

电脑打字

与五笔字型输入法

实训教程

黄平山 石庆民 冯云芝 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

 **新时代**
电脑教育丛书

电脑打字与五笔字型输入法 实训教程

黄平山 石庆民 冯云芝 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书内容紧密围绕电脑基础知识、电脑打字和文字处理。全书共分为三部分，第一部分简要介绍了电脑操作常识、Windows XP应用基础；第二部分详细介绍了电脑打字与键盘指法、86/98五笔字型输入法、电脑造字的方法；第三部分介绍了Word 2003的应用常识和文字处理技巧。本书内容实用，讲解精练、描述生动，并尽可能地通过操作图示进行介绍。各个章节的内容均以课堂授课的形式均衡安排，包括“课堂讲解”环节对基础知识和操作方法讲解、课后“动手实践”环节的操作引导，以及“习题练习”环节以各种题型对所学知识的检验和巩固，这使得整个学习过程更具有目的性，且形式上更为生动。

本书面向广大初学者，不仅适合于读者自学参考，也适合于作为电脑打字和文字处理培训教材使用，是广大读者学习和晋升为专业电脑文字编排人员的良师益友。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字与五笔字型输入法实训教程 / 黄平山等编著. 北京：电子工业出版社，2005.7
新时代电脑教育丛书
ISBN 7-121-01211-1

I.电... II.黄... III.汉字编码，五笔字型—输入—技术培训—教材 IV.TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 045912 号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

出版发行：电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销：各地新华书店

开 本：787×1092 1/16 印张：14 字数：301 千字

印 次：2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数：8000 册 定价：18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系。联系电话：(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版说明

计算机技术的飞速发展,把人类社会推进到了一个崭新的时代。计算机作为常用的现代化工具,正极大地改变着人们的经济活动、社会生活和工作方式,给人们的工作、学习和娱乐等带来了极大的方便和乐趣。新时代的每一个人都应当了解计算机,学会使用计算机,并能够用它来获得知识和处理所面临的事务。因此,掌握计算机的基础知识及操作技能,是每一个现代人所必须具有的基本素质。

学习计算机知识有两种不同的方法:一种是从原理和理论入手,注重理论和概念,侧重知识学习;另一种是从实际应用入手,注重计算机的应用方法和使用技能,把计算机看做是一种工具,侧重于熟练地掌握和应用它。从教学实践中我们知道,第一种方法适用于计算机专业的学科式教学,而对于大多数人来讲,计算机只是一种需要熟练掌握的工具,学习计算机知识是为了应用它,应该以应用为出发点。特别是非计算机专业的职业院校的学生,更应该采用后一种学习方式。

为此,电子工业出版社组织了强大的编辑策划队伍和优秀的、富有丰富写作经验的作者队伍组成编委会,进行了系统的市场分析、技术分析和读者学习特点分析,并根据分析结果认真筛选出版题目,制定了严格的出版计划、写作结构和写作要求,开发出了这套用于培养初学者计算机应用技能的《新时代电脑教育丛书》。

本丛书是为初学电脑或仅有少量电脑知识的电脑初学者编写的,目的是为了帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会,并提高业务技能。因此,本丛书在编写时基于这样一种理念,即检查计算机学习好坏的主要标准,不是“知道不知道”,而是“会用不会用”。为此,本丛书的核心内容主要不是向广大读者讲述“计算机有哪些功能,可以做些什么”,而是着重介绍“如何利用计算机来高效、高质量地完成特定的工作任务”。

为了帮助初学者快速掌握电脑的使用技能,掌握电脑系统及其软件的最常用、最关键的部分,本丛书在基础和理论知识的安排上以“必需、够用”为原则,每本书中的所有理论知识介绍均以实际应用中是否需要为取舍原则,以能够达到应用目标为技术深度控制的标准,尽量避免冗长乏味的电脑历史或深层原理的介绍;而真正的重心在于培养读者的实用技能——采用“技能驱动”的写作方案,强调实际技能的培养和实用方法的学习,重点突出学习

中的动手实践环节。鉴于此，本丛书在基础知识和理论讲述之后，安排了大量的动手实践任务和实训项目，这些任务和项目不是对基础知识的简单验证，而是针对实际应用安排的，具有总结性，是对知识运用的升华和扩展，是技能学习和掌握的完美体现。完成了这些实训项目，就能够熟练掌握一种技能，对知识有充分的理解。希望能够帮助初学者达到学有所得、学有所用、学有所获，从学习的过程中得到使用电脑的真才实学；并在重视实用和实例的前提下，注意方法和思路，帮助读者能够举一反三地解决同类问题，而不是简单地就事论事。

总的来说，本丛书既有明确的学习目标，又有完成具体任务所必需的基础理论知识，更有步骤具体的实践操作实例。读者应该边学边做，通过动手理解和掌握理论知识，并在实践操作的基础上进行归纳、总结、思考，上升到一般规律，从感性到理性，以真正融会贯通。本丛书中提供的一些特色段落，有助于读者快速掌握操作技巧，减少或避免错误，提升学习效率；并为读者提供了深入学习的资料和信息，使其知识和能力得到进一步的拓展和提高。

为了方便采用本丛书作为教材的各类学校开展教学活动，我们将为老师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。希望本丛书能够成为职业院校对学生进行综合应用技能培养的教与学两相宜的教材，也希望能够成为计算机爱好者的良师益友！

电子工业出版社

前言

在信息时代,越来越多的人告别了传统的纸和笔,电脑文字处理也逐渐成了电脑科技应用的重要领域。对于国内的用户来说,由于汉字的电脑编码繁多,记忆和拼写比较困难,因而电脑打字录入成了提高电脑应用效率的瓶颈。为了提高中国人录入汉字的效率,目前出现了很多汉字输入法,五笔字型输入法是其中的佼佼者,但其学习入门具有一定的难度。那么如何提高文字录入和处理水平呢?目前市场上介绍汉字输入和五笔字型的相关图书很多,大多是不分层次,一来就从专业的角度阐述介绍,真正贴近初学者和非专业人员的资料不多。鉴于此,我们针对那些希望成为专业文字录入编排的人员,以及希望提高文字录入和处理水平的非专业人员,专门编写了这本教程,试图为这些人员提供一本能轻松入门、快速提高并真正实用的教程。

作为一本主要介绍电脑打字和五笔字型的图书,本书在内容上并没有深入地去介绍电脑方面的基础知识,而更多地考虑了如何摆脱静态的学习方法,尽量做到寓学于用,逐步深入,这是本书的一大特色。因此在本书的结构上,我们先安排介绍了电脑打字人员和入门者关心的电脑基础知识,然后逐步深入到 Windows XP 的应用,并在此基础上开始学习电脑打字和五笔字型的相关知识。在本书的后面部分,我们以目前应用最广泛的文字处理软件 Word 为例,介绍了文字处理和编排。

在本书第 1 章中,读者可以通过简练的文字和图片了解到计算机软硬件的基本原理和专业概念,认识一些常用的电脑设备,并学会基本操作方法和日常维护知识。在第 2 章至第 4 章中,读者可以从 Windows XP 的基本界面开始,逐步接触和学会 Windows XP 的基本操作和设置方法。第 5 章针对用户对文字录入的要求,专门介绍了键盘的基本操作方法,并开始有针对性地训练键盘操作技能。第 6 章介绍了目前常用的汉字输入方法。从第 7 章至第 11 章,开始由浅入深地对五笔字型输入法进行讲解和练习,包括五笔字型的基本概念、拆字技巧、编码常识等,这也是本书的重点。考虑到实际应用情况,我们重点介绍了 86 版五笔字型及其操作方法,只在第 11 章对 98 版做了介绍。由于在实际应用中经常需要录入生僻字符和特殊字符,因此我们还在本书的第 12 章专门介绍了电脑造字方法。从第 13 章开始,本书以两章的篇幅介绍了 Word 2003 的操作和应用,包括 Word 2003 的操作基础和基本编辑排版技巧。即使是初学者,通过本书的学习,也能从入门基础开始,逐步成为真正掌握 Word 2003 实用技巧的用户。

纵观全书,我们实际上在引领读者逐级跨越了三个学习台阶。第一个阶段包括第 1 章至第 4 章,这部分主要介绍了电脑基础知识和 Windows XP 操作系统的入门应用;第二个阶段包括第 5 章至第 12 章,主要讲解了电脑打字基础、输入法的应用和五笔字型输入法学习与提高;第三个阶段包括第 13 章至第 14 章,重点介绍了 Word 2003 的基础知识和文字编辑排版技巧。前一个阶段的学习也是在为后面的学习进行铺垫,各阶段既构成一个整体,又相互独立,方便了有一定电脑应用基础的读者选择学习。对于入门者,第一阶段的学习将对以后的学习起到事半功倍的作用;对于具有一定电脑应用常识的用户,可以直接进入第二阶段进行学习;如果希望提高自己的文字编辑处理水平,第三阶段的学习将对

你大有裨益。

在内容和文字描述方面,本书切实考虑了初学者的实际需求,尽量避免以“行话”来解说,并杜绝了纯粹的概念罗列,力求萃取实用而不求全。对于一些专业的概念,尽量以简练直白的方式描述,在各个章节,我们将一些具有特殊意义的内容提出来,以“提示”、“技巧”的形式标注出来,为读者学习进行及时“点拨”,做到主次明确,层次分明。在介绍每个知识点时,一般都有相应的操作演示,并在关键步骤通过操作图片进行说明。在每章后面,我们安排了“动手实践”和“习题练习”内容,有重点地对本章内容进行有针对性的训练和强化。

本书紧密围绕电脑打字和文字处理,内容精练实用,描述详实准确,是读者入门与晋升为专业电脑文字编排人员的良师益友。本书由黄平山、石庆民和冯云芝主持编写。盛海燕和谢君英协助处理本书中的部分图片,在此表示致谢!在编写过程中,我们征询和吸纳了广大读者和从业人员的积极建议,期望以自己的努力工作,为广大读者学习电脑铺就一条捷径。如今电脑信息技术发展日新月异,面对广厚博大的电脑知识海洋,我们的学识仅仅是沧海一粟,虽兢兢业业仍难免偏颇和疏漏,在此诚望读者不吝批评指正!

为了使本书更好地服务于授课教师的教学,我们为本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如需要本书的教学软件,可与我们联系。

我们的 E-mail 地址: qiyuqin@phei.com.cn。电话: (010) 68253127 (祁玉芹)。

编 者
2005 年 5 月

目 录

第 1 章 认识电脑	1
1.1 电脑的基本功能.....	2
1.2 电脑的基本组成.....	2
1.2.1 电脑软件	2
1.2.2 电脑硬件	3
1.3 电脑的开机和关机.....	8
1.4 电脑的驱动器及存储媒介.....	9
1.5 电脑使用常识和日常维护.....	11
1.5.1 良好的使用环境	11
1.5.2 正确的使用习惯	12
1.6 动手实践.....	12
1.6.1 电脑外设的连接	12
1.6.2 DOS 下的电脑启动和关机	13
1.6.3 光盘的使用	13
1.6.4 软盘的使用	13
1.7 习题练习.....	14
1.7.1 填空题	14
1.7.2 选择题	14
1.7.3 判断题	14
1.7.4 问答题	14
第 2 章 Windows XP 入门	15
2.1 认识 Windows 操作系统	16
2.2 Windows XP 的启动和关闭	16
2.2.1 Windows XP 的启动.....	17
2.2.2 Windows XP 的退出.....	17
2.3 Windows 中鼠标的使用方法	17
2.4 Windows XP 的人机交互界面	19
2.4.1 窗口	19
2.4.2 菜单	22
2.4.3 对话框	23
2.5 Windows XP 的桌面	24
2.6 Windows XP 的“开始”菜单	26
2.7 我的电脑.....	27

2.8 资源管理器.....	29
2.9 动手实践.....	31
2.9.1 启动和退出 Windows XP.....	31
2.9.2 学习排列图标	31
2.10 习题练习.....	32
2.10.1 填空题	32
2.10.2 选择题	32
2.10.3 判断题	32
2.10.4 问答题	32
第 3 章 Windows XP 的文件操作	33
3.1 硬盘和文件存储.....	34
3.1.1 硬盘分区	34
3.1.2 文件和文件夹	35
3.2 文件/文件夹的基本操作.....	36
3.2.1 新建文件/文件夹	37
3.2.2 重命名文件/文件夹	38
3.2.3 选择文件/文件夹	39
3.2.4 拷贝文件/文件夹	40
3.2.5 移动文件/文件夹	42
3.2.6 删除文件/文件夹	42
3.3 快捷方式.....	43
3.4 “回收站”的使用.....	44
3.5 动手实践.....	45
3.5.1 用“资源管理器”管理文件/文件夹	46
3.5.2 回收站的使用	47
3.6 习题练习.....	48
3.6.1 填空题	48
3.6.2 选择题	48
3.6.3 判断题	48
3.6.4 问答题	48
第 4 章 Windows XP 的基本设置	49
4.1 认识 Windows XP 的控制面板	50
4.2 桌面图标的设置.....	51
4.2.1 设置显示排列方式	51
4.2.2 显示/关闭桌面图标	51
4.3 设置显示颜色和分辨率.....	53
4.4 设置桌面背景.....	54
4.5 设置屏幕保护程序.....	55

4.6 设置“开始”菜单.....	56
4.6.1 改变“开始”菜单的外观.....	56
4.6.2 添加/删除快捷方式.....	57
4.7 修改系统时间.....	58
4.8 字体管理.....	59
4.9 安装/卸载程序.....	59
4.9.1 安装/删除“金山打字通 2003”.....	60
4.9.2 删除程序.....	61
4.10 安装打印机.....	62
4.11 动手实践.....	66
4.11.1 设置显示属性.....	66
4.11.2 设置系统时间.....	67
4.12 习题练习.....	68
4.12.1 填空题.....	68
4.12.2 选择题.....	68
4.12.3 判断题.....	68
4.12.4 问答题.....	68
第 5 章 键盘和操作指法.....	69
5.1 认识键盘.....	70
5.2 键盘的布局.....	70
5.2.1 主键盘区.....	71
5.2.2 功能键区.....	72
5.2.3 编辑键区和数字键区.....	72
5.2.4 其他功能键区.....	72
5.3 常用控制键和功能键的使用方法.....	72
5.4 正确的键盘操作姿势.....	73
5.4.1 正确的姿势.....	73
5.4.2 正确的指法.....	74
5.4.3 击键要求.....	75
5.5 键盘指法练习.....	75
5.5.1 基本指法练习.....	75
5.5.2 数字键练习.....	76
5.5.3 上档键练习.....	76
5.6 指法练习软件 TT.....	76
5.7 动手实践.....	78
5.7.1 指法练习.....	78
5.7.2 键盘综合练习.....	79
5.8 习题练习.....	79
5.8.1 填空题.....	79

5.8.2 选择题	80
5.8.3 判断题	80
5.8.4 问答题	80
第6章 汉字输入法	81
6.1 汉字输入法简介	82
6.2 拼音输入法	82
6.2.1 全拼输入法	84
6.2.2 简拼输入法	85
6.2.3 双拼输入法	85
6.2.4 智能拼音输入法	86
6.3 五笔字型输入法	88
6.4 其他输入法	89
6.5 动手实践	90
6.5.1 输入法选择	90
6.5.2 配置输入法	90
6.5.3 设置全角/半角和中英文数字输入	91
6.5.4 特殊符号的输入	91
6.5.5 综合练习	92
6.6 习题练习	92
6.6.1 填空题	92
6.6.2 选择题	92
6.6.3 判断题	92
6.6.4 问答题	92
第7章 五笔字型入门基础	93
7.1 汉字编码基础	94
7.2 五笔字型的基本字根	95
7.3 汉字的结构分析	99
7.4 汉字的拆分原则	100
7.5 键名汉字编码	102
7.6 成字字根汉字编码	104
7.7 动手实践	104
7.7.1 键名汉字练习	104
7.7.2 成字字根练习	105
7.7.3 五种笔画练习	105
7.8 习题练习	106
7.8.1 填空题	106
7.8.2 选择题	106
7.8.3 判断题	106

7.8.4 问答题	106
第 8 章 五笔字型单字的编码	107
8.1 字根码	108
8.2 识别码	108
8.3 编码原则	111
8.4 重码处理	118
8.5 帮助键【Z】	119
8.6 动手实践	120
8.6.1 识别码练习	120
8.6.2 难字拆分练习	120
8.7 习题练习	121
8.7.1 填空题	121
8.7.2 选择题	121
8.7.3 判断题	121
8.7.4 问答题	121
第 9 章 五笔字型简码输入与词组输入	123
9.1 汉字简码输入	124
9.2 汉字词组的输入	127
9.3 五笔字型造词	130
9.3.1 手工造词	130
9.3.2 自动造词	131
9.3.3 词库生成器	132
9.4 动手实践	132
9.4.1 一级简码练习	132
9.4.2 二级简码练习	132
9.4.3 词组练习	133
9.5 习题练习	133
9.5.1 填空题	133
9.5.2 选择题	133
9.5.3 判断题	133
9.5.4 问答题	134
第 10 章 五笔字型 98 版	135
10.1 五笔字型 98 版与 86 版的区别	136
10.2 码元及键盘分布	136
10.3 码元汉字输入	139
10.4 补码码元	140
10.5 单字输入	140

10.6 简码输入.....	141
10.7 词组输入.....	141
10.8 动手实践.....	142
10.9 习题练习.....	142
10.9.1 填空题.....	142
10.9.2 选择题.....	142
10.9.3 判断题.....	142
10.9.4 问答题.....	142
第 11 章 五笔字型训练软件及输入技巧.....	143
11.1 常用练习软件.....	144
11.1.1 明伦五笔字型高手速成软件.....	144
11.1.2 金山打字通.....	145
11.1.3 轻松打字员.....	148
11.2 其他练习软件.....	149
11.3 五笔输入技巧.....	150
11.4 动手实践.....	153
11.5 习题练习.....	154
11.5.1 填空题.....	154
11.5.2 选择题.....	154
11.5.3 判断题.....	154
11.5.4 问答题.....	154
第 12 章 学习电脑造字.....	155
12.1 电脑造字基础.....	156
12.2 了解 Windows XP 造字程序.....	156
12.3 造字实战.....	158
12.4 使用新造的字符.....	163
12.5 删除新造字符.....	164
12.6 动手实践.....	164
12.7 习题练习.....	166
12.7.1 填空题.....	166
12.7.2 选择题.....	166
12.7.3 判断题.....	166
12.7.4 问答题.....	166
第 13 章 Word 2003 操作基础.....	167
13.1 Word 2003 的强大功能.....	168
13.2 启动和退出 Word 2003.....	168
13.3 Word 2003 的操作界面.....	169

13.4	创建新文档.....	174
13.5	打开已有文档.....	175
13.6	保存文档.....	176
13.7	关闭文档.....	178
13.8	使用 Microsoft Word 帮助.....	178
13.9	动手实践.....	179
13.10	习题练习.....	182
13.10.1	填空题.....	182
13.10.2	选择题.....	182
13.10.3	判断题.....	182
13.10.4	问答题.....	182
第 14 章 Word 2003 文档编辑.....		183
14.1	在文档中输入文字.....	184
14.2	插入特殊字符.....	185
14.3	文本的选择方法.....	186
14.4	文本的编辑修改.....	188
14.5	查找和替换文本.....	189
14.6	设置文本格式.....	191
14.7	设置段落格式.....	193
14.8	撤销和恢复操作.....	196
14.9	动手实践.....	196
14.9.1	练习创建文档和文本录入.....	196
14.9.2	练习编辑文档.....	197
14.9.3	练习设置段落格式.....	198
14.9.4	练习设置文本格式.....	199
14.10	习题练习.....	200
14.10.1	填空题.....	200
14.10.2	选择题.....	200
14.10.3	判断题.....	200
14.10.4	问答题.....	200
附录 A 习题答案.....		201
第 1 章.....		201
第 2 章.....		201
第 3 章.....		202
第 4 章.....		203
第 5 章.....		203
第 6 章.....		204
第 7 章.....		205

第 8 章	205
第 9 章	206
第 10 章	207
第 11 章	207
第 12 章	208
第 13 章	209
第 14 章	210

第 1 章 认识电脑

本章要点

- 电脑的基本功能
- 电脑的基本组成
- 电脑的启动与关机方法
- 电脑存储介质和外设
- 电脑的日常维护方法

本章导读

- **基础内容：**电脑的基本组成，电脑软件、外设、数据存储等基础常识。
- **重点掌握：**电脑开机、关机，光驱、软驱的使用方法，电脑的日常维护方法和注意事项。
- **一般了解：**电脑的系统原理，各个部件、板卡等相关知识。

课堂讲解

21 世纪是电脑的时代，电脑无时无刻不在影响着人们的工作、生活、娱乐等方方面面，提高电脑知识也成了人们工作学习的重要内容。本章主要讲解电脑的功能、组成、日常应用、维护等内容。

在初学者看来，电脑就是桌面上那个带着显示器的铁家伙。其实准确地说，应该称为“个人电脑”，是计算机家族中的一员。除此以外，按照功能和运算速度，计算机家族还有：巨型机、大型机、小型机、工作站等类型，这些计算机一般用于科学计算和大型影像制作领域。

个人使用的计算机，人们经常称之为“个人电脑”、“个人计算机”、“微机”、“PC”等。对于非计算机专业人员，计算机相关知识的学习就是针对个人电脑。下面就开始我们的学习之旅吧！

1.1 电脑的基本功能

人们发明电脑,最初是为了满足大量科学计算的需要。随着计算技术的发展,电脑已经在科学计算、信息管理、适时控制、辅助设计与制造、人工智能和网络等方面得到了推广应用。此外,还有很多地方电脑的形式并不固定,人们往往感觉不到电脑的存在,但它却实实在在地在为人们服务,比如车间的自动控制系统、城市交通的电脑检票系统、银行自动取款机等。

自从个人多媒体电脑出现以后,电脑便正式走入寻常百姓的生活,不仅能满足人们对现代办公自动化的需求,而且在休闲娱乐、信息交流方面大受欢迎。以前操作难度大、专业性很强的工作,如今可以通过个人电脑轻松实现,比如文字编辑排版、图像处理、影像制作和科学计算。除此以外,人们还可以通过电脑网络查阅信息、上网聊天,或者进行休闲游戏、观看电影、欣赏音乐等。

客观地说,个人电脑的出现,几乎完全改变了人们工作和生活方式及观念。以个人电脑在文字录入、编排、输出方面的应用为例,在个人电脑出现以前,文字编排处理需要依靠专职打字员,如果要把普通的办公文档编排打印出来,几乎是不可能的事情。但通过电脑,这一切工作已经变得轻而易举,只要掌握电脑打字技术和文字编排软件的应用,通过键盘、鼠标,任何人都可以编写出十分精美的办公文档和出版物,并且能通过打印机实现快速输出。

1.2 电脑的基本组成

一台正常运行的个人电脑,可以把它与人相类比。在外观上看到的主机和显示器等物理实物的部分,我们称之为“硬件”。就像人的身体,电脑硬件是看得见、摸得着的物理实体。

我们都知道,人的活动要依靠大脑中的“知识”去指导完成;同样,要保证电脑硬件的正常工作,也必须依靠在电脑硬件上运行的“程序”来协调完成,这种“程序”,我们称之为“软件”。电脑软件是一种逻辑实体,存储在磁盘或者打印在纸张上,是具有一定功能的程序和文档。

电脑硬件和软件的关系,我们可以这样类比:只有硬件的电脑就像没有灵魂的躯体,只是一堆没有生命力的铁家伙;同时,软件的存在和其功能的发挥,也离不开硬件的支持。可以看出,电脑硬件是软件工作的物质基础,而硬件是在软件的控制下工作的。因此,电脑系统功能就是在硬件和软件的协调工作下共同实现的。

1.2.1 电脑软件

软件是指指挥硬件工作的“智慧”,是为了控制和使用电脑而专门设计的程序和各种数据文档。虽然人眼看不到软件,但软件却是电脑系统的重要组成部分。

电脑软件可分为“系统软件”和“应用软件”。