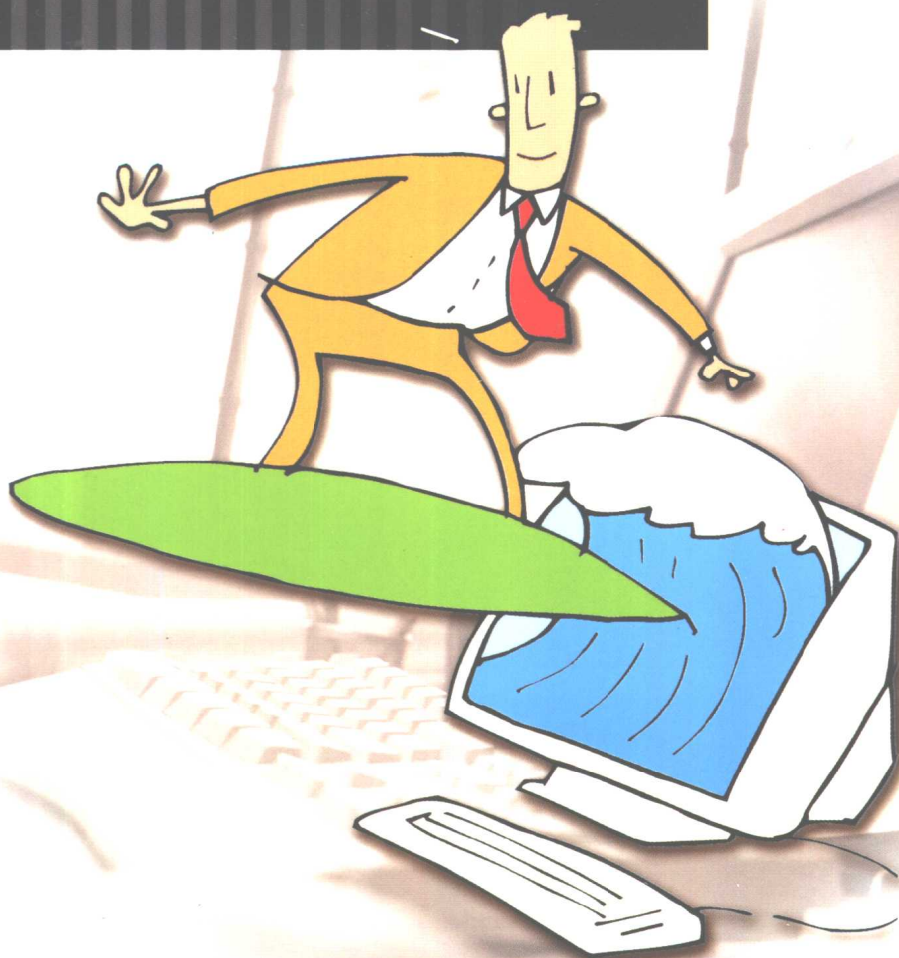


零点起飞 电脑培训学校



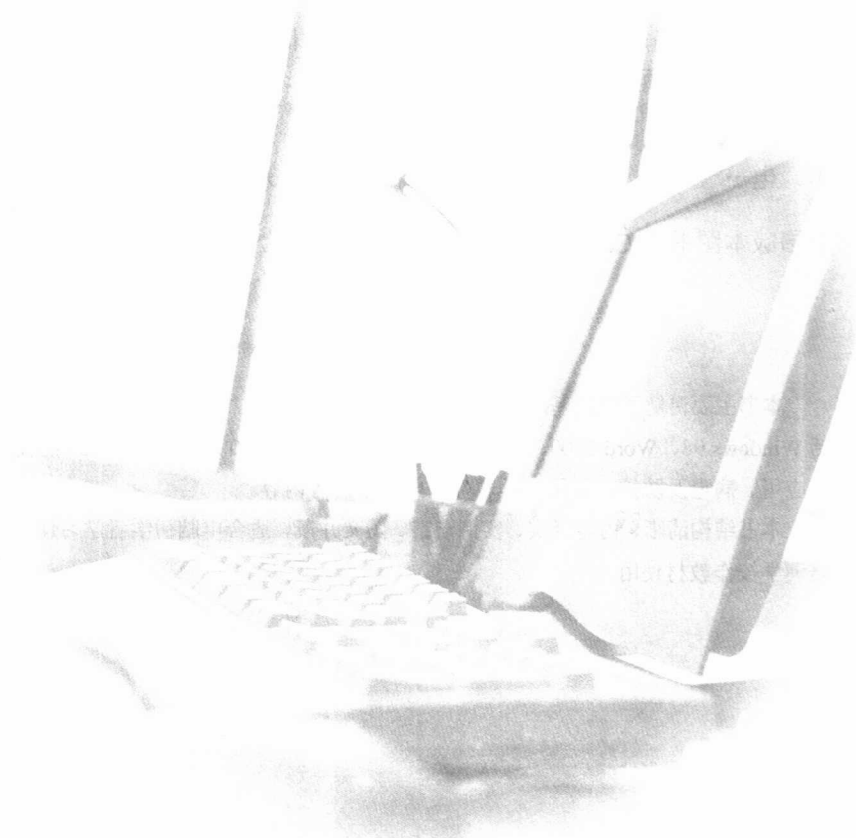
电脑综合应用 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn



零点起飞 电脑培训学校



电脑综合应用 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑综合应用培训教程 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.1
(零点起飞电脑培训学校)
ISBN 7-115-09994-4

I. 电… II. 导… 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 096522 号

内 容 提 要

本书主要讲解了电脑基础知识、键盘与鼠标的使用方法、中文输入法、常用操作系统与办公软件, 包括 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 以及 WPS 2000 的使用与操作技巧、网络基础及应用、病毒及防护、常用工具软件、电脑维护等内容。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂, 适合电脑初学者学习使用, 还可供大专院校及电脑培训学校作教材使用。

零点起飞电脑培训学校 电脑综合应用培训教程

◆ 编 著 导向科技

责任编辑 张立科 马 嘉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线: 010-67180876

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.5

字数: 451 千字

2002 年 1 月第 1 版

印数: 6 001-11 000 册

2002 年 3 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-09994-4/TP·2705

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前 言

随着社会的不断进步和经济水平的提高,熟练掌握电脑操作和应用技巧,必将是个现代人必修的课程。在电脑的基础应用中,电脑基础知识、键盘与鼠标的使用是初学电脑的必修课,而在实际应用中,Word、Excel、PowerPoint 以及 WPS 是办公自动化、统计、会计、财务、文职人员及大部分电脑初学者必学的内容。学会这些软件的操作只是电脑应用中的一部分,上网是电脑综合应用很重要的一环。在具备这些综合应用能力的同时,病毒及防护、常用工具软件、电脑维护等知识也是必不可少的。

本书分为 25 课,第一课至三课主要介绍电脑的基础知识,包括电脑的一些基本概念、电脑的组成、键盘和鼠标的使用方法及目前最常用的几种中文输入法,包括全拼、智能 ABC 与五笔输入法,其中又以五笔输入法为主进行了详细的讲解;第四课至第六课介绍了 Windows 98 操作系统的应用,其中主要介绍了 Windows 98 的基本操作、文件和文件夹的操作和管理、磁盘管理及 Windows 98 中自带的多媒软件;第七课至第二十课详细介绍了 Word 2000、Excel 2000、WPS 2000、PowerPion 2000 等 4 种办公软件的应用。Word 2000 和 WPS 2000 是侧重于文字编辑与处理的软件,如进行打印文件、制作宣传资料、书籍排版等操作。但前者是微软 Office 组件中的软件,后者是金山公司研制的国产软件。它们的功能大致相同,只是在一些细节上有所不同。WPS 2000 的操作界面中设计了“操作向导”,使之更加人性化,它还具有强大的公式编辑能力,此功能优于 Word 2000。Excel 2000 是专用的表格编辑和处理软件,适合统计、会计、财务人员及一般文职人员制作和输出报表。PowerPoint 2000 是演示文稿的编辑和处理软件,主要用于制作公司业务、宣传、产品的演示文稿及演讲、演示、报告、教学等方面的多媒体课件。读者应该了解并掌握这几种软件的使用;第二十一课介绍了网络的基本知识及其基本应用,其中以拨号上网为主讲解了两种不同的入网方式,还介绍了网络的几大基本功能,让读者对网络有一个最基本的了解。第二十二课在二十一课的基础上以 Outlook 为主介绍了电子邮件的 3 种不同的使用方法,包括在网站上申请的邮箱如何收发邮件和如何使用 FoxMail、Outlook 两种软件中进行邮件的收发;第二十三课介绍了电脑病毒,其中讲解了病毒的一些基本知识、特点、传播途径、如何防治病毒等知识以及国内的优秀杀毒软件 KVM3000 的安装和基本使用,读者在平时的使用中就应该注意电脑病毒的防治;第二十四课介绍了常用的工具软件,包括看图软件 ACDSee、压缩软件 WinZip、多媒体播放软件豪杰超级解霸以及聊天软件 OICQ,读者应熟悉并掌握;第二十五课介绍了电脑维护的基本常识与操作,对于一般的文职人员和管理人员来说,具备一定的电脑维护知识无疑是“如虎添翼”,为平时的电脑操作提供了更大的便利。

每一课的内容都是由易到难,由浅入深,从最基础的知识为起点,让读者轻松掌握。对于初学者来说,首先要掌握书中的基本概念和基本操作,即每个软件的打开与关闭,文

件的保存等最基本的操作是入门知识,熟练了这些基本操作之后,再进入更深层次的学习。相信通过本书的课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习几大步,初学者可以熟练掌握书中所讲解的知识。有一定的电脑基础的读者,可跨过前3课的内容,直接进入后面知识的学习。具备本书中提到的软件基础知识的读者,可直接进入实例操作部分,也可以挑选自己感兴趣的内容进行学习。

本书内容覆盖面广,且通俗易懂、图文并茂、结构合理,适合于不同层次和职业的电脑爱好者使用。对于一般的文职人员,应重点掌握 Word、Excel 和 WPS 3 种办公软件,对于财务和统计人员,掌握 Excel 则是最基本的要求。对于一般的管理人员,除了要具备办公软件中 Word、Excel、PowerPiont 及 WPS 的知识外,还应具备一定的网络知识和电脑维护中的软件维护,如要学会如何在网上搜索和下载自己需要的资料,如何备份公司内部的重要文件和资料以及保护其不受病毒的侵害等。

正文中的一些符号及格式表示如下含义:

[XXX] ▶ [YY]: 表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

【Xyy】: 表示键盘上的 Xyy 键。

“Xyy”: 表示选项、单个菜单、命令或某某按钮。



提示 提示不同版本的命令、功能或选项的差异与命令相关的必要参数。其他命令或操作可达到同一效果的说明。在您可能遇到困难的时候,本书给予您相应的提示。



注意 提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误,初学者易混淆的命令、选项、概念,以及如何避免不能进行的操作,在某种状态下无法实现的功能或命令。



技巧 作者的经验介绍与总结,给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用的技巧。

本书由导向科技资讯机构编著,参加编写的人员有王巨、晏国英、宋玉霞、缪军、肖庆。全书由李香敏主编并审校,另外,冯明茏、曾雨苓、蒋静、李秋菊、杨志国、严英怀、付子德、涂正伟、江仕亮、郭光通等人为本书的排版与校对工作付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢!由于编者水平有限,加之时间仓促,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请读者和同行不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

作 者

目 录

第一课 电脑基础知识	1	4.1.1 Windows 操作系统	39
1.1 课堂讲解	1	4.1.2 Windows 98 的启动和关闭	39
1.1.1 电脑的发展	1	4.1.3 Windows 98 的桌面及其设置	41
1.1.2 电脑的应用	2	4.1.4 Windows 98 的窗口和对话框	45
1.1.3 电脑的组成	2	4.1.5 回收站	49
1.1.4 启动和关闭电脑	7	4.2 上机实战	50
1.1.5 怎样学习电脑	8	4.2.1 美化桌面	50
1.2 上机实战	9	4.2.2 窗口最大/最小化操作	52
1.2.1 打开和关闭电脑	9	4.3 课后练习	53
1.2.2 光盘和软盘的使用	10	第五课 Windows 98 入门	55
1.3 课后练习	10	5.1 课堂讲解	55
第二课 键盘和鼠标	13	5.1.1 Windows 98 的基本操作	55
2.1 课堂讲解	13	5.1.2 文件和文件夹的操作	59
2.1.1 键盘组成及使用	13	5.2 上机实战	63
2.1.2 鼠标的使用	18	5.2.1 创建快捷方式	63
2.1.3 鼠标和键盘结合使用	20	5.2.2 启动程序	63
2.2 上机实战	21	5.2.3 文件和文件夹的操作	64
2.2.1 鼠标的使用	21	5.2.4 复制文件夹	64
2.2.2 键盘的使用	23	5.2.5 新建文件	64
2.2.3 鼠标和键盘结合使用	24	5.3 课后练习	65
2.3 课后练习	25	第六课 Windows 98 提高	67
第三课 中文输入法	27	6.1 课堂讲解	67
3.1 课堂讲解	27	6.1.1 磁盘管理	67
3.1.1 中文输入法概述	27	6.1.2 多媒体技术	69
3.1.2 常用的中文输入法	29	6.2 上机实战	72
3.1.3 特殊符号的输入	34	6.2.1 格式化软盘	72
3.2 上机实战	34	6.2.2 使用 CD 播放器	72
3.2.1 输入文字	34	6.3 课后练习	73
3.2.2 添加输入法	35	第七课 初识 Word 2000	75
3.3 课后练习	36	7.1 课堂讲解	75
第四课 初识 Windows 98	39	7.1.1 Word 2000 启动和退出	75
4.1 课堂讲解	39	7.1.2 Word 2000 的操作界面	76



7.1.3 文档的基本操作.....	78	12.2.1 工作表的基本操作.....	133
7.2 上机实战.....	81	12.2.2 制作工资表.....	134
7.2.1 新建并保存文档.....	81	12.3 课后练习.....	137
7.2.2 打开文档.....	82	第十三课 Excel 2000 进阶.....	139
7.3 课后练习.....	83	13.1 课堂讲解.....	139
第八课 Word 2000 入门.....	85	13.1.1 数据的输入.....	139
8.1 课堂讲解.....	85	13.1.2 公式和函数.....	141
8.1.1 文本编辑.....	85	13.2 上机实战.....	146
8.1.2 文档的格式编排.....	88	13.3 课后练习.....	149
8.2 上机实战.....	93	第十四课 Excel 2000 提高.....	151
8.3 课后练习.....	94	14.1 课堂讲解.....	151
第九课 Word 2000 进阶.....	97	14.1.1 图表.....	151
9.1 课堂讲解.....	97	14.1.2 Excel 的数据库.....	155
9.1.1 图形.....	97	14.2 上机实战.....	159
9.1.2 艺术字.....	101	14.3 课后练习.....	161
9.2 上机实战.....	102	第十五课 初识 WPS 2000.....	163
9.3 课后练习.....	104	15.1 课堂讲解.....	163
第十课 Word 2000 提高.....	107	15.1.1 WPS 2000 的启动.....	163
10.1 课堂讲解.....	107	15.1.2 WPS 2000 工作界面.....	164
10.1.1 表格.....	107	15.1.3 WPS 2000 的退出.....	165
10.1.2 打印.....	113	15.1.4 WPS 的一般操作.....	166
10.2 上机实战.....	115	15.2 上机实战.....	168
10.3 课后练习.....	117	15.3 课后练习.....	169
第十一课 初识 Excel 2000.....	119	第十六课 WPS 2000 入门.....	171
11.1 课堂讲解.....	119	16.1 课堂讲解.....	171
11.1.1 Excel 2000 的启动与退出.....	119	16.1.1 输入文本.....	171
11.1.2 Excel 2000 的操作界面.....	120	16.1.2 文档编排.....	171
11.1.3 Excel 2000 文件的基本操作.....	122	16.1.3 美化文档.....	175
11.2 上机实战.....	124	16.2 上机实战.....	178
11.2.1 新建并保存工作簿.....	124	16.3 课后练习.....	179
11.2.2 打开工作簿.....	124	第十七课 WPS 2000 提高.....	181
11.3 课后练习.....	125	17.1 课堂讲解.....	181
第十二课 Excel 2000 入门.....	127	17.1.1 表格的操作.....	181
12.1 课堂讲解.....	127	17.1.2 图像的操作.....	186
12.1.1 工作表的基本操作.....	127	17.1.3 公式的操作.....	188
12.1.2 单元格的基本操作.....	129	17.2 上机实战.....	189
12.2 上机实战.....	133	17.3 课后练习.....	190



第十八课 初识 PowerPoint	193	21.3 课后练习	239
18.1 课堂讲解	193	第二十二课 电子邮件	241
18.1.1 PowerPoint 2000 的运行环境	193	22.1 课堂讲解	241
18.1.2 PowerPoint 2000 的启动和退出	194	22.1.1 在网站申请邮箱	241
18.1.3 PowerPoint 2000 的操作界面	194	22.1.2 FoxMail	242
18.1.4 演示文稿的打开和保存	195	22.1.3 Outlook Express	243
18.2 上机实战	196	22.2 上机实战	247
18.3 课后练习	198	22.3 课后练习	248
第十九课 PowerPoint 入门	201	第二十三课 病毒及防护	251
19.1 课堂讲解	201	23.1 课堂讲解	251
19.1.1 演示文稿的编辑	201	23.1.1 病毒的基本知识	251
19.1.2 演示文稿的格式化	205	23.1.2 病毒的防治	254
19.2 上机实战	206	23.1.3 常见杀毒软件	255
19.3 课后练习	210	23.2 上机实战	257
第二十课 PowerPoint 提高	213	23.3 课后练习	258
20.1 课堂讲解	213	第二十四课 常用工具软件	259
20.1.1 幻灯片的外观设置	213	24.1 课堂讲解	259
20.1.2 幻灯片动画设置	217	24.1.1 看图软件 ACDSee	259
20.1.3 演示文稿的打印	218	24.1.2 压缩软件 WinZip	262
20.2 上机实战	219	24.1.3 豪杰超级解霸 2000	265
20.3 课后练习	221	24.1.4 OICQ	268
第二十一课 Internet 网上冲浪	223	24.2 上机实战	273
21.1 课堂讲解	223	24.3 课后练习	274
21.1.1 Internet 的概念及简介	223	第二十五课 电脑维护	275
21.1.2 Internet 的相关知识	224	25.1 课堂讲解	275
21.1.3 入网的方式	225	25.1.1 电脑的运行环境	275
21.1.4 网上浏览	230	25.1.2 硬件维护与注意事项	276
21.1.5 搜索与下载	235	25.1.3 软件维护及其注意事项	279
21.1.6 网上娱乐	236	25.2 上机实战	284
21.2 上机实战	238	25.3 课后练习	286

第一课

电脑基础知识

本 课 要 点

- 电脑的发展
- 电脑的应用
- 电脑的组成
- 启动和关闭电脑

课 前 导 读

本课将主要讲述电脑的基础知识,包括电脑的发展、应用、组成及启动和关闭电脑的基本方法等。对于初次接触电脑的读者来说,需要重点掌握电脑硬件部分的知识,即需认识主机、显示器、鼠标和键盘,知道其各自的作用,另外还需熟悉光盘和软盘的使用方法。启动和关闭电脑的方法需要初学者重点掌握、熟练操作。对于电脑的发展应用、软件等方面的知识,一般读者只需了解即可。

另外,怎样学习电脑一节是我们专为初学者提供的一些参考和建议,初学者应结合自身的学习实践和实际情况,找到适合自己的学习方法。

1.1 课 堂 讲 解

电脑是一种能自动、高速、精确地完成大量算术运算、逻辑运算和信息处理的电子设备。

现在我们见到的电脑通常是微型计算机(简称微机)。它因体积小、价格低、耗电少、使用方便、用途广泛等优点而越来越普及。

1.1.1 电脑的发展

世界上第一台计算机诞生于1946年的美国宾夕法尼亚大学,当时称为“ENIAC”,即为电子数字积分和计算机(Electronic Numerical Integrater and Caculater)。

ENIAC重30t,占地167m²,用了18000多个电子管,1500多个继电器,功率为150kW,它每秒钟完成5000次加减法运算。

自“ENIAC”问世以来,随着微电子技术的不断发展,电脑技术也在不断发展。近40年来,电脑技术发生了翻天覆地的变化,迄今为止,已经经历了电子管、晶体管、集成电路、大规模集成电路、人工智能5个阶段。其发展情况如表1-1所示。

表 1-1 电脑发展历程表

阶段	时间	逻辑元件	主要特点
第一阶段	1946-1957	电子管	速度低、耗电多、体积大
第二阶段	1958-1964	晶体管	体积变小、耗电量减少、速度提高
第三阶段	1965-1971	中小规模集成电路	体积和耗电量大大减少、性能提高
第四阶段	1972-1985	大规模、超大规模集成电路	体积进一步缩小、速度大大提高、可靠性增强
第五阶段	1986 至今	新元件	整体性能增强、速度提高、具备更多人工智能和网络智能

从历史发展来看, 电脑发展的总体趋势是体积越来越小, 耗电量越来越少, 速度越来越快, 性能越来越好, 价格越来越低, 使用越来越容易。并且其发展趋势呈现巨型化、网络化、智能化和多媒体化的特点。

1.1.2 电脑的应用

由于电脑具有运算速度快、计算精度高、存储功能强等特点, 因此其应用越来越广泛, 已经渗透到人们工作生活的各个方面。电脑的应用主要表现在以下几方面。

- **数值计算:** 也称科学计算。是指利用电脑对数值进行精确计算来完成科学研究和工程设计中所提出的数学问题, 主要用于航空、军事、天气预报等方面。
- **数据处理:** 也称信息处理。是指利用电脑强大的数字存储功能对大量的数据进行有效的加工与处理, 主要应用于文字处理、检索、制表等方面。
- **实时控制:** 也称过程控制。生产过程中的过程控制能够提高生产效率和产品质量, 节约劳动力。主要应用于飞行导行、集成电路板的生产等方面。
- **计算机辅助:** 计算机辅助包括电脑辅助设计 (CAD)、电脑辅助教学 (CAI)、电脑辅助工程 (CAE)、电脑辅助制造 (CAM)、电脑辅助测试 (CAT)。电脑的辅助功能使人类从繁琐的劳动中解脱出来。
- **人工智能:** 主要研究如何用电脑来“模仿”人的智能, 使电脑具有识别语言、文字、图形和适应环境的能力。

1.1.3 电脑的组成

电脑主要由硬件和软件两个部分组成。下面分别介绍这两个部分。

1. 硬 件

电脑的硬件主要包括运算器、控制器、存储器、输入/输出设备, 如图 1-1 所示, 其中实线表示数据传输途径, 虚线表示控制信息传输途径。由于运算器、控制器、内部总线等集成在一块芯片上, 因此对用户来说, 能看得见、摸得着的部分是主机、显示器、鼠标、外部存储设备及打印机等。如图 1-2 所示为电脑的典型配置情况。

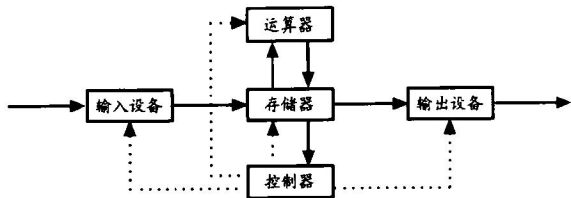


图 1-1



图 1-2

(1) 输入设备

电脑常用的输入设备包括键盘和鼠标。

- **键盘：**键盘是电脑必备的输入设备。目前电脑常用的键盘通常有 104 个键位，如图 1-3 所示，人们可通过敲击键盘上的各个键，向电脑输入需要处理的信息。
- **鼠标：**鼠标是一种使用灵活、操作方便的输入设备，在专用的鼠标垫上或电脑桌上移动鼠标，屏幕上的鼠标指针（通常为箭头形状）随之移动。指定光标在显示器屏幕上的位置后，只要单击、双击或拖动鼠标即可方便地命令电脑完成相应的工作，在鼠标的左、右键之间有一个中键——滚轮，它用于滚屏显示。图 1-4 所示的是罗技 3D 鼠标。

键盘与鼠标的使用将在第二课中详细介绍，这里不再赘述。输入设备除了键盘和鼠标外，还有扫描仪、光笔、话筒等。



图 1-3

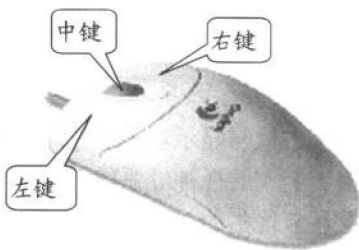


图 1-4

(2) 主机

主机是电脑最重要的组成部分，其中包括了主板、CPU、内存、显卡、声卡、硬盘、光盘、软盘等设备。

主机箱有两种：卧式机箱和立式机箱，如图 1-5 所示。目前流行的是立式机箱，主机正面面板上有一些指示灯和按钮，还有一个至两个软驱插槽及光驱面板，可供用户插入光驱和软驱。主机箱背面有许多插孔，用于接通电源和连接其他部件。

● 主板

主板又称为系统板或主机板，是电脑的骨架，大多数控制电路都放在主板上，如图 1-6 所示。



图 1-5

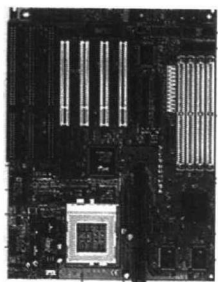


图 1-6

● CPU

CPU (Central Process Unit) 即中央处理器，它相当于人的大脑，具有运算和控制功能，是电脑的指挥中心。它的性能很大程度上决定整个电脑的性能，CPU 是由控制器、运算器、寄存器等通过内部总线连接而成的一个集成电路。我们平常所说的 Pentium III、Pentium 4 实质上就是指 CPU 的型号。

● 内存

内存的主要作用是存储正在执行中的程序和数据。内存保存的内容需要供以电能才可维持，关掉电源即会消失。如图 1-7 所示为某电脑采用的内存条。

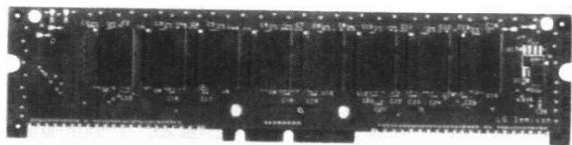


图 1-7

● 显卡

显卡是连接主板与显示器的适配卡，主机对显示屏幕的任何操作都要通过显卡控制。显卡的作用相当于人的视神经系统。在显卡中有显示内存（显存），即显示缓冲区。显存的大小是衡量显卡优劣的一个重要标志。如图 1-8 所示为某电脑采用的显卡。

● 声卡

随着多媒体技术的广泛应用，声卡日渐流行，并成为多媒体电脑的标准配置。声卡的主要作用是采集或播放声音，利用声卡不仅可以聆听美妙的音乐，而且还可以创作、编辑、

录制数字音频。如图 1-9 所示为某电脑采用的声卡。



在拔插声卡时不要过分用力，否则会损坏声卡，对于初学者来说，最好不要轻易拔插声卡。

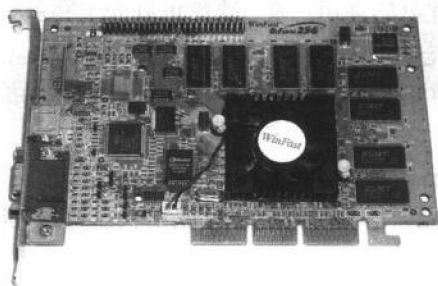


图 1-8

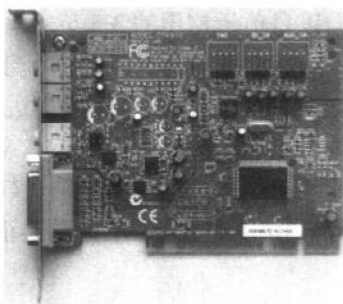


图 1-9

● 硬盘

硬盘是一种外部存储器，它存储的数据在关掉电源的情况下不会消失，弥补了内存的缺点。硬盘容量越大，转速越高，性能就越好。如图 1-10 所示为某品牌的硬盘外观。

● 光盘与光驱

光盘外观如图 1-11 所示。光盘必须在光驱中才能进行工作，如图 1-12 所示为某光驱外观。



图 1-10

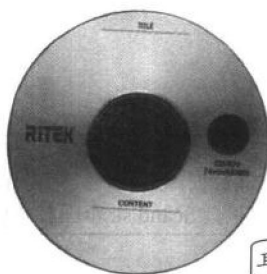


图 1-11

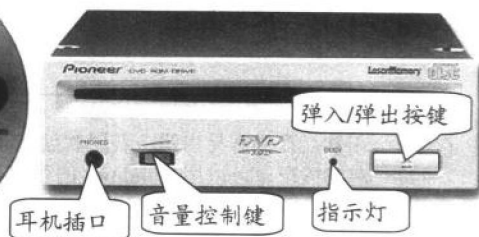


图 1-12



将光盘放入光驱时，应有标记的一面向上，无标记的一面向下。

目前使用的光盘为可读写和只读 2 种光盘。一般用户使用的是只读性光盘，将只读性光盘放入光驱中，用户只能从光盘读出信息，而不能向光盘写入信息，光盘的优点是存储量大、便于携带、使用寿命长。

光驱用于读取光盘，其面板上有一个光驱指示灯和光盘弹出按键（Eject），光驱指示灯用于指示光盘使用状态，弹出按钮用于弹出、收回光驱托盘。在光盘正常工作时（光驱指示灯亮）不能按光盘弹出按钮强行取出光盘，因为此时光盘正处于高速旋转之下，经常中途取出光盘有可能损坏盘片。

● 软盘与软驱

软盘是电脑常用的一种外部存储器，如图 1-13 所示为 3.5 英寸软盘外观，软盘只有插

入到软驱中才能工作。



将软盘插入软驱时应将软盘上有切口的一边对准弹出按钮的方向，而有键头和写保护口的一边对准指示灯方向，插入时若听到“咔嚓”一声即表示已正确插入。

下面以目前最常用的 3.5 英寸盘为例讲解软盘的使用方法。软盘可以处于写保护状态。将写保护块拨向下方时，软盘即处于写保护状态，如图 1-13 (c) 所示。此时不能向软盘写入只能读出。因此，当要用软盘进行复制或存储等写操作时，软盘应不处于写保护状态，否则系统会提示软盘处于写保护状态，不能进行写操作。

软驱用于读写软盘上的数据，软驱面板上有一个指示灯和一个弹出软盘的按键，如图 1-14 所示。指示灯亮时表示驱动器正在读、写磁盘，此时不能强行取出软盘，否则容易损坏软盘。

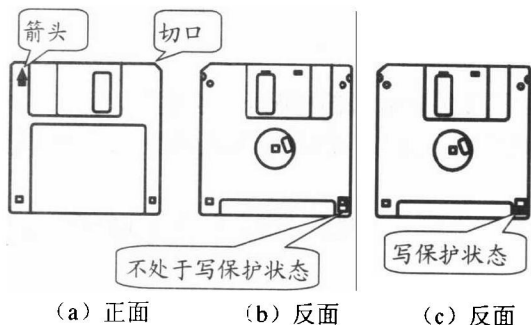
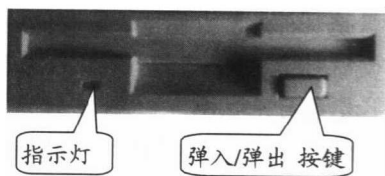


图 1-13



光驱

图 1-14



用软盘存储常易出错，若用软盘存储数据，最好一式两份保存。若遇到写入正确而读出困难的情况，可以用 Windows 的系统工具 Scandisk 全面扫描磁盘对其进行修复。

(3) 输出设备

输出设备用于输出运算结果和加工处理后的信息。常用的输出设备有显示器和打印机。

● 显示器

显示器是电脑中重要的输出设备，它可将输入的信息及其对信息处理的结果显示在屏幕上，图 1-15 所示为某品牌显示器外观。目前常用的显示器屏幕尺寸有 15 英寸与 17 英寸。

根据显示器显示的彩色数可分为单色显示器和彩色显示器两大类。目前大都使用彩色显示器。

● 打印机

打印机也是电脑中常用的输出设备。通过打印机，电脑可将信息处理的结果以文字、图形、图像的形式表现在纸上。常用的打印机有 3 种类型：针式打印机、喷墨打印机、激光打印机，不同型号的打印机其控制面板有所不同，使用某种具体打印机时，应先仔细阅读打印机的使用说明书。如图 1-16 所示为激光打印机。



图 1-15

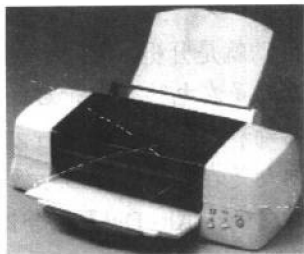


图 1-16

2. 软 件

电脑软件广义上是指在硬件上运行的各种程序、数据和相关资料。如果一台电脑没有软件，则是人们俗称的“裸机”。“裸机”是无法独立工作的。

软件包括系统软件和应用软件。如图 1-17 所示为电脑软件的基本组成。

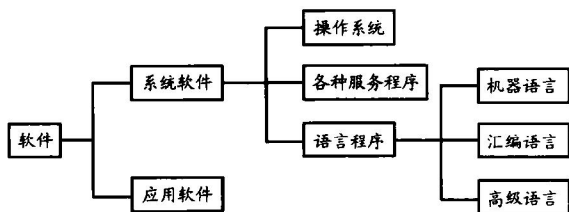


图 1-17

(1) 系统软件

系统软件是指管理电脑本身，提高电脑使用效率，便于用户使用电脑的程序。系统软件包括操作系统、语言程序和各種服务程序。

(2) 应用软件

应用软件是专门为某一应用目的而编制的软件，如文字处理软件 Word、数据处理软件 Excel 等。

3. 软件和硬件之间的关系

通过以上介绍我们知道，软件和硬件是电脑必不可少的组成部分，那么它们之间的关系如何呢？

简单地说，硬件是指一些物理设备，软件是指一些程序。打个比方，硬件好比人的躯体，软件好比人的思想、知识等。人需要用知识武装头脑，电脑的硬件也要用软件来武装、充实。如果没有软件，电脑便无法运作，硬件也就成了摆设。如果没有硬件，软件便没有运行的载体，无法表现出来。因此硬件是电脑系统的物质基础，软件是建立和依托在硬件的基础之上的。

在本书中，我们重点学习电脑的软件知识，即学习如何使用和管理电脑。

1.1.4 启动和关闭电脑

启动与关闭电脑对于初学者来说至关重要，在此对其进行详细介绍。

1. 启动

电脑的启动就是开机，它可分为冷启动和热启动。

- 冷启动是在电脑尚未开启电源的情况下按主机电源按钮进行的启动，可分为用硬盘启动和用软盘启动两种方式。
- 热启动是在电脑已开启电源的情况下的启动，常在机器运行出现异常死机时使用。可按【Ctrl+Alt+Del】组合键重新启动电脑。

启动电脑时应注意的事项如下：

- 若使用软盘启动，应先把系统启动软盘（详见第五课）插入软驱，然后启动电脑。
- 若使用硬盘启动，应从软驱中取出软盘。
- 尽量少作冷启动，在非做不可时，应在主机关掉后，停几秒钟再重新开机。频频开机会损坏软盘、硬盘、显示器和集成块。
- 有时电脑被死锁无法用热启动时，可按下主机面板上的“RESET（重置）”按钮来重新启动系统。此键在对系统的引导重置功能上相当于冷启动。

电脑的启动方法如下：

- （1）按下显示器右下角的电源开关打开显示器。
- （2）若需使用打印机、音箱、调制解调器或其他输入输出外接设备，则打开相应设备的电源开关。
- （3）最后按主机机箱面板上的“Power”按钮打开主机的电源开关。

2. 关机

在用完电脑后需要退出系统并关机。在 Windows 98 中关机的操作步骤如下：

- （1）用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮。
- （2）从弹出的菜单中选择“关闭系统”选项，如图 1-18 所示，随后在弹出的对话框中选择“关闭电脑”选项。
- （3）单击“是”按钮，系统将自动保存有关信息。在无高级电源管理的电脑中，当屏幕上出现“现在你可以安全地关闭计算机了”信息时，即可关闭电源了。要关掉主机电源，只需按主机上的“Power”按钮，直到显示灯熄灭即可。

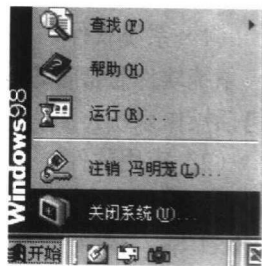


图 1-18



有高级电源管理的电脑在关机时将提示“现在可以安全地关闭计算机了”信息，并自动切断主机电源。

- （4）关闭显示器电源。按显示器右下角的圆形开关按钮直到显示灯熄灭即可。
- （5）关闭其他设备电源，如打印机等。

1.1.5 怎样学习电脑

作为初学者，不应该把电脑看得过于神秘，实际上电脑仅仅是一种工具，要掌握好这一工具，可以按以下步骤来学习：

- （1）了解基本常识。首先应该了解电脑的基本常识，如电脑的组成及其作用等，对

于某些专业术语可以不必过于在意。

(2) 尝试进行最简单的开机、关机等操作, 并了解有关注意事项、掌握基本要求。

(3) 尝试使用简单的工具软件和程序, 并且在最初时只使用最简单的功能, 在出现结果后, 马上保存结果。以便在学习的开始便一直保持良好的学习习惯。

(4) 学会基本操作后, 尝试使用更多的功能, 从而较为全面、深入地掌握电脑的使用方法。

(5) 在具有一定的实践经验和体会后, 再返回来学习系统和软件的工作原理, 从而达到深入理解、举一反三的目的。

(6) 在学习完本书所讲的所有软件后, 要多体会各软件之间的关系。如 Word 和 WPS 在文字处理方面的关系, 又如 Word 和 Excel 在制作和编辑表格方面的关系等。

1.2 上机实战

本节上机实战主要练习打开、关闭电脑以及光盘和软盘的使用。其中打开和关闭电脑是本节的重点, 初学者应认真练习, 同时可在老师的指导下, 试一试热启动、重置启动及软盘启动。

通过本节的练习, 读者可以加深对课堂讲解中电脑基础知识的理解, 学会开、关电脑, 并学会光盘和软盘的使用方法。

1.2.1 打开和关闭电脑

1. 打开电脑

使用电脑的第一步就是要打开电脑。其操作步骤如下:

(1) 打开电源插座开关。

(2) 按显示器右下角的开关按钮, 打开显示器, 显示灯亮表示已打开显示器电源。

(3) 按主机机箱面板上的【Power】键, 打开主机电源, 显示灯亮表示已打开主机电源。

(4) 电脑开始自动运行, 并显示启动画面, 表示已成功启动电脑并运行操作系统。

2. 关闭电脑

当用完电脑后需要关闭电脑, 在 Windows 98 平台下关闭电脑的操作步骤如下:

(1) 单击[开始]▶[关闭系统]命令。

(2) 在弹出的对话框中选择“关闭电脑”选项。

(3) 单击“是”按钮, 系统将自动保存有关信息并显示相应的关机信息。

(4) 对于无高级电源管理的电脑此时应关掉主机电源。按主机机箱面板上的【Power】键, 直到显示灯熄灭即可。对于有高级电源管理的电脑可直接进入下一步操作。

(5) 关掉显示器电源, 按显示器右下角的圆形开关按钮直到显示灯熄灭。

(6) 关掉其他设备的电源, 如打印机等。