



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校计算机技术专业教学用书

计算机操作与使用 (第2版) (Windows XP+Office 2003)

◎ 石河成 主编

◎ 段欣 主审

本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

中等职业学校计算机技术专业教学用书

计算机操作与使用

(第2版)

(Windows XP + Office 2003)

石河成 主编
段欣 主审

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据中等职业教育的特点,结合计算机操作教学的实际情况编写的。适合中等职业学校计算机专业和非计算机专业教学,也可作为各类培训班的计算机入门教材。作为学习计算机知识的入门教材,面对初学者,保护学生的学习热情,提高学生的成功意识并教给他们怎样学习,是本教材的宗旨与特色。

全书分 8 章,主要内容包括:计算机基础知识,中文版 Windows XP,文字输入技术,中文版 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本操作和实际应用,计算机网络与 Internet 技术,计算机安全与维护等。教材内容按照本节任务、任务描述、学习目标、操作步骤、任务小结、知识要点、课后练习、相关知识链接等环节展开,以系列实训项目的实施为主线,采用边做(任务)边学(方法)的方式展开学习,强调理论服务于实践,以任务驱动的方法引导学生自觉主动地学习。

本书还配有电子教学参考资料包(包括教学指南、电子教案、习题答案),详见前言。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作与使用: Windows XP+Office 2003 / 石河成主编. —2 版. —北京: 电子工业出版社, 2007.8
教育部职业教育与成人教育司推荐教材·中等职业学校计算机技术专业教学用书
ISBN 978-7-121-04716-9

I. 计… II. 石… 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(2007)第 106998 号

责任编辑: 关雅莉 特约编辑: 刘 皎

印 刷: 北京市顺义兴华印刷厂

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 20.25 字数: 518.4 千字

印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 定价: 24.90 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

中等职业学校教材工作领导小组

主任委员：陈 伟 信息产业部信息化推进司司长

副主任委员：辛宝忠 黑龙江省教育厅副厅长

李雅玲 信息产业部人事司处长

尚志平 山东省教学研究室副主任

马 斌 江苏省教育厅职社处处长

黄才华 河南省职业技术教育教学研究室主任

苏渭昌 教育部职业技术教育中心研究所所长

王传臣 电子工业出版社副社长

委 员：（排名不分先后）

唐国庆 湖南省教科院

张志强 黑龙江省教育厅职成教处

李 刚 天津市教委职成教处

王润拽 内蒙古自治区教育厅职成教处

常晓宝 山西省教育厅职成教处

刘 晶 河北省教育厅职成教处

王社光 陕西省教育科学研究所

吴 蕊 四川省教育厅职成教处

左其琨 安徽省教育厅职成教处

陈观诚 福建省职业技术教育中心

邓 弘 江西省教育厅职成教处

姜昭慧 湖北省职业技术教育研究中心

李栋学 广西壮族自治区教育厅职成教处

杜德昌 山东省教学研究室

谢宝善 辽宁省基础教育教研培训中心职教部

安尼瓦尔·吾斯曼 新疆维吾尔自治区教育厅职成教处

秘 书 长：李 影 电子工业出版社

副 秘 书 长：柴 灿 电子工业出版社

前 言



在进行“计算机操作与使用”课程的教学过程中，我们常常需要采用问题或任务驱动的方法，将计算机操作的技能和软件应用的技术渗透到解决问题的过程中。这不但能充分调动同学们积极参与学习的兴趣，更重要的是能够使同学们在学习的过程中不断获取解决实际问题的经验，从而很好地掌握所学内容。

《计算机操作与使用》作为学习计算机知识的入门教材，面对初学者，保护学生的学习热情，提高学生的成功意识并教给他们怎样学习，可以说是衡量教材质量的一个非常重要的标准，也是本教材的宗旨与特色。

全书分为8章。其中，第1章介绍计算机基础知识，包括计算机基本工作原理、微型计算机操作知识、计算机的主要部件等；第2章介绍 Windows XP 操作系统的应用，包括 Windows 系统的功能介绍和基本术语、Windows XP 系统的基本操作等；第3章介绍文字输入技术，包括计算机键盘与指法操作、计算机汉字输入方法、五笔字型汉字输入技术等；第4章至第6章介绍 Microsoft Office 2003 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 的基本操作和实际应用；第7章介绍计算机网络与 Internet 技术，包括计算机网络基础知识、Internet 应用和常用网络工具的使用；第8章介绍计算机安全与维护，包括微型计算机的安装操作、常用软件的使用方法、计算机病毒的防治和常见计算机故障剖析等。

书中内容按照本节任务、任务描述、学习目标、操作步骤、任务小结、知识要点、课后练习、相关知识链接等环节展开，以中等职业学校培养目标为指导，以系列实训项目的实施为主线，采用边做（任务）边学（方法）的方式展开学习，强调理论服务于实践，以项目教学的方式取代传统的先理论后实操的教学模式展开教学；以任务驱动的方法引导学生自觉地学习。立足社会需求和实际应用，从中职学生的认知水平、知识结构、智力因素等特点出发，设计项目，提出任务，说明要求，使初学者在不断成功的实践过程中，轻松地掌握计算机的基本操作技能，不断提高自身的操作能力和实战经验。通过彼此相关、由简到繁、由易到难的任务练习与项目设计，循序渐进地学习，逐步达到能够很好地利用计算机解决实际问题和对微型计算机维护有一定了解的教学要求。

“计算机操作与使用”课程强调实践教学，重点放在解决问题的方法和过程上。在教材中，我们所重点描写的任务、问题和方法以及解题思路，更多地采用了分步说明的方法，力求突出重点，能够帮助师生们很好地利用教材中所提供的案例，举一反三，真正掌握解决实际问题的方法。

本教材中提供的各项任务突出了实用性，来自于生活实际，是很有价值的案例，因此，对学生分析问题和解决问题很有帮助。同时，对教师的实践能力也提出了较高的要求，教学过程中教师应鼓励学生在理解课本知识的基础上，对相关项目内容进行创新，并针对教学内容和本地区特点，适当补充一些相关的实训项目，以增强本课程的实用性。

综上所述，以理论和实践相结合的项目教学法取代传统的教材编写方法，以理论服务于

实践的学习理念取代传统的教学模式，不仅是中职教学的迫切需要，也是培养我国社会主义现代化建设人才的需要。

参与本书的编写人员都是多年从事计算机教学的教师，具有丰富的教学经验。石河成老师编写第1章和第5章，刘小忠老师编写第2章和第4章，张立群老师编写第3章，梁昌金老师编写第6章，黄景斌老师编写第7章，张杰老师编写第8章。段欣老师审阅了全稿并提出了许多修改意见。限于编写水平，书中可能存在诸多疏漏，敬请读者指正。

为了方便教师教学，本书还配有教学指南、电子教案及习题答案（电子版）。请有此需要的教师登录华信教育资源网（www.huaxin.edu.cn 或 www.hxedu.com.cn）免费注册后再进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail:hxedu@phei.com.cn）。

编者

2007年7月



读者意见反馈表

书名：计算机操作与使用（第2版）（Windows XP+Office 2003） 主编：石河成 策划编辑：关雅莉

感谢您关注本书！烦请填写该表。您的意见对我们出版优秀教材、服务教学，十分重要。如果您认为本书有助于您的教学工作，请您认真地填写表格并寄回。我们将定期给您发送我社相关教材的出版资讯或目录，或者寄送相关样书。

个人资料

姓名_____ 年龄_____ 联系电话_____（办）_____（宅）_____（手机）
学校_____ 专业_____ 职称/职务_____
通信地址_____ 邮编_____ E-mail_____

您校开设课程的情况为：

本校是否开设相关专业的课程 是，课程名称为_____ 否
您所讲授的课程是_____ 课时_____
所用教材_____ 出版单位_____ 印刷册数_____

本书可否作为您校的教材？

是，会用于_____课程教学 否

影响您选定教材的因素（可复选）：

内容 作者 封面设计 教材页码 价格 出版社
是否获奖 上级要求 广告 其他_____

您对本书质量满意的方面有（可复选）：

内容 封面设计 价格 版式设计 其他_____

您希望本书在哪些方面加以改进？

内容 篇幅结构 封面设计 增加配套教材 价格

可详细填写：_____

您还希望得到哪些专业方向教材的出版信息？

感谢您的配合，请将该反馈表寄至以下地址。如果需要了解更详细的信息或有著作计划，请与我们直接联系。

通信地址：北京市万寿路 173 信箱 中等职业教育分社

邮编：100036

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

E-mail: ve@phei.com.cn

电话：010-88254475；88254591

目 录



第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 走进机房, 开始操作计算机	1
1.1.1 微型计算机的外部线路连接图	4
1.1.2 任务管理器的使用	5
1.2 计算机基本知识	7
1.2.1 计算机的起源和发展	16
1.2.2 微型计算机的指标与系统配置	18
1.2.3 计算机的指令与语言	20
1.2.4 计算机系统的组成	21
练习 1	27
第 2 章 中文版 Windows XP	30
2.1 认识 Windows XP——从游戏入手	30
2.1.1 Windows XP 的桌面组成	33
2.1.2 常用的鼠标操作	33
2.1.3 Windows XP 的常见对象	34
2.2 对我的电脑进行一些简单设置	37
2.2.1 显示的设置	40
2.2.2 键盘和鼠标的设置	40
2.2.3 输入法的设置	41
2.2.4 添加和删除应用程序	41
2.3 进一步了解我的电脑	43
2.3.1 文件及文件系统	46
2.3.2 “资源管理器”窗口	46
2.3.3 文件夹的展开和折叠	46
2.3.4 文件或文件夹的查找	47
2.4 整理我的资料	47
2.4.1 打开文件或文件夹	50
2.4.2 选取文件或文件夹	50
2.4.3 文件或文件夹的复制	50
2.4.4 文件或文件夹的移动	51

2.4.5	文件或文件夹的删除	51
2.4.6	文件或文件夹的重命名	51
2.4.7	文件的属性设置	52
2.5	为北京 2008 奥运会设计一张宣传画	53
2.5.1	记事本	56
2.5.2	写字板	56
2.5.3	画图	56
2.5.4	计算器	58
2.5.5	多媒体设备	59
2.5.6	系统工具	60
2.6	Windows XP 用户管理	61
2.6.1	用户账户权限	63
2.6.2	用户管理	63
	练习 2	65
第 3 章	文字输入技术	68
3.1	键盘与指法训练	68
3.1.1	计算机键盘与击键指法	72
3.1.2	击键技术要领	73
3.1.3	键盘分区	74
3.2	文字输入方法	76
3.2.1	输入法选择	77
3.2.2	键盘输入法	77
3.2.3	非键盘输入法	78
3.3	五笔字型计算机汉字输入技术	80
3.3.1	五笔字型汉字特点分析	82
3.3.2	五笔字型输入法	83
3.3.3	部分难拆汉字的五笔字型编码	88
3.3.4	五笔编码反查工具	89
3.3.5	智能陈桥汉字输入平台	90
3.3.6	王码五笔手工造词	93
	练习 3	95
第 4 章	中文版 Word 2003	97
4.1	初试身手, 给自己定制一张名片	97
4.1.1	Word 2003 常用的启动方法	101
4.1.2	Word 2003 窗口	101
4.1.3	视图与视图按钮	102
4.1.4	文档窗口中的特殊标记	102
4.1.5	Word 文档的几种保存方式	103

4.2	创建新产品发布会邀请函	105
4.2.1	文字录入	109
4.2.2	选取文本	110
4.2.3	格式化操作	111
4.2.4	查找和替换	112
4.3	设计一张运动会宣传海报	113
4.3.1	绘图工具栏的使用	118
4.3.2	图片工具栏的使用	118
4.3.3	设置图片格式	119
4.3.4	艺术字工具栏的使用	119
4.3.5	图形之间的组合与叠放	119
4.4	创建电子板报	121
4.4.1	分栏设置	124
4.4.2	首字下沉	124
4.4.3	页眉和页脚	125
4.4.4	文本框	125
4.4.5	文字校对	125
4.5	设计一份员工工资表	129
4.5.1	表格制作方法	131
4.5.2	表格中的数据计算	132
4.6	设计员工基本情况登记表	133
4.6.1	表格的编辑操作	136
4.6.2	表格中的格式设置	138
4.6.3	表格的边框设置	139
4.7	制作招聘员工的面试通知单	139
4.7.1	邮件合并的用途	142
4.7.2	邮件合并的主要步骤	143
4.7.3	邮件合并操作的工具栏	143
	练习 4	144
第 5 章	中文版 Excel 2003	146
5.1	创建电子表格	146
5.1.1	Excel 2003 主窗口	148
5.1.2	工作簿基本操作	150
5.1.3	单元格、工作表与工作簿	151
5.1.4	数据类型	152
5.2	“我当班长”工作簿的编辑操作	156
5.2.1	区域选取	160
5.2.2	复制、移动和删除	161

5.2.3	查找和替换、撤消和恢复	162
5.2.4	数据有效性	163
5.2.5	格式设置	164
5.3	“年度销售报表”的制作	169
5.3.1	序列填充	172
5.3.2	公式和函数的使用	174
5.4	“中考成绩”分析	181
5.4.1	数据清单	188
5.4.2	数据排序与筛选	189
5.4.3	数据图表化处理	190
5.5	对流水账的分类汇总	194
5.5.1	分类汇总	198
5.5.2	数据透视表	198
5.5.3	打印设置	198
	练习 5	201
第 6 章 中文版 PowerPoint 2003		204
6.1	创建产品推介演示文稿	204
6.1.1	PowerPoint 2003 窗口操作	208
6.1.2	演示文稿的创建方法	208
6.1.3	打开演示文稿	210
6.1.4	幻灯片母版	211
6.1.5	幻灯片的配色方案	213
6.2	完善产品推介演示文稿的内容	216
6.2.1	插入、复制、移动和删除幻灯片	226
6.2.2	文本编辑操作	227
6.2.3	幻灯片中的主要元素	228
6.2.4	插入多媒体对象	232
6.3	增强产品推介的效果	236
6.3.1	设置幻灯片放映方式	239
6.3.2	幻灯片的动画效果	240
6.3.3	幻灯片的切换效果	241
6.3.4	幻灯片的放映设计	242
6.3.5	设置超级链接	243
6.4	在网上发布产品推介	246
6.4.1	演示文稿转换为网页	248
6.4.2	用浏览器浏览演示文稿	248
6.4.3	将演示文稿打包成 CD	249
	练习 6	249

第 7 章 计算机网络与 Internet 技术	251
7.1 计算机之间的文件共享	251
7.1.1 测试计算机连接是否正常	256
7.1.2 网上邻居互访的基本条件	256
7.1.3 共享属性的其他设置	256
7.2 ADSL 接入	257
7.2.1 PPPoE	260
7.2.2 56K MODEM 拨号	260
7.2.3 要注意的几个问题	260
7.3 上网搜索信息	261
7.3.1 IE 相关知识	264
7.3.2 超级链接	264
7.3.3 资料搜索与下载	265
7.3.4 收藏网站地址	265
7.3.5 常用网址	265
7.4 收发电子邮件	266
7.4.1 电子邮件常识	269
7.4.2 填写注册信息要注意的问题	270
7.4.3 Outlook Express 工具的使用	270
7.5 下载工具的用法	277
7.5.1 HTTP 下载与 FTP 下载	279
7.5.2 多线程下载与断点续传	279
7.5.3 常用下载工具	280
第 8 章 计算机安全与维护	284
8.1 计算机系统恢复	284
8.1.1 CMOS 与 BIOS	288
8.1.2 利用 Ghost 软件进行系统备份	289
8.1.3 Windows XP 系统备份与恢复方案	291
8.1.4 系统启动提速的几种方法	294
8.2 计算机病毒与防治	296
8.2.1 计算机病毒发作前的征兆	296
8.2.2 计算机病毒发作时的征兆	298
8.2.3 计算机病毒的危害	300
8.2.4 如何防治计算机病毒	300
8.2.5 杀毒软件的使用举例	301
8.3 常见故障的解决方法	304
8.3.1 无法打开电源	304
8.3.2 开机黑屏	304

8.3.3 开机会发出“致命”故障的声音提示	306
8.3.4 计算机开机启动时间太长	307
8.3.5 系统不稳定, 常常死机	307
练习 8	310

250	.....
251	.....
252	.....
253	.....
254	.....
255	.....
256	.....
257	.....
258	.....
259	.....
260	.....
261	.....
262	.....
263	.....
264	.....
265	.....
266	.....
267	.....
268	.....
269	.....
270	.....
271	.....
272	.....
273	.....
274	.....
275	.....
276	.....
277	.....
278	.....
279	.....
280	.....
281	.....
282	.....
283	.....
284	.....
285	.....
286	.....
287	.....
288	.....
289	.....
290	.....
291	.....
292	.....
293	.....
294	.....
295	.....
296	.....
297	.....
298	.....
299	.....
300	.....
301	.....
302	.....
303	.....
304	.....
305	.....
306	.....
307	.....
308	.....
309	.....
310	.....
311	.....
312	.....
313	.....
314	.....
315	.....
316	.....
317	.....
318	.....
319	.....
320	.....
321	.....
322	.....
323	.....
324	.....
325	.....
326	.....
327	.....
328	.....
329	.....
330	.....
331	.....
332	.....
333	.....
334	.....
335	.....
336	.....
337	.....
338	.....
339	.....
340	.....
341	.....
342	.....
343	.....
344	.....
345	.....
346	.....
347	.....
348	.....
349	.....
350	.....
351	.....
352	.....
353	.....
354	.....
355	.....
356	.....
357	.....
358	.....
359	.....
360	.....
361	.....
362	.....
363	.....
364	.....
365	.....
366	.....
367	.....
368	.....
369	.....
370	.....
371	.....
372	.....
373	.....
374	.....
375	.....
376	.....
377	.....
378	.....
379	.....
380	.....
381	.....
382	.....
383	.....
384	.....
385	.....
386	.....
387	.....
388	.....
389	.....
390	.....
391	.....
392	.....
393	.....
394	.....
395	.....
396	.....
397	.....
398	.....
399	.....
400	.....
401	.....
402	.....
403	.....
404	.....
405	.....
406	.....
407	.....
408	.....
409	.....
410	.....
411	.....
412	.....
413	.....
414	.....
415	.....
416	.....
417	.....
418	.....
419	.....
420	.....
421	.....
422	.....
423	.....
424	.....
425	.....
426	.....
427	.....
428	.....
429	.....
430	.....
431	.....
432	.....
433	.....
434	.....
435	.....
436	.....
437	.....
438	.....
439	.....
440	.....
441	.....
442	.....
443	.....
444	.....
445	.....
446	.....
447	.....
448	.....
449	.....
450	.....
451	.....
452	.....
453	.....
454	.....
455	.....
456	.....
457	.....
458	.....
459	.....
460	.....
461	.....
462	.....
463	.....
464	.....
465	.....
466	.....
467	.....
468	.....
469	.....
470	.....
471	.....
472	.....
473	.....
474	.....
475	.....
476	.....
477	.....
478	.....
479	.....
480	.....
481	.....
482	.....
483	.....
484	.....
485	.....
486	.....
487	.....
488	.....
489	.....
490	.....
491	.....
492	.....
493	.....
494	.....
495	.....
496	.....
497	.....
498	.....
499	.....
500	.....
501	.....
502	.....
503	.....
504	.....
505	.....
506	.....
507	.....
508	.....
509	.....
510	.....
511	.....
512	.....
513	.....
514	.....
515	.....
516	.....
517	.....
518	.....
519	.....
520	.....
521	.....
522	.....
523	.....
524	.....
525	.....
526	.....
527	.....
528	.....
529	.....
530	.....
531	.....
532	.....
533	.....
534	.....
535	.....
536	.....
537	.....
538	.....
539	.....
540	.....
541	.....
542	.....
543	.....
544	.....
545	.....
546	.....
547	.....
548	.....
549	.....
550	.....
551	.....
552	.....
553	.....
554	.....
555	.....
556	.....
557	.....
558	.....
559	.....
560	.....
561	.....
562	.....
563	.....
564	.....
565	.....
566	.....
567	.....
568	.....
569	.....
570	.....
571	.....
572	.....
573	.....
574	.....
575	.....
576	.....
577	.....
578	.....
579	.....
580	.....
581	.....
582	.....
583	.....
584	.....
585	.....
586	.....
587	.....
588	.....
589	.....
590	.....
591	.....
592	.....
593	.....
594	.....
595	.....
596	.....
597	.....
598	.....
599	.....
600	.....

第1章 计算机基础知识



计算机是一种智能化电子装置。它能够按照人们事先存储的程序，自动、高速进行大量数据计算和各种信息处理，它是 20 世纪人类最伟大的科学技术发明之一。这项发明对人类社会产生了极大的影响，为人们的工作和学习带来了许多方便。计算机正在改变着人们的生活，它已经成为现代文化的必然组成部分。

【学习内容】

- ◎ 计算机基本工作原理
- ◎ 微型计算机基本操作知识
- ◎ 微型计算机的主要部件
- ◎ 计算机中的数据、编码和指令

1.1 走进机房，开始操作计算机

【本节任务】掌握计算机的开机、关机操作；认识微型计算机的基本结构；理解并按照使用计算机的道德规范，从事计算机操作。

【任务描述】认识计算机，开始操作计算机，遵守使用计算机的道德规范，掌握计算机的正常使用方法，养成良好的操作习惯。

【学习目标】

- 掌握计算机的启动和关闭操作
- 了解计算机主要部件的作用及用法
- 掌握微型计算机系统结构



操作步骤

1. 进入计算机机房

学校机房的计算机排列大致有如图 1-1 所示的几种方式，请在教师指导下有秩序地进入机房，严格按照计算机机房操作规程与安全操作规范进行计算机操作，完成指定的操作任务。

2. 开机

图 1-2 是一张普通的计算机工作台，放置的是微型计算机最常见的一些设备。这些设备有主机、显示器、键盘、鼠标、音箱和打印机等。

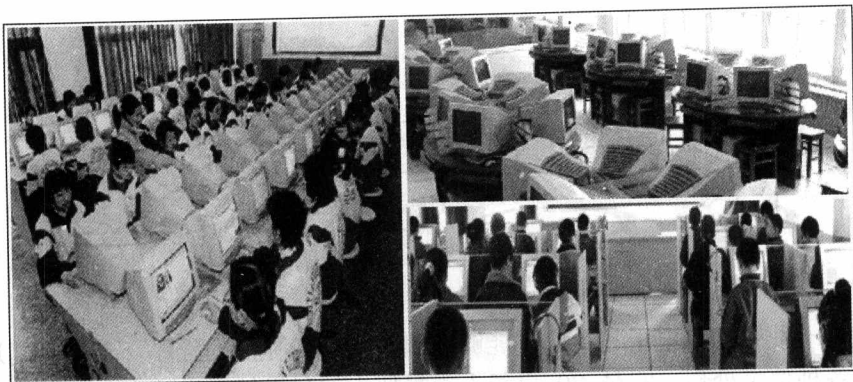


图 1-1 计算机机房示意图



图 1-2 微型计算机最常见设备

现在,我们就从启动计算机开始一步一步地迈入计算机世界,掌握计算机最基本的操作方法。

在计算机的外部,利用主机箱的前端面板,我们可以启动计算机,控制软盘、光驱等。主机箱前端面板上有两个按钮开关,一个是电源(Power)开关,当你需要开机时,按一下这个开关就可以了。一般计算机主机箱前端面板上的电源开关都比较醒目,容易找到。

按一下电源开关,机箱前端面板上的电源指示灯点亮,过一会儿,硬盘指示灯开始闪烁,并伴随有一种轻微的马达声,显示器上出现计算机启动过程中的一些提示信息,大约 2 到 3 分钟后(有些机器启动时间可能会更长一些),显示器上出现如图 1-3 所示的画面,说明计算机启动成功,我们就可以使用这台计算机了。

主机箱前端面板上的另一个开关是复位(Reset)按钮。如果系统死机,需要重新启动时,按一下此按钮,可以在不断开电源的情况下重新启动计算机,避免了从外部对主机的加电过程。

注意

微型计算机的开机顺序是先开显示器和打印机等外部设备的电源,再开主机电源。如果要关掉主机电源再重新启动,应在关闭主机电源后等待十几秒钟,再打开主机电源。



图 1-3 计算机启动成功画面

3. 关机

用鼠标单击显示器“桌面”左下角的“开始”按钮，也可按键盘上的“Menu”键，在弹出图 1-4 所示的“开始”菜单后，执行（单击）“关闭计算机”命令，系统弹出图 1-5 所示关机对话框。将鼠标指针移到“关闭”按钮上，单击一下鼠标。屏幕上显示“正在关机”的提示信息，注意此时切不可切断电源，而应该等到主机箱前端面板上的电源指示灯熄灭，或者显示器屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”时，由系统自动切断主机电源。

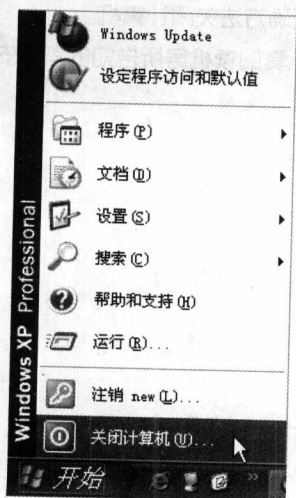


图 1-4 “开始”菜单



图 1-5 关机对话框

图 1-5 中有三个选项，另外两个选项的含义如下。

待机 (S)：系统将当前状态保存于内存中，然后退出系统，此时电源消耗降低，只维持 CPU、内存和硬盘最低限度的运行；一旦移动鼠标或者敲击键盘就可以激活系统，电脑迅速从内存中调入待机前状态进入系统，这是重新开机最快的方式。这时待机状态中系统并

未真正关闭,只是短暂关机。

重新启动(R):保存更改后的 Windows 设置,并将内存中的全部信息写入硬盘,然后重新启动计算机。

4. 计算机使用道德规范

随着计算机应用的日益普及,计算机犯罪这一新的犯罪形式,对社会造成的危害也越来越严重。为了维护计算机系统的安全,保护知识产权,防止计算机病毒传播,打击计算机犯罪,在使用计算机时,要严格遵守国家有关法律法规,养成良好的道德行为习惯,做到不在网上散播他人隐私和攻击他人的言论;不阅读、不复制、不传播、不制作危害社会治安和污染社会环境的暴力、色情等有害信息以及反动言论;不破译别人的密码,破坏他人的计算机系统资源;不编制计算机病毒程序;使用正版软件;学会辨别有用信息和有害信息;防止计算机犯罪行为的发生。



任务小结

微型计算机结构比较简单,主要由主机、输入设备和输出设备构成。开机时,计算机的启动过程是:打开外部设备电源开关后等待十几秒钟再打开主机电源。主机电源接通后,系统首先运行主机箱内主板上的自检程序(POST),如果发现硬件故障,则在显示器上显示错误提示信息,或通过扬声器发出错误提示声音;如果自检顺利通过,就将引导指向安装了操作系统的硬盘(或其他外存),将系统文件引导向主机的内存,执行操作系统文件,并将控制权交给操作系统,由它负责启动计算机,对计算机进行管理和控制,并为用户提供一个友好的操作界面。启动以后,用户就可以利用计算机的输入、输出设备来对计算机进行相关操作了。

计算机只有启动成功后才能为用户服务。使用完计算机后,要用正确方法关闭计算机。

特别要注意计算机操作前一定要认真看看各部分是否连接正常,认真阅读机房所告知的有关安全操作的注意事项,了解机房使用要求,注意文明操作。



知识要点

1.1.1 微型计算机的外部线路连接图

如图 1-6 是微型计算机的线路连接示意图。

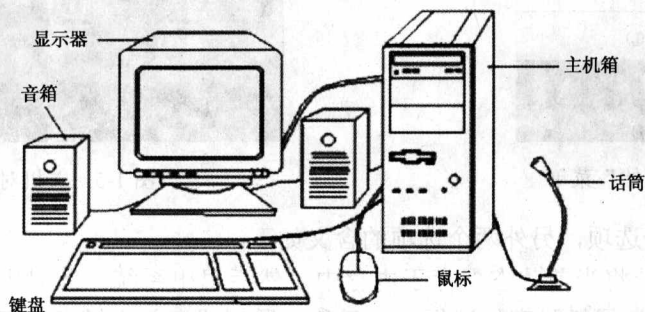


图 1-6 微型计算机的线路连接示意图