



内容包括

与书同步的素材文件与结果文件，方便同步学习和操作。

228分钟本书同步的视频教学，像看电视一样轻松学会。

额外赠送11讲《视频学：五笔打字与Word专业排版》多媒体教程

额外赠送13讲《视频学：电脑系统安装·重装·备份·还原》多媒体教程

超值赠送光盘
(1.04 GB)



新手学电脑

从入门到精通

鼎新文化/编著

内容全面实用：针对新手，通过13章内容系统地讲解了电脑入门的相关知识与操作技能。

讲解易懂易学：采用“图解操作+步骤引导”的写作方式进行讲解，真正做到直观明了，易懂易学。

技巧案例丰富：采用“基础知识+操作技巧+案例训练”的体例结构，共安排了65个实用操作技巧，以及26个综合技能训练的案例。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新手学电脑

从入门到精通

鼎新文化/编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书针对初学者的需求,在内容上全面并详细地讲解了电脑入门的相关知识与操作技能。图书内容讲解上图文并茂,重视实践操作能力的培养,在图片上清晰地标注出了要进行操作的位置与操作内容,对于重点、难点操作均配有视频教程,以使您高效、完整地掌握本书内容。

全书共分13章,包括新手学电脑入门基础、Windows 7系统的基本操作应用、拼音与五笔打字的方法、电脑中文件资源的管理、Windows 7系统设置与管理、常用工具软件的使用、Word文档编辑与排版、Excel电子表格制作与数据处理、PPT幻灯片制作与演示、网络连接与网上冲浪、网络资源搜索与下载、QQ聊天交流与收发电子邮件、网上休闲娱乐与网上生活、电脑日常维护与安全防范等内容。

本书既适于初学电脑的读者学习使用,同时也可以作为电脑培训班的培训教材或学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑从入门到精通 / 鼎新文化编著. — 北京:
中国铁道出版社, 2016. 5
(从入门到精通)
ISBN 978-7-113-21454-8

I. ①新… II. ①鼎… III. ①电子计算机 IV.
①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第026039号

书 名: 新手学电脑从入门到精通
作 者: 鼎新文化 编著

策 划: 巨 凤
责任编辑: 苏 茜
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京尚品荣华印刷有限公司

版 次: 2016年5月第1版 2016年5月第1次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 25.25 字数: 530 千

书 号: ISBN 978-7-113-21454-8

定 价: 55.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

Foreword

前言

当今，电脑已经普及到各行业领域中，成为人们工作、学习、生活中不可缺少的必需品。不懂电脑技能与操作，将会成为当今社会的“新文盲”。

本书讲解浅显易懂，没有深奥难懂的理论，有的只是实用的操作和丰富的图示说明，使您在学习时可以快速上手。在这种编写思路下，全书采用图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证您轻松、顺利地掌握本书内容。在介绍操作方法时，尽量选用最符合实际生活的案例，以便于您应用于实践。

◆ 内容安排，全面实用

《新手学电脑从入门到精通》针对初学者的需求，在内容上全面并详细地讲解了电脑入门的相关知识 with 操作技能。全书共分 13 章，具体内容详见目录。

◆ 直观易懂的图解写作，一看即会

为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图解操作 + 步骤引导”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果。真正做到简单明了，直观易学。

◆ 书中的技能技巧，应有尽有

全书在内容安排上，采用“基础知识 + 操作技巧 + 技能训练”的结构，全书共安排发 65 个实用的操作技巧，以及 26 个综合技能训练，力求让读者掌握基础操作技能外，更注重给读者传授一些应用技巧和实战经验。

◆ 花一本书的钱，得到多本书的价值

本书还配套了一张多媒体的教学光盘，除了包括本书相关资源内容外，还给读者

额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱，得到多本书的学习内容。
光盘中具体内容如下：

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件，方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的视频文件（228分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共11讲的《视频学：五笔打字与Word专业排版》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共13讲《视频学：电脑系统安装·重装·备份·还原》多媒体教程。

最后，真诚感谢读者购买本书，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的图书！
由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，
敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2016年2月

Contents

目 录

Chapter 01 新手从零开始学电脑

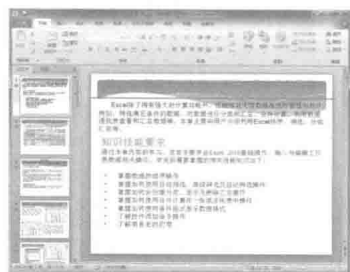
- 1.1 知识讲解——电脑的前世今生 002
 - 1.1.1 电脑的诞生与进化 002
 - 1.1.2 常见电脑类型 002
 - 1.1.3 电脑能为我们做什么 003
- 1.2 知识讲解——认识电脑的硬件 007
 - 1.2.1 电脑主机内的设备 007
 - 1.2.2 常见电脑外部设备 010
- 1.3 知识讲解——认识电脑的软件 013
 - 1.3.1 系统软件 013
 - 1.3.2 应用软件 013
 - 1.3.3 电脑软件与硬件的关系 014
- 1.4 知识讲解——学会开启与关闭电脑 015
 - 1.4.1 正确地开启电脑 015
 - 1.4.2 正确地关闭电脑 016
 - 1.4.3 正确处理“死机” 017
- 技高一筹——实用操作技巧 017
- 技能训练 1: 配置一台经济适用的电脑 022
- 技能训练 2: 常见外部设备的连接方法 023
- 本章小结 027

Chapter 02 电脑操作从 Windows 7 系统开始

- 2.1 知识讲解——为电脑安装 Windows 7 系统 029
 - 2.1.1 Windows 7 对硬件配置的要求 029
 - 2.1.2 关于电脑的磁盘分区 029
 - 2.1.3 安装 Windows 7 系统 030
 - 2.1.4 激活 Windows 7 系统 034
- 2.2 知识讲解——赏心悦目全能桌面 036
 - 2.2.1 桌面图标随心摆布 036
 - 2.2.2 桌面壁纸想换就换 039
 - 2.2.3 贴心守候的任务栏 040
 - 2.2.4 开始菜单, 开启精彩 041
- 2.3 知识讲解——认识窗口、菜单和对话框 044
 - 2.3.1 窗口中的视界 044
 - 2.3.2 看菜单, 下命令 046
 - 2.3.3 在对话框中完成电脑设置 047
- 技高一筹——实用操作技巧 048
- 技能训练 1: 安装 Windows 8 系统 051
- 技能训练 2: 随心所欲分配磁盘空间 055
- 本章小结 058

Chapter 03 轻松学会五笔与拼音打字

- 3.1 知识讲解——正确使用鼠标 060
 - 3.1.1 鼠标的操作 060
 - 3.1.2 鼠标指针的作用 062
- 3.2 知识讲解——正确使用键盘 063
 - 3.2.1 认识键盘的组成 063
 - 3.2.2 手指的正确分工 066



3.2.3 电脑打字的操作姿势.....	067	3.4.6 简码字的输入.....	080
3.3 知识讲解——管理电脑中的输入法	068	3.4.7 词组的输入.....	081
3.3.1 切换输入法.....	068	3.5 知识讲解——拼读音，巧打字	082
3.3.2 添加或删除输入法.....	069	3.5.1 设置个性化搜狗拼音输入法.....	082
3.4 知识讲解——五笔快速输入	071	3.5.2 使用搜狗拼音输入法输入文字.....	083
3.4.1 五笔基础知识.....	071	技高一筹——实用操作技巧	085
3.4.2 汉字的拆分原则.....	074	技能训练 1：手写输入汉字	089
3.4.3 键面汉字的输入方法.....	075	技能训练 2：通过金山打字通练习打字	091
3.4.4 键外汉字的输入方法.....	076	本章小结	096
3.4.5 正确添加末笔交叉识别码.....	078		

Chapter 04 管理好电脑中文件的方法

4.1 知识讲解——文件管理基础概念	098	4.3 知识讲解——文件管理的高级操作	106
4.1.1 什么是文件.....	098	4.3.1 文件(夹)的属性.....	106
4.1.2 什么是文件夹.....	099	4.3.2 自定义文件(夹)图标.....	107
4.1.3 什么是“库”.....	100	4.3.3 加密文件(夹).....	108
4.2 知识讲解		4.3.4 创建文件(夹)快捷方式.....	109
——文件管理的基本操作.....	101	4.3.5 搜索文件(夹).....	109
4.2.1 选择文件(夹).....	101	技高一筹——实用操作技巧	110
4.2.2 新建文件(夹).....	102	技能训练 1：使用系统回收站管理	
4.2.3 重命名文件(夹).....	102	删除文件	113
4.2.4 移动文件(夹).....	103	技能训练 2：移动存储设备与电脑的	
4.2.5 复制文件(夹).....	104	数据交换	116
4.2.6 删除文件(夹).....	105	本章小结	119

Chapter 05 我的电脑，我做主

5.1 知识讲解——电脑的总控制中心	121	5.1.3 通过控制面板调整系统时间.....	122
5.1.1 进入控制面板.....	121	5.2 知识讲解	
5.1.2 掌握控制面板中的选项及其功能.....	121	——成为电脑的“管理员”	123



5.2.1 用户账户的类型及其权限	123	5.4.1 认识硬件驱动程序	133
5.2.2 账户的设置 (设置用户名、 图片及登录密码)	125	5.4.2 添加非即插即用设备	133
5.2.3 删除其他用户	125	5.4.3 使用 Windows 7 设备管理器	135
5.3 知识讲解——管理电脑中的软件	127	技高一筹——实用操作技巧	137
5.3.1 软件安装程序	127	技能训练 1: 使用家长控制管理 其他账户	141
5.3.2 安装需要的软件	127	技能训练 2: 使用智能手机 连接电脑	144
5.3.3 卸载不需要的软件	129	本章小结	147
5.3.4 添加系统组件程序	131		
5.4 知识讲解 ——管理电脑中的硬件设备	133		

Chapter 06 常用电脑软件的使用方法

6.1 知识讲解 ——实用的系统自带程序	149	6.3.2 打印 PDF 文档	158
6.1.1 Windows Media Player 播放器	149	6.4 知识讲解——傻瓜式 P 图软件: 光影魔术手	159
6.1.2 使用 Windows Photo Viewer 看图	151	6.4.1 使用光影魔术手修复照片	159
6.1.3 美观且实用的桌面小工具	152	6.4.2 使用光影魔术手美化照片	160
6.1.4 使用计算器进行各种计算	153	6.4.3 使用光影魔术手拼图	161
6.1.5 电脑便签小贴士	154	技高一筹——实用操作技巧	162
6.2 知识讲解——压缩工具: WinRAR	155	技能训练 1: 使用 DVD Maker 刻录光盘	166
6.2.1 认识 WinRAR	155	技能训练 2: 玩 Windows 7 自带 小游戏	168
6.2.2 解压缩文件	155	本章小结	169
6.2.3 压缩文件	156		
6.3 知识讲解——文档阅读利器: Adobe Reader	157		
6.3.1 使用 Adobe Reader 看 PDF 文档	157		



Chapter 07 Word 2013 文档全掌握

7.1 知识讲解——Word 2013 的基本操作..... 171	7.5 知识讲解——设置段落格式 184
7.1.1 启动 Word 2013..... 171	7.5.1 设置对齐方式..... 184
7.1.2 Word 2013 的工作界面..... 172	7.5.2 设置段落缩进..... 185
7.1.3 退出 Word 2013..... 173	7.5.3 设置段间距和行间距..... 186
7.2 知识讲解——文档的基本操作 174	7.5.4 添加项目符号和编号..... 187
7.2.1 新建文档..... 174	7.5.5 首字下沉..... 188
7.2.2 打开文档..... 174	7.5.6 复制格式..... 189
7.2.3 保存文档..... 175	7.5.7 清除格式..... 190
7.3 知识讲解——编辑文档..... 176	7.6 知识讲解——设置页面格式并打印文档 191
7.3.1 录入文档内容..... 176	7.6.1 分栏排版..... 191
7.3.2 选择文本..... 178	7.6.2 设置水印效果..... 192
7.3.3 删除文本..... 178	7.6.3 添加页眉和页脚..... 194
7.3.4 移动和复制文本..... 178	7.6.4 页面布局设置..... 196
7.3.5 查找与替换文本..... 179	7.6.5 打印文档..... 197
7.3.6 撤销与恢复文本..... 181	技高一筹——实用操作技巧 197
7.4 知识讲解——设置字符格式 182	技能训练 1: 编排一份求职简历 201
7.4.1 设置字体..... 182	技能训练 2: 编排一份劳动合同 204
7.4.2 设置字号..... 182	本章小结 207
7.4.3 设置字符颜色..... 183	

Chapter 08 玩转 Excel 2013 数据与图表

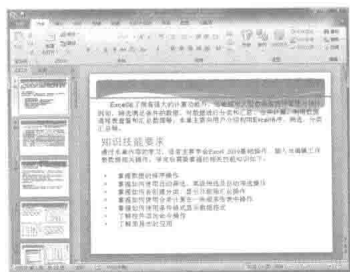
8.1 知识讲解——工作簿与工作表 209	8.2 知识讲解——编辑工作表数据 216
8.1.1 Excel 2013 的工作界面..... 209	8.2.1 录入表格数据..... 216
8.1.2 了解工作簿、工作表与单元格..... 210	8.2.2 快速填充数据..... 218
8.1.3 Excel 文件的基本操作..... 211	8.2.3 设置数据有效输入..... 219
8.1.4 工作表的基本管理操作..... 212	8.2.4 美化工作表数据..... 221



8.3 知识讲解	
——使用公式与函数计算数据	225
8.3.1 使用公式	225
8.3.2 审核公式	226
8.3.3 使用函数计算销量	228
8.4 知识讲解——分析工作表数据	232
8.4.1 数据的排序	232
8.4.2 数据的筛选	234
8.4.3 数据的分类汇总	235
技高一筹——实用操作技巧	236
技能训练 1: 制作公司员工档案	240
技能训练 2: 图表统计分析产品销量	244
本章小结	247

Chapter 09 PowerPoint 2013 演说的奥义

9.1 知识讲解	
——PowerPoint 2013 使用基础	249
9.1.1 了解演示文稿与幻灯片	249
9.1.2 利用设计模板创建演示文稿	249
9.1.3 幻灯片的基本操作	250
9.2 知识讲解——编辑演示内容	253
9.2.1 使用占位符	253
9.2.2 使用文本框	254
9.3 知识讲解——美化演示文稿	256
9.3.1 设置文本格式	256
9.3.2 插入图形、图片和艺术字	257
9.3.3 设置幻灯片主题	259
9.4 知识讲解	
——让演示文稿生动起来	260
9.4.1 为幻灯片元素添加动画效果	260
9.4.2 使用路径动画	260
9.4.3 幻灯片之间的切换效果	261
9.5 知识讲解——播放演示文稿	263
9.5.1 设置放映类型	263
9.5.2 使用排练计时放映	264
9.5.3 边演示, 边勾画书写	264
9.6 知识讲解	
——保存与导出演示文稿	266
9.6.1 保存与另存演示文稿	266
9.6.2 打包演示文稿成 CD	267
9.6.3 将演示文稿发布为视频	267
9.7 知识讲解——演示文稿的打印	269
9.7.1 打印前的页面设置	269
9.7.2 打印预览及设置	269
技高一筹——实用操作技巧	270
技能训练 1: 制作公司产品展示宣传片	274
技能训练 2: 制作活动方案演示文稿	277
本章小结	279



Chapter 10 步入互联网大时代

10.1 知识讲解	
——让电脑接入 Internet.....	281
10.1.1 常见的上网方式.....	281
10.1.2 配置 ADSL 宽带连接.....	282
10.1.3 无线网络上网.....	284
10.2 知识讲解——使用浏览器上网.....	286
10.2.1 初识浏览器.....	286
10.2.2 启动和退出 IE 浏览器.....	286
10.2.3 使用浏览器打开网站.....	287
10.2.4 页面的前进与后退.....	288
10.2.5 刷新网页.....	289
10.3 使用网络搜索引擎.....	290
10.3.1 常用网络搜索引擎.....	290
10.3.2 搜索网络资源.....	291
技高一筹——实用操作技巧.....	394
技能训练 1: 将网络视频快速下载到 电脑保存.....	298
技能训练 2: 多台电脑共享路由器上网.....	301
本章小结.....	303

Chapter 11 利用网络通信、交友

11.1 知识讲解	
——使用电子邮箱零距离通信.....	305
11.1.1 电子邮件和电子邮箱.....	305
11.1.2 注册和登录邮箱.....	305
11.1.3 发送电子邮件.....	306
11.1.4 接收、回复和转发电子邮件.....	307
11.2 知识讲解——使用 QQ 聊天交友.....	309
11.2.1 下载安装腾讯 QQ.....	309
11.2.2 申请 QQ 号码.....	310
11.2.3 登录 QQ.....	311
11.2.4 为 QQ 号申请安全保护.....	312
11.2.5 使用 QQ 与网友聊天.....	313
11.2.6 通过 QQ 传送文件.....	316
11.2.7 加入 QQ 群聊.....	317
技高一筹——实用操作技巧.....	321
技能训练 1: 使用 QQ 在公司远程控制 家中的电脑.....	324
技能训练 2: 在电脑上使用微信聊天.....	327
本章小结.....	329

Chapter 12 享受网络时代的幸福

12.1 知识讲解——网络影音任君点播.....	331
12.1.1 使用酷狗软件听音乐.....	331
12.1.2 使用迅雷影音看电影.....	333
12.1.3 使用 CNTV-BOX 看直播.....	334
12.2 知识讲解——网络空间秀出精彩.....	336
12.2.1 在 QQ 空间中分享信息.....	336



12.2.2 开通和发布新浪微博.....	338	12.4.2 网上订机票.....	352
12.2.3 在网络论坛中进行兴趣交流.....	340	12.4.3 网上找出租房.....	353
12.3 知识讲解——网络购物足不出户.....	343	技高一筹——实用操作技巧.....	354
12.3.1 开通和使用网上银行.....	343	技能训练 1: 在网上卖个人二手物品.....	358
12.3.2 B2C 商城购物.....	346	技能训练 2: 上网为手机充话费.....	361
12.3.3 淘宝网购物.....	349	本章小结.....	363
12.4 知识讲解——网络生活畅享便捷.....	351		
12.4.1 网上购买火车票.....	351		

Chapter 13 电脑日常维护与安全防护

13.1 知识讲解——电脑磁盘维护.....	365	13.4 知识讲解	
13.1.1 扫描与修复磁盘错误.....	365	——电脑病毒的预防与查杀.....	377
13.1.2 清理磁盘中不需要的文件.....	366	13.4.1 什么是病毒.....	377
13.1.3 整理磁盘碎片.....	367	13.4.2 电脑病毒的特点.....	377
13.2 知识讲解		13.4.3 如何判断电脑是否感染病毒.....	377
——文件的备份与系统还原.....	368	13.4.4 预防电脑病毒的一般措施.....	378
13.2.1 备份个人文件.....	368	13.4.5 使用 360 杀毒软件.....	378
13.2.2 还原个人文件.....	370	技高一筹——实用操作技巧.....	380
13.2.3 制作系统恢复光盘.....	372	技能训练 1: 使用魔方优化大师全	
13.2.4 使用磁盘映像恢复磁盘.....	373	方位维护电脑.....	385
13.3 知识讲解——电脑的日常维护.....	375	技能训练 2: 使用 360 安全卫士保障	
13.3.1 良好的运行环境.....	375	电脑安全.....	388
13.3.2 电脑软件的日常维护方法.....	375	本章小结.....	391
13.3.3 电脑硬件的日常维护方法.....	376		

新手从零开始学电脑

本章导读

随着时代的发展,电脑与人们日常生活的关系越来越密切。目前,在社会的各个领域,如不懂得使用电脑,将可能面临许多麻烦。本章面向初次接触电脑的读者,从最基础的电脑知识开始,向大家介绍电脑的入门知识,如电脑的类型、用途、分类及电脑常见硬件、软件等。

学完本章后应该掌握的技能

- 认识各种类型的电脑
- 了解电脑的作用
- 认识电脑的硬件设备
- 认识电脑的软件
- 掌握正确的开、关机操作方法

本章相关实例效果展示



知识讲解——电脑的前世今生

1.1

有些人认为学电脑只需学习电脑的操作与使用方法，至于电脑是如何诞生，并发展演变成为目前的形态则无关紧要。其实不然，从长远的角度看，电脑的学习者只有对电脑的流变建立起一定的印象才能更深刻理解为何要使用电脑以及为什么要这样操作电脑。因此，稍微了解一些电脑的诞生与进化历程，对于操作方法的掌握也是十分有益的。

1.1.1 电脑的诞生与进化

电脑作为一种高度自动化、智能化的电子设备，能够满足人们存储和处理文字、数据、图像和声音信息及快速进行运算的需要，是 20 世纪人类最伟大的科学计算发明之一。

1946 年 2 月，世界上第一台电脑诞生于宾夕法尼亚大学，被命名为“埃尼阿克”（ENIAC）。这台电脑体积庞大，主要用于科研。在它问世之后，电脑迅速发展，短短的几十年间，就经历了电子管、晶体管、中小规模集成电路、大规模集成电路和超大规模集成电路 5 个计算机发展时代，如表 1-1 所示。

表 1-1 电脑的发展过程

阶段	划分年代	标志元器件	主要特点
第一代电脑	1946~1957 年	电子管	采用磁鼓做存储器；体积大、耗电多、运算速度较低、故障率较高而且价格极贵
第二代电脑	1958~1964 年	晶体管	主要逻辑部件采用晶体管；内存储器采用磁芯，外存储器采用磁盘，体积减小
第三代电脑	1965~1971 年	中小规模集成电路	主存储采用半导体；集成度高、功能增强，价格下降
第四代电脑	1972~1985 年	大规模集成电路	微处理器诞生并不断发展，电脑走向微型，性能大幅提高
第五代电脑	1986 年至今	超大规模集成电路	电脑更加智能化，采用多媒体技术，应用更加广泛

未来，随着电脑科学研究技术上的突破，基于生物技术的第六代电脑将会以更加不同、更加先进的面貌开创电脑发展史上的新时代。

1.1.2 常见电脑类型

根据功能的不同，电脑可分为巨型机、大型机、小型机、微型机、工作站和网络电脑等。巨型机的运算速度快，价格昂贵，主要用于大范围天气预报等领域；大型机具有完善的指令系统，主要应用于银行、政府部门；小型机结构简单，规模小，主要

用于数据采集领域；工作站介于小型机和微型机之间，主要用于工程设计；网络电脑依赖网络云端服务器使用；微型机应用广泛，生活中常见的电脑就属于微型机，也称为 PC（全称为 Personal Computer）。按照外观样式的不同，PC 又分为台式电脑、笔记本电脑和平板电脑三种。

1. 台式电脑

台式电脑是生活中最常见到的一种电脑类型。在办公室或者家庭中，配备的一般都是台式电脑。台式电脑使用方便、舒适，而且相对而言要经济实惠，性价比更高。

台式电脑主要由电脑主机、显示器、键盘、鼠标等一些设备组成，还可以根据实际需要添加音箱、摄像头、打印机、扫描仪等设备。台式电脑外观如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 笔记本电脑

笔记本电脑又称手提电脑，集主机、显示器、键盘、鼠标等设备于一体，体积小，非常便于携带。另外，它具有方便实用的对外接口，同样可以外接一些其他的设备使用。

由于技术的不断革新，笔记本电脑的价格逐渐下降，因此许多人都喜欢选择使用这一类型的电脑。笔记本电脑外观如图 1-2 所示。



图 1-2

3. 平板电脑

平板电脑也叫作平板计算机，是一种小型、方便携带的个人电脑，以触摸屏作为基本的输入设备。还可通过 Wi-Fi 信号或移动信号连接 Internet 上网。目前市面上平板电脑的品牌众多，如苹果公司的 iPad、微软公司的 Surface、谷歌公司的 Nexus 平板等。平板电脑外观如图 1-3 所示。



图 1-3

1.1.3 电脑能为我们做什么

随着时代的发展和电脑技术的革新，电脑的应用领域不断扩大，已经渗透到了社会生活的方方面面。它不仅能够运用于科学计算、信息管理、实时控制、网络资源共享、人工智能系统等专业领域，也能够满足普通人办公、娱乐等多方面的需要。

1. 辅助办公

在日常的办公活动中，电脑能够发挥极大的作用。例如，编排和打印办公文档、统计数据、平面设计、三维设计、动画设计等。

(1) 编辑办公文档

在日常工作中，用电脑来编辑办公文档已经是常见的工作方式。

使用电脑编辑办公文档资料与传统手写方式相比具有诸多优点：一是编写速度快；

二是修改编辑方便；三是文件存储既方便又安全。例如使用 Word 软件来编辑一份劳动合同，效果如图 1-4 所示。

(2) 统计数据

电脑具有强大的数据统计和处理功能，可以记录各种数据并对数据进行预测、分析、归纳和总结。

例如，使用 Excel 软件统计和管理公司员工员工的工资情况等。

(3) 处理图片

随着数码相机等设备的普及，目前，不仅是照相馆、摄影室等专门与图片打交道的工作场合，就是普通的家庭也要经常使用电脑来处理照片。通过电脑可以轻松对照片进行修复、美化。用于图片处理的软件有较为专业的，也有操作相对简单的。例如，图 1-5 所示是使用 PhotoShop 软件美化图片的效果。

(4) 辅助教学

电脑的多媒体技术用在教学过程中，能够丰富和改善教育教的方式，产生良性的辅助效果，有效提升教学水平。现在，使用多媒体方式教学已经成为我国中高等教育所必备的一种手段。在辅助教学中最常用的软件是 office 中的 PowerPoint 软件。图 1-6 所示为使用 PowerPoint 制作的教学幻灯片。

2. 满足家庭娱乐需要

电脑除了在工作和学习方面能够发挥重大作用，还提供了丰富的休闲娱乐功能，供人们在闲暇时使用。听音乐、看视频或是玩游戏，一台电脑就能满足。

(1) 听音乐

使用电脑听音乐非常方便，既可以播放音乐 CD，也可以直接使用音乐播放器软件播放歌曲文件。目前播放器软件非常多，如多米音乐、酷狗音乐、QQ 音乐等，使用这些软件可以免费收听网上的音乐。图 1-7

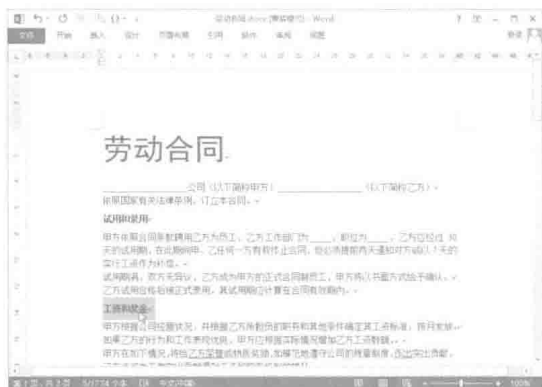


图 1-4

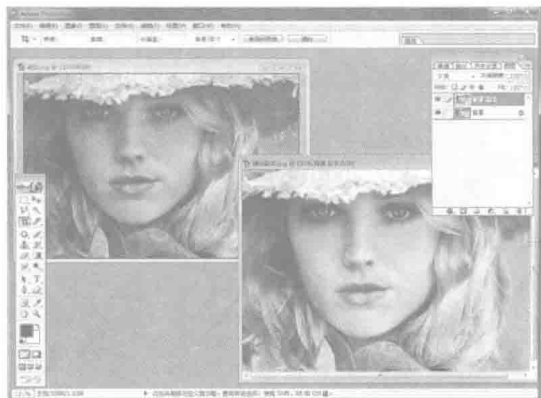


图 1-5

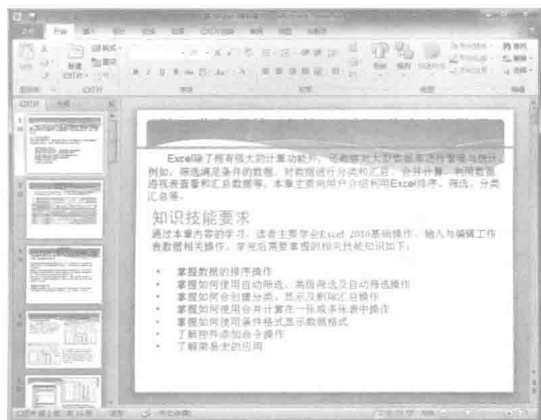


图 1-6



图 1-7

所示为使用多米音乐软件听歌的界面。

(2) 看电影

使用电脑还可以非常方便地观看电影、电视节目。观看时既可以通过光驱播放自己的光盘碟片，也可以直接通过在线视频播放器软件来点播互联网的节目。图 1-8 所示为使用迅雷影音软件在线观看电影的效果。



图 1-8

(3) 玩游戏

电脑游戏是目前广大电脑用户最喜欢的一种娱乐休闲方式。在电脑中可以运行各种类型的游戏程序，既可以玩激烈的竞技对战游戏，也可以玩休闲小游戏，足以满足人们的各种游戏需要。



图 1-9

图 1-9 所示为“玩星际争霸 II”游戏的画面。

3. 网络应用

通过网络“足不出户尽知天下事”成为现实。只需将电脑连接到 Internet，即可方便地查看最新的新闻资讯，下载所需资料，收发电子邮件，实时通信和上网购物等。另外，还可以通过 Internet 在网上建立博客空间、经营网店和发布求职、招聘信息等。网络极大地扩展了电脑的用途。

(1) 在网上读书、看新闻

目前，电子图书已经逐渐成为信息传播的一种新方式。在网上可以读到小说、散文、诗歌等各个类型的电子图书，学习各种知识。

在网上可以轻松了解到最新的新闻资讯。世界各地的新闻事件，通过网络马上就能传遍全球。国内的新闻网站也非常多，如图 1-10 所示为百度新闻首页的界面。



图 1-10

(2) 下载资料

在互联网上有大量的免费资源，如电影、图片、音乐、游戏、软件等都可以在网上下载。有些资源，连接了网络的情况下就能自由使用，但断开网络之后就不能继续使用，因此就需要将其下载到电脑磁盘中。提供资源的网站也非常多，如图 1-11 所示为 VeryCD 的资源页面。



图 1-11