

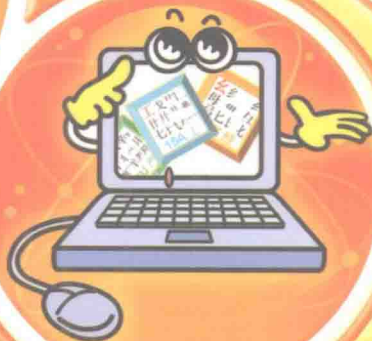
新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

电脑入门基础 及五笔打字教程与上机指导

第②版

蒙文荣 韩晋艳 编著



附赠 CD-ROM
内含操作视频

- 详细介绍电脑基础知识和指法练习方法
- 深入剖析五笔字型的编码原理与拆字方法
- 演示汉字录入方法和技巧及 Word 操作方法
- 是电脑录入人员必备的学习用书和参考用书



清华大学出版社

新起点电脑教程

电脑入门基础及五笔打字教程与 上机指导(第2版)

蒙文荣 韩晋艳 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书定位于计算机初级用户, 主要介绍计算机操作基础、五笔和拼音打字操作技能以及常用汉字处理软件 Word 的使用, 内容涉及 Windows 基本知识、英文打字练习、中文打字练习、拼音输入、五笔输入、造字、Word 排版等知识, 为方便用户学习, 在附录中介绍了 DOS 系统的基本知识, 并列出了五笔字型常用汉字拆分字根及编码表。由于计算机是一门操作性很强、需要有很强动手能力的课程, 本书特别安排了上机操作和习题, 以帮助读者巩固所学知识。

本书可作为不同层次的办公人员和各类培训学校学员的学习用书, 也可作为计算机录入人员必备的学习和参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门基础及五笔打字教程与上机指导/蒙文荣, 韩晋艳编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2009.6
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-20141-0

I. 电… II. ①蒙… ②韩… III. ①电子计算机—教材②汉字编码, 五笔字型—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 067654 号

责任编辑: 黄 飞

封面设计: 子时文化

版式设计: 杨玉兰

责任校对: 李玉萍

责任印制: 孟凡玉

出版发行: 清华大学出版社

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 18 字 数: 430 千字

附光盘 1 张

版 次: 2009 年 6 月第 2 版 印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 32.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 032233-01

前 言

伴随着新世纪的到来，我们真正跨进了以计算机为主的信息时代。那么掌握计算机应用技术不仅是每个人的基本素质，也是今后谋生的重要技能。

学习计算机有着特殊性，初学者可以从初级到高级分为多个层次进行学习。就好像学习照相一样，可以先学习用“傻瓜相机”一按就照的初级摄影，然后再学习用专业相机、具有丰富专业知识的高级摄影。打字是学习操作计算机的第一步，也是很多计算机初学者最头痛的问题，而对一些专业的打字人员来说，学会快速、准确地录入文字，并将图文按客户的要求编辑输出，更是其职责所在。

本书针对计算机初学者和打字人员，全面介绍了五笔输入法的使用方法；为方便打字人员用计算机进行图文排版与编辑，本书还介绍了目前常用的 Word 2003 文字处理软件的使用方法。希望本书能让读者从入门到精通，熟练运用计算机输入文字，随心所欲地编排文章。考虑到计算机初学者和打字人员的实际需求，本书在结构及内容上都做了精心安排，使其尽量满足不同层次的计算机初学者和打字员的要求。本书内容安排如下。

第 1~3 章介绍了 Windows XP 系统的使用基础和管理文件的基本方法。

第 4 章介绍了键盘的指法训练和中英文打字练习的方法与技巧。

第 5~7 章介绍了中文输入的常用方法，包括拼音输入、五笔输入和造字等。

第 8~10 章介绍了 Word 2003 的文字处理技术和排版技巧。

附录 A 介绍了 DOS 系统的基本知识和用法；而附录 B 则列出了五笔字型常用汉字拆分字根及编码表，供用户随时查询。

本书的内容由浅入深、循序渐进，侧重于计算机技巧和计算机打字的实际运用。对于打字人员来说，应在熟练掌握打字基本知识的基础上，再学习五笔输入法，这样既可以避免一开始就记字根的枯燥，又可将打字运用到实际操作中。而对于有一定计算机基础的读者来说，可以直接学习 Windows XP、五笔字型及文字处理软件等其他知识。

本书主要由蒙文荣、韩晋艳编著，同时参加编写和资料整理的有冼广铭、蔡妍、李春彪、张非非、陈小勇、曹宝坤、陈美欠、董李江、张晓龙、余创、李海俊、温波、孙慧。此外，本书配备的光盘由施博资讯制作。由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免有错误和疏漏之处，欢迎广大读者批评指正。

目 录

第 1 章 Windows XP 基础知识 1

- 1.1 认识微型计算机 1
 - 1.1.1 计算机系统的组成 2
 - 1.1.2 计算机硬件系统 2
 - 1.1.3 计算机软件系统的组成 5
 - 1.1.4 怎样学好计算机 6
- 1.2 Windows XP 的启动和关闭 7
 - 1.2.1 启动 Windows XP 7
 - 1.2.2 关闭 Windows XP 9
- 1.3 Windows 的桌面 9
 - 1.3.1 鼠标的使用 9
 - 1.3.2 桌面图标和任务栏 11
 - 1.3.3 【开始】菜单的使用 12
- 1.4 窗口、菜单和对话框 13
 - 1.4.1 窗口的组成和操作 13
 - 1.4.2 菜单的操作 15
 - 1.4.3 对话框的操作 16
- 1.5 上机指导 18
 - 1.5.1 光盘的放入与弹出 18
 - 1.5.2 利用【开始】菜单启动
应用程序 18
- 1.6 习题 19

第 2 章 文件与文件夹的管理 21

- 2.1 【我的电脑】和【资源管理器】 21
 - 2.1.1 打开【我的电脑】 21
 - 2.1.2 认识【资源管理器】 22
 - 2.1.3 查看磁盘或文件夹的属性 23
 - 2.1.4 文件和文件夹 24
 - 2.1.5 文件的类型和图标 25
- 2.2 文件与文件夹的管理 27
 - 2.2.1 改变文件或文件夹的
显示方式 27

- 2.2.2 改变文件或文件夹的
排列方式 27
- 2.2.3 选择文件或文件夹 28
- 2.2.4 打开文件夹或文件 29
- 2.2.5 查找文件与文件夹 30
- 2.3 文件与文件夹的基本操作 32
 - 2.3.1 新建文件夹或文件 32
 - 2.3.2 创建快捷方式 33
 - 2.3.3 重命名文件或文件夹 34
 - 2.3.4 复制、移动文件或文件夹 34
 - 2.3.5 删除文件或文件夹 35
- 2.4 【回收站】的使用 35
 - 2.4.1 还原文件或清空【回收站】 35
 - 2.4.2 设置【回收站】属性 36
- 2.5 文件的压缩与解压缩 37
 - 2.5.1 解压缩文件 37
 - 2.5.2 压缩文件 37
 - 2.5.3 特殊压缩 38
- 2.6 上机指导 39
 - 2.6.1 查看隐藏文件或文件的
后缀名 39
 - 2.6.2 将文件复制到可移动磁盘 40
 - 2.6.3 在快速启动栏上建立
快捷方式 41
 - 2.6.4 批量更改文件名 41
- 2.7 习题 42

第 3 章 Windows XP 系统设置 44

- 3.1 查看系统属性 44
 - 3.1.1 查看系统信息 44
 - 3.1.2 查看硬件信息及安装驱动
程序 45
 - 3.1.3 设置系统日期与时间 47
- 3.2 设置桌面属性 48

3.2.1 设置桌面背景.....	48	4.2.3 打字游戏.....	77
3.2.2 设置屏幕保护程序.....	48	4.3 中文打字练习.....	78
3.2.3 更改屏幕分辨率和刷新 频率.....	49	4.3.1 使用金山打字进行拼音 打字练习.....	79
3.3 设置鼠标和键盘的属性.....	50	4.3.2 使用金山打字进行 五笔打字练习.....	79
3.3.1 设置鼠标使用习惯.....	50	4.3.3 速度测试.....	82
3.3.2 设置键盘的工作方式.....	52	4.4 上机指导.....	83
3.4 添加或删除程序.....	52	4.4.1 基准键练习.....	83
3.4.1 添加或删除 Windows 组件.....	53	4.4.2 英文输入练习.....	83
3.4.2 安装和卸载程序.....	53	4.4.3 使用五笔高手速成进行 打字练习.....	84
3.4.3 安装或删除字体.....	55	4.4.4 使用五笔打字通查看 五笔编码.....	85
3.5 Windows 安全中心设置.....	56	4.5 习题.....	86
3.5.1 自动更新设置.....	57		
3.5.2 防火墙设置.....	58	第 5 章 常见的中文输入与造字	88
3.6 Windows 任务管理器.....	59	5.1 汉字输入法概述.....	88
3.6.1 查看运行的程序.....	60	5.2 输入法的安装和管理.....	89
3.6.2 查看和管理进程.....	60	5.2.1 输入法的高级设置.....	90
3.7 Windows 账户管理.....	61	5.2.2 添加或删除输入法.....	91
3.7.1 创建用户账户.....	61	5.2.3 输入法的选择和使用.....	93
3.7.2 更改用户登录或注销的 方式.....	63	5.2.4 输入法属性设置.....	94
3.8 上机指导.....	64	5.3 智能 ABC 输入法的使用.....	94
3.8.1 结束未响应的程序.....	64	5.3.1 全拼输入.....	94
3.8.2 更改系统的虚拟内存.....	64	5.3.2 简拼输入.....	95
3.8.3 减少系统进程.....	65	5.3.3 混音输入.....	96
3.9 习题.....	66	5.3.4 智能 ABC 的使用技巧.....	96
第 4 章 指法练习与打字训练	68	5.4 紫光拼音输入法.....	98
4.1 指法基础.....	68	5.4.1 使用紫光拼音输入法.....	98
4.1.1 键盘各个键的用途.....	68	5.4.2 以词定字.....	99
4.1.2 坐姿和基本键手指分工.....	71	5.4.3 使用模糊音.....	99
4.1.3 其他键的手指分工.....	72	5.4.4 特殊输入.....	100
4.1.4 练习指法时应注意的 事项.....	73	5.5 造字.....	101
4.2 英文打字练习.....	73	5.5.1 使用“TrueType 造字程序” 进行造字.....	101
4.2.1 打字练习软件介绍.....	74	5.5.2 关联和使用所造字符.....	103
4.2.2 使用金山打字软件进行英文 打字训练.....	74	5.6 扫描输入和手写输入.....	104
		5.6.1 扫描输入.....	104

5.6.2 手写输入.....	104	7.3 词组的输入.....	134
5.7 上机指导.....	104	7.3.1 两字词组的编码规则.....	134
5.7.1 为海峰五笔输入法指定 快捷键.....	104	7.3.2 三字词组的编码规则.....	135
5.7.2 扫描输入应用实例.....	105	7.3.3 四字词组的编码规则.....	135
5.8 习题.....	108	7.3.4 多字词组的编码规则.....	135
第6章 五笔字型输入法基础	110	7.3.5 手工造词.....	136
6.1 汉字的字型结构.....	110	7.4 重码与容错码.....	136
6.1.1 汉字的5种笔画.....	110	7.4.1 重码.....	136
6.1.2 汉字字根和五笔字型字根.....	112	7.4.2 容错码.....	137
6.1.3 汉字的3种字型.....	112	7.4.3 Z键的作用.....	137
6.1.4 字根的4种结构方式.....	113	7.5 上机指导——各区字根应用 举例.....	137
6.1.5 五笔字型输入法的编码 原则.....	114	7.5.1 第一区字根：横起类.....	138
6.2 五笔字型字根在键盘上的分布.....	115	7.5.2 第二区字根：竖起类.....	138
6.2.1 五笔字型字根的键盘布局.....	115	7.5.3 第三区字根：撇起类.....	139
6.2.2 字根总表和助记词.....	116	7.5.4 第四区字根：捺起类.....	139
6.2.3 其他五笔版本字根分布.....	117	7.5.5 第五区字根：折起类.....	140
6.3 键面字的输入.....	119	7.6 习题.....	140
6.3.1 输入键名汉字.....	120	第8章 Word使用的基本操作	142
6.3.2 输入成字字根和 偏旁部首.....	120	8.1 认识 Word 2003.....	142
6.3.3 输入5种单笔画.....	121	8.1.1 启动 Word 2003.....	142
6.4 上机指导.....	121	8.1.2 Word 2003窗口的组成.....	143
6.4.1 练习输入键名字.....	121	8.1.3 自定义 Word 2003.....	147
6.4.2 练习输入成字字根.....	122	8.2 文档操作和文本处理.....	149
6.4.3 加深理解取码原则.....	122	8.2.1 创建新文档.....	149
6.5 习题.....	125	8.2.2 打开文档和保存文档.....	152
第7章 五笔字型的汉字输入	127	8.2.3 输入文档内容.....	153
7.1 汉字的输入.....	127	8.2.4 更改英文大小写.....	155
7.1.1 一般汉字的输入.....	127	8.2.5 输入上、下标.....	155
7.1.2 末笔字型识别码.....	128	8.2.6 更正一般输入错误.....	156
7.1.3 五笔输入法的编码流程.....	131	8.2.7 使用【查找和替换】对话框 批量更正错误.....	158
7.2 简码的输入.....	132	8.2.8 使用项目符号或 自动编号.....	159
7.2.1 一级简码.....	132	8.3 文字内容的编辑.....	161
7.2.2 二级简码.....	132	8.3.1 文本的选定操作.....	161
7.2.3 三级简码.....	134	8.3.2 文本的编辑操作.....	162
		8.4 制表位的应用.....	166



8.5 上机指导.....	168	9.6 生成目录和打印文档.....	195
8.5.1 【自动更正】的应用实例	168	9.6.1 用标题样式创建目录.....	196
8.5.2 设置制表位的前导符	169	9.6.2 从其他样式创建目录.....	197
8.6 习题.....	170	9.6.3 打印文档	197
第9章 Word 排版的进阶操作	172	9.7 上机指导	199
9.1 页面设置.....	172	9.7.1 在文档中设置图文混排	199
9.1.1 选择纸型.....	172	9.7.2 解决目录的打印错误.....	199
9.1.2 设置页边距和页面方向	173	9.7.3 设置一份 16 开纸分两面打印的试卷	200
9.1.3 指定每页字数.....	175	9.8 习题	201
9.1.4 设置页眉和页脚.....	176	第10章 Word 常用的高级操作	203
9.1.5 插入页码.....	177	10.1 表格在 Word 中的应用	203
9.2 分节和分栏.....	179	10.1.1 创建表格	203
9.2.1 插入分节符.....	179	10.1.2 合并和拆分表格、单元格.....	205
9.2.2 改变分节符类型.....	179	10.1.3 增加和删除单元格	206
9.2.3 设置分节后的页面和页眉.....	180	10.1.4 设置表格列宽和行高	207
9.2.4 创建页面的分栏.....	181	10.1.5 表格内容的输入和编辑	208
9.2.5 制作跨栏标题.....	181	10.1.6 设置单元格空间	209
9.3 字符和段落格式的排版.....	182	10.1.7 表头跨页出现和表格跨页断行	211
9.3.1 使用工具栏快速设置字符格式.....	182	10.1.8 设置表格的边框和底纹.....	211
9.3.2 通过【字体】对话框格式化字符.....	183	10.1.9 表格中的数据排序和计算.....	212
9.3.3 设置段落对齐、缩进、行距和间距.....	184	10.2 制作艺术字	213
9.3.4 设置段落边框与底纹.....	185	10.2.1 插入艺术字.....	213
9.3.5 设置首字下沉.....	186	10.2.2 设置艺术字	214
9.4 图文混排.....	186	10.3 绘制自选图形	215
9.4.1 插入剪贴画或图片	186	10.3.1 插入自选图形	215
9.4.2 图片与文字混合排版.....	187	10.3.2 为自选图形添加文字	216
9.4.3 文本框的使用	188	10.3.3 对齐和排列图形对象.....	217
9.5 样式和模板的应用.....	189	10.3.4 调整图形对象的层次关系.....	217
9.5.1 样式和目录的关系.....	189	10.3.5 改变自选图形的颜色、阴影和三维效果.....	218
9.5.2 怎样使用样式.....	190	10.3.6 使用自选图形绘制电视机.....	218
9.5.3 创建一个新样式.....	191		
9.5.4 修改样式.....	192		
9.5.5 模板管理器的应用	193		
9.5.6 备份和导入 Word 模板	195		

10.4 在文档中插入公式	220
10.4.1 公式编辑器的使用	220
10.4.2 定制公式	222
10.5 上机指导	223
10.5.1 利用表格框线拆分并列的 两个表格	223
10.5.2 制作一个嵌入式的圆桌	224

10.6 习题	227
附录 A DOS 系统简介	229
附录 B 五笔字型常用汉字拆分 字根及编码表	237
附录 C 参考答案	274

第 1 章

Windows XP 基础知识

教学提示：本章首先介绍了计算机最基本的硬件和软件知识，然后介绍了 Windows XP 的基础知识和基本操作。通过本章的学习，读者可以对计算机系统有个初步的了解，为进一步学习计算机知识打下基础。

教学目标：通过学习本章，读者可初步认识计算机，并掌握 Windows XP 操作系统的最基本操作，包括微型计算机的组成，Windows XP 的启动和退出，认识 Windows XP 的桌面，以及窗口、菜单和对话框等的操作。

1.1 认识微型计算机

计算机又称电子计算机(Electronic Computer)，是 20 世纪最伟大的科学技术发明之一(第一台电子计算机诞生于 20 世纪 40 年代)。目前计算机已经被应用到现代生活的诸多领域，给社会生产和生活带来了前所未有的进步和发展。从宏观上讲，计算机可以分为大型计算机、中型计算机和微型计算机，我们一般使用的是微型计算机。如果不作特殊说明，本书提到的计算机一般是指微型计算机。

依据功能、速度、容量的不同，微型计算机又可以分为以下几种类型。

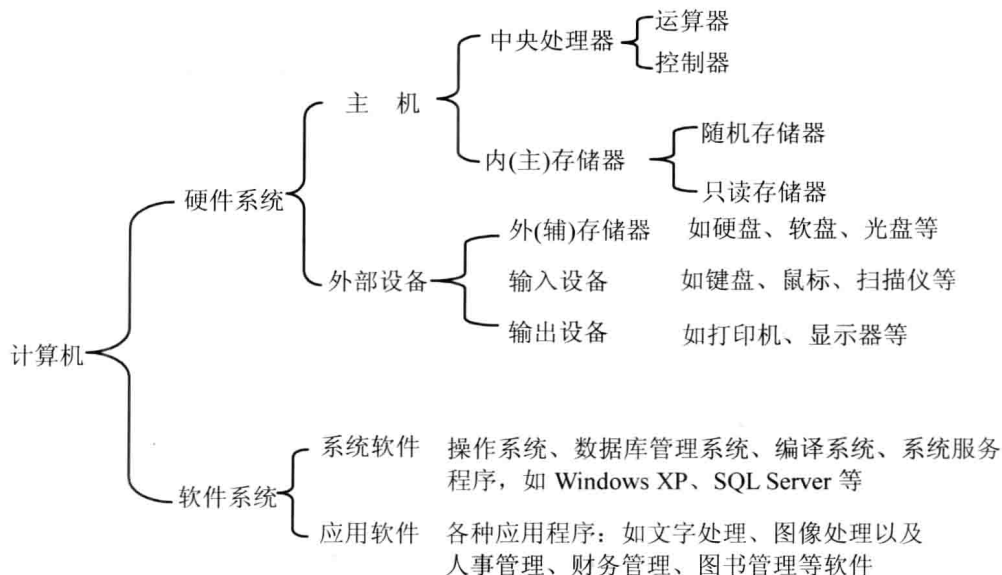
- 按结构形式来分，可以分为个人台式计算机(又称 PC 机，即我们常用的主流计算机)和便携式计算机(又称笔记本电脑)。
- 以 CPU 为标志，按档次来分，可以分为第 1 代计算机、第 2 代计算机、第 3 代计算机、第 4 代计算机、第 5 代计算机和第 6 代计算机。
- 以生产方式来分，可以分为品牌机和组装机(也称兼容机)。品牌机与组装机的主要区别是：品牌机具有相应的注册商标(如国内的联想、方正、长城和国外的 DELL、HP 等)，其的大部分配件是厂商自己生产(或者 OEM)或装配出来的，它们具有较好的售后服务，但其缺点也比较明显，就是其配置并不是很合理，用户不能拆装和升级(缺少 DIY 精神)，而且在同等配置下，品牌机要比组装机贵一些。组装机是由用户或经销商将 CPU、主板、硬盘、显卡等配件组装起来的计算机，由于组装机没有相应的软件成本，所以比品牌机便宜。此外，组装机还具有配置自由、

升级性好等优点，因此，目前多数用户使用的是此类计算机。

1.1.1 计算机系统的组成

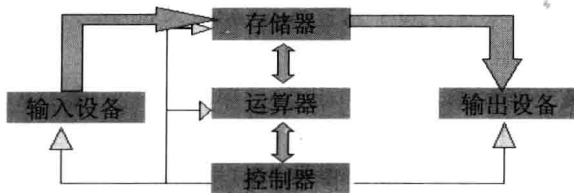
计算机系统由硬件系统和软件系统两大部分组成。其中，硬件系统的性能决定了计算机软件的运行速度、显示效果等，而软件系统决定了计算机可进行的工作。

计算机系统的组成可用图 1.1 来表示。



1.1.2 计算机硬件系统

从硬件体系结构来看，计算机硬件系统采用的是计算机的经典结构——冯·诺依曼结构，即由 5 个单元组成，其中运算器和控制器构成了计算机的核心部件——中央处理器(简称 CPU)。图 1.2 所示为计算机硬件系统各功能部件的关系图。



- 输入设备，如键盘、鼠标、扫描仪等，其作用是负责将外部信息传入中央处理器。
- 存储器就是计算机存储数据的地方。一般所说的“内存”和 CPU 的“缓存”为内部存储器，而硬盘、软盘、光盘为外部存储器。
- 运算器负责计算机内部的各种算术运算(如加、减、乘、除等)和逻辑运算，由 CPU(中

央处理器)来实现。

- 控制器主要用于控制 CPU 的工作。因为运算器只能完成运算操作,因此它需要控制器才能执行。控制器分为指令控制器、总线控制器和中断控制器等。不同的控制器的分工是不同的,例如,指令控制器可以完成取指令、分析指令,然后交给执行单元(ALU 或 FPU)来执行。而中断控制器用于控制各种各样的中断请求,并根据优先级的高低对中断请求进行排队,逐个交给 CPU 处理。
- 输出设备,计算机完成操作产生的结果由输出设备负责传送到某些输出设备中,如显示器、打印机等。

以上列出了理论上的系统硬件,下面简单介绍一下计算机的主要硬件名称。一般可以把计算机硬件分为主机和外部设备两类。主机内部的设备包括主板、CPU、内存、显卡、机箱、电源、软驱、硬盘、光驱、声卡等;而外部设备包括键盘、鼠标、扫描仪、显示器、打印机、多媒体音箱等。

- 主板是计算机主机最重要的部件,计算机中的各种硬件都是通过主板来连接并工作的,它为 CPU、内存和各种功能的设备提供安装插座或接口,如声卡、网卡、打印机等。主板的各种接口如图 1.3 所示。

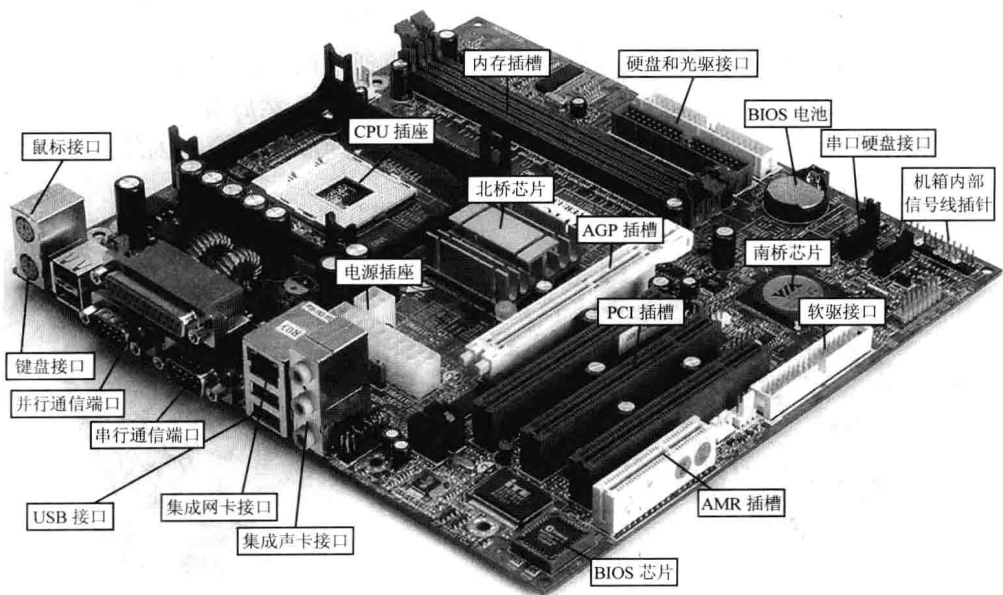


图 1.3 主板的各种接口

- CPU(见图 1.4)是 Center Processing Unit 的缩写,意即中央处理器,计算机的性能和执行指令的速度很大程度上取决于它。
- 存储器包括内存、硬盘、光驱(或刻录机)和软驱(或优盘)。内存(见图 1.5)是主存储器,其他的设备都属于辅助存储器。内存是 CPU 与外部存储器进行数据传输的中转站,它只是暂时存放程序和数据,一旦关闭电源,运行中的程序或数据就会丢失。而硬盘(见图 1.6)能长期保存信息,并且不依赖电源,计算机断电后其信息不会丢失。光驱主要有 CD-ROM、DVD-ROM、DVD 刻录机(见图 1.7)等。



图 1.4 CPU 的外观



图 1.5 内存的外观



图 1.6 硬盘的外观



图 1.7 DVD 刻录机的外观

- 显卡(见图 1.8)是显示器(见图 1.9)与主机进行通信的控制电路和接口,它负责将 CPU 送来的影像数据处理成显示器可以理解的格式,然后再将其传输到屏幕上形成图像。由于显卡是用户从计算机中获取信息最重要的通道,因此显卡和显示器是计算机不可缺少的部件。

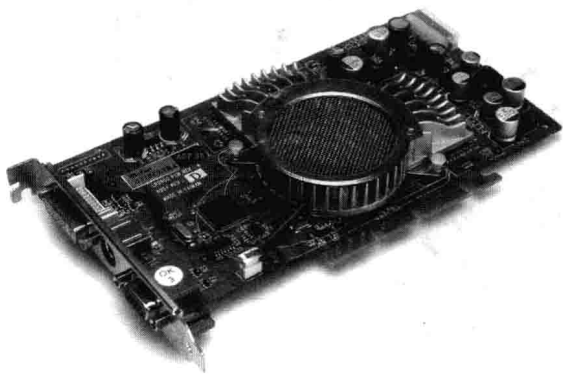


图 1.8 显卡的外观

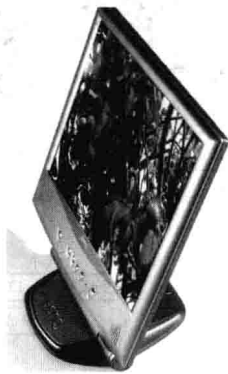


图 1.9 显示器的外观

- 键盘(见图 1.10)是最常用的输入设备之一,通过键盘我们可以将文字、数字、标点符号等输入到计算机中,从而向计算机发出命令和输入数据等。
- 鼠标(见图 1.11)也是一种常用的输入设备,它是随着采用图形接口的操作系统的出现而出现的。目前我们常用的鼠标为三键光电鼠标。

组装计算机时,需要将各种硬件与主板进行连接,而主板一般是安装在机箱的底板上。当用户安装好一台计算机后,就会在机箱的后面看到很多接口,通过这些接口与外部设备进行连接,即可组成一台完整的计算机,如图 1.12 所示。



图 1.10 键盘的外观



图 1.11 鼠标的外观

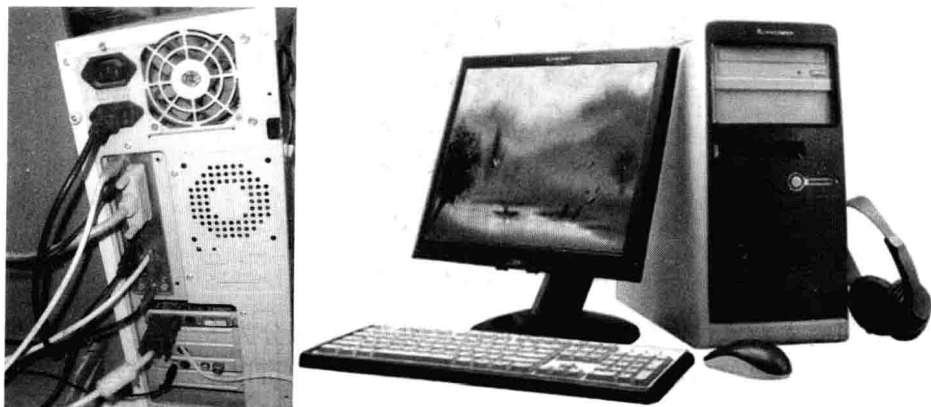


图 1.12 计算机的外观

1.1.3 计算机软件系统的组成

我们常见的 Word、Excel、Photoshop、PowerPoint、Windows 2000、Windows 2003、Windows XP、Linux、腾讯 QQ、硬件驱动程序等都属于软件。根据应用范围的不同，可以把计算机软件系统分为系统软件和应用软件。

- 系统软件是指与计算机的硬件紧密地结合在一起，使计算机系统的各个部件、相关的程序和数据协调高效地工作的软件。操作系统(如 Windows XP)是系统软件中最基础的部分，它使用户方便地使用计算机，从而提高计算机的利用率。目前，个人计算机常见的操作系统有 DOS、Windows 98、Windows 2000、Windows XP、Windows 2003、Windows Vista 和 Linux 等。
- 应用软件实际上是一组具有通用目的的程序，由于计算机的应用已经渗透到社会生活的各个领域，所以应用软件也是多种多样的。它包括各种管理软件、工业控制软件、商业管理软件、各种计算机辅助设计软件包以及各种数字信号处理及科学计算程序包等。如 Word 文字处理软件、Excel 电子表格处理软件、Photoshop 图像处理软件、腾讯 QQ、超级兔子魔法设置等都属于应用软件。此外，驱动程序也是一种软件，所有的硬件都要由软件驱动才能运行，该程序由硬件商提供。

1.1.4 怎样学好计算机

随着新世纪的到来,我们真正跨进了以计算机为主的信息时代。掌握计算机的应用技术不仅是每个人的基本素质,也是今后谋生的重要技能。

计算机的应用从目前来讲,可谓是无所不能,例如一个日常生活中的普通计算器,通过编程技术,就可以搬到计算机中,并且可以有真人发声,如图 1.13 所示。



图 1.13 真人发声计算器

学习计算机有着特殊性,学习时我们可以从初级到高级分为多个层次,就好像学习使用照相一样,可以用“傻瓜相机”一按就照的初级摄影,也可以学习用专业相机、具备丰富专业知识的高级摄影。如果用户是初次接触计算机,不必对其有恐惧的心理。因为计算机虽是高科技产品,其内部结构、工作原理,以及硬件的制造技术极其复杂,但它的使用却是非常方便和简单,学习它的基本操作要比学开汽车,或学习一个学科知识容易得多。这是其他机器所不能相比的。例如,现在一些所谓自动洗衣机等很容易使用,就是因为它们内部使用了“计算机”的缘故。

特别是 Windows 系统的出现,这种所见即所得的窗口界面,比起 DOS 系统时代,学习起来容易得多了。下面总结一些有效的学习方法,以供读者参考。

- 提倡自学

对初学者,由老师引进门,以后就要靠自学了。自学能力尤为重要,因为计算机的发展非常快,老师传授的只是基础知识,而计算机的相关技术会随着时间的流逝而改变或过时,只有学习者掌握了自学方法,具备了自学能力,才能应付计算机日新月异的发展形势。当然,学习者需要有一台自己的计算机和一本用于自学指导的参考书。

- 强调动手

计算机是一门操作性很强、需要有很强动手能力的课程,在学习计算机的过程中,一半以上的时间需要上机操作。动手不仅使我们越学越轻松、越学越有兴趣,还能强化理论联系实际的优良学风,培养实干精神。

- 注重应用

在学习过程中,我们要把所学的计算机知识与技能应用到自己的学习、工作和生活中。例如,在日常办公中,最常使用的是 Word 和 Excel,学习中就可以使用计算机写作文,写实验报告,制作邀请函,制作日程表,写信,撰写论文,写通知、

公告等。而 Excel 可以用来制作电子表格和图表,可以应用于制作学生成绩表、创建员工工资表,并能对成绩表和工资表进行排序、筛选和汇总和完成复杂的数据运算等。

- 网上学习

目前,已经有成千上万台计算机已经联到了 Internet 上。会不会使用网络成为衡量现代人文化水准的一个新尺度。在这个 Internet 时代,知识的获得越来越方便、快捷。足不出户,便可以请到老师和读遍天下书。网上学习的方式很多,主要有网上阅读(登录网上图书馆看书)、搜索知识(对于想知道的有关知识,可以使用搜索引擎来查找,著名的搜索引擎有 Google 和百度等,此外有问题也可以在论坛上发帖子求别人解答)、远程教育(这种学习方式不仅可以收看到教师授课的现场画面,可以同时收看到文字信息与 PowerPoint、Flash 等其他多媒体辅助信息;还可以向老师提问或回答问题或与其他同学讨论问题。而且它不受时间和地理条件的限制。远程教育有专业的网站提供,如 101 远程教育网)等,此外,还有很多著名网站(例如腾讯网、163 网和新浪网等)都设有教育频道。

- 参加考试

虽然考试不等于应试教育,但它仍然是推动素质教育的主要因素。计算机考试的类型比较多,例如 NCRE、CISCO (思科)和 ACCP 认证等。但国内最主要的考试是“全国计算机等级考试(National Computer Rank Examination, 简称 NCRE)”,它又分为一级考试、二级考试、三级考试和四级考试,考生可以根据自己的实际情况报考相应的等级,不必从低向高逐级报考。考试是每年开考两次,一般大中型城市的高校都设有考点,考试的报名时间根据各地情况略有不同,具体情况可打电话向省自考办咨询。

1.2 Windows XP 的启动和关闭

在使用 Windows XP 时首先接触到的是系统的启动、退出、重启、注销等操作,熟练地掌握这些操作方法,是学习使用计算机的最基本条件。

与使用任何一种电器一样,计算机也要接通电源后才能工作。计算机比家用电器要复杂得多,在开机过程中,要经过测试和一系列的初始化操作;而关机也要进行一些数据的保存等工作,只有完成了这些工作才能正常关机,否则可能会造成数据丢失。

1.2.1 启动 Windows XP

启动 Windows XP 的步骤如下。

- (1) 确认计算机已经接通电源。
- (2) 打开显示器的电源开关。
- (3) 按下主机的电源开关(一般标有 Power 字样,如图 1.14 所示)。此时系统先进行自检,接着检查存储在 BIOS 芯片上的命令和信息,随后装载驱动程序以控制基本硬件。屏幕左上方的一系列数字标明了 POST(加电后自检)过程。
- (4) 若被检硬件状态良好,就会显示硬件状态的报告,并将系统盘的核心程序文件装

入内存,接着屏幕会出现 Windows 的启动画面。提示:如果计算机安装有多个操作系统,在启动时会出现选择操作系统的界面,如图 1.15 所示。此时可使用键盘上的↑、↓方向键来选择操作系统的名称,然后按 Enter 键进行确认,如果不进行选择,那么在默认的时间内(一般是 30 秒),系统就会进入默认的操作系统。

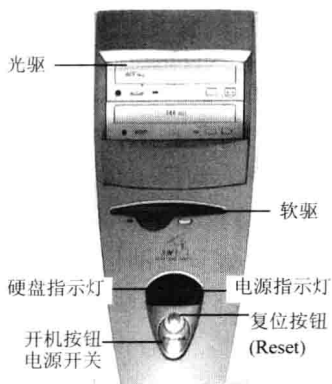


图 1.14 主机电源开关

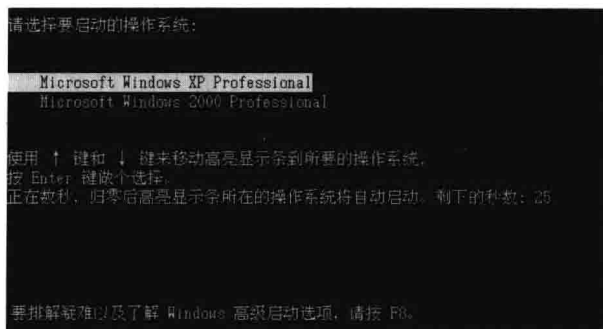


图 1.15 选择要进入的操作系统

- (5) 随后,操作系统会从启动画面切换到登录界面,如图 1.16 所示。
- (6) 单击需要登录的用户名,输入密码后,开始登录 Windows XP。登录成功后,即可看到 Windows XP 的桌面,如图 1.17 所示。



图 1.16 Windows XP 的登录界面



图 1.17 Windows XP 的桌面

注意

计算机启动分为冷启动、热启动和复位启动。冷启动也叫加电启动,是从接通主机电源开始对系统的启动。热启动是在关掉主机电源的情况下,通过软件重新启动计算机。复位启动是在接通电源的情况下,通过按主机箱上的 Reset 按钮来启动计算机。复位启动的启动过程与冷启动一样。一般来说,为避免反复开关主机而影响计算机的工作寿命,只有在热启动无效的情况下,才用复位启动。