

独创 图书 + 光盘 + 手机 立体化学习方式



图书 精选真实案例，全面讲解基础知识



光盘 名师视频指导，透彻解析关键技能



手机 汇集点滴时间，随时学习查缺补漏

**全彩
印刷**

电脑办公

(Windows 10 + Office 2013)

入门与提高



龙马高新教育 编著

超值 DVD
多媒体教学光盘

11 小时全程同步教学录像 4 大王牌资源免费赠送

- **配套资源库：**本书所有案例的素材和结果文件
- **扩展学习库：**《Office 2013 快捷键查询手册》《Word/Excel/PPT 2013 技巧手册》《Excel 函数查询手册》《移动办公技巧手册》等 8 本电子书
- **教学视频库：**Windows 10 操作系统安装教学录像、Office 2013 软件安装教学录像、7 小时 Photoshop CC 教学录像、12 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像
- **办公模板库：**2000 个 Word 精选文档模板、1800 个 Excel 典型表格模板、1500 个 PPT 精美演示模板



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩
印刷

电脑办公

(Windows 10 + Office 2013)

入门与 提高



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公(Windows 10 + Office 2013)入门与提高/
龙马高新教育编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016.3
ISBN 978-7-115-41008-5

I. ①电… II. ①龙… III. ①Windows操作系统②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第024965号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习,系统地介绍了电脑办公的相关知识和应用技巧。

全书共13章。第1章主要介绍电脑办公的基础知识;第2章主要介绍Windows 10的基本操作;第3章主要介绍打字方法;第4~5章主要介绍Word 2013的使用方法,包括Word文档的制作、美化和排版等;第6~7章主要介绍Excel 2013的使用方法,包括Excel表格的制作、数据的计算与管理等;第8~9章主要介绍PowerPoint 2013的使用方法,包括PPT演示文稿的制作、幻灯片的设计与放映等;第10~12章主要介绍办公局域网的组建方法、高效电脑办公及电脑的优化与维护方法等;第13章主要介绍电脑办公的实战秘技,包括Office组件间的协作应用、使用OneDrive同步数据以及在手机和平板电脑中移动办公的方法等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合Windows 10和Office 2013的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和计算机培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 720×960 1/16

印张: 15

字数: 350千字

2016年3月第1版

印数: 1—2500册

2016年3月北京第1次印刷

定价: 49.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“入门与提高”系列图书。



写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过电脑办公,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

全彩排版,图文并茂

全彩排版既美观大方,又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合,互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们模拟工作、生活中的真实场景,通过互动教学帮助读者体验实际应用环境,从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

11小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像,详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤,帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外,光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等,以方便读者扩展学习。



配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱中,几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹,用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件,并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项,打开【用户账户控制】对话框,单击【是】按钮,光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章节按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含有龙马高新教育的 APP 安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

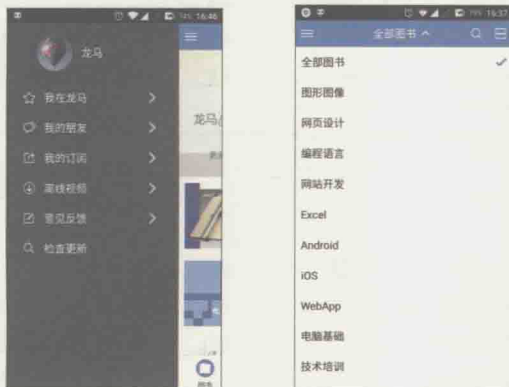
(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。



龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。



(3) 进入图书详细页面, 单击要学习的内容即可播放视频。此外, 还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等, 如左下图所示。

(4) 首页底部包含 4 个栏目, 用户可以在【图书】栏目中显示并选择图书, 在【问同学】栏目中与同学讨论问题, 在【问专家】栏目中向专家咨询, 在【晒作品】栏目中分享自己的作品, 如右下图所示。



创作团队

本书由龙马高新教育策划, 孔长征任主编, 李震、赵源源任副主编。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中, 我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者, 但也难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议, 可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

第1章 电脑办公基础

本章视频教学时间
23 分钟

1.1 认识电脑办公	2
1.1.1 电脑办公的优势	2
1.1.2 如何掌握电脑办公	2
1.2 搭建电脑办公硬件平台	3
1.2.1 电脑基本硬件设备	3
1.2.2 电脑接口的连接	4
1.2.3 其他常用的办公设备	5
1.3 打造电脑办公系统平台——Windows 10	6

1.3.1 认识Windows 10操作系统	6
1.3.2 Windows 10桌面的组成	7
1.3.3 退出Windows 10——关机	8
1.4 电脑办公的软件平台	9
1.4.1 电脑办公常用软件	9
1.4.2 软件的安装与卸载	11



高手私房菜

技巧：使用Windows 10滑动关机功能 ...14

第2章 Windows 10的基本操作

本章视频教学时间
37 分钟

2.1 图标设置	16
2.1.1 找回系统图标	16
2.1.2 设置桌面图标的大小和排列方式 ..	17
2.2 Microsoft账户设置	17
2.2.1 登录Microsoft账户	17
2.2.2 设置Microsoft账户	18
2.3 桌面的个性化设置	20
2.3.1 设置桌面背景和颜色	20
2.3.2 设置锁屏界面	21
2.3.3 设置主题	22
2.3.4 设置屏幕分辨率	22
2.4 “开始”菜单的基本操作	23
2.4.1 在“开始”菜单中查找程序	23
2.4.2 将程序固定到“开始”屏幕	23

2.4.3 动态磁贴的使用	24
2.4.4 调整“开始”屏幕大小	25
2.5 文件和文件夹的管理	26
2.5.1 认识文件和文件夹	26
2.5.2 文件资源管理功能区	27
2.5.3 打开/关闭文件或文件夹	28
2.5.4 更改文件或文件夹的名称	28
2.5.5 复制/移动文件或文件夹	29
2.5.6 隐藏/显示文件或文件夹	30
2.6 综合实战——虚拟桌面的创建和使用	31



高手私房菜

技巧1：开启“上帝模式”

技巧2：取消显示开机锁屏界面

第3章 高效打字轻松学

本章视频教学时间
23 分钟

3.1 正确的指法操作	36
3.1.1 手指的基准键位	36
3.1.2 手指的正确分工	36
3.1.3 正确的打字姿势	37
3.1.4 按键的敲打要领	38

3.2 输入法的管理	38
3.2.1 输入法种类	38
3.2.2 挑选合适的输入法	38
3.2.3 安装与删除输入法	39
3.2.4 输入法的切换	40

3.3 拼音打字	40
3.3.1 使用简拼、全拼混合输入	40
3.3.2 中英文混合输入	41
3.3.3 拆字辅助码的输入	42
3.3.4 快速插入当前日期时间	43
3.4 陌生字的输入方法	43

3.5 实战演练——使用拼音输入法写一封信 ...	45
---------------------------	----



高手私房菜

技巧1: 使用软键盘输入特殊字符	47
技巧2: 造词	47

第4章 制作Word文档

本章视频教学时间
1小时30分钟

4.1 新建与保存Word文档	50
4.1.1 新建文档	50
4.1.2 保存文档	50
4.2 内容输入	52
4.2.1 输入文本	52
4.2.2 输入日期和时间	52
4.3 文本的基本操作	53
4.3.1 选择文本	53
4.3.2 移动和复制文本	54
4.3.3 查找与替换文本	55
4.3.4 删除文本	55
4.3.5 撤销和恢复	56
4.4 设置字体外观	56
4.4.1 设置字体格式	56
4.4.2 设置字符间距	57
4.4.3 设置文字效果	58

4.5 设置段落样式	58
4.5.1 段落的对齐方式	58
4.5.2 段落的缩进	59
4.5.3 段落间距及行距	59
4.6 使用项目符号和编号	60
4.7 插入图片	61
4.7.1 插入本地图片	61
4.7.2 插入联机图片	62
4.8 插入表格	63
4.8.1 插入表格	63
4.8.2 绘制表格	64
4.9 实战演练——制作教学课件	66



高手私房菜

技巧1: 自动更改大小写字母	69
技巧2: 使用【Enter】键增加表格行	70

第5章 Word 2013文档的美化与排版

本章视频教学时间
51分钟

5.1 页面设置	72
5.1.1 设置页边距	72
5.1.2 设置页面大小	73
5.2 样式	73
5.2.1 查看和显示样式	73

5.2.2 应用样式	74
5.2.3 自定义样式	75
5.2.4 修改和删除样式	76
5.3 格式刷的使用	76
5.4 设置页眉和页脚	77

5.4.1 插入页眉和页脚	77
5.4.2 插入页码	78
5.5 设置大纲级别	79
5.6 创建目录	80
5.7 实战演练——排版毕业论文	81



高手私房菜 85

- 技巧1: 指定样式的快捷键 85
- 技巧2: 删除页眉分割线 86

第 6 章 制作Excel表格

本章视频教学时间
1 小时 22 分钟

6.1 创建工作簿	88
6.2 工作表的基本操作	89
6.2.1 新建工作表	89
6.2.2 选择单个或多个工作表	89
6.2.3 重命名工作表	90
6.2.4 移动或复制工作表	91
6.3 单元格的基本操作	93
6.3.1 选择单元格	93
6.3.2 合并与拆分单元格	94
6.3.3 选择行和列	95
6.3.4 插入\删除行和列	95
6.3.5 调整行高和列宽	96
6.4 输入和编辑数据	97
6.4.1 输入文本数据	97
6.4.2 输入常规数值	97
6.4.3 输入日期和时间	98
6.4.4 输入货币型数据	99
6.4.5 快速填充数据	99
6.4.6 编辑数据	100

6.5 设置单元格	100
6.5.1 设置对齐方式	101
6.5.2 设置边框和底纹	101
6.5.3 设置单元格样式	102
6.5.4 快速套用表格样式	102
6.6 使用插图	103
6.6.1 插入本地图片	103
6.6.2 插入联机图片	104
6.6.3 插入自选图形	104
6.6.4 插入SmartArt图形	105
6.7 插入图表	106
6.7.1 创建图标	106
6.7.2 编辑图表	107
6.7.3 美化图表	108
6.8 实战演练——制作损益分析表	109



高手私房菜 111

- 技巧1: 删除最近使用过的工作簿记录 111
- 技巧2: 创建组合图表 112

第 7 章 Excel 2013数据的计算与管理

本章视频教学时间
1 小时 4 分钟

7.1 认识公式与函数	114
7.1.1 公式的概念	114
7.1.2 函数的概念	114

7.1.3 函数的分类和组成	115
7.2 常用函数的使用	116
7.2.1 文本函数	116

7.2.2 逻辑函数	117	7.7.1 简单分类汇总	128
7.2.3 财务函数	117	7.7.2 多重分类汇总	129
7.2.4 时间与日期函数	118	7.8 数据透视表	130
7.2.5 查找与引用函数	119	7.8.1 创建数据透视表	130
7.2.6 数学与三角函数	120	7.8.2 编辑数据透视表	131
7.3 数据的筛选	121	7.8.3 美化数据透视表	132
7.3.1 自动筛选	121	7.9 数据透视图	133
7.3.2 高级筛选	122	7.9.1 创建数据透视图	133
7.4 数据的排序	123	7.9.2 编辑数据透视图	134
7.4.1 单条件排序	123	7.10 实战演练——制作员工年度考核表	135
7.4.2 多条件排序	124		
7.4.3 自定义排序	125		
7.5 使用条件样式	126		
7.6 设置数据的有效性	127		
7.7 数据的分类汇总	128		



高手私房菜 138

技巧1: 逻辑函数间的混合运用..... 138

技巧2: 大小写字母转换技巧..... 138

第 8 章 制作PPT演示文稿

本章视频教学时间
1 小时 6 分钟

8.1 幻灯片的基本操作	140	8.4 设置段落格式	147
8.1.1 创建新的演示文稿	140	8.4.1 对齐方式	147
8.1.2 添加幻灯片	141	8.4.2 段落文本缩进	148
8.1.3 删除幻灯片	142	8.5 插入对象	148
8.1.4 复制幻灯片	142	8.5.1 插入表格	148
8.1.5 移动幻灯片	142	8.5.2 插入图片	150
8.2 添加和编辑文本	143	8.5.3 插入自选图形	150
8.2.1 使用文本框添加文本	143	8.5.4 插入图表	152
8.2.2 使用占位符添加文本	144	8.6 母版视图	152
8.2.3 选择文本	144	8.7 实战演练——设计产品销售计划PPT	154
8.2.4 移动文本	144		
8.2.5 复制、粘贴文本	144		
8.3 设置字体格式	145		
8.3.1 设置字体及颜色	145		
8.3.2 使用艺术字	146		



高手私房菜 161

技巧1: 统一替换幻灯片中使用的字体... 161

技巧2: 快速灵活改变图片的颜色..... 162

第9章 幻灯片的设计与放映

本章视频教学时间
44 分钟



9.1 设计幻灯片的背景与主题.....	164
9.1.1 使用内置主题.....	164
9.1.2 自定义主题.....	164
9.1.3 设置幻灯片背景格式.....	165
9.2 设置幻灯片的切换效果.....	165
9.2.1 添加切换效果.....	165
9.2.2 设置切换效果的属性.....	166
9.2.3 为切换效果添加声音.....	166
9.3 设置幻灯片的动画效果.....	167
9.3.1 添加进入动画.....	167
9.3.2 设置动画计时.....	168
9.3.3 删除动画.....	168
9.4 设置幻灯片放映.....	169

9.4.1 设置幻灯片放映的类型.....	169
9.4.2 排练计时.....	170
9.5 幻灯片的放映与控制.....	171
9.5.1 放映幻灯片.....	171
9.5.2 在放映中添加注释.....	172
9.5.3 设置笔的颜色.....	172
9.6 综合实战——设计并放映年终总结报告 PPT.....	173



高手私房菜..... 177

技巧1: 放映时跳转至指定幻灯.....	177
技巧2: 切换效果持续循环.....	178
技巧3: 单击鼠标不换片.....	178

第10章 办公局域网的组建

本章视频教学时间
39 分钟



10.1 组建局域网的相关知识.....	180
10.1.1 组建局域网的优点.....	180
10.1.2 局域网的结构演示.....	181
10.2 组建局域网的准备.....	182
10.2.1 组件无线局域网的准备.....	182
10.2.2 组建有线局域网的准备.....	185
10.3 组建局域网.....	186
10.3.1 组建无线局域网.....	186
10.3.2 组建有线局域网.....	189

10.4 实战演练——管理局域网.....	190
10.4.1 网速测试.....	190
10.4.2 修改无线网络名称和密码.....	191
10.4.3 IP的带宽控制.....	192
10.4.4 路由器的智能管理.....	193



高手私房菜..... 195

技巧1: 安全使用免费Wi-Fi.....	195
技巧2: 将电脑转变为无线路由器.....	195

第11章 高效电脑办公

本章视频教学时间
21 分钟



11.1 收/发邮件.....	198
11.2 使用个人智能助理——Cortana.....	199
11.3 资料下载.....	201
11.4 局域网内文件的共享.....	202
11.4.1 开启公用文件夹共享.....	202
11.4.2 共享任意文件夹.....	203
11.5 办公设备的使用.....	205
11.5.1 使用打印机打印文件.....	205

11.5.2 复印机的使用.....	206
11.5.3 扫描仪的使用.....	207
11.6 实战演练——使用云盘保护重要资料.....	207



高手私房菜..... 210

技巧1: 打印行号、列标.....	210
技巧2: 打印时让文档自动缩页.....	210

第 12 章 电脑的优化与维护

本章视频教学时间
17 分钟



12.1 系统安全与防护	212
12.1.1 修补系统漏洞	212
12.1.2 查杀电脑中的病毒	213
12.2 使用360安全卫士优化电脑	214
12.2.1 电脑优化加速	214
12.2.2 系统盘瘦身	215
12.3 一键备份与还原系统	216

12.3.1 一键备份系统	216
12.3.2 一键还原系统	217
12.4 实战演练——重置电脑	219



高手私房菜 220

技巧：回退到升级Windows 10前的系统

版本 220

第 13 章 办公实战秘技

本章视频教学时间
21 分钟



13.1 Office组件间的协作	222
13.1.1 在Word中创建Excel工作表	222
13.1.2 在Word中调用PowerPoint演示文稿	222
13.1.3 在Excel中调用PowerPoint演示文稿	223
13.1.4 在PowerPoint中调用Excel工作表	223

13.1.5 将PowerPoint转换为Word文档	223
13.2 使用OneDrive同步数据	224
13.3 使用手机/平板电脑办公	225
13.3.1 修改文档	225
13.3.2 制作销售报表	226
13.3.3 制作PPT	227



DVD 光盘赠送资源

扩展学习库

- Excel 函数查询手册
- Office 2013 快捷键查询手册
- Word/Excel/PPT 2013 技巧手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑技巧查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧查询手册
- 网络搜索与下载技巧手册
- 移动办公技巧手册

教学视频库

- Windows 10 操作系统安装教学录像
- Office 2013 软件安装教学录像
- 7 小时 Photoshop CC 教学录像
- 12 小时电脑选购 / 组装 / 维护与故障处理教学录像

办公模板库

- 2000 个 Word 精选文档模板
- 1800 个 Excel 典型表格模板
- 1500 个 PPT 精美演示模板

第1章

电脑办公基础

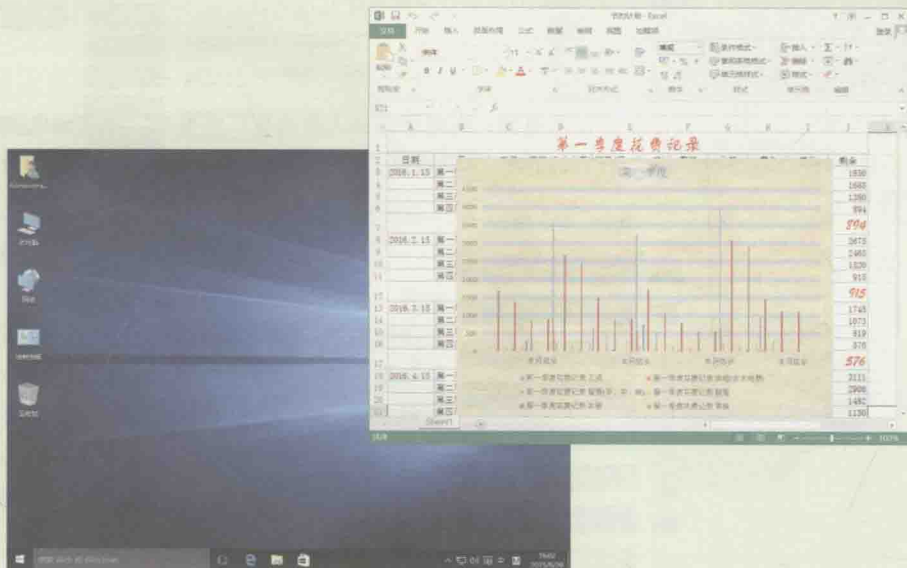
重点导读

本章视频教学时间：23分钟



使用电脑办公不仅高效，而且节约成本，这已经成为目前最常用的办公方式。本章从电脑办公的基础开始讲解，帮助用户全面认识电脑办公。

学习效果图



1.1 认识电脑办公

本节视频教学时间 / 4分钟



目前, 电脑已成为工作中密不可分的一部分, 它使传统的办公转向了无纸化办公, 使用计算机、手机、平板电脑等现代化办公工具, 实现不用纸张和笔进行各种业务以及事务处理。

1.1.1 电脑办公的优势

与传统的办公相比, 电脑办公则有了很大的优势, 具体包括以下几方面。

1. 有效地提高工作效率

电脑办公主要出发点是提高效率、信息共享、协同办公。通过电脑办公, 可以方便、快捷、高效地工作, 使原本繁杂冗余的工作, 只需鼠标轻点一下就可以轻松完成。

2. 节省大量的办公费用

无纸化办公除了处理省力、能提高工作效率之外, 省钱也是一个重要的原因。利用网络进行无纸化办公, 不知不觉中可节约大量的资源, 如传真、复印用纸、笔墨、订书钉、曲别针、大头针等办公耗材, 从而可削减巨额的办公经费。

3. 减少流通的环节

网络化办公, 减少了文件上传下达的中间环节, 节约了发送纸质文件所需的邮资、路费、通信费和人力, 不仅有效地提高了办公效率, 节省了大量的相关办公开支, 更主要的是可以将机关、单位部分人员从大量的“文山会海”中解脱出来, 客观上节约了大量的人力和物力。

4. 实现局域网办公

在建立内部局域网后, 实现局域网内部的信息和资源共享, 方便了员工之间的交流互传。另外使用局域网办公, 更利于数据的安全。

1.1.2 如何掌握电脑办公

要掌握电脑办公, 并不仅限于会使用电脑, 它对于办公人员有更广的要求, 如掌握电脑的基本使用、Office办公软件和办公设备的使用等, 下面提供了一幅图帮助读者理解电脑办公的相关内容, 如下图所示。



上面图中所示的这些知识也将在本书中详细介绍，帮助读者掌握电脑办公。

1.2 搭建电脑办公硬件平台

本节视频教学时间 / 8分钟



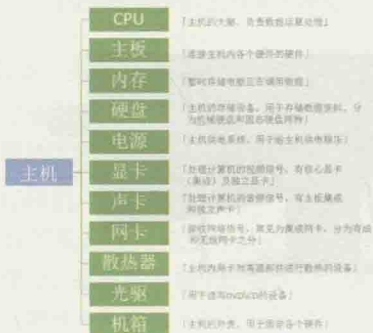
电脑由硬件和软件以及一些外部设备组成。硬件是指组成电脑系统中看得见的各种物理部件，是实实在在的器件。本节主要介绍这些硬件的基本知识。

1.2.1 电脑基本硬件设备

一台完整的电脑（以下用台式电脑举例），主要包括主机、显示器、键盘和鼠标等。本节主要介绍这些硬件设备。

1. 电脑主机

主机是电脑的主要组成部分，是用于放置主板及其他主要部件的控制箱体，包括CPU、主板、内存、硬盘、电源、显卡、声卡、网卡、光驱等，具体如下图所示。



2. 显示器

显示器是电脑重要的输出设备。电脑操作的各种状态、结果、编辑的文本、程序、图形等都是在显示器上显示出来的。下图为液晶显示器。



3. 鼠标

鼠标用于确定指针在屏幕上的位置。在应用软件的支持下，鼠标可以快速、方便地完成某种特定的功能。鼠标包括鼠标右键、鼠标左键、鼠标滚轮、鼠标线和鼠标插头。鼠标按照插头的类型，可分为USB接口的鼠标、PS/2接口的鼠标和无线鼠标。



4. 键盘

键盘是电脑最基本的输入设备。用户给电脑下达的各种命令、程序和数据都可以通过键盘输入电脑中。按照键盘的结构可以将键盘分为机械式键盘和电容式键盘,按照键盘的外形可以将键盘分为标准键盘和人体工学键盘,按照键盘的接口可以将键盘分为AT接口(大口)、PS/2接口(小口)、USB接口、无线等种类的键盘。



1.2.2 电脑接口的连接

电脑上的接口有很多,主机上主要有电源接口、USB接口、显示器接口、网线接口、鼠标接口、键盘接口等,显示器上主要有电源接口、主机接口等。在连接主机外设之间的连线时,只要按照“辨清接头,对准插上”这一要领去操作,即可顺利地完 成电脑与外设的连接。另外,在连接电脑与外设前,一定要先切断用于给电脑供电的插座电源。

1. 连接显示器

主机上连接显示器的接口在主机 的后面。连接的方法是将显示器的信号线,即15针的信号线接在显卡上,插好后拧紧接头两侧的螺丝即可。显示器电源一般都是单独连接电源插座的。



2. 连接键盘和鼠标

键盘接口在主机 的后部,是一个紫色圆形的接口。一般情况下,键盘的插口会在机箱的外侧,同时键盘插头上有向上的标记,连接时按照这个方向插好即可。PS/2鼠标的接口也是圆形的,位于键盘接口旁边,按照指定方向插好即可。



USB接口的鼠标和键盘连接方法更为简单,可直接接入主机后端的USB端口。