

6 5 5 6 4 5 6 4 5 6 4

根据教育部计算机教学大纲(新)编写

计算机 综合培训教程

精 解 重 练 快 捷 方 便

李飞创作工作室 **第三版**

全书共分9章,分述如下:

- 第1章** 计算机基本认识。介绍计算机的硬件组成和软件组成,以及计算机的基本操作,包括计算机的启动、键盘和鼠标的操作。
- 第2章** 计算机录入技术。介绍了当前最流行的汉字输入法,包括微软拼音输入法和五笔字型输入法。
- 第3章** 中文 **Windows 98/XP** 学习。介绍 **Windows 98** 基础知识,了解 **Windows 98** 的资源管理、文件管理和磁盘管理,并进行一些基本设置。另外还介绍了 **Windows XP** 的基本知识和文件管理。
- 第4章** 中文 **Word 2002** 学习。介绍 **Word 2002** 基本操作、文档编排、图形与表格等基本操作。
- 第5章** 中文 **Excel 2002** 学习。介绍工作簿和工作表的基本操作、工作表的编辑和管理、公式和函数的应用、图形和图表的基本操作。
- 第6章** 中文 **PowerPoint 2002** 学习。介绍幻灯片的制作、编辑和放映。
- 第7章** **WPS 2000** 的学习。介绍 **WPS 2000** 文本的编辑和排版,以及表格、图形和图像的基本操作。
- 第8章** 计算机网络的学习。了解计算机网络的基础知识,学习 **IE** 浏览器的使用和电子邮件的收发。
- 第9章** 计算机的维护与维修。介绍计算机故障形成原因,对故障进行分析,并提出解决方法,另外还讲解了计算机病毒的预防与清除。

附 五笔字型汉字编码速查字典



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

根据教育部计算机教学大纲（新）编写

根据教育部计算机教学大纲（新）编写

根据教育部计算机教学大纲（新）编写

计算机 综合培训教程

精 解 重 练 快 捷 方 便

第二版

李飞创作工作室 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

内 容 提 要

本教程按照国家教育部最新颁布的教学新大纲编写,是编者根据多年的教学工作经验及实践编写而成。全书讲解了计算机基本认识,汉字输入法,Windows 98/XP 的学习与应用,中文 Word 2002 的学习与应用,中文 Excel 2002 的学习与应用,中文 PowerPoint 2002 的学习与应用,WPS 2000 的学习与应用,计算机网络的学习及计算机软、硬件故障的维护与维修等内容。书末还附有五笔字型汉字编码速查字典,以便读者能快速学习汉字输入和文字处理。

本教程在编写过程中,注重讲解新颖、步骤清晰、语言简洁实用。每章配有大量的习题及上机练习,起到学练结合,有助于帮助读者理解和提高,是目前各级各类电脑培训班的优选教材,同时也可作为中、小学、大中专院校相关专业师生自学以及相关办学机构作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/李飞编著. —3版,
成都:电子科技大学出版社,2004.5
ISBN 7-81065-811-5

I. 计… II. 李… 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 083876 号

计算机综合培训教程

(第三版)

李飞创作工作室 编著

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑:陈建军

发 行:新华书店经销

印 刷:四川省南方印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:18 字数:460 千字

版 次:2004 年 5 月第三版

印 次:2004 年 5 月第三次印刷

书 号:ISBN 7-81065-811-5/TP·543

定 价:25.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话:(028) 83201495 邮编:610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前 言

李飞创作工作室是由一群志同道合、从事多年计算机教学和相关工作的作者组成，这群作者合作起来从事计算机写作始于6年前，许多人都有丰富的写作经验。由于相知而相交，最后决定成立李飞创作工作室。我们认为自身的优势是：

第一，我们中的绝大多数是从事计算机教学多年的高校教师，具有丰富的教学经验，理解学生的心理，懂得如何引导学生学习计算机知识。

第二，一名好教师，不一定是一名好作者，因为作者必须将要说明的内容以简洁明了的文字来表达，好教师不一定能做到这点。我们都有丰富的写作经验，我们当中的许多老师具有8年以上的写作经历，可以轻车熟路地将教学经验和写作方式有机地结合，我们畅销的作品就是例证。

第三，我们中间有优秀的计算机编辑，因此我们的作品规范，错误较少。

第四，我们精通市面上几乎所有的文字排版技术，因此我们作品的装帧设计在国内计算机读物中独树一帜，吸引许多追随者，甚至抄袭者。

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，带给读者最好的结果。

《计算机综合培训教程》共分9章，分述如下：

第1章：计算机基本认识。介绍计算机的硬件组成和软件组成，以及计算机的基本操作，包括计算机的启动、键盘和鼠标的操作。

第2章：计算机录入技术。介绍了当前最流行的汉字输入法，包括微软拼音输入法和五笔字型输入法。

第3章：中文 Windows 98/XP 学习。介绍 Windows 98 基础知识，了解 Windows 98 的资源管理、文件管理和磁盘管理，并进行一些基本设置。另外还介绍了 Windows XP 的基本知识和文件管理。

第4章：中文 Word 2002 学习。介绍 Word 2002 基本操作、文档编排、图形与表格等基本操作。

第5章：中文 Excel 2002 学习。介绍工作簿和工作表的基本操作、工作表的编辑和管理、公式和函数的应用、图形和图表的基本操作。

第6章：中文 PowerPoint 2002 学习。介绍幻灯片的制作、编辑和放映。

第7章：WPS 2000 的学习。介绍 WPS 2000 文本的编辑和排版，以及表格、图形和图像的基本操作。

第8章：计算机网络的学习。了解计算机网络的基础知识，学习 IE 浏览器的使用和电子邮件的收发。

第9章：计算机的维护与维修。介绍计算机故障形成原因，对故障进行分析，并提出解决方法，另外还讲解了计算机病毒的预防与清除。

书末附有五笔字型汉字编码速查字典。

目 录

第1章 计算机基本认识

1.1 计算机的组成.....	1
1.1.1 什么是硬件.....	1
1.1.2 什么是软件.....	1
1.1.3 软硬结合.....	1
1.2 硬件的组成.....	1
1.2.1 主机.....	1
1.2.2 输入信息的设备.....	2
1.2.3 输出信息的设备.....	2
1.2.4 信息存储设备.....	2
1.3 软件的组成.....	2
1.4 计算机的基本操作.....	2
1.4.1 启动计算机.....	2
1.4.2 键盘的构成.....	3
1.4.3 指法操作.....	3
1.4.4 键盘的基本操作.....	4
1.4.5 鼠标的基本操作.....	4
1.4.6 使用计算机的注意事项.....	5
1.5 习题及上机操作.....	5

第2章 计算机录入技术

2.1 微软拼音输入法.....	6
2.1.1 安装微软拼音输入法.....	6
2.1.2 微软拼音输入法状态条.....	6
2.1.3 微软拼音输入法的窗口.....	7
2.1.4 微软拼音输入法的界面.....	7
2.1.5 全拼和双拼输入.....	8
2.1.6 输入法设置.....	8
2.1.7 繁体汉字输入状态.....	9
2.1.8 语句转换.....	9
2.1.9 用户自造词典.....	10
2.1.10 提高输入效率.....	11

2.2 五笔字型输入法.....	12
2.2.1 汉字的层次与笔画.....	12
2.2.2 五笔字型的字根.....	13
2.2.3 汉字输入基本规则.....	15
2.2.4 快速输入汉字.....	16
2.2.5 Z键的作用.....	17
2.3 习题及上机操作.....	17



第3章 中文 Windows 98/XP 学习

3.1 进入 Windows 98 桌面.....	18
3.1.1 启动 Windows 98.....	18
3.1.2 退出 Windows 98.....	18
3.1.3 Windows 98 桌面.....	19
3.2 资源管理器.....	20
3.2.1 打开资源管理器.....	20
3.2.2 资源管理器的查看方式.....	20
3.3 文件夹及文件的基本管理.....	22
3.3.1 打开和选定文件夹或文件.....	22
3.3.2 复制、移动和删除文件夹或文件.....	23
3.3.3 重命名文件夹或文件.....	25
3.3.4 创建新文件夹.....	25
3.3.5 创建快捷方式.....	25
3.3.6 排序文件和文件夹.....	26
3.3.7 显示和隐藏不同的文件类型.....	28
3.3.8 查看文件的属性.....	29
3.3.9 查找文件夹或文件.....	30
3.4 控制面板的使用.....	33
3.4.1 启动控制面板.....	33
3.4.2 Windows 98 中的系统设置.....	34
3.4.3 设置个人风格的屏幕显示.....	36
3.4.4 添加新硬件.....	39
3.4.5 添加/删除程序.....	40
3.5 Windows XP 的使用.....	42
3.5.1 Windows XP 的启动与关闭.....	43
3.5.2 “我的电脑”窗口组成.....	44
3.5.3 改变图标显示方式.....	44
3.5.4 改变图标的排列方式.....	45
3.5.5 查看对象的属性.....	46

3.5.6	文件和文件夹的选定	48
3.5.7	文件和文件夹的复制	49
3.5.8	文件和文件夹的移动	50
3.5.9	文件夹的建立与更名	50
3.5.10	文件和文件夹的查找	51
3.5.11	文件和文件夹的删除	52
3.6	习题及上机操作	52



第4章 中文 Word 2002 学习

4.1	中文 Word 2002 基础	54
4.1.1	启动中文 Word 2002	54
4.1.2	中文 Word 2002 窗口界面	54
4.1.3	菜单与工具按钮	55
4.2	文档的建立	56
4.2.1	进入文档输入状态	56
4.2.2	输入文本	58
4.2.3	输入时自动拼写和语法检查	59
4.2.4	选定文本	60
4.2.5	保存文档	61
4.2.6	打开和关闭文档	63
4.3	文档的编辑	65
4.3.1	复制和移动文本	65
4.3.2	删除文本	66
4.3.3	查找和替换	67
4.3.4	恢复、撤消和重复操作	69
4.4	文档的排版	70
4.4.1	设置字体	70
4.4.2	设置首字下沉	72
4.4.3	设置段落对齐和缩进	73
4.4.4	设置项目符号和编号	76
4.4.5	设置边框与底纹	78
4.5	文档的页面格式	82
4.5.1	页面设置	82
4.5.2	在文档中进行分页	83
4.5.3	设置分栏效果	83
4.5.4	在文档中插入页码	85
4.5.5	在文档中插入页眉和页脚	85
4.6	表格的制作	86

4.6.1	创建表格	86
4.6.2	定位操作	88
4.6.3	移动或复制单元格	88
4.6.4	行、列、单元格的操作	88
4.6.5	表格的拆分与合并	91
4.6.6	设置表格的格式	93
4.7	在文档中绘制图形	93
4.7.1	用绘图工具绘制图形	93
4.7.2	图形的基本操作	94
4.7.3	修饰图形	95
4.7.4	组合图形	96
4.8	在文档中插入图片	97
4.8.1	插入剪贴画	97
4.8.2	插入图片	98
4.8.3	图文混排	99
4.8.4	插入艺术字	100
4.9	打印操作	102
4.9.1	打印预览	102
4.9.2	打印文档	103
4.10	习题及上机操作	104



第5章 中文 Excel 2002 学习

5.1	中文 Excel 2002 基础	105
5.1.1	启动中文 Excel 2002	105
5.1.2	中文 Excel 2002 窗口界面	105
5.1.3	Excel 2002 基本概念	106
5.2	工作簿和工作表	107
5.2.1	新建工作簿	107
5.2.2	建立工作表	108
5.2.3	设定工作簿中的工作表数量	109
5.2.4	插入一张工作表	109
5.2.5	重新命名工作表	110
5.2.6	移动和复制工作表	111
5.2.7	保存工作簿	114
5.3	编辑和修改工作表	114
5.3.1	选定单元格区域	114
5.3.2	插入和删除单元格	116
5.3.3	插入和删除行或列	118

5.3.4	调整行高和列宽.....	120
5.3.5	合并及居中单元格.....	122
5.4	编辑工作表中的数据.....	123
5.4.1	清除单元格数据.....	123
5.4.2	复制和移动单元格数据.....	124
5.4.3	查找数据.....	126
5.4.4	替换数据.....	127
5.5	工作表的格式.....	128
5.5.1	设置单元格边框.....	128
5.5.2	设置单元格底纹.....	129
5.5.3	设置单元格字体.....	129
5.5.4	设置数字格式.....	130
5.5.5	设置数据对齐方式.....	131
5.5.6	自动套用格式.....	132
5.6	公式和函数.....	132
5.6.1	引用.....	132
5.6.2	公式的认识和输入.....	135
5.6.3	公式的编辑.....	136
5.6.4	输入函数.....	137
5.7	数据的管理.....	138
5.7.1	数据排序.....	138
5.7.2	筛选数据.....	139
5.7.3	分类汇总.....	143
5.7.4	分级显示.....	144
5.7.5	创建图表.....	145
5.8	习题及上机操作.....	148



第6章 中文 PowerPoint 2002 学习

6.1	中文 PowerPoint 2002 基础.....	149
6.1.1	启动中文 PowerPoint 2002.....	149
6.1.2	中文 PowerPoint 2002 窗口界面.....	149
6.2	创建演示文稿.....	150
6.2.1	建立空演示文稿.....	150
6.2.2	根据设计模板创建演示文稿.....	151
6.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿.....	152
6.3	制作一张幻灯片.....	153
6.3.1	选择幻灯片的版式.....	154
6.3.2	在幻灯片中输入文字.....	154

6.3.3	选定文本	155
6.3.4	设置字体	155
6.3.5	设置文字颜色	156
6.3.6	设置项目符号	156
6.3.7	段落格式	158
6.3.8	保存演示文稿	159
6.4	在演示文稿中插入图片	159
6.4.1	打开演示文稿	159
6.4.2	图形的绘制和修饰	160
6.4.3	插入艺术字	161
6.4.4	插入剪贴画	162
6.4.5	插入图片	164
6.5	幻灯片的编辑和修改	165
6.5.1	调整幻灯片的位置	165
6.5.2	复制幻灯片	165
6.5.3	删除幻灯片	166
6.5.4	同时查看多张幻灯片	166
6.6	幻灯片的格式	167
6.6.1	幻灯片配色方案	167
6.6.2	更改配色方案的颜色	168
6.6.3	更改幻灯片背景	169
6.6.4	应用设计模板	170
6.6.5	母版	172
6.7	制作动画效果	173
6.7.1	设置动画方案	173
6.7.2	自定义动画	174
6.7.3	幻灯片之间的切换	176
6.8	幻灯片的放映	177
6.8.1	设置幻灯片放映方式	177
6.8.2	放映幻灯片	178
6.9	习题及上机操作	179



第7章 WPS 2000 的学习

7.1	WPS 2000 的启动和窗口组成	181
7.1.1	启动 WPS 2000	181
7.1.2	WPS 2000 的窗口界面	181
7.1.3	退出 WPS 2000	182
7.2	WPS 2000 的文件操作	182

7.2.1	创建文件.....	182
7.2.2	保存文件.....	183
7.2.3	打开文件.....	184
7.2.4	关闭文件.....	184
7.3	WPS 2000 文本编辑.....	185
7.3.1	输入文本.....	185
7.3.2	选定文本.....	185
7.3.3	移动、复制与删除.....	185
7.3.4	查找与替换.....	186
7.3.5	恢复与重复操作.....	187
7.4	WPS 2000 排版操作.....	187
7.4.1	设置文字格式.....	187
7.4.2	设置段落格式.....	188
7.4.3	设置页面格式.....	189
7.5	表格操作.....	190
7.5.1	创建表格.....	190
7.5.2	修改表格.....	191
7.5.3	编辑表格中的文字.....	193
7.5.4	设置表格格式.....	194
7.6	图像和图形操作.....	195
7.6.1	插入图像.....	195
7.6.2	图像的编辑.....	195
7.6.3	图文混排.....	196
7.6.4	图形操作.....	197
7.7	打印输出.....	198
7.7.1	打印预览.....	198
7.7.2	打印文件.....	199
7.8	习题及上机操作.....	199

第8章 计算机网络的学习

8.1	什么是计算机网络.....	201
8.1.1	什么是计算机网络.....	201
8.1.2	计算机网络的分类.....	201
8.1.3	计算机网络的功能.....	201
8.1.4	计算机网络的拓扑结构.....	202
8.1.5	计算机网络设备.....	204
8.2	Internet 网的认识与应用.....	205
8.2.1	什么是 Internet.....	205

8.2.2	Internet 的功能	205
8.2.3	Internet 的编址系统	207
8.3	拨号上网的建立	208
8.3.1	调制解调器的安装	208
8.3.2	拨号网络的配置	208
8.3.3	拨号上网	211
8.4	Internet Explorer 浏览器的使用	211
8.4.1	IE 的基本知识	212
8.4.2	用 IE 浏览网页	212
8.4.3	IE 的使用技能	215
8.5	电子邮件的收发	217
8.5.1	Outlook Express 的基本知识	217
8.5.2	Outlook Express 的基本操作	220
8.6	利用浏览器收发邮件	225
8.7	习题及上机操作	227



第 9 章 计算机的维护与维修

9.1	计算机故障形成的原因	228
9.2	计算机软硬故障的分析	229
9.2.1	启动过程中故障	229
9.2.2	软故障分析	230
9.2.3	硬件故障的分析	230
9.2.4	随机性故障的分析	231
9.3	计算机故障的检查方法	232
9.3.1	检查前的准备工作	232
9.3.2	故障检查的具体方法	232
9.3.3	随机性故障的维修	233
9.4	计算机病毒预防与清除	233
9.4.1	什么是计算机病毒	233
9.4.2	计算机病毒的特征	234
9.4.3	计算机病毒的传播途径	234
9.4.4	计算机病毒的预防	235
9.4.5	计算机病毒的清除	235
9.5	习题及上机操作	235

附录	五笔字型汉字编码速查字典	236
----	--------------------	-----

第 1 章



计算机基本认识

计算机是一种可以根据事先编制好的程序进行工作的高度复杂的电子设备。计算机的结构、原理虽然很复杂,但使用它并不是太难,因为不需要了解它的结构和工作原理也可以照样使用,就像驾车不需要了解如何造车。

1.1 计算机的组成

计算机是由硬件和软件组成,两者缺一不可,理解这一点非常重要,它对我们学习使用计算机是必需的基本前提。

1.1.1 什么是硬件

硬件是指计算机系统的躯体,是一些看得见、摸得着的东西,如计算机的主机、显示器、键盘和打印机等。

1.1.2 什么是软件

由于计算机的软件是运行在无形中的,看不见、摸不着,对初学者来说难于定义,但它对计算机来说必不可少,是计算机操作的核心和关键。软件相当于人类的思想和灵魂,硬件相当于人类的躯体。光有躯体而没有思想和灵魂的人是死人,没有躯体就谈不上思想和灵魂的存在。

1.1.3 软硬结合

对计算机来说,软件和硬件缺一不可,处理事务的计算机硬件不能缺少某一部分,指挥计算机硬件工作的软件也必须同时存在。计算机的硬件就其功能来分,主要是由分析处理信息的主机、信息输入设备、信息输出设备和信息的存储设备构成。计算机的软件就其功能来分,主要是由指挥和协调计算机各部件统一工作的操作系统软件、让计算机完成某种功能的应用软件,如完成文字处理的 Word 软件、完成动画制作的 3D MAX 软件。

了解了以上计算机知识,我们就会明白,光购买了一台计算机是无法让计算机完成我们所需的工作,还必须给它配备操作系统和相应的应用软件,即必需让计算机软硬结合才能正常工作。

1.2 硬件的组成

计算机的硬件组成由以下部分构成:

1.2.1 主机

主机是计算机分析和处理信息的核心设备。它是安装在机箱中,由 CPU、主板和各种设备

的板卡构成。我们常常用 CPU 的型号来代替主机的称呼, 如 PIII 计算机、P4 计算机。

1.2.2 输入信息的设备

输入信息的设备主要有键盘、鼠标、扫描仪、录入笔和话筒等。

1.2.3 输出信息的设备

输出信息的设备主要有显示器、打印机等。

1.2.4 信息存储设备

信息存储设备主要有硬盘、软盘、光盘和与之配套的驱动设备等。

1.3 软件的组成

一台性能优良的计算机能否发挥其应有的功能, 取决于为之配置的软件是否完善、丰富。软件可分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件是指管理、控制和维护计算机硬件和软件资源的软件, 它的功能是协调计算机各部件有效地工作或使计算机具备解决某些问题的能力, 系统软件主要包括操作系统、程序设计语言、解释和编译系统、数据库管理系统等。

应用软件是用户利用计算机及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的计算机程序, 应用软件是面向应用领域、面向用户的软件, 它主要包括科学计算软件包、字处理软件、辅助工程软件、图形软件、工具软件等, 如 OFFICE、WPS、AUTOCAD、3D MAX、KILL、PCTOOLS 等著名应用软件。

1.4 计算机的基本操作

1.4.1 启动计算机

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

为了延长计算机的使用寿命, 应该养成正确开关计算机的良好习惯。

1. 开机顺序

- 打开外部电源插线板的开关。
- 依次打开所有的附属设备, 如显示器、打印机、音箱等。
- 最后打开主机箱上的电源开关。

2. 启动界面

计算机通电后, 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。

如果硬盘中装入的是 DOS 操作系统, 则计算机自检完成后, 屏幕上显示出信息, 要求用户回答系统日期和时间, 一般情况下直接敲回车键即可。

如果硬盘中装入的是 Windows 操作系统, 则计算机自检完成后, 进入 Windows 桌面状态, 如图 1-1 所示。

1.4.2 键盘的构成

键盘是人们向计算机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计算机中。键盘是由一组排列成阵列的按键组成, 我们以 104 键盘为例, 介绍键盘的结构和功能。104 键盘通常分为四个区: 即主键盘区、功能键区、光标控制键区和小键盘区, 如图 1-2 所示。

键盘上方为功能键区, 包括 **Esc** 及 **F1** ~ **F12**。其中 Esc 一般表示退出某程序或放弃某操作, 而 F1~F12 则在不同的软件中有不同的意义。功能键区的下边为打字键区, 是输入信息最常用的区域。打字键区右侧为编辑键区, 主要用来移动光标。最右侧为数字键区, 主要用来快速输入数字。

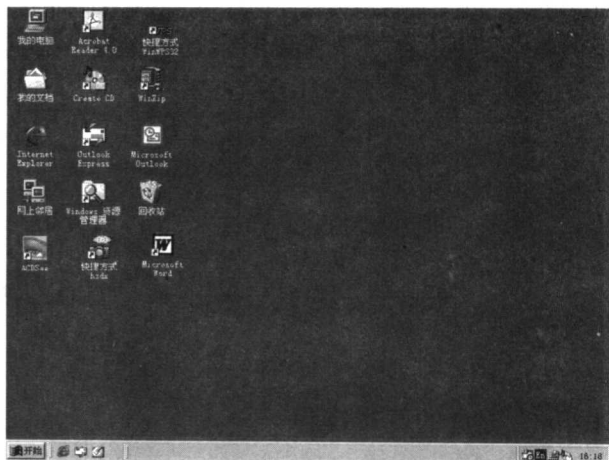


图 1-1 Windows 98 桌面



图 1-2 键盘分区示意图

1.4.3 指法操作

指法操作是键盘输入的基础, 要掌握这门技术, 必须遵守操作规范, 按训练步骤循序渐进, 注意操作姿势、指法练习要点和击键方法等。

击键时腰背挺直, 双肩放松, 手腕平直不可上下弯曲, 更不能将手腕放在键盘上。双手按基准键位时要求将手指自然弯曲地轻放在键位上。击键时是通过手指关节活动的力量叩向键位, 而不是用肘和腕的力量。每次击键完成后, 手指始终都保持在基准键位上, 以便下一次击键。

凡处于打字准备状态时, 双手均放在 **A S D F J K L ;** 键上, 这 8 个键称为基准键位。其中, **F J** 键称为定位键 (键上有一小横杠), 其作用是将左右食指分别放在 F 和 J 键上, 其余三指依次放下就能找准基准键位。基准键位的手指分工如图 1-3 所示。

指法练习是一个熟悉键位的过程, 实践性很强, 要求勤于动手以达到熟练的目的。手指一

定要专用，绝不能图方便而随便代替。凭借大脑记忆键位，不作机械练习。简言之，按指法击键就是以基准键为中心，十指分工，包指到键，各司其责，以便盲打。

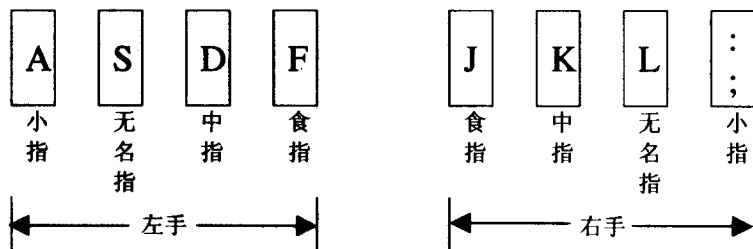


图 1-3 基准键位手指分工

1.4.4 键盘的基本操作

目前，大多数计算机配置的键盘是 104 键键盘，这是专门为 Windows 设计的键盘，它与 101 键标准键盘完全兼容，多出的 3 个键分别是：左右两组 Alt 和 Ctrl 键之间用于打开“开始”菜单的“Windows”键，右侧的“Windows”键旁边一个用于打开当前对象快捷菜单的“Application”键。

1.4.5 鼠标的基本操作

Windows 的操作主要是使用鼠标。虽然大多数操作仍可以用键盘完成，但使用鼠标要方便得多。鼠标控制着屏幕上的一个指针形光标“”。当鼠标移动时，鼠标光标就会随着鼠标的移动而在屏幕上移动。

鼠标有 5 种基本操作，可以用来实现不同的功能，其具体操作及说明如下：

操 作	说 明
 指向	移动鼠标，将鼠标指针放到某一对象上。
 单击	将鼠标指针指向某一对象，快速按一下鼠标左键。
 右击	将鼠标指针指向某一对象，快速按一下鼠标右键。
 双击	将鼠标指针指向某一对象，快速按两次左键后松开。
 拖动	按住鼠标左键不放，移动鼠标指针到指定位置后再松开。

在 Windows 操作系统中，当用户进行不同的工作、系统处于不同的运行状态时，鼠标指针将会随之变为不同的形状，几种常见的鼠标形状及它们代表的含义如下：

形 状	代表的含义
	鼠标指针的基本选择形状。
	系统正在执行某种操作，要求用户等待。
	选择帮助的对象。
I	编辑光标，此时单击鼠标，可以输入文本。



表示当前操作不可用。



链接选择, 此时单击鼠标, 将出现进一步的信息。



出现在窗口边框上, 此时拖动鼠标可改变窗口大小。



此时可用键盘上的方向键移动对象(窗口)。

1.4.6 使用计算机的注意事项

为了使计算机可靠而稳定地工作, 并尽量减少意外, 用户在使用计算机时应注意下面一些问题。

1. 注意电源、湿度、温度和防尘

使用计算机时要有个较好的外部环境。一般计算机用 220 V、50 Hz 的交流电源, 但通常供电都有一定的波动。所以, 如果用户没有配备稳压电源, 则应避免在电压波动大时使用计算机, 特别在附近有大的电器设备工作时, 不要使用计算机。

相对湿度应保持在 45%~65% 为宜, 过分潮湿会引起机内元件、触点生锈发霉, 造成断路或短路。过分干燥又容易产生静电, 诱发错误信息, 甚至造成元件的损坏。磁盘也会因湿度不宜而霉变, 致使所存信息被破坏。

计算机运行要产生大量的热量, 因此在温度较高时要注意散热, 必要时可用电风扇在一定的距离给计算机吹风, 加快空气流动, 以助散热。

计算机是一种精密的电子产品, 尘埃等有害物质对计算机来说是大敌。空气中的尘埃进入计算机后, 附在电路板或元器件上, 日积月累, 容易引发故障。计算机用完后, 应立即用干净的布盖上。计算机使用一段时间后, 可将机盖打开, 用柔软的毛刷轻刷一遍。

2. 使用键盘的注意事项

操作键盘时, 击键的动作要适当, 不应过重, 以防机械部件受损失效。严禁将重物放在键盘上, 以防键盘上的键受压变形。

1.5 习题及上机操作

1. 什么是计算机硬件? 什么是计算机软件?
2. “软硬结合”的含义是什么?
3. 计算机的硬件由哪几部分构成?
4. 计算机的软件分为哪两大类?
5. 启动计算机后屏幕上会出现什么状态?
6. 键盘分为哪几个区域? 各区域的作用是什么?
7. 说明下列鼠标形状所代表的含义。

形 状

代表的含义



形 状

代表的含义

