

按照教育部最新颁布的教学大纲编写

新版最佳电脑培训

XINBANZUIJIADIANNAOPEIXUNBIAOZHUNJIAOCHENG

◎ 欧 阳 编著

标准教程

第二版

Windows 98

DOS 操作

Excel 2000

基础知识

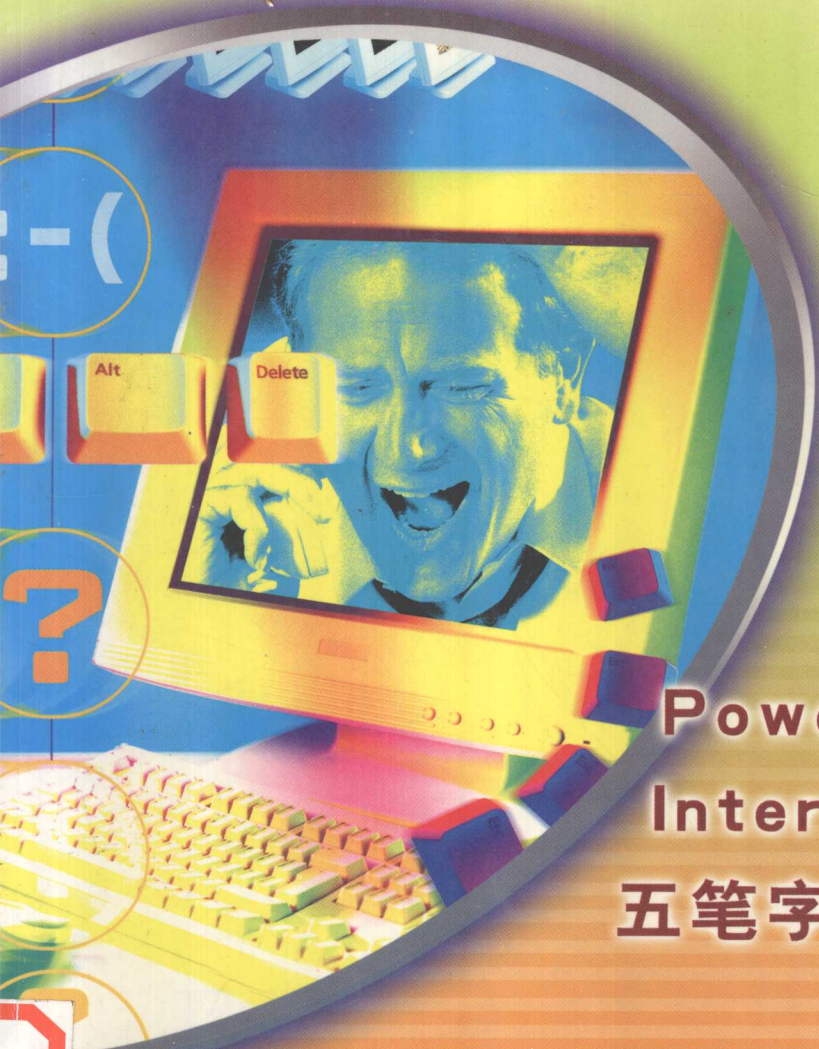
Word 2000

PowerPoint 2000

Internet 组装维护

五笔字型 病毒防治

常用工具软件



电子科技大学出版社

URL: [HTTP://WWW.UESTCP.COM.CN](http://www.uestcp.com.cn)

新版

最佳电脑培训标准教程

(第二版)

欧 阳 编著

电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书作者根据多年实际教学经验,全面系统地介绍了电脑基础知识、键盘操作、五笔字型输入法、自然码输入法、中文 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、常用工具软件、Internet 快速入门等内容。

本书选材广阔而又精炼,内容先进实用,图文并茂,讲解详尽而通俗易懂,并配有大量实例,融实用性、知识性、趣味性于一体,是目前电脑培训班的首选教材。

图书在版编目(CIP)数据

新版最佳电脑培训标准教程/欧阳编著. —2版, —成都:电子科技大学出版社, 2001. 3

ISBN 7-81065-648-1

I. 新... II. 欧... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 16171 号

版权所有,盗印必究。举报电话:(028)3256027 (028)6636481

新 版 最佳电脑培训标准教程 (第二版)

欧 阳 编 著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

责任编辑: 陈松明

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都市墨池教育印刷总厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 15.125 字数 350 千字

版 次: 2002 年 2 月第二版

印 次: 2002 年 2 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81065-648-1/TP·434

印 数: 4001—6000 册

定 价: 18.00 元

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前言

伴随着计算机的高速发展,人类步入了 21 世纪。新世纪,新起点,新要求,新技术,一切都是崭新的。为了紧跟新世纪的步伐,让人们快速掌握计算机的操作技能,以适应时代的潮流,特编写了此教程。

此教程汲取了原成都科技大学出版社出版的《最佳电脑培训教程》的优点和精华,抛弃了原书中不合理部分,溶进了当前最流行的计算机操作部分,使新版教程更具先进性和实用性。

本书内容包括计算机的基础操作和常用 DOS 命令,使读者对计算机有个初步认识,并了解计算机管理文件的方式和方法; Windows 98 操作系统的讲解,让读者学习当前最流行的计算机操作系统; Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint 2000 的操作学习,使读者对最优秀的现代办公自动化软件有个深入了解和掌握; 常用工具软件的介绍,使计算机在工作和学习中发挥更大的作用; Internet 网的使用说明,为读者打开了用计算机连接外面世界的大门。

本书全面继承和发扬了《最佳电脑培训教程》的特点,让曾经使用过该教程的教师和学生有熟悉的感觉,并且由于加入了新技术的讲解和介绍,使该教程的时代感更强,相信必定会受到教师和学生的极大欢迎。

由于编者水平有限,书中错误及不妥之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编者

2002 年 2 月



第1章 电脑使用的基础知识

1.1 电脑的启动与关闭	(1)	1.3.1 DOS 的基础知识	(8)
1.1.1 冷启动	(1)	1. DOS 的基本概念	(8)
1.1.2 热启动	(1)	2. DOS 的工作原理	(8)
1.1.3 启动系统时注意事项	(2)	3. DOS 的命令类型	(9)
1.1.4 关机	(2)	4. DOS 的命令格式	(9)
1.2 电脑的组成	(3)	1.3.2 DOS 的目录管理和操作	(10)
1.2.1 中央处理器	(4)	1. 当前目录	(10)
1.2.2 存储器	(4)	2. 目录的路径	(10)
1.2.3 硬盘	(4)	3. 显示文件目录	(10)
1.2.4 磁盘和光盘	(5)	4. 子目录的操作	(11)
1.2.5 串并口	(6)	1.3.3 文件的基本操作	(13)
1.2.6 显示卡和声卡	(6)	1. 文件的复制	(13)
1.2.7 键盘和鼠标	(6)	2. 文件的改名	(14)
1.2.8 显示器	(7)	3. 文件的删除	(14)
1.2.9 打印机	(7)	1.3.4 格式化磁盘	(14)
1.3 常用DOS 命令的使用	(8)	练习题	(16)

第2章 电脑打字快速学习

2.1 键盘的操作	(17)	2.2.4 简码的输入	(26)
2.1.1 键盘的组成	(17)	1. 一级简码	(26)
1. 主键盘区	(18)	2. 二级简码	(26)
2. 功能键区	(19)	3. 三级简码	(26)
3. 光标控制键区	(19)	2.2.5 词组的输入	(27)
4. 小键盘区	(19)	1. 二字词组	(27)
2.1.2 键盘操作姿势	(19)	2. 三字词组	(27)
2.1.3 基准键位和指法分区	(20)	3. 四字词组	(27)
2.2 五笔字型输入法	(21)	4. 多字词组	(27)
2.2.1 汉字的结构	(21)	2.2.6 重码	(27)
2.2.2 字根的分佈	(22)	2.2.7 容错码	(28)
2.2.3 汉字输入规则	(24)	1. 拆分容错	(28)
1. 键名汉字	(24)	2. 字型容错码	(28)
2. 成字字根汉字	(24)	3. 方案版本容错	(28)
3. 单个汉字的输入	(24)	2.2.8 万能学习键	(29)

2.3 自然码输入法.....	(29)	2.3.5 自定义词组.....	(31)
2.3.1 双字词组的输入.....	(29)	1. 自定义词组的建立.....	(31)
2.3.2 普通单字输入.....	(30)	2. 删除词组.....	(31)
2.3.3 多字词组输入.....	(30)	2.3.6 自然码的热键.....	(32)
2.3.4 全拼双拼混合.....	(31)	练习题.....	(32)

第3章 中文Windows 98 使用指南

3.1 操作系统基础知识.....	(34)	8. 列表框.....	(42)
1. DOS.....	(34)	9. 数值框.....	(42)
2. Windows 3. X.....	(34)	3.3 Windows 98 文件操作.....	(42)
3. Windows 95.....	(34)	3.3.1 认识驱动器、文件和文件夹.....	(42)
4. Windows NT.....	(34)	1. 驱动器.....	(43)
5. Windows 98.....	(34)	2. 文件和文件夹.....	(43)
6. Windows 2000.....	(35)	3.3.2 认识资源管理器.....	(44)
3.2 Windows 98 操作基础.....	(35)	1. 打开资源管理器的方法.....	(44)
3.2.1 启动和退出Windows 98.....	(35)	2. 资源管理器窗口介绍.....	(44)
1. 启动Windows 98.....	(35)	3. 资源管理器中的操作.....	(45)
2. 退出Windows 98.....	(36)	3.3.3 认识“我的电脑”.....	(46)
3.2.2 Windows 98 桌面.....	(36)	3.3.4 查看文件和文件夹.....	(47)
1. 桌面.....	(37)	3.3.5 创建新文件夹.....	(48)
2. 图标.....	(37)	3.3.6 创建文件或程序的快捷方式.....	(49)
3. 任务栏.....	(37)	3.3.7 文件和文件夹的操作.....	(49)
3.2.3 窗口结构.....	(38)	1. 打开文件或文件夹.....	(49)
1. 标题栏.....	(38)	2. 选定文件或文件夹.....	(50)
2. 菜单栏.....	(39)	3. 复制文件或文件夹.....	(51)
3. 工具栏.....	(39)	4. 发送到软盘.....	(51)
4. 地址栏.....	(39)	5. 移动文件或文件夹.....	(52)
5. 按钮.....	(39)	6. 重新命名文件或文件夹.....	(53)
6. 滚动条.....	(39)	7. 删除文件或文件夹.....	(53)
7. 对象框.....	(40)	8. 查看文件或文件夹的属性.....	(53)
8. 状态栏.....	(40)	3.3.8 认识回收站.....	(54)
3.2.4 Windows 98 菜单.....	(40)	1. 利用回收站直接删除文件.....	(54)
1. 菜单的打开与关闭.....	(40)	2. 从回收站里恢复文件.....	(54)
2. 菜单中常用符号的含义.....	(40)	3. 清空回收站.....	(54)
3. 窗口控制菜单的打开与关闭.....	(40)	3.4 Windows 98 磁盘操作.....	(55)
3.2.5 对话框结构.....	(40)	3.4.1 格式化软盘.....	(55)
1. 标签.....	(40)	3.4.2 复制软盘.....	(55)
2. 下拉列表框.....	(40)	3.5 应用程序.....	(56)
3. 标尺.....	(41)	3.5.1 画图.....	(56)
4. 预览框.....	(41)	1. 画图画.....	(57)
5. 命令按钮.....	(41)	2. 为图画填充颜色.....	(57)
6. 选项按钮.....	(41)	3. 修改图画.....	(57)
7. 文本框.....	(42)		

3.5.2 写字板.....	(58)	3.6.4 设置显示器属性.....	(65)
1. 写字板的窗口组成.....	(58)	3.7 电脑硬件属性设置.....	(65)
2. 文档的创建、保存与打开.....	(59)	1. 常规.....	(65)
3. 文档的编辑.....	(59)	2. 设备管理器.....	(65)
4. 字体和段落的选择.....	(61)	3. 硬件配置文件.....	(66)
3.5.3 游戏.....	(61)	4. 性能.....	(66)
1. 扫雷.....	(62)	3.8 添加/删除程序.....	(66)
2. 纸牌.....	(62)	3.8.1 安装应用软件.....	(67)
3.6 显示设置.....	(63)	3.8.2 删除应用软件.....	(69)
3.6.1 设置桌面背景.....	(63)	3.8.3 安装/删除Windows 组件.....	(69)
3.6.2 启动屏幕保护程序.....	(64)	练习题.....	(70)
3.6.3 设置屏幕元素的外观.....	(65)		
第4章 Word 2000 入门到提高			
4.1 Word 2000 工作窗口.....	(71)	2. 设置字符缩放比例、间距和位置.....	(89)
4.2 Word 2000 操作基础.....	(72)	3. 设置首字下沉或悬挂.....	(90)
4.2.1 新建文档.....	(72)	4.3.3 段落格式设置.....	(91)
4.2.2 输入文字和符号.....	(73)	1. 对齐方式.....	(91)
1. 输入文字.....	(73)	2. 缩进技术.....	(92)
2. 插入和改写方式.....	(73)	3. 调整行间距和段间距.....	(93)
3. 在文档中插入符号和特殊字符.....	(73)	4.3.4 设置项目符号和编号.....	(93)
4. 输入时自动拼写和语法检.....	(74)	1. 设置项目符号.....	(93)
4.2.3 保存和打开文档.....	(74)	2. 设置编号.....	(94)
1. 将文档存盘.....	(74)	3. 设置多级符号.....	(95)
2. 自动保存.....	(74)	4.3.5 设置边框和底纹.....	(96)
3. 打开文档.....	(76)	1. 给文字添加边框与底纹.....	(96)
4. 关闭文档.....	(76)	2. 给段落添加边框与底纹.....	(97)
4.2.4 编辑文本.....	(77)	3. 给页面添加边框.....	(98)
1. 删除文本.....	(77)	4. 取消边框.....	(99)
2. 复制文本.....	(77)	4.4 文件预览与打印.....	(99)
3. 移动文本.....	(78)	4.4.1 预览文档.....	(99)
4. 查找文本.....	(78)	4.4.2 打印输出文档.....	(100)
5. 替换文本.....	(80)	4.5 绘图和图形处理.....	(101)
4.3 文档版式设计.....	(81)	4.5.1 图形的绘制与编辑.....	(101)
4.3.1 文档格式设置.....	(81)	1. 用绘图工具绘制图形.....	(101)
1. 页面设置.....	(81)	2. 选定图形.....	(102)
2. 分页.....	(83)	3. 改变图形的尺寸.....	(102)
3. 分栏.....	(84)	4. 调整图形的位置.....	(102)
4. 插入页码.....	(85)	5. 旋转或翻转.....	(103)
5. 页眉和页脚.....	(87)	6. 组合图形.....	(103)
4.3.2 字符格式设置.....	(88)	7. 图文混排.....	(103)
1. 设置字体.....	(88)	4.5.2 插入图片.....	(105)

1. 插入剪贴画	(105)
2. 从文件中获取图片	(106)
4.5.3 插入艺术字	(107)
4.6 表格的制作	(108)
4.6.1 建立表格	(108)
4.6.2 编辑表格	(110)
1. 在表格中移动插入点	(110)
2. 在表格中选择单元	(110)

3. 移动或复制单元格	(111)
4. 插入行、列或单元格	(111)
5. 删除行、列或单元格	(112)
6. 改变列宽或行高	(113)
7. 表格的拆分与合并	(114)
8. 设置表格格式	(115)
练习题	(116)

第5章 Excel 2000 入门到提高

5.1 Excel 2000 工作窗口	(117)
5.2 工作簿的操作	(118)
5.2.1 新建工作簿	(118)
5.2.2 工作簿的保存	(119)
1. 保存工作簿	(119)
2. 打开工作簿	(120)
5.3 工作表的操作	(120)
5.3.1 管理工作表	(120)
1. 建立工作表	(120)
2. 在工作表间切换	(121)
3. 删除工作表	(122)
4. 移动工作表	(123)
5. 复制工作表	(124)
6. 重命名工作表	(124)
5.3.2 操作区域的选择	(125)
1. 选定单元格	(125)
2. 选定整行或整列	(125)
3. 选定整个工作表	(125)
4. 选定连续的单元格区域	(125)
5. 选定不相邻的单元格或区	(126)
5.3.3 编辑工作表数据	(127)
1. 插入单元格	(127)
2. 删除单元格	(128)
3. 清除单元格	(129)
4. 复制单元格数据	(130)
5. 移动单元格数据	(131)
5.3.4 数据查找与替换	(132)
1. 数据的查找	(132)
2. 数据替换	(133)
5.3.5 工作表的格式化操作	(135)
1. 插入行或列	(135)
2. 删除行或列	(136)
3. 设置行高和列宽	(136)
5.3.6 单元格的格式化	(137)

1. 设置数字格式	(137)
2. 设置单元格字体	(138)
3. 合并及居中单元格	(139)
5.4 数据管理和分析	(140)
5.4.1 记录单的使用	(140)
1. 添加工作表内容	(140)
2. 删除工作表内容	(141)
5.4.2 数据的排序	(142)
5.4.3 数据的筛选	(143)
5.4.4 数据的分类汇总	(144)
1. 数据的汇总	(145)
2. 数据的分级显示	(146)
5.5 公式和函数的应用	(148)
5.5.1 公式定义与建立	(148)
5.5.2 公式的编辑	(150)
1. 编辑公式	(150)
2. 复制公式	(151)
3. 移动公式	(151)
4. 删除公式	(152)
5.5.3 函数选择与使用	(153)
5.6 图形和图表制作	(154)
5.6.1 图形的绘制与修饰	(154)
1. 绘制图形	(154)
2. 修饰图形	(155)
3. 插入剪贴画	(156)
4. 插入艺术字	(157)
5.6.2 图表的制作	(158)
5.6.3 图表的编辑	(161)
1. 添加数据	(161)
2. 删除数据	(162)
3. 在图表中添加文本	(163)
4. 更改图表标题	(164)
练习题	(165)

第6章 PowerPoint 2000 入门到提高

6.1 幻灯片操作基础	(166)	7. 添加或删除文本的浮凸效果	(180)
6.1.1 创建幻灯片	(166)	8. 插入符号或特殊字符	(180)
1. 新建幻灯片	(166)	6.2.4 设置页眉和页脚	(181)
2. 应用设计模板	(167)	1. 添加或更改幻灯片信息	(181)
6.1.2 在幻灯片中输入文字	(167)	2. 更改页眉、页脚的位置或外观	(181)
6.1.3 文本的基本操作	(169)	3. 更改幻灯片起始编号	(182)
1. 选择文本	(169)	6.2.5 设置项目符号	(182)
2. 自动选定整个单词	(169)	1. 添加或删除项目符号	(182)
3. 撤消某个操作	(169)	2. 更改项目符号颜色	(183)
4. 重复运行最后一个操作	(169)	3. 更改项目符号大小	(183)
5. 打开或关闭拖放式编辑功能	(169)	4. 更改项目符号字符	(183)
6. 拖动鼠标移动或复制文本	(169)	5. 更改项目符号和文本之间的距离	(184)
7. 查找文本	(169)	6.2.6 段落的编排	(185)
8. 替换文本	(170)	1. 加大段前空间	(185)
6.1.4 超级链接的基本操作	(170)	2. 加大段落空间	(185)
1. 超级链接基本概念	(170)	3. 将段落各行居中	(185)
2. 快速插入超级链接	(171)	4. 将段落左对齐	(185)
3. 编辑或更改超级链接的目标	(173)	5. 更改段落内的行距	(185)
4. 删除超级链接	(173)	6. 在段落中另起新行	(185)
6.1.5 幻灯片的基本操作	(173)	6.3 幻灯片的多媒体	(185)
1. 在演示文稿内使用幻灯片副本	(173)	6.3.1 插入影片片段	(186)
2. 将幻灯片从一个演示文稿移动到另一个演示文稿	(174)	6.3.2 插入声音	(186)
3. 将一份演示文稿的幻灯片复制到另一份演示文稿	(174)	6.3.3 记录声音旁白	(187)
4. 删除幻灯片	(174)	1. 记录声音旁白	(187)
5. 转到特定的幻灯片上	(175)	2. 记录时暂停或停止旁白	(188)
6. 将幻灯片放大或缩小显示	(175)	3. 删除幻灯片的旁白	(188)
6.2 幻灯片的编排	(175)	6.3.4 动画效果	(188)
6.2.1 幻灯片的外观	(175)	1. 创建动画效果	(188)
1. 更改母版时对幻灯片所造成的影响	(176)	2. 预览动画效果	(189)
2. 创建与母版不同的幻灯片	(176)	6.4 幻灯片的放映	(189)
6.2.2 幻灯片的背景	(176)	1. 演讲者放映(全屏幕)	(190)
1. 更改幻灯片背景颜色	(176)	2. 观众自动浏览(窗口)	(190)
2. 添加或更改幻灯片的填充效果	(177)	3. 在展台浏览(全屏幕)	(190)
6.2.3 文字的修饰	(178)	6.4.1 设置放映方式	(191)
1. 改变文本的字体格式	(178)	1. 在PowerPoint 中启动幻灯片放映	(191)
2. 改变字体的字号大小	(178)	2. 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	(191)
3. 设置加粗或倾斜文本	(179)	3. 幻灯片播放时在幻灯片上书写或绘画	(191)
4. 设置放大或缩小文本	(179)	6.4.2 拷贝演示文稿到其他计算机	(192)
5. 更改文本颜色	(179)	1. 打包用于另一台计算机的演示文稿	(192)
6. 文本添加阴影	(179)	2. 解开演示文稿包装以便运行于另一台计算机	(194)
		练习题	(194)

第7章 常用工具软件的使用

7.1 压缩软件WinZip 8.0 的使用

..... (195)

7.1.1 WinZip 8.0 的安装 (195)

7.1.2 进入WinZip 8.0 标准界面 (197)

1. 运行WinZip 8.0 (197)

2. 查看压缩文件的内容 (197)

3. 解压缩文件 (198)

7.1.3 进入WinZip 8.0 向导界面 (198)

1. 启动WinZip 8.0 向导界面 (198)

2. 解压缩文件 (199)

7.1.4 快速压缩/解压文件 (200)

1. 快速压缩文件 (200)

2. 快速解压文件 (200)

7.2 杀毒软件KV3000 的使用 (200)

7.2.1 KV3000 主要功能 (201)

7.2.2 查杀毒前的注意事项 (202)

7.2.3 在DOS 下使用KV3000 (203)

7.2.4 保存和恢复硬盘主引导信息 (204)

1. 保存硬盘的主引导信息 (204)

2. 硬盘主引导信息的恢复 (205)

7.2.5 清除所有引导区型病毒 (205)

7.2.6 加载扩展程序杀新病毒 (205)

7.2.7 用KVW3000 实时监测病毒 (206)

7.3 东方快车2000 的使用 (206)

7.3.1 东方快车for WIN (207)

1. 特色功能 (207)

2. 东方快车for WIN 的使用方法 (208)

7.3.2 东方快车for DOS (209)

1. 东方快车for DOS 的特点 (209)

2. 启动东方快车for DOS (209)

3. 激活东方快车for DOS (210)

4. 退出东方快车for DOS (210)

7.3.3 东方快文 (210)

1. 高超的翻译质量 (210)

2. 交互式翻译 (210)

练习题 (211)

第8章 Internet 快速入门

8.1 Internet 基础知识 (212)

8.1.1 什么是Internet (212)

8.1.2 Internet 的有关概念 (212)

1. 拨号上网 (212)

2. Internet 编址系统——域的认识 (213)

3. IP 地址 (213)

4. WWW 服务器 (214)

5. 网页 (214)

6. 主页及URL (214)

7. 浏览器 (214)

8.1.3 Internet 提供的信息服务 (214)

1. 电子邮件(E-mail) (214)

2. 远程获取信息(FTP) (214)

3. 远程登录(Telnet) (215)

4. 软件查询(Archie) (215)

5. 数据库检索(WAIS) (215)

6. 名址查询服务(Whois) (215)

7. 网络公告板(Internet BBS) (215)

8. 网络新闻组(USENET) (215)

9. 全球多媒体信息查询(WWW) (215)

8.2 Internet Explorer 5.0 快速精通 (216)

8.2.1 用IE 5.0 浏览网页 (217)

8.2.2 添加网页到收藏夹 (218)

8.2.3 整理收藏夹 (219)

8.2.4 快速搜索网页 (220)

8.2.5 更改主页 (221)

8.2.6 查看网页浏览记录 (222)

8.2.7 将网页添加到链接栏 (223)

8.3 电子邮件的使用 (223)

8.3.1 认识Outlook Express 5.0 (223)

8.3.2 添加邮件账号 (224)

8.3.3 创建新邮件 (226)

8.3.4 发送和接收邮件 (227)

8.3.5 阅读邮件 (227)

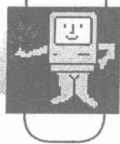
8.3.6 回复邮件 (228)

8.3.7 打开和存储附加文件 (229)

8.3.8 删除邮件 (231)

练习题 (231)

第1章



电脑使用的基础知识

1.1 电脑的启动与关闭

所谓电脑的启动，就是开机，实质上是将操作系统信息装入电脑内存的过程。电脑的一切硬件、软件都必须在操作系统的管理和协调下才能工作。

1.1.1 冷启动

冷启动是在机器尚未加电情况下的启动。

电脑在冷启动时，首先自动地对机器硬件进行全面检查，即检查主机和外设的状态，并将检查情况在显示器上显示出来，这个过程称作自检。在自检过程中，如发现某设备状态不正常，则通过显示器或机内喇叭给出提示。若有严重故障，必须排除后，方可进行下一步启动操作。自检正常通过后，则自动引导操作系统，进入工作状态。

冷启动的具体操作步骤如下：

· 加电

打开显示器电源，接着打开主机电源。如果显示器电源接在主机电源上，则直接打开主机电源，按下主机箱上的 **Power** 电源开关。

· 自检

由机器自动完成，一般不需用户干预。若遇到故障，应根据提示排除。

· 引导操作系统

电脑使用的操作系统大多为 DOS 或 Windows 95/98，一般存储在硬盘上，由电脑自动引导。若需要从软盘引导，则先把带有操作系统的软盘（称作系统盘）插入电脑的软盘驱动器。

1.1.2 热启动

机器一旦通电，电源开关不宜频繁关闭，这样可以保护机器。热启动就是在机器已加电的情况下的启动，通常是在机器运行中异常停机（死锁，即按什么键都没有反应）时使用。

热启动的方法是用左手两个手指按下 **Ctrl** 和 **Alt** 键不放开，再用右手手指按下 **Del** 键，然后同时放开。这时电脑正在运行的任务中止，一切未保存的信息将被放弃，重新引导操作系统。

由于热启动是在开机状态下进行的，所以不再进行硬件自检。

1.1.3 启动系统时注意事项

在启动系统时应注意：

- (1) 若使用软盘上的操作系统启动，要先把相应软盘片插入 A 驱动器并关好门。
- (2) 如果启动硬盘上的操作系统，应打开软盘驱动器的门。
- (3) 尽量少作冷启动。在非做不可时，将主机关电后要停几分钟再重新开机，频频开关可能损坏磁头、盘面、显示器和集成块。
- (4) 有时死锁无法用热启动解除时，可按下主机箱面板上的复位按钮 **Reset** 重新启动。一般在电脑的运行状态出现异常，而热启动无效时才使用。此按钮在对系统的引导重置功能上相当于冷启动，但又避免了频频开机关机。
- (5) 用硬盘启动比用软盘启动节省时间。

1.1.4 关机

要养成正常关机的良好习惯。正常关机的过程一般为：先退出处于打开状态的程序，然后关闭电脑系统。

如果你的微机使用 DOS 操作系统，可直接关闭主机电源，然后关闭显示器及其他外部设备。

如果你的微机使用 Windows 95/98 操作系统，则应通过操作系统实现安全关闭。目前新型微机配备 ATX 电源系统，使用 Windows 95/98 关闭系统（称作软关机）后，不需要再关闭主机箱上的电源开关。

在 Windows 98 中关机的方法是：单击屏幕左下角的“开始”按钮 ，然后选择“关闭系统”命令，此时，系统会弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-1 所示。

对话框中的内容依次为：

- 将您的电脑转入睡眠状态

电脑处于闲置时可节省电能，但又保持立即可用的一种状态。

- 关闭电脑

保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中。为关闭电脑作准备。选择此项后，等待屏幕出现“现在可以安全地关闭电脑了”的提示后方可关电源。

- 重新启动电脑

保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后重新启动电脑。

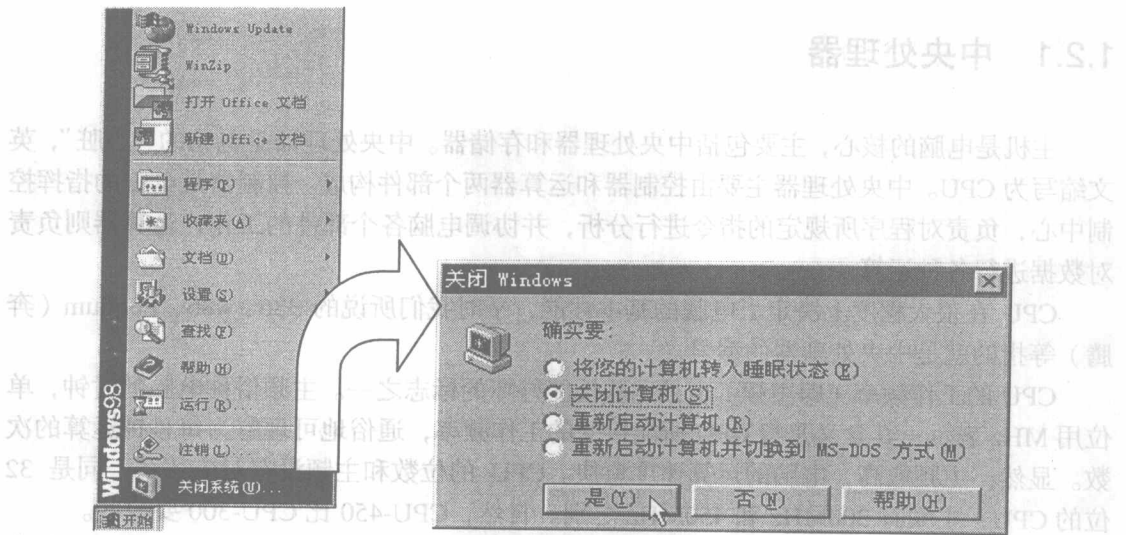


图 1-1 退出 Windows 98

重新启动电脑并切换到 MS-DOS 方式
保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动电脑并切换到 MS-DOS 状态。

1.2 电脑的组成

从外观上看，电脑主要包括以下几部分：主机、显示器、键盘、鼠标、驱动器、音箱和打印机，如图 1-2 所示。其中，主机是电脑的主体，电脑的运算、存储过程都是在这里完成的，主机箱中安装有中央处理器 CPU（在主机板上）、软盘驱动器、硬盘、电源、显卡、网卡等硬件。



图 1-2 电脑的组成

1.2.1 中央处理器

主机是电脑的核心，主要包括中央处理器和存储器。中央处理器是电脑的“心脏”，英文缩写为 CPU。中央处理器主要由控制器和运算器两个部件构成。控制器是电脑的指挥控制中心，负责对程序所规定的指令进行分析，并协调电脑各个部件的工作；运算器则负责对数据进行各种运算。

CPU 在很大程度上决定了电脑的基本性能，平时我们所说的 386、486、Pentium（奔腾）等指的就是中央处理器的型号。

CPU 的工作频率（即主频）也是电脑性能好坏的标志之一。主频俗称电脑的时钟，单位用 MHz 表示，其含义是指 CPU 所能接受的工作频率，通俗地可理解为每秒钟运算的次数。显然，主频愈高，电脑的运算速度愈快。CPU 的位数和主频没有对应关系，同是 32 位的 CPU，主频有 300MHz 和 450MHz 之别。自然，CPU-450 比 CPU-300 要快些。

用一个例子来说明主机的位数和时钟频率。我们知道公路越宽越好，越宽能通过的车辆越多，也越不容易堵车，电脑的 CPU 的位数就如同公路一样，位数越宽，流动的信息越多，处理信息也越快；而电脑的时钟频率高，就相当于车速很快，在单位时间内，通过的车就多，同样处理信息也快。由此可知，主机的 CPU 位数越多，时钟频率越快，电脑内的信息流动就越快，处理问题就越快。

1.2.2 存储器

存储器分两类：第一类是随机存储器——RAM，即我们所说的“内存”；第二类是只读存储器——ROM。

内存是用来存放待处理的初始数据、中间结果和最终结果，存放进行数据处理的程序，存放各种图形和声音信息，存放系统配置的各种系统程序等。

内存可以视为一个存放信息的大仓库。内存的大小应视用户的需求而定，现在的软件对内存的要求越来越高，内存越来越大。

内存的大小也是影响电脑运行速度的一个因素，因为电脑的中央处理器处理信息都是到内存中存取数据，而平时将信息存储在硬盘和软盘上。当电脑需要处理信息时，是把硬盘或软盘的信息放到内存中，再从内存中取放到中央处理器，由此可见内存就好像一个中转站。中转站越大，信息交换得越快，电脑处理得就越快，而不必等待从软盘或硬盘中取信息放到内存，再从内存取出信息，从而可以大大缩短电脑处理的时间。

只读存储器 ROM 是一个只能读的存储器，它不能进行写操作，即不能修改它的内容。一般在 ROM 中存放着一些重要的程序，如 BIOS，这些程序是固化在 ROM 中的。

1.2.3 硬盘

内存存储器的容量一般较小，而且切断电源后很多信息会丢失。为了长期保存一些有用

的信息,我们经常使用外存储器。外存储器包括软磁盘、硬磁盘、光盘及其驱动器等,通常我们把软磁盘、硬磁盘分别简称为软盘、硬盘。软盘、硬盘、光盘的使用要通过相应的驱动器,就像磁带要通过录音机才能录放一样。

硬盘是一个外部存储数据的重要部件,它用来存储大量数据。通常情况下,硬盘固定在电脑的主机箱内。硬盘外形如图 1-3 所示。

和软盘相比,硬盘的容量要大得多,存取信息的速度也快得多,而且硬盘不易损坏,安全性高。



图 1-3 硬盘的外形

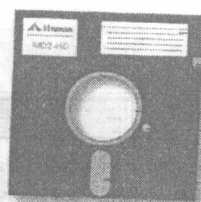
1.2.4 磁盘和光盘

软盘驱动器是放置软盘的地方,当我们要对软盘进行读或写的操作时,必须将软盘放入软盘驱动器内,然后通过键盘发出指令,当软盘驱动器上的小指示灯一闪一闪时,表示它正在执行你的指令,这时千万不能去动软盘,否则就会损坏软盘,等到指示灯熄灭后,表示它已经完成你发布的指令了,这时就可以随意取出软盘了。

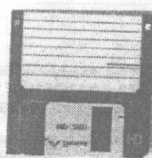
软盘驱动器一般分为两种型号:插孔大的为 5 英寸,插孔小的为 3 英寸。分别称为 A 驱和 B 驱。

对应于 5 英寸和 3 英寸的软驱,软盘也分为两种类型:5 英寸的软盘和 3 英寸的软盘,简称为 5 寸盘和 3 寸盘。如图 1-4 所示。

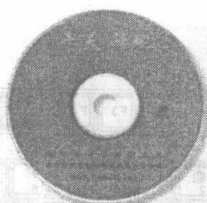
现在,常用的软盘是 3 英寸的软盘,5 英寸的软盘已很少使用。3 英寸的软盘体积小,容易携带,安全性也高,它的储存量比 5 英寸软盘的存储量大。3 英寸软盘的读写口只有插入软驱后才会自动打开,应注意将软盘避免靠近高温和磁性东西。



5 寸盘



3 寸盘



光盘

图 1-4 磁盘和光盘

现在,电脑还配置有光盘驱动器,即 CD-ROM,它是读取光盘的工具,如图 1-4 所示。光盘像软盘一样,是一种存储介质,普通光盘中的内容不能被修改,即它不可以写入信息,它的容量相当大,是 650MB。

拿光盘时,注意手不要去接触光盘的表面,如果接触了光盘的表面,容易使光驱在读取光盘数据时产生错误的信息。拿光盘的正确方式是手握光盘的边缘。将光盘放入光驱时,要放平稳,光盘上有文字的一面放上面,这样光驱才能读取到光盘上的信息。

1.2.5 串并口

串并口是输入/输出接线插座的俗称，它位于主板上。连接打印机必须用并行输出口，要进行文档输入，或采用扫描仪及鼠标器绘图，或与其他电脑实施通讯都要用串行输入输出口。并口多为 25 孔阴插座，串口是 9 针或 25 针阳插座。

1.2.6 显示卡和声卡

显示卡是连接显示器和主板的适配卡，衡量其性能的重要指标是卡上的显存容量的大小，显存容量越大越好。

声卡是多媒体电脑中的一块语音合成卡，电脑通过声卡来控制声音的输出。声卡的种类很多，有 8 位声卡、16 位声卡和 32 位声卡，目前流行的声卡是 32 位的。

1.2.7 键盘和鼠标

电脑系统中常用的输入设备有键盘、鼠标器、扫描仪和数字化仪等。在微型电脑系统中使用最广泛的输入设备是键盘和鼠标。

键盘是人们向电脑输入信息的最主要的设备，各种程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。键盘是用户和电脑对话的工具，你要让电脑干什么，可以通过键盘“告诉”电脑。

键盘是由一组排列成阵列的按键开关组成的，目前最流行的键盘是 101 键盘，如图 1-5 所示。

如果按制造键盘的材料来划分，键盘可分为电容式、机械式和机电式等几种。

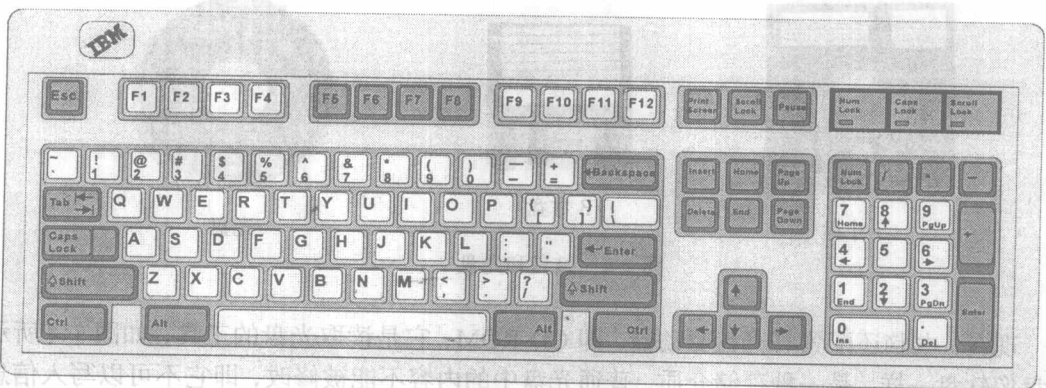


图 1-5 101 键盘示意图

随着图形界面系统的推出，鼠标一般被作为窗口软件或绘图软件的首选输入设备。它可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。鼠标外形如图 1-6 所示。

按照鼠标按键数量的不同，鼠标又分为两键鼠标和三键鼠标，但目前使用较多的是两键鼠标。

鼠标的基本操作有：指向、移动、单击、双击和右击等。

鼠标指针的形状会随着它在屏幕上位置的不同、选取对象的不同而改变。

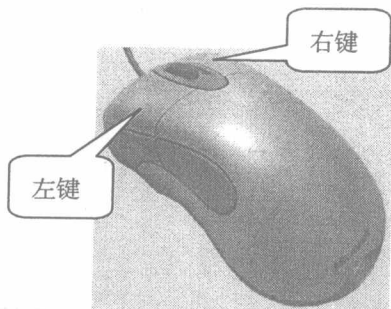


图 1-6 鼠标外形

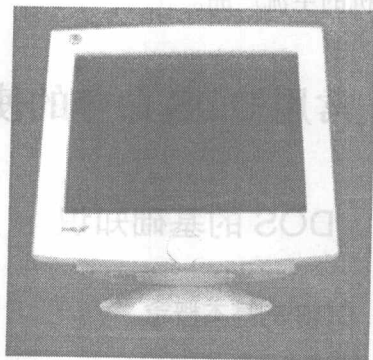


图 1-7 显示器外观

1.2.8 显示器

显示器是电脑的输出设备，如图 1-7 所示，它能把我们输入电脑的信息及计算处理后的结果显示出来。

显示器是电脑的一个输出设备，具有显示程序执行过程和结果的功能。显示器从显示精细程度上可分为高、中、低等不同分辨率的类型，显示器也分单显（黑白）、彩显两大类。对于文字处理来说，对显示器的要求不高，但对于游戏和图形界面，就必须使用高分辨率的显示器。

国内流行的显示器是 15 英寸，显示器当然是越大越好，但越大也越贵。显示器有几个参数需要注意：①分辨率越高越好。目前流行的显示器的分辨率是 1024×768 ，数字越大说明分辨率越高，就越好；②点距越小越清晰。目前流行的显示器的点距有 0.25 和 0.28 两种。

此外，显示器的功耗要小，亮度 and 对比度要均匀，色彩要鲜明。最好采用逐行扫描方式的显示器，不能采用隔行扫描方式的显示器，因为隔行扫描方式的显示器给人闪烁感，对人的视力有影响。对显示器的色彩数要求是越多越好，现在所谓的真彩色是 16.7×10^6 种颜色。

1.2.9 打印机

打印机也是电脑的一种输出设备，可以把电脑输出的结果打印在纸上。

常用打印机有以下三种类型：

· 针式打印机：打印速度较高，可以打印连续纸张，价格便宜，但打印时噪音大，打