

中华人民共和国教育部已将“信息技术”列为必修科目



信息技术标准教程

信息技术初中课本

[上册]

全国信息技术教育研究会 编



信息技术专业基础教材

教材编写 此教材电子版

课堂练习 同步训练

上机操作 第一至三

课后练习 单元测试

清华大学出版社

中华人民共和国教育部已将“信息技术”列为必修科目

信息技术标准教程

信息技术初中课本

上册

全国信息技术教育研究组 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息技术标准教程/全国信息技术教育研究组编.—珠海：珠海出版社，2001.10

ISBN7 - 80607 - 821 - 5/TP.10

.信... .全... .信息技术标准 - 教程 .TP.10

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 49639 号

信息技术标准教程

作 者 ■ 全国信息技术教育研究组编

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ● 2515348 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 广东科普印刷厂

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 163.5 字数 ▲ 3270 千字

版 次 ▲ 2001 年 10 月第 1 版

2001 年 10 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 821 - 5/TP.10

总 定 价：196.20 元(全十三册)

版权所有：翻印必究



第一章 信息技术知识 上册

第一节	计算机与信息技术	1
第二节	计算机硬件知识	3
第三节	计算机软件知识	7
第四节	计算机安全知识	9

第二章 操作系统的使用

第一节	初识我的朋友——计算机	11
第二节	数据仓库——软盘、硬盘和光盘	15
第三节	奇妙的 Windows 世界	17
第四节	手把手认识键盘	20
第五节	键盘指法学与练	25
第六节	鼠标操作方法	28
第七节	窗口操作方法	31
第八节	轻松输汉字	34
第九节	画图神功	38
第十节	随意写文章	43
第十一节	最初级的操作系统——DOS	47
第十二节	资源管理器的奥秘	55
第十三节	资源管理器的使用方法	62
第十四节	文件夹的妙用	69
第十五节	帮助与快捷方式	73

第十六节	美化我的桌面	78
第十七节	计算机的日常保养	82
第十八节	风华正茂 Windows 的安装.....	86
第十九节	操作系统常识	99

第三章 文字处理的基本方法

第一节	认识 Word 软件	102
第二节	创建文本.....	105
第三节	编辑文本	108
第四节	修饰文本	114
第五节	段落设置.....	118
第六节	插入图片	123
第七节	巧用文本框	128
第八节	艺术字的设计	132
第九节	做一个表格	136
第十节	打印我的文档	141

第四章 如何用电脑做板报

第一节	板报制作高手	145
第二节	用电脑写文章	149
第三节	扮靓你的文章	159
第四节	绘制课程表	167

第五章 用计算机处理数据 下册

第一节	认识电子表格软件	183
-----	----------------	-----

第二节	如何编辑表格	190
第三节	建立统计数据表	202
第四节	重新整理数据表	209
第五节	如何编辑图表	219
第六节	美化你的表格	225
第七节	打印你的电子表格	229

第六章 迷人的网络世界

第一节	到“启迪”网站浏览内容	234
第二节	遨游到“北京大学”	237
第三节	与远方的朋友交换信件 E - mail	243
第四节	IE5 的基本功能	245
第五节	祝贺朋友节日快乐——电子贺卡	248
第六节	因特网的接入方法	250
第七节	网络浏览技巧	255
第八节	下载大法	258
第九节	IE 管理方法	262
第十节	如何使用电子邮件	266
第十一节	通讯簿的管理	274

第七章 网页制作

第一节	建立自己的网页	278
第二节	装修自己的网页	287
第三节	让网页连来连去	299
第四节	巧用表格做网页	305
第五节	做框架网页	320

第八章 用计算机制作多媒体作品

第一节	多媒体的概念	325
第二节	如何制作图像	328
第三节	制作语音文件的技巧	333
第四节	制作计算机动画的技巧	336
第五节	我的多媒体作品	339
第六节	让你的作品更完美	343
第七节	添加声音和动画	346
第八节	作品的交互式效果	350
第九节	让别人欣赏你的作品	354
第十节	综合创作实例详解	358

第一章 信息技术知识

以计算机多媒体技术和网络技术为主要标志的信息技术,作为现代科学技术的基础和核心,已经对当代社会产生了重大影响,并将渗透到社会的各个领域,大大改变我们的工作方式、学习方式、生活方式和思维方式。信息社会的到来,将推进人类社会的巨大进步。

第一节 计算机与信息技术

一、信息技术入门

1. 信息

伴随着社会的发展,“信息”这个词越来越多地出现在人们的生活、学习和工作中,信息与普通人的联系越来越紧密。那么,到底什么是“信息”呢

看下面几个例子:

通过广播电视,我们可以获取国内国际的信息。

用雷达探测仪,可以探测飞机飞行坐标,获取飞机飞行的信息。

在互联网上浏览网页,可以在网上查找有用的信息。

不难看出,信息是事物运动的状态和方式。

每一天,我们都通过电视、报纸、广播或互联网来获取信息。一方面把信息作为自己行动的重要参考,另一方面利用信息在各自的工作岗位上为社会增加财富。

可以说,信息资源在人的生活中起到了非常重要的作用。在现代遗传学里,基因决定了生命的遗传密码,在变化莫测的市场经济大潮中,掌握信息,意味着把住市场的动向。

2. 信息技术

从上面的例子中我们可以看到,信息对于我们的生活、工作以及科学研究是多么重要。这就要求我们去研究如何更有效地获取、传递、处理和使用信息。只有这样,我们才能充分地利用信息。

人类是如何获取和利用信息的呢

人类通过眼睛、耳朵等感觉器官来获取信息,神经系统将获取的信息传送给大脑,由大脑处理后,向手、脚、口等行动器官发出操作指令,如图 1-1 所示。

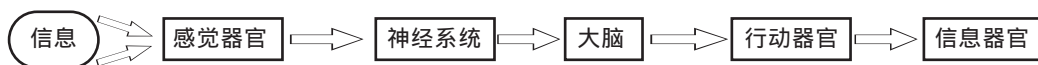


图 1-1 行动器官操作指令

在这个信息的处理过程中,我们把感觉器官、神经系统、大脑和行动器官统称为信息器官。

技术的发展总是为人服务的。为了提高人们处理信息的能力,信息技术应运而生。信息技术能够扩展、延伸人的信息器官的功能。例如望远镜技术扩展了人的视觉器官的功能,使我们可以看得更远;计算机网络扩展了传导神经系统的功能,使“远在天边”的信息也可以在较短的时间内传输过

来 ;计算机软硬件技术、人工智能技术帮助人的大脑更快更准确地处理获取的信息 ;控制技术可以帮助我们更有效地控制外部事物。

可以说 ,信息技术是指能完成信息的获取、传递、加工、再生和施用等功能的技术 ,通过信息技术能够扩展人的信息器官功能。信息技术的基本内容包括感测技术、通信技术、智能技术和控制技术。

20 世纪 90 年代以来 ,网络化逐渐成为国家社会发展的热点。未来信息技术将向着网络化、智能化方向深入发展。美国 IBM 公司的超级计算机“深蓝”在同国际象棋大师的比赛中获胜 ,标志着智能化技术发展到了有一定水平。人们惊讶地发现 ,“机器的思维”有时竟可以超过人类。

3. 信息社会

工业社会是以工业技术占主导地位的社会。100 多年以前瓦特发明了蒸汽机 ,把人从繁重的体力劳动中解放出来 ,在人类历史上引发了产业革命 ,使社会发生了根本变革。在工业化社会中 ,以煤、石油、电力为主要能源。以先进的技术和设备加工物质资源 ,创造出了较为丰富的社会财富。能源和物质财富成为影响社会发展的主要资源 ,哪个国家拥有的能源和物质资源越多 ,哪个国家就能强盛。

信息社会是以信息技术占主导地位的社会 ,计算机的发明与迅猛发展 ,把人们从脑力劳动中逐步解放出来 ,使人类在利用自己的智慧改造世界的过程中如虎添翼 ,创造出了更丰富的社会财富。以信息产业为中心的高科技革命包括通信技术、信息处理技术、控制技术等领域的革命 ,涉及到现代社会的各个领域。信息已逐步成为继能源、物质资源之后影响社会发展的重要资源 ,信息产业将成为信息社会最大的支柱产业。这是信息化社会的重要特征 ,它标志着人类开始步入信息社会。

二、信息技术与计算机

信息编码是信息技术的基础工作。没有编码 ,信息系统既不能进行信息的加工 ,也不能进行信息的传输和存储。现在大家使用的普通话、汉字就是一种信息编码 ,大家通过它来进行交流 ,它的重要意义不言而喻。为了提高获取、传输和使用信息的效率 ,需要对各种各样的信息进行编码 ,如图 1 - 2 所示。



图 1 - 2 信息编码

电子计算机诞生初期 ,计算机主要进行数学运算。随着电子计算机的不断发展 ,计算机不仅能够进行数据处理 ,还能够处理文字、图像、声音等多种信息 ,计算机已成为最重要的信息处理工具。



上机操作题库

- 1 你能找出身边有哪些信息吗 举例说明
- 2 通过具体事例说说计算机能处理哪些信息

第二节 计算机硬件知识

1946年,世界上第一台电子计算机诞生于美国的宾夕法尼亚州,它的名字叫埃尼阿克 ENIAC。在短短的半个世纪里,电子计算机得到了迅猛发展,功能越来越强,价格越来越低,因而在各个领域得到广泛应用,并逐步进入家庭。目前应用最广泛的是微型计算机,人们称它为“电脑”。计算机为什么能够处理信息,它是由哪些部分组成的呢

一、计算机的工作原理

家庭使用的计算机如图2-1所示,大多具有多媒体功能,能播放音乐、播放VCD、玩游戏……计算机为什么有那么多功能,其实,计算机最基本的功能是进行数值计算。随着信息技术的发展,各种各样的信息,例如文字信息、图像信息、声音信息等经过编码处理,都可以变成简单的数字信息。于是,计算机便能够通过处理这些数字信息而处理多媒体信息了。现在我们就来看看,计算机是如何工作的:各种各样的信息,通过输入设备,进入计算机的存储器,然后送到运算器,运算完毕把结果送到存储器存储,最后通过输出设备表现出来。整个过程由控制器进行控制。

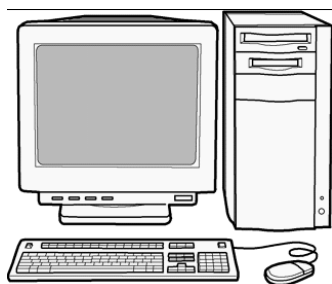


图2-1 家用计算机

二、计算机硬件

任何一台计算机都包括5个基本部分:输入设备、存储器、运算器、控制器、输出设备。常常把运算器和控制器制造在一起,称为中央处理器,英文缩写为CPU。

1. 中央处理器 CPU

中央处理器是计算机的核心,它是由运算器和控制器两部分组成。控制器控制计算机的各部分,使其协调工作,运算器可以进行算术运算和逻辑运算。我们通常说的486、奔腾、奔腾Ⅲ等,都是指CPU的型号,CPU的型号决定了计算机的型号和性能。

2. 存储器

存储器是计算机中用于存储数字信息的设备,这些信息常为程序和数据。存储器一般分为内存存储器和外存储器两大类。

1 内存储器

内存储器是由一些大规模集成电路芯片组成,如图2-2所示,属于半导体存储器,一般插在主机板上。内存储器主要用于存放将要运行的程序及有关数据等信息。内存储器又分为两种:只读

存储器和随机存储器。

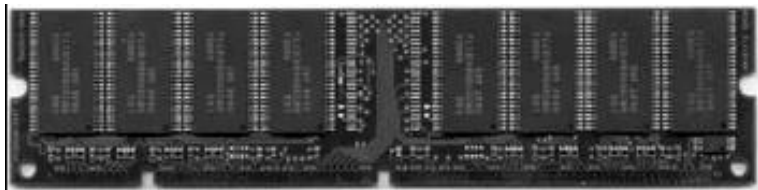


图 2 - 2 内存储器

只读存储器 ROM :只读存储器的特点是用户只能从中读出信息 ,而不能写入信息。只读存储器的内容是计算机厂商用特殊方法写入的。所以 ,在关闭计算机之后 ,只读存储器里面存储的各种信息是不会消失的。

随机存储器 RAM 随机存储器的特点是用户既能从中读出信息 ,也能写入信息。随机存储器的内容是计算机在工作过程中写入的 ,内容随着计算机的工作而发生变化。关机之后 ,随机存储器的内容将全部消失。所以 ,我们在使用计算机时 ,关机前一定要将需要保存的信息复制到磁盘上。

2 软磁盘 floppy disk

软磁盘常简称为软盘 ,它的体积较小 ,是可以方便携带的外部存储设备。盘的容量一般较小。微机上常用的软盘有 5.25 英寸软盘和 3.5 英寸软盘 5.25 英寸和 3.5 英寸分别是指磁盘内磁片的直径 ,存储容量分别为 1.2M 和 1.44M。由于容量太小 ,不适合存储信息量较大的多媒体信息。

3 硬磁盘 hard disk

硬磁盘常常简称为硬盘 ,是计算机最重要的外部存储设备 如图 2 - 3 所示 。硬盘一般固定安装在主机箱内。硬盘具有容量大、速度快的特点。常用的计算机软件一般都存放在硬盘上。



图 2 - 3 硬盘

4 光盘 CD - ROM

光盘的大小和 5.25 英寸软盘差不多 ,但它的容量要大得多。一张光盘的容量可以容纳大约 500 多张软盘的内容 ,特别适合存储大容量信息 ,例如多媒体信息。

3. 输入设备

输入设备的基本作用是将外部信息转变为数字信息输入到计算机中 ,以便处理。键盘、鼠标是计算机中最常用的输入设备。

1 键盘 keyboard

键盘是计算机中最常用的设备 如图 2 - 4 所示 。通过键盘可以将文字信息变成数字信息 ,输入到计算机中。我们通过敲键的方式与计算机进行对话或命令计算机为我们做事情。



图 2 - 4 键盘

2 鼠标 mouse

鼠标是一种最常用的计算机输入设备 ,构造简单 ,作用很大。鼠标一般有两个或三个按键 ,操作起来十分方便。只要拖动鼠标 ,单击或双击按键就可以指挥计算机工作了。为了浏览网页信息。现在还生产了一种带滑轮的鼠标 如图 2 - 5 所示 。



图 2 - 5 鼠标

3 扫描仪

扫描仪的主要功能是将图像信息转变为数字信息 ,并输入到计算机中。把图片放进扫描仪中扫描 ,图片内容就进入计算机 ,并显示在计算机屏幕上。这样 ,我们就可以利用计算机对图片进行处理了。

4 其他

除此之外 ,输入设备还有麦克风、光笔、光电阅读器等。其中麦克风可将声音信息输入到计算机中。

4. 输出设备

当计算机把信息处理加工完之后 ,还需要通过输出设备把信息显示出来。最常用的输出设备是显示器和打印机。

1 显示器

显示器是计算机最重要的输出设备 ,它的样子有点像电视机。通过显示器 ,我们可以看到我们输入计算机的信息、计算机的工作过程和计算机处理信息的结果。

2 打印机

打印机是计算机的输出设备 ,可以将计算机处理信息的结果打印到纸上。打印机不仅可以输出文字 ,还可以输出图片、表格。打印机一般有三种类型 :针式打印机、喷墨打印机、激光打印机。

针式打印机价格便宜 ,结实耐用 ,但打印质量较差 ,使用噪音较大。

喷墨打印机打印的质量清晰 ,噪音小 ,但墨水消耗成本较大。

激光打印机打印的质量最好 ,噪音小 ,但是价格较高。



上机操作题库

- 1 看一看 ,你周围的计算机是什么型号
- 2 举例说明哪些是计算机的输入设备 哪些是输出设备

第三节 计算机软件知识

我们已经了解了计算机的硬件构成,知道它们的功能。但是这些硬件怎样才能听我们的话,按照我们的要求工作呢?这里,计算机软件发挥了关键作用。什么是计算机软件?它与硬件是什么关系呢?本节将探讨这一问题。

一、计算机软件

1. 什么是计算机软件

计算机硬件是指那些看得见、摸得着的设备,例如显示器、主机、键盘、鼠标、打印机、光盘等。计算机软件是指指挥计算机运行的各种程序及有关的文档资料等。仅仅有硬件,计算机还不能有效地工作,必须有软件的支持。计算机软件协助人们操作计算机,并充分发挥计算机硬件的功能。

就像 VCD 机,如果没有电影光盘,就不可能显示动人的画面。光盘丰富了 VCD 机的内容。计算机比 VCD 机要复杂得多,但道理是一样的,硬件必须结合软件才能更好的工作。安装了计算机软件之后,计算机才能正常使用。

一般来说,计算机在出售时,已经预先安装了一些必要的计算机软件。根据用户的使用要求,可以再安装所需的软件。计算机软件通常是由人开发的。我们把计算机软件的开发设计者称为软件工程师。

2. 计算机软件的分类

计算机软件一般分为系统软件和应用软件两大类。

1 系统软件

系统软件是管理、控制、维护计算机资源的一组程序。它包括操作系统、监控程序、诊断程序和计算机语言的翻译程序等。其中,操作系统是最重要的系统软件。

操作系统是软件的最高统帅,它负责管理、控制和维护计算机的所有硬件设备和软件资源。同时,它又是我们和计算机进行交流的桥梁。当我们和计算机打交道时,实际上是在同操作系统进行对话,它接收了我们发给它的各种命令后,就执行这些命令,然后在屏幕上显示命令执行的结果。比较著名的操作系统有 DOS、Windows 等。现在个人电脑常用的操作系统是 Windows9x。

监控程序、诊断程序是帮助我们了解计算机运行状况、诊断计算机故障的工具。通过它们,我们就可以方便地对计算机进行维护管理。

计算机语言的翻译程序,可以把计算机的高级语言翻译成机器指令,例如 BASIC 语言的解释程序、C 语言的编译程序等。为了更快更高效地开发计算机软件,出现了计算机高级语言。但是,这些语言本身并不能为计算机所识别,必须把他们转换为计算机能识别的机器语言。计算机语言的翻译程序就是完成这种转换的软件。

2 应用软件

应用软件是针对某一特定领域的应用而编写的软件,例如:文字处理软件、电子表格软件、图像处理软件、数据库管理软件、游戏软件等。

文字处理软件是用计算机处理文字信息的一种应用软件。利用文字处理软件,我们就可以向计算机输入各种文字,制作图文并茂的文档,还可将文档编辑、排版和打印。

电子表格软件是用来进行大量数据统计、计算、汇总、制作报表的软件。

数据库管理软件用于处理和管理大量数据。

图像处理软件是对图像信息进行处理软件 如图 3 - 1 所示。利用图像处理软件 ,可以对输入计算机的图片进行精细的加工处理。

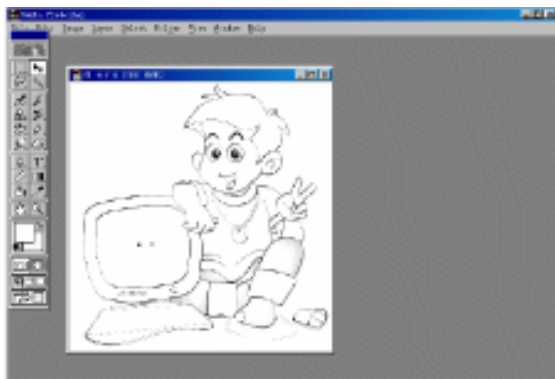


图 3 - 1 图像处理

二、计算机系统

1. 计算机系统结构

通过以上介绍可以看出 ,一台微型计算机是由硬件系统和软件系统两大部分组成的。计算机系统的组成如图 3 - 2 所示。

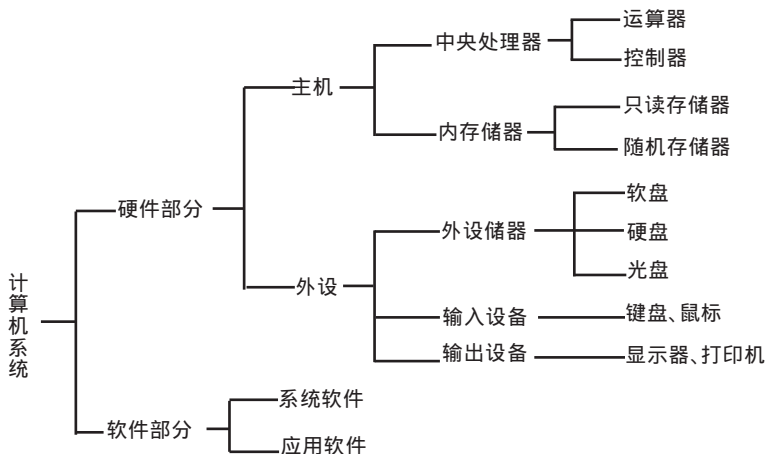


图 3 - 2 计算机系统的组成

2. 计算机硬件与软件的关系

硬件是计算机系统的基础，是软件的载体；软件是计算机系统的灵魂，它使硬件具有使用价值。硬件和软件相互依存 ,两者缺一不可。



上机操作题库

- 1 系统软件和应用软件各有什么功能
- 2 你知道哪些应用软件 举例说明

第四节 计算机安全知识

一、计算机病毒

1. 什么是计算机病毒

计算机病毒是潜伏在计算机各类存储介质中的一组程序,当执行某些操作或具备某种条件时,这组潜伏的信息就被激活,并对计算机系统造成破坏性影响。由于它具有与生物病毒相类似的一些特性,因而人们形象地称它为计算机“病毒”。

目前,国际上发现的计算机病毒约有数千种,新的病毒还在不断出现。计算机病毒给社会带来极大的危害。我国和世界上不少国家已经宣布,编制和故意传播计算机病毒是违法行为,要受到法律制裁。

2. 计算机病毒的特征

计算机病毒在制造之后,通过向外传播,传播性,造成极大影响。病毒在传播的过程中,一般都会隐蔽起来,隐蔽性,以免引起人们的注意,传播到了一定的范围,开始爆发,显示出破坏力,破坏性。

1 破坏性

计算机病毒具有相当大的破坏力。有的计算机病毒仅仅干扰程序的运行,降低计算机的有效运算速度;有的计算机病毒可以毁掉部分程序,删除系统内大量宝贵的数据,使计算机软件系统瘫痪,甚至破坏计算机的硬盘,如 CIH 病毒,可以破坏计算机的硬件部分 BIOS——ROM 芯片。

2 传播性

计算机病毒的传播性是指病毒可以从一台计算机向其他的计算机传播并危害其他的计算机。这是判断一个程序是否为计算机病毒的首要条件。

3 潜伏性

计算机病毒传播到计算机后,有时并不马上发作,一旦某种条件满足后,才进行破坏活动。例如 CIH 病毒的爆发条件是每个月的 26 日,“黑色星期五”病毒是在 13 日而且是星期五的那一天。

4 隐蔽性

计算机病毒发作前,总是隐藏在各类计算机信息中,一般不独立存在。一旦被发现,很可能整个系统已经被病毒感染。

二、计算机安全

1. 计算机安全的重要性

随着计算机技术的广泛应用和计算机网络的日益普及,计算机病毒的制作和传播更加容易,它的危害也越来越大。近年来,在互联网上还出现了以攻击网站、获取机密信息为目的的网络“黑客”。他们随意进入互联网网站,或者窃取网站信息,或者改变网站内容,或者攻击网站,使之不能正常工作甚至彻底瘫痪。这种行为的危害性日益严重,甚至影响到国家安全。计算机安全问题越来越引起人们的重视。

2. 如何预防计算机病毒

到目前为止,还没有一个防病毒软件能检测、清除所有的计算机病毒。所以要彻底消除计算机病毒所造成的危害,必须以预防为主。为了预防病毒的传播,我们先来了解一下计算机病毒的传染途径,如图4-1所示。

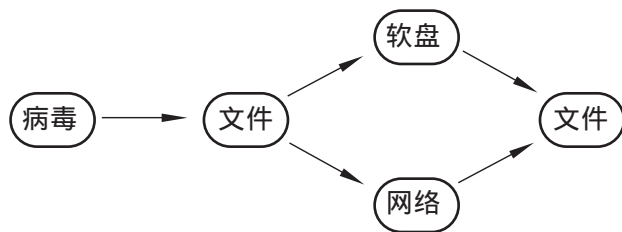


图4-1 病毒传染途径

预防方法：

- 1 定期备份计算机上的重要信息,有备无患。
- 2 对带有重要信息的软盘进行写保护。
- 3 经常使用查杀病毒软件,检查计算机软盘和硬盘。杀毒软件要定时更新,以不断增加对抗新病毒的能力。
- 4 对于来历不明的软盘文件或网络下载的软件,必须先用查毒软件检测后再使用,最好安装具有“防火墙”功能的查杀病毒软件。

3. 如何查杀病毒

使用计算机杀毒软件,可以检查并杀死已经侵入计算机的病毒。杀毒软件有许多种,国内著名的杀毒软件主要有瑞星杀毒软件、KV300、KILL、AV等。下面以瑞星杀毒软件为例,介绍查杀计算机病毒的方法。

瑞星杀毒软件上部,有一排按钮。

单击“查毒”按钮,选定“查毒位置”,就进入查毒状态。如果发现病毒,会将病毒的有关信息,列在“查毒结果”框内。

单击“杀毒”按钮,就会将已列在“查毒结果”框内的病毒杀死,同时将杀毒结果列出。

各种杀毒软件虽然界面和具体操作有所不同,但使用方法大同小异。有些杀毒软件“查毒”和“杀毒”同时进行,即发现病毒,立即杀死,并出现提示信息。



上机操作题库

- 1 你能说说什么是计算机病毒吗
- 2 用计算机杀毒软件检查你的计算机,如果有病毒,立即杀死它。

第二章 操作系统的使用

第一节 初识我的朋友——计算机

一、计算机的外观及分类

计算机是当前信息时代不可缺少的一个重要工具,人们有时也把它叫做电脑,计算机的英文名称为 Computer。我们平常使用的计算机只是整个计算机大家族中的一员,称之为微机或微电脑。

我们先来了解一下计算机这个大家族,它的成员有小型机、中型机、大型机和巨型机。其中巨型机的体积最大,运算速度也很快,是尖端科技中经常使用的工具,而微机则是体积最小的、最为大众所接受的信息处理工具。

那么我们经常使用的微机是什么样子呢?同学们可以看一下图 1-1。

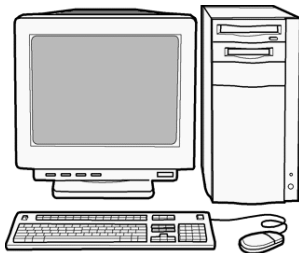


图 1-1 微机

二、计算机的发展简史

电子计算机经过了四个重要的历史阶段才发展到今天的信息技术时代,成为当今社会不可缺少的信息处理工具之一。这四个阶段可以用四个时代来表示,分别为:

1. 电子管时代

第一代电子计算机的核心部件是电子管,这个时代的计算机都是庞然大物。世界上第一台电子计算机是 1940 年在美国诞生的,它的名字叫做 ENIAC。它的诞生开辟了计算机时代的新纪元,使得复杂的计算机可以通过计算机来实现。

2. 晶体管时代

20 世纪 50 年代中期,电子技术有了重大的改进,产生了晶体管。采用了晶体管技术的计算机体积大大缩小,而且速度也有了提高。从此,计算机进入了一个新的时代——晶体管时代。

3. 集成电路时代

20 世纪 60 年代初期,新的集成电路取代了晶体管的地位,使得计算机的体积进一步缩小,速度也有了进一步的提高。从此,计算机又跨入了一个新的时代——集成电路时代。

4. 超大规模集成电路时代

进入 20 世纪 70 年代以后,超大规模集成电路取代了普通的集成电路,使得计算机的制造成本进一步降低,计算机逐渐深入到各行各业及成千上万个家庭的日常工作中。

三、计算机的广泛应用

随着信息时代的来临,计算机的用途越来越广泛,逐渐应用到社会的各行各业中。

计算机可以应用于科技、农业、工业、教育、国防等各个领域,在科学计算、过程检测与控制、信息管理、计算机辅助教育、人工智能、信息高速公路等方面起着重要的作用。

对于家庭用户来说,利用计算机可以输入文字、制作各种文件、绘制图片、听音乐、看 VCD、玩游戏等,还可以连接 Internet 网络,实现网上通讯、购物、查询资料等多种功能。而银行存取款、邮局汇款、办公室文件的处理等也都离不开计算机。

计算机具有这么丰富的功能,可以应用在这么多的领域中,作为新一代的中学生,更应该尽快掌握这个有用的工具,使它成为我们日常生活、学习的得力助手。

四、计算机的组成

从外观上看,一台微型计算机的组成主要包括主机,包含软、硬盘驱动器、显示器、键盘、鼠标四部分。根据实际应用的需要,还可以在基本配置上添加各种附加设备,包括常用的光驱、打印机、扫描仪、音箱等,构成功能更加完备的计算机。

下面我们对这些组成部件作一个简单介绍。

1. 主机

主机是计算机的“大脑”,其中包括 CPU、主板、显示卡、多功能卡、软驱、硬盘、电源、扬声器等小部件。主机可以进行各种运算,存储和处理各类信息,我们让计算机执行的各种操作都是由它来完成的。主机可以有两种外观:卧式的和立式的,一般家用计算机多为立式的,如图 1-2 所示。



图 1-2 主机



图 1-3 显示器

2. 显示器

显示器是计算机的输出设备,它的外表很像电视机,如图 1-3 所示。目前一般使用的都是彩色显示器,屏幕尺寸为 15 英寸或更大。衡量显示器性能的主要技术指标是分辨率,也就是屏幕上可以显示的像素点,即可以显示的亮点的数量,分辨率越高,显示器可以显示的像素点就越多,显示的图形或文字就越清晰。分辨率一般用横向像素个数 $\times$ 纵向像素个数来表示,目前普遍使用的显示器的分辨率一般为 640×480 、 1024×768 、 1280×1024 等。显示器的主要功能是输出计算机中的文字、图片等数据。

3. 键盘

键盘是计算机最常用的输入设备,可以输入各种文字、数据及命令等,如图 1-4 所示。目前常用的键盘多为 104 键的,主键盘的设置与英文打字机相同,另外添加了一些控制键,专用键和功能键以及数字小键盘。



图 1 - 4 键盘



图 1 - 5 鼠标

4. 鼠标

鼠标也是一种常用的基本输入设备,它的样子很像小老鼠 如图 1 - 5 所示。鼠标主要用于在屏幕上选择对象,使用非常方便,它成为近年来大多数计算机的必备设置。鼠标一般可以分为两类:机械式鼠标和光电式鼠标。机械式鼠标的下面有一个小球,可以直接在平滑的桌面或放置的鼠标垫上移动,而光电式鼠标则必须在专门配备的带有网格的专用板上移动。目前最新的方便屏幕滚动的 3D 和 4D 鼠标已经出现。

5. 打印机

打印机 如图 1 - 6 所示 可以将文档、图像等打印到纸上长期保存。目前计算机上最常配置的打印机主要为喷墨打印机或激光打印机。



图 1 - 6 打印机



图 1 - 7 扫描仪

6. 扫描仪

扫描仪是近年来出现的一种非常有用的输入设备 如图 1 - 7 所示,它可以把画在纸上的图形、图像资料转为计算机能识别的计算机图片文件存放到计算机中。

7. 音箱

音箱是一种输出声音的设备 如图 1 - 8 所示。我们可以使用音箱来听音乐,欣赏电影中的精彩声音等,音箱是多媒体计算机的必备设备。



图 1 - 8 音箱



上机操作题库

想一想

1. 计算机又叫什么名字
2. 世界上第一台电子计算机是在哪个国家发明的 叫什么名字
3. 计算机的发展经历过哪几个阶段

连一连

将下面的设备名称和对应的实际外观图用线连接起来。

打印机

主机

鼠标

键盘

音箱

扫描仪

显示器



第二节 数据仓库——软盘、硬盘和光盘

一、了解磁盘

当我们希望保存自己制作的文件或者希望把文件拿到其他计算机中使用时,就要用到磁盘了。磁盘可以分为两种:一种是软磁盘,简称为软盘,一种是硬盘。不同的磁盘可以保存的信息多少是不同的,怎么来衡量磁盘中保存的信息容量呢?下面我们来介绍一下计算机中常用的信息存储单位:

1. 字节:字节是信息存储的最小单位,用字母 B 来表示。
2. KB 这个单位比字节大一些, $1\text{KB} = 1024$ 字节。
3. MB 这是一个比较大的单位, $1\text{MB} = 1024\text{KB}$ 。
4. GB 这是一个更大的单位, $1\text{GB} = 1024\text{MB}$ 。

二、软盘和软盘驱动器

我们常见的软盘主要为 3.5 英寸的软盘,简称 3 寸盘。软盘的存储容量比较小,目前常用的 3 寸盘容量只有 1.44MB。但是软盘体积小,携带方便,可以在不同的计算机之间传递信息。

磁盘驱动器简称为软驱,直接安装在计算机的主机箱中。软盘就是通过软盘驱动器作为接口插入计算机中使用的,可以随时取出,携带方便。

三、软盘的写保护

为了保护软盘中的数据不被别人破坏或者防止计算机病毒的侵入,同学们最好使用软盘的写保护装置来保护软盘。在磁盘的背面有一个写保护装置,里面有一个可以上下移动的小方块。将写保护装置设置成通孔方式后,磁盘中的数据就受到了保护,不能再写入任何内容。当我们希望继续往软盘中写入内容时,可以再关闭写保护孔。

四、软盘的操作

使用软盘时,先将软盘插入软盘驱动器。插入软盘时要注意:将软盘的正面朝上,读写孔朝前,轻轻地插入驱动器中,插入到一定程度后,驱动器会自动将磁盘锁定在正确的位置。取出磁盘时,只须按下软驱上的按钮,软盘会自动弹出,将它取出来即可。

五、软盘的保存

软盘非常容易受损伤,一旦不小心,保存在里面的数据可能就会读不出来。所以,为了减少磁盘损坏的可能性,必须注意如下几个问题:

1. 不要拆叠或弯曲软盘。
2. 让软盘远离高温、潮湿的地方。
3. 不要靠近有磁性的物质。
4. 注意防尘和防水。

六、硬盘

硬盘一般安装在计算机的主机箱内。硬盘可以存放非常多的数据,读写速度也比软盘快得多。目前,硬盘的容量一般都在 4GB—20GB 之间,存放在硬盘中的数据可以长期保留,不会丢失。硬盘的表示符号一般为“C:”。如果计算机中有多个硬盘,或者把一个大硬盘分成了几个区以便分类保存数据,则硬盘的表示符号可以依次为“C:”、“D:”、“E:”、“F:”等。

硬盘的容量虽然很大,但是却不能随便移动,因此,比较大的数据不能方便地传送到另一台计算机上使用。

七、光盘和光盘驱动器

光盘的诞生解决了硬盘不易携带和软盘存储容量小的矛盾。光盘既可以存放大量数据,又可以方便地携带。一张光盘的存储容量为 650MB 左右,是软盘容量的几百倍。

能够读取光盘中数据的部件叫做光盘驱动器,简称为光驱,如图 2-1 所示。

八、光盘的操作及保护

使用光盘时,先将光盘放入光盘驱动器,可以按照如下的步骤小心进行:

1. 用手轻轻按一下光盘驱动器右下方的开关按钮。
2. 光驱的托盘自动弹出。
3. 将光盘的正面朝上放在托盘中间。
4. 再按一下光盘驱动器右下方的开关按钮。
5. 托盘自动缩回光驱中。

光盘使用完之后,还要小心地取出,方法与放入的方法类似:先轻轻按一下光盘驱动器右下方的开关按钮,在弹出的托盘中取出光盘,然后再按一下开关按钮,托盘自动缩回光驱中。

保存光盘时必须要注意如下几个问题:

1. 不要折叠或弯曲光盘。
2. 光盘要远离高温、潮湿的地方。
3. 不要用手摸光盘的背面,防止留下划痕。
4. 注意防尘和防水。



上机操作题库

说一说

1. 硬盘和软盘分别有哪些优点和缺点
2. 怎样保护软盘和光盘

试一试

1. 给一张 3 寸盘加上写保护,再取消写保护。分别试一下什么情况下能写入数据。
2. 将软盘插入软驱中,再将软盘取出。
3. 将光盘放入光驱中,再将光盘取出。

想一想

软盘、硬盘和光盘有什么相同点和不同点

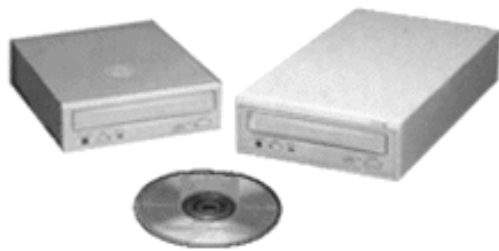


图 2-1 光驱与光盘

第三节 奇妙的 Windows 世界

从这一课开始，我们开始熟悉并使用中文 Windows98。在本书中，中文 Windows98 简称为 Windows。

一、启动 Windows

对于一台已经安装好 Windows 的计算机，只要按下计算机主机箱面板上的电源按钮，此按钮旁边一般标注有 POWER 字样，计算机就通电开始工作。

显示器屏幕上出现有关硬件的配置信息以后，就显示 Windows 的开始画面，这表示计算机正在准备运行 Windows，如图 3-1 所示。



图 3-1 计算机正在准备运行

几秒钟之后，屏幕上出现 Windows 的工作界面，如图 3-2 所示，这就表明我们已经成功启动了 Windows。要注意，工作界面随实际计算机的安装设置不同而不同。



图 3-2 Windows 的桌面

二、Windows 桌面的组成

开始进入的 Windows 界面称为 Windows 的桌面。桌面左边摆放着几个漂亮的小图形，它们的名字叫做图标。由图标下面的文字可知，这些图标分别为“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”和 Internet Explorer 等，如图 3-3 所示。

用鼠标双击桌面上某一个图标，可以打开一个窗口，如果想关闭这个窗口，只要用鼠标单击窗口右上角的  按钮即可。

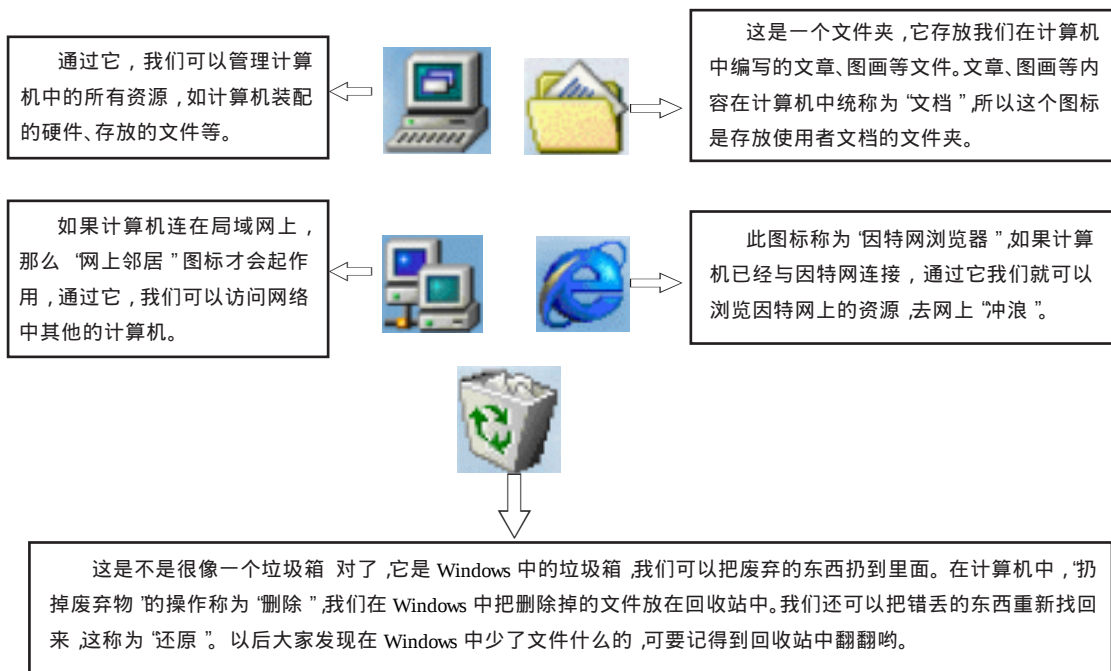


图 3 - 3 桌面图标的功能

在桌面的左下面，有个 按钮。我们在 Windows 中要做的工作都可以从 按钮开始。

桌面下方的灰色长条区域称为任务栏，它以按钮的形式显示出在 Windows 中已经运行了哪些程序 如图 3 - 4 所示。我们要使用一个已经运行的程序，只须在任务栏中单击对应程序的按钮就可以了。

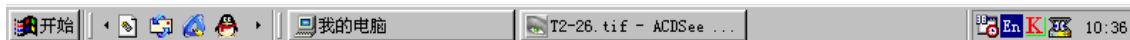


图 3 - 4 任务栏

三、关闭 Windows

学习了怎样进入 Windows，熟悉了 Windows 的桌面以后，我们再来学习如何退出 Windows，关闭计算机。



图 3 - 5 从开始菜单关闭计算机

按下主机箱上的电源按钮，计算机就会自动进入 Windows，我们是否可以再次按下电源按钮来关

闭计算机呢 这种操作方法是错误的。这种错误操作轻者会丢失我们加工过的数据 ,重者会损坏计算机中的 Windows 系统 ,甚至会损坏硬件 ,所以大家应按照下面介绍的正确操作方法来关闭计算机。

用鼠标单击  按钮 ,会弹出 开始菜单 ,菜单的最下面有 关闭系统菜单项 如图 3 - 5 所示 。

用鼠标单击 “关闭系统”菜单项 ,弹出 “关闭 Windows”窗口 如图 3 - 6 所示 。

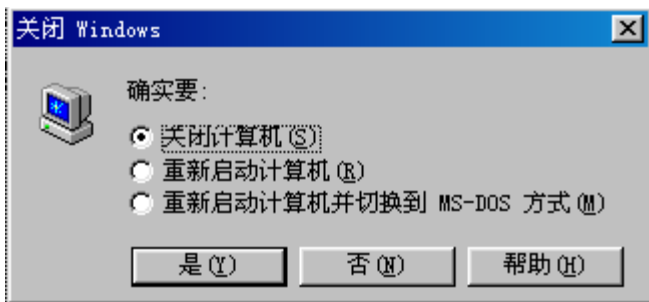


图 3 - 6 关闭 Windows 的对话框

这样的窗口在 Windows 中称为“对话框”。如果此时又不想退出 Windows ,应该单击对话框中的“否”按钮。

单击选中此对话框中的“关闭计算机”,再单击“是”按钮,屏幕上将出现如图 3 - 7 所示的提示,表示 Windows 正在关机。



图 3 - 7 Windows 正在关机

几秒钟之后,屏幕接着出现“现在你可以安全关闭计算机了”的提示,并自动关机。

对于型号较旧的计算机,Windows 的自动关机功能可能无法实现,我们在看到屏幕上显示“现在可以安全地关闭计算机了”的提示信息后,按下计算机的电源按钮就可以关闭计算机了。



上机操作题库

说一说

1. 我们采取什么方法可以进入 Windows
2. 要关闭计算机可以直接按下计算机的电源按钮吗 应该采取什么方法

练一练

1. 练习进入和退出 Windows。
2. 熟悉 Windows 桌面的组成。

第四节 手把手认识键盘

计算机中最重要的输入设备是键盘。要想操纵计算机为我们做事情,首先要学会使用键盘。如图 4-1 所示。

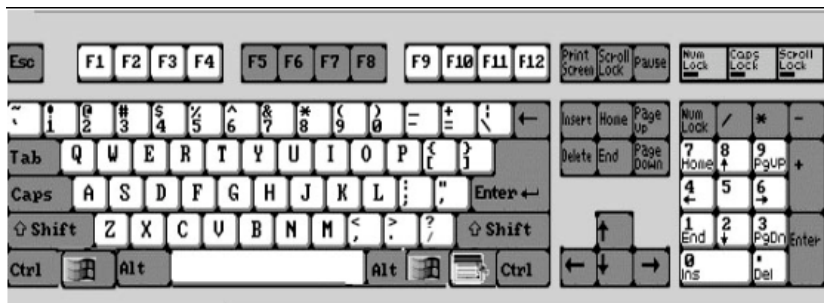


图 4-1 键盘

一、键盘分区

键盘上有一百多个键,为了便于同学们记忆,我们先把这些键划分一下区域。整个键盘可以划分为五个区域,最大的一块区域叫做主键盘区,最右面的一块区域叫做小键盘区,最上面的一个长条形区域叫做功能键区,夹在主键盘区和小键盘区之间的一块区域叫做光标控制键区。键盘的右上角为各种信号灯的显示区。

二、主键盘区介绍

主键盘区如图 4-2 所示。

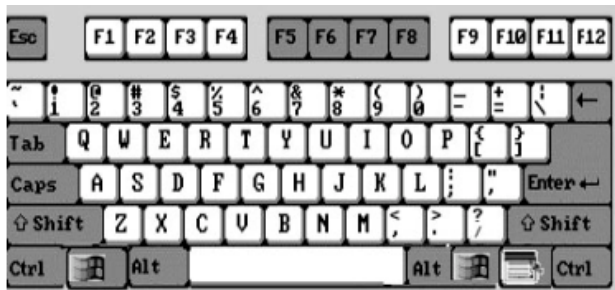


图 4-2 主键盘区

主键盘区里的键又可以分为四组。

第一组 数字键,它们位于主键盘区的最上面一排,一共有 10 个。如图 4-3 所示。



图 4-3 数字键

第二组 英文字母键 26 个 ,它们分布在主键盘区的第二、三、四排 如图 4 - 4 所示 。



图 4 - 4 英文字母键

第三组 符号键 ,它们分布在 21 个键上 如图 4 - 5 所示 。

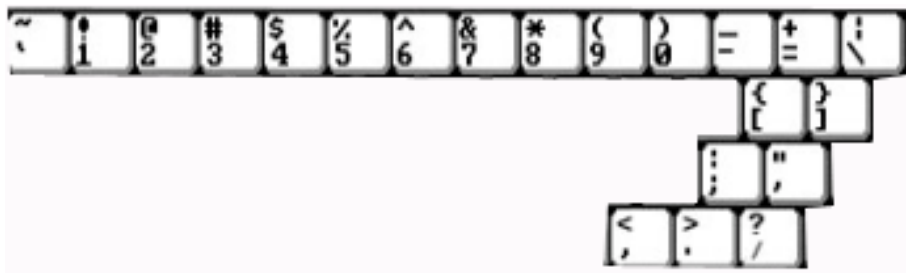


图 4 - 5 符号键

第四组 特殊功能键 ,它们分布在 11 个键上 如图 4 - 6 所示 。



图 4 - 6 特殊功能键

三、特殊功能键介绍

主键盘区中有 8 种特殊功能键 ,它们分别是 :大写字母锁定键、回车键、换档键、退格键、空格键、控制键、转换键和制表键。下面分别介绍它们的功能。

1. 回车键 Enter

回车键位于主键盘区的右侧。当我们从键盘向电脑发一个命令之后或写字要另起一行的时候 ,一般都要按一下回车键。

2. 大写字母锁定键 Caps

大写字母锁定键 ,英语是 Caps Lock。它的功能是改变大小写字母的输入状态。它位于主键盘区第三排的最左边 ,每按一下大写字母锁定键 ,屏幕上英文大小写字母的状态就改变一次。让我们来

测试一下它的功能。假如现在输入的都是英文小写字母,按一下大写字母锁定键,输入的就是英文大写字母了。再按一下大写字母锁定键,输入的又变成了英文小写字母。

大写字母锁定键有一盏信号灯,位于信号灯显示区的中间,只要这盏信号灯亮着,就表示键盘处在大写字母状,这盏信号灯一灭,输入的就是小写字母了。

3. 空格键

空格键在主键盘区的最下边。它的作用是在屏幕上显示一个空字符,每按一下空格键,屏幕上就显示一个空格,同时光标向右移动一格。

4. 换档键 Shift

主键盘区的许多键都标有两个字符,这些键叫做双字符键,如图 4-7 所示。

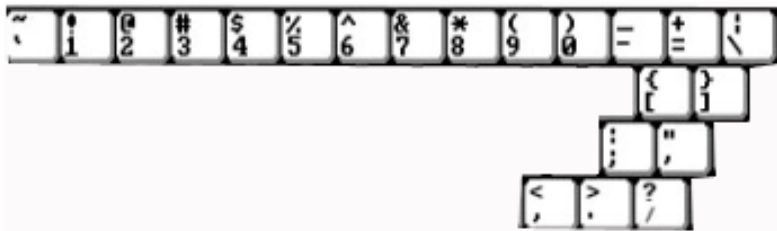


图 4-7 许多键上都标有两个字符

处在上面的字符叫做上档字符,处在下面的字符叫做下档字符。当我们直接按下这些双字符键时,屏幕上显示的是下档字符,如果要想显示上档字符,就要用到换档键。键盘上一共有两个换档键,位于主键盘区的两侧。换档键的英文名字叫 Shift。它的主要作用是辅助人们输入上档字符。例如,我们要输入一个惊叹号,先按住 Shift 键不松手,然后按一下“1”键,这时屏幕上显示的是一个“!”号。

换档键的第二个用途是临时改变大小写字母的状态。当键盘处在大写字母状态时,按住 Shift 键,再按一下某个字母键,该字母变为小写。反之,当键盘处在小写字母状态时,按住 Shift 键,再按一下某个字母键,该字母变为大写。

5. 退格键 ←

退格键,英语是 Backspace,它像是计算机里的一块橡皮,专门擦除写错了的字符,它位于大回车键的上边。它的作用是用来抹去光标前面的字符。每按一下退格键,就可以删掉光标前面的一个字符。

6. 控制键 Ctrl

键盘上一共有两个控制键,位于主键盘区的左下角和右下角,Ctrl 是英文 Control 控制 的缩写。

控制键不能单独使用,需要和其他的键配合使用,可以产生一些控制效果。操作时,先按住控制键 Ctrl 不放,再按下其他的键。

7. 转换键 Alt

转换键也有两个,位于空格键的两侧。Alt 是英文 Alternate 转换 的缩写。

转换键也不能单独使用,需要和其他的键配合使用,可以产生一些特殊的功能。操作时,先按住 Alt 键不放,再按下其他的键。

8. 制表键 Tab

在某些软件里,每按一下 Tab 键,光标就向右跳 8 个字符位。

四、小键盘区介绍

小键盘区如图 4 - 8 所示。



图 4 - 8 小键盘区

如果我们向计算机输入的仅仅是数字或算式时,可以使用小键盘区。小键盘区里一共有 17 个键。其中有 10 个数字和小数点键,还有加、减、乘、除运算符键,数字锁定键和小回车键 Enter。

数字锁定键在小键盘区的左上角,英文名字叫做 Num - Lock。其中 Num 是英文“数字”的缩写,Lock 的中文意思是“锁”。谁要想使用小键盘区里的数字键和小数点,必须经过它的允许。数字锁定键也有一盏信号灯,位于信号灯区的最左边。

小键盘区中的许多键上也标有两个符号,所以,它们也是双字符键。上面的一组分别是数字键和小数点,下面的一组分别是光标控制键、插入/改写的切换键以及删除键。

在小键盘区里不用 Shift 键来确定上档字符,而是由 Num Lock 键来确定。当数字锁定键信号灯亮的时候,就可以使用数字键了。当这盏信号灯灭的时候,这组数字键就分别变成光标控制键、插入/改写的切换键以及删除键了。

五、功能键区介绍

1. 自定义功能键

虽然键盘上有 100 多个按键,但是,人们在给计算机发布各种命令时,总嫌输入的字符太多、太麻烦。简化操作命令输入的好方法是利用自定义功能键。

功能键取英文 Function 功能或函数 的第一个字母“F”来代表。计算机键盘上一共有 12 个自定义功能键,在不同的软件里,每一个键都被赋予不同的功能。例如,在 Windows 里,F1 是帮助键,当你任何操作有疑问时,只要按一下 F1 键,屏幕上就会显示出相应的帮助信息。

2. 取消键 Esc

Esc 键,在整个键盘的左上角。Esc 是英文 Escaps 取消 的缩写,在不同的软件里,它的作用是不一样的。在许多软件中,它被定义为退出键。

六、光标控制键区介绍

光标控制键区如图 4 - 9 所示。

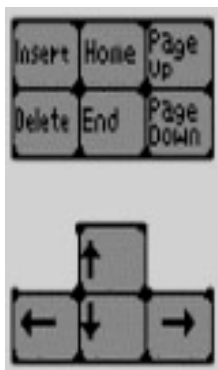


图 4 - 9 光标控制键区

光标控制键区里一共有 10 个键 , 其中 , 有 8 个键是用来控制光标移动的。下面分别介绍它们的功能。



这四个键叫做光标移动键 , 按住它们可以让光标在屏幕内上、下、左、右自由地移动。

Page Up 这个键叫做向上翻页键 , 按一下可以使整个屏幕向上翻一页。

Page Down 这个键叫做向下翻页键 , 按一下可以使整个屏幕向下翻一页。

Home 这个键叫做 HOME 键 , 按一下可以使光标快速移到本行的开头。

End 这个键叫做 END 键 , 按一下可以使光标快速移到本行的末尾。

Insert 这个键叫做插入和改写的切换键 , 一般在文字处理软件时它才能发挥作用。当你要在已输入好的文字中间插入一些新的文字时 , 要通过它使文稿处在插入状态 , 在插入状态下 , 每插入一个新文字 , 后面的所有文字都自动地向后退 , 给新插入的文字腾出地方来。而在改写状态下 , 输入的新文字将覆盖旧文字。

在小键盘区里 , 还有 Insert 键的一个同胞兄弟 , 但是 , 它的名字却被省略了 , 只写了三个字母 Ins。

Delete 这个键叫做删除键 , 它的作用也相当于一块橡皮 , 但它与退格键擦字的方向正好相反 , 是向后删除。Delete 也有一个同胞兄弟 , 住在小键盘区里 , 它的名字叫 Del。



上机操作题库

练一练

1. 请你在主键盘区里找一找下面的各键 :

1 数字键 : 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0。

2 英文字母 : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z。

3 运算符 : + - * / = 请注意 : 在计算机里 , 乘号用 * 号来表示 , 除号用 / 号来表示

4 问号、分号、冒号、逗号、大于号、小于号、惊叹号、百分号、小数点、单引号、双引号、左右小括号、左右中括号、左右大括号。

2. 请你实验回车键、空格键、换档键、大写字母锁定键、退格键的作用。

3. 请你实验光标控制键的作用。

4. 按住 Shift 键不松手 , 分别按下数字键 1、2、3、4、5 , 屏幕上显示的符号分别是_____。

第五节 键盘指法与练

同学们要想熟练地操作计算机,还应该正确地使用键盘。

一、基本键

我们先来认识一下基本键。在主键盘区的第三行字母键中有 8 个键:



这 8 个键称为基本键。开始准备打字时,先把左手的小拇指、无名指、中指和食指分别放在这 4 个键 **A S D F** 上,把右手的食指、中指、无名指和小拇指分别放在这 4 个键 **J K L ;** 上,双手的大拇指轻轻放在空格键上。这就是打字以前的准备姿势。

二、键盘操作时的正确姿势

打字时要做到的正确姿势为:

1. 上身直,身体正对键盘。
2. 两脚适当分开,平放于地面。
3. 手指弯曲并轻放在基本键上,大拇指位于空格键上。

三、击键的方法

1. 手腕平直,胳膊尽可能保持不动。
2. 依照指法图上手指的分工击键,大拇指击空格键。
3. 击键后,手指要迅速回到基本键上。
4. 击键时要有一定的弹性,不可用力过猛。

四、手指的分工

要想在计算机上把字打得又准又快,除了正确的姿势之外,指法也相当重要。打字时,十个指头都要充分利用起来。每个手指都有明确的分工。其中,左手的小拇指负责 1、Q、A、Z;左手的无名指负责 2、W、S、X;左手的中指负责 3、E、D、C;左手的食指负责 4、R、F、V、5、T、G、B;右手的食指负责 6、Y、H、N、7、U、J、M;右手的中指负责 8、I、K、;右手的无名指负责 9、O、L、;右手的小拇指负责 0、P、、;两个大拇指负责空格键。

同学们从一开始练习打字起,就要养成一个良好的习惯,每个手指都要按照规定的分工去击键。既不要偷懒,也不要越权。

刚开始学习打字时,应该从 8 个基本键开始练习。要训练眼睛不看键盘,将手指准确地放在基本键上。

标准的电脑键盘在 F 键和 J 键上各有一凸起的小圆点或小横线,这是用来标记基本键的位置的。我们可以用左右手的食指触摸到它们。当练习手指定位时,先将左手的食指放在 F 键上,右手的食指放在 J 键上,然后将其余手指顺序轻放在其他的基本键上。反复练习,直到每个手指都能准确和熟练地落在基本键上为止。

五、中排键

中排键是在基本键的基础上增加了 G 键和 H 键 如图 5 - 1 所示 。其中 ,G 键由左手的食指负责 ,H 键由右手的食指负责。



图 5 - 1 中排键

输入这两个字母时 ,食指离开基本键 ,迅速敲击 G 键或 H 键 ,然后立即返回到基本键上。

六、上排键

上排键有 10 个 ,它们分别是 :Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P。左手负责五个键 Q、W、E、R、T ,其中 ,左手的食指负责两个键 R、T ;右手负责五个键 Y、U、I、O、P ,其中 ,右手的食指负责两个键 Y、U。

击键时 ,手指从基本键的位置向斜上方运动到要击打的键上方 ,快速敲击后立即返回到基本键的位置上。

七、下排键

下排键有 10 个 ,它们分别是 :Z、X、C、V、B、N、M、,、.、/。

左手负责五个键 Z、X、C、V、B ,其中 ,左手的食指负责两个键 V、B ;

右手负责五个键 N、M、,、.、/ ,其中 ,右手的食指负责两个键 N、M。

击键时 ,手指从基本键的位置向下运动 ,快速敲击要打的键后立即返回到基本键的位置上。除了击键的手指以外 ,其他的手指应该保持在原来的位置上。

八、符号键及上档键

符号键多数在上档键上 图 5 - 2 所示 。当我们输入上档字符时 ,要用小拇指按住一侧的 Shift 键 ,另一只手击打要输入的上档键。需要注意的是 ,当我们击打上档键时 ,按键的小拇指不能松开 ,输入完上档键以后 ,两手应当马上回到基本键上。



图 5 - 2 符号键及上档键

如果用左手输入上档键时 ,就用右手的小拇指按住 Shift 键 ;如果用右手输入上档键时 ,就用左手的小拇指按住 Shift 键。

九、大小写字母转换功能

换档键的第二个作用是临时改变大小写字母的状态。

用右手的小拇指按住 Shift 键不放,用左手的各指击 asdf 等键,这时,屏幕上显示的是大写字母。同样,用左手的小拇指按住键不放,用右手的各指击 hjkl 等键,这时,屏幕上显示的也是大写字母。

按一下 Caps Lock 键,使键盘处在英文大写字母状态。此时按住 Shift 键的同时,敲击其他字母键,屏幕上显示的是英文小写字母。



上机操作题库

练一练

1. 练习用左右食指键入下面的字符。

fff jjj fff jjj fff jjj fff jjj

fff jjj fff jjj fff jjj fff jjj



注意!

当用食指击键时,其余的三个手指要保持在各自的基本键上,不要翘起。用大拇指击打空格键。

2. 练习键入下面的字符。

faaf aff a a j ja faaj jafa f aj



注意!

当用小拇指击键时,食指不要翘起,当用食指击键时,小拇指不要翘起。

第六节 鼠标操作方法

Windows 中几乎所有的操作都离不开鼠标,所以,我们要尽快熟练掌握鼠标的操作。

一、鼠标的操作

1. 鼠标指针

当我们在桌面上移动鼠标时,屏幕上会有一个小光标跟着移动,这个光标称为鼠标指针。鼠标指针的形状一般为箭头状,但会随着操作对象和任务的不同而发生变化。

2. 鼠标的操作方式

鼠标有以下几种基本操作:

指向:在桌面上移动鼠标,使屏幕上的鼠标指针定位到特定位置上,为接下去的单击等操作做准备。

单击:快速按一下鼠标的左键,其作用一般为选取一个目标。

双击:连续两次快速按下鼠标的左键,常用来激活、启动或打开一个目标。

右击:快速按一下鼠标的右键,一般用来弹出“快捷菜单”。

拖动:鼠标指针先指向一个目标,按下并按住鼠标左键移动鼠标,使指定的目标跟着移动,到达新的位置后释放鼠标左键。拖动操作常用来移动或复制一个目标。

二、鼠标操作训练

下面我们通过玩纸牌游戏来训练鼠标的操作。

1. 运行纸牌游戏

在 Windows 中,像纸牌一样的小软件都是以程序的形式出现的,我们要玩纸牌游戏,需要运行纸牌程序,或者叫打开纸牌程序。

把鼠标指针指向“开始”按钮并单击,会弹出“开始菜单”。把鼠标指针指向“开始菜单”的“程序”菜单项上,停留 2 秒钟左右,“程序”的子菜单就自动展开了,如图 6-1 所示。

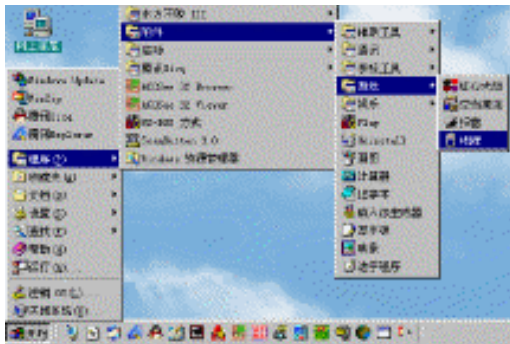


图 6-1 利用开始菜单启动纸牌游戏

按照上面的方法依次展开“附件”、“游戏”的子菜单,在最后出现的子菜单中鼠标指向“纸牌”菜单项,单击它,片刻后出现“纸牌”窗口,表示纸牌游戏已经启动成功了,如图 6-2 所示。

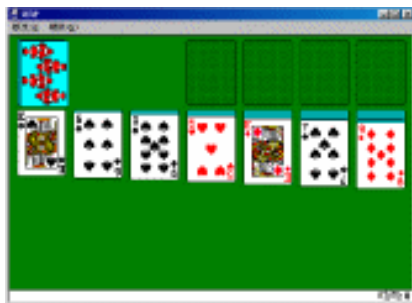


图 6 - 2 纸牌游戏

像上面这样连续单击子菜单项命令的操作方法，在我们这套书中将采用类似这样的方法来表示：依次单击“开始按钮”→“程序”→“附件”→“游戏”→“纸牌”。

2. 利用鼠标玩纸牌

纸牌游戏的最终目的是将所有的牌按从小到大的顺序移到右上角的四个空位中，每个空位以 A 开头，依为 A、2、3……，一直排到 K 为止。

在窗口左上角的发牌区单击鼠标，可以翻开一张扣着的纸牌。游戏中，如果要移动一张牌，可以直接拖动要移动的那张牌至新的位置。图 6 - 3 所示的是拖动红桃 5 的过程。

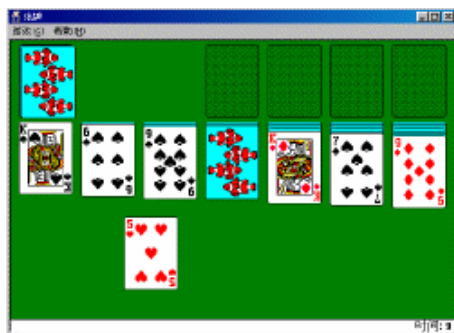


图 6 - 3 拖动一张纸牌的过程

要把牌放到右上角的空位上，除了使用拖动操作外，还可以使用“双击”操作。

如果你的技艺精湛，一副牌玩到最后就会出现如图 6 - 4 所示的成功界面了！

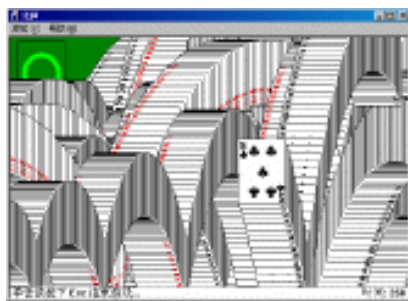


图 6 - 4 游戏成功的界面

3. 结束纸牌游戏

要结束纸牌游戏，既可以单击纸牌窗口右上角的“关闭”按钮，也可以依次单击菜单栏中的“游戏”→“退出”命令。



上机操作题库

说一说

解释在“画图”程序中“单击菜单‘查看’→‘缩放’→‘显示网格’”指的是怎样的操作过程

填一填

1. 要启动纸牌游戏,应该依次单击“开始菜单”→ → → →“纸牌”。
2. 要结束纸牌游戏,可以单击窗口右上角的 按钮,也可以依次单击菜单命令“游戏”→ 。

连一连

请用直线把右边的鼠标操作与右边的基本功能联系起来。

- | | |
|----|--------|
| 单击 | 移动目标 |
| 双击 | 弹出快捷菜单 |
| 拖动 | 打开、运行 |
| 右击 | 选取目标 |

练一练

练习启动和关闭“计算器”、“记事本”等程序。

第七节 窗口操作方法

在 Windows 中,每个应用程序都以窗口的形式在屏幕上显示,窗口的操作是 Windows 中最基本的操作。在这一课里,我们将学习窗口的基本操作。

一、窗口的组成

Windows 窗口的基本组成如图 7-1 所示,我们先来熟悉一下窗口各部分的名称。



图 7-1 窗口的组成

要注意,有些窗口可能会缺少一些窗口元素,或是一些窗口元素没有显示出来。对窗口的‘查看’菜单进行操作可以显示或隐藏一些窗口元素。

二、窗口的基本操作

下面我们通过‘我的电脑’来学习窗口的基本操作。

1. 打开窗口

打开窗口可看作是运行程序。通过“开始菜单”来运行程序,需要鼠标单击进行。而对于在 Windows 的桌面上有图标的程序,要运行它则要通过鼠标双击进行。双击桌面上的‘我的电脑’图标,就打开了‘我的电脑’窗口如图 7-1 所示。

2. 移动窗口

“我的电脑”窗口占据了屏幕的一部分,如果觉着它挡住了后面的内容,我们可以拖动窗口的标题栏来挪动其位置。

3. 滚动窗口内容

“我的电脑”中的内容较多,但窗口只能显示一部分,我们可以通过滚动条来显示其余的内容。单击垂直滚动条中的▲或▼按钮,窗口中的内容会往上或往下滚动一行。拖动滚动条中的位置按钮(滚动条中的突出方块),可以快速显示窗口中其余部分的内容如图



图 7-2 拖动位置按钮来显示窗口的其余部分

7-2 所示。如果窗口显示有水平滚动条,对其进行操作,可以让窗口中的内容左右滚动显示。

4. 窗口的最大化、最小化和还原

为了让窗口尽可能多地显示信息,我们可以单击窗口右上角的  按钮来使窗口变成最大,如图 7-3 所示。

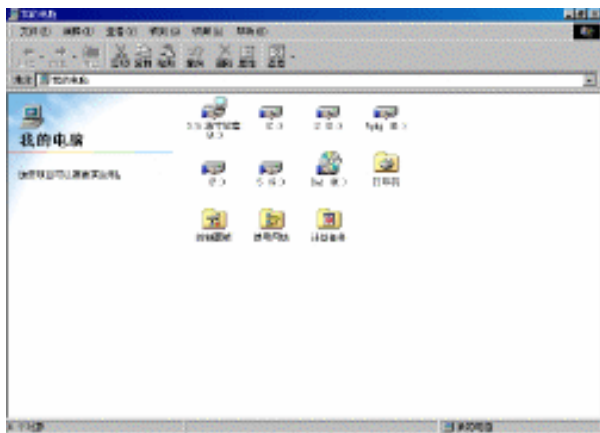


图 7-3 最大化后的窗口

窗口最大化后,刚才的  按钮变成了  按钮。单击  按钮,窗口还原到最大化前的大小。

单击窗口右上角的  按钮,窗口缩小后只剩下任务栏中的程序按钮。最小化后的窗口并没有关闭,以后我们还可以单击任务栏中的程序按钮来让窗口还原到原先的大小。

5. 改变窗口大小

对于非最大化的窗口,我们还可以改变窗口的大小。把鼠标指针指向窗口的边框,鼠标指针会变成“左右双向箭头”或“上下双向箭头”等形状,此时我们就可以拖动窗口的边框线。把光标定位到窗口的右下角或其他边角上拖动,光标的形状为“上下双向箭头”或其他斜双向箭头,就可同时拖动窗口的两条边框线。

6. 窗口的切换

Windows 是多任务的操作系统,我们可以开启多个窗口,同时运行多个程序,图 7-4 为我们运行了“我的电脑”、“纸牌”等程序。

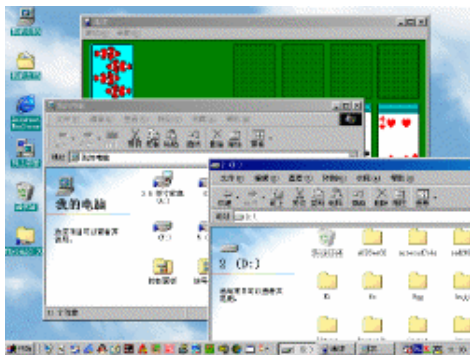


图 7-4 在 Windows 中同时运行多个程序

图 7-4 中,C 盘窗口在最前面,它挡住了后面的纸牌窗口,单击纸牌窗口的可见部分就可以把纸牌窗口调到最前面。

如果后面的纸牌窗口被全部挡住了,上面所说的方法就无法使用了,但我们可以单击任务栏中

的程序按钮,把所要的纸牌窗口调到最前面。这种方法不管窗口目前是否可见都是适用的。

通过按住 Alt 键,再按 Tab 键也可以切换程序窗口。

要快速切换到 Windows 桌面,可单击任务栏中的  按钮。

7. 关闭窗口

关闭一个窗口就是结束一个程序的运行,只要单击窗口右上角的  按钮即可。



上机操作题库

试一试

尽可能多地标出图 7-1 所示窗口各部分的名称。

连一连

请用直线把左边的窗口操作与右边的功能联系起来。

移动窗口	拖动位置按钮
最大化窗口	拖动窗口边框线
最小化窗口	单击  按钮
还原窗口	单击  按钮
改变窗口大小	单击任务栏中的程序按钮
滚动窗口内容	单击  按钮
窗口切换	单击  按钮
快速切换到桌面	拖动窗口标题栏
关闭窗口	单击  按钮

说一说

要把窗口切换到最前面,你知道有哪些方法

练一练

启动“我的电脑”,练习窗口的各种操作。启动多个程序,练习窗口的切换操作。

想一想

“开始菜单”中和桌面上的程序都是通过鼠标单击来运行的,对吗

第八节 轻松输汉字

中文版的 Windows 不仅可以处理英文字符,还可以输入、显示和打印汉字。在这一节中,我们将通过在记事本中输入一篇短文来介绍中文输入法的使用。

一、启动记事本程序

记事本是一个很简单的文字编辑程序。它只能以纯粹的字符形式显示文字,不能对文字进行复杂的格式排版,也不能处理图形。记事本一般用来编写无格式要求的便条、备忘录等。依次单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”就可以启动记事本。启动后的记事本如图 8-1 所示。

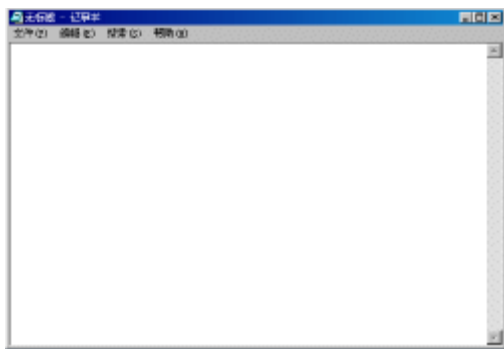


图 8-1 记事本的界面

二、启动中文输入法

在默认的情况下,进入 Windows 后从键盘输入的字符是英文。为了能输入中文,必须首先启动中文输入法。

单击任务栏右边的输入法指示器 **En** 图标,会弹出输入法菜单如图 8-2 所示,再单击其中的某个菜单项就可以启动相应的中文输入法了。

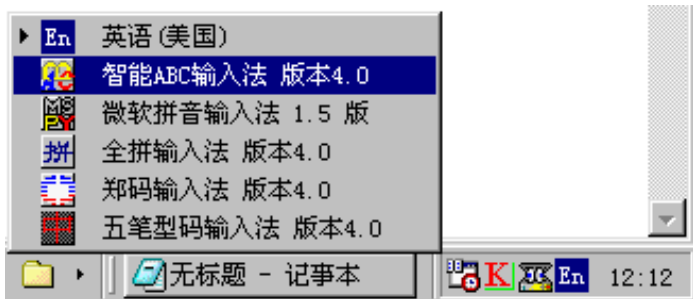


图 8-2 从输入法菜单中选择输入法



注意!

不同计算机中 Windows 输入法的安装方式不同,出现的中文输入法菜单也会有所差异。

我们在输入法菜单中选择了智能 ABC 输入法 如图 8 - 3 所示 , 以此为例介绍输入法的使用。此时任务栏中原先的  图标将变成智能 ABC 图标  , 这表示我们已经启动了智能 ABC 输入法 , 并且显示出此输入法的工具栏。



图 8 - 3 启动了智能 ABC 输入法

三、在记事本中输入中文

智能 ABC 是一种拼音输入法 , 下面以在记事本中输入 “我正在学习汉字输入” 为例 , 讲解输入过程。

在记事本中 , 从键盘上键入 “我” 字的拼音 “w” 和 “o” , 再按空格键表示一个字的拼音输入完毕 如图 8 - 4 所示 , “我” 字在重码选择框的第 1 个 , 再按 “1” 键 , “我” 字就输入到记事本中了。

同样道理 , 键入 “zheng” 后按空格键 , 从重码选择框中选择 “正” 字。如果重码选择框中没有我们所需的字 , 可以按重码选择框右下角的   两个按钮 或键盘上的 + - 键 来上下翻动重码。依此类推 , 输入其他文字 如图 8 - 5 所示。

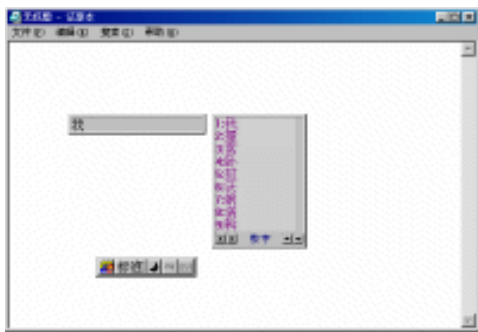


图 8 - 4 在记事本中输入 “我” 字

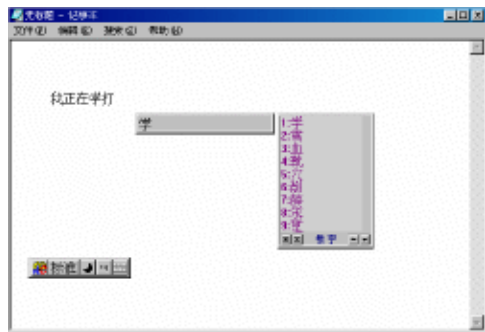


图 8 - 5 输入其他文字

要输入中文标点符号 , 可以按键盘上与西文对应的键位 , 但对于中文特有的标点符号则要按照表 8 - 1 中的相应键位操作才能输入。

说明 : 单引号、双引号在第一次按键时输入左引号 , 第二次按键时输入右引号。

要输入中文标点符号 , 输入法工具栏中的中英文标点切换  按钮应该处于  状态。鼠标单击  , 变成  状态 , 就成为英文标点输入状态 , 此时键入的为英文标点符号。

输入法工具栏中还有输入键盘  按钮 , 右击  用鼠标右键单击 会弹出软键盘菜单 如图 8 - 6 所示。

比如 , 从软键盘菜单中选择 “特殊符号” , 会出现特殊符号软键盘 如图 8 - 7 所示。用鼠标单击

软键盘中的相应键位 ,或者按实际键盘中的对应键 ,就可以输入像 □ ● ○ △ ▽ □ 等特殊符号。

表 8 - 1 中文标点与英文标点键位对应表

中文标点	名称	相应键位
。	句号	.
、	顿号	h
‘ ’	单引号	
“ ”	双引号	
·	间隔号	@
	人民币元号	\$
……	省略号	
—	连接号	&
——	破折号	-
《 》	书名号	< >

右击  按钮可以选择一种软键盘 ,而鼠标左键单击  则可以打开或关闭软键盘。



图 8 - 6 软键盘菜单



图 8 - 7 利用软键盘输入特殊符号

四、关闭中文输入法

如果要输入英文字符 ,应该切换到英文输入状态 ,或者称“关闭中文输入法”,其方法与启动中文输入法类似 ,只是在弹出的输入法菜单中选择“En 英语 美国”菜单项 如图 8 - 8 所示 ,任务栏中的输入法图标就变回到  。

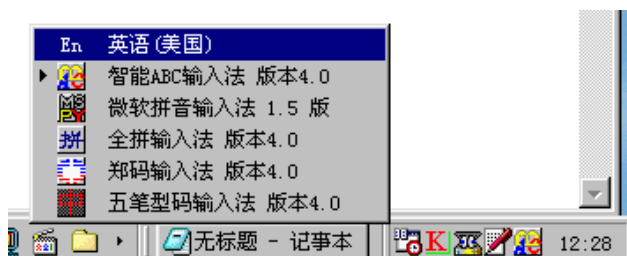


图 8 - 8 关闭中文输入法

如果使用过一种中文输入法后,可以按住 Ctrl 键,再按空格键来开启或关闭此输入法。

在记事本中输入完一篇短文后,单击菜单命令“文件”→“保存”把文章保存起来,然后单击记事本窗口的  按钮来关闭记事本。



上机操作题库

填一填

- 依次单击“开始”按钮→ → → 就可以启动记事本。
- 要保存“记事本”中的文章,应该单击菜单命令 → 。

想一想

- 输入拼音编码并按空格键后,在重码框中没有所要的汉字,该怎么办
- 中英文标点切换钮处于何种状态分别有什么用途
- 对于软键盘按钮,用鼠标左键和右键单击有什么区别

连一连

请用直线把上边的中文标点与下边的相应键位联系起来。

。 、 ‘ ’ “ ” — 《 》

@ . _ < > "" \$ h

第九节 画图神功

在这一节中,我们学习利用 Windows 的画图程序来绘制简单的图形。

一、启动画图程序

依次单击“开始”按钮→“程序”→“附件”→“画图”,就可以启动画图程序了。画图程序界面各部分的如图 9-1 所示。

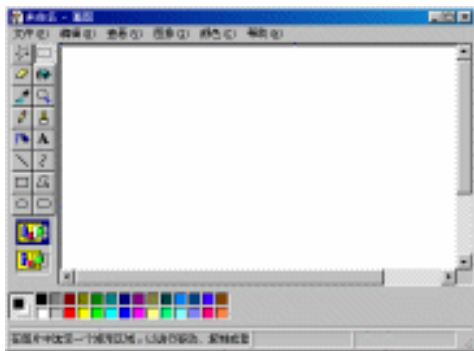


图 9-1 画图程序的界面

画图程序窗口中面积最大的空白区域为绘图区,以后我们将在这里绘制所需的图画。如果在画图之前绘图区已经有内容了,我们可以单击菜单命令“文件”→“新建”来更换一张绘图纸。

二、画汽车

本课的任务是绘制公共汽车 如图 9-2 所示,让我们开始吧!

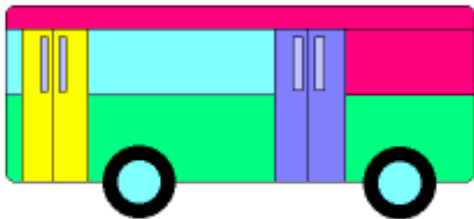


图 9-2 “公共汽车”的图形

1. 画车身

在工具箱中的  工具按钮上单击,该按钮下陷表示选取了此画图工具。在绘图区按下鼠标左键拖动,画出一个圆角矩形来表示车身。

同样道理,在工具箱中选取工具按钮 ,在车身中分别画两条直线,同时按住 Shift 键可以把线画得很直 如图 9-3 所示。

2. 画车轮

在工具箱中选取工具按钮  来画车轮,同时按住 Shift 键可以画出真正的圆形,而不是椭圆。由于很难能把两个圆画成同心,所以我们先画出相邻的一大一小两个圆形。

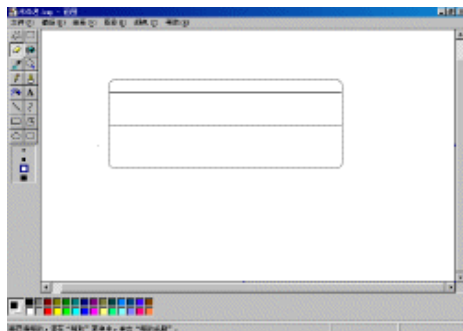


图 9 - 3 画车身

在工具箱中选取  工具按钮, 再在工具选项框中点取  按钮。把刚画的小圆 或大圆 用鼠标拖动的框选定后, 拖动选定的圆与另一个圆重叠, 使这两个圆同心, 形成车轮。

重新把整个车轮选定, 按住 Ctrl 键往旁边拖动, 会复制出另一个车轮。

选定一个车轮, 拖动到车身的适当位置; 同样道理, 拖动另一个车轮到车身的适当位置 如图 9 - 4 所示。



图 9 - 4 画车轮

3. 画车门

在车身适当位置画三条竖线表示车门, 在车门中画两个小矩形表示门窗。其中要用到工具箱中的  工具按钮。

利用选定工具选定整个车门, 按住 Ctrl 键再在车身中拖动复制出另一个车门 如图 9 - 5 所示。

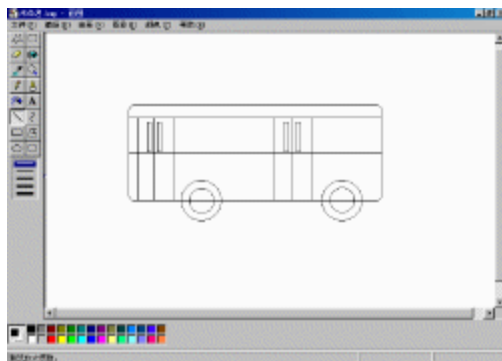


图 9 - 5 画车门

三、擦除多余的图形

车门和车轮上有多余的线条,应该把它擦掉。擦除图形使用工具箱中的  工具按钮,在工具选项框中还可以选择橡皮的大小。

使用橡皮工具在绘图区中按住鼠标左键,拖动过的区域就被擦掉了。

如果不小心擦错了,可以单击菜单命令“编辑”→“撤消”来恢复,但记住,在画图程序中只能连续撤消三次。

如果图形太小,擦起来不方便,可以使用工具箱中的  工具按钮,然后再在工具选项框中选取放大倍数,就可以把绘图区中的图形局部放大。放大后再做擦除等编辑操作就方便多了,如图 9-6 所示。擦除后的图形如图 9-7 所示。

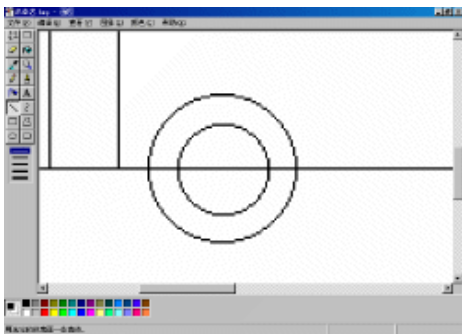


图 9-6 放大后再擦除就方便了

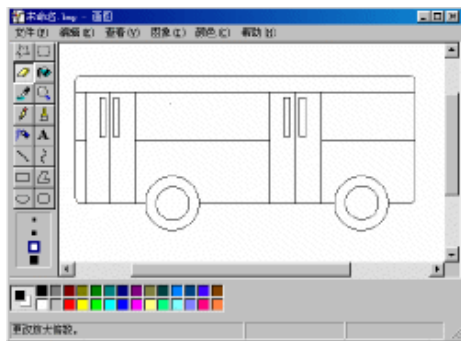


图 9-7 擦除多余线条后的公共汽车

四、给汽车着色

刚才我们画的是公共汽车的线条图,如果再给它填上颜色就更漂亮了。

在工具箱中单击选取  工具按钮,再在调色板的红色格子中单击,前景色的方框就变成了红色,表示下面我们要使用红色来画图。

在绘图区移动填充光标至车身的下半部,单击后就给这个区域填充上了红颜色。同样道理,选取不同的颜色,分别给公共汽车的各部分填上颜色,如图 9-8 所示。



图 9-8 填色后的公共汽车

五、最后的加工

刚才带着大家画了一辆公共汽车,我们还可以用类似的方法画一辆小汽车,再通过复制的方法

很快地复制出多辆汽车 如图 9 - 9 所示 。

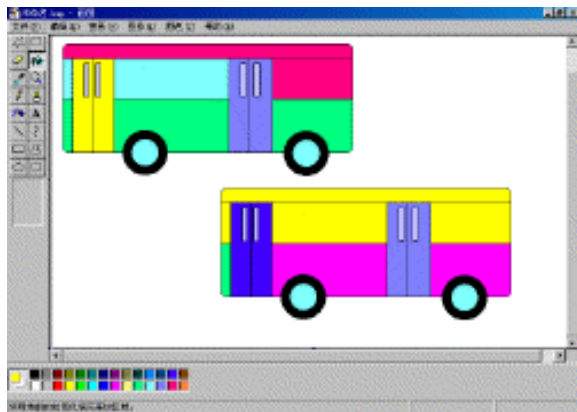


图 9 - 9 最后完成的图形

六、保存图形

这是我们在 Windows 中完成的第一个劳动成果 ,得把它好好地保留下来。单击菜单命令“文件”→“保存”,弹出“另存为”对话框 如图 9 - 10 所示 ,在“文件名”框中给图画起个恰当的名字 qiche 是“汽车”的拼音 ,然后单击保存按钮。

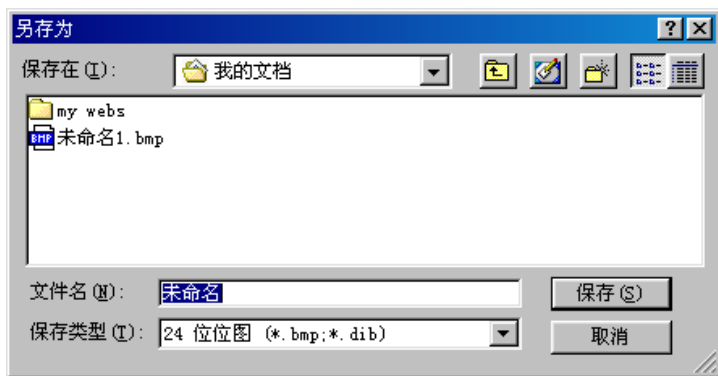


图 9 - 10 把图形保存起来并命名

七、关闭画图程序

关闭画图程序的方法与关闭其他程序窗口的方法是一样的,只需单击窗口右上角的  按钮即可。注意 ,在关闭画图程序之前一定要把图形先保存起来 ,不然图画就会丢失。



上机操作题库

想一想

1. 画图工具箱中只有画椭圆的工具按钮 ,却没有画圆的工具按钮 ,那怎么才能画圆呢
2. 要画一条非常直的水平线 ,该怎么操作
3. 要把选定的图形在拖动中进行复制 ,应该按哪个键



4. 画图时 ,对细小的区域不好操作 ,你有什么好办法

连一连

请用直线把上边的画图工具与下边的功能联系起来。

选定

填充

擦除

放大



画圆角矩形

画直线

画椭圆

画矩形

练一练

自己动手 ,把课文中的汽车画出来 ,熟练之后 ,试着画更复杂的图形。

第十节 随意写文章

我们已经学会在记事本中录入汉字了,但记事本不能对文字进行格式排版,我们要把文章排得更漂亮些,可以使用 Windows 中的“写字板”程序。

写字板不仅能对字符和段落进行格式排版,而且还能对图形进行排版。下面就让我们通过对文章“春天来了”进行排版,来学习写字板的使用。

一、启动写字板

依次单击“开始”按钮→“程序”→“附件”→“写字板”就可启动写字板程序。启动后的写字板如图 10-1 所示。

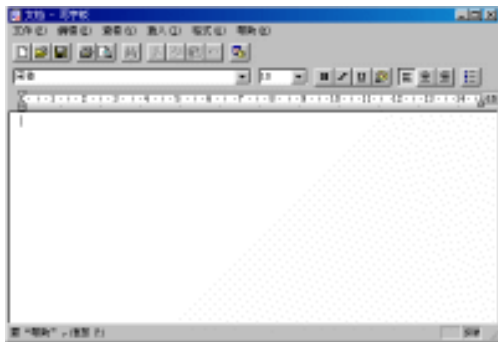


图 10-1 写字板的界面

二、文章录入

我们利用第八节中学到的汉字输入法,在写字板中录入文章“春天来了”如图 10-2 所示。

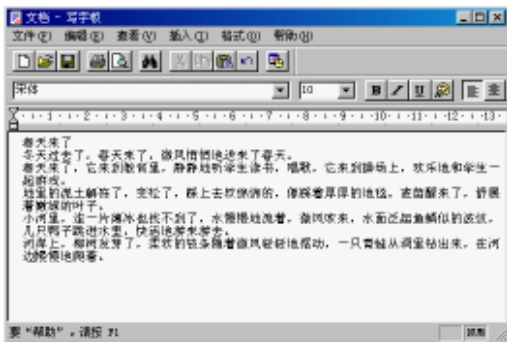


图 10-2 在写字板中录入“春天来了”

三、修改文章

录入后,我们要对文章中的不妥之处进行修改。

文章第二段中的文字“春天来了,”是多余的,要删除掉。我们把鼠标光标定位到“春”字左边,按

住鼠标左键一直拖动到“了”字后逗号的右边,被拖过的区域呈蓝色显示,表示已经被选中。按键盘上的【Delete】键,选中的内容就从写字板中删除掉了。

如果把文章的第二段“春天来了……”放在文章的最后会更加合适,那么我们就要对它进行移动。

在第二段的左边空白处双击鼠标,即可选中整个第二段,把光标定位到选中的段落中,按住鼠标左键并拖动,如图 10-3 所示,一直拖动到文章的结尾处再放开鼠标,第二段就移动到了文章的最后。

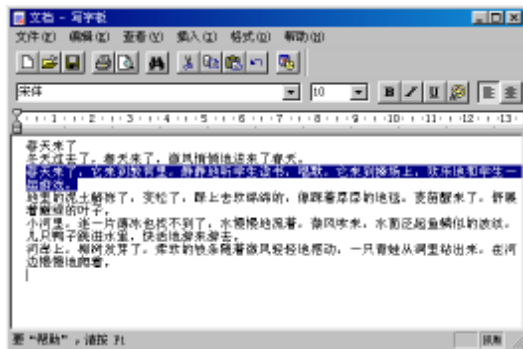


图 10-3 直接拖动就可以把选中的内容移动到别处

对于相同的内容,我们还可以采取复制操作以提高效率。复制与移动在操作上很相似,只是在移动时是直接拖动鼠标,而复制时要在按住 Ctrl 键的同时来拖动鼠标。

如果有错误操作,只要单击“常用工具栏”中的  按钮,刚才的错误操作就作废了。这个操作称为“撤消”,我们可以连续做多次撤消操作。

四、设置文章格式

前面,我们只是把文字录入进去,文章显得太单一了。下面,我们将对文章进行字体、段落的格式排版,设置的效果如图 10-4 所示。

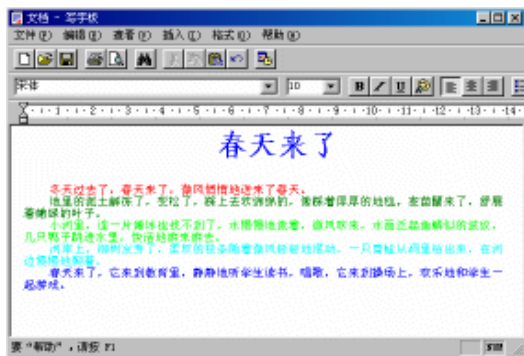


图 10-4 对文章进行格式排版

在第一行“春天来了”左边的空白处单击,选中第一行,单击工具栏中的  按钮处,在弹出的字号列表中选择 26 磅;单击  按钮处,在字体列表中选择“仿宋”,单击  按钮,把标题文字变粗;单击  按钮,从弹出的颜色列表中选择“蓝色”;单击  按钮,使第一行的文章标题居中对齐。

同理,把文章中的各段落设置为“楷体”和16磅,并给每段设置不同的颜色。

呀,正文中的每段前都忘了空两个格,没关系!把光标定位到正文中第一行左边的空白处,按住鼠标左键一直往下拖动到正文结尾,选中整个文章的正文部分,拖动标尺上的按钮往右,直至正文段前空出两个空格位置。

五、插图

为了使文章更加活泼,我们还可以在文章中插入一些图形。利用在前面学到的知识,我们先在画图程序中画好一棵树,如图10-5所示。

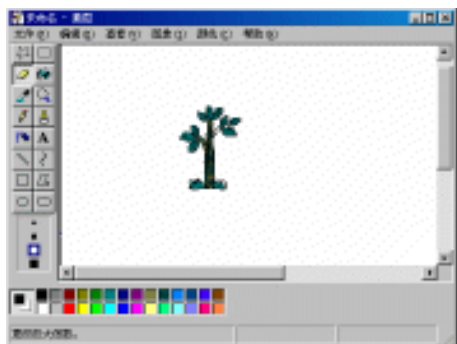


图 10-5 在画图程序中画好文章排版用的图形

利用“选定”工具选中绘图区中的树,单击菜单命令“编辑”→“复制”,把选中的图形复制到Windows的剪贴板中。剪贴板是用来在不同的程序之间传递内容的。

单击任务栏中的写字板按钮,切换回写字板。先把光标定位到标题下的空白行处,单击工具栏中的按钮,树图形就插入到写字板中了。

如果磁盘中有现成的图形,也可以单击菜单命令“插入”→“对象”来插入现成文件中的图形。

刚插入到写字板中的图形大小可能不合适,需要进行调整。把光标移动到图形的边角上,光标变成倾斜的双箭头形状,按住左键拖动,如图10-6所示,就可以把图形调整到一个合适的大小。

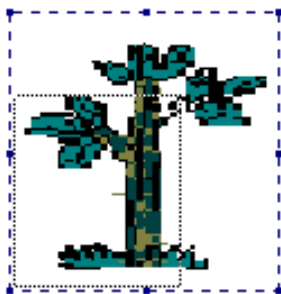


图 10-6 拖动图形的边角来调整图形的大小

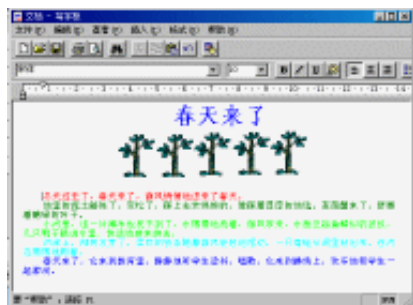


图 10-7 通过复制形成一排树林

单击选中调整好的图形,按住Ctrl键的同时拖动图形,可以复制出另一个图形。同理,复制出多个图形,排成一行树林。最后的排版效果如图10-7所示。

六、收尾工作

单击菜单命令“文件”→“打印”就可以把文章打印到打印纸上。如果使用的是彩色打印机,文章

中的漂亮色彩都能够在打印纸上真实地反映出来。

单击菜单命令“文件”→“保存”,并给文章起个名字“春天来了”,保存到磁盘中。

最后,单击写字板窗口中的  按钮,关闭写字板。



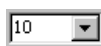
上机操作题库

选一选

1. 选中内容的一般方法是在要选中的内容上按住鼠标 左 / 右 键拖动。
2. 选中整个段落的方法是在行 左 / 右 的空白处 单 / 双 击鼠标。
3. 选中一行的方法是在行 左 / 右 的空白处 单 / 双 击鼠标。

连一连

请用直线把上边的工具按钮与下边的功能联系起来。



粗体

撤消

居中

字体

颜色

粘贴

字号

想一想

1. 记事本和写字板在功能上有什么区别
2. 利用鼠标移动和复制,在操作上有何不同
3. 如何使段落的第一行缩进两个空格
4. 如何把画图程序中的图形插入到写字板中

练一练

在写字板中录入一篇文章,看谁排版最漂亮。

第十一节 最初级的操作系统——DOS

一、DOS 操作系统概述

目前微机上使用的 DOS 操作系统多为 MS - DOS ,它是美国微软公司专门为微软计算机开发的磁盘操作系统 Disk Operating System ,简称 DOS 。IBM 公司把它用于 PC 机后 ,又将它命名为 PC - DOS。其实 ,MS - DOS 和 PC - DOS 的功能是完全一样的 ,只是名字不同而已 ,没有什么本质区别。

DOS 操作系统的特点是 ,一台计算机在某一时刻只能执行一个程序 ,而且只能为一个用户所使用 所谓“用户” ,是指所有使用计算机的人。

目前 ,微型计算机上使用的操作系统还有 UNIX、OS /2、Windows 等。

一 DOS 的版本与版本号

前面 ,我们已经了解了有关版本和版本号的内容。其实 ,我们知道任何一种软件都会经历从研制到改进、更新的过程。DOS 的发展也不例外。它的每一次改进 ,都会推出一个新的版本。通过版本号你可以区分出所使用的是哪个版本及它所支持的功能。

版本号由两部分组成 :主版本号和次版本号。它们之间用小数点分隔。如果版本在功能上有重大升级 ,则主版本号加 1 如 ,从 6.0 版本升为 7.0 版本 ;若版本在功能上有次要改进 ,则提升次版本号 如 ,从 6.1 版本变为 6.2 版本。

DOS 自 1981 年 4 月诞生以来 ,每年都有新的改进更新。DOS 版本有 DOS1.0、DOS3.3、DOS4.0、DOS5.0、DOS6.0、DOS6.2 和 DOS7.0。版本越高 ,它的功能越强。DOS 已从原有功能上增加了存储器最佳化、网络、防毒和扩增磁盘等功能。

二 DOS 的功能

DOS 的主要功能是文件管理、设备管理和存储管理。可以说 ,DOS 是一个出色的组织者和管理者 ,它控制着计算机的资源 ,并架起了人与计算机之间的桥梁。

使用者不必去关心硬件操作的细节 ,不用记忆复杂的硬件指令 ,只需通过运用 DOS 提供的一系列指令来操作和使用计算机。主要功能介绍如下 :

- ◆ 文件管理 :由文件管理系统实现各类文件的建立、显示、比较、复制、修改、检索和删除等操作。文件管理是 DOS 操作系统的主要功能 ,它为微机用户提供了方便使用和管理信息的方法。

- ◆ 设备管理 :由操作系统中的输入、输出管理系统实现对键盘、显示器、打印机等外部设备的驱动和管理。

- ◆ 存储器管理 :负责内存的分配、维护、扩充以及逻辑地址到物理地址的转化。

三 DOS 的组成

DOS 系统采用层次模块结构 ,我们在这里做简单介绍 ,使大家有一个基本了解。DOS 系统由一个引导程序、三个模块程序和一些外部命令程序组成。

其中三个模块分别是 :基本输入 /输出模块、磁盘管理模块和命令处理模块。

其中,后面标有<DIR>表示它前面的名字是一个目录,如果是其他的后缀,表示它前面的名字是一个文件。

DIR 与其他字母组合,可以实现不同的功能:

- ◆ DIR /P :分页显示。
- ◆ DIR /W :宽行显示,如图 11 - 3 所示就是输入此命令后的结果。
- ◆ DIR /as :显示系统文件。
- ◆ DIR /ah :显示隐含文件。
- ◆ DIR /P /W :分页宽行显示。

在 DOS 操作系统中,“*”在文件名中可以代表任意字符,“*”称为“通配符”。通配符的含义可以简单理解为可以代表一类文件的符号。这些文件的文件名具有某种共同特征。比如说 a*. * ,可以代表所有文件名以 a 开头的文件,如 abc. txt、ab. com、aaaa. doc 等等。如图 11 - 4 所示就是一个带有“*”命令的显示结果。

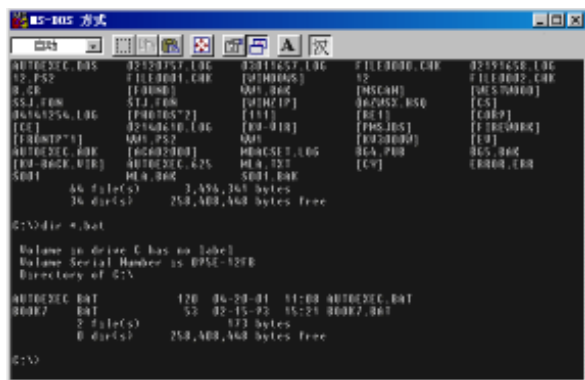


图 11 - 4 带“*”命令的使用

其实,“*”和“.”都可以作为通配符。但是两者含义不同。主要的区别是“*”可以代表几个字符,而“.”只能代表一个字符。

比如 a*. * 可以代表所有文件名以 a 开头的文件,而 a. * 只代表所有文件名为两个字母,并且文件名以 a 开头的文件,如 ab. txt、ab. com、aa. doc 等等。

通过显示磁盘里的内容,我们可以获得哪些信息呢? 首先是每个目录下有多少个文件,一共占据了磁盘多少空间。在显示结果的倒数第二行显示了文件的数目,以及所占的总字节数,如图 11 - 5 所示。

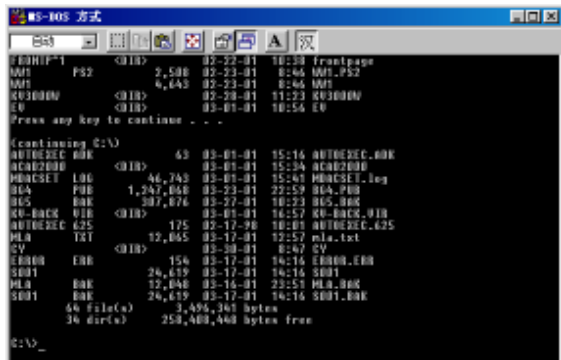


图 11 - 5 显示文件占据的磁盘空间

最后一行显示了现在磁盘上还剩多少空间。

2. 显示、改变当前命令 CD

文件是分目录保存在计算机中的。如果你想找一个文件,就不可避免地要改变目录。CD 命令可以实现这个功能。

由于“>”表示根目录、“.”表示当前目录、“..”表示上一级目录。所以“cd..”表示回到上一级目录。“cd”表示回到根目录。试试看:

> CD /Windows

显示结果如图 11 - 6 所示。

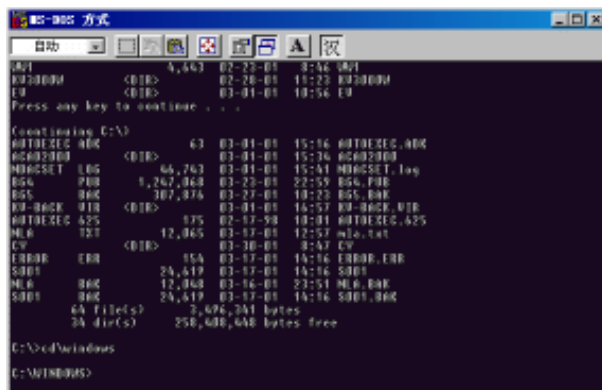


图 11 - 6 改变当前目录命令

现在已经在 Windows 目录下了,要看看里面的内容,键入 DIR,将显示如图 11 - 7 所示内容。

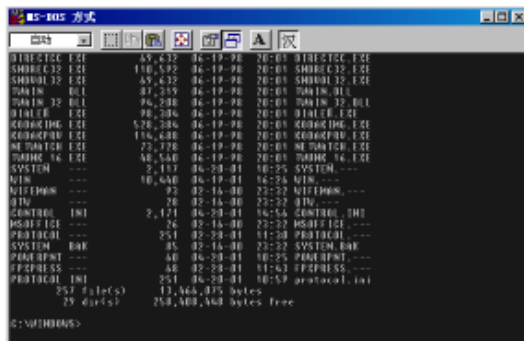


图 11 - 7 Windows 目录下的内容

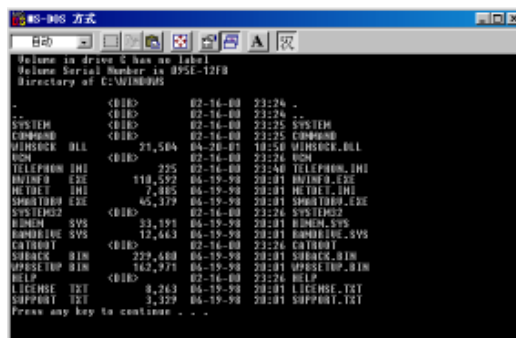


图 11 - 8 一页一页地显示目录

看到了吗 竟然有好几页 ,还是让它一页一页地显示吧! 键入 DIR /P ,如图 11 - 8 所示 ,敲击任意键 ,屏幕会翻页。一页一页地显示 ,直到读完 C 盘 Windows 目录下的全部内容为止。

3. 显示 DOS 版本命令 VER

直接键入 VER ,看看有什么内容 ,如图 11 - 9 所示。

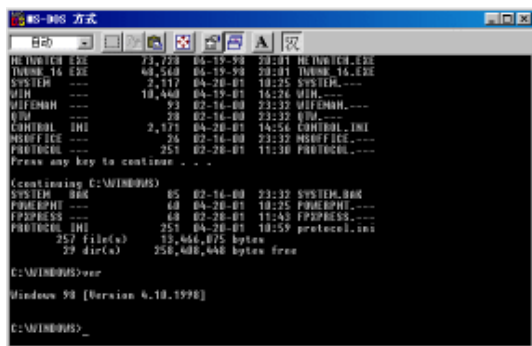


图 11 - 9 显示 DOS 版本号

4. 清除屏幕命令 CLS

屏幕太乱了 ,想清理一下 ,那就键入 CLS 命令 ,结果如图 11 - 10 所示。

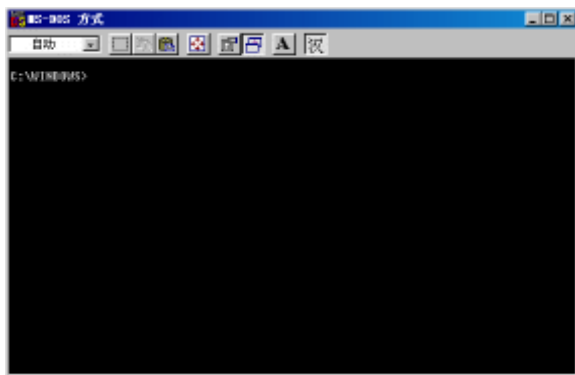


图 11 - 10 CLS 命令的使用结果

看清楚了吧 现在只显示你目前所在的目录位置 ,其他内容都不见了!

5. 用 DOS 命令来创建计算机系统盘

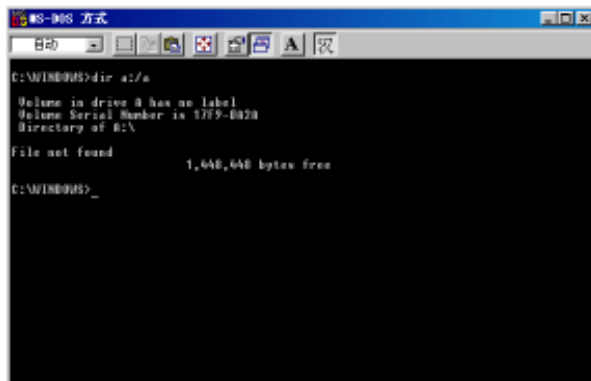


图 11 - 11 显示空软盘中的文件内容

在一台计算机上最重要的软件就是系统软件了。在某些情况下,如果你的计算机不能正常启动了,那么就需要一张启动盘来引导。在 DOS 下,能够很方便地创建一张启动盘,这对系统的维护是十分重要的。下一章我们还会讲到在安装 Windows 操作系统的时候,创建启动盘。

由于 Windows 也带有 DOS 命令,因而,用 DOS 创建系统启动盘的命令就有了普遍性。

用来创建的命令通常有两种,即 FORMAT 命令和 SYS 命令。先讲 SYS 命令。

1 现在软驱中有一张软盘,我们在 DOS 下用所学的 DIR 命令来看看它里面有些什么东西,如图 11-11 所示。

里面一个文件没有,是不是还记得 DIR A :/A 是什么意思吗?就是列出 A 盘中所有的文件和目录,还包括隐含的文件和目录。输入 SYS A :;然后按下回车键,完成后用 DIR 命令看看软盘中有些什么文件,如图 11-12 所示。

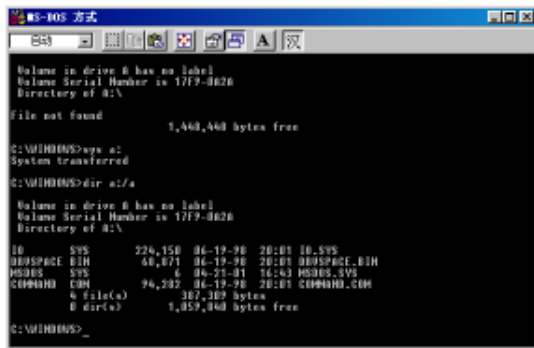


图 11-12 系统化后的软盘内的文件内容

在执行了 SYS A :命令之后,是不是有一句 System transferred,它表示系统已经转到 A 盘了,而且在 DIR A :/A 命令列出的软盘文件中多了四个文件,它们就是系统文件!



注意!

因为我们一开始的软盘是空软盘,里面什么都没有,而在系统化之后,多出了四个文件,我们不得不相信这四个文件对于系统的启动有着不同凡响的作用!而事实也确实如此,因此大家对自己计算机上的这四个文件一定要注意管理!



非常阅读

可要记住了,系统文件十分重要,一般默认为隐含文件,因而用 DIR 命令是不能显示出来的。

其中,有一个叫 COMMAND.COM 的文件,你看到了吗?我们不是常说执行命令就是运行程序,或者说就是运行一些可执行的文件吗?这些可执行文件,就是常用的一些 DOS 命令所在的文件,只有存在这个文件,系统才能识别你输入的诸如 DIR、CD 等等命令,是不是很重要

另一个命令是 FORMAT 命令。

1 在 DOS 界面下,输入 FORMAT A :是格式化 A 盘,即将 A 盘所有文件和目录全部删除,用的时候要小心。如果是制作系统盘,则输入 FORMAT A :/S 命令,执行此命令后的结果如图 11-13 所示。

2 计算机首先询问是否准备好格式化,一方面提醒你删除磁盘全部的文件;另一方面,让你再检查一下磁盘是不是在软驱内。确认后,按下回车键。

3 当格式化达到 100% 后,有一句 System transferred,是不是 原来盘上也有了系统文件了,不信的话,你可以直接用 DIR 命令查看。

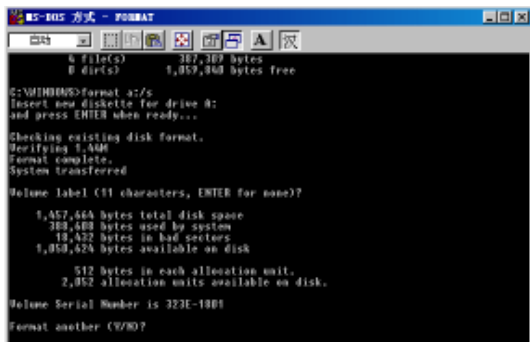


图 11 - 13 格式化磁盘

最后告诉你一句:系统盘注意保存好,说不定什么时候它就是急需的了!

DOS 还有很多命令,但是随着 Windows 系统的发展,很多操作都可以在 Windows 系统下完成,所以不常用的 DOS 命令我们就不介绍了。



非常阅读

一般地,当计算机的系统出了问题时,有了系统盘就十分方便。先用系统盘启动计算机,然后查找使系统不能启动的原因,再对问题加以排除,就可以恢复硬盘上的系统了。

试想,没有系统盘来引导,你能怎么办呢?只有干着急!所以有一张系统盘是很方便而且很重要的!

虽然 DOS 系统已经很少见了,现在常用的是 Windows 系统,不过即便是 Windows 也保留 DOS 的命令程序,上面图形中的 DOS 系统其实都是 Windows 下自带的 DOS 程序,它的版本较高,命令却仍是那几个,记住这些命令对你没有坏处。

说了这么多,你知道了些什么,来回答一个问题吧,然后,我们将进入到现在流行的 Windows 系统中去!



上机操作题库

想一想

1. 什么是系统盘
 - A. 系统盘就是一张普通的软盘
 - B. 系统盘是指带有一些系统文件的软盘,通过它能够启动计算机
 - C. 计算机程序就是系统盘
 - D. 系统盘就是 DOS 命令
2. 关于系统盘,下面说法哪一种更准确些
 - A. 根本不用制作,任何一张盘就是系统盘
 - B. 无法制作系统盘,只能去买
 - C. 在 Windows 下可以制作,但是 DOS 命令是完成不了的
 - D. 在 DOS 下就可以完成,如,用 SYS 和 FORMAT /S 命令均能完成

3. 你知道 `dir *.exe` 是什么意思吗

- A. 显示以 .exe 为后缀的文件
- B. 显示所有文件
- C. 显示 10 月 20 日存储的文件
- D. 显示名为 dir 的文件

4. 你知道 `dir *.*` 是什么意思吗

- A. 显示文件名为任意两个字母的所有文件
- B. 显示所有文件
- C. 显示扩展名为 .doc 的文件
- D. 显示名为 dir 的文件

第十二节 资源管理器的奥秘

在 Windows 里 ,资源管理器的使用是最基本的 ,也是最重要的。在这一课里 ,将介绍资源管理器的启动、界面、层次结构以及文件的表现形式等。

一、如何进入资源管理器

在桌面上 ,用鼠标单击“开始”→“程序”→“资源管理器”如图 12 - 1 所示 。



图 12 - 1 在级联菜单中选中资源管理器

当屏幕上出现如图 12 - 2 所示的画面时 ,就表示已经进入了资源管理器。

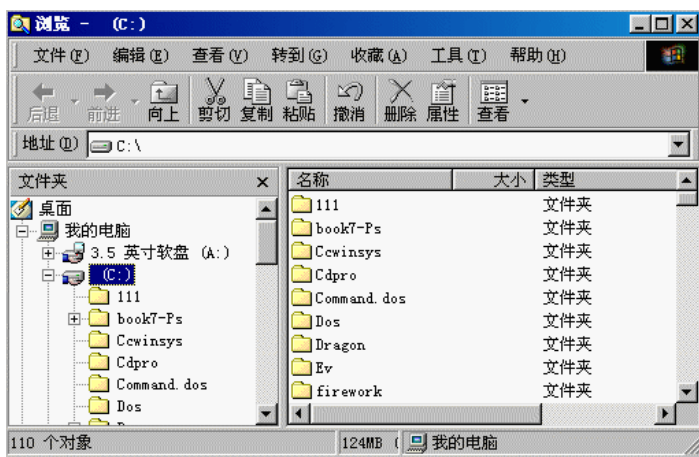


图 12 - 2 资源管理器的画面

二、资源管理器的基本结构

资源管理器 ,顾名思义 ,计算机中一切可利用的资源在这里都可以找到。它的窗口主要由八部分内容组成 如图 12 - 3 所示 。

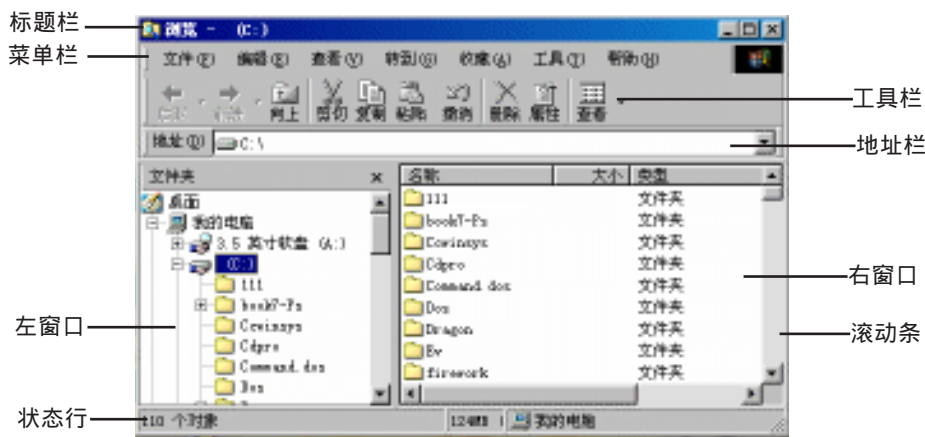


图 12 - 3 资源管理器各部分的名称

三、各种图标所代表的含义

资源管理器窗口里出现最多的就是各种各样的图标,要想更好地使用资源管理器,首先要对资源管理器中出现的各种图标有一个清楚的认识。

在资源管理器里,每一个事物或文件都被看做是一个对象,用不同的图标来表示不同的对象。这些图标分为两大类:资源类和工具类。

四、资源管理器的层次结构

为了便于查找计算机中各种可利用的资源,资源管理器将资源按照一定的层次存放。最高的一层只有桌面,接下来是“我的电脑”、“回收站”和“网上邻居”等。

在“我的电脑”这一层里又有若干个元素:软盘驱动器、硬盘、光盘、控制面板、打印机和拨号网络。

要想从上一层进入到下一层,只要在左窗口里选中某一个资源,右窗口中显示的就是资源的下一层。例如,当你在左窗口里选中本机磁盘 硬盘 时,右窗口里显示的就是硬盘中保存的所有文件夹。如果你在左窗口里选中了某一个文件夹,那么,右窗口里显示的就是这个文件夹中所有的文件。

要想从下一层返回上一层,可以用鼠标单击常用工具栏中的“向上”按钮。要想从一个资源转到另一个资源,只要用鼠标在相应的资源图标上单击就可以了,屏幕上被蓝色彩条覆盖的资源图标就是被你选中的资源。

五、文件及其表现形式

资源管理器中最大的资源就是各种文件,由于文件数量很多,一般都用文件夹来把相关的文件放在一起,这样便于分类与管理。

资源管理器主要管理的对象是文件,因此,文件的显示形式十分重要。资源管理器一共提供了四种显示文件的形式,它们分别是:大图标、小图标、列表和详细资料。

选择这四种显示方式的方法有两种,如图 12 - 4 所示:



图 12 - 4 显示方式的选择方法

- 1 用鼠标单击“查看”菜单,选择其中的一种显示方式。
- 2 直接用鼠标单击工具栏里的显示方式图标。

下面我们来简单介绍这四种显示方式。

- 1 在大图标方式下,每个文件都以大图标方式显示,它的优点是看得十分清楚,缺点是太占地方,一个窗口里只能放几个图标,如图 12 - 5 所示。



图 12 - 5 用大图标方式显示文件信息



图 12 - 6 用图标方式显示文件信息

- 2 在小图标方式下,一个窗口里可以容纳较多的文件,如图 12 - 6 所示。
- 3 用列表方式的优点是显示的文件数量较多,如图 12 - 7 所示。

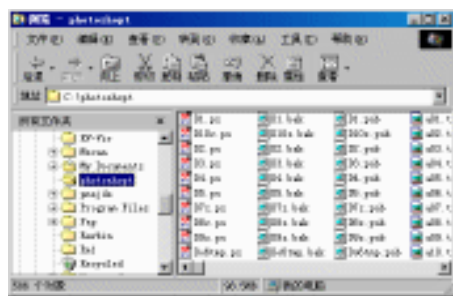


图 12 - 7 用列表方式显示各种文件的自信

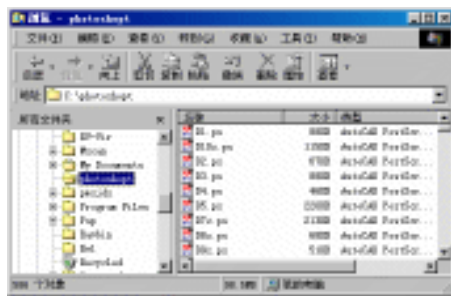


图 12 - 8 详细资料方式显示的信息量最全

- 4 详细资料方式罗列的文件信息最详细,包含一个文件的多项信息,如图 12 - 8 所示。

六、查看文件

查看文件的方式有四种,用鼠标单击“查看”→“排列图标”,其中列出了查看文件的四种方式

如图 12 - 9 所示 ,用这四种方式可以使更方便地查找我们所需要的文件。

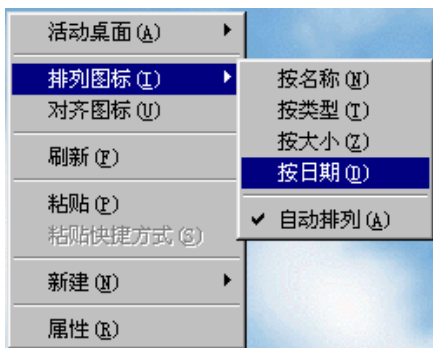


图 12 - 9 查看文件的四种方式

例 1 按日期的顺序显示文件。



操作

- 1 选择菜单“查看”→“排列图标”→“按日期”。
- 2 文件夹中的所有文件均按照由近及远的日期顺序排列好了 如图 12 - 10 。

名称	大小	类型	修改时间
M1. ps	96KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 17:06
M1. pub	788KB	PUB 文件	01-4-6 17:05
M1. bak	788KB	BAK 文件	01-4-6 17:01
F102. ps	87KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 16:56
F101. ps	209KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 16:56
D13z. ps	313KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 16:55
D12z. ps	154KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 16:55
D11z. ps	168KB	AutoCAD PostScr...	01-4-6 16:55
F102. pub	249KB	PUB 文件	01-4-6 16:52
F102. bak	249KB	BAK 文件	01-4-6 16:52
F101. pub	623KB	PUB 文件	01-4-6 16:51
F101. bak	623KB	BAK 文件	01-4-6 16:50

图 12 - 10 按日期顺序排列的文件目录

例 2 按文件字节的大小顺序显示文件目录。



操作

- 1 选择菜单“查看”→“排列图标”→“按大小”。
- 2 文件目录就按文件的大小顺序排列好了 如图 12 - 11 所示 。

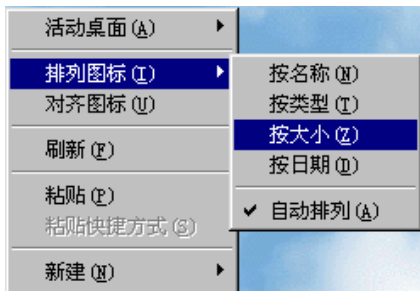


图 12 - 11 按文件大小顺序排列的文件目录

七、选择文件

在对文件进行各种操作之前,都有一个选择文件的问题。在 Windows 的资源管理器里,提供了三种选择文件的方式:选择一个文件、选择若干个连续的文件和选择若干个不连续的文件。

例 3 在“纯文本文件”文件夹中选择文件。



操作

- 1 打开“纯文本文件”文件夹。
- 2 将鼠标指针指向文件夹中的文件。
- 3 单击鼠标左键。这时,被蓝色彩条覆盖的文件就是被我们选中的文件,如图 12-12 所示。

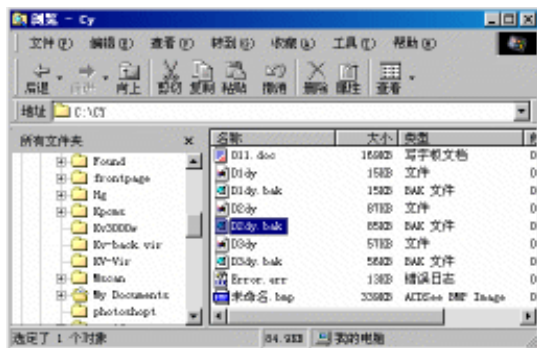


图 12-12 选择一个文件

例 4 在“纯文本文件”文件夹中选择若干个连续的文件。



操作

- 1 打开“纯文本文件”文件夹。
- 2 将鼠标指针指向要选择的第一个文件,单击鼠标左键。
- 3 将鼠标指针移到要选择的最后一个文件上。
- 4 按住键不放,再单击鼠标左键。
- 5 屏幕上若干个连续文件都被蓝色的彩条覆盖了,表示这些文件被同时选中,如图 12-13 所示。

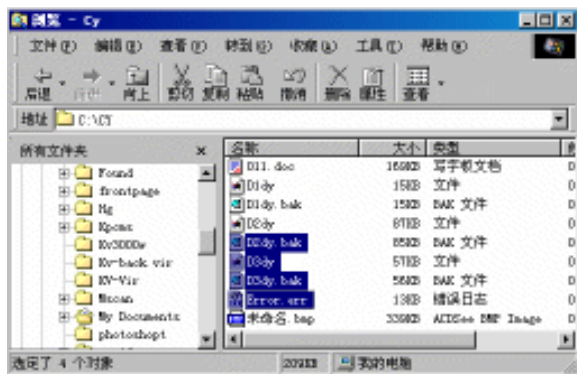


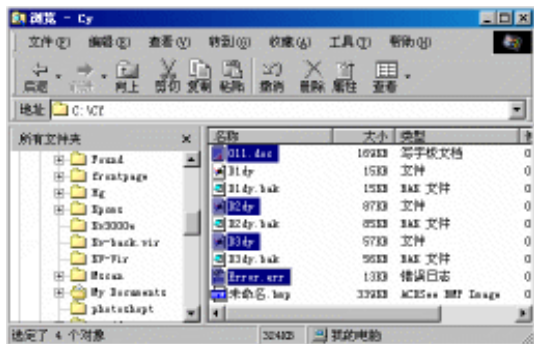
图 12-13 选择若干个连续的文件

例 5 在“纯文本文件”文件夹中选择若干个不连续的文件。



操作

- 1 打开“纯文本文件”文件夹。
- 2 将鼠标指针指向要选择的第一个文件,单击鼠标左键。
- 3 将鼠标指针移到要选择的另外一个文件上。
- 4 按住 **Ctrl** 键不放,再单击鼠标左键。
- 5 重复执行步骤 3 和步骤 4,屏幕上凡是被蓝色彩条覆盖的文件,就是被选中的文件 如图 12 - 14 所示。



注意!

图 12 - 14 选择若干个不连续的文件

只能选择同一个文件夹里的若干个文件。

八、软盘格式化

新买来的软盘一般要经过格式化之后才能保存文件。对已经保存有文件的旧软盘,为了能彻底删除其中的文件,也可以进行格式化。

先把一张需要格式化的软盘放入软盘驱动器中,再单击选中“资源管理器”左边中的软盘图标,单击菜单“文件”→“格式化”,弹出如图 12 - 15 所示的“格式化”对话框。



图 12 - 15 “格式化”对话框

如果要对整个软盘进行仔细的格式化,以检查有没有损坏的区域,可在“格式化类型”中单击“全面”前的按钮,以进行全面的格式化。如果只是想利用格式化来清除掉软盘中的数据,可单击“快速”项,以进行快速格式化,节省时间。

磁盘的名字称为“卷标”,用来对磁盘进行标识,以便于磁盘的管理。如果在“卷标”框中给磁盘起个名字,如“我的软盘 1”,那么在格式化后磁盘的名字就直接标记上去了。注意,磁盘的卷标不能多于 11 个字符。一个汉字相当于 2 个西文字符。

如果想把软盘格式化后能作为 DOS 系统盘来启动计算机,还应在对话框中单击“复制系统文件”项目前的按钮,使该项变成选中状态。

在完成选项的操作后,单击图 12-15 中的“开始”按钮,开始格式化软盘。格式化完成后,显示格式化结果的摘要信息如图 12-16 所示。一般我们关心磁盘中有没有坏扇区存在,以及磁盘中还多少空间可供使用。格式化后的磁盘就可以保存文件了。

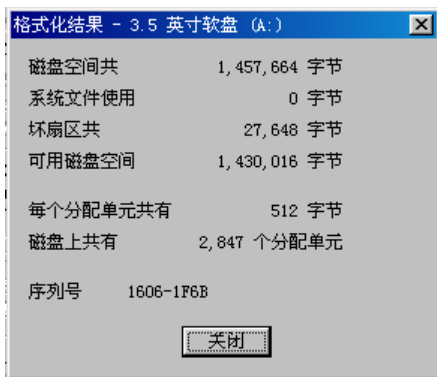


图 12-16 格式化结果的摘要信息



上机操作题库

说一说

1. 请你叙述资源管理器的基本结构。
2. 请你分别说出资源管理器的工具栏里各种工具的名称和功能。
3. 在资源管理器里有几种选择文件的方式

练一练

1. 分别用大图标、小图标、列表、详细资料四种方式显示某个文件夹的内容。
2. 按文件大小的顺序显示文件目录。
3. 按建立文件的日期顺序显示文件目录。
4. 在文件夹中选择一个文件。
5. 在文件夹中选择若干个连续排列的文件。
6. 在文件夹中选择若干个不连续排列的文件。
7. 格式化一张新磁盘的方法。
8. 格式化一张旧磁盘的方法。

第十三节 资源管理器的使用方法

一、文件复制

1. 什么是文件复制

在日常生活中,我们可以通过复印机把一份文件复印出许多份。同样,在计算机里我们也可以把一个文件复制出许多份,这个工作就叫做文件复制 COPY。

文件复制的主要作用是在不同的计算机或不同的文件夹之间进行文件的交流或传递,换句话说,就是把某台计算机或某个文件夹里面的一份文件复制成和它一模一样的另外一份文件,传递到另一台计算机或另一个文件夹中去。

在学习文件复制的具体操作之前,首先要明确四个问题。

- 1 要复制的文件在哪一个文件夹里 这个文件夹叫做源文件夹。
- 2 要复制的文件的名字是什么 这个文件叫做源文件。
- 3 要把文件复制到哪一个文件夹去 这个文件夹叫做目标文件夹。
- 4 要复制的新文件的名字是什么 这个新文件叫做目标文件。

2. 文件复制的基本方法

例 1 将“111”文件夹中的文件“1000”复制到“CE”文件夹中。



操作

- 1 打开“111”文件夹。
- 2 将鼠标指针指向文件“1000”,并选中它 如图 13 - 1 所示。



图 13 - 1 用鼠标指针选中一个要复制的文件

- 3 用鼠标单击工具栏里的复制按钮,被选中的文件已经被复制到剪贴板上了。
 - 4 打开“CE”文件夹。
 - 5 用鼠标单击工具栏里的按钮,这时,计算机就把剪贴板上的文件粘贴到“CE”文件夹里了。
- 例 2 用更简捷的方法将 111 文件夹中的文件 1000 复制到 CE 文件夹中。



操作

- 1 在“111”文件夹中单击鼠标左键选中要复制的文件。

- 2 按住 Ctrl 键和鼠标左键 ,将要复制的文件拖到 CE 文件夹的图标上。
- 3 松开鼠标左键 ,文件开始进行复制。
- 4 如果复制的文件比较多 ,屏幕上还会出现一个复制操作的小动画 如图 13 - 2 所示 。

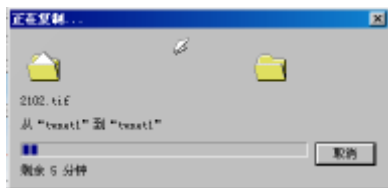


图 13 - 2 执行复制操作的小动画

通过以上的介绍 ,同学们应该充分意识到 :在 Windows 里 ,我们可以把每一个文件都看成是一个对象 ,先选中它 ,然后才能对它进行某种操作。

二、移动文件

有时候 ,我们需要把某个文件从一个文件夹移到另一个文件夹中 ,这个操作叫做移动文件 ,换句话说 ,就是给文件搬个家。

例 3 将 “111” 文件夹中的文件 “1000” 移到 “CE” 文件夹中。



操作

- 1 在资源管理器里打开 “111” 文件夹 ,将鼠标指针指向 “1000” 文件 ,并选中它 如图 13 - 3 所示 。



图 13 - 3 用鼠标指针选中一个要移动的文件

- 2 用鼠标单击工具栏里的按钮 ,被选中的文件就被剪切到剪贴板上了。
 - 3 打开 “CE” 文件夹。
 - 4 用鼠标单击工具栏里的按钮 ,这时 ,计算机就把剪贴板上的文件粘贴到 “CE” 文件夹里了。
- 例 4 用更简捷的方法将 111 文件夹中的文件 1000 移到 CE 文件夹中去。



操作

- 1 在资源管理器中打开 111 文件夹。
- 2 用鼠标指向要移动的文件 1000 ,单击鼠标左键。
- 3 按住鼠标左键 ,将文件 1000 拖到 CE 文件夹的图标上。
- 4 松开鼠标左键 ,移动文件的工作就完成了。

三、给文件改名字

如果你对计算机里的某个文件的名字不满意,可以给它改个名字。

例 5 将文件 1000 改名为 100。



操作

- 1 在资源管理器里打开 1000 文件夹。
- 2 用鼠标选中文件 1000。
- 3 用鼠标再次单击文件 1000 如图 13 - 4 所示。



图 13 - 4 用鼠标再次单击文件

- 4 在方框里面输入新的文件名 100。
- 5 按回车键,给文件改名字的操作就完成了 如图 13 - 5 所示。



图 13 - 5 改名后的文件

四、删除文件

计算机中经常有这样一些文件,虽然早已没有用了,但还占据着存储空间,我们应该及时将这些垃圾文件从计算机中清理出去,这件工作叫做删除文件。

例 6 删除“演示”文件夹中的文件。



操作

- 1 打开一个文件夹。

2 选中要删除的文件 如图 13 - 6 所示 。

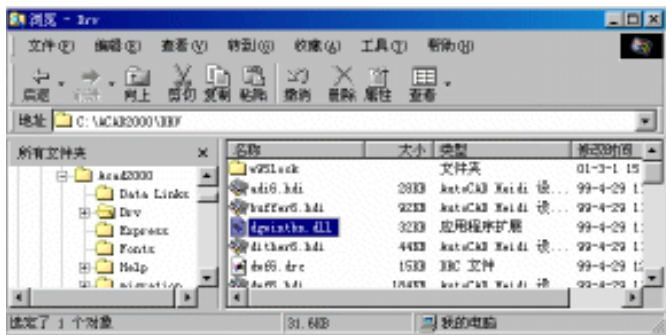


图 13 - 6 选择要删除的文件

3 选择菜单“文件”→“删除”如图 13 - 7 所示 。

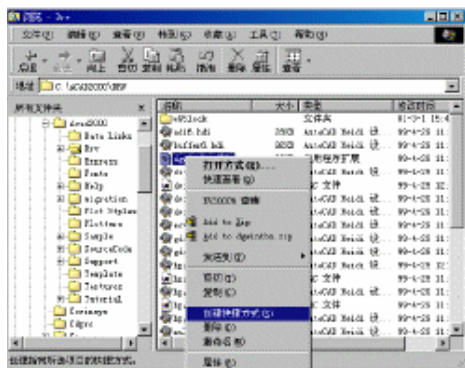


图 13 - 7 在下拉式命令菜单中选择删除命令

4 这时屏幕上会弹出一个对话框,询问你是否要将这个文件放入回收站 如图 13 - 8 所示 。

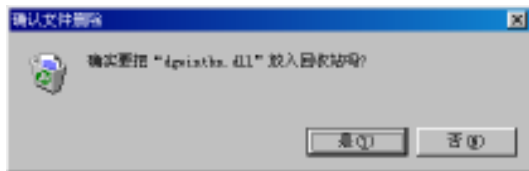


图 13 - 8 执行删除操作时的对话框

5 鼠标单击“是”按钮或按一下回车键即可删除文件;用鼠标单击“否”按钮取消删除操作。

6 如果你选择“是”,则计算机将被选中的文件从源文件夹中删除,如果要删除的文件很大的话,屏幕上还会非常形象地演示删除文件的过程——一张张纸从文件夹中飞到回收站。

例 7 用更简捷的方法删除一个文件夹中的文件。



操作

- 1 打开一个文件。
- 2 选中要删除的文件。
- 3 用鼠标单击工具栏中的“删除”图标。

第 4、5、6 步均同例 1。

例 8 用最简捷的方法删除“目标”文件夹中的文件“我还有用”。



操作

- 1 打开“目标”文件夹。
- 2 选中要删除的文件“我还有用”。
- 3 按住鼠标左键并拖动该文件到回收站图标上,松开鼠标,“我还有用”文件就被删除了。



注意!

如果在一个文件夹里有许多文件要删除,可以先用上一课介绍的方法将多个文件全部选中,然后再用上述方法之一来同时删除多个文件。

五、如何从回收站里捡回误删的文件

在 Windows 中,被删除的文件实际上是被放到回收站里了。所谓回收站,其实也是一个文件夹,它专门存放我们准备放弃的文件。它的作用有点儿像我们家里的垃圾桶,如果一旦发现在回收站里的某个文件还有用时,我们可以非常容易地把它们再捡回来。

例 9 将文件从回收站中捡回来。



操作

- 1 打开回收站,查找到已被删除的文件。
- 2 用鼠标选中文件 如图 13 - 9 所示。

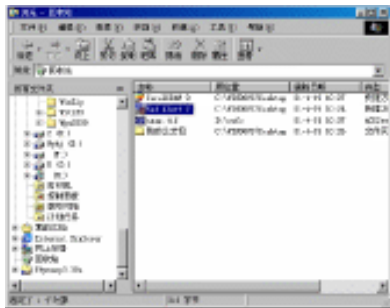


图 13 - 9 在回收站里选中要捡回来的文件

- 3 选择菜单“文件”→“还原”如图 13 - 10 所示。

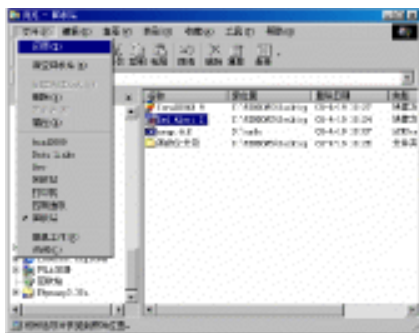


图 13 - 10 选择“还原”

4 打开“目标”文件夹,你将会看到,文件“我还有用”又出现了 如图 13-13 所示。

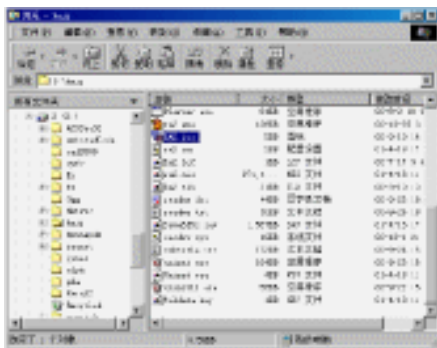


图 13-11 文件“我还有用”以回来了



注意!

如果是刚刚进回收站的文件,只要用鼠标单击工具栏中的“撤消”按钮,就可以把到回收站里的文件捡回来。

六、如何清理回收站

如果回收站里的文件太多的话,依然会影响计算机的存储空间。所以,应该定期将回收站里的文件删除,这跟我们在家里定期倒垃圾是一个道理。

例 10 清理回收站里的所有文件。



操作

- 1 鼠标双击回收站图标,打开回收站。
- 2 选中回收站里的全部文件 如图 13-12 所示。

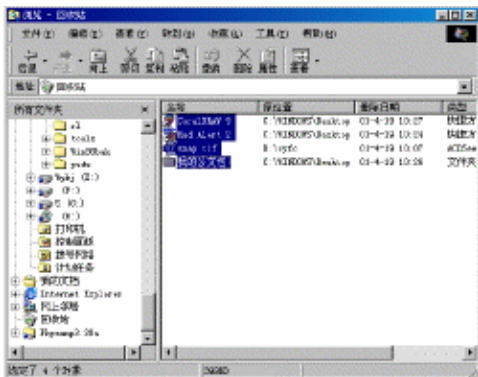


图 13-12 选中回收站里的全部文件 图 13-13 计算机询问你确定要删除这些文件吗

- 3 用鼠标单击工具栏里的删除按钮。
- 4 屏幕上弹出对话框,让你确认是否真的要删除回收站里的所有文件都删除 如图 13-13 所示。
- 5 按“是”键,则将回收站里的文件全部删除 如图 13-14 所示。按“否”键,则停止删除操作。

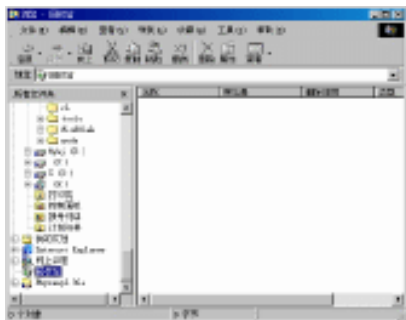


图 13 - 14 回收站里的所有文件都已经被删除了

例 11 用更简捷的方法清空回收站。



操作

- 1 在资源管理器的左窗口里选中回收站图标 ,右窗口显示回收站中保存的所有文件。
- 2 选择菜单“文件”→“清空回收站”如图 13 - 15 所示 。

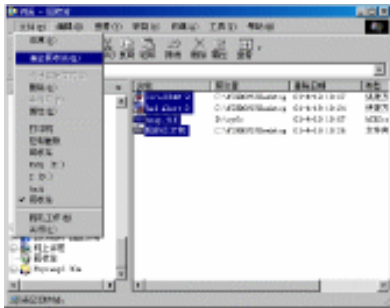


图 13 - 15 清空回收站的操作步骤

- 3 弹出对话框询问你是否真的要删除回收站里的信息。
- 4 如果你用鼠标单击“是”按钮 ,则计算机立即把回收站里所有的文件全部删除。



注意!

一旦回收站里的文件被删除 ,就再也无法找回来了。所以 ,当我们在清理回收站之前 ,一定要确认回收站里的文件肯定没有用。



上机操作题库

练一练

1. 文件的复制操作。
2. 文件的移动操作。
3. 文件的改名操作。
4. 删除某个没用的文件。
5. 将回收站中的某个有用的文件再捡回来。
6. 将回收站里的所有文件都删除。

第十四节 文件夹的妙用

在这一节里 ,将介绍各种常用的文件夹操作 ,包括 :打开文件夹、关闭文件夹、建立文件夹、复制文件夹、移动文件夹、给文件夹改名以及删除文件夹等。

一、初识文件夹

在我们的日常生活中 ,文件夹是帮助我们管理文件的有效手段 ,在计算机里也不例外。如果我们把计算机的硬盘看成是一个可以存放许多文件的大抽屉 ,“我的电脑”就是“桌面” ,但“桌面”的面积毕竟有限 ,放的东西也有限 ,当计算机要处理的文件非常多的时候 ,我们就应该考虑使用文件夹。文件夹的最大好处是可以帮助我们分门别类地存放文件。

在资源管理器里 ,文件夹随处可见。它的表现形式有以下两种 如图 14 - 1 和 14 - 2 所示 :



图 14 - 1 一个没有打开的文件夹



图 14 - 2 一个打开的文件夹

在资源管理器的左窗口里 ,一个文件夹的前面经常标有一个“+”号或一个“-”号 ,这两个符号的含义分别是 :

“+”号表示该文件夹里还有更小的文件夹 ,但没有打开 ;

“-”号表示该文件夹里没有更小的文件夹 ,已经打开 如图 14 - 3 所示 。



图 14 - 3 文件夹前面的 + 号和 - 号表示里面有没有更小的文件夹

二、打开和关闭一个文件夹

打开一个文件夹的方法很简单 ,只要在资源管理器的左窗口里用鼠标单击一个文件夹 ,这个文件夹就自动打开了 ,在右窗口里立刻显示出这个文件夹里面包含的所有文件名。如果该文件夹里还有更小的文件夹 ,也将显示出来。

如果想关闭一个文件夹 ,操作也很简单 ,只需要单击工具栏里“向上”按钮。

三、建立一个新的文件夹

资源管理器里的文件夹都是别人已经建立好的。如果我们想把自己的有关文件集中在一起 ,就

需要建立一个新的文件夹。

例 1 在 C 盘根目录下建立一个新的文件夹。



操作

- 1 鼠标单击选中 C 盘的图标。
- 2 选择“文件”菜单,弹出下拉式菜单 如图 14-4 所示。

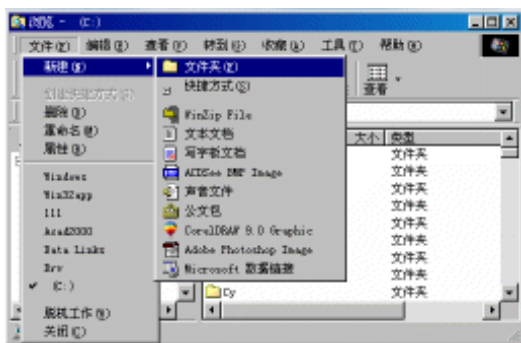


图 14-4 下拉式菜单

- 3 选择其中的“新建”项。
- 4 “新建”菜单的右侧又出现一个菜单 如图 14-4 所示。
- 5 我们选择其中的“文件夹”。
- 6 在屏幕的右边出现一个新的文件夹 如图 14-5 所示。



图 14-5 一个新的文件夹诞生了

- 7 单击文件夹的默认名字“新建文件夹”。
- 8 输入一个新名字,比如,“我的文件夹” 然后按回车键 相应的新文件夹就建好了。



注意!

文件夹的名字不能超过 255 个字符。

四、复制文件夹

把一个文件夹中所有的文件连同文件夹一起复制到另外的位置,就是文件夹的复制。文件夹的复制方法与文件的复制方法很类似,只是选择的对象是文件夹而不是文件。

例 2 把“演示”文件夹复制到“小学”文件夹中。



操作

- 1 用鼠标选中“演示”文件夹。
- 2 用鼠标单击工具栏中的复制图标。
- 3 打开“小学”文件夹。
- 4 用鼠标单击工具栏中的粘贴图标，“演示”文件夹中的所有文件连同文件夹一起都复制到“小学”文件夹中了。

五、移动文件夹

有时候,我们希望把文件夹移动一下位置,比如,从 C 驱动器移到 D 驱动器,或从这个文件夹中移到另一个文件夹中,这就是文件夹的移动。

例 3 把“演示”文件夹移到“小学”文件夹中。



操作

- 1 用鼠标在左窗口里选中“演示”文件夹。
- 2 用鼠标拖住“演示”文件夹移到“小学”文件夹的图标上。
- 3 松开鼠标,“演示”文件夹就移到“小学”文件夹里了。

六、给文件夹改名字

有时候,我们也许对某个文件夹的名字不太满意,可以仿照更改文件名的方法来给文件夹改名字。

例 4 将“演示”文件夹改名为“演出”。



操作

- 1 鼠标选中要更改名字的文件夹“演示”。
- 2 在文件夹的名字上单击鼠标键。
- 3 文件夹的名字被蓝色彩条覆盖,光标在最后一个字的后面闪烁。
- 4 删除原有的名字,输入一个新名字“演出”。
- 5 按回车键之后,文件夹的名字就改好了。

七、删除一个文件夹

如果某个文件夹中所有的文件都没用了,就可以将文件夹连同其中的文件一起删除。删除一个文件夹的方法与删除文件的方法非常类似。

例 5 删除“111”文件夹。



操作

- 1 选中“111”文件夹 如图 14 - 6 所示。
- 2 用鼠标单击工具栏中的删除图标。

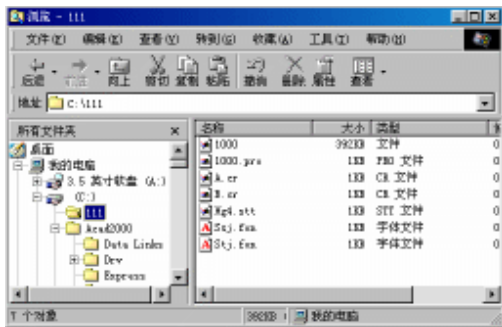


图 14 - 6 选中删除文件夹

3 弹出对话框 询问你是否要将 111 文件夹放入回收站 如图 14 - 7 所示。

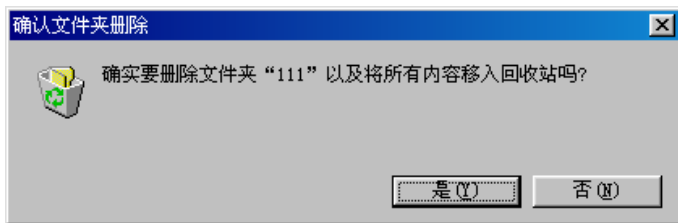


图 14 - 7 删除文件夹之前的人机对话

4 鼠标单击“是”按钮或按一下回车键,将选中的文件夹删除;或单击“否”按钮,计算机将停止删除操作。



上机操作题库

练一练

1. 请你仿照例题,在 C 盘根目录下建立一个名为“练习”的文件夹。
2. 在“练习”文件夹里再建立两个小的文件夹,分别起名为“起点”和“终点”。
3. 将“演示”文件夹复制到“起点”文件夹中。
4. 将“起点”文件夹移到“终点”文件夹中。
5. 将“起点”文件夹的名字改变成“出发”。
6. 删除“终点”文件夹。

第十五节 帮助与快捷方式

在这一节里 ,将介绍快捷方式的概念、如何建立快捷方式以及如何使用 Windows 的帮助。

一、快捷方式的概念

每当我们打开一个程序或文件时 ,都得从 “开始 ”按钮开始 ,在级联菜单上一级一级地查找 ,很麻烦。有没有一些更简单、更快捷的方法呢

Windows 为我们提供了一种叫做 “快捷方式 ”的方法。利用 “快捷方式 ”,我们可以把一些最常用的程序或文件作成 一个图标放在桌面上 ,当需要使用时 ,只要用鼠标双击这个图标 ,就可以快速启动某个应用程序了。

二、建立快捷方式

例 1 在桌面上为画图程序建立一个快捷方式。



操作

- 1 打开资源管理器。
- 2 找到 Windows 文件夹。
- 3 在此文件夹里找到 Pbrush 文件。
- 4 用鼠标选中 Pbrush 文件。
- 5 选择 “文件 ”→ “创建快捷方式 ” 如图 15 - 1 所示 。

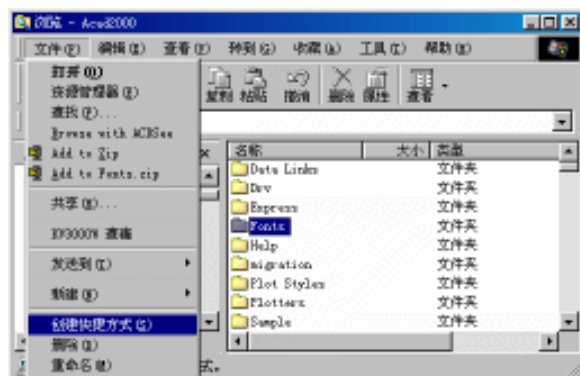


图 15 - 1 选中某个文件 ,并为它创建快捷方式

- 6 在文件列表中出现一个名称为 “快捷方式 Pbrush ”的文件 如图 15 - 2 所示 。
- 7 将这个文件改名为 “画图的快捷方式 ”。
- 8 用鼠标将这个快捷方式文件移到桌面上。

这样 ,画图程序的快捷方式就建好了。以后 ,我们只要在桌面上双击这个快捷方式图 ,就可以迅速启动画图软件了。

5 选择“处理文字”这本“书”如图 15 - 5 所示。

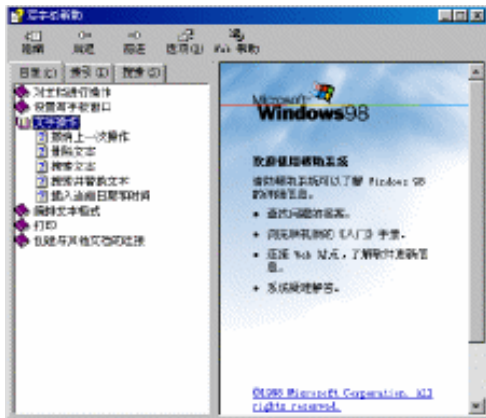


图 15 - 5 “处理文字”这本“书”被打开

6 再选择“搜索并替换文字”。

7 屏幕上显示出来“搜索并替换文字”的说明 如图 15 - 6 所示。

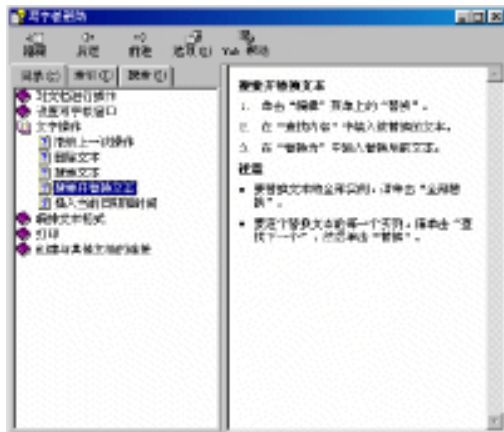


图 15 - 6 屏幕上显示出问题解答

当我们利用目录方式获取帮助的,要大致知道问题属于哪一类,才能较快地找到问题的答案。

四、利用索引方式获取帮助

同学们在使用“画图”程序画画时,往往感觉画笔提供的颜色不够用,但又不知道如何增加或更换新的颜色。这里,就可以借助索引提供的帮助方式来获取帮助。

例 3 利用索引方式学习“画图”程序中自定义颜色的方法。



操作

- 1 单击“开始”→“程序”→“附件”→“画图”。
- 2 屏幕上显示出“画图”程序的窗口。
- 3 用鼠标单击菜单“帮助”→“帮助主题”如图 15 - 7 所示。
- 4 选择“索引”选项卡。

除了目录和索引之外,在有些软件中,Windows 的帮助系统还提供了一种叫做“这是什么”的帮助方式。

比如,在 Word 软件里,你对窗口中的某个按钮的意义不理解或对某个工具按钮的作用不十分清楚时,你就可以使用“这是什么”的方式寻求帮助。

例 4 利用“这是什么”学习按钮的功能。



操作

- 1 选择“帮助”→“这是什么”命令,这时,鼠标指针变成了一个带有问号的箭头。
- 2 把鼠标指针移到按钮上,单击鼠标左键,屏幕上立刻显示出一个说明框,里面有一段文字,向你解释按钮的基本作用。
- 3 等你看完屏幕上显示的帮助信息后,用鼠标在屏幕上的任何一个地方点一下,帮助文字就自动消失了。



上机操作题库

说一说

请你说一说,快捷方式有什么作用。

练一练

1. 仿照例题,在桌面上为“纸牌”游戏创建一个快捷方式。
2. 仿照例题,利用 Windows 系统提供的目录帮助方式学习画图程序中各种绘图工具的使用。
3. 仿照例题,利用 Windows 系统提供的索引帮助方式学习在画图程序中粘贴来自其他文件中的图片。
4. 仿照例题,利用 Windows 系统提供的“这是什么”的帮助方式学习“Word”软件中工具栏里各个按钮的功能。

第十六节 美化我的桌面

安装好的 Windows 给使用者一种默认的界面,但每个用户喜好是不同的,所以 Windows 提供了可以让使用者修改 Windows 界面的功能。

一、美化 Windows 桌面

默认的 Windows 桌面的背景以一种单一的颜色显示,我们还可以在桌面上显示一幅图片。

在桌面的空白处单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中选择“属性”,弹出“显示属性”对话框,如图 16-1 所示。



图 16-1 设置 Windows 墙纸

在“背景”选项卡中滚动“墙纸”列表框的滚动条,选择一种合适的图片,单击【确定】按钮后,桌面的背景就改变了,如图 16-2 所示。



图 16-2 桌面背景效果

在墙纸中选择的图片文件都保存在 Windows 目录中,默认为 C :hWindows。如果把图片文件复制到该目录下,或者干脆用“画图”自己来创作图片并保存在 Windows 目录中,我们就可以有更多的图片来设置桌面背景了。所以,如果你在 Windwos 中找不到我们这里设置的“白云”,也可以选择其他墙纸。

图片的大小不一定正好和屏幕的大小一致,我们还可以在图片列表框右边的显示方式中选择“居中”、“平铺”或“拉伸”方式来显示图片。居中方式把图片放在桌面的正中央,平铺方式把图片重复排列以铺满整个桌面,拉伸方式把图片放大或缩小至正好适合桌面的大小。

二、保护我的屏幕

我们还可以把 Windows 的工作屏幕保护起来,当我们暂时离开一会儿时,别人就看不到我们的工作内容了。

在“显示属性”对话框中单击“屏幕保护程序”选项卡如图 16 - 3 所示。



图 16 - 3 在“显示属性”对话框中设置屏幕保存程序

在“屏幕保护程序”下拉的列表框中选择一种屏幕保存程序,单击“预览”按钮,就可以预览该屏幕保护程序的效果如图 16 - 4 所示。屏幕睡眠于保护状态时,可以在屏幕上显示一些图形或动画。一旦按动键盘或移动鼠标即可退出保护状态。

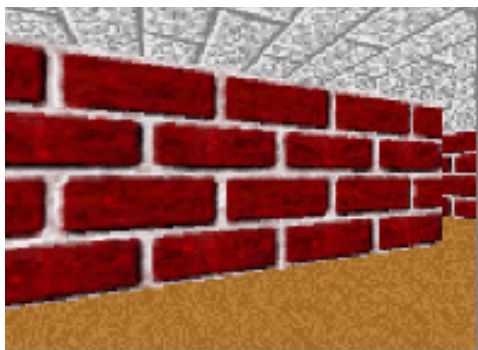


图 16 - 4 屏幕保护程序的效果

单击“等待”右边的微调按钮,可以设置等待时间的长短。它表示计算机在设定时间内如果还没有接到用户的操作就开始进入屏幕保护状态。

如果是按照典型方式安装的 Windows ,那么 ,屏幕保护程序就不会很多。可参看下一节介绍的方法来添加这些 Windows 组件。

屏幕保护程序起作用时 ,还可以加上密码保护 ,这样别人不知道密码 ,就无法退出屏幕保护状态 ,也就无法看到我们工作的内容了。

在“屏幕保护程序”选项卡中 ,单击选中“密码保护”左边的复选框 ,使复选标记被选中 ,并单击“更改”按钮 ,进入“更改密码”对话框 如图 16 - 5 所示 。同一密码要在“新密码”和“确认新密码”框中输入两遍 ,以检验其正确性。最后 ,单击【确定】按钮 ,回到“显示属性”对话框。

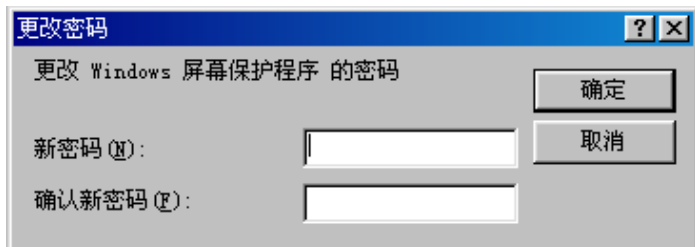


图 16 - 5 在“更改密码”对话框中设置密码

三、更改显示外观

Windows 默认的外观是白色窗口背景、蓝色窗口标题之类的样式 ,我们也可以对其进行更改。

在图 16 - 1 中的“显示属性”对话框中单击“外观”选项卡 ,在 Windows 给定的外观方案中选择一种方案。我们选择了“海蓝”方案 如图 16 - 6 所示 ,你可以选择自己喜欢的方案。

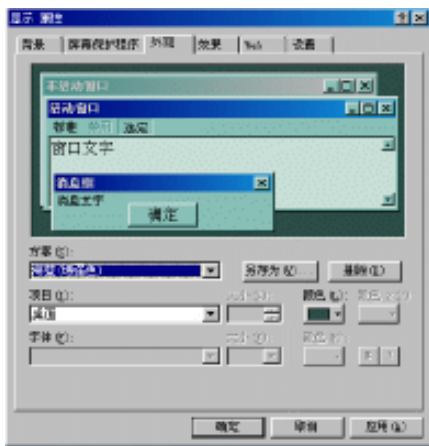


图 16 - 6 在“显示属性”对话框中改变 Windows 外观 图 16 - 7 应用“海蓝”方案后的 Windows 外观
单击【确定】按钮后 ,Windows 外观的整个风格都随之改变了 如图 16 - 7 所示 。



上机操作题库

想一想

1. 有的计算机的 Windows 可以选择很多种墙纸 ,而有的计算机的 Windows 却只有寥寥可数的几种墙纸可供选择 ,这是为什么

2. 屏幕保护程序有什么作用

填一填

1. 在桌面的空白处单击右键 ,在出现的快捷菜单中选择 _____ 菜单项 ,屏幕上会弹出 “显示属性”对话框。
2. 要给屏幕保护程序加密码 ,应该在 “屏幕保护程序”选项卡中先单击 ,使 _____ 左边的复选框打勾 ,再单击 _____ 按钮来设置密码。
3. 在 “显示属性”对话框的 _____ 选项卡中 ,从方案中选择一种适合自己的 Windows 方案 ,并单击 _____ 按钮 ,就可以改变 Windows 的外观。

连一连

用直线把下面左边的墙纸对齐方式与右边的作用联系起来。

- | | |
|------|-------------------|
| 居中方式 | 把图片放大 或缩小 至正好适合桌面 |
| 平铺方式 | 把图放在桌面的中央 |
| 拉伸方式 | 把图片中的图案排列以铺满整个桌面 |

练一练

1. 用画图程序绘制一个小图片 ,设置成桌面的背景 ,并比较三种显示方式的不同效果。
2. 设置屏幕保护程序 ,并观察其作用。
3. 把 Windows 的外观改变成一种你喜欢的样式。

第十七节 计算机的日常保养

一、环境要求

为了使计算机能正常地工作,同时尽可能延长其使用寿命,这就需要给它提供相对适合的环境条件。如果可能,希望你尽量做到。这些条件能够保障计算机更好地完成工作任务,同时对计算机本身也是一种有效的保护。

一 环境温度

计算机正常工作时,要求室温在 15 摄氏度至 35 摄氏度之间。

- ◆ 温度过低,软盘驱动器对软盘的读写操作易于出错。
- ◆ 温度过高,会影响散热,从而引起计算机内部温度上升而影响计算机一些硬件的正常工作。

- ◆ 一般计算机应存放在有空调的房间,以便使其保持在一定的温度范围以内。

二 环境湿度

计算机正常工作时,湿度应保持在 20% ~ 80%。

- ◆ 湿度过低,空气干燥,容易产生静电干扰而使计算机发生错误操作。
- ◆ 湿度过高,空气过于潮湿,会使计算机内部元器件受潮变质,甚至出现短路。

三 环境清洁度

保持计算机所在房间内的洁净。如果房间内粉尘过多,将会附着到磁盘或磁头上,不仅会引起读写错误,还会影响计算机的寿命。

四 电源稳定性

- ◆ 220V ~ 240V, 47Hz ~ 63Hz,确保接地。
- ◆ 供电要稳定。
- ◆ 工作时不能断电。

一般采用质量较好的、带有过压保护和交流稳压电源供电。为防止突然断电,丢失数据,最好采用不间断电源 UPS。UPS 可以延长供电 5 ~ 15 分钟,利用这段时间,可以把计算机内存中的资料保存起来。



非常阅读

不间断电源 UPS 简介

不间断电源 PUS 是计算机的一种保护装置,能够起到稳压和不间断供电的作用。当市电供应时,它能吸收尖峰电压,实现稳压供电。当市电突然停止供应时,它能自动切换电池供电。

如果不间断电源尚未用或是初次使用,需要充电 6 小时。当市电突然停止供应时,应该尽快做

必要的操作,尽早关闭不间断电源。遇到长鸣报警或是红灯长亮,应该立即关闭开关,关机 6 秒后,才可以重新开机。

五 放置空间

计算机需要有足够的空间作为工作台,以便放置设备和移动鼠标,并使工作时手臂操作舒展自如。

二、计算机的使用习惯

要保证电脑系统可靠而稳定地工作,很重要的是必须养成良好的操作使用习惯。

一 开机、关机顺序

由于系统在加电或是断电瞬间会有较大的电流冲击,因此系统加、断电有一定的次序。

1 开机时,先给外部设备加电,例如:打印机、显示器等。这样可以避免开机时冲击电流对主机的损害。如果有 UPS,当然最先打开它并查看指示灯,判断是否已经加电。

2 开机时,按下一个电源开关后,要等待 10 秒钟左右,然后按下一个开关。

3 关机时,正好与开机顺序相反。

总的来说,正确的开机顺序应当是“先外设后主机”。当然,打印机、音箱不一定每次都要加电,如果不用可以不加电。主机加电后,自检的同时,屏幕上会显示一些有关系统配置的信息。

二 冷启动、热启动和复位

◆ 冷启动:打开电脑开关,计算机开始运行。

◆ 热启动:计算机运行过程中出现了问题,想重新使计算机工作,可以不必关掉电源,按下【Ctrl + Alt + Del】组合键,即可重新启动计算机,这就是“热启动”。热启动时,计算机不执行自检过程,而是直接启动操作系统。

◆ 复位:按动 RESET 按钮来重新启动计算机。

三 “死机”了怎么办

所谓“死机”,是指计算机在运行过程中出现问题,无法继续运行操作。出现“死机”现象以后,建议首先使用【Ctrl + Alt + Del】组合键,重新“热启动”计算机。

但有时候,计算机“死机”时会封锁键盘,这时“热启动”就不管用了,那么就按下 RESET 按钮来重新启动计算机。

如果前两种方法都不能启动计算机,就采用冷启动。

注意:关闭电源开关后,应当稍等一会儿再开机。

“复位”和“冷启动”机器的执行过程是一样的,但是,“复位”和“热启动”都不必开、关电源,可以减少加电时出现的电流冲击,对计算机大有益处。

四 保养常识

计算机在一般使用情况下,不会出现问题。因为 PC 机能适应一般环境,但它毕竟是高科技的机电一体化产品,各个部件非常精密,机箱内有高速运转的磁盘,工作时会发出热量的 CPU 和用于散

热的小风扇。所以,对计算机的操作要有一定的讲究,操作不当会造成不必要的损失。为了保证计算机的正常运转,延长其使用寿命,我们应该养成良好的使用习惯。

◆ 计算机的电源开关具有“冷启动”的功能。在实际使用过程中,经常要操作电源开关。当你要连续两次开闭此开关时,开关时间间隔应大约为两分钟。这样做是为了使系统中的电源装置作好加电前的充分准备,使系统中的硬盘驱动器消除惯性,准备下次启动。否则,停机后立即加电会使电源装置产生突发的大容量的冲击电流,容易造成电源装置中器件损坏或硬盘磁片被磁头划伤。因此,主机的电源开关不可以在很短的时间内频繁打开或关闭。实际上,一些家用电器也存在着相同的问题。

◆ 计算机的散热问题。好的散热条件可以减少在计算机使用过程中出现的错误。主机的散热主要靠从机箱的缝隙处产生的空气流动,机箱内有电扇,可以加速空气的流动,所以,在计算机运行时,不要用东西盖住主机和显示器。

◆ 不要将带有磁性的物质靠近显示器,否则它会使显示器偏磁变色,也不要将音箱放置在显示器旁边,除非您的音箱是防磁的。

◆ 机器用完后,盖上防尘罩。

◆ 不要用过湿的或是过硬的东西擦拭计算机。

◆ 如果机械内部灰尘较多,要及时进行除尘。除尘之前要拔掉电源插头。除尘最好用吸尘器。

◆ 软磁盘要妥善保管,以免软盘上的灰尘损伤或污染驱动器的磁头。

◆ 注意计算机的温度。如果机箱外壳温度不正常,应该立即关机,并请专人进行检修。温度过高表明计算机工作异常,轻则使计算机元器件老化,重则使计算机部件损坏。所以,有必要及时检修。

◆ 一定要将购买计算机时所附带的磁盘作备份,以防止各种偶然原因导致磁盘损坏。你要知道,很多硬件设备就是因为缺少相应的驱动程序而报废的。

◆ 计算机软驱指示灯亮时,表明正在工作,不要插、拔软盘。

◆ 同样地,光驱在读光盘时,也不能够突然取出。合上光驱盖时,应当用按钮,而不应直接用手推入。

◆ 对有硬盘的计算机来说,硬盘工作时,不能关机。要等待指示灯熄灭以后,才可以关机,以保护硬盘。

◆ 对于 40M 以下的硬盘,关机前要运行 ARK 程序,以避免磁头划伤硬盘。

◆ 如果有人问你,计算机一天总是开着,费不费电,你会怎么说?其实计算机很省电,一般计算机的耗电量小于 200W。也就是说,大约 5 个小时用不到 1 度电。

◆ 由于计算机开机、关机时会产生强大的冲击电流,从而对计算机内部元件产生冲击,所以不要经常开机、关机。如果你只是暂时休息,就可以一直开着计算机。其实,如果可能,最好一天只开一次计算机。



非常阅读

什么是磁盘碎片

磁盘碎片并不是说磁盘损坏了,只是磁盘在经过长期的使用后,磁盘上的文件存储变得很不连续,导致磁盘的读取速度变慢,这就需要专门的软件来整理一下磁盘,这一点对硬盘尤其重要。Windows 98 系统工具有“维护向导”。可以使用“维护向导”加速程序的运行,检查硬盘有无问题,

还可释放磁盘空间。安排这些实用程序定期运行,可以确保计算机处于最佳性能状态。

五 口令使用

如果你的计算机已经设置了口令,比如,开机密码、上网密码等,那么你必须记住这些口令。否则,必须请专业人员帮助,这无疑会带来很多麻烦。所以建议大家在设置密码时要特别注意,尤其是计算机的开机密码。我们建议初级用户最好不要设置任何密码,除非你的计算机确实有十分保密而且有用的资料。



上机操作题库

想一想

1. 计算机的开机顺序是什么
 - A. 先开显示器,后开主机
 - B. 先开主机,后开显示器
 - C. 先开哪个无所谓
 - D. 以上都不对
2. 如果任务栏中没有显示时钟,应该采取什么方法让时钟显示出来

填一填

1. 双击任务栏中的 _____ 区域,或者双击“控制面板”上的 _____ 图标,均会弹出“日期/时间/属性”对话框。
2. 在“磁盘扫描程序”中,如果还希望检查磁盘表面是否有坏扇区,应该选择 _____ 扫描方式。

连一连

用直线把下面的程序名与功能联系起来。

磁盘扫描程序	检查和修复得磁盘错误
磁盘清理程序	删除临时文件
磁盘碎片整理程序	提高磁盘读写速度

练一练

利用本节中学到的知识对计算机系统进行维护。

第十八节 风华正茂的 Windows 的安装

一、Windows 98 的安装

Windows 是美国微软公司推出的计算机操作系统。目前流行的有 Windows 95 和 Windows 98。Windows 98 是微软公司于 1998 年推出的,它是 Windows 95 的更新版本。Windows 98 不但便于安装,而且与现有软件、硬件配合能力更强;改进了用户界面,使之更友善、更简捷;支持长文件名,内置网络支持和 Internet 访问工具。在我国使用的主要是简体中文版。这一节我们主要介绍一下 Windows 98 中文版的安装。

1 把 Windows 98 中文版的安装盘插入 CD - ROM。

这里我们还得事先介绍几个常用的操作术语:

◆ 单击

移动鼠标指针到某处,按一下鼠标左键。

◆ 双击

移动鼠标指针到某处,连续按两下鼠标左键。

◆ 拖动

移动鼠标指针到某处,按下鼠标左键不放,拖动鼠标指针直至另外某处再释放鼠标左键。

2 双击“我的电脑”图标,如图 18 - 1 所示。



图 18 - 1 双击“我的电脑”图标

3 屏幕上将显示出“我的电脑”中的全部内容,如图 18 - 2 所示的界面,在这里我们可找到光驱的盘符,下一步的任务就是打开光驱,移动鼠标,双击光驱盘符。



注意!

有的光盘放到光驱中之后,由于带有可自动运行的安装 Windows 的程序,因而下面有些步骤可能可以略过。聪明的读者只需找到运行到的那一步,然后继续往下运行就可以了。同时,一些计算机可能没有光驱,如果要装 Windows 的话,必须先通过软盘或者是网络将 Windows 的安装程序拷贝到你的计算机硬盘中去。很少有人会选择用软盘,因为 Windows 的程序对于软盘的容量来说实在太大了,而且还要耗费大量的时间。



图 18 - 2 “我的电脑”窗口

4 在光盘的文件中找到 Setup. exe 项 ,双击使它运行 ,然后按照提示 ,单击“继续”按钮 ,开始安装 ,如图 18 - 3 所示。



图 18 - 3 单击“继续”按钮开始安装 Windows 98

5 Windows 98 安装程序开始检测计算机的系统 ,如图 18 - 4 所示。

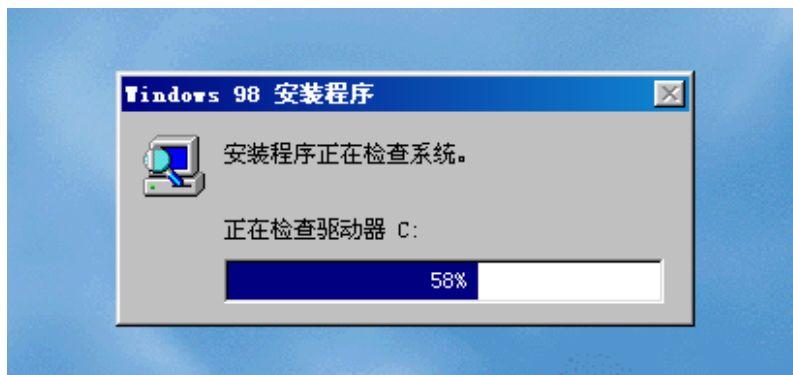


图 18 - 4 Windows 98 安装程序检测计算机系统

6 检测完毕后,将出现“许可协议”对话框。在其中阐述了本软件所涉及到的知识产权等法律问题,如图 18-5 所示。选择“接受协议”选项后,单击“下一步”按钮。



图 18-5 Windows 安装的许可协议

7 这一步,要求你输入产品密钥,注意输入必须正确,否则无法继续进行安装,如图 18-6 所示。输入完成后,单击“下一步”按钮。



图 18-6 输入产品密钥

8 然后,计算机做安装准备,我们还要耐心等待,如图 18-7 所示。完成后单击“下一步”按钮。



图 18-7 准备 Windows 安装目录

9 在选择是否保存系统文件 ,建议选择保存。单击 “下一步”按钮。

10 查找系统文件时 ,我们继续等待 ,根据蓝色进度条的百分比 ,可以判断出完成工作的情况。完成后 ,单击 “下一步”按钮。

11 保存文件的位置 ,由你自己决定 ,只要在下拉列表框中选定 ,并单击 “确定”按钮即可。

12 保存完成后 ,可以进行下一步的工作。

13 这时 ,Windows 会让你选择你的位置 ,我们选择的是 “中国” ,如图 18 - 7 所示。



图 18 - 7 选择 Windows 的安装国别

14 如果你目前还没有启动盘 ,建议你做一张启动盘 ,如图 18 - 8 所示。



图 18 - 8 选择创建启动盘

15 你只需要往软驱里放一个软盘 ,用于拷贝文件 ,如图 18 - 9 所示。

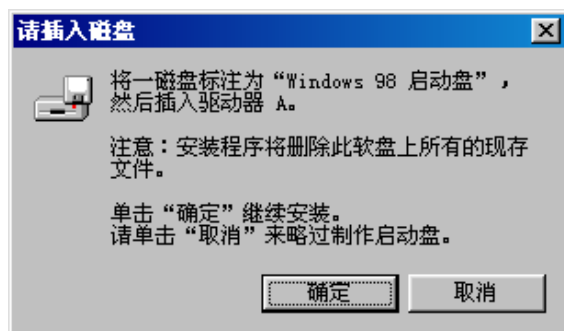


图 18 - 9 制作启动盘

16 现在可以开始复制文件了。可以看到,在安装过程中,安装向导始终提示你如何安装。所以,你只要一步一步继续下去就可以了,如图 18-10 所示。



图 18-10 复制 Windows 文件

以下的工作很简单,你只要等待就可以了。在此期间你可以阅读一下屏幕上的各种信息,加深一下对 Windows 98 的了解。

17 终于等到安装结束了,这时计算机将会提示你重新启动计算机,为第一次运行 Windows 98 做准备。Windows 98 安装系统会自动完成硬件搜索、检测等工作。

18 首次启动 Windows 98 时将出现“欢迎进入 Windows 98”界面。



注意!

单击“开始”→“程序”→“附件”→“系统工具”→“欢迎光临 Windows”,也可以打开“欢迎进入 Windows 98”界面,如图 18-11 所示。



图 18-11 首次进入 Windows 画面

在该界面中可以做以下事情：

◆ 注册 Windows 98 的副本 要有调制解调器。单击图 18-11 中的“现在注册”选项,可以接受产品支持、免费的产品更新以及策略和技巧。

◆ 简单快捷地连接 World Wide Web 和 Internet。单击图 18 - 11 中的“连接 Internet”选项,可以简单快捷地获得联机。

◆ 漫游。不管你是否是 Windows 的新手,总可以找到“探索 Windows 98”操作,在博大精深的 Windows 98 中漫游。单击图 18 - 11 中的“探索 Windows 98”选项,可以学习计算机基础、Windows 98 概述及其新性能和资源库。

◆ 改善计算机性能。单击“维护计算机”选项可加速程序运行、检查硬盘上的问题、释放硬盘空间和安排定期的维护作业。

如果有兴趣,你可以自己试一试。不用担心,无论怎样设置,都不会影响你的 Windows 98 系统的使用。



非常阅读

从 Windows 95 升级安装 Windows 98

从 Windows 95 升级时,安装程序会自动保留以前的系统设置和已安装的程序。

注意:在安装期间,“Windows 98 安装向导”要多次自动重新启动计算机。

升级的具体操作步骤如下:

- 1 启动 Windows 95。
- 2 关闭全部程序,包括反病毒程序。关于关闭反病毒程序的信息,请参阅程序文档和 Windows 98 光盘上的 Setup. txt 文件。
- 3 把 Windows 98 光盘插入 CD - ROM 驱动器。
- 4 如果出现询问是否升级的消息,请单击“是”按钮。启动“Windows 98 安装向导”,按照屏幕提示操作完成安装。
- 5 如果没有显示信息,请单击“开始”按钮,在“开始”菜单中单击“运行”命令,弹出“运行”对话框。

在“打开”文本框中,输入 Windows 98 光盘的位置,即输入驱动器盘符、冒号:、反斜线\及 setup,例如 d:\Setup,单击“确定”按钮。

- 6 启动“Windows 98 安装向导”,按屏幕提示操作。

二、Windows 的常用系统设置

Windows 98 安装完成后,对系统会有一个默认的设置。那么,这些设置能够更改吗?当然可以,并且你自己就能完成。下面就让我们来自己动手设置一些常用的属性吧!

下面的例子都是在 Windows 95 下完成的,但是我们说过,Windows 98 下的设置方法与 Windows 95 下的设置方法几乎完全一样,所以,你尽管放心试吧!

其实,安装完 Windows 98 之后还要自己安装一些硬件,这里就不讲述了。

一 Windows 的显示器设置

首先,单击“开始”→“设置”→“控制面板”命令,如图 18 - 12 所示,将会弹出“控制面板”窗口,如图 18 - 13 所示。

然后,用鼠标双击其中的“显示”图标,将会弹出“显示属性”对话框,如图 18 - 14 所示。

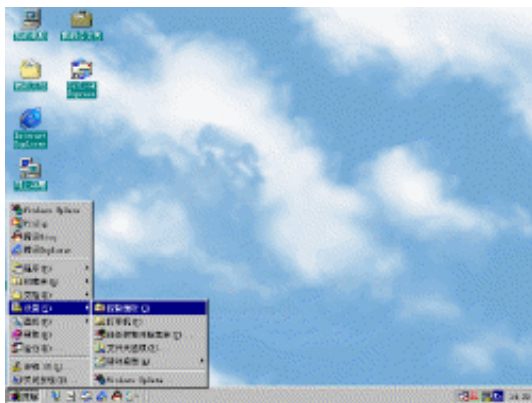


图 18-12 在 Windows 中打开“控制面板”



图 18-13 “控制面板”窗口

图 18-14 中显示的是当前的窗口背景, 你可以用鼠标选择其他图案和墙纸, 如图 18-15 所示就是选择了“白云 Clouds”后的背景, 图 18-15 中的显示器模拟了这种选择的效果。



图 18-14 “显示属性”对话框

如果你认为这种效果可以了，单击右下角的“应用”按钮，再看看你的屏幕，是不是已经变成了

如图 18 - 15 所示的样子了 如果你还不满意 ,可以选择其他的图案或是墙纸 ,当然你还可以试一试选择 “显示 ”中的 “平铺 ”或是 “居中 ”等选项 ,直到你满意了 ,单击一下 “应用 ”按钮 ,那么显示器的背景就变成了你所选择的样式了! 怎么样 ,简单吧 ,把自己显示器的背景变得漂亮可是一种艺术!



图 18 - 15 调整显示窗口图案

如图 18 - 16 所示 ,背景的图案是不是已经发生变化了! 真是一个方便又快捷的过程。



图 18 - 16 新的背景图案下的显示

我们再来看看 “屏幕保护程序 ”选项卡。用鼠标单击它 ,将出现如图 18 - 17 所示的对话框。



图 18 - 17 打开 “显示属性 ”中的 “屏幕保护程序 ”选项卡

在如图 18 - 17 所示的对话框中,我们看到“屏幕保护程序”下拉列表框中为“无”,表示我们没有设置这一项,用鼠标单击右边的小三角,将出现一下拉列表,我们选择其中的“飞行 Windows”项,看看中间的模拟屏幕是不是出现了很多飞行的 Windows 窗口了 不信,你自己先看看如图 18 - 18 所示的画面。



图 18 - 18 设置屏幕保护

如果这个样式你满意了,而对于飞行的各个 Windows 窗口的数量及飞行速度还不满意的话,单击“设置”按钮,会弹出如图 18 - 19 所示的对话框,选好飞行的速度、飞行窗口的数目,就会出现不同的效果了。



图 18 - 19 调整“飞行 Windows”的速度

如果你还不满意,你还可以选择其他的屏幕保护程序,当然,一次只能选择一个哟!其他的一些设置,如“口令保护”选项是让你输入一个口令,可千万不能忘记噢,在屏幕保护的状态下回到原来界面时输入口令;而“等待”选项是指在你设置了屏幕保护程序之后,当你在多长的时间之内不动计算机,指鼠标和键盘,计算机才会进入你所设置的屏幕保护状态中。另外的选项,相信不用我介绍,聪明的读者也知道如何设置了吧!

千万别忘了,最后单击右下角的“应用”按钮完成最后设置,那样你的屏幕保护程序就完成了!下面我们再选择“外观”选项卡,如图 18-20 所示。

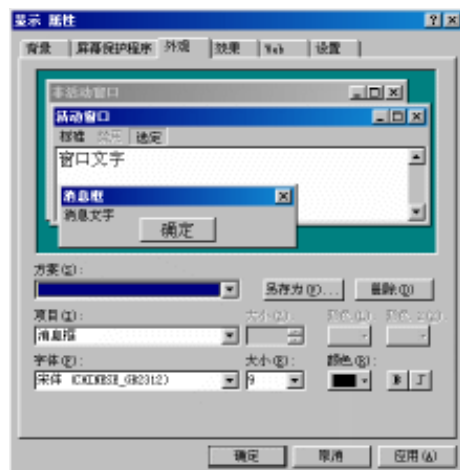


图 18-20 “外观”选项卡

这里的选项可多了!有“方案”、“项目”等等,它们是用来对 Windows 各个窗口的外观进行设置的,我们随便选择一个来看看效果。如图 18-20 所示的窗口中会模拟显示你所设置的外观效果,在“方案”下拉列表框中选择“方砖”项;在“项目”下拉列表框中选择“所选项目”项;在“字体”列表框选择“幼圆”项;在“颜色”下拉列表框中选择紫色,如图 18-21 所示,看看模拟的效果如何。

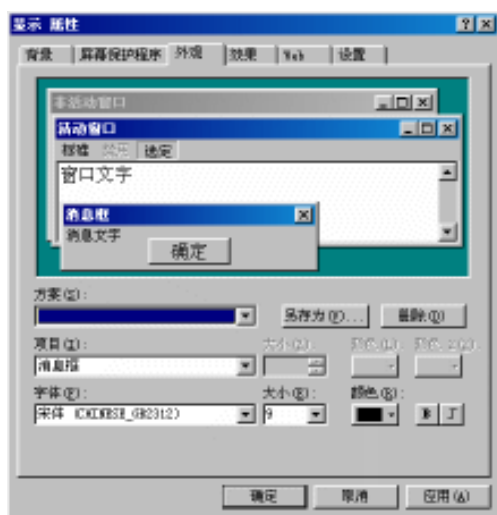


图 18-21 设置显示器的外观

这种效果可不行呀!那么只好不断地改变选项了!选来选去,还是原来的最好,那么不单击“应用”按钮就会当你没有设过一样。其实,这一项大多数人都不会改变的,因为标准的设置一般都能令人满意,所以如果不是你有特殊的爱好,最好不要动它,否则,别人用起来会不太方便哦!

最后,我们来看看“显示属性”的最后一个选项卡,即“设置”选项卡,如图 18-22 所示。

其中,在“颜色”下拉列表框中可以选择用于显示器的颜色种类,当然是越高越好;桌面区域有以不同像素点显示的选择,也是越高越好;还有一项是选择字体。大家可以通过它们来调整显示的

效果。

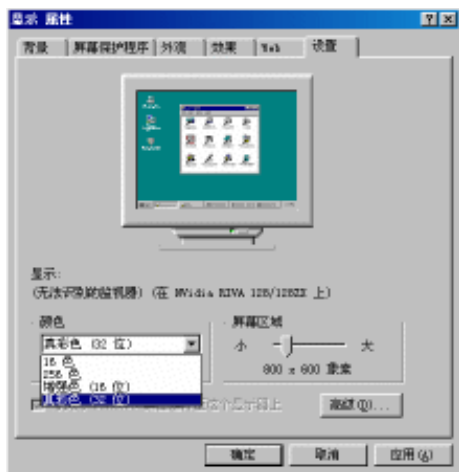


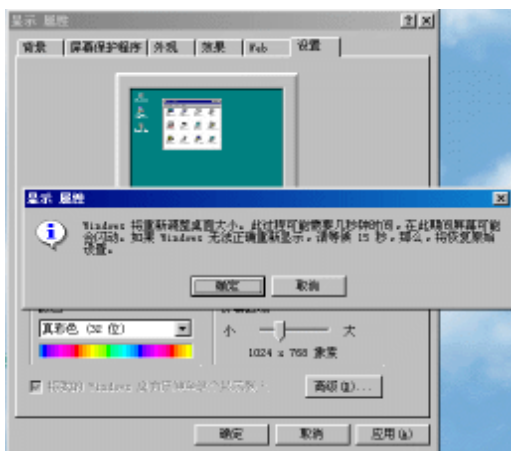
图 18 - 22 “显示属性”对话框的“设置”选项卡

不断地设置练习,最后你会对这一套方法运用自如的!



非常阅读

大家可记住了,进行最后一项调整时可能会在你按下“应用”或“确定”按钮之后,出现如下的一个对话框:



当然,还可能其他的对话框出现!

这是为什么呢

这是因为这一项设置与你计算机的“显示器”和“显示卡”有关,在你设置完毕之后计算机要与它们进行“交互通讯”,看它们有没有能力显示你所要求的效果,如果行的话,通常要通过计算机的重新启动或是预先设置等来测试一下!因而才会出现上述那些对话框。可以说在显示器属性的设置中它是最重要的一项,所以我们应当最先对这一项进行设置,然后设置其他的项目,才能够得到最佳效果!

在一切都设定之后,你只须单击“确定”按钮就真正完成了所有的设定并且系统将退出“显示属

性”对话框。如果你的每一步都单击了“应用”按钮,最后单击“取消”按钮也能够达到同样的效果!

二 Windows 的声音设置

在前面“控制面板”窗口中,用鼠标双击“声音”图标,会弹出如图 18-23 所示对话框。你可以选择其中的某一项功能,诸如“菜单弹出”在执行时所发出的声音等,然后在“声音”栏的下拉列表框中选择一种声音,如图 18-24 所示。



图 18-23 “声音属性”对话框

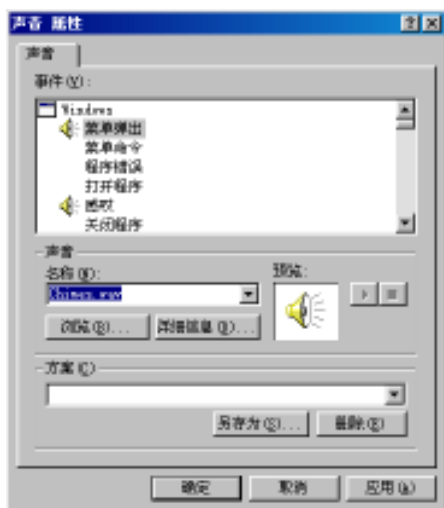


图 18-24 选择某种声音

当 Windows 完成这一设置时,音箱就会发出所选择的聲音,你还可以先单击“预览”框右边的小三角图标进行试听!满意了,单击“应用”按钮,就设置好了这种功能。当其他设置全完成后,单击“确定”按钮就完成了所有声音的设置,接下来就等着欣赏效果了!

下面我们来调整声音的大小!很简单。

单击屏幕右下角的“小喇叭”图标,就会出现调节音量的情况,用鼠标上下拖动音量的方块,就可以调整声音大小;用鼠标选择“静音”复选框来实现静音效果,是不是很简单!当然,调节你音箱的音量开关也能达到同样的效果,如果配合使用,将会更妙!

三 Windows 的时间设置

在“控制面板”窗口中,用鼠标双击“日期/时间”图标,则会弹出“日期/时间属性”对话框,如图 18-25 所示。

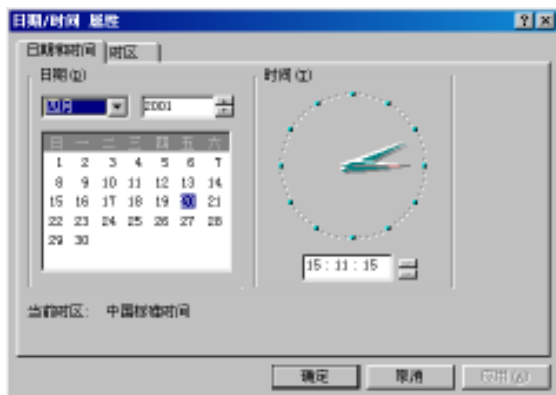


图 18-25 “日期/时间属性”对话框

我们在安装 Windows 时已经设好“时区”,现在只需在“日期”、“时间”等项中用鼠标和键盘修整正确,然后单击“确定”按钮,就都设置好了!让我们来看看效果!在哪里看?当然在刚刚关闭的对话框中看,但是有没有更简便的方法?当然有啦!将鼠标移到屏幕的右下角,就会有时间显示。

以上是最常用的一些设置,其他的设置就不在这里讲述了。



上机操作题库

想一想

说出几种删除程序的方法。

填一填

1. 用来安装的程序文件名一般为 _____、_____或是所安装程序的对应文件名。
2. 安装新程序时,必须给出程序的 _____。
3. 新程序安装结束后,一般会在 _____中增加程序的菜单项。
4. 依次单击“开始菜单”→ _____ → _____,可启动“控制面板”。
5. 添加 Windows 组件应该在“添加/删除程序”对话框中的 _____选项卡中操作。

第十九节 操作系统常识

一、操作系统的基本知识

操作系统是计算机中最基本、最重要的软件,它直接管理计算机的所有资源,为其它软件提供统一的工作环境,为使用者提供友好的计算机交互界面。操作系统与计算机的硬件、软件一样,处于不断的发展过程中,而且,由于计算机的种类不同、应用目的不同,则需要安装不同的操作系统。操作系统有许多种:有能够同时管理许多台计算机的分布式系统,有能够管理计算机网络的网络操作系统,有能够同时为多个用户提供服务的多用户多任务系统。从使用者操作界面的角度来看,又有图形界面与字符界面之分。

早期的操作系统都是字符界面的操作系统,使用者主要通过键盘给计算机下命令,计算机执行的结果通常也是以字符的方式显示在屏幕上。单机单用户型的字符界面操作系统中,应用最普遍的是美国微软公司开发的 MS-DOS。

字符界面多用户操作系统中,应用最多的是 UNIX 系列的操作系统。这种操作系统能供多个用户同时上机,每个人的操作请求都可以及时得到响应。任何一位使用者,只要他在主机上具有合法的身份,只要他的计算机已经与主机连接,都可以进行远程登录,使用主机上的资源。

后来,为了进一步方便普通用户学习和使用计算机,出现了图形界面操作系统。计算机中的各种资源都以图标的形式展现在屏幕窗口中。只要用鼠标在屏幕上指指点点,就可以随心所欲地操纵计算机。我们熟悉的 Windows 就是单用户图形界面操作系统中最有影响的一个。

图形界面操作系统的优点是直观、方便、易学;缺点是管理开销大,效率比较低,即使是图形界面操作系统,有些系统设置方面的工作仍然需要使用字符串命令,而且有些软件只能在字符界面环境下运行。因此字符界面操作系统也都保留着字符界面的操作方式。例如,Windows 就提供了三种方式运行 DOS。即系统初起时,按 F8 键,然后在菜单中选择 DOS,在 Windows 程序菜单中选择 MS-DOS 方式如图 19-1 所示;



图 19-1 Windows 中的 DOS 方式

在退出 Windows 时选择退出到 MS-DOS。

在对文件进行操作时,应该指出包括目录和文件名在内的路径。文件的路径从根目录开始,以文件名结束,中间用“h”或“/”不同操作系统采用不同的分隔符,隔开各级目录和文件名,这叫做文件的绝对路径。注意,不允许两个文件有相同的绝对路径名。换句话说,在同一目录下,不允许有同名文件。在系统运行期间,操作系统在各个磁盘的文件目录树中都有一个当前位置,叫做当前目录。从当前目录出发到文件名的路径,称为文件的相对路径。相对路径比较简短,可以方便地找到文件,但必须知道当前目录与目标文件的相对位置。绝对路径则比较长,不过,不论当前目录是什么,通过绝对路径,都可以找到指定的文件。

数据文件中的数据各有不同的保存格式和使用方法。例如, 图片文件需要借助看图软件来欣赏, CD 音乐盘和 VCD 影碟需要通过媒体播放器软件来播放。因此, 有必要对文件进行分类管理。文件名一般分为两部分, 即主文件名和扩展名。其中, 扩展名通常用来表示文件的类型。

Windows 中仍然保留了文件扩展名,但在窗口中列出文件时,扩展名往往被隐藏,这是因为它通常用不同的图标表示不同的文件类型。

不同的操作系统,文件命名的规则也不尽相同。DOS 规定文件名可由下列三类字符组成:

1. 26 个英文字母 :大小写等价。
2. 10 个阿拉伯数字 0—9。
3. 特殊符号 如@、%、|、&、#、等。

DOS 规定主文件名由 1—8 个字符组成，扩展名可以没有，但最多只能有 3 个字符。主文件名的扩展名之间以“.”分隔。在文件名中不能使用“\、/、^、~、.”和空格等字符。例如，FOX.EXE、QBASIC.COM 是合法的文件名，而 FOX2.TEXT、Z80.CoM.BAT 等是非法的文件名。Windows95/98 文件的命名规定与 DOS 类似，但主文件名可以长达 255 个字符，只是一般没有人会写这么长。用 DOS 命令列 Windows 文件目录时，我们经常会看到，Windows 中的长文件名被截断。凡是文件名中带有“~”的，都是原来的文件名长于 6 个字符，被 DOS 截断了，用 DOS 备份 Windows 文件时要特别注意这一点。

常用的目录操作有列文件目录、查看目录内容、转移目录、从一个目录转移到另一个目录、创建子目录、删除目录等。常用的文件操作包括文件复制、删除、移动、比较等。此外还有文件的打开和

关闭。不过文件打开、关闭的含义比较复杂,操作系统有这些功能,但一般不直接向用户提供文件打开和关闭的命令。从使用者的角度看,打开一个可执行文件的意思是执行,关闭它的意思是终止运行;打开一个文本文件的意思是利用编辑软件进行编辑,关闭它的意思是保存文件并从编辑程序中退出。在 DOS 环境中,要打开一个数据文件,通常要求使用者根据文件的类型运行相应的程序,而在 Windows 环境中,使用者只须双击数据文件图标,Windows 能够自动识别文件的类型,并选择运行适当的程序打开文件。例如,在 DOS 环境下,要编辑文件 abc.txt,使用者需要键入命令 edit abc.txt,而在 Windows 环境下,为了达到同样的目的,使用者只要双击文件 abc 的图标,Windows 将自动运行 Windows 的文本编辑程序 Notepad,并打开文件 abc.txt。



上机操作题库

想一想

1. 计算机为什么不能缺少操作系统
2. 什么是文件 什么是文件目录 文件的绝对路径和相对路径是什么意思
3. DOS 文件命名有哪些规定
4. 常用的文件操作都有哪些

练一练

1. 启动计算机进入 DOS,重新启动进入 Windows。
2. 用 DOS 命令 dir 观察:同一文件在 DOS 和 Windows 下文件名的不同。

第三章 文字处理的基本方法

同学们,你们听说过 Word 吗 Word 是 Microsoft 公司出品的办公软件 Office 中的一个组件,它是全球使用最广泛的文字处理软件。我们上学期在 Windows98 中给大家介绍过的“写字板”也是一个文字处理软件,只是功能比较简单,还不足以满足我们的需要。现在我们要学习的 Word 具有强大的文本编辑和排版功能,可制作出精美的文档。

第一节 认识 Word 软件

同学们,欢迎你们来一起学习 Word,这节课将教大家的是 Word 中最常用也是最基础的知识,我们暂且称之为 Word 初步。这节课要完成的任务就是学会如何启动 Word,然后认识一下 Word 的界面,最后关闭并退出 Word。

一、启动 Word

启动 Word 的方法有许多种,这里只给大家介绍两种方法,第一种方法最普遍,第二种方法最方便。

1. 启动 Word 的普遍方法



操作

- 1 在 Windows 中文版的环境下,用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮。
- 2 鼠标指向“开始”→“程序”命令。
- 3 单击子菜单中的 Microsoft Word 命令,就会启动 Word 如图 1-1 所示。

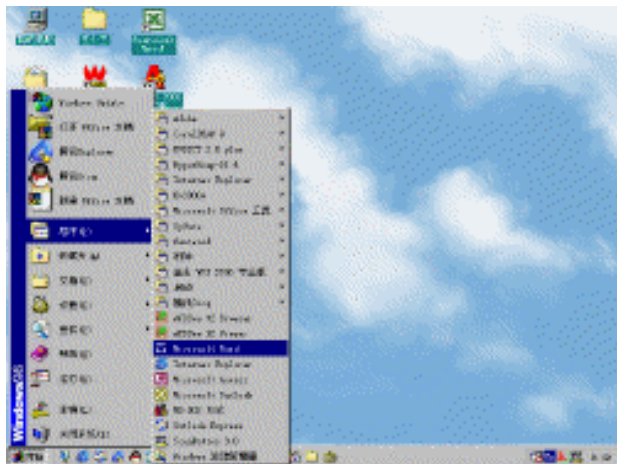


图 1-1 启动 Word



注意!

有时候 Microsoft Word 命令不一定在“程序”的下一级子菜单中,也可能在第二级或更后的子菜单之中,例如:“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word”。

2. 用快捷方式启动 Word

启动 Word 还有一种非常简单的方法,就是使用快捷方式。首先要在桌面上创建它的快捷方式:先利用资源管理器在 C:\hMicrosoft Office\hOffice 目录下 或自定义的安装有 Word 的目录中 找到 Word 的执行文件 WinWord.exe,用鼠标右键单击该文件图标,弹出快捷菜单,单击“创建快捷方式”命令后,在该目录中就会出现一个新的图标,如图 1-2 所示,将它拖放到桌面上,以后双击该图标就可以直接启动 Word 了。



图 1-2 Word 的快捷图标

二、Word 界面

执行上述操作后,首先会显示 Word 的版权信息,然后就进入了 Word 如图 1-3 所示。

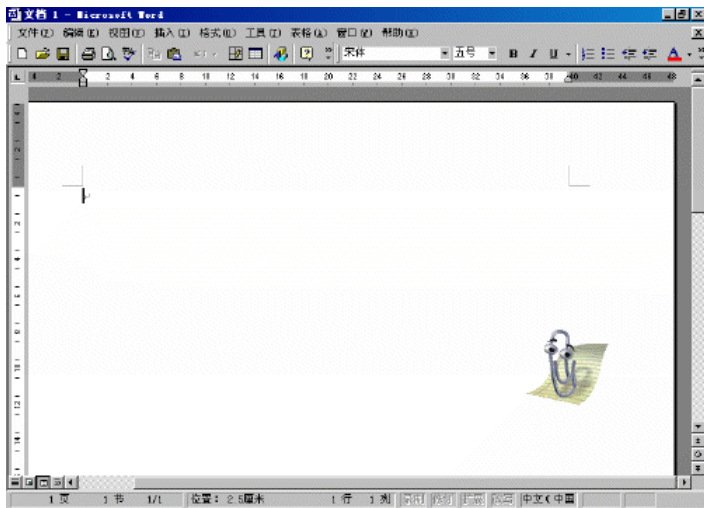


图 1-3 Word 的界面

1. Word 窗口的组成

标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、文本编辑区、状态栏,这些都是我们所熟悉的,和以前介绍过的写字板没有太大的区别,就不再赘述了。

2. Word 助手

我们注意到在弹出的界面上有一个大眼睛的“曲别针”,它的名字叫“大眼夹”如图 1-4 所示,是 Word 提供的小助手。

在 Word 中,首选助手是“大眼夹”,尽管“大眼夹”看上去只是一个曲别针,但是它能帮助我们找出有用的信息,在你最需要它的时候,它总是召之即来。当然,没事的时候它还会在旁边瞪着大眼睛看你,或是写写字,伸个懒腰什么的。Word 还提供了一些其他的小助手,比如,小海豚、聪聪狗等,它们都很可爱,不信你就去看看它们。



图 1-4 Word 助手

三、退出 Word

退出 Word 与启动 Word 类似 ,也有很多种方法 ,这里只介绍其中的两种方法 :

方法一 :



操作

单击 Word 主窗口右上角的  按钮 ,即可退出 Word。

方法二 :



操作

- 1 单击“文件”菜单。
- 2 在弹出的下拉菜单中单击“退出”命令 ,也可以退出 Word 如图 1 - 5 所示 。

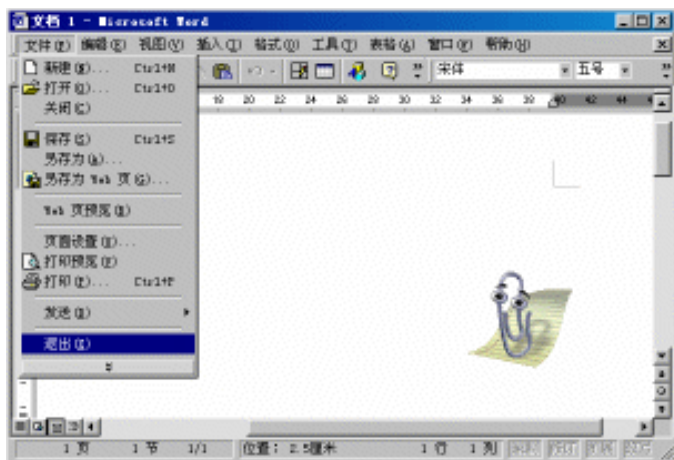


图 1 - 5 通过“文件”菜单退出 Word



注意!

在退出 Word 之前 ,必须将所有编辑过的文档存档 ,如果文档编辑后没有及时保存 ,Word 会在退出时提示是否存盘 ,按需要回答后 ,即可退出 Word。



上机操作题库

练一练

1. 在桌面上创建 Word 的快捷方式 ,并用快捷方式启动 Word。
2. 用鼠标迅速指到相应的位置 :

文本编辑区、格式工具栏、菜单栏、最小化按钮

想一想

1. 你还能用别的方法来启动 Word 吗

第二节 创建文本

上节我们学习了 Word 中最基础的知识,现在,让我们来继续学习一些 Word 的基本操作。例如,如何新建一个文档,如何保存文档,如何打开保存过的文档等。

一、新建文档

我们在启动 Word 时,会自动新建一个文档,如果我们再想新建一个文档又该如何操作呢?

例 1 新建一个文档。



操作

- 1 单击菜单栏中的“文件”命令,弹出“文件”下拉菜单。
- 2 单击“新建”命令,弹出“新建”对话框,如图 2-1 所示。
- 3 单击“确定”按钮即可建立一个新文档。

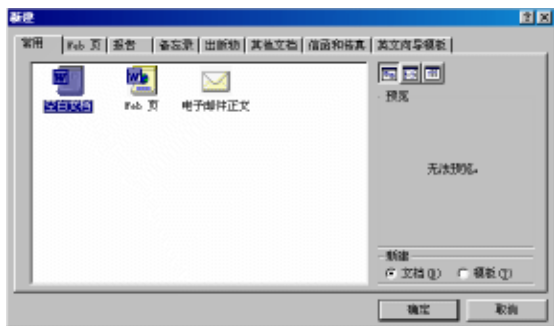


图 2-1 “新建”对话框

二、键入文本

建立一个新文档后,我们就可以开始书写了。现在我们先来输入一个叫做“严密配合”的文档,如图 2-2 所示。

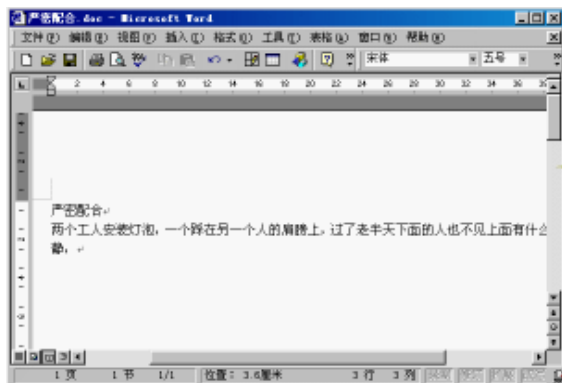


图 2-2 输入文本

三、保存你的成果

我们的第一份 Word 文档已经生成了,为了留作纪念,应该把它保存下来。那么如何保存呢?当我们在创建完一个文档后,Word 会自动给文件取一个文件名,例如“Doc1”,第一次保存文件时,Word 会要求用户输入文件名以及选择保存文件的路径。

例 2:保存文档。



操作

- 1 单击菜单栏中的“文件”菜单。
- 2 在下拉菜单中单击“保存”命令,此时会弹出一个“另存为”对话框,如图 2-3 所示。

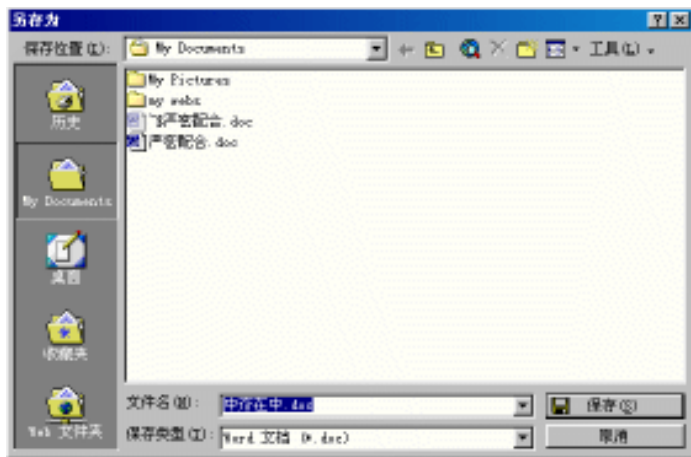


图 2-3 “另存为”对话框

- 3 在对话框中,“文件名”处输入文件名称,如“小笑话”。
- 4 在“保存位置”下拉列表框中选择保存文件的目录,现在我们不作更改,保存在“My Documents”目录下。
- 5 单击“保存”按钮即可保存文件。



注意!

第一次保存文件之后,如果以后还要保存,只须单击常用工具栏中的按钮就可以了。

四、打开已保存过的文档

当我们需要对以前保存过的文档进行编辑、修改时,首先要打开一个旧文档。

例 3 打开前面保存过的文档“小笑话”。



操作

- 1 启动 Word,单击菜单栏中的“文件”命令,弹出“文件”下拉菜单。
- 2 单击“打开”命令,弹出“打开文件”对话框,如图 2-4 所示。
- 3 在“文件列表框”中选择要打开的文件“小笑话”,单击“打开”按钮即可。

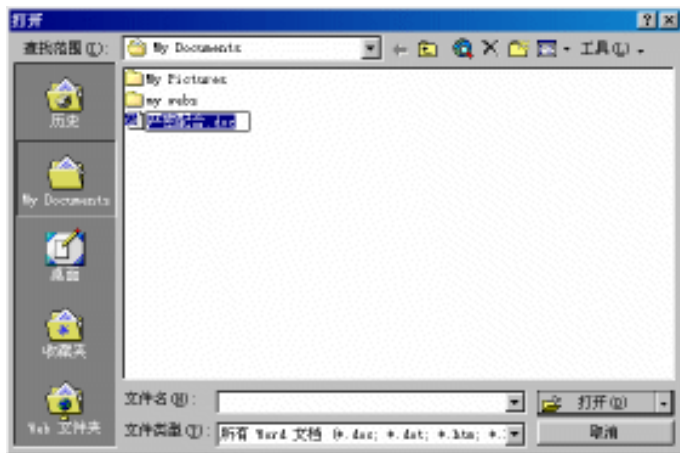


图 2 - 4 “打开”对话框

**注意!**

上例我们选用的是 Word 默认的路径。通常情况下,我们存储文档时要改变路径,这就需要我们打开“查找范围”下拉列表,在它的目录中找到需要打开文档的目录。

**上机操作题库****练一练**

1. 启动 Word 后再新建一个文档。
2. 在新建的文档中输入一首唐诗,然后保存。
3. 打开计算机中的一个 Word 文档。

想一想

你能用 Word 打开一个纯文本文件吗

试一试

1. 用鼠标双击一段文字,看看有什么情况发生,你能得出什么结论
2. 用鼠标三击一段文字,看看有什么情况发生,你能得出什么结论

第三节 编辑文本

在上一课中,我们已经学会往电脑里输入汉字,当我们输入一篇文章的时候,难免会发生一些错误,这时候就需要对文章进行编辑修改。比如,在一个地方插入几个字,在一个地方删除几个字,修改一段文字,把某个段落移个地方,把某些字换成另外的一些字等等。文字编辑是字处理软件最拿手的工作,而且操作起来非常简单,等你学完了这一课,你就可以成为一名电脑小编辑了。

一、插入文字

插入文字就是在已经输入好的文章当中再加入几个字。这有点儿像在已经排好的队伍中加塞儿。在稿纸上写文章是无法做到这一点的,而在 Word 软件中,只要用鼠标点一下要插入文字的地方后,就可以直接输入要插入的文字,后面的文字会自动地向后退,给新插入的文字腾出地方来。

例 1 把“北京是祖国的首都”改为“北京是我们伟大的祖国的首都”。



操作

- 1 把光标移到“祖”字的前面。
- 2 输入“我们伟大”四个字。

插入文字的工作就完成了,如图 3-1。

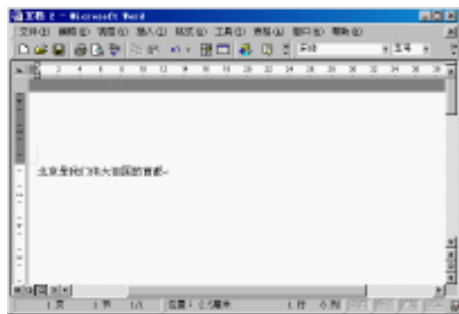
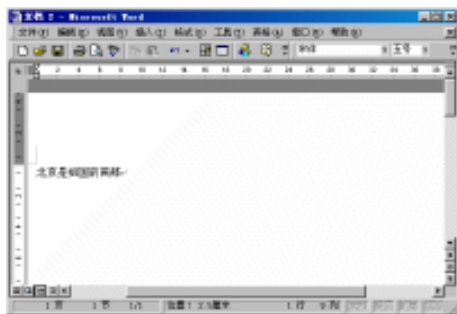


图 3-1 插入文字的过程

二、删除文字

删除文字就是在已经输入好的文字中间去掉几个字,如果要在稿纸上删除几个字,只能用笔把要删除的字圈掉,而在电脑里却能真正把这些字删除掉,后面的文字会自动补上来,一点儿删除的痕迹都没有。

例 2 把“多媒体计算机”改成“计算机”。



操作

- 1 把光标移到“计”字的前面。
- 2 按两下 BackSpace 键,将“多媒体”三个字删除就可以了。

三、选中一段文字

除了插入文字和删除文字之外,文字编辑还有两个重要的功能:复制文字和移动文字。尤其是大段文章的复制和移动,过去我们在稿纸上写文章时,只有再抄写一遍。而在 Word 软件里,做这样的事就太简单了。

不管是复制文字还是移动文字,首先都要选中这段文字。选中文字的方法有许多种,最简单的方法就是用鼠标拖动。

例 3 选中“从前有座山,山里有个人”这段话。



操作

- 1 把光标移到这段文字的第一个字“从”的前面。
- 2 按住鼠标左键,向右拖动鼠标。
- 3 被黑色覆盖的文字就是被我们选中的文字 如图 3 - 2 所示。

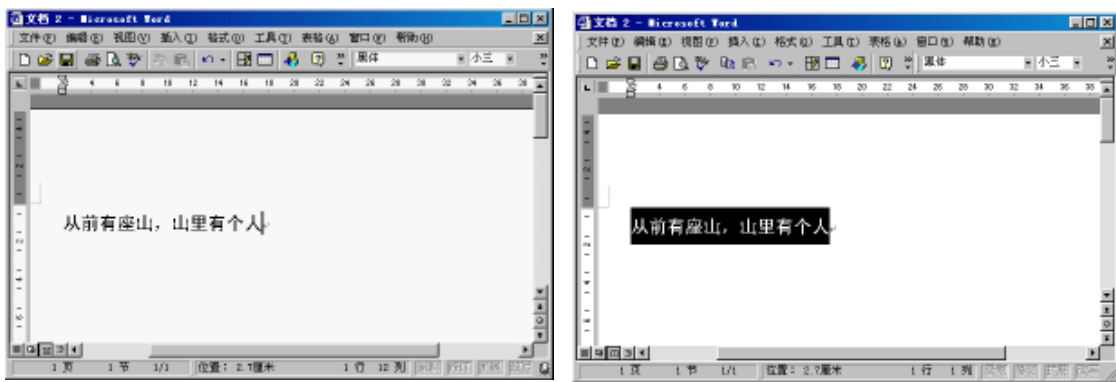


图 3 - 2 被黑色覆盖的部分就是我们选中的文字

四、复制文字

如果在一篇文章中要多次输入同一个词或同一段话,我们只需要输入第一遍,以后就可以利用复制功能把这个词快速复制出来,从而省去了重复输入。

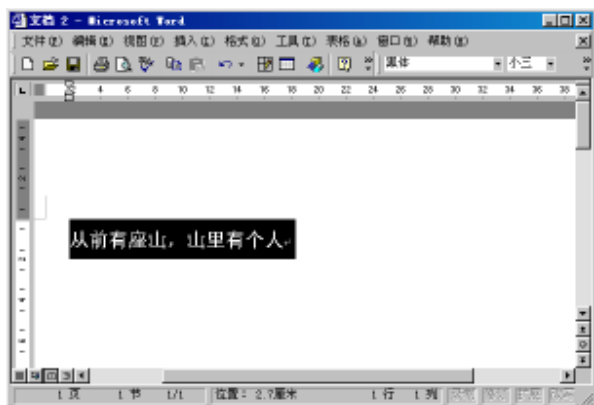


图 3 - 3 复制文字的过程

例 4 把“从前有座山 ,山里有个人”这句话复制 5 遍。



操作

- 1 用鼠标选中要复制的文字 包含回车符 。
- 2 用鼠标单击“复制”按钮 如图 3 - 3 所示 。
- 3 在空白处单击鼠标 取消选中 。
- 4 按回车键将光标移到下一行。
- 5 连续单击 5 遍“粘贴”按钮 ,这句话就被复制 5 遍 如图 3 - 4 所示 。

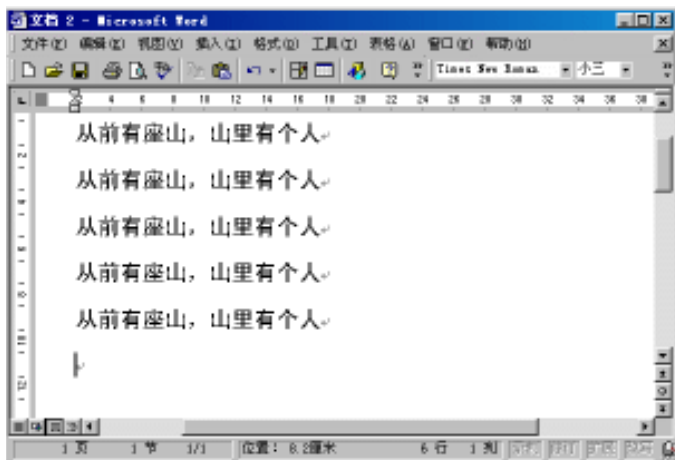


图 3 - 4 绕口令被复制了 5 遍

五、移动文字

有时候 我们觉得某段文字在文章中的位置不合适 想给它换个地方 ,比如 ,把文章的开头移到结尾去。这在稿纸上只能用剪刀和胶水来实现 ,而在计算机里却易如反掌。

例 5 把如图 3 - 5 所示的古诗的前后两句对调一下。

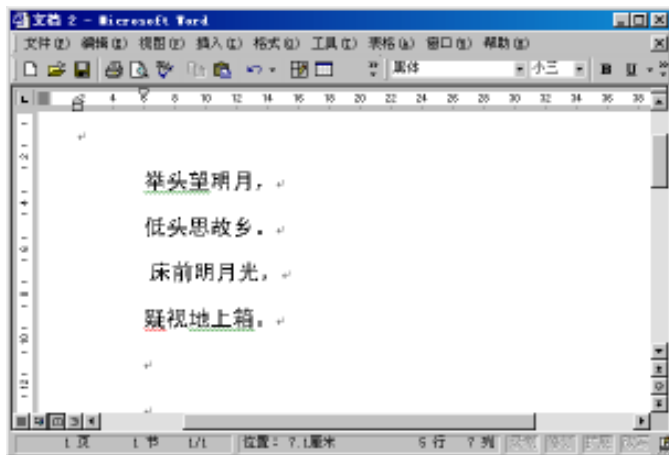


图 3 - 5 把这首古诗前后对调



操作

- 1 用鼠标选中古诗的前两句 涂黑。
 - 2 单击“剪切”按钮,被选中的文字就从屏幕上消失了,后面的文字立刻补上来,在字与字之间没有留下任何删除的痕迹。
 - 3 把光标移到文章的末尾,单击一下回车键。
 - 4 用鼠标单击工具栏里的“粘贴”按钮。
- 文字就从文章开头移动到文章结尾了 如图 3-6 所示。

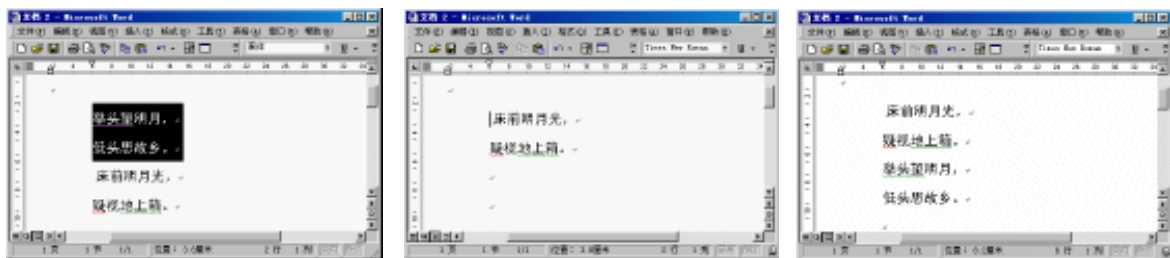


图 3-6 移动文字的过程

六、修改文字

我们想对文章中的某些文字进行修改,替换成其他的文字时,先选中要替换的文字,然后直接输入新文字,就可以直接替换了。

例 6 将“从前有座山”改成“以前有座山”。



操作

- 1 用鼠标选中要修改的文字“从前”涂黑。
- 2 直接输入新的文字“以前”。
- 3 新文字“以前”替换了旧文字“从前”如图 3-7 所示。

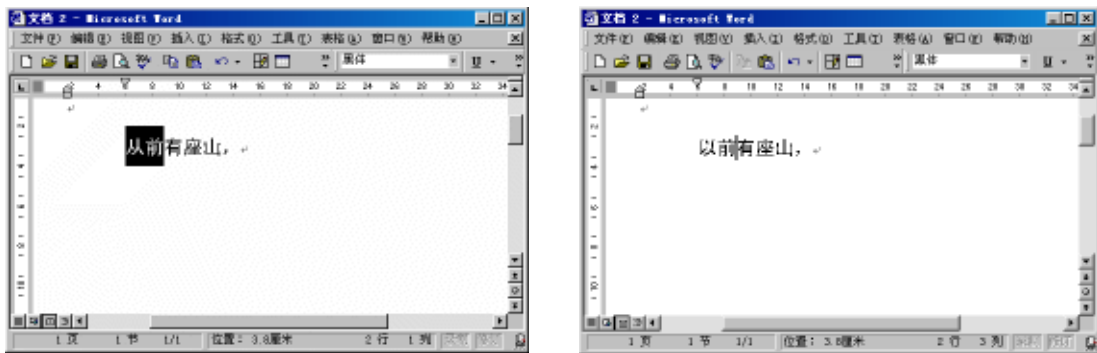


图 3-7 修改文字的过程

七、替换文字

例 7:请把下面这篇文章中所有的“计算机”都换成“电脑”如图 3-8 所示。

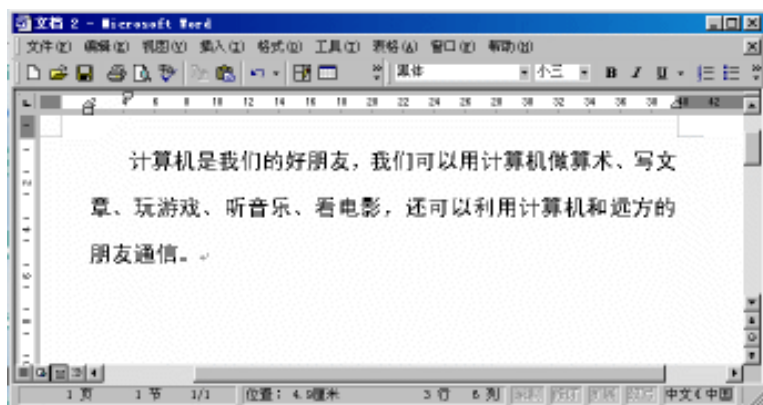


图 3 - 8 执行替换操作前的文章



操作

- 1 用鼠标单击菜单栏中的“编辑”菜单。
- 2 屏幕上出现一个下拉式菜单 如图 3 - 9 所示。



图 3 - 9 选择其中的“替换”

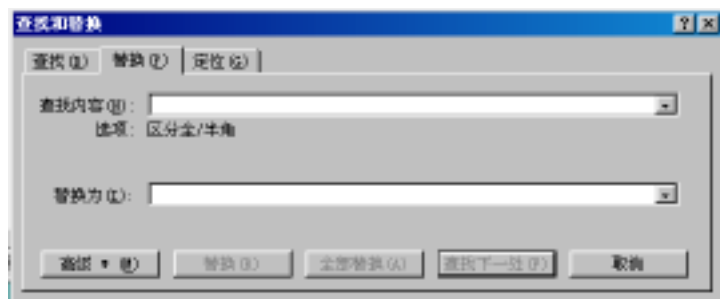


图 3 - 10 执行查找和替换操作时的对话框

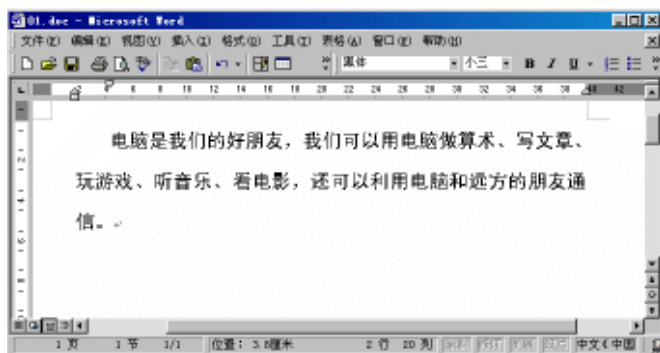


图 3 - 11 执行替换操作后的文章

- 3 我们选择其中的“替换”命令。
- 4 屏幕上出现一个对话框 如图 3 - 10 所示 。
- 5 在查找窗口里输入要查找的词“计算机”。
- 6 在替换窗口里输入要替换成的词“电脑”。
- 7 用鼠标单击“全部替换”按钮。
- 8 在一瞬间 ,文章中所有的“计算机”都变成了“电脑” 如图 3 - 11 所示 。

在这一节里 ,我们学习了文字编辑中最基本的操作。包括插入文字、删除文字、修改文字、替换文字、选择文字、复制文字、移动文字等。希望同学们多加练习 ,早日成为一名合格的电脑小编编辑。



上机操作题库

练一练

1. 仿照例题 ,把“邀请你到我家来做客”改成“邀请你和全家到我家来做客”。
2. 仿照例题 ,把“北京大学附属小学”缩写成“北大附小”。
3. 仿照例题 ,把“北京师范大学”改成“首都师范大学”。
4. 小龙在电脑上录入唐诗时太粗心 ,把杜牧的诗给写颠倒了 ,请你利用移动文字的功能给调换过来 如图 3 - 12 所示 。

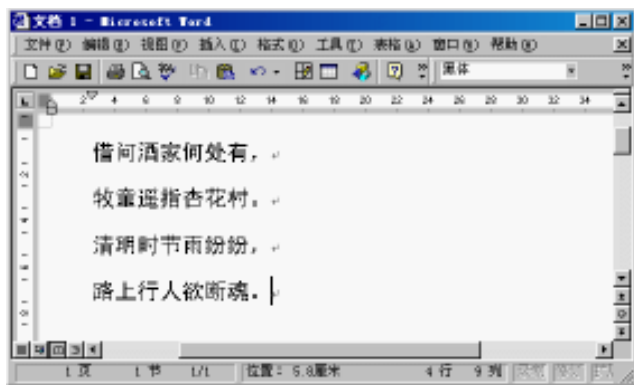


图 3 - 12

5. 用“替换”的办法 ,把下列文章中所有的“从前有座山 ,山里有个人”都改成“从前有条河 ,河里有条船” 如图 3 - 13 所示 。

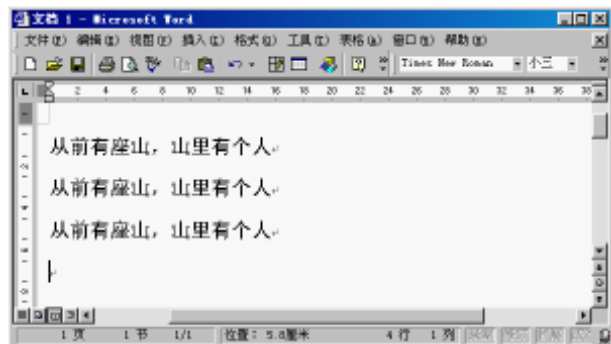


图 3 - 13

第四节 修饰文本

上一节我们学习了编辑文本的基本方法,但这样制作出的文本并不美观,这节给大家介绍如何通过修改字体、字号、字形以及改变字体颜色、增加动态效果等方法使我们的文档变得漂亮起来。

一、选择字体

所谓字体就是我们平时所说的隶书、行书、草书等各种不同的字体。在默认模板下输入文档,Word 使用的是缺省的宋体和五号字,这显然不能满足我们的要求。Word 带了大量字体,可以使我们随心所欲编排出一篇漂亮的文章。一般我们利用格式工具栏中的“字体”下拉列表框来选择字体。

例 1 将“出塞”这首古诗的字体由原来的“宋体”改为“华文行楷”。



操作

- 1 选定文字“黄河远上白云间,一片孤城万仞山。羌笛何须怨杨柳,春风不度玉门关”。
- 2 单击格式工具栏中“宋体”的小箭头,打开文字下拉列表框,如图 4-1 所示。

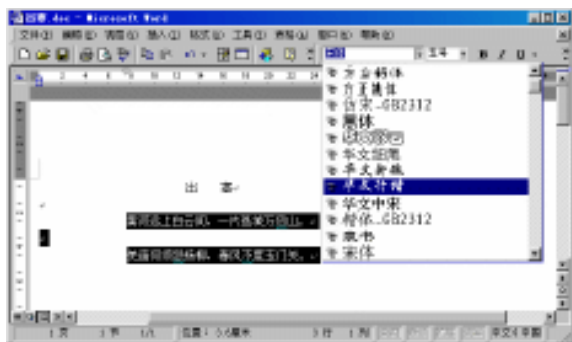


图 4-1 选择字体示意图

- 3 在列表框中选择我们所需要的字体,这里我们选择“华文行楷”,改变字体后的效果如图 4-2 所示。

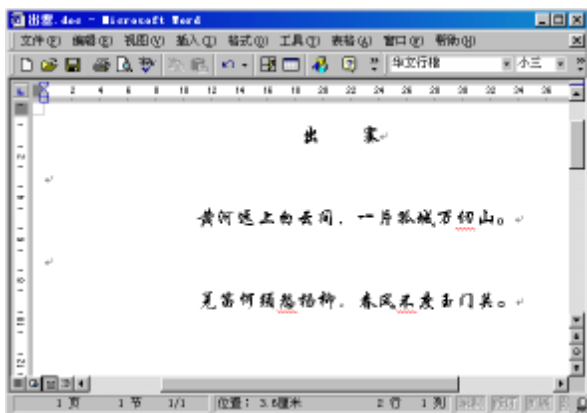


图 4-2 设置后的效果图

二、调整字号

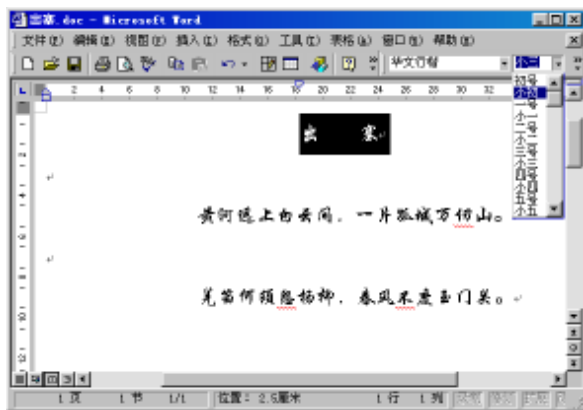
所谓字号,指的是字符的大小。在 Word 中,字号的表示方法有两种:一种是中文表示方法,例如“一号”、“二号”等,字号越小则所对应的字符就越大;另一种是数字表示方法,例如 8、10 等,它的顺序正好相反,数字越大则所对应的字符也就越大。这两种字号之间存在着一定的转换关系,例如“小三号”字对应“15 磅”字。一般我们利用“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框来选择字号。

例 2 将“出塞”两个字由原来的“小三号”改变为“小初”。



操作

- 1 选定“出塞”这两个字。
- 2 打开“格式”工具栏中的“字号”下拉列表框,如图 4-3 所示。



钮 如图 4 - 5 所示。



图 4 - 5 修饰命令快捷按钮

它们从左到右依次是：“加粗”、“倾斜”、“下划线”、“字符边框”、“字符底纹”和“字符缩放”按钮。选中所要修饰文本，按下一个或者多个按钮，即可对文本进行修饰。这六种修饰命令的修饰效果是不一样的。



注意！

在“下划线”、“字符缩放”快捷按钮的旁边都有一个下三角形按钮，按下这些按钮会分别打开“下划线”和“字符缩放”下拉菜单，里面有各种下划线的类型和字符缩放的比例，我们可以自由选择。

四、设置字体颜色

Word 中默认的字符颜色为黑色，背景设置为白色，正所谓是白纸黑字。但有时我们可能觉得这样太单调，希望将某些字符用其他颜色显示出来以引起别人的注意或是起到美化文档的效果。这时我们就可以通过改变字体和背景的颜色来达到这一目的。

例 4 将“出塞”文章中的正文文字设置成蓝颜色。



操作

- 1 选定正文段落。
- 2 单击“格式”工具栏中的按钮右侧的下三角形箭头，弹出颜色选项 如图 4 - 6 所示。



图 4 - 6 选择颜色列表框



图 4 - 7 “字体”对话框

- 3 单击所需要的颜色——蓝色，即可将正文文字设置为蓝色。

我们以上所讲的字体、字形、字号、字体颜色的设置，也可以通过“字体”对话框进行设置，我们只要单击“格式”下拉菜单，选择“字体”命令，即可弹出“字体”对话框 如图 4 - 7 所示。

五、设置动态效果

Word 还为我们提供了动态文字的功能,灵活地运用这一功能可以起到意想不到的效果。我们选择“动态效果”选项卡后就可以看到很多动画效果如图 4-8 所示。



图 4-8 动态效果



上机操作题库

练一练

1. 输入一篇小短文,并用工具栏中的按钮将它的标题设置为三号字、隶书、加粗,正文设置为楷体、小四号字。
2. 将标题设置为红颜色。

试一试

1. 试用“字体”对话框为文字添加阴影效果。
 2. 你能给文字添加着重号吗
- 例:我很重要。

第五节 段落设置

一个真正的书法大师不光字写的漂亮,布局也一定十分合理。我们在学会了对字符的修饰之后,下一步当然是学习如何对段落进行各种修饰。段落的修饰主要包括调整段落的行间距、缩进和对齐方式。此外,我们还可以通过添加项目符号和编号等来达到美化文档的效果。

一、设置段落的对齐方式

一个文档是否美观,除了通过设置字体、字号和字形以外,还取决于对一段文字对齐方式的设置等。

例1 输入如图5-1所示的“春天”文档,在文档前面加一行标题“春天来了”,先“居中对齐”,再“分散对齐”,最后将文章内容“两端对齐”。



操作

1 输入“春天”文档 如图5-1所示。

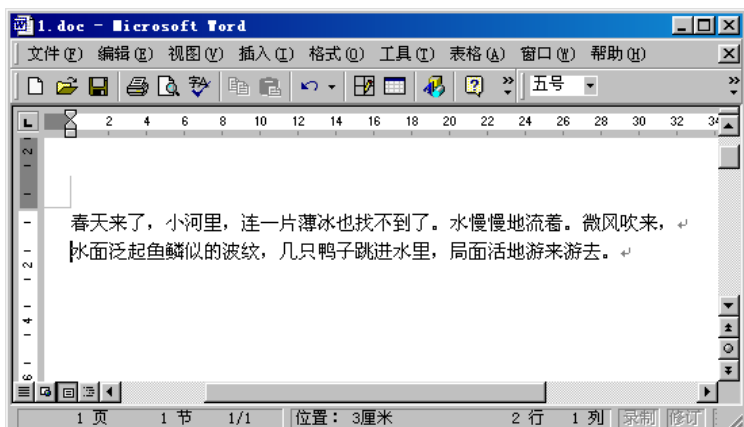


图5-1 原始的“春天”文档

2 将光标移到文档第一行的最左端,按回车键。
3 插入标题“春天来了”。
4 设置标题字 号为“一号”,并将光标保留在标题行上。
5 单击格式栏中的 居中对齐 按钮。
6 单击格式栏中的 分散对齐 按钮,将按默认方式分散对齐。
7 如果想调整字符间的距离,执行“格式”→“分散字符”命令,屏幕上弹出设置分散字符间距的对话框。

8 在“分散字符字间距”框内输入一个数字,比如:12,表示按照12个字的宽度分散对齐 如图5-2所示。

9 单击“确定”按钮。

10 选中正文,表现为黑底白字。



图 5-2 设置分散字符间距对话框

- 11 单击格式栏中的 按钮。
- 12 单击菜单栏中的 按钮 保存文档。

设置结果在文档中可以看到 如图 5-3 所示。

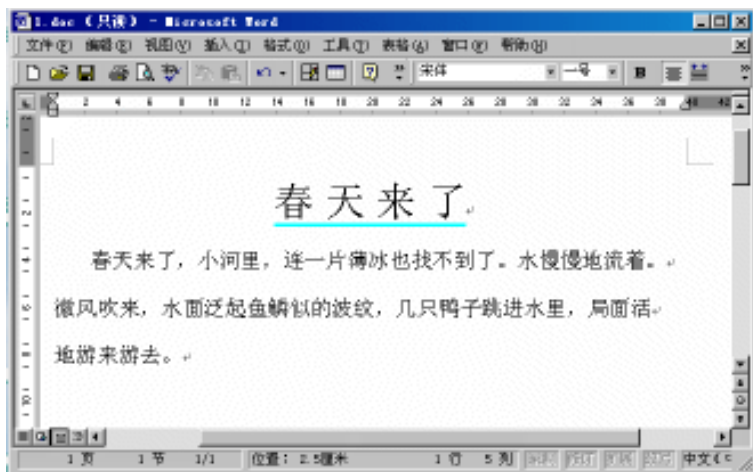


图 5-3 设置对齐方式

二、设置段落的行间距

你可以根据自己的需要,设置各种大小的行距。

例 2 将“春天”文档的行间距设置为“1.5 倍行距”。



图 5-4 “段落”对话框



操作

- 1 打开“春天”文档。
- 2 在菜单栏中选择“格式”→“段落”。
- 3 屏幕上弹出“段落”对话框 如图 5 - 4 所示 。
- 4 单击“行距”设置框右边的  按钮。
- 5 单击“行距”下拉列表框内 如图 5 - 5 所示 的“1.5 倍行距”。

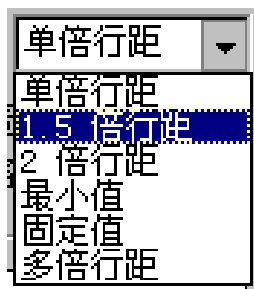


图 5 - 5 “行距”列表框

- 6 单击“确定”按钮 ,完成行距设置。

三、添加小标题

为文章添加小标题不但可达到条理清晰、层次分明的目的 ,而且还可起到美化文档的作用。现在先让我们来看一个实例。

例 3 :为文档自动添加数字标题。



操作

- 1 新建一个文档 ,输入“学习计划 :”然后回车。
- 2 输入“1. 完成各科家庭作业 ”,按回车键。

你会吃惊地发现 ,Word 自动为我们添加了一个 2 如图 5 - 6 所示 。

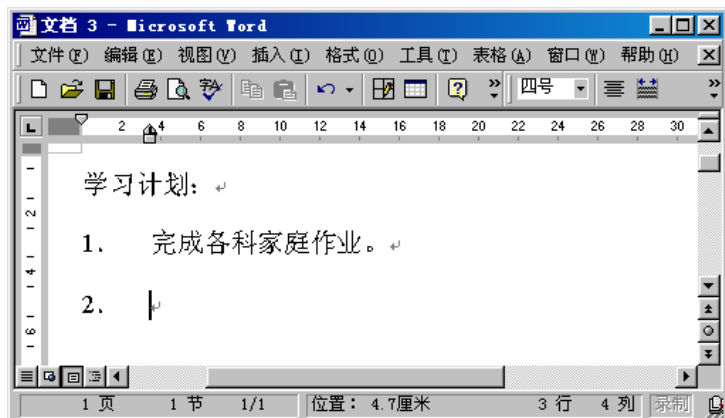


图 5 - 6 自动添加编号

这是一个自动添加数字标题的例子，更多的时候我们要按照实际要求手工添加特殊的标题符号，这就要通过“项目符号与编号”对话框来实现。

例 4：为“学习计划”的四项内容添加标题符号。



操作

- 1 选定要添加标题符号的所有文本。
- 2 单击“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框，如图 5-7 所示。



图 5-7 “项目符号和编号”对话框

- 3 单击所需格式，本例选择 ➤。
- 4 单击“确定”按钮完成设置，结果如图 5-8 所示。

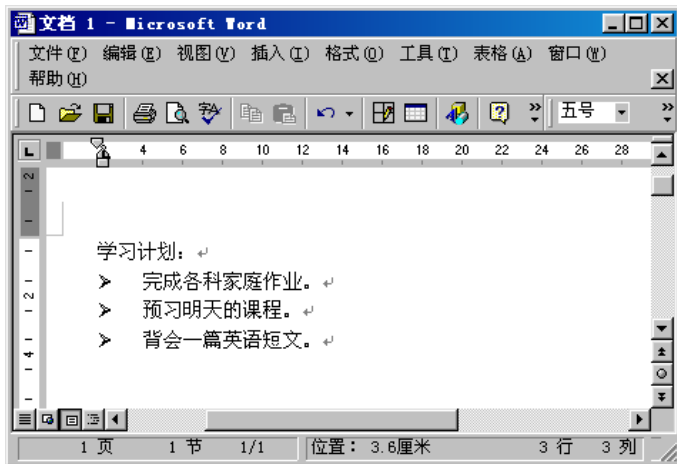


图 5-8 添加标题符号的效果图

在 Word 中预设了七套标题符号，如果需要自己定义标题符号，可以单击“自定义”按钮，此时会弹出“自定义项目符号”对话框，如图 5-9 所示。

在这个对话框中，我们可以设置标题符号的大小、对齐方式、缩进方式等特性。下面我们来更改标题符号。



图 5 - 9 “自定义项目符号列表”对话框

例 5 将“计划”中的标题符号“▶”更改为“📖”。



操作

1 单击“项目符号”按钮,弹出“符号”对话框如图 5 - 10 所示。

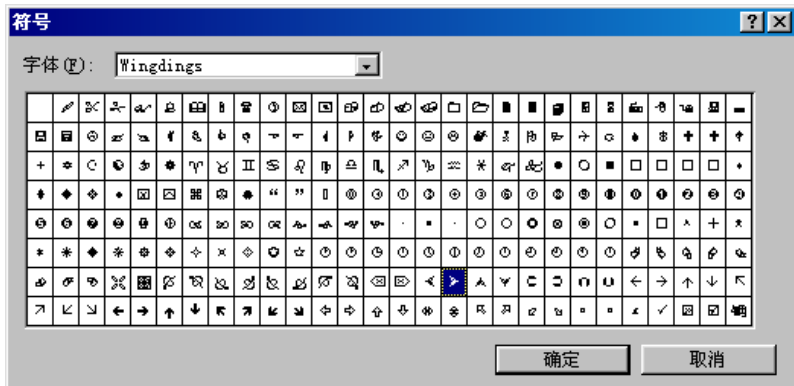


图 5 - 10

2 单击“📖”图标,Word 会为我们自动放大显示。

3 单击“确定”按钮完成设置。

标题符号还可以做成多级标题,同学们可以自己试一试。



上机操作题库

练一练

1. 输入一段文字,标题居中对齐,正文左对齐,设置 1.5 倍行距。
2. 为段落添加“📖”型项目符号。

试一试

1. 为文章设置两端对齐的对齐方式。
2. 为文章添加多级小标题。

第六节 插入图片

如果整篇文章都是由文字组成的,就会显得比较呆板,适当插入一些漂亮的图片会给文章增色不少。在这一节里,我们学习在文章中插图的方法。

一、插入图片

插入的图片一般有两个来源,一是从 Word 的剪辑库中插入剪贴画,二是将图片文件中的图片插入到文章中。

1. 插入剪贴画

Word 为我们提供了大量的图片,这些图片都分门别类地放在剪贴画库中。图 6-1 为我们的原始文档,下面我们利用插入剪贴画来美化这篇文章。

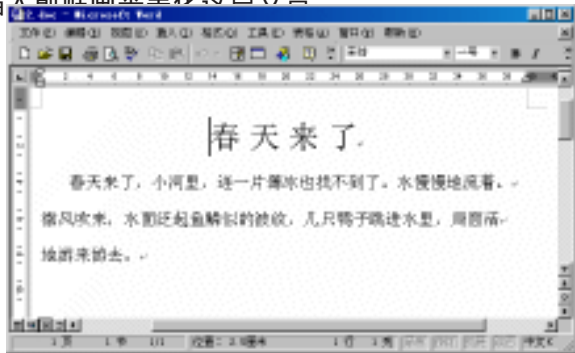


图 6-1 要美化的原始文档

例 1 在文章“开心果”中插入图片。



操作

- 1 在文章正文段首单击鼠标,定位光标位置。
- 2 执行“插入”→“图片”→“剪贴画”命令,打开“Microsoft 剪辑库”对话框,如图 6-2 所示。

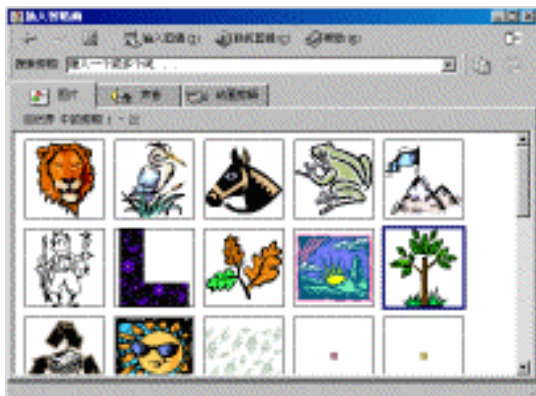


图 6-2 “剪贴画”对话框

3 在“剪贴画”选项卡左边的分类列表框中单击选择剪贴画类别,在中间的图片窗口中浏览并单击选中一张适当的图片。

4 单击“插入”按钮,一张剪贴画就被插入到文档中了 如图 6-3 所示。

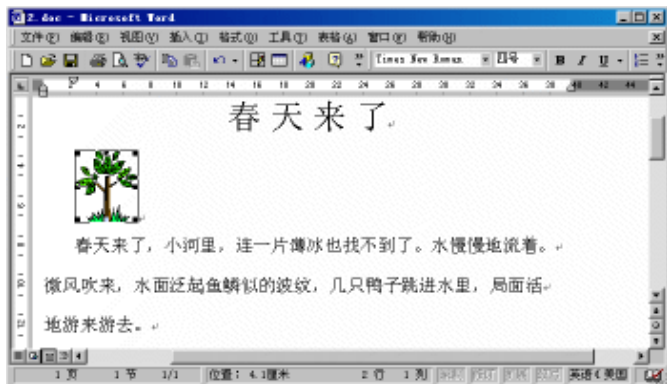


图 6-3 插入剪贴画的效果

2. 插入图片文件

计算机中一般保存有大量的图片文件,在 Word 中还可以利用“来自文件”的图片插入方式把图片文件插入到文章中。

例 2:将图片文件插入到文章中。



操作

1 执行“插入”→“图片”→“来自文件”弹出“插入图片”对话框。

2 在“查找范围”下拉列表框中选择存放图片的位置,如 D 盘“汽车经典·cture”文件夹中的图片文件 picture - 1 如图 6-4 所示。

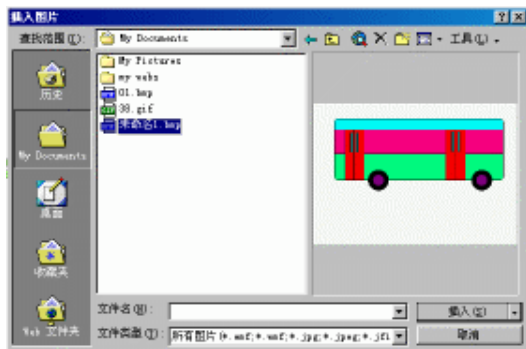


图 6-4 存放图片位置示意图

3 单击“插入”按钮,即可将选中图片插入到文档中。

二、设置图片格式

插入到文章中的图片,其大小和位置可能都不大合适,我们可以通过设置图片格式来对其进行调整。

1. 调整图片大小

单击选中图片,图片四周出现 8 个小方框,称为“尺寸调节框”。拖动某个尺寸调节框就可以调整图片的大小,如图 6-5 所示。

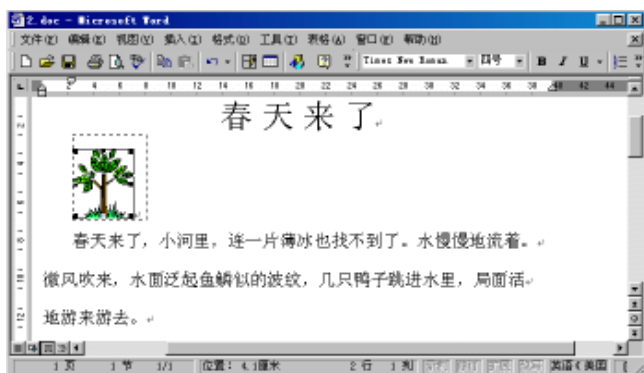


图 6-5 调整图片示意图

用鼠标拖动的方法只能粗略调整图片的大小,要精确设置图片的大小,需要利用“设置图片格式”对话框。

例 3 精确改变图片的大小。



操作

- 1 鼠标右键单击图片,弹出快捷菜单。
- 2 单击“设置图片格式”命令,打开“设置图片格式”对话框,单击“大小”选项卡,如图 6-6 所示。

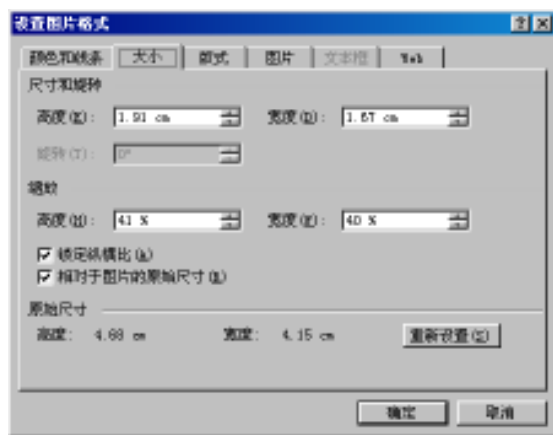


图 6-6 “大小”选项卡

3 为精确设置图片的高度和宽度,在“大小”选项卡的“高度”和“宽度”编辑框中输入我们所需的数字,并取消“锁定纵横比”复选框中的标记。

4 如果想按比例缩放,则只须在“高度”或“宽度”编辑框中按要求输入一个数值,并选中“锁定纵横比”复选框即可。

5 单击“确定”按钮,则图片大小被精确地设置。

2. 设置图片的环绕方式

在 Word 中可以实现文字环绕图片来排版,也就是所谓的图文混排。环绕方式共有五种,分别为“四周型”、“紧密型”、“穿越型”、“无”和“上下型”,缺省的图片环绕方式为“上下型”。

例 4 将图片的环绕方式改为紧密型。



操作

- 1 右击图片,弹出快捷菜单。
- 2 单击“设置图片格式”命令,打开“设置图片格式”对话框。
- 3 选择“版式”选项卡 如图 6-7 所示。



图 6-7 “设置图片格式”对话框

- 4 在“环绕方式”中选择“紧密型”。
- 4 单击“插入”按钮,完成设置。

利用剪贴画再插入一幅图片,并将环绕方式设置为“紧密环绕”。

不同的环绕方式会产生不同的效果,图 6-8 显示了“图片衬于文字下方”的效果,这是“无环绕”方式的显示结果。

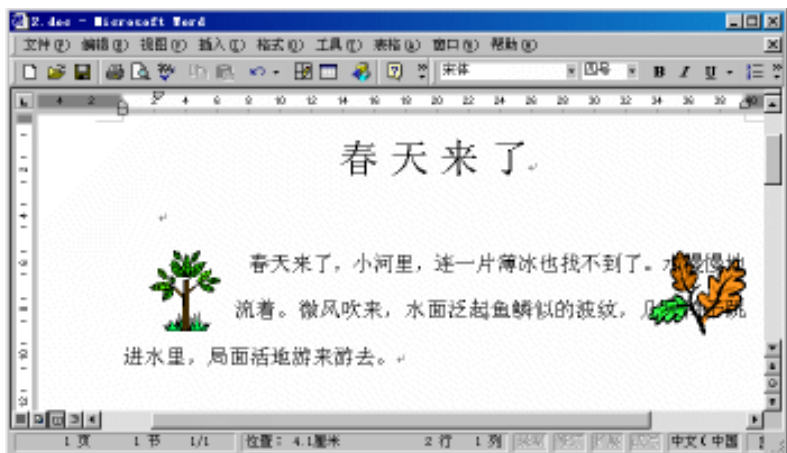


图 6-8 “图片衬于文字下方”效果图



上机操作题库

练一练

1. 将剪贴画库中的 '狮子' 图片插入到文档中。
2. 将 '狮子' 图片按照 50% 的缩放比例调整其大小。

试一试

1. 给你的一篇作文加上插图。

第七节 巧用文本框

文本框也是一种图形对象,它可随意移动位置。插入文本框中的文字也将随着文本框一起移动,正因为它具有这一特性,所以在 Word 的图文混排过程中,文本框有着十分重要的用途。

一、插入文本框

在文本框中插入文字主要是为了定位文字,我们可以先选定文本再添加文本框,也可以先插入空白文本框,然后再输入文字。

例 1:为下面一首小诗的标题添加文本框。



操作

- 1 新建文档,并输入图 7-1 中显示出的诗歌内容。

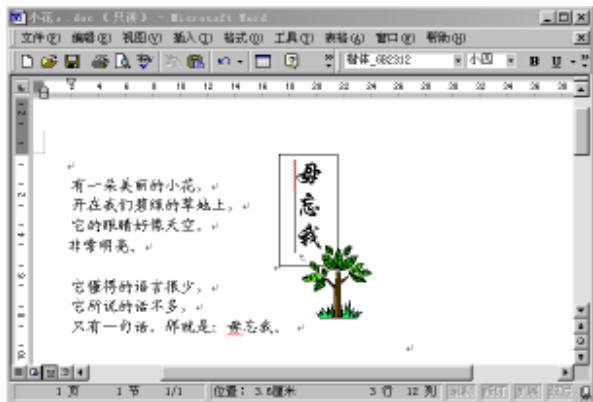


图 7-1 添加竖排文本框

- 2 插入剪贴画,并调整到图 7-1 中所示的位置。
- 3 执行“插入”→“文本框”→“竖排”,此时鼠标变为十字形光标。
- 4 按住鼠标左键,拖动到适当大小,然后松开鼠标,此时便会有一个竖排的文本框出现在屏幕上,将文本框拖动到如图 7-1 所示的位置。
- 5 在文本框中输入“母忘我”三个字,并设置字体格式为“华文行楷、一号、下划线”,设置字体颜色为蓝色,并在每两字之间加空格,如图 7-1 所示。

二、格式化文本框

格式化文本框包括设置文本框的线型、填充色、阴影、环绕方式等。

例 2:将竖排文本框的外围框线去掉。



操作

- 1 选定文本框。
- 2 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”,弹出“设置文本框格式”对话

框,如图 7-2 所示。

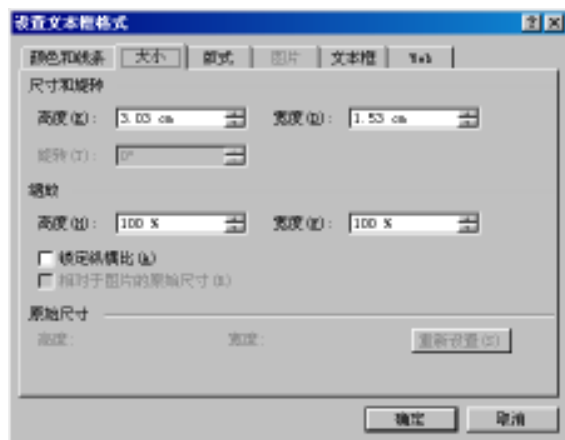


图 7-2 “设置文本框格式”对话框

3 单击“颜色和线条”选项卡,再单击“线条颜色”下拉列表框,选择“无线条色”如图 7-3 所示。

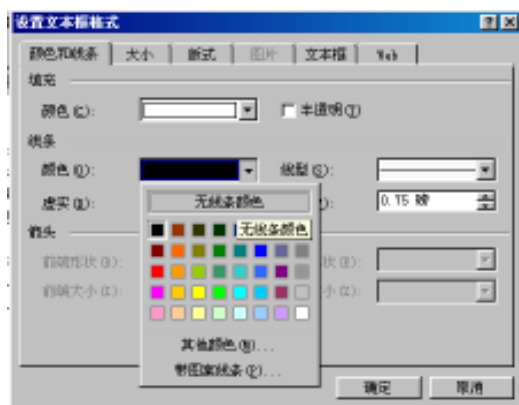


图 7-3 “颜色和线条”选项卡

4 单击“确定”按钮,完成设置,此时文本框的外围框线已经消失,如图 7-4 所示。

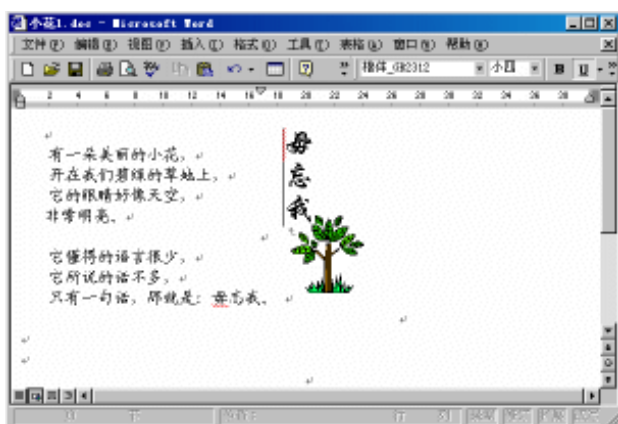


图 7-4 将文本框线框去掉后的效果图

关于文本框的其它设置,我们不再赘述,请同学们自己尝试。为了进一步美化文档,我们还可以给文档添加背景色。

例 3 给文档添加背景色。



操作

- 1 将光标定位在文档的任意位置。
- 2 执行“格式”→“背景”→“填充效果”如图 7-5 所示,在背景颜色选项卡中我们可以直接为文档添加背景颜色。

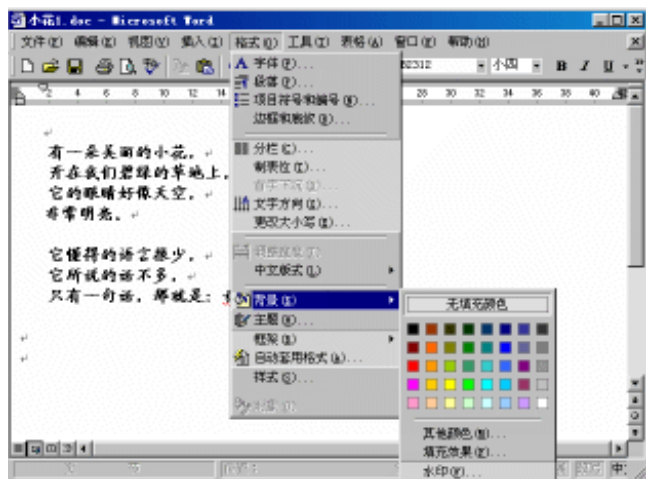


图 7-5 添加背景

- 3 如果觉得单一的背景色不太美观,还可单击“填充效果”命令。
- 4 在弹出的“填充效果”对话框中选择“预设”。
- 5 单击“预设颜色”下拉列表框,选择“茵茵绿原”如图 7-6 所示。



图 7-6 “填充效果”对话框

- 6 单击“确定”按钮,完成设置,得到结果如图 7-7 所示。
- 在排版过程中,有时我们需要固定文本框的大小,可当内容较多时,文本框内便无法显示出所

有内容,这时我们可以采用文本框链接技术来解决一问题。



图 7-7 应用背景的效果图

文本框中的内容如果无法全部显示,我们就要用到文本框的链接了。

例 4:设置文本框之间的链接。



操作

- 1 插入一个新的文本框。
- 2 选中原有的文本框,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“创建文本框链接”,将鼠标移动到新文本框上方,此时鼠标会变为茶杯状。
- 3 单击鼠标,无法显示的文本出现在新插入的文本框中。



提示

如果我们此时要改变原有文本框的大小,则新文本框中的内容会做出相应的调整。



上机操作题库

练一练

1. 在文档中插入一个横排文本框。
2. 制作文本框之间的链接。

试一试

1. 如何给文本框添加颜色
2. 如何改变文本框外围框线的线型

第八节 艺术字的设计

书法是一门艺术,可我们一般人要想写出能够称为艺术的书法就太难了。对我们是难事,可对于书法大师来说却是最简单不过的事了。Word 中就有一位书法大师,它能够帮助我们轻松地写出标准的艺术字。

一、插入艺术字

例 1 在 Word 中使用艺术字来美化文档。



操作

- 1 确定文档中要插入艺术字的位置。
- 2 执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令,打开如图 8-1 所示的“艺术字库”对话框。



图 8-1 “艺术字库”对话框

- 3 单击选择一种艺术字格式。
- 4 单击“确定”按钮,打开“编辑艺术字文字”对话框。
- 5 在“文字”编辑框中输入标题名称,例如“校园文学”如图 8-2 所示。

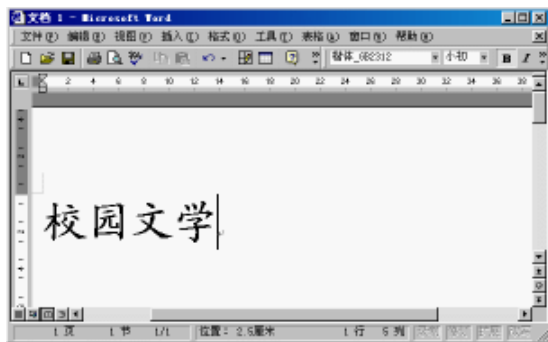


图 8-2 编辑“艺术字文字”对话框

6 在“字体”下拉列表框中的选择“华文行楷”,在“字号”下拉列表框中选择 40。

7 单击“确定”按钮。

插入的艺术字效果如图 8-3 所示,如果你选择的是其他艺术字格式,看到的艺术字效果会有一些差别。

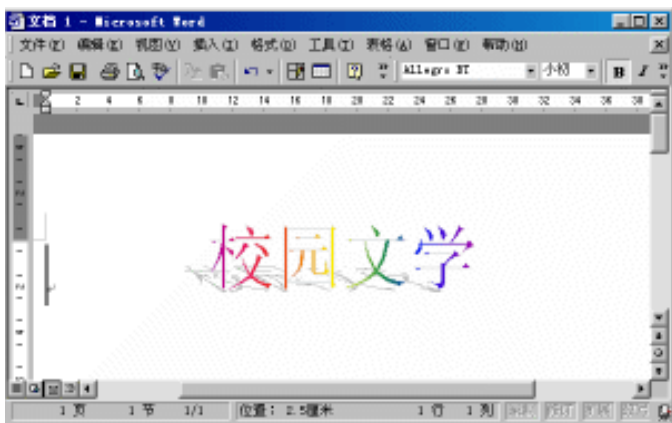


图 8-3 艺术字效果图

二、修改艺术字

插入一个艺术字后,我们就可以像处理剪贴画一样对它进行各种操作。当我们单击艺术字时,就选中了该对象,同时显示“艺术字”工具栏如图 8-4 所示。



图 8-4 艺术字工具栏

利用“艺术字”工具栏,可以继续插入一个新的艺术字对象,也可以编辑被选择的艺术字的文本、设置艺术字样式、版式、字符间距等属性。

1. 让“艺术字”自由旋转

例 2 将“校园文学”进行旋转。

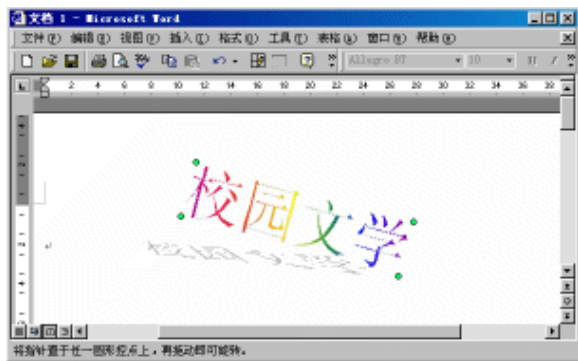


图 8-5 旋转艺术字效果图



操作

- 1 选定“校园文学”几个字。
 - 2 单击  按钮,在艺术字周围出现四个角控制点。
 - 3 用鼠标指针拖住任何一个角控制点,对象会跟着旋转 如图 8 - 5 所示。
 - 4 单击任意位置即可结束旋转。
2. 改变艺术字的形状
- 例 3 将“校园文学”改变为环形。



操作

- 1 选定“校园文学”。
- 2 单击  按钮,弹出艺术字形状列表。
- 3 单击艺术字标记 ,艺术字立即会变为环形 如图 8 - 6 所示。

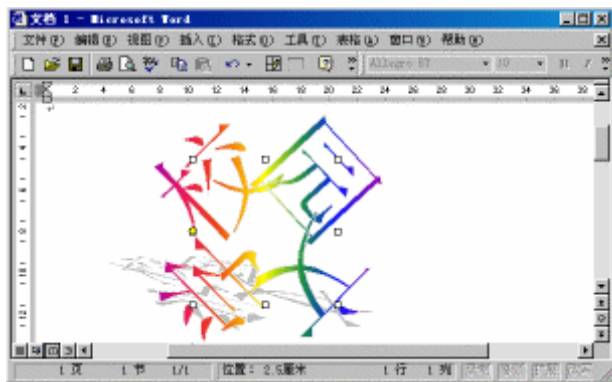


图 8 - 6 更改艺术字的形状

3. 应用“设置艺术字格式”对话框

艺术字的处理和图像很类似,我们也可以通过设置“艺术字格式”来确定艺术字的大小、位置、环绕方式等。图 8 - 7 为设置好环绕方式的艺术字,下面我们来实现这一效果。

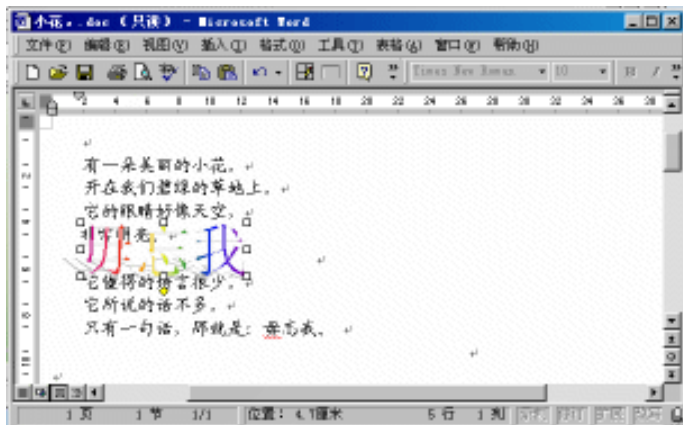


图 8 - 7 设置艺术字的环绕方式

例 4 :设置艺术字的环绕方式。



操作

- 1 在文档中输入图 8 - 7 所显示的文档内容。
- 2 插入艺术字“哈哈笑”,并选定艺术字对象。
- 3 单击 10% 按钮,弹出“设置艺术字格式”对话框。
- 4 单击“环绕”选项卡 如图 8 - 8 所示。



图 8 - 8 “设置艺术字格式”对话框

- 5 选择“无环绕”方式。
- 6 调整艺术字大小并拖到合适的位置,得到如图 8 - 7 所示的效果。



上机操作题库

练一练

1. 插入艺术字。
2. 调整艺术字的大小。
3. 更改艺术字的形状。
4. 将艺术字和文章混排,使得文字环绕在艺术字两旁。

试一试

1. 将艺术字改为纵向显示。
2. 增大艺术字之间的距离。

第九节 做一个表格

在我们日常的工作和学习中,经常会用到表格。这节里我们就来学习如何在 Word 中创建简单的表格、在表格中编辑文本以及如何进行表格的格式化处理。

一、创建表格

Word 提供了两种创建表格的常用方法。

1. 通过工具栏创建 Word 表格

通过工具栏创建 Word 表格十分简单。

例 1 :用工具栏中的“插入表格”按钮创建一个 9 行 6 列的表格。



操作

- 1 将光标置于要插入表格的地方。
- 2 单击常用工具栏中的“插入表格”按钮,打开一个网格示意图。

3 在网格示意图中按住鼠标左键并拖动鼠标选中网格,被拖过的网格单元显示为蓝色,同时在底部提示栏中显示生成表格的行列数 如图 9 - 1 所示。



图 9 - 1 网格示意图

4 拖动到 9 × 6 后松开鼠标,Word 将插入一个 9 行 6 列的空表格 如图 9 - 2 所示。

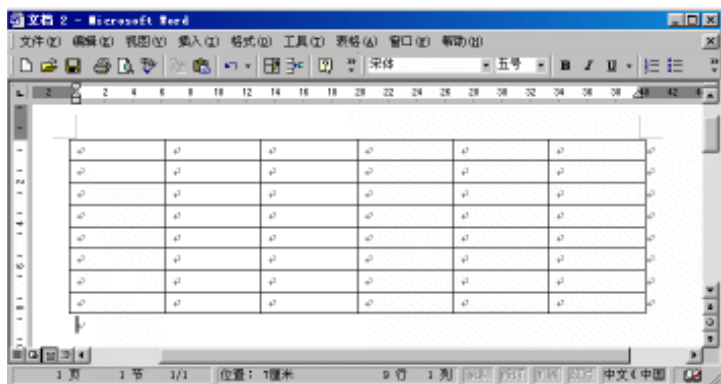


图 9 - 2 生成的 9 行 6 列的空表格

2. 使用“表格”菜单创建表格

利用“插入表格”按钮创建表格虽然方便,但生成的表格太简单,往往不能满足实际的需要。如果我们要创建较为复杂的表格,就要通过“表格”菜单来创建。

例 2 用“表格”菜单创建表格。



操作

- 1 光标定位在要插入表格的地方。
- 2 选择“表格”→“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框 如图 9-3 所示。

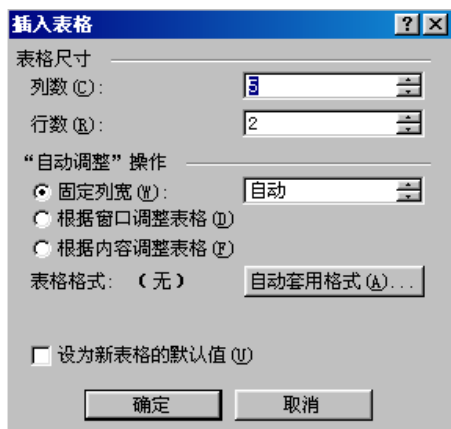


图 9-3 “插入表格”对话框

- 3 在“列数”、“行数”、“列宽”中分别设置所需参数。
- 4 单击“确定”按钮,即可完成表格的创建。

二、编辑表格

创建好表格后,接下来的工作就是往表格中输入数据,下面我们以制作一张课程表为例,详细介绍如何编辑表格。

1. 在表格中输入文字

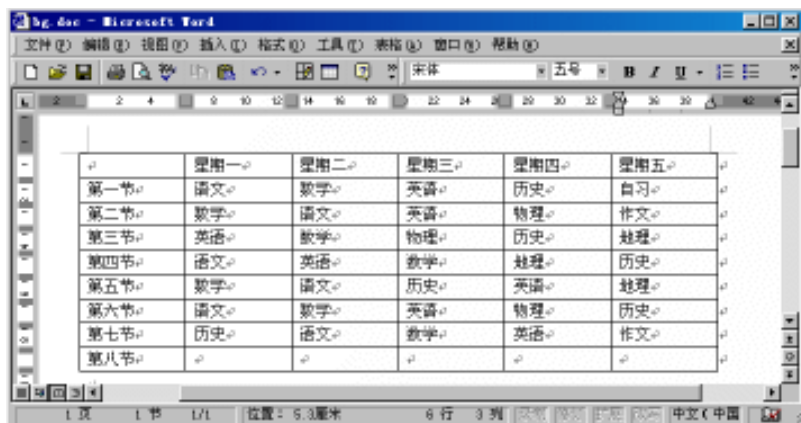


图 9-4 输入文字后的表格

在表格中输入文字与在文档中输入文字的操作完全一样。

例 3 输入课程表内容。



操作

- 1 将光标定位在第二行的第一列。
- 2 输入“第一节”字样。
- 3 用鼠标或“Tab”键移动光标到下一单元格,依次输入其文字。
- 4 用设置字体的方法将第一行文字设置为“宋体”、“三号”、“加粗”;第一列文字设置为“加粗”,其余不变,得到结果如图 9-4 所示。

2. 调整表格的行高和列宽

Word 默认的行高和列宽可能并不美观,而且有时表格中的内容也不尽相同,所以在添加完内容后通常都要对表格的行高和列宽进行调整。下面我们以调整行高为例来进行讲解。

例 4 :调整表格的行高。



操作

- 1 移动鼠标指针到第一单元格下部的表格线上,此时鼠标指针变为夹子形状。
- 2 按住鼠标左键并向下拖动,此时会出现一条虚线随着鼠标移动 如图 9-5 所示。

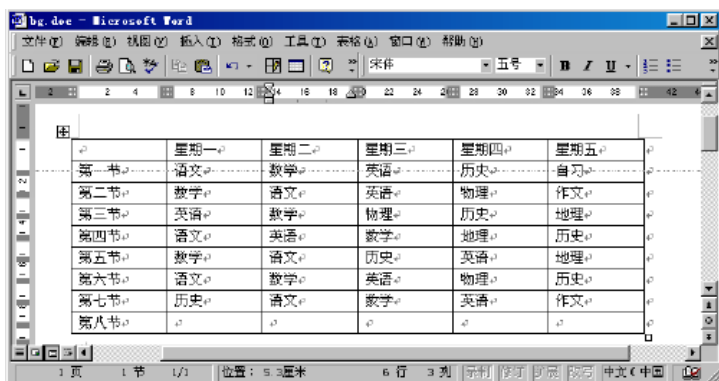


图 9-5 改变表格的行高

- 3 到适当位置后松开鼠标,即可改变行高。
 - 4 如果要一次性调整多行的行高,要用鼠标选定要调整的行。
 - 5 选择“表格”→“单元格高度和宽度”,此时会弹出“单元格高度和宽度”对话框。
 - 6 在“行”选项卡中设定行高为 23 磅,即可将所有选中行的行高均设置为 23 磅,这样就可以了。
- ### 3. 调整对齐方式

表格中的文字是靠上边框的,这样表格显得很失调,需要调整表格中文字的对齐方式。

例 5 将表格中的文字设置为“垂直居中”方式。



操作

- 1 选定表格中所有的内容。
- 2 单击鼠标右键,弹出快捷菜单。

3 选择“对齐方式”→“垂直居中”命令,即可完成设置,文字处于表格的中间位置 如图 9-6 所示。

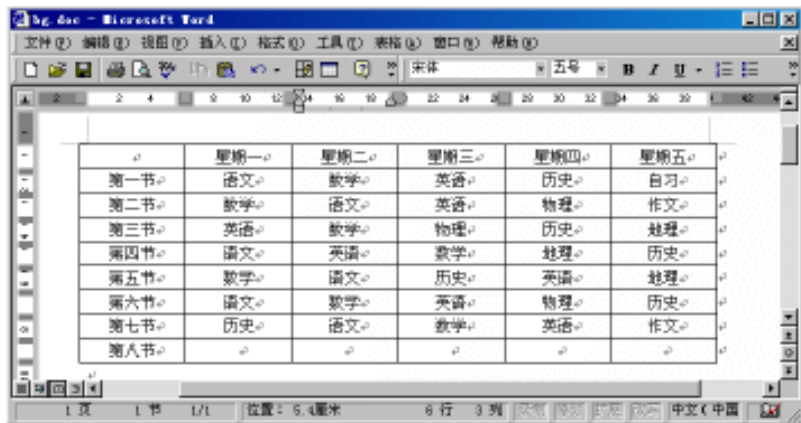


图 9-6 设置表格内容的垂直居中对齐

4. 插入行与删除行

也许大家已经发现,在我们的课程表中,第八节并没有课,所以我们要把它删除,而课程表中还缺少“早自习”的内容,所以我们要插入一个新行。

例 6:在课程表中插入新行“早自习”,并删除“第八节”。



操作

- 1 将光标定位在第二行的任一单元格中。
- 2 选择“表格”→“插入行”命令,即可出现一个新行。
- 3 填入“早自习”。
- 4 用鼠标选定“第八节”整行。
- 5 选择:“表格”→“删除行”命令,即可删除这一行。
5. 为表格添加标题

我们的课程表现在还缺少一个标题,需要在表格的上方插入一行文字。

例 7:为表格添加标题“课程表”。



操作

- 1 将光标定位在第一行表格中。
- 2 执行“表格”→“插入行”,可以在表格上方插入一个空行。
- 3 再执行“表格”→“合并单元格”,将第一行的多个单元格合并成一个单元格。
- 4 输入“课程表”三个字,并设置好格式。
6. 表格自动套用格式

现在我们已经基本完成了表格的编辑工作,但这样的表格还不够美观,我们可以通过“表格和边框”工具栏中的“边框颜色”、“外围框线”、“底纹颜色”等设置方式来美化表格,但这样做比较麻烦,请同学们自己尝试。Word 已经为我们提供了大量的表样式,只要套用这些样式就可以轻松地实现美化表格的目的。

例 8 :使用 ‘表格自动套用格式’来美化 ‘课程表’。



操作

- 1 将光标定位在表格中的任意位置。
- 2 执行 ‘表格’ → ‘表格自动套用格式’ ,弹出 ‘表格自动套用格式’对话框 如图 9 - 7 所示 。

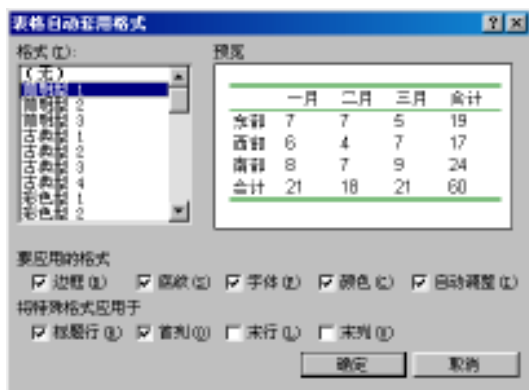


图 9 - 7 ‘表格自动套用格式’对话框

- 3 在 ‘格式’中选择 ‘简明型 1’。
- 4 单击 ‘确定’按钮完成设置 ,得到的最终效果如图 9 - 8 所示。

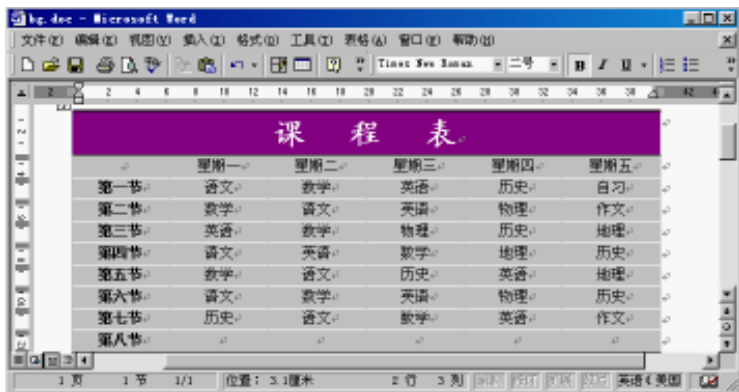


图 9 - 8 美化后的课程表



奥林匹克习题集

练一练

1. 用最快捷的方式创建一个 8 行 9 列的表格。
2. 把这个表格改为一个 9 行 8 列的表格。
3. 用 ‘表格自动套用格式’功能来美化表格。

试一试

尝试用 ‘表格和边框’工具栏中的工具来修饰和美化课程表。

第十节 打印我的文档

在前几节中,我们主要介绍的是对文档内容的修饰,完成修饰之后,就要把自己的成果打印到纸上。本节我们的主要目标是对文档的外观进行设置,并学习如何使用打印预览功能及如何设置打印参数,从而打印出一篇精美的文章。

一、页面设置

页面设置指的是设置纸张大小、页边距的宽窄以及文字的方向等问题。

1. 选择纸张大小

在 Word 中默认的纸张是 A4 大小的复印纸。A4 是指纸张的大小规格,这是字母命名体系。我们习惯的命名方式是“开”,例如,小说一般 32 开的,杂志一般是 16 开的。

如果我们需要将文档打印在 16 开的纸上,那么就需要改变 Word 的纸张大小设置。

例 1:将纸张设置为 16 开。



操作

- 1 选择“文件”→“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框。
- 2 单击“纸型”选项卡 如图 10 - 1 所示。

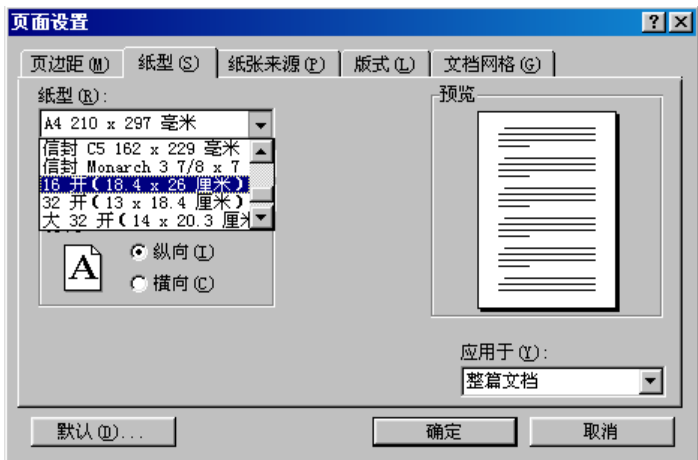


图 10 - 1 “纸型”选项卡

- 3 单击“纸型”列表框右边的下接箭头,打开“纸张大小”列表。
- 4 在列表中选择 16 开 18.4 × 26 厘米。
- 5 单击“确定”按钮。

2. 设置页边距

在确定纸张规格后,通常我们还需要改变页边距。“页边距”就是指文档打印在纸张上时文字距离纸张四边的距离。页边距设置是否合理,会直接影响到文档的美观效果。

例 2:调整页边距为 16 开的常用数值。



操作

- 1 单击“文件”菜单中的“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框。
- 2 选择“页边距”选项卡 如图 10 - 2 所示。
- 3 在“上”、“下”、“左”、“右”、“页眉”和“页脚”编辑框中输入所需要的页边距大小。
- 4 单击“确定”按钮。

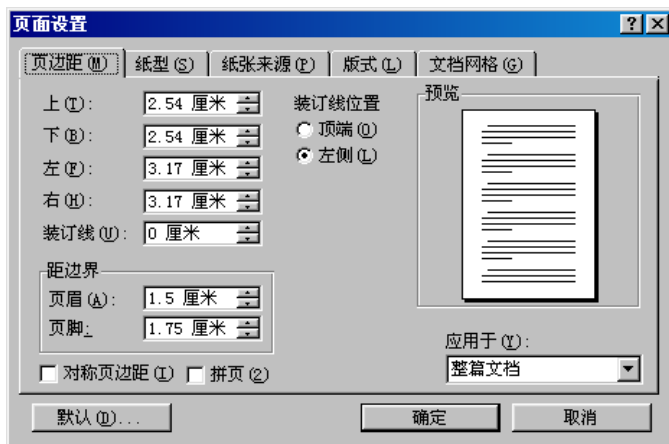


图 10 - 2 “页边距”选项卡



提示

16 开纸的比较合理的页边距是“上”、“下”为 2.25cm,“左”、“右”为 1.9cm,“页眉”、“页脚”为 1.35cm。这是常见书籍的排版规格。

二、打印预览

Word 的特点之一是“所见即所得”,也就是说,我们在屏幕上看到的效果就是文档的实际打印效果。但为了从全局上对文章有所把握,在打印之前,我们仍有必要使用 Word 的打印预览功能来进行预览。通过预览发觉效果不好,可以重新编辑,再预览,直到满意为止。

1. 单页显示

如果我们想看看完成的文稿打印后的整页效果,可以单击常用工具栏中的  按钮,即可切换到打印预览视图。默认情况下 Word 将文档缩小到 35%,此时已看不清文字的具体内容。为了更清晰地预览,我们可以设置较大的显示比例。

例 3 使用打印预览进行整页预览,并将默认的显示比例调整到 75%。



操作

- 1 单击常用工具栏中的  按钮,生成打印预览视图。
- 2 单击“打印预览”工具栏中的  23% 向下小箭头,打开“显示比例”列表 如图 10 - 3 所示。
- 3 在“显示比例”列表中选择所需要的放缩比例,如“75%”。

4 单击“关闭”按钮,结束预览。

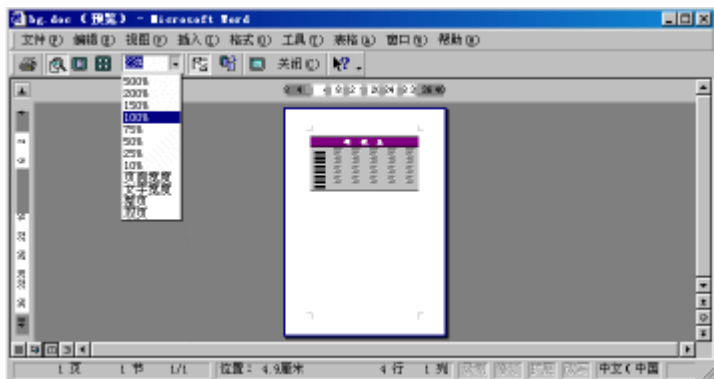


图 10 - 3 “显示比例”列表



提示

在预览视图中鼠标的形状变成了一个小放大镜,单击它可以对文档中的一个局部进行放大。

2. 多页显示

有时我们的文档很长,同时会有很多页,这时我们可以采用“多页显示”的方式来进行预览。

例 4:用六页预览来查看长文档。

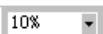


操作

- 1 单击常用工具栏中的  按钮,生成打印预览视图。
- 2 单击“打印预览视图”工具栏中的“选页”按钮,选择六页显示,效果就显示出来了。
- 3 单击“关闭”按钮,结束预览。



提示

我们还可以通过改变显示比例框  中的比例数字达到更多页同时预览的效果。

三、打印设置

在完成了页面设置和打印预览,效果满意之后,就可以开始打印了,当然这要在设置好打印参数的基础上进行。在打印之前我们要进行的最后工作就是设置打印参数,通过设置打印参数可以调整打印的面数和份数等内容。

例 5:设置打印参数。



操作

- 1 单击“文件”菜单中的“打印”命令,弹出“打印”对话框,如图 10 - 4 所示。
- 2 在“页面范围”组中选择要打印的页面。
 - a. “全部”:打印文档的所有页面。
 - b. “当前页”:只打印光标所在的页。
 - c. “页面范围”:只打印指定页码的页,格式如同“3、5、1 - 9”。

d. “选定内容”:只打印当前选定的内容。

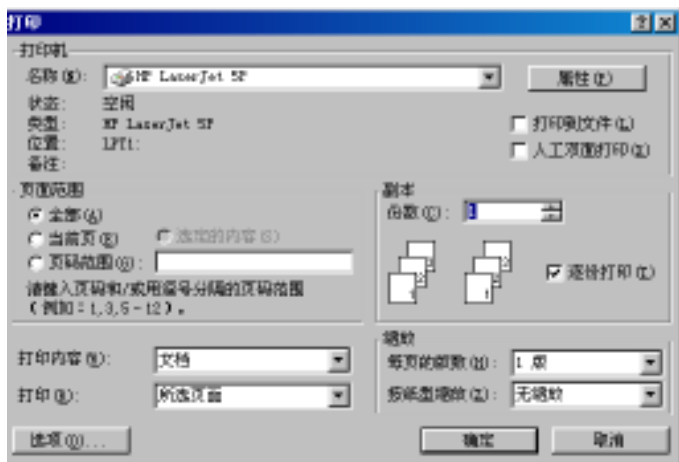


图 10 - 4 “打印”对话框

3 在“份数”编辑框中输入要打印的份数。

4 单击“确定”按钮,开始打印。



提示

如果已经设置好了打印参数,可以直接单击常用工具栏中的“打印”按钮来快速打印文档。



上机操作题库

练一练

将默认的 A4 纸更改为 16 开的纸。调整页边距为 16 开常用数值。

想一想

1. 如果一篇文档有五页,而我们只想打印其中的第三页,你有几种办法
2. 使用“打印预览”命令可同时浏览 6 页以上的长文档吗

第四章 如何用电脑做板报

创作板报的软件很多,但万变不离其宗,它的精髓是一样的。只要掌握了板报制作的方法,不管用什么软件都可以制作出图文并茂的板报来。有兴趣学吗?相信过不了多久,你们一定能成为此中高手,创作出许多构思精巧、设计新颖的板报来。

第一节 板报制作高手

一、进入 WPS 2000

1. 进入 WPS 2000

方法一:用鼠标左键单击“开始”按钮,选择“程序”中的 WPS 2000。

方法二:用鼠标左键双击桌面上 WPS 2000 按钮。

通过上面简单的操作,电脑很快地进入 WPS 2000 窗口,见图 1-1。

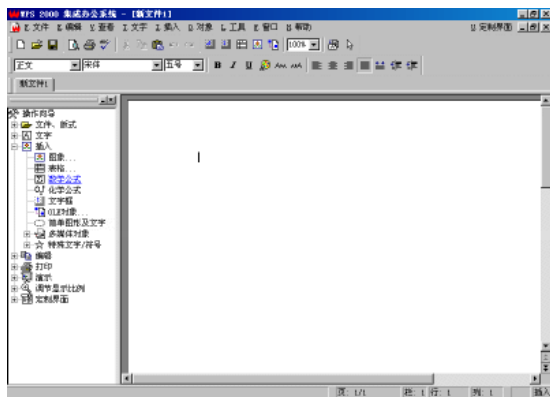


图 1-1

2. WPS 2000 的窗口组成

瞧! WPS 2000 编辑部内济济一堂,各式各样的编辑工具和按钮让人应接不暇。

1 标题栏:位于屏幕的顶部,显示当前正在编辑的文档名。

2 菜单栏:有控制菜单栏和 9 个菜单,它们分别为:文件、编辑、查看、文字、插入、对象、工具、窗口、帮助、定制界面。菜单是从菜单栏下拉而成的,其中包含了在 WPS 2000 中工作所需的大部分命令。

3 常用工具栏:位于菜单栏下面,其中包含用户可从菜单栏发出的常用命令,如文档的新建、打开、保存、打印、预览、拼写检查等。

4 格式工具栏:位于常用工具栏下面,它包含大多数常用的字符和段落的格式化命令,如设置文档的样式、字体、字型、对齐以及缩排等。

5 标尺:位于格式栏下面,隶属于文档,用来设置制表位、页边距、段落缩进等格式化信息。在页面视图中,屏幕左侧还可以显示一条垂直标尺。

6 文本输入区:位于文档窗口中央的空白处,占据着屏幕的大部分空间。文本区包含一个位于

屏幕左边的标识栏 称之为文本选定区。

7 操作向导 :位于文本输入区的左边 ,担任操作向导任务。

8 状态栏 :位于屏幕的底部 ,显示当前文档的有关信息 如当前页号、节号、总页数、插入点当前位置以及当前时间等状态 。

9 滚动条、滚动框 :用来滚动文档 ,在每个文档窗口的右边和下边各有一个。

二、退出 WPS 2000

打开“文件”菜单 ,选择“退出”或单击右上角的关闭按钮即可。

三、让帮助帮你

虽然 WPS 2000 的操作界面非常友好 ,各种按钮都用图形表示 ,有中文提示 ,还提供了操作向导 ,但 WPS 2000 的屏幕元素非常丰富 ,对于初学者来说 ,面对的信息量还是很多的。因此 ,WPS 2000 提供了联机帮助系统来帮助了解各种功能的使用。

WPS 2000 提供了多种帮助形式 ,大体分为在线方式和网络方式 ,其中 ,网络方式是通过连接金山公司主页获取常见疑难问题的解答的。

例如 进入 WPS 2000 后 ,如何获得帮助 ,建立一个新文件



操作

①按 F1 或打开“帮助”菜单 ,选择“目录”命令 ,进入“WPS 2000 帮助”对话框 图 1 - 2 。



图 1 - 2 菜单

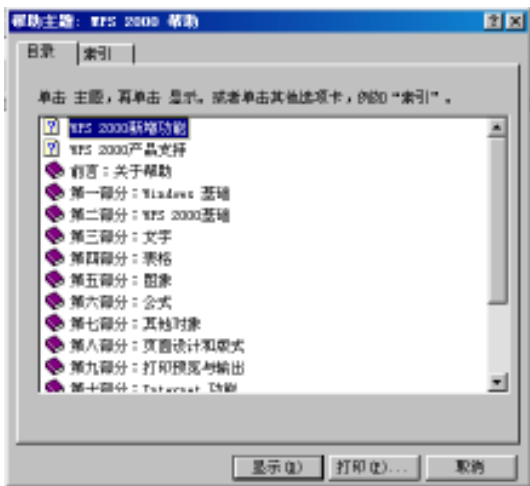


图 1 - 3 目录

②单击“目录”命令 ,进入“帮助主题 :WPS 2000 帮助”对话框 ,获取“帮助总目录”图 1 - 3 所示 。

③双击“第二部分 :WPS 2000 基础” ,打开该目录 图 1 - 4 。

④双击此目录下“建立和打开文件” ,打开该目录 图 1 - 4 。

⑤双击此目录下“建立新文件”命令 ,进入建立新文件帮助对话框 图 1 - 5 。

⑥按照该对话框中的操作命令,即可建立新文件。

又如:若想知道菜单项或工具图标的功能,如  图标,那又怎样获取帮助

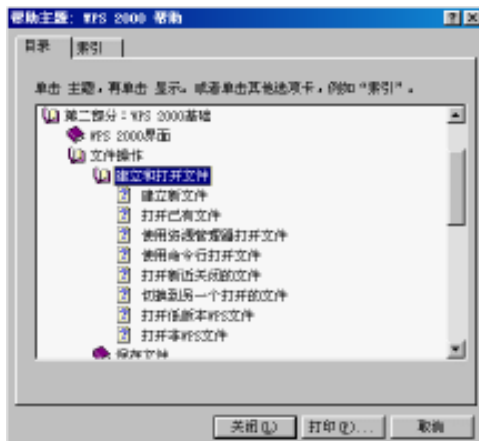


图 1-4



操作

①按 Shift + F1,或在“帮助”菜单中选择“在线方式”,此时鼠标指针形状变为箭头加问号。

②将鼠标移至想要获取帮助的菜单项或工具图标上,如  图标,再点击鼠标后可获取该项帮助,如图 1-6。

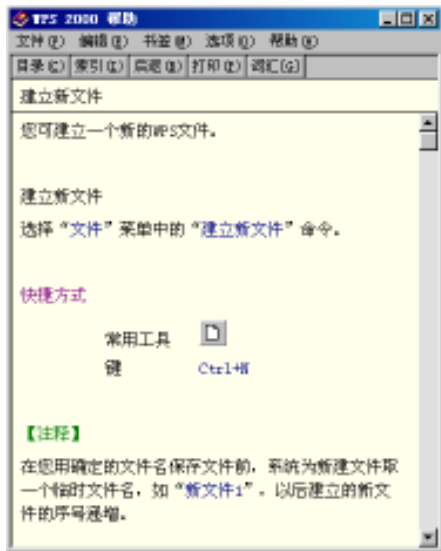


图 1-5

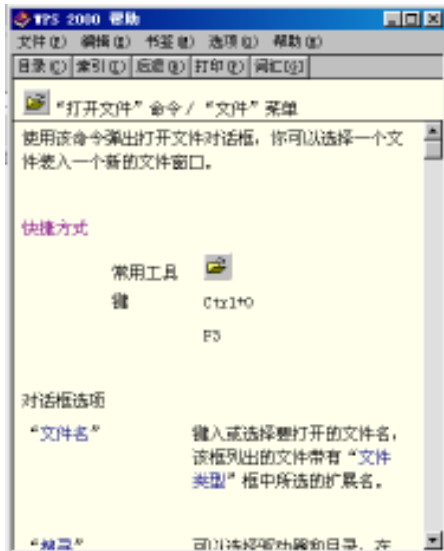


图 1-6



注意!

退出帮助按 Esc 键。



探索

1. 选择“帮助”菜单中的“使用帮助”命令，“如何使用帮助功能”的联机帮助中可获取 Windows 的介绍。
2. 选择“帮助”菜单中的“WPS 信息”命令，获取 WPS 2000 的版本信息，或按 Ctrl + F1，可以获取 WPS 2000 的版本信息。



上机操作题库

试一试

1. 试用不同的方法进入和退出 WPS 2000。
2. 认识编辑部里的每一个成员，和它们交个朋友。
3. 学会使用帮助系统，并使它成为您的好帮手。



操作

①单击“文件”菜单中的“建立新文件”命令,系统弹出如图 2-2 所示的对话框。对话框左边的列表框里,系统用分级目录的形式分类列出了许多模板。

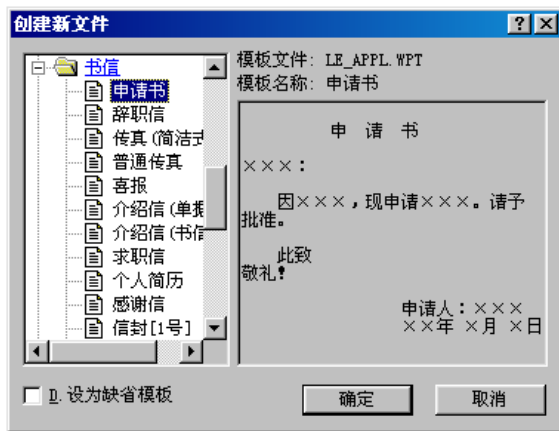


图 2-2

②单击其中所需的模板 如申请书 即可选中该模板。



注意!

对话框左下角有一个“设为缺省模板”的复选框,一旦选中它,系统就将当前选中的模板设为缺省模板。下次用常用工具栏中的新建按钮或快捷键 Ctrl + N 建立新文件时,文件就会按此模板建立。

二、文字输入

新建好了空白文档,我们就可以在这上面写文章了。

1. 汉字的输入

方法一:按“Ctrl + 空格键”进入中文输入状态按 Ctrl + Shift 键,选择“标准”输入状态。

方法二:单击任务栏右端的输入法指示器 En,选择“智能 ABC 汉字输入法”。

2. 中文标点符号的输入

很多中文标点符号的形式和大小都与英文标点不同,如逗号、句号、引号等。下面介绍三种中文标点符号的输入方法。

1 通过中文输入法输入。在使用智能 ABC 输入法时,可以单击鼠标,把输入法状态栏上的第四个按钮  设为全角状态,这时键入的符号键就是中文符号了。

2 通过“半角/全角”转换输入。用此输入法时,若没有打开中文输入法,可在输入标点符号的同时按下 Alt 键,直接输入中文标点符号 全角。这样就可避免输入文本时,频繁地打开或关闭中文输入法来转换标点符号的中西文方式。

3 通过打开 WPS 2000 的图文符号库输入。



操作

①单击“插入”菜单中“符号”子菜单下的“常用符号”选项,弹出如图 2-3 所示的“标点、符号、货

币'对话框。



图 2 - 3

②从中选择所需的标点,它将出现在光标所指定的插入点上。

注:每一自然段输入结束时,一定要按 Enter 回车键,而段中句子换行则不需如此,因为 WPS 2000 会自动换行。

三、输入下列文章

上海市简称沪。地处我国东部海岸中段,长江入海口。1927 年设市。现为我国四大直辖市之一,为我国对外开放城市之一。

SHANGHAI 面积五千八百平方千米。人口一千四百一十五万,其中城市人口约八百六十九万。是我国第一大城市,也是世界大都市之一。

上海是我国最大的商业、金融中心,内外贸易总额均居全国各大贸易中心首位,外贸出口总值约占全国的四分之一。近年来上海金融业务迅速发展,在国内外的金融交往中占有重要地位,在伦敦、巴黎、纽约、新加坡、香港等国际金融中心设有联行。

SHANGHAI 是西太平洋地区重要国际港口城市,内外联系广泛,交通、通讯比较发达。黄金水道长江和沪杭、京沪铁路干线,使上海成为贯通中国东西南北的交通枢纽,40 多条航空线通往国际国内各大城市。

上海是国内、国际通信枢纽之一,全国对外通讯中有三分之一通过上海卫星地面站和中日海底电缆传输。上海旅游业发展也非常迅速。



注意!

输入好后,别忘了将它保存在 A 盘,文件名为“A 上海简介.wps”。

四、改错与插入字符

如果不小心输入错了字,可用下面两种方法删除它。

方法一:用键盘上退格键 ← 擦除光标“|”前面的字。

方法二:用键盘上 Delete 有的键盘上为“Del”键擦除光标“|”后面的字。

如果需要插入字符时,WPS 2000 自动将输入的字符插在光标的位置上。

五、撤销、恢复按钮的使用

如果在编辑过程中发生了误操作,WPS 2000 允许反悔,可以撤销前面所做的上百步操作,并且

又能够通过恢复命令来恢复。

单击常用工具栏的撤消按钮一次 就撤消最近一次所做的操作。

单击常用工具栏的恢复按钮一次 就恢复一次刚刚所做的撤消操作。

六、保存文件

不少人都有过这样的经历 ,辛苦半天制作的文件 ,由于忘记了保存而丢失懊恼心情。所以 ,用计算机制作文件后千万别忘了保存。

保存文件包括保存新建的文件、保存已有文件、保存所有打开的文件、用文本文件格式保存文件、自动保存 WPS 文件和保存模板文件几种情况。所有的文件保存方法均与保存新建文件方法类似。

下面以保存新建文件 “A 上海简介 ”为例介绍文件保存的方法。



操作

①单击 “文件 ”菜单中的 “文件存盘 ”命令 图 2 - 4 ,或用鼠标单击常用工具条中的 “保存文件 ”按钮。

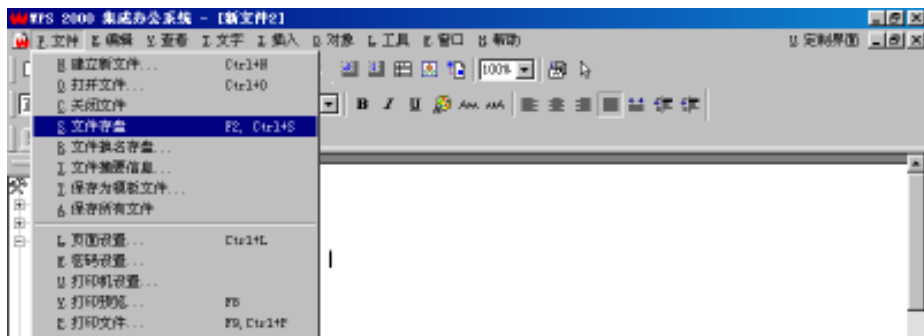


图 2 - 4

②新文件首次存盘时 ,出现一个 “另存为 ”对话框 图 2 - 5 ,软件就会自动给出一个文件名 如 “新文件 ”。



图 2 - 5

- ③在“保存在”框中,选择“3.5 英寸软盘 A:”。
- ④在“新文件”处输入所要保存的文件名:“上海简介”。
- ⑤在“文件类型”即扩展名 中选择“WPS 文件 *.WPS”。
- ⑥单击“保存”按钮,即可将文件保存好了。



注意!

如果该文件存过盘,再次存盘时将不会出现该对话框。



探索

1. 保存已有的文件,将会出现怎样的情况
2. 如果想将文件换一个名字保存,又该怎样操作
3. 是不是可以将当前正在编辑的所有文件 同时打开的多个文件 全部保存
4. 如果选用“文本文件 *.txt”保存,是不是只保留文字

七、打开已保存的文件

将文章写好了,下面进行编辑和修改。它们包括文字的复制、删除、移动和替换等。

WPS 2000 工作环境下的字处理有一个最大的特点是“先选取,后操作”,即先指明对文档哪些内容进行处理,然后开始具体操作。

在选定文本内容后,被选中的部分以黑底白字突出显示。试一试怎样选取“文字块”

建立新文件后,若想重新编辑或阅读它,就必须将此文件打开。所谓打开文件,是指打开已经建立并存放在磁盘上的文件,可以通过下面三种方法中的任一种打开一个文件。

- 单击“文件”菜单中“打开文件”命令。
- 单击常用工具栏上的 第二个  按钮“打开”。
- 按 Ctrl + O 组合键或按 F3 快捷键。

例如将保存过的“A:上海简介”打开。



操作

- ①单击常用工具栏上的“打开”按钮,系统弹出“打开”对话框 图 2 - 6 。

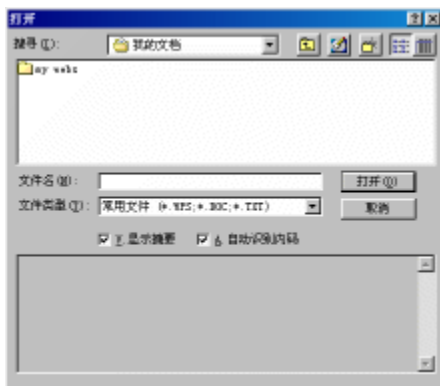


图 2 - 6

②在“搜索”下拉列表框中选择所要打开文件的文件夹 如 A: 图 2 - 7。

③在“文件类型”文本框中单击右侧的向下箭头打开下拉式列表,选择文件的类型 如 WPS 文件 *.wps 图 2 - 8。

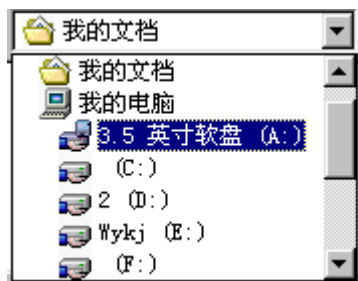


图 2 - 7



图 2 - 8

④在“文件名”框中,键入所要打开的文件名,或在“文件名文本框”中单击此文件名 如“上海简介”。



注意!

1 WPS 2000 是向下兼容的,它可直接读取 DOS 下各种版本的 WPS 和 WPS for Windows 1.0 生成的 WPS 文件。

2 WPS 2000 除了可以处理 WPS 文件之外,还可打开文本文件 *.txt、书写器 *.wri、中文 WORD *.doc、Rich Text Format *.rtf 和 HTML *.htm 等格式文件的文本。

3 WPS 2000 可以在选中 WPS 97/2000 的打开文件时,在对话框最下部的“摘要显示”框显示当前被选中文件的摘要信息,可在打开文件之前了解文件的大致内容。

八、切换已打开的文件

在 WPS 2000 中可以进行多文本操作,但只能对当前编辑窗口进行操作。所谓当前编辑窗口,是在所有文件窗口的最前面包含插入点的窗口。要切换到另一个已打开的文件,可选择以下 3 种操作中的任何一种。

①按 Ctrl + Tab 或 Ctrl + F6 直到所需的文件。

②在 WPS 2000 的窗口菜单中列出当前已打开文件,在“窗口”菜单中单击所需的文件 图 2 - 9。



图 2 - 9

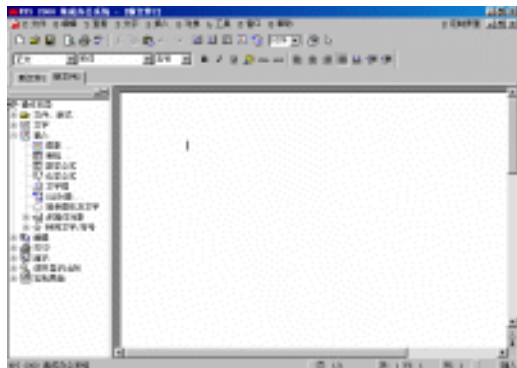


图 2 - 10

③系统把当前已打开的文件都列在文件切换工具条上,只要单击它们就可以进行文件切换 图 2-10。

九、选定文字块

选定的文字块可以是一个字或几个字,一行或数行,一段或几段,也可以是整篇文章。

①基本方法 移指针到文字块的起始,按下鼠标左键,拖动到要选的汉字或字符的末尾,再放开左键。

选定一行文字——移指针到该行左侧,当指针变成箭头“↖”时,单击左键。

选定多行文字——移指针到该行左侧,当指针变成箭头“↖”时,按下左键向上或向下拖动鼠标移动若干行。

选定一大块文字——单击文字块的起始处,再移动指针到结束处,按 Shift 键后单击左键。

②选定所有文字:单击“编辑”菜单中“选择全文”命令。

③取消选定:可在文本区的任何地方单击鼠标左键。



探索

一般来说,若能记住一些快捷键,那么用快捷键来选中文本是非常方便的,而且比用鼠标来选中文本更为快捷。下面是一些快捷键的使用说明,不妨试一试!

选中文本的常用快捷键

快捷键	文本选中范围	快捷键	文本选中范围
Shift + →	右边一个字符	Shift + PageDown	下面一屏
Shift + ←	左边一个字符	Shift + Ctrl + ←	到当前单词首
Shift + ↑	上边一行	Shift + Ctrl + →	到当前单词尾
Shift + ↓	下边一行	Shift + Ctrl + PageUp	上面一页
Shift + Home	到当前行首	Shift + Ctrl + PageDown	下面一页
Shift + End	到当前行尾	Shift + Ctrl + Home	到文本首
Shift + PageUp	上面一屏	Shift + Ctrl + End	到文本尾

十、文本的移动或复制

1. 用鼠标拖动来移动或复制文本



操作

①选中所要移动或复制的文本。

②将指针移到选定的文字块上。若是移动只需按住鼠标左键,鼠标指针变为箭头“↖”,拖动鼠标使定位光标移到目的位置。

③若是复制则先按住 Ctrl 键后,鼠标指针变为箭头加十字,再拖动鼠标使定位光标移到目的位置。

2. 通过剪贴板来移动或复制文本

剪贴板是 Windows 应用程序之间用于传递信息的临时存储区,可将剪贴板中的内容粘贴到任何 WPS 文件或其他应用程序中。只要没有再进行新的剪切或复制操作,剪贴板上的内容是不会改变的,除非退出 Windows。



操作

- ①先选中所要移动或复制的文本。
- ②通过以下任何一种操作,把选定的待移动或待复制的文本送到剪贴板中。

若是移动文本,可进行以下任何一种操作:

 - ◆单击“编辑”菜单下“剪取”命令;
 - ◆按 Ctrl + X 组合键;
 - ◆单击工具条中的“剪取”按钮;
 - ◆单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“剪取”命令。

若是复制文本,可进行以下任何一种操作:

 - ◆单击“编辑”菜单下“复制”命令;
 - ◆按 Ctrl + C 组合键;
 - ◆单击工具条中的“复制”按钮;
 - ◆单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令。
- ③把光标移到新的位置,进行以下任何一种操作,把文本粘贴到指定位置。
 - ◆单击“编辑”菜单下“粘贴”命令;
 - ◆按 Ctrl + V 组合键;
 - ◆单击工具条中的“粘贴”按钮;
 - ◆单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令。



探索

通过剪贴板可以方便地实现文件内移动或复制文本。那么在不同的文件之间,甚至在不同的应用程序之间是否可以实现文本的移动或复制,试一试吧。

十一、查找功能

在编辑一篇长文章时,人工查找一个字或一句话,可不是件容易的事。而利用 WPS 2000 提供的查找功能,则易如反掌。“查找”和“替换”功能在文件编辑中经常用到,它们为文字的编辑修改提供了方便。

下面将前面输入的文章中的“上海”查找出来。

- ①单击“编辑”菜单中的“查找”命令,弹出“查找”对话框 图 2 - 11。

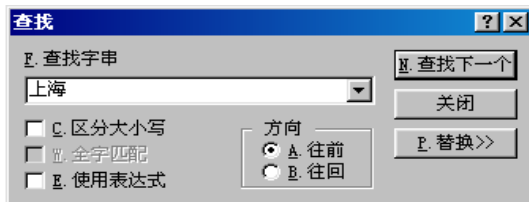


图 2 - 11

- ②在“查找字符串”栏中输入需要查找的文字,如“上海”。
- ③选择查找方式,如“往前”。
- ④单击“查找下一个”按钮,光标迅速定位在找到的“上海”处,等待修改 图 2-12。

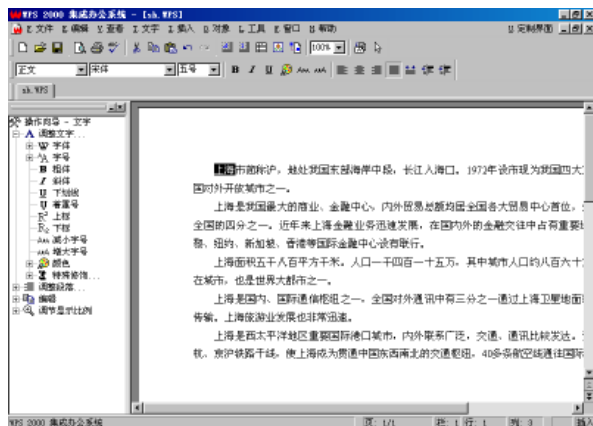


图 2-12

- ⑤重复单击“查找下一个”按钮,光标定位在下一个“上海”处。
- ⑥查找完毕时系统将弹出如图 2-13 所示的提示框,询问是否还要查找文档其余部分。如果单击“是”按钮,则将从头再查一遍。

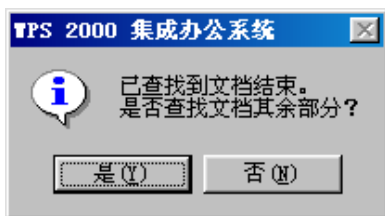


图 2-13

- ⑦单击“关闭”按钮退出。

十二、替换功能

替换的操作类似于查找的操作,只是它还可以用新的内容替换查找到的内容,如将前面输入的“SHANGHAI”替换成“上海”。

- ①单击“编辑”菜单中的“替换”命令,弹出“替换”对话框 图 2-14。

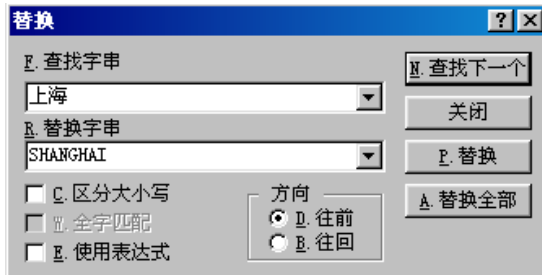


图 2-14

②在“查找字符串”栏中输入需要查找的文字“上海”。

③在“替换字符串”栏中输入替换的文字 SHANGHAI。

④若想逐个替换,单击“替换”按钮,逐步进行替换;若要进行全部替换,可以单击“全部替换”按钮,瞬间即可完成全部文字内容的替换操作。

⑤单击“关闭”按钮退出。



探索

如果查找或替换英语单词,还应该注意些什么



上机操作题库

试一试

1. 运用“查找”功能在文章中查找“我们”。
2. 试用模板格式建立一个通知格式的新文件。
3. 输入下面文章,并将它保存在 A:\imac.wps 中。

嗨,朋友们,我们就是苹果 iMac—那个彩色透明的小可爱!

比起我们的老祖宗 AppieI,我们可算是天生丽质啦! 1997 年 8 月,刚刚出世的时候,我们就拥有蓝、红、黄、绿、紫这 5 套亮丽时装。有人怕弄混我们这些孪生兄弟,就给我们每人起了一个形象名字——蓝莓、草莓、蜜橘、酸橙和葡萄。咦,我们怎么听起来像个水果家庭。我们最近又添了一个小弟弟,别看他小,可他那透明的蓝灰色外衣却独具气质。所以大家给他起了一个有点“酷”的名字——石墨。怎么样,很有想象力吧。

瞧一瞧我们水晶般晶莹剔透的“面孔”——显示器;摸一摸我们触觉敏锐的“小手”——半透明鼠标;再听一听我生来嘹亮、清晰的“嗓音”——无风扇设计、内置 3D 环绕立体声扬声器以及独一无二的内置麦克风;我们的内涵极其丰富——有内置调制解调器、有 10/100BASE-T 以太网接口和吸入式 DVD-ROM。你明白什么叫做最现代的“一体化”设计了吧!

给我们做“新生儿检查”的“医生”们,见了我们都大吃一惊。他们忙活了半天,终于出具一张出生证明,认定简单操作、追求时尚和超高速度是我们最与生俱来的个性。

第三节 扮靓你的文章

一篇文档质量的好坏,除了取决于它的内容外,还与它所用的字体的格式和对各个段落格式编排,有着相当密切的关系。如何将文章写得漂亮点呢?WPS 2000 提供了丰富的字体,有常见的粗体、斜体、下划线修饰;有空心、立体、阴影、阴文、阳文、勾边和渐变效果的字体修饰;有自带的 20 余种中文字简繁体;还有长型、扁型字修饰效果。这样就可以获得精美的、满意的排版效果。下面以“上海简介”为例(图 3-1),介绍文字的修饰和段落的编排。

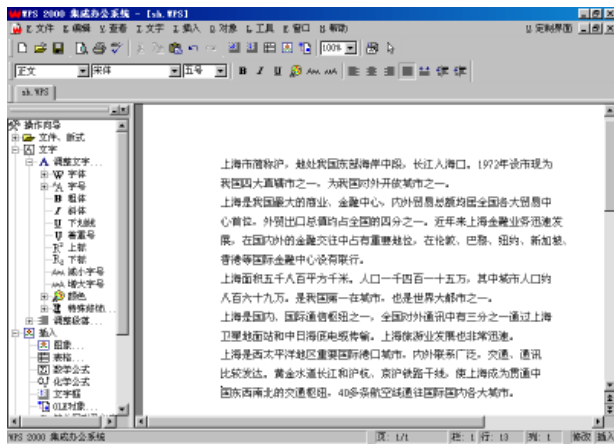


图 3-1

一、文字的修饰

当进入 WPS 2000 时,电脑中默认的中文字体是宋体五号字,所以前面写的《上海简介》的字都是一样的宋体五号字,下面将给它们换换字体。

1. 设置字体、字号、字型、字色

字体、字型、字号、字色等的设置可以通过格式栏上的文字工具条来设置。例如,将第一段中的“上海”改为黑体、红色、加粗、四号字(见图 3-2)。首先打开文件:上海简介.wps。

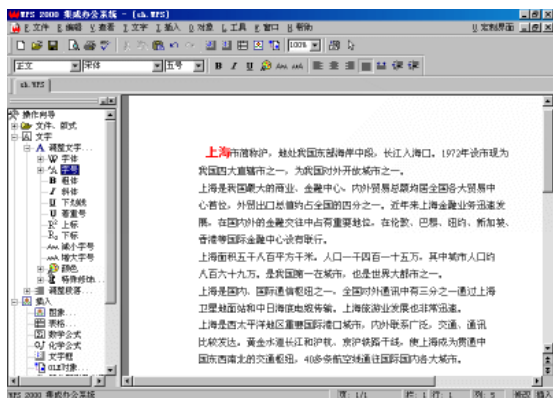


图 3-2



操作

- ①选中第一段中的“上海”。
- ②单击文字工具条上字体组合框的箭头按钮,出现字体选择框 图 3-3,选择“幼圆”。

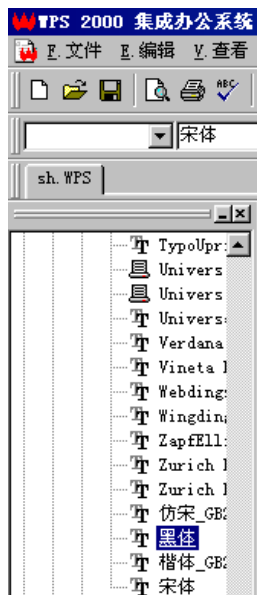


图 3-3

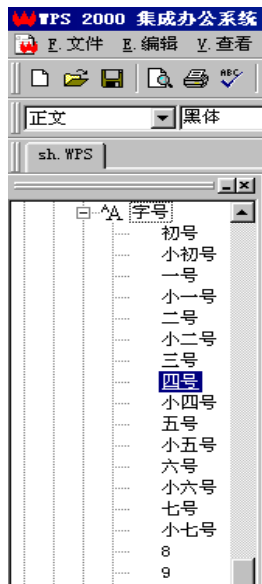


图 3-4

- ③单击文字工具条上字号组合框的箭头按钮,出现字号选择框 图 3-4,选择“四号”。
- ④单击文字工具条上的  按钮,使按钮凹进去,颜色变淡,将“上海”变成了粗体。
- ⑤单击文字工具条上的  按钮,弹出“颜色”对话框 图 3-5,选择“红色”。



图 3-5

可用同样的方法将其他的“上海”图 3-6 进行设置。

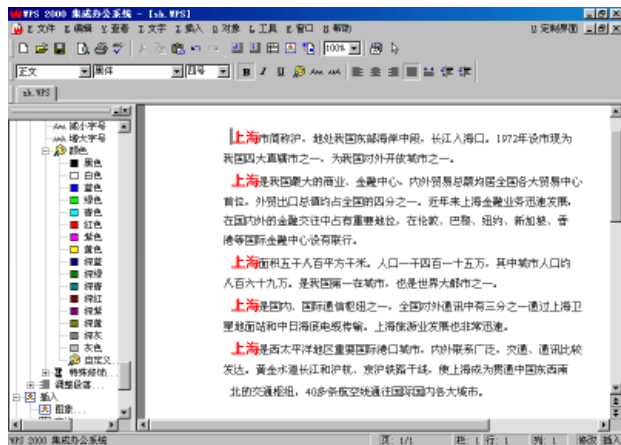


图 3 - 6



探索

改变文字的另一种方法是运用菜单方式,打开“选择字体”对话框 图 3 - 7 进行设置。此外,该框中还有标准、长型、扁型、自定义和字间距等多项选择,不妨试一试。



图 3 - 7

一、文字修饰

文字修饰就是对字形作美化处理,产生一定的装饰效果。在制作板报时,可以适当地运用它,能起到预想不到的效果。

1. 文字修饰的方法

将“上海简介”中的“沪”设置成立体字 图 3 - 8。



操作

① 选定需要修饰的“沪”字。

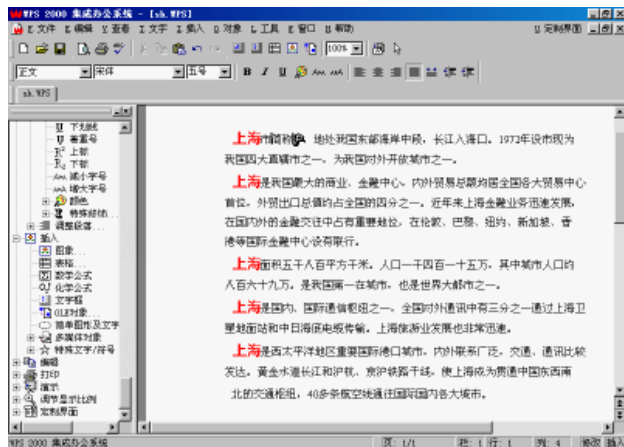


图 3 - 8

② 单击“文字”菜单,选择“修饰”命令,弹出“修饰”子菜单。

③ 选择“立体”即可 图 3 - 9 。

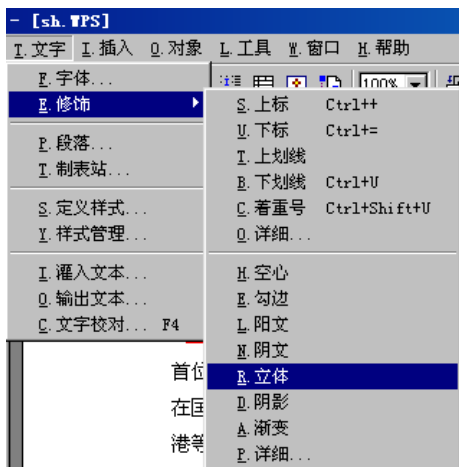


图 3 - 9



图 3 - 10

WPS 2000 对文字的其他修饰,如加下划线、着重号、勾边、空心、渐变等,方法基本上是相同的。



探索

如果需要对修饰参数做进一步调整,可选“文字”菜单中“修饰”命令的“详细”功能,将弹出一个“文字修饰”对话框 图 3 - 10,既能看到修饰的实际效果,又可调节“幅度”,使用起来更为直观方便。不妨根据实际需要做一些调整。

2. 取消文字修饰



操作

① 选定想要取消的一段立体字。

②单击“文字”菜单的“修饰”命令,选择“立体”命令,即可将它恢复正常。

二、段落格式化

一个文档的外观取决于您对其中的文字,尤其是对各个段落应用的格式编排。WPS 2000 中的段落则使用一个更广义的定义。它是指以回车键结束的一段文字,可以是一个自然段,也可以是一行或几行连续排列的文字,或仅包含击一下回车键而产生的空行。

段落格式设置包括以下几个方面:段落缩进、文字对齐方式、段间距设置、行间距设置和制表站的设置。下面对“上海简介”进行段落设置 图 3-11。

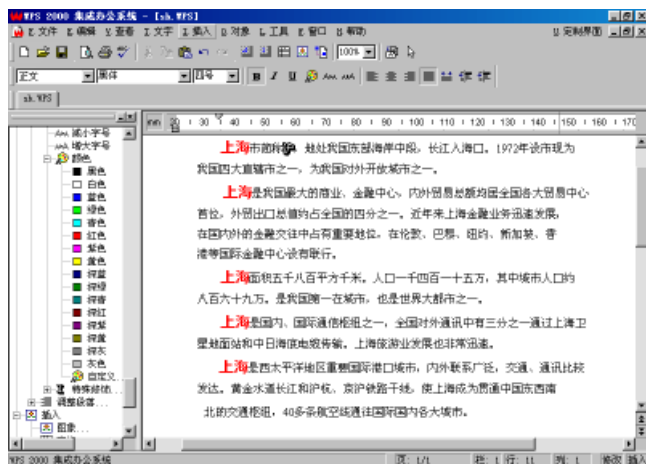


图 3-11

首行缩进——段落中的首行文字与页面左边界的距离；

左缩进——段落中除首行外的其他文字与页面左边界的距离；

右缩进——段落中的文字与页面的右边界的距离。

下面以“上海简介”为例,讲述段落缩进设置的方法。

1. 利用水平标尺进行段落缩进



操作

①单击“查看”菜单,选择“水平标尺”命令,窗口显示水平标尺 图 3-12。

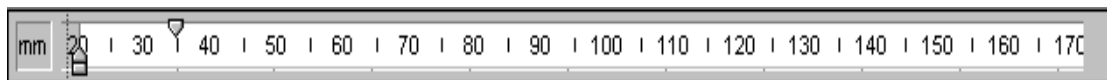


图 3-12

②移动插入点到指定的段落处,或者选定文字块。

③用鼠标左键拖动任一缩进标志不放,屏幕上出现一条垂直的虚线,可以根据虚线位置来判断缩进和位置,该段落中的文字也随之移动。

利用拖动标尺上的缩进标志来调整段落,不能做到精确。

2. 利用段落对话框进行段落缩进

若要精确调整段落,必须打开“段落”对话框,然后在对话框中,如将第3段图3-13进行段落设置。

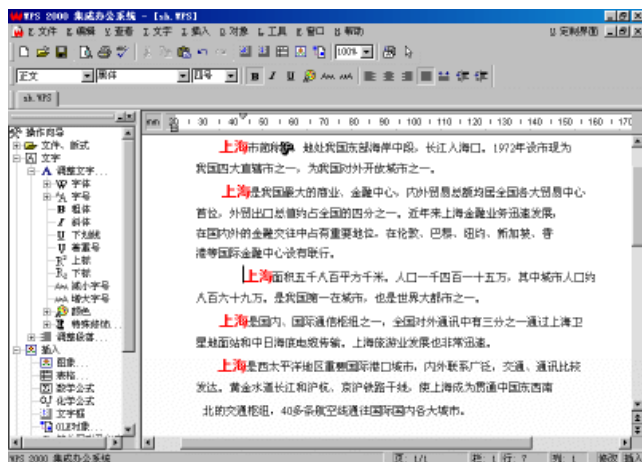


图 3 - 13



操作

- ①移动插入点到指定的段落处,或者选定文字块,如第3段。
- ②单击“文字”菜单中的“段落”命令,弹出“段落属性”对话框。
- ③按需要调整左、右和首行缩进的三个参数,如图3-14。



图 3 - 14

- ④单击“确定”按钮。

1. 段落间距

段前间距——表示每个选定段落的第一行之上应留的间距；

段后间距——表示每个选定段落的最后一行之下应留的间距。

WPS 2000 中段落间距一般用行高的百分比来表示,也可以用毫米来表示,默认值为0。

2. 行间距

行间距是同一段落中行与行之间的空白距离。它一般用毫米来表示,默认值为 2.5 毫米。也可以用行高的百分比来表示。

行间距的设置将直接影响排版的效果。若行间距太小,则版面会显得特别紧张,变得密密麻麻;若行间距太大,则版面又会显得特别松散,所以需要根据实际情况选择适当的行间距。

例如为“上海简介”中的第 3 段 见图 3 - 13 设置段间距和行间距。



操作

- ①移动插入点到第 3 段任一处,或者选定该段落中的文字,或选定整个第三段落。
- ②单击“文字”菜单中的“段落”命令,弹出“段落属性”对话框。
- ③按照图 3 - 15 提供的数据,对段前距、段后距、行间距进行设置。

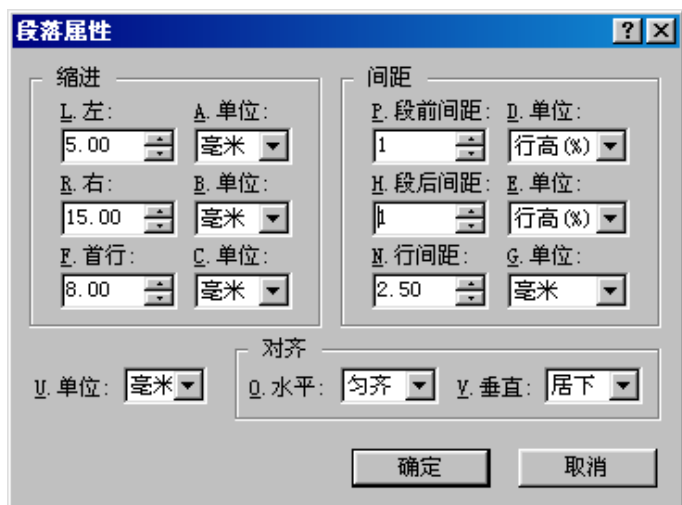


图 3 - 15

- ④单击“确定”按钮。

三、对齐方式设置

对齐方式有水平对齐和垂直对齐两种。常见的文字排版形式为水平对齐方式,它包括居左、居中、居右、匀齐、全匀齐 5 种基本形式。

居左——文字沿左边对齐,通常都是这样排列的;

居中——文字排在正中间,通常用于排标题字;

居右——文字沿右边对齐;

匀齐——除最后一行外,后有行左、右两边都对齐排列;

全匀齐——所有行都左、右两边对齐排列,不满一行时,文字之间拉开距离,撑满行宽排列。

改变文字的水平对齐方法很简单,一种为使用“段落属性”对话框,方法同上,另一种为使用文字工具条。



操作

- ①移动插入点到指定的段落处,或者选定文字块。

②单击文字工具条上相应的控制按钮即可 见图 3 - 16 。



图 3 - 16



探索

当一段文字中使用了不同的字号时,可以通过设置垂直对齐方式将这些文字居上、居中、居下排列,以创建特殊的效果。系统默认的对齐方式是居下方式。图 3 - 17 是三种对齐方式的版面效果,不妨试试。

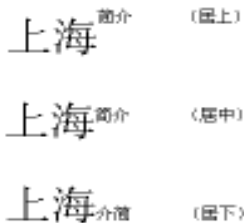


图 3 - 17



上机操作题库

打开“A limac. wps”。

1. 将文档中的文字设置成“隶书、小四号、黑色、标准字”；
2. 将文档中第 1 段第 1 个字“嗨”设置成 红色、小二号；
3. 将文档中第 1 段中的“苹果 imac”设置成蓝色、立体字；
4. 将文档中第 2 段中的“蓝莓”、“草莓”、“蜜橘”、“酸橙”、“葡萄”、“石墨”设置成相应的颜色；
5. 将文档中的段落首行缩进两格；
6. 将文档中的第 3 段设置段前距 行高% 50 / 段后距 行高% 50；
7. 将文档以原文件名保存 如图 3 - 18 所示。

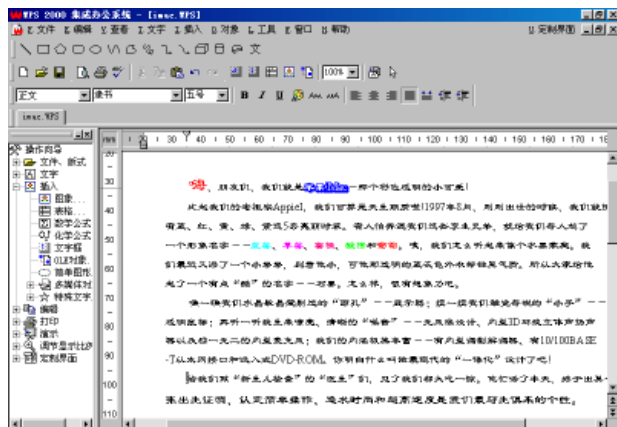


图 3 - 18

第四节 绘制课程表

表格是组织文本的一种简便方式。文字处理工作中常要制作表格,例如统计成绩、绘制课程表等。WPS 2000 提供了强大的表格创建和编辑功能,我们可以随心所欲地创建各种常规和特殊格式的表格。表格是用来输入、存储和管理数据或文字的框形结构,由行与列组成。由行与列所形成的框叫做表元。表元中可输入文本,也可填入图形。图 4-1 所示的是制作的课程表。



科目	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	学数	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
午 休					
1	地理	计算机	语文	外语	地理
2	历史	物生	体育	音乐	自习
3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4-1

一、创建表格

WPS 2000 提供 3 种创建表格的方法——绘制表格、定制表格和创建报表。绘制表格是最简单的表格创建方法,例如创建 9×7 课程表。



图 4-2



操作

①单击“插入”菜单,选择“表格”子菜单下的“绘制表格”命令 图 4-2 或者单击工具条上的“插入表格”按钮。

②此时光标变成“十”字形,移动光标到合适的位置,按下鼠标左键,拖动鼠标,拉出一个表格虚框 如 9×7 。

③松开鼠标,一个规则的表格就出现在面前 图 4-3。

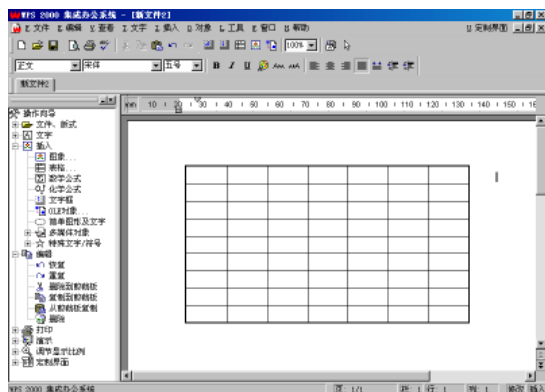


图 4-3

二、编辑表格

1. 表格和表元的各种状态

在 WPS 2000 中,表格和表元只有在特定的状态下才能做相应的操作。

1 表格的 3 种状态

一般状态——表格不是当前操作对象时,它处于一般状态。拖动鼠标可以任意移动表格的位置

图 4-4。

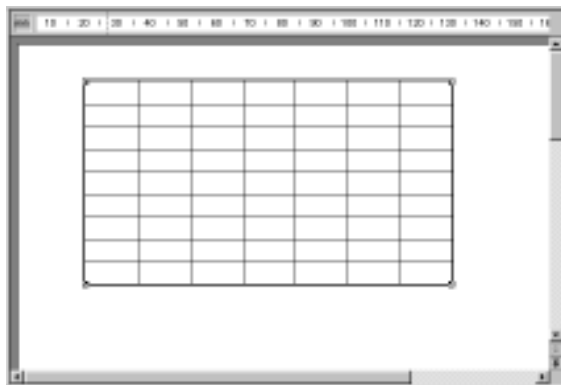


图 4-4

选定状态——单击处于一般状态的表格,表格就会进入“选定”状态,表格的四角出现 4 个“控制点”。用鼠标拖动控制点可以改变整个表格的大小;用鼠标拖动表框线可以调整表的行高和列宽。在此状态下拖动鼠标,也可移动表格的位置 图 4-5。

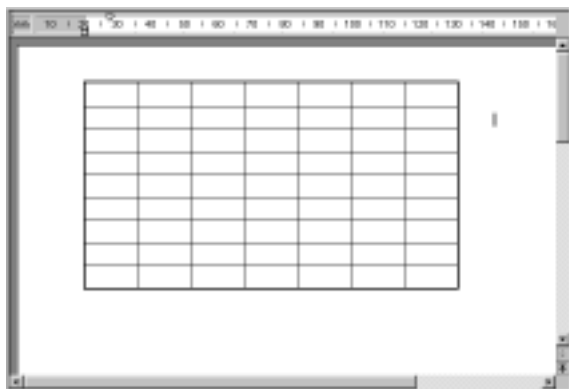


图 4 - 5

编辑状态——双击处于一般状态或选定状态的表格,表格将进入编辑状态。弹出表格工具条。这时,表格框的四周呈毛边状。在该状态下,可对表格进行数据输入与编辑、表元的合并、插入斜线或图片等操作 图 4 - 6。

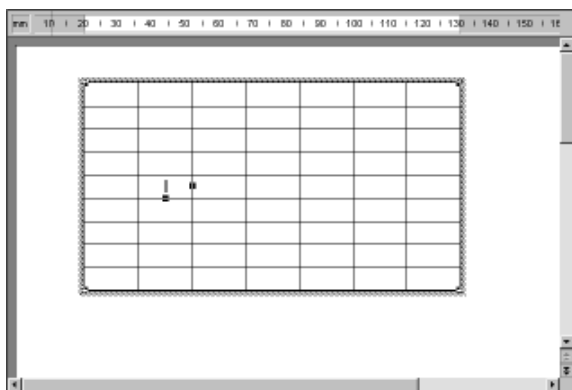


图 4 - 6

单击一般状态的表格,可以进入选定状态;双击处于一般状态或选定状态的表格,可以进入编辑状态;在选定状态或编辑状态时,单击表格以外的页面,可使表格进入一般状态。

2 表元的两种状态



图 4 - 7

当前状态——当表格进入编辑状态时,处于当前状态的表元中会有闪烁的“I”形光标,且右边线

和下边线上出现“控制点”。如图 4-7 处于表格第 4 行第 5 列的表元就是当前表元。

选定状态——当表格处于编辑状态时,表元被选定后将呈反白显示。



操作

此时表格应处于编辑状态

方法一

按下鼠标左键,拖动鼠标画出一个虚线矩形框 图 4-8;松开左键,在该虚线框中的表元将被选中 图 4-9。

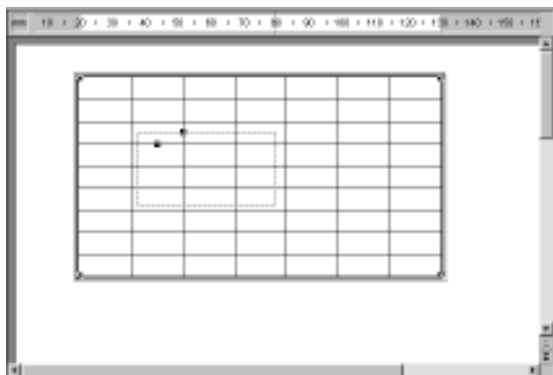


图 4-8

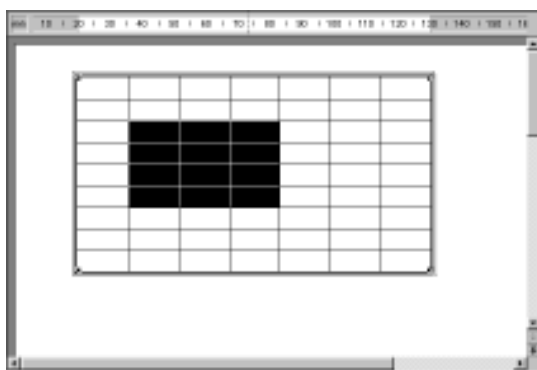


图 4-9

方法二

选中多个表元之后,若想增加表元,按下 Shift 键的同时,用鼠标单击想要增加的表元即可 图 4-10。

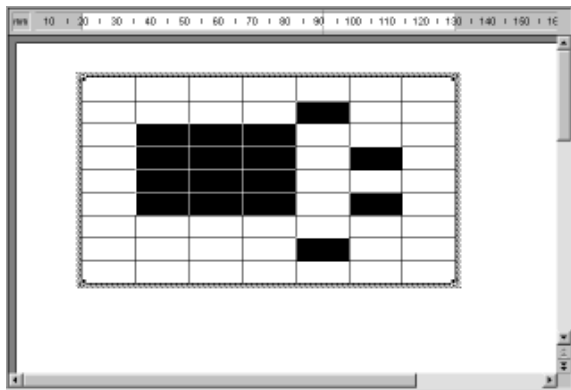


图 4-10

方法三

选中一整行——将鼠标指针移到该行左端的边框处,当鼠标指针变成“➡”时,单击即可 见图 4-11 第 2 行;

选中一整列——将鼠标指针移到该列最上端的边框处,当鼠标指针变成“↓”时,单击即可 见图 4-12 第 5 列;

选中整个表格——将鼠标指针移到表格的左上角边框拐角处,当鼠标指针变成“↖”时,单击即可。



图 4 - 11



图 4 - 12

2. 表格的输入

空表插入后,就必须输入表格的内容。

双击表格使它处于编辑状态,将光标定位到合适的表元中,直接输入文本或数据即可,如图 4 - 13 所示。



图 4 - 13

按 Tab 键或上、下、左、右键或用鼠标单击某个单元格,可使插入点任意定位于某个单元格。



探索

在表元中可以进行文本操作中的复制、移动、粘贴、查找、替换、插入符号等多种操作,还可插入图片,不妨试试。

三、改变表格大小

学习了前面的表元的各项操作之后,能够创建一个简单的表格了,但对于复杂一点的表格,还必须学会对表格进行调整和修改,例如改变某一行、某一列的大小,增加表格行、列,删除表格行、列,合并表元,分解表元、添加斜线等操作。图 4 - 14 为修改和调整后的课程表。

单击表格,进入“选定”状态,此时表格框四角出现 4 个“控制点”,见图 4 - 15。

科目	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
午 休					
1	地理	计算机	语文	外语	地理
2	历史	物生	体育	音乐	自习
3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 14

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
1	地理	计算机	语文	外语	地理
2	历史	物生	体育	音乐	自习
3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 15

调整表格的宽度——移动鼠标指针到表格右框线处,光标变为‘双向左右箭头’时,按下左键拖动即可。

调整表格的高度——移动鼠标指针到表格下框线处,光标变为‘双向上下箭头’时,按下左键拖动即可。

改变整个表格的大小——移动鼠标指针到表格右下角,光标变为‘双向斜箭头’时,按下左键拖动,可以同时调整表格高和宽,即可改变表格大小。

移动表格的位置——移动鼠标指针到表格的任一处,光标变为‘十字双向箭头’时,按下左键拖动即可。

四、改变表格行高、列宽



操作

- ①选中如图 4 - 15 所示的表格。
- ②单击鼠标右键,弹出快捷菜单。
- ③选择‘对象属性’中的‘行列特征’命令,弹出‘行列特征’对话框 图 4 - 16。
- ④单击‘行与列’选项卡,选择‘总行列数’、‘外观样式’、‘高度’、‘宽度’参数。

⑤单击“确定”按钮。



图 4 - 16

五、行或列的插入及删除

1. 插入行或列



操作

①双击表格,进入“编辑”状态,此时弹出表格工具条 图 4 - 17。

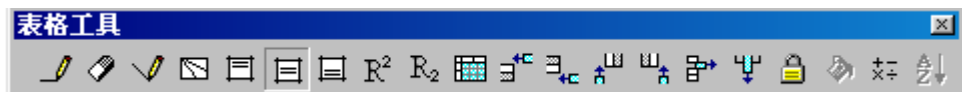


图 4 - 17

②选中插入位置上的表元。

③执行下列各种不同的插入操作：

单击表格工具条上的“前插一行”按钮,可在指定的位置前插一行；

单击表格工具条上的“后插一行”按钮,可在指定的位置后插一行；

单击表格工具条上的“前插一列”按钮,可在指定的位置前插一列；

单击表格工具条上的“后插一列”按钮,可在指定的位置后插一列。

2. 删除行或列



操作

①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。

②选中所需删除行或列所在的任一表元。

③执行下列删除操作：

单击表格工具条上的“删除当前行”按钮,可以删除选中的行；

单击表格工具条上的“删除当前列”按钮,可以删除选中的列。

六、合并和分解表元

1. 合并表元

表元的合并是指将相互紧邻的多个表元合并成一个表元的操作 图 4 - 18 。

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	英语	外语	体育	生物
4	语文	数学	生物	历史	音乐
午			休		
1	地理	计算机	语文	外语	地理
2	历史	物理	体育	音乐	自习
3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 18



操作

- ① 双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ② 选中想要合并的表元 图 4 - 19 。
- ③ 单击表格工具条上的“合并/拆分表元”按钮即可。



注意!

用上述同样方法可将图 4 - 19 中其他表元合并。

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	英语	外语	体育	生物
4	语文	数学	生物	历史	音乐
午			休		
1	地理	计算机	语文	外语	地理
2	历史	物理	体育	音乐	自习
3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 19

2. 拆分表元

表元的拆分是指将单个表元分解成几个小表元的操作。



操作

- ①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ②选中想要拆分的表元。
- ③单击表格工具条上的“合并/拆分表元”按钮,弹出“拆分表元”对话框 图 4-20。

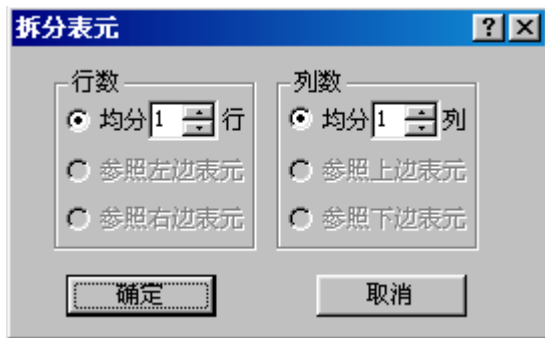


图 4-20

- ④按需要选择“行数”、“列数”的参数。
- ⑤单击“确定”按钮。

七、绘制和擦除表格线

1. 绘制表格线

可用绘制表格线的方法来分解表元。



操作

- ①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ②单击表格工具条上的“画线”按钮,此时鼠标变成“画笔”形状。
- ③将笔状光标移到画线的起始点,按下鼠标左键,拖动鼠标。在拖动过程中会出现一条虚线,指示所绘线的位置和长度。到终点位置,松开左键,在虚线位置处就会出现一条表格线。



注意!

使用操作向导中“表元操作”菜单下的“自由画线”命令,也可绘制表格线。

2. 擦除表格线

可用擦除表格线的方法来合并表元。



操作

- ①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ②单击表格工具条上的“擦线”按钮,鼠标变成“橡皮”形状。
- ③将橡皮光标移到需要擦除的表格线上,按下鼠标左键,沿着该表格线拖动鼠标,然后松开左键,则拖动范围内的表格线将被擦除。



注意!

- ①擦线时不要求从被擦线段的起点拖动到终点,只需保证拖动的范围跨过被擦线段和其他表

格线的所有交点 除起点和终点外 即可。

②使用操作向导中“表元操作”菜单下的“自由擦线”命令,也可擦除表格线。

八、斜线表元

中文表格中经常使用斜线,用于指明项目所属类别。一般情况下,斜线表元位于表格的第一行第一列处。

1. 画斜线

如图 4-21 在“课程表”中第 1 行第 1 列处画一斜线。

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
5	地理	计算机	语文	外语	地理
6	历史	物理	体育	音乐	自习
7	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4-21



操作

- ①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ②单击表格工具条上的“画斜线”按钮,此时鼠标变成“画笔”形状。
- ③将笔状光标移到画斜线的起始点 左上角,按下鼠标左键,拖动鼠标 在拖动过程中会出现一条虚斜线 到终点位置,松开左键,在虚线位置处就会出现一条斜线。

2. 填写斜线表元文字

在斜线表元中输入“星期”和“时间”图 4-22。

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
5	地理	计算机	语文	外语	地理
6	历史	物理	体育	音乐	自习
7	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4-22

	一	二	三	四	五
1	语文	数学	外语	语文	数学
2	外语	数学	语文	地理	政治
3	数学	政治	外语	体育	生物
4	语文	美术	生物	历史	音乐
5	地理	计算机	语文	外语	地理
6	历史	物理	体育	音乐	自习
7	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4-23



操作

- ①拖动光标画出斜线后,表元中出现“输文字”。
- ②双击“输文字”,弹出“斜线表元文字输入”对话框 图 4-23。
- ③在对话框中输入“星期”或“时间”。
- ④单击“确定”按钮,即可得到如图 4-22 所示的表元文字。



注意!

使用操作向导中“表元操作”菜单下的“自由画斜线”命令,也可绘制斜线表元。



探索

若要画出如图 4-24 所示的斜线表元,应如何操作

科目	星期	一	二	三	四	五
上午	1	语文	数学	外语	语文	数学
	2	外语	学教	语文	地理	政治
	3	数学	政治	外语	体育	生物
	4	语文	美术	生物	历史	音乐
午 休						
下午	1	地理	计算机	语文	外语	地理
	2	历史	物生	体育	音乐	自习
	3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4-24

提示:应单击表格工具条上的“斜线表元”按钮,在弹出的对话框输入相应文字即可 图 4-25。

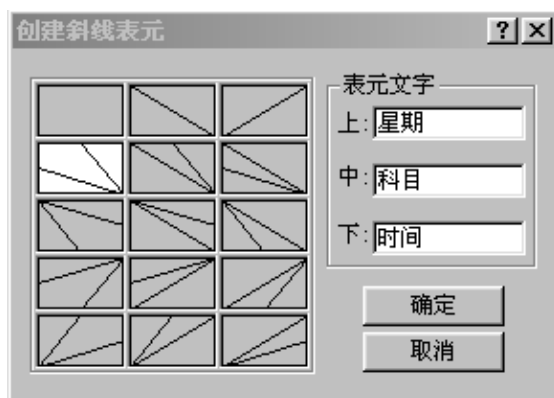


图 4-25

3. 删除斜线和文字



操作

- ①双击表格,进入“编辑”状态,弹出表格工具条。
- ②单击选定斜线或文字,按删除键 Del 即可。



注意!

- ① 擦除斜线还可以用擦线工具 橡皮 。
- ② 若要删除斜线表元中的所有斜线 , 可先选中斜线表元 , 右击鼠标 , 弹出快捷菜单 , 选择 “取消斜线表元 ” 即可。

九、美化表格

在 WPS 2000 中绘制好表格后 , 还需对它进行美化 , 如对表格的边框线、格线进行重新设置、填充阴影、字体的颜色等。图 4 - 26 为美化过的 “课程表”。

科目 时间	一	二	三	四	五
上午	1 语文	数学	外语	语文	数学
	2 外语	学教	语文	地理	政治
	3 数学	政治	外语	体育	生物
	4 语文	美术	生物	历史	音乐
午 休					
下午	1 地理	计算机	语文	外语	地理
	2 历史	物生	体育	音乐	自习
	3 语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 26

十、格线、边框线的设置

1. 格线的设置

将表格的格线设置成 “实线、0.4、深蓝色 ” 如图 4 - 27 所示。

科目 时间	一	二	三	四	五
上午	1 语文	数学	外语	语文	数学
	2 外语	学教	语文	地理	政治
	3 数学	政治	外语	体育	生物
	4 语文	美术	生物	历史	音乐
午 休					
下午	1 地理	计算机	语文	外语	地理
	2 历史	物生	体育	音乐	自习
	3 语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 27



操作

- ① 单击表格 , 进入选中状态。

- ②单击右键,弹出快捷菜单。
- ③选择“对象属性”中的“行列特征”命令,弹出“行列特征”对话框。
- ④选择“行特征”选项卡,如图4-28进行参数修改。
- ⑤选择“列特征”选项卡,如图4-29进行参数修改。
- ⑥单击“确定”按钮。



图 4-28



图 4-29

2. 边框线的设置

将表格的边框线设置成“实线”、“1.2、中红色”,如图4-30所示。

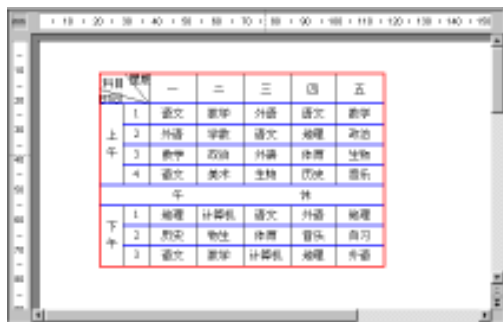


图 4-30



图 4-31



操作

- ①单击表格,进入选中状态。
- ②单击右键,弹出快捷菜单。

- ③ 选择 '对象属性' 中的 '表框特征' 命令, 弹出 '表格' 对话框。
- ④ 选择 '边线端点' 选项卡, 如图 4 - 31 所示进行参数修改。
- ⑤ 单击 '确定' 按钮。

十一、底色、阴影的设置

将表格的底色设置成 "19% 灰色", 阴影设置成 "右下方、2.00、6% 灰色", 如图 4 - 32 所示。



科目	星期	一	二	三	四	五
上午	1	语文	数学	外语	语文	数学
	2	外语	数学	语文	地理	政治
	3	数学	政治	外语	体育	生物
	4	语文	美术	生物	历史	音乐
下午	1	地理	计算机	语文	外语	地理
	2	历史	物生	体育	音乐	自习
	3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 32



图 4 - 33

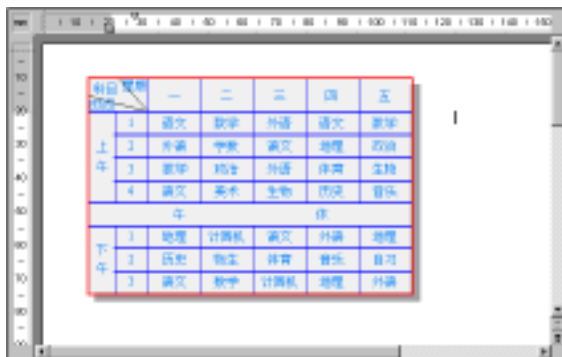


操作

- ① 单击表格, 进入选中状态。
- ② 单击右键, 弹出快捷菜单。
- ③ 选择 '对象属性' 中的 '表框特征' 命令, 弹出 '表格' 对话框。
- ④ 选择 '填充阴影' 选项卡, 如图 4 - 33 所示进行参数修改。
- ⑤ 单击 '确定' 按钮。

十二、文字颜色的设置

将表格的文字颜色设置成 "中蓝色", 如图 4 - 34 所示。



科目	星期	一	二	三	四	五
上午	1	语文	数学	外语	语文	数学
	2	外语	数学	语文	地理	政治
	3	数学	政治	外语	体育	生物
	4	语文	美术	生物	历史	音乐
下午	1	地理	计算机	语文	外语	地理
	2	历史	物生	体育	音乐	自习
	3	语文	数学	计算机	地理	外语

图 4 - 34



操作

- ①双击表格,进入编辑状态。
- ②选中整个表格。
- ③单击工具条上的“文字颜色”按钮,弹出“颜色”对话框。
- ④选择“中蓝色”,单击“确定”按钮。
- ⑤分别选中“星期”、“科目”、“时间”,用上述方法将它们设置成“中蓝色”。

十三、外观样式的设置

WPS 2000 提供了 11 种表格格式,可以从中选择合适的格式,应用于表格的不同部分或整个表格。



操作

- ①单击表格,进入选中状态。
- ②单击右键,弹出快捷菜单。
- ③选择“对象属性”中的“表格外观”命令,弹出“表格外观”对话框。
- ④打开下拉式列表框,选择“行色块式”如图 4 - 35 。



图 4 - 35

- ⑤单击“确定”按钮 图 4 - 36 。

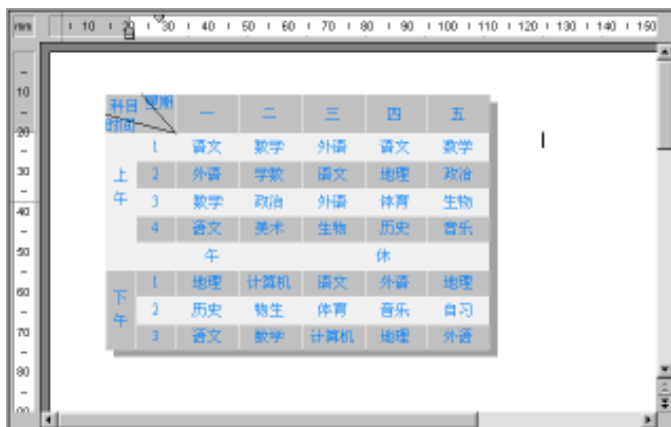


图 4 - 36



探索

WPS 2000 提供了 3 种制作表格的方法 ,上面只讲了一种 ,其他 2 种 “定制表格 ”和 “创建报表 ”, 可以自己去试一试。



奥林匹克习题集

试一试

- 1. 根据自己的要求 ,重新美化 “课程表 ”。
- 2. 图 4 - 37 是一个通讯录框架 ,要求参照它或重新设计一个通讯录 ,并对它进行美化。

通 讯 录

姓 名	家 庭 地 址	电话号码	邮 政 编 码	E-mail地址

图 4 - 37

第五章 用计算机处理数据

第一节 认识电子表格软件

Excel 是目前最流行的电子表格软件之一,它可以很方便地对表格中的数据进行运算、统计、制作分析图表,实现数据的自动处理。该软件简便易学,非常适合于处理日常数据的人士使用。

它的主要特点有:

1. 操作简单、修改方便;
2. 适用性广,同一数据库可以同时被不同的对象使用;
3. 简化重复劳动,相同的计算机方法只需输入一次计算公式就能全部完成;
4. 直观易懂,除了数据表之外,还可生成各种图形,清晰、简明;
5. 有联动效应,如果在基本数据中需改若干内容,后面所产生的统计结果图表分析会自动更新,不需要人工干预。

本书仅以电子数据表格软件 Excel 为例。

一、数据与数据处理

数据——包含数值、字母、符号、汉字、图像、图形、声音、影视等各种信息。

数据处理——它的主要过程为收集、输入、统计分析、输出。

Excel 能够快速、方便地实现这些基本功能。

二、在 Windows 桌面进入 Excel

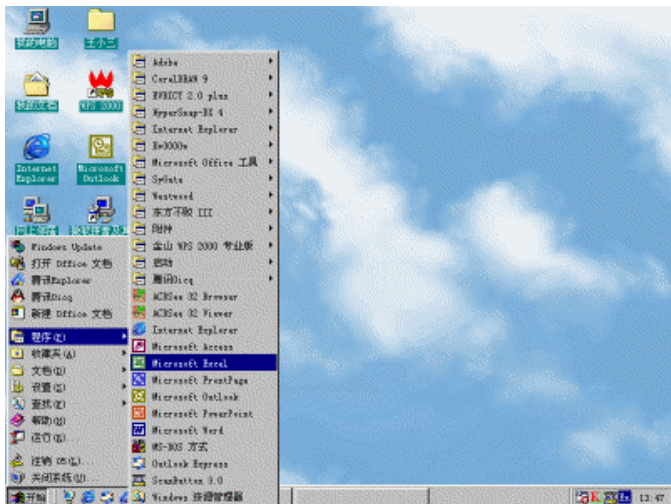


图 1 - 1



操作

- ①单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
- ②单击“开始”菜单上“程序”选项,弹出“程序”子菜单。
- ③单击“程序”子菜单上 Microsoft Excel 图 1 - 1,进入 Excel 窗口。

三、窗口介绍

Excel 窗口与 Word 软件很相似,它的窗口的组成部分见图 1 - 2。

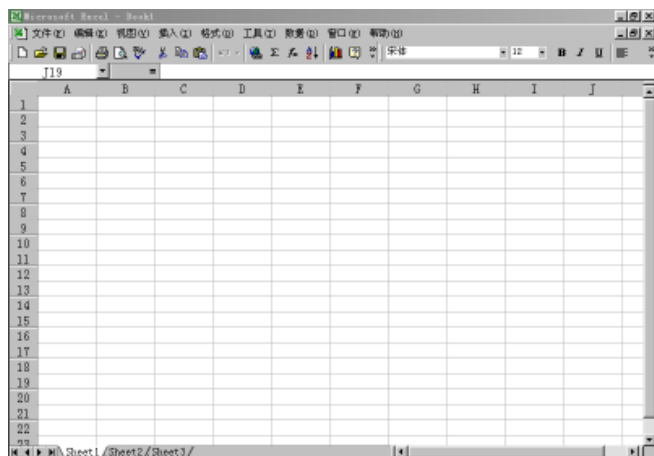


图 1 - 2

其中常用工具栏、格式工具栏可以通过菜单操作进行设置,可在“视图”菜单的“工具栏”选项中分别选中常用工具栏、格式工具栏,使该栏前面有“√”记号,表示显示该栏内容。

与其他软件一样,Excel 工具栏中提供了一系列的常用按钮,只要用鼠标指针指向某按钮,该按钮的说明即自动显示。这些按钮的功能也可以用相应的菜单来实现。

四、表格的组成

如何把一张表格按照 Excel 的规则输入,是本节的主要内容。

Excel 表格由行、列组成,行由数字为序进行编号,如 1, 2, 3, …… ,列由字母为序进行编号,如 A, B, C, ……。

行与列中交叉的位置称为单元格,编号为列与行的组合,如 A2 表示第 2 行第 A 列组成的单元格, B4 表示第 4 行第 B 列组成的单元格。

五、输入表格内容

在对表格进行操作时,必须遵循“先选中,后操作”的原则。



操作

- ①鼠标指针指向 A1 单元格,单击左键,该单元格四周有一边框,即选中了 A1 单元格,输入“队名”图 1 - 3。

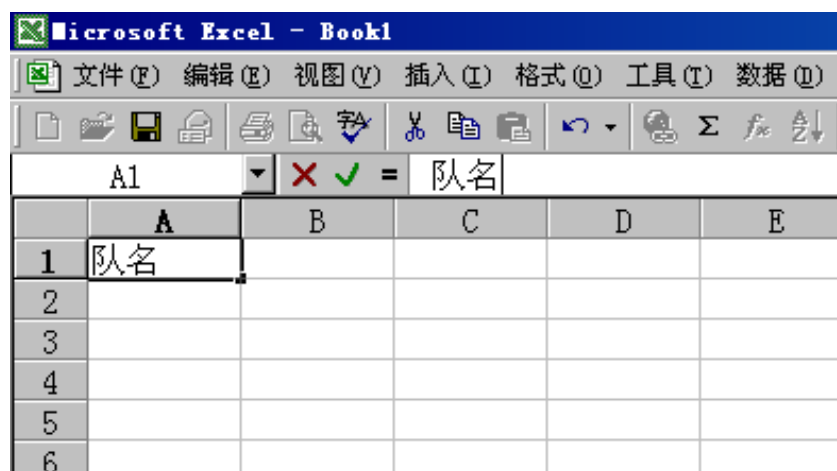


图 1 - 3

②移动鼠标指针，依次选中 A2、A3、……单元格，分别输入相应内容，表格内容如图 1 - 4 所示。

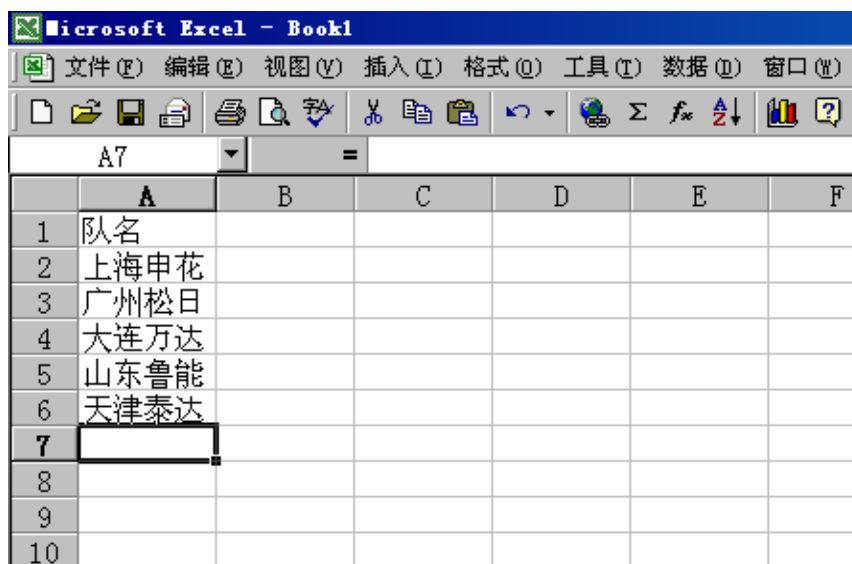


图 1 - 4

在建立的一个数据表格中，有以下一些基本组成结构。

六、工作簿和工作表

一个用 Excel 格式存放的数据文件就是一个工作簿。

一个工作簿中又包含许多工作表，相当于一本书的一页一页，最多可有 255 张工作表。每张工作表可由工作表名所选定。

七、行、列、单元格

每张工作表中有 65536 行 行标从 1 ~ 65536 ,有 256 列 列标从 A、B、C、.....Z、AA、AB、..... , BA、BB、.....IV ,共有 256×65536 个单元格组成。

八、编辑栏

在 Excel 窗口中有一编辑栏 图 1 - 5 ,当选定某一单元格时 ,如 A2 格 ,在名称框中显示 “A2 ”标号 ,编辑栏中显示 “上海申花 ”字样 ,表示这是 A2 单元格中的内容。

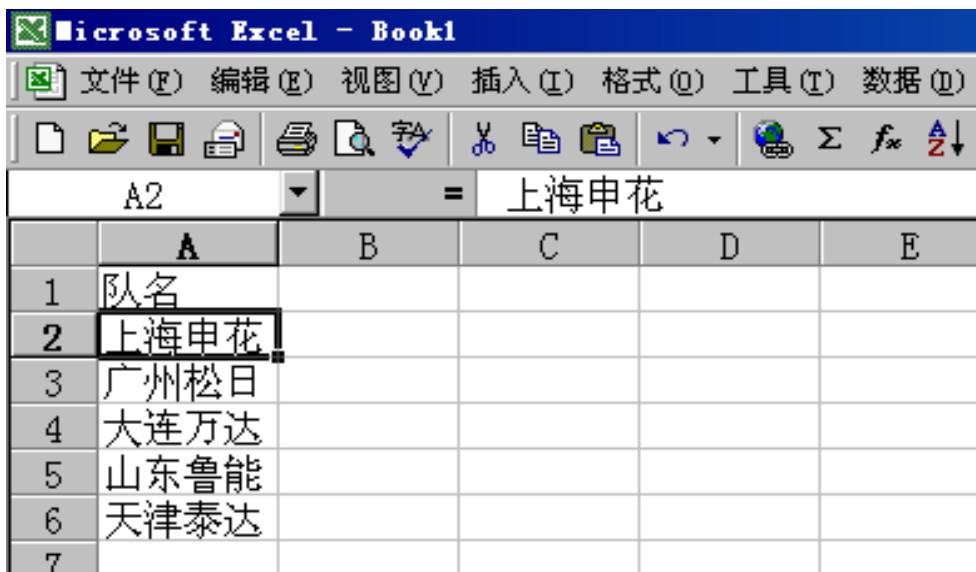


图 1 - 5

若要对其内容进行修改时 ,必须在编辑栏中进行修改 ,通过光标定位来增加或删除内容 ,修改完毕后的内容自动存放在相应的单元格中。

九、选择区域

1. 选择行或列

若选择整行或整列 ,只要用鼠标按左键单击相应的行标或列标即可选定。

2. 选择一个区域

若选择其中部分区域如 B2 ~ D5 区域 ,鼠标指针指向起始单元格 B2 ,拖曳至终止单元格 D5 ,该区域被选中 ,用 B2 :D5 表示。

3. 选择多个区域

如何同时选中 B2 :D5 区域和 F2 :F5 区域



操作

①先选中 B2 :D5 区域。

②按住 Ctrl 键不放 ,同时选中 F2 :F5 区域 ,即两个区域同时选中 ,参见图 1 - 6。

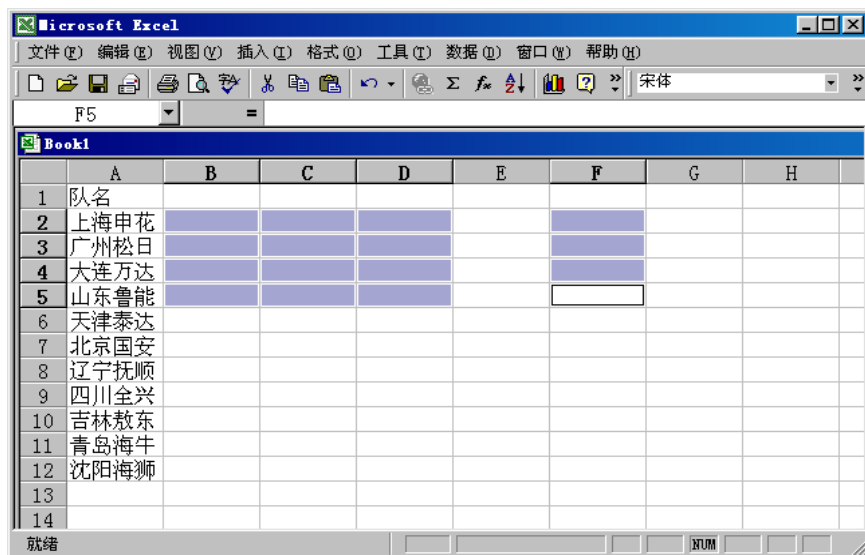


图 1 - 6

试一试

按照图 1 - 7 ,完成对该表格内容的输入。

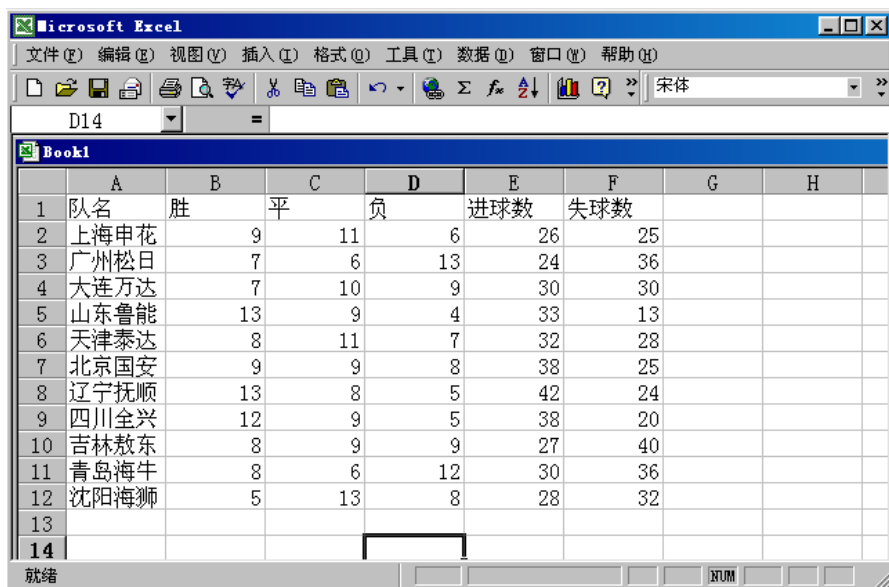


图 1 - 7

十、保存退出

1. 保存

初步输入一个表格之后 ,可以进行保存。



操作

①单击“文件”菜单,选中“另存为”命令。

②在弹出的“另存为”对话框中,选定保存位置,确定保存类型:Microsoft Excel 工作簿 *.xls,输入文件名“1”图 1-8,单击“保存”按钮,文件即被保存。

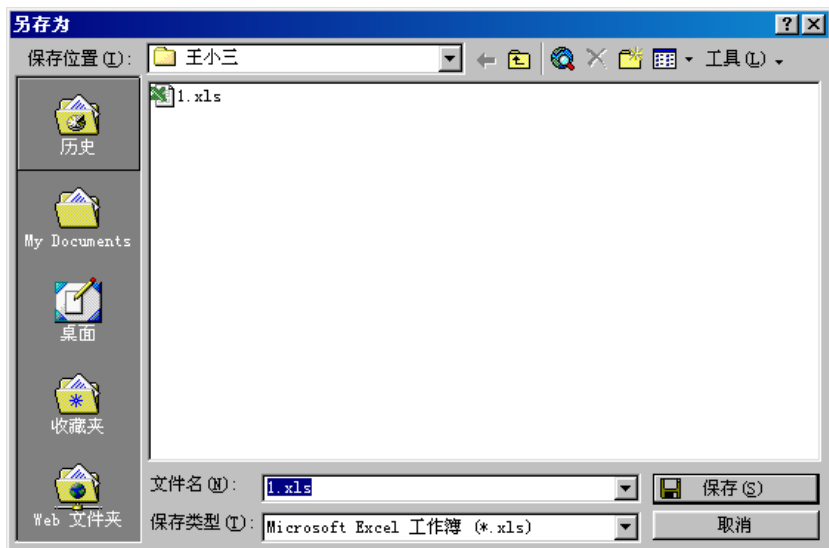


图 1-8



注意!

在保存类型中,也可以选择其他不同的类型,便于该数据表格在其他的应用程序中使用。

2. 退出

操作完成后,可以通过“文件”菜单中“退出”命令,退出 Excel,结束操作。

如果在退出时,对已打开的文件进行过修改而未存盘,系统会出现如图 1-9 所示的提示框,若单击“是”,则保存该文件,退出;若单击“否”,则不保存文件,退出。

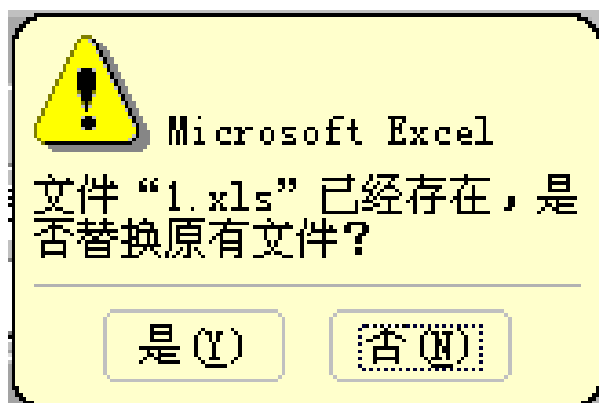


图 1-9

十一、有问题 找帮助

在平时学习、操作过程中,会碰到各种各样的问题。成熟的软件一般都提供帮助功能,碰到问题,通过“帮助”功能,进行查找,为您克服困难助一臂之力。

在“帮助”菜单中,可用“目录与索引”选项通过查阅目录的方式学习提高,解决问题;还可以用“索引”标签框,通过查询关键词的形式,将涉及到“关键词”的内容显示出来,这种方式针对性强、效率高,可以起到事半功倍的效果。

在学习、使用一个软件的过程中,学会使用“帮助”功能,可以提高学习效率,尽快解决问题,少走弯路,是每一位从事计算机工作的人士所必须具备的一个基本素质。



上机操作题库

1. 收集今年至今为止的甲 A 各球队比赛成绩,参照图 1 - 4 输入,并以文件名“习题 1”保存。
2. 收集班级同学在主要学科中考核的成绩册,输入至 Excel 表中并保存,文件名为“习题 2”,输入的项目为“姓名、语文、数学、外语”。
3. 收集周围同学的左、右视力情况表,输入至 Excel 表中并保存,文件名为“习题 3”,输入的项目为“姓名、性别、左视力、右视力”。

第二节 如何编辑表格

建立基本数据表以后,还要按照一定的要求对表格进行编辑,如增加标题、文字的格式修饰、对齐方式、边框背景设置等等,使信息更清晰、重点突出。

一、打开文件



操作

- ①单击“文件”菜单中“打开”命令。
- ②在弹出的“打开”对话框中,选定查找范围,确定文件类型:Microsoft Excel 文件 *.xl*,选择文件名“1”,单击“打开”按钮,选中的文件即被打开。

二、插入行、列与单元格

1. 插入列

在 B 列之前插入一列,作为“比赛场次”栏目。



操作

- ①选中 B 列。
- ②单击“插入”菜单中“列”命令项 图 2 - 1,即插入一列。

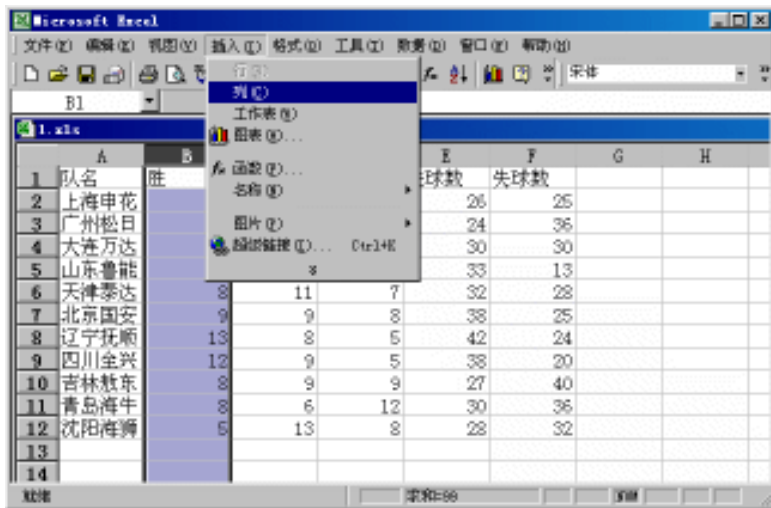


图 2 - 1

- ③选中 B1 格,输入文字:比赛场次。

2. 插入行

在表格前增加一行,内容为“一九九九赛季全国足球甲 A 联赛各队成绩统计表”。



操作

- ①选中第一行。
- ②单击“插入”菜单中“行”命令项,即插入一行。
- ③选中 A1 格,输入文字,效果见图 2-2。

队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数
上海申花	9	11	6	26	25	
广州松日	7	6	13	24	36	
大连万达	7	10	9	30	30	
山东鲁能	13	9	4	33	13	
天津泰达	8	11	7	32	28	
北京国安	9	9	8	38	25	
辽宁抚顺	13	8	5	42	24	
四川全兴	12	9	5	38	20	
吉林敖东	8	9	9	27	40	
青岛海牛	8	6	12	30	36	
沈阳海狮	5	13	8	28	32	

图 2-2



注意!

由于这段文字较长,在显示的效果时可以看到多余的文字显示在 B1、C1 等单元格中,但这并不表示 B1、C1 单元格中有内容,该内容还是在 A1 单元格中。如果 B1 或 C1 中输入相应内容,余下的内容在显示中即被“截断”。

3. 插入单元格

在队名前加一名次,以表示年末的最终排名。

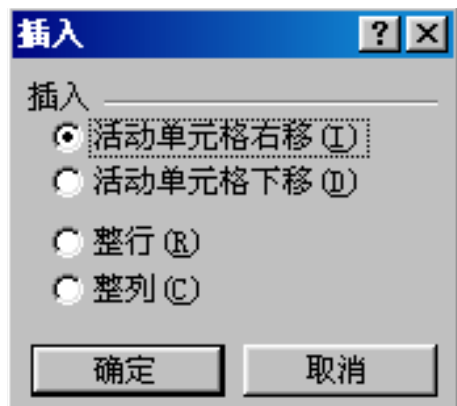


图 2-3



操作

- ①选中 A2 :A13 区域。
- ②单击“插入”菜单中“单元格”命令项,弹出“单元格”对话框。
- ③选中“活动单元格右移”图 2 - 3 ,单击“确定”按钮,在原队名一栏前插入一列单元格区域。
- ④选中 A2 ,输入“名次”。

删除行或列时,选择行或列,单击“编辑”菜单中的“删除”命令,选中的部分即被删除。若要删除单元格,在单击“编辑”菜单中的“删除”命令后,选择右侧单元格左移或下方单元格上移,单元格内容即被删除。

试一试

参照图 2 - 4 相应位置上插入列,并输入相应内容。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜点
1	上海申花	9	11	6	25	25				
2	广州松日	7	6	13	24	36				
3	大连万达	7	10	9	30	30				
4	山东鲁能	13	9	4	33	13				
5	天津泰达	8	11	7	32	28				
6	北京国安	9	9	8	38	25				
7	辽宁抚顺	13	8	5	42	24				
8	四川全兴	12	9	5	38	20				
9	吉林敖东	8	9	9	27	40				
10	青岛海牛	8	6	12	30	36				
11	沈阳海狮	5	13	8	28	32				

图 2 - 4

三、调整行高与列宽

1. 调整列宽

各列的宽度可以使计算机根据各列中内容的多少自动调整,也可以根据操作者自己设置数值。



操作

- ①选中 A2 :A13 区域,同时选中 C2 :J13 区域,单击“格式”中“列”的“最适合的列宽”选项 图 2 - 5 ,所选中的各列宽度自动调整。

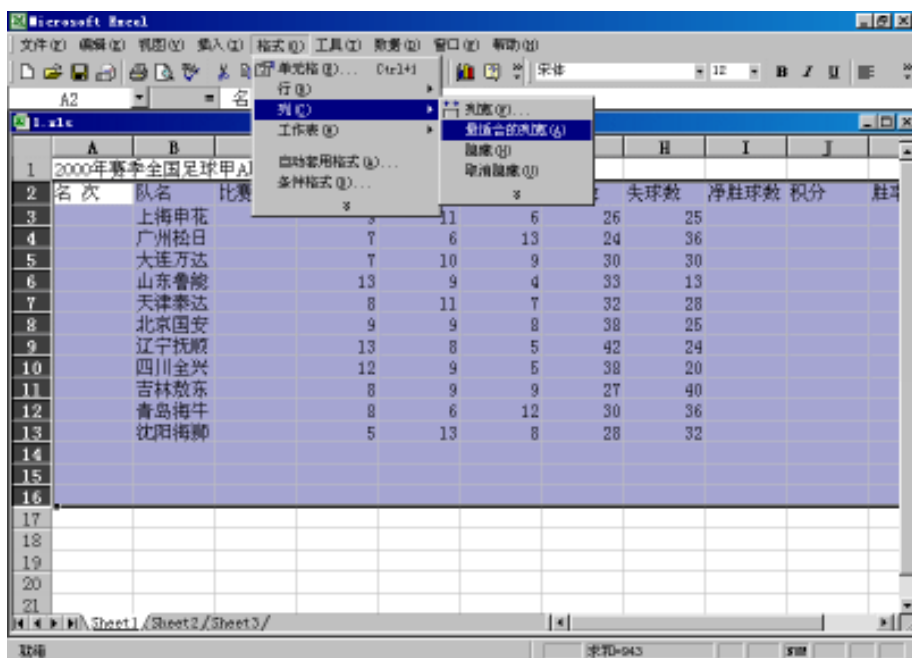


图 2 - 5

- ②选中 B2 :B13 区域,单击“格式”中“列”的“列宽”选项。
 ③在弹出的“列宽”对话框中,设置“10”,单击“确定”按钮,B列宽度自行设置完成,见图 2 - 6。

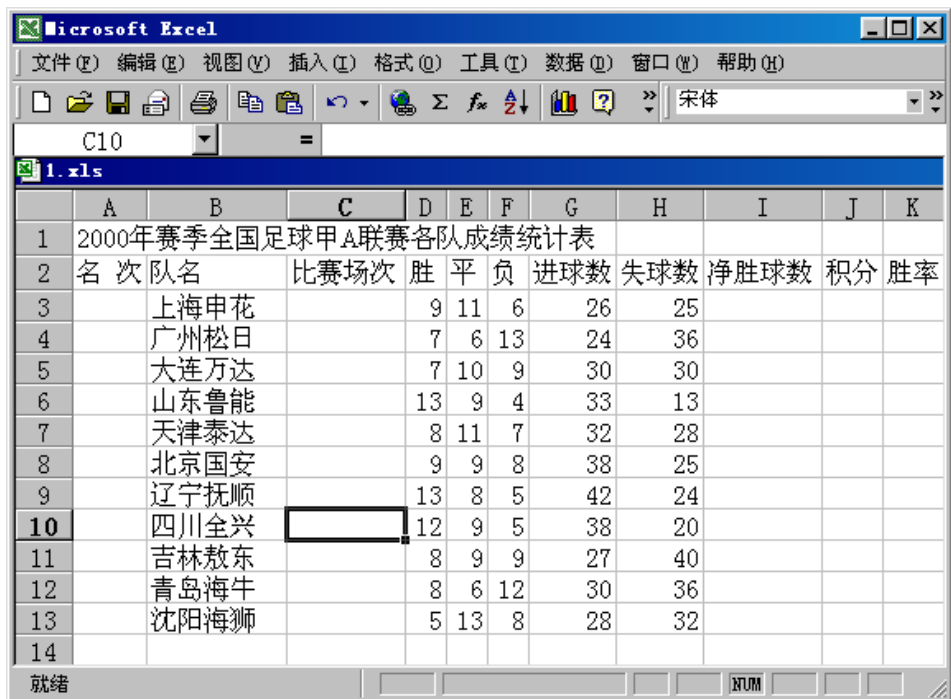


图 2 - 6

试一试

将 D2:F13 区域的宽度设置为 4.45 ,K2:K13 区域的宽度设置为 6。

2. 调整行高

同样,各行的高度也可以分成自动调整与自行设置两种。



操作

①选中 A1:K1 区域,单击“格式”中“行”的“行高”选项。

②在弹出的“行高”对话框中,设置 25,单击“确定”按钮,第 1 行 1 高度设置完成。

说明:行高与列宽还可以直接在窗口中进行人工调整,将行与行之间或列与列之间的格线上下左右进行拖曳,即可根据自己的需要调整高度与宽度。

注:如果在编辑时进行了错误的操作,可用“编辑”菜单中的“恢复”命令或用按钮撤消错误的操作。在 Excel 中可恢复前面连续进行的 100 步操作。

四、文字格式处理

本节主要介绍文字修饰的各种功能。



操作

①选中 A1 单元格,单击“格式”中“单元格”选项。

②在弹出的“单元格格式”对话框中,单击“字体”标签框。

③在“字体”标签框的“字体”项中,找到并单击“隶书”,其余各项内容设置的参数为字形“加粗”,字号“14”,颜色“红色”、下划线“双下划线”图 2-7。



图 2-7

④单击“确定”按钮,设置完成。

⑤选中 B3:B13 区域,单击“格式”中“单元格”选项。

⑥选中“字体”标签框,设置字体“宋体”,字形“常规”,大小“12”,颜色“褐色”,下划线“无”,单击“确定”按钮。

字体的设置还可用工具栏中的有关按钮来操作,具体按钮说明见图 2-8。

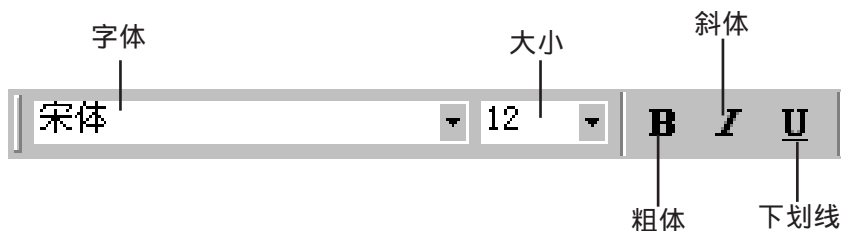


图 2-8

试一试

参照图 2-9 的效果进行表格设置。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2000年赛季全国足球甲A联赛各队成绩统计表										
2	名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
3		上海申花		9	11	6	26	25			
4		广州松日		7	6	13	24	36			
5		大连万达		7	10	9	30	30			
6		山东鲁能		13	9	4	33	13			
7		天津泰达		8	11	7	32	28			
8		北京国安		9	9	8	38	25			
9		辽宁抚顺		13	8	5	42	24			
10		四川全兴		12	9	5	38	20			
11		吉林敖东		8	9	9	27	40			
12		青岛海牛		8	6	12	30	36			
13		沈阳海狮		5	13	8	28	32			
14											

图 2-9

五、设置对齐



操作

①选中 A2:K13 区域,单击“格式”中“单元格”选项,并选中“对齐”标签框。

②在“对齐”标签框中,设置水平对齐“居中”,垂直对齐“居中”图 2-10,单击“确定”按钮,整个区域内容全部居中。



图 2-10

③选中 A1 :K1 区域。

④在相应的“对齐”标签框中,设置水平对齐“居中”,垂直对齐“靠上”,选中“合并单元格”,使该处有“√”记号。

⑤单击“确定”按钮,可以看到,标题一栏在表格内居中 图 2-11。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	上海申花	9	11	6	26	25				
2	广州松日	7	6	13	24	36				
3	大连万达	7	10	9	30	30				
4	山东鲁能	13	9	4	33	13				
5	天津泰达	8	11	7	32	28				
6	北京国安	9	9	8	38	25				
7	辽宁抚顺	13	8	5	42	24				
8	四川全兴	12	9	5	38	20				
9	吉林敖东	8	9	9	27	40				
10	青岛海牛	8	6	12	30	36				
11	沈阳海狮	5	13	8	28	32				

图 2-11

合并单元格是将选中的几个单元格设定为一个单元格。上述设置是将 A1 :K1 的区域设定为一个 A1 单元格 ,显示的内容亦为 A1 的内容。

在工具栏中有四个控制按钮可以实现对齐的方式 ,见图 2 - 12。

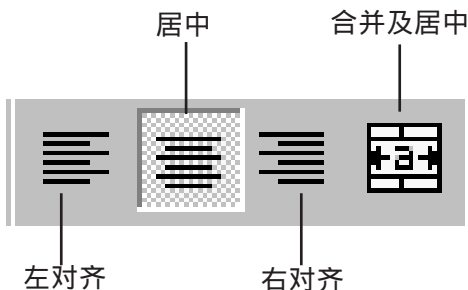


图 2 - 12

六、设置数字样式

在表格中 ,大多数单元格的内容均以整数形式出现 ,只有 K3 :K13 区域中 “胜率 ”一栏的内容要用小数 ,同时还涉及到百分比的表示方法。



操作

- ①选中 K3 :K13 区域 ,单击 “格式 ”中 “单元格 ”选项。
- ②选中 “数字 ”标签框 ,设置分类 “百分比 ” ,小数位为 1 位 图 2 - 13 。

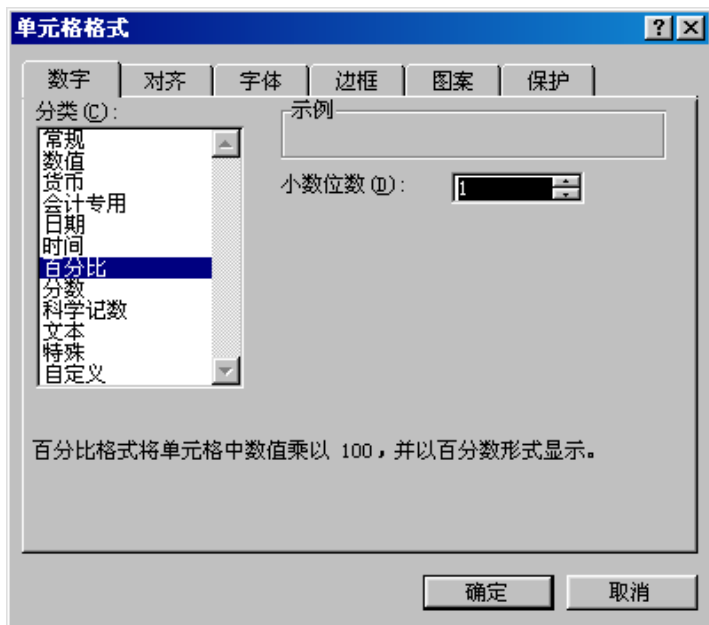


图 2 - 13

- ③单击 “确定 ”按钮 ,该区域即被设置为保留一位小数 ,且具有百分比样式的格式。
- 在工具栏中有五种对数字设置格式的功能。见图 2 - 14。

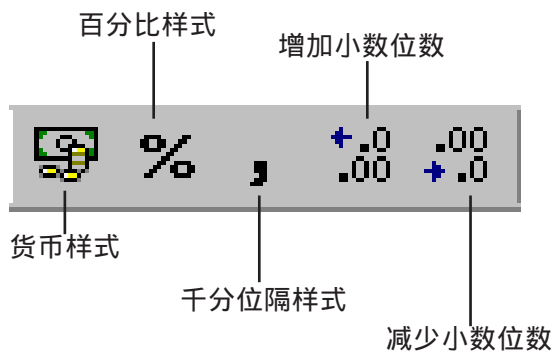


图 2 - 14

七、设置边框

这里主要介绍在工具表区域中设置外框线和内框线的操作。



操作

- ①选中 C3 :K13 区域 ,选中 “格式” 中 “单元格” 选项。
- ②选中 “边框” 标签框 ,设置样式 “粗线” ,颜色 “青色” ,在预置中选中四周外边框 ,外框线即为青色粗线。
- ③同样选中样式 “虚线” ,颜色 “淡紫色” ,在预置中选中中的内部。此时内框线为淡紫色虚线 图 2 - 15 。

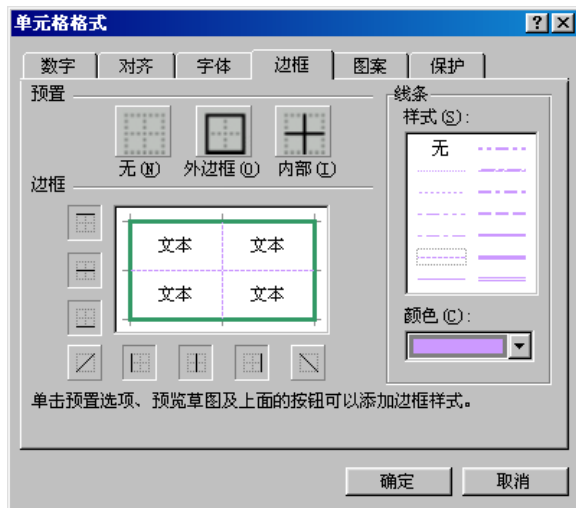


图 2 - 15

- ④单击 “确定” 按钮 ,该区域的边框按要求设置完成。



注意!

在 “边框” 标签框中 ,还可以对通过边框中各选项按钮对每一条线进行特殊的设置。
在 Excel 中 ,由于工作表中设有网络线 ,设置好的表格边框可能不太明显 ,这时只需在 “工具” 菜

单“选项”命令中,选中“视图”标签框,在“网格线”前面的方框中单击,方框内显示“√”记号 图2-16,单击“确定”按钮,工作表中的网格线设置即被取消。

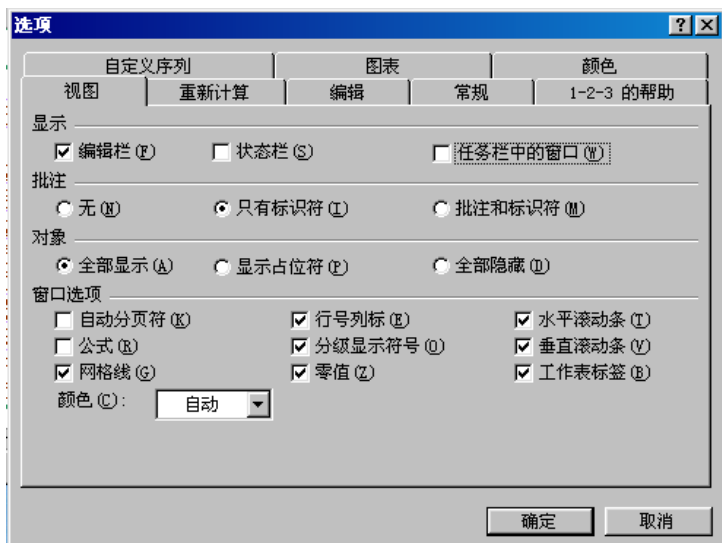


图 2 - 16

八、设置背景



操作

①选定 A3 :K13 区域,选中“格式”中“单元格”选项。

②选中“图案”标签框,设置颜色“淡绿黄色”、图案“25%灰色”,灰色点的颜色为乳白色 图 2 -

17。

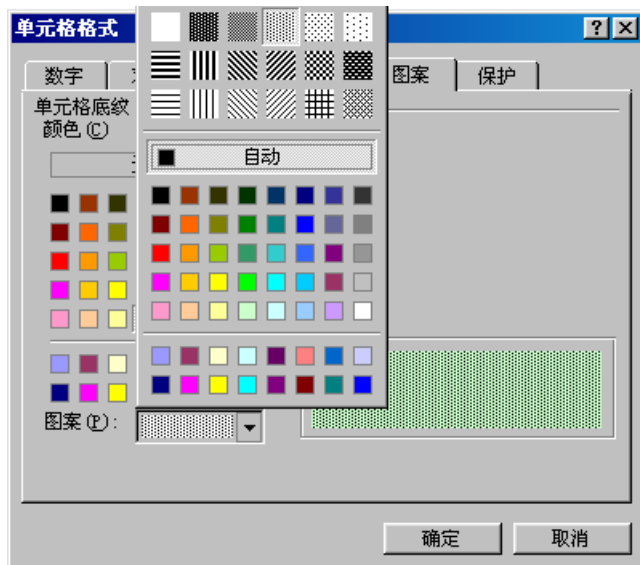


图 2 - 17

③单击“确定”按钮,所选中的背景颜色即确定。

边框与背景在工具栏中也有相应的按钮,具体说明见图 2-18。

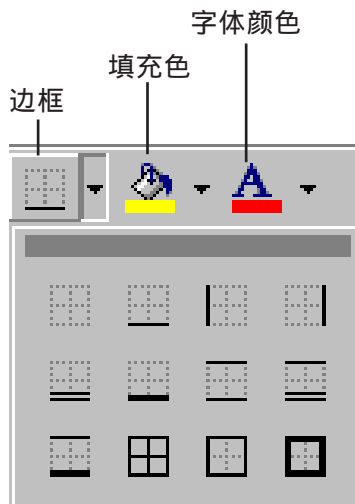


图 2-18



上机操作题库

1. 参照图 2-4,完成对表中相应位置插入区域,并输入相应内容。
2. 参照图 2-4,将 D2:F13 区域的宽度设置为 4.5, K2:K13 区域的宽度设置 6。
3. 参照图 2-9,完成表中各列内容的效果设置。
4. 参照图 2-19,标题是淡紫色加 75% 的乳白色,名次和积分是淡天蓝加 25% 的乳白色,对表中的各区域背景进行设置。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	上海申花	9	11	6	28	25				
2	广州松日	7	6	13	24	36				
3	大连万达	7	10	9	30	30				
4	山东鲁能	13	9	4	33	13				
5	天津泰达	8	11	7	32	28				
6	北京国安	9	9	8	33	25				
7	辽宁抚顺	13	8	5	42	24				
8	四川全兴	12	9	5	36	20				
9	吉林敖东	8	9	4	27	40				
10	青岛海牛	8	6	12	20	36				
11	沈阳海狮	8	13	8	28	32				

图 2-19

5. 打开“习题 1”文件,参照图 2 - 19 ,增加相应的内容,并对表中的内容格式、对齐方式、边框、背景进行设置,同时增加一标题,标题格式“合并单元格”且居中。
6. 打开“习题 2”文件,自行设置内容格式、对齐方式、边框、背景,设置标题“考核成绩表”,标题格式“合并单元格”且居中,并以同名文件存盘。
7. 打开“习题 3”文件,自行设置内容格式、对齐方式、边框、背景,设置标题“视力情况表”,标题格式“合并单元格”且居中,并以同名文件存盘。

第三节 建立统计数据表

建立了一张基本数据表之后,重要的是分析、研究这些内容,从中得出一些结论。数据表的统计分析至关重要,选用较合理的统计方法是分析、研究的重要手段,也是作出结论的重要依据。一个正确合理的统计表,能向决策者提供可靠的信息。

本章主要介绍 Excel 所提供的一些常用的统计方法。

一、利用函数进行计算

在“甲 A99”文件中,若要计算比赛场次的值,只需将该队参加过的场次——即胜、平、负的场次累加,就是比赛的场次数。



操作

- ①选中 C3 单元格,单击“插入”菜单中“函数”命令。
- ②系统弹出“粘贴函数”对话框,在函数分类栏中,选择“常用函数”,在函数名栏中,选择“SUM”求和,见图 3-1,单击“确定”按钮。

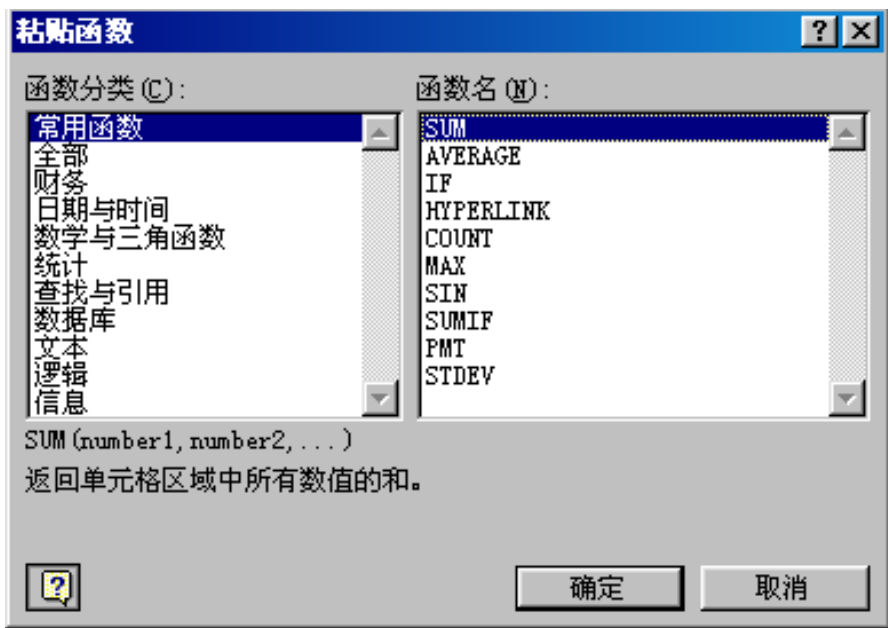


图 3-1

③系统进入下一提示框,需要确定求和区域,可用鼠标器在表内选中 D3:F3 区域,该区域显示在提示框相应位置中,并产生计算结果,见图 3-2 所示。单击“确定”按钮。

可以看到,C3 单元格中显示出计算结果,但该单元格在编辑栏中显示的内容却是计算公式,图 3-3 表示 C3 中的数值是靠其计算公式得出的。

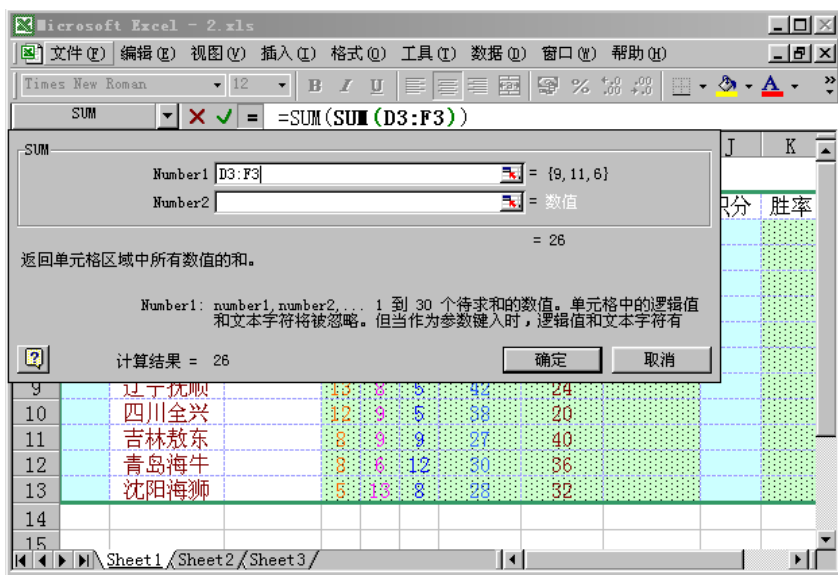


图 3 - 2

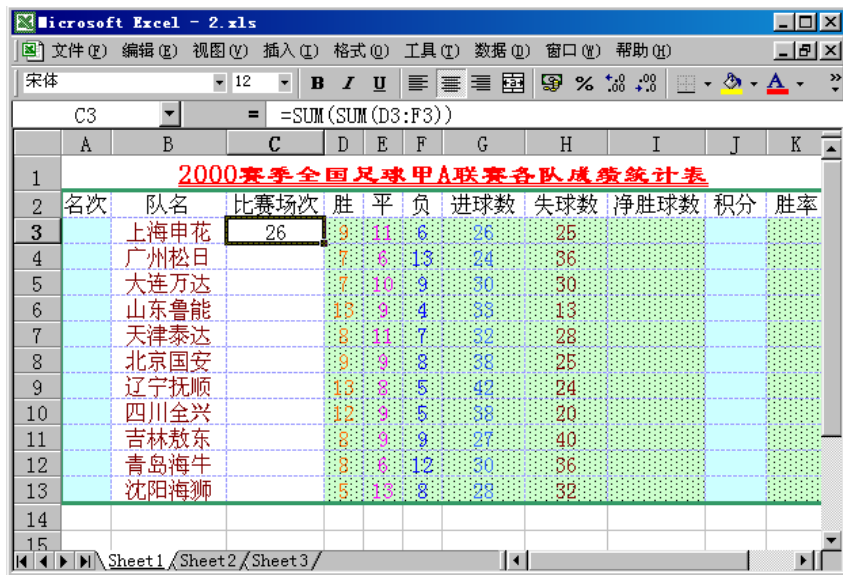


图 3 - 3



小字典

在 Excel 中, 函数不仅仅有求和的函数 SUM, 还有其他函数, 如:

- | | |
|---------|--------|
| AVERAGE | 求平均值函数 |
| COUNT | 计数函数 |
| MAX | 求最大值函数 |
| SIN | 正弦函数 |
| | |

二、复制函数公式

统计分析的结果可用设置函数的方法进行,但相同的统计方法就不必重复用函数来操作了,可用复制、粘贴的方法实现。



操作

①选中 C3 单元格,单击“编辑”菜单中的“复制”命令。

此时 C3 单元格显示活动虚框,表示若要粘贴的话,将粘贴该活动虚框中的内容。

②选中 C4 :C12 区域,单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令,即 C3 单元格中的计算公式被粘贴到 C4 :C12 区域中。

在复制函数中,函数本身被粘贴以后,其对应的参数会发生变化,C3 中的公式为“=SUM(D3:F3)”,而 C4 中的公式即变为“=SUM(D4:F4)”,这一现象称为相对引用。



小字典

在 Excel 中剪切、复制、粘贴这几个功能既可以对数值进行粘贴,又能将计算公式进行粘贴,关键在复制的单元格中。若该单元格的内容是数值,则粘贴的结果也是数值;若该单元格的内容是计算公式,则粘贴的结果当然是计算公式。

如果该单元格的内容是计算公式,而操作时要粘贴数值,应该选择“编辑”菜单的“选择性粘贴”命令。在“选择性粘贴”对话框中,选中相应的选项。此外,“选择性粘贴”可以是单一性质的粘贴,而“粘贴”是全方位的,包括格式、边框、底纹等。

因此,对 C13 单元格的内容必须用“选择性粘贴”进行操作。粘贴的对象选择“公式”,见图 3-4。

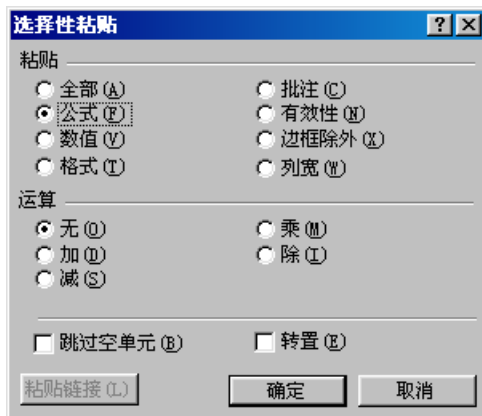


图 3-4



探索

对 C13 单元格进行“粘贴”操作,会出现什么情况

三、自定义公式的设置方法

任何一个软件的功能并非十全十美,Excel 中的函数公式也不可能包罗万象,有时候为了统计

也不得不自己来设计、制订公式。

每一球队的积分计算方法是:胜一场得3分,平一场得1分,负一场不得分。累计总数即为该球队的总积分,这一计分公式必须自己制作。



操作

①选中 J3 单元格,在编辑栏中输入计算公式:“=D3*3+E3”,按回车键,计算结果显示在 J3 单元格中。

②选中 J3,单击“复制”按钮,选中 I4:I13 区域,单击“选择性粘贴”按钮。

③在弹出的“选择性粘贴”对话框中,选中“公式”,单击“确定”按钮,计算公式即被粘贴,显示计算结果 图 3-5。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	上海申花	26	9	11	6	26	25		38	
2	广州松日	26	7	8	11	24	36		27	
3	大连万达	26	7	18	9	30	30		31	
4	山东鲁能	26	10	8	4	33	13		48	
5	天津泰达	26	8	11	7	22	28		35	
6	北京国安	26	9	8	8	36	25		36	
7	辽宁抚顺	26	13	8	5	42	24		47	
8	四川全兴	26	12	8	5	38	20		45	
9	吉林敖东	26	8	8	9	23	40		33	
10	青岛海牛	26	8	8	12	30	36		30	
11	沈阳海狮	26	5	13	8	23	32		28	

图 3-5

试一试

在“净胜球数”一栏中进行计算,计算公式为:净胜球数=进球数-失球数;在“胜率”一栏中进行计算,计算公式为:胜率=胜÷比赛场次,该栏中显示的结果是百分比形式。

四、根据条件设置格式

在 Excel 中,还可根据不同的条件设置不同的字体。如“净胜球数”,当该数值大于零时,设置为红色;而当该数值小于零时,则设置为蓝色。



操作

①选名 I3:I13 区域,单击“格式”菜单中的“条件格式”命令。

②在弹出的“条件格式”框中,设置条件 1:第 2 列选项中选中“大于”,第 3 列内容框中输入“0”

图 3-6,再单击“格式”按钮。

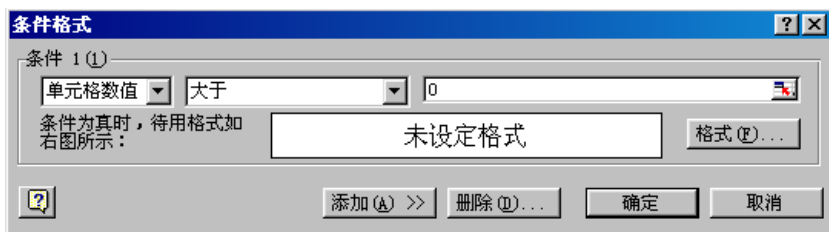


图 3 - 6

③在弹出的“单元格格式”的“字体”框中,设置颜色为“红色”,按“确定”按钮,返回“条件格式”框。

④单击“添加”按钮,同样设置条件2“小于”、“0”、“蓝色”,设置的结果参见图3-7,单击“确定”按钮。

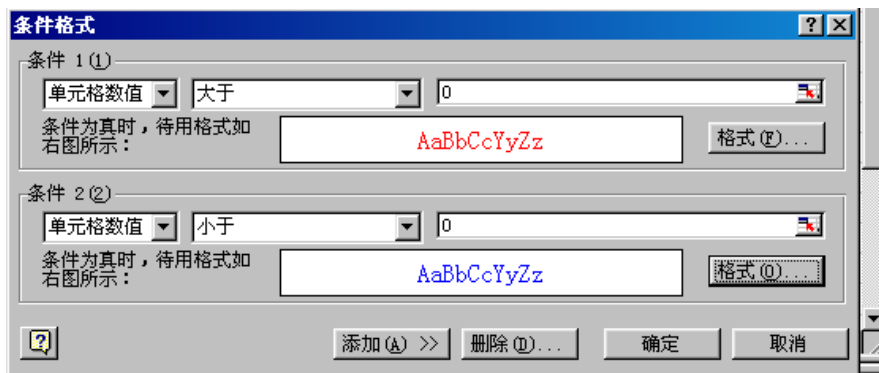


图 3 - 7

在编辑区域中,可以很清晰地看到设置的颜色效果 图3-8。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2000赛季全国足球甲级A组赛各队成绩统计表									
2	名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分
3	1	山东鲁能	26	13	9	4	33	13	20	48
4	2	辽宁抚顺	26	13	9	5	42	24	18	47
5	3	四川全兴	26	12	9	5	38	20	18	45
6	4	上海申花	26	9	11	6	26	25	1	38
7	5	北京国安	26	9	9	8	38	25	13	36
8	6	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	35
9	7	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	33
10	8	大连万达	26	7	10	9	30	30	0	31
11	9	青岛海牛	26	8	6	12	30	36	-6	30
12	10	沈阳海狮	26	5	13	8	28	32	-4	28

图 3 - 8

若要去掉条件格式,只需在“条件格式”对话框中,单击“删除”按钮,弹出的“删除条件格式”框中,根据已设置的两个条件选中“条件 1、条件 2”图 3-9 按两次“确定”,即可撤消原先设置的格式。

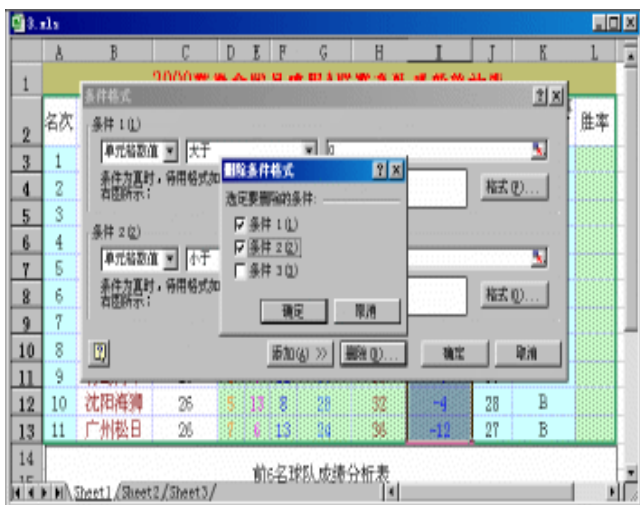


图 3-9

五、合理使用窗口

增加了数据统计项目,使得数据库的内容庞大了,数据与结果不能显示在一个窗口中。有时候,为了查看各队的积分情况,用滚动条将后面的积分显示出来了,但前面的球队名称却隐藏了,不能完整地看到球队与成绩的关系。

Excel 可以通过窗口的分割,将一些内容固定显示,另一些内容相对移动,从而解决了上述的矛盾。

选中 C 列,单击“窗口”菜单中“冻结拆分窗口”命令,这时在 B 列和 C 列中间有一条实线出现,拆成两大窗口 图 3-10 适当移动下面的滚动条,使得在较小的窗口中也能显示主要查看的内容。



图 3-10

若要取消窗口冻结,只需单击“窗口”中的“撤消窗口冻结”命令,即可恢复原先形式。



探索

1. 在本节中,完成了函数计算及复制函数公式的操作后,如果改变 D3 的值,C3 的值是否会自动改变?为什么?

2. 在“净胜球数”一栏中计算其数值,计算公式为:净胜球数 = 进球数 - 失球数;并在“胜率”一栏中计算其数值,计算公式为:胜率 = 胜 ÷ 比赛场次。

如果“胜率”一栏中的百分比式样设置为整数型,即小数位为 0 时,其数值会发生怎样的变化?



上机操作题库

1. 打开“习题 1”文件,参照图 3 - 9 的结果,进行各种计算操作。
2. 打开“习题 2”文件,增加两列,名为“总分”、“平均分”,并计算每人的总分与平均分。
3. 在上题中,增加一行,名为“平均分”,并计算各门学科的平均分。
4. 打开“习题 3”文件,增加一列,名为“最佳视力”,将每人的左、右眼最佳视力的值存放在该列中。

第四节 重新整理数据表

人们在使用一个基本数据表时,往往要经过某种选择,将自己所需要的东西取出来。怎样合理、规范地重新整理出一个数据表,适用于不同的场合、不同的对象,是本章的主要内容。

一、排序

一个数据表,可以有各种排列方法,最先排列的顺序是按照输入先后顺序排列的,然后,根据自己的需求将数据重新排列。排列的方法有升序与降序两种。

1. 单栏目选项排列

在“甲 A99”文件中,按照胜的场次数从低到高进行排列。



操作

- ①在 A2 :K13 区域中选中任一区域,单击“数据”菜单中的“排序”命令。
- ②在弹出的“排序”对话框中,在“主要关键字”栏设置“胜”,同时选中递增 图 4 - 1。

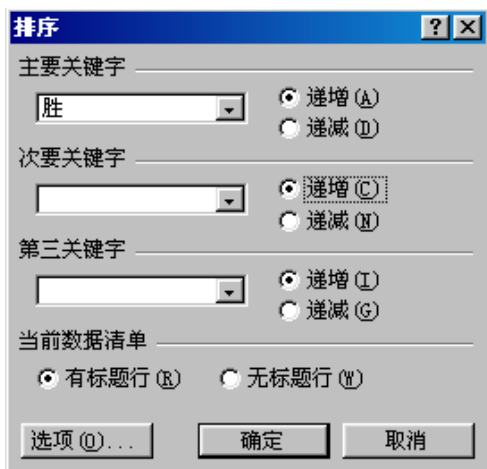


图 4 - 1

- ③单击“确定”按钮,11 支甲 A 球队按照胜的场次数从少到多重新排列。

2. 多栏目选项排列

同样在“甲 A99”文件中,按照积分从高到低重新排序;如果积分相等,则按净胜球数从多到少排列,如果净胜球数还相等,则按进球数从多到少排列,排成年终最后次序。



操作

- ①在 A2 :K13 区域中选中任一区域,单击“数据”中“排序”命令。
- ②在“排序”对话框的“主要关键字”栏选中“积分”,同时选中“递减”。
- ③在“次要关键字”栏中选中“净胜球数”,同时选中“递减”。
- ④在“第三关键字”栏选中“进球数”,同时选中“递减”。 图 4 - 2。

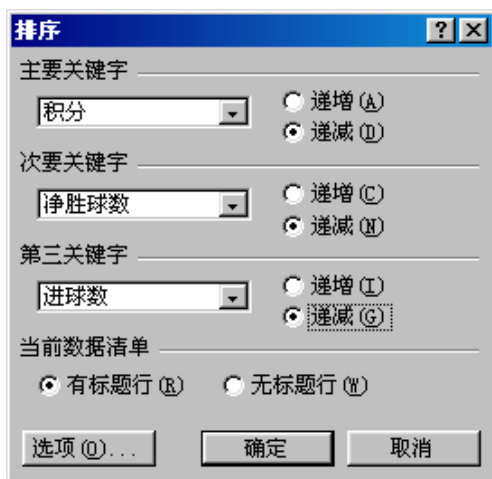


图 4 - 2

⑤单击“确定”按钮,显示年终最后顺序 图 4 - 3。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	山东鲁能	26	13	9	4	33	13	20	42	
2	辽宁抚顺	26	10	8	8	42	24	18	40	
3	四川全兴	26	10	9	7	30	20	10	40	
4	上海申花	26	10	11	5	20	26	-6	38	
5	北京国安	26	9	9	8	30	25	5	36	
6	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	34	
7	吉林敖东	26	9	9	8	27	40	-13	33	
8	大连万达	26	8	10	8	30	30	0	31	
9	青岛海牛	26	6	12	8	30	36	-6	30	
10	沈阳海狮	26	6	11	9	26	32	-6	28	
11	广州松日	26	7	6	13	24	36	-12	27	

图 4 - 3

二、巧用自动填充柄

现在的排列顺序是 99 年甲 A 球队的最终排名,因此在“名次”栏中输入相应的数值,输入的方法除了一个依次输入之外,还有一种 Excel 自动填写这些序号的方法——自动填充柄。

自动填充柄是根据连续单元格中排列成一种有序的内容这一情况,由计算机根据起始与间隔的内容自动向后依次填充,从而产生一系列有序内容的一种自动生成方法。



操作

- ①先选中 A3 单元格,输入“1”,在 A4 单元格中输入“2”。

②选中 A3 :A4 区域 ,鼠标指针指向选中方框的右下角 ,此时指针由“白十字”变为“黑十字”,将指针向 A5 ,A6 方向拖曳。

③在拖曳过程中 ,根据 A3、A4 的起始与间隔的内容 ,每经过一个单元格 ,自动生成一个序数内容 图 4 - 4 。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	山东鲁能	26	13	9	4	33	13	20	48	
2	辽宁抚顺	26	12	8	6	42	24	18	47	
3	四川全兴	26	12	9	5	28	20	8	45	
4	上海申花	26	10	11	6	26	25	1	38	
5	北京国安	26	9	9	8	35	25	10	36	
6	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	35	
7	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	33	
8	大连万达	26	7	10	9	30	30	0	31	
9	青岛海牛	26	6	8	12	30	36	-6	30	
10	沈阳海狮	26	5	13	8	28	32	-4	28	
11	广州松日	26	7	6	13	24	36	-12	27	

图 4 - 4

④将指针拖到终点 A13 松开鼠标左键 经过区域内自动填入有关相应的序数 图 4 - 5 。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	胜率
1	山东鲁能	26	13	9	4	33	13	20	48	
2	辽宁抚顺	26	12	8	6	42	24	18	47	
3	四川全兴	26	12	9	5	28	20	8	45	
4	上海申花	26	10	11	6	26	25	1	38	
5	北京国安	26	9	9	8	35	25	10	36	
6	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	35	
7	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	33	
8	大连万达	26	7	10	9	30	30	0	31	
9	青岛海牛	26	6	8	12	30	36	-6	30	
10	沈阳海狮	26	5	13	8	28	32	-4	28	
11	广州松日	26	7	6	13	24	36	-12	27	

图 4 - 5

注 :在本例中 ,由于自动填充柄生成至 A13 后 ,会破坏该单元格已设置完成的边框线 ,可以重新修复该边框线。

自动填充柄还可输入像文字之类含有“序”之类的内容,如一、二、三、四,甲、乙、丙、丁等等。它所包含的文字序列在“工具”菜单中的“选项”命令的“自定义序列”标签框中,显示着设定的序列内容 图 4-6,也可根据自己的需要进行增减。

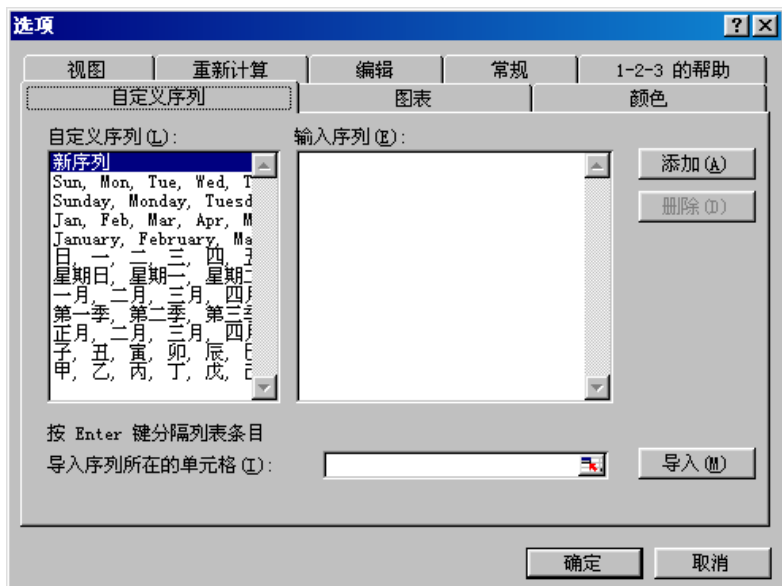


图 4-6

还可将数据按等差、等比不同性质的排列方式自动填写,具体操作选项可在“编辑”菜单的“填充”中的“命令”,在“序列”对话框中进行相应的设置 图 4-7。

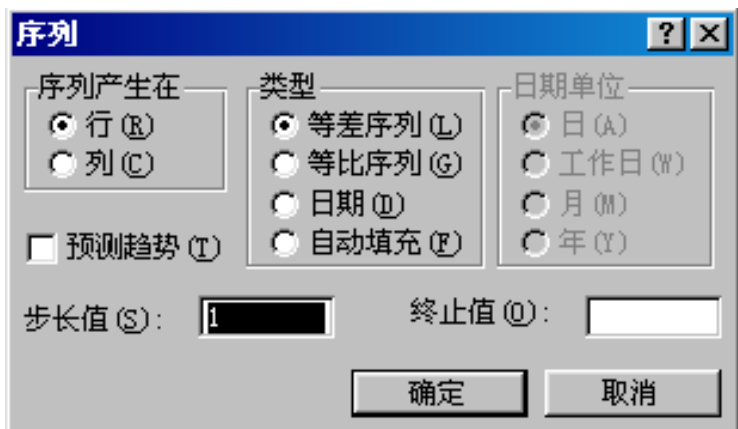


图 4-7

三、数据的筛选

在处理数据中,人们还常常需要按照某种要求整理出一些有用的数据,如挑选出竞赛等第为 A 的球队,这就需要通过筛选的方法。

筛选有简单筛选与自定义筛选两种方法。简单筛选是按某一固定特征进行的筛选,而自定义筛选则是根据自己的需要或按多个条件进行的筛选。

四、简单筛选

1. 插入基本数据

插入各队的公平竞赛等第成绩。



操作

①选中 K2 :K13 区域 ,在该区域的左边插入一个区域 ,并在 K2 单元格中输入 “公平竞赛等第”,设置第 2 行的高度为 28、第 K 列的宽度为 8。

②选中 K2 单元格 ,在 “格式”中的 “单元格”命令中 ,选中 “对齐”标签框 ,设置水平对齐 “居中”,垂直对齐 “居中”,选中 “自动换行”图 4 - 8 。

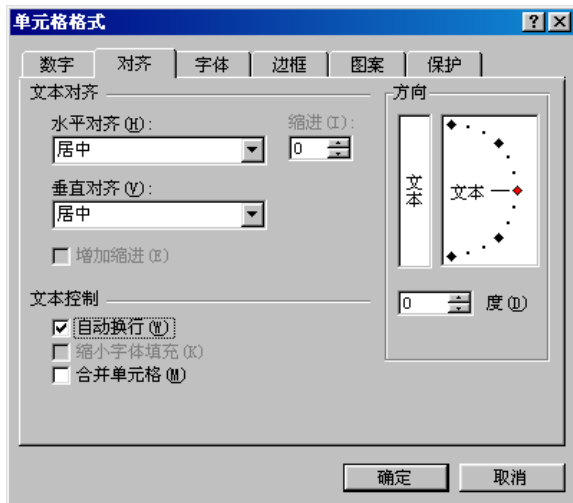


图 4 - 8

③按图 4 - 9 输入各队的公平竞赛等第的数据。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛等第	胜率
1	山东鲁能	26	13	8	5	33	13	20	48	B	
2	辽宁抚顺	26	12	8	6	42	24	18	47	D	
3	四川金兴	26	12	8	6	28	20	8	45	B	
4	上海申花	26	10	11	5	26	25	1	38	B	
5	北京国安	26	9	8	8	30	25	5	36	C	
6	天津泰达	26	8	11	7	22	28	-6	35	B	
7	吉林敖东	26	8	8	9	27	40	-13	33	A	
8	大连万达	26	7	10	9	30	30	0	31	B	
9	青岛海牛	26	6	8	12	30	36	-6	30	B	
10	沈阳海狮	26	5	13	8	28	32	-4	28	B	
11	广州松日	26	7	8	11	24	35	-11	27	B	

图 4 - 9

2. 简单筛选公平竞赛等第为 A 的球队



操作

①在 A2:L13 区域中选中任一区域,单击“数据”菜单,将鼠标指针指向“筛选”选项,在右边拖出的子菜单中单击“自动筛选”。

②这时可以看到,在表头的项目中,如队名、名次、……、胜率的各项名称栏中出现向下黑三角筛选符号,单击“公平竞赛等第”项中的下拉三角符号 图 4-10,选中“A”选项。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛等第	胜率
1	山东鲁能	26	13	8	5	33	13	20	42	A	50%
2	辽宁抚顺	26	13	8	5	32	24	8	40	A	50%
3	四川全兴	26	12	9	5	30	20	10	36	A	46%
4	上海申花	26	10	11	6	26	26	0	30	B	38%
5	北京国安	26	9	9	8	30	25	5	27	B	35%
6	天津泰达	26	9	11	7	32	28	4	27	B	35%
7	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	24	B	31%
8	大连万达	26	8	10	8	30	30	0	24	B	31%
9	青岛海牛	26	8	8	10	30	36	-6	24	B	31%
10	沈阳海狮	26	5	13	8	26	32	-6	15	B	19%
11	广州松日	26	5	6	15	24	36	-12	15	B	19%

图 4-10

这时,屏幕显示的是经过筛选过的内容,而其他内容则被隐藏。再次单击“公平竞赛等第”的筛选符号,选中“全部”选项,屏幕又恢复原先所有数据。

3. 取消筛选

如果不需要筛选的操作了,可以去除项目栏中的筛选符号。其方法是单击“数据”菜单中“筛选”选项,在该选项出现的子命令中,单击“自动筛选”命令即可。

五、自定义筛选

现需挑出运动成绩与公平竞赛均有良好表现的球队,即名次在前八名同时公开竞赛等级为 A、B 的球队。



操作

①在 A2:L13 区域中选中任一区域,选中“数据”菜单中“筛选”选项中的“自动筛选”命令。

②单击“公平竞赛等第”项的下拉选项,选中“自定义”选项。

③在弹出的“自定义自动筛选方式”对话框中,在第 1 行中的前面符号栏中选择“等于”,后面的数值栏中的选择“A”;在第 2 行的符号栏中选择“等于”,数值栏中选择“B”;中间的连接符号选中“或”,见图 4-11,单击“确定”按钮。

这时显示的是满足“公平竞赛等第”项中为 A 或 B 的内容。

④再单击“名次”项的下拉选项,同样选中“自定义”选项。

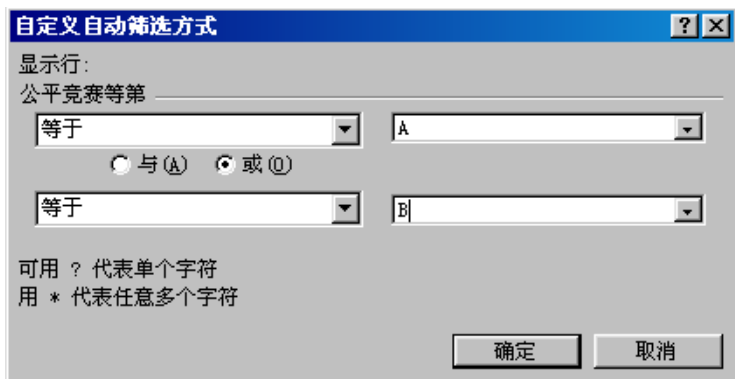


图 4-11

⑤在“自定义自动筛选方式”框中,在第1行的符号栏中选择“小于等于”,数值栏中选择“8”,单击“确定”按钮。

可以看到按照要求显示筛选的最终结果,见图4-12。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛等第	胜点
1	山东鲁能	26	13	8	5	33	13	20	48	B	
3	四川全兴	26	12	8	6	38	20	18	45	B	
4	上海申花	26	9	11	6	36	25	11	38	B	
6	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	35	B	
7	吉林敖东	26	8	8	9	37	40	-3	33	A	
8	大连万达	26	7	13	6	30	30	0	31	B	

图 4-12

六、数据的分类汇总

在数据表处理中,还有一种分类汇总的处理方法。它可以按照不同的类别,进行不同的统计方法,如求和、求平均值、计数、求最大值等等。

假设需要在数据库中算出各个等级的球队个数,或者需要统计各等级中的最高名次,以便分析总结,这就是按照不同类别进行处理的另一种计算方法——分类统计。在进行分类统计计算之前,首先必须对某种分类的内容进行排序,使相同类型的内容集中在一起,便于进行计算。排序的顺序可以根据自己的喜好进行选择。

七、分类汇总

计算各个等级的球队个数。



操作

- ①在 A2:L13 区域中选中任一区域,选择“数据”中“排序”命令。
- ②在“排序”栏中,主要关键字栏选中“公平竞赛等第”项,同时选定为递增,在次要关键字栏选中“名次”项,同时选定为递增。
- ③按“确定”按钮,屏幕显示按照“公平竞赛等第”从高到低等级的排序,“公平竞赛等第”相同者按名次从高到低排列 图 4-13。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛等第	胜率
7	吉林敖东	26	8	8	9	27	40	-13	33	A	
1	山东鲁能	26	12	9	4	33	13	20	48	B	
3	四川全兴	26	12	9	5	29	20	9	45	B	
4	上海申花	26	9	11	6	28	25	3	38	B	
6	天津泰达	26	8	11	7	22	28	-6	35	B	
8	大连万达	26	7	18	9	30	30	0	31	B	
9	青岛海牛	26	8	8	12	30	38	-8	30	B	
10	沈阳海狮	26	8	13	8	28	32	-4	28	B	
11	广州松日	26	7	8	13	24	36	-12	27	B	
5	北京国安	26	9	8	8	34	25	9	36	C	
2	辽宁抚顺	26	12	8	5	42	24	18	47	D	

图 4-13

- ④单击“数据”菜单,选择“分类汇总”命令。
- ⑤在弹出的“分类汇总”对话框中,设置分类字段“公平竞赛等第”,汇总方式“计数”,选定汇总项为“公平竞赛等第”,选中“汇总结果显示在数据下方” 图 4-14。

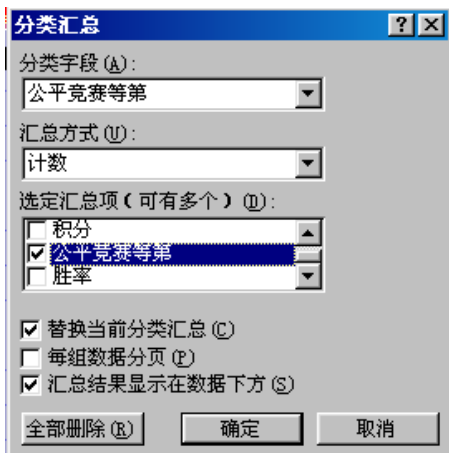


图 4-14

⑥单击“确定”按钮,在数据表中可以看出分类汇总的结果 图 4-15。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛 等第	排名
1	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	33	A	1
2	山东鲁能	26	13	5	4	33	13	20	48	B	2
3	四川全兴	26	12	5	5	28	20	8	45	B	3
4	上海申花	26	8	11	6	26	25	1	38	B	4
5	天津泰达	26	8	11	7	32	28	4	35	B	5
6	大连万达	26	7	10	9	30	30	0	31	B	6
7	青岛海牛	26	8	6	12	30	36	-6	30	B	7
8	沈阳海狮	26	5	12	8	28	32	-4	28	B	8
9	广州松日	26	7	6	13	24	36	-12	27	B	9
10	北京国安	26	9	9	8	28	25	3	36	C	10
11	辽宁抚顺	26	13	5	5	42	24	18	47	D	11
总计											

图 4-15

八、嵌套汇总

嵌套汇总是指在分类汇总的基础上,对这批数据用另一种不同的计算统计方法进行的汇总。例如,除了上述算出各等级的球队个数之外,还要统计同等级中的最高名次。



操作

- ①在 A2:L13 区域中选中任一区域,单击“数据”菜单中“分类汇总”命令。
- ②在“分类汇总”栏中,设置分类字段“公平竞赛等第”,汇总方式“最小值”,选定汇总项“名次”,同时,不选中“替换当前分类汇总”。
- ③单击“确定”,除了图 4-15 的统计结果之外,又增加了新统计结果。

名次	队名	比赛场次	胜	平	负	进球数	失球数	净胜球数	积分	公平竞赛 等第	排名
1										总计最小值	
2	1									A 最小值	
3	7									B 最小值	
4	吉林敖东	26	8	9	9	27	40	-13	33	A	1
5	1									B 最小值	
6	1										
7	1										
8	3										
9	4										
10	6										
11	8										
12	9										
13	10										
14	11										
15	5									C 最小值	
16	5									C	
17	2									D 最小值	

图 4-16

在分类汇总完成后数据表的左边增加了分级显示符号,其中第1级是汇总的总数,即表中的总计数;第2、3级是汇总的分类总数,即每一类别的总计数和最小值;最后一级是显示工作表中所有数据。

操作中,只要单击相应的1、2、3、4按钮,即显示相应级别的内容。图4-16,左边的“+”符号表示内容可展开,“-”符号表示内容可收缩。

若要清除分类汇总的结果,只需在“分类汇总”对话框中,单击“全部删除”按钮,分类汇总的结果将全部清除。



上机操作题库

1. 在“习题1”文件中,参照本章的处理方式,进行各种处理计算。
2. 在“习题2”文件中,按照总分从高到低进行排序,总分相同时按照语文成绩从高到低排列。
3. 在“习题2”文件中,筛选出三门都不及格的人员。
4. 在“习题2”文件中,筛选出三门成绩都大于等于平均分的人员。
5. 在“习题3”文件中进行分类汇总,对性别为男、女的左、右视力分别计算其平均值。
6. 在“习题3”文件中进行分类汇总,对性别为男、女的左、右视力分别找出视力最差的数值。

第五节 如何编辑图表

图形表是根据基本数据 ,直观形象地用图形描述数据的特征 ,它更注重直观性、形象化 ,因此是一个不可替代的有力工具。

一、由数据表生成图表

图形是根据数据表格的基本内容生成的 ,它必须依赖于数据而设定。

利用 Excel 的图表向导工具 ,可以很快地实现由数据表生成图形这一功能 ,生成的图形可以 嵌入工作表的任一部位中。

现在 ,将甲 A 积分榜中前 6 名的球队中的胜、平、负场次用图形来描述。



操作

①选中 B2 :B8 区域 ,同时选中 D2 :F8 区域 ,单击 “插入 ”中的 “图表 ”命令。它共有四个步骤来引导用户逐个完成操作选项。



图 5 - 1

②系统弹出 “图表向导—4 步骤之 1—图表类型 ”对话框 ,在图表类型中选择 “柱形图 ”,在子图表类型中 ,选择第一种图表类型 “簇状柱形图 ”图 5 - 1 ,单击 “下一步 ”按钮。

③在弹出的 “图表向导—4 步骤之 2—图表数据源 ”框中 ,除确定数据区域外 ,还可根据需求在 “系统产生在 ”中选择行或列 ,本例选中 “列 ”图 5 - 2 ,单击 “下一步 ”按钮。



图 5 - 2

④在进入的“图表向导—4 步骤之 3—图表选项”框中,可以设立标题。图表标题中输入“前 6 名球队成绩分析表”,见图 5 - 3,单击“下一步”按钮。

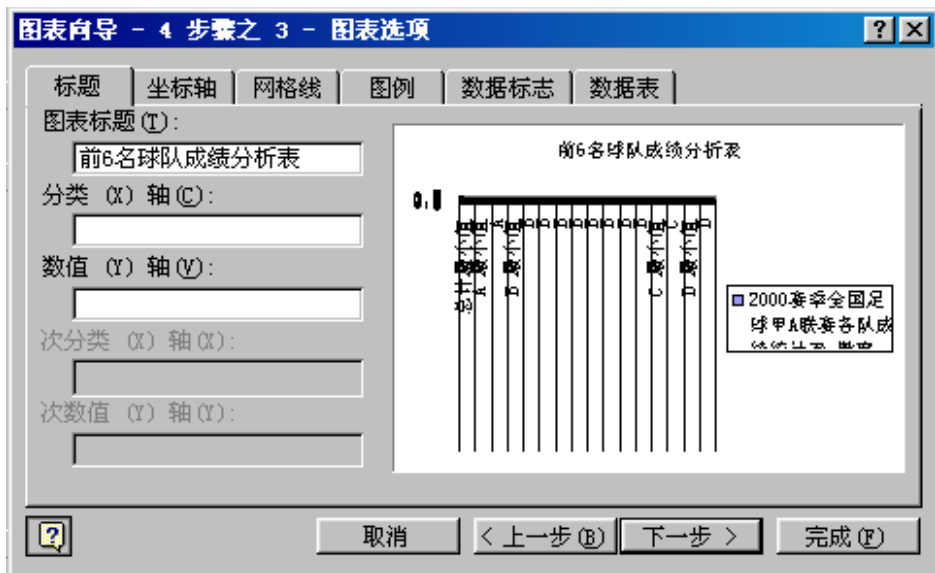


图 5 - 3

⑤系统进入“图表向导—4 步骤之—4 图表位置”框,即选择建立的图表存放的位置,选中“嵌入工作表”图 5 - 4,表示将图表放在当前的工作表中,单击“完成”按钮。

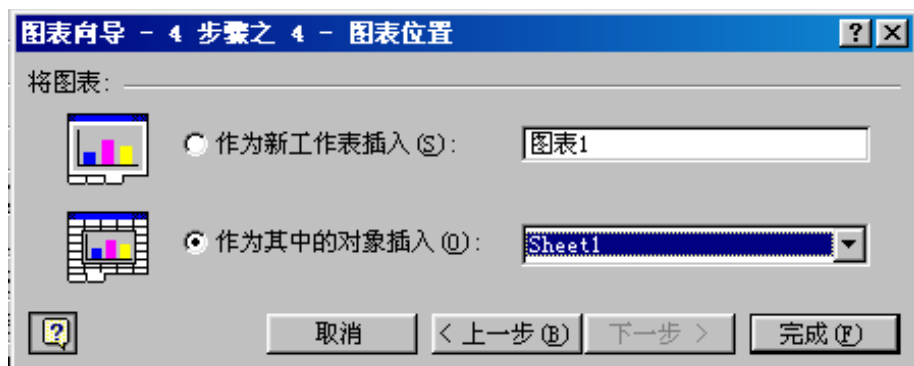


图 5 - 4

可以看到产生的一张图表,用鼠标指针拖拽图表,改变图表存放的位置,调整图表的大小,效果见图 5 - 5。

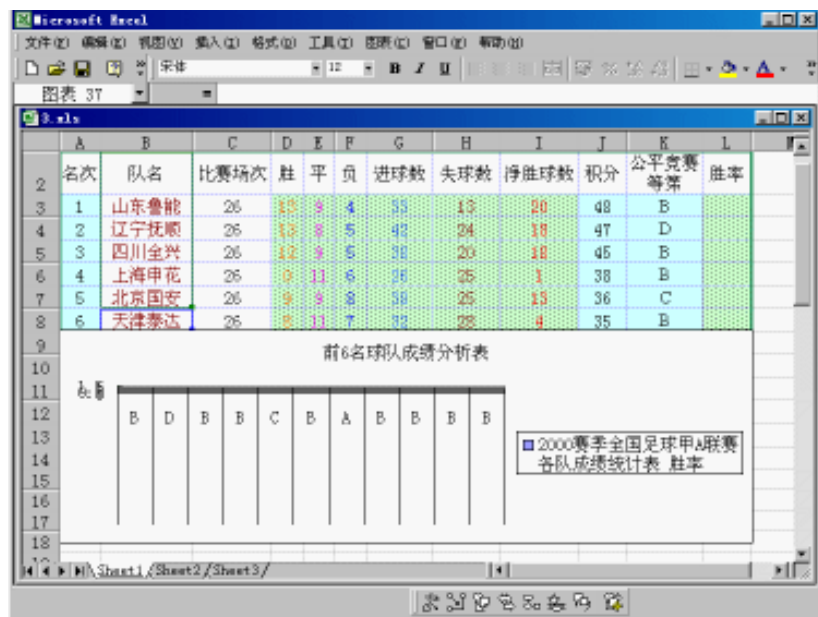


图 5 - 5

二、图表功能介绍

Excel 中的图表有十四种类型,每种类型有几种不同风格图形的表示方法。图形中的数据来源均取自数据表中的内容,一旦数据表中的某些内容发生变化,图表中的图形也会随之而改变,从而实现自动链接的功能。

1. 柱型图

柱型图是 Excel 中最常用的一种图表类型。它是根据表中数值内容的大小来描述的,最直观,参见图 5 - 5。

2. 折线图

折线图除了直接根据数值在图中描述位置之外,还将同一序列的数据用直线连接,以显示各个数值的变化,显示一种变化的趋势。

3. 饼图

饼图只显示一个序列,它显示该序列中一个数据在总体中所占的比例关系。

此外,还可以在一张图表中建立两个不同类型,产生一种组合类型的图表。当然,它不可能是任意两种类型的结合,而是具有某种共性的两种类型,它善于将两个序列间有依托关系的数据组成一张图表。

图表类型的种类还可分为二维与三维图形。当用三维图形表示时,还可以从上下仰角、左右转角调整显示角度,将图表的形式调整到最佳位置。

三、图表的操作

在修改、编辑图表时,根据选中不同的对象内容,产生不同的编辑菜单,从而实现相应的操作。一张图表的内容一般可分解成标题、坐标轴、图例、图表区域、系列部分等等。鼠标指针指向图表中的不同位置,相应显示不同的对象名称,从而产生不同的编辑功能,操作者可以根据需求进行相应的调整。

四、修饰图表

图表生成以后,可以对任一部分的形式进行调整。要想修饰图表,必须选中图表中相应的内容,即可修饰图表。

1. 单一类型的柱型图形 图 5 - 5 转换成折线图形。



操作

①选中图形区域,单击鼠标右键,弹出快捷菜单,单击“图表类型”选项。
②在弹出的“图表类型”框中,设置图表类型“折线图”,子图表类型选择第2行第1列图形——数据点折线图。

③单击“确定”按钮,整个图表类型即被转换成折线图。

2. 单一类型转换成组合类型

若要将柱型图形 图 5 - 5 转换成组合图形,需要分析哪一部分内容的图形需要改变,在这里,“平”这一栏目的图形由柱型图形改为折线图形,其余不变。



操作

- ①鼠标指针指向某一球队中“平”的柱型图形,单击即选中整个一栏 Excel 中称之为系列。
- ②单击右键,选中“图表类型”选项;
- ③在“图表类型”框中,设置图表类型“折线图”,子图表类型“数据点折线图”。
- ④单击“确定”按钮。

可以看到,该系列中图表的类型由柱型图转变为折线图,使整个图表变成组合形状。

3. 图表背景区域

在图表区域中,为了衬托图表,可以对背景色彩进行适当的调整,以美化图表。



操作

- ①选中图形区域,单击右键,选中“图表区格式”选项。
- ②在弹出的“图表区格式”对话框中,选中“图案”标签框 图 5 - 6 ,在“区域”中,单击“填充效果”按钮。

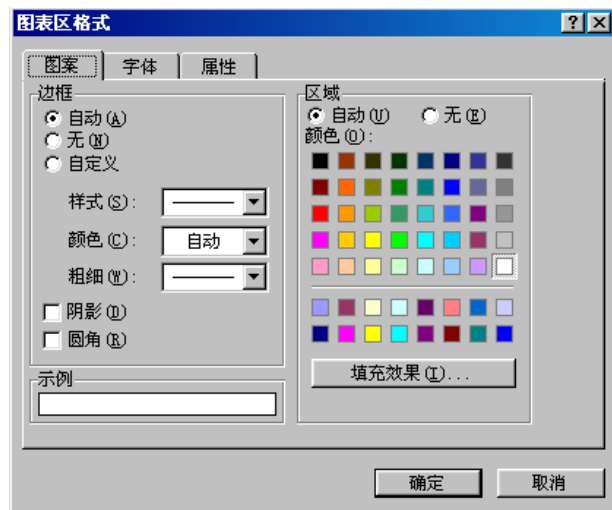


图 5 - 6

- ③在弹出“填充效果”框中,选中“过渡”标签框,颜色选中“双色”,“颜色 1 :”选中宝石蓝 图 5 - 7 ,“颜色 2 :”选中淡蓝。



图 5 - 7

- ④底纹式样选中“斜下”,变形选中第 4 种,两次单击“确定”按钮,背景设置完成。

五、坐标轴的设置

在图表类型中 ,除了图表的种类之外 ,坐标轴设置的变化也会影响到图表的布局。



操作

- ①选中图形区域 ,鼠标指针在纵坐标轴的任意一点上单击 ,这时坐标的起点与终点均有一方块出现 ,即选中该坐标轴。
- ②单击右键 ,选择 “坐标轴格式 ”选项。
- ③在 “坐标轴格式 ”对话框中 ,选择 “刻度 ”标签框 ,设定最小值 0 ,最大值 20 ,主要刻度单位 10 ,单击 “确定 ”按钮。
刻度的起始值 终止值和间距均按照要求重新调整。

六、标题格式的设置



操作

- ①选中图表标题 ,单击右键 ,选中图表标题格式。
- ②在 “图表标题格式 ”框中 ,选择 “字体 ”标签框 ,设置字体 “隶书 ” ,字形 “倾斜 ” ,字号 “22 ” ,颜色 “桔黄 ” ,单击 “确定 ”。
标题格式即设置完成。



注意!

在本书介绍的各对象不同设置的操作过程中 ,还有很多设置的操作功能 ,大家可以在练习过程中根据不同的操作对象 ,挑选各种选项功能 ,按照提示说明 ,自行练习。

在 Excel 图表中 ,还有一些其他的内容设置 ,如图例、网格线、系列次序、间距的调整 ,三维视图的角度旋转等等 ,操作中可以按照不同的选中对象选择相应的操作选项 ,从而快捷、方便地实现这些功能。

第六节 美化你的表格

一张表格除了合理的设计制作以外,增加一些美工,插入一些图片可给人一种美的享受。特别是用计算机来设计美化表格,更富新颖。设计一张美观、漂亮的表格都是人们工作中的一种乐趣和享受。

一、插入图片

现有一份“运动会成绩表”图 6-1,需要增加一幅图片。



运动会成绩表							
	名次	项目	一百米	二百米	四百米	八百米	一千五百米
女	第一名		12"3	26"0	1'01"1	2'24"9	5'11"3
	第二名		12"6	26"4	1'02"11	2'25"0	5'12"0
	第三名		12"7	26"6	1'03"0	2'25"2	5'12"2
子	第四名		12"8	27"0	1'03"2	2'25"5	5'12"8
	第五名		12"9	27"1	1'03"4	2'25"9	5'13"3
	第六名		13"2	27"3	1'03"8	2'26"0	5'13"8
男	第一名		11"0	22"5	50'7	1'59"5	4'17"8
	第二名		11"2	22"9	52"1	2'00"2	4'18"9
	第三名		11"3	23"2	52"8	2'00"5	4'19"2
	第四名		11"3	23"4	52"9	2'02"1	4'19"8
子	第五名		11"3	23"6	53"1	2'03"1	4'20"0
	第六名		11"4	23"7	53"3	2'04"0	4'21"2

图 6-1



操作

- ①按图 6-1 制成表格。
- ②选中第 1 行,设置行高“80”。
- ③单击 A1 单元格,设置标题格式:宋体,加粗,24,绿色,合并单元格,水平居中,垂直靠上。
- ④选中 A1,单击“插入”菜单“图片”选项中“来自文件”命令。
- ⑤在弹出的“插入图片”对话框中,确定查找范围“C:/图片库”,选择 runner.wmf 文件 图 6-2,单击“插入”按钮。



图 6 - 2

⑥图片即被插入。编辑图片,调整位置,改变图片大小。

在 Excel 表格中,除了插入图片外,还可插入 Office 97 中的剪贴画,可将自己制作、生成的图片插入,但必须满足 Excel 中的格式。

二、美化修饰

在 Excel 中除了增加一些图片之外,还可利用 Excel 中的绘图工具自行设计、制作一些图形,以达到美化、修饰的目的。如在标题下面添加一些运动会宣传口号等内容,可用形象生动、活泼的图片、图形、文字来处理,以激励运动员赛出好成绩。



操作

①单击“视图”菜单,“工具栏”选项中“绘图”项目,使该项目前有✓记号,并弹出绘图工具栏 图 6 - 3。

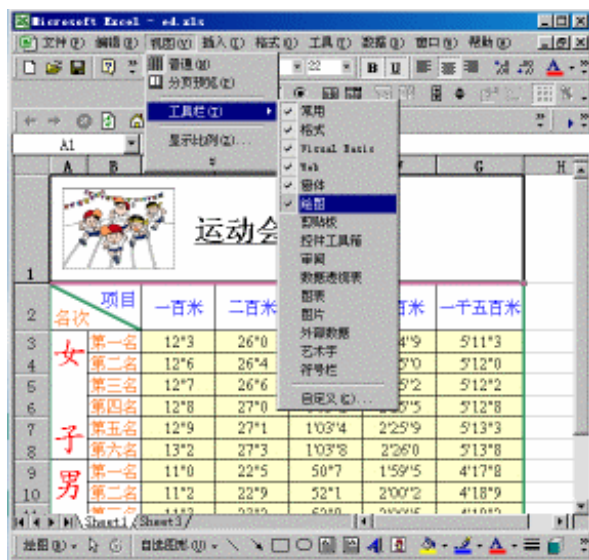


图 6 - 3

②单击“插入”中“图片”选项的“剪贴画”命令,插入剪贴画。

③在“剪辑库”中,选择“剪贴画”框,在左边类别框中选择“卡通”,右边框中选中一个卡通画 图 6-4 单击“插入”按钮。

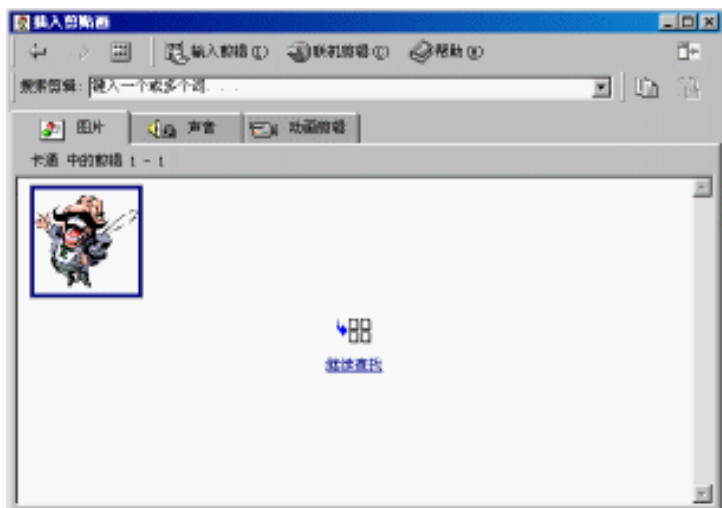


图 6-4

④该卡通画即被插入,并调整大小,放入合适位置。

⑤单击绘图工具栏中“自选图形”按钮,选中“标注”选项,并指向“圆角矩形标注”按钮 图 6-5 单击。



图 6-5

⑥在编辑区域中拖曳出大小合适的“椭圆形标注”图形,输入文字“加油!”并将文字设置为“红色,幼圆,14,加粗”。

⑦选中图形 用鼠标指针指向标注处箭头的黄色控制点 拖曳 改变箭头的位置、方向 图 6-6。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	运动会成绩表								
2	名次	项目	一百米	二百米	四百米	八百米	一千五百米		
3	女	第一名	12"3	26"0	1'01"1	2'24"9	5'11"3		
4		第二名	12"6	26"4	1'02"11	2'25"0	5'12"0		
5		第三名	12"7	26"6	1'03"0	2'25"2	5'12"2		
6		第四名	12"8	27"0	1'03"2	2'25"5	5'12"8		
7		第五名	12"9	27"1	1'03"4	2'25"9	5'13"3		
8	男	第一名	11"0	22"5	50"7	1'59"5	4'17"8		
9		第二名	11"2	22"9	52"1	2'00"2	4'18"9		
10		第三名	11"3	23"2	52"8	2'00"5	4'19"2		
11		第四名	11"3	23"4	52"9	2'02"1	4'19"8		
12		第五名	11"3	23"6	53"1	2'03"1	4'20"0		

图 6-6

⑧单击绘图工具栏中“线条颜色”按钮,选中紫色,再单击“线型”按钮,选中 1.5 磅。

注:在圆角矩形与文本框中的两个内容叠在一起时,需要注意它们叠放的上下次序,可以在“绘图”工具栏中的“绘图”按钮中,通过“叠放次序”中的选项来调整它们叠放的上下次序。同时,它还具有对图形进行组合、旋转、变形等各种操作的功能。



上机操作题库

①打开“习题 1”文件,在标题栏中插入一个图片文件 soccer.wmf,并调整大小,放在合适的位置。

②打开“习题 2”文件,在表格最后插入一个图片文件 checkmrk.wmf,并调整大小,放在合适的位置,同时制作一段文字标注,标注内容自定。

③打开“习题 3”文件,在标题栏中插入一幅剪贴画,类别“学术”,图片内容为放大镜,并调整大小,放在一个合适的位置。

第七节 打印你的电子表格

在完成了对表格的处理后,要把表格及图表进行打印。Excel 提供了对页面的协调操作及打印设置操作的有关具体要求。

一、页面设置

页面设置是在打印之前对页面的布局进行合理调配的一种设置功能,设置过程是通过“文件”菜单中的“页面设置”选项来实现的。

1. “页面”标签框

“页面”标签框中,包括方向,纸张是横向还是纵向,“纸张大小”可以设置不同尺寸的纸张,常用的选择为 A4 纸。

在“甲 A99”文件中,当方向为纵向时,一部分内容将被移到下一页中,所以可设置方向为横向,见图 7-1。



图 7-1

2. “页眉、页脚”标签框

页眉是位于表格的顶端与纸张边缘的内容,页脚是位于表格的底部与纸张边缘的内容。这些内容可以自行设置,同时确定文字的格式,排列位置等操作。

3. 设置页眉



操作

- ①在“页眉/页脚”标签框中,单击“自定义页眉”按钮,弹出“页眉”对话框。
- ②在“左”这一栏中,输入“排行榜”图 7-2,再选中该文本内容,单击“A”按钮。

③在弹出的“字体”对话框中,设置字体“隶书”,大小“22”,按两次“确定”按钮,系统返回“页面设置”框,即内容为“排行榜”,作为页眉设置在左边。



图 7 - 2

4. 设置页脚



操作

①单击“自定义页脚”按钮,在“右边”一栏中,单击“页码”按钮,页码即被设定。图 7 - 3,单击“确定”按钮。

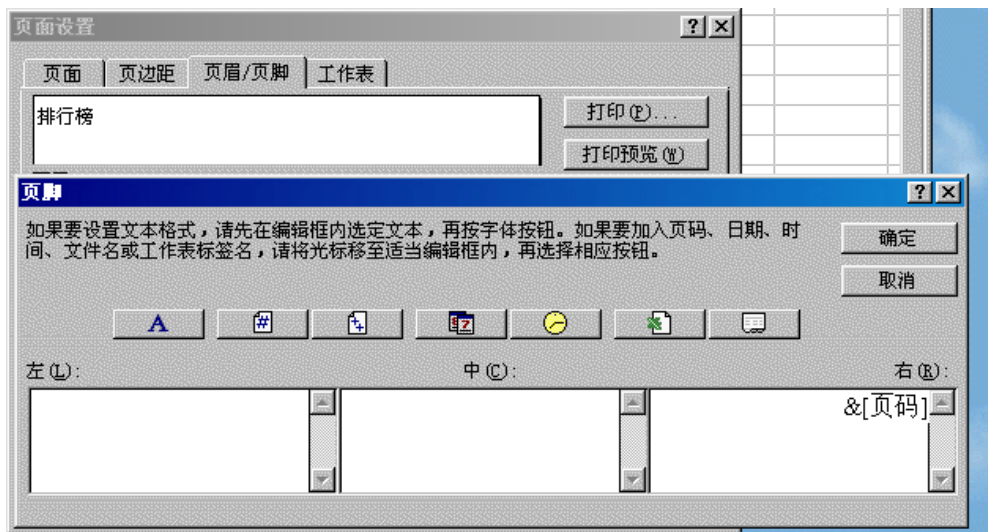


图 7 - 3

②设置的效果均显示在“页面设置”框中。图 7 - 4,“页眉/页脚”设置完成,页脚内容为页码,显示位置在右边。

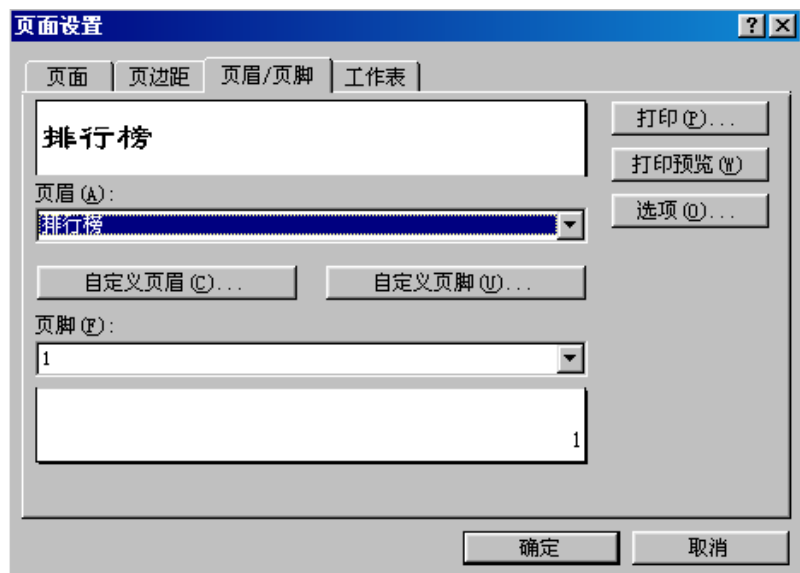


图 7 - 4

注 :在 Excel 窗口中 ,行与列都有一条虚线 ,该虚线为分页符 ,即虚线在左、右或上、下均被分成两页。因此在编辑时 ,应尽可能避免表格中出现分页符 ,赞成表格的分割。

5. “页边距”标签框

该框中包括表格图表与纸张的上、下、左、右边缘的距离 ,设置页眉、页脚与纸张上、下边缘距离的设置。水平居中、垂直居中是将表格设置在纸张的最中间 ,设置距离的单位均是厘米。图 7 - 5 设置参数为“上”1 ,“页脚”0.5 ,选中“水平居中方式” ,其余不变。

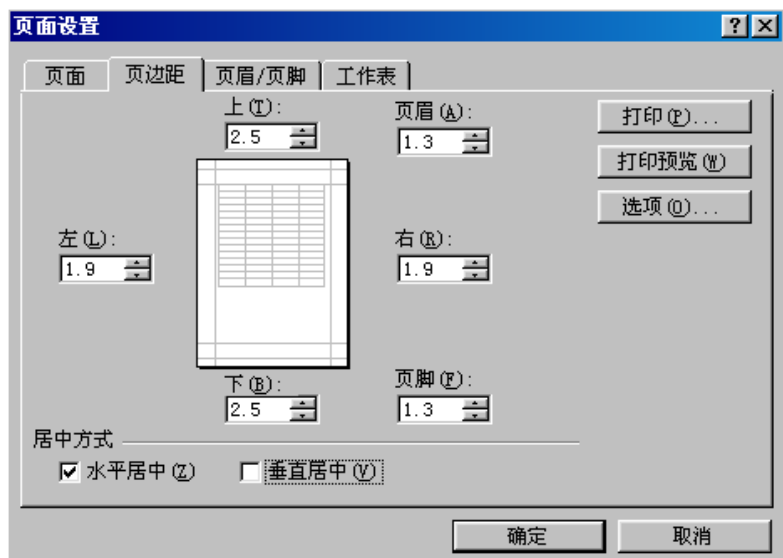


图 7 - 5

6. 工作表标签框

工作表标签框是设定打印的形式 ,这里只要在“打印”栏中设置 :不要选中网格线 图 7 - 6 ,单

击“确定”按钮。

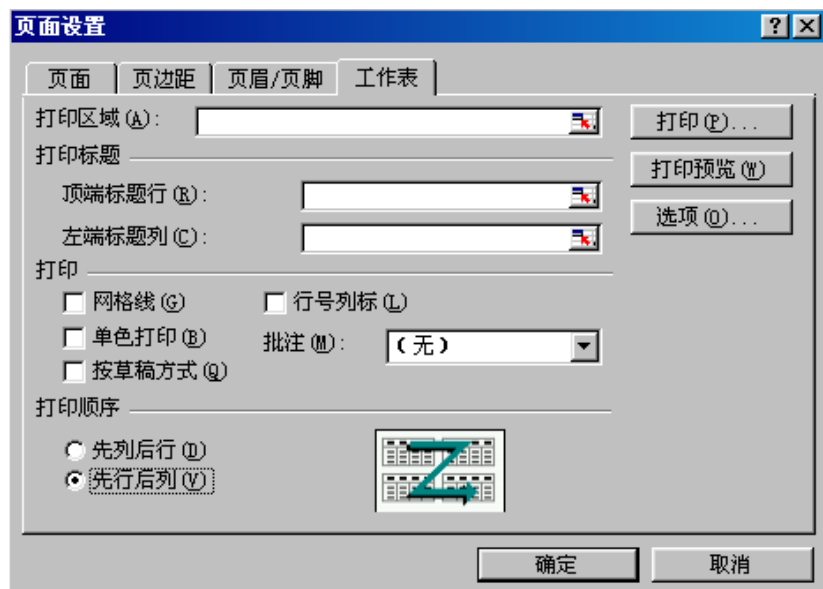


图 7 - 6

试一试

请设置并观察 网格线选中与不选中之间的区别。

二、打印预览与打印

1. 打印预览

在打印之前,可以通过打印预览的方式在屏幕上观察即将打印的效果。如果需要调整,还可以进行重新设置,以免造成不必要的浪费。

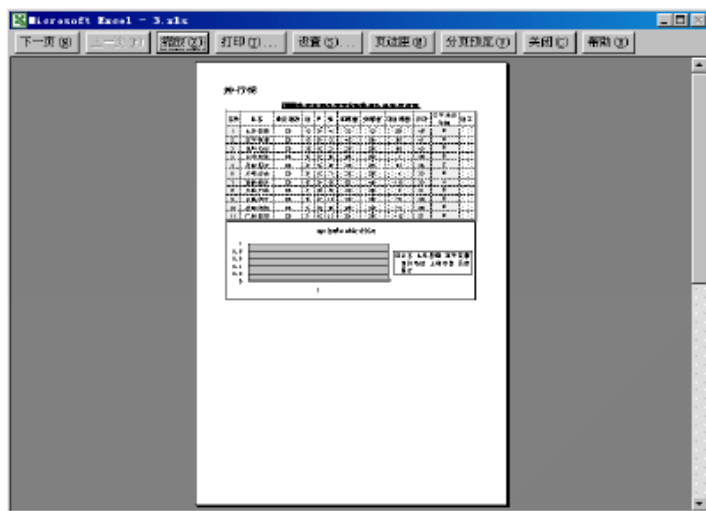


图 7 - 7

打印预览是通过“文件”菜单中“打印预览”选项来实现图 7-7 的。进入打印预览的状态后,鼠标指针变成放大镜形状,通过单击鼠标左键可将文稿放大,便于操作者仔细观察,再次单击后又缩成原来的大小。最后,单击“关闭”按钮,即退出打印预览状态。

2. 打印

在打印之前,必须连接好打印机,安装打印纸,接通电源,完成正常打印所需的各种软硬件的设置工作。

打印,通过“文件”菜单中“打印”选项,在“打印”对话框中设置各项参数,一般情况下均采用默认状态,见图 7-8,单击“确定”按钮,打印机即正常打印,打印完成后,“打印”对话框自动关闭。

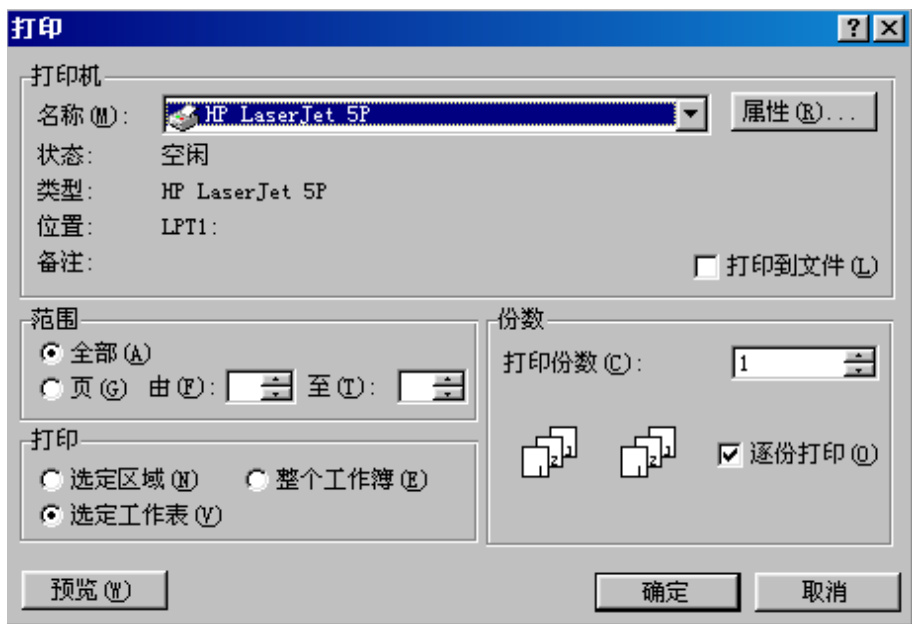


图 7-8



上机操作题库

1. 打开“习题 1”文件,将页面设置成“水平居中,垂直居中”的方式,并用打印预览方式验证效果。
2. 在上题中分别选中纸张为横向、纵向,工作表中网格线为“选中”与“不选中”的不同设置方式,用打印预览方式验证效果。
3. 打开“习题 2”文件,设置页脚,内容为页码“居中”,并用打印预览方式验证效果。
4. 打开“习题 3”文件,设置页眉,内容为“你戴眼镜吗 隶书 红色 20,右对齐”,并用打印预览方式验证效果。

第六章 迷人的网络世界

第一节 到“启迪”网站浏览内容

我们在学习计算机各种软件的时候,除了基本知识外,每个人都很想得到一些操作上的窍门和技术,更好地掌握和操作该计算机软件。在 Internet 网上肯定有这方面的信息资料或经验。比如我们很想在 Internet 网的“启迪”上,了解最近国内外 Office 中的 Word 有些什么信息资料可以提供给我们参考和学习。

这很简单。首先我们要登陆到 Internet 网的“启迪”网站上去,再找到提供 Office 中 Word 的信息资料,就可以仔细地阅读,挑选对我们有用的信息资料。

Internet 是如此的浩瀚,连接着遍布世界的数千万甚至上亿台计算机,如何漫游到 Internet 网上的“启迪”网站上去呢?请随我来。

一、启动上网的 Internet Explorer 浏览器

在 Windows 98 的桌面上双击 Internet Explore 浏览器的小图标,或在底部“快速启动”工具栏上,单击该小图标按钮,可以直接启动 IE5 Internet Explorer 浏览器。



小字典

IE5 窗口除了本身特有的快捷按钮和功能栏外,界面的基本结构同其他任何 Windows 应用程序相类似。

标题栏: 显示浏览器当前正在访问的网页的标题。

菜单栏: 包含浏览器在浏览过程中可供选择的各项命令。

工具栏: 罗列浏览时用来启动常用命令的小图标。

地址栏: 输入地址和显示正在浏览的网页所在位置。

网页区: 显示当前正在访问的网页上的文档内容。

状态区: 显示浏览器下载网页的实际的工作状态。

二、漫游 Internet

现在我们开始网上之旅,试着进入“启迪”网站。

在 IE5 浏览器窗口的地址栏内输入“启迪”的网址 <http://www.chinaedu.com>,单击地址栏区域进入,随后按回车键,或单击右上角状态标志,确认。稍候片刻,一个“启迪”图文并茂的网站主页,就呈现在我们面前了。

三、浏览网页

登陆到“启迪”网站后,再跟随网站主页上的链接点,可以浏览网站上的其他各个网页,也可得到某些方面更为详尽的信息。

网页上的“链接点”即是一些相关的文字或图形。通常这些文字都会表现出与众不同的格式或色彩,比如有下划线、斜体、醒目的色彩等。总之,当鼠标指针经过或停留“链接点”时,会变成一只小手。同时,在浏览窗口状态栏中显示网页的具体地址。

在网页上游动鼠标指针,可以看到很多地方,鼠标指针变成小手的链接点。

当您单击任意的链接点,就能进入下一个链接的网页。

链接还可以逐层地深入下去,在某一个网页上,肯定还有很多的链接点链接到其他网页,甚至可能链接到其他网站上的网页。

知识介绍

网页是用超文本 Hypertext 格式写成的,超文本格式具有将文本内容与其他文本连起来的链接 Link 功能。当网页以链接方式连接后,使用者只需单击网页上的链接点,就可以很方便地进入网站的其他网页或进入另一个相关网站的网页。

链接的存在,使得十分繁杂的知识、信息变得巧妙而又有条理,与其他载体相比,这主要得益于它的结构。一般来讲,书本的结构是线性的,要么往前翻,要么往后翻;内容的排列也一定是循序渐进的。而 Internet 上的信息之间是互相连通和交叉的,是一种立体的结构。您可以从任意部分开始,然后逐渐扩散到整个内容。如果想得到相关的更为详细的内容,可用链接跳转深入扩散,如果认为看到的已经足够,那就甭劳神去看所有的内容了。



小字典

1. 万维网

通常所说的 Internet 就是指它在 WWW World Wide Web,通常译为万维网,又称环球网上的应用,万维网是目前世界上发展最快的信息网。它为人们提供大量精美丰富的媒体信息,也是因特网最佳的入口。浏览万维网需要特定的电子设备、通讯线路和特定的软件支持。目前,最常用的计算机浏览软件有 Internet Explorer 又称 IE5 浏览器、Netscape 等。

2. 网页 Web

网页是分布在世界各地的 Web 网站,专门用于提供网页的计算机上面的文档文件。一般,网页上都有文本、图片等内容,有的网页还提供声音、动画、影像等多媒体信息和交互功能。一般来说,进入某站点的第一页面,称为该站点的主页。

3. URL Internet 地址

URL 是 Universal Resource Location 统一资源定位器 的缩写,简称网址。

为了访问万维网上某个网站或浏览某个网页时,必须知道该网站主页的地址或该网页的地址。

网址的命名原则十分简单,由如下四个部分组成。

协议:计算机之间进行传输所采用的协议规则,如超文本传输协议,即 HTTP。

域名:访问网站服务器的专用名称,例如 www.online.sh.cn 中国上海热线。

目录:被访问文件、网页在服务器中的位置。

文件名:被访问文件、网页的具体文件名称。

URL 网址的书写形式:

协议://域名/目录/文件名

书写时除协议、域名外,其余部分允许省略。英文字母不分大小写

例如 http //www.online.sh.cn/catalog/catalog51.htm 表示位于中国上海热线服务器上名为

“信息导航”下的“教育与学习”的文件。

4. 网页的重复浏览

浏览器常用工具栏上的“后退”和“前进”的按钮,就能方便又快速地返回刚刚浏览过的网页。若要跳跃返回前几个网页,只需单击按钮右侧的小箭头,然后单击列表中选中的网页名称,即可快捷地返回所需的网页上。

5. 一些网站和网页的地址

中国中小学教育教学网地址	http // www. k12. com. cn
中国教育和科研计算机网址	http // www. edu. cn
中国国家图书馆网址	http // www. nlc. gov. cn
中国国际互联网	http // www. chinanet. cn. net
中国金桥信息网	http // www. gb. com. cn
中国经济信息网	http // www. cei. gov. cn
上海热线	http // www. online. sh. cn
柯达公司	http // www. kodak. com



讨论

1. 什么是万维网 它由哪些基本单元组成
2. 网站的含义是什么 主页又是什么
3. 网页上的链接点如何确定 可起什么作用
4. URL 表示什么 ,它由哪几部分组成
5. 浏览器常用工具栏上除了“后退”和“前进”的按钮外 ,还有很多其他的按钮 ,如“停止”、“刷新”、“主页”、“搜索”等。试讨论它们各自的功能。



上机操作题库

1. 尝试登录“新浪网”,找一找有关“热点推荐”的“图片资料”中可以提供“历史人物”哪些方面的信息资料。
2. 在提供的一些网站和网页的地址中,漫游某些网站或网页,并通过链接点浏览网站上的一些其他网页。

第二节 遨游到“北京大学”

万维网是一个无边无际的信息海洋,每天都有新的网站出现;大量的网页随时都在更新,内容包罗万象。在这浩如烟海的万维网中,迅速准确地获取自己需要的网站和信息,显得越来越重要。

一、“北京大学”网站的搜索

当我们知道 Internet 网站的地址时,就能去该 Internet 网站登陆浏览。Internet 是一本大得无法形容的“书”,有无穷无尽的资源。比如,我们很想了解“北京大学”历史的概况,但以前从没去过,也不知道它的 Internet 网站地址。放心,在 Internet 上有一些专门具有搜索工具的网站,称为“搜索网站”例如:“中文雅虎”、“搜狐”、“搜索客”等,它会帮助您查找,并提供所需要的网站或网址。

我们现在开始在网上搜索,首先要去“北京大学”网站。

在 IE5 浏览器的地址栏中,输入“搜狐”的网址 <http://www.sohu.com>,进入“搜狐”主页,如图 2-1 所示。在“搜狐”主页上,可以看到等待用户输入关键字串的文本框,以及罗列着按分类体系划分的信息主题。

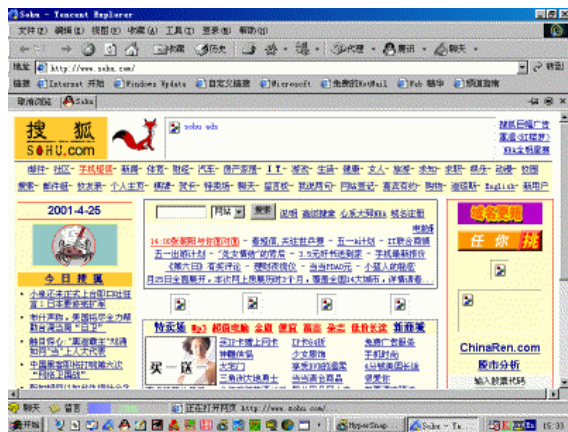


图 2-1 “搜狐”网站主页



图 2-2 “教育”网页

1. 按信息的类目进行人工检索

首先决定要找的信息属于什么类目,单击在“搜狐”主页上信息链接点。随着网页的一步一步深入,专题的范围缩小,要找的信息内容就越来越详细,直到找到为止。



操作

1 “北京大学”从属于“教育”类目,单击在“搜狐”主页上信息链接点“教育”,得到“搜狐”网站如图2-2所示的“教育”网页。

2 在“教育”网页的“高等教育”信息链接点单击,进入“高等教育”网页,如图2-3所示。



图2-3 “高等教育”网页

3 在“高等教育”网页上,单击“高等院校”信息链接点,得到“高等院校”网页,如图2-4所示。



图2-4 “高等院校”网页

在网页的中间栏目的,有网页层层往下的路径表“网页 教育 高等教育 国内院校”。这表示依次深入的网页路径,可以知道现在网页的位置。

4 依次单击“按地区分类”、“北京”、“北京大学”各信息链接点,直到连上北京大学网站主页,如图2-5所示。

5 单击“学校概况”下的“历史”链接点,得到北京大学历史的网页,如图2-6所示,然后,即可获取所需要的有关信息。

2. 按关键字串进行自动检索



图 2 - 5 北京大学网站



图 2 - 6 北京大学历史网页

如果不熟悉信息的所属类目或懒于人工检索,可以采用机器自动检索。在主页上的搜索文本框内输入关键字串,再单击“搜索”按钮。稍等片刻,网站会将搜索到的相关分类信息和相关网页名称分批显示在屏幕上。

在“搜狐”主页上的搜索文本框内输入关键字串“北京大学”,再单击“搜索”按钮,如图 2 - 7 所示。



图 2 - 7 输入关键字串

稍等片刻后,搜索到有关“北京大学”的相关分类信息和相关网页名称,将分批显示在屏幕上。知识介绍

脱机阅读:脱机阅读是浏览器的另一种工作方式,即在不连接因特网的情况下,对下载的网页进行浏览。脱机的阅读方式的选择,可以通过单击浏览器中的“文件”菜单,选择“脱机工作”项。如果再次选择将转换到联机状态来完成。目前国内的付费状况,节省上网的时间是很有必要的。对于经常访问或感兴趣的网站和网页,可以利用浏览器将网页下载或保存,然后在脱机工具状态下,慢慢地阅读和研究。

二、网海信息资料的保存

在 Internet 网上碰到十分重要的信息,或者专门搜索到需要的资料,发现一个精美的站点,可以作为自己作品的参考,或者经常访问的站点,以得到最新的信息,这对于网络用户来讲是十分平常而重要的。IE5 提供了多种方法,可以方便地根据需要,收藏或保存起来,甚至也可以打印出来。

1. 保存网页

学习 Internet 最好的方法就是不断地使用 Internet。学习制作网页最好的方法就是不断地看别人的网页,寻找那些特别的、令人激动或留下深刻印象的网页,然后记下它,研究它。所以,发现了所需的资料和信息,就要保存下来。注意:把别人的网页保存下来作为资料,供自己学习并不是一个坏主意,也算不得剽窃。但千万记住,这只是用来作为学习。如果要将别人的文字或图片用于您的任何作品,那么在使用之前请先与作者联系并征得同意,这是尊重别人的劳动成果的礼貌行为,更是维护 Internet 良好运行所应遵循的公德。

保存网页最方便的方法就是添加到“收藏夹”。以后从收藏夹中选中该站点记录时,就可重新访问该站点。

在所需页面上,注意不要在链接点上或图片上,空白区域单击鼠标右键,得到快捷菜单,如图 2-8 所示。

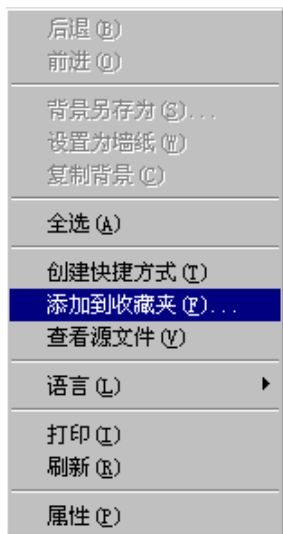


图 2-8 快捷菜单

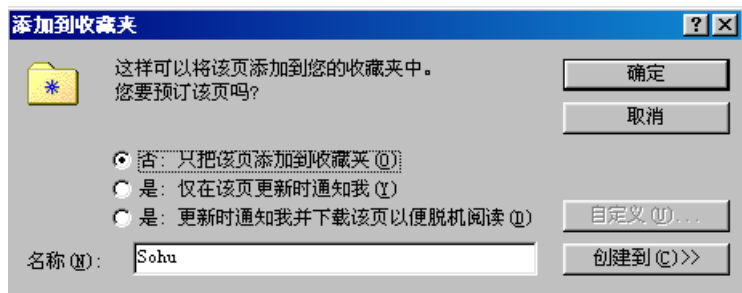


图 2-9 “添加到收藏夹”提示对话框

在选择“添加到收藏夹”项后,或直接选中菜单“收藏”下的“添加到收藏夹”项,会出现“添加到收藏夹”提示对话框,如图 2-9 所示。

在该对话框中提示预订的三个选项,选择第一个提示选项“只把该页添加到收藏夹”。

“名称”文本框显示由系统自动为该网页加上的名称,也可根据需要给它另外取名,只要认为能更方便地说明它的内容和指向。

通常,“添加到收藏夹”选项都会将内容添加到 Windows 系统下的 Favorites 文件夹或 Username / Favorites 文件夹里。当然,也可以存储到您所指定的文件夹中,“创建到”按钮的作用便在此处。单击“创建到”按钮后,会出现 Favorites 目录的列表,如图 2-10 所示。

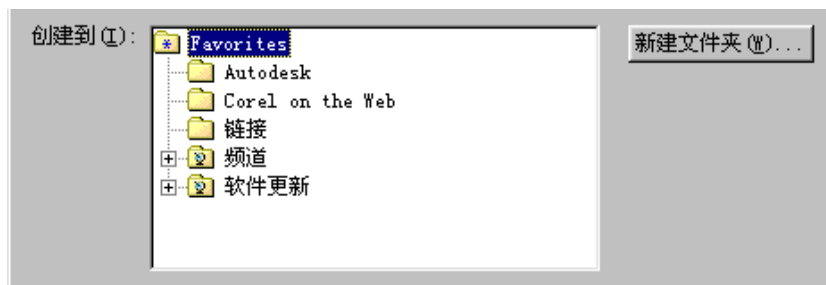


图 2-10 Favorites 目录的列表

选定一个文件夹,或者创建一个新的文件夹并选定,按“确定”按钮,就把想要保存的内容添加到指定的文件夹里了。

2. 访问已经添加到收藏夹的站点网页

1 打开“收藏”菜单 单击

在下一级菜单的下部有保存的收藏站点和收藏站点文件夹的信息,如图 2-11 所示。可以打开保存所需站点的文件夹,或直接选中所需站点。



图 2-11 打开收藏站点的文件夹

2 浏览器栏

使用“查看”菜单中“浏览器栏”菜单项下的“收藏夹”或者单击工具标准按钮的“收藏”按钮,打开“收藏”浏览器栏,显示“收藏夹”文件列表。选中所需的站点或网页。

3. 网页文件

在浏览网页时,系统实际上是先将网页文档下载到自己的计算机上,通过浏览器的解释后,再将网页显示在屏幕上。对于这些网页的文档,可以利用浏览器将其存为网页文件。一旦形成文件,不用上网,在浏览器中就能对该网页内容进行浏览。

当前网页保存为网页文件的方法如下:

- 1 选择“文件”菜单下的“另存为”项,得到“保存 HTML 文档”对话框,如图 2 - 12 所示。

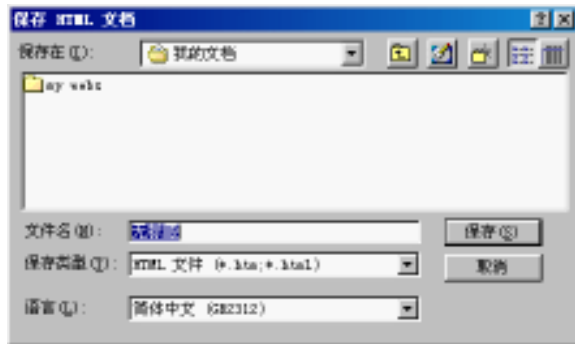


图 2 - 12 保存 HTML 文档对话框

- 2 选择目标目录或文件夹。
- 3 在“文件名”文本框内,输入文件名。
- 4 打开“保存类型”下拉列表,选择类型。然后,单击“保存”按钮。



上机操作题库

说一说

1. 网站的检索有哪两种方法,各有什么优点和缺点
2. 脱机浏览阅读有什么好处,在什么时候使用最好
3. 优秀的网页和网页文件如何保存,如何浏览

做一做

1. 试把“中华网 China.com”网站的主页,保存到硬盘所指定的文件夹内。
2. 通过“搜狐”网站,进入“新浪 SINA 网站”的“网上商场”网页上,了解商品信息。

试一试

试着登陆日常生活中接触到的网站,可脱机阅读,并保存感兴趣的网页。

第三节 与远方的朋友交换信件 E - mail

电子邮件通过网络邮件服务器来传送信息。因此请记住,在收发电子邮件之前,首先要找一个网络服务商 ISP Internet Service Provider,得到一个 E - mail 帐号,然后就可以顺利工作了。

我们将通过 Internet Explorer 套装软件包中的一个邮件管理程序——Outlook Express 来传输信息。Outlook Express 可以传送页面、嵌入超链接、加入图形和使用各种信纸,而且可以管理多个邮件帐户。

Outlook Express 的启动与 Internet Explorer 相同,只不过小图标不同。启动后的邮件管理器如图 3 - 1 所示。



图 3 - 1 邮件管理器

一、发给婷婷同学一封电子邮件 E - mail



操作

1 在邮件管理器窗口中,单击工具栏上的“新邮件”按钮 或菜单“撰写”项中的“新邮件”项,得到新邮件窗口界面,图 3 - 2 所示。

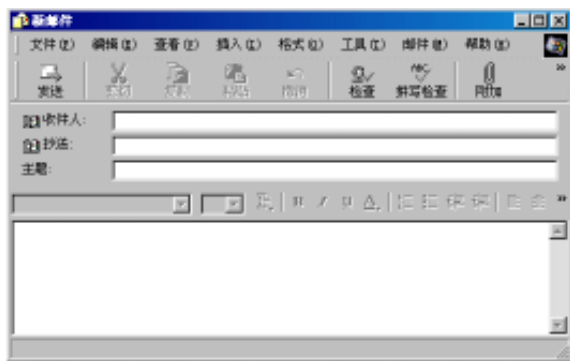


图 3 - 2 新邮件窗口界面

2 在地址面板上的“收件人”框内,输入婷婷同学的 E - mail 地址。需要在哪个栏内输入信息,

就单击该栏内任何区域,光标即可进入。在地址面板上的“主题”框内,输入内容的主题可省略。

E - mail 地址对每一个用户是惟一的。

E - mail 地址由用户名、分隔符、域名三部分组成。

用户名:使用者的用户名 账号,如 Xiang hong。

域 名:提供 E - mail 服务的邮件服务器的名称,如 public2. sta. net. cn。

分隔符: @ 用来分隔用户名和域名。

例如: Xiang hong@public2. sta. net. cn。

如在局域网内,地址由服务器类别和机器编号决定。

3 在邮件面板区域内输入邮件内容。例如输入“婷婷同学 这是我第一次使用电子邮件发 E - mail 给您。我好高兴,以后我们可以在网上畅谈和交流信息了。希望您收到此信后即刻也回封 E - mail 给我! 顺祝愉快! 好友小霖 2001 年 1 月 15 日”。

4 单击新邮件窗口工具栏中“发送”按钮,系统自动将新邮件移到邮件管理器的“发件箱”中,同时关闭新邮件窗口,并返回邮件管理器主页窗口。

在左边文件夹列表中,单击“发件箱”,在右边预览窗口的上部显示标题列表,而下部显示邮件内容。可以对待发的邮件进行浏览。

5 在邮件管理器窗口的菜单栏中,单击“工具”下的“发送”项。此时系统进入真正的邮件发送状态,显示发件箱中所有 E - mail 发送进程。如果 E - mail 地址错误,邮件将被退回。

到此,我们才发送成功。

二 接收同学发来的电子邮件 E - mail

1. 接收

在邮件管理器窗口的菜单栏中,单击“工具”下的“全部下载”项。此时系统进入接收状态,显示接收网上所有发给您新 E - mail 的进程,自动下载完成。

2. 阅读

单击文件夹列表中“收件箱”,在预览窗口的上部显示标题列表,而下部显示邮件内容。您只要单击邮件名,可在标题列表中方便地选择想要阅读的邮件。

在标题列表窗口,双击邮件标题名,即可打开该邮件的全屏幕窗口。



上机操作题库

说一说

1. 什么是电子邮件 它有哪些优点

2. 什么是 E - mail 帐号 E - mail 地址是怎样组成的 E - mail 地址有什么作用

做一做

1. 使用 Outlook Express 中的电子邮件功能,给自己班级的同学发电子邮件 电子邮件地址由老师统一给定。

2. 使用 Outlook Express 中的电子邮件功能,接收发给自己的电子邮件,并查看内容 电子邮件地址由老师统一给定。

3. 使用 Outlook Express 中的电子邮件功能,试着把同一内容的电子邮件发送给多位同学。

第四节 IE5 的基本功能

一、通讯簿

E - mail 能否成功发送 ,最主要的关键是收件人的 E - mail 地址输入正确。记住长长的地址 ,并且每次输入没有差错不是一件容易的事。Outlook 通讯簿 ,正好可以担负起 E - mail 地址的记忆和自动输入。我们先将收件人的 E - mail 地址存放在通讯簿内 ,等要输入收件人 E - mail 地址时 ,则单击工具栏上的“选定收件人”按钮 ,在“选定收件人”对话框中选择预先存放的信息即可。

Outlook 通讯簿地址存放 :

在邮件管理器窗口的工具栏中 ,单击“通讯簿”按钮 ,得到“通讯簿”窗口 ,如图 4 - 1 所示。单击“新联系人”按钮 ,得到“属性”对话框 ,即可输入收件人的各项信息 ,以备后用。

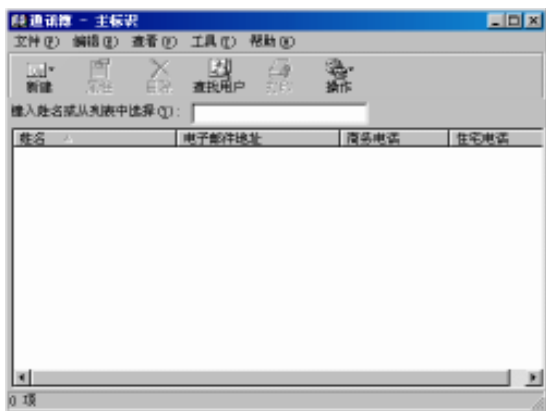


图 4 - 1 通讯簿

二、带有附件的邮件

E - mail 不仅能够发送文本文件 ,而且可以附上其他类型的文件。也就是说 ,可以通过 E - mail 发送 Word、PowerPoint、Excel 等各种应用程序生成的文件 ,包括声音、图片、影像、动画等。因为这些文件不能单独发送 ,故称它们为附件。

1. 发送带有附件的邮件

单击“新邮件”按钮 ,在“新邮件”窗口中 ,完成地址和内容的输入。单击“插入文件”按钮 ,或在菜单“插入”中选择“附件”项 ,得到“插入附件”对话框 ,找到需要插入的附件后 ,单击“附加”按钮 ,即完成附件插入。附件以图标形式出现在窗口的底部。

2. 阅读邮件带有的附件

双击附件图标即可打开阅读。但要注意 ,计算机中必须有可运行该附件的应用程序。例如 ,附件是 Word 文件 ,则计算机中必须安装 Word 方能打开 ,若是可执行文件 ,则先将其存成独立文件 ,然后再去执行它。

3. 保存邮件带有的附件

打开带有附件的邮件窗口 ,选择菜单栏“文件”的“保存附件”项。在得到的子菜单中 ,选择需要

保存的附件名。然后在“附件另存为”对话框中,确定保存附件的文件夹。最后,单击“保存”按钮,选中的附件就保存到您所指定的文件夹里去了。

三、回复和转发邮件

在邮件管理器窗口的工具栏上有“回复作者”和“转发邮件”两个按钮。

当您在“收件箱”的标题列表中选定发来的邮件,单击“回复作者”按钮时,得到“回复”窗口。此时邮件原文在回复窗口内显示,并且在上部内容格窗口中填上原发件人的地址,故您不需要再输入地址。系统还在主题前自动加上“回复”二字。完成回复内容后,就可以发送了。

当您在“收件箱”的标题列表中选定发来的邮件,单击“转发邮件”按钮时,得到“转发”窗口,此时您需要在上部内容格窗口的收件人地址栏内,输入新收件人的 E-mail 地址,您就可以把收到的信转发给新收件人了。

四、管理邮件

当您收到越来越多网友或亲朋好友的 E-mail 时,不能永远把 E-mail 放在“收件箱”里,总是希望能把 E-mail 整理好,有的保存,有的删除,有的放在一起等等,也就是要对 E-mail 进行管理。

1. 标记邮件

新下载的,或未读的邮件,总是以黑体出现在预览窗口的标题列表窗口中,并且在标题前有一个未打开的信封,表示该邮件“未读”。已读过的邮件标题正常出现,而且标题前变成一个打开的信封。带有附件的邮件标题前有一个“回形针”标记。

对于一些读过的邮件,又想在下次再打开或做其他处理,可以先选中邮件标题后使用“编辑”菜单下的“标记为未读”功能;反之,即选择“标记为已读”。也可以使用鼠标右键在邮件标题上单击,在弹出的快捷菜单上选中“标记为未读”或“标记为已读”。

2. 移动邮件

有时需要将邮件从一个文件夹移到另一个文件夹。例如,发现在“已删除”文件夹中有一封邮件需要重发,您可以像 Windows 中资源管理器的操作一样,直接把它从“已删除”文件夹拖到“发件箱”中再发送。或者使用快捷菜单中的“移动到”,在出现的“移动”对话框中选择目标文件夹,再按“确定”按钮。

3. 保存邮件

接收到的邮件,有些可以立即删除,而有些对用户来说是十分重要的信息,需要保存。例如,想把今年朋友们寄来贺年卡,都保存在“C:\hMy Documents\hncard”目录中。

选定该邮件标题后,使用“文件”菜单下的“另存为”项,在打开的“邮件另存为”对话框中,选择要保存邮件的“C:\hMy Documents\hncard”文件夹,按“保存”按钮,邮件即保存到“C:\hMy Documents\hncard”文件夹中。

4. 新建文件夹

在邮件管理器窗口中,使用“文件”菜单中的“文件夹”项,在弹出的下一级菜单中,选中“新文件夹”项。

这时,又弹出“创建文件夹”对话框,在文件夹名称栏内容输入新文件夹名,并选择文件夹创建的位置。在“创建文件夹”对话框中,有一个完整的 Outlook Express 文件夹列表。这时选择某个文件夹,就在该文件夹下创建新文件夹。

确定后在 Outlook 栏里就会出现该文件夹。再使用移动或保存命令,可把需要的内容保存到该文件夹中。不管什么时候,对您来说,分类管理计算机上的资源都是最有效率的工作方式。



上机操作题库

说一说

1. 通讯簿有什么作用 如何建立新联系人的信息
2. 如何保存电子邮件和附件

试一试

利用通讯簿功能,发一封带有附件的电子邮件给同学。

第五节 祝贺朋友节日快乐——电子贺卡

因特网的出现,人们的联系可以更方便了,每当传统节日,可用电子贺卡来祝贺或问候相隔遥远的亲朋好友。

贺卡一般都是图文并茂的。多数的文字用带颜色的美术字体,用与主题相关或有意义的图片、动画做背景,并可加上声音或背景音乐衬托,使得整个贺卡让人爱不释手。

一、“新年好!”电子贺卡制作



操作

- 1 创建新邮件,输入收件人的网址。
- 2 设定电子贺卡的主题,“新年好!”
- 3 选择您喜爱的图片作为背景。

选中“格式”菜单下的“背景”项,在弹出下一级菜单中,选定“图片”,这时就出现“背景图片”对话框。

不知道图片文件的标识符,一般可按“浏览”钮查找到。选中 C:\stationery\hBalloon Party Invitation Bkgrd.jpeg 的图片文件,按“打开”按钮,返回“背景图片”对话框。此时,文件名框内有上述文件的标识符。如果知道图片文件的标识符,则可直接输入。在“背景图片”对话框中,按“确定”钮,图片文件 Balloon Party Invitation Bkgrd.jpeg 即以背景的方式插入。

4 在有背景图案的邮件面板上,输入有关“新年好!”的问候语或祝贺词。在邮件面板上部有一个简要的快捷工具栏,可以调整字体、大小、颜色,直到您满意。“HAPPY NEW YEAR”字体为 Verdana18 号粗体。“新年快乐哟”是细圆字体,36 号粗斜体。

5 为了增加一些情趣,需要再插入一些较小图片或动画。选中“插入”菜单下的“图片”项,或按邮件面板上部快捷工具栏的“插入”钮,弹出“图片”对话框,也可通过“浏览”查找到所需要的图片文件,确定后,插入到贺卡内。在英文字前的小动画文件是 Barchart.gif,中文字后的惊叹号小动画文件是 Exclaim.gif,右上角是 Windows 的图元文件 Fangpaoc.wmf。

这样,一张图文并茂的贺卡就制作好了。如果能再加背景音乐或声音,就更有情调了。现在,您可以立即“发送”给亲朋好友了。

二、制作精美的电子贺卡

除了利用 Outlook 等邮件收发软件来制作一些简易的电子贺卡邮件外,我们可以通过一些其他的应用软件来作图或编辑,如 Windows 中的画图程序和 Word 等,然后插入或复制到新邮件面板中。这样创作出来的电子贺卡,肯定会变化更多,更精美。

平时也可以对一些图片资料进行收集。如在网页上,看到有美丽的、有意义的、有创新的图片等,都可以随时下载保存。只要在图片上单击右键,弹出快捷菜单,可以选择“图片另存为”,并在弹出的“保存图片”对话框中输入自取的图片文件名,最后单击“保存”按钮,存放到您指定的文件夹中,以备后用。

利用目前因特网上的免费电子邮件贺卡服务,可以更便捷地制作和发送电子贺卡。免费电子贺卡服务网站免费提供一切用来制作贺卡的素材,包括文字、图片、背景图案、伴奏音乐等。您只要简单地单击鼠标,挑选满意的图片、音乐等素材,再输入贺卡发送人和收件人的姓名、网址等相关信息。真正的发送工作也由免费电子贺卡服务网站替您完成,一切就是这么的简单、方便。当然,在发送前,您还可以先预览一下电子贺卡的图案效果和聆听一下伴奏的音乐,如果不满意,可以重新修改。



上机操作题库

做一做

1. 试把网页上的图片下载,保存到硬盘上您指定的文件夹中。
2. 制作一个简单的主题为“节日问候!”的电子贺卡,并发送给同学。

试一试

试从 Internet 网上的免费电子贺卡服务站点,制作和发送电子贺卡。

第六节 因特网的接入方法

因特网将世界上数以万计的计算机连接在一起,并且在不同的计算机之间提供了各种服务。那么,一台本来是独立的计算机如何才能连接上因特网,去享受那美妙的信息世界呢

一、接入方式简介

计算机接入因特网的方法有两种:一种是通过调制解调器。由于调制解调器的英文名称 Modem 与中文“猫”的发音有几分相似,所以人们也戏称它为“猫”。与电话线相连,来连入因特网,这种接入方式简称为拨号上网。拨号上网的价格比较低廉,但速度相对较慢,一般适合家庭或者办公室里的个人上网。另一种是通过专线与因特网相连,这种方式简称为专线上网。

二、接入因特网的条件

不管用哪一种方式与因特网相连,都必须具备必要的软、硬件条件。硬件条件是上网的计算机一般应该是硬盘不小于 400MB 的 486 计算机,档次越高越好,拨号上网需要一条连接电话和计算机的通讯线,一个调制解调器,专线上网则需要一块网卡。至于软件条件,如果我们的计算机已经安装了 Windows 98 操作系统,软件条件就已经达到了。

上网的软、硬件条件都具备了,是不是就可以马上上网冲浪了呢?不是的。在计算机上,还需要进行一些网络设置以后才能真正上网获取信息。那么这些网络设置又该怎样进行呢?下面我们就一起来看看怎样才能拨号上网。

拨号上网的步骤大致可以分成四步:调制解调器的安装与测试、协议的安装、拨号网络的安装、连接的创立。

三、调制解调器的安装与测试

例 1 调制解调器的安装。



操作

- 1 将调制解调器连接到计算机上,打开它的电源。
- 2 打开“我的电脑”→“控制面板”。



注意!

如果调制解调器已经与计算机连接,请务必打开调制解调器的电源,安装调制解调器之前必须关闭所有与调制解调器有关的程序。

- 3 双击“调制解调器”图标,在对话框(如图 6-1 所示)中单击【下一步】按钮。

4 屏幕上出现“检测调制解调器”对话框,等到系统列出合适的调制解调器型号后,单击【下一步】按钮。

这时系统将自动检测计算机上所有的端口(如 COM1、COM2 等),然后将找到的调制解调器显示在对话框中。如果系统找到的调制解调器的型号和计算机系统中默认的型号不一样,可以单击

更改】按钮,来更改调制解调器的类型,直到认为正确为止。

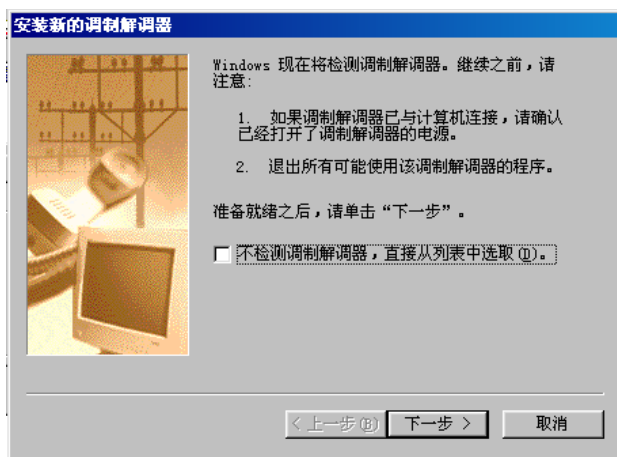


图 6-1 “安装新的调制解调器”对话框

5 系统进入安装调制解调器的最后个对话框,单击【完成】按钮。

至此,调制解调器就安装成功了。下面介绍怎样对调制解调器进行测试。

例 2 调制解调器的测试



操作

- 1 打开“我的电脑”→“控制面板”。
- 2 双击“调制解调器”,弹出“调制解调器属性”对话框,如图 6-2 所示。



图 6-2 调制解调器属性对话框



图 6-3 “调制解调器属性”对话框

这时我们可以看见,在“常规”选项卡中列出了已安装的调制解调器。

- 3 单击“诊断”选项卡,如图 6-3 所示。
- 4 单击要检查的端口,例如:COM1。
- 5 再单击其中的【详细信息】按钮,如图 6-3 所示。

这时系统开始检测安装在这个口上的调制解调器,并将检测到的信息显示出来,如图 6-4 所示。



图 6 - 4 “调制解调器的诊断”对话框

在图 6 - 4 所示的对话框中出现的 ATI 是调制解调器的拨号指令,如果安装正确,所有的呼应都应该是“确定”或其它值,如果出现了 ERROR 或者“错误”的字样,说明调制解调器可能存在问题,没有安装成功。需要认真检查一下问题到底出在哪儿,或者重新安装调制解调器。

四、拨号网络的安装

调制解调器安装成功,仅仅是上网准备的第一步。下面介绍第二步:拨号网络的安装。

我们知道,电话是通过拨号网络连接到因特网上的,所以应该先检查一下计算机上是否已经安装了拨号网络。

例 3 检查计算机上是否安装了拨号网络。



操作

- 1 双击“我的电脑”。
- 2 检查打开的窗口中是否有“拨号网络”图标。

如果已经有“拨号网络”这个图标,就可以直接进入 TCP/IP 协议的安装,如果没有,那就需要另外安装拨号网络。

例 4 拨号网络的安装



操作

- 1 将 Windows 98 的安装盘放入光驱中。
- 2 打开“我的电脑”→“控制面板”→“添加/删除程序”。
- 3 在对话框中选择“Windows 安装程序”选项卡。

对话框中出现一个列表框,列举出在 Windows 98 中已经安装在计算机上的各种组件。

- 4 选择“通讯”。

这时在列表框下面显示出“共 8 个组件,选定了 5 个”,意思是通讯这个项目中一共有 8 个组件,还有 3 个组件没有安装。

- 5 单击【详细资料】按钮,弹出“通讯”对话框。
- 6 选中“拨号网络”复选框。
- 7 单击【确定】按钮,返回“通讯”对话框。

8 单击【确定】按钮。

这时 ,Windows 98 就开始自动安装拨号网络了。等待安装完毕 ,重新启动计算机后 ,拨号网络就算安装成功了。

五、TCP / IP 协议的安装

要让全世界的计算机能够通过网络互相通信和联系 ,必须有一个大家统一遵守的协议 ,现在全世界通用的是 TCP / IP 协议。计算机上有了这个协议 ,才能与因特网上其它的计算机之间传递数据。下面我们来学习如何安装这个协议。

例 1 TCP / IP 协议的安装。



操作

- 1 打开“开始”→“设置”→“控制面板”。
- 2 在“控制面板”中双击“网络”图标 ,弹出“网络”对话框。
- 3 选择“配置”选项卡 ,单击【添加】按钮 ,弹出“选择网络组件类型”对话框。
- 4 选择“适配器” ,单击【添加】按钮 ,弹出“选择网络适配器”对话框。
- 5 在左边“厂商”列表中选择 Microsoft。
- 6 在右边对应的“网络适配器”列表中选择“拨号适配器”。
- 7 单击【确定】按钮。拨号网络适配器就被添加到“配置”选项卡的“网络组件”列表中了。
- 8 选择配置选项卡 ,单击【添加】按钮 ,从“选择网络组件类型”对话框中选择“协议”。
- 9 单击【添加】按钮 ,弹出“选择网络协议”对话框。
- 10 在“厂商”列表选定 Microsoft ,在“网络协议”列表框中选定“TCP / IP” ,单击【确定】按钮。
- 11 在“配置”选项卡中单击【确定】按钮。
- 12 出现“重新启动 Windows 98”提示 ,单击【是】按钮 ,关闭并重新启动 Windows 98。

重新启动后 ,双击“我的电脑”→“控制面板”→“网络” ,可以在列表中找到“TCP / IP”这一项 ,表示我们已经成功地安装了 TCP / IP 协议。

六、新连接的创建

例 2 创建新连接。



操作

- 1 打开“我的电脑”→“拨号网络”。
 - 2 双击“创建新的拨号网络” ,系统会启动拨号网络向导。
 - 3 在“欢迎使用拨号网络”对话框中单击【下一步】按钮。
 - 4 在“创建新的连接”对话框的第一个文本框中输入对方计算机的名称。
- 以后这个文字就会出现在新拨号网络的图标下面。
- 5 在“选择设备”列表框中选择使用的调制解调器。
 - 6 单击【设置】按钮 ,在对话框中就可以修改调制解调器的属性了。

调制解调器的常规属性包括下面三项：

* Modem 安装的端口 端口一般是 COM1 或 COM2 ,如果是内置的 Modem ,就有可能是 COM3

或 COM4 了 ;

* Modem 扬声器的音量 可根据自己的需要设置为不同的音量 ;

* 最快速度 也就是最大的数据传输率 ,它是以波特率 bps 为单位的 ,这个值与计算机上配备的 Modem 有关 ,不能随意设置 。

7 在“创建新的连接”对话框中输入要拨入的电话号码 :比如 263 的电话号是“2631”,然后单击【下一步】按钮。

8 屏幕上出现提示安装完毕的对话框 ,单击【完成】按钮。

我们已经完成了拨号网络设置的第一步。这时 ,打开“我的电脑”→“拨号网络”看一看 ,有新发现吗 在拨号网络中出现了一个新的图标 ,图标下面显示着刚才我们新创建的拨号连接的名字“263”。下面 ,我们开始创建连接的第二步 :TCP /IP 的设置。

例 3 设置拨号网络的 TCP /IP 属性。



操作

- 1 用鼠标右键单击 263 的图标 ,在弹出的菜单中选择【属性】按钮。
- 2 在弹出的对话框中选择“服务器类型”选项卡。
- 3 在对话框中单击【TCP /IP 设置】按钮。
- 4 在弹出的对话框中选定“已分配 IP 地址的服务器”。
- 5 在服务器选项中选定“已分配名称服务器地址的服务器”。
- 6 选定这个对话框中最后两行中的复选框。
- 7 单击【下一步】按钮 ,返回到上一层的对话框。
- 8 单击【确定】按钮。

至此 ,拨号网络设置完成了 ,以后我们就可以启动拨号网络上网了。



上机操作题库

试一试

1. 为你的计算机安装拨号网络。
2. 设置一台已装有调制解调器的计算机 ,使它能拨号上网。

想一想

1. 接入因特网的方式有几种 ,分别是哪几种
2. 接入因特网时需要什么条件

第七节 网络浏览技巧

一、什么是超链接

超链接指的是是一些单词、词组、符号和图像等元素与另一个网页、图像、E - Mail 地址、Office 文档、书签甚至一个程序等之间的连接。超链接可以有效而清晰地组织网页并方便地浏览相关信息。

超链接通常是加亮、带有下划线的文本或者带加亮框的元素。单击某个超链接,就可以直接访问链接的内容。大多数超链接在网页中显示为蓝色文本、单击后会改变颜色,提醒用户哪个链接的页面已经浏览过,可以避免重复访问。看一个元素是否为超链接的方法很简单,将鼠标指针放在某个元素上面,如果鼠标指针变成了一只“小手”,那么它肯定就是一个超链接。

二、什么是浏览器

浏览器是用来浏览信息的程序。针对不同的计算机、不同的操作系统和不同的用户要求,可以使用不同的浏览器。

目前最常使用的浏览器是网景公司推出的 Netscape 和微软公司推出的 Internet Explorer 以下简称 IE。Netscape 可以从网景公司的主页获得,IE 在 Windows 98 中就附带了。

三、几个术语

我们先来掌握几个因特网上的常用术语。

1. 主页

主页是指在提供 WWW 服务的站点中作为起始点的网页。

2. IP 地址

为了区别不同的计算机,已经连上因特网的每台计算机都有自己惟一的 IP 地址。如果我们要和某一台计算机相连,只要拨这个地址,就能找到并连接相应的计算机。IP 地址分成四个部分,每部分都是一个不超过 255 的数,各部分之间用圆点 . 隔开,比如 202. 112. 88. 99。

3. 域名

IP 地址可以惟一地表示一台因特网上的计算机,但是那四组数字没有任何含义,不方便记忆,所以人们又采取了一种用有意义的字母来表示因特网上计算机的方法。这些有意义的字母组合就称为域名。比如,北京师范大学的主机域名是 www. bnu. edu. cn,其中, www 是表示提供 www 信息服务的, bnu 是北京师范大学英文名称 Beijing Normal University 的缩写, edu 表示是教育 education 网站, cn 表示中国,这样北京师范大学的站点就很好记忆了。

经常上网的同学可能会注意到,网站的域名经常是以 com、edu、net 等三个字母或者 cn、ca 等两个字母结尾的,这有什么含义呢?实际上,域名的结尾都有重要的含义。

域名最后的两个字母通常代表国家:比如 cn 代表中国, ca 代表加拿大, de 代表德国, fr 代表法国,但是美国的域名后面没有代表国家的字段。

代表类型的是三个字母组成的字段,比如 com 代表商业组织, edu 代表教育机构, gov 代表政府机构, org 代表非赢利组织, net 代表网络服务提供者。

一般而言,在因特网上,不同的服务器具有不同的域名地址。

4. URL

URL 是统一资源定位符 Uniform Resource Locator 的英文缩写。它是因特网上资源的地址,对于每个服务器的信息资源,都有一个惟一确定的地址。浏览器通过使用统一资源定位符 URL 来对因特网上的资源进行定位。

四、启动拨号网络

在我们上网浏览信息之前,应该先与因特网相连接。

例 1 通过 263 拨号上网。



操作

- 1 打开“我的电脑”→“拨号网络”→“263”。
- 2 在弹出的对话框 如图 7-1 所示 中单击【连接】按钮。

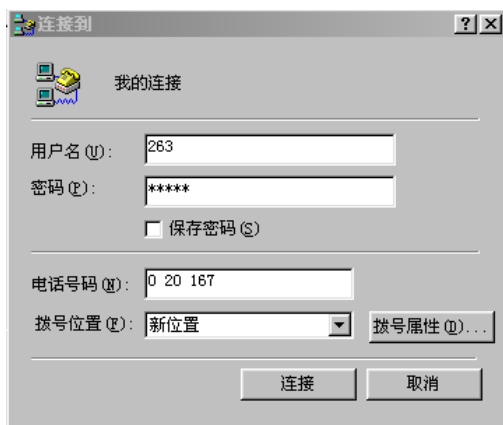


图 7-1 连接 263 对话框

- 3 系统开始拨号,出现对话框 如图 7-2 所示,并听到拨号音。



图 7-2 “正在连接到”对话框

- 4 连通 263 后,屏幕上弹出一个窗口,根据提示输入用户名和密码。
- 5 验证成功后,Windows 98 自动注册,并显示“验证用户名与密码”对话框。
- 6 系统显示“连接成功”对话框。

至此,我们的计算机已经是因特网大家庭的一个成员了,借助于 Netscape、IE、Outlook Express 等软件就可以享受因特网上的资源了。

五、因特网信息浏览

下面来看看如何利用 IE 浏览中国图书视窗的主页。

例 2 打开 IE 浏览器的方法。



操作

用以下四种方法都可以打开 IE 浏览器：

- 1 双击桌面上的  图标。
- 2 单击桌面下方任务栏中的  图标。
- 3 单击“开始”→“程序”→“Internet Explorer”，再单击“Internet Explorer”。
- 4 单击“开始”→“运行”，输入路径名和浏览器程序名，如“C h 确定”按钮。

打开了浏览器，就可以登录中国图书视窗的主页了。

例 3 登录北京师范大学信息科学学院的主页。



操作

- 1 双击桌面上的“IE”图标。
- 2 在“地址”后面的文本框中填写 `http // www. bnu. edu. cn`，按回车键。
- 3 系统会自动登录到北京师范大学的主页。
- 4 单击“教学科研机构”下的“学院”。
- 5 单击“信息科学学院”，进入信息科学学院主页。

这样，我们就登录了北京师范大学信息科学学院的主页，可以查找自己所需要的资料了。



上机操作题库

想一想

1. 什么是超链接
2. 什么是域名

试一试

1. 打开 IE 浏览器的四种方法。
2. 利用 IE 登录北京师范大学数学系的主页。

第八节 下载大法

网络是个宝库,它有取之不竭的资源。前面我们已经学会了在网上查找所需要的资料,这节课我们学习下载,即把找到的资料收进我们自己的计算机里。

一、下载软件

例 1 下载杀毒软件



操作

1 打开浏览器,在地址栏中输入杀毒软件 kill98 的网站地址: <http://www.kill.com.cn>,按回车键,屏幕显示该网站的主页如图 8-1 所示。



图 8-1 “Kill 98”的网站主页

2 单击“软件升级”选项,找到 kill for Win95/98 平台的升级文件。

3 单击“下载升级程序...” ,屏幕上出现“文件下载”窗口。

4 选择“将文件保存到磁盘”选项,单击【确定】按钮。

5 出现“另存为”对话框,选择保存路径。

窗口中会显示下载文件的来源、保存路径、下载剩余时间等。

出现“下载完毕”的提示后,可以从“我的文档”中找到 upkill98.exe 这个文件,运行 upkill98.exe 文件后,kill98 就升级成新版本了。

二、下载网页

例 2 下载“学习科技网”中的一个网页。



操作

1 打开浏览器,在地址栏中输入“学生科技网”网站的地址 <http://www.student.gov.cn>,按回车键,屏幕上显示网站的主页如图 8-2 所示。



图 8-2 “学生科技网”网站主页

- 2 选择“学生科技网栏目”的“科幻小说”。
- 3 在“科幻小说”栏目中,选择“飞向人马座”这篇文章。
- 4 单击菜单“文件”→“另存为”,出现“保存 HTML”文件对话框 如图 8-3 所示。

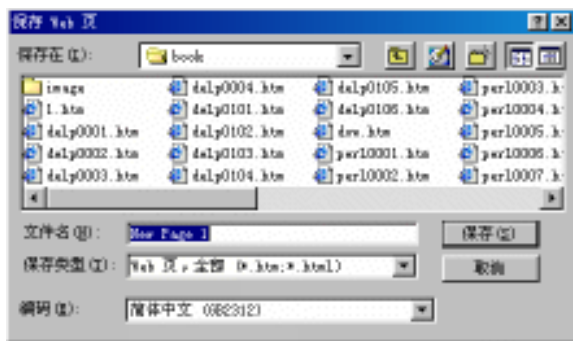


图 8-3 “保存 HTML 文档”对话框

- 5 在“保存 Web 页”列表框中选择文件夹,比如“网页”。
- 6 在“文件名”文本框中输入文件名,比如 fxrmz。
- 7 单击【确定】按钮。

“飞向人马座”这篇文件就会保存在 C:\h网页”文件夹中。
 这样在浏览器的脱机状态也可以打开“飞向人马座”网页阅读。

三、下载图片

例 3 从 FM365 网站下载一幅图片。



操作

- 1 打开浏览器,在地址栏中输入 <http://www.fm365.com>,按回车键,屏幕上显示出网站的主页 如图 8-4 所示。



图 8-4 “FM365”主页



图 8-5 快捷菜单

- 2 在选中的一幅图上单击右键,出现快捷菜单 如图 8-5 所示。
- 3 单击“图片另存为”,出现“保存图片”对话框 如图 8-6 所示。

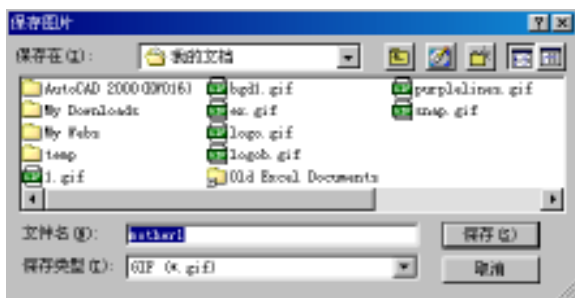


图 8-6 “保存图片”对话框

- 4 在“保存在”列表框中选择文件夹,比如“网页”。
- 5 在“文件名”文本框中输入文件名,比如 tu1。
- 6 单击确定按钮。选中的图片就会保存在“C:\h网页”文件夹中。

四、下载一段文字

例 4 下载网页中的一段文字。



操作

- 1 打开浏览器,在地址栏中输入北京科普之窗的网址 <http://www.bjcp.gov.cn>,按回车键,屏幕显示网站的主页。
- 2 单击“高科技前沿”,选择“信息科学”中的“机器人走进人类”一文。
- 3 选中其中的一段文字 如图 8-7 所示。
- 4 单击右键,在出现的快捷菜单中选择“复制”。
- 5 打开 Word,建立一个新文档。

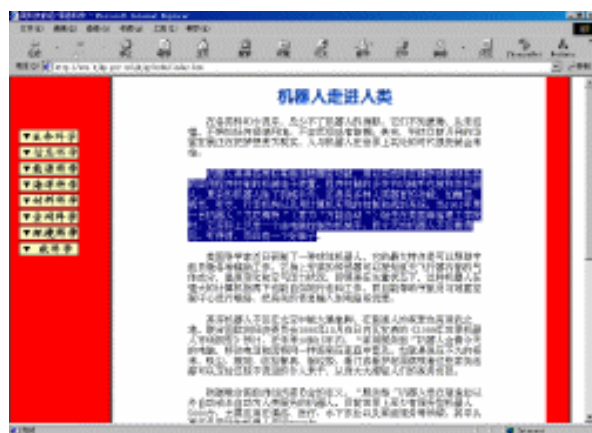


图 8 - 7 选中一段文字

6 单击 Word 工具栏中的 **复制** 按钮, 这个自然段的文字就出现在新文档中了。



上机操作题库

试一试

1. 从网上下载一个软件。
2. 从一个网站中下载一个网页。
3. 从一个网页中下载一幅图片和一段文字。

第九节 IE 管理方法

这一节主要介绍如何管理收藏夹,如何创建和使用打开网页的快捷方式,如何使用链接栏,以及如何设定 IE 的高级选项卡。另外介绍一些著名的教育网站。

一、收藏夹的管理

前面我们已经学过如何将一个站点添加到收藏夹中。随着时间的积累,收藏夹中的内容会越来越多,所以需要对其中的内容进行整理。

1. 站点转移

例 1 将收藏夹中收藏的某个站点转移到新建的文件夹中。



操作

- 1 单击菜单栏中的“收藏”→“整理收藏夹”。
- 2 在弹出的“整理收藏夹”对话框中单击按钮。
- 3 将这个文件夹命名为“搜索”。
- 4 选择要移入新文件夹中的站点,单击【移动】按钮。
- 5 在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择“搜索”文件夹。
- 6 单击【确定】按钮,返回“整理收藏夹”对话框。

这时我们可以看到,收藏的站点已经被移到了“搜索”文件夹中了。我们也可以将收藏的站点移到已经存在的文件夹中。

例 2 将一个收藏的站点转移到“软件更新”文件夹中。



操作

- 1 单击菜单栏里的“收藏”→“整理收藏夹”。
- 2 在弹出的对话框中选择要移入的站点,单击【移动】按钮。
- 3 在弹出的“浏览文件夹”对话框中选择“软件更新”文件夹。
- 4 单击【确定】按钮,返回“整理收藏夹”对话框。

这样,我们就将一个站点转移到“软件更新”文件夹中了。通过这些操作,我们可以将收藏夹里收藏的站点分门别类地存放。

2. 删除站点

当一些站点不再需要时,还可以将这些站点从收藏夹里删除,以保证收藏夹的简明、整洁。

例 3 删除不再需要保存的站点。



操作

- 1 单击菜单栏中的“收藏”→“整理收藏夹”。
- 2 在弹出的“整理收藏夹”对话框中选择要删除的站点。
- 3 单击【删除】按钮。

被选中的站点就被删除到了“垃圾箱”中,不再显示在收藏列表中。

3. 重新命名一个站点

如果我们觉得某个站点的名称不好听,可以给这个站点重新命名。

例 4 给一个站点重新命名。



操作

- 1 单击菜单栏中的“收藏”→“整理收藏夹”。
- 2 在弹出的“整理收藏夹”对话框中选择要更名的站点。
- 3 单击【重命名】按钮。
- 4 在原来的名称处输入新的名称。
- 5 单击【关闭】按钮。

二、网页快捷方式的使用

我们可以将经常访问的站点做成快捷方式放在桌面上、双击该站点的快捷方式图标,就可以直接启动 IE,进入该站点的网页,从而方便地进行访问。

例 5 将一个站点做成快捷方式。



操作

第一种方法：

- 1 打开需要创建快捷方式的站点。
- 2 将鼠标指针移到网页上没有超链接和图形地方,单击鼠标右键。
- 3 在弹出的菜单中单击“创建快捷方式”选项。
- 4 屏幕上出现提示对话框,提示将快捷式放在桌面上,单击【确定】按钮。

第二种方法：

- 1 打开需要创建快捷方式的站点。
- 2 单击菜单栏中的“文件”→“发送”→“桌面快捷方式”。

通过这两种方法都可以将网页的快捷方式创建在桌面上。

三、链接栏的使用

IE 的界面中有一个链接工具栏。链接栏中包含有微软公司提供的一些常用站点,我们只需单击某一链接就可以直接进入相应站点。

IE 定义五个常用的站点为：

1. IE 新闻 站点网址是

`http // www. microsoft. com / isapi / redir. dll prd = ie& clcid = 0x0804& pver = 4. 0& ar = INews`, 站点上主要介绍 IE 的特点和发展等。

2. Internet 起始页 站点网址是

`http // www. microsoft. com / isapi / redir. dll prd = ie& clcid = 0x0804& pver = 4. 0& ar = IStart` 这个站点包含了通向好几个重要的 Internet 站点的链接,因此,把它称为 Internet 起始页是很合适的。

3. 频道指南 站点网址是

[http // www. microsoft. com / isapi / redir. dll prd = ie& clcid = 0x0804& pver = 4. 0& ar = ChGuide](http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&clcid=0x0804&pver=4.0&ar=ChGuide) ,通过这个站点可以链接到最新的频道技术和专业化内容。

4. 自定义链接 站点网址是

[http // www. microsoft. com / isapi / redir. dll prd = ie& clcid = 0x0804& pver = 4. 0& ar = CLinks](http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&clcid=0x0804&pver=4.0&ar=CLinks) ,这个站点详细介绍了自定义链接栏的方法和步骤。

5. 最佳 Web 页 站点网址是

[http // www. microsoft. com / isapi / redir. dll prd = ie& clcid = 0x0804& pver = 4. 0& ar = Best](http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&clcid=0x0804&pver=4.0&ar=Best) ,通过这个站点可以跳转到能提供各种信息的页面 ,如关于商业、计算机、网络、教育、娱乐、健康、家庭、个人爱好、新闻、体育运动以及旅游等 ,几乎覆盖了社会生活的各个方面。

我们自己也可以将常用的站点链接到链接栏中。

例 6 将一个站点添加到链接栏中。



操作

- 1 登录一个站点。
- 2 单击菜单栏中的“收藏”→“添加到收藏夹”。
- 3 在弹出的“添加到收藏夹”对话框中单击“创建到”。
- 4 在弹出的对话框中选择“链接”文件夹。
- 5 在“名称”后的文本框中输入一个名字 ,如果没有输入任何名字 ,系统会使用默认的名称。
- 6 单击 **确定** 按钮。

这样就将这个网址以新名称添加到链接栏中了。

四、因特网导航

下面介绍一些因特网上著名的教育网站 ,希望能对同学们上网有所帮助。

1. 网上中学教育

中国教育和科研计算机网 :[www. edu. cn](http://www.edu.cn)

中国基础教育网 :[www. cbe21. com. cn](http://www.cbe21.com.cn)

全国中小学教育教学网 :[www. k12. com. cn](http://www.k12.com.cn)

人民教育出版社 :[www. pep. com. cn](http://www.pep.com.cn)

2. 中国一些大学站点的网址

清华大学 :[http www. tsinghua. edu. cn](http://www.tsinghua.edu.cn)

北京大学 :[http www. pku. edu. cn](http://www.pku.edu.cn)

北京师范大学 :[http www. bnu. edu. cn](http://www.bnu.edu.cn)

中国人民大学 :[http www. ruc. edu. cn](http://www.ruc.edu.cn)

北京邮电大学 :[http www. bupt. edu. cn](http://www.bupt.edu.cn)

中国医科大学 :[http www. cmu. edu. cn](http://www.cmu.edu.cn)

东北大学 :[http www. neu. edu. cn](http://www.neu.edu.cn)

辽宁大学 :[http www. lnu. edu. cn](http://www.lnu.edu.cn)

大连理工大学 :[http www. dlut. edu. cn](http://www.dlut.edu.cn)

东南大学 :[http www. seu. edu. cn](http://www.seu.edu.cn)

南京大学 <http://www.nju.edu.cn>

浙江大学 <http://www.zju.edu.cn>

中国科技大学 <http://www.ustc.edu.cn>

哈尔滨工业大学 <http://www.hit.edu.cn>

兰州大学 <http://www.lzu.edu.cn>

还有很多很多网址,这里不一一列举了,有兴趣的同学可以自己到网上利用搜索引擎查找。



上机操作题库

试一试

1. 在“开始”菜单里添加北大天网的网址链接。
2. 在链接栏里添加“北大天网”的连接。
3. 在收藏夹里建立一个“搜索引擎”文件夹,将北大天网的网址移入。

第十节 如何使用电子邮件

一、什么是电子邮件

在因特网上发送和接收用计算机输入的信件,叫做电子邮件,有人亲切地称之为伊妹儿 E - Mail。电子邮件和普通信件相比,有以下几个优点:

1. 迅速、快捷。一封电子邮件在短短几分钟时间里就可以传播到全世界,这是平常信件无法比拟的。
2. 费用低廉。发一封电子邮件的费用只有普通信件的几十分之一甚至几百分之一。
3. 可以发送多种格式的邮件。电子邮件不仅可以发送文本文件,也可以发送图形、图像、声音等文件。
4. 安全。电子邮件不会丢失,如果收信方无法收到信,因特网就会把信件退回到发信方的信箱中,并通知发信者。

二、地址

和普通信件一样,电子邮件也需要写上发信人和收信人的地址。例如,abc@email.bnu.edu.cn 就是一个地址,其中,@的左边是用户名,@的右边是主机名和域名,@表示英语中的“at”。邮件地址一定要书写正确,否则对方不可能收到信。

在因特网上,有很多网站提供免费的电子邮件服务,大家可以去申请。下面列出一些网址,同学们可以去试一试。

http www.263.net http //www.990net http //www.sina.com http //www.FM365.com
http //www.126.com http //www.163.net http //www.etang.com
http //www.sohu.com

直接用 IE 连接这些网站,就可以看见免费申请的链接,按照它的要求做就可以申请一个免费的信箱,这样你就有了自己的信箱地址,有了自己的用户名和密码。

三、帐号的设置

收发电子邮件有两种方法。一种是在联网后进行,比如登录到 263 的免费信箱网站后,就可以进行电子邮件的收发;另一种是利用专门收发电子邮件的软件来进行比如,利用 IE 里的 Outlook Express 组件。

第一次使用 Outlook Express 时,系统会启动“Internet 连接向导”窗口,要求用户设置自己的信箱地址、口令等信息。

例 1 Outlook Express 的设置。



操作

- 1 在“显示名称”文本框里输入自己的名字,写完后单击【下一步】按钮。
- 2 在弹出的“电子邮件地址”对话框的“电子邮件地址”文本框中写上网站提供的电子邮件地址,再单击【下一步】按钮。

- 3 在弹出的“邮件服务器”对话框中选择邮件服务器的类型,我们一般选择 pop3。
 - 4 在“邮件接收服务器”文本框中写入网站提供的邮件接收服务器的地址。
 - 5 在“发送邮件服务器”文本框中写入网站提供的邮件发送服务器地址。
 - 6 单击【下一步】按钮。
 - 7 在弹出的“登录方式”对话框的“pop3”帐号名文本框中填入帐号,即用户名。
 - 8 在“密码”文本框中输入自己信箱的密码。
 - 9 单击【下一步】按钮。
 - 10 在弹出的“友好名称”对话框中输入一个名称作为电子邮件帐号的友好名,也可以用默认的名称。
 - 11 单击【下一步】按钮。
 - 12 在弹出的“连接类型”对话框中选择连接类型。
- 在“连接类型”对话框中,系统提供了几种与网络连接的方式,选择其中的一种。如果是拨号上网,就选择“通过本地电话线连接”;如果是专线上网,就选择第二项,否则选择第三项。
- 13 在弹出的“祝贺您”对话框中单击【完成】按钮。
- 至此,我们已完成了对 Outlook Express 的邮件帐号的设置。

四、帐号的管理

下面介绍如何对帐号进行更改、删除、添加等管理操作。

例 2 修改某一个帐号的设置。



操作

- 1 打开菜单栏中的“工具”→“帐号”。
- 2 在出现的“Internet 帐号”对话框中单击“邮件”选项卡。
- 3 在帐号列表里选中要修改的帐号,单击右边的【属性】按钮。
- 4 在弹出的对话框中修改设置。

例 3 添加一个新帐号。



操作

- 1 打开菜单栏中的“工具”→“帐号”。
- 2 在出现的“Internet 帐号”对话框中单击“邮件”选项卡。
- 3 单击“添加”→“邮件”,系统启动“Internet 连接向导”。
- 4 按照帐号设置的步骤将新的帐号添加上去。

在帐号列表中就会出现刚添加的新帐号。

例 4 删除不需要的帐号。



操作

- 1 打开菜单栏中的“工具”→“帐号”。
- 2 在出现的“Internet 帐号”对话框中单击“邮件”选项卡。
- 3 在帐号列表中选择不想再用的帐号,单击【删除】按钮。

通过以上这些操作,我们可以方便地对帐号进行管理。

Outlook Express 设置完成以后,我们就可以收发电子邮件了。要发电子邮件,首先应该撰写一封新邮件。

五、新邮件的撰写

用 Outlook Express 我们可以轻松地创建一个纯文本邮件,也就是写一封电子信件。下面我们来学习撰写最基本的纯文本文件。

例 1 给一个朋友 电子邮件地址为 xxx@263.net 撰写一封电子信件。



操作

- 1 打开 Outlook Express。
- 2 单击常规工具栏里的【新邮件】按钮,屏幕上显示一个新邮件窗口 如图 10 - 1 所示。

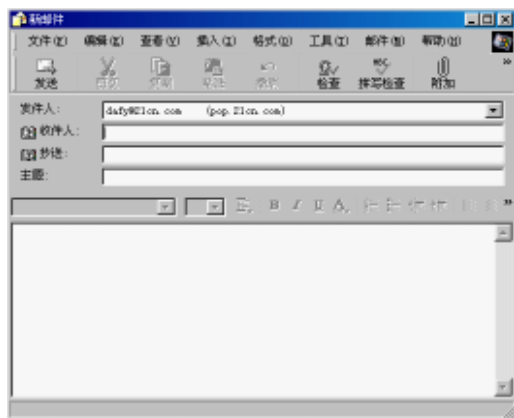


图 10 - 1 新邮件窗口

- 3 单击菜单栏里的“格式”→“纯文本”。
- 4 在“收件人”对话框里写上收信人的电子邮件地址 xxx@263.net。
- 5 在主题栏里写上邮件的标题 也可以不写,系统默认空白就是无主题。
- 6 如果我们还要将这封信同时发给其他人,可以在“抄送”对话框里写上那些人的地址。
- 7 在编辑窗口中写上信件内容。

六、增加附件

发电子邮件的同时我们还可以附上照片、图画、贺卡、文稿,甚至歌曲、电影等。

例 2 为例 1 中撰写的邮件中添加一个文件名为 back.gif 的附件。



操作

- 1 单击“插入”→“附件”。
- 2 在弹出的“插入附件”对话框中 如图 10 - 2 所示选择附件所在的路径和名称。
- 3 单击【附加】按钮。这时我们可以看到在邮件下面多了一个附件栏,里面是附加文件的文件名。

名。

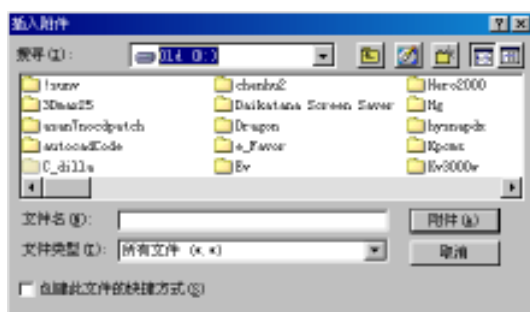


图 10 - 2 插入附件对话框图

七、邮件的发送

发送一封新邮件有两种方法：一种是立即发送，单击“文件”→“发送邮件”，或者单击工具栏中的【发送和接收】按钮就可以了；另一种是延迟发送，单击“文件”→“以后发送”，系统将弹出“发送邮件”对话框，提示将邮件放到发件箱中，以后要发送时，单击常规工具栏中的【发送和接收】按钮就可以了。

八、抄送

一封邮件，想同时发给几个人看，只要先在“抄送”对话框里写上另外几个收信人的地址，然后再“发送”。



注意！

多个电子邮件地址之间用逗号或分号分隔。

九、邮件的阅读

单击常规工具栏里的【发送和接收】按钮，Outlook Express 会自动连接到因特网，将发件箱里的邮件发送出去，同时接收网上新来的邮件。Outlook Express 左窗口会显示收件箱里一共有多少封新邮件。收到了新邮件，怎样才能查看邮件的内容呢

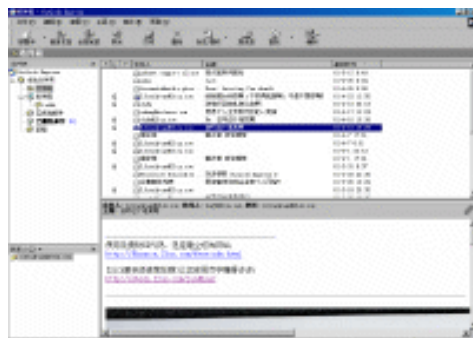


图 10 - 3 收件箱

例 3 新邮件的阅读。



操作

- 1 单击左窗口“收件箱”文件夹这时,右窗口中列出收件箱中所有的邮件 如图 10 - 3 所示。其中,图标  表示该邮件已经看过,  表示未读过的邮件。
- 2 单击要查看的邮件名,右下方的预览窗口中就会显示信件的内容 如图 10 - 3 所示。
- 3 如果要将在邮件全屏显示,双击邮件名就可以了。

十、打开附件

如果在邮件前面有回形针图标,就表示该邮件带有附件。我们可以将这些附件直接打开,也可以将它们暂时保存到硬盘上,以后再处理。

例 4 打开或保存附件。



操作

- 1 在邮件列表中选择带有附件的邮件。
- 2 单击回形针图标,在弹出窗口中,附件图标就会显示在窗口中。
- 3 双击附件图标,就可以按照提示打开或保存附件。

十一、邮件的回复

收到朋友的邮件,当然要给朋友回信了。

例 5 给朋友回信。



操作

- 1 单击收件箱窗口 如图 10 - 3 所示 工具栏中的【回复作者】按钮。在弹出的“回复邮件”窗口下方,原来邮件的内容已经自动显示在窗口中了。
- 2 在原邮件的下方写回信。
- 3 根据需要插入附件或直接发送。

十二、邮件的分类

如果我们将邮件分门别类地进行管理,将一目了然。

例 6 整理邮件,以便于查找邮件。



操作

第一种方法 给邮件排序。

- 1 启动 Outlook Express,进入收件箱。
- 2 单击邮件列表框上方的排序方式按钮条 如图 10 - 4 所示 按指定顺序排列。



图 10 - 4 排序方式按钮条

第二种方法:建立新的文件夹,将邮件分门别类地存放。

- 1 启动 Outlook Express。
- 2 在文件夹列表窗口中选择“Outlook Express”，单击鼠标右键。
- 3 在弹出的菜单中选择“新文件夹”。
- 4 填写新建文件夹的名称 如图 10 - 5 所示，单击【确定】按钮。

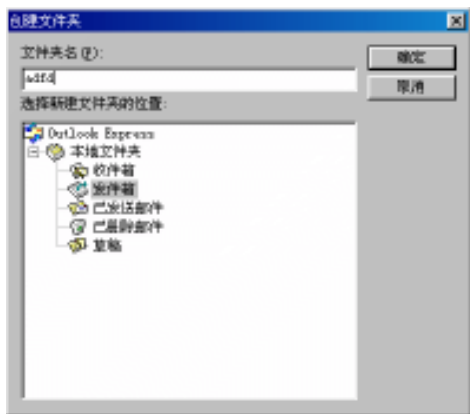


图 10 - 5 “创建文件夹”对话框

- 5 在邮件列表中单击“收件箱”，进入收件箱。
- 6 在邮件列表中选择要转到新文件夹中的邮件，单击鼠标右键。
- 7 在弹出的菜单中选择“移动到”。
- 8 在弹出的对话框中选择新建的文件夹，单击【确定】按钮 如图 10 - 6 所示。



图 10 - 6 “移动到”对话框

十三、邮件的删除

有一些邮件没有什么保留价值，应该把它们删除。

例 7 删除“收件箱”里指定的邮件。



操作

- 1 启动 Outlook Express，进入收件箱。
- 2 在邮件列表里选择要删除的邮件。
- 3 单击工具栏里的【删除】按钮。

这时 指定的邮件已经被转移到“已删除邮件”文件夹里。有时候 我们想彻底删除邮件 怎么办呢
例 8 彻底删除收件箱中的邮件。



操作

第一种方法：

- 1 按照例 7 介绍的方法删除收件箱中的邮件。
- 2 单击左边文件夹列表中的“已删除邮件”文件夹。
- 3 在邮件列表中选择要彻底删除的邮件。
- 4 单击工具栏中的【删除】图标。

第二种方法：

- 1 打开 Outlook Express。
- 2 单击菜单栏里的“工具”→“选项”。
- 3 在弹出的“选项”对话框中选择“常规”选项卡 如图 10 - 7 所示。

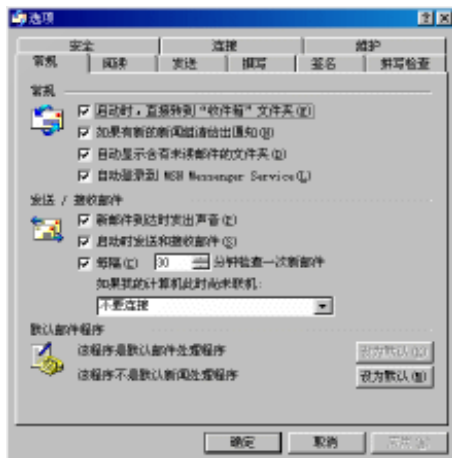


图 10 - 7 “常规”选项卡

- 4 选中“退出时清空已删除邮件文件夹中的邮件”。
- 5 关闭 Outlook Express。

这样 再次打开 Outlook Express 时，“已删除邮件”文件夹中就不再有任何邮件了。

例 9 删除 cste 文件夹。



操作

- 1 启动 Outlook Express。
- 2 在文件夹列表里选择 cste 文件夹 单击鼠标右键。
- 3 在弹出的菜单里选择【删除】。
- 4 在弹出的确认对话框中单击【是】按钮。

这样 cste 里所有的邮件都被删除了 文件夹列表里也没有了 cste 文件夹。



注意！

Outlook Express 自带的“收件箱”、“发件箱”、“已发送邮件”、“已删除邮件”、“草稿”文件夹是不

能删除的。

通过上述这些操作,相信大家一定可以把自己的邮件整理得井井有条。

十四、邮件的查找

如果收件箱中有很多的邮件,我们要查找一封邮件可能相当麻烦。有什么简单的方法能让我们快速查找一封邮件吗?这就要用到 Outlook Express 的查找功能了。

例 10 查找一封来自 bai 的邮件。



操作

- 1 打开 Outlook Express。
- 2 单击菜单栏里的“编辑”→“查找”。
- 3 在弹出的“查找邮件”对话框如图 10-8 所示的“发件人”文本框中填入“bai”。
- 4 单击“开始查找”。

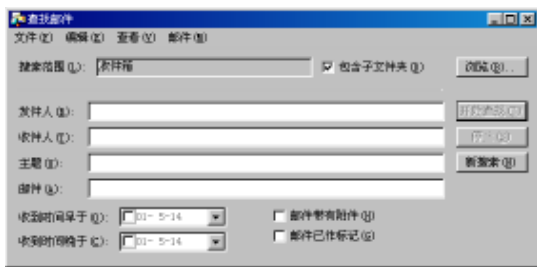


图 10-8 “查找邮件”对话框

查找完毕,在对话框底部分出现一个邮件列表,列出了满足条件的所有邮件,根据需要选择邮件就可以了。

通过以上介绍的方法,查找所要的邮件就易如反掌了。



上机操作题库

试一试

1. 在 www. 263. net 上为自己开设一个免费的电子信箱。
2. 给朋友发一封电子信并附上一张自己画的贺卡。
3. 将自己的信和贺卡同时用抄送方式发给几个朋友。
4. 在收件箱中查找主题为“问候”的邮件。
5. 在收件箱中查找发信人为 chen 的邮件。
6. 彻底删除一封邮件。

想一想

什么是电子邮件

第十一节 通讯簿的管理

一、通讯簿的建立

当我们发送电子邮件时,需要填写收信人的电子邮件地址。如果给联系密切的朋友发信,每次都要输入电子邮件地址,也够烦人的。能不能直接得到他们的地址和资料而不再重复输入呢?这一点,软件的开发者早已经替我们想到了,在 Outlook Express 里,有一个“通讯簿”组件,利用它我们就能轻松地建立和管理朋友们的邮件地址了。

例 1 将电子邮件地址和联系信息添加到通讯簿中。



操作

- 1 启动 Outlook Express。
- 2 单击菜单栏中的“工具”→“选项”,选择“常规”选项卡。
- 3 选中“自动将回复邮件时的目标用户添加到通讯簿”复选框,如图 11-1 所示。
- 4 单击【应用】按钮。
- 5 单击【确定】按钮。

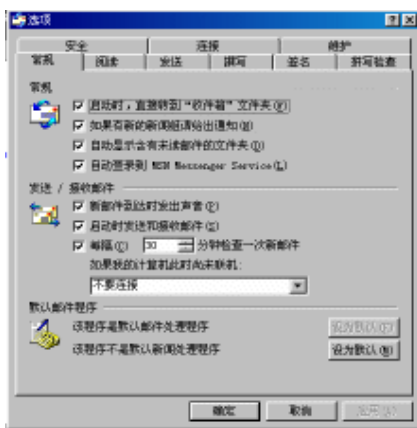


图 11-1 常规选项对话框

第二种方法：

从 Outlook Express 中直接将个人姓名添加到通讯簿。

- 1 在收件箱中选择一封有新联系人或新地址的来信。
- 2 双击这封邮件。
- 3 在打开的邮件窗口中用鼠标右键单击个人姓名。
- 4 在弹出的菜单中选择“添加到通讯簿”。
- 5 在弹出的属性对话框中单击【确定】按钮。

第三种方法：

通过键盘输入添加联系人地址。

- 1 单击工具栏中的“新联系人”或者菜单中的“文件”→“新联系人”。

- 2 在弹出的“属性”对话框中选择“个人”选项卡。
- 3 在“名称”栏里各个文本框中填写相应的内容。
- 4 在“添加新地址”后填写邮件地址。
- 5 单击【添加】按钮。
- 6 选择其余的选项卡,填写要添加朋友的相关信息。
- 7 单击【确定】按钮。

每一种方法操作完毕,在“通讯簿”窗口中就会出现新的联系人的名字或邮件地址了。通过这些方法,通讯簿就建立起来了。

二、通讯簿的使用

通讯簿建立后,我们就可以直接在计算机上查看朋友们的信息了。

例 2 在通讯簿里查看联系人的详细信息。



操作

- 1 启动 Outlook Express。
 - 2 单击工具栏里的【通讯簿】按钮。
 - 3 屏幕上出现“通讯簿”窗口 如图 11 - 2 所示。
- 在联系人列表中选中要查看的联系人。
- 5 单击工具栏里的【属性】按钮。

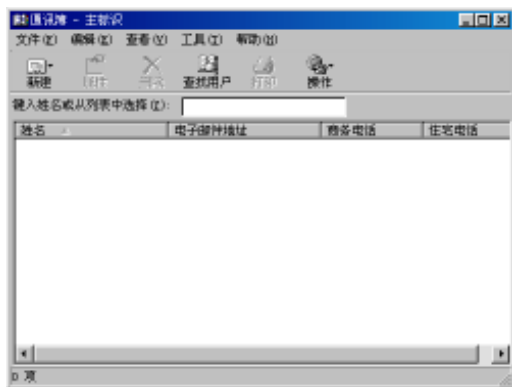


图 11 - 2 通讯簿窗口

操作完毕,屏幕上会弹出联系人的属性对话框。通讯簿中联系人的地址也可以直接添加到新邮件中。

例 3 直接将联系人的地址添加到新邮件中。



操作

- 1 启动 Outlook Express。
- 2 单击工具栏里的【通讯簿】按钮。
- 3 屏幕上出现“通讯簿”窗口 如图 11 - 2 所示。
- 4 在联系人列表中选择要联系的人。

5 单击工具栏里的【发送邮件】按钮。

屏幕上会出现新邮件窗口,而收件人的地址已经填写完毕,下面的窗口中就可以直接写信了。

三、通讯簿的管理

随着社会交往的日益增多,通讯簿中的联系地址会越来越多,通讯簿的管理就势在必行了。下面学习如何有规律地组织众多的联系地址。

例 4 :有规律地组织联系地址。



操作

第一种方法：

按一定的顺序排列通讯簿。

1 启动 Outlook Express,进入收件箱。

2 单击联系地址列表框上方的排序方式按钮条 如图 11 - 3 所示 中的任何一个按钮,邮件就会按你指定的顺序排列。



图 11 - 3 排序方式按钮条

第二种方法：

建立新的组,将联系地址分门别类地存放到通讯簿中。

1 启动 Outlook Express。

2 单击工具栏里的【通讯簿】按钮。

3 在弹出的通讯簿窗口的工具栏中单击【新组】按钮。

4 在弹出的对话框里填写新组的名称 如图 11 - 4 所示 单击【确定】按钮。

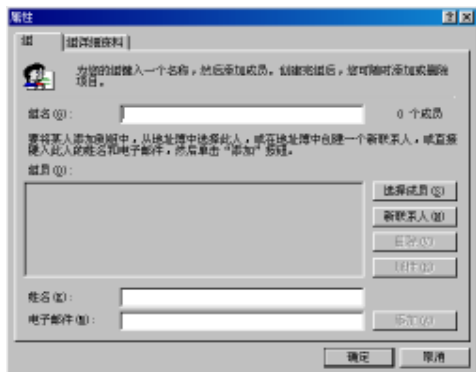


图 11 - 4 “创建新组”对话框

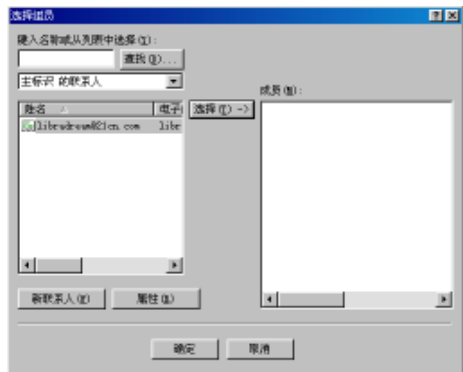


图 11 - 5 选择组员对话框

5 单击【选择成员】按钮,进入“选择组员”对话框 如图 11 - 5 所示。

6 在联系地址列表中选择要放到新组中的地址,单击【选定】按钮。

7 单击【确定】按钮。

即使已经分类存放,要查找某个朋友的联系地址时还是不方便,怎么办

例 5 :如何查找一个特定的联系地址。



操作

- 1 打开通讯簿。
- 2 单击工具栏里的【查找】按钮。
- 3 在“查找用户”对话框 如图 11 - 6 所示 中填写联系人的姓名、电子邮件地址或者其他信息 ,越详细越好。

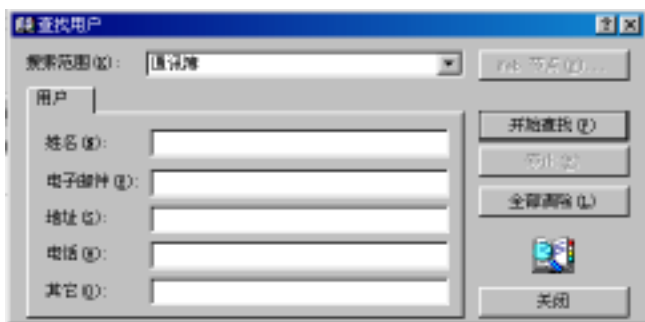


图 11 - 6 查找用户对话框

- 4 单击【开始查找】按钮 ,结果显示在下面的列表中。
- 5 单击【关闭】按钮。



上机操作题库

试一试

1. 添加一个朋友的通讯地址到通讯簿。
2. 创建一个新组 ,名字是“中学同学” ,将中学同学的通讯地址都存放在里面。
3. 利用通讯簿中的地址给一个朋友写一封电子邮件。

想一想

有多少种方法可以同时给几个朋友发同一封信

页编辑工具。

1. 文本编辑器

如果您懂得 HTML 语言 Hyper Text Markup Language 称文本标记语言 ,那么任何一种文本编辑器都可作为网页的制作工具 ,例如记事本。

2. Word 97

作为 Office 的套装软件 Word 97 也是制作网页的一个好帮手 ,可以直接在 Word 97 下创建 HTML 格式的网页 ,也可以在创建结束时另存为一个 HTML 格式的文件。它在排版方面的各种优良性能 ,对网页的设计制作带来了很大的方便。不过应该注意的是 ,现在的浏览器并不能做到支持 Word 97 中的全部功能。

3. FrontPage Express

这是 Internet Explorer 简称 IE 浏览器所携带的网页编辑器 ,它的窗口界面很像 Word97。FrontPage Express 网页编辑器的特点是 ,操作方便简单 ,使用所见即所得的工作方式 ,不必懂 HTML 语言。使用 IE 浏览器便可看到网页制作的实际效果。

4. FrontPage 98

这是一个专门的网页编辑器。它的功能比 FrontPage Express 更强大 ,可以设计出更优秀的主页 ,而且一体化的管理、编辑和浏览给使用者带来了极大的方便。唯一的缺点是 Windows 本身并不携带它 ,需要单独安装。在本书稍后的两个实例中 ,将使用 FrontPage 98 作为网页制作工具。

三、创建新网页

利用网页编辑器 FrontPage Express ,先创建一个简单的个人主页。



操作

- 1 单击 Windows 98 的“开始”按钮。
- 2 将鼠标指针移到“程序” ,弹出子菜单。
- 3 选择“Internet Explorer”后 ,再次弹出子菜单 图 1 - 2 。

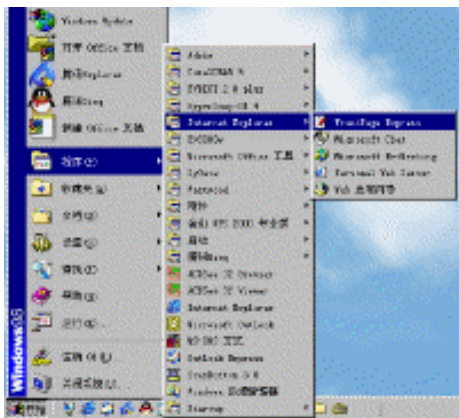


图 1 - 2 从“开始”菜单启动网页编辑器

- 4 单击“FrontPage Express” ,启动网页编辑器 图 1 - 3 。



图 1 - 3 FrontPage Express 的窗口界面
窗口中出现的一大片空白区就是网页制作的工作区。

四、设置标题

“标题”是在浏览器中打开主页后,在窗口的标题栏内显示的主页名称。标题名称可任取,如果不设置标题名,则标题栏内显示“无标题的普通网页”字样。



操作

1 单击菜单栏中的“文件/页面属性”命令项,弹出页面属性对话框,如图 1 - 4 和图 1 - 5 所示。

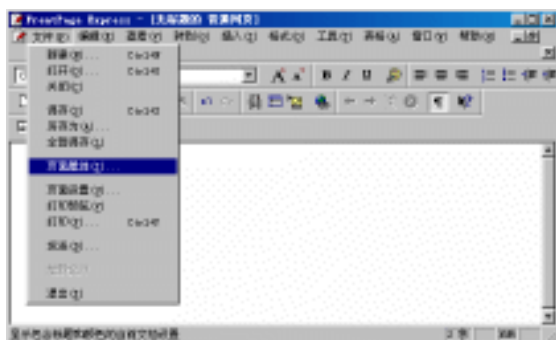


图 1 - 4 “页面属”菜单

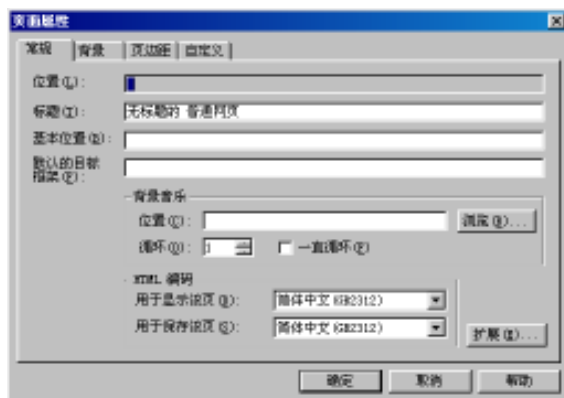


图 1 - 5 “页面属性”对话框

2 将“标题”文本框中的原有内容改为：“个人网页”。

3 点击“确定”按钮,关闭“页面属性”对话框。

完成后,标题栏内显示“个人主页”字样,如图 1-6 所示。



图 1-6 标题栏内显示“个人主页”字样

五、加入内容

在新建的空主页内输入如下文字内容：

我的个人网页

welcome to my Web...

自我介绍

我的介绍

我的爱好

成长足迹

生活趣事

我的课表

诗词鉴赏

欢迎您来这里和我交朋友

本网页所有权归属个人,最后修改日期 2000 年 5 月 5 日

电话 021X52520025 E-mail margare0664@sina.com

每输入完一段文字后按回车键换行,它不仅表示该段落的结束,还会使下一段落的文字内容隔行显示。

最后三行内容属于同一段落,需要换行时应按住 Shift 键的同时按回车键,此时产生一个回车符,上下两行间并不产生空行,如图 1-7 所示。

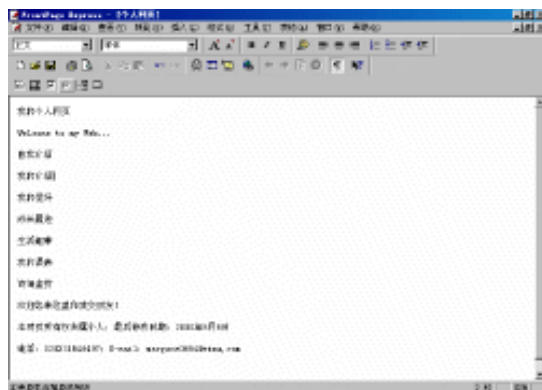


图 1-7 输入内容后的“个人网页”

六、插入特殊字符

有时需要在文本内容中加入一些键盘上没有的特殊字符,如温度符号“°”、版权符号“©”等,这可用编辑器提供的符号表进行插入。

在“本网页所有权归属个人”文字前面加上版权符号“©”。



操作

- 1 将鼠标指针移到特殊符号插入位置处单击,定位插入光标。
- 2 单击菜单栏中的“插入”选项,选择“符号”命令项 图 1-8。

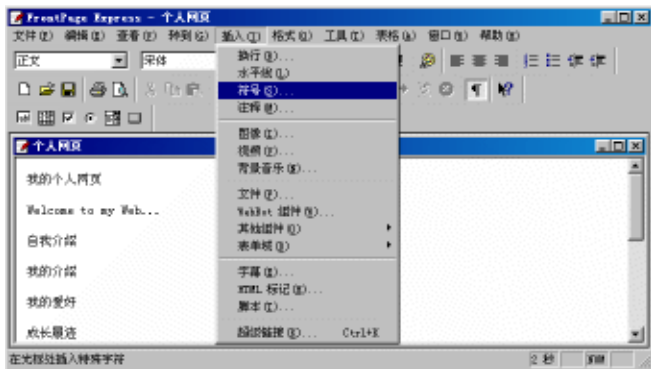


图 1-8 “插入”菜单

- 3 在弹出的“符号”对话框窗口中,点击符号“©” 图 1-9。



图 1-9 特殊“符号”对话框

- 4 点击“插入”按钮符号,“©”被插入文本中。
- 5 最后点击“关闭”按钮,关闭符号表窗口,显示结果如图 1-10 所示。



图 1-10 加入特殊符号后的文本示例

七、主页的保存和浏览

1. 保存主页

主页也是文件,保存主页就是保存文件。因此,可以利用工具栏上快捷按钮或选择菜单保存主页,如图 1-11 所示。

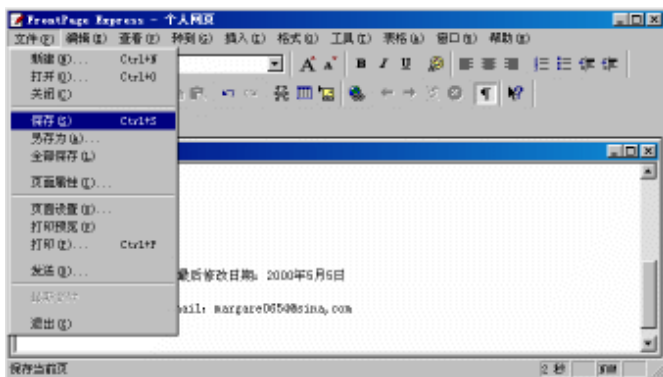


图 1-11 “文件”菜单

将该主页以 index.htm 为文件名存于 C 盘新建的一级子目录 myweb 下。



操作

1 选中菜单中的“文件/保存”命令项,也可以用“另存为”命令项,或单击“保存”快捷按钮图标,弹出“另存为”对话框,如图 1-12 所示。

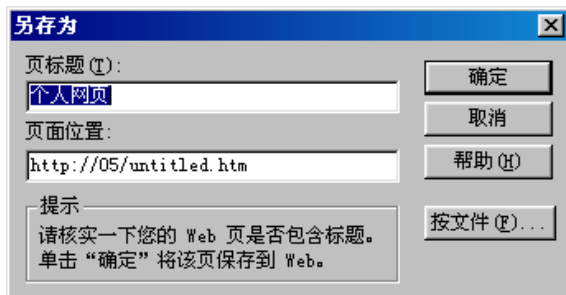


图 1-12 “另存为”对话框

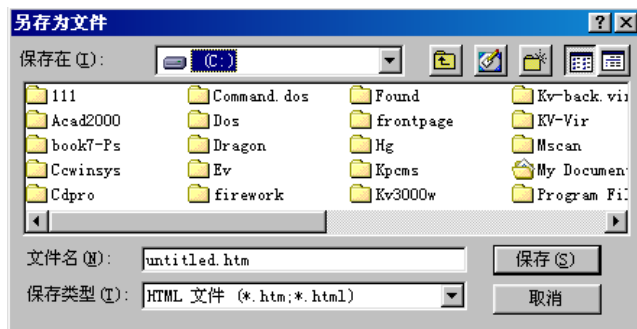


图 1-13 “另存为文件”对话框

- 2 点击“按文件”按钮,弹出“另存为文件”对话框,如图 1-13 所示。
- 3 单击“保存在”下拉列表框,选择“C 盘”。
- 4 单击地址栏右边的“新建文件夹”按钮,列表框内生成一个新文件夹,名称就叫“新文件夹”,如图 1-14 所示。

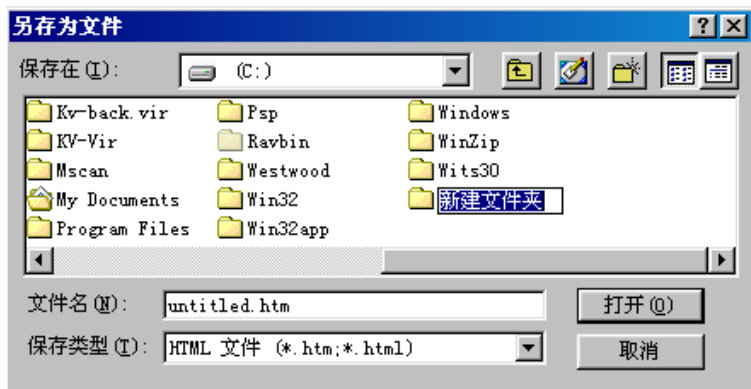


图 1-14 在 C 盘下建立一个新文件夹的示例

建立子文件夹 或叫“子目录”的好处在于方便网页的制作和管理。

- 5 将新文件夹名改为 myweb,然后双击打开它。
- 6 在“文件名”文本框内输入文件名 index,如图 1-15 所示。

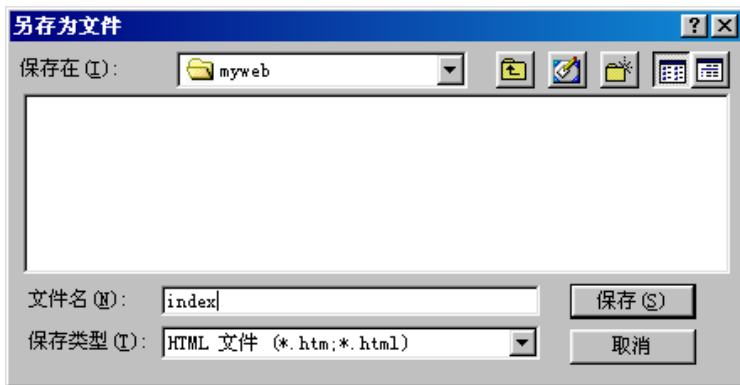


图 1-15 在子目录 myweb 下建立文件名

- 7 最后点击“保存”按钮,完成主页的保存。

作为主页的文件名一般可取的有以下几种:index.htm、home.htm、homepage.htm、welcome.htm 和 default.htm,通常以 index.htm 作为默认的主页名,称之为索引文件。网页的扩展名为 htm 或 html。

2. 主页的浏览

若想看到自己的主页在浏览器中的显示效果,可有如下两种操作方法。

第一种方法

- 1 进入文件夹 c:\myweb。
- 2 双击文件名为 index.htm 的主页图标,直接进入 IE 浏览器。

这种方法比较快捷方便。

第二种方法

- 1 双击桌面上浏览器图标  打开 IE 浏览器。

2 选中菜单中的“文件 / 打开”命令项。

3 在对话框 如图 1 - 16 所示 输入主页文件名及路径 c:\myweb\index.htm 然后点击“确认”按钮,读入主页进行观察。

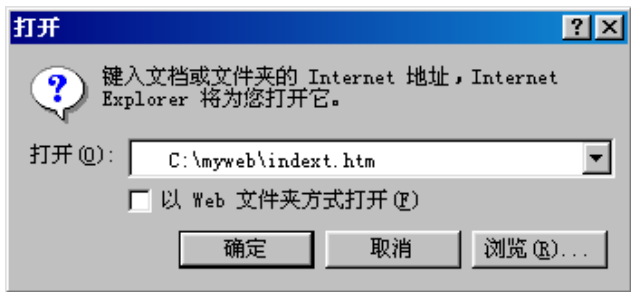


图 1 - 16 IE 浏览器中的“打开”对话框

或者通过点击“浏览”按钮,搜寻主页的文件名 index.htm,找到后双击,将它打开,返回上一级对话框后,再点击“确认”按钮即可。



讨论

在万维网上所看到的网页都是用一种称之为超文本标记语言 HyperText Markup Language HTML 编写的。它是一种描述性的标记语言,在页面文本的段落或单词之间加上特殊的标记,由浏览器读取、分析并以标记约定的规范对内容进行格式化后予以显示。所以,HTML 语言的编写方式同文本文件一样,可在一般的编辑器上建立。

在 IE 浏览器下可以看到 HTML 语言的一般结构形式。从 IE 浏览器菜单栏的“编辑”选项中点击“HTML”命令项,如图 1 - 17 和图 1 - 18 所示。

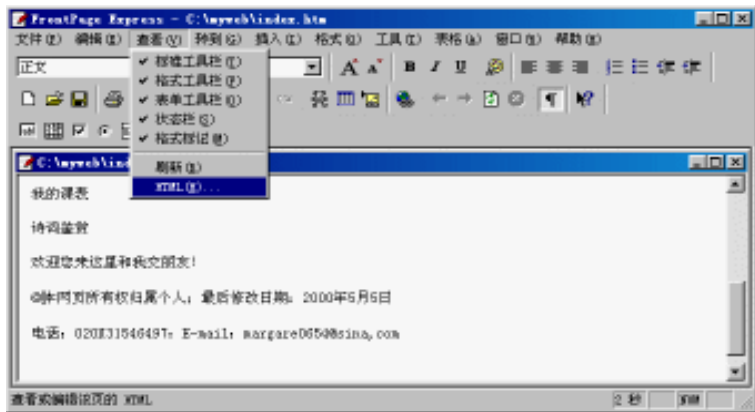


图 1 - 17 “查看”菜单

HTML 通常由如下四个基本标记组成。

1. <html> </html> 每一个页面中的第一层结构标记,它说明文件内容是由 HTML 语言编写的。

2. <head> </head> 文件的起始部分,指出 HTML 文件的标题及其他说明内容。

本例中, <meta http - equiv = "Content - Type" content = "text /html charset = gb2312 - 80"> 这一

项表示文本内容使用超文本标记语言和中国国家标准汉字集 2312 - 80 写成。

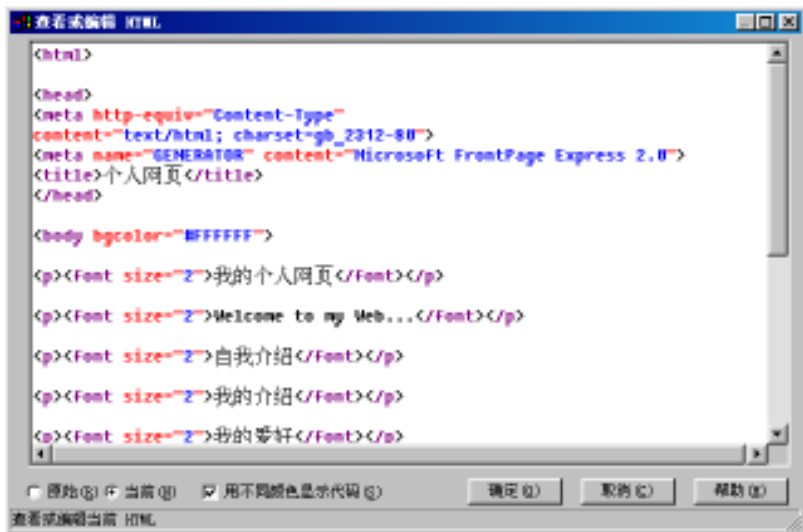


图 1 - 18 HTML 语言的结构形式

`<meta name = "CENERATOR "content = "Microsoft FrontPage2.0 ">` 这一项内容说明本网页是采用网页编辑器 FrontPage Express 编写的。

3. `<title> ..... </title>` 给出 HTML 页面的页头标题,其内容会在浏览器窗口的标题栏内显示出来。

4. `<body> ..... </body>` HTML 页面的主体部分,所有文本和图像内容均写于其间。

另外,主体中 `<p> ..... </p>` 表示一个段落的结束,其后内容要换行且隔行显示;`<br>` 表示其后内容换行显示。

如果掌握了 HTML 语言标记符号的含义,也可以直接在 HTML 源代码模式下编辑网页。在某些时候这种方法是很有用处的。



应用

1. 设计一个个人主页,内容为“温暖的家”,并设自我介绍、成长风波、谈天说地、开心一刻、友情链接栏目。其余内容自由处置,主页以文件名 welcome.htm 保存在新建的文件夹 myhome1 下。

2. 制作一个班级网页,内容为“温馨小屋——高一 1 班之家”,并设话说我班、群英璀璨、幸福时光、烛光晚会、学习园地、能人绝活栏目。其余内容自由处置,网页以文件名 index.htm 存放在新建的文件夹 myhome2 下。

第二节 装修自己的网页

文字图像是主页的基本内容,而主页又是整个网页的脸面。主页设计的好坏,将直接影响到信息的表达与交流。为使主页具有较高的观赏性,常常要对网页中的某些内容进行艺术加工,以符合人们的审美观。

一、文字段落的修饰

改变主页文字的风格,可以通过格式栏中相应的快捷按钮或选择菜单中的“格式”选项进行设置。格式栏中文字与段落设置按钮的功能说明,如图 2-1 所示。



图 2-1 格式栏

按如下要求对前面所建立的主页,文件名为 index.htm,做进一步的修饰与设置,结果如图 2-2 所示。

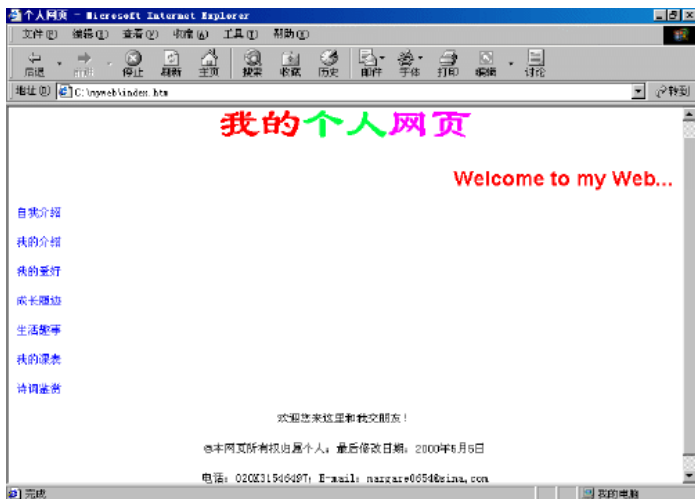


图 2-2 主页文字修饰后的显示效果

1. 设置标题“我的个人网页”为粗体隶书、最大字号并居中排放,将“我的”、“个人”和“网页”三个词分别设置成红色、亮绿及暗绿色。
2. 设置第 2 行英文字母为 5 号 Amase 粗字体、右对齐。
3. “自我介绍”到“诗词鉴赏”各项目栏设为 2 号蓝色幼圆字体。
4. 最后一段文字居中。

由于 FrontPage Express 本身不具备浏览功能,在网页文件建立后,一般通过 IE 浏览器将其打开,并经 IE 调用 FrontPage Express 的编辑功能,实现网页的浏览、编辑、调试一体化。

二、用 IE 调用网页编辑器



操作

- 1 在 IE4.0 下打开 index. htm 主页文件。
- 2 点击工具栏上编辑按钮 ,调用 FrontPage Express 编辑器 ,进入编辑状态。

三、标题设置



操作

- 1 选中标题“我的个人网页”,点击格式栏上的“更改字体”下拉列表框,选中隶书,如图 2-3 所示。

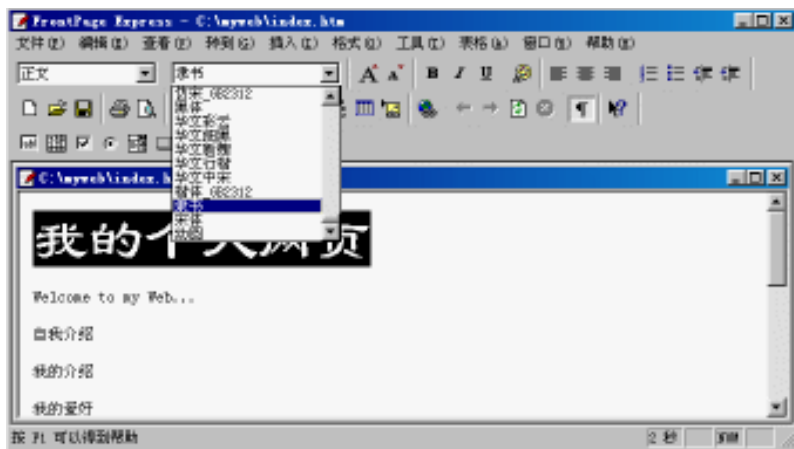


图 2-3 标题字体的设置

- 2 连续点击“增大文字”按钮 4 次,使字体扩展至最大。
- 3 点击 **B** 选用粗体,最后点击“居中”按钮使文字居中。
- 4 选中“我的”两个字,点击“文本颜色”按钮 ,在弹出的颜色对话框 图 2-4 中选用红色,在点击“确定”后关闭对话框。



图 2-4 字体颜色设置对话框

5 用同样的方法 ,设置标题中其余部分的文字颜色。

四、菜单命令的使用

使用选择菜单同样可以完成对文字的设置。



操作

- 1 选中第 2 行英文字母 “Welcome to my Web ”。
- 2 单击菜单栏中的 “格式 / 字体 ”命令项 ,如图 2 - 5 所示。

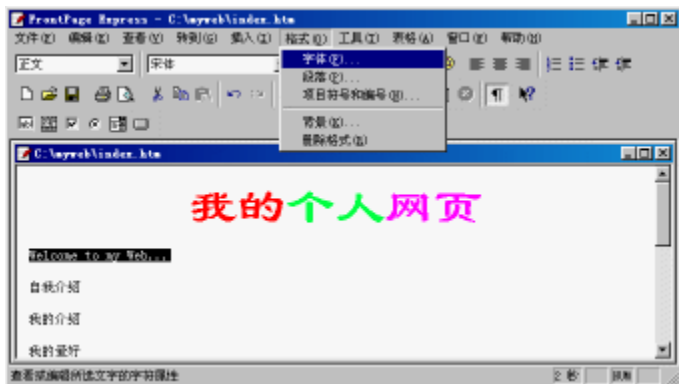


图 2 - 5 “格式”菜单

3 弹出 “字体”对话框 ,按要求对字体、字形、大小以及颜色等诸项内容进行设定 ,如图 2 - 6 所示。



图 2 - 6 “字体”设置对话框

- 4 点击 “应用”按钮 或点击 “确定”按钮 后关闭对话框。
- 5 选择菜单 “格式 / 段落”命令项 ,弹出 “段落属性”对话框 图 2 - 7 。
- 6 选 “段落对齐”方式为 “右对齐”。
- 7 设置完毕 ,点击 “确定”关闭对话框。

其余部分内容的设置操作方法基本同前 ,由大家自行完成。

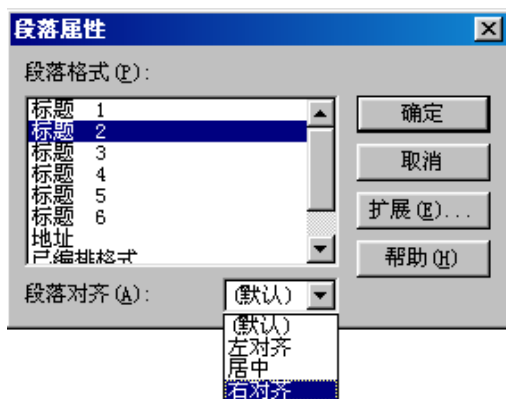


图 2 - 7 “段落属性”对话框

五、网页的保存和浏览

主页文件编辑后的保存和浏览分为如下三步完成。

- 1 点击“保存”按钮或执行“文件 / 保存”命令,保存文件。
- 2 关闭 FrontPage Express 网页编辑器,自动退回 IE 浏览器。
- 3 点击 IE 工具栏上的刷新按钮,便能看到编辑后的网页效果。

六、特殊效果字符的设置

在制作网页时,还会碰到要求有特殊效果的字符,例如数学表达式中的上下标问题。这可以用“字体”设置对话框中“特殊样式”选项卡所携带的功能解决,下面试举一例说明。

在网页中输入数学方程式,并用粗体显示:

$$X = \log^3 X + 1^{3X-4}$$



操作

- 1 在网页中输入文字“ $x = \log_3 x + 1^{3x-4}$ ”。



图 2 - 8 “字体”对话框中的“特殊样式”选项卡

- 2 将底数 3 设为下标,选中“log”后面的“3”字。
- 3 单击菜单栏中的“格式/字体”命令项。
- 4 在弹出的“字体”对话框中选用“特殊样式”选项卡,如图 2-8 所示。
- 5 点击“垂直位置”下拉列表框,选垂直位置为“下标”。
- 6 点击“确定”按钮,关闭对话框,完成下标设定。
- 7 同样的方法,将指数“ $3x - 4$ ”设为上标。
- 8 最后选中表达式中所有内容,将它们设为粗体显示。

七、设置水平线

设置水平线和列表的目的一般是为了让页面的布局更趋合理,更具层次感。适当的引用可以起到突出重点,分明结构的作用。

对主页文件 index.htm 按如下要求进行设置,结果如图 2-9 所示。

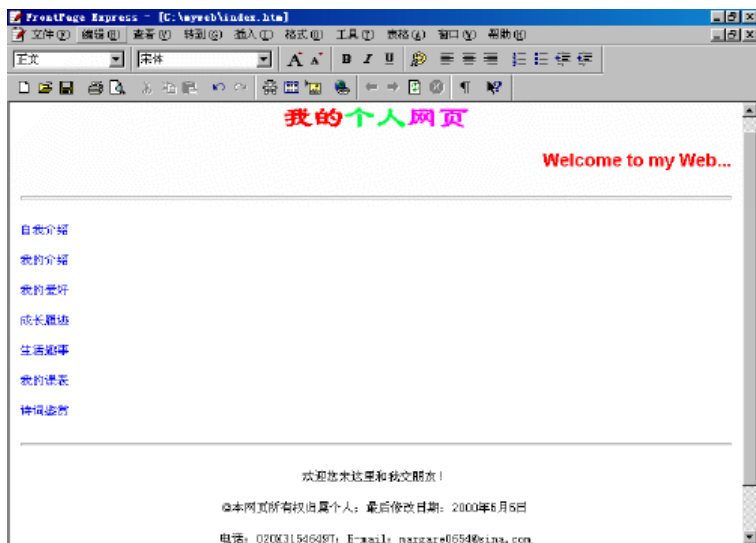


图 2-9 设置水平线和列表示例

1. 设置上下两条灰色水平线,高为 3 个像素点,长为屏宽的 80%,并居中。
2. 中间各项栏目设置为带项目符列表。

一般 Web 页面由页头、主体部分和页尾三部分组成。页头一般是标题和按钮,主体部分是文本内容,页尾是版权声明、联系地址等附加信息。用水平线区分不同的内容域,可以提高页面布局的清晰度。



操作

- 1 将光标插入点放在第 2 行文字末尾 或第 3 行文字左端。
- 2 点击菜单中的“插入/水平线”命令项,如图 2-10 所示,立即生成一条水平横线。
- 3 点击该水平横线,右击弹出快捷菜单,如图 2-11 所示。
- 4 选择“水平线属性”命令项,弹出“水平线属性”对话框。

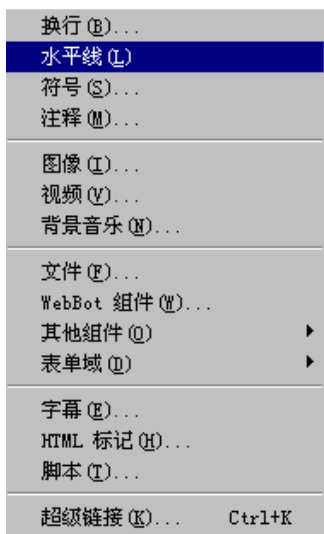


图 2 - 10 “插入”菜单



图 2 - 11 “水平线属性”快捷菜单

5 设置宽度值为 80 ,高度为 3 ,颜色为灰色并居中 ,如图 2 - 12 所示。



图 2 - 12 “水平线属性”对话框

6 设置完毕 ,点击“确定”按钮 ,关闭对话框。

用同样方法 ,设置第二条水平线 ,由大家自行完成。

八、设置列表

列表通常是高度浓缩了的标题信息 ,快速传递信息是列表的最大的优点。在日常生活中随时都

可见到列表身影,从酒店的菜单到百科全书条目,从图书目录到产品广告,无疑都以不同的方式使用着列表。列表是组织和传播信息的一种基本方式。

主页内容以列表方式出现,既能保持页面的简洁明快感,又能正确传递有效信息。列表中,有明显序号的称为有序列表,没有序号的称为无序列表。



操作

- 1 选中“自我介绍”至“诗词鉴赏”七个项目内容。
- 2 点击格式栏上“项目符号”按钮。
- 3 选中“我的介绍”和“我的爱好”两个项目内容,点击格式栏上“增加缩进量”按钮两次,使用缩进形式,结果如图 2-13 所示。

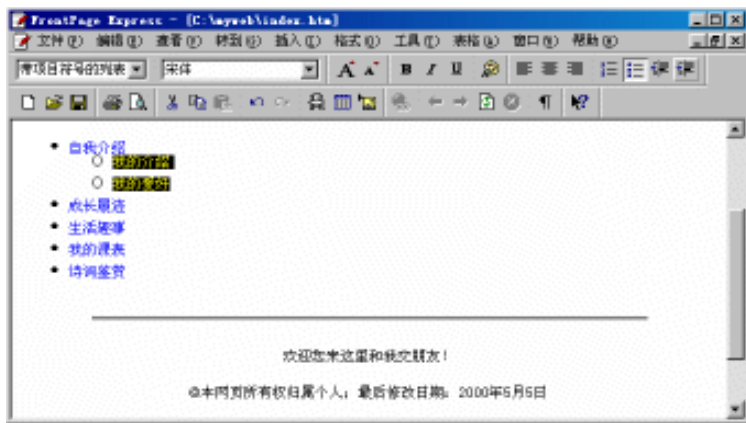


图 2-13 列表缩进设置

- 4 点击菜单栏中的“格式/项目符号和编号”命令项,弹出“列表属性”对话框,如图 2-14 所示。

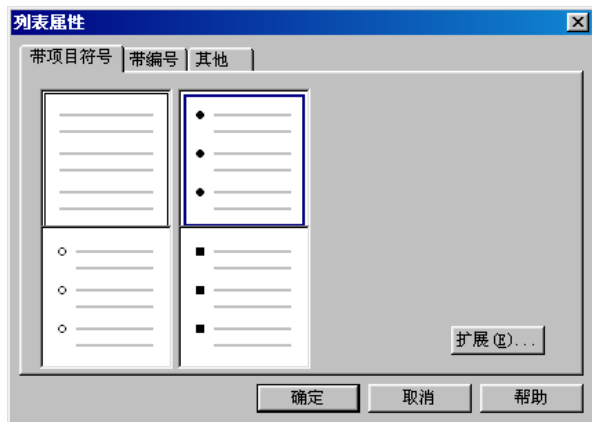


图 2-14 列表属性对话框

- 5 点击“带项目符号”选项卡,选取实心圆符号项。
- 6 单击“确定”按钮,关闭对话框,显示效果如图 2-15 所示。这样做出的项目列表具有一定的层次感。
- 7 以同样的方法,完成“生活趣事”和“我的课表”两个项目的列表缩进设置。

8 保存主页后,在 IE 浏览器下点击“刷新”按钮,观察实际显示效果。

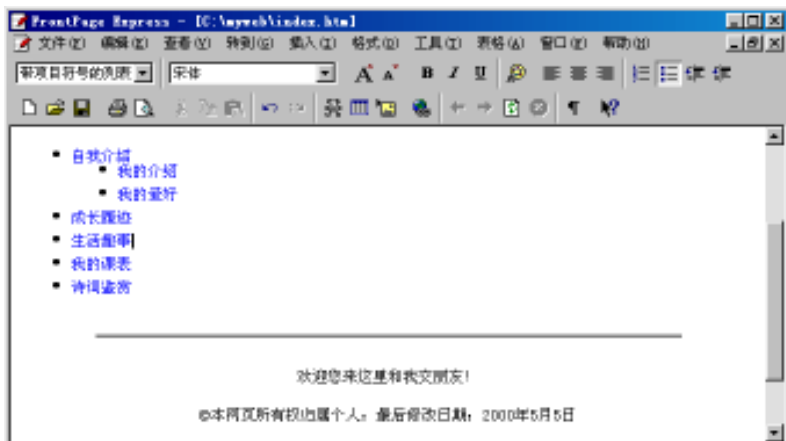


图 2 - 15 列表缩进显示效果

九、加入背景图像

图像是网页真正的魅力所在,一幅生动的画面胜过千言万语。图像在网页中的作用主要有二:一是装饰,二是直观地表达内涵。

在文字的恰当位置摆放一些图像,不仅使文本清晰易读,还使文档更具视觉上的吸引力。更重要的是,图像能比文字更好更快地传递信息。正因为如此,图像在网页中被大量使用,而且也很受人们的欢迎。当需要创立或展示自己的形象时,不妨在主页中加入一些有代表性的图像,起到画龙点睛的作用。

为了网页制作和管理上的方便,先将主页用到的各种图像文档资料和视听媒体素材,复制到主页 index. htm 所在的文件夹 myweb 中。

在主页文件 index. htm 中加入背景图像 图像文件 background. jpg。

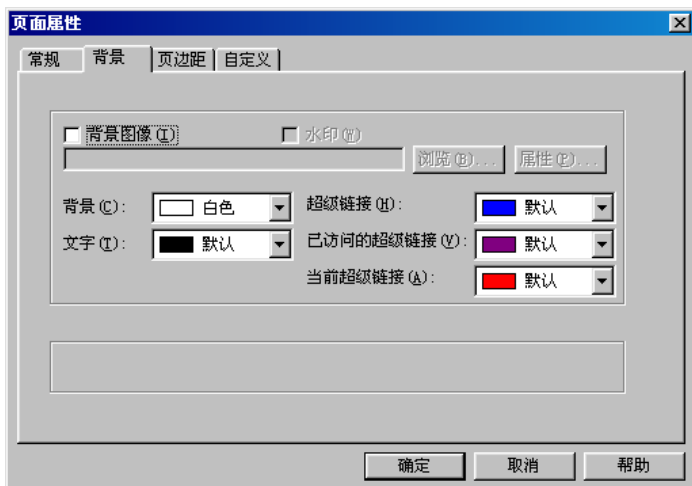


图 2 - 16 ‘页面属性’对话框中的‘背景’选项卡



操作

1 点击菜单栏上的“格式/背景”命令项,弹出“页面属性”对话框,选取“背景”选项卡,如图 2-16 所示。

2 点击背景图像复选框,复选框内自动打上对勾。

3 点击“浏览”按钮,弹出“选定背景图像”对话框,选中“从文件”单选框,如图 2-17 所示。

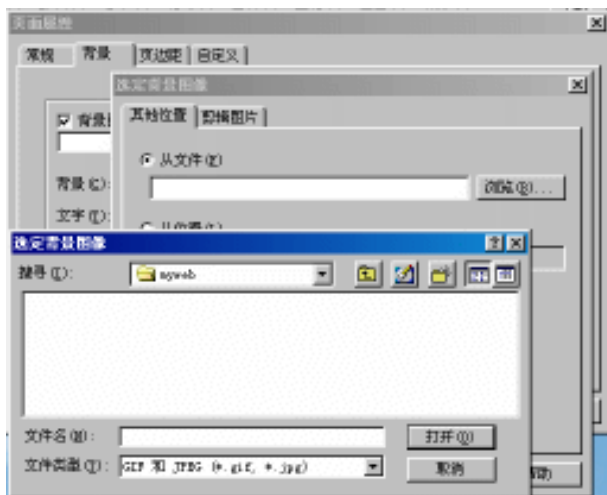


图 2-17 “选定背景图像”对话框

4 再次点击“浏览”按钮,从弹出的“选定背景图像”文件列表框内,找到 C 盘 myweb 子目录下的背景图片 background.jpg。

5 按“打开”按钮后,退出该对话框。

6 点击“页面属性”中的“确定”按钮。

主页背景图案已跃然屏上。

不知注意到了没有,在点击背景图像复选框时,它右侧还有一个“水印”复选框可供选择。当选中“水印”复选框时,这幅画面在浏览器里真的像“水印”一样被牢牢钉在背景上,不再随页面中文字的上下移动而作同步移动,也真是别有一番风味,值得一试。

顺便说一句,如果没有合适的图像可供使用,那也不要紧,可用颜色作背景。在“页面属性”对话框的“背景”选项卡,见图 2-16 上,点击“背景”下拉列表框,从中选定一种或定制一种颜色,图 2-18 作为主页背景,效果也不错。



图 2-18 背景颜色

十、插入图像

对 index.htm 主页页面按如下要求进行修改。

1. 删除原有的文字标题“我的个人网页”,换以相应的图像标题 homepage.gif。

2. 在新图像标题前加入一个小动画图像 rabbit.gif。

3. 在主页列表项目上方加入装饰性图像 welcome.gif, 各列表项目名的前面加入装饰性图像 chick.gif。

主页中加入图像肯定会使版面增色不少,其操作方法大同小异。



操作

- 1 打开 index.htm 主页,选中标题“我的个人网页”,按一下 Delete 键将其删除。
- 2 单击“插入/图像”命令项,弹出“图像”对话框。
- 3 单击“浏览”按钮,从 myweb 文件夹中取出图像文件 homepage.gif。
- 4 将光标插入点放在该图像前面,用同样方法,再插入一幅小动画 rabbit.gif。
- 5 点击图像,四周出现八个黑色控制点。将光标放在控制点上拖动,调节图像尺寸的大小,使图片间的位置大小相对适中。

如果需要对图像做进一步的设置,直接双击图像,在弹出的“图像属性”对话框中,选取“外观”选项卡,对图像的“布局”和大小做进一步的设定。

其中的“布局”是指图像和图像间或图像与文字之间的对齐方式、水平间隔和纵向间隔,可以根据需要选用和设置。通过对“边框线宽度”的设置,可以确定图像是否带黑色框线及边框线的宽度;边框线宽度值为 0 时,表示该图像不用边框线。

若选中“指定大小”的复选框,还有两种方法精确指定图像的大小。一种是按图像的像素点任意调节图像的大小,另一种是按占用当前浏览器窗口大小的百分比来设定图像的大小。值得一提的是,用后一种方法设定的图像,其大小会自动随浏览器窗口的变化而相应地缩放。

- 6 继续从 myweb 文件夹中取出 welcome.gif 和 chick.gif 图像插入主页的相应位置中。

由于各列表项前的图像是一样的,可以用复制的方法来加快图像的插入速度。选中 chick.gif 小图像,按住 Ctrl 键将图像拖放到下一个列表项前即可。

7 设置完成后,文件存盘,在浏览器中刷新后,即可看到带有图像的主页。它给人以耳目一新的感觉,标题前还有一幅小小的动画在不停地变动着。

十一、动感字幕

一个网页,只有死板的文字而没有动态图像,整个网页就会给人以一种非常沉闷的感觉,缺少活泼的气氛。在前面的主页中我们已经插入一幅小动画,给网页增色不少,但毕竟是拿了人家的动画在用,我们还不会制作。不过有一件事倒是可以立即实现的,那就是做一个带有动感的文字串。

设置主页上的一段英文字母串“Welcome to my Web...”左右交替式运动。



操作

- 1 选中主页中的第 2 行英文字母“Welcome to my Web...”。
- 2 单击“插入/字幕”命令项,弹出“字幕属性”对话框,设置情况见图 2-19。其主要的参数设置为:

方向:靠右; 操作:设为左右“交替”运动;
宽度:窗口大小的 43%; 高度:31 像素点;
重复:设为“连续”运动。

- 3 保存主页后,在 IE 浏览器下点击“刷新”按钮,观察文字运动的效果。

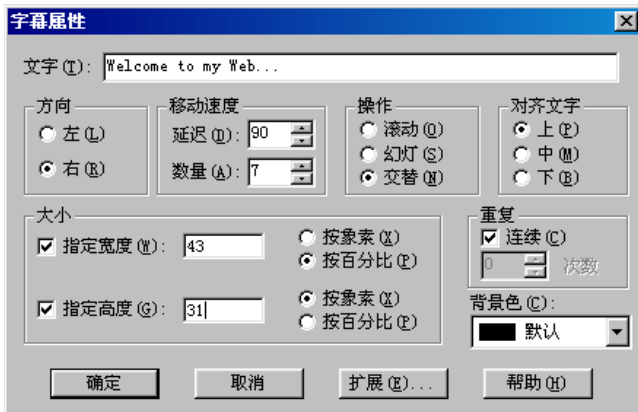


图 2 - 19 “字幕属性”对话框及其参数设定



应用

1. 用学过的知识和教材提供的图片素材,对建立的个人主页 welcome. htm 进行美化和修饰。要求突出个性,使主页有一种赏心悦目的感觉。
2. 对建立的班级网页 index. htm 进行美化和修饰,要求同上题。
3. 在 myweb 子目录下建立一个文件名为 hobby. htm 的新网页,其中,正文字体为宋体蓝色,用 background. jpg 图像做背景,正文标题“我的爱好”用 hobby. gif 图像代图。



小字典

图像文件的格式有几十种,如 GIF、JPEG、BMP、EPS、PCX 和 TIFF 等。现在 Internet Explorer 支持的、最常用的图像有 GIF、JPEG、JPG 和 BMP。在网页中被广泛接受的标准是 GIF 和 JPEG、JPG 格式。这几种图像各有优缺点。

1. GIF 图像

GIF (Graphics Interchange Format) 是网页中使用最多的一种图像。目前标准是 89a,它支持 8 位颜色,即图像可包含 256 种颜色。它有如下 4 个优点:

- 1 采用无损压缩方案,图像压缩后不会有细节上的损失。
- 2 解压速度快。采用交织的方式对图像进行压缩,解压时像素在整个图像区域内被填充,而非一行一行地填充。
- 3 支持透明特性。在网页中可以指定一种颜色为透明色,当把这种图像放在网页中时,图像的背景色可以和网页的背景色相同,使得网页看起来非常协调。
- 4 GIF 动画创作。89a 标准提供了创建动画所需的所有东西,组成动画的单幅帧可被存在一个文件中。

2. JPEG 图像

JPEG 是以开发它的工作小组 Joint Photographic Experts Group 命名的,有时就用 JPG 表示。它支持全色和灰度级图像并以压缩方式存储,以每像素点 24 位存储颜色信息。为了获得高的压缩比,它使用了有损压缩法 Lossy Compressin。该法除去或丢掉了它认为是可以牺牲的一点图像,但完善的压缩算法使您很少注意图像质量的微小变化。它有如下 2 个优点:

1 颜色丰富。GIF 最多只有 256 种颜色 ,而 JPEG 图像高达 1670 多万种颜色 ,这使得它成为风景画和摄影照片的最佳格式选择。

2 下载速度快。JPEG 图像采用一种压缩比更高的压缩技术 ,所以图像文件一般比 GIF 要小 ,从而下载速度更快。

3. BMP 图像

BMP 即 Bitmap 位图 ,是 Windows 下的最常见图像。它的最大缺点是图像文件太大 ,下载速度慢。它仍有如下 2 个优点 :

1 颜色丰富。颜色最多可达 224 种。

2 非压缩图像。无需解压便可以直接打开。

在网页中使用图像 ,主要考虑两个因素。一是下载速度问题 ,这是首要问题 ,太慢的下载速度使得许多人不愿意去浏览这样的网页。二是颜色问题 ,片面追求颜色的丰富 ,不仅会增加文件的长度和内存的开销 ,也会使图像的下载速度度慢。

4. GIF 和 JPEG 的选择使用

GIF 和 JPEG 是当前最著名的两种网页图像格式 ,在做网页图形时究竟用哪一种好呢

如果您的目的是制作透明图像或动画 ,那么只能使用 GIF 图像格式。在下面几种情况下应该考虑使用 GIF 格式 :

1 黑白线条艺术和文本 ;

2 颜色鲜明但颜色种类有限的图像 ;

3 有明显或清晰边缘的图形 ;

4 被文本重叠的图形。

以下几种情况 ,使用 JPEG 图像格式比较好 :

1 扫描复杂和光线跟踪真实感显示 ;

2 包含复杂颜色的组合图像 ;

3 要求多于 256 色的任何一种图像。

由于压缩数据工作在全色时较好 ,故 JPEG 图像格式不适宜于有鲜明颜色变化的图像。

第三节 让网页连来连去

主页是网页的门面,因而多数主页的内容只是一些漂亮的标题图像和标题文字,实质性内容往往单独做在其他网页上。如此一来,网页间的相互联系和沟通,就显示得十分重要了,能出色完成这一任务的是网页制作中的超链接技术。

可以这么说,超链接是万维网的灵魂。许多网页实际上是相互关联的网页内容的集聚,这里起关键作用的就是超链接。超链接是网页中图像或文本的导航点,或称锚点、锚链,有时也形象地称为热点。

链接点的图像或文字常常用不同的颜色表示并带有下列线。当鼠标移到这些链接点上时,鼠标指针将变成手形,单击它就可以链接到其他网页上去。超链接可以创建一个与万维网上任何地方的各种文件相互沟通的链接,使彼此间距离缩短。时至今日,坐在屋里漫游世界不再是梦,世界就在您身边。

一、创建书签链接

当一个文件很长时,要想直接找到某个部分的内容不是很方便的,有时甚至很困难。如果在文件的各个专题内容部分加上书签标识,那么只要单击书签便可方便地找到相应的专题内容。

在 C 盘 myweb 子目录下,将 shici. htm 网页文件中的各标题及与之对应的内容作书签链接,如图 3-1 所示。

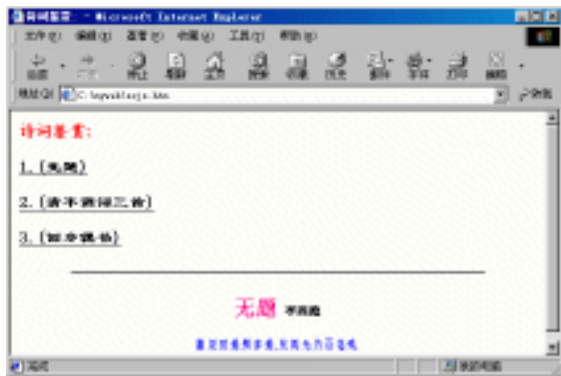


图 3-1 书签链接示例

在网页中使用书签可分为两步,第一步是定义书签,第二步是使用书签。

二、定义书签



操作

- 1 打开网页文件 shici. htm, 点击工具栏上的“编辑”按钮, 进入编辑器。
- 2 选中水平线下的第一首诗的标题“无题”两字。

一般可选显示内容处开始位置上的几个字或一句话作为链接的书签标识。

3 单击菜单栏上的“编辑/书签”命令项,弹出“书签”对话框,如图 3-2、图 3-3 所示。

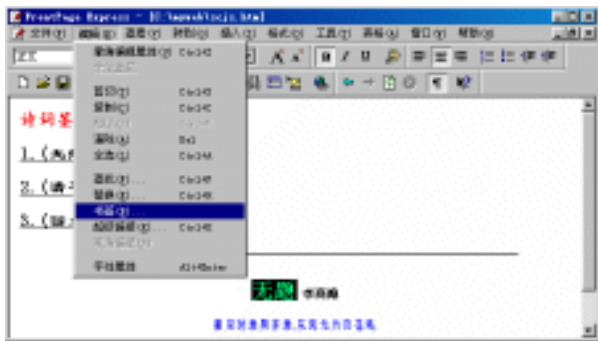


图 3-2 “编辑”菜单

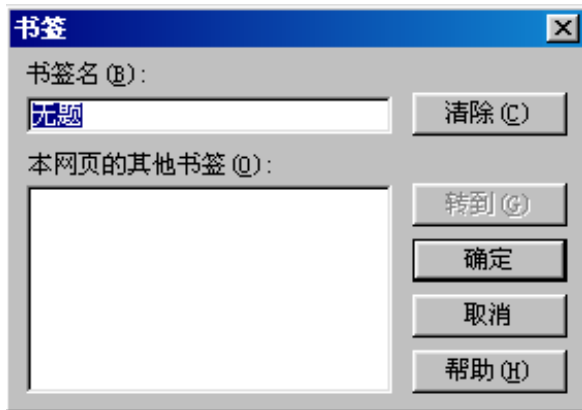


图 3-3 “书签”对话框

4 “书签名”文本框内显示“无题”字样。这“无题”wuti 就是默认的书签名,也可另起书签名。

5 单击“确定”按钮,关闭对话框,“无题”下出现带下划虚线标志。

三、书签链接



操作

1 选中页首上的目录标题“1. 《无题》”。

2 单击菜单栏上“插入/超级链接”命令项,弹出“创建超级链接”对话框,再点击“打开网页”选项卡,如图 3-4 所示。

3 单击“书签”下拉列表框,选择链接对象为“wuti”。

4 点击“确定”按钮,关闭对话框。此时,在“1. 《无题》”文字下面多了一条下划线,表示超级链接设定完成。

5 保存文件后,在 IE 中浏览,现将 IE 窗口开小点,将鼠标移到带下划线的链接点“1. 《无题》”上单击。与之相关的“无题”诗的内容将自动显示于窗口中,这就是书签的作用。

使用同样的方法,完成另外两个目录标题的书签链接,这部分内容由大家自行完成。

如果想要取消现在所做的链接或者书签的话,只要选中相应的链接或书签后,单击菜单栏中的

“编辑 / 取消链接”命令项即可, 见图 3-2。

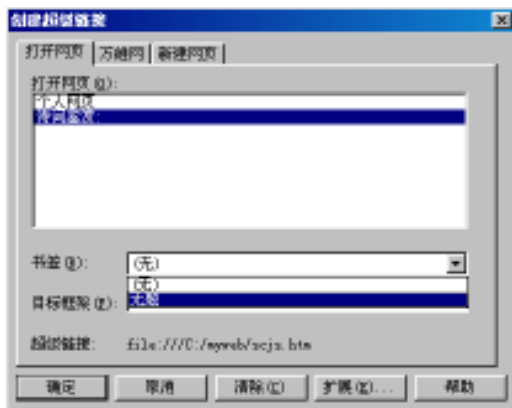


图 3-4 “创建超级链接”对话框

现在考虑一下, 当阅读完书签链接给您的内容后, 仍想回到页首的标题目录上, 该怎么办呢

答案很简单, 那就是在每段内容结束处的右下方, 加上几个字如“返回页首”, 再与页首开始位置上的几个字 本例可用文字“诗词鉴赏”作书签链接。如图 3-5 所示, 这个书签链接作为作业, 留给同学们自行完成。

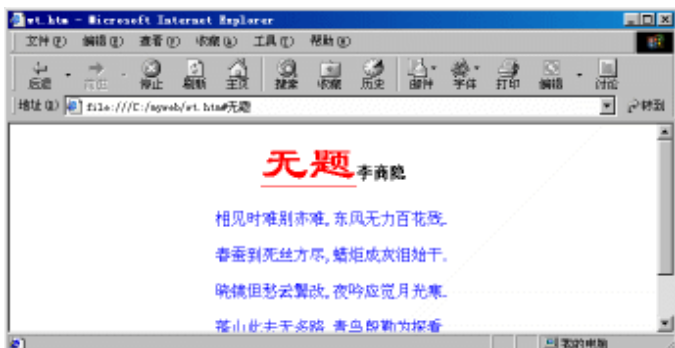


图 3-5 添加“返回页首”作书签链接

四、创建超链接

书签链接是在同一页面内的特殊的超链接。对许多相互关联的网页来说, 需要彼此之间建立起超链接。超链接的对象不仅可以是文本, 也可以是图像、网址及电子邮件等内容。它们的链接操作方法非常相似。

五、文本超链接

将主页文件 index.htm 中的“生活趣事”作为链接点, 与同在一个子目录 myweb 下的网页文件 interest.htm 进行链接。



操作

- 1 打开主页文件 index.htm, 点击工具栏上的“编辑”按钮, 进入编辑器。

- 2 选中列表项目中的“生活趣事”四字。
- 3 单击菜单栏上“插入/超级链接”命令项,弹出“创建超级链接”对话框,再点击“万维网”选项卡。
- 4 在 URL 文本框内删除原有的内容,填入 interest. html。
- 5 单击“确定”按钮,关闭对话框,“生活趣事”文字下面出现一条下划线,超链接设置完成。
- 6 保存文件后,在 IE 中浏览,单击链接点“生活趣事”,链接的目标文件 interest. html 立即出现在浏览器窗口中,如图 3-6 所示。



图 3-6 超级链接的目标文件和后退按钮

此时若要再回到主页,可以点击工具栏上的“后退”按钮,见图 3-6。

URL Uniform Resource Locators 称为“统一资源定位指示器”,是需要填入的网址或者各种文件、各类资源的地址。

超链接的类型有八、九种之多,它的地址书写形式不尽相同。常用的有以下 3 种。

1. 与网站链接,访问地址以 http // 开头。

例如“http //www. online. sh. cn 上海热线网站”。

2. 与本地的网页文件或其他媒体文件链接,访问地址有如下两种方式。

- 1 绝对地址:以 file // 开头,后面跟文件标识符,包括盘符、路径、文件名。

例如:file //c: myweb /interest. html。

- 2 相对路径:不用类型名,以当前文件所在工作目录为基准定位其他文件的目录,并以“..”表示它的上一级目录。

例如:../myweb /interest. html

index. html

在做图像插入操作或文件超级链接时,最好采用相对路径的写法。否则一旦移动主页文件所在的子目录,那怕是整体移动位置,也会使网页文件因路径不对而无法彼此访问。例如将网页从 C 盘上复制到 A 盘或 E 盘后,很容易使网页间的链接断裂。

3. 与电子邮件链接,访问地址以 mailto : 开头。

例如 mailto :teacher_chen@citiz. net。

六、图像超链接

使用图像做超链接,它的基本做法与文本超链接相类似。但用图像做超链接似乎更受浏览者的

欢迎。

前面做的这个超链接,一旦访问完链接的目标文件后,需要借助于浏览器工具栏上的回退按钮,才能返回主页。这回在目标文件中也做一个超链接,在点击了这个链接点后自动返回主页。

在 C 盘 myweb 子目录下的 shici. htm 网页中加入一幅图像,图像名叫 backred. gif,在网页底端居中安放,并将它作为图像链接点,与主页文件进行超链接。

设置图像超链接有两种方法:第一种方法和前面建立文本超链接的方法相同,直接使用“插入/超级链接”命令项进行设置,第二种方法是在图像属性中进行设置。

下面给出在图像属性中进行设置的方法。



操作

- 1 打开 shici. htm 网页文件,将光标移到文件末尾处。
- 2 通过菜单栏上“插入/图像”命令项,从 myweb 文件夹中取出图像文件 backred. gif,并居中。
- 3 右击图像,弹出快捷菜单。点击“图像属性”命令项,弹出“图像位置”对话框。
- 4 在“默认超级链接”区的“位置”文本框中,输入主页文件名 index. htm 这里采用相对地址的写法。
- 5 单击“确定”按钮。
- 6 将网页文件保存起来,在浏览器中浏览,点击链接点观察执行效果

三、电子邮件超链接

无论个人主页还是专业主页,一般在主页的末尾,总要加上一行电子邮件地址。为了从万维网上获取信息,这样做是必要的。在主页上设置电子邮件超链接,可从电子信箱中收到来自世界各地的反馈信息。

在主页的底部“E - mail”处设置一个电子邮件超链接,邮件地址 margare. 0664@sina. com。



操作

- 1 选中主页底部右侧文字“E - mail margare0664@sina. com”
- 2 单击菜单栏上“插入/超级链接”命令项,弹出“创建超级链接”对话框,再点击“万维网”选项卡,如图 3 - 6 所示。
- 3 在 URL 文本框内删除原有的内容,填入 mailto: margare0664@sina. com。
- 4 单击“确定”按钮,关闭对话框,文字下面出现一条下划线,超链接设置完成。
- 5 保存文件后,在 IE 中浏览。单击链接点“E - mail margare0664@sina. com/”时,浏览器将自动启动邮件编辑器,发送邮件。



应用

1. 对 myweb 下的网页文件 shici. htm 作书签链接,在每段诗词内容结束处的右下方,加上文字“返回页首”,采用蓝色的“华文彩云”字体,大小适度。再与页首开始位置处的“诗词鉴赏”做书签链接,如图 3 - 5 所示。

2. 将主页文件 index. htm 中的“我的介绍”、“我的爱好”和“生活趣事”分别作为链接点,与同在一个子目录 myweb 下的网页文件 introduce. htm、hobby. htm 和 interset. htm 进行链接。

3. 在 myweb 子目录下的 introduce. htm 网页中加入一幅图像 ,图像名叫 doorinl. gif ,在网页底端右对齐安放 ,并将它作为图像链接点 ,与 index. htm 主页文件进行超链接。

4. 对 myweb 子目录下的网页文件 photoshop. htm 中的标题目录和相应内容作书签链接。每段内容结束处 有 “back ”字样 ,做返回页首目录的书签链接。



小字典

超链接

超链接主要有以下 5 种形式。

1. WWW 超链接

用于访问 WWW 服务器。WWW 服务器是当前人们访问得最多的一种服务器。WWW 服务器与其他形式的服务器相比主要的特点是 ,信息非常直观 ,可以直接使用 WWW 浏览器来访问 ,操作也很方便。

2. E - mail 超链接

用户收发 E - mail 有两种方式 :第一种方式是直接利用 E - mail 软件 如 Microsoft 的 Outlook 软件 进行收发 ;第二种方式是通过网上的 E - mail 超链接进行发送 ,这种方式允许浏览者在事先不知道对方 E - mail 地址的情况下将电子邮件发送给对方。当浏览者单击网页中的 E - mail 超链接时 ,自动出现一个发送 E - mail 窗口。窗口中发送的目标地址已经填好 ,浏览者只需填写发送的内容便可进行发送。一个 E - mail 超链接的 URL 必须用 mailto 协议形式 ,如 mailto chen@citiz. net。

3. FTP 超链接

用于访问 FTP 服务器。FTP 服务器一般放置一些供浏览者免费下载的软件。

建立一个 FTP 超链接与建立一个 WWW 超链接方法相同 ,只是在定义 URL 时不同 ,必须用 FTP 协议形式 ,如 ftp //ftp. hszy. sheisnet. sh. cn。

4. BBS 超链接

BBS 是一种资源丰富、面向大众的服务。在 BBS 站上既可以浏览别人的信息 ,也可以发布自己的信息。BBS 的内容很广泛 ,人们可在 BBS 上相互进行讨论。建立一个 BBS 超链接有两方法 :第一种是以 HTTP 协议的方式建立 ,第二种是通过 TELNET 协议的方式建立。一个 BBS 超链接的 URL 可以同时使用 HTTP 和 TELNET 协议形式 , 如 http //bbs. sheisnet. sh. cn 和 telnet //bbs. sheisnet. sh. cn。

5. TELNET 超链接

TELNET 超链接用来访问 TELNET 服务器。使用 TELNET 方式的好处是浏览者不必下载服务器上的内容 ,直接将自己的计算机变成一个终端 ,对服务器进行操作。当单击网页中的 TELNET 超链接时 ,浏览器自动弹出一个 TELNET 登录窗口 ,通过它可以登录到一个 TELNET 服务器上。一个 TELNET 超链接的 URL 必须使用 TELNET 协议的形式 ,如 telnet //chisa. uiuc. end. cu。

6. 书签

书签与超链接是同一概念两种不同表现形式。超链接是用来链接不同网页或文件的链接形式 ,书签则指向同一个文件的不同位置。书签主要起定位作用 ,超链接则起导航作用。书签与超链接在用法上稍有不同 ,书签在使用之前必须先对其进行定义。

第四节 巧用表格做网页

人的一生中会有很多次机会接触表格,比如招生、招工、求职时都需要填写表格。表格使用行和列的形式来组织和展示数据,让人更易阅读和理解。

在网页制作中,表格不仅是组织文本的一种常用手段,还是轻松实现页面自由布局和图文任意混排功能的好助手。

表格在网页中有两种表现形式:一种是无形表格,即没有边框线的表格结构,用于自由安排页面内容;另一种是有形表格,即带有边框线的表格结构,可以整齐有序地安排文字和图像。

一、重塑主页

打开前面设计的主页 index.htm,仔细看看似乎还有不满意的地方,页面上项目列表右侧空了一大块,却没有内容填入。这是由于网页版面特性所致,它不具备分栏显示功能,也就无法在同一行中分栏显示多项内容了。

然而,借助于网页器提供的表格功能,可以轻而易举地实现数据在页面上的自由组合。

使用无形表格将主页 index.htm 的中间部分内容放入表格,并在空白区中加入一幅动画图像文件 home.gif 以平衡画面,重塑主页。



操作

1 首先建立一个有 2 行和 2 列组成的无形表格。打开 index.htm 主页,将插入光标定位于“欢迎”图片后,点击菜单中的“表格/插入表格”命令项,弹出“插入表格”对话框,如图 4-1、图 4-2 所示。

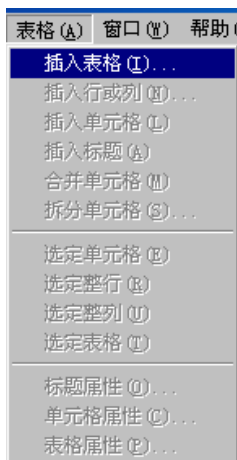


图 4-1 “表格”菜单

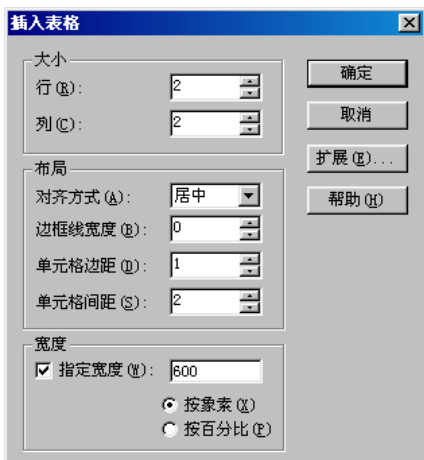


图 4-2 “插入表格”对话框

2 设置表格参数。在表格“大小”区域中,设定表格的行和列都为 2;“布局”中的“对齐方式”选用“居中”,使表格在页上居中;“边框线宽度”值取为 0,形成无边框表格;使用“指定宽度”并“按像素”计,设置整个表格的“宽度”为 600 点,其他参数见图 4-2 所示。

3 点击“确定”按钮,关闭对话框,生成一个 2 行 2 列的无形表格,如图 4-3 所示。表格中,行与

列的交汇构成了单元格,用于填充数据的内容。

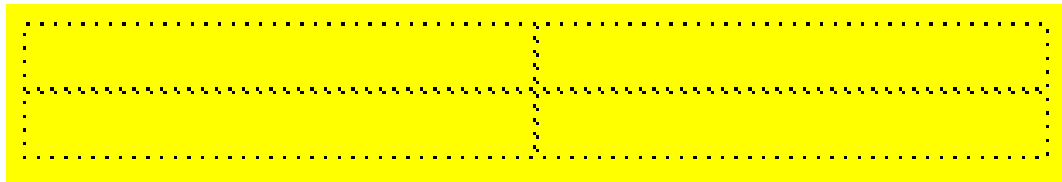


图 4-3 一个 2 行 2 列的无形表格

4 设置第 2 列单元格的大小和属性。将光标放在表格第 2 列的上边框线上,当光标变成指向该列的下箭头 ↓ 时,点击选中该列单元格,再右击弹出快捷菜单,如图 4-4 所示。



图 4-4 选中的列单元格及弹出的快捷菜单

5 选择“单元格属性”命令项,弹出“单元格属性”对话框,如图 4-5 所示。设置“布局”中的“对齐方式”为“居中”对齐,该列的“最小宽度”使用“指定宽度”并“按像素”计为 400 点,其他参数见图示值。然后,点击“确定”按钮,关闭对话框。

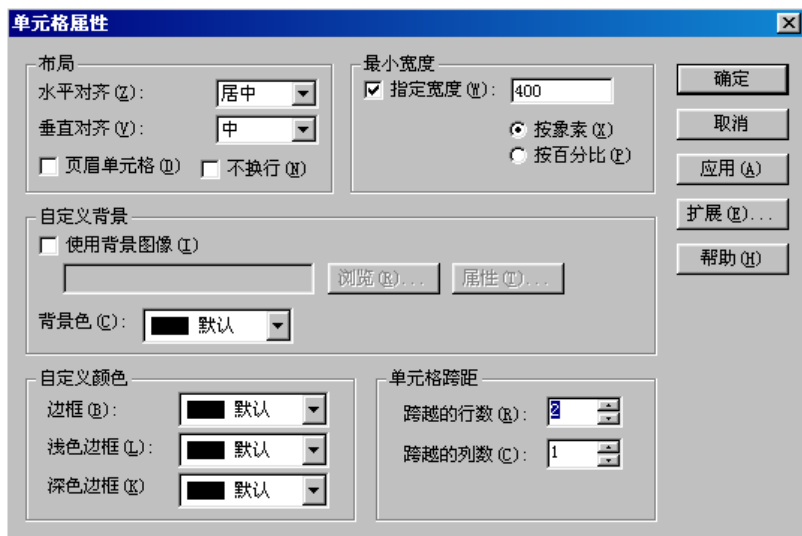


图 4-5 “单元格属性”对话框

6 合并该列单元格。点击菜单中的“表格/合并单元格”命令项,参见图 4-1,使该列菜单合并成一个较大的单元格。

7 在表格中加入内容。将“欢迎”图片移入表格中的第 1 行第 1 列单元格中。点击图片后拖入。同样方法将各列表项目移入表格中的第 2 行第 1 列单元格中。注意此时会产生一个列表项目符号残留在表格外,请及时予以清除。选中后,按 Delete 键。

8 在第 2 列中加入一幅动画图像,以平衡画面。将光标置于第 2 列单元格中,点击“插入/图像”命令项后,从 myweb 文件夹中取出 home.htm 动画图像。

9 保存主页后,在 IE 浏览器下点击“刷新”按钮,观察显示效果,整个主页显示效果即刷新了。

从这个例子可以看到,单元格内的数据是可以任意安排的,这就实现了不同内容在页面上的自由组合。从目前情况看,组织网页最常用也是最有效的工具就是表格。事实上,用无形表格组织的网页在网页在网站上随处可见,不胜枚举。

二、给主页加入背景音乐

随着多媒体计算机的日益普及和发展,给网页文件添加一点声音已是轻而易举的事了。在主页中加入一些背景音乐,不仅有助于环境气氛的渲染,还可最大限度地引起网页访问者的注意,使访问者能以愉悦的心情浏览网页内容。

在网页中直接播放的声音文件格式常见的有两种:一种是使用声音采样技术的 WAV 声音格式,其文件的扩展名为 .wav;另一种是使用数字音乐技术的 MIDI 声音格式,其文件的扩展名为 .mid。通常, WAV 文件较大,一般占用内存达几个 MB 的数量级,而 MIDI 文件相对来说要小得多,只有几十个 KB 的数量级。这两种声音文件的设置过程和操作步骤对使用者来说,基本是一致的,没什么两样。

给主页文件 index.htm 加上背景音乐。音乐文件 titanic.mid,使其反复演奏,直到离开主页。



操作

1 打开 index.htm 主页,点击菜单中的“文件/页面属性”命令项,弹出“页面属性”对话框,选取“常规”选项卡,如图 4-6 所示。

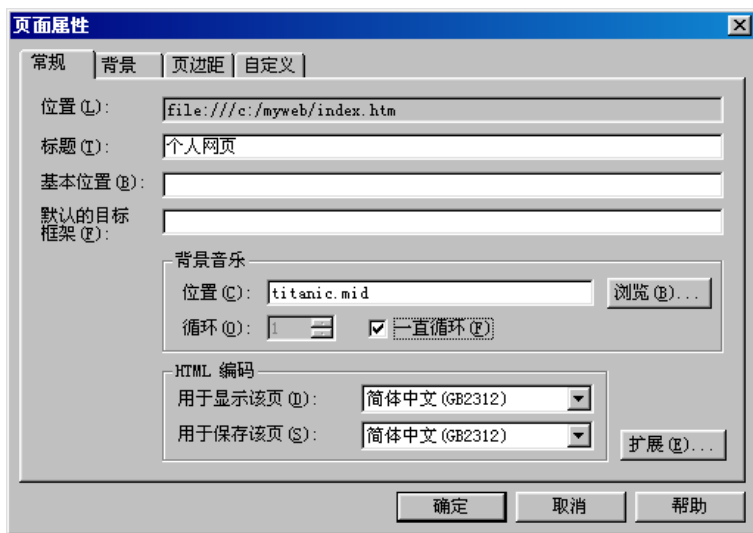


图 4-6 “页面属性”对话框中的“常规”选项卡

2 在“背景音乐”的“位置”文本框内输入声音文件的路径和文件名。如果声音文件和主页同处一个文件夹时,可省略路径,这里直接键入声音文件 titanic.mid 即可。也可通过“浏览”按钮来选择所需的声文件,其过程类似于“选定背景图像”。

3 指定声音文件播放的循环次数。点击“一直循环”复选框,使用一直循环,直到离开该页面。

4 点击“确定”按钮后,关闭对话框。保存主页后,在 IE 浏览器下点击“刷新”按钮,试听背景音乐的演奏效果。

三、做一张课程表

前面已经提到,在日常生活中表格是组织数据最有效的一种形式,具体表现在以下两个方面。

1. 存放数据。利用表格来展示数据,整齐美观,使人一目了然,分析比照更加方便。
2. 组织网页内容,借助于表格还可方便地实现图像和文字之间的混合排版。

使用有形表格组织数据是人们普遍乐意采用的一种方法,下面就以课程表为例说明表格的一般制作方法。

四、表格的组成

一个完整的表格主要由以下 6 个部分组成。

标题:表格的名字 标题可以有也可以没有。

行:表格的一行。

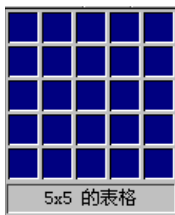
列:表格的一列。

表头:表格的首行通常用于标注行和列的名称,常用加重字体表示,以示与表格的其他部分相区别 表格可以没有表头。

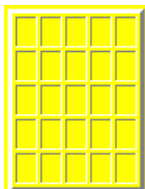
数据:表格中存放的信息。

单元格:表格的各个独立单元,是表格的最基本的组成元素,用于存放数据。

五、表格的制作过程



按钮表格框



生成的空表格



插入表格对话框

图 4 - 7 “插入表格”与生成的空表格

1. 建立表格

在网页中加入表格,可以使用常用工具栏中的“插入表格”按钮,也可使用菜单命令。

1 应用“插入表格”按钮。

1 打开网页编辑器 FrontPage Express。

2 在常用工具栏中单击  图标,向右下方拖动鼠标,达到要求的行数和列数 这里是五行五列,然后释放鼠标。

3 一个空表格被自动加到网页中 如图 4 - 7 所示。

2 应用表格菜单创建表格

1 打开网页编辑器 FrontPage Express。

2 单击菜单中的“表格/插入表格”命令项,弹出“插入表格”对话框。

3 在“大小”区域内,设定表格的行和列都为 5,“布局”中的“边框线宽度”设置为 3。与此同时它还可以方便地设置其他参数,这里就取“布局”中的图示值,其余不动。

4 单击“确定”按钮,关闭对话框。生成一个五行五列的空白表格。

2. 建立标题

1 将插入点光标放在表格的任一单元格中。

2 单击菜单中“表格/插入标题”命令项。

3 光标移动出现在表格上方居中位置,输入标题“我的课程表”。

3. 在表格中输入内容

按要求在表格内输入相应的文字。一个单元格内容输入完毕,可用鼠标或箭头键或 Tab 键重新定位插入点到下一个单元格,然后继续输入。

4. 建立表头

1 选中表格第 1 行上所有单元格内容。

2 点击“表格/单元格属性”命令项,出现“单元格属性”对话框,如图 4 - 8 所示。



图 4 - 8 “单元格属性”对话框

3 在“布局”区内选中“页眉单元格”复选框。

4 单击“确定”按钮,关闭对话框。

表头的内容自动变为粗体并居中显示。

5 将该课程表以 kcb.htm 为文件名保存在 c:\hmyweb 下,再在 IE 浏览器中打开此文件,结果如图 4 - 9 所示。

我的课程表				
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
数学	外语	数学	语文	数学
外语	语文	物理	物理	物理
语文	数学	语文	数学	外语
物理	物理	外语	外语	语文

图 4 - 9 课程表

至此,这张课程表便初步制作完成。

六、表格的修饰

对表格本身和表格内容还可以做进一步的修饰和美化。通过“单元格属性”对话框,对表格中的特定单元格设置背景和边框线颜色,参见图 4 - 8。

如果需要对表格本身做整体性改动,可以单击菜单中的“表格/表格属性”命令项,在弹出的“表格属性”对话框中,见图 4 - 10,对表格的各项参数重新进行设定。



图 4 - 10 “表格属性”对话框

选中某一行或某一列的内容有两种方法:一是将光标直接拖过所需内容,二是将光标置于表格的左边框或上边框上,当光标变成→或↓状时,点击一下。

通常,这两种选择方法区别不大,但情况稍有不同。第一种方法选择的是纯文字内容,而第二种方法选择的是单元格内容。在使用快捷按钮执行“对齐方式”时,第一种方法视每个被选中的单元格内容为一个段落,处理后会形成空行,第二种方法处理后不会形成空行,这在随后的操作中应加以注意,有时需要利用,有时又需要避免。

对网页文件 kcb.htm 中的课程表做进一步的修饰和美化处理。



操作

- 1 设置标题“我的课程表”为隶书、棕色,文字增大两号。
 - 2 设置表头背景色。选中表头 即表格第一行,单击菜单中“表格/单元格属性”命令项,弹出“单元格属性”对话框 参见图 4-8。在“自定义背景”区中点击打开“背景色”下拉列表框,选取“浅蓝色”后,点击“确定”按钮,退出此对话框。
 - 3 设置数据行背景色。先点击左边框选中表格的第 2 行,再按住 shift 键的同时,点击左边框选中表格的第 4 行。通过“单元格属性”对话框设置这两行的背景色为黄色。利用同样的方法,设置表格的第 3 和第 5 行的背景色为浅绿色。
 - 4 设置表格边框线。将光标置于表格任一单元格,单击菜单中“表格/表格属性”命令项,弹出“表格属性”对话框 参见图 4-10。在“自定义颜色”区中点击打开“边框”下拉列表框,选取“深红色”后,点击“确定”按钮,退出此对话框。
 - 5 设置背景图像。加入与主页 index.htm 一样的背景图像 background.jpg。
- 设置完成后的课程表,效果如图 4-11 所示。

我的课程表

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
数学	外语	数学	语文	数学
外语	语文	物理	物理	物理
语文	数学	语文	数学	外语
物理	物理	外语	外语	语文

图 4-11 修饰后的课程表

最后将它与主页中的“我的课程表”列表项进行超链接 由大家自行完成。

七、再建一个网组

前面讨论了各种超链接的设置和使用方法,以及表格在网页制作中的运用。在这个基础上,可以轻而易举地创建相互间链接的网页组。这里给出一个较完整的实例,说明大量存在于网页中的超链接和表格的使用方法,也是留给同学们的一个大作业。这个网页组包括五个简单的网页,第 1 个是个人主页 Home.htm,第 2 个是音响天地网页 Sound.htm,第 3 个是热点网站 HotWeb.htm,第 4 个是动画欣赏网页 Cartoon.htm,第 5 个是诗情画意网页 PoemPic.htm。

前期先做如下 4 项准备工作。

- 1 先在 C 盘根目录下建立一个新文件夹 myweb1,存放网页组。
- 2 为方便管理,在文件夹 myweb1 下再建两个子文件夹 image 和 sound。
- 3 将网页所要用到的各图像文件资料放入子文件夹 image 内。
- 4 将网页所要用到的声响媒体素材放入子文件夹 sound 内。

八、个人主页

其结果如图 4-12 所示。

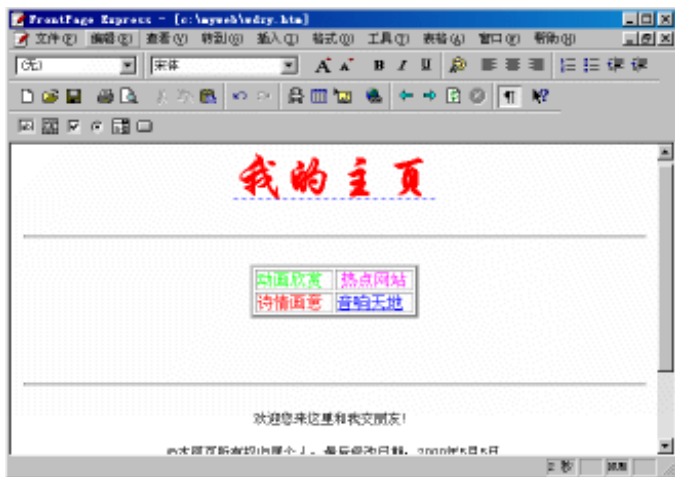


图 4 - 12 Home 主页



操作

1 启动网页编辑器 FrontPage Express ,新建一个网页 ,在“文件/页面属性”对话框的“常规”选项卡中,设置标题为 homepage 在“背景”选项卡中,设置背景图像为 image/background.jpg。将新建的网页立即以文件名 home.htm 存盘,保存在 c:\myweb1 文件夹下。然后按一下“刷新”快捷按钮,背景图像便立即显现出来。

这样做的目的是,网页可以使用相对路径调用各种文档资料或进行超链接,而不必使用绝对路径的设置。它的好处在于,不仅简化了路径书写和设置过程,而且大大提高了网页组对环境的适应能力。

2 分别在“插入/图像”对话框的“其他位置”选项卡中,“从文件”文本框内设置主题图像 image/homepage.gif,两条水平线图像 image/line1.jpg 和 image/line2.jpg,并全部居中。

3 在第 2 条水平线图像下,输入以下内容并居中:

欢迎与我联系

我的 E-mail 地址是 byby@citiz.net

4 在两条水平线图像之间按三个回车,空出三行,将光标定位于第 2 空行处,在“表格 插入表格”对话框中,按图 4-13 所示参数设置表格。

5 在“表格”/“表格属性”对话框中设置边框颜色为“红色”。

6 在表格的各单元格内输入如下文字,并采用蓝色宋体,增大一号后居中显示:

音响天地,热点网站

动画欣赏,诗情画意

7 以单元格内的四个项目为链接点,对其余四个网页做相应的超文本链接:

“音响天地”链接到 Sound.htm 网页;

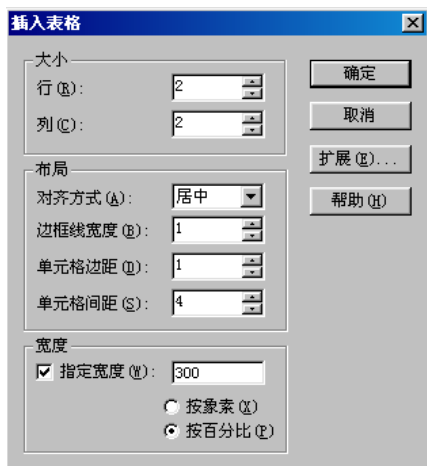


图 4 - 13 Home 表格参数设置

“热点网站”链接到 HotWeb. htm 网页；

“动画欣赏”链接到 Cartoon. htm 网页；

“诗情画意”链接到 PoemPic. htm 网页。

8 在“表格/单元格属性”对话框内对表格中四个单元格分别设置背景色，一、四单元格设置为“黄色”，二、三单元格设置为“浅绿色”。

9 设置完成后，进行一次存盘。

九、音响天地

其结果如图 4 - 14 所示。

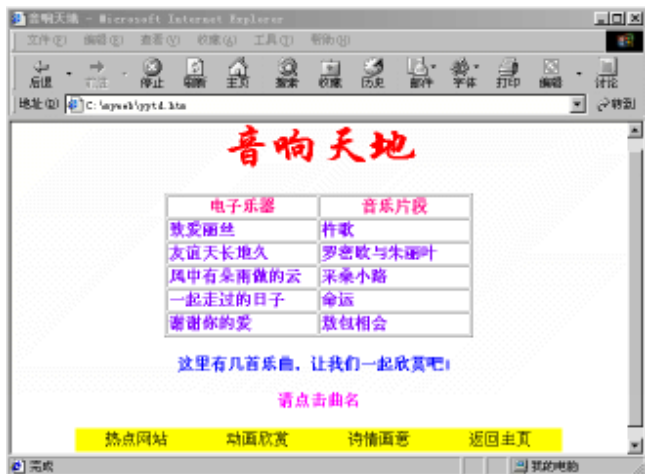


图 4 - 14 Sound 网页



操作

1 启动网页编辑器 FrontPage Express，新建一个网页，在“文件/页面属性”对话框的“常规”选项卡中，设置标题为 sound 在“背景”选项卡中，设置背景图像为 image/background.jpg。将新建的网页以文件名 Sound. htm 存盘，保存在 c /myweb1 文件夹下然后按一下“刷新”快捷按钮。

2 在“表格/插入表格”对话框中，按图 4 - 15 所示参数设置表格。分别选中第 1 和第 3 行单元格，单击“表格/合并单元格”使该两行单元格各自合并。在“表格/单元格”对话框中，分别设置第 2 行上的第 1 列和第 3 列单元格的最小宽度，按像素指定宽度为 130 点。

3 在表格的第 2 行中间列再插入一个表格，表格参数如图 4 - 16 所示。这种表格内再套表格的形式称为表格嵌套。将光标置于处表格的第 3 行，按一下回车键，再嵌入一个表格，表格参数如图 4 - 17 所

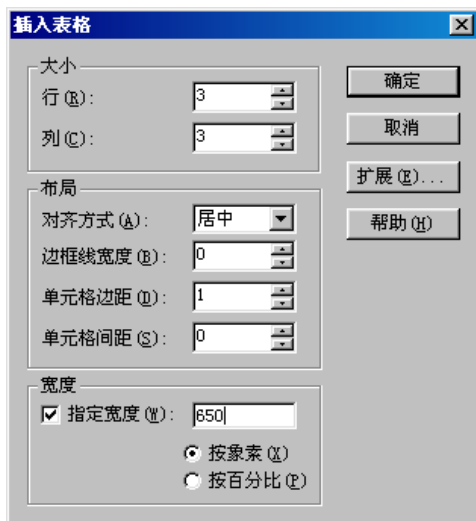


图 4 - 15 Sound 表格参数设置

示。最后设置这两个嵌套表格为居中显示,整个大表格背景色定制为“淡浅蓝色”。



图 4 - 16 Soun 嵌套表格 1 参数设置

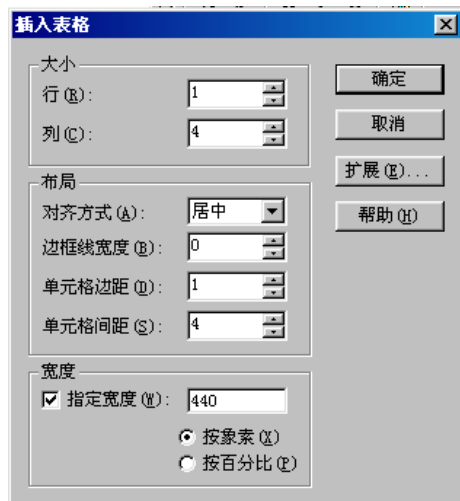


图 4 - 17 Sound 嵌套表格 2 参数设置

4 表格的第1行单元格内,输入主题内容“音响天地”,设置为华文行楷7号字体,居中显示,这四个字的颜色分别为褐色、棕色、蓝色和红色;第3行单元格输入以下文字后,居中排放:

这里有几首乐曲,让我们一起欣赏吧!

请点击曲名

5 中间嵌套的表格内依次输入如下内容,并与相应的声音文件进行超链接。“电子乐器”和“音乐片段”作为表头采用绿色粗宋体,并居中显示,其余内容设置宋体蓝色。

电子乐器

致爱丽丝 链接到 Sound / 致爱丽丝 . rmi

友谊天长地久 链接到 Sound / 友谊天长地久 . mid

风中有朵雨做的云 链接到 Sound / 风中有朵雨做的云 . mid

一起走过的日子 链接到 Sound / 一起走过的日子 . mid

谢谢你的爱 链接到 Sound / 谢谢你的爱 . mid

音乐片段

杵歌 链接到 Sound / 杵歌 . wav

罗密欧与朱丽叶 链接到 Sound / 罗密欧与朱丽叶 . wav

采桑小路 链接到 Sound / 采桑小路 . wav

命运 链接到 Sound / 命运 . wav

敖包相会 链接到 Sound / 敖包相会 . wav

6 底部嵌套的表格其单元格内依次输入如下文字内容,并居中:

热点网站 动画欣赏 诗情画意 返回主页

7 以单元格内的四个项目为链接点,对其余四个网页做相应的超文本链接 链接对象参见 Home. htm 网页,然后将这四个单元格的背景全设置为“黄色”。

8 设置完成后,进行一次存盘。

十、热点网站

其结果如图 4 - 18 所示。



图 4 - 18 HotWeb 网页



操作

1 启动网页编辑器 FrontPage Express ,新建一个网页 ,在“文件/ 页面属性 ”对话框的“常规 ”选项卡中 ,设置标题为 hotweb ,在“背景 ”选项卡中 ,设置背景图像为 image /background. jpg。将新建的网页以文件名 HotWeb. htm 存盘 ,保存在 c /myweb1 文件夹下 ,然后按一下“刷新 ”快捷按钮。

2 在‘表格 /插入表格’对话框中 ,按图 4 - 19 所示参数设置表格。选中第 1 行单元格 ,单击‘表格 /合并单元格 ’,使该行单元格合并‘列 ’。



图 4 - 19 HotWeb 表格参数设置

3 设置表格第 1 行单元格的背景为“黄色”,在单元格中写入内容,字体为红色并居中:

4 设置表格第 2 行第 1 列单元格的背景为“绿色”,并输入主题文字“热点网站”,文字采用4

号、黄色、华文彩云粗体,居中排放。

5 在随后的各单元格内依次加入网站图像标志,并和网站加以链接。网站的图像标志和网站地址对应关系如下:

图像标志	链接网址
image / zdnet. gif	http / /www. zdnet. com. cn /
image / sina. gif	http / /home. sina. com. cn /
image / nease. gif	http / /www. 163. com /
image / chinabyte. gif	http / /www. chinabyte. com /
image / sohu. gif	http / /www. sohu. com /
image / ihw. gif	http / /www. ihw. com. cn /
image / zhaodaola. gif	http / /www. zhaodaola. com /
image / yahoo. gif	http / /gbchinese. yahoo. com /

6 对各单元格内的图像进行缩放整理,使图片正好充满各自的单元格。

7 将光标置于表格下方,按一下回车空一行,再建一个表格,其指定宽度为 500 个像素点,其余参数设置见图 4-17。

8 在表格的各单元格内依次输入如下文字内容,并居中:

音响地天 动画欣赏、诗情画意 返回主页

依同样的方法,对该四个项目进行超文本链接,再将各单元格的背景设置为“黄色”。

9 设置完成后,进行一次存盘。

十一、动画欣赏



操作

1 启动网页编辑器 FrontPage Express,新建一个网页,在“文件/ 页面属性”对话框的“常规”选项卡中,设置标题为 cartoon,在“背景”选项卡中,设置背景图像为 image/background.jpg。将新建的网页以文件名 Cartoon.htm 存盘,保存在 c:/myweb1 文件夹下,然后按一下“刷新”快捷按钮。

2 在“表格/ 插入表格”对话框中,设置一个三行四列的表格,并指定表格宽度为 510 个像素点,其余参数的设置见图 4-17。合并第 1 行中的最右两个单元格及第 1 列中所有单元格。

3 在各单元格内依次加入动画图像,并适当调整显示位置。

动画图像名顺次为 image/ Cartoon1. gif ~ image/ Cartoon8. gif。

4 表格左边第 1 列中输入主题文字“动画欣赏”因为是竖着写,注意换行,并设置为 4 号棕色幼圆粗体。

5 在表格底部,再设置一个表格,其指定宽度为 600 个像素点,其余设置参见图 4-17。

6 在表格的各单元格内依次输入如下文字内容,并居中:

热点网站 音响天地 诗情画意 返回主页

依同样的方法,对该四个项目进行超文本链接,再将各单元格的背景设置为“黄色”。

7 设置完成后,进行一次存盘。

十二、诗情画意

这个网页是声音、文字和图像的综合,其结果如图 4-20 所示。

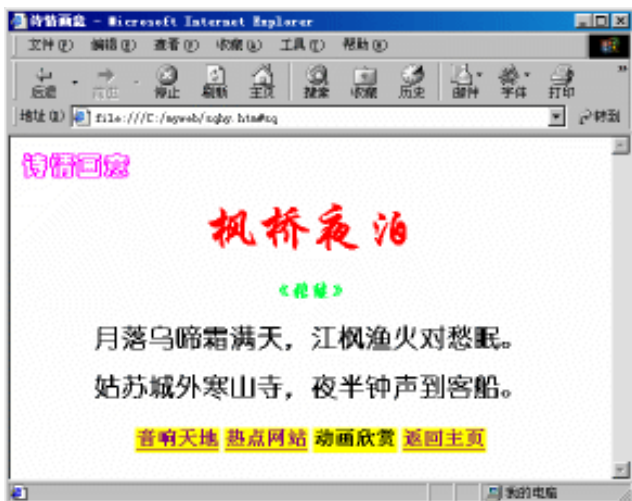


图 4-20 PoemPic 网页



操作

1 启动网页编辑器 FrontPage Express,新建一个网页,在“文件”页面属性”对话框的“常规”选项卡中,设置标题为 poempic,设置背景音乐为 sound/春江花月夜.mid,选用“一直循环”项;在“背景”选项卡中,设置背景图像为 image/background.jpg。将新建的网页以文件名 poempic.htm 存盘,保存在 c:\hmyweb1 文件夹下,然后按一下“刷新”快捷按钮。

2 在“表格/插入表格”对话框中,按图 4-21 所示参数设置表格,然后分别合并第 1 行和第 2 行单元格。



图 4-21 PoemPic 表格参数设置

3 在表格的第 1 行内输入主题文字“诗情画意”,居中放置,并设置为 7 号浅绿色华文彩云粗斜体。

4 在表格的第 2 行内加入图片 image/fqyp.jpg,适当调整图片的长度比。

5 在第 3 行的两列分别输入诗名、作者和诗句:

枫桥夜泊	月落乌啼霜满天,江枫渔火对愁眠。
张继	姑苏城外寒山寺,夜半钟声到客船。

其中,诗名“枫桥夜泊”为 5 号棕色粗体隶书,作者“张继”为粗体,都为左对齐。其他各项不动。



注意!

在编辑时,这些字的位置排列有时会很糟糕,不必管它,在 IE 浏览器浏览时大都会恢复正常。这就是编辑器存在的固有缺陷,有时确实需要反复调整多次才能得到满意效果,希望同学们在实践中慢慢体会和掌握。

6 在表格下方,再设置一个表格,其指定宽度为 450 个像素点,其余设置参见图 4-19。

7 在表格的各单元格内依次输入如下文字内容,并居中:

音响天地 热点网站 动画欣赏 返回主页

依同样的方法,对该四个项目进行超文本链接,再将各单元格的背景设置为“黄色”。

8 设置完成后,进行一次存盘。



应用

1. 使用无形表格对已建立在 myhomel 文件夹下的 welcome.htm 主页进行重新设计,适当地加入一些图片,使主页看起来更丰满和更富层次感。

2. 以主页 index.htm 中的“我的课程表”列表项为链接点,与网页文件 kcb.htm 实现超链接。

3. 采用表格形式设计一个同学通讯录,制成一个新网页,取名 txl.htm,放在文件夹 myhomel 中。表头含有姓名、性别、家庭地址、电话和邮政编码等,其余内容酌情填入:

同学通讯录

姓名	性别	家庭地址	电话	邮政编码

4. 对上述“同学通讯录”表格及文字进行修饰和完善,并和主页中的“友情链接”列表项进行超链接。

5. 完成第 4 节网页组中五个网页的制作任务,重点是网页内的各种超链接及表格的制作和使用。

6. 使用学到的知识,试建立一个具有一定规模的个人网页组。



小字典

尽管 WAV 文件与 MIDI 文件都可以播放音乐,但二者有着本质的区别。

WAV 文件是一种声音文件。它的制作和播放过程与录音机录放磁带的过程颇为相似。自然界的声音是一种连续的声波,经过采样,采集了声音模拟信息号的样本,然后把连续变化的波形信号转换为数字信号,存储到电脑中。至于回放效果的好坏,则主要取决于所用的声卡和录制时使用的采样频率。由于这种存储方式较为“原始”,因此 WAV 文件占用的空间很大,比如采样频率 44.1kHz、16 位的立体声,一分钟要占 10MB 多的空间。

MIDI Musical Instrument Digital Interface 乐器数字接口文件则完全不同。它储存的不是声音信息,而是发给 MIDI 设备或声卡上的合成器、音序器 Sequencer 等设备一系列指令,指令中含有音高、音长、通道号等说明音乐特征的各种重要信息。这些设备经过核对、识别后,按指令发出特定的乐声,再经扬声器系统播放出来,这就是所谓的波表合成法。这种方法是把真实乐器发出的声音,以数字的形式记录下来作为乐音样本,播放时根据指令生成各种音阶的音符。

可见,MIDI 文件有些类似于曲谱,它是各种乐曲演奏动作的实际记录,而且客观存在的信息比曲谱更为详细、丰富。同时,由于 MIDI 文件记录的只是些数字代码组成的指令,因而所占用的存储空间相对就小得多了。

第五节 做框架网页

大家也许有过这样的体验,在网上浏览时,有很多内容非常吸引人,于是一头扎入网中。但是,经过若干次点击之后却不知道自已置身何处,更糟糕的是找不到出去的路了,只好关闭窗口。因此,一个网站或者一个比较复杂的网页结构设计得是否合理是很重要的。尽管精彩的页面和内容可以吸引人,但糟糕的结构又会把他们赶跑。

网页中的框架技术可以合理组织结构。它将页面分成若干个独立的区域,如标题区、目录区、主内容区等,单独对每个区域进行管理。这样,使浏览者一开始就对整个网站有一个大的了解,迅速找到自己所要内容而不会迷失方向,对浏览者浏览整个网站起了很好的导向作用。

这一节将用框架技术来改变网页的管理风格。

鸦片战争是中国近代史中的一个重要历史事件,将它设计为网页课件,供师生课堂教学或复习之用。

一、页面设计思想

整个课件由两部分组成:一是封面页,二是由框架网页组成主页面。

课件的框架网页分成三个区:上方用来显示课件主题名;左边是课件目录区,方便用户随时单击,进行切换;右边是主要的内容显示区。它的分割示意图如下所示:

主 题 名	
目 录	主 内 容

二、何谓框架

顾名思义,框架就是将的单一显示画面,划分成2个或多于2个的区域,分别用来显示不同的“网页”,有别于一个窗口画面只能显示一个网页的限制。其中,每个区域又称“窗格”。

三、请出 FrontPage 98

IE 4.0 所携带的网页编辑器 FrontPage Express 并不支持框架网页的建立和采用所见即所得的编辑工作方式,只能使用 HTML 语言的原代码形式进行编辑,这给使用者带来了极大的不便,只好请出 FrontPage 98 帮忙。

FrontPage 98 是一个强大的网页编辑工具。它不但可以设计网页,还可非常方便地管理网页,但是事先必须进行安装。FrontPage 98 安装后,不但集浏览、编辑和管理于一体,而且还可通过 IE4.0 下的“编辑”按钮直接调用。

四、建立一个网站



操作

1 启动 FrontPage 98。打开 Windows 98 的“开始”菜单,单击“程序/Microsoft FrontPage”命令项,启动 FrontPage 98,并弹出“开始”对话框。

2 点击“建立新的 FrontPage 网站”单选框后,再点击“确定”按钮,弹出“新建 FrontPage 网站”对话框。

3 选择建立“只有一页的网站”选项,点击“改变”按钮,在弹出的“更改位址”对话框中输入“C:\hopiumwar”。

4 点击“确定”,以建立一个网站用文件夹。如果该文件夹不存在时,系统将询问是否建立,点击“是”按钮。

系统立即生成一个文件夹 opiumwar,并在其内生成两个子文件夹 _private 和 images 及一个空白网页 index.htm。

5 将要用到的各图像动画资料复制到该网站下的 images 文件夹内,其他的文档资料则直接复制到该网站下以备使用。

五、应用“主题”

利用“主题”可使网站轻松获得统一风格的网页界面,而不必煞费苦心地自己去设计。这里主要利用“主题”的背景图像。



操作

1 进入 FrontPage 编辑器。双击 FrontPage 98 浏览器下面显示的主页文件 index.htm,进入网页编辑顺,其外观和 FrontPag Express 编辑器非常相似。

2 单击“格式/主题”命令项,弹出“选择主题”对话框。

3 在“使用选择的样板主题”下拉列表框内选用“Waves”主题,点击“确定”按钮。

六、其他内容设置

在页面上先按三个回车。

1. 插入图像

1 光标放在第 1 回车处,单击“插入/图像”命令项,弹出“图像”对话框。

2 双击列表框中的 images 文件夹,选取 name.gif 图像后,点击“确定”按钮,关闭对话框,设置图像为居中。

3 用同样方法,在 images 文件夹中选取 03.jpg 图像,居中放置在页面的第 3 个回车处。

2. 设置图像超链接

对 03.jpg 图像进行超链接,链接的目标文件是 page1.htm 后面要用到的整个框架网页的文件名。

3. 设置动态字幕

1 在第 2 个回车处,输入文字“制作者:陆佳”并选中。

2 单击菜单中的“插入 / Active 单元 / 字幕”命令项,弹出“字幕属性”对话框。

七、保存和预览

网页设置完成后,可以单击工具栏上的“保存”快捷按钮以保存文件。在编辑器的左下方还有三种网页的查看方式选项卡,点击“预览”就可看到网页的实际显示效果,而不必使用 IE 浏览器。另外两个是“HTML”方式,即标记语言的原代码查看和编辑模式,和“普通”方式,即默认的所见即所得编辑模式。

最后关闭网页编辑器, index. htm 封面页制作完成。

八、建立框架网页

框架其实就是一种窗口,窗口中有自己的网页。一个网页中可以包含好几个框架,这些框架组成一个“框架集”。在框架集中,各个框架是相互独立的,它们的属性可以单独设置。

按照前面的设计思想和要求,建立课件的框架网页。

1. 新建框架网页



操作

1 在 FrontPage 浏览器下,单击工具栏上的“呼叫 FrontPage 编辑器”快捷按钮,进入 FrontPage 编辑器。

2 单击菜单中的“文件 / 新建”命令项,弹出“新建”对话框,点击并选中该对话框中的“框架”选项卡。

也可以单击菜单中的“框架 / 新建框架页面”命令项,打开“框架”对话框。只不过此时只有“框架”一个选项卡。

3 在“框架”列表框内有 10 个框架模板,选取名叫 Banner and Contents 的第 1 个模板。单击“确定”按钮,创建一个基于此模板的框架网页。

该网页包含三个框架,每个框架中有三个按钮:“设置初始页面”按钮用来选择一个已经存在的页面显示在该框架中,“新页面”按钮是新建一个页面显示在该框架中,“帮助”按钮用于寻求帮助。

单击“设置初始页面”按钮,将打开“创建超级链接”对话框,可以在此对话框中选择一个页面。以后打开这个框架网页时,指定的初始页面就会自动显示在该框架中。

单击“新页面”按钮就可在该框架中新建一个页面,可在里面输入文本、加入图像,像编辑一个普通页面一样。

九、框架中建立新页面

1. 建立顶部的“标题”框架网页



操作

1 点击“新页面”按钮,出现一个空白的网页。

2 调整框架的高度。右击该框架页面的空白区,弹出快捷菜单,选取“框架属性”命令项,弹出“框架属性”对话框。

3 设定“框架大小”区域中的“高度”为 100 像素点,其余不动。

也可以将光标放在框架隔线处,使之成为双箭头状后,拖动鼠标调节框架的大小。

4 应用主题。单击“格式/主题”命令项,在“选择主题”对话框中选用 Nature 模板作为本框架的主题。

5 插入图像。在本框架内插入两幅图像为 opwer_title2.gif 及 ac.htm3.gif。图像均居中放置,它们的“图像属性”对话框,其“外观”选项卡的“布局域中”的“对齐方式”为“正中央”。

6 保存网页。单击“保存”按钮,第一次保存,将弹出“另存为”对话框,在 URL 文本框内输入文件名 ac.htm,按“确定”按钮进行保存,接着再弹出与前面类似的“另存为”对话框,不过这次要确认“保存”的是整个框架网页,该框架的网页名取 pagel.htm。

显然,这里的“保存”命令不仅保存本框架页面,还会逐一保存每个框架中显示的页面,最后还要保存一个总的框架网页。也即按一次保存按钮,往往会弹出多个“另存为”对话框,需要加以保存确认。当一个网页具有三个框架时,它将保存为 4 个 html 文件。

2. 建立左边的“目录”框架网页



操作

1 点击“新页面”按钮,出现一个空白的网页,立即进行一次文件保存。

2 调整框架的宽度。右击该框架页面的空白区,选取“框架属性”命令项,在弹出的“框架属性”对话框中,设定“框架大小”区域中的“宽度”为 152 像素点。“选项”区域内的“显示滚动条”取值“自动”,其余不动。

3 为方便该框架内网页的编辑,可将该框架内的网页重新在一个大窗口中打开。右击该框架页面的空白区,弹出快捷菜单。选取“在新窗口中打开页面”命令项,即可在大窗口中方便地对该网页进行编辑。

4 仍采用 Nature 模板作为本框架的主题。

5 插入图像 homel.gif,适当调整其尺寸,约为 105×50 点。输入以下内容作为目录,并设置为无序列表,随后与它们所对应的网页文件做超链接,这些网页文件显示在位于右侧的“主内容”目标框架内。这是系统默认的设置:

历史线索	链接到 lishi.htm 网页
背景资料	链接到 newpagel.htm 网页
课程内容	链接到 kc.htm 网页
图片资料	链接到 templ.htm 网页
会考提纲	链接到 exam.htm 网页
友情链接	链接到 webs.htm 网页

“超级链接”对话框。被链接的文件既可以从列表框内点击得到,也可以在 URL 文本框内直接输入,或通过右边的文件超链接按钮对找到的文件进行链接。

“超级链接”对话框中的“目标框架”用于选择被链接的文件在哪个框架中显示。若想更改默认的设置,可以单击右边的“更改目标框架”按钮进行更改。

6 插入图像 email7.gif,居中放置。

7 输入文字:Email to me 设置为蓝色,并居中放置。再做电子邮件链接 邮址:love_swallow@163.net。

链接方法同样通过“超级链接”对话框进行,直接在 URL 文本框内输入即可。

8 对图像 email7.gif 创建热点链接。

图像上可以创建多个热点链接。所谓热点就是图像上的一块区域,当光标移到它上面时,就会变成手的形状,移出这块区域时就恢复原来的形状。创建多个热点就是把图像分成多个区域,每个区域链接到不同的目标。这样,一幅图像可以作为多个超级链接。

单击图像 email7.gif,在“图像”工具栏单击矩形,也可以是圆形或多边形按钮,此时光标变成笔形,接着在图像上拖动鼠标画出热点。画完后,在释放鼠标时自动弹出“创建超级连接”对话框,以下的链点设置同前面一样。

这里仍旧设置为电子邮件链接,邮址 love_swallow@163.net。

9 编辑完毕,可按 Ctrl + F4 组合键退出大窗口,回到原框架窗口中,也可以点击“工具”栏上的返回按钮,返回原框架窗口中。

该框架的网页取名 ac.htm 保存。

三、在框架中显示初始页面

框架需要指定显示在框架里的初始页面。可以通过单击该框架内的“设置初始页面”按钮。



操作

1 单击右边框架中的“设置初始页面”按钮,弹出“编辑超级链接”对话框。

2 选取网页文件 newpagel.htm,单击“确定”按钮。

如果以后还要更改初始显示的页面,可以单击菜单中的“框架/设置初始页面”进行重新设定。

最后,对整个网页再进行一次检查和存盘。框架网页的设计基本就算完成了,运行时只须执行 index.htm 文件即可。

以后,这个框架网页既可通过 IE 浏览器进行浏览或编辑,也可直接由 FrontPage 98 进行浏览和编辑。

在 FrontPage 中打开一个网站。

1 启动 FrontPage98。并弹出“开始”对话框。

2 点击“开启已有的 FrontPage 网站”单选框。在该对话框中列出所有用 FrontPage 创建的网站。再从列表框内选择一个网站,点击“确定”按钮,网页文件即被导入。



应用

1. 对该课件中左边“目录”框架网页内的图像 homel.gif 做热点链接,链接的目标是封面页文件 index.htm,即课件能够返回封面页。

2. 试用 FrontPage98 网页编辑器建立一个个人框架网站。

第八章 用计算机制作多媒体作品

第一节 多媒体的概念

这一节,我们介绍多媒体的概念以及什么是多媒体计算机。

一、什么是多媒体

多媒体的英文单词是“Multimedia”它产生于20世纪80年代初。多媒体是“Multi”和“media”复合而成,因此常直译为多媒体或多媒介。它的核心是媒体,媒体是信息的载体,或者说信息传递和存储的技术手段。媒体包含两层含义,一是指存储信息的实体,如磁带、磁盘、光盘等媒体;二是指传送信息的载体,或者说是各种信息的集合,诸如文字、文本、声音、图形、图像、视频等媒体。多媒体是在计算机控制下把文字、声音、图形、图像、动画和视频等多种类型的媒体混合在一起的大众信息交流和传播工具。简而言之,所谓多媒体就是能对多种媒体信息,如声音、文字、图形、图像、视频等用计算机进行采集、存储、编辑、显示、传播等综合处理的技术。

二、了解多媒体有哪些用途

多媒体可以应用到许多领域,这些应用大致可以分为以下几方面:

1. 教育与培训

多媒体系统的形象性和交互性,可为学习者提供全新的学习方式,它充分调动学习者的五官,让学习者身临其境,去感受、去体验,按自己的水平和能力去学习,这使学习者充满信息心,学习效果大不一样,使接受教育和培训的人能够主动地进行创造性学习,具有更高的效率。如我们常常见的多媒体教学光盘,多媒体教学网站等。

2. 出版应用

光盘——这一超大容量的存储媒体和多媒体相结合,使出版业突破了传统出版物的种种限制,进入了一个全新的时代。光盘百科全书、光盘杂志等新颖的出版物,使静止枯燥的读物产生了文字、图像、声音、视频合一的效果,同时使出版物的容量增大而体积缩小。

3. 娱乐应用

计算机游戏、数字电影 Video-CD 和卡拉 OK 等都属于这一应用领域。目前,我们可以利用计算机来欣赏 VCD 或唱卡拉 OK。未来计算机产品和家电娱乐产品的区别在其使用效果上会越来越不明显。

4. 视频会议

视频会议的应用是多媒体技术最重要的贡献之一,这种应用使人们的活动范围逐渐扩大,其效果和方便程序比传统的电话会议优越得多。视频会议系统提供的功能可以实现与会者之间随意的交流。

5. 咨询服务和商业促销

咨询服务包括在旅游、邮电、交通、商业咨询、宾馆等公共服务场所,通过多媒体技术提供高效

的咨询服务。在发达国家,商业营销及导游已经普遍应用上所谓的“信息站”,可以说,其功能包括可以提供商业交易、商业广告、商品介绍、信息收集等。多媒体已经成为我们生活环境的一部分了。

6. 广告和音像制作

借助于计算机进行平面设计、电视广告、片头片尾、电影特技等是多媒体技术的具体应用。同时,多媒体还可以应用于音像创作与艺术创作中。

7. 虚拟现实

虚拟现实是指利用多媒体计算机技术生成的一个具有逼真的视觉、听觉、触觉及嗅觉的模拟环境,用户可以用自然技能对这一虚拟环境进行交互体验,而用户体验到的结果与用户在相应的真实环境中的体验结果相似或完全相同。

三、怎样使自己的计算机成为多媒体计算机

多媒体计算机 MPC 与普通的计算机相比,具有特定的软硬件环境。要实现多媒体,则需要使自己的计算机具备多媒体计算机的特点。

1. 硬件环境

一般计算机硬件由主机、显示器、键盘和鼠标等设备组成,而多媒体计算机是在此基础上添加声卡、光驱、音箱、视频卡、解压缩卡等。

1 基本配置

选择主频高的 CPU,以便能提高多媒体数据的处理和运行速度。不过,目前 CPU 的发展速度很快,已经能很好地支持多媒体,如 PII CPU 中直接注入了 MMX 多媒体增强指令集技术。由于多媒体具有数据量大的特点,因此需要选用容量较大的硬盘,同时多媒体在短时间内要读取大量的数据,这也需要足够大的内存支持。

2 声音处理部分

多媒体计算机的一个突出功能就是对声音进行处理,要完成这一功能,必须为多媒体计算机配上两个设备:声卡和音箱。

声卡安装于主机扩展槽内,用于录入和回放声音和音频文件,是多媒体计算机中必不可少的设备。

音箱是多媒体计算机的声音输出终端设备。由于声卡对声音的放大作用很小,因此多媒体计算机的音箱都是有源音箱。

3 图像和视频处理部件

图像和视频处理部件包括显示器、视频适配卡。如果我需要输入图像,还需要购买一台扫描仪。

对于显示器来说,我们最好选择刷新速率、分辨率和色彩纯度都比较高的显示器,这样我们才能充分展现多媒体的魅力。显示器适配卡简称显示卡,是安装在主板上的一块附加插卡,通过总线连接 CPU 与显示器。它把显示缓存送出的信息转换成视频控制信号,控制显示器的显示。显示卡必须支持所选显示器的特性,即必须支持快速刷新速率,至少 256 色和足够大的分辨率,否则再好的显示器也不能显示出高质量的画面。

2. 软件环境

对于多媒体计算机,在具备硬件环境的同时,还必须有软件环境对多媒体数据进行处理以及输入、输出等操作。软件环境主要包括支持多媒体的操作系统、多媒体的编辑和播放软件、多媒体编著

和开发软件以及多媒体应用系统等。利用多媒体创作工具和编辑软件可以把声音、图像和文字、视频等信息用一定的逻辑关系组织在一起,生成可独立使用的多媒体应用软件。主要有图形工具、动画制作工具、音频编辑工具、视频图像处理工具等。而多媒体应用系统则是我们通过多媒体发工具发生的具有某个主题或者某方面应用特点的软件,如“初中英语多媒体学习软件”等。



上机操作题库

想一想

1. 在你的身边,有哪些属于多媒体应用的例子,能举出几个吗
2. 多媒体技术中的媒体有哪些,在实际生活中你都见到过吗
3. 计算机在娱乐方面的应用与我们看到的电影和电视有什么区别

试一试

试一试将你的计算机配置成多媒体计算机。

第二节 如何制作图像

我们已经在前面学习了怎样在画笔中制作简单的图像，但在制作多媒体的过程中还需要掌握一些较为复杂的图像设计能力。这一节我们将学习制作图像的一些技巧，例如，图像的复制、移动、旋转、拉伸和扭曲等。

一、图像的复制和移动

图像的复制和移动可以产生一些意想不到的效果。我们通过下面这个例子来体验一下图片的复制和移动。



操作

- 1 用鼠标单击工具箱中的图形工具，然后在画布上画出一个圆。
- 2 用鼠标单击工具箱中的曲线工具，在画布上画出一条曲线。
- 3 把曲线和圆拼接在一起，构成一个气球的图案。
- 4 用鼠标单击工具箱中的选定工具，将气球框住，这就是选取对象，按住 Ctrl 键并拖动鼠标，复制出第二个气球，这就是复制图像的过程。
- 5 重复上一步，复制出更多的气球。
- 6 用鼠标左键单击颜色料盒，分别选择不同的前景颜色，给气球涂上不同的颜色，如图 2 - 1 所示。



图 2 - 1 复制气球的过程

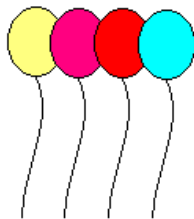


图 2 - 2 复制产生的多个气球

- 7 分别用选取工具框住每一个气球，拖动鼠标，把它们拼接在一起，这就是移动图的过程，这样，一组飘起来的气球就画好了，如图 2 - 2 所示。

二、图像的翻转和变形

除了对图像进行复制和移动之外，我们还可以对图像进行翻转和变形。

例 1 对图像进行翻转。



操作

- 1 选择“文件”→“打开”，打开一幅图片，如图 2 - 3 所示。



图 2 - 3 水平翻转前的图片

- 2 将图片选中。
- 3 在菜单栏中选择“图像”→“翻转和旋转”，则会出现如图 2 - 4 所示的对话框。

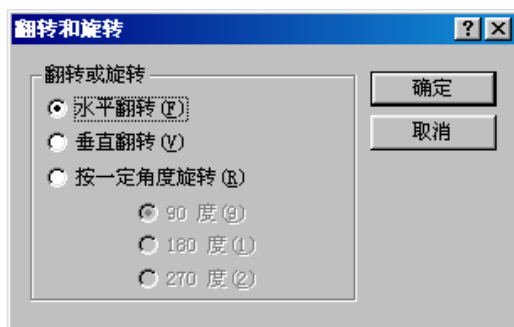


图 2 - 4 翻转和旋转对话框

- 4 我们选择其中的“水平翻转”，然后单击“确定”按钮，则屏幕会出现如图 2 - 5 所示的图像。



图 2 - 5 水平翻转后的图形

- 5 单击工具箱的选择按钮，选定图 2 - 3，然后选择其中的“垂直翻转”并单击“确定”按钮，屏幕上会出现如图 2 - 6 所示的画面。



图 2 - 6 垂直翻转后的图形

我们还可以对图像进行一定角度的旋转，同学们可以自己试一试。

例 2 图像的伸缩和变形。



操作

- 1 选择“图像”→“拉伸和扭曲”，屏幕上出现如图 2 - 7 所示的对话框。
- 2 在“拉伸”选项框的水平文本框中输入 50，则可以将图的宽度缩小为一半，如图 2 - 8 所示。



图 2-7 拉伸、扭曲对话框



图 2-8 水平拉伸后的图形



图 2-9 垂直拉伸后的图形

3 在“拉伸”选项卡的垂直文本框中输入 50，则可以将图像的高度缩小一半 如图 2-9 所示。

4 在“扭曲”选项卡的水平文本框中输入 30，则出现如图 2-10 所示的画面。



图 2-10 水平扭曲后的图形

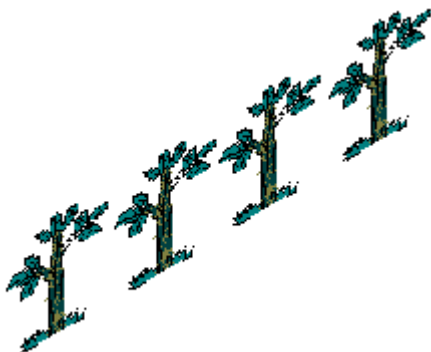


图 2-11 垂直扭曲后的图形

5 在“扭曲”选项卡的垂直文本框中输入 30，则出现如图 2-11 所示的画面。

6 选择“文件”→“保存”，输入文件名，选择类型，保存所做的图片。

三、利用剪贴板拼接图形

有时候，我们想把不同文件中的图像放到同一个文件中，这就涉及到图形的拼接技术。

例 3 利用剪贴板拼接图形。



操作

1 选择“文件”→“打开”,打开一个图像文件。我们这里打开如图 2 - 12 所示的画面。



图 2 - 12 图像 1



图 2 - 13 要粘贴的图像

2 选中工具箱中的选择按钮,选择如图 2 - 13 所示的部分画面。

3 选择“编辑”→“复制”。

4 选择“文件”→“打开”,打开另一个图像文件 如图 2 - 14 所示。



图 2 - 14 图像 2



图 2 - 15 粘贴后的图像

5 选择“编辑”→“粘贴”。然后移动粘贴的图片到适当的位置 如图 2 - 15 所示。

6 从图中可以看到粘贴后的画面的边界显得很生硬,我们可以对它进行修饰。选择工具箱中的吸色工具,然后用鼠标右键单击大树与太阳之间的部分,选取底片的背景色作为粘贴后画面的背景色。

7 单击橡皮和喷枪工具,擦除图形中多余的部分,使两幅画面衔接得自然一些,修改后的图像如图 2 - 16 所示。



图 2 - 16 处理后的图像

8 选择“文件”→“保存”,保存我们的劳动成果。

四、在画笔中插入艺术字

有了漂亮的图形,还得有漂亮的文字与之相配。下面,我们一起来学习如何在画笔中使用艺术字。

例 4 制作艺术字。



操作

- 1 打开电脑 ,进入 Word 软件。打开一个新的 Word 文档。
- 2 选择“插入”→“图片”→“艺术字”。屏幕上出现一个艺术字库 ,里面列出了 30 种艺术字的式样 ,从中 选择一种你喜欢的艺术字造型。这时 ,屏幕上出现一个对话框 ,提示你输入你想写的文字。
- 3 输入一句话 ,例如“祝你生日快乐”。
- 4 调整字体、字号、粗体、斜体等参数。例如 ,我们选择隶书 ,32 磅字、加粗。
- 5 按“确定”按钮。屏幕上出现了你自己制作的艺术字“祝你生日快乐”如图 2 - 17 所示 。

祝你生日快乐

图 2 - 17 制作的艺术字

例 5 把艺术字贴到画面中去。



操作

- 1 用鼠标单击艺术字 ,然后单击工栏中的复制按钮。
- 2 利用任务栏切换到画图软件窗口。
- 3 选择“编辑”→“粘贴”按钮 ,将艺术字粘贴到画图的画面上。用鼠标将艺术字拖动到合适的位置 ,松开鼠标 ,这样艺术字的插入过程就结束了。



上机操作题库

想一想

将一个图形进行复制、翻转和变形有哪些步骤

试一试

仿照例题 ,将两幅画拼成一幅画。

练一练

1. 使用画笔画一只小鸟 ,然后复制出多只小鸟 ,并使用翻转和变形的功能使这些小鸟的飞行姿态各异。
2. 使用画笔设计一幅新年贺卡 ,并在贺卡上添加几个艺术字“祝你新年快乐”。

第三节 制作语音文件的技巧

在上一节里,我们学习了图像的制作和编辑方法,在这一节里,我们来学习制作和编辑语音文件。

一、语音是怎样保存到计算机里的

语音是人们用来传递信息最方便、最熟悉的方式。但是,语音是如何存储在计算机中并被我们使用的呢?计算机要处理或合成语音,就必须把声波转换成数字,这个过程为声音采样,也称为声音数字化。它是把连续的声波信号通过一种转换器转换为数字信号,供计算机处理。在多媒体系统中使用的语音就是已经数字化并存储在一定介质上的语音信息。计算机存储语音常常使用一定格式的文件来实现,这些文件我们称之为语音文件。目前计算机上最常用的两种音频数据文件是 WAVE 文件和 MIDI 文件。

用数字音频产生的数据一般以 WAVE 的文件格式存储,以“WAV”作为文件的扩展名,这种文件我们称之为波形文件。WAVE 格式是一种 Windows 下通用的数字音频标准,用 Windows 的媒体播放播放器就可以播放。

MIDI Musical Instrument Digital Interface 是乐器数字接口的英文缩写,泛指数字音乐的国标标准,它是音乐与计算机结合的产物。MIDI 不是把音乐的波形进行数字化采样和编码,而是将数字式电子乐器的弹奏过程记录下来,如按了哪一个键、力度多大、时间多长等。当需要播放这首乐曲时,根据记录的乐谱指令,通过音乐合成器生成音乐声波,经放大后由扬声器播出。

目前,世界上还流行下面两种格式的语音文件,即 MP3 和 RM。这两种格式的文件都需要特定的播放软件来播放,如 RealPlayer 等。MP3 和 RM 文件的压缩率都相对较高,并且能保证语音的音质,尤其是 MP3。如今在因特网上,这两种格式的文件使用最为广泛,尤其是应用在存储音乐上。

对于大多数学习和使用多媒体的用户来说,最常用的语音格式是 WAVE 文件,该文件的生成和制作也最为简单。目前,许多音频制作和处理软件均提供了多种格式语音文件之间的转换功能,如 Awave Audio、RealProducer Plus G2 等。下面我们主要介绍 WAVE 文件的制作和编辑。

二、使用 Windows 中的录音机录制语音文件

例 1 录制语音。



操作

1 从 Windows 桌面中选择菜单“开始”→“程序”→“附件”→“娱乐”→“录音机”,屏幕上将弹出录音机窗口,如图 3-1 所示。

2 连接麦克风,首先检查麦克风是否已插入到声卡中相应的位置,并打开麦克风。如果你希望从计算机的 CD-ROM 驱动器上录音,则需要将 CD 放入光驱中;如果希望使用其他音响设备来录音,则需要将电缆线连接到声卡上。

3 选择“文件”→“新建”。

- 4 打开麦克风或 CD ,单击  按钮开始录音。
- 5 录音完毕后 ,单击  按钮。
- 6 如果需要保存语音 ,请选择菜单“文件 ”→“保存 ”,并在文件保存对话框中输入语音文件的名字 ,如“mywave ” 语音文件的扩展名为 WAV 。



图 3 - 1 录音机窗口

三、编辑语音文件

我们已经学习录制语音文件了 ,但还需要对其进行修改和编辑。例如 ,在已经录制的语音文件中插入或删除一段声音。但是使用录音机编辑语音文件 ,只能编辑非压缩文件 ,而不能编辑压缩文件。判断一个声音文件是否被压缩过 ,方法很简单 ,打开一个文件 ,如果波形框中的波形线呈现为绿色 ,则是非压缩文件 ,否则为压缩文件。

例 2 :修改语音文件 mywave. wav。



操作

- 1 将音量提高 25% :选择“效果 ”→“提高音量 按 25% ”,则可以将语音按 25% 的比例增大音量。如果选择“效果 ”→“降低音量 ”,则将语音按 25% 的比例降低音量。
- 2 将播放速度提高 100% :选择“效果 ”→“加速 按 100% ”,可以按照 100% 的比例提高播放的速度。
- 3 添加回音 :选择“效果 ”→“添加回音 ”。
- 4 插入声音 :选择“编辑 ”→“粘贴插入 ”,可以将剪贴板上的声音片段插入到声音文件的当前位置。选择“编辑 ”→“插入文件 ”,然后选择一个语音文件 ,将其连接到声音文件的当前位置上。
- 5 与其他语音混合 ,产生混音 :
方法一 :选择“编辑 ”→“粘贴混入 ”,则可以将剪贴板上的声音片段混入到声音文件的当前位置 ,与当前位置后的声音构成混音。
方法二 :选择“编辑 ”→“与文件混音 ”,选择一个音乐文件 ,插入到当前位置 ,则可以将一段音乐混入我们录制的声音中作为背景音乐。
- 6 删除声音文件中某段声音 :选择“编辑 ”→“删除当前位置以前的内容 ”或“删除当前位置以后的内容 ”来实现。

四、如何制作基于网络播放的语音文件

目前在因特网上最为流行的一种语音文件是 RM 文件 ,其文件扩展名为 rm 。要制作这种语音文件 ,可以使用软件 RealProducer 来实现。RealProducer 提供了三种选项来产生 RM 文件 ,选项一是

Record From File ,该选项表示通过已有的声音文件转换成 RM 文件 ,如将我们前面制作的 Wave 文件转成 RM 文件 ,即可实现网上播放 ,选项二是 “Record From Media Device ” ,是指通过计算机 ,用麦克风录制 M 文件 ,选项三是 “Live Broadcast ” ,表示在网上实现实时播报。

例 3 将前面录制的 mywave. wav 文件转换为 RM 文件。



操作

1 运行 RealProducer 软件 ,然后选择 “File ”→ “New Session ” ,这时将看到 RealProducer 制作 RM 语音文件选项框 ,选择 “Record From File ” ,然后单击 “OK ”按钮。

2 在录制向导 “Recording Wizard ” 的第一个对话框中输入我们要转换为 Wave 文件 ,如 C / Windows / media / mywave. wav ,然后单击 “下一步 ”按钮。

3 在录制向导的第二个对话框中输入该语音文件的描述信息 ,如标题、作者、版权等 ,也可以跳过这一步 ,直接单击 “下一步 ”按钮。

4 在录制向导的第三个对话框中 ,我们需要选择一种 RM 文件类型 ,缺省时选择选项一 ,即 “Multi - rate SureStream for RealServer G2 ” ,此选项可以在一个文件中包含多种声音和视频信息。

5 在接着的两个对话框中要求选择声音播放时网络连接的类型和声音类型 ,我们可以直接单击 “下一步 ”按钮 ,使用默认值。

6 在下一个对话框中 ,要求输入产生的 RM 文件的存放路径 ,如 D : \hnetpub \hContent \hmusic \hrest. rm ,然后单击 “下一步 ”按钮。

7 在录制向导的最后一个对话框中 ,将显示本次制作 RM 文件的一些基本信息 ,包括将产生的 RM 文件的描述信息 ,如果要修改 ,则单击 “上一步 ”按钮 ,如果同意 ,则单击 “完成 ”按钮。

8 单击 “完成 ”后 ,将返回到 RealProducer 的主界面。我们可以单击 “开始 ”按钮进行转换 ,并出现转换的进程标志 ,转换完成后 ,可以单击 “播放 ”按钮 ,启动 RealPlayer 播放软件听一听我们制作的 RM 语音文件的效果。



上机操作题库

想一想

声音是如何保存在计算机中的 语音文件有哪些格式

练一练

1. 请使用 “录音机 ”程序录制一段语音 ,并使用 “录音机 ”的编辑功能给这段语音添加背景音乐。
2. 请将你录制的语音文件转换为 RM 文件。

第四节 制作计算机动画的技巧

前面我们学习了图像和声音的制作与编辑,在这一节里我们来学习怎样制作计算机动画。

一、什么是计算机动画

动画是由一连串的静止图形按照一定的顺序排列而成的。在画中每幅静止的图形称为动画的帧,图形序列中相邻的帧画面略有不同。当我们以一定的速度,通常以每秒钟 20 帧以上的速度连续播放这些帧画面时,就可以产生连续的动画效果。

计算机动画就是用计算机生成的一系列连续动作图形的画面,动态实时演播这些画面得到动画的效果。计算机动画可以分为两种基本类型:基于角色的动画和基于帧的动画。计算机的动画系统有其自身的特点,它与电影电视动画有联系也有不同之处。电影、电视动画一般来说必须一次从头到尾播放,中间不会有停顿。计算机动画系统则可以根据你的命令来控制动画播放的顺序及停顿。

二、制作计算机动画的条件和过程

1. 制作计算机动画的条件

设计和制作计算机动画必须有计算机软件 and 硬件的支持。制作数字动画需要的计算机硬件系统主要包括:主机、显示器、键盘、鼠标及其他输入输出设备。主机可选用奔腾微机,只有具有较大内存和较高的运算速度,才能使制作或播放的动画图像清晰,真实感强,同时还需要有高分辨率的显示器和图形卡。可以使用图像扫描仪或视频卡等设备来输入各种静止的画面,也可以用摄像机动态输入一连串活动的画面。制作计算机动画还必须选择一个动画制作软件。

2. 制作计算机动画的过程

- 1 进行总体规划,设计动画中要出现的画面。
- 2 收集素材,制作这些画面。
- 3 利用一个动画制作软件把这些画在按照移动的顺序组合起来。

数字动画一般分为二维平面动画和三维立体动画,它们都有各自的动画创作工具软件。目前,PC 机中适用的平面类动画中较有代表性的制作软件有 Autodesk 公司的 Animator Pro、TrueVision 公司的 Tempas Pro 等制作工具软件。而立体类动画中有代表性的制作软件有 Autodesk 公司的 3D Studio 等。Flash 则是制作网页动画流行的软件。

三、新手制作一个简单的动画

1. 选择一个动画制作软件

制作动画必须有相应的制作工具,我们上面已经提到几种动画制作工具,我们这里选择 Flash 来制作一个动画。动画制作软件我们可以从网上得到或者购买一张软件光盘。

2. 安装软件

动画软件已经找好了,接下来的事就是怎样安装这个软件了。首先打开软件所在的光盘,然后双击 Setup 图标就会出现如图 4-1 所示的画面。等到进程条达到 100% 时,我们按 Next 按钮,然后按照提示去做,就可以完成 Flash 的安装过程。

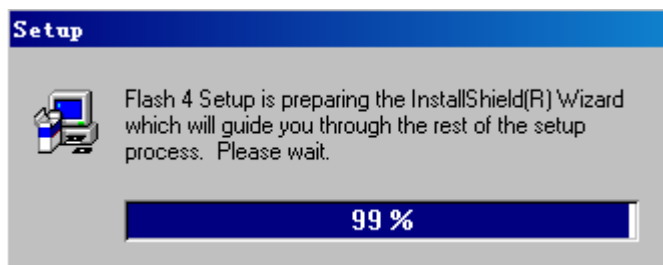


图 4 - 1 安装界面

3. 制作动画

例 1 制作一个简单的动画。



操作

- 1 打开 Flash 软件 ,选择 “file ”→ “new ”命令来新建一块画布。
- 2 选择 “modift ”→ “movie ”命令 ,这时会出现一个对话框 如图 4 - 2 所示 。

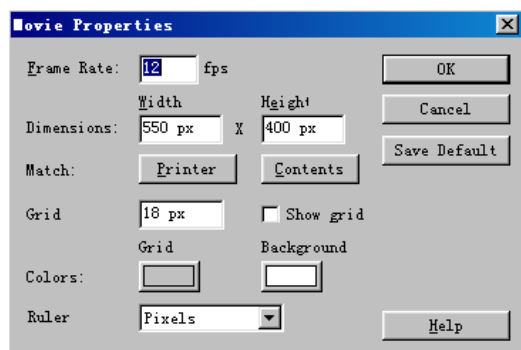


图 4 - 2 movie 属性框

3 设定其中的 width 和 height 的值分别为 300 200。然后单击 back ground 下面的小方框 ,设定背景颜色 ,我们这里设置为天蓝色 ,同学们可以根据自己的爱好设定其它的的颜色 ,主界面如图 4 - 3 所示。

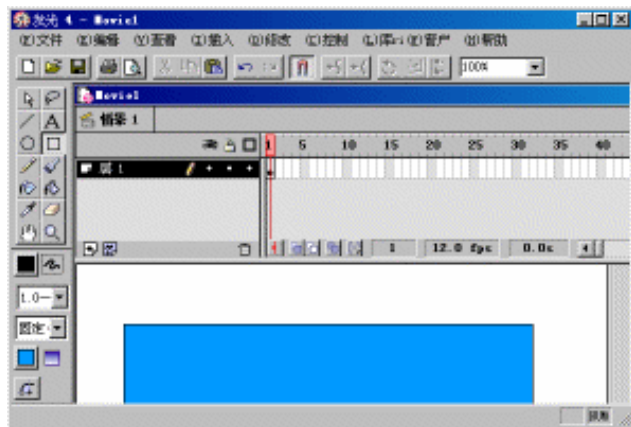


图 4 - 3 Flash 主界面

4 单击工具箱中的矩形框按钮 ,然后画一个与画布同样大小的矩形 ,再单击工具箱中的填充按钮 ,左键单击画布 ,将矩形填充成天蓝色。

5 单击层窗口中的“新增一层”按钮  ,这时在层窗口中出现 layer2 字样 ,layer2 处于被选中状态。

6 单击等时线窗口中的 1 下面的白色部分 ,这时第一帧的位置会出现一个小圈和一条直线如图 4-3 所示 ,表示当前是对第一帧进行操作。

7 选择“file”→“import”命令 ,打开引入文件对话框 ,选定一个图片 ,单击 import 按钮就可以引入图片 ,这里我们插入一个文件名为 leaf.jpg 的图片。

8 选择“insert”→“convert to symbol”命令 ,这时会出现一个 symbol properties 对话框 ,我们在其中的 name 文件框中输入 leaf ,在 behavior 中选择 graphic 选项。

9 用鼠标右键单击等时线窗口中的第五帧 ,选择“insert”→“keyframe” ,这时在画布中出现与第一帧一样的画面 ,选定图形 ,单击  按钮和  按钮 ,将图片缩小并旋转一下。

10 单击第十帧 ,将图形旋转并缩小到看不见为止。这时再用鼠标右键单击第一帧 ,执行“properties”命令 ,在出现的对话框中选择“Tweening”标签 ,在“Tweening”下拉列表框中选择 motion 即可。

11 单击第 11 帧 ,选择工具箱中的文字工具 ,单击画布 ,输入“我的第一个动画” ,然后按照上面的方法将文字缩小、旋转并改变一下颜色 ,我们分别在 15、20、25、35 帧进行同样的操作 ,然后分别在这些关键帧上单击右键执行“properties”命令 ,在出现的对话框中选择“Tweening”标签 ,在“Tweening”下拉列表框中选择 motion 即可 ,这样 ,我们的动画就做好了。

12 选择“control”→“play”命令播放动画。

13 选择“file”→“exporting movie” ,保存我们的动画 ,我们选定文件保存类型为 AVI ,然后给文件起一个名字 ,单击“保存”按钮就可以完成操作了。



上机操作题库

想一想

三维动画和二维动画有什么不同 动画的实质是什么

练一练

动用所学的知识 ,利用 Flash 工具新手做一个动画。

第五节 我的多媒体作品

前面我们学习了各种多媒体素材的制作方法,现在,我们来学习使用 Authorware 将这些素材串起来做成多媒体作品。

一、安装并启动 Authorware

在使用 Authorware 之前,先要将 Authorware 安装到自己的计算机中,并进行相应的配置才能使用。

例 1 安装 Authorware5.0。



操作

1 在光驱中插入 Authorware 的安装盘后,系统将自动启动 Authorware 安装程序并出现 Authorware 的安装界面。另外,也可以在安装盘中找到“Setup”文件,该文件通常在安装盘的 Authorware 目录下的 Program 子目录中,双击该文件也可以进入 Authorware 的安装界面。Authorware 将自动对安装进行必要的初始化配置,并建立一个安装向导。

2 安装向导的第一页是 Authorware 的界面以及一些提示信息。用鼠标单击 Next 按钮即可运行到下一页。

3 第二页是与用户安装协议相关的信息,用鼠标单击 Yes 按钮,以表示认可协议所规定的权利和义务。

4 第三页是安装配置页面,我们要确定安装类型以及工作目录,共有三种安装类型供选择,分别是典型安装 Typical、压缩安装 Compact 和自定义安装 Custom,通常的选择是典型安装,如果选择自定义安装,则可以选择安装词典 Dictionaries、字体 Fonts、模板 Templates 等内容。

5 在第四页中需要设置 Authorware 所在的程序组,缺省值为“Macromedia Authorware 4”,我们可以改为自己喜欢的名字,然后单击 Next 按钮。

6 在第五页中,系统显示了安装配置情况,如果确认无误,则单击“Next”按钮进入下一步,如果还要修改,可单击 Back 按钮回到前面的页面重新设置。

7 在第六页中,Authorware 安装向导将把必要的文件自动拷贝到硬盘上,并出现一个进度条显示安装的进程信息,安装结束后,请单击 finish 按钮,结束整个安装过程。

Authorware 安装完之后,只需在 Windows 中的“程序”组内找到“Macromedia Authorware 5”程序组,单击其中的 Authorware 5 菜单项,即可启动 Authorware。

二、认识 Authorware 的工作界面

Authorware 的工作界面主要包括四部分:菜单栏、工具条、设计图标组和设计窗口。

1. 菜单栏

菜单栏位于工作界面的上部,其中包含了 Authorware 绝大部分的控制、编辑、文件操作等方面的功能。

2. 工具条

与其它大多数软件一样, Authorware 也提供了工具条, 以使用户进行快捷操作。工具条位于菜单栏的下方 如图 5 - 1 所示, 集中了 Authorware 中最常用的一些功能。



图 5 - 1 Authorware 工具条

3. 设计窗口

设计窗口是 Authorware 中用来表现多媒体作品内容的窗口, 位于 Authorware 工作界面的中间 如图 5 - 2 所示。设计窗口内有一条贯穿上下的流程线, 如果当前文件是新建立的, 则流程线上是空的。实际上, 用 Authorware 设计程序很大一部分工作就是将不同功能的图标拖动流程线上。



图 5 - 2 Authorware 设计窗口



图 5 - 3 设计图标组

4. 设计图标组

进入 Authorware 后, 设计图标组将自动出现在 Authorware 工作界面的左侧 如图 5 - 3 所示, 其中共有十三个图标、两个运行标志及一个图标调色板。图标从上到下依次为: Display 显示图标、Motion 动作图标、Erase 清除图标、Wait 等待图标、Navigate 定向图标、Framework 框架图标、Decision 判断图标、Interaction 交互图标、Calculation 计算图标、Map 群组图标、Digital Movie 数字电影图标、Sound 声音图标、Video 视频图标、Start 开始标志、Stop 终止标志、Icon Color 图标调色板。

三、制作第一个多媒体作品

我们首先学习进入 Authorware 以后, 如何新建一个文件并设计简单的多媒体界面并保存该程序, 这是制作多媒体作品最基本的内容。

1. 新建并保存一个 Authorware 文件

在 Authorware 中选择菜单“File”→“New”→“File”, 将新建一个 Authorware 程序文件, 此时屏幕中央将出现一个空白的窗口, 窗口的标题栏自动命名为 Untitled。我们选择“File”→“Save”可以将该程序文件保存起来再进行设计工作, 我们将其取名为“自然”, 这时设计窗口标题将自动变为“自然. a4p”。Authorware 5.0 程序文件的扩展名为 a4p。

接下来的工作是通过图标将多媒体素材装载到设计窗口中, 多媒体程序的运行流程是由设计

的图标来决定的。

2. 使用图标设计多媒体作品



操作

1 添加图标到设计窗口 :用鼠标左键按住设计图标组中某个图标并将其拖动到流程线上相应的位置 ,然后松开鼠标左键 ,这时设计窗口将出现一个命名为“Untitled”的图标 ,例如 ,我们要给程序文件添加一个背景图片并显示图片 ,需要使用显示图标 来实现。

2 给图标命名 :在缺省情况下 ,图标自动命名为“Untitled” ,而太多无名的图标不便于我们设计和修改 ,因此 ,我们最好给每个图标取一个名字 ,例如 ,给刚刚添加的图标命名为“主界面背景图” ,只需用鼠标选中该图标然后输入新的名字即可。

3 给图标添加内容 :用鼠标双击命名为“主界面背景图”的图标 ,屏幕上出现一个空白的显示窗口 ,并弹出一个工具箱 如图 5 - 4 所示 。

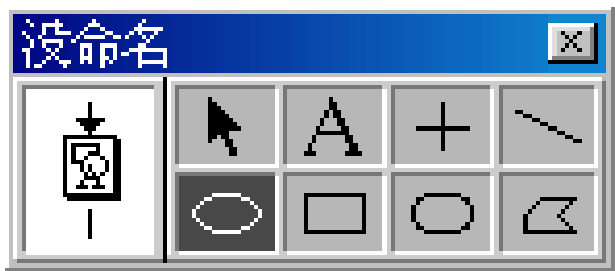


图 5 - 4 工具箱

4 给图标添加内容有两种方法 :方法一是使用工具箱中各种工具添加文字、图形等 ;方法二是引入外部文件或多媒体素材 ,我们可以使用“File”→“Import”命令引入外部图像、图形文件等或者使用“Edit”→“Paste”命令粘贴来自剪贴板的图像、文字等对象。

例 3 利用工具箱为当前窗口添加文字和图形内容。



操作

1 用鼠标选择工具箱中的“文本”按钮。

2 在窗口中某个位置单击鼠标 ,输入我们要显示的文字 ,如“欢迎进入大自然天地”。

3 使用“圆形”和“多边形”工具向窗口中添加一个椭圆和一个三角形。

3. 引进外部图像文件

例 4 插入图片。



操作

1 选择“File”→“Import”命令。

2 在命名为“Import which file”的对话框中选择我们要引入的图像文件 ,如我们引入一个命名为 boy.gif 的图像文件。

3 再单击 Import 按钮即可。

4. 运行 Authorware 程序

当我们设计好一个或一段多媒体程序后,希望看一看程序运行后的效果。运行程序一般有两种方法:方法一是用鼠标单击工具栏中的  按钮;方法二是选择菜单项“Control”→“Restart”。我们运行刚刚设计的程序,将看到“自然·A4p”执行后的效果。



上机操作题库

想一想

1. Authorware 的工具界面包括哪几部分 各部分的作用是什么
2. 在 Authorware 中如何显示我们的图片和文字

练一练

请使用 Authorware 设计一个包括图形、图像、文字的多媒体像册的封面。

第六节 让你的作品更完美

前面我们学习了如何设计一个简单的多媒体作品,在这一节里,我们来学习如何使用各类模板来改变多媒体对象的颜色、填充模式等效果以及如何添加显示过渡效果等。

一、使用各类模板修改多媒体内容

在 Authorware 中,我们可以使用各种模板来改变文字、图形、图像的颜色、填充模式、对象之间的屏蔽样式等,下面我们以前面设计的“自然.a4p”程序文件为基础,介绍各类模板的使用方法。

1. 使用调色板修改文字、图形的颜色

双击工具箱中的圆形工具按钮,屏幕上将会弹出调色板如图 6-1 所示。调色板用来设置对象的边框线或字体颜色,对象的前景色以及背景色等。例如,我们将前面设计的文字“欢迎进入大自然天地”的字体颜色改为红色,然后单击调色板中的字母 A 旁边的小框  边框/字体颜色框,再单击调色板中的红色小方框,这时边框线/字体颜色框自动变为红色,同时,窗口中的文字也自动变为红色。



图 6-1 调色板



图 6-2 填充样式



图 6-3 线形样式

2. 使用填充样式模板修改图形的填充式

用鼠标双击工具箱中的矩形工具按钮,屏幕上将会弹出填充模式样板如图 6-2 所示。使用该模板可以对选中的对象设置不同的填充模式。我们现在来填充前面设计的“主界面背景图标”中的圆和三角形。首先用鼠标选中这两个图形,然后单击填充模式样板中的填充样式即可。

3. 使用线形样式模板

用鼠标双击工具箱中的直线工具按钮,屏幕上将出现线形样式模板如图 6-3 所示,该模板用来改变线条的粗细及形状。例如,我们要将三角形的边线变粗,先用鼠标单击三角形,然后单击线性样式模板中较粗的线条即可。

4. 使用屏蔽样式模板将人物图片设置为透明模式

双击工具箱中的选择指针工具  按钮,屏幕上将出现屏蔽样式模板如图 6-4 所示。当两

个对象重叠在一起时,或者某个对象和屏幕背景色重叠在一起时,就要用到屏蔽样式模板来设置颜色的显示方式。在该模板中共有 5 个选项,分别为:Opaque 覆盖、Matted 褪色、Transparent 透明、Inverse 反显、Erase 擦除。其中覆盖和透明两种模式最常用。覆盖是指当前对象将置于其后的对象或屏幕背景色全部覆盖。而透明则是当前对象中有颜色的部分将置于其后的对象或屏幕背景色覆盖,而白色的部分将视为透明,从而使部分背景色显现出来。我们要将人物图片设置为透明,则只需用鼠标选中人物图片,然后用鼠标单击“Transparent”选项即可。

5. 使用文字菜单修改文字的字体等属性

如果我们要修改文字的字体、大小、字形等,可以选择主菜单“Text”中各项子菜单项来完成。下面,我们来修改一下前面设计的文字的字体等内容。选择“Text”→“Size”→“24”将字体大小设置为 24 号;选择“Text”→“Font”→“Other...”,屏幕上将弹出一个 Font 对话框,从 Font 列表框中选择“隶书”,选择“Text”→“Style”→“Underline”,将字形设置为“带下划线”。

6. 看看效果如何

下面我们重新运行这个 Authorware 文件,看看效果发生了哪些变化。用鼠标单击工具栏中的  按钮,我们将看到使用模板修改后的效果。如果我们想回到编辑状态,只需用鼠标双击画面,程序将自动从运行状态转为编辑状态。

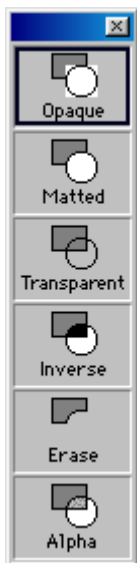


图 6-4 屏蔽样式

二、设计图标的切换 过渡 效果

在设计多媒体程序时,我们常常希望某个画面或对象能以某种效果慢慢地出现或消失,而不是突然出现或消失。Authorware 提供了丰富的过渡效果。过渡效果的设置是以图标为单位,每个图标包含的内容只能使用一种过渡效果。

例 1 用“自然.a4p”程序中“主界面背景图”说明设计显示过渡效果。



操作

- 1 首先选中我们要设置的图标或双击该图标,然后选择“Modify”→“Icon”→“Transition”,屏幕上将弹出名为 Transition 的对话框。
- 2 在 Categories 类别 列表框中选择显示过渡效果类。
- 3 在 Transitions 过渡 列表框中选择某种过渡效果。Authorware 提供的主要过渡效果见表 6-1。
- 4 在 Duration 持续时间 文本框中输入过渡效果所持续的时间,单位为秒,例如,输入 3 秒。
- 5 在 Smoothness 平滑度 文本框中输入过渡效果的细腻程序,其取值范围在 0 - 128 之间,其值越大,则过渡效果越平滑和细腻,例如,输入 100。

表 6-1 Authorware 内部显示过渡效果列表

Barn Door Close	关门效果
Barn Door Open	开门效果
Build Down	由上往下构造

Build Up	由下往上构造
Build to Left	由右往左构造
Build to Right	由左往右构造
Fade In	淡入效果
Iris In	光圈缩小效果
Iris out	光圈放大效果
Mosaic	马赛克效果
Pattern	渐变效果
Spiral	螺旋产生效果
Venetian Blind	水平百叶窗效果
Vertical Blind	垂直百叶窗 软百叶窗 效果
Zoom from Line	从一条线扩展开
Zoom from Point	从一点扩展开

6 在 Affects 影响范围 选项中,有两个选项,其中“Entire Window 全部窗口”选项是若选中此项则过渡效果作用于整个展示窗口,而 Changing Area Only 只改变区域 选项是指过渡效果作用于对象所覆盖的区域。

7 设置完毕后,单击 Apply 按钮就可以预览过渡效果了。单击“Reset”按钮则恢复过渡效果参数 如持续时间、平滑度等 的默认值,单击 OK 按钮确定设置并退出 Transition 对话框。



上机操作题库

想一想

1. 调色板、线形样式、填充样式模板的作用分别是什么

2. 如果我们需要将一只小狗的图片插入到一个背景图片 如野外的草坪 中,就好像是小狗在草坪中玩耍一样,那么小狗这张图片应该设置成何种屏蔽样式,并且对小狗图片有什么要求

练一练

1. 请使用 Authorware 中的工具箱以及各类模板自己设计一个多媒体程序。

2. 请给你设计的多媒体程序中各个界面或图片增加过渡效果。

第七节 添加声音和动画

前面我们学习了如何使用各类模板,在前一节里,我们来学习如何制作动画以及添加语音和动画文件。

一、使用动画图标制作动画

前面我们已经学会了设置图标的显示过渡效果,但是要使某个在屏幕上真正动起来,就必须使用“动画”图标。使用动画图标可以设计出几种不同类型动作的动画,如点到点的运动、沿固定路径到终点的运动等,我们在这里只学习点到点的运动,其他运动方法类似。下面,我们通过一个实际例子来说明“动画”图标的使用。

例 1:使飞机在背景天空中从一个点运动到另一个点,其飞行的时间为 3 秒钟。



操作

- 1 新建一个 Authorware 文件,将其命名为“制作动画 1”。
- 2 在流程线上添加一个显示图标,命名为“背景”,双击该图标进入显示窗口,选择“File”→“Import”,加载图片“天空”作为背景图案,如图 7-1 所示。



图 7-1 蓝色的天空



图 7-2 飞机

- 3 添加显示图标“飞机”,双击该图标,用同样的方法将飞机引入到显示窗口,如果没有现成的飞机图片,可以使用绘图工具绘制一个飞机图案,如图 7-2 所示。

- 4 在流程线的最后添加一个动画图标,将其命名为“飞机点到点运动”,这时将在设计窗口中看到如图 7-3 所示的内容。

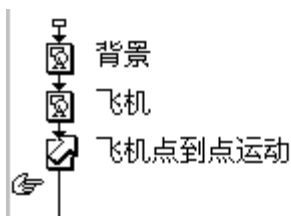


图 7-3 制作点到点动画样例



图 7-4 “动画图标属性”对话框

- 5 双击该动画图,将弹出如图 7-4 所示的动画图标属性对话框。

6 在 Motion 选项卡中的 Type 下拉式列表框中选择 Direct to Point 选项,在 Timing 文本框中输入动画持续的时间,我们输入 3,表示飞机从起点到终点需要 3 秒钟。

7 Concurrency 右侧的下拉列表框的选项表明该动画在执行时,能否执行下一步的内容,如果需要使该动画完成之后才执行其他动作,则选择 Wait Until Done,如果在实现该动画的同时还需要执行其他动画,则选择 Concurrent。

8 单击 Layout 选项卡,在 Destination 文本框中输入飞机将称动到的目标点即终点的坐标位置,也可以使用鼠标在屏幕上拖动飞机到目标点,系统将自动在 Destination 文本框中显示目标点的坐标位置,而飞机的起点则是显示图标“飞机”在窗口中显示的位置。

9 单击 Preview 按钮可以观察飞机的实际运动效果,如果运动位置和时间设置效果不好还可以修改,最后单击 OK 按钮完成动画图标的设计。

二、使用声音图标添加声音

我们在设计多媒体程序时,总少不了声音的加入。有时需要在整个程序的运行中都有背景音乐相伴,或者在程序运行中插入解说等。声音的添加是通过声音图标来实现的。

例 2 给前面设计的“动画制作 1”程序添加背景音乐。



操作

1 用鼠标拖动一个声音图标放置在显示图标“背景”和“飞机”之间的流程线上,将其命令为“背景音乐”如图 7-5 所示。

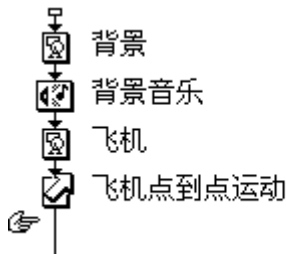


图 7-5 添加背景音乐



图 7-6 声音属性对话框

2 用鼠标双击该声音图标,打开声音图标属性对话框,如图 7-6 所示,该对话框中包含两个选项卡,分别为 Sound 和 Timing。

3 在“Sound”选项卡中主要显示声音文件存放的路径、声音文件调用的方式、声音文件的大小、格式等属性,声音文件的调用方式分为内部嵌入和外部链接。如果是内部嵌入,则声音文件将存入 Authorware 程序文件中,如果是外部链接,则声音文件和程序文件分开保存,我们在 Sound 选项中“File”右侧的文本框输入背景音乐文件存入的路径“Wave\hmusic01.wav”。如果在多媒体程序中,在播放背景音乐的同时,还需要在程序中播放其他声音文件,则应选择 MIDI 文件作为背景音乐,该路径是相对路径,表示声音文件存放在 Authorware 程序文件的下一级子目录“wave”中,或者用鼠标单击对话框左侧的“输入”按钮,然后通过“Import Which file”对话框选择将使用的音乐文件,Authorware 将使用内部嵌入方式引入声音文件。

4 用鼠标单击“Timing”选项卡,将“Concurrency”选项设置为“Concurrent”,即“同步执行”,表示

声音播放的同时可以执行下一步程序,“Play”右侧的下拉式列表框中有两个选项,一个是“Fixed Number of Times”播放固定的次数,表示该声音文件播放的次数,另一个是“Until True”,可以通过下面文本框中的变量或常量来决定播放的时间,当文本框中的值为非零数时,则声音停止播放,由于我们希望背景音乐在程序运行中不断播放,因此我们可以将“Play”选项设置为“Until True”,并在下面的文本框中输入“0”。

5 在“Rate”文本框中输入声音的播放速度,例如,输入 100% 表示按原速播放,输入 200% 则表示按 2 倍速播放,“Begin”文本是用来决定何时开始播放声音,而“Wait for Previous Sound”表示选中该选项之后,前一个声音文件播放结束后再播放当前声音文件。

6 我们可以用鼠标单击声音图标属性对话框左侧的  按钮,试听一下该声音文件的效果,如果设置完毕,则单击“OK”按钮退出该对话框。

7 单击工具栏中的  按钮,重新执行“制作动画 1”程序,看看添加了背景音乐后的多媒体程序运行的效果。

三、插入外部动画和视频文件

我们还可以在 Authorware 中直接使用动画或者视频文件,如 AVI、FLC 等格式文件,还可以调用由 Director 制作的动画文件。

例 3 插入一段动画版段,该动画是以 AVI 格式保存的,其文件名为“movie01.avi”。



操作

1 打开 Authorware 文件“制作动画 1”,用鼠标拖动一个数字电影图标到流程线的末尾,并取名为“动画文件 1”如图 7-7 所示。

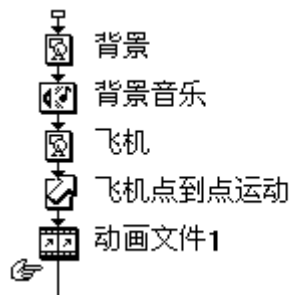


图 7-7 插入动画文件

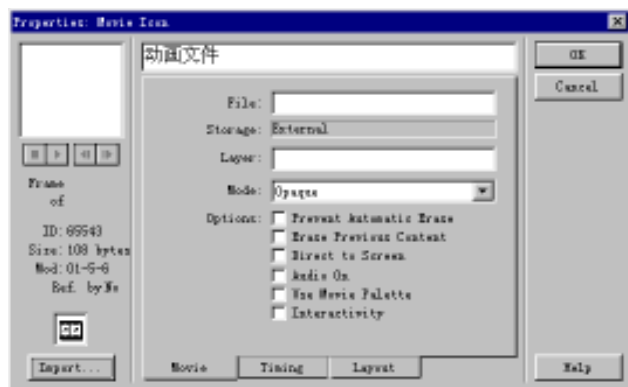


图 7-8 “数字电影图标属性”对话框

2 用鼠标双击该数字电影图标 ，屏幕上将弹出数字电影图标属性对话框，如图 7-8 所示，该对话框中包含三个选项卡，分别为：Movie、Layout 和 Timing。

3 单击 Movie 选项卡，在 File 右侧的文本框中输入动画文件存放的路径，如 avimovie01.wav，该路径是相对路径，表示动画文件存放在 Authorware 程序文件的下一级子目录 avi 中，或者用鼠标单击对话框左侧的 Import 按钮，然后通过 Import which File 对话框选择将使用的动画文件，Authorware 将使用外部链接方式引入动画文件，如图 7-9 所示。

4 在“Timing”选项卡中，使用方法与声音图标类似，同样地，我们可以使用“Play”右侧的下拉

式列表框中的选项来确定动画文件的播放次数和时间,如果我们想不断地重复播放动画文件,可以选择“Repeatedly”,如果想根据条件来决定动画是否继续播放,则选择“Until True”,并通过下面文本框中的变量或常量来决定动画播放的时间。

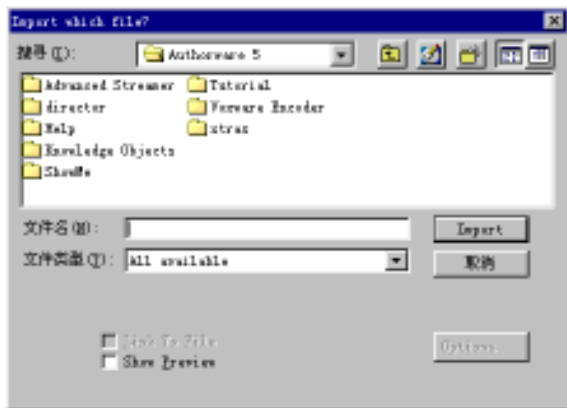


图 7 - 9 选择要输入的文件

5 设置动画播放的具体次数,选择 Fixed Number of Times,并在下面的文本框中输入播放次数,在本例中,我们只播放一次动画,故在此文本框中输入 1。

6 设置动画文件播放的起始帧和终止帧,如在本例中,我们将“Start Frame:”的值设置为 1,在“End Frame:”右侧的文本框中输入 20,表示该动画从第 1 帧开始播放,到第 20 帧时停止播放。

7 用鼠标单击数字电影图标属性对话框左侧的播放按钮 ,可以预览该动画文件的播放效果,如果设置完毕,则单击“OK”按钮退出该对话框。

8 单击工具栏中的按钮 ,重新执行“制作动画 1”程序。



上机操作题库

想一想

1. 如何将音乐文件、动画和视频文件添加到多媒体作品中
2. 动画图标可以设计哪几种动作方式

练一练

1. 请使用动画图标制作一只小鸟在丛林中飞翔的程序,并给该程序添加上背景音乐。
2. 请先准备一个你已经设计好的动画文件或者是保存一段录像片段的视频文件,然后用数字电影图标将其添加到 Authorware 程序中。

第八节 作品的交互式效果

我们前面设计的程序基本上都是按顺序执行的,也就是沿流程线自上而下地执行。这种程序无法解决生活中较为复杂的问题。在这一节里,我们学习制作按钮等交互式界面。

一、学会使用判断图标

判断图标通常用来解决分支结构的问题,分支问题是指程序在执行到某一步时,将遇到众多的分支情况,需要根据条件判断,选取某一个分支去执行。例如,我们需要根据学生的不同分数,判断属于哪个分类段并给出不同的评语。

例1:设计一个随机抽取图片的程序,每次运行该程序时,屏幕上都将随机产生一个图案,如圆、矩形、三角形、小猫、小狗等。



操作

1 新建一个 Authorware 文件,命名为“交互式.a4p”,并用鼠标拖动一个  判断图标到流程线上,命名为“随机图案”。

2 双击该判断图标,将打开判断图标属性对话框如图 8-1 所示,在“Time Limit”文本框中输入执行该分支所限的时间,如 1 秒。

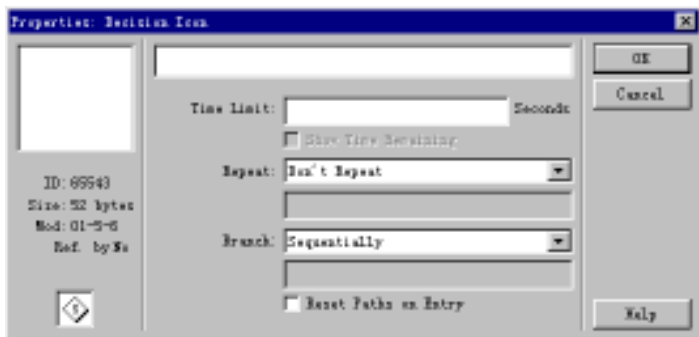


图 8-1 判断图标属性对话框

3 在 Repeat 下拉列表框中选择该分支执行的次数,由于我们只执行一次,因此选择“Don't Repeat”不重复。如果我们需要重复执行多次,可以选择 Fixed Number of Times 或者 Until True 并通过下面的文本框中的常量或变量来决定执行的次数。

4 单击 Branch 下拉列表,确定程序执行哪一个分支,其中,Sequentially 表示依次逐个执行,“Randomly to Any Path”则是随机选取一个分支执行,To Calculated Path 则是通过下面文本框中的表达式来判断选取哪个分支,在本例中我们选择 Randomly to Any Path。

5 下面的工作是添加各种图案分支,拖动一个显示图标到判断图标旁边,将其命名为“圆形”,双击该图标打开显示窗口,用工具箱绘制一个圆,然后回到设计窗口,双击分支处的菱形图标,打开判断分支属性对话框,在 Erase Contents 选项中选择 Don't Erase,单击“OK”按钮退出。

6 用同样的方法添加分支“矩形”、“三角形”、“小猫”、“小狗”等如图 8-2 所示。

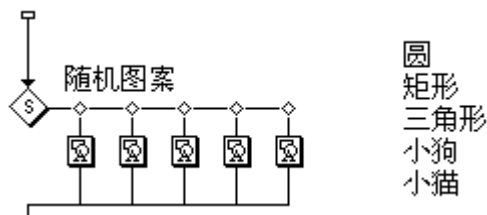


图 8-2 判断图标使用样例

7 反复单击工具栏中的  按钮 ,运行该程序 ,将看到每次运行时都将随机产生一个图案。

二、学会使用计算图标

在 Authorware 中 ,我们还可以通过计算图标来设计功能更为复杂的程序 ,如数值运算、程序跳转、条件判断、函数调用等 ,即通过程序语言来设计程序 ,Authorware 提供了大量的功能函数。下面 ,我们只介绍计算图标的使用方法 ,其它内容请同学们自己练习。

用鼠标拖动一个计算图标  到流程线上 ,命名为“计算图标 1”。然后双击该图标 ,将获得如图 8-3 所示的窗口。我们可以在窗口中输入程序代码 ,如“GoTo IconID@‘圆’” ,该函数表示程序从这里跳转到命名为“圆”的图标处执行。关闭该窗口将保存计算图标窗口中的程序。

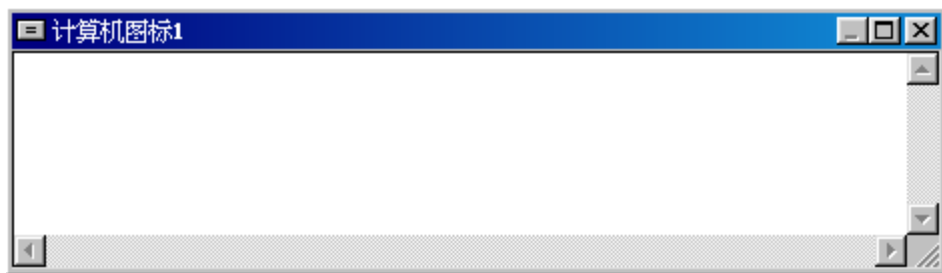


图 8-3 计算图标窗口

三、学习制作按钮

要使用 Authorware 来设计按钮 ,必须先学习交互图标的使用 ,下面我们用实例来说明如何使用交互图标制作按钮响应的交互式界面程序。

例 2 :设计一个抽奖程序 ,在窗口中提供两个按钮 ,一个是“抽奖” ,每当点击该按钮时 ,屏幕上将随机产生一个图案 ,根据不同的图案同学们将获得不同的奖品 ;另一个按钮是“退出” ,用鼠标单击该按钮时 ,则退出该程序。



操作

1 打开文件“交互式 . a4p” ,用鼠标拖动一个交互图标  到流程线的开始部位 ,命名为“制作按钮”如图 8-4 所示。

2 使用鼠标将前面设计的判断图标“随机图案”和各个分支一起选中 ,并选择菜单“Modify - Group” ,将这些图标归组 ,并取名为“抽奖”如图 8-5 所示。

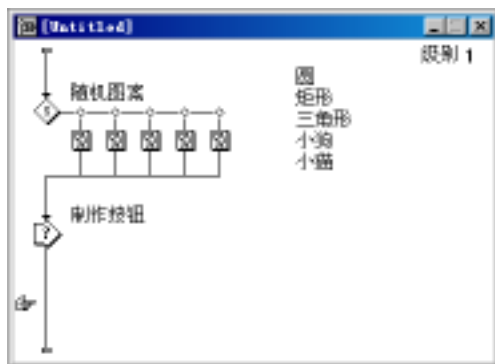


图 8-4 “添加交互图标
制作按钮”后的流程图



图 8-5 判断图标“随机图案”
和各个分支归组后的流程图

3 将群组图标“抽奖”拖曳到交互图档的旁边,这时将弹出响应类型窗口,该窗口用来选择响应类型,可以是按钮、菜单、热点、响应目标、响应区域等。在该窗口中选择“Button”按钮选项,并单击“OK”返回设计窗口如图 8-6 所示。



图 8-6 响应类型窗口

4 用鼠标双击“抽奖”群组图标上方的响应类型图标,在该例中是一个小方框,将弹出一个响应属性对话框,在该对话框中有两个选项卡,一个是“Button”,这是按钮响应所具有的,另一个是 Response,它是所有响应类型共有的选项卡,在 Button 选项卡中,我们可以设置按钮的大小、位置、按钮的标签命名、快捷键、鼠标形状等,在本例中,大多数选项我们都使用缺省值,只是改变一下鼠标移动到按钮上时的鼠标指针形状,单击 Cursor 右侧的按钮,从 Cursor 对话框中选择“手形”鼠标指针,单击 OK 按钮返回响应属性对话框。

5 单击 Response 选项卡,从 Erase 下拉列表选择 After Next Entry,表示显示下一个对象时,擦除目前这个图标显示的内容,将 Branch 选项设置为 Try Again,表示我们可以不断地单击“抽奖”按钮抽取不同的图案,而不执行流程线以下的内容。

6 用鼠标拖动一个计算图标到“抽奖”群组图标的右侧,命名为“退出”,双击该计算图标,在计算图标窗口中输入“Quit 0”关闭该窗口返回设计窗口如图 8-7 所示。

7 单击工具栏中的  按钮,运行该程序,我们将看到如图 8-8 所示的效果。

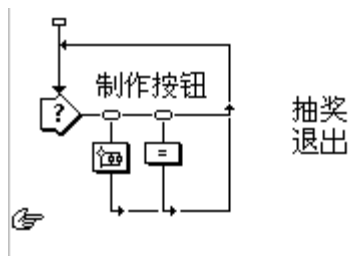


图 8 - 7 制作按钮流程样例



图 8 - 8 “交互式 . a4p”程序的运行效果



上机操作题库

想一想

1. 在 Authorware 中 ,计算图标的作用是什么
2. 判断图标一般用来解决什么样的问题
3. 如果要设计按钮 ,需要使用什么图标来实现

练一练

请使用 Authorware 设计一个数学游戏程序 ,使用该多媒体程序可以实现随机抽取加、减、乘、除等数学习题 ,并可以查看答案 ,休息时可以听听音乐或退出该程序。

第九节 让别人欣赏你的作品

上一节我们学习了如何使用 Authorware 创作多媒体作品，这一节我们学习如何将多媒体作品发布出去。

一、发布多媒体作品前需要考虑的问题

我们可以用以下几种方式来发布自己的作品：磁盘、CD-ROM、网络。Authorware 需要能够访问存储作品文件的磁盘，不管它是本地的硬盘、可携带的磁盘还是网络服务器。

在我们开始创作作品之前，首先需要决定使用哪一种方式发布作品，发布的方式取决于作品文件的大小、演示作品的计算机类型和 Authorware 许可协议的规定。当开发者要发布 Authorware 作品时，应给使用者提供已打包的作品或用 Web 打包的单独版本，最终用户可以运行该多媒体程序，但不能编辑程序。

我们同时需要考虑能运行该作品的最少系统资源要求。如果我们将作品设计为用 16 位的声卡播放，则作品就不能用 8 位的声卡来播放。这里还有其他一些要求需要我们考虑：

1. 作品能够运行的操作系统。
2. 用户显示器的大小和颜色。
3. 需要多少内存和硬盘空间。
4. 是否需要其他的硬件要求，如声卡、CD-ROM 驱动器、或视频播放器。
5. 是否需要提供安装向导、Read Me 文件、或安装程序。
6. 如果我们要通过网络运行，需要内嵌在 Web 上播放 Authorware 多媒体作品的工具，如 Authorware Web Player、Quick Time 和 ActiveX。
7. 如果作品中包含了库文件，开发者需要为每个发布作品设置库文件搜索路径，以便 Authorware 知道去哪里寻找库文件。

8. 选择发布的形式：

1 通过光盘发布作品

一张 CD-ROM 可以存储 740MB 的数据量。众多流行的 CD-ROM 驱动器使得 CD-ROM 成为一种好的多媒体作品发布的媒体。

2 通过软磁盘发布作品

需要许多 3.5 英寸的软盘来存储数据，应确认使用者是否有合适的软盘驱动器来读取所选择的 作品。

如果作品的最终文件不能够安装在一张软磁盘上，则应将最终文件分解成几部分，以便存储在几张磁盘上。在这种情况下，开发者应该制作一个安装程序。

3 通过网络发布作品

通过局域网或互联网 Internet 来发布作品的方式更易于接受和信息共享。我们可以方便地修改文件，使用时可以方便地运行 Authorware 程序，开发者可以跟踪和记录每个使用者运行 Authorware 程序的效果及反馈信息。

二、将 Authorware 文件打包

将 Authorware 文件打包的主要目的是为了使我们的多媒体作品可以交给别人使用,同时又不让别人看到源代码 即源程序文件。

例 1 将 Authorware 文件打包。



操作

1 选取菜单“File - Package”,屏幕上弹出如图 9-1 所示的对话框。

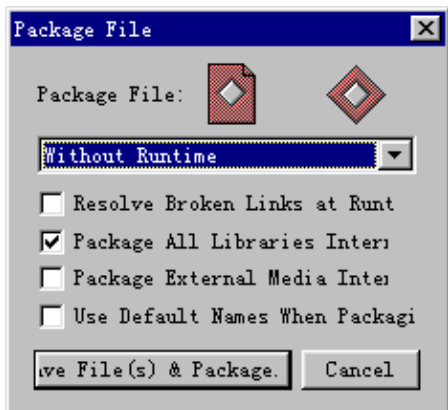


图 9-1 打包文件对话框

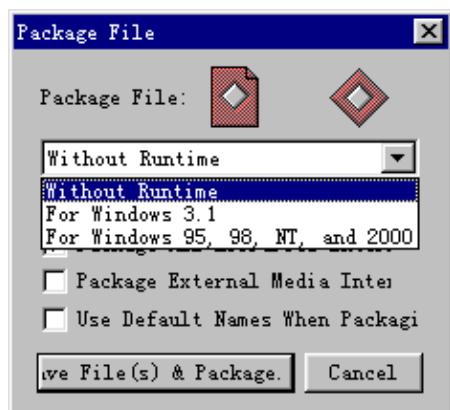


图 9-2 打包文件类型选项

2 单击该对话框中的下拉列表框,将出现如图 9-2 所示的下拉选项,选择其中一个选项。各个选项的含义如下:

a. Without Runtime :如果要发表的多媒体作品中包含几个 Authorware 程序文件,并且这几个文件和调用他们的文件有着明确的关系,则应选择此项,并将这几个文件打包成非执行文件,而将主文件打包成可执行文件。

b. For Windows 3.1 选择该项,则将程序打包成在 Windows 3.1 下运行的 16 位可执行文件。

c. For Windows 95 and NT :选择该项,则将程序打包成在 Windows 95 或 Windows NT 下运行的 32 位可执行程序。

3 在该对话框中,有以下几个复选框可供选择,从中选择我们需要的选项。

a. Resolve Broken Links at Runtime :该选项表示 Authorware 会恢复已经断开的链接,即与库文件的链接。

b. Package All Libraries Internally :该选项表示将与当前程序有链接的库的文件名为打包文件的一部分,如果在开发程序中使用了库文件,则需要选中此项。

c. Use Default Names When Packaging :此选项是指当使用 Authorware 打开文件时,将当前程序文件的名字作为打包后文件的名字。

4 对该对话框设置完毕后,单击“保存 s & 插件”按钮,将弹出保存文件名对话框,这时我们需要指定我们打包后的文件名及存放路径,单击“保存”按钮,将看到打包文件的进程窗口。

三、基于光盘发布多媒体作品

例 2 用光盘的形式发布多媒体作品。



操作

- 1 首先将我们制作的 Authorware 程序文件打包 ,并生成可执行文件 *.EXE 。
- 2 确定我们运行多媒体作品所需要的所有文件 ,包括程序外部调用的声音文件 可存放在 wave 子目录中 、视频及动画文件等、支持切换效果的文件 Xtras 子目录 、播放声音、动画等需要的库文件以及我们打包后的可执行文件等 将这些文件和子目录存放到一个指定的目录中。
- 3 使用光盘刻录机将该目录中的文件和子目录刻在光盘上。
- 4 如果需要多媒体光盘在 Windows 98 中自动运行 ,则需要在主目录 光盘根目录 下添加一个 Autorun. inf 文件 ,该文件内部结构如下 :

```
[autorun]
```

```
open = main. exe
```

```
icon = myicon. ico
```

其中 open 一行表示光盘自动运行时 ,首先运行的可执行文件名称 ,icon 一行表示当光盘插入光驱时 ,在 Windows “我的电脑 ”或 “资源管理器 ”中显示的图标。

四、基于网络发布多媒体作品

一个面向网络打包的 Authorware 作用 ,在没有打包和转化前与一般 Authorware 文件相同 ,以下介绍如何将作品打包以便可以在网上发布。

例 3 :将作品打包以便在网上发布。



操作

- 1 先将 Authorware 程序文件打包 ,并选择打包类型为 “Without Runtime ”,生成扩展名为 A4R 的运行文件。
- 2 选择 Windows 程序菜单 Macromedia Authorware 5 ,在程序组中选择 “Authorware 5 ” 如图 9 - 3 所示 ,进入 Afterburnet for Authorware 窗口中 ,选择我们已经打包的文件 ,如 Test. a4r ,然后设置将产生的引导文件 扩展名为 AAM 的名字和存放路径 ,产生的引导文件应与要发布的作品放在一起。

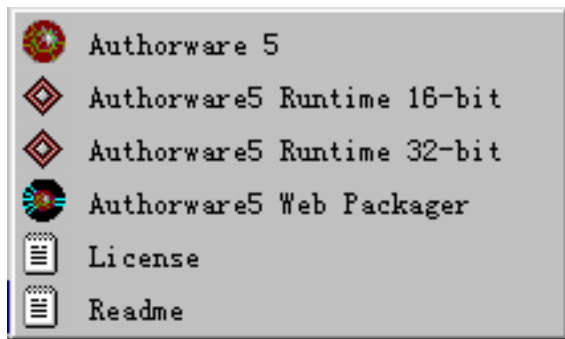


图 9 - 3 Authorware5.0 程序组菜单

- 3 使用 HTML 编辑器将我们要在 Web 上发布的多媒体作品添加到 Web 页面上 ,如果 Web 用户使用 IE 浏览器 ,则使用 Object 标志将面向 Web 打包的作品添加到 Web 网页中 ,如果用户使用

Netscape 浏览器 则使用 Embed 标志将面向 Web 打包的作品添加到 Web 网页中。

如果我们使用 Authorware 5.0 来打包并在网上发布作品，基本步骤与在 Authorware 4.0 中一样，只是在打包文件对话框中需要选中 Package External Media Internally 复选框。并且第二步应在 Windows 程序菜单“Macromedia Authorware 5”程序组中选择 Authorware 5 Web Packager。



上机操作题库

练一练

请根据已经学过的内容，用 Authorware 制作一个多媒体的个人影集，然后以光盘的方式来发布或收藏。

第十节 综合创作实例详解

我们已经学习了如何制作录音、图像和动画,对 Authorware 软件也有了一定程序的了解。在前面,我们已经学习了制作多媒体作品,现在我们来创作一个多媒体作品。

一、创作多媒体的一般过程

大家是否对各式各样的多媒体软件感到惊叹不已,是否梦想有一天能够创作一个自己的多媒体作品呢?如果是的话就不要再犹豫了,赶快动手吧,让我们的梦想变为现实。创作一个多媒体作品其实并不是一件高不可攀的事情,只要我们掌握了创作多媒体的一般过程,并且用心去体会,我们就可以实现我们的计划了。创作多媒体作品根据作品的大小,其过程的复杂程度会有所不同。但不管是简单的多媒体作品还是复杂的多媒体作品,在创作过程中都要经历以下几步:

1. 对作品进行整体结构规划

在创作作品时一定要清楚创作这个作品的目的是什么,这个作品是给谁用的,即作品的使用对象。同学们创作的作品一般是给同伴看的,在设计界面时不用考虑很多,只要按照自己的喜好来设计就可以了。如果是公司的多媒体软件,就得考虑客户是什么样的人,然后根据客户的需求来设计软件的界面和风格。在清楚了软件的用途和使用对象之后,就可以根据这些原则来设计软件的整体结构和界面了。

2. 素材准备

在制作多媒体作品的时候要用到一些图片和声音资料,有时候还需要影像文件和动画文件,这些素材需要借助于别的软件来完成。例如,图像文件可以通过画笔软件或其它的图像处理软件来制作;声音文件可以通过 Flash 或其他动画制作软件来制作。但是如果你不是一个擅长绘画的人,或乐感不强,那也没关系,我们可以借助于别人的东西为实现自己的梦想。你可以上网去拷贝一些图片文件或者去商店里买一张素材光盘。至于录音素材,你可以将好听的歌曲录下来,也可以从网上下载一些,然后选择其中的一部分来用。

3. 处理素材

我们收集来的素材有时候还不能直接利用,需要经过一定的处理。例如,图像要通过相应的软件来处理,声音要通过相应的软件来剪辑。

4. 利用 Authorware 编写程序

我们设计好了界面,搜集了许多素材之后,就可以将这些材料变成能够运行的作品。利用 Authorware 编写程序并不很难,只要参照写好的结构,用不同的图标将我们的界面组织起来,然后填上内容就可以了。

5. 运行调试

程序设计好了之后,应该进行调试。即使设计得再完美的程序也难免有错误之处。

6. 打包制作光盘

二、利用 Authorware 设计一个多媒体作品

通过以上的讲解,大家一定对多媒体的制作过程有了一个大概的了解。现在我们来一次综合练习,我们的目标是制作一个多媒体摄影作品集。

1. 结构设计

我们要制作的相册是用来展示一些有意义的相片,展示过程中我们希望有一些音乐伴奏,展示的页面能够方便地来回切换。因此,我们首先有一个主界面并且配上背景音乐,点击按钮即可进入展示相片的页面,我们可以利用框架图标和导航图标来实现这一功能。打开 Authorware 软件,设计出如图 10-1 和图 10-2 所示的流程图。

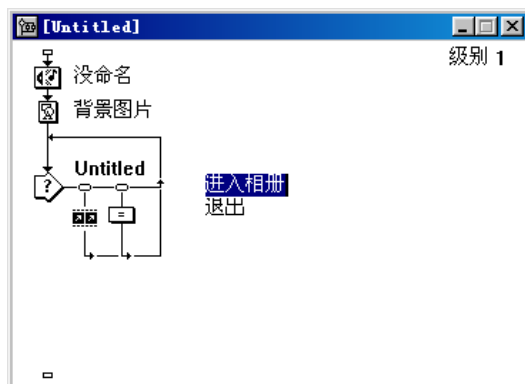


图 10-1 相册流程图

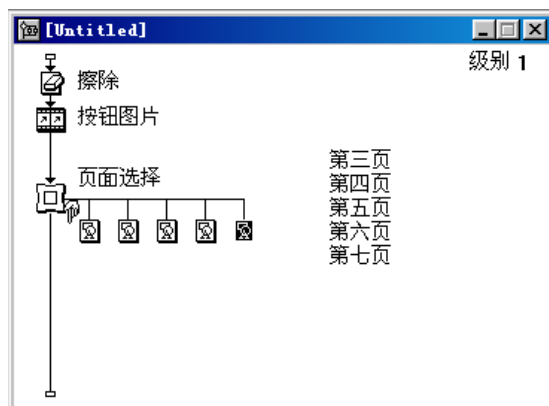


图 10-2 进入相册组图标内部流程图

2. 素材准备

把筛选好的照片拿出来,通过扫描仪把它们变成图片文件,再通过图形处理软件修饰一下。照片处理好之后,再做一个背景图片,尽情发挥自己的想象力。然后再做一些按钮,这些按钮是用来切换页面的,后面要用到。

3. 填充内容

例 1 制作多媒体相册。



操作

- 1 用鼠标双击声音图标,在出现的对话框中单击 import 按钮。

- 2 选择一个声音文件 ,为影集配上一段背景音乐。
 - 3 打开 “背景图片 ”显示图标 ,选择 “file ”→ “import ”插入背景图片。
 - 4 按住 Ctrl 键 ,再双击显示图标 ,在出现的属性对话框中设置图标的显示方式为 “dissolve , patterns ”。
 - 5 双击交互图标 ,选择 “file ”→ “import ”插入退出按钮图片 ,并把它放到适当的位置上。
 - 6 双击进入相册组图标 ,添加如图 10 - 2 所示的一些图标 ,然后再双击 “退出 ”计算图标 ,输入 :Quit 0 ,双击 “进入相册 ”组图标中的 “擦除图标 ” ,在出现的对话框中选择 “icon 标签 ” ,然后选择 icon to erase 选项 ,并选择 “交互图标 ”和 “背景图片图标 ”。
 - 7 单击 “按钮 ”图标 ,选择 “file ”→ “import ” ,引入 “返回 ”按钮图片 ,并放到适当的位置上。
 - 8 双击 “页面选择 ”框架图标 ,屏幕上出现页面选择的窗口。
 - 9 我们只保留其中的三个按钮 ,并将其余的按钮删掉 ,然后加入一个计算图标 ,设置为热区响应类型 ,计算图标内输入如下内容 :GoTo IconID@ “背景图片 ”。
 - 10 双击 navigation hype 交互图标 ,再在出现的窗口里双击各个按钮 ,则会出现 properties response 对话框 ,单击其中的 button 按钮 ,进入 buttons 对话框 ,单击其中的 edit 按钮 ,则会出现按编辑对话框。单击 raphic 后面的 “import ”按钮引入相应的按钮图片 ,即可完成按钮的编辑。
 - 11 最后在框架图标下的每个显示图标中插入相应的图片就可以了。
- 到此为止 ,相册就做好了。我们调试一下我们的作品 ,看看有没有错误 ,如果没有发现错误就算大功告成了。
- 程序如果运行无误 ,我们可以按照前面所讲的方法 ,将其打包 ,并制作成光盘。



上机操作题库

练一练

根据所学的知识 ,制作一个全班同学的影集 ,然后将其发布。