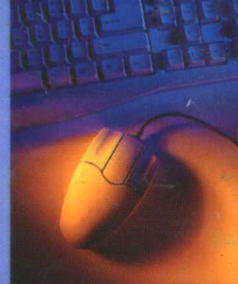




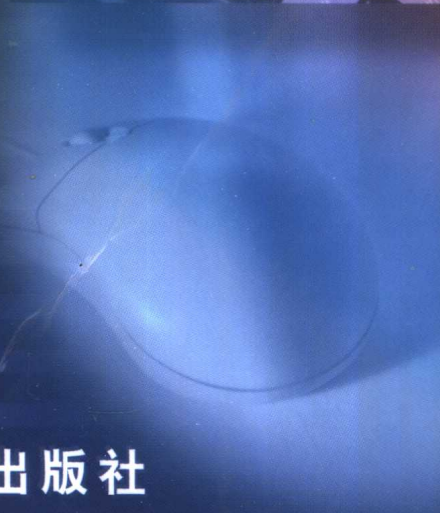
普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)



计算机应用基础

宋清龙 编著



高等教育出版社

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

宋清龙 编著

高等教育出版社

内容提要

本书是“十五”国家级规划教材,教育部高职高专规划教材。本书为初学计算机的读者编写,它使用通俗的语言,系统地介绍了计算机的基础知识和基本操作技术。本书内容包括 Windows Me 操作技术、计算机基础知识、局域网与 Internet、文字处理软件 Word 2000、电子表格 Excel 2000、演示文稿软件 PowerPoint 2000 等。

本书内容丰富、通俗易懂、可操作性强。书中大量的插图和操作示例可使读者学得轻松愉快。本书在内容编排上充分考虑了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,引导读者快速入门。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,便于读者及时巩固所学知识、掌握操作技术;每一章之后配有习题,这些习题可以作为全章的检测与小结。

本书可作为高职高专院校各专业的公共计算机教材,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,还可以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/宋清龙编著. —北京:高等教育出版社,2003. 3

教育部高职高专规划教材

ISBN 7-04-011653-7

I. 计... II. 宋... 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(2002)第 099201 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
邮政编码 100009
传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
排 版 高等教育出版社照排中心
印 刷 北京奥隆印刷厂
开 本 787×1092 1/16
印 张 29.25
字 数 710 000

版 次 2003 年 3 月第 1 版
印 次 2003 年 3 月第 1 次印刷
定 价 30.40 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

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育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

计算机技术的飞速发展以及社会的不断进步,使得人们的工作、学习和生活越来越离不开计算机了。特别是现在还在学校学习的学生,如果不掌握一定的计算机知识和操作技能,其择业机会将受到很大限制。在当今信息化社会中,一个人不懂计算机知识也就很难有效地获取、整理和发布与自己专业或工作相关的信息,这就像从前不识字的“文盲”一样。

因此,生活在 21 世纪的每一个人都应该学习和掌握一定的计算机知识和基本的操作技能。

本教材定位为计算机起步教材,也就是为初学计算机的读者编写的。尽管有的读者可能已经在高中、初中甚至小学曾经学习过计算机知识,但所学的知识可能还不够系统化,特别是对新版本的操作系统和应用软件仍然有必要进一步学习。

本教材的内容有以下特色:

首先,章节顺序的安排在不影响知识结构的同时,力求符合读者的学习心理。教材所涉及的内容可相对地分为理论部分和操作部分,把读者感兴趣的 Windows 操作放在第一章,引起读者的兴趣之后再学习其他知识。每章的小节也按同样方式安排。编者以为,在计算机学习中有了学习兴趣,就等于成功了一半。

其次,注重操作、注重应用。在文字叙述和图例设计上,注重读者对基本操作的掌握,并以让读者能熟练地应用为目的。在叙述方式上,先引导读者操作,再予以归纳总结。

第三,多图例,低门槛。长期以来,似乎大学教材只能“板着面孔训人”,文字越多,越显示其理论的高深,高高的门槛可能会让许多人望门兴叹。本教材汇集了近 600 幅图例,以“小人书”的形式让更多的读者不知不觉地成为计算机的亲密朋友。在语言叙述上,本教材力求自然亲切,通俗易懂。本教材每讲述一个新的软件,总是先引导读者完成一个作品,让读者感受到成功的喜悦,为下一步学习积蓄动力。

本教材在内容选择上有三点考虑:第一,选择计算机最基础的知识,使读者通过学习本教材对计算机有一个基本了解,为更深入的计算机学习打好基础;第二,选择最常用的软件和较新的软件版本,使读者能够将所学知识及时地应用到自己的学习和工作之中;第三,兼顾全国计算机等级考试内容,使读者学习之后能通过等级考试(一级 Windows 环境)。

希望读者多与编者交流,提出宝贵的意见和建议。

编者

2002 年 8 月

E-mail: song_7766@sina.com

目 录

第1章 开始使用计算机	1	1.6.4 保存和打开文件	29
1.1 认识计算机	1	1.7 改变外观	32
1.1.1 它们叫什么	1	1.7.1 改变任务栏	32
1.1.2 开机	2	1.7.2 改变桌面的背景	34
1.1.3 认识桌面	3	1.7.3 改变桌面图标排列方式	35
1.1.4 认识鼠标	3	1.8 使用“画图”程序	35
1.1.5 关机	4	1.8.1 “画图”程序窗口的结构	35
1.2 鼠标操作	5	1.8.2 画直线	37
1.2.1 指向	5	1.8.3 画矩形	38
1.2.2 单击	6	1.8.4 画一幅画	39
1.2.3 双击	6	1.8.5 利用“帮助”画树叶	42
1.2.4 右击	7	1.9 五笔字型输入法	44
1.2.5 拖动	8	1.9.1 什么是五笔字型输入法	44
1.2.6 选定	8	1.9.2 汉字字根	45
1.3 窗口操作	8	1.9.3 汉字拆分方法	48
1.3.1 窗口的结构	8	1.9.4 五笔字型汉字输入编码	48
1.3.2 关闭窗口	9	1.9.5 五笔字型词汇输入编码	49
1.3.3 最小化/最大化/还原窗口	10	习题一	51
1.3.4 设置窗口大小与移动窗口	10	第2章 Windows Me 的操作技术	53
1.3.5 使用滚动条	11	2.1 Windows Me 的组成	53
1.4 键盘的使用	13	2.1.1 Windows Me 的桌面	53
1.4.1 用电脑打字	13	2.1.2 “开始”菜单	54
1.4.2 键位的分区	14	2.1.3 任务栏	56
1.4.3 键盘操作指法	15	2.1.4 Microsoft 的操作系统	56
1.4.4 编辑文档	16	2.2 Windows Me 的窗口	57
1.4.5 用键盘操作窗口	18	2.2.1 使用“我的电脑”窗口	57
1.4.6 死机	19	2.2.2 窗口的菜单	60
1.5 磁盘与文件	21	2.2.3 对话框	63
1.5.1 磁盘	21	2.2.4 多窗口操作	64
1.5.2 文件的组织形式	22	2.3 获取帮助	66
1.5.3 查看软盘和光盘中的信息	24	2.3.1 获取“帮助和支持”	66
1.5.4 为什么要这么多种类的“盘”	25	2.3.2 在对话框中获得帮助	68
1.6 用汉字写文章	26	2.4 资源管理器与文件查找	70
1.6.1 启动中文输入法	26	2.4.1 打开“Windows 资源管理器”	70
1.6.2 智能 ABC 输入法	26	2.4.2 浏览资源	70
1.6.3 状态框的用法	28	2.4.3 文件夹窗口设置	71

2.4.4 文件夹选项	73	3.2.6 二进制的逻辑运算	134
2.4.5 搜索文件	78	3.3 数据与编码	136
2.5 文件管理	79	3.3.1 十进制数的编码	136
2.5.1 创建文件或文件夹	79	3.3.2 ASCII	136
2.5.2 移动和复制文件或文件夹	80	3.3.3 国家标准汉字编码	137
2.5.3 选择对象	84	3.3.4 数据单位	138
2.5.4 文件或文件夹更名	86	3.4 计算机系统的基本组成	139
2.5.5 删除和恢复文件或文件夹	86	3.4.1 硬件系统基本组成	139
2.5.6 打开文档	89	3.4.2 软件系统的组成	139
2.5.7 用软盘备份文件	93	3.4.3 计算机系统的层次关系	140
2.6 管理快捷方式	95	3.4.4 冯·诺依曼计算机	140
2.6.1 什么是快捷方式	95	3.4.5 程序与程序设计语言	141
2.6.2 建立快捷方式	96	3.5 微型计算机硬件介绍	142
2.6.3 设置“开始”菜单	99	3.5.1 微机系统组成	142
2.6.4 设置快速启动区	101	3.5.2 中央处理器 CPU	143
2.7 Windows Me 设置	102	3.5.3 内存存储器(内存)	145
2.7.1 设置途径	103	3.5.4 主板	147
2.7.2 更改显示设置	103	3.5.5 软盘存储器	150
2.7.3 鼠标设置	108	3.5.6 硬盘	152
2.7.4 键盘设置	110	3.5.7 光盘存储器	153
2.7.5 日期和时间设置	113	3.5.8 输入设备	155
2.7.6 声音设置	114	3.5.9 显示器与显卡	157
2.7.7 其他设置工具	115	3.5.10 声卡与音箱	159
2.8 应用程序管理	116	3.5.11 机箱与电源	160
2.8.1 Windows Me 的组件	116	3.5.12 打印机	161
2.8.2 删除应用程序	117	3.6 微型计算机系统的性能指标	162
2.8.3 安装应用程序	118	习题三	163
2.8.4 运行应用程序	120		
习题二	121	第4章 Windows Me 的高级应用与	
第3章 计算机基础知识	124	系统维护	166
3.1 计算机概述	124	4.1 操作系统概述	166
3.1.1 计算机的发展	124	4.1.1 什么是操作系统	166
3.1.2 计算机的特点	125	4.1.2 操作系统的功能	166
3.1.3 计算机的分类	126	4.1.3 操作系统的分类	168
3.1.4 微型机的发展阶段	127	4.2 DOS 操作系统	169
3.1.5 计算机的应用	127	4.2.1 进入 DOS 环境	170
3.2 数制	128	4.2.2 MS-DOS 的基本组成	171
3.2.1 进位计数制	128	4.2.3 文件	171
3.2.2 计算机为什么要用二进制	129	4.2.4 目录与路径	172
3.2.3 常见的进位计数制	129	4.2.5 DOS 命令的类型和格式	175
3.2.4 不同进制之间的转换	131	4.2.6 DOS 系统启动时使用的两个	
3.2.5 二进制的算术运算	133	文件	175

4.2.7 常用 DOS 命令	177	5.2.1 局域网的硬件构成	220
4.3 多媒体功能	179	5.2.2 局域网的通信协议	222
4.3.1 Windows Me 预览	179	5.2.3 网络操作系统	223
4.3.2 使用 WMP	180	5.3 互联网基本知识	224
4.3.3 录音机	183	5.3.1 什么是互联网	224
4.3.4 金山影霸	183	5.3.2 互联网的组成	225
4.4 硬件设备管理	185	5.3.3 互联网的接入方式	225
4.4.1 硬件与设备驱动程序	185	5.3.4 互联网上的地址	228
4.4.2 查看设备信息	186	5.3.5 统一资源定位器	229
4.4.3 打印机管理	187	5.4 拨号上网	229
4.5 磁盘管理	191	5.4.1 拨号上网条件	230
4.5.1 硬盘与分区	191	5.4.2 连接硬件	232
4.5.2 磁盘格式化	193	5.4.3 安装调制解调器	232
4.5.3 创建启动盘	194	5.4.4 建立拨号连接	235
4.5.4 磁盘扫描	196	5.4.5 拨号上网	237
4.5.5 磁盘碎片整理	197	5.5 用 IE 浏览信息	240
4.5.6 磁盘清理	198	5.5.1 万维网 WWW	240
4.6 系统维护	200	5.5.2 IE 窗口的结构	242
4.6.1 查看系统信息	200	5.5.3 浏览央视国际网站	243
4.6.2 系统还原	200	5.5.4 自定义 IE 的主页	246
4.6.3 安全模式	204	5.5.5 追溯历史	246
4.7 系统参数设置	205	5.5.6 收藏网址	248
4.7.1 什么是系统参数设置	205	5.5.7 脱机工作	251
4.7.2 系统参数设置内容	206	5.5.8 多窗口浏览	253
4.8 计算机病毒的防治	208	5.6 搜索信息	255
4.8.1 什么是计算机病毒	208	5.6.1 站点的收藏与管理	255
4.8.2 计算机病毒的分类	209	5.6.2 搜索引擎	257
4.8.3 识别计算机病毒	209	5.6.3 关键字搜索	258
4.8.4 抗病毒软件的使用	210	5.6.4 分类搜索	261
4.8.5 如何预防计算机病毒	210	5.7 保存信息	264
习题四	211	5.7.1 保存网页	264
第 5 章 局域网与 Internet	215	5.7.2 获取工具软件	266
5.1 计算机网络的概念	215	5.7.3 下载文件	269
5.1.1 什么是计算机网络	215	5.8 收发电子邮件	271
5.1.2 计算机网络发展阶段	215	5.8.1 申请电子信箱	271
5.1.3 计算机网络的分类	216	5.8.2 收发电子邮件	276
5.1.4 网络的拓扑结构	216	5.8.3 窗口布局与邮件管理	279
5.1.5 计算机网络的功能	218	5.8.4 附件处理	281
5.1.6 数据交换技术	218	5.9 互联网与生活	284
5.1.7 数字与模拟	219	5.9.1 网上多媒体	284
5.1.8 带宽	219	5.9.2 网上学习	285
5.2 计算机局域网概述	219	5.9.3 网上交流	287

习题五	290	7.4 工作表编辑	360
第 6 章 文字处理软件 Word 2000	292	7.4.1 单元格的选择	360
6.1 Word 概览	292	7.4.2 移动、复制和清除数据	362
6.1.1 启动 Word 2000	292	7.4.3 数据的查找和替换	363
6.1.2 写一个通知	293	7.4.4 管理工作表	363
6.1.3 保存和打开 Word 文档	297	7.5 工作表格式化	366
6.1.4 关闭 Word	300	7.5.1 字符格式化	366
6.1.5 获得帮助	300	7.5.2 对齐方式	367
6.2 文本编辑	303	7.5.3 改变列宽(行高)	369
6.2.1 文本输入	303	7.5.4 边框和图案	369
6.2.2 选择文本	305	7.5.5 数字格式	372
6.2.3 文本的复制、删除、移动	306	7.5.6 格式的快速设置	373
6.2.4 查找与替换	308	7.6 公式与函数的使用	376
6.2.5 拼写和语法	309	7.6.1 使用公式	376
6.2.6 编辑多个文件	310	7.6.2 自动求和	377
6.3 格式设置	312	7.6.3 单元格引用	378
6.3.1 Word 主窗口设置	312	7.6.4 使用函数	380
6.3.2 文档的显示视图	314	7.7 管理数据	383
6.3.3 文字设置	316	7.7.1 规范数据清单	383
6.3.4 页面设置	319	7.7.2 数据排序	384
6.3.5 段落格式设置	323	7.7.3 数据筛选	386
6.3.6 样式及模板	326	7.7.4 数据分类汇总	388
6.4 用 Word 制表	331	7.8 打印工作表	390
6.4.1 什么是表格	331	7.8.1 页面设置	390
6.4.2 建立表格	332	7.8.2 人工分页	392
6.4.3 修改表格	333	7.8.3 打印预览	394
6.4.4 建立复杂表格	336	7.8.4 打印	395
6.5 Word 的图形功能	338	7.9 图表	396
6.5.1 在文本中插入图片	338	7.9.1 使用图表向导创建图表	396
6.5.2 用 Word 绘图	340	7.9.2 使用图表工具栏创建图表	398
习题六	343	7.9.3 修改图表	399
第 7 章 电子表格 Excel 2000	346	7.9.4 设置图表对象的格式	401
7.1 Excel 2000 概述	346	习题七	403
7.1.1 启动与退出 Excel	346	第 8 章 PowerPoint 2000	405
7.1.2 一个表格实例	348	8.1 PowerPoint 2000 概述	405
7.2 Excel 的基本概念	351	8.1.1 启动与退出	405
7.3 创建简单的工作簿	353	8.1.2 一个演示文稿	406
7.3.1 新建工作簿	353	8.2 演示文稿视图	411
7.3.2 数据输入	354	8.2.1 不同的演示文稿视图	411
7.3.3 插入和删除单元格	355	8.2.2 视图的侧重点	412
7.3.4 智能填充数据	357	8.2.3 PowerPoint 2000 的环境设置	413
		8.3 演示文稿的文本编辑	414

8.3.1 添加文本	414	8.6 设计幻灯片放映	436
8.3.2 文本的属性设置	415	8.6.1 控制放映	436
8.3.3 复制与移动对象	416	8.6.2 在幻灯片上添加手画线	438
8.3.4 查找与替换	417	8.6.3 设置切换效果	439
8.3.5 项目符号和编号	417	8.6.4 设置动画效果	441
8.3.6 段落格式设置	418	8.6.5 设置放映方式	443
8.4 插入对象	419	8.6.6 创建交互式演示文稿	445
8.4.1 插入图片	419	8.6.7 打包和解包	446
8.4.2 插入影片和声音	423	8.6.8 打印幻灯片	447
8.4.3 插入表格和 Excel 工作簿	426	习题八	448
8.4.4 对象的管理	428	第 9 章 综合实训	451
8.5 装饰幻灯片	431	9.1 综合实训一——用 Word 处理字表	451
8.5.1 设置母版	431	9.2 综合实训二——用 Excel 处理数据	453
8.5.2 应用配色方案	433	9.3 综合实训三——用 PowerPoint 建立	
8.5.3 应用模板	433	演示文稿	455

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所示的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:

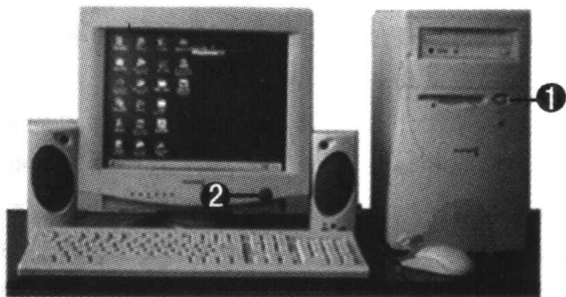


图 1.2 启动计算机

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点亮,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点亮,找到显示器的电源开关并按一下,如果指示灯点亮,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 Me 的桌面。开机的过程也称“启动计算机”。

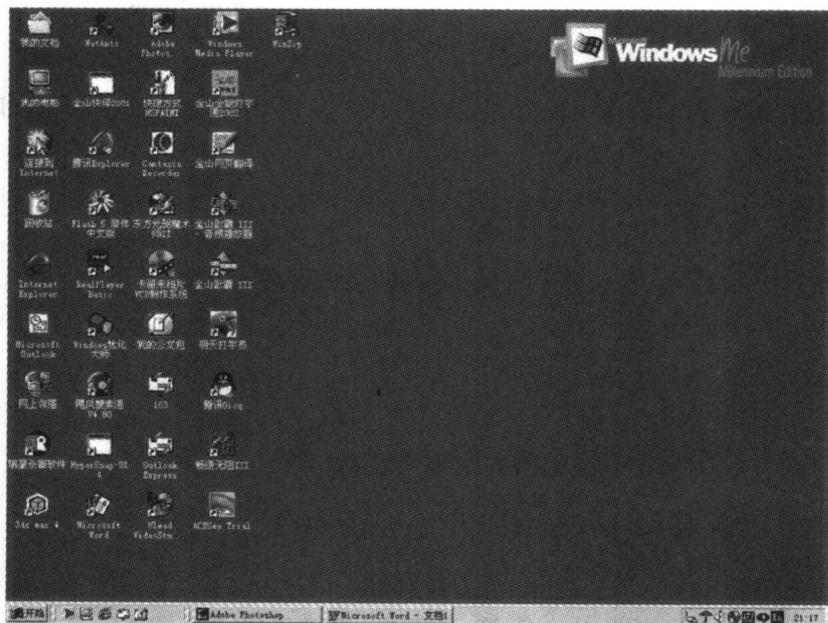


图 1.3 Windows Me 的桌面

如果当前微机使用的操作系统不是 Windows Me,启动微机后所出现的界面与图 1.3 有所不同。如果当前微机是局域网上的一台工作站(例如,教室内一台连在网络中的微机),启动微机的情况将与前面所述的略有不同。在这种情况下,启动过程中可能要求输入用户名、口令等,请按教师或网络管理员的要求做。

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,可以把它放在抽屉或柜子里,要用的时候再去找。

Windows Me 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 1.4 所示的是 Windows Me 的桌面。

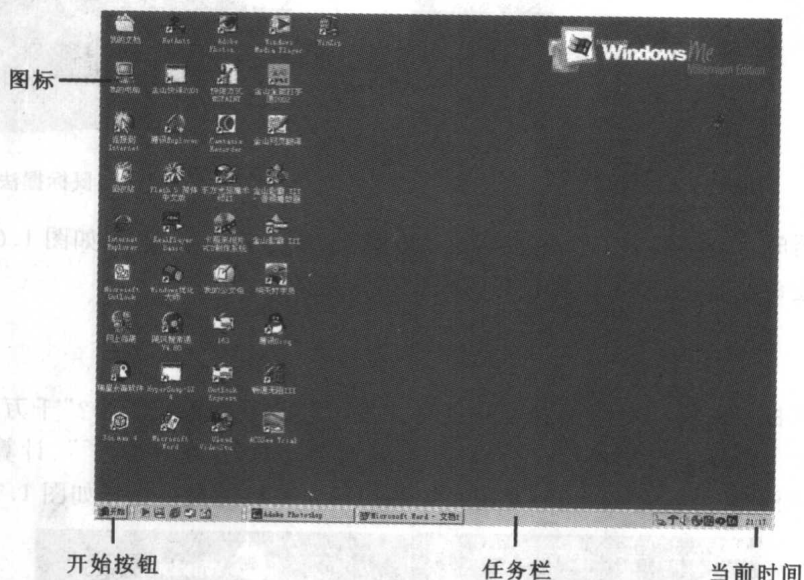


图 1.4 认识 Windows Me 的桌面

Windows Me 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 Me 完成特定任务的“工具”。不同电脑的桌面上的图标与图中桌面上的图标肯定不会完全一样,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 ,最右边显示当前的时间。

Windows Me 是操作系统的一种,常见的操作系统还有 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 等,它们都是美国微软(Microsoft)公司的产品,在操作上它们有许多相似之处。无论电脑中的操作系统是否是 Windows Me,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 Me 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。在学习过程中要注意它们出现的规律。

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 1.5 所示的是常见的鼠标器。

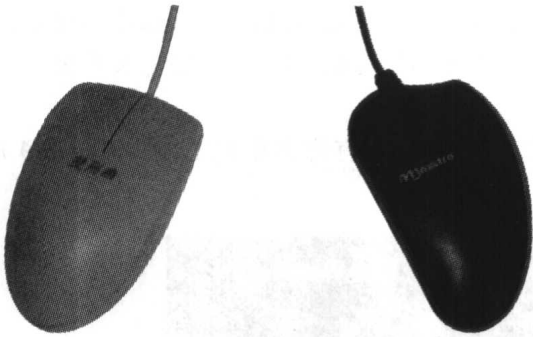


图 1.5 鼠标器

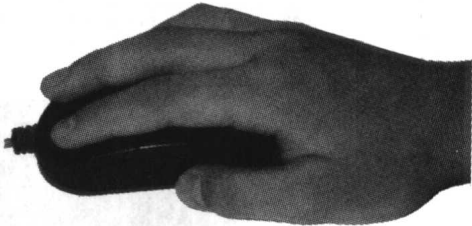


图 1.6 鼠标握法

操作鼠标器时,用右手握住它,把食指放在左键上,中指搭在右键上,如图 1.6 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的任务。

1.1.5 关机

现在操作鼠标来关机。有的读者可能会问:“关闭电源不就关机了吗?”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,应该通知计算机“要关机了”,计算机得知这一通知后,就会把必要的信息保存起来,以避免系统的损坏。关机的具体操作如图 1.7 所示。

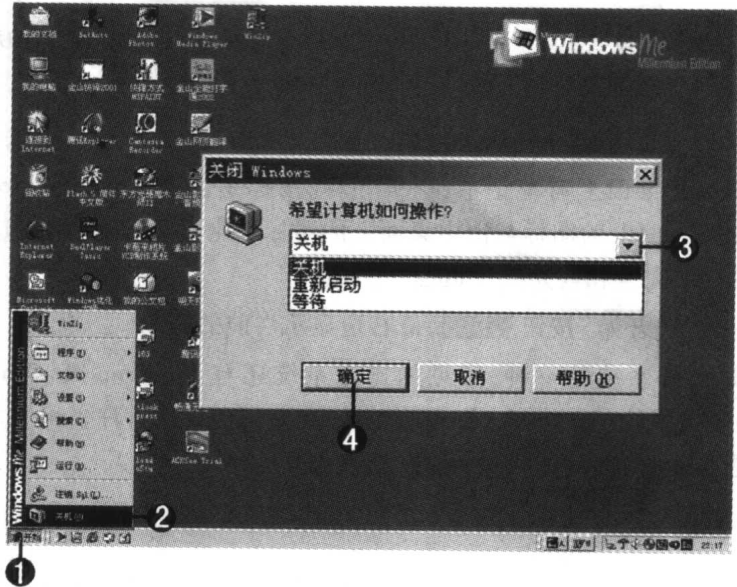


图 1.7 关机

① 移动鼠标指针到 **开始** 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,进入餐馆后餐馆的服务人员会提供一个菜单,菜单上列出一系列菜名供挑选。“开始”菜单与餐馆的菜单很相似,Windows Me 的“菜单”名称即由此而来。

② 移动鼠标指针到“关机”处,使它变为深色,再点击鼠标的左键(选择“关闭”这道“菜”),显示“关闭 Windows”对话框。对话框中列出了希望电脑完成的操作。

③ 移动鼠标指针到三角处点击,会看到电脑可以完成的操作有“关机”、“重新启动”和“等待”,移动鼠标到“关机”处点击,即选择“关机”这一任务。

④ 将鼠标指针移到 **确定** 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至第④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④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才可以关机。

如果操作系统是 Windows 98 或 Windows 95,其关机对话框略有不同,请参阅图 1.8 操作。

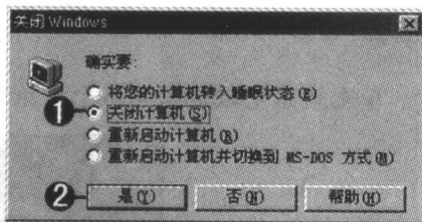


图 1.8 关机 (Windows 98)

操作练习

1. 关机后再启动微机。
2. 在开机状态重新启动计算机(提示:和关机操作一样,只是在“关闭 Windows”对话框中选择“重新启动”)。
3. 请尝试:在“关闭 Windows”对话框中点击 **取消** 会怎样?

1.2 鼠标操作

上一节讲述了怎样用鼠标简单操作微机。以操作方式而言,Windows Me 的设计是面向鼠标的,尽管其中大多数操作可以使用键盘来完成,但使用鼠标还是要方便很多。因此,灵活地操作鼠标是操作 Windows Me 的基础。

鼠标基本操作有:指向、单击、右击、双击、拖动、选定等。现分述如下:

1.2.1 指向

指向就是移动鼠标器,将鼠标指针放到某一对象上,如图 1.9 所示。

① 将鼠标指向 **开始** 并稍等片刻,就会显示一行提示信息“单击这里开始”。

② 将鼠标指向任务栏右边的时间,就会显示当前日期信息。

使用 Windows Me 时,如果对某个对象不很熟悉,指向它往往会得到相关的帮助。



图 1.9 指向

1.2.2 单击

单击就是把鼠标指向某个对象或目标,然后按下鼠标左键并立即释放,如图 1.10 所示。

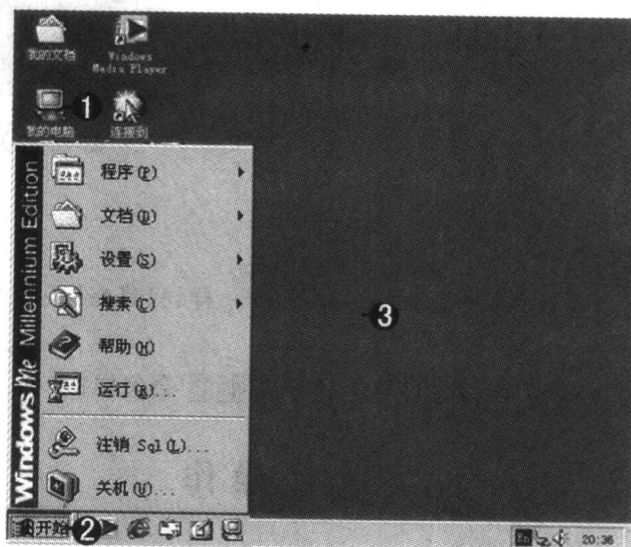


图 1.10 单击

- ① 单击“我的电脑”图标,该图标的颜色将改变。
- ② 单击 **开始**,弹出“开始”菜单。
- ③ 单击“开始”菜单以外的桌面区域,“开始”菜单消失。

1.2.3 双击

双击就是把鼠标指向某一对象或目标,然后快速地单击两次。只有两次单击时间间隔较短,这次操作才被认为是一次双击,否则就认为它是两次单击。初学者往往把握不好双击速度,多练习几次就会掌握的。

① 双击“我的电脑”图标,显示“我的电脑”窗口。

- 以上操作请多练习几次,直到自己感到满意为止。初学者往往用很大的劲去按鼠标键,其实无论是单击或双击,只需动动手指,手腕不需要用力,请多体会几次。

右击就是把鼠标指向某个对象或目标,击鼠标右键一次,如图 1.12 所示。

Figure 1-1 shows a Windows 98 desktop with a context menu open over the '我的电脑' (My Computer) icon. The menu options are: '打开 (O)' (Open), '资源管理器 (E)' (Explorer), '使用媒体播放器播放 (U)' (Use Media Player to play), '用 IIS 浏览图片' (Browse pictures with IIS), '搜索 (S)...' (Search...), '映射网络驱动器 (M)...' (Map network drive...), '断开网络驱动器 (D)...' (Disconnect network drive...), '创建快捷方式 (C)' (Create shortcut), '重命名 (R)' (Rename), and '属性 (P)' (Properties). The menu is divided into two sections by a horizontal line. The top section contains the first six items, and the bottom section contains the last four items. The '打开 (O)' option is highlighted. The desktop icons include '我的文档' (My Documents), 'NetAnts', 'Adobe Photos...', 'Windows Media Player', 'WinZip', '我的电脑' (My Computer), '金山全能打字' (Kingsoft Typing), '金山网页翻译' (Kingsoft Web Translation), '金山影霸 III - 音频播放器' (Kingsoft Shadow III - Audio Player), 'Internet Explorer', 'RealPlayer Basic', '卡丽来相片 VCD 制作系统' (Kallie's Photo VCD Making System), and '金山影霸 III' (Kingsoft Shadow III). The taskbar at the bottom shows the '开始' (Start) button and several open applications.



- 7 •