

JISUANJI PEIXUN CONGSHU

计算机入门

刘振安 刘燕君 周淞梅 编著



人民邮电出版社

讓更多人學習計算機
讓更多人使用計算機

谷超豪

计算机培训丛书

编委会

高级顾问

主 任

副 主 任

委 员

谷超豪 陈国良

牛田佳

李树岭 刘振安

(以姓氏笔画为序)

马鸿初 王德泽 白方舟

孙德敏 林达全 季晓东

徐修存 奚福云 殷新春

黄 德 程慧霞

丛 书 前 言

近年来,计算机应用已渗透到了社会的各个领域,计算机的操作已成为人们的一项基本技能。如何正确地使用计算机、充分发挥计算机的作用日益受到人们的重视。

学习计算机,每个人的起点不同,但是基本概念、基本操作和常用软件的使用是每个人都必须掌握的,为了帮助读者打下一个坚实的基础,人民邮电出版社组织编写、出版了这套《计算机培训丛书》。

培训包括有人指导的培训和自我培训,因此本套丛书在写作风格上充分照顾到自学和教学的特点。一方面注重易读性,使读者易于接受、易于记忆、易于理解,另一方面重实用、重操作,通过操作计算机和使用常用软件来提高读者的技能。这套丛书包括基本知识、基本操作和常用软件操作三大部分,首批出版 18 种。主要介绍计算机的选型、升级、维护、计算机打字、计算机语言和新型软件的使用等内容。

目前,国内微机的主流机型已趋向 386、486,一些常用软件不断推出新版本,本套丛书充分考虑了这些情况,在整套图书内容的安排上,既介绍基础知识,又介绍新软件,让读者在掌握基础知识后能较快地掌握新软件的使用。

本套丛书主要面向计算机初学者和各种软件的初级使用者。它可以作为各类计算机培训班的教材,也可供中学、中专教学使用。对计算机自学人员来说,它也是一套不可多得的参考书。

随着计算机技术的不断发展,本套丛书还将不断充实与更新,欢迎各界朋友对丛书的编写、出版提出宝贵的意见和建议,让我们共同把《计算机培训丛书》变成各界朋友学用计算机的良师益友,与您一同遨游奇妙的计算机世界。

前 言

现在,人们茶前饭后议论的话题之一就是电脑,天天听到的电脑、学习机,还有我们现在说的计算机,这五花八门的说法,到底是怎么回事?

计算机能做什么?我们通过什么与它交谈?我们如何与它交谈……这一切都等待我们去思考、去探索、去研究、去开发。

现在已经进入计算机普及阶段,如果不懂得计算机的知识,就成了“科学文盲”。

我们根据目前学校的实际情况编写了这部书,除了供微机用户自学微机操作外,它还适合目前的学校教育及教师边学边教的实际情况。其特点如下:

- (1) 概念清楚,语言深入浅出;
- (2) 结合国情,内容实用,例题多,便于训练与模仿;
- (3) 介绍如何使用 Windows,既便于学习又跟上发展趋势;
- (4) 使用插图对 Windows 进行图解,便于学习与模仿;
- (5) 与培训丛书有机结合,为进一步深造打下基础;
- (6) 配有习题及答案,可以进行动手训练;
- (7) 重基本方法与技能训练,提供详细附录以便拓宽知识面;
- (8) 附录既可供查阅和深造使用,也很有保存价值。

全书共分十一章。第一章是认识计算机;第二章是键盘输入指法;第三章是熟悉 DOS;第四章是基本 DOS 命令;第五章是进一步使用 DOS。这五章结合大量例题、典型示范、实用程序学习并练习 DOS 最基本的命令,通过附录给出的完整 DOS 命令格式,可以扩展知识。

第六章是 Windows 使用基础;第七章是进一步学习 Windows。

这两章说明由于中文版 Windows 使用汉字提示及菜单操作,所以既不需记忆命令,又能看懂,操作方便,从而为在我国推广计算机应用创造了条件。

第八章是汉字系统与输入方法,介绍汉字输入方法,重点是拼音及联想输入的基本方法。第九章是中文文字处理,结合实例介绍用 Word Star 编写文章的简单方法。

第十章是五笔字型输入与训练,介绍目前流行的五笔字型输入方法,并给出输字练习。第十一章是 WPS 的使用及实例。这部分可以作为学校的课外补充教材。

附录给出 DOS 命令速查表、五笔字型键盘表、五笔字型字根总表、五笔字型二级简码表、计算机键盘表、键盘指法图及习题参考答案。读者结合书中所介绍的学习方法,可以借助这些附表拓宽知识面。

参加本书编写并给予大力支持的还有苏仕华、李家广、马炎和雷捷等。尤其是李家广和马炎两同志,还多次到各市县及城镇的中小学调查研究,多方征求意见。

编写本书的目的是为推动计算机在我国尤其是在中、小学的普及尽一份微薄之力。希望广大读者对此书提出宝贵意见,以便改进。

作 者

《计算机培训丛书》部分图书书目

书 名	书号	定价(元)
微型计算机选购、组装与升级	05690	15.00
计算机入门	06288	12.00
计算机实用问题解答	05691	9.00
计算机操作基础教程	05674	12.00
打字训练教程	05675	9.00
WPS 和五笔字型教程	05677	9.00
C 语言程序设计入门	05679	11.00
BASIC 语言程序设计入门	05680	10.00
PASCAL 语言程序设计入门	05681	11.00
学用 DOS(3.3—6.2)	05676	9.00
学用 FoxBASE+	05678	9.00
学用中文之星	05768	10.00
学用 Windows(中文 3.2)	05686	12.00
学用中文 Windows 95	06129	21.00
学用 PowerPoint	05842	13.00
学用 WordPerfect for Windows	05688	8.00
学用中文 Word(6.0)	05683	16.00
学用中文 Excel(5.0)	05682	17.00
学用中文 Excel 7.0	06224	13.00
中文 Excel(5.0)简明教程	06162	8.00
中文 Windows 图文处理教程	05685	11.00
Windows 编程	05684	14.50
Windows 游戏精华	05689	10.00
Windows 应用问答	05687	12.00
计算机网络入门	06073	9.00
从 DOS 到 UNIX	06185	13.00
微机应用速查手册	05872	16.00

目 录

第一章 认识计算机	1
1.1 计算机入门	1
1.1.1 五花八门的说法	1
1.1.2 计算机的能力	2
1.1.3 指挥计算机	4
1.1.4 与计算机交谈的工具	5
1.2 计算机的结构	5
1.2.1 计算机硬件	6
1.2.2 计算机软件	9
1.3 常见计算机简单比较.....	10
1.4 使用基础知识.....	12
1.4.1 熟悉计算机操作.....	12
1.4.2 启动 DOS	13
1.4.3 DOS 启动信息	14
1.4.4 光标与 DOS 提示符	14
1.4.5 DOS 启动信息	15
1.4.6 计算机键盘简介.....	16
习题 1	20
第二章 键盘输入指法	21
2.1 指法的重要性.....	21
2.2 触觉输入法.....	22
2.3 打字姿势.....	23
2.4 基本位置键练习.....	24
2.4.1 基本位置键盘手感练习.....	25
2.4.2 G、H 和空格键练习	26

2.5 食指键感练习.....	27
2.6 上排键感练习.....	28
2.7 下排键感练习.....	28
2.8 其它键练习.....	29
2.9 数字键练习.....	29
2.10 功能键和编辑键的指法	30
习题 2	31
第三章 熟悉 DOS	33
3.1 DOS 综述	33
3.1.1 DOS 内部命令与外部命令	33
3.1.2 DOS 系统的生成	34
3.1.3 DOS 与 DOS 版本	36
3.1.4 DOS 快速入门	37
3.2 基本概念.....	39
3.2.1 文件名、类型、大小及其日期.....	39
3.2.2 通配符.....	42
3.3 目录、路径及驱动器	44
习题 3	47
第四章 基本 DOS 命令.....	49
4.1 目录操作基本内部命令.....	49
4.1.1 DIR(查看目录)	50
4.1.2 MD 或 MKDIR(建立子目录).....	52
4.1.3 CD(改变目录)	53
4.1.4 RD(RMDIR)删除目录	54
4.1.5 小结.....	55
4.2 文件操作基本内部命令.....	56
4.2.1 TYPE(查看文本文件)	56
4.2.2 COPY(拷贝文件)	57
4.2.3 RENAME 或 REN(重新命名文件)	62

4.2.4 DEL(删除文件)	63
4.3 基本外部命令	64
4.3.1 TREE(查看磁盘上的目录)	64
4.3.2 MOVE(文件移动)	65
4.3.3 DELTREE(删除子目录及文件命令)	70
4.3.4 FORMAT 命令	70
4.3.5 DISKCOPY(拷贝软盘)	71
4.4 CLS、PATH、MORE 及打印命令	72
4.5 综合实例	74
习题 4	74
第五章 进一步使用 DOS	78
5.1 系统配置与实例	79
5.1.1 基本系统配置命令	79
5.1.2 简单实例	80
5.2 批处理命令	81
5.3 改变命令提示符命令 prompt	83
5.4 典型自启动文件	84
5.5 设备驱动程序	85
5.5.1 设备驱动程序基本命令	85
5.5.2 实用例子	86
5.6 获得系统高内存区信息	86
习题 5	87
第六章 Windows 使用基础	89
6.1 启动 Windows	89
6.2 键盘、鼠标器和教程	91
6.3 Windows 菜单基础知识	94
6.3.1 选中与取消菜单	94
6.3.2 选中菜单命令	96
6.4 文件管理器简介	97

6.4.1	选择多个文件	98
6.4.2	删除文件和目录	99
6.4.3	复制文件或目录	100
6.4.4	移动文件和目录	102
6.4.5	其它文件操作	102
6.4.6	复制和格式化磁盘实例	103
6.4.7	文件管理器帮助信息	104
6.5	退出 Windows	105
	习题 6	108
第七章	进一步学习 Windows	110
7.1	自学 Windows	110
7.2	Windows 的窗口	110
7.2.1	基本概念	111
7.2.2	窗口基本组成	112
7.2.3	窗口内的操作	115
7.3	系统控制菜单	118
7.4	图标	119
7.5	Windows 的程序管理器基础知识	120
7.5.1	启动程序管理器	120
7.5.2	窗口菜单	121
7.5.3	管理器文件菜单	122
7.6	Windows 的对话框	123
7.6.1	对话框中的元素	124
7.6.2	对话框中元素的选中方法	126
7.8	典型操作	127
7.8.1	复制程序项图标	127
7.8.2	如何在应用程序之间切换?	128
7.8.3	如何从组中启动应用程序?	128
7.8.4	如何使用汉字?	129

7.8.5 多窗口转换	129
7.8.6 如何在 DOS 状态启动应用程序?	130
习题 7	131
第八章 汉字系统与输入方法	132
8.1 汉字输入基本方法	132
8.1.1 中文基本输入方法	133
8.1.2 支持中文输入的环境	133
8.1.3 几种常用方法的比较与选择	133
8.2 拼音输入法	136
8.2.1 拼音字母的输入方法	137
8.2.2 输入汉字	138
8.3 拼音联想输入法	142
8.4 Super CCDOS 简介	145
8.5 UCDOS 简介	147
习题 8	148
第九章 中文文字处理	150
9.1 文字处理	150
9.2 Word Star 的简单用法	151
9.2.1 运行	151
9.2.2 进入与退出	151
9.2.3 命令与中文编辑状态	153
9.2.4 光标移动命令	153
9.2.5 插入状态	154
9.2.6 删除操作	155
9.2.7 字块操作	155
9.2.8 查找与替代操作	157
习题 9	158
第十章 五笔字型输入与训练	161
10.1 五笔字型输入	161

10.2	键盘设计及使用	165
10.3	五笔字型单字输入	166
10.4	键外字的输入	169
10.5	简码输入	172
10.6	输字练习	173
10.7	选择式易学输入法	176
习题 10		177
第十一章	WPS 使用及实例	181
11.1	WPS 使用方法	181
11.1.1	启动 WPS	181
11.1.2	WPS 主菜单介绍	182
11.1.3	WPS 编辑状态	185
11.1.4	命令菜单的使用	187
11.2	WPS 应用实例	188
11.2.1	编辑正文	189
11.2.2	排版	191
11.2.3	模拟显示	195
11.2.4	打印输出	197
习题 11		198
附录		199
一、	DOS 命令速查表	199
二、	五笔字型二级简码表	216
三、	五笔字型键盘图	218
四、	五笔字型字根总表	219
五、	计算机键盘图	220
六、	键盘指法图	221
七、	习题参考答案	222

第一章 认识计算机

使用计算机之前,必须先学习有关计算机的基础知识。本章将介绍如下知识:

- (1) 什么是计算机?
- (2) 它能做些什么?
- (3) 我们通过什么与它交谈?
- (4) 我们如何与它交谈?
- (5) 计算机有哪几个基本部分?
- (6) 什么是计算机的软、硬件?
- (7) 计算机的开、关过程。

1.1 计算机入门

1.1.1 五花八门的说法

现在,人们茶前饭后议论的话题之一就是“电脑”,电视机里也少不了“电脑”,还有那无时不有的学习机广告。

电脑、学习机以及我们现在说的计算机,它们之间不仅是个称呼问题,还有一定的区别。学校教育要求正规、准确,使用了计算机的提法;社会上为了通俗、形象,称之为电脑;商场上为了普及低档机,推出了学习机。

此外家用电脑的提法也很时髦,什么是家用电脑呢?现在还没有

一个确切的定义,在国外也没有“家用电脑”这个名词。通常所说的家用电脑是一个模糊的概念,是指在价格上个人能够接受的计算机产品,按照这种习惯上的认识,在不同时期也就有不同类型的家用电脑。几年前,80286 档次的微机使用普遍,价格便宜,有不少的公司推出 80286 的家用电脑。当今 80286 已经逐步被淘汰,80386 档次的微机性能有很大的改进,价格又大大下降,因此,市场流行 80386 档次的家用电脑。

或许一谈及家用电脑,就感到家用电脑和办公用的计算机不是一回事。其实现在所说的家用电脑,同通常办公用的微机并无本质上的区别,尤其在软件方面,要求完全兼容,完全一致。否则,家用电脑成不了气候,就有随时被淘汰的危险。

总之,不要注重说法,要看它的实质。我们要讲的是满足普通工作和学习需要的个人计算机,可以认为是社会上说的个人电脑,但不是电视广告中叫卖的学习机。不过,学过本课程,自然也知道学习机是怎么回事了。当然,谁也不愿意放着微机不用而去用学习机。

一般根据计算机的能力又可以把计算机分为巨型、大型、中型、小型及微型机。目前,在我国一般单位及家庭流行的是 386 和 486 微机。由于 486 微机大幅度降价,今年的流行机型将是 486 微机。

1.1.2 计算机的能力

一部计算机能够做些什么,主要看它的软件与硬件的配置情况。

我们先不管什么是计算机的软件与硬件,简单地认为有某些软件就具备做某些事情的能力。现在来泛览一下涉及面甚广,面向家庭的计算机流行软件。

近年来,中科电脑总公司已向市场推出了数十种供幼儿、中小學生使用的教学软件。长江计算机集团为其东海家佳家用电脑开发出了近 20 种家教软件、30 余种娱乐软件以及其它多种应用软件。北京四过新技术开发中心集合了全国 500 多名特级教师,编写了适合小

学和初、高中学生学习用的普里奇像卡,内容包括英语、语文、数学、物理、化学、政治、地理等教材。普里奇面世后,一炮打响,深受家长、学生的喜爱,成为国内外一致公认的一流产品,并在国内外多次获奖。上海中电东华高科技实业公司以计算机知识学习软件为起点,相继推出了幼儿卡通 ABC,中、小学英语学习软件,家庭事务管理,实用菜谱,编织等软件。

从软件的适用范围来看,大致可分为以下几大类:

1. 教育类

这类软件又称为计算机辅助教学(CAI)软件,它包括用于幼教、中小学、大学和成人教学的不同类型的教学软件,还包括为就业而进行的职业预备教育,如打字、文字编辑、数据库操作等。它可以有练习式、教学式、模拟式、仿真式、游戏式、测验式等不同种类,还有计算机试题库等。

2. 娱乐类

软件商为计算机开发了大量游戏软件。随着多媒体的兴起,在原有功能加上声音、影像界面,配上视听设备与通信网络,再加上日益便宜的超大容量的光盘机,更增加了这些游戏的逼真度。例如玩者可以在计算机中驾战机与敌机对抗,战斗时对方子弹击中机身各部位的声音,各种不同飞行速度的引擎声,历历在目,十分逼真。

3. 资料及咨询类

建立计算机资料库及查询系统。它适用于工商业、学术研究单位、社会公共服务机构,也可用作家庭顾问,提供旅行指南、医疗常识、菜谱及购物指南等知识。

4. 简介服务类

即建立不同类型的多媒体简介系统,如单位简介、旅游简介、产

品简介、服务简介、专案简介、教育简介等。

5. 家庭办公类

这类软件与工作单位使用的软件完全一样。作家、记者、工程师、设计师、教师等可以把工作带回家中完成,实现办公家庭化。这特别适合弹性工作的单位与个人。

6. 管理类

又称家政软件。这类软件帮助人们管理家庭日常事务,如记帐软件、通信录管理、电子记事本、计算器等,也包括像股市趋势预测之类特殊软件。计算机更新换代的速度很快。当今世界计算机技术进展如此之快,以至许多昨天看来还是梦想的事,如今已成为现实。例如多媒体技术,它把数值、文字、声音及图像等信息存储起来并进行交换。多媒体产品将是90年代的风云产品,值得注意的是,多媒体不仅将在今后的计算机市场扮演一个举足轻重的角色,甚至对人类的学习环境、娱乐和大众传播媒介均产生巨大的影响。

目前多媒体家用计算机集文字、图像、声音、动画于一体,从而满足了家庭应用多样化的要求,使计算机和人类更为亲近。

可以说,计算机在各个领域均获得广泛应用,很多神话中的传说,也变成了现实。

1.1.3 指挥计算机

人与人之间通过语言进行对话。要让计算机按我们的意志办事,也必须使用语言,这种与计算机进行交谈的语言称为计算机语言。最初的计算机语言是机器语言,它由数字代码组成,不易阅读和书写,而且不同类型的计算机使用不同的机器语言,通用性极差。后来使用便于记忆的助记符,给阅读和书写带来了方便,但只有训练有素的专业人员才能使用。