

第5章 Windows 7实用程序

本章考点分析

本章考查的是有关 Windows 7 中自带实用程序的操作，共有 31 个考点，考题主要使用“开始”|“所有程序”|“附件”中的命令来启动程序，然后在其中进行操作和设置，重点掌握“记事本”、“写字板”、“便笺”、“画图”、“截图”和“计算器”工具的使用。

本章考点

需要掌握的考点

- ◆ 掌握记事本、写字板工具的使用，包括新建、打开、保存文件的方法，文本的编辑、格式设置和页面设置以及插入操作等；
- ◆ 掌握便笺的创建/删除以及格式设置；
- ◆ 掌握画图工具的使用，包括新建、打开、保存图片的方法，图形的绘制、对象的选择和编辑、查看图片的方式，以及将图片设置为桌面背景的方法；
- ◆ 掌握截图工具的使用，包括各种类型的截图方式，编辑并保存截图的方法，以及截图工具的选项设置等；
- ◆ 掌握标准型与科学型计算器的使用。

需要熟悉的考点

- ◆ 熟悉统计信息模式计算器的使用。

需要了解考点

- ◆ 了解使用计算器进行单位转换和日期计算的方法；
- ◆ 了解放大镜和屏幕键盘的使用；
- ◆ 了解使用轻松访问中心设置使鼠标和键盘更易于使用的方法。

5.1 记事本

记事本是一个基本的文本编辑工具，使用“记事本”可以创建扩展名为“.txt”的纯文本文档，在其中只可以输入文本，而不能插入诸如图片、视频等对象。

打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“记事本”命令，可打开“记事本”窗口，如图 5-1 所示。

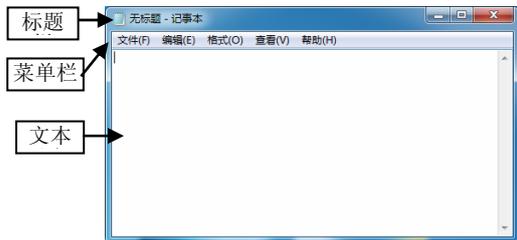


图 5-1 “记事本”窗口

考点 1 新建、打开和保存文件

考点分析

该考点为必考的知识点，考生应重点掌握：启动“记事本”程序，然后使用“文件”菜单中的“新建”、“打开”、“保存”和“另存为”命令来操作文本文档。另外，在“计算机”窗口中，用鼠标双击文本文件也可以文件。

考点详解

1. 新建文件

在“记事本”窗口中，选择“文件”|“新建”命令。

2. 打开文件

方法 1：在“记事本”窗口中，选择“文件”|“打开”命令，弹出“打开”对话框，在其中选择文件后单击“打开”按钮。

方法 2：在“计算机”窗口中，用鼠标双击文本文件图标。

3. 保存文件

方法 1：使用“保存”命令。

在“记事本”窗口中，选择“文件”|“保存”命令。

特别提示：使用“方法 1”保存文档时，在第一次保存的时候会弹出“另存为”对话框，其后再保存时，会把修改的结果覆盖到保存好的文件中，因此不会再弹出“另存为”对话框。

方法 2：使用“另存为”命令。

步骤 1 选择“文件”|“另存为”命令，使用此方法可以将当前文档另存为一个文件，使用此方法将会打开“另存为”对话框，如图 5-2 所示。

步骤 2 在“导航窗格”中选择要保存的位置（也可以在地址栏中选择），在“保存类型”中选择文件的格式，纯文本格式为“文本文档 (*.txt)”，在“文件名”中输入文件名，在“编码”中选择编码方式，设置完后单击“保存”按钮。

考点 2 编辑文本

考点分析

该考点为必考的知识点，考生应掌握如下几种操作方法：（1）使用鼠标单击、快捷键或“编辑”|“转到”命令，定位光标插入点；（2）在指定位置输入字符或日期和时间；（3）选择指定的块文本或全选文本，然后将所选的文本删除、复制或者

移动到目标位置；（4）使用“编辑”|“查找”或“替换”命令，进行文本的查找和

替换操作，应熟悉“查找”和“替换”对话框中各参数的设置。

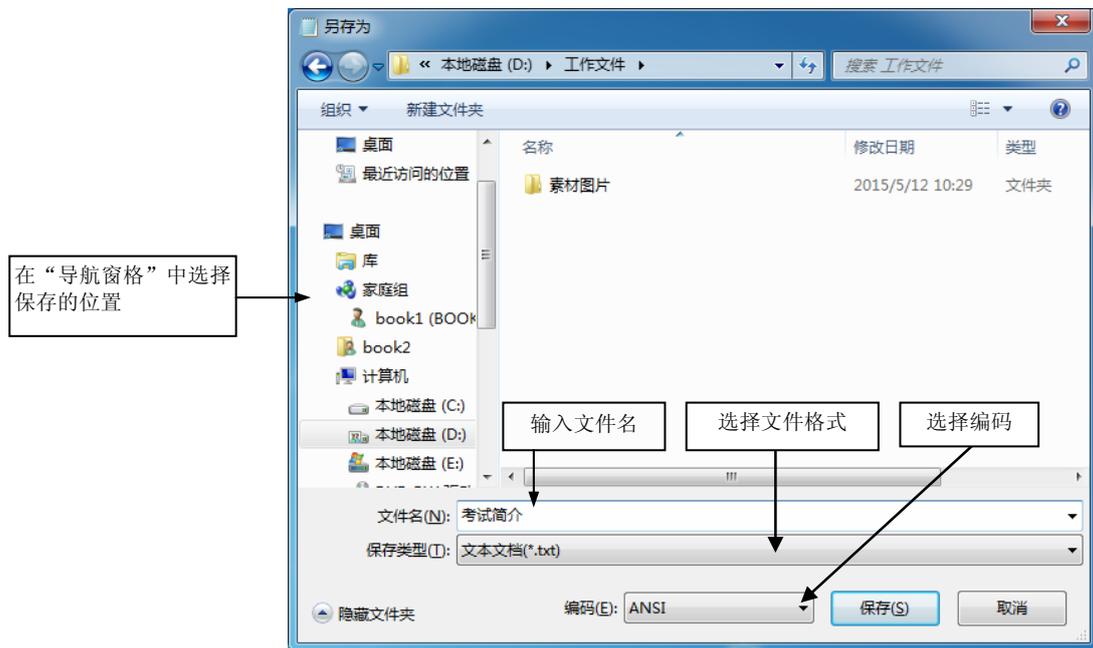


图 5-2 “另存为”对话框

考点详解

1. 字符操作

打开记事本程序后，光标出现在起始位置，选择一种输入法，即可开始在其中输入文本，当要分段时可按回车键。也可以从其他应用程序中将文本复制过来，如图 5-3 所示。

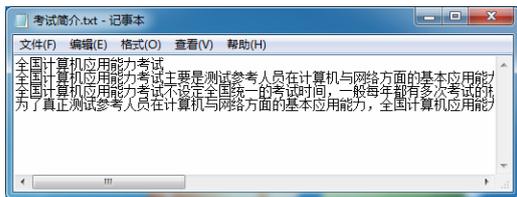


图 5-3 输入文本

（1）移动插入点

方法 1：将鼠标指针移动到目标位置并单击。

方法 2：按键盘上的↑、↓、←、→方

向键，插入点的光标会随之移动。

方法 3：使用快捷键。

- ◆ 按 Home 键：将光标移动到当前行的行首；
- ◆ 按 End 键：将光标移动到当前行的行尾；
- ◆ 按 Ctrl+ Home 键，将光标移动到首行的行首（即文档的开头处）；
- ◆ 按 Ctrl + End：将光标移动到最后一行的行尾（即文档的结尾）。

（2）转到特定行

为快速定位，用户可以将光标插入点转到特定的行，操作如下。

步骤 1 在菜单栏选择“编辑”|“转到”命令，弹出“转到指定行”对话框。

步骤 2 在“行号”文本框中输入需要转到的行号，如图 5-4 所示，例如要转到第 5 行，那么输入“5”，单击“转到”按钮。



图 5-4 输入行号

 **考场提醒：**行号是从文档窗口的顶部开始依次向下计算，第一行的行号为 1，第二行的行号为 2，以此类推。

(3) 插入字符

首先确定光标插入点的位置，然后输入需要的字符即可。

(4) 删除字符

按 Delete 键，每按一下可删除光标后面的一个字符；按 Backspace 键，每按一下可删除光标前面的一个字符。

(5) 插入日期和时间

步骤 1 将光标定位到需要插入日期和时间的位置处。

步骤 2 选择“编辑”|“时间/日期”命令，可在光标处输入当前系统的日期和时间，如图 5-5 所示。

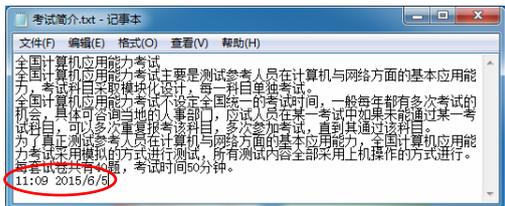


图 5-5 插入系统日期和时间

2. 文本块操作

(1) 选择文本

方法 1：用鼠标拖动的方式选中需要的文本。

方法 2：选择“编辑”|“全选”命令（快捷键为 Ctrl + A），可将文本全部选中。

方法 3：将光标定位到需要选择的起始位置，按住 Shift 键的同时单击需要选择的最后一个字符。

(2) 删除文本

选中需要删除的文本，然后使用以下操作之一进行删除。

- ◆ 选择“编辑”|“删除”命令。
- ◆ 按键盘上的 Delete 键或 Backspace 键。
- ◆ 用鼠标右键单击选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(3) 复制文本

步骤 1 选择需要复制的文本，然后使用以下方法之一执行“复制”命令。

- ◆ 选择“编辑”|“复制”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl + C。

步骤 2 将光标移动到目标位置处，然后使用以下方法之一执行“粘贴”命令。

- ◆ 选择“编辑”|“粘贴”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl + V。

(4) 移动文本

步骤 1 选择需要移动的文本，然后用以下方法之一执行“剪切”命令。

- ◆ 选择“编辑”|“剪切”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl + X。

步骤 2 将光标定位到移动的目标位置，然后用以下方法之一执行“粘贴”命令。

- ◆ 选择“编辑”|“粘贴”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl + V。

3. 查找和替换操作

使用“查找”命令可以找到文档中指定的文本内容，使用“替换”命令可以将当前文档中指定的文本替换为其他文本。

(1) 查找文本

步骤 1 使用以下方法之一打开“查找”对话框。

- ◆ 选择“编辑”|“查找”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+F。

步骤 2 在“查找内容”文本框中输入查找的文本，如图 5-6 所示，在“方向”中可以选择“向上”或“向下”单选按钮，选择“区分大小写”复选框，表示当查找字母文本时，会区分大小写。



图 5-6 “查找”对话框

特别提示：选择“向上”单选按钮，表示从当前光标位置向文档顶部进行搜索；选择“向下”单选按钮，表示从当前光标位置向文档尾部进行搜索。

步骤 3 单击“查找下一个”按钮，可查找到文档中第一个出现查找内容的位置。如果要继续查找，可继续单击“查找下一个”按钮。

(2) 替换文本

步骤 1 使用以下方法之一打开“替换”对话框。

- ◆ 选择“编辑”|“替换”命令。
- ◆ 按快捷键 Ctrl+H。

步骤 2 在“查找内容”中输入需要查找的文本，即需要被替换的文本，在“替换为”框中输入替换的文本内容，如图 5-7 所示。单击“查找下一个”按钮可查找文本内容，单击“替换”按钮，可将查找到的文本替换，单击“全部替换”按钮可以一次将文档中的“查找内容”替换为“替换为”中的文本。



图 5-7 “替换”对话框



考场提醒：如果考题需要替换第 n 个找到的内容，可以连续单击“查找下一个”按钮，找到需要替换的文本后再单击“替换”按钮。

考点 3 格式编排

考点分析

该考点为必考的知识点，考题使用“格式”菜单中的“字体”命令和“自动换行”命令进行操作。

考点详解

1. 字体设置

步骤 1 选中需要设置格式的文本。

步骤 2 选择“格式”|“字体”命令，弹出“字体”对话框，如图 5-8 所示，在其中可以设置“字体”、“字形”和“大小”。

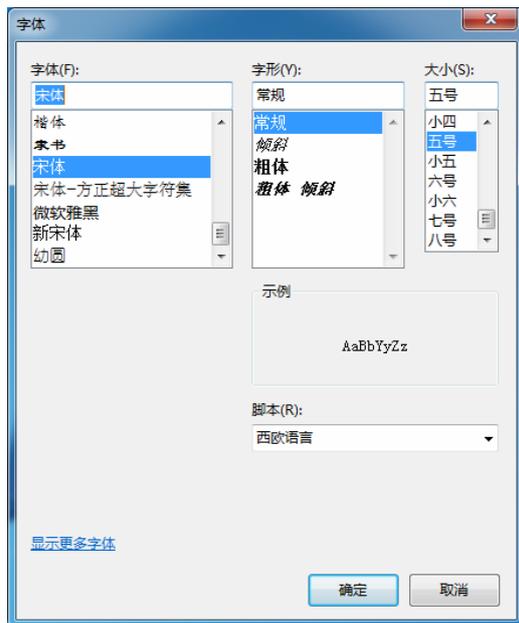


图 5-8 “字体”对话框

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。



特别提示：在记事本中，不能单

独对某一段文字的字体、字形和大小进行设置，而是改变记事本中所有文本。

2. 自动换行

在默认情况下，输入的文字不会自动换行，因此超过界面的文字将在视线之外，如图 5-3 所示，直到按回车键换到下一段落为止。用户可以选择“自动换行”来处理，操作如下。

在菜单栏选择“格式”|“自动换行”命令，此时即可根据窗口的宽度来自动换行，如图 5-9 所示。

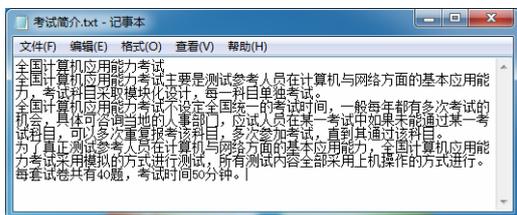


图 5-9 自动换行后的文字

考点 4 页面设置

考点分析

该考点为必考的知识点，考题通过选择“文件”|“页面设置”命令后进行设置。

考点详解

用户可以对记事本文档进行页面设置，具体操作如下。

步骤 1 在记事本文档窗口中，选择“文件”|“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，如图 5-10 所示。

步骤 2 在对话框中可以设置“纸张”、“方向”、“页边距”、“页眉”和“页脚”，设置完后单击“确定”按钮。

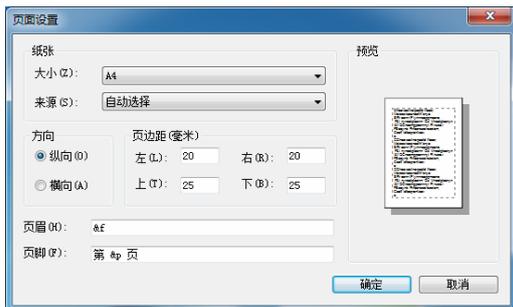


图 5-10 “页面设置”对话框

在打印纸的顶部可以设置页眉，在打印纸的底部可以设置页脚，在“页眉”和“页脚”文本框中可输入字符，也可以输入代表某些特殊信息的字符，如表 5-1 所示。

表 5-1 页眉、页脚中特殊字符的含义

字符	含义
&d	插入当前日期
&t	插入当前时间
&p	插入页码
&f	插入当前文件的名称。如果文件还没保存，那么将插入“无标题”
&l、&c 或 &r	将页眉或页脚左对齐、居中或右对齐

 **考场提醒：** 在输入页眉或页脚时，可以将自己输入的文本与字符组合起来使用，例如，输入“第&p 页”，表示将会在打印纸上打印出“第 1 页”、“第 2 页”、“第 3 页”等。当要将文本左对齐、居中或右对齐时，需要先在“页眉”或“页脚”中输入&l、&c 或&r，再输入其他字符组合，当输入多个字符组合时，可在组合之间留一个或两个空格。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。

5.2 写字板

“写字板”的文字处理功能比“记事本”

强大许多，使用它不但可以处理文本，还

可以插入图片、声音、视频等。

打开“开始”菜单，选择“所有程序”

| “附件” | “写字板”命令，可打开“写字板”程序，如图 5-11 所示。

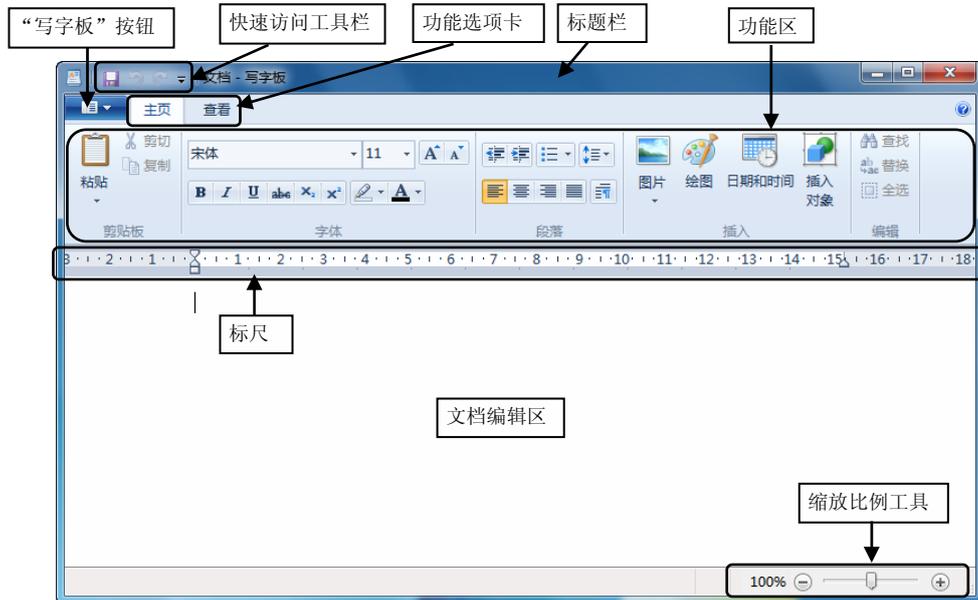


图 5-11 写字板界面

考点 1 写字板的窗口界面

考点分析

该考点为必考的知识点，考生需要熟悉如图 5-11 所示的“写字板”中的各种组成部分的功能和操作方法。

考点详解

1. 快速访问工具栏

(1) 自定义快速访问工具栏上的按钮
在快速访问工具栏中集成了常用的操作命令按钮，用户可以根据需要自定义快速访问工具栏，具体操作方法如下。

方法 1：使用快速访问工具栏的下拉按钮。

单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，弹出的下拉菜单如图 5-12 所示，在其中勾选需要在工具栏上显示的按钮名称，取消不需要显示的按

钮名称。

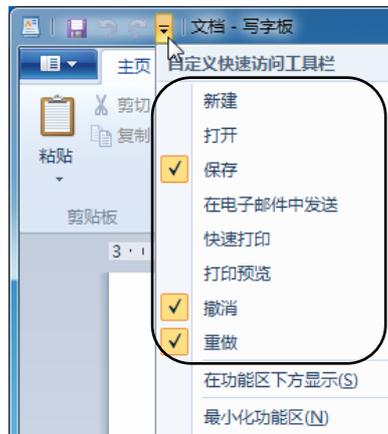


图 5-12 自定义快速访问工具栏

方法 2：使用功能区。

在功能区中，用鼠标右键单击命令按钮，在弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，如图 5-13 所示，可将该按钮添加到快速访问工具栏中；如果要删除快速访问工具栏中的按钮，可用鼠

标右键单击该按钮，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，如图 5-14 所示。

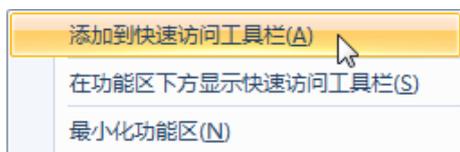


图 5-13 添加按钮



图 5-14 删除按钮

(2) 移动快速访问工具栏到功能区的下方

方法 1：打开如图 5-12 所示的下拉菜单，在其中选择“在功能区下方显示”命令。

方法 2：用鼠标右键单击功能区，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令。

2. 写字板按钮

单击“写字板”按钮 ，可打开如图 5-15 所示的菜单，它相当于老版本中的“文件”菜单，使用其中的命令可进行新建、打开、保存等操作。在菜单的右侧列出了最近使用过的文档名称，单击文档名称可打开该文档。

3. 功能选项卡和功能区

功能区集成了各种操作命令，这些命令被分为两个选项卡，分别为“主页”和“查看”，每个选项卡中包含了该类功能相关的命令，每个选项卡被分为若干选项组，“主页”选项卡中包含“剪贴板”、“字体”、“段落”等选项组，“查看”选项卡中包含

“缩放”和“显示或隐藏”等选项组。



图 5-15 单击“写字板”按钮

为了扩大工作区域，可以将功能区隐藏起来，常用方法如下。

方法 1：双击当前选项卡。

方法 2：单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮 ，在弹出的菜单中选择“最小化功能区”命令。

方法 3：用鼠标右键单击选项卡或功能区，在弹出的快捷菜单中选择“最小化功能区”命令。

方法 4：按快捷键 Ctrl+F1。

4. 标尺

使用标尺可以设置段落缩进，可以定位对象的位置，在功能区选择“查看”选项卡，在“显示或隐藏”选项组中勾选或取消勾选“标尺”复选框，如图 5-16 所示，可显示或隐藏标尺。



图 5-16 勾选或取消勾选“标尺”

5. 文档编辑区

在文档编辑区中可以输入和编辑文字、插入对象等。

 **特别提示：**写字板文档的默认格式为 RTF 格式，也可以保存为纯文本（.txt）等格式。

考点 2 文本编辑操作

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有如下几种：（1）使用“记事本”中介绍的方法，在“写字板”中新建文件、打开文件、保存文件、输入字符、查找和替换文本、页面设置、选择文本、移动和复制文本；（2）选中一行、一段或所有文本的方法；（3）使用鼠标拖动的方法移动或复制文本，使用选择性粘贴，按照一定的方式粘贴内容。

考点详解

在写字板中的许多操作与在记事本中很相似，譬如新建文件、打开文件、保存文件、输入字符、查找和替换、页面设置等，这些不再赘述，下面着重介绍与记事本不同的操作。

1. 选择文本

除了使用记事本中介绍的选择文本的方法之外，还可以使用以下方法。

（1）选中一行

将鼠标指针移动到需要选择的行左端的空白处，当鼠标指针变成形状时，单击即可选中该行。

（2）选择一个段落

将鼠标指针移动到需要选择的段落左端的空白处，当鼠标指针变成形状时，双击即可选中该段落。

 **再来一招：**也可以用鼠标三击段落中的任意位置，可选中该段落。

（3）选择全部内容

方法 1：在功能区选择“主页”选项卡的“编辑”选项组中，单击“全选”按钮。

方法 2：将鼠标指针移动到文本编辑区左端的空白处，当鼠标指针变成形状时，三击即可。

2. 移动和复制文本

除了使用记事本中介绍的方法之外，还可以使用以下操作进行复制和移动。

移动：选中要移动的文本块，用鼠标拖动选中的文本到目标位置处。

复制：选中要复制的文本块，按住 Ctrl 键，用鼠标拖动选中的文本到目标位置处。

3. 选择性粘贴

选择性粘贴，是指将剪贴板中的内容有针对性地粘贴到目标位置，具体操作如下。

步骤 1 选中文本块，用记事本中的方法对其进行复制或剪切。

 **考场提醒：**除了使用记事本中介绍的方法进行复制或移动之外，还可以使用“主页”选项卡中的“复制”、“剪切”和“粘贴”按钮进行操作，其中单击“粘贴”按钮时，应该单击该按钮的靠上部位，单击靠下部位的话将会弹出下拉列表。

步骤 2 定位光标到需要粘贴的位置处。

步骤 3 在功能区选择“主页”选项卡，在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮靠下位置的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择“选择性粘贴”命令，如图 5-17 所示，弹出如图 5-18 所示的“选择性粘贴”

对话框。

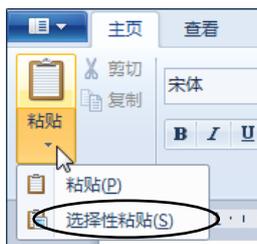


图 5-17 选择“选择性粘贴”命令

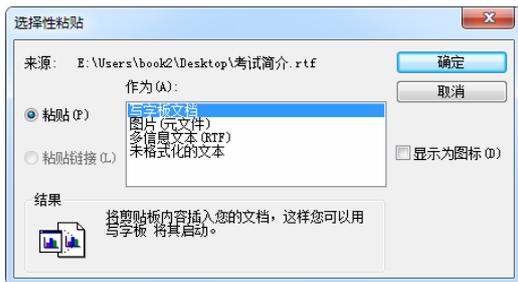


图 5-18 “选择性粘贴”对话框

步骤 4 在对话框的“作为”列表框中选择粘贴方式，单击“确定”按钮，完成选择性粘贴。

考点 3 设置字体格式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作只有一种：选中文字后在“字体”选项组中设置格式。

考点详解

在功能区中可设置文字的各种字体格式，具体操作如下。

步骤 1 选中需要设置字体格式的文本。

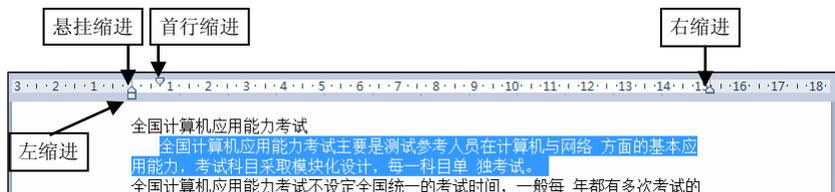


图 5-20 使用标尺设置缩进

步骤 2 在功能区选择“主页”选项卡，在“字体”选项组中通过单击按钮或在下拉列表中进行选择的方式进行设置，如图 5-19 所示。



图 5-19 设置字体

特别提示：设置字体的下拉列表和按钮分为两排，第一排从左到右依次为“选择字体”、“选择或输入字体大小”、“增大字体”和“缩小字体”；第二排从左到右依次为“加粗”、“倾斜”、“下划线”、“删除线”、“下标”、“上标”、“文本突出显示颜色”和“文本颜色”。

考点 4 设置段落格式

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作只有一种：选中文字后在“段落”选项组中设置格式。

考点详解

设置段落格式的方法有如下两种。

方法 1：使用标尺排版。

步骤 1 移动插入光标到需要排版的段落中，或者选中需要排版的内容。

步骤 2 拖动标尺上的左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进标记到需要的位置，如图 5-20 所示。

方法 2：使用功能区。

步骤 1 移动插入光标到需要排版的段落中，或者选中需要排版的内容。

步骤 2 选择“主页”选项卡，在“段落”选项组中通过单击按钮进行设置，如图 5-21 所示。



图 5-21 设置段落



特别提示：在“段落”选项组中，第一排从左到右依次是“减少缩进”、“增加缩进”、“选择列表方式”和“选择行距”，单击“选择列表方式”按钮的左边部分，可以为所选段落添加默认的项目符号，单击右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择需要的项目符号，如图 5-22 所示；第二排从左到右依次是“向左对齐文本”、“居中对齐文本”、“向右对齐文本”、“两端对齐”和“段落”按钮，其中单击“段落”按钮，可以打开“段落”对话框，如图 5-23 所示，在其中可设置段落的缩进数值、行间距和对其方式，设置完后单击“确定”按钮。

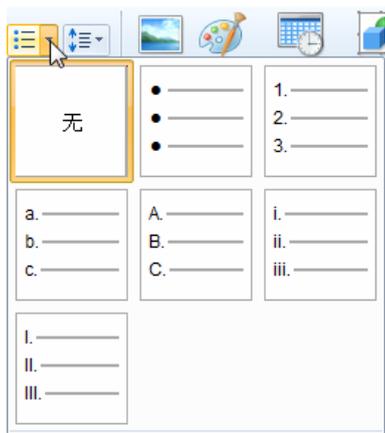


图 5-22 选择项目符号



图 5-23 “段落”对话框

考点 5 插入操作

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作只有一种：在“主页”选项卡的“插入”选项组中，通过单击按钮插入日期和时间、图片、图画和对象。

考点详解

在“主页”选项卡中，使用“插入”选项组中的按钮可以插入日期和时间、图片、图画、对象等。

1. 插入日期和时间

步骤 1 将光标定位到需要插入日期和时间的位置处。

步骤 2 在“主页”选项卡的“插入”选项组中，单击“日期和时间”按钮，弹出“日期和时间”对话框，在列表框中选择需要的格式，如图 5-24 所示，单击“确定”按钮。

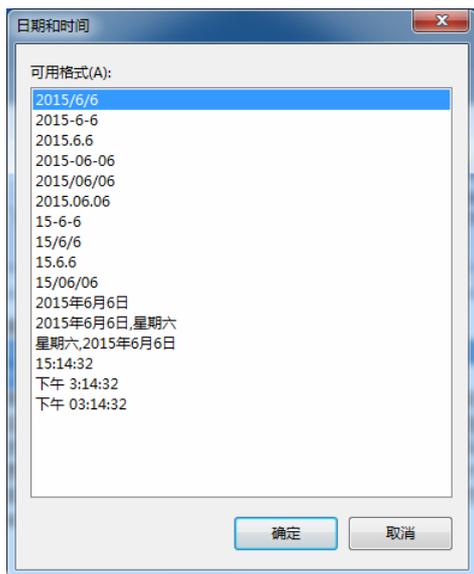


图 5-24 “日期和时间”对话框

2. 插入图片

步骤 1 将光标定位到需要插入图片的位置处。

步骤 2 在“主页”选项卡的“插入”选项组中，单击“图片”按钮，弹出“选择图片”对话框，在其中选择需要插入的图片，如图 5-25 所示，单击“打开”按钮。

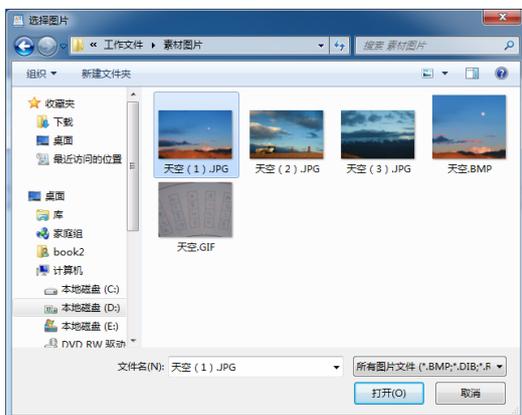


图 5-25 “选择图片”对话框

3. 插入图画

步骤 1 将光标定位到需要插入图画

的位置处。

步骤 2 在“主页”选项卡的“插入”选项组中，单击“绘图”按钮，弹出“画图”窗口，在其中根据需要绘制图形，绘制完后关闭“画图”窗口即可。

特别提示：在“图画”窗口中创建图形的方法请参见本章中的“5.4 小节”。

4. 插入对象

在“写字板”文档中可以插入各种对象，具体操作如下。

步骤 1 将光标定位到需要插入对象的位置处。

步骤 2 在“主页”选项卡的“插入”选项组中，单击“插入对象”按钮，弹出“插入对象”对话框，如图 5-26 所示。

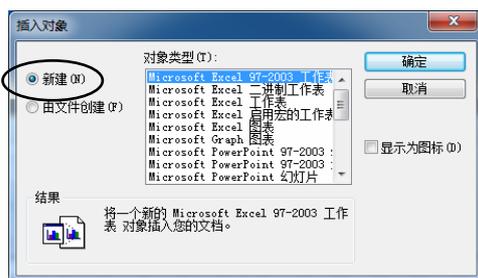


图 5-26 “插入对象”对话框

步骤 3 如果要插入的新建文件，那么可以选择“新建”单选按钮，然后在“对象类型”中选择插入媒体的类型后单击“确定”按钮，进入“新建”对象界面，创建完对象后关闭对象界面即可完成对象的插入；如果要插入已有的媒体文件，可以选择左侧的“由文件创建”单选按钮，如图 5-27 所示，在文本框中输入需要插入对象的路径及文件名，也可以单击“浏览”按钮定位插入对象的位置，完成后单击“确定”按钮。

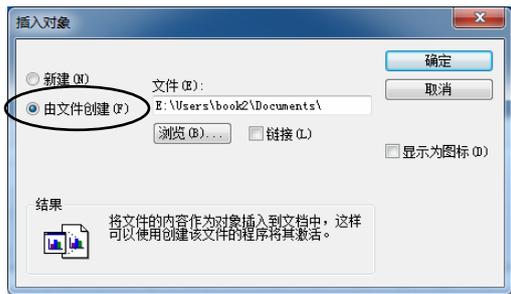


图 5-27 选择“由文件创建”单选按钮

特别提示：如果要插入的对象以图标的形式显示，可以在对话框中勾选“显示为图标”复选框。

考点 6 查看文档

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作只有一种：在“查看”选项卡中通过单击按钮，或者通过勾选、取消勾选复选框进行操作。

考点详解

(1) 自动换行

在默认情况下，在写字板中输入的文本会按标尺自动换行，用户可以根据需要进行设置，具体操作如下。

步骤 1 选择“查看”选项卡，在“设置”选项组中单击“自动换行”按钮。

步骤 2 此时弹出下拉列表，如图 5-28 所示，在其中选择“不自动换行”或者“按窗口大小自动换行”命令。



图 5-28 选择自动换行的命令

(2) 设置查看功能

选择“查看”选项卡，在“缩放”选项组中可以通过单击“放大”、“缩小”和“100%”按钮，对文档进行缩放，还可以在状态栏的右端 100% 按钮，通过单击 \ominus 和 \oplus 按钮或拖动滑块进行调整；在“显示或隐藏”选项组中，通过勾选或取消勾选“标尺”和“状态栏”复选框，显示或隐藏标尺和状态栏；在“设置”选项组中单击“度量单位”按钮，在弹出的下拉列表中可以选 择标尺的度量单位，如图 5-29 所示。

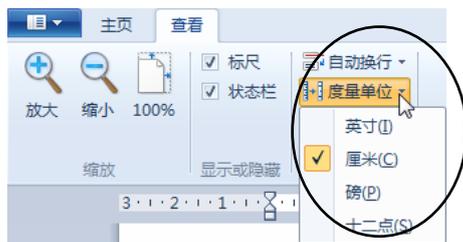


图 5-29 选择“度量单位”

5.3 便笺

便笺程序相当于日常使用的小便条，用来记录一些事务，具有备忘录、记事本的特点。

考点 1 创建和删除便笺

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有两种：

(1) 启动便笺后输入文本；(2) 使用 \oplus 按钮新建便笺；使用 \times 按钮删除便笺。

考点详解

1. 创建便笺

步骤 1 打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“便笺”命令，可以打开“便笺”工具，此时在桌面的右上角会

出现黄色的便笺纸，如图 5-30 所示。

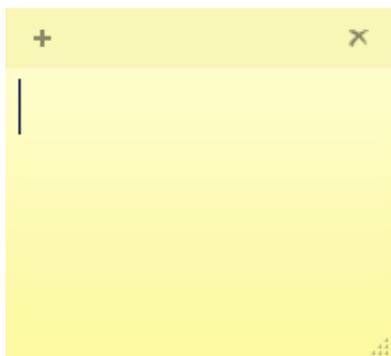


图 5-30 启动便笺

步骤 2 默认时创建的便笺处于可编辑状态，如果没有处于可编辑状态，可用鼠标单击便笺，然后输入要记录的内容，如图 5-31 所示。

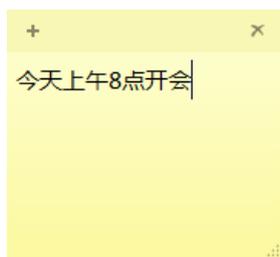


图 5-31 输入文本

步骤 3 输入完后单击桌面的空白处，便笺成为不可编辑状态。

2. 增加和删除便笺

如果要新增便笺，可以单击便笺窗口左上角的“新建便笺”按钮 ，或者按快捷键 Ctrl+N；如果要删除便笺，可以单击便笺窗口右上角的“删除便笺”按钮 ，或者按快捷键 Ctrl+D。

考点 2 设置便笺

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作有两种：（1）使用鼠标右键选择便笺的背

景色；（2）使用快捷键设置文本的格式。

考点详解

设置便笺包括设置便笺的背景及格式，设置方法非常简单，具体如下。

1. 设置便笺背景色

用鼠标右键单击便笺，在弹出的快捷菜单中选择需要的颜色，包括“蓝”“绿”“粉红”“紫”“白”“黄”，如图 5-32 所示。

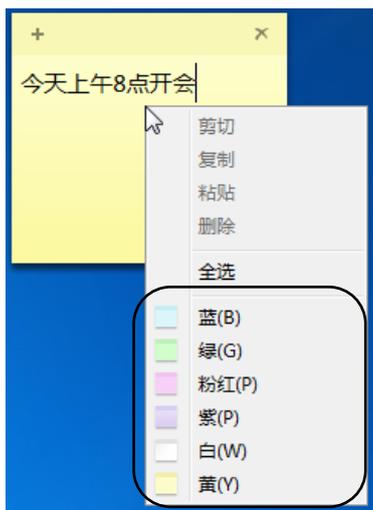


图 5-32 选择颜色

2. 格式化便笺文本

在便笺中选中需要格式化的文本，使用如表 5-2 所示的快捷键进行操作。

表 5-2 格式化便笺中的文本

快捷键	含义
Ctrl+B	将所选文字变成粗体或取消粗体
Ctrl+I	将所选文字变成斜体或取消斜体
Ctrl+U	为所选文字添加下划线或取消下划线
Ctrl+T	为所选文字添加删除线或取消删除线
Ctrl+Shift+L	按住 Ctrl+Shift 键的同时，每按一次 L 键，可以在不设置符号及一些项目符号、编号之间进行切换

5.4 画图

使用“画图”程序，用户不但可以在其中绘制图形，还可以对已有的图片进行各种处理。打开“画图”程序的操作如下。

打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“画图”命令，打开的“画图”窗口如图 5-33 所示。

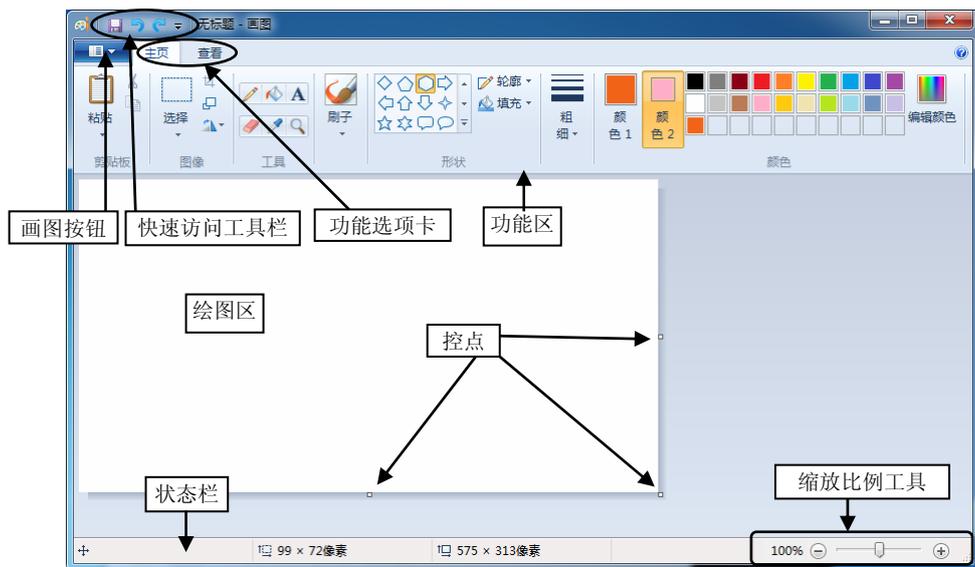


图 5-33 “画图”窗口

考点 1 画图的窗口界面

考点分析

该考点为必考的知识点，考生应熟悉“画图”窗口中各组成部分的功能以及操作方法。

考点详解

“画图”窗口由“绘图区”、“功能区”、“快速访问工具栏”、“画图按钮”、“状态栏”等组成，其中“快速访问工具栏”和“画图按钮”与“写字板”中的相应部分类似，这里不再赘述，下面着重介绍各种绘图工具的分布，在“主页”选项卡中集成了所有的绘图工具，具体如下。

◆ “剪贴板”选项组：使用其中的“剪

切”、“复制”和“粘贴”按钮，可以实现移动、复制和粘贴操作，与“写字板”相似。

- ◆ “图像”选项组：使用其中的按钮可以调整图片的大小和角度，还可以对图片进行选取和裁剪。
- ◆ “工具”选项组：其中是一些绘制图形时的常用工具，包括铅笔、颜色填充、输入文本、橡皮擦、颜色选取器和放大镜。
- ◆ 刷子：单击“刷子”工具的下拉箭头，弹出如图 5-34 所示的下拉列表，在其中列出了 9 种类型的刷子供用户选择。

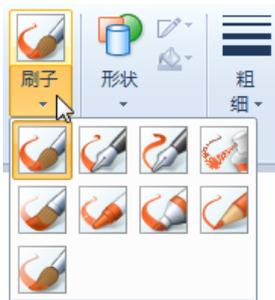


图 5-34 选择需要的刷子

- ◆ “形状”选项组：在其中提供了 23 种基本图形样式，单击某一形状按钮，就可以在绘图区中绘制该图形。
- ◆ 粗细：在其中可以设置绘制工具的线条粗细，单击“粗细”按钮，在弹出的列表中选择需要的粗细，如图 5-35 所示。

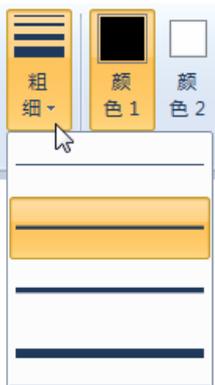


图 5-35 选择粗细

- ◆ “颜色”选项组：“颜色 1”是前景色，用于设置图形的轮廓线颜色；“颜色 2”是背景色，用于设置图形的填充颜色。单击“颜色 1”或“颜色 2”按钮后，通过在右侧颜色区中单击颜色块，可将单击的颜色设置为前景色或背景色。

考点 2 绘制图形

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有如下

两种：(1) 在“主页”选项卡的“形状”选项组中选择需要的形状，设置轮廓、填充、粗细、颜色参数，绘制出需要的图形；(2) 在“工具”选项组中选择“文本”按钮 **A**，设置颜色和效果后在绘图区输入文本。

考点详解

1. 新建画图

当启动“画图”程序时，会自动新建一个空白的画图文件。如果要新建一个画图文件，可以单击“画图”按钮 ，在弹出的菜单中选择“新建”命令。

2. 调整绘图区大小

在绘图之前，首先可以根据需要设置绘图区的大小、度量单位等，操作方法如下。

方法 1：使用“映像属性”对话框。

步骤 1 在“画图”窗口中单击“画图”按钮 ，选择“属性”命令，弹出“映像属性”对话框，如图 5-36 所示。



图 5-36 “映像属性”对话框

步骤 2 在对话框中可以进行如下设置，设置完后单击“确定”按钮。

- ◆ 宽度：在文本框中可输入画布的宽度值。
- ◆ 高度：在文本框中可输入画布的高度值。
- ◆ 单位：在其中可以选择画布的单位，即画布宽度值和高度值的单位，可以选择的选项包括“英寸”、“厘米”和“像素”。
- ◆ 颜色：可以选择画布的颜色模式，包括“黑白”和“彩色”。

方法 2：使用“调整大小和扭曲”对话框。

步骤 1 在“主页”选项卡的“图像”选项组中，单击“调整大小和扭曲”按钮, 弹出“调整大小和扭曲”对话框，如图 5-37 所示。

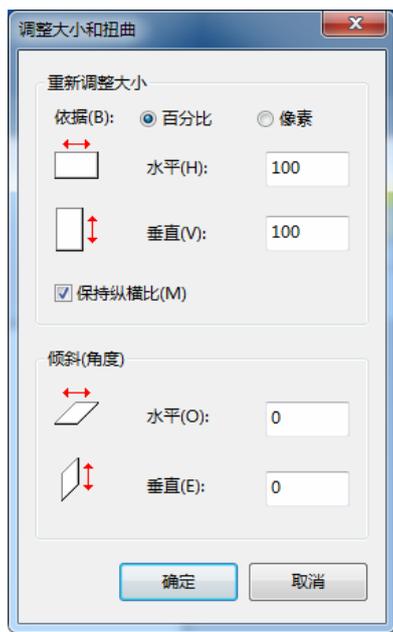


图 5-37 “调整大小和扭曲”对话框

步骤 2 在对话框中进行如下设置。

- ◆ 在“重新调整大小”区域中可以输入绘图区水平和垂直方向的大小，如果勾选“保持纵横比”复选框，可以锁定“水平”和“垂直”文本

框中的数值为等比例变化。

- ◆ 在“依据”中可以选择“百分比”或“像素”单选按钮，默认选择的是“百分比”，表示以百分比的形式调整绘图区的大小，如果选择“像素”单选按钮，那么可以以像素为单位调整绘图区的大小。
- ◆ 在“倾斜(角度)”区域中可以调整绘图区在水平和垂直方向上的倾斜效果。

步骤 3 设置完后单击“确定”按钮。

方法 3：使用鼠标拖动。

如图 5-33 所示，用鼠标拖动绘图图右侧、下方或右下角的“控点”，可快速改变绘图区的宽度和高度。

 **考场提醒：**拖动右侧的控点，可以调整绘图区的宽度；拖动下方的控点，可以调整绘图区的高度；拖动右下角的控点，可以同时调整绘图区的宽度和高度。

3. 绘制线条

(1) 绘制直线

步骤 1 在“形状”选项组中单击“直线”。

步骤 2 单击按钮，在弹出的下拉列表中选择线条的样式，如图 5-38 所示。

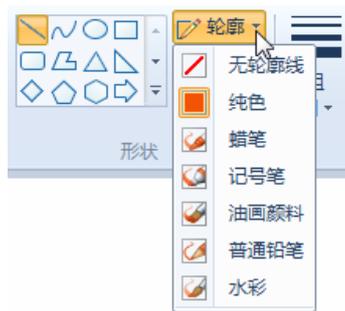


图 5-38 选择线条的样式

步骤 3 单击“粗细”按钮，在弹出的

下拉列表中选择线条的宽度，如图 5-39 所示。

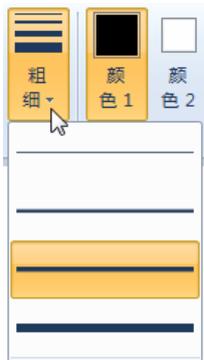


图 5-39 选择线条的粗细

步骤 4 在“颜色”选项组中单击“颜色 1”，通过单击右侧的颜色块，设置前景色；单击“颜色 2”，通过单击右侧的颜色块，设置背景色。

步骤 5 设置完后，在绘图区按下鼠标并拖动，即可绘制出需要的直线。



考场提醒：用鼠标左键拖动，绘制出来的直线颜色为“颜色 1”（前景色），用鼠标右键拖动，绘制出来的直线颜色为“颜色 2”（背景色）；也可以先绘制出直线，然后保持直线处于选中状态，再设置它的轮廓、粗细和颜色。以上设置直线的方法也适合绘制其他图形。

(2) 绘制曲线

步骤 1 在“形状”选项组中单击“曲线”.

步骤 2 使用绘制直线中介绍的方法，设置轮廓、粗细和颜色。

步骤 3 在绘图区中拖动鼠标，绘制出一条直线，如图 5-40 所示，然后用鼠标拖动直线，可调整成曲线形状，如图 5-41 所示。考生应注意，最多可以调整两次，曲线即被定型。



图 5-40 绘制直线

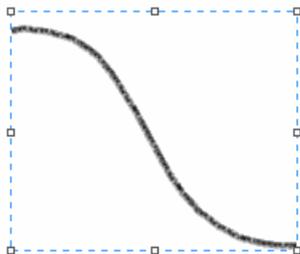


图 5-41 调整成曲线

4. 绘制形状

步骤 1 在“形状”选项组中单击需要绘制的形状。



特别提示：单击按钮，可以展现所有可以绘制的形状，在其中单击需要绘制的形状即可，如图 5-42 所示。



图 5-42 选择形状

步骤 2 单击按钮，在弹出的下拉列表中选择边框的样式；单击按钮，在弹出的下拉列表中选择填充方式；单击“粗细”按钮，在弹出的下拉列表中选择边框的宽度；在“颜色”选项组中设置“颜色 1”（前景色）和“颜色 2”（背景色）。

步骤 3 设置完后，在绘图区中拖动鼠

标，绘制出需要的图形。

考场提醒：在用鼠标左键拖动的方式绘制形状时，形状的边框颜色为“颜色 1”（前景色），形状的填充颜色为“颜色 2”（背景色）；在用鼠标右键拖动的方式绘制形状时，形状的边框颜色为“颜色 2”（背景色），形状的填充颜色为“颜色 1”（前景色）。

5. 绘制图形的技巧

- ◆ 在绘制直线时，按住 Shift 键的同时拖动鼠标可绘制出水平直线、竖直直线、45° 直线、135° 直线。
- ◆ 在绘制椭圆形时，按住 Shift 键的同时拖动鼠标可绘制出正圆形。
- ◆ 在绘制矩形时，按住 Shift 键的同时拖动鼠标可绘制出正方形。
- ◆ 在绘制多边形时，如果要创建带有 45° 或 90° 的多边形，可在创建每个 45° 或 90° 角所在的边时按住

Shift 键的同时单击。最后回到起始点单击，可封闭图形。

6. 输入文字

步骤 1 在“颜色”选项组中选择文本的颜色。

步骤 2 在“工具”选项组中单击“文本”按钮 ，在绘图区需要添加文字的位置处单击，单击处出现一个带虚线的文本输入框，在功能区出现“文本”选项卡，如图 5-43 所示，在其中可设置文本的格式和效果，设置完后输入文字。

特别提示：在“文本”选项卡的“字体”选项组中可设置文字的格式，包括字体、字号、加粗、倾斜、下划线、删除线；在“背景”选项组中通过单击  不透明和  透明按钮，可以为文字添加“透明”或“不透明”效果。



图 5-43 输入文字

步骤 3 输入完后在文字外的空白处单击，完成文字的输入。

考点 3 编辑图形

考点分析

该考点为必考的知识点，考生重点掌握以下几个方面：（1）使用“选择”按钮

中的工具选取图形，包括矩形选择、全选、反选、透明选择；（2）使用“橡皮擦”按钮擦除图形、使用“用颜色填充”按钮填充图形；（3）使用拖动的方式或者“剪切、复制和粘贴”的方式移动或复制图形；（4）使用“粘贴”按钮粘贴其他图片文件；（5）使用“图像”选项组中的按钮裁剪图形、调整图形、调整大小和扭曲、旋转或反转

图形。

考点详解

1. 擦除图形

(1) 擦除小块区域

步骤 1 在“主页”选项卡的“工具”选项组中单击“橡皮擦”按钮, 单击“粗细”按钮, 在弹出的下拉列表中选择橡皮擦的大小。

步骤 2 在绘图区中拖动鼠标, 涂抹要擦除的区域, 擦除的地方以背景色显示。

特别提示: 如果用鼠标右键拖动需要擦除的区域, 那么图形中擦除到的当前前景色会变成背景色, 其他内容不受影响。

(2) 擦除大块区域

步骤 1 在“图像”选项组中单击“选择”按钮的下拉箭头, 在弹出的下拉列表中选择需要的选取工具, 如图 5-44 所示。

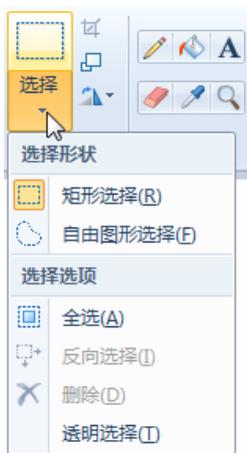


图 5-44 “选择”按钮的下拉列表

步骤 2 在绘图区中拖动鼠标, 框选需要擦除的区域, 如图 5-45 所示为创建了一个矩形选择区域。

步骤 3 按 Delete 键, 或者打开如图 5-44 所示的下拉列表, 在其中选择“删除”命令, 擦除的区域中将显示背景颜色。



图 5-45 创建的选择区域

2. 填充颜色

在“工具”选项组中单击“用颜色填充”按钮, 用鼠标左键单击需要填充颜色的区域, 可将前景色填充到其中; 用鼠标右键单击需要填充颜色的区域, 可将背景色填充到其中。

3. 图形区域的移动和复制

方法 1: 使用鼠标拖动。

步骤 1 在“图像”选项组中单击“选择”按钮的下拉箭头, 在弹出的下拉列表中选择选取工具, 在绘图区中拖动鼠标, 框选需要移动或复制的区域。

步骤 2 将鼠标指针移动到区域内, 拖动鼠标到目标位置, 可完成移动操作。在拖动的同时按住 Ctrl 键, 可完成复制操作。

考场提醒: 在移动或复制图形过程中, 如果选择的内容需要包含背景色, 那么应该在如图 5-44 所示的下拉列表中取消勾选“透明选择”命令; 如果选择的内容不需要包含背景色, 则勾选“透明选择”命令, 这样在粘贴所选内容时, 任何使用当前背景色的区域都将变成透明色。

方法 2: 使用剪切、复制和粘贴功能。

步骤 1 使用选取工具选中需要移动或复制的区域。

步骤 2 执行剪切或复制操作，再执行粘贴操作。

特别提示：单击“剪贴板”选项组中的按钮，或按快捷键 Ctrl+X，可剪切；单击“剪贴板”选项组中的按钮，或按快捷键 Ctrl+C，可复制；剪切或复制后，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮或按快捷键 Ctrl+V，可完成移动或复制操作。

4. 粘贴图片

用户可以将其他图片文件内容粘贴到当前图片文件中，具体操作如下。

步骤 1 在“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择“粘贴来源”命令，如图 5-46 所示。

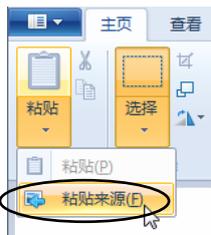


图 5-46 “粘贴”按钮的下拉列表

步骤 2 弹出“粘贴来源”对话框，如图 5-47 所示，在对话框中选择需要粘贴的图片文件，单击“打开”按钮即可实现图片的粘贴。

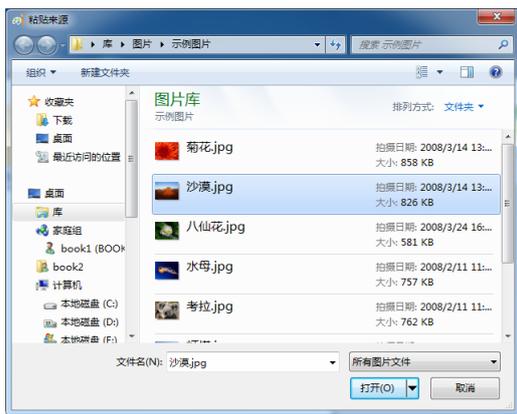


图 5-47 “粘贴来源”对话框

5. 图形的裁剪

图形的裁剪，是指将图片中不需要的部分去除，具体操作如下。

步骤 1 使用选取工具，在图片选择需要保留的区域，如图 5-48 所示。

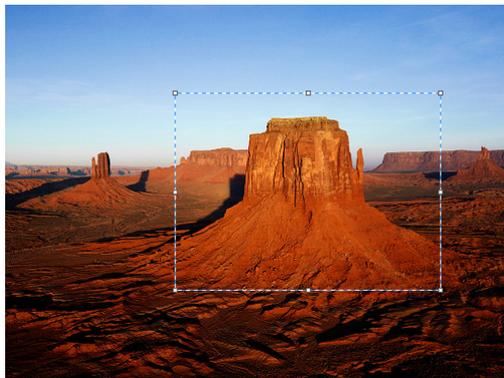


图 5-48 建立选区

步骤 2 在“图像”选项组中单击“裁剪”按钮，或者用鼠标右键单击所选区域，在弹出的快捷菜单中选择“裁剪”命令。裁剪后将保留选区之内的图像部分，删除选区之外的部分，如图 5-49 所示。



图 5-49 裁剪后的效果

6. 调整大小和扭曲

用户可以调整整个图片，还可以调整图片中的局部区域，具体操作如下。

步骤 1 使用选取工具，在图片中选择需要调整的区域。

步骤 2 在“图像”选项组中单击“调整大小和扭曲”按钮，或者用鼠标右键单击所选区域，在弹出的快捷菜单中选择“重新调整大小”命令，弹出“调整大小和扭曲”对话框，如图 5-50 所示。



图 5-50 调整大小和扭曲

步骤 3 当需要调整大小时，可在“重新调整大小”中选择“百分比”或“像素”，然后在“水平”和“垂直”中输入百分比或像素值，勾选“保持纵横比”复选框，表示水平和垂直数值等比例变化；要扭曲图形，可在“倾斜”区域中输入“水平”和“垂直”数值。

步骤 4 设置完后单击“确定”按钮。

7. 图形的翻转和旋转

用户可以旋转整个图形，也可以旋转图形中的局部区域，具体操作如下。

步骤 1 使用选取工具选中需要翻转或旋转的区域。

步骤 2 在“图像”选项组中单击“旋转或翻转”按钮，在弹出的下拉列表中选择命令，如图 5-51 所示。

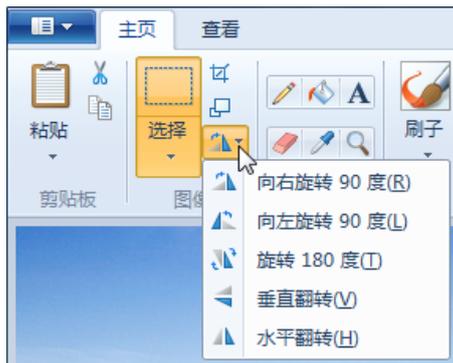


图 5-51 选择翻转或旋转的命令

再来一招：也可以用鼠标右键单击所选区域，在弹出的快捷菜单中选择“旋转”项，在弹出的子菜单中选择需要的命令。

考点 4 查看图形

考点分析

该考点为必考的知识点，考题有三种：（1）在“主页”选项卡中，使用“工具”选项组中的“放大镜”按钮进行放大或缩小；（2）使用“查看”选项卡中的按钮进行放大或缩小、显示或隐藏标尺和网格线、全屏显示；（3）使用状态栏进行放大或缩小操作。

考点详解

查看图形，是指放大或缩小整个图片或图片的特定部分，通过显示标尺和网格线，实现图形的精确定位。

1. 放大部分图片

步骤 1 在“主页”选项卡的“工具”选项组中单击“放大镜”按钮.

步骤 2 此时的鼠标指针变成放大镜形状，并且跟随鼠标指针有一个矩形线框，移动鼠标用矩形线框框住要放大或缩

小的区域，单击鼠标左键可放大矩形线框中的部分，单击鼠标右键可缩小矩形线框中的部分。

2. 放大整个图片

方法 1：选择“查看”选项卡，如图 5-52 所示，在“缩放”选项组中单击“放大”按钮，可将图片放大一倍；单击“缩小”按钮，可将图片缩小一倍。



图 5-52 “查看”选项卡

方法 2：在“状态栏”中单击“放大”按钮 和“缩小”按钮 ，或者拖动滑块进行缩放。

方法 3：选择“查看”选项卡，在“缩放”选项组中单击“100%”按钮，可以将图形按实际尺寸查看。

3. 使用标尺

使用标尺可以查看图片的尺寸，调整图片的大小和准确定位图片的位置。显示或隐藏标尺的操作方法如下。

选择“查看”选项卡，在“显示或隐藏”选项组中勾选“标尺”复选框，可以在绘图区的顶部显示水平标尺，在绘图区的左侧显示垂直标尺；取消勾选“标尺”复选框，可隐藏标尺。

4. 使用网格线

使用网格线可以对齐对象，可以为绘制图形提供参考线，显示或隐藏网格线的操作如下。

选择“查看”选项卡，在“显示或隐藏”选项组中勾选或取消勾选“网格线”复选框。

5. 全屏显示

选择“查看”选项卡，在“显示”选项组中单击“全屏”按钮，可以将图形以全屏方式显示，当要退出全屏显示时可以单击图形或者按 Esc 键。

考点 5 将图片设置为桌面背景

考点分析

该考点为必考的知识点，考题只有一种：通过选择“画图”|“设置为桌面背景”中的命令，将图片设置为桌面背景。

考点详解

在“画图”程序中，可以将当前图形设置为桌面的背景，具体操作如下。

单击“画图”按钮 ，在弹出的菜单中选择“设置为桌面背景”项，在弹出的子菜单中选择图片的显示方式，包括“填充”、“平铺”和“居中”，如图 5-53 所示，每个命令的下方都有具体效果的说明。

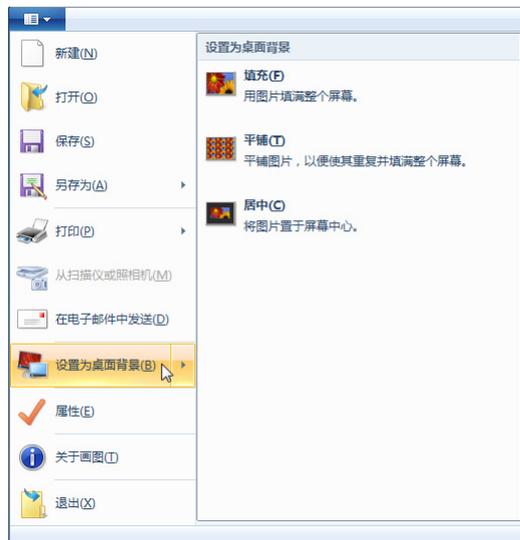


图 5-53 设置为桌面背景的显示方式

5.5 截图工具

使用“截图工具”可以捕获屏幕上任意格式、矩形、窗口、全屏幕和菜单等多种截图。

启动截图工具的方法如下：打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“截图工具”命令，打开的程序窗口如图 5-54 所示。

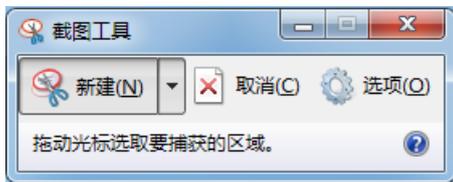


图 5-54 “截图工具”对话框

考点 1 截取图形

考点分析

该考点为必考的知识点，考题主要有两种：（1）使用单击“取消”按钮的方式退出截图状态；（2）使用“新建”按钮的下拉列表，进行不同方式的截图。

考点详解

1. 退出截图状态

在“截图工具”窗口中，单击“取消”按钮或者按 Esc 键，可以退出截图状态。

2. 选择截图方式

默认时使用的截图方式为矩形，单击  按钮后即可通过拖动鼠标进行截图。如果要选择其他方式进行截图，可以单击  按钮右侧的下拉箭头 ，如图 5-55 所示，在弹出的下拉列表中选择需要的截图方式。

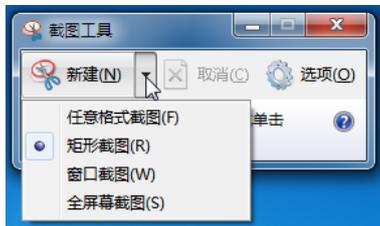


图 5-55 选择截图的方式

（1）截取任意形状

在下拉列表中选择“任意格式截图”命令，鼠标指针变成  形状，按住鼠标左键，围绕着需要截取的区域拖动，释放鼠标后截取的任意形状的图形将会出现在“截图工具”窗口中，如图 5-56 所示。

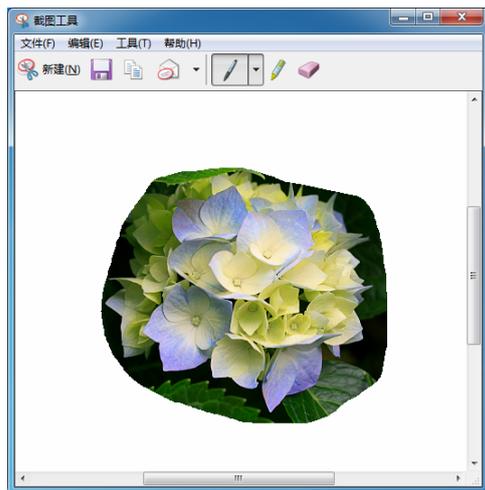


图 5-56 截取的任意形状

 **考场提醒：**如果考题的界面为如图 5-57 所示的状况，要截图的话可以单击“新建”按钮。

（2）截取矩形

在下拉列表中选择“矩形截图”命令，鼠标指针变成  形状，按住鼠标左键并拖动，框选住需要截取的区域，释放鼠标后截取的矩形形状将会出现在“截图工具”窗口中，如图 5-57 所示。

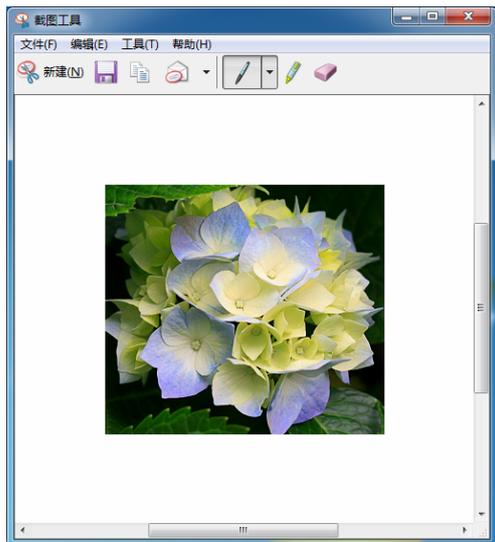


图 5-57 截取的矩形形状

(3) 截取窗口

在下拉列表中选择“窗口截图”命令，鼠标指针变成形状，单击要截取的窗口，例如单击“画图”窗口，该窗口会出现在“截图工具”窗口中，如图 5-58 所示。

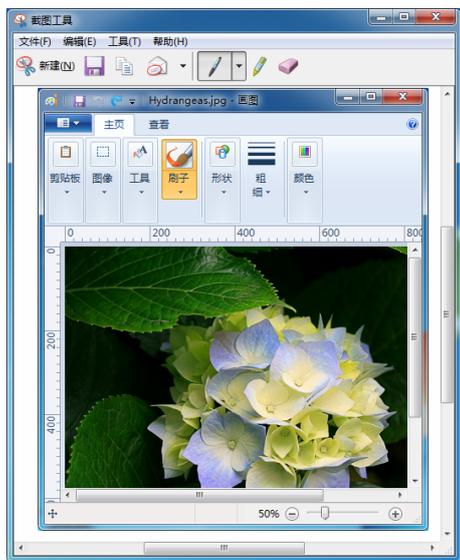


图 5-58 截取的窗口

(4) 截取全屏幕

在下拉列表中选择“全屏幕截图”命令，整个屏幕内容会出现在“截图工具”窗口中，如图 5-59 所示。

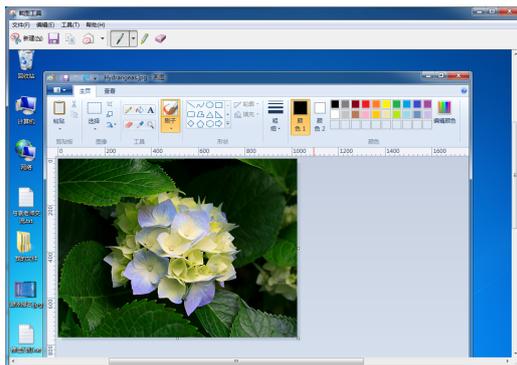


图 5-59 截取的全屏幕

(5) 截图菜单

步骤 1 启动“截图工具”后单击“取消”按钮。

步骤 2 打开需要截取的菜单，可以是下拉菜单，也可以是右键的快捷菜单，还可以是“开始”菜单。

步骤 3 按快捷键 Ctrl+PrtScn。

步骤 4 在“截图工具”中单击按钮右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择截图方式，例如这里选择“矩形截图”命令。

步骤 5 拖动鼠标，截取需要的菜单区域，截取的菜单即出现在“截图工具”窗口中。

考点 2 编辑截图

考点分析

该考点为必考的知识点，考生重点掌握使用“笔”和“荧光笔”添加注释、线条和荧光笔效果，使用“橡皮擦”擦除添加的注释、线条和荧光笔效果。

考点详解

截取的图形被自动复制到“截图工具”的窗口中，在该窗口中可以对其进行编辑，具体如下。

1. 使用笔

步骤 1 在“截图工具”的窗口中，从菜单栏打开“工具”|“笔”子菜单，如图 5-60 所示，在其中选择笔的颜色，也可以在工具栏中打开“笔”按钮的下拉列表，在其中选择笔的颜色，如图 5-61 所示。

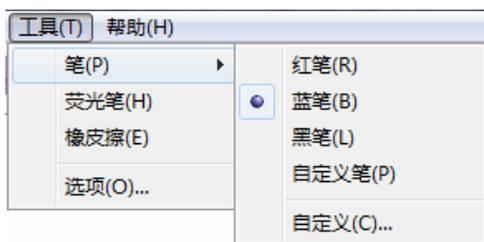


图 5-60 使用菜单选择笔的颜色

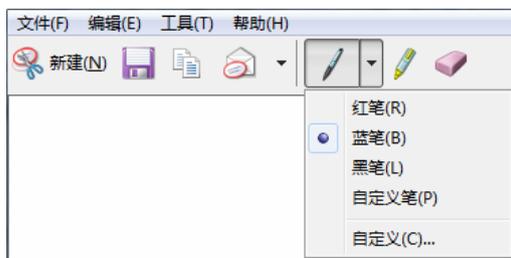


图 5-61 使用按钮选择笔的颜色

步骤 2 在图形上绘制，可为截图添加注释和线条。

2. 使用荧光笔

选择“工具”|“荧光笔”命令，或者在工具栏上单击“荧光笔”按钮，在截图中可勾画重点。

3. 使用橡皮擦

选择“工具”|“橡皮擦”命令，或者在工具栏上单击“橡皮擦”按钮，在截图上单击添加的注释、线条或荧光笔效果，可将其擦除而不影响截图的初始图形效果。

考点 3 保存截图

考点分析

该考点为必考的知识点，考题只有一种：使用“另存为”命令或“保存截图”按钮进行保存。

考点详解

步骤 1 捕获截图后，在窗口中选择“文件”|“另存为”命令，或者单击“保存截图”按钮，弹出“另存为”对话框，如图 5-62 所示。



图 5-62 “另存为”对话框

步骤 2 输入截图的名称，选择保存截图的位置，选择保存的图片类型，然后单击“保存”按钮。

特别提示：打开“保存类型”下拉列表，在其中可以选择 PNG、GIF、JPG 格式的图片进行保存，还可以保存为 HTML 格式。

考点 4 设置截图工具选项

考点分析

该考点为必考的知识点，考题只有一种：使用“截图工具选项”对话框进行设置。

考点详解

使用“截图工具选项”对话框可对截图工具进行各种设置，如图 5-63 所示，打开该对话框的方法如下。

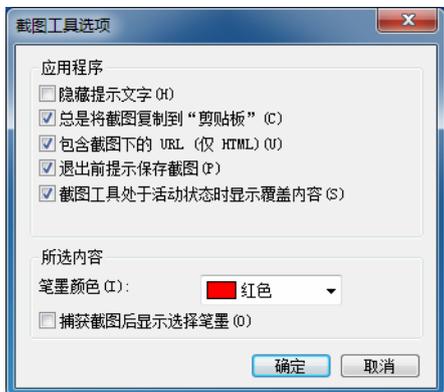


图 5-63 “截图工具选项”对话框

方法 1：在如图 5-54 所示的窗口中，可单击“选项”按钮。

方法 2：当“截图工具”窗口中出现已经截图的图形时，可选择“工具”|“选项”菜单命令。

在对话框中根据需要设置各种参数，设置完后单击“确定”按钮。

对话框中的各参数含义如下。

- ◆ 隐藏提示文字：勾选该复选框，表示选取截图方式后，不需要在窗口

下方显示相应的截图操作提示。

- ◆ 总是将截图复制到“剪贴板”：选中该复选框，表示截图的图形将会自动复制到剪贴板上。
- ◆ 包含截图下的 URL：选择该复选框，表示在截取浏览器窗口中的内容时，截图工具会自动捕获网页的 URL，当保存为 HTML 格式时，URL 会显示在截图的下方。
- ◆ 退出前提示保存截图：选择该复选框，表示在关闭截图工具前没有保存截图时，会自动提示保存截图。
- ◆ 截图工具处于活动状态时显示覆盖内容：选择该复选框，表示当用“任意格式截图”或“矩形截图”命令截图时，除“截图工具”窗口之外的整个屏幕显示为白色半透明状态。
- ◆ 捕捉截图后显示选择笔墨：选择该复选框，除全屏幕截图外，用其他方式截取图片后都会显示截图的笔墨边框。如果要更改边框的笔墨颜色，可以打开“笔墨颜色”下拉列表，在其中选择一种颜色。

5.6 计算器

使用计算器可以进行加、减、乘、除等简单的运算，它还提供了编程计算器、科学型计算器和统计信息计算器的高级功能。

打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“计算器”命令，可启动“计算器”程序。

考点 1 标准型计算器

考点分析

该考点为必考的知识点，考生应掌握标准型计算器面板上的各按键的功能及使用方法。

考点详解

默认时打开的计算器为标准型计算

器,如图 5-64 所示,打开“查看”菜单,在其中选择相应的命令,可以实现各种计算器模式之间的转换。



图 5-64 标准型计算器

使用标准型计算器可以完成日常工作中的算术运算,通过单击计算器上的数字和功能按钮可执行计算,也可以使用键盘输入的方式进行计算。

计算器上的一些按钮功能如下。

MC: 清除存储器中的数值。

MR: 读取存储器中的数值并显示在计算器的显示区中。

MS: 将显示区中的数值存于存储器中,并在显示区的左下角显示 M 标志。

M+: 将显示区中的数值与存储器中的数值相加并保存结果,通过 MR 按钮可显示结果值。

←: 退格按钮,可删除当前输入数字中的最后一位。

CE: 清除当前显示的数值,此功能可用于修改输入的数值。

C: 可清零,即清除当前的计算。

±: 可改变当前数值的正负。

下面举例说明:计算 $20+8*4$ 的结果,具体操作如下。

步骤 1 输入“20”。

步骤 2 单击“MS”,将 20 存于存储器中。

步骤 3 输入“ $8*4=$ ”,显示 32。

步骤 4 单击“M+”,再单击“MR”,显示结果 52。

 **特别提示:** 也可以单击“MR”,将之前保存的 20 显示出来,然后单击“=”,显示结果 52。

考点 2 科学型计算器

考点分析

该考点为必考的知识点,考生应掌握转换为科学型计算器的方法,以及面板上的各按键的功能及使用方法。

考点详解

在菜单栏选择“查看”|“科学型”命令,可将计算器转换为科学型,如图 5-65 所示。



图 5-65 科学型计算器

使用科学型计算器可以完成一些较为复杂的科学运算,包括一些函数的运算,如三角函数、对数函数等。

对于需要输入一个参数的函数,可以先输入参数,然后再按函数按钮进行计算,例如要计算 $\text{Sin}(45)$,可以先输入 45,再单击“Sin”按钮。

对于有两个参数的函数，一般先输入第一个参数，然后输入函数，再输入第二个参数，最后单击“=”按钮得到计算结果。例如计算 3^4 ，可以依次单击 3 、 x^y 、 4 、 $=$ ，得到计算结果81。

特别提示：在科学型模式下，计算器会精确到32位数；以科学型模式进行计算时，计算器采用运算符优先级。

考点3 使用计算历史记录

考点分析

该考点为必考的知识点，考题的操作如下：进入查看历史记录状态，然后双击或者使用“编辑”命令对其进行编辑。

考点详解

标准型计算器和科学型计算器具有计算历史记录功能，可以跟踪计算器在一个会话中执行的所有计算。可以通过编辑更改历史记录中的数值得到新的计算结果。

步骤1 选择“查看”|“历史记录”命令，进入历史记录模式，如图5-66所示是科学型计算器的历史记录模式。

双击需要修改的历史记录后，该历史记录会处于可编辑状态，修改参数即可



图 5-66 历史记录模式

步骤2 双击要编辑的计算，或者选择需要修改的历史记录后选择“编辑”|“历史记录”|“编辑”命令，可以进入编辑状态，输入要计算的新值，所选记录的计算结果显示在结果区域中。

特别提示：标准型和科学型计算器的计算历史记录是分别进行保存的，显示的历史记录取决于使用的模式是标准型还是科学型。

考点4 使用统计信息模式

考点分析

该考点为常考的知识点，考题的操作如下：进入统计信息模式，然后使用面板上的按钮进行统计运算。

考点详解

使用统计信息模式时，可以输入要进行统计计算的数据，然后进行计算。输入数据时，数据将显示在历史记录区域中，所输入数据的值将显示在计算区域中。具体操作如下。

从菜单栏选择“查看”|“统计信息”命令，进入统计信息模式，输入数据，新输入的数据将显示在“数据区域”中，单击“Add”按钮可将数据添加到“历史记录区域”中；单击C按钮可清除计算区域中的数据；单击CAD按钮可以清除历史记录区域中的数据。

下面举例说明，图5-67中的求和运算步骤如下：依次单击12、Add、9、Add、6、Add、18、Add、 Σx 按钮。

统计信息计算的按钮，其功能如表5-3所示。



图 5-67 统计信息模式

表 5-3 统计信息计算按钮

按钮	功能
\bar{x}	平均值
$\overline{x^2}$	平均平方值
$\sum x$	总和
$\sum x^2$	平方值总和
σ_n	标准偏差
σ_{n-1}	总体标准偏差

考点 5 使用单位转换

考点分析

该考点为了解的知识，考题的操作如下：切换到单位转换计算器模式，在面板的右侧根据需要转换单位。

考点详解

使用计算器进行各种度量单位的转换，具体操作如下。

步骤 1 选择“查看”|“单位转换”菜单命令，可进入单位转换计算器模式。

步骤 2 下面举例说明，例如，要计算 1 天有多少秒，可在“选择要转换的单位类型”下拉列表中选择“时间”，在“从”文本框中输入 1，在“从”下拉列表中选择“天”，在“到”下拉列表中选择“秒”，计算结果显示在“到”文本框中，如图 5-68 所示。

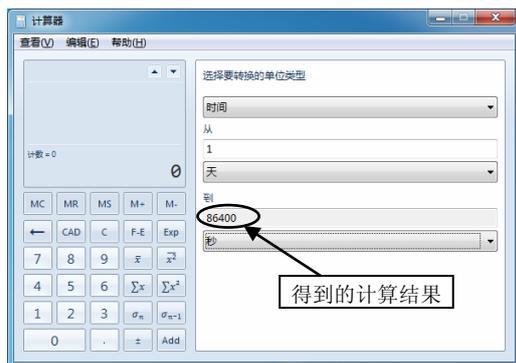


图 5-68 使用单位转换

考点 6 使用日期计算

考点分析

该考点为了解的知识，考题的操作如下：切换到日期计算计算器模式，在面板的右侧根据需要转换单位。

考点详解

使用计算器的日期计算模式，可以计算两个日期之差，或计算自某个特定日期开始向前或向后若干天的日期。

下面举例说明，例如：要计算从 2015 年 10 月 1 日开始向后 50 天的日期是多少，具体操作如下。

步骤 1 在菜单栏选择“查看”|“日期计算”命令，切换到日期计算模式。

步骤 2 在“选择所需的日期计算”下拉列表中选择“加上或减去到指定日期的天数”项。

 **考场提醒：**如果考题要求计算两个日期之间的天数，可以在该下拉列表中选择“计算两个日期之差”项。

步骤 3 在“从”下拉列表中选择日期计算的初始日期“2015/10/1”。

步骤 4 选择“加上”单选按钮，在“日”文本框中输入 50。

步骤 5 单击“计算”按钮，得到的计算结果显示在最下方的“日期”下，如图 5-69 所示。

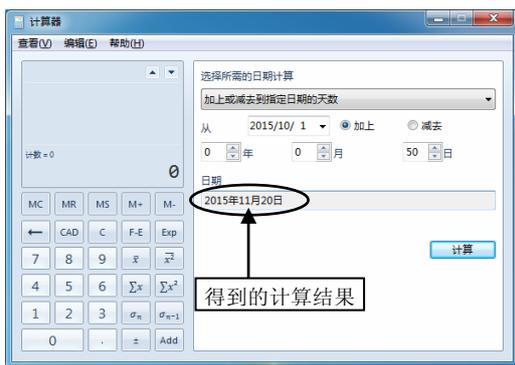


图 5-69 使用日期计算

5.7 轻松访问中心

使用轻松访问中心，可以启动 Windows 的一些具有辅助功能的工具，这些工具常常可以帮助用户在工作中遇到特殊需要时使用。本节中的考点均为了解的知识，具体包括放大镜和屏幕键盘的使用，以及更改鼠标及键盘的工作方式。

考点 1 放大镜

考点分析

该考点为了解的知识，考题的操作有如下几种：打开放大镜的方法；选择放大镜的模式；设置放大镜选项；恢复“放大镜”窗口并退出。

考点详解

对于视力较差的用户，可以使用放大镜将屏幕上需要查看的内容局部放大或者全屏放大。

1. 启动放大镜

步骤 1 使用以下操作之一打开“放大镜”。

- ◆ 打开“开始”菜单，选择“所有程序”|“附件”|“轻松访问”|“放大镜”。
- ◆ 打开“控制面板”窗口，单击“轻松访问”链接，进入“轻松访问”窗口，单击“轻松访问中心”链接，打开“轻松访问中心”窗口，如图 5-70 所示，在其中单击“启动放大镜”项。

步骤 2 打开的“放大镜”如图 5-71 所示，单击  和  按钮，可以缩小和放大显示的倍数。

 **特别提示：**在设置显示倍数时，最小的倍数为 100%，最大的倍数为 1600%。

2. 选择模式

单击“视图”按钮，弹出下拉列表，在其中可以选择“全屏”、“镜头”和“停靠”模式，如图 5-72 所示。具体功能如下。

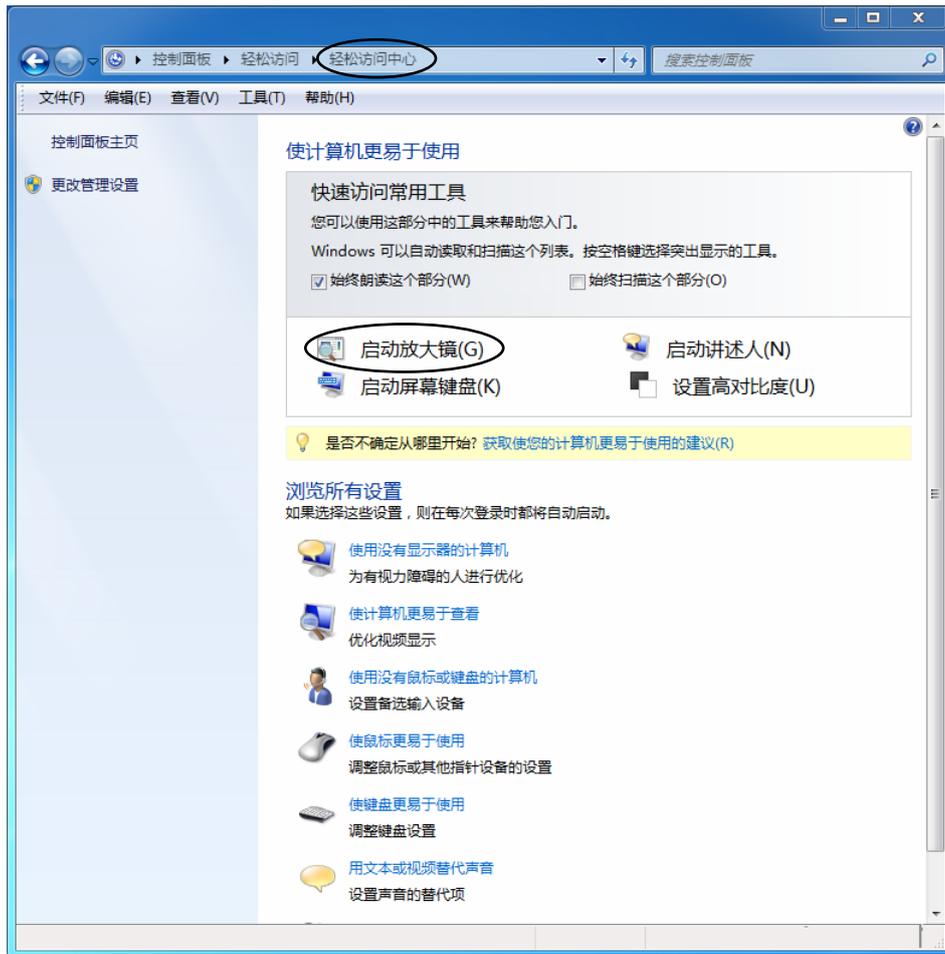


图 5-70 “轻松访问中心”窗口



图 5-71 “放大镜”工具

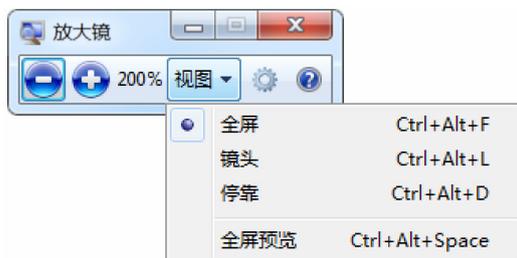


图 5-72 选择模式

- ◆ “全屏”模式：默认时选择的是“全屏”模式，表示将屏幕中的所有信息全部放大。
- ◆ “镜头”模式：选择该项后，屏幕中将会出现一个矩形放大区，并且矩形放大区跟随鼠标指针移动。
- ◆ “停靠”模式：选择该项后，将在屏幕上方呈一个独立的矩形放大区，矩形放大区始终停留在屏幕上方，不会跟随鼠标移动。

3. 设置选项

在“放大镜”窗口中单击“选项”按

钮, 可打开“放大镜选项”对话框, 所选模式不同, 对话框中的参数会有所区别, 如图 5-73 所示是选择“全屏”模式后的“放大镜选项”对话框; 如图 5-74 所示是选择“镜头”模式后的“放大镜选项”对话框。



图 5-73 全屏模式的选项设置

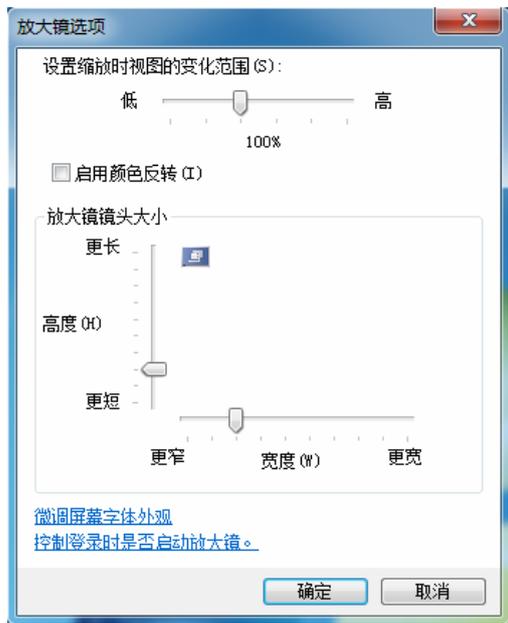


图 5-74 镜头模式的选项设置

在对话框中通过拖动滑块, 可以设置缩放时视图的变化范围, 可以调整放大镜镜头大小, 勾选或取消勾选跟踪方式等。

4. 恢复“放大镜”窗口

当不使用放大镜时, 会自动隐藏“放大镜”窗口, 显示一个放大镜图标, 单击该图标可恢复“放大镜”窗口。

单击“放大镜”窗口右上角的“关闭”按钮, 可退出“放大镜”程序。

考点 2 屏幕键盘

考点分析

该考点为了解的知识, 考题的操作有如下几种: 启动屏幕键盘; 输入普通字符、使用功能组合键、配合使用 Shift 键进行输入、使用 F1~F12 功能键; 设置选项参数。

考点详解

当无法使用键盘时, 可以启动屏幕键盘, 通过鼠标单击按键来替代键盘操作。

1. 启用屏幕键盘

- ◆ 打开“开始”菜单, 选择“所有程序”|“附件”|“轻松访问”|“屏幕键盘”。
- ◆ 打开“控制面板”窗口, 单击“轻松访问”链接, 进入“轻松访问”窗口, 单击“轻松访问中心”链接, 打开“轻松访问中心”窗口, 在其中单击“启动屏幕键盘”项如图 5-70 所示。

打开的屏幕键盘如图 5-75 所示。

2. 使用屏幕键盘

输入普通字符: 单击屏幕键盘上的按键, 可输入需要的字符。

实现组合键的功能: 例如要进行粘贴操作 (按组合键 Ctrl+V), 可单击屏幕键盘上的 Ctrl 键, 此时 Ctrl 键变成以白色为底色的状态, 再单击 V 键即可。



图 5-75 屏幕键盘

输入按键中靠上位置的字符：例如要输入#，可以先单击 Shift 键，使其底色变成白色，再单击按键 3。

 **考场提醒：**当需要输入大写字母时，可以先单击 Shift 键，再单击相应的字母键。

使用 F1~F12：默认时，屏幕键盘上并没有显示 F1~F12 键，用户可单击 Fn 键，使其底色变成白色，此时最靠上方的数字键变成 F1~F12 键，根据需要单击即可。再次单击 Fn 键，可恢复显示数字键。

设置选项：在屏幕键盘的右下角单击“选项”按钮，弹出“选项”对话框，如图 5-76 所示，在对话框中可以设置屏幕键盘的输入方式，是否打开数字小键盘等参数，用户根据需要进行设置即可。

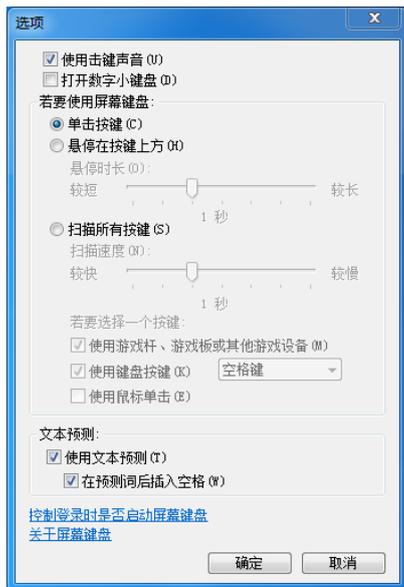


图 5-76 “选项”对话框

考点 3 更改鼠标及键盘的工作方式

考点分析

该考点为了解的知识，考题的操作有如下几种。(1) 通过单击“使鼠标更易于使用”链接设置鼠标工作方式；(2) 通过单击“使键盘更易于使用”链接设置键盘工作方式。

考点详解

为了使鼠标和键盘更容易使用，可以根据需要更改鼠标和键盘的工作方式。

1. 更改鼠标的工作方式

步骤 1 从“控制面板”打开“轻松访问中心”窗口，在其中单击“使鼠标更易于使用”链接（如图 5-70 所示），弹出“使鼠标更易于使用”对话框，如图 5-77 所示。

步骤 2 在对话框中可选择鼠标指针的颜色和大小；为了便于管理窗口，还可设置是否“通过将鼠标悬停在窗口上来激活窗口”，“防止将窗口移动到屏幕边缘时自动排列窗口”；如果需要用键盘右侧的数字小键盘来控制鼠标指针的移动，可勾选“启用鼠标键”复选框，并单击“设置鼠标键”链接，弹出“设置鼠标键”窗口，如图 5-78 所示，在其中设置启用鼠标键的键盘快捷方式，使用键盘移动鼠标指针的速度等。



图 5-77 “使鼠标更易于使用”对话框

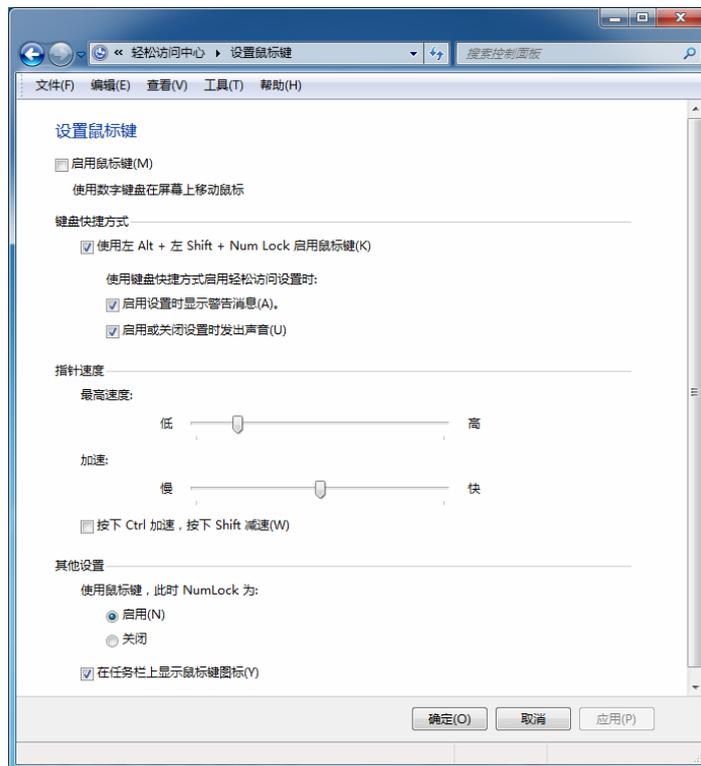


图 5-78 “设置鼠标键”窗口

2. 更改键盘的工作方式

步骤 1 从“控制面板”打开“轻松访

问中心”窗口，在其中单击“使键盘更易于使用”链接（如图 5-70 所示），弹出“使键盘更易于使用”窗口，如图 5-79 所示。



图 5-79 “使键盘更易于使用”对话框

步骤 2 在窗口中可以进行如下选项的设置。

启用鼠标键：与设置鼠标时一样，如果要启用，可勾选“启用鼠标键”复选框，并单击“设置鼠标键”链接，在弹出的“设置鼠标键”窗口中根据需要进行设置。

启用粘滞键：勾选该复选框，可在使用组合键时不必同时按住多个键，例如按组合键 Ctrl+V，只需要按一次 Ctrl 键，再

按一次 V 键。单击“设置粘滞键”链接，可打开对话框进行设置。

启用切换键：勾选该复选框，可在用户按下 Caps Lock、Num Lock、Scroll Lock 键时发出声音警报，有助于防止因无意中按下某个键而导致的错误。

启用筛选键：勾选该复选框，可将 Windows 设置为忽略快速连续的击键或无意中按住的击键，避免因为快速连续按键

而导致的错误输入。单击“设置切换键”链接，可打开对话框进行设置。

给键盘快捷方式和访问键加下划线：
勾选该复选框，可突出显示对话框中控件的访问键，使得对话框中的键盘访问更

容易。

防止将窗口移动到屏幕边缘时自动排列窗口：勾选该复选框，表示把将窗口移动到屏幕边缘时，可阻止窗口沿着屏幕边缘自动调整大小并停靠。