

21世纪计算机系列规划教材



信息化应用基础 实践教程

(Windows 7 + Office 2010)



张永夏平 主编

聂明 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

013070349

21 世纪计算机系列规划教材

TP316.7-43

25

信息化应用基础

实践教程

(Windows 7 + Office 2010)

张永夏平主编

聂明主审



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry



北航

C1678830

内 容 简 介

本书从实用的角度出发,对我们经常面临的各种信息化需求,从应用场景、技术要求到问题的分析和解决,均有详细的论述,具备极强的操作性。全书共分12章,分别介绍了计算机基本操作技术、Windows 7操作系统使用、文字处理、电子表数据处理、演示文稿制作、数据库基础、信息技术基础、计算机维护、办公设备维护技术、网络应用和信息安全技术。

本书适用于普通信息化应用读者,也适用于高等院校计算机基础类教学。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

信息化应用基础实践教程: Windows 7+Office 2010 / 张永, 夏平主编. —北京: 电子工业出版社, 2013.9

21 世纪计算机系列规划教材

ISBN 978-7-121-21402-8

I. ①信… II. ①张… ②夏… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教材 ②办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 209273 号

策划编辑: 程超群

责任编辑: 程超群

印 刷: 北京市李史山胶印厂

装 订: 北京市李史山胶印厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 21.75 字数: 557 千字

印 次: 2013 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 46.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

当今已进入全面信息化社会,信息化应用已经渗透到我们生活中的各个领域,从金融到通信,从生活到工作,几乎每个领域都离不开信息化手段的支持;从家中到单位,从学校到超市,几乎每个场所使用各种信息设备的人均随处可见;从网页浏览到虚拟社区,从视频通信到网络游戏,各种信息化应用方式我们的生活增添了无限乐趣。每天,当我们登录网络、打开手机和电视,各种信息就会铺天盖地而来,让我们目不暇接。

如何才能不被信息化浪潮淹没,如何才能在信息化社会更好地生活,是我们每个当代的人都要面对的问题。掌握必备的信息化素养和信息化应用手段是唯一的选择。

不是天天和计算机打交道就具备了一定的信息化素养,也不能说你使用了最先进的信息化工具信息化素养就高。所谓的信息化素养应该是你对信息、数据及其处理和表现手段有清晰的认识,对当前主流的信息化工具和操作技能有良好的应用才可以。具备良好信息化素养的人,无论使用何种信息化工具,采用哪种信息化获取方式,均应该能合理而有效地处理信息,并具备一定的自我扩展能力,这就是所谓的“数字化生存”。

本书从实用的角度出发,对我们经常面临的各种信息化需求,从应用场景、技术要求到问题的分析和解决,均有详细的论述,具备极强的操作性。全书共分 12 章,分别介绍了计算机基本操作技术、Windows 7 操作系统使用、文字处理、电子表数据处理、演示文稿制作、数据库基础、信息技术基础、计算机维护、办公设备维护技术、网络应用和信息安全技术。

本书适用于普通信息化应用读者,也适用于高等院校计算机基础类教学。对于教学应用,本书将能为学生从多个方面建立完整而系统的信息化基础知识,对其将来的自我提高打下良好的基础。

本书由张永、夏平主编,在编写过程中得到了南京信息职业技术学院计算机与软件学院的大力支持,聂明院长对内容的选取及编排方式进行了严格的审定并提出了非常宝贵的意见,在此表示衷心的感谢。参与本书编写的南京信息职业技术学院的老师还包括孙仁鹏、崔艳春、史律、闫冰、章春梅、王莉、许丽婷,感谢他们为本书的编写所做的艰苦努力。电子工业出版社对本书的出版发行给予了极大的帮助,是他们的辛勤工作才能使本书与读者见面,借此机会表示由衷的谢意。

由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基本操作	(1)	2.5 账户设置	(20)
1.1 计算机的打开与关闭	(1)	2.5.1 添加和删除账户	(20)
1.1.1 开机顺序	(1)	2.5.2 设置账户属性	(21)
1.1.2 开机过程	(1)	2.5.3 为账户添加家长控制	(22)
1.1.3 正常关机	(2)	2.6 窗口的基本操作	(24)
1.1.4 非正常关机	(2)	2.6.1 打开窗口	(24)
1.2 用鼠标操控计算机	(2)	2.6.2 关闭窗口	(24)
1.2.1 认识鼠标	(3)	2.6.3 移动窗口的位 置	(25)
1.2.2 鼠标的“握”法	(3)	2.6.4 调整窗口的大小	(26)
1.3 键盘使用与输入法	(3)	2.6.5 切换当前活动窗口	(27)
1.3.1 键盘的布局	(3)	2.7 文件与文件夹	(27)
1.3.2 打字 的指法与击键	(5)	2.7.1 文件	(27)
1.3.3 什么是输入法	(6)	2.7.2 文件的类型	(27)
1.3.4 安装与删除输入法	(6)	2.7.3 文件夹	(29)
1.3.5 设置默认 的输入法	(7)	2.8 文件操作	(29)
1.3.6 输入英文字母	(7)	2.8.1 查看文件的属性	(29)
1.3.7 输入汉字	(7)	2.8.2 查看文件的扩展名	(30)
第 2 章 操作系统使用 (Windows 7)	(8)	2.8.3 打开和关闭文件	(31)
2.1 Windows 7 桌面的组成	(8)	2.8.4 复制和移动文件	(32)
2.1.1 桌面背景	(8)	2.8.5 更改文件的名称	(33)
2.1.2 图标	(8)	2.8.6 删除文件	(34)
2.1.3 【开始】按钮	(9)	2.8.7 压缩文件	(34)
2.1.4 快速启动工具栏	(10)	2.8.8 隐藏或显示文件	(35)
2.1.5 任务栏	(11)	2.9 文件夹操作	(36)
2.2 桌面小工具的设置	(11)	2.9.1 查看文件夹的属性	(36)
2.2.1 添加桌面小工具	(11)	2.9.2 设置文件夹的显示方式	(37)
2.2.2 删除桌面小工具	(11)	2.9.3 文件夹选项	(38)
2.2.3 获取更多桌面小工具	(12)	2.9.4 创建文件夹的快捷方式	(38)
2.2.4 设置桌面小工具	(13)	2.9.5 压缩和解压缩文件夹	(39)
2.3 屏幕设置	(14)	2.10 设置桌面图标	(39)
2.3.1 设置桌面背景	(14)	2.10.1 添加桌面图标	(39)
2.3.2 设置屏幕分辨率	(16)	2.10.2 删除桌面图标	(41)
2.3.3 设置屏幕保护程序	(16)	2.10.3 设置桌面图标的大小和排列方式	(41)
2.3.4 设置刷新频率	(18)	2.10.4 更改桌面图标	(42)
2.4 调整日期和时间	(18)	2.11 声音设置	(43)
2.4.1 手动调整日期和时间	(18)		
2.4.2 自动更新准确的时间	(19)		

第3章 文字处理 (Word 2010)	(44)		
3.1 Word 2010 的工作界面	(44)		
3.2 新建文档	(46)		
3.3 输入内容	(47)		
3.3.1 输入文本	(47)		
3.3.2 输入日期和时间	(47)		
3.4 保存和另存为文档	(48)		
3.4.1 保存新建文档	(48)		
3.4.2 文件另存	(49)		
3.5 插入页和页码	(49)		
3.6 设置页眉和页脚	(52)		
3.7 页面整体设置	(53)		
3.8 加密与解密文档	(55)		
3.8.1 加密文档	(55)		
3.8.2 取消密码	(57)		
3.9 设置字体的样式	(58)		
3.10 设置段落的样式	(61)		
3.11 应用样式	(64)		
3.11.1 内置样式	(64)		
3.11.2 自定义样式	(66)		
3.11.3 修改或删除样式	(67)		
3.11.4 使用格式刷快速复制文本或段落样式	(69)		
3.12 添加项目符号和编号	(70)		
3.12.1 为文档添加项目符号	(70)		
3.12.2 为文档添加编号	(73)		
3.13 使用艺术字	(75)		
3.14 用图片为文档添彩	(77)		
3.14.1 添加图片	(77)		
3.14.2 添加剪贴画	(77)		
3.14.3 绘制基本图形	(78)		
3.15 文本框的应用	(79)		
3.15.1 插入文本框	(79)		
3.15.2 使用文本框	(80)		
3.16 表格应用与美化	(81)		
3.16.1 插入与绘制表格	(82)		
3.16.2 添加、删除行或列	(85)		
3.16.3 为表格全面布局	(86)		
3.16.4 美化表格	(94)		
3.17 用图表展示数据	(95)		
3.17.1 创建图表	(95)		
3.17.2 设置图表样式	(96)		
3.18 审阅文档	(97)		
3.18.1 添加批注和修订	(97)		
3.18.2 编辑批注	(100)		
3.18.3 查看及显示批注和修订的状态	(101)		
3.18.4 接受或拒绝批注和修订	(103)		
3.19 错误处理	(106)		
3.19.1 拼写和语法功能	(106)		
3.19.2 自动处理错误	(108)		
3.20 查找与替换	(109)		
3.20.1 定位文档	(109)		
3.20.2 查找	(110)		
3.20.3 替换	(111)		
3.21 在不同视图中查看文档	(112)		
3.21.1 页面视图	(112)		
3.21.2 阅读版式视图	(113)		
3.21.3 Web 版式视图	(114)		
3.21.4 大纲视图	(115)		
3.21.5 草图视图	(116)		
3.21.6 自定义视图	(116)		
3.22 其他辅助工具	(118)		
3.22.1 使用标尺	(118)		
3.22.2 使用网格线	(120)		
3.22.3 使用文档结构图	(120)		
3.22.4 统计字数	(123)		
3.23 打印文档	(124)		
3.23.1 选择打印机	(124)		
3.23.2 打印预览	(124)		
3.23.3 打印文档	(125)		
第4章 电子表数据处理 (Excel 2010)	(126)		
4.1 Excel 2010 的工作界面	(126)		
4.2 Excel 工作簿的基本操作	(130)		
4.2.1 创建工作簿	(130)		
4.2.2 保存工作簿	(132)		
4.2.3 打开和关闭工作簿	(133)		
4.2.4 工作簿的移动和复制	(134)		
4.2.5 工作簿的隐藏与显示	(135)		
4.3 Excel 工作表的基本操作	(135)		
4.3.1 工作表的创建	(135)		

4.3.2	选择单个或多个工作表	(136)	4.13.7	移动与复制图表	(172)
4.3.3	工作表的复制和移动	(137)	4.14	美化图表	(173)
4.3.4	删除工作表	(139)	4.14.1	设置图表的格式	(173)
4.3.5	改变工作表的名称	(139)	4.14.2	美化图表文字	(174)
4.4	单元格的基本操作	(140)	4.15	使用插图与艺术字	(174)
4.4.1	选择单元格	(140)	4.15.1	插入图片	(175)
4.4.2	单元格的合并与拆分	(142)	4.15.2	插入艺术字	(176)
4.4.3	调整列宽和行高	(144)	4.16	公式的应用	(176)
4.4.4	插入行和列	(145)	4.16.1	输入公式	(176)
4.4.5	删除行和列	(145)	4.16.2	审核和编辑公式	(177)
4.4.6	隐藏或显示行和列	(145)	4.16.3	显示公式	(178)
4.4.7	复制和移动单元格内容	(146)	4.17	函数的输入与修改	(179)
4.4.8	插入单元格	(147)	4.17.1	函数的组成	(179)
4.4.9	删除单元格	(147)	4.17.2	函数的分类	(180)
4.4.10	清除单元格	(148)	4.17.3	在工作表中输入函数	(180)
4.5	文本输入	(148)	4.17.4	函数的复制	(181)
4.5.1	输入文本和数值	(148)	4.17.5	函数的修改	(182)
4.5.2	输入日期和时间	(149)	4.18	数据的筛选	(182)
4.5.3	撤销与恢复输入内容	(150)	4.19	数据排序	(184)
4.6	常见的单元格数据类型	(150)	4.19.1	按一列排序	(184)
4.7	快速填充表格数据	(153)	4.19.2	按多列排序	(185)
4.8	查找和替换	(155)	4.19.3	自定义排序	(185)
4.9	设置对齐方式	(156)	4.20	打印工作表	(186)
4.9.1	对齐方式	(156)	4.20.1	设置打印页面	(186)
4.9.2	自动换行	(157)	4.20.2	设置页边距	(187)
4.10	设置文本区域边框线	(157)	4.20.3	设置页眉/页脚	(187)
4.10.1	使用工具栏进行设置	(157)	4.20.4	设置打印区域	(189)
4.10.2	打印网格线	(158)	4.20.5	打印报表	(190)
4.10.3	设置边框线型	(159)	第5章 演示文稿制作 (PowerPoint 2010)	(191)	
4.11	快速设置表格样式	(159)	5.1	PowerPoint 2010 的工作界面	(191)
4.12	单元格引用	(160)	5.2	新建演示文稿	(193)
4.12.1	相对引用和绝对引用	(160)	5.3	添加幻灯片	(194)
4.12.2	输入引用地址	(161)	5.3.1	添加新幻灯片	(194)
4.12.3	使用引用	(162)	5.3.2	添加已有幻灯片	(195)
4.13	图表应用	(164)	5.4	输入和编辑内容	(196)
4.13.1	图表的组成	(164)	5.4.1	输入内容	(196)
4.13.2	创建常用图表	(168)	5.4.2	编辑内容	(198)
4.13.3	在图表中插入对象	(170)	5.5	设置字体格式	(200)
4.13.4	更改图表的类型	(171)	5.6	设置段落格式	(201)
4.13.5	在图表中添加数据	(171)	5.6.1	设置段落对齐方式	(201)
4.13.6	调整图表的大小	(172)			

5.6.2	设置段落缩进方式	(201)
5.6.3	段落行距与段间距	(202)
5.6.4	段落分栏	(203)
5.7	插入艺术字	(203)
5.7.1	添加艺术字	(203)
5.7.2	设置艺术字	(204)
5.8	设置幻灯片的版式	(205)
5.9	设置幻灯片的主题	(206)
5.9.1	使用模板	(206)
5.9.2	自定义模板	(206)
5.9.3	设置背景	(207)
5.10	幻灯片的配色	(208)
5.11	设计幻灯片的母版	(209)
5.11.1	幻灯片母版	(209)
5.11.2	讲义母版	(210)
5.11.3	备注母版	(211)
5.12	插入图形文件	(212)
5.12.1	插入图片	(212)
5.12.2	插入图表	(213)
5.12.3	设置图形文件	(214)
5.13	插入影片和声音	(215)
5.13.1	插入剪辑管理器中的影片	(215)
5.13.2	插入文件中的影片	(216)
5.13.3	插入文件中的声音	(217)
5.14	设置幻灯片切换效果	(217)
5.14.1	添加切换效果	(217)
5.14.2	添加切换声音效果	(218)
5.14.3	设置切换速度	(218)
5.15	应用动画方案	(219)
5.16	设置自定义动画	(219)
5.16.1	设置动画效果	(219)
5.16.2	设置动画播放顺序	(220)
5.16.3	动作路径	(221)
5.17	设置演示文稿的链接	(221)
5.17.1	为文本创建链接	(221)
5.17.2	链接到其他幻灯片	(221)
5.17.3	链接到电子邮件	(222)
5.17.4	链接到网页	(222)
5.17.5	编辑超链接	(223)

5.18	放映幻灯片	(223)
5.18.1	普通手动放映	(223)
5.18.2	自定义放映	(224)
5.18.3	设置放映方式	(224)
5.18.4	使用排练计时	(225)

第6章 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 综合应用 (226)

6.1	Word 与 Excel 之间的协作应用	(226)
6.1.1	在 Word 中创建 Excel 表格	(226)
6.1.2	在 Word 中调用 Excel 表格	(227)
6.2	Word 与 PowerPoint 之间的协作应用	(227)
6.2.1	在 Word 中调用 PowerPoint 演示文稿	(228)
6.2.2	在 Word 中调用单张幻灯片	(228)
6.3	Excel 与 PowerPoint 之间的协作应用	(229)
6.3.1	在 PowerPoint 中使用 Excel 工作表	(229)
6.3.2	在 PowerPoint 中使用 Excel 图表	(230)
6.4	应用 Excel 和 PowerPoint 制作职员培训 PPT	(230)
6.4.1	制作职员培训首页	(230)
6.4.2	制作职员学习目标幻灯片	(232)
6.4.3	制作学习进度报表页面	(234)
6.4.4	制作结束幻灯片页面	(235)
6.5	应用 Word、Excel 和 PowerPoint 制作营销会议 PPT	(237)
6.5.1	在 Word 中快速编辑演示文本内容	(237)
6.5.2	在 Excel 中制作报表数据	(237)
6.5.3	将 Word 文本内容移至 PowerPoint	(238)
6.5.4	导入 Excel 报表至 PowerPoint	(239)
6.5.5	为 PowerPoint 制作动画	(240)
第7章	数据库基础 (Access 2010)	(242)
7.1	数据库基础知识	(242)
7.1.1	数据库简介	(242)
7.1.2	数据库的基本功能	(242)

7.1.3 数据库系统的组成	(243)	8.5 视频处理基础	(273)
7.2 数据库的基本操作	(243)	8.5.1 视频信息表示	(273)
7.2.1 使用模板创建数据库	(243)	8.5.2 视频处理示例	(273)
7.2.2 直接创建空数据库	(244)	第9章 计算机维护	(275)
7.2.3 打开与关闭数据库	(244)	9.1 计算机的系统组成	(275)
7.2.4 备份数据库	(245)	9.2 计算机的硬件组成	(277)
7.3 数据表的基本操作	(245)	9.2.1 CPU 常识	(281)
7.3.1 使用表设计器创建表	(245)	9.2.2 主板常识	(282)
7.3.2 导入外部已有表	(247)	9.2.3 内存常识	(284)
7.4 字段属性的设置	(248)	9.2.4 硬盘常识	(285)
7.4.1 字段数据类型	(248)	9.2.5 光驱与光盘常识	(286)
7.4.2 输入掩码和设置数据的有效性	(249)	9.2.6 显示系统常识	(286)
7.4.3 为字段设置主键	(251)	9.2.7 网络应用设备常识	(288)
7.5 定义表之间的关系	(251)	9.2.8 其他外部设备	(288)
7.6 添加和删除字段	(253)	9.3 计算机的软件组成	(292)
7.7 创建查询	(254)	9.3.1 操作系统	(292)
7.7.1 使用向导创建查询	(254)	9.3.2 驱动程序	(294)
7.7.2 使用查询设计视图创建查询	(255)	9.3.3 应用程序	(296)
7.8 报表的应用	(256)	9.4 软件开发基础知识	(296)
7.8.1 创建报表	(256)	9.5 计算机的购买	(299)
7.8.2 美化报表	(257)	9.5.1 品牌机和组装机	(299)
7.9 窗体的应用	(258)	9.5.2 怎样选择合适的计算机	(299)
7.9.1 创建窗体	(258)	9.5.3 购机时应注意的事项	(300)
7.9.2 窗体的控件	(258)	9.6 安装操作系统	(300)
7.9.3 窗体的美化	(259)	9.6.1 什么情况下重装系统	(300)
第8章 信息技术基础	(262)	9.6.2 重装前应注意的事项	(301)
8.1 信息与数据	(262)	9.6.3 重装操作系统	(301)
8.2 数字化基础	(262)	9.7 软件的安装与卸载	(303)
8.2.1 数制及相互转换	(263)	9.7.1 软件的安装	(303)
8.2.2 数值计算	(264)	9.7.2 软件的卸载	(304)
8.2.3 数值信息表示	(264)	9.8 计算机常见故障及处理	(306)
8.2.4 字符的编码	(265)	9.8.1 启动系统时出现蓝屏	(306)
8.2.5 数据容量计算	(266)	9.8.2 死机	(307)
8.3 音频处理基础	(266)	第10章 常用办公设备的使用与维护	(309)
8.3.1 声音信息表示	(266)	10.1 常用办公设备的使用	(309)
8.3.2 音频处理示例	(267)	10.1.1 打印机的正确使用	(309)
8.4 图像处理基础	(269)	10.1.2 扫描仪的正确使用	(311)
8.4.1 图像信息表示	(269)	10.1.3 刻录机的正确使用	(312)
8.4.2 图像处理示例	(271)	10.2 常用办公设备的维护	(314)
		10.2.1 打印机的后期维护	(314)
		10.2.2 扫描仪的后期维护	(315)

10.2.3	刻录机的维护	(315)
第 11 章	Internet 应用	(316)
11.1	选择接入 Internet 的方式	(316)
11.1.1	开通宽带	(316)
11.1.2	设置客户端	(316)
11.1.3	利用无线网卡实现无线上网	(318)
11.1.4	开始上网	(320)
11.2	浏览器的相关设置	(320)
11.2.1	设置默认主页	(320)
11.2.2	设置浏览器的安全级别	(320)
11.3	通过网络进行资料搜索和下载	(322)
11.3.1	资料搜索	(322)
11.3.2	下载办公软件	(323)
11.4	发送电子邮件	(324)
11.4.1	邮箱的选择	(324)
11.4.2	书写并发送电子邮件	(324)
11.4.3	接收邮件	(325)
第 12 章	网络与信息安全	(327)
12.1	系统安全防御	(327)

12.1.1	系统漏洞防御	(327)
12.1.2	防止主机成为“肉鸡”的安全措施	(329)
12.2	账号和密码管理	(330)
12.2.1	加强 Windows 账户密码的管理	(330)
12.2.2	聊天账号和密码防盗的安全策略	(331)
12.2.3	邮箱账号和密码防盗的安全策略	(331)
12.3	网站安全防御	(332)
12.3.1	利用注册表防御 SYN 系统攻击	(332)
12.3.2	防御 SQL 注入式攻击	(333)
12.3.3	对恶意网页代码的防御	(334)
12.4	病毒查杀与预防	(335)
12.4.1	查杀病毒	(335)
12.4.2	杀毒软件监控设置	(336)
12.4.3	安装防火墙	(336)

第 1 章 计算机基本操作

➔ 学习目标

计算机对现代人来说已经不是什么神秘的东西，它已经完全融入了我们的日常生活中，成为生活、工作和学习的一部分。要想学习如何维护计算机和处理故障，首先需学习计算机的基本知识。本章主要从计算机基础知识入手，讲述计算机的内部硬件组成、软件组成、计算机的开机与关机、用鼠标控制计算机等内容。

➔ 本章导读

- ▶ 熟悉计算机开机和关机方法
- ▶ 熟悉鼠标的使用
- ▶ 熟悉键盘的使用

1.1 计算机的打开与关闭

当我们刚开始使用计算机的时候，首先要学会正确地进行开机和关机操作。

1.1.1 开机顺序

正确的计算机开机顺序是：先接通并开启计算机的外围设备电源（如显示器、打印机等），然后再开启计算机的主机电源（对于笔记本电脑一类的便携式计算机，通常机器上面仅有一个电源控制按钮，这一点与台式机略有不同，使用时要区别对待）。开机顺序的主要流程如图 1.1-1 所示。

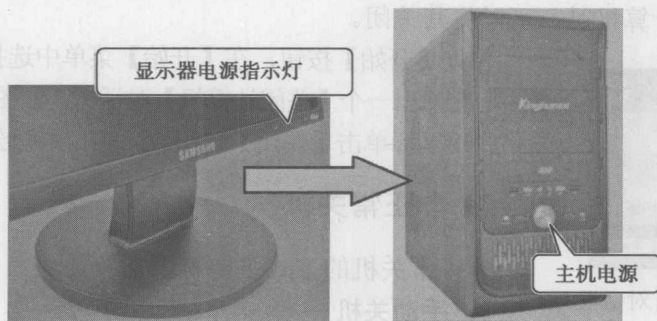


图 1.1-1 计算机的开机顺序

1.1.2 开机过程

计算机中安装好操作系统后，就可以按照正确的顺序开机了，具体的操作过程如下（下面示例以 Windows XP 操作系统作为操作对象，Windows 7 等其他操作系统的开机过程与此类似）。

01 首先按下显示器电源按钮，然后按下计算机主机的开关按钮，计算机会自动启动并且进行开机自检，并显示计算机主板、内存、显卡显存等信息（注意：有一些品牌计算机此处仅显示品牌商的 Logo），如图 1.1-2 所示。

02 成功自检后会进入启动界面，在其中显示计算机启动的进度，如图 1.1-3 所示。

03 启动完毕后将进入欢迎界面，单击需要登录的【用户名】，然后在【用户名】下的文本框中输入登录密码，按【Enter】键确认，如图 1.1-4 所示。

04 如果密码正确，经过几秒钟后，系统会成功进入 Windows XP 系统桌面，这就表明已经

开机成功，如图 1.1-5 所示。

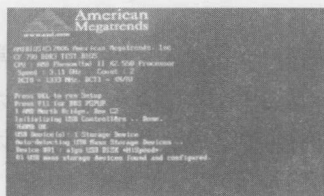


图 1.1-2 开机自检界面

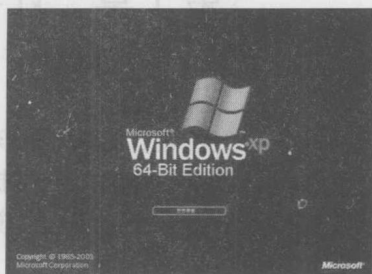


图 1.1-3 启动界面

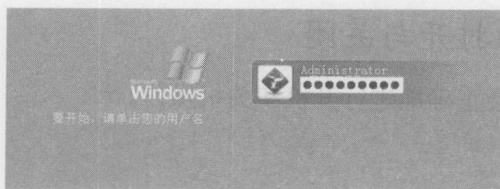


图 1.1-4 输入【密码】界面



图 1.1-5 Windows XP 系统桌面

1.1.3 正常关机

当用户不再使用计算机时，可以将其关闭。

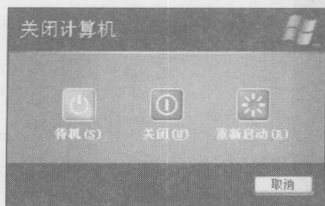


图 1.1-6 【关闭计算机】对话框

单击【开始】按钮，在【开始】菜单中选择【关闭计算机】菜单命令，会弹出一个【关闭计算机】对话框，如图 1.1-6 所示。用户在此窗口中用鼠标单击【关闭】按钮后，操作系统会自动关闭计算机。

1.1.4 非正常关机

非正常关机的方式主要有以下两种。

1. 手动关机

用户在使用计算机的过程中，可能会出现非正常情况，包括蓝屏、花屏和死机等现象。这时用户不能通过【开始】菜单关闭计算机，而需要长按主机机箱上的电源按钮（笔记本电脑是长按开关键），直到计算机关机为止，此种操作为手动强制关机。

2. 直接关闭主机电源

直接拔下主机的电源也是非正常关机的一种方式（笔记本电脑的操作是切断外部电源，再抠掉电池）。另外，当突然停电，造成主机直接断电，这也属于非正常关机。非正常关机是极其不可取的，如无必要，千万不可频繁使用，因为计算机的部件在高速运转下突然停止运转，会造成它的损坏。

1.2 用鼠标操控计算机

鼠标作为计算机的标准输入设备，用于确定光标在屏幕上的位置，在应用软件的支持下，可以快速、方便地完成大部分的操作功能，所以鼠标操作是最常用的计算机控制技术。当前有一些计算机使用了触摸屏技术，尤其是平板电脑，此时手指的操作就代替了鼠标，原理还是一样的。

1.2.1 认识鼠标

从外形上看，标准鼠标好像一只卧着的老鼠；从结构上讲，鼠标包括鼠标右键、鼠标左键、鼠标滚轮、鼠标线和鼠标接口这几个部分。

鼠标按插头分为 USB 接口的鼠标、PS/2 接口的鼠标以及无线鼠标。如图 1.2-1 所示为 USB 接口鼠标，如图 1.2-2 所示为 PS/2 接口鼠标，如图 1.2-3 所示为无线鼠标。



图 1.2-1 USB 接口鼠标

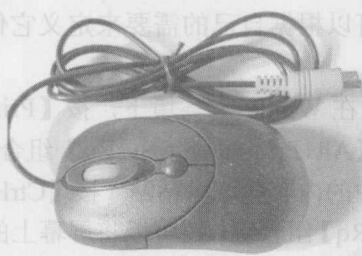


图 1.2-2 PS/2 接口鼠标



图 1.2-3 无线鼠标

1.2.2 鼠标的“握”法

正确的鼠标握法是手腕自然放在桌面上，用右手大拇指和无名指轻轻夹住鼠标的两侧，食指和中指分别对准鼠标的左键和右键，手掌心不要紧贴在鼠标上，这样有利于鼠标的移动操作，如图 1.2-4 所示。

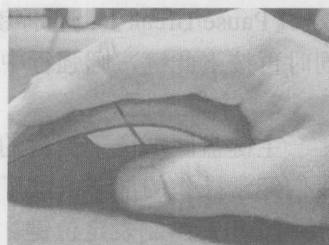


图 1.2-4 正确的鼠标握法

1.3 键盘使用与输入法

键盘是计算机系统中最基本的输入设备，用户的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入到计算机中。尽管现在鼠标已经代替了键盘的一部分工作，但是像文字和数据输入这样的工作还是要靠键盘来完成。按其工作原理划分，键盘主要分为机械式和电容式两类，现在的键盘大多都是电容式键盘。键盘如果按其外形划分，又有普通标准键盘和人体工学键盘两类。

1.3.1 键盘的布局

整个键盘可以分为 5 个区域，如图 1.3-1 所示。



图 1.3-1 键盘区

1. 功能键区域

功能键区域位于键盘的上方，由【Esc】键、【F1】~【F12】以及其他几个功能键组成，这

些键在不同的环境中有不同的作用，如图 1.3-2 所示。

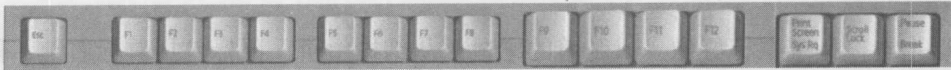


图 1.3-2 功能键区域

功能键区域各个键的作用如下。

【Esc】：也称为强行退出键，用来撤销某项操作、退出当前环境或返回到原菜单。

【F1】～【F12】：用户可以根据自己的需要来定义它们的功能，不同的程序可以对它们有不同的操作功能定义。

【Print Screen Sys Rq】：在 Windows 环境下，按【Print Screen Sys Rq】键可以将当前屏幕上的内容复制到剪贴板中，按【Alt+PrintScreen SysRq】组合键可以将当前屏幕上活动窗口中的内容复制到剪贴板，这样剪贴板中的内容就可以粘贴（按【Ctrl+V】组合键）到其他的应用程序中。另外，按【Shift+PrintScreen SysRq】组合键，还可以将屏幕上的内容打印出来。若按【Ctrl+PrintScreen SysRq】组合键，其作用是同时打印屏幕上的内容及键盘输入的内容。

【Scroll Lock】：用来锁定屏幕，按下此键后屏幕停止滚动，再次按下该键则解除锁定。

【Pause/Break】：暂停键。用户直接按该键时，暂停正在进行的操作；在用户按【Ctrl】键的同时再按下此键，则强行中止当前程序的运行。

2. 主键盘区

主键盘区域位于键盘的左下部，是键盘的最大区域。主键盘区域既是键盘的主体部分，也是我们经常操作的部分，除了包含数字和字母之外，还有下列辅助按键。

【Tab】：制表定位键。通常情况下，按此键可使光标向右移动 8 个字符的位置。

【Caps Lock】：用来锁定字母的输入为大写状态。

【Shift】：换档键。在字符键区域，很多键位上有两个字符，按【Shift】键的同时按下这些键，可以在两个字符间进行切换。

【Ctrl】：控制键。与其他键同时使用，用来实现应用程序中定义的功能。

【Alt】：转换键。与其他键同时使用，组合成各种组合控制键。

空格键：键盘上最长的一个键，用来输入一个空格，并使光标向右移动一个字符的位置。

【Enter】：回车键。确认将命令或数据输入计算机时按此键。录入文字时，按回车键可以将光标移到下一行的行首位置。

【Back Space】：退格键。按一次该键，屏幕上的光标在现有位置退回一格（一格为一个字符位置），并抹去退回的那一格内容（一个字符），删除刚输入的字符。

【Windows 图标键】：Windows 图标键。在 Windows 环境下，按此键可以打开【开始】菜单，以选择所需要的菜单命令。

【Application 键】：Application 键。在 Windows 环境下，按此键可打开当前所选对象的快捷菜单。

3. 编辑键区

编辑键区域位于键盘的中间部分，其中包括上、下、左、右 4 个方向键和 6 个控制键，如图 1.3-3 所示。

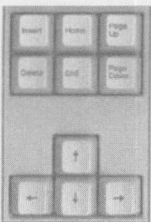


图 1.3-3 编辑键区域

【Insert】：用来切换插入与改写的输入状态。

【Delete】：删除键。用来删除当前光标处的字符。

【Home】：用来将光标移动到屏幕的左上角。

【End】：用来将光标移动到当前行最后一个字符的右边。

【Page Up】：按此键将光标翻到上一页。

【Page Down】：按此键将光标翻到下一页。

【↑ ↓ ← →】：光标移动键。用来将光标向上、下、左、右分别移动一个字符的位置。

4. 辅助键区域

辅助键区域位于键盘的右下部，集中了录入数据时的快捷键和一些常用功能键。其中的按键功能，都可以用其他区域中的按键代替。

5. 状态指示区域

键盘上除了按键以外，还有 3 个指示灯。它们位于键盘的右上角，从左到右依次为 Num Lock 指示灯、Caps Lock 指示灯、Scroll Lock 指示灯。它们与键盘上的【Num Lock】键、【Caps Lock】键以及【Scroll Lock】键对应，如图 1.3-4 所示。



图 1.3-4 状态指示灯

1.3.2 打字的手指法与击键

准备打字时，左右两手的拇指应放在空格键上，其余的 8 个手指分别放在基本键上，这样使十指分工明确，包键到指，更有利于打字，如图 1.3-5 所示。

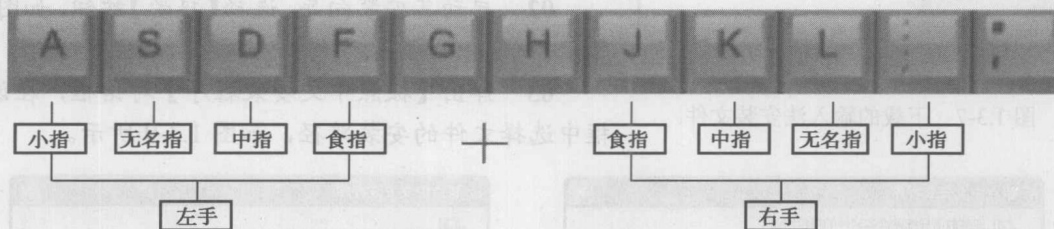


图 1.3-5 手指放置位置

每个手指除了指定的基本键外，还分工有其他键，称为它的范围键。开始录入时，左手小指、无名指、中指和食指应分别对应并虚放在【A】、【S】、【D】、【F】键上，右手的食指、中指、无名指和小指分别虚放在【J】、【K】、【L】、【；】键上，两个大拇指则虚放在空格键上。基本键是录入时手指所处的基准位置，击打其他任何键，手指都是从这里出发，击键之后又须立即返回到基本键位，如图 1.3-6 所示。



图 1.3-6 手指按键分布

键盘的打字键区域上方以及右边有一些特殊的按键，在它们标示中都有两个符号，位于上方的符号是无法直接打出的，它们就是上档键。只有同时按住【Shift】键与所需的符号键，才能打出这个符号。例如，打一个感叹号(!)的指法是右手小指按住右边【Shift】键，左手小指敲击【!】键。

1.3.3 什么是输入法

使用计算机时,使用输入法是常有的事情,用户可以根据自己的需要进行设置、添加新的输入法或删除不常用的输入法。

输入法是指为了将各种符号输入计算机或其他设备而采用的编码方法。汉字输入的编码方法,基本上都是采用将音、形、义与特定的键相联系,再根据不同汉字进行组合来完成汉字的输入。

1.3.4 安装与删除输入法

Windows XP 操作系统虽然自带了一些输入法,但不一定能满足用户的需求。用户可以安装和删除相关的输入法。安装输入法前,用户需要先从网络下载输入法安装程序。下面以安装极点中文五笔输入法为例,讲述安装输入法的一般方法。

01 用鼠标双击下载的极点中文五笔输入法安装文件,如图 1.3-7 所示。

02 启动其安装向导,选择【接受】按钮,如图 1.3-8 所示。

03 弹出【极点中文安装程序】对话框,在该对话框中选择文件的安装路径,如图 1.3-9 所示。

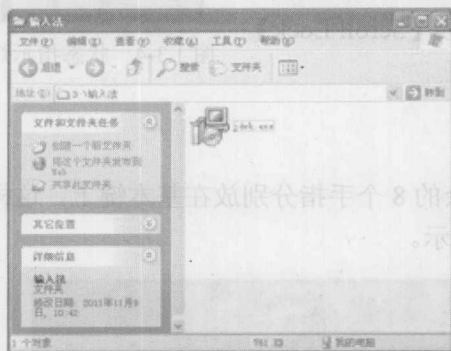


图 1.3-7 下载的输入法安装文件

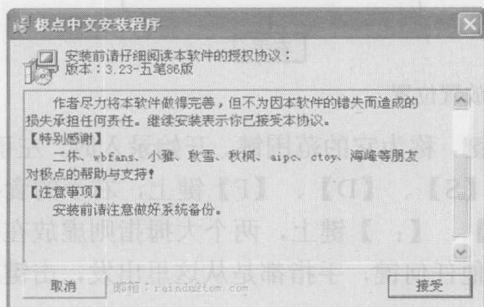


图 1.3-8 软件安装协议

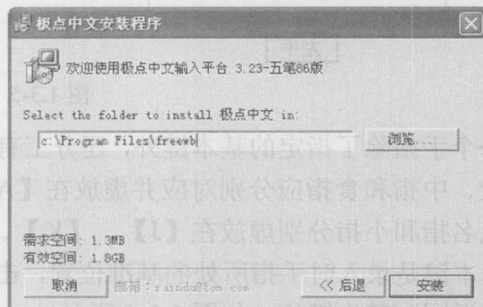


图 1.3-9 软件安装路径

04 单击【安装】按钮,开始安装输入法,如图 1.3-10 所示。

05 安装成功,弹出【setup】对话框,提示安装成功,单击【确定】按钮即可,如图 1.3-11 所示。

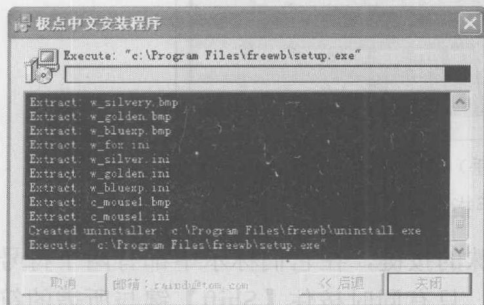


图 1.3-10 安装软件

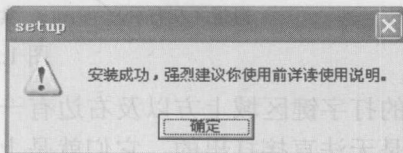


图 1.3-11 成功安装提示

1.3.5 设置默认的输入法

启动计算后，系统默认的输入状态是英文输入法，用户可根据输入习惯将其设置为其他输入法形式，其操作方法如下（以 Windows XP 为例）。

在输入法图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令，弹出【文字服务和输入语言】对话框，单击【设置】选项卡，在【默认输入语言】下拉列表框中选择将要设置为默认的输入法，单击【确定】按钮完成操作，如图 1.3-12 所示。

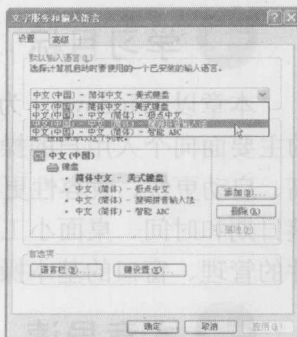


图 1.3-12 设置默认输入法

1.3.6 输入英文字母

通常情况下，在对文件命名、编辑文本或文档时都要使用输入法。系统默认的输入法为英文，在新建文本文件中输入英文字母的方法如下。

01 在桌面空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【文本文档】命令，如下图 1.3-13 所示。

02 新建一个名为“新建文本文档.txt”的文件，用鼠标双击该文件打开记事本，用户可以直接输入英文字母，如下图 1.3-14 所示。

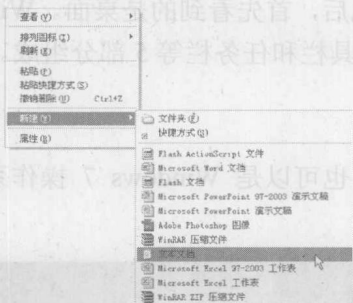


图 1.3-13 新建记事本文件

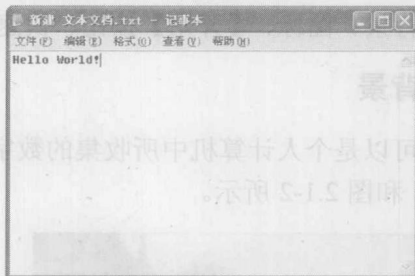


图 1.3-14 输入英文字母

1.3.7 输入汉字

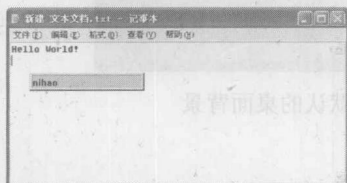


图 1.3-15 输入汉字的拼音

除了在记事本中输入英文字母外，还可以输入汉字，输入汉字的方法如下。

01 在打开的记事本中，按【Ctrl+Shift】组合键调出智能 ABC 输入法，敲动键盘即可输入汉字的拼音，如图 1.3-15 所示。

02 按空格键两次即可将文字输入到文件中，如图 1.3-16 和图 1.3-17 所示。

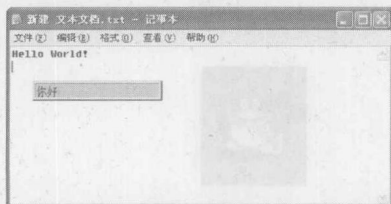


图 1.3-16 选择输入的汉字

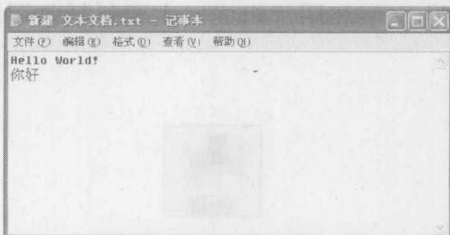


图 1.3-17 输入汉字