

按照教育部最新计算机教学大纲编写
上岗培训计算机文化基础课首选教材

2006 电脑培训学校优选教材



YIDANKEJI

第四版

电脑 培训班教材

李 飞 毕 潜 编著

计算机基础知识

Windows 98/2000

Windows XP

Word 2000/2002

Excel 2000/2002

PowerPoint 2000/2002

WPS 2000

Internet

五笔字型学习捷径

常用工具软件的学习与应用



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

2006

根据教育部最新颁布的计算机教学新大纲编写

电脑培训学校优选教材

电脑培训班教材

第四版

李 飞 毕 潜 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

本教材根据作者多年实际教学经验编写而成,内容经过多次提炼升华,突出学习规律及学习技巧,该书全面系统地讲述了电脑文化基础知识、电脑的组成、键盘的操作、五笔字型输入法、中文 Windows 98、Windows 2000 和 Windows XP、Office 2000 和 Office XP 中最常用的办公软件 Word 2000 与 Word 2002、中文 Excel 2000 与 Excel 2002、中文 PowerPoint 2000 与 PowerPoint 2002、WPS 2000、常用工具软件、Internet 网的使用及电脑的组装与维护等内容。

本书选材广阔而精炼,内容丰富实用,从实用性、易掌握性出发,力求简明易懂、重点突出、操作步骤明确。书中图文并茂,讲解详尽,可操作性强。帮助学习者用最短的时间达到最佳学习效果。

本教材适用于电脑初、中级培训班,电脑操作员上岗培训指导,专业技术职称计算机考试培训,办公自动化培训,国家公务人员电脑培训,高等院校公共课程教材及电脑爱好者的自学读本。

图书在版编目(CIP)数据

电脑培训班教材/李飞,毕潜编著. —4版,成都:
电子科技大学出版社,2005.2
ISBN 7-81065-539-6

I. 电… II. ①李… ②毕… 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(2000)第 52723 号

· 2006 版 ·

电 脑 培 训 班 教 材

(第 四 版)

李 飞 毕 潜 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: 王仕德

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: 16.5 字数: 400 千字

版 次: 2006 年 3 月第四版

印 次: 2006 年 3 月第四次印刷

书 号: ISBN 7-81065-539-6/TP·365

定 价: 19.80 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) 83281189
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

本书的作者是具有丰富的教学和写作经验的计算机课程教师，他们奉献出的计算机学习教材是基于一个目标：让读者在最少的时间，以最高的效率获得最佳的结果。

本书的创作是结合作者多年的心血，加上提取作者已出版的多本计算机学习畅销书的基础上完成的。它不仅具有深入浅出、易学易用、图文并茂、生动有趣的特点，而且还有鲜明的实用性，保证让读者在学习本教材时留下深刻的印象。

本书的内容是根据最新的教育部有关《加强工科非计算机专业计算机基础教学》的纲要精神编写的，并在第一版的基础上进行了修订。本书结合计算机的最新发展动态、广泛融会先进思想、精选核心内容，取消陈旧内容，覆盖计算机所有基础内容，适合当前电脑学习方向。

全书共分 10 章。第 1 章介绍计算机文化基础，计算机的组成等；第 2 章介绍电脑打字与五笔字型输入法，打字要诀和五笔字型输入法的操作诀窍；第 3 章介绍 Windows 98、Windows 2000 和 Windows XP 的基本知识，以及 Windows 98 的学习捷径；第 4 章至第 6 章讲解了 Office 2000 和 Office XP 中最常用的办公软件 Word、Excel 和 PowerPoint，使你轻松掌握和领会 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用；第 7 章 WPS 2000 的学习和应用，详细说明了 WPS 2000 的基本操作；第 8 章介绍常用工具软件的快捷学习，介绍了办公自动化中最常用的几种工具软件的操作方法；第 9 章介绍计算机网络的知识和应用，Internet 网上浏览以及收发电子函件的步骤和方法；第 10 章介绍电脑的维护维修与病毒防治。

本书既可作为高校计算机文化基础课教材，也可作为电脑培训班用书。

编 者

目 录

第 1 章 计算机文化基础	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	2
1.1.3 多媒体电脑	2
1.2 计算机的组成	2
1.2.1 主 机	3
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	5
1.2.6 光盘和光盘驱动器	5
1.2.7 打印机	6
1.3 开机和关机	6
1.3.1 开 机	6
1.3.2 关 机	6
1.4 DOS 操作系统的基本学习	7
1.4.1 DOS 的基础知识	7
1.4.2 DOS 的目录管理和操作	9
1.4.3 文件的基本操作	12
1.4.4 格式化软盘和硬盘	13
习题与思考	14
第 2 章 电脑打字与五笔字型输入法	16
2.1 键盘结构和指法训练	16
2.1.1 键盘的组成	16
2.1.2 基准键位和指法分区	18
2.1.3 键盘指法训练	20
2.2 五笔字型输入法	23
2.2.1 汉字的层次与笔画	23
2.2.2 五笔字型的字根	23

2.2.3 汉字输入基本规则	27
2.2.4 快速输入汉字	28
2.2.5 Z 键的作用	30
习题与思考	30

第3章 Windows 98/2000/XP 的快速学习 32

3.1 Windows 98 基础知识	32
3.1.1 启动和退出 Windows 98	32
3.1.2 Windows 98 桌面	32
3.2 “我的电脑”和“资源管理器”的使用	36
3.2.1 “我的电脑”的使用	36
3.2.2 “资源管理器”的使用	37
3.2.3 资源管理器中的拖放功能	38
3.3 Windows 98 的文件管理	39
3.3.1 文件和文件夹	39
3.3.2 打开文件夹或文件	39
3.3.3 显示文件或文件夹	41
3.3.4 指定文件或文件夹	42
3.3.5 复制文件或文件夹	43
3.3.6 发送文件到软盘	44
3.3.7 移动文件或文件夹	45
3.3.8 创建文件夹	46
3.3.9 重命名文件或文件夹	47
3.3.10 删除文件或文件夹	47
3.4 磁盘管理操作	48
3.4.1 格式化软盘	48
3.4.2 复制软盘	48
3.5 控制面板	49
3.5.1 控制面板窗口	49
3.5.2 系统设置	50
3.5.3 设置屏幕显示方式	51
3.5.4 添加新硬件	53
3.5.5 添加/删除程序	54
3.6 中文 Windows 2000 操作入门	56
3.6.1 中文 Windows 2000 的构成	56
3.6.2 中文 Windows 2000 基本操作	57
3.7 Windows XP 的认识	59
习题与思考	61

第 4 章 Word 2000/2002 的学习与应用	63
4.1 中文 Word 2000 基础知识	63
4.1.1 启动和退出 Word 2000	63
4.1.2 Word 2000 窗口组成	63
4.2 文档编辑基本操作	65
4.2.1 新建和打开文档	65
4.2.2 保存和关闭文档	66
4.2.3 输入文本	67
4.2.4 选定文本	68
4.2.5 修改文本	68
4.2.6 复制和移动文本	69
4.2.7 撤消和恢复操作	70
4.2.8 查找和替换	71
4.3 文档的格式编排	72
4.3.1 页面设置	72
4.3.2 设置字符格式	73
4.3.3 设置段落格式	74
4.3.4 设置页眉和页脚	76
4.3.5 添加页码	76
4.3.6 设置边框与底纹	77
4.4 绘制表格	78
4.4.1 创建表格	78
4.4.2 表格内容的输入与编辑	79
4.4.3 表格的编辑	79
4.4.4 表格的修饰	85
4.4.5 表格的排序和数值计算	85
4.5 绘图和图形处理	86
4.5.1 绘制图形	86
4.5.2 插入图形对象	87
4.5.3 图形对象的操作	88
4.6 打印操作	90
4.6.1 打印预览	91
4.6.2 打印文档	91
4.7 Word 2002 的基本认识	91
习题与思考	93
第 5 章 Excel 2000/2002 的学习与应用	94
5.1 中文 Excel 2000 的基本操作	94

5.1.1	中文 Excel 2000 窗口结构	94
5.1.2	工作簿的组成	95
5.2	工作簿的基本操作	96
5.2.1	工作簿的建立、打开与保存	96
5.2.2	工作表的基本操作	98
5.2.3	工作表的复制与移动	100
5.2.4	选定多个工作表	101
5.2.5	工作表中单元格的操作	102
5.3	工作表的格式化	107
5.3.1	设置数字格式化	107
5.3.2	设置文字的格式化	108
5.3.3	设置对齐格式	109
5.3.4	设置工作表边框	111
5.3.5	设置工作表的底纹	111
5.3.6	工作表的自动套用格式	112
5.3.7	工作表的条件格式化	113
5.4	在工作表中进行计算	114
5.4.1	公式的建立	114
5.4.2	公式的复制	115
5.4.3	函数的使用	115
5.4.4	其他的计算方法	119
5.5	数据清单的应用	120
5.5.1	数据清单的建立	120
5.5.2	数据清单的操作	121
5.5.3	数据的分类汇总	124
5.6	在工作簿中插入图表	125
5.6.1	创建图表	125
5.6.2	图表的格式化	128
5.6.3	图表中数据源的操作	130
5.7	数据的保护	131
5.7.1	设置工作簿和工作表保护	131
5.7.2	保护单元格	132
5.8	Excel 2000 的打印操作	132
5.8.1	打印页面设置	133
5.8.2	打印预览	133
5.8.3	打印工作表	133
5.9	Excel 2002 的基本认识	134
	习题与思考	136

第 6 章 PowerPoint 2000/2002 的学习与应用	137
6.1 中文 PowerPoint 的基本知识	137
6.1.1 安装与启动	137
6.1.2 PowerPoint 窗口组成	137
6.1.3 基本功能菜单	139
6.2 演示文稿的创建与保存	139
6.2.1 使用向导创建演示文稿	140
6.2.2 使用模板创建演示文稿	142
6.2.3 保存演示文稿	143
6.3 视图模式的选择	143
6.3.1 普通视图模式	144
6.3.2 幻灯片视图和大纲视图	145
6.3.3 幻灯片浏览视图	145
6.3.4 幻灯片放映视图	146
6.4 演示文稿的制作	146
6.4.1 创建演示文稿提纲	146
6.4.2 输入演示文稿正文	148
6.4.3 文本的格式化	149
6.5 在演示文稿中插入对象	150
6.5.1 插入剪贴画	150
6.5.2 制作艺术字	151
6.5.3 使用“绘图”工具栏	152
6.6 演示文稿的调整	153
6.6.1 调整演示文稿的外观	153
6.6.2 处理演示文稿的内容	157
6.6.4 添加多媒体效果	160
6.7 演示文稿的放映	161
6.7.1 设置放映方式	161
6.7.3 自定义放映	164
6.8 演示文稿打包	165
6.8.1 使用“打包”向导	165
6.8.2 展开“打包”演示文稿	166
6.9 Powerpoint 2002 的认识	167
练习与思考	169
第 7 章 WPS 2000 的学习与应用	170
7.1 WPS 2000 概述	170
7.1.1 启动 WPS 2000	170

7.1.2	WPS 2000 的窗口界面	170
7.1.3	退出 WPS 2000	172
7.2	文档的基本操作	172
7.2.1	创建文档	172
7.2.2	保存文档	173
7.2.3	打开文档	174
7.2.4	关闭文档	174
7.3	文本的编辑和修饰	175
7.3.1	文本的输入	175
7.3.2	文本的修改	176
7.3.3	文本的查找和替换	177
7.3.4	恢复和重复操作	178
7.3.5	文字校对	178
7.3.6	文档的段落格式设置	179
7.3.7	文档中的文字修饰	180
7.4	版面设置	181
7.4.1	页面设置	181
7.4.2	页眉和页脚	182
7.4.3	设置分页页号	184
7.5	表格	185
7.5.1	创建表格	185
7.5.2	编辑表格	186
7.5.3	编辑表格文字	188
7.6	图像和图形	189
7.6.1	插入图像	189
7.6.2	图像的编辑	190
7.6.3	图文混排	191
7.6.4	图形的绘制	192
7.6.5	图形的编辑	192
7.7	打印输出	193
7.7.1	打印的纸张设置	193
7.7.2	打印预览	193
7.7.3	打印文件	194
	习题与思考	194

第8章 常用工具软件的学习与应用

8.1	压缩软件 WinZip 8.0 的使用	196
8.1.1	WinZip 8.0 的安装	196

8.1.2	查看压缩文件内容及解压	197
8.1.3	利用 WinZip 向导解压文件	199
8.1.4	快速压缩/解压文件	200
8.2	杀毒软件 KV 3000 的使用	201
8.2.1	KV3000 主要功能	201
8.2.2	查杀毒前的注意事项	202
8.2.3	在 DOS 下使用 KV 3000	203
8.2.4	保存和恢复硬盘主引导信息	205
8.2.5	清除所有引导区型病毒	205
8.2.6	加载扩展程序杀新病毒	205
8.3	网络蚂蚁 NetAnts 的使用	207
8.3.1	网络蚂蚁界面	207
8.3.2	参数设置	207
8.3.3	下载文件详解	208
	习题与思考	210

第 9 章 计算机网络的学习与应用

211

9.1	计算机网络的基本知识	211
9.1.1	计算机网络的含义	211
9.1.2	计算机网络的拓扑结构	212
9.1.3	网络操作系统	214
9.1.4	常见的计算机网络连接设备	214
9.2	Internet 的认识	215
9.2.1	什么是 Internet	215
9.2.2	Internet 的基本概念	216
9.3	Internet Explorer 5.0 快速通	218
9.3.1	用 Internet Explorer 浏览 Web	219
9.3.2	停止和刷新 Web 页	219
9.3.3	在收藏夹中添加 Web 地址	220
9.3.4	整理收藏夹	221
9.3.5	搜索 Web	221
9.3.6	更改主页	222
9.3.7	输入 Web 地址	223
9.3.8	重新访问最近查看过的 Web 页	224
9.3.9	将网页添加到链接栏	224
9.4	利用 Outlook Express 5.0 收发 E-mail	225
9.4.1	Outlook Express 5.0 的界面组成	225
9.4.2	添加函件账号	226

9.4.3 发送和接收函件	228
9.4.4 阅读函件	228
9.4.5 回复函件	229
9.4.6 打开和存储附加文件	230
9.4.7 创建新函件	231
9.4.8 删除函件	232
9.4.9 使用通信簿	233
习题与思考	234

第 10 章 电脑的维护维修与病毒防治..... 235

10.1 电脑的维护维修	235
10.1.1 电脑硬件的日常维护	235
10.1.2 电脑软件的日常维护	236
10.1.3 导致电脑死机的原因	236
10.1.4 常用检测故障的方法	237
10.1.5 维修时的注意事项	239
10.2 电脑病毒的认识和防治	239
10.2.1 病毒的类型	240
10.2.2 病毒的特征	240
10.2.3 病毒的传播途径	241
10.2.4 病毒是如何工作的	241
10.2.5 E-mail 病毒的特点和防治	242
10.2.6 纠正对病毒的一些错误认识	243
10.3 预防和消除病毒的方法和技巧	244
10.3.1 病毒的预防	244
10.3.2 查找病毒的方法	245
10.3.3 消除病毒	247
10.3.4 常用防毒软件的种类	248
10.4 反病毒具体操作步骤	249
10.4.1 操作原则	249
10.4.2 根除硬盘主引导区、引导区病毒的方法	250
10.4.3 根除文件病毒的方法	250
10.4.4 消除侵占磁盘、内存的病毒	251
习题与思考	252

第1章 计算机文化基础

- ◆ 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

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1 880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。

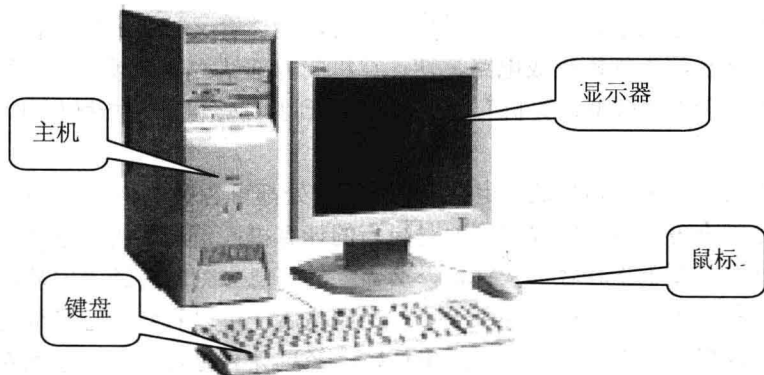


图 1.1 计算机的主要部件

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，会因为拨动插头产生火花，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，不容易使肉眼疲劳。

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。



图 1.2 键盘外形

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。

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。

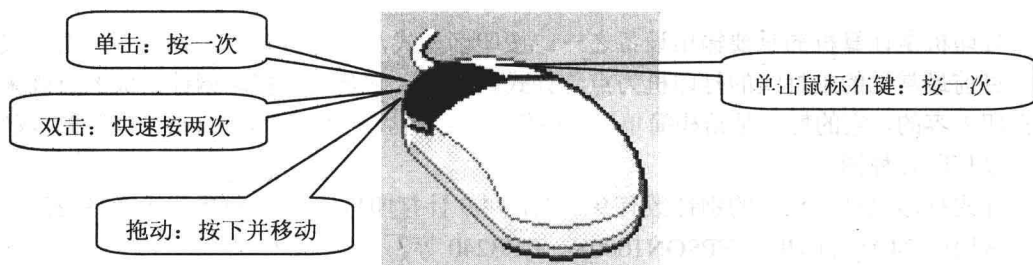


图 1.3 鼠标的操作

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，是一种存储介质，普通光盘中的内容不能被修改，即它不可以写入信息，它的容量相当大，是 650MB。

拿光盘时，注意手不要去接触光盘的表面，如果接触了光盘的表面，容易使光驱在读光盘数据时产生错误的信息。拿光盘的正确方式是手握光盘的边缘。

将光盘放入光驱时，要放平稳，光盘上有文字的一面放上面，这样光驱才能读取到光盘上的信息。