



高等学校**应用型特色**规划教材

大学生计算机科学基础

下册：操作实训篇



杨绍增 主 编
樊爱法 副主编

赠 送
电子教案

- 边学边练的 Follow me 型实训教材
- 操作实例+课堂练习的任务驱动式学习模式
- 注重操作技能与理论素质的同步提高
- 提供无纸化网络考试系统, 有效实现考教分离



清华大学出版社

高等学校应用型特色规划教材

大学生计算机科学基础 (下册：操作实训篇)

杨绍增 主 编

樊爱法 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本教程是作者结合长期的大学计算机公共基础课程教学和教学改革研究的实践经验编写而成的。

本书分为7章,包括操作的预备知识、键盘中英文输入技术、Windows操作系统的使用、用Word编写文章、用Powerpoint制作幻灯片、用Excel制作电子表格以及如何上网搜索信息、下载文件、如何聊天等内容。

本书采用案例教学方式,任务驱动机制。每个章节的教学内容,都通过“操作实例”进行说明并由教师当场演示(或带领同学一起完成),然后立即通过“课堂练习”让学生自己完成一定的操作任务。这种Follow Me(跟我学)的写作手法有利于增强教学的互动性,练习的实效性,发现和解决问题的及时性,真正做到“精讲多练”。

本书既吸取了多部国内外优秀教材的优点,又具有自身独特的风格。

为与本书配合,同步编写了其姊妹篇《大学生计算机科学基础》的上册:理论知识篇。上下册密切配合、互相支撑,形成了新颖的教材体系。

本书适合作为普通高校本专科、职业学院、成人教育和培训班计算机公共基础课程的教材。

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

大学生计算机科学基础(下册:操作实训篇)/杨绍增主编;樊爱法副主编. —北京:清华大学出版社, 2009.7

(高等学校应用型特色规划教材)

ISBN 978-7-302-20204-2

I. 大… II. ①杨… ②樊… III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第077969号

责任编辑:章忆文 杨作梅

装帧设计:杨玉兰

责任校对:李凤茹

责任印制:何 芊

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 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:13.5 字 数:324千字

版 次:2009年7月第1版 印 次:2009年7月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:36.00元(上、下册)

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:027952-01

丛 书 序

21 世纪人类已迈入“知识经济”时代,科学技术正发生着深刻的变革,社会对德才兼备的高素质应用型人才的需求更加迫切。如何培养出符合时代要求的优秀人才,是全社会尤其是高等院校面临的一项急迫而现实的任务。

为了培养高素质应用型人才,必须建立高水平的教学计划和课程体系。在教育部有关精神的指导下,我们组织全国高校计算机专业的专家教授组成《高等学校应用型特色规划教材》系列学术编审委员会,全面研讨计算机和信息技术专业应用型人才的培养方案,并结合我国当前的实际情况,编审了这套《高等学校应用型特色规划教材》丛书。

编写目的

配合教育部提出的要有相当一部分高校致力于培养应用型人才的要求,以及市场对应用型人才需求量的不断增加,本套丛书以“理论与能力并重,应用与应试兼顾”为原则,注重理论的严谨性、完整性;案例丰富,实用性强。我们努力建设一套全新的、有实用价值的应用型人才培养系列教材,并希望能够通过这套教材的出版和使用,促进应用型人才培养的发展,为我国建立新的人才培养模式作出贡献。

丛书书目

本丛书陆续推出,滚动更新。将陆续推出以下图书:

- Visual Basic 程序设计与应用开发
- Visual FoxPro 程序设计与应用开发
- 中文 Visual FoxPro 应用系统开发教程(第二版)
- 中文 Visual FoxPro 应用系统开发上机实验指导(第二版)
- Linux 基础教程
- Delphi 程序设计与应用开发
- 局域网组建、管理与维护
- Access 2003 数据库教程
- 计算机组装与维护
- 多媒体技术及应用
- 软件技术基础——数据结构与算法·程序设计·软件工程·数据库
- 计算机网络技术
- Java 程序设计与应用开发
- Visual C++程序设计与应用开发
- Visual C# .NET 程序设计与应用开发
- C 语言程序设计与应用开发
- 计算机应用基础(等级考试版)



- 计算机网络技术与应用
- 微机原理与接口技术
- 微机与操作系统贯通教程
- Windows XP+Office 2003 实用教程
- C++程序设计与应用开发
- ASP.NET 程序设计与应用开发
- Windows Vista+Office 2007+Internet 应用教程
- 计算机应用基础(Windows Vista 版)
- Visual FoxPro 程序设计(等级考试版)
- 计算机应用基础(等级考试版·Windows XP 平台)
- Java 程序设计与应用开发(第2版)
- Internet 实用简明教程
- 大学生计算机科学基础(上、下册)

丛书特色

- 理论严谨, 知识完整。本丛书内容翔实、系统性强, 对基本理论进行了全面、准确的剖析, 便于读者形成完备的知识体系。
- 入门快速, 易教易学。突出“上手快、易教学”的特点, 用任务来驱动, 以教与学的实际需要取材谋篇。
- 学以致用, 注重能力。将实际开发经验融入基本理论之中, 力求使读者在掌握基本理论的同时, 获得实际开发的基本思想方法, 并得到一定程度的项目开发实训, 以培养学生独立开发较为复杂的系统的能力。
- 示例丰富, 实用性强。以实际案例和部分考试真题为示例, 兼顾应用与应试。
- 深入浅出, 螺旋上升。内容和示例的安排难点分散、前后连贯, 并采用循序渐进的编写风格, 层次清晰、步骤详细, 便于学生理解和实现。
- 提供教案, 保障教学。本丛书绝大部分教材提供电子教案, 便于教师教学使用, 并提供源代码下载, 便于学生上机调试。

读者定位

本系列教材主要面向普通高等院校和高等职业技术学院, 适合本科和高职高专教学需要; 同时也非常适合编程开发人员培训、自学使用。

关于作者

丛书编委特聘请执教多年, 且有较高学术造诣和实践经验丰富的名师参与各册的编写。他们长期从事有关的教学和开发研究工作, 积累了丰富的经验, 对相应课程有较深的体会与独到的见解, 本丛书凝聚了他们多年的教学经验和心血。

互动交流

本丛书贯穿了清华大学出版社一贯严谨、科学的图书风格, 但由于我国计算机应用技

术教育正在蓬勃发展，要编写出满足新形势下教学需求的教材，还需要我们不断地努力实践。因此，我们非常欢迎全国更多的高校老师积极加入到《高等学校应用型特色规划教材》学术编审委员会中来，推荐并参与编写有特色、有创新的应用型教材。同时，我们真诚希望使用本丛书的教师、学生和读者朋友提出宝贵意见或建议，使之更臻成熟。联系信箱：Book21Press@126.com。

《高等学校应用型特色规划教材》编审委员会

E-mail: Book21Press@126.com; hgm@263.net

前 言

本书是为刚刚走入高等院校学习的大学生编写的普及计算机科学基础理论知识和操作技能的《大学生计算机科学基础》教材的下册,它与上册(理论知识篇)组成了一部体系完整、内容丰富的入门级的计算机基础教程。

现在的学生在小学和中学阶段大都学习和使用过计算机,但往往只是学习一些操作知识,比如简单的键盘输入、上网浏览,还有的同学会上网聊天、玩游戏、听音乐、看电影等。因此,让所有同学都能够熟练地使用计算机,为大学阶段其他课程的学习和其他教学环节(如毕业(设计)论文的撰写、学位答辩等)奠定操作基础,是本课程的主要任务之一。

本书主要训练同学使用微型计算机进行各种基本操作。全书分为 7 章,包括操作的预备知识,中英文键盘输入技术,Windows 操作系统的使用,Word、PowerPoint、Excel 软件的基本操作以及上网搜索信息、下载文件的方法等。

本书采用案例教学方式,任务驱动机制。每个章节的教学内容,都通过“操作实例”进行说明并由教师当场演示或带领同学一起完成,然后立即通过“课堂练习”请同学自己完成一定的操作任务。这种 Follow Me (跟我学)的写作方式有利于增强教学的互动性,练习的实效性,发现和解决问题的及时性,真正做到了“精讲多练”,同时也是本书起名为“操作实训”的根本原因。

我国大学阶段的计算机公共课程的教学,经历了从单纯学习程序设计语言阶段(20 世纪 80 年代至 90 年代中期),到学习计算机基础知识+基本操作+程序设计语言或数据库(20 世纪 90 年代中期至今)的发展历程。目前计算机公共课程的教学普遍加强了操作能力的训练和培养,对于提高大学生的计算机操作和运用能力无疑起到了重要作用。

因此,作为大学教育阶段的计算机入门课程,不仅要教会学生熟练使用计算机,还要让学生具备广泛而扎实的理论知识,从而为后续课程的学习奠定坚实的基础,使我们的学生成为既掌握专业知识和技能,又具有较强计算机应用能力的复合型人才。

为了实现这个教学目标,我们在广泛调研的基础上,结合长期的教学实践和教学改革的研究成果,编写了这套教程。与同类教材相比,主要有以下几个方面的特点:

(1) 在教材组成方面:放弃了主辅教材组合(主教材+上机实验指导)的模式,代之以并行的上下册组合(理论知识篇+操作实训篇)的模式。

(2) 在教学内容方面:《理论知识篇》集中介绍计算机科学的基础理论知识,使同学概括而清晰地了解计算机科学的全貌,从而为后续课程的学习以及毕业后的继续提高奠定理论基础;而《操作实训篇》则集中训练同学操作和使用计算机的基本技能。

(3) 在教学组织方面:由于本教材的上下两册分别是“理论知识”和“操作实训”,因此需要不同的教学环境和教学方法。这两本书的教学可以并行,也可以分为前后两个阶段,可以先讲上册,也可以先讲下册。将理论学习和操作实训相对集中安排,有利于提高教学效果。从教学方法来看,“理论知识”可以在普通教室里讲课,像讲故事一样普及计



计算机基础理论知识;而“操作实训”则必须在计算机教室(机房)实行现场教学,边讲边练。

(4) 在考试方法方面:改传统的笔试为网络无纸化考试。考试手段和方法的改革对于深化教学改革具有重要意义。在计算机应用类课程中,传统的笔试被无纸化网络考试替代是大势所趋。国家、省市的计算机等级考试均已部分实现无纸化和网络化。计算机课程本身的特点是操作性和实用性强,传统的笔试主要测试学生对知识的记忆能力,不利于检测学生的计算机应用能力和熟练程度,改革势在必行。

实行无纸化考试有利于实现考教分离,教师可专心搞好教学,减少教师出题和批改试卷的负担;有利于扭转以“传授知识”为主的传统教学观念,更加重视应用能力的培养;有利于改进教风和学风,激发教和学两个方面的积极性;有利于与国家计算机等级考试接轨,提高等级考试通过率;有利于减少考试纸张的消耗和环境污染,降低考试成本,符合建设资源节约型、环境友好型社会的要求。

基于以上认识,我们组织开发了“计算机科学基础无纸化考试系统”(C/S 结构网络版),希望能逐步推广使用,为推进计算机基础课程的考试手段和方法改革做出应有的贡献。

在本书的附录中,我们简单介绍了与这个考试系统相关的两个小应用软件。附录 A 是帮助同学进行基础知识复习的“选择题、填空题练习及自测系统”,附录 B 是“无纸化网络考试模拟系统”,供同学熟悉无纸化的考试环境、考试题目类型以及考试过程。这两个软件读者可以免费下载。

在此,我还想向学习本教材的同学说几句话:

亲爱的同学,当你开始学习这门课的时候,就迈进了精彩的计算机科学世界的大门,有无数的奥秘等待你去探讨。请不要拒绝理论,理论可以使你更加睿智,更不要拒绝实践,实践可以使你增长才干。如果你对计算机感兴趣,那就尽情地发挥你的聪明才智吧!有谁能够保证你不会成为中国的冯·诺依曼或中国的比尔·盖茨呢?

本书由杨绍增担任主编,樊爱法担任副主编,多名教师通力合作完成。李冬芳编写第 4 章;魏铁进编写第 5 章和第 6 章;程杰编写第 7 章;樊爱法编写第 3 章,并为本书的稿件组织、修改付出了大量辛勤劳动;杨绍增编写了第 1 章、第 2 章、附录 A 和附录 B,并负责整套教材的方案策划、组织,全书的统稿、修改和定稿。

主编对参加编写的所有作者付出的辛勤劳动和作出的重要贡献表示由衷的感谢。

感谢清华大学(母校)出版社对本书的大力支持和悉心指导。鉴于编者水平有限,其中谬误之处必然存在,恳请读者不吝指正。

杨绍增

目 录

第1章 预备知识	1	3.2.2 窗口的基本操作	19
1.1 操作实训设备初识	1	3.2.3 课堂练习	21
1.1.1 计算机主要性能指标	1	3.3 Windows XP 菜单	21
1.1.2 计算机机箱面板及 后背板初识	1	3.3.1 菜单的类型	21
1.1.3 机房其他主要设备	2	3.3.2 菜单的操作	22
1.2 上机操作须知	2	3.3.3 菜单中常用符号的含义	22
1.3 怎样启动和关闭计算机	3	3.4 Windows XP 的文件管理和 程序管理	23
1.3.1 开机操作	3	3.4.1 文件和文件夹	23
1.3.2 关机操作	4	3.4.2 课堂练习	27
第2章 键盘指法及汉字输入	5	3.4.3 文件和文件夹的操作	28
2.1 键盘指法	5	3.5 Windows XP 的系统设置	34
2.1.1 键盘布局	5	3.5.1 控制面板的启动	34
2.1.2 主键盘区简介	5	3.5.2 显示属性的设置	34
2.1.3 键盘输入操作基本要领	6	3.5.3 键盘和鼠标的设置	35
2.1.4 正确的击键指法	6	3.5.4 日期和时间的设置	36
2.1.5 键盘指法课堂练习	7	3.5.5 添加删除应用程序	37
2.2 汉字输入法	9	3.6 小结	37
2.2.1 输入法的切换	9	3.7 习题	37
2.2.2 输入法工具栏	10	第4章 用 Word 写文章	40
2.2.3 汉字输入操作实训	11	4.1 Word 使用入门	40
2.3 小结	13	4.1.1 用 Word 写一篇短文	40
2.4 习题	13	4.1.2 修改 Word 文档	41
第3章 中文 Windows 的基本操作	15	4.1.3 Word 的工作窗口	41
3.1 鼠标、桌面及任务栏的基本操作	15	4.1.4 为 Word 文件设置密码	44
3.1.1 鼠标的基本操作	15	4.1.5 用 Word 菜单或工具栏按钮 新建、打开和保存文档	45
3.1.2 桌面的基本操作	15	4.1.6 Word 的视图方式	47
3.1.3 任务栏的基本操作	17	4.2 文档的编辑技术	47
3.1.4 课堂练习	18	4.2.1 光标的移动	47
3.2 Windows XP 窗口	19	4.2.2 插入和改写方式	49
3.2.1 窗口的基本组成	19	4.2.3 输入字符	49



4.2.4 选定文本.....	50	4.7.4 插入页码.....	79
4.2.5 对选定的文本进行移动、 复制和删除.....	51	4.7.5 插入脚注和尾注.....	79
4.2.6 撤销与恢复.....	52	4.7.6 打印文档.....	80
4.2.7 重复键入.....	52	4.8 Word 的高级功能.....	81
4.2.8 查找与替换.....	52	4.8.1 运用样式排版.....	81
4.3 排版.....	53	4.8.2 运用和管理模板.....	82
4.3.1 设置字体.....	53	4.8.3 运用超级链接.....	84
4.3.2 设置段落格式.....	55	4.8.4 长篇文章的多级标题与 自动生成目录.....	85
4.3.3 项目符号和编号.....	56	4.8.5 为奇偶页设置不同的 页眉/页脚.....	88
4.3.4 分栏.....	57	4.8 小结.....	88
4.3.5 首字下沉.....	58	4.9 习题.....	88
4.3.6 制表位.....	58	第5章 用 PowerPoint 制作演示文稿.....	93
4.3.7 复制格式.....	59	5.1 PowerPoint 使用入门.....	93
4.3.8 水印设置.....	60	5.1.1 PowerPoint 的界面.....	93
4.4 表格的制作.....	60	5.1.2 创建演示文稿.....	93
4.4.1 制作表格.....	60	5.1.3 保存和打开演示文稿.....	95
4.4.2 编辑表格.....	62	5.1.4 PowerPoint 的 几个基本概念.....	95
4.4.3 表格的修饰.....	64	5.2 插入不同版式的幻灯片.....	96
4.4.4 表格中数据的排序和计算.....	65	5.2.1 插入文字和图片版式的 幻灯片.....	96
4.5 图形功能.....	66	5.2.2 插入表格和图表版式的 幻灯片.....	98
4.5.1 插入图形.....	66	5.2.3 插入组织结构图版式的 幻灯片.....	100
4.5.2 绘制图形.....	68	5.2.4 复制、移动和删除幻灯片.....	100
4.5.3 编辑图形.....	70	5.3 改变模板和版式.....	101
4.5.4 艺术字.....	72	5.3.1 改变某张幻灯片的模板.....	101
4.5.5 公式编辑器.....	73	5.3.3 修改幻灯片的母版.....	102
4.5.6 文本框.....	74	5.3.4 设置幻灯片的背景.....	103
4.6 中文版式.....	75	5.3.5 调整幻灯片的配色方案.....	104
4.6.1 拼音指南.....	75	5.4 插入多媒体对象.....	105
4.6.2 带圈文字.....	75	5.4.1 插入声音文件.....	105
4.6.3 纵横混排.....	75	5.4.2 插入 CD 音乐.....	106
4.6.4 合并字符.....	76		
4.6.5 双行合一.....	76		
4.7 页面排版及打印文档.....	77		
4.7.1 页面设置.....	77		
4.7.2 页眉/页脚的设置.....	78		
4.7.3 插入分隔符.....	78		

5.4.3 插入视频对象	107
5.4.4 插入动态图片对象	108
5.5 幻灯片的放映	108
5.5.1 设置幻灯片的切换和 动画效果	108
5.5.2 设置幻灯片中对象的 动画效果	109
5.5.3 设置超链接	110
5.5.4 人工控制放映幻灯片	111
5.5.5 自动放映幻灯片	112
5.5.6 用 pps 格式放映幻灯片	113
5.6 打印和打包演示文稿	113
5.6.1 页面设置和打印幻灯片	113
5.6.2 发送演示文稿	114
5.6.3 打包演示文稿	114
5.7 小结	115
5.8 习题	115

第 6 章 用 Excel 制作电子表格 119

6.1 建立电子表格	119
6.1.1 创建一个空白工作表	119
6.1.2 向工作表输入数据	120
6.2 编辑工作表	124
6.2.1 选中单元格	124
6.2.2 修改或删除单元格的内容	125
6.2.3 插入或删除行、列以及 单元格	125
6.2.4 移动和复制数据	126
6.2.5 查找和替换单元格内容	126
6.3 工作簿中工作表的管理	127
6.3.1 工作表的选取	127
6.3.2 工作表的重命名	127
6.3.3 工作表的移动和复制	128
6.3.4 插入工作表	128
6.3.5 设置工作表的背景和 标签颜色	129
6.4 使用公式和函数	129

6.4.1 使用公式	129
6.4.2 单元格的引用	130
6.4.3 使用函数	133
6.4.4 逻辑函数的应用	134
6.4.5 日期和时间的计算	135
6.5 用数据生成图表	136
6.5.1 用数据建立图表	136
6.5.2 格式化图表	137
6.6 数据管理与分析	139
6.6.1 数据清单的概念	139
6.6.2 按记录操作记录清单	139
6.6.3 排序	140
6.6.4 筛选数据	141
6.6.5 数据分类汇总	143
6.6.6 建立数据透视表和透视图	144
6.7 工作表的格式化与打印设置	146
6.7.1 格式化单元格	146
6.7.2 使用样式和模板	149
6.7.3 页面设置	149
6.8 数据安全	151
6.8.1 保护工作簿和工作表	151
6.8.2 隐藏工作簿和工作表	152
6.9 小结	153
6.10 习题	154

第 7 章 计算机网络应用 156

7.1 使用局域网资源	156
7.1.1 设置文件共享	156
7.1.2 访问共享资源	157
7.2 使用 Internet Explorer	158
7.2.1 浏览网页	158
7.2.2 收藏夹的使用	160
7.2.3 浏览历史记录	161
7.2.4 保存网页与页面图片	162
7.3 互联网搜索与资源下载	164
7.3.1 Google 搜索	164
7.3.2 Baidu 搜索	165



7.3.3 使用 Internet Explorer	7.5.3 Skype 的使用	182
下载文件.....	7.6 小结	185
7.3.4 使用网际快车下载.....	7.7 习题	185
7.4 收发电子邮件.....	附录 A 计算机科学基础选择题、	
7.4.1 申请电子邮箱.....	填空题练习及自测系统.....	187
7.4.2 在网页中收发电子邮件.....	附录 B 计算机科学基础无纸化	
7.5 网络通讯.....	考试模拟系统.....	192
7.5.1 MSN Messenger 的使用	参考文献.....	201
7.5.2 腾讯 QQ 的使用		

第1章 预备知识

计算机界有句名言：计算机不是“学”会的，是“用”会的，这说明操作实践对于计算机教学的重要性。本教程的操作实训篇就是通过边讲边练的方式，帮助刚走入大学的学生尽快掌握计算机的正确操作方法和基本操作技能。

要学会使用计算机，首先要认识计算机，并按照科学的规律逐步学习正确的操作方法和使用技巧，最后达到得心应手的目的。

本章首先认识即将使用的计算机设备，学习开机关机的基本步骤和熟悉机房的管理制度。

1.1 操作实训设备初识

“工欲善其事，必先利其器”。在学习计算机操作之前，首先要认识所要用到的计算机及机房的相关设备。希望教师能就下列内容向同学介绍，并要求同学做必要记录。

1.1.1 计算机主要性能指标

1. 计算机品牌及型号

- 品牌：_____
- 型号：_____

2. 主要性能指标

- CPU：_____
- 内存容量：_____
- 硬盘容量及分区：_____
- 键盘：_____
- 鼠标：_____
- 显示器：_____
- 操作系统：_____

1.1.2 计算机机箱面板及后背板初识

1. 机箱面板按钮及接口

- 电源开关按钮的位置：_____



- 复位按钮的位置: _____
- USB 接口位置: _____
- 耳机插口位置: _____
- 话筒插口位置: _____

2. 机箱后背板接口

- 电源插口的位置: _____
- 显示器插口的位置: _____
- 键盘插口的位置: _____
- 鼠标插口的位置: _____
- 网卡插口的位置: _____
- 打印机插口的位置: _____

1.1.3 机房其他主要设备

1. 局域网

- 网络类型及拓扑结构: _____
- 本机名称: _____
- 教师机名称: _____

2. 其他电化教学设备

- 多媒体设备: _____
- 投影设备: _____
- 音响设备: _____

1.2 上机操作须知

“没有规矩不成方圆”。为了保持良好的实训操作环境, 提高教学效果, 延长设备的使用寿命, 希望能够自觉遵守以下规则:

- 在机房要按指定的座位就座, 不得随意挪动机器, 不得私自拔插各种电缆插座。
- 禁止将来历不明的软件安装到机房内的计算机上, 禁止运行游戏程序, 严禁浏览不良信息网站, 严禁查看和传播反动、色情信息。
- 使用计算机时, 应避免频繁地打开和关闭电源开关。
- 上机实习时, 应听从教师和机房工作人员的指挥, 机器出现不正常状况及时向任课教师或机房工作人员反映, 不要自行处置, 不得随意改变机器设置。
- 要认真遵守机房上机管理制度。进入机房后注意机房环境卫生, 不得在机房内吸烟、吐痰、吃口香糖、大声喧哗或打闹、乱扔废纸, 不得为他人抢占机器, 不得在工作台或设备上乱写乱画, 应按规定时间上机和下机。

以上只是一些原则性的要求,如果机房有具体的管理制度,建议任课教师逐条宣读,明确要求,以正视听。

1.3 怎样启动和关闭计算机

用户使用计算机前,必须开机启动操作系统。这一操作的含义是指将存储在硬盘上的操作系统程序“装入”计算机的内存存储器并做好系统初始化,使机器在它的控制下工作。或者说,使机器处于操作系统状态。

使用完后,应及时关闭计算机,以节约能源并延长计算机的使用寿命。

1.3.1 开机操作

根据计算机是否已经开机,启动操作系统的方法有冷启动和热启动两种。

1. 冷启动

所谓冷启动是指计算机处于关机状态的启动。此时需要首先打开显示器面板上的电源,使指示灯变亮,然后打开机箱面板上的电源开关。

系统通电后,即开始对内存和设备进行自检,这个过程是自动进行的,无须人工干预,自检过程在显示器屏幕上不断地显示已测试的结果信息。自检结束后,如果一切正常,开始装入操作系统,并不断显示启动过程的一些信息。不同版本的操作系统显示的信息有所不同。Windows 系列操作系统正常启动后都显示桌面图标,鼠标停在屏幕中央并处于箭头状态。这时用户就可以使用机器了。

建议教师带领学生启动计算机,并做必要解释。

2. 热启动

所谓热启动是指计算机处于电源连通状态的启动。

在开机状态下,由于某种原因,如程序出现死循环、错误状态、操作失误以及病毒破坏系统等,需要重新启动操作系统。这时无需关闭机器电源开关,只要进行热启动就可以了。该操作可将操作系统重新装入内存并将机器置于初始状态。

热启动的方法是:用左手的无名指和食指同时按下 Ctrl 键和 Alt 键,然后用右手按下 Del 键,此时系统弹出“任务管理器”,如图 1.1 所示。

在“任务管理器”中单击“关机”菜单,选择“重新启动”命令,即可重新启动机器,启动过程与冷启动相同。

热启动的优点是不用重新接通电源,从而可以减少



图 1.1 任务管理器



对机器设备的冲击, 有利于延长机器的使用寿命。

3. 复位操作

所谓复位(Reset)操作是指热启动失效时所采用的电源连通状态的启动。

如果由于某种原因, 热启动失效, 即按下组合键 **Ctrl+Alt+Del** 时机器无反应。此时就应该使用复位操作。

复位操作非常简单, 就是按下机箱面板上的复位(Reset)按钮即可。启动过程属于冷启动, 只是不用重新接通电源。

1.3.2 关机操作

在使用完计算机离开机房前, 应该及时关闭计算机。方法是单击屏幕左下角的“开始”菜单, 选择“关闭计算机”命令, 系统会弹出关闭计算机对话框(注: 此图为 Windows XP 对话框, 其他版本可能略有不同), 如图 1.2 所示。



图 1.2 关闭计算机对话框

对话框中有三个按钮, 含义分别如下。

- 待机: 使计算机处于省电状态或回到开机时用户登录界面。
- 关机: 安全关闭计算机。
- 重新启动: 关闭并重新启动计算机。

此时用户单击“关闭”按钮即可。

需要提示的是, 为避免信息的丢失, 关机前最好将自己的文件妥善保存, 关闭所有应用程序窗口。

第2章 键盘指法及汉字输入

键盘是最重要的输入设备之一，许多信息的输入要使用键盘。因此，熟练掌握键盘指法和汉字输入技术是学习计算机操作的基本功。

本章借助“金山打字”软件进行键盘指法和汉字输入的操作实训。

2.1 键盘指法

2.1.1 键盘布局

键盘可分为五个区：主键盘区(打字键区)、功能键区、编辑键区、辅助键区和状态显示区，如图 2.1 所示。

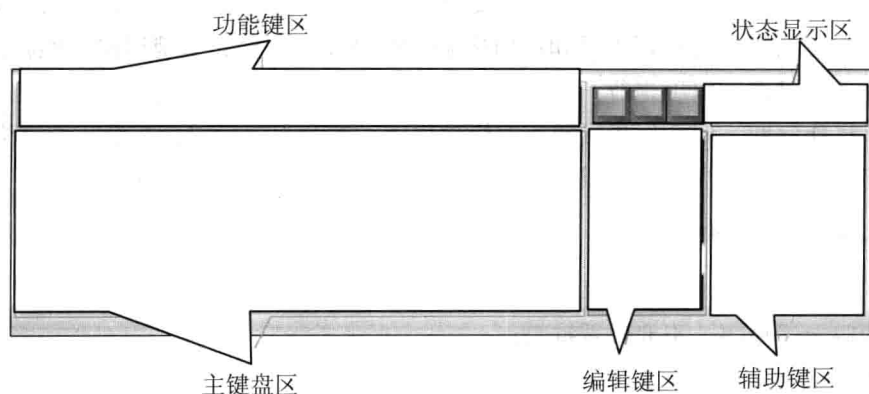


图 2.1 键盘的布局

2.1.2 主键盘区简介

主键盘区是键盘输入使用最多的区域，也称为标准打字机键盘区。该区包括字母键(A~Z)，数字键(0~9)，专用符号键(如+、-、*、/、\$、<、>等)以及一些特殊的功能键(如Ctrl、Alt、Shift等)。标有两个字符的按键称为双字符键，输入下面的字符时，直接击打该键，若输入上面的字符时，需要在按下Shift键的同时击打该键。

该区的几个常用按键的功能简单介绍如下。

- ←：退格键，如果当前输入行中有错误字符，可按此键，每按一次，可抹去光标前的一个字符。
- Enter：回车换行键，按此键结束本行的输入，将光标移到下一行开头位置。