

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 电脑部件的连接	1
1.1.1 连接显示器	1
1.1.2 连接键盘和鼠标	2
1.1.3 连接优盘	2
1.1.4 连接音响	3
1.1.5 连接电源线	3
1.2 启动和关闭电脑	4
1.2.1 启动电脑	4
1.2.2 关闭电脑	4
1.3 键盘操作	5
1.3.1 键盘的基本分区	5
1.3.2 手指的分工	6
1.3.3 击键方法	7
1.4 鼠标操作	8
1.4.1 鼠标的基本操作	8
1.4.2 鼠标的状态	8
第 2 章 Windows XP 的基本操作	9
2.1 桌面操作	9
2.1.1 创建快捷方式	9

2.1.2 快速创建快捷方式	10
2.1.3 修改快捷方式属性	11
2.1.4 删除快捷方式	12
2.2 窗口操作	12
2.2.1 认识窗口的结构	12
2.2.2 最小化、最大化和关闭窗口	13
2.2.3 排列窗口	13
2.2.4 移动窗口	14
2.2.5 缩放窗口	14
2.2.6 切换窗口	15
2.3 任务栏操作	16
2.3.1 任务栏基本操作	16
2.3.2 使用工具栏	17
2.3.3 设置任务栏	18
2.4 “开始”菜单操作	19
2.4.1 “开始”菜单的构成	19
2.4.2 启动程序	20
2.4.3 使用“运行”命令	21
2.4.4 使用“文档”命令	22
2.4.5 设置“开始”菜单	23

第 3 章 文件和文件夹的管理	25	4.4 设置显示属性	46
3.1 文件和文件夹的浏览和搜索	25	4.5 设置日期和时间	48
3.1.1 文件和文件夹的浏览	25	4.6 设置密码	49
3.1.2 查看文件和文件夹	27	4.7 添加和删除程序	50
3.1.3 改变文件和文件夹的排列方式	28	4.7.1 安装应用程序	50
3.1.4 文件和文件夹的搜索	29	4.7.2 删除应用程序	55
3.2 文件与文件夹的基本操作	30	4.7.3 安装和删除 Windows 组件	56
3.2.1 选中文件或文件夹	30	4.8 Windows XP 的字体安装	57
3.2.2 新建文件夹	31	4.8.1 查看和打印字体	57
3.2.3 重命名文件和文件夹	32	4.8.2 安装和删除字体	58
3.2.4 移动/复制文件	33	4.9 安装打印机	59
3.2.5 拖动文件或文件夹	34	4.9.1 安装本地打印机	59
3.2.6 删除文件或文件夹	36	4.9.2 安装网络打印机	62
3.2.7 查看文件或文件夹的属性	37	4.9.3 卸载打印机	63
第 4 章 Windows XP 基本设置	39	4.10 多媒体和娱乐	64
4.1 系统属性设置	39	4.10.1 播放音频 CD 和 MP3	64
4.1.1 查看常规信息	39	4.10.2 创建播放列表	66
4.1.2 修改计算机名	40	4.10.3 收听 Internet 广播	67
4.1.3 设置电脑硬件	41	4.10.4 录制素材	68
4.2 更换桌面的背景图案	42	4.10.5 录制声音文件	69
4.3 设置屏幕保护程序	44	第 5 章 常用工具软件的使用	73
4.3.1 选择屏幕保护图案	44	5.1 杀毒软件——KV2006	73
4.3.2 设置屏幕保护时间	45	5.1.1 安装 KV2006	73
4.3.3 设置屏幕保护密码	45	5.1.2 启动 KV2006	76
		5.1.3 查杀病毒	77

5.1.4 实时监视设置	78	6.5.1 安装新的输入法	99
5.2 看图软件——ACDSee	79	6.5.2 设置输入法组合键	100
5.2.1 安装 ACDSee	79	6.5.3 设置输入法属性	101
5.2.2 浏览图片	82	6.5.4 删除中文输入法	102
5.2.3 保存图片	83	6.6 智能 ABC 输入法	102
5.2.4 转换图片格式	84	6.6.1 进入智能 ABC 输入法	102
5.3 压缩软件——WinRAR	85	6.6.2 全拼输入	103
5.3.1 安装 WinRAR	85	6.6.3 简拼输入	103
5.3.2 解压文件	86	6.6.4 混拼输入	104
5.3.3 压缩文件	87	6.6.5 笔形输入	104
5.4 翻译工具——金山词霸	88	6.6.6 双打输入	105
5.4.1 安装金山词霸	88	6.7 五笔字型输入法	106
5.4.2 使用金山词霸	91	6.7.1 五笔字型的笔画和字根	106
5.5 下载工具——迅雷	92	6.7.2 组成汉字的字根结构	109
5.5.1 安装迅雷	92	6.7.3 汉字的结构	111
5.5.2 使用迅雷下载	93	6.7.4 汉字的拆分原则	113
第 6 章 汉字的输入	95	6.7.5 键名汉字和成字字根的编码规则	116
6.1 选择汉字输入法	95	6.7.6 单个汉字的编码规则	118
6.2 输入法状态条	96	6.7.7 末笔字型交叉识别码	119
6.2.1 “中文/英文”工具图标	96	6.7.8 简码的输入	120
6.2.2 “全角/半角”工具图标	96	6.7.9 词组的输入	121
6.2.3 “中文/英文标点”工具图标	97	第 7 章 Word 2003 文字处理	125
6.3 返回到英文输入	97	7.1 Word 2003 操作基础	125
6.4 输入中文标点	98	7.1.1 Word 2003 概述	125
6.5 安装输入法	99	7.1.2 启动和认识 Word 2003	125

7.1.3	退出 Word 2003	127
7.1.4	获取帮助	127
7.2	文档基本操作	128
7.2.1	建立新文档	128
7.2.2	保存文档	130
7.2.3	打开文档	131
7.2.4	关闭文档	131
7.3	文本的输入	132
7.3.1	英文输入	132
7.3.2	中文输入	132
7.3.3	特殊符号的输入	133
7.3.4	日期和时间的输入	134
7.4	文本的编辑和修改	135
7.4.1	选定文本	135
7.4.2	删除文本	136
7.4.3	移动文本	137
7.4.4	复制文本	138
7.4.5	撤消及恢复操作	139
7.4.6	查找文本	140
7.4.7	替换文本	141
7.5	创建表格	142
7.5.1	利用菜单创建表格	142
7.5.2	利用工具按钮创建表格	143
7.5.3	绘制表格	143
7.6	编辑表格	144

7.6.1	调整表格的列宽和行高	144
7.6.2	选定编辑对象	145
7.6.3	插入单元格、行和列	146
7.6.4	删除单元格、行和列	148
7.6.5	合并与拆分	150
7.7	打印文档	153
7.7.1	打印预览	153
7.7.2	打印输出	154

第 8 章 Excel 2003 基础应用 155

8.1	Excel 2003 操作基础	155
8.1.1	启动 Excel 2003	155
8.1.2	退出 Excel 2003	157
8.2	Excel 2003 基本概念	157
8.2.1	单元格	157
8.2.2	工作表	158
8.2.3	工作簿	158
8.3	工作簿操作	159
8.3.1	新建工作簿	159
8.3.2	保存工作簿	160
8.3.3	打开工作簿	161
8.3.4	保护工作簿	162
8.4	工作表操作	163
8.4.1	插入工作表	163
8.4.2	重命名工作表	163
8.4.3	移动工作表	164

8.4.4	复制工作表	165	8.7.6	合并及居中单元格	183
8.4.5	删除工作表	166	8.8	页面设置和打印	184
8.4.6	隐藏和恢复工作表	167	8.8.1	页面设置	184
8.4.7	保护工作表	168	8.8.2	设置打印区域	185
8.5	在工作表中选定编辑区域	169	8.8.3	打印预览	186
8.5.1	单元格的选定	169	8.8.4	打印工作表	187
8.5.2	选定行或列	169	第 9 章	网络浏览、搜索与下载	189
8.5.3	选定连续的单元格区域	170	9.1	Internet 简介	189
8.5.4	选定不连续的单元格区域	170	9.1.1	什么是 Internet	189
8.5.5	选定整个工作表	171	9.1.2	Internet 提供的服务	190
8.5.6	选定特殊单元格	171	9.1.3	上网的几种方式	192
8.6	工作表的编辑	172	9.1.4	建立 ADSL 连接	194
8.6.1	数据的输入	172	9.2	用 Internet Explorer 浏览网页	197
8.6.2	输入批注	173	9.2.1	启动和退出 Internet Explorer	197
8.6.3	数据自动输入	174	9.2.2	浏览网页	198
8.6.4	清除单元格数据	174	9.2.3	设置启动首页	199
8.6.5	复制和移动数据	175	9.2.4	使用收藏夹	200
8.6.6	查找和替换数据	176	9.3	保存网页中的内容	204
8.6.7	撤消和恢复操作	178	9.3.1	保存当前网页	204
8.7	单元格、行、列操作	179	9.3.2	保存网页中的图片	205
8.7.1	插入单元格	179	9.3.3	保存网页中的文字	206
8.7.2	删除单元格	180	9.4	搜索网络资源	207
8.7.3	插入整行或整列	181	9.4.1	按分类方法搜索	207
8.7.4	删除整行或整列	182	9.4.2	按关键字搜索	208
8.7.5	设置行高和列宽	182	9.4.3	优秀搜索引擎推荐	209

第 10 章 电子邮件与 QQ 聊天..... 211

10.1 申请和登录电子邮箱	211
10.1.1 申请免费电子邮箱	211
10.1.2 登录电子邮箱	213
10.2 处理电子邮件	214
10.2.1 查看、删除电子邮件	214
10.2.2 撰写和发送电子邮件	217
10.2.3 邮件的安全设置	218
10.3 QQ 的下载、安装与号码申请.....	219
10.3.1 下载并安装 QQ	219

10.3.2 免费申请 QQ 号码	223
10.4 QQ 的基本使用	225
10.4.1 使用查找功能	225
10.4.2 收发即时信息	227
10.5 QQ 的高级使用	228
10.5.1 语音聊天	228
10.5.2 视频聊天	229
10.5.3 QQ 中“群”的使用	230
10.5.4 好友分组与管理	233
10.5.5 使用 QQ 传送文件	236

第 1 章

电脑基础知识

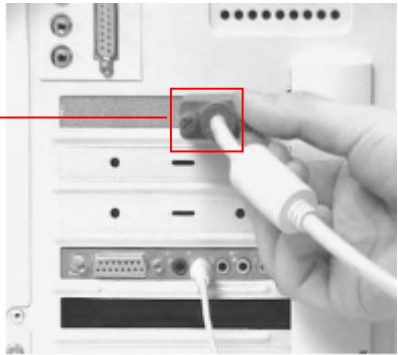
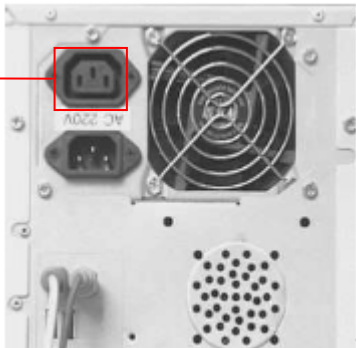
电脑是计算机的俗称，也称为电子计算机或电子数字计算机。它是 21 世纪人类最伟大、最卓越的技术发明之一。电子计算机问世，极大提高了人类脑力劳动的效率，本章将对电脑的用途、构成、部件的连接等基础知识作详细的介绍。

1.1 电脑部件的连接

1.1.1 连接显示器

显示器有两条线，一条是信号线，一条是电源线，连接显示器的操作方法如下。

提示：根据每款电脑机型的不同，电源输出插座的位置也不一样，安装时视设计而定。

连接信号线	连接电源线	操作步骤
		
<p>❶ 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 针插孔上，插好后，用手旋紧插头两边的旋钮旋紧，信号线的另一端插在显示器上。</p>	<p>❷ 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，显示器电源线的电源插头一端连接显示器。</p>	

1.1.2 连接键盘和鼠标

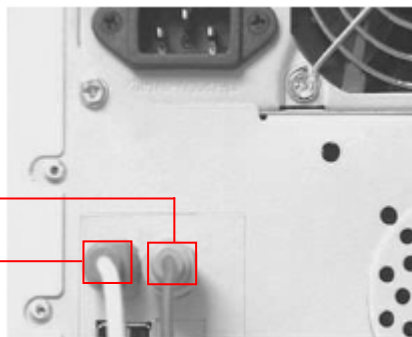
一般 ATX 主板上集成有 PS/2 鼠标接口和键盘接口，下面介绍鼠标和键盘的连接方法。

1.1.3 连接优盘

优盘的功能和磁盘一样，用户都可以将需要的文件拷贝在盘中，需要使用的时候就可以随时找到了，优盘的使用非常简单，只需将优盘连接至机箱后的 USB 接口即可。

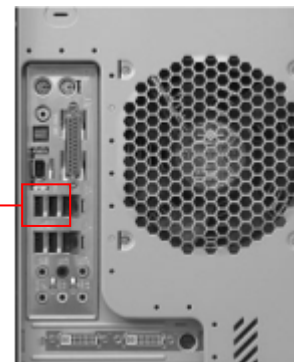
操作步骤

连接键盘和鼠标



- ① 将键盘插头插入插孔。
- ② 将串行鼠标插头插入插孔。

连接优盘

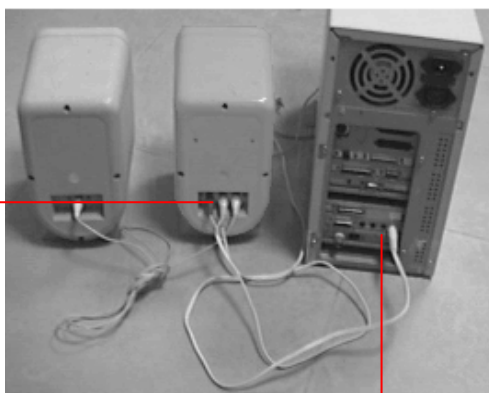


- 将优盘插入电脑的 USB 接口。

1.1.4 连接音响

音响如果要和电脑连接，需要一条线，这条线和普通耳机的插头一样，一端连接功放，一端连接机箱，通常是一个红色的一个白色的，插入时和功放机的插口颜色对应就行，方法如下所述。

连接音响



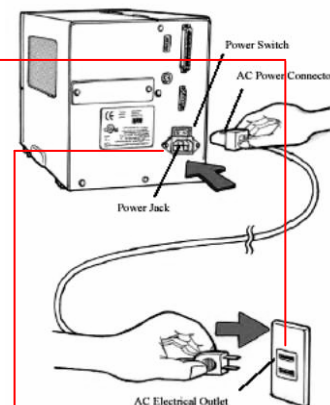
- ① 将线的一头插入功放
- ② 将线的另一头插入机箱

1.1.5 连接电源线

将电脑的各部件连接之后还不能使用电脑，还需要将各部件和电源连接，连接电脑各部件的方法如下所述。

连接电源线

操作步骤



- ① 将电源线插入显示器的电源输入插座
- ② 将另一端插入 3 孔 ac 电源插座

1.2 启动和关闭电脑

1.2.1 启动电脑

启动和关闭电脑有一定的方法，按照科学的方法开机关机才能减少对电脑的损害。正确的启动电脑的顺序是如下所述。

1.2.2 关闭电脑

当使用完成后，不能强行关闭电源来退出系统，这样会导致文件的损坏或 Windows XP 系统的破坏。正确关机的步骤如下所述。

操作步骤	启动电脑	关闭电脑
	<div data-bbox="457 639 836 994"></div> <div data-bbox="349 1029 978 1268"><ol style="list-style-type: none">❶ 将线的一头插入功放检查电脑的电源线是否与电源插座连接好，然后打开外部电源插线板的开关。❷ 依次打开所有的附属设备，如显示器、打印机、音箱等。❸ 按一下主机箱的电源（标有“POWER”）开关，接通主机箱的电源。</div>	<div data-bbox="1144 627 1425 981"></div> <div data-bbox="1507 790 1849 1008"></div> <div data-bbox="1116 1029 1664 1225"><ol style="list-style-type: none">❶ 单击“开始”按钮❷ 单击“关闭计算机”按钮❸ 单击“关闭”按钮</div>

1.3 键盘操作

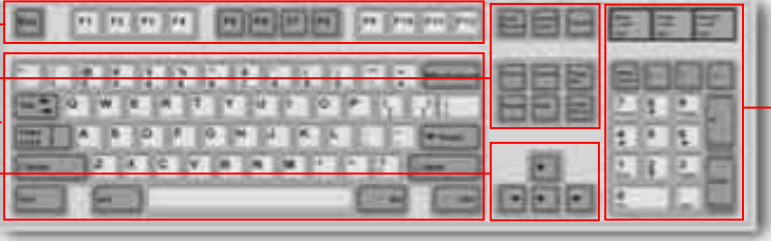
提示 :基准键位是指在键盘中间位置的 F 键和 J 键上各有一个突起的小横杠 ,这是两个定位点 ,主要是为了方便寻找到基准键位。

1.3.1 键盘的基本分区

键盘可以分为主键盘区、功能键区、全屏幕操作键区、控制键区和小键盘区五个区域，各区域的分布如下所述。

键盘的基本分区

操作步骤



❶ 功能键区：功能键区是位于键盘最上面的一排，包括 F1、F2、F3.....F12 以及 ESC 键，共 13 个键。

❷ 主键盘区：主键盘区是键盘操作的主要区域。各种字符、数字和符号等都是通过该区键的操作输入到电脑中。

❸ 全屏幕操作键区：全屏幕操作键区的键均无具体内容，它只表示一种操作，如光标上下左右移动、插入、删除等。

❹ 控制键区：该键区仅有 3 个控制键，它们是属于电脑自带的具有操作控制功能的键。

❺ 小键盘区：小键盘区中所有的键几乎都是其他几区的重复键，如果要用小键盘区中各键盘录入数字，必须先启动“Num Lock”数字锁定键，然后才能使用小键盘输入数字。

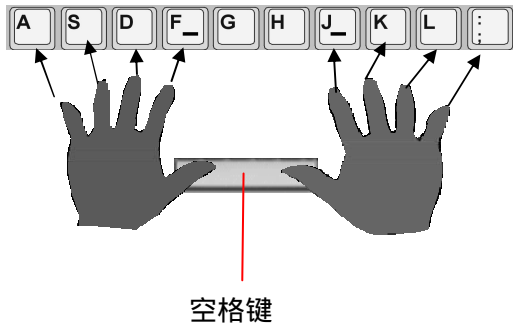
1.3.2 手指的分工

键盘上有这么多键位，怎样才能敲准呢？首先应将手放在指定的位置。为了规范操作，计算机的主键盘区划分了一个区域，称为基准键位区。手指的击键范围如表 1-1 所示。

提示：基准键位区包括（A、S、D、F、G、H、J、K、L）10 个键位。

操作步骤

手指的分工



空格键

击键范围

表 1-1 击键范围

手 指	击键范围
左食指	4 5 R T F G V B
右食指	6 7 Y U H J N M
左中指	3 E D C
右中指	8 I K ,
左无名指	2 W S X
右无名指	9 O L 。
左小指	1 ~ Q A Z Tab Caps Shift
右小指	0 P ; /
左、右拇指	空格键

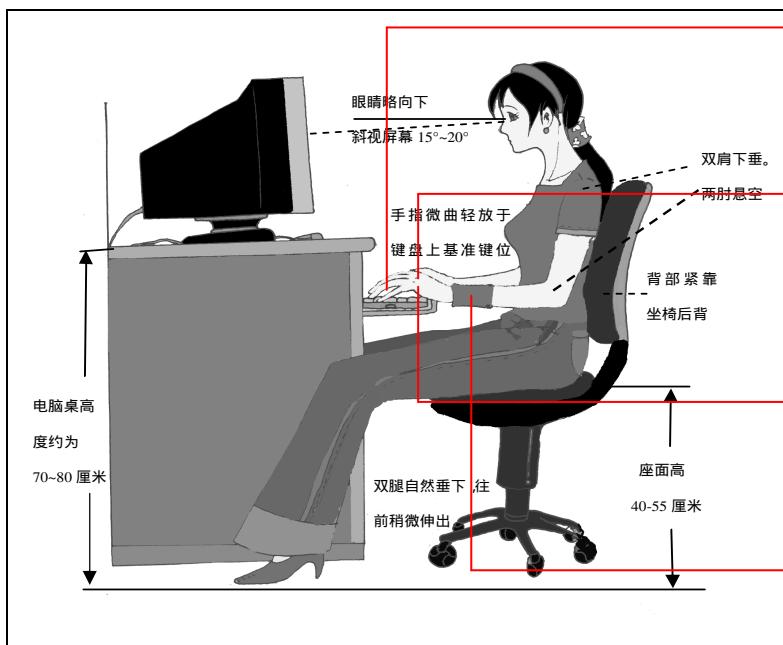
1.3.3 击键方法

在键盘操作中，必须从最开始就坚持盲打，即眼睛不看键盘也不看屏幕，只看稿件，通过大脑来控制要击键的位置，手指击键时应遵守相应规则。

提示：键盘是计算机的基本输入设备之一。键盘的功能是由用户直接操作向计算机内部输入数值、字符等类型的数据，并且在相应的软件和硬件设备的支持下也能输入一些图形、表格等类型的多媒体数据。

击键方法

操作步骤



① 击键前，将双手轻放于基准键位上，左右拇指轻放于空格键位上。

② 手掌以腕为支点略向上抬起，手指保持弯曲，略微抬起，以指腹击键。注意一定不要用指尖击键。击键动作应轻快、干脆，不可用力过猛。

③ 敲键盘时，只有击键手指做动作，其他不相关手指放在基准键位不动。

④ 手指击完键后，马上回到基准键位区相应位置，准备下一次击键。

1.4 鼠标操作

1.4.1 鼠标的基本操作


大多数情况下电脑中的操作都是通过使用鼠标来进行的，所以熟练掌握鼠标的使用相当的重要。

1.4.2 鼠标的状态

使用鼠标时，会发现鼠标指针有时会变成其他形状，这些形状的含义如表 1-2 所示。

操作步骤

鼠标的基本操作



- 右键单击：将鼠标指针指向目标，然后按一次右键。此操作通常用于打开目标对象的快捷菜单。
- 单击：将鼠标指针指向目标，然后按一次左键。
- 双击：将鼠标指向目标，然后快速按两次左键。
- 拖动：将鼠标指针指向目标，然后按下左键移动鼠标，到目标位置后释放鼠标。

表 1-2 Windows XP 中常见的鼠标形态

形 状	名 称	用 途
	正常选择	表示 Windows XP 准备接受用户输入命令
	帮助选择	这是按下了联机帮助键或帮助菜单时出现的光标
	后台操作	Windows XP 处于忙碌状态
	系统繁忙	系统处于忙碌状态，系统在处理较大的任务，用户须等待
	精度选择	在某些应用程序中系统准备画一个新的对象
	文字选择	此指针出现在文件（文书）编辑区，此处可输入文本内容
	手写	此处可手写输入
	不可用	鼠标所在的按钮或某些功能不能使用
	水平和垂直调整	指标处于窗口的上边或下边，拖动鼠标即可改变窗口大小
	对角线调整	出现在窗口的四个角上，拖动可改变窗口的高度和宽度
	移动	这种光标在移动窗口的位置出现，使用它可以移动整个窗口
	链接选择	鼠标指针所在的位置是一个超级链接

2.1 桌面操作

2.1.1 创建快捷方式

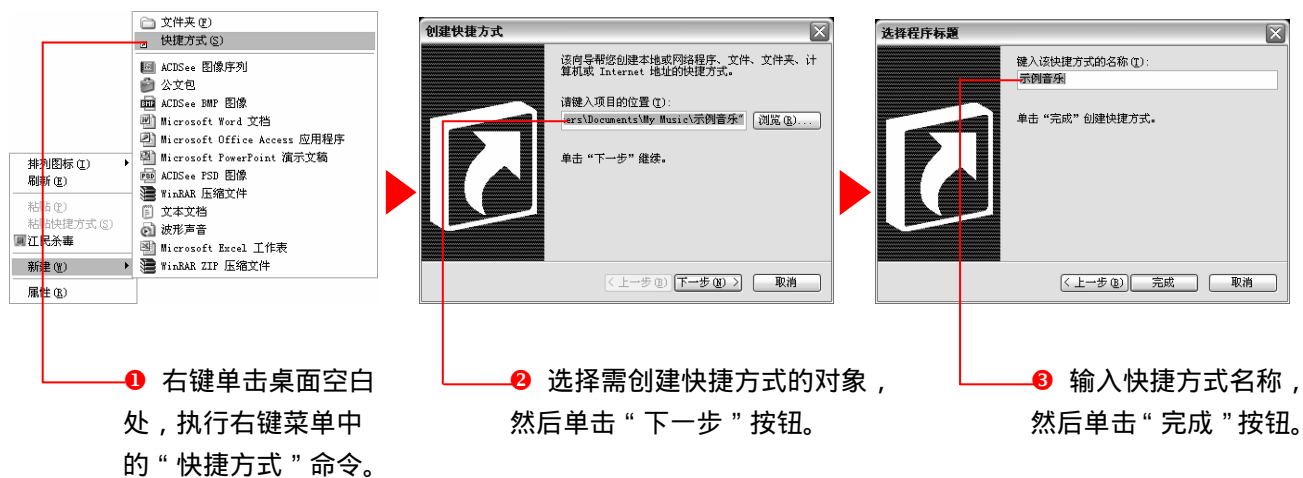
快捷方式是与计算机上任何可访问项目（如程序文件、普通文档、Internet 站点和文件夹等）建立了链接关

系的图标或菜单命令。以在桌面上创建一个快捷方式为例，方法如下图所示。

提示：创建快捷方式的对象可以是程序、文档、文件夹或 Web 站点等。

创建快捷方式

操作步骤



第 2 章

Windows XP 的基本操作

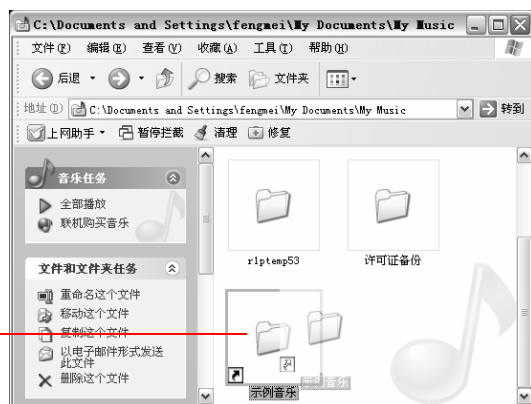
Windows XP 号称是微软公司历史上最出色的操作系统，由于它具有超强的功能、简易的操作及友好的介面等特点，所以一经推出，就立即在业界赢得一片赞扬之声。本章将对 Windows XP 操作系统的基本操作进行介绍。

2.1.2 快速创建快捷方式

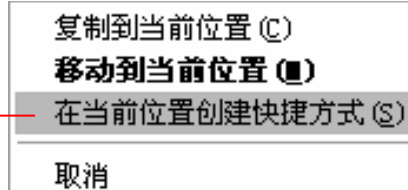
除了上述的方法，还可以在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中找到需要创建快捷方式的程序或文件，然后采用拖动的方法在桌面或任务栏上快速创建快捷方式，操作步骤如下图所示。

提示：常用的快捷方式形式包括置于桌面上的图标、“开始”菜单中的“程序”子菜单中的菜单命令、任务栏上的“快速启动”工具栏中的图标按钮。

操作步骤 快速创建



① 在“我的电脑”窗口中将鼠标指针指向需创建快捷方式的文档，并按下鼠标右键。



② 拖动鼠标到桌面的空白处，然后释放鼠标。
③ 在弹出的快捷菜单中执行“在当前位置创建快捷方式”命令。



创建的快捷方式图标，单击此图标可以打开相应的文档。

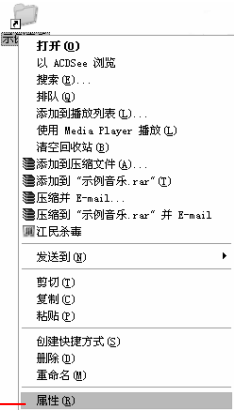
2.1.3 修改快捷方式属性

创建快捷方式后，可以打开“属性”对话框对其属性进行查看和修改。“属性”对话框中包括“常规”和“快捷方式”两个选项卡。

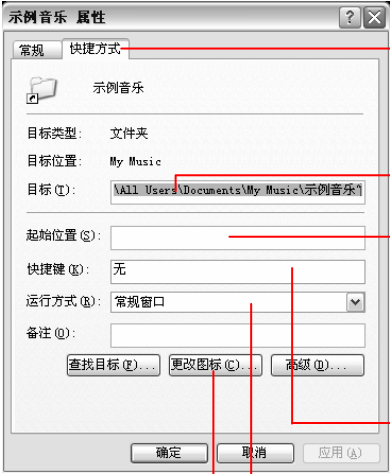
提示 :快捷方式图标是 Windows XP 中系统资源的一种重要表示方式，由图形和文字两部分组成。

修改属性

操作步骤



● 右键单击快捷方式图标，然后在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令。



● 该选项卡中包括快捷方式的位置、大小、创建时间等常规信息。

● 指定快捷方式所链接的对象（文档、程序或文件夹等）的名称和位置。

● 指定链接对象的相关文件（例如程序对象运行时需要调用的文件）所在文件夹。

● 指定运行快捷方式的按键组合。

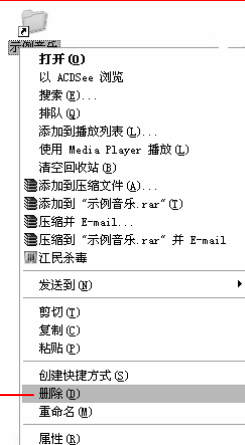
● 指定通过快捷方式启动对象时以常规窗口、最小化窗口或全屏方式。

● 更改快捷方式的图标。此操作不会更改对象本身的图标。

2.1.4 删除快捷方式

对于不再需要的快捷方式，可以将其从桌面、工具栏或“开始”菜单中删除。删除快捷方式不会将其对应的程序、文档或文件夹删除，删除的仅仅是一条启动程序或是打开文档的途径。

操作步骤 删除快捷方式



● 右键单击需要删除的快捷方式，然后在弹出的快捷菜单中执行“删除”命令即可。加入将桌面上的某个文档的快捷方式删除后，虽然无法从桌面上打开该文档，但是可通过其他方式打开该文档。

2.2 窗口操作

2.2.1 认识窗口的结构

用户要和电脑进行交流，窗口是必不可少的平台。为了方便用户的操作，系统大都支持多任务操作，用户既可打开单一窗口，也可以同时打开多个任务窗口。下面就以 Windows XP 的窗口操作为例，详细介绍用户如何通过窗口平台与电脑进行交流。

窗口的结构



● 标题栏：标题栏显示了当前打开的文件(或程序)名称。

● 菜单栏：菜单栏一般包括“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”、“帮助”等菜单选项。





● 工具栏：工具栏一般位于菜单栏下面，提供了处理窗口内容的一些基本工具。

● 地址栏：地址栏用于键入文件的地址。

● 窗口内容：显示所打开窗口的主体内容，“我的电脑”窗口显示的是本地或网络磁盘。

● 属性区：属性区通常包括 3 项内容：系统任务、其他位置和详细信息。

2.2.2 最小化、最大化和关闭窗口

每个窗口标题栏的最右边都有 3 个按钮,即最小化按钮、最大化按钮 (最大化时转换成还原按钮)、关闭按钮。这些按钮用于进行最小化窗口、最大化窗口、关闭窗口操作。

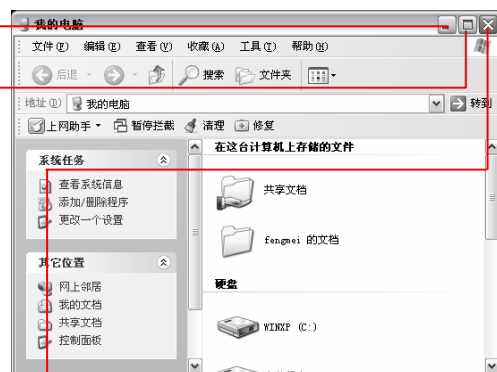
2.2.3 排列窗口

排列窗口方法非常简单,只需在任务栏上单击鼠标右键,然后根据需要执行快捷菜单中的命令即可。快捷菜单中有三个调整窗口布局的命令:层叠窗口、横向平铺窗口、纵向平铺窗口。以将多个窗口层

叠、横向和纵向平铺为例,效果如下图所示。

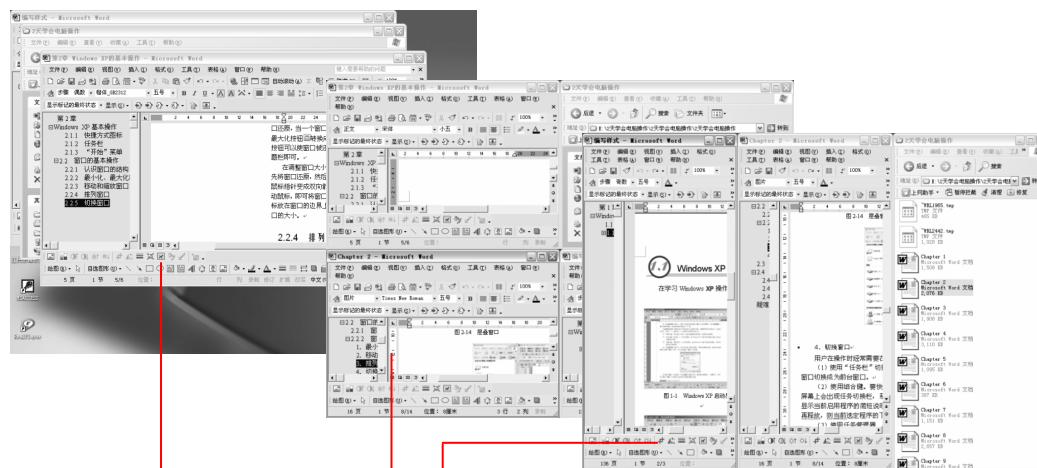
提示:窗口被最小化到任务栏上后,并没有关闭窗口,只要单击任务栏上对应的文件窗口名称,又可恢复窗口的显示。

最小化、最大化和关闭窗口



- 单击该按钮可将窗口关闭。
- 单击该按钮可将窗口最大化。
- 单击该按钮可将窗口最小化。

排列窗口



- 纵横向平铺窗口。
- 横向平铺窗口。
- 层叠窗口。

操作步骤

2.2.4 移动窗口

当用户随意打开一个窗口时，窗口大小和位置是默认的，但是这样很可能挡住桌面上的图标，或者两个窗口重叠在一起。为了使要查看的内容都能正常显示，通常需要移动窗口或者改变窗口的大小。

操作步骤

移动窗口



● 拖动窗口的标题栏可以移动窗口。

2.2.5 缩放窗口

在进行窗口操作时，有时需要对窗口大小进行适当调整，使用鼠标调整窗口大小的具体操作方法如下。

缩放窗口



提示：移动窗口和调整窗口大小都需要先将当前最大化的窗口还原。

将鼠标放在窗口的边角上，当鼠标指针变成双向箭头的时候，按下鼠标左键，拖动鼠标，即可将窗口调整到合适的大小。如果将鼠标放在窗口的边界上，再拖动鼠标，也可以调整窗口的大小。

● 将鼠标指针指向左右边框，当指针如图所示时，拖动鼠标可以在水平方向上缩放窗口。

● 将鼠标指针指向窗口顶角，当指针如图所示时，拖动鼠标可以在任意方向上缩放窗口。

● 将鼠标指针指向上下边框，当指针如图所示时，拖动鼠标可以在垂直方向上缩放窗口。

2.2.6 切换窗口

用户打开了多个窗口，但当前工作的
前台窗口只有一个。有时用户需要在不同
窗口之间任意切换，进行不同的工作。切
换窗口的具体操作可以通过鼠标或键盘来
实现。

提示：如果使用“任务栏”切换窗口。
在“任务栏”上单击要打开的窗口的名称，
即可将后台窗口切换成为前台窗口。

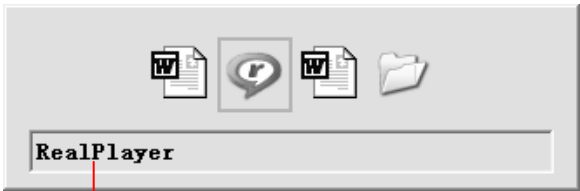
要快捷地切换窗口，按下“Alt+Tab”
组合键，屏幕上会出现下图所示的任务切
换栏，系统当前打开的程序都以图标的面
形式显示出来。文本框中的文字显示当前启
用程序的简短说明。

切换用户

操作步骤



- 按下“Ctrl+Alt+Del”组合键，打开“Windows 任务管理器”对话框，选择“应用程序”选项卡。
- 单击“切换至”按钮。



- 在此任务切换栏中，按住“Alt”键的同时，按下“Tab”键再释放，则当前选定程序的下一个程序被转为前台程序。
- 单击所要打开的窗口。

2.3 任务栏操作

2.3.1 任务栏基本操作

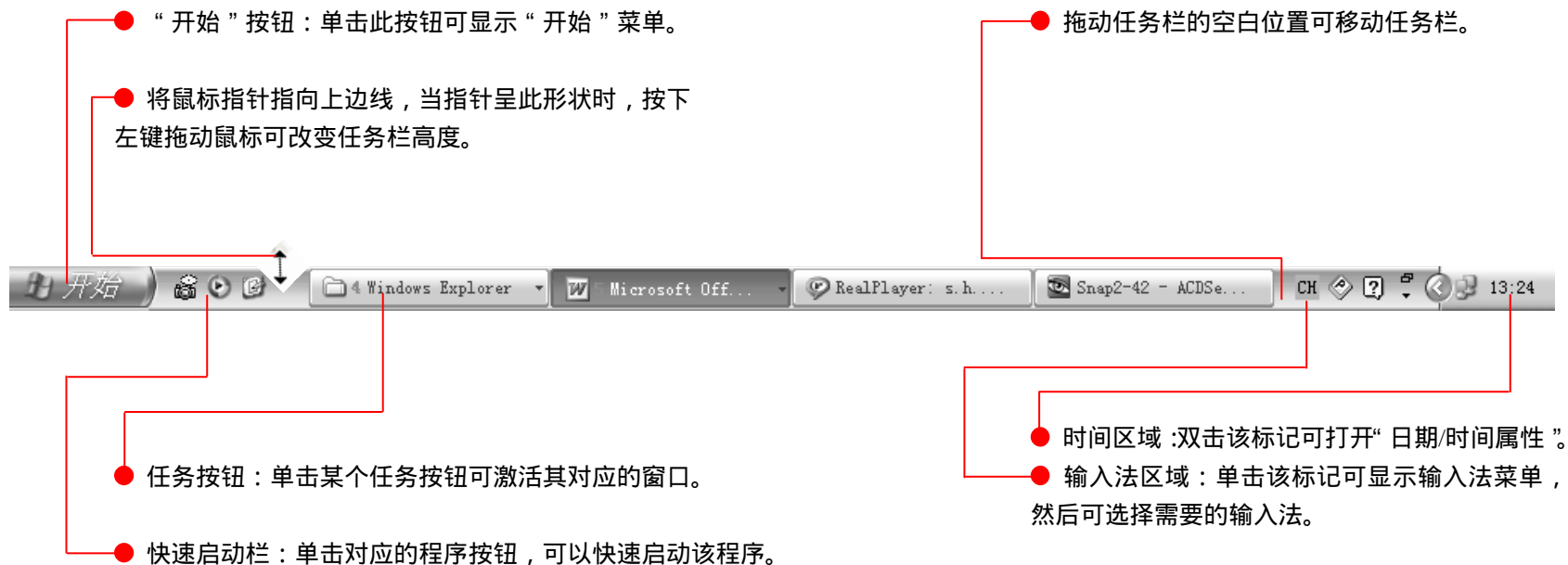
任务栏一般分为四个部分，“开始”按钮、快速启动栏、程序按钮、通知区域。对任务栏可以进行移动、缩放操作，并可

以使用任务按钮切换任务。

在默认情况下，任务栏位于桌面的下方，主要用于显示 Windows 所启动的任务。同时，从任务栏上还可以启动一些程序以及查看程序的运行状态，下图所示就是一个标准的 Windows XP 任务栏。

提示：快速启动栏中的每个图标都代表计算机上的一个程序，通过单击相应的图标可以快速启动应用程序。

操作步骤 任务栏操作



2.3.2 使用工具栏


在任务栏中除了以上讲到的四个部分以外还可以添加地址栏、链接、快速启动、桌面等工具栏。下图所示为显示了所有工具栏的任务栏。

在任务栏中显示或隐藏工具栏的方法时右键单击任务栏中的空白位置，然后在弹出的快捷菜单中单击“工具栏”下的“地址”、“链接”、“桌面”或“快速启动”命令。

提示：每一个打开的窗口或者正在运行的程序其标题都会显示的任务栏中；如果此时没有窗口打开，那么任务栏就是空的。

使用工具栏

操作步骤



The screenshot shows the Windows XP taskbar with several toolbars enabled: Quick Launch (with Start button), Address (showing 'CN'), Links (with 'RealPlayer: 林俊...' and 'Snap2-42 - ACDSee...'), Desktop (with '我的文档', '我的电脑', '回收站', 'Internet Expl'), and Links (with 'Windows Media Player', '免费 Hotmail', '自定义链接'). A right-click context menu is open over the taskbar, showing options like '查看 (V)', '打开文件夹 (O)', '显示文字 (D)', '显示标题 (T)', '关闭工具栏 (C)', and a '工具栏 (T)' submenu. The '工具栏 (T)' submenu is open, showing '地址 (A)', '链接 (L)', '语言栏', '桌面 (D)', '快速启动 (Q)', and '新建工具栏 (N)...'. Red lines connect the toolbars to their descriptions in the list below.

- 单击“快速启动”工具栏中的其他按钮可快速打开对应的程序或文档。
- 单击此按钮可最小化所有打开的窗口（将桌面置于最前面）。
- 地址栏：输入 Web 页地址、程序名、文件夹名或文档名可打开相应的 Web 页、程序、文件夹或文档。
- 右键单击任务栏，在弹出的快捷菜单中单击该命令可显示或隐藏相应的工具栏。
- “链接”工具栏：单击其中的按钮可打开特定的网页。
- “桌面”工具栏：显示所有桌面上的图标，以方便在桌面被覆盖时使用。

2.3.3 设置任务栏

除了位置和尺寸以外，用户还可以根据个人喜好对任务栏作一些设置。

提示：将任务栏自动隐藏后，在不使用“开始”菜单或任务栏时，任务栏缩小为以条线，将鼠标指向该线时可重新显示任务栏。

小技巧：如果同时打开多个格式相似的文件或文件夹，可以勾选“分组相似任务栏按钮”，这样可以减少任务栏中任务按钮的显示数目，使用户更容易找到需要打开的程序。

操作步骤 设置任务栏

1 在任务栏的空白处单击鼠标右键，弹出如图所示的快捷菜单，执行快捷菜单中的“属性”命令，打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

2 单击选择“任务栏”选项卡。

3 设置完成后单击“确定”按钮。

● 选择不使用“开始”菜单或任务栏时，是否将其隐藏。

● 选择是否将任务栏置于所有窗口的前面，确保不被覆盖。

● 选择是否在任务栏上显示当前时间。

2.4 “开始”菜单操作

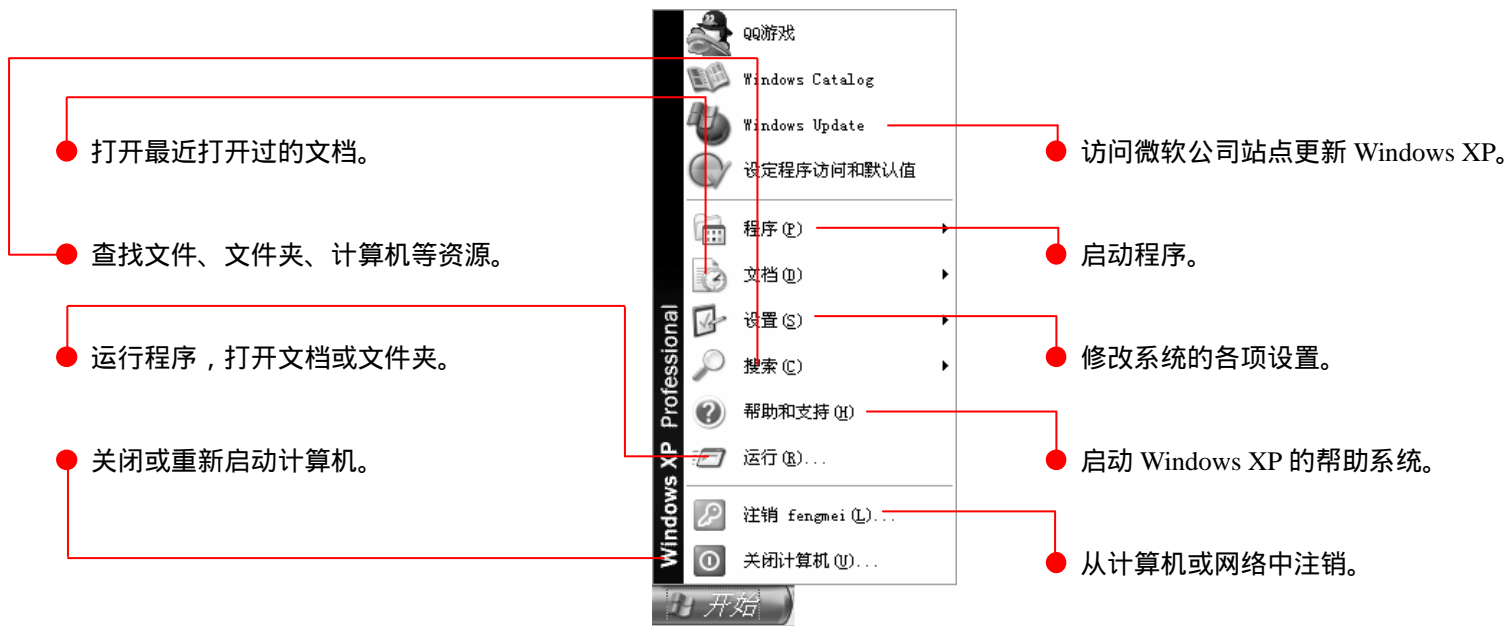
2.4.1 “开始”菜单的构成

“开始”菜单是指单击任务栏左端的“开始”按钮弹出的快捷菜单，与一般程序窗口中的主菜单或是快捷菜单不同，“开始”菜单是针对整个系统的菜单，而不是针对某个程序或某个对象。

“开始”菜单是 Windows XP 中的重要内容，用“开始”菜单中的命令几乎可以完成 Windows XP 中所有的任务。如启动程序、打开文档、自定义桌面、设置软硬件、寻求帮助、搜索计算机中的项目以及关闭计算机等。

“开始”菜单的构成

操作步骤



2.4.2 启动程序

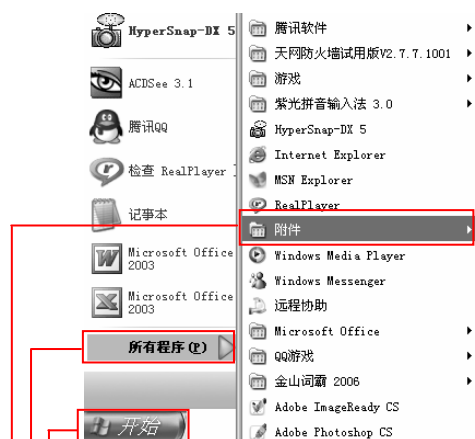
“开始”菜单中的“程序”项通常用于启动系统中的应用程序。打开“开始”菜单并将鼠标指针指向“程序”项可显示其下级菜单,在“程序”下级菜单中列出另外系统中几乎所有的应用程序名,单击

某个程序名即可启动相应的程序。

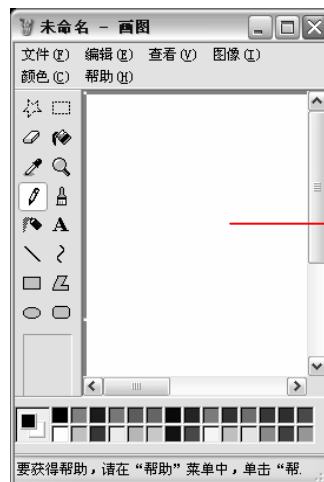
在“程序”下级菜单中,有些项并不是最终的程序名,而是由一些程序组成的程序组名,将鼠标指针指向程序组名可以显示其下级菜单,其中列出了组成该程序组的各程序的程序名。

由于在安装应用程序时,通常安装程序会自动在“程序”项中添加启动该程序的命令项。因此在大多数情况下,我们可以在“程序”项下找到启动应用程序的命令。下图为启动附件中的“画图”程序的操作方法。

操作步骤 启动程序



- 1 单击“开始”按钮。
- 2 单击“所有程序”按钮。
- 3 指向“附件”菜单,使其显示子菜单。



- 4 执行“附件”子菜单中的“画图”命令。
- 启动后的“画图”程序窗口。

2.4.3 使用“运行”命令

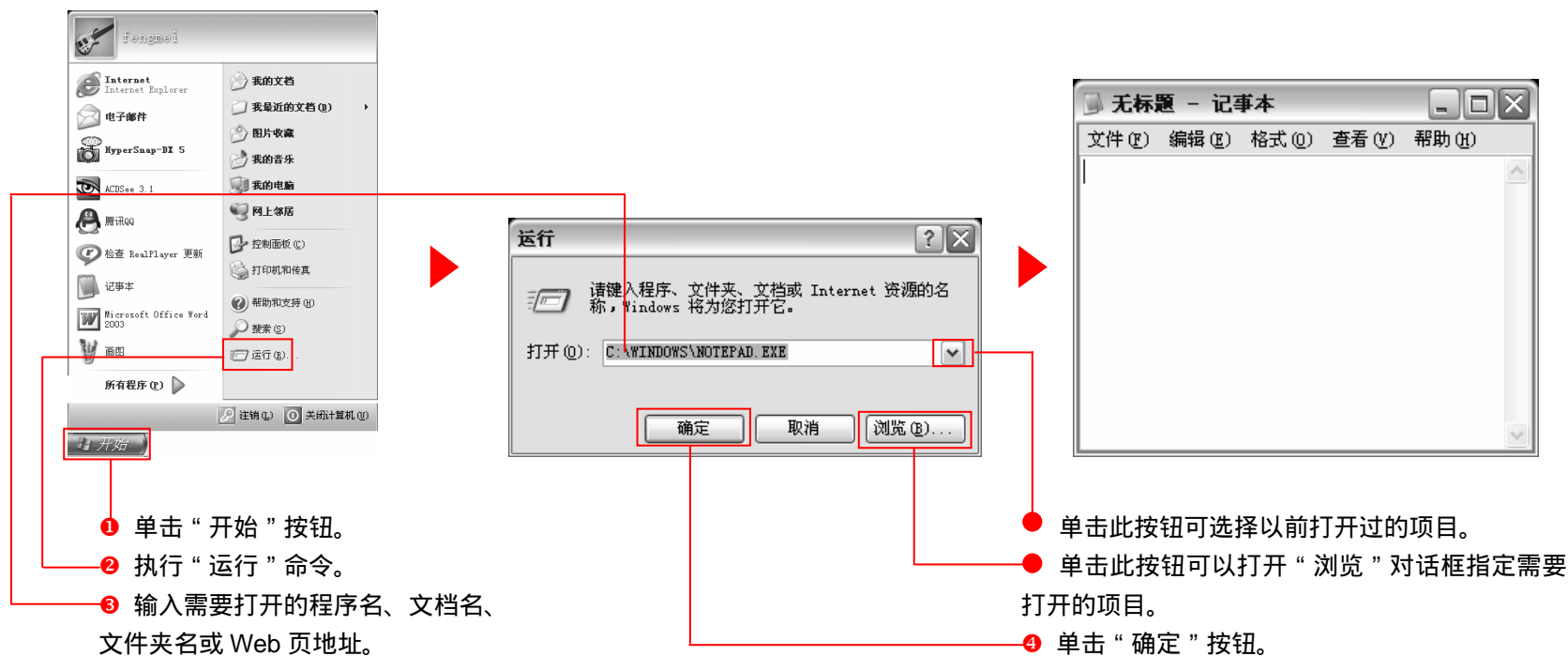
“开始”菜单中的“运行”命令是我们使用得非常多的命令之一。与通常的理解不同，实际上“运行”命令并不仅仅用于运行一个程序，它具有以下多项功能。

“运行”命令还包括以下多项功能：
打开指定地址的 Web 页、运行指定的程序、查看指定的文件夹、打开指定的文档。

执行“运行”命令可以打开“运行”对话框，然后可以在对话框中输入需打开的程序名、文档名、文件夹名或 Web 页地址。下图所示为使用“运行”命令打开“记事本”程序的操作过程。

“运行”命令

操作步骤



2.4.4 使用“文档”命令

如果要打开某个最近打开过的文档，最简便快捷的方法是使用“开始”菜单中的“我最近的文档”命令。

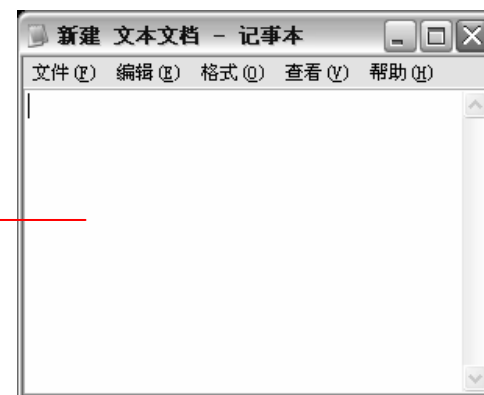
在“我最近的文档”菜单项下的下级的菜单中列出了用户最近打开过的15个文档名，单击某个文档名即可打开相应的文档。下图为打开“新建文本文档”窗口的操作方法。

打开文档还可以通过以下方法进行：
双击桌面、窗口、任务栏中的文档快捷方式图标，在“地址”工具栏中输入文档名，在创建文档的应用程序中打开文档。

操作步骤 “文档”命令



- 1 单击“开始”按钮。
- 2 单击“我最近的文档”按钮。
- 3 在最近打开过的文档列表中单击需要打开的文档名。



- 打开新建的文本文档。

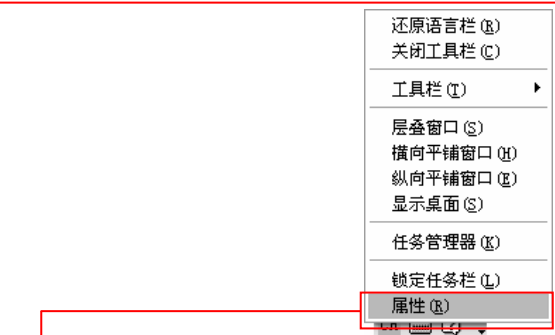
2.4.5 设置“开始”菜单

与任务栏一样，用户也可以根据自己的需要对“开始”菜单进行设置，可以在其中添加项目、删除项目或是移动项目。

下图以设置“「开始」菜单”为例介绍设置的方法。

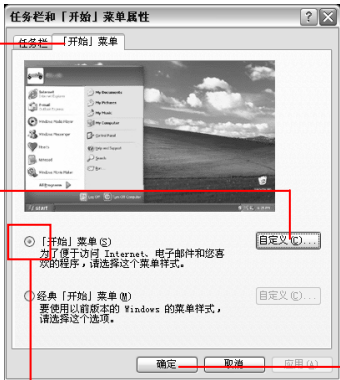
设置“开始”菜单

操作步骤



① 在任务栏上单击鼠标右键，执行右键菜单中的“属性”命令。

② 选择“『开始』菜单”选项卡。



③ 点选“『开始』菜单”单选框。

④ 单击“自定义”按钮。

⑤ 单击“确定”按钮。

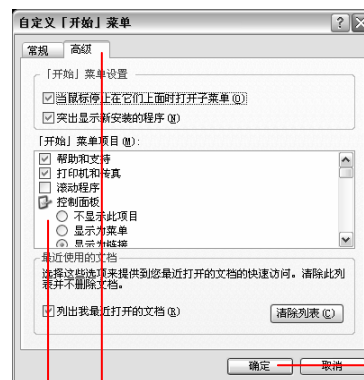
除了系统默认的“开始”菜单样式外，Windows XP 还提供了经典“开始”菜单样式。用户可以根据自己的喜好进行设置。

提示：在“Windows 资源管理器”中以文件和文件夹的形式显示“开始”菜单，可用文件操作的方法对其进行管理，文件和文件夹的操作方法将在下以章进行详细介绍。

操作步骤 “文档”命令



- 5 选择“常规”选项卡。
- 6 设置菜单上的程序数目。



- 7 选择“高级”选项卡。
- 8 设置『开始』菜单项目。
- 9 单击“确定”按钮。

3.1 文件和文件夹的浏览和搜索

3.1.1 文件和文件夹的浏览

Windows XP 提供了多种查找文件和文件夹的方法，能够方便快捷地查找到所需要的文件或文件夹。

在计算机中，浏览文件和文件夹主要用“我的电脑”和“资源管理器”两种方法，以下将分别介绍这两种途径。

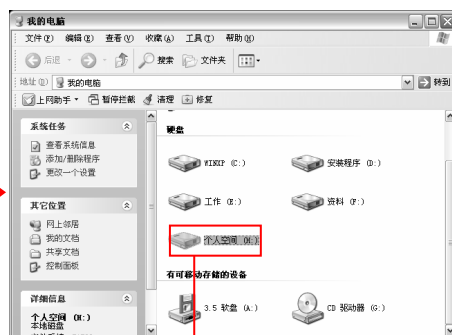
用“我的电脑”浏览

操作步骤

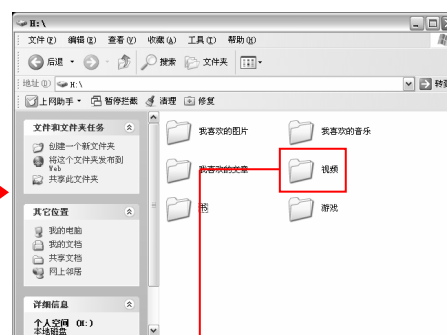


① 单击此下拉列表按钮。

② 选择“设置”选项。



③ 双击“个人空间 (H)”图标。



④ 双击“视频”图标。

第 3 章

文件和文件夹的管理

Windows XP 在文件管理方面与以往的 Windows 9X 系列、Windows 2000 系列相比有着很大的进步，在 Windows XP 中，我们可以更加合理有效地使用文件和文件夹，更加方便快捷地查看、搜索文件和文件夹，更加准确高效地压缩文件。本章将对文件和文件夹的浏览和搜索、基于文件和文件夹的基本操作和对文件的压缩进行介绍。

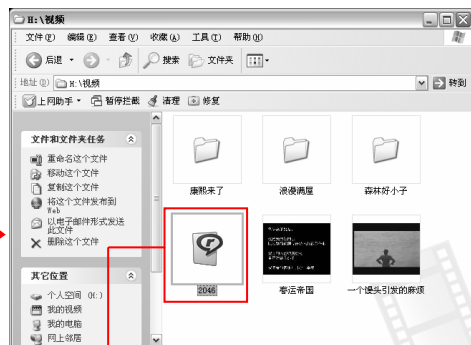
提示：文件的名称由文件名和扩展名两部分组成，如“blue.bmp”，它由文件名“blue”加扩展名“bmp”，中间用符号“.”分隔。

资源管理器是 Windows XP 中另外一个重要的文件管理工具，它能同时显示文件夹列表和文件列表。

有的文件夹或驱动器图标前面，有一个带“+”“—”标记的小方框，这是树型控件标记，可以用于扩展和收缩文件或文件夹。

操作步骤

用“资源管理器”浏览

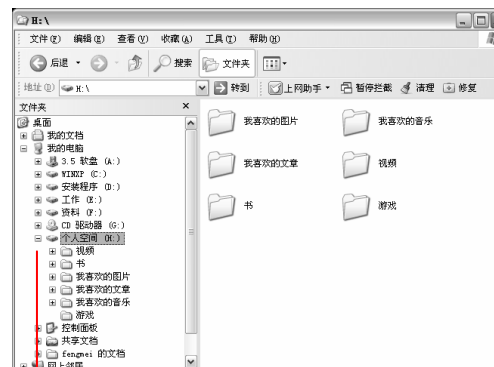


⑤ 双击需要打开的文件图标。



① 单击“开始”按钮。

② 单击“资源管理器”按钮。



③ 单击“个人空间 (H)”图标前的“+”。

方框中的标记为“-”时，表示文件或文件夹已经扩展，单击“-”标记，标记就变成“+”，将已经扩展的文件夹收缩起来。

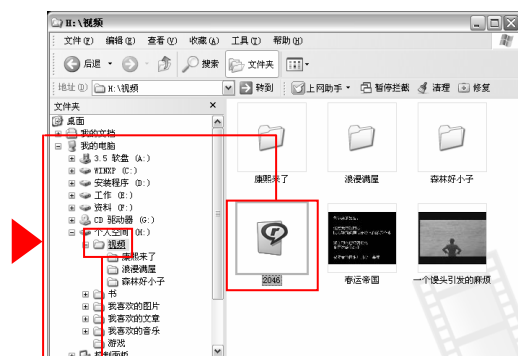
3.1.2 查看文件和文件夹

在资源管理器窗口中查看文件和文件夹有很多种方式，我们通常采用单击“我的电脑”窗口中菜单栏上的“查看”按钮，在弹出的菜单中选择查看的方式。

选择“查看”菜单，有缩略图、图标、平铺、列表和详细信息五种方式可供选择。下图以用“缩略图”方式查看文件夹中的图片为例介绍查看文件或文件夹的方法。

查看文件和文件夹

操作步骤



③ 双击“视频”图标。

④ 双击需要打开的文件图标。



① 打开放置图片的文件夹。



② 单击“查看”按钮。

⑤ 执行“缩略图”命令之后用户即可在文件夹窗口中看到以缩略图方式排列的图片。

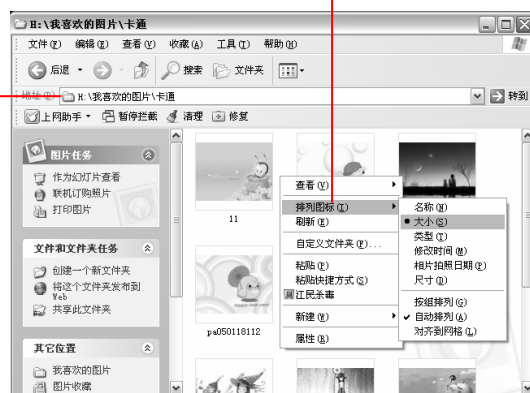
3.1.3 改变文件和文件夹的排列方式

为了方便地浏览文件和文件夹，在资源管理器中，用户可以根据自己地需要以不同的方式排列文件和文件夹。

如果是一般的对象排列方式包括按名称、按类型、按时间、按大小、自动排序、按组排序、对齐到网格等，根据对象的不同，选项有所差异。

如果需要排列的文件为图片，“排列图标”选项中就包括“相片拍照时间”，“对齐到网格”选项则为不可用状态。以下图为例，将文件夹中的图片按照“大小”顺序来排列。

操作步骤 改变排列方式



① 打开放置图片的文件夹。

② 在文件夹的空白处单击鼠标右键，执行“排列图标\大小”命令。



③ 查看文件夹中的图片。

3.1.4 文件和文件夹的搜索


Windows XP 提供了多种查找文件和文件夹的方法，“搜索助理”提供了查找文件的最直接的方法。

下面以查找文件名为“新建文本文档”的文本文档为例，说明“搜索文件和文件夹”的方法。


提示：若搜索过程还没有完毕，但搜索结果中已经出现了需要的文件或文件夹，可以单击左侧的“停止”按钮，即可完成搜索。

搜索文件和文件夹

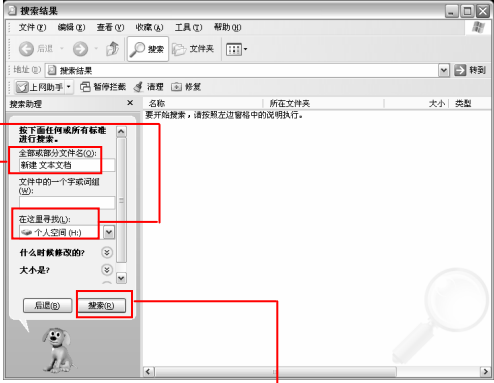
操作步骤



1 单击“开始”按钮。




2 单击“搜索”按钮。



3 输入文件名称。

4 选择搜索范围。

5 单击“搜索”按钮。



当搜索结果列表中出现需要查找的文件或文件夹，可以单击“停止”按钮结束搜索。

3.2 文件与文件夹的基本操作

3.2.1 选中文件或文件夹

在对文件或文件夹进行许多操作之前，多需要先选中操作的对象。

提示：将鼠标指针指向窗口中的空白位置，然后按下左键拖动鼠标绘制出一个矩形虚线框，松开左键后，矩形虚线框内的所有对象被选中。

提示：选中某个对象后，按下“Shift + 方向键”可向上、下、左、右扩展选中区域。

操作步骤 选中文件



- 单击选中起始对象，然后按住 Shift 键单击中止对象，则起始对象和中止对象的所有对象被选中。
- 被选中的对象颜色比未选中的对象颜色深。
- 单击此命令或按下“Ctrl + A”组合键可选中当前文件夹中的所有对象。



- 按住 Ctrl 键单击多个对象可同时选中这些对象。
- 单击该命令可选中当前文件夹中所有未选中的对象，同时取消选中对象的选中状态。

3.2.2 新建文件夹

使用文件夹可以将文件有序地保存，在 Windows XP 中可以根据自己的需要新建文件夹。

新建文件夹的第一步是打开新文件夹的父文件夹窗口。下面以在 C 盘的“我的文档”文件夹中创建一个新的文件夹为例，方法如下图所示。

创建一个新文件的操作方法和创建一个新文件夹相同，创建的时候可以在菜单命令项列表中选择新建文件的类型。

新建文件夹

操作步骤



1 单击窗格中的“我的文档”图标。

2 在打开的“我的文档”窗口中单击鼠标右键，执行“新建\文件夹”命令。

3 完成以上操作即可在“我的文档”窗口中看到“新建文件夹”。

3.2.3 重命名文件和文件夹

在 Windows XP 中可以在文件夹窗口中对文件或文件夹的名称进行更改。

下图所示为将刚才新建的“新建文件夹”更名为“资料”的操作过程。

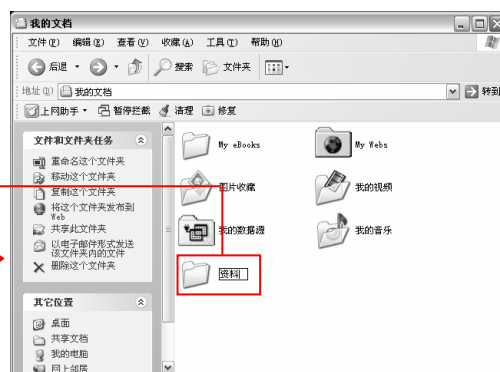
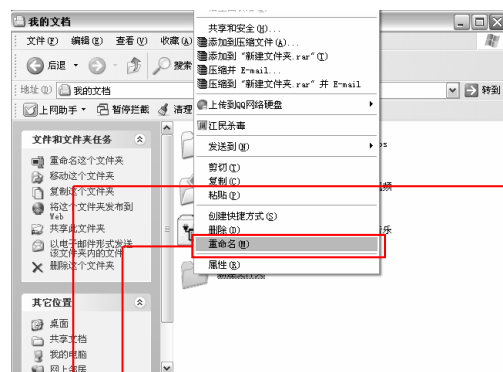
重命名文件或文件夹的操作方法非常简单，单操作时须注意以下几点：

修改系统文件和文件夹名称可能导致系统无法正常运行。

随便修改文件的扩展名，可能导致文件无法被打开。

操作步骤

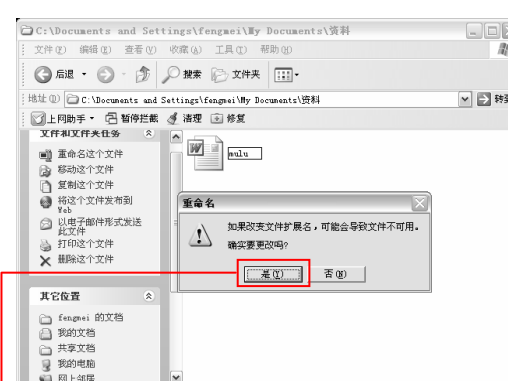
重命名文件夹



选中需要删除的文件夹，并单击鼠标右键，执行右键菜单中的“重命名”命令。

当文件夹的名称框反白显示的时候即可输入新的文件夹名称，并按下 Enter 键即可。

修改扩展名



更改文件扩展名后弹出的提示框。

3.2.4 移动/复制文件

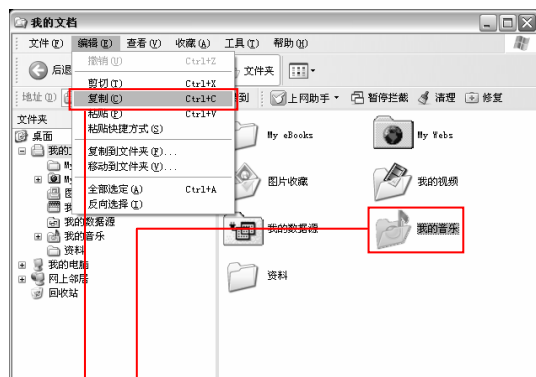
在 Windows XP 中可以通过剪贴板将文件或文件夹移动/复制到磁盘中的其他位置。

使用剪贴板移动文件或文件夹的操作过程是先将须移动的文件或文件夹剪切到剪贴板中，然后打开目标文件夹，并将剪贴板中的内容粘贴到目标文件夹中。

下图所示为将“我的文档”中的“我的音乐”文件夹复制到“资料”文件夹中。

移动/复制文件

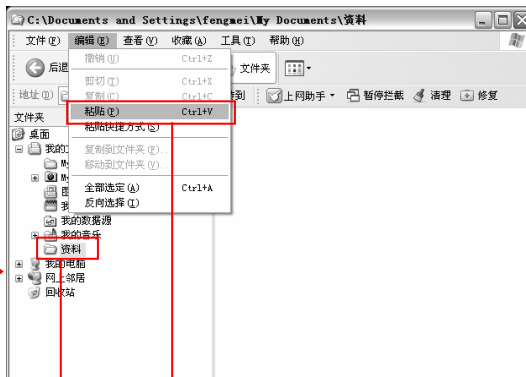
操作步骤



① 单击选中“我的音乐”文件夹。

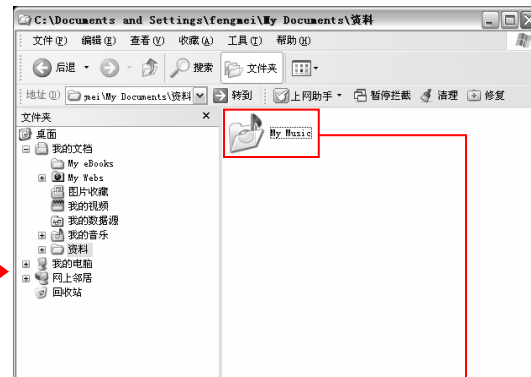
② 执行“编辑”菜单中的“复制”命令。

③ 双击打开“资料”文件夹。



④ 执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令。

⑤ 完成以上操作之后即可在“资料”文件夹中看到“我的音乐”文件夹。



3.2.5 拖动文件或文件夹

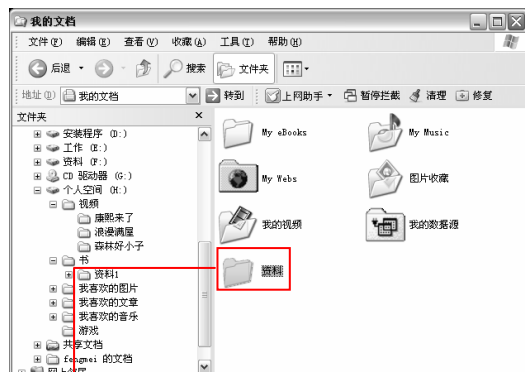
除了使用剪贴板以外，还有一种更加简单、直观的移动/复制文件或文件夹的方法，就是用鼠标拖动文件或文件夹。

可以使用鼠标的左键或右键在同一个文件夹窗口中、两个文件夹窗口间或是文件夹窗口与桌面间拖动文件或文件夹。

下图所示为将“我的文档”中的“资料”文件夹移动到 H 盘的“书”文件夹中。

操作步骤

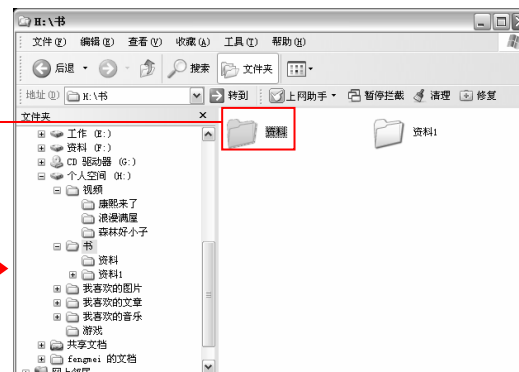
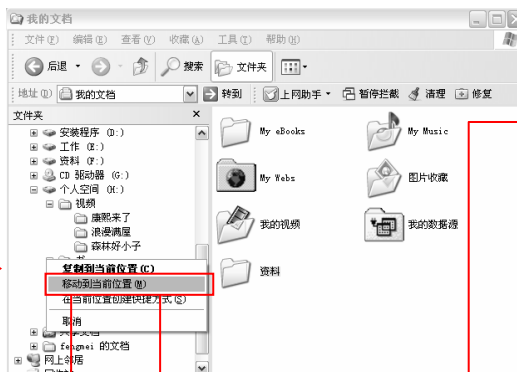
窗口内拖动



① 单击选中需要移动的文件夹。

② 将鼠标指针指向选中的文件和文件夹，并按下右键，拖动鼠标。

③ 拖动鼠标至左窗格中的目标文件夹处，松开左键，系统弹出快捷菜单。



④ 单击选中文件和文件夹被移动到的目标文件夹。

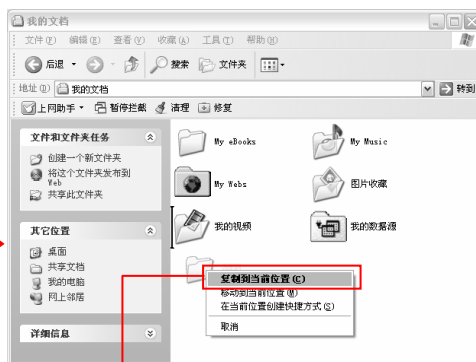
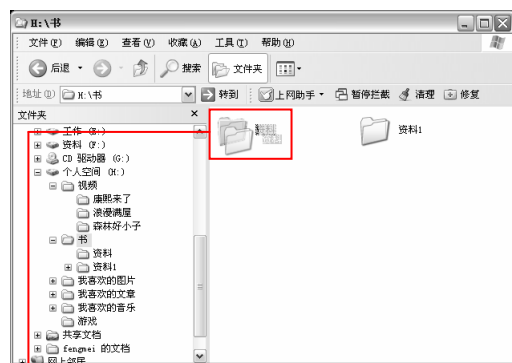
⑤ 单击快捷菜单中的命令选择将选中文件和文件夹复制到目标文件夹、移动到目标文件夹、在目标文件夹创建快捷方式或时取消本次操作。

在两个文件夹窗口间也可以拖动文件和文件夹，如下图所示的例子中，可以将“资料”从H盘中“书”文件夹窗口移动到“我的文档”文件夹窗口中。

在拖动时须注意一点，如果拖动到目标窗口中的空白位置，则文件会被移动/复制到目标窗口对应的文件夹中。

如果拖动到窗口中的某一个文件夹图标上，则文件会被/复制到该图标对应的文件夹中。

窗口间拖动

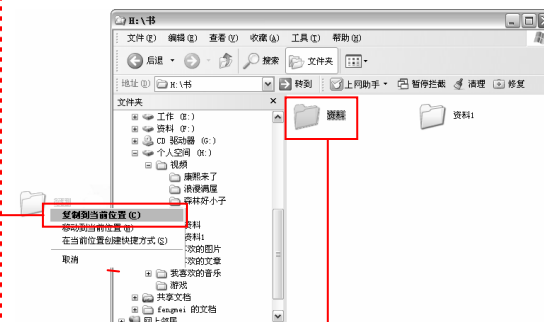


① 在“H:\书”窗口中选中要移动或复制的文件或文件夹，然后用右键拖动到“我的文档”窗口中的空白位置。

② 在弹出的快捷菜单中选择将文件移动、复制到新位置或是在新位置创建快捷方式。

移动到桌面

操作步骤



① 在“H:\书”窗口中选中要移动或复制的文件或文件夹，然后用右键拖动到桌面上的空白位置。

② 在弹出的快捷菜单中选择将文件移动、复制到桌面或是在桌面创建快捷方式。

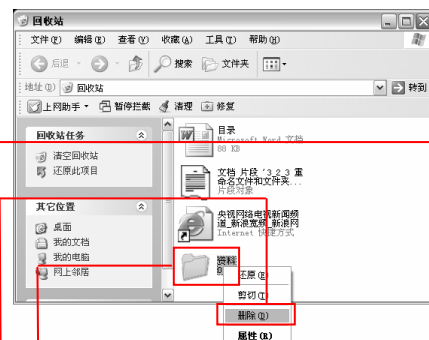
3.2.6 删除文件或文件夹

对于不需要的文件和文件夹，可以将其从存储设备中删除。

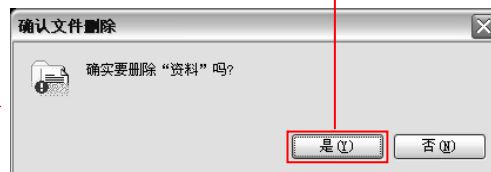
在 Windows XP 中，可以将文件和文件夹删除到“回收站”或是永久删除。删除到“回收站”的文件可以重新被恢复。

“回收站”是一个特殊的文件夹，用于临时存放被用户删除的文件和文件夹，以备用户在改变主意时可以从这里找回被删除的文件。

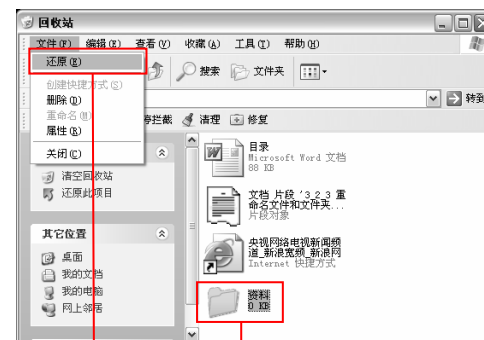
操作步骤 删除文件



- ① 选中需要删除的文件和文件夹并单击鼠标右键。
- ② 执行右键菜单中的“删除”命令。
- ③ 单击“是”按钮确认操作。



恢复文件



- ① 在回收站窗口中选中需恢复的文件和文件夹。
- ② 执行“文件”菜单中的“还原”命令。

如果确认“回收站”中的文件或文件夹确实不再需要，则可以将整个回收站清空。

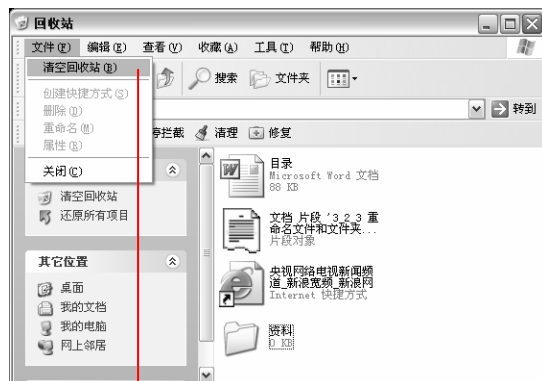
下图所示为将“回收站”中的内容清空的操作过程。

3.2.7 查看文件或文件夹的属性

在 Windows XP 中可以很方便地查看文件或文件夹的属性，并对其中的某些属性作设置。

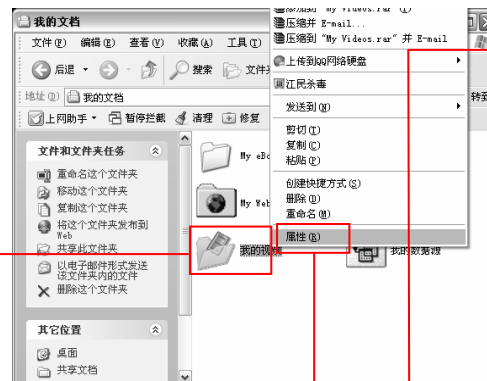
在文件窗口中选中须查看属性的文件或文件夹后。单击鼠标右键，并执行右键菜单中的“属性”命令即可打开文件或文件夹的“属性”对话框。

清空回收站



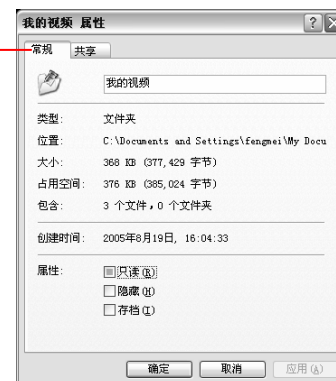
① 在“回收站”窗口中执行“文件”窗口中执行“清空回收站”命令即可将回收站中的内容全部删除。

查看属性



② 选中需要查看属性的文件，并单击鼠标右键。
③ 执行右键菜单中的“属性”命令。

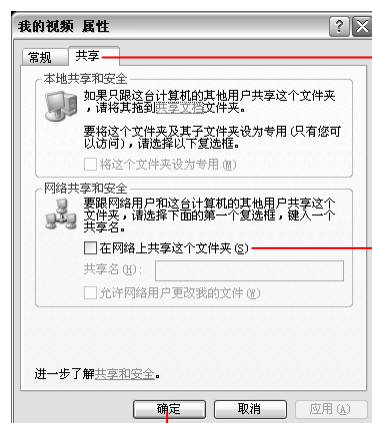
操作步骤



④ 选择“常规”选项卡。
⑤ 查看文件的常规属性。

可以在“共享”对话框中设置是否共享该文件夹以及是否允许网络用户更改该文件。

操作步骤



⑤ 选择“共享”选项卡。

⑥ 勾选“在网络上共享这个文件夹”复选框可共享该文件夹。

⑦ 单击“确定”按钮。

4.1 系统属性设置

4.1.1 查看常规信息

查看常规信息的操作步骤如下图所示。

计算机的常规信息包括 Windows XP 的版本号，注册名和计算机的基本信息（如处理器、内存容量等）。

查看常规信息

操作步骤



① 单击“开始”按钮。

② 选择“控制面板”选项。



③ 单击“性能和维护”图标。

第 4 章

Windows XP 基本设置

我们已经掌握了最基本的基础知识操作，下面就要学习一些电脑的应用了。这章将会学习如何更改系统的日期和时间、如何进行声音设置、如何设置个性化系统桌面、如何管理用户账户、如何添加和删除程序、如何使用“任务对话框窗口管理器”以及如何保持良好的系统状态。

在 Windows XP 中我们还可以通过另外一种方法来查看“系统属性”。用鼠标右键单击“我的电脑”图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”按钮，即会弹出“系统属性”的对话框。

4.1.2 修改计算机名

在“计算机名”选项卡中，用户可以根据自己的需要对计算机的描述、名称和工作组等信息进行修改。

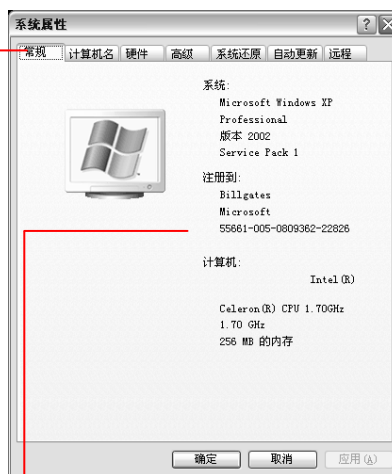
操作步骤



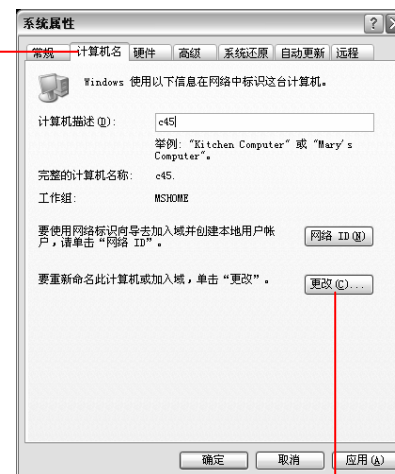
③ 单击“系统”图标。

④ 单击“常规”选项卡。

⑤ 查看常规信息。



修改计算机名



① 单击“计算机名”选项卡。

② 单击“更改”按钮。

在更改了计算机名称和工作组后，必须重新启动计算机才能够生效。

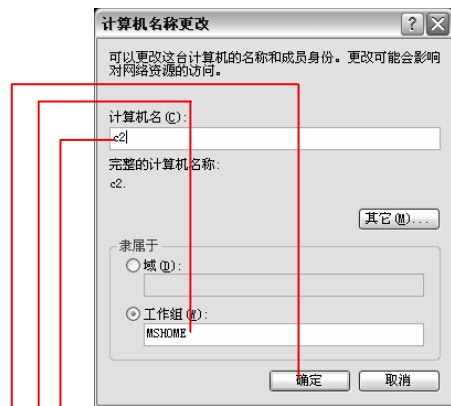
4.1.3 设置电脑硬件

在“硬件”选项卡中，用户可以根据自己的情况添加硬件、查看驱动程序签名、查看或更改设备管理器以及更改硬件配置文件等。

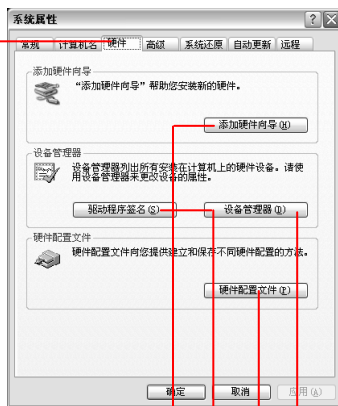
单击“硬件”选项卡中的“设备管理器”按钮可以打开如下图所示的“设备管理器”窗口。

硬件设置

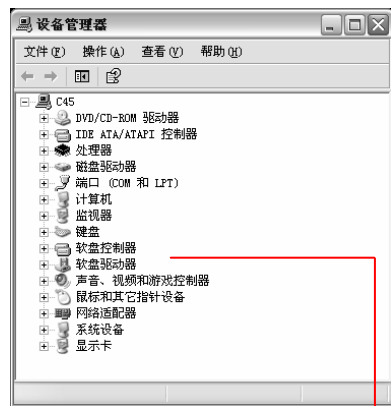
操作步骤



- ③ 更改计算机名。
- ④ 更改工作组名。
- ⑤ 单击“确定”按钮。



- ① 选择“硬件”选项卡。
- ② 添加硬件。
- ③ 查看驱动程序签名。



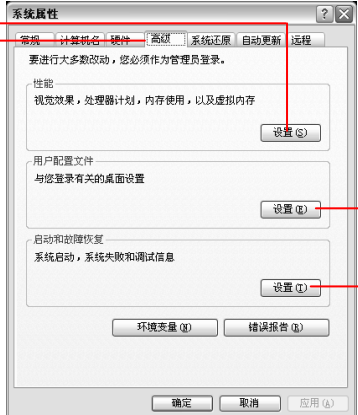


- ④ 单击查看设备管理器。
- ⑤ 查看硬件配置文件。
- ⑥ 查看设备管理器。

在“系统属性”的“高级”选项卡中可以对电脑的性能、配置文件、启动和故障恢复等内容进行设置。

4.2 更换桌面的背景图案

Windows XP 提供了丰富的桌面背景和工作环境,用户可以方便地设置其桌面、屏幕保护和屏幕色彩风格等。

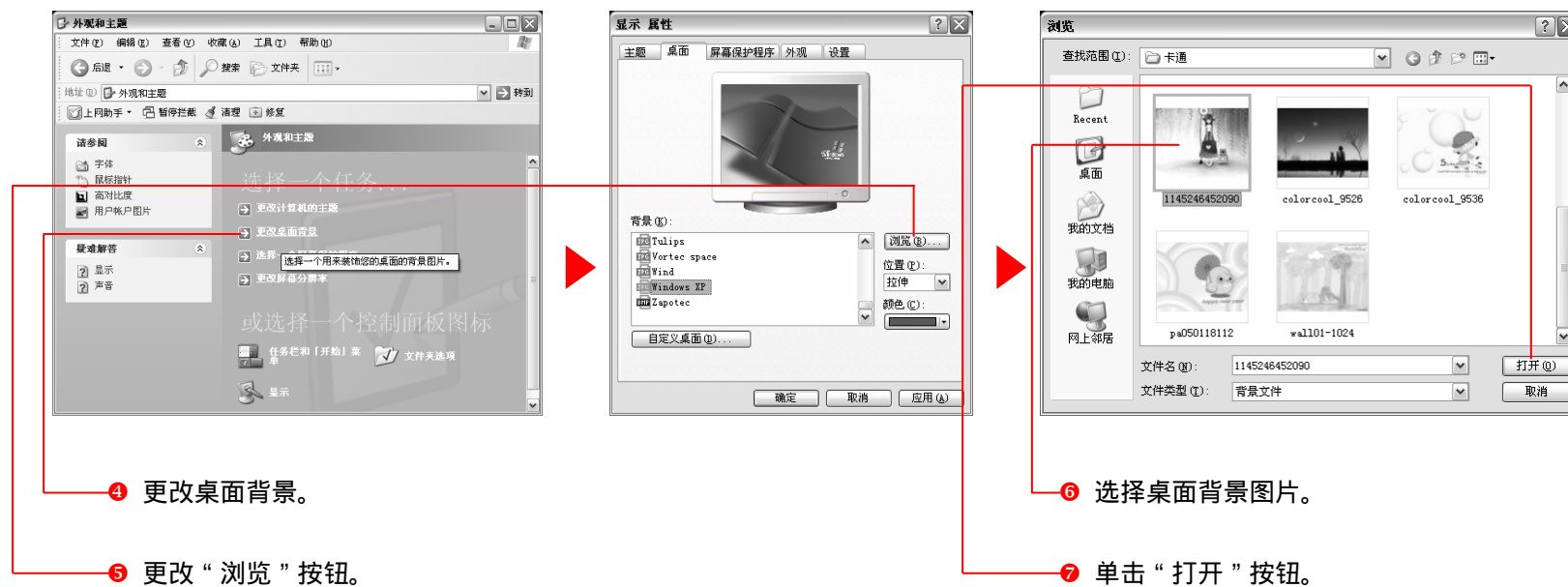
设置桌面背景的步骤如下图所示。

操作步骤	设置高级选项	更换桌面背景
 <ol style="list-style-type: none">1 选择“高级”选项卡。2 设置性能。3 查看配置文件。4 设置启动和故障恢复。	 <ol style="list-style-type: none">1 单击“开始”按钮。	 <ol style="list-style-type: none">2 单击“控制面板”选项。3 单击“外观和主题”图标。

在更改桌面背景的时候除了使用 Windows 自带的图片，还可以使用用户自定义的图片。

如果在“背景”列表中找到自己需要的图片，可单击“浏览”按钮，然后在电脑中的目标位置找到需要设置为背景的图片，单击“打开”按钮，即可将选中图片设置为背景。

操作步骤



在选定了背景图片之后可以在“桌面”对话框中的“位置”下拉列表中选择图片在桌面上放置的位置，在“颜色”下拉列表中选择颜色，设置完成后单击“应用”和“确定”按钮即可将图片设置为背景。

4.3 设置屏幕保护程序

4.3.1 选择屏幕保护图案

设置屏幕保护程序后，能够让电脑在暂停工作的时间中，自动进入屏幕保护程序，使得电脑屏幕得以“休息”，延长显示器的寿命。具体操作步骤如下图所示。

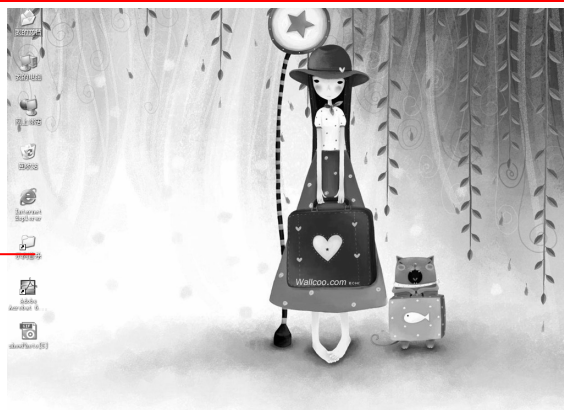
操作步骤



8 单击“应用”按钮。

9 单击“确定”按钮关闭对话框。

● 设置完成的桌面。



设置屏幕保护图案



1 选择“屏幕保护程序”选项卡。

2 选择屏幕保护程序图案。

4.3.2 设置屏幕保护时间

用户可在“等待”时间的“数值”列表框中,设置等待时间,在这个等待时间中,如果系统没有收到任何输入信号则启动所设置的屏幕保护程序。

4.3.3 设置屏幕保护密码

用户可勾选“在恢复时使用密码保护”选项,这样当屏幕保护程序开始运行后,如果要恢复使用计算机时,就会显示登录窗口。如果设置了登录密码,在恢复工作的时候必须先键入密码。具体操作方法如下图所示。

设置时间



- ① 输入等待时间。
- ② 单击“应用”按钮。
- ③ 单击“确定”按钮。

设置密码



- ① 勾选“在恢复时使用密码保护”复选框。
- ② 单击“应用”按钮。
- ③ 单击“确定”按钮。

操作步骤

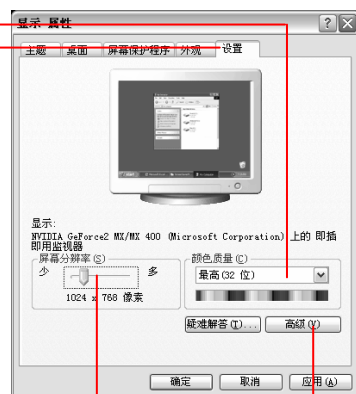
4.4 设置显示属性

如果要对显示器的显示颜色、分辨率和屏幕区域进行设置，操作步骤如下图所示。

在设置“屏幕分辨率”的时候，滑块越往右像素值越大，屏幕中所能显示的信息越多。

操作步骤

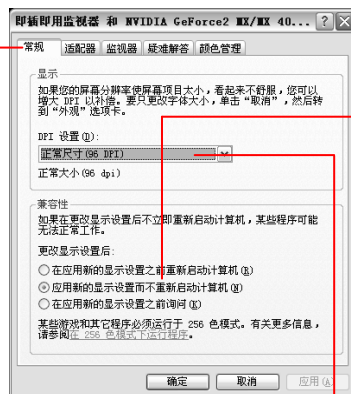
设置显示属性



① 选择“设置”选项卡。

② 选择颜色分辨率。

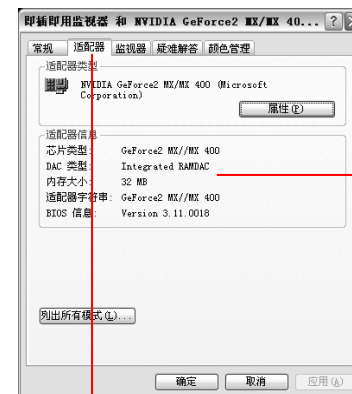
③ 设定屏幕的显示区域。



④ 单击“高级”按钮。

⑤ 选择“常规”选项卡。

⑥ 设置显示字体大小。



⑦ 设置兼容性。

⑧ 选择“适配器”选项卡。

⑨ 可以对显示器的驱动程序进行更改,并可根据显示器性能选取合适的选项。

可以在“即插即用监视器”对话框的“监视器”选项卡中设置刷新频率，在“屏幕刷新频率”下拉列表中选择频率的值。

用户还可以在“疑难解答”和“颜色管理”选项卡中设置硬件加速以及与设备相关联的颜色配置文件。

操作步骤

10 选择“监视器”选项卡。

11 更改刷新频率。

12 选择“疑难解答”选项卡。

13 将硬件加速选取最大。

14 选择“颜色管理”选项卡。

15 添加颜色配置文件。

16 单击“应用”按钮。

17 单击“确定”按钮。

4.5 设置日期和时间

Windows XP 中的日期和时间设置为用户增添了一台不断更新的日历和一个性能优良的时钟，它的操作非常简单，现将具体步骤介绍如下图所示。

在“日期和时间属性”对话框中可以对日期、时间以及时区进行设置。

操作步骤 设置日期和时间

1 单击“日期、时间、语言和区域设置”图标。

2 单击“更改日期和时间”链接。

3 设置“年、月、日”。

4 设置时间。

5 单击“应用”按钮。

6 单击“确定”按钮。

4.6 设置密码

为了确保个人计算机中资料的安全，用户可以自行设置计算机登录密码。具体操作步骤如下图所示。

用户可自由选择需要设置密码的用户账户，通常选用最常用的一个用户账户进行密码设置。

设置密码

操作步骤



① 单击“用户账户”图标。



② 单击选择一个账户。



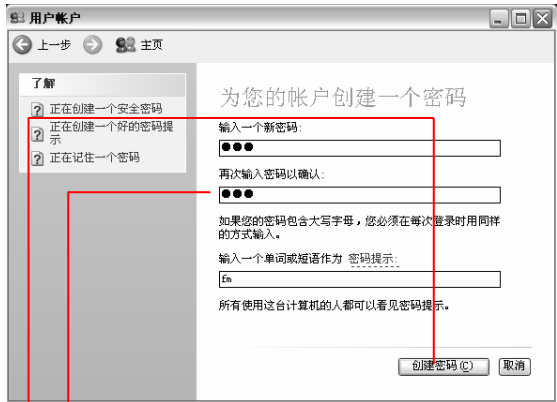

③ 单击“创建密码”链接。

进入创建密码界面后输入一个新密码，并再次输入密码进行确认，为了防止自己忘记密码，可再密码提示框中输入密码提示的内容，设置完成后单击“创建密码”按钮即可完成用户账户密码的设置。

4.7 添加和删除程序

4.7.1 安装应用程序

在电脑中安装相应的应用软件后，才能使电脑的功能得以更出色地发挥。如果要安装应用软件（例如“紫光拼音输入法”），具体操作步骤如下图所示。

操作步骤	安装应用程序
 <p>④ 输入密码。</p> <p>⑤ 单击“创建密码”按钮。</p>	 <p>① 单击“添加/删除程序”图标。</p> <p>② 单击“添加新程序”图标。</p>

应用程序一般都带有一个称为安装程序的可执行文件来完成整个软件的安装过程。单击“下一步”按钮后，Windows XP 会自动搜索是否存在安装程序。

如果找不到则弹出“运行安装程序”对话框。单击“浏览”按钮，寻找安装程序文件（一般是 setup.exe 或 install.exe）并单击它。

操作步骤



3 单击“CD 或软盘”按钮。

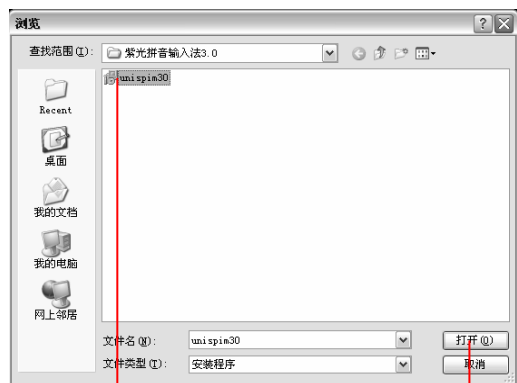
4 单击“下一步”按钮。

5 单击“浏览”按钮。

在电脑中找到需要安装的程序文件，单击对话框的“打开”按钮，所选的安装程序列在“打开”框中，单击“完成”按钮，安装程序开始运行。

进入紫光拼音输入法的安装程序后，弹出安装界面，在安装界面中显示了用户的安装方法和安装时应注意的事项，用户可以直接单击“下一步”按钮进入紫光拼音输入法的安装。

操作步骤

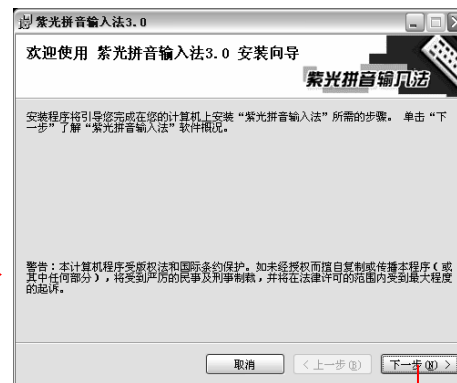


⑥ 找到安装程序文件。

⑦ 单击“打开”按钮。



⑧ 单击“完成”按钮。

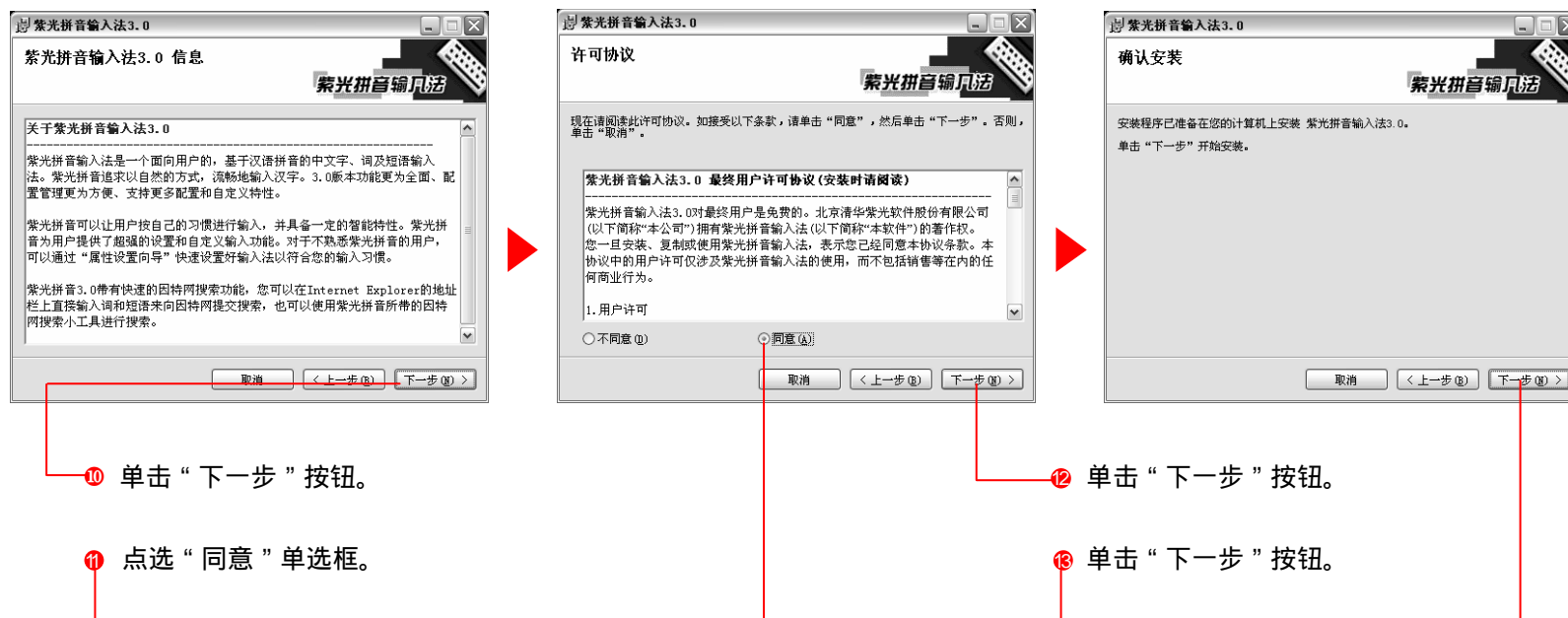


⑨ 单击“下一步”按钮。

安装过程中出现很多安装界面，其中包括紫光输入法软件的特点介绍和用户的许可协议，用户可以点选“同意”单选框，并单击“下一步”按钮进入安装界面。

确认安装后单击“下一步”按钮即可进入程序文件的安装，如下图所示。

操作步骤



在安装紫光拼音输入法的时候，会弹出如下图所示的“词库清理修复”提示框，提示用户时候需要清理修复用户词库，如果需要，用户可单击“是”按钮，整理并修复用户词库。

用户词库清理完成后，可以直接关闭安装对话框，不需要重新启动电脑，不过有的安装程序需要重新启动电脑才能生效。

操作步骤



14 单击“是”按钮。

15 单击“确定”按钮。

16 单击“关闭”按钮。

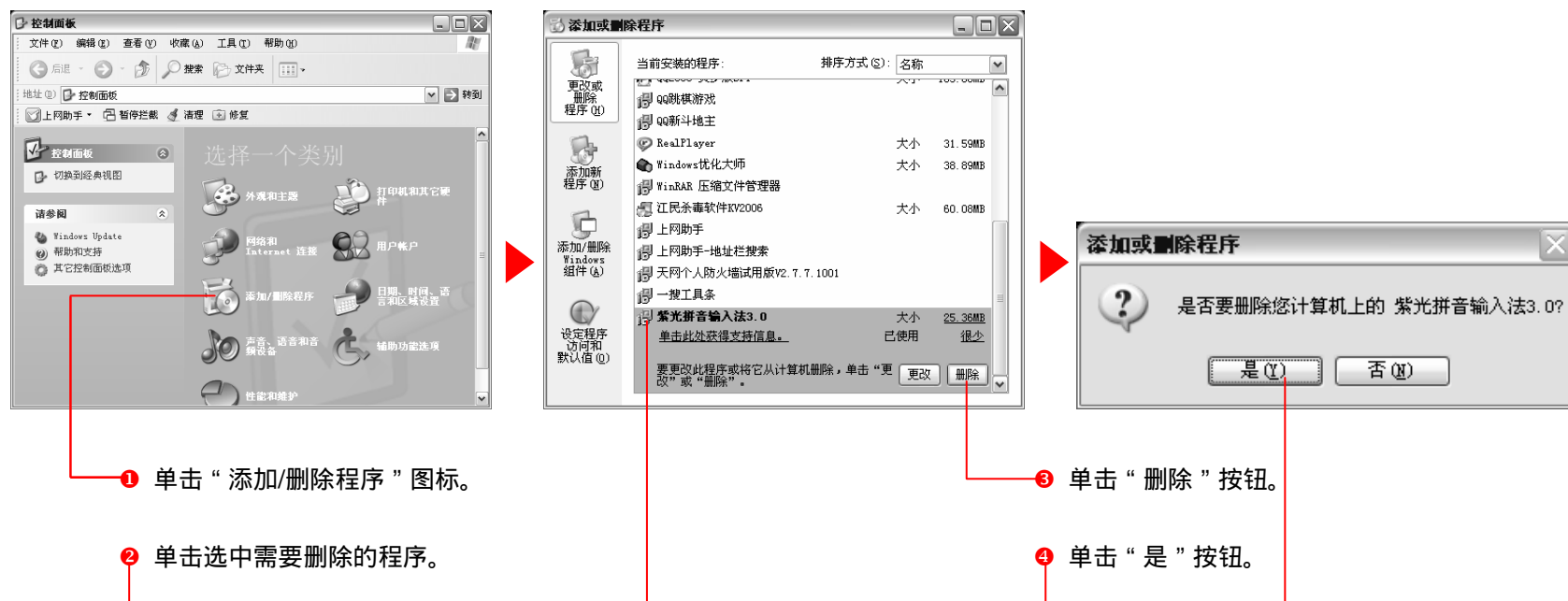
4.7.2 删除应用程序

某些应用软件你已经不再使用了，应该将其删除，以节约电脑中的空间。从系统中卸载某个应用软件应该有一个好的习惯。

下面以卸载紫光拼音输入法为例子，介绍删除应用软件的方法，具体操作步骤如下图所示。

删除应用程序

操作步骤

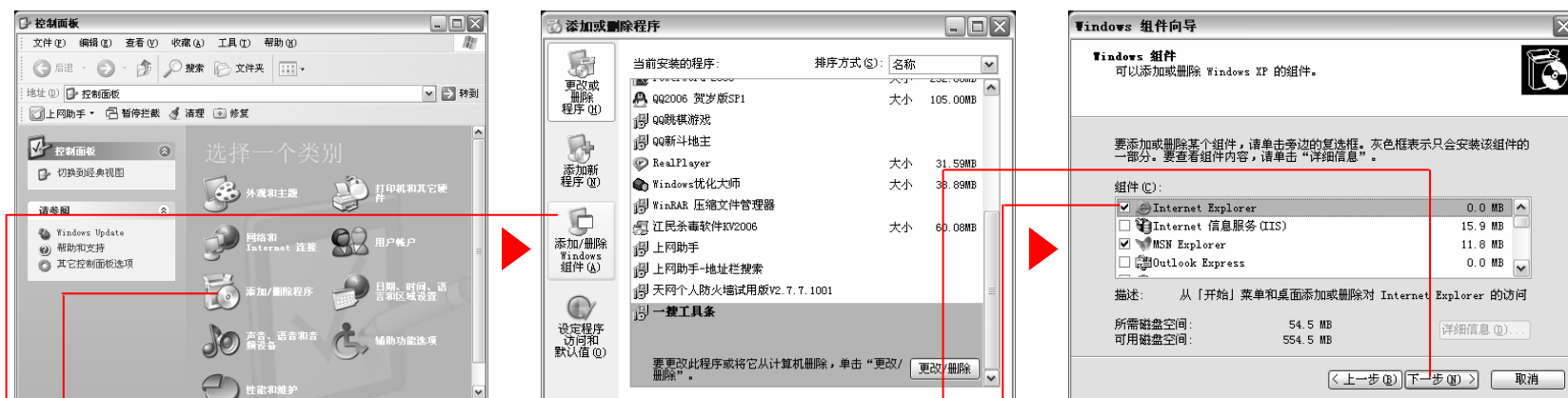


4.7.3 安装和删除 Windows 组件

在“添加/删除程序属性”对话框的“Windows 安装程序”选项卡的列表框中，列出可以添加到计算机或者可从计算机中删除的组件。最左边框内有“”的表示已经安装的组件，空白表示该组件没有安装到系统中，而灰色的是指其中的部分组件已经安装。

如果想要删除某一组件或组件内的某一项目，只要点击它，去掉其左边方框内的“”后，单击“确定”按钮即可。安装 Windows 组件的操作步骤如下图所示。

操作步骤 安装和删除 Windows 组件



① 单击“添加/删除程序”图标。

② 单击“添加/删除 Windows 组件”图标。

③ 选择需要添加或删除的 Windows 组件。

④ 单击“下一步”按钮。

4.8 Windows XP 的字体安装

4.8.1 查看和打印字体

用户如果想知道计算机中已经安装字体的基本情况，可以通过 Windows XP 提供的字体查看和打印功能来实现。

在打开该字体窗口中，用户可以查看到该字体的名称、文件大小、版本及字体的外观等基本信息。要查看和打印字体，具体操作步骤如下图所示。

查看和打印字体

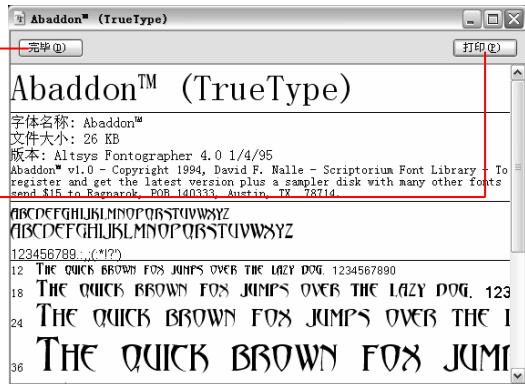
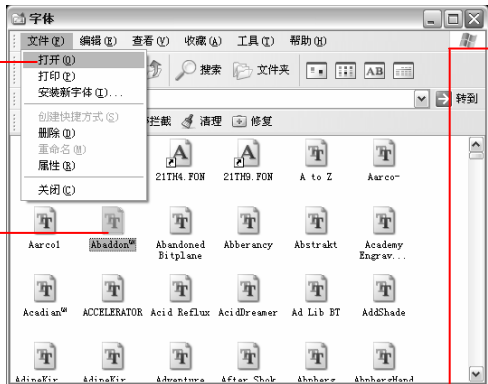
操作步骤



① 双击“字体”图标。

② 选择需要打开的字体文件。

③ 执行“文件打开”命令。



④ 单击“打印”按钮即可将当前字体打印。

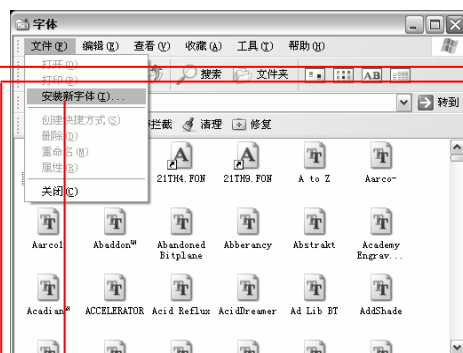
⑤ 单击“完毕”按钮退出。

4.8.2 安装和删除字体

如果用户觉得电脑中的字体够用或者字体过多，可以通过安装和删除字体的方法来解决，具体操作步骤如下图所示。

如果用户的系统盘剩余空间不是很大，又要安装多种字体，那么在安装的时候我们可以将“添加字体”窗口中的“将字体复制到 Fonts 文件夹”前的“ ”去掉。

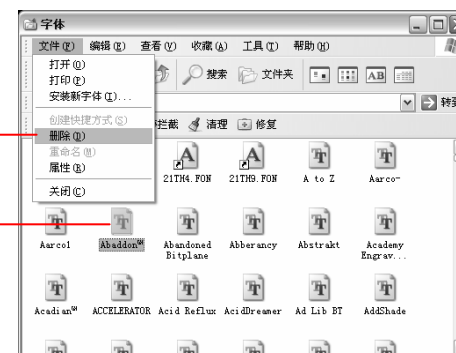
操作步骤 安装和删除字体



① 执行“文件\安装新字体”命令。

② 选择需要安装的字体。

③ 单击“确定”按钮。



④ 选中要删除的字体。

⑤ 执行“文件\删除”命令。

如果用户要删除字体，只需要在“字体”窗口中选中要删除的字体，然后打开“文件”菜单，单击“删除”命令，或直接按Delete 键。弹出确认删除对话框，单击“是”按钮，即可删除该字体。

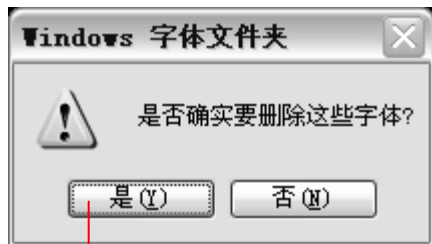
4.9 安装打印机

4.9.1 安装本地打印机

安装本地打印机就是指在用户自己使用的计算机上安装打印机硬件设备和驱动程序，使打印机与用户所使用的计算机相连接，安装后，用户便可直接使用和管理该打印机。

安装本地打印机

操作步骤



6 单击“是”按钮。



1 单击“开始”按钮。



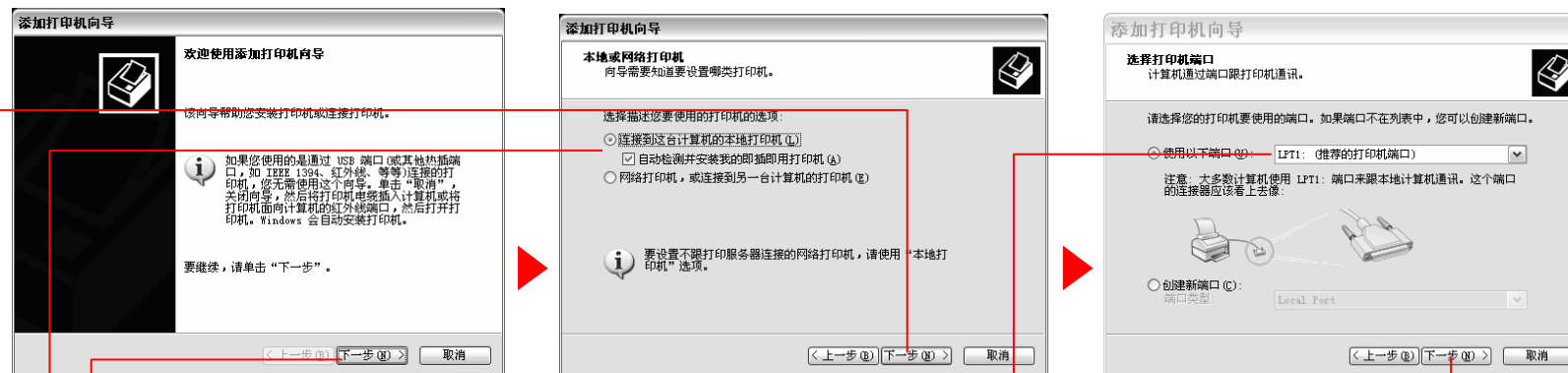
2 单击“打印机和传真”按钮。

3 单击“添加打印机”链接。

该向导窗口指出了用户如果使用的是 USB 端口连接的打印机，无需使用这个向导添加打印机，用户一般安装的打印机都不是通过 USB 端口的打印机，单击“下一步”按钮。

一般无特殊要求的情况下使用对话框打开时默认的端口，即 LPT1 端口。

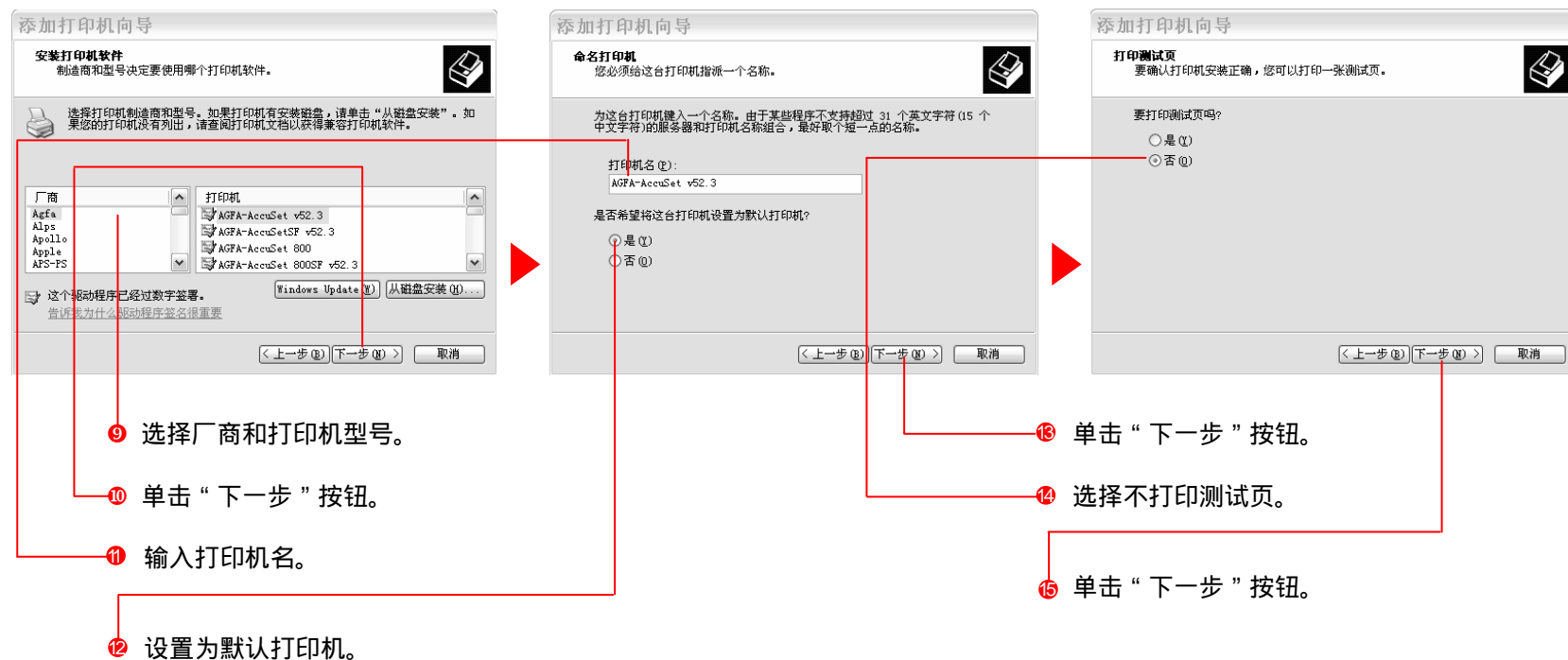
操作步骤



安装打印机的实质包括两部分，一是安装连接打印机的硬件部分，即要将打印机的信息线与计算机相连接，将打印机的电源线与电源插座相连接。

二是安装打印机的驱动程序，即把打印机厂商提供的打印机驱动程序安装到计算机中去，让该打印机在系统中“注册”，使用户的系统支持该打印机。

操作步骤



单击“完成”按钮，系统将弹出“正在复制文件”对话框，提示当前驱动程序的复制进度。驱动程序复制完成后，整个打印机的安装过程也就结束了，这时系统将向“打印机和传真”窗口中添加新打印机的图标。

4.9.2 安装网络打印机

如果用户是连入局域网或者与其他计算机互联，那么用户不但能在本地的计算机上安装、使用打印机，而且可以安装并使用网络上的已经共享的打印机。

操作步骤	安装网络打印机

16 单击“完成”按钮。

1 点选该单选框。

2 单击“下一步”按钮。

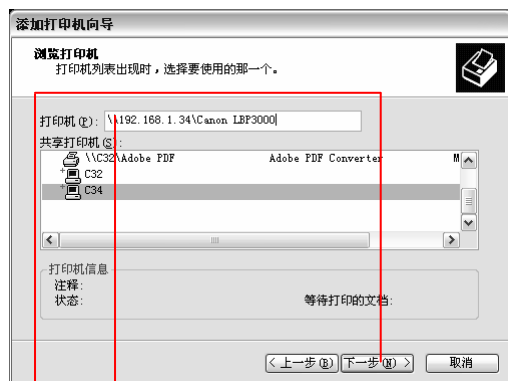
3 点选“浏览打印机”单选框。

4 单击“下一步”按钮。

用户要使用网络中的打印机，需要与打印机处于同一网络中，而且该打印机必须是共享的，具备了这两个条件，用户在自己计算机中添加网络打印机的驱动程序后，便可以方便地使用网络打印机打印文档了。

4.9.3 卸载打印机

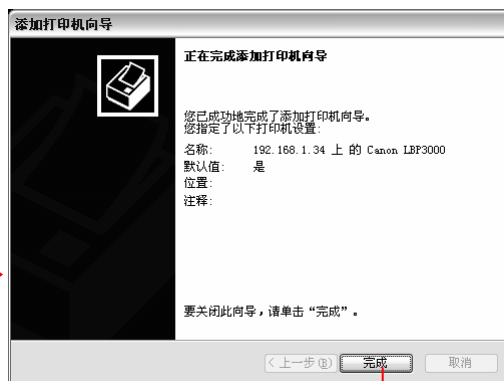
删除不需要的打印机，具体操作方法如下图所示，执行以下操作以后即可将该打印机从用户的系统中永久、彻底地删除。



⑤ 选择打印机名称。

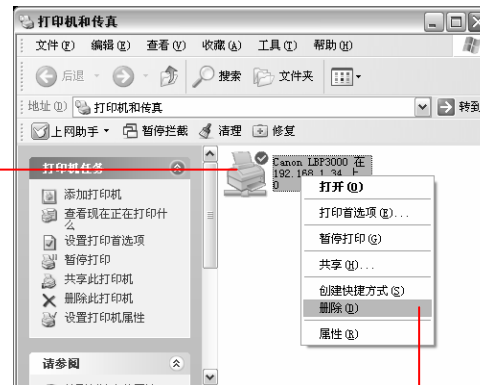
⑥ 单击“下一步”按钮。

⑦ 单击“完成”按钮。



卸载打印机

操作步骤



① 选中要删除的打印机。


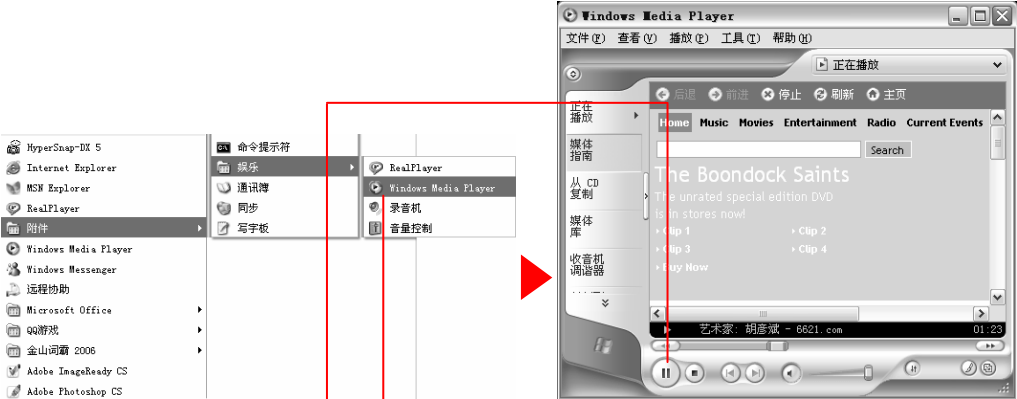
② 单击鼠标右键，执行“删除”命令。

如果用户更换了打印机或者不再使用以前添加的打印机，现有的驱动程序已经不再起作用了，这时就需要删除不需要的打印机安装新的打印机，这样更有利于新的打印机的使用。

4.10 多媒体和娱乐

4.10.1 播放音频 CD 和 MP3

首先将 CD 放入光驱（即 CD-ROM），然后按照如下步骤进行操作，即可通过音箱欣赏到动听的音乐了。

操作步骤	播放音频 CD
 <p>③ 单击“是”按钮。</p>	 <p>① 单击“开始”按钮，执行“所有程序\附件\娱乐\Windows Media Player”命令。</p> <p>② 单击“播放”按钮。</p>

Windows Media Player 除了可以播放音频 CD 以外还可以播放 MP3 等多种格式的媒体文件。下面介绍如何用 Windows Media Player 播放 MP3 文件。

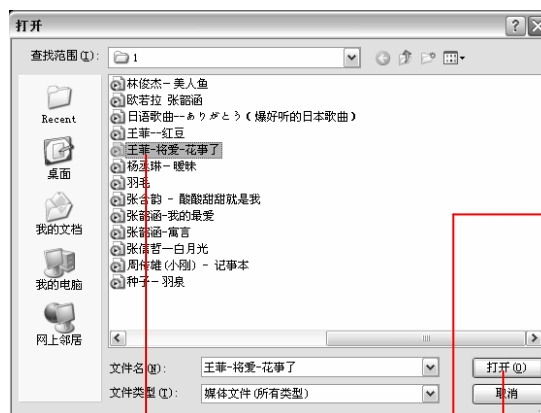
选择好自己想要打开的 MP3 文件，即可播放选中的单曲音乐或按一定顺序播放全部所选音乐。Windows Media Player 播放音乐时，窗口右侧的曲目列表将显示播放曲目。

播放 MP3

操作步骤



① 执行“文件\打开”命令。



② 选择需要打开的 MP3 文件。



③ 单击“打开”按钮。

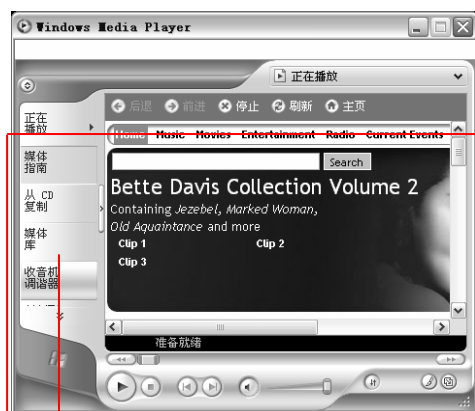
④ 即可在播放界面中看到 MP3 文件的详细信息。

4.10.2 创建播放列表

播放列表是指用户要观看或收听数字媒体文件的自定义列表，使用播放列表，可以将不同的数字媒体组合在一起并指定播放文件的顺序。

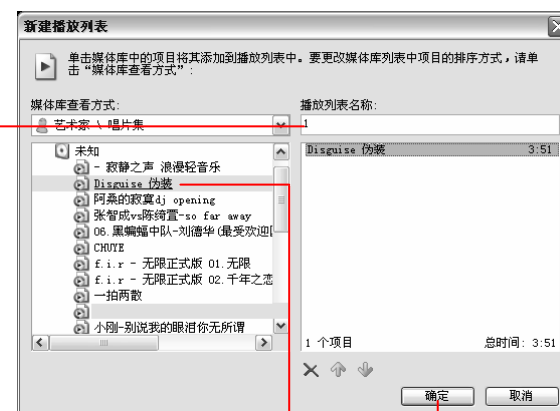
如可以创建来自不同 CD 的多首曲目的播放列表，还可以使用播放列表将文件复制到便携式设备上。如何在 Windows Media Player 中创建播放列表呢？下面我们介绍播放列表的创建方法。

操作步骤 创建播放列表



① 单击“媒体库”按钮

② 执行“新建播放列表”命令



③ 输入播放列表名称

④ 选择歌曲名称

⑤ 单击“确定”按钮

重复刚才的操作，继续向播放列表中添加任意数目的播放项目。用户要播放播放列表中的曲目，只需打开 Windows Media Player 中的“我的播放列表”下拉列表框，单击要播放的曲目即可。

4.10.3 收听 Internet 广播

当用户的计算机与 Internet 连接后，还可利用 Windows Media Player 来收听 Internet 广播，并将指向个人所喜欢电台的指针保存起来，以便下次能快速访问该广播电台。

收听 Internet 广播

操作步骤



⑥ 双击列表名称，即可在右边的列表框中看到歌曲内容。



① 单击“正在播放”按钮后的箭头。



② 在“电台”列表中选择电台名称。

③ 可以在播放界面中看到正在播放的内容。

4.10.4 录制素材

录制素材是指将图像、声音转换成数字 Windows Media 格式的过程。用户可以通过录制来自录像机或摄像机的现有电影，或通过导入现有媒体素材文件，从而将内容输入到 Windows Movie Maker 中。

录入 Windows Movie Maker 时，所有来自数字摄像机、模拟摄像机、VCR 的录制内容都会转换为 Windows Media 格式。下面介绍如何录制音频素材，具体操作方法如下图所示。

操作步骤 录制素材



4.10.5 录制声音文件

录制声音之前应当确保音频输入设备，如麦克风已经接在计算机上。录制声音文件的具体操作如下图所示。

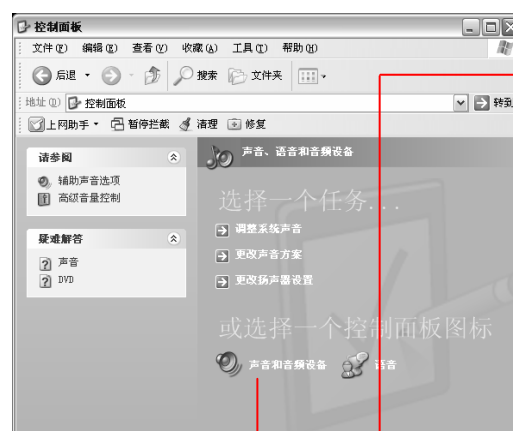
单击“声音和音频设备属性”对话框中“录音”栏中的“音量”按钮，打开“录音控制”对话框。

录制声音文件

操作步骤



① 单击“声音、语音和音频设备”图标。



② 单击“声音、和音频设备”图标。



③ 选择“音频”选项卡。

④ 单击“音量”按钮。

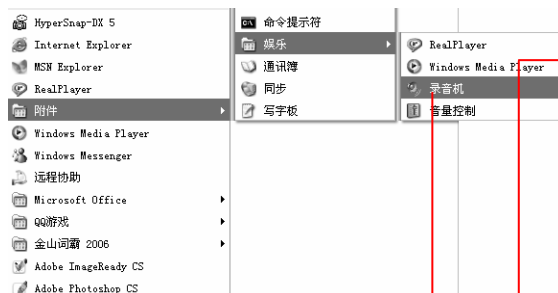
在“录音控制”对话框的“Mic”栏中勾选“选择”复选框，即可保证已经接入音频输入设备。

保证已经接入音频输入设备之后可以通过单击“开始”按钮，执行“所有程序\附件\娱乐\录音机”命令打开“录音机”界面，单击“录制”按钮开始录制声音。

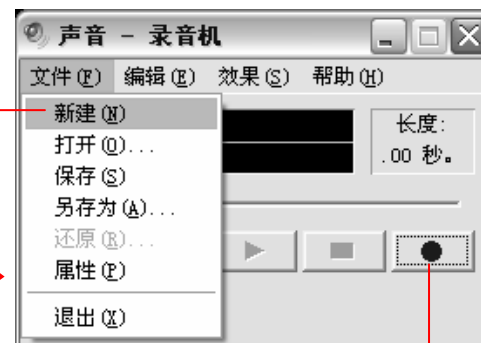
操作步骤



⑤ 勾选“选择”复选框。



⑥ 单击“开始”按钮，执行“所有程序\附件\娱乐\录音机”命令。



⑦ 执行“文件\新建”命令。

⑧ 单击“录制”按钮。

录制完成之后可以执行“文件\保存”命令保存该声音文件。

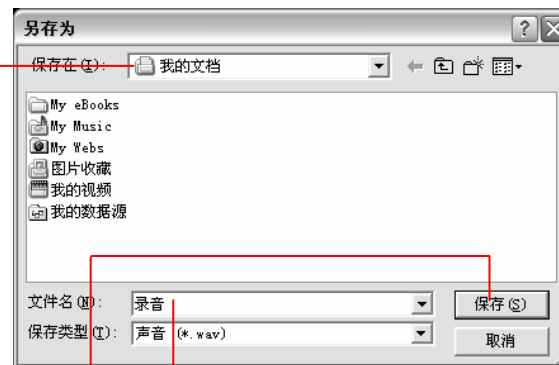
执行“文件\保存”命令之后打开如下图所示的“另存为”对话框，在“保存在”栏中选择保存位置，在“文件名”中输入声音文件的名称，然后单击“保存”按钮即可将声音文件保存下来。

操作步骤



⑨ 执行“文件\保存”命令。

⑩ 选择保存位置。



⑪ 输入文件名称。

⑫ 单击“保存”按钮。

声音录制完成之后，可以在保存声音文件的位置找到该文件，双击文件图标，打开如下图所示的播放窗口，收听录制好的声音文件。

在播放窗口单击“播放”按钮即可听到录制的声音。

操作步骤



13 双击声音文件图标。



14 单击“播放”按钮。

5.1 杀毒软件——KV2006

5.1.1 安装 KV2006

要查杀电脑中的病毒需要借助到杀毒软件，以目前比较流行的杀毒软件“江民 KV2006”为例。

用户可以先在 <http://www.pconline.com.cn> 上下载或者从光盘直接安装“江民 KV2006”。下载页面如下图所示，下载到电脑后按照系统提示进行安装。

安装 KV2006

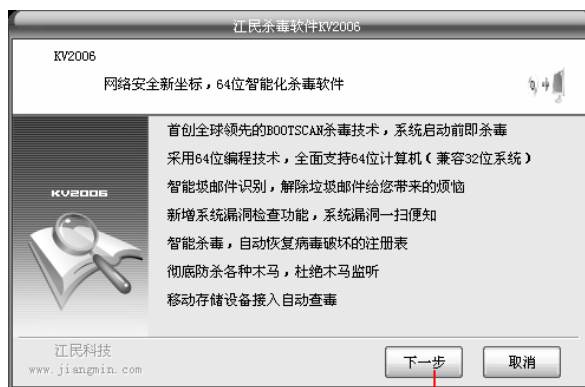
操作步骤



① 找到下载地址。

② 单击“立即下载”按钮。

③ 单击“下一步”按钮。



第5章

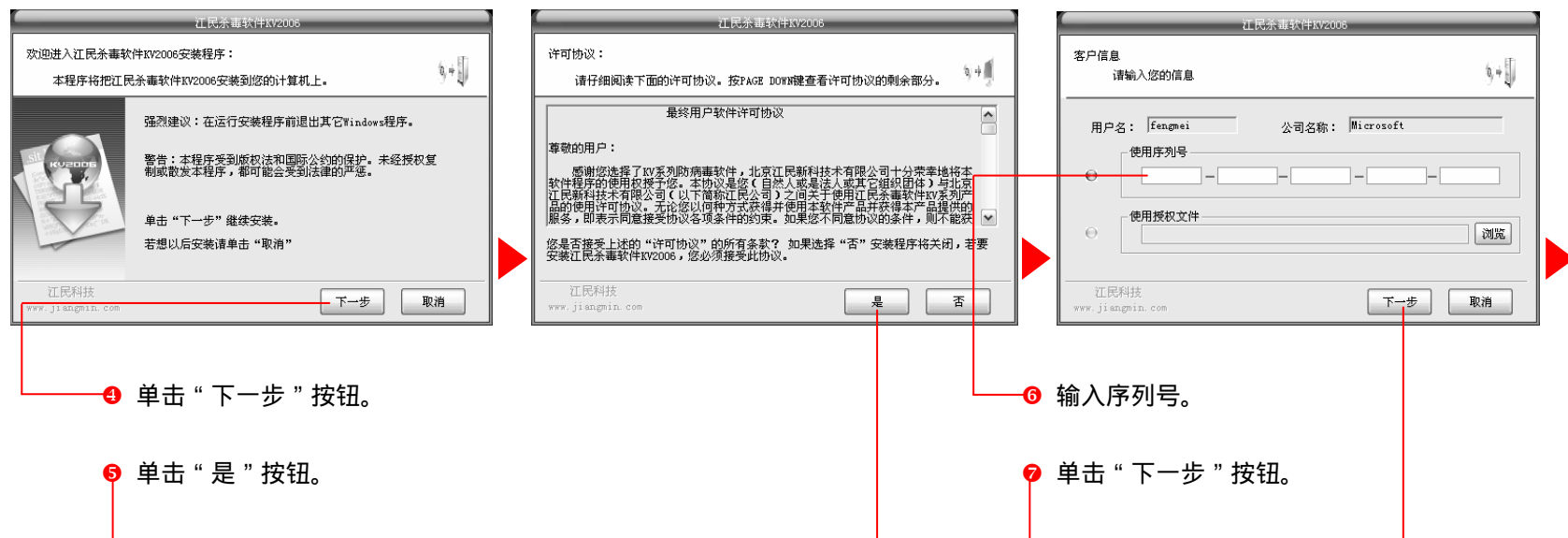
常用工具软件的使用

一台功能强大的电脑离不开软件的支持。本章将介绍一些常用工具软件的使用，其中包括杀毒软件、压缩软件、看图软件、翻译软件和下载软件。这些软件都是上网必不可少的辅助工具。本章将详细介绍这五种常用工具的使用。

单击“下一步”按钮，进入如下图所示的界面继续安装。单击“下一步”按钮进入许可协议界面，用户可以在协议框中仔细阅读协议内容。

单击“是”按钮，同意许可协议的内容，进入如下图所示的输入序列号界面，用户在序列号框中输入安装序列号。

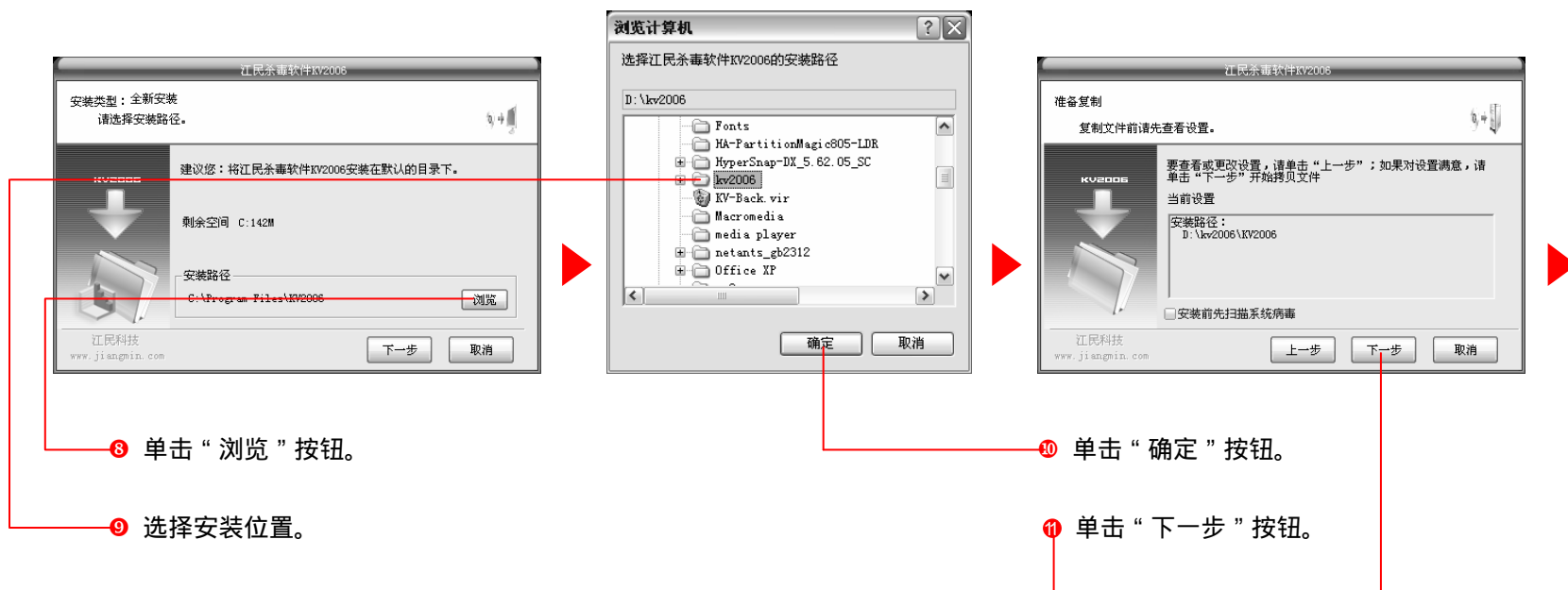
操作步骤



输入完成后单击“下一步”按钮进入如下图所示的界面，选择安装路径。单击“浏览”按钮，打开“浏览计算机”对话框，选择安装位置，并单击“确定”按钮回到选择安装路径界面，然后单击“下一步”按钮。

单击“下一步”按钮后进入如下图所示的“准备复制文件”界面。

操作步骤



单击“下一步”按钮可以看到如下图所示的安装进度。安装完成后出现“安装成功”界面，单击“完成”按钮完成安装。

5.1.2 启动 KV2006

如果在桌面上创建了 KV2006 的快捷图标，直接在桌面上双击该图标即可启动。如果没有在桌面上创建快捷图标，可以单击“开始”按钮，然后执行“所有程序\江民杀毒软件\KV2006”来启动，启动界面如下图所示。

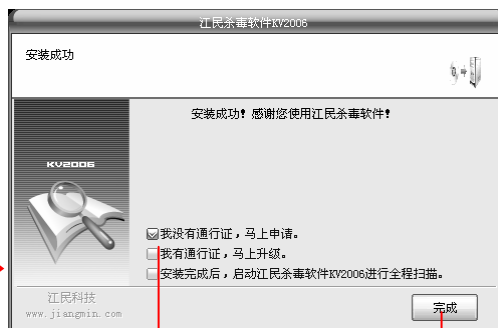
操作步骤



● 显示安装进度。

⑫ 勾选完成安装后的操作。

⑬ 单击“完成”按钮。



启动 KV2006



● KV 2006 启动界面。

5.1.3 查杀病毒

杀毒软件的杀毒方式分为自动杀毒和手动杀毒，手动杀毒是最常用的方式，用户可以根据需要对电脑进行扫描和杀毒工作。这里以使用江民 KV2006 手动查毒为例，执行以下操作进行病毒的查杀。

单击“开始”按钮，执行“所有程序\江民杀毒软件\KV2006”命令打开如下图所示的 KV2006 杀毒界面。

查杀病毒

操作步骤



① 执行“开始\所有程序\江民杀毒软件\KV2006”命令。

② 单击“磁盘目标”按钮。



③ 选择需要杀毒的磁盘。

④ 单击“开始”按钮。

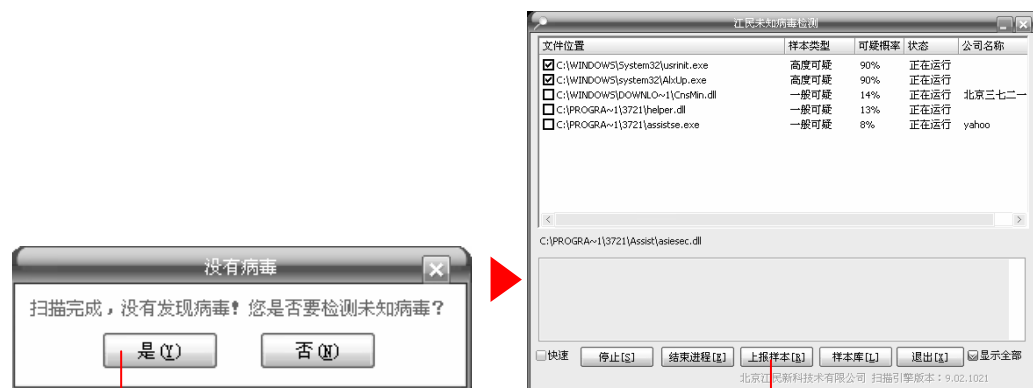


查毒完成后若电脑中没有病毒，则弹出提示框，询问用户是否需要检测未知病毒，用户可单击“否”按钮即可完成病毒的查杀。如果需要查找电脑中未知的病毒可单击“是”按钮即可对磁盘目标进行扫描。

5.1.4 实时监视设置

KV2006 还提供了完善的实时监视功能，可以对文件、邮件、网页等内容进行监视，防止文件中被病毒侵入。

操作步骤



5 单击“是”按钮。

6 单击“上报样本”按钮。

实时监视设置



单击“实时监视”按钮，选择要监视的内容。

5.2 看图软件——ACDSee

5.2.1 安装 ACDSee

在我们使用电脑的过程中，可能经常会用电脑来看图片。看图片的工具比较多，下面以比较常用的看图软件 ACDSee 为例来给大家讲解。

首先运行 ACDSee 的安装程序，出现该软件的安装向导。用户须同意安装许可协议，然后选定安装的组件，并单击“下一步”按钮。

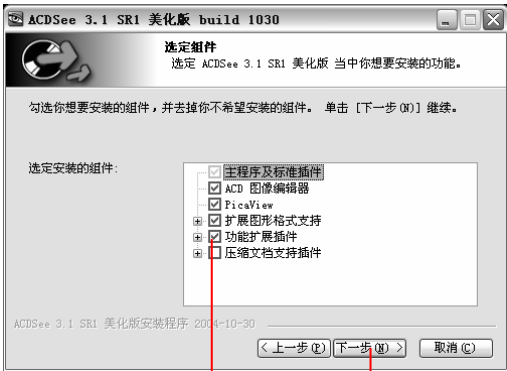
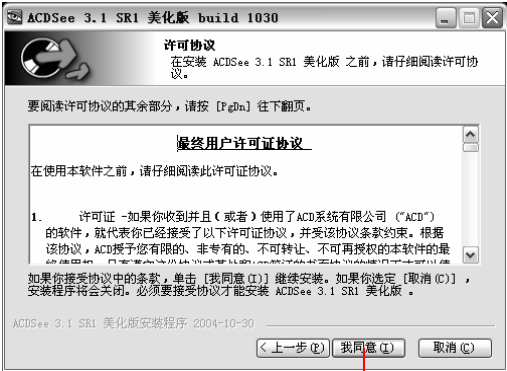
安装 ACDSee

操作步骤



1 单击“下一步”按钮。

2 单击“我同意”按钮。



3 选择安装的组件。

4 单击“下一步”按钮。

进入个性化设置界面之后用户需要输入产品的许可号码、自己的名字等信息。还可以设置快捷方式和关联文件。

安装的默认位置是在 C 盘，如果用户相要重新设置安装位置，可以单击“浏览”按钮，在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择安装位置后单击“确定”按钮。

操作步骤



5 进行个性化设置。

6 单击“下一步”按钮。

7 单击“浏览”按钮。

8 选择安装位置。

9 单击“确定”按钮。

选定安装位置后单击“安装”按钮，开始安装，用户可以在下图中看到安装的进程。

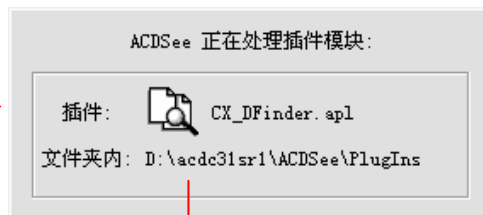
安装完成后出现如下图所示的“完成安装”界面，用户单击“完成”按钮即可完成软件的安装，步需要重新启动电脑即可使用该软件。

操作步骤



⑩ 单击“安装”按钮。

⑪ 开始安装。



⑫ 单击“完成”按钮。

5.2.2 浏览图片

该软件安装好后，启动界面如下图所示。在上图中我们可以看出，该软件的界面风格有点类似于 Windows 的“资源管理器”，左右分栏显示。

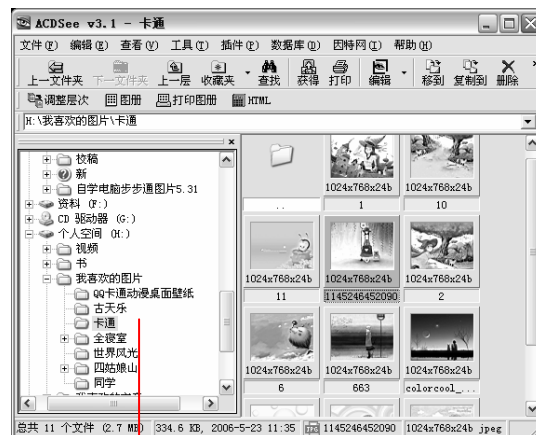
使用该软件浏览单张图片时，只要双击目标图片，整个图片会最大化显示，如下图所示。

操作步骤 浏览图片



① 单击“开始”按钮。

② 单击“ACDSee”按钮。



③ 在左边列表选中图片存放的文件夹。

④ 双击需要查看的图片，即可在窗口中查看该图片。

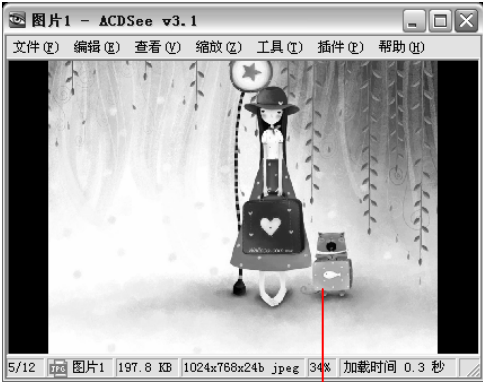
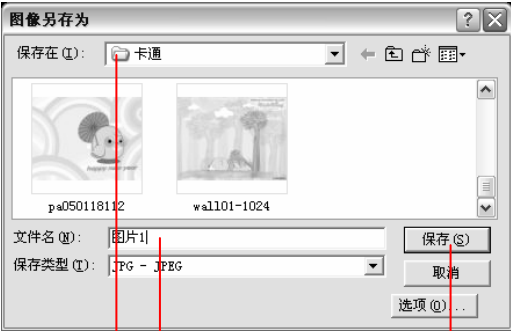

5.2.3 保存图片

当我们浏览到自己喜欢的图片时，想保存该图片那就需要进行图片复制，具体操作方法如下图所示。

执行“另存为”命令后弹出“图像另存为”对话框，用户可以在对话框中选择保存位置，并为文件命名，然后单击保存按钮，即可将图片保存在指定位置。

保存图片

操作步骤



1 执行“文件\另存为”命令。

2 选择保存位置。

3 输入文件名称。

4 单击“保存”按钮。

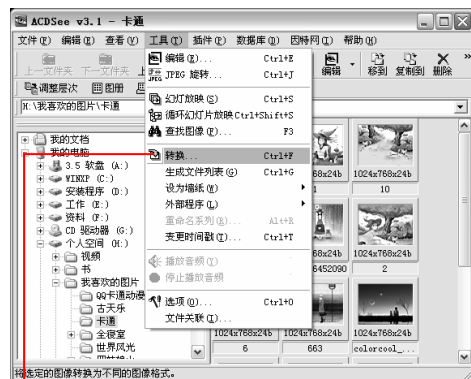
查看保存后的图片。

5.2.4 转换图片格式

在 ACDSee 中还可以进行图片格式的转换，将现存格式的图片转换成所要指定格式，具体的操作方法如下图所示。

用户还可以在“格式转换”对话框的“覆盖现有文件”栏选择是否覆盖原文件。如果不覆盖原文件，修改后的文件即在原文件旁边出现，如下图所示。

操作步骤 转换图片格式



- ① 执行“工具\转换”命令。
- ② 选择需要转换的图片格式。



- ③ 单击“确定”按钮。
- ④ 设置完成后可在指定文件夹查看修改类型后的图片。



5.3 压缩软件——WinRAR

5.3.1 安装 WinRAR

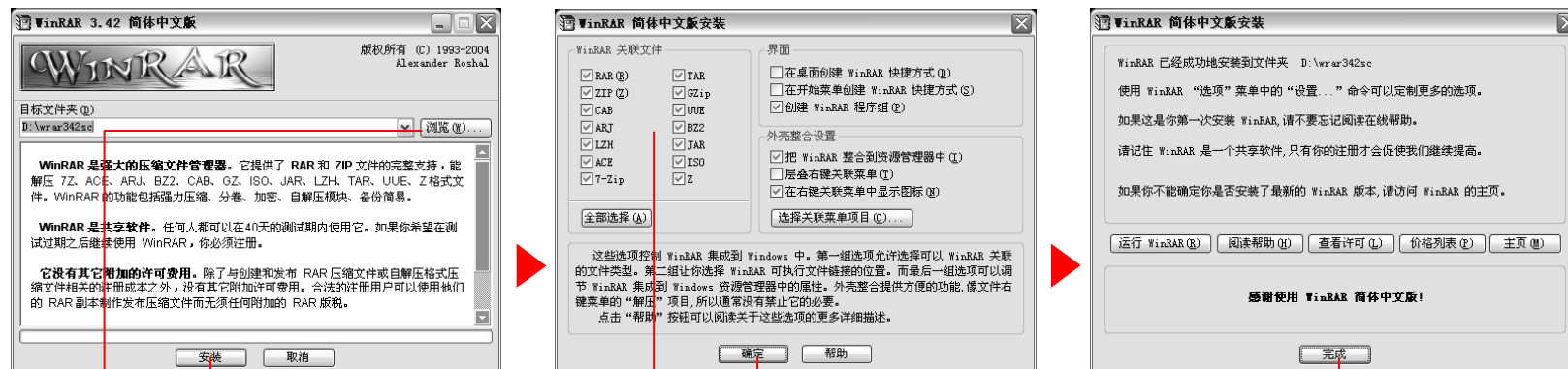
在进行文件处理时，我们经常会将一些大的文件进行压缩，或将大量的文件进行统一压缩，以节省磁盘空间。

WinRAR 是比较常用的文件压缩、解压缩工具，具有高压缩比、使用方便、能解压的文件类型多等优点。下面我们就来介绍其安装的具体操作步骤。

运行 WinRAR 的安装程序，弹出 WinRAR 的安装向导。

安装 WinRAR

操作步骤



① 单击“浏览”按钮选择安装位置。

② 单击“安装”按钮。

③ 选择关联文件。

④ 单击“确定”按钮。

⑤ 单击“完成”按钮。

5.3.2 解压文件

目前从网上下载的软件，基本上是压缩格式的文件，一般都采用 ZIP 和 RAR 格式的文件，使用 WinRAR 压缩/解压缩软件可以直接对他们进行解压缩。

WinRAR 软件安装好后，运行该程序，出现如下图所示的主界面。下面就来看看如何使用 WinRAR 来解压文件。

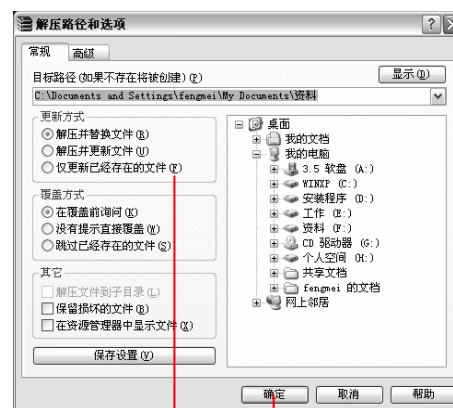
操作步骤 解压文件



① 选择需要解压的文件。

② 单击“解压到”按钮。

③ 进行解压设置。



④ 单击“确定”按钮。



⑤ 选中文件即为解压后的文件。

5.3.3 压缩文件

将文件压缩后进行存储或发送，利于缩小传输文件的尺寸，提高传输速率和存储效率，具体操作方法如下图所示。

单击“添加到压缩文件”菜单命令，软件会自动将选中的文件进行压缩，生成一个压缩包文件，扩展名为.rar 的压缩文件。

压缩文件

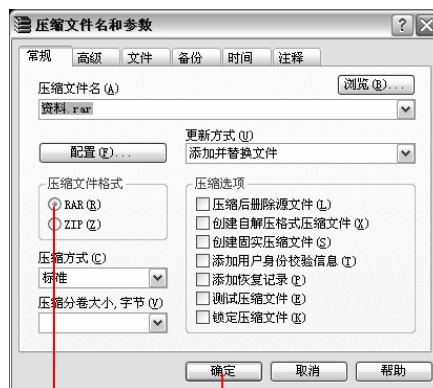
操作步骤



① 选择需要解压的文件。

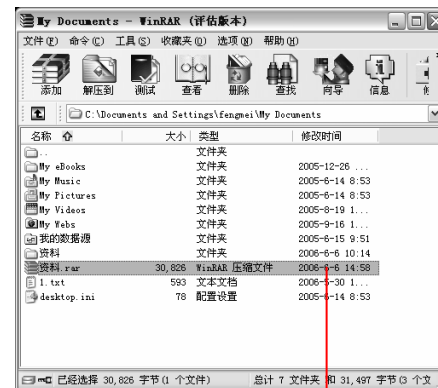
② 单击“添加”按钮。

③ 进行压缩设置。



④ 单击“确定”按钮。

⑤ 选中文件即为压缩后的文件。



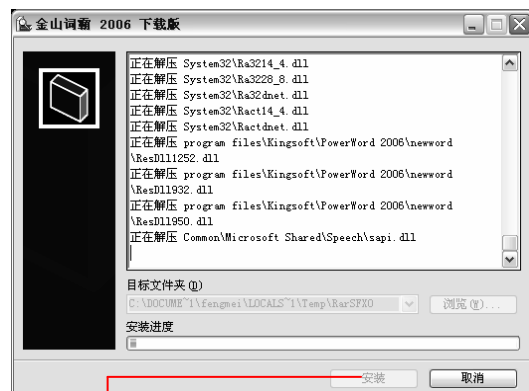
5.4 翻译工具——金山词霸

金山词霸是一款多功能的电子词典类工具软件，可以即指即译，快速、准确、详细地查词。

5.4.1 安装金山词霸

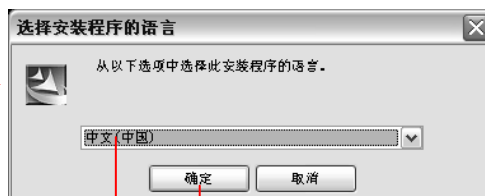
在信息科技如此发达的今天，经常要使用到英语。当我们遇到自己不熟悉的单词时，可以通过翻译软件来对其进行翻译。

操作步骤 安装金山词霸



① 双击安装图标，开始复制安装文件。

② 选择使用的语言。



③ 单击“确定”按钮。

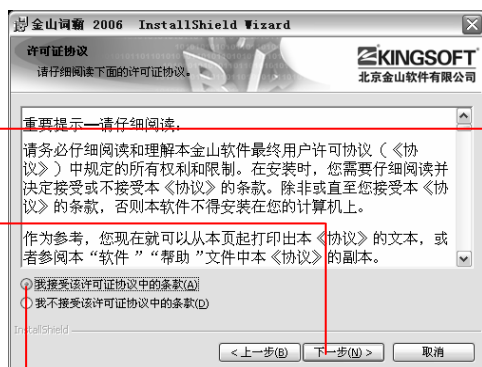


④ 单击“下一步”按钮。

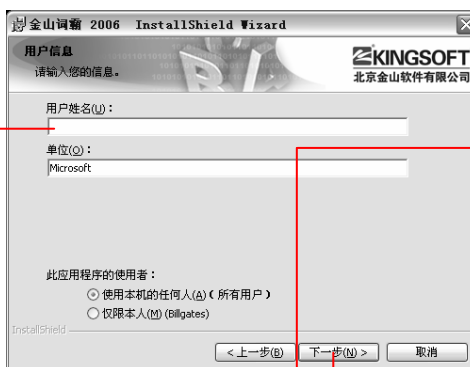
金山词霸在原有功能的基础上又新增了英文写作助理功能、单词记忆功能；丰富了附录资源，新添加了法典库等常用资源。

更强大的生词本功能；优化了模糊查询功能；新添加了 10 本专业词库；并支持最新的 XP 操作系统。

操作步骤

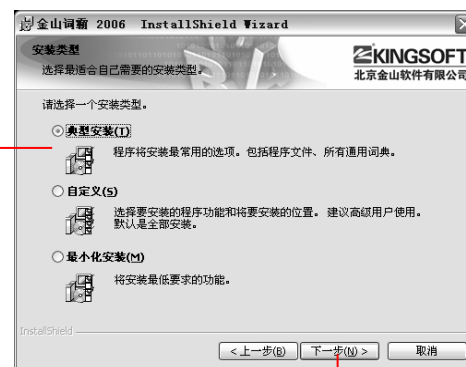


5 点击接受协议。



6 单击“下一步”按钮。

7 输入用户名。



8 单击“下一步”按钮。

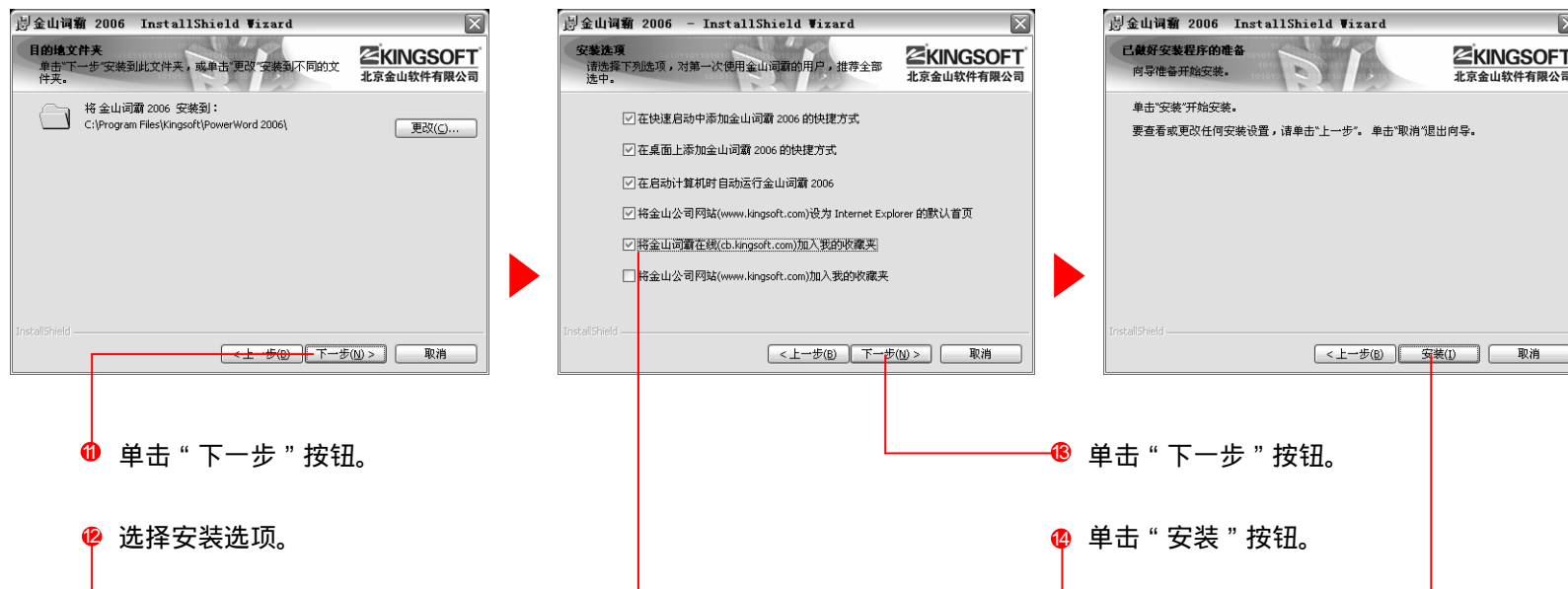
9 选择安装方式。

10 单击“下一步”按钮。

用户还可以在下图所示的安装对话框中更改安装位置，单击“更改”按钮即可打开一个对话框，用户可以在对话框中选择安装位置。

在“安装选项”对话框中用户可以将不需要的服务取消选择，然后单击“下一步”按钮即可开始安装金山词霸。

操作步骤



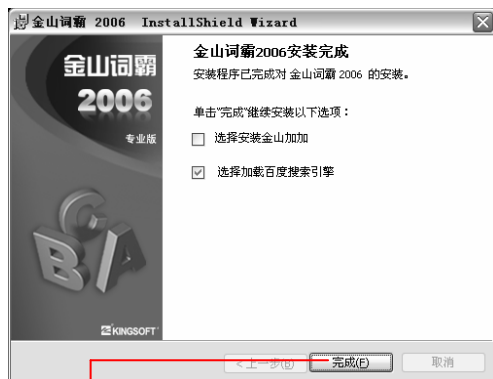
最后，单击“完成”按钮，完成金山词霸的安装。这时桌面上就会出现“金山词霸 2006”的图标，双击就可以运行该程序。

5.4.2 使用金山词霸

只要运行金山词霸，就将自动进入屏幕取词的功能。这时，只需要将鼠标的指针移动到屏幕任意位置的单词上，然后停留片刻，在随后出现的浮动窗口里将显示该单词的词意解释。

使用金山词霸

操作步骤



15 单击“完成”按钮。



① 输入需要查询的词。



② 查看词语解释。

③ 屏幕取词。

5.5 下载工具——迅雷

5.5.1 安装迅雷

双击安装图标即可进行“迅雷”的安装，安装方法非常简单，按照系统的提示信息就可以很方便地将该软件安装在电脑中的指定位置。

单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“迅雷用户协议”对话框。点选“我同意协议”单选框，单击“下一步”按钮，再在弹出的对话框中选择安装位置，单击“下一步”按钮。

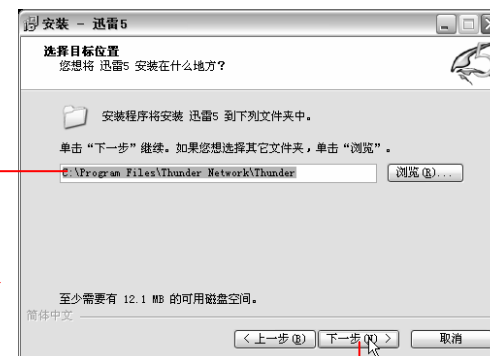
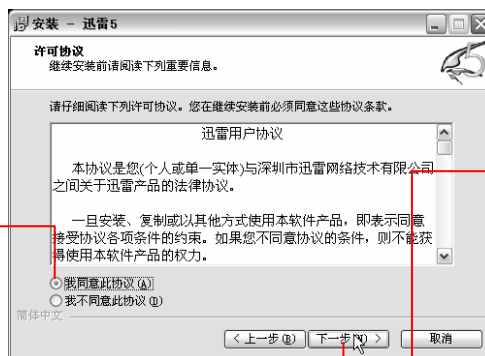
操作步骤 安装迅雷



① 单击“下一步”按钮。

② 点选“我同意协议”单选框。

③ 单击“下一步”按钮。



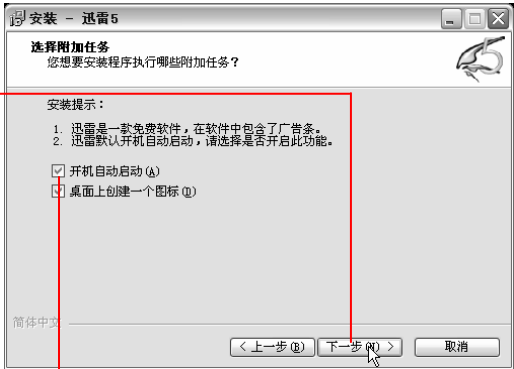
④ 选择安装位置。

⑤ 单击“下一步”按钮。

在“选择附加任务”中选择是否需要开机运行及在桌面上创建一个图标。设置完成后单击“下一步”按钮，开始安装迅雷。

5.5.2 使用迅雷下载

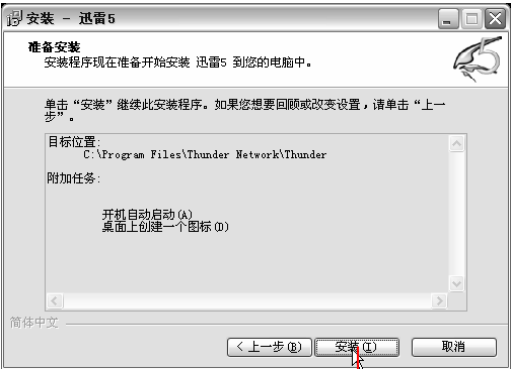
安装完成后，用户如果在浏览器中单击要下载文件的链接时，迅雷就会自动启动。但是如果下载一些非监视格式的文件时，就需要从右键菜单中进行操作。



6 选择附加任务。

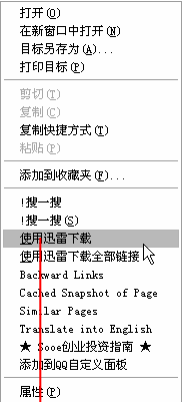
7 单击“下一步”按钮。

8 单击“安装”按钮。



使用迅雷下载

操作步骤

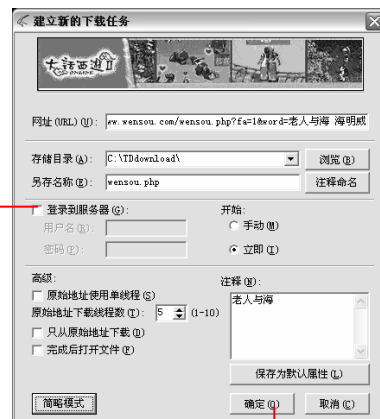


1 用鼠标右键单击要下载的连接，并在弹出的快捷菜单中执行“使用迅雷下载”命令。

在“建立新的下载任务”对话框的“网址(URL)”一栏中,已经自动填写了文件的链接地址。单击对话框中的“更多选项”按钮,会显示更多的设置选项,如下图所示,用户可对以下选项进行设置或修改。

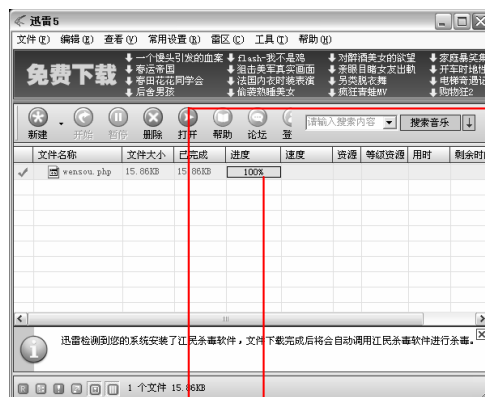
在下载文件过程中,如果突然因为某些原因中断了下载,可以重新启动迅雷,然后在迅雷主界面中执行“文件\导入未完成的下载”命令,如下图所示。然后进入文件的下载目录,找到并选中要继续下载的文件(扩展名为“.td”),即可继续下载文件的未完成部分。

操作步骤



③ 进行下载设置。

④ 单击“确定”按钮。



⑤ 查看下载进度。

⑥ 执行“文件\导入未完成的下载”命令。

第 6 章

汉字的输入

Windows 为用户提供了几种常用的汉字输入法，包括微软拼音、全拼、郑码和智能 ABC 输入法等。Windows 中文输入法采用了全新的用户界面，并且允许每个应用程序拥有不同的输入环境。

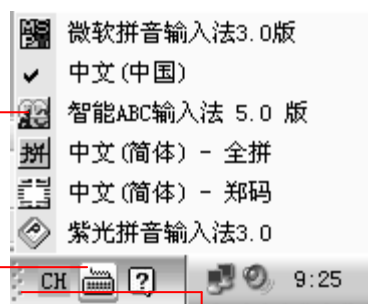
6.1 选择汉字输入法

Windows 为用户提供了几种常用的汉字输入法，包括微软拼音、全拼、郑码和智能 ABC 输入法等。

单击任务栏中的“输入法”按钮，屏幕上显示出输入法选择菜单，选择所需要的输入法即可，具体操作步骤如下图所示。

选择汉字输入法

操作步骤



① 单击状态栏中的该图标。

② 从输入法选择菜单中选择所需要的输入法。

● 用户可以使用“Ctrl+空格”组合键来激活或关闭中文输入法，如果出现的输入法不是所需要的，则可以使用“Alt+Shift”(或“Ctrl+Shift”)组合键在各种输入法之间进行切换。





6.2 输入法状态条

6.2.1 “中文/英文”工具图标

单击该工具图标，可以在中文输入状态和英文输入状态之间进行切换，如下图所示。

6.2.2 “全角/半角”工具图标

单击“全角/半角”图标即可进行全角与半角的转换，如下图所示。

操作步骤	“中文/英文”工具图标	“全角/半角”工具图标
	<div><ul style="list-style-type: none">● 中文输入。● 英文输入。<ul style="list-style-type: none">● 当该图标上显示为时，可以输入中文。● 当该图标上显示为时，则不能输入中文，只能输入英文。</div>	<div><ul style="list-style-type: none">● 全角输入。● 半角输入。<ul style="list-style-type: none">● 在全角输入方式下，输入的字母、字符和数字均占一个汉字的位置（即两个字节），其中标点符号为中文标点符号。● 在半角输入方式下，输入的字母、字符和数字只占半个汉字的位置，标点符号为英文标点符号。</div>

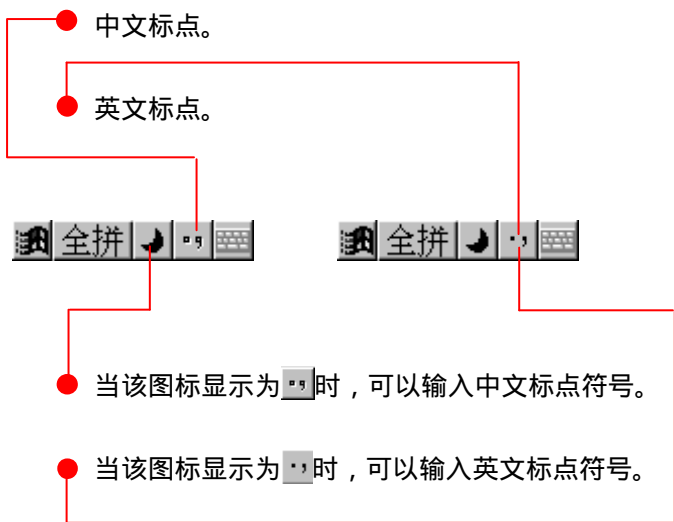
6.2.3 “中文/英文标点”工具图标

该图标用来在中文标点符号和英文标点符号之间切换，如下图所示。

6.3 返回到英文输入

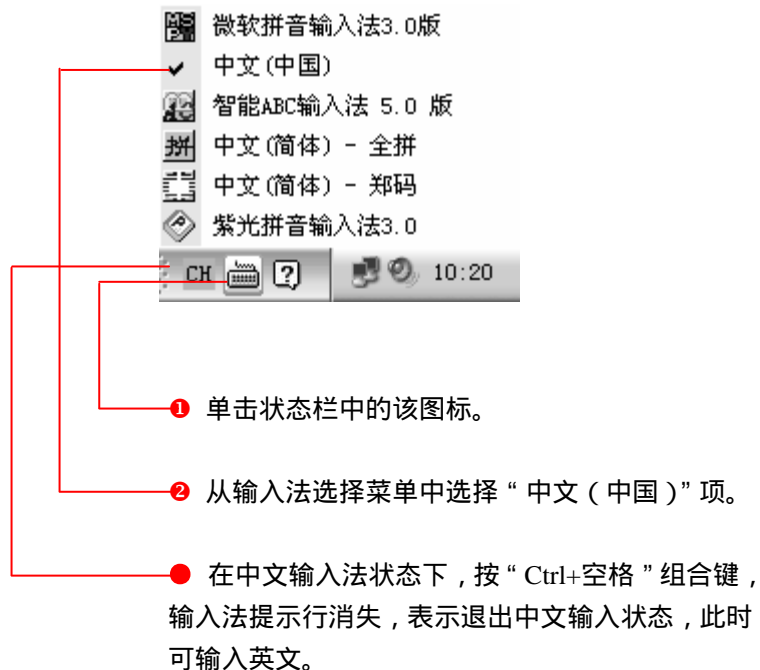
可以单击任务栏中的“输入法”按钮，通过输入法选择菜单来返回到英文输入状态，具体步骤如下图所示。

“中文/英文标点”图标



返回到英文输入

操作步骤



6.4 输入中文标点

计算机键盘上没有对应的中文标点，要想输入中文标点符号，应首先单击输入法工具栏中的“中文/英文标点”工具图标，转换成中文标点输入状态。

在这种状态下，我们就可以用英文键盘直接输入以下中文标点符号，如表 6-1 所示。


操作步骤 输入中文标点

表 6-1 中文标点符号与键盘对应关系

中文标点符号	对应键	中文标点符号	对应键
、顿号	\	《左书名号	<
。句号	.	》右书名号	>
·居中实心点	@	（左小括号	（
——破折号	Shift + —	）右小括号	）
……省略号	Shift + 6	，逗号	,
‘左单引号	‘	：冒号	:
’右单引号	’	；分号	;
“左双引号	“	？问号	?
”右双引号	”	. 小数点	（数字小键盘区）
！感叹号	!		

有的键盘符号看起来与相对应的中文标点模样差不多，如英文逗号“,”和中文逗号“，”。但实际上它们是有本质上的区别的。英文符号只占用一个字节的空間，而中文符号要占用两个字节的空間。

6.5 安装输入法

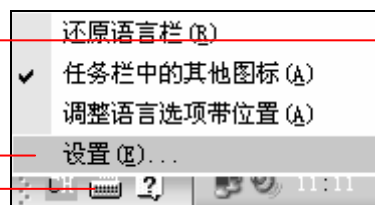
单击任务栏上的图标，在弹出的快捷菜单中单击“设置”选项，进入“文字服务和输入语言”对话框中。

6.5.1 安装新的输入法

Windows 为用户提供了几种常用的汉字输入法，如果用户还需要安装其他的输入法，具体步骤如下图所示。

安装新的输入法

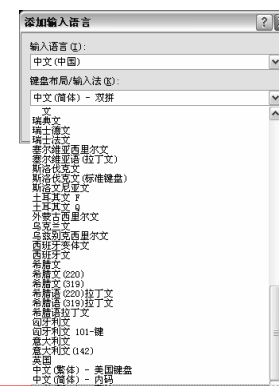
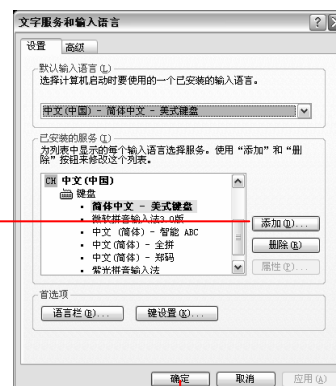
操作步骤



① 右键单击状态栏中的该图标。

② 执行右键菜单中的“设置”命令。

③ 单击“添加”按钮。




④ 选择需要添加的输入法，并单击“确定”按钮。

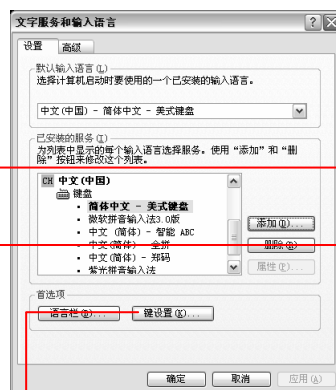
⑤ 单击“确定”按钮。

6.5.2 设置输入法组合键

用户可以根据个人的习惯，自定义所有与输入法相关的快捷键，以便快速地切换到所需的中文输入法。

单击任务栏上的  图标，在弹出的快捷菜单中单击“设置”选项，进入“文字服务和输入语言”对话框中。

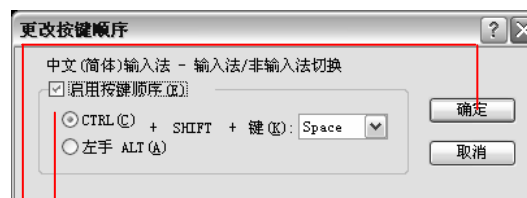
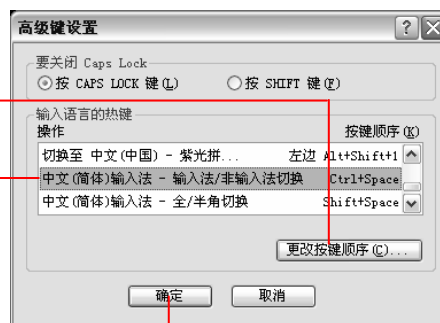
操作步骤 设置输入法组合键



① 单击“键设置”按钮。

② 选择要设置按钮的操作。

③ 单击“更改按键顺序”按钮。




④ 启用按键顺序。

⑤ 单击“确定”按钮。

⑥ 单击“确定”按钮。

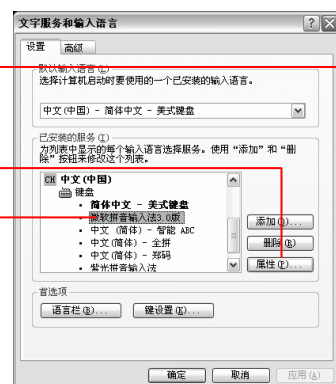
6.5.3 设置输入法属性

单击任务栏上的图标，在弹出的快捷菜单中单击“设置”选项，进入“文字服务和输入语言”对话框中。

用户还可以分别在“输入法属性”对话框中的“常规”和“双拼方案”选项卡中作相应的设置，然后单击“确定”按钮回到“文字服务和输入语言”对话框中单击“应用”和“确定”按钮即可。

设置输入法属性

操作步骤

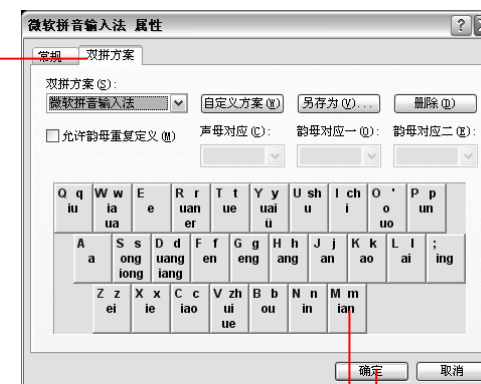


① 选择输入法。

② 单击“属性”按钮。

③ 选择“常规”选项卡。

④ 对输入法进行常规设置。




⑤ 选择“双拼方案”选项卡。

⑥ 对双拼方案进行设置。

⑦ 单击“确定”按钮。

6.5.4 删除中文输入法

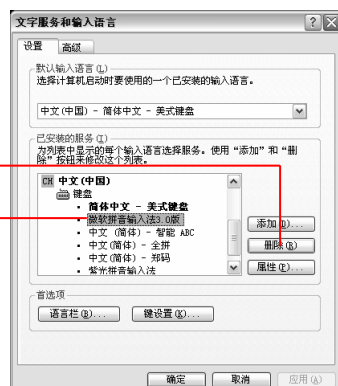
单击任务栏上的图标，在弹出的快捷菜单中单击“设置”选项，进入“文字服务和输入语言”对话框中。选择所要删除的输入法，然后单击“删除”按钮，即可删除所选择的输入法。

6.6 智能 ABC 输入法

6.6.1 进入智能 ABC 输入法

单击工作桌面上任务栏中的“输入法指示器”，屏幕上就会出现系统中已经安装了的中文输入法的列表，如下图所示。

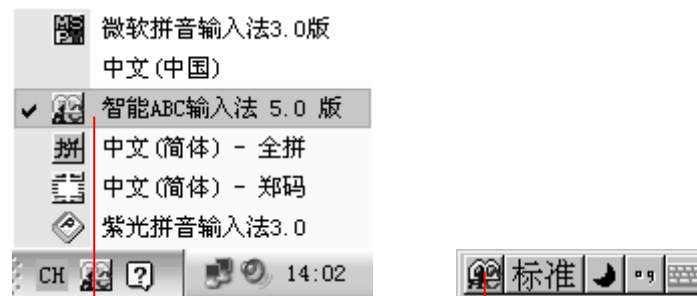
操作步骤 删除中文输入法



① 选择要删除的输入法。

② 单击“删除”按钮。

进入智能 ABC 输入法



① 选择需要的输入法。

② 在屏幕的左下角会出现“智能 ABC 输入法”状态条。

6.6.2 全拼输入

全拼输入方式与汉语拼音的规则完全一样。如果用户的拼音不错，键盘也熟练，可以采用全拼输入。但要注意在输入时，词与词之间要用空格分隔。

6.6.3 简拼输入

简拼输入的规则是取每个汉字的第一个字母，也可以取两个字母。例如，“战争”的简拼为“zhzh”或“zhz”或“zzh”；“长城”的简拼为“cc”或“cch”或“chc”，“西宁”的简拼为“xi'n”。

全拼输入

全拼输入

方式

- 1:方式
 - 2:放松
 - 3:放手
 - 4:防守
 - 5:放射
 - 6:放生
 - 7:房山
 - 8:放哨
 - 9:方胜
- 数字

① 输入“quan pin shu ru fang shi”。

② 选择数字键“1”。

简拼输入

操作步骤

政治

- 1:政治
 - 2:战争
 - 3:真正
 - 4:主张
 - 5:挣扎
 - 6:之中
 - 7:种种
 - 8:指正
 - 9:住宅
- 数字

① 输入“zhzh”。

② 选择数字键“2”。

6.6.4 混拼输入

混拼输入是指在一个词中，有的汉字用全拼，有的汉字用简拼。例如，“公务员”的混拼可以是“gongwy”，“智能”的混拼可以是“zhi ’ n”。

6.6.5 笔形输入

在不会汉语拼音或者不知道某字的读音时，可以使用笔形输入法。在智能 ABC 输入法中，按照基本的笔画的形状，将笔画分为八类，如表 6-2 所示。

操作步骤

混拼输入

只能

1:只能
2:之内
3:智能
4:指南
5:职能
6:怪女
7:织女
8:智囊
9:纸捻

数字

1

输入“gongwy”并按下 Enter 键。

2

选择数字键“3”。

笔形输入

表 6-2 基本笔画编码表

笔形代码	笔形	笔形名称	实例	注解
1	一	横（提）	二、要	“提”也算作横
2	丨	竖	同、少	
3	丿	撇	但、人	
4	丶	点（捺）	定、泪	“捺”也算作点
5	㇏	折（竖弯钩）	对、队、刀	顺时针方向弯曲，多折笔画，以尾折为准
6		弯	以、绿	逆时针方向弯曲，多折笔画，以尾折为准
7	乀、乂	叉	草、地	交叉笔画只限于正叉
8	口	方	国、跃、吃	四边整齐的方框

6.6.6 双打输入

双打方式将所有的声母和韵母都归在了相应的 26 个字母键上，这样无论是声母还是韵母都只需击一次键，而每一个汉字的拼音是由声母和韵母组成，所以对每一个汉字的输入最多只需击两次键。双打输入中声母和韵母与键位的对应关系如表 6-3 所示。

在双打方式下，声母和韵母使用同一个键，输入一个汉字时，系统将第一次击键作为声母，第二次击键作为韵母。以“a、e、o”打头的韵母，可以单独使用，但在双打方式下必须先按零声母键“o”。例如，“啊”字的双打编码为“oa”。

双打输入

操作步骤

表 6-3 声母和韵母与键位的对应关系表

代码键	声 母	韵 母	代码键	声 母	韵 母
A	Zh	A	N	N	un
B	B	ou	O	零声母	uo
C	C	In uai	P	P	uan
D	D	Ua ia	Q	Q	ei
E	Ch	e	R	R	iu er
F	F	en	S	S	ong iong
G	G	eng	T	T	uang iang
H	H	ang	U		u
I		i	V	Sh	
J	J	an	W	W	ian
K	K	ao	X	X	ie
L	L	ai	Y	Y	eng
M	M	Ui ue	Z	Z	iao

6.7 五笔字型输入法

6.7.1 五笔字型的笔画和字根

五笔字型中的笔画只考虑笔画的运笔方向，而不计其轻重长短，这样将汉字的诸多笔画归结为基本的五种笔画，即横、竖、撇、捺、折。

我们将这五个基本的笔画按照顺序、汉字使用频度的高低进行排列，分为五个单元区，并用数字 1、2、3、4、5 五个代号代表五种基本笔画，如表 6-4 所示。

操作步骤 五种基本笔画

表 6-4 汉字的五种基本笔画

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 フ 𠃍

在日常应用中，拼音输入法使用较广泛，因为拼音输入法学习容易，操作简便，但是编码较长，输入速度较慢。对于专业录入和想提高输入速度的人来说，学习五笔字型输入法，则是明智的选择。

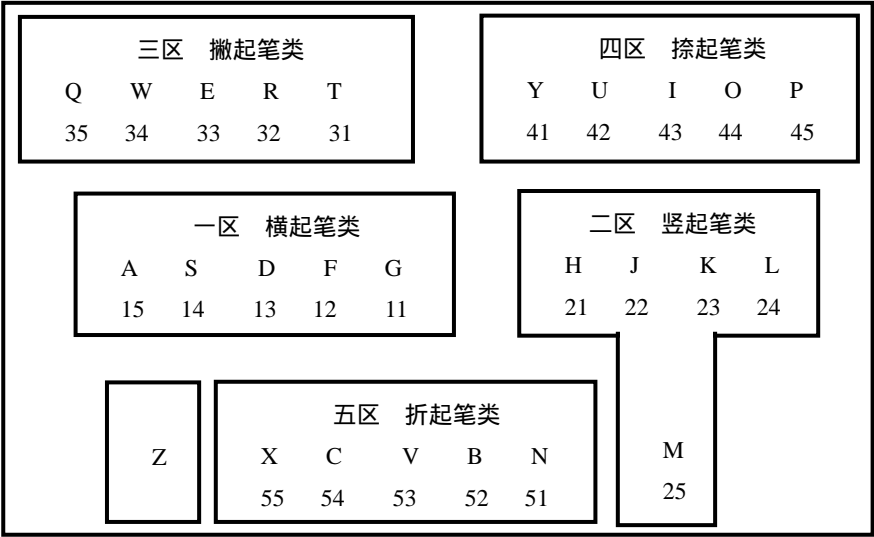
实际上汉字的笔画没有这么简单，除这五种笔画外，还有多达 10 多种的其他笔画。根据汉字基本笔画的形态，我们可以把这 10 多种笔画都归结为上述五种。

书写字根时，我们将其开始的笔画与五个区的笔画相对应的归入一类。如“木”字的第一笔是横就归为横区，即第一区；“早”字的第一笔是竖就归为竖区，即第二区；“月”字的第一笔是撇就归为撇区，即第三区；“人”字的第一笔是捺就归为捺区，即第四区；“又”字的第一笔是折就归为折区，即第五区。

每一区占键位是 5 个，也就是一共有 25 个字根键位，如下图所示。

五笔字型的字根

操作步骤



五笔字型输入法中包含有 130 种基本字根，按照其起笔代号，并考虑键位设计的需要，分为五个大区，每区又分为五个位，命名以区号位号，以 11 ~ 55 共 25 个代码表示之。

五笔字型的基本字根分布在键盘的字母键上，形成了“字根键盘”。

五笔字型键盘字根分布图如下图所示。

操作步骤

金 钅 儿 夕 35Q	人 亻 八 34W	月 用 乃 33E	白 手 斤 32R	禾 丿 夕 彳 竹 31T	言 讠 文 方 广 41Y	立 六 辛 讠 斗 42U	水 氵 小 43I	火 米 灬 44O	之 辶 廴 冫 45P
工 匚 廿 艹 七 戈 弋 升 15A	木 丁 西 14S	大 犬 古 石 三 厂 13D	土 土 干 二十 寸 雨 12F	王 一 五 戈 11G	目 丨 卜 上 止 21H	日 早 虫 丿 22J	口 川 23K	田 甲 皿 口 四 车 力 24L	： ；
Z	纟 幺 匕 弓 55X	又 巴 厶 马 54C	女 刀 九 乚 ㄣ 白 53V	子 了 也 耳 卩 卩 卩 52B	巳 己 巳 乙 尸 心 羽 丩 51N	山 由 贝 冂 几 25M	< ,	> 。	? /

五笔字型在键盘上字根的分布方式是：

- (1) 将英文键盘上的 A~Y 共 25 个键分成五个区，区号为 1~5，并用字根首笔画的代号作为区号。
- (2) 每区 5 个键，每个键称为一个位，位号为 1~5。
- (3) 将每个键的区号作为第一个数字，位号作为第二个数字，将这两个数字组合起来就表示一个键，即我们所说的“区位号”。

6.7.2 组成汉字的字根结构

基本字根在组成汉字时，按照它们之间的位置关系也可以分为四种类型，即“单、散、连、交”。基本字根与基本字根之间、基本字根与单笔画之间按照这四种位置关系，则可组成所有的汉字。

在字根间的结构关系中，“单”应理解为单独成为汉字的字根，即这个汉字只有一个字根。具有这种结构的汉字包括键名汉字与成字字根汉字，如“口、木、山、田、马、寸”等。

单字根结构

操作步骤

口 木 山 田

马 寸

散字指构成汉字的基本字根之间可以保持一定的距离，如“吕、足、困、识、汉、照”等，散字的拆分如下图所示。

连笔字指一个基本字根连一单笔画，如“丿”下连“目”成为“自”，“丿”下连“十”成为“千”，“一”下连“一”成为“且”等。其中单笔可连前也可连后。注意，这种情况下的字根与单笔之间，不能当作散的关系。

操作步骤

散字根结构

洞 洞 洞 洞

既然字根间是可以保持一定距离的，那么它们就有一个相互位置关系问题。要么左右，要么上下，要么杂合，总归属于一种，从而形成三种不同的字根。

连笔字根结构

刃 刃

一切基本字根与单笔连了之后形成的汉字，都是不能分作为几个保持一定距离的部分的。因此，在判断这一类汉字的字根时，它们不可能是左右、上下型，而只能是第三类字型了。

交叉字根结构指几个基本字根交叉套迭之后构成的汉字，如“申”是由“日丨”、“里”是由“日土”、“夷”是由“一弓人”交叉构成的等等。

6.7.3 汉字的结构

根据构成汉字的各字根之间的位置关系，可以把成千上万的方块汉字分为三种类型：左右型、上下型和杂合型。我们按照它们拥有汉字的字数多少，将左右型命名为1型，字型代号1；将上下型命名为2型，字型代号2；将杂合型命名为3型，字型代号3。

交叉字根结构



综上所述，我们对汉字的结构已经有了一个清晰的认识。这个认识在今后对汉字字型分类时，是非常重要的。归纳起来为：

基本字根单独成字，在将来的取码中有它专门的规定，因而不需要判断字型。

属于“散”的汉字，才可以分为左右、上下型。

属于“连”与“交”的汉字，一律属于第三型。

不分左右、上下的汉字，一律属于第三型。

左右型汉字

操作步骤



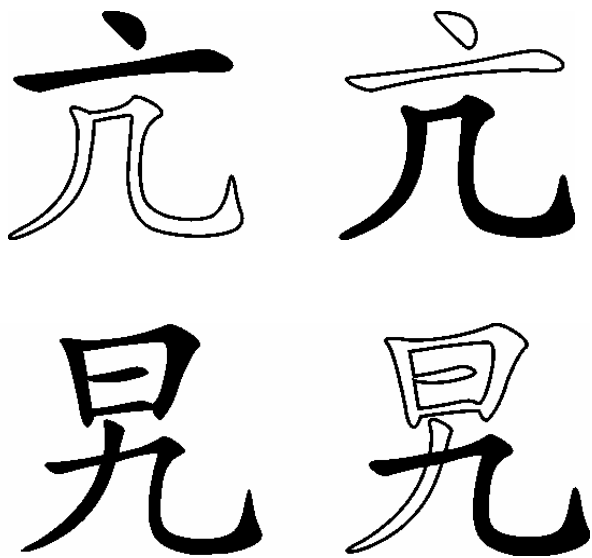
如果一个汉字能分成有一定距离的左右两部分或左、中、右三部分，则这个汉字就称为左右型汉字，如肚、胡、咽、树、剖、淡等。

如果一个汉字能分成有一定距离的上下两部分或上、中、下三部分，则这个汉字就称为上下型汉字，如字、节、意、型、蔽等。

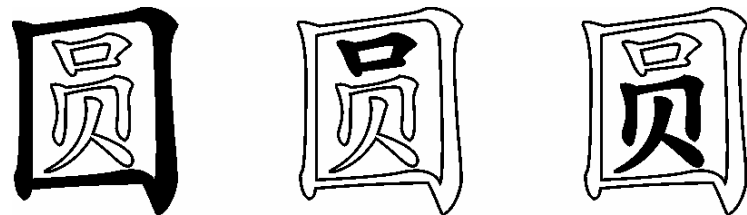
如果组成一个汉字的各部分之间没有简单明确的左右型或上下型关系，则这个汉字称为杂合型汉字。

操作步骤

上下型汉字



杂合型汉字



这一类汉字主要有内外型汉字和单体汉字两种，也包括非上下型、非左右型汉字，即组成整字的各部分之间不能明显地分隔为上下两部分和左右两部分的汉字都属杂合型。

内外型汉字一律视为杂合型，如团、这、乘等，各部分之间的关系是包围与半包围的关系。

6.7.4 汉字的拆分原则

凡是字根表上没有的汉字即“键外字”，都可以认为是由笔画和字根组合而成的，我们称这类字为“合体字”。在输入合体字时必须先将其拆分为字根，才能输入；因此快速、准确地拆分字根是输入合体字的基础。拆分时应遵循以下原则：

1. 按“书写顺序”进行拆分

按书写顺序进行拆分，即是按从左到右、从上到下、从内到外的顺序将汉字拆分成键面上有的基本字根，如下图所示。

按“书写顺序”拆分

操作步骤

坚 — 坚 坚 坚
 坚 坚 坚

正确：按照书写顺序中的“从上到下”顺序

错误：没有按照“从下到上”的顺序拆分

校 — 校 校 校
 校 校 校 校

正确：按照书写顺序中的“从左到右”顺序

错误：字根数量不是最少

圆 — 圆 圆 圆
 圆 圆 圆 圆

正确：按照书写顺序中的“从外到内”顺序

错误：没有按照“从外到内”的顺序拆分

另外，还有一些比较特殊的书写顺序，下面我们一起来看看这些特殊的书写顺序。

(1)“建、连”等有“乚、乚”的汉字，输入字根顺序为：先输入“乚、乚”内的字根，最后输入“乚、乚”字根。

建：㇏ 二 丨 乚

连：车 乚

(2)“赵、旭、起、匝、国”等半包围或全包围结构的汉字，严格按照从左到右、从上到下、包围到被包围的顺序输入字根的编码。

旭：九 日

国：口 王 丶

(3)“抛”字等中间字根为“九”的汉字输入顺序为按照从左到右的顺序输入字根。

抛：扌 九 力

(4)“键”字等中间字根为“乚”的输入顺序为先输入“乚”内的字根再输入“乚”。

键：钅 ㇏ 二 乚

2. 按“取大优先”的原则拆分

“取大优先”原则是在拆分汉字时，保证按书写顺序拆出尽可能大的字根。如果你在拆分汉字的时候，面临一个汉字有多种拆分方法，且每种拆分方法都保证了拆分出来的是基本字根，也是按书写顺序来拆分的。

拆分出尽可能大的字根的方法一定是正确的。下面的这几个例子可以让你更好地理解“取大优先”原则。例如：

操作步骤 按“取大优先”拆分

贡	┌ └	贡 贡	正确：字根数量最少
		贡 贡 贡	错误：字根数量不是最少
敦	┌ └	敦 敦 敦	正确：字根数量最少
		敦 敦 敦 敦	错误：字根数量不是最少

例如：括

有两种拆分方法：

(1) 括：扌 丿 十 口

(2) 括：扌 丿 古

上面两种拆分方法，都是按照书写顺序拆分，且拆分出的字根都是基本字根，究竟哪种才是正确的呢？

根据“取大优先”原则，我们很容易的判断出第2种拆分方法是正确的，因为它拆出来的字根个数最少。

3. 按“能连不交”的原则拆分

“能连不交”原则拆分汉字是指在满足上面两原则的同时，若遇字根之间相连或相交，则字根相连的拆分方法是正确的。例如：

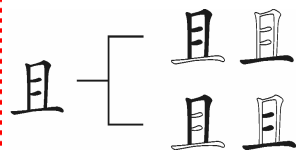
4. 按“能散不连”的原则拆分

“能散不连”原则是指如果两个字根既可以拆分成散的结构，又可以拆成连的结构，我们就要把它统一拆分成“散”的结构。例如：

按“取大优先”拆分	按“能散不连”拆分	操作步骤
<div><div>天</div><div><div>天</div><div>天</div></div><div><div>天</div><div>天</div></div><div>正确：两个字根之间是连接的关系</div><div>错误：两个字根之间是交叉的关系</div></div>	<div><div>荒</div><div><div>荒</div><div>荒</div></div><div><div>荒</div><div>荒</div></div><div>正确：两个字根之间是散的关系</div><div>错误：两个字根之间是连接的关系</div></div>	
<p>很显然，“荒”字拆分成“艹、二、儿”三个字根是正确的。因为这种拆法三个字根之间的结构是散，而另外一种拆法字根之间的关系是相连。另外，从“取大优先”原则我们也可以知道第一种拆法是正确的，因为它保证了拆分出来的字根数量最少。</p>		

5. 按“兼顾直观”的原则拆分

“兼顾直观”原则和“取大优先”原则是相通的，规定在拆分时笔划不能重复或是截断，尽量符合一般人的直观感受。通俗一点的讲就是要使每一个拆分出来的字根看起来不别扭。例如：



正确：两个字根之间是连接的关系

错误：两个字根之间是交叉的关系

由此看来，这几种原则应该互相配合灵活使用，才能达到一步拆分正确的目的。

6.7.5 键名汉字和成字字根的编码规则

观察五笔字型键盘字根表，可以发现每一个键的左上角都是一个完整的汉字，这就是键名汉字。键名是这个键位的键面上所有字根中最具有代表性的字根，而这个字根本身也是一个有意义的汉字（X 键上的“纟”除外），同时其组字频度也很高，如下图所示。



输入键名汉字时，只需把它们所在的键连击四次，屏幕上就出现了相应的汉字。例如，“王”的编码为“GGGG”，“火”的编码为“OOOO”。

每个键上除了键名汉字外，还有一些完整的汉字，我们称之为成字字根。

当你要键入一个成字字根时，首先把它所在的那个键打一下（称为“报户口”），然后按书写顺序依次打它的第一个笔画、第二个笔画及最末一个笔画，如表 6-5 所示。

成字字根的编码规则

操作步骤

表 6-5 成字字根编码规则

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	报户口	取首笔画	取次笔画	取末笔画

有些成字字根不足四码，击一下空格键就行了。例如：

辛：辛（报户口） 丿（首笔） 一（次笔） |（末笔）

U（42） Y（41） G（11） H（21）

石：石（报户口） 一（首笔） J（次笔） 一（末笔）

D（13） G（11） T（31） G（11）

力：力（报户口） J（首笔） 乙（次笔）

L（24） T（31） N（51） （空格）

雨：雨（报户口） 一（首笔） |（次笔） 丶（末笔）

F（12） G（11） H（21） Y（41）

十：十（报户口） 一（首笔） |（次笔）

F（12） G（11） H（21） （空格）

按照成字字根编码输入的规定，五种笔画的编码则是打入键名后，再打一下此笔画所在的键，结果造成了单笔画只有两码。让这些单笔画享有两码，不如让位于较常用的汉字更能提高效率。五种单笔画的编码如下：

操作步骤	五种笔画的编码					单个汉字编码
	一	11	11	24	24	(GGLL)
	丨	21	21	24	24	(HHLL)
	丿	31	31	24	24	(TTLL)
	丶	41	41	24	24	(YYLL)
	乙	51	51	24	24	(NNLL)
作为成字字根编码的一个特例，有必要把单笔画编码设计为打原码之后再打两个 24 (L 键)。这里之所以要加 L，是因为 L 键除便于操作外，作为竖结尾的单体型字的识别键码是极不常用的，这样，就足以保证这种定义外码的惟一性。						

6.7.6 单个汉字的编码规则

一个汉字的笔画一般较多，在输入某个汉字时，按照书写顺序，以基本字根为单位取四码，即取这个汉字的第一、二、三、末笔四个字根，找到这四个字根所对应的键，敲入即可，如表 6-6 所示。

表 6-6 单个汉字编码

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	取第一个字根	取第二个字根	取第三个字根	取最后一个字根

例如：
“社”取码为“扌、讠、土”，不能取码为“讠、土”，因为“讠”不是基本字根。
“微”由“彳、山、一、几、攵”5 个字根组成，我们只取第一、二、三及最末一个字根，即“彳、山、一、攵”。

6.7.7 末笔字型交叉识别码

对于拆不够四个字根的汉字，如果只输入其一、二个字根，则会出现很多汉字等待你去选择所需要的那个汉字。为了解决这个问题，五笔字型输入法采用了一种“末笔字型交叉识别码”的方法，识别码由末笔画代号与字型代码组合而成。

对于五笔字型输入法中的“末笔字型交叉识别码”应该牢牢掌握，因为有很多汉字必须加入识别码，才能迅速准确地打出所需要的那个汉字。

表 6-7 对识别码进行了归纳和举例。

五笔字型末笔字型交叉识别码

操作步骤

表 6-7 五笔字型末笔字型交叉识别码

该字末笔		横（一）	竖（丨）	撇（丿）	捺（丶）	折（乙）
末 笔 识 别 码	左右型	G（11） 翔 UDNG 肚 EFG	H（21） 浑 IPLH 汗 IFH	T（31） 财 MFTT 扩 RYT	Y（41） 吓 KGHY 汉 ICY	N（51） 他 WBN 吧 KCN
	上下型	F（12） 奋 DLF 查 SJGF	J（22） 牢 PRHJ 弄 GAJ	R（32） 参 CDER 声 FNR	U（42） 足 KHU 京 YIU	B（52） 气 RNB 卷 UDDB
	杂合型	D（13） 固 LDD 扇 YNND	K（23） 升 TAK 连 LPK	E（33） 户 YNE 庐 YYNE	I（43） 头 UDI 飞 NUI	V（53） 万 DNV 亏 FNV

6.7.8 简码的输入

一级简码的输入方法是单击一下所在的键，再按一下空格键即可，下图所示是在 25 个键位上对应的简码字。



根据每一个键位上的字根形态特征，在五个区的 25 个键位上，每键安排一个使用频率最高的汉字，称为“一级简码”，即“高频字”。分布的规律基本上是按第一笔画来进行分类的，即横起笔的放在一区，竖起笔的放在二区，撇起笔的放在三区，捺起笔的放在四区，折起笔的放在五区，并且尽可能使它们的第二笔画与位号一致。

三级简码是用单字全码中的前三个字根来作为该字的代码。选取时，只要该字的前三个字根能惟一地代表该字，就把它选为三级简码。由于省略了最后的字根码或末笔字型交叉识别码，故对于提高速度来说，还是有一定的帮助的。例如：

华	全码：34 55 12 22 (WXFJ)
	简码：34 55 12 (WXF)
	省略了末笔字型交叉识别码 J
情	全码：51 11 33 11 (NGEG)
	简码：51 11 33 (NGE)
	省略了末笔字型交叉识别码 G

二级简码是由汉字全码中的前两个字根的代码来作为该字的代码，再按一个空格键表示结束。对于前两笔比较直观的二级简码汉字，使用二级简码输入就避开了取最后一个识别码所带来的麻烦。

6.7.9 词组的输入

为了提高录入速度，五笔字型输入法里还采用常见的词组来进行录入。“词组”（亦称词汇）指由两个及两个以上汉字构成的汉字串。这些词组有二字词组、三字词组、四字词组和多字词组，取码规则因词组长短而异。

1. 二字词组

取第一个字的第一、二字根和第二个字的第一、二字根，组合成四码。如表 6-8 所示。

二字词组	操作步骤
------	------

表 6-8 二字词组输入

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	取第一个字的第一个字根	取第一个字的第二个字根	取第二个字的第一个字根	取第二个字的第二个字根

二字词组	拆分	键入
经济	纟 讠 文	XCIY
合同	人 一 冂 一	WGMG
工人	工 工 人 人	AAWW
已经	已 已 纟	NNXC
战斗	口 丂 十	HKUF
革命	甘 人 一	AFWG

2. 三字词组

前两个字各取其第一字根，最后一个字取其前两个字根，组合成四码。如表 6-9 所示。

3. 四字词组

取每个字的第一个字根，组合成四码。如表 6-10 所示。

操作步骤

三字词组

四字词组

表 6-9 三字词组输入

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	取第一个字的第一个字根	取第二个字的第一个字根	取最后一个字的第一个字根	取最后一个字的第二个字根

三字词组

计算机

动物园

操作员

基本上

拆分

讠 木几

二ノ口二

扌イ口贝

ㄗ木上上

键入

YTSM

FTLF

RWKM

ASHH

表 6-10 四字词组输入

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	取第一个字的第一个字根	取第二个字的第一个字根	取第三个字的第一个字根	取第四个字的第一个字根

四字词组

社会主义

五笔字型

操作系统

科学技术

信息处理

拆分

人、、

五 ㄥ一

扌イノ彡

禾 扌木

イノ夕

键入

PWYY

GTPG

RWTX

TIRS

WTTG

4 . 多字词组

如果构成一个词组的单字个数达到 4 个以上，那么这个词组就属于多字词组。

取第一、二、三和最末一个汉字的第一个字根，组合成四码。
如表 6-11 所示。

多字词组

操作步骤

表 6-11 多字词组输入

取码顺序	第一码	第二码	第三码	第四码
取码要素	取第一个字的第一个字根	取第二个字的第一个字根	取第三个字的第一个字根	取最后一个字的第一个字根

多字词组	拆分	键入
中国共产党	口口	KLAI
为人民服务	丶人 夕	YWNT
中央电视台	口门日厶	KMJC
中华人民共和国	口亻人口	KWWL
全国人民代表大会	人口人人	WLWW

以输入“有志者事竟成”为例，取码方式如下所示。

对于超过 4 个字的词组录入，在取码时，应特别注意最末一个汉字的第一个字根，它用来构成第四位编码。在此请认真体会，找准规律，真正学会超过四字词组的录入方法。

操作步骤



7.1 Word 2003 操作基础

7.1.1 Word 2003 概述

在 Office XP 办公室自动化套件中，Word 2003 是最常用的软件，它适合众多的普通电脑用户、办公室人员和专业排版人员使用，Word 2003 界面如下图所示。

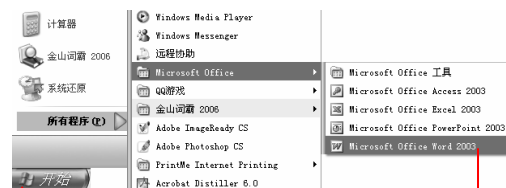
Word 2003 界面



7.1.2 启动和认识 Word 2003

启动 Word 2003 的操作步骤如下图所示。

启动 Word 2003



① 单击“开始”按钮。

② 执行“所有程序\Microsoft\office\Microsoft Word 2003”命令。

如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Word 的快捷方式图标，双击该图标也可以启动 Word 2003。

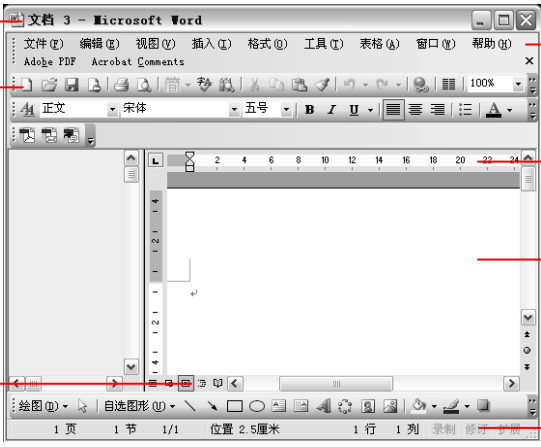
第 7 章

Word 2003 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、图片都能够在 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。

Word 窗口各部分的结构如下图所示。

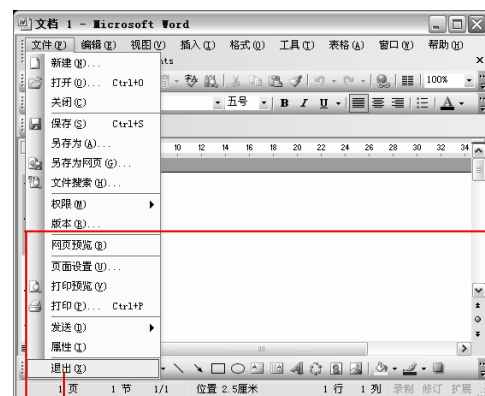
Word 窗口中常用部分的名称及功能如下所述：

操作步骤	Word 界面	名称及功能
		<p>标题栏：在窗口的最顶行，显示标题或文件名。</p> <p>菜单栏：在标题栏之下，供用户选择各种操作命令。</p> <p>工具栏：一般情况下，工具栏中只显示常用的命令按钮，用户可以根据自己的需要调出使用其他工具按钮。方法是选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，在其下一级菜单中单击所需的工具项，如“格式”、“绘图”等。</p> <p>标尺：编辑区横向和纵向各有一条标有刻度的工具尺，用于在工作窗口中进行定位。</p> <p>编辑区：即编辑工作区，用于编辑或显示文档的内容。</p> <p>状态栏：在窗口的底行，显示当前系统的某些状态，如当前的页号、行号等。</p> <p>视图按钮：文档在窗口中有不同的显示方式，称为“视图”。在 Word 2003 工作窗口的左下角有 4 个视图按钮（普通视图）、（Web 版式）、（页面视图）和（大纲视图）。单击某一按钮，就切换到该视图。</p>

7.1.3 退出 Word 2003

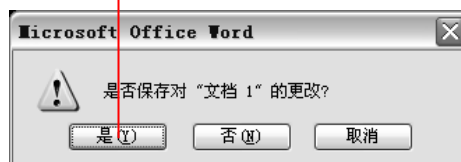
在工作结束之后，退出 Word 2003 的操作步骤如下图所示。

退出 Word



① 执行“文件”菜单下的“退出”命令。

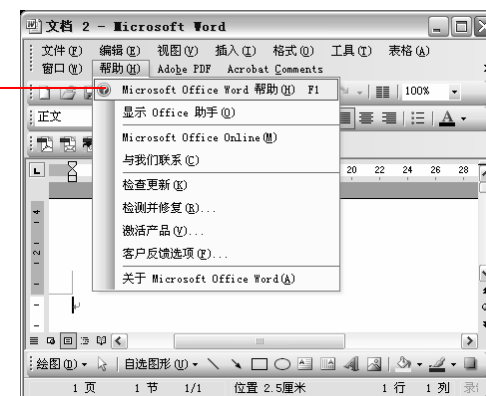
② 单击“是”按钮。



7.1.4 获取帮助

Word 2003 提供了“随叫随到”的动态帮助信息，如果遇到难题，Word 2003 将以动态帮助信息的形式为你解决问题，这些动态帮助的内容十分丰富，它为你提供了最新的在线信息和交互式帮助，告诉你解决问题的详细操作。获取 Word 2003 帮助信息的操作步骤如下图所示。

获取帮助



① 执行“帮助”菜单下的“Microsoft Office Word 帮助”命令。

操作步骤

7.2 文档基本操作

7.2.1 建立新文档

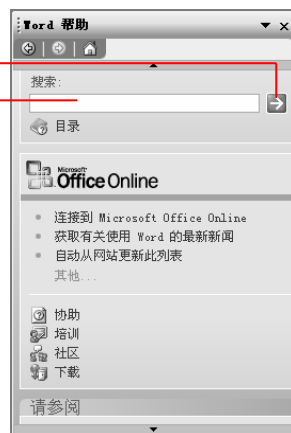
1. 用普通方式建立新文档

对于没有特殊格式要求的文件来说，此方法很常用，具体操作步骤如下图所示。

空白文档创建后，系统会自动命名为“文档 1”。根据情况，用户可以在保存文档时为其重新命名，具体操作将在后面详细介绍。

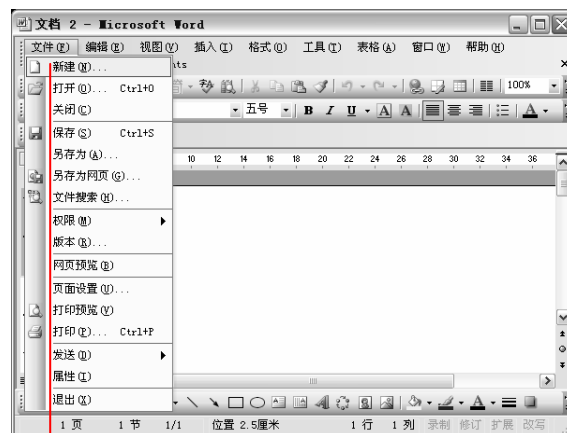
操作步骤

普通方式建立新文档



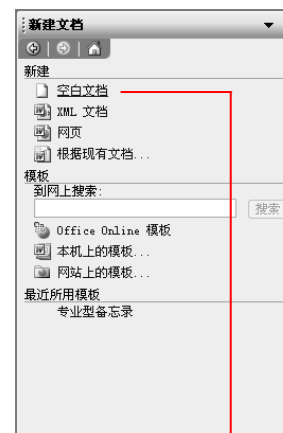
② 输入需要查询的内容。

③ 单击“搜索”按钮。



① 执行“文件\新建”命令。

② 单击“空白文档”链接。



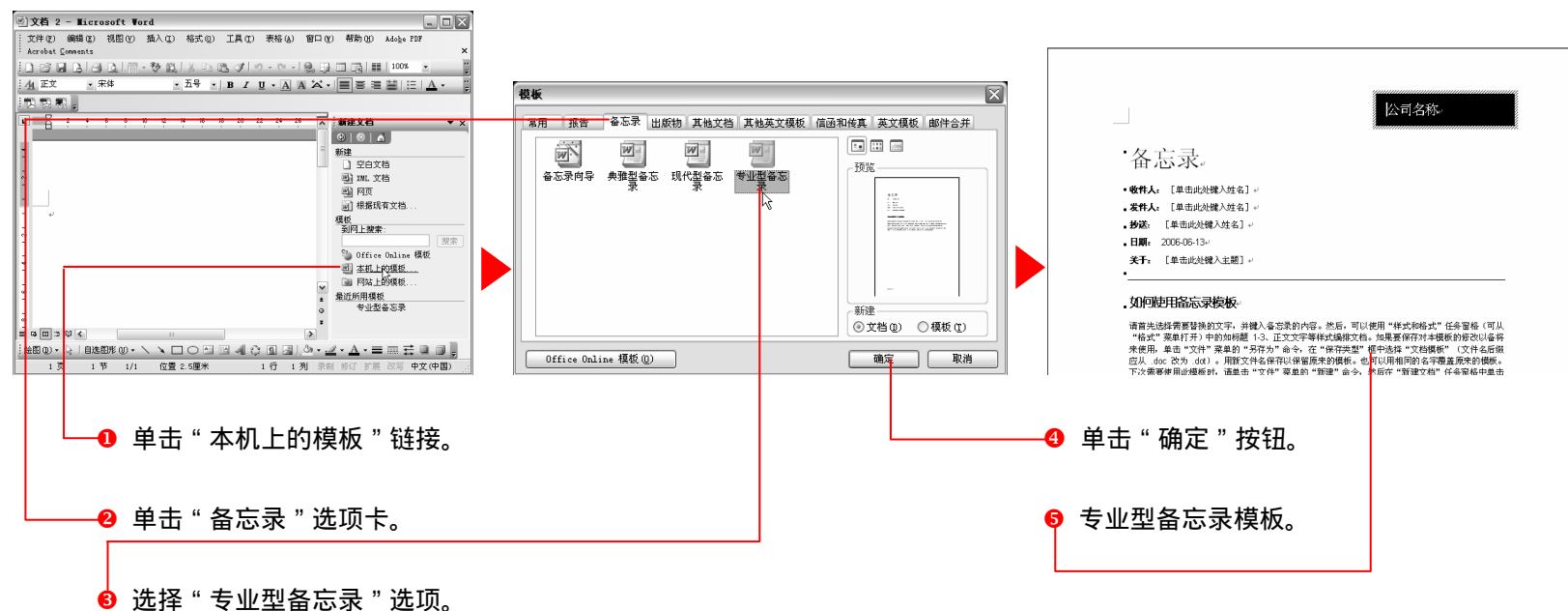
2. 用模板方式建立新文档

对于一些需要特殊格式的实用性文档,如报告、备忘录、信函、传真、简历等,用户可利用 Word 2003 提供的模板直接建立框架,而自己只需在其中填写内容即可。

例如,给一家公司发一封正规的商业信函,其具体操作步骤如下图所示。

模板方式建立新文档

操作步骤

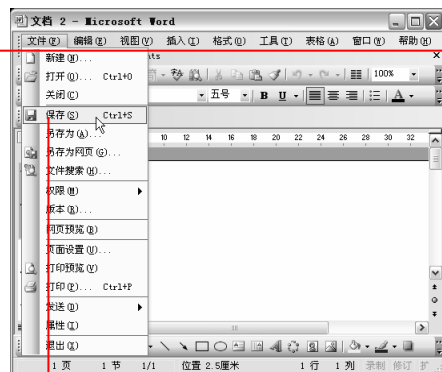


7.2.2 保存文档

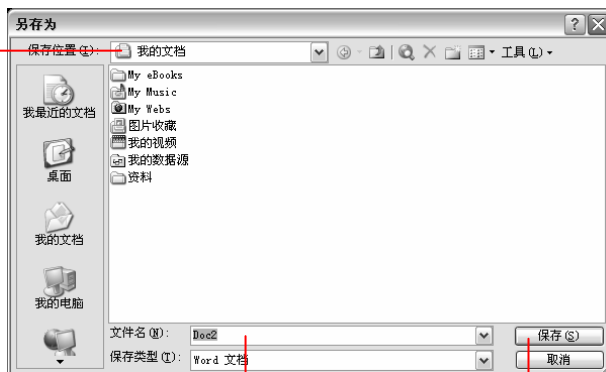
如果不满意系统的自动命名,用户可以通过此项操作来更改文档的保存名称,具体操作步骤如下图所示。

如果保存的是以前保存过的文档,那么单击“保存”按钮,Word 会用原有的信息和路径保存该文档,而不会弹出任何对话框对用户进行询问。此时,如果用户希望改变这种情况,将修改后的文档以新的名称保存在新的位置,则需选择“文件”菜单中的“另存为”命令,主动打开“另存为”对话框,并在其中输入新的要求。

操作步骤 保存文档

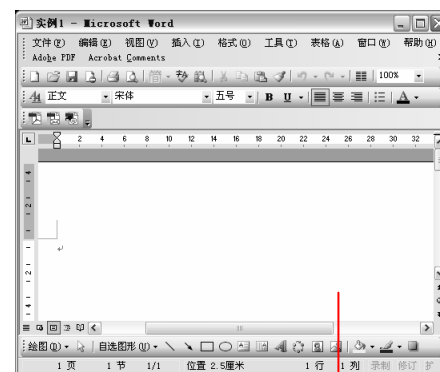


① 执行“文件\保存”命令。



② 选择保存位置。

③ 输入文件名。



④ 单击“保存”按钮。

⑤ 重新命名之后的文档。

7.2.3 打开文档

打开一个已保存在磁盘中的文档的具体操作步骤如下图所示。

7.2.4 关闭文档

关闭文档有以下三种方法：

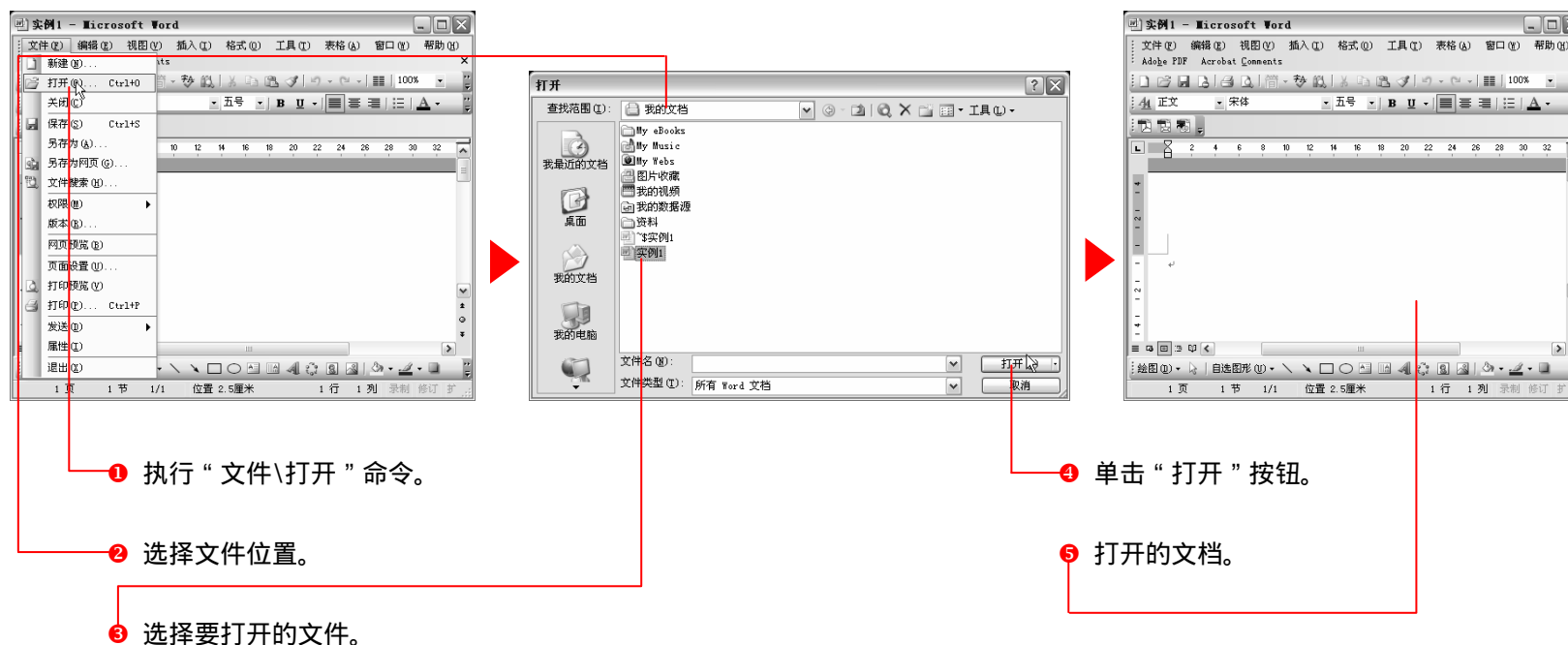
在“文件”菜单中单击“关闭”命令。

打开标题栏左边的控制菜单，在其中单击“关闭”命令。

直接单击标题栏右边的窗口关闭按钮。

打开文档

操作步骤



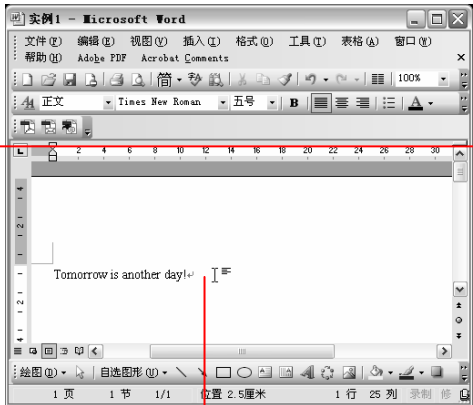
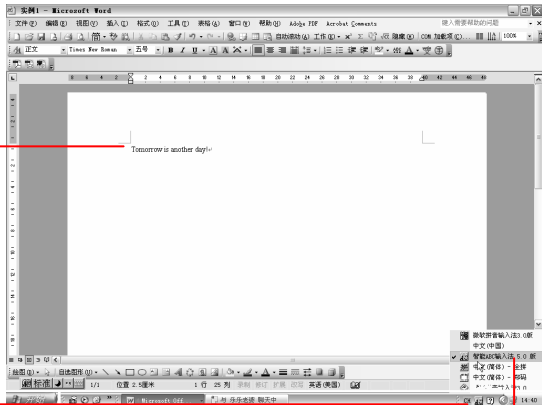
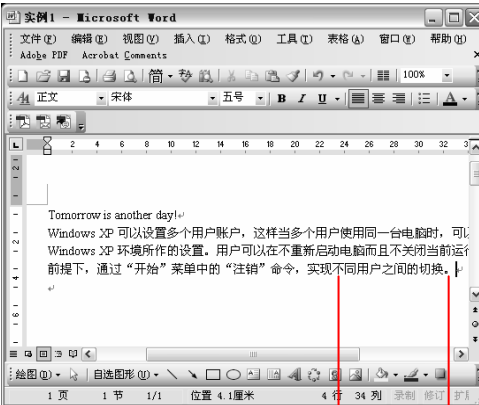
7.3 文本的输入

7.3.1 英文输入

建立新文档后，将光标定位到文本插入点，按下相应的键即可输入英文了（因为英文是 Word 的默认输入法）。

7.3.2 中文输入

进入 Word 屏幕窗口后，在 Word 中输入文字的操作步骤如下图所示。

操作步骤	英文输入	中文输入	
			
1	将插入点光标定位在首行的第一个字符的位置。	2 单击输入法图标。	3 在输入法选项框中选择“智能 ABC 输入法”。
		4 输入文字。	5 按 Enter 键另起一个段落。

7.3.3 特殊符号的输入

在输入文本的过程中，可以输入很多键盘上没有的字符，具体操作步骤如下图所示。

执行“文件\符号”命令之后可以打开下图所示的“符号”对话框，选中需要的符号，单击“插入”按钮即可将需要的符号插入到文档中。

输入特殊符号

操作步骤



① 将插入点光标定位在首行的第一个字符的位置。

② 执行“文件\符号”命令。

③ 选中要插入的符号。

④ 单击“插入”按钮。

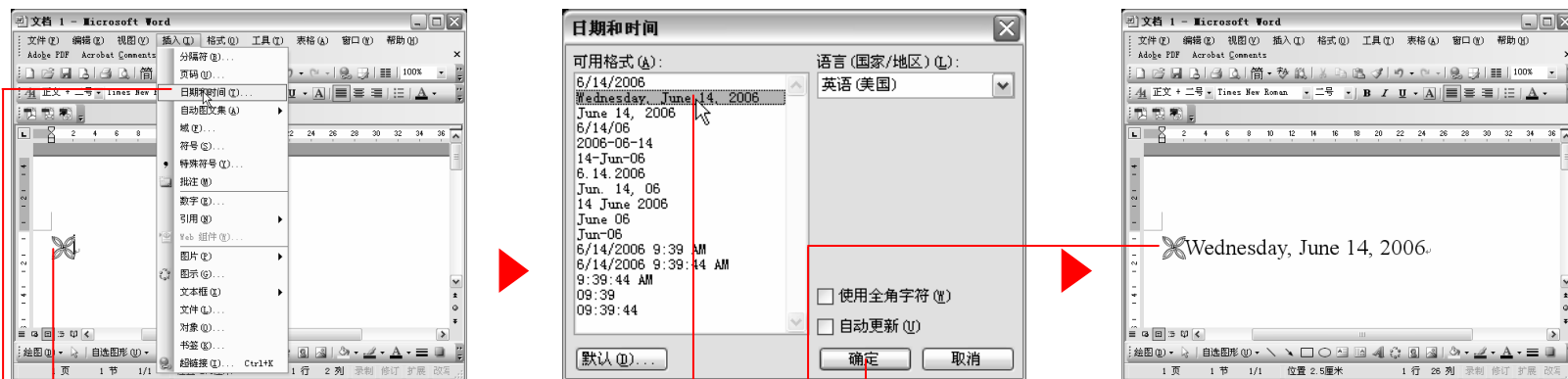
⑤ 插入的符号。

7.3.4 日期和时间的输入

要在当前文档中插入日期和时间，具体操作步骤如下图所示。

执行“插入\日期和时间”命令后打开如下图所示的“日期和时间”对话框，选择需要的时间类型，单击“确定”按钮即可将日期和时间设置成需要的样式。

操作步骤 输入时间和日期



① 将插入点光标定位在首行的第一个字符的位置。

② 执行“插入\日期和时间”命令。

③ 选择日期和时间样式。

④ 单击“确定”按钮。

⑤ 插入的日期时间样式。

7.4 文本的编辑和修改

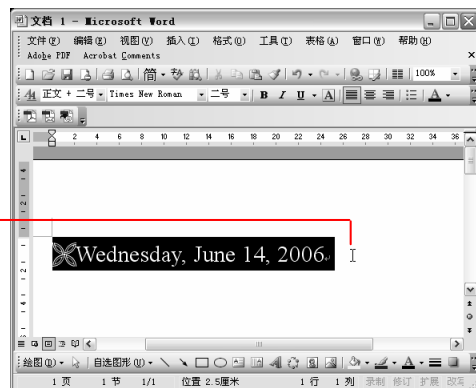
7.4.1 选定文本

Word 2003 中的许多操作都需要先选定文本,然后才进行相应的编辑,被选定的文本底色为黑色。

将光标移到选定栏后,双击鼠标左键可选定光标当前所在的段落。

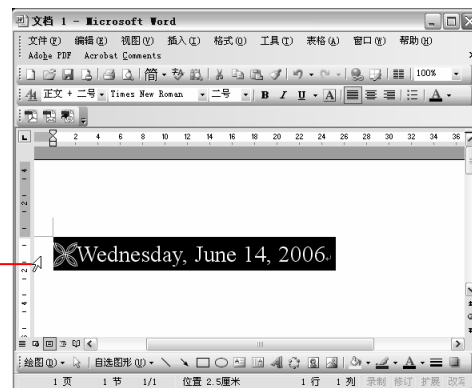
将光标移到选定栏后,连续击三次鼠标左键则选中整篇文档。另外,也可按下 Ctrl 键的同时在选定栏单击鼠标左键来选中整篇文档。


用鼠标选定文本



- 把鼠标的 I 型光标放置于要选定的文本前,然后按下左键拖动到选定文本的末尾,松开左键后,这段文本呈现黑底白字,表明选定文本已被确认。

用选定栏选定文本



- 将光标移到文本左侧后,鼠标光标变为形状,单击鼠标左键,选定鼠标所在当前行。


操作步骤

7.4.2 删除文本

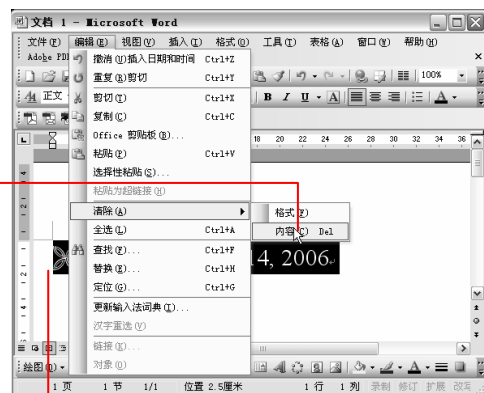
想要删除当前文档的部分或全部内容，有以下 3 种方法：

在选定要删除的文本后，选择“编辑”菜单，单击其中的“清除”命令或“剪切”命令来删除选定的文本。

选定要删除的文本后，单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中单击“剪切”命令，也可实现删除功能。

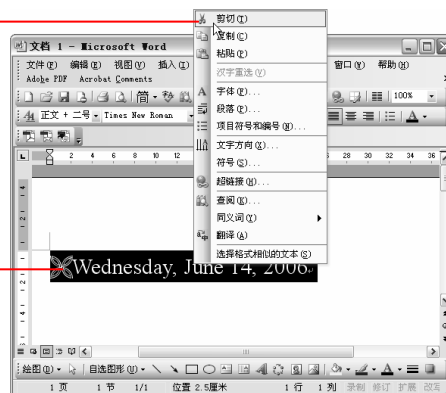
拖动鼠标选定要删除的文本，按 Backspace 键或 Del 键，或者单击工具栏上的  按钮，即可删除选定的文本。

操作步骤 删除文本



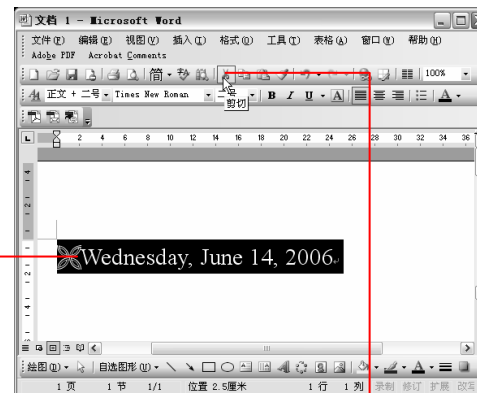
① 选中要删除的文本。

② 执行“编辑\清除\内容”命令。



① 选中要删除的文本。

② 执行右键菜单中的“剪切”命令。



① 选中要删除的文本。

② 单击“剪切”按钮。

7.4.3 移动文本

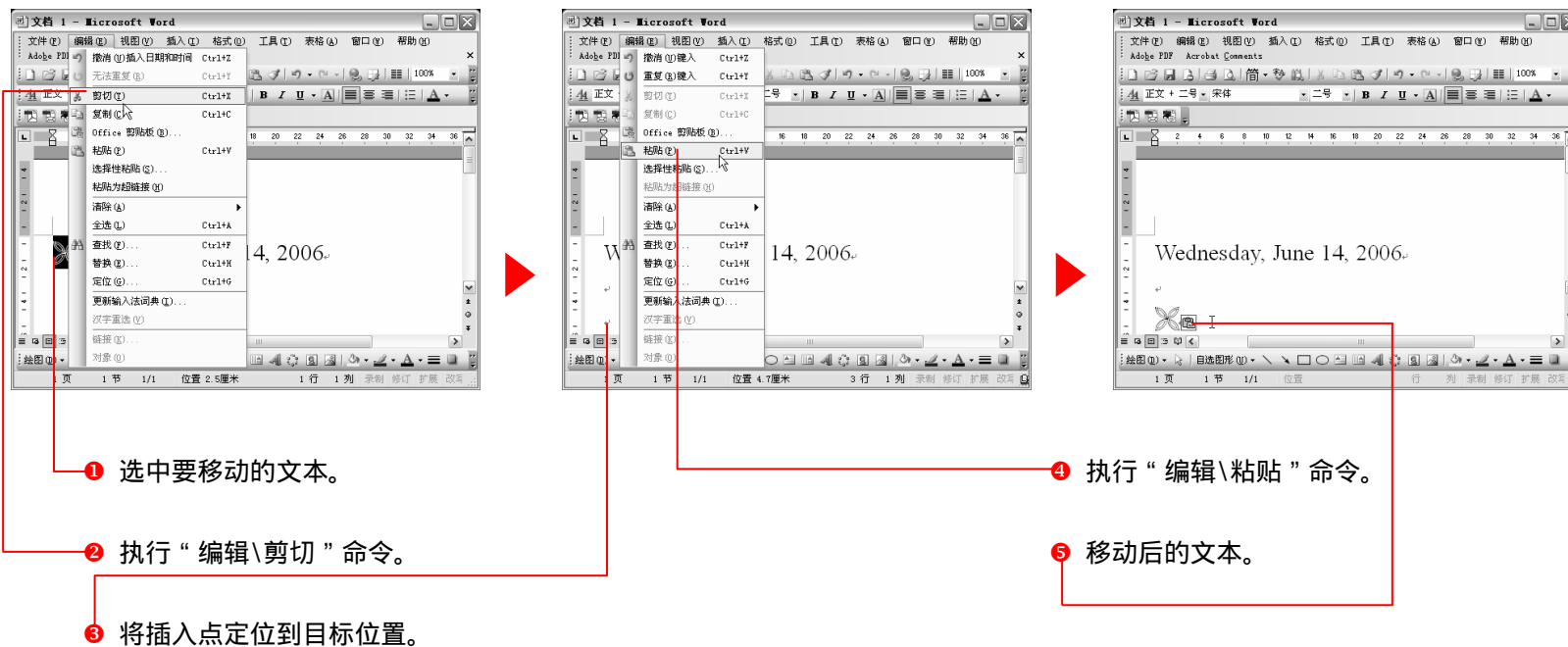
在编辑文档的过程中常常会遇到词句顺序的改变，要将所选文本移动到恰当的位置，可选择下面的操作。

利用菜单中的相关命令移动文本的操作步骤如下图所示。

可以利用鼠标来进行移动文本的操作。选定要移动的文本，将鼠标指针移至该文本，按住鼠标左键，等待指针位置出现一个虚线插入点。拖动虚线插入点到目标位置，松开鼠标左键后，移动成功。

移动文本

操作步骤



7.4.4 复制文本

利用菜单中的相关命令复制文本的操作步骤如下图所示。

可以利用鼠标来进行复制文本的操作。选定要复制的文本，将鼠标指针移至该文本上，按住鼠标左键，并同时按住 Ctrl 键，等待指针位置出现虚线插入点。拖动虚线插入点到目标位置后，先松开鼠标左键，再松开 Ctrl 键，复制成功。

操作步骤 复制文本



① 选中要复制的文本。

② 执行“编辑\复制”命令。

③ 将插入点定位到目标位置。

④ 执行“编辑\粘贴”命令。

⑤ 复制后的文本。

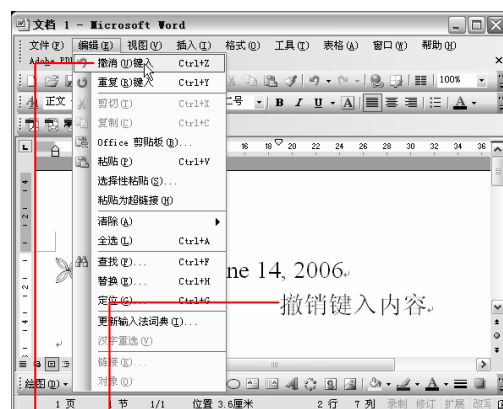
7.4.5 撤销及恢复操作

撤销及恢复操作使 Word 在提高工作效率方面发挥了重要的作用。如果执行了某个错误操作，可以把它撤销以恢复原文。对于撤销过的操作，还可以再重复执行。具体操作步骤如下图所示。

执行“撤销输入”命令后，所输入的文本就不存在了。如果想撤销多步操作，可反复使用以上方法。

撤销及恢复操作

操作步骤



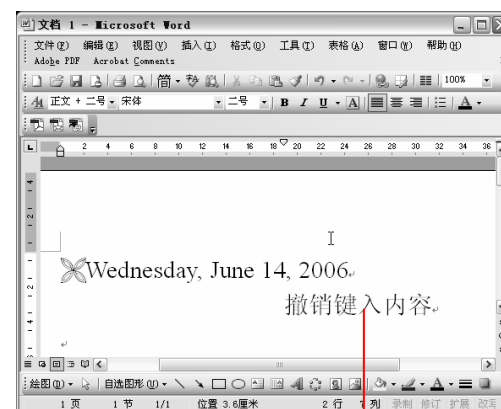
① 输入文本内容。

② 执行“编辑\撤销键入”命令。



③ 执行“编辑\恢复键入”命令。

④ 恢复键入后的效果。

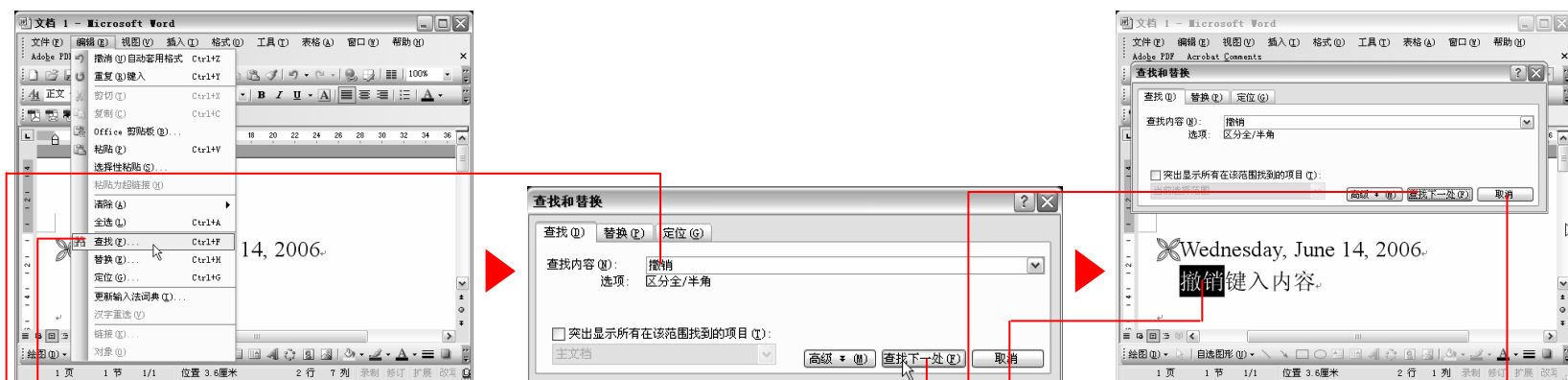


7.4.6 查找文本

在文档编辑过程中，经常要查找某些内容，有时需要对某一内容进行统一替换。对于较长的文档，如果手工逐字逐句查找或替换，不仅费时费力，而且可能会有遗漏。利用 Word 2003 提供的查找或替换功能，可以很方便地完成这些工作。

查找功能就是在文档中找到指定文本出现的位置。具体操作步骤如下图所示。

操作步骤 查找文本



① 执行“编辑\查找”命令。

② 输入要查找的内容。

③ 单击“查找下一处”按钮。

④ 查找到的内容呈反白显示。

⑤ 单击“查找下一处”按钮继续查找。

⑥ 单击“取消”按钮退出查找。

7.4.7 替换文本

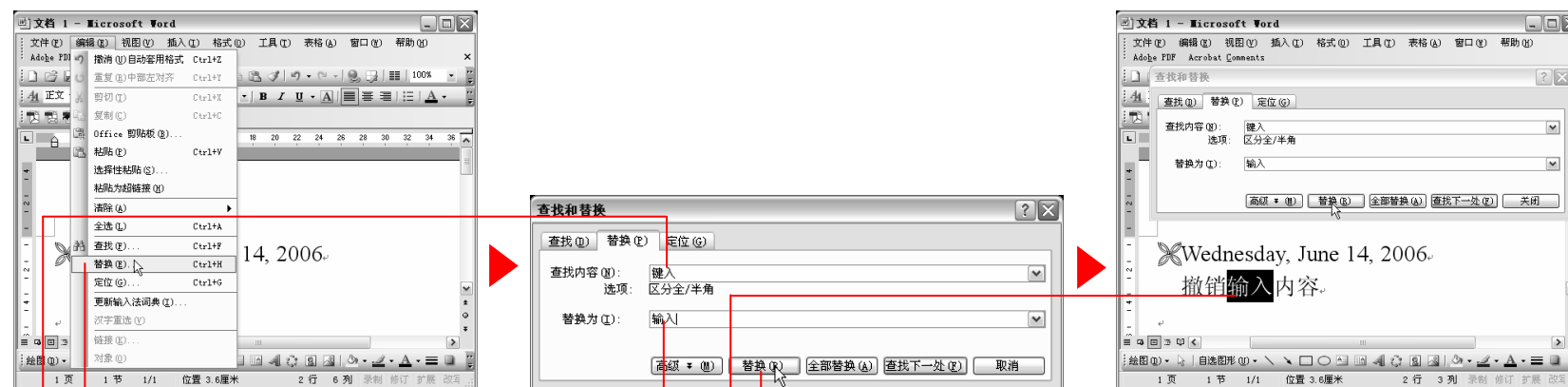
Word 提供了在文档中查找指定内容并将其替换为其他内容的强大功能。具体操作步骤如下图所示。

在“查找和替换”对话框中单击“高级”按钮，可以设定的几项查找条件与查找对话框中的情况一样。

如果两次都是单击“查找下一处”按钮，则不替换当前的内容，继续往下查找；如果第二次单击的是“全部替换”按钮，则系统自动替换所有找到的内容。

替换文本

操作步骤



① 执行“编辑\替换”命令。

② 输入查找内容。

③ 输入替换内容。

④ 单击“替换”按钮。

⑤ 替换后的内容。

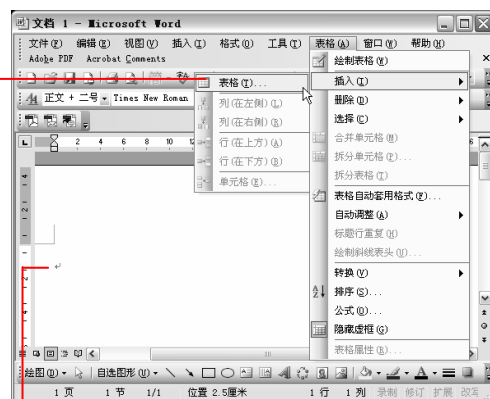
7.5 创建表格

利用菜单创建表格的具体操作步骤如下图所示。

7.5.1 利用菜单创建表格

在文档中创建表格的操作非常方便，可以采用下面的几种方式。

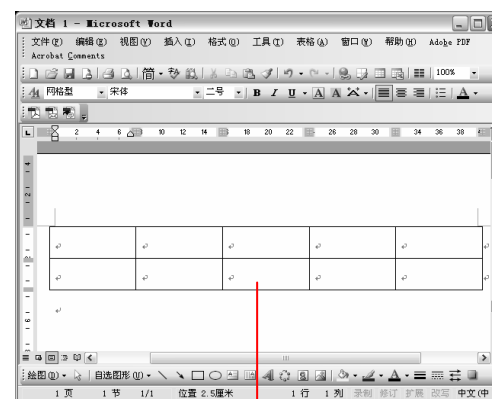
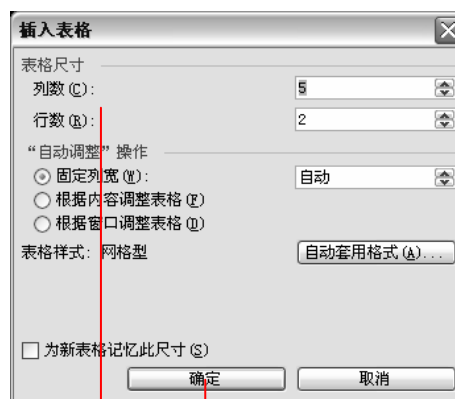
操作步骤 利用菜单创建表格



① 定位插入点。

② 执行“表格\插入\表格”命令。

③ 设置表格样式。



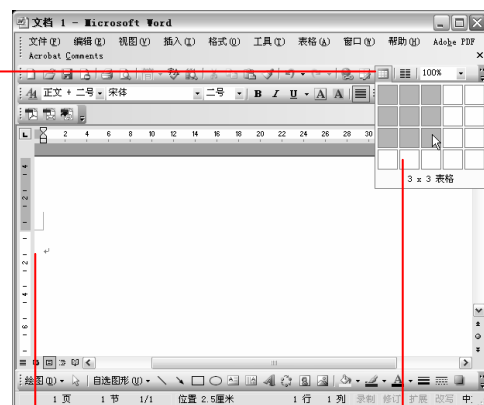
④ 单击“确定”按钮。

⑤ 插入后的表格。

7.5.2 利用工具按钮创建表格

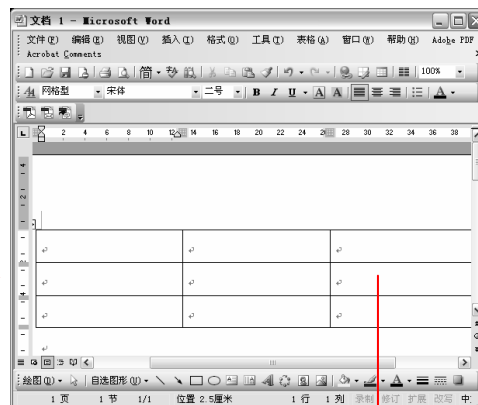
利用工具按钮创建表格的操作步骤如下图所示。

利用工具按钮创建表格



① 定位插入点。

② 单击“插入表格”按钮。



③ 在其下拉的表格样式中，
按住鼠标左键拖曳选定行列数。

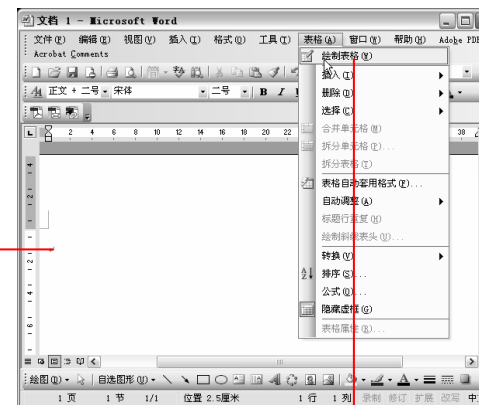
④ 释放鼠标，在光标处插入所需表格。

7.5.3 绘制表格

如果需要比较复杂的表格，而 Word 的表格储备库中又无此预备样式，可以自行绘制，操作步骤如下图所示。



绘制表格

操作步骤



① 定位插入点。

② 执行“表格\绘制表格”命令。

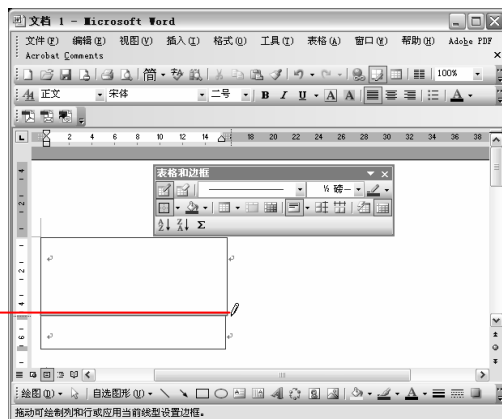
如果需要修改,用“擦除”按钮,可以擦除表格线。另外,单击工具栏中的按钮,也可调出“表格和边框”工具栏以绘制表格。

7.6 编辑表格

7.6.1 调整表格的列宽和行高

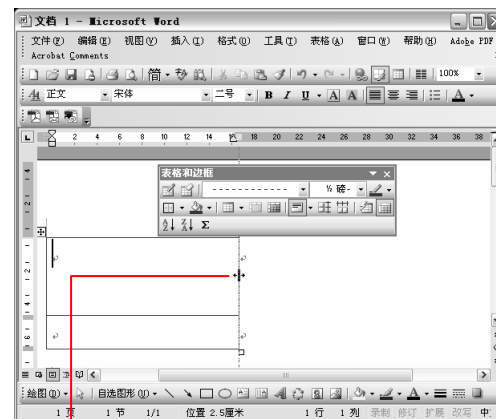
创建表格时,Word 自动将表宽设置为页宽,列宽设置为等宽,行高设定为等高。根据需要,用户可以对其进行调整。具体操作步骤如下图所示。


操作步骤



- ③ 用变为笔形的鼠标指针在指定位置先确定表格外围边框,再画出行线、列线以及相应的斜线。

调整表格



- 将鼠标指针移动到表格线上,光标变为,按住鼠标左键,移动鼠标来改变表格的宽度。

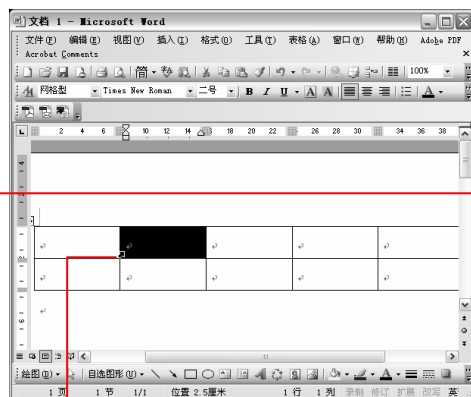
7.6.2 选定编辑对象


在表格的编辑中，首先要做的就是选定编辑对象。在这里，对象指的即是单元格、行、列或整个表格。


以下分别介绍如何选定单元格、选定行、选定列、选定整个表格，操作方法如下图所示。

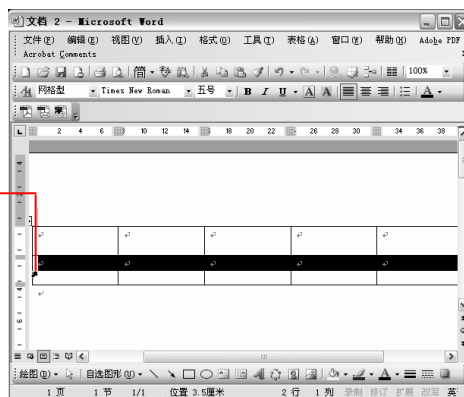
选定单元格


操作步骤

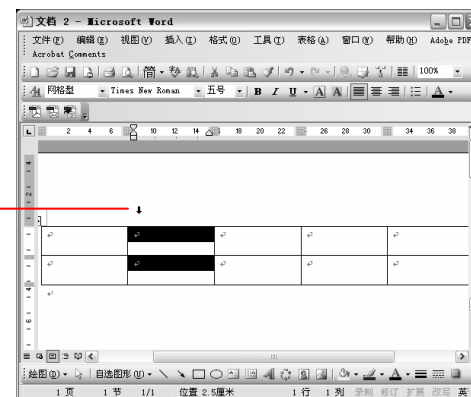



● 待指针变成  形状后，按下鼠标左键，该单元格就被选定，变成黑色。

● 将鼠标置于要选中的行的表格左边框外，待指针变成  形状后，按下鼠标左键，该行就被选定，变为黑色。



● 将鼠标置于要选中的列的表格顶边框外，待指针变成  形状后，按下鼠标左键，该列就被选定，变为黑色。



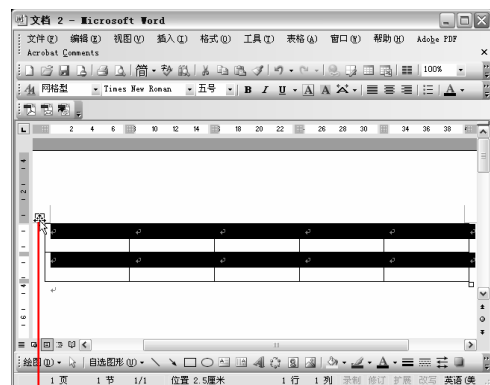
选定整个表格之后如果要取消选择,可以再单击一次图标,或者用鼠标左键在空白处单击一次。


7.6.3 插入单元格、行和列

当需要在表格中插入单元格时,操作步骤如下图所示。

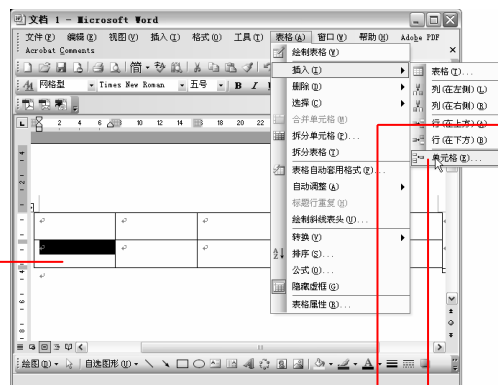
插入单元格

操作步骤

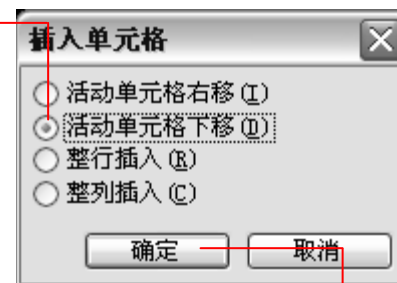


● 将鼠标置于要选中的表格顶边框外,待表格外出现后,按下鼠标左键,该表格就会被选定,并且呈黑色。

① 选定单元格。



② 执行“表格\插入\单元格”命令。



③ 选择插入方式。

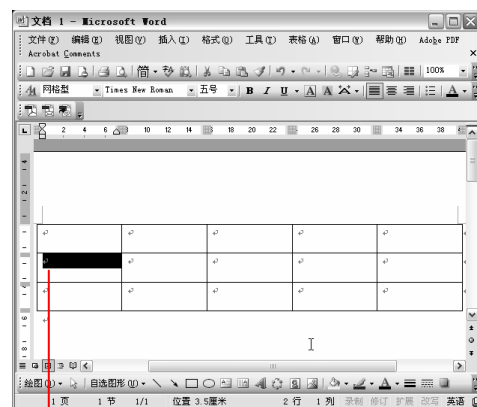
④ 单击“确定”按钮。

插入行的具体操作步骤如下图所示。

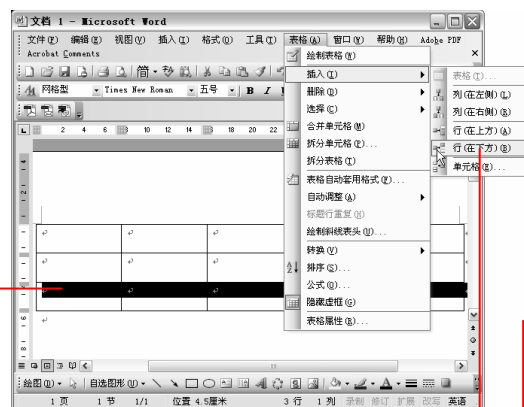
如果要插入列，则在“表格”菜单中单击“插入”子菜单下的“列（在左侧）”、“列（在右侧）”命令，即可实现插入列的操作。

操作步骤

插入行

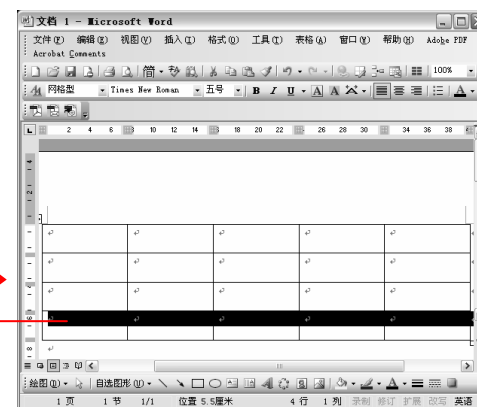


⑤ 插入的单元格。



① 选定指定行。

② 执行“表格\插入\行（在下方）”命令。



③ 插入后的行。

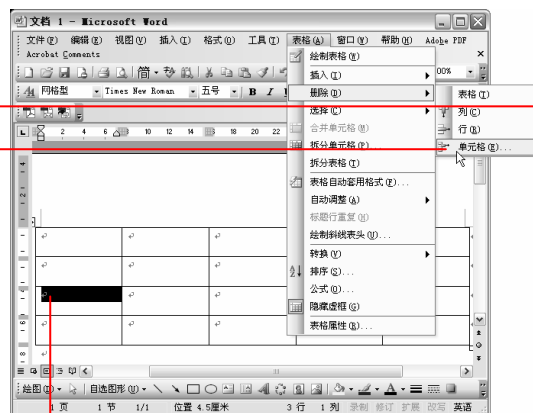
7.6.4 删除单元格、行和列

当需要在表格中删除单元格时，操作步骤如下图所示。

执行“表格\删除\单元格”命令后打开如下图所示的“删除单元格”对话框，选择删除后单元格移动的方向，然后单击“确定”按钮即可。

删除单元格

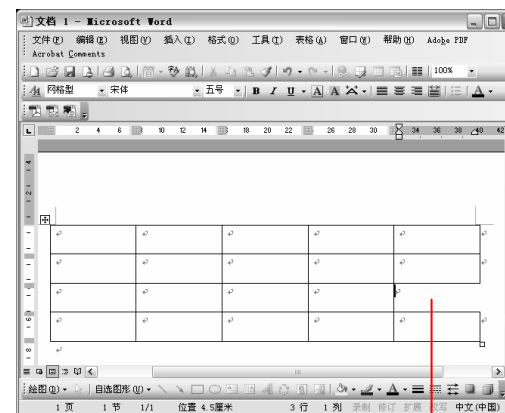
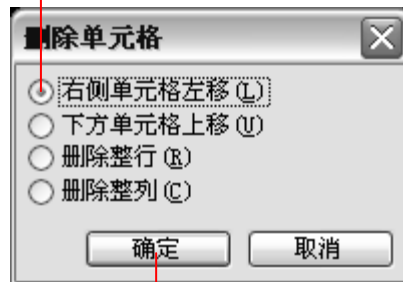
操作步骤



① 选定要删除的单元格。

② 执行“表格\删除\单元格”命令。

③ 选择删除方式。



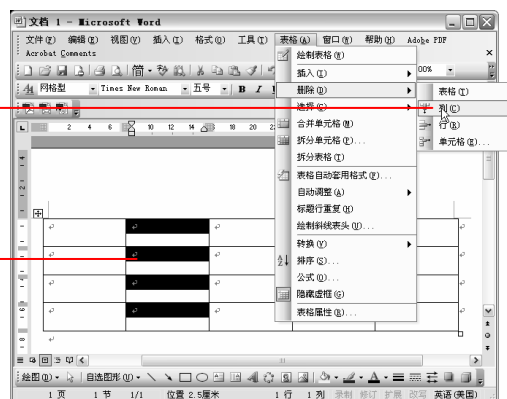
④ 单击“确定”按钮。

⑤ 删除单元格后移动效果。

当需要在表格中删除行或列时，操作步骤如下图所示。

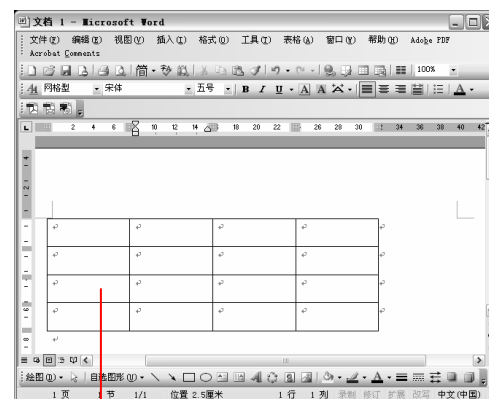
如果要删除行，则在“表格”菜单中单击“删除”子菜单下的“行”命令，即可实现删除行的操作。如果要删除表格，则在“表格”菜单中单击“删除”子菜单下的“表格”命令，即可实现删除表格的操作。

操作步骤 删除列



① 选定要删除的列。

② 执行“表格\删除\列”命令。



③ 删除列后的效果。

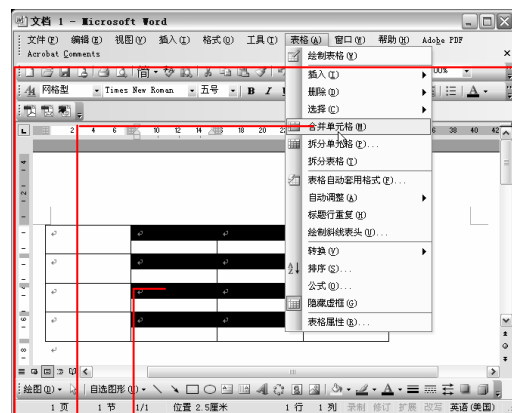
7.6.5 合并与拆分

在制表时，遇到不规则表格，可以通过合并或拆分单元格实现。

合并单元格就是把相邻的几个单元格合成一个单元格。具体操作步骤如下图所示。

拆分单元格就是使单元格拆分成若干行若干列。具体操作步骤如下图所示。

合并单元格



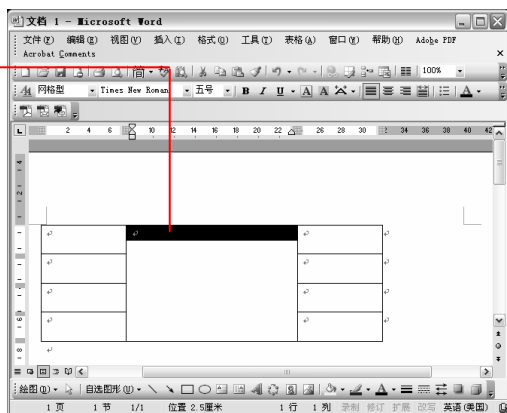
① 选定要合并的单元格。

② 执行“表格\合并单元格”命令。

③ 合并后的单元格。

拆分单元格

操作步骤



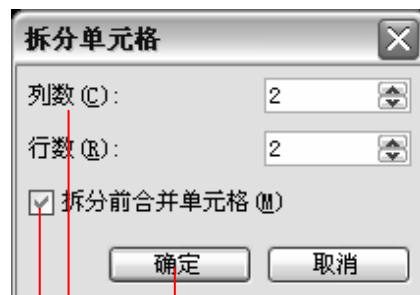
① 选定要拆分的单元格。

② 执行“表格\拆分单元格”命令。

在“拆分单元格”对话框中设置拆分后表格的列数和行数，并选择拆分前是否合并单元格，设置完成后单击“确定”按钮即可。

如果要把上下的两个表格合并，只需删除表格之间的空行，两个表格就合并成一个表格了。

操作步骤

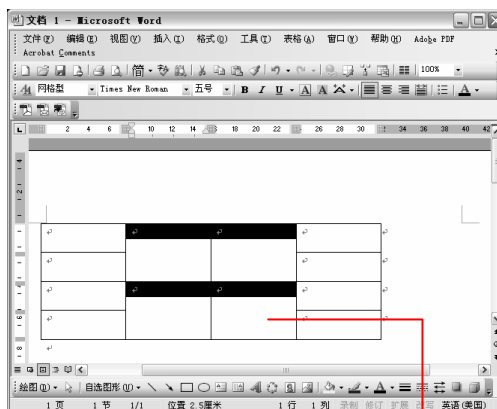


③ 设置拆分的行列数。

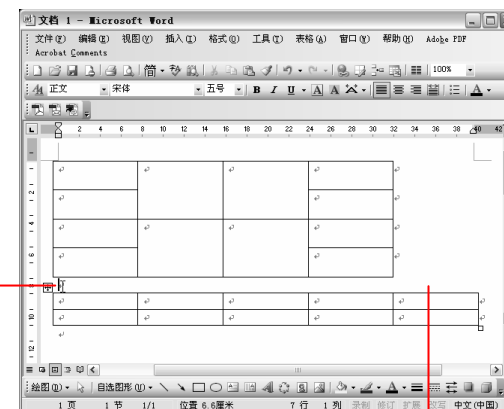
④ 勾选“拆分前合并单元格”复选框。

⑤ 单击“确定”按钮。

⑥ 拆分后的单元格。



合并表格



① 将光标定位在两表格间的空行处。

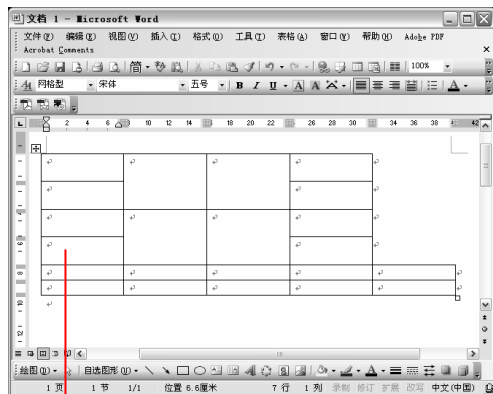
② 删除表格间的空行。

将两表格间的空白行删除之后即可将两格表格合并在一起。

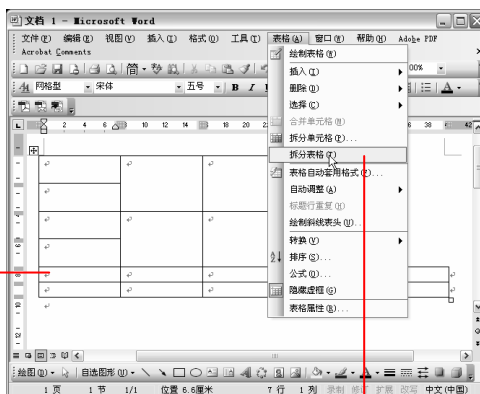
如果想把一个表格分成上下两个表格,操作也很简单,具体步骤如下图所示。

拆分表格

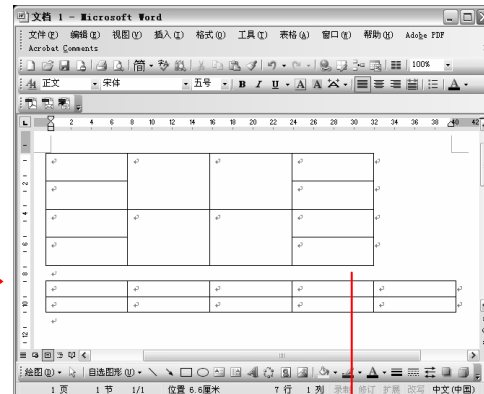
操作步骤



③ 合并后的表格。



① 光标定位在拆分后将作为下表第一行的那一行。



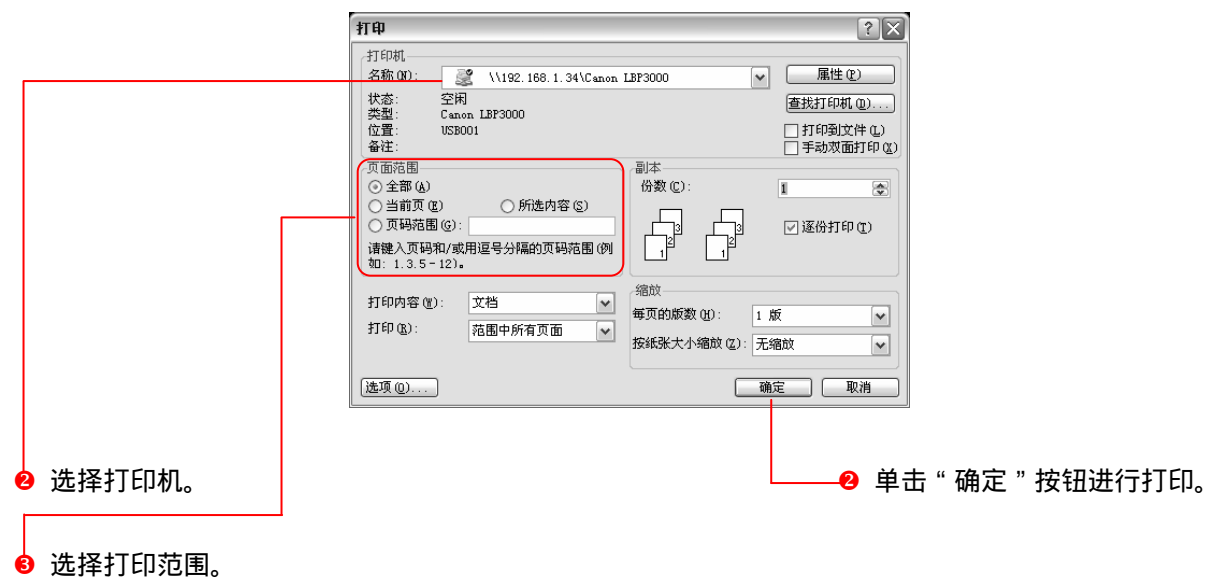
② 执行“表格\拆分表格”命令。

③ 拆分后的表格。

7.7.2 打印输出

通过打印预览，对预览效果满意后，就可以开始打印了。具体操作步骤如下图所示。

操作步骤



8.1 Excel 2003 操作基础

8.1.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 的操作步骤如下图所示。

如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Excel 的快捷方式图标，双击该图标也可以启动 Excel 2003。

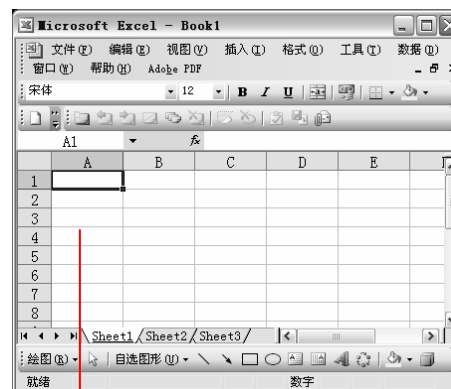
启动 Excel 2003

操作步骤



① 单击“开始”按钮。

② 执行“Microsoft Office\Microsoft Office Excel 2003”命令。



③ 打开的 Excel 2003 窗口。

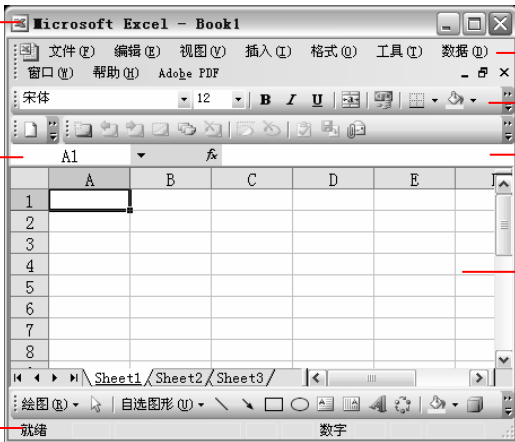
第 8 章

Excel 2003 基础应用

Excel 2003 (以下简称 Excel) 是 Microsoft 公司推出的 Office XP 的另一核心成员。它独有的数据处理、统计图表绘制、数据库管理等功能可以帮助用户制作各式各样的电子表格，完成许多高难度的数据处理。

Excel 2003 窗口的构成如下图所示。

构成 Excel 2003 窗口的各部分的作用如下所述。

操作步骤	Excel 2003 窗口	各部分的作用
	<div><div>标题栏</div><div>菜单栏</div><div>工具栏</div><div>编辑区</div><div>工作表区</div><div>状态栏</div><div>单元格名称框</div></div> 	

标题栏：显示当前工作簿的名字，并有控制按钮可以让用户对窗口进行移动、关闭、缩小、放大、最大化、最小化等操作。

菜单栏：集合若干菜单项，用以对编辑对象进行各种操作。

工具栏：系统的默认设置是显示常用工具栏和格式工具栏，当光标在其中的任意图标上停留两秒钟后，系统会自动给出相应的功能说明。

单元格名称框：用于显示活动单元格或单元区域的名称。

编辑区：用于数据的输入、修改和简单公式的编辑。

状态栏：位于屏幕的底部，用于显示各种状态信息以及正在执行的命令和操作的提示。Excel 的新用户应该经常关注状态栏的信息，这对于逐渐熟悉 Excel 的功能和操作是十分有益的。

工作表区：显示所建立的电子表格和电子图表的内容。

8.1.2 退出 Excel 2003

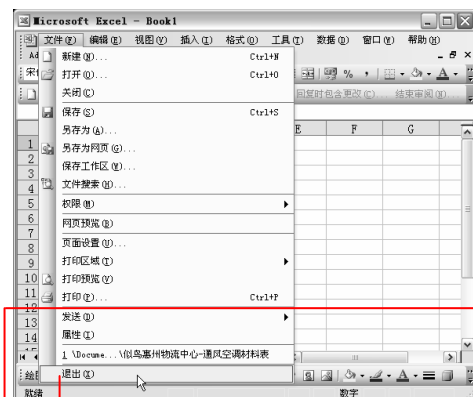
在工作结束之后，退出 Excel 2003 的操作步骤如下图所示。在提示信息中，单击“否”按钮，则不保存此次编辑的结果并退出；单击“取消”按钮，则放弃“退出”操作。

8.2 Excel 2003 基本概念

8.2.1 单元格

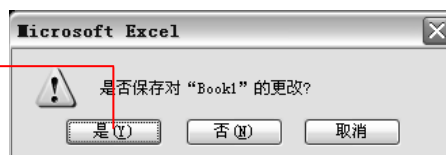
一个单元格用列号和行号来标识，对于每个单元格都有其固定的地址。比如“A3”，就代表了“A”列第“3”行的单元格。同样，一个地址也惟一地表示一个单元格，例如，“B5”指的是“B”列与第“5”行交叉位置上的单元格。

退出 Excel 2003



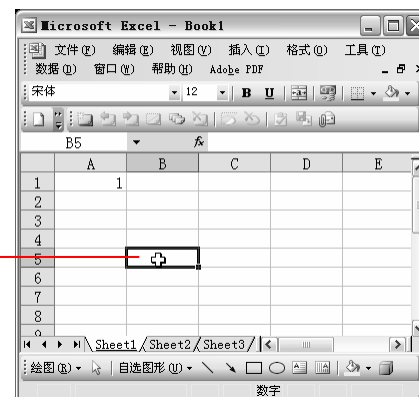
① 执行“文件\退出”命令。

② 单击“是”按钮。



单元格

操作步骤



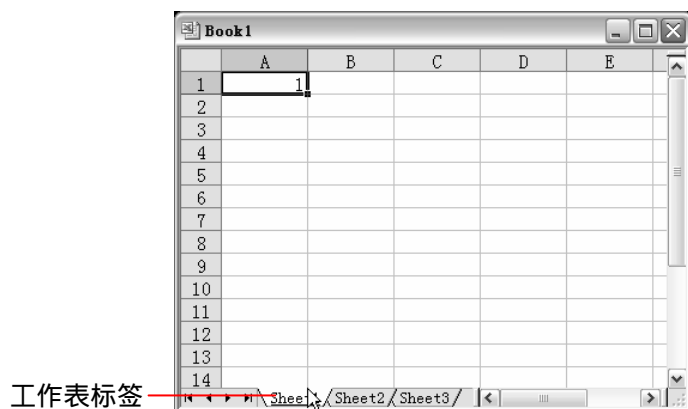
● B5 单元格。

8.2.2 工作表

在工作表的单元格中可以输入字符串、数字、公式、图表等丰富的信息，每张工作表都有一个工作表标签与之对应，如 Sheet 1，用户可以直接单击工作表标签名来切换当前的工作表。

操作步骤

工作表

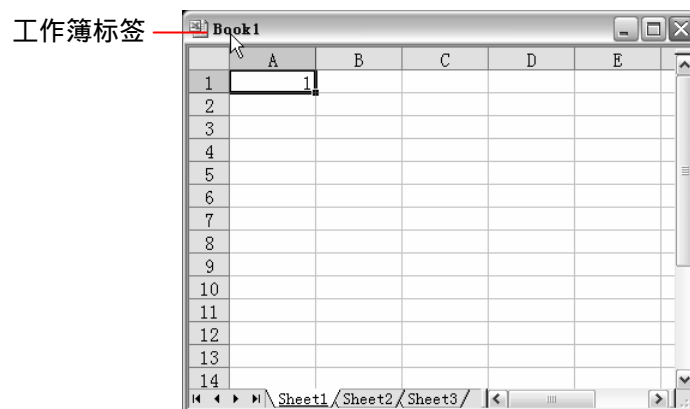


工作表由多个单元格组成，纵向为列，横向为行。在 Excel 环境中，对于每一张工作表最多可以有 65536 行、256 列数据。

8.2.3 工作簿

用来储存并处理工作数据的文件叫工作簿，每一本工作簿可以拥有许多不同的工作表。当启动 Excel 时，将自动产生一个新的工作簿 Book 1。工作簿除了可以存放工作表外，还可存放宏表、图表等。

工作簿



由于一个工作簿文件可能会有多个工作表，为了区分不同工作表的单元格，要在地址前面增加工作表名称，工作表名与单元格之间必须使用“!”号来分隔。例如 Sheet 2 ! A6，就说明了该单元格是“Sheet 2”工作表中的“A6”单元格。

8.3 工作簿操作

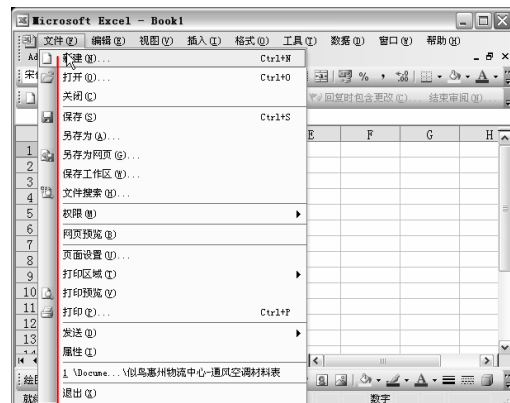
如果要自行建立一个新的工作簿，可通过以下步骤实现。

8.3.1 新建工作簿

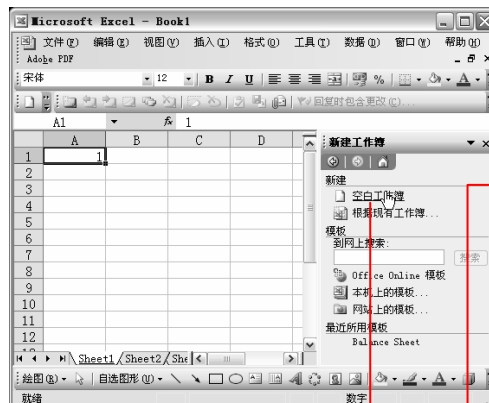
启动 Excel 后，用户首先看到的是称为 Book1 的工作簿，Book1 是一个默认的、新建的和未保存的工作簿。

新建工作簿

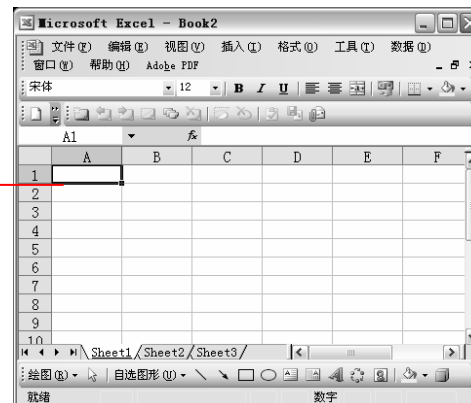
操作步骤



① 执行“文件\新建”命令。



② 选择“空白工作簿”选项。



③ 新的空白工作簿。

在单元格中输入的内容如果超出了列的分界线,可将鼠标指针移到“列”标显示栏的分界线上,当鼠标改变形状后,将其拖动到所需位置即可。通过这种方法可任意调节列的宽度。

8.3.2 保存工作簿

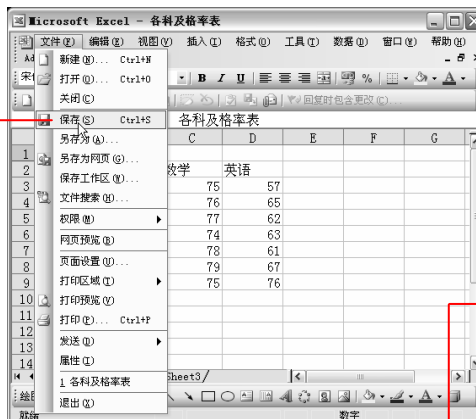
如果用户需多次输入工作表的内容,保存操作将必不可少。具体操作步骤如下图所示。

操作步骤

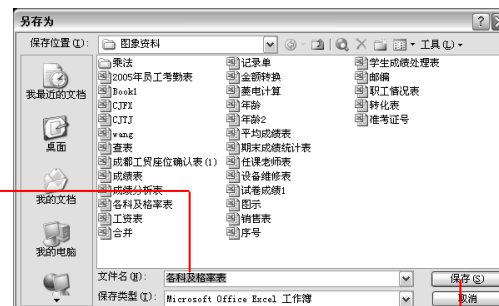
保存工作簿



④ 在新工作表中输入内容。



① 执行“文件\保存”命令。



② 输入表格名称。

③ 单击“保存”按钮。

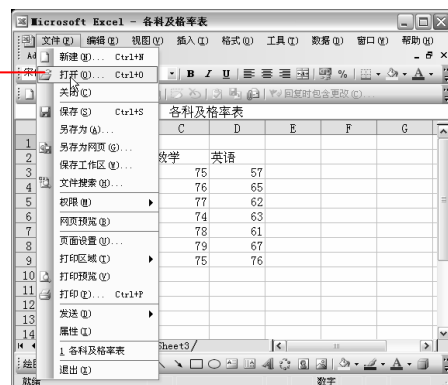
8.3.3 打开工作簿

要查看或编辑以前保存的工作簿，第一步就是要打开工作簿。打开工作簿的具体操作步骤如下图所示。

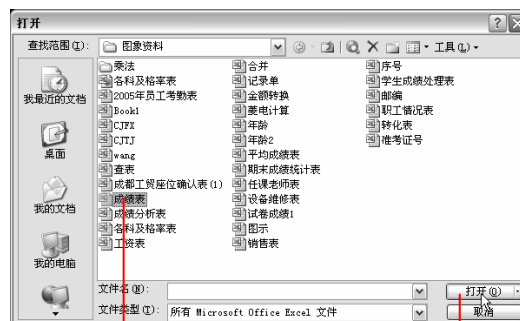
如果想把正在编辑的工作簿以一个新的文件名保存，或者改变其存储地址，可以在“文件”菜单中单击“另存为”命令，在弹出的对话框中重复以上操作即可达到目的。

打开工作簿

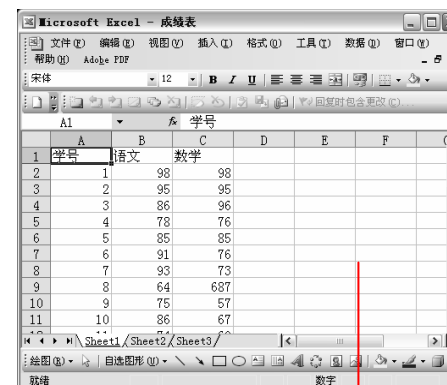
操作步骤



① 执行“文件\打开”命令。



② 选择要打开的工作表。



③ 单击“打开”按钮。

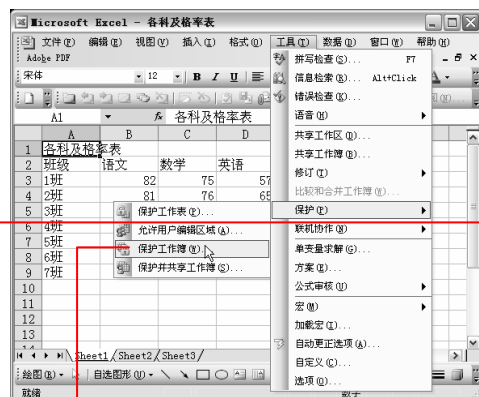
④ 打开的工作表。

8.3.4 保护工作簿

保护工作簿可使整个工作簿保持原样，不被删改，这是用户防范其记录遭到破坏的必要措施，具体操作步骤如下图所示。

如果想撤消工作簿保护，在“工具”菜单中单击“保护”子菜单下的“撤消工作簿保护”命令，在弹出的“撤消工作簿保护”对话框中键入设定的密码，然后单击“确定”按钮，即撤消了对工作簿的保护。

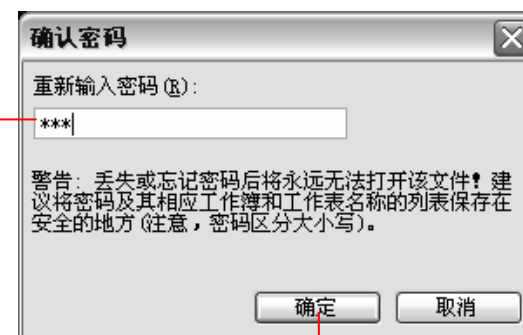
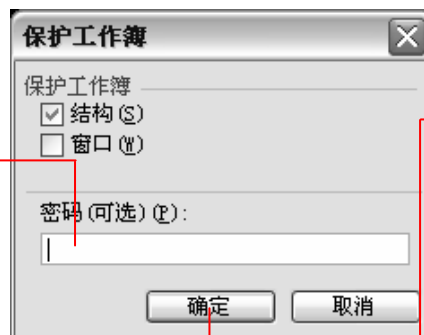
操作步骤 保护工作簿



① 执行“工具\保护\保护工作簿”命令。

② 输入密码。

③ 单击“确定”按钮。



④ 重新输入密码。

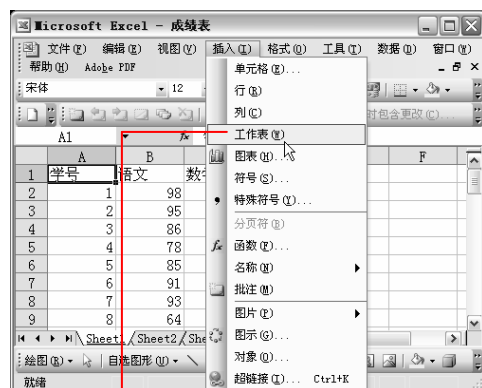
⑤ 单击“确定”按钮。

8.4 工作表操作

8.4.1 插入工作表

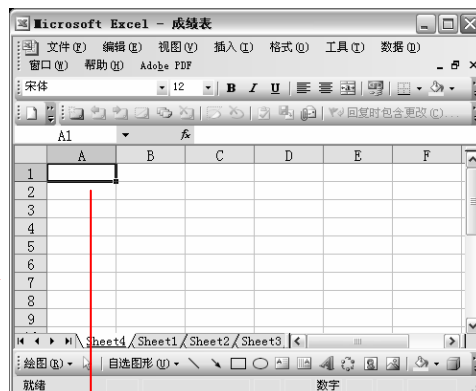
如果要在工作簿中插入一张工作表，具体操作步骤如下图所示。

插入工作表



① 执行“插入\工作表”命令。

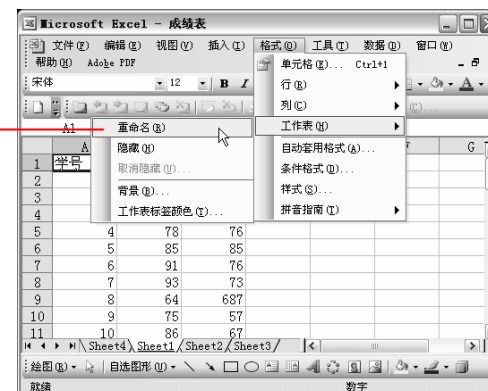
② 插入的新工作表。



8.4.2 重命名工作表

在实际应用中，一般不使用 Excel 默认的工作表名，而是根据自己的需要对工作表重新进行命名。重命名工作表的具体操作步骤如下图所示。

重命名工作表



① 执行“格式\工作表\重命名”命令。

操作步骤

用鼠标右键单击某工作表标签，然后从快捷菜单中选择“重命名”，或者直接双击工作表标签都会使标签上的工作表名以“高亮度”显示，这时可以改变工作表的名称。

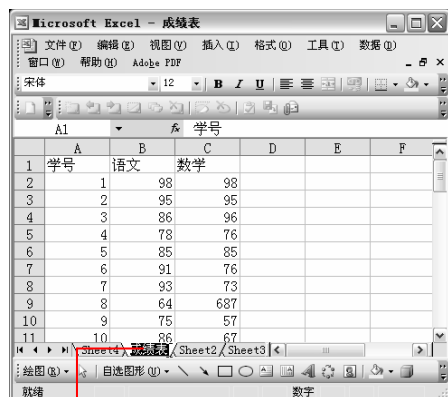
8.4.3 移动工作表

1. 在不同工作簿中移动工作表

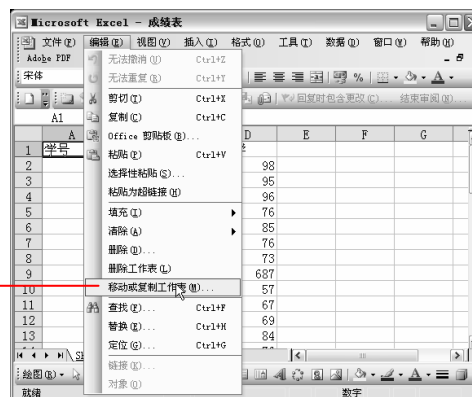
要在工作簿之间移动工作表，操作步骤如下图所示。

操作步骤

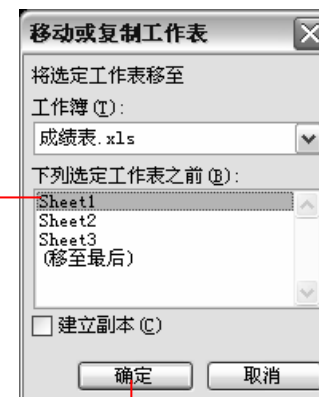
在不同工作簿中移动工作表



② 输入新的名称。



① 执行“编辑\移动或复制工作表”命令。



② 选择工作表。

③ 单击“确定”按钮。

2. 在一个工作簿中移动工作表

要在一个工作簿中调整工作表的次序十分简单，只需在工作标签上点击所选的工作表标签，并沿着标签栏将其拖动到新的位置即可，如下图所示。

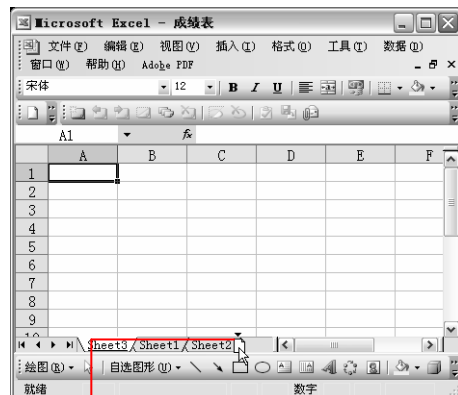
8.4.4 复制工作表

对于结构和内容十分相似的表格，为了提高工作效率，一般无需重新制作，只要复制它就可以了。

1. 复制工作表到另一个工作簿

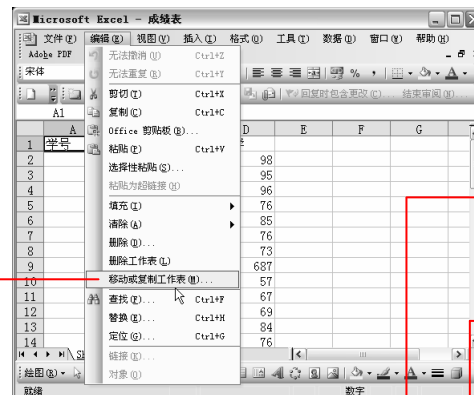
具体操作步骤如下图所示。

在一个工作簿中移动工作表



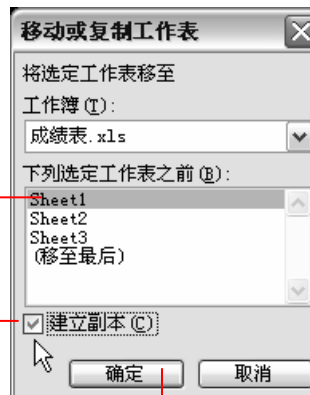
● 点击所选的工作表标签，并沿着标签栏将其拖动到新的位置。

复制到另一个工作簿



① 执行“编辑\移动或复制工作表”命令。

② 选择工作表。



③ 勾选“建立副本”复选框。

④ 单击“确定”按钮。

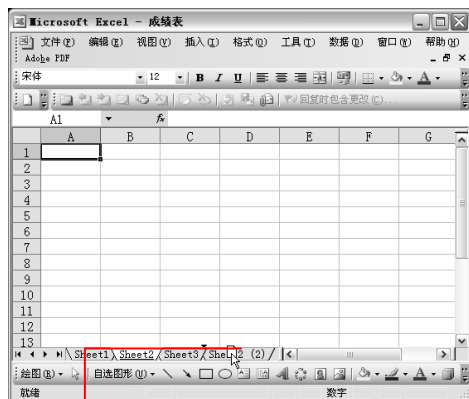
2. 在一本工作簿中复制工作表

如果要在了一本工作簿中复制工作表，只需在工作表标签栏中点击所选的工作表标签，按下 Ctrl 键后，将其沿工作表标签栏拖动到目标位置即完成复制操作。

8.4.5 删除工作表

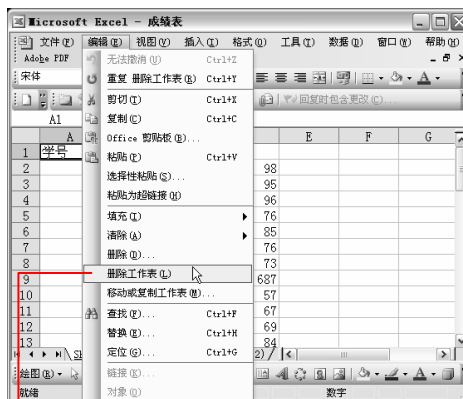
要删除一个工作表，操作也很简单，步骤如下图所示。

操作步骤 在工作簿中复制工作表



1 点击所选的工作表标签，按下 Ctrl 键后并沿着标签栏将其拖动到新的位置。

删除工作表



2 执行“编辑\删除工作表”命令。



3 单击“删除”按钮。

8.4.6 隐藏和恢复工作表

1. 隐藏工作表

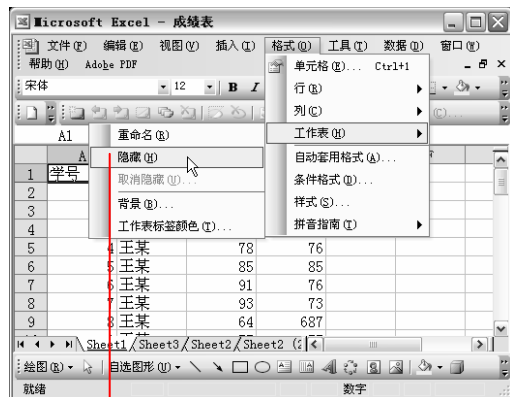
隐藏工作表功能可以帮助用户对含有重要数据的表格实行保密，操作步骤如下图所示。

对于隐藏的工作表，虽然用户看不见它，但它仍然是打开的。

2. 恢复工作表

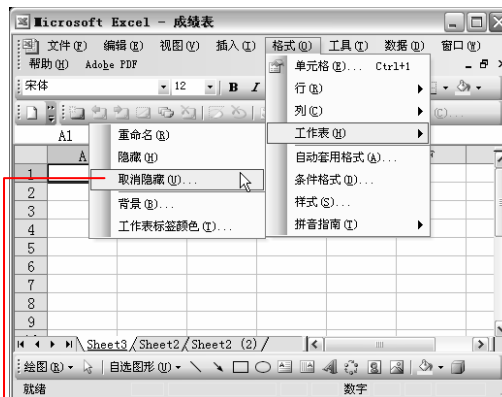
如要将隐藏的工作表重新显示，操作步骤如下图所示。

隐藏工作表



● 执行“格式\工作表\隐藏”命令。

恢复工作表



① 执行“格式\工作表\取消隐藏”命令。

② 选择取消隐藏的工作表。

③ 单击“确定”按钮。



操作步骤

8.4.7 保护工作表

除了保护工作簿外，Excel 对工作表也能进行保护。具体操作步骤如下图所示。

如果想撤消对工作表的保护操作，在“工具”菜单中单击“保护”子菜单下的“撤消工作表保护”命令，在弹出的“撤消工作表保护”对话框中键入设定的密码，然后单击“确定”按钮，即撤消了对工作表的保护。

操作步骤 保护工作表



1 执行“工具\保护\保护工作表”命令。

2 输入取消保护时的密码。

3 单击“确定”按钮。

4 重新输入密码。

5 单击“确定”按钮。

8.5 在工作表中选定编辑区域

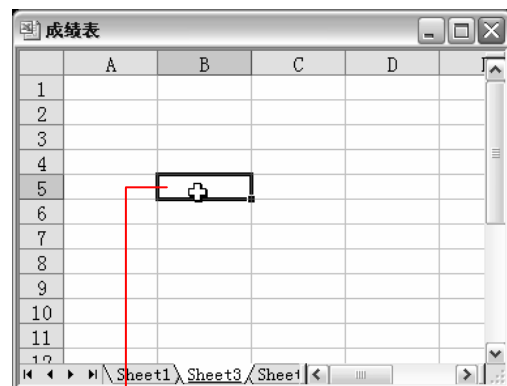
8.5.1 单元格的选定

工作表区内每行每列的交点就是单元格。要选定它，只需用鼠标单击一下就可以了。

8.5.2 选定行或列

选定某行只需单击相应的行号即可，选定某列类似于选定某行，只需在工作表上单击相应的列号即可，如下图所示。

选定单元格



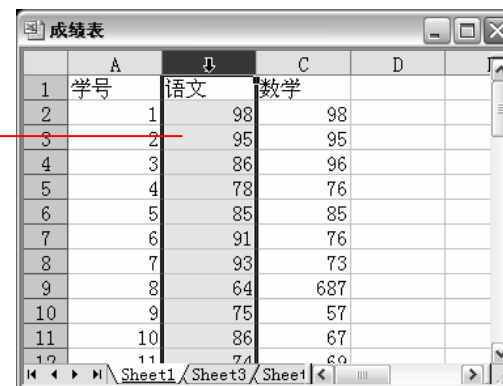
● 选定一个单元格。

选定行或列



● 选定一行。

操作步骤



● 选定一列。

8.5.3 选定连续的单元格区域

单元格区域是指工作表中一个或多个单元格组成的矩形区域，由该矩形对角的两个单元格惟一确定。选定操作很简单，如下图所示。

操作步骤 选定连续单元格



● 单击所选区域任意一个角上的单元格，并按住鼠标左键拖曳至此区域的对角，而后释放鼠标的左键。

8.5.4 选定不连续的单元格区域

如果要选择多个不连续的单元格区域，可以在选择一个区域后，按住 Ctrl 键，再选取第 2 个区域、第 3 个区域等，如下图所示。

选定不连续单元格



● 选择一个区域后，按住 Ctrl 键，再选取第 2 个区域、第 3 个区域。

8.5.5 选定整个工作表

如果要对整个工作表做全局的修改，单击表区左上角的空白按钮，使其被整个选定，如下图所示。

8.5.6 选定特殊单元格

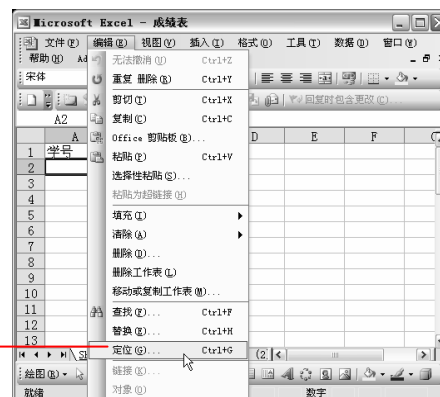
具有一定条件的特殊单元格要用菜单里的命令对话框进行选定，具体步骤如下图所示。

选定整个工作表



● 单击表区左上角的空白按钮，使其被整个选定。

选定特殊工作表



① 执行“编辑\定位”命令。

操作步骤



② 单击“定位条件”按钮。

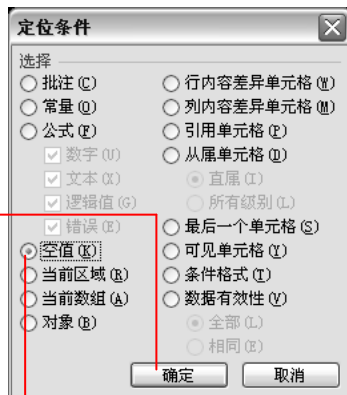
选定工作表与激活工作表不一样。激活一个工作表是使其成为当前的活动表，方法是用鼠标单击工作簿底部需要激活的工作表标签。这一点请读者注意区别。

8.6 工作表的编辑

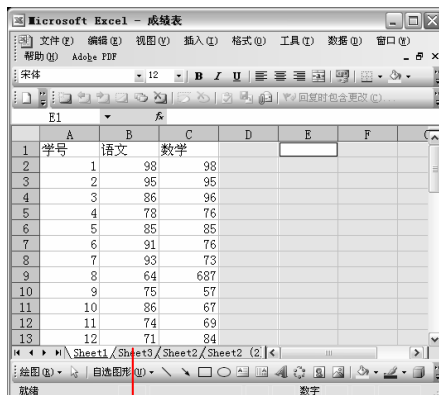
8.6.1 数据的输入

向单元格中输入数据，先选中要输入数据的单元格，键入数值、文本或其他符号。输入过程中发现有错误，可用 Backspace 键删除。

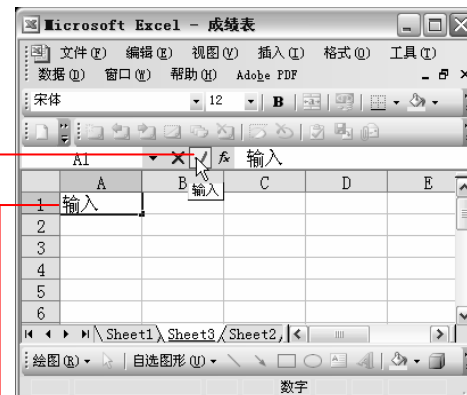
操作步骤



- ③ 点选“空值”单选框。
- ④ 单击“确定”按钮。
- ⑤ 选定所有为“空值”的单元格。



输入数据



- ① 输入数据或文本。
- ② 单击“输入”按钮完成输入。

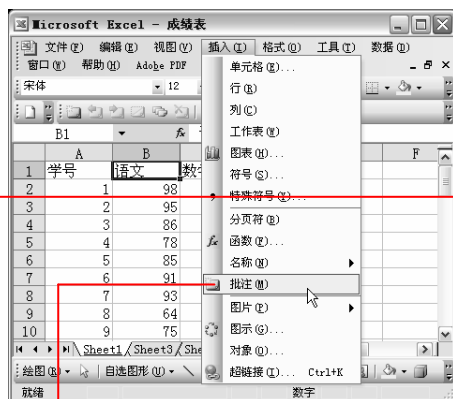
8.6.2 输入批注

如果要输入批注，可以选择“插入”菜单中的“批注”命令，弹出一个批注框，在批注框中键入批注文本。单元格一旦有批注后，在单元格的右上角就出现一个红色的小方块，表示该单元格有批注信息。

当光标移动到单元格时，就会在单元格的旁边显示批注的内容。

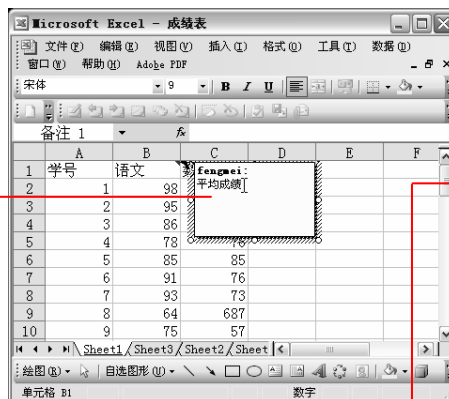
输入批注

操作步骤

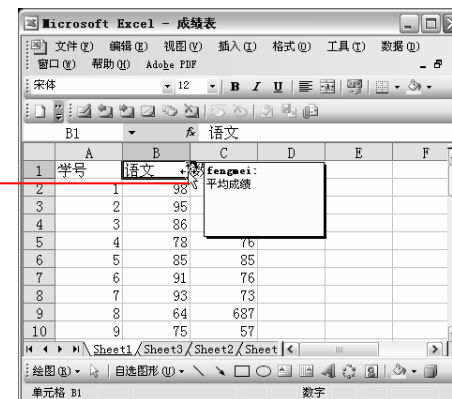


① 执行“插入\批注”命令。

② 输入批注内容。



③ 查看批注。



8.6.3 数据自动输入

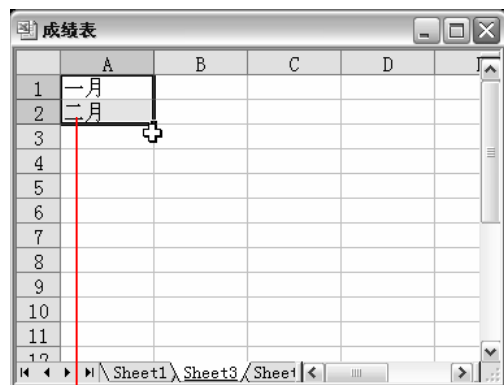
如果数据有规律,可以使用 Excel 的数据自动输入功能,它可以方便地输入等差、等比甚至自定义的数据系列。

8.6.4 清除单元格数据

清除单元格数据即把指定单元格中的数据删除,其操作步骤如下图所示。

操作步骤

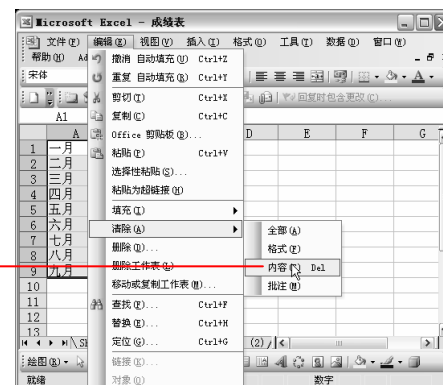
自动输入数据



- ① 在单元格中输入内容。
- ② 鼠标指向填充柄再拖曳到指定单元格。



清除单元格数据



- ① 执行“编辑\清除\内容”命令。

8.6.5 复制和移动数据

1. 复制单元格数据

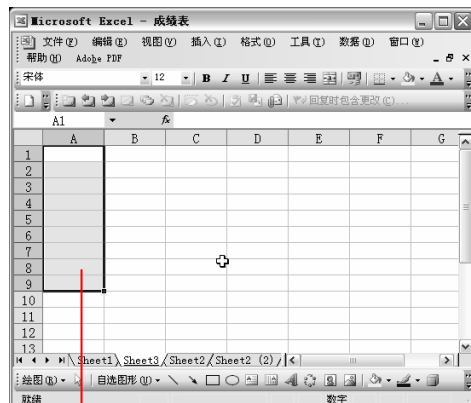
复制单元格数据可减少用户的输入工作量。具体操作步骤如下图所示。

选定要复制的单元格，在“编辑”菜单中单击“复制”命令，则在选定单元格周围出现一个虚框。

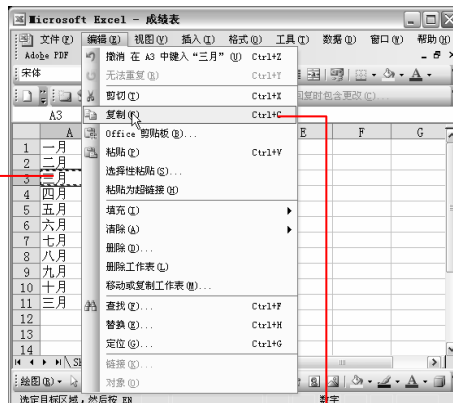
如要去掉被复制单元格区域的虚线框，只需将单元格指针移至此区域上双击鼠标左键即可。

复制数据

操作步骤

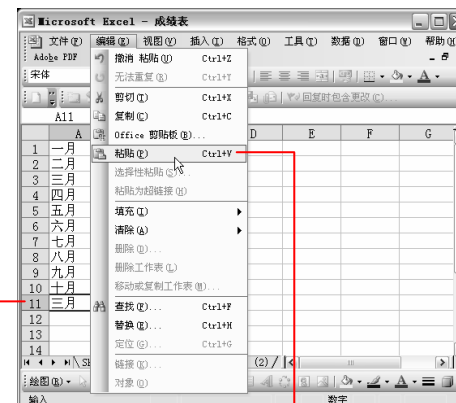


② 清除单元格中的内容。



① 选择要复制的内容。

② 执行“编辑\复制”命令。



③ 选择要粘贴内容的单元格。

④ 执行“编辑\粘贴”命令。

2. 移动单元格数据

将一个单元格中的数据移到另一个单元格，此功能对于日常制订表格是十分有用的，具体操作步骤如下图所示。

8.6.6 查找和替换数据

1. 查找数据

当需要查找或修改工作表中的某一部分时，可以执行查找操作。具体步骤如下图所示。

操作步骤	移动数据	查找数据	
	 <p>1 选择要移动的内容。</p> <p>2 执行“编辑\剪切”命令。</p>	 <p>3 选择要移动到的单元格。</p> <p>4 执行“编辑\粘贴”命令。</p>	 <p>1 执行“编辑\查找”命令。</p>

单击“查找下一个”按钮，活动单元格则移至下一个要查找数据所在的单元格。

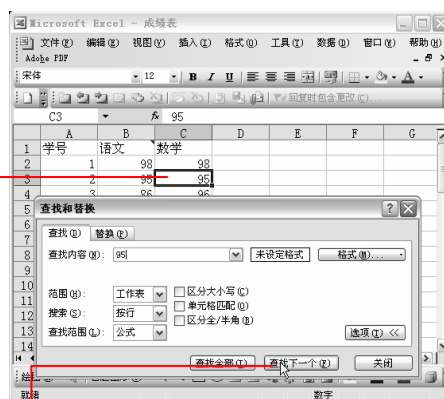
2. 替换数据

替换操作与查找操作类似。只是执行此操作可直接修改查找到的数据，具体操作步骤如下图所示。



2 单击“选项”按钮。

3 输入查找内容。

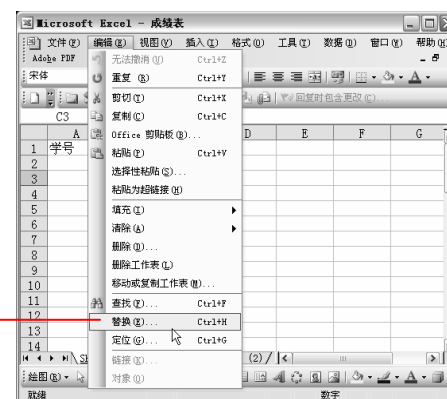


4 单击“查找下一个”按钮。

5 查找到的单元格。

替换数据

操作步骤



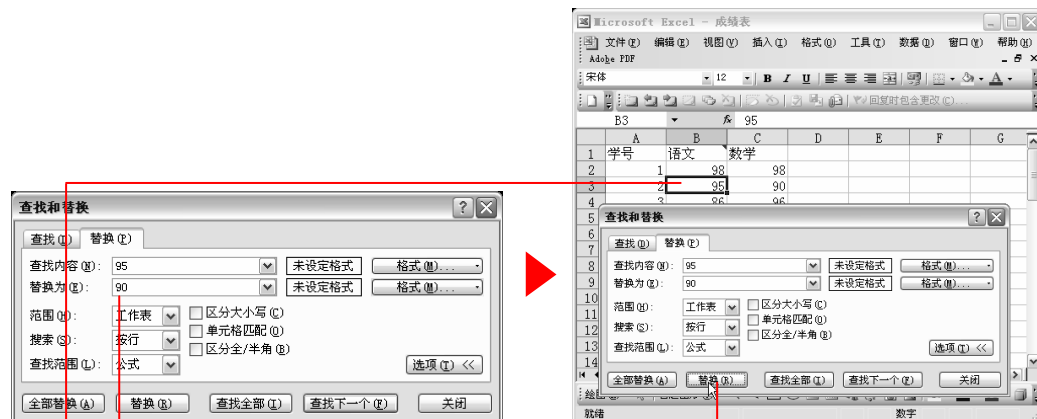
1 执行“编辑\替换”命令。

如果要全部替换符合条件的单元格数据，可直接单击“替换”对话框中的“全部替换”按钮，这样查找到的符合条件的单元格数据将全部更新，“替换”对话框也将随之关闭。

8.6.7 撤消和恢复操作

“撤消”和“恢复”操作能及时补救一些操作上的失误，是 Excel 中十分重要的功能，下面分别进行介绍。

操作步骤

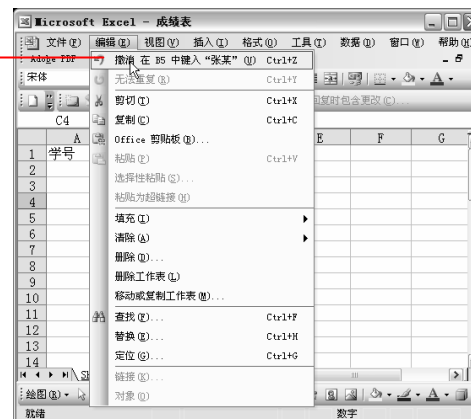


② 输入查找和替换内容。

③ 单击“替换”按钮。

④ 替换后的单元格。

撤销操作



● 执行“编辑\撤销”命令。

“撤消”操作使工作表恢复到执行最近一次操作前的系统状态，如果失误删除了一项重要数据，可使该数据在原位得以恢复。

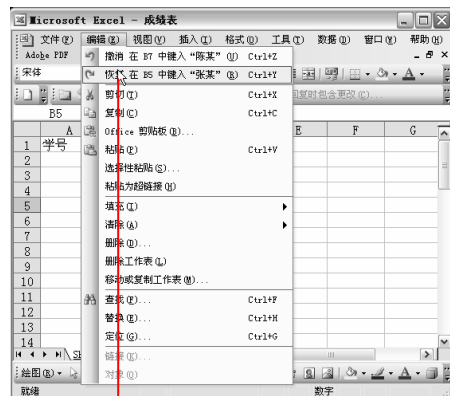
“恢复”操作是紧接在“撤消”操作之后的，如果在上例中又发现删除数据的操作是正确的，可使该数据再次被删除。

8.7 单元格、行、列操作

8.7.1 插入单元格

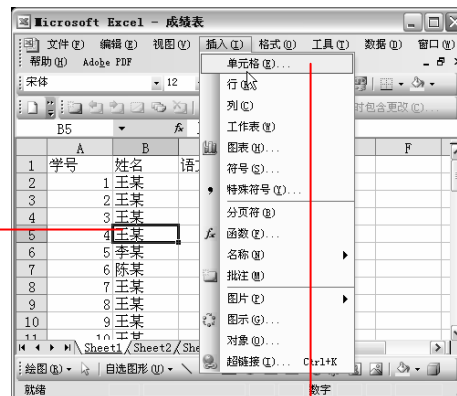
插入单元格可以使工作表的修改变得更加灵活和简便，具体操作步骤如下图所示。

恢复操作



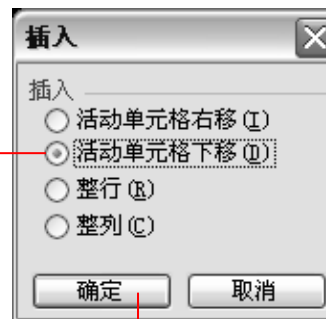
● 执行“编辑\恢复”命令。

插入单元格



① 选择要插入单元格的位置。

② 执行“插入\单元格”命令。



③ 选择插入方式。

④ 单击“确定”按钮。

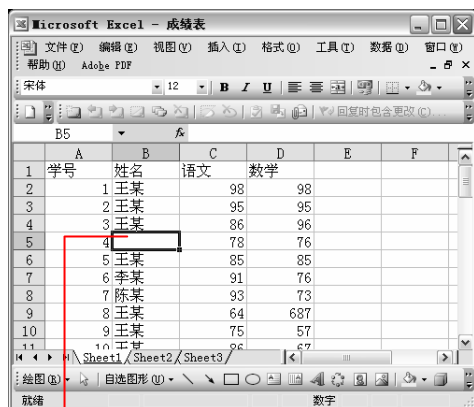
插入单元格后原来的单元格内容不改变，只是按照用户的要求向下移动一个单元格。

8.7.2 删除单元格

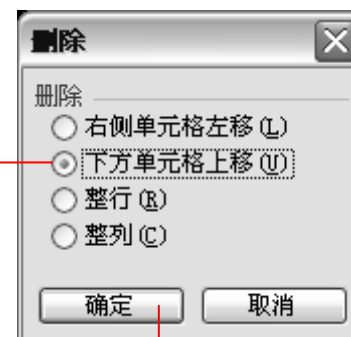
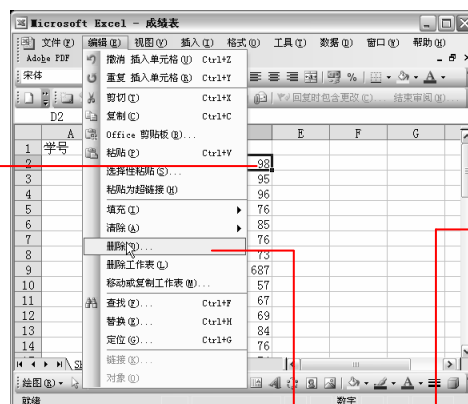
要将单元格删除也很简单，其操作步骤如下图所示。

操作步骤

删除单元格



5 插入单元格后的效果。



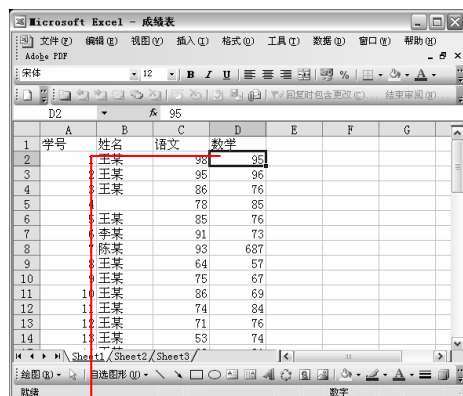
8.7.3 插入整行或整列

插入行或列的操作类似于插入单元格，具体操作步骤如下图所示。

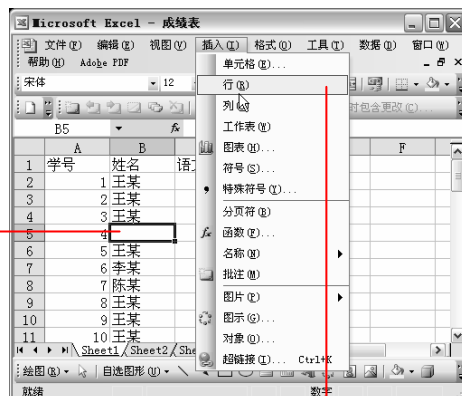
在插入行和列的操作中，无需选中整行或整列，选定其中的一个区域甚至一个单元格都能达到目的。

插入整行

操作步骤

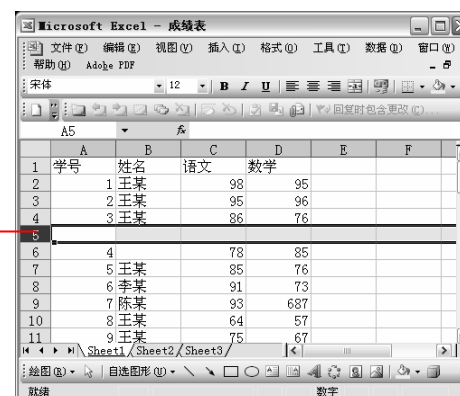


5 删除单元格后的效果。



1 选定要插入行的单元格区域。

2 执行“插入\行”命令。



3 插入行后的效果。

8.7.4 删除整行或整列

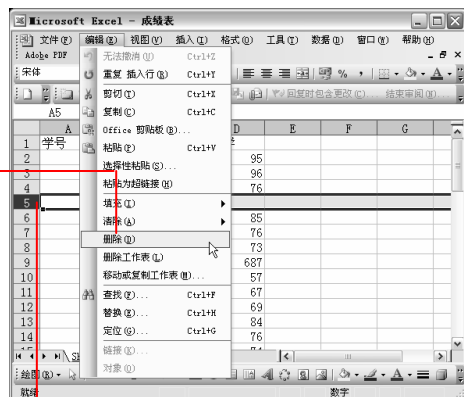
要将整行或整列删除，其操作步骤如下图所示。

执行删除操作后，下面的行依次上移而内容不变；执行列删除操作后，其后的列依次左移而内容不变。

8.7.5 设置行高和列宽

随意设置行高和列宽可以使工作表变得更加多样化，以适合各种需要。由于设置行高和列宽相似，在此仅以前者为例，介绍其操作步骤如下图所示。

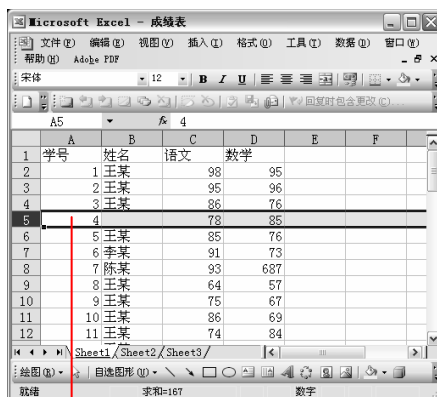
操作步骤



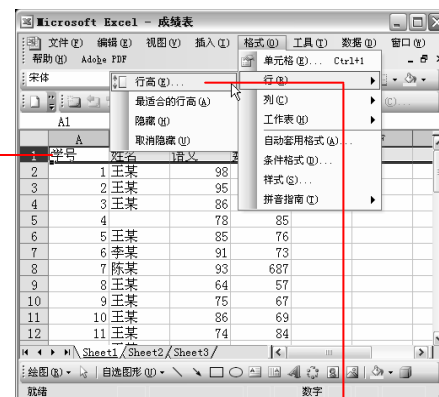
① 选中要删除的行。

② 执行“编辑\删除”命令。

③ 删除行后的效果。



设置行高



① 选中要设置行高的行。

② 执行“格式\行\行高”命令。

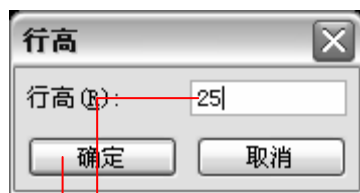
设置列宽则在“格式”菜单中单击“列”子菜单下的“列宽”命令，在弹出的“列宽”对话框中设置相应的数值即可。

8.7.6 合并及居中单元格

合并及居中单元格是将相邻的单元格合并为一个单元格。合并后，只保留所选区域左上角单元格中的数据内容。且该内容会在选定的整个区域内居中排列。

合并及居中单元格

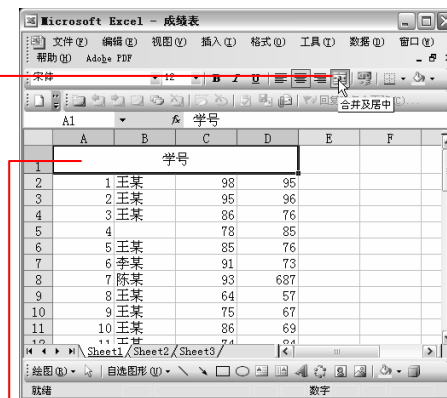
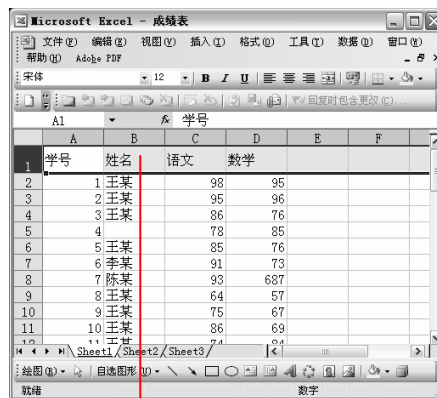
操作步骤



⑤ 输入行高的值。

④ 单击“确定”按钮。

⑤ 设置新行高后的行效果。



① 选中要合并的单元格。

② 单击“合并及居中”按钮。

8.8 页面设置和打印

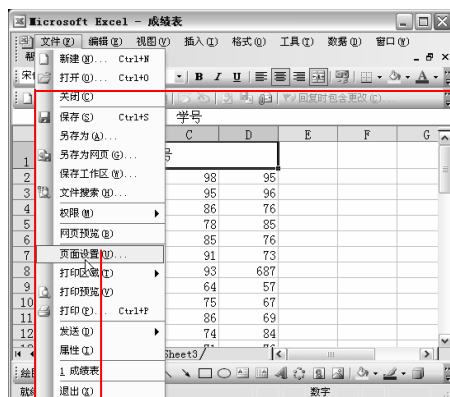
用户可以在“页面”和“页边距”选项卡中对页面的方向、大小以及页边距的大小进行设置。

8.8.1 页面设置

在打印之前，可通过页面设置来进行一些必要的准备。操作步骤如下图所示。

操作步骤

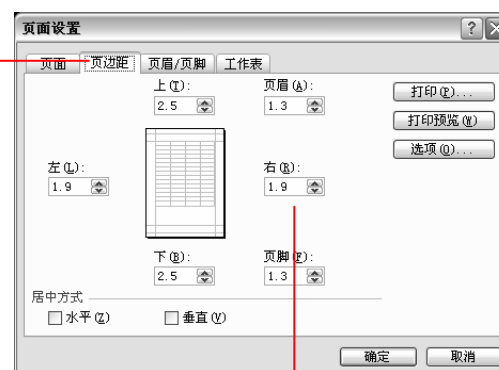
页面设置



① 执行“文件\页面设置”命令。

② 选择“页面”选项卡。

③ 设置页面。



④ 选择“页边距”选项卡。

⑤ 设置页边距。

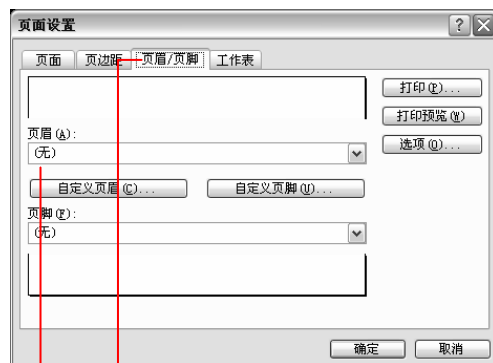
用户可以在“页眉/页脚”和“工作表”选项卡对页眉、页脚的内容以及打印区域、打印顺序等内容进行设置。

8.8.2 设置打印区域

如果打印的数据是一个固定的区域，则可以在工作表中定义打印区域。首先选定一个区域，然后选择“文件”菜单中的“打印区域”子菜单中的“设置打印区域”命令，即可将选定的区域设定为打印区域。

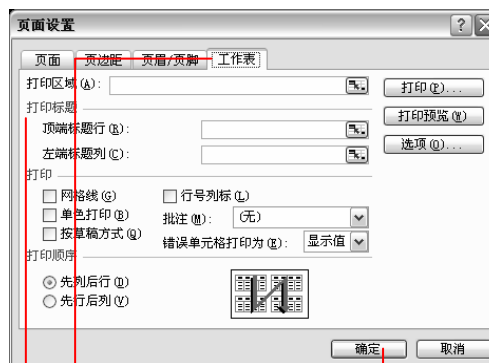
设置打印区域

操作步骤



⑥ 选择“页眉\页脚”选项卡。

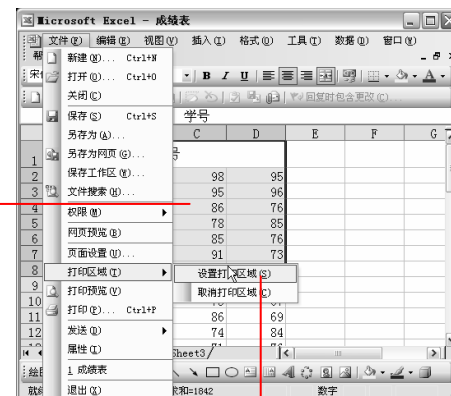
⑦ 输入页眉和页脚内容。



⑧ 选择“工作表”选项卡。

⑨ 设置页面。

⑩ 单击“确定”按钮。



① 选择打印区域。

② 执行“文件\打印区域\设置打印区域”命令。

在打印时，选择“文件”菜单中的“打印”命令，在缺省情况下，将打印出已定义的打印区域中的内容。

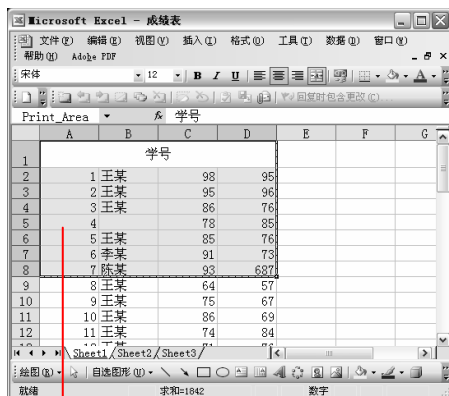
8.8.3 打印预览

在打印之前利用打印预览功能，可以了解打印效果。

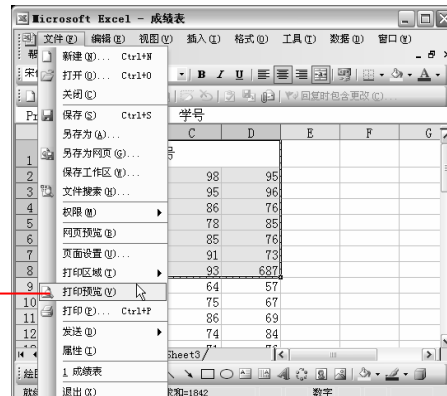
选择“文件”菜单中的“打印预览”命令，或在工具栏中单击“预览”按钮，便可进入“打印预览”窗口，如下图所示。

操作步骤

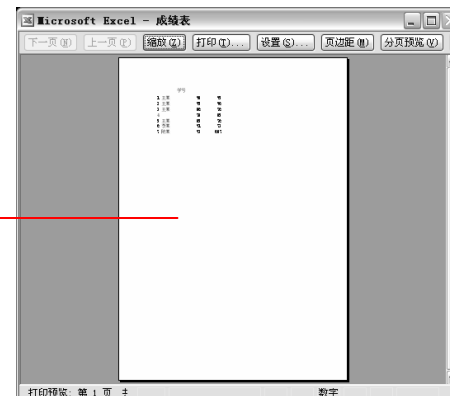
打印预览



③ 设置打印区域后的效果。



① 执行“文件\打印预览”命令。



② 打印预览窗口。

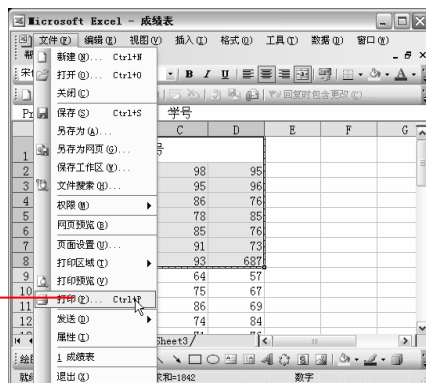
8.8.4 打印工作表

对工作表修改完毕，并设置好页面版式后，就可以进行打印了。

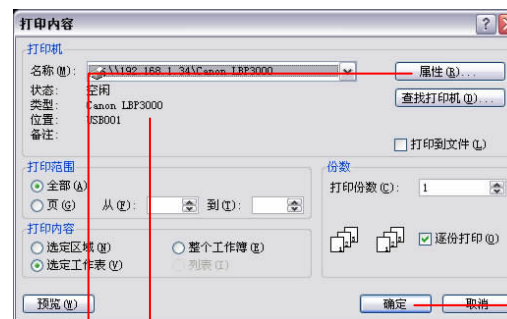
选择“文件”菜单中的“打印”命令，弹出“打印”对话框，如下图所示。

打印工作表

操作步骤



① 执行“文件\打印”命令。



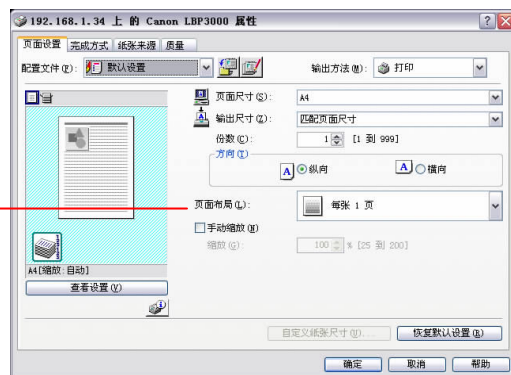
② 进行打印设置。

③ 单击“属性”按钮。

⑤ 单击“确定”按钮。

单击“打印内容”对话框中的“属性”按钮，可以对打印机的属性进行设置，设置完成之后单击“确定”按钮即可将所选内容打印出来。

操作步骤



4 进行打印机属性设置，单击“确定”按钮。

9.1 Internet 简介

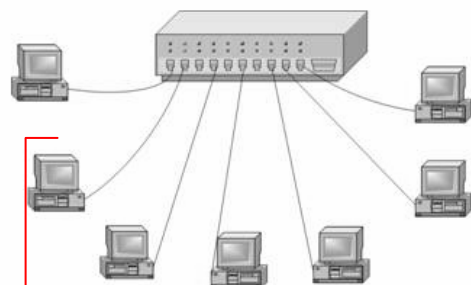
9.1.1 什么是 Internet

计算机网络是一个计算机群体，由多台计算机通过一定的通信介质连接而成的可以相互交换信息的综合系统。

按照地理范围分类，可将计算机网络分为局域网（LAN）与广域网（WAN）。

什么是 Internet

操作步骤



● 局域网模型。



● 双机互连。

第 9 章

网络浏览、搜索与下载

要学会熟练地上网，首先要了解什么是网络以及怎么样才可以上网。本章将介绍 Internet 的基础知识以及浏览、搜索与下载网络资源。

Internet 是“Interconnect”与“network”两个词的合称，其本意为网间网、互联网的意思，指由多个网络连接而成的巨大网络。按照一种称“TCP/IP”的协议进行数据传输。

9.1.2 Internet 提供的服务

目前，Internet 提供的基本服务有以下几种。

1. 电子邮件

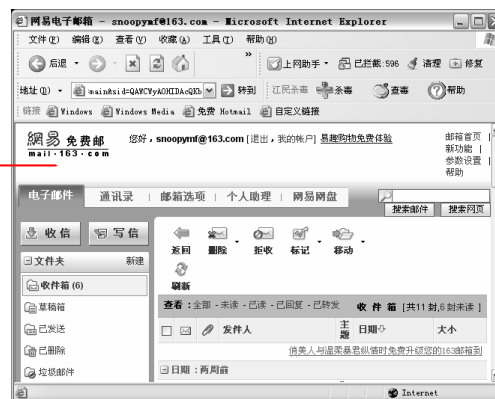
通过网络中的电子邮件系统，用户可以用低廉的价格、快速的方式，与世界上任何角落的网络用户取得联系。如下图所示分别为网易和新浪免费邮箱页面。

操作步骤

电子邮件



● Internet 结构图。



● 网易免费邮箱页面。



● 新浪免费邮箱页面。

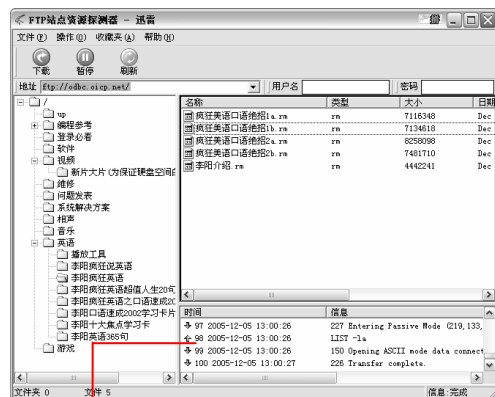
2. 文件传输

文件传输是 Internet 传统的信息服务之一,指网络中的计算机之间相互传送文件,是在文件传送协议 FTP(File Transfer Protocol)的支持下进行的。如下图所示为下载界面。

3. 远程登录

远程登录是 Internet 最基本的服务之一,通过网络通讯协议 Telnet 的支持,使本地计算机暂时成为远程计算机仿真终端的过程。登陆成功后,即可像操作本地计算机一样对远程计算机进行操作。如下图所示为通过 Windows XP 进行远程登录的界面。

文件传输



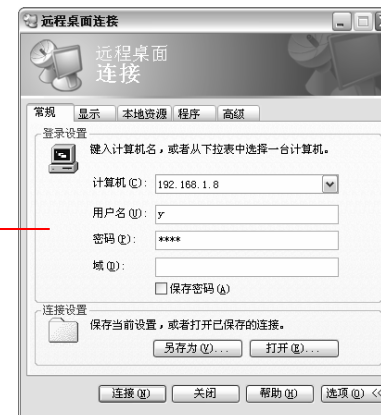
FTP 下载界面。



文件下载进度。

远程登录

操作步骤



远程登录界面。

另外, Telnet 也是一个非常有用的资源共享工具。许多大学的图书馆都通过 Telnet 对外提供联机检索服务, 一些政府部门及研究机构也将部分数据库通过 Telnet 对外开放, 如下图所示。

4. WWW 服务

WWW (World Wide Web) 万维网, 是目前使用最广泛, 功能也最丰富的一种信息服务。用户可通过 WWW 在 Internet 中浏览、传递、编辑超文本格式的文件。

9.1.3 上网的几种方式

目前适合个人用户的接入方式有以下几种。

1. ADSL 专线

ADSL 英文全称为 Asymmetric Digital Subscriber Line, 即非对称数字用户线路。

操作步骤



Telnet 数据信息。

ADSL Modem



ADSL Modem。

操作步骤

2. 小区宽带

小区宽带采用以太网技术，以信息化小区的形 式为用户服务。所谓以太网是一种计算机局域网组网技术，也是目前使用最广泛的局域网技术理论上传输速度可以达到 10Mbps。

3. Cable Modem

Cable Modem 即光纤接入，指使用 Cable Modem 连入有线电视环线从而接入 Internet，如下图所示。

4. 无线接入技术

无线接入就是不需要通过传导介质，而是通过无线电波进行传导。目前该技术主要应用于笔记本电脑。下图所示为一款笔记本专用的无线网卡。

Cable Modem



● Cable Modem。

无线网卡



● 无线网卡。

操作步骤

9.1.4 建立 ADSL 连接

使用 ADSL 接入上网是许多商业和家庭用户的最佳选择。以下将详细介绍如何使用 ADSL 上网。

1. 安装 ADSL

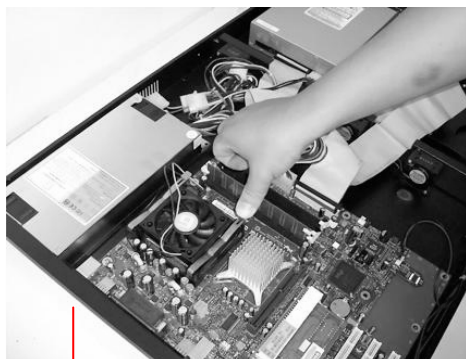
打开主机箱，将网卡对准主板上的可

用 PCI 插槽，用力平衡地按下去。拧紧螺丝以固定网卡，然后再盖上机箱并固定即可。

2. 在 Windows XP 建立连接

Windows XP 改良的网络功能为建立各种网络连接提供了一个连接向导，只要按照向导的提示进行操作，便能够轻松地完成 ADSL 上网的相关设置，其操作步骤如下所述。

操作步骤 安装 ADSL

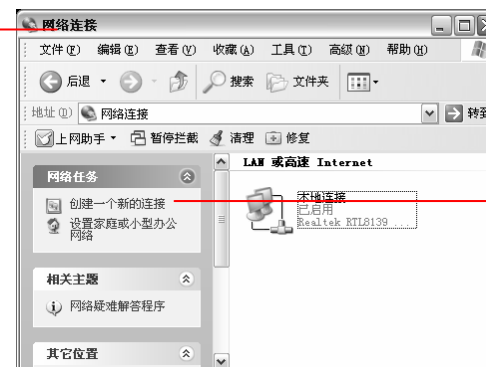


● 安装网卡。



● ADSL 信号分离器。

建立连接



① 执行“开始\控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，双击“控制面板”中的“网络连接”图标，打开“网络连接”窗口。

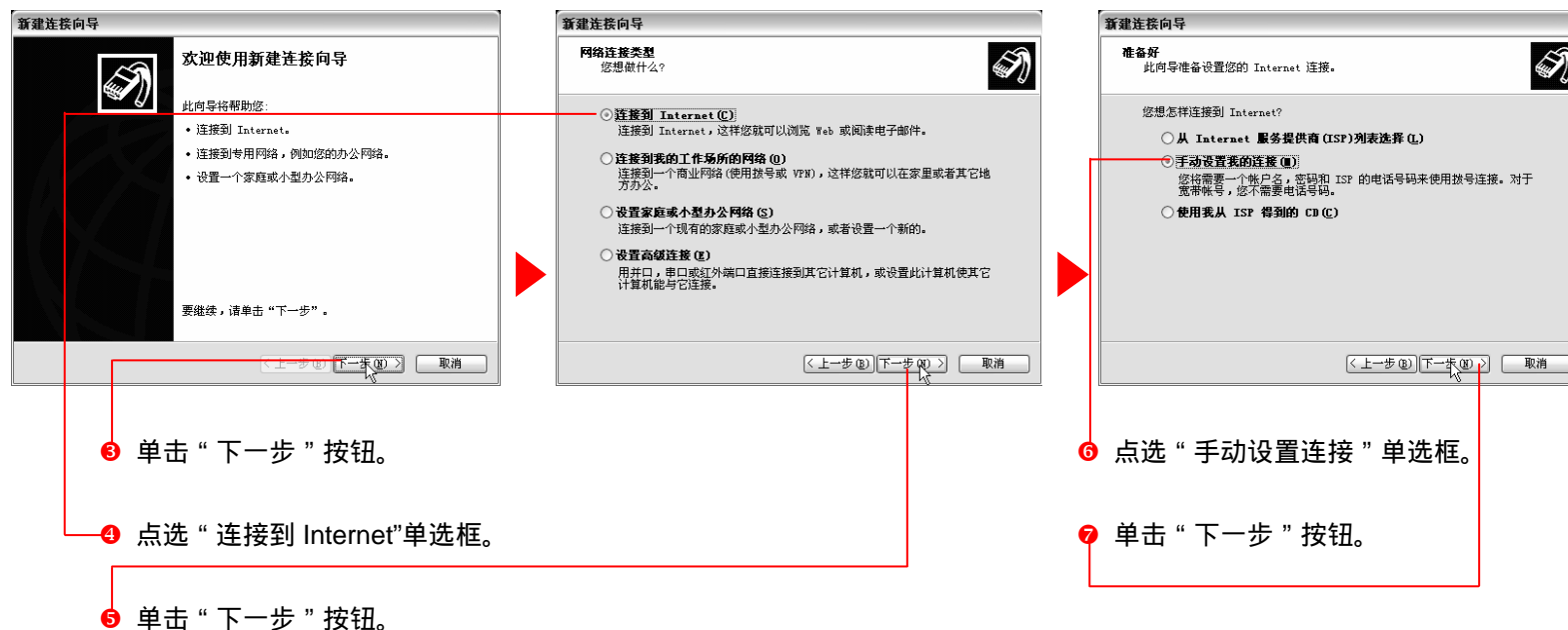
② 单击“创建一个新连接”。

单击“下一步”按钮，打开如下图所示的选择“网络连接类型”对话框。

点选“连接到 Internet”单选框，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的设置连接对话框。

点选“手动设置我的连接”单选框，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“Internet 连接”对话框。

操作步骤

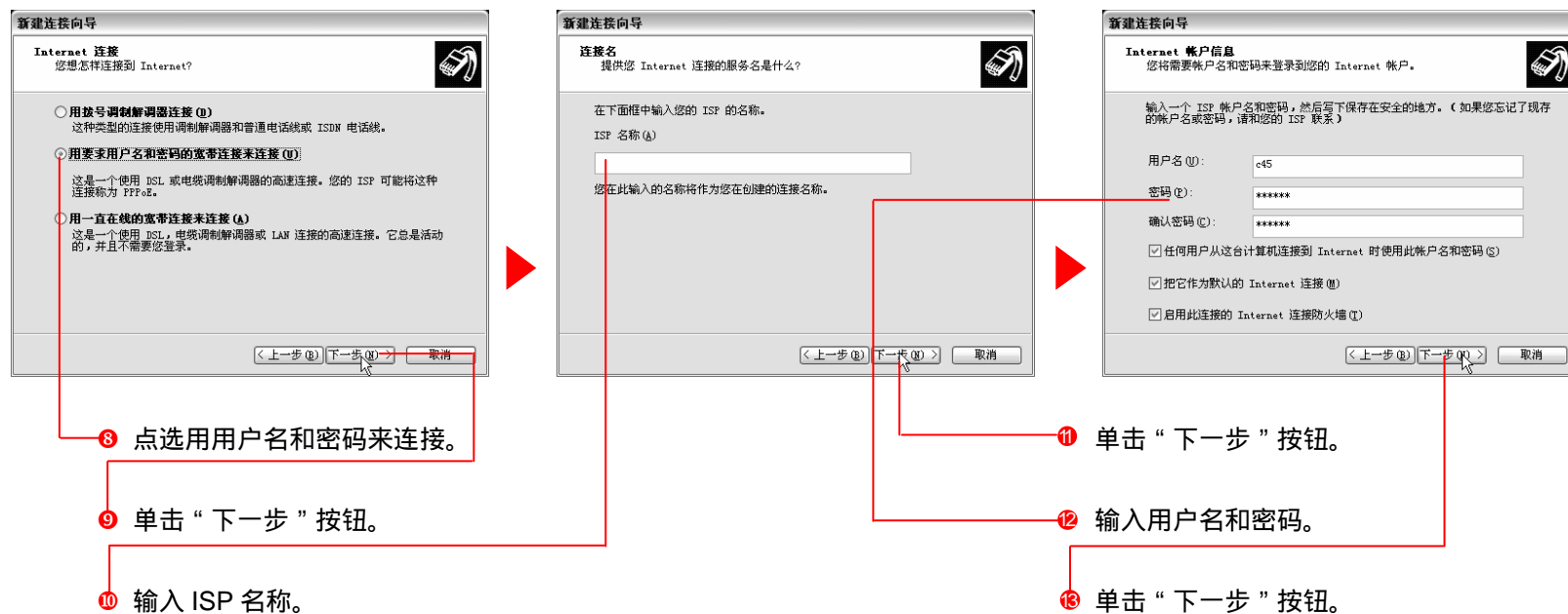


点选“用要求用户名和密码的宽带连接来连接”单选框，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的设置“ISP 名称”对话框。

输入 ISP 名称，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“账户信息”对话框。

输入用户名和名称，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“新建连接向导”对话框。

操作步骤



建立好连接后，就可以通过该连接来接入 Internet 了。双击桌面上的连接图标，打开如下图所示的“连接”对话框。输入密码，但后单击“连接”按钮即可。

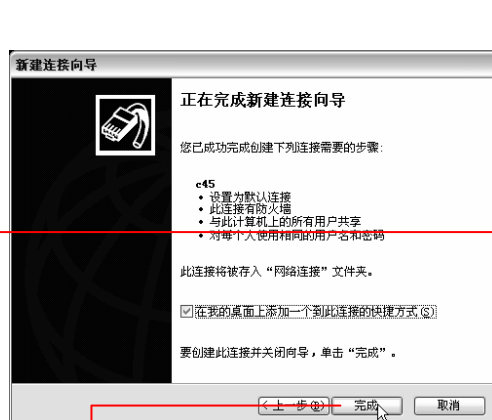
9.2 用 Internet Explorer 浏览网页

9.2.1 启动和退出 Internet Explorer

使用 Internet Explorer 浏览网页之前，可以通过以下方式启动 Internet Explorer。

启动和退出 IE

操作步骤



14 单击“完成”按钮。

15 输入用户名和密码。


16 单击“连接”按钮。



1 单击“开始”按钮。

2 执行“Internet Explorer”命令。

第一次启动 Internet Explorer 后,浏览器会自动载入微软公司的站点,如下图所示。

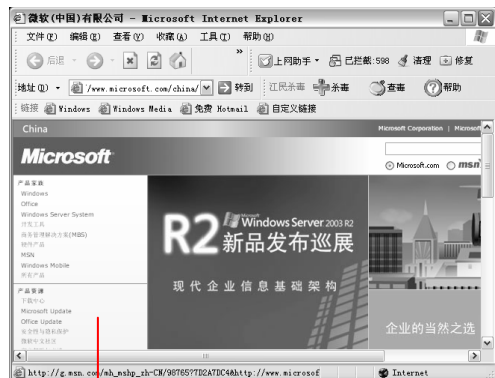
退出 Internet Explorer 就非常简单了,单击窗口右上角的  按钮即可。

9.2.2 浏览网页

启动浏览器后,就可以浏览 Internet 中的网页了,用户可以通过多种方式浏览网页,常用的方法是通过地址栏进行访问。

操作步骤

浏览网页



③ 微软公司站点。



① 输入雅虎的网址“www.yahoo.com.cn”,然后按下 Enter 键。



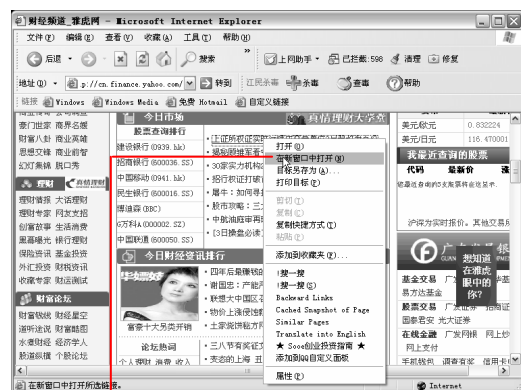
② 如果曾经在浏览器中访问过某个站点,只要在地址栏中输入部分网址,然后在地址栏下拉列表中进行选择。

如果想要在不关闭当前页面的情况下打开一个新的链接页面，只要用鼠标右键单击要打开的链接，然后在弹出的快捷菜单中选择“在新窗口中打开”选项即可。

9.2.3 设置启动首页

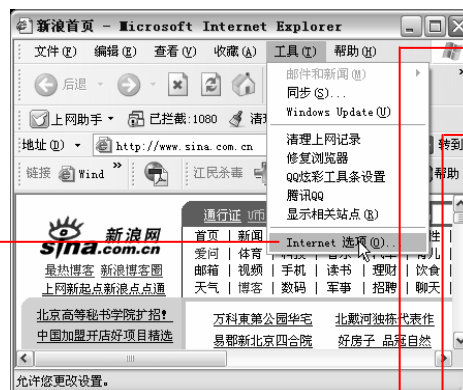
每次启动 IE 后，浏览器都会自动打开微软公司的首页，而用户并不需要去浏览该站点。这时可以将该站点替换为自己喜欢或经常登录的站点，也就是将某个站点设置为 IE 浏览器的默认主页。

在新窗口打开网页



③ 用鼠标右键单击要打开的链接，然后在弹出的快捷菜单中执行“在新窗口中打开”命令。

设置启动首页



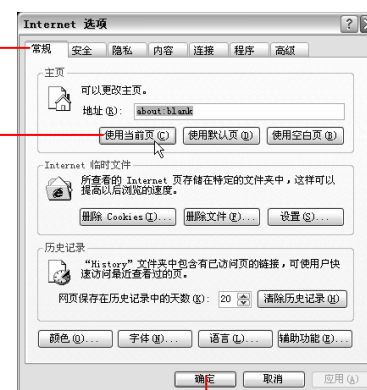
① 执行“工具\Internet 选项”命令。

② 选择“常规”选项卡。

③ 单击“使用当前页”按钮。

④ 单击“确定”按钮。

操作步骤



9.2.4 使用收藏夹

在你浏览网页的过程中，经常会遇到一些比较喜欢的站点或网页。这时，就可以使用 IE 收藏夹将这些网页收藏起来，方便随时查看。

1. 收藏网页

要收藏网页可以进行以下操作。

操作步骤 收藏网页



① 执行“收藏\添加到收藏夹”命令。

② 单击“创建到”按钮。

③ 单击“新建文件夹”按钮。

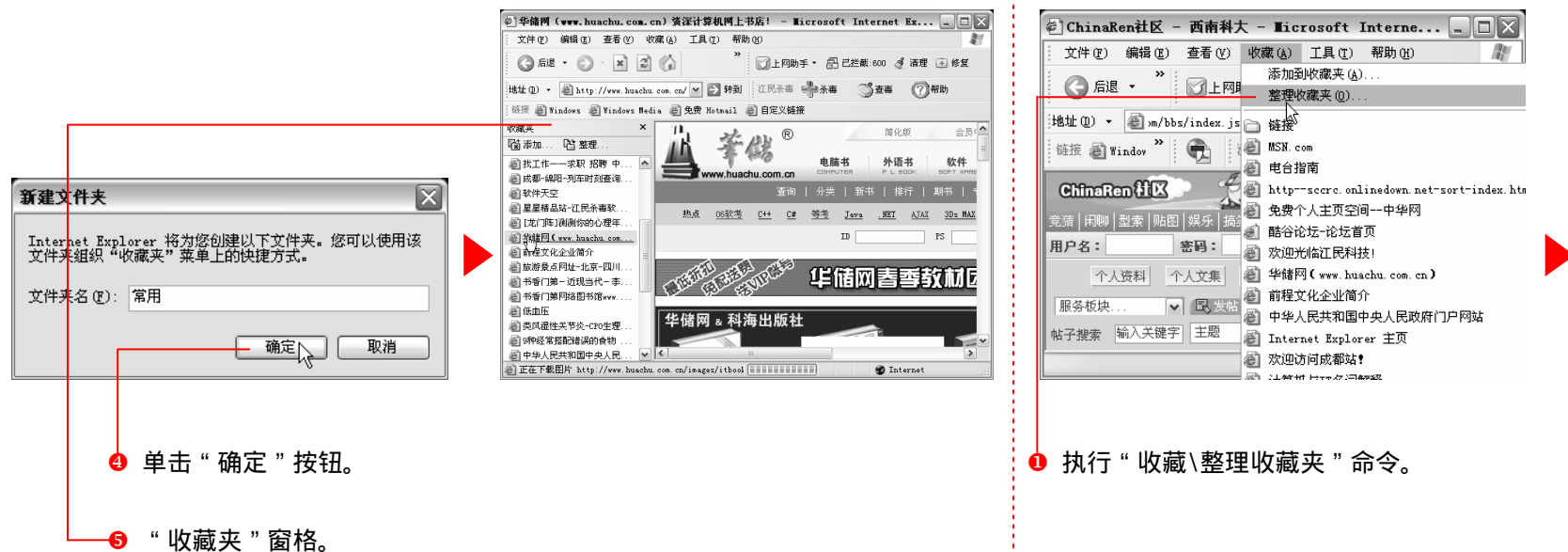
如果要打开收藏的网页，只要单击工具栏中的“收藏夹”按钮，在浏览器中打开“收藏夹”窗格。然后在窗格中单击对应的链接即可，如下图所示。

2. 整理收藏夹

上网时间长了，收藏夹中收藏的网址也就越来越多。如果要从杂乱无章的收藏目录中找到所需的网址，是非常不方便的。这时，就有必要对收藏夹中的内容进行分类整理。

整理收藏夹

操作步骤



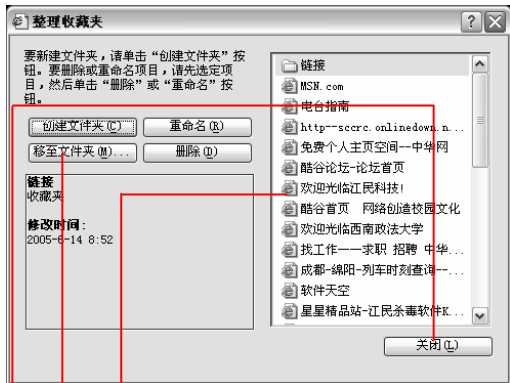
3. 备份收藏夹

每个电脑用户都会有重装系统的经历，而且很多用户会定期的重装系统。但由于 IE 是集成在 Windows 中的，因而在重装 Windows 后，IE 收藏夹中的日积月累的收藏成果就会化为乌有。

其实用户在重装系统前，可以将 IE 收藏夹进行备份，重新安装后，再进行导入，这样就不会将收藏夹中的信息丢失了。备份收藏夹的具体操作步骤如下图所示。

在浏览器中执行“文件\导入和导出”命令，打开如下图所示的“欢迎使用导入\导出”对话框。

操作步骤

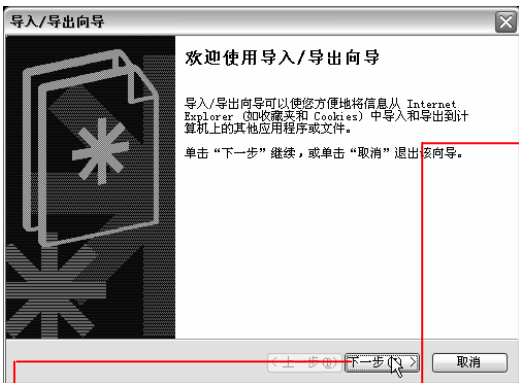


2 选中某个链接。

3 可对选中的链接执行以上四种操作。

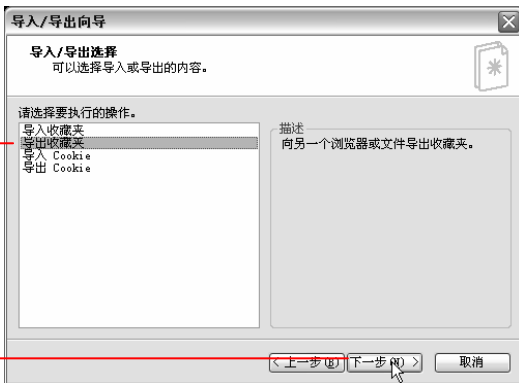
4 单击“关闭”按钮。

导出收藏夹



1 单击“下一步”按钮。

2 选择“导出收藏夹”选项。



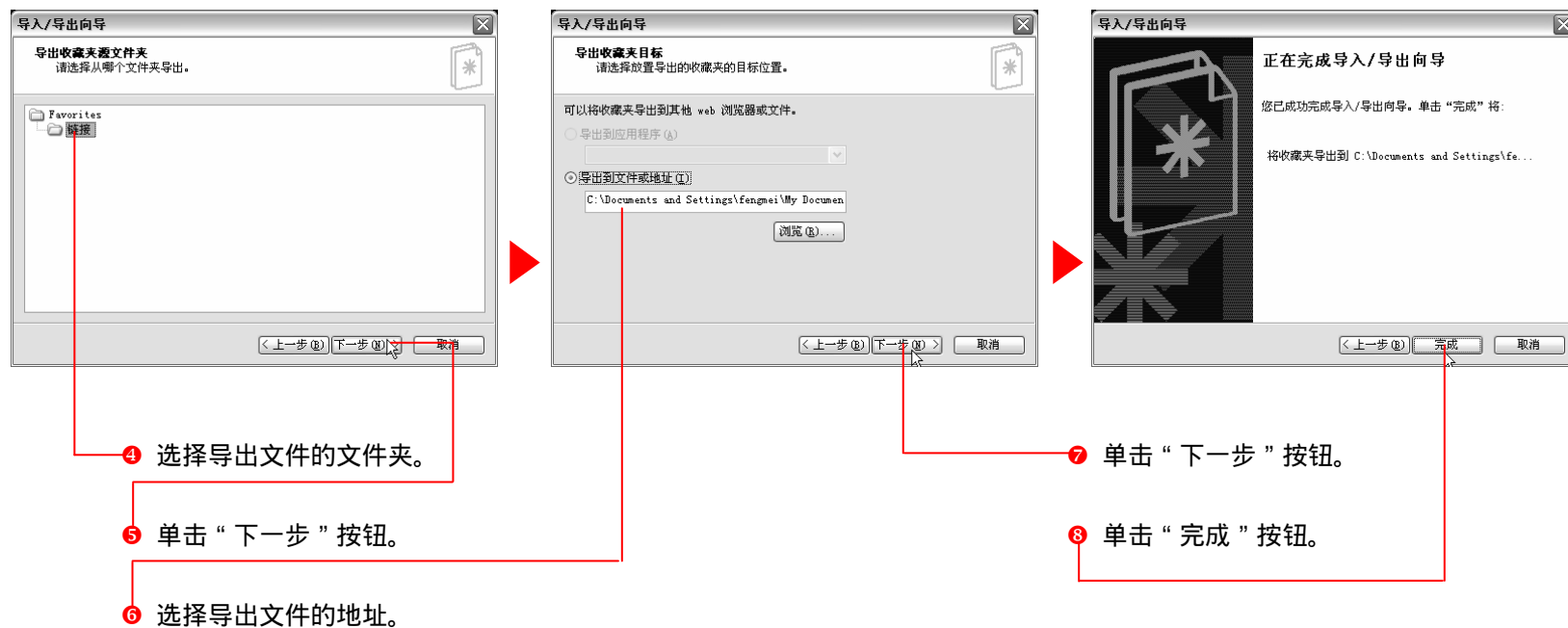
3 单击“下一步”按钮。

在“欢迎使用导入\导出”对话框中单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“导入/导出选择”对话框。

在“导入/导出选择”对话框中单击“下一步”按钮，打开如下图所示的选择“导出收藏夹”对话框。并单击“下一步”按钮。

打开选择“导出收藏夹”对话框，单击“下一步”按钮，打开如下图所示的“导出收藏夹目标”对话框，单击“浏览”按钮，选择收藏夹的导出位置。

操作步骤


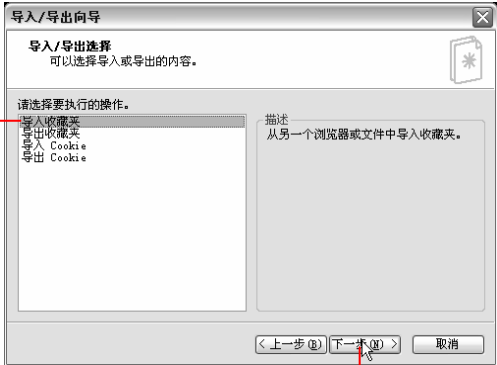



导入收藏夹和导出收藏夹的方法类似，只是在“导入和导出选择”对话框中需要选择“导入收藏夹”选项。

9.3 保存网页中的内容

9.3.1 保存当前网页

如果要保存当前网页，可以打开一个网页后，在浏览器中执行以下操作。

操作步骤	导入收藏夹	保存当前网页
 <p>⑨ 单击“确定”按钮。</p>	 <p>① 选择“导入收藏夹”选项。</p> <p>② 单击“下一步”按钮。</p>	 <p>① 执行“文件\另存为”命令。</p>

如果保存了完整的网页内容,那么在保存目录中会同时生成一个同名文件夹,用于保存网页中插入的元素。

9.3.2 保存网页中的图片

如果只是觉得网页中的图片比较不错,则可以将图片单独保存起来。

保存网页中的图片

操作步骤



② 选择保存路径。

⑤ 单击“保存”按钮。



① 选择要保存的图片。

② 单击鼠标右键,执行右键菜单中的“图片另存为”命令。



③ 选择保存路径。

④ 输入图片名称。

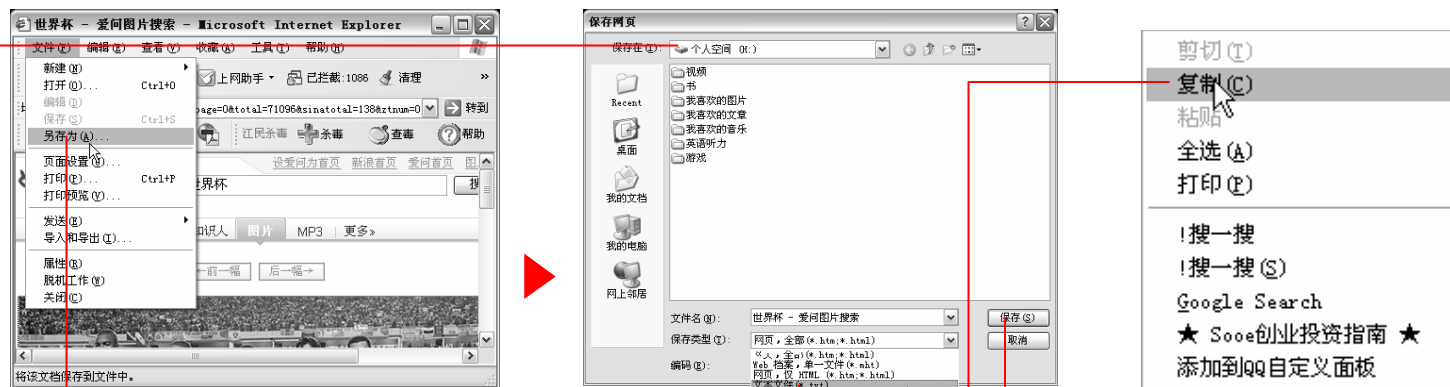
⑤ 单击“保存”按钮。

9.3.3 保存网页中的文字

浏览网页时，如果要保存该页面中的所有文字，只要在保存整个网页时将保存类型设置为文本文档即可。

如果只是要保存网页中的一段或部分文字，就需要先拖动鼠标选中网页中要保存的文字，然后单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如下图所示。

操作步骤 保存网页中的文字



① 执行“文件\另存为”命令。

② 选择保存路径。

③ 选择“文本文件”类型。

④ 单击“保存”按钮。

● 执行“复制”命令。

9.4 搜索网络资源

下面以在新浪搜索引擎中查找名著《水浒传》为例，说明如何使用分类目录搜索方式。具体的操作步骤如下所述。

9.4.1 按分类方法搜索

分类目录型的检索，就是指把互联网中的资源收集起来，由其提供的资源的类型不同而分成不同的目录，一层一层地进行分类。

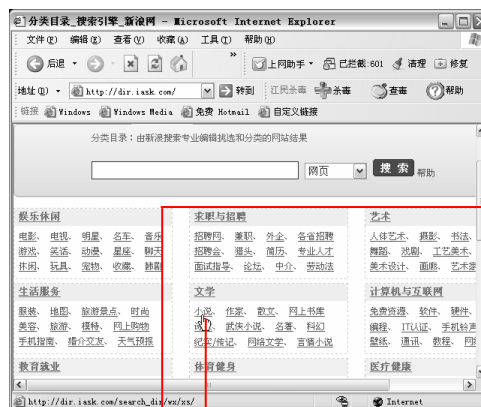
分类方法搜索

操作步骤



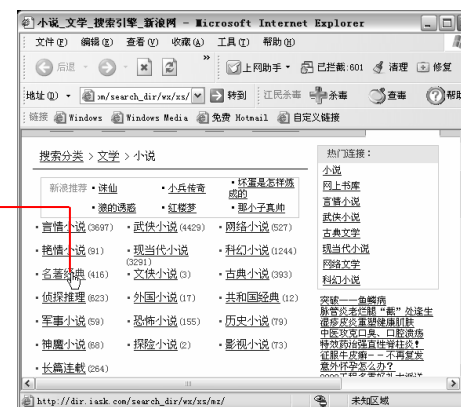
① 在地址栏中输入 <http://www.sina.com.cn>，并按下 Enter 键。

② 单击“搜索”链接。



③ 单击“小说”链接。

④ 单击“名著经典”链接。



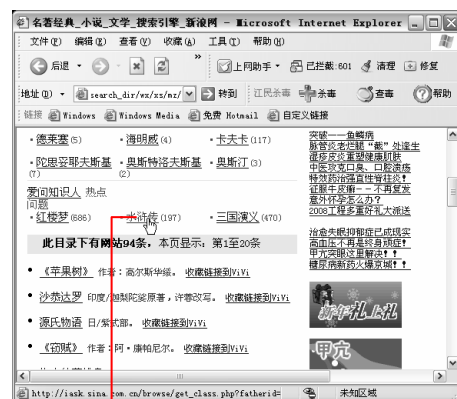
9.4.2 按关键字搜索

用户可以用逻辑组合方式输入各种关键词，电脑根据这些关键词寻找用户需要的资源地址，然后根据一定的规则反馈给用户包含此关键字信息的所有网址和指向这些网址的连接。

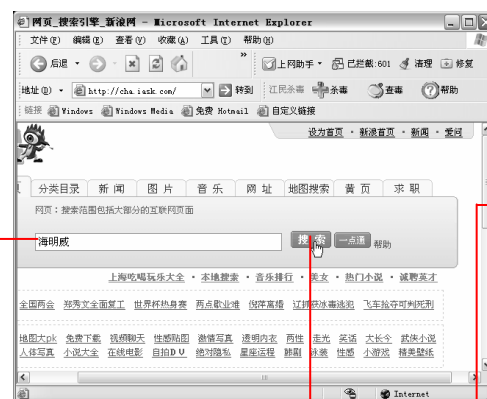
比如要在新浪网上用关键词“海明威”搜索相关的网页或网站，其具体的操作步骤如下所述。

操作步骤

用关键字查找

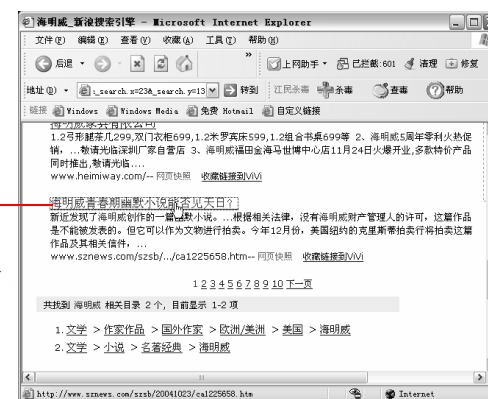


⑤ 单击“水浒传”链接。



① 输入查找的关键词。

② 单击“搜索”按钮。



③ 单击需要查看的链接。

9.4.3 优秀搜索引擎推荐

优秀的搜索引擎有很多，下面给大家推荐几个常用的搜索引擎。

Google：http://www.google.com

Google 目录中收录了 80 亿多个网址，这在同类搜索引擎中是首屈一指的。这些网站的内容涉猎广泛，无所不有，如下图所示。

百度：http://www.baidu.com

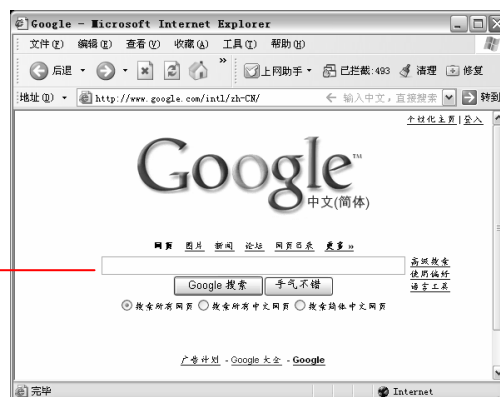
百度是全球最大中文搜索引擎，全球最大中文网站，覆盖 95% 的中国网民，每天超过 1 亿次搜索，是最具价值的企业推广平台，如下图所示。

搜索引擎推荐

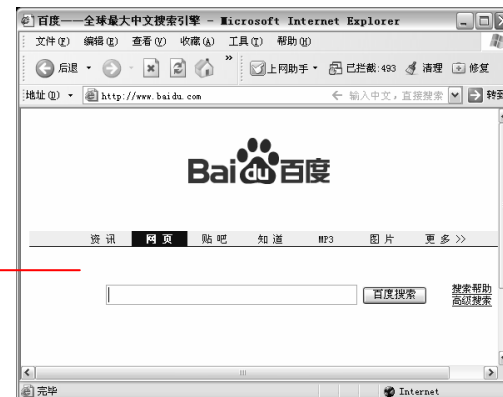
操作步骤



4 查看链接的内容。



Google 搜索引擎。



百度搜索引擎。

3721：http://www.3721.com

网络实名是最快捷、最方便的网络访问方式。企业、产品、品牌的名称就是实名，输入中英文、拼音及其简称均可直达目标。如下图所示。

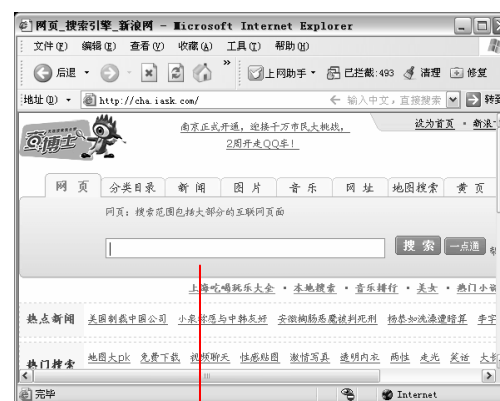
新浪：http://search.sina.com.cn

新浪网是当前国内最大的门户网站，主要提供网络媒体及娱乐服务，及时报导国内外突发新闻、体坛赛事、娱乐时尚、财经及 IT 产业资讯等，是网上看新闻、查询资料的好去处，如下图所示。

操作步骤



3721 搜索引擎。



新浪搜索引擎。

10.1 申请和登录电子邮箱

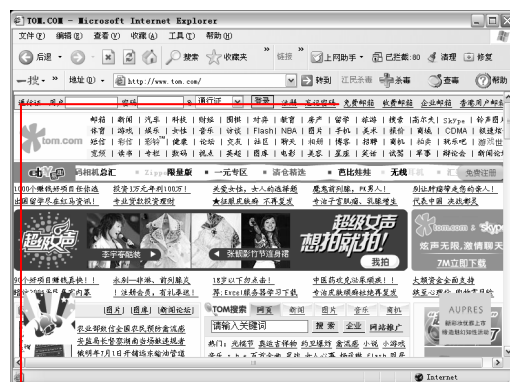
10.1.1 申请免费电子邮箱

要使用电子邮箱收发邮件，首先要进行注册，以 TOM 网站的免费电子邮箱为例进行讲述。

输入网站地址：<http://www.tom.com>，然后单击“免费邮箱”链接，在打开的 TOM 免费邮箱页面单击“免费注册”按钮，如下图所示。

申请电子邮箱

操作步骤



① 单击“免费邮箱”链接。



② 单击“免费注册”按钮。

第 10 章

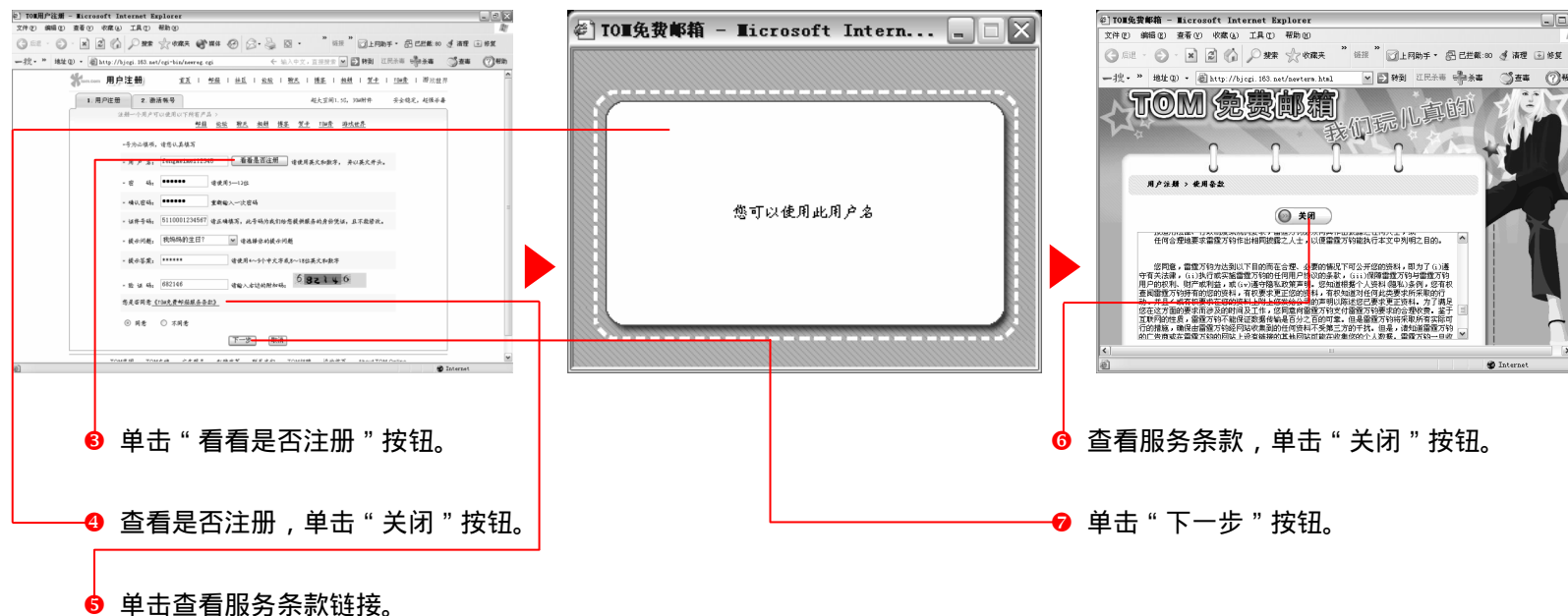
电子邮件与 QQ 聊天

网络除了可以给大家提供丰富的信息资源外，还可以提供一个交流的平台，让用户在茫茫人海中寻觅到知音，或是与老朋友一起分享快乐时光。电子邮件和 QQ 就是这样一个很好的交流平台。

在输入用户名以后可以单击“看看是否注册”按钮，看看自己的用户名是否和别人的重复了，因为邮箱的用户名是唯一的。如果用户名没有重复就会弹出如下图所示的提示框，用户只需要关闭该提示框，然后继续在用户注册页面输入自己的个人资料。

单击下图所示页面中的“《TOM 免费邮箱服务条款》”链接打开如下图所示的服务条款页面，浏览完服务条款，单击“关闭”按钮即可回到输入用户信息页面。

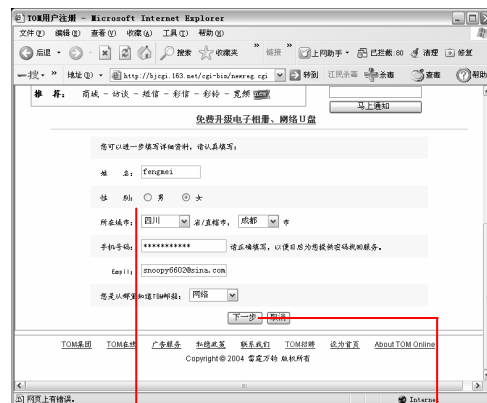
操作步骤



填写完成后单击“下一步”按钮即可完成免费邮箱的申请，在如下图所示的页面中单击“点击这里进入 TOM 免费邮箱”按钮即可进入 TOM 免费邮箱页面。

10.1.2 登录电子邮箱

申请了邮箱以后，怎么登录自己的邮箱呢？要登录自己已经申请的邮箱可以按照以下方法进行操作。



8 填写用户信息。

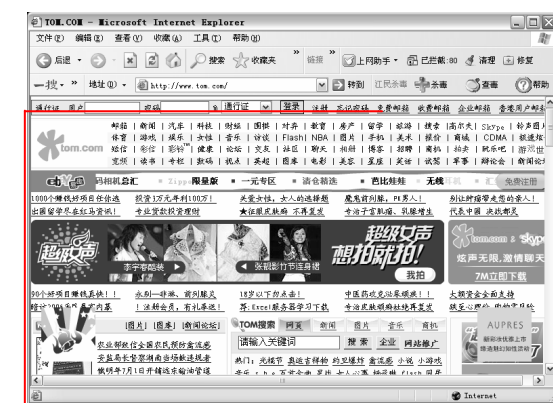
9 单击“下一步”按钮。

10 单击“点击这里进入 TOM 免费邮箱”按钮。



登录电子邮箱

操作步骤



1 单击“免费邮箱”链接。

然后在如下图所示的页面中单击“ 点击这里进入 TOM 免费邮箱 ”按钮即可进入 TOM 免费邮箱页面。

10.2 处理电子邮件

10.2.1 查看、删除电子邮件

使用电子邮箱会接收到别人发送过来的电子邮件，下面对其查看和删除操作方法进行介绍。

1. 查看电子邮件

查看收到的电子邮件方法如下所述。

操作步骤



② 输入用户名和密码。

③ 单击“ 登录 ”按钮。

④ 单击“ 点击这里进入 TOM 免费邮箱 ”按钮。



查看电子邮件

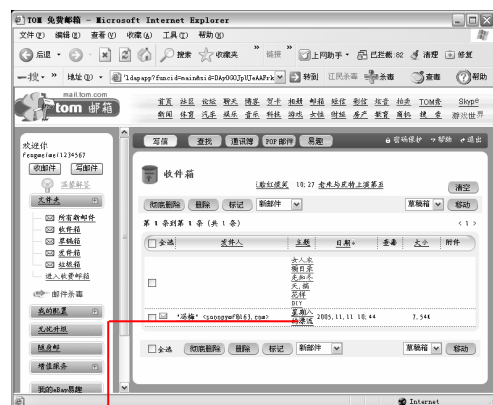


① 在打开的免费邮箱页面中单击“ 收件人 ”链接。

在打开的如下图所示的“收件箱”页面中单击“邮件主题”链接。

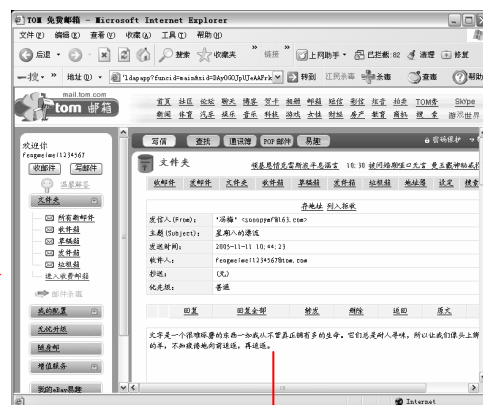
单击“邮件主题”链接后即可打开如下图所示的邮件内容页面，用户即可拖动窗口右侧和下面的滚动条查看邮件内容。

如果信件有附件，那么可以按照邮箱中的提示，下载保存附件。其操作步骤如下所述。



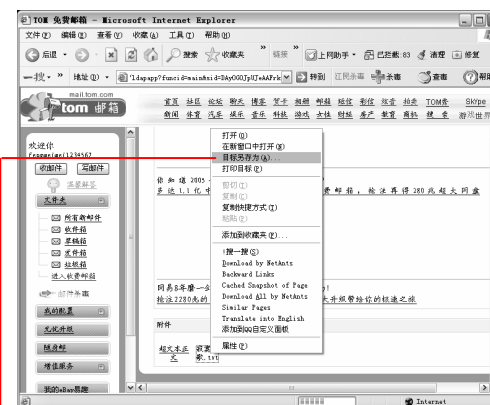
② 单击邮件主题。

③ 查看邮件内容。



保存附件

操作步骤



① 在附件链接上单击鼠标右键，执行右键菜单中的“目标另存为”命令。

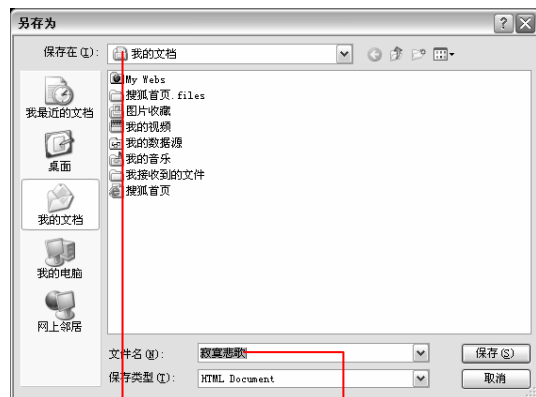
当邮件的附件内容下载完毕之后即会弹出如下图所示的“下载完毕”提示框，用户可以单击“关闭”按钮即可将信件的附件内容下载到指定的位置。

2. 删除电子邮件

如果要删除电子邮件有两种方法，一是在邮件正文中删除电子邮件，二是在邮箱页面中删除。

如下图所示是在邮件正文中删除邮件。

操作步骤



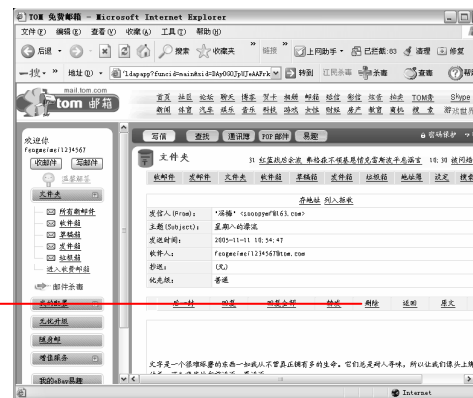
2 选择保存位置。

3 输入文件名。

4 单击“关闭”按钮。



在正文中删除



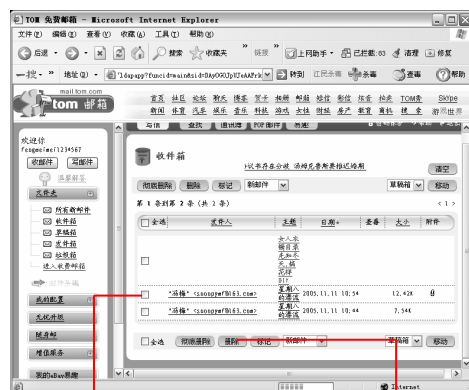
单击“删除”按钮。

如下图所示是在邮箱页面中删除。

10.2.2 撰写和发送电子邮件

前面介绍了进入邮箱的步骤。进入邮箱后，就可以使用邮箱接收和发送电子邮件了。下面介绍撰写和发送电子邮件的方法。

在邮箱页面删除



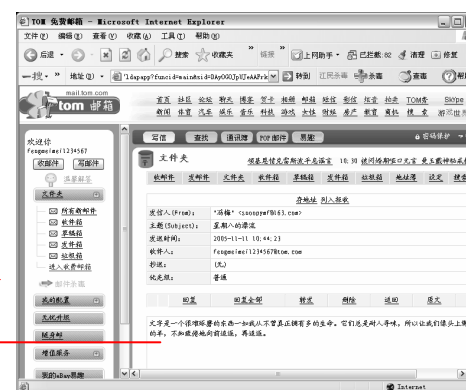
① 勾选要删除的邮件。

② 单击“删除”按钮。

撰写和发送邮件



① 单击“写邮件”按钮。



② 填写邮件正文，并单击“添加附件”按钮。

选择完后单击“粘贴”按钮即可将添加的附件列入附件框中，添加完成后单击“完成”按钮。添加完附件后会到写信页面单击“发送”按钮，发送成功后打开下图所示的页面，单击“返回”按钮，可返回写信页面继续写信。

10.2.3 邮件的安全设置

邮件的安全设置包括设置密码和反病毒设置两个方面。为了避免邮箱被病毒侵袭，可以申请“邮箱伴侣”服务。单击邮箱页面中的“反病毒”链接，可以进入下图所示为网易免费邮箱的“反病毒”页面。然后再根据页面中的提示信息来完成邮箱的防毒设置。

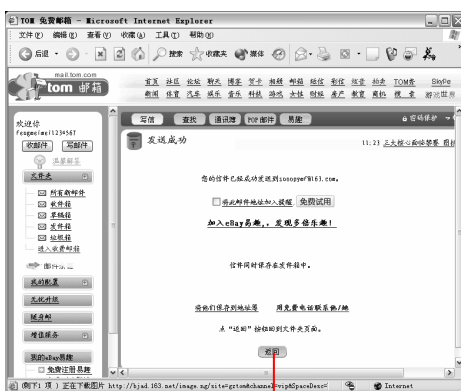
操作步骤



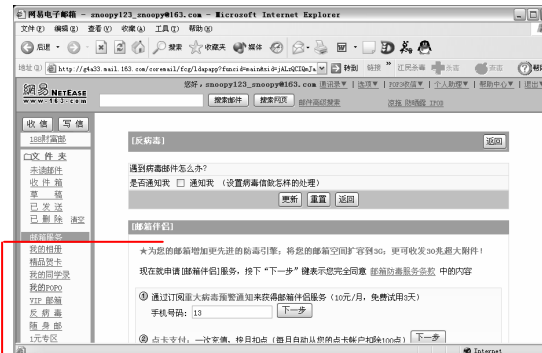
③ 添加附件内容。

④ 单击“完成”按钮。

⑤ 单击“返回”按钮。



反病毒设置



● 根据页面中的提示信息来完成邮箱的防毒设置。

10.3 QQ 的下载、安装与号码申请

10.3.1 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。

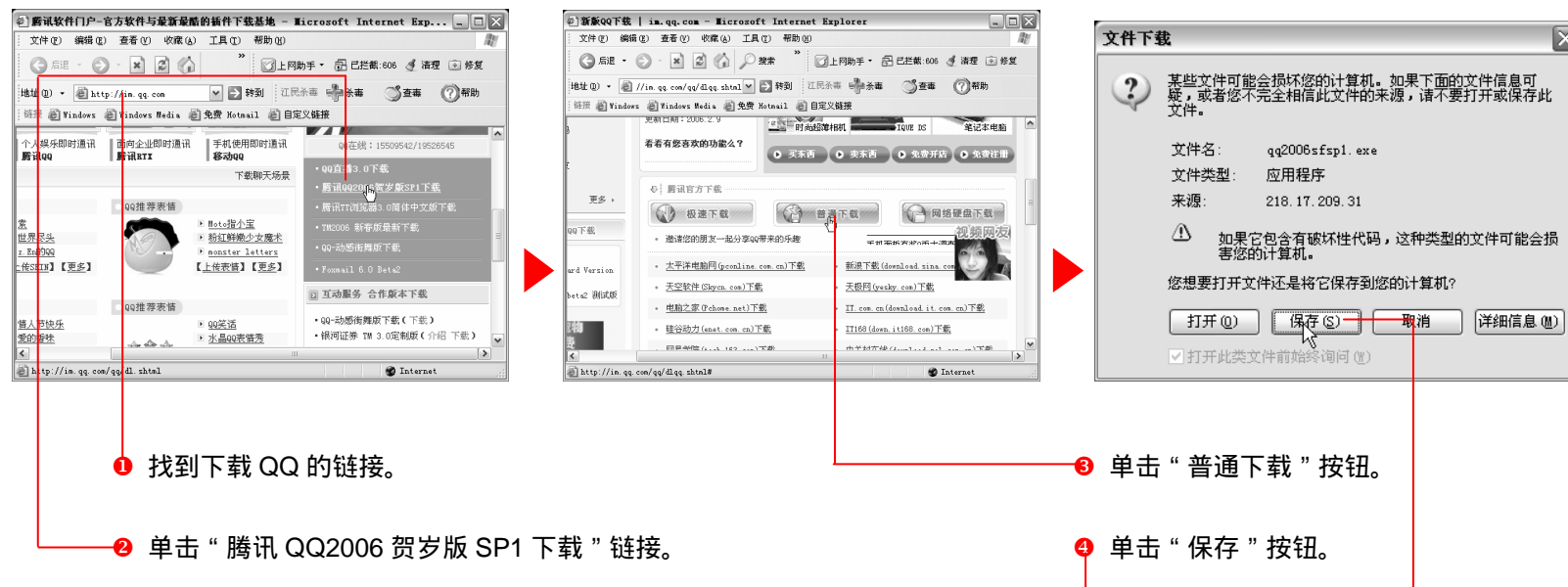
1. 下载 QQ

下载 QQ 软件非常简单,和下载其他软件的方法基本相同。

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,如下图所示。

下载 QQ

操作步骤



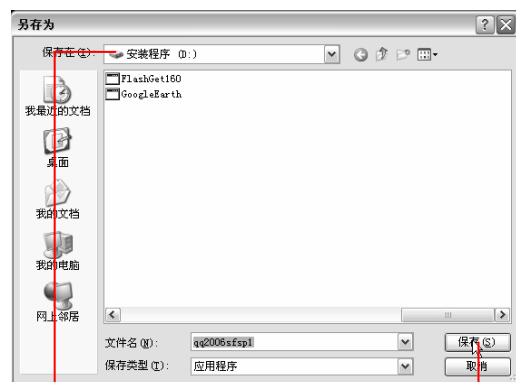
用户可以选择保存位置，输入新的文件名后单击“保存”按钮，下载完毕后系统会弹出“下载完毕”提示框，单击“关闭”按钮之后即可完成 QQ 软件的下载了，如下图所示。

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。

找到 QQ 软件下载位置，双击下载的 QQ 安装图标，进入如下图所示的 QQ 安装向导对话框。

操作步骤



⑤ 选择安装位置。

⑥ 单击“保存”按钮。



⑦ 单击“关闭”按钮。

安装 QQ



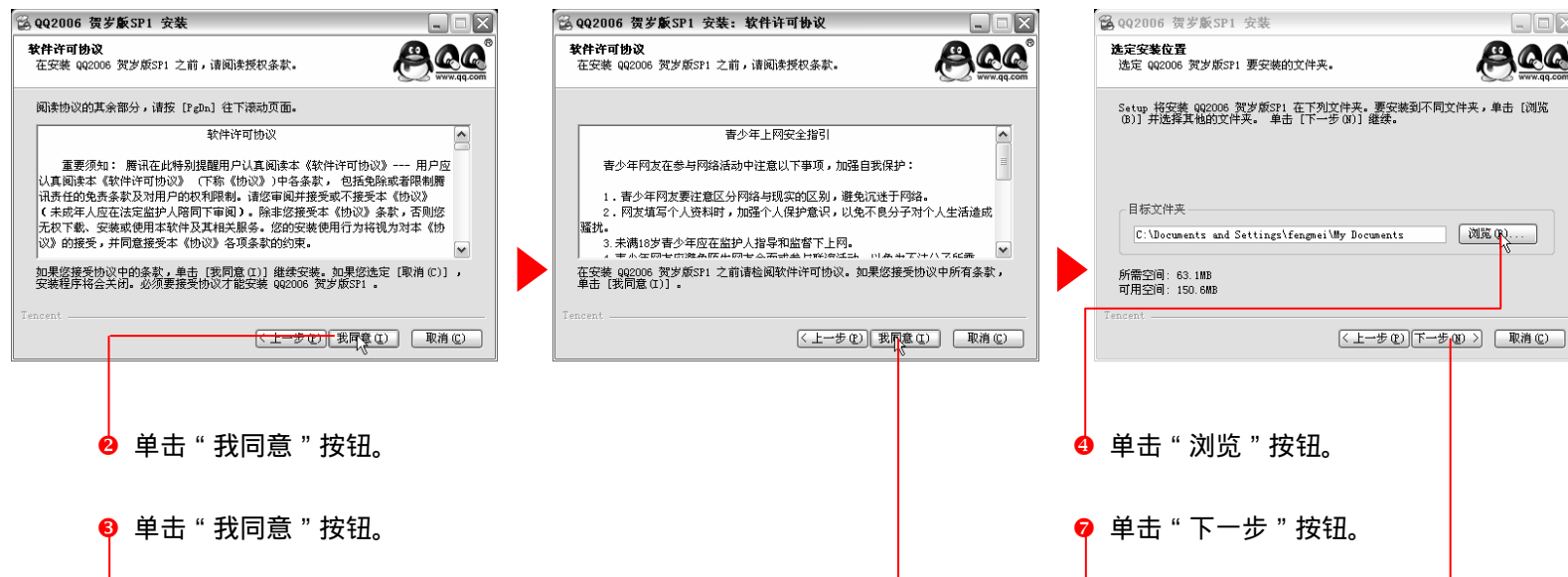
① 单击“下一步”按钮。

单击“下一步”按钮，进入下图所示的软件许可协议对话框，单击“我同意”按钮。

进入如下图所示的“青少年上网安全指引”对话框，单击“我同意”按钮。

同意许可协议之后会弹出如下图所示的对话框，用户可以单击“浏览”按钮选择安装位置。

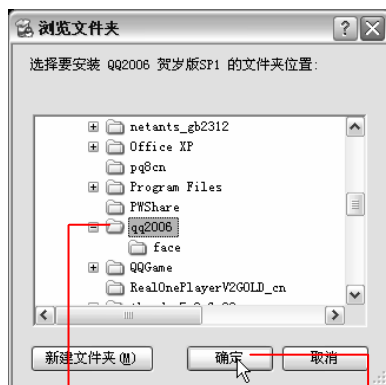
操作步骤



单击“浏览”按钮后打开如下图所示的对户框，选择安装位置。选择好安装位置后单击“下一步”按钮。

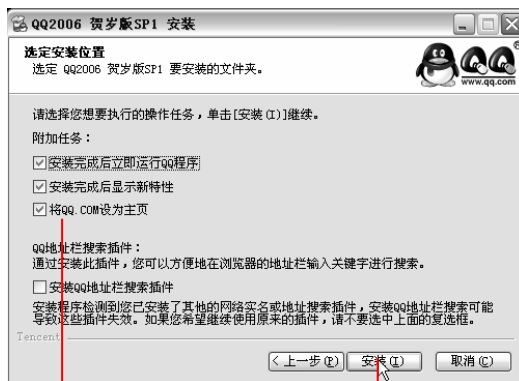
选择安装位置之后系统会弹出如下图所示的对话框，要求用户选择附加任务，用户可以根据需要勾选需要的附加任务，然后单击“安装”按钮即可进入 QQ 软件的安装。

操作步骤

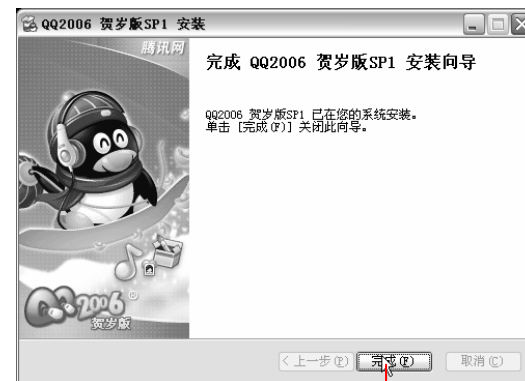


5 选择安装位置。

6 单击“确定”按钮。



8 选择附加任务。



9 单击“安装”按钮。

10 单击“完成”按钮。

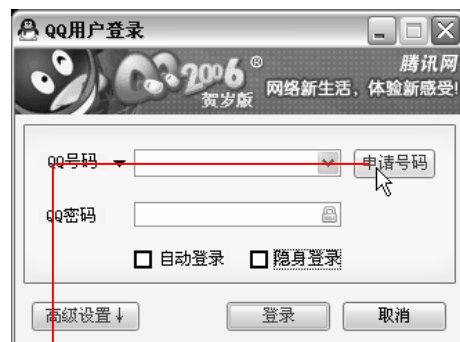
10.3.2 免费申请 QQ 号码

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。

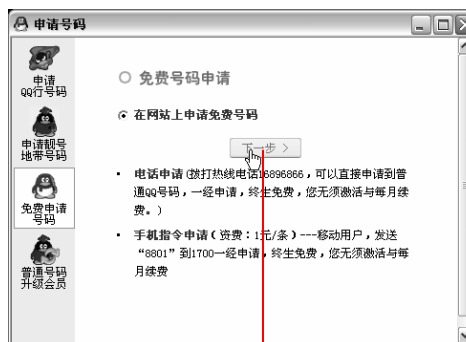
进入如下图所示的“申请号码”页面中单击“下一步”按钮,进入“许可协议”页面。在如下图所示的“许可协议”页面中单击“我同意”按钮。

免费申请 QQ 号

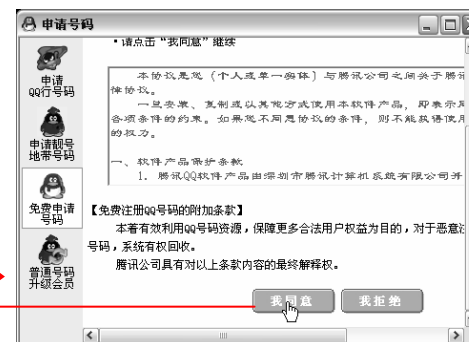
操作步骤



① 单击“申请号码”按钮。



② 单击“下一步”按钮。



③ 单击“我同意”按钮。

同意许可协议之后会弹出如下图所示的“填写个人资料”对话框，用户需要在对话框中填写个人资料。

填写完个人资料后，单击“下一步”按钮，然后在弹出的如下图所示的页面中填写用户的联系方式。

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。如下图所示就是用户申请的免费的 QQ 号码。

操作步骤

申请号码

1 同意条款 2 必填基本资料 3 选填高级资料 4 完成

昵称: [昵称] 昵称不多于12个字符(0个英文字母或数字算1个字符,1个汉字算2个字符)

年龄: [23]

性别: ☐ 男 ☐ 女

密码: [密码] 密码可由英文字母及阿拉伯数字组合,不少于6个或多于16个字符,并区分英文字母大小写。 例如: 7x349

验证码: [验证码] 请在框中输入

国家: [中华人民共和国]

省份: [四川]

城市: [成都]

下一步

4 填写用户信息。

5 单击“下一步”按钮。

申请号码

1 同意条款 2 必填基本资料 3 选填高级资料 4 完成

以下属于选填内容,您可以填写或者留空
• 点击“下一步”继续

联系方法

电子邮件: [smoggya@163.com]

联系地址: [成都]

邮政编码: [610000]

固定电话: []

手机号码: []

详细资料

真实姓名: [昵称]

生 月: []

毕业院校: []

血 型: [请选择您的血型]

职 业: []

星 座: [天秤座]

个人主页: []

个人说明: []

是否公开以上资料: ☒ 完全公开 ☐ 仅好友可见 ☐ 完全保密

下一步

6 填写用户信息。

7 单击“下一步”按钮。

申请号码

1 同意条款 2 必填基本资料 3 选填高级资料 4 完成

申请成功

恭喜你!申请成功!您申请的号码为: 413368639

请务必牢记您的QQ号码和密码,用它您可以登陆QQ、享受丰富多彩的生活!

• 为了保障您的QQ号码安全,请立即下载密码保护>>>

• 用新版本QQ拥有更多乐趣,请立即下载最新版QQ>>>

8 申请到的新号码。

10.4 QQ 的基本使用

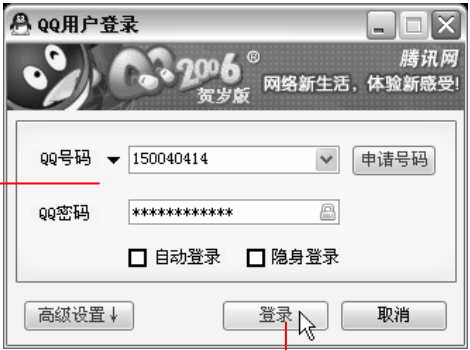
10.4.1 使用查找功能

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查找好友的方法。

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,打开如下图所示的“QQ 用户登录”对话框。

查找用户

操作步骤



① 输入 QQ 号码和密码。

② 单击“登录”按钮。



③ 单击“查找”按钮



④ 点选“看谁在线上”单选框。

⑤ 单击“查找”按钮。

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如下图所示的通过验证提示框。

如果需要通过验证则需要如下图所示的对话框中输入信息，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。

操作步骤



6 选择要添加的好友。

7 单击“加为好友”按钮。

8 单击“确定”按钮。



9 输入验证信息。

10 单击“确定”按钮。


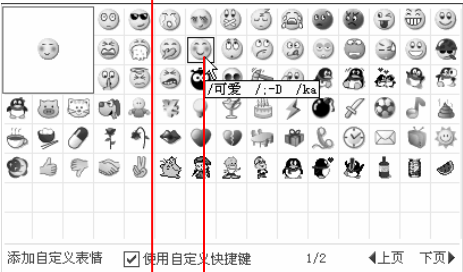

10.4.2 收发即时信息

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。

双击其中一个好友的头像，打开如下图所示的聊天窗口，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。


收发即时信息


操作步骤



1 输入文本信息。

2 单击“发送”按钮。

3 单击对话框中的  按钮，弹出如图所示的表情列表，选择需要的表情。

4 单击对话框中的  按钮，弹出如图所示的字体设置栏，根据需要设置字体。

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，如下图所示。

10.5 QQ 的高级使用

10.5.1 语音聊天

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非常有帮助的。下面来了解一下怎样使用 QQ 进行语音。

操作步骤

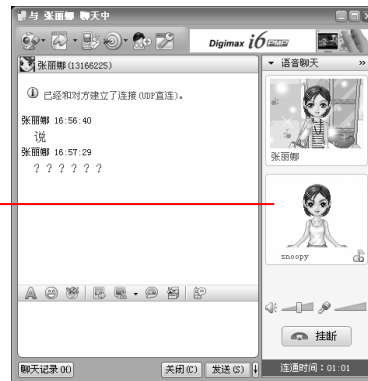


⑤ 发送的信息。

⑥ 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如下图所示的消息模式对话框。



语音聊天



● 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，打开“语音聊天”窗口。

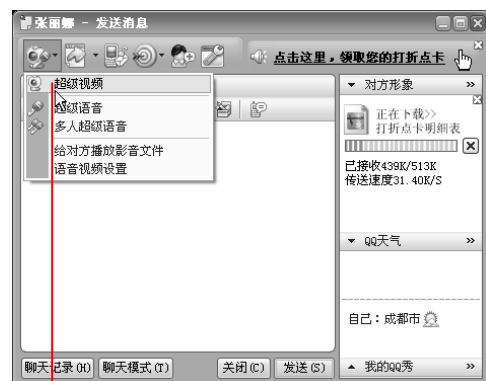
10.5.2 视频聊天

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。

如果用户是第一次和对方进行视频聊天,那系统就会弹出如下图所示的视频调节对话框,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。

视频聊天

操作步骤



① 执行“超级视频”命令。



② 单击“下一步”按钮。



③ 单击“完成”按钮。

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。

10.5.3 QQ 中“群”的使用

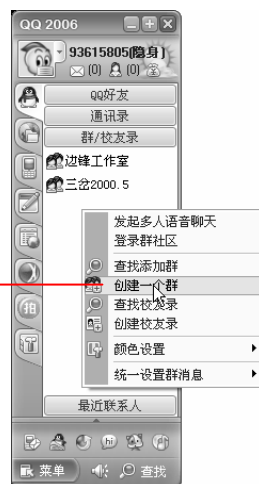
“群”是为 QQ 用户中拥有共性的小群体建立的一个即时通信平台。比如可创建“我的大学同学”“我的同事”等群，每个群内的成员都有着密切的关系。

操作步骤

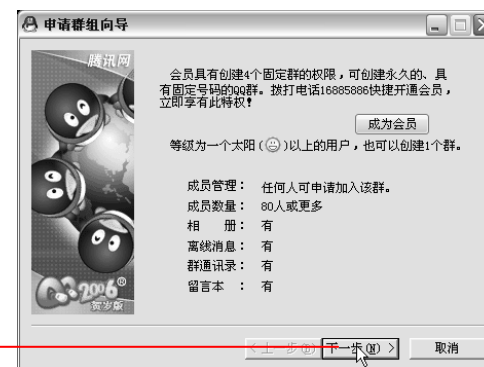
创建群



4 在视频窗口中看到对方形象。



1 在“群/校友录”面板中单击鼠标右键，执行“创建一个群”命令。

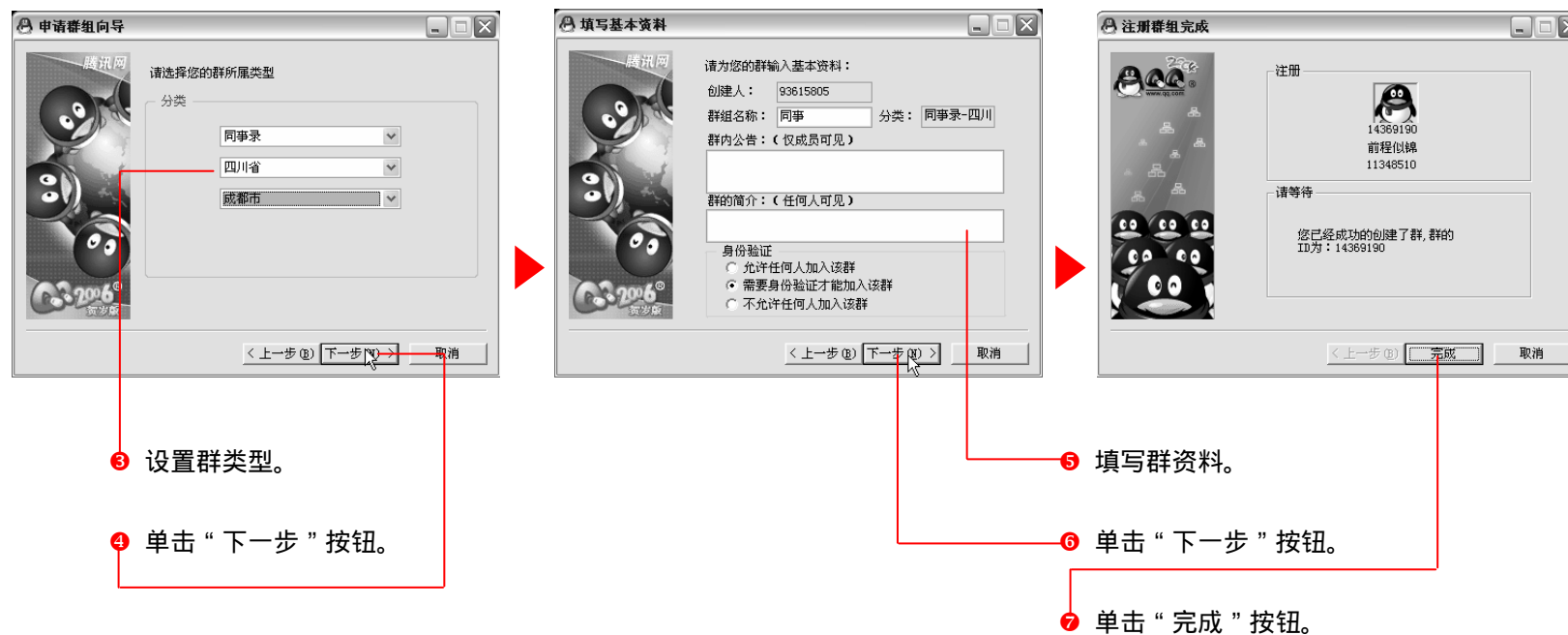


2 单击“下一步”按钮。

单击“下一步”按钮后打开如图下图所示的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。

设置完成后单击“下一步”按钮，等待系统处理信息，如果系统处理完成即会弹出如下图所示的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。

操作步骤



完成创建之后，QQ 面板“群/校友录”里面将显示群的名字，如下图所示。

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。

如果想加入一个“群”，可以按照下面的步骤进行操作。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，打开如下图所示的“查找添加群”对话框。

操作步骤	加入群
 <p>8 查看创建的群。</p>	<div><p>1 点选“精确查找”单选框。</p><p>2 输入群号码。</p><p>3 单击“查找”按钮。</p></div> <div><p>4 单击“群资料”按钮。</p><p>7 单击“加入该群”按钮。</p></div>

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，系统弹出如下图所示的提示框，提示用户已经加入该群，单击“确定”按钮完成操作。



10.5.4 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。

建立新组		操作步骤
		
5 查看群资料。	8 单击“确定”按钮。	1 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，面板中出现一个新的空白组。
6 单击“关闭”按钮。		

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,如下图所示,即可将好友移动到指定的组。

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。

操作步骤	删除组和好友
 <p>2 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。</p>	 <p>1 先将需要保留的好友拖动到其他自建组或“我的好友”组中。</p> <p>2 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,如下图所示将不需要保留的好友删除。</p> <p>3 单击“确定”按钮。</p>

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。

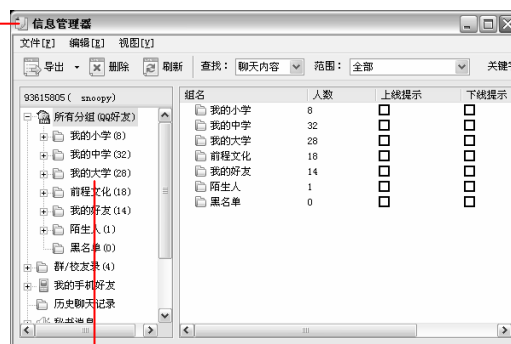
双击“我的好友”文件夹，在如下图所示的“信息管理器”窗口中可以看到该文件夹中所有好友的列表，如果要查看与好友的聊天记录可以选中某个好友头像，即可在左边的窗口中看到聊天记录。

使用“好友管理器”

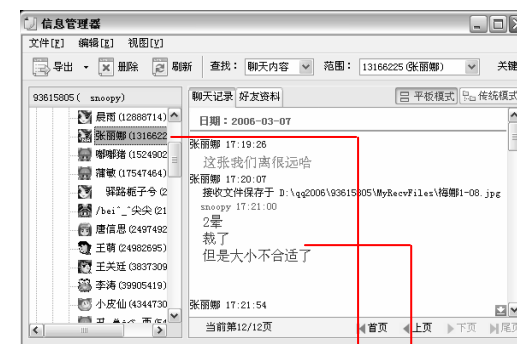
操作步骤



④ 右键单击要删除的组标题，执行右键菜单中的“删除该组”命令。



① 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，打开下图所示的“信息管理器”窗口。



② 双击“我的大学”文件夹。

③ 单击选择某个对象。

④ 查看聊天记录。

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，如下图所示，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。

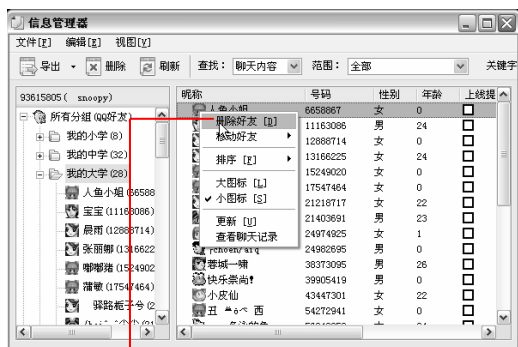
10.5.5 使用 QQ 传送文件

通过 QQ 还可以直接向好友传送文件，这比起使用电子邮件附件更加方便。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，并且双方同时在线。

使用 QQ 传送文件的操作步骤如下所述。

操作步骤

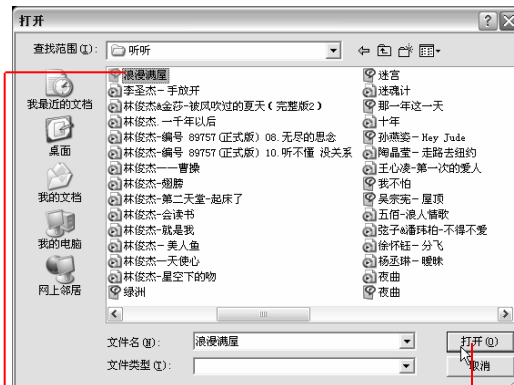
传送文件



⑤ 选中某个对象，单击鼠标右键，执行右键菜单中的“删除好友”命令。



① 在聊天窗口中，单击“发送文件”按钮，执行弹出菜单中的“发送文件”命令。



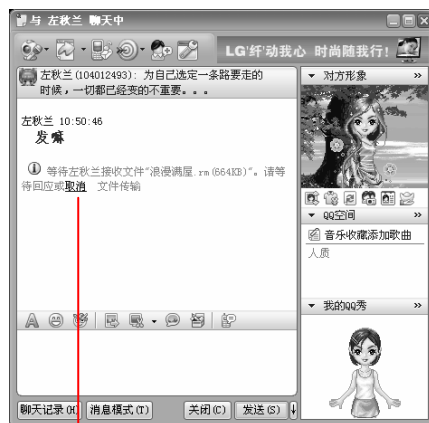
② 选择需要发送的文件。
③ 单击“打开”按钮。

选择了需要发送的文件后等待对方接受请求。对方接受请求后就开始传送文件了，用户可在如下图所示的聊天窗口中看到文件的传输进度。

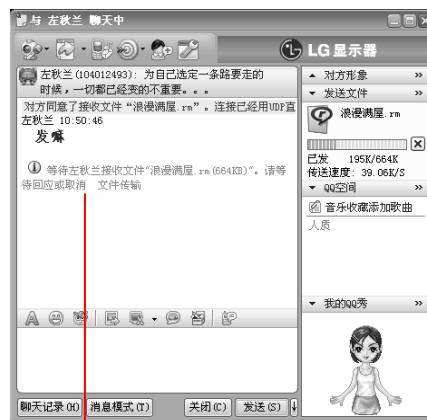
传送完毕之后在对方聊天窗口中会出现如下图所示的提示，提示用户文件保存的位置。

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。

操作步骤



④ 等待对方接收文件。



⑤ 开始接收文件。



⑥ 文件接收完毕。

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，如下图所示即是用户开始继续接收文件。

操作步骤



7 单击“继续接收”按钮对没有传输晚的文件进行断点续传。