

初识计算机

任务 1 认识计算机

计算机,俗称电脑,是一种用于高速运算的智能电子设备,既可以进行数值计算,又可以进行逻辑运算,还具有存储记忆功能。计算机由硬件系统和软件系统组成,没有安装任何软件的计算机称为裸机。计算机可分为超级计算机、工业控制计算机、网络计算机、个人计算机、嵌入式计算机五类,较先进的计算机有生物计算机、光子计算机、量子计算机等。

1.1.1 任务描述

小张是公司的新进职员,公司为他配备了一台计算机,为了更好地使用计算机,他准备先认识计算机的主要部件,然后熟悉计算机的外部设备并将其连接到主机相应的端口上,最后,熟练掌握计算机的基本操作方法,如启动和关闭计算机。

1.1.2 任务分析

要完成本项工作任务,首先应该仔细观察计算机的外观,如电源按钮、复位按钮、状态指示灯和光盘驱动器等,以及主机箱后面板上的 USB 接口、网线接口、并行和串行接口、音箱与话筒接口等;其次观察计算机主机箱内部(在关机状态下),认识主板、主板上的总线接口、接口上插入的适配卡,认识中央处理器(CPU)和内存,了解 CPU 的型号和内存的容量等主要的性能指标;接着学会连接常用的外部设备到主机,如连接键盘、鼠标、显示器、打印机等;最后进行计算机的启动和关闭操作。

1.1.3 任务实现

常见的计算机如图 1-1 所示,下面以台式计算机为例进行介绍。在主机箱内有主板、CPU、内存、硬盘、光驱、电源等基本组成部件及显卡、声卡、网卡等一些扩展部件。



(a)台式计算机

(b)笔记本电脑

图 1-1 常见的计算机

1. 观察主机箱及其内部设备

1) 主机箱

主机箱主要用来放置和固定各种计算机配件,起承托和保护作用,同时能对电磁辐射起到一定的屏蔽作用。主机箱前面板上一般有电源开关按钮 POWER、复位按钮 RESET、电源指示灯、硬盘指示灯、光驱面板、USB 小面板,如图 1-2 所示。

2) 电源

电源是计算机的动力来源,它决定了整台计算机的稳定性,直接影响各部件的质量、寿命及性能。选择电源时应该考虑其功率、品牌、做工、认证标志等。目前常见的计算机电源按其应用的机箱的不同可以分为 ATX 电源和 BTX 电源两种。一般电源的形状如图 1-3 所示。



图 1-2 主机箱



图 1-3 电源

3) 主板

主板(母板)是计算机内最大的一块集成电路板,大多数设备都通过它连在一起,它是整个计算机的组织核心。目前国内生产主板的厂家很多,现在的一线品牌有华硕、技嘉、微星等。主板的兼容性、扩展性及基本输入输出系统(BIOS)技术是衡量主板性能的重要指标。从主机箱的背面可以看到主板和其他部件(主要是外部设备)的主要接口,如图 1-4 所示。

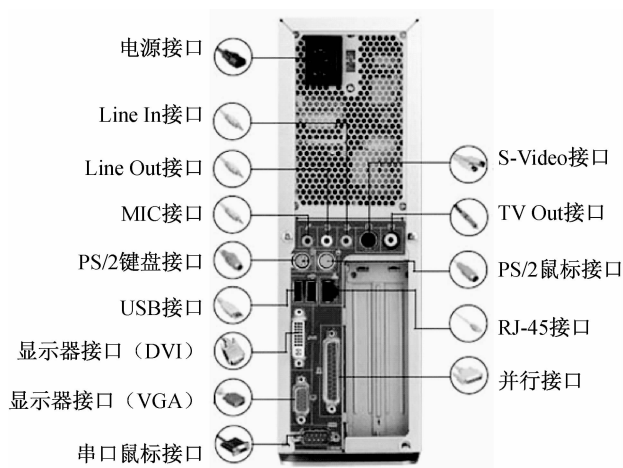


图 1-4 主机箱背面主要接口

主板上主要包括 CPU 插座、内存插槽、显卡插槽、总线扩展插槽以及各种串行和并行接口等,如图 1-5 所示。

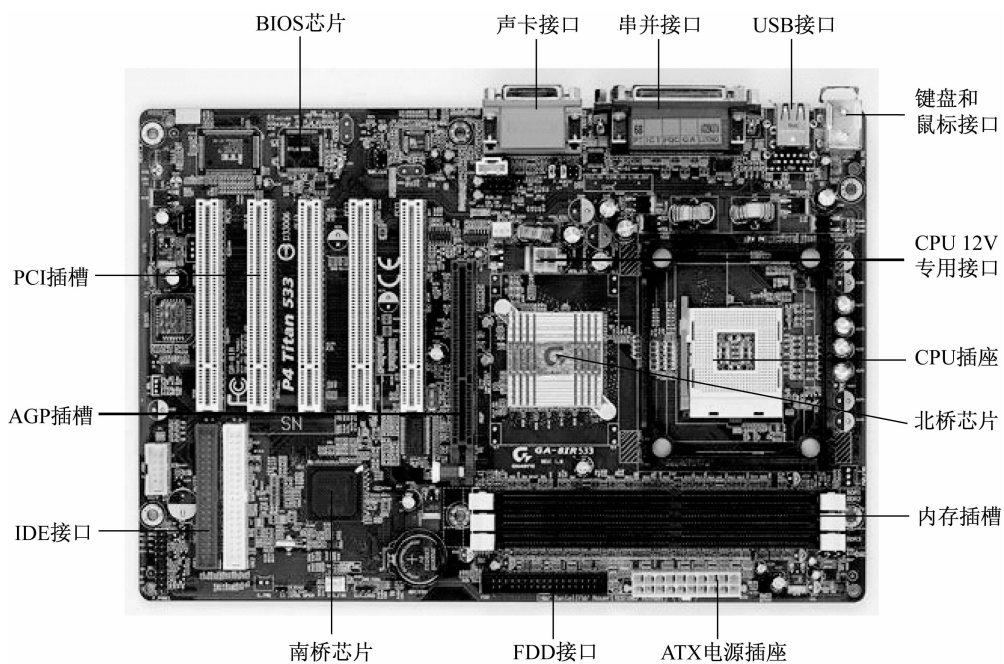


图 1-5 主板

4) CPU

CPU 是主机的核心,统一指挥调度计算机的所有工作。CPU 的运行速度直接决定着整台计算机的运行速度。目前生产 CPU 的公司主要有 Intel 和 AMD。常见的 CPU 如图 1-6 所示。

值得一提的是多核处理器。多核处理器是指在一个处理器上集成多个运算核心,而不是主机内有多个 CPU。



(a) Intel Core i7 处理器

(b) AMD A8-3800 Series 处理器

图 1-6 CPU

5) 内存存储器

内存存储器(内存条)是计算机的记忆装置,是计算机工作过程中存储数据信息的地方。内存越大,计算机的处理能力就越强。图 1-7 所示为一种内存存储器的图片。



图 1-7 金士顿 8GB DDR3

6) 硬盘

硬盘(hard disk)是存储程序和数据设备,用于存储文件,分硬盘有固态硬盘(SSD 盘,新式硬盘)和机械硬盘(HDD 传统硬盘)。固态硬盘相较于机械硬盘有更高的读写速度,但是成本也相对较高。机械硬盘的外观如图 1-8 所示。

7) 光盘驱动器

光盘驱动器(光驱)主要用于读取光盘的数据,如图 1-9 所示。



图 1-8 硬盘



图 1-9 光盘驱动器

8) 显卡

显示适配卡(显卡)是显示器与主机相连的接口设备,其作用是将主机的数字信号转换为模拟信号,并在显示器上显示出来。由于显示器的种类很多,所以显卡的类型也有多种。一般用户使用集成在主板上的显卡即可,对显示质量要求较高的用户(如计算机辅助设计人员、大型游戏玩家等)可以选择质量较好的独立显卡。独立显卡如图 1-10 所示。

9) 声卡

声卡是多媒体技术中最基本的组成部分,是实现声波/数字信号相互转换的一种硬件,

如图 1-11 所示。

1) 网卡

网卡是一块被设计用来允许计算机在计算机网络中进行通信的硬件设备,如图 1-12 所示。它一方面负责接收网络上传递的数据包,解包后将数据通过主板上的总线传输给本地计算机;另一方面将本地计算机上的数据打包后送入网络。目前,大多数网卡都已集成在主板上,无需独立安装。



图 1-10 独立显卡



图 1-11 声卡



图 1-12 网卡

2. 观察计算机的外部设备

1) 显示器

显示器是计算机所必备的输出设备,用来显示计算机的输出信息。显示器分为阴极射线管(CRT)显示器和液晶显示器(LCD),如图 1-13 所示。



(a)CRT显示器



(b)LCD

图 1-13 显示器

2) 键盘

键盘是计算机不可缺少的输入设备,如图 1-14 所示。目前普遍使用的键盘有 101 键、104 键和 108 键等几种。

常用的键盘接口类型有两种:一种是 PS/2(也就是通常说的圆口),如图 1-15 所示;另一种是 USB 接口,如图 1-16 所示,它支持热插拔,有即插即用功能。



图 1-14 键盘



图 1-15 PS/2 接口

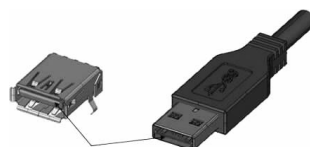


图 1-16 USB 接口

3) 鼠标

鼠标是计算机不可缺少的设备,如图 1-17 所示。常见的鼠标接口有 PS/2 和 USB 两种类型。

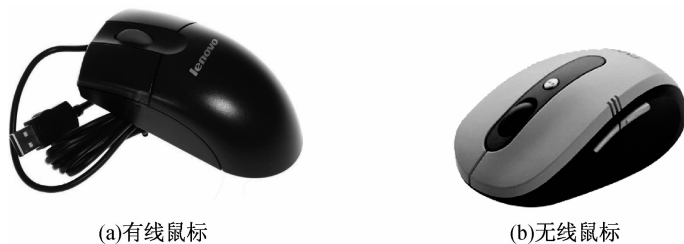


图 1-17 鼠标

4) 其他外部设备

计算机可以连接很多外部设备。例如,打印机、音箱、摄像头、绘图仪、扫描仪、数字照相机(俗称数码相机)和数码摄像机等。其中,打印机是打印文字和图像的设备,常见的打印机有针式打印机(财务、会计用)、喷墨打印机和激光打印机 3 种,如图 1-18 所示。



图 1-18 打印机

摄像头是计算机录入图像的设备,如图 1-19 所示;数字照相机可将照片输入计算机,如图 1-20 所示。



图 1-19 摄像头



图 1-20 数字照相机

3. 启动和关闭计算机

下面以 Windows 7 操作系统为例介绍启动和关闭计算机的方法。
开机的步骤如下。

(1) 打开显示器、打印机等外设电源开关。


(2) 打开主机电源, 计算机进行自检。

(3) 计算机自检后自动引导 Windows 7, 在登录界面单击一个用户图标, 输入用户名和密码, 如图 1-21 所示, 进入 Windows 7 操作系统的桌面。



图 1-21 登录界面

关机的步骤如下。

(1) 单击“开始”按钮, 在打开的“开始”菜单中单击“关机”按钮。

(2) 依次关闭显示器及外设电源。

1.1.4 必备知识

1. 计算机的产生和发展

1946年2月, 世界上出现了第一台电子数字计算机 ENIAC, 用于计算弹道轨迹, 它占地面积约 170 m², 质量约 30 t。1958年, 晶体管计算机诞生了, 它属于第二代电子计算机, 只要几个大一点的柜子就可将它容下, 运算速度也大大提高了。1965年, 第三代中小规模集成电路计算机出现。1971年, 采用大规模集成电路和超大规模集成电路制成的“克雷一号”, 属于计算机的第四代。一直以来, 计算机不断向着小型化、微型化、低功耗、智能化、系统化的方向更新换代。到了20世纪90年代, 计算机向智能方向发展, 可以进行思维、学习、记忆、网络通信等。

大型计算机的设计和制造能力以及安装台数在一定程度上体现一个国家的综合国力, 它是解决军事、科研、气象、航天、银行、电信等高强度计算或存储问题的强有力工具。20世纪90年代以来, 大型计算机常用于大型事务处理系统, 实现网络资源共享的服务器一般也采用大型计算机, 在电子商务系统中, 也需要大型机作为电子商务服务器提供高性能、提高 I/O 处理能力。2009年, 我国第一台国产每秒千万亿次的“天河一号”计算机问世, 它使中国成为继美国之后世界第二个成功研制千万亿次超级计算机的国家。



图文
天河一号和天河二号

2. 计算机的特点

计算机的特点如下。

- (1) 自动化程度高。
- (2) 运算速度快。
- (3) 运算精度高。
- (4) 具有运算和逻辑判断能力。
- (5) 存储容量大, 记忆能力强。
- (6) 可靠性高。

3. 计算机的应用领域

计算机的应用领域主要有以下几方面。

(1) 科学计算(数值计算)。科学计算一直是计算机应用的一个重要领域, 如高能物理、工程设计、地震预测、气象预报、航天技术等。

(2) 过程检测与控制(自动控制)。计算机对工业生产过程中的某些信号进行自动检测, 并对检测数据进行处理。

(3) 信息管理(数据处理)。信息管理是目前计算机应用最广泛的一个领域, 如企业管理、物资管理、报表统计、账目计算、信息情报检索等。

(4) 计算机辅助系统。如计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助制造(CAM)、计算机辅助测试(CAT)、计算机辅助教学(CAI)等。

(5) 办公自动化。用计算机进行各类办公业务的统计、分析和辅助决策。

(6) 人工智能和模式识别。用计算机模拟人类的智能活动, 最具代表性且应用最成功的两个领域是专家系统和机器人。

(7) 计算机网络。计算机网络是计算机技术和通信技术相结合的产物, 利用计算机网络可以实现全球信息查询、邮件传送、电子商务等功能。

4. 计算机系统的组成与功能

一个完整的计算机系统包括硬件系统和软件系统两大部分。计算机硬件系统是指构成计算机的所有实体部件的集合, 它们都是看得见摸得着的, 是计算机进行工作的物质基础; 计算机软件系统是指在硬件设备上运行的各种程序以及有关资料。人们把不装备任何软件的计算机称为裸机。

微型计算机系统的基本组成如图 1-22 所示。

1) 计算机硬件系统

计算机硬件系统主要由运算器、存储器、控制器、输入设备、输出设备 5 大部分组成。

(1) 运算器。运算器主要完成各种算术运算和逻辑运算, 是对信息加工和处理的部件, 由运算器、寄存器、累加器等组成。

(2) 控制器。控制器用来协调和指挥整个计算机系统的操作, 它读取指令并进行翻译和分析, 再对各部件进行相应的控制。

在微型计算机中, 运算器和控制器集成在一起构成了中央处理器(CPU), 它是计算机系统的核心, 能够处理的数据位数是 CPU 的最重要的性能标志。人们通常所说的 16 位机、32 位机、64 位机即指 CPU 能同时处理 16 位、32 位、64 位的二进制数据。



图文
了解计算机
硬件

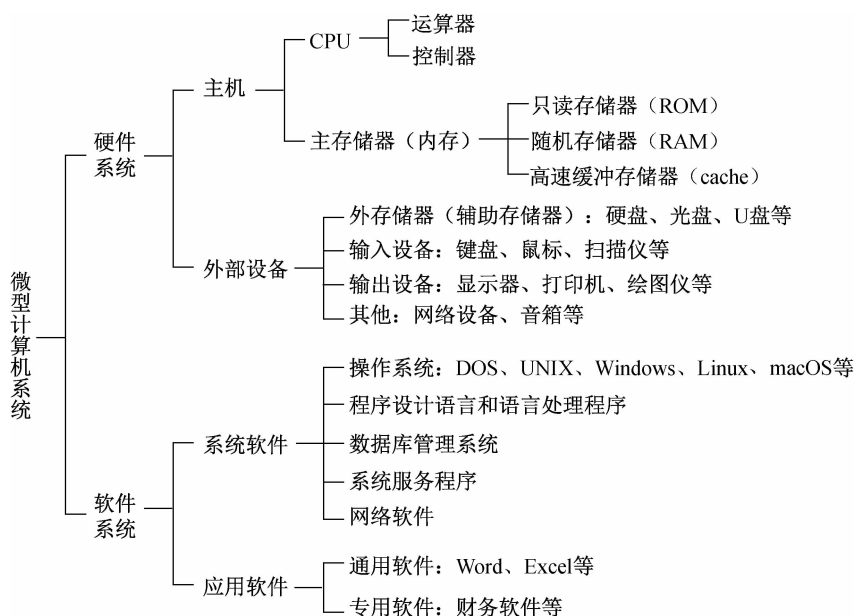


图 1-22 微型计算机系统的基本组成

(3)存储器。存储器是计算机的存储部件,用来存放信息。存储器的工作速率相对于CPU的运算速率来讲要低很多。存储器有内存储器和外存储器两种,内存储器能直接和CPU交换数据,虽然容量小,但存取速度快,一般用于存放那些正在处理的数据或正在运行的程序;外存储器是间接和CPU交换数据的,虽然存取速度慢,但存储容量大,价格低廉,一般用来存放暂时不用的数据。

内存储器按其工作方式的不同,可分为随机存储器(RAM)和只读存储器(ROM)。RAM允许对存储单元进行存取数据操作。在计算机断电后,RAM中的信息会丢失。由于ROM中的信息是厂家在制造时用特殊方法写入的,所以ROM中的信息可以读出,但不能向其中写入数据,而且断电后其中的数据也不会丢失。ROM中一般存放重要的、经常使用的程序或数据,从而可以避免这些程序和数据受到破坏。

(4)输入设备。输入设备是外界向计算机传送信息的装置,如键盘和鼠标,根据需要还可以配置一些其他输入设备,如光笔、数字化仪、扫描仪等。

(5)输出设备。输出设备是能将计算机中的数据信息传送到外部媒介,并转化成为人们所认识的表示形式的装置。

2) 计算机软件系统

计算机软件系统可分为系统软件和应用软件两大类。

(1)系统软件。系统软件可以看做用户与计算机的接口,它为应用软件和用户提供了控制和访问硬件的手段,这些功能主要由操作系统完成。此外,编译系统和各种工具软件也属此类,它们从另一方面辅助用户使用计算机。

- 操作系统(operating system, OS)。操作系统是管理、控制和监督计算机软硬件资源协调运行的程序系统,由一系列具有不同控制和管理功能的程序组成,它是直接运行在计算机硬件上的、最基本的系统软件,是系统软件的核心。操作系统通常应包括下

列 5 大功能:处理器管理、作业管理、存储器管理、设备管理、文件管理。操作系统的种类繁多,依其功能和特性分为批处理操作系统、分时操作系统和实时操作系统等;依据同时管理用户数的多少分为单用户操作系统和多用户操作系统。

- 程序设计语言与语言处理程序。人们要利用计算机解决实际问题,一般首先要编制程序。程序设计语言一般分为机器语言、汇编语言和高级语言 3 类。机器语言是计算机唯一能直接识别和执行的程序语言。如果要在计算机上运行高级语言程序就必须配备程序语言翻译程序。翻译程序本身是一组程序,不同的高级语言都有相应的翻译程序。对源程序进行解释和编译任务的程序分别称为解释程序和编译程序。
- 服务程序。服务程序能够提供一些常用的服务性功能,它们为用户开发程序和使用计算机提供了方便,像计算机上经常使用的诊断程序、调试程序、编辑程序均属此类。
- 数据库管理系统(DBMS)。数据库是指按照一定联系存储的数据集合,可为多种应用共享。数据库管理系统则是能够对数据库进行加工、管理的系统软件。数据库管理系统不但能够存放大量的数据,更重要的是能迅速、自动地对数据进行检索、修改、统计、排序、合并等操作,以得到所需的信息。

(2)应用软件。为解决各类实际问题而设计的程序系统称为应用软件,如文字处理软件 Word、表格处理软件 Excel、演示文稿软件 PowerPoint 等。

5. 计算机的工作原理

存储程序控制原理是 1946 年由美籍匈牙利数学家冯·诺依曼提出的,所以又称为冯·诺依曼原理。该原理确立了现代计算机的基本组成和工作方式,直到现在,计算机的设计与制造依然沿用冯·诺依曼体系结构。其基本内容如下。

(1)采用二进制形式表示数据和指令。

(2)将程序(数据和指令序列)预先存放在主存储器中(程序存储),使计算机在工作时能够自动高速地从存储器中取出指令,并加以执行(程序控制)。

(3)由运算器、控制器、存储器、输入设备、输出设备 5 大基本部件组成计算机硬件体系结构。

计算机的工作原理如图 1-23 所示。

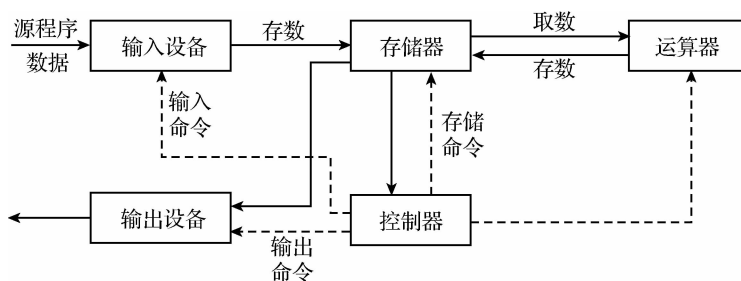


图 1-23 计算机的工作原理

(1)将程序和数据通过输入设备送入存储器。

(2)启动运行后,计算机从存储器中取出程序指令送到控制器中进行识别,分析该指令要做什么。

(3)控制器根据指令的含义发出相应的命令(如加法、减法),将存储单元中存放的操作

数据取出,送往运算器进行运算,再把运算结果送回存储器指定的单元。

(4)运算任务完成后,就可以根据指令将结果通过输出设备输出。

6. 常用的计算机术语

(1)数据。数据是指可由计算机进行处理的对象,如数字、字母、符号、文字、图形、声音、图像等。在计算机中数据是以二进制的形式进行存储和运算的,它共有 3 种计量单位:位、字节和字。

(2)位(bit)。数据的最小单位为二进制的 1 位,由 0 或 1 来表示。

(3)字节(byte)。通常将 8 位二进制数编为一组,称为一个字节。从键盘上输入的每个数字、字母、符号的编码用一个字节来存储。一个汉字的机内编码由两个字节来存储。

(4)存储容量。存储容量是指计算机存储信息的容量,它的计算单位是 B、KB、MB、GB、TB、PB 等。其换算公式如下。

$$1 \text{ KB} = 2^{10} \text{ B} = 1\ 024 \text{ B}$$

$$1 \text{ MB} = 2^{20} \text{ B} = 1\ 024 \text{ KB}$$

$$1 \text{ GB} = 2^{30} \text{ B} = 1\ 024 \text{ MB}$$

$$1 \text{ TB} = 2^{40} \text{ B} = 1\ 024 \text{ GB}$$

$$1 \text{ PB} = 2^{50} \text{ B} = 1\ 024 \text{ TB}$$

7. 计算机中的数制

数制也称计数制,是指用一组固定的符号和统一的规则来表示数值的方法。计算机是信息处理的工具,任何信息都必须转换成二进制形式数据后才能由计算机进行处理、存储和传输。常用的数制有十进制、二进制、八进制和十六进制,另外时间单位的分秒采用六十进制,小时采用二十四进制。

在计算机的数制中,要掌握 3 个概念,即数码、基数和位权。数码是指一个数制中表示基本数值大小的不同数字符号,如八进制有 8 个数码:0,1,2,3,4,5,6,7。基数是指一个数值所使用数码的个数,如八进制的基数为 8,二进制的基数为 2。处在不同位置上的相同数字所代表的值不同,一个数字在某个位置上所表示的实际数值等于该数值与这个位置的因子的乘积,而该位置的因子由所在位置相对于小数点的距离来确定,简称为位权。例如,八进制的 123,其中 1 的位权是 $8^2 = 64$,2 的位权是 $8^1 = 8$,3 的位权是 $8^0 = 1$ 。同时数制有如下 3 个特点:

(1)数制的基数确定了所采用的进位计数制。对于 N 进位数制,有 N 个数字符号。如十进制中有 10 个数字符号:0~9,二进制有 2 个符号:0 和 1,八进制有 8 个符号:0~7,十六进制有 16 个符号:0~9 和 A~F。

(2)逢 N 进一。如十进制中逢十进一,八进制中逢八进一,二进制中逢二进一,十六进制中逢十六进一。

(3)采用位权表示方法。位权与基数的关系是:位权的值恰是基数的整数次幂。例如,十进制的单位值为 $10^0, 10^1, 10^2, 10^3 \dots$,二进制的单位值为 $2^0, 2^1, 2^2, 2^3 \dots$ 。

一般用“()_{角标}”来表示不同进制的数。例如,十进制数用()₁₀表示,二进制数用()₂表示等。在程序设计中,为了区分不同进制,常在数字后加一个英文字母后缀。十进制数在数字后面加字母 D 或不加字母也可以,如 6659D 或 6659;二进制数在数字后面加字母

B,如 1101101B;八进制数在数字后面加字母 O,如 1275O;十六进制数在数字后面加字母 H,如 CFE7BH。在了解了数制的数码、基数、位权 3 个概念后,下面逐一介绍常用的几种数制。

1)十进制

十进制(decimal notation)有 10 个数码:0,1,2,3,4,5,6,7,8,9;基数为 10;加法运算时逢十进一,减法运算时借一当十。对于任意一个由 n 位整数和 m 位小数组成的十进制数 D ,均可按权展开为:

$$D=D_{n-1} \times 10^{n-1} + D_{n-2} \times 10^{n-2} + \dots + D_1 \times 10^1 + D_0 \times 10^0 + D_{-1} \times 10^{-1} + \dots + D_{-m} \times 10^{-m}$$

2)二进制

二进制(binary notation)有两个数码:0,1;基数为 2;加法运算时逢二进一,减法运算时借一当二。对于由任意一个 n 位整数和 m 位小数组成的二进制数 D ,均可按权展开为:

$$D=B_{n-1} \times 2^{n-1} + B_{n-2} \times 2^{n-2} + \dots + B_1 \times 2^1 + B_0 \times 2^0 + B_{-1} \times 2^{-1} + \dots + B_{-m} \times 2^{-m}$$

在计算机中,二进制并不符合人们的习惯,但是计算机内部却采用二进制表示信息,其主要原因如下:

(1)电路简单。在计算机中,若采用十进制,则要求处理 10 种电路状态,相对于两种状态的电路来说,是很复杂的。而采用二进制表示,则逻辑电路只有“通”“断”两个状态。

(2)工作可靠。在计算机中,用两个状态代表两个数据,数字传输和处理方便、简单、不容易出错,因而电路更加可靠。

(3)简化运算。在计算机中,二进制运算法则很简单。例如,相加减的速度快,求积规则和求和规则均只有 3 个。

(4)逻辑性强。二进制只有两个数码,具有很强的逻辑性,正好代表逻辑代数中的“真”与“假”,而计算机的工作原理正是建立在逻辑运算基础上的。

3)八进制

八进制有 8 个数码:0,1,2,3,4,5,6,7;基数为 8;加法运算时逢八进一,减法运算时借一当八。对于任意一个由 n 位整数和 m 位小数组成的八进制数 D ,均可按权展开为:

$$D=O_{n-1} \times 8^{n-1} + O_{n-2} \times 8^{n-2} + \dots + O_1 \times 8^1 + O_0 \times 8^0 + O_{-1} \times 8^{-1} + \dots + O_{-m} \times 8^{-m}$$

4)十六进制

十六进制有 16 个数码:0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,A,B,C,D,E,F;基数为 16;加法运算时逢十六进一,减法运算时借一当十六。对于任意一个由 n 位整数和 m 位小数组成的十六进制数 D ,均可按权展开为:

$$D=H_{n-1} \times 16^{n-1} + H_{n-2} \times 16^{n-2} + \dots + H_1 \times 16^1 + H_0 \times 16^0 + H_{-1} \times 16^{-1} + \dots + H_{-m} \times 16^{-m}$$

在 16 个数码中,A、B、C、D、E 和 F 这 6 个数码分别代表十进制的 10、11、12、13、14 和 15,这是国际上通用的表示法。

在上述介绍的基础上,将这几种常用数制的基数(位权)、进制转换特点和通用公式总结于表 1-1 中。

表 1-1 常用数制的数码、基数(位权)、进制转换特点和通用公式

进 制	数 码	基 数	特 点	按位权展开公式
十进制	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9	10	逢十进一	$D_{n-1} \times 10^{n-1} + D_{n-2} \times 10^{n-2} + \dots + D_1 \times 10^1 + D_0 \times 10^0 + D_{-1} \times 10^{-1} + \dots + D_{-m} \times 10^{-m}$
二进制	0,1	2	逢二进一	$B_{n-1} \times 2^{n-1} + B_{n-2} \times 2^{n-2} + \dots + B_1 \times 2^1 + B_0 \times 2^0 + B_{-1} \times 2^{-1} + \dots + B_{-m} \times 2^{-m}$
八进制	0,1,2,3,4,5,6,7	8	逢八进一	$O_{n-1} \times 8^{n-1} + O_{n-2} \times 8^{n-2} + \dots + O_1 \times 8^1 + O_0 \times 8^0 + O_{-1} \times 8^{-1} + \dots + O_{-m} \times 8^{-m}$
十六进制	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9, A,B,C,D,E,F	16	逢十六进一	$H_{n-1} \times 16^{n-1} + H_{n-2} \times 16^{n-2} + \dots + H_1 \times 16^1 + H_0 \times 16^0 + H_{-1} \times 16^{-1} + \dots + H_{-m} \times 16^{-m}$

8. 计算机中的数制转换

不同数制之间进行转换应遵循转换原则,即两个有理数如果相等,则有理数的整数部分和分数部分一定分别相等。数制转换主要分为 3 类,分别是二、八、十六进制数转换为十进制数;十进制数转换为二、八、十六进制数;八、十六进制数与二进制数间的转换。常用的十进制、二进制、八进制和十六进制间的简单对应关系如表 1-2 所示。

表 1-2 几种常用进制之间的对照关系

十 进 制	二 进 制	八 进 制	十 六 进 制
0	0000	0	0
1	0001	1	1
2	0010	2	2
3	0011	3	3
4	0100	4	4
5	0101	5	5
6	0110	6	6
7	0111	7	7
8	1000	10	8
9	1001	11	9
10	1010	12	A
11	1011	13	B
12	1100	14	C

续表

十进制	二进制	八进制	十六进制
13	1101	15	D
14	1110	16	E
15	1111	17	F

1)十进制数转换为二、八、十六进制数

十进制数转换为二、八、十六进制数具有相同规律,且均分为整数部分和小数部分的转换。

(1)整数部分的转换。整数部分的转换采用的是除基数(2、8 或 16)取余的方法。其转换原则是:将该十进制数除以基数得到一个商和余数(K_0),再将商除以基数又得到一个新的商和余数(K_1),如此反复,得到的商是 0 时得到余数(K_{n-1}),然后将所得到的各位余数,以最后余数为最高位,最初余数为最低位依次排列,即 $K_{n-1}K_{n-2}\cdots K_1K_0$,这就是该十进制数对应的二、八、十六进制数。这种方法又称为“倒序法取余”。

【例 1-1】 将 $(213)_{10}$ 转换成二进制数。

解:计算过程如下所示:

	余数	低
2|213	(K_0)	1
2|106	(K_1)	0
2|53	(K_2)	1
2|26	(K_3)	0
2|13	(K_4)	1
2|6	(K_5)	0
2|3	(K_6)	1
2|1	(K_7)	1
		高

则知计算结果为: $(213)_{10}=(11010101)_2$

(2)小数部分的转换。小数部分的转换采用乘基数取整法。其转换原则是:将十进制数的小数乘以基数,取乘积中的整数部分作为相应进制数小数点后最高位 K_{-1} ,反复乘以基数,逐次得到 $K_{-2}, K_{-3}, \cdots, K_{-m}$,直到乘积的小数部分达到精确度要求为止。然后把每次乘积的整数部分由上而下依次排列起来($K_{-1}K_{-2}\cdots K_{-m}$),即是所求的进制数。这种方法又称为“顺序法”。

对于既有整数又有小数部分的十进制数,可将其整数和小数分别转换成相应进制数,然后再把两者连接起来即可。

【例 1-2】 将十进制数 $(0.514)_{10}$ 转换成相应的二进制数。

解:计算过程如下所示:

$$\begin{array}{r}
 0.514 \\
 \times 2 \\
 1.028 \dots\dots\dots 1 \quad (K_{-1}) \quad \text{高} \\
 \times 2 \\
 0.056 \dots\dots\dots 0 \quad (K_{-2}) \\
 \times 2 \\
 0.112 \dots\dots\dots 0 \quad (K_{-3}) \\
 \times 2 \\
 0.224 \dots\dots\dots 0 \quad (K_{-4}) \\
 \times 2 \\
 0.448 \dots\dots\dots 0 \quad (K_{-5}) \\
 \times 2 \\
 0.896 \dots\dots\dots 0 \quad (K_{-6}) \\
 \times 2 \\
 1.792 \dots\dots\dots 1 \quad (K_{-7}) \quad \text{低}
 \end{array}$$

计算结果为： $(0.514)_{10} = (0.1000001)_2$

2) 二、八、十六进制数转换为十进制数

二、八、十六进制数转换为十进制数采用公式法,公式见表 1-2。将二进制数转换成十进制数是以 2 为基数按权展开并相加;八进制数转换成十进制数则是以 8 为基数按权展开并相加;十六进制数转换为十进制数则是以 16 为基数按权展开并相加。

【例 1-3】 将 $(1101.101)_2$ 转换成十进制数。

$$\begin{aligned}
 \text{解: } (1101.101)_2 &= 1 \times 2^3 + 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0 + 1 \times 2^{-1} + 0 \times 2^{-2} + 1 \times 2^{-3} \\
 &= 8 + 4 + 1 + 0.5 + 0.125 \\
 &= (13.625)_{10}
 \end{aligned}$$

【例 1-4】 把 $(725)_8$ 转换成十进制数。

$$\begin{aligned}
 \text{解: } (725)_8 &= 7 \times 8^2 + 2 \times 8^1 + 5 \times 8^0 \\
 &= 448 + 16 + 5 \\
 &= (469)_{10}
 \end{aligned}$$

【例 1-5】 将 $(1AC.8)_{16}$ 转换成十进制数。

$$\begin{aligned}
 \text{解: } (1AC.8)_{16} &= 1 \times 16^2 + A \times 16^1 + C \times 16^0 + 8 \times 16^{-1} \\
 &= 256 + 160 + 12 + 0.5 \\
 &= (428.5)_{10}
 \end{aligned}$$

3) 八、十六进制数与二进制数之间的转换

(1) 八进制数转换成二进制数。八进制数转换成二进制数所使用的转换原则是“一位拆三位”,即把一位八进制数对应于三位二进制数,然后按顺序连接即可。

【例 1-6】 将 $(54.14)_8$ 转换为二进制数。

解:计算过程如下所示:

5	.....	101
4	.....	100
.
1	.....	001
4	.....	100

则可知结果为： $(54.14)_8 = (101100.001100)_2$

(2) 二进制数转换成八进制数。二进制数转换成八进制数可概括为“三位并一位”，即从小数点开始向左、右两边以每三位为一组，不足三位时补0，然后每组改成等值的一位八进制数即可。

【例 1-7】 将 $(101110001.11001)_2$ 转换成八进制数。

解：计算过程如下所示：

101	.....	5
110	.....	6
001	.....	1
.
110	.....	6
010	.....	2

则可知结果为： $(101110001.11001)_2 = (561.62)_8$

(3) 二进制数转换成十六进制数。二进制数转换成十六进制数的转换原则是“四位并一位”，即以小数点为界，整数部分从右向左每四位为一组，若最后一组不足四位，则在最高位前面添0补足四位，然后从左边第一组起，将每组中的二进制数按权数相加得到对应的十六进制数，并依次写出即可；小数部分从左向右每四位为一组，最后一组不足四位时，尾部用0补足四位，然后按顺序写出每组二进制数对应的十六进制数。

【例 1-8】 将 $(101100.0001101)_2$ 转换成十六进制数。

解：计算过程如下所示：

0010	.....	2
1100	.....	C
.
0001	.....	1
1010	.....	A

则可知结果为： $(101100.0001101)_2 = (2C.1A)_{16}$

(4) 十六进制数转换成二进制数。十六进制数转换成二进制数的转换原则是“一位拆四位”，即把一位十六进制数写成对应的四位二进制数，然后按顺序连接即可。

【例 1-9】 将 $(C1.B7)_{16}$ 转换成二进制数。

解：计算过程如下所示：

C	.....	1100
1	.....	0001
.
B	.....	1011
7	.....	0111



动画
二进制数与八进制数的转换

则可知结果为： $(C1. B7)_{16} = (11000001. 10110111)_2$

9. 多媒体技术简介

多媒体技术是指通过计算机对文字、数据、图形、图像、动画、声音等多种媒体信息进行综合处理和管理,使用户可以通过多种感官与计算机进行实时信息交互的技术,又称为计算机多媒体技术。不断发展的网络技术又促进了多媒体技术在教育培训、多媒体通信、游戏娱乐等领域的应用。

1) 多媒体的特征

多媒体(multimedia)技术是指能够同时对两种或两种以上的媒体进行采集、操作、编辑、存储等综合处理的技术。多媒体技术集声音、图像、文字于一体,集电视录像、光盘存储、电子印刷和计算机通信技术之大成,将人类引入更加直观、自然、广阔的信息领域。

按照一些国际组织,如国际电话电报咨询委员会(CCITT,现ITU)制定的媒体分类标准,可以将媒体分为感觉媒体、表示媒体、表现媒体、存储媒体和传输媒体5类。

多媒体技术具有交互性、集成性、多样性、实时性等特征,这也是它区别于传统计算机系统的显著特征。

(1)交互性。多媒体技术的交互性是指人的行为与计算机的行为互为交流沟通的关系,是多媒体与传统媒体最大的不同。例如,电视系统虽然也是利用声、图、文并茂的多种信息媒体结合的形式进行展示,但由于节目内容已事先安排且人们只能被动地接受,所以这个过程是单方向的,而不是双向交互性的。

(2)集成性。多媒体技术是一种利用计算机技术来整合各种媒体系统的技术,是结合文字、图形、声音、图像和动画等各种媒体的一种应用。媒体依其属性的不同可分成文字、音频和视频。文字又可分成字符与数字,音频可分为语言和音乐,视频又可分为静止图像、动画和影像。多媒体系统将以上各部分集成在一起,经过多媒体技术处理,使它们能相互结合并发挥综合作用。

(3)多样性。多样性是指多媒体技术所具有的对处理信息的范围进行空间扩展和放大的能力。利用多媒体技术能将输入的单一信息加工为多媒体信息,增加信息的表现能力,丰富其显示和运行效果。多媒体信息不但能让人们看到文字,观察到静止的图像,还能听到声音和看到动态视频,使人们能够充分体验身临其境之感。这种信息空间的多样性使信息的表现方式有声有色、生动逼真且不单调。

(4)实时性。实时性是指在多媒体系统中声音及活动的视频图像是强实时的。多媒体系统提供了对这些媒体实时处理和控制的能力。多媒体系统除了像一般计算机一样能够处理离散媒体(如文本、图像)外,它的一个基本特征就是能够综合处理带有时间关系的媒体,如音频、视频和动画,甚至是实况信息媒体。这意味着多媒体系统在处理信息时有着严格的时序要求和很高的速度要求。当系统应用扩大到网络范围时,这个问题将会更加突出,会对系统结构、媒体同步、多媒体操作系统及应用服务提出相应的实时化要求。在许多方面,实时性确实已经成为多媒体技术的关键。

2) 多媒体的组成元素

从多媒体技术来看,多媒体是由文本、图形和图像、音频、动画以及视频等基本元素组成

的。多媒体应用中涉及大量不同类型、不同性质的媒体元素。这些媒体元素数据量大,而且同一种元素数据格式繁多,数据类型之间的差别极大。

(1)文本。文本是多媒体中最基本也是应用最为普遍的一种媒体,包括字体、字形、字号、颜色和修饰效果等属性,是使用最广泛的媒体元素,也是信息最基本的表现形式。其最大优点是占用存储空间小。在人机交互中,文本主要有两种形式,即格式化文本和非格式化文本。TXT 格式的文本为非格式化文本,其字符大小是固定的,仅能以一种形式和类型使用,不具备文字处理和排版功能。DOC/DOCX 等格式的文本为格式化文本,可以进行格式编排,包括字体、大小、颜色、格式及段落等属性的设置。

(2)图形和图像。多媒体中的图形和图像可以是人物画、景物照片或者其他形式的图案。用它们来表达一个问题要比文字更具直观性,也更有吸引力。例如,利用图案介绍一个自然景观,就不会像文字说明那样给人一种呆板和缺乏想象力的感觉。

①图形。图形也称矢量图形,是计算机根据数学模型计算生成的几何图形。图形是由直线、曲线、圆或曲面等几何形状形成的从点、线、面到三维空间的黑白或彩色几何图,构成图形的点、线和图片由坐标及相关参数定义,如用 Adobe Illustrator 绘制的图形等。矢量图形的优点是可以不失真地缩放、占用计算机存储空间小,但矢量图形仅能表现对象结构,在表现对象质感方面的能力较弱。常见的矢量图形的后缀名有 .ai、.cdr 和 .eps。

②图像。图像是指由输入设备捕获的实际场景画面或以数字化形式存储的画面,是真实物体的影像。数字图像通常称为位图,是对图片逐行逐列进行采样(取样),并用许多像素点表示并存储的一种多媒体文件。图像主要用于表现自然景色、人物等,能表现对象的颜色细节和质感,具有形象、直观和信息量大的优点。但图像文件的数据量很大,需要利用视觉特征对图像数据进行压缩,去除人眼不敏感的冗余数据。目前最为流行且压缩效果较好的位图压缩格式为 JPEG,图像失真较小,其压缩比高达 30 : 1 以上。Windows 中最常见的图像文件格式是 BMP、GIF、JPEG 和 TIF。

- BMP 文件。BMP 文件是一种与设备无关的图形文件格式,Windows 环境推荐使用这种文件。多数图形图像软件,特别是在 Windows 环境下运行的软件,都支持这种文件格式。BMP 文件有压缩和非压缩之分,一般作为图像资源使用的 BMP 文件都是非压缩的。BMP 文件格式支持黑白、16 色和 256 色的伪彩色图像以及 RGB 的 24 位真彩色图像。Windows 的应用程序“画图”就是以 BMP 格式存取图形文件的。
- GIF 文件。GIF 文件格式是一种压缩图像存储格式,压缩比高,文件长度小,主要用于在不同平台上进行图像交流和传输。它同时支持静态、动态两种形式,在网页制作中受到普遍欢迎。
- JPEG 文件。JPEG 文件格式的最大特点是文件占用空间非常小,而且可以调整压缩比,非常适合处理大量图像的场所。它是一种有损压缩的静态图像文件存储格式,支持灰度图像、RGB 真彩色图像和 CMYK 真彩色图像。JPEG 文件显示比较慢,仔细观察图像的边缘可以看到不太明显的失真。
- TIF 文件。TIF 格式最初用于扫描仪和桌面出版业,是工业标准格式,支持所有图像类型。TIF 格式的文件分成压缩和非压缩两大类。TIF 格式文件的压缩方法有好几

种,而且是可以扩充的,因此要正确读出每一个压缩格式的 TIF 文件是非常困难的。由于非压缩的 TIF 文件具有良好的兼容性,而压缩存储时又有很大的选择余地,所以这种格式是许多图像应用软件所支持的主要文件格式之一。

(3)音频。在多媒体中,音频是指数字化后的声音,在多媒体项目中加入声音元素可以给人多感官刺激。声音和音乐(音频)的缺点是数据量庞大。例如,存储 1 s 的 CD 双声道立体声音乐需要的磁盘空间与存储 9 万个汉字所需的空间相同,因此也必须进行压缩处理。在多媒体技术中,存储声音信息的常用文件格式主要有 WAV、MIDI、MP3、WMA 等。

- WAV 格式。WAV 格式是微软公司开发的一种音频文件格式,被 Windows 及其应用程序广泛支持。其内容记录了对实际声音进行采样的数据,因而也称为变波形数据文件,但这种文件格式需要较大的存储空间,多用于存储简短的声音片段。
- MIDI 格式。MIDI 也称为乐器数字接口,MIDI 文件占用的存储空间比 WAV 文件小得多。
- MP3 格式。MP3 是使用 MPEG-1 压缩标准的声音文件格式,它的压缩比非常高,并能保持高音质。
- WMA 文件。WMA 是微软公司发布的一种音频压缩格式,它采用减少数据流量但保持音质的方法来达到比 MP3 更高压缩率的目的。
- APE 格式。APE 是近年来出现的一种音频文件格式,其特点是采用了无损压缩技术,文件占用空间较大(大约为 WAV 的一半),音质很好,可以和 CD 机的音质媲美。

(4)动画和视频。动画和视频技术的崛起,使人们摆脱了单纯的静态图像,能够在图形图像的基础上得到连续、生动的画面。人们可以通过动态的手段记录生活、工作和学习的瞬间,而且也越来越离不开动画和图像。

动画就是运动的图画,其实质是若干幅时间和内容连续的静态图像的顺序播放。用计算机实现的动画有两种,一种是造型动画,另一种是帧动画。造型动画的每帧由图形、声音、文字和色彩等造型元素组成,由脚本控制角色的表演和行为。帧动画是产生各种动画的基本方法,是由一幅幅连续的画面组成的图像序列。由于人的眼睛具有视觉暂留性,在亮度信号消失之后亮度感觉仍然可以保持 $1/20 \sim 1/10$ s 的时间,因此,一幅幅静态的画面连续播放就可看到动态的图像画面效果。从物理意义上看,任何动态图像都是由多幅连续的图像序列构成的,每幅图像保持一个很小的时间间隔,沿着时间轴顺序地以人眼感觉不到的速度($25 \sim 30$ 帧/s)换成另一幅图像,通过这样连续不断地转换就形成了运动的感觉。

- GIF 文件。GIF 文件可保存单帧或多帧图像,支持循环播放,除作为常用图形文件格式之外,也常用做动画文件。GIF 文件具有容量小、传送速度快的特点,是网络唯一支持的动画图形格式,因此在网络上非常流行。
- SWF 文件。SWF 文件是 Macromedia 公司的 Flash 动画文件格式,需要用专门的播放器才能播放,所占内存空间小,在网页上广泛使用。

视频是由若干幅内容相互联系的图像连续播放形成的,主要来源于摄像机拍摄的连续自然场景画面,与动画一样是由连续的画面组成的,只是画面图像是自然景物的图像。计算机处理的视频信息必须是全数字化的信号,但在处理过程中要受到电视技术的影响。视频

信息一般通过摄像机、录像机等设备存储到计算机硬盘。由于人们习惯于观看电视上的场景,所以在多媒体中加入一段动态视频信息就会更加生动。视频文件主要有 AVI、MOV、ASF 等格式。

- AVI 文件。AVI 文件是 Windows 系统采用的动画、动态图像格式文件,它采用了 Intel 公司的 Indeo 视频有损压缩技术,将视频信息和音频信息混合存储在同一个文件中,较好地解决了音频与视频信息的同步问题。
- MOV 文件。MOV 是 QuickTime for Windows 视频处理软件采用的视频文件格式。它采用先进的视频和音频处理技术,其图像画面的质量比 AVI 文件好。
- ASF 文件。ASF 是一种包含音频、视频、图像以及控制命令脚本的数据格式,用于排列、组织、同步多媒体数据,以利于通过网络传输。任何压缩/解压缩运算法则(编解码器)都可用来编码 ASF 流。

1.1.5 训练任务

(1)有一名新入学的大学生,想组装一台计算机,满足在校期间基本的学习及娱乐需求,准备投入 3 000~3 500 元。要求通过市场调研,给出一个基本配置的清单,填好表 1-3。

表 1-3 计算机基本配置清单

配件名称	型 号	价 格	备 注
主板			
电源			
CPU			
内存			
硬盘			
显示器			
显卡			
声卡			
网卡			
光驱			
机箱			
键盘、鼠标			
音箱、耳麦			
合计			

(2)如果你有一台计算机,你想安装什么软件? 这些软件有什么作用?

任务 2 认识 Windows 7 操作系统

操作系统是一种系统软件,它通过与应用软件、设备驱动程序和实用程序的交互和协同来管理计算机资源。数以千计的软件,有为个人用户设计的,也有为企业使用设计的。

1.2.1 任务描述

小张是某公司的新职员,公司为他配置了一台计算机,已经安装了 Windows 7 操作系统,由于小张对新系统不熟悉,所以他准备熟悉系统界面,掌握启动和退出应用程序的方法,同时为使屏幕赏心悦目且使用方便,小张准备对桌面背景、屏幕保护程序和外观等重新进行设置。

1.2.2 任务分析

本任务要求对计算机进行显示属性的设置,以达到美观实用的效果,要求掌握应用程序的启动和退出方法,具体应进行如下操作。

- (1)设置“开始”菜单的显示。
- (2)设置桌面主题。
- (3)设置桌面小工具。
- (4)启动与退出应用程序。

1.2.3 任务实现

1. 个性化设置

对计算机的个性化设置可反映出使用者的风格和个性。可以通过更改计算机的主题、颜色、声音、桌面背景、屏幕保护程序、字体大小和用户账户图片来为计算机添加个性化设置,还可以为桌面选择特定的小工具。下面就来设置几种个性化的显示。

1)设置“开始”菜单的显示

右击任务栏的“开始”按钮,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框,默认打开“「开始」菜单”选项卡,如图 1-24 所示,单击“自定义”按钮打开“自定义「开始」菜单”对话框,可以看到在众多的项目中,大多有 3 个选项:不显示此项目;显示为菜单;显示为链接。例如,要将“控制面板”的显示设置为“显示为菜单”,如图 1-25 所示,两次单击“确定”按钮后回到“开始”菜单,可以看到“控制面板”显示在菜单命令中了。

在“「开始」菜单”选项卡的“隐私”选项组中,可以设置“开始”菜单的历史记录。如图 1-24 所示,默认是选中状态,如果不希望自己经常使用的程序在“开始”菜单中出现,可以取消选中,确定后再打开“开始”菜单,历史记录都不见了。

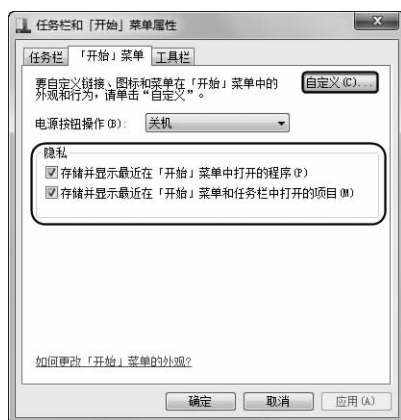


图 1-24 「开始」菜单选项卡

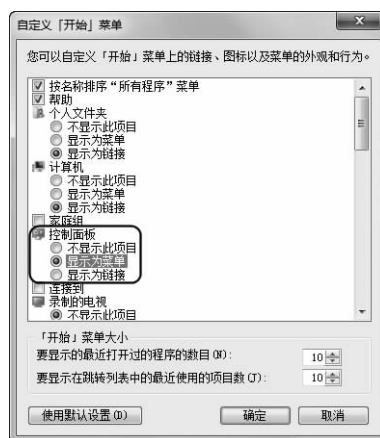


图 1-25 「自定义「开始」菜单」对话框

提示： 打开“开始”菜单，在菜单右上角会看到用户名和一个代表该用户的图片。如果想要更改用户账户的图片，可单击图片，在弹出的“用户账户”窗口中单击“更改图片”链接，为该账户选择一个新的图片。

2) 设置桌面主题

在 Windows 7 操作系统中可通过创建自己的主题，包括更改桌面背景、窗口边框颜色、声音和屏幕保护程序来满足用户个性化的要求。

单击“开始”按钮，在打开的菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口，单击“外观和个性化”链接，接着在打开的窗口中单击“个性化”链接，打开图 1-26 所示的窗口，在“更改计算机上的视觉效果和声音”面板中单击“桌面背景”链接，在弹出的“选择桌面背景”面板中选择 Windows 自带的图片或者使用自己的图片。这里选择“场景”中的一系列图片，如图 1-27 所示，单击“保存修改”按钮就完成了桌面背景的设置。桌面背景可以使用单张的图片或幻灯片放映(一系列不停变换的图片)。



图 1-26 更改计算机上的视觉效果和声音



图 1-27 选择桌面背景

更换好桌面背景后,如果想要使窗口边框、任务栏和“开始”菜单的颜色与当前主题的颜色关联,在图 1-26 所示的窗口中单击“窗口颜色”链接,在打开的“更改窗口边框、「开始」菜单和任务栏的颜色”面板中选择要使用的颜色,如图 1-28 所示,调整好色彩的透明度和浓度,然后单击“保存修改”按钮完成设置。



图 1-28 更改窗口边框、「开始」菜单和任务栏的颜色

如果想要更改计算机在发生事件时发出的声音,可在图 1-26 所示窗口中单击“声音”链接,打开“声音”对话框,在“声音”选项卡的“声音方案”下拉列表框中选择要使用的声音方案,在“程序事件”列表框中选择不同的事件,如图 1-29 所示,然后单击“测试”按钮可听到该方案中每个事件的声音。Windows 7 中附带了多种针对常见事件的声音方案,某些桌面主题有它们自己的声音方案。计算机在发生某些事件时播放声音是指用户正在执行某个操

作,如登录到计算机或收到新电子邮件时发出的警报等。

如果想要添加或更改屏幕保护程序,可在图 1-26 所示窗口中单击“屏幕保护程序”链接打开“屏幕保护程序设置”对话框,如图 1-30 所示,在“屏幕保护程序”下拉列表框中选择要使用的屏幕保护程序,单击“确定”按钮完成设置。



图 1-29 “声音”对话框



图 1-30 “屏幕保护程序设置”对话框

3) 设置桌面小工具

Windows 7 附带的桌面小工具包括日历、时钟、天气、幻灯片放映和图片拼图板等,如图 1-31 所示,它们能够显示不断更新的标题或图片幻灯片等信息,而不需要打开新的窗口。




图 1-31 桌面小工具

向桌面添加小工具的方法很简单,在桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择“小工具”命令,在打开的窗口中双击想要添加的小工具图标即可将其添加到桌面。

在添加的桌面小工具上右击还可以自定义小工具,如设置选项、调整大小、前端显示、移动位置等。

2. 启动与退出应用程序

在日常使用计算机的过程中,最常进行的操作就是通过 Windows 7 这个操作平台运行各种应用程序(这里以 Windows Media Player 的使用为例)。

从“开始”菜单启动应用程序。例如,单击“开始”按钮  打开“开始”菜单,然后选择“所有程序”→Windows Media Player 命令,系统将打开 Windows Media Player 播放器窗口,如图 1-32 所示。



在使用完应用程序之后,应关闭应用程序以释放应用程序占用的系统资源。例如,要退出 Windows Media Player 播放器,可单击窗口左上角的控制菜单图标 ,在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令,如图 1-33 所示,也可以直接单击窗口右上角的  按钮。



图 1-32 Windows Media Player 窗口



图 1-33 退出应用程序

另外,常用的启动应用程序的方法还有以下两种:一是在桌面上建立应用程序的快捷方式,直接在桌面上双击即可启动;二是进入应用程序所在的目录,选中该应用程序的可执行文件,双击该文件图标即可启动应用程序。

1.2.4 必备知识

1. Windows 7 用户界面

现在计算机都提供了图形用户界面(graphical user interface, GUI),单击或用其他输入设备(如键盘)来选择菜单选项和操作屏幕上显示的图形对象。界面中的每个图形对象都代表一种计算机任务、命令或现实世界对象,如图 1-34 所示,图中包含了图形用户界面上的图标、菜单、窗口和任务栏。



图 1-34 Windows 7 显示的基本用户界面

最初的计算机使用的是命令行界面，它需要用户输入熟记的命令来运行程序和完成任务。多数操作系统都允许用户访问命令行用户界面，有经验的用户和系统管理员有时更喜欢使用命令行界面进行故障检查和系统维护。图 1-35 为命令行界面。

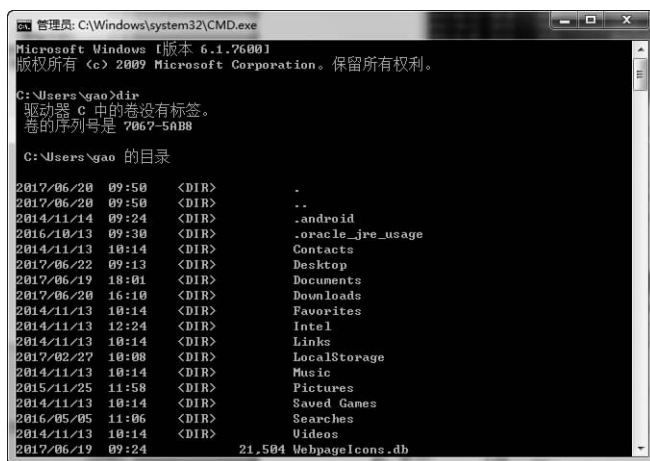


图 1-35 命令行界面

2. 窗口和对话框

1) 窗口

运行程序时，会打开程序窗口，在程序窗口执行某一命令时会弹出对应的窗口或对话框。例如，双击桌面上的“计算机”图标，可打开图 1-36 所示的“计算机”窗口。下面就以“计算机”窗口为例介绍“窗口”的结构。

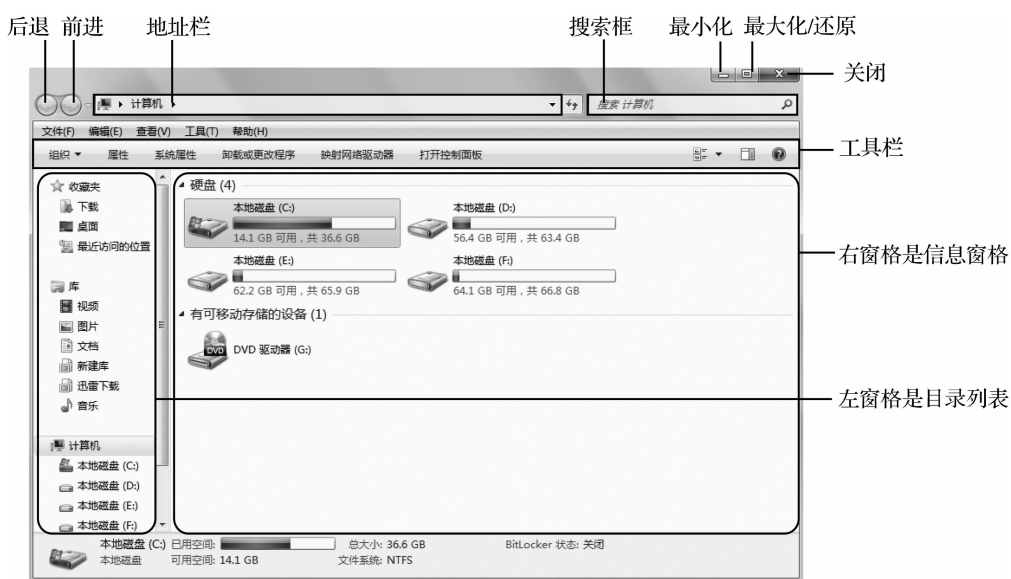


图 1-36 “计算机”窗口

Windows 7 中虽然依旧沿用了 Windows 窗体式设计,但仔细观察会发现窗口的设计较 Windows 之前的版本发生了很大的变化,这使得窗口功能更为强大。这些重大改进让用户能更方便地管理和搜索文件。Windows 7 将 Windows XP 中的资源管理器有机地融合在窗口中,在任一窗口中都可以搜索和管理文件。

窗口的右上角是每个窗口都会有的“最小化”“最大化/还原”和“关闭”按钮。单击“最大化”按钮,可以看到窗口占满整个屏幕,并且“最大化”按钮变成“还原”按钮,此时窗口不能移动,再单击“还原”按钮,窗口恢复到最大化前的状态。单击“最小化”按钮,窗口缩小到任务栏上,成为一个小标签,单击任务栏上对应的标签,可以将窗口恢复到原来的位置上。单击“关闭”按钮,可以关闭窗口。

窗口左上角是醒目的“前进”与“后退”按钮,给出了可能的前进方向;其旁边的向下三角按钮给出了浏览的历史记录;其右侧的地址栏给出了当前目录的位置,其中的各项均可单击,帮助用户直接定位到相应层次;再右侧是功能强大的搜索框,在这里可输入想要查询的搜索项。

窗口的第三行是工具栏,其中“组织”选项用来进行相应的设置与操作,其他选项将根据文件夹具体位置的不同,给出其他相应命令项。例如,浏览图片目录时,会出现“放映幻灯片”项;浏览音乐或视频文件目录时,则会出现“播放”选项。

与 Windows XP 相比,Windows 7 的默认窗口隐藏了菜单栏,那些通过菜单执行的任务由工具栏提供或者在相应选项的右键属性里。如果想要在窗口中显示菜单风格,只需要按 Alt 键即可(再次按下 Alt 键可将其隐藏)。要想更改默认设置,总是显示菜单栏,可依次展开工具栏中的“组织”→“布局”→“菜单栏”选项,选中“菜单栏”选项设置即可,如图 1-37 所示。



图 1-37 在窗口中显示菜单栏

主窗口的左侧窗格是树状的目录列表，目录列表可折叠或展开。单击目录列表中的某一项，右边信息窗格将显示该项中的全部内容。

提示： Windows 窗口的大小不但可通过“最小化”“最大化/还原”按钮来调整 3 种显示状态，还可以将鼠标指针放在窗口边缘，通过按住鼠标左键拖动来自由调整窗口的大小。

2) 对话框

对话框与窗口最大的区别是没有“最大化”“最小化”按钮，大多数对话框都不能改变大小。对话框中包括标题栏、选项卡、文本框、列表框、选项区域(组)、复选框、单选按钮等组成元素。对话框是人机交流的一种方式，用户在对话框中进行各项设置，确定后计算机就会执行相应的命令。例如，在任务栏中右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-38 所示。单击选项卡标签可在不同选项卡之间切换，设置选项卡中的选项，单击“确定”按钮后设置的选项就会生效。



图 1-38 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

熟练掌握窗口和对话框的操作,能有效地提高工作效率。

3. 常见的操作系统

目前,常见的操作系统有 DOS、UNIX、Linux、Windows、Macintosh 等。其中,Windows、Linux、Macintosh 各有特点。

(1)Windows。图形化界面,容易操作,兼容性好,扩展能力好,稳定性一般。一般用于家庭个人用户。现在 Windows 7、Windows 8、Windows 10 等版本应用较为广泛。

(2)Linux。Linux 分为图形和命令行操作模式,操作较复杂,是真正的多用户操作系统,稳定性强,具有极强的扩展能力,一般用于服务器。

(3)Macintosh。Macintosh 简称苹果操作系统,界面比较华丽,操作较为简单,但它的扩展性不是很好,兼容性也一般。

4. 操作系统的工作原理

操作系统通过与应用软件、设备驱动程序和硬件之间的交互来管理计算机资源。那么,操作系统是如何工作的呢?下面以打印文档为例来说明操作系统的工作方式,如图 1-39 所示。

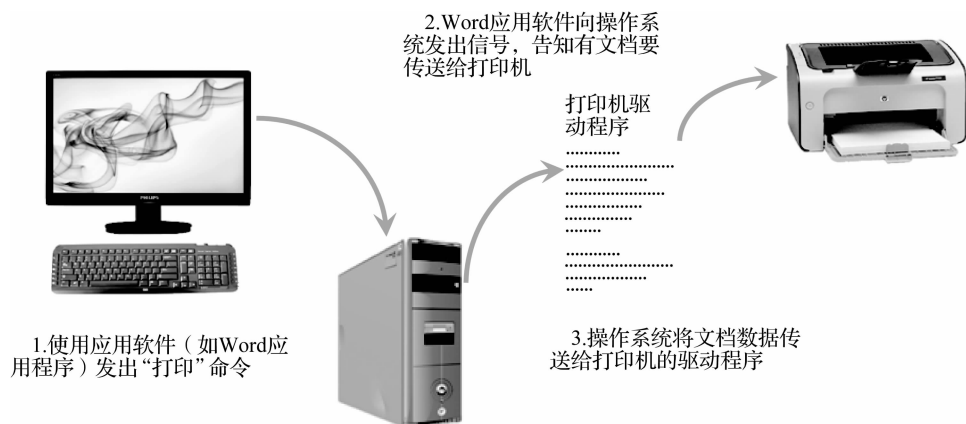


图 1-39 打印文档命令的执行过程

当用户使用某应用软件发出打印命令后,应用软件就会命令操作系统执行打印命令,操作系统再命令设备驱动程序,最后由设备驱动程序驱动硬件,硬件就会开始工作,完成指定任务。打印文档的命令会经过包括操作系统在内的多层软件的接力传递,直到到达打印机完成打印为止。

5. 帮助系统

在设置和使用计算机的过程中,可能会遇到很多问题,都可以在帮助和支持中心找到解决办法。

单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择“帮助和支持”命令,打开“Windows 帮助和支持”窗口,如图 1-40 所示。在该窗口中可通过在搜索框中输入关键字搜索问题,也可以通过浏览帮助主题来查询相关问题。



图文

微软 Windows
与苹果 Mac
OS

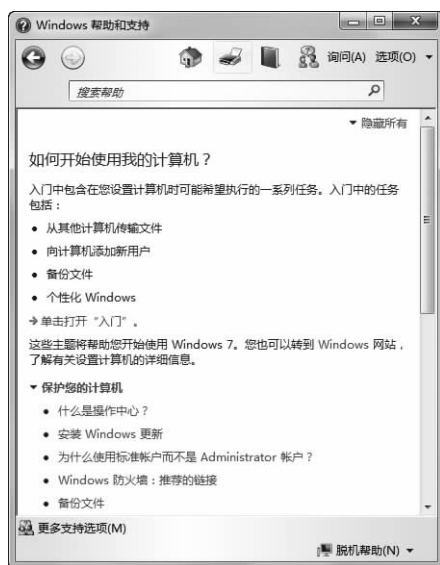


图 1-40 “Windows 帮助和支持”窗口

1.2.5 训练任务

对计算机进行如下设置。

(1)将桌面背景设成纯白色,观测有没有黑色的像素点;再将桌面背景设置成纯黑色,观测有没有白色的像素点。观测的同时要注意,可以将桌面左边的图标全部选中后拖动到右边的位置,这样可以检测到左边的像素点,检测一下显示器的好坏。

(2)打开“画图”程序,画一幅简单的图画,并保存到 D 盘,命名为“我的图片”,再将该图设置为 Windows 7 操作系统的桌面背景。

(3)设置屏幕保护程序为“三维文字”,等待时间为 1 min。

(4)将 Windows 7 窗口的标题栏设定为粉红色,标题栏上的文字设为蓝色。

(5)打开控制面板。

(6)安装本地打印机,将此打印机设置为默认打印机。设置打印机的纸张为 A4,方向为横向,每张纸打印 2 页。另外,将此打印机设置为共享打印机,共享名为“计算机系”。

任务 3 管理文件

计算机上的各种信息以文件的形式保存在磁盘上。在日常工作中,为了便于使用信息,需要经常对磁盘上的文件进行维护和整理,如文件或文件夹的复制、移动、删除等操作,把计算机中的内容整理得井井有条。

1.3.1 任务描述

小张是公司宣传员,现在要为公司制作一个宣传画册,从公司各部门的相关人员处收集

来的资料很多,包括一些宣传文档、图片和视频等。但随着工作的不断深入,用到的素材越来越多,这些随意存放的文件杂乱无章,有时需要的素材文件又不易找到,这使小张心烦意乱,因此,他决定对这些文件进行有序管理,但对于没有文件管理经验的他来说,又不知如何才能办到。现在,就用 Windows 7 中关于文件管理的知识,帮助小张来分类和管理这些杂乱无章的资料吧。

1.3.2 任务分析

本工作任务要求对几个简单的办公文件进行整理。进行文件管理一定要做到两点:首先,要对文件进行分类存放;其次,要对重要的文件做好备份。备份就是把重要的文件复制一份存放在其他地方,以防原文件丢失。为此,提出以下解决方案。

(1)以 D 盘为数据盘。注意不要将数据文件存放在 C 盘,因为 C 盘一般作为系统盘,专门用于安装系统程序和各种应用软件。

(2)在 D 盘建立多个文件夹,用来存放公司宣传文件、临时工作等不同类型的文件;文件夹或文件最好用中文命名,做到一目了然。

(3)对于重要的文件,如正在制作的公司宣传文件等,每次必须把文件的最新结果复制一份存放在另外一个磁盘或 U 盘中,作为备份文件。

(4)在桌面上为经常访问的文件建立快捷方式,以方便使用。

(5)经常清理计算机的垃圾文件,定期清理回收站。

1.3.3 任务实现

1. 建立文件夹

首先,在 D 盘下建立一个新的文件夹“产品宣传”,具体步骤如下。

(1)双击桌面的“计算机”图标,在打开的窗口中双击 D 盘驱动器图标打开 D 盘窗口。

(2)在“文件”菜单中选择“新建”→“文件夹”命令,在文件夹图标下输入“产品宣传”,按 Enter 键或在空白区域单击即完成创建。

然后用同样的方法在“产品宣传”文件夹中建立“图片”和“文档”子文件夹。

2. 移动文件

把文件“公司简介”等相关文字材料移动到“D:\产品宣传\文档”文件夹中;将产品的图片等文件移动到“D:\产品宣传\图片”文件夹中。

(1)选中存放在 D 盘的“公司简介.txt”文件,然后执行“编辑”→“剪切”命令将文件放到剪贴板上。

(2)双击“产品宣传”文件夹图标打开该文件夹,再双击“文档”文件夹图标,在打开的窗口中执行“编辑”→“粘贴”命令。

用同样的方法将其他文件及图片分别移动到指定的文件夹。

3. 将文件夹“产品宣传”复制到 E 盘作为数据备份

(1)选中“D:\产品宣传”文件夹,执行“编辑”→“复制”命令。

(2)单击“返回到计算机”按钮,双击 E 盘图标打开 E 盘,执行“编辑”→“粘贴”命令。

4. 为“E:\产品宣传”文件夹改名

选中 E 盘中的“产品宣传”文件夹,执行“文件”→“重命名”命令,原文件夹名称处于可编辑状态,输入“宣传画册原始材料”文字,在窗口任意空白位置单击或按 Enter 键即可。

5. 将文件夹设置为只读属性

打开 E 盘,右击“宣传画册原始材料”文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开文件夹属性对话框,选中“只读”复选框将文件属性设置为只读属性,如图 1-41 所示。

6. 建立快捷方式

小张在制作宣传画册时,经常要打开 D 盘“产品宣传”文件夹下的“宣传画册.docx”文件,觉得很麻烦,因此想在桌面上为文件“宣传画册.docx”建立快捷方式,以便快速打开这个文件,具体操作如下。

(1)双击“计算机”图标,在打开的窗口中双击 D 盘驱动器图标,在打开的窗口中双击“产品宣传”文件夹。

(2)右击“宣传画册.docx”文件,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令,如图 1-42 所示。



图 1-41 文件夹属性对话框

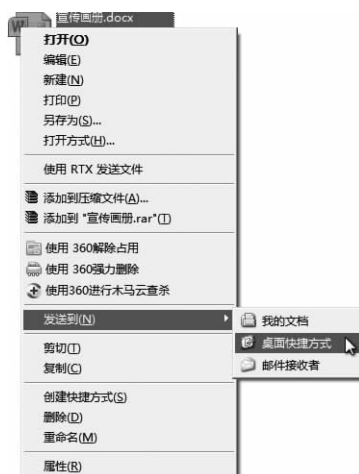


图 1-42 选择“桌面快捷方式”命令

7. 删除“E:\宣传画册原始材料\公司的联系方式.txt”文件

(1)双击“计算机”图标,在打开的窗口中双击 E 盘驱动器图标,再在打开的窗口中双击“宣传画册原始材料”文件夹,选中“公司的联系方式.txt”文件。

(2)执行“文件”→“删除”命令将该文件删除。或者右击该文件,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令删除该文件。

1.3.4 必备知识

1. 文件和文件夹的概念

文件就是用户赋予了名字并存储在磁盘上的信息的集合,它可以是用户创建的文档,可以是可执行应用程序,也可以是一张图片、一段声音等。文件夹是系统组织和管理文件的一

种形式,是为方便用户查找、维护和存储而设置的,用户可以将文件分门别类地存放在不同的文件夹中。

任何一个文件都有文件名,文件名一般由主文件名和扩展名两部分组成,主文件名一般代表文件内容的标识,扩展名代表文件的类型。

例如,“公司简介.docx”文件的主文件名为“公司简介”(通过文件名大致可以了解文件的内容),扩展名为.docx。

文件的命名规则如下。

(1)文件名、文件夹名不能超过 255 个字符。

(2)不能包含字符:/、\、:、*、?、”、<、>、|。

(3)同一个文件夹中的文件、文件夹不能同名。

(4)文件的扩展名表示文件的类型,通常为 1~3 个字符,如 .bmp(位图文件)、.exe(可执行文件)、.c(C 语言程序文件)、.txt(文本文件)。

(5)文件和文件夹名不区分大小写字母。

2. 路径

明确一个文件,不仅要给出该文件的文件名,还应给出该文件的路径——可查找路径。路径是指从根目录(或当前目录)开始,到达指定的文件所经过的一组目录名(文件夹名)。盘符与文件夹名之间以“\”分隔,文件夹与下一级文件夹之间也以“\”分隔,文件夹与文件名之间仍以“\”分隔。例如,“E:\歌曲\我的 MP3 音乐\天堂.mp3”表示存储在 E 盘→“歌曲”文件夹→“我的 MP3 音乐”子文件夹中的“天堂.mp3”文件。该路径指明了文件所在的盘符和所在具体位置的完整路径,为绝对路径。如果用户现在的位置是在 E 盘“歌曲”文件夹窗口,想找到“天堂.mp3”这首歌,只要从当前位置开始,向下找到“我的 MP3 音乐”子文件夹,再向下找到“天堂.mp3”即可,表示为“我的 MP3 音乐\天堂.mp3”。这种以当前文件夹开始的路径称为相对路径。

注意: 在同一个文件夹中,不允许两个文件(子文件夹)同名;在不同的路径中,允许同名。

3. Windows 资源管理器

在计算机上对文件的操作和管理还可以在 Windows 资源管理器中进行。“资源管理器”窗口分为左窗格和右窗格,中间有左右分隔条,拖动分隔条可改变左右窗格的大小。其中,左窗格列出了所有连接在计算机上的存储设备以及一些重要的系统对象,如“桌面”和“计算机”。单击相应图标左边的右向三角按钮可以展开,显示层次结构中的下一级结构(通常是一些程序或文件夹),同时,图标所对应的内容就会显示在右边的窗格里,如图 1-43 所示。

在 Windows 资源管理器中可以更好地组织和管理文件。在以前版本的 Windows 中,管理文件意味着在不同的文件夹和子文件夹中组织这些文件,在 Windows 7 中引进了库的概念,管理文件更方便。库文件中包含文档库、音乐库、图片库和视频库,可用于管理文档、音乐、图片、视频在其他文件夹的位置。库类似于文件夹,打开库时将看到一个或多个文件,但与文件夹不同的是,库可以收集存储在多个位置的文件,并将其显示为一个集合,而无须从其存储位置移动这些文件。例如,如果计算机的不同驱动器上的文件夹中都有音乐文件,

只要将其他驱动器上的音乐文件包含到音乐库中,就可以使用音乐库同时访问所有音乐文件,如图 1-44 所示。

左窗格显示的是计算机存储设备和文件夹的层次结构,单击图标左边的三角按钮,可展开或收起层次结构中的下一级结构



图 1-43 “Windows 资源管理器”窗口



图 1-44 Windows 资源管理器的音乐库

除了 4 个默认的库,还可以为其他集合创建新库。单击工具栏上的“新建库”按钮,输入库的名称(如 PPT),按 Enter 键确认即可。若要将文件复制、移动或保存到库,必须首先在库中包含一个文件夹,以便让库知道存储文件的位置。此文件夹将自动成为该库的默认保存位置。例如,要将 E 盘中的“产品展示 PPT”文件夹包含到新建的 PPT 库中,打开 Windows 资源管理器,依次展开“计算机”→“本地磁盘(E:)”→“产品展示 PPT”选项,在工

具栏上单击“包含到库中”，然后选择 PPT 库，就将计算机中的文件夹包含到库中了，如图 1-45 所示。



图 1-45 将计算机中的文件夹包含到 PPT 库中

在资源管理器中，可以使用“排列方式”菜单以不同的方式排列库中的项目，如按文件夹、修改日期或类型等属性来排列文件，以便查看文件。该菜单位于任意打开的库中的库面板的文件列表上方。

4. 文件和文件夹的选定

1) 选定单一文件或文件夹

要选定单一文件或文件夹，直接单击要选定的文件或文件夹即可。

2) 同时选定多个文件或文件夹

同时选定多个文件或文件夹有以下几种情况。

(1) 选定当前窗口显示的全部文件和文件夹。执行“编辑”→“全部选定”命令，或按 Ctrl+A 组合键即可。

(2) 选定连续排列的一组文件和文件夹。单击该组的第一个对象，再将指针移到该组的最后一个对象上，按住 Shift 键的同时单击即可锁定。

(3) 选定多个不连续的文件和文件夹。按住 Ctrl 键的同时，单击要选定的各对象即可。

(4) 利用“编辑”菜单的“反向选择”命令，可以选定全区域内没有选定的对象，而取消已经选择的对象。

(5) 选择一个区域中的所有对象。在空白处单击并按住鼠标左键拖动，会出现虚框，凡是被矩形框框住的文件或文件夹都处于选中状态。

要取消选定文件或文件夹，可在空白区域单击取消所有选定；若取消某个文件或文件夹的选定，可按住 Ctrl 键同时单击要取消选定的文件或文件夹。

5. 文件或文件夹的打开

在“计算机”或“资源管理器”窗口中打开文件或文件夹的方法有如下 4 种。

(1) 选中要打开的文件或文件夹图标后，执行“文件”→“打开”命令。

(2) 直接双击要打开的文件或文件夹图标。

(3) 右击要打开的文件或文件夹图标，弹出快捷菜单，从中选择“打开”命令。

(4) 选中要打开的文件或文件夹图标后，按 Enter 键。

6. 新建文件和文件夹

新建文件和文件夹有以下两种方法。

(1) 打开要创建文件夹或文件的驱动器或文件夹，执行“文件”→“新建”命令打开其级联

菜单,级联菜单中包含多个命令,利用它们可以在所选驱动器或文件夹中建立文件夹、快捷方式、文本文件、Word 文件、Excel 工作表等。

(2)在窗口空白处右击,在弹出的快捷菜单的“新建”子菜单中,包含与“文件”→“新建”子菜单中同样的子命令,利用它们也可以是在所选驱动器或文件夹中建立文件夹和文件。

7. 查看、复制或移动文件和文件夹


在窗口中,可以通过“视图”按钮来更改文件和文件夹图标的大小和外观。例如,想要查看该窗口中文件的详细信息,可在窗口中单击工具栏上的“视图”下拉按钮,打开如图 1-46 所示的下拉列表。选择“详细信息”视图,可查看文件的修改日期、文件类型和大小等详细信息。单击某个视图或移动左边的滑块都可更改文件和文件夹图标的外观大小。



图 1-46 “视图”下拉列表

要想复制或移动文件或文件夹,首先在窗口中选中要操作的文件或文件夹并右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”或“剪切”命令,右击目标位置,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可完成文件或文件夹的复制或移动操作。

可以使用同样的方法复制任意类型的信息。例如,可以将全部文件从一个文件夹复制并粘贴到另一个文件夹,也可以将声音和图片等文件复制、粘贴到目标位置。

提示: 复制、移动文件更快捷的方式是选中文件后,按 Ctrl+C(复制)、Ctrl+X(剪切)和 Ctrl+V(粘贴)组合键来完成相应的操作。

8. 显示与隐藏文件或文件夹

尽管可以通过隐藏文件使他人无法发现该文件,但隐藏文件并不是安全保护隐私文件的最好方式。可以通过文件加密和设置文件访问权限的方式来保护机密或隐私的文件。

隐藏文件是普通文件,设置隐藏后依然存在于硬盘上并占用硬盘的空间。可以通过更改文件属性来使文件处于隐藏状态或取消隐藏状态。在需要隐藏的文件图标上右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“文件夹属性”对话框,如图 1-47 所示,在“常规”选项卡中选中“属性”选项组中的“隐藏”复选框,然后单击“确定”按钮,文件即被隐藏起来。

如果某个文件处于隐藏状态,希望将其显示出来,则需要显示全部隐藏文件才能看到该

文件。显示隐藏文件和文件夹的方法如下：单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“控制面板”→“外观和个性化”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框，如图 1-48 所示，切换到“查看”选项卡，在“高级设置”列表框中选中“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”单选按钮，然而单击“确定”按钮，计算机中全部隐藏的文件就会都显示出来。再回到文件夹中查看，刚才隐藏的文件夹呈虚化显示，要取消其隐藏属性，可右击文件夹，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，在“属性”对话框中取消选中“隐藏”复选框即可。



图 1-47 “文件夹属性”对话框

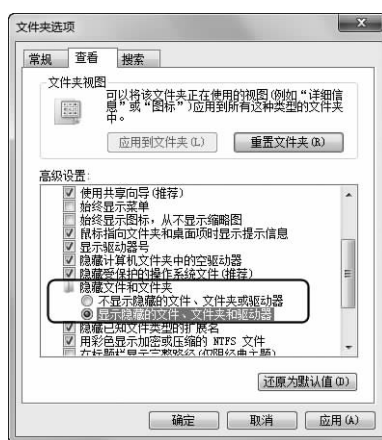



图 1-48 “文件夹选项”对话框

9. 文件和文件夹的移动

1) 在“计算机”或“资源管理器”窗口中利用菜单或工具栏移动文件或文件夹

(1) 在“计算机”或“资源管理器”窗口(左窗格或右窗格)中选中要移动的文件或文件夹。

(2) 执行“编辑”→“剪切”菜单命令，或在窗口工具栏上单击“剪切”按钮，或直接右击要移动的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，将要移动的对象放入剪贴板。

(3) 在左窗格选中目标驱动器或文件夹，执行“编辑”→“粘贴”菜单命令，或在窗口工具栏上单击“粘贴”按钮，或直接右击目标驱动器或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可完成文件或文件夹的移动。

2) 在“资源管理器”窗口中利用鼠标拖曳的方法移动文件或文件夹

在“资源管理器”窗口中选中要移动的文件或文件夹，当在同一驱动器的不同文件夹之间移动时，直接拖动到目标文件夹图标上即可；当在不同的驱动器之间移动时，按住 Shift 键的同时拖动选中的文件或文件夹到目标驱动器或文件夹的图标上即可。

3) 利用快捷键移动文件或文件夹

(1) 选中要复制的文件或文件夹，按 Ctrl+X 组合键进行剪切。

(2) 选定目标位置，按 Ctrl+V 组合键完成粘贴。

10. 文件或文件夹的重命名

重命名文件或文件夹有以下 3 种方法。

(1)在“计算机”或“资源管理器”窗口中选中要重命名的文件或文件夹,执行“文件”→“重命名”命令,文件或文件夹名称处于可编辑状态,输入新的文件或文件夹名称后,在空白处单击即可。

(2)在“计算机”或“资源管理器”窗口中,在要重命名的文件或文件夹上右击,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,之后的操作同步骤(1)。

(3)在“计算机”或“资源管理器”窗口中,单击要重命名的文件或文件夹,使其处于选中状态,再单击其名称,此时文件或文件夹的名称处于可编辑状态,直接输入新名称后,按Enter键或在任意空白处单击即可。

11. 文件或文件夹的删除与还原

文件或文件夹的删除与还原的方法有以下几种。

(1)在“计算机”或“资源管理器”窗口中选中要删除的文件或文件夹,执行“文件”→“删除”命令。

(2)在“计算机”或“资源管理器”窗口中选中要删除的文件或文件夹,直接按Delete键删除。

(3)在“计算机”或“资源管理器”窗口中,在要删除的文件或文件夹图标上右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(4)在“计算机”或“资源管理器”窗口中选中要删除的文件或文件夹,单击窗口工具栏上的“删除”按钮。

以上操作都会出现确认文件或文件夹删除对话框,单击“是”按钮即可删除文件或文件夹。

(5)在“资源管理器”窗口中选中要删除的文件或文件夹,直接将它们拖曳到回收站。

注意:在执行以上操作时,若同时按住Shift键,则要删除的文件或文件夹将不进入“回收站”,而直接从计算机中彻底删除。

文件和文件夹删除后,如果认为删除错误,需要还原为原来位置的文件,可打开“回收站”,选中要还原的文件或文件夹并右击,在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令,或者执行“文件”→“还原”命令,文件或文件夹即可恢复到原来的位置。

12. 文件和文件夹的属性

利用属性对话框可以查看或设置文件及文件夹的属性。

1) 文件夹属性

在“计算机”或“资源管理器”窗口中,选中要查看或设置属性的文件夹的图标,执行“文件”→“属性”命令;或选中要查看或设置属性的文件夹的图标后,单击工具栏的“属性”按钮;或右击要查看或设置属性的文件夹的图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,以上方法都可打开文件夹属性对话框。

对于不同的文件夹,对话框的选项卡数不同,一般都有“常规”和“共享”选项卡。利用“常规”选项卡,可以知道文件夹的类型、位置、大小、占用空间、包括的文件夹和文件数、创建时间和属性,可以利用“属性”选项组中的选项修改文件夹的属性;利用“共享”选项卡,可以设置文件夹的共享。

2) 文件属性

在“计算机”或“资源管理器”窗口中,选中要查看或设置属性的文件的图标,执行“文件”→“属性”菜单命令;或选中要查看或设置属性的文件的图标后,单击工具栏中的“属性”按钮;或右击要查看或设置属性的文件的图标,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,以上方法都可打开文件属性对话框。

选择的文件类型不同,打开对话框的选项卡数目也不同,一般的对话框都有“常规”和“摘要”选项卡。通过“常规”选项卡可以知道文件的类型、位置、大小、占用空间、创建时间、修改时间、访问时间和属性,通过“属性”选项组可以修改文件的属性;在“摘要”选项卡中,有标题、主题、作者、类别、关键字、备注,可以根据需要输入。

13. 文件和文件夹的搜索

在“计算机”或“资源管理器”窗口中查找文件或文件夹,可以在打开的某一驱动器或文件夹窗口地址栏右侧的搜索框(如图 1-49 所示)中输入要搜索的文件或文件夹名称,系统会自动搜索并显示搜索结果。搜索时,可以使用通配符,通配符“*”表示任意字符串,通配符“?”表示任意一个字符。



图 1-49 搜索文件

14. 剪贴板

剪贴板(clipboard)是内存中的一块区域,是 Windows 操作系统内置的一个非常有用的工具,剪贴板使得在各种应用程序之间传递和共享信息成为可能。美中不足的是,剪贴板只能保留一份数据,每当新的数据传入后,旧的数据便会被覆盖。剪贴板可以存放的信息种类是多种多样的。剪切或复制时保存在剪贴板上的信息,只有在剪贴或复制另外的信息,或关闭操作系统,或有意清除时,才可能更新或清除其内容,即剪切或复制一次,可以粘贴多次。

15. 快捷方式

应用程序安装在不同的路径中,要打开应用程序,需要进入其文件所在目录,然后双击程序运行。如果建立了某应用程序的快捷方式,可以将快捷方式放到任何地方(应用程序不

能随意移动),如桌面、“开始”菜单、用户常用的文件夹等,双击快捷方式就可以运行该程序了。

在桌面上建立某文件或文件夹快捷方式的方法有以下两种。

(1)右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令,在打开的“创建快捷方式”对话框的文本框中输入文件或文件夹的正确路径,如图 1-50 所示,单击“下一步”按钮,在打开的新对话框中输入快捷方式的名称,如图 1-51 所示,单击“完成”按钮即可。

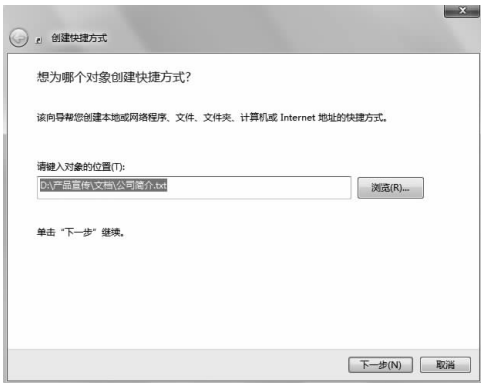


图 1-50 “创建快捷方式”对话框

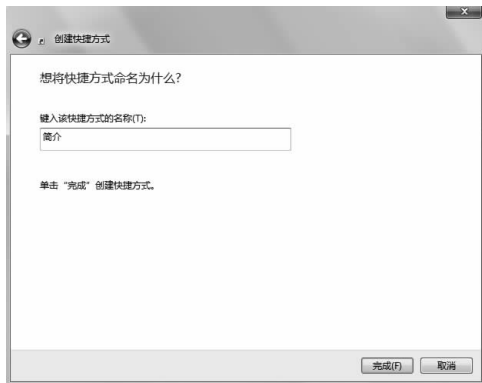


图 1-51 输入快捷方式名称

(2)右击欲创建快捷方式的文件或文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可。

1.3.5 训练任务

在计算机上完成如下操作。

(1)在 D 盘根目录下建立一个“学生信息”文件夹,再分别以自己的学号和姓名为文件夹名建立两个文件夹。

(2)在“学生信息”文件夹中建立一个文本文件,文件名为“个人简历. txt”,文件的内容包括自己的学号、姓名和籍贯。

(3)将“学生信息”文件夹中的文件“个人简历. txt”分别复制到“学号”和“姓名”两个文件夹中,将“学号”文件夹中的该文件重新命名为“自我简介. txt”,将“姓名”文件夹中的该文件属性设为“只读”和“隐藏”。

(4)在 C 盘中查找以字母 a 开头、以字母 t 结尾的、扩展名为. dll 的文件,并将其复制到姓名文件夹中。

(5)进入 C:\WINDOWS 目录,分别以图标、列表、详细信息的方式显示文件和目录。当文件按详细信息方式显示时,查看文件属性。

(6)将 WINDOWS 目录下的文件及文件夹分别按名称、类型、大小、修改时间的方式排列,并说明其排列规律。

(7)选中 C:\WINDOWS 目录下所有的位图文件,并将其复制到 D 盘的“学生信息”文件夹下。

任务 4 管理计算机

1.4.1 任务描述

小张作为公司的职员,在使用计算机的过程中,要完成各类任务,这就要借助于计算机软件的帮助。同时他又想提高计算机的性能,那么如何利用专门的软件对计算机进行相关设置呢?

1.4.2 任务分析

在使用计算机的过程中,是通过计算机的软件来帮助用户完成各类任务的。在系统软件中有一类实用程序软件,如控制面板、磁盘清理程序、磁盘碎片整理程序等,可用于提高计算机的性能,帮助用户监视计算机系统设备、管理计算机系统资源和配置计算机系统。对计算机的相关设置可以通过这类专门的软件来完成。

1.4.3 任务实现

1. 创建用户

(1)单击“开始”按钮,选择“控制面板”命令,打开“控制面板”窗口,如图 1-52 所示。



图 1-52 “控制面板”窗口

(2)单击“用户账户和家庭安全”选项,打开“用户账户和家庭安全”窗口,如图 1-53 所示,依次执行“添加或删除用户账户”→“创建一个新账户”命令,根据向导即可完成创建。



图 1-53 “用户帐户和家庭安全”窗口

(3) 创建了一个标准用户后,可以通过管理员账户来为此账户设置“家长控制”,从而对计算机进行协助管理。执行“开始”→“控制面板”→“用户帐户和家庭安全”→“家长控制”命令,打开图 1-54 所示的窗口界面,根据向导即可完成设置。



图 1-54 “家长控制”窗口

2. 磁盘管理

优化 Windows 7 操作系统能让计算机更高效地运行。计算机在使用一段时间后,运行速度都会变得越来越慢,有很多方法可帮助加快 Windows 的运行速度,使计算机更好地工作。

1) 磁盘碎片整理

磁盘碎片会降低硬盘执行计算机程序时的速度,增加额外的工作。磁盘碎片整理程序可以重新排列碎片数据,以便磁盘和驱动器能够更有效地工作。单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘碎片整理程序”命令,打开“磁盘碎片整理程序”窗口,如图 1-55 所示。



图 1-55 “磁盘碎片整理程序”窗口

磁盘碎片整理程序可以按计划自动运行,也可以手动分析磁盘和驱动器,并对其进行碎片整理。首先选中要进行碎片整理的磁盘,单击“分析磁盘”按钮可分析当前磁盘是否需要碎片整理,单击“磁盘碎片整理”按钮即开始对磁盘进行碎片整理。

2) 磁盘清理

计算机在使用过程中,磁盘上的文件数量会越来越多,使用“磁盘清理”程序删除垃圾文件可释放磁盘空间并让计算机运行得更快。该程序可删除临时文件、清空回收站,并删除各种系统文件和其他不再需要的项。单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“磁盘清理”命令,打开图 1-56 所示的对话框,在“驱动器”下拉列表框中选择要清理的磁盘驱动器,单击“确定”按钮,在打开的对话框的“磁盘清理”选项卡中选中要删除的文件类型的复选框,如图 1-57 所示,单击“确定”按钮,在打开的对话框中单击“删除文件”按钮,完成磁盘清理操作。



图 1-56 “磁盘清理:驱动器选择”对话框



图 1-57 “磁盘清理”对话框

1.4.4 必备知识

1. 控制面板

控制面板将同类相关设置都放在一起,集合在 8 个类别中,用户可以通过单击不同的类别(如系统和安全、程序、轻松访问)选择需要操作的任务来进行相关设置,或者单击“查看方式:类别”右边的下拉按钮,选择“大图标”或“小图标”选项来查看“控制面板”中的项目列表,如图 1-58 所示。



图 1-58 使用“小图标”方式查看控制面板中的所有项目

2. 任务管理器

任务管理器用来管理计算机上当前正在运行的程序、进程和服务。右击任务栏,在弹出的快捷菜单中选择“启动任务管理器”命令,可以打开“Windows 任务管理器”窗口,如图 1-59 所示。按 Ctrl+Alt+Delete 组合键,在打开的界面中选择“启动任务管理器”选项也可以打开该窗口。



图 1-59 “Windows 任务管理器”窗口

在计算机上运行的每个程序都有一个与其关联的用于启动该程序的进程,使用任务管理器查看计算机上当前正在运行的进程,可以监视计算机的性能。当计算机上的程序停止响应时,可以使用任务管理器的“应用程序”选项卡来结束该程序。需要注意的是,使用任务管理器来结束程序可能比等待 Windows 查找问题并自动解决该问题更快,但是将丢失所有未保存的更改。

在“Windows 任务管理器”的“性能”选项卡中可以查看计算机 CPU 的使用率及其他程序的使用情况。其中“CPU 使用率”的百分比较高表明正在运行的程序或进程需要大量的 CPU 资源,这可能会使计算机的运行速度减慢。

3. 系统更新

系统更新可以防止或解决问题、增强计算机的安全性或提高计算机的性能。在安装完系统后,建议启用 Windows 自动更新功能。使用自动更新功能,Windows 会自动检查适用于计算机的最新更新。

根据所选择的 Windows Update 设置,Windows 可以自动安装更新,或者只通知用户有新的更新可用。在图 1-58 所示的控制面板中单击 Windows Update 打开 Windows Update 窗口,在左窗格中单击“更改设置”链接,打开图 1-60 所示的窗口。



图 1-60 选择 Windows 安装更新的方法

选择 Windows 安装更新的方法后,单击“确定”按钮,系统将按照用户的设置对系统进行更新。

4. 查看计算机硬件信息和硬件设备

在图 1-58 所示的控制面板中单击“系统”,打开如图 1-61 所示的窗口。单击左窗格中的“设备管理器”链接,打开“设备管理器”窗口,如图 1-62 所示,可查看操作系统、处理器和内存容量及显卡、声卡等硬件设备的信息。



图 1-61 查看计算机的基本信息



图 1-62 查看安装的硬件设备信息

1.4.5 训练任务

在办公室往往是多人共用一台打印机,安装网络打印机并与同事共享,或者连接到同事已共享的打印机,以实现工作文件的打印,需要完成如下任务。

- (1)添加网络打印机。
- (2)安装打印机驱动程序。
- (3)设置网络打印机的共享。
- (4)使用打印机打印一份文件。
- (5)了解操作系统实现计算机打印文件的工作过程。

任务 5 Office 办公软件的基本操作

Microsoft Office 是一套由微软公司开发的办公软件。Office 2010 是第四代处理软件的代表产品,是微软 Office 产品史上极具创新与革命性的一个版本,具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式等特点。

1.5.1 任务描述

小张是公司的文职人员,日常工作就是文字材料的录入及领导日常行程的安排,如准备文字材料,制作会议用的幻灯片、一些简单报表等。为了做好工作,小张必须熟悉常用办公软件 Office 2010 的基本操作。为此,他从最基本的文档建立操作开始,踏上了学习之旅。

1.5.2 任务分析

本项工作任务需要完成以下 4 个步骤。

- (1) 打开 Word 2010 窗口,新建一个文件。
- (2) 录入文字。
- (3) 将文档保存在 D 盘根目录下,将文件命名为“小张的简介”。
- (4) 正确关闭 Word 2010 窗口。

1.5.3 任务实现

1. 启动 Word 2010

打开“开始”菜单,执行“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2010 命令,打开 Word 2010 应用程序窗口,如图 1-63 所示。

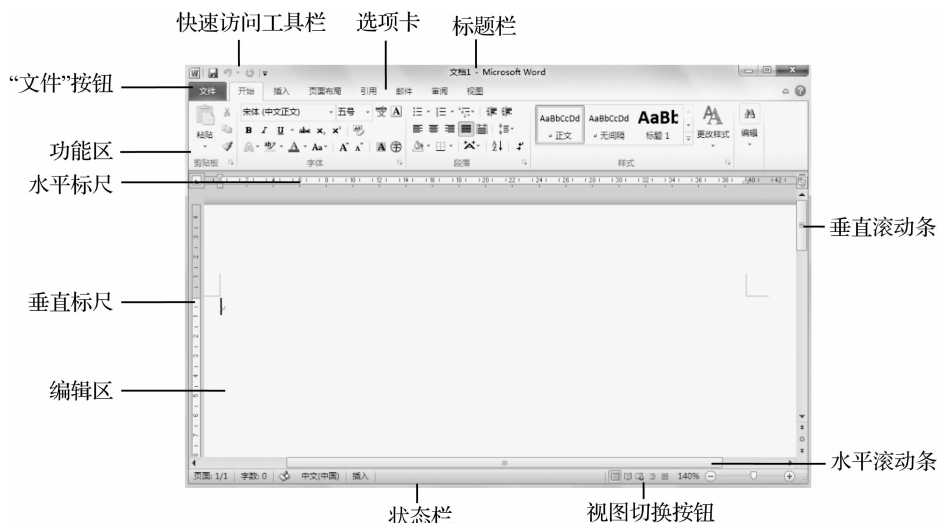








图 1-63 Word 2010 窗口

2. 熟悉窗口的组成

(1) 标题栏。标题栏位于窗口顶部,它显示应用程序名称及当前正在编辑的文档名称。标题栏的左侧是“文件”按钮  和快速访问工具栏,右侧是控制窗口的 3 个按钮:“最小化”按钮 、“还原按钮” (“最大化”按钮 )、关闭按钮 。

(2) 选项卡。在默认状态下,选项卡栏包含“开始”“插入”“页面布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”7 个选项卡。单击其中一个选项卡,功能区会显示很多工具按钮。

(3) 标尺。利用水平标尺、垂直标尺与鼠标可以进行文本定位、改变段落的缩进、调整页边距、改变栏宽、设置制表位等。标尺的显示或隐藏可以通过垂直滚动条上方的“标尺”按钮  来实现。

(4) 编辑区。编辑区中有一个闪烁的光标,表示当前插入点,可以接收键盘的输入。每个段落用 Enter 键结束,其后都有一个段落标志。

(5) 滚动条。文档窗口的右边是垂直滚动条,下边是水平滚动条,用户可移动滚动条的

滑块或单击滚动条两端的箭头按钮,滚动查看当前屏幕上未显示出来的文档内容。

(6)状态栏。状态栏位于窗口的底部。状态栏左侧显示当前文档的页码/总页数和字数,使用的语言,以及当前文档的插入/改写状态切换按钮。状态栏右侧是视图切换按钮,共有 5 种视图的切换方式,单击按钮可选择相应的视图方式。

提示: 插入状态时,输入的文字插入光标所在处,光标后面的文字自动后移;改写状态时,在光标处所输入的新文字将覆盖光标后的旧文字。按 Insert 键也可以切换插入/改写状态。

3. 录入文字

(1)按快捷键 Ctrl+Shift 将输入法切换到中文状态,选择一种自己熟悉的中文输入方法,如智能 ABC 输入法。

(2)输入以下文字。

姓名:张果	专业:英语教育	性别:男	政治面貌:共青团员
学历:本科	学制:4 年	毕业学校:清华大学	
出生日期:1983 年 10 月		毕业时间:2005 年 6 月	
主修外语:英语		外语级别:六级	
参与社会活动及获奖情况:			
2001~2002 年获优秀学生干部			
2001~2002 年获二等奖学金			
2003~2004 获三好学生			
2004~2005 年获校英语演讲比赛三等奖			

4. 保存文档

单击“文件”按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令打开“另存为”对话框,选择保存到 D 盘根目录,在“文件名”文本框中输入“小张的简介”,如图 1-64 所示,单击“保存”按钮即可。



图 1-64 “另存为”对话框

5. 关闭 Word 2010 窗口

单击标题栏上的“关闭”按钮关闭 Word 2010 窗口。

1.5.4 必备知识

1. Office 2010 的基本操作

1) 常用的启动方法

(1) 执行“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 命令,可以在其级联菜单中选择 Office 的相关组件。

(2) 双击某个文档,如 Word 文档、Excel 工作簿或 PowerPoint 演示文稿时,系统会自动启动相应的 Office 组件与之关联,即当用户打开了 Office 应用文档时也就启动了 Office。

2) 常用新建文档的方法

(1) 单击“文件”按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,打开新建文档界面,选中空白文档选项,单击“创建”按钮可新建一个空白文档。

(2) 单击快速访问工具栏中的“新建”按钮。

提示: 单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,如图 1-65 所示,即可将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中。

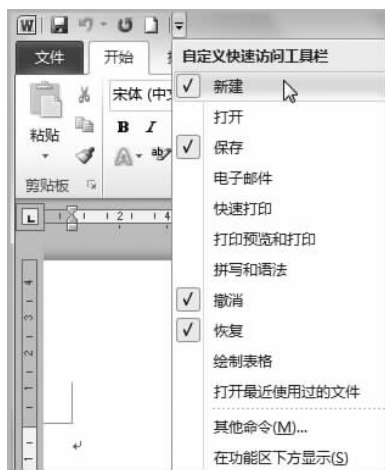


图 1-65 自定义快速访问工具栏

(3) 使用快捷键 Ctrl+N。

3) 常用打开文档的方法

(1) 单击“文件”按钮,在弹出的菜单中选择“打开”命令。

(2) 单击快速访问工具栏中的“打开”按钮。

(3) 使用快捷键 Ctrl+O。

4) 常用保存文档的方法

(1) 单击“文件”按钮,在弹出的菜单中选择“保存”命令。

(2) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

(3) 使用快捷键 Ctrl+S 或按 F12 键。

5)常用的退出 Word 的方法

- (1)单击“文件”按钮,在弹出的菜单中单击右下角的“退出”按钮。
- (2)单击标题栏最右侧的“关闭”按钮。
- (3)使用快捷键 Alt+F4。

提示: 若已对文档进行了修改,在退出时会弹出警告对话框提醒是否需要保存。

2. Excel 2010 窗口的组成

启动 Excel 2010 后,窗口如图 1-66 所示。

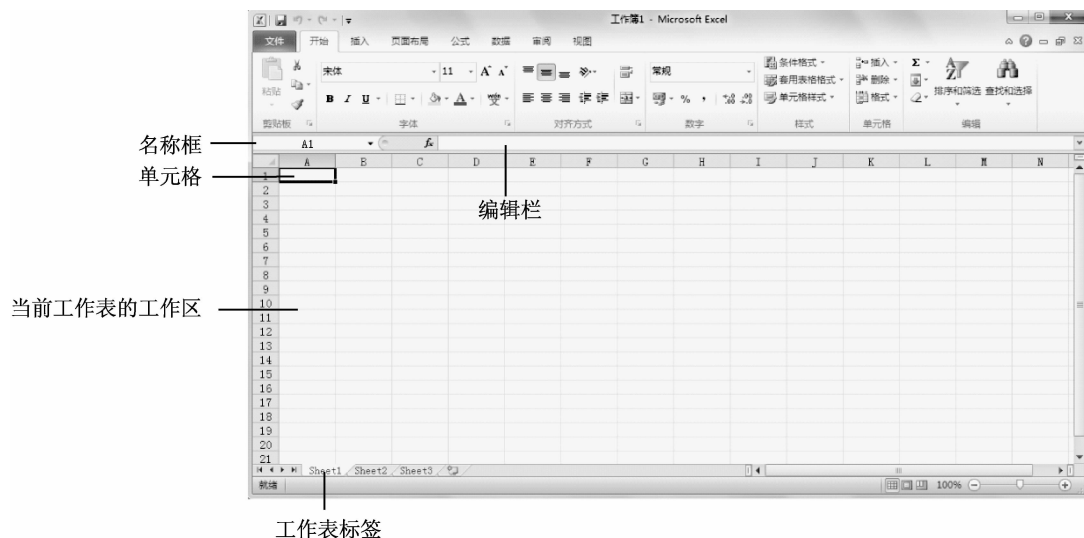


图 1-66 Excel 2010 窗口

下面介绍 Excel 中的几个重要概念。

(1)工作簿。一个 Excel 数据文件就是一个工作簿,Excel 是以工作簿为单位来处理 and 存储数据的。工作簿保存时默认的扩展名是 .xlsx。

工作簿文件由多个工作表组成,每个工作簿最多可以包含 255 张工作表。在默认的情况下,新建的工作簿中包含 3 张工作表。用户可以在“Excel 选项”对话框的“常规”选项卡的“包含的工作表数”微调框中更改默认设置。

提示: 单击 Excel 2010 窗口的“文件”按钮,在弹出的菜单中单击“选项”按钮即可打开“Excel 选项”对话框。

(2)工作表。工作簿中的每一张表格称为工作表,通常称为电子表格。每张工作表最多能包含 1 048 576 行、16 384 列,行以阿拉伯数字(1、2、3……)编号,列以英文字母(A、B、C……)编号。

工作表是通过工作表标签来标识的。工作表标签显示在工作表的底部,单击不同的工作表标签可以在不同的工作表中切换。只有一个工作表是当前活动的工作表,标签底色为白色的工作表是当前活动的工作表。

(3)单元格。单元格是工作表的基本元素,在单元格中可以输入文字、数字、公式,也可以对单元格进行各种格式的设置,如字体、颜色、长度、宽度、对齐方式等。单元格用所在的

列号和行号来标识。例如,A1 单元格是指工作表中第 1 行 A 列的单元格,D5 单元格是指第 5 行 D 列的单元格。

(4)活动单元格。活动单元格是指当前正在编辑的单元格。每个工作表中只有一个单元格是当前活动单元格,它的框线为粗黑线。

3. PowerPoint 2010 窗口的组成

启动 PowerPoint 2010 后,窗口如图 1-67 所示。

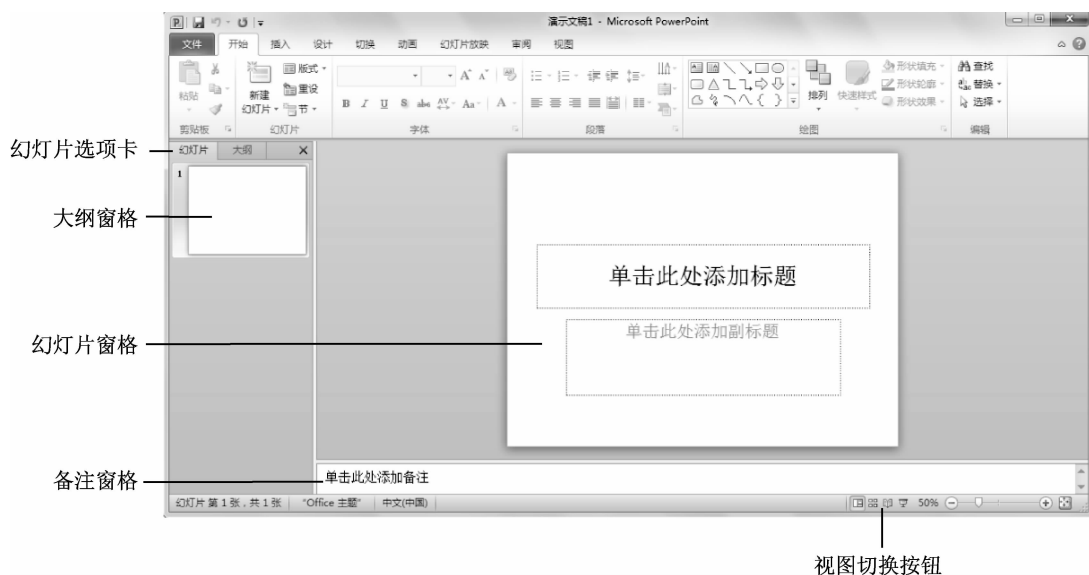


图 1-67 PowerPoint 2010 窗口

下面对 PowerPoint 2010 窗口的组成进行简单介绍。

(1)大纲窗格。大纲窗格显示幻灯片文本的大纲。在大纲窗格中,演示文稿中所有的幻灯片按照编号依次排放,单击某个幻灯片可以实现快速切换。

(2)幻灯片窗格。幻灯片窗格显示当前幻灯片,可以在该窗格中对演示文稿中的幻灯片内容和格式进行修改和编辑。

(3)备注窗格。为幻灯片添加备注的窗格,这些备注可以打印为备注页。

(4)视图切换按钮。视图切换按钮包括“普通视图”“幻灯片浏览”“阅读视图”和“幻灯片放映”4 个按钮,单击这些按钮可以切换 PowerPoint 2010 的视图方式。例如,“普通视图”是默认的视图方式,在这种方式下可以进行幻灯片内容和格式的编辑和修改操作;“幻灯片浏览”是以缩略图形式显示幻灯片的视图方式,显示演示文稿的所有幻灯片,使重新排列、添加或删除幻灯片以及预览切换和动画效果都变得很容易,但不能进行单张幻灯片内容和格式的编辑;“幻灯片放映”是从当前幻灯片开始放映幻灯片的视图方式。

(5)幻灯片选项卡。幻灯片选项卡包括默认的“幻灯片”选项卡和“大纲”选项卡。在“大纲”选项卡中可以缩略图的形式显示幻灯片。

4. 文字输入

1) 计算机操作姿势

长时间使用计算机很容易疲劳,要想在快速、准确地输入信息的同时避免过度疲劳,应在操作键盘时保持正确的姿势。

(1)调整座椅使其达到合适的高度和舒适度,身体坐直或稍微倾斜,使座椅的靠背完全托住用户的后背,双脚放在地板上或者脚垫上。

(2)调整显示器到视线的正前方,距离刚好是手臂的长度。颈部要伸直,不能前倾。屏幕的顶部与眼睛保持在同一高度,显示器稍微向上倾斜。原稿在键盘左或右放置,便于阅读。两肩平齐,上臂自然下垂并贴近身体,胳膊肘成 90°(或者稍微再大一点)。前臂和手应该平放,两手放松。手腕处于自然位置,手指自然弯曲或轻轻放在基准键上。

2) 键盘结构

常用的键盘结构如图 1-68 所示,它包括主键盘区、功能键区、数字键盘区及编辑键区 4 个区域。

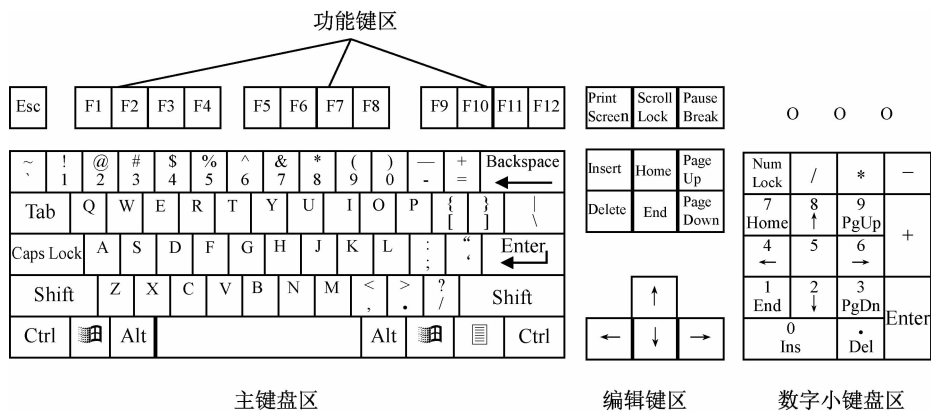


图 1-68 键盘结构图

主要键的功能如下。

- Enter: 回车键。表示命令的结束或段落的结束。
- Shift: 上档键。辅助输入双字符键的上档字符,如“:”“+”等。
- Ctrl: 控制键。经常与其他键配合使用。
- Alt: 交替换挡键。经常与其他键配合使用。
- Delete: 删除键。每按一次,删除光标后面的一个字符。
- Backspace: 退格键。每按一次,删除光标前面的一个字符。
- Insert: 插入/改写状态转换键。
- Caps Lock: 大小写字母转换键。使用时应注意 Caps Lock 指示灯的变化。
- Space: 空格键。
- Num Lock: 数字/光标转换键。使用时应注意 Num Lock 指示灯的变化。
- Esc: 取消键。取消当前正在进行的操作。
- Print Screen: 截屏键。将当前屏幕以图像方式复制到剪贴板。
- ↑、↓、←、→: 方向键。控制光标上、下、左、右移动。

- Home、End、PgUp、PgDn:控制光标移动至行首、行尾、向上翻页、向下翻页。
- 字母键:直接按键输入。可以通过 Caps Lock 键进行大小写字母的转换,也可按 Shift+字母组合键进行单个字母的大小写转换。
- 数字键:直接按键输入。通过数字键盘区的小键盘也可输入数字,此时 Num Lock 灯亮。
- 双字符键的上档字符:借助 Shift 键输入。

3) 指法

所谓指法,就是依据键盘键位的位置,将每个按键按照特定的规律,分配到 10 个手指上的键盘操作方法。根据主要的输入区域的不同,指法分为“主键盘指法”和“数字小键盘指法”。

(1)主键盘指法。主键盘区是日常操作中使用最频繁的按键区域,也是提高输入速度的关键。主键盘区共分 5 排,因此将中间一排设定为基准键位区,并将手指初始位置称为基准键位。主键盘区基准键位在中间一排,其中在 F 和 J 键位处各设计一个突起,用于盲打定位。当手指离开基准键位按键输入其他键后,应及时回到基准键位。

以基准键位为基础,指法要求对主键盘区所有按键分配到左右两手的 10 个手指上,具体分配情况如图 1-69 所示。每个手指负责所分配的键位的按键操作。

(2)数字小键盘指法。数字小键盘区是数字键与编辑键的复合键区,由 Num Lock 键控制切换。当 Num Lock 灯亮时表示处于数字键模式,否则处于编辑键模式。

在数字键模式下,数字小键盘的指法如图 1-70 所示。小键盘由右手操作,它的基准键位是 4、5、6、+,其中在 5 键位处设计一个突起,用于盲打定位。

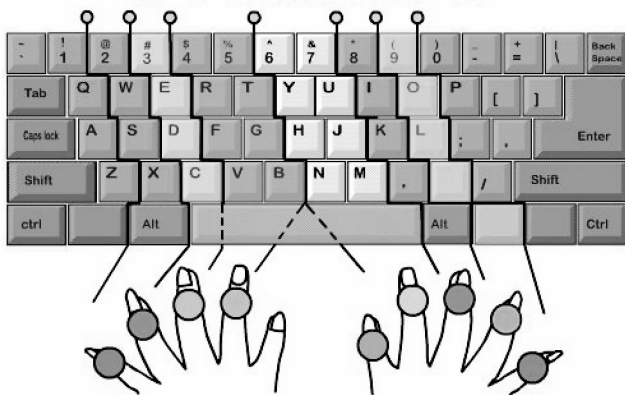


图 1-69 主键盘指法示意图

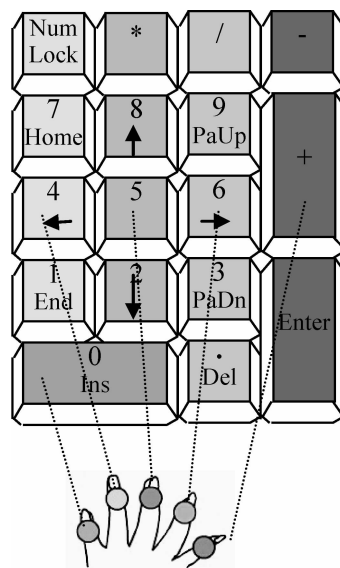


图 1-70 数字小键盘指法示意图

4) 汉字输入法

汉字输入法很多,常用的有五笔输入法、全拼输入法、简拼输入法、双拼输入法、智能 ABC 输入法、郑码输入法等,只要掌握其中一种方法即可。图 1-71 是搜狗拼音输入法状态栏。

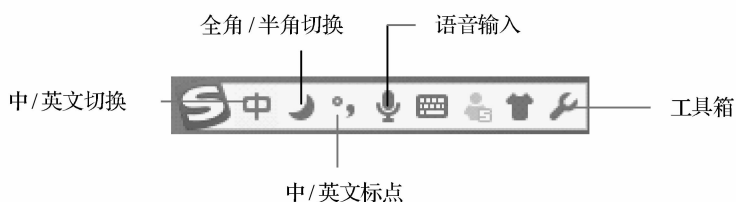


图 1-71 输入法状态条

1.5.5 训练任务

(1) 打开 Word 2010, 新建一个空白文档, 输入自己的班级、学号、姓名、所学专业等信息。将文件保存到桌面上, 文件命名为“学生信息”, 再将文件另存一份到 E 盘根目录, 名称为“我的信息”。

(2) 打开 Excel 2010, 然后新建一个空白工作簿, 在单元格中输入自己的班级、学号、姓名、所学专业(有表头)。将文件保存在桌面上, 命名为“学生信息表”。

真题与详解——基本操作题

真考题目

1. 在考生文件夹下 HUOW 文件夹中创建名为 DBP8. TXT 的文件, 并设置为只读属性。
2. 将考生文件夹下 JPNEQ 文件夹中的 AEPH. BAK 文件复制到考生文件夹下的 MAXD 文件夹中, 文件名为 MAHF. BAK。
3. 为考生文件夹下 MPEG 文件夹中的 DEVAL. EXE 文件建立名为 KDEV 的快捷方式, 并存放在考生文件夹下。
4. 将考生文件夹下 ERPO 文件夹中 SGACYL. DAT 文件移动到考生文件夹下, 并改名为 ADMICR. DAT。
5. 搜索考生文件夹下的 ANEMP. FOR 文件, 然后将其删除。

视频详解



视频
基本操作题 1



视频
基本操作题 2



视频
基本操作题 3



视频
基本操作题 4



视频
基本操作题 5

Word 2010 的使用

任务 1 制作培训通知

在 Word 中进行文字处理工作,首先要学会文字的录入和文本编辑操作,为了使文档美观且便于阅读,还要对文档进行相应的字符格式设置、段落格式设置、添加边框和底纹等常见的操作。

2.1.1 任务描述

宏美公司决定对 2011 年新入职的员工进行一次岗前培训,需要人事部制作一份培训通知,通知样文如图 2-1 所示。

关于组织宏美公司 2011 年新员工培训的通知

公司各部门及子公司:

根据公司 2011 年度培训计划,为使新员工尽快了解公司,增强组织凝聚力,拟对 2011 年 1 月 1 日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事宜通知如下:

一、**培训对象:**总公司各职能部门及各子公司 2011 年 1 月 1 日以后新入职并已签订劳动合同的员工。

二、**培训内容:**公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。

三、**培训时间:**2011 年 7 月 15 日

四、**培训地点:**长沙大明山庄拓展训练基地

五、**联系人:**张莉

联系电话:0731-88655598

人 事 处

2011 年 6 月 25 日

图 2-1 培训通知样文

2.1.2 任务分析

实现本工作任务首先要进行文本录入,包括特殊字符的输入,然后对文本进行一定的编辑修改,如复制、剪切、移动和删除等,最后按要求对文本进行相应的格式设置,从而学会制作会议通知、纪要、工作报告和总结等日常办公文档。

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

(1)新建文档,命名为“新员工培训通知.docx”。

(2)页面设置:页边距为“适中”,纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。

(3)文本录入。

(4)设置标题文字格式:字体为黑体,字号为小二号,字形为加粗,字体颜色为红色,效果为阴影;段前、段后各为 12 磅,对齐方式为居中对齐。

(5)设置正文格式:字体为宋体,字号为四号;段落行距为固定值 19 磅,首行缩进 2 字符,最后一段首行缩进 4 个字符。

(6)设置称谓格式:字形为加粗;段后为 12 磅,无首行缩进。

(7)设置各段子标题格式:字形为加粗,下划线为双线,段后为 12 磅。

(8)设置时间和地点格式:底纹为浅黄色,边框为 0.5 磅红色单线。

(9)插入符号:在“联系人”后插入符号☺,在“联系电话”后插入符号☎。

(10)设置落款格式:对齐方式为右对齐。

(11)保存文档。

2.1.3 任务实现

1. 创建“新员工培训通知”文档并保存

启动 Word 2010,系统默认建立一个以“文档 1”为名的文档。单击“文件”选项卡,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,打开“另存为”对话框。选择“保存位置”为“桌面”,在“文件名”文本框中输入文档名称“新员工培训通知”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“适中”,完成页边距的设置,如图 2-2 所示。

单击“纸张方向”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“纵向”,完成纸张方向的设置,如图 2-3 所示。

单击“纸张大小”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“A4”,完成纸张大小的设置,如图 2-4 所示。



视频

操作步骤 1~3



图 2-2 设置页边距



图 2-3 设置纸张方向



图 2-4 设置纸张大小



3. 文本录入

首先选择一种中文输入法,然后从页面的起始位置开始输入文字。如需换行,可直接按 Enter 键,强制使插入点移至下一行行首。文本录入完成后的效果如图 2-5 所示。

关于组织宏美公司培训的通知
 公司各部门及子公司：
 根据公司 2011 年度培训计划，为使新员工尽快了解公司，增强组织凝聚力，拟对 2011 年 1 月 1 日以后新入职员工举办一期培训班。现将有关事项通知如下：
 一、培训对象：总公司各职能部门及各子公司 2011 年 1 月 1 日以后新入职并已签订劳动合同的员工。
 二、培训内容：公司发展战略及基本情况介绍、公司相关制度宣讲、安全知识宣讲、拓展训练等。
 三、培训时间：2011 年 7 月 15 日
 四、培训地点：长沙大明山庄拓展培训基地
 五、联系人：张莉
 联系电话：0731-88655598
 人事处
 2011 年 6 月 25 日

图 2-5 录入文本

4. 字体设置

(1)选中标题文字,选择“开始”选项卡,在“字体”组中单击“字体”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“黑体”;单击“字号”下拉列表框右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择“小二”;单击“加粗”按钮 **B**,使标题文字的字形为“加粗”;单击“字体颜色”下拉按钮 ,在弹出的调色板中选择红色;单击“字体”组的组按钮 ,打开“字体”对话框,如图 2-6 所示,在“字体”选项卡中单击“文字效果”按钮,在打开的对话框的“阴影”选项卡中进行阴影效果的设置,这样就对标题文本设置了阴影效果。



视频

操作步骤 4~5



图 2-6 “字体”对话框

(2)选中正文,在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“宋体”,字号为“四号”。

(3)选中称呼文字,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,加粗称呼文字。

(4)选中子标题“培训对象”,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,使所选文字加粗显示;单击“下划线”下拉按钮 $\underline{\text{U}}$,在弹出的下拉列表中选择“双下划线”。到此就完成了对“培训对象”子标题的字符格式设置。

因为其他子标题具有相同的字符格式,所以利用“格式刷”功能可以将“培训对象”子标题的格式复制给其他子标题,具体操作方法如下。

选中已经设置完格式的子标题“培训对象”文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮 A ,此时“格式刷”按钮凹进去,鼠标指针变为 A ,手动鼠标依次选择其他子标题文字,所有子标题即具有与“培训对象”相同的文本格式。完成操作后再单击一次“格式刷”按钮,停止格式复制。

5. 段落设置


(1)选中标题段落或将光标插入点放在标题段落的任意位置,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮 C ,将段落的对齐方式设为居中对齐;单击“段落”组的组按钮 P ,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”和“段后”的值为 12 磅,如图 2-7(a)所示。

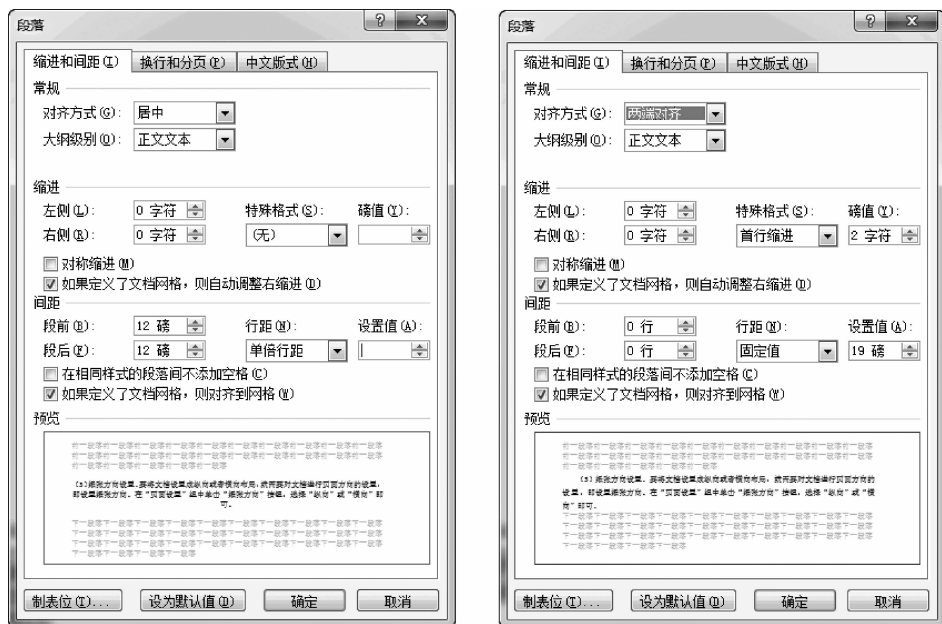
(2)选中正文,再次打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“行距”为固定值,值为 19 磅;在“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符,如图 2-7(b)所示。选中“联系电话”段落,设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 4 字符。

(3)选中称呼“公司各部门及子公司”段落,再次打开“段落”对话框,在“间距”选项组中设置“段后”为 12 磅。

(4)按住 Ctrl 键的同时依次选中所有子标题段落,按步骤(3)中的操作方法设置“段后”

为 12 磅。

(5)选中落款两段,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,将段落的对齐方式设为右对齐。





(a)设置段间距

(b)设置行距

图 2-7 设置段落格式

6. 边框和底纹设置

(1)选中“2011年7月15日”(不包括段落标记)，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“下框线”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,如图 2-8 所示。



视频
操作步骤 6~8



图 2-8 “边框和底纹”对话框

(2)在“边框”选项卡的“设置”选项组中选择“方框”，“样式”设置为单实线，“颜色”设置为红色，“宽度”设置为 0.5 磅，“应用于”设置为“文字”。

(3)切换到“底纹”选项卡，设置“填充”为浅黄色，应用于“文字”(选择“填充”调色板中的“其他颜色”命令，在打开的“颜色”对话框中可以选择更为丰富的颜色)。

(4)重复步骤(1)~(3)，对“长沙大明山庄拓展培训基地”文本设置相同的边框和底纹。使用“格式刷”功能也可完成此项操作。

7. 插入特殊字符





(1)将光标插入点放在“联系人”后面，选择“插入”选项卡，在“符号”组中单击“符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他符号”命令，打开“符号”对话框，如图 2-9 所示。在“符号”对话框中切换到“符号”选项卡，在“字体”下拉列表中选择 Wingdings 选项，选中符号，单击“插入”按钮完成插入。



图 2-9 “符号”对话框

(2)将光标插入点放在“联系电话”后面，用与前面同样的方法在“字体”下拉列表中选择 Wingdings 2 选项，选中符号，单击“插入”按钮完成插入操作。

8. 保存文档

至此，本文档已按要求制作完成，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，将文档及时保存。

2.1.4 必备知识



图文
公式等特殊文
本的录入

1. 文本录入

文档制作的一般原则是先进进行文字录入，后进行格式排版，在文字录入的过程中，不要使用空格对齐文本。

文字录入一般都是从页面的起始位置开始，当一行文字输入满后 Word 会自动换行，开始下一行的输入，整个段落录入完毕后按 Enter 键结束(在一个自然段内切忌使用 Enter 键进行换行操作)。

文档中的标记称为段落标记,一个段落标记代表一个段落。

编辑文档时,有“插入”和“改写”两种状态,双击状态栏中的“插入”或“改写”按钮或按 Insert 键可以切换这两种状态。在“插入”状态下,输入的字符将插入到插入点处;在“改写”状态下,输入的字符将覆盖现有的字符。


2. 文本选择


对文本的任何编辑操作,一般都要先选定文本,后进行相应操作(如复制、移动、格式设置等)。


(1)按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置,鼠标指针拖过的文本即被选中。这种方式适用于选择小块的、不跨页的文本。


(2)将光标插入点放在文本的起始位置,按住 Shift 键的同时,单击文本终止位置,则起始位置与终止位置之间的文本被选中。这种方式适用于选择大块的、跨页的文本。

(3)选择一句文本。按住 Ctrl 键同时,单击句中的任意位置,可以选中一句文本。

(4)选择一行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成  时单击,可以选择鼠标指针所指的一行文本。

(5)选择多行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成  时,按住鼠标左键从起始行拖动到终止行,可以选中多行文本。

(6)选择一段文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成  时,双击鼠标所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(7)选择全文。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成  时,快速三击或按住 Ctrl 键的同时单击,可以选中整篇文档。

单击文档的任意位置就可以撤销对文本的选定。



3. 文本删除

(1)选中文本后,按 Delete 键可将选中的文本删除。


(2)按 Delete 键可删除光标后面的字符。

(3)按 Backspace 键,可删除光标前面的字符。

4. 文本复制

(1)选中要复制的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮  复制,将选定的文本复制到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮  粘贴,将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的复制。

(2)选中要复制的文本,按 Ctrl+C 组合键进行复制,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴,也可完成文本的复制。

(3)选中要复制的文本,将鼠标指针指向已选定的文本,当鼠标指针变成  时,按住 Ctrl 键的同时按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现带“+”符号的虚线方框,且指针前出现一条竖虚线,此时拖动竖虚线到目标位置,再释放鼠标即可完成文本的复制。

5. 文本移动


(1)选中要移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,将选



图文
文本复制与
粘贴

定的文本剪切到剪贴板,再将光标定位到目标位置,单击“粘贴”按钮将剪贴板中的文本粘贴到目标位置,即可完成文本的移动。

(2)选中要移动的文本,按 Ctrl+X 快捷键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按 Ctrl+V 快捷键进行文本粘贴,也可实现文本的移动。

(3)选中要移动的文本,用鼠标指针指向已选中的文本,当鼠标指针变成  时,按住鼠标左键,鼠标指针尾部会出现空的虚线方框,且指针前出现一条竖虚线,此时拖动竖虚线到目标位置,再释放鼠标即可完成文本的移动。

6. 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。字符格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现,如图 2-10 所示。

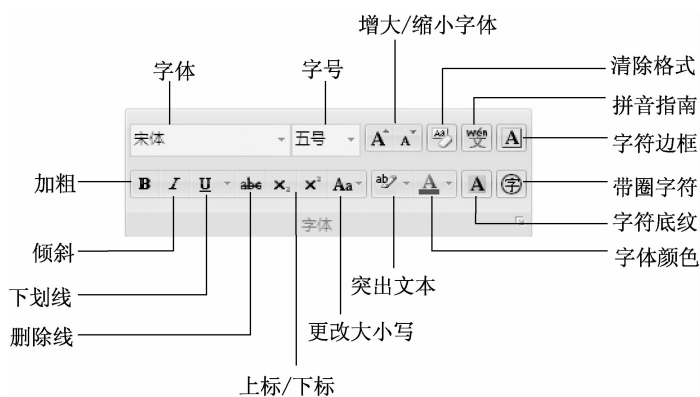


图 2-10 “字体”组

以“Word 2010 文字处理”为例,运用各字符格式样式如下。

- 字体为五号:Word 2010 文字处理。
- 字号为黑体:Word 2010 文字处理。
- 字形为加粗:Word 2010 文字处理。
- 字形为倾斜:Word 2010 文字处理。
- 文本加单下划线:Word 2010 文字处理。
- 文本加删除线:Word 2010 文字处理。
- 文本变为上标/下标:Word 2010 文字^{处理}/Word 2010 文字_{处理} (“处理”二字分别设置为上/下标)。
- 增大/减小字体:Word 2010 文字处理/Word 2010 文字处理。
- 更改大小写:WORD 2010 文字处理(该按钮可以将所选文字全部改为大写、小写或其他常见的大小写形式)。
- 突出文本:Word 2010 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 字体颜色:Word 2010 文字处理(可以从弹出的调色板中选择颜色)。
- 清除格式:清除所选内容的所有格式,只留下纯文本。

- 拼音指南: Word 2010 ^{wén zì chǔ lǐ} 文字处理。
- 字符边框: Word 2010 文字处理。
- 字符底纹: Word 2010 文字处理。
- 带圈字符: Word 2010 文 字 处 理。

利用“字体”对话框也可以进行字符格式设置。单击“开始”选项卡的“字体”组的组按钮可打开“字体”对话框,在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置,如图 2-11 所示。此外,还可以利用浮动工具栏对选择的文本进行字体设置。



(a)设置字体

(b)设置字符间距

图 2-11 “字体”对话框

7. 段落格式设置

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等。段落格式设置通过“开始”选项卡中的“段落”组来实现,如图 2-12 所示。

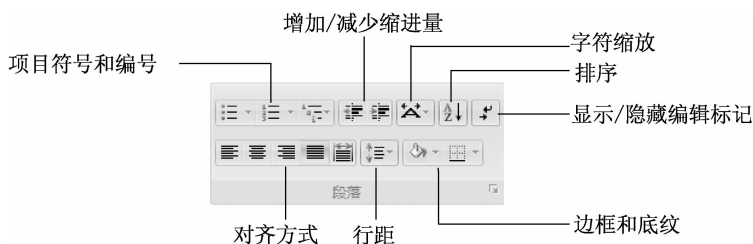


图 2-12 “段落”组

- 项目符号和编号:对所选段落设置项目符号列表、编号列表和多级列表。
- 对齐方式:设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
- 增加/减少缩进量:增减段落左侧与左页边的距离。
- 行距:对所选段落各行之间的距离进行调整,可以从“行距”下拉列表的固定值中选择。
- 字符缩放:对所选字符的宽度进行调整。
- 排序:按字母顺序排序所选文字或对数值数据排序。
- 底纹:对所选文本或段落设置背景颜色,可以从调色板中选择颜色。
- 边框:对所选文本或段落添加边框,可以从下拉列表中选择不同的边框类型。
- 显示/隐藏编辑标记:显示段落标记或其他隐藏的格式符号。

利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,单击“开始”选项卡的“段落”组中的组按钮可打开“段落”对话框,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 2-13 所示。

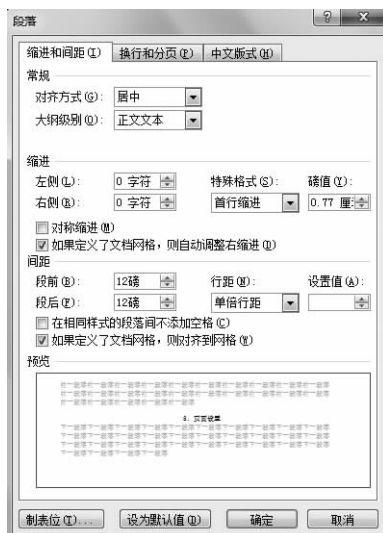


图 2-13 “段落”对话框

8. 页面设置

页面设置通过“页面布局”选项卡中的“页面设置”组来实现,如图 2-14 所示。



图 2-14 “页面设置”组

(1)设置文字方向。通常文字排版的方式都为水平排版,但有时也需要对文档进行竖排排版,如引用一些古诗词时,为了追求效果,通常采用竖排方式。

选中需要设置文字方向的文字,在“页面设置”组中单击“文字方向”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“文字方向选项”命令,弹出图 2-15 所示的对话框。选择需要的样式,然后在“应

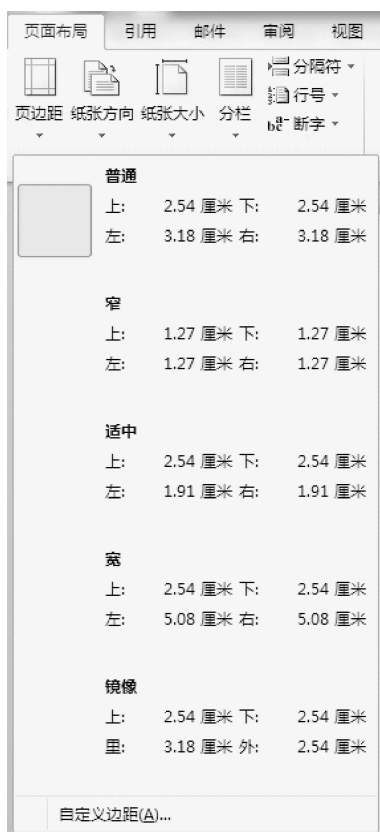
用于”下拉列表框中选择应用的范围,单击“确定”按钮即可。

(2)设置页边距。Word 文档在版心的四周会留出一定的空白区域,这样的效果使编排和打印出来的文档显得美观。设置纸张空白区域大小就是设置页面边距,根据不同的文书的排版要求会有不同的页边距设置,从而实现不同的排版和打印效果。在“页面设置”组中单击“页边距”按钮,可以选择推荐的页边距设置选项,也可以选择“自定义页边距”,如图 2-16(a)所示。

(3)设置纸张大小。在办公环境中,文件类型不同,相应的纸张大小往往也会变化。在“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮,可选择需要的纸张大小,如图 2-16(b)所示,常见的为 A4 纸型。



图 2-15 “文字方向”对话框



(a) 页边距设置




(b) 纸张大小设置

图 2-16 设置纸张的页边距和大小

(4)设置纸张方向。要将文档设置成纵向或者横向布局,就需要对文档进行页面方向的设置,即设置纸张方向。在“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮,选择“纵向”或“横向”即可。

9. 格式刷

格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下。

- (1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变为。
- (3)拖动鼠标指针选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,再依次拖动鼠标指针选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

10. 文档的打印

当文档编辑、排版完成后,就可以打印输出了。打印前,可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。如果满意则打印,否则可继续修改排版。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令实现。

1) 打印预览

执行“文件”→“打印”命令,在打开的“打印”窗口右侧的内容就是打印预览内容,如图 2-17 所示。

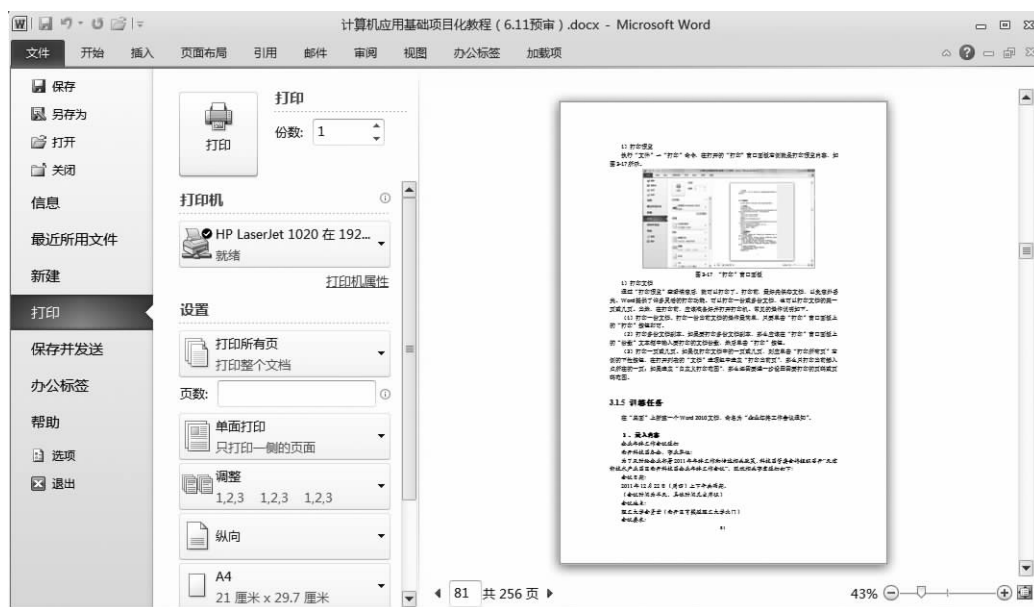


图 2-17 “打印”窗口

2) 打印文档

通过“打印预览”查看满意后,就可以打印了。打印前最好先保存文档,以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档,也可以打印文档的某一页或几页。在打印前,应该准备好并打开打印机。常见的操作说明如下。

(1)打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单,只要单击“打印”窗口中的“打印”按钮即可。

(2)打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本,那么应该在“打印”窗口中的“份数”微调框中输入要打印的文档份数,然后单击“打印”按钮。

(3)打印一页或几页。如果仅打印文档中的一页或几页,则应单击“打印所有页”右侧的下拉按钮,在打开的列表的“文档”选项组中选定“打印当前页面”,那么只打印当前插入点所在的一页;如果选定“打印自定义范围”,那么还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

2.1.5 训练任务

在“桌面”上新建一个 Word 2010 文档,命名为“企业年终工作会议通知”。

1. 录入内容

企业年终工作会议通知

南开科技园各企业单位:

为了及时给企业部署 2016 年年终工作和传达相关政策,科技园管委会将组织召开“天津新技术产业园区南开科技园企业年终工作会议”,现就相关事宜通知如下。

会议日期:

2016 年 12 月 22 日(周四)上下午共两期。

(会议时间为半天,具体时间见出席证)

会议地点:

理工大学会贤堂(南开区育梁道理工大学北门)

会议要求:

请企业于 12 月 15 日前到科技园管委会二楼经济发展部领取会议出席证。届时务必派 1 名财务人员或相关负责人凭出席证准时参加会议。

请与会人员一定牢记会议日期,不要缺席、迟到、早退。

联系部门:南开科技园管委会经济发展部

联系电话:87893226 87890558

人力资源部

2016 年 12 月 5 日

2. 对文档进行排版

具体排版要求如下。

(1)页面设置:上页边距为 2 cm,下页边距为 2 cm,左右页边距均为 2 cm,纸张方向为纵向,纸张大小为 A4。

(2)标题文字:字体为隶书,字号为二号,字形为加粗,字体颜色为蓝色,效果为阴影,加着重号;段前、段后各为 0.5 行,对齐方式为居中对齐。

(3)在标题左边插入符号 Q ,字号为初号,颜色为红色。

(4)正文:字体为宋体,字号为四号;行距为 1.5 倍行距,首行缩进 2 字符。

(5)称呼“南开科技园各企事业单位:”:字形加粗,带下划线,字体颜色为红色,取消首行缩进设置。

(6)各段子标题:字形为加粗,字体颜色为红色;文本底纹为灰色,边框为蓝色 0.5 磅单线。

(7)落款两段:对齐方式为右对齐。

(8)为该文档设置打开密码 123。

最终样文如图 2-18 所示。

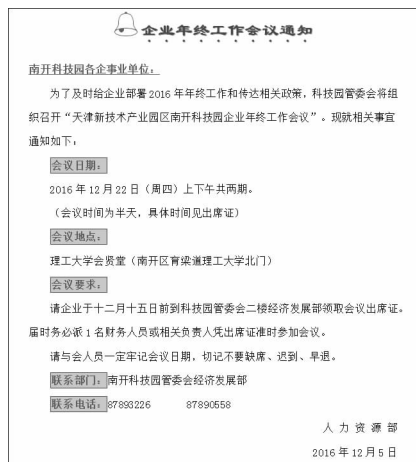


图 2-18 企业年终工作会议通知样文

任务 2 制作产品说明书

在文档排版过程中,经常需要制作丰富多彩的版式和特效。下面介绍一些常用的设置,包括分栏、插入项目符号和编号、设置页眉和页脚、设置水印背景等。

2.2.1 任务描述

涌泉公司要求设计部小张为公司生产的新款不锈钢杯设计使用说明书。小张制作的说明书如图 2-19 所示。

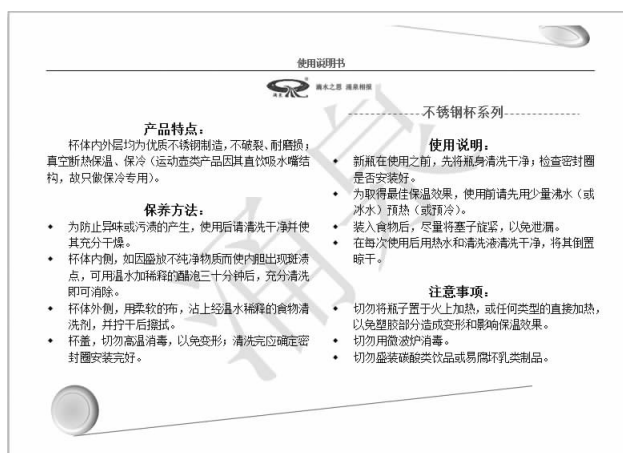


图 2-19 不锈钢杯使用说明书

2.2.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

- (1)新建文档,命名为“不锈钢杯使用说明书.docx”。
- (2)页面设置:页边距为“窄”,纸张宽 21 cm、高 15 cm,纸张方向为横向。
- (3)在第一行插入图片“涌泉商标.jpg”,文字环绕为嵌入式,对齐方式为居中对齐。
- (4)插入页眉为现代型(奇数页),输入文本“使用说明书”,将文本加粗,页脚为现代型(偶数页),将页眉、页脚中多余的文本删除。
- (5)文本录入。
- (6)各级标题为宋体,小四号,加粗;段前为 1 行,居中对齐。
- (7)“产品特点”标题下的文本为宋体,五号;首行缩进 2 字符。
- (8)其余标题下的文本为宋体,五号;添加项目符号◆。
- (9)将全文分成两栏。
- (10)在第二栏首行输入文本“不锈钢杯系列”,宋体,小四,加粗,蓝色,居中对齐;在文本两边插入虚线,蓝色,粗细为 1 磅。
- (11)文本背景设置文字水印“涌泉”。

2.2.3 任务实现

1. 创建“不锈钢杯使用说明书”文档并保存

启动 Word 2010,将新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中设置“保存位置”为“桌面”,设置“文件名”为“不锈钢杯使用说明书”,最后单击“保存”按钮。



视频
操作步骤 1~4

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉列表中选择“窄”选项,完成页边距的设置。单击“纸张方向”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“横向”选项,完成纸张方向的设置。单击“纸张大小”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“其他页面大小”选项,在弹出的“页面设置”对话框中的“纸张”选项卡中设置宽度为 21 cm,高度为 15 cm,单击“确定”按钮完成纸张大小的设置。

3. 插入图片

(1)将光标插入点放在首行起始位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择“涌泉商标.JPG”图片,单击“插入”按钮即可完成插入。

(2)选中图片,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮,在其下拉列表中选择“嵌入型”选项,如图 2-20 所示。

(3)选中图片,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中对齐”按钮,并适当调整其大小。



图 2-20 “文字环绕”设置

4. 插入页眉和页脚

(1) 切换到“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(奇数页)”选项。

(2) 在页眉中“[键入文档标题]”位置输入“使用说明书”,并将页眉中的第二行删除。选中“使用说明书”文本,并将其进行“加粗”设置。双击文档任意位置退出页眉设置。

(3) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“现代型(偶数页)”。右击页脚所在文本框,在弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”,在弹出的“布局”对话框中单击“文字环绕”选项卡,设置环绕方式为“衬于文字下方”,并调整其位置,单击“确定”按钮。

(4) 选中页脚中的页码数字,将其删除。

5. 文本录入

录入不锈钢杯使用说明书的文本。

6. 字体和段落设置

(1) 选中“产品特点”文本,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中设置“字体”为宋体,“字号”为“小四”,文字“加粗”。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮;在“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组中设置“段前”为 1 行。

(2) 选中“产品特点”所在的段落,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮,再依次选中其他标题所在的段落。完成后再一次单击“格式刷”按钮,完成文本段落的样式复制。

(3) 选中“产品特点”标题下面的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击组按钮,在弹出的“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中设置“特殊格式”为“首行缩进”,缩进值为 2 字符。

7. 添加项目符号

(1) 选中“保养方法”标题下面的 4 个段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中(如图 2-21 所示)选择“定义新项目符号”命令,打开的“定义新项目符号”对话框如图 2-22 所示。



视频
操作步骤
5~11



图 2-21 “项目符号”设置



图 2-22 “定义新项目符号”对话框

(2) 单击“符号”按钮,在打开的“符号”对话框中,将“字体”设置为 Wingdings,选中◆符

号后单击“确定”按钮，完成项目符号的添加。

使用同样的方法，对“使用说明”标题下面的 4 个段落和“注意事项”标题下面的 4 个段落添加相同的项目符号。

8. 分栏设置

选中全文，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮，在其下拉列表中选择“两栏”命令。完成分栏前后的文本分别如图 2-23、图 2-24 所示。

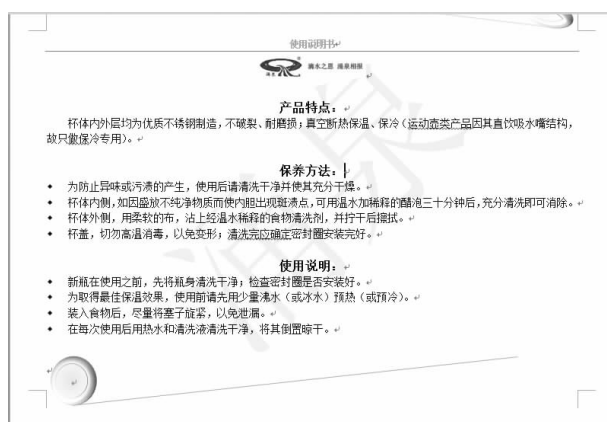


图 2-23 分栏前的文本样式

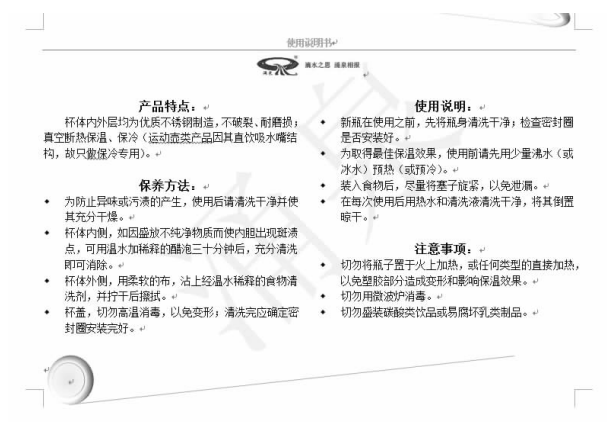


图 2-24 分栏后的文本样式

9. 画直线

(1) 将光标插入点放在第一栏尾行“安装完好。”后面，按 3 次 Enter 键，这时第二栏首部出现两行空行。

(2) 在第二栏首部的第二行中输入文本“不锈钢杯系列”。选中该文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置“字体”为宋体，“字号”为小四，文字加粗，“字体颜色”为蓝色；在“段落”组中设置为居中对齐。

(3) 切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“线条”中的“直线”。此时光标变成十字形状，再在“不锈钢杯系列”文本的左边，按 Shift

键同时画一条直线。

(4)选中直线,切换到“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“蓝色”;选择“粗细”选项,设置为1磅;选择“虚线”选项,设置为短划线,如图2-25所示。

(5)选中虚线,使用快捷键Ctrl+C将虚线复制,再使用快捷键Ctrl+V将虚线粘贴。使用鼠标将新粘贴的虚线移动到文本右边。按住Shift键的同时分别选中两条虚线,使两条虚线同时被选中,再在“格式”选项卡的“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在其下拉列表中选择“顶端对齐”命令,如图2-26所示。

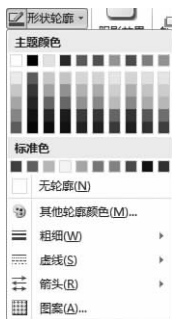


图 2-25 “形状轮廓”列表



图 2-26 “对齐”列表

10. 文字水印设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮,然后在“文字”文本框中输入“涌泉”,如图2-27所示,单击“确定”按钮完成设置。



图 2-27 “水印”对话框

11. 保存文档

单击快速工具栏中的“保存”按钮将文档进行保存。

2.2.4 必备知识

1. 页眉、页脚和页码

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位

名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2010 中页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中设置,如图 2-28 所示。

1) 插入页眉和页脚

(1)在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,可以对页眉进行设置。

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,如图 2-29 所示。此时在页面底部出现页脚编辑区。



图 2-28 “页眉和页脚”组



图 2-29 “转至页脚”按钮

(4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,单击“设计”选项卡的“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮或在文档任意位置双击即可退出设置。

2) 修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在其下拉列表中选择“编辑页眉”命令或者双击页眉区,均可编辑页眉,编辑页脚的操作与此类似。

3) 设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在其下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 2-30 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新设置即可。

2. 分栏

分栏是一种常用的排版格式,可将整个文档或部分段落内容在页面上分成多个列显示,使排版更加灵活。

使用快捷键 Ctrl+A 将文档全选,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择要分栏的数目。如果对分栏有更多设置,可在弹出的下拉列表中选择“更多分栏”命令,在打开的如图 2-31 所示的对话框中设置。



图 2-30 “页码”列表



图 2-31 “分栏”对话框

(1)在“分栏”对话框中对分栏的栏数进行设置。

(2)在“分栏”对话框中选中“分隔线”复选框,可在各栏之间添加分隔线。

(3)分栏后,默认各栏之间的宽度相等,如果要求不相等,可在“分栏”对话框中对各栏的宽度进行调整。取消选中“栏宽相等”复选框,便可在“宽度和间距”选项组中设置相应数值的宽度。



图文
项目符号和编号的使用

3. 项目符号和编号

Word 2010 可以给文档中同类的条目或项目添加一致的项目符号和编号,使文档有条理、层次清晰、可读性强。项目符号使用的是符号,而编号使用的是一组连续的数字或字母,出现在段落前。

1)设置项目符号


(1)选中需要添加项目符号的段落。

(2)切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“项目符号”按钮,系统会自动为选中的段落添加“·”项目符号。

(3)可以修改项目符号的样式。单击“项目符号”下拉按钮,在其下拉列表中选择“定义新项目符号”命令,打开“定义新项目符号”对话框,从中单击“符号”按钮或“图片”按钮,在打开的对话框中选择需要的项目符号。

2)设置编号

(1)选中需要添加编号的段落。

(2)切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“编号”按钮,系统会自动为选中的段落添加编号“1.,2.,……”项目符号。

(3)可以修改编号样式。单击“编号”的下拉按钮,在其下拉列表中选择需要的编号样式。

4. 题注、脚注和尾注

1)插入题注

题注是一种可以添加到图表、表格、公式等其他对象中的编号标签,如图 2-32 所示。



图 2-32 插入题注效果

(1)选中添加题注的第一个对象,切换到“引用”选项卡,在“题注”组中单击“插入题注”按钮,打开“题注”对话框,如图 2-33 所示。

(2)在“题注”对话框中单击“新建标签”按钮,打开“新建标签”对话框,如图 2-34 所示,在“标签”文本框中输入对象的标签。例如,输入“图 1. 1-”,单击“确定”按钮返回“题注”对话框,系统就会自动添加序号,如图 2-35 所示。



图 2-33 “题注”对话框



图 2-34 “新建标签”对话框



图 2-35 自动添加题注序号效果

(3)单击“确定”按钮,完成对所选对象添加题注的操作,题注在对象的下方。例如,“图 1.1-1”。

(4)依次选择同类型的对象,分别单击“插入题注”按钮,添加题注。例如,“图 1.1-2”“图 1.1-3”等。

2)插入脚注和尾注

脚注和尾注用于对文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。通常用脚注对文档内容进行注释说明,显示在文档每页的末尾,而用尾注说明引用的文献,显示在文档的末尾,如图 2-36 所示。

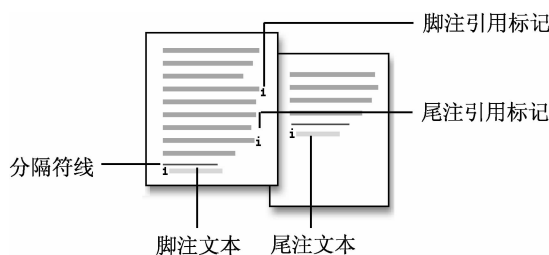


图 2-36 插入脚注和尾注效果

插入脚注的方法如下。

(1)选中要插入脚注的文本。

(2)切换到“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入脚注”按钮即可进入脚注编辑状态,此时可输入脚注内容。在选择文本处会出现脚注标记,如图 2-37 所示。

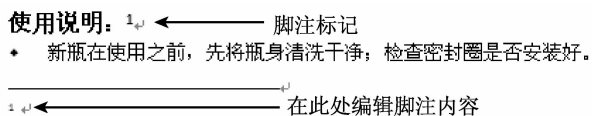


图 2-37 “插入脚注”设置

(3)单击“脚注”组的组按钮,打开“脚注和尾注”对话框,在该对话框中可以修改脚注编号的格式。在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”或“每页重新编号”,即可以在整个文档中使用一种编号方案,也可以在文档的每节或每页中使用不同的编号方案。

(4)如果文档中多处文本需要插入脚注,Word 会自动对脚注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的脚注时,Word 将对脚注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击脚注编辑区以外的文档区,便可以退出脚注编辑。

插入尾注的方法如下。

(1)选中要插入尾注的文本。

(2)切换到“引用”选项卡,在“脚注”组中单击“插入尾注”按钮即可进入尾注编辑状态,此时可输入尾注内容。在选择文本处会出现尾注标记。

(3)单击“脚注”组的组按钮,打开“脚注和尾注”对话框。在该对话框中,可以修改尾注编号的格式,在“编号”下拉列表框中还可以设置“每节重新编号”。

(4)如果文档中多处文本需要插入尾注,Word会自动对尾注进行编号。在添加、删除或移动自动编号的尾注时,Word将对尾注引用的标记进行重新编号。

(5)输入完成后,单击尾注编辑区以外的文档区,便可退出尾注编辑。

5. 背景

可以为文档背景应用水印、渐变、图案、图片、纯色或纹理。

1) 水印背景

水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加趣味或标识文档状态。例如,可以注明文档是保密的。添加水印背景的方法如下。

选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接选择需要的文字及样式,也可选择“自定义水印”命令,在弹出的“水印”对话框中进行设置。

在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,可以单击“选择图片”按钮,从计算机中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“文字”文本框中输入需要的文字,同时可以为文字设置字体、字号、颜色和显示版式。

2) 颜色背景

为背景设置渐变、图案、图片和纹理时,可进行平铺或重复以填充页面。设置颜色背景的方法如下。

切换到“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在其下拉列表中直接选择需要的颜色,也可选择“填充效果”命令,打开如图 2-38 所示的“填充效果”对话框中进行更多设置。

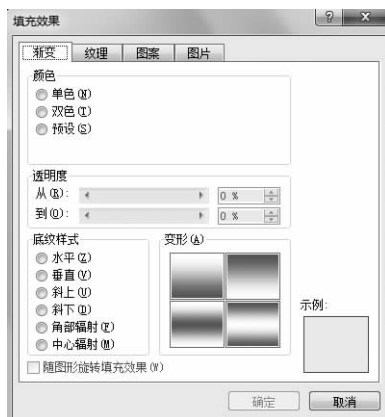


图 2-38 “填充效果”对话框

在“填充效果”对话框中可以选择渐变、纹理、图案或图片作为背景。其中,渐变背景的

颜色、透明度和底纹样式可以根据需要进行设置。

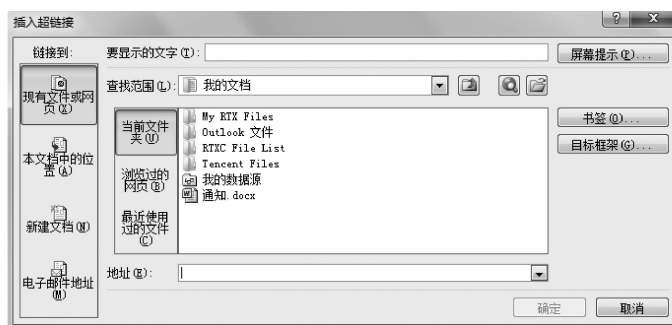
6. 超链接

超链接是将文档中的文字或图片与其他位置的相关信息链接起来。当单击建立超链接的文字或图片时,就可以跳转到相关信息的位置。超链接可以跳转到其他文档或网页上,也可以跳转到本文档的某个位置。使用超链接能使文档包含更广泛的信息,可读性更强。

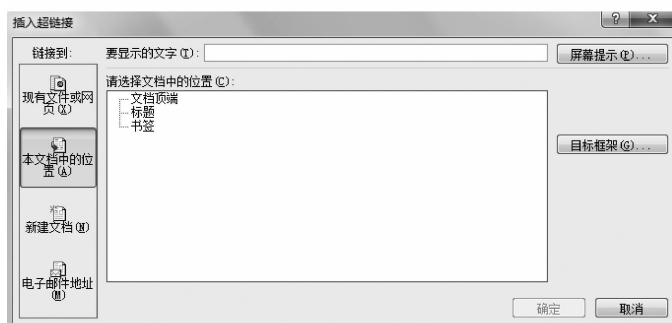
(1)选中要设置为超链接的文本或图片。

(2)切换到“插入”选项卡,在“链接”组中单击“超链接”按钮,打开“插入超链接”对话框。

(3)在“插入超链接”对话框中可设置链接到“现有文件或网页”,如图 2-39(a)所示;也可以链接到“本文档中的位置”,如图 2-39(b)所示。应该注意的是,如果链接到“本文档中的位置”,需要首先将本文档使用书签或标题样式标记超链接的位置,再进行超链接,需要选择相应的标签或标题样式进行定位。



(a)链接到“现有文件或网页”




(b)链接到“本文档中的位置”

图 2-39 “插入超链接”对话框

(4)单击“确定”按钮完成超链接设置,超链接由蓝色的带有下划线的文本显示。将鼠标指针移到超链接上时,按住 Ctrl 键,鼠标指针会变成手形,同时显示超链接的目标文档或文件。

7. 中文版式

使用中文版式可以制作出许多具有中文特点的文档。Word 2010 提供了“纵横混排”“合并字符”“双行合一”“调整宽度”和“字符缩放”等中文版式。在“开始”选项卡的“段落”组中单击“中文版式”按钮,即可进行选择。

1) 纵横混排

选中后在“段落”组中执行“纵横混排”命令,打开“纵横混排”对话框,取消选中“适应行宽”复选框(如图 2-40 所示),最终效果如图 2-41 所示。



图 2-40 “纵横混排”对话框

文字处理软件 Word 2010

图 2-41 纵横混排效果

取消纵横混排的方法为:选中要取消纵横混排的文字,执行“纵横混排”命令,打开“纵横混排”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

2) 合并字符

合并字符是将一行文字变成两行来显示,但只占用一行的宽度,其中合并字符的字数不能超过 6 个。例如,选中要合并显示的文本“文字处理软件”,执行“合并字符”命令,在打开的“合并字符”对话框中设置字号大小后单击“确定”按钮,效果如图 2-42 所示。

取消合并字符的方法为:选中要取消合并字符的文字,执行“合并字符”命令,打开“合并字符”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

3) 双行合一

双行合一的效果,是将选中的文字的占位变成一行,对文字个数没有限制。例如,选中要双行合一的文本“文字处理软件”,执行“双行合一”命令,在打开的“双行合一”对话框中单击“确定”按钮,效果如图 2-43 所示。

文字处
理软件 Word 2010

图 2-42 合并字符效果

文字处
理软件 Word 2010

图 2-43 双行合一效果

取消双行合一的方法为:选中要取消双行合一的文字,执行“双行合一”命令,打开“双行合一”对话框,单击“删除”按钮即可取消。

4) 调整宽度

调整宽度是指调整字符之间的宽度。例如,选中要调整宽度的文本“Word 2010”,执行“调整宽度”命令,在打开的“调整宽度”对话框中设置“新文字宽度”值即可,最终效果如图 2-44 所示。

取消调整宽度的方法为:选中要取消调整宽度的文字,执行“调整宽度”命令,打开“调整宽度”对话框,单击“删除”命令即可取消。

5) 字符缩放

见图 2-43,“文字处理软件”经过双行合并后,字号明显要小于同一行中的其他字符,如

果想让其更美观,可通过“字符缩放”对字符进行设置,操作方法如下。

选中要调整宽度的文本“文字处理软件”,执行“字符缩放”命令,在下一子列表中选择合适的宽度即可,最终效果如图 2-45 所示。



图 2-44 调整宽度效果

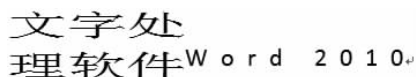


图 2-45 字符缩放效果

2.2.5 训练任务

在桌面上新建一个 Word 文档,命名为“佳能相机性能指标说明.docx”,效果如图 2-46 所示,具体排版要求如下。

(1) 页面设置:页边距为“窄”,纸张大小为 A4,纸张方向为横向,分三栏。

(2) 添加页眉:选择内置的“字母表型”页眉,文本为“佳能产品性能指标”,设置文本加粗,红色;页眉段落下边框为红色,并将页眉中多余的行删除。

(3) 添加页脚:选择内置的“字母表型”页脚,文本为“Canon 佳能影像专卖”,设置文本加粗,红色;文本 Canon 设置为三号,Cooper black 字体;文本“佳能影像专卖”设置为小四号;页脚段落上边框为红色,将页脚右侧的页码删除,设置页脚右对齐。

(4) 在第一栏首行插入图片 A800.jpg,图片环绕方式为“嵌入型”,居中对齐。

(5) 在第一栏中输入文本,其中标题为小二号,加粗,居中对齐;其余文本为小四号,1.5 倍行距,左缩进 2 字符,段落底纹为“浅灰色-25%”。

(6) 第二栏和第三栏的操作与第一栏相同。其中,第二栏首行插入图片 A1200.jpg,正文段落底纹为“灰色-25%”;第三栏首行插入图片 A3300IS.jpg,正文段落底纹为浅红色。



图 2-46 佳能相机性能指标说明样文

任务3 制作销售广告页

为了使文档的内容更具有直观性和艺术性,可以在文档中插入对象,包括图片、文本框、形状、艺术字等,还可以对这些对象进行编辑。

2.3.1 任务描述

北京现代汽车某经销商要为一款汽车进行销售宣传,要求该公司广告部的小李制作出销售广告页。小李制作的广告页如图 2-47 所示。



图 2-47 汽车销售广告页样文

2.3.2 任务分析

要完成本项工作任务,需要进行如下操作。

(1)新建文档,命名为“汽车销售广告页.docx”。

(2)页面设置,纸张大小为 B5,纸张方向为横向,上下左右页边距均为 0.3 cm。

(3)在文档首行依次插入图片“前灯.jpg”“侧身.jpg”“后灯.jpg”和“前脸.jpg”,图片的环绕方式为“嵌入型”,右对齐。

(4)插入 4 个文本框,分别输入文本“锐利前大灯”“动感侧腰线”“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色、无轮廓,依次放在首行的 4 张图片下面。

(5)在文档底部依次插入图片“方向盘.jpg”“中控面板.jpg”“接口.jpg”和“后备箱.jpg”,图片的环绕方式为“嵌入型”,左对齐。

(6)插入 4 个文本框,分别输入文本“音响遥控集成式方向盘”“盾形键盘漆中控面板”“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”,文本为加粗;4 个文本框均无填充颜色、无

轮廓,依次放在文档底部的4张图片下面。

(7)插入两个矩形,无轮廓,填充颜色为红、灰双色渐变。两个长方形分别放在左上角和右下角。

(8)插入两个文本框,分别输入文本“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”,文本为小一号,黑体,白色;文本框均无填充颜色、无轮廓,分别放在两个长方形上。

(9)添加艺术字“V.美至尚”和“V.力至酷”;艺术字样式为1,隶书,36号;三维样式1,三维颜色为白色,照明为0度,塑料效果。

(10)文档中间位置插入图片“车.gif”和“发动机.jpg”。图片的环绕方式为浮于文字上方;适当调整图片的位置;“车”图片设置阴影,透明度为45%,大小为100%,虚化为25磅,角度为100°,距离为15磅;“发动机”图片设置透明度为40%,大小为65%,虚化为30磅,角度130°,距离45磅。

(11)插入两个文本框,分别输入“流体雕塑设计理念,力量与优雅完美融合”和“搭乘全新 γ 发动机”;文本为小四号,加粗,添加图片项目符号;文本框均无填充颜色且无轮廓,分别放在车图和发动机图的右边。

(12)插入两条直线,红色,1.5磅,分别放在上一步中的两个文本框下面。

(13)再插入两个文本框,分别输入“灵感源于自然界的流动曲线,将空气动力学与美学和谐统一。”和“全新 γ 发动机,采用CVVT连续可变气门正时系统,纯铝合金缸体材料打造,具有轻量化、低油耗、低噪音等特点,更有着傲视同侪的动力性能。”。文本框均无填充颜色且无轮廓,适当调整大小,分别放在两条横线的下方。

(14)将车图片右边的两个文本框和一条直线进行组合,发动机图片右边的两个文本框和一条直线进行组合。

2.3.3 任务实现

1. 创建“汽车销售广告页”文档并保存

启动 Word 2010,新建一空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中选择“保存位置”为“桌面”,输入“文件名”为“汽车销售广告页”,最后单击“保存”按钮。

2. 页面设置

切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮,在其下拉菜单中选择“自定义边距”命令,在弹出的“页面设置”对话框中,设置上下左右边距均为0.3 cm;设置纸张方向为横向;设置纸张大小为B5。

3. 插入图片

(1)将光标移至首行起始位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片文件中的“前灯.jpg”图片,单击“插入”按钮完成插入。

(2)将光标移至图片后面,再次单击“图片”按钮,依次插入“侧身.jpg”“后灯.jpg”“前脸.jpg”图片。

(3)插入的图片默认的文字环绕方式为“嵌入型”。任意选中一张图片,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“文本右对齐”按钮。



视频
操作步骤 1~3

(4)使用 Enter 键将光标插入点放在文档尾行。

(5)使用与步骤(1)和步骤(2)相同的操作方法插入图片“方向盘. jpg”“中控面板. jpg”“接口. jpg”“后备箱. jpg”。

(6)任意选中一张图片,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“文本左对齐”按钮。

4. 插入文本框

(1)切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制文本框”命令,这时鼠标指针变成“+”形状。

(2)用“+”形状的鼠标指针在前灯图片下面拖动,画出一个合适大小的文本框,并在文本框中输入文本“锐利前大灯”。

(3)选中文本框并切换到“格式”选项卡,在“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无填充颜色”,如图 2-48 所示。单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”,如图 2-49 所示。



视频
操作步骤 4



图 2-48 “形状填充”列表

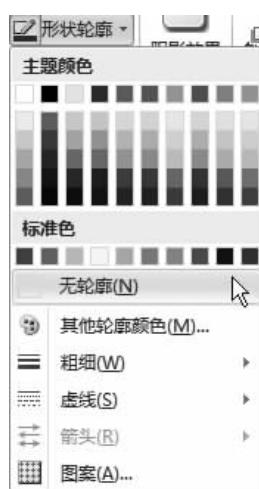


图 2-49 “形状轮廓”列表

(4)选中文本框,使用快捷键 Ctrl+C 进行复制,单击文档任意位置取消选取,再使用快捷键 Ctrl+V 进行 3 次粘贴。

(5)依次选中文本框,将其拖动到对应的图片下面。分别将文本框中的文本改为“动感侧腰线”“后组合尾灯”和“微笑式前脸”,并且在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,将文本设置为加粗。

(6)选中一个文本框,按住 Ctrl 键同时依次选择其余 3 个文本框,此时 4 个文本框同时被选中,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“顶端对齐”命令和“横向分布”命令。此时 4 个文本框在一条水平线上,每个文本框之间的距离也相同。

(7)再次将 4 个文本框全部选中,在“格式”选项卡的“排列”组中单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令。此时 4 个文本框就合并成一个图片。

(8)选中组合的 4 个文本框,使用快捷键进行复制和粘贴,并将其拖动到文档尾部图片的下面。

(9)将复制的文本框中的文本分别改为“音响遥控集成式方向盘”“盾形键盘漆中控台”“AUX+iPod+USB 接口”和“454L 超大后备箱”，同时调整各分文本框的大小。

(10)依照前面讲述的方法，再插入一个文本框。在文本框中输入文本“流体风尚更非凡”后选中该文本框，设置无轮廓和无填充颜色，方法同步骤(3)。

(11)选中“流体风尚更非凡”文本框，使用快捷键进行复制和粘贴。将复制的文本框中的文本改为“激情驾驭更非凡”。分别选中两个文本框中的文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为黑体，字号为小一，字体颜色为白色。

5. 插入矩形

(1)调整前面插入图片的间距，然后切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在其下拉列表中选择“矩形”命令，如图 2-50 所示。此时鼠标指针变成“+”形状，在文档左上角拖动鼠标指针，画出矩形。

(2)选中矩形，切换到“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮，在其下拉列表中选择“无轮廓”命令；单击“形状填充”下拉按钮，在其下拉列表中选择“渐变”命令，再在其子列表中选择“其他渐变”命令，如图 2-51 所示，打开“设置形状格式”对话框。



视频
操作步骤 5~6



图 2-50 “形状”菜单



图 2-51 “形状填充”菜单

(3)在“填充”选项卡中选中“渐变填充”单选按钮，在下面的选项区中可以完成红色和灰色渐变的填充效果的设置。

(4)再次选中矩形，使用快捷键进行复制、粘贴。将复制的矩形选中，移动到右下角，并拖动四周的控制点，调整其大小。

(5)分别选中文本框“流体风尚更非凡”和“激情驾驭更非凡”，在“格式”选项卡的“排列”组中单击“上移一层”→“置于顶层”按钮，并将它们分别放在两个矩形上面。

6. 插入艺术字

(1)切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“渐变填充-蓝色，强调文字颜色 1”选项，如图 2-52 所示，弹出“请在此放置您的文字”占位符，如图 2-53 所示。

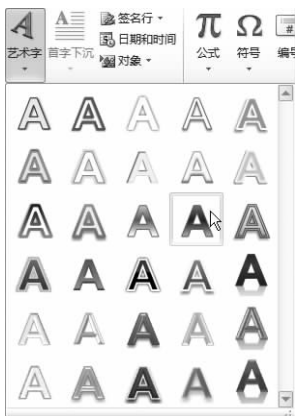


图 2-52 “艺术字”列表



图 2-53 “请在此放置您的文字”占位符

(2)在“请在此放置您的文字”占位符中输入文字“V. 美至尚”，字体改为隶书，完成艺术字插入。

(3)选中艺术字，在“格式”选项卡的“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮，在其下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(4)选中艺术字，在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”命令；在“艺术字样式”组中单击“文本效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”命令，在其级联菜单中选择“等轴右上”三维旋转样式。

(5)选中艺术字，使用快捷键进行复制、粘贴。将占位符中的文字改为“V. 力至酷”，单击完成设置。

(6)分别选中两部分艺术字，将它们放在两个矩形上面。

7. 设置图片



视频
操作步骤 7

(1)依照前面讲述的方法插入图片“车. gif”。

(2)选中“车”图片并切换到“格式”选项卡，在“排列”组中单击“自动换行”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”命令。

(3)选中“车”图片，在“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“阴影”命令，在子列表中选择“阴影选项”命令，如图 2-54 所示，打开“设置图片格式”对话框，如图 2-55 所示。



图 2-54 “图片效果”列表



图 2-55 “设置图片格式”对话框

(4)在该对话框中设置“颜色”为黑色，“透明度”为 45%，“大小”为 100%，“虚化”为 25 磅，“角度”为 100°，“距离”为 15 磅。

(5)再插入图片“发动机.jpg”，设置为浮于文字上方，设置方法同步骤(2)。


(6)选中“发动机”图片，切换到“格式”选项卡，在“调整”组中单击“颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”命令，如图 2-56 所示。鼠标指针变成  形状，单击发动机图片的白色背景处，这时白色背景变透明。



图 2-56 “重新着色”列表

(7)选中“发动机”图片，同步骤(3)，打开“设置图片格式”对话框，在“阴影”选项卡中设置“颜色”为黑色，“透明度”为 40%，“大小”为 65%，“虚化”为 30 磅，“角度”为 130°，“距离”为 45 磅。