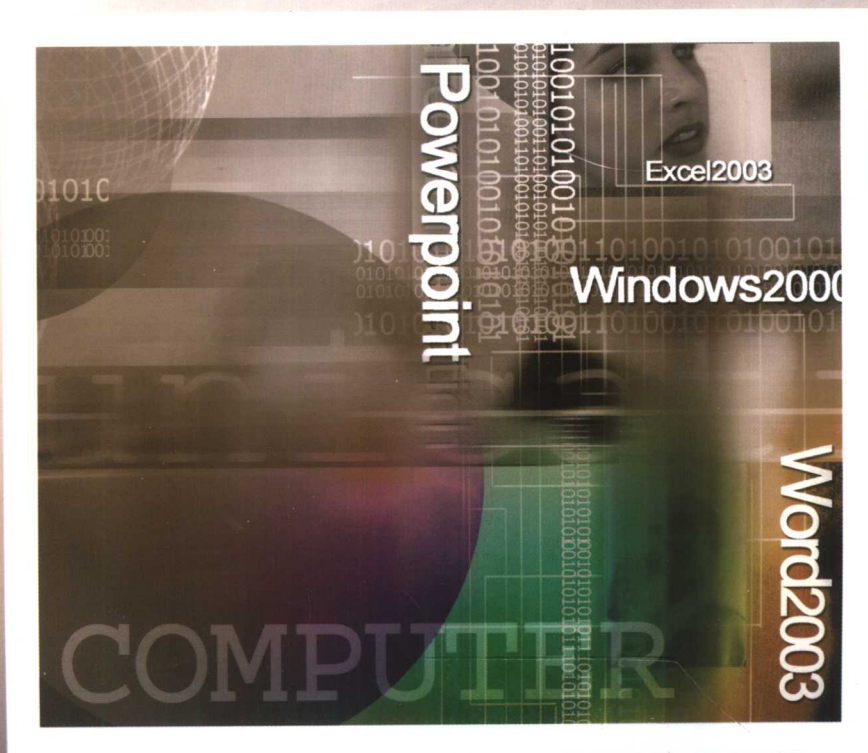


21 世纪高职高专规划教材



计算机应用基础 实训教程 ——上机实验指导书

孟林树 张兴元 主编

合肥工业大学出版社

21 世纪高职高专规划教材

计算机应用基础实训教程

——上机实验指导书

主 编 孟林树 张兴元

副主编 梅灿华 王志宏 刘竞杰

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 红 王志宏 刘竞杰

吴 涛 张兴元 李 棚

陈功平 孟林树 梅灿华

合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程——上机实验指导书/孟林树,张兴元主编. —合肥:合肥工业大学出版社, 2006.8

ISBN 7-81093-476-7

I. 计... II. ①孟...②张... III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 094964 号

计算机应用基础实训教程

——上机实验指导书

主编 孟林树 张兴元

责任编辑 陆向军

出版 合肥工业大学出版社

版次 2006 年 9 月第 1 版

地址 合肥市屯溪路 193 号

印次 2006 年 9 月第 1 次印刷

邮编 230009

开本 787×1092 1/16

电话 总编室:0551-2903038

印张 12.5 字数 304 千字

发行部:0551-2903198

网址 www.hfutpress.com.cn

发行 全国新华书店

E-mail press@hfutpress.com.cn

印刷 合肥现代印务有限公司

ISBN 7-81093-476-7/TP·21

定价:18.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

前 言

本书是《计算机应用基础》一书的配套实验指导教材,用于辅助实践教学,也可单独作为计算机基础及应用课程的实习实训、上机练习和指导教材。

内容包括键盘操作,指法练习,如何选择微机配件和微机的组装,如何安装、设置及操作 Windows 2000, Word 2003 文字编辑与排版, Excel 2003 表格处理及计算,幻灯片的制作方法,多媒体技术,如何浏览、因特网等上机实验。

根据教学基本要求本书共分 8 章,安排了 36 个实验。每个实验都有详细的实验步骤,引导学生快速掌握计算机的基础知识和基本操作。每章实验按知识体系顺序编排,每个实验又分若干具体内容。其中,第 1 章计算机的基础知识,共安排了 2 个实验;第 2 章 Windows 2000 操作系统,共安排了 6 个实验;第 3 章 Word 2003 文字处理,共安排了 8 个实验;第 4 章 Excel 2003 电子表格处理,共安排了 6 个实验;第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿的制作,共安排了 6 个实验;第 6 章多媒体技术,共安排了 3 个实验;第 7 章计算机网络基础与 Internet 应用,共安排了 4 个实验;第 8 章信息安全与职业道德,共安排了 1 个实验。

本书力求内容丰富、语言简练,并希望通过大量的实验介绍计算机应用的相关知识。读者只要按照书中的实验上机练习,并结合《计算机应用基础》教材所介绍的知识,就一定能够全面地掌握计算机应用的基础知识。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础教材,也可作为全国计算机等级考试及各种培训班的教材,还可以作为广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程。同时,也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持,在此一并表示感谢。同时由于时间较紧、水平有限,错误和不足之处在所难免,衷心希望读者不吝指正。

编 者

2006 年 9 月

目 录

第1章 计算机基础知识.....	(1)
实验一 熟悉计算机基本操作手段.....	(1)
一、认识键盘	(2)
二、英文输入指法练习	(3)
三、中文输入练习	(4)
四、使用“金山打字”练习“五笔字型”输入法	(5)
* 实验二 熟悉计算机的硬件部件及常规配置	(6)
一、拆卸及了解微机	(6)
二、组装微机	(7)
三、加电测试	(8)
四、CMOS 基本设置	(9)
第2章 Windows 2000 操作系统	(12)
实验一 Windows 2000 基本操作	(12)
一、系统的启动.....	(13)
二、鼠标练习.....	(13)
三、认识窗口及其基本操作.....	(14)
四、认识对话框及其基本操作.....	(15)
五、使用系统帮助.....	(16)
六、系统的退出.....	(17)
实验二 管理应用程序	(18)
一、应用程序的安装.....	(18)
二、程序的多种方式运行.....	(19)
三、应用程序的卸载.....	(20)
四、快捷方式.....	(20)
五、使用“任务管理器”.....	(22)
实验三 管理文件与文件夹	(22)
一、使用“资源管理器”.....	(23)
二、文件和文件夹的创建与更名.....	(25)
三、文件和文件夹的浏览与查找.....	(26)
四、文件和文件夹的选择、复制和移动	(27)
五、文件和文件夹的删除与恢复.....	(28)

* 根据开课专业和学院设备具体情况做。

六、文件属性和文件夹选项的设置	(28)
七、文件压缩和解压	(29)
实验四 系统设置	(31)
一、设置桌面图案与屏幕保护程序	(31)
二、调整显示器的色彩和分辨率	(33)
三、设置显示器的刷新率	(33)
四、打印机的安装	(34)
五、设置系统日期和时间	(35)
实验五 使用附件	(36)
一、使用“写字板”和“记事本”	(37)
二、使用“画图”画一幅画	(38)
三、使用“计算器”	(39)
四、播放一段视频	(40)
实验六 系统的安装与维护	(40)
一、磁盘分区与格式化	(41)
二、Windows 2000 系统的安装	(42)
三、使用“磁盘清理”程序	(42)
四、使用“磁盘碎片整理程序”	(42)
五、考察系统信息	(43)
六、备份与还原	(44)
第 3 章 Word 2003 文字处理	(46)
实验一 Word 2003 基本操作	(47)
一、启动 Word 程序	(47)
二、认识 Word 工作窗口组成	(47)
三、创建新文档	(49)
四、在新文档中输入文字	(49)
五、保存文档	(49)
六、退出 Word 程序	(50)
实验二 文档的编辑	(50)
一、打开文档	(50)
二、文本的选取、删除、撤消与恢复	(51)
三、文本的复制与移动	(52)
四、输入特殊符号	(53)
五、查找与替换	(54)
实验三 文档的排版	(54)
一、修饰文字	(55)
二、修饰段落	(57)
三、使用格式刷	(58)
四、设置分栏	(58)

五、为页面加边框	(59)
实验四 图文混排	(61)
一、插入图片	(62)
二、设置图文混排的效果	(63)
三、插入图片并形成水印的效果	(64)
四、在文档中绘制与编辑图形	(64)
五、输入数学公式	(66)
实验五 表格的制作	(66)
一、创建表格	(67)
二、表格的编辑	(68)
三、修饰表格	(69)
实验六 特殊的排版效果	(72)
一、利用艺术字创建文档标题	(74)
二、创建项目符号和编号	(75)
三、文本框的使用	(78)
四、设置首字下沉	(78)
五、使用制表位	(79)
实验七 页面排版与打印	(80)
一、设置页眉与页脚	(80)
二、页面设置	(80)
三、打印与打印预览	(81)
实验八 邮件合并	(82)
第4章 Excel 2003 电子表格处理	(85)
实验一 Excel 2003 基本操作	(86)
一、启动 Excel 程序	(86)
二、认识 Excel 工作窗口组成	(86)
三、创建工作簿并在工作表中输入数据	(87)
四、保存文档	(88)
五、打开工作簿	(88)
六、退出 Excel 程序	(88)
实验二 工作表的基本操作	(89)
一、输入数据	(89)
二、自动填充数据	(90)
三、选定单元格、操作区域并命名	(91)
四、设置单元格格式、合并单元格	(91)
五、删除单元格、行和列的内容	(93)
六、插入单元格、行和列	(95)
七、编辑数据	(95)
实验三 工作表的编辑	(96)

一、选取、重命名、插入和删除工作表	(96)
二、复制、移动工作表	(97)
三、调整行高、列宽	(97)
四、修饰表格	(98)
五、使用自动套用格式功能	(99)
实验四 使用公式与函数	(99)
一、设置数据的有效范围	(100)
二、使用函数和复制单元格	(101)
三、创建嵌套公式	(103)
四、使用条件格式,醒目显示重要数据	(104)
五、使用数据保护功能,防止他人修改和误操作	(105)
实验五 数据管理	(108)
一、编辑修饰数据清单	(108)
二、控制滚动显示区域	(109)
三、按要求排序	(110)
四、筛选	(111)
五、分类汇总	(114)
六、制作统计信息表和图	(115)
实验六 图表的应用	(115)
一、创建柱形图	(116)
二、向图表添加数据系列	(117)
三、调整新添加数据的显示位置	(118)
四、改变图例的位置并为图表加上标题	(118)
五、将数据系列制成饼图	(119)
六、向图表中添加图形对象	(120)
七、绘制折线图	(120)
第5章 PowerPoint 2003 演示文稿的制作	(122)
实验一 PowerPoint 2003 基本操作	(122)
一、启动 PowerPoint 程序	(123)
二、认识 PowerPoint 工作窗口组成	(123)
三、创建一个新演示文稿	(125)
四、增加一张两栏文本版式的幻灯片	(125)
五、在空白版式上制作幻灯片	(125)
六、保存演示文稿	(126)
七、打开演示文稿	(126)
八、编辑幻灯片中的文字	(126)
九、退出 PowerPoint 2003 程序	(127)
实验二 编辑幻灯片	(127)
一、用“内容提示向导”创建一个新演示文稿	(128)

二、幻灯片的添加、复制与移动	(129)
三、幻灯片的插入与删除	(130)
实验三 制作一个多媒体演示文稿	(131)
一、插入 Excel 表格	(131)
二、插入 Graph 图表	(133)
三、插入表格	(134)
四、插入影片剪辑	(134)
五、插入图片	(136)
六、制作艺术字	(136)
七、图形的制作及简单加工	(137)
八、矢量图的深加工	(138)
实验四 修饰演示文稿	(139)
一、为演示文稿选用应用模板	(140)
二、修饰幻灯片背景	(141)
三、改变幻灯片配色方案	(143)
四、认识幻灯片母版	(144)
五、自定义模板文件	(147)
实验五 设置幻灯片的播放效果	(147)
一、给演示文稿添加动画效果	(148)
二、为演示文稿制作背景音乐	(149)
三、为视频文件设置动画效果	(150)
四、设置幻灯片的切换效果	(150)
实验六 制作具有交互功能的演示文稿	(150)
一、在演示文稿内进行跳转	(151)
二、创建分支式的演示文稿	(152)
第 6 章 多媒体技术应用基础	(154)
实验一 图像处理	(154)
一、素材图像的简单编辑和加工	(155)
二、设置素材图像的背景色透明效果	(155)
三、图像的色彩修整	(156)
四、图像的形状修整	(156)
五、图像的特技效果	(157)
实验二 音效处理	(158)
一、启动超级解霸	(159)
二、如何播放 VCD、DVD	(159)
三、如何将 VCD 保存为 MP3	(160)
四、用 MTV 自做 CD	(160)
实验三 动画制作	(160)
一、元件的创建和编辑	(161)

二、元件的应用和修改	(161)
三、制作简单的动画	(162)
四、综合练习	(163)
第 7 章 网络应用基础	(164)
实验一 网页浏览器工具的使用	(164)
一、漫游因特网	(165)
二、保存网页信息	(167)
实验二 利用搜索引擎工具查找所需资源	(169)
一、利用关键字查找相关的文字素材	(169)
二、按内容分类查找某方面的素材	(171)
三、查找所需的免费、共享、工具软件	(171)
实验三 使用电子邮件服务	(173)
一、通过 WWW 界面获得电子邮件服务	(173)
二、利用电子邮件软件管理邮箱	(176)
* 实验四 文件下载工具	(178)
一、利用浏览器访问 FTP 站点	(178)
二、使用图形界面的 FTP 工具	(180)
第 8 章 信息安全与职业道德	(181)
实验 病毒防治	(181)
一、指定目录查毒	(182)
二、杀毒软件设置	(183)
三、病毒库的在线升级	(185)
附录 1 实验报告样本	(187)
附录 2 操作系统常用快捷键	(189)

* 如学院有 FTP 服务器,则此实验可作适当调整。

第1章 计算机基础知识

要点精讲

计算机的诞生和发展是20世纪后50年代人类技术史上的奇迹。从1946年第一台计算机诞生到现在虽然只经历了半个世纪的发展,但其发展速度、影响程度、应用领域都超过了以往的任何一项技术发明。现在以计算机为核心的IT产业得到迅猛的发展,信息技术也在各领域得到广泛应用。

通过本章学习我们可以掌握计算机的基础知识,主要包括:

1. 计算机的诞生与发展

世界上第一台计算机是美国宾夕法尼亚大学的一批青年科技工作者于1946年研制成功的,命名为“ENIAC”。

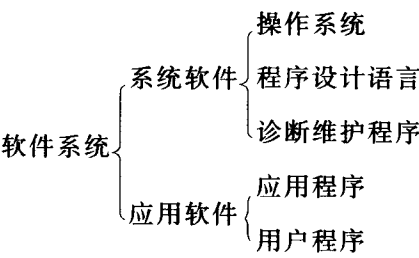
2. 计算机的应用

(1)数值运算;(2)数据处理;(3)过程控制;(4)计算机辅助设计;(5)人工智能;(6)计算机辅助教育(CAI);(7)信息高速公路。

3. 计算机的硬件系统

一台电子计算机系统的硬件由运算器、控制器、存储器和输入输出设备这五大部件组成。

4. 计算机的软件系统



5. 数据的表示和转换

掌握二进制数、八进制数、十进制数和十六进制数的概念和转换。

6. 计算机中数据大小的表示方法

熟悉位“bit”、字节“byte”、字“Word”和字长的概念,掌握KB(千字节)、MB(兆字节)、GB(千兆字节)和TB(兆兆字节)等之间的换算。

实验一 熟悉计算机基本操作手段

【实验目的】

- 1. 掌握键盘的正确使用方法,养成正确的键盘操作姿势;
- 2. 掌握英文指法输入;

3. 掌握“智能 ABC”和“五笔字型”汉字输入法。

【实验内容】

1. 认识键盘；
2. 英文输入指法练习；
3. 中文输入练习；
4. 使用金山打字练习“五笔字型”输入法。

【实验环境】

安装了 Windows 2000 Professional(或 server)操作系统的微型计算机一台,并已安装了“金山打字 2006”应用程序。

【实验步骤】

一、认识键盘

任务描述：

用鼠标左键单击“开始”按钮,将鼠标指针指向“程序”,再指向“附件”,最后将鼠标指针指向“记事本”单击鼠标左键,启动“记事本”程序。

1. 在计算机键盘的主键盘区按顺序敲下 ABCD……键,敲一下 Caps Lock 键后(观察状态指示灯的变化)再敲下 ABCD……键,观察前后屏幕的区别；

2. 分别在状态指示灯亮与不亮的情况下,在键盘的主键盘区按顺序敲下 ABCD……1234567890 等键,再按住 Shift 不放,顺序敲下 ABCD……1234567890 等键,观察前后屏幕的区别；

3. 在键盘的辅助键区按顺序敲下 12345……*+-/等键,敲一下 Num Lock 键后(观察状态指示灯的变化)再敲下 12345……*+-/等键,观察前后屏幕的区别；

4. 在键盘的编辑键区按顺序敲下→←↑↓ Home、End 等键,观察屏幕的变化；

5. 在键盘的功能键区敲下 F1 键,观察屏幕的变化。

操作提示：

计算机键盘由主键盘区、辅助键区、功能键区、编辑键区和状态指示区构成,如图 1-1 所示。主键盘即通常的英文打字用键(键盘中部);辅助键区即数字键组(键盘右则与计算器类似);功能键组即键盘上部 F1—F12;编辑键区在主键盘区和辅助键区之间;状态指示区指示键盘当前的状态。

这些键一般都是触发键,不要按下不放,应一触即放。



图 1-1 键盘键位分布图

1. 按下 Caps Lock 键, Caps Lock 指示灯亮, 锁定字母为大写状态。
2. 按住 Shift 键, 反转字母大小写, 双字符键为上档字符。
3. 辅助键区的键多为光标控制键, Delete 键为删除键, Insert 键为插入改写转换键。
4. F1 键多为帮助键, 其余功能键在不同情况下有不同的功能。

二、英文输入指法练习

任务描述:

键位练习, 输入下列英文字母:

(1) ads jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl asdf jkl add add all all asas ask ask sad sad salad salad fall fall lad lad had had 'has has 'half half 'gas gas "dash dash": "glass glass".

(2) ally ally salt salt shut shut start start drug drug dark dark dual dual dusk dusk dust dust duty duty flag flag just just lady ladylast last gray gray gulf gulf halt halt talk talk that that thus thus sugar sugar laugh laugh hurry hurry not not run run fun fun gun gun job job now now new new net net sin sin son son he he tea tea year year value value vase vase via via bit bit boy boy bus bus buy buy rub rub book book best best but but be be bad bad.

(3) aid aid air air did did die die dig dig due due her her fit fit his his its its key key let let deal deal else else file file head head heat heat hers hers less less real real ride ride they they this this yard yard ahead ahead alike alike arise arise aside aside large large right right shift shift met met back back cake cake call call came came cent cent coin coin cold cold come come cure cure such such.

(4) ago ago for for got got hot hot off off oil oil out out play play too too who who way way why why also also does does door door drop drop flow flow food food fool fool four four good good help help wait wait wake wake wall wall weak weak wear wear week week well well wide wide wife wife will will wish wish taxi taxi exit exit text text test test next next.

(5) question question quite quite quote quote quick quick pay pay please please path path peak peak zero zero zip zip zone zone size size What What Whose Whose Where Where When When Why Why Shell Shell Have Have Had Had Can Can Could Could Do Do Dose Dose Did Did Have Have Are Are Was Was Were Were.

操作提示:

1. 键盘正确的操作姿势:

- (1) 面对键盘坐下, 身体的重心放在椅子和脚上, 稍稍直腰和挺胸。
- (2) 手臂提起, 两肘轻轻地靠贴在腋旁并成为手臂的支撑点。
- (3) 手腕自然地轻放在键盘上, 收缩中指和无名指, 使四指的落点成一直线, 右手的大拇指轻放在空格键上。
- (4) 保持手腕轻松和自然的状态, 并带有一点手背向里翻的感觉。

2. 键盘正确的操作指法:

- (1) 手指停放于基本键位之上。左手食指为 F 键, 中指为 D 键, 无名指为 S 键, 小手指

为 A 键;右手食指为 J 键,中指为 K 键,无名指为 L 键,小手指为;键,大拇指为空格键。

(2)每个手指分管按键,各司其职。左手食指分管 4RFV5TGB8 键,右手食指分管 7UJM6YHN8 键,左手中指分管 3EDC4 键,右手中指分管 8IK,4 键,左手无名指分管 2WSX4 键,右手无名指分管 9OL.4 键,左手小手指分管 1QAZ 和周边各控制按键,右手小手指分管 0P;/和周边各控制按键。

(3)按键时,只有击键的手指才伸出去击键,击完后立即回到基本键位,其他手指不要偏离基本键位。

(4)练习盲打操作,击键时,两眼看文稿,绝对不要看键盘,精神注重集中,手指处于基本键位,凭直觉击键。

(5)按键时,垂直地轻击键盘,干脆利落。逐渐培养节奏感,如弹钢琴一般,分享击键的欢乐。

3. 在记事本中进行英文输入练习步骤:

(1)单击“开始”按钮,将鼠标指针指向“程序”,再指向“附件”。

(2)将鼠标指针指向“记事本”,单击鼠标左键,启动记事本程序。

(3)单击记事本窗口右上角的最大化按钮,做下列练习:

输入(1)中字母进行基本键位练习;

输入(2)中字母进行食指离位练习;

输入(3)中字母进行中指离位练习;

输入(4)中字母进行无名指离位练习;

输入(5)中字母进行小手指离位练习。

(4)英文指法训练必须坚持正确的指法、盲打操作、循序渐进、反复练习,才能逐步取得成效,现按要求重复上述练习。

(5)单击右上角的关闭按钮,单击“否”按钮,关闭记事本程序。

三、中文输入练习

任务描述:

分别在“记事本”和“写字板”中输入下面的文字:

微型计算机诞生于 20 世纪 70 年代。微型计算机的发展到现在已有 20 多年的历史。20 世纪 80 年代初,世界上最大的计算机制造公司——美国 IBM 公司推出了命名为 IBM-PC 的微型计算机。IBM-PC 中的 PC 是英文“Personal Computer”的缩写,翻译成中文就是“个人计算机”或“个人电脑”,因此人们通常把微型计算机叫做 PC 机或个人电脑。微型计算机的体积小,安装和使用都十分方便,对环境没有太严格的要求,而且价格也相对比较便宜,推出不久便显示出了它的强大生命力。近 20 多年来,世界上许多计算机制造公司先后推出了各种型号品牌的 286、386、486、Pentium(奔腾)等档次的微型计算机。到了 21 世纪,微型计算机以不可阻挡的潮水之势急剧发展,全面广泛渗透到社会的各个领域,以难以想象的速度和效率深刻地影响和渗透到人们的工作与生活的方方面面,改变着我们的思想和观念。

操作提示:

1. 单击“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”(或“写字板”),启动 Windows 提供的文

本编辑软件“记事本”和“写字板”的程序。

2. 使用 Ctrl+Shift 切换中文输入的方法,或单击任务栏右下角“En”按钮,选择智能 ABC 输入法,屏幕左下角出现如图 1-2 所示图标,表示已进入智能 ABC 输入法状态。使用“智能 ABC”,可进行中文输入的练习。它是一种以拼音为主的智能化键盘输入法。在汉字输入过程中,对标点符号、英文字母、数字等应注意全角与半角的区别。



图 1-2 中文输入法

3. 在新建文本窗口中即可输入文字。

四、使用“金山打字”练习“五笔字型”输入法

任务描述:

1. 利用“金山打字”学习“五笔字型输入法”;
2. 选择:字根练习、单字练习、词组练习和文章练习各进行 10 分钟练习。

操作提示:

1. 在“开始”→“程序”→“金山打字 2006”中启动“金山打字 2006”;
2. 输入新的用户名后登录系统,如图 1-3 所示;

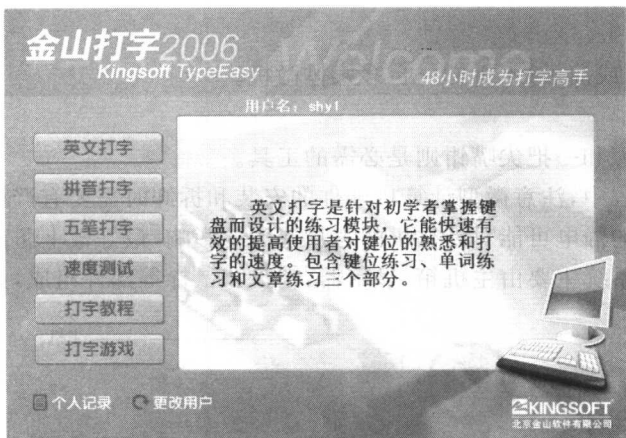


图 1-3 “金山打字”主界面

3. 选择“打字教程”→“五笔字型输入法”,认真学习五笔字型输入法;
4. 选择“五笔打字”分别进行字根练习、单字练习、词组练习和文章练习。

说明:要想熟练使用五笔打字,仅仅这一点点时间的练习是远远不够的,以后要经常练习,并在实践中使用,那样才能成为打字高手。

* 实验二 熟悉计算机的硬件部件及常规配置

【实验目的】

1. 掌握拆卸、组装微机的过程；
2. 掌握加电测试的方法；
3. 熟悉 CMOS 基本设置。

【实验内容】

1. 拆卸及了解微机；
2. 组装微机；
3. 加电测试；
4. CMOS 基本设置。

【实验环境】

1. 多媒体微型计算机一台；
2. 带有磁性的十字螺丝刀、一字螺丝刀、尖嘴钳、硅脂等。

【实验步骤】

一、拆卸及了解微机

任务描述：

在老师的指导(或演示)下拆卸一台多媒体微机。

操作提示：

一把十字螺丝刀和一把尖嘴钳则是必需的工具。

在任务实现过程中,注意微型计算机硬件的安装和拆卸时需要有严格的防护措施,最常见的就是防止人体的静电可能对计算机的芯片造成的影响,最好戴上防静电手套。

计算机的硬件系统主要由主机箱、显示器、键盘和鼠标等部件组成,如图 1-4 所示。

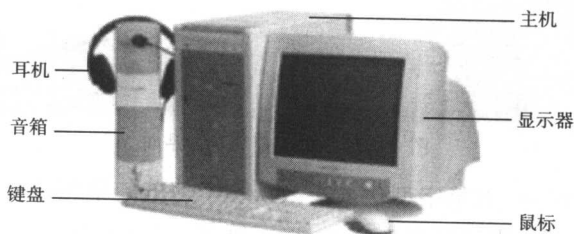


图 1-4 微机硬件系统配置示意图

1. 首先拆除外部设备连线,然后再打开主机箱；
2. 打开主机箱后,首先拆除各种连线(如前面板连线、电源线、驱动器数据线等)；
3. 拆除各种板卡(如显卡、网卡、声卡等)；
4. 取下内存条、CPU；

* 根据开课专业和学院设备具体情况选做。

5. 取下主板、驱动器(如硬盘驱动器、光盘驱动器、软盘驱动器等);

6. 最后是拆除电源。

说明:拆开微机机箱后,可以看到的主要硬件部件有主板、CPU、内存条、外存等,如图1-5所示。

1. 主板

主板是微机最重要的部件之一,是整个微机工作的基础。主板是微机中最大的一块高度集成的电路板。

2. CPU

在微机中,运算器和控制器被制作在同一个半导体芯片上,称为中央处理器(Central Processing Unit)简称CPU,又称微处理器。CPU是计算机硬件系统中的核心部件,可以完成计算机的各种算术运算、逻辑运算和指令控制。

3. 内存条

存储器分为内部存储器和外部存储器,内存条是微机的重要部件之一,它是存储程序和数据的装置,一般是由记忆元件和电子线路构成。微机内存一般采用半导体存储器。内存条由随机存储器(RAM)、只读存储器(ROM)、高速缓冲存储器(Cache)三部分组成。内存条专指RAM。

4. 外存

外存是指硬盘、光盘、软盘、U盘、移动硬盘等外部存储器。主板上的硬盘接口、光驱接口和软驱接口都与相应的外存设备相连,外存的特点是用于保存暂时不用的程序和数据。另外,外存的容量大,可以长期保存和备份程序和数据,同时不怕停电,便于移动。

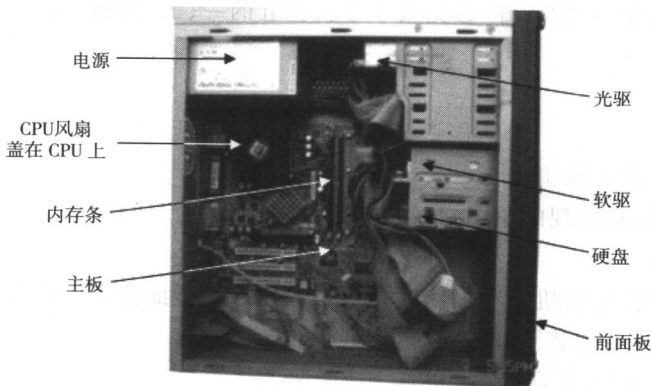


图1-5 微机主机箱内部结构

二、组装微机

任务描述:

在老师的指导(或演示)下将拆卸后的多媒体微机组装起来(或自己选配一台组装)。

操作提示:

装机的过程主要分为以下几个步骤:

1. 选件(自己选配时)

(1) 配件尽量选择品牌信誉好一些、质保时间长一些的产品;