

入门与提高

东方人华 主编 刘 炯 编著

五笔打字和 文字处理



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提

五笔打字和文字处理 入门与提高

东方人华 主编

刘 炯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书结合电脑的基础知识和指法练习,重点介绍了汉字录入的方法和技巧,详细介绍了五笔字型的学习方法及常用汉字处理软件的使用方法。主要包括:Windows XP 操作系统的使用、键盘与指法训练、常用输入法、汉字输入的实用技巧以及用 Word 处理文本等。

本书内容翔实、浅显易懂、图文并茂,主要定位于电脑初级用户,是电脑录入人员必备的学习用书和参考用书,适合各种电脑培训班作为电脑打字及电脑入门的教材,也适合不同层次的办公人员、社会各类培训学校、大中专院校师生及退休人员作为自学参考书使用。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字和文字处理入门与提高/刘炯编著. —北京:清华大学出版社, 2004.3

(软件入门与提高丛书/东方人华主编)

ISBN 7-302-07896-3

I.五… II.刘… III.①汉字编码, 五笔字型—基本知识②文字处理系统—基本知识 IV.TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 125567 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 冯志强

文稿编辑: 陶萃渊

封面设计: 王 永

印 刷 者: 北京密云胶印厂

装 订 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 21.75 字数: 539 千字

版 次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-07896-3/TP·5734

印 数: 1~6000

定 价: 29.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而使读者快捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李振格		
编 委	汤斌浩	李幼哲	黄娟娟
	丁 吟	章忆文	冯志强
	吕建忠	应 勤	王景先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标。对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参考的章节,以及有关某些内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”,进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来,已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前 言

1. 本书内容简介

在科学技术飞速发展的今天，电脑的发明是人类智慧的结晶。电脑能够处理各种各样人们看不见的信息，与人脑处理信息的方法相似，并且电脑的某些功能是人脑所不能及的。在现在这个信息化的社会里，每个行业都离不开电脑。可以这么说：电脑已成为各行各业及个人生活中不可缺少的一部分。有关专家认为：以后的社会，如果不懂电脑，无论是否有很高的文化，也必将成为新世界的文盲。

本书主要面向初学者，全面介绍了键盘的使用和指法的训练、汉字的输入、Windows XP 操作系统以及 Word 2002 的使用。

本书的内容结构安排合理，一开始就来认识输入字符时不可缺少的工具——键盘。键盘的发展经历了一段不短的时间，在这段时间里，键盘不断更新，如增加键位、超薄设计等，总之目的只有一个——使用起来更方便！键盘上的键位并不是胡乱按的，不管是输入英文或中文，都要先学习指法，使十指明确分工，以达到最快的输入速度。

五笔字型输入法是输入中文时较常用的输入法。本书详尽地讲述了输入法的输入规则，细致易懂，对学习五笔字型输入法的用户会有很大帮助。

在讲解了键盘的作用以及掌握了指法的操作后，还详细介绍了 Windows XP 操作系统的知识，接着学习 Word 2002 的内容。Word 2002 是一种功能强大的文字处理软件，它具有丰富的编辑功能和图文混排功能。在 Word 中，用户可以方便地编辑文档，生成表格，插入图片，排出精美的版面。

本书最大的特点就是通俗易懂、内容详尽、学习操作简便。本书既可作为各类计算机培训班的教材和参考书，也可作为初学者的自学教材。

2. 本书阅读指南

本书内容分布如下。

第 1 章~第 3 章：主要介绍 Windows XP 操作系统的使用，全面介绍该操作系统的各种基本操作，让用户能够在熟练使用 Windows XP 的情况下，使用其他软件。

第 4 章~第 5 章：主要介绍电脑的基础知识，讲述键盘的布局、键盘操作及指法练习。在练习过程中，提供了大量的输入字母和数字的练习，目的是让用户先熟悉键盘上的常用键位置和布局，为以后学习汉字输入打下基础。

第 6 章~第 8 章：五笔字型输入法。详细介绍五笔字型编码基础、字根的输入规则、一般汉字的编码规则、简码与词组的输入及其应用。

第 9 章~第 10 章：其他输入方式。主要介绍微软拼音输入法和智能 ABC 拼音输入法，以及手写输入和扫描输入软件的使用方法，另外还介绍一些汉字输入的实用技巧。

第 11 章~第 16 章: Word 2002 的使用。主要介绍 Word 文档的基本操作、在 Word 中输入文字、Word 文档的排版、样式和模板的使用、表格的应用及打印设置等。

本书主要是针对电脑初学者而编写的, 可以作为大、中专院校非计算机专业的教材及计算机培训班用书, 也可作为自学者的参考教材。

由于作者水平有限, 如有错误或不详之处, 恳请读者批评指正。

3. 本书文本约定

本书以 Windows XP 中文版为基础进行介绍, 为了便于用户阅读理解, 本书做如下约定。

- 本书中出现的中文屏幕项和命令将用“【】”括起来, 以示区分, 而英文的菜单和命令除外, 即省略“【】”。此外, 为了语句更简洁易懂, 本书中所有菜单和命令之间以竖线“|”分隔, 例如单击 File 菜单再选择 Save As 命令, 就用 File|Save As 来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键, 在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如, Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时, 按下 V 字母键; Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时, 按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时, 单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动, 右击是指用鼠标右键单击。

4. 本书致谢

本书在写作过程中, 除了封面署名作者外, 还得到了很多朋友和热心人的帮助, 其中党伟雄、梁祥龙、黄建森、刘光锋、邹成福等参与了资料的搜集工作。另外, 康拥红、杜娟、郑桂水、黄飞等参与了录入整理工作, 在这里对他们表示衷心的感谢。

目 录

第 1 章 认识电脑1

- 1.1 初识电脑2
- 1.2 怎样学好电脑4
- 1.3 电脑的基本操作.....5
 - 1.3.1 打开电脑5
 - 1.3.2 认识 Windows XP 界面6
 - 1.3.3 待机、休眠、注销和关机.....10
- 1.4 键盘及鼠标的基本操作.....12
 - 1.4.1 键盘的操作12
 - 1.4.2 鼠标的操作13
- 1.5 窗口的基本操作.....16
 - 1.5.1 窗口的组成16
 - 1.5.2 窗口的操作17
- 1.6 菜单的基本操作.....22
 - 1.6.1 菜单的约定22
 - 1.6.2 菜单的操作24
- 1.7 对话框的基本操作.....24
 - 1.7.1 对话框的组成24
 - 1.7.2 对话框的操作25

第 2 章 管理自己的文件系统27

- 2.1 Windows XP 的文件和文件夹28
 - 2.1.1 认识文件28
 - 2.1.2 认识文件夹29
- 2.2 浏览文件和文件夹.....31
 - 2.2.1 使用【我的电脑】
浏览文件和文件夹32
 - 2.2.2 使用资源管理器浏览
文件和文件夹33
 - 2.2.3 搜索文件和文件夹35
- 2.3 对文件和文件夹的基本操作.....37
 - 2.3.1 选定文件或文件夹37

- 2.3.2 查看文件夹属性..... 38
- 2.3.3 修改文件夹的属性..... 40
- 2.3.4 创建、移动、复制和重命名... 42
- 2.3.5 删除和还原 45
- 2.3.6 剪切和粘贴 46
- 2.4 对文件和文件夹的高级操作..... 47
 - 2.4.1 使用 Windows XP 压缩文件 ... 47
 - 2.4.2 使用 Windows XP 解压文件 ... 48

第 3 章 Windows XP 的控制面板..... 50

- 3.1 打开控制面板..... 51
- 3.2 添加和删除程序..... 51
 - 3.2.1 安装应用程序..... 52
 - 3.2.2 删除应用程序..... 55
 - 3.2.3 安装或删除 Windows 组件 55
- 3.3 安装和查看字体..... 57
 - 3.3.1 安装和删除字体..... 57
 - 3.3.2 查看字体 58
- 3.4 设置系统的日期与时间..... 59
- 3.5 用户管理..... 59
 - 3.5.1 了解用户概念..... 60
 - 3.5.2 创建一个新帐户..... 60
 - 3.5.3 设置账户的属性..... 62
 - 3.5.4 管理用户的账户..... 64
 - 3.5.5 登录和注销 66

第 4 章 打字基础知识 68

- 4.1 键盘 69
 - 4.1.1 键盘分区 69
 - 4.1.2 字符键区 69
 - 4.1.3 功能键区 71
 - 4.1.4 光标控制键区..... 71
 - 4.1.5 小键盘键区 71

4.2 键盘操作基础	72	6.3 分区拆字	109
4.2.1 操作键盘的正确姿势	72	6.3.1 第1区字根	109
4.2.2 击键的指法	73	6.3.2 第2区字根	110
4.2.3 正确击键的方法	74	6.3.3 第3区字根	111
第5章 键盘操作与指法训练	75	6.3.4 第4区字根	112
5.1 练习字母组合键	76	6.3.5 第5区字根	113
5.1.1 练习基准键	77	第7章 输入键名字与合体字	115
5.1.2 练习EI键	81	7.1 键名字	116
5.1.3 练习GH键	82	7.1.1 输入键名字	116
5.1.4 练习RTYU键	84	7.1.2 输入成字字根	118
5.1.5 练习WQOP键	84	7.1.3 输入单笔画	118
5.1.6 练习VBNM键	85	7.2 合体字	119
5.1.7 练习CXZ?键	87	7.2.1 拆分原则	119
5.1.8 练习., Shift><键	88	7.2.2 使用识别码	121
5.1.9 综合复习	89	第8章 汉字的输入	125
5.2 练习数字键	90	8.1 简码	126
5.2.1 练习4567键	91	8.1.1 一级简码	126
5.2.2 练习123 890键	92	8.1.2 二级简码	126
5.2.3 综合练习数字键	93	8.1.3 三级简码	128
5.2.4 练习!@#\$%^&*()键	93	8.2 输入词组	129
5.2.5 练习其他符号键	94	8.2.1 输入二字词	129
5.3 金山打字通英文打字练习	94	8.2.2 输入三字词	130
5.3.1 介绍界面窗口	95	8.2.3 输入四字词	130
5.3.2 练习初级键位	96	8.2.4 输入多字词	131
5.3.3 练习高级键位	98	8.3 重码与容错码	131
5.3.4 单词练习	98	8.3.1 重码	131
5.3.5 文章练习	99	8.3.2 容错码	132
第6章 五笔字型输入法的基础	101	8.4 万能学习键Z	133
6.1 五笔字型输入法的编码基础	102	8.5 五笔字型的不同版本	133
6.1.1 五笔字型输入法概述	102	8.5.1 五笔字型的版本特点	134
6.1.2 5种笔画	102	8.5.2 五笔字型98版	135
6.1.3 汉字的字根	103	8.5.3 五笔字型WB-18030版	137
6.1.4 汉字的3种结构	104	8.6 金山打字通五笔练习	138
6.1.5 五笔字型拆字规则	104	8.6.1 字根练习	138
6.2 字根在键盘上的布局	105	8.6.2 单字练习	139
6.2.1 字根的分区划位	106	8.6.3 词组练习	140
6.2.2 字根表	108	8.6.4 文章练习	141

第 9 章 其他输入法142	10.4 编码提示及编码查询 187
9.1 在 Windows 中使用输入法143	10.4.1 设置编码提示..... 187
9.1.1 输入法选项菜单143	10.4.2 设置编码查询..... 188
9.1.2 删除和添加输入法144	10.5 使用造字程序..... 189
9.1.3 设置输入法的热键145	10.5.1 启动造字程序..... 189
9.2 安装中文输入法.....146	10.5.2 创建造字字符..... 190
9.2.1 安装王码五笔输入法146	10.5.3 输入所造的字符..... 192
9.2.2 安装智能陈桥五笔输入法.....148	第 11 章 创建简单的文档 195
9.2.3 安装万能五笔输入法149	11.1 启动 Word..... 196
9.3 使用标点和软键盘.....150	11.2 Word 2002 窗口的组成..... 196
9.3.1 全角和半角150	11.3 输入文本..... 199
9.3.2 中、英文标点151	11.3.1 输入英文 199
9.3.3 使用软键盘151	11.3.2 输入中文 200
9.4 紫光拼音输入法.....152	11.3.3 输入标点符号..... 200
9.4.1 拼音输入与字词输入152	11.3.4 输入特殊符号..... 201
9.4.2 输入属性设置153	11.3.5 输入日期和时间..... 202
9.4.3 使用紫光拼音输入法155	11.3.6 使用即点即输功能..... 203
9.4.4 其他输入操作157	11.4 选定文本..... 204
9.4.5 特殊输入159	11.4.1 用鼠标选定 204
9.5 智能 ABC 输入法161	11.4.2 用键盘选定 206
9.5.1 标准模式162	11.4.3 滚动和浏览文档..... 207
9.5.2 双打输入166	11.5 删除、复制和移动文本 209
9.6 微软拼音输入法.....167	11.5.1 删除文本 209
9.7 扫描输入172	11.5.2 复制文本 209
9.8 其他输入方式175	11.5.3 移动文本 211
9.8.1 手写输入175	11.6 Office XP 的剪贴板..... 212
9.8.2 语音输入177	11.7 撤销重复与恢复..... 213
第 10 章 汉字输入实用技巧181	11.7.1 撤销 213
10.1 输入长字符串.....182	11.7.2 重复与恢复 214
10.2 输入繁体字182	11.8 保存文档..... 214
10.2.1 用五笔字型直接	11.8.1 保存新建的文档..... 214
输入繁体字183	11.8.2 保存已有的文档..... 215
10.2.2 用 Office XP 的中文简繁	11.8.3 设置自动保存..... 215
转换功能输入繁体字184	11.9 打开文档..... 216
10.3 使用字符映射表输入生僻字.....185	11.10 关闭文档..... 217
10.3.1 输入特殊符号185	第 12 章 排版文档 219
10.3.2 输入汉字字符186	12.1 设置字符格式..... 220

12.1.1 改变字体	220	13.6.5 拆分表格	256
12.1.2 改变字号	221	13.7 格式化表格	256
12.1.3 改变字形	222	13.7.1 设置文本的对齐方式	256
12.1.4 字符缩放	223	13.7.2 设置单元格中文本的方向	257
12.1.5 使用【字体】对话框	224	13.7.3 更改表格的边框线	257
12.1.6 复制字体格式	224	13.7.4 添加表格底纹	258
12.1.7 查看字符的段落格式	225	13.7.5 自动套用格式	259
12.1.8 给文本添加边框和底纹	226	13.8 表格的排序和计算	260
12.2 设置段落格式	227	第 14 章 图形功能	262
12.2.1 段落对齐	228	14.1 插入图片	263
12.2.2 段落缩进	230	14.1.1 插入剪贴画	263
12.2.3 设置间距	233	14.1.2 插入图形文件	264
12.2.4 首字下沉	234	14.1.3 插入由扫描仪或 照相机获取的图片	265
12.3 项目符号和列表	235	14.2 编辑图片	266
12.4 页面设置	237	14.2.1 缩放图片	266
12.4.1 设置页边距	237	14.2.2 剪裁图片	267
12.4.2 设置纸张大小	239	14.2.3 调整图片的 对比度和亮度	268
12.4.3 插入分页符	239	14.2.4 设置图片颜色和 水纹效果	268
第 13 章 表格处理	241	14.2.5 给图片添加边框	269
13.1 创建表格	242	14.3 图文混排	270
13.2 在表格中输入文本	245	14.4 在文档中绘制图形	271
13.3 把文字转化为表格	245	14.4.1 绘制简单的图形	272
13.4 编辑表格	246	14.4.2 绘制自选图形	272
13.4.1 选择单元格	247	14.4.3 在自选图形中加入文字	273
13.4.2 在表格中移动插入点	247	14.5 编辑图形	274
13.4.3 调整表格的列宽	248	14.5.1 选定图形对象	274
13.4.4 调整表格的行高	249	14.5.2 改变线型和颜色	274
13.4.5 缩放表格	250	14.5.3 填充图形的颜色	275
13.5 插入单元格、行或列	250	14.5.4 改变图形的大小	276
13.5.1 插入单元格	251	14.5.5 旋转和翻转	277
13.5.2 插入行	252	14.5.6 改变图形的叠放次序	278
13.5.3 插入列	252	14.5.7 设置阴影效果	278
13.5.4 嵌套表格	252	14.5.8 设置三维效果	279
13.6 删除单元格、行和列	253	14.5.9 组合图形	279
13.6.1 删除单元格	253	14.6 艺术字	280
13.6.2 删除行或列	254		
13.6.3 合并单元格	254		
13.6.4 拆分单元格	255		

第 15 章 其他常用功能.....283

15.1 使用 Office XP 的快捷工具栏.....284

15.1.1 初次打开 Office XP 的 快捷工具栏.....284

15.1.2 快捷工具栏的 设置和使用.....285

15.2 文档视图.....287

15.2.1 普通视图.....287

15.2.2 页面视图.....288

15.2.3 大纲视图.....289

15.2.4 Web 版式视图.....290

15.2.5 文档结构图.....291

15.2.6 全屏显示.....292

15.2.7 显示比例.....292

15.3 使用 Office 助手.....293

15.3.1 自定义 Office 助手.....294

15.3.2 改变 Office 助手形象.....295

第 16 章 自定义 Windows XP

工作环境.....296

16.1 自定义任务栏.....297

16.1.1 在任务栏上增加 【地址】工具栏.....297

16.1.2 取消分组相似 任务栏按钮.....298

16.2 自定义【开始】菜单.....299

16.2.1 使用经典【开始】菜单.....299

16.2.2 用小图标显示 【开始】菜单.....299

16.2.3 向【开始】菜单 添加常用的程序.....300

16.3 自定义桌面.....301

16.3.1 在桌面上添加 快捷方式图标.....301

16.3.2 清理桌面.....301

16.3.3 自定义桌面背景.....303

16.3.4 自定义桌面图标.....304

16.3.5 设置屏幕保护程序.....304

16.3.6 自定义桌面外观.....305

16.3.7 设置显示属性.....306

附录 五笔字型常用汉字编码.....308

第1章

认识电脑

本章要点

随着科学技术的突飞猛进, 电脑技术已逐渐渗透到人们生活的每个角落, 人们越来越离不开电脑, 越来越多的人希望学习电脑的操作为自己的生活和工作带来方便。本章就是针对那些从未接触过电脑的用户而设的, 是学习电脑的基础。通过对本章的学习, 用户可以在短时间内掌握电脑的基本知识, 为熟练操作电脑打下坚实基础。

本章主要包括:

- ▶ 初识电脑
- ▶ 怎样学好电脑
- ▶ 电脑的基本操作
- ▶ 键盘及鼠标的操作方法
- ▶ 窗口和菜单的基本操作
- ▶ 对话框的基本操作

1.1 初识电脑

开始学习如何操作电脑之前,用户必须树立一个信念,即电脑是一种工具,就像锤子、剪刀一样,无论多大年龄,无论什么学历,只要相信自己有能力学会使用电脑,并不断实践操作,就一定可以熟练掌握电脑的使用方法。

 **注意:** 本节只是针对从未用过电脑的初级用户而设的,如果读者已经对电脑有了一定的了解则可以跳过本节不读,直接阅读后面的内容。

电脑是一种工具,不过它不像使用其他日常工具那样简单,它是一个有机的整体。电脑工作时,实际上是多个部件协同配合的结果。

电脑包括硬件和软件两个部分:

- 硬件就是看得到、摸得着的电脑的各种零部件,包括主机、显示器、键盘和鼠标等。
- 软件就是电脑的操作环境及各种应用程序,是电脑的“思想”。没有软件,电脑只不过是一堆电子零部件的综合体。即将学习的 Windows XP 操作系统就是软件。

通过对软件的操作,用户可以控制电脑的硬件部分,实现科学计算、播放音乐和电影、浏览网页及收发电子邮件等各种应用。在对软件操作前,有必要对电脑硬件有一定了解,以便更加得心应手地使用电脑。

从外观上区分,电脑通常可以分为台式电脑和笔记本电脑两类,如图 1.1 所示。台式电脑占用空间大,但是拆装方便,便于更新升级和维护修理,且价格相对较低,适用于家庭用户;笔记本电脑体积小,携带方便,但是价格较为昂贵,适用于有移动需求的办公族。

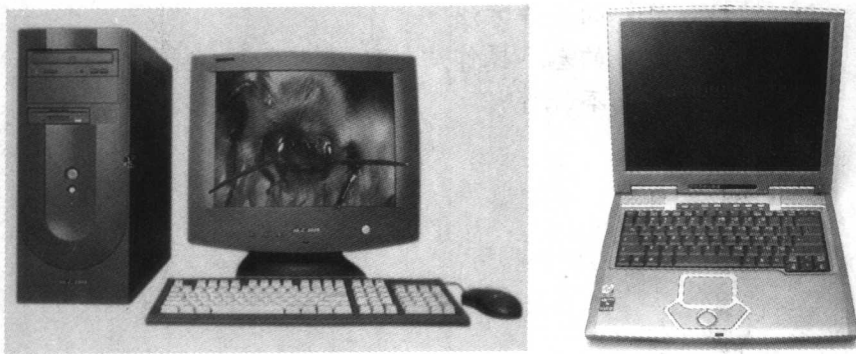


图 1.1 台式电脑和笔记本电脑

由于台式电脑比笔记本电脑更为常见,所以本节所介绍的电脑硬件是以台式机为例进行说明的。

主机是电脑的主体,从外观上看有立式和卧式两种,现在大多数用户使用的都是立式主机,其外形如图 1.2 所示。

从外观上看主机结构简单,在这个方方正正的箱子前面面板上有几个按钮、背面有许多插口。其实主机的复杂结构都隐藏在机箱内部,那里才是控制电脑的核心部件所在,通常情况下电脑的核心部件有如下几种:

- 控制电脑运算的中央处理器(CPU)、内存(RAM)和主板。
- 存取设备包括硬盘、软盘驱动器和光驱(CD-ROM)。
- 显示卡(也称做显卡)和声卡。
- 连接网络的网卡和调制解调器。

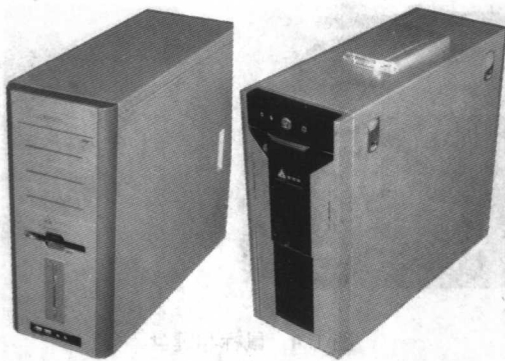


图 1.2 立式主机

用户可以根据自己的工作需求,在主机中安装其他硬件组件,如 3D 加速卡及电视卡等。

电脑机箱的前面面板上一般有两个按钮和两个信号灯。两个按钮分别是主机电源按钮 POWER 和主机重启按钮 RESET;两个信号灯分别是主机电源信号灯和硬盘运行信号灯。

接通电脑电源后按下 POWER 按钮,将启动主机,此时主机电源信号灯会亮起。当电脑处于正常运行状态时,硬盘信号灯会不断闪烁,表示正在不断地从硬盘上读取信息。如果在电脑运行时按下 RESET 按钮,电脑将被硬性重新启动,此操作一般在电脑出错而导致无法继续运行时使用,建议用户不要随意硬性重启电脑,以免损伤电脑。

显示器从外观上看与电视机极其相似,当然显示器也可作为电视机使用。在电脑的显示器上接上一个视频转换卡即可,这种转换卡在一般的电脑市场都可以买到。按显像管类型分类,显示器可分为传统 CRT 显示器和液晶显示器,如图 1.3 所示。

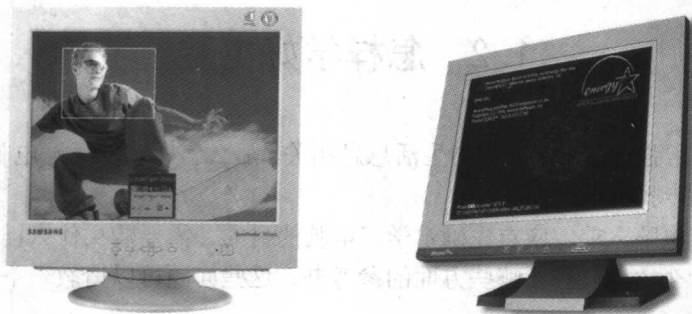


图 1.3 CRT 和液晶显示器

显示器用于显示信息,是电脑的输出设备,通过它用户可以了解电脑运行情况和程序运行的结果,从而能有效地控制电脑的工作。显示器的右下角一般有一个电源开关,按下该按钮,显示器将接通电源。另外显示器屏幕下方一般有几个功能控制按钮,利用它们可以调节显示器的对比度、亮度、颜色和显示范围等。

除了输出设备外,电脑还必须要有输入设备,常见的输入设备有键盘和鼠标,如图 1.4 所示。在向电脑输入指令和资料时,就要用到键盘录入,在 Windows 操作系统自带的画图软件或 Windows 的操作环境中选择对象和命令,就要用到鼠标。



图 1.4 鼠标和键盘

电脑的主机上一般还包括两种信息存储设备:光驱和软驱,它们分别从光盘和软盘读取信息。如图 1.5 所示。光驱是光盘的读取设备,如 VCD、CD 等,它不能向光盘上输入信息。软驱是 3.5 英寸磁盘(软盘)的存取设备,除了可以读取磁盘上的信息外,还可以向磁盘存储信息。

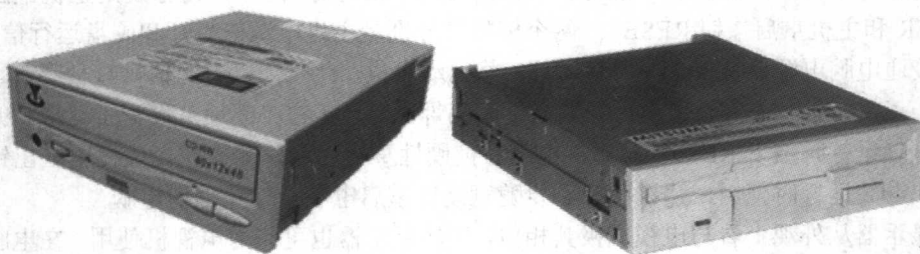


图 1.5 光驱和软驱

1.2 怎样学好电脑

电脑功能非常强大,又与人们的生活息息相关,那么怎样才能学好电脑呢?下面介绍一个常用的学习步骤供用户参考:

- (1) 在学习电脑之前,应首先确定学习电脑的目的、需要购买什么样的电脑、需要安装什么软件、需要哪些方面的参考书,这些问题可以请教一下熟悉电脑的专家。