

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写
21世纪计算机技能培训规划教材



计算机职业 技能培训标准教程

本教程在选材和结构体系上极富特色，突出了电脑的实际操作和技能技巧的掌握，注重理论联系实践，使书中的基础、重点、难点一目了然，力求体现“教”与“学”的完美结合，顺应了市场与社会对人才的需求，具有较强的针对性和实用性。

李飞创作工作室 编著

电脑基础知识
键盘操作与五笔字型输入法

Windows 98/2000/XP
Word 2000 /2002 /2003
Excel 2000 /2002/2003
PowerPoint 2000/2002/2003
WPS 2000 / Office

计算机网络的学习与应用
常用工具软件的学习与应用
电脑的维护维修与病毒防治
每章后附有习题及上机操作



电子科技大学出版社
Dianzikejida xuechubanshe



前 言

随着电脑的日益普及，人们的工作、学习、生活、活动和娱乐越来越离不开电脑，电脑已成为信息社会不可缺少的工具，学会和使用电脑已经成为各行各业最为迫切的要求。针对这种电脑技术、技能型人才严重短缺的现象，适时地推出了《计算机职业技能培训标准教程》。

本书是由我国著名的电脑文化基础教育机构——“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，理解学生的学习心理，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中。

“李飞创作工作室”追求的目标是：我们的计算机作品能以最佳的方式、最高的效率，带给读者最好的学习效果。

全书内容由浅入深、重点突出，融实用性、知识性、趣味性于一体，结合了软件的最新版本进行讲解。在使用时，可根据教学过程的实际情况和学校软、硬件与师资等方面的条件进行教学内容的取舍。本教材既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

本书共分 10 章，主要内容如下：

- 第 1 章** 计算机基础知识。讲解了计算机的基本认识、计算机的组成、开机和关机、DOS 操作系统的基本学习等内容。
- 第 2 章** 键盘操作与五笔字型输入法。讲解了键盘结构和指法训练、五笔字型输入法等内容。
- 第 3 章** Windows 98/2000/XP 的上机学习。讲解了 Windows 98 基础知识、“我的电脑”和“资源管理器”的使用、Windows 98 的文件管理、磁盘管理操作、控制面板、中文 Windows 2000 操作入门、Windows XP 的认识等内容。
- 第 4 章** Word 2000/2002/2003 的上机学习。讲解了中文 Word 2000 基础知识、文档编辑基本操作、文档的格式编排、绘制表格、绘图和图形处理、打印操作、Word 2002 的基本认识、中文 Word 2003 的认识等内容。
- 第 5 章** Excel 2000/2002/2003 的上机学习。讲解了中文 Excel 2000 基本操作、工作簿的基本操作、工作表的格式化、在工作表中进行计算、数据清单的应用、在工作簿中插入图表、数据的保护、Excel 2000 的打印操作、Excel 2002

的基本认识、中文 Excel 2003 的认识等内容。

第 6 章 PowerPoint 2000/2002/2003 的上机学习。讲解了中文 PowerPoint 的基本知识、演示文稿的创建与保存、视图模式的选择、演示文稿的制作、在演示文稿中插入对象、演示文稿的调整、演示文稿的放映、演示文稿打包、PowerPoint 2002 的基本认识、中文 PowerPoint 2003 的认识等内容。

第 7 章 WPS 2000/Office 的上机学习。讲解了 WPS 2000 概述、文档的基本操作、文本的编辑和修饰、版面设置、表格、图像和图形、打印输出、WPS Office 的基本认识等内容。

第 8 章 计算机网络的上学学习。讲解了计算机网络的基本知识、Internet 的认识、Internet Explorer 快速通、利用 Outlook Express 收发 E-mail 等内容。

第 9 章 常用工具软件的上机学习。讲解了硬盘备份工具 Ghost、压缩工具 WinRAR、杀毒软件 KV 2004、下载软件 NetAnts、网上寻呼 OICQ、光盘刻录软件 Nero 等内容。

第 10 章 电脑的维护维修与病毒防治。讲解了电脑的维护维修、电脑病毒的认识和防治、预防和消除病毒的方法和技巧、反病毒具体操作步骤等内容。

每章后附有习题及上机操作，使读者能加深理解和掌握本章内容，让读者做到学以致用。

本教程在选材和结构体系上极富特色，突出了电脑的实际操作和技能技巧的掌握，注重理论联系实践，使书中的基础、重点、难点一目了然，力求体现“教”与“学”的完美结合，顺应了市场与社会对人才的需求，具有较强的针对性和实用性。

由于编者水平有限，书中谬误与疏漏之处在所难免，恳请各位同仁及广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机的基本认识	1
1.1.1 什么是计算机.....	1
1.1.2 计算机的分类.....	1
1.1.3 多媒体电脑.....	1
1.2 计算机的组成.....	2
1.2.1 主机.....	2
1.2.2 显示器.....	3
1.2.3 键盘.....	3
1.2.4 鼠标.....	4
1.2.5 软盘和软盘驱动器.....	4
1.2.6 光盘和光盘驱动器.....	4
1.2.7 打印机.....	5
1.3 开机和关机	5
1.3.1 开机.....	5
1.3.2 关机.....	5
1.4 DOS 操作系统的基本学习	6
1.4.1 DOS 的基础知识.....	6
1.4.2 DOS 的目录管理和操作.....	7
1.4.3 文件的基本操作.....	10
1.4.4 格式化软盘和硬盘.....	12
习题及上机操作.....	13
第 2 章 键盘操作与五笔字型输入法	14
2.1 键盘结构和指法训练.....	14
2.1.1 键盘的组成.....	14
2.1.2 基准键位和指法分区.....	16
2.1.3 键盘指法训练.....	17
计算机职业技能培训标准教程	• 1 •

2.2 五笔字型输入法	19
2.2.1 汉字的层次与笔画	19
2.2.2 五笔字型的字根	20
2.2.3 汉字输入基本规则	23
2.2.4 快速输入汉字	24
2.2.5 Z键的作用	25
习题及上机操作	25
第3章 Windows 98/2000/XP 的上机学习	27
3.1 Windows 98 基础知识	27
3.1.1 启动和退出 Windows 98	27
3.1.2 Windows 98 桌面	27
3.2 “我的电脑”和“资源管理器”的使用	30
3.2.1 “我的电脑”的使用	30
3.2.2 “资源管理器”的使用	31
3.2.3 资源管理器中的拖放功能	32
3.3 Windows 98 的文件管理	32
3.3.1 文件和文件夹	32
3.3.2 打开文件夹或文件	32
3.3.3 显示文件或文件夹	33
3.3.4 指定文件或文件夹	35
3.3.5 复制文件或文件夹	36
3.3.6 发送文件到软盘	36
3.3.7 移动文件或文件夹	37
3.3.8 创建文件夹	38
3.3.9 重命名文件或文件夹	39
3.3.10 删除文件或文件夹	39
3.4 磁盘管理操作	39
3.4.1 格式化软盘	39
3.4.2 复制软盘	40
3.5 控制面板	40
3.5.1 控制面板窗口	41
3.5.2 系统设置	41

3.5.3 设置屏幕显示方式	42
3.5.4 添加新硬件	44
3.5.5 添加/删除程序	45
3.6 中文 Windows 2000 操作入门	46
3.6.1 中文 Windows 2000 的构成	46
3.6.2 中文 Windows 2000 基本操作	46
3.7 Windows XP 的认识	48
习题及上机操作	49
第 4 章 Word 2000/2002/2003 的上机学习	51
4.1 中文 Word 2000 基础知识	51
4.1.1 启动和退出 Word 2000	51
4.1.2 Word 2000 窗口组成	51
4.2 文档编辑基本操作	52
4.2.1 新建和打开文档	52
4.2.2 保存和关闭文档	53
4.2.3 输入文本	54
4.2.4 选定文本	55
4.2.5 修改文本	55
4.2.6 复制和移动文本	56
4.2.7 撤消和恢复操作	56
4.2.8 查找和替换	57
4.3 文档的格式编排	58
4.3.1 页面设置	58
4.3.2 设置字符格式	59
4.3.3 设置段落格式	60
4.3.4 设置页眉和页脚	62
4.3.5 添加页码	62
4.3.6 设置边框与底纹	63
4.4 绘制表格	63
4.4.1 创建表格	63
4.4.2 表格内容的输入与编辑	64
4.4.3 表格的编辑	64

4.4.4 表格的修饰.....	70
4.4.5 表格的排序和数值计算.....	71
4.5 绘图和图形处理.....	71
4.5.1 绘制图形.....	71
4.5.2 插入图形对象.....	72
4.5.3 图形对象的操作.....	73
4.6 打印操作.....	74
4.6.1 打印预览.....	74
4.6.2 打印文档.....	75
4.7 Word 2002 的基本认识.....	76
4.8 中文 Word 2003 的认识.....	77
4.8.1 Word 2003 新增功能.....	77
4.8.2 Word 2003 的界面、菜单和工具栏.....	80
习题及上机操作.....	81
第 5 章 Excel 2000/2002/2003 的上机学习.....	82
5.1 中文 Excel 2000 基本操作.....	82
5.1.1 中文 Excel 2000 窗口结构.....	82
5.1.2 工作簿的组成.....	83
5.2 工作簿的基本操作.....	83
5.2.1 工作簿的建立、打开与保存.....	84
5.2.2 工作表的基本操作.....	85
5.2.3 工作表的复制与移动.....	86
5.2.4 选定多个工作表.....	88
5.2.5 工作表中单元格的操作.....	89
5.3 工作表的格式化.....	93
5.3.1 设置数字格式化.....	93
5.3.2 设置文字的格式化.....	94
5.3.3 设置对齐格式.....	95
5.3.4 设置工作表边框.....	96
5.3.5 设置工作表的底纹.....	97
5.3.6 工作表的自动套用格式.....	97
5.3.7 工作表的条件格式化.....	98

5.4 在工作表中进行计算	99
5.4.1 公式的建立	99
5.4.2 公式的复制	100
5.4.3 函数的使用	101
5.4.4 其他的计算方法	103
5.5 数据清单的应用	104
5.5.1 数据清单的建立	104
5.5.2 数据清单的操作	105
5.5.3 数据的分类汇总	108
5.6 在工作簿中插入图表	109
5.6.1 创建图表	109
5.6.2 图表的格式化	111
5.6.3 图表中数据源的操作	113
5.7 数据的保护	114
5.7.1 设置工作簿和工作表保护	114
5.7.2 保护单元格	115
5.8 Excel 2000 的打印操作	115
5.8.1 打印页面设置	115
5.8.2 打印预览	116
5.8.3 打印工作表	116
5.9 Excel 2002 的基本认识	116
5.10 中文 Excel 2003 的认识	118
5.10.1 Excel 2003 新增功能	118
5.10.2 Excel 2003 的界面、菜单和工具栏	120
习题及上机操作	121
 第 6 章 PowerPoint 2000/2002/2003 的上机学习	 123
6.1 中文 PowerPoint 的基本知识	123
6.1.1 安装与启动	123
6.1.2 PowerPoint 窗口组成	123
6.1.3 基本功能菜单	124
6.2 演示文稿的创建与保存	125
6.2.1 使用向导创建演示文稿	125

6.2.2 使用模板创建演示文稿	127
6.2.3 保存演示文稿	128
6.3 视图模式的选择	128
6.3.1 普通视图模式	129
6.3.2 幻灯片视图和大纲视图	130
6.3.3 幻灯片浏览视图	130
6.3.4 幻灯片放映视图	131
6.4 演示文稿的制作	131
6.4.1 创建演示文稿提纲	131
6.4.2 输入演示文稿正文	132
6.4.3 文本的格式化	133
6.5 在演示文稿中插入对象	134
6.5.1 插入剪贴画	135
6.5.2 制作艺术字	136
6.5.3 使用“绘图”工具栏	136
6.6 演示文稿的调整	137
6.6.1 调整演示文稿的外观	137
6.6.2 处理演示文稿的内容	141
6.6.3 添加动画效果	142
6.6.4 添加多媒体效果	143
6.7 演示文稿的放映	144
6.7.1 设置放映方式	144
6.7.2 设置幻灯片的切换效果与时间	145
6.7.3 自定义放映	147
6.8 演示文稿打包	147
6.8.1 使用“打包”向导	147
6.8.2 展开“打包”演示文稿	149
6.9 PowerPoint 2002 的基本认识	149
6.10 中文 PowerPoint 2003 的认识	151
6.10.1 PowerPoint 2003 新增功能	151
6.10.2 PowerPoint 2003 的界面、菜单和工具栏	153
练习及上机操作	154

第 7 章 WPS 2000/Office 的上机学习	156
7.1 WPS 2000 概述	156
7.1.1 启动 WPS 2000.....	156
7.1.2 WPS 2000 的窗口界面	156
7.1.3 退出 WPS 2000.....	157
7.2 文档的基本操作	157
7.2.1 创建文档.....	157
7.2.2 保存文档.....	158
7.2.3 打开文档.....	159
7.2.4 关闭文档.....	160
7.3 文本的编辑和修饰	160
7.3.1 文本的输入.....	160
7.3.2 文本的修改.....	161
7.3.3 文本的查找和替换	162
7.3.4 恢复和重复操作.....	163
7.3.5 文字校对.....	163
7.3.6 文档的段落格式设置.....	164
7.3.7 文档中的文字修饰	165
7.4 版面设置	167
7.4.1 页面设置.....	167
7.4.2 页眉和页脚	168
7.4.3 设置分页页号	169
7.5 表格	170
7.5.1 创建表格.....	170
7.5.2 编辑表格.....	171
7.5.3 编辑表格文字	173
7.6 图像和图形	174
7.6.1 插入图像.....	174
7.6.2 图像的编辑.....	175
7.6.3 图文混排.....	176
7.6.4 图形的绘制.....	178
7.6.5 图形的编辑.....	179

7.7 打印输出.....	179
7.7.1 打印的纸张设置.....	179
7.7.2 打印预览.....	180
7.7.3 打印文件.....	180
7.8 WPS Office 的基本认识.....	181
习题及上机操作.....	183
第 8 章 计算机网络的上网学习.....	185
8.1 计算机网络的基本知识.....	185
8.1.1 计算机网络的含义.....	185
8.1.2 计算机网络的拓扑结构.....	185
8.1.3 网络操作系统.....	188
8.1.4 常见的计算机网络连接设备.....	188
8.2 Internet 的认识.....	188
8.2.1 什么是 Internet.....	188
8.2.2 Internet 的基本概念.....	189
8.3 Internet Explorer 快速通.....	191
8.3.1 用 Internet Explorer 浏览 Web.....	192
8.3.2 停止和刷新 Web 页.....	192
8.3.3 在收藏夹中添加 Web 地址.....	192
8.3.4 整理收藏夹.....	193
8.3.5 搜索 Web.....	194
8.3.6 更改主页.....	195
8.3.7 输入 Web 地址.....	195
8.3.8 重新访问最近查看过的 Web 页.....	196
8.3.9 将网页添加到链接栏.....	197
8.4 利用 Outlook Express 收发 E-mail.....	197
8.4.1 Outlook Express 的界面组成.....	197
8.4.2 添加邮件账号.....	198
8.4.3 发送和接收邮件.....	200
8.4.4 阅读邮件.....	200
8.4.5 回复邮件.....	200
8.4.6 打开和存储附加文件.....	201

8.4.7 创建新邮件	202
8.4.8 删除邮件	203
8.4.9 使用通讯簿	203
习题及上机操作	204
第 9 章 常用工具软件的上机学习	205
9.1 硬盘备份工具 Ghost	205
9.1.1 启动 Ghost	205
9.1.2 分区的备份	205
9.1.3 硬盘备份	207
9.1.4 网络之间的备份	208
9.1.5 复原的使用	208
9.2 压缩工具 WinRAR	209
9.2.1 建立压缩包	209
9.2.2 解压缩包	209
9.3 杀毒软件 KV 2004	210
9.3.1 查杀病毒	210
9.3.2 清除病毒	210
9.3.3 升级和帮助	210
9.3.4 切换功能模式按钮	211
9.3.5 病毒引擎查看	211
9.3.6 邮件病毒的查杀与实时监视	211
9.4 下载软件 NetAnts	212
9.4.1 网络蚂蚁主界面	213
9.4.2 利用网络蚂蚁下载文件	213
9.4.3 选项设置	216
9.5 网上寻呼 OICQ	216
9.5.1 登录 OICQ	217
9.5.2 OICQ 的使用	218
9.5.3 OICQ 的参数设置	220
9.6 光盘刻录软件 Nero	221
9.6.1 Nero 界面组成	221
9.6.2 认识收藏夹	222

9.6.3 制作数据光盘	223
9.6.4 制作音频光盘	224
9.6.5 制作视频光盘	225
习题及上机操作	226
第 10 章 电脑的维护维修与病毒防治	227
10.1 电脑的维护维修	227
10.1.1 电脑硬件的日常维护	227
10.1.2 电脑软件的日常维护	227
10.1.3 导致电脑死机的原因	228
10.1.4 常用检测故障的方法	229
10.1.5 维修时的注意事项	230
10.2 电脑病毒的认识和防治	231
10.2.1 病毒的类型	231
10.2.2 病毒的特征	231
10.2.3 病毒的传播途径	232
10.2.4 病毒是如何工作的	232
10.2.5 E-mail 病毒的特点和防治	233
10.2.6 纠正对病毒的一些错误认识	234
10.3 预防和消除病毒的方法和技巧	235
10.3.1 病毒的预防	235
10.3.2 查找病毒的方法	235
10.3.3 消除病毒	238
10.3.4 常用防毒软件的种类	238
10.4 反病毒具体操作步骤	239
10.4.1 操作原则	239
10.4.2 根除硬盘主引导区、引导区病毒的方法	240
10.4.3 根除文件病毒的方法	240
10.4.4 消除侵占磁盘、内存的病毒	241
习题及上机操作	242

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机的基本认识

计算机的发展对经济活动、社会结构及人类的工作和生活方式带来了巨大变化。现在,计算机的应用领域已经日益广泛,每个人都应充分认识到,必须学好计算机的基础知识和操作技能,才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。

1.1.1 什么是计算机

计算机是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备,是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

计算机又可称为“电脑”。1946年,世界上第一台计算机诞生于美国宾夕法尼亚大学,它的名字叫“埃尼阿克”(ENIAC),这一个由1880个像小灯泡一样大的电子管组成的庞然大物,它不仅体积大、重量重、用电大、造价高、可靠性差,而且只有专家才能使用它。随着电子技术的飞速发展,电子管被晶体管代替,晶体管又被集成块代替,后来又出现了大规模集成电路和超大规模集成电路,使计算机的内部结构越来越小,功能越来越完善,这样才出现了今天的“微型计算机”。我们后面提到的计算机都是指微型计算机,简称“微机”。

现在计算机的应用非常广泛,走到大街上,到处都可看到电脑打字、激光照排的广告;走进银行,看到不再是古老的算盘,而是崭新的计算机;走进飞机售票处,也是漂亮的计算机一字排开,只要手指轻轻一按键盘,所需要的信息立刻就会跃上屏幕,再按打印机,过一会儿,屏幕上的信息就打印在纸上了;走到商店,可以看到有触摸屏的计算机,用手轻轻一按就可以得到所要的提示;当打电话时,经过计算机的处理,可以看见正与你通话人的一举一动。

1.1.2 计算机的分类

计算机家族中,有巨型机(如我国的银河号巨型机)、大型机、中型机、小型机和微型机(简称电脑)。现在还生产了一种更加小巧的计算机,折叠起来好像一个大笔记本,所以又叫做“笔记本电脑”。

1.1.3 多媒体电脑

电脑在开始阶段只能处理数学方面的计算,后来改进成能处理文字信息,现在,多媒体电脑的出现使计算机能对图形图像进行操作,并能发出声音,这样就使计算机不仅深入到各行各业,也深入到了家庭。

什么是多媒体?多媒体电脑又是怎么回事?在弄清楚这两个问题之前,谈谈什么是媒体。媒体是用来传播信息的,我们读书、看报和看电视,就是通过文字、声音和图像传递信息

给我们,所以文字、声音和图像就是一种媒体。

多媒体就是将文字、声音和图像结合在一起的媒体。多媒体电脑,就是会显示文字,会发声,还会显示图像的电脑。

利用多媒体电脑声音和图像的结合可以让学生在学习时津津有味,不觉得枯燥。例如学英语时,电脑可以教发音,利用各种有趣的图形帮助记忆单词,还可测试学习的情况。电脑还给我们带来许多的乐趣,可以用电脑放音乐,看 VCD, 绘图画,玩游戏,利用电脑看 Internet 网上电影等。

1.2 计算机的组成

最常见的计算机主要包括显示器、主机、键盘、鼠标、驱动器和打印机,如图 1.1 所示。下面将逐一介绍这些部件的功能。

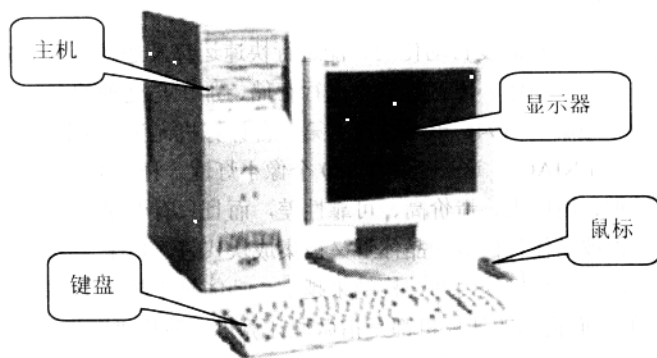


图 1.1 计算机的主要部件

1.2.1 主机

主机是计算机系统的核心部分,主机可以称作计算机的“大脑”,它是由许多电子元件和集成块组成的一个很复杂的大家庭。所有程序都储存在里面,用户的指令输入进去后,就由它执行。

主机的外形像个方箱子。主机的前面有一个电源开关,它旁边标有英文字母 POWER; 有一个复位开关,标有 RESET; 有指示灯以及软盘驱动器和光盘驱动器。指示灯只有一个作用,一开机它就亮,关机就熄,让你清楚计算机是打开的还是关闭的。

电源开关同电视机开关一样,按一次就开机了,再按一次又关机了。如果中途需要重新启动,就不必要按电源开关,只按复位开关就行了。另外,在键盘上也可以进行热启动操作,后面我们还会再介绍。

主机的后面是风扇的窗口和各种输入、输出的插座。输入的有电源和键盘的插座,输出的有显示器和打印机的插座。这些插座同将要插到上面去的插头都是配套好的,互相不一样,你不用担心插错,因为错了就插不上去。所以,发现插不上去时,不能蛮干,那样会损坏插座。

有一点千万要记住:拔插头和插入插头,都必须先关掉电源,在没有电的情况下进行;否则,会因为拔插头产生火花,损坏主机里极精密的元件。

1.2.2 显示器

显示器的外形和电视机十分相像，它是计算机最常见的输出设备。它不仅能把我们敲入的字符立即显示出来，而且在主机工作时，把各种图形或文字显示在屏幕上，告诉我们它在干什么。显示器是计算机与人通话的窗口，所以学习计算机操作时要养成仔细观察屏幕各种信息（信号）的习惯。操作正不正确，机器工作正不正常，机器在干什么，屏幕都会有相应的反映。

计算机的显示器分彩色和单色显示两种。对于文字处理来说，它对显示器的要求不高，但对于游戏和显示图形图像，就必须使用高分辨率的显示器。

显示器当然是越大越好，但越大也越贵。显示器还有两个重要的性能指标：点距和刷新频率。点距越小，显示的文字和图像越光滑细腻；刷新频率越高，无闪烁，不容易使人眼疲劳。

1.2.3 键盘

键盘是常用的输入设备，它好比电子游戏机的控制器，你怎么“按”，它就怎么动。人可以通过键盘向机器“讲话”，机器通过显示器可以向人“讲话”，这样就可以进行“人机对话”了。

键盘上的键就是你发布指令的各种代码，只要发出的指令不出错，微机都能实现你的意图。可以说计算机最基础的操作方法，就是键盘使用法。

键盘由主键盘、副键盘、功能键和光标控制键组成，如图 1.2 所示。

主键盘有 26 个英文字母键 A~Z，10 个数字键 0~9，专用符号（!、@、#、\$ 等键），标点符号（?、,、等键），空格键及一些特殊键（Shift、Alt、Ctrl、Esc 等），其中键面上有两个符号的键称为“双字符键”。

副键盘位于键盘右边，它有两大作用：①用于输入数字；②用于控制光标的移动。这两大作用通过数字锁定键 NumLock 进行转换。

F1~F12 为功能键，各键的功能因不同的软件而定，并且可以自己定义。功能键的作用在于用它来完成某些特殊的功能操作，可以简化操作，节省时间。

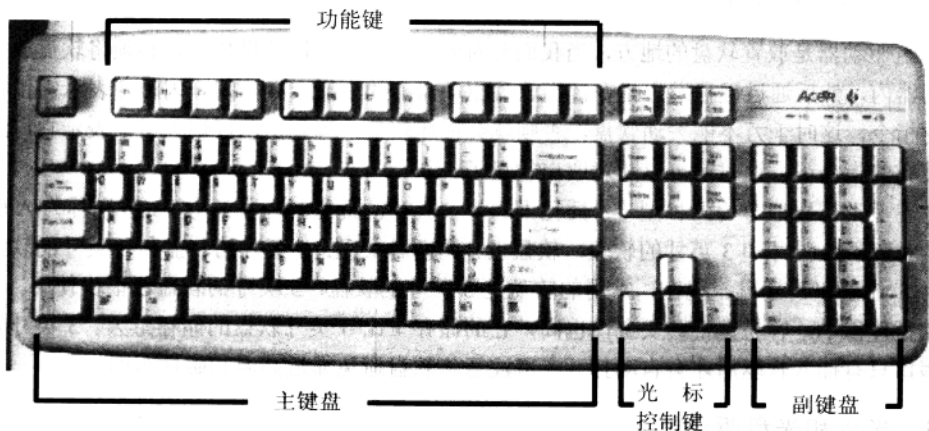


图 1.2 键盘外形

1.2.4 鼠标

鼠标是计算机的一种基本输入设备。在图形界面中，利用鼠标可以比键盘操作更快速，所以，在 Windows 界面中鼠标成为一种必不可少的工具。

鼠标的操作主要包括以下方面：

“指向”——指向一个目标，单击鼠标左键，则会选中该目标。如果使用中文 Windows 98 新增加的“网页风格”，只需指向一个目标，而无需单击。

“单击”——按一下鼠标左键并立即释放，它与“指向”功能一样，则会选中该目标。

“双击”——将鼠标指向一个对象，连续按两下鼠标左键并立即释放，则会执行所选中的对象。使用“网页风格”，只需要单击即可。

“拖动”——将鼠标指向一个目标，然后按住鼠标的左键不放，将光标移动到指定位置后放开，这样目标就会被拖动到新位置。

“单击鼠标右键”——将鼠标指向一个目标，单击鼠标右键，则会出现一个菜单，这个菜单根据光标所在的位置不同而不同。

鼠标的具体操作方法如图 1.3 所示。

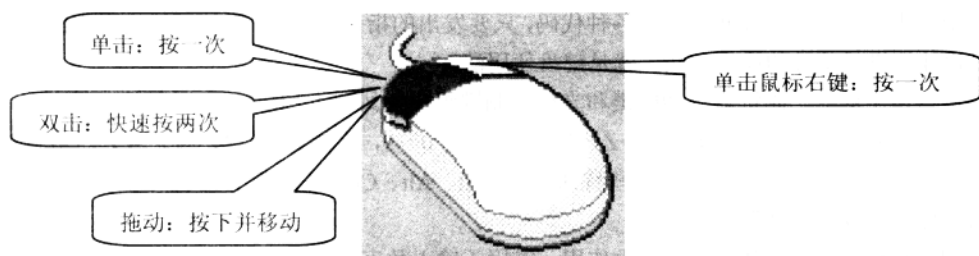


图 1.3 鼠标的操作

1.2.5 软盘和软盘驱动器

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。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 英寸软盘的储存量大。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。

1.2.6 光盘和光盘驱动器

现在，计算机还配置有光盘驱动器，即 CD-ROM，它是读取光盘的工具。光盘像软盘一样，