



中等职业学校教材

计算机

应用基础（第2版）

龙天才 陈道波 张孝剑 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

中等职业学校教材

计算机应用基础（第2版）

龙天才 陈道波 张孝剑 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础 / 龙天才, 陈道波, 张孝剑编著. —2
版. —北京: 人民邮电出版社, 2008.10
中等职业学校教材
ISBN 978-7-115-17994-4

I. 计… II. ①龙…②陈…③张… III. 电子计算机—专
业学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119947 号

内 容 提 要

本书是根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求, 同时参考了职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》编写的。本书主要介绍计算机的基础知识和基本操作, 包括中文 Windows XP 基本操作和设置、中英文录入方法和技巧、Word 2003 文字编辑与排版、Excel 2003 电子表格数据处理、PowerPoint 2003 演示文稿的制作、Internet 应用基础等内容。本书完全按照“任务驱动”和“案例”教学法的设计思想组织教材内容, 从案例入手, 按照从感性认识上升到理性认识的过程介绍知识及技能。

本书是中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材, 也可作为计算机等级考试辅导用书和各类计算机培训用书。

中等职业学校教材

计算机应用基础 (第 2 版)

-
- ◆ 编 著 龙天才 陈道波 张孝剑
责任编辑 张孟玮
执行编辑 郭 晶
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京世纪雨田印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.75
字数: 338 千字
印数: 27 001—36 000 册

2008 年 10 月第 2 版

2008 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17994-4/TP

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

我国中等职业教育改革正如火如荼地进行着,以就业为导向、任务驱动模式、工学交替等职业教育理念已深入人心,并迅速得到贯彻落实。不少教师已摆脱传统教学方式,采用学生喜欢且易于接受的方式,如以“案例”驱动教学,提高学生学习的主动性和参与度。

本书是根据现代职业教育的“以学生为主体,以能力为主导,以就业为导向”总体教育理念的要求,结合中等职业学校学生学习现状及职业能力的要求编写的教材,同时还参考了全国计算机信息高新技术考试(办公应用/Windows平台)大纲,让学生学习后也能顺利获取职业资格证书。

本书精心挑选了多个来自实际生活和工作中的案例。“课堂讲解”部分通过案例贯穿各知识点,能充分激发学生的学习兴趣;“知识回顾”部分及时帮助学生对相关知识点进行回顾和总结;“上机实战”部分通过案例操作,能有效地提高学生的实际动手能力;“课后练习”部分能够有效地检验学生对所学内容掌握的情况,并能进一步巩固所学知识,提高实际动手能力。

本书除了课堂讲解和上机实战中提供的案例外,还充分结合行业的实际需求,在“麒麟教育”网站提供了丰富的案例,给出了分析问题和解决问题的思路以及一些操作技巧提示,教师可以直接将这些案例提供给学生练习,学生也可以自行浏览学习。另外,对于课本中没有讲解到的部分知识点,在“麒麟教育”网站也提供了相关介绍,老师可以根据实际需要进行相关知识点的扩充,学生也可以自行访问网站浏览学习,以扩充视野,提高技能,增加自己将来在工作岗位上的竞争力。

全书共11章,涵盖了中等职业学校学生学习计算机应用基础应掌握的基本知识和基本技能。

第1章介绍了计算机的发展历史、特点和基本组成以及一些基本操作,如计算机的启动和关闭、鼠标操作、光驱操作、U盘的使用、键盘的分区和基本操作等知识。

第2章介绍Windows XP操作系统的桌面、常用术语,以及窗口、菜单、图标、文件和文件夹的基本操作等知识。

第3章介绍Windows XP的部分常用设置,如用户的设置、显示属性的设置、系统时间的设置、鼠标和键盘的设置等知识。

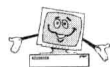
第4章介绍输入法的添加、删除、切换,以及智能ABC输入法和五笔字型输入法的使用方法,其中重点介绍五笔字型输入法,如汉字的字型、结构、字根、拆分汉字的方法、输入不同汉字的基本方法等知识。

第5章介绍文件的新建和保存,文本的查找和替换,字符和段落格式的设置,分栏设置,给文本添加边框和底纹,打印文本等知识。

第6章介绍在Word文档中插入图片、艺术字和文本框的方法,以及怎样对图片、艺术字、文本框进行编辑等知识。

第7章介绍在Word中插入表格,对表格进行合并和拆分,绘制斜线表头,调整表格行高和列宽,格式化表格等知识。

第8章介绍工作簿、工作表、单元格的基本操作,数据的输入和填充,单元格和工作表格式的设置,以及打印工作表等知识。



第9章介绍图标的创建和编辑方法,记录单的使用,数据的筛选、排序、分类汇总等基础知识。

第10章介绍怎样创建演示文稿,在演示文稿中录入文本,插入不同对象的方法,以及幻灯片的基本操作、母版的应用、动画设置、幻灯片的放映和打印等知识。

第11章介绍 Internet 的常用术语,IE 浏览器的使用、资料的搜索与下载方法、电子邮箱申请,以及电子邮件的收发和管理等知识。

本书由龙天才担任主编,其中,第1章、第2章、第3章和第4章由龙天才编写,第5章、第6章和第7章由陈道波编写,第8章和第9章由程远炳编写、第10章和第11章由张孝剑编写。本书由周察金审稿。

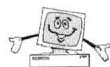
本书的编写得到了方宁、冯定远、杨勇、刘辉、冯洁、张毅、贾军、张穗宜、曾学军、覃国祥、王兵等教师的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

作者

2008年6月

目 录

第 1 章 计算机基础从零开始	1
1.1 课堂讲解	1
1.1.1 初识计算机	1
1.1.2 计算机的基本组成	3
1.1.3 计算机的基本操作	5
【案例一】计算机的启动和关闭	5
【案例二】光驱的使用	5
【案例三】鼠标的操作	6
【案例四】熟悉键盘分区	6
【案例五】熟悉键盘的操作	8
【案例六】U 盘的使用	9
1.2 知识回顾	10
1.3 实战演练	11
【实战一】漫游 Windows XP	11
【实战二】指法练习	12
1.4 课后练习	14
第 2 章 Windows XP 基本操作	15
2.1 课堂讲解	15
2.1.1 Windows XP 的启动和关闭	15
2.1.2 Windows XP 桌面简介	16
2.1.3 Windows XP 的基本术语	17
2.1.4 菜单的基本操作	19
【案例一】用鼠标和键盘选择菜单命令	19
2.1.5 窗口的基本操作	21
【案例二】改变、移动和切换窗口	21
2.1.6 图标的基本操作	22
【案例三】图标的选择、移动和排列	22
2.1.7 任务栏的基本操作	23
【案例四】改变和隐藏任务栏	23
2.1.8 文件和文件夹的基本操作	24
【案例五】改变文件和文件夹显示方式	24
【案例六】复制/移动文件或文件夹	25
【案例七】新建文件和文件夹	25
【案例八】删除文件或文件夹	26
【案例九】查找文件或文件夹	26



2.2 知识回顾	27
2.3 实战演练	28
【实战一】窗口大小的改变、移动和切换	28
【实战二】图标的选择、移动、排列和查看	29
【实战三】文件/文件夹的新建、移动、复制、查找、删除和还原	30
2.4 课后练习	32
第3章 Windows XP 常用设置	34
3.1 课堂讲解	34
3.1.1 设置系统用户	34
【案例一】创建新用户账户	34
【案例二】更改账户	36
3.1.2 设置显示属性	37
【案例三】设置桌面背景	37
【案例四】设置屏幕保护程序	38
3.1.3 “开始”菜单的设置	39
【案例五】设置开始菜单	39
3.1.4 系统时间的设置	40
【案例六】熟悉系统时间设置	40
3.1.5 鼠标设置	40
【案例七】熟悉鼠标设置	40
3.1.6 键盘设置	41
【案例八】熟悉键盘设置	41
3.2 知识回顾	42
3.3 实战演练	42
【实战一】修改账户姓名、密码和显示图像	42
【实战二】设置壁纸和屏幕保护程序	44
3.4 课后练习	46
第4章 汉字录入	47
4.1 课堂讲解	47
4.1.1 输入法的添加和删除	47
【案例一】添加智能 ABC 输入法	47
4.1.2 输入法的切换	49
【案例二】切换输入法	49
4.1.3 智能 ABC 输入法	50
【案例三】智能 ABC 输入法的方式	50
4.1.4 五笔字型输入法	51
【案例四】熟悉汉字的笔画构成	51
【案例五】区分汉字的字型结构	52
【案例六】熟悉汉字的字根	52
【案例七】熟悉汉字的拆分原则	54



【案例八】不同汉字的输入方法	54
4.2 知识回顾	58
4.3 实战演练	59
【实战一】输入键名汉字和成字字根	59
【实战二】汉字的拆分	60
【实战三】末笔字型识别码的练习	61
【实战四】词组的输入	62
4.4 课后练习	63
第5章 Word 文档编辑和设置	67
5.1 课堂讲解	67
5.1.1 新建和保存文档	67
【案例一】新建“亡羊补牢”空白文档	67
5.1.2 文本的录入	69
【案例二】录入“亡羊补牢”文本	69
5.1.3 查找与替换	70
【案例三】查找和替换“亡羊补牢”中的文本	70
5.1.4 字符格式设置	71
【案例四】设置“亡羊补牢”的字符格式	72
5.1.5 段落、分栏格式设置	74
【案例五】设置“亡羊补牢”的段落和分栏格式	74
5.1.6 边框和底纹设置	75
【案例六】给“亡羊补牢”设置边框和底纹	75
5.1.7 打印文档	77
【案例七】打印“亡羊补牢”文档	77
5.2 知识回顾	78
5.3 实战演练	79
【实战一】文本的查找/替换、移动/复制	79
【实战二】文本格式设置	81
5.4 课后练习	85
第6章 图片和文本框编辑	88
6.1 课堂讲解	88
6.1.1 图片的插入和编辑	88
【案例一】给“亡羊补牢”文档插入图片	89
6.1.2 艺术字设置	91
【案例二】将“亡羊补牢”标题设置成艺术字	91
6.1.3 文本框设置	93
【案例三】给“亡羊补牢”文档设置文本框	93
6.2 知识回顾	95
6.3 实战演练	96
【实战一】给“青蛙的故事”插入图片	96



【实战二】给“青蛙的故事”插入艺术字	97
【实战三】用文本框排版“青蛙的故事”	99
6.4 课后练习	100
第7章 Word 表格的应用	103
7.1 课堂讲解	103
7.1.1 插入表格	103
【案例一】插入8行8列的表格	103
7.1.2 插入删除单元格	104
【案例二】熟悉插入和删除单元格的方法	104
7.1.3 插入删除行列	105
【案例三】在“课程表”插入和删除列	105
7.1.4 合并拆分单元格	105
【案例四】合并和拆分“课程表”	106
7.1.5 调整行高和列宽	107
【案例五】指定课程表的行列高度	107
7.1.6 绘制斜线表头	108
【案例六】给“课程表”绘制斜线表头	108
7.1.7 文本录入	109
【案例七】在“课程表”中录入文本	109
7.1.8 格式化表格	110
【案例八】格式化“课程表”	110
7.2 知识回顾	112
7.3 实战演练	113
【实战一】制作个人简历	113
【实战二】制作公司收据	115
7.4 课后练习	118
第8章 Excel 工作表与工作簿	120
8.1 课堂讲解	120
8.1.1 工作簿的基本操作	120
【案例一】新建“个人预算表”工作簿	121
【案例二】保存和打开“个人预算表”工作簿	122
8.1.2 工作表的基本操作	123
【案例三】插入和删除工作表	123
【案例四】熟悉选择工作表的几种形式	124
【案例五】给工作表命名	125
【案例六】移动/复制工作表位置	126
8.1.3 单元格的基本操作	126
【案例七】插入/删除“销售数据表”中的单元格	126
【案例八】合并/拆分单元格	127
【案例九】移动/复制“销售数据表”中的单元格	128

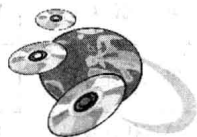


8.1.4 数据输入和填充	128
【案例十】在“粮食产量表”中输入数据	129
【案例十一】在“学生管理簿”中快速填充数据	130
8.1.5 设置单元格格式	131
【案例十二】格式化“粮食产量表”	131
8.1.6 设置工作表格式	133
【案例十三】为“销售数据表”自动套用格式	133
【案例十四】为“工资表”创建模板	134
8.1.7 打印工作表	134
【案例十五】工作表打印设置	134
8.2 知识回顾	136
8.3 实战演练	136
【实战一】输入和填充单元格数据	136
【实战二】设置单元格格式	137
8.4 课后练习	139
第9章 图表和数据库应用	141
9.1 课堂讲解	141
9.1.1 创建图表	141
【案例一】为“销售额统计表”创建折线图	142
9.1.2 编辑图表	143
【案例二】更改图表类型和数据系列产生方式	143
【案例三】删除“销售额统计图”数据系列	144
【案例四】在“销售额统计图”中添加文本	145
【案例五】设置“销售额统计图”的图标格式	145
9.1.3 使用记录单	148
【案例六】“学生成绩表”记录单的使用	148
9.1.4 数据筛选	150
【案例七】在“学生成绩表”中筛选学生	151
9.1.5 数据排序	152
【案例八】排序“学生成绩表”	152
9.1.6 数据的分类汇总	154
【案例九】在“学生成绩表”中汇总学生成绩	154
9.2 知识回顾	156
9.3 实战演练	156
【实战一】创建并编辑图表	156
【实战二】对费用进行筛选、排序及分类汇总	159
9.4 课后练习	160
第10章 PowerPoint 应用基础	162
10.1 课堂讲解	162
10.1.1 创建演示文稿	162



【案例一】用模板创建“谈古论今”演示文稿	163
【案例二】创建“统计分析报告”演示文稿	164
10.1.2 文档视图方式	165
【案例三】熟悉文档的三种视图方式	166
10.1.3 输入文本	167
【案例四】在演示文稿中录入文本	167
10.1.4 插入对象	170
【案例五】在演示文稿中插入不同对象	170
10.1.5 幻灯片的基本操作	174
【案例六】幻灯片的插入、移动、复制和删除	174
【案例七】设置幻灯片切换效果	175
10.1.6 母版的应用	176
【案例八】在母版中添加“羊皮纸”背景效果	177
【案例九】在母版中添加日期、时间和页码	177
10.1.7 幻灯片动画设置	178
【案例十】设置幻灯片的动画效果	178
10.1.8 放映幻灯片	180
【案例十一】设置幻灯片的放映方式和时间	180
10.1.9 打印幻灯片	182
【案例十二】打印幻灯片	182
10.2 知识回顾	183
10.3 实战演练	183
【实战一】制作教学课件的标题	183
【实战二】制作教学课件的其他幻灯片	185
10.4 课后练习	187
第 11 章 Internet 应用基础	189
11.1 课堂讲解	189
11.1.1 Internet 常用术语	189
【案例一】熟悉 Internet 常用术语	189
11.1.2 Internet Explore 浏览器的使用	190
【案例二】设置起始主页和临时文件夹	192
11.1.3 资料搜索与下载	194
【案例三】搜索“刘翔”信息和下载“QQ”软件	194
11.1.4 电子邮件的收发	197
【案例四】在 163 网站申请电子邮箱	197
【案例五】用申请的电子邮箱发送邮件	199
11.2 知识回顾	203
11.3 实战演练	204
【实战一】Internet 浏览器设置	204
【实战二】资料搜索与下载	206
【实战三】邮箱的申请和邮件发送	207
11.4 课后练习	209

第 1 章 计算机基础从零开始



本章将介绍计算机的基本知识,使读者能够形成对计算机的初步认识,如计算机的特点、计算机的基本组成、计算机的开启和关闭以及鼠标和键盘的基本操作等。通过本章的学习,可以使对计算机不再那么陌生,不但对计算机会有初步的了解,还能够进行一些简单的操作。

知识要点

- ① 计算机的特点
- ① 计算机的组成
- ① 如何开关计算机
- ① 光驱的使用
- ① 鼠标和键盘操作
- ① U 盘的使用

1.1 课堂讲解

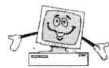
当你第一次接触计算机的时候,是不是觉得它高深莫测,而且不敢去碰,生怕被自己弄坏了;或者认为自己肯定学不会计算机而远离它。其实,计算机并非那么神秘,它已经走进千家万户,并融入到人们学习、工作和生活中,成了大家的得力助手和亲密伙伴。如果你以前还没有接触过计算机,如果觉得计算机仍然那么神秘的话,本章将会为你揭开计算机神秘的面纱,让你能够对它进行简单的操作,从而为今后的学习打下基础。

1.1.1 初识计算机

世界上第一台计算机诞生于 1946 年 2 月,它是由美国宾夕法尼亚大学研制成功的,取名为“埃尼阿克”(即 ENIAC)。它和现在的计算机相比,可谓庞然大物,非常笨重。但它的问世,奠定了计算机发展的基础。

计算机更新换代的一个主要标志是组成计算机的电子器件的不断更新以及软件的发展。计算机的发展历程如表 1-1 所示。

从历史发展看,计算机的体积越来越小,耗电越来越少,速度越来越快,性能越来越好,



造价越来越低,使用越来越容易,并且越来越智能化,多媒体功能也越来越强大。

表 1-1

计算机的发展历史

阶 段	划 分 年 代	标志元器件	主 要 特 点
第一代计算机	1946~1957 年	电子管	主存储器采用磁鼓,体积大、耗电量大、运行速度慢、可靠性不高
第二代计算机	1958~1964 年	晶体管	主存储器采用磁芯,开始使用高级程序及操作系统,速度提高、体积减小
第三代计算机	1965~1971 年	中小规模集成电路	主存储器采用半导体存储器,集成度高、功能增强、价格下降
第四代计算机	1972~1985 年	大规模集成电路	计算机走向微型化,性能大幅度提高,为网络化创造了条件
第五代计算机	1986 年至今	超大规模集成电路	计算机逐渐走向人工智能化,并采用了多媒体技术,具有听、说、读、写等功能

计算机之所以能够在各个领域得到广泛的应用,与它本身具有的特点密不可分,其主要特点如下。

1. 运算速度快

高速度、高集成度的电子逻辑元件与存储程序原理相结合,形成了计算机的重要特性:快速性。现在的巨型计算机每秒可执行上万亿次运算,其速度是其他任何计算工具无法比拟的。

2. 精确度高

由于计算机采用二进制数制进行运算,因此可以通过计算机程序使数值计算的精度越来越高。同时,只要程序正确、硬件正常,计算机的计算结果就肯定正确。

3. 通用性强

计算机采取存储程序控制原理,程序可以是多种多样的,这使得计算机具有极高的通用性。同时,计算机是以数字形式进行工作,加工处理的对象不只是数字,而且包括数字化了的符号、文字、图像、声音等,极大地拓宽了应用范围。

4. 具有逻辑运算功能

计算机能执行各种逻辑判断,并根据结果自动决定以后执行的命令。正因为计算机具有逻辑或逻辑运算的功能,使得计算机不仅限于数值计算,而更多地应用于信息加工、处理等非数值计算领域。

5. 具有自动控制能力

能够按照事先编好的程序,自动、连续地进行工作。如监控生产线的工作、电路板的电路布局、控制汽车的装配等。

6. 存储容量大、记忆能力强

计算机可以将原始数据、中间结果、计算指令等信息保存起来,并在任何需要的时候调用。



1.1.2 计算机的基本组成

计算机俗称“电脑”，它由硬件和软件两部分组成。硬件是计算机运行的载体，相当于人的身体；而软件是计算机中的各种信息，相当于人的头脑中的知识。下面分别介绍计算机的硬件和软件。

1. 计算机的硬件

日常生活和工作中常见的计算机，其硬件主要由主机、输入输出设备等组成，如显示器、鼠标、键盘、音箱、扫描仪等。

(1) 主机

主机是计算机的主体，包括机箱和机箱内的各种硬件。其中，机箱主要用于容纳和固定各种设备，如主板、内存条、硬盘、显卡、光盘驱动器、软盘驱动器等。

• 机箱外部

机箱包括立式机箱和卧式机箱，目前常用的为立式机箱，如图 1-1 所示。机箱前部主要由软盘驱动器仓、硬盘驱动器仓、电源开关、复位键、指示灯等组成，其中开关按钮是机箱面板上最大的按钮，主要用于开关计算机，有些机箱上该按钮的旁边有“Power”字样；复位按钮位于电源开关按钮旁边，有些机箱上该按钮旁边有“Reset”字样，按一下这个按钮就可以重新启动计算机。机箱后面板上主要有各种接口，用于连接各种外部设备，如图 1-2 所示。

• 机箱内部设备

主机箱内部包括主板、电源、硬盘驱动器、光盘驱动器、内存条和插在主板总线扩展槽上的各种功能扩展卡，如显卡、声卡和网卡等，如图 1-3 所示。

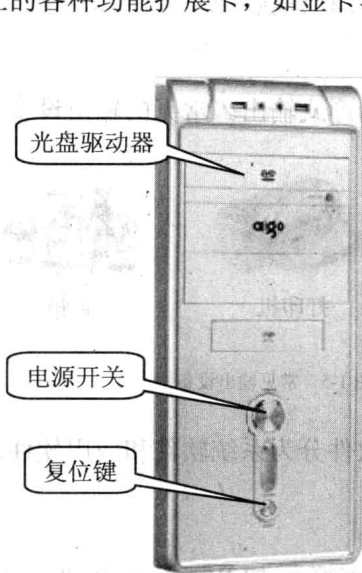


图 1-1 立式机箱前部

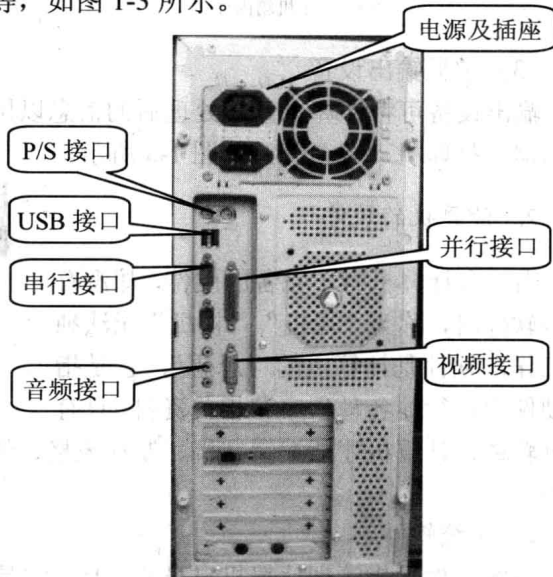


图 1-2 立式机箱后部

主板：主板像计算机的“心脏”，计算机的各种设备都要连接到主板上才能正常工作。

CPU：CPU 像计算机的“大脑”，具有运算和控制功能，是计算机的指挥中心。平常所说的 Pentium III、Pentium 4 是指 CPU 的型号。



内存条: 内存条主要用于存储正在执行中的程序和数据。内存保存的信息需要供以电能才可维持, 关掉电源即会消失。

硬盘: 硬盘是一种外部存储器, 它存储的数据在关掉电源的情况下不会消失。

显卡: 显卡是连接主板与显示器的连接部件, 它相当于人的视神经系统。主机对显示屏幕的任何操作都要通过显卡控制。

声卡: 声卡用于将声音信号输入计算机。没有声卡, 计算机就是一个“哑巴”, 更谈不上用它来看电影、听音乐。

(2) 常见输入设备

输入设备可将用户输入的信息转换成计算机可以识别的数据。常见的输入设备有鼠标、键盘、扫描仪、摄像头、摄像机、数码照相机等, 如图 1-4 所示。

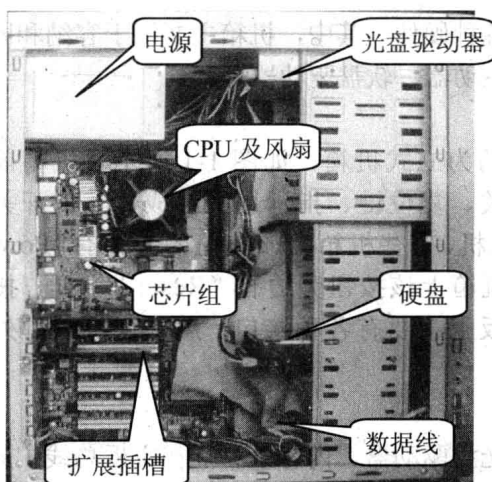


图 1-3 主机箱内部



图 1-4 常见输入设备

(3) 常见输出设备

输出设备可将计算机计算处理后的信息以用户可以识别的形式输出。常见的输出设备有显示器、打印机、音箱等, 如图 1-5 所示。

2. 计算机的软件

当一台计算机有了完备的硬件, 却没有安装软件时, 称为“裸机”。“裸机”无法独立工作。软件是计算机的“思想”, 它是指在硬件上运行的各种程序和相关资料。只有通过软件, 计算机才能编辑文稿、制作表格、辅助教学……软件分为系统软件和应用软件两大类。

• 系统软件

系统软件是指管理计算机自身的程序, 它是计算机的“管家婆”, 如 Windows 98/2000/XP 都是系统软件。

• 应用软件

应用软件是专门为某一应用目的而编制的软件, 如编辑文稿的软件 Word、处理数据的软件 Excel、用于画图的软件“画图”程序等。



图 1-5 常见输出设备



1.1.3 计算机的基本操作

对计算机有了基本认识后,下面将介绍计算机的一些基本操作,如计算机的启动和关闭,光驱的使用,鼠标和键盘的基本操作等。

【案例一】计算机的启动和关闭

计算机的启动也就是常说的开机,它是把磁盘上的操作系统信息装入计算机内存的过程。计算机的启动可分为冷启动、热启动及复位启动3种。

冷启动是在机器尚未开启电源的情况下的启动,其中又可分为用硬盘启动和用软盘启动。在本书中所提到的打开计算机都是使用冷启动且使用硬盘启动,其操作步骤如下。

- (1) 打开电源插座开关。
- (2) 按显示器的开关按钮,显示灯亮表示已打开显示器。
- (3) 按机箱面板上的 Power 键,打开主机电源,显示灯亮表示已打开主机。
- (4) 计算机开始自动运行,并显示启动画面,计算机启动成功后将进入操作系统的“桌面”,如图 1-6 所示。

使用完计算机后需要关闭计算机。关闭计算机时不能直接切断电源,这样不但会丢失正在处理的信息,还可能对计算机造成一定损害,所以需要按照以下步骤进行。

- (1) 关闭所有已经打开的文件和应用程序。
- (2) 单击屏幕左下角的 **开始** 按钮,打开“开始”菜单。
- (3) 单击“开始”菜单中的“关闭计算机”选项,打开“关闭计算机”对话框,如图 1-7 所示。
- (4) 单击“关闭”按钮,即开始执行自动关闭计算机的过程,直至显示器停止显示;最后按显示器电源开关关闭显示器电源。

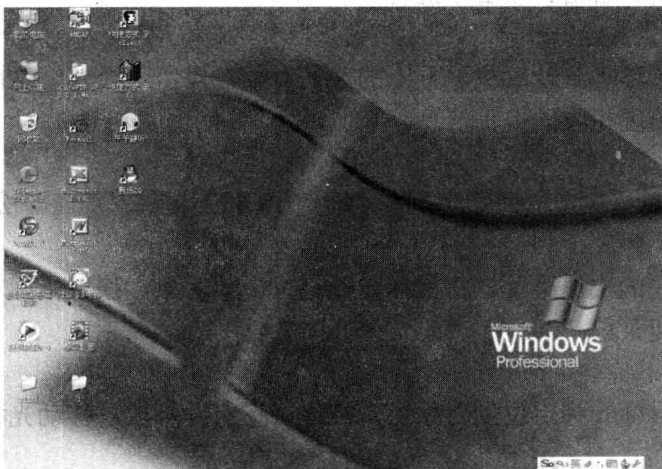


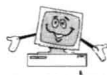
图 1-6 操作系统“桌面”



图 1-7 “关闭计算机”对话框

【案例二】光驱的使用

如果要在计算机中安装软件,或者通过计算机播放 VCD、CD 音乐,通常需要用到光盘驱动器(简称光驱)和光盘。光驱的外观如图 1-8 所示。



使用光驱的操作步骤如下。

(1) 按下光驱右下角的“弹入/弹出”按钮,光驱将弹出其托架。

(2) 将光盘有标签(即有文字)的一面向上,无标签的一面向下放入光盘托架中。再次按光驱上的“弹入/弹出”按钮,将光盘托架弹入光驱。

(3) 在“我的电脑”窗口中双击光盘图标即可读取光盘内容。

(4) 当光盘数据读取完后,再按光驱上的“弹入/弹出”按钮,弹出光盘托架。取出光盘后,再次按“弹入/弹出”按钮即可使光盘托架弹回。



图 1-8 光驱



当光驱指示灯亮时表示计算机正在读取光盘,此时不能取出光盘,否则容易损坏光盘和光驱。

【案例三】鼠标的操作

顾名思义,“鼠标”是一种外观像老鼠一样的设备,它体型小巧,控制灵活,通过单击、双击、拖动操作就可对计算机进行各种操作。鼠标的外形如图 1-9 所示。

鼠标各组成部分的作用如下。

鼠标左键:位于鼠标前端的左边,主要用于定位、选择和打开文件操作。

鼠标右键:位于鼠标前端的右边,按下鼠标右键可以弹出相应的快捷菜单。

滚轮:通过滑动滚轮可滚屏查看窗口内容,省去了拖动滚动条的操作。

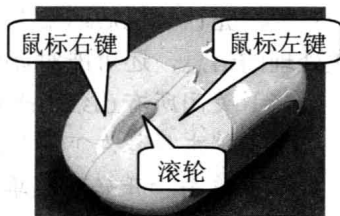


图 1-9 鼠标

常用的鼠标操作包括定位、单击、右击、双击、拖动等。

(1) 定位

定位是指移动鼠标,将鼠标光标移动到计算机屏幕上的某一对象上停留一会儿,这就是定位操作。有时被定位的对象还会出现相应的提示信息。

(2) 单击

单击操作常用于选择对象。将鼠标光标定位到要选择的对象上时,按下鼠标左键随即松开。

(3) 右击

右击操作常用于打开与对象相关的快捷菜单。将鼠标光标定位于某对象,按下鼠标右键随即松开,此时会弹出该对象的快捷菜单。

(4) 拖动

拖动操作常用于移动对象。将鼠标光标定位到对象上,按住鼠标左键不放,移动光标到新位置后松开即可。

(5) 双击

双击操作常用于打开对象。定位到某对象后,连续快速地按两下鼠标左键随即松开即为双击操作。

【案例四】熟悉键盘分区

常见的键盘通常分为打字键区、功能键区、控制键区、光标控制键区、小键盘区和键盘