

全国中小学教师继续教育
教材

中小学教师信息技术培训教材 (试用本)

小学非计算机专任教师适用

计算机基本常识 与操作

王世杰 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

中小学教师信息技术培训教材(试用本)

小学非计算机专任教师适用

计算机基本常识与操作

王世杰 主编

高等教育出版社

内 容 提 要

本书是为小学非计算机专任教师编写的信息技术师资培训教材。全书以计算机的基本操作为主要内容,共分5章,包括:计算机入门基础知识;操作系统常识与Windows 98的基本使用;画图软件的使用;中文字处理软件Word 2000的基本使用;因特网(Internet)的使用。

本书将具体操作和知识点按“任务驱动”的方式编排,不仅力求实例的完整性、实用性、可操作性,而且尽量以小学教师熟悉的内容作实例进行讲解。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基本常识与操作/王世杰主编.—北京:高等教育出版社,2001.

小学非计算机专任教师适用

ISBN 7-04-009670-6

I. 计… II. 王… III. 电子计算机—基本知识—
师资培训—小学—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 26172 号

计算机基本常识与操作

王世杰 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

电 话 010—64054588

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

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

邮政编码 100009

传 真 010—64014048

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京外文印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 7

字 数 135 000

版 次 2001 年 7 月第 1 版

印 次 2001 年 7 月第 1 次印刷

定 价 7.50 元

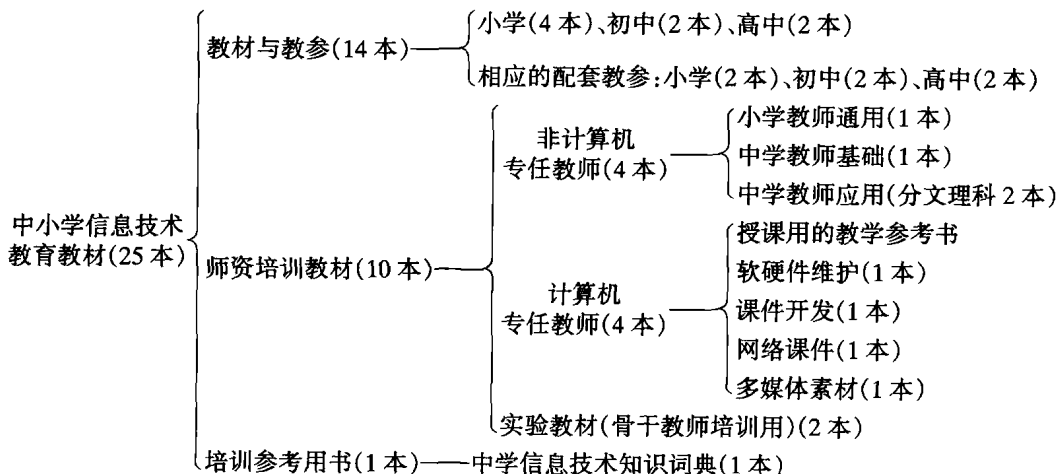
本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

《中小学教师信息技术培训教材》是我社规划的《中小学信息技术课程教材》建设体系的一部分(见图)。《中小学信息技术课程教材》主要包括中小学生学习课程教材和师资培训教材两大部分,全套共25本。为了保质保量地完成教材出版任务,特设立总编委会和教材与教参、师资培训教材、培训参考书三个分编委会。

参加编写的人员具有丰富的教学经验,主编、副主编均为从事中小学信息技术教育和师范教育多年且具有较高学术水平和影响力的专家。同时,特别聘请中国计算机学会原秘书长、著名计算机专家陈树楷和全国中小学信息技术教学研究中心原副主任潘懋德为本套教材的总顾问。



高等教育出版社信息技术教育教材体系图

《中小学教师信息技术培训教材》一套共10本。参加编写的作者分别来自西南师范大学、北京教育学院、东北师范大学、山东泰安师专、重庆涪陵师专、北京19中、北京154中等单位教学第一线的教师。各册书名列于下页表。

本套教材具有以下鲜明的特色:

(1) 准确的读者定位:本套教材针对参加培训的教师的教学岗位、学科背景的不同,将中小学教师分成计算机专任教师和非计算机专任教师(非计算机专任教师又分成小学教师、中学理科教师、中学文科教师)分别编写不同的教材;为了探索适合信息时代特点的未来教学模式,适应教育现代化的需要,按照新的培训模式和教学设计编写了两本实验教材。实验教材按照新的教学模式组织编写,贯彻“自学为主、专题讨论、自查资料、综合任务、新颖题型、作业设计”的方针,分

基础部分(上册,1~5 模块)和高级部分(下册,6~9 模块)。

编 号	书 名
1	计算机基本常识与操作(小学非计算机专任教师适用)
2	计算机基本常识(中学非计算机专任教师适用)
3	计算机操作与应用(中学文科非计算机专任教师适用)
4	计算机操作与应用(中学理科非计算机专任教师适用)
5	计算机软硬件及网络维护(中小学计算机专任教师适用)
6	计算机多媒体素材创意与制作(中小学计算机专任教师适用)
7	计算机多媒体课件设计与制作(中小学计算机专任教师适用)
8	计算机网络课件开发与制作(中小学计算机专任教师适用)
9	中小学教师信息技术教育培训实验教程(上册)
10	中小学教师信息技术教育培训实验教程(下册)

(2) 精心的内容组织:本套教材贯彻循序渐进的教学方针,内容实用、可操作性强,采用“任务驱动”的编写方法。教材中所举的实例与中小学教学和教学管理过程结合、与中小学现行教材结合。

(3) 强大的教育技术支持:我社积极地与师范教育和信息技术培训的第一线教学单位合作,设计开发了一系列的培训方案、课程体系、教学课件。积极探索建立过程标准的培训模式、适应信息时代特色的教学和科研工作。提倡“研究式”学习,其授课程序是“提出问题—分组讨论—自主学习—总结提高”,在教学过程中体现“学员主体”、“教师主导”,在具体的情境教学中,让学员怀着浓厚的兴趣去学习、讨论。

(4) 考虑全国各地差异很大,为了结合地方的特点和需要,适应教育资源本地化的趋势,为不同地区的计算机普及服务,上述教材在全国部分省、市进行了试用,并且根据地方的特点和需要,进行了修改,推出地方版,同时设立地方版编委会。

(5) 本教材还将配套出版一些 CD-ROM、VCD 等音像电子出版物,用于对授课教师的培训。在培训用的教材上,要在现有的系列上,继续开发出多个系列,适合于不同的培训人群,满足他们的不同需要(如面授和自学、函授的不同),使教材能基本涵盖各类培训的需求。

上述的中小学教师信息技术教育教材建设和师资培训工作得到了教育部师范司的大力支

持,并列入师范司的《中小学教师继续教育》教材目录。

高等教育出版社

2001年3月

编写说明

一、教材编写思想

人类已经进入 21 世纪,以计算机技术、通信技术和微电子技术为主要内容的信息技术,已经成为当今的支柱产业。了解信息技术的常识,学会操作电脑,掌握与信息时代相适应的电脑文化、网络道德,已经成为每一个人的基本科学、文化、道德素质之一。在这种情况下,让我们的下一代尽早了解计算机的功能,掌握计算机的基本技能,是十分必要的,因为他们是我们祖国的未来,是未来现代化建设的主力军。国家有关部门高屋建瓴地指出:“中小学信息化教育是现代信息技术对社会基础教育的需求,是教育适应现代化的需要,也是当前基础教育改革与发展的一个重要突破口”。“中小学信息化教育中,师资培训是重中之重”。为此,教育部师范教育司于 2000 年 5 月颁布了《中小学教师信息技术培训指导意见(试行)》(以下简称《指导意见》)。在上述思想的指导下,我们组织编写了《中小学教师信息技术培训教材》。在编写过程中,我们着重考虑了以下几点:

(1) 有关部门资料统计表明,1999 年底全国在册的中小学教师有将近 1000 万人。我们要组织此类教材,编写出一套实用性较强的教材,就要抓住受教育对象的特殊性。同时,考虑到《指导意见》中提出,“各地要结合实际情况制定本地的培训计划和实施方案”,“具体的考核内容与方式由各地以指导意见的要求为依据,根据本地的实际情况制定,不宜统得过死”。正是在这个思路下,我们提出了分不同的对象、不同的地区,编写不同的适用教材。不同的对象,考虑到中学与小学的不同、文科背景的教师与理科背景的教师不同、计算机专任教师与非专任教师不同;不同的地区,是依据计算机应用普及水平的不同来区分的。

(2) 《指导意见》中提到的中小学教师是特指在中小学从事非计算机课程教学的教师。对于计算机专职的教师,除了需要能熟练地使用计算机以外,还要求具备专业性比较强的维护计算机、开发计算机课件等能力,对他们的要求将更高。

(3) 区分教育水平发展的地区差异,组织地方版。《指导意见》是编写本教材的纲领性文件,它的实质是鼓励各地因地制宜地开展中小学教师的培训,提倡教材“多纲多本”。所以,我们考虑到各地教育水平的不同,在体现各地教育特色上下了一番功夫,适时推出一些地方版教材,以配合教育资源本地化的趋势,为地方教育的发展服务。

作为一直从事计算机普及教育的一线工作者,我们深刻地体会到对中小学教师进行信息技术教育的艰巨性和教育对象的特殊性。因此,在认真研究了国内近几年来在中小学教师普及信息技术教育方面取得的成果,广泛走访计算机专家、教育技术专家,并在对基层学校进行了计算机教育应用的调查和研究的基础上,得到了以下的初步结论:

(1) 信息技术教育不等于就是计算机教育,将原来的“计算机”课改为“信息技术”课,不是简单的更名,两者有着不同的教学目标、学习内容和学习方法。信息技术课的主要任务是培养参

训教师处理信息的能力,掌握信息技术的基本知识,掌握信息的采集、加工、发布(表达)等信息处理的技能,并能主动地利用信息技术和信息资源解决实际问题,同时树立正确的网络道德和法律观念。

(2) 这套教材作为适应 21 世纪素质教育的新教材,必须突出特色,不能沿袭传统的计算机教育模式,要以“任务驱动”、“启迪思维”、“模块结构”等为主思路来编写,要充分领会教育部有关文件的精神,同时要结合教学实践大胆创新。所以将这套教材的目标定位于培养教师用信息技术解决教学中的实际问题和探索创新的精神。

(3) 提倡“研究式”学习,其授课的程序是“提出问题—分组讨论—自主学习—总结提高”。在教学过程中应体现“参训教师主体”、“培训者主导”。在具体的教学中,让学生怀着浓厚的兴趣去学习,并且相互讨论。以往的课程教学中,教师讲授 100%,学生掌握 60%~80%,而学生能领会、复用、记忆的内容占 40%~70%。采用研究式学习的方法,教师讲授 30%,而学生通过建构主义的学习情景设计,自己去研究、去操作,最后能达到要求掌握内容的 100%~120%。通过这样的学习方法,与信息技术的高度开放性和综合性、知识更新换代快的特点相适应。

(4) 对中小学教师的信息技术教育,要与中小学的具体课程结合,用计算机来解决这些课程中的一些问题,辅助这些课程的教学。我们提倡在信息技术的教学过程中,采用中小学教师熟悉的例子,去激发他们学习的积极性,产生知识迁移的正向效应。通过精心的教学设计,各年级的知识点的合理设定,贯彻循序渐进的教学方针,做到“有兴趣、有内容、有深度、有信心、有成效”,从而使学生对学习、掌握电脑知识有一个全面的认识。

为了切实改变以往教材“繁、难、旧、杂”的面孔,做到“薄、浅、新、精”,并且实践“建构主义”——这个目前比较先进的学习理论,同时吸取“任务驱动”、“新学科主义”等传统教学理论的优点,把知识的体系结构和读者的认识规律进行有效的结合,合理安排教学过程,使读者能更快、更好、更容易的学习电脑知识。

二、关于本书的说明

本书是教育部师范教育司中小学教师继续教育中标教材,用于小学非计算机专任教师的信息技术培训。全书以计算机的基本操作为主要内容,共分 5 章,包括:计算机入门基础知识;操作系统常识与 Windows 98 的基本使用;画图软件的使用;中文字处理软件 Word 2000 的基本使用;因特网(Internet)的使用。

本书将具体操作和知识点按“任务驱动”的方式编排,不仅力求实例的完整性、实用性、可操作性,而且尽量以小学教师熟悉的内容作实例进行讲解。

编 者
2001 年 3 月

目 录

第1章 计算机入门基础知识

1.1 学习任务(一)——初步认识计算机	1
1.1.1 计算机的组成	1
1.1.2 如何配置一台计算机	3
1.1.3 计算机的发展简史及发展前景	4
1.2 学习任务(二)——学会计算机的基本操作	4
1.2.1 开机	4
1.2.2 关机	5
1.2.3 认识键盘	5
1.2.4 指法技巧	7

第2章 操作系统常识 与 Windows 98 的基本使用

2.1 学习任务(三)——了解操作系统	9
2.2 学习任务(四)—— 认识 Windows 98 中文版的界面	11
2.2.1 鼠标的使用	12
2.2.2 桌面图标	12
2.3 学习任务(五)——使用“开始”菜单开始工作	13
2.3.1 从“开始”菜单启动程序	13
2.3.2 从“开始”菜单中查找文件	14
2.3.3 关闭计算机	15
2.4 学习任务(六)——学会使用资源管理器	16
2.4.1 通过资源管理器创建一个文件或文件夹	16
2.4.2 如何将多余的文件删除	18
2.4.3 如何给文件重新取一个名字	20
2.4.4 如何复制文件	21
2.4.5 如何同时选择多个文件进行操作	22
2.4.6 撤消操作	23
2.4.7 使用“格式化”功能	24
2.4.8 使用“发送到”菜单功能	25
2.5 学习任务(七)——使用控制面板	26
2.5.1 如何打开“控制面板”及设置日期和时间	26
2.5.2 添加打印机	27

2.5.3 设置屏幕属性	28
2.5.4 安装调制解调器	30

第3章 画图软件的使用

3.1 学习任务(八)——打开位图文件	33
3.2 学习任务(九)——对位图文件进行简单处理	35
3.2.1 设置画图程序显示的工具栏	35
3.2.2 设置画图程序颜料盒的颜色	35
3.2.3 利用画图程序对图形进行缩放	36
3.2.4 利用画图程序对位图进行简单处理	38
3.2.5 使用工具进行简单绘图	40
3.2.6 对图形进行简单编辑	43
3.3 学习任务(十)——打印或保存绘制好的图片	45

第4章 中文字处理软件 Word 2000 的基本使用

4.1 学习任务(十一)——打开和退出 Word 2000	47
4.1.1 如何打开 Word 2000	47
4.1.2 认识 Word 2000 的界面	48
4.1.3 如何退出 Word 2000	48
4.2 学习任务(十二)——帮你 写教案(文字录入、编辑、排版、修饰)	49
4.2.1 如何在 Word 2000 中写字	49
4.2.2 如何删、插、改	53
4.2.3 美化、修饰教案	56
4.2.4 保存教案	59
4.3 学习任务(十三)——帮你 批改作文(批注、修订功能的使用)	59
4.3.1 批改准备	60
4.3.2 修改作文	61
4.3.3 给作文下评语	62
4.4 学习任务(十四)——帮你编排试卷	63
4.4.1 如何输入“加、减、乘、除”运算符号	63
4.4.2 基本平面图形的绘制	65
4.5 学习任务(十五)—— 帮你统计学生成绩(表格的使用)	66

4.5.1 绘制简单表格	66	5.2.2 如何在网上遨游	80
4.5.2 将考生成绩录入表格	69	5.2.3 保存网上内容	82
4.5.3 统计学生成绩	70	5.3 学习任务(十九)——教你收发电子邮件	84
4.6 学习任务(十六)——页面设置与文档打印	72	5.3.1 电子邮件——E-mail	85
4.6.1 让我们的页面更标准	72	5.3.2 如何添加电子信箱	86
4.6.2 打印	73	5.3.3 如何撰写电子邮件	89
		5.3.4 发送和接收邮件	89
第 5 章 因特网(Internet)的使用		5.4 学习任务(二十)——	
5.1 学习任务(十七)——了解 Internet	75	如何方便地在网上查找信息	90
5.1.1 Internet 概述	75	5.5 学习任务(二十一)——网络远程教育	93
5.1.2 如何通过调制解调器		5.5.1 “校校通”工程	94
将我们的电脑连入 Internet	75	5.5.2 网络化教育	94
5.2 学习任务(十八)——如何在网上浏览	79	5.5.3 网校	96
5.2.1 认识浏览器	79		

第 1 章 计算机入门基础知识

1.1 学习任务（一）——初步认识计算机

在人类进入 21 世纪的今天，信息技术以前所未有的速度在全世界普及，这是全球范围的科技浪潮。目前全世界的计算机已超过 4 亿台，而且还以每年新增 1 亿台的速度在发展。

计算机在全球的普及，反过来对人类提出了新的要求。学习和掌握计算机知识，成了现代人类的新的需求。计算机已经像自然语言和数学一样，成了人类一种必须掌握的工具。在今天的社会生活中，不懂计算机知识的人已经被称为“新文盲”。作为新世纪的中小学教师，学习和掌握计算机的基本知识和基本应用是当务之急。

在学习计算机的应用之前，必须要知道什么是计算机。

计算机的英文名称叫做“Computer”，俗称“电脑”。实际上计算机也只是人类发明出来的一种工具而已，不过这种工具具有速度非常快、准确率非常高而且高度自动化等一系列的优点，因为这些优点，计算机才被应用于人类社会生活的方方面面。从专业的角度来定义的话，当今的计算机应该是一种能够按照程序所规定的步骤快速、准确、自动化地处理信息的一种电子装置。

可以根据自身的需要和想法按照一定的格式编写出一系列语句，这种语句称为程序。当把这些程序输入到计算机里面，计算机就会按照程序（也就是我们所写出来的一些具体要求）自动完成任务。从这一点来看，人类要想计算机工作，除了有计算机，还得有人类自己编写出来的程序，以程序来控制计算机工作，从而让计算机为我们服务。

1.1.1 计算机的组成

要让计算机运转起来为我们工作，除了有计算机这一套设备以外，还必须要有一个可以使计算机运转起来的程序，两者缺一不可，相辅相成。

所以从宏观上把计算机分成两大部分，即摸得着看得见的设备实体，也就是可以看到的一套计算机设备，称为硬件；另一部分是摸不着看不见的一些程序的集合，称之为软件。

下面分别来给大家介绍一些常用的硬件和软件。

1946 年，世界上第一台电子计算机 ENIAC 在美国宾夕法尼亚大学诞生。这台计算机共用了 18000 多个电子管，重达 30 吨，占地 170 平方米，耗电 150 千瓦，每秒能做 5000 次加法运算。

在过去 50 多年里，计算机取得了突飞猛进的发展。根据其容量和速度，计算机常常被分为巨型计算机、大型计算机、中型计算机、小型计算机及微型计算机。现在常说的计算机泛指微型计算机。

硬件主要包括：CPU、主板、内存、硬盘及输入输出设备。

存储数据的单位是字节(Byte)，8个二进制位称为一个字节，通常写作1B。

1. 硬件

中央处理器（CPU）：它是计算机得以运行的核心部分。中央处理器本身只是一块小薄片，体积小，功能却非常强大，肩负着整个计算机系统运行的运算功能和控制功能。所以也可以认为中央处理器即是计算机的指挥中心。中央处理器的运算速度非常高，我们常以时钟频率来表示。如中央处理器上面标着“Pentium II 433”，则表明这块CPU是由著名厂商Intel公司生产出来的奔腾二代CPU，其时钟频率为433MHz。

内存条：在计算机机箱中，除了中央处理器之外，另一非常重要的部件是内存条。内存条也称为内存，或内部存储器。在计算机中，无论是处理文字、声音还是图像，都必须提供一定的空间，这个空间我们称为内存。当然，这个空间越大，能够同时处理的信息也就越多，处理起来当然速度也就越快。

外存：和内存对应的另一种存储器叫外存，或叫外部存储器，外存包括有很多种，如硬盘、软盘、光盘等。硬盘、软盘统称为磁盘。

硬盘：是目前比较常用的一种外存，近年来，它的发展很快，容量很大。市场上常见的硬盘一般有10GB、20GB、30GB等，“GB”是计算机存储信息的一种基本单位，常见的存储单位之间的换算关系如下：

$$1\text{GB}=1024\text{MB}$$

$$1\text{MB}=1024\text{KB}$$

$$1\text{KB}=1024\text{B}$$

软盘：软盘也是一种很重要的外存储器，它虽然容量小，常见的有1.44MB的3.5英寸软盘，但由于它体积小，重量轻，携带方便，所以一直很受欢迎。人们经常要把一台计算机里面的文件转移到另一台计算机里，如果这个文件较小，在1.44MB之内，就可以用软盘很方便地进行拷贝。

光盘：这是目前比较流行的一种存储器，它具有容量较大、体积很小、携带方便、不易损坏等优点。一般情况下，其容量可达500MB以上，且外形小巧。现在的一些大型软件都是存放在光盘上。

输入设备：上面我们提到，要让计算机“动”起来，必须要向计算机内输入程序和各種信息。那么这些程序信息如何输入到计算机里呢？这就必须要借助输入设备了。输入设备也就是能够把外部信息输入到计算机里的一种部件，标准的输入设备是键盘，当然还有一些常用的输入设备如鼠标、扫描仪等。

输出设备：通过输入设备把计算机需要的一些信息和源程序输入到计算机里，计算机就可以按照我们的需要来处理信息，那么处理好的这些信息又是怎样显示出来让人们看到的呢？这时就需要用到输出设备了，输出设备也就是能把计算机里处理好的信息通过一定的方式显示出来让我们可

以看到的部件。标准的输出设备是显示器。当然常见的输出设备还有很多，如打印机等。

2. 软件

只有硬件而没有软件的计算机叫裸机，裸机是不能运转的。要让计算机工作，还必须准备软件。

根据软件的功能的不同，可以将软件分为系统软件和应用软件两大类。

应用软件：应用软件是一种能够为我们做一些具体工作的软件，如 Word 2000 是专门应用于办公室自动化方面的软件，Photoshop 是一种用来进行平面图像处理的软件，3DSMAX 是一种用来进行三维动画处理的软件，等等。

系统软件：和应用软件不同，系统软件不是用来做某些具体工作的，而是用来管理计算机的，管理计算机的硬件和软件，通过系统软件的管理和协调，可以让计算机更好地工作，更大限度地发挥作用。如果把应用软件比作演员的话，那么系统软件就是舞台。

至此，我们已经对计算机以及计算机的硬件和软件有了一定的了解和认识。

软件是人们根据自己的需要编写出来的一组有序的语句的集合和一些说明的总称。

1.1.2 如何配置一台计算机

从前面的介绍我们已初步了解到一个微型计算机系统的基本组成，在选购、选用一个微机系统时，应该对它的具体配置及指标先有所了解，然后再根据实际需要决定取舍。目前流行的微机基本多为奔腾二代或奔腾三代。微型计算机系统的基本配置包括主机、显示器、键盘等，主机包括主板、硬盘、CPU、内存条、磁盘驱动器、光驱等。配置一台性能好的计算机，应该根据实际需要和经济承受能力，选择各项性能指标比较好的配置。

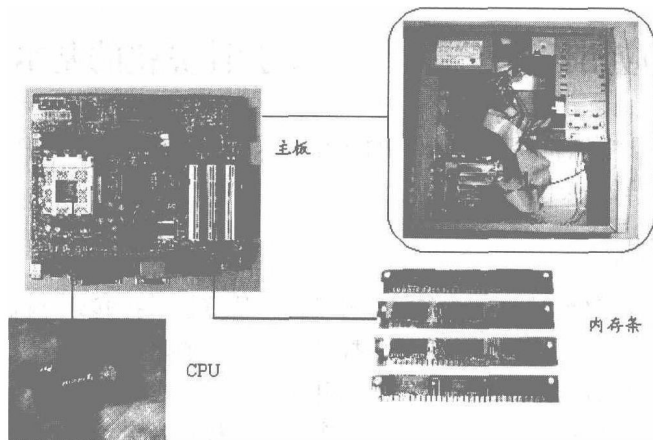


图 1-1 主机配置

任务二

计算机的性能主要取决于 CPU 的速度、内存的大小、硬盘的大小等因素。

首先根据字长（一般是 32 位）和运行速度（在很大程度上取决于 CPU 的主频，一般有 266、300、433、450、600、800、1000MHz）选择合适的中央处理器（CPU）。

其次，要配置较大的内存（至少 32MB），较高倍速的光驱（一般可选择 8 倍速、24 倍速、40 倍速等），硬盘容量要选择稍大些的（如 4.3GB 或 10.3GB）。

显示器一般选彩显和较高分辨率的，要注意放射线污染，因为把 PC 机单纯用于文字处理的越来越少了。若要求电脑具有联网能力和多媒体操作能力，则还要配置较高速率的调制解调器。还要配置高倍速的 CD-ROM 及相应的声霸卡和视霸卡及相应的解压卡、立体声音响设备。

1.1.3 计算机的发展简史及发展前景

了解计算机的发展简史及各阶段的特点。

自从 1946 年世界上第一台计算机 ENIAC 诞生以来，计算机的发展已经经历了半个多世纪，从 1946 年开始至 1958 年，这一阶段的计算机称为第一阶段计算机，所采用的主要逻辑元件是电子管；从 1958 年开始到 1964 年，这一阶段的计算机称为第二阶段计算机，所采用的主要元件是晶体管；从 1964 年开始到 1972 年，这一阶段的计算机称为第三阶段计算机，所采用的主要元件是中小规模集成电路；从 1972 年开始至今的计算机称为第四阶段计算机，所采用的主要元件是大规模、超大规模集成电路。

计算机发展至今取得了飞速的发展，那么计算机将来的发展方向又在哪里呢？将来计算机的发展主要向着网络化、智能化、微型化等方向发展，21 世纪，无“网”而不胜，无论是针对企业，还是个人，网络的发展和应用已是必不可少的，因特网（Internet）已经深入人心，“地球村”的规划也将逐步实现。计算机的另一发展方向是智能化，人类已着手研究智能计算机，使计算机具有人类的某些情感。从体积上来看，计算机正朝着微型化方向发展，体积越来越小，但功能却越来越强，速度越来越快。

1.2 应用任务（二）——学会计算机的基本操作

上一节中我们学习了计算机的一些基本常识，在这一节中将要学习计算机的一些基本操作。

1.2.1 开机

在使用计算机时，第一个操作就是打开计算机。打开计算机要按照一定的顺序，按照一定的方法来做。打开计算机之前，先检查一下电源连接是否完好，然后先打开显示器的电源开关，再打开主机箱的电源开关。一般情况下，主机箱上有两个按钮，一个较大的按钮是电源开关按钮（该按钮旁边有“POWER”字样）；另一较小的按钮叫做复位键（该按钮旁边

有“RESET”字样)。打开主机电源开关之后,会听到“嘀”的一声响,屏幕上显示出一系列英文字符,这表明开机正常。开机的顺序为:先开显示器及其他外设,后开主机。

1.2.2 关机

当我们需要把计算机关掉,关机的顺序和开机的顺序正常相反,先关主机,然后再关显示器、打印机等外部设备的电源开关。

另外,上一次关机到下一次开机的时间间隔应在 10 秒钟以上,不可在瞬间开关机,以防强大的电流击毁一些精密的电子元件。

1.2.3 认识键盘

键盘分四个区域:基本键区、功能键区、编辑键区和数字小键盘区,这种键盘如图 1-2 所示。

最上面一排的 F1 至 F12 键称为功能键,它们在运行不同的软件时,被定义成不同的功能,以后在介绍具体应用时再说明它们的用法。

基本键区由英文、数字以及一些符号组成。英文字母 A 至 Z;数字 0 至 9;符号为:‘!@#\$%^&*()-+=-}{[]: ; ” | \ ‘ < > ? / , . 。直接击键可输入这些字符。如击一 A 键,便输入一个“a”。

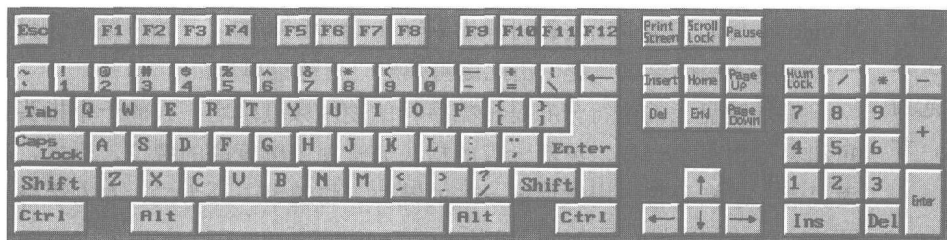


图 1-2 键盘

有的键面上有两个符号,这表明这些键上有两个字符。当需输入下面那个字符时,只需直接击键。

当需输入上方的字符时,需要使用换档键 Shift。输入方法是按住 Shift 键,击具有双字符的键,即可输入该键上方的字符。如我们要输入一个“%”,按住 Shift 键不松手,击一下基本键区的数字“5”键,就输入了一个“%”。

基本键盘
区下方左右各
有一个 Shift
键。

英文字母有大小写之分,怎样输入大小写呢?键盘上有一个大写锁定键 Caps Lock,对应此键有一个“Caps Lock”指示灯在键盘的右上角。这个键为反复键,击一下 Caps Lock,“Caps Lock”灯亮,此时键入的字母为大写,再击一下 Caps Lock,“Caps Lock”灯灭,此时为小写状态,键入的字母为小写。大小写状态只对英文字母有效。

输入英文字母大小写还有另外一种方法,采用换档键 Shift。当按住 Shift 键不放,击字母键,输入的则是大写字母。



当键盘处于大写状态时，“Caps Lock”灯亮，击键输入大写字母，此时按住 Shift 键不放，击字母时，输入的是小写字母。

小键盘还有一个特殊的用途，与 Alt 键组合使用，可直接按 ASCII 码值输入字符。使用方法：按住 Alt 键，再击小键盘上 3 位数字（数字的范围为 0 至 225），可输入一个字符。

键盘最下方是一个长条键，称为“空格键”，击一下此键，输入一个空格。

回车键 Enter 的功能为结束命令行、文字编辑中的回车换行及菜单的拾取等。

退格键←或 Backspace，它的功能是删除字符。

制表键，有的键盘键面字为 Tab，可输入制表符，一般一个制表符相当于 8 个空格。

有 3 个特殊的键：换挡键 Shift、控制键 Ctrl 和变换键 Alt。这 3 个键一般不单独使用，而是与其他键组合使用，组合时先按住它们，然后击其他键。

基本键盘区与数字小键盘中间有一块编辑键区，有 Insert、Del、Home、End、PageUp、PageDown 和方向→←↑↓控制键，这些键在文字编辑时非常有用。

键盘最右边有一小数字键盘区，这些键有两种功能，它们既可以作数字键，又可起键面上所标英文的作用。这两种作用是靠 Num Lock 键控制的，这也是一个反复开关键，对应着相应的指示灯，击一下，指示灯亮，可输入 0 至 9 及小数点，再击一下，灯灭，可替代编辑键的作用。

如果使用的是 Windows 95 键盘，键盘则多 3 个按键。有两个带有 Windows 标志的键，击此键可弹出 Windows 95/98 的“开始”菜单。另外一个键是“快捷菜单”键，击此键可弹出“快捷菜单”。

标准键盘上的字符分布是根据字符的使用频度确定。人的十个指头长短和灵活程度不一样，灵活一点的指头分管使用频度高的键位，反之，不太灵活的手指分管使用频度低一些的键位。将键盘一分为二，左右手分管两边，键位的指法分区如图 1-3 所示。



图 1-3 键位指法分区图

从图中可看出，除大拇指外，每个指头各负责一小部分键位，这样做是非常科学的。击键时指头上下移动，这样的分工，指头移动距离最小、错位的可能性最小且平均速度最快。大拇指因其特殊性，最适合击长条空格键。

“ASDF……JKL;”所在的行位于键盘基本区域的中间位置,此行离其他行的平均距离最短,我们把这一行定为基准行。在这一行上,又把“ASDF”和“JKL;”8个键定为基准键位。基准键位就是指头的常驻键位,即指头一直落在基准键上,当击其他键时,指头移动击键后,立即回到基准位置上来,再准备去击其他键。

基本键区周围的一些键,按照就近击键的原则,均属小指击键范围。

数字小键盘区有利于输入大量数字。击键方法是,右手中指落在“5”上,“5”是一基准键位,中分管 2580,食指分管 147 键,无名指分管 369 键,小指专击 Enter 键。

四个方向键的击键方法是,右手中指分管 ↑ ↓ 键,食指和无名指分别击 ← 和 → 键。

1.2.4 指法技巧

指法练习相当艰苦,只要按照正确方法,持之以恒练习下去,击键速度就会越来越快。练习方法可以先从基准键位开始,慢慢向外发展直至整个键盘。

最好先记住整个键盘,这样击键时就不会忙于找字符而影响击键速度。要想高效准确地输入字符,就要掌握正确的击键姿势和击键方法。

正确的击键姿势应该是:身体坐正,腰背挺直,两肘轻轻贴于身体两侧,手指轻放于基准键位上,手腕悬空平直,身体其他部分不要接触工作台和键盘。

许多初学者一开始没记住键位,以致于在击键时忙于在键盘上找键,这是一个非常不好的习惯。久而久之,眼睛离不开键盘,形成强烈的“看键”欲望。这样不可能达到快速输入。所以,在进行键盘练习之前,最好先熟记整个键盘键位。

正确的击键方法应充分体现一个“击”字,而不是“按”键。严格按照手指划分的分工范围击键,只有要击键的那只手伸出去击键,击键后立即回到基准键位,击键时以指尖垂直向键位瞬间爆发冲击力,并立即由反弹力弹回。击键力量不可太重或太轻,太重容易疲劳,太轻击键不到位。击键声音清脆,有节奏感。使用指关节击键,胳膊不要用力,但可结合使用腕力。