



计算机操作技能教程

主编/刘郁松 杨竞毅 王霄
封面/黄业栋 曾香玉



西安交大绿梦团队
2008-07-25

目录

第一章 我们能用电脑做些什么?	2
第二章 计算机硬件介绍.....	4
第三章 中文 Windows XP 的基本操作.....	8
第四章 汉字输入方法.....	22
第五章 Word 2003 中文版.....	36
第六章 Excel 2003 中文版.....	65
第七章 PowerPoint 2003 中文版.....	89
第八章 Internet 基础.....	119
第九章 常用软件介绍.....	132
第十章 Google 部分特色产品介绍.....	142
第十一章 系统设置与维护.....	150
第十二章 计算机安全.....	170
第十三章 专业计算机软件介绍.....	177
第十四章 计算机软件定制.....	182

第一章 我们能用电脑做些什么？

计算机作为一种高速智能的工具，其使用范围已经深入到人类生活的各个方面。

计算机俗称电脑，它可以被当作人类大脑的机器延伸。

就像撬杠，起子，钳子是人类力量的机械延伸一样。

就像我们常用的工具是为人类做事提供一种省力，便捷的方法一样，计算机也是为了人类的脑力活动提供一种省力，快速的计算方法。

我们的手可以拧螺丝，只要有效的力气够大，但是我们力气不够，就要依靠起子。

我们的手可以搬石头，只要力气够大，但是力气不够，就要依靠撬杠。

我们的大脑可以解方程，只要我们有长久有条理的思维，但是我们总会思维混乱，所以我们依靠计算机，按照预订的方案解决问题。

我们的大脑可以思考重复的问题，只要我们能耐着性子，但是我们会烦，所以我们将这些吃力不讨好的事，让计算机在几秒中完成。

作为笔者，对计算机的评价是：他是一个只知道 0，1 的笨蛋，但他比你强，因为他够快。

在社会各界都在追求高效的生产力的趋势下，怎样能够在最短的时间内能最准确无误的解决问题，是大家共同追求的目标。计算机的高速运算能力和指令控制系统很好的迎合了这一要求，使得计算机的应用不断深入社会生产生活的各个领域

只要你愿意使用计算机，提供给它完成任务的方法，它就能够准确快速的完成你指定的任务。

计算机应用已深入到科学、技术、社会的广阔领域，按其应用问题信息处理的形态，大体上可以分为：

- ①科学计算。求取各种数学问题的数值解。
- ②数据处理。用计算机收集、记录数据，经处理产生新的信息形式。主要包括数据的采集、转换、分组、组织、计算、排序、存储、检索等。
- ③知识处理。用计算机进行知识的表示、利用、获取。

计算机的应用几乎渗透到社会各个领域，以下是一些重要的方面：

- ①计算机辅助设计、制造、测试（CAD / CAM / CAT）。用计算机辅助进行工程设计、产品制造、性能测试。
- ②办公自动化：用计算机处理各种业务、商务；处理数据报表文件；进行各类办公业务的统计、分析和辅助决策。
- ③经济管理：国民经济管理，公司企业经济信息管理，计划与规划，分析统计，预测，决策；物资、财务、劳资、人事等管理。
- ④情报检索：图书资料、历史档案、科技资源、环境等信息检索自动化；建立各种信息系统。
- ⑤自动控制：工业生产过程综合自动化，工艺过程最优控制，武器控制，通信控制，交通信号控制。
- ⑥模式识别：应用计算机对一组事件或过程进行鉴别和分类，它们可以是文字、声音、图像等具体对象，也可以是状态、程度等抽象对象。

针对普通用户，主要的计算机应用主要有：

- ①使用字处理软件写文章，排版等，主要软件：Word，WPS 文字等；
- ②绘制表格，处理数据，主要软件：Excel，WPS 表格等；
- ③制作演示幻灯片，主要软件：PowerPoint，WPS 演示等；

- ④用浏览器上网查找资料，获取新闻，寻找问题答案，主要软件 IE，FireFox，Mathon 等
- ⑤使用电子邮箱沟通，主要邮箱品牌：网易邮箱，Gmail 邮箱，Hotmail 邮箱等；主要软件 OutLook，FoxMail，DreanmMail 等。
- ⑥使用即时通讯工具，即时聊天，主要软件：QQ，MSN，UC 等
- ⑦浏览图片，主要软件：ACDSee，Picasa 等
- ⑧听音乐，主要软件：千千静听，Foobar2000 等
- ⑨看视频，主要软件：Windows Media Player，暴风影音，Kmplayer 等

计算机的基本控制

1.计算机的启动

计算机的启动分为两步：

第一步，打开显示器电源；

第二步，打开主机电源。

2.计算机的关闭

计算机的关闭由操作系统控制，通过操作系统向主机发送关机指令使计算机自动关机。

在 Windows 操作系统中，关闭计算机的方法：

单击桌面左下角的“开始”按钮；

选择“关闭计算机”；

在弹出的窗口中选择“关机”；

即可关闭计算机。

3.计算机的重新启动

有时由于安装软件的需要，或者计算机出现异常，可能需要重新启动。

计算机的启动主要分为：冷启动和热启动

冷启动指通过主机上的重启按钮重新启动计算机，需要硬件直接操作

热启动是指通过计算机指令使计算机重新启动。

现在的主机箱为了防止用户无意间触动重启键，将重启按钮做的很小。有些计算机干脆没有重启按钮，因为现在的计算机操作系统的稳定性很高，在常规状态下计算机不会进入死机状态，重启按钮的作用也就不大了。

重启按钮一般位于开机按钮的旁边，按下重启按钮即可重新启动计算机。

在 windows 操作系统中热重新启动计算机可按如下操作：

单击桌面左下角的“开始”按钮；

选择“关闭计算机”；

在弹出的窗口中选择“重启”；

即可重新启动计算机。

4.基本鼠标操作

在 windows 操作系统中，鼠标的操作占据了主要地位，鼠标操作主要有左键单击，左键双击，右键单击等。

左键单击通常用于选择。

左键双击通常用于执行。

右键单击通常用于打开关联菜单。

具体的操作需要根据实际情况而定，具体操作等着你去亲自去实践。^_^

第二章 计算机硬件介绍

计算机硬件主要由几部分组成。各个部分由接口连接。

现代计算机普遍具有可定制的特性。计算机硬件根据功能模块进行了划分。这样即便于电脑组装，也便于计算机维护。

正因为如此才使得 DIY (Do It Yourself) 计算机成为可能。

严格的计算机硬件定义为：指计算机系统中由电子，机械和光电元件等组成的各种物理装置的总称。这些物理装置按系统结构的要求构成一个有机整体为计算机软件运行提供物质基础。简言之，计算机硬件的功能是输入并存储程序和数据，以及执行程序把数据加工成可以利用的形式。了解而已。

常见的家用计算机种类：台式机，笔记本电脑



国产著名品牌-联想计算机



IBM 笔记本电脑



联想笔记本电脑

计算机硬件按应用模块可以分为以下几部分：

中央处理器：计算机的主控制单元，计算机的核心。管理计算机其他部件，并完成指定操作



Intel P4



AMD Athlon XP

主板：计算机各硬件的承载及连接部件。



内存：存储计算机实时运算所需的数据。快速的存储器。



显卡：接收并处理计算机的信息显示，如输出到屏幕。



声卡（现在大多集成到主板上）：处理声音显示的信号。



集成声卡

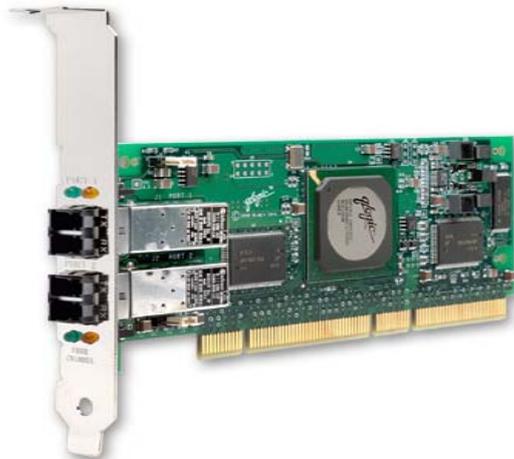


独立声卡

网卡（现在大多集成到主板上）：处理计算机与网络的通信



集成网卡



独立网卡

硬盘（现代计算机的主要外设）：存储数据。



光驱：光盘存储器，主要用于存储需要长期保存的数据。



USB：高效的外设接口。支持热插拔，即在开机状态下也可以断开外设与计算机的连接。



机箱前置 USB 接口



USB 延长线

第三章 中文 Windows XP 的基本操作

一、中文 Windows XP 概述

操作系统是计算机资源的管理者，是用户与计算机打交道的接口，是最基本的最必不可少的计算机软件。目前，桌面操作系统中市场份额最大的是 Windows XP，它占据了超过 70% 的市场份额。可以说 Windows XP 是微软推出的最成功的操作系统之一，它很好地兼顾了稳定性和易用性。这也是我们选择在 Windows XP 环境下来讲解的原因。当然，除了 Windows，还有其他的计算机操作系统，其中较流行的有 Unix、Linux、Mac OS 以及 BSD 等。所以，你应该知道，操作系统 ≠ Windows XP，它只是操作系统中的一种而已。

二、鼠标和键盘的使用

1. 鼠标的使用

在 Windows 操作系统中，鼠标的操作数要有以下几种方法：

- ①单击：将鼠标箭头（光标）移到一个对象上，敲击鼠标左键，然后释放。这是最常用的操作。以后如不特别指明，单击即指敲击鼠标左键。
 - ②双击：将鼠标箭头移到一个对象上，快速连续地两次敲击鼠标左键，然后释放。以后如不特别指明，双击也指双击鼠标左键。
 - ③右单击（右击）：将鼠标箭头移到一个对象上，敲击鼠标右键，然后释放。右单击一般是调用该对象的快捷菜单，提供操作该对象的常用命令。
 - ④拖放（拖到后放开）：将鼠标箭头移到一个对象上，按住鼠标左键；然后移动鼠标箭头直到适当的位置再释放，该对象就从原来的位置移动到了当前的位置。
 - ⑤右拖放（与右键配合拖放）：将鼠标箭头移到一个对象上，按住鼠标右键；然后移动鼠标箭头直到适当的位置再释放，该对象就从原来的位置移到了当前位置。
- 此外对于有滚轮的鼠标，滚轮的作用是操作滚动条。

2. 键盘的使用

我们知道，要让电脑听您使唤，必须给电脑输入一些命令，目前，输入电脑命令最常用的设备有键盘和鼠标两种。尽管现在鼠标已代劳了相当一部分工作，但诸如文字和参数的输入仍只能靠键盘，如果鼠标不幸累趴下了，键盘还能代劳鼠标的所有工作。

即使有了鼠标，很多功能的快捷方式还是要靠它来完成，因此，键盘的操作还是很重要的。学习电脑前一定要掌握键盘的正确使用方法，养成良好的习惯，会使您受益匪浅。

现在我们就来学习这方面的知识。

（1）结构：按功能划分，键盘总体上可分为四个大区，分别为：功能键区，打字键区，编辑控制键区，副键盘区。

一般键盘的按键布局基本相同，所有按键按功能可以分为四组：

A. 功能键：F1~F12，位于键盘的最上边，其功能一般由正运行的软件决定，对于不同软件某一功能键的作用不尽相同，如在文字处理软件 Word 中 F5 的作用是查找替换，在网页浏览器 IE 中 F5 的作用变成了刷新网页。

B. 主键盘：它就是我们常见的打字键区，它是键盘上面积最大的一块，上面有 A~Z 共 26 个字母、数字键、符号键以及空格键、回车键等。

C.小键盘：主要是数字键和加减乘除运算键，处于键盘的右侧，为方便数据录入而设计。
D.其它键：在主键盘和数字键盘的中间，主要是上下左右四个方向键和 Home、End 等光标控制键。

(2) 基本键：打字键区是我们平时最为常用的键区，通过它，可实现各种文字和控制信息的录入。打字键区的正中央有 8 个基本键，即左边的 A、S、D、F 键，右边的 J、K、L、; 键，其中的 F、J 两个键上都有一个凸起的小棱杠，以便于盲打时手指能通过触觉定位。

(3) 基本键指法：开始打字前，左手小指、无名指、中指和食指应分别虚放在 A、S、D、F 键上，右手的食指、中指、无名指和小指应分别虚放在 J、K、L、; 键上，两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是打字时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，而且打完后又须立即退回到基本键位。

(4) 其他键的手指分工：掌握了基本键及其指法，就可以进一步掌握打字键区的其他键位了，左手食指负责的键位有 4、5、R、T、F、G、V、B 共八个键，中指负责 3、E、D、C 共四个键，无名指负责 2、W、S、X 键，小指负责 1、Q、A、Z 及其左边的所有键位。右左手食指负责 6、7、Y、U、H、J、N、M 八个键，中指负责 8、I、K、, 四个键，无名指负责 9、O、L、. 四键，小指负责 0、P、;、/及其右边的所有键位。这么一划分，整个键盘的手指分工就一清二楚了，击打任何键，只需把手指从基本键位移到相应的键上，正确输入后，再返回基本键位即可。

(5) 编辑控制键区：了解了打字键区的使用方法，我们再来看一看编辑控制键区，顾名思义，该键区的键是起编辑控制作用的，诸如：文字的插入删除，上下左右移动翻页等。其中 Ctrl 键、Alt 键和 Shift 键往往又与别的键结合，用以完成特定的功能，如我们最常用的热启动就是 Ctrl+Alt+Del 三键同时按下时才起作用的。

(6) 功能键区：一般键盘上都有 F1~F12 共 12 个功能键，有的键盘可能有 14 个，它们最大的一个特点是单击即可完成一定的功能，如 F1 往往被设成所运行程序的帮助键，现在有些电脑厂商为了进一步方便用户，还设置了一些特定的功能键，如单键上网、收发电子邮件、播放 VCD 等。

(7) 副键盘区：稍微仔细点您一定会发现，副键盘区的键其实和打字键区、编辑键区的某些键是重复的，那为什么还要设置这么一个副键区呢？这主要是为了方便集中输入数据，因为打字键区的数字键一字排开，大量输入数据很不方便，而副键盘区数字键集中放置，可以很好地解决这个问题。

(8) 应搞清数字、字母键的操作，上档字符的转换，以及“回车”键、“Caps Lock”键、“Tab”键、空格键、光标键、退格键及 Del 键的使用。

表2-1常用键符、键名及功能表

键符	键名	功能及说明
A-Z (a-z)	字母键	字母键有大写和小写字符之分
0-9	数字键	数字键的下档为数字，上档为符号
shift(↑)	换档键	用来选择双字符键的上档字符
CapsLock	大小写字母锁定键	计算机默认状态为小写（开关键）
Enter	回车键	输入行结束、换行、执行DOS命令
Backspace(←)	退格键	删除当前光标左边一字符，光标左移一位
Space	空格键	在光标当前位置输入空格
PrtSc	屏幕复制键	DOS系统：打印当前屏（整屏）

或 (PritScreen)		Windows系统：将当前屏幕复制到剪贴板（整屏）
Ctrl和Alt	控制键	与其它键组合，形成组合功能键
Pause/Break	暂停键	暂停正在执行的操作
Tab	制表键	在制作图表时用于光标定位；光标跳格（8个字符间隔）
F1-F12	功能键	各键的具体功能由使用的软件系统决定
Esc	退出键	一般用于退出正在运行的系统，不同软件其功能有所也不同
Del(delete)	删除键	删除光标所在字符
Ins(Insert)	插入键	插入字符、替换字符的切换
Home	功能键	光标移至屏首或当前行首（软件系统决定）
End	功能键	光标移至屏尾或当前行末（软件系统决定）
PgUp(PageUp)	功能键	当前页上翻一页，不同的软件赋予不同的光标快速移动功能
PgDn(PageDown)	功能键	当前页下翻一页，不同的软件赋予不同的光标快速移动功能



图 2-1 键盘的指法

三、中文 Windows XP 的桌面及基本操作

1.Windows XP 桌面

当开机进入 Windows XP 中文版后，屏幕上就将出现如下图所示的界面，我们将它形象的称为“桌面”。我们的所有操作几乎都是在这个“桌面”上进行的。因此，这个“桌面”的外观和作用都有些像现实生活中的办公桌。



其中，“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”和“Internet Explorer”是最基本的几个图标。其中，“我的文档”中存放了当前用户的一些个人文件；“我的电脑”是电脑上文件资源的管理器；“网上邻居”是用来访问局域网中其他电脑的资源；“回收站”中装着用户删除掉的文件，用户可以从中还还原已经删除掉的文件；“Internet Explorer”是Windows 自带的网络浏览器。桌面上其余的图标则是应用程序的快捷方式。用户可以通过双击相应图标来运行相应程序。后面那张蓝天白云大草原的背景图片叫做壁纸，用户可以根据自己的喜好来随意更换。最下面的一条叫做“任务栏”，最左边的是“开始”菜单，这是Windows 最基本的一个菜单。单击“开始”菜单或按下键盘上的 win 键就可展开“开



始”菜单。开始菜单如上图所示。其中，带有三角形小箭头的项目是可以继续展开的，不带三角形小箭头的项目是直接单击就可打开的。其中我们用得最多的可能就是“所有程序”了，将鼠标移到“所有程序”处，下一级菜单就会自动展开，如下图所示。



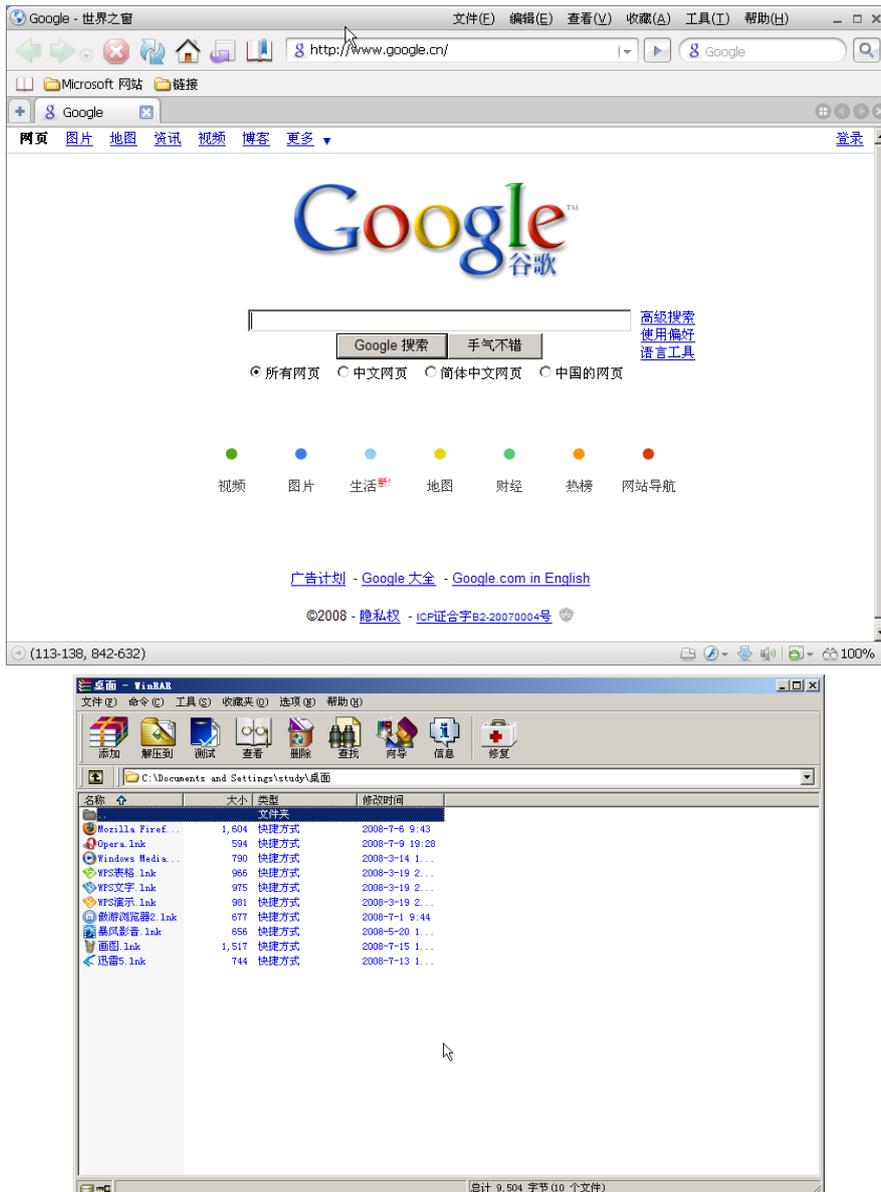
接下来，就可以选择相应的程序启动项目来启动程序、选择相应的程序设置项目来设置程序或者选择相应的程序卸载项目来卸载程序等等。



快速启动栏的图标功能与桌面上的快捷方式差不多，区别在于快捷方式需要双击，而快速启动栏上的图标则只需要单击即可运行；应用程序栏则用于在当前正在运行的程序之间切换；输入法按钮用来改变当前使用的输入法；托盘区则是系统和应用程序的托盘停靠的地方；系统时间相当于一个数字钟。

2.Windows XP 用户界面

(1) 窗口：在 Windows XP 中工作时，所有打开的程序都会出现在 Windows 桌面上，并以窗口的形式显示，即一个窗口代表一个打开的程序，如下图：



(2) 菜单：Windows XP 中的菜单主要有三种：开始菜单、下拉菜单和弹出式菜单。

①开始菜单：前面已经讲过了，单击“开始”按钮出现开始菜单，沿着菜单移动鼠标指针，向上或向下在菜单项之间移动，向左或向右在菜单项与其子菜单之间移动，找到需要的项后单击选择它。

②下拉菜单：先选中主菜单中某一项，单击此项出现下拉菜单，然后沿着菜单移动鼠标指针，向上或向下在菜单项之间移动，向左或向右在菜单项与其子菜单之间移动，找到需要的项后单击选择它。

③弹出式菜单：右击出现弹出式菜单，然后沿着菜单移动鼠标指针，向上或向下在菜单项之间移动，向左或向右在菜单项与其子菜单之间移动，找到需要的项后单击选择它。

(3) 滚动条与滚动按钮：Windows 窗口中的滚动条和滚动按钮，有 3 种操作方式。

①上下或左右移动滚动条可以浏览整个工作区域和窗口。

②在滚动条两端分别有黑三形状的滚动按钮，单击滚动按钮可向上、向下、向左或向右滚动一行或一列。

③单击滚动条内的空白区，工作区域将向上、向下、向左或向右滚动一屏。



(4) 对话框：当 Windows 或其他的应用程序需要进行一系列复杂的输入项时，经常会弹出一个“对话框”。对话框和表单有些类似，可以输入多种输入项并做各种选择。当单击“确定”按钮时，这些输入项和选择项就会生效。对话框的种类很多，每一个都是根据当时的工作任务而定的，但绝大多数对话框都具有一系列常用的特性，包括：

①按钮：多数按钮都用来确认输入键，或是打开一个辅助的对话框。最常见的按钮有三个——确定（确认输入并关闭），取消（作废输入并关闭），应用（确认输入但不关闭）。

②选项卡：选项卡可使一个对话框显示多“页”信息。可以认为排在对话框顶部的每一个条目都是它下面对话框中单独一页信息的“标签”。单击某个选项卡便可转换到特定选项“页”的信息。

③文本框：这是一些空的等待输入内容的框。把光标放在需要输入的空框上，然后就可以输入内容了。

④列表框：这是所有可用选项的列表。列表框可以通过滚动或下拉方式查看输入框的内容。可以用鼠标从列表中选择需要的项目，当需选取多个项目时可在按住 Ctrl 键的同时单击。

⑤复选框：复选框可以用来选择（或不选择）多个独立的选项。

⑥游标：上面的滑动块可用来在两个极限数值之间作一定的增值的选择，如音频系统中的音量控制按钮。

(5) 快捷键的使用：

Alt+Tab: 在打开的应用程序之间切换，但只显示程序图标；
Ctrl+Esc: 打开“开始”菜单；
Ctrl+X: 可将当前选择的对象剪切到剪贴板中；
Ctrl+C: 可将当前选择的对象复制到剪贴板中；
Ctrl+V: 可将剪贴板中的内容复制到当前文件中指定位置；
Ctrl+P: 打印当前文件；
Ctrl+S: 保存当前文件。

四、中文 Windows XP 的文件管理

数据是以文件方式存储在磁盘上的，而用户则常常需要对文件进行管理。在 Windows 系统中，是通过磁盘分区和树形文件夹的形式来进行文件管理的。举个例子，硬盘就像一套住房；分区就像是每个房间，分区的格式（Windows XP 支持 FAT、FAT32 和 NTFS 三种磁盘文件系统，分区格式可为这三种之一，但是现在推荐使用综合性能较好的 NTFS 格式）就像是房间的建筑结构和所用的建材，它将影响系统的性能，但不影响分区的使用的基本方法；分区的用途就像是房间的用途，如 C 盘一般用于安装系统系统和软件，当然软件也可专门安装在别的分区，如 D 盘，用户可根据自己的需要来规定每个盘的用途，这就像每个房间都有自己的用途：客厅、卧室、厨房等等，当然你也可以将别的文件存放在 C 盘，就像你也可以将书放在厨房，只是这样不一定便于管理而已；而文件夹则相当于每个房间里面的柜子，用于分类存放不同的文件，大柜子里面还可以有小柜子。

以上是关于文件管理的一个形象的比喻，不知道够不够贴切，以下详细介绍 Windows 的文件管理。

1. “我的电脑”与“资源管理器”

“我的电脑”与“资源管理器”是 Windows 的文件管理工具，它们的区别是资源管理器的窗口中左边有树形结构显示。在“我的电脑”和“资源管理器”的右边区域中，双击即可打开磁盘分区或文件夹，使用“向上”按钮则可以回到上层目录。在“资源管理器”的左边的树形目录结构中，“+”号表示该文件夹还有子文件夹，单击即可展开子文件夹，且展开后，“+”号会变成“-”号，单击“-”号则可再次把子文件夹折叠起来。其中 CD 驱动器或 DVD 驱动器是指光驱，当其中有光盘时可以像访问普通分区一样访问，但是光盘是只读的，这意味着你只能读取其中的文件，但不能修改和写入数据。可移动磁盘的操作与普通的硬盘分区几乎完全一致。在地址栏会显示出当前目录的地址，如果已知地址，可直接在地址栏输入地址，回车即可转到相应目录。在地址的下拉菜单中还可选择常用的路径。

我的电脑如下图：



资源管理器如下图:



地址栏的下拉菜单如下图：



对于驱动器可进行右键菜单操作：



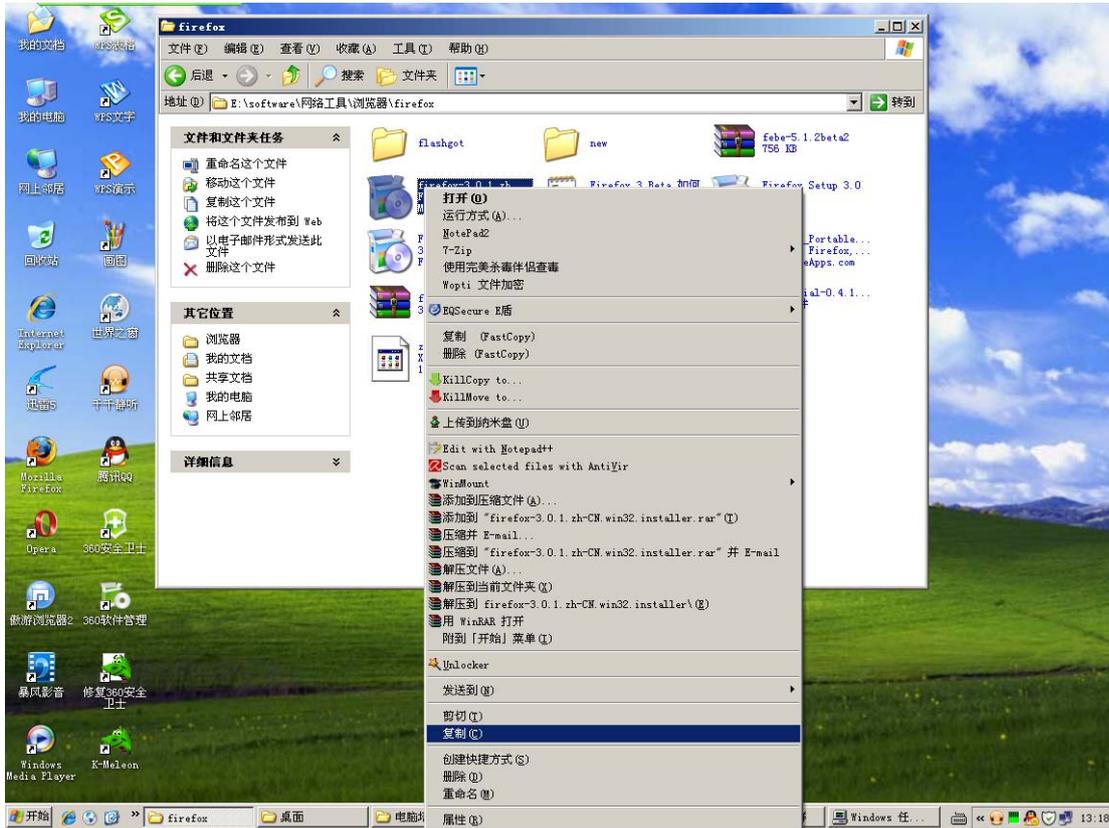
单击该右键的相应项目即可执行相应操作。其中，“格式化”操作将删除所有数据，应慎用。

“我的电脑”最上面有一排菜单：“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”和“帮助”。这些都是非常常见的菜单，在各种应用程序中很常见。对于这些菜单，可点击展开查看，并很容易根据其名称知道其用途，因此在这里就不细讲了。

2.数据的复制与移动

(1) 使用右键菜单复制和移动文件（夹）

先选中要复制或移动的文件夹，单击右键，在右键菜单中单击“剪切”或“复制”：



然后转换到移动或者复制的目标文件夹，然后在空白处单击鼠标右键，在右键菜单中单击“粘贴”即可。

(2) 使用快捷键复制和移动文件（夹）

选中要复制或移动的文件（夹），按 **Ctrl+X**（剪切）或 **Ctrl+C**（复制）快捷键，然后转换到移动或者复制的目标文件夹，再按 **Ctrl+V**（粘贴）即可。

以上是最基本的复制和移动文件（夹）的方法，此外还可通过拖动或者借助于专门的软件来实现。

3.文件和文件夹的删除

对于不再需要的文件和文件夹，我们可以将其删除。如果直接使用鼠标右键中的“删除”或者左上角的文件菜单中的“删除”的话，文件会被移到回收站，便于你恢复。如果想要彻底删除的话，可以将其再在回收站中删除，或者在右键删除时同时按下 **Shift** 键。当然，删除也有快捷键，选中要删除的文件和文件夹后，按下 **Delete** 键可将文件移到回收站，如果按下的是 **Shift+Delete** 组合键，则不将文件放到回收站而是直接删除掉。

4.文件名和文件夹名

每个文件都有自己的文件名，文件名由“文件名称.扩展名”组成，文件名称是用于区别不同文件的标识信息，而扩展名则用于告诉系统文件的类型以便于系统用对应的适当的工具软件来打开。同一目录下不能存在两个文件名完全相同的文件。文件夹名则不包含扩展名，文件夹名仅是一个标识，以便于用户和应用程序来区分和定位。选中一个文件或文件夹后，可通过右键菜单对其进行重命名。对于文件，重命名是不能随意更改其扩展名，否则系统将无法正常打开它。

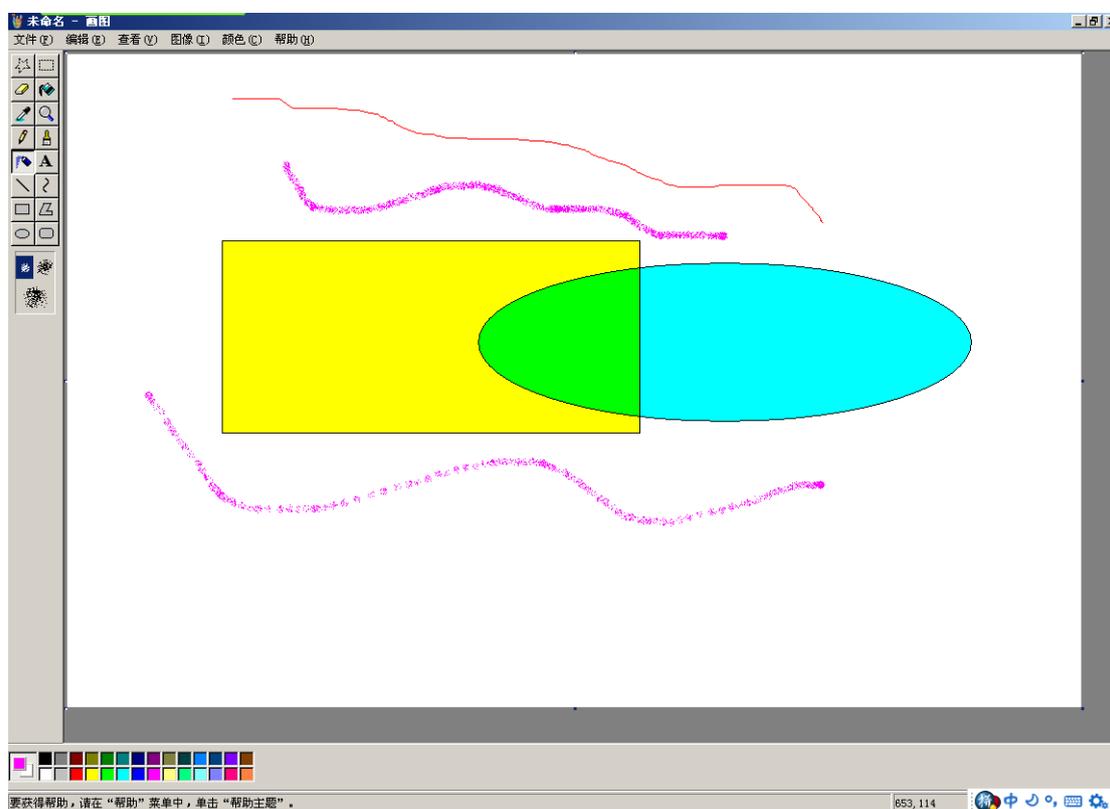
5.附件

在“开始——所有程序——附件”中有一些实用的小工具，现在对其中常用的几个工具简单截图介绍一下。

录音机：可进行最长 60 秒的录音，并保存为 wav 格式。



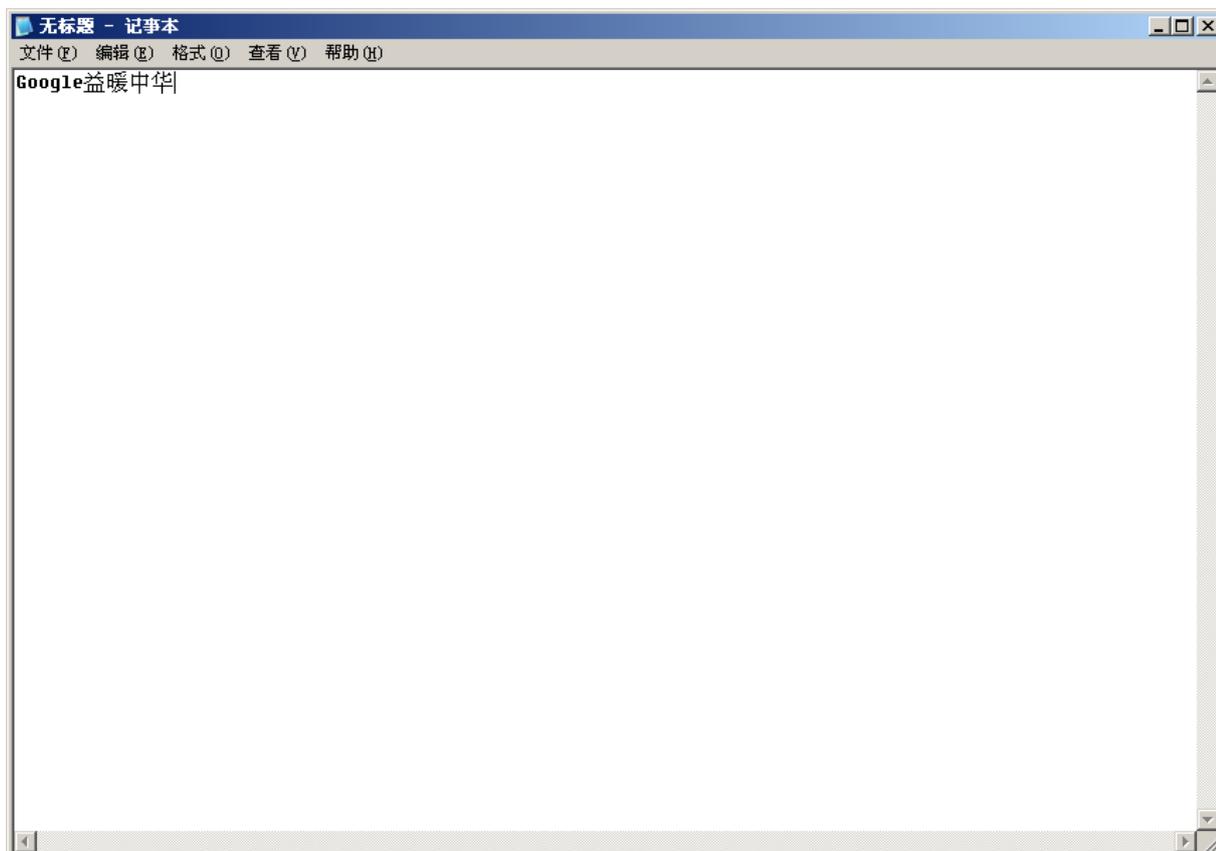
画图：不仅可以作为画图板，还可以作为简单的图片编辑器。



计算器：用途就不用说了，数字和加减乘除既可用鼠标点击按钮输入，也可以在键盘上输入。



记事本：Windows 中最简单的文本编辑器。



命令提示符：是在 Windows 下的一个虚拟的 DOS 命令接口，供管理员用来执行一些命令以更好地管理和维护系统。

```

C:\ 命令提示符
Microsoft Windows XP [版本 5.1.2600]
(C) 版权所有 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\study>ver

Microsoft Windows XP [版本 5.1.2600]

C:\Documents and Settings\study>dir
驱动器 C 中的卷是 XP
卷的序列号是 4CD5-8292

C:\Documents and Settings\study 的目录

2008-05-24  12:25    <DIR>          .
2008-05-24  12:25    <DIR>          ..
2008-04-10  13:49    <DIR>          Favorites
2008-07-18  12:00    <DIR>          My Documents
2008-07-19  13:16                1,572,864 NTUSER.DAT
2008-03-14  08:10    <DIR>          「开始」菜单
2008-07-19  12:44    <DIR>          桌面
                1 个文件          1,572,864 字节
                6 个目录          4,623,794,176 可用字节

C:\Documents and Settings\study>

```

写字板：一个比记事本更高级的文编编辑器，实际上就是一个 Word 的简化版。利用它你可以进行更复杂的文字处理工作。

NAT - 写字板

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 插入(I) 格式(O) 帮助(H)

Times New Roman 18 西方 B U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

NAT

NAT英文全称是“Network Address Translation”，中文意思是“网络地址转换”，它是一个 IETF(Internet Engineering Task Force, Internet工程任务组)标准，允许一个整体机构以一个公用 IP (Internet Protocol) 地址出现在Internet上。顾名思义，它是一种把内部私有网络地址 (IP地址) 翻译成合法网络IP地址的技术。如图

简单的说，NAT就是在局域网内部网络中使用内部地址，而当内部节点要与外部网络进行通讯时，就在网关（可以理解为出口，打个比方就像院子的门一样）处，将内部地址替换成公用地址，从而在外部公网（Internet）上正常使用，NAT可以使多台计算机共享Internet连接，这一功能很好地解决了公共 IP地址紧缺的问题。通过这种方法，您可以只申请一个合法IP地址，就把整个局域网中的计算机接入Internet中。这时，NAT屏蔽了内部网络，所有内部网计算机对于公共网络来说是不可见的，而内部网计算机用户通常不会意识到NAT的存在。如图2所示。这里提到的内部地址，是指在内部网络中分配给节点的私有IP地址，这个地址只能在内部网络中使用，不能被路由（一种网络技术，可以实现不同路径转发）。虽然内部地址可以

要“帮助”，请按 F1

第四章 汉字输入方法

一、输入法简介

西方的拼音文字由字母组成，而且西方人使用键盘打字机已有很久的历史，因此计算机输入没有障碍。现代计算机的键盘依然采用原打字机的按键设置，针对英文的输入很容易。而汉字是方块字，每个字都不同，汉字数量众多，远比 26 个英文字母要多得多，所以对汉字的输入必须进行编码，根据英文字母的输入组合，确定需输入的汉字。

流行的汉字输入法主要有：拼音输入法，五笔输入法。

其他的汉字输入法还有，笔画数输入法，区位码输入法，郑码输入法等等。

其中五笔输入法的汉字输入快速，但是难以掌握。拼音输入法，由于中国人的拼音基础，使用最为普遍，但是输入速度较五笔输入法为低。

本培训主要教授常用的拼音输入法。五笔输入法由于所需课时过多，可以选择教学。

常用的拼音输入法有：紫光输入法，搜狗输入法，微软拼音输入法，智能 ABC 输入法，谷歌输入法。

其中紫光输入法，搜狗输入法为国内开发。

微软拼音输入法，智能 ABC 输入法由微软公司开发。

谷歌输入法由谷歌公司开发，最近几年才面世。

二、拼音输入法的一般输入步骤

拼音输入法的一般输入步骤为：

- 1.输入拼音（一般不含声调，部分软件可以输入声调，以缩小待选汉字的范围）。
- 2.在待选汉字中选择目标汉字。

不同软件在词库，智能词组输入，智能识别，输入辅助等方面各有特色。使得拼音输入法的输入速度不断提升。

在这里提醒学员朋友们：汉字输入速度的提高是一个训练的过程，随着训练过程的进行，输入速度会自然提升，需要耐心和信心才能掌握快速的拼音输入法。

中文输入法是其他计算机应用的基础，需要同学们掌握。

三、键盘指法：输入英文练习

键盘指法是指双手在计算机标准键盘上的手指分工。指法正确与否、击键频率快慢与否都直接影响着打字速度，因此，有必要强调指法训练要求。

打字开始前一定要端正坐姿，如果姿势不正确，不但会影响打字速度，还容易导致身体疲劳，时间长了还会对身体造成伤害。坐姿要求是：

- * 两脚平放，腰部挺直，两臂自然下垂，两肘贴于腋边。
- * 身体可略倾斜，离键盘的距离约为 20-30 厘米。
- * 打字教材或文稿放在键盘的左边，或用专用夹固定在显示器旁边。
- * 打字时眼观文稿，身体不要跟着倾斜。
- * 注意休息，防止因过度疲劳导致对身体和眼睛的伤害。

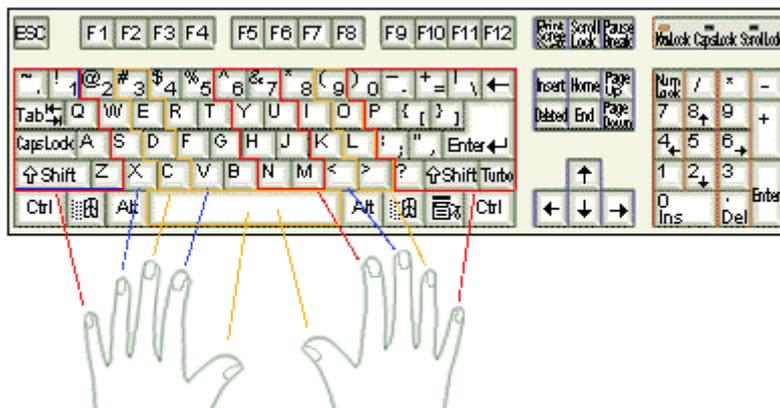
标准键盘主要包括五个区域：

- * 功能键区：不同的操作系统或软件具有不同的功能。
- * 主键盘区：数字输入、文字输入以及常用的标点符号和控制键。
- * 编辑键区：主要用做光标控制、文本编辑功能。
- * 辅助键区（或称数字小键盘）：专用数字输入或作为编辑键使用，可切换。
- * 状态指示区：包括大小写状态、数字键盘区状态等。

基本键位：A S D F(左手) J K L (右手) (F 和 J 键上由突起标记)。在输入时，手指必须置于基本键位上面。在输入其它键位后必须重新放回基本键上面，再开始新的输入。

手指要自然弯曲，轻放在基本键位上面，大姆指置于空格键上，两臂轻轻抬起，不要使手掌接触到键盘托架或桌面（会影响输入速度）。

每个手指除了指定的基本键外，还分工有其它的字键，称为它的范围键。其中各指负责的键标示如下：



指法练习技巧：左右手指放在基本键上；击完其范围键后迅速返回原位；食指击键注意键位角度；小指击键力量保持均匀；数字键采用跳跃式击键。

在进行训练时，要严格按各指的分工去击键，养成良好的习惯。

指法联系是进行其他计算机学习的基础，包括文字输入，计算机高级控制等等，所以请各位同学多多练习，提高输入速度。

配套练习：

输入英文文章：

I have a dream that one day this nation will rise up and live out the true meaning of its creed - we hold these truths to be self-evident, that all men are created equal.

I have a dream that one day on the red hills of Georgia, sons of former slaves and sons of former slave-owners will be able to sit down together at the table of brotherhood.

I have a dream that one day, even the state of Mississippi, a state sweltering with the heat of injustice, sweltering with the heat of oppression, will be transformed into an oasis of freedom and justice.

I have a dream my four little children will one day live in a nation where they will not be judged by the color of their skin but by the content of their character. I have a

dream today!

I have a dream that one day down in Alabama, with its vicious racists, with its governor having his lips dripping with the words of interposition and nullification, one day right there in Alabama little black boys and black girls will be able to join hands with little white boys and white girls as sisters and brothers; I have a dream today.

I have a dream that one day every valley shall be exalted, every hill and mountain shall be made low, the rough places shall be made plain, and the crooked places shall be made straight and the glory of the Lord will be revealed and all flesh shall see it together.

四、拼音输入法：紫光拼音输入法，谷歌拼音输入法，微软拼音输入法，智能 ABC 输入法

下面开始进入拼音输入法的学习中。。。

1.输入法的安装：

以紫光输入法为例：

首先，下载紫光输入法。可以到其官方网站：<http://www.unispim.com/>或者各下载网站下载。例如：天空软件站：<http://www.skycn.com/soft/35406.html>（本例采用）

提示：现在的网络环境充斥着病毒，木马，恶意软件等不良软件，为了更大程度的保护计算机，一般推荐在其官方网站下载软件，或者到一些正规的下载网站下载，这些站点获得的软件可以保证最大程度避免不良软件的内嵌。

其次，解压缩安装文件（可能有的下载并没有压缩，所以该步骤并非必须）。



双击下载得到的文件。

显示 WinRAR 窗口：



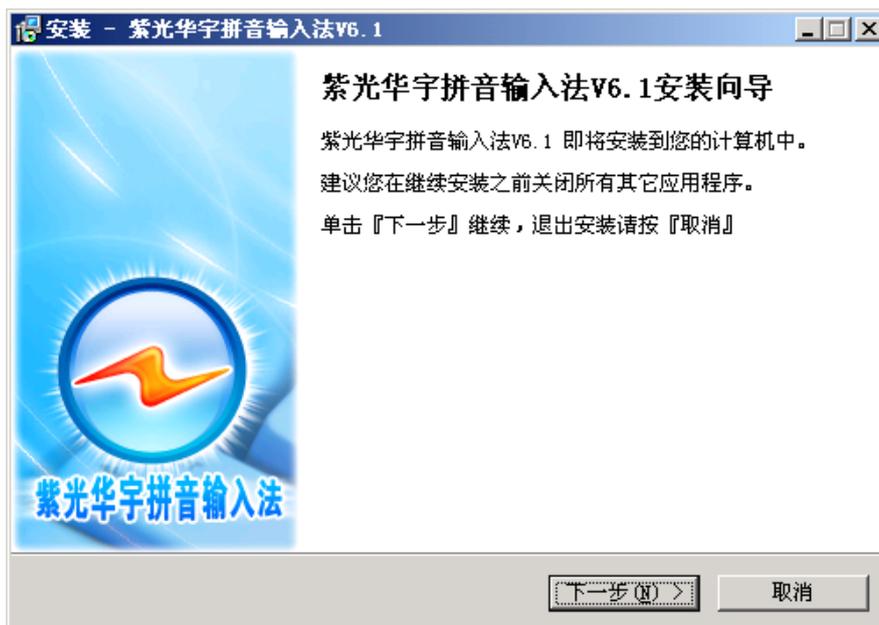
选择 unispim6.1-Release.exe，以将其作为带解压的文件，鼠标单击工具栏中的“解压缩”按钮，弹出“解压路径和选项”窗口，对解压缩操作进行设置。这里只选择“目标路径”为“桌面”

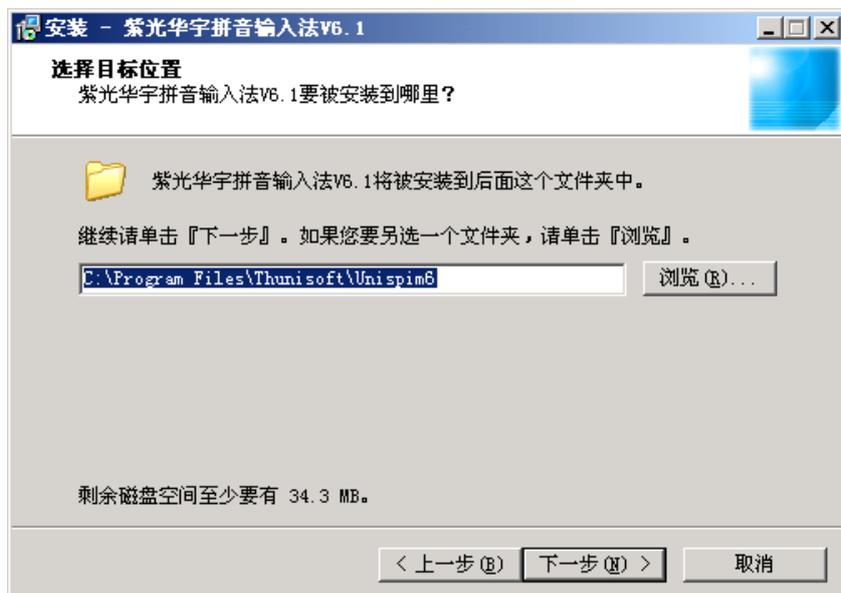
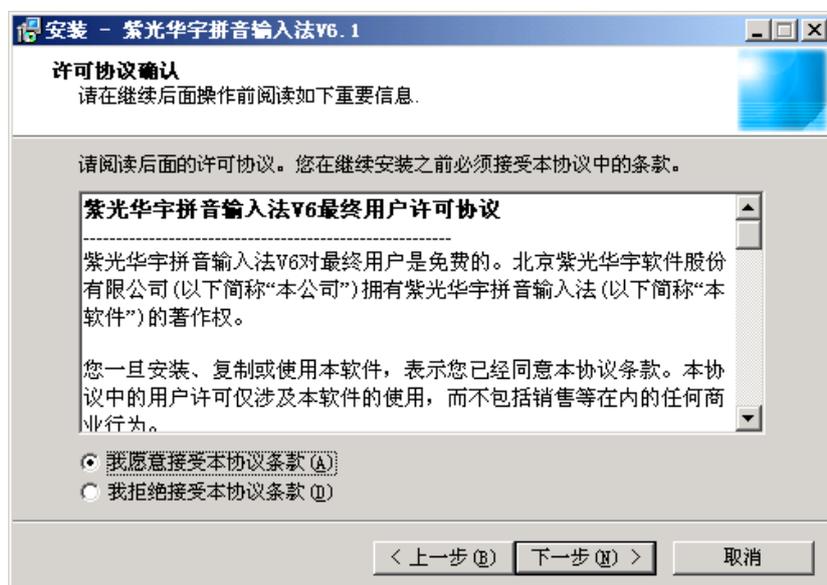
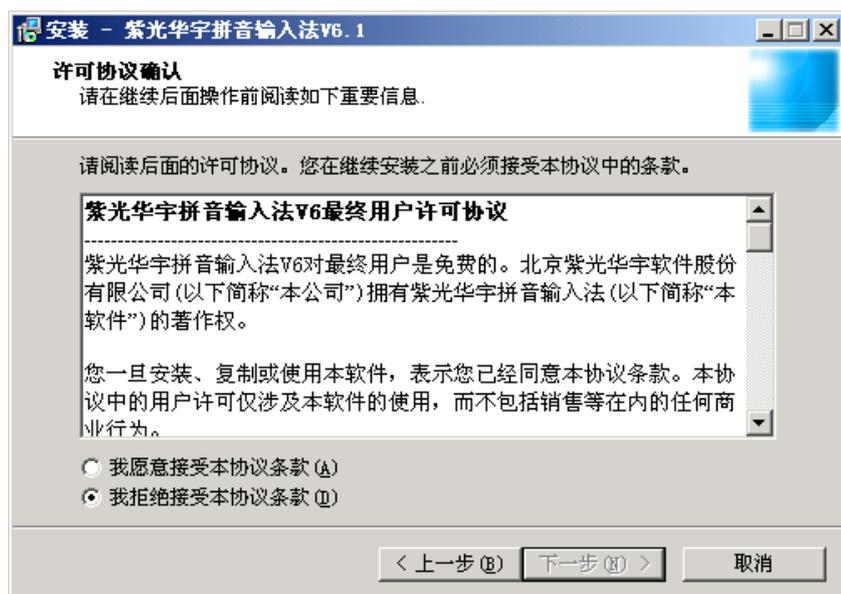


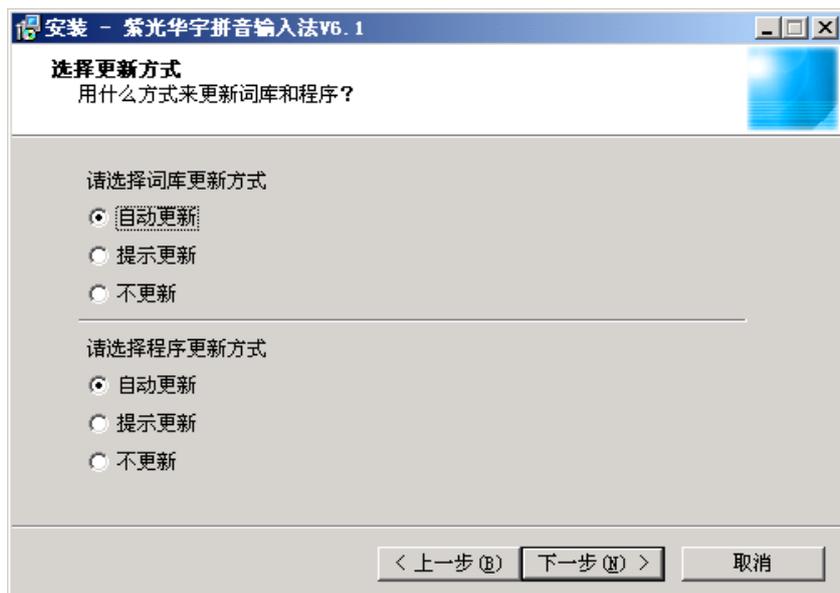
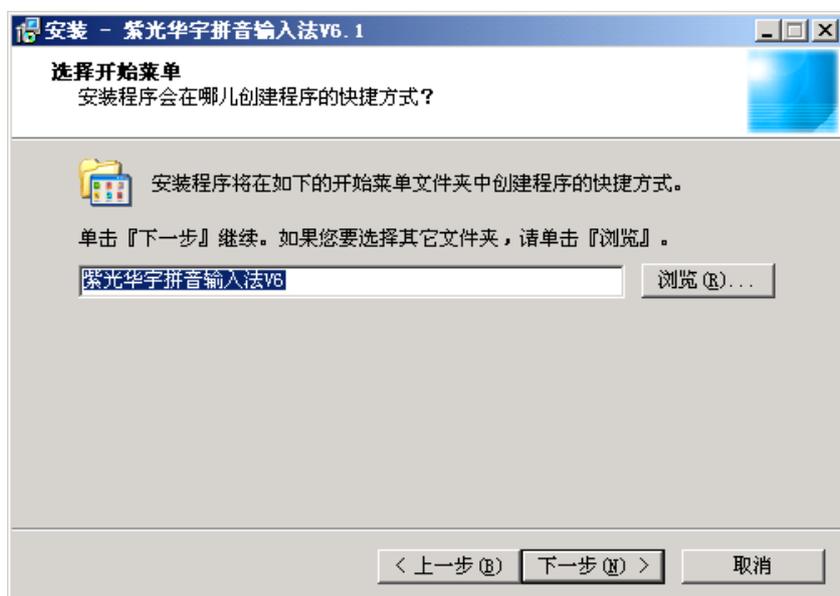
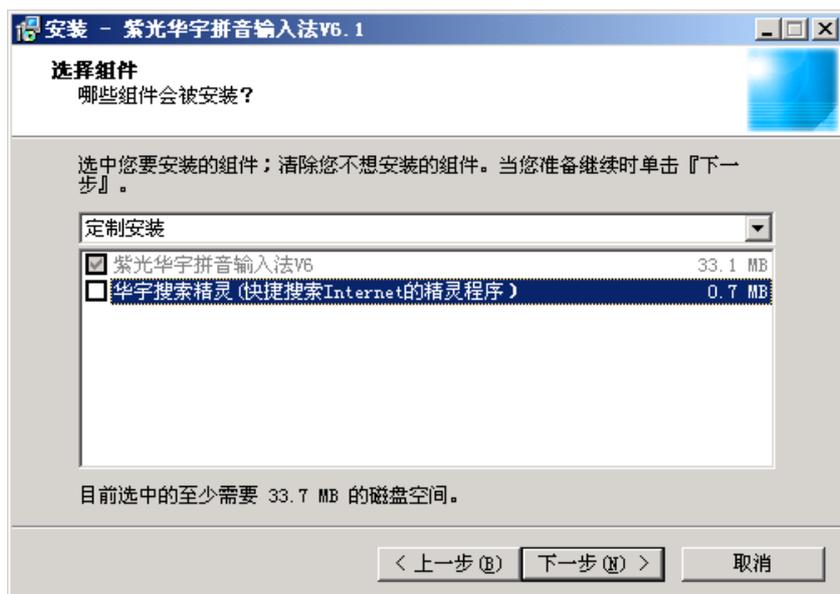
经过解压缩过程得到紫光拼音输入法的安装程序，图标如下图所示：

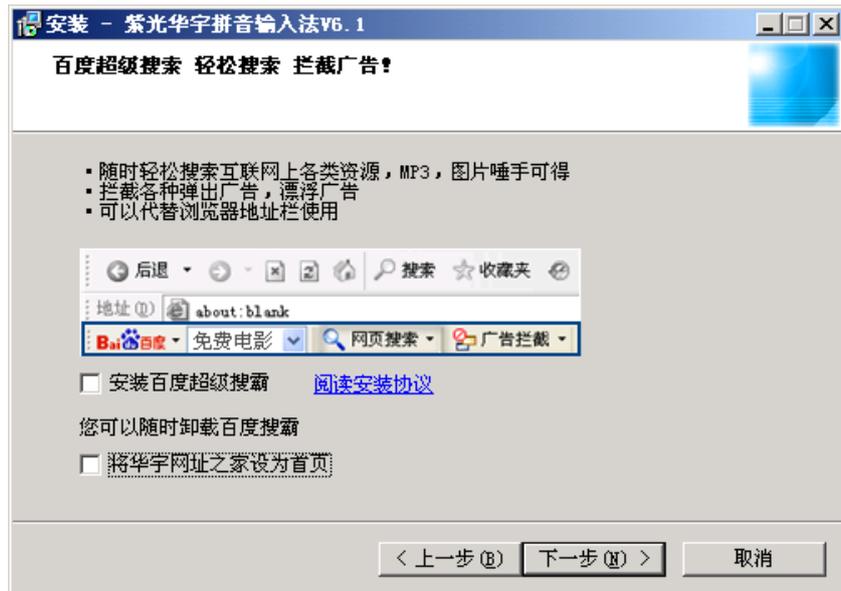


再次，安装输入法。双击该文件以执行之，弹出紫光拼音输入法的安装向导，按照向导的提示便可以完成输入法的安装过程。

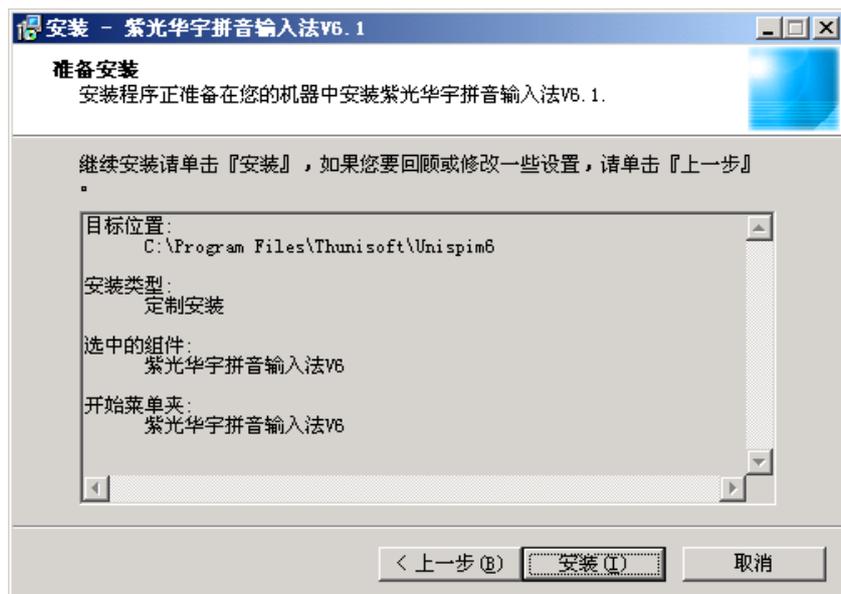


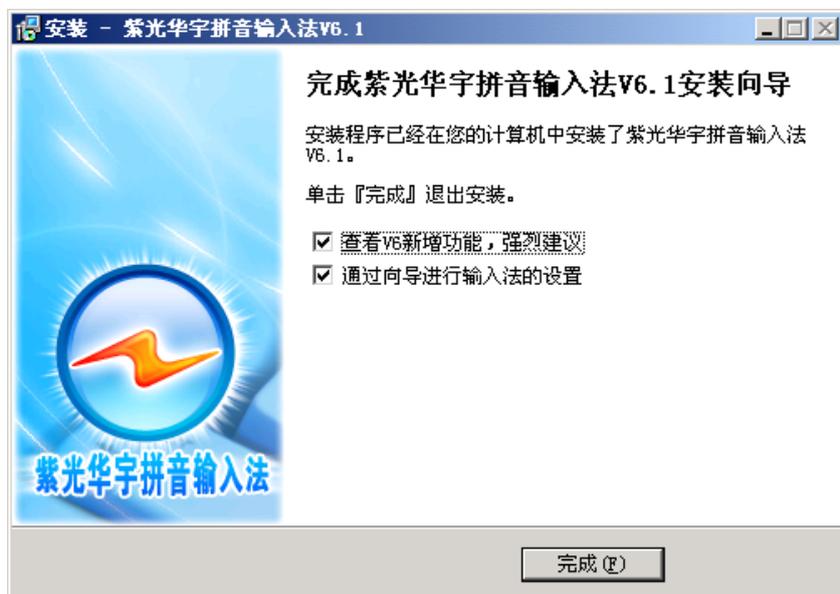
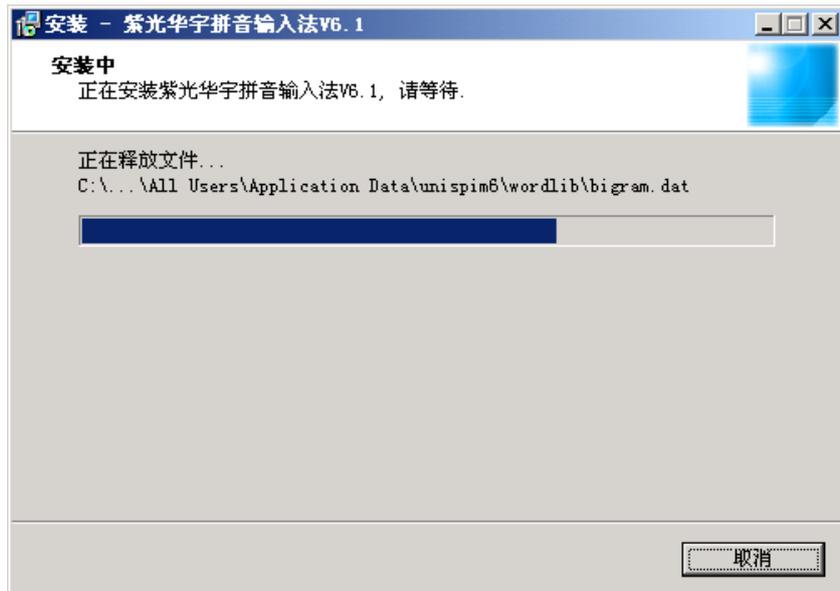






提示：鉴于现在的网络环境，这里我们选择不安装“百度超级搜霸”和将“华字网址之家设为首页”。因为这一般是共享软件的推广及获取利益的方式。这些软件对个人计算机一般是类似于广告的附带品（不排除部分是善意的推荐），而且一些非正规软件会通过这样的方式捆绑恶意软件，这对个人计算机的运行是不利的。所以推荐学员们在自行安装软件时注意，而不要一路点击下一步，这样可以最大限度的保护计算机免受恶意软件的侵害。

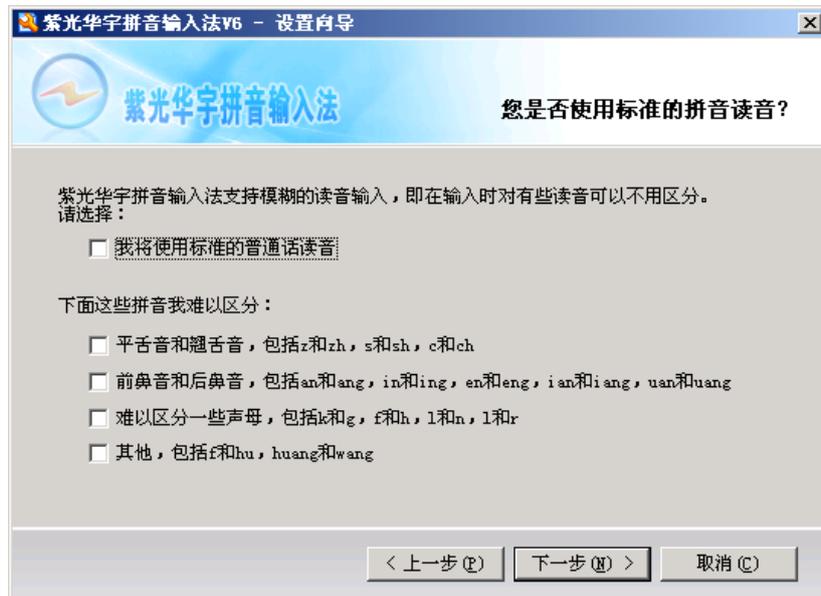
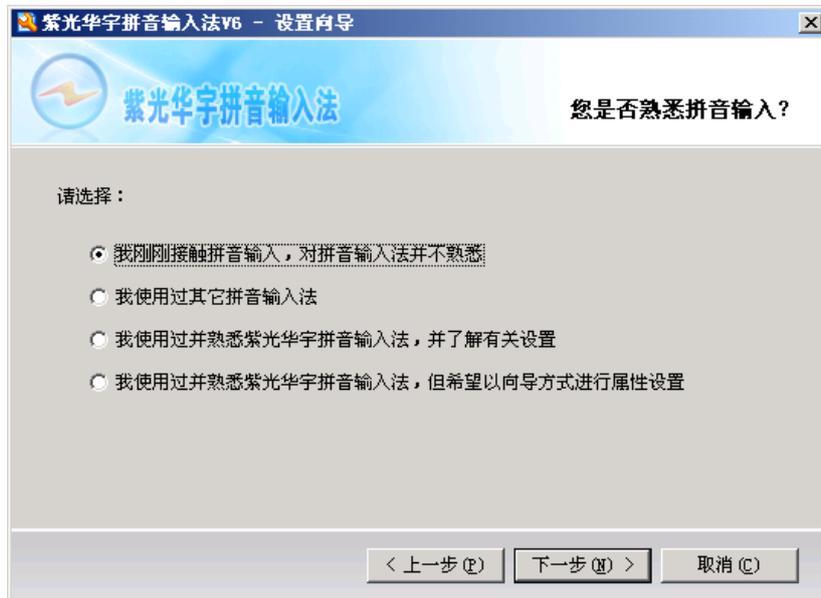
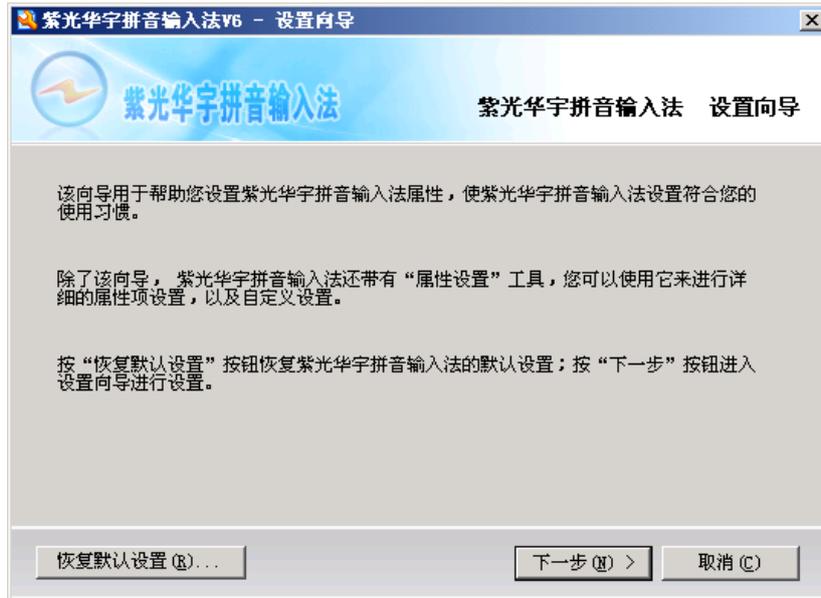


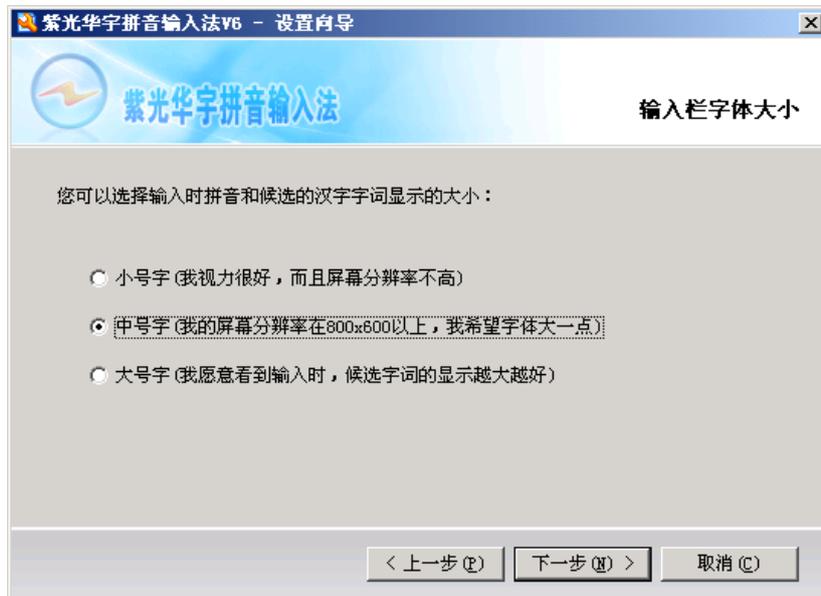
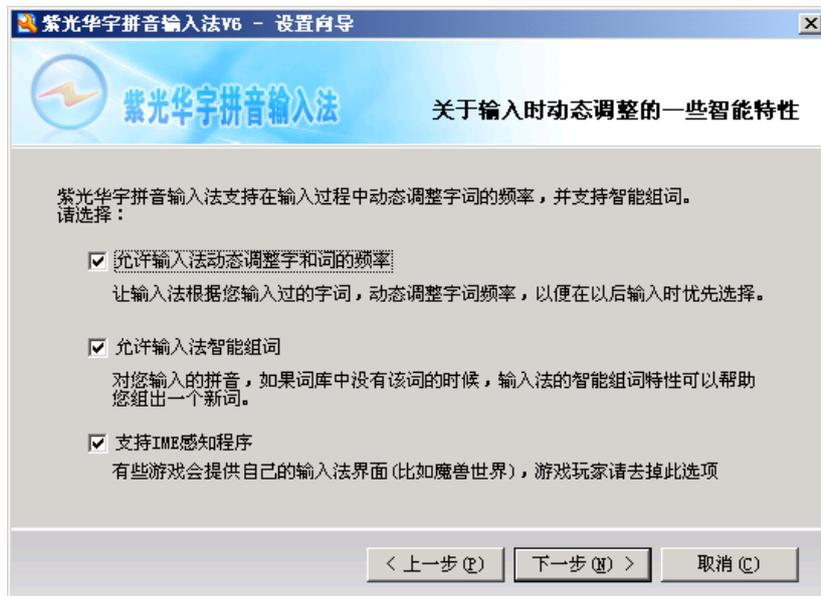
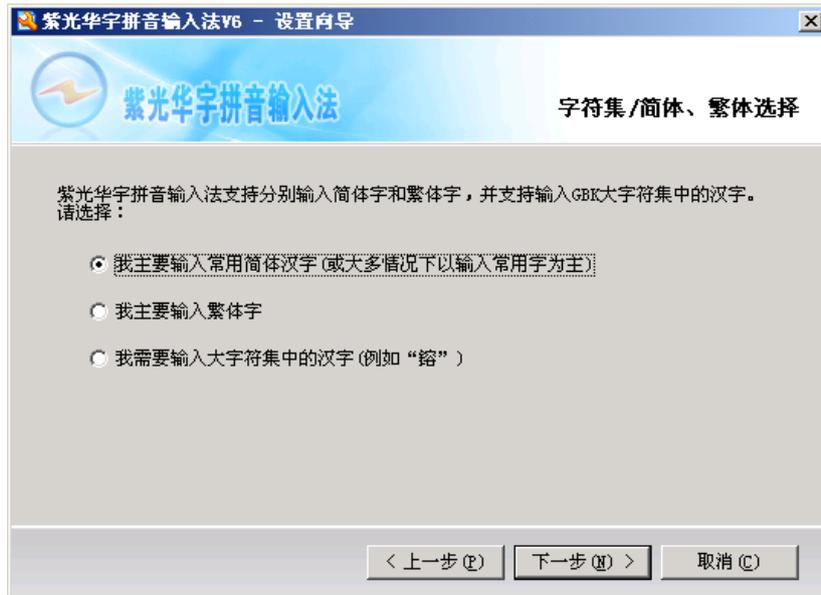


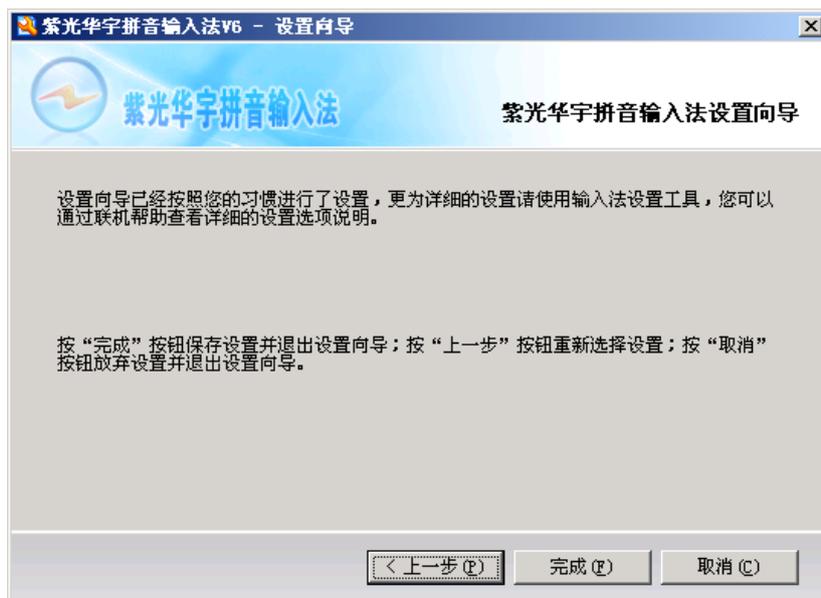
经过该步骤后紫光输入法的安装就完成了，如果你勾选了“通过向导进行输入法的设置”这一选项，在安装完成后，安装程序会运行输入法的配置程序，对输入法进行设置，以针对您的个人习惯等最大化优化输入法。

最后，简单设置输入法。

以下为输入法的设置过程：







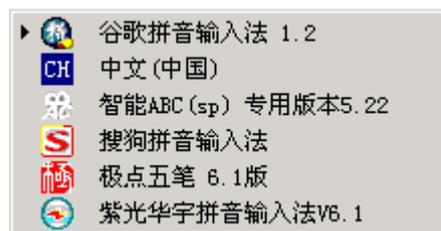
单击“完成”按钮后，您的紫光拼音输入法的安装就圆满完成了。^_^

2. 输入法的使用

下面进入紫光拼音输入法的实际使用中。

在 windows 操作系统中，开启输入法是通过任务栏中的输入法按钮  完成的。

单击该按钮会弹出输入法选择菜单，显示出系统中安装的所有输入法。



左边标记有三角箭头符号  的表示当前系统正在使用的输入法。

使用鼠标左键单击相应的菜单项就会开启相应的输入法，单击紫光华字拼音输入法 v6.1，以开启紫光输入法。

当紫光输入法处于开启状态时，会显示如下状态条：



此时单击键盘输入法程序会拦截用户的输入到其程序中，一般的输入法软件会提供一个输入跟随窗口，如：



紫光输入法中的跟随窗口分为两行，其中上一行显示用户的字母输入，由输入法软件分析并组合成为汉字拼音；下一行显示软件根据拼音组合选出的符合的汉字或词组，某些软件还会列出其他最大化符合的词组，这主要区别于不同的输入法软件。

输入完拼音后，通过选择待选词组，以将其输入到计算机。在紫光输入法中用户可以通过空格键确认输入默认待选词组（待选词组中标记为红色）到计算机中。还可以敲入数字键以选择对应标

号的待选词组。

例如：在上图中选择数字键 2，输入法软件会将词组“计算”输入到目标程序；如果用户敲击空格键则会输入词组“计算机”到目标程序。

当待选的词组多于 8 个时，紫光输入法会将待选词组按每 8 个分为一组，默认只显示第一组，即最符合用户输入的词组，如果这些词组中不包含用户所要输入的词组，则用户需要自行切换，在紫光输入法中，使用 Page Down 键进入下一组，使用 Page Up 键进入上一组。

当输入较长的词句时，紫光拼音输入法会按词组进行匹配，当待选的词组的汉字长度短于待识别的汉字长度，则用户需要分多次进行词组匹配。

例如如下：用户只匹配了拼音 ji suan，还要匹配拼音 ji。



此时用户只需再次选择待选词组中的汉字进行匹配，直到用户输入的拼音全部匹配成功。

如果用户匹配出现错误，可以使用左方向键，撤销匹配，重新选择。

基本的拼音输入法就是这些，其他的输入法在按键设置，界面等方面略有不同，基本的拼音输入法就是这些。

拼音输入法的配套练习；

曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙。层层叶子中间，零星地点缀(zhuì)着些白花，有袅娜(niǎo,nuó)地开着，有羞涩地打着朵儿的；正如一粒粒的明珠，又如碧天里的星星，又如刚出浴的美人。微风过处，送来缕缕清香，仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤(chàn)动，像闪电般，霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着，这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉(mò)的流水，遮住了，不能见一些颜色；而叶子却更见风致了。

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的，高处丛生的灌木，落下参差的斑驳(bān bó)的黑影，峭楞楞如鬼一般；弯弯的杨柳的稀疏的倩影，却又像是画在荷叶上。塘中的月色并不均匀；但光与影有着和谐旋律，如梵婀玲(fán ē líng)上奏着的名曲。

荷塘的四面，远远近近，高高低低都是树，而杨柳最多。这些树将一片荷塘重重围住；只在小路一旁，漏着几段空隙，像是特为月光留下的。树色一例是阴阴的，乍看像一团烟雾；但杨柳的丰姿，便在烟雾里也辨得出。树梢上隐隐约约的是一带远山，只有些大意罢了。树缝里也漏着一两点路灯光，没精打采的，是渴睡人的眼。这时候最热闹的，要数树上的蝉声与水里的蛙声；但热闹是他们的，我什么也没有。

3.输入法常见技巧

针对快速的拼音输入，不同的输入法程序都做了很多的输入规则设置，最大程度的提高用户的输入速度。

(1)快速切换英文输入。当用户在输入汉字时需要输入英文，可以单击键盘的 Shift 键，这样输入法程序暂时停止对键盘输入的拦截，直接将用户输入送到目标程序。再次单击时会再次切换回汉字输入状态，在单击 Shift 后，紫光拼音输入法的状态条也会标记对应的输入状态。





: 中文输入状态

(2)尽管各输入法程序都能够自动识别用户的拼音输入并进行辨别，但是这都是建立在一定概率的基础上的，对于较长的拼音输入，输入法对用户输入的正确识别率会快速降低，所以不建议一次输入太长的句子。

(3)汉字输入法状态下直接输入英文。当用户输入完拼音后，单击键盘上的回车键（Enter）后，紫光拼音输入发会将用户的输入处理为英文字母输入，直接输出到目标程序，而不会进行拼音识别。

例如：输入如下拼音后



回车，则会输入“liuyusong”到目标程序

通过这个方法用户可以快速输入英文。

(4)输入法快速开启键，在 windows 中系统设置了几个用于开启输入法的快捷键。

Shift+Ctrl 可以快速选择输入法

Ctrl+空格可以开启/关闭输入法

4.其他常见输入法的使用:

微软拼音输入法:

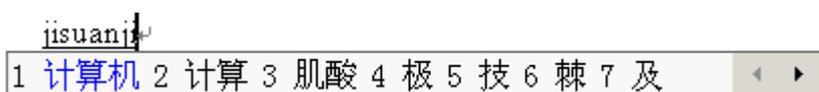
微软拼音输入法是直接捆绑到 windows 系统的输入法。



，在有些操作系统中会显示微软拼音输入法的状态条，在 windows XP 操作系统中状态栏集成到了系统状态栏中。

微软拼音输入法在汉字的确认等方面与国产的输入法差别比较大。

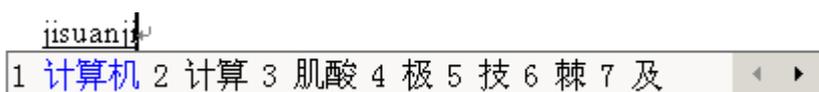
跟随窗口如图:



可以看到跟随窗口与紫光拼音输入法不同，微软拼音输入法的跟随窗口只显示待选的汉字词组，而输入的拼音则直接显示在目标软件的界面中，这是界面风格的不同。

微软拼音输入法在输入完拼音后，可以通过数字选择待选词组，也可以通过空格键选择默认的待选词组，但是还需要最后确认汉字输入，此时如果继续输入拼音则输入法会继续匹配拼音，如果敲击空格键则会确认用户输入，敲击回车键则会已识别的用户输入直接确认，是汉字则输出汉字，是字母则直接确认为字母，不进行拼音识别。

微软拼音输入法的翻页键为键盘上的 -和=键，也可以使用 Page Up 和 Page Down 键
例如：欲输入“计算机”



单击空格会选出目标词组，单击回车则直接输出 jisuanji

计算机，单击回车或者空格键则会确认输出。

搜狗输入法：

其状态条如下：



搜狗的输入规则与紫光输入法大同小异。
这里不予详述。

谷歌输入法：

其状态条如下：



谷歌输入法在设计时模仿了紫光输入法的设计，其输入规则与紫光输入法大同小异。
这里不予详述。

第五章 Word 2003 中文版

Word 是一个文字处理软件，属于微软的 Office 系列，国产的对应产品是金山 WPS 文字。文字处理主要包括，文字录入、排版、存储、打印等等各个方面，我们先来做好准备工作；

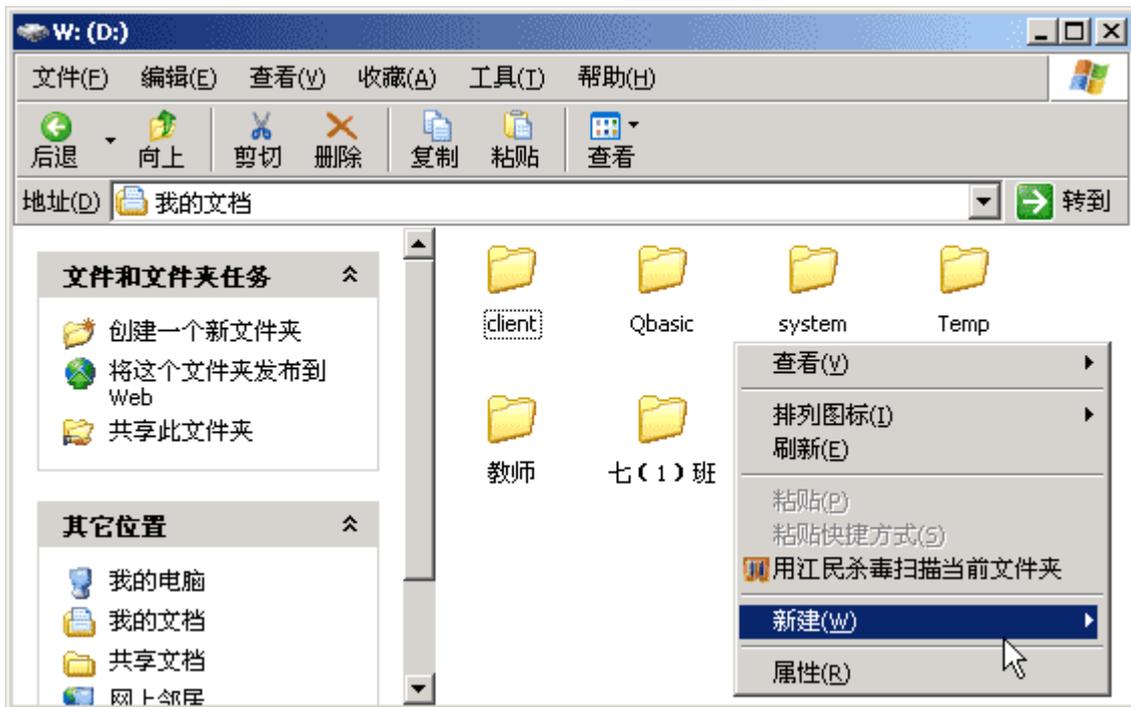
基础练习

一、准备文件夹

1、打开我的文档



- 1) 在桌面上双击“我的文档”图标，进入文件夹；
- 2) 在空白处单击鼠标右键，在出来的菜单中选择“新建”命令；



- 3) 在出来的下一级菜单中，选择上边的“文件夹”命令；



4) 这时在工作区出来一个新的文件夹，名称那儿是蓝色的，按退格键删除里头的“新建文件夹”，



然后输入自己姓名的拼音，输好后再用鼠标点一下图标，这样一个自己名字的文件夹就建好了；



这儿也可以输汉字，点击输入法图标，选择一个汉字输入法，输入自己的名字就可以；

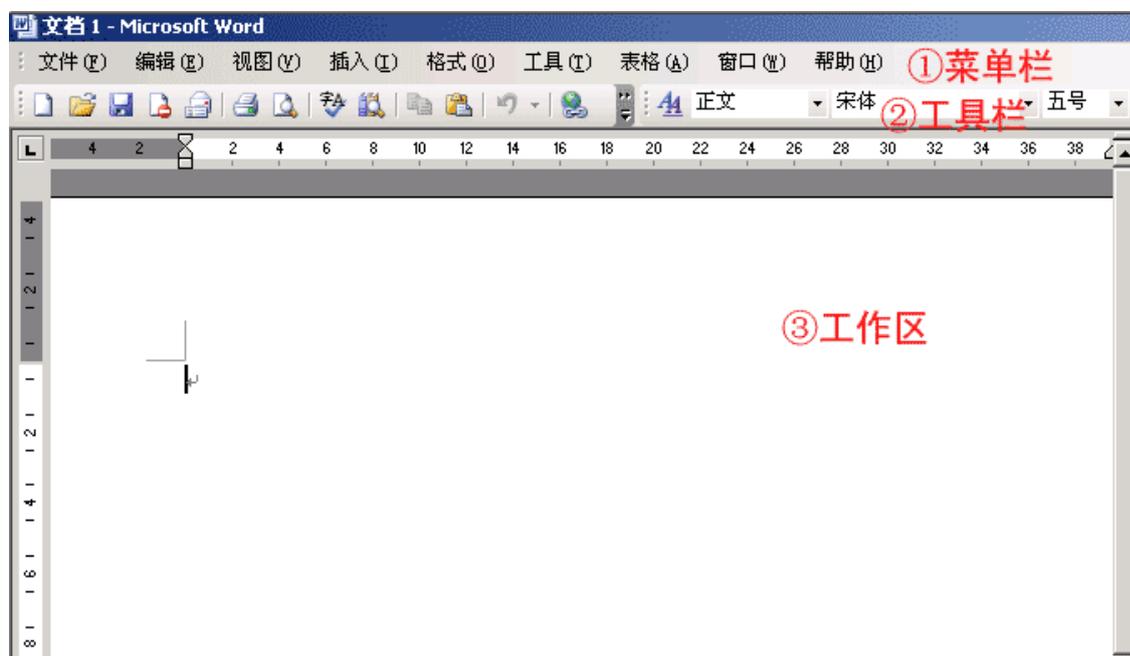
5) 在图标上双击，进入文件夹看一下，由于是新建的文件夹，里头还是空的，后面我们会逐渐保存上自己的文件；

二、输入文字和保存

1、启动 Word

1) 单击屏幕左下角的“开始—所有程序—Microsoft Office—Microsoft Office Word 2003”，就可以启动 Word，也可以在桌面上创建一个快捷方式；

2) Word 窗口主要由菜单栏、工具栏、工作区组成，文字一般输到工作区中，有一个一闪一闪的竖线；



3) 记住常用的菜单“文件”菜单、“视图”菜单和“格式”菜单，工具栏中是一些常用的菜单命令，用图片表示，使用很方便；

2、输入文字

1) 在工作区中点一下鼠标，这样就会出现一条一闪一闪的光标插入点，文字就输在它这儿；

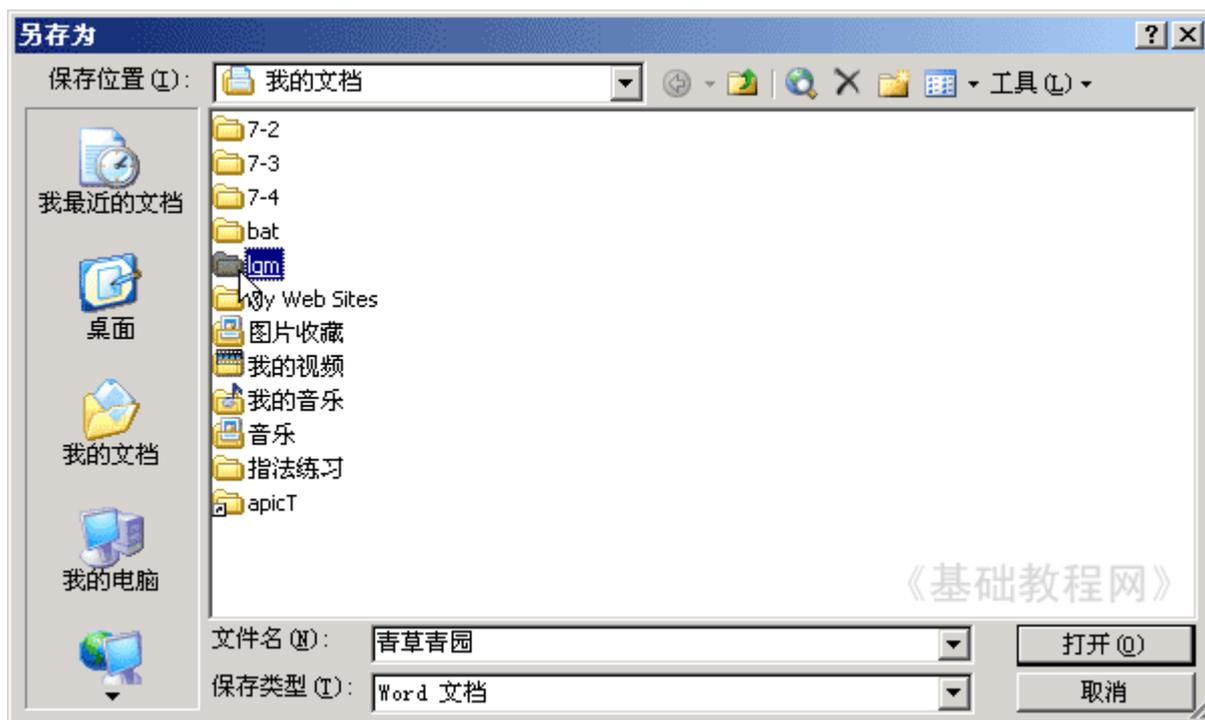
2) 点击输入法图标，选择汉语输入法，这儿选择的是紫光输入法；

3) 输入自己的姓名，然后按回车到下一行，输入班级、学校；
注意观察光标插入点的位置变化，它会随着文字逐渐后退；

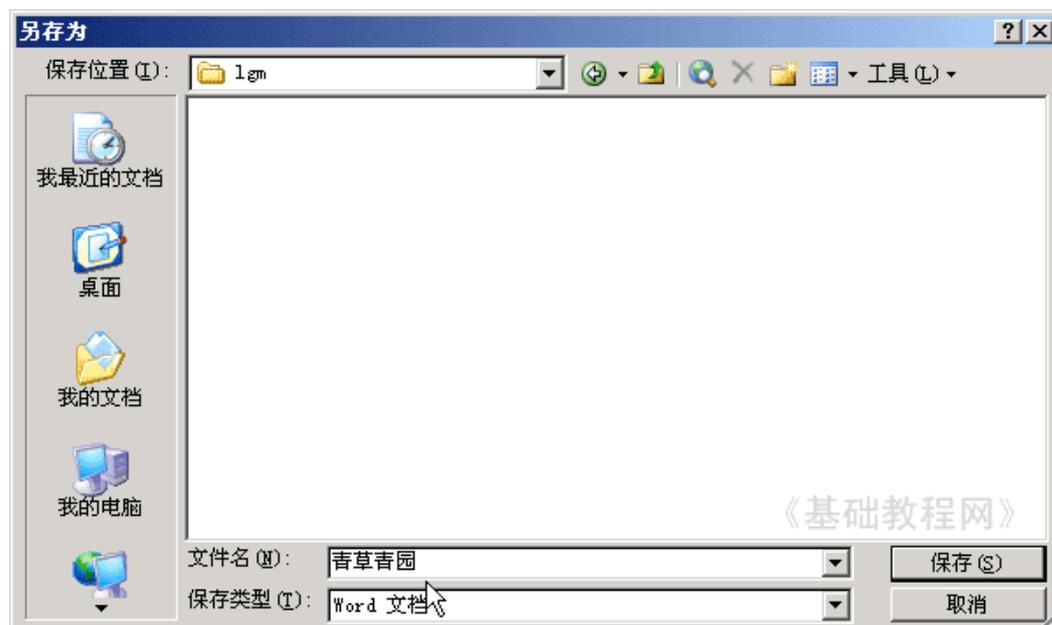
姓名：青草青园

3、保存文件

1) 点击菜单“文件—保存”命令，第一次保存，出来一个“另存为”对话框；



2) 找到上一节建立的自己的文件夹，瞄准左边的图标，双击打开，下边的文件名中，已经默认有自己的名字了，点右边的“保存”按钮；



4) 这样就成功地将文件保存到了自己的文件夹中，以后每次就可以点工具栏上的“保存”按钮, 就可以自动保存;

4、退出 Word

1) 点“文件”菜单中，最下面的“退出”命令，就可以退出 Word 程序，也可以点右上角的叉按钮，关闭窗口退出;

2) 如果文件没保存，或者又修改了，这时候会出来一个提示框，黄色是提醒、警告的意思;



3) 如果文件是有用的，就点第一个“是”，保存并退出，如果是没用的文件，就点第二个“否”不保存退出;

我们要养成经常保存的良好习惯，经常点一下工具栏上的保存按钮.

三、巩固练习

我们来做一些练习，巩固所学的基础知识，每个文件都单独保存到自己的文件夹;

做完一题后，点“文件—关闭”，然后再点“文件—新建”，然后在右边找到第一行“空白文档”，点击即可;



- 1) 输入自己的班级，以“班级”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 2) 输入自己的学校，以“学校”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 3) 输入三个你熟悉的花草的名称，以“花草”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 4) 输入三个你熟悉的树木的名称，以“树木”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 5) 输入三个你熟悉的城市的名称，以“城市”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 6) 输入三个你熟悉的国家的名称，以“国家”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 7) 输入三个你熟悉的体育项目，以“体育运动”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 8) 输入三个你喜欢的电视剧名称，以“电视剧”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 9) 输入三个你喜欢的歌曲的名称，以“歌曲”为文件名，保存到自己的文件夹;
- 10) 写一篇简单的日记，记录一下自己一天的心情和收获，以日记为文件名保存到自己的文件夹;

如果你顺利完成了练习，恭喜你通过基础练习，接下来将进入正式课程学习^_^

正式课程

一、字体格式

文字格式主要包括**字体**、**字号**、**颜色**等等，使用格式后文章看起来很整齐，也有利于阅读，下面我们通过一个练习来学习设置文字格式；

1、选择字体

1) 启动 Word，输入两行文字，“文字格式✓1、字体：宋体、黑体、楷体✓”（✓表示每行输入完后按一下回车键）；

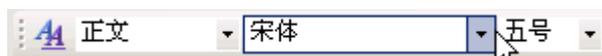
┌
└
文字格式：↵
1、字体：宋体、黑体、楷体↵

2) 宋体是最**常见**的字体，默认输入的文字就是宋体；

3) **选中**文字“黑体”，方法是把鼠标移到“黑”的**左边**，按住左键不松，拖动“体”的后边，这时候“黑体”两个字就被选中，颜色变成黑色**(反白显示)**；

┌
└
文字格式：↵
1、字体：宋体、**黑体**、楷体↵

4) 在**工具栏**的中间找到“宋体”那儿，点一下旁边的**下拉按钮**，出来下拉列表，在里面找到“黑体”，点击选中，



这时工作区里头选中的文字，它的字体就改成黑体了；

┌
└
文字格式：↵
1、字体：宋体、**黑体**、楷体↵

5) 同样再**选中**拖黑“楷体”这两个字，在工具栏中点下拉按钮，选择“**楷体_GB2312**”，把字体改成楷体；

┌
└
文字格式：↵
1、字体：宋体、黑体、**楷体**↵

这样字体修饰就做好了，接下来我们来学习字号的修改；

2、复制文字

1) 拖黑**选中**第二行文字，从“字”拖到最后的“体”，前面的“1、”已经设成**自动序号**了，由系统来编辑，所以不让选中；

┌
└
文字格式：↵
1、**字**体：宋体、**黑体**、楷体↵

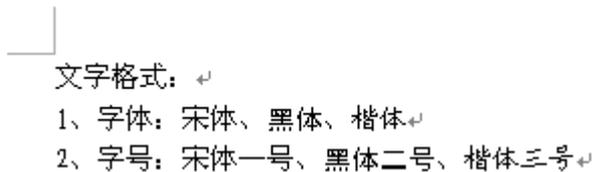
2) 把鼠标移到黑色里面, 然后点右键, 注意瞄准以后再点右键, 弹出一个菜单, 在“复制”上点一下鼠标左键选择复制命令;



3) 再把鼠标移到第三行, 在“2、”的后面空白里敲一下鼠标右键 $2、\uparrow$, 注意瞄准了再点鼠标右键,

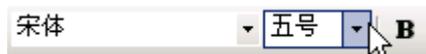
4) 在弹出的菜单里面, 找到“粘贴”命令, 单击鼠标左键选择粘贴, 这样就把上一行文字复制到这儿了;

5) 选中这一行的“字体”改成“字号”, 在“宋体”后面点一下左键, 加上“一号”、“黑体”后面加上“二号”、“楷体”后面加上“三号”;



3、设置字号

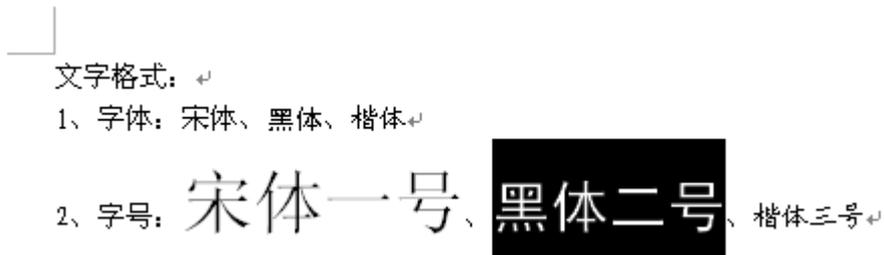
1) 拖黑选中“宋体一号”, 在工具栏中字体旁边有个“五号”, 在它旁边的按钮上点一下;



在弹出的下拉列表中, 选择“一号”, 看一下效果;



2) 再拖黑选中“黑体二号”, 在工具栏的字号按钮上点一下, 选择“二号”, 看一下效果;



3) 同样把“楷体三号”设成“三号”大小, 看一下效果;

文字格式：↵

1、字体：宋体、黑体、楷体↵

2、字号：宋体一号、黑体二号、楷体三号↵

以“文字格式”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

你还可以试试阿拉伯数字的字号，从而可以得出字号大小的规律；

本节学习了设置文字格式的基本方法，包括设置字体和设置字号，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

二、文字颜色

使用颜色可以美化文字，同时也可以更好地标识重点内容，下面我们通过一个练习来学习；

1、文字颜色

1) 启动 Word，自动新建一个空白文档；

2) 在页面中输入两行内容：“文字颜色：↵红色、绿色、蓝色”（↵表示每行输完后按一下回车键），

拖黑选中第二行，把字体设为“黑体”、字号改成“三号”；

文字颜色：↵

红色、绿色、蓝色↵

3) 选中文字“红色”在工具栏右边找到一个 **A**，这是给文字选颜色的，默认的是黑色自动设置；



点击它旁边的下拉按钮，出来颜色面板，在左边第一列中选择“红色”，将文字设为红色（这儿是选中反白显示）；

文字颜色：↵

红色、绿色、蓝色↵

4) 同样再选中文字“绿色”，在工具栏的颜色按钮中，选择绿色，将文字“蓝色”的颜色改成蓝色；

文字颜色：↵

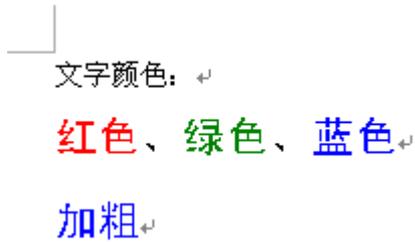
红色、绿色、蓝色↵

以“文字颜色”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

2、文字效果

1) 在第二行文字后头的箭头那儿点一下，取消文字的选中状态，光标插入点在最后面闪烁，按一下回车键到第三行；

2) 输入文字“加粗”，你会发现出来的是蓝色的文字，原因是文字格式会自动向后延续；



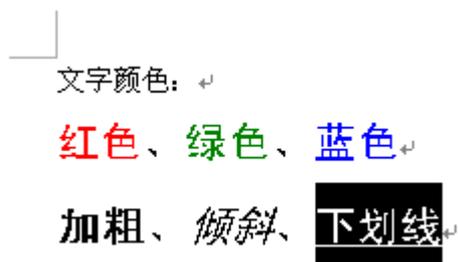
3) 选中文字“加粗”，在工具栏上的颜色按钮上点一下，选择第一行的“自动”



4) 接着输入“、倾斜、下划线”，接下来我们用工具栏的按钮来添加这三种效果；



5) 选中文字“加粗”，在工具栏中间上点一下黑色的B，文字就加粗了，选中“倾斜”，点一下工具栏上的I，文字就倾斜了，选中“下划线”，点一下“U”，文字下面就出来了一条下划线；



点击工具栏左边的“保存”按钮，它的图标是一个磁盘，保存一下文件；

3、“字体”菜单

1) 文字的各种格式设置，可以在“格式”菜单中同时进行，点击菜单“格式-字体(F)...”，弹出一个面板；



2) 按照**从上到下**的顺序，设置字体、字号、颜色和其他效果，最后单击“**确定**”就可以设置文字格式；

本节学习了文字颜色和效果的设置，认识了“字体”面板，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

三、对齐和格式刷

文章当中往往有些特殊的要求，比如标题要在中间，落款在右边等等，我们通过一个练习来学习；

1、对齐

- 1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；
- 2) 输入下列文字：

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。

朱自清

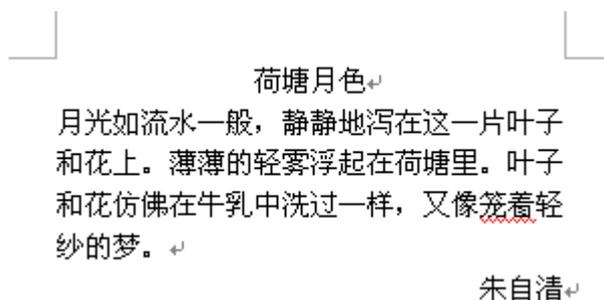
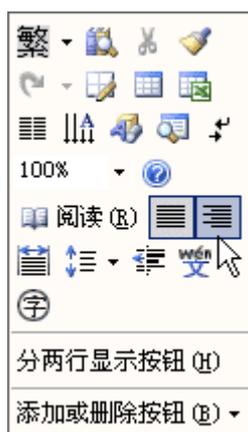
3) 输入完成后，下面来进行格式设置，标题需要**居中**，最后的作者放在**右边**，这些可以用工具栏中的对齐按钮；



4) 选中**标题**“荷塘月色”，然后点一下这个“**居中**”按钮，文件就到了中间，

5) 选中“**朱自清**”，然后在工具栏左边，找到按钮组的**分界处** **正文**，点一下分

界按钮，出来一个按钮列表，在里头找着“**右对齐**”按钮，点击选中；



其他还有“左对齐”、“居中对齐”和“两端对齐”、“分散对齐”，在**需要的地方**可以同样设置；



2、格式刷

上一节我们学习了设置颜色，如果需要设置许多相同的效果，我们可以使用格式刷，用它来复制格式：

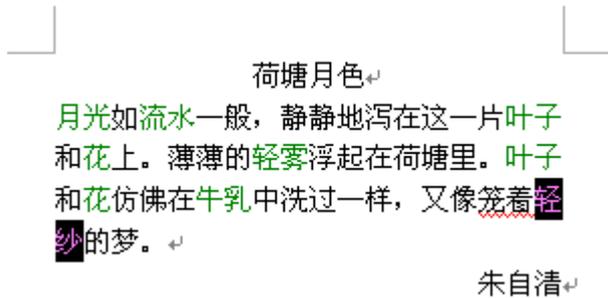
1) 选中正文中的“月光”，把颜色设为绿色，然后点一下工具栏上的格式刷，格式刷外面出现一个蓝框，表示处于可用状态，鼠标指针上也有一个刷子；

2) 在“流水”上拖动鼠标选中它，松开鼠标，发现文字颜色已经变成绿色了：

月光如流水一般，

3) 重新选中“流水”，在工具栏中的格式刷上双击（注意是双击左键），这时格式刷就处于锁定状态；

4) 分别在各个名词上拖动鼠标：“叶子”、“花”、“轻雾”、“叶子”、“花”、“牛乳”、“轻纱”；



荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

朱自清

5) 然后再在工具栏上点击一下格式刷，解除锁定状态，恢复正常鼠标指针，这样我们就设好了许多相同的格式；

以“对齐和格式刷”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

本节学习了文字的对齐和格式刷的用法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

四、段落和缩进

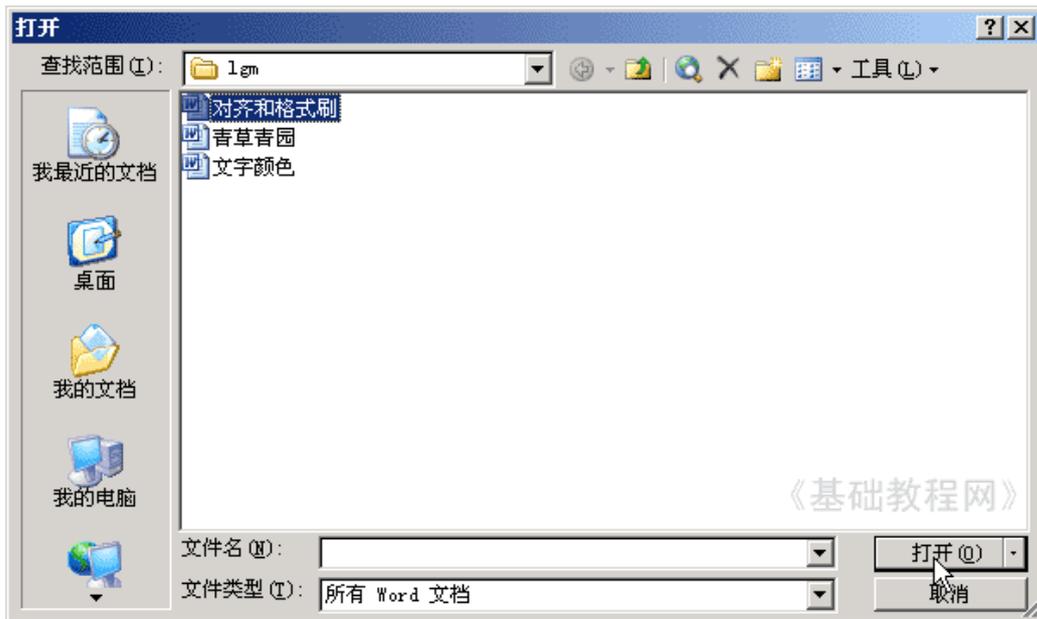
文章是由许多的段落组成的，在 Word 中每个拐弯的箭头表示一段，哪怕只有一行也算是一段，只要有一个拐弯箭头，

下面我们通过一个练习来学习怎样设置段落；

1、段落

1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“对齐和格式刷”；



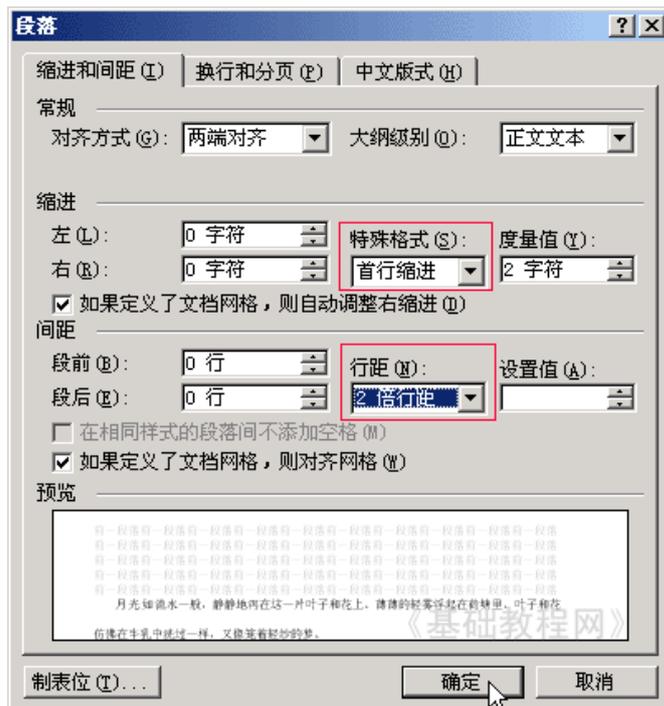
3) 把鼠标移到正文那一段文字中，在第一行句号那儿单击一下，让光标插入点在段落当中，

荷塘月色
叶子和花上，薄薄的轻雾
梦。

然后单击菜单“格式—段落”命令，弹出一个段落面板；



4) 在出来的段落面板中，将中间的“特殊格式”下边的“无”选择为“首行缩进”，我们知道段落开头空两格，将“行距”设为“2 倍行距”，点“确定”；



这时候，段落就排列得很整齐了；

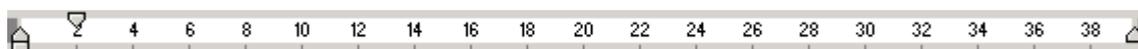
荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

《基础教程网》朱自清

2、标尺

1) 在页面的上边有一个标尺，上面显示了页面的缩进情况，利用它可以快速定位缩进量；



2) 在作者“朱自清”那儿点一下鼠标左键，把光标插入点移到第三段；

3) 在工具栏上对齐按钮里找到“两端对齐”点一下，文字自动到了左边；

仿佛在牛乳

朱自清

4) 拖动标尺左边上面那个三角往右边移动，注意瞄准后再拖，大约拖动 30 的位置，我们发现文字也随着右移；



荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

朱自清《基础教程网》

这样作者不至于太靠右边，点“文件—另存为”，把文件名改为“段落标尺”，点“保存”，这样就另存了一份文件；

本节学习了段落和缩进的设置方法，以及标尺的使用，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

五、边框和底纹

为了更好地修饰文章，我们还可以给文字添加边框和底纹，从而使得版面划分比较清晰，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、输入文字

1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；

- 2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“段落标尺”；
- 3) 在正文第一段末尾句号后面，按一下回车键，这样就开始新的一段，接下来输入文字：
虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

朱自清
《基础教程网》

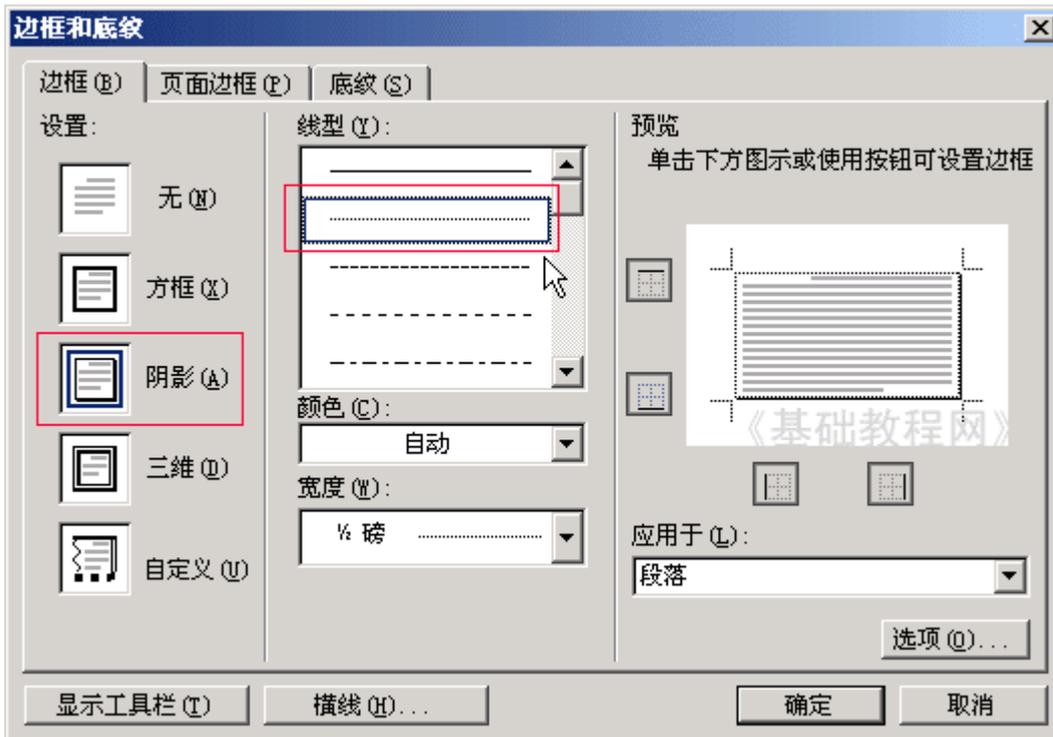
2、设置边框

- 1) 选中标题“荷塘月色”文字部分，后面的拐弯箭头别选，单击菜单“格式—边框和底纹”，出来一个对话框；

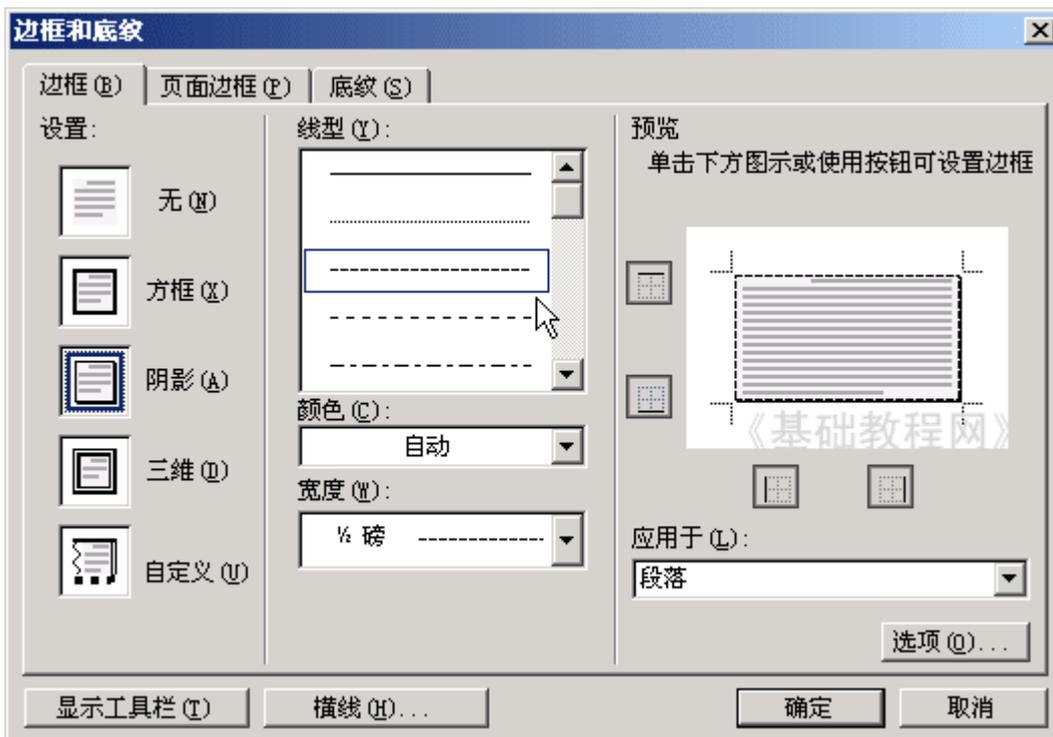


在中间的“线型”里找到波浪线选中，然后右边的预览窗口中出现添加边框的效果，单击确定完成设置；

- 2) 再选中正文第一段，包括最后的段落标记拐弯箭头，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，在左边选择“阴影”、在中间选择虚线，看一下右边的预览效果，点“确定”完成；



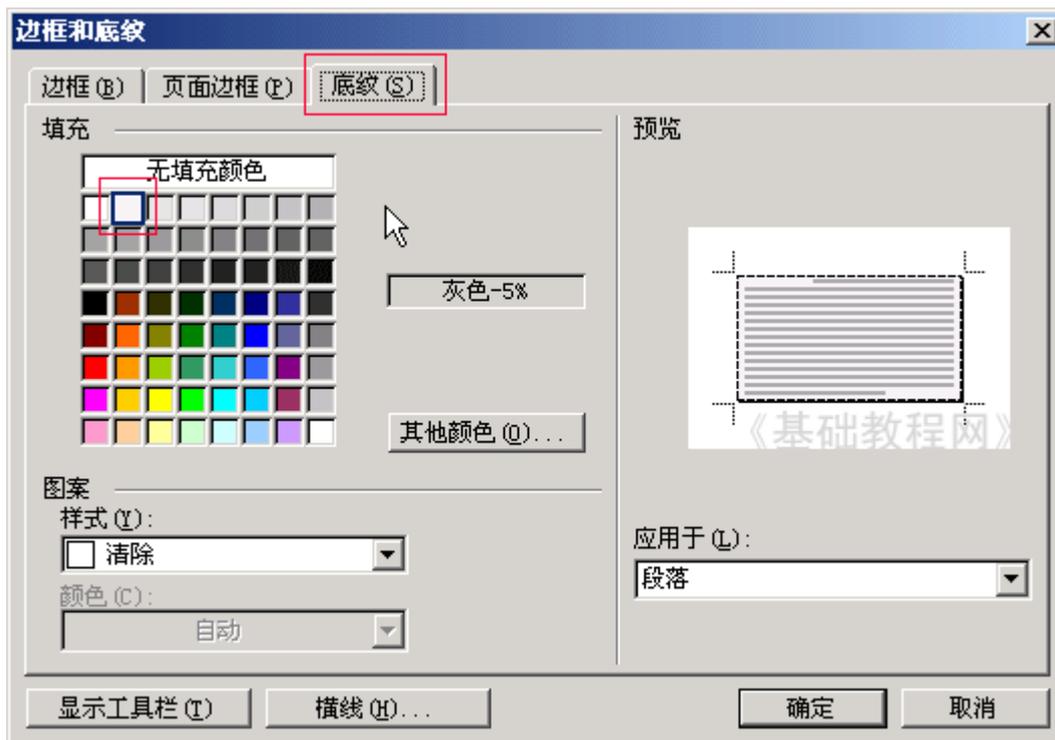
3) 再选中正文第二段，包括最后的段落标记拐弯箭头，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，在左边选择“阴影”、在中间选择较宽的虚线，看一下右边的预览效果，点“确定”完成；



3、设置底纹

1) 保持第二段选中状态，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，选择上边的第三个标签“底纹”；

2) 在“填充”中，选择一个淡的灰色，看一下右边的预览，点“确定”完成设置；



这样文章的效果就设置好了，点“文件—另存为”，以“**边框底纹**”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照，但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

朱自清 《基础教程网》

本节学习了边框和底纹的设置方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

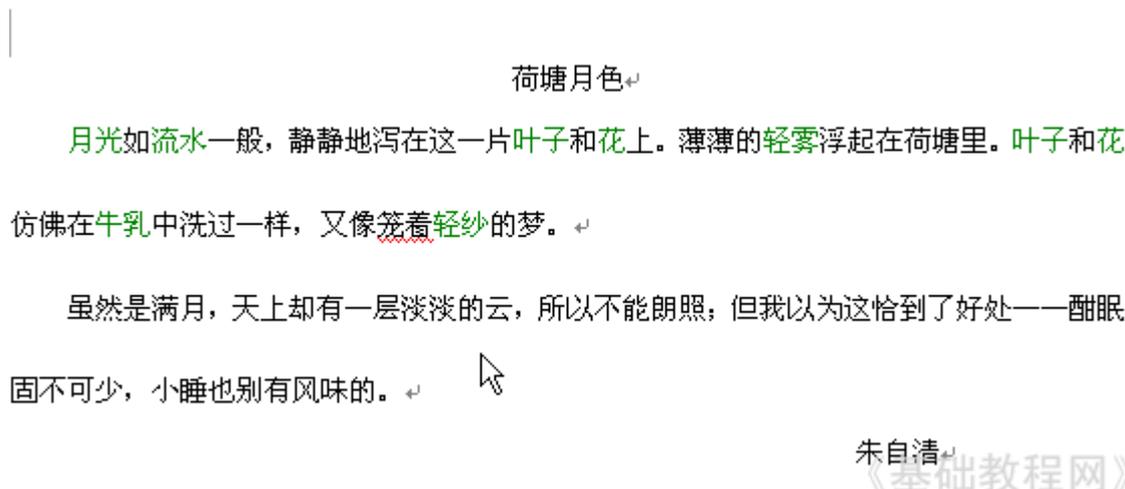
六、边框和底纹

为了更好地修饰文章，我们还可以给文字添加边框和底纹，从而使得版面划分比较清晰，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、输入文字

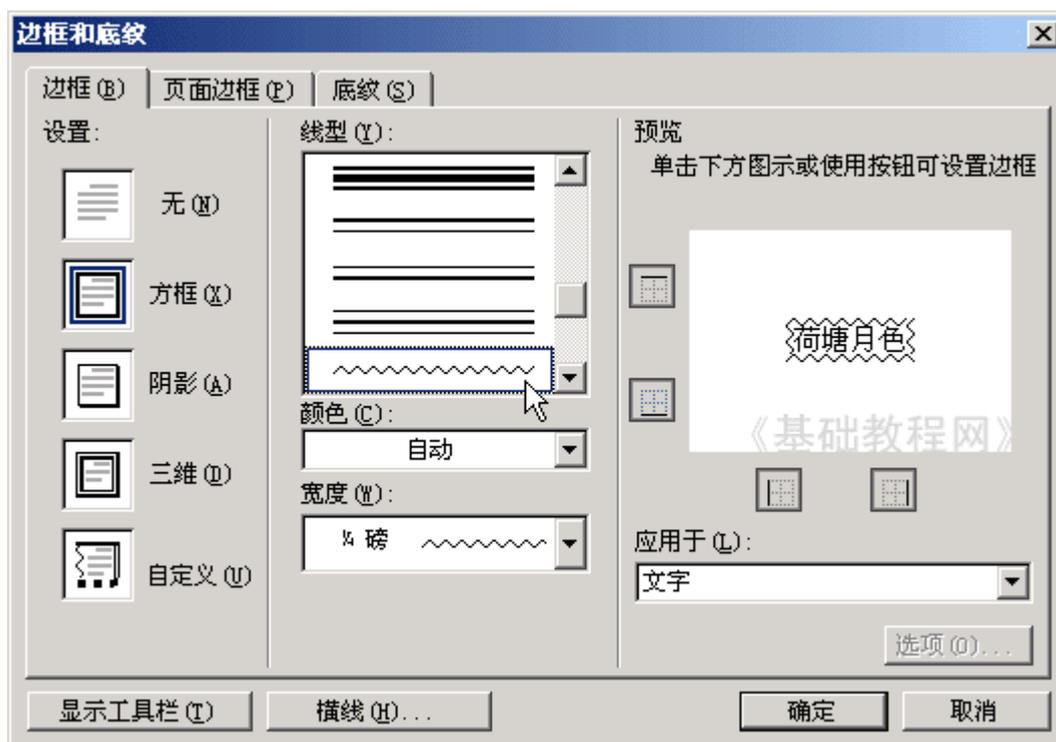
- 1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“段落标尺”；

3) 在正文第一段末尾句号后面，按一下回车键，这样就开始新的一段，接下来输入文字：
虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。



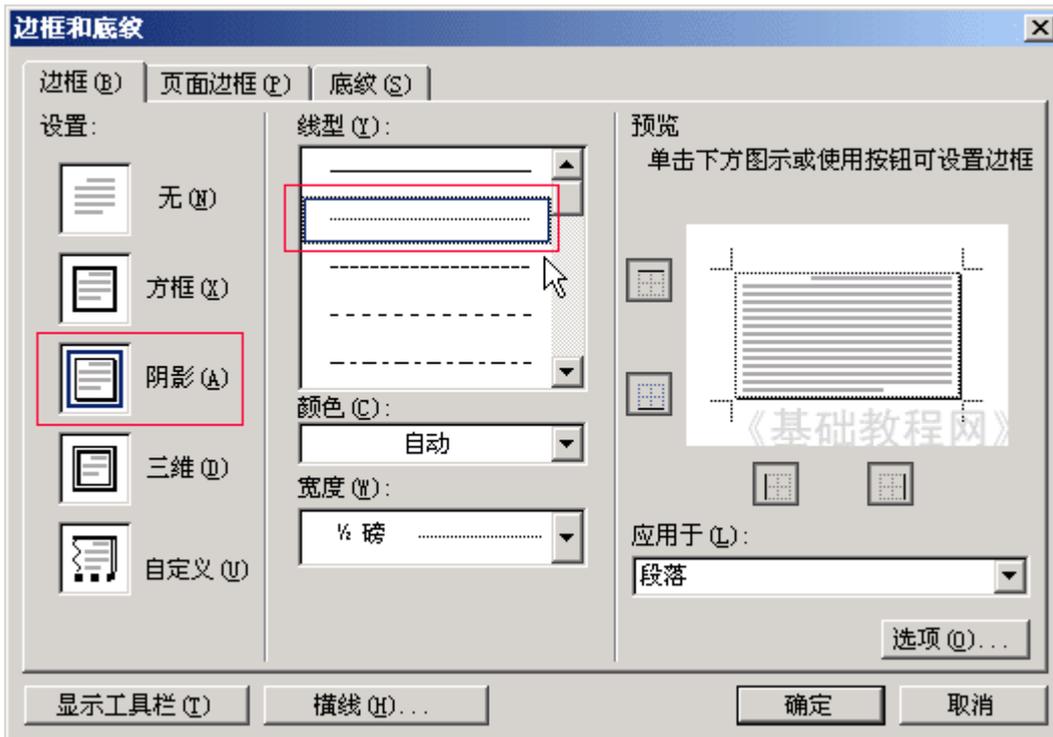
2、设置边框

1) 选中标题“荷塘月色”文字部分，后面的拐弯箭头别选，单击菜单“格式—边框和底纹”，出来一个对话框：

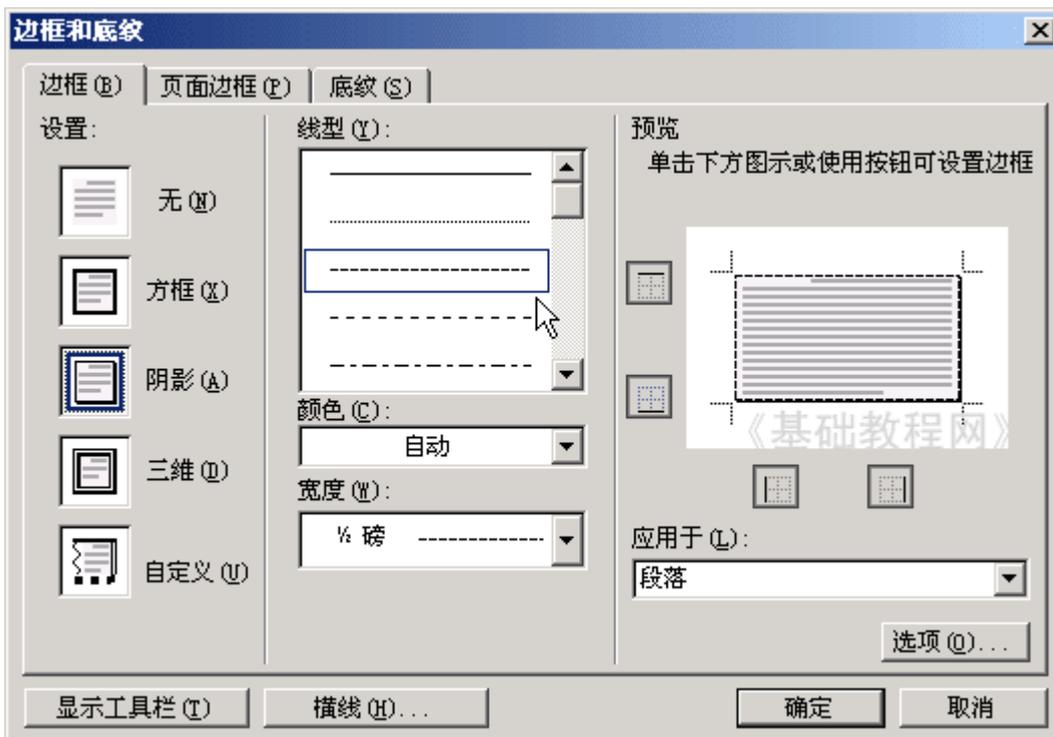


在中间的“线型”里找到波浪线选中，然后右边的预览窗口中出现添加边框的效果，单击确定完成设置；

2) 再选中正文第一段，包括最后的段落标记拐弯箭头，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，在左边选择“阴影”、在中间选择虚线，看一下右边的预览效果，点“确定”完成；



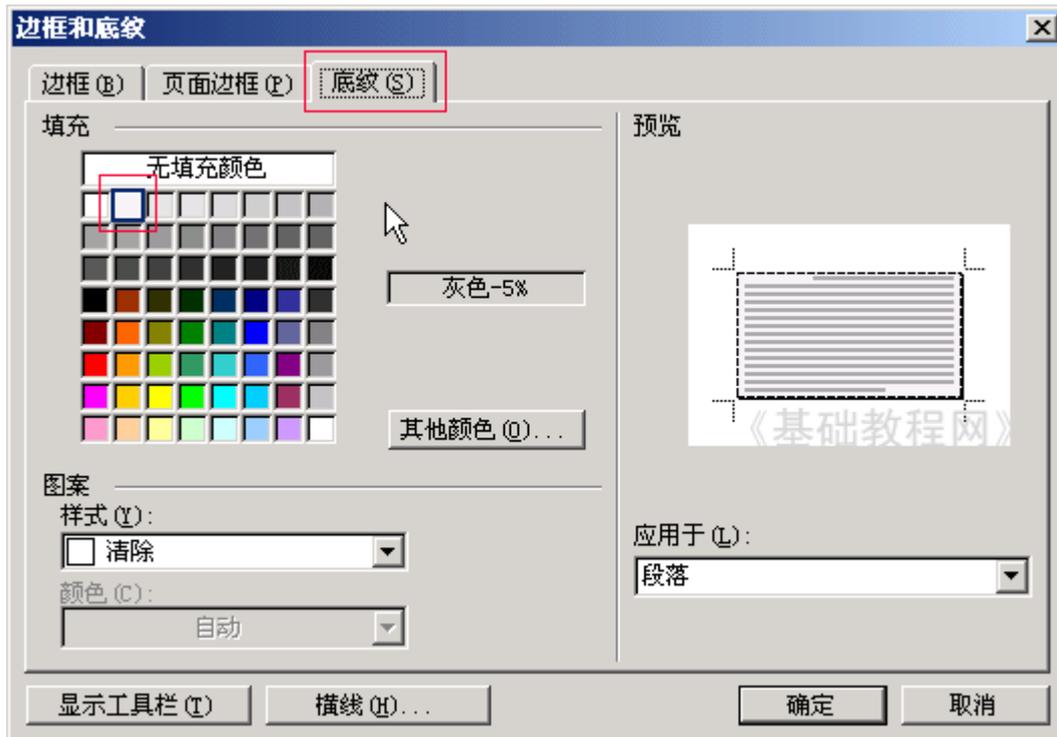
3) 再选中正文第二段，包括最后的段落标记拐弯箭头，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，在左边选择“阴影”、在中间选择较宽的虚线，看一下右边的预览效果，点“确定”完成；



3、设置底纹

1) 保持第二段选中状态，点击菜单“格式—边框和底纹”，在出来的对话框中，选择上边的第三个标签“底纹”；

2) 在“填充”中，选择一个淡的灰色，看一下右边的预览，点“确定”完成设置；



这样文章的效果就设置好了，点“文件—另存为”，以“边框底纹”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照，但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

朱自清 《基础教程网》

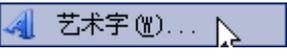
本节学习了边框和底纹的设置方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

七、艺术字

在字体中可以设置一些常见的文字格式效果，还可以用插入艺术字的方法，设置出想图片一样的文字效果来，下面我们通过一个练习来学习操作；

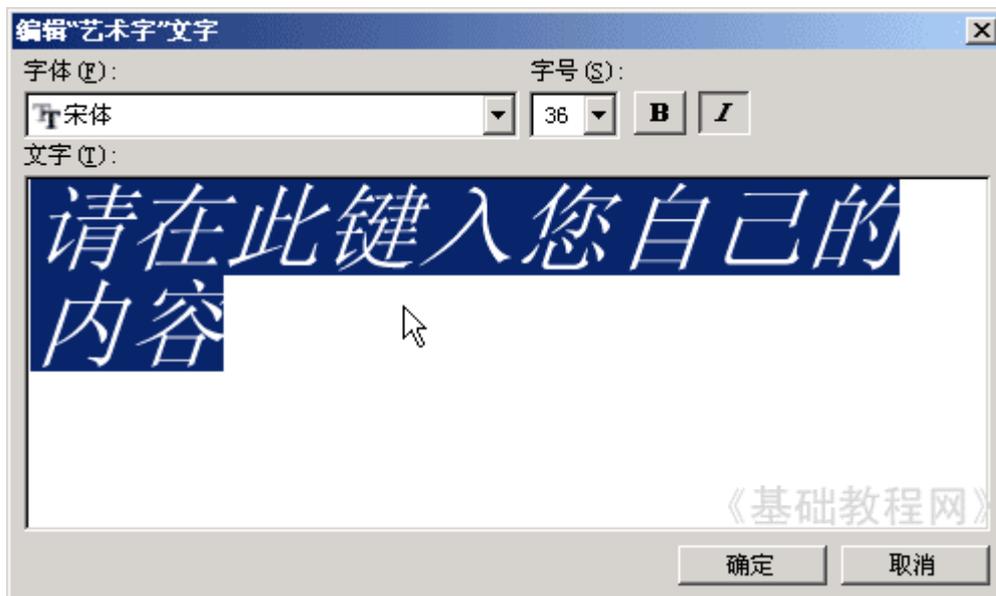
1、插入艺术字

1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；

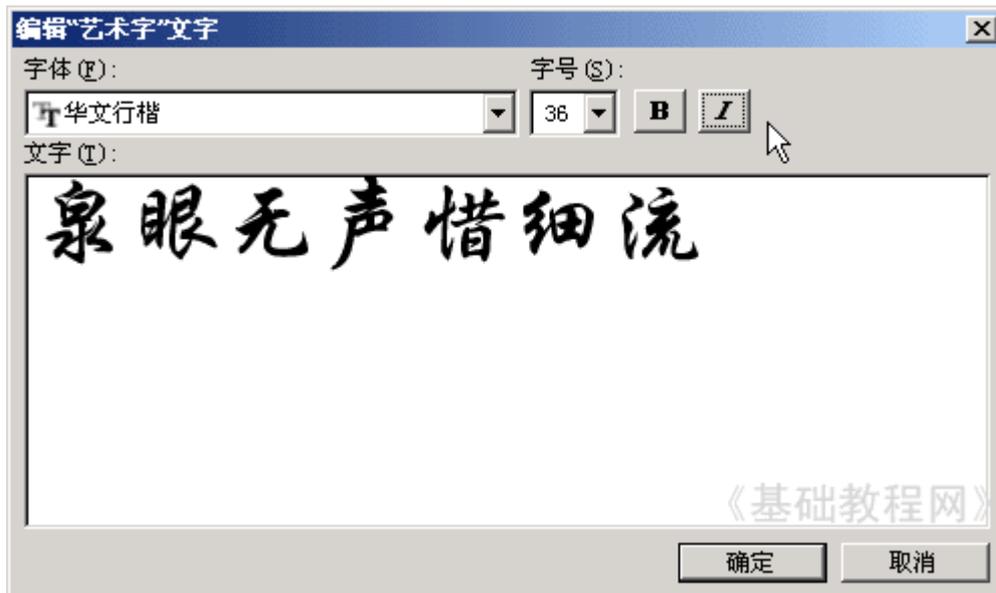
2) 点菜单“插入—图片—艺术字”命令 ，出现一个艺术字样式的对话框；



选择第二排的第1个样式，点确定，然后出来文字输入框；



3) 输入“泉眼无声惜细流”，然后把上边的字体设为“华文行楷”，右边的斜体按钮点起来，然后点“确定”；



这样第一行的艺术字就设好了，在艺术字上点击一下，会出来艺术字工具栏，里面可以重新调整艺术字的样式；



4) 在行末按两下回车，插入两个空行，重新点击“插入—图片—艺术字”，在文字样式里头选择倒数第二行的第4个样式；

在文字里头输入“树阴照水爱晴柔”，点确定返回页面，这时出现第二个艺术字；



5) 再在最后按两下回车键，插入艺术字，样式选择第一排的第5个，文字输入“小荷才露尖尖角”，字体选择“华文彩云”；



6) 同样插入艺术字，样式选择第三排的第2个，文字输入“早有蜻蜓立上头”，字体选择“华文琥珀”，点确定；



文字是斜的，在图片工具栏的中间，“艺术字形状”按钮上点一下，选择第一个直线样式，让文字水平，然后拖动上边中间的黑色控制点，把文字拖扁一些；



以“艺术字”为文件名，保存文件到自己的文件夹中；

泉眼无声惜细流

树阴照水爱晴柔

小荷才露尖尖角

早有蜻蜓立上头

《基础教程网》

本节学习了在 Word 中插入艺术字的方法，艺术字跟图片相似，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

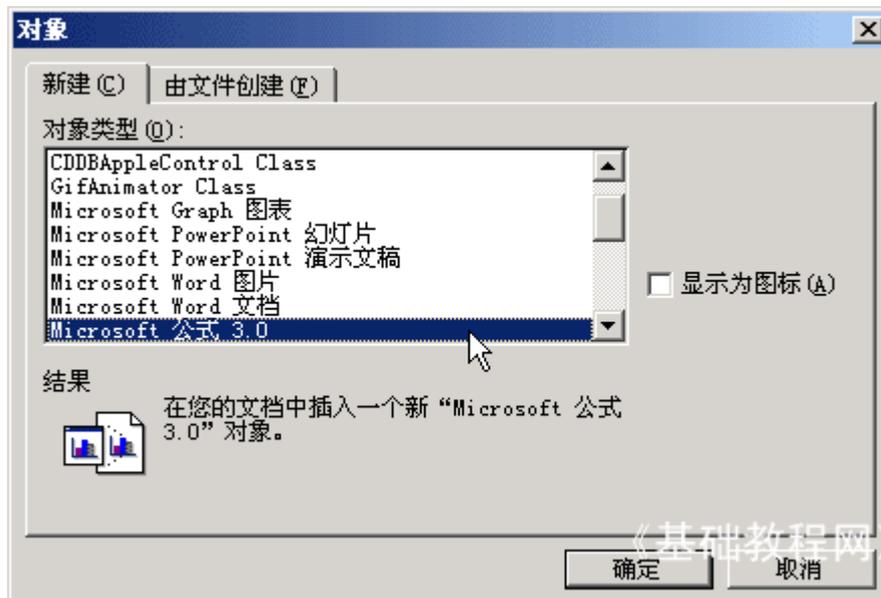
八、公式编辑器

在教学中会碰到输入一些特殊式子，比如数学公式、化学方程式等等，在 Word 中怎样输入它们呢？下面我们通过一个练习来学习操作；

1、公式工具栏

1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“插入—对象”命令，出现一个对话框，在 M 打头的里面找到“Microsoft 公式 3.0”，单击选中，然后单击“确定”按钮；



注意：在安装 Office 的时候，必须在 Office 工具里头，安装了公式编辑器才能找到；

3) 然后出来一个**文本框**和一个**工具栏**，文本框中可以输入字母，工具栏上可以插入数学符号；



4) 在公式工具栏中，按钮被分成**两排**，**上面**第一个是跟等号有关的符号 $\leq \geq \approx$ ，像小于等于、大于等于、约等于等等，点击后可以在里头选择；

下面**第一个**跟括号有关的 $() [] \{\}$ ，像圆括号、方括号、花括号等等，都在这个里头，其他的符号也类似，需要的时候**点进去**即可；

2、编辑公式

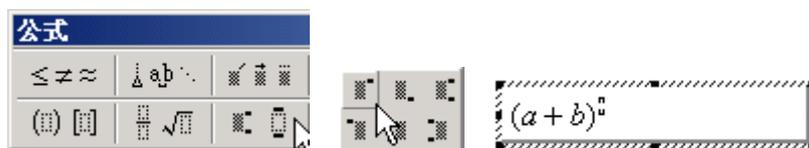
下面我们输入公式：

1) 按键盘上的字符先输入 $(a+b)$ ，然后的平方在**右上角**，需要在公式工具栏中设定；



在输入字母的时候光标插入点依次后退，同时下面出现一个**下划线**；

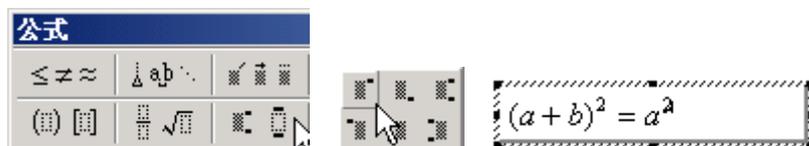
2) 在公式工具栏下面一排，第 3 个角标按钮上点一下，选择第一个上标，这时候文本框里头出现一个**小文本框**；



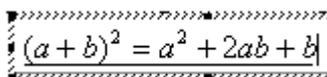
3) 输入 2，这时候这时候等号左边的式子就输好了，光标在小文本框中闪动，按一下**右方向键**，把光标从小文本框中移出来；



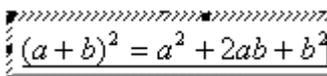
4) 输入等号，然后开始输右边的式子，输入字母 a，然后再点角标的第一个上标按钮，在出来的**小文本框**中输入 2；



5) 按一下**右方向键**，把光标插入点移出来，然后输入 “+2ab+b”，这些都可以在键盘上输进去；



6) 然后的平方需要用**角标**，按工具栏里头角标按钮的第一个上标按钮，在出来的**小文本框**里头输入 2，再按**右方向键**把光标插入点移出来；



在空白处点一下鼠标，这样一个公式就输好了，以“公式编辑器”为文件名保存文件到自己的文件夹；

本节学习了输入公式的基本方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

九、页眉页脚

页面的右下角往往有一个页码，这个称作页脚，在上边出现的称作页眉，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、插入页码

- 1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“边框底纹”；
- 3) 单击菜单“插入—页码”命令，出现一个对话框，点“确定”即可；



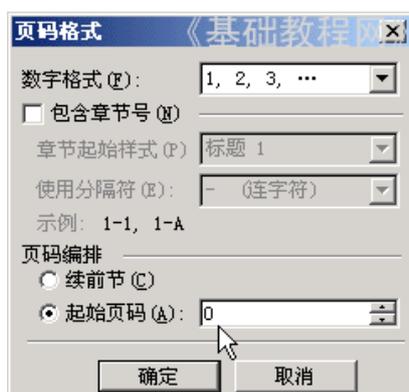
页码自动插在每一页的右下角，也可以在对齐方式里头设成居中，



“首页显示页码”将在第一页显示页码，如果第一页是封面，则可以去掉这个勾，然后在下边



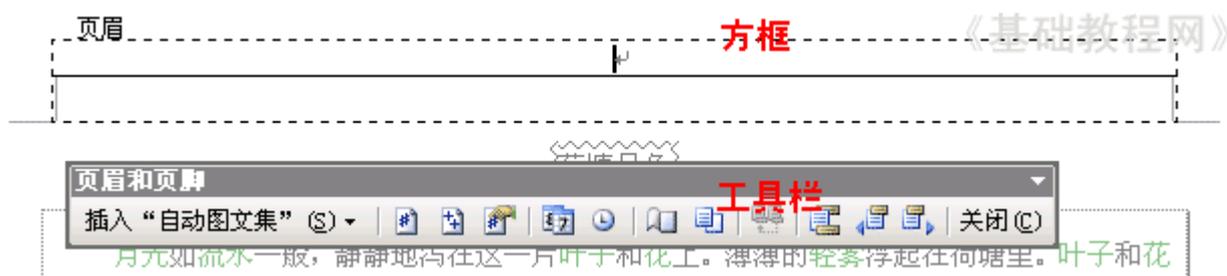
的“格式”按钮中设置起始页码为 0；



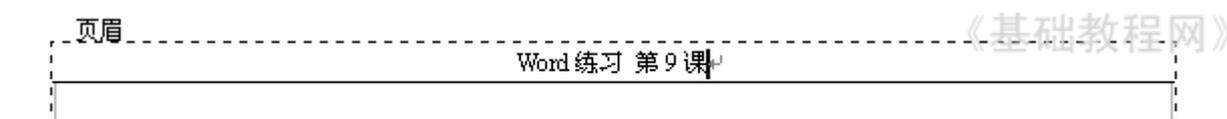
这样首页就没有页码，同时下一张的页码从 1 开始；

2、插入页眉

1) 单击菜单“视图—页眉页脚”，这时候在页面上边就出现一个方框，同时还有一个页眉工具栏；

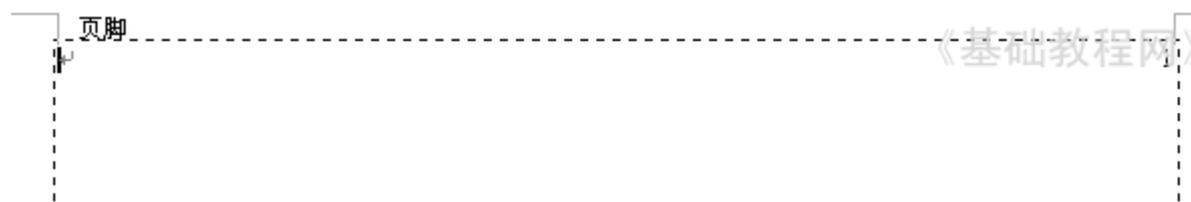


2) 光标插入点在方框里一闪一闪，然后从键盘上输入“Word 练习 第 9 课”，



文字下边有一条横线，这个可以在“边框底纹”中去掉，选中文字以后还可以设置成右对齐；

3) 在页眉工具栏的右边找到一个切换按钮，单击一下页面跳到下边，出现页脚的方框，光标在左边一闪一闪，右边有我们刚才设的页码；



4) 这儿不用输入什么，检查一下即可，点页眉工具栏右边的“关闭”，或者在页面中间双击，就可以返回到正常页面中了；



5) 点击上边常用工具栏上的“打印预览”按钮，这时候可以预览一下效果，点旁边的“关闭”可以退出；

《荷塘月色》

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

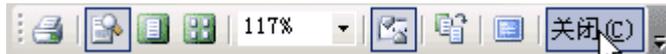
朱自清

《基础教程网

1

页脚

单击工具栏中间的**关闭**按钮，退出预览返回到页面当中；



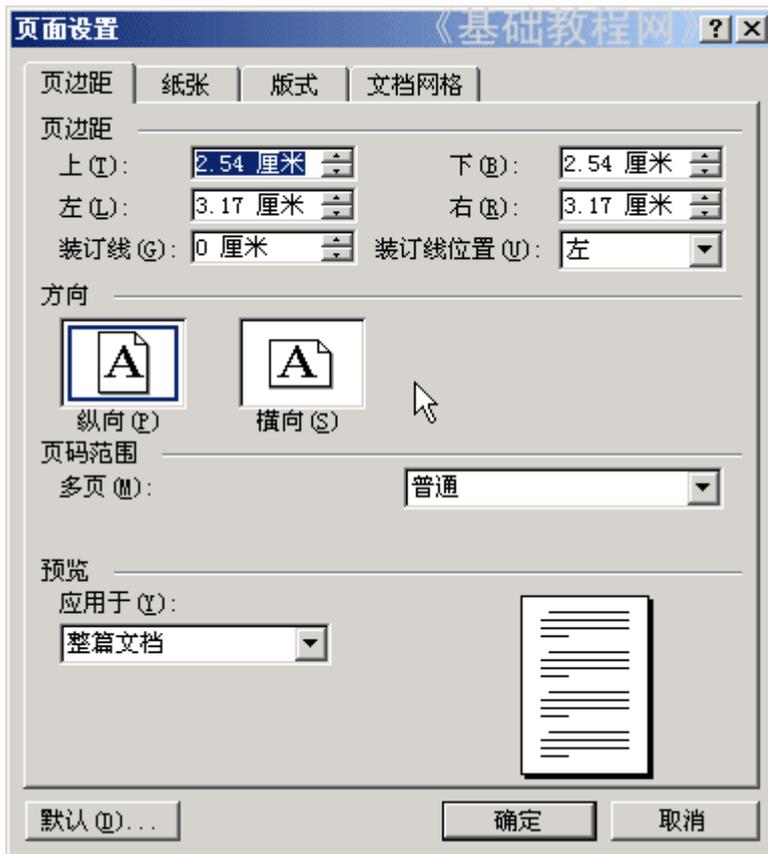
点“文件—**另存为**”命令，以“页眉页脚”为文件名，**保存**文件到自己的文件夹；
本节学习了 设置页眉页脚的方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

十、页面设置

打印之前需要根据纸张设置一下页面，包括纸张大小、页边距、打印方向等等，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、页边距

- 1) 启动 Word，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“文件—**打开**”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“**页眉页脚**”；
- 3) 点菜单“文件—**页面设置**”命令，打开一个对话框；



默认的上、下页边距是 2.54 厘米，左右页边距是 3.17 厘米，页边距是页面四边的空白，如果你想少一点空白，可以把页边距改小一点；

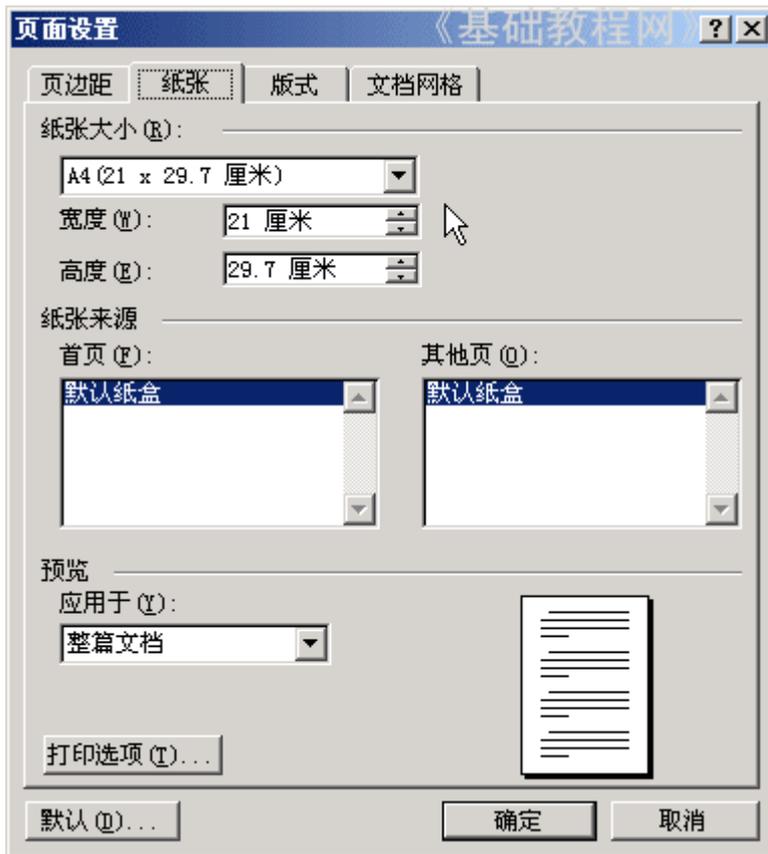
2) 中间的方向有两种，纵向和横向，纵向是指文字在纸张的短边上一行一行排列，横向是指文字在纸张的宽边上一行一行排列：



大多数情况用纵向排列，横向常常用在分两栏的情况，不管横向、纵向，打印机的纸张一般都是纵向放进去的；

2、纸张

1) 点击上边第二个“纸张”标签，进入纸张的设置面板；



2) 默认的纸张为 A4 格式，我们平常用的试卷的白纸大约是 B4，拿不准可以用尺子量一下，然后跟面板里的宽度、高度对照一下；

3) 如果纸张不规范，可以在“宽度、高度”中，直接输入，此时上边的纸张大小变成自定义；



4) 点击纸张大小的按钮，选择 32 开 (13×18.4 厘米)，在页边距中把方向选择“横向”，单击确定按钮；

荷塘月色

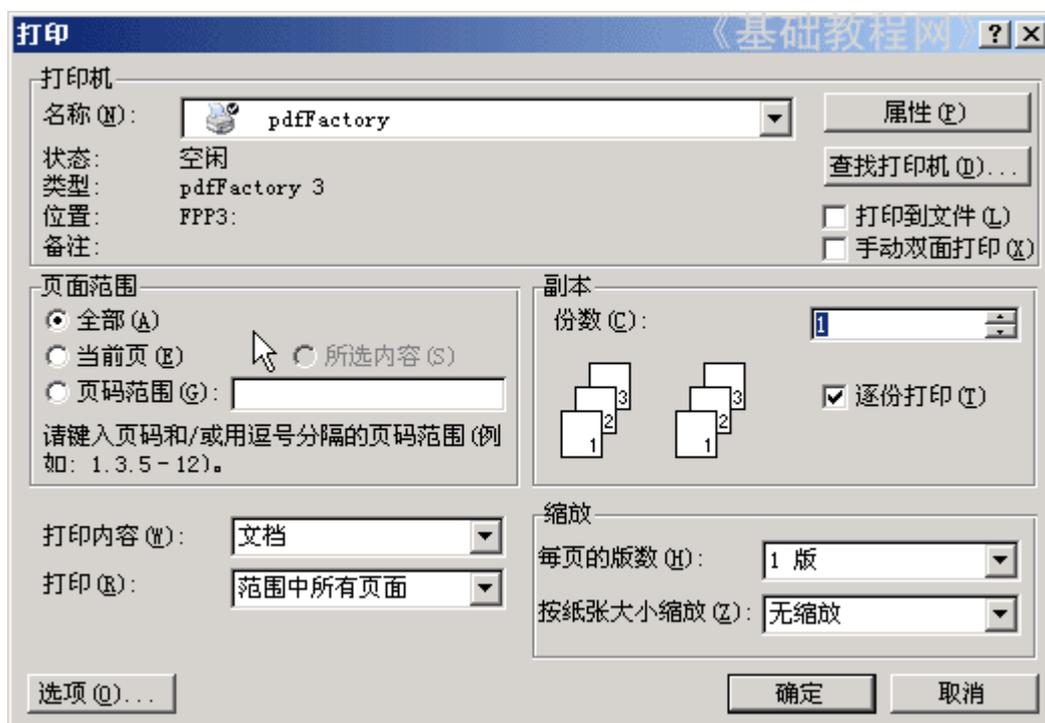
月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。
叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样，又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——
——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

朱自清

点菜单“文件—另存为”命令，以“页面设置”为文件名，保存文件到自己的文件夹；
3、打印

- 1) 使用打印功能，需要安装一个打印机，如果你没有打印机设备，可以手动安装一个常见的打印机，也可以安装一个虚拟打印机；
- 2) 点菜单“文件—打印”，出现打印对话框；



- 3) 默认的是全部打印，如果你只想打印某一页，可以选择“当前页”，也可以输入页码范围；
- 4) 选好后单击“确定”即可开始打印，任务栏托盘那儿出来一个打印图标；

简单的打印，可以直接点击**工具栏**中的打印图标，直接打印所有页面；



本节学习了 页面设置和打印的基础知识，如果你成功地理解并完成了练习，恭喜你，你已经完成了正式课程的内容。

第六章 Excel 2003 中文版

Excel 是一个电子表格软件，属于微软的 Office 系列，国产的是金山 WPS 表格
电子表格处理主要包括，数据录入、处理、排序、打印等等各个方面，我们先来做好准备工作；

基础练习

一、新建文件夹

1、打开我的文档



- 1) 在桌面上双击“我的文档”图标，进入文件夹；
- 2) 在空白处单击鼠标右键，在出来的菜单中选择“新建”命令；



- 3) 在出来的下一级菜单中，选择上边的“文件夹”命令；



4) 这时在工作区出来一个新的文件夹，名称那儿是蓝色的，按退格键删除里头的“新建文件夹”，



然后输入自己姓名的拼音，输好后再用鼠标点一下图标，这样一个自己名字的文件夹就建好了；



这儿也可以输汉字，点击输入法图标 ，选择一个汉字输入法，输入自己的名字就可以；

5) 在图标上双击，进入文件夹看一下，由于是新建的文件夹，里头还是空的，后面我们会逐渐保存上自己的文件；

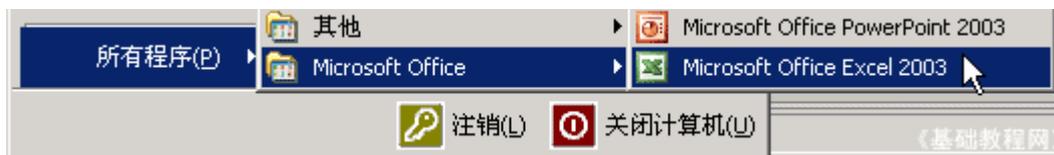
本节学习了新建文件夹的一般方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习；

二、认识窗口

Excel 是一个电子表格处理软件，电子表格由一张张表格组成，首先我们来学习一下如何输入和保存电子表格，下面我们认识一下它的窗口；

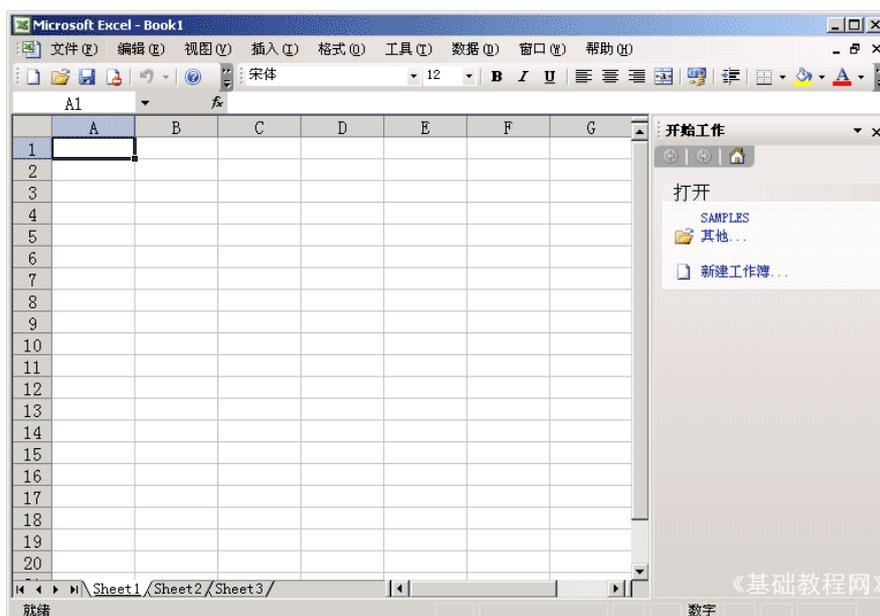
1、启动 Excel

点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2、Excel 窗口

1) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



2) 最上面是**标题栏**，默认的是文件名 Book1，保存的时候起一个有意义的，Excel 的文件称作“**工作簿**”；



3) 再下面是**菜单栏**，里面是各个操作命令，记住常用的“文件”和“格式”菜单；



4) 再下面是**工具栏**，里面是一些常用的菜单命令，在分界线的地方可以点击**下拉按钮**，找到其他操作按钮；



5) 下面的空白是**工作区**，数据输入在各个格子中，每个格子称作一个“**单元格**”，而且横向和纵向有坐标定位，第一个格子是 A1；

	A1	
	A	B
1		
2		
3		

6) 最下边是**状态栏**，里面的 sheet1、sheet2 是指各个**工作表**；



3、练习

看一下 Excel 的窗口，说一下它的各个组成部分；

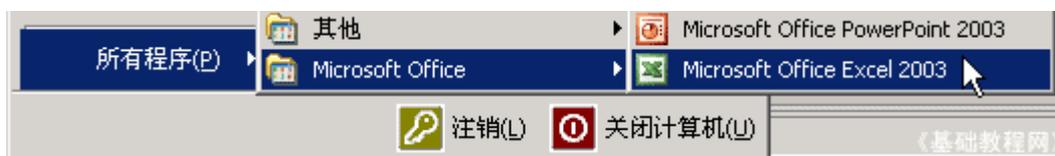
本节学习了 Excel 的启动和窗口组成，如果你成功地记住了各个窗口名词，请继续学习下一课内容；

三、输入和保存

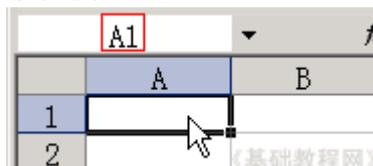
上一节我们认识了 Excel 的窗口，这一节我们来学习怎样把数据输入到表格中，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“**开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003**”；



2) 出现一个满是**格子**的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要**粗一些**，处于选中状态；



	A1	
	A	B
1		
2		

2、输入数据

1) 在**左上角**第一个格子中输入数字 1，然后按一下**回车键**，活动单元格移到下边一格；

	A	B
1	1	
2		
3		

2) 继续输入 2，然后按回车，接着输入 3，一直输到 5，可以用小键盘来输入；

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6		
7		

3) 再点一下第一个单元格 A1，重新回到第一格，按一下 Tab 键(在 Q 的左边)，活动单元格跳到 B1；

	A	B	C
1	1		
2	2		

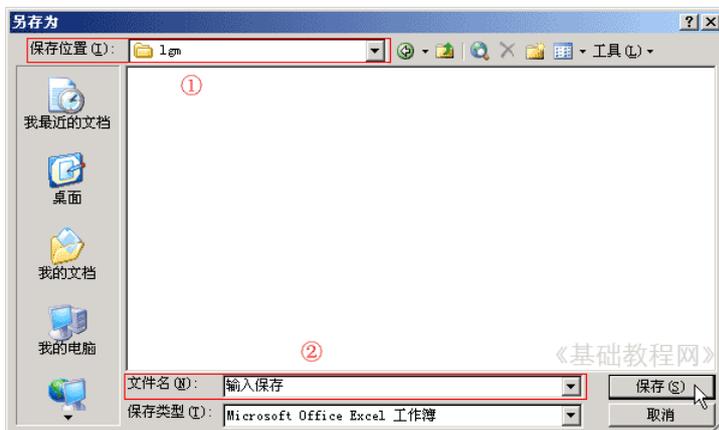
输入 2，然后再按一下 Tab 键，活动单元格跳到右边 B3 的格子里，输入 3；

4) 继续按 Tab 键，一直输到 5，可以发现按回车键是向下，按 Tab 键是向右；

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	
2	2					
3	3					
4	4					
5	5					

3、保存文件

1) 点菜单“文件—保存”命令，出来一个另存为对话框，在上面位置找到自己的文件夹，把下面的文件名改成“输入保存”，点右边的保存按钮；



2) 第一次保存会出来另存对话框，以后点“保存”，直接就保存了，不再出现这个对话框；
本节学习了 Excel 的数据输入和文件保存，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

四、巩固练习

这一节我们来做一些练习，先在自己的文件夹里面建一个名为“练习”的文件夹，练习的文件都保存在这个里面；

每题做一个单独文件，做完后保存一下，然后点“文件—关闭”命令，再点“文件—新建”命令，做下一题；

输入数字，注意行列

1、输入一行数字，从 10 输到 100，每个数字占一个单元格；

2、输入一列数字，从 10 输到 100，每个数字占一个单元格；

切换到中文输入法(课程表)；

3、输入一行星期，从星期一输到星期日，每个占一个单元格；

4、输入一列节次，从第一节输到第七节，没个占一个单元格；

输入日期，格式按要求；

5、输入一行日期，从 2007-7-9 输到 2007-7-12

6、输入一列日期，从 2007 年 7 月 9 日输到 2007 年 7 月 12 日

本节练习了 Excel 的基本操作，如果你成功地完成了练习，恭喜你可以继续学习，否则你就下课休息了^_^；

正式课程

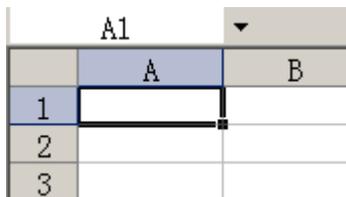
一、创建表格

表格一般是由行和列组成的，每一行代表一条信息，可以添加许多条，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；

2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



	A1	
	A	B
1		
2		
3		

2、创建表格

1) 表头：在第一个单元格中输入“成绩表”，按回车键到第二行，第一行一般是表格的名称；



	A	
1	成绩表	

2) 在第二行中依次输入“姓名、语文、数学、英语”，分别从 A2 到 D2 单元格，按回车键到第三行；

D2		英语 (基础教程网)		
	A	B	C	D
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语

3) 在**第三行**开始输入每个人的成绩，如下图所示，按回车键向下移动，按 Tab 键横向移动，分数可以用小键盘输入：

D5		85 (基础教程网)		
	A	B	C	D
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语
3	刘晓文	78	58	75
4	蒋心编	95	69	95
5	杨雨茶	68	88	85

4) 再在下面的状态栏上边的“Sheet1”上**双击**一下（也可以点右键，选“重命名”命令），变黑以后输入“成绩表”三个字，按一下回车键，把表格的名称改一下：



5) 点菜单“文件—保存”命令，以“成绩表”为文件名，保存文件到自己的文件夹中；
本节学习了 Excel 的表格输入，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

二、居中对齐

输入好数据以后，还需要对表格进行适当的排版，把格式设置好，下面我们来看一个练习：

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态：

A1		(基础教程网)	
	A	B	
1			
2			

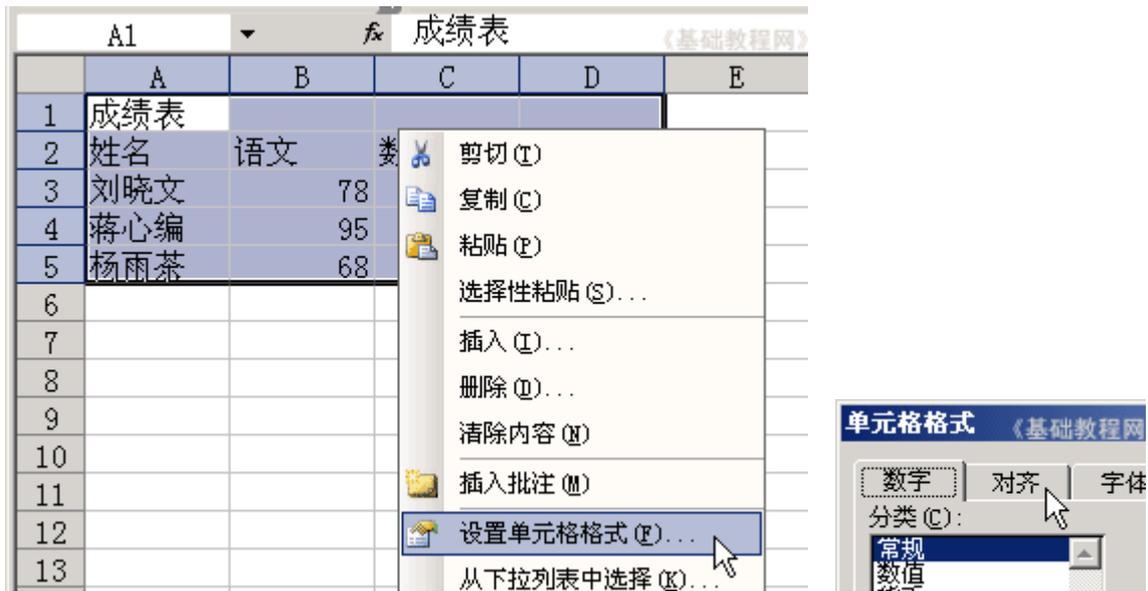
2、设置格式

1) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“成绩表”文件；

2) 从第 1 格开始拖动鼠标沿对角线到“85”那一格，用框选的方法，选中所有数据单元格；

5R x 4C		成绩表 (基础教程网)		
	A	B	C	D
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语
3	刘晓文	78	58	75
4	蒋心编	95	69	95
5	杨雨茶	68	88	85
6				

3) 把鼠标移到蓝紫色里面，瞄准“数学”那儿敲右键，选择“设置单元格格式(F)..”命令，出来一个格式面板；



4) 在格式面板中，点上方的“对齐”标签，把“水平对齐”和“垂直对齐”都设为“居中”，点“确定”；



	A	B	C	D
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语
3	刘晓文	78	58	75
4	蒋心编	95	69	95
5	杨雨茶	68	88	85

5) 这时所有的数据都居中显示了，标题应该在表格的中央，在空白处点一下，取消选择；

再用**拖动选择**的方法，选中 A1—D1，瞄准中间蓝紫色部分**敲右键**，选择“设置单元格格式(F)..”命令；

	A	B	C	基础 D 网络
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语

6) 在出来的“对齐”格式面板中，把下面的“**合并单元格**”打勾选中，点“确定”；



	A	B	C	基础 D 网络
1	成绩表			
2	姓名	语文	数学	英语
3	刘晓文	78	58	75
4	蒋心编	95	69	95
5	杨雨茶	68	88	85

点一下菜单“文件—保存”命令，**保存**一下文件；

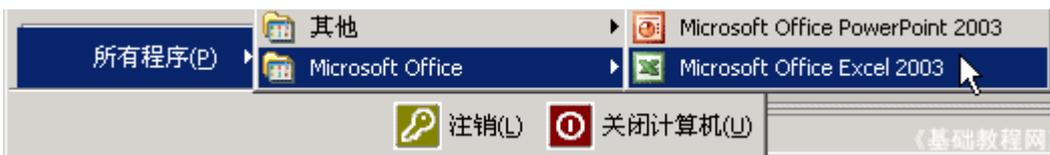
本节学习了 Excel 对齐的设置方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

三、插入和填充

有时候需要改变表格的结构，比如新插入一行或一列，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“**开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003**”；



2) 出现一个满是**格子**的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要**粗一些**，处于选中状态；

	A1	
	A	B
1		
2		

2、Excel 窗口

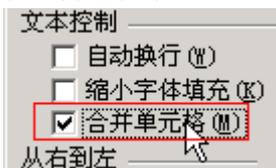
- 1) 点菜单“文件—打开”命令，在自己的文件夹中找到上次保存的“成绩表”文件，打开它；
- 2) 在第一行上边的标题“A”上点一下，在标题上点击就会选中 A 这一列；

	A2	成绩表		
	A	B	C	D
1		成绩表		
2	姓名	语文	数学	英语
3	刘晓文	78	58	75
4	蒋心编	95	69	95
5	杨雨茶	68	88	85
6				
7				
8				

- 3) 瞄准“A”，点一下鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入”命令，这样就会自动在左边插入一列空白列，原来的 A 列变成 B 列；

	A	B	C
1			
2	姓		
3	刘		
4	蒋		
5	杨		
6			
7			
8			

- 4) 选中标题的 A1 到 E1 单元格，瞄准敲右键，选择“设置单元格格式...”命令，在对齐面板中，把“合并单元格”的勾点一下变黑，把标题设为居中；

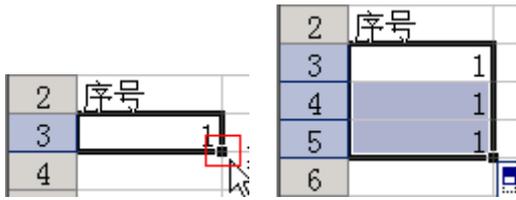


- 5) 再点一下 A2 单元格，选中它，输入“序号”；

	A	B	C	D	E
1	成绩表				
2	序号	姓名	语文	数学	英语
3		刘晓文	78	58	75

- 6) 再在下边的 A3 单元格中输入数字 1，注意单元格的右下角有一个小黑块，这是“填充手柄”，把鼠标移过去瞄准，指针会变成黑十字，

瞄准按住左键（指针变成黑十字），往下拖到第 5 行，可以发现从 A3 到 A5 都填充上了 1，对于输入相同的数据很方便；



7) 按一下 **Ctrl+Z** 组合键，撤销一下，这儿的序号应该逐渐增大，重新瞄准 A3 单元格旁边的填充手柄，同时按住 **Ctrl** 键(黑十字上面多出一个加号)，然后拖动手柄到 A5，这次序号就逐渐增大了；

2	序号	姓名
3	1	刘晓文
4	2	蒋心编
5	3	杨雨茶
6		
7		《基础教程网》

8) 选中新增的 A2—A5 单元格，瞄准敲右键，选“设置单元格格式”命令，在**对齐**中设为居中对齐；

	A	B	C	D	E
1	成绩表				
2	序号	姓名	语文	数学	英语
3	1	刘晓文	78	58	75
4	2	蒋心编	95	69	95
5	3	杨雨茶	68	88	85
6					《基础教程网》

点菜单“文件—保存”命令，保存一下文件，也可以按 **Ctrl+S** 组合键；

本节学习了 Excel 插入列和自动填充的方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

四、文本和列宽

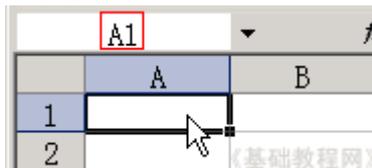
在数据中，有一类是文字类的文本格式，像身份证号码、学号等，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



2、输入文本

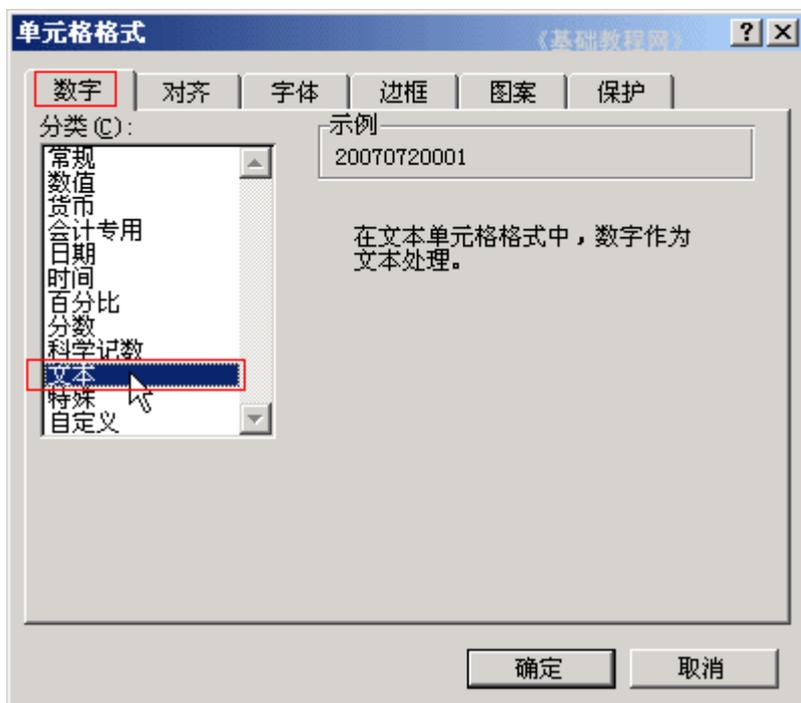
1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；

2) 瞄准表格上边的标题“B”点右键，选“插入”命令，在A列的后面插入一个空白列，原来的B列变成C列了；



3) 在序号旁边的单元格输入“学号”，作为列标题，在下面输入学号“02007072001”，按回车键后发现最前面的0没了，原来是当数字自动省略了，

选中B3-B5这三个单元格，敲右键选“设置单元格格式”，在上边“数字”面板中，选择“文本”，点确定；



4) 再回去就可以输入0了，分别输入“02007072001”到“02007072003”，按Ctrl+S键保存一下文件；

成绩表					
序号	学号	姓名	语文	数学	英语
1	02007072001	刘晓文	78	58	75
2	02007072002	蒋心编	95	69	95
3	02007072003	杨雨茶	68	88	85

3、调整列宽

1) “序号”这一列有些太宽了，可以把它调小一些，右键菜单里面有个“列宽”命令；

把鼠标移到列标志A和B之间，指针变成双箭头时向左拖动一下，列宽就减小了，也可以瞄准双击左键；

	A	B
1		
2	序号	学号
3	1	02007072001
4	2	02007072002

6) 同样在 B 和 C, C 和 D 等后面的单元格之间**瞄准**, 指针变化后**双击**左键, 调整好间距;

成绩表					
序号	学号	姓名	语文	数学	英语
1	02007072001	刘晓文	78	58	75
2	02007072002	蒋心编	95	69	95
3	02007072003	杨雨茶	68	88	85
					(基础教程网)

保存一下文件;

本节学习了输入数字文本和调整列宽的方法, 如果你成功地完成了练习, 请继续学习下一课内容;

五、编辑修改

表格输入中, 有时候需要进行修改, 或改正一些错误, 下面我们来看一个练习;

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”;



2) 出现一个满是**格子**的空白窗口, 这就是一张电子表格了, 第一个格子看着边框要**粗一些**, 处于选中状态;

	A1	
	A	B
1		
2		

2、编辑修改

1) 点菜单“文件—打开”命令, 打开上次的“成绩表”文件;

2) 先修改姓名里的, 选中“刘晓文”, 瞄准**双击**鼠标, 这时候文字中间出来一条**竖线**插入点, 表示处于文字**编辑**状态;

姓名	语文
刘 晓文	78
蒋心编	95
杨雨茶	68

把**插入点**竖线移到“晓”的**前面**, 按一下键盘上的 **Delete** 键, 删除这个字, 然后重新输入一个“小”, 按一下回车键;

姓名	语文
刘 小文	78
蒋心编	95
杨雨茶	68

3) 选中“蒋心编”的单元格，这时表格上边的编辑栏中也有一个“蒋心编”，把鼠标移上去，在“蒋”的后面单击一下，出现插入点竖线后，按一下退格键，删除它，再输入“江”，然后点一下左边绿色的“勾”确定；



4) 再点一下右下角的单元格的“85”，按一下 Delete 删除键，然后输入“100”，也可以直接输入 100 替换；

姓名	语文	数学	英语
刘小文	78	58	75
江心编	95	69	95
杨雨茶	68	88	

姓名	语文	数学	英语
刘小文	78	58	75
江心编	95	69	95
杨雨茶	68	88	100

保存一下文件；

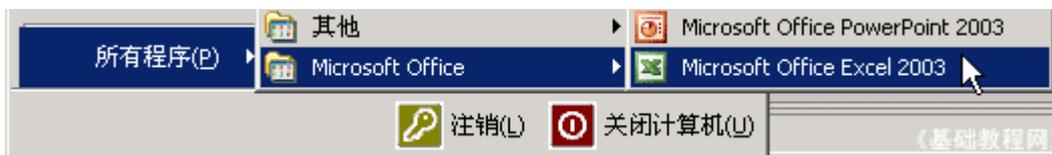
本节学习了 Excel 中单元格的编辑和修改，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

六、创建图表

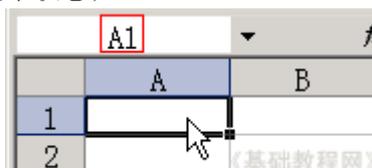
这一节我们来学习图表，用图像来显示数据，更让人一目了然，便于对比和区分，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；

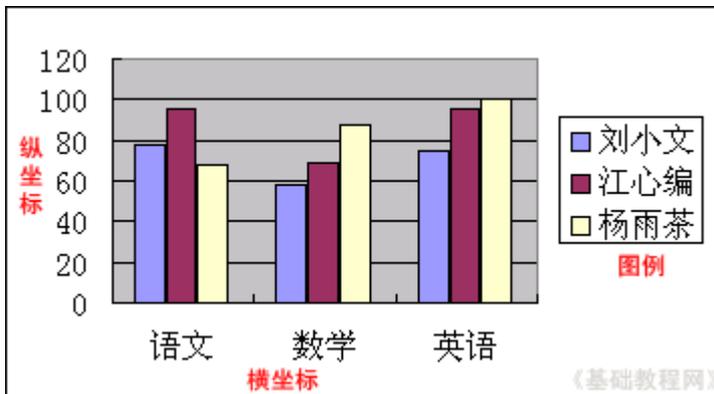


2、Excel 窗口

1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；

2) 在这个表格中，有三个同学，每个同学又有“语数外”三门成绩，可以做成一个图像，然后对比一下；

3) 图表一般用坐标轴来表示，横坐标是 X 轴，纵坐标是 Y 轴，还有类似地图的图例和标题等，下面我们来看一下怎么制作一个图表；



3、创建图表

1) 从姓名开始一直拖动到右下角的 100，框选中这些有用的数据，序号和学号可以不必必要；

学号	姓名	语文	数学	英语
02007072001	刘小文	78	58	75
02007072002	江心编	95	69	95
02007072003	杨雨茶	68	88	100

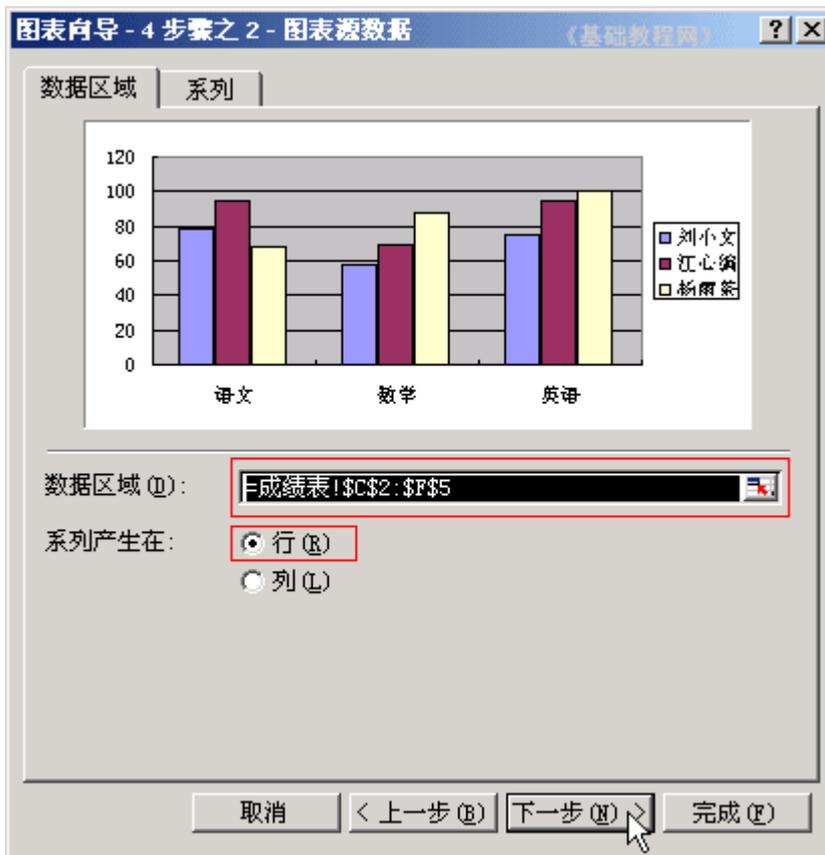
2) 点菜单“插入—图表..”命令，弹出一个“图表向导”面板；



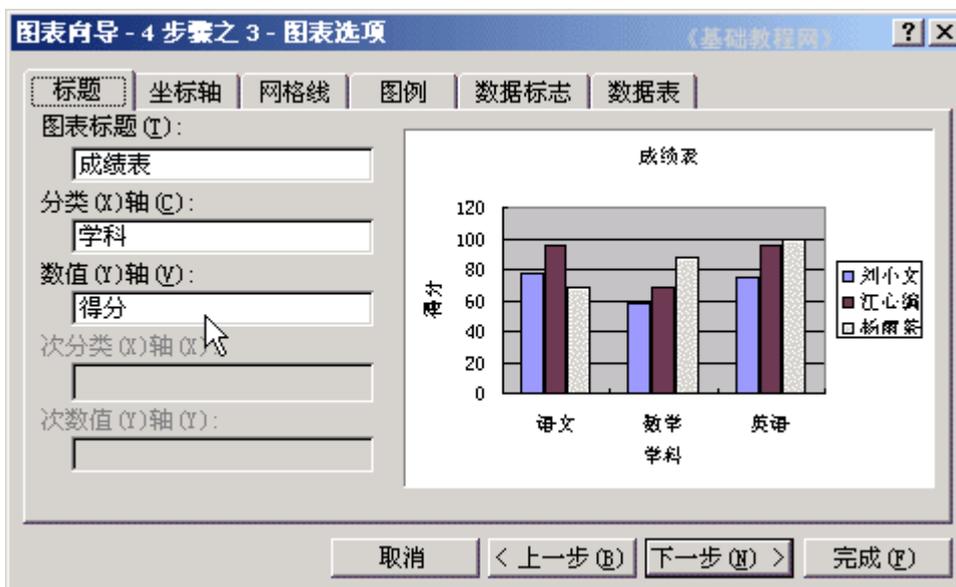
3) 第一页是选择图表类型，一般有柱形、条形、折线，这儿点“下一步”按钮，用默认的柱形；



4) 第二页是**数据区域**，我们选中的是从“姓名-100”这一块，每个**学科**一块，直接点“下一步”按钮，如果选“列”就是按姓名；



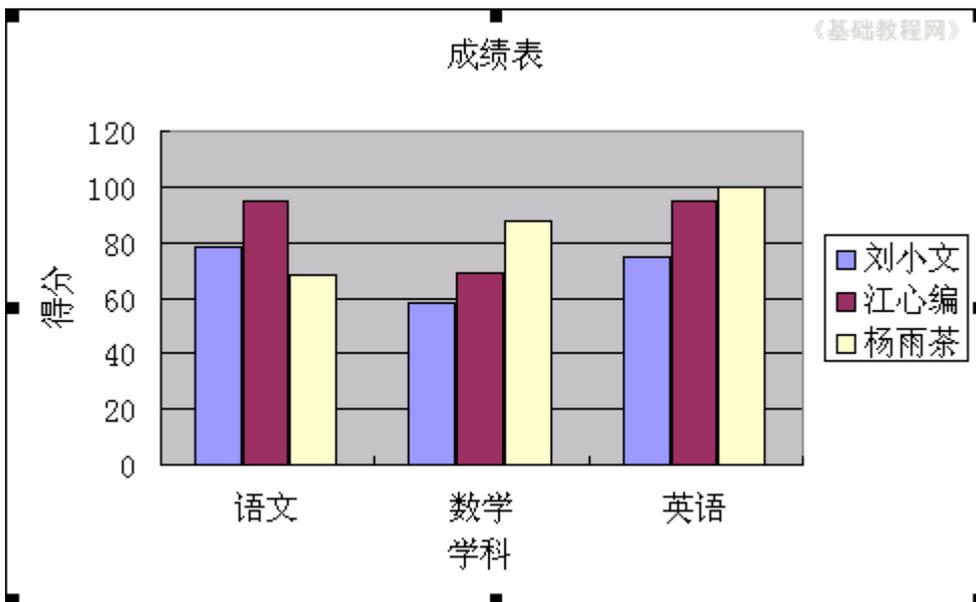
5) 第三页是**标题标注**，在左边分别填上“成绩表”、“学科”、“得分”，点“下一步”按钮；



6) 第四页是**图表位置**，默认放在当前工作表中，单击“完成”，有时也选择插入到新工作表中；



这样就创建好一个图表，每个颜色代表一个同学，可以从颜色上来比较三个同学的成绩；



保存一下文件；

本节学习了 Excel 中如何创建一个图表，如果你理解并成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

七、公式运算

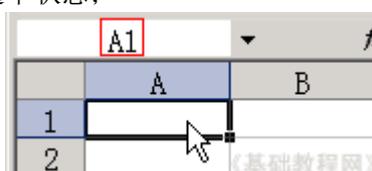
在 EXCEL 中，我们可以利用公式来对数据进行处理，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



2、输入公式

- 1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；
- 2) 在“英语”旁边的单元格中输入“总分”，这一列将存放三门成绩的总分，；

成绩表					
学号	姓名	语文	数学	英语	总分
02007072001	刘小文	78	58	75	
02007072002	江心编	95	69	95	
02007072003	杨雨茶	68	88	100	

- 3) 按回车键，光标移到“75”旁边的单元格，在表格上边的“编辑栏”里点一下，出现插入点竖线，

切换到英文输入法，输入一个等号，注意是英文的等号；

SUM						编辑栏
B	C	D	E	F	G	
成绩表						
学号	姓名	语文	数学	英语	总分	
02007072001	刘小文	78	58	75	=	
02007072002	江心编	95	69	95		

- 4) 接着输入 D3+E3+F3，也就是左边的三个单元格相加，等号表示是公式，这儿是加法运算；

SUM						编辑栏
B	C	D	E	F	G	
成绩表						
学号	姓名	语文	数学	英语	总分	
02007072001	刘小文	78	58	75	=D3+E3+F3	
02007072002	江心编	95	69	95		

编辑栏中的数据颜色，跟下面数据表中的单元格颜色对应相同；

- 5) 输入完成后，检查一下输入是否正确，然后按一下回车键，完成公式输入(点编辑栏旁边的对勾也可以)，

这时候就可以发现单元格中出来的是三门成绩的总和；

G3						编辑栏
B	C	D	E	F	G	
成绩表						
学号	姓名	语文	数学	英语	总分	
02007072001	刘小文	78	58	75	211	
02007072002	江心编	95	69	95		

- 6) 瞄准单元格右下角的填充手柄，向下拖动两格，这样下面两格也自动输入相同的公式；

1	成绩表					(基础教程网)
2	学号	姓名	语文	数学	英语	总分
3	02007072001	刘小文	78	58	75	211
4	02007072002	江心编	95	69	95	259
5	02007072003	杨雨茶	68	88	100	256
6						
7						

保存一下文件；

本节学习了 Excel 的启动和窗口组成，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

八、求平均值

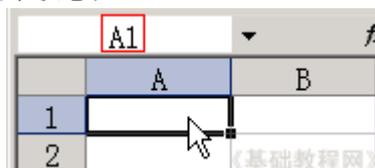
上一节我们学习了手工输入公式的方法，对于比较复杂的运算，我们可以用函数来完成，下面我们来看一个练习：

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



2、输入公式

1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；

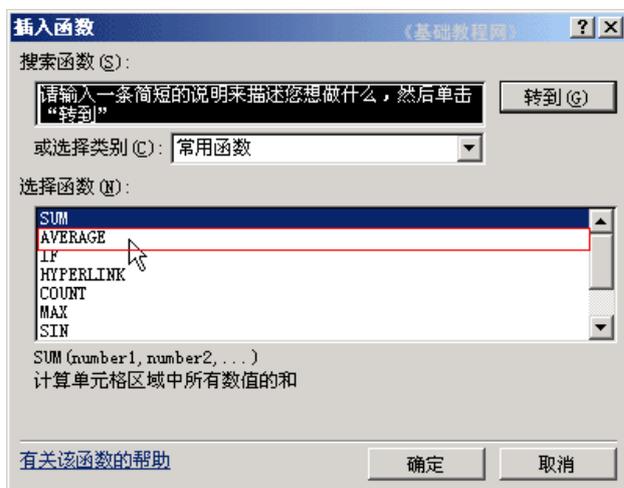
2) 在总分的旁边输入“平均分”，然后把格式设置好；

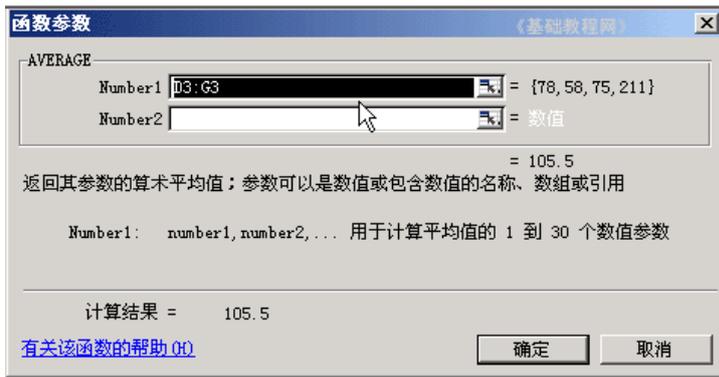
B	C	D	E	F	G	H
成绩表						《基础教程网》
学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
02007072001	刘小文	78	58	75	211	
02007072002	江心编	95	69	95	259	
02007072003	杨雨茶	68	88	100	256	

3) 选中下面的单元格，在上边的编辑栏上，找到编辑框左边的“fx”，点一下；

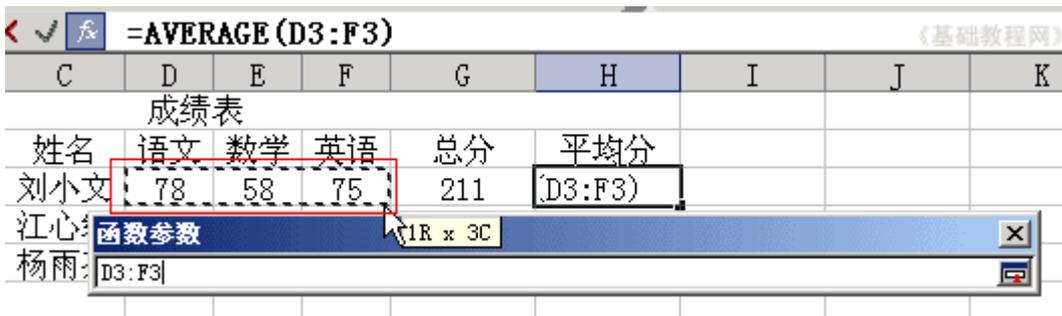


4) 在出来的“插入函数”面板中，找到 AVERAGE 点一下选中，然后点下面的“确定”，这个是平均值函数；





5) 接下来出来的是，数据的区域，在表格中框选中从“78”到“75”的三个单元格，对三门成绩进行平均分；

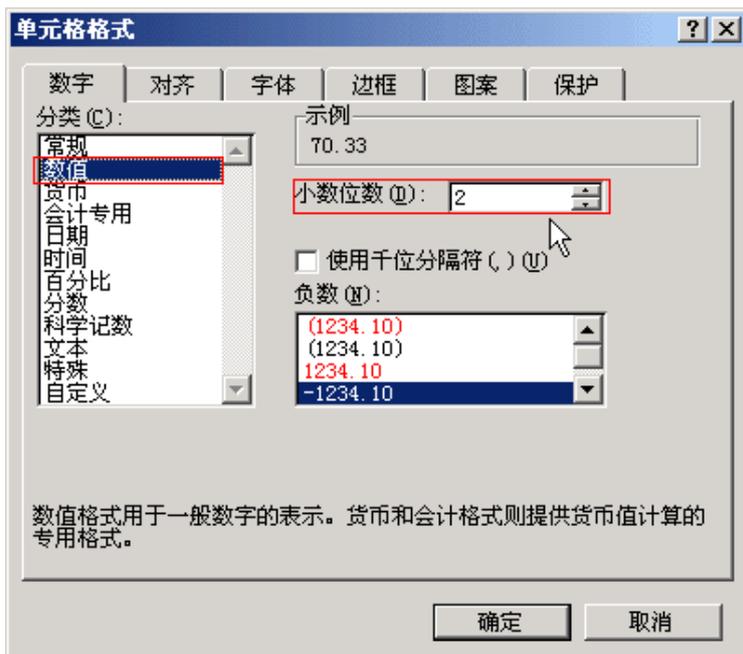


6) 检查一下数据区域框正确后，点击“确定”，然后单元格中就出现了平均分，拖动填充手柄，把下面两个单元格也输入平均值函数；

成绩表

姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
刘小文	78	58	75	211	70.33333
江心编	95	69	95	259	86.33333
杨雨茶	68	88	100	256	85.33333

7) 瞄准蓝紫色敲右键，选“设置单元格格式”，把“数字—数值”里的小数点设为2；



点“确定”后，完成数据输入，保存一下文件；

学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
02007072001	刘小文	78	58	75	211	70.33
02007072002	江心编	95	69	95	259	86.33
02007072003	杨雨茶	68	88	100	256	85.33

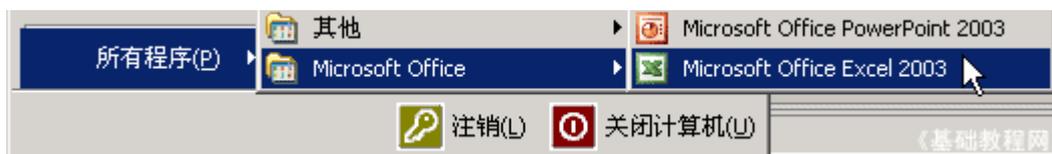
本节学习了 Excel 中的平均值函数，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

九、统计函数

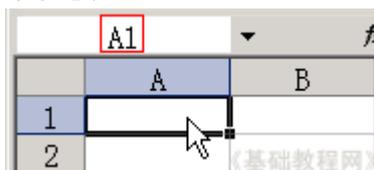
有时候需要进行一些数据统计，比如算一下及格人数，各个分数段等等，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



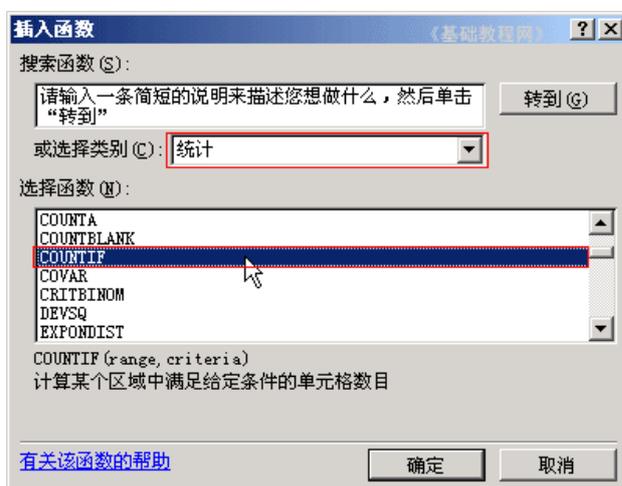
2、Excel 窗口

1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；

2) 在姓名的下面输入“及格数”，然后把光标移到旁边一格；

姓名	语文	数学	英语
刘小文	78	58	75
江心编	95	69	95
杨雨茶	68	88	100
及格数			

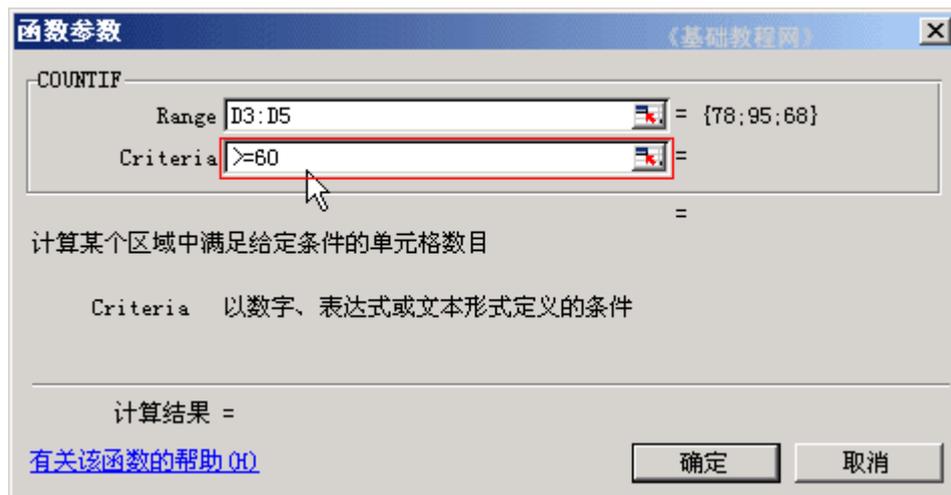
3) 点一下编辑栏旁边的“fx”，在出来的函数列表里面找到“统计”，在下面找到“COUNTIF”，点“确定”按钮；



4) 接下来是数据区域面板，从“78”向下拖到“68”，框选中三个人的语文成绩；

姓名	语文	数学	英语	总分
刘小文	78	58	75	211
江心编	95			
杨雨茶	68			
及格数				

5) 切换到英文输入法，在函数面板的第二个文本框中输入“>=60”，然后点“确定”，也就是60分以上算及格；



点“确定”后，单元格中出现统计结果；

姓名	语文	数学
刘小文	78	58
江心编	95	69
杨雨茶	68	88
及格数	3	

6) 拖动填充手柄，把旁边两格也填充上，这样就把各学科的及格人数统计好了；

学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
02007072001	刘小文	78	58	75	211	70.33
02007072002	江心编	95	69	95	259	86.33
02007072003	杨雨茶	68	88	100	256	85.33
	及格数	3	2	3		

本节学习了 Excel 中统计函数的使用方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

十、表格边框

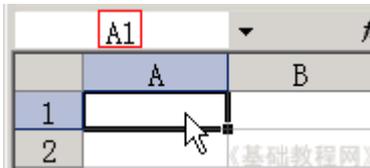
Excel 中的表格线是一种参考线，如果要打印出来，还需要添加上边框线，下面我们来看一个练习；

1、启动 Excel

1) 点击“开始—所有程序—Microsoft—Microsoft Office Excel 2003”；



2) 出现一个满是格子的空白窗口，这就是一张电子表格了，第一个格子看着边框要粗一些，处于选中状态；



2、Excel 窗口

- 1) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次的“成绩表”文件；
- 2) 点菜单“文件—打印预览”命令，出来一个预览窗口，可以发现没有表格线；
如果提示没有打印机，可以安装一款虚拟打印机(virtual pdf printer):

<http://www.newhua.com/soft/21190.htm>

(基础教程网)

成绩表							
序号	学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
1	02007072001	刘小文	78	58	75	211	70.33
2	02007072002	江心编	95	69	95	259	86.33
3	02007072003	杨雨茶	68	88	100	256	85.33
及格数			3	2	3		

- 3) 点上边的“关闭”按钮返回到表格窗口，准备画边框；
从左上角 A1 单元格开始，框选到右下角的 85.33 下面的单元格 H6；

- 4) 瞄准蓝紫色敲右键，选“设置单元格格式”命令，在弹出的面板中选择上边的“边框”标签；



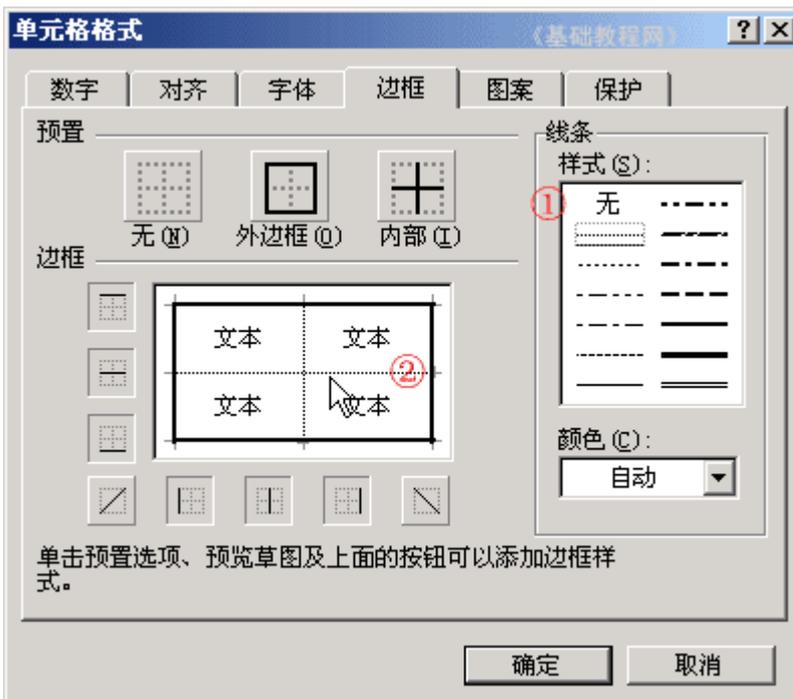
5) 看一下左边的白色区域，现在里面还没有表格线，这儿对应表格内容，现在只有内部的文本，边框分为四周的外边框，和内部的边框线，



6) 在右边的线条里，选择倒数第三个的黑线条，在左边白色区域的四周分别点一下，画出外边框；



7) 再选中右边第一个虚线，在左边白色区域中点两下，添加两条内部线，点“确定”按钮，回到表格中；



这时候再点菜单“文件—打印预览”命令，就可以看到表格线了，保存一下文件；

序号	学号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
1	02007072001	刘小文	78	58	75	211	70.33
2	02007072002	江心编	95	69	95	259	86.33
3	02007072003	杨雨茶	68	88	100	256	85.33
		及格数	3	2	3		

本节学习了 Excel 中表格线的设置方法，如果你成功地理解并完成了练习，恭喜你，你已经完成了正式课程的内容。

第七章 PowerPoint 2003 中文版

PowerPoint 是一个演示文稿幻灯片制作软件，属于微软的 Office 系列，国产的是 WPS 中的金山演示，

演示文稿由幻灯片，文本、图片、动画、效果等各个方面，我们先来做好准备工作；

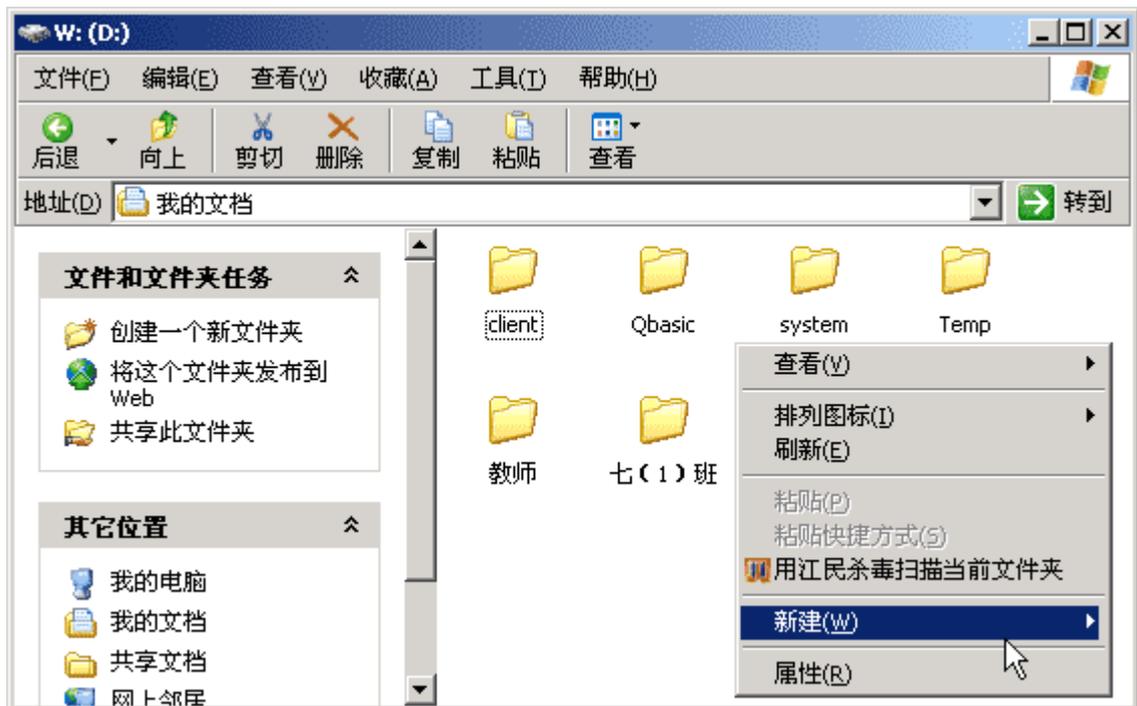
基础练习

一、新建文件夹

1、打开我的文档



- 1) 在桌面上双击“我的文档”图标，进入文件夹；
- 2) 在空白处单击鼠标右键，在出来的菜单中选择“新建”命令；



- 3) 在出来的下一级菜单中，选择上边的“文件夹”命令；



4) 这时在工作区出来一个新的文件夹，名称那儿是蓝色的，按退格键删除里头的“新建文件夹”，



然后输入自己姓名的拼音，输好后再用鼠标点一下图标，这样一个自己名字的文件夹就建好了；



这儿也可以输汉字，点击输入法图标 ，选择一个汉字输入法，输入自己的名字就可以；

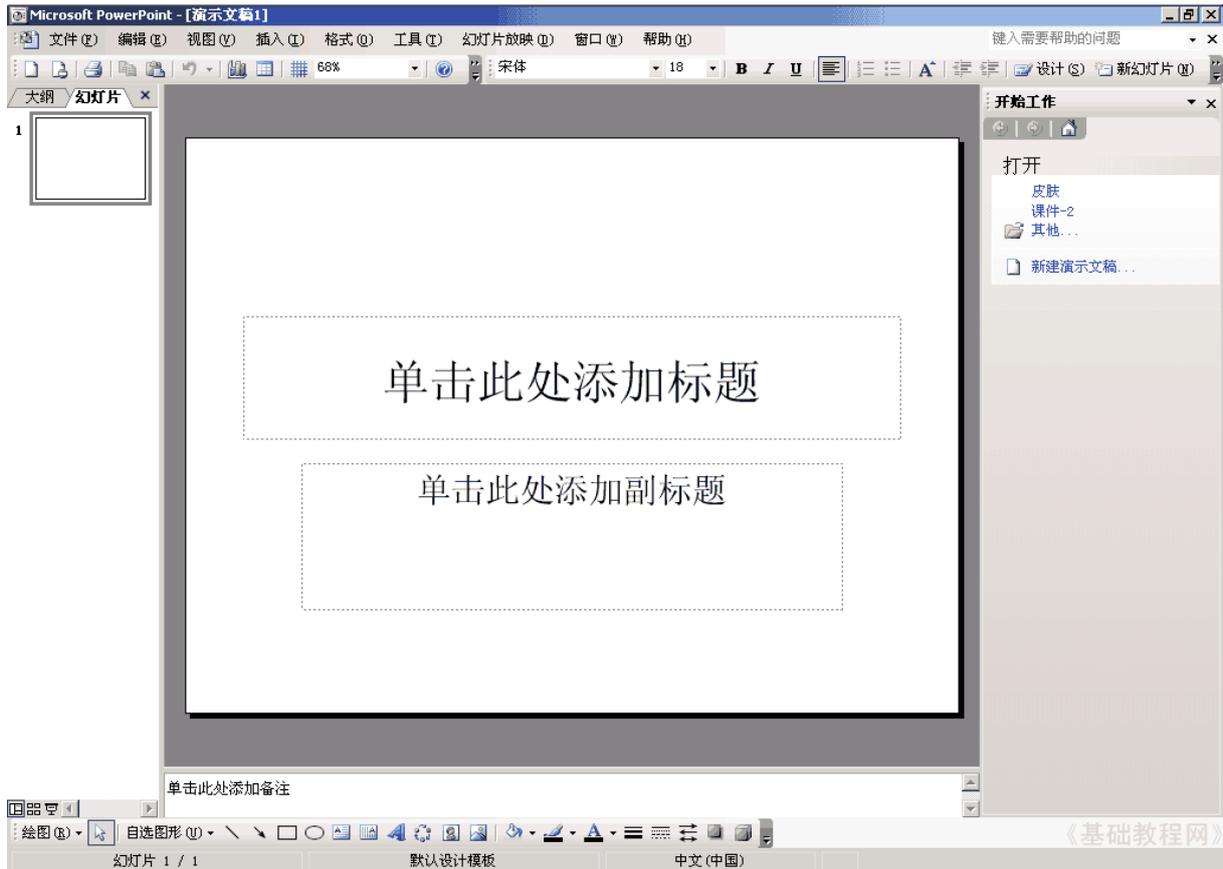
5) 在图标上双击，进入文件夹看一下，由于是新建的文件夹，里头还是空的，后面我们会逐渐保存上自己的文件；

本节学习了新建文件夹的一般方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习；

二、界面窗口

启动 PowerPoint，点开始—所有程序—Microsoft Office—Microsoft Office PowerPoint 2003，就可以打开一个窗口；

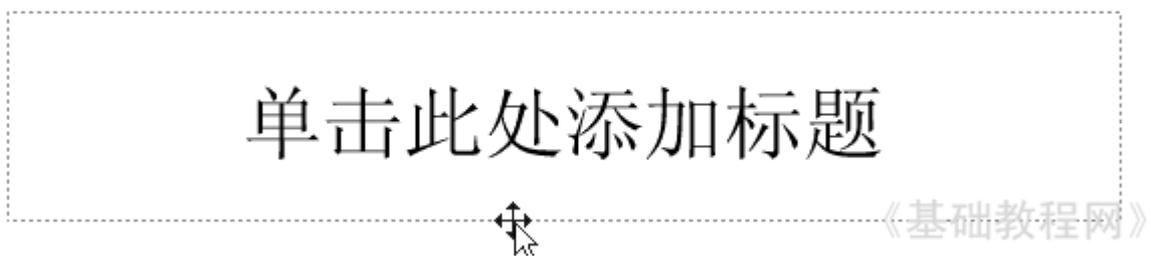
窗口分成三栏，中间宽大的是工作区，左边是幻灯片的序号，右边是任务属性窗格，幻灯片主要在中間的工作区中进行；



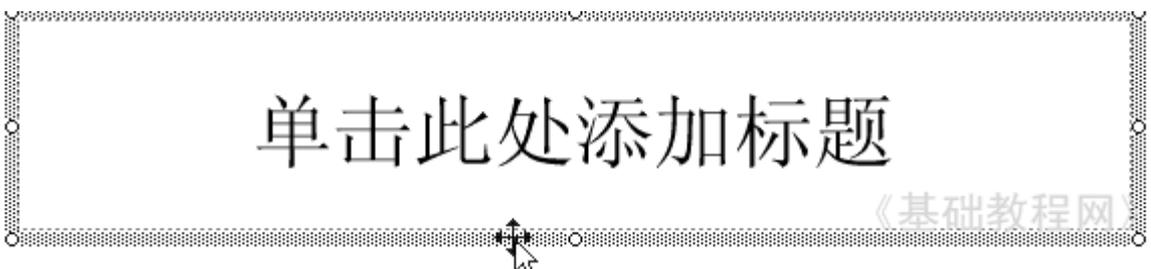
1、空白幻灯片

1) 在工作区中间有**两个**虚线框，里面写着“单击此处...”，这个就是**文本框**，文本框是用来输入**文字**的；

2) 把鼠标移到第一个文本框的**虚线**上，这是鼠标指针变成一个**花**的形状，点一下**左键**选中文本框；



选中以后，文本框的边框**加粗**，变成粗虚线，然后按一下键盘上的删除键 **Delete**，这样就删除了这个文本框；

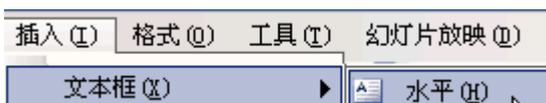


3) 同样再选中下边的第二个文本框，按删除键删除它，这样就得到一张空白的幻灯片；

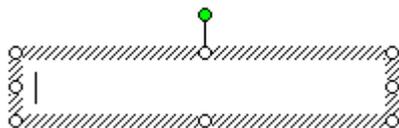


2、插入文本框

1) 点菜单“插入— 文本框—水平”命令，鼠标的指针变成一个竖线|；



2) 在工作区中拖动鼠标，画一个方框，松开鼠标，这时出现一个文本框，光标插入点在里头一闪一闪；

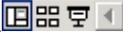


3) 选一个汉字输入法，输入“美丽的校园”



4) 拖动文本框的边框到中间位置，然后在空白处点一下鼠标左键，取消文本框的选择，边框消失；

3、放映幻灯片

1) 在左边窗格的下边，有一排按钮，点右边的小酒杯按钮，就可以播放这一张幻灯片，

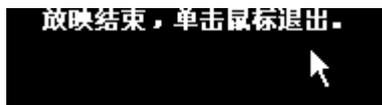
可以看到在白色的幻灯片当中，有一行文字“美丽的校园”，后面我们会逐渐往里面添加其他对象；

美丽的校园

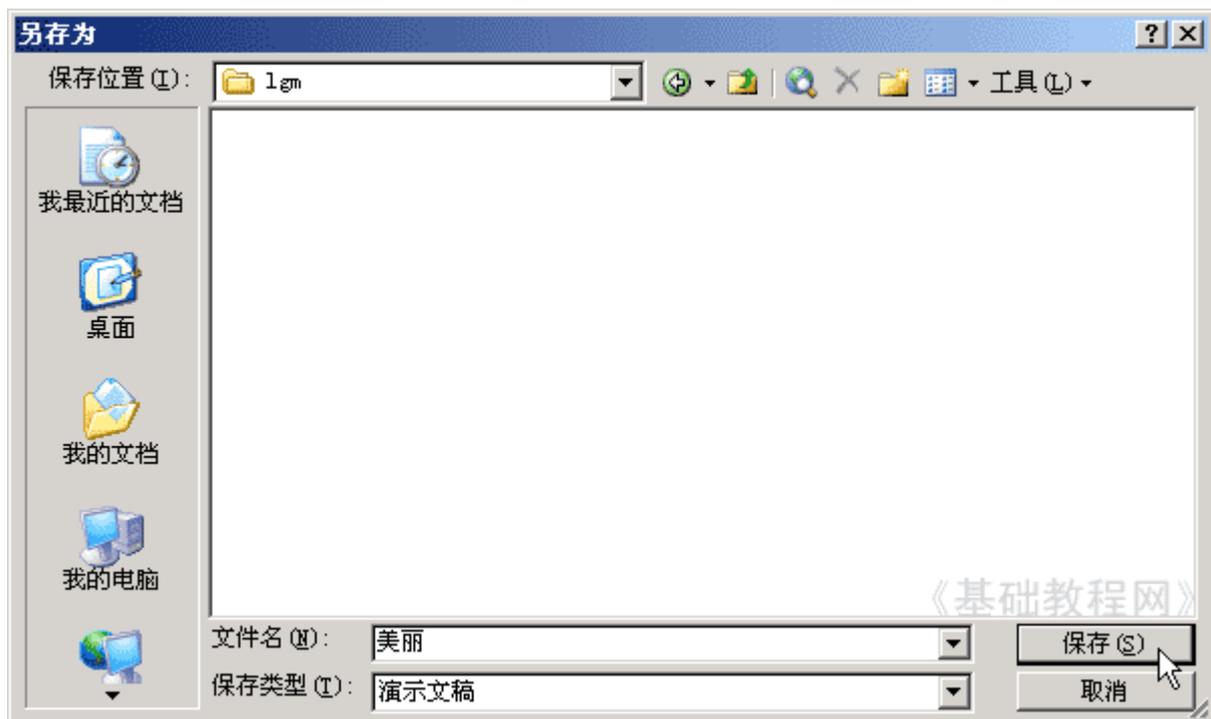


《基础教程网》

2) 在空白处点一下鼠标左键，出来一个黑色屏幕，上面写着“放映结束，单击退出”，再点一下左键退出放映，回到工作区中；



点菜单“文件—保存”命令，以“美丽”为文件名，保存文件到自己的文件夹；



本节学习了 幻灯片的基础知识和插入文本框的方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

巩固练习

这一课我们来做一些练习，巩固上一课所学的基础知识，每个文件都单独保存到自己的文件夹；

做完一题保存后，点“文件—关闭”，然后再点“文件—新建”，然后在右边找到第一行“空白演示文稿”，点击即可；



练习要求：删除自动添加的两个文本框，插入一个水平文本框，输入文字后把文本框拖到中间；

1) 插入一个文本框，输入自己的班级，以“班级”为文件名，保存到自己的文件夹；

2) 插入一个文本框，输入自己的学校，以“学校”为文件名，保存到自己的文件夹；

3) 插入一个文本框，输入三个你熟悉的花草的名称，以“花草”为文件名，保存到自己的文件夹；

4) 插入一个文本框，输入三个你熟悉的树木的名称，以“树木”为文件名，保存到自己的文件夹；

5) 插入一个文本框，输入三个你熟悉的城市的名称，以“城市”为文件名，保存到自己的文件夹；

6) 插入一个文本框，输入三个你熟悉的国家的名称，以“国家”为文件名，保存到自己的文件夹；

7) 插入一个文本框，输入三个你熟悉的体育项目，以“体育运动”为文件名，保存到自己的文件夹；

8) 插入一个文本框，输入三个你喜欢的电视剧名称，以“电视剧”为文件名，保存到自己的文件夹；

9) 插入一个文本框，输入三个你喜欢的歌曲的名称，以“歌曲”为文件名，保存到自己的文件夹；

本节练习了插入文本框的基本方法，如果你顺利完成了练习，恭喜你通过基础练习，接下来将进入正式课程学习^_^

正式课程

一、插入新幻灯片

前面我们学习了一张幻灯片的基础操作，演示文稿是由许多张幻灯片组成的，下面我们通过一个练习来学习如何插入一张新的幻灯片；

1、 输入文字

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档，删除里面的两个空白文本框；

2) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入一段文字“这是第一张幻灯片”；



点击选中文本框边框，把文本框拖到幻灯片的中间摆好；

3) 点菜单“文件—保存”命令，以“插入新幻灯片”为文件名保存文件到自己的文件夹；

2、 插入新幻灯片

1) 点菜单“插入—新幻灯片”命令，添加一张新幻灯片，里面自动有两个文本框；



2) 在右边的窗格中，找到中间的内容版式，选择第一个“空白”，去掉里面自动产生的文本框；

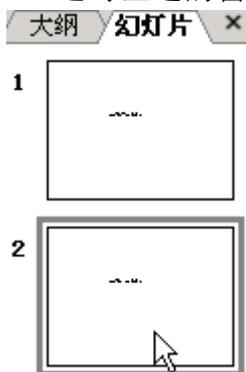


3) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“这是第二张幻灯片”；



点击选中文本框**边框**，把文本框拖到幻灯片的中间摆好，**保存**一下文件；

4) 这时左边的窗格中出现两张幻灯片，其中第二张就是我们新插入的幻灯片；



5) 点菜单“**幻灯片放映**—观看放映”，整个放映一下演示文稿，点一下鼠标左键就可以到第二张幻灯片；



本节学习了 插入新幻灯片的基本方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

二、文本格式

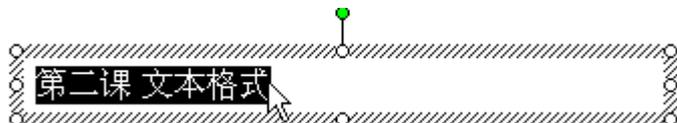
为了更好地修饰内容，我们还可以设置文字的格式，包括字体、字号、颜色等等，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、字体和字号

1) 启动 **PowerPoint**，自动打开一个空白文档，先删除里面的两个空白文本框；

2) 点菜单“**插入**—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“第二课 文本格式”；

3) 把文本框拖到上方正中间，然后**拖黑选中**里面的文字；



4) 在上边的工具栏中点击字体**旁边**的下拉按钮，在出来的下拉列表中选择“**黑体**”，再点击**旁边**字号的下拉按钮，选择“**36**”



2、文字颜色

1) 颜色在**下边**的工具栏里头，图标是一个大写字母 A，旁边有个下拉按钮；



2) 点击 A **旁边**的下拉按钮，在出来的面板中点击“**其他颜色..**”；



3) 在出来的颜色面板中选择一个**蓝色**，点“**确定**”；



在**空白处**点一下，这时文字的颜色就设成了蓝色，一般**投影上**文字多用深色，背景用浅色；

第二课 文本格式

4) 再插入一个文本框，输入**两行**内容“1、字体和字号 ✓ 2、文字颜色”（✓表示按一下回车键）；

把字体设为“楷体_GB2312” 字号为 24，颜色设为深绿色，拖动文本框对齐摆好，仔细移动可以按键盘上的方向键；

第二课 文本格式

1、字体和字号

2、文字颜色

《基础教程网》

点菜单“幻灯片放映—观看放映”，放映一下幻灯片，然后关闭退出，以“文本格式”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

本节学习了幻灯片中设置文字格式的基本方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

三、自定义动画

动画可以让幻灯片达到动态的效果，同时也可以完成一些填空练习等要求，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、输入文字

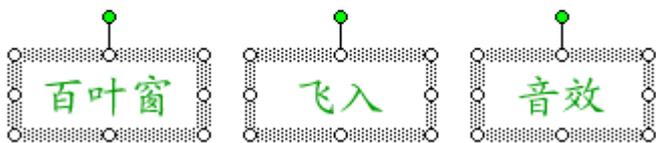
1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档，先删除里面的两个空白文本框；

2) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“第三课 自定义动画”，设置文字格式，黑体、32 号、蓝色；

第三课 自定义动画

3) 再添加三个文本框，里头分别输入“百叶窗”、“飞入”、“音效”，文字格式为，楷体、24 号、绿色，排好位置；

第三课 自定义动画



《基础教程网》

3) 以“自定义动画”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

2、设置动画

1) 选中第一个文本框，瞄准**边框**敲右键，在出来的菜单里头选“自定义动画”命令，**注意**瞄准、看清楚了再点；



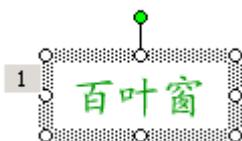
2) 然后**右边**的窗格中上边，出来一个“添加效果”按钮，点击后出来**下拉**列表；



3) 把鼠标指针移到**第一行**“进入—1.百叶窗”，点击选中；



4) 然后工作区中的文本框闪一下，**左边**出来一个小方块**1**，表示是第一个动画；



5) 保存一下文件，然后点**左下角**的小酒杯，放映一下幻灯片，可以发现百叶窗没有出来，那个位置是**空白**；

第三课 自定义动画

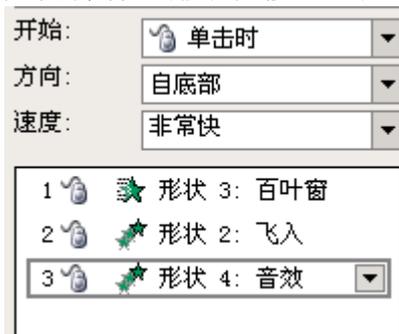


点击一下鼠标**左键**，然后文字就按照百叶窗的样式出来了，点击鼠标退出放映，回到工作区；

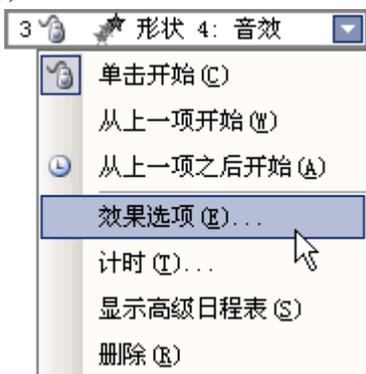
- 6) 再选中**第二个**文本框，在右边设置自定义动画：“添加效果—进入— 2.飞入”再选中**第三个**文本框，也设置为：“添加效果—进入— 2.飞入”；
保存一下，放映一下，看看动画的效果；

2、设置效果

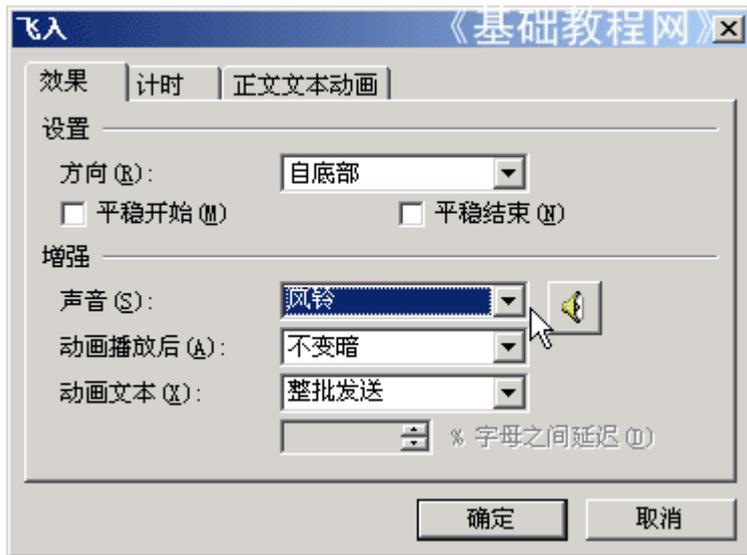
1) 看一下右边的窗格，现在有**三个**动画效果，现在选中的是第 3 个(外边有个框)，效果后面都有一排**下拉按钮**，点击后可以换别的效果；



2) 点“3 形状 4:音效”旁边的下拉按钮，也就是上图最下边的按钮；在出来的下拉菜单中，选择中间的“**效果选项**”，最下面的“删除”可以删除这个效果；



3) 在出来的效果面板中，把中间的声音选择“风铃”，点确定然后就可以听到清脆的声音；



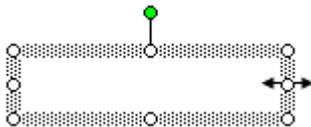
保存一下文件，点左下角的小酒杯，放映一下幻灯片，点击鼠标看一下动画效果；本节学习了设置自定义动画，和添加声音效果的操作方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

四、自定义动画巩固练习

自定义动画是一个经常使用的操作，这一节我们来做一些练习，以便熟练掌握设置自定义动画的方法；

要求：插入5张幻灯片，每张一个文本框和一个动画效果，以“练习四”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

改变文本框大小的方法是，点边框选中后，拖动边框中的小圆圈控制手柄，注意鼠标指针变成双箭头的时候拖动；



1、第一张输入文字：“盒状非常快”，在效果选项中把“内”改成“外”，并设置上字体、颜色、字号；

2、第二张输入文字：“菱形外中速”，在效果选项中把内改成外，速度设为中速，设置好文本格式；

3、第三张输入文字：“棋盘之前慢速”，在效果选项中把“单击鼠标”改为“之前”，速度慢速，设置文本格式；

4、第四张输入文字：“出现效果”，在“添加效果—进入—其他效果..”里头找到“出现”，设置好文本格式；

5、第五张输入文字：“颜色打字机”，同样在“其他效果”中找到，并设置好文本格式；

选择一张幻灯片的方法是，在左边的窗格中点击一个方块，中间就出来这一张幻灯片；

6、给第一张中的文本框加上“风声”的音效，点右边的“下拉按钮—效果选项”，选择风声；

7、给第二张的文本框加上“电压”的音效，选中文本框后，在右边的效果选项中设置；

8、给第三张的文本框加上“推动”的音效；

9、给第四张的文本框加上“疾驰”的音效；

10、给第五张的文本框加上“打字机”的音效，把速度设为“非常快”；

本节进行了自定义动画的操作练习，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

五、插入图片

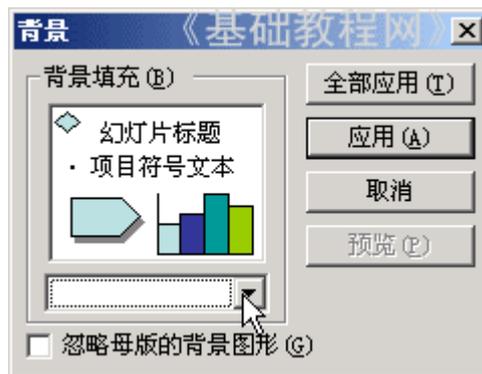
演示文稿中出来文本内容，往往还要插入一些图片，从而使幻灯片丰富多采，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、背景色

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档，先删除里面的两个空白文本框；

2) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“第五课 插入图片”；

3) 在幻灯片空白处点右键选择“背景(K...)”命令，出来一个背景对话框，在下边的白色条上点一下，出来一个颜色列表，点下面的“其他颜色”；

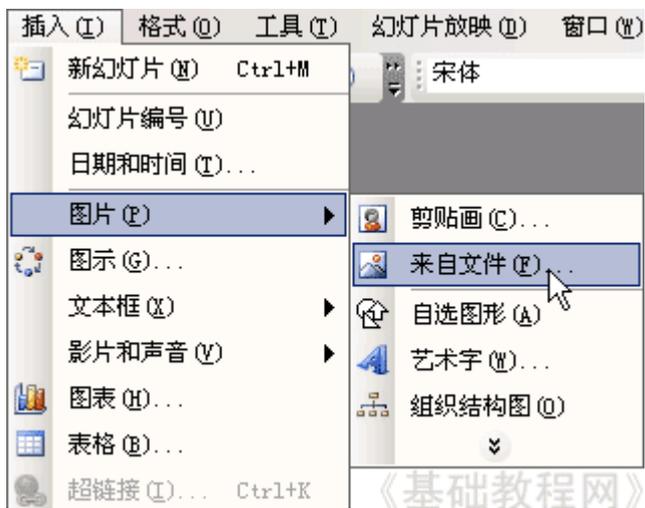


4) 选择一个淡黄色，点确定返回到对话框中，再点“应用”回到幻灯片中，这样我们就给幻灯片加上了背景色；



2、插入图片

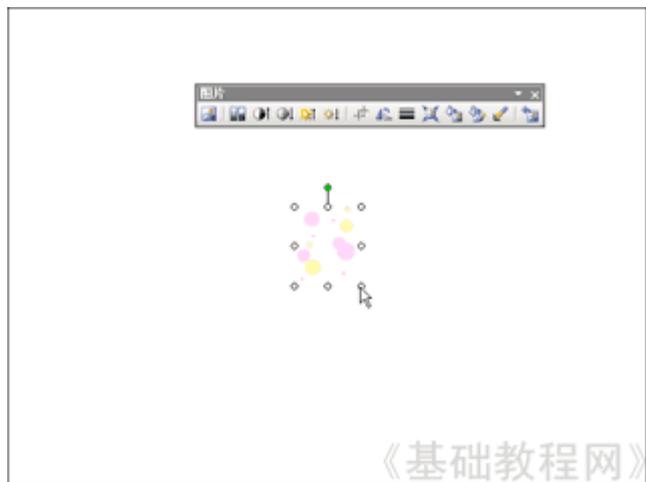
- 1) 插入一张新幻灯片，在版式中选择“空白”；
- 2) 点菜单“插入—图片—来自文件”命令，移动鼠标的时候平平的移；



- 3) 出来一个“插入图片”的对话框，点上边的“查找范围”找到自己的图片文件夹，然后在中间选择一个图片，点“插入”即可；



4) 图片插入到幻灯片中以后，可以拖动四周的圆点控制手柄使图片充满整个幻灯片，还可以在图片工具栏上进行调节；



拖动控制点，使图片作为背景图，充满幻灯片；



以“插入图片”为文件名，保存文件到自己的文件夹，放映一下看看幻灯片的效果如何；

本节学习了幻灯片中设置背景色和插入图片的方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

六、插入音乐和视频

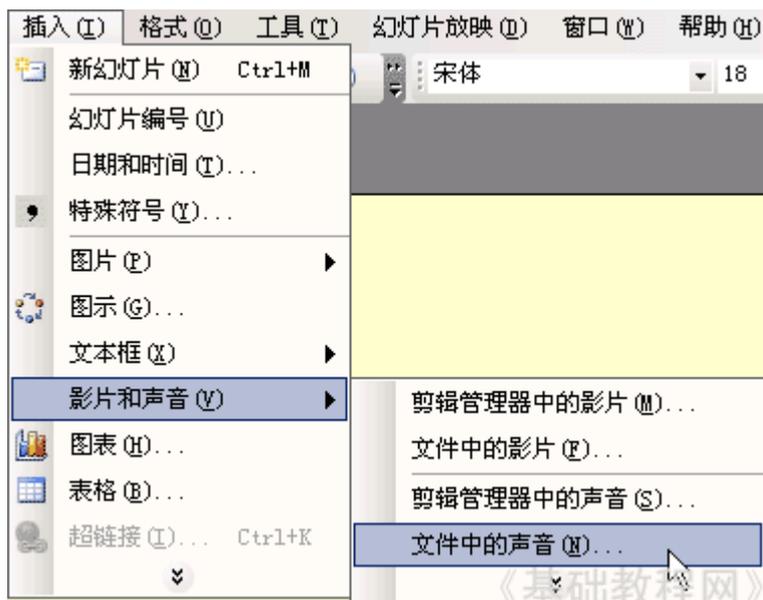
动听的音乐往往能带来美的感受，我们也可以在幻灯片中插入一首音乐，从而为自己的演示文稿增添色彩，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、输入文字

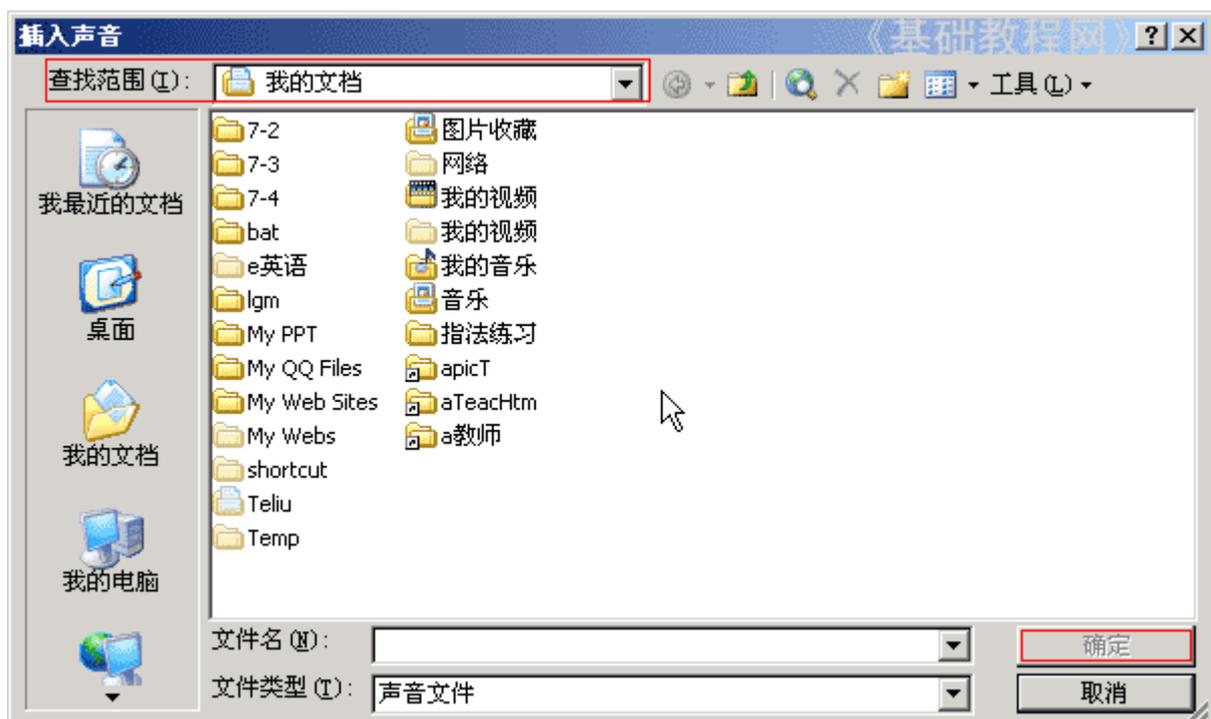
- 1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档，先删除里面的两个空白文本框；
- 2) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“插入音乐”；
- 3) 设置文本格式和背景色，以“插入音乐”为文件名保存文件到自己的文件夹；

2、插入音乐

- 1) 点菜单“插入—影片和声音—文件中的声音..”，出来一个对话框；



2) 在上面的“查找范围”中找到存放音乐的文件夹，音乐要放在自己的文件夹中，跟幻灯片文件放在一起；

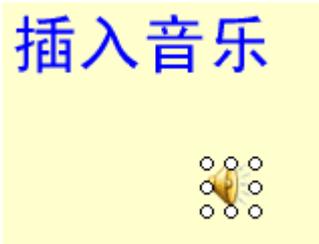


3) 点“确定”，出来一个提示对话框，询问是否自动播放；



4) 点右边的“在单击时”，选择单击时播放，一般背景音乐可以设为自动播放；

5) 这时在幻灯片中央出现一个小喇叭图标，这就是插入的音乐文件的标志；



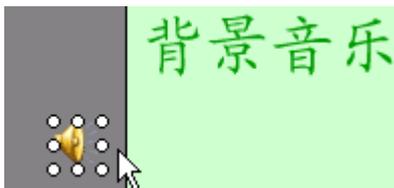
把小喇叭拖动到合适的位置，保存一下文件；

3、背景音乐

- 1) 点**插入**菜单，插入一张新幻灯片，输入文字“背景音乐”，设好格式；
- 2) 点“**插入**—影片和声音—文件中的声音..”，照着刚才的方法插入一首音乐；
- 3) 在出现提示对话框的时候，选第一个“**自动**”，出来一个小喇叭在中间；



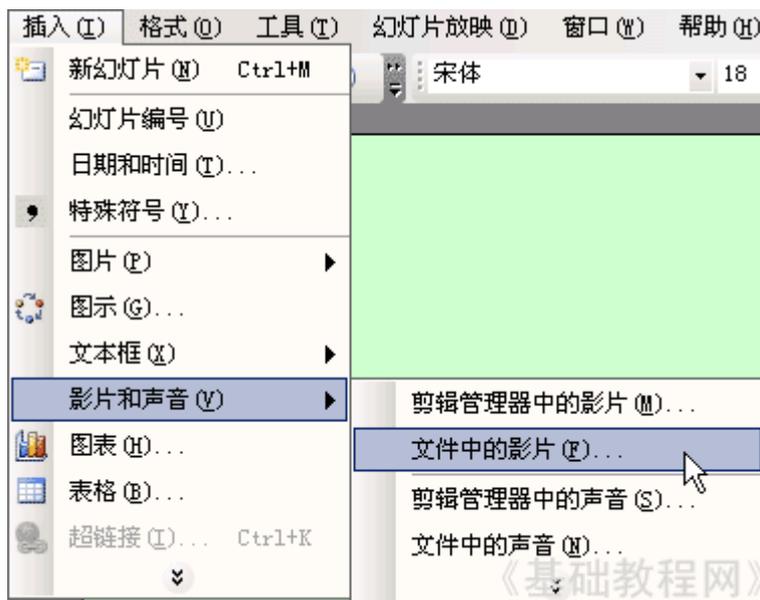
4) 由于是背景音乐，小喇叭图标可以**隐藏**起来，把它拖到左边的**灰色**区域中，这样播放的时候就看不到了；



保存一下文件，点菜单“幻灯片放映—观看放映”，看一下音乐的播放效果；

4、插入视频

1) 插入视频的方法跟插音乐的方法相同，只是命令在“插入—影片和声音—文件中的影片..”；



2) 视频当中既有图像也有声音，效果比较好，缺点是占空间较多，另外视频文件也需要提前复制过来，跟幻灯片文件放在一起；

3) 插入视频后拖动白色小圆圈控制点，改变图像大小；



本节学习了幻灯片中插入音乐、视频的方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

七、动作设置

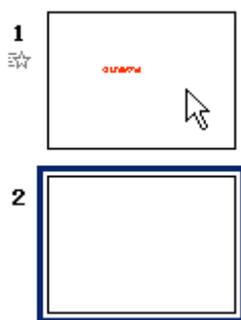
有时候需要在各个幻灯片来回切换，而默认的单击是下一张，我们可以用超链接的方法来实现，这个操作是添加一个动作设置，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、插入目录页

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，选中第四课的幻灯片“练习四”，选中打开；

3) 在左边的窗格中，选中第一张幻灯片，然后点“插入—新幻灯片..”，在第一张后面插入一张新幻灯片，内容为“空白”；

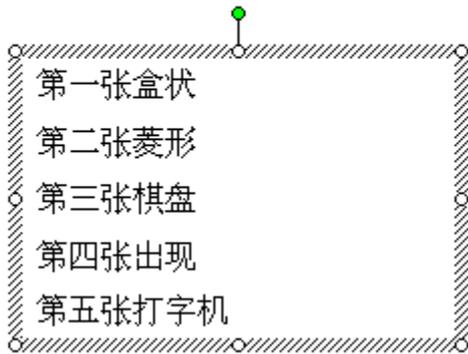


向上拖动新幻灯片，到第一张的前面，这样就把它放到开头去了，点“文件—另存为”命令，以“动作设置”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

4) 插入一个文本框，输入文字“目录”，设置好格式；

5) 再插入一个文本框，输入“第一张盒状✓第二张菱形✓第三张棋盘✓第四张出现✓第五张打字机”（✓表示按一下回车键）；

目录



2、动作设置

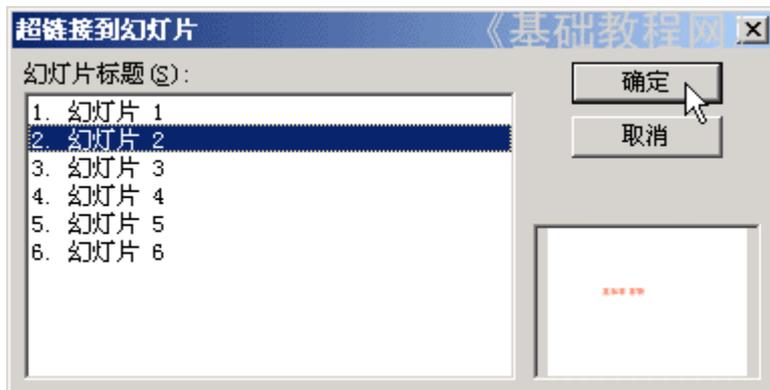
1) 拖黑选中第一行“第一张盒状”，瞄准敲右键，选择“动作设置”命令，弹出一个设置面板；



2) 在上边选中第二个圆按钮“超级链接到”，然后在下边选择“幻灯片..”；



弹出一个对话框，在里面选中第二张幻灯片“幻灯片 2”，点右边的“确定”返回；



然后再点下边的“确定”返回到幻灯片中，可以发现文字颜色变成彩色，表示有一个超链接；

3) 同样给第二行文字设置动作，在小对话框中选择“幻灯片 3”，依次类推直到第五行文字；

目 录



保存一下文件，放映一下，在目录页中**点击**各行文字，看看是否能直接跳到相应的页面中；

3、设置返回

1) 返回幻灯片中，在**左边**窗格选中第二张幻灯片，在幻灯片**右下角**插入一个文本框，输入文字“返回”；

2) 拖黑选中文字“返回”，瞄准敲右键，选择“动作设置”，选中第二个“超级链接到(H)”；

3) 在选择**幻灯片**的小对话框中，选择第一张“幻灯片 1”，这一页是目录；



4) 瞄准这个文本框的**边框**敲右键，选择“复制”命令，然后到后面四张幻灯片中选“粘贴”命令，都复制一个过来；

保存一下文件，放映一下试试，返回的功能是不是很方便？同样还可以设置一个**结束放映**的链接；

本节学习了 动作设置的基本方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

八、自动切换和循环音乐

有时候我们想让幻灯片一张一张自动播放，同时播放一首背景音乐，从而产生出电影的效果，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、插入音乐

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“文件— 打开”命令， 打开上一课的幻灯片“动作设置”；

3) 选中**第一张**幻灯片，点“插入—影片和声音—文件中的声音..”，在出来的提示框中选择“**自动播放**”；

这样就会在幻灯片中央出来一个小喇叭图标，这是我们插入的音乐对象；

点菜单“文件—**另存为**”，以“循环切换”为文件名，保存文件到**自己的**文件夹；

2、设置音乐

1) 在出来的小喇叭上**敲右键**，选择“编辑声音对象”，出来一个对话框；



把两个勾都**打上**，这样音乐就可以一直播放，直到**停止**，点“确定”返回；

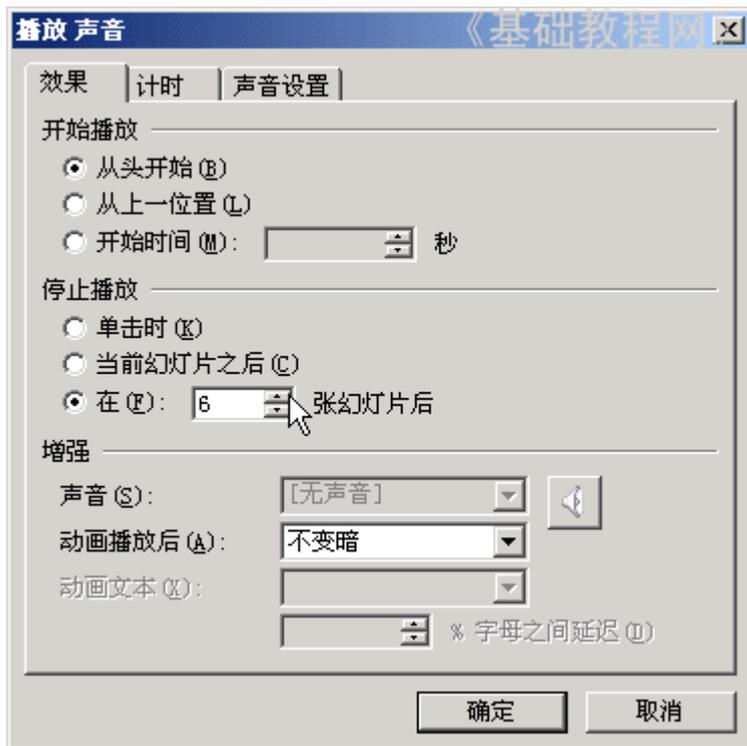
2) 设置停止，在小喇叭上**点右键**，选择“自定义动画..”，**右边**的窗格出来动画选项；



2) 在音乐右边的**下拉按钮**上点一下，在出来的菜单中选“**效果选项**”，出来一个面板；



3) 在效果选项面板中，单击**中间**的停止，选择“在 6 张幻灯片后”，因为演示文稿总共有 6 张；



点“确定”返回，保存一下文件，放映一下看看效果；

3、幻灯片切换

1) 选中**第一张**幻灯片，点菜单“幻灯片放映—幻灯片切换”；



2) **右边**的窗格中出现许多切换效果，可以选择一种；

3) 在**下边**的换片方式中，去掉“单击..”的勾，勾选下面的“每隔”，在旁边的时间中输入5秒；



4) 点一下下边的“应用于**所有**幻灯片”按钮，这样所有的幻灯片都是每隔5秒切换；

当然也可以一张一张设置，那些需要自动切换的幻灯片；

5) **保存**一下文件，放映一下看看效果，是否是每隔5秒就自动到下一张幻灯片，同时一直播放音乐；

本节学习了幻灯片自动切换的方法，以及让音乐循环播放的方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

九、插入 Flash 动画

Flash 动画具有更好地交互功能和动画效果，在幻灯片中插入一个 Flash 动画，可以完成一些更加复杂的动作，下面我们通过一个练习来学习操作；

注意：系统需要安装 FlashPlayer 网页播放控件；

1、输入文字

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档，先删除里面的两个空白文本框；

2) 点菜单“插入—文本框—水平”命令，插入一个水平文本框，输入文字“Flash 动画”；

3) 以“插入 Flash 动画”为文件名，保存文件到自己的文件夹，同时拷贝一个 Flash 动画到自己的文件夹，跟幻灯片放一块，文件名要改成英文；

2、插入 Flash 动画

1、点击菜单“视图—工具栏—控件工具箱”，出来一个竖长条面板；

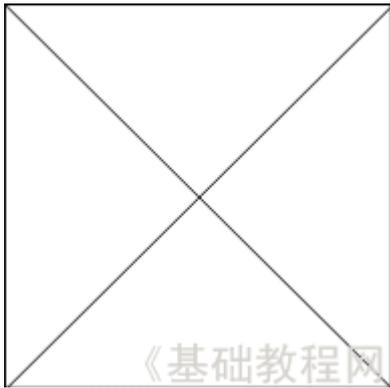


2、在面板中，点击右下角的“其他控件”按钮，出来一个下拉菜单；

3、在下拉列表中找到 S 打头的“Shockwave Flash Object”命令，点击选中；



4、光标变成十字形，在页面中画一个方框，出来一个信封样的方框；



- 5、在信封方框上**双击**，进入对象的属性窗口（也可以敲右键，选“属性”命令）；
- 6、在左边找到属性面板，第二行有一个“（自定义）”，点击选中，同时右边出来三个点；



- 7、在右边的三个点上**单击**一下，出来属性页面，输入 Flash 动画的文件名后面加上 **.swf**，动画文件应该跟幻灯片**放一块儿**；

同时也可以把“嵌入影片”勾上，这样动画就插入到幻灯片里头了；



- 8、点击“**确定**”返回，再点菜单“文件—关闭并返回”命令，回到幻灯片页面，这

时候就可以看到动画了；



保存一下，放映一下文件，看一下动画的效果；

Flash 动画



注意动画播放后不会自动返回，因此播放后还需要在动画上点右键，选“后退”命令，让动画返回到开头；

如果第一次插入不成功，试着把 Flash 动画文件名改一下，然后重新插入；

如果在控件那儿关闭了属性窗口，可以点“视图—属性窗口”，重新显示；

本节学习了幻灯片 中插入 Flash 动画的基础方法，如果你成功地理解并完成了练习，请继续学习下一课内容；

十、幻灯片设计

幻灯片的设计包括模版和版式，从而使幻灯片形成独特的风格，包括颜色、字体、字号等等，下面我们通过一个练习来学习操作；

1、打开文件

1) 启动 PowerPoint，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“文件—打开”命令，打开上次第 8 课的幻灯片“循环切换”；

3) 选中第一张幻灯片，在空白处敲右键，选择“幻灯片设计”命令，这时候右边窗格中出现许多样式模版；

点“文件—另存为”命令，以“幻灯片设计”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

2、选择模版

1) 在右边窗格中找到“Blends”模版，点击选中，可以发现左边窗格中所有的幻灯片上都添加了这种效果；



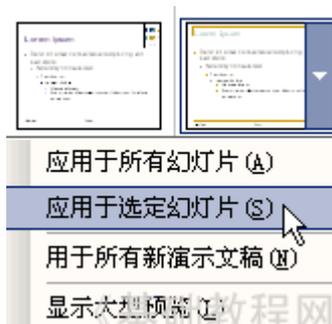
2) 保存一下，放映一下文件，看一下各个幻灯片的效果，可以发现在每张幻灯片上都添加上了效果；



这种方法可以让我们快速给所有幻灯片都添加上统一的样式；

4) 如何单独添加一个样式呢？选择**第二张**幻灯片，在右边窗格找到“Edge”模版，把鼠标移过去；

5) 在图标右边出来一个**竖条**下拉按钮，点一下，在出来的菜单中选择“**应用于选定幻灯片**”；



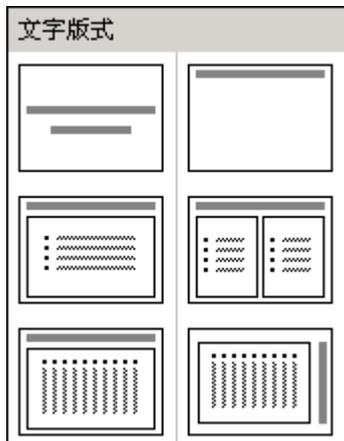
这样第二张幻灯片的样式就是 Edge 模版的了；



2、幻灯片版式

1) 版式主要指幻灯片中内容的布局，一般有横排、纵排那样；

2) 选定第一张幻灯片，在空白处敲右键，选择“幻灯片版式”命令，右边出来各种版式；



3) 选择第三个“标题和文本”版式，然后幻灯片中自动出现了两个文本框，一个是标题一个是文本；

4) 把文字“目录”拖到上边的文本框中，把下面的链接文字，拖到下面的大文本框中；



版式会自动跟模版结合起来，保存一下文件，放映一下，看一下幻灯片的效果有什么变化；

本节学习了 如何设置幻灯片的样式，如果你成功地理解并完成了练习，恭喜你，你已经完成了正式课程的内容。

第八章 Internet 基础

一、Internet 简介

Internet 中文译名为“因特网”，它是由世界范围内各种大大小小的计算机网络相互连接而成的全球计算机网络。万维网，英文全称为 world wide web 简写 WWW 或 web，它是 internet 提供的一种信息服务，它把位于世界各地的相关信息有机地组织在一起。Internet 发展到现在，越来越多的事情都可以在网上完成了，从即时聊天、电子邮件到网上银行、网上购物甚至网上炒股，甚至网上招聘，网上考试等等。

二、网络浏览器的使用

要上网，就要使用网络浏览器，这里介绍几款有代表性的网络浏览器，浏览网页的最基本的知识将在介绍 IE 浏览器时予以介绍。

1. IE——Internet Explorer

这是 Windows 中自带的浏览器，也正因如此，其用户最多，目前的最新版本为 7.0。在浏览器地址栏中填入网址，回车即可浏览相应网页。



超链接指网页中鼠标变为手形的内容。点击超链接即可打开其对应的网页。网页中有许多元素，如截图中的 Google 主页中就有两个普通按钮：“Google 搜索”和“手气不错”。

要浏览网页就必须知道网站的网址。如想要浏览新浪主页，就须在地址栏输入 www.sina.com.cn，再回车或用鼠标点击  按钮。如果不知道网址，而是想查找特定的内容，比如天气预报，就需要使用搜索引擎。全球最有名最优秀的搜索引擎就是 Google，其中文网址为 www.google.cn，国内市场份额最大的搜索引擎为百度，其网址为

www.baidu.com。以 Google 为例，先输入网址 www.google.cn 登录到 Google 主页，再在搜索框中输入关键词“天气预报”，就得到下图所示页面：

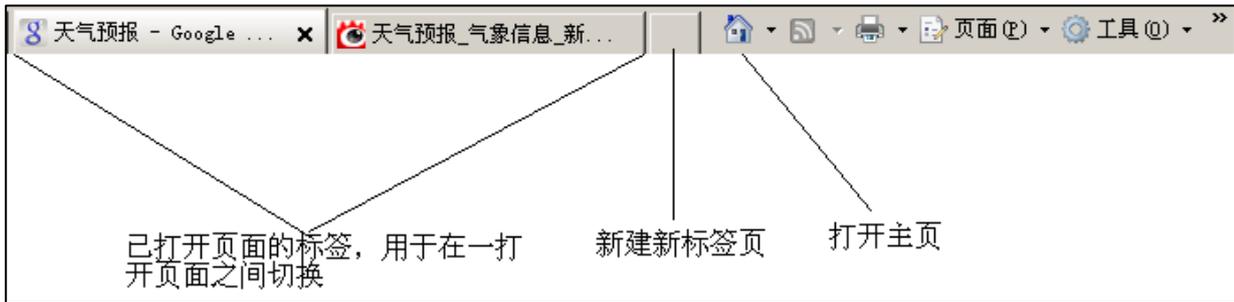


点击第二个搜索结果，就打开了新浪网的天气预报网页，如下图：



接下来就可以点击相应的链接，浏览相应的网页了。

接下来介绍几个常用的浏览器按钮，是前进和后退按钮，由于浏览上一个和下一个网页。下图介绍了另外几个常用按钮。



其

中主页是指打开 IE 浏览器时所显示的第一个网页，这是可以设置的。如果一个网页长时间未能加载成功，可以按 F5 键或点击按钮来刷新网页，即重新加载网页。

常用网站地址可以添加到收藏夹便于需要时直接访问。



在此区域可直接输入关键词来搜索：



2.Firefox

Mozilla Firefox 是由 Mozilla 公司开发的一个自由的，开放源码的浏览器，适用于 Windows, Linux 和 MacOS X 平台，它体积小、速度快、稳定性和安全性较高，而且有许多优秀的插件可以使用，其市场份额仅次于 IE。目前其最新版为 3.01。Firefox 采用了非 IE 的 Gecko 核心，这是其性能优秀的根本原因。

有了 IE 的使用基础，使用 Firefox 和其他浏览器也不困难了，不过，还是有必要介

绍一些 Firefox 特有的功能。

首先，Firefox 的按钮是可以自定义的，右击按钮区域，在右键菜单中选择“定制”，然后用鼠标左键将需要的按钮拖放到喜欢的位置即可。建议通过此方法添加“新建标签页”按钮。

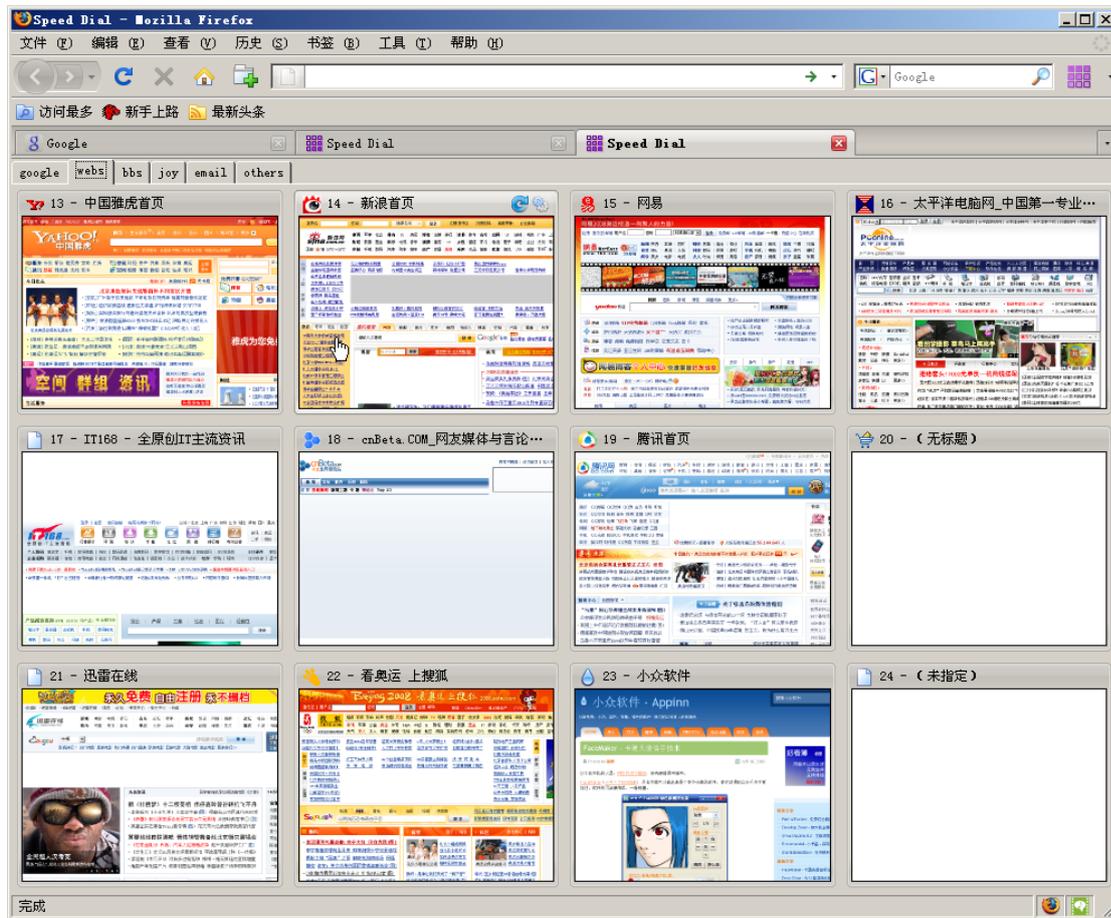


Firefox 3.0 有了智能书签，访问最多的网址会被自动记住。



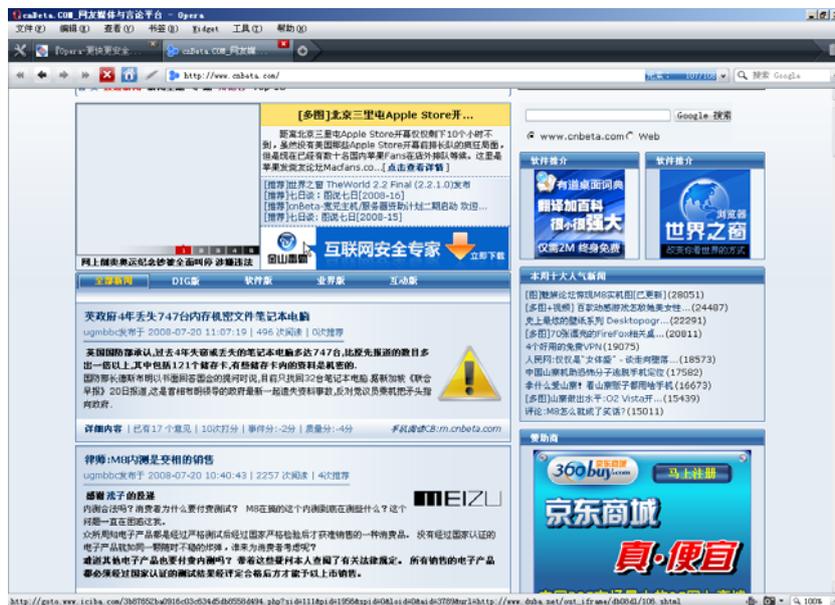
再介绍一个有用的插件 speed dail，可将常用的地址添加到 speed dail 中，便于访问。它

的作用与收藏或书签类似，而且由于有缩略图，它比收藏与书签更直观。



3.Opera

这是一款快速高效的浏览器，当浏览图片特别多的网页时，它可以保持较少的资源占用和较高的稳定性。其最新稳定版为 9.5。它也采用了非 IE 的 Opera 自己的核心，高效稳定安全。另外，Opera 自身默认就集成了 speed dial 功能。至于使用，只要会用 IE 或 Firefox，Opera 就很容易上手了。



4.其他常用浏览器

基于 IE 核心的傲游浏览器和世界之窗浏览器在原 IE 基础上又做出了很多改进，现在也十分流行，其用法也很简单，这里就不详细介绍了。

三、搜索引擎的使用

搜索引擎（searchengines）是对互联网上的信息资源进行搜集整理，然后供你查询的系统，它包括信息搜集、信息整理和用户查询三部分。搜索引擎是一个为你提供信息“检索”服务的网站，它使用某些程序把因特网上的所有信息归类，以帮助人们在茫茫网海中搜寻到所需要的信息。

前面已经提到了，Google 是全球市场份额最大的搜索引擎，百度是国内市场份额最大的搜索引擎，此外，比较著名的搜索引擎还有雅虎、有道。由于几乎所有的搜索引擎的基本用法都是一样的，因此以下仅以 Google 为例，讲解一下搜索引擎的基本用法。

1.关键词

这是使用搜索引擎的基础，目前的搜索引擎主要还是靠关键词来进行搜索的。

关键词之间用空格隔开，原则上讲是搜索含有所有关键词的网页，不过现在的搜索引擎已经比较智能了，即使搜索结果不含有所有的关键词，它也将返回可能适合于你的搜索结果。

举个例子，假如你想要搜索我们这次公益的农村电脑培训活动的相关情况，你可以在 Google 搜索框中输入两个关键词：益暖中华、农村电脑培训，中间用空格隔开。其中“益暖中华”是 Google 举办的这次公益活动的名称，“农村电脑培训”是我们这个培训项目的关键词。你将得到如下结果：



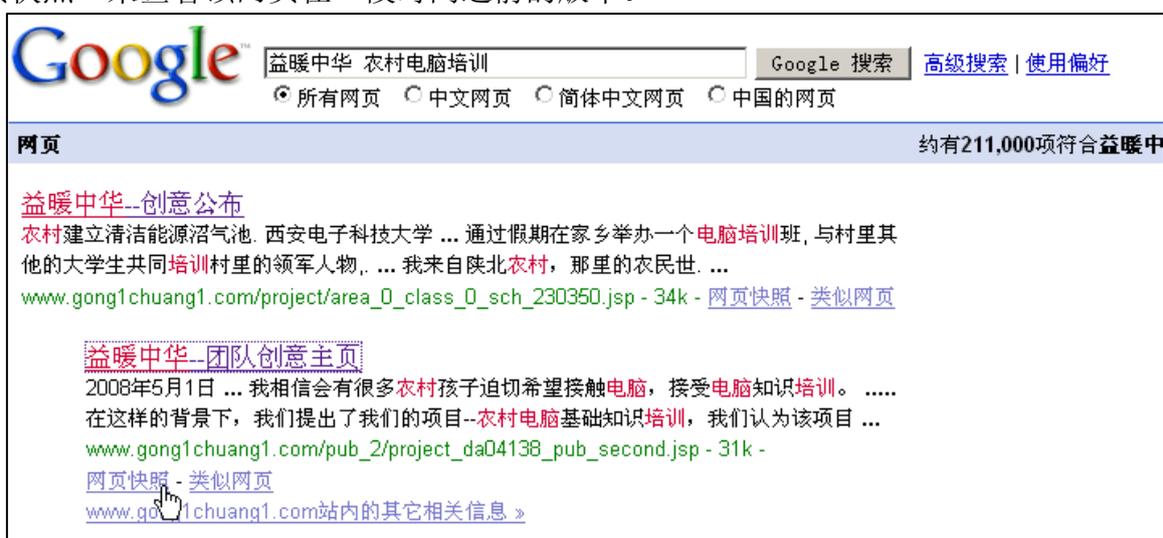
其中第二个搜索结果就是我们活动的主页，单击其链接，就可进入我们的团队活动主页，

了解这次活动的具体情况了。



2. 网页快照

当你要访问的页面因为某种原因而无法加载时，你可以点击其搜索结果后面的“网页快照”来查看该网页在一段时间之前的版本。



网页快照中存放的不见得是该网页最新的版本，但是如果你只是想要查找其中的部分内容，它还是很有用的，这些网页快照保存在搜索引擎公司的服务器上。如果你只是想查看其中的文字资料，你还可以点击网页快照中的“只查看‘缓存文本’”以加快加载速度。



当然，以上只是搜索引擎的最基本的用途，当你需要时，你还可以自己学习更高级的用法。

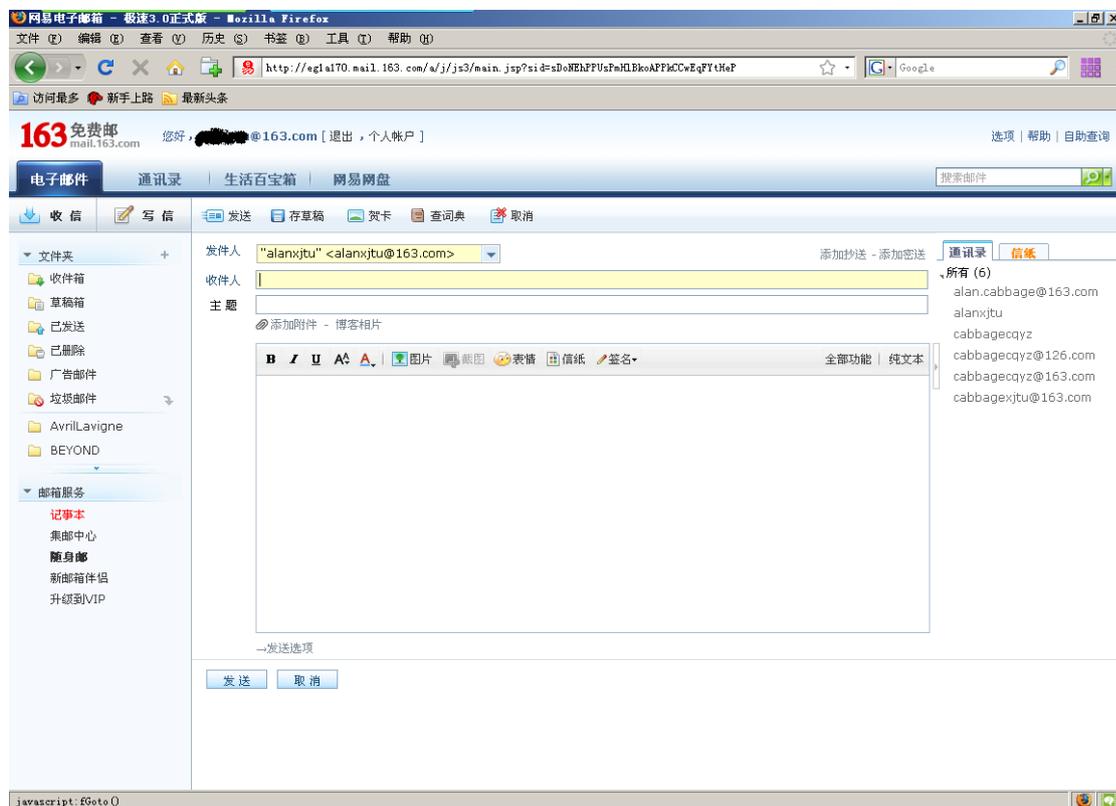
四、电子邮件的使用

要学习电子邮件的使用方法，最好将其与我们日常生活中写信相类比。在现实生活中，如果你要写信和收信，你必须知道对方和自己的地址。在网上，电子邮件的地址的形式是：用户名@邮件服务器，用户名就是你电子邮箱的登录名，需要通过注册帐号来得到。以网易 163 邮箱为例，以下为注册页面：

根据提示，填好表格，就可以获得自己的网易 163 电子邮箱帐号（即用户名和密码）。接下来，打开 mail.163.com，用申请到的帐号登录即可进入网易 163 邮箱，界面如下：



接下来，根据界面上的各种按钮名称，你就知道大概应该怎样操作了。点击“收信”按钮即可开始收信，点击“写信”按钮即可开始写信。



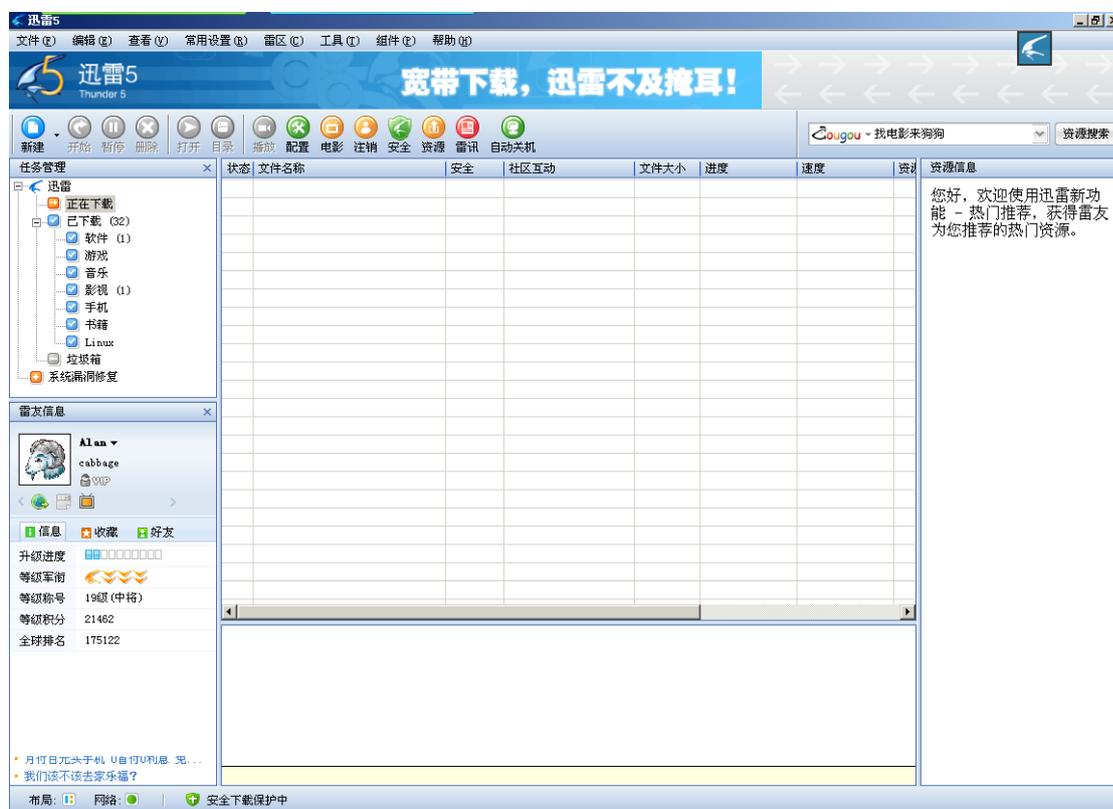
其中收信人处写对方的邮件地址，如 tom@163.com。格式方面与日常生活中写信一样，严格程度与邮件性质和收信人有关，如果是正式邮件，就用正式格式，如果对方是好朋友，那么格式甚至可以比现实生活中给好朋友写信格式更不正式。此外，你可以添加附件（附加的文件），就像你平时寄信时可以在信封中放一些小东西一起寄过去一样。

各个服务商提供的邮箱都有一些独特的功能，大家以后慢慢去发现吧。

五、文件下载

文件下载是互联网应用的一个重要方面。下载就是将文件从服务器上传到本地电脑磁盘中以便使用的过程。所有的网络浏览器都已经集成了下载功能，但是想要更快更稳定地下载还是需要专门的下载工具的。

如果直接使用浏览器自带的下载功能，只需单击下载链接，然后按照浏览器的提示操作即可。如果使用专门的下载工具，如迅雷，对于 IE 核心的浏览器，只需要右键单击要下载的连接，在右键菜单中单击“使用迅雷下载”，然后按提示操作即可。至于软件界面，十分简单，几乎一看就会。



其他下载工具的界面和操作也大同小异。目前在中国下载速度最快、最流行的下载工具就是迅雷了，因此推荐使用迅雷。

在 Firefox 中调用迅雷来下载需要用到一个插件 flashgot，有兴趣的同学可以自己了解一下。

六、FTP 服务

你可以使用网络浏览器来浏览 ftp 服务器上的资源，也可以使用专门的 ftp 工具。

1.使用 IE 浏览 FTP 服务器

在地址栏输入 ftp 站点地址 ftp://XXXXXXXXXX，回车，然后你完全可以像浏览网

页一样浏览 ftp 站点和下载上面的文件。

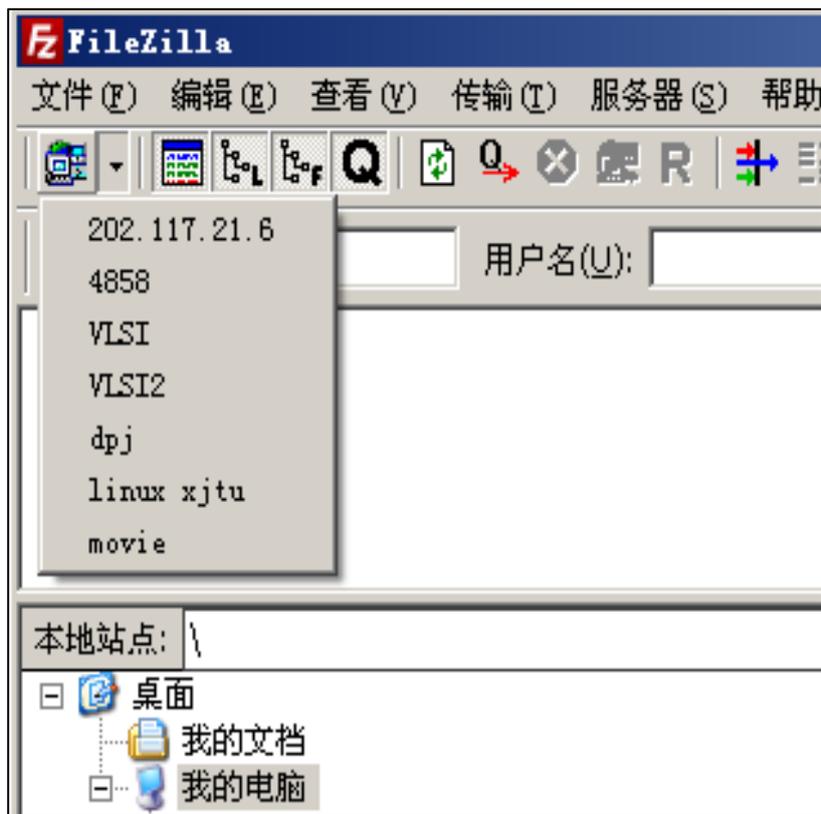


2.使用专门的 FTP 工具

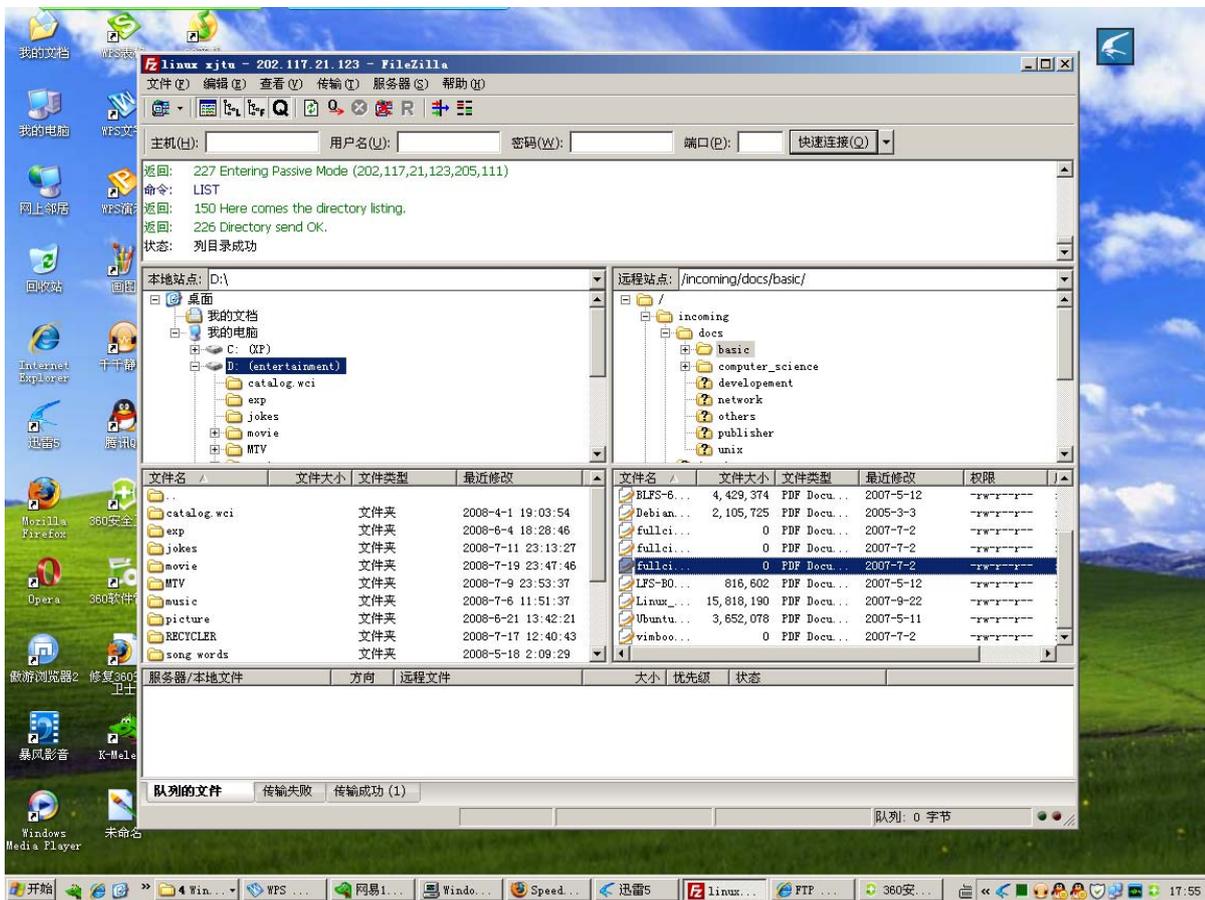
这里以 FileZilla 为例。先将站点添加到“站点管理器”中：



然后就可以直接点击相应的站点来浏览了：



文件的下载可通过拖放来实现：



七、BBS

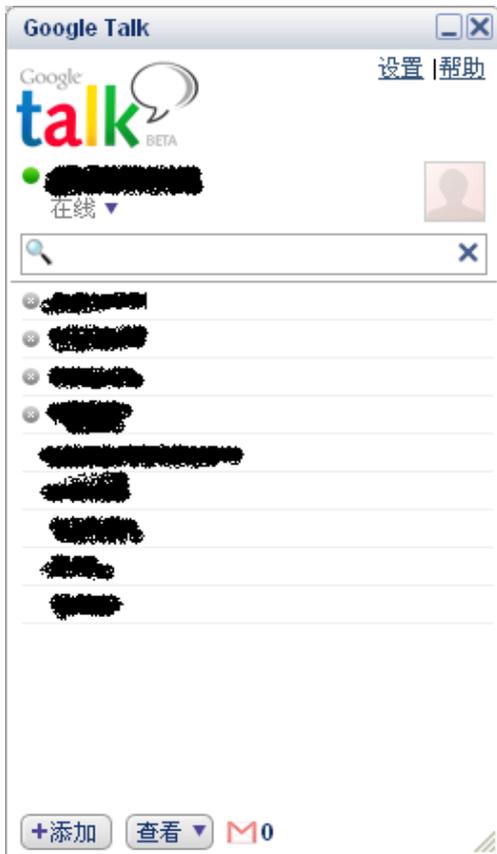
BBS 即电子公告板，又叫论坛。简单地说，这是一种特殊的网站，其基本形式是其注册会员发布帖子和回复帖子，以达到交流的目的。论坛相关板块的管理员叫做版主或斑竹。无规矩不成方圆，不同的论坛板块有不同的规定，这些规定叫做版规，不符合规定的帖子和回复会被版主删除，情节严重的还会予以警告和惩罚，如禁言（在一段时间内禁止发帖）。例如，大家可以登录到西安交通大学的兵马俑 BBS 去看看，就知道 BBS 是怎样的了。



八、即时通讯工具

虽然利用电子邮件和 BBS 我们已经可以方便的交流了，但是它们的及时性和方便性还是不够好，有没有像打电话一样即时方便的网络通讯工具呢？答案是肯定的。QQ、MSN、GTalk 等都属于这一类工具。其中 QQ 是国内最流行的即时通讯工具，有腾讯公司推出，在国内它是当之无愧的老大；MSN 是全球最流行的即时通讯工具，有微软公司推出；而 GTalk 则是 Google 推出的产品，以简洁著称，深得技术人员喜爱。这几种即时通讯工具的使用方法很类似，都是先注册帐号，然后下载客户端软件，安装好后用帐号登录，添加好友，添加成功后如果好友在线，则可以与好友聊天，聊天方式包括文字、语音和视频，而且，这一切都是免费的。即时通讯工具都提供了用户状态的设置功能，普通情况下，你可以使用在线状态，当不希望被人打扰时，可以选择隐身状态或者忙碌状态。即时通讯工具的帐号是个人隐私，请不要随意透露给不认识的人。

这些工具都很易于使用，这里仅展示一下这几个工具的界面：



第九章 常用软件介绍

一、压缩与解压缩软件的使用

在介绍压缩与解压缩软件的使用之前我们先来明确几个概念：什么是压缩文件？压缩就是将应用软件或其他可直接使用的文件通过压缩软件操作后形成的一种不同于以前的一种文件。常用的压缩文件有 RAR 和 Zip 两种格式。那么什么是解压缩呢？解压缩就是将压缩文件又变回原来可以直接应用的文件的过程。

如图 8-1 所示前者是我们第七章讲过的聊天工具 QQ 的应用软件，后者是一个经过 Win-RAR 压缩过的 QQ 软件。其实压缩和解压缩是相互的，前者可以压缩为后者，后者也可解压缩为前者。

但压缩有什么好处呢？压缩可以节省存储空间的开销。图 8-1 告诉我们经过压缩后的文件仅占 21046KB 的空间而未经过压缩的前者要占 55.6 MB 即 58,379,912KB 是原来的 2700 多倍，如果把一些不常用的文件都用压缩的形式存储在电脑中，那么电脑就可以存储更多的东西了。下面我们来介绍压缩与解压缩的工具 Win-RAR



8-1

WinRAR

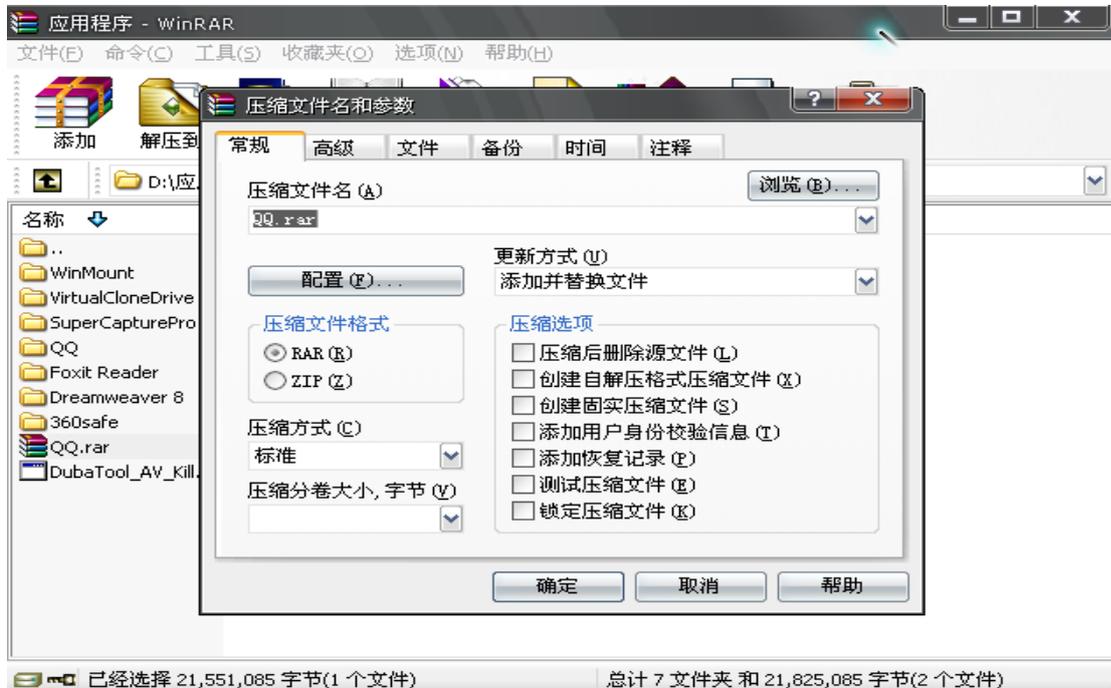
WinRAR 是最常用的压缩与解压缩软件，他对 Rar 和 Zip 两种格式均适用。它的界面如图 8-2 所示，菜单栏（即文件，命令。。）与前面所讲用法相同，下面仍以对 QQ 的操作为例来说明工具栏中所列各项



8-2

1. 添加

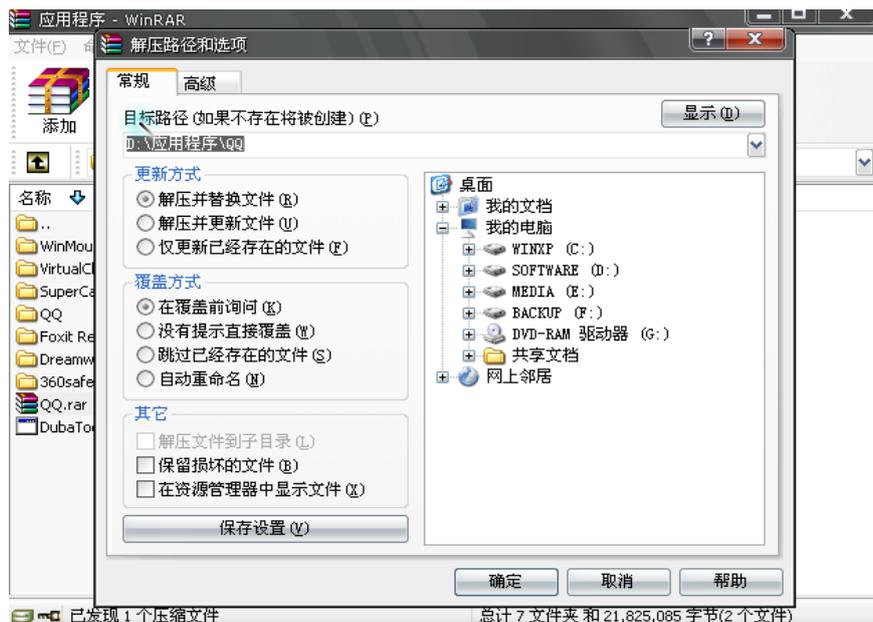
添加主要是对文件进行压缩的一项具体操作如图 8-3 所示，它显示了各种选项包括压缩文件格式，压缩文件名及地址，还有更高级的安全密码等。



8-3

2. 解压到

解压到是为了解压这一过程所设，点击它则会出现图 8-4 所示界面，该对话框也会有些选项包括解压到释放地址的选择等等

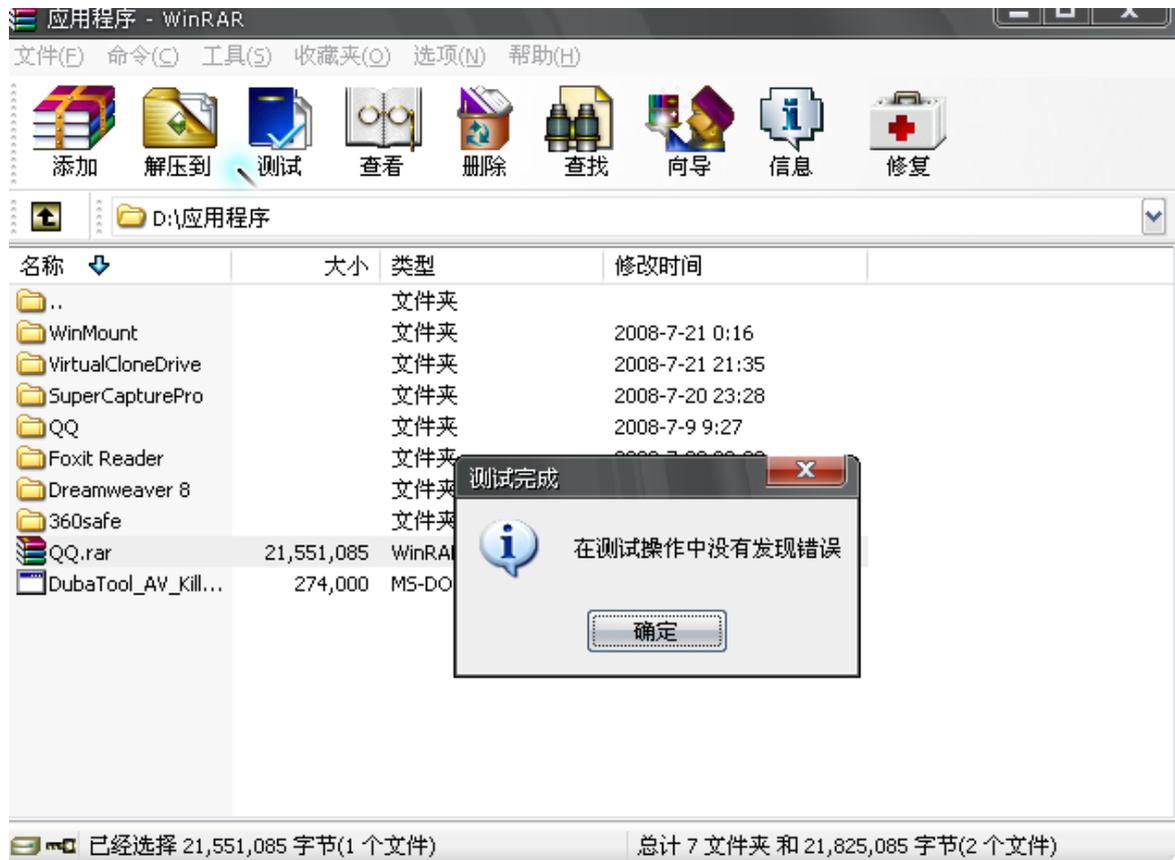


8-4



3 测试 测试

测试是在测试文件是否可解压或可压缩，图 8-5 展示测试通过



8-5



4.查看 查看

查看即为打开文件，这一点读者可以进行尝试与实践



5.删除 删除

此删除与直接将其放置到回收站效果是一样的。8-6 所示为删除 QQ.rar 文件



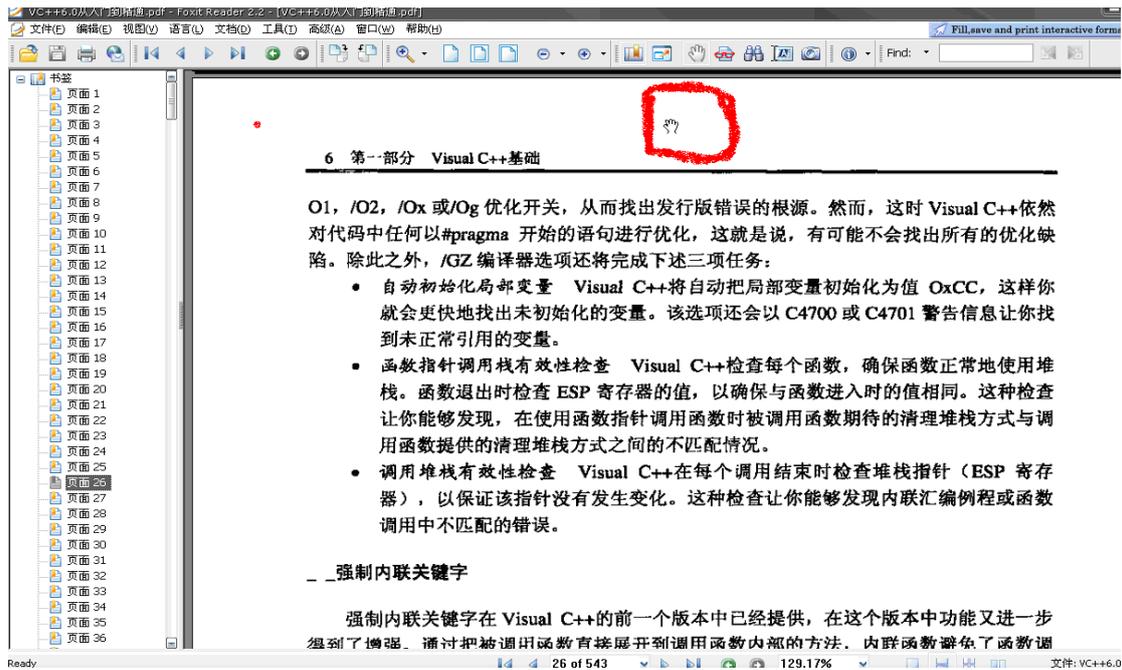
8-6

6.以上所讲皆为重要的部分，若读者对后面几项感兴趣，可上机实践。

7.对于解压缩软件除了上述 Win-Rar 以外还有 7-zip, WinZip 等，由于用法功能类似，在这里就不再提及，若读者感兴趣可用我们以往所学关于下载的知识在网上进行下载，再应用实践。

二、PDF 阅读软件： Foxit Reader

随着计算机软件的发展和人们的需求 pdf 格式的文字应运而生，图 8-7 所示为在 Foxit Reader 下的一个 pdf 文件，细心地话可以发现鼠标指针变成了“小手”，这是因为 pdf 格式与我们平常使用的在 Micorsoft Office 下的 doc 格式不同，他不能被修改和编辑，所以更加安全，那个“小手”也只不过拾起了一个拖动与阅览的作用，并不能对文字进行更改和编辑。

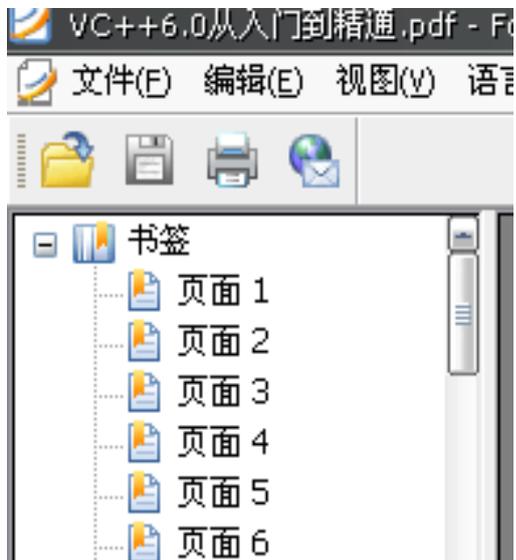


8-7

Foxit Reader

Foxit Reader 软件为常用的 pdf 格式文件打开的工具软件在它的界面上可以对文字进行方便的阅览。

1. Foxit Reader 的书签功能



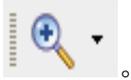
当打开 Foxit Reader 软件在左边会出现书签一栏，由于一般的 pdf 文件都是较大的文件，文字数量很多，所以此功能有助于阅读。

2. Foxit Reader 的打印功能

Foxit Reader 虽然不可对文字进行修改，但是他同 Microsoft Word 与 WPS 一样都可以对文字进行直接打印，只需点击工具栏中的打印图标 

3. Foxit Reader 的放大缩小功能

由于 pdf 格式的文档不能进行字号的处理，为了防止因字体太小而造成阅读的不便，故 Foxit Reader 设计了放大放小的功能。此操作非常简单，只需点击相应图标



4. Foxit Reader 还有其他的一些小功能，有兴趣的话可以上机实践一下。

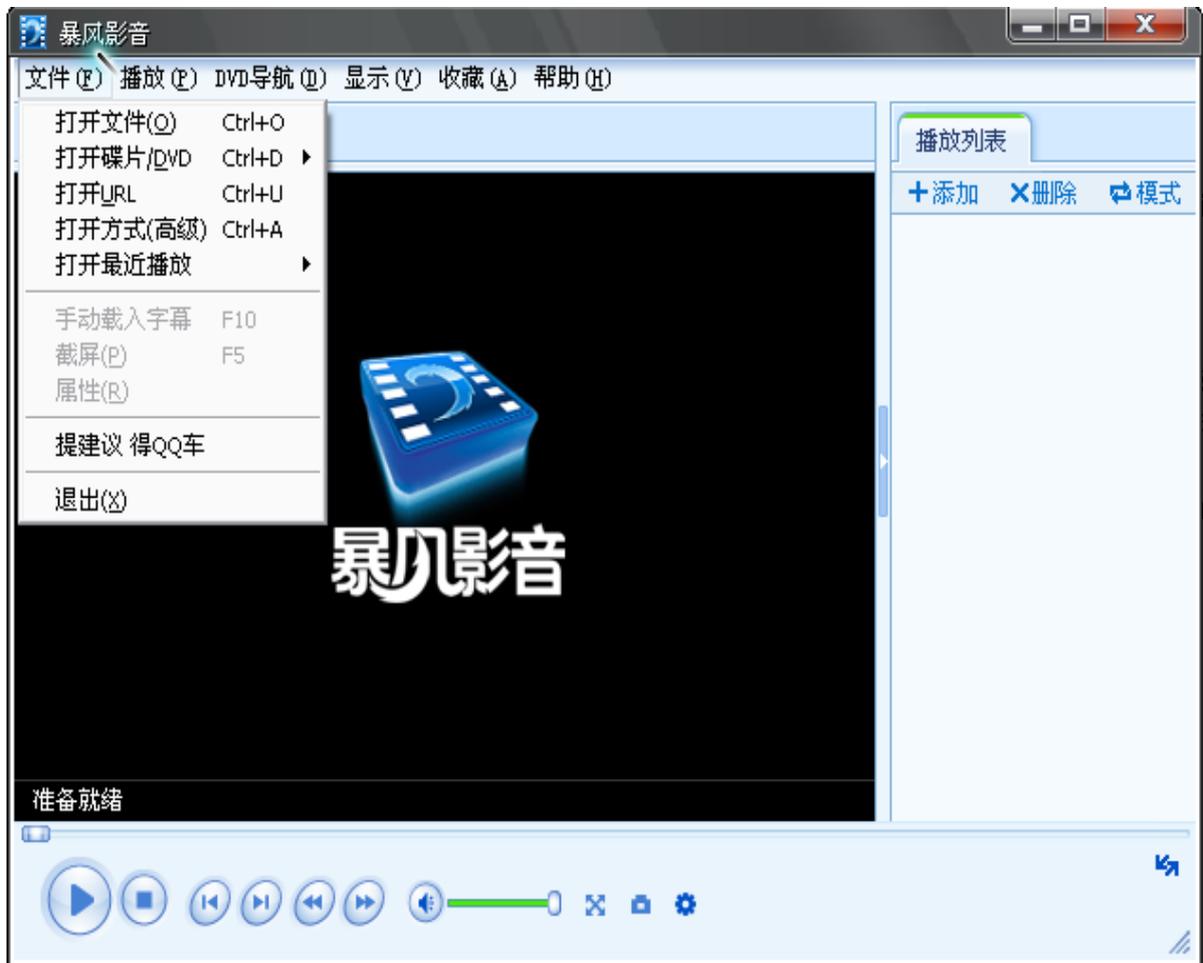
能打开 pdf 文件的常用软件除了 Foxit Reader 以外还有 Adobe Reader 等，由于功能与操作的相似性在此不再重复了，若感兴趣可下载进行实践。

三、影音工具——暴风影音

公元 1992 年，微软公司推出了 Windows 3.1。Windows 3.1 的巨大功能是它将多媒体带入了 PC 世界。如果 PC 机装有声卡，CD-ROM，以及声音数字接口 MIDI 设备，Windows 3.1 能够记录，编辑，演示声音和图像。

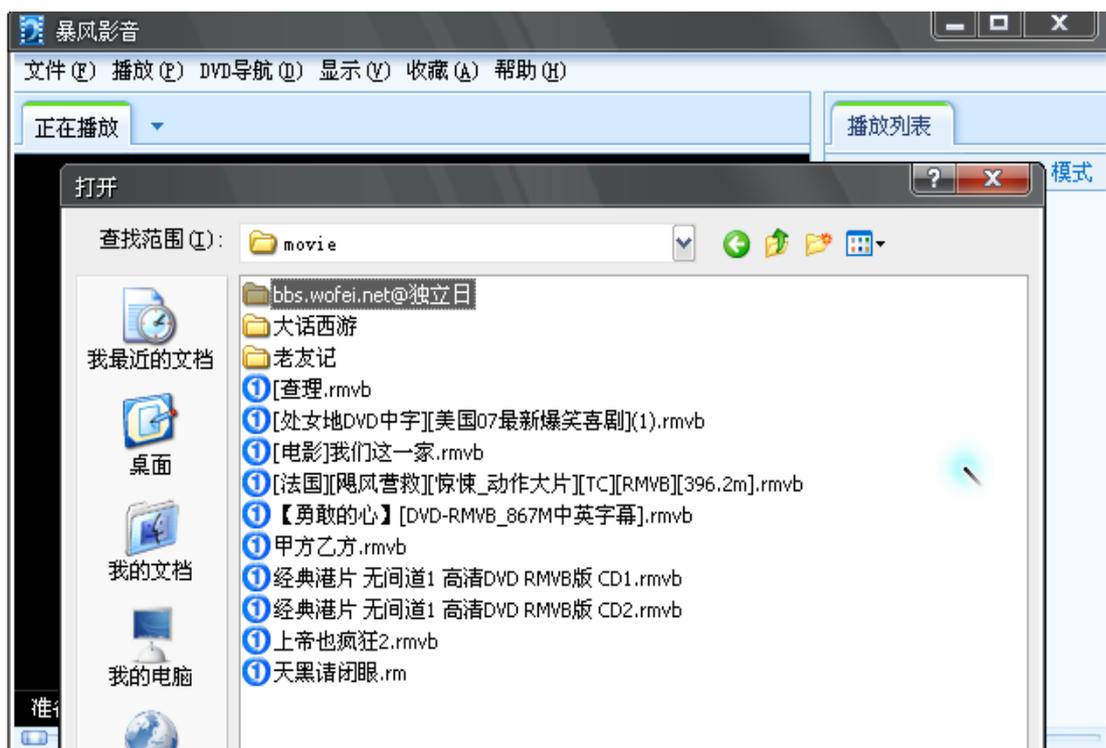
那么暴风影音之所以称之为影音，那它的用途也就不言而喻了，简单说就是能看电影和听音乐。

1.用暴风影音打开影音文件



8-9

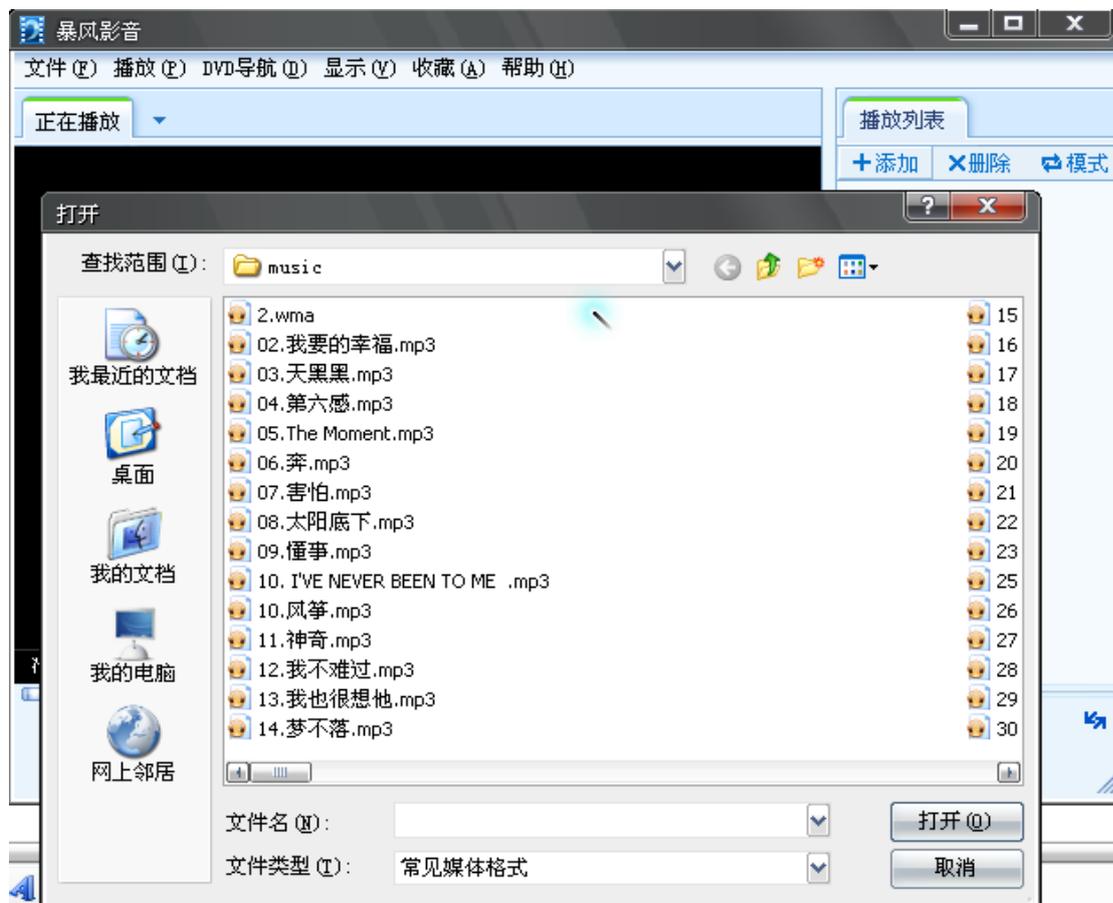
如图 8-9 打开菜单栏中“文件”选项，再选打开文件，则会如图 8-10 所示



8-10

选中目标，点击播放即可。

2. 暴风影音创建和添加播放列表



8-11

如图 8-11 单击播放列表中的添加项，机会出现途中所示对话框，便可找寻您的目标文件

也可对播放列表进行删除，只需单击播放列表中删除项即可。

另外，还可以调整其播放模式，如图 8-12 所示。



8-12

到此，暴风影音的基本用法以介绍完毕，当然还有一些更细微的用法，这需要读者更进一步实践摸索。

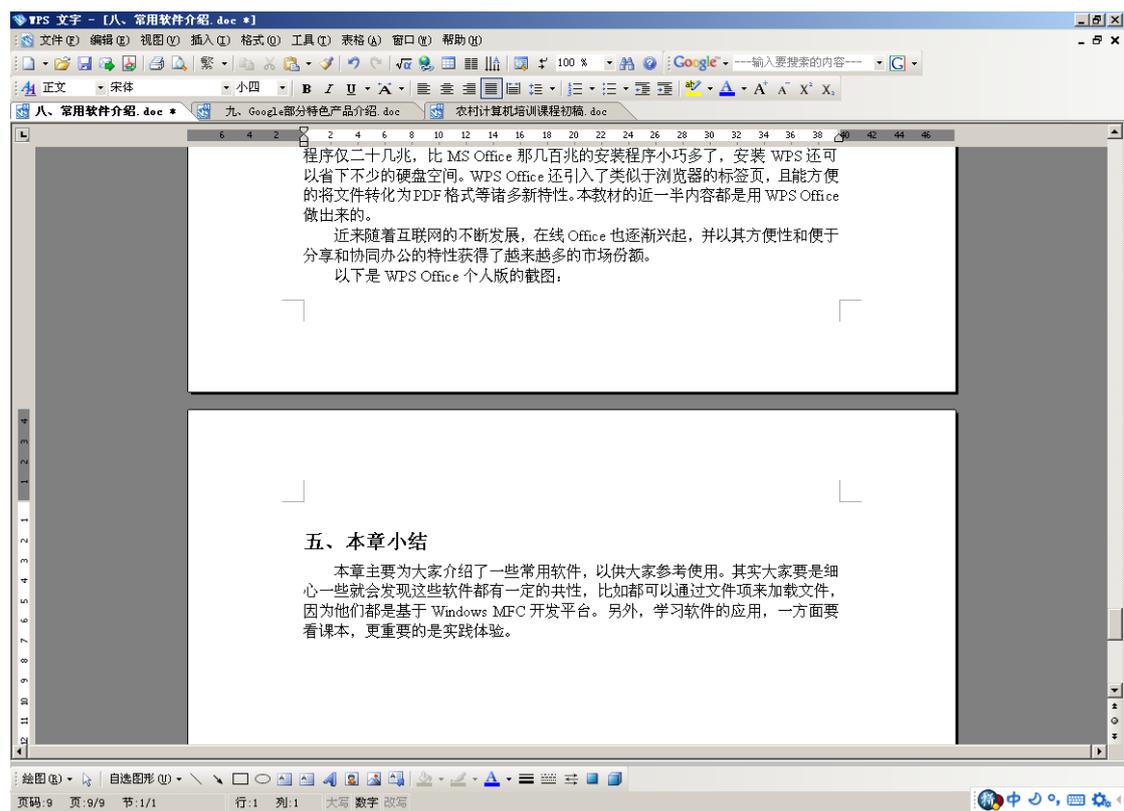
当然多媒体软件除了暴风以外还有 Windows media player,千千静听等，它们各自都有其特点，但基本功能相似。

四、其他 Office 工具

在前面的章节，我们已经着重讲了 Microsoft Office 的使用，然而正版的 Microsoft Office 是十分昂贵的。事实上，我们还有许多别的选择，如完全开源且免费的跨平台办公套件 Open Office，国产的 WPS Office 的完全免费的个人版等。其中 Open Office 功能十分强大，而 WPS Office 个人版则与 Microsoft Office 深度兼容且资源占用很小。对于普通的国内个人用户，WPS Office 个人版就完全够用了，且由于其与 MS Office 从界面到功能的深度兼容，只要会用 MS Office，几乎不用任何学习就可以熟练使用 WPS Office 了。另外，WPS Office 个人版安装程序仅二十几兆，比 MS Office 那几百兆的安装程序小巧多了，安装 WPS 还可以省下不少的硬盘空间。WPS Office 还引入了类似于浏览器的标签页，且能方便的将文件转化为 PDF 格式等诸多新特性。本教材的近一半内容都是用 WPS Office 做出来的。

近来随着互联网的不断发展，在线 Office 也逐渐兴起，并以其方便性和便于分享和协同办公的特性获得了越来越多的市场份额。

以下是 WPS Office 个人版中 WPS 文字的截图：



五、本章小结

本章主要为大家介绍了一些常用软件，以供大家参考使用。其实大家要是细心一些就会发现这些软件都有一定的共性，比如都可以通过文件项来加载文件，因为他们都是基于 Windows MFC 开发平台。另外，学习软件的应用，一方面要看课本，更重要的是实践体验。

实际上，常用应用软件的设计目的之一就是要便于用户使用，因此对于常用应用软件只要稍加熟悉，一般就能很容易的上手，至于想要将启用好，就要靠经验的积累了。

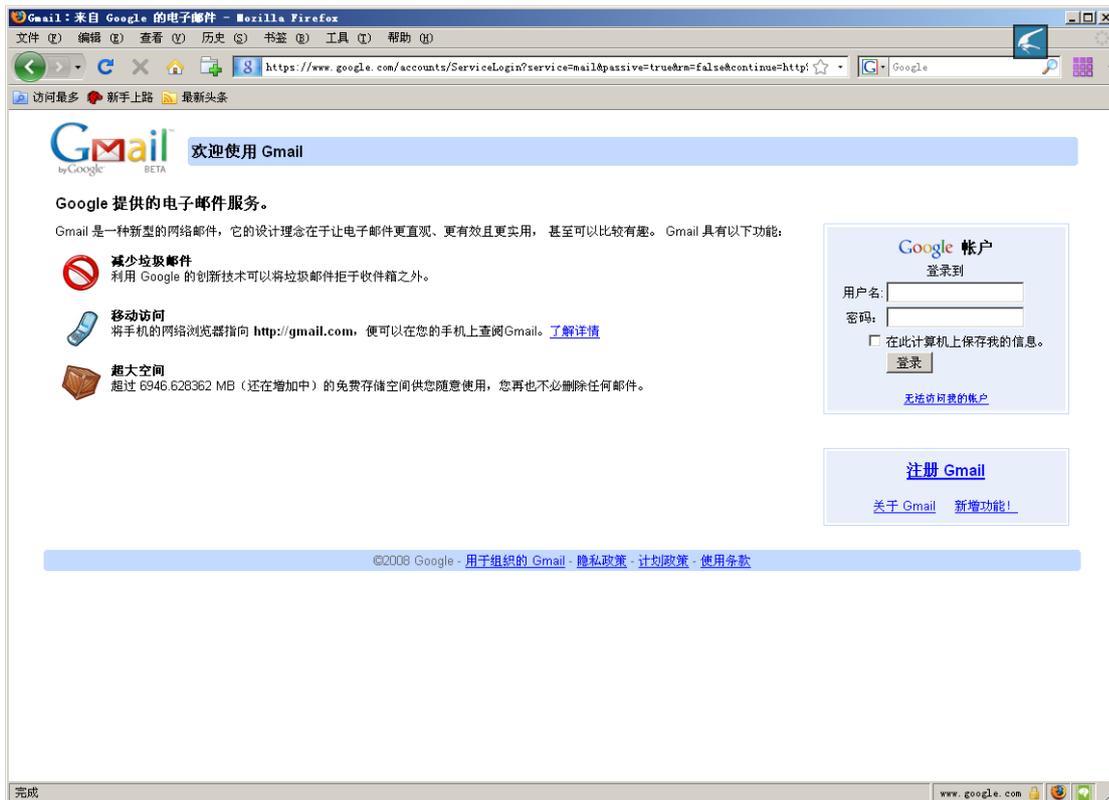
第十章 Google 部分特色产品介绍

一、搜索

前面的章节已经介绍过了，Google 是全球市场份额最大的最优秀的搜索引擎。现在 Google 搜索引擎已经可以通过短域名 g.cn 来访问了。

二、Google 的电子邮件 Gmail

这是 Google 推出的很成功的一款产品，它比传统的电子邮件系统有了很多新颖的特性，很多方面确实可以称得上是一种突破。其登录界面如下图：



相信有了其他邮箱的使用经验，Gmail 上手也绝不是什么难事了。下面仅介绍一些 Gmail 的特有的或首创的特性：

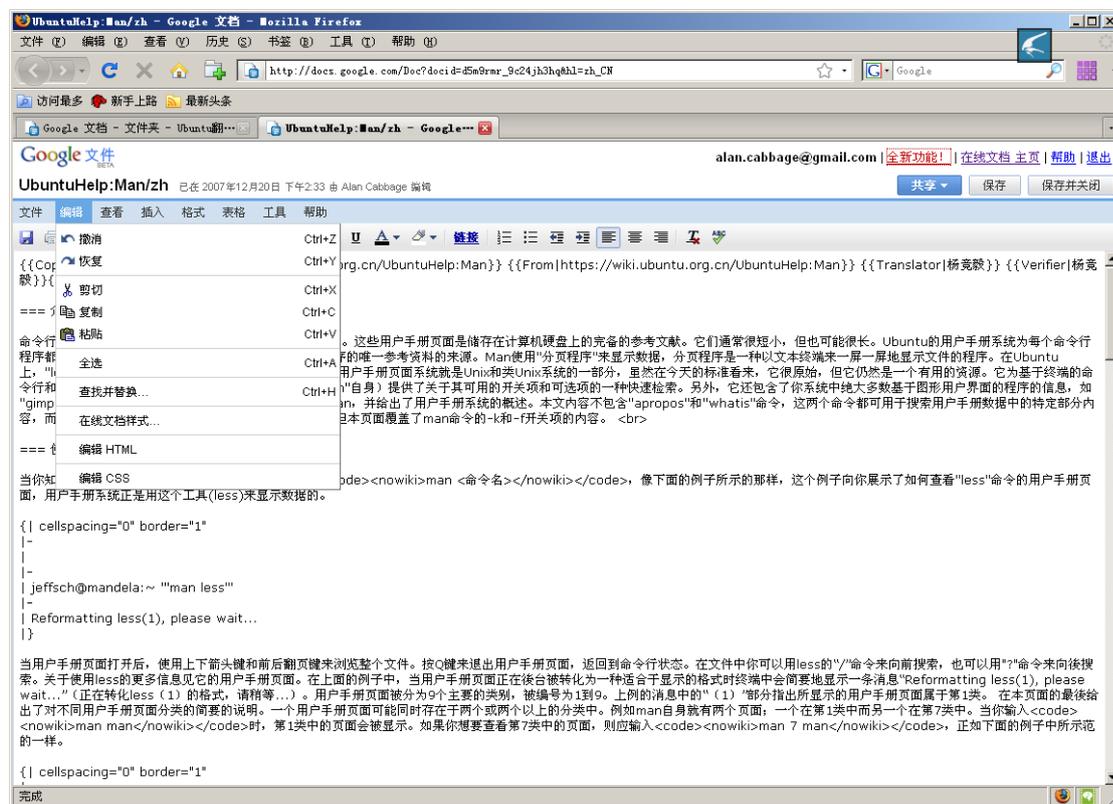
- 1.不断增长的邮箱空间：稍微细心一点你就会发现在 Gmail 的登录界面，Gmail 的空间大小的数字就像数字钟一样在不断增加，现在已经增加到近 7000M 的大小了。
- 2.特有的标签式的邮件管理方式：传统的电子邮箱提供的是用单级文件夹的方式来管理用户邮件，而 Gmail 则使用标签的方式来管理用户邮件，这样做的好处是大大地增加了用户管理邮件的灵活性，要知道，一封邮件只能存在于一个文件夹中，却可以被打好几个标签。
- 3.Gmail 的广告不干扰用户使用邮箱：作为一款免费电子邮箱，Gmail 也有广告，然而 Gmail 的广告几乎是纯文字的，与其简洁的风格融为一体，而且独特的设计使用户不会被广告打扰，完全不像很多免费邮箱中碍眼的大片 flash 广告。
- 4.Gmail 内嵌了 GTalk：这也是 Gmail 的首创，用户可以在邮箱页面中与联系人直接进行即时聊天。
- 5.出色的邮件搜索：作为全球的搜索引擎巨头，Google 的 Gmail 的邮件搜索性能是一流

的。

6. 邮件自带“音乐盒”：邮件附件的 mp3 可直接点播，而且加载速度很快。
7. 附件中的 office 文档可直接在线编辑：应该说这是 Google Docs 的功劳。
8. 功能强大的过滤器：不仅可以过滤垃圾邮件，能实现邮件自动分类，还能创造出多个邮件地址。
9.

三、Google Docs 在线文档

Google 在线文档使你无需安装即可在线使用 Office 的基本功能，而且既可以在线保存创建的文档，又可将创建好的文档导出下载到本地，还可从本地上传文档到 Google 文档再编辑，甚至可以通过右键将待编辑的文档发送到 Google 文档进行编辑。使用 Gmail 账号即可登陆 Google Docs。至于 Google 在线文档编辑的操作，在前面 MS Office 的基础上就只是小菜一碟了。



此外，Google 在线文档的文件共享和协同编辑功能也十分实用。文件共享可以让你的联系人看到你的特定文档，协同编辑允许多人同时对同一篇文章的不同部分进行编辑，从而使异地协同办公变得简单起来。Google 在线文档提供了多级文件夹来管理文档，为用户带来了很大的便利。现在，你还可以用 Google 在线文档来将 Office 文档转化为 PDF 文档，并支持上传 PDF 文档以及与联系人共享 PDF 文档。

四、Google Reader

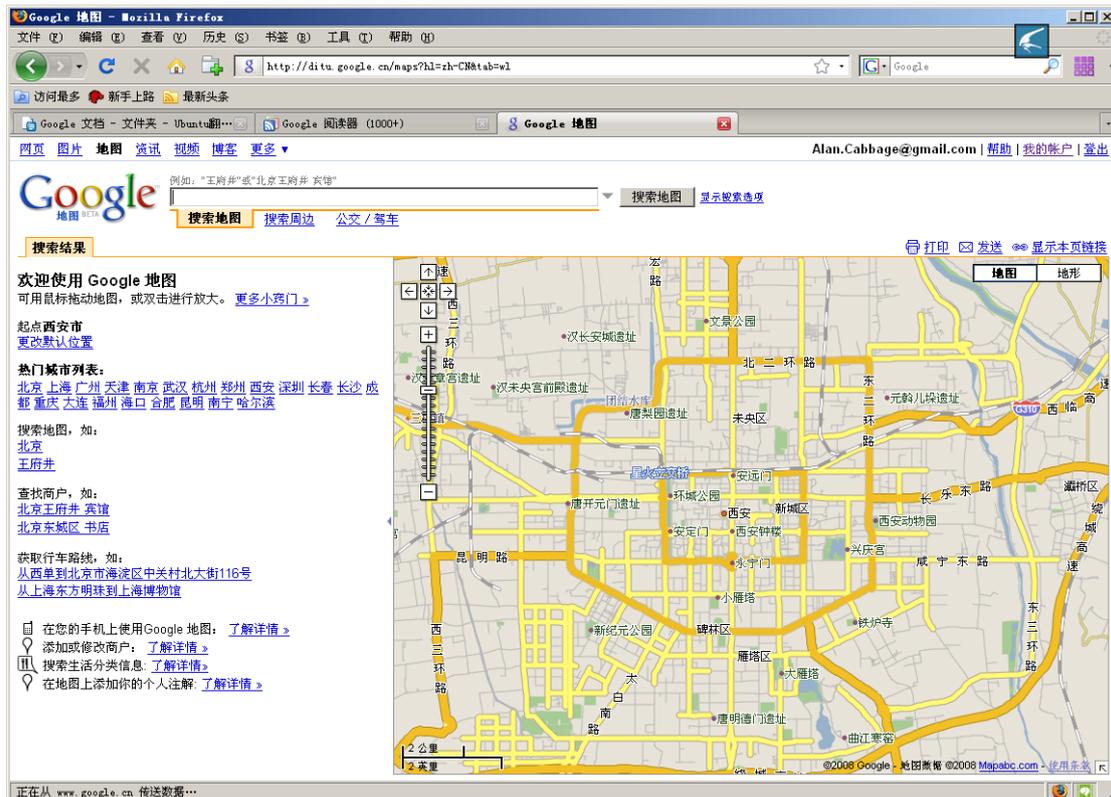
Google Reader 是个在线阅读器，可以用它来实时获取感兴趣的新闻来阅读。使用 Gmail 账号即可登陆 Google Reader。



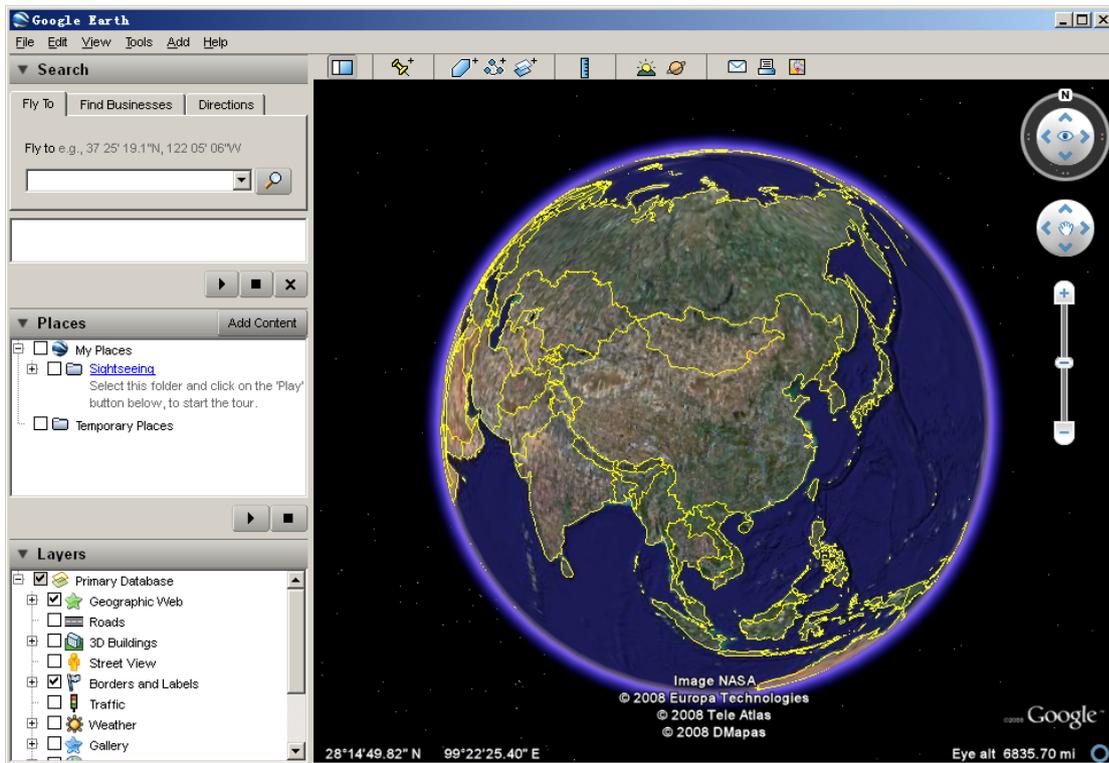
五、在线地图

Google 提供了两种在线地图，一种是网页版的，还有一种是卫星图版的，即 Google Earth。

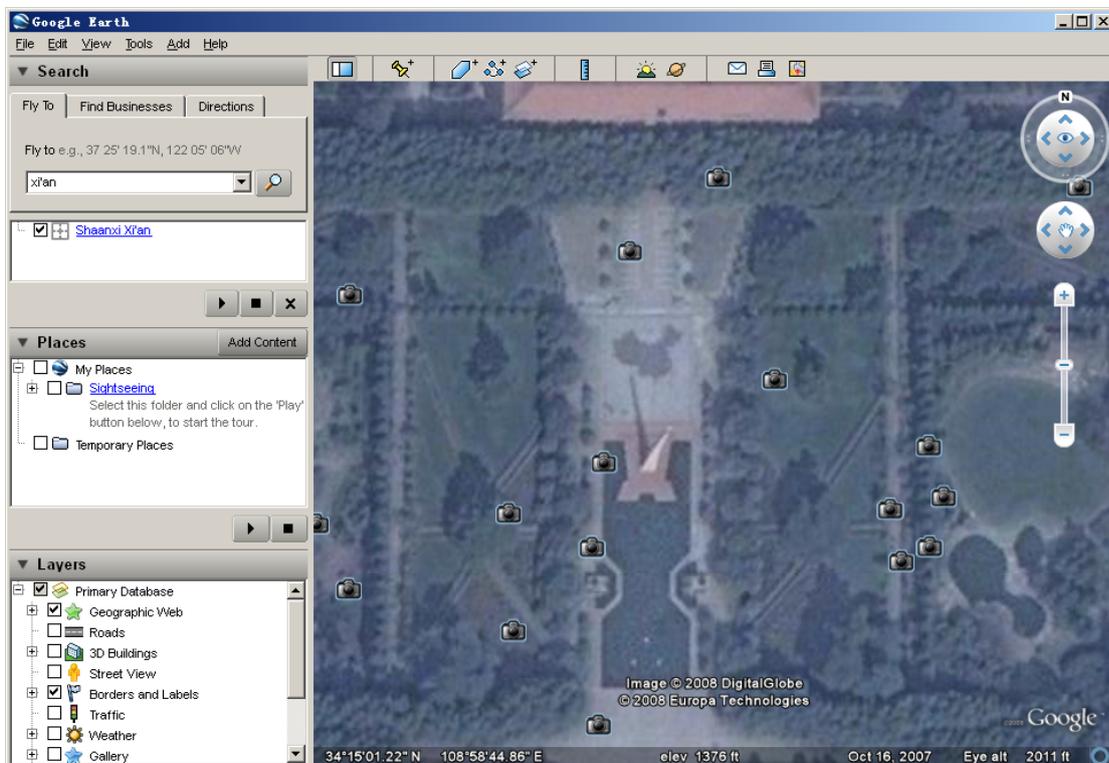
1. 网页版



2. Google Earth



只要你足够有耐心，你就可以用 Google Earth 找到你家所在的地方。以下是用 Google Earth 找到的西安交通大学腾飞塔卫星图。



点击照相机形状的图标还可打开相应的照片，如腾飞塔前的一张照片《夜中的腾飞塔》如下图所示：



六、资讯

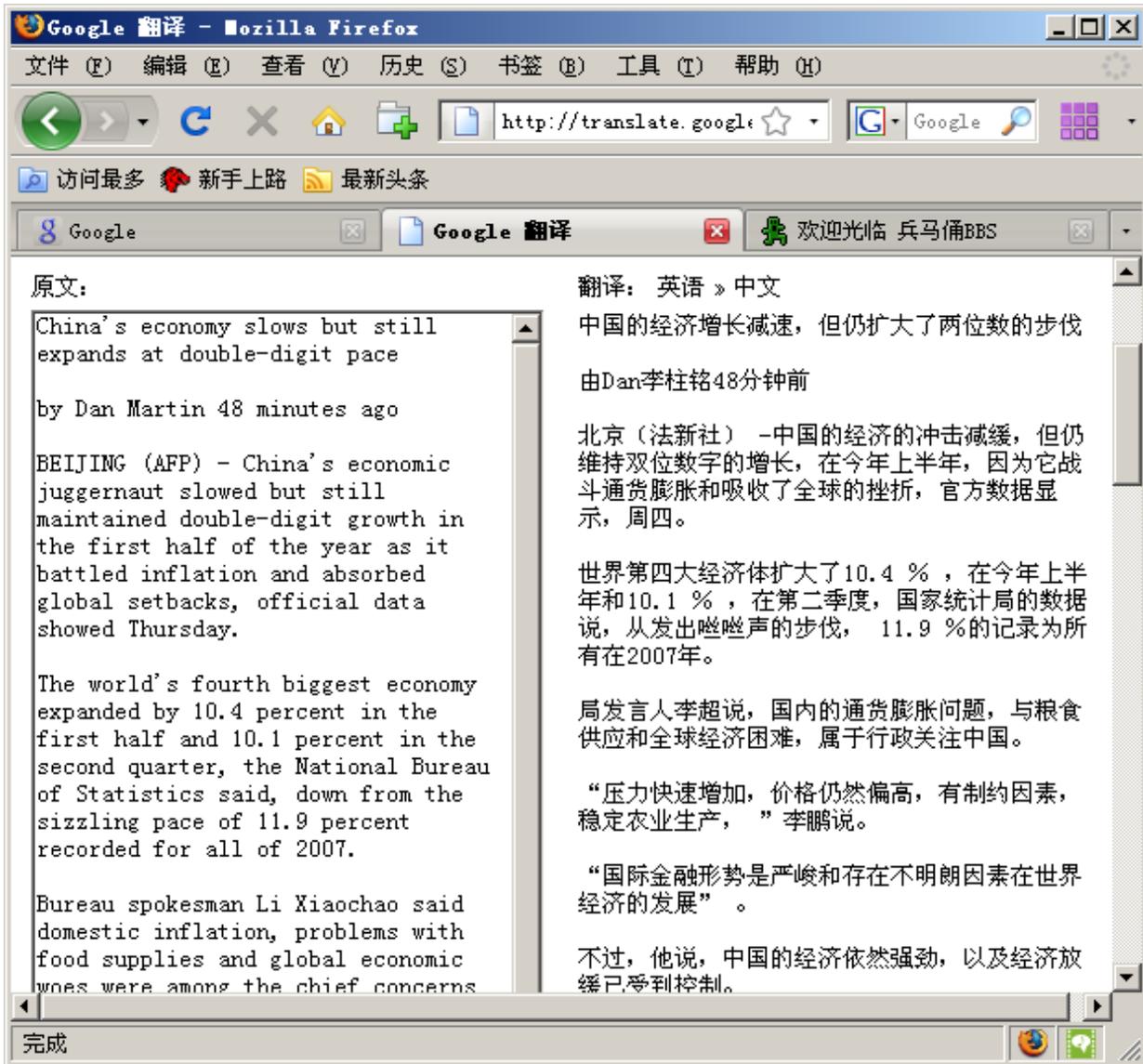
点击 Google 主页上的“资讯”链接即可打开资讯页面，这样就可以迅速获得各个方面的最新新闻了。



想要搜索特定的新闻，可以在“资讯”页面的搜索框输入关键字进行搜索。

七、翻译

Google 的翻译是很有用的工具，它不仅可以实现较高质量的多国语言全文互译，还可直接翻译网页。



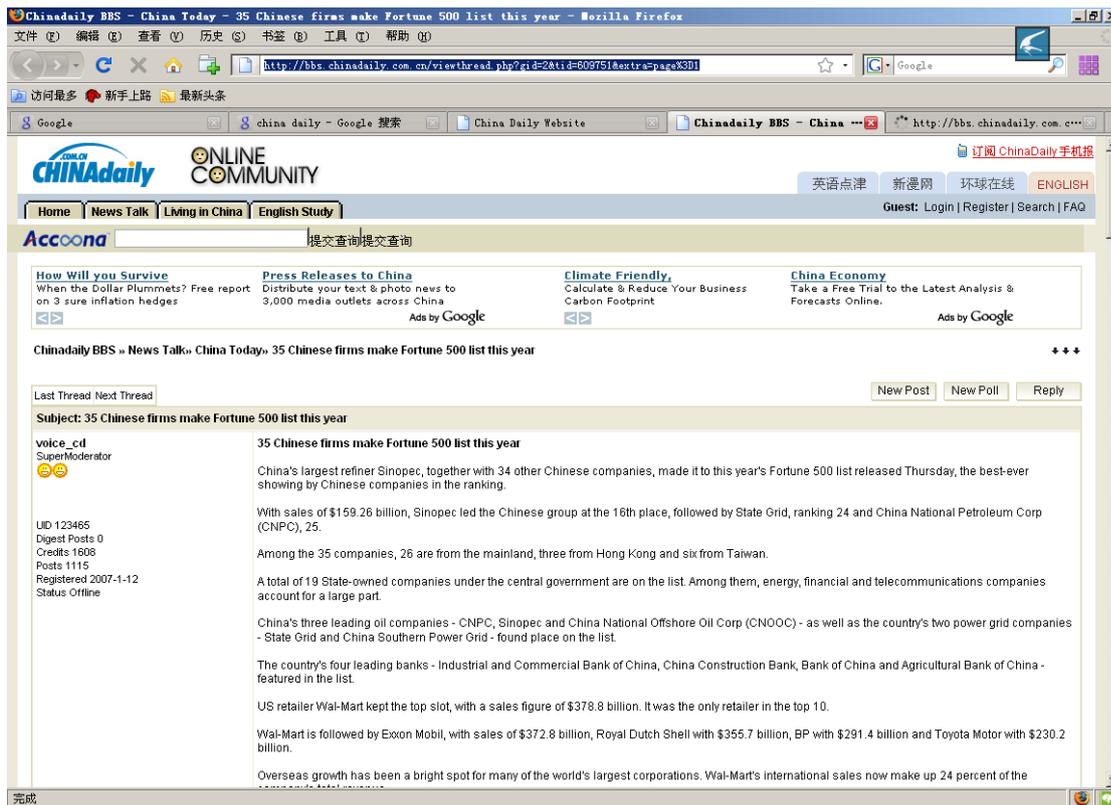
可见，虽然翻译结果不可能完美，但的确已经很不错了。

如果要翻译网页，则将要翻译的网页的网址复制到“翻译网页”的框中，再点击“翻译”按钮即可。

翻译网页



下面，举个实际的例子。
原英文网页如下图所示：



网页翻译得到的结果如下:



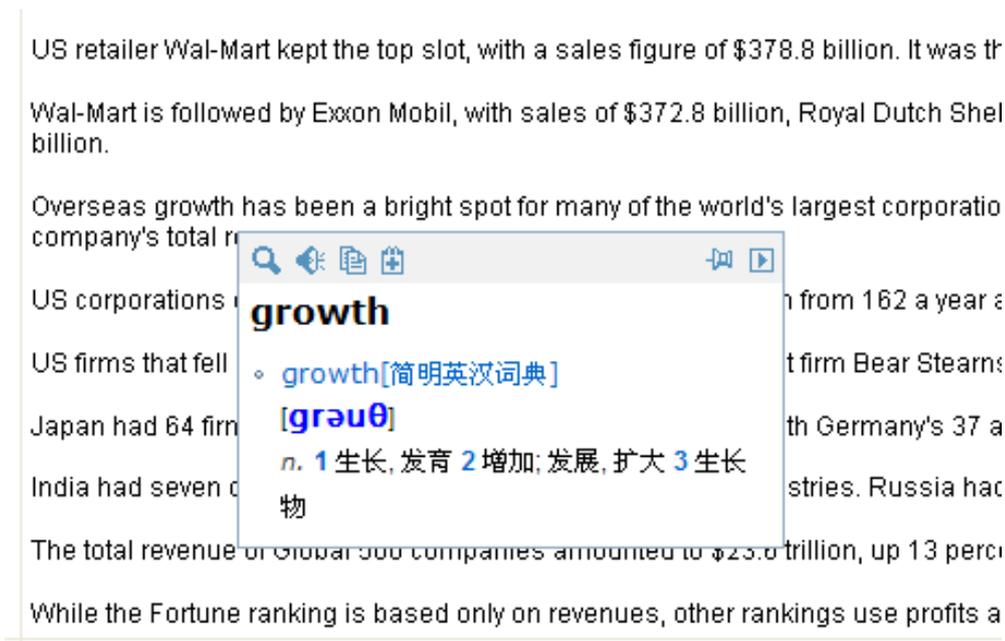
八、词典

不久前, Google 与金山公司合作推出了“谷歌金山词霸”。整合了双方优势,“谷歌

金山词霸”的确是一款优秀的词典软件。



它不仅可以查词、查例句，还可以屏幕取词，即指即译。如下图所示，为将鼠标指到 growth 时得到的取词结果：



在取词和查词的状态下，点击小喇叭形状的按钮则可听到该单词的发音。

第十一章 系统设置与维护

一、软件的安装与卸载

装好 Windows 之后，除了系统自带的少量应用软件，大部分应用软件都需要自己安装。好在现在的安装程序都有易于理解的向导，可以让新手也能迅速学会。安装程序最好在正规的软件下载站下载。在安装之前，最好先用杀毒软件对安装程序进行病毒扫描以确保其安全性。不再需要的软件应该卸载掉以节约资源。

在安装过程中，应看清每一步的提示。下面以安装下载工具 bitcomet 的截图来展示软件安装过程：

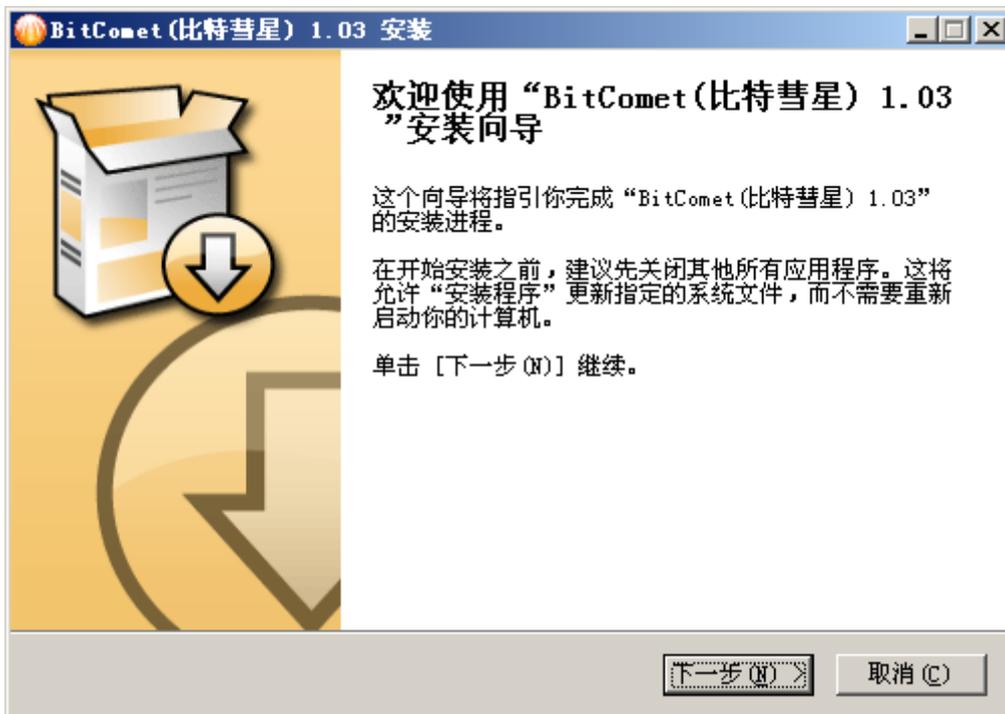
双击安装程序：



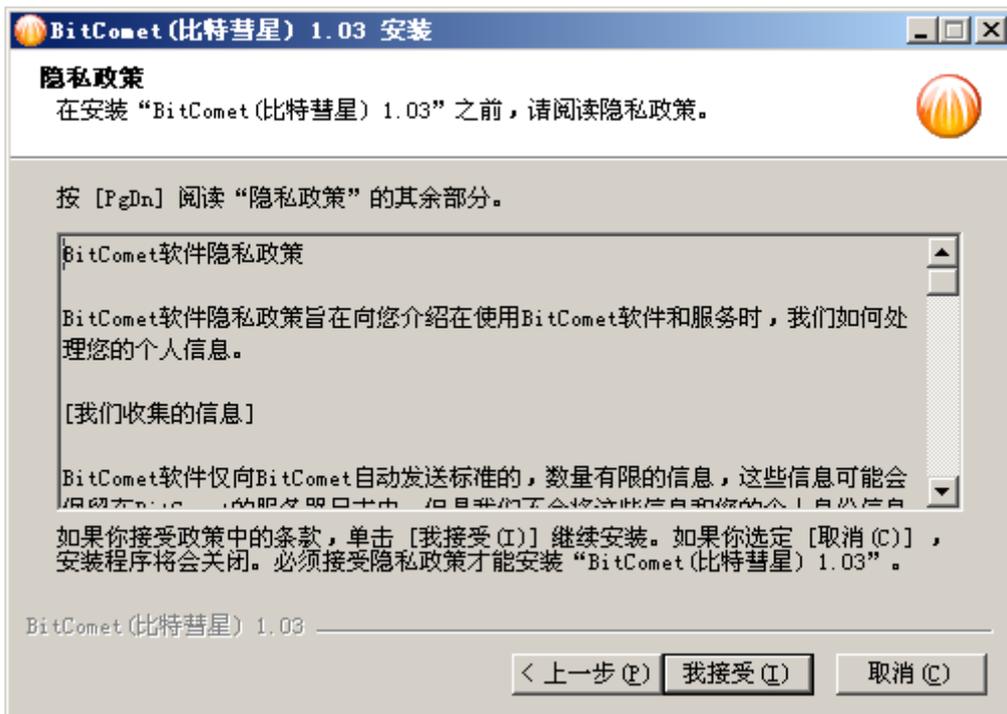
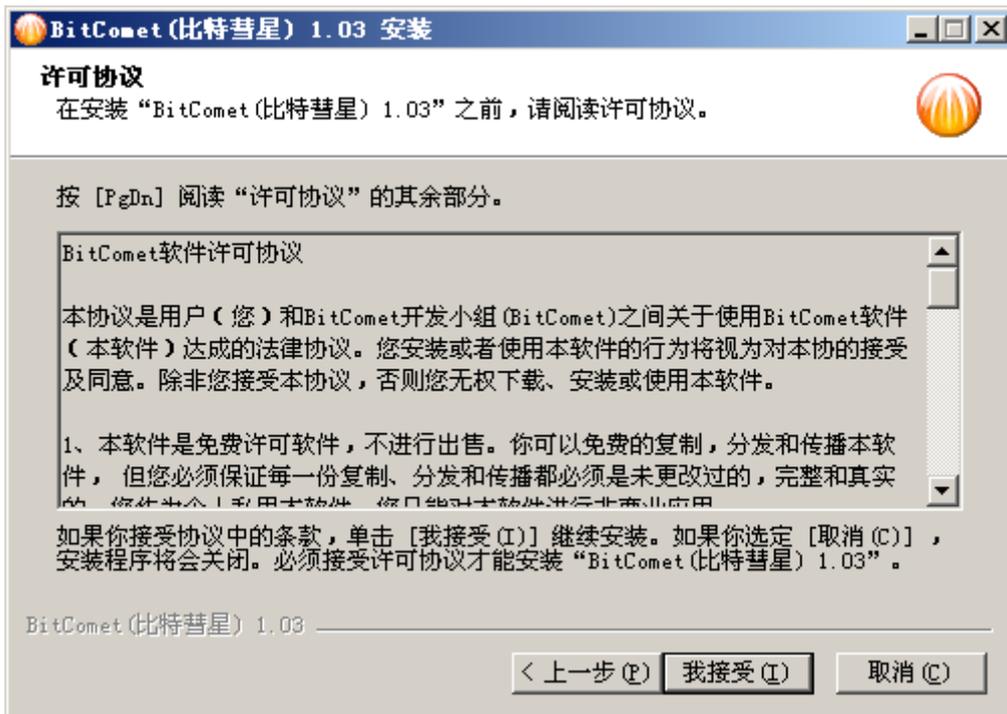
选择语言：



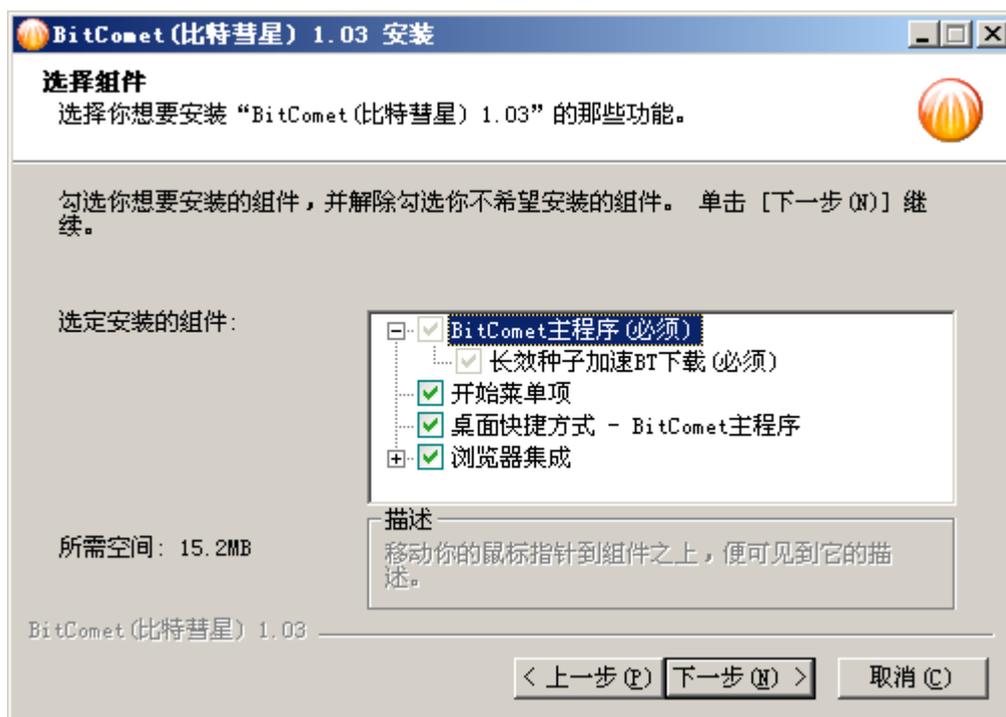
点击“OK”，开始安装的界面：



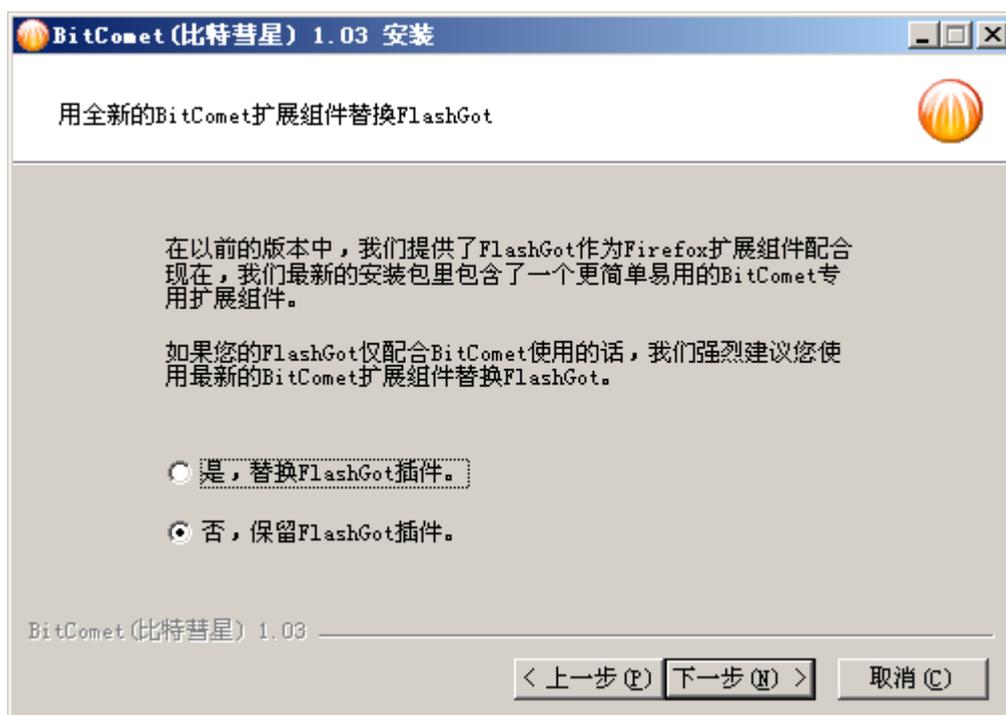
点击“下一步”，打开“许可协议”界面，要安装使用该软件就必须接受许可协议，因此点击“我接受”，进入下一步——“隐私策略”，当然，也必须接受才能继续安装进程。



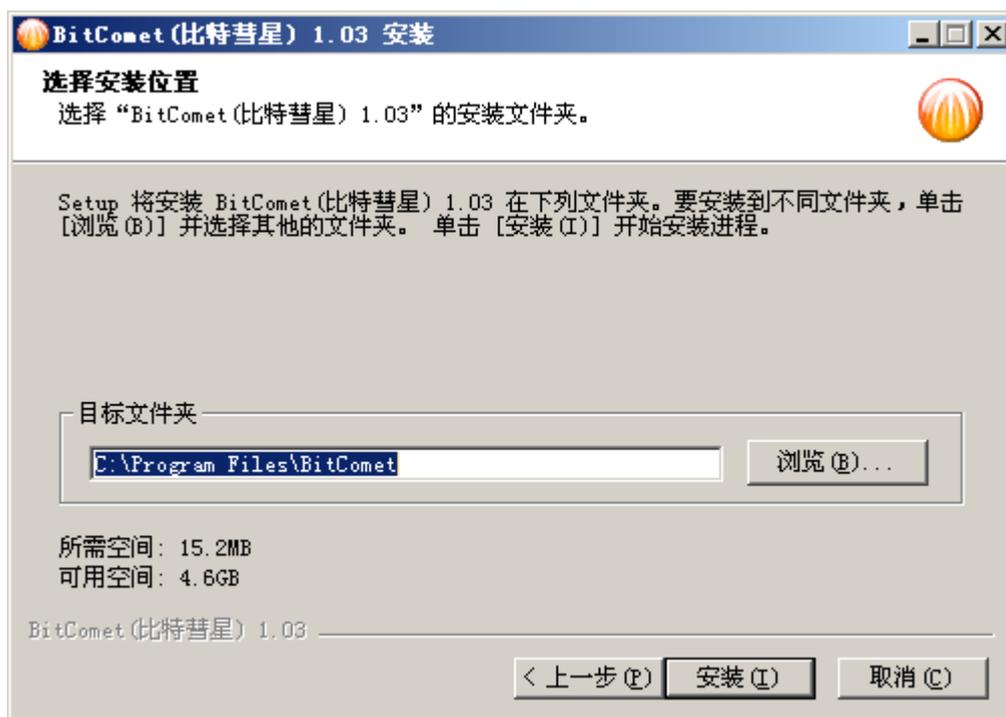
接下来就进入了下面的步骤——选择安装的组件：



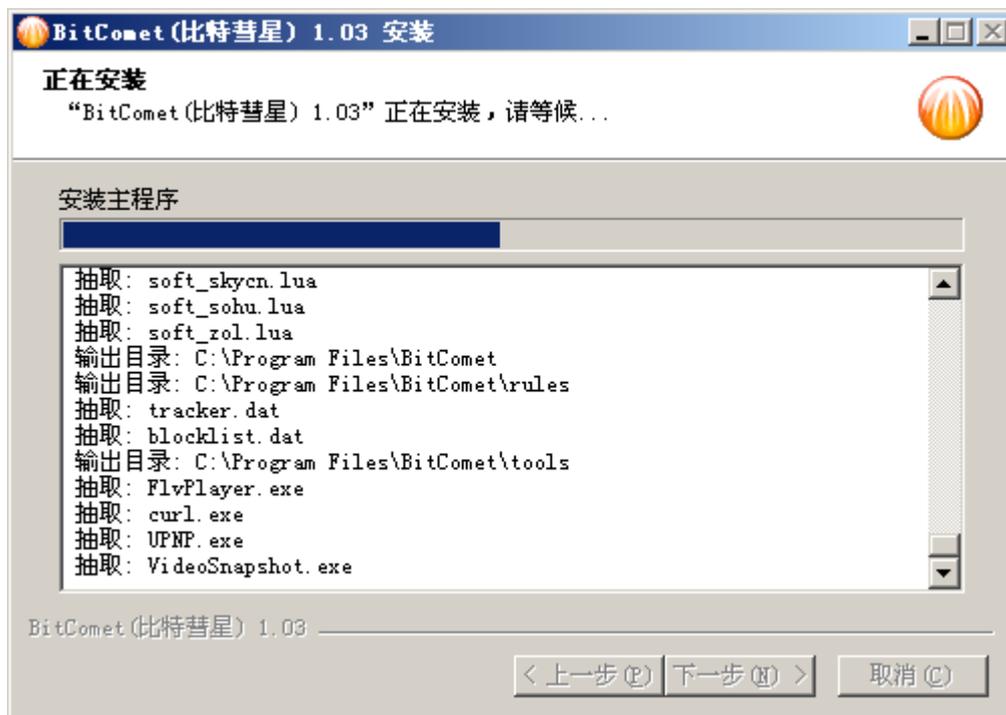
接着根据提示选择相关的选项，继续安装：



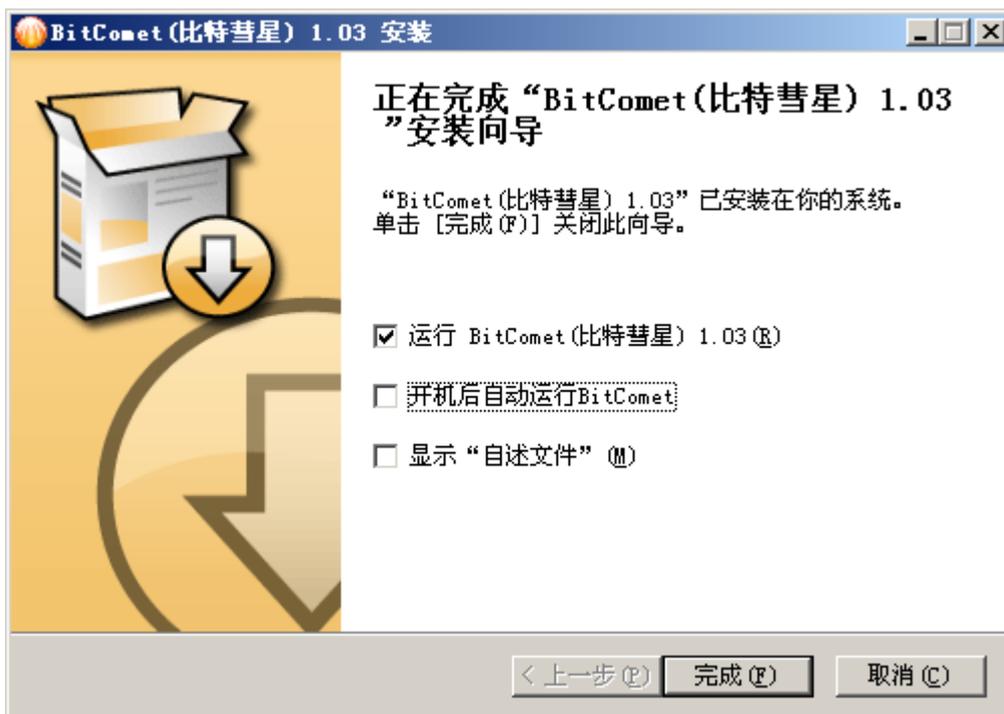
下一步是选择安装的位置，一般安装到默认位置 C:\Program Files\“软件名称”即可：



其实前面这些步骤都仅仅是在设置相关安装选项，仅当点击上一步的“安装”按钮后，安装程序才真正对系统进行更改并将软件安装进系统中。



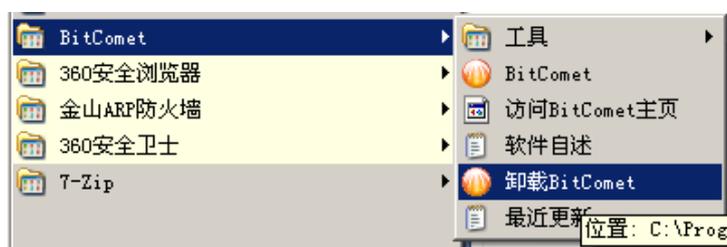
完成之后，根据提示再进行几个步骤即可完成安装：

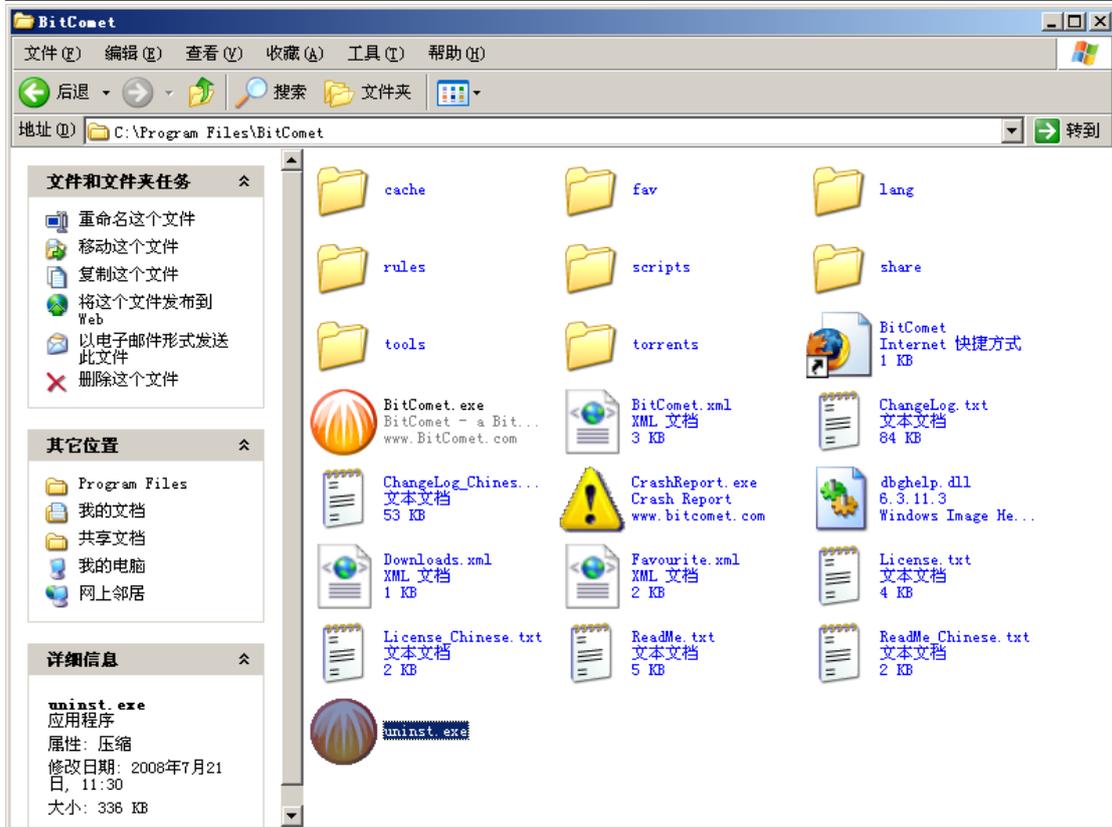


点击“完成”即可完成安装过程。

当然，每个软件的安装过程都不完全相同，但是基本上都有接受协议、选择安装位置和自定义安装设置等部分，根据提示，一般都能顺利完成安装过程。

软件的卸载也是通过向导，打开向导的方法有几个：





二、使用 Windows 自带工具进行系统设置与维护

1. 控制面板

控制面板是 Windows 提供的系统设置和维护的中心，打开方法为：开始=>控制面板。在 Windows XP 中，控制面板已经做成了分类视图了，如果你仍然习惯于 Windows

98/2000 的经典视图的控制面板，你可以点击

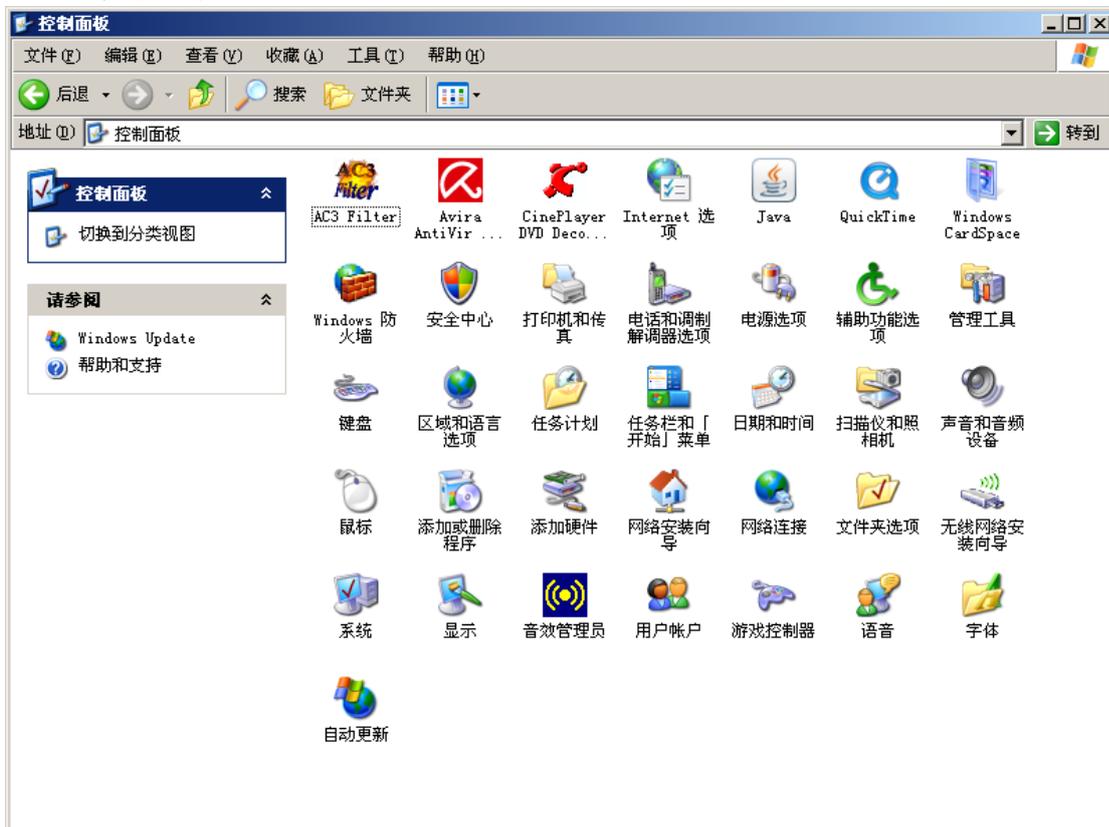


中的“切换到经典视图”以切换到经典视图。

控制面板如下图所示：



经典视图如下：

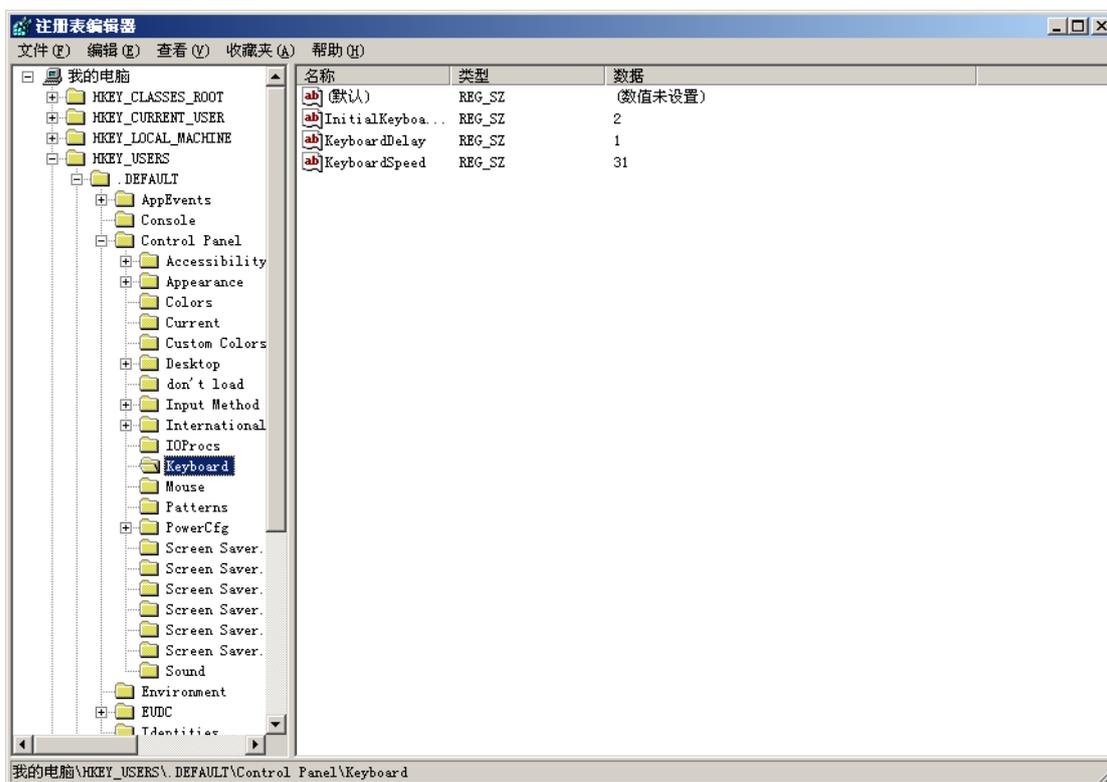


点击一个链接即可打开相应类别，根据提示即可进行相应设置。有一个原则：不要

随意更改设置项除非你知道它的作用。

2.注册表

百度百科上对注册表的定义是这样的：**Microsoft Windows 9x** 及其以上版本的系统中使用的中央分层数据库，用于存储为一个或多个用户、应用程序和硬件设备配置系统所必需的信息。通过修改相关注册表就可以完成相关的设置工作。**Windows** 提供的注册表编辑器可通过开始菜单中的“运行”来打开：



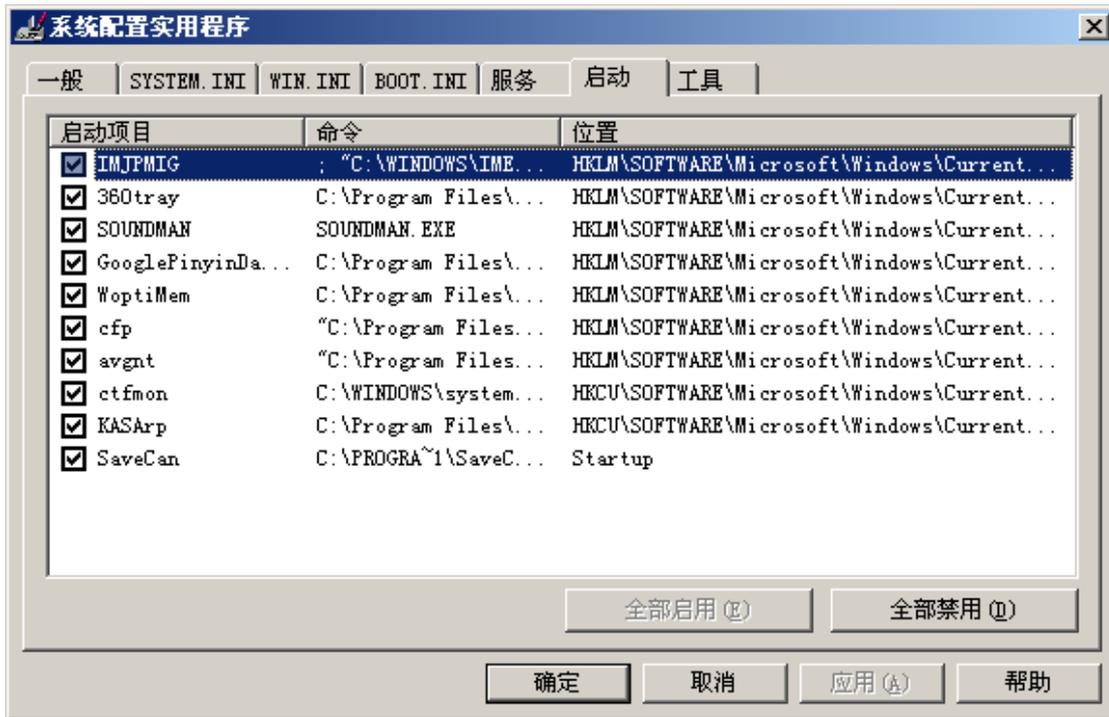
通过定位到相应的键，修改相应键值、创建或删除子键就可完成相应设置。同样，除非你知道你在干什么，否则千万别乱改注册表。

3.启动项设置

很多软件在安装之后，会默认设置自己随系统开机启动。随着开机启动的软件越来越多，系统启动会变得很慢，这时就需要清理启动项。设置启动项的方法



之一是在开始菜单中的“运行”中输入 msconfig，再回车，即可打开“系统配置实用程序”，选择“启动”选项卡即可设置启动项。



取消启动项目前面的勾即可取消该启动项。

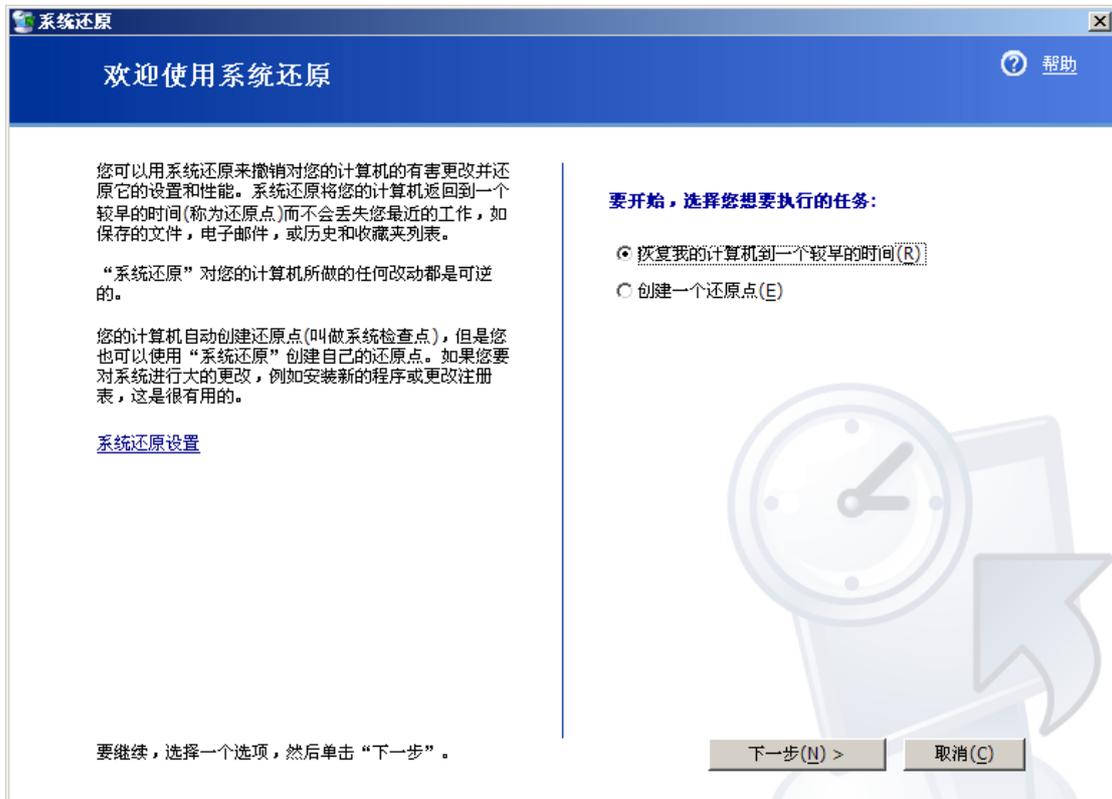
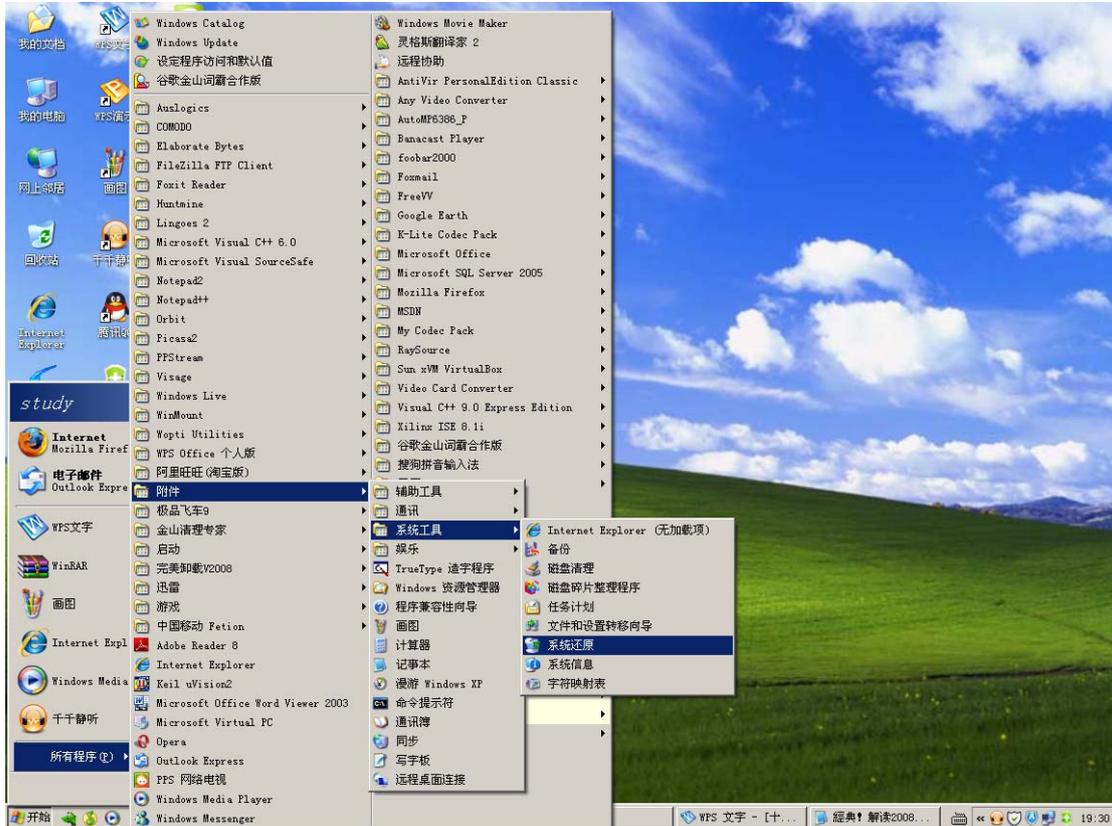
4.显示设置

在桌面空白处点击右键，选择右键菜单中的“属性”，即可打开显示属性调节对话框。选择相应的标签项即可对其进行设置。



5.系统还原

Windows XP 提供了系统还原功能，用于将系统恢复到以前设置的还原点的状态。当因安装软件失误或者设置失误而导致系统故障时它就可能会很有用。可在开始菜单的附件中打开系统还原：

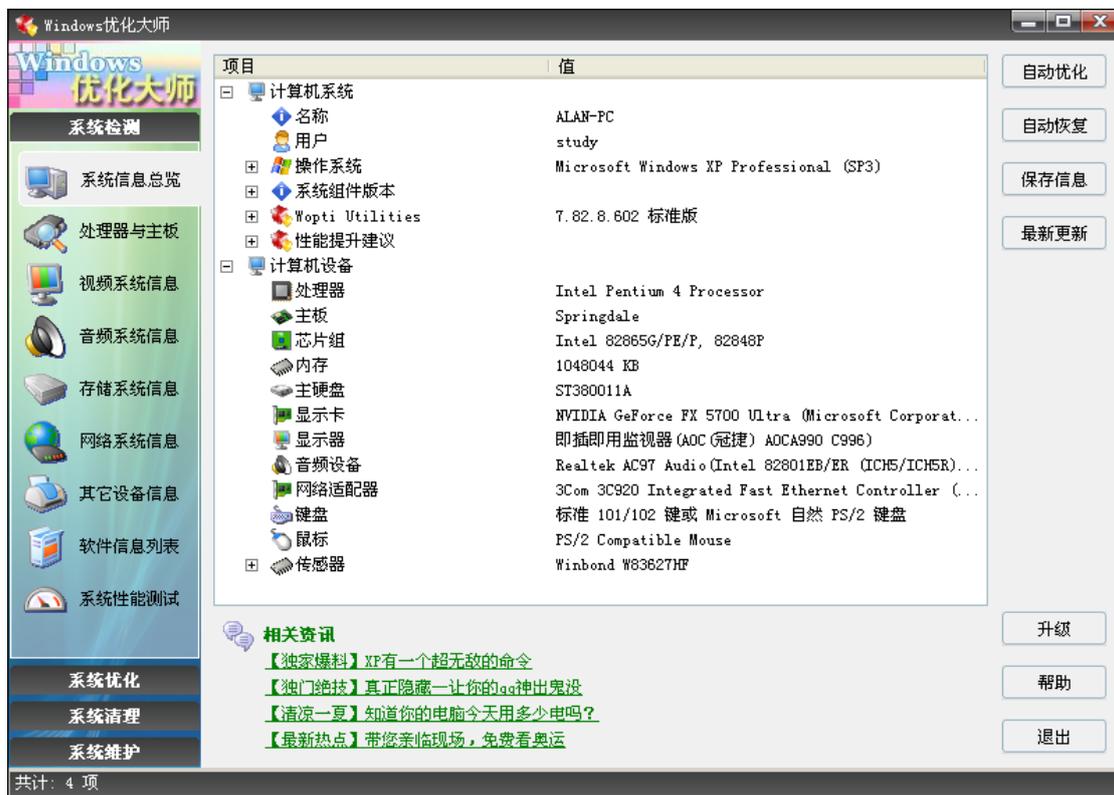


接下来就可以通过向导来创建还原点或将计算机恢复到一个较早时间的状态了。

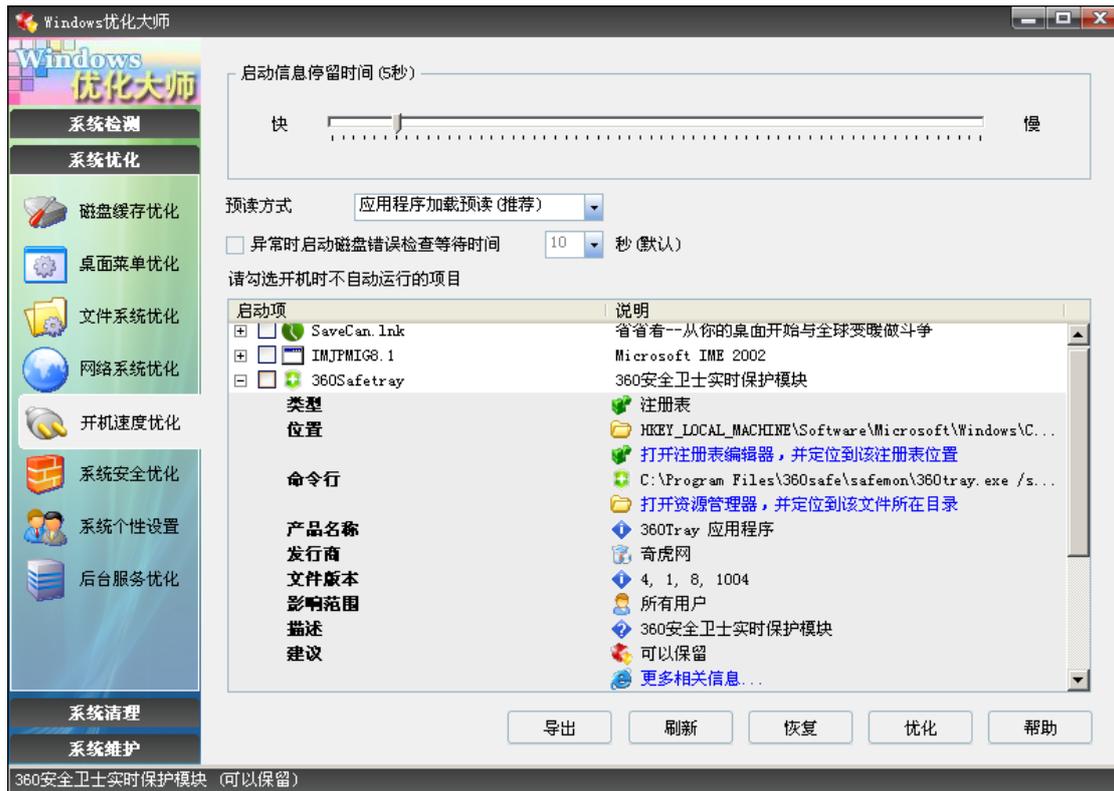
三、Windows 优化大师

你应该已经发现，虽然Windows已经提供了很多系统维护和设置工具，但是使用起来不够直观和方便，而且需要用户具备相当的经验和知识。有没有更直观更简单的工具呢？答案是肯定的，Windows优化大师就是这样一款工具。Windows优化大师是一款功能强大的系统工具软件，它提供了全面有效且简便安全的系统检测、系统优化、系统清理、系统维护四大功能模块及数个附加的工具软件。使用Windows优化大师，能够有效地帮助用户了解自己的计算机软硬件信息，简化操作系统设置步骤，提升计算机运行效率，清理系统运行时产生的垃圾，修复系统故障及安全漏洞，维护系统的正常运转。尽管如此，我们仍然建议你不要使用Windows优化大师的自动优化功能，虽然Windows优化大师已经是一款成熟的工具软件了，但是不同的计算机差别是很大的，采用预先设置的自动优化往往会造成一些问题。为了防止造成问题，在使用每一功能之前，建议仔细阅读帮助文件的相关部分或请教有经验的人。

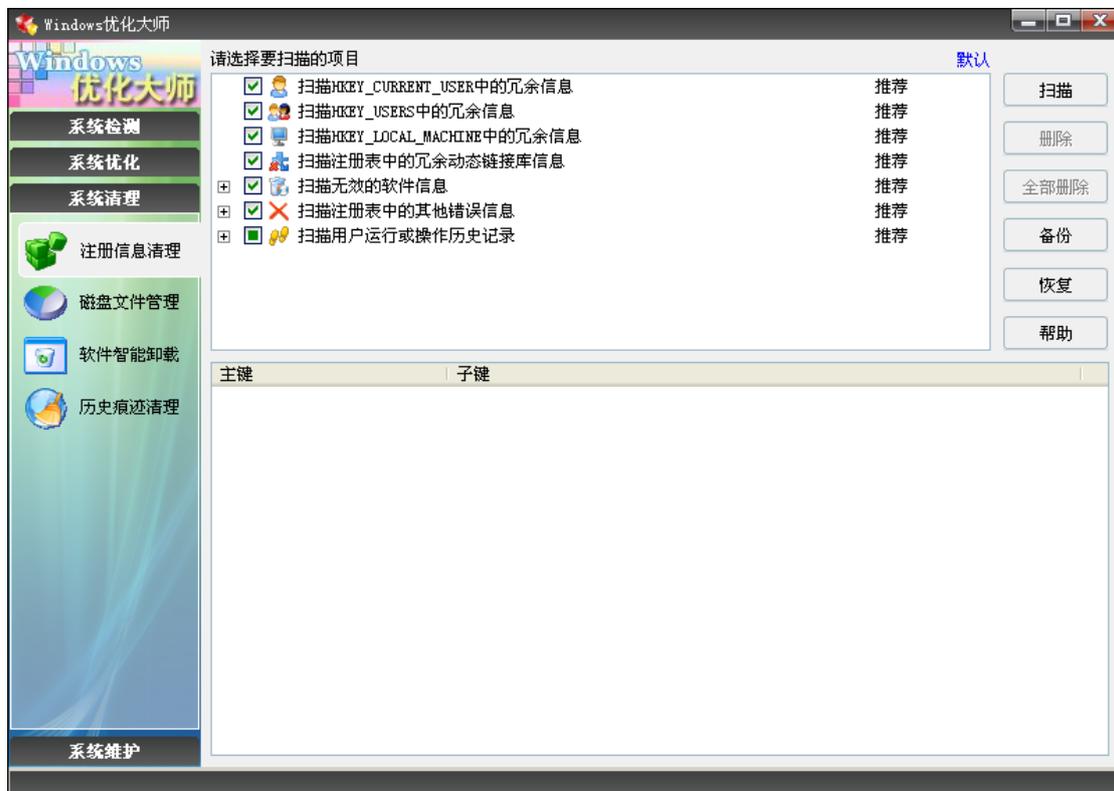
Windows优化大师的主界面如下：



例如使用 Windows 优化大师来管理 Windows 开机启动项，选择“系统优化”中的“开机速度优化”中不仅可以管理开机启动项，还可以查看各个启动项的详细信息，对于常见的启动项 Windows 优化大师会为用户提供是否应该保留的建议。此外，还可以方便地进行另外一些选项的设置。



比较常用的功能还有“系统清理”中的“注册信息清理”，定期清理注册信息有助于系统更好地运行。为了防止清理后系统发生问题，在删除注册表垃圾之前应该先备份，以便出现问题时恢复。



此类工具较流行的还有“超级兔子魔法设置”等。

四、系统的安装

(一) 准备工作:

- 1.准备好 Windows XP Professional 简体中文版安装光盘,并检查光驱是否支持自启动。
- 2.可能的情况下,在运行安装程序前用磁盘扫描程序扫描所有硬盘检查硬盘错误并进行修复,否则安装程序运行时如检查到有硬盘错误即会很麻烦。
- 3.用纸张记录安装文件的产品密钥(安装序列号)。
- 4.可能的情况下,用驱动程序备份工具(如:驱动精灵 2004 V1.9 Beta.exe)将原 Windows XP 下的所有驱动程序备份到硬盘上(如:F:\Drive)。最好能记下主板、网卡、显卡等主要硬件的型号及生产厂家,预先下载驱动程序备用。
- 5.如果你想在安装过程中格式化 C 盘或 D 盘(建议安装过程中格式化 C 盘),请备份 C 盘或 D 盘有用的数据。

(二) 用光盘启动系统:

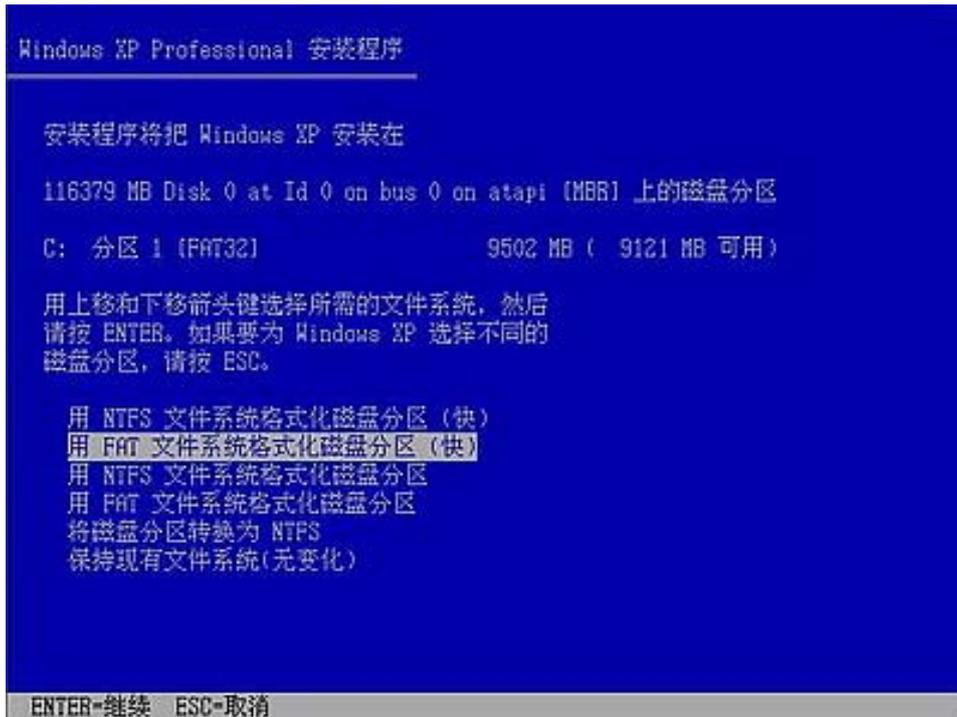
(如果你已经知道方法请转到下一步),重新启动系统并把光驱设为第一启动盘,保存设置并重启。将 XP 安装光盘放入光驱,重新启动电脑。刚启动时,当出现“Press any key to boot from CD..”提示时快速按下回车键,否则不能启动 XP 系统光盘安装。

(三) 安装 Windows XP Professional

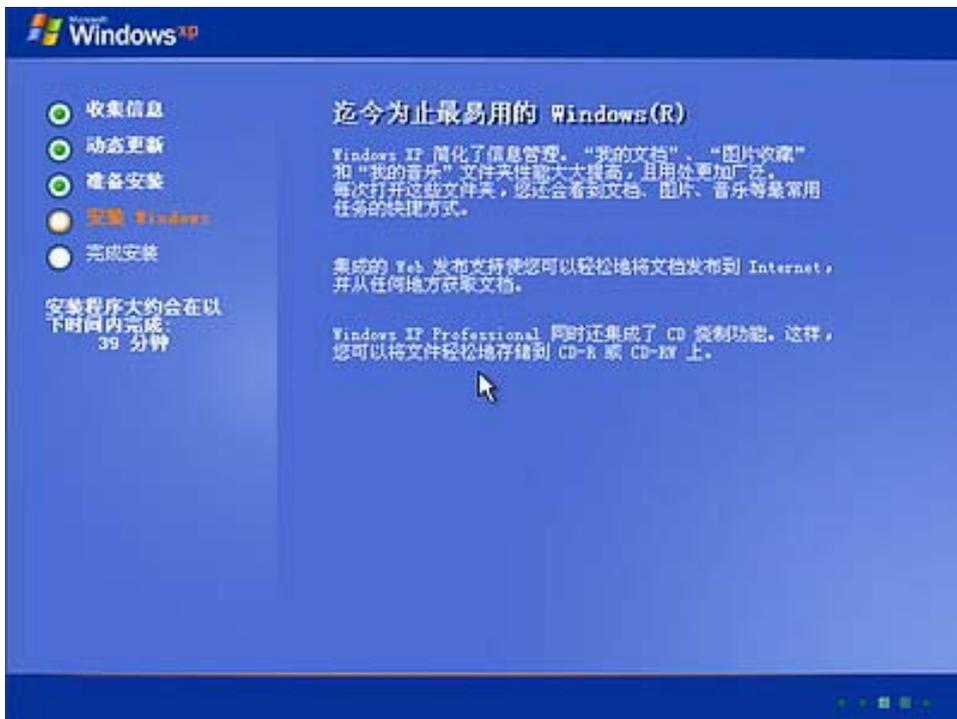
光盘自启动后,如无意外即可见到安装界面。全中文提示,“要现在安装 Windows XP,请按 ENTER”,按回车键后,出现许可协议,这里没有选择的余地,按“F8”后继续。



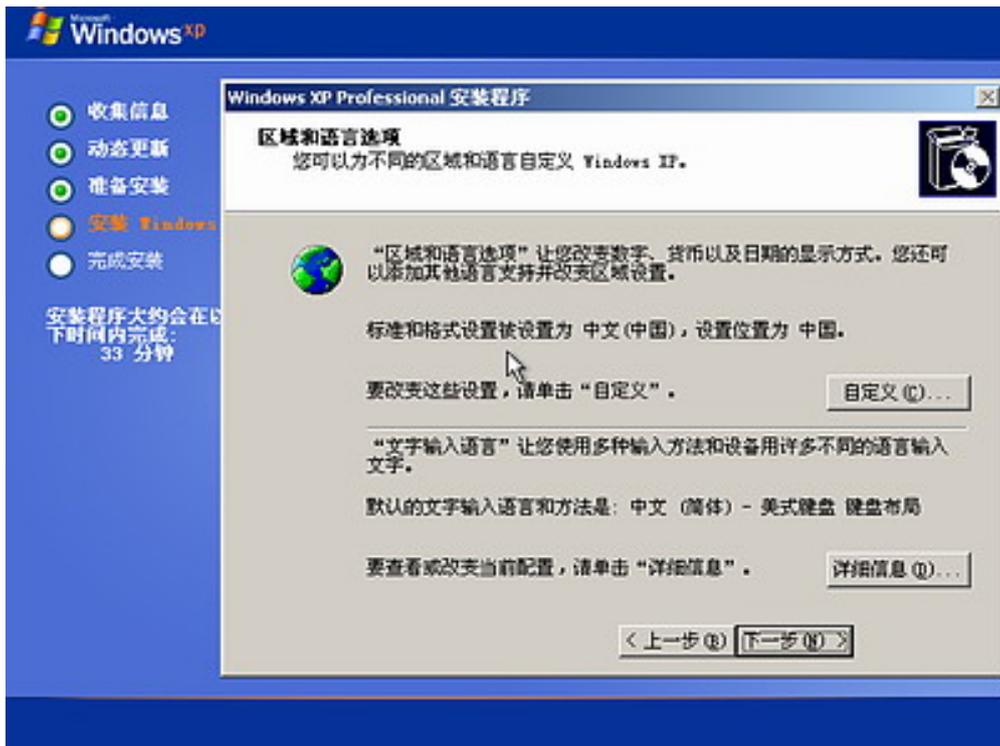
用“向下或向上”方向键选择安装系统所用的分区,如果你已格式化 C 盘请选择 C 分区,选择好分区后按“Enter”键回车,出现下图所示:



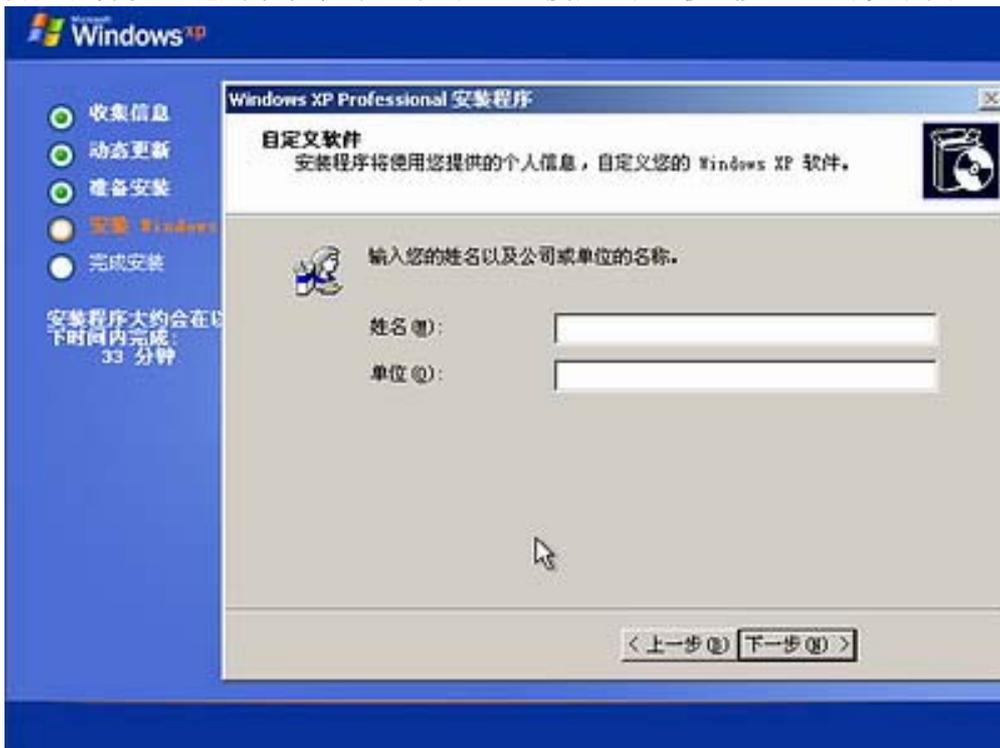
这里对所选分区可以进行格式化,从而转换文件系统格式,或保存现有文件系统,有多种选择的余地,在这里选“用 NTFS 文件系统格式化磁盘分区(快),按“Enter”键回车,出现格式化 C 盘的警告,按 F 键将准备格式化 c 盘,将出现格式化进度条。格式化 C 分区完成后,出现复制文件进度条。文件复制完后,安装程序开始初始化 Windows 配置。然后系统将会自动在 15 秒后重新启动。重新启动后,出现下图:



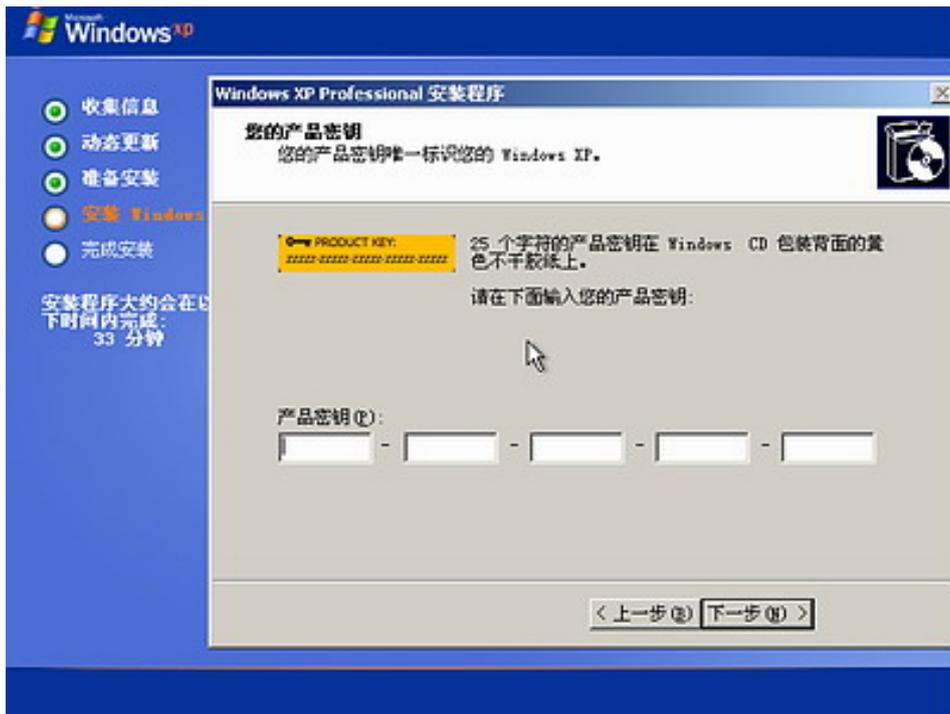
过 5 分钟后,当提示还需 33 分钟时将出现下图:



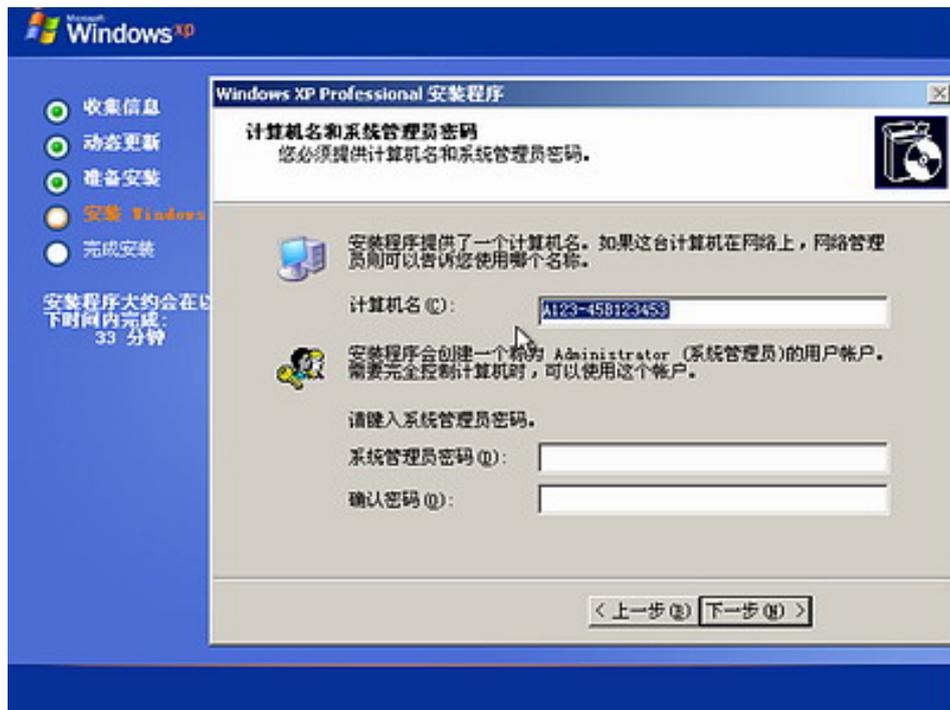
区域和语言设置选用默认值就可以了，直接点“下一步”按钮，出现下图：



这里输入你想好的姓名和单位，这里的姓名是你以后注册的用户名，点“下一步”按钮，出现下图：



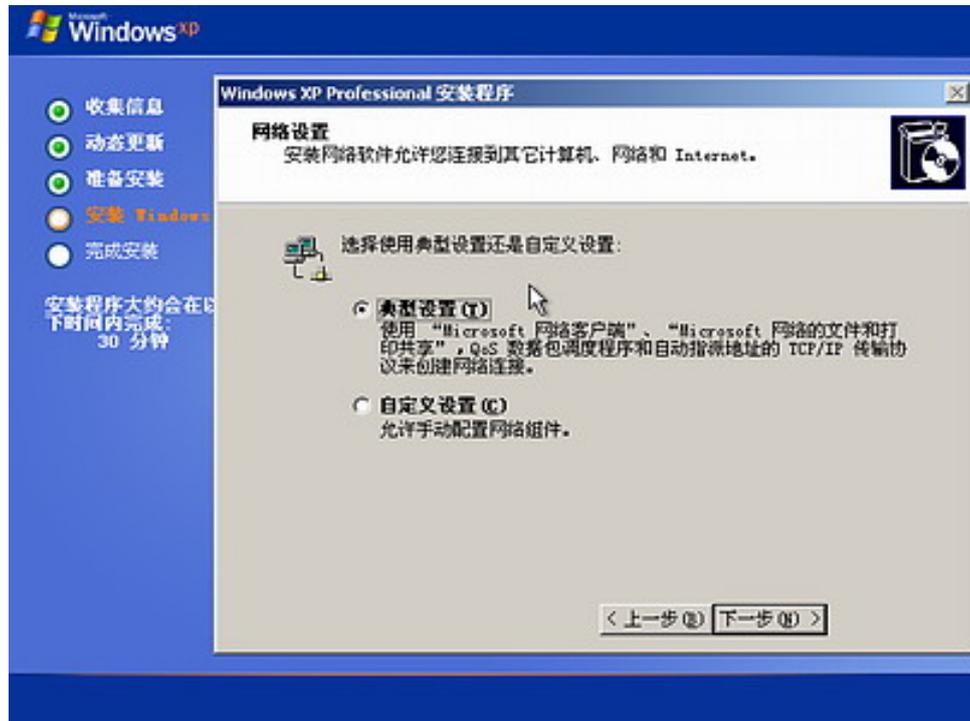
这里输入安装序列号，点“下一步”按钮，出现下图：



安装程序自动为你创建又长又难看的计算机名称,自己可任意更改,输入两次系统管理员密码,请记住这个密码, Administrator 系统管理员在系统中具有最高权限,平时登陆系统不需要这个帐号。接着点“下一步”出现下图:



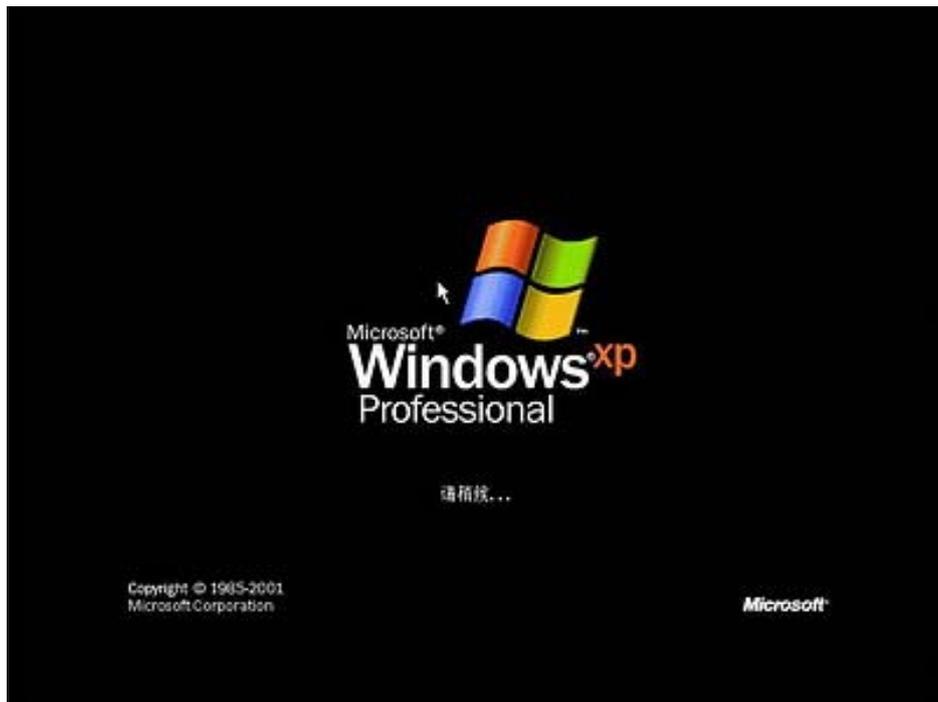
日期和时间设置不用讲,选北京时间,点“下一步”开始安装,复制系统文件、安装网络系统,很快出现下图:



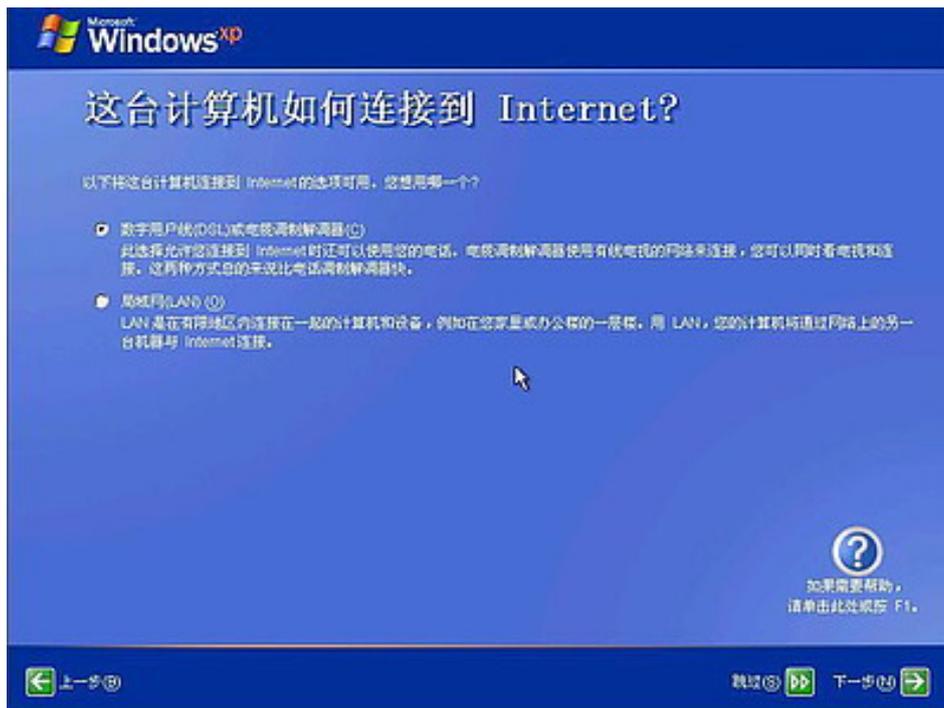
让你选择网络安装所用的方式,选典型设置点“下一步”出现下图:



点“下一步”继续安装，到这里后就不用你参与了，安装程序会自动完成全过程。安装完成后自动重新启动，出现启动画面，如下图：

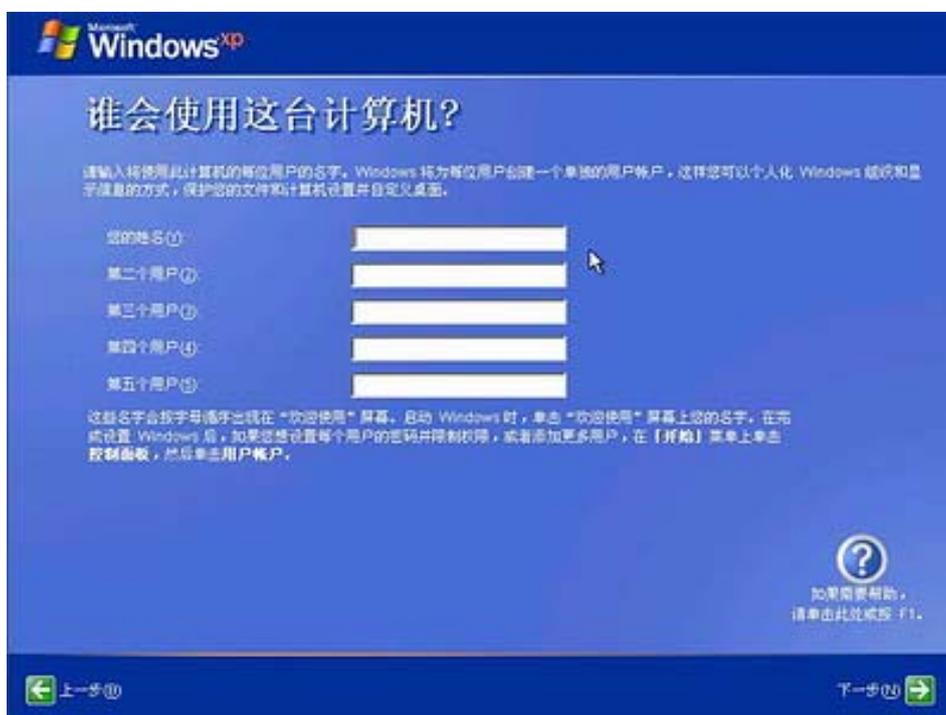


第一次启动需要较长时间，请耐心等待，接下来是欢迎使用画面，提示设置系统，点击右下角的“下一步”按钮，出现设置上网连接画面，如下图：



这里建立的宽带拨号连接,不会在桌面上建立拨号连接快捷方式,且默认的拨号连接名称为“我的ISP”(自定义除外);进入桌面后通过连接向导建立的宽带拨号连接,在桌面上会建立拨号连接快捷方式,且默认的拨号连接名称为“宽带连接”(自定义除外)。如果你不想在这里建立宽带拨号连接,请点击“跳过”按钮。

接下来选择“否,请等候几天提醒我”,点击“下一步”按钮,如下图:



输入一个你平时用来登陆计算机的用户名, 点下一步, 再点击完成, 就结束安装。

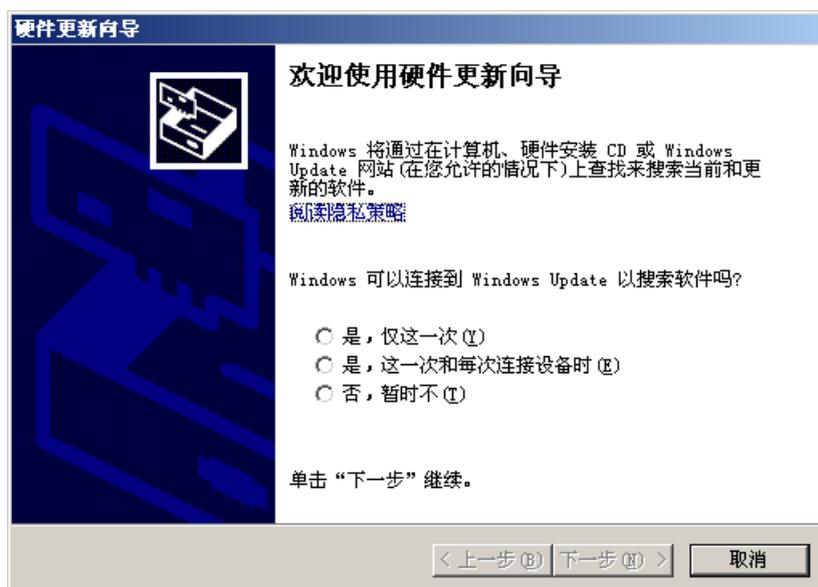
系统将注销并重新以新用户身份登陆。登陆桌面后如下图：



看到了蓝天白云的画面，你就知道是怎么回事。可是桌面上就只有回收站一个图标。想找回常见的图标请右键在桌面空白处点击，在弹出的菜单中选“属性”，即打开显示“属性窗口”，单击“桌面”选项卡，在图中的左下部点击“自定义桌面”按钮，在对话框的上部，将“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“Internet Explorer”四个项目前面的空格上打钩，然后点“确定”，再“确定”，你将会看到桌面上多了你想要的图标。

五、驱动的安装

实际上，驱动程序的安装与普通软件的安装并没有什么区别，只是驱动程序和普通程序的作用不同而已。当然，除了直接双击驱动程序安装程序的方法来安装驱动程序之外，还可以打开设备管理器（我的电脑右键属性=>硬件=>设备管理器），在有问号的设备上点击右键并选择“更新驱动程序”，即可打开向导，一步步安装驱动。



第十二章 计算机安全

一、计算机安全介绍

国际标准化委员会对计算机安全的定义是“为数据处理系统和采取的技术的和管理的保护，保护计算机硬件、软件、数据不因偶然的或恶意的原因而遭到破坏、更改、显露。”美国国防部国家计算机安全中心的定义是“要讨论计算机安全首先必须讨论对安全需求的陈述，……。一般说来，安全的系统会利用一些专门的安全特性来控制对信息的访问，只有经过适当授权的人，或者以这些人的名义进行的进程可以读、写、创建和删除这些信息。”我国公安部计算机管理监察司的定义是“计算机安全是指计算机资产安全，即计算机信息系统资源和信息资源不受自然和人为有害因素的威胁和危害。”

对我们的 PC 而言，计算机安全威胁主要有：病毒、木马和恶意软件，如果安全措施没有做好，我们可能会遭受以下损失：文件被感染，无法使用；系统被破坏；个人隐私信息（如账号）被盗取；硬件被损坏（如 CIH 病毒可损坏主板）；计算机被黑客控制；无法正常上网等等。

病毒、木马和恶意软件都是计算机程序，它们通常在系统中随系统启动并偷偷运行，破坏用户的计算机系统或盗取用户信息。为了防止它们给我们造成损失，我们需要使用安全软件来保护我们的计算机。安全软件主要包括杀毒软件、反间谍软件、防火墙、恶意软件清除工具和 HIPS（主机入侵防御系统）软件等，我们应合理使用几款安全工具来确保个人电脑的安全，同时也要注意将安全工具的系统资源占用控制在一个合理的范围内，即不能因为使用安全工具而过分拖慢系统。

二、杀毒软件的使用

杀毒软件是最传统的电脑安全防护工具，发展到现在，已有了越来越多的新特性，但是，传统的根据特征码来识别病毒的机制在现在仍是主流。基本机制是杀毒软件厂商收集最新的病毒，然后进行研究，将其特征码做成杀毒软件升级包，然后用户用升级包更新自己的杀毒软件，以获得对新病毒的查杀能力。因此一定要记得定期升级病毒库，使用一个不更新病毒库的杀毒软件是无法有效保护计算机的安全的。

不同的杀毒软件有不同的特性，但是所有成熟的杀毒软件几乎都具备两个最基本的功能：扫描和监控。扫描是根据用户的需要，检测特定文件和文件夹，如果发现病毒，就根据预先设置的方式将其查杀；监控是对正在访问和修改的文件和文件夹进行实时检查，一旦发现病毒就根据预先设置的方式将其查杀。一般成功安装杀毒软件之后，文件和文件夹的右键菜单中将出现使用杀毒软件扫描该文件或文件夹的选项。选定要扫描的文件和文件夹再使用这个右键选项即可方便地进行扫描。

不得不承认国外杀毒软件总体上比国内的做得好得多，不过为了简单起见，在这里就给大家介绍一款国内的杀软，大家掌握后，使用别的杀软也会比较顺手的。下面介绍一下国内的瑞星杀毒软件的使用。

正常安装瑞星杀毒软件并打开所有监控项后，在任务栏的托盘区会有一个小绿伞的

图标，如图所示：

如果小绿伞关闭了并变为红色，则说明监控已被关闭。左键单击托盘图标和右键单击托盘图标可打开不同的快捷菜单选项：

左键单击托盘图标：

右键单击托盘图标：



瑞星杀毒软件打开后的主界面如下：



可见，瑞星杀毒软件的主界面是很漂亮的，它主要分为如图所示的六个标签页。其中，“首页”上面部分是“操作日志”和“信息中心”，其中“信息中心”仅在联网状态下可用。下面还有“电脑安检”、“全盘杀毒”、“软件升级”和“在线服务”四个快捷按钮便于用户操作。“杀毒”和“监控”则是最基本的两个标签页。“防御”、“工具”和“安检”时瑞星所特有的一些项目。

下面是“杀毒”和“监控”两个基本标签页的截图：



“监控”标签页中，“文件监控”是最传统最基本也是最重要的监控项目。

另外，最上面的“操作”菜单中有一些重要的设置项目，可根据提示和自己的需要

进行设置。

这里仅对瑞星杀毒软件做了一个简要的介绍。当然，不同的杀毒软件界面有很大的不同，但是都不仅具备“扫描”和“监控”两个最基本的功能，还有自身特有的功能和特性。大家可根据软件界面自己熟悉和使用。实际上，作为面向普通用户的应用软件，杀毒软件厂商都尽可能地把它做得易于使用，所以掌握起来还是比较简单的。

另外，需要提醒的是杀毒软件都存在一定程度的误报，即将安全的文件误判为被感染文件，因此对于拿不准的报毒文件，最好将其隔离而不要直接删除，以便以后发现是误删时可以从隔离区恢复。

三、反间谍软件的使用

国际上比较著名的反间谍软件有 PCTools Spyware Doctor、AVG Anti-Spyware 等，不过，对国内普通用户而言，使用 360 安全卫士的“查杀流行木马”模块也足够了，其界面如下，使用很简单，记得勾选“安天木马查杀引擎”。



另外，瑞星的卡卡上网安全助手也具有一定的反间谍功能。

四、防火墙的使用

系统提供了一个最基本的 Windows 防火墙，不过其功能比较弱，如果对其不满意，可以安装第三方的防火墙软件，如 PC Tools Firewall Plus、Comodo Firewall Pro、ZoneAlarm Firewall 等优秀且免费的防火墙软件，其中 PC Tools Firewall Plus 还有官方中文版。防火墙的作用是控制计算机网络连接的工具，它们根据一定的规则来管理所有网络连接，对无法确定安全性的网络连接需要用户手动确认，因此，刚安装防火墙后常常会看到其弹出窗口询问用户是否允许某个程序的网络连接，比较烦人，但是一段时间之后就会很少遇到这种打扰了。下面给个 PC Tools Firewall Plus 的截图：



五、恶意软件清除工具

常用的恶意软件清除工具有 360 安全卫士、卡卡上网安全助手和金山清理专家，这几款软件都是国内免费软件，它们都具备查杀恶意软件和木马、管理启动项、管理进程、检测和修补系统漏洞、管理插件等功能和各自的特有的其他小工具。经过多个版本的改进，它们的易用性和稳定性都已经相当不错了，无需专门学习，根据提示即可完成基本操作，下面仅给几个截图：





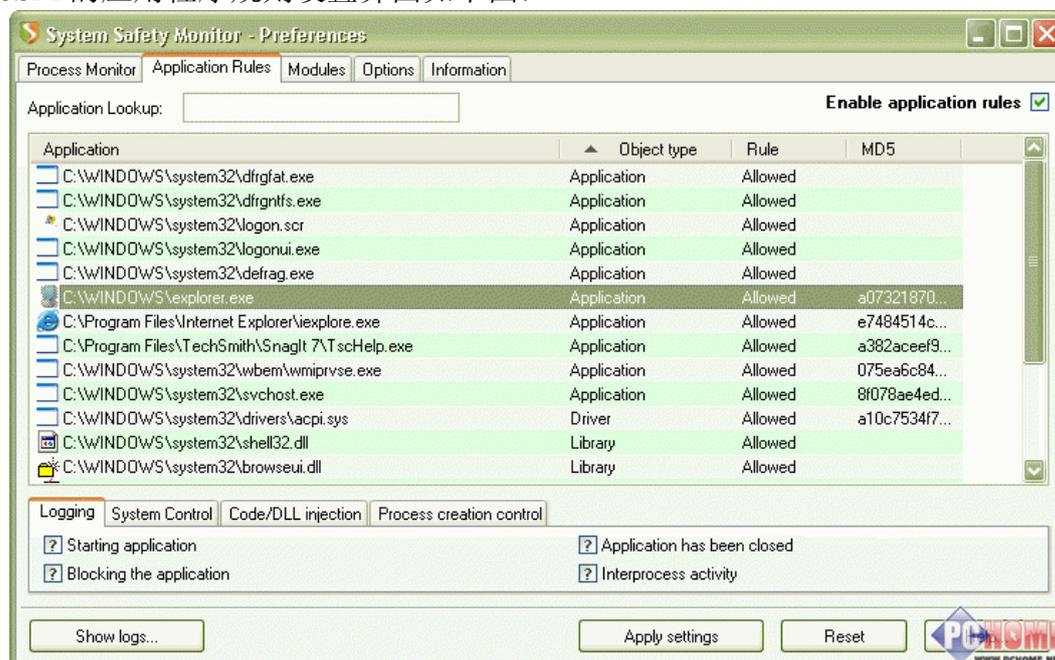
六、HIPS 的使用

由于传统杀毒软件和反间谍软件主要是根据特征码来识别病毒和木马，因此它们总是滞后于最新的病毒和木马的，对于尚未添加到特征码库的最新病毒和木马不能很好地识别。针对这一状况，可以使用 HIPS。HIPS 检测威胁不是依靠特征码，而是通过进程

的行为来判断，因此无需升级病毒库，只需根据规则来管理进程即可很好地保护计算机的安全。正是因为 HIPS 有着如此强大的功能，因此被称为“黑客使用的安全工具”。

HIPS 主要有手动型 HIPS、智能型 HIPS 和沙盘型 HIPS 几种。手动型 HIPS 对于进程的所有活动几乎总是询问用户是否允许，用户可自行手动编制规则来控制符合一定条件的程序的运行，如 SSM (System Safety Monitor)、EQSecure 等就属于此类 HIPS；智能型 HIPS 指不需要或者较少需要使用手工制定的防御策略（规则）即可对系统实施保护的一类 HIPS，通常这类 HIPS 内置了一定的判断方法和处理规则，因此能够根据程序行为的危险程度进行自动判断和处理，对于少量难以判断的程序行为才会提示使用者并由使用者判断处理，从而体现出一定的智能性，如 TreatFire、Norton AntiBot 等就属于此类 HIPS；沙盘型 HIPS 是为较危险的程序单独开辟虚拟的环境来运行，关机后程序造成的更改会随着虚拟环境的消失而失效，而不会影响到真实的系统，从而起到保护用户系统的作用，如 DefenseWall HIPS、GeSWall 等就属于此类 HIPS。

SSM 的应用程序规则设置界面如下图：



当然，使用 HIPS 的前提是你对系统中运行的进程的安全性都比较了解。而且现在一些杀毒软件也集成了 HIPS 功能模块：如卡巴斯基、江民、费尔等。

七、小结

现在互联网上的安全威胁与日俱增，为了更好地保护计算机的安全，必须安装适当的安全软件组合，其中有几个最基本的原则：

1. 所安装的软件不能相互冲突：不建议同时安装多个杀毒软件，否则极易冲突；另外，某些不同种类的安全工具之间也可能有冲突，应充分考虑这些情况；
2. 必须考虑系统资源的占用：安全软件只是工具，电脑是用来做有用的事的，就像商场主要是卖东西的，保卫人员的工作只是为了保证秩序而不能喧宾夺主，不能让每个柜台前都站满保安，同样地，安全软件运行时占用的资源越少越好。因此，即使不冲突，也不建议安装两款以上杀毒杀马软件并同时打开监控。
3. 必须保证安全软件的安装程序的可靠性：因此不要随便去不正规网站下载安全软件安装程序，否则可能引狼入室。杀毒软件和反间谍软件应保证能够正常更新病毒库，因此建议购买正版或使用官方免费版。

第十三章 专业计算机软件介绍

1. Photoshop 平面制作



【概述】

Photoshop 是 ADOBE 公司旗下最为出名的图像处理软件之一。
Adobe 公司成立于 1982 年，是美国最大的个人电脑软件公司之一。

【应用领域】

图像、图形、文字、视频、出版等方面。

【功能特色】

从功能上看，Photoshop 可分为图像编辑、图像合成、校色调色及特效制作部分。

图像编辑是图像处理的基础，可以对图像做各种变换如放大、缩小、旋转、倾斜、镜象、透视等。也可进行复制、去除斑点、修补、修饰图像的残损等。这在婚纱摄影、人像处理制作中有非常

大的用场，去除人像上不满意的部份，进行美化加工，得到让人非常满意的效果。

图像合成则是将几幅图像通过图层操作、工具应用合成完整的、传达明确意义的图像，这是[美术设计](#)的必经之路。photoshop 提供的绘图工具让外来图像与创意很好地融合，成为可能使图像的合成天衣无缝。

校色调色是 photoshop 中深具威力的功能之一，可方便快捷地对图像的颜色进行明暗、色编的调整和校正，也可在不同颜色进行切换以满足图像在不同领域如网页设计、印刷、多媒体等方面应用。

特效制作在 photoshop 中主要由滤镜、通道及工具综合应用完成。包括图像的特效创意和特效字的制作，如油画、浮雕、石膏画、素描等常用的传统美术技巧都可藉由 photoshop 特效完成。而各种特效字的制作更是很多美术设计师热衷于 photoshop 的研究的原因。

【类似软件】

1、Illustrator

Illustrator 是大名鼎鼎的 ADOBE 公司推出的专业绘图工具。这款 CS 版在原来的基础上又增加了很多新的东西。

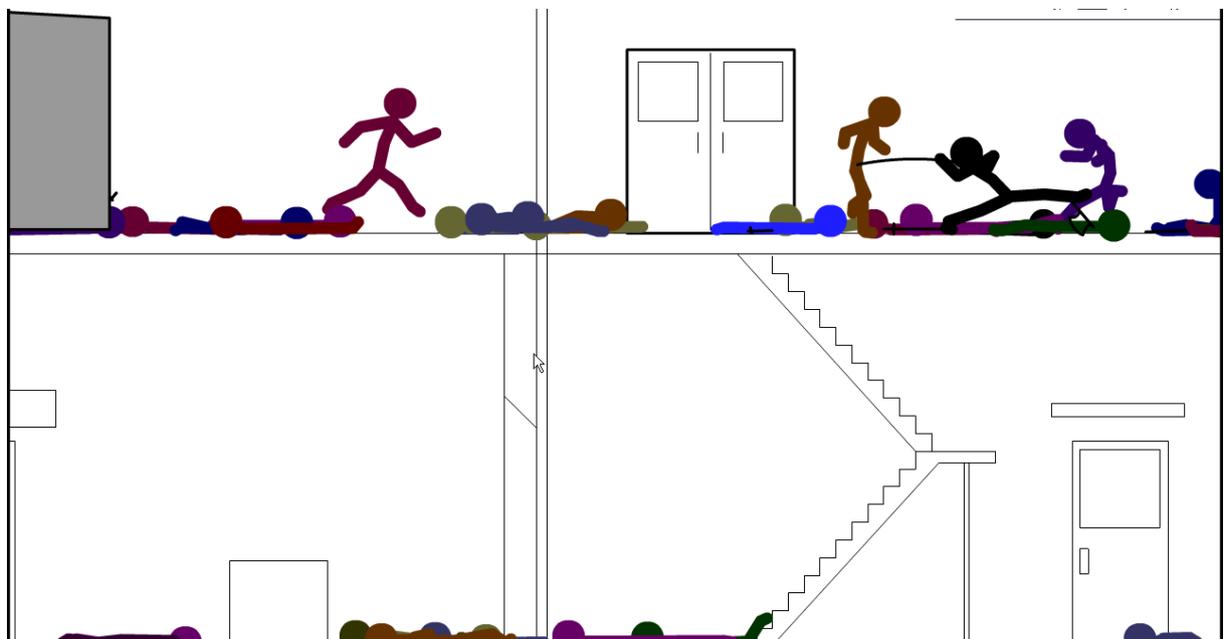
2、PhotoFiltre

是一款功能强大、容易上手的图像编辑软件。自带多个图像特效滤镜,使用它们可方便地做出各式各样的图像特效;文本输入功能颇具特色,有多种效果可供选择,并能自由地调整文本角度;内置 PhotoMasque(图像蒙板)编辑功能。

3、光影魔术手

对数码照片画质进行改善及效果处理的软件。简单、易用,不需要任何专业的图像技术,就可以制作出专业胶片摄影的色彩效果。

2. Flash 动画制作





【简介】

Macromedia Flash， 简称为 Flash， 现称为 Adobe Flash， 是美国 Macromedia 公司所设计的一种二维动画软件。通常包括 Macromedia Flash， 用于设计和编辑 Flash 文档， 以及 Adobe Flash Player， 用于播放 Flash 文档。

【特性】

被大量应用于因特网网页的矢量动画文件格式。

使用向量运算（ Vector Graphics ）的方式， 产生出来的影片占用存储空间较小。

使用 Flash 创作出的影片有自己的特殊档案格式（ swf ）

该公司声称全世界 97% 的网络浏览器都内建 Flash 播放器（ Flash Player ）

是 Macromedia 提出的“富因特网应用”（RIA）概念的实现平台

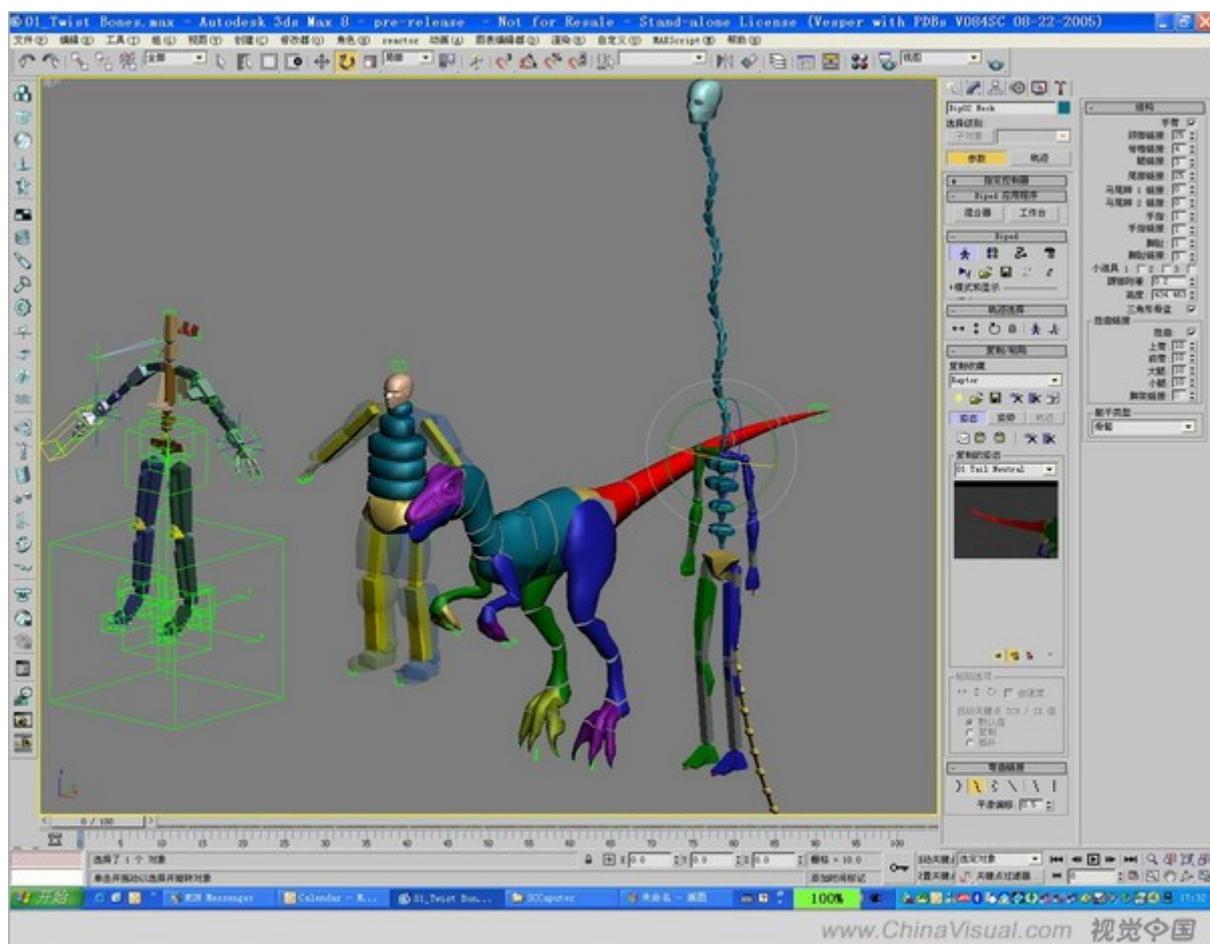
【主要文件格式】

swf： 这是一个完整的影片档， 无法被编辑。有时会被念做“swiff”。Swf 在发布时可以选择保护功能， 如果没有选择， 很容易被别人输入到他的原始档中使用。然而保护功能依然阻挡不了为数众多的破解软件， 有不少闪客专门以此来学习别人的程序码和设计方式。

fla： Flash 的原始档， 只能用 Macromedia Flash 打开编辑。

as： (有时也称为 actionscript) 是一种程序语言的简单文字档案。FLA 档案能够直接包含 Actionscript， 但是也可以把它存成 AS 档做为外部链接档案(如定义 ActionScript 类则必须在写在 as 文件里,再通过 import 加入类)， 以方便共同工作和更进阶的程序修改。

3. 3ds-max 3D 动画制作



【简介】

3D Studio Max，常简称为 3ds Max 或 MAX，是 Discreet 公司开发的（后被 Autodesk 公司合并）基于 PC 系统的三维动画渲染和制作软件。其前身是基于 DOS 操作系统的 3D Studio 系列软件，最新版本是 9.0。在 Windows NT 出现以前，工业级的 CG 制作被 SGI 图形工作站所垄断。3D Studio Max + Windows NT 组合的出现一下子降低了 CG 制作的门槛，首先开始运用在电脑游戏中的动画制作，后更进一步开始参与影视片的特效制作，例如 X 战警 II，最后的武士等。

在应用范围方面，广泛应用于广告、影视、工业设计、建筑设计、多媒体制作、游戏、辅助教学以及工程可视化等领域。拥有强大功能的 3DS MAX 被广泛地应用于电视及娱乐业中，比如片头动画和视频游戏的制作，深深扎根于玩家心中的劳拉角色形象就是 3DS MAX 的杰作。在影视特效方面也有一定的应用。而在国内发展的相对比较成熟的建筑效果图和建筑动画制作中，3DS MAX 的使用率更是占据了绝对的优势。根据不同行业的应用特点对 3DS MAX 的掌握程度也有不同的要求，建筑方面的应用相对来说要局限性大一些，它只要求单帧的渲染效果和环境效果，只涉及到比较简单的动画；片头动画和视频游戏应用中动画占的比例很大，特别是视频游戏对角色动画的要求要高一些；影视特效方面的应用则把 3DS MAX 的功能发挥到了极至。

【特点】

1、功能强大，扩展性好。

建模功能强大、另外在角色动画方面具备很强的优势，外丰富的插件也是其一大亮点

2、操作简单，容易上手。

与强大的功能相比，3ds max 可以说是最容易上手的 3D 软件

3、和其它相关软件配合流畅

【应用领域】

1、电影作品

著名的作品有加菲猫、特洛伊、蜘蛛侠 2、范海辛、后天等等

2、游戏动画

主要客户有 EA、Epic、SEGA 等，大量应用于游戏的场景、角色建模和游戏动画制作

3、建筑动画

北京申奥宣传片等

这些仅仅是计算机应用的几个较为常见的方面，在其他行业，比如科学计算，系统建模，财务管理，电路设计等等领域计算机都有着广泛的应用，因为计算机的高度可定制性，高度可控性，高速运算的能力等。

第十四章 计算机软件定制

一、概述

计算机的工作是基于指令完成，用户要操纵计算机也就要通过指令完成。

我们计算机使用者所使用的所有软件也都是有指令构成的，这些指令的编写由专业的计算机人员完成，这就是计算机程序员。

为了根据用户的要求控制计算机，用户就需要告诉计算机该怎么做，这就要编写计算机程序，也解释写计算机指令。

该课程向朋友们展示一下计算机的软件编程技术，使大家了解这一高技术的职业，便于进一步学习之。

计算机执行时能直接识别的指令只有机器指令，这些指令的表示及存储都是由数字组成的，这对于编程者来说，直接写代码是很艰难的。

首先，数字指令难以记忆。

其次，由于简单指令的计算机设计思想，使得程序员要编写一个很简单甚至通用的程序需要编写成百上千的代码，这对于程序员来说简直是毁灭性的，其复杂度相当高。

为了避免汇编语言的诸多缺点，计算机程序设计界开发了不同的高级语言，这是针对汇编语言这样的低级语言而言的。

高级语言的特色主要如下：

1.语言关键字采用人类的自然语言，其中主要以英文单词为主，而且高级语言采用的语法尽量地接近于人类语言，这样使得程序源代码的可读性得到极大的提高，从而解决了机器指令难以记忆的问题。

2.高级语言基本脱离了机器语言的束缚，使得高级语言能够提供一些机器语言所无法提供的语法特性。比如说结构化编程（主要继承自汇编语言），面向对象编程及组件化编程等，这使得库这一概念能够存在，使得代码的重复利用率得到极大提高。程序员从简单繁杂的基本算法编写中得以解脱。

结构化编程的主要特征是函数，通过函数用户可以将一个通用的功能编写为一个函数，其他用户可以直接调用，而不用重新编写代码。

面向对象编程的主要特征是对象，在主要的编程语言中以类为存在载体，他是在结构化编程无法应对例如企业级大型软件等具有极高复杂度的软件的编写的原因下产生的。结构化编程使得库的应用更加专业化，更加模块化，即提高了代码利用率，有提高了软件的可靠性，有保证了模块间的互操作性。面向对象编程是现在的主流编程思想。

组件编程思想是面向对象编程思想的进一步深化。

二、常见的编程语言

计算机语言通常分为三类：即机器语言，汇编语言和高级语言。

1. 机器语言

机器语言是用二进制代码表示的计算机能直接识别和执行的一种机器指令的集合。它是计算机

的设计者通过计算机的硬件结构赋予计算机的操作功能。机器语言具有灵活、直接执行和速度快等特点。

用机器语言编写程序,编程人员要首先熟记所用计算机的全部指令代码和代码的涵义。手编程序时,程序员得自己处理每条指令和每一数据的存储分配和输入输出,还得记住编程过程中每步所使用的工作单元处在何种状态。这是一件十分繁琐的工作,编写程序花费的时间往往是实际运行时间的几十倍或几百倍。而且,编出的程序全是些 0 和 1 的指令代码,直观性差,还容易出错。现在,除了计算机生产厂家的专业人员外,绝大多数程序员已经不再去学习机器语言了。

2.汇编语言

为了克服机器语言难读、难编、难记和易出错的缺点,人们就用与代码指令实际含义相近的英文缩写词、字母和数字等符号来取代指令代码(如用 ADD 表示运算符“+”的机器代码),于是就产生了汇编语言。所以说,汇编语言是一种用助记符表示的仍然面向机器的计算机语言。汇编语言亦称符号语言。汇编语言由于是采用了助记符号来编写程序,比用机器语言的二进制代码编程要方便些,在一定程度上简化了编程过程。汇编语言的特点是用符号代替了机器指令代码,而且助记符与指令代码一一对应,基本保留了机器语言的灵活性。使用汇编语言能面向机器并较好地发挥机器的特性,得到质量较高的程序。

汇编语言中由于使用了助记符号,用汇编语言编制的程序送入计算机,计算机不能象用机器语言编写的程序一样直接识别和执行,必须通过预先放入计算机的“汇编程序”的加工和翻译,才能变成能够被计算机识别和处理的二进制代码程序。用汇编语言等非机器语言书写好的符号程序称源程序,运行时汇编程序要将源程序翻译成目标程序。目标程序是机器语言程序,它一经被安置在内存的预定位置上,就能被计算机的 CPU 处理和执行。

汇编语言像机器指令一样,是硬件操作的控制信息,因而仍然是面向机器的语言,使用起来还是比较繁琐费时,通用性也差。汇编语言是低级语言。但是,汇编语言用来编制系统软件和过程控制软件,其目标程序占用内存空间少,运行速度快,有着高级语言不可替代的用途。

3.高级语言

不论是机器语言还是汇编语言都是面向硬件的具体操作的,语言对机器的过分依赖,要求使用者必须对硬件结构及其工作原理都十分熟悉,这对非计算机专业人员是难以做到的,对于计算机的推广应用是不利的。计算机事业的发展,促使人们去寻求一些与人类自然语言相接近且能为计算机所接受的语意确定、规则明确、自然直观和通用易学的计算机语言。这种与自然语言相近并为计算机所接受和执行的计算机语言称高级语言。高级语言是面向用户的语言。无论何种机型的计算机,只要配备上相应的高级语言的编译或解释程序,则用该高级语言编写的程序就可以通用。

目前被广泛使用的高级语言有 BASIC、PASCAL、C、以及 VC、VB 等。

计算机并不能直接地接受和执行用高级语言编写的源程序,源程序在输入计算机时,通过“翻译程序”翻译成机器语言形式的目标程序,计算机才能识别和执行。这种“翻译”通常有两种方式,即编译方式和解释方式。

编译方式是:事先编好一个称为编译程序的机器语言程序,作为系统软件存放在计算机内,当用户由高级语言编写的源程序输入计算机后,编译程序便把源程序整个地翻译成用机器语言表示的与之等价的目标程序,然后计算机再执行该目标程序,以完成源程序要处理的运算并取得结果。

解释方式是:源程序进入计算机时,解释程序边扫描边解释作逐句输入逐句翻译,计算机一句句执行,并不产生目标程序。PASCAL 等高级语言执行编译方式;BASIC 语言则以执行解释方式为主;而 PASCAL、C 语言是能书写编译程序的高级程序设计语言。每一种高级(程序设计)语言,都有自己人为规定的专用符号、英文单词、语法规则和语句结构(书写格式)。高级语言与自然语言(英语)更接近,而与硬件功能相分离(彻底脱离了具体的指令系统),便于广大用户掌握和使用。高级语言的通用性强,兼容性好,便于移植。下面介绍几种较有代表性的高级程序设计语言:

(1) BASIC 语言

BASIC 语言全称是 **Beginner's all Purpose Symbolic Instruction Code**,意为“初学者通用符号指令代码”。1964 年由美国达尔摩斯学院的基米尼和科茨完成设计并提出了 BASIC 语言的第一个版本,经过不断丰富和发展,现已成为一种功能全面的中小型计算机语言。BASIC 易学、易懂、易记、易用,是初学者的入门语言,也可以作为学习其他高级语言的基础。BASIC 有解释方式和编译方式两种翻译程序。

(2) PASCAL 语言

PASCAL 是一种结构程序设计语言,由瑞士苏黎世联邦工业大学的沃斯(N.Wirth)教授研制,于 1971 年正式发表。是从 ALGOL60 衍生的,但功能更强且容易使用。目前,作为一个能高效率实现的实用语言和一个极好的教学工具,PASCAL 语言在高校计算机软件教学中一直处于主导地位。Pascal(B.Pascal)是十七世纪法国著名数学家,他于 1642 年曾发明现代台式计算机的雏型机—加减法计算机。

PASCAL 具有大量的控制结构,充分反映了结构化程序设计的思想和要求,直观易懂,使用灵活,既可用于科学计算,又能用来编写系统软件,应用范围日益广泛。

(3) 通用编程语言 C

C 语言是美国 AT&T(电报与电话)公司为了实现 UNIX 系统的设计思想而发展起来的语言工具。C 语言的主要特色是兼顾了高级语言和汇编语言的特点,简洁、丰富、可移植。相当于其他高级语言子程序的函数是 C 语言的补充,每一个函数解决一个大问题中的小任务,函数使程序模块化。C 语言提供了结构式编程所需要的各种现代化的控制结构。

C 语言是一种通用编程语言,正被越来越多的计算机用户所推崇。使用 C 语言编写程序,既感觉到使用高级语言的天然,也体会到利用计算机硬件指令的直接,而程序员却无需卷入汇编语言的繁琐。

常用的高级程序设计语言,除了上述的几种之外,还有很多,如以英国著名诗人拜伦(G.N.G.Byron)的独生女艾达·拜伦(Ada Byron)的名字命名的军用语言 Ada,深受中、小学生欢迎的语言 LOGO 等等。

三、实例展示

这里我们使用 C++语言编写程序。

C++语言是一种优秀的面向对象程序设计语言,它在 C 语言的基础上发展而来,但它比 C 语言更容易为人们学习和掌握。C++以其独特的语言机制在计算机科学的各个领域得到了广泛的应用。面向对象的设计思想是在原来结构化程序设计方法基础上的一个质的飞跃,C++完美地体现了面向对象的各种特性。

这些只是让大家对基本的计算机语言有一个大的了解,该课程的安排仅仅是起到引导的作用,使大家对计算机编程有一个初步的了解。

目的: 使用程序制作 9*9 乘法表, 并输出

C++语言的所有代码必须至少包含在函数里,这里定义的 main 函数是程序的入口函数,程序的执行从这里开始。

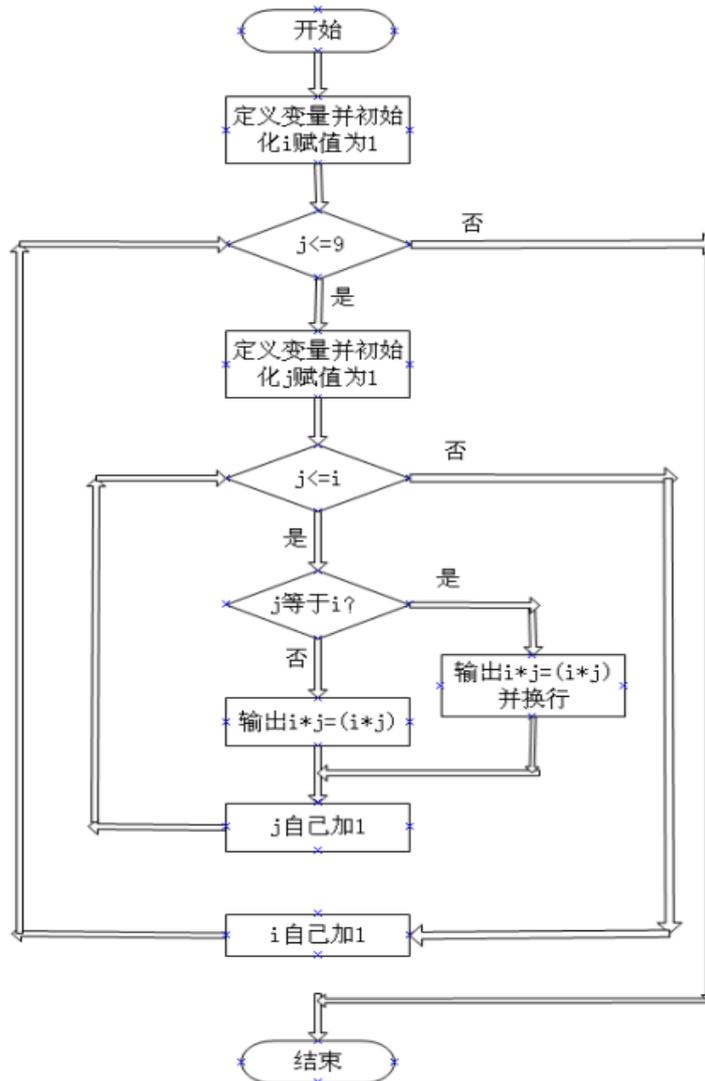
```
void main(int argc, char* argv[])
{
    // 使用循环结构, 循环结构能够是一个特定的语句快重复多次执行
    for(int i = 1; i <= 9; ++i)
    {
        // 这里嵌套循环
```

```

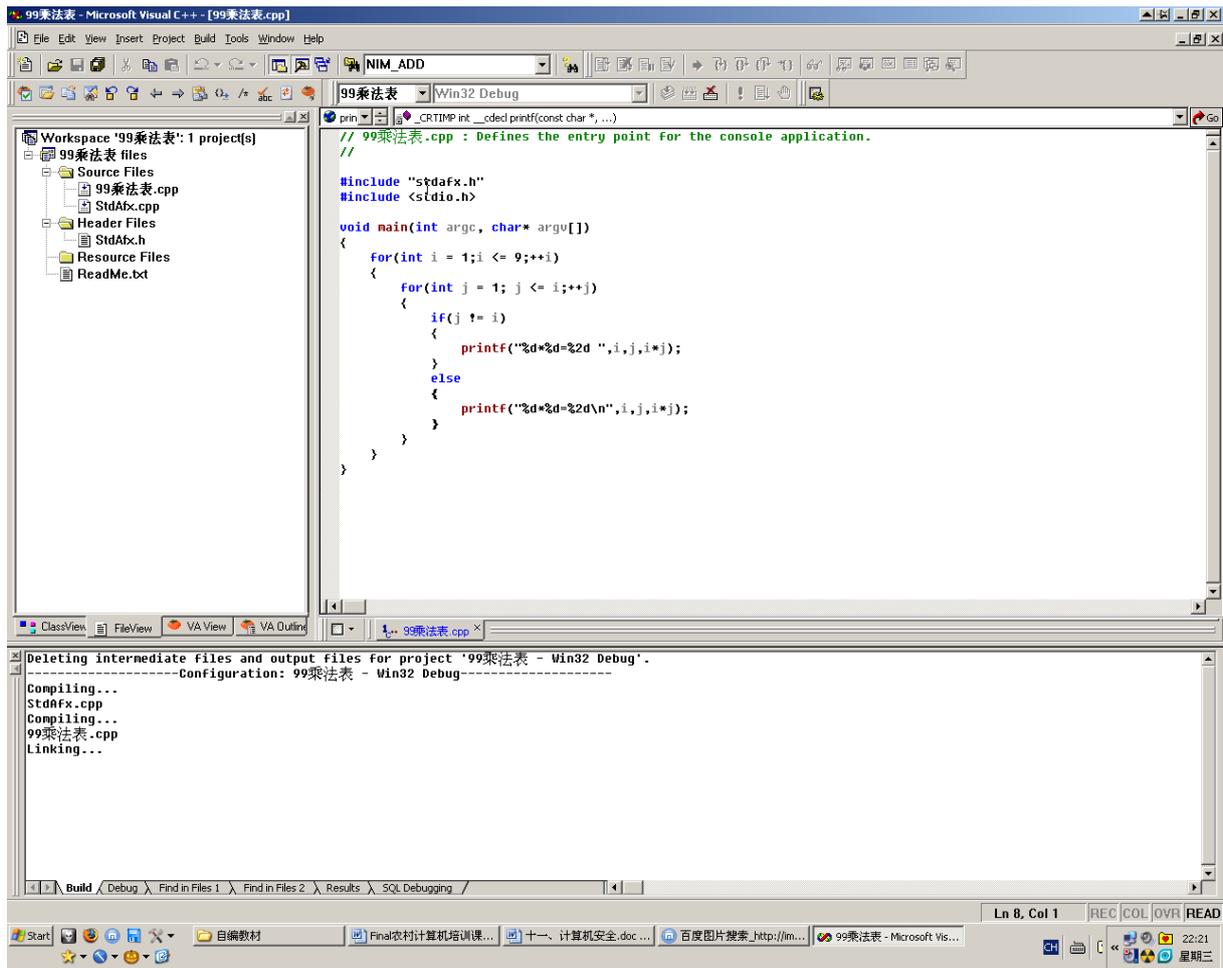
for(int j = 1; j <= i; ++j)
{
    if(j != i)
    {
        printf("%d*%d=%2d ",i,j,i*j); // 输出结果，按照格式 i*j=k 形式输出
    }
    else
    {
        printf("%d*%d=%2d\n",i,j,i*j);
    }
}
}

```

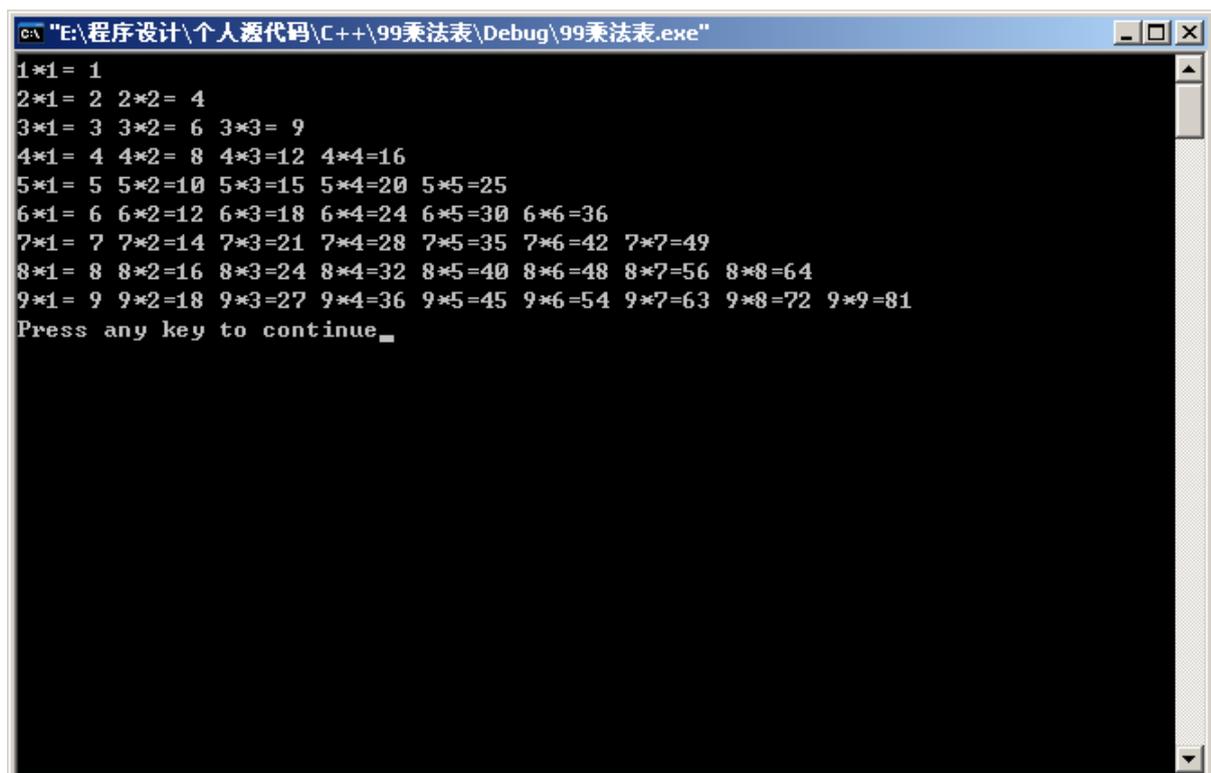
流程图如下所示：



使用 Visual C++ 6.0 编译并链接。



执行得到结果：



共享绿梦
创益无限



我的未来不是梦