

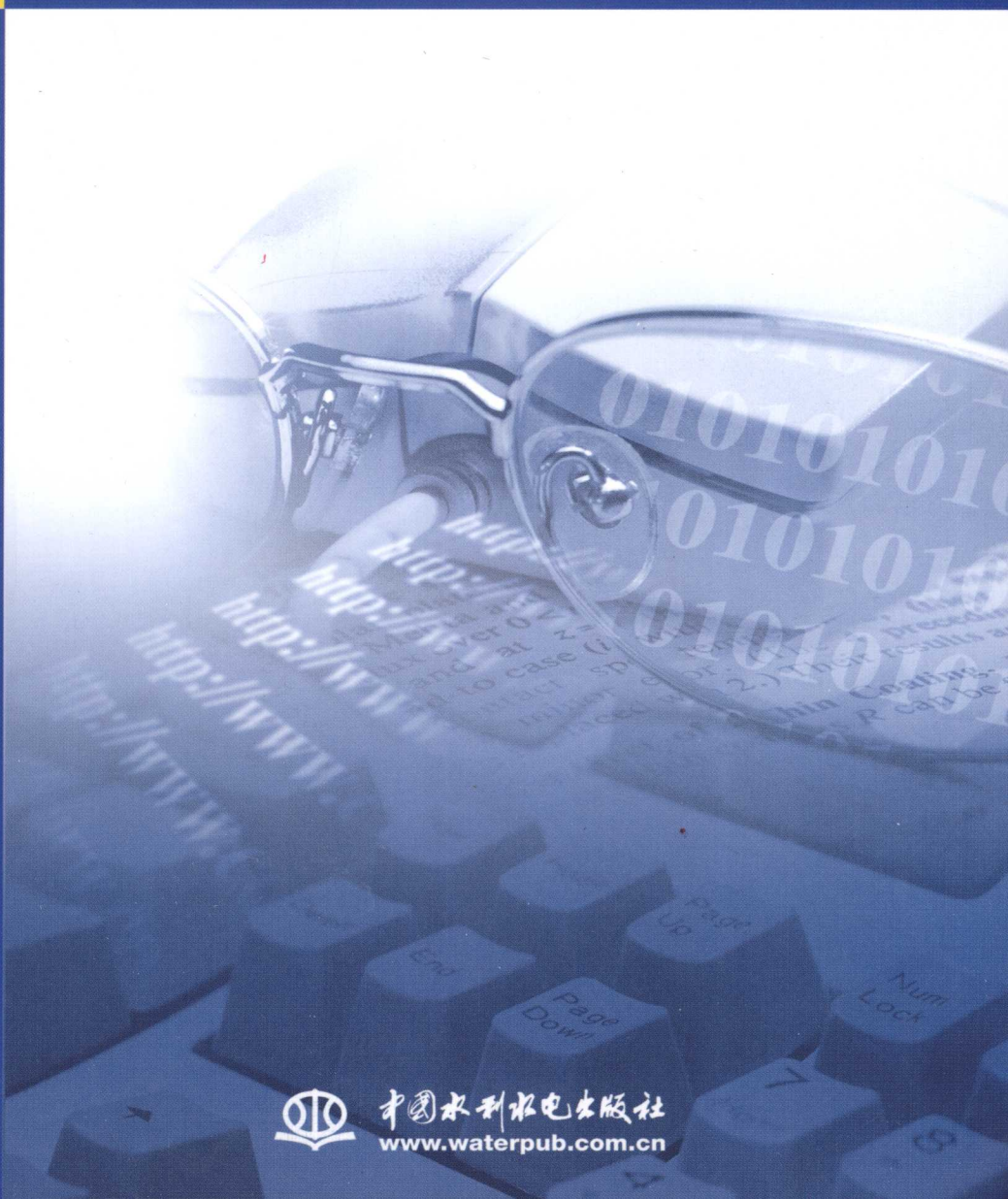
21

世纪 高职高专规划教材

计算机操作基础实用教程

赵平 编著

21SHIJIGAOZHIGAOZHUANGUIHUAJIAOCA



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专规划教材

本書は、著者の経験に基づき、概して、

[illegible]

内 容 提 要

本书以计算机操作的基本应用能力培养为出发点,以典型案例为主要线索,介绍 Windows 操作系统、Internet 网络知识、Microsoft Office 办公软件、常用工具软件等方面的实用技术,以及计算机信息处理和程序设计基础知识。教学内容共 18 个单元,第 1~16 单元分别包括“学一学”、“读一读”和“练一练”3 个环节;第 17 和 18 单元中,给出综合能力强化训练和职业资格认证内容,目的是促进学生获取认证,这两个单元分别汲取了全国计算机应用技术证书、办公应用软件资格证书等方面的考纲内容。

本书遵循院校教学的进程安排,理论、实践和课外学习学时比例为 1:2:1,适应 4 学时/周×16 周或 6 学时/周×16 周的课时安排。

本书可作为应用型本科院校、高等职业院校、高等专科学校及成人高校相关专业的教材,也可作为相关培训班、企事业单位管理人员的培训教材和自学参考书。

本书提供免费的电子教案,读者可以从中国水利水电出版社网站和万水书苑下载,网址为: <http://www.waterpub.com.cn/softdown/> 和 <http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作基础实用教程 / 赵平编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2009

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5084-6608-8

I. 计… II. 赵… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 109881 号

策划编辑: 石永峰 责任编辑: 宋俊娥 加工编辑: 刘晶平 封面设计: 李 佳

书 名	21 世纪高职高专规划教材 计算机操作基础实用教程
作 者	赵平 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 20.75 印张 518 千字
版 次	2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	35.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

随着我国教育改革的深入,高等职业教育有了很大的发展。为了适应这种发展势头,教材建设必须跟上,特别是真正适合高职教育需求的 IT 教材更为急需。

诚然,书市上 IT 类的书籍也有一些,但仔细拜读,从内容上看基本上是本科教材的浓缩;从结构上看主要以“知识传授”为框架,应用技能培训内容甚少,基本上不能适应高职教育重在技能培养的实际需要。本书主要是面向在校的计算机专业和非计算机专业高职学生,也可作为专科、各种培训班以及基层管理人员的培训教材和自学参考书。

多年来,计算机操作基础的教学和科研实践告诉我们:使用计算机从事文件管理、数据管理等基本应用,需要了解一些计算机基本原理知识,并通过应用资源管理器管理文件,使用 Word 创建文档,使用 Excel 进行数据管理,使用 PowerPoint 制作演示文稿,还要了解计算机信息存储和程序设计的一些基本知识。

本书力求做到与实际教学紧密结合,内容的组织完全符合能力培养的教学规律,其中突出的特点之一是以学生认知规律为组织内容的主线索,教学内容分为 16 个单元,综合能力强化训练一个单元,职业资格认证一个单元,共计 18 个单元。

教学单元从熟悉计算机入手,教会读者如何连接计算机,使其可以加电开机,进一步配置软件环境使其能够适应文件管理和数据管理的需求,然后通过对 Microsoft Office 软件的使用实现高效的计算机文件和数据管理,其中还穿插必要的工具软件的介绍,让学生通过各单元的学习,能够掌握使用计算机的方法和技巧,能够轻松地使用计算机实现工作和生活中的众多实用功能。

综合能力训练单元将计算机操作基础实用能力提炼为 9 项训练题目,希望对学生使用计算机的能力进行强化。

职业资格认证单元重点结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用(操作员级)”资格证书的取证考试内容,配合高职学生双证书的培养方案,通过职业资格证书的取得来有效促进职业技能的形成与认定,为高职毕业生走向职业岗位提供帮助。

依据高职层次培养目标的要求,我们认为,一个适应社会高速发展趋势的在职人员,不仅要具备熟练的技能,还要有着较宽的知识面,最重要的是要具备再学习的能力。基于这种理念,本书突出了“学与练”和“学与读”方面的有机结合。

本教材的特点之二是紧密结合教学实际,以 90 分钟的课堂教学为一个单元组织教学内容,让学生在课堂内系统地学习“学一学”的内容;在实操教学学时内,一方面可以练习教师讲授的案例,以便熟练掌握知识内容,另一方面还可以结合个人的知识结构,选择“练一练”中的单项练习题,对功能应用的实现方法和技巧重点训练;在课堂以外,为学生提供“读一读”的内容,学生通过认真地阅读和学习其中的内容,丰富相关知识,更深入地了解和掌握知识点的细节。

本书在编写过程中得到了首钢工学院领导和同事的大力支持与帮助,在此表示诚挚的谢意。在教材编写过程中,参考了不少相关书籍,在此向这些书的作者表示衷心的感谢!

我们的愿望是否能实现,有待于读者的评判;书中不妥之处,也望读者予以指正。

赵平

2009 年 6 月

目 录

前言

第1单元 熟悉计算机..... 1

1.1 计算机的硬件系统..... 1

1.1.1 台式计算机的部件组成..... 1

1.1.2 笔记本电脑的部件组成..... 2

1.1.3 计算机硬件系统的组成..... 2

1.1.4 鼠标的使用方法..... 4

1.1.5 计算机的开启和关闭..... 4

1.2 计算机的软件系统..... 5

1.2.1 计算机软件的概念..... 5

1.2.2 Windows XP 的简介..... 5

1.2.3 Windows XP 常规使用..... 6

1.2.4 工作环境的个性化设置..... 8

1.3 计算机的基本操作..... 9

1.3.1 安装和卸载软件..... 9

1.3.2 管理计算机文件..... 14

1.3.3 设置计算机软件环境..... 20

1.4 计算机的历史..... 22

1.4.1 技术基础..... 23

1.4.2 理论基础..... 23

1.4.3 ENIAC 的诞生..... 23

1.4.4 4 个发展阶段..... 24

1.4.5 未来的发展趋势..... 25

1.5 练习题..... 25

第2单元 使用计算机..... 27

2.1 计算机的网络应用..... 27

2.1.1 计算机网络连接..... 27

2.1.2 浏览网络资源..... 32

2.1.3 下载网络资源..... 34

2.1.4 电子邮件的使用..... 35

2.2 常用工具软件..... 39

2.2.1 软件的版本..... 39

2.2.2 压缩工具软件..... 41

2.2.3 截图工具软件..... 43

2.2.4 光盘刻录软件..... 44

2.2.5 网络下载软件..... 46

2.3 计算机可选部件..... 46

2.4 Internet 概述..... 48

2.4.1 Internet 的诞生..... 48

2.4.2 Internet 的工作过程..... 50

2.4.3 Internet 提供的服务..... 52

2.5 练习题..... 53

第3单元 创建 Word 文档..... 54

3.1 Word 工作环境..... 54

3.1.1 工具栏的使用..... 54

3.1.2 工作窗口的调整..... 56

3.2 创建文档..... 56

3.2.1 应用模板和向导创建申请书..... 56

3.2.2 创建包含特殊符号的文档..... 59

3.2.3 应用拼写和语法检查创建英文文档..... 59

3.2.4 下载网络资源创建文档..... 60

3.3 浏览文档..... 63

3.3.1 选择浏览方式..... 63

3.3.2 调整显示比例..... 64

3.3.3 查看文本内容..... 64

3.4 汉字输入法..... 66

3.4.1 拼音输入法..... 66

3.4.2 五笔字型输入法..... 66

3.5 练习题..... 67

第4单元 编辑修饰文本..... 68

4.1 编辑环境的设置..... 68

4.1.1 插入和改写方式..... 68

4.1.2 修订功能的使用..... 68

4.1.3 文件保存的设置	69	5.5 练习题	108
4.2 文本编辑和格式设置	70	第6单元 报刊排版	112
4.2.1 编辑文字	71	6.1 版面设置	112
4.2.2 设置纸张格式	71	6.1.1 自定义纸张	112
4.2.3 设置文字格式	72	6.1.2 文档的打印输出	113
4.2.4 设置段落缩进	72	6.1.3 文本框的应用	114
4.2.5 设置对齐方式和底纹	73	6.2 排版设置	118
4.3 中文版式及制表位	74	6.2.1 制作刊头和版块标志	119
4.3.1 应用中文版式	74	6.2.2 添加版块内容并分栏	120
4.3.2 合并文档并分页	76	6.2.3 制作艺术字	121
4.3.3 应用制表位	76	6.2.4 制作巧克力插图	123
4.3.4 添加注释	78	6.3 间距与分栏	124
4.4 样式与项目符号和编号	78	6.3.1 间距的调整	124
4.4.1 应用样式	78	6.3.2 首字下沉	126
4.4.2 应用大纲视图	80	6.3.3 分栏操作	127
4.4.3 自定义多级编号	82	6.4 练习题	128
4.5 其他编辑修饰功能	83	第7单元 表格制作	133
4.5.1 文本选择的方法	83	7.1 制作表格	133
4.5.2 文本替换的方法	84	7.1.1 创建文档	134
4.5.3 添加批注	85	7.1.2 制作表格	134
4.5.4 使用编号的方法	86	7.1.3 设置表格格式	135
4.6 练习题	87	7.1.4 计算数据	136
第5单元 图文混排	91	7.2 表头和标题行的处理	137
5.1 图片素材的准备	91	7.3 邮件合并	138
5.1.1 获取图片	91	7.3.1 制作数据源	139
5.1.2 自绘图形	94	7.3.2 制作主文档	139
5.2 图文混排	96	7.3.3 邮件合并	139
5.2.1 设置文本格式	97	7.3.4 邮件合并的使用	141
5.2.2 插入图片	97	7.4 其他创建表格的方法	143
5.2.3 设置页面边框	98	7.4.1 手工绘制表格	143
5.3 水印的制作	99	7.4.2 文本转换表格	144
5.3.1 设置页眉内容	99	7.4.3 拆分表格	145
5.3.2 在页脚中制作水印	101	7.5 练习题	147
5.3.3 在页脚中添加页码	102	第8单元 长文档的制作	151
5.3.4 设置文字格式	102	8.1 制作两个作品	152
5.4 其他常用的非文本对象	103	8.2 添加题注和交叉引用	155
5.4.1 组织结构图	103	8.3 合并作品	156
5.4.2 数学公式	104	8.4 制作目录	161

8.5 几种辅助功能	164	10.4.1 纸型设置	204
8.5.1 字数统计	164	10.4.2 手工分页	205
8.5.2 拼写和语法检查	164	10.4.3 使用页眉和页脚	206
8.5.3 更改大小写	165	10.4.4 较大工作表标题的处理	207
8.5.4 文档属性	165	10.5 练习题	207
8.6 练习题	166	第 11 单元 复杂计算	210
第 9 单元 创建工作簿	169	11.1 Excel 的函数	210
9.1 Excel 工作环境	169	11.2 创建学生和课程信息	210
9.1.1 工作表操作	169	11.2.1 取子串函数	211
9.1.2 单元格操作	170	11.2.2 时钟函数	211
9.2 创建工作簿	171	11.2.3 制作“学生基本情况”和“课程 设置”工作表	211
9.2.1 规划工作簿	171	11.3 制作学期成绩表	212
9.2.2 输入数据	173	11.3.1 引用学生数据	212
9.2.3 格式设置	174	11.3.2 选择性粘贴课程信息	213
9.2.4 计算金额	175	11.3.3 使用绝对地址计算学分	214
9.2.5 计算合计	176	11.3.4 使用 rank 函数计算名次	215
9.3 浏览工作簿	178	11.3.5 使用 if 函数的嵌套计算 奖学金等级	216
9.3.1 调整显示比例	178	11.3.6 计算各科成绩分布情况	217
9.3.2 拆分窗口	178	11.3.7 绘制成绩分布情况图表	218
9.3.3 冻结窗格	179	11.3.8 进行工作表保护	219
9.4 单元格位置的调整	181	11.4 制作汇总工作表	219
9.5 填充的使用	182	11.5 选择性粘贴	221
9.6 练习题	184	11.5.1 粘贴内容	222
第 10 单元 数据计算	186	11.5.2 运算方法	223
10.1 Excel 的公式	186	11.5.3 粘贴位置	224
10.1.1 单元格的地址	186	11.6 单变量求解	224
10.1.2 公式的输入方法	187	11.7 练习题	227
10.1.3 查看和编辑公式	189	第 12 单元 数据统计	229
10.2 电子试卷的制作	189	12.1 使用数据清单编辑数据	229
10.2.1 命制试题	190	12.1.1 添加新记录	229
10.2.2 自动评分	191	12.1.2 查找记录	230
10.2.3 成绩统计	193	12.2 管理德育评分	230
10.2.4 数据保护	194	12.2.1 自动筛选	230
10.2.5 制作图表	195	12.2.2 高级筛选	232
10.3 图表设置	199	12.2.3 分类汇总	234
10.3.1 折线图	200	12.2.4 合并计算	236
10.3.2 饼图	201		
10.4 打印输出	204		

12.3	数据透视表	239
12.4	练习题	241
第 13 单元 创建演示文稿		243
13.1	PowerPoint 工作环境	243
13.2	创建演示文稿	244
13.2.1	使用“内容提示向导”创建演示文稿	244
13.2.2	使用“设计模板”创建演示文稿	247
13.2.3	使用“空演示文稿”创建幻灯片	250
13.3	播放演示文稿	252
13.4	从其他 Office 组件获取内容	252
13.5	练习题	253
第 14 单元 幻灯片中多媒体素材的使用		257
14.1	使用表格素材	257
14.1.1	在 PowerPoint 软件中制作表格	257
14.1.2	使用 Word 中的表格	258
14.1.3	使用 Excel 中的表格	260
14.2	使用声音素材	261
14.2.1	在幻灯片上使用声音	261
14.2.2	为演示文稿制作背景声音	263
14.3	使用视频素材	264
14.4	使用动画效果	265
14.5	其他素材的应用	267
14.5.1	组织结构图	268
14.5.2	数据图表	268
14.6	练习题	269
第 15 单元 演示文稿播放设置		272
15.1	播放设置介绍	272
15.1.1	设置放映方式	272
15.1.2	自定义放映	272
15.1.3	幻灯片切换方式	273
15.1.4	动作设置	273
15.1.5	动作按钮	274
15.2	实现演示文稿的播放设置	274
15.2.1	播放方案的设计	274
15.2.2	方案的实施	275
15.3	母版的使用	278

15.4	打包演示文稿	280
15.5	练习题	281
第 16 单元 信息处理和程序设计		283
16.1	计算机与信息处理	283
16.1.1	信息与信息科学	283
16.1.2	信息技术与信息产业	283
16.2	计算机中信息的表示方法	284
16.2.1	数制的概念	284
16.2.2	数制间的转换	285
16.2.3	数值的表示方法	287
16.2.4	字符的表示	288
16.2.5	多媒体信息的表示	291
16.3	计算机程序设计基础	291
16.3.1	程序与程序设计语言	291
16.3.2	程序设计的过程	292
16.3.3	结构化程序设计	293
16.3.4	面向对象程序设计	294
16.4	练习题	295
第 17 单元 综合能力强化训练		296
17.1	任务书	296
17.1.1	Word 文档创建	296
17.1.2	Word 文档排版	296
17.1.3	Word 表格操作	297
17.1.4	Word 综合应用	298
17.1.5	Excel 工作簿创建	300
17.1.6	Excel 数据计算	300
17.1.7	Excel 数据分析	300
17.1.8	PowerPoint 幻灯片制作	301
17.1.9	PowerPoint 播放设置	301
17.2	任务详解	302
17.2.1	Word 文档创建	302
17.2.2	Word 文档排版	303
17.2.3	Word 表格操作	303
17.2.4	Word 综合应用	304
17.2.5	工作簿创建	305
17.2.6	Excel 数据计算	305
17.2.7	Excel 数据分析	306
17.2.8	PowerPoint 幻灯片制作	306

17.2.9 PowerPoint 播放设置	307	试题五 文档的版面设置与编排	313
第 18 单元 职业资格认证	310	试题六 电子表格工作簿的操作	314
18.1 证书介绍	310	试题七 电子表格中的数据处理	314
18.2 典型试题	310	试题八 Word 和 Excel 的进阶应用	315
试题一 操作系统应用	310	18.3 考试环境	318
试题二 文字录入与编辑	311	18.4 成绩认定	320
试题三 文档的格式设置与编排	311	参考文献	321
试题四 文档表格的创建与设置	312		

第1单元 熟悉计算机

学一学

计算机的发展历史虽然不长,但从它诞生之日起,就以迅猛的速度渗入了社会的各行各业,在不同的领域印证着它的辉煌。现在,计算机以各种形式出现在生产、生活的各个领域,已成为人们生产劳动和日常生活中必备的工具。作为工作或娱乐的工具,尽快使面前的计算机开始工作,并将它配置合理,应用顺手,是每个计算机用户所希望的。

1.1 计算机的硬件系统

通常个人使用的计算机主要分为台式机和笔记本两种,如图 1-1 所示,左侧为台式计算机,右侧为笔记本电脑。



图 1-1 台式计算机和笔记本电脑

1.1.1 台式计算机的部件组成

新购置的台式计算机,其主要部件分主机、显示器、键盘、鼠标、数据线和电源线等其他配件。

主机是台式计算机的核心设备,显示器、键盘和鼠标都要与主机进行连接。

1. 显示器的连接

显示器在连接时配备有一条数据线和一条电源线。常见的电源线又分为两种:一种是直接连接交流电源的,由电源提供显示器的工作用电;另一种是连接到主机上的,由主机提供工作用电。

数据线是与主机直接连接的,其主要功能是将主机中的数据传输到显示器,使用户能够直观地看到计算机中的信息。显示器数据线与主机的连接端是梯形的,对应着主机箱背后的接口。

2. 键盘和鼠标的连接

键盘和鼠标是用户与计算机进行交互时使用的输入设备,与主机的连接只有一条连接线。

在接线时, 需要查看主机上的标注, 分别将键盘与鼠标连接在指定的接口上。常见的接口有 PS2 圆形接口和 USB 矩形接口两种, 在连接前要留意连接端接口的形状和方向, 轻轻插入。

3. 主机的连接

当显示器、键盘和鼠标与主机连接好后, 主机只要用一根电源线与交流电源进行连接, 一个台式计算机的连接工作就完成了。

1.1.2 笔记本电脑的部件组成

笔记本电脑的主机、显示器和键盘是一体的, 需要用户进行连接的只有鼠标和主机电源。

鼠标与笔记本电脑的连接与台式机是相似的, 将数据线的接口端对准笔记本电脑上的接口, 轻轻插入就可以了。随着笔记本电脑型号的不断增多, 出现了 USB 接口的鼠标, 其接口的形状如图 1-2 所示, 只要将接口的上下方向调整好, 轻轻插入笔记本电脑上的 USB 接口端就可以正常工作了。

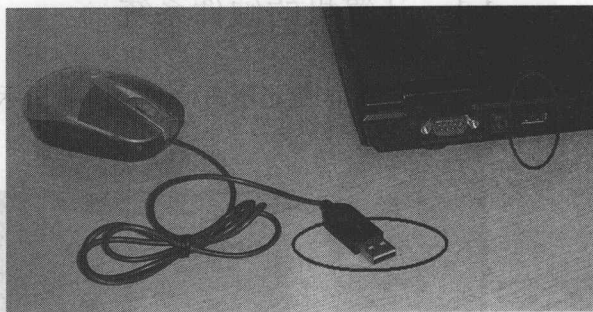


图 1-2 USB 口鼠标的 USB 口和笔记本电脑的 USB 接口

通常笔记本电脑都有一块可充电电池, 在没有外接电源的情况下可以工作两三个小时。当接上外接电源时, 一方面供应着笔记本电脑当前的工作用电, 另一方面还会自动为电池充电。

1.1.3 计算机硬件系统的组成

无论是台式机还是笔记本电脑, 虽然从部件上来看略有不同, 但其硬件的组成原理是一致的。现代计算机的硬件系统由 5 个部分组成, 即运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备, 如图 1-3 所示。

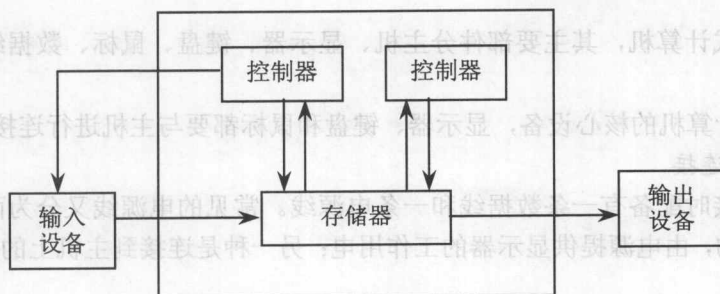


图 1-3 计算机硬件系统的组成

1. 运算器和控制器

运算器也称为算术逻辑单元 (Arithmetic Logic Unit, ALU), 其功能是进行算术运算和逻辑运算。

辑运算。

控制器用于控制计算机各个部件有条不紊地协同工作，其基本功能就是从内存取指令和执行指令。

运算器与控制器合在一起称为中央处理单元（Central Processing Unit, CPU）。CPU 是计算机的核心部件，通常所说的 286、386、486、586 到 Pentium II、Pentium III 都是 CPU 的型号。CPU 的主要生产厂商 Intel 公司用 80×86 系列作为 CPU 名称，如 486 就是 80486 的简称。20 世纪 90 年代以后，Intel 公司将自己的 586 改名为 Pentium，中文译为“奔腾”。近年来，Intel 公司又相继推出了 Pentium MMX、Pentium II 和 Pentium III。CPU 每一次技术革新，都带来相应的名称变化和计算机速度的大幅度提高。

通常在购买一台计算机时，CPU 的型号是一个重要的选择参数。

2. 存储器

存储器是计算机存储数据和程序的地方。存储器分为内部存储器（简称内存）与外部存储器（简称外存）。

内存是由半导体器件构成，计算机可以直接从中存取信息。内存存储器分为只读存储器和随机读/写存储器。

只读存储器（ROM）：只读存储器的内容只能读出而不能写入，断电后信息不丢失，其中存放着系统运行的必备文件。

随机读/写存储器（RAM）：随机读/写存储器的内容既可以读出，又可以修改，还可重新写入。用户的程序和数据就是存储在随机存储器中。断电后 RAM 中的信息会丢失。

选择较大的内存，是判断计算机性能的一个要素，同时也是影响整机价格的重要因素。

外存是用来长期存放程序和数据的，计算机断电也不会影响存放其中的数据，因此，通常建议用户养成随时存盘的习惯，存盘操作实际上就是将内存中的数据和文件写入到外存中。

常见的外存有软盘、硬盘、磁带、光盘、闪存盘（U 盘）等。在 Windows XP 操作系统中，移动硬盘和 U 盘可以直接插入在计算机上使用，而不是像 Windows 98 操作系统还需要安装移动设备的驱动程序。

无论是台式计算机还是笔记本电脑，内存和硬盘与 CPU 一起是封装在主机箱中的，其他外存设备则是用户根据自身的需要随时拿来使用的。

衡量存储器性能的主要参数是存储容量，存储容量的单位是 B（Byte），译为“字节”，其大小足够存储一个英文字符的编码。较为常用的容量单位还有“千字节”（KB）、“兆字节”（MB）和“吉字节”（GB），这几个单位间的换算关系是：

$$1\text{KB}=1024\text{B}$$

$$1\text{MB}=1024\text{KB}$$

$$1\text{GB}=1024\text{MB}$$

3. 输入设备和输出设备

输入设备用于接收用户输入的数据和程序，前面提到的键盘和鼠标就是最常用的输入设备。输入设备负责将用户输入的信息转换成计算机能接受的形式。其他常见的输入设备还有扫描仪、光笔、数字化仪等。

输出设备用于将存放在内存中的计算机处理结果输出给用户。常见的输出设备除了显示器，还有打印机、绘图仪等。

1.1.4 鼠标的使用方法

鼠标是进行计算机操作最为重要的一个输入设备。按照工作原理分为机械鼠标、光电鼠标等。从外观上来看,鼠标通常都有左键和右键,左、右键之间还有一个滚轴。

1. 鼠标的规范动作

使用鼠标时通常有6个规范动作,即移动、单击、双击、拖动、右击和滚动。

(1) 移动:手握鼠标,不按任何键,只是移动它的位置,在显示器上可以看到鼠标指针的位置同步移动。

(2) 单击:按下鼠标左键并快速抬起手指,就完成了一次鼠标单击。

(3) 双击:快速地在鼠标左键上连续按键两次,称为双击。

(4) 拖动:在按下鼠标左键的同时,移动它的位置,当鼠标指针到达理想位置后,再抬起手指释放鼠标左键,这个动作称为拖动。

(5) 右击:即右键单击,按下鼠标右键并快速抬起手指,就完成了一次鼠标右键单击。

(6) 滚动:向上或向下转动鼠标滚轴。

实际操作时,根据所使用的软件 and 用户习惯的不同,还会衍生出一些鼠标应用的方法和技巧。

在使用鼠标时,计算机显示器屏幕上有一个对应的鼠标指针,用户的手在鼠标上的动作都会反映在鼠标指针上。例如,将鼠标向右移动,显示器上的鼠标指针也会向右移动。所以,通常描述鼠标动作时不区分鼠标动作和鼠标指针动作,如执行“用鼠标双击屏幕上的图片”操作,实际上的操作是移动鼠标,用眼看着屏幕上鼠标指针的位置,当它到达图片上时双击。

2. 鼠标的个性化设置

通常用户握住鼠标使用的是右手,对于习惯使用左手的用户,可以对鼠标进行设置。

操作方法如下:

(1) 单击任务栏上的“开始”按钮,依次选择“设置”→“控制面板”菜单命令,弹出“控制面板”窗口。

(2) 单击“打印机和其他硬件”图标,进入打印机和其他硬件的设置窗口。

(3) 单击“鼠标”图标,进入鼠标属性设置窗口。

(4) 在鼠标属性设置窗口中有多个选项卡,设置左、右手习惯的功能在“按钮”选项卡上进行,只需要用鼠标单击,使得“习惯左手”的状态被选中,就完成了本次设置。

另外,每个人的生理条件不同,对双击速度的控制也有所不同,在鼠标属性中也可以进行必要的调整。

1.1.5 计算机的开启和关闭

在确认计算机硬件连接无误后,就可以开机了。开启计算机时通常要先将显示器的电源开关打开,然后再接通主机电源开关,这时,主机箱上的电源指示灯亮,计算机进入自检和启动过程。许多计算机在进行自检时还伴有“嘀哒”声。接下来,可以看到键盘上的指示灯亮,显示器上显示出 Windows XP 系统的用户登录界面,如图 1-4 所示,用户按照提示单击用户名,输入密码,稍等片刻,出现 Windows XP 的工作界面,计算机的启动过程就完成了。

在计算机使用完后,用户需要正确地关闭计算机,其操作方法是单击窗口左下角的“开始”按钮,选择“关闭计算机”命令,窗口中就出现如图 1-5 所示的“关闭计算机”对话框,

此时,如果只是暂时离开,则可以单击“待机”图标按钮,如果不再使用计算机,则单击“关闭”图标按钮,等到计算机主机上的电源指示灯熄灭再切断主机的外接电源,计算机关闭操作就完成了。

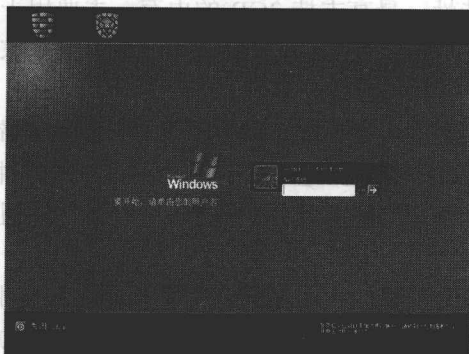


图 1-4 Windows XP 系统的用户登录界面



图 1-5 “关闭计算机”对话框

1.2 计算机的软件系统

计算机正常工作时,在显示器上可以看到 Windows XP 的工作界面,通常形象地称其为“桌面”。此时,Windows XP 操作系统处于运行状态,随时为用户提供操作支持。用户可以播放音乐、撰写报告、浏览网上新闻等,所有这些工作都是在软件的支持下完成的。

1.2.1 计算机软件的概念

计算机软件是指在硬件设备上运行的各种程序、数据及有关资料,通常所说的 Windows 操作系统、Office 办公软件、IE 网页浏览器、杀毒软件等都是计算机软件。

计算机软件划分为系统软件和应用软件。

1. 系统软件

系统软件是指面向计算机管理的,支持应用软件开发和运行的软件。系统软件的通用性很强。一般由计算机生产厂家提供,其目的是最大限度地发挥计算机的作用,充分利用计算机资源,便于用户使用和维护计算机。系统软件主要包括操作系统软件、服务性程序和语言处理程序等,其中用户最为熟悉的是 Windows 操作系统,它以美观的图形用户界面提供服务,用户只要学会使用鼠标和键盘就可以使用计算机工作和娱乐了。

2. 应用软件

应用软件一般指在不同的应用领域中为解决各种实际问题而开发编制的程序,如制作报告使用的 Microsoft Office Word、绘制图形使用的“画图”、上网浏览信息使用的 IE 等,都是应用软件。

1.2.2 Windows XP 的简介

2001 年 10 月 25 日,发布了 Windows XP,XP 是英文 Experience(体验)的缩写。这是 Windows XP 是微软把所有用户要求合成一个操作系统的尝试,和以前的 Windows 桌面系统相比稳定性有所提高。

微软最初发行了两个版本：专业版（Windows XP Professional）和家庭版（Windows XP Home Edition），后来又发行了媒体中心版（Media Center Edition）和平板电脑版（Tablet PC Edition）等。Windows XP Professional 专业版除了包含家庭版的一切功能，还添加了新的为面向商业用户而设计的网络认证、双处理器支持等特性，最高支持 2GB 的内存。主要用于工作站、高端个人计算机以及笔记本电脑。Windows XP Home Edition 家庭版的消费对象是家庭用户，用于一般个人计算机及笔记本电脑。

在 Windows XP 桌面最下方是“任务栏”，任务栏最右侧是系统时钟的显示，鼠标靠近时钟时，还会自动显示当前日期。双击时钟，会打开“日期和时间属性”窗口，在其中可以校准时钟。

任务栏最左侧是“开始”按钮，是用户调用计算机功能最常用的按钮。“开始”按钮的右侧是快捷运行软件的工具，单击该图标，对应的软件就被启动。

在 Windows XP 的桌面上显示着多个图标，每个图标的大小相同，图案和功能各自不同，通常有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等。双击某图标，就会启动对应的功能。“我的文档”和“我的电脑”是进行文件管理的，“网上邻居”提供对联网的其他计算机的访问操作，而“回收站”是暂时存放被删除文件的。

1.2.3 Windows XP 常规使用

尽管每个用户使用计算机进行的操作各自不同，但是在 Windows XP 环境中有一些常规的操作，也有一些规范化的名词与术语。

1. 启动软件

用户根据要进行工作的不同，常常需要频繁地启动指定的软件。启动软件最常用的方法有两种。

（1）使用“开始”菜单的方法。计算机中已安装好的软件，在“开始”菜单中都有对应的名称，这个名称是运行该软件的快捷方式，用户只需依次单击“开始”→“程序”命令，就可以找到对应的软件名称，单击该软件名称就启动了该软件。

（2）使用桌面快捷图标的方法。常用的软件可以在桌面上建立一个图标，与“我的电脑”、“我的文档”等图标一样，当要运行这个软件时双击对应图标就可以了。

2. 关闭软件

软件使用完成后应该正常地将其关闭，常用的操作方法有 3 种。

（1）使用菜单命令的方法。每个软件的工作窗口中都有“文件”菜单，依次单击“文件”→“退出”命令，软件会提示用户将当前的数据保存，然后关闭软件。

（2）使用关闭工具按钮的方法。每个软件的工作窗口右上角都有一个关闭窗口的工具按钮 ，单击这个按钮就可以关闭当前软件。

（3）使用键盘命令的方法。按下 Alt+F4 组合键，也可以关闭当前软件。

3. 软件工作窗口

Windows XP 环境下运行的软件，都至少有一个工作窗口，工作窗口通常包含有标题栏、菜单栏、工具按钮、工作区域等。图 1-6 所示是“写字板”软件的工作窗口。运行写字板软件的方法是依次单击“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”命令。

（1）标题栏。窗口最上方蓝色的区域是标题栏，标题栏的左上角显示软件名称，还有一个小图标 ，单击它会弹出一个小菜单，用于关闭或调整窗口大小。标题栏的右上角是 3 个按钮，其中最小化按钮  用于将计算机软件的工作窗口缩到最小，显示在 Windows 的任务栏

中;最大化按钮用于将工作窗口扩大到全屏,同时它会变成恢复按钮,单击它可以还原窗口的原有大小;关闭按钮用于关闭当前软件。

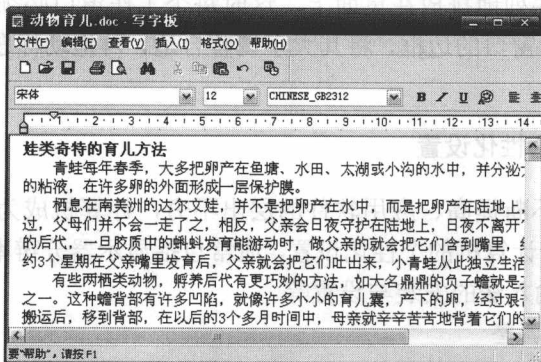


图 1-6 写字板软件的工作窗口

(2) 菜单栏。菜单栏中包含当前软件的所有功能。Windows XP 环境中的菜单通常都是多级菜单,单击写字板软件的“编辑”菜单,会看到打开了一个长长的二级菜单。

菜单命令的显示为灰色,表明当前的工作中这个命令还不可使用,也就是说,使用这个命令所需要的准备工作还没有做好。

菜单命令名字后有“...”的,表明这个命令执行时会弹出一个对话框。

菜单命令的名字后有“▶”的,表明这个命令中还有第三级菜单。

在执行具体操作时,只需要依次单击菜单中的命令,就可以启动具体的功能。

如果用户习惯使用键盘进行功能的调用,则可以直接按命令的热键。比如要将当前文档保存,则按 Ctrl+S 组合键,也可以依次按菜单名称后带下划线的字母来启动该命令功能,即按 Alt→F→S 键,实现文件保存。

(3) 滚动条。当工作窗口中要显示的内容多于一屏时,需要借助滚动条来浏览文档的其他内容。拖动滚动条中的滑块,窗口中的内容会同步地进行调整,方便用户查看。

(4) 工具按钮。为了方便用户使用软件,通常将较为常用的命令对应的工具按钮显示在窗口中,用户只要单击这些工具按钮,就可以直接运行命令功能。需要注意的是,功能较为复杂的命令,单击其工具按钮只能执行这个命令最简单的功能,更进一步的功能细节还需要使用菜单命令来执行。

由于工具按钮的功能分门别类,软件通常会设置多个工具栏,将众多工具分栏放置,用户需要时右击工具栏边上的空白区域,在弹出的快捷菜单中勾选工具栏名称就可以了。用同样的操作也可将已打开的工具栏关闭。

(5) 工作区域。工作区域是软件操作的区域,比如文字处理软件的工作区域用于编排文字,画图软件的工作区域用于绘制图形等。

工作区域内容的显示比例是可调的,通常使用显示比例工具按钮109% 进行调整,如果用户使用的是滚轴鼠标,则可以按住键盘上的 Ctrl 键,同时滚动鼠标的滚轴,可以随意地调整显示比例。

4. 多窗口操作

同时打开多个工作窗口时,正在使用窗口的标题栏是深蓝色的,其他窗口的标题栏则是浅蓝色的。每个正在运行的软件在任务栏中都有一个最小化的显示,要切换工作窗口时,只需

用鼠标在任务栏中单击对应的最小化显示。按下 Alt+Tab 组合键,也可以方便地在多个工作窗口间切换。

多个工作窗口可以并列地排放在桌面上,这时每个工作窗口必须由最大化显示方式调整为正常大小,用鼠标拖动窗口的边框,将其大小调整合适,再拖动标题栏,放置到桌面合适的位置。

1.2.4 工作环境的个性化设置

随着计算机性能的不断提高、应用软件的层出不穷,计算机成为人们工作和娱乐中越来越不可缺少的工具。对于计算机的个性化设置,通常包括显示器分辨率的调整、桌面图案的选择、屏幕保护的设置、输入法的安装与设置等。

1. 显示器分辨率的调整

显示器的分辨率是以像素为单位的,显示器分辨率为 1024×768 ,表示当前显示器水平方向上为 1024 个像素,垂直方向上为 768 个像素。分辨率越高,显示的图案越清晰越逼真。分辨率低时,桌面上的图标相对较大。

操作方法如下:

- (1) 单击任务栏中“显示桌面”按钮,从应用软件工作窗口切换到桌面上。
- (2) 右击桌面空白处,在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令。
- (3) 在弹出的“显示属性”对话框中选择“设置”选项卡,调整其中显示器的分辨率,并单击按钮,如图 1-7 所示。

2. 桌面图案和屏保的设置

Windows XP 桌面上的图案可以根据用户的要求随时调整。

操作方法如下:

- (1) 按前面的方法打开“显示属性”对话框。
- (2) 选择“桌面”选项卡,单击“浏览”按钮,找出要用的图片文件。
- (3) 根据图片的大小和用户观看习惯,选择“居中”、“平铺”或“拉伸”等图片的放置位置,最后单击按钮,如图 1-8 所示。

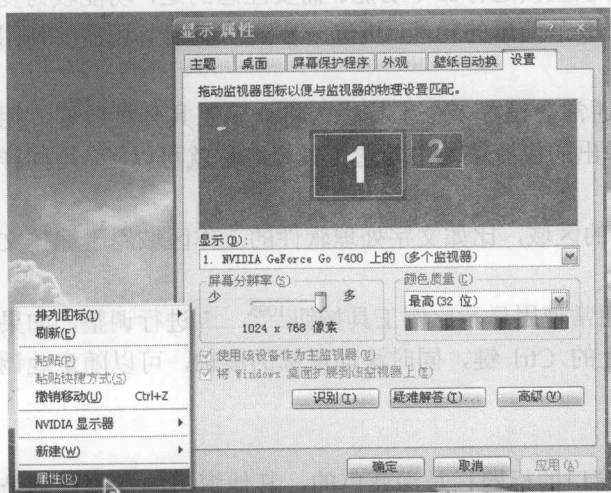


图 1-7 设置显示属性的操作方法



图 1-8 设置桌面背景的操作对话框