新后，会弹出一个提示框，提示更新成功。



## 5.2 看图软件——ACDSee

ACDSee 是目前最流行的数字图象处理软件，广泛应用于图片的获取、管理、浏览、优化。使用 ACDSee 可以从数码相机和扫描仪高效获取图片，并进行便捷的查找、组织和预览。支持超过 50 种常用多媒体格式。可以快速、高质量显示图片。

此外，ACDSee 是同时具有图片编辑功能，可以轻松处理数码影像，拥有的功能像去除红眼、剪切图像、锐化、浮雕特效、曝光调整、旋转、镜像等等。

### 5.2.1 操作界面

执行“开始\所有程序\ACD Systems\ACDSee 6.0”命令启动 ACDSee，启动后的界面如下图所示。



ACDSee 的浏览界面主要由菜单栏、工具栏、文件列表窗格和图片预览窗格等几个部分组成。

菜单栏包括“File”、“Edit”、“View”、“Tools”等项目，通过菜单栏可以访问所有 ACDSee 的命令和功能。常用工具栏包括了 ACDSee 的常用命令按钮，使用这些按钮可以方便地进行操作。

浏览窗格中的目录以树型结构排列，通过这种在 Windows 应用程序中十分常见的目录浏览形式，可以方便地访问本地、网上邻居的磁盘资源。在树型目录中选中一个文件夹，文件列表窗格将显示其中的内容。ACDSee 可以自动识别文件的格式并正确显示，甚至可以自动播放 AV1、MID、MPG、MP3 等影音格式文件。

文件列表窗格有 7 种文件排列方式，与 Windows 的文件显示方式十分相似（如表所示）。

文件排列方式表

排列方式	说 明
Thumb Details	显示各个图片的缩略图与详细信息
Thumbnails	缩小显示各个图片的内容，并显示文件夹图标，不显示非图片格式文件
Large Icons	显示所有文件的大图标
Small Icons	显示所有文件的小图标（横向排列）
List	显示所有文件的小图标（纵向排列）
Details	显示所有文件的小图标及其详细信息
Tiles	显示文件的标题及其详细信息



操作提示

通过执行“View\Mode”命令，可以从弹出的菜单中选择文件排列方式。

CAO ZUO TI SHI

### 5.2.2 浏览图片

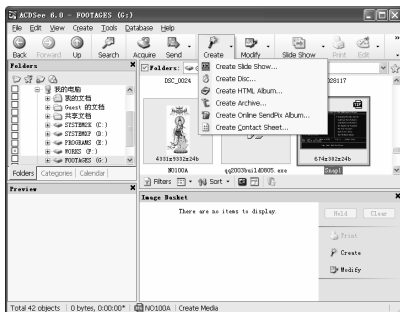
ACDSee 的功能十分强大,但使用起来却很简单。默认情况下,ACDSee 安装后将自动设置为 Windows 打开图片的关联程序,在“我的电脑”或者“Windows 资源管理器”中双击一个图片文件,即可打开 ACDSee 的 View 界面浏览图片内容。



单击工具栏上的按钮,可以方便地进行显示同一目录的图片、放大/缩小图片、移动/复制/删除图片等操作。

在 ACDSee 的 Browse 界面中,可以使用大量方便实用的功能,单击常用工具栏上的各按钮将显示活动工具栏,提供了相关的功能按钮,下图所示为展开的 Create 工具组。

在 Browse 界面的文件列表中上双击一幅图片即可打开 View 界面按实际大小展示该图片,再次双击将返回 Browse 界面。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

ACDSee 提供了解压缩 ZIP 压缩包的功能,无需先解压缩,可以直接打开并使用其中的文件,就像打开文件夹一样简单方便。

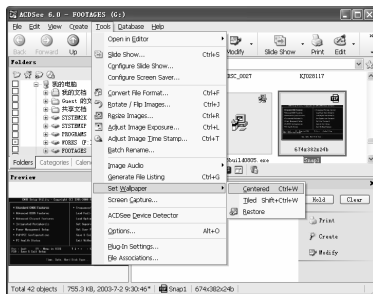
### 5.2.3 设置桌面墙纸

使用 ACDSee 可以方便地把喜爱的图片设置为 Windows 桌面的墙纸,方法如下:

**第1步** 启动 ACDSee,浏览包含图片的文件夹。

**第2步** 选中要设置为桌面墙纸的图片。

**第3步 重点** 打开“Tools\Set Wallpaper”菜单，选择“Centered”命令可以将图片居中放置在桌面上，选择“Tiled”命令可以将图片平铺在桌面上，选择“Restore”命令可以恢复初始设置。



## 5.2.4 幻灯片放映

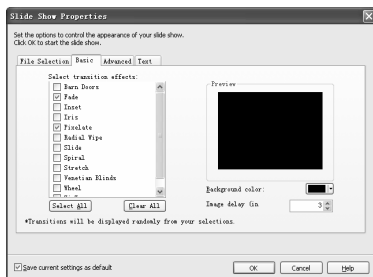
ACDSee 中有一个很实用的功能——幻灯片播放，使用方法如下：

**第1步** 启动 ACDSee，在 Browse 界面中选中一个文件夹。

**第2步** 执行“Tools\Slide Show”命令，打开“Slide Show”对话框。

**第3步 重点** 在对话框中设置有关幻灯片播放的选项，例如指定各图片的变换方式、每张图片的显示时间、是否循环播放等。

**第4步** 单击“OK”按钮，ACDSee 将打开 View 界面逐幅显示当前文件夹中的所有图片。



**第5步** 要停止幻灯片播放，单击 View 界面工具栏上的“Slide show”按钮即可。

## 5.2.5 转换图片格式

有时候，出于减少图片的字节大小或供其他应用程序使用的目的，我们需要转换图片的格式。对于单个文件的格式转换，很多图像处理软件都可以胜任，而在转换大量文件的格式时，ACDSee 的转换图片格式功能就开始大显身手了。

使用 ACDSee 转换图片格式的方法如下：

**第1步** 执行“开始\所有程序\ACD Systems\ACDSee 6.0”命令，启动 ACDSee。

**第2步** 在文件列表窗格中选中一个或多个要转换的图片文件。

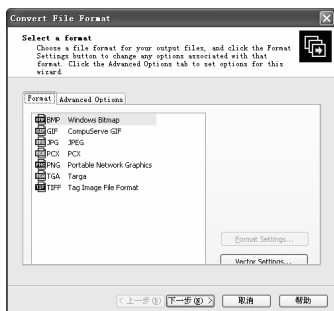


### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

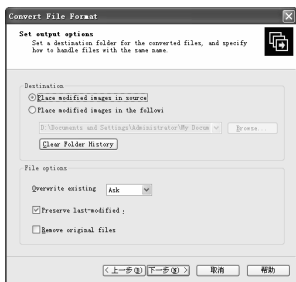
右按住“Shift”键单击两次鼠标可以选中连续的多个文件，按住“Ctrl”键依次单击鼠标可以选中多个不连续的文件。

**第3步** 从菜单栏选择“Tools\Convert File Format”命令，打开“Convert File Format”对话框。

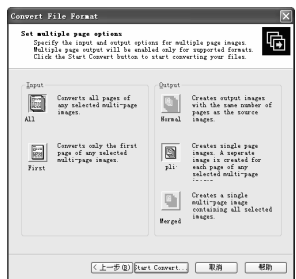


**第4步** 在“Format”列表框中选择要转换的格式，单击“Format Settings”按钮可以设置有关该格式的选项。

**第5步** 单击“下一步”，进入“Set Output Options”对话框，在此设置文件的保存路径和保存方式。如果选择直接覆盖源文件选项，则无法设定保存路径。



**第6步** 单击“下一步”按钮，进入“Set Multi-Page Options”对话框，在“Output”设置区域中指定多页输出的保存方式。



**第7步** 单击“Start Convert”按钮，开始转换图片格式。

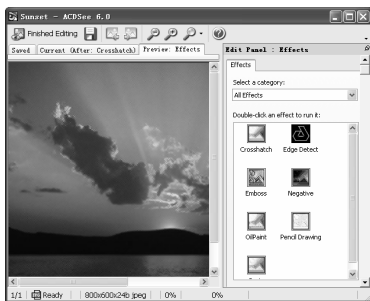
### 5.2.6 编辑图像

ACDSee 的新版本中新增了编辑处理图片的功能,通过此功能,我们在浏览图片之余,还可以进行简单的加工处理。

要使用 ACDSee 处理图片,首先用 ACDSee 的 Browse 或者 View 界面打开要编辑处理的图片。然后单击工具栏上的“Editor”按钮,进入 ACDSee 6.0 的图像编辑窗口。



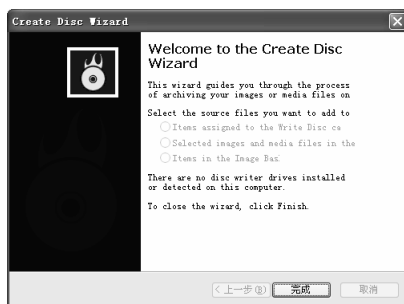
在该窗口中,可以对图片进行一些简单的处理,例如裁剪、旋转、消除红眼、色彩模式调整等。在工具栏中单击相应按钮,即可对图片进行一些简单实用的处理。ACDSee 还提供了滤镜效果,例如负片、浮雕等,单击右边的“Effects”按钮,可以进行选择。



### 5.2.7 刻录图片光盘

ACDSee6.0 支持将图片刻录到光盘的功能。选择好图片,执行“Create\Create Disc”命令,在弹出的向导对话框中点击“下一步”,在此设置光盘名称,软件默认选中下面的三个复选框,当然你可以根据自己的需要来选择。

把刻录光盘放入刻录机,然后选择刻录机和刻录速度,点击“下一步”后,就开始刻录了。完成后把这张图片光盘放入光驱,程序会自动运行并自动弹出图片,而且里面还有一些操作按钮和打印按钮。

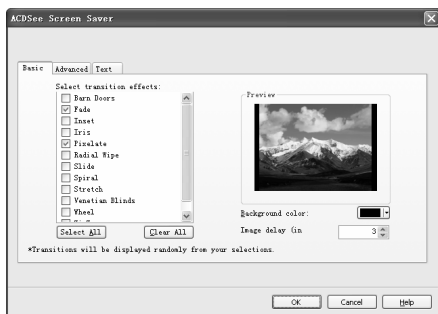




## 5.2.8 屏幕保护的制作

在 ACDSee 6.0 中，我们可以制作屏保程序。执行“Tools\Configure screen saver”命令，在弹出的对话框中点击“Add”按钮添加图片。

如果要想把屏保程序制作得更加漂亮，可以点击右面的“Configure”按钮来进行一些设置，最后就可以在“显示”属性的“屏幕保护程序”中应用它了。



## 5.3 压缩软件——WinRAR

在进行文件处理时，我们经常会将一些大的文件进行压缩，或将大量的文件进行统一压缩，以节省磁盘空间。

WinRAR 是目前使用最广泛的一款压缩工具，支持鼠标拖放及外壳扩展，完美支持 ZIP 档案，内置程序可以解开 CAB、ARJ、LZH、TAR、GZ、ACE、UUE、BZ2、JAR、ISO 等多种类型的压缩文件；具有估计压缩功能，你可以在压缩文件之前得到用 ZIP 和 RAR 两种压缩工具各三种压缩方式下的大概压缩率；具有历史记录和收藏夹功能；压缩率相当高，而资源占用相对较少、固定压缩、多媒体压缩和多卷自释放压缩是大多压缩工具所不具备的；使用非常简单方便，配置选项不多，仅在资源管理器中就可以完成你想做的工作；对于 ZIP 和 RAR 的自释放档案文件(DOS 和 Windows 格式均可)，点击属性就可以轻易知道此文件的压缩属性，如果有注释，还能在属性中查看其内容。

### 5.3.1 压缩文件

WinRAR 支持 rar 和 zip 两种文件压缩格式，可以很好的兼容 Winzip 压缩文件，使用 WinRAR 压缩文件的具体操作方法如下：

**第1步** 执行“开始\所有程序\WinRAR\WinRAR”命令，启动 WinRAR，启动后的界面如下图所示。



**第2步** 在窗口中选中要进行压缩的文件或文件夹，单击工具栏中的“添加”按钮，打开如下图所示的“压缩文件名和参数”对话框。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

可以在“我的电脑”中找到要进行压缩的文件或文件夹，然后用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“添加到压缩文件”命令，同样可以快速启动 WinRAR 并打开“压缩文件名和参数”对话框。



**第3步** 在“常规”选项卡中单击“压缩文件名”文本框中输入压缩后文件的保存路径和文件名，然后对其他选项进行相应的设置，各选项含义如下：

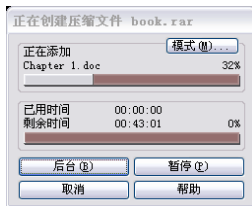
压缩文件格式：用户可以选择文件的压缩格式，默认的格式为 RAR。

压缩方式：在次选择文件的压缩方式，选择“存储”，则不进行压缩而直接以压缩格式保存，逐层选择则压缩率越多，需要的时间也就越长。

压缩分卷：也就是分卷压缩，用于将一个大文件分为多个卷进行压缩。

压缩选项：该区域中包含多个选项，部分选项已经集成在。

- 第4步** 在对话框中进行选择后，单击“确定”按钮，开始对文件进行压缩，压缩完成后，在设定的保存位置就会生成一个 RAR 压缩文件。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在压缩过程中，可以单击对话框中的“后台”按钮，让 WinRAR 在后台进行压缩。

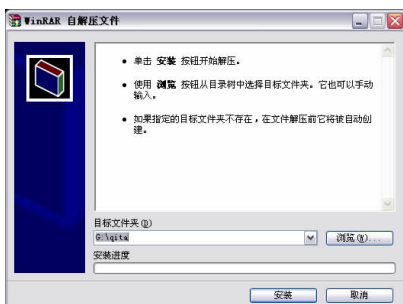
#### 1. 创建自解压格式压缩文件

以普通方式对文件进行压缩后，必须通过压缩软件才能进行解压查看压缩文件中的内容。WinRAR 允许用户将文件压缩为自解压格式的文件，以自解压格式进行压缩后，文件在没有安装压缩软件的情况下也可以解压缩。

创建自解压文件的具体操作方法如下：

- 第1步** 选中要压缩的文件或文件夹，然后打开“压缩文件名和参数”对话框。
- 第2步** 在“常规”选项卡中的“压缩选项”区域中选中“创建自解压格式压缩文件”选项。
- 第3步** 单击“确定”按钮，开始对文件进行压缩。

自解压格式压缩文件创建完成后，不会生成 RAR 文件，而是为 EXE 的可执行文件。用鼠标双击文件图标，会弹出“WinRAR 自解压文件”对话框，在对话框中设置文件的解压路径后，单击“安装”按钮即可。



## 2. 分卷压缩文件

对于较大的文件或文件夹,可以将其压缩为多个分卷,从而方便存储以及拷贝,分卷压缩的具体操作方法如下:

- 第1步** 用鼠标右键单击要进行分卷压缩的文件,在弹出的快捷菜单中选择“添加文件到压缩文件”选项。
- 第2步** 在弹出的“压缩文件名与参数”对话框中设置压缩文件的名称、文件的压缩格式及文件的压缩方式。
- 第3步** 在“压缩分卷大小、字节”文本框中输入分卷的大小数值,或单击文本框中的下拉按钮在弹出的下拉列表中进行选择。如输入 128MB,则表示压缩后每个分卷的大小为 128MB。
- 第4步** 在“压缩选项”项目中选中“创建自解压格式压缩文件”选项。
- 第5步** 设置完成后,单击“确定”按钮开始压缩文件。压缩完毕后,逐一将每个分卷拷贝到其他电脑中的同一个目录下,然后双击第一个压缩分卷即可还原。



### 操作提示

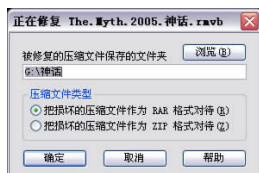
CAO ZUO TI SHI

在压缩的分卷大小应比移动存储设备的容量略小一些。如采用容量 128MB 的 U 盘,则分卷大小宜设为 115 ~ 120MB。

## 3. 修复压缩文件

使用 WinRAR 中的修复功能对损坏的压缩文件进行修复,其具体操作步骤如下:

- 第1步** 用鼠标右键单击损坏的压缩文件,在弹出的菜单中选择“修复压缩文件”选项,打开“正在修复”对话框。



- 第2步** 单击“浏览”按钮,在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择修复后文件的保存位置,选择完毕后单击“确定”按钮。

**第3步  
重点**

如果文件的压缩格式为 .RAR，则在“正在修复”对话框中选择“把损坏的压缩文件作为 RAR 格式对待”选项，如果文件的压缩格式为 .ZIP，则选中“把损坏的压缩文件作为 ZIP 格式对待”选项。设置完成后，单击“确定”按钮开始修复。

**操作提示**

CAO ZUO TI SHI

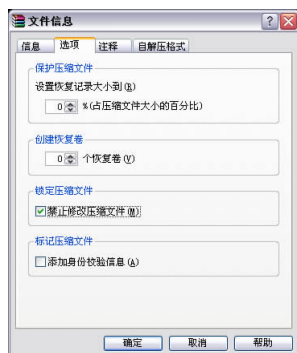
并不是所有损坏的压缩文件都可以通过 WinRAR 进行修复，如果无法修复，则需要重新下载或拷贝。

**4. 锁定压缩文件**

可以使用 WinRAR 中的锁定功能将该文件锁定，其具体操作步骤如下：

**第1步**

在 WinRAR 窗口中找到需要锁定的压缩文件，然后执行“命令\锁定压缩文件”命令，打开“文件信息”对话框。

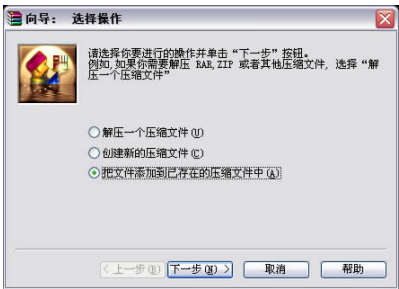
**第2步**

选中“锁定压缩文件”项目中的“禁止修改压缩文件”选项，然后单击“确定”按钮即可。

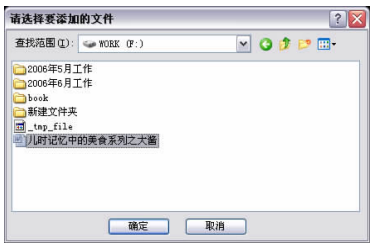
5. 添加文件到压缩文件

对文件进行压缩后，还可以在压缩文件中添加文件，其具体操作步骤如下：

- 第1步 单击工具栏中的“向导”命令，打开“向导：选择操作”对话框，选择“把文件添加到已存在的压缩文件中”选项，单击“下一步”按钮。



- 第2步 在弹出的“请选择要添加的文件”对话框中选择要进行添加的文件，单击“确定”按钮。



- 第3步 在弹出的“选择压缩文件”对话框中选择要添加到的压缩文件，单击“下一步”按钮。



- 第4步 在“压缩文件选项”对话框中根据需要进行选择后，单击“完成”按钮开始添加。



## 操作提示

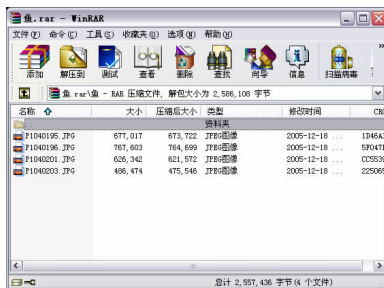
CAO ZUO TI SHI

如果要快速压缩，可在对话框中选“快速、但是压缩率较小”选项；如果要在压缩后删除原压缩文件，可选中“压缩后删除源文件”选项。

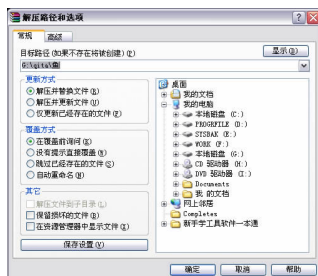
## 5.3.2 解压文件

可以在 WinRAR 直接查看压缩文件，也可以将文件解压到指定的位置，具体操作方法如下：

**第1步** 在 WinRAR 窗口中双击压缩文件，即可显示其中包含的文件夹或文件。



**第2步** 要从压缩文件中解压某个文件，可用鼠标单击该文件，在弹出的快捷菜单总选择“解压到指定文件夹”选项，然后在弹出的“解压路径和选项”对话框中指定文件的路径，单击“确定”按钮开始解压。





## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

右可以在 WinRAR 中打开压缩文件,在普通窗口中打开解压的目标位置,然后用鼠标从 WinRAR 窗口中将要解压的文件直接拖放到目标窗口中即可完成解压。

如果要解压整个压缩文件,可以通过右键关联菜单进行快速的操作。具体操作方法如下:

- 第1步** 在普通窗口中找到要解压的压缩文件,然后用鼠标右键单击,在弹出的快捷菜单中选择“解压文件”选项。



- 第2步** 在弹出的“解压路径和选项”对话框中进行相应的设定后,单击“确定”按钮即可开始解压。

另外,使用 WinRAR 可以批量解压压缩文件,即同时对多个压缩文件解压,具体操作方法如下:

- 第1步** 新建一个文件夹,并将要解压的压缩文件全部放到这个文件夹中。  
**第2步** 用 WinRAR 打开该文件夹,执行“文件\全部选中”命令,将目录下的压缩文件全部选中。  
**第3步** 执行单击工具栏中的“解压到”按钮,在弹出的“解压路径和选项”对话框中选择解压路径及其他设置选项,设置完成后,单击“确定”按钮即可。

## 5.4 翻译软件——金山词霸

在信息科技如此发达的今天,经常要使用到英语已经不是什么希奇事了。当我们遇到自己不熟悉的单词时,可以通过翻译软件来对其进行翻译。下面就



以金山词霸 2006 为例进行讲解。

金山词霸全新嵌入式设计，更有最新学习功能！最新支持 Windows XP 和 Office XP，内嵌《美国传统词典》英汉双解版，词典总数超过 50 本，集成了强大的网络功能，使传统软件和网络紧密的结合起来；可以定时更新最新词库、网上提交最新单词、定时更新词霸界面、随时下载功能插件等。使金山词霸真正成为提供强大中英文资源互动和学习的专业平台。金山词霸 2006 的特点如下：

- (1) 收录日文词典 - 《新日汉大辞典》、《实用汉日辞典》，多语言操作界面。
- (2) 自动更新系统 实时扩充修补词库。
- (3) Smart 查询引擎：模糊听音查词，模糊查词，全文检索。
- (4) 屏幕取词，纯正美音，真人发音，英汉双重解释便于理解学习。
- (5) 海量词典，收录《美国传统词典》最新版（第四版），修订词条 10000 余条，新增 5000 余条电脑、医学等专业词汇。

#### 5.4.1 操作界面

金山词霸 2006 的默认窗口界面如下图所示，共有 4 个部分：输入框、工具栏、目录框和显示框。

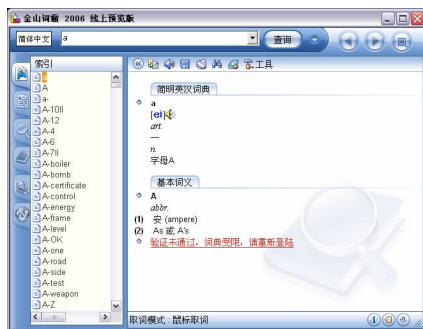
在输入框中输入需要查找的中/英文词汇或词组，显示框将会显示简短的解释，目录框中会以英文字母的顺序列出当前查找对象的相关词汇或词组。输入查找对象后按回车键，显示框才会显示所有解释和相关内容。

目录框中包括三个标签：“索引”

“向导”和“全文检索”三个主要

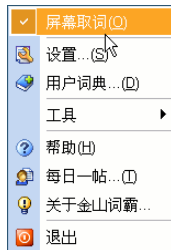
按钮。在输入框中键入查找内容时，“向导”标签会显示相关词汇或词组，键入完查找对象并按回车键时，“向导”标签中显示所有词典目录，选择其一可以在显示的所有内容中快速定位该词典的解释。“索引”标签会以英文字母的顺序列出当前查找对象的相关词汇或词组。

显示框用于显示词典查询内容。显示框的上方有 8 个按钮，用于显示/隐藏目录框，或对所选内容进行复制、保存和打印等。显示框的右下有 3 个按钮，由左至右依次为“搜索因特网”、“界面方案”和“金山词霸设置”。



### 5.4.2 屏幕取词

屏幕取词是一个实用性很强的功能,金山词霸 2003 全面 Windows 各版本操作系统、Internet Explorer 和 Acrobat (PDF) 文档取词。在我们浏览英文网页或者阅读英文文档时,如果遇到了不认识的单词,可以方便地通过屏幕取词获得中文解释。同样,也可以通过屏幕取词快速获取中文字词对应的英文单词。具体使用方法如下:





**第1步** 执行“开始\所有程序\金山词霸 2006\金山词霸”命令,启动金山词霸。

**第2步** 单击窗口右上角的主菜单按钮,在弹出的菜单中选中“屏幕取词”选项。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在如果屏幕取词功能启用,任务栏通知区域中显示的金山词霸的图标为;如果关闭了屏幕取词功能,图标将变为.



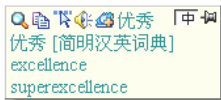
#### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

按下“Ctrl+Alt+F1”组合键,即可在快速开启或关闭屏幕取词。

**第3步** 将鼠标指针移动到要翻译的字词上,将出现浮动窗口显示解释内容。

优秀



**第4步** 如果要查找详细解释,单击浮动窗口中的“查词典”按钮,金山词霸将打开窗口界面并显示详细解释。

可以单击浮动窗口中的“复制”按钮,将显示的内容复制到剪贴板,或者单击“网络搜索”按钮使用默认的网站搜索引擎查找解释,还可以单击“朗读”按钮听取语音朗读。单击“固定取词条”按钮可以将浮动窗口固定在当前位置,不会随着鼠标的移动而消失,以方便查阅解释。

### 5.4.3 查词典

有时我们需要手工输入查找对象进行词典查询。下面以查找 computer 中文解释为例介绍使用金山词霸查词典的方法,操作步骤如下:

**第1步** 如果任务栏通知区域中显示金山词霸图标,单击它打开程序窗口界面。如果金山词霸没有启动,通过“开始”菜单启动程序。



**第2步** 在窗口界面中的输入框中键入 computer,显示框中将显示对应的简单解释。

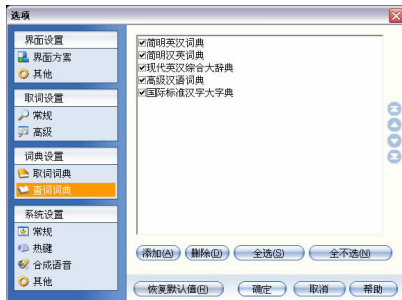
**第3步** 按回车键,显示框中将显示详细解释,而且目录框列出了当前词霸中拥有的词典。单击目录框中的词典名,显示框将显示该词典对此单词的解释。

**第4步** 单击显示框上方的“复制”、“朗读”等按钮可以执行相应操作。

要查找中文字词的中英文解释,在输入框中键入中文即可。

### 5.4.4 选项设置

单击金山词霸窗口界面上的“主菜单”按钮,打开系统主菜单,选择“设置”命令打开“选项”对话框。此对话框中包括4类设置项:“界面设置”用于选择界面方案;“取词设置”用于设置取词的有关选项;“词典设置”用于设置词典;“系统设置”用于设置界面语言、语音朗读和默认搜索引擎等选项。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果经常要在某一方面的专业词典中查字词,或者不想每次查词典时显示很多词典的解释,可以选择系统主菜单中的“词典管理”命令打开“词库管理”对话框,从中选择要使用的普通、专业词典。

### 5.4.5 编辑用户词典

虽然金山词霸收录了众多词汇，但难免会有一些专用、新出现的词汇无法查到。对于这些词汇，用户可以添加到用户词典中，以便以后在屏幕取词或是界面查词时包括在解释中。编辑用户词典的方法如下：

**第1步** 在主界面中单击主菜单按钮，在弹出的菜单中选择“用户词典”命令，打开“用户词典”对话框。



**第2步** 在“输入”文本框中键入字词，在“解释”框中键入字词解释。

**第3步** 单击“添加”按钮将新词添加到用户词典中。

**第4步** 如果要编辑已有的词条，在“已存在”框中选中并修改。

**第5步** 添加、编辑完后，单击“保存”按钮关闭对话框。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果已有用户词典文件（.DIC），单击“导入”按钮打开“打开”对话框，选中词典文件并单击“打开”按钮将它导入金山词霸。

### 5.4.6 快捷键设置

金山词霸设中置了很多组合键，以便更好更快地辅助用户的使用。以下列举了部分常用的快捷键设置：

- “Ctrl+Alt+F1”组合键可以很方便地打开或关闭屏幕取词开关。
- “Ctrl+Alt+S”组合键可以跳转到当前所取的词的解释窗口。
- “Ctrl+Alt+C”组合键可以将当前取词窗口的文本拷贝到剪贴板。
- “Ctrl+F12”朗读选中的文字。
- “Ctrl+Tab”切换词霸左侧“索引”、“向导”、“全文检索”、“附录”标签的内容。
- “F11”显示词霸主菜单。
- “F1”显示词霸当前窗口的对应帮助。
- “ESC”清空输入栏中的内容；清空后再按即为最小化词霸界面。
- 显示详细解释时，按“F3”可以滚动到下一个单词标签。

用鼠标双击取词条，即可暂停屏幕取词。

窗口右上角的“前进”“后退”键可让你在查词记录中轻松切换。

如果您希望把取词条固定在屏幕上，请按取词条右上角的按钮。

用鼠标双击输入框旁边的空间就可以调出设置窗口。



## 5.5 播放软件——Real Player

随着多媒体技术在各个领域的应用和发展，针对不同文件格式的多媒体播放器层出不穷，它们的出现使人们可以直接通过计算机，欣赏精彩的视频、音频节目。下面就以 Real Player10.0 为例进行讲解。

### 5.5.1 操作界面

Real Player10.0 操作界面的上半部分是 RealPlayer 播放器窗口，包含 RealPlayer 的各种操作菜单，播放信息中心显示区域，以及播放控制按钮，在播放过程中单击  按钮，可以切换到下一个播放剪辑，按下  不放，则可实现快退或者快进播放。

下半部分提供了各种多功能窗口，窗口中包含“Real Guide”、“音乐和我的媒体库”、“刻录/传送”以及“搜索”四个选项卡，单击选项卡标签，即可切换到对应的界面。

多功能窗口是可以分离的，点击窗口右上角的  按钮，将该窗口与播放窗口组合/分离，或者可以单击  按钮将其关闭。在播放窗口中的“视图”菜单下，也可以选择显示与关闭哪些多功能窗口。



### 5.5.2 播放媒体文件

RealPlayer 可以播放多种格式的音频和视频文件，其中目前最流行的 RM 格式的媒体文件，就是 RealPlayer 的专用播放格式。使用 RealPlayer 播放媒体的具体操作方法如下：

**第1步** 启动 RealPlayer 后，执行“文件\打开”命令，弹出“打开”对话框。



**第2步** 单击对话框中的浏览按钮，在弹出的“打开文件”窗口中选择要播放的媒体文件，单击“打开”按钮，即可播放该文件。RealPlayer 会自动判断打开媒体文件的类型，并以不同的方式播放音频与视频文件。



### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

使用 RealPlayer 播放双语影片时，如何调整声道？

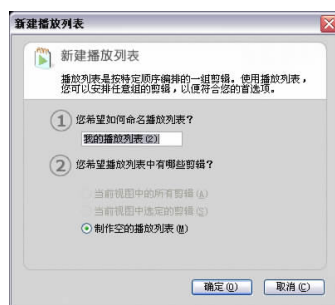
RealPlayer 无法调节声道的，但可以通过在系统中调整从而实现声道的转换。双击任务栏通知区域中的“音量”图标，打开“主音量”对话框，然后将“主音量”项目中的“平衡”滑动条拖动到任意一方即可调节到对应的声道。

## 5.5.3 播放列表

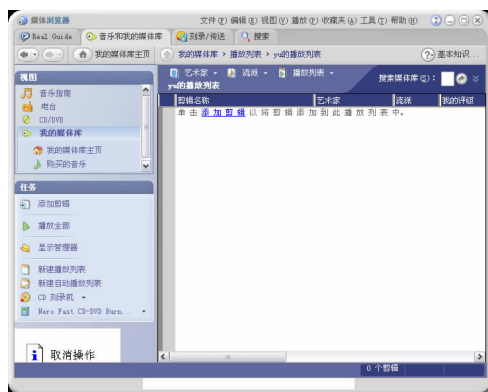
播放列表就是将若干个媒体文件信息以列表的形式保存到 RealPlayer 的媒体库中，用户可以将同类型的媒体文件制作为播放列表，这样就可以使用 RealPlayer 自动连续播放列表中的所有媒体。

建立播放列表的具体操作方法如下：

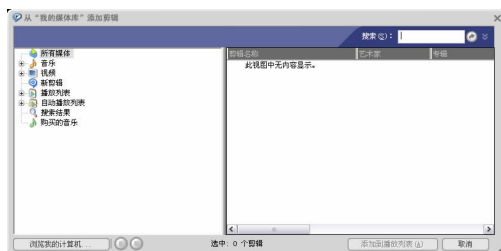
**第1步** 执行“文件\新建\新建播放列表”命令，打开“新建播放列表”对话框。



**第2步** 在对话框中为播放列表命名后，单击“确定”按钮，打开“音乐和我的媒体库”功能窗口。

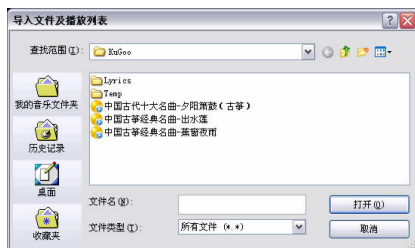


**第3步** 单击右侧窗口中的“添加剪辑”链接，打开“从‘媒体剪辑库’中添加剪辑”对话框。

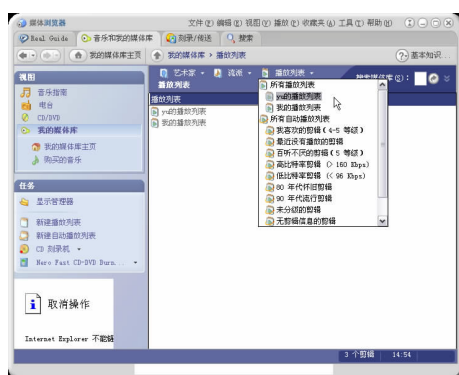


**第4步** 单击窗口左下角的“浏览我的计算机”按钮，打开“导入播放列表”对话框，在对话框中按下“Ctrl”键选择多个媒体文件后，单击“打开”按钮，即可将文件添加到播放列表中。



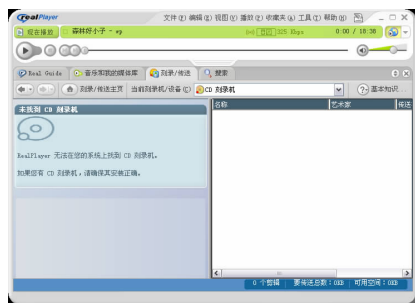


**第5步** 以后如果要播放该列表中的媒体，只要在启动 RealPlayer 后，执行“视图\我的媒体库”命令，显示“音乐和我的媒体库”功能窗口，然后在“播放列表”下拉列表中选择要播放的播放列表即可。



## 5.5.4 刻录音乐 CD

如果安装了刻录机，那么就可以在 Real Player 中直接完成音乐 CD 的制作。在功能窗口中切换到“刻录/传送”窗口，在“当前刻录设备”下拉列表中选择“CD 刻录机”。



在刻录机中放入空白光盘，然后选择要刻录的文件并按照提示进行刻录即可。



### 5.5.5 音轨抓取功能

RealPlayer 提供了直接将 Audio CD 中的音轨抓取为本地 Real 格式文件的功能。抓取后,输出的音乐文件格式为\*.rmj,其编码采用的是 RealAudio 8 with ATRAC3。当然,也可以设置输出格式为 MP3 或者 WAV。

抓取音轨的具体操作步骤如下:

- 第1步** 将 CD 放入光驱后,单击多功能窗口中的“CD”按钮,程序会自动读取 CD 音轨信息,此时可以看到 CD 乐曲信息。
- 第2步** 选择需要抓取的音轨,单击“音频抓轨”按钮即可开始音轨抓取操作。
- 第3步** 在音轨上单击鼠标右键,从弹出的菜单中选择相应的操作。如果需要更改抓取编码方式,可单击“设置”按钮,激活同名设置界面,在其中可以自定义音频压缩编码方式、压缩文件质量以及设置保存输出文件的路径等。

# Chapter 6

## 第6章

## Word 文字处理

在日常办公中，使用频率最高的软件当属 Word 了。这是由于文字、表格、图形、图片都能够 Word 中进行编辑。在本章中，我们将由浅入深地学习 Word，使大家能够轻松掌握输入文字、编辑图形、绘制表格、插入图片等功能。



## 6.1 Word 的启动与退出

### 6.1.1 启动 Word

启动 Word 的方法是：鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮，然后在弹出的开始菜单中，单击选择“所有程序”下的“Microsoft Word”命令。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

此外，如果在桌面上创建了 Word 快捷方式图标，可直接用鼠标左键双击快捷图标开启 Word 程序窗口。

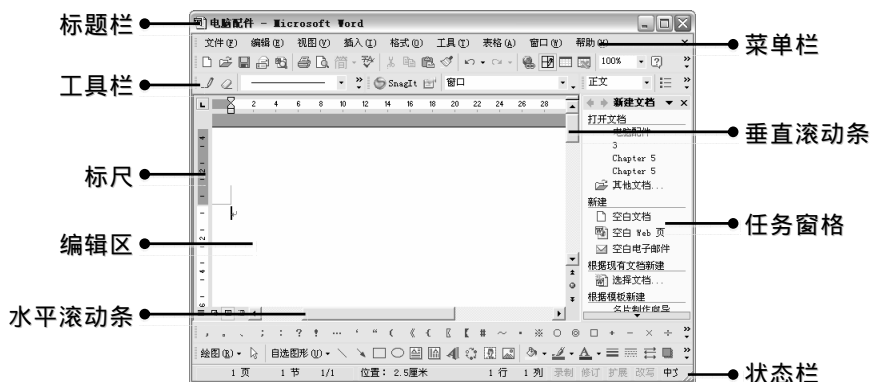
### 6.1.2 关闭 Word

关闭 Word 程序，有如下三种方法：

- (1) 鼠标左键单击程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 在文件下拉菜单中单击“退出”。
- (3) 按下组合键“Alt+F4”键。

## 6.2 Word 的工作界面

第一次启动 Word 之后，看到的 Word 的工作窗口如下图所示。窗口中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条等，如下图所示。



标题栏：显示出应用程序名称及当前编辑的 Word 文档名。

菜单栏：菜单栏包含了“文件”、“编辑”、“视图”、“格式”等九种下拉式菜单。利用这些菜单能够完成 Word 的所有操作，需要时，只需用鼠标单击相应的选项，从下拉式菜单中选取所需的菜单命令。

常用工具栏：常用工具栏实质是一些常用菜单命令的一种快捷方式。它是将菜单中的常用命令制成一些工具按钮放在工具栏上以便于快速操作。

格式栏：在此工具栏中，包含着许多格式排版常用命令。如：字体、字号、粗细、边框、位置、编号、项目符号以及文本颜色等命令按钮。

纵横标尺：用来准确标示文档尺寸的大小，通过它可以快速地设置制表位、页边距、段落缩进，这些内容将在后面进行学习。

滚动条：滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条两种。若文档内容太长而不能在当前窗口中完全显示出来，则可拖动垂直滚动条上下移动来显示文档上下内容；若文档内容相对窗口太宽，则可拖动水平滚动条来显示文档左右内容。

工作区：工作区即是当前窗口所显示的一张白纸，所有的文档内容都是在这张“纸”上编写。

绘图工具栏：通过它，可以绘制一些简单的图形和设置图形效果。如画直线、圆、矩形、箭头等。

状态显示栏：状态栏用于显示所编辑文档的当前状态信息。它包括页数、节数、光标的位置以及修订、改写、扩展和自动校正等功能。

任务窗格：任务窗格是 Office XP 应用程序中提供常用命令的窗口，它的位置适宜，尺寸又小，用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。而且在操作过程中，给用户提供与操作相关的提示操作，智能化非常强。


## 6.3 基本操作

下面对 Word 中的一些基本操作，如新建文件、打开文件、保存文件等内容进行介绍。

### 6.3.1 新建文件

一般情况下，当启动 Word 软件后，Word 就默认新建了一篇文档，主界面的工作区会有一张白纸。此时可直接进行文档内容的录入编辑操作。

当我们建好了一篇文档后，如果想再新建一篇文档，该怎么操作呢？在 Word 中新建文件，可以执行下列操作之一：

单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮；

在“任务窗格”中的“新建文档”组中，单击“空白文档”命令；

按快捷键“Ctrl+N”。

执行以上的任一操作后，屏幕都将出现新建文件的窗口。新建后的文件按“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”等命名。

### 6.3.2 录入内容


新建文档后，读者就可选择相应输入法进行文档内容的录入。在 Word 文档中有条不停闪烁的短竖线光标，叫做插入点，表示从此位置可以输入文本。随着文本的输入，光标会自动向右移动。当每行文本输入到页面的右边界时，它都会自动跳到下一行，这种特征称做“软回车”。在 Word 中输入文本时，不用担心需要在每一行末按回车键“Enter”来换行。

如果一段文字输入完后，就需要用户敲一下回车键来进行换段。因此，在 Word 中录入内容时，有这样一个特点，即：换行是自动换行，换段必须敲回车键才表示另起一个段落。

### 6.3.3 保存文件

新创建的文件进行了输入和编辑等操作后，需要将其存盘以保存输入的文档内容。当用户第一次保存新文档时，系统会指定一个形象易记的名称（通常是文档中第一排的文字）。存储新建文件的基本操作步骤如下：

**第1步** 执行下列操作之一可以打开“保存”对话框：

单击常用工具栏上的“保存”按钮。

在“文件”菜单中，单击“保存”命令。

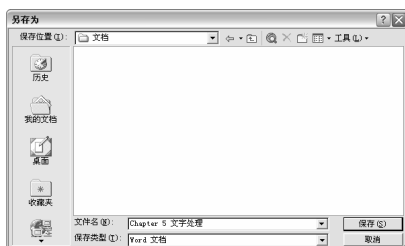
按下快捷键“Ctrl+S”。

**第2步** 在“保存”对话框中，单击“保存范围”框右边的向下箭头，选择文档的存储路径。

**第3步** 在“文件名”框中输入文件的名称。

**第4步** 在“保存类型”下拉列表中选择文档保存的格式类型。

**第5步** 单击“保存”按钮。



### 6.3.4 打开文件

如果一个 Word 文档已存在，我们需要将这个文档打开进行编辑操作，那么在 Word 中可以通过以下步骤打开文件：

**第1步** 执行以下操作之一打开“打开”对话框：

常用工具栏中的“打开”按钮。

“任务窗格”的“新建文档”组中，单击“打开文档”下“其他文档”命令。

单击“文件”菜单下的“打开”命令。

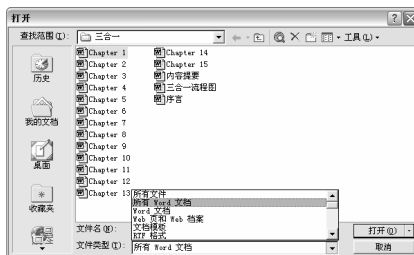
快捷键“Ctrl+O”。

**第2步** 在“打开”对话框中，单击“查找范围”框右边的向下箭头，选择文档的存储路径。

**第3步** 如要打开其他格式的文档，单击“文档类型”框的下拉按钮，从文件类型列表中选出要打开的文档格式。

**第4步** 选择所要打开的文件名。

**第5步** 单击“打开”按钮。



### 6.3.5 另存文件



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

什么叫另存文件？

Word 中，可以将打开的文件存为另外一个文件，并保持原有存盘文件的内容不变，这种存盘方式称为另存文件。

另存文件的操作方法如下：

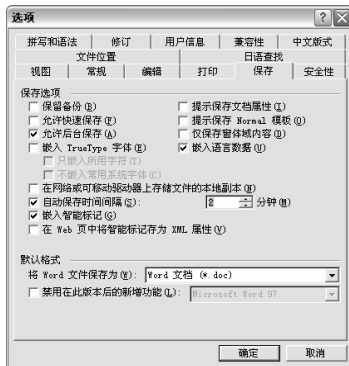
- 第1步 单击“文件”菜单下的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。
- 第2步 在“保存位置”框中，选择保存文档的新位置。
- 第3步 在“文件名”框中输入该文档的新文件名。
- 第4步 在“保存类型”框中，单击需要的文件保存格式。
- 第5步 单击“保存”按钮。

### 6.3.6 设置自动保存

使用自动保存功能，能在系统异常中断时将我们的损失减少到最小。

设置自动保存的操作步骤如下：





- 第1步 单击“工具”菜单下的“选项”命令，打开“选项”对话框。
- 第2步 选择“保存”选项卡。
- 第3步 选中“自动保存”前的复选框。
- 第4步 在复选框后的数值框中输入自动保存的时间间隔。
- 第5步 单击“确定”按钮。



## 6.4 文档内容的基本编辑

### 6.4.1 选定文本

如果要对某段文字进行编辑操作，则先要选定它。选定文本最直接的方法就是使用鼠标来完成。鼠标选取文本的方法如下：



- (1) 在文档中从需要选取的起始位置拖动鼠标到终止位置，起始位置和终止位置的文本被选取。
- (2) 将光标定位到起始位置，按住“Shift”键，移动鼠标到终止位置单击鼠标左键。起始位置和终止位置的文本被选中。
- (3) 双击某个词语该词语被选取。
- (4) 在一段文本中，单击鼠标左键三次可选取这段文本。
- (5) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为时，单击可选定该行。
- (6) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为时，双击可选定该段。
- (7) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为时，向上或向下拖动鼠标选定多行。
- (8) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为时，单击鼠标左键三次可选定整篇文档。
- (9) 按住“Ctrl”键，用鼠标单击某行，该行被选取。
- (10) 按住“Alt”键，拖动鼠标可选定垂直的一块文字。

### 6.4.2 使用剪贴板移动或复制文本

通过剪贴板移动或复制文本的操作方法如下：

**第1步** 选定需要移动或复制的文本。

**第2步** 执行以下操作之一，将选定的文本保存到剪贴板中：

单击“编辑”菜单下的“剪切”或“复制”命令。  
在单击右键弹出的快捷菜单中选择“剪切”或“复制”命令。  
单击“常用”工具栏上的“剪切”按钮或“复制”按钮。  
按组合键“Ctrl+X”（剪切）或“Ctrl+C”（复制）。

**第3步** 将光标定位到新的位置。



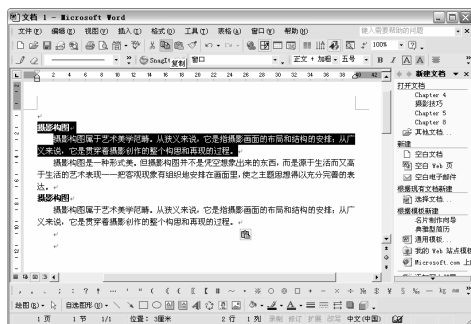
**第4步** 执行以下操作之一，将保存在剪贴板中的内容粘贴到新的位置：

单击“编辑”菜单下的“粘贴”命令。

单击右键，在弹出的快捷菜单中单击选择“粘贴”命令。

单击“常用”工具栏上的“粘贴”按钮。


按组合键“Ctrl+V”（粘贴）。



### 6.4.3 使用鼠标移动/复制文本

用鼠标拖动的方法移动/复制文本，更简单更直接，适合用短距离移动或复制文本。使用鼠标移动文本的操作方法如下：

**第1步** 选定需移动的文本。

**第2步** 将鼠标指针指向被选定的文本区域，按下左键。鼠标指针将变为.

**第3步** 拖动鼠标到所需位置，松开左键。



#### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

如果在拖动的过程中按下“Ctrl”键，可对选中文本进行复制。

### 6.4.4 删除文本

输入时发生错误，就需要用到删除的功能。删除文本的方法有以下几种：

Delete：删除光标后一个字符或被选中的文本。

Back Space：删除光标前一个字符。

Ctrl+ Delete：删除光标后一个单词。

Ctrl+ Back Space：删除光标前一个单词。

### 6.4.5 查找文字

使用 Word 提供的查找功能，可以很方便地搜索指定的内容。在文档中查找文字的操作步骤如下：

**第1步** 执行以下操作之一可以打开“查找和替换”对话框。

单击“编辑”菜单下的“查找”命令。

按快捷键“Ctrl+F”。

**第2步** 在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入需要查找的文字，如“选取”。

**第3步** 单击“查找下一处”按钮开始查找，在查找到的第一个文字时，系统会暂停一会，并将查找到的文字反白。



**第4步** 若要取消正在进行的搜索，可按“取消”按钮或“Esc”键。

### 6.4.6 替换文字

在文档中查找到需要修改的文档后，可将搜索到的内容替换成需要的内容。替换文字的操作步骤如下：

**第1步** 执行以下操作之一可以打开“替换”对话框。

单击“编辑”菜单下的“替换”命令。

按快捷键“Ctrl+H”。

**第2步** 在“替换”选项卡的“查找内容”文本框中输入需要查找的文字，如“选取”。

**第3步** 在“替换为”文本框中输入替换的文字，如“选取为”。

**第4步** 单击“查找下一处”按钮开始查找，在查找到的第一个文字时，系统会暂停一会儿并将查找到的文字反白，这时我们可以执行下列操作之一：

单击“查找下一处”按钮继续查找。

单击“替换”按钮将该文字替换成“替换为”文本框中的内容，然后继续查找。

单击“替换全部”按钮，将文档中所有找到的文字替换为替换文字。



### 6.4.7 撤消与恢复操作

在编辑一篇文档时，不小心进行了误操作。此时，可通过 Word 2002 提供的“撤消”/“恢复”功能来进行还原操作。

(1) 撤消操作：当进行误操作后，“编辑”菜单中的“撤消”命令提供了改正的机会。如果想取消最近几次编辑，只需依次单击“编辑”菜单中的“撤消”命令，或者单击常用工具栏上的“撤消”按钮。

(2) 恢复操作：“恢复”命令可以将撤消后的操作还原回来。“恢复”命令除了可以单击“编辑”菜单中的“恢复”命令外，还可以通过单击常用工具栏上的“恢复”命令按钮。也可单击恢复按钮右边的小黑三角形，弹出列表来选择具体恢复到哪一步。



#### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

如果撤消以后又认为不该撤消该操作，这时就需要使用恢复操作。



#### 操作答疑

CAO ZUO DA YI

如何使用撤消来恢复不该撤消的操作呢？

恢复的方法是：单击“常用”工具栏上的“恢复”按钮，恢复被撤消的操作，重复单击可恢复被撤消的多步操作。

## 6.5 文档格式设置

文本格式包括字符格式和段落格式，字符格式是指文本中的字体、字号、字型以及颜色等属性的设置；段落格式则是指段落的缩放、对齐方式等属性。

### 6.5.1 设置字符格式

设置字符格式可使用格式工具栏和“字体”对话框。使用格式工具栏设置字符格式的操作方法如下：

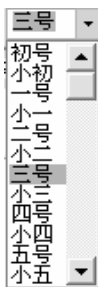
**第1步** 选中需要设置字符格式的文本。

**第2步 重点** 执行以下操作之一：

单击“格式”工具栏上的“字体”列表框中的字体选项，可为选中文本设置字体格式。



单击“格式”工具栏上的“字号”列表框中的字号选项，可为选中文本设置字号格式。



单击“格式”工具栏上的“字体颜色”列表框中的颜色块，可为选中文本添加颜色。



单击“格式”工具栏上的粗体 **B**、斜体 *I*、下划线 U 按钮，可为选中文本添加对应的格式。

使用“字体”对话框为文本设置格式的操作步骤如下：

**第1步** 选中需要设置格式的文本。

**第2步** 单击“格式”菜单中的“字体”命令，打开“字体”对话框。

**第3步** 在“中文字体”下拉列表框中设置中文字体样式。

**第4步** 在“西文字体”下拉列表框中设置西文字体样式。

**第5步** 在“字形”列表框中选择需要的字形。

**第6步** 在“字号”列表框中选择所需的字体大小。

**第7步** 在“字体颜色”下拉列表框中选择需要的文字颜色。

**第8步** 在“下划线线型”下拉框中选择所需的下划线线型。

**第9步** 单击“确定”按钮。



## 6.5.2 设置段落格式

段落格式是文档段落的属性。在 Word 文档的录入中，每敲一次回车键“Enter”就产生一个段落。段落标记不但标记了一个段落，而且记录了段落的格式信息。

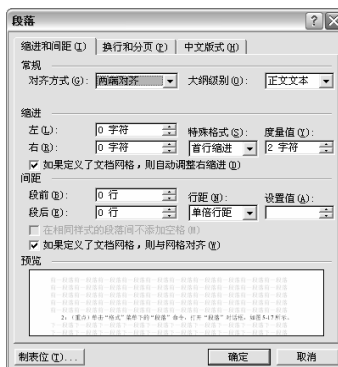
设置段落格式的操作步骤如下：

**第1步** 选定要设置格式的段落。

**第2步** 单击“格式”菜单中的“段落”命令，打开“段落”对话框。

**第3步** 选择“缩进与间距”选项卡。

**第4步** 在“缩进”栏中选定或输入左缩进、右缩进和特殊格式等选项。



**第5步** 在“对齐方式”下拉框中选择所需的对齐方式。





**第6步** 在“间距”栏中输入“段前”和“段后”的间距值。

**第7步** 设置好后，单击“确定”按钮。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在此外，单击格式工具栏上的“两端对齐”按钮、“居中”按钮、“右对齐”按钮、“分散对齐”按钮，可以设置选定段落的对齐方式。

### 6.5.3 添加边框和底纹

在 Word 文档中，用户不仅可以为文字添加边框和底纹，还可以为一段或整篇文档添加边框和底纹。在 Word 中添加边框的操作步骤如下：

**第1步** 选中需要添加边框的字符或段落。

**第2步** 单击“格式”菜单下的“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

**第3步** 单击“边框”选项卡。

**第4步** 单击选择“设置”栏下的类型。

**第5步** 在“线型”列表框中选择框线的线型。

**第6步** 在“颜色”列表框中选择框线的颜色。

**第7步** 在“宽度”数值框中输入框线的宽度。

**第8步** 在“应用范围”列表中选择“文字”或“段落”选项。

**第9步** 单击“确定”按钮。



在 Word 中可以设置底纹的颜色和图案等。

为字符添加底纹的操作步骤如下：

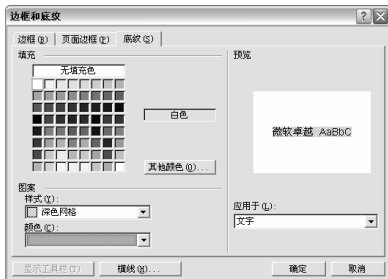
**第1步** 选定要添加底纹的字符或段落。

**第2步** 单击“格式”菜单中的“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

**第3步** 单击“底纹”选项卡。

**第4步** 在“填充”选项组中选择底纹的底色。

**第5步** 在“式样”列表框中选择底纹的图案样式。

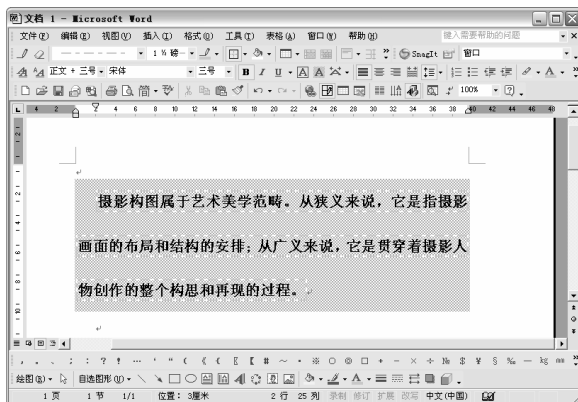


**第6步** 在“颜色”列表框中选择底纹的颜色。

**第7步** 在“应用范围”列表中选择“文字”或“段落”选项。

**第8步** 单击“确定”按钮。

如下图所示为字符底纹和段落底纹示例：



## 6.6 创建与编辑表格

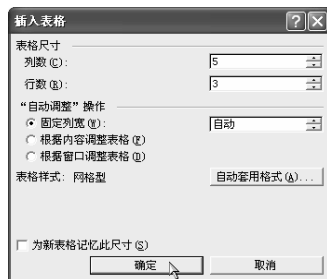
表格的制作，在学习工作中用得非常多。各式各样的表格，在工作中几乎都会遇到，本节将给读者讲解在 Word 软件中创建与编辑表格的相关知识。

### 6.6.1 创建表格


对于 Word 表格的创建方法一般有两种方式，一种是自动制表，另一种是手工制表。下面分别给读者进行讲解介绍。

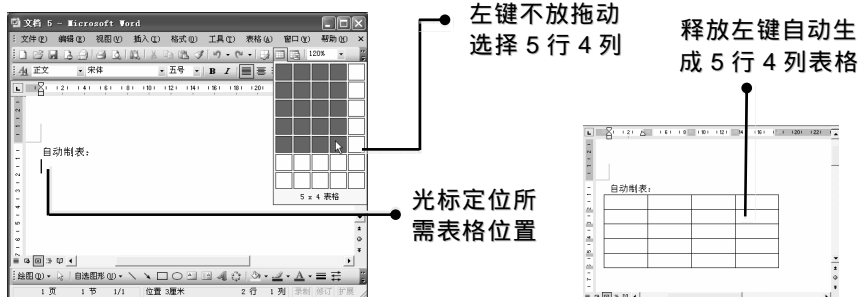
## 1. 自动制表

**第1步** 将光标定位到需要插入表格的位置，单击“表格”菜单/选择“插入”命令/单击“插入表格”命令，显示出如下图所示的表格设置对话框。



**第2步** 在上图中，我们可以设置要插入表格的行数和列数，如：5（列）×3（行）。设置好后，再单击“确定”按钮，自动生成5列3行的表格，如下表所示。


对于自动制表的操作方法，也可通过常用工具栏上的“插入表格”命令按钮来进行创建。具体操作示意图如下图所示。



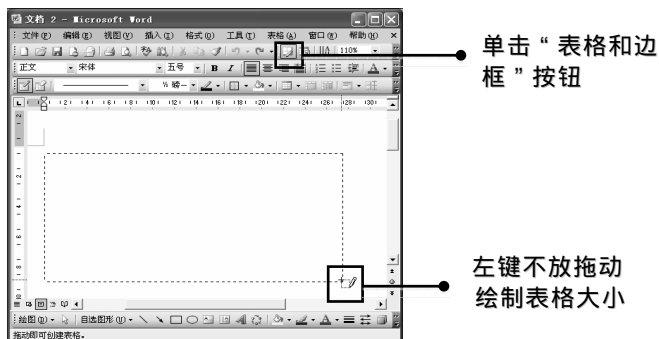
## 2. 手工制表

在 Word 表格的创建中，也可通过“手工绘制”的方法来创建表格。具体操作方法如下：

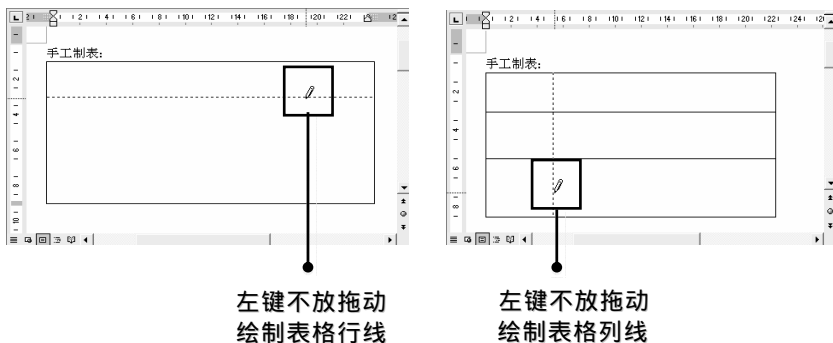
**第1步** 单击“表格”菜单中的“绘制表格”命令或直接单击常用工具栏中的“表格与边框”按钮。



**第2步** 此时鼠标指针变成笔型样式，再左键不放拖动鼠标进行绘制表格外边框，确定表格大小。操作示意图如下图所示。



**第3步** 左键不放拖动鼠标绘制表格行线和列线。操作示意图如下图所示。



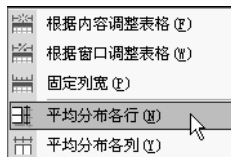
## 6.6.2 编辑表格

### 1. 表格的行高、列宽调整

有时，当我们创建出表格后，可能对表格单元格的宽度或高度不一定满意，这时，可采取调整表格行高和列宽的办法，使之达到所需要的高度和宽度。

使用“自动调整”菜单命令进行设置，步骤为：

选择所需设置的行或列，单击“表格”菜单/选择“自动调整”命令，然后在下级菜单中单击所需要的调整方式，如：平均分布各行，操作示意图如下图所示。



在上图中，其参数含义及作用如下：

“根据内容调整表格”：就是根据其表格中各单元格里内容高度和宽度进行调整当前表格的行高与列宽。

“根据窗口调整表格”：就是根据当前窗口的宽度进行表格宽度的放大或缩小。

“固定列宽”：就是根据创建表格时所设置的固定高度和宽度进行表格行高与列宽的调整。

“平均分布各行”：就是将当前表格中所有行的行高进行平均调整。使每行的高度都一样。

“平均分布各列”：就是将当前表格中所有列的列宽进行平均调整。使每列的宽度都一样。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

在对表格的行高、列宽进行调整时，还有一种最简单的调整方法，即是将鼠标指针定位到行或列的交界线上（横线或竖线上），当指针变成一个“双向箭头”时，再按住鼠标左键不放进行拖动，当达到合适的高度或宽度时，再释放鼠标左键。

## 2. 行、列、单元格的插入与删除

当创建了一张表格后，有时，需要对表格进行行/列的添加或删除操作。具体操作方法及步骤如下。

### （1）插入行、列或单元格

选择行、列或单元格/单击“表格”菜单/选择“插入”命令，在其子菜单中单击所需的插入命令，如：行（在上方）。操作示意图如下图所示。



在上图所示的表格插入菜单中，各菜单含义如下：

“表格”：表示插入一个新表格。

“列（在左侧）”：表示在所选择列的左边插入一列。

“列（在右侧）”：表示在所选择列的右边插入一列。

“行（在上方）”：表示在所选择行的上方插入一行。

“行（在下方）”：表示在所选择行的下方插入一行。

“单元格”：表示插入一个单元格。可以把单元格设置成一整行或一整列。

## （2）删除行、列或单元格

行、列及单元格的删除操作是与前面讲解的插入操作的结果相反。删除行、列及单元格操作的方法如下：

选择要删除的行、列或单元格/单击“表格”菜单/选择“删除”命令，在其子菜单中单击所需删除的对象（如：行、列及单元格等）。如下图所示。



删除操作菜单中，各命令的作用及含义如下：

单击“表格”命令：表示删除整个表格。

单击“行”命令：表示删除所选择的行。

单击“列”命令：表示删除所选择的列。

单击“单元格”命令：表示删除所选择的单元格。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在当选择单元格后，直接按一下键盘上的“Delete”键，则表示删除表格中的内容，而不是删除的行、列及单元格。

## 3. 单元格的合并与拆分


单元格的合并是将相邻几个单元格合并成一个单元格，例如：一个表格内的表格标题就需要这样的效果。但是，有时也需要将单元格进行拆分操作，即将一个单元格拆分成几个单元格。其实，单元格的合并就是删除单元格，单元格的拆分就是插入单元格。

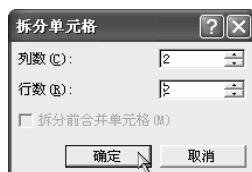
单元格的合并操作方法为：

选择所要合并的单元格/单击“表格”菜单/单击“合并单元格”命令或直按单击工具栏上的“合并单元格”命令按钮即可。合并单元格的表格效果如下表所示。

被合并			被合并	
		被合并		

单元格的拆分与单元格的合并操作相反，具体操作步骤如下。

- 第1步** 选择需要拆分的单元格/单击“表格”菜单/单击“拆分单元格”命令或直接单击工具栏上的“拆分单元格”命令按钮。弹出单元格的拆分设置窗口，如下图所示。



- 第2步** 在上图所示的窗口中，输入所要拆分的列数和行数，然后再单击“确定”命令按钮，完成单元格的拆分操作。

### 6.6.3 斜线表头的制作

通常在表格的最左上角第一个单元格中，往往需要输入指向行、列的表头，以便对数据项进行分类。在 Word 2002 中，它提供 5 种斜线表头样式供用户选择。具体操作步骤如下：

- 第1步** 将光标定位在表格的某一个单元格(如最左上角的第一个单元格)，单击“表格”菜单/单击“绘制斜线表头”命令，弹出如右图所示的“插入斜线表头”对话框。



- 第2步** 在对话框中，选择所需的表头样式(如：样式二)、设置表头所需的字号大小以及行标题、列标题内容等，设置好后，单击“确定”按钮。其斜线表头效果如右表所示的表格。

课 时 程 度	星 期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	上 午					
	下 午					

## 6.7 图文混排

在 Word 中，同样也能够对图片进行简单的编辑，下面让我们来看看。

### 6.7.1 插入图片


插入图片的种类和方法很多，这里给大家一一地介绍一番。

#### 1. 插入剪贴画

从剪辑库中插入剪贴画的方法如下：

**第1步** 执行以下操作之一，打开“插入剪贴画”任务窗格。

单击“插入”菜单中“图片”下的“剪贴画”命令。

单击“绘图”工具栏中的“插入剪贴画”按钮.

**第2步** 在“搜索文字”文本框中输入所需图片的关键字。

**第3步** 单击“搜索”按钮搜索相关的剪贴画，搜索找到的图片将以缩图的形式放在任务窗格中。

**第4步** 单击需要的剪贴画缩略图，即可将所需图片插入文档中。如下图所示：



#### 2. 从文件插入图片

如果需要将其他文件中的图片插入文档中，可执行以下操作：

**第1步** 将插入点置于想插入图片的位置。

**第2步** 单击“插入”菜单/选择“图片”命令/单击“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框。

**第3步** 在对话框中找到所需插入的图片。

**第4步** 单击“插入”按钮，即可将所需图片插入文档中。

### 3. 编辑图片

当给文档插入图片后，可利用“图片”工具栏中的按钮可以进行剪裁、添加修改边框和底纹、调整图片高度和对比度等编辑工作。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果“图片”工具栏没有显示出来，可以单击“视图”菜单/选择“工具栏”命令/单击选择“图片”命令将其在窗口中显示出来。

“图片”工具栏中各部分按钮的功能如下：

插入图片：单击此按钮，将弹出“插入图片”对话框，在此对话框中选择需要插入的图片。

颜色：单击此按钮，会弹出下拉菜单，其中包括“自动”、“灰度”、“黑白”、“冲蚀”四个命令，选择不同的颜色命令会有不同的显示效果。

增加对比度：单击此按钮可增加图片的对比度。

降低对比度：单击此按钮可降低图片的对比度。

增加亮度：单击此按钮可使图片变亮。

降低亮度：单击此按钮可使图片变暗。

裁剪：单击此按钮可剪去图片的多余部分。使用方法是：先选定需裁剪的图片，单击“图片”工具栏的“裁剪”按钮后，在图片边缘八个尺寸控点的任意一个上定位裁剪工具，然后拖动鼠标（向里拖动，则裁剪图片；向外拖动，可恢复被裁剪的部分）。


向左旋转：单击此按钮将使图片向左旋转 90 度。


线型：单击此按钮会出现线型下拉菜单，选择其中的线型可为图片添加边框。


压缩图片：单击此按钮将弹出“压缩图片”对话框，设置好相关选项后单击“确定”按钮，可压缩图片。

文字环绕：单击此按钮会弹出环绕方式下拉菜单，选择其中的选项可设定文字环绕图片的方式。

## 6.7.2 插入艺术字

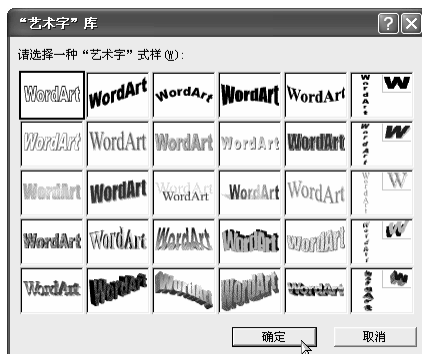
 设置图片格式：单击此按钮会弹出“设置图片格式”对话框，在此对话框中可作相关的设置。

 设置透明色：单击此按钮，然后单击图片的某处可将单击处的颜色设为透明。

 重设图片：单击此按钮，可将图片恢复到原始状态。

在 Word 文档内容的编辑排版中，有时为了突出标题，美化封面。可以将相关的标题及内容设置成“艺术字”，使其起到美化文档的版式效果。对于艺术字的创建，操作也并不复杂，可按以下步骤进行：

**第1步** 单击“插入”菜单/选择“图片”命令/单击“艺术字”命令，弹出艺术字样式设置窗口，如下图所示。



**第2步** 在上图所示的艺术字样式窗口中，选择一种艺术字样式即艺术字形状，如：“弧形”。样式选好后，单击“确定”按钮。

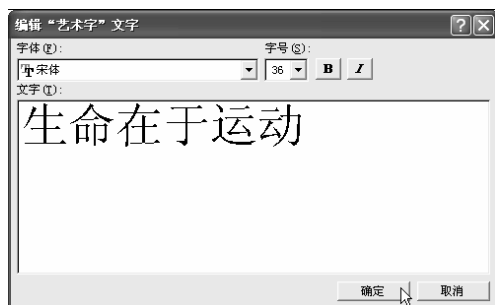


### 操作提示

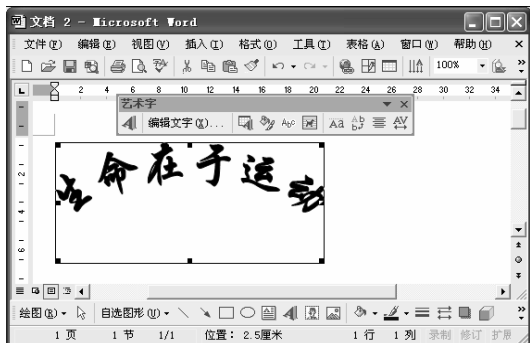
CAO ZUO TI SHI

在这里，如果你选择一种艺术字形状，那么，所插入进来的艺术字也就是所选择的形状样式。

**第3步** 经过上步操作，会显示出艺术字内容输入窗口，如下图所示。在窗口中，输入艺术字内容（如：生命在于运动）。设置好艺术字的字体、字号、字形格式，最后单击“确定”按钮。

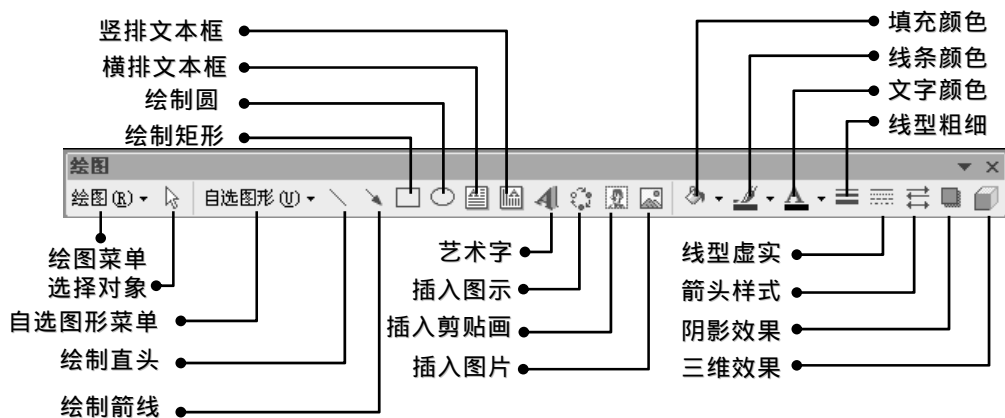


此时，在文档内容中就会显示出刚才所创建的艺术字，如下图所示。



### 6.7.3 绘制图形

在 Word 中绘制图形常使用“绘图”工具栏，通过它我们可以在文档中绘制各种线条、连接符、基本图形、箭头、流程图、星、旗帜、标注等图形内容。

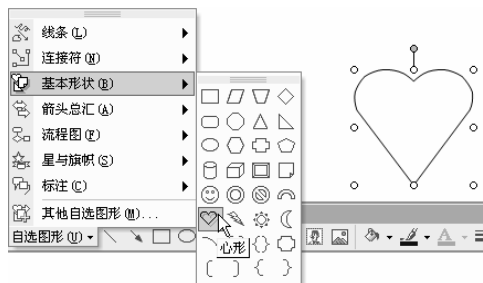




## 1. 绘制图形

绘制图形的操作方法如下：

- 第1步** 单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮，弹出自选图形列表。
- 第2步** 在列表中单击需要的图形按钮。
- 第3步** 在页面中按住并拖动鼠标，即可绘制出需要的图形。操作过程如下图所示。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

若在绘制直线时按住“Shift”键，则直线的角度在水平、垂直、30度、45度、60度这几种方向情况下进行变化。

如果在绘制矩形时，按住“Shift”键，则绘出的图形是正方形。

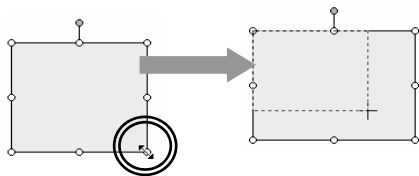
如果在绘制椭圆时按住“Shift”键，则绘出的图形是正圆。

## 2. 图形的缩放

在编辑内容时，所插入图形的大小和所在位置不一定是所需要的。

所谓图形的缩放就是将其图形进行放大或缩小操作。对于图形的缩放可以按以下步骤进行操作。

选择所要缩放的图形（周围出现八个小方块，才表示已选择），然后将鼠标指针移动到任意一个小方块上，此时鼠标指针变成一个双向箭头，再按住鼠标左键不放进行拖放（往内拖是缩小，往外拖是放大）。达到目的大小后，再释放鼠标左键完成操作。





## 操作技巧

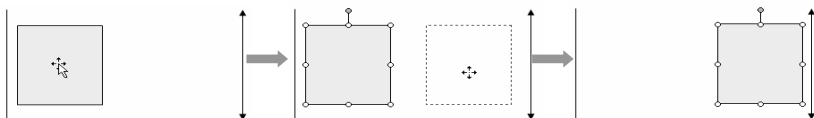
CAO ZUO JI QIAO

按住“Shift”键的同时拖动拐角尺寸控点，可等比例缩放图形大小；按住“Ctrl”键的同时拖动尺寸控点，可从中心向外垂直、水平或沿对角线缩放图形；按住“Ctrl+Shift”组合键的同时拖动拐角的尺寸控点，可从中向外等比例缩放图形；按住“Alt”键拖动尺寸控点，将不用考虑对网格的设置而进行细微缩放，将图形缩放到任意的大小。

### 3. 图形的移动

图形的移动就是将当前图形从一个位置移动到另一个位置。其操作方法如下：

选择所要移动的图形（周围出现八个小方块，才表示已选择），此时鼠标指针变成一个四个方向箭头，再按住鼠标左键不放进行拖放。到达目的位置后，再释放鼠标左键完成操作。

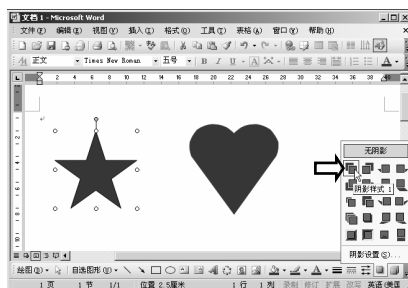


## 6.7.4 编辑图形

绘制后的图形我们还可以对其进行改变大小、特殊效果设置及图形对象的组合等操作。

### 1. 设置图形阴影效果

绘图工具栏上的倒数第二个按钮就是对图形的阴影设置按钮，对图形设置阴影效果的操作方法为：选择所要设置的图形，单击绘图工具栏上的倒数第二个按钮，显示出阴影选择菜单，然后单击选择自己所需要的类型即可。操作示意图如下图所示。





## 操作提示

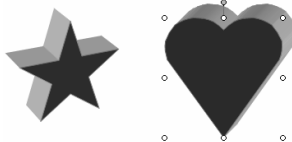
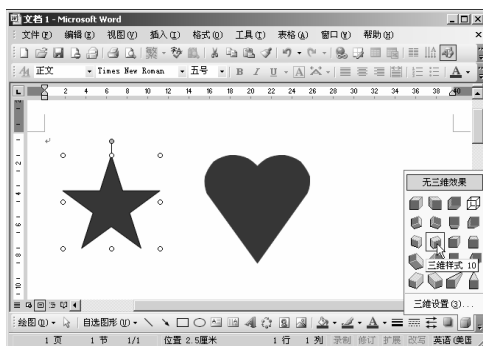
CAO ZUO TI SHI

在图中，如果单击阴影样式选择窗口中的“阴影设置”命令，就会显示出阴影设置工具栏。

## 2. 设置图形三维效果

三维效果即是设置图形的三维立体效果，使图形具有三维空间的立体感。在绘图工具栏上的倒数第一个按钮即是设置图形的三维效果命令按钮。三维效果设置步骤如下：

选择所要设置的图形，单击绘图工具栏上的“三维效果”设置按钮，弹出许多三维效果样式，再根据自己的需要单击选择一种样式。操作示意图如下图所示。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI


在图中，如果单击三维样式选择窗口中的“三维设置”命令，则会显示出三维设置工具栏，可做更精细和更丰富的效果调整。

## 3. 群组对象

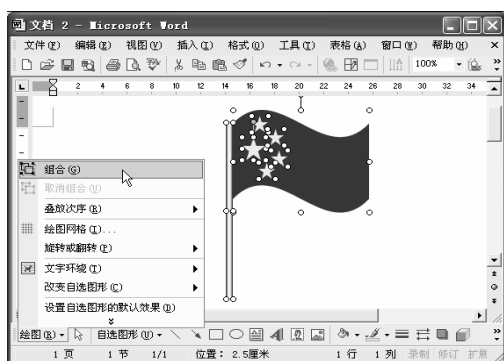
将多个图形对象组合，这样就可以将组合到一起的图形对象作为一个整体进行移动、旋转等操作。也可以同时改变组中所有对象的属性。群组对象的操作方法是：

**第1步** 执行以下操作之一选定多个对象：

按下“Shift”键的同时单击每个对象。

单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，然后拖动鼠标框选所有对象。

**第2步** 单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，然后单击“组合”命令。如下图所示：



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

若要将组合后的图形再分开成各个独立的对象，可执行以下操作：

(1) 选择要解除组合的对象。

(2) 单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，然后单击“取消组合”命令。或在组合图形上单击右键，在弹出的快捷菜单中单击“组合”下的“取消组合”命令。



## 6.7.5 设置文本框

文本框可将文本和图形组织在一起，将某些文字排列在其他文字或图形周围，或在文档的边缘打印侧标题和附注。此外，各文本框还可链接起来作桌面印刷之用。

文本框具有其他自选图形的特点：可以对文本框进行格式设定、旋转和翻转、组合等等。具体操作方法与自选图形类似。

### 1. 插入文本框

在 Word 中可以直接插入横排或竖排文本框，具体操作步骤如下：

**第1步** 单击“绘图”工具栏上的“横排文本框”按钮和“竖排文本框”按钮.

**第2步** 在页面上拖动鼠标绘制矩形文本框外形。

**第3步** 在矩形框中输入文本。

这样即可插入如下图所示的横排和竖排文本框。

登东游园望

独上东游园，四望天日曛。  
东北何霏霏，宫阙入烟云。  
爱此高处立，忽如遗垢氛。  
耳目暂清旷，怀抱都不伸。  
下视十二街，绿树间红尘。  
车马徒满眼，不见心所慕。  
孔生死洛阳，无九诣荆门。  
可怜南北路，高盖者何人。

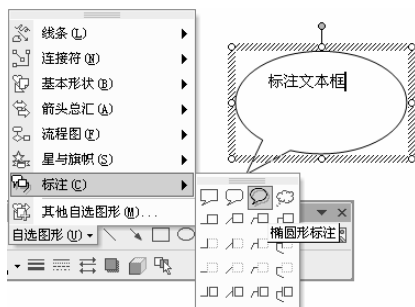
登东游园望

独上东游园，四望天日曛。  
东北何霏霏，宫阙入烟云。  
爱此高处立，忽如遗垢氛。  
耳目暂清旷，怀抱都不伸。  
下视十二街，绿树间红尘。  
车马徒满眼，不见心所慕。  
孔生死洛阳，无九诣荆门。  
可怜南北路，高盖者何人。

## 2. 标注文本框

标注虽然被算作自选图形，但实际上它是带文字的图形，也是文本框的一类。绘制标注的操作步骤如下：

- 第1步 单击“自选图形”按钮，在弹出的列表中选择“标注”下需要的外形按钮。
- 第2步 在页面上拖动鼠标绘制标注外形。
- 第3步 在标注中输入文本。创建标注的操作过程如下图所示。

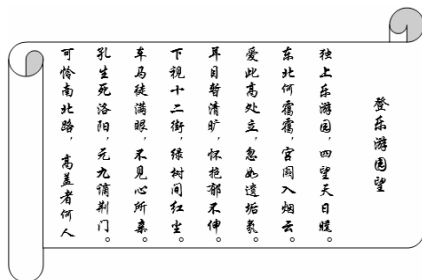


## 3. 在图形中添加文字

Word 2002 可以在任何非线形的图形对象中添加文字。在图形中添加文字的操作步骤如下：

- 第1步 右键单击需添加文字的图形对象。
- 第2步 在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令。
- 第3步 在图形中输入文字。

这样即可在所选图形中添加文字，如下图所示。



## 6.8 页面设置与打印

### 6.8.1 设置页面

页面设置是指对文档页面布局的设置。主要包括纸张大小、页边距等。  
设置页面纸张的操作步骤如下：

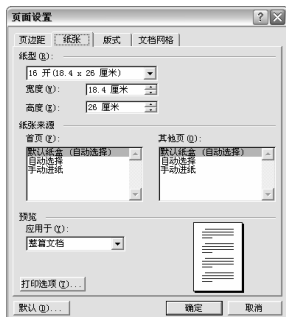
**第1步** 单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。

**第2步 重点** 单击“纸张”选项卡。

**第3步** 在“纸型”列表框中选择需要的纸张型号。

**第4步** 若要自定义纸张大小，则可以在“宽度”和“高度”数值框中输入数值自己设定。

**第5步** 单击“确定”按钮。



设置页边距的操作步骤如下：

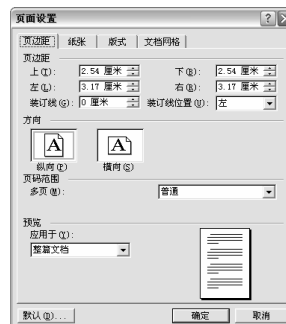
**第1步** 单击“文件”菜单下的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。

**第2步 重点** 选择“页边距”选项卡。

**第3步** 在“页边距”栏中设置上、下、左、右的边距值。

**第4步** 在“方向”选项组中选择“纵向”或“横向”显示页面。

**第5步** 单击“确定”按钮。



## 6.8.2 插入页码

在文档中插入页码的操作步骤如下：

**第1步 重点** 单击“插入”菜单中的“页码”命令，打开“页码”对话框。



**第2步** 在“位置”框中，选择页码在文档中显示的位置。

**第3步** 在“对齐方式”框中选择页码在页面中的水平对齐位置。

**第4步** 如果要在首页显示页码，则选中“首页显示页码”复选框。

**第5步** 单击“格式”按钮，打开“页码格式”对话框。

**第6步** 在“数字格式”框中选择页码格式。

**第7步 重点** 若要设置页码的起始页码，则选中“起始页码”复选框，然后在其后的数值框中输入起始页码的数值。

**第8步** 单击“确定”按钮返回“页码”对话框。


**第9步** 单击“确定”按钮。

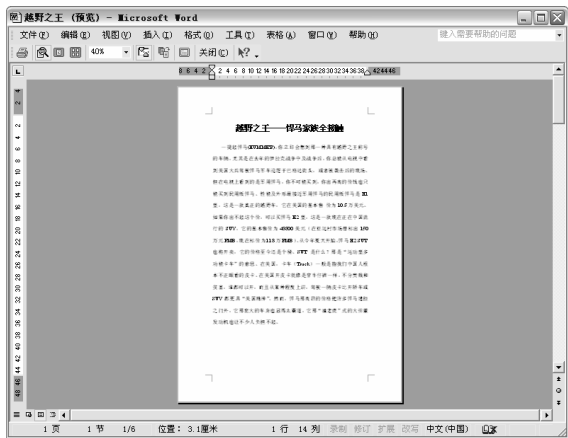


## 6.8.3 预览打印效果

在打印文档之前，最好先预览一下打印效果。这就需要将文档切换到打印预览视图下，以确保打印出来的内容与我们期望的一致。

预览打印效果的操作方法如下：

**第1步** 单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮，切换到打印预览视图。



**第2步** 选择“打印预览”工具栏中的工具按钮，可以用各种方式浏览打印后的式样。

**第3步** 单击“关闭”按钮，回到“普通”视图。

## 6.8.4 打印文档

在确定需打印的文档正确无误后，即可打印文档。打印文档的操作步骤如下：

**第1步** 单击“文件”菜单下的“打印”命令，打开“打印”对话框。



**第2步** 在“打印机”选项组中的“名称”列表框中选择需要使用的打印机。

**第3步** 在“页面范围”组中选择打印的范围。例如选择“页码范围”单选框时，需在其后的文本框中指定需打印的页码范围。

**第4步** 在“副本”组中的“份数”数值框中输入需打印的份数。



- 第5步 选中“逐份打印”复选框逐份打印多份文档，清除“逐份打印”复选框逐页打印多份文档。
- 第6步 在“打印内容”框中选择需打印的内容。
- 第7步 在“打印”框中选择打印“范围中所有页面”、“奇数页”或“偶数页”。
- 第8步 单击“确定”按钮。



## 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

单击“常用”工具栏上的“打印”按钮。可省去对“打印”对话框的设置，快速地打印文档。



## 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 掌握文档的编排方法。
- (2) 掌握表格的制作方法。
- (3) 掌握图形的绘制方法。

### 1. 文档格式编排

通过前面内容的学习，相信读者已认识和掌握了 Word 文字格式处理的相关知识。下面，以一篇文档为例，读者按要求完成格式设置。

读书的阶梯

如果说人生是环环相扣的链条，那么读书大概会有阶梯。

这阶梯的第一步，便是青年时代的读诗。我们在读书，似乎都是从读诗开的头。不仅读，那当儿确实自己也在写作。梁实秋先生说：“大概每个人都曾经有过做诗人的一段经验。在‘怨黄莺儿作对，怪粉蝶儿成双’的时节里，看花谢也心凉，听猫叫也难过，诗就会来了，如枝头舒叶那么自然。但是入世稍深，渐渐煎熬成一颗‘煮硬了的蛋’，散文从门口进来，诗从窗口出去了。”

紧接着读诗之后，随着年龄的增长，青春的热情尚未全部落潮，就去读散文。散文是情感性质的，需要赤忱的心去体验感应，等到散文失去了吸引力，记录人间悲喜剧的小说就受到我们的青睐。

小说读多了，世态冷暖也经历知晓了，光是原地打转不行，需要一种形而上的提炼和升华，哲学就来找我们。读了哲学，人变得明快透彻，但还应保留一分稚嫩和天真，太彻底了，心灵有了空虚，人生感到孤寂，总想皈依什么，那么忙不迭地寻觅宗教读物了。

一俟通达人情、洞察世事到了炉火纯青的地步，也就雅俗都赏、深浅不分了。小孩子喜欢喝糖茶，老年人爱好品苦茶。读书大概确实有阶梯。曾经有人指出，读周作人先生平实冲淡的文章，需要用人生的阅历去铺垫。

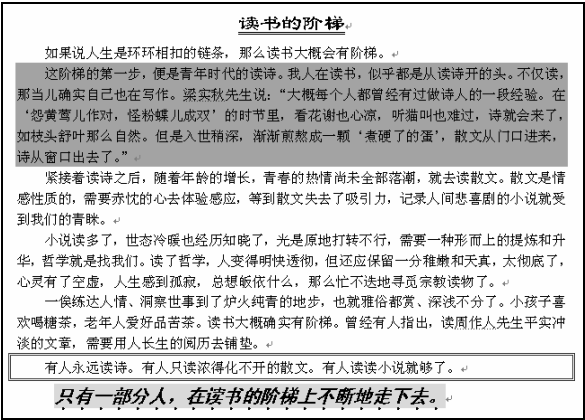
有人永远读诗。有人只读浓得化不开的散文。有人读小说就够修了。

只有一部分人，在读书的阶梯上不断地走下去。

### 原始文稿效果

(1) 将上图所示的原始文稿，利用 Word 的格式设置功能，将第一段标题内容进行居中设置，字体为隶书、字号为三号并添加下划线。

- (2) 除第一段外，每段段首空两格。
  - (3) 给第三段内容加上淡橙色的段落底纹。
  - (4) 给倒数第二段内容加上段落边框，要求线型为双实线，颜色为红色，粗细为 0.5 磅。
  - (5) 将最后一段内容文字设置为黑体字体、四号文字、加粗倾斜、加上底纹并且加上着重符号。
- 最终，将其编排成效果如下图所示。



编排后的效果

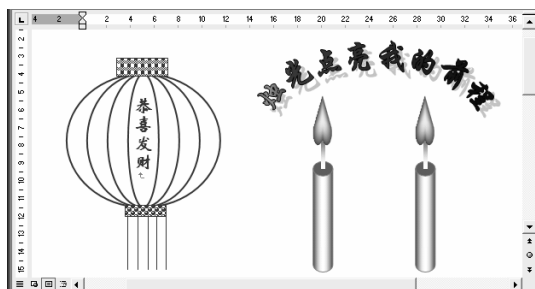
2. 制作个人简历表

- (1) 个人简历表整体结构如下图所示。
- (2) 纸张大小以 A4 纸张为标准。
- (3) 个人简历表的内容读者可添加或修改，本表仅作参考。

个人简历表									
姓名		年龄		性别		籍贯		照 片	
婚否		民族		学历		专业			
政治 成份		联系 电话		E-mail 信箱					
联系地址					身份证号码				
特长爱好									
个人 经历									
择业 志向									
社会 关系									

### 3. 绘制图形

- (1) 打开 Word 软件，绘制如下图所示的图形。
- (2) 训练艺术字的创建与编辑。
- (3) 训练图形的绘制与编辑。



# Chapter 7

## 第7章

# Excel 电子表格的编辑

Excel 是 Office 系列办公软件的重要组成部分之一。使用 Excel 可以完成普通表格软件的所有功能，将大量的数据收集和组织起来，构成数据库文件。而且还提供了较多数据计算、统计分析、汇总管理等方面的功能。



## 7.1 Excel 的启动与退出

读者在学习 Excel 软件的应用时，首先要学会 Excel 软件的启动与退出操作。

### 7.1.1 Excel 的启动

单击“开始”按钮，将鼠标光标指向“程序”，在“程序”菜单中单击“Microsoft Excel”项，即可启动中文 Excel。操作示意图如下图所示。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

此外，如果在桌面上创建了 Excel 快捷方式图标，可直接用鼠标左键双击快捷图标开启 Excel 程序窗口。

### 7.1.2 Excel 的退出

退出中文 Excel 主要有以下几种方法：

- (1) 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- (2) 单击窗口的标题栏中的图标。
- (3) 按“Alt+F4”键。
- (4) 单击窗口标题栏右边的“关闭”按钮。

## 7.2 Excel 的工作界面

启动 Excel 后，可看到如下图所示的 Excel 窗口。该窗口各组成部分说明如下：



**标题栏：**在此显示窗口的名字。拖动标题栏可改变窗口的位置，双击它则可最大化或还原窗口。

**菜单栏：**包含一组下拉式菜单，通过下拉菜单中的命令可完成 Excel 中的绝大多数操作。

**常用工具栏：**包含一组快捷按钮，单击它可快速完成一些命令。它是一些常用菜单命令的快捷方式。

**格式栏：**在此工具栏中，包含着许多格式排版常用命令。比如：字体、字号、粗细、倾斜、位置、编号、项目符号及文本颜色等命令按钮。

**编辑栏：**用于显示活动单元格中的内容及单元格的坐标。

**行列号：**一组代表行或列的编号。单击行号或列号可以选择整行或整列。

**工作区：**包括单元格、网格线。用最易懂的话说，也就是窗口中的那块最大的带有网格的白纸，即是我们所编辑内容的区域。

**工作表标签：**用于显示工作表的名称。工作表可以添加、删除，并且，此名称还可以进行重命名。单击工作表标签将激活相应的工作表。

作过程中，给用户提供与操作相关的提示操作，智能化非常强。

标签滚动按钮：单击该按钮可以按顺序查看所建立的工作表，显示其他的工作表标签。

滚动条：当内容太多而窗口无法全部显示时，可拖动滚动条或单击箭头按钮来显示显示的内容。

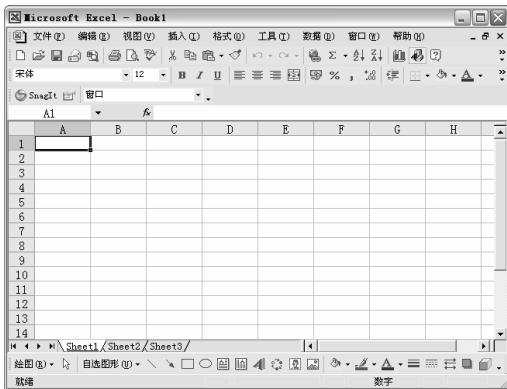
状态栏：显示操作过程中的状态信息。

任务窗格：任务窗格是 Office XP 应用程序中提供常用命令的窗口，它的位置适宜，尺寸又小，用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。

## 7.3 基本操作

### 7.3.1 新建文件

建立一个工作簿文件是 Excel 中最基本的操作，所有 Excel 的操作都从这里开始。新建工作簿文件的方法是：单击“文件”菜单中的“新建”命令，或者单击工具栏的“新建”按钮，就可以新建一个工作簿，如下图所示。



### 7.3.2 打开文件

打开工作簿文件的具体操作步骤如下：

**第1步** 单击“文件”菜单中的“打开”命令，或者单击工具栏上的“打开”按钮，弹出“打开”对话框，如下图所示。



**第2步** 单击“查找范围”右边列表框选择打开文件的位置，单击“文件类型”列表框，确定打开文件的类型，在窗口中单击选择所要打开的文件，然后单击“打开”按钮即可。



#### 操作提示

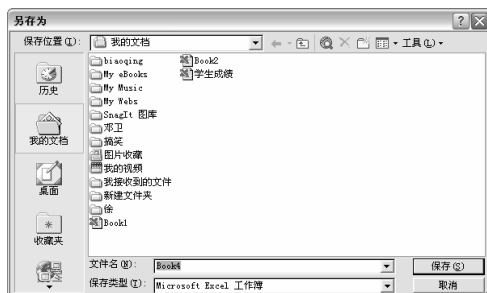
CAO ZUO TI SHI

Excel 软件一般默认打开的文件类型时：“所有 Microsoft Excel 文件”类型。Excel 默认文件的扩展名为.XLS。

### 7.3.3 保存文件

保存工作簿文件的具体操作步骤如下：

**第1步** 单击“文件”菜单中的“保存”命令，或者单击常用工具栏中的“保存”按钮，弹出如下图所示的“另存为”对话框。

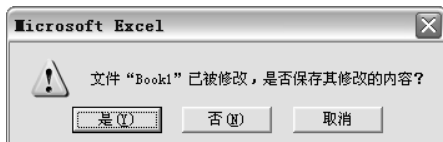


**第2步** 在“保存位置”框中单击选择存放文件的驱动器和目录，在“文件名”框中输入保存文件的名字，然后单击“保存”按钮。



### 7.3.4 关闭文件

对于不再使用的工作簿可以将其关闭，以节约内存空间。关闭工作簿的操作是：单击“文件”菜单中的“关闭”命令，或单击窗口右上角的关闭按钮。若在关闭文件前没有存盘，系统将显示提示信息，提醒用户存盘，窗口显示如下图所示。

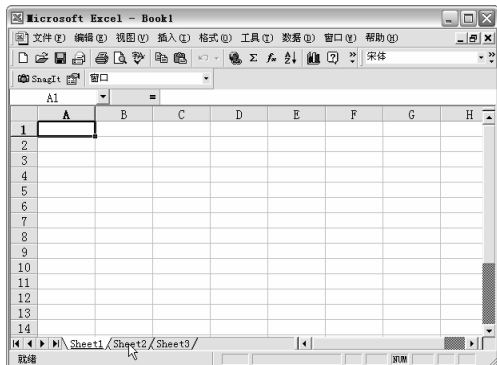


## 7.4 编辑工作表

### 7.4.1 激活工作表

要对 Excel 的工作表进行操作，必须先使这张工作表变为活动的。

一个工作簿中一般有三张工作表，进入 Excel 时，屏幕上显示的当前工作表为 Sheet 1，如下图所示。



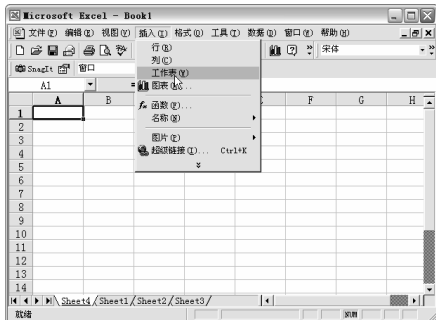
#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果要将当前工作表变为 Sheet 2，鼠标指针指向工作表左下角的 Sheet 2 工作表标签，单击即可。也可以单击工作表标签滚动按钮来改变当前工作表。

### 7.4.2 插入工作表

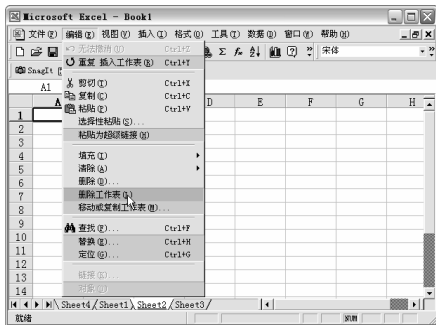
单击工作表标签选定当前工作表，如 Sheet 1，然后单击“插入”菜单中的“工作表”命令。操作示意图如下图所示。



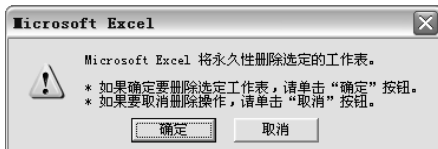
通过上步操作，则在 Sheet 1 工作表前新插入一张 Sheet 4 工作表。

### 7.4.3 删除工作表

**第1步** 单击工作表标签选择要删除的工作表，如 Sheet 2，然后单击“编辑”菜单中的“删除工作表”命令。



**第2步** 经过上步操作，弹出工作表删除确认对话框，如下图所示。单击“确定”按钮将删除所选择的工作表。





## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

工作表删除后就无法恢复，一定要小心使用，以免误删工作表。

## 7.4.4 移动工作表

当建立了很多张工作表时，可以移动工作簿中的工作表来重新安排工作表之间的顺序，以便更方便、更有序地对工作表进行管理。

对于工作表的移动操作，一般有两种方法：一种是直接通过鼠标拖动方法来实现；另一种是通过菜单命令操作来实现。

如果要在同一工作簿中移动工作表，一般操作方法为：单击选择所要移动的工作表，左键不放沿着工作表标签行进行拖动，拖动到新的目标位置，松开鼠标左键即可，如下图所示。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费
3	0010	陈小珊	女	讲师	1850	470	17
4	0001	张小华	女	教授	¥ 1,000.00	600	12
5	0007	秦冬梅	女	教授	1800	420	24.5
6	0003	田莉莉	女	助教	800	540	18
7	0006	胡小兰	女	助教	1550	450	27
8	0011	赵亮	女	助教			14.5
9	0014	刘丽	女	助教			11
10	0015	梁莎莎	女	助教			12.5
11	0002	李东车	男	讲师	¥ 1,200.00	570	15
12	0004	李智超	男	讲师		510	21

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费
3	0010	陈小珊	女	讲师	1850	470	17
4	0001	张小华	女	教授	¥ 1,000.00	600	12
5	0007	秦冬梅	女	教授	1800	420	24.5
6	0003	田莉莉	女	助教	800	540	18
7	0006	胡小兰	女	助教	1550	450	27
8	0011	赵亮	女	助教			14.5
9	0014	刘丽	女	助教			11
10	0015	梁莎莎	女	助教			12.5
11	0002	李东车	男	讲师	¥ 1,200.00	570	15
12	0004	李智超	男	讲师		510	21

如果要在两个工作簿文件中移动工作表，其操作步骤如下：

### 第1步 重点

选择要移动的工作表标签，单击“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，弹出“移动或复制工作表”对话框，如下图所示。

移动或复制工作表

将选定工作表移至

工作簿 (W):

Book1

下列选定工作表之前 (B):

Sheet2

Sheet3

Sheet1 (移到最后)

☐ 建立副本 (C)

确定 取消

**第2步** 在“工作簿”框中选择目的工作簿，在“下列选定工作表之前”列表框中单击选定工作表要移到的位置，最后单击“确定”按钮。

### 7.4.5 复制工作表

复制工作表就是将工作表进行备份，让工作表生成一个副本。有时通过工作表的复制，可快速有效地建立结构或内容相同的工作表。

如果要在同一工作簿中复制工作表，一般操作方法为：单击选择所要移动的工作表，然后按住“Ctrl”键，左键不放沿着工作表标签行进行拖动，拖动到新的目标位置，松开鼠标及键盘即可将要复制的工作表插入到新的位置。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

对于手工拖动复制工作表，读者必须注意在松开鼠标及键盘时，应先松开鼠标按键，然后再松开键盘上的“Ctrl”键。

另外，在鼠标拖动工作表时，会有一个黑色小三角形符号随着鼠标的移动而移动并在纸上有“+”标记，此标记表示复制工作表。

如果要在两个工作簿文件中复制工作表，其操作步骤如下：

**第1步** 选择要复制的工作表标签，单击“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，弹出“移动或复制工作表”对话框，如下图所示。

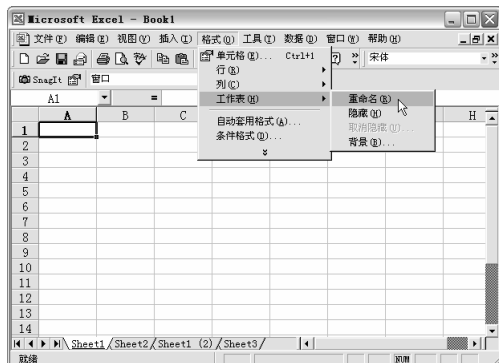
**第2步** 单击选择“建立副本”复选框，即在方框前打“☒”，在“工作簿”列表框上单击选择“新工作簿”，然后单击“确定”按钮。



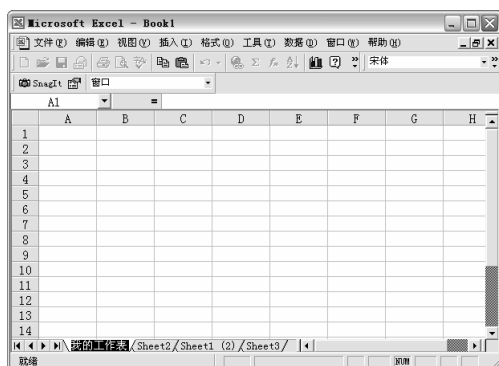
### 7.4.6 重命名工作表

如果在同一个工作簿中建立了多张不同内容的工作表，为了便于查询各个工作表的内容，就有必要对工作表的标签名进行重新命名，给各个工作表取一个更直观、更容易懂的名字。重命名工作表的具体操作步骤如下：

**第1步** 单击需要重新命名的工作表的标签,单击“格式”菜单,选择“工作表”命令,在子菜单中单击“重命名”命令。操作示意图如下。



**第2步** 当前工作表标签呈反白显示,键入新工作表名称,然后敲回车键进行确认。



#### 操作技巧

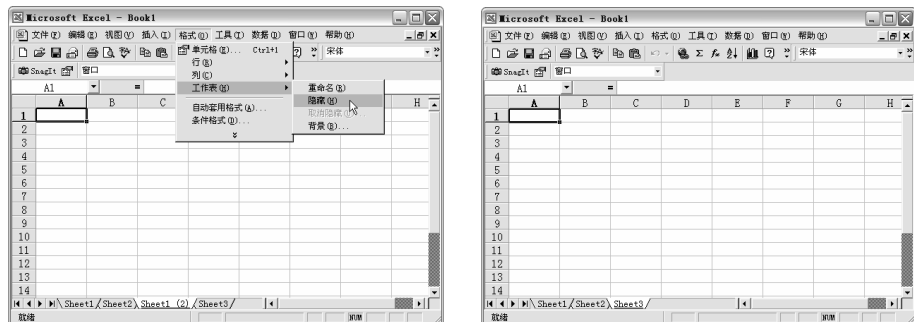
CAO ZUO JI QIAO

对于工作表的重命名,也可将鼠标指针指向所要重命名的工作表,然后双击左键,进行重命名状态,再输入新名称敲回车键即可。

### 7.4.7 隐藏/恢复工作表

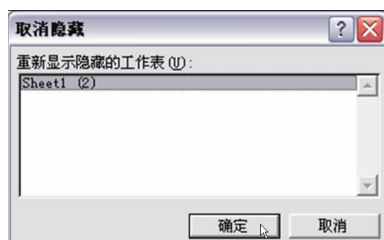
可以将包含重要数据或者暂时不用的工作表隐藏起来,防止对它进行错误操作,同时这样也可以减少屏幕上窗口的数量,便于操作。

隐藏工作表的方法是:单击选定要隐藏的工作表,单击“格式”菜单,选择“工作表”命令,在子菜单中单击“隐藏”命令。经过上步操作后,被选定的工作表将从屏幕上消失。效果如下图所示。



工作表隐藏后，如果要使用，可以对其进行恢复。

**第1步** 单击“格式”菜单，选择“工作表”命令，在子菜单中单击“取消隐藏”命令。系统便会弹出“取消隐藏”对话框，如下图所示。



**第2步** 在“重新显示隐藏的工作表”框中，选择要恢复的工作表，单击“确定”按钮就可以把工作表重新显示出来。

## 7.5 内容的输入与编辑

### 7.5.1 输入工作表内容

#### 1. 直接录入内容

在 Excel 工作表中，有下面几种方法向单元格输入数据：

- (1) 单击要键入数据的单元格，然后直接输入数据。
- (2) 双击单元格，单元格内出现插入光标。可以移动光标到适当位置后，再开始输入，这种方法通常用于对单元格内容进行修改。
- (3) 单击单元格，然后单击编辑栏，可以在编辑栏中编辑或添加单元格中的内容。

## 2. 特殊数据的录入

在建立表格时，有时需要在表格中输入一些这样的数据。比如：给每个人加上编号：0001、0002、0003、0004 等；百分数：40%；分数：1/4 和带有各种货币符号的金额数据，如：¥ 5000、\$1200 等等。这些特殊数据的输入有两种方法：

### (1) 先定义单元格的格式，再输入数据

其意思就是说，在哪些单元格里输入“人民币金额”数据，则将这些单元格定义成“人民币金额数据”格式。然后在这些单元格内输入数据，那么则自动在所输数据的前面加上人民币符号“¥”。

### (2) 先输入数据，再定义单元格的数据格式

在输入这些特殊数据时，一般都采用第一种方式较为方便、理想。在输入百分比数据时如果采用第二种方式，很方便。它将当前数据乘以 100 后再加上百分号。例如：在 A1 单元格中先输入“40”，再单击格式栏中的“%”按钮，则此单元格中的数据变成“4000%”。

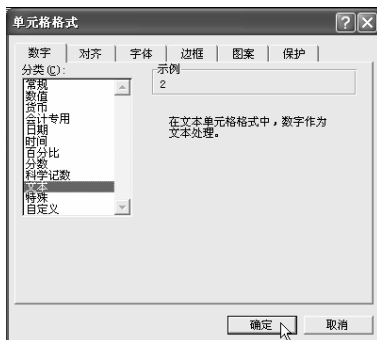
下面，建立一张如下图所示的“材料销售”工作表。

	A	B	C	D	E
1	材料销售表				
2	编号	名称	成都	北京	上海
3	0001	钢材	¥ 456.00	¥ 654.00	¥ 658.00
4	0002	木材	¥ 655.00	¥ 560.00	¥ 600.00
5	0003	塑料	¥ 750.00	¥ 350.00	¥ 860.00
6	0004	铝材	¥ 500.00	¥ 450.00	¥ 550.00

对于以上的文本编号的输入，采用第一种方式操作。其步骤为：

**第1步** 选择单元格 (A3:A6)，再单击“格式”菜单中的“单元格”命令。

**第2步** 在弹出的设置窗口中单击“数字”选项卡，然后再选择“文本”选项，单击“确定”按钮。如下图所示。




**第3步** 选择相应单元格输入内容。

带有货币符号的数据输入操作步骤与文本编号差不多，只是在输入前，先将单元格的格式定义成所需的货币格式，然后再输入相应的数据内容。

百分比数据、分数的输入操作步骤与上面的操作步骤一样，自己去试一试。在特殊数据中，还有日期数据、科学记数法的数据、会计专用数据、时间数据等等，都可这样输入，篇幅有限，不一一介绍。

另外，在格式栏中，有百分比及货币的快捷按钮。即：“%”和“\$”。可以直接单击按钮来定义格式或先输入数据再单击按钮来定义格式。



### 操作技巧

在输入文本编号及分数时，可以采用下面方法来输入：

- (1) 文本编号采用单引号加编号的格式：“'”+“0001”。
- (2) 分数数据采用零加空格加分数的格式：“0”+“空格”+“1/4”。

CAO ZUO JI QIAO

## 7.5.2 修改与编辑工作表内容

### 1. 修改单元格内容

选定要修改的单元格，用鼠标单击编辑栏中的数据，此时编辑栏中出现一个闪烁的光标。移动光标到要修改之处，输入新的数据，单击“输入”按钮即可。

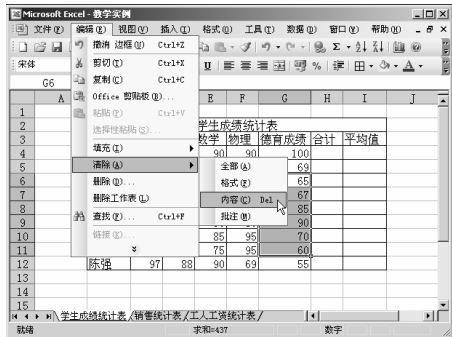
### 2. 删除单元格内容

对于单元格中内容的删除操作，一般有如下几种方法。

第一种方法是键盘操作：选择所要删除内容的单元格，直接按键盘上的“Delete”键即可。

第二种方法是菜单命令操作，具体步骤如下：

选择要删除内容的单元格，单击“编辑”菜单，选择“清除”命令，在子菜单中单击“内容”命令即可。操作示意图如下图所示。







## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在上图所示的“清除”子菜单中，有四个命令。如果单击“内容”表示只删除单元格的文字内容；如果单击“格式”表示删除单元格的格式设置而内容不会被删除；如果单击“批注”表示删除单元格的批注内容；如果单击“全部”表示单元格的格式、内容、批注全部删除掉。

## 3. 复制单元格内容


同一张工作表中，如果某一区域中的内容和另一区域的内容相同，就可以把它直接复制到目标区域。

复制内容的方法一般有如下几种：

(1) 选定要复制的单元格，单击“编辑”菜单中的“复制”命令，然后选择需要内容的目标单元格，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令。

(2) 选定要复制的单元格，单击常用工具栏中的“复制”按钮，然后选择需要内容的目标单元格，单击常用工具栏中的“粘贴”按钮。

(3) 选定要复制的单元格，按键盘快捷键“Ctrl + C”，然后选择需要内容的目标单元格，按键盘快捷键“Ctrl + V”。

(4) 选定要复制的单元格，指针指向单元格下边缘，变成“”样式，按住键盘上的“Ctrl”不放，再按住鼠标左键不放将内容拖动到目标单元格即可。


## 4. 移动单元格内容

数据的移动与数据的复制方法相似。移动内容的方法一般有如下几种：

(1) 选定要移动的单元格，单击“编辑”菜单中的“剪切”命令，然后选择需要内容的目标单元格，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令。

(2) 选定要剪切的单元格，单击常用工具栏中的“剪切”按钮，然后选择需要内容的目标单元格，单击常用工具栏中的“粘贴”按钮。

(3) 选定要剪切的单元格，按键盘快捷键“Ctrl + X”，然后选择需要内容的目标单元格，按键盘快捷键“Ctrl + V”。

(4) 选定要剪切的单元格，指针指向单元格下边缘，变成“”样式，按住鼠标左键不放将内容拖动到目标单元格即可。



## 操作技巧

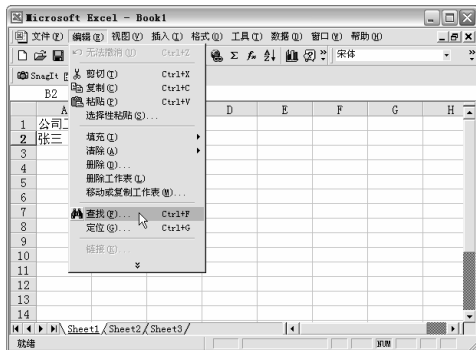
CAO ZUO JI QIAO

在复制或移动时，当目标区域原本有数据时，屏幕上会显示对话框，询问是否用新数据替代原来的数据，单击“确认”按钮将替换目标单元格中的内容。

## 5. 查找单元格内容

有时为了快速找到所需要的文字或数据，可以使用查找功能。具体操作步骤如下：

**第1步** 单击“编辑”菜单，在下拉菜单中单击“查找”命令。操作示意图如下图所示。



**第2步** 经过上步操作，弹出“查找”对话框。在“查找内容”框中输入要查找的字符串，例如“张三”，然后指定“搜索方式”和“搜索范围”。如下图所示。



**第3步** 单击“查找下一个”按钮，开始查找工作。查找完闭，单击“关闭”按钮，退出“查找”对话框。



### 操作提示

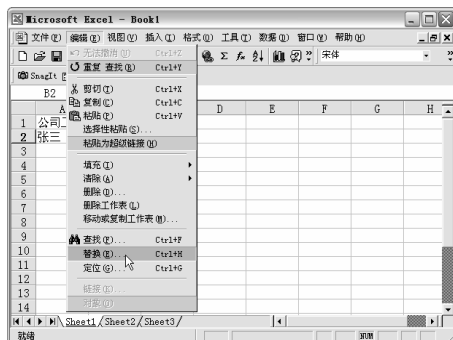
CAO ZUO TI SHI

如果查找的单元格不是你所需要的，那么还需要进一步查找，你可继续单击“查找下一个”按钮，直到找到你所需要的单元格为止。

## 6. 替换单元格内容

有时需要将一些相同的数据统一改变为另外的内容，以便于对工作表进行重新编辑，这时就需要使用替换功能。替换数据的具体操作步骤如下：

**第1步** 单击“编辑”菜单，在弹出的下拉菜单中单击“替换”命令。操作示意图如下图所示。



**第2步** 经过上步操作，弹出“替换”对话框。在“替换”对话框中的“查找内容”框中输入要查找的字符串“张三”，在“替换值”框中输入新的数据“张三年度工资”。单击“替换”对话框下的“替换”按钮，进行替换，替换后原来的“张三”就变为现在的“张三年度工资”。如下图所示。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

如果单击“全部替换”按钮，系统将自动把查找到的内容全部替换。

**第3步** 单击“关闭”按钮，退出“替换”对话框。

## 7.5.3 工作表内容的格式设置

合理地设置工作表的外观和布局能使之显得生动美观。通过对单元格中文

本或数据进行格式化，设置字体、字号、粗体、斜体、下划线、颜色以及特殊效果等，来达到美化工作表的目的。

### 1. 字体、字号、字型设置

在 Excel 中，提供了很丰富的格式设置功能。对于单元格格式的设置，一般有两种方法，一种是单击“格式工具栏”中相应格式按钮进行设置。

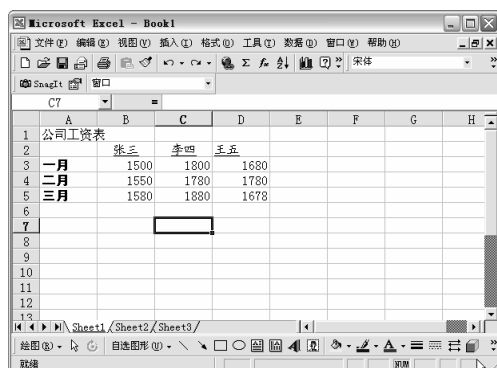


另一种是通过菜单命令进行设置。下面我们菜单命令给读者讲解常用格式的设置方法及步骤。设置单元格字体的具体操作步骤如下：

- 第 1 步 选定需要进行格式设置的单元格，例如单元格 A1。
- 第 2 步 单击“格式”菜单中的“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框。选中“字体”选项卡，如下图所示。



- 第 3 步 在“字体”框中选择字体为“黑体”。
- 第 4 步 在“字形”框中选择“倾斜”。
- 第 5 步 在“字号”框中选择字体大小。
- 第 6 步 选择单元格区域 A3：A5，将其中的文字设置为黑体。
- 第 7 步 选择单元格区域 B2：D2，将其中的文字设置为楷体，加下划线。
- 第 8 步 单击“确定”按钮。设置效果如下图所示。



## 2. 单元格边框设置

在 Excel 中，默认的网络线是打印不出来的，它主要是便于编辑表格。因此，如果打印的文档需要有表格框线，那么必须进行表格边框的添加。

	A	B	C	D	E	F
1	某品牌产品销售统计表					
2	名称	电视机	空调	洗衣机	冰箱	电脑
3	成都	23	532	234	678	544
4	上海	34	56	322	655	354
5	北京	332	43	163	433	100
6	重庆	433	433	189	544	453
7	广州	344	544	322	322	32

对于单元格边框的设置，一般有两种方法，一种是单击“格式工具栏”中“边框”按钮进行设置；另一种是通过菜单命令进行设置。下面我们菜单命令给读者讲解其边框的设置方法及步骤。

例如，给如下图所示的表格添加边框，具体操作步骤如下：

- 第1步** 选择需添加边框的单元格区域，单击“格式”菜单，单击“单元格”命令，弹出“单元格格式”窗口，单击“边框”选项卡，窗口如下图所示。



**第2步** 单击“颜色”列表框选择边框颜色，在“样式”列表框中单击选择边框的线型，在窗口的左边“预置”或“边框”区域中设置边框样式及位置，然后单击“确定”按钮。添加边框后的表格样式如下图所示。

	A	B	C	D	E	F
1	某品牌产品销售统计表					
2	名称	电视机	空调	洗衣机	冰箱	电脑
3	成都	23	532	234	678	544
4	上海	34	56	322	655	354
5	北京	332	43	163	433	100
6	重庆	433	433	189	544	453
7	广州	344	544	322	322	32
8						



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在边框窗口中设置“边框颜色”、“边框线型”、“边框样式”时，先设置边框颜色选项，再设置边框线型选项，然后设置边框样式选项。

## 7.6 单元格、行、列的基本操作

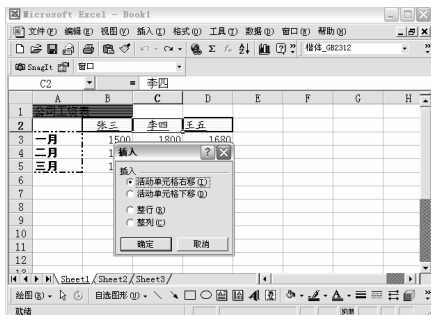
### 7.6.1 插入与删除单元格

#### 1. 插入单元格

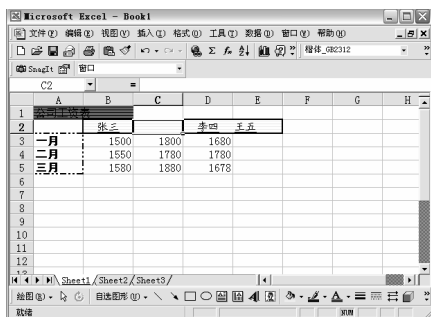
插入单元格的操作步骤如下：

**第1步** 选定要进行插入操作的单元格。

**第2步** 单击“插入”菜单中的“单元格”命令，弹出“插入”对话框，如下图所示。



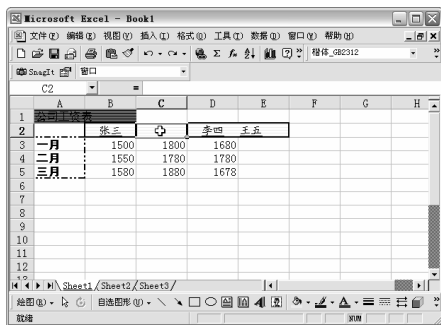
**第3步** 在对话框中的选项框中有四组选择，单击某一项，例如“活动单元格右移”。单击“确定”按钮，就可以看到刚才插入的空白单元格，如下图所示。



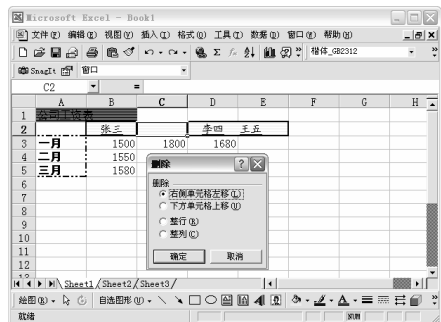
## 2. 删除单元格

删除单元格的操作步骤如下：

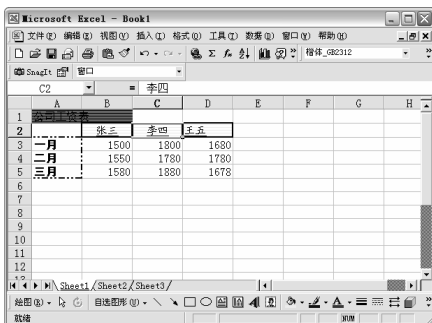
**第1步** 选定要删除的单元格 C2。



**第2步** 单击“编辑”菜单中的“删除”命令，弹出“删除”对话框，如下图所示。



**第3步** 在对话框中的选项框中有四组选项，单击某一项，例如“下方单元格左移”。单击“确定”按钮，即可看到C2单元格被删除，如下图所示。



## 7.6.2 合并与拆分单元格

### 1. 合并单元格

在编辑工作表时，有时一个单元格内容需要占用几个单元格的位置，此时，就需要将几个单元格合并成一个单元格。

合并单元格的步骤为：选择要合并的单元格，再单击格式栏中的“合并及居中”按钮。

### 2. 拆分单元格

合并单元格后，如果又要拆分单元格，那么，可以按以下步骤进行：

**第1步** 选择所要拆分的单元格，再单击“格式”菜单/单击“单元格”命令。

**第2步** 弹出单元格格式设置窗口后，在窗口中单击“对齐”选项卡，单击去掉“合并单元格复选框”中的“☒”，然后单击“确定”按钮即可。操作示意如下图所示。







### 操作提示


CAO ZUO TI SHI

Excel 与 word 中单元格的合并是相同的，但拆分就不一样，Excel 的单元格拆分只能还原。



### 操作技巧

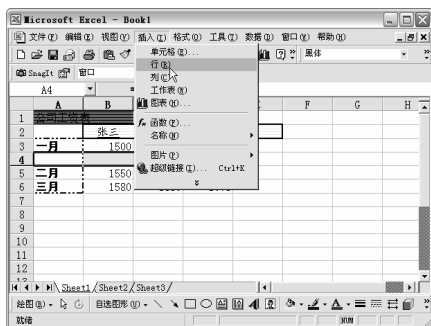
CAO ZUO JI QIAO

在 Excel 2002 中，如果要合并的单元格进行拆分，也可以再直接单击一次工具栏上的合并及居中按钮“”即可。

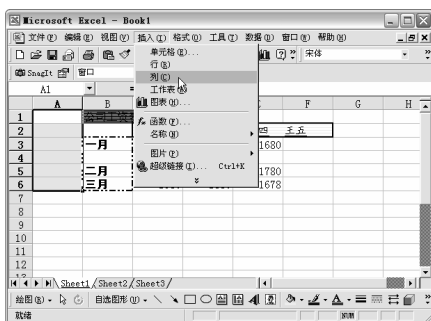
## 7.6.3 插入与删除行/列

### 1. 插入行/列

单击行号，例如第 4 行，在“插入”菜单中选择“行”命令，就会出现一个新行，如下图所示。

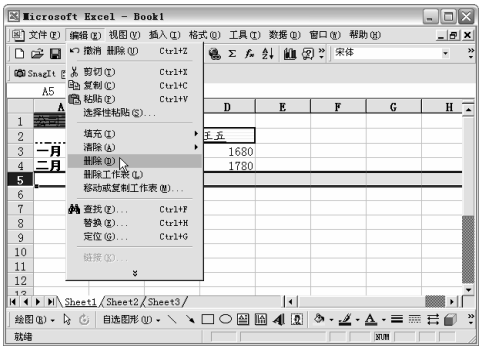


单击列标，例如第 A 列，在“插入”菜单中选择“列”命令，就会出现一个新列，如下图所示。

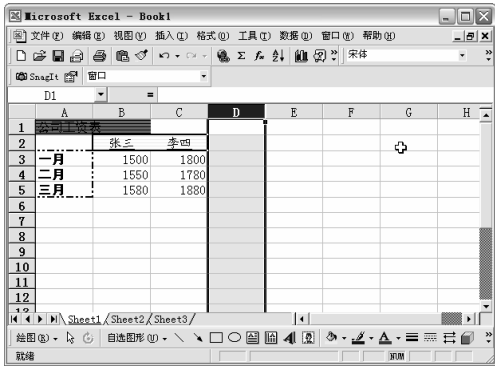


2. 删除行/列

单击要删除的行号，例如第 5 行，在“编辑”菜单中选择“删除”命令，就可以删除选定的行，该行下边的内容自动向上移，如下图所示。



单击要删除的列标，例如第 D 列，在“编辑”菜单中选择“删除”命令，就可以删除选定的列，该列右边的内容自动向左移，如下图所示。

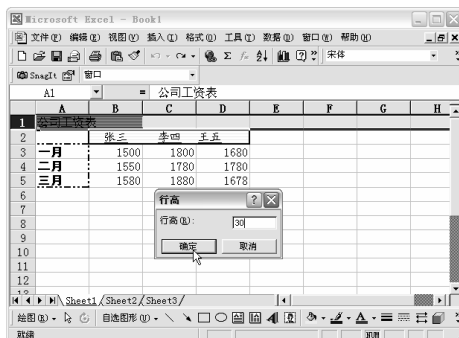
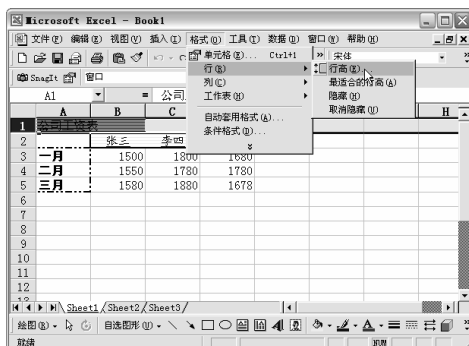


7.6.4 改变行高和列宽

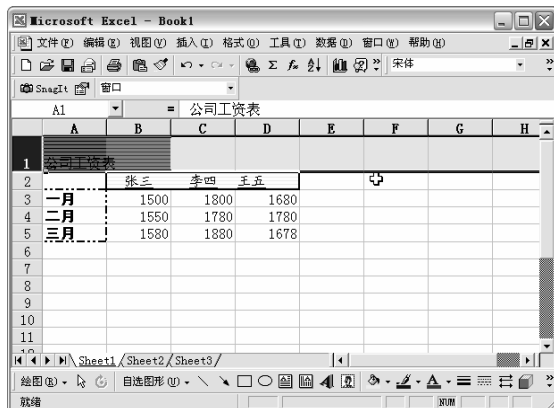
1. 改变行高

改变行高的操作步骤如下：

- 第 1 步
- 选择要改变行高的某一行，例如第 1 行。单击“格式”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“行”命令，在子菜单中单击“行高”命令选项，弹出“行高”对话框，如下图所示。



**第2步** 在“行高”框中输入行高的值为“30”，单击“确定”按钮，就可以看到改变行高后的结果，如下图所示。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

选择要改变行高的工作表中某行，鼠标指针指向选定行与下一行的交界线，此时，指针变成上下箭头形状，按住左键不放上下拖放到合适位置再释放左键。

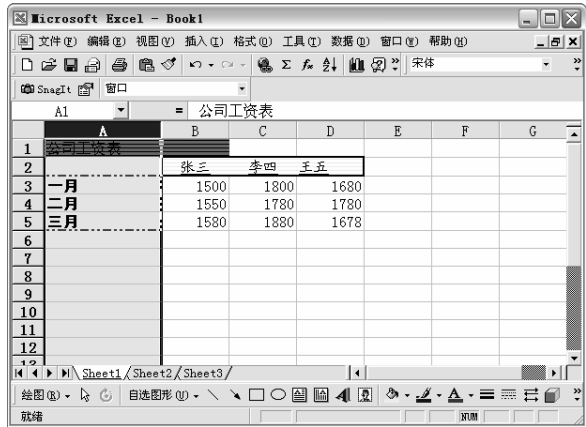
## 2. 改变列宽

改变列宽的操作步骤如下：

**第1步** 选择要改变列宽的某一列，例如第 A 列，单击“格式”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“列”命令，在子菜单中单击“列宽”命令，弹出“列宽”对话框，如下图所示。



**第2步** 在“列宽”框中输入列宽的值为“15”。单击“确定”按钮，就可以看到改变列宽后的结果，如下图所示。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在文档内容录入中，如果单元格内容显示为“#####”，表示些单元格的宽度不够，只需将列宽适当加宽即可。

### 7.6.5 隐藏行/列

有时，如果表格中的行列数很多，不便于查询信息，或者在进行表格打印时，不想打印某些不必要的行和列。此时，就可以将多余的行或列隐藏。当需要显示时，再取消其行列的隐藏。

## 1. 行列的隐藏

隐藏行/列的操作方法为：选择所要隐藏的行或列，单击“格式”菜单/选择“行”命令或“列”命令，在显示的子菜单中，单击“隐藏”命令即可。

下图就是将列 C 隐藏后的显示效果。

	A	B	D	E	F	G	H
1	某品牌产品销售统计表						
2	名称	电视机	洗衣机	冰箱	电脑	...	
3	成都	23	234	678	544	...	
4	上海	34	322	655	354	...	
5	北京	332	163	433	100	...	
6	重庆	433	189	544	453	...	
7	广州	344	322	322	32	...	
8	...	...	...	...	...	...	
9							
10							



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

删除行列与隐藏行列是有区别的，删除行列相当于只是删除整行或整列中的内容，此行或此列的坐标不会隐藏；而隐藏行列则是将其整行或整列内容进行隐藏，并且，此行或此列的坐标要被隐藏起来。隐藏行或列，并没有将其内容进行删除。

## 2. 行列的隐藏取消

将行列进行隐藏过后，如果进行统计分析时，又需要将其显示出来，那么，可将行列的隐藏进行取消。

取消行列隐藏的方法如下：

**第1步** 选择被隐藏列的左右两列或被隐藏行的上下两行。

**第2步** 单击“格式”菜单，选择“行”或“列”命令，在下级子菜单中单击“取消隐藏”命令。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在取消行和列的隐藏时，要注意行列的正确选择，如果取消列，则选择所隐藏列的左右两列；如果取消行，选择所隐藏行的上下两行，再使用行列的取消隐藏命令。



## 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 掌握表格的制作方法。
- (2) 掌握包含多个工作表的工作簿的制作方法。

### 1. 制作通讯录

利用 Excel 制作一张公司的通讯录。

- (1) 通讯录要求有姓名、部门名称、办公电话、住宅电话、移动电话、QQ 号码、电子邮件等项目。
- (2) 能够提供按照姓名查找的方法。
- (3) 能够按照姓氏笔画进行排序。

### 2. 按要求创建工资表

建立一本包括 3 张工作表的工作簿。

训练目的：

- (1) 熟悉工作表内容的编辑和格式设置等操作。
- (2) 熟悉单元格、行、列的相关操作。
- (3) 熟悉工作表的相关操作。
- (4) 学会特殊数据的录入操作。

训练要求：

- (1) 启动 Excel 2002，在“Sheet2”中建立如下图所示的一张员工工资统计表，并按后面的要求进行练习。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某集团员工工资统计表							
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费
3	0001	何飞	男	教授	650	600	12.5	68
4	0002	陈东	男	助理	675	550	13.4	79
5	0003	吴艳	女	讲师	700	568	14.3	90
6	0004	李小兵	男	教授	725	586	15.2	101
7	0005	杨丹	男	讲师	750	604	16.1	90
8	0006	周小梅	女	教授	775	622	17	79
9	0007	赵成军	男	助理	745	640	17.9	68
10	0008	秦峰	男	教授	715	658	15.4	57
11	0009	温小莉	女	助理	685	676	12.9	79
12	0010	朱晓群	男	讲师	655	694	10.4	90
13	0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101
14	0012	范琳琳	女	讲师	595	730	10	90
15	0013	苏刚	男	教授	565	748	12.1	80
16	0014	谭小江	女	助理	600	766	14.2	79

(2) 将所有表格的内容进行居中,把第二行的所有字设为“楷体”、“18磅”、“加粗”、“红色”。

(3) 将“基本工资”和“奖金”的所有数据加上“\$”货币符号。并保留三位小数。

(4) 将“职称”一列中的“助理”替换为“助教”。

(5) 对工作表“Sheet1”进行重命名,将其名称更改为“工人工资统计表”。

(6) 对上面表格添加边框,将其外边框设为红色粗线,内部设为蓝色虚线。

(7) 隐藏性别这一列及第五行,再取消第五行的隐藏。

(8) 将上面表格复制到“Sheet3”中。再将第六行至第十行的所有内容进行删除。

(9) 将“工人工资统计表”移动到“Sheet3”后面,把“工人工资统计表”进行隐藏。

# Chapter 8

## 第8章

## Excel 数据计算与统计分析

Excel 软件具有强大的数据处理功能，包括对数据表格的数据计算、排序、筛选、分类汇总等。本章将对 Excel 软件的数据处理功能进行详细介绍。





## 8.1 数据计算

### 8.1.1 常用函数的使用

在 Excel 中，数据计算一般分为函数计算和自定义公式计算。函数计算即是指通过 Excel 软件函数库中的函数进行数据计算操作，如：求和（Sum）、求平均值（Average）等。而自定义公式一般用于不具有规律性的数据计算，需要我们人为定制计算公式。

例如：在建立的“某品牌产品销售统计表”中，要求出各种产品的总和以及每种产品的平均值，或求每种产品所销售的最高数、最低数等。那么，这时就需要使用函数来进行运算处理。

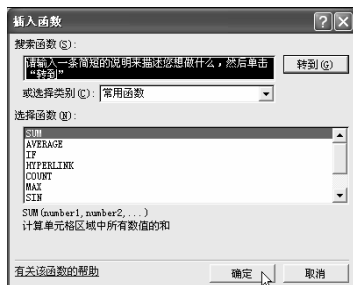
在函数的讲解中，给大家讲解几个常用函数的使用。例如：Sum（求和）、Average（求平均值）、Max（求最大值）、Min（求最小值）、Count（计数）等。

例如：将下图所示的“某品牌产品销售统计表”中的“合计”、“平均值”计算出来。

	A	B	C	D	E	F	G
1	某品牌产品销售统计表						
2	名称	电视机	空调	洗衣机	冰箱	电脑	
3	成都	23	532	234	678	544	
4	上海	34	56	322	655	354	
5	北京	332	43	163	433	100	
6	重庆	433	433	189	544	453	
7	广州	344	544	322	322	32	
8	合计						
9	平均值						
10							

具体操作步骤为：

**第1步** 选择存放结果数据的“单元格”（确定将结果放在哪个单元格内，例如：选择“B8”），然后单击工具栏上的“粘贴函数  $f_x$ ”按钮或单击“插入”菜单中的“函数”命令。出现如下图所示的对话框。



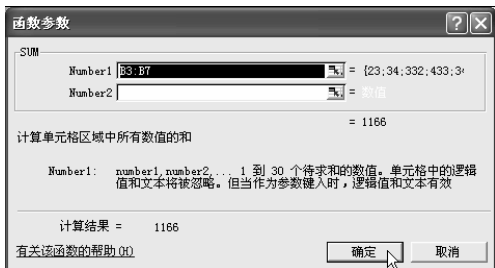
**第2步** 在“或选择类别”列表框中选择函数类型，如：常用函数，在“选择函数”框中选择所要使用的函数，如“Sum”，然后单击“确定”按钮。出现如下图所示的对话框。



### 操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

在对话框中，可以在“搜索函数”框中输入要做什么的文字内容，然后单击“转到”按钮，则会显示出相关的函数。



**第3步** 在“Number1”、“Number2”窗口中输入要求和的数据区域（如 Number1 中输入 B3：B7），然后单击“确定”按钮或敲回车键“Enter”即可计算出结果。最终结果显示如下图所示。

	B8	=SUM(B3:B7)				
	A	B	C	D	E	F
1	某品牌产品销售统计表					
2	名称	电视机	空调	洗衣机	冰箱	电脑
3	成都	23	532	234	678	544
4	上海	34	56	322	655	354
5	北京	332	43	163	433	100
6	重庆	433	433	189	544	453
7	广州	344	544	322	322	32
8	合计	1166				
9	平均值					

其他函数（比如：财务函数、逻辑函数、日期函数、三角函数、统计函数等等）的使用与上面的求合操作一样，只是在弹出函数选择窗口中，所选择的函数不一样而已。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

可通过工具栏中的“自动求和”命令按钮，即“ $\Sigma$ ”来进行求和操作。

### 8.1.2 自定义公式计算

上前面所讲的有关数据运算，都是一些具有规律性的函数运算。但是，在创建的数据表格中，有时会运用到无规律性的数据运算。这时，就需要自定义公式进行计算。

所谓的公式就是指一些指令，指导 Excel 如何计算数据。Excel 的公式格式包括三个部分：

- (1) “=” 符号：表示用户输入的内容是公式而不是数据。
- (2) 运算操作符：表示公式所执行的运算方式，其操作符含义如下表所示。

运算操作符	操作符含义
+	加法运算
-	减法运算
*	乘法运算
/	除法运算
^	乘方运算
%	百分比
=	等于

(3) 引用的单元格：参加运算的单元格名称，如 A1、B1、C3 等。在进行运算时，可以直接输入单元格名称，也可用鼠标单击选择所要引用的单元格。

自定义公式，就像平时书写运算公式一样，只不过书写公式时，必须以“等号=”开头。

例如：对前图中电视机销售的平均值也可这样求得：

选择“B9 单元格”，然后输入“=(B3+B4+B5+B6+B7)/5”，敲“回车键”即可。

下面建立一张“员工工资统计表”，根据要求，求出各名工人的实发工资，所求实发工资的要求如下：

实发工资 = - 基本工资 + 奖金 - 水电费 - 房租费

现在，使用前面所讲的函数运算是不能很方便地求出各个工人的实发工资，因此，可以使用自定义公式来进行计算。

例如：先来求何飞的实发工资，其操作步骤如下：

选择“K4 单元格”，再输入自定义公式即：“=G4+H4-I4-J4”，然后敲“回车键”即可（注：其中，G4、H4、I4、J4 都是各个数据的相对单元格坐标）。

操作示意图如下图所示。



编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
0001	何飞	男	教授	650	600	12.5	68	1269.5
0002	陈果	男	助教	675	550	13.4	79	
0003	吴艳	女	讲师	700	568	14.3	90	
0004	杨彬	男	教授	725	586	15.2	101	
0005	杨丹	男	讲师	750	604	16.1	90	
0006	周小梅	女	教授	775	622	17	79	
0007	赵成军	男	助教	745	640	17.9	68	
0008	何波	男	讲师	715	658	15.4	57	
0009	吴小兰	女	教授	685	676	12.9	79	
0010	朱晓群	男	讲师	655	694	10.4	90	
0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101	
0012	范琳琳	女	讲师	595	730	10	90	
0013	黄军	男	讲师	565	748	12.1	80	
0014	谭小江	女	教授	600	766	14.2	79	
0015	张亭亭	女	讲师	635	784	16.3	68	
0016	张小强	男	教授	670	802	18.4	57	

结果显示如下图所示。



编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
0001	何飞	男	教授	650	600	12.5	68	1269.5
0002	陈果	男	助教	675	550	13.4	79	
0003	吴艳	女	讲师	700	568	14.3	90	
0004	杨彬	男	教授	725	586	15.2	101	
0005	杨丹	男	讲师	750	604	16.1	90	
0006	周小梅	女	教授	775	622	17	79	
0007	赵成军	男	助教	745	640	17.9	68	
0008	何波	男	讲师	715	658	15.4	57	
0009	吴小兰	女	教授	685	676	12.9	79	
0010	朱晓群	男	讲师	655	694	10.4	90	
0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101	
0012	范琳琳	女	讲师	595	730	10	90	
0013	黄军	男	讲师	565	748	12.1	80	
0014	谭小江	女	教授	600	766	14.2	79	
0015	张亭亭	女	讲师	635	784	16.3	68	
0016	张小强	男	教授	670	802	18.4	57	

其余工人的实发工资也可这样进行计算。后面介绍了 Excel 的自动填充功能后，对于其他工人的实发工资的求解就更方便、更快捷。

8.1.3 自动填充功能

在前面所讲的数据运算中，如果记录很多，要对所有人的实发工资进行运算，是否要一个一个地套用函数或自定义公式来运算呢？

下面介绍一种最简捷、更方便的方法来进行求解，这就是 Excel 2002 的自动填充功能。只需求出一个参数的值，其余参数的值可采用鼠标拖动方法得出。

例如：在下图中求出所有工人的实发工资，只需算出任何一个人的工资（例如：计算出何飞的实发工资），其余使用鼠标拖动引用公式并进行填充。具体操作步骤如下：

- 第1步 算出何飞的实发工资（结果放在 K4 单元格）。
- 第2步 将鼠标指针移动到 K4 单元格的右下方，此时鼠标指针变成一个“十”

字形样式的鼠标指针，再按住左键不放往下拖动（注：拖向其他要求解的单元格。如：K4~K19），当自动填充后再释放左键。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

### 操作答疑

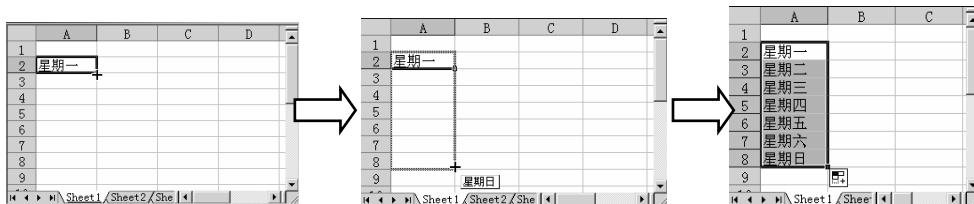
CAO ZUO DA YI

如何每个人的计算公式不一样，可以用“自动填充”功能来算其他人的实发工资吗？

注意：只有每个人实发工资的计算方法是一样的情况下才能使用自动填充功能来计算其他人员的实发工资。

如果要输入一些带有规律性的数据或文本，如：输入一年中的十二个月，“一月、二月、三月、四月……”，输入具有相等的步长“1、3、5、7、9、11……”，输入“甲、乙、丙、丁……”，“星期一、星期二、星期三……”等等，这些内容输入时也可采用 Excel 的自动填充功能。

例如：在（A2：A8）中输入星期一、星期二、……、星期日，我们可以选择 A2 单元格输入“星期一”，然后再选择“A2”单元格，将鼠标指针移动到“A2”单元格的右下方，此时鼠标指针变成一个黑“十”字形样式，再按住“左键不放”进行拖动。结果如下图所示。



通过实际操作，可以使我们进一步了解 Excel 2002 的强大功能，并充分利用其特性来提高工作效率。

## 8.2 统计图表的应用

在分析数据或阅读内容时，为便于用户观察整个表格内容的情况，常常不需要太繁杂的表格，而需要一种更直观、更形象的图表来展示表格的内容。

### 8.2.1 创建统计图表

在 Excel 中创建图表是通过一个叫做图表生产器（Chart Wizard）的工具自动完成的。它可以引导用户一步一步地完成图表的生成。

例如：有一张如下图所示的“材料销售表”。那么，如何给“材料销售表”创建一个统计图表呢？

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3							
4		名称	成都	上海	重庆	北京	
5		钢材	35	78	233	100	
6		木材	568	68	978	435	
7		铝材	44	546	654	57	
8		塑料	465	57	34	845	
9							

具体操作步骤为：

**第1步** 选择“材料销售表”（B4~F8 单元格区域）。

**第2步** 单击“插入”/“图表”命令或直接单击工具栏中的“图表”按钮，出现如下图所示的窗口。



在窗口左边显示的是图表类型，窗口右边显示的是各种图表类型中的子类型，样式丰富多彩。

**第3步** 在上图中，左边窗口中选择一种“图表类型”，如：柱形图，在右边窗口中任选一种子类型，再单击“下一步”按钮。出现如下图所示的对话框。



这时就可以看到 Excel 已经将其“材料销售表”用图表的形式统计出来了。

在图表统计的数据区域设置窗口中，单击“系列产生在”行或列单选框，可以改变其图表的行列标志。单击“系列”按钮，可以从已经统计出来的图表中添加或删除数据系列。按“上一步”按钮，可以回到前图对话框，重新选择图表类型。

**第4步** 在图表统计的数据区域设置窗口中，选择所要统计的数据区域和确定系列产生的方式，再单击“下一步”按钮，出现如下图所示对话框。



**第5步** 在上图所示的窗口中，在图表选项设置对话框中，单击“标题”，可以给图表添加标题，单击“坐标”，可以修改坐标，单击“网格”，可以添加网格线等相关设置。根据自己的需要设置好后，单击“下一步”。弹出如下图所示“图表位置”设置窗口。





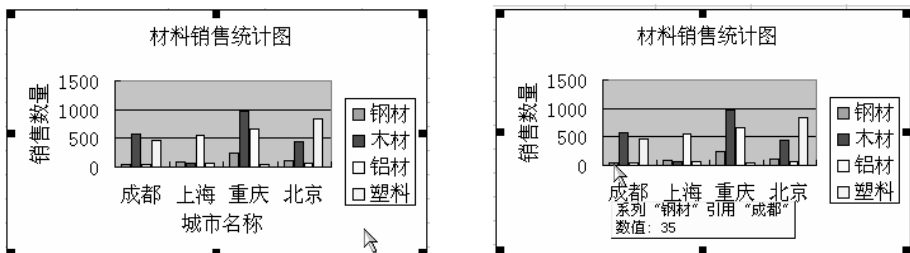
### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在图表位置设置窗口中,可以设置所统计出来的图表放在哪里?如果单击“作为新工作表插入”单选框,表示将所创建出来的图表放在新的一张工作表中;如果单击“作为其中的对象插入”单选框,表示将图表放在当前“材料销售表”中。

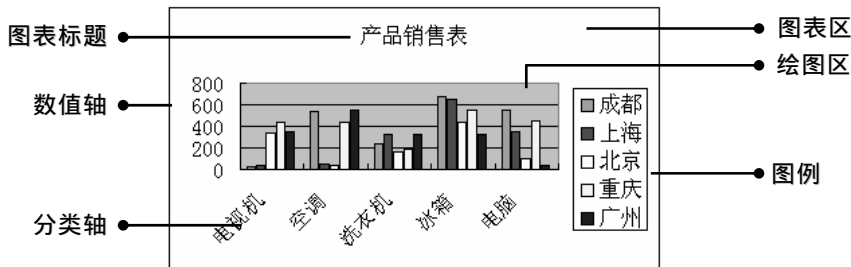
**第6步** 选择图表放置的方式,如:“作为其中的对象插入”,然后单击“完成”按钮。那么,在“材料销售表”中出现如下图左边所示的图表统计图。

统计图表中左边是销售统计图,右边是每种材料的图例。怎样来查看具体的销售情况呢?例如:如果要查看钢材在成都的销售情况,只要将鼠标指向统计图成都钢材系列即可显示具体情况,如下图右边所示。



## 8.2.2 修改编辑统计图表

当创建出一个统计图表后,可以对图表作一些美化点缀,如颜色、背景、线型等设置。首先认识一下统计图的组成部分,如下图所示。



例如:对“图表区”进行美化,可以按照以下步骤进行:

**第1步** 鼠标指针移动到“图表区”范围,单击鼠标“右键”,在弹出的快捷菜单中,单击“图表区格式”。则弹出“图表区格式”设置窗口,如下图所示。





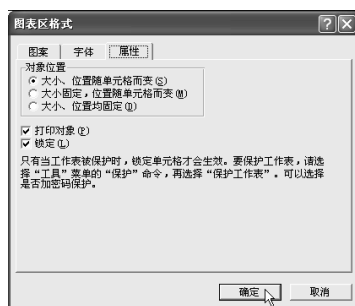
在图表区格式设置窗口中，可以对统计图表的图案、字体、属性进行设置。

**第2步** 单击“图案”选项卡，设置“边框”的颜色、样式、线型，图表的阴影、圆角，图表区域的填充颜色及效果。

**第3步** 单击“字体”选项卡，可以设置图表中的字体、字号、颜色等等。字体设置对话框如下图所示。



**第4步** 单击“属性”选项卡，设置有关统计图表的属性参数，如对象位置、是否打印等内容，如下图所示。



**第5步** 设置好后，单击“确定”按钮完成对图表区格式的设置。

那么，现在的图表就根据用户所设置的效果进行显示。对于图例、背景墙、分类轴、数值轴等的设置与上面图表区域设置的操作步骤大同小异，只是所操作的对象及结果不一样而已。因此，这里不做详细讲解。

## 8.3 数据的管理与分析

在 Excel 软件中，提供了多项数据管理与统计分析功能，如：数据表格的排序、筛选、分类汇总等。下面给读者进行详细讲解。



### 8.3.1 数据表格的排序

在建立的数据表格中，有时需要将表格按照一定的顺序和规律进行排列。数据的排序是根据储存在数据表格中的相关字段名，将数据表格中的记录按升序或降序的方式进行排列。


按照特定的方式对数据排序是数据表格中的一项重要操作。在 Excel 2002 中排序的具体操作如下：


#### 1. 使用工具栏进行排序

对于简单的数字、字母排序即是按升序（0~9；A~Z）或者降序（Z~A；9~0）这种顺序进行排序。

将光标定位在排序关键字段的任一含有内容的单元格中，然后单击工具栏中的“升序排列”按钮或“降序排列”按钮即可。

例如：在工人工资统计表中，按“基本工资”关键字段进行升序排列。

方法为：任意选择“基本工资”字段这一列中的一个单元格，然后单击工具栏中的“升序排列”按钮即可，表格排序结果如下图所示。



编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
0001	张小红	女	教授	1,000.00	500.00	12.00	20.00	350.00	1,218.00
0002	李东丰	男	讲师	1,200.00	570.00	15.00	19.60	370.00	1,365.40
0003	田莉莉	女	助教	800.00	540.00	18.00	19.20	390.00	912.80
0004	李智超	男	讲师	1,050.00	510.00	21.00	18.80	410.00	1,110.20
0005	孙钱	男	助教	1,300.00	480.00	24.00	18.40	430.00	1,307.60
0006	胡小兰	女	助教	1,550.00	450.00	27.00	18.00	450.00	1,505.00
0007	蔡冬梅	女	教授	1,800.00	420.00	24.50	17.60	470.00	1,707.90
0008	徐晓东	男	教授	2,050.00	390.00	22.00	17.20	450.00	1,950.80
0009	王华	男	助教	1,950.00	430.00	19.50	16.80	430.00	1,913.70
0010	陈小珊	女	讲师	1,850.00	470.00	17.00	14.50	410.00	1,878.50
0011	赵亮	男	助教	1,750.00	510.00	14.50	12.20	390.00	1,843.30
0012	周大浩	男	教授	1,650.00	550.00	12.00	9.90	370.00	1,808.10
0013	陈强	男	讲师	1,550.00	590.00	9.50	7.60	350.00	1,772.90
0014	刘丽	女	助教	1,450.00	630.00	11.00	10.00	330.00	1,729.00
0015	梁莎莎	女	助教	1,350.00	600.00	12.50	12.40	310.00	1,615.10
0016	张王平	男	教授	1,250.00	570.00	14.00	14.80	290.00	1,501.20
0017	曾小明	男	教授	1,500.00	540.00	15.50	17.20	270.00	1,737.30



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在上面使用工具栏中的快捷排序按钮进行排序操作时，只能选择该关键字段中的任意一单元格，而不能选择这列内容。否则，在排序时，虽然该关键字段这一列内容在按要求进行排列，但其相应的表格内容就不会跟着变化。

## 2. 利用菜单命令进行排序

对表格进行排序操作时，有时需同时按几个关键字段进行排序，利用工具栏按钮排序是不能达到这个要求的。因此，要做更丰富的排序设置，可利用排序菜单命令，操作步骤如下：

- 第1步** 选择数据表格中的任意一个含有内容的单元格，单击“数据”/“排序”命令，弹出排序对话框，如下图所示。在弹出的“排序”窗口中，可以设置排序的“关键字段”和“排序方式”。



- 第2步** 在排序对话框中，设置好排序的关键字段和排序方式，最后单击“确定”命令按钮即可。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在排序对话框中，确定排序的关键字段时，有“主关键字段”、“次关键字段”和“第三关键字段”三个选项。同时选择三个关键字段进行排序是什么意思呢？即是说数据表格首先按主关键字段的要求进行排序，再按次关键字段的要求进行排序，最后按第三关键字段的要求进行排序。

## 8.3.2 数据表格的筛选

Excel 的数据筛选功能就是将表格中满足条件的记录显示出来，把不满足条件的记录隐藏起来。这样非常方便我们统计、查询数据表格。

## 1. 自动筛选

Excel 2002 提供了一个自动筛选的功能，以使用户查询所需要的内容。

在如下图所示的“工人工资统计表”中，现在根据需要，只显示出基本工资“大于”650 元且“小于”750 元的“男”性工人工资记录情况。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2										
3		编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
4		0001	周小梅	男	教授	650	600	12.5	68	1169.5
5		0002	赵成军	男	助教	675	550	13.4	79	1132.6
6		0003	秦峰	女	讲师	700	568	14.3	90	1163.7
7		0004	温小莉	男	教授	725	586	15.2	101	1194.8
8		0005	朱晓群	男	讲师	750	604	16.1	90	1247.9
9		0006	范琳琳	女	教授	775	622	17	79	1301
10		0007	苏刚	男	助教	745	640	17.9	68	1299.1
11		0008	谭小江	男	教授	715	658	15.4	57	1300.6
12		0009	张亭亭	女	助教	685	676	12.9	79	1269.1
13		0010	何飞	男	讲师	655	694	10.4	90	1248.6
14		0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101	1228.1
15		0012	陈东	女	讲师	595	730	10	90	1225
16		0013	吴艳	男	教授	565	748	12.1	80	1220.9
17		0014	李小兵	女	助教	600	766	14.2	79	1272.8
18		0015	杨丹	女	教授	635	784	16.3	68	1334.7
19		0016	刘进	男	助教	670	802	18.4	57	1396.6
20										

面对这种特殊需要，怎样达到目的呢？

首先，显示出性别为“男”性的工人工资情况的表格。具体操作步骤如下：

**第1步** 选择“工人工资统计表”或将鼠标指针定位到含有内容的单元格中。

**第2步** 单击“数据”菜单/选择“筛选”命令，在下级菜单中单击“自动筛选”命令。这时，表格的每个列字段都出现一个小黑箭头，如下图所示。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										
3		编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
4		0001	周小梅	男	教授	650	600	12.5	68	1169.5
5		0002	赵成军	男	助教	675	550	13.4	79	1132.6
6		0003	秦峰	女	讲师	700	568	14.3	90	1163.7
7		0004	温小莉	男	教授	725	586	15.2	101	1194.8
8		0005	朱晓群	男	讲师	750	604	16.1	90	1247.9
9		0006	范琳琳	女	教授	775	622	17	79	1301
10		0007	苏刚	男	助教	745	640	17.9	68	1299.1
11		0008	谭小江	男	教授	715	658	15.4	57	1300.6
12		0009	张亭亭	女	助教	685	676	12.9	79	1269.1
13		0010	何飞	男	讲师	655	694	10.4	90	1248.6
14		0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101	1228.1
15		0012	陈东	女	讲师	595	730	10	90	1225
16		0013	吴艳	男	教授	565	748	12.1	80	1220.9
17		0014	李小兵	女	助教	600	766	14.2	79	1272.8
18		0015	杨丹	女	教授	635	784	16.3	68	1334.7
19		0016	刘进	男	助教	670	802	18.4	57	1396.6
20										
21										

**第3步** 单击“性别”字段右边的小黑箭头，在所显示的下拉列表中单击“男”。这时“工人工资统计表”就显示出所有“性别”为“男”的工人工资情况，如下图所示。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										
3		编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
4		0001	周小梅	男	教授	650	600	12.5	68	1169.5
5		0002	赵成军	男	助教	675	550	13.4	79	1132.6
7		0004	温小利	男	教授	725	586	15.2	101	1194.8
8		0005	朱晓群	男	讲师	750	604	16.1	90	1247.9
10		0007	苏刚	男	助教	745	640	17.9	68	1299.1
11		0008	谭小江	男	教授	715	658	15.4	57	1300.6
13		0010	何飞	男	讲师	655	694	10.4	90	1248.6
14		0011	毛一波	男	教授	625	712	7.9	101	1228.1
16		0013	吴艳	男	教授	565	748	12.1	80	1220.9
19		0016	刘进	男	助教	670	802	18.4	57	1396.6
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

在上面的筛选操作中，只是让表格满足“性别=男”的一个条件，如果需要筛选出满足某几个条件之间的数据表格时，就可使用筛选条件中的“自定义”方式。

如果要筛选出员工的基本工资大于 650 元且小于 750 元的员工工资表格。可按如下步骤进行：

**第4步** 单击“基本工资”字段右边的小三角形按钮，在显示的下拉列表中，单击“自定义”命令选项，弹出如图所示的窗口。在此窗口中，左边两个窗口是条件，右边两个窗口是数值。

自定义自动筛选方式

显示行：  
基本工资

大于 650

与(A) 或(O)

小于 750

可用 ? 代表单个字符  
用 \* 代表任意多个字符

确定 取消

**第5步** 单击左边第一个条件窗口的小三角，选择“大于”条件，在右边输入“650”，再单击左边第二个条件窗口的小三角，选择“小于”条件，在右边输入“750”，最后单击“确定”按钮。

工资表格筛选后显示情况如下图所示。此时，工人工资统计表格中所显示的工人工资情况都是满足于“大于 650 元且小于 750 元”。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2										
3		编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资
5		0002	赵成军	男	助教	675	550	13.4	79	1132.6
7		0004	温小莉	男	教授	725	586	15.2	101	1194.8
10		0007	苏刚	男	助教	745	640	17.9	68	1299.1
11		0008	谭小江	男	教授	715	658	15.4	57	1300.6
13		0010	何飞	男	讲师	655	694	10.4	90	1248.6
19		0016	刘进	男	助教	670	802	18.4	57	1396.6
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

### 3. 取消筛选操作

对筛选的表格进行统计分析后，那么可以取消筛选操作，让表格中的记录全部显示出来。具体操作方法为：单击“数据”菜单/选择“筛选”命令，在显示的子菜单中，单击去掉“自动筛选”命令的“ ”标记即可。

认识和掌握了 Excel 2002 的数据筛选功能后，在做数据统计、分析时，就显得更简单、更明了化，也更易操作。

## 8.3.3 数据表格的分类汇总

分类汇总，就是将数据表格按某一关键字段进行数据的汇总，如求：平均值、合计、最大值、最小值等。

在使用 Excel 的分洪汇总功能时，读者需认识分类汇总操作的两个前提要点：

(1) 使用 Excel 2002 的分类汇总的功能之前，必须要对数据表格进行排序。

(2) 排序的关键字段与后面分类汇总的关键字段必须一致。例如：排序的关键字段是“职称”，那么，分类汇总的关键字段也必须是“职称”。

例如，要对如下图所示的一张“工人工资统计表”中，求出“职称”分别为“教授”、“讲师”和“助教”三个级别的工人实发工资总和，即按各种职称级别进行分类汇总。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	某集团工人工资统计表									
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
3	0001	张小华	女	教授	1,000.00	600.00	12.00	20.00	350.00	1,218.00
4	0002	李东丰	男	讲师	1,200.00	570.00	15.00	19.60	370.00	1,365.40
5	0003	田莉莉	女	助教	800.00	540.00	18.00	19.20	390.00	912.80
6	0004	李智超	男	讲师	1,050.00	510.00	21.00	18.80	410.00	1,110.20
7	0005	孙钱	男	助教	1,300.00	480.00	24.00	18.40	430.00	1,307.60
8	0006	胡小兰	女	助教	1,550.00	450.00	27.00	18.00	450.00	1,505.00
9	0007	秦冬梅	女	教授	1,800.00	420.00	24.50	17.60	470.00	1,707.90
10	0008	徐晓东	男	教授	2,050.00	390.00	22.00	17.20	450.00	1,950.80
11	0009	王华	男	助教	1,950.00	430.00	19.50	16.80	430.00	1,913.70
12	0010	陈小珊	女	讲师	1,850.00	470.00	17.00	14.50	410.00	1,878.50
13	0011	赵亮	女	助教	1,750.00	510.00	14.50	12.20	390.00	1,843.30
14	0012	周大浩	男	教授	1,650.00	550.00	12.00	9.90	370.00	1,808.10
15	0013	陈逸	男	讲师	1,550.00	590.00	9.50	7.60	350.00	1,772.90
16	0014	刘丽	女	助教	1,450.00	630.00	11.00	10.00	330.00	1,729.00
17	0015	梁莎莎	女	助教	1,350.00	600.00	12.50	12.40	310.00	1,615.10
18	0016	张玉平	男	教授	1,250.00	570.00	14.00	14.80	290.00	1,501.20
19	0017	曾小明	男	教授	1,500.00	540.00	15.50	17.20	270.00	1,737.30

首先按“职称”关键字段进行排序，再按“职称”字段进行分类汇总。具体操作步骤如下：

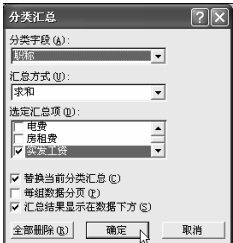
**第1步** 选择“工人工资统计表”，再单击“数据”菜单中的“排序”命令。弹出排序对话框，则在对话框中设置排序主关键字段为“职称”，再任意选择一种排序方式，如“升序”，操作示意图如下图所示。



这时，就将表格中的相同职称级别的员工排在一起。表格显示如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	某集团工人工资统计表									
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
3	0002	李东丰	男	讲师	1,200.00	570.00	15.00	19.60	370.00	1,365.40
4	0004	李智超	男	讲师	1,050.00	510.00	21.00	18.80	410.00	1,110.20
5	0010	陈小珊	女	讲师	1,850.00	470.00	17.00	14.50	410.00	1,878.50
6	0013	陈逸	男	讲师	1,550.00	590.00	9.50	7.60	350.00	1,772.90
7	0001	张小华	女	教授	1,000.00	600.00	12.00	20.00	350.00	1,218.00
8	0007	秦冬梅	女	教授	1,800.00	420.00	24.50	17.60	470.00	1,707.90
9	0008	徐晓东	男	教授	2,050.00	390.00	22.00	17.20	450.00	1,950.80
10	0012	周大浩	男	教授	1,650.00	550.00	12.00	9.90	370.00	1,808.10
11	0016	张玉平	男	教授	1,250.00	570.00	14.00	14.80	290.00	1,501.20
12	0017	曾小明	男	教授	1,500.00	540.00	15.50	17.20	270.00	1,737.30
13	0003	田莉莉	女	助教	800.00	540.00	18.00	19.20	390.00	912.80
14	0005	孙钱	男	助教	1,300.00	480.00	24.00	18.40	430.00	1,307.60
15	0006	胡小兰	女	助教	1,550.00	450.00	27.00	18.00	450.00	1,505.00
16	0009	王华	男	助教	1,950.00	430.00	19.50	16.80	430.00	1,913.70
17	0011	赵亮	女	助教	1,750.00	510.00	14.50	12.20	390.00	1,843.30
18	0014	刘丽	女	助教	1,450.00	630.00	11.00	10.00	330.00	1,729.00
19	0015	梁莎莎	女	助教	1,350.00	600.00	12.50	12.40	310.00	1,615.10

**第2步** 选择“工人工资统计表”，单击“数据”/“分类汇总”命令，会弹出如下图所示的“分类汇总”对话框。



在对话框中，单击“分类字段”旁边的小三角形按钮，可以设置分类汇总的关键字段。单击“汇总方式”，可以根据需要设置是求和、求积、求最大值或最小值等等。在“选定汇总项”的对话框中，可以根据要求设置汇总选项，打勾表示选择。

**第3步** 单击“分类字段”，按要求选择“职称”，单击“汇总方式”，按要求选择“求和”，再在“选定汇总项”中按要求单击“实发工资”，使之打勾，最后单击“确定”按钮。此时，计算机已经对“工人工资统计表”中相同级别的工人实发工资进行了汇总。表格最后显示效果如下图所示。

某集团工人工资统计表									
编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
0002	李东车	男	讲师	1,200.00	570.00	15.00	19.60	370.00	1,365.40
0004	李智超	男	讲师	1,050.00	510.00	21.00	18.80	410.00	1,110.20
0010	陈小珊	女	讲师	1,850.00	470.00	17.00	14.50	410.00	1,878.50
0013	陈强	男	讲师	1,550.00	590.00	9.50	7.60	350.00	1,772.90
讲师 汇总									6,127.00
0001	张小华	女	教授	1,000.00	600.00	12.00	20.00	350.00	1,218.00
0007	秦冬梅	女	教授	1,800.00	420.00	24.50	17.60	470.00	1,707.90
0008	徐晓东	男	教授	2,050.00	390.00	22.00	17.20	450.00	1,950.80
0012	周大浩	男	教授	1,650.00	550.00	12.00	9.90	370.00	1,808.10
0016	张玉平	男	教授	1,250.00	570.00	14.00	14.80	290.00	1,501.20
0017	曾小明	男	教授	1,500.00	540.00	15.50	17.20	270.00	1,737.30
教授 汇总									9,923.30
0003	田莉莉	女	助教	800.00	540.00	18.00	19.20	390.00	912.80
0005	孙钱	男	助教	1,300.00	480.00	24.00	18.40	430.00	1,307.60
0006	胡小兰	女	助教	1,550.00	450.00	27.00	18.00	450.00	1,505.00
0009	王华	男	助教	1,950.00	430.00	19.50	16.80	430.00	1,913.70
0011	赵亮	女	助教	1,750.00	510.00	14.50	12.20	390.00	1,843.30
0014	刘福	女	助教	1,450.00	630.00	11.00	10.00	330.00	1,729.00
0015	梁莎莎	女	助教	1,350.00	600.00	12.50	12.40	310.00	1,615.10
助教 汇总									10,826.50
总计									26,876.80

这时，读者可从上图中看出：对于各种职称级别的工人实发工资在表格中都显示得非常清楚。这样就可以对此表格进行数据统计和分析。


大家可能已注意到了在上图中左上角有三个按钮1 2 3。按下按钮1，就显示所有工人的实发工资总数，如下图所示。

某集团工人工资统计表									
编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
总计									26,876.80

按2按钮，就可以得到不同职称级别的工人实发工资总计数，如下图所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	某集团工人工资统计表									
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水电费	房租费	实发工资	
7				讲师	汇总				6,127.00	
14				教授	汇总				9,923.30	
22				助教	汇总				10,826.50	
23				总计					26,876.80	
24										

按  按钮，可以得到工人工资表中的详尽内容。用户利用分类汇总的这一功能，可以打印出所需要的数据表格，还可以根据需要决定显示的详细程度。

### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

注意：在分类汇总时需要值得三点注意，一是在使用分类汇总前，必须要将表格进行排序；二是在选择分类汇总的关键字段时，必须与排序关键字段一致；三是在选择汇总选项时一般选择数据字段，如：基本工资、奖金、水电费、房租费、实发工资这 些汇总选项，因为对文本字段进行汇总一般没任何意义。

当分类汇总后，如果要删除分类汇总效果，可单击“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”窗口中，单击“全部删除”按钮即可删除当前表格的分类汇总效果。

## 8.4 打印工作表

在 Excel 中如何打印工作表呢？下面给读者讲解 Excel 文档的打印步骤及方法。

### 8.4.1 设置页面格式

用户在打印之前，可用 Excel 2002 的“页面设置”功能对工作表的页面进行调整。

#### 1. 纸张及打印方向设置

具体方法步骤如下：

单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，将出现“页面设置”对话框，如下图所示。在该对话框中，可以设置打印的方向、纸张的大小、打印的比例、调整页边距、添加页眉和页脚及选择是否打印网格线等。



在此对话框顶部有四个标签：“页面”、“页边距”、“页眉 / 页脚”及“工作表”。

上面的一切参数都是 Excel 2002 的默认值。因此，可以进行改变设置。该对话框中各个选项的功能如下：

“方向”框：在该框中有两个选项：“纵向”和“横向”。“纵向”表示以打印纸的短边为水平方向打印；“横向”表示以打印纸的长边为水平位置打印。

“缩放”框：在“缩放比例”框中输入比例值或单击该框右端的上下箭头来增大或缩小框中的比例值，可以设置缩小或放大打印的比例。在“调整为”框中，可以设置将工作表打印成几页宽或几页高，可输入值或单击上下箭头来增加或减少框中的值。

“纸张大小”框：该列表框中给出了可供所选打印机使用的各种纸张大小。选择一种所需的纸张大小。

“打印质量”框：该列表框中给出了所选打印机允许使用的分辨率。数值越高，输出的效果越好，但打印速度也相应减慢。选择所需的打印分辨率。

“起始页码”框：在该框中输入打印页的起始页面，以后的页将从该值进行计数。预设值是“自动”，表示按实际页码编号打印。一般计算机默认值是从第一页开始打印。

## 2. 页边距的设置

单击前图对话框中的“页边距”标签，屏幕将出现如下图所示的对话框。在该对话框中可以设置上下左右的页边空白。

该对话框中各选项的功能如下：

“上”框：可在此框中设置打印页面上端的页边空白。默认空白是 2.5cm。

“下”框：可在此框中设置打印页面下端的页边空白。默认空白是 2.5cm。

“左”框：可在此框中设置打印页面左端的页边空白。默认空白是 1.9cm。

“右”框：可在此框中设置打印页面右端的页边空白。默认空白是 1.9cm。

“页眉”框：可在此框中设置页眉与上纸边的距离。默认距离是 1.3cm。

“页脚”框：可在此框中设置页脚与下纸边的距离。默认距离是 1.3cm。



“居中方式”框：该框中有两个选项，可以设置工作表在纸上的位置。

“水平居中”表示将工作表打印在左右居中的位置；“垂直居中”表示将工作表打印在垂直居中的位置。默认的位置是工作表在纸上靠上、靠左对齐。

### 3. 页眉和页脚的设置

在打印页面上添加页眉和页脚，可以增加一些说明性信息，使读者阅读理解更方便。例如当前的日期、页号及文件名、文件主题、本书标题等。默认情况下，Excel 2002 将当前打印工作表的名称作为页眉并放在页眉区的中间位置，将当前打印页面的页号作为页脚放在页脚区的中间位置。

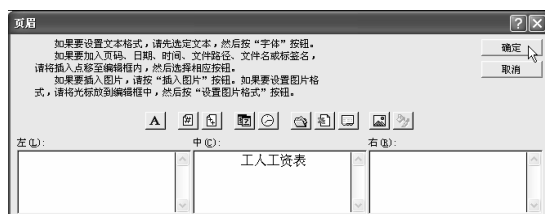
单击前图对话框中的“页眉/页脚”标签，屏幕将出现如下图所示的对话框。在该对话框中，用户可以选择预定义的页眉或页脚格式，也可以自定义页眉或页脚。



#### (1) 页眉设置

在对话框的“页眉”列表框中列出了许多预定义的页眉格式，单击该框右边的向下箭头，从下拉列表中选择所需的格式。若不打印页眉，可从列表中选择“无”。在该框上方的预览区中将显示所选页眉的打印外观。

如果想创建自己的页眉，可单击对话框中的“自定义页眉”按钮。这时屏幕上将出现如下图所示的“页眉”对话框。



在页眉设置窗口中，所显示的工具栏按钮的含义如下图所示。



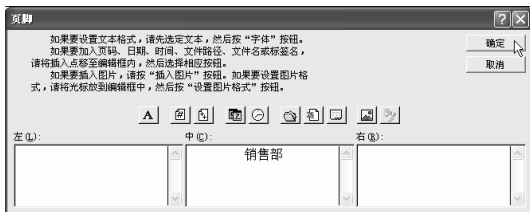
图中的“左”、“中”、“右”三个文本分别对应于页眉区的左、中、右三个区域。在这三个文本框中出现的文本将出现在页眉的相应区域。

在 Excel 软件中，可以插入当前所提供的页眉命令按钮内容，方法为：首先将光标移至要设置页眉的相应文本框中，然后单击某一按钮，将在文本框中插入该按钮所代表的内容。例如，单击“日期”按钮，将在文本框中插入当前日期。

在文本框中选定文本，单击“字体”按钮，可以对文本进行格式化。

#### (2) 页脚设置

在 Excel 2002 工作表中，对于页脚的设置与页眉设置操作方法相同。单击前图中的“自定义页脚”按钮，将弹出如下图所示的页脚对话框。在此对话框中，可以创建自己的页脚，其创建方法与页眉的创建方法相同，这里就不详解。



#### 4. 工作表的设置

单击前图对话框中的“工作表”标签，屏幕将出现如下图所示的对话框。在该对话框中，可以指定打印的工作表区域、设置打印标题、打印顺序和质量等。



该对话框中各选项的功能如下：

“打印区域”框：可在该框中指定打印区域。可输入要打印的范围，也可单击该框右端的区域选择器按钮，直接在工作表中选择要打印的区域。

“打印标题”框：可在该框中指定打印在每页上的标题。在“顶端标题行”框中，输入作为标题的行，也可单击该框右端的区域选择器按钮，直接在工作表中选择作为标题的行。在“左端标题列”框中，输入作为


标题的列,也可单击该框右端的区域选择器按钮,直接在工作表中选择作为标题的列。

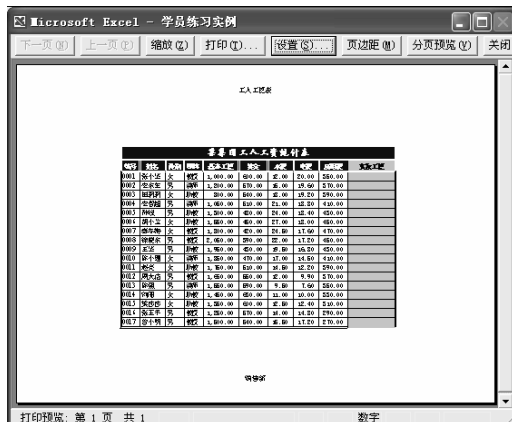
“打印”框:在该框中有以下几个复选框。选取“网格线”复选框,将在工作表上打印垂直水平网格线。不选取则不打印网格线;选取“单色打印”复选框,打印机在打印时,将不考虑背景的颜色与图案,以黑白方式打印;选取“行号列标”复选框,将在工作表中打印行号与列标;选取“按草稿方式”复选框,将打印较少的图形并且不打印网格线,可以加快打印速度。

“打印顺序”框:当数据不能在一页中打完时,可在此框中选择打印顺序。选择“先列后行”,则按由上向下,再由左向右的顺序打印;选择“先行后列”,则按由左向右,再由上向下的顺序打印。

## 8.4.2 打印预览

打印预览可以呈现出工作表打印时的实际效果。通过打印预览的效果,用户可以对不满意的地方重新进行修改和设置。


**第1步** 单击“文件”菜单中的“打印预览”命令(或直接单击工具栏上的打印预览按钮也可以),得到工作表的打印效果情况。其打印效果显示情况如下图所示。在“打印预览”窗口的上方有一排按钮,可用来快速进行某些操作。



**第2步** 单击“关闭”按钮,关闭工作表的预览窗口,回到 Excel 2002 的标准编辑窗口。

### 8.4.3 打印工作表

在设置了有关选项并预览了工作表，对其预览效果满意之后，就可以打印工作表了。具体操作步骤如下：

**第1步** 选择“文件”菜单中的“打印”命令，或直接单击工具栏中的打印按钮也一样，将出现如右图所示的“打印”设置对话框。



在打印设置窗口中，其参数的功能作用如下：

在“打印机”框中，单击“名称”列表框右端的向下箭头，下拉的列表中列出了当前系统中已安装的打印机名称，从中选择所用的打印机。

在“范围”框中选择要打印的页码范围，选择“全部”，则打印全部的页数。选择“页”，则只打印指定页数，在“由”框中指定起始页，在“至”框中指定“终止”页。

在“打印”框中选择要打印的范围，选择“选定区域”，则打印用户在工作表中选定的范围。选择“选定工作表”，则打印用户选定的工作表。选择“整个工作簿”，则打印用户正在使用的整个工作簿。

在“打印份数”框中输入想要打印的份数。若选取“逐份打印”复选框，将打印完一份完整文档后，再打印第二份。

**第2步** 根据自己的需要设置好后，单击“确定”按钮，打印机就根据设置开始打印。



#### 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 掌握数据计算与统计分析。
- (2) 掌握统计图表的应用。

#### 1. 训练数据计算与统计分析

本习题需要读者掌握以下一些操作：

- (1) 熟悉 Excel 软件的数据计算方法。

(2) 学会函数及自定义公式计算的使用。

(3) 学会自动填充功能的应用。

(4) 学会对数据表格的统计、分析操作。

按照以下要求制作工作表：

(1) 启动 Excel 软件，在工作表 Sheet1 中建立一张员工工资统计表，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	某集团工人工资统计表									
2	编号	姓名	性别	职称	基本工资	奖金	水费	电费	房租费	实发工资
3	0001	张小华	女	教授	1,000.00	800.00	12.00	20.00	350.00	
4	0002	李东平	男	讲师	1,200.00	570.00	15.00	19.00	370.00	
5	0003	田莉莉	女	助教	800.00	540.00	18.00	19.20	390.00	
6	0004	李智超	男	讲师	1,050.00	510.00	21.00	18.80	410.00	
7	0005	孙铁	男	助教	1,300.00	480.00	24.00	18.40	430.00	
8	0006	谢小兰	女	助教	1,150.00	450.00	27.00	18.00	450.00	
9	0007	黄冬梅	女	教授	1,800.00	420.00	24.50	17.60	470.00	
10	0008	徐晓东	男	教授	2,050.00	390.00	22.00	17.20	450.00	
11	0009	王华	男	助教	1,950.00	430.00	19.50	16.80	430.00	
12	0010	陈小娜	女	讲师	1,250.00	470.00	17.00	14.50	410.00	
13	0011	赵亮	女	助教	1,750.00	510.00	14.50	12.20	390.00	
14	0012	周大浩	男	教授	1,650.00	550.00	12.00	9.90	370.00	
15	0013	陈强	男	讲师	1,550.00	590.00	9.50	7.60	350.00	
16	0014	冯娜	女	助教	1,450.00	630.00	11.00	10.00	330.00	
17	0015	梁莎莎	女	助教	1,350.00	600.00	12.50	12.40	310.00	
18	0016	张玉平	男	教授	1,250.00	570.00	14.00	14.80	290.00	
19	0017	曹小明	男	教授	1,500.00	540.00	15.50	17.20	270.00	

(2) 算出每位员工的实发工资，要求为：实发工资=基本工资+奖金—（水费+电费+房租费）×20%。

(3) 插入一张工作表，重命名为“筛选后的结果”。

(4) 按“基本工资”进行筛选，筛选出“基本工资” 1400 元且“基本工资” 1850 元的所有工人，并将筛选后的表格内容复制到“筛选后的结果”工作表中。

(5) 切换到“工人工资统计表”工作表中，取消工作表的筛选。

(6) 把工作表按“职称”字段进行升序排列。

(7) 按“职称”字段进行分类汇总，求出“实发工资”和“奖金”的平均值。

## 2. 训练统计图表的应用

本习题需要读者掌握以下一些操作：

(1) 学会统计图表的创建。

(2) 学会统计图表的修改编辑操作。

按照以下要求制作图表：

对如下图所示的“销售统计表”创建“销售统计图表”，要求为：条形统计图，并将统计图表设置成“阴影”及“圆角”效果。

	A	B	C	D	E	F
1	某品牌产品销售统计表					
2	名称	电视机	空调	洗衣机	冰箱	电脑
3	成都	23	532	234	678	544
4	上海	34	56	322	655	354
5	北京	332	43	163	433	100
6	重庆	433	433	189	544	453
7	广州	344	544	322	322	32

# Chapter 9

## 第9章

## 畅游 Internet

随着网络技术的发展，上网已经成为人们日常生活的一个重要组成部分，下面我们就针对在上网中，人们将会涉及的几个重点方面进行详细介绍。





## 9.1 ADSL 上网

ADSL 是目前最流行的一种上网方式，它的特点是稳定、高速，下面我们就对 ADSL 进行简单的介绍。

### 9.1.1 ADSL 技术的特点

ADSL 是英文 Asymmetrical Digital Subscriber Loop(非对称数字用户环路)的英文缩写,ADSL 技术是运行在原有普通电话线上的一种新的高速宽带技术,它利用现有的一对电话铜线,为用户提供上、下行非对称的传输速率(带宽)。ADSL 这种宽带接入技术具有以下特点:

- (1) 可直接利用现有用户电话线,节省投资。
- (2) 可享受超高速的网络服务,为用户提供上、下行不对称的传输带宽。
- (3) 节省费用,上网同时可以打电话,互不影响,而且上网时不需要另交电话费。
- (4) 安装简单,不需要另外申请增加线路,只需要在普通电话线上加装 ADSL Modem,在电脑上装上网卡即可。

ADSL 用户使用专用的 ADSL Modem。和普通的 Modem 一样,ADSL 的 Modem 也分为内置、外置,外置又包括标准局域网接口和 USB 接口。并且外置 ADSL Modem 一般都还带有一个独立的滤波分离器,用于把电话线里面的 ADSL 网络信号和普通电话语音信号分离,内置 ADSL Modem 一般都把分离器集成在了内置卡上面,内置通常使用的是计算机的 PCI 总线接口。

### 9.1.2 ADSL 的接入方式

ADSL 接入互联网有两种主要方式,专线接入和虚拟拨号。所以在硬件连接完成以后,对软件的安装设置也不同。

#### 1. 专线接入方式

由 ISP 提供静态 IP 地址、主机名称、DNS 等入网信息等,软件的设置和安装局域网一样:安装好 TCP/IP 协议,直接在网卡上设定好 IP 地址,DNS 服务器等信息,就可以登陆 Internet 了。由于这种方式设置技术性稍多并且占用

ISP 有限的 IP 地址资源，所以目前主要针对企业用户。

2. 虚拟拨号方式

使用 PPPoE 协议软件，然后按照传统拨号方式上网，ISP 分配动态 IP。目前使用在 Windows 操作系统上的 PPPoE 软件主要有 :Enternet100、Enternet300、WinPoET、RasPPPoE 等。

9.2 Internet Explorer 浏览器的应用

9.2.1 访问 Internet 信息

用户要访问某个网站,必须知道该网站的地址，例如网易的主页地址是 www.163.com( 这个地址前的 http 是代表超文本传输协议 ,即 Hyper Text Transfer Protocol 的缩写 ,www 是指 World Wide Web ),大多数的站点都是以 http ://www 作为开头。

用户要访问一个 Web 页站点，需要在地址栏的文本框中输入该 Web 站点的地址，然后按“ Enter ”键等待网页的出现。

Internet Explorer 会在地址栏的下拉菜单中记录用户曾经打开过的部分 Web 站点的地址，用鼠标选择所列出的地址，可打开相应的 Web 站点。



在网页中有许多超级链接（Hyperlink），当把鼠标移动到它们上面时，鼠标指针会变成 J 形状。单击超级链接区，可以转向其他 Web 页，或转向图像、视频、音频链接等。在 Web 页中，超级链接可以是文字，也可以是图片，它主要是用于页面的转换。

## 9.2.2 网上信息的搜索

面对 Internet 上众多繁杂的信息, 用户可以使用浏览器的搜索功能或搜索引擎, 快速地搜索到自己需要的 Web 站点。

### 1. 使用浏览器搜索功能

Internet Explorer 的搜索栏位于浏览窗口左侧。要通过搜索栏来搜索 Internet 上的某个主题内容, 可按以下操作方式进行:

**第1步** 单击工具栏上的“搜索”按钮, 或者单击“查看”菜单/选择“浏览器栏”命令/单击“搜索”命令, 打开搜索栏。



**第2步** 如果用户选择了“查看网页”单选项, 可以在“查找包含下列内容的网页”文本框内输入搜索的关键字, 然后单击“搜索”按钮。

**第3步** 如果用户选择“以前的搜索”单选项, 则会显示以前搜索过的所有字段的链接列表。



### 操作技巧

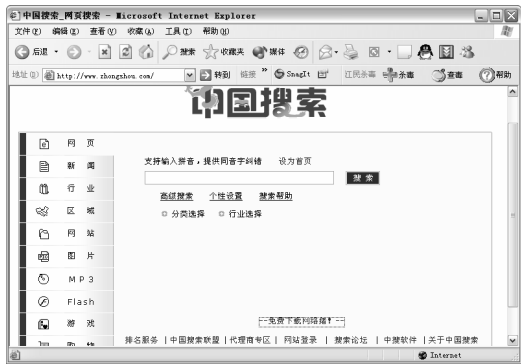
CAO ZUO JI QIAO

搜索结束后, 在“搜索”栏中将列出满足搜索条件的超级链接, 单击需要浏览的超级链接, 就可以打开其相应的 Web 页, 并显示在浏览器主窗口右侧的 Web 页浏览窗口中。如果用户需要关闭搜索任务窗格, 可以单击搜索窗格标题栏上的“×”按钮, 此时找到的 Web 页面将以全屏显示。

### 2. 使用搜索引擎

用户除了可以使用浏览器的使用功能外, 还可以使用搜索引擎来搜索

Internet 上的信息。随着 Internet 的迅速发展，综合性的搜索网站也是越来越多，用户可以根据需要选择使用。



一般国内比较知名的中文搜索网站有：百度（[www.baidu.com](http://www.baidu.com)）、Google（[www.google.com](http://www.google.com)）、中国搜索（[www.zhongshou.com](http://www.zhongshou.com)）等。关于搜索引擎的内容，在后面的章节中还将做详细介绍。

搜索引擎是帮助用户在 Internet 上查找资源的特殊 Web 站点，用户通过搜索引擎可以查找到包括网页、新闻组等 Web 站点。

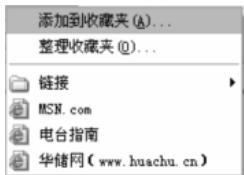
### 9.2.3 收藏常用网站

在 IE 浏览器中，为我们提供了网站收藏功能，具体使用及操作方法如下。

#### 1. 将网页添加到收藏夹

如何使开启网页的操作更加简单呢？可以将网页地址添加到收藏夹中。具体操作方法如下：

**第1步** 在浏览需要收藏的网页时，单击“收藏”菜单/单击“添加到收藏夹”命令。



**第2步** 在打开的“添加到收藏夹”对话框中，给这个收藏站点取一个新的名字或接受默认名称。



**第3步** 单击“确定”按钮，便可自动将页面添加到收藏夹中。

## 2. 访问收藏夹中的站点

将站点添加到收藏夹中后，用户再次打开这个站点时，可以通过工具栏上的“收藏”菜单来快速地实现。单击“收藏”菜单，从中选择所收藏的站点，Internet Explorer 将自动打开对应的 Web 页。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

用户可以将收藏夹中的站点分成若干个类型，如“新闻类”、“股票投资类”、“居家生活类”、“娱乐站点类”，以方便快速地查找和管理收藏夹中的站点。

## 3. 整理“收藏夹”

如果用户 Internet Explorer 浏览器的“收藏夹”中所收藏的站点比较混乱，这时有必要对“收藏夹”进行整理。单击“收藏”菜单/单击“整理收藏夹”命令，可打开“整理收藏夹”对话框。



通过“整理收藏夹”，用户可以实现以下四种操作：

#### (1) 新建文件夹

如果单击“创建文件夹”按钮，将打开“新建文件夹”对话框，可以在收藏夹中新建一个文件夹，用来进一步管理收藏夹的站点。例如，我们可以新建一个“音乐”的文件夹，来存放收藏的音乐站点。

#### (2) 重命名文件夹或站点

如果在对话框的右边选中一个收藏站点，再单击“重命名”按钮，可以为该站点重新取一个名称。

#### (3) 移动文件夹或站点

选中一个站点，然后单击“移至文件夹”按钮，可打开“浏览文件夹”对话框，选择目标文件夹，然后单击“确定”按钮，即可将该站点移动至目标文件夹。



#### (4) 删除文件夹或站点

如果用户要删除收藏夹中的站点，只需选中该站点，然后再单击“删除”按钮。

完成了“整理收藏夹”对话框中的操作后，单击对话框右上角的“×”按钮，关闭对话框。

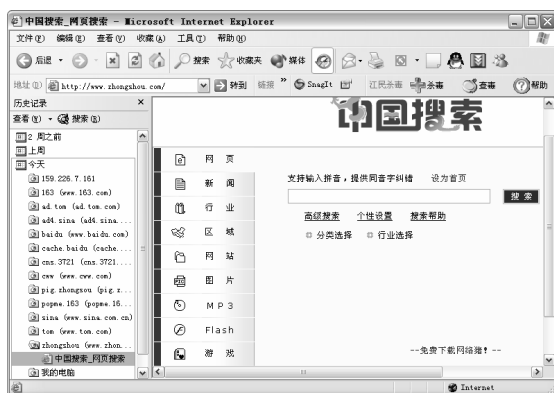
## 9.2.4 历史记录的应用

用户在使用 Internet Explorer 浏览器浏览网页时,浏览器会自动将最近几星期、几天、几小时访问过的 Web 地址保存在历史记录文件夹中。用户需要再次访问这些站点时,就可以通过历史记录栏来访问。

在 Internet Explorer 浏览器的工具栏中单击“历史”按钮,或者单击“查看”菜单/选择“浏览器栏”命令/单击“历史记录”命令,在浏览器的左边就会出现“历史记录”栏,它包含了最近访问过的站点。例如,单击“星期一”,将显示星期一访问过的所有站点,同时也包括在局域网中访问过的计算机资源。

如果“历史记录”栏中显示的站点较多,可以将“历史记录”栏中的站点按一定的顺序来进行排列。例如,可以按日期、访问次数来排列“历史记录”栏中的站点顺序。要按一定顺序来排列站点,单击“历史记录”栏中的“查看”按钮,打开“查看”菜单,可以选择“按日期”、“按站点”、“按访问次数”和“按今天的访问次序”几种方式进行排列。

用户还可以使用“历史记录”栏中的搜索功能来搜索想要的记录,方法是:单击“搜索”按钮,打开搜索文本框,在文本框中输入要搜索的地址,然后单击“立即搜索”按钮。



## 9.2.5 设置默认主页

在启动 Internet Explorer 浏览器时,它将打开默认设置的主页,用户可以更改这个默认的主页,将它换成自己经常浏览的站点。

设置 Internet Explorer 的默认主页,可按以下操作步骤进行:

**第1步** 打开 Internet Explorer 浏览器，单击“工具”菜单/单击“Internet 选项”命令。



**第2步** 在打开的“Internet 选项”对话框中选择“常规”选项卡，在“地址”文本框中，输入用户最常浏览的站点地址，例如，我们可输入 `http://www.cctv.com`（中央电视台主页）。



**第3步** 用户还可以将默认主页设置为空白页，这样每次启动 Internet Explorer 浏览器后，将不打开任何页面，只显示一个空白页。要设置空白页，单击对话框中的“使用空白页”即可。

**第4步** 设置完成后，单击“确定”按钮。

## 9.3 下载网络资源

广义上的下载是指把 Internet 上的一个文件或 Web 页复制到自己的计算机上。在 Internet 上，有很多内容可供用户下载，这些可下载的内容包括免费的共享程序、音乐、视频、图片、文本等。不仅如此，用户还可将自己喜欢的 Web 页保存到自己的计算机上。

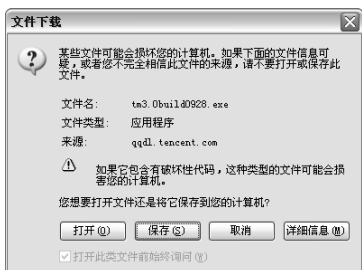


### 9.3.1 IE 下载

前面我们已经提到过，网页上有许多超级链接，其中有部分链接就是用于用户下载免费资源的。

在 Internet 上下载，可按以下步骤操作：

**第1步** 打开网页，找到可以下载的连接，然后单击该链接。例如，我们打开一个下载的连接，单击该链接可打开“文件下载”对话框。



**第2步** 单击“保存”按钮，将弹出“另存为”对话框。



**第3步** 在“另存为”对话框中，选择用于保存下载文件的路径（驱动器与文件夹），用户还需记住文件名，以便下载完成后能方便地打开它。

**第4步** 选择保存位置后，单击“确定”按钮，即可看到下载的进度对话框。





### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果用户选择了“下载完毕关闭该对话框”选项，下载完毕后，将自动关闭对话框。用户要使用该资源，需打开保存下载文件的文件夹，才能使用该下载资源。如果保持默认设置，那么下载完毕后，用户单击“打开文件夹”按钮，便可打开下载文件所保存的文件夹，直接打开或使用下载资源。

## 9.3.2 保存网页

用户可以将网页保存到计算机中，具体操作方法如下：

**第1步** 打开需要保存的网页。

**第2步** 单击“文件”菜单/单击“另存为”命令。

**第3步** 打开“另存为”对话框，用户可以为所保存的网页重新命名或接受默认的名称。在“保存类型”下拉列表框中，用户可以有选择性地保存网页：

(1) 如果选择“网页，全部 (\*.htm, \*.html)”类型，可把网页连同网页上的所有图片一起保存，不过文本内容和图片是保存在不同的文件中的。

(2) 如果选择“Web 档案，单一文件 (\*.mht)”类型，可把网页连同所有的图片一起保存在单一的文件中，其文件的扩展名为.mht。

(3) 如果选择“网页，仅 HTML (\*.htm, \*.html)”类型，可只保存文本和 HTML 格式码，不保存图片。

(4) 如果选择“文本文件 (\*.txt)”类型，可只保存文本，而不保存图片 and HTML 格式码。

**第4步** 选择自己需要的保存类型后，单击“保存”按钮，即可完成保存操作。

## 9.3.3 网际快车

网际快车 (Flash Get, 原名 Jet Car) 同样是一个优秀的文件下载工具。其特点就是可以最大限度地提高下载速度，通过把一个文件分成几个部分同时下载，使下载速度成倍提升。网际快车还可以创建不限数目的类别，每个类别指定单独的文件目录，不同类别的文件保存到不同的目录。另外，网际快车还具有完善的管理功能，支持拖放操作。现在的版本还能够支持下载流媒体文件，

可以说网络中的所有资源都可以使用它来进行下载了。

网际快车是免费软件，通过访问它的主页：<http://www.amazsoft.com/cn/index.htm> 可以下载最新版本。



### 1. 使用网际快车下载文件

使用网际快车下载文件的方法非常简单，将其下载并安装到用户的电脑中以后，按照如下的步骤操作即可：

**第1步** 打开浏览器，接入 Internet，找到需要下载文件的链接。

**第2步** 在链接上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“使用网际快车下载”。

**第3步** 网际快车启动，同时出现“添加新的下载任务”对话框。



**第4步** 如果需要改变保存路径、重命名文件或者进行其他设置，则在相应的文本框中修改，然后单击“确定”按钮。

**第5步** 网际快车开始下载指定文件，新建的任务出现在目录栏的“正在下载”文件夹中。

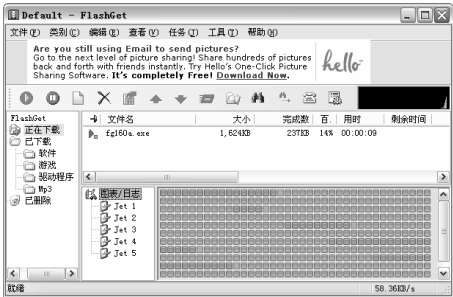


操作提示

CAO ZUO TI SHI

在下载任务列表中，每个任务的左端都有一个彩色的小图标，用于表示是否使用多点续传、下载进程状态、计划下载等信息。绿色笑脸图案表示支持断点续传，可以使用多点连接快速下载；红脸图标表示不支持断点续传。其他图标形态及含义请参阅程序帮助文档。

下载过程中，可以在主界面的状态窗口查看下载状况。任务列表中显示着各个文件的状态，而文件下载信息窗口里显示出许多圆点，其中：灰色圆点表示未下载部分；蓝色圆点表示已下载部分；绿色圆点表示正在下载部分。在下载的同时，悬浮窗中也会出现不断流动的绿色波形图，便于在浏览网页时监视下载情况。



操作技巧

CAO ZUO JI QIAO

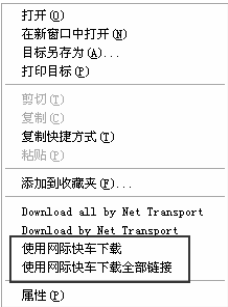
网际快车可以同时进行三个下载任务。下载过程中，可以根据需要暂停、删除下载任务，或者调整任务的先后次序。这些操作可以通过先选中任务，再单击工具栏上的相应按钮完成。

2. 快速添加下载任务

在网际快车中，快速添加下载任务可以通过下面四种方法进行：


(1) 通过 IE 的右键快捷菜单开始下载

在 FlashGet 安装完成后，用鼠标右键单击下载链接，在弹出的菜单中会添加“使用网际快车下载全部链接”和“使用网际快车下载”两项命令。当你在浏览页面中单击鼠标右键，就可以选择下载本页某个链接的文件或本页所有链接的文件。由于这种方式不需要事先启动 FlashGet，同时也便于在安装了几个下载管理工具的情况下选择使用 FlashGet 程序而不使用其它程序。选择右



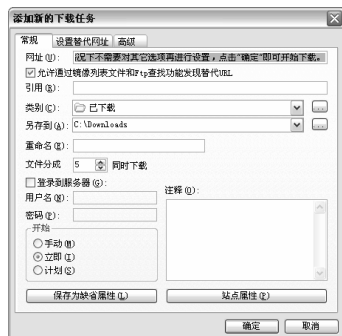
键菜单命令后，系统就会弹出一个下载任务窗口，其中的有关参数已经自动填充，假如你不想改动的话，只要直接单击“确定”就可以按照事先设置的参数下载。

### （2）手动添加下载任务

首先启动 FlashGet，在程序的界面窗口中，单击工具栏中的“新建”按钮或单击“任务”/单击“新建下载任务”命令。



在弹出手工添加下载任务窗口中，用户必须在其中的 URL 文本栏中填入你准备下载的连接地址，一般情况下不需要对其它选项再进行设置，单击“确定”即可开始下载。



### （3）使用拖动链接到悬浮窗口

在 FlashGet 启动后，我们会看到一个支持拖动链接地址的悬浮窗口，这个窗口总在一般文件和程序窗口的上面，你可以在浏览器中将一个文件下载的连接地址拖动到悬浮窗口中，此时，FlashGet 同样会打开添加下载任务窗口，并自动在 URL 文本栏中填充刚才你拖动的链接地址，单击“确定”即可下载。

### （4）单击网页的下载链接开始下载


FlashGet 可以监视浏览器的单击，当你单击网页中 URL 时，它可监视该 URL，如果该 URL 链接是你设定的下载文件类型时，则同样会弹出下载任务添加窗口，供你进行下载。

### 3. 编辑下载任务

上面我们多次谈到下载任务窗口，实际上不管使用哪一种下载方式，都会弹出下载任务窗口，不同点是手工添加下载任务时需要我们输入 URL，一般情况下我们并不需要关心它。但有时也许你下载时会有一些特殊的要求，因此学会编辑下载任务窗口就是一个非常实用的技巧。



#### (1) 更改下载文件的保存目录

程序默认的下载文件保存文件夹是 C 盘的 Downloads 文件夹。如果需要将下载的文件保存到指定的文件夹，可在下载任务窗口的“目录”文本框中进行更改，或直接单击右边的  按钮进行设置。

#### (2) 重命名下载文件

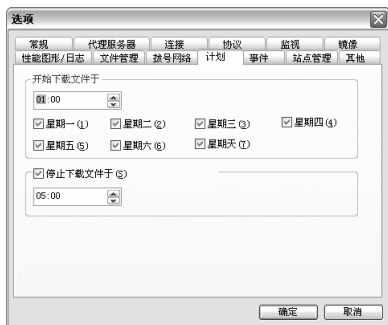
在下载过程中经常会遇到名称非常复杂的文件，为帮助查找，可以对下载的文件进行改名。在“重命名”文本框中进行更改即可。同时，还可以在“注释”框中添加对该文件的注释，以后就可以根据这个注释进行查询。

#### (3) 设置代理服务器

许多用户可能要使用代理服务器来上网和下载，因此设置了很多的代理服务器。FlashGet 可以设置通过代理服务器来下载，不过要在“代理服务器”窗口手工添加你使用的代理服务器地址。

### 4. 定时与限量下载

定时下载的功能对于需要大量下载网络资源的人们非常实用。你可以在任务添加窗口中设置自动拨号来定时下载文件，这便于选择在深夜网络拥挤程度较低的时候，通过无人值守的方式下载比较大的文件。单击“工具”菜单/单击“选项”命令，在“计划”标签中进行定时设置（可根据个人不同的要求进行设置）。



不过这需要同时配合“拨号网络”标签里的一些设置才行，同时还需要将计算机一直开着，并且下载结束后还要能自动关机。



## 操作答疑

CAO ZUO DA YI

FlashGet 中最大能够支持多少个进程？

FlashGet 的最大进程可以达到 10 个。

在使用多线程下载会占用几乎所有的网络带宽（建议选择默认的 5 个进程），所以我们经常会发觉在使用 FlashGet 下载文件时浏览网页的速度非常慢。因此，下载速度的限制应当是一个比较实用的功能。从“工具”菜单中选择“速度限制模式”，有三种可以选择：系统默认的无限制模式、通过滑杆手动调节下载速度的手动模式、系统自动设置下载速度的自动模式。



## 9.4 收发电子邮件

### 9.4.1 申请电子邮箱

出于商业利益的考虑，目前许多网站都中止了免费电子邮箱服务，推出了安全性更高、容量更大的收费电子邮箱服务。但这并不意味着免费电子邮

箱的绝迹，下面我们就以 TOM 电子邮箱为例，对申请电子邮箱的操作步骤进行介绍：

**第1步** 在地址栏中输入 www.tom.com，然后回车，进入 Tom 的网页，单击“免费邮箱”按钮，弹出注册申请页面。



**第2步** 进入申请页面，输入新的用户名然后单击“下一步”按钮。

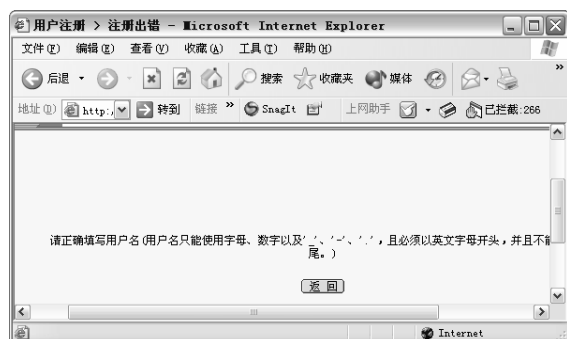


**第3步** 如果输入的名字已经使用了，那么将出现下面的提示页面。



**第4步** 如果在名字中输入了一些不可以被接受的字符，将出现下面的窗口。

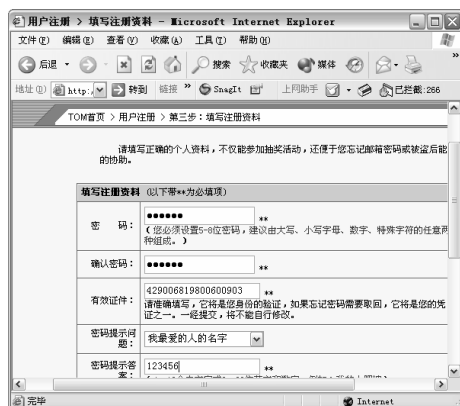




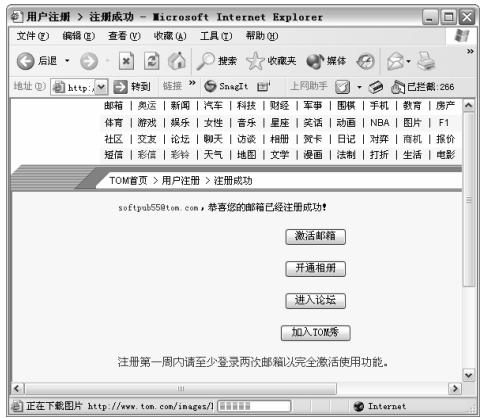
**第5步** 当输入的用户名通过的时候,当出现协议窗口的时候单击“同意”按钮后继续。



**第6步 重点** 在用户信息页面中输入用户资料后,在填写资料时,最好把所有的内容填完整,单击页面下的“下一步”按钮。



**第7步** 最通过后会出出现确认网页。在此页中可以看见你的邮箱名。它表示为“用户名@tom.com”以后就可以使用这个电子邮箱发送文件了。



### 9.4.2 接收和阅读电子邮件

下面，我们还是以 TOM 网的电子邮箱为例，介绍收发电子邮件的具体操作步骤。

**第1步** 登录邮箱，在邮箱主页的“用户名”文本框中输入用户名（不包括“@”和“@”以后的所有内容），然后单击“登录”按钮，进入电子邮箱，如下图所示。



**第2步** 在上图所示页面中以列表的形式显示了收件箱、草稿箱、发件箱和垃圾箱中的邮件总数、文件大小和未读邮件的数目。其中收件箱用于存放用户收到的电子邮件；发件箱用于存放用户等待发送的电子邮件；垃圾箱用于存放用户已经删除的电子邮件；草稿箱用于存放用户尚未写完的电子邮件。单击“收件箱”链接，即可打开收件箱。



**第3步** 收件箱以列表的形式，按照收信的时间顺序排列所有的电子邮件，并分别标出发件人、邮件主题和寄送的时间。单击“发件人”链接，即可查看对应的电子邮件内容，如下图所示。如果用户收到的邮件中有附件存在，单击相应的附件链接，即可以在网页中打开查看。



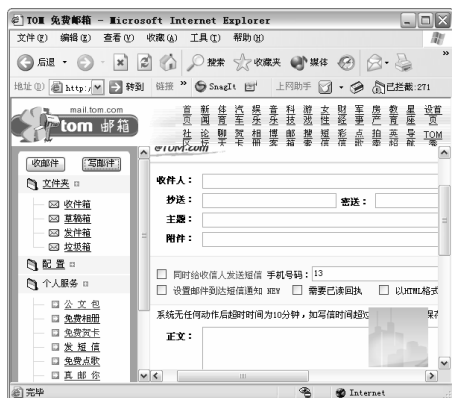
### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

用户也可以右击“附件”链接，在弹出的右键菜单中选择“目标另存为”命令，将附件单独保存。

## 9.4.3 撰写/发送电子邮件

**第1步** 进入电子邮箱后，单击页面左侧一栏中的“写邮件”链接，将打开撰写电子邮件网页，如下图所示。

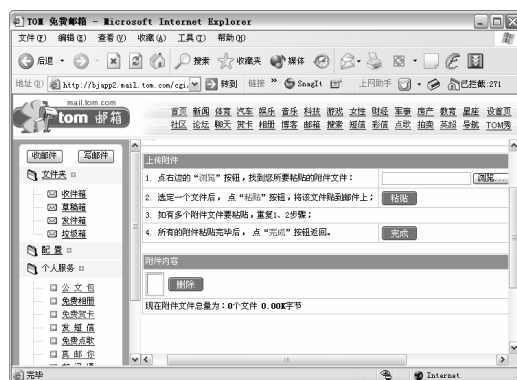


- 第2步** 在“收件人”文本框中输入收件人的电子邮件地址，如有多个收件人，中间可用逗号或分号隔开。
- 第3步** 在“主题”文本框中输入该邮件的主题，这样有助于收件人阅读和电子邮件分类。
- 第4步** 在“抄送”文本框中输入要将该邮件抄送到的电子邮件地址。
- 第5步** 在“暗送”文本框中输入要将该邮件暗送到的电子邮件地址。使用“抄送”可使收件方知道同一内容的邮件还抄送给了哪些人；而使用“暗送”时，收件方仅知道同一内容的邮件发送给了自己，不知道还发送给了其他人。
- 第6步** 在正文编辑文本框中输入邮件正文。就像平时写信一样，在邮件中应包含对方的称呼、写信的主要事由，最后是签名。如果信件内容较长，用户可以先在计算机上编辑好，然后复制并粘贴到正文编辑文本框中。
- 第7步** 完成电子邮件的撰写后，单击页面中的“发送”按钮，电子邮件被发送到收件人的邮箱中。

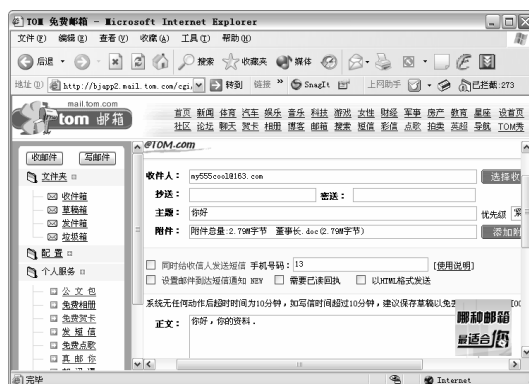
#### 9.4.4 为电子邮件添加附件

电子邮件除了可以用来传递文本信息外，还可以附件的形式发送编辑好的文本或是其他类型的信息，比如声音文件、图像文件等。在撰写邮件网页中单击“添加附件”按钮，将出现如下图所示的添加附件页面。单击“浏览”按钮，

弹出“选择文件”对话框，选择所要插入的附件，然后单击“打开”按钮。



选择好文件后，单击“粘贴”按钮，将该文件当作附件插入到当前编辑的电子邮件中。附件粘贴完毕后，单击“完成”按钮，即可返回原来的信件编辑网页。插入附件后，在撰写邮件网页的“附件”文本框中列出了当前所附加的附件名称及大小。



## 9.5 QQ 聊天

QQ 又名网络寻呼机，是由深圳市腾讯计算机系统有限公司开发的一种基于 Internet 的即时通讯软件。QQ 的功能比较完善，用户可以使用它与好友进行在线交流。此外，QQ 还具有聊天室、传输文件、语言邮件、手机短信息服务等功能。到目前为止，拥有过亿用户的 QQ 已经成为国内网上最常用的聊天和联络软件。

### 9.5.1 下载并安装 QQ

如果电脑上没有 QQ 的安装文件，必须先从网上下载 QQ 的安装文件。

#### 1. 下载 QQ

下载 QQ 软件非常简单，和下载其他软件的方法基本相同。

**第 1 步** 在 IE 浏览器中输入 <http://im.qq.com>，按下“Enter”键即可打开 QQ 下载页面。

**第 2 步** 单击“腾讯 QQ2006 贺岁版 SP1 下载”链接，打开 QQ 下载页面，单击页面中的“普通下载”按钮。

**第 3 步** 弹出“文件下载”对话框，单击对话框中的“保存”按钮。


**第 4 步** 单击“保存”按钮后会弹出“另存为”对话框，让用户选择文件的保存位置。



**第 5 步** 用户可以选择保存位置，输入新的文件名后单击“保存”按钮，下载完毕后系统会弹出“下载完毕”提示框，单击“关闭”按钮之后即可完成 QQ 软件的下载了。

#### 2. 安装 QQ

下载完 QQ 安装程序以后则按照以下方法进行安装。

**第 1 步** 找到 QQ 软件下载位置，双击下载的 QQ 安装图标，进入 QQ 安装向导对话框。



**第2步** 单击“下一步”按钮，进入软件许可协议对话框，单击“我同意”按钮。

**第3步** 进入“青少年上网安全指引”对话框，单击“我同意”按钮。

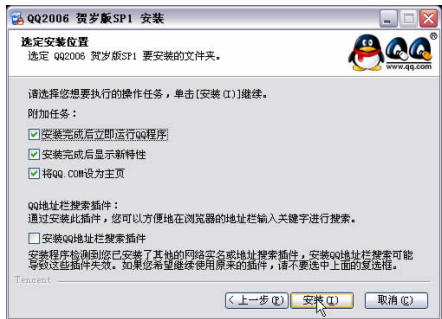
**第4步** 同意许可协议之后会弹出对话框，用户可以单击“浏览”按钮选择安装位置。



**第5步** 单击“浏览”按钮后打开对话框，选择安装位置。选择好安装位置后单击“下一步”按钮。



**第6步** 选择安装位置后系统会弹出对话框，要求用户选择附加任务，用户可以根据需要勾选需要的附加任务，然后单击“安装”按钮即可进入 QQ 软件的安装。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

QQ 安装执行的附加任务包括安装后立即运行 QQ 程序、安装完成后显示新特性、将 QQ.COM 设为主页三个复选项，用户可以选择其中的一个或多个复选项，当然也可以不选，不影响 QQ 的安装。

**第7步** 软件安装完成后，系统会自动地给出一个提示界面，单击“完成”按钮后，就可以使用 QQ 了。



## 9.5.2 免费申请 QQ 号码

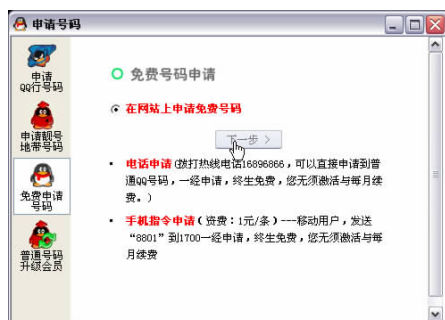
使用 QQ 前，用户必须先申请到自己的 QQ 号码。申请 QQ 号码的方法如下所述。

**第1步** 安装好 QQ 后系统会自动弹出 QQ 用户登录框，单击登录框中的“申请号码”按钮。





**第2步** 进入“申请号码”页面中单击“下一步”按钮，进入“许可协议”页面。



**第3步** 在“许可协议”页面中单击“我同意”按钮。

**第4步** 同意许可协议之后会弹出“填写个人资料”对话框，用户需要在对话框中填写自己的个人资料。

**第5步** 填写完个人资料后，单击“下一步”按钮，然后在弹出页面中填写用户的联系方式。

**第6步** 填写完联系方式之后单击“下一步”按钮，信息提交后，系统会自动地为用户分配一个QQ号码。下图就是用户申请的免费的QQ号码。



申请好后可要记得自己的号码和密码哦！

## 9.6 QQ 的基本使用

QQ 的基本功能就是网上聊天，必须先添加好友后才可以聊天。下面就简单介绍在 QQ 中的查找、添加好友和收发即时信息的方法。

### 9.6.1 使用查找功能

申请 QQ 号码成功后，用户就可以登录使用 QQ 了。第一次使用时，QQ 好友列表中还是一片空白。QQ 提供了几种方便快捷的添加好友的方式。常用的包括查找并添加朋友、查找符合指定条件的朋友等。下面介绍最常用的在线找好友的方法。

**第1步** 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中执行“所有程序\腾讯软件\腾讯 QQ”命令启动 QQ 程序，打开“QQ 用户登录”对话框。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

如果在桌面上创建了快捷方式，也可以双击桌面上的 QQ 图标启动 QQ 程序。

**第2步** 在打开的 QQ 用户登录对话框中输入 QQ 号码和密码，并单击“登录”按钮，即可登录到 QQ 界面。

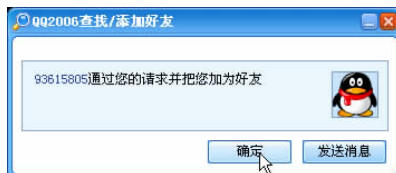
**第3步** 在 QQ 界面中单击“查找”按钮，打开“查找/添加好友”对话框。



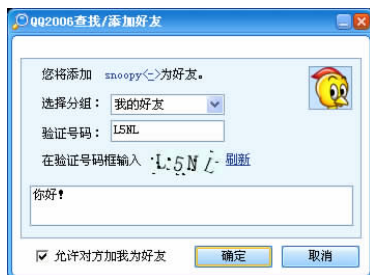
**第4步** 点选“看谁在线上”单选框，并单击“查找”按钮，打开在线用户列表对话框。



**第5步** 选择一个在线用户，单击“加为好友”按钮，如果对方好友不需要通过验证就可以加为好友即会弹出通过验证提示框。



**第6步** 如果需要通过验证则需要输入信息，并单击“确定”按钮向对方发送请求等待对方通过验证并添加自己为好友。



如果还想继续添加好友，只需要重复上面的操作，就可以为自己的好友栏中添加多个好友了。如果不需要添加用户可以单击“关闭”按钮完成好友的添加。

## 9.6.2 收发即时信息

收发即时信息是 QQ 最基本的功能。QQ 提供了两种聊天的方式：“消息模式”和“聊天模式”。此外，用户还可以即时地查看到聊天记录。使用 QQ 在线收发消息非常简单，具体操作步骤如下。

**第1步** 先确保与 Internet 连接正常后，登录到 QQ。

**第2步** 双击其中一个好友的头像，打开如图所示的聊天窗口，在聊天窗口中输入文本信息，并单击“发送”按钮即可在窗口中看到自己的发言内容。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI


用户应该注意每条消息正文不能超过 450 个汉字（900 字节），超过部分将被自动截去。

进行以上的操作虽然可以发送信息，但是为了让发送的信息更加生活有趣，我们可以改变字体，添加表情，其操作如下。

（1）单击聊天对话框中的“表情”按钮，打开 QQ 表情列表。



（2）选中表情图标之后单击“发送”按钮即可在聊天窗口中看到自己发送的表情图标。

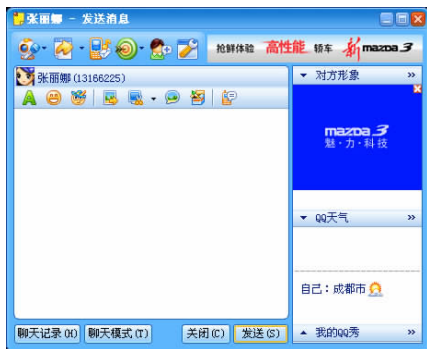
改变发送消息的文字字体也很简单，只须单击聊天窗口中的“字体”按钮，即可打开字体设置工具栏，用户可以在工具栏中设置字体的类型、大小、颜色等。



选择自己喜欢的字体之后,和发送普通信息操作一样,输入要发送的信息,然后单击“发送”按钮即可在聊天对话框中看到自己发送的信息。



如果进行聊天模式的交谈,那么信息会直接在聊天模式的对话框中显示出来;如果用户采用的是消息模式,当消息到达时会有类似寻呼机的声音提示,并且好友头像在系统任务栏中闪动,双击闪动的图标将弹出“聊天”对话框显示消息的内容。要将聊天模式转换为消息模式的方法非常简单,只须单击聊天窗口中的“消息模式”按钮即可将聊天模式转换为消息模式对话框。



QQ 发送消息时可以使用“Ctrl+Enter”组合键。QQ 也可以给离线的朋友发送消息。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

发送的消息会保存在 QQ 服务器上。当好友上线时,服务器会将消息发送给好友。

## 9.7 QQ 的高级使用

QQ 除了可以收发信息之外，还可以进行语音聊天、视频聊天、传送文件等操作。

### 9.7.1 进行语音、视频聊天

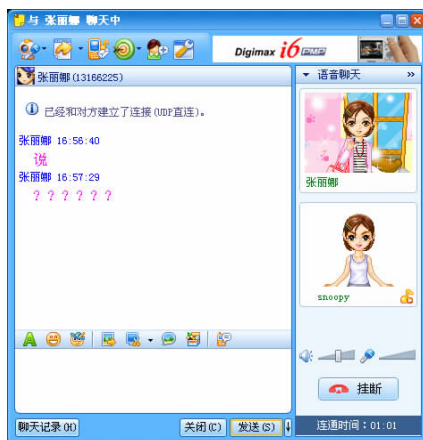
使用 QQ 也可以像打电话一样和朋友用语音进行聊天，这对打字速度慢的用户来说是很有帮助的。进行语音聊天需要双方的电脑都安装有声卡、音箱及话筒等多媒体设备。如果双方都安装了摄像头，那么还可以看到对方的样子，这就是视频聊天。下面来了解一下怎样使用 QQ 进行语音和视频聊天。

#### 1. 语音聊天

在 QQ 中进行语音聊天的步骤如下所述。

**第1步** 在 QQ 的“我的好友”中，选择一个好友后，在其头像上单击鼠标右键，执行弹出菜单中的“影音交谈”命令。

**第2步** 执行弹出菜单中的“超级语音”命令后打开“语音聊天”窗口。

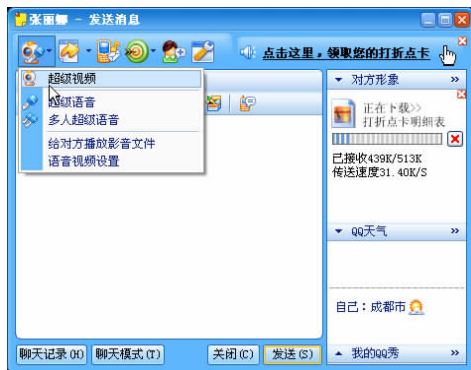


当对方接受了语音聊天的邀请后，双方就可以通过网络进行语音的交流了。使用这项功能时，话筒与音箱互不影响。甲方若有话筒没有音箱，也可以对乙方讲话，只是不能听到乙方讲话；甲方有音箱没话筒也可以听到乙方讲话，只是不能对乙方讲话，若要停止语音聊天，可以单击“挂断”按钮。

## 2. 视频聊天

在用户正确安装好摄像头以后,就可以使用 QQ 中的“视频电话”功能了。安装了摄像头的 QQ 用户,其头像左边会带有一个摄像头的标识。要和好友进行视频聊天方法如下所述。

**第1步** 打开与好友聊天对话框,单击“摄像头”按钮,在弹出的菜单中执行“超级视频”命令。



**第2步** 如果用户是第一次和对方进行视频聊天,那系统就会弹出视频调节对话框,用户需要进行调节才能进入视频聊天窗口,单击“下一步”按钮进行视频调节。

**第3步** 完成视频调节后弹出完成调节对话框,单击“完成”按钮。



**第4步** 调节完成后等待对方接受请求,并进行视频连接,连接成功后即可在视频窗口看到对方。



当对方回应了视频聊天请求后，用户就可以与其进行面对面的交流了。如果用户本身也安装有摄像头，那么其他的用户按照上边的操作也同样能够看到用户的样子。

### 9.7.2 QQ 中“群”的使用

“群”是为 QQ 用户中拥有共性的小群体建立的一个即时通信平台。比如可创建“我的大学同学”“我的同事”等群，每个群内的成员都有着密切的关系。QQ 群功能的实现，使你不再一个人孤独地呆在 QQ 上，而是在一个拥有密切关系的群内，共同体验网络带来的精彩。

#### 1. 创建群

新版本的 QQ 界面上新增了一个组“群/校友录”，单击“群/校友录”按钮后，可以按照下面的步骤进行操作。

- 第 1 步** 在 QQ 界面中单击“群/校友录”按钮，并在“群/校友录”面板的空白处单击鼠标右键。
- 第 2 步** 执行右键菜单中的“创建一个群”命令即可打开申请群组向导对话框。
- 第 3 步** 单击“下一步”按钮后打开选择群组类型对话框，在该对话框中设置所创建的群组的类型。





**第4步** 类型设置完成后单击“下一步”按钮，打开填写群组资料对话框，用户需要在此对话框中填写群组的基本资料。



**第5步** 设置完成后单击“下一步”按钮，等待系统处理信息，如果系统处理完成则会弹出对话框提示用户成功创建一个群组，单击“完成”按钮即可完成创建。



### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

要创建一个群组需要自己的QQ已经有一个太阳(16级)，或者是QQ会员才有创建资格，否则不能创建群组。

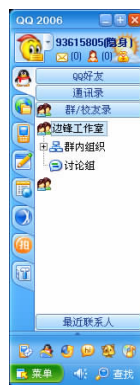
完成创建之后，QQ面板“群/校友录”里面将显示群的名字。

左键双击群后面的图标，弹出“群”窗口，此时，就可以给群里面的成员发送信息了。给群内成员发送信息时，对话框采取会议形式，并支持对输入文字自定义格式。

### 2. 加入群

如果想加入一个“群”，可以按照下面的步骤进行操作。

**第1步** 在打开的QQ面板上单击“群/校友录”按钮，打开“群/校友录”组，在空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“查找添加群”命令，打开“查找添加群”对话框。



**第2步** 在“查找添加群”对话框中点选“精确查找”单选框，输入群号，并单击“查找”按钮，打开的“查找结果”对话框。



**第3步** 在查找结果中选中要加入的群组，为了更了解即将加入的群组资料，可以单击“群资料”按钮，打开群资料对话框。



**第4步** 浏览完群组资料后单击“关闭”按钮回到“查找结果”对话框单击“加入该群”按钮，系统弹出提示框，提示用户已经加入该群，单击“确定”按钮完成操作。



### 9.7.3 好友分组与管理

当你的好友非常多的时候，不妨在好友列表中建立一些新的分组来分别存放不同的好友。下面介绍建立新组、在各组中移动好友、删除组、删除好友及使用 QQ 的好友管理等操作。

### 1. 建立新组

在 QQ 中用户可以任意建立新组,并可为自建组命名,可以向自建组中添加新的好友也可以将其他组好友转移进来。具体操作步骤如下所述。

**第1步** 在打开 QQ 面板的“QQ 好友”栏的空白处单击鼠标右键,并执行右键菜单中的“添加组”命令。

**第2步** 当面板中出现一个新的空白组时键入组的名称,如“同学”,按下“Enter”键即可完成命名。

**第3步** 建立新组后,还要向该组添加好友,方法是当指针指向某好友时,按下鼠标右键,在弹出菜单中执行“把好友移动到\同学”命令,即可将好友移动到指定的组。



### 2. 删除组与好友

新建组和添加好友后要如何将添加的组或好友删除呢?



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在 QQ 中只能删除自建的组。在删除组前,需要先清空该组内好友(可以将其移动到其他组内,也可以直接删除),否则,系统会自动给出相应的提示窗口。

下面以删除“同学”组为例来介绍具体操作步骤。

**第1步** 先将需要保留的好友拖动到其他自建组或“我的好友”组中。

**第2步** 在需要删除的好友头像上单击鼠标右键,并执行右键菜单中的“从该组删除”命令,将不需要保留的好友删除。

**第3步** 删除好友后弹出提示框,用户确认要删除该好友可以单击“确定”按钮。

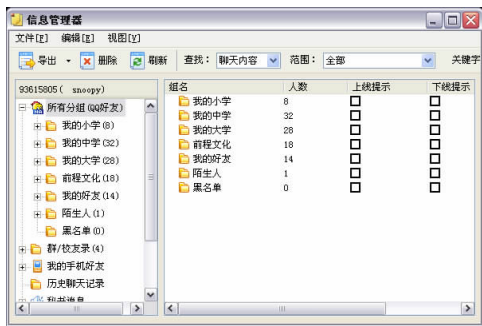


**第4步** 清空组内好友后，右键单击要删除的组标题，弹出快捷菜单，执行右键菜单中的“删除该组”命令即可将该从列表中删除。

### 3. 使用“好友管理器”

使用 QQ 的好友管理器可以方便地查看好友资料、在不同组之间移动好友以及删除好友。下面来介绍使用 QQ 好友管理器的方法。

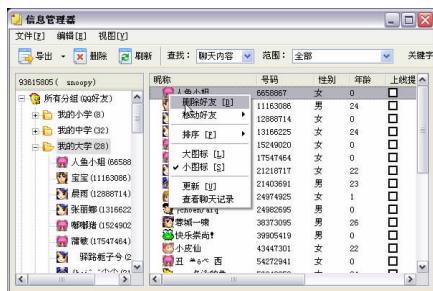
**第1步** 单击 QQ 界面中的“菜单”按钮，执行菜单中的“好友与资料\好友管理器”命令，打开“信息管理器”窗口。



**第2步** 双击“我的好友”文件夹，“信息管理器”窗口中可以看到该文件夹中所有好友的列表，如果要查看与好友的聊天记录可以选中某个好友头像，即可在左边的窗口中看到聊天记录。



**第3步** 将鼠标指针指向某好友，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“移动好友”命令，弹出子菜单，从中可以选择要移动到的组。选中想要删除的某个好友，单击工具栏上的“删除”按钮，即可将其删除。



### 9.7.4 使用 QQ 传送文件

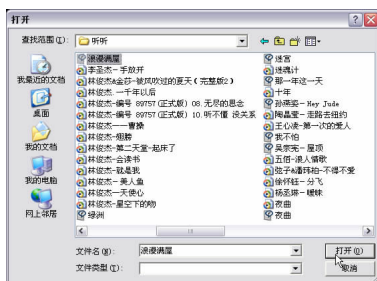
通过 QQ 还可以直接向好友传送文件，这比使用电子邮件附件更方便。使用 QQ 传送文件的条件是文件接收方已存在于用户的好友列表中，且双方同时在线。

使用 QQ 传送文件的操作步骤如下所述。

**第1步** 首先进入与某个好友的聊天窗口中，单击“发送文件”按钮，执行弹出菜单中的“发送文件”命令。



**第2步** 执行“发送文件”命令后弹出“打开”对话框，选择需要发送的文件，单击“打开”按钮。



**第3步** 选择了需要发送的文件后等待对方接受请求。

**第4步** 对方接受请求后开始传送文件，用户可在聊天窗口中看到文件传输进度。



**第5步** 传送完毕之后在对方聊天窗口中会出现提示，提示用户文件保存的位置。



#### 操作提示

CAO ZUO TI SHI

在用户没有重新设置保存位置的情况下，用QQ接受到的文件一般保存在QQ的临时文件夹中。

QQ 传送文件还提供了断点续传功能，可以在因为某些特殊原因造成的文件传输中断之后，继续在已经接收的位置继续传送，不需要重新接收，即是用户开始继续接收文件。



## 上机习题

SHANG JI XI TI

训练目的和要求：

- (1) 掌握 ADSL 的拨号连接与共享上网的设置方法。
- (2) 掌握电子邮箱的申请与使用方法。

## 1. 新建 ADSL 的拨号连接

利用已有的 ADSL 账号建立一个拨号连接，并将自己的拨号连接设置为共享。

- (1) 了解“新建连接向导”的使用。
- (2) 学会根据自己的需要选择 Internet 的连接方式。
- (3) 掌握共享上网的设置方法。

## 2. 申请电子邮箱

在网易申请一个免费的电子邮箱，并给自己的朋友发一封邮件。

- (1) 了解电子邮箱用户名的命名规则。
- (2) 掌握电子邮箱申请的方法。
- (3) 掌握电子邮件的发送方法。

# Chapter 10

## 第10章

# 防 毒 与 反 黑

Internet 并不是一片净土 ,用户在网络中畅游的同时 , 也潜伏着一些不安全的因素。许多电脑病毒是通过网络来进行传播的 , 黑客通过技术手段窃取网络用户的个人信息 , 如用来交易的银行账号密码、电子邮件、电脑文件等 , 这些都涉及到网络安全问题。





## 10.1 网络安全概述

在日常的上网活动中，常见的安全问题有病毒安全、密码安全、电子邮件安全、网络黑客等。对个人用户来说，来自网络的侵害主要包括病毒侵害、特洛伊木马程序、电子邮件病毒、不良站点等。

### 1. 病毒侵害

电脑病毒对电脑有着极大的破坏性，电脑病毒发作时，可以破坏电脑的其他程序及软硬件资源，从而影响电脑系统的正常工作。电脑病毒具有极强的寄生性、复制性和传染性。电脑病毒可以在网络上进行传播，如用户下载文件时，可能会将带病毒的文件下载到自己的电脑中；在使用 Outlook Express 接收电子邮件时，病毒可能隐藏在邮件的附件中，当用户打开邮件附件时，隐藏在其中的病毒便会感染用户的电脑。

### 2. 密码安全

在网络中主要涉及的密码有银行账号、信用卡卡号、邮箱密码、OICQ 密码等一些账号和口令。如何保证您的密码足够安全呢？下面主要介绍有关密码的安全问题。密码安全问题应注意以下事项：

重要的密码尽量采用数字与字符相混杂的方式编号。

不要所有的账号使用同一个密码。

定期修改上网密码及其他各类密码，重要的密码在一个月内至少更改一次。

不要向任何人透露密码，最好在拨号上网或者使用各种应用程序时不选“保存密码”选项。

几种危险的密码设定方式如下：

使用用户名（账号）或用户名的变换形式作为密码。

使用自己或亲友的生日作为密码。

使用常用的英文单词作为密码。

使用 5 位或 5 位以下的字符作为密码。

### 3. 不良站点

在浏览 Internet 中的网页时，有时会遇到不良站点的骚扰，这些站点有带黄色内容的站点、带暴力内容的站点、带反动信息的站点。为了避免浏览到这些站点，用户可以对 Internet Explorer 浏览器的安全设置选项进行安全级别设置，通过浏览器就可以自动过滤掉这些不健康的站点。

## 10.2 网络黑客的认识

在网络时代的今天，人们不但要有丰富的网络知识，而且还应具有一定的反黑客知识和意识。虽然网络安全在不断完善，但黑客的攻击能力也在不断提高，因此，黑客的攻击始终是网络安全的一大隐患。

### 10.2.1 黑客简介

黑客，也称为“骇客”，是英文 Hacker 的音译。“黑客”大都是程序员，他们对于操作系统和编程语言有着深刻的认识，乐于探索操作系统的奥秘，了解系统中的漏洞及其原因所在，他们近乎疯狂钻研更深入的电脑系统知识并与他人共享成果。但是，从信息安全这个角度来说，“黑客”的普遍含意是指对电脑系统的非法侵入者。多数黑客痴迷电脑，他们毫无顾忌地非法闯入信息禁区或者重要网站，以窃取重要的信息资源、篡改网址信息或者删除内容为目的，于是黑客又成为入侵者、破坏者的代名词。

目前，黑客已成为一个特殊的社会群体。在欧美等国有不少完全合法的黑客组织，黑客们经常召开黑客技术交流会。1997年11月，在纽约就召开了世界黑客大会，入会者达四五千人之多。随着我国计算机技术的不断发展，我国的黑客数量越来越庞大，黑客网站也越来越多，在因特网上随时都可以找到介绍黑客攻击手段、免费提供各种黑客工具软件、黑客杂志等资料，这使得普通人也可以很容易地下载并学会使用一些简单的黑客手段或工具对网络进行某种程度的攻击，导致了网络安全环境的进一步恶化。

### 10.2.2 黑客的类型

黑客可以大致分为以下几种类型：

好奇型：他们只在好奇心驱使下进行一些并无恶意的攻击，当他们发现了某些内部网络漏洞后，会主动向网络管理员指出或帮助修改网络错误。

恶作剧型：他们篡改、更换网站信息或者删除该网页的全部内容，以寻求刺激和炫耀自己的网络攻击能力。

### 10.2.3 黑客程序攻击的手段

在 Internet 上，黑客通常采用端口扫描、网络监听、黑客的隐身术、后门程序、炸弹攻击、DOS 攻击等手段进行攻击。

**网络监听：**网络监听是主机的一种工作模式，主机可以接收到本网段在同一条物理信道上传输的所有信息，从而截获通信的内容。如果两台主机进行通信的信息没有加密，则包括账号、口令在内的信息都可以轻易获得。

**端口扫描：**主要利用 Socket 编程与目标主机的某些端口建立 TCP 连接、进行协议验证等，以侦察主机是否在该端口进行监听、主机提供什么样的服务，该服务器是否有缺陷等。

**后门程序：**后门的存在是为了便于测试、更改和增强模块的功能。在软件交付用户之前，应该去掉软件模块中的后门，但由于程序员的疏忽或者故意，将其留在了程序中而没有去掉。这就方便了程序的作者秘密使用，也可能被少数别有用心的人发现并利用。

**炸弹攻击：**炸弹攻击的基本原理是利用特殊工具软件，在短时间内向目标集中发送大量超出系统接收范围的信息或者垃圾信息，目的在于使被攻击的机器出现超负荷、网络堵塞等状况。常见的炸弹攻击有邮件炸弹，逻辑炸弹、聊天室炸弹、特洛伊木马等。

**DOS 攻击：**DOS 攻击也叫分布式 DOS 攻击（Distributed Of Service）。用超出被攻击目标处理能力的大量数据包消耗可用系统、带宽资源、致使网络服务瘫痪的一种攻击手段。

## 10.3 病毒的认识

病毒是一段程序，它和生物病毒一样，具有复制和传播能力。电脑病毒不是独立存在的，而是寄生在其他可执行程序中，具有很强的隐蔽性和破坏

性，一旦工作环境达到病毒发作的要求，便影响电脑的正常工作，甚至使整个系统瘫痪。

电脑病毒从广义上讲是指能够通过自身复制传染而引起电脑故障，破坏电脑数据的一种程序。

### 10.3.1 病毒的特点

病毒的主要特点如下：

#### 1. 隐蔽性

电脑病毒的隐蔽性使得人们不容易发现它，例如有的病毒要等到某个月 13 日且是星期五才发作，平时的日子不发作。一台电脑或者一张软盘被感染上病毒一般是无法事先知道的，病毒程序是一个没有文件名的程序。

#### 2. 潜伏性

从被感染上电脑病毒到电脑病毒开始运行，一般是需要经过一段时间的。当满足一个指定的环境条件时，病毒程序才开始活动。

#### 3. 传染性

电脑病毒程序的一个特点是能够将自身的程序复制给其他程序（文件型病毒），或者放入指定的位置，如引导扇区（引导型病毒）。

#### 4. 欺骗性

每个电脑病毒都具有特洛伊木马的特点，用欺骗手段寄生在其他文件上，一旦该文件被加载，就发生问题。

#### 5. 危害性

病毒的危害性是显然的，几乎没有一个无害的病毒。它的危害性不仅体现在破坏系统，删除或者修改数据方面，而且还要占用系统资源，干扰机器的正常动作等等。

### 10.3.2 病毒分类

电脑病毒程序可按其后果分为“良性”和“恶性”。良性病毒程序只做一些恶作剧，对系统不构成致命威胁。恶性病毒则不一样，它的任务就是破坏系统的重要数据，例如主引导程序、文件定位表等等。要真正地识别病毒，及时的

查杀病毒,有必要对病毒进行较详细的了解。下面将详细讲解电脑病毒的分类。

如按传染对象来分,病毒可以划分为以下几类:

#### 1. 操作系统型病毒

这类病毒程序作为操作系统的一个模块在系统中运行,一旦激发,它就工作。例如它作为操作系统的引导程序时,机器一旦启动就首先运行病毒程序,然后才启动操作系统程序。

#### 2. 文件型病毒 (File Viruses)

这类病毒攻击的对象是文件,并寄生在文件上,当文件被装载时,首先运行病毒程序,然后才运行用户指定的文件。文件病毒又称之为外壳 (Shell Viruses) 型病毒,其病毒包围在宿主程序的外围,对其宿主程序不修改。运行该程序时病毒程序进入内存。

#### 3. 网络型病毒

网络病毒感染的对象不再局限于单一的模块和单一的可执行文件,而是更加综合、更加隐蔽。现在一些网络型病毒几乎可以对所有的 Office 文件进行感染,如 word excel、电子邮件等。

#### 4. 复合型病毒

复合型病毒将引导型病毒和文件型病毒结合在一起,这种病毒既感染文件,又感染引导区。

### 10.3.3 选择杀毒软件

对于新手而言,针对病毒和黑客最直接的防护措施就是安装病毒软件及防火墙。在选择这类软件时,主要注意该软件是否具有以下功能:

(1) 能准确处理运行在 Windows3.x 下的 NE 文件、Windows95/98/NT 下的 PE 文件、32 位驱动程序的文件、OS/2 下的 LX 文件,并能迅速查解包括 CIH 在内的各种病毒。

(2) 能安全迅速地恢复病毒对内存所做的修改,无需重新启动引导机器,即可完成对病毒的查杀。

(3) 能对病毒的各种变体代码机和病毒制造机自动分析、辨别,对它们产生的各种病毒能全部查出和解除。

(4) 能检测还没有命名的未知病毒,并能报告出未知病毒感染的目标类型和病毒类别。

- (5) 能对系统进行实时监测，将软盘、网络等检测出的病毒立即解除。
- (6) 能对压缩机和包裹软件自动还原。
- (7) 能提供磁盘关键数据的保护和系统文件备份。
- (8) 能准确、安全地处理各种版本、各种语言的宏，解毒后不影响自定义宏，不会改变文档内容。
- (9) 能将 Java 病毒和有恶意的 java、Cookie 等，迅速地从服务器和工作站中查解并关闭掉。
- (10) 能提供实时查杀网络病毒、邮件病毒和 Internet 保护的功能。

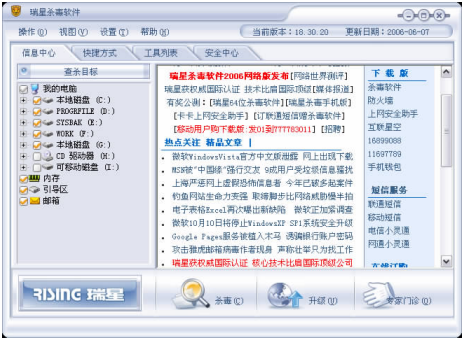
10.4 金山毒霸

瑞星杀毒软件是北京瑞星电脑科技开始有限责任公司针对流行于国内外危害较大的电脑病毒，研制的一款优秀的反病毒安全工具。主要用于对已知病毒、黑客等的查找，实时监控和清除、恢复被病毒感染的文件或系统，维护电脑系统的安全等。瑞星杀毒软件能全面清除感染 DOS、Windows、Office 等系统的病毒以及危害电脑安全的各种“黑客”有害程序。

瑞星杀毒 2006 采用瑞星公司最新研制的 OOT 引擎占用资源更少，查杀速度更快。通过独有的行为模式分析（BMAT）和脚本判定（SVM）两项查杀病毒技术实现对未知病毒进行检测。达到了国际领先水平的高应变型智能杀毒引擎。

10.4.1 操作界面

安装瑞星杀毒软件后，执行“开始\所有程序\瑞星杀毒软件\瑞星杀毒软件”命令，即可启动瑞星 2006，启动后的界面如下图所示。



## 278 10.4.2 查杀病毒

界面中了该软件的所有控制选项。通过这个易操作的控制平台，用户不需要专业知识技能，就可以很好地使用瑞星杀毒软件。

“菜单栏”用于进行菜单操作，包括“操作”、“视图”、“设置”、“帮助”4个菜单按钮，提供了程序的所有功能。界面中包含4个选项卡，切换到某个选项卡下，即可执行相应的功能。

查杀病毒之前，需要先指定要进行查杀的路径，在瑞星 2006 中，用户可以通过两种途径来指定。

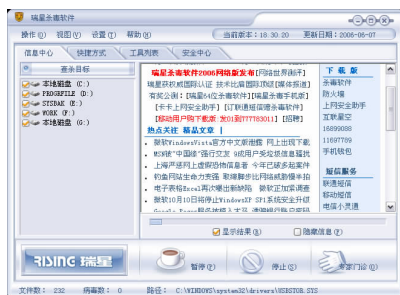
在“信息中心”选项卡中的“查杀目标”列表框中，选中要查杀的目录，然后单击“杀毒”按钮。或者切换到“快捷方式”选项卡，在选项卡中单击要扫描项目后的“启动”按钮。

以查杀硬盘中的病毒为例，其具体操作方法如下：

**第1步** 切换到“快捷方式”选项卡，并单击“所有硬盘”项目右侧的“启动”按钮。



**第2步** 此时会自动切换到“信息中心”页面，并显示当前的杀毒路径、查杀扫描进度等信息。



**第3步** 如果在扫描过程中发现病毒，就会弹出一个提示框提示用户，同时在列表框中显示该病毒。



**第4步重点** 此时用户可以选择病毒的处理方式，在窗口的列表框中用鼠标右键单击要处理的病毒，在弹出的菜单中选择“清除此病毒”命令即可。



### 10.4.3 扫描系统漏洞

瑞星 2006 同样具有扫描并修复系统漏洞的功能，可以使用户方便的检查并修复系统中存在的安全漏洞，保障系统的安全。扫描系统漏洞的具体操作方法如下：

**第1步** 切换到“工具列表”选项卡，单击“漏洞扫描”选项，然后单击选项右侧的“运行”按钮。





**第2步** 在打开的“瑞星漏洞扫描”窗口中选择“安全漏洞”和“安全设置”选项，然后单击窗口下方的“开始扫描”按钮。



**第3步** 扫描完成后，窗口中会显示扫描到的漏洞和存在的安全设置隐患。



**第4步** 单击“查看详细”连接，打开“安全漏洞详细信息”窗口，在窗口中选中要修复的漏洞，然后单击“修复选择的漏洞”连接，即可下载相应的补丁并进行安装修复。



## 操作提示

CAO ZUO TI SHI

对漏洞进行修补后，建议重新启动电脑使所做的修复生效。

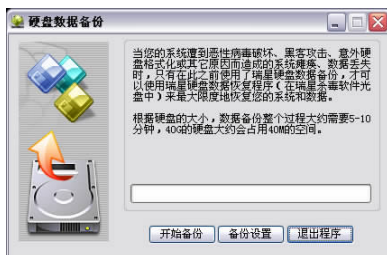
### 10.4.4 备份硬盘数据

如果用户的电脑中保存有重要的数据,可以通过瑞星 2006 将这些数据备份起来,从而防治被定都的损坏。备份硬盘数据的具体操作方法如下:

**第1步 重点** 切换到“工具列表”选项卡,选择“硬盘数据备份”选项后,单击右侧的“运行”按钮。



**第2步** 在弹出的“硬盘数据备份”对话框中单击“开始备份”按钮,瑞星通过独有的技术,备份一个容量为 40GB 硬盘的内容,只需占用 40MB 左右的空间。



**第3步** 备份完成后,如果原有数据到损坏,只要运行瑞星启动光盘就可以进行还原了。

### 10.4.5 制作安装文件

瑞星软件具有一个很实用的功能,就是在软件安装后可以将程序制作成安装文件。这样即使用户在安装瑞星杀毒软件将安装文件丢失也无需担心,只要将程序制作成安装文件,然后重新安装即可。

制作安装文件的具体操作方法如下:

**第1步** 切换到“工具列表”选项卡，单击“瑞星安装包制作程序”选项，并单击选项后的“运行”按钮。



**第2步** 在弹出的“瑞星安装包制作程序”对话框中单击“浏览”按钮，选择安装包的存储位置，然后单击“下一步”按钮。



**第3步** 程序开始压缩文件并制作为安装包，制作完成后，单击“完成”按钮。

安装包制作后，在设定的存储目录中就可以找到一个可执行文件，双击该文件，即可重新安装瑞星 2006。

# Chapter 11

## 第11章

# 电脑日常维护与故障处理

做好日常的保养和维护，不仅可以使电脑保持最佳工作状态，更能延长电脑的使用寿命，减少不必要的麻烦和开销。另外，本章还将为大家介绍一些电脑常见故障的检测及处理方法。



## 11.1 电脑日常维护

### 11.1.1 保持室内温度稳定与环境整洁

电脑主机本身是一个大的热源，因过热而导致系统不能正常工作的情况时有发生，虽然主机内有散热风扇，但是如果室温过高，就会影响到主机的散热，所以平常在放置主机的房间要保持通风良好，以调节室内温度。

平常使用电脑时也不要再在旁放置零食、饮料等物品，它们容易使电脑的工作环境变得脏乱，同时，液体类物质容易造成短路，影响电脑的正常运行。另外，电脑最好放置在平稳的桌上，并且不要与其它电器靠得太近，一是避免电器之间的相互干扰，也有利于主机的散热。

### 11.1.2 清洁电脑硬件

电脑用久了难免会有积尘、积垢的现象，如主机机壳上积满灰尘、键盘与鼠标沾满黑垢、电脑屏幕上满是手指印……，上述的情况，我们需要定时对电脑进行清理。在为电脑清洁时，务必要将电脑关机并断开电源。通常电脑各个部件的清洁都有其特殊的要求，这里，我们提供一些常用的清洁方法：

#### 1. 清洁主机机壳

可以用块干净的小抹布沾水，扭得非常干之后，轻轻的擦拭机壳，直到机壳干净为止。在操作时，切忌抹布水过多，以免让水分渗入主机内，破坏主机内部零件。如果想要减少积尘的现象，可以在主机上面放张纸，一方面可以让灰尘都积在纸上，另一方面纸张是通风的材质，不会有主机过热的情形发生。

#### 2. 清洁键盘、鼠标

用块干净的小抹布沾水，扭干之后轻轻的擦拭有污垢的地方，直到污垢消失为止。比较特殊的是鼠标清洁。通常鼠标用久了会有滑动不灵的情形出现，这是滚动鼠标球的转轮积尘的原故。这时候可以将鼠标翻转到反面，会看到放鼠标球的圆壳，将之旋开后将鼠标球拿出来，就可以看到转轮了。转轮上通常会积着一圈的灰尘，可以利用指甲或是牙签等小工具将灰尘清干净，这样使用鼠标起来会更顺手。除此之外，随时保持鼠标垫的清洁，也可以减少鼠标集藏污垢的现象。

### 3. 清洁电脑屏幕

一般情况下，电脑屏幕是很精细的，随着被触摸的程度慢慢的让屏幕变得模糊。所以，在使用过程中，要有“屏幕是不能用手去摸”的这个概念。但如果不小心沾上了手印、污点，也不能用抹布、卫生纸这些物品来擦拭，因为这些物品的组织、颗粒都太粗了，直接擦拭也会造成屏幕的磨损。最好的办法是用电脑屏幕专用擦拭布来擦拭。

### 4. 清洁光驱、软驱

购买软驱时记得买一个清洁软驱的清洁磁盘。清洗的原理跟清洗录像带的方式非常相像，相当于清洁磁盘当作清洁磁带的做法。光驱使用久了，CD 托盘难免会堆积灰尘，用卫生纸清洁干净即可。

## 11.1.3 减少电脑搬动次数

减少电脑搬动次数就可以减少电脑擦撞的可能。一旦电脑被擦撞，屏幕、主机、各式电脑设备里面的任何零件都有被撞坏的可能，并且一般没办法从外观看出来，所以最好是将电脑固定放置在最方便工作的地方，不要经常移动，特别是电脑在运行的时候。如果万不得已，非得将电脑转移的话，请将当初购买电脑时所附的电脑放置箱拿出来（不要将这些箱子当作垃圾丢掉，要收集好以应付需要搬运电脑的情况），将电脑放进去备有泡膜的箱子内，泡膜可以减低搬运过程中擦撞对电脑的影响，在搬运的过程中也要尽量保持电脑的平稳。

## 11.1.4 电脑的接线处理

通常一台电脑要接的电源线很多，像是主机电源线、调制解调器电源线、打印机电源线等等，有时为了方便管理电源线，就会使用多孔的接线板。值得注意的是，这样一来，电脑的电源开关除了主机背后的电源开关以外还包括接线板上面的电源开关，因此常常会因为不小心按到接线板的开关让工作中的电脑总电源整个断掉，导致电脑数据流失、毁损的情形发生。这是使用接线板管理电源时，要特别注意的地方。

电脑所连接的除了电源线以外，还有各式讯号线，这些线不但多而且长度不一，如果没有经过整理捆绑，就会纠缠在一起，不但造成视觉上的混乱，将来如果要找某条特定的线，就要伤透脑筋。其实每次购买零件的时候，如果零件是接线形式的话，例如，各外接设备的讯号线、电源线都会附有一条小小的

收纳线，我们可以利用这个收纳线将这些讯号线、电源线做 S 形的卷动动作直到适当的长度再将之捆绑起来好，这些线就不会有纠缠混乱的现象了。

## 11.2 电脑故障处理

由于计算机是电子设备，所以在使用中难免会出现或大或小的故障，那么是不是一旦出现问题都得请教别人呢？显然不妥。因为有的问题是用户自己可以解决的，如果你能亲自动手妥善排除故障，做到“小事不求人”，那么既减少了麻烦，又保证了计算机的正常运行，何乐而不为呢？

### 11.2.1 故障类型

电脑故障大致可分为三大类：软件故障、硬件故障、硬件软故障。

#### 1. 软件故障

指软件安装、调试、运行和维护方面的故障，故障发生时仅影响某个软件的使用，严重时会导致死机，但一般不会损坏硬件设备。

#### 2. 硬件故障

指板卡和外设故障，多为电气故障和机械故障，故障发生时常常伴随响声、火花和烧焦等现象。硬件故障会导致发生故障的部分外设或电路丧失功能，引起死机，甚至影响其他硬件设备，如果不及时排除，将可能使相关电路受到损坏。

#### 3. 硬件软故障

指硬件设备由于安装和设置不当造成的故障，表现为硬件设备无法识别、资源占用冲突、相关软件不能运行等。硬件软故障是最常见的故障现象，通常会导致硬件设备运行效率下降或根本无法运行，严重时甚至会导致死机。

### 11.2.2 故障的检测方法

故障检测方法通常有插拔法、交换法、清洁法、观察法、综合分析法等多种。

#### 1. 插拔法

插拔法就是关机后将各个部件逐个拔出，每拔出一个部件就开机观察电脑状态，一旦拔出某个部件后运行正常，那么故障原因就是由该部件引起的。如

果拔出所有部件后仍不正常，那么故障很可能是主机内部的芯片或主板发生故障引起的。

插拔法的另一个作用是：有些芯片、板卡（如：显卡、内存条、甚至 CPU 等）与插槽接触不良，将这些芯片、板卡拔出后再重新插入来解决安装接触不良引起的故障。

由于计算机要工作，至少要求主板、CPU、内存条、显卡正常，因此 CPU、显卡在拔出后，就立即重新插好，否则不会有任何信息传送至显示器；而内存条在拔出后可监听喇叭有无蜂鸣，有则表明主板和 CPU 均正常，否则二者之一可能出现故障。

## 2. 交换法

交换法是将型号相同的部件交换使用，根据故障现象的变化情况来判断故障原因。如果能找到相同型号的部件或外设，使用交换法能快速判定是否为部件本身的质量问题。当然，如果没有相同型号的部件，那么也可以把部件插接到类似型号的主机上来判断部件是否正常。

使用这种方法时首先需要确定故障机不是由短路引起，否则可能损坏交换过来的设备。

## 3. 清洁法

对于长时间使用或使用环境较差的电脑，有时会由于内部积尘过多或者表面氧化而导致故障，这时可用毛刷轻轻擦去主板和各个部件上的灰尘和表面氧化物，重新插好后再开机检查故障是否排除。

## 4. 观察法

观察法归结为四个字：“看”、“听”、“闻”、“摸”。

“看”即观察板卡的插头或插座是否歪斜，引脚是否相碰，表面是否烧焦，芯片表面是否开裂，主板上的铜箔是否烧断，是否有异物掉进主板的元器件之间（造成短路），是否有烧焦变色的地方，走线（铜箔）是否断裂等等；“听”即监听风扇、软/硬盘电机或寻道机构等设备的声音是否正常，是否有短路发生时伴随的异常声响，是否有蜂鸣等等；“闻”即辨闻主机和板卡是否有烧焦的气味；“摸”即用手按压活动部件看部件是否松动或接触不良，亦可用手触摸某些部件外壳根据其温度来判断是否正常，如果很烫，那么部件可能损坏；相反，如果没有一点温度，则该部件可能没有工作。

## 5. 综合分析法

就是通过电脑故障发生的现象，判断故障可能出在哪个部件上，然后综合



采用以上的方法逐一检查排除，最后确定发生故障的部件。

### 11.2.3 常见故障及处理

计算机故障是多种多样的，下面列举最常见的几种供读者参考，有兴趣的读者可查阅相关专题书籍。

#### 1. 开机后系统发出蜂鸣，且显示器不显图像

分析原因：可能是内存条松动。

处理方法：关闭系统和电源，打开主机箱，将内存条取出后重新插牢。

#### 2. 开机后显示器不显示图像

分析原因：有可能是显示器线路出现故障或显示适配器（显卡）出现异常。

处理方法：

（1）首先检查显示器的电源与视频线是否接触良好，如果显示器没有问题，那么出现故障的地方很可能在主机内部了。

（2）此时可先关上计算机，再打开主机机箱，查看显卡是否插稳，若发现松动，可将其拔出后重新插牢，再连好视频线，然后再开机，看看问题是否解决。

（3）查看 CPU 和芯片是否正常工作。

（4）如果仍未解决问题，那么便有理由怀疑是显示器或显卡出现故障，此时可采用“交换法”对显示器和显卡逐个进行检测，进一步操作（是否是主板或芯片出现故障）视检测情况而论。

#### 3. 启动时提示“Non - System or disk error, Replace and press any key when ready”或者是“Invalid system disk, Replace the disk, and then press anykey”

分析原因：启动系统出现故障，很可能是软驱中有软盘没有取出。

处理方法：首先检查是不是有软盘在软驱中未取出，如果是，取出软盘然后按“Enter”键即可正常启动。如果不是，则应进入 BIOS 看看系统是否能检测到硬盘，再考虑是否有病毒或系统文件被破坏，进一步决定解决方案。

#### 4. 开机时系统提示“CMOS checksum error - Defaults loaded:”

分析原因：CMOS 电池故障。

处理方法：更换 CMOS 电池。如果换后仍然出现此种情况，则可能是电源不稳定，应对电源系统作检查。

#### 5. 软盘驱动器指示灯一直亮

分析原因：软驱数据线方向插反。

处理方法：将软驱数据线调转一个方向重新插好。

#### 6. 软盘驱动器不能读盘

分析原因：可能是磁头太脏、信号线接触不良或软盘已坏。

处理方法：

(1) 先观察软驱是否在读盘，以确定是否是信号线连接问题。

(2) 若无问题，则应检听读盘声音是否正常，以确定磁盘是否插好。

(3) 若正常，则可以换一张质量较好的磁盘，看看能否读出数据，以确定是否是磁盘的原因。

(4) 如果仍出现同样情况，则有可能是软驱出现故障。此时可尝试用另一台计算机读取磁盘数据，如能正常读取数据，则基本可确定是软驱问题。

(5) 对软驱进行清洗，或更换软驱。

#### 7. 软盘驱动器不能写盘

分析原因：可能是软盘未经格式化、软盘写保护、软盘已坏、信号线接触不良或适配器出现故障。

处理方法：

(1) 首先看是否有故障提示。

(2) 若提示“软盘未格式化”，可先将该磁盘格式化后再进行写操作。

(3) 若提示“软盘写保护”，则可去掉写保护后再进行写操作。

(4) 若提示“磁盘已满，请更换磁盘”，可考虑更换磁盘或先将磁盘上无用信息删除之后再进行写操作。

(5) 若无提示信息，则应查看软驱连线是否正常，以及检查适配器是否正常，然后再确定进一步的操作。

#### 8. 软盘上编辑文档时出现蓝屏

分析原因：可能是在没有取出关闭软盘文件的情况下取走了软盘。

处理方法：将软盘重新插入软驱，然后按 Esc 键，可恢复正常状态，然后正常关闭文件，再取出软盘。

#### 9. 忘记 BIOS 密码，能进入 DOS 或 Windows 但不能进入 BIOS

处理方法：在 DOS 状态用 debug 命令清除 BIOS 密码，操作如下：

debug

-o 70 ee

-o 71 ee

-q

#### 10. 忘记开机密码，不能进入操作系统

处理方法：打开主机箱，对 CMOS 电路进行短接，清除 CMOS 内容。可通过短接跳线（参照主板跳线说明），或取下 CMOS 电池，再用螺丝刀等工具进行短接。

#### 11. 重命名文件后，文件图标变成形，并且不能通过双击的方式打开

分析原因：修改文件名时修改了文件的扩展名。

处理方法：如果知道是哪类文件，则直接将其扩展名加到文件名后面；如果不知道是哪类文件，则要麻烦一点，可采用程序尝试打开的办法来检测该文件的类型。

#### 12. 打印机不能打印或打印出乱码

分析原因：有可能是打印机电源未接好、打印机与主机连接有问题、打印接口出现故障、打印程序设置不正确或有计算机病毒。

处理方法：

（1）先查看打印机电源是否连接正常。

（2）查看打印机与主机的数据线连接是否正常。

（3）若打印出的字符不正常，则应首先查看打印的各项设置是否正确。

（4）设置正确，仍打印乱码，则可能是打印驱动程序染上病毒，可先用杀毒软件进行杀毒，再看效果。

（5）仍不能解决问题，应请专业技术人员进行查看和维修。

#### 13. 机械鼠标定位不准确

分析原因：很可能是由于桌面（或鼠标垫）上的灰尘通过鼠标底部小球粘到滚动轴上，影响小球的滚动造成。

处理方法：

遇到这种情况，可以将鼠标底部旋钮逆时针旋开（有的鼠标需要拆开螺丝），取出小球，用干净柔软的布段或用沾酒精的棉签将小球和三个滚动轴上的灰尘清洗干净，重新装好小球之后，鼠标又灵活自如了！

# 附录 1 Windows XP 键盘快捷键

## 1 . 常规键盘快捷键

按 键	目 的
Ctrl + C	复制
Ctrl + X	剪切
Ctrl + V	粘贴
Ctrl + Z	撤消
DELETE	删除
Shift + Delete	永久删除所选项，而不将它放到“回收站”中
拖动某一项时按 CTRL	复制所选项
拖动某一项时按 CTRL + SHIFT	创建所选项目的快捷键
F2	重新命名所选项目
CTRL + 向右键	将插入点移动到下一个单词的起始处
CTRL + 向左键	将插入点移动到前一个单词的起始处
CTRL + 向下键	将插入点移动到下一段落的起始处
CTRL + 向上键	将插入点移动到前一段落的起始处
CTRL + SHIFT + 任何箭头键	突出显示一块文本
SHIFT + 任何箭头键	在窗口或桌面上选择多项，或者选中文档中的文本
Ctrl + A	选中全部内容
F3	搜索文件或文件夹
Alt + Enter	查看所选项目的属性
Alt + F4	关闭当前项目或者退出当前程序
ALT + Enter	显示所选对象的属性

续表

按 键	目 的
Alt + 空格键	为当前窗口打开快捷菜单
Ctrl + F4	在允许同时打开多个文档的程序中关闭当前文档
Alt + Tab	在打开的项目之间切换
Alt + Esc	以项目打开的顺序循环切换
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素
F4	显示“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中的“地址”栏列表
Shift + F10	显示所选项的快捷菜单
Alt + 空格键	显示当前窗口的“系统”菜单
Ctrl + Esc	显示“开始”菜单
ALT + 菜单名中带下划线的字母	显示相应的菜单
F10	激活当前程序中的菜单条
在打开的菜单上显示的命令名称 中带有下划线的字母	执行相应的命令
右箭头键	打开右边的下一菜单或者打开子菜单
左箭头键	打开左边的下一菜单或者关闭子菜单
F5	刷新当前窗口
BackSpace	在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中查看上一层文件夹
Esc	取消当前任务
将光盘插入到 CD-ROM 驱动器 时按 SHIFT 键	阻止光盘自动播放

## 2. 对话框快捷键

按 键	目 的
Ctrl + Tab	在选项卡之间向前移动
Ctrl + Shift + Tab	在选项卡之间向后移动
Tab	在选项之间向前移动

续表

按 键	目 的
Shift + Tab	在选项之间向后移动
ALT + 带下划线的字母	执行相应的命令或选中相应的选项
Enter	执行活选项动或按钮所对应的命令
空格键	如果活选项动是复选框，则选中或清除该复选框
箭头键	选项是一组选项按钮时，可选中某个按钮
F1	显示帮助
F4	显示当前列表中的项目
BackSpace	如果在“另存为”或“打开”对话框中选中了某个文件夹，则打开上一级文件夹

3 . 自然键盘快捷键

按 键	目 的
WIN	显示或隐藏“开始”菜单
WIN+ BREAK	显示“系统属性”对话框
WIN+ D	显示桌面
WIN+ M	最小化所有窗口
WIN+ Shift + M	还原最小化的窗口
WIN+ E	打开“我的电脑”
WIN+ F	搜索文件或文件夹
CTRL+WIN+ F	搜索计算机
WIN+ F1	显示 Windows 帮助
WIN+ L	如果连接到网络域，则锁定您的计算机，或者如果没有连接到网络域，则切换用户
WIN+ R	打开“运行”对话框
KEY	显示所选项的快捷菜单
WIN+ U	打开“工具管理器”

## 附录 2 Word 常用快捷键

## 1. 常规快捷键

快 捷 键	备 注
Ctrl + A	选取整篇文档
Ctrl + B	将所选文档加粗
Ctrl + C	复制所选内容并将其放入剪贴板
Ctrl + D	修改选定字符格式
Ctrl + E	段落居中
Ctrl + H	查找并修改指定文字或格式
Ctrl + I	倾斜所选文字
Ctrl + N	创建新文档或模板
Ctrl + O	打开已有的文档或模板
Ctrl + P	打印文档
Ctrl + S	保存当前活动文档
Ctrl + U	给所选内容添加下划线
Ctrl + V	在插入点插入剪贴板内容
Ctrl + X	剪切所选内容并将其放入剪贴板
Ctrl + Y	重复上一步操作
Ctrl + Z	取消上一步操作
Ctrl + 1	将行距设为单倍行距
Ctrl + 2	将行距设为 2 倍行距
Ctrl + 5	将行距设为 1.5 倍行距
Ctrl + ]	按磅值增加所选定内容的字号
Ctrl + [	按磅值缩小所选定内容的字号
Ctrl + =	将选定内容设为下标
Ctrl + Shift+ =	将选定内容设为上标
Ctrl + *	显示/隐藏所有非打印字符
Ctrl + Tab	在单元格中插入制表位
Ctrl + Enter	在插入点插入一个分页符

续表

快 捷 键	备 注
Ctrl + Up	将插入点上移一个段落
Ctrl + Down	将插入点下移一个段落
Ctrl + Home	将插入点移到文档开始
Ctrl + End	将插入点移到文档结尾
Alt + /	快速选定整个表格
Ctrl + F2	打印预览
Ctrl + F10	将活动窗口最大化
F1	Word 帮助
Shift + F1	有关命令、屏幕区域的帮助信息或文字属性

### 3. 绘图快捷操作

操 作	说 明
绘图时按下 Alt 键	临时切换“格线对齐”功能
画椭圆时同时按住 Shift 键	绘制垂直、水平、30 度、45 度或 60 度角的直线
画椭圆时同时按住 Ctrl+Shift 键	绘制以特定点为圆心画圆
画矩形时按住 Shift 键	绘制正方形
画椭圆时同时按住 Shift 键	绘制圆

## 附录 3 Excel 常用快捷键

### 1. 用于工作簿和工作表的按键

按 键	目 的
F1	显示“帮助”任务窗格
Ctrl+P	显示“打印”对话框
Ctrl+Shift+F12	显示“打印”对话框
Ctrl+向上键	缩小显示时，滚动到第一页

附

录

295



续表

按 键	目 的
Ctrl+向左键	缩小显示时,滚动到第一页
Ctrl+向下键	缩小显示时,滚动到最后一页
Ctrl+向右键	缩小显示时,滚动到最后一页
Shift+F11	插入新工作表
Alt+Shift+F1	插入新工作表
Ctrl+Page Down	移动到工作簿中的下一张工作表
Ctrl+Page Up	移动到工作簿中的上一张工作表
Shift+Ctrl+Page Down	选定当前工作表和下一张工作表。若要取消选定多张工作表,请按“Ctrl+Page Down”,或者,若要选定其他工作表,请按“Ctrl+Page Up”
Shift+Ctrl+Page Up	选定当前工作表和上一张工作表
Alt+O H R	对当前工作表重命名(“格式”菜单的“工作表”子菜单上的“重命名”命令)
Alt+E M	移动或复制当前工作表(“编辑”菜单上的“移动或复制工作表”命令)
Alt+E L	删除当前工作表(“编辑”菜单上的“删除工作表”命令)
Ctrl+箭头键	移动到当前数据区域的边缘
Home	移动到行首
箭头键	向上、下、左或右移动一个单元格
Ctrl+Home	移动到工作表的开头
Ctrl+End	移动到工作表的最后一个单元格,该单元格位于数据所占用的最右列的最下行中
Page Down	向下移动一屏
Page Up	向上移动一屏
Alt+Page Down	向右移动一屏
Alt+Page Up	向左移动一屏
F6	切换到被拆分(“窗口”菜单上的“拆分”命令)的工作表中的下一个窗格
Shift+F6	切换到被拆分的工作表中的上一个窗格

续表

按 键	目 的
Ctrl+BackSpace	滚动以显示活动单元格
F5	显示“定位”对话框
Shift+F5	显示“查找”对话框
Shift+F4	重复上一次“查找”操作（等同于“查找下一个”）
Tab	在受保护的工作表上的非锁定单元格之间移动
Enter	在选定区域内从上往下移动
Shift+Enter	在选定区域内从下往上移动
Tab	在选定区域中从左向右移动。如果选定单列中的单元格，则向下移动
Shift+Tab	在选定区域中从右向左移动。如果选定单列中的单元格，则向上移动
Ctrl+句号	按顺时针方向移动到选定区域的下一个角
Ctrl+Alt+向右键	在不相邻的选定区域中，向右切换到下一个选定区域
Ctrl+Alt+向左键	向左切换到下一个不相邻的选定区域
Home	移动到窗口左上角的单元格
End	移动到窗口右下角的单元格
向上键或向下键	向上或向下滚动一行
向左键或向右键	向左或向右滚动一列

2．用于选择数据和单元格的按键

按 键	目 的
Ctrl+空格键	选定整列
Shift+空格键	选定整行
Ctrl+A	选定整张工作表
Shift+BackSpace	在选定了多个单元格的情况下，只选定活动单元格
Ctrl+Shift+空格键	在选定了一个对象的情况下，选定工作表上的所有对象
Ctrl+6	在隐藏对象、显示对象和显示对象占位符之间切换
Ctrl+Shift+*（星号）	选定活动单元格周围的当前区域（包围在空行和空列中的数据区域）。在数据透视表中，选定整个数据透视表
Ctrl+/	选定包含活动单元格的数组
Ctrl+Shift+O（字母O）	选定含有批注的所有单元格

续表

按 键	目 的
Ctrl+\	在选定的行中, 选取与活动单元格中的值不匹配的单元格
Ctrl+Shift+	在选定的列中, 选取与活动单元格中的值不匹配的单元格
Ctrl+[ (左方括号)	在选定的列中, 选取与活动单元格的值不匹配的单元格
Ctrl+Shift+{(左大括号)	选取由选定区域中的公式直接或间接引用的所有单元格
Ctrl+] (右方括号)	选取包含直接引用活动单元格的公式的单元格
Ctrl+Shift+} (右大括号)	选取包含直接或间接引用活动单元格的公式的单元格
Alt+; (分号)	选取当前选定区域中的可见单元格
F8	打开或关闭扩展模式。在扩展模式中, 状态行中将出现“扩展”, 箭头键可扩展选定区域
Shift+F8	将其他区域的单元格添加到选定区域中, 或使用箭头键移动到所要添加的区域的起始处, 然后按“F8”和箭头键以选定下一个区域
Shift+箭头键	将选定区域扩展一个单元格
Ctrl+Shift+箭头键	将选定区域扩展到与活动单元格在同一列或同一行的最后一个非空单元格
Shift+Home	将选定区域扩展到行首
Ctrl+Shift+Home	将选定区域扩展到工作表的开始处
Ctrl+Shift+End	将选定区域扩展到工作表上最后一个使用的单元格(右下角)
Shift+Page Down	将选定区域向下扩展一屏
Shift+Page Up	将选定区域向上扩展一屏
End+Shift+箭头键	将选定区域扩展到与活动单元格在同一列或同一行的最后一个非空单元格
End+Shift+Home	将选定区域扩展到工作表的最后一个使用的单元格(右下角)
End+Shift+Enter	将选定区域扩展到当前行中的最后一个单元格。如果已打开“Lotus 1-2-3 常用键”(“工具”菜单上“选项”命令中的“1-2-3 的帮助”选项卡), 则此快捷键次序将不起作用
Scroll Lock+Shift+Home	将选定区域扩展到窗口左上角的单元格
Scroll Lock+Shift+End	将选定区域扩展到窗口右下角的单元格