

KUAILE XUE JISUANJI

快乐学

计算机

李 静 杨 勋 编著

零
痛
苦
丛
书



重庆大学出版社

快乐学 快乐学 快乐学

快乐学

计算地

快乐学 快乐学 快乐学



快乐学 快乐学 快乐学

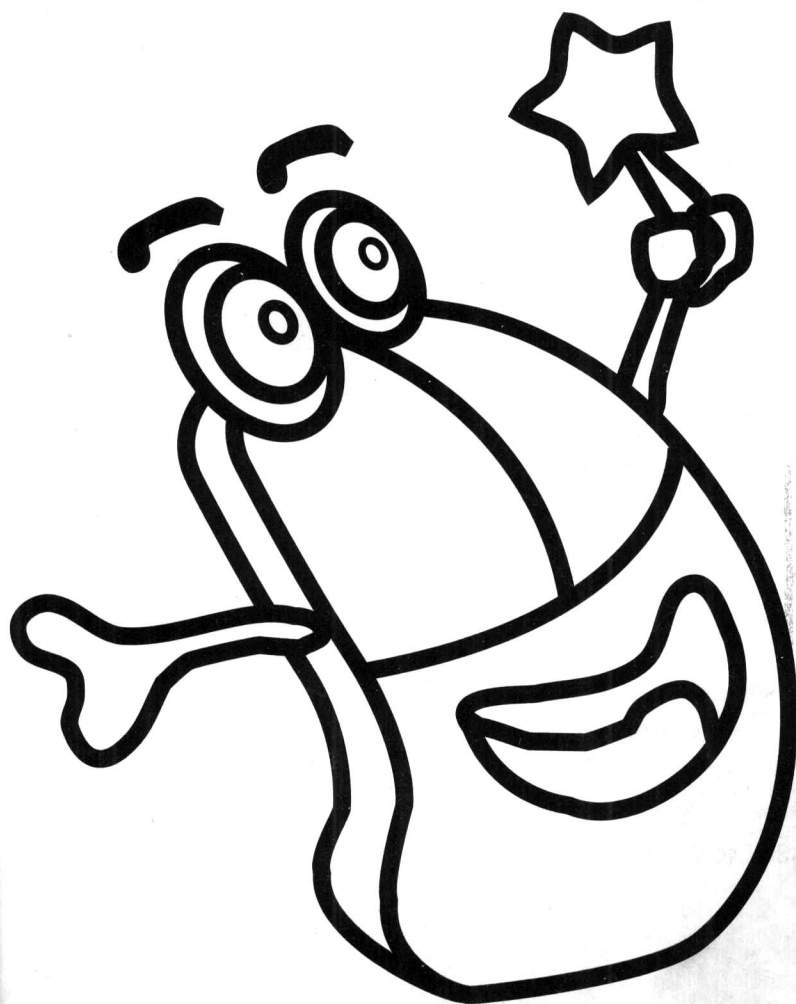
KUAILE XUE JISUANJI

零痛苦丛书

快乐学

计算机

李 静 杨 勋 编著



重庆大学出版社

内 容 提 要

本书是《零痛苦丛书》之一，主要介绍计算机软/硬件的基础知识和 Word 等常用软件的使用方法。本书首先介绍了计算机的分类、功能、组成以及启动和关闭计算机的方法，让读者不再对计算机感到“神秘”；然后根据初学者的实际需求和知识的难易程度，分别介绍了键盘和鼠标的使用、Windows XP 操作系统的基本操作，以及 Windows XP 中的拼音输入法、文件管理、使用控制面板、写字板和画图程序的使用、用 Word 2002 编辑文档、上网冲浪、收发电子邮件的使用；最后介绍了计算机的日常维护、病毒的防范以及常见计算机故障的处理，帮助用户理解和处理在使用计算机过程中经常遇到的困难。

本书内容深入浅出，图文并茂，以图析文，大量实用而生动的操作范例帮助读者理解；同时在每章后面附有大量相关的习题供读者练习，以达到熟能生巧的目的。

本书定位于计算机初学者，也可作为办公人员、打字人员、退休人员和各行各业需要学习计算机的人员的自学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

快乐学计算机 / 李静, 杨勋编著. —重庆: 重庆大学出版社, 2005.5

(零痛苦丛书)

ISBN 7-5624-3398-4

I. 快... II. ①李... ②杨... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 028563 号

零痛苦丛书

快乐学计算机

李 静 杨 勋 编 著

责任编辑: 陈红梅 李长惠 李丽娟 版式设计: 李长惠

责任校对: 邹 忌 责任印制: 秦 梅

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学 (A 区) 内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 399 千

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5624-3398-4 定价: 23.50 元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书, 违者必究。

前 言

学习计算机是一个不断遇到困难、不断解决困难的过程。这个过程既是痛苦的，又是快乐的。我们编写本丛书的宗旨是：

将痛苦降低到最低限度。

将快乐提高到最大限度。

使每一位读者“学并快乐着”！

编写本书的目的

如今，计算机在各行各业已逐渐走向普及化，会计算机已不再是一种时髦，而是时代发展的需要，了解和掌握计算机的使用是对我们每一个人的基本要求。因此，对于那些“计算机门外汉”来说，能有一本计算机图书帮助他们快速掌握计算机的基本操作正是他们所期望的。为了帮助读者在短时间内学会使用计算机，打破以往该类图书给读者带来的“恐惧感、沉重感”，我们编写了《快乐学计算机》。

本书取名为《快乐学计算机》，主要有 2 方面原因：一是让读者的学习过程零痛苦，在轻松的环境中学习计算机知识；二是为了让读者学习以后，使用计算机处理工作或生活中的事务时零痛苦。因此，本书在讲解时尽量将用户在学习或实际应用过程中可能会遇到的问题都提出来解决。

本书的读者对象

如果您是计算机初学者，希望通过学习来了解计算机，认识计算机，会用计算机打打字、听听歌、打篇报告，那么本书是您最佳的选择，因为它就是针对初学者的需要而编写的。

如果您对计算机已有一定的认识，但仍不会使用打印机、不会使用优盘、不会管理文件、不会用 Word 编辑文档……那么您也可以选择本书，因为本书针对计算机在工作和日常事务中的应用列举了大量的应用实例。

如果您是一个办公室人员，常常需要打报告、上网查资料、给客户发邮件……那么您可以选择本书，该书讲解了办公中最常用的 Word 文字处理软件的使用，同时讲解了如何上网和发邮件等。

如果您是“休闲一族、时尚一族”，那么您就应该不要错过本书，因为本书介绍了时下最流行的网上聊天室、QQ 聊天、网上听歌和电子邮件等网络操作。

如果您想找一份好工作，而您还不会使用计算机，那您可得赶快学习一下计算机，为找工作增添一份信心。

本书的内容

第 1~3 章：介绍计算机的组成、启动与退出，键盘和鼠标的使用以及 Windows XP 操作系统的组成及基本操作。

第 4 章：介绍如何打字。包括如何使用 Windows XP 自带的拼音输入法以及可实现快



速打字的五笔字型输入法。

第 5 章：介绍文件的管理操作。包括磁盘的使用，文件与文件夹的新建、复制、删除和重命名等。

第 6 章：介绍如何使用控制面板设置桌面背景、添加用户账户、添加新字体和设置鼠标等。

第 7 章：介绍 Windows XP 常用附件的使用。包括用写字板写日记、用画图程序画画、用 Windows Media Player 播放音乐和 VCD，以及扫雷等小游戏的玩法。

第 8, 9 章：介绍计算机软硬件的安装，如何使用打印机打印文档和用扫描仪扫描图片，以及光盘和软盘在办公中的应用等。

第 10 章：介绍使用 Word 2002 编辑文档的方法。包括打开、关闭和输入文本等操作方法。

第 11, 12 章：介绍因特网的应用。包括如何打开和浏览网页、搜索与下载、保存网上的图片、用 QQ 聊天、使用网上聊天室以及电子邮件等。

第 13 章：介绍计算机维护方面的知识。包括计算机的日常维护、数据备份、磁盘维护、计算机病毒的防范以及常见计算机故障的处理。

本书特点

- **以图析文**——以图为主、文字为辅讲解知识点，更加直观易于理解。
- **有趣实用的实例**——让读者读起来兴趣盎然，做完意犹未尽，回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时，不知不觉地掌握计算机各个方面的知识点。
- **易上手**——在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解，手把手地教读者操作。格式为“预备知识+开始操作”，在“预备知识”中讲解涉及到的新名词或基本操作；在“开始操作”中详细介绍操作过程，并在每一步指出操作的目的，使读者操作目标明确，知其然而知其所以然。
- **语言平实**——像朋友一样与读者交谈，将知识点娓娓道来。
- **生动有趣的对话**——本书设计了 2 个活泼可爱的小鼠标卡通，分饰老师和学生的角色。在整个学习过程中，学生不断提问，老师不断解答，读者也可在这一问一答中解决自己心中的疑惑。
- **有趣的小栏目**——包括“笔记本”和“故事村”2 个板块：“笔记本”将操作过程中没有涉及到，而初学者必须掌握的知识点用“笔记”的形式呈现给读者；“故事村”介绍与计算机有关的小故事或笑话，既博读者一笑，又让读者在无形中增加知识面。

本书主要由李静、杨勋编著，另外，李新、杨文字、蒲小兰、李冰、郑世镜、黎明、曾嵘、唐荣怀、岳定军、牟雪梅、龚建兵、李光群、王晓燕、张义辽、张显伟、胡静、李林、曾雪、吴蓉、李婷婷、熊平、林娜、刘小燕、张晓林等人参与本书部分章节的编写以及全书的校对排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2005.05

目

录

1 打开计算机之门.....	1
1.1 计算机的分类及应用.....	2
1.1.1 计算机的分类.....	2
1.1.2 计算机的应用领域.....	3
1.2 计算机系统的组成.....	5
1.2.1 计算机的硬件系统.....	5
1.2.2 计算机的软件系统.....	5
1.2.3 计算机硬件与软件的关系.....	6
1.3 个人计算机的外观组成.....	6
1.3.1 主机及其内部的主要部件.....	6
1.3.2 键盘和鼠标.....	8
1.3.3 显示器.....	9
1.3.4 计算机的其他外设.....	10
1.4 打开/关闭计算机.....	11
1.4.1 开机方法.....	11
1.4.2 关机方法.....	13
1.5 最初接触计算机——使用鼠标.....	14
1.5.1 手握鼠标的方法.....	14
1.5.2 鼠标的 5 种基本操作.....	15
1.6 举一反三——你进步了吗.....	17
2 基本操作——玩转 Windows XP.....	19
2.1 认识 Windows XP 的家庭成员.....	20
2.1.1 认识 Windows XP 的桌面.....	20
2.1.2 认识桌面图标.....	20
2.1.3 认识任务栏.....	21
2.1.4 认识窗口.....	22
2.1.5 认识菜单.....	23
2.1.6 认识对话框.....	25
2.2 Windows XP 桌面的管理.....	28
2.2.1 移动桌面图标.....	28
2.2.2 重命名桌面图标.....	29
2.2.3 管理任务栏.....	30
2.3 在 Windows XP 中运行应用程序.....	32

2.3.1 启动应用程序.....	32
2.3.2 退出应用程序.....	33
2.4 Windows XP 的窗口操作.....	34
2.4.1 打开窗口及窗口中的对象.....	34
2.4.2 最小化/还原窗口.....	35
2.4.3 最大化/还原窗口.....	35
2.4.4 移动窗口.....	36
2.4.5 缩放窗口.....	36
2.4.6 排列窗口.....	37
2.4.7 切换窗口.....	38
2.4.8 关闭窗口.....	39
2.5 使用 Windows XP 帮助.....	39
2.5.1 选择帮助主题.....	39
2.5.2 自定义帮助主题.....	40
2.6 举一反三——你进步了吗.....	41
3 指法训练——使用键盘.....	43
3.1 解读键盘的使用.....	44
3.1.1 认识键盘的结构.....	44
3.1.2 指法分区.....	44
3.1.3 使用字母键输入字母.....	46
3.1.4 使用符号键输入符号.....	47
3.1.5 使用数字键输入数字.....	48
3.1.6 使用控制键.....	48
3.1.7 使用功能键.....	50
3.1.8 使用光标编辑键.....	50
3.1.9 使用小键盘.....	51
3.2 键盘指法操作训练.....	51
3.2.1 基准键位指法练习.....	51
3.2.2 食指的指法练习.....	52
3.2.3 中指的指法练习.....	53
3.2.4 无名指的指法练习.....	53
3.2.5 小指的指法练习.....	54
3.2.6 指法混合练习.....	54
3.2.7 使用 TT 指法练习软件.....	55
3.3 举一反三——你进步了吗.....	57
4 输入汉字——Windows XP 输入法.....	59



4.1 汉字输入基础知识.....60	5.5.2 移动文件夹/文件.....90
4.1.1 汉字输入法的分类.....60	5.6 重命名和删除文件夹/文件.....92
4.1.2 安装与删除汉字输入法.....60	5.6.1 给文件重新命名.....92
4.1.3 切换输入法.....63	5.6.2 删除不需要的文件.....93
4.1.4 中英文标点符号输入切换.....64	5.7 搜索计算机中的文件.....94
4.1.5 中英文切换.....64	5.8 文件与文件夹的属性设置.....96
4.1.6 全/半角切换.....64	5.9 举一反三——你进步了吗.....98
4.1.7 使用软键盘输入特殊符号.....64	6 个性化设置——使用控制面板.....99
4.2 使用微软拼音输入法打字.....65	6.1 认识控制面板.....100
4.3 使用全拼输入法打字.....66	6.1.1 启动控制面板.....100
4.4 使用智能 ABC 输入法打字.....68	6.1.2 在经典和分类视图间切换.....100
4.4.1 全拼输入.....68	6.2 Windows XP 桌面变脸术.....101
4.4.2 简拼输入.....68	6.2.1 更改 Windows XP 的界面
4.4.3 混拼输入.....69	外观.....101
4.5 会说就会输——语音输入法.....69	6.2.2 更改桌面背景.....103
4.5.1 语音输入法的安装.....69	6.2.3 设置屏幕保护程序.....104
4.5.2 用语音输入汉字.....74	6.2.4 更改屏幕分辨率.....106
4.6 会写就会输——手写输入法.....75	6.3 让您的鼠标指针动起来.....107
4.6.1 手写输入所需的软硬件设施.....75	6.3.1 更改鼠标指针的外观.....107
4.6.2 使用手写板输入汉字.....75	6.3.2 “左撇子”也能玩计算机.....109
4.7 举一反三——你进步了吗.....77	6.4 了解自己计算机的配置.....109
5 文件与文件夹管理.....79	6.5 “纸牌”游戏找不到了.....111
5.1 文件被保存到哪去了.....80	6.6 添加用户账户.....112
5.1.1 什么是文件/文件夹.....80	6.6.1 添加新用户账户.....112
5.1.2 什么是文件夹.....81	6.6.2 为新建的用户账户换个漂亮的
5.1.3 什么是磁盘.....81	头像.....113
5.1.4 什么是文件的路径.....82	6.6.3 设置用户密码.....114
5.2 文件管理工具——我的电脑.....82	6.6.4 在各个用户账户间切换.....115
5.2.1 用“我的电脑”管理.....82	6.7 举一反三——你进步了吗.....115
5.2.2 用“资源管理器”管理.....82	7 计算机日常操作.....117
5.3 查看计算机中的文件.....83	7.1 写篇日记.....118
5.3.1 打开文件夹/文件.....83	7.1.1 启动写字板.....118
5.3.2 设置文件的显示方式.....85	7.1.2 新建并保存“9月16日”
5.3.3 选定文件夹/文件.....85	文档.....118
5.4 新建文件夹/文件.....86	7.1.3 输入和修改日记内容.....120
5.4.1 新建文件夹.....86	7.1.4 设置文字和段落格式.....122
5.4.2 新建文件.....88	7.1.5 保存和关闭“9月16日”
5.5 复制和移动文件夹/文件.....89	文档.....124
5.5.1 复制文件夹/文件.....89	

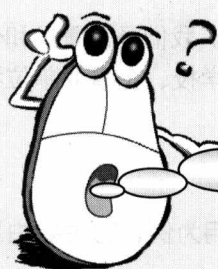
7.2 画个卡通.....	124	9 打印、扫描与文件传递.....	155
7.2.1 启动画图程序.....	124	9.1 打印文档.....	156
7.2.2 用线条工具绘制“头部”.....	125	9.1.1 设置页面格式.....	156
7.2.3 用形状工具绘制其他图形.....	126	9.1.2 打印预览.....	159
7.2.4 填充和编辑图形.....	127	9.1.3 发送和管理打印任务.....	159
7.2.5 保存和打印预览图画.....	129	9.2 扫描图像.....	160
7.3 听音乐和看电影.....	130	9.3 优盘和软盘的使用.....	163
7.3.1 启动 Windows Media Player 播放器.....	131	9.3.1 使用优盘传递文件.....	163
7.3.2 用 Windows Media Player 听 音乐.....	131	9.3.2 使用软盘传递文件.....	166
7.3.3 用 Windows Media Player 播 放 VCD.....	132	9.4 在局域网中设置文件夹的 共享.....	168
7.4 玩小游戏.....	133	9.4.1 设置文件的共享权限.....	168
7.4.1 红心大战.....	133	9.4.2 用“网上邻居”访问共享 文件.....	170
7.4.2 扫雷.....	135	9.5 举一反三——你进步了吗.....	171
7.4.3 纸牌.....	136	10 Word 2002 入门操作.....	173
7.5 举一反三——你进步了吗.....	138	10.1 用 Word 编辑文档的方法.....	174
8 让计算机为我所用——安装软硬件... 139		10.2 认识 Word 2002 的工作 界面.....	175
8.1 我应该安装哪些软件.....	140	10.2.1 启动 Word 2002.....	175
8.1.1 我的计算机中安装了哪些 软件.....	140	10.2.2 退出 Word 2002.....	176
8.1.2 初学者应选择的新软件.....	141	10.3 新建一篇文档.....	177
8.2 安装软件前的准备工作.....	142	10.3.1 新建空白文档.....	177
8.2.1 找到安装可执行文件.....	142	10.3.2 根据模板新建文档.....	178
8.2.2 获取安装序列号.....	143	10.4 打开已有的 Word 文档.....	179
8.2.3 确定安装位置.....	143	10.5 保存和关闭文档.....	180
8.3 安装办公软件 Office XP.....	144	10.5.1 保存文档.....	180
8.3.1 安装过程.....	144	10.5.2 关闭文档.....	180
8.3.2 创建桌面快捷方式图标.....	146	10.6 输入文本.....	181
8.4 删除无法正常使用的软件.....	147	10.6.1 “插入”和“改写”状态... 181	
8.4.1 通过“开始”菜单删除.....	147	10.6.2 输入特殊符号.....	183
8.4.2 通过“控制面板”删除.....	148	10.7 编辑文本.....	184
8.5 安装打印机和优盘等硬件.....	149	10.7.1 选定文本.....	184
8.5.1 安装非即插即用设备—— 打印机.....	149	10.7.2 复制和移动文本.....	185
8.5.2 安装即插即用设备—— 优盘.....	152	10.7.3 删除文本.....	187
8.6 举一反三——你进步了吗.....	153	10.7.4 查找与替换文本.....	188
		10.7.5 撤销与恢复操作.....	189
		10.8 举一反三——你进步了吗.....	190



11 因特网的应用——上网冲浪..... 191	12.3.1 创建一个新用户账户..... 223
11.1 如何才能上网..... 192	12.3.2 给出差的老板发一封邮件.... 224
11.1.1 拨号上网..... 192	12.3.3 收取客户的回函邮件..... 226
11.1.2 专线上网..... 192	12.3.4 使用邮件模板..... 227
11.2 第一次触网..... 192	12.4 举一反三——你进步了吗...228
11.2.1 拨号并启动 IE 浏览器..... 192	13 计算机也会“坏”——计算机
11.2.2 通过地址栏打开网页..... 195	维护..... 229
11.2.3 浏览网页中的超级链接..... 196	13.1 计算机的日常维护..... 230
11.3 一“搜”到底..... 197	13.1.1 硬件维护..... 230
11.3.1 使用 IE 搜索功能搜索资料... 197	13.1.2 软件维护..... 231
11.3.2 使用搜索引擎搜索资料..... 198	13.2 数据备份..... 231
11.3.3 单击直接下载资料..... 200	13.2.1 备份文件..... 231
11.3.4 使用网际快车下载资料..... 202	13.2.2 备份操作系统..... 232
11.4 获取网上资料..... 204	13.3 磁盘维护..... 235
11.4.1 收藏网页..... 204	13.3.1 磁盘的清理..... 235
11.4.2 保存网页中的图片..... 205	13.3.2 磁盘的扫描..... 236
11.5 轻松一刻..... 206	13.3.3 整理磁盘碎片..... 237
11.5.1 网上聊天室..... 206	13.4 与计算机病毒抗争到底..... 238
11.5.2 聊天小精灵——QQ..... 207	13.4.1 什么是计算机病毒..... 238
11.5.3 网上听歌..... 209	13.4.2 计算机病毒的分类及传染
11.5.4 网上看电影..... 210	方式..... 239
11.6 举一反三——你进步了吗...211	13.4.3 如何防范病毒..... 239
12 e 时代的通讯——电子邮件..... 213	13.4.4 使用瑞星杀毒软件..... 240
12.1 申请一个电子邮箱..... 214	13.5 计算机常见故障的处理..... 243
12.2 收发邮件..... 216	13.5.1 计算机死机了..... 243
12.2.1 先给“爸妈”发封邮件..... 216	13.5.2 显示器黑屏了..... 244
12.2.2 收取“爸妈”的邮件..... 219	13.5.3 运行应用程序时出现蓝屏.... 244
12.2.3 回复与转发邮件..... 220	13.5.4 鼠标失灵了..... 245
12.2.4 管理邮箱..... 221	13.5.5 键盘失灵了..... 245
12.3 办公室的信使——Foxmail...223	13.6 举一反三——你进步了吗....245

Chapter

打开计算机之门



老师，我想学习计算机，让它成为我的工作和生活的帮手，可是别人都说学习计算机是件苦差事，这是真的吗？

的确，学习计算机需付出很多时间和精力，但要知道学会计算机后的回报是相当丰富的。它可以让你实现计算机办公，从而提高工作效率，还可为你的生活增添一份乐趣，如听音乐、看VCD，玩游戏和记录开支等。同时，只要掌握了好的学习方法，学习计算机一点都不难。



计

算机作为信息社会的标志，会操作计算机已成为现代人生存的必备技能之一。作为一个计算机初学者，首先要有信心，无论计算机软硬件怎么发展，其计算机的基本操作是不会变的，只要大家掌握了牢固的基础知识，学习其他软件就相对容易多了。本章主要从初学者的角度出发，介绍计算机的概念知识、外观组成以及打开和关闭计算机等操作。下面我们就一起进入学习计算机的园地。



1.1 计算机的分类及应用

计算机是一种高度自动化、能对各种信息（数据、文字、图像和声音等）进行存储和运算的电子设备。

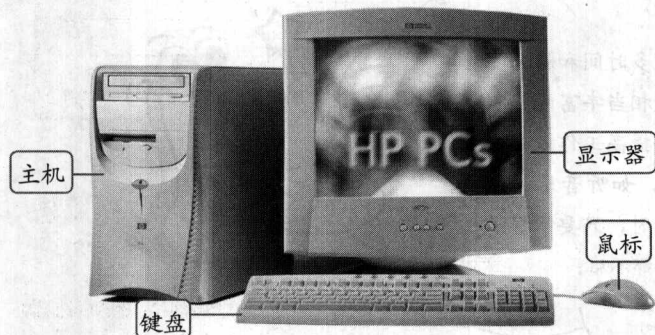
1.1.1 计算机的分类

计算机的应用领域非常广泛，人们已经研制出了应用于不同领域的计算机。按计算机的规模和性能，可以将计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人计算机，共6类。其中，巨型机、小巨型机和大型主机主要用于计算量大的科研机构 and 国防事业，而小型机主要应用于小型公司和企业。

个人计算机简称微机（Personal Computer，简称PC机）。我们经常看见和使用的都是个人计算机，其价格便宜、功能齐全，被广泛应用于机关、学校、企事业单位和家庭。个人计算机又可分为台式计算机和笔记本计算机。

1) 台式计算机

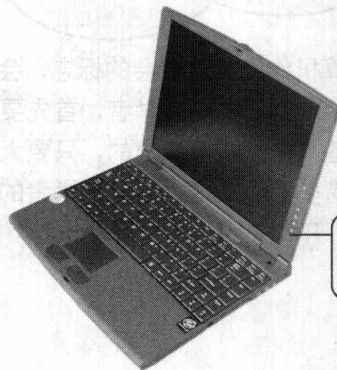
本书讲述以台式计算机（人们通常都称为“电脑”）的使用为例，它主要由显示器、主机、键盘和鼠标等几部分组成。



笔记本 根据不同用户的需要，还可
为左图所示的台式计算机配
置手写笔、打印机、扫描仪
等其他外设。

2) 笔记本计算机

笔记本计算机又称手提计算机，它是一种便携式计算机，具有与台式计算机类似的功能和特征。由于笔记本计算机的体积较小，可以放在膝上使用，且可以用电池供电，所以适用于外出时经常需要使用计算机的用户。



这就是笔记本计
算机的外观。



1.1.2 计算机的应用领域

计算机的应用领域遍及社会的各个方面，从大的方面来说主要应用于科学计算、信息管理、实时控制、办公自动化、生产自动化、人工智能、网络通信和电子商务等领域；而对于一般计算机用户来说，计算机主要应用于处理文字、管理数据、绘制和处理图像等领域。

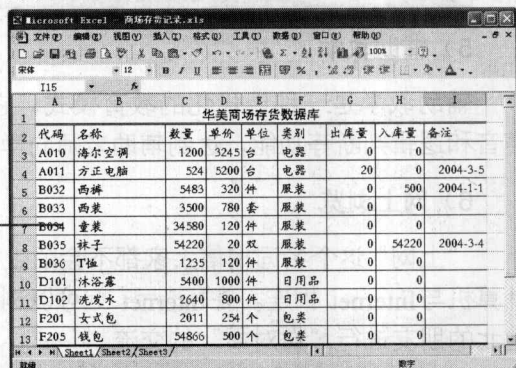
1) 处理文字

用计算机进行文字的编辑处理工作是计算机应用中最为常见的一种操作。它可以用于私人信函、文秘办公中的文档编辑等；同时，用计算机处理文字与传统的手写相比，具有可随时修改、页面美观等优点，如本书就是用计算机中的 Word 文字处理软件编写的。

2) 处理数据

由于计算机具有速度快、存储容量大的特点，使得计算机在数据处理方面的应用范围十分广泛，如企业的财务管理、人事管理、资料和人事档案的管理等。

如右图所示，是利用表格制作软件 Excel 制作的一张商场存货记录清单，它可以方便管理货物的单价、入库量等数据信息。



华美商场存货数据库							
代码	名称	数量	单价	单位	类别	出库量	入库量
A010	海尔空调	1200	3245	台	电器	0	0
A011	方正电脑	524	5200	台	电器	20	0
B032	西装	5483	320	件	服装	0	500
B033	西装	3500	780	套	服装	0	0
B034	童装	34580	120	件	服装	0	0
B035	袜子	54220	20	双	服装	0	54220
B036	T恤	1235	120	件	服装	0	0
D101	沐浴露	5400	1000	件	日用品	0	0
D102	洗发水	2640	800	件	日用品	0	0
F201	女式包	2011	254	个	包类	0	0
F205	钱包	54866	500	个	包类	0	0

3) 绘制和处理图像

计算机绘制和处理图像的功能，主要应用于广告设计、平面制作、影视制作和满足个人用户的图像处理需要，如将照片处理为艺术照等。

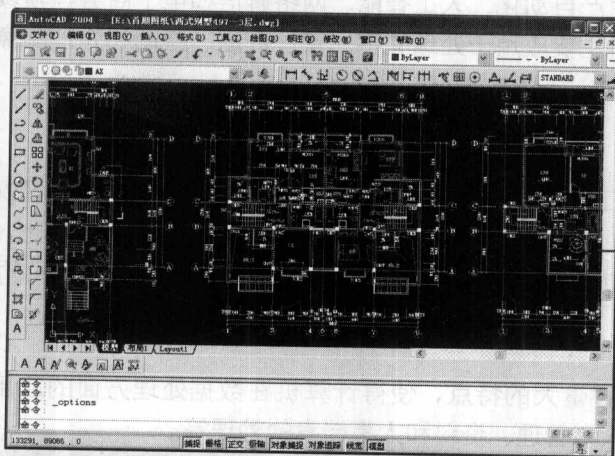
绘制和处理图像的软件较多，如 Photoshop、Corel DRAW 等。如右图所示，便是在 Photoshop 中进行化妆品的广告设计。用户也可以使用 Windows 操作系统自带的画图程序，进行简单的图形绘制与编辑操作。





4) 辅助设计

计算机辅助设计是指用户只需给出各种基本数据,再通过专门的辅助设计软件对这些数据进行处理,计算机就可自动生成最终的二维或三维图形。辅助设计主要应用于建筑、电子和机械产品等设计领域。



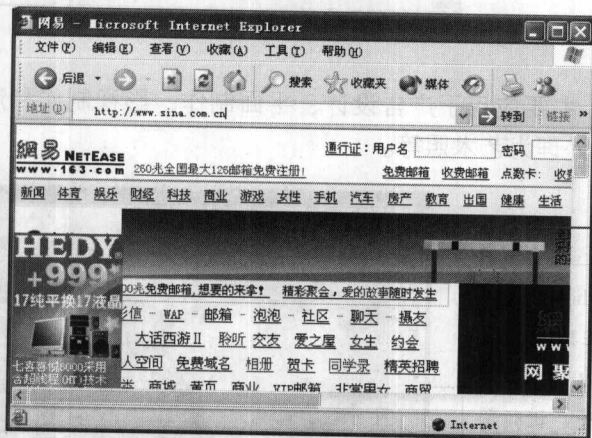
Auto CAD 是一种最为常见的辅助设计软件,常用于绘制各种建筑和机械图纸。左图为用 Auto CAD 绘制的某别墅的楼层平面图。

5) 辅助教学

辅助教学是一种现代化的教育模式,它是以计算机为媒体,利用其具有识别图形、声音和逻辑判断等功能,达到辅助老师向学生传授知识的目的。

6) 网上浏览

“上网”这个名词相信大家都不会陌生,用户只需通过相关的硬件设备,就可将一台计算机与 Internet 相连。在 Internet 上可以浏览各种文字、声音和图片信息,还可以和天南地北的朋友进行“面对面”的交流。



左图为用 IE 浏览器在因特网上浏览新闻的界面。

7) 娱乐

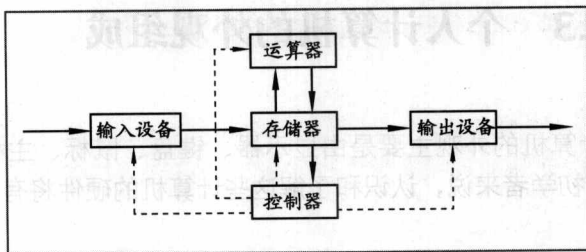
计算机还可以充当“玩伴”的角色,如用计算机听歌、看电影和玩游戏等,是人们缓解压力的一种常见方式。

1.2 计算机系统的组成

计算机之所以具有这么强大的功能，与它的系统配置是分不开的。计算机是由硬件系统和软件系统 2 部分组成的，两者相互依存，缺一不可。

1.2.1 计算机的硬件系统

计算机硬件是指我们可以看得见、摸得着的一些硬件设备，如主机、键盘、显示器等；除此之外，其他硬件设备都包含在主机箱的内部，如主板、硬盘和光盘驱动器等。计算机的硬件系统是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备等 5 部分组成，通过这 5 部分使计算机可以有条不紊地进行工作，如下图所示。



1.2.2 计算机的软件系统

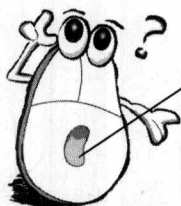
计算机软件是指运行在计算机硬件上的各种程序，其软件系统是由系统软件和应用软件 2 大部分组成的。

1) 系统软件

系统软件包括操作系统、语言处理程序、数据库管理系统和实用程序 4 类。

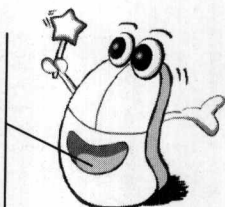
2) 应用软件

计算机之所以应用广泛、功能强大，其实都应归功于应用软件。应用软件是专门为某一应用领域开发的软件，如文字处理软件、电子表格制作软件、图形图像处理软件、工具软件 and 多媒体软件等。不同的软件有不同的功能，如要编辑一篇文章，可以使用 Word 软件；要制作一份报表，可以使用 Excel 软件；要播放 VCD 影碟，可以使用 Windows Media Player 播放器软件，这里的 Word，Excel 和 Windows Media Player 都是应用软件。



老师，作为一个计算机初学者，应该先掌握哪些软件的使用呢？

初学者最先应掌握 Windows 操作系统的使用，然后是输入法软件的使用，以后随着计算机知识的积累，再选择其他软件学习。



1.2.3 计算机硬件与软件的关系

计算机的软件和硬件之间是一种相辅相成、缺一不可的关系。如果没有软件，计算机便无法正常工作，计算机的硬件也就成了废品；相反，计算机的软件便没有运行的环境，再优秀的软件也无法把它的性能体现出来。因此，计算机的硬件是计算机系统的物质基础，计算机的软件必须建立在计算机的硬件的基础上才能运行。

1.3 个人计算机的外观组成

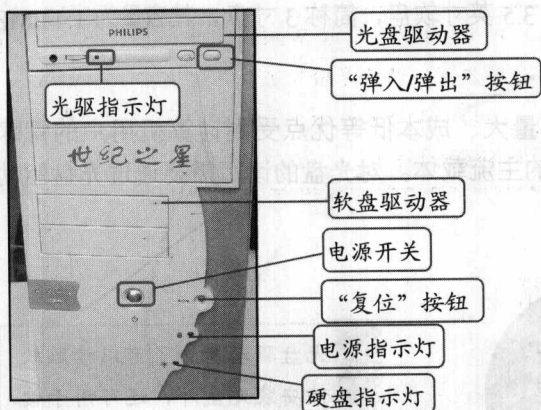
前面已介绍过个人计算机的外观主要是由显示器、键盘、鼠标、主机和键盘等硬件设备组成，而对于计算机初学者来说，认识和了解这些计算机的硬件将有助于掌握软件的使用。

1.3.1 主机及其内部的主要部件

主机从外观上看只是一个长方形的铁箱子，而在它的内部放置了很多硬件，如电源、主板、硬盘、软盘驱动器和光盘驱动器等。

1) 主机箱

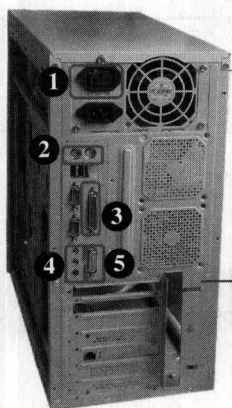
主机箱的正面有电源开关、“复位”按钮、软盘驱动器和光盘驱动器等；主机箱的背面有许多插孔和接口，用于接通电源和连接计算机的显示器、打印机、优盘、移动盘、键盘和鼠标等硬件设备。



笔记本

随着计算机技术的发展,主机箱的样式也在不断发生变化。

电源开关按钮、“复位”按钮和各指示灯的位置在不同品牌的主机箱上可能会有所区别。但一般其上面都标有字母,如电源开关一般会标有“Power”字样,“复位”按钮旁有时会标有“Reset”字样。



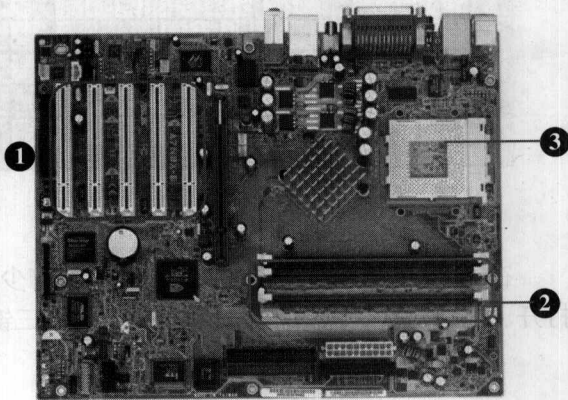
这便是主机箱的背面,读者只需了解几个常用外设接口的形状和位置即可。

- ① 电源插孔: 用于连接机箱电源,另一端与电源插座相连。
- ② 键盘/鼠标插孔: 分别用于连接键盘和鼠标。其中靠主机箱边缘的插孔为键盘插孔,鼠标的插孔紧靠在键盘插孔旁边。
- ③ 并口: 用于连接打印机等外设。
- ④ 分别是音箱或耳机插孔、外接音源插孔和话筒插孔。
- ⑤ 用于连接显示器或作为游戏端口。

2) 主板

主板 (Motherboard) 又称母板,它是固定在主机箱内的一块电路板,用于连接系统内的各个部件,使之达到相互通信的目的。主板上包括 CPU (中央处理器) 插座、内存插槽及串行和并行端口等。

- ① 总线扩展槽: 用于连接显卡、声卡和内置调制解调器卡等。
- ② 内存插槽: 用于固定内存条。
- ③ CPU 插座: 用于固定 CPU。



3) 软盘与软盘驱动器

软盘是前几年较为常用的磁盘存储器,用于在不同的计算机间交换数据。目前,还有部