



普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)



计算机应用基础

(XP版)

宋清龙 编著



高等教育出版社

-201 ②
普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

计算机应用基础

(XP 版)

TP39

宋清龙 编著

54

高等教育出版社

内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材。本书为初学计算机的读者而编写的，它使用通俗的语言，系统地介绍了计算机的基本知识和基本操作技术。本书内容包括 Windows XP 操作技术、计算机基础知识、局域网与 Internet、文字处理软件 Word 2002、电子表格 Excel 2002、电子文稿 PowerPoint 2002 等。

本书内容丰富、通俗易懂、可操作性强。大量的插图和操作示例，使读者学得轻松愉快。在内容编排上充分考虑初学者的认知规律和心理特点，尽可能消除读者的畏惧心理，通过各种方式激发读者兴趣，以引导读者愉快入门。语言叙述娓娓道来，似在与读者亲切交谈。每一节都配有操作练习，以及时巩固所学操作技术；本书注意学习能力的培养与提高，引导学生探索和及时总结；每一章都有综合实训题，旨在检测综合应用能力；每一章之后配有习题，是对全章的检测与小结。

本书可作为高职高专院校各专业计算机公共基础课教材，也可用作初高中学生、中专技校学生以及各类成人学习计算机的起步教材或自学参考书，还能用作全国计算机等级考试（一级 Windows 环境）的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础：(XP 版)/宋清龙编著. —北京：高等教育出版社，2006 重印
ISBN 7-04-014766-1

I. 计… II. 宋… III. 电子计算机-高等学校-教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 012473 号

策划编辑	冯 英	责任编辑	冯 英	封面设计	王凌波
版式设计	王 莹	责任校对	朱惠芳	责任印制	朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京明月印务有限责任公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 26.75
字 数 650 000
版 次 2004 年 4 月第 1 版
印 次 2006 年 6 月第 8 次印刷
定 价 27.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 14766-01

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的,随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、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、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2002年11月30日

编者的话

经过一段时间的使用,本书第一版得到多数用户的肯定和鼓励。计算机技术的飞速发展,特别是 Windows XP 拥有越来越多的用户,要求本书能与时俱进,为适应读者学习高版本操作系统和办公软件的要求,于是及时推出了改进之后的 XP 版(第二版)。

本书第二版在保持第一版原有风格和特色的基础上,又有新的改进和提升。

【改版说明】

1. 将内容进行了更新。操作系统以 Windows XP 为主代替了 Windows ME; 办公软件以 Office XP 代替了 Office 2000。

2. 更加注重学习者学习能力的培养与提高。计算机知识更新快,所以学习能力的培养显得尤为重要。本书第二版更加注重应引导学生寻找帮助、鼓励学生探索与尝试,通过在操作练习中设计拓展练习,敦促学生自己学习,同时也检测学生的学习能力。

3. 每章之后附有综合实训题,旨在锻炼和提高学生的综合应用能力。第一版仅在书后附有几道综合实训题,在实际教学中我们了解到,有些学生甚至教师只关注知识的掌握,不太重视技术的实际应用,为此在第二版中精心设计了综合实训题。这些综合实训题是日常生活和工作中常见的应用实例,完成这些实训题,既需要对所学习知识和技能的熟练掌握,也需要学习者发挥应用能力,因此是对学习者学习效果的较有效检验。

【教学建议】

作者长期从事计算机教学,本书是作者教学方案多次修改的结果,也溶进了作者的经验和心血。在此拟出以下几条建议,供使用本书的教师参考。

1. 关于教学模式。因为各院校教学硬件设备不同,所选用的计算机教学模式不尽相同。最初是普通教室讲授加机房上机练习(教室+机房)模式;随着多媒体教学的推广应用,将上述模式中的普通教室换为有大屏幕投影的多媒体教室(多媒体教室+机房)就成为一个较新的模式;现今,在机房内建立多媒体网络,进行交互式计算机教学(网络教室)模式正在积极推行。本书的教学,特别推荐使用网络教室教学模式,因该门课程知识与操作技术兼而有之,特别是操作技术教学,利用该模式,使教师的教与学生的学和练做到及时更替,能大大提高教学效率。硬件条件达不到的院校可采取多媒体教室+机房模式,教师的“讲”和学生的上机“练”是不能脱节的。

2. 关于教师的教。本书写得亲切而详细,一个认真的初学者借着本书和一台电脑,基本上就能学会有关知识和操作。那么教师做什么?我想教师最不应该做的是“照本宣科”,即照着教材上的内容一点一点地讲述下来,这样不但费时费力,还包办代替了学生的学,引起学生的厌倦甚至反感。我想,教师要做的是这样一些事情,第一是讲,即介绍背景知识和理论知识;第二是引导学生读书和上机操作;第三是示范操作;第四是指导学生完成操作练习,获取反馈信息;第五是引导学生总结,找规律,获得举一反三的能力;第六是安排学生完成拓展练习或综合实训题,锻炼学生自学能力和综合应用能力,检测学生学习效果。在一堂课中,以上这些方

面如何实施和有机配合,这就是一个教学策略问题了。它要求教师要充分了解学生对所学内容的熟悉程度,了解教学内容本身的特点。

3. 关于基础不齐的问题。本教材一般作为大学的第一门计算机课程来学习,在学习之前,学生对此多少有一些了解,有些学生甚至较“精通”。这种基础“不齐”的情况几乎在每所院校都存在。我认为教师要做的,一是根据学生对知识的掌握程度,加速推进学习进程;二是注重良好操作习惯的培养,注意纠正学生的不良习惯;三是注重培养学生举一反三能力,从而提高学习能力,不要只注重知识学习和操作的反复练习。

4. 关于学时。建议本书用 72 学时,如果学生基础较好,可以缩短;如果学生基本没有基础,或者大多为成人学习者,则学时可延长到 100 学时或更多。

5. 关于师生交流。建议师生通过互联网进行广泛交流,包括通过 E-mail 交作业,开辟本班本校的网上论坛等形式。此种交流不必等到学习网络知识之后,“先让学生用,再告之为何”不失为又一种教学方法,不妨一试。

6. 关于电子教案的使用。本书电子教案光盘包含两部分内容,一是用 PowerPoint 制作的电子演示文稿,其中包含课题、重要图片和文字,以及背景资料等。它是全开方式的,教师可以在它的基础上进行备课,进行教学策略的设计,然后再拿到多媒体教室或网络教室里去上课。二是交互式习题,即将每章之后的习题进行制作,让学生能拿它进行练习,并获得练习结果。教师可以将其安装到机房内供学生课后练习。

7. 关于本书的教学资源,可在 <http://www.pc-long.com> 下载。

本书编写水平的提高,等待读者特别是教者的宝贵意见。期待您的参与。

编者

song_7766@sina.com

2004 年 3 月

目

录

第1章 开始使用计算机	1
1.1 认识计算机	1
1.1.1 它们叫什么	1
1.1.2 开机	2
1.1.3 认识桌面	3
1.1.4 认识鼠标	4
1.1.5 关机	4
1.2 鼠标操作	6
1.2.1 指向	6
1.2.2 单击	6
1.2.3 双击	7
1.2.4 右击	8
1.2.5 拖动	8
1.2.6 选定	8
1.3 窗口操作	9
1.3.1 窗口的结构	9
1.3.2 关闭窗口	10
1.3.3 最小化、最大化、还原窗口	10
1.3.4 设置窗口大小、移动窗口	11
1.3.5 使用滚动条	12
1.4 键盘的使用	13
1.4.1 用电脑打字	13
1.4.2 键盘的分区	15
1.4.3 键盘操作指法	15
1.4.4 编辑文件	16
1.4.5 用键盘操作窗口	18
1.4.6 死机	19
1.5 磁盘与文件	21
1.5.1 软盘、硬盘与光盘	21
1.5.2 文件的组织形式	22
1.5.3 查看软盘和光盘中的信息	24
1.5.4 为什么要这么多的“盘”	25
1.6 用汉字写文章	26
1.6.1 启动中文输入法	26
1.6.2 智能ABC输入法	26
1.6.3 状态框的用法	28
1.6.4 保存和打开文件	30
1.7 改变外观	32

1.7.1 改变任务栏	32
1.7.2 改变桌面的背景	33
1.7.3 改变桌面图标的排列方式	34
1.8 用“画笔”画图	35
1.8.1 “画图”程序窗口的结构	35
1.8.2 画直线	36
1.8.3 画矩形	38
1.8.4 画一幅画	39
1.8.5 利用“帮助”画树叶	41
1.9 五笔字型输入法	43
1.9.1 什么是五笔字型输入法	43
1.9.2 汉字字根	44
1.9.3 汉字拆分方法	46
1.9.4 五笔字型汉字输入编码	47
1.9.5 五笔字型词汇输入编码	48
综合实训一	49
习题一	51
第2章 Windows XP 的操作技术	53
2.1 Windows XP 的组成	53
2.1.1 “开始”菜单	53
2.1.2 Windows XP 的桌面	55
2.1.3 任务栏	55
2.1.4 Microsoft 的操作系统	55
2.2 Windows XP 的窗口	57
2.2.1 使用“我的电脑”窗口	57
2.2.2 窗口的菜单	59
2.2.3 对话框	62
2.2.4 多窗口操作	63
2.3 获取帮助	64
2.3.1 漫游 Windows XP	64
2.3.2 帮助和支持中心	65
2.3.3 在对话框中获得帮助	67
2.4 资源管理器与文件查找	69
2.4.1 打开“Windows 资源管理器”	69
2.4.2 浏览资源	70
2.4.3 文件夹窗口设置	71
2.4.4 文件夹选项	72
2.4.5 搜索文件	75

2.5 文件管理	76	3.3.1 十进制数的编码	130
2.5.1 创建文件和文件夹	76	3.3.2 ASCII	131
2.5.2 移动和复制文件或文件夹	77	3.3.3 国家标准汉字编码	131
2.5.3 选择对象	81	3.3.4 汉字字符集	132
2.5.4 文件和文件夹更名	82	3.3.5 数据单位	133
2.5.5 删除、恢复文件和文件夹	83	3.4 计算机系统的基本组成	133
2.5.6 打开文档	85	3.4.1 硬件系统基本组成	134
2.5.7 用“发送到”选项备份文件	88	3.4.2 软件系统的组成	134
2.6 管理快捷方式	90	3.4.3 计算机系统的层次关系	135
2.6.1 什么是快捷方式	90	3.4.4 冯·诺依曼计算机	135
2.6.2 建立快捷方式	91	3.4.5 计算机指令	135
2.6.3 设置“开始”菜单	93	3.4.6 程序与程序设计语言	136
2.6.4 设置“快速启动”区	95	3.5 微型计算机硬件介绍	137
2.7 Windows XP 设置	96	3.5.1 微型计算机系统组成	137
2.7.1 设置途径	96	3.5.2 中央处理器 CPU	138
2.7.2 更改显示设置	97	3.5.3 内存存储器(内存)	140
2.7.3 鼠标设置	99	3.5.4 主板	142
2.7.4 键盘设置	101	3.5.5 软盘存储器	145
2.7.5 区域和语言选项设置	102	3.5.6 硬盘	147
2.7.6 日期和时间设置	105	3.5.7 光盘存储器	148
2.7.7 声音设置	106	3.5.8 USB 随身盘	150
2.7.8 其他设置工具	107	3.5.9 输入设备	150
2.8 应用程序管理	108	3.5.10 显示器、显卡	152
2.8.1 Windows XP 的组件	108	3.5.11 声卡、音箱	154
2.8.2 删除应用程序	109	3.5.12 机箱、电源	155
2.8.3 安装应用程序	110	3.5.13 打印机	156
2.8.4 “运行”应用程序	112	3.6 微型计算机系统的性能指标	157
综合实训二	113	综合实训三	158
习题二	115	习题三	158
第3章 计算机基础知识	118	第4章 Windows XP 的高级应用与	
3.1 计算机概述	118	系统维护	162
3.1.1 计算机的发展	118	4.1 操作系统概述	162
3.1.2 计算机的特点	119	4.1.1 什么是操作系统	162
3.1.3 计算机的分类	120	4.1.2 操作系统的功能	162
3.1.4 微型机的发展阶段	121	4.1.3 操作系统的分类	164
3.1.5 计算机的应用	122	4.2 命令提示符	165
3.2 数制	123	4.2.1 命令提示符窗口	166
3.2.1 进位计数制	123	4.2.2 文件	167
3.2.2 计算机为什么要用二进制	123	4.2.3 目录与路径	168
3.2.3 常见的进位计数制	124	4.2.4 DOS 命令的类型与格式	170
3.2.4 不同进制之间的转换	125	4.2.5 使用 DOS 命令	171
3.2.5 二进制的算术运算	127	4.3 硬件设备管理	173
3.2.6 二进制的逻辑运算	129	4.3.1 硬件与设备驱动程序	173
3.3 数据与编码	130	4.3.2 设备管理器	174

4.3.3 打印机管理	174	5.3 互联网基本知识	211
4.4 磁盘管理	177	5.3.1 什么是互联网	211
4.4.1 硬盘与分区	177	5.3.2 互联网的组成	211
4.4.2 磁盘格式化	178	5.3.3 互联网的接入方式	212
4.4.3 磁盘检查	179	5.3.4 互联网上的地址	214
4.4.4 磁盘碎片整理	180	5.3.5 统一资源定位器	215
4.4.5 磁盘清理	180	5.4 拨号上网	216
4.5 系统监视与维护	182	5.4.1 拨号上网条件	216
4.5.1 查看系统信息	182	5.4.2 连接硬件	218
4.5.2 任务管理器	182	5.4.3 调制解调器属性设置	219
4.5.3 系统还原	184	5.4.4 建立拨号连接	220
4.5.4 安全模式	186	5.4.5 拨号上网	222
4.5.5 重装系统	187	5.5 用 IE 浏览信息	224
4.6 多媒体功能	187	5.5.1 万维网 WWW	224
4.6.1 使用 WMP	188	5.5.2 IE 窗口的结构	226
4.6.2 录音机	190	5.5.3 浏览央视国际网站	227
4.6.3 金山影霸	190	5.5.4 自定义 IE 的主页	228
4.7 压缩与解压缩文件	192	5.5.5 追溯历史	229
4.7.1 压缩文件	192	5.5.6 收藏网址	230
4.7.2 解压缩文件	193	5.5.7 脱机工作	232
4.8 系统参数设置	194	5.5.8 多窗口浏览	234
4.8.1 什么是系统参数设置	194	5.6 搜索信息	235
4.8.2 系统参数设置内容	194	5.6.1 站点的收藏与管理	235
4.9 计算机病毒的防治	196	5.6.2 搜索引擎	237
4.9.1 什么是计算机病毒	196	5.6.3 关键字搜索	238
4.9.2 计算机病毒的分类	197	5.6.4 分类搜索	240
4.9.3 识别计算机病毒	197	5.7 保存信息	242
4.9.4 抗病毒软件的使用	198	5.7.1 保存网页	242
4.9.5 如何预防计算机病毒	199	5.7.2 获取工具软件	244
综合实训四	199	5.7.3 下载文件	246
习题四	200	5.8 收发电子邮件	247
第 5 章 局域网与 Internet	203	5.8.1 申请电子信箱	248
5.1 计算机网络的概念	203	5.8.2 Outlook Express	250
5.1.1 什么是计算机网络	203	5.8.3 收发电子邮件	252
5.1.2 计算机网络发展阶段	203	5.8.4 窗口布局与邮件管理	255
5.1.3 计算机网络的分类	204	5.8.5 附件处理	256
5.1.4 网络的拓扑结构	204	5.9 互联网与生活	258
5.1.5 计算机网络的功能	206	5.9.1 网上多媒体	258
5.1.6 信道与数据交换技术	206	5.9.2 网上学习	260
5.1.7 数字与模拟	207	5.9.3 网上交流	260
5.1.8 带宽	207	综合实训五	262
5.2 计算机局域网概述	208	习题五	264
5.2.1 局域网的硬件构成	208	第 6 章 文字处理软件 Word 2002	267
5.2.2 网络操作系统	210	6.1 Word 概览	267

115	6.1.1	Office XP 简介	267	451	7.1.2	一个表格实例	324
115	6.1.2	启动 Word 2002	268	57	7.2	Excel 的基本概念	326
115	6.1.3	写一个通知	269	57	7.3	创建简单的工作簿	329
515	6.1.4	保存和打开 Word 文档	272	81	7.3.1	新建工作簿	329
415	6.1.5	关闭 Word	274	97	7.3.2	数据输入	329
215	6.2	获得帮助	275	081	7.3.3	插入和删除单元格	330
015	6.2.1	获得屏幕提示	275	081	7.3.4	智能填充数据	332
015	6.2.2	使用 Office 助手	276	28	7.4	工作表编辑	335
815	6.2.3	帮助窗口的使用	277	581	7.4.1	单元格的选择	335
015	6.2.4	使用“提出问题”框	278	581	7.4.2	移动、复制和清除数据	336
05	6.3	文本编辑	279	481	7.4.3	数据的查找和替换	337
555	6.3.1	文本输入	279	081	7.4.4	管理工作表	338
455	6.3.2	选择文本	281	1	7.5	工作表格式化	340
455	6.3.3	文本的复制、删除、移动	282	581	7.5.1	字符格式化	340
055	6.3.4	查找与替换	284	881	7.5.2	对齐方式	341
155	6.3.5	拼写和语法	285	001	7.5.3	改变行列宽度	343
855	6.3.6	编辑多个文件	286	001	7.5.4	边框和图案	343
05	6.4	格式设置	287	501	7.5.5	数字格式	345
085	6.4.1	Word 主窗口设置	287	501	7.5.6	格式的快速设置	346
555	6.4.2	文档的显示视图	289	8	7.6	公式与函数的使用	349
455	6.4.3	文字设置	291	401	7.6.1	使用公式	349
355	6.4.4	页面设置	294	401	7.6.2	自动求和	350
255	6.4.5	段落格式设置	296	481	7.6.3	单元格引用	351
755	6.4.6	样式	299	801	7.6.4	使用函数	353
45	6.5	任务窗格的使用	301	04	7.7	管理数据	355
045	6.5.1	任务窗格的形式	301	701	7.7.1	规范数据清单	355
545	6.5.2	新建文档	302	701	7.7.2	数据排序	356
545	6.5.3	剪贴板	303	801	7.7.3	数据筛选	358
445	6.5.4	样式和格式	304	901	7.7.4	数据分类汇总	359
045	6.5.5	显示格式	305	04	7.8	打印工作表	361
14	6.6	用 Word 制表	306	005	7.8.1	页面设置	361
445	6.6.1	什么是表格	306	505	7.8.2	人工分页	363
025	6.6.2	建立表格	306	705	7.8.3	打印预览	364
505	6.6.3	修改表格	307	405	7.8.4	打印	366
205	6.6.4	建立复杂表格	310	04	7.9	图表	366
005	6.6.5	表格的拆分与合并	311	405	7.9.1	使用图表向导创建图表	366
805	6.7	Word 的图形功能	312	405	7.9.2	使用图表工具栏创建图表	368
825	6.7.1	在文本中插入图片	313	805	7.9.3	修改图表	369
005	6.7.2	用 Word 绘图	315	005	7.9.4	设置图表对象的格式	370
00	综合实训六		317	71	综合实训七		372
50	习题六		319	50	习题七		373
	第 7 章 电子表格 Excel 2002		322		第 8 章 PowerPoint 2002		375
70	7.1	Excel 2002 概述	322	81	8.1	PowerPoint 2002 概述	375
705	7.1.1	启动与退出 Excel	322	015	8.1.1	启动与退出	375

8.1.2 一个演示文稿	376	8.5 装饰幻灯片	396
8.2 演示文稿视图	380	8.5.1 设置母版	396
8.2.1 演示文稿视图的比较	380	8.5.2 应用配色方案	397
8.2.2 视图的侧重点	380	8.5.3 应用模板	398
8.2.3 PowerPoint 2002 的环境设置	381	8.6 设计幻灯片放映	401
8.3 演示文稿的文本编辑	382	8.6.1 编排幻灯片	401
8.3.1 添加文本	382	8.6.2 控制放映	402
8.3.2 文本的属性设置	383	8.6.3 描绘手画线	403
8.3.3 复制与移动对象	384	8.6.4 设置放映方式	404
8.3.4 查找与替换	385	8.6.5 设置动画效果	405
8.3.5 项目符号和编号	385	8.6.6 设置切换效果	408
8.3.6 段落格式设置	386	8.6.7 创建交互式演示文稿	408
8.4 插入对象	387	8.6.8 打包和解包	409
8.4.1 插入图片	387	8.6.9 打印幻灯片	410
8.4.2 插入影片和声音	389	综合实训八	411
8.4.3 插入表格和 Excel 工作簿	392	习题八	413
8.4.4 对象的管理	393		

第 1 章 开始使用计算机

学习提示

本章涉及计算机最基本的知识和最常见的操作，旨在引导读者通过操作，对计算机有一个简明扼要的认识。本章的重点内容是鼠标操作和窗口操作。

学习本章时读者不必刻意去记忆什么，重要的是按书中操作实例去一步一步地操作。本章主要的学习方式就是学习的同时动手操作。如果书中涉及的操作读者都能实现，这就说明学习取得了成效。好奇心对于学习计算机是有好处的，它往往引导学习的人去探索新的内容，从而产生浓厚的学习兴趣。因此，在本章的操作练习过程中，读者可以走马观花地尝试某些内容，甚至跳过一些操作，关键是当浏览了全章之后，应回过头来再按顺序细心地学习一遍或几遍。

对于这门课程，没有最好的学习方法，只有最适合自己的学习方法。在学习本章时，读者应摸索适合自己的学习方法，如果对学习计算机提不起兴趣，或明显地感到一种心理负担，那么应该及时地调整学习方法，努力使学习计算机成为一种乐趣甚至享受。

好的学习软件会为本章的学习提供极大的帮助。北京金洪恩公司的“开天辟地”就很不错，该软件的第一张光盘对于本章学习是有益的。

1.1 认识计算机

1.1.1 它们叫什么

现在，计算机已经成为办公室里的常用设备了，如图 1.1 所示就是一台办公用的微型计算机。



图 1.1 办公用的微型计算机

这台办公用的微型计算机由主机箱、显示器、键盘、鼠标等组成，它们共同构成了一个计算机系统。计算机还可以连接其他设备，如音箱、打印机、扫描仪等。这样的计算机简称为“微机”，或形象地称为“电脑”。

1.1.2 开机

要想使用计算机，必须先开机。开机前要找到电源开关按钮，一台微机的主机箱外形不尽相同，但主机箱面板上都有一个电源开关按钮，就像电视机上有一个电源开关按钮一样，按钮旁边一般标  符号。

开机操作如图 1.2 所示。

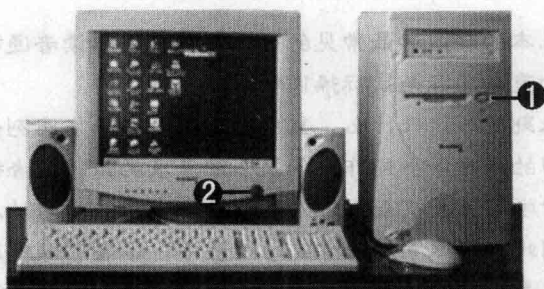


图 1.2 启动计算机

① 开机前仔细观察主机箱，找到电源开关按钮，用手按一下，如果机箱面板上有指示灯亮，说明主机已经接通电源。

② 当机箱电源接通后，如果显示器上的电源指示灯没有亮，就需要找到显示器的电源开关并按一下，如果指示灯亮，说明显示器也接通了电源。

当主机箱和显示器的电源接通后，会看到显示器上有一些文字或图形不断滚动显示，这是微机在做启动准备工作。微机启动准备完毕，就显示如图 1.3 所示的界面，它就是 Windows XP 的桌面。开机的过程也称“启动计算机”。

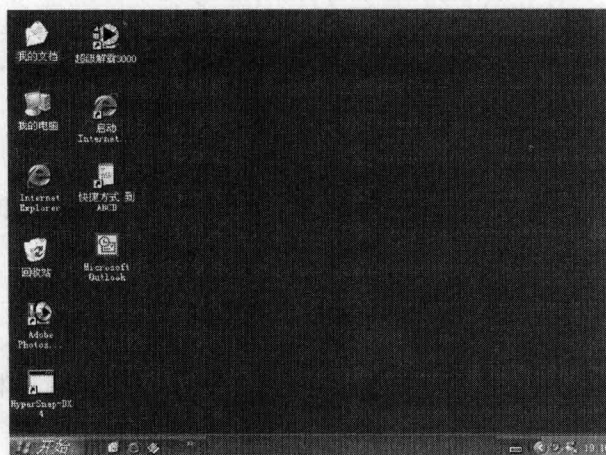


图 1.3 Windows XP 的桌面

如果当前微机不是使用的 Windows XP，启动微机后所出现的界面与图 1.3 有所不同。如果所使用的操作系统有多个用户，将首先显示图 1.4 所示的画面，提示用户进一步选择。此

时用鼠标点击其中之一，再输入密码（若需要），经短暂准备，最后都会进入图 1.3 所示的界面。有关这些操作请按教师或网络管理员的要求做。

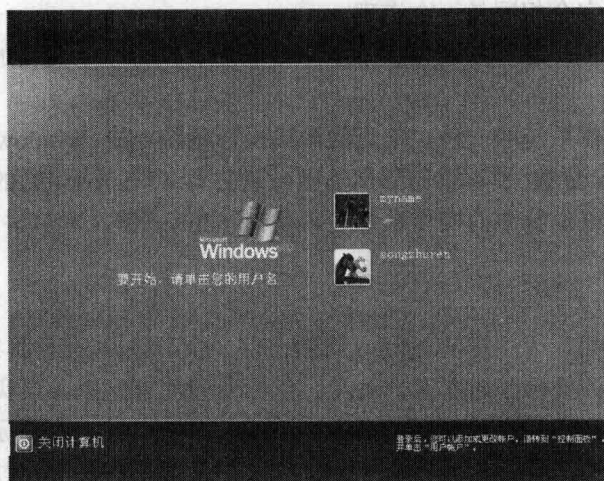


图 1.4 选择用户

1.1.3 认识桌面

在学校的办公桌或课桌上，一般放有书籍、笔记本、钢笔、铅笔、台历等办公或学习用品，一旦要完成某项工作，取之即用，非常方便。当然对那些不常用的物品，如墨水、文件、文件夹等，就放在抽屉或柜子里，要用的时候再去找。

Windows XP 对计算机的管理方法与安排办公或学习活动有许多相似之处。如图 1.5 所示是 Windows XP 的桌面。



图 1.5 Windows XP 的桌面

Windows XP 的桌面上有“我的电脑”、“回收站”、“网上邻居”等许多图标，桌面底部是

长条状的“任务栏”。像办公桌面上有笔记本、图书一样，图标是使用 Windows XP 完成特定任务的“工具”。也许你现在使用的电脑桌面上的图标与图中桌面不完全一样，这就和一个班上的同学课桌上的物品并非完全相同是一个道理。

在任务栏的左边是“开始”按钮 ，最右边有一个不断变化的数字，它显示的是当前的时间。

Windows XP 是操作系统的一种，常见的微机操作系统还有 Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows 2000 等，它们都是美国微软公司（Microsoft）的产品，在操作上有许多相似之处。所以，无论电脑中的操作系统是否是 Windows XP，本节讲述的内容都适用。

1.1.4 认识鼠标

鼠标的作用是什么呢？请注意 Windows 桌面上有一个箭头 ，在计算机桌面上拖动鼠标器，会看到这个箭头也在动，鼠标器向左它也向左，鼠标器向前它向上。其实鼠标器是和它相对应的，所以把它称做鼠标光标，有时也称鼠标指针，或者简称为鼠标。鼠标光标不一定总是箭头状，在特定的场合，它还可以是其他形状，如 、、 等。请在学习过程中注意留意它出现的规律。

鼠标器上一般有左右两个键，有的鼠标器有左中右三个键，有的两键中间还有一个滚轮，如图 1.6 所示是常见的鼠标器。

操作鼠标器时，用右手握住鼠标，把食指放在左键上，中指搭在右键上，如图 1.7 所示。通过拖动鼠标器和击左键或右键，就可以操作计算机完成指定任务。



图 1.6 鼠标器

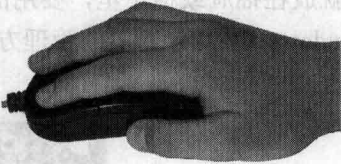


图 1.7 鼠标握法

1.1.5 关机

现在操作鼠标来关机。读者可能会问：“关闭电源不就关机了吗？”请千万不要这样做，因为这样将会带来一系列不良后果。在关机前，我们应该通知计算机“我们要关机了”，计算机在得到这一通知后，就会把必要的信息保存起来，以避免系统的损坏。

关机正确的操作如图 1.8 所示。

① 移动鼠标指针到  上，用食指击鼠标左键（按一下即松开，也称“点击”），显示“开始”菜单。

“菜单”是什么意思？去过餐馆的人都知道，进入餐馆后，服务人员会给我们提供一个菜单，菜单上列出一系列菜名供我们挑选。那么，“开始”菜单是不是与餐馆的菜单很相似！Windows 的“菜单”名称即由此而来。

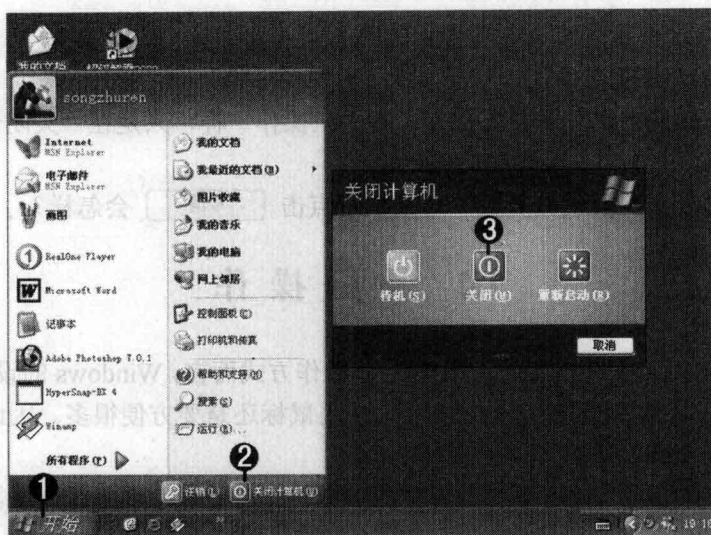


图 1.8 关机

② 移动鼠标指针到“关闭计算机”处，使它变为深色，再点击鼠标的左键（选择“关闭计算机”这道“菜”），显示“关闭计算机”对话框。对话框中列出了希望电脑完成的操作，会看到电脑可以完成的操作有“待机”、“关机”和“重新启动”。

③ 将鼠标指针移到  上，点击鼠标左键，过一会儿，屏幕画面消失，这样就关机了。

这时如果屏幕显示“现在你可以安全地关机了”，或者你看到机箱指示灯还亮着，就再按一下机箱上的电源开关按钮；如果显示器上的电源指示灯还亮着，就还要按显示器电源开关以关掉显示器。

现在很多微机都可以进行“软关机”，即只完成上述第①至③步，不按电源开关即可关机。至于微机能否进行软关机，判断的方法是操作到第③步后，如看到机箱电源指示灯仍然亮着，表明该微机不能进行软关机，这时还得按一下电源开关按钮以关机。

如果操作系统是 Windows 98 或 Windows Me，其关机对话框略有不同，请参阅图 1.9 操作。



图 1.9 不同操作系统的关机对话框