



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。

338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**8讲《视频学：中老年人学会数码照片处理》**多媒体教程

额外赠送**8讲《视频学：Windows 7系统使用与维护》**多媒体教程

超值赠送光盘
(1.17 GB)



中老年人学电脑

从入门到精通

鼎新文化/编著

内容全面实用：针对中老年朋友学电脑的需求，通过**14章内容**系统地讲解了中老年人对电脑技能操作与应用的相关知识。

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**70个**实用操作技巧，以及**28个**综合技能训练的案例。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中老年人学电脑

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

本书根据中老年人学电脑的需求,全面并详细地讲解了中老年人对电脑操作技能与应用的相关知识。在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14章,包括中老年朋友电脑入门知识,Windows 7系统的基本操作与应用,电脑打字的相关方法,电脑文件的正确管理,Windows 7系统的设置与常用小工具的使用,常用工具软件的安装与使用,用Word对文档资料处理,用Excel制作家庭开支计划,电脑联网方法与网上冲浪,网上资料搜索与下载的方法,QQ聊天交流与收发电子邮件,网上玩游戏、听音乐、看电影等休闲娱乐,网上写博客和开通微博网上生活与理财,电脑日常维护等内容。

本书既适合初学电脑的中老年人使用,同时也可以作为中老年大学的培训教材和学习辅导书。

图书在版编目(CIP)数据

中老年人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 978-7-113-21456-2

I. ①中… II. ①鼎… III. ①电子计算机—基本知识

IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第026048号

书 名: 中老年人学电脑从入门到精通

作 者: 鼎新文化 编著

策 划: 巨 凤

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MXK** 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: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25 字数: 530千

书 号: ISBN 978-7-113-21456-2

定 价: 49.80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

当今社会中老年朋友接触电脑的机会越来越多，了解电脑知识并掌握其如何应用能为生活增加不少乐趣，也省去不少麻烦。对于中老年朋友来说，也许会对电脑有一种畏惧感和陌生感，为了帮助读者消除这种心理，并且能够在较短的时间内轻松掌握电脑的基本操作和相关知识，于是策划并编写了本书。

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方法和丰富的图示说明，使您在学习的同时可以快速上手。在这种编写思路下，全书采用图片配合文字的说明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

《中老年人学电脑从入门到精通》根据中老年人学电脑的需求，全面并详细地讲解了中老年人对电脑技能操作与应用的相关知识。全书共分 14 章，具体内容详见目录。

➤ 直观易懂的图解写作，一看即会

为了方便中老年人学习，本书采用全新的“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，即可达到与书中相同的效果。本书真正做到简单明了，直观易学。

➤ 书中的技能技巧，应有尽有

本书在内容安排上采用“基础知识 + 操作技巧 + 技能训练”的结构，全书共设计了 70 个实用的操作技巧，以及 28 个综合技能训练，除了让中老年人掌握基础操作技能外，更重要的是给中老年人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

本书还配套一张多媒体的教学光盘，除了包括本书相关的资源内容外，还给读者额外赠送了相关书籍的教学视频。真正让读者花一本书的钱，学到多本书的内容。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 本书内容同步的教学视频（338分钟），看着视频学习，效果立竿见影。
- ③ 赠送：总共8讲的《视频学：中老年人学会数码照片处理》多媒体教程。
- ④ 赠送：总共8讲的《视频学：Windows 7系统使用与维护》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，加上编者知识有限，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



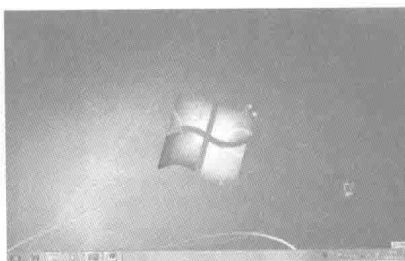
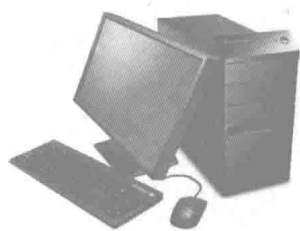


Chapter 01 中老年人从零开始学电脑

1.1 知识讲解——认识电脑	002	1.3.2 移动鼠标指针	013
1.1.1 什么是电脑	002	1.3.3 鼠标的的基本操作	013
1.1.2 电脑的基本组成	002	1.4 知识讲解——正确使用键盘	015
1.1.3 中老年人能用电脑做什么	007	1.4.1 认识键盘的组成	015
1.1.4 学好电脑的窍门	009	1.4.2 合理的手指分工	018
1.1.5 操作电脑的正确姿势	010	1.4.3 正确的击键方法	019
1.2 知识讲解——启动与关闭电脑	010	技高一筹——实用操作技巧	019
1.2.1 启动电脑	010	技能训练 1: 练习鼠标的操作	022
1.2.2 关闭电脑	011	技能训练 2: 连接电脑的主要设备	023
1.2.3 重新启动电脑	012	本章小结	025
1.3 知识讲解——正确使用鼠标	012		
1.3.1 鼠标的握法	012		

Chapter 02 Windows 7 操作系统轻松入门

2.1 知识讲解——学习电脑， 从桌面开始	027	2.2.6 预览窗口中的图标	038
2.1.1 认识 Windows 7 的桌面	027	2.2.7 关闭窗口	039
2.1.2 桌面图标的基本操作	028	2.3 知识讲解——菜单和对话框的 基本操作	039
2.1.3 使用“开始”菜单	031	2.3.1 认识菜单	040
2.2 知识讲解——窗口的基本操作	032	2.3.2 认识对话框	041
2.2.1 认识窗口的组成	032	2.4 知识讲解——设定好自己的 任务栏	042
2.2.2 调整窗口大小	034	2.4.1 调整任务栏的程序按钮	042
2.2.3 切换活动窗口	035	2.4.2 调整任务栏位置	043
2.2.4 排列多个窗口	037	2.4.3 设置任务栏图标显示方式	043
2.2.5 查看窗口中的图标	037		



2.4.4 自定义通知区域	044	2.6.2 更改账户头像	051
2.4.5 将常用程序图标添加到 快速启动栏	044	2.6.3 为电脑设置密码	052
2.6.4 删除不需要的账户	053	2.7 知识讲解——使用家长控制	054
2.5 知识讲解——打造自己的 个性系统	045	2.7.1 启用家长控制	054
2.5.1 将漂亮图片设为桌面背景	045	2.7.2 控制孩子登录电脑的时间	055
2.5.2 更改系统主题	046	2.7.3 限制孩子玩游戏	055
2.5.3 设置屏幕保护程序	047	2.7.4 控制可运行的程序	056
2.5.4 查看和设置系统日期与时间	047	技高一筹——实用操作技巧	057
2.5.5 设置电脑屏幕分辨率	048	技能训练 1: 在桌面上添加小工具	059
2.5.6 更改屏幕上的文本大小	049	技能训练 2: 为电脑设置 “轻松访问”功能	060
2.5.7 调节系统音量	050	本章小结	062
2.6 知识讲解——管理电脑的用户	050		
2.6.1 创建新的用户	050		

Chapter 03 轻轻松松学会电脑打字

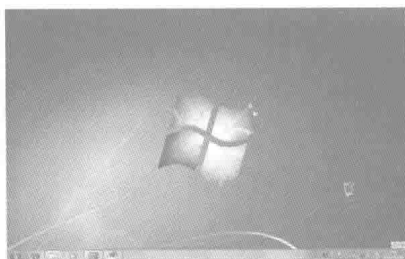
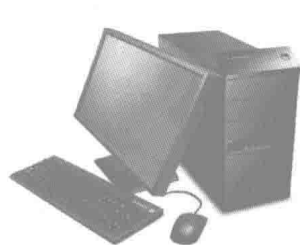
3.1 知识讲解——输入法 基础知识	064	3.3 知识讲解——使用五笔输入法 快速输入	070
3.1.1 什么是汉字输入法	064	3.3.1 五笔输入法基本知识	070
3.1.2 选择与切换输入法	065	3.3.2 汉字的拆分原则	072
3.1.3 添加/删除输入法	065	3.3.3 键面字输入	073
3.1.4 添加第三方输入法	066	3.3.4 键外字输入	075
3.2 知识讲解——简单的拼音 输入法	067	3.3.5 正确添加末笔交叉识别码	076
3.2.1 输入单个汉字	067	3.3.6 通过简码字提高输入速度	079
3.2.2 输入词组	068	3.3.7 通过词组提高输入速度	080
3.2.3 输入特殊字符	069	3.4 知识讲解——会写字就能用的 手写输入法	081



3.4.1 使用手写板输入汉字	081	技高一筹——实用操作技巧	088
3.4.2 使用鼠标手写输入汉字	082	技能训练 1: 为电脑添加 QQ 五笔 输入法	090
3.5 知识讲解——使用金山打字通 练习打字	083	技能训练 2: 使用拼音输入法写 一篇日记	092
3.5.1 登录金山打字通	083	本章小结	093
3.5.2 练习英文打字	084		
3.5.3 练习拼音打字	084		
3.5.4 练习五笔打字	086		

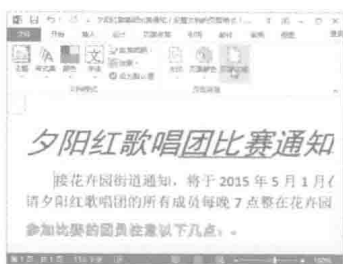
Chapter 04 学会正确管理电脑中的文件

4.1 知识讲解——认识文件和文件夹 095	4.2.7 还原文件或文件夹	107
4.1.1 什么是文件和文件夹	4.2.8 清空回收站	108
4.1.2 电脑中是如何存放文件资源的 097	4.3 知识讲解——设置文件和文件夹 108	
4.1.3 认识用户文件夹和库	4.3.1 快速搜索文件或文件夹	108
4.1.4 电脑中是如何存放文件资源的 098	4.3.2 查看文件的属性	110
4.1.5 改变文件的排序方式	4.3.3 隐藏重要的文件	111
4.1.6 改变文件和文件夹的视图方式 100	4.3.4 显示和隐藏文件的扩展名	112
4.2 知识讲解——管理文件与文件夹 101	4.3.5 更改文件夹的图标	113
4.2.1 新建一个文件夹	技高一筹——实用操作技巧	113
4.2.2 选定文件或文件夹	技能训练 1: 删除文件并清空回收站	116
4.2.3 复制一个文件或文件夹	技能训练 2: 将文件复制到 U 盘中	118
4.2.4 移动文件或文件夹位置	本章小结	119
4.2.5 为文件或文件夹改名		
4.2.6 删除不需要的文件		



Chapter 05 学用系统中的实用小工具

- 5.1 知识讲解——使用记事本记录
 日常琐事 121
 - 5.1.1 启动记事本程序 121
 - 5.1.2 在记事本中输入文字 121
 - 5.1.3 设置文字的字体与大小 122
 - 5.1.4 保存文档并关闭程序 123
 - 5.2 知识讲解——使用便笺提醒
 重要事情 124
 - 5.2.1 打开便笺 124
 - 5.2.2 在便笺中记下重要事件 125
 - 5.2.3 删除便笺 126
 - 5.3 知识讲解——使用画图
 工具画画 126
 - 5.3.1 认识画图程序 126
 - 5.3.2 绘制图形与编辑图像 127
 - 5.3.3 保存图像 130
 - 5.4 知识讲解——计算器
 工具巧使用 130
 - 5.4.1 使用计算器计算买菜开支 131
 - 5.4.2 使用计算器转换度量单位 132
 - 5.5 知识讲解——使用放大镜 133
 - 5.5.1 启动放大镜 133
 - 5.5.2 设置放大镜 134
 - 5.5.3 退出放大镜 135
 - 5.6 知识讲解——使用 Windows Media
 Player 135
 - 5.6.1 初次启动 Windows Media
 Player 135
 - 5.6.2 利用 Windows Media Player
 播放多媒体文件 137
 - 5.6.3 创建播放列表 139
 - 5.7 知识讲解——使用 Windows 照片
 查看器 140
 - 5.7.1 将数码相机中的照片导入电脑 140
 - 5.7.2 浏览数码照片 141
 - 5.7.3 旋转数码照片 143
 - 5.7.4 删除模糊的照片 143
 - 5.7.5 使用幻灯片播放照片 144
 - 5.8 知识讲解——玩玩 Windows 7
 自带小游戏 144
 - 5.8.1 玩扫雷游戏 145
 - 5.8.2 玩蜘蛛纸牌游戏 146
- 技高一筹——实用操作技巧 147
- 技能训练 1: 用记事本记录买菜开支 150
- 技能训练 2: 玩纸牌游戏 151
- 本章小结 154

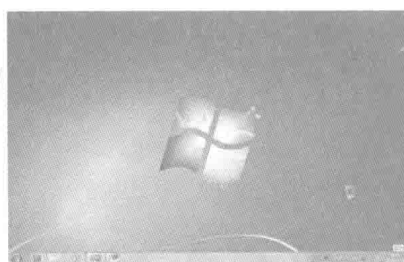
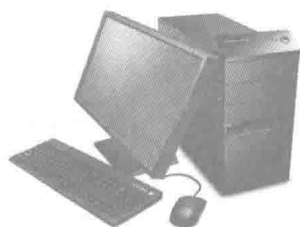


Chapter 06 常用工具软件的安装和使用

6.1 知识讲解——安装与卸载软件 不求人	156	6.4.1 使用光影魔术手裁剪照片	168
6.1.1 获取软件的途径	156	6.4.2 使用光影魔术手美化照片	170
6.1.2 安装软件	157	6.4.3 使用光影魔术手拼图	171
6.1.3 卸载软件	158	6.5 知识讲解——文档阅读利器： Adobe Reader	172
6.2 知识讲解——使用 WinRAR 压缩戏曲资料	161	6.5.1 使用 Adobe Reader 看 PDF 文档	172
6.2.1 压缩文件或文件夹	161	6.5.2 复制 PDF 中的文字和图片	174
6.2.2 解压文件	163	技高一筹——实用操作技巧	175
6.2.3 为压缩文件加密	164	技能训练 1：为电脑安装“美图秀秀” 软件	179
6.3 知识讲解——使用 ACDSee 浏览旅游照片	165	技能训练 2：制作电子相册	180
6.3.1 浏览图片	165	本章小结	183
6.3.2 转换图片格式	166		
6.3.3 批量重命名图片文件	167		
6.4 知识讲解——使用光影魔术手 处理孙女的照片	168		

Chapter 07 使用 Word 软件编辑文档资料

7.1 知识讲解——Word 2013 基本 操作	185	7.2 知识讲解——使用 Word 编辑 通知文档	191
7.1.1 打开与关闭 Word	185	7.2.1 输入文档内容	191
7.1.2 认识 Word 2013 的操作界面	186	7.2.2 选择文档内容	193
7.1.3 新建 Word 文档	188	7.2.3 移动和复制文档内容	194
7.1.4 保存文档	189	7.2.4 查找和替换文档内容	196
7.1.5 打开文档	190	7.2.5 撤销和恢复操作	197



7.3 知识讲解——使用 Word 编排精美文档	198	7.4.3 格式化表格	212
7.3.1 设置文字格式	198	7.5 知识讲解——预览和打印文档	214
7.3.2 设置段落格式	201	7.5.1 文档的页面设置	214
7.3.3 设置文档的页面格式	204	7.5.2 预览文档	215
7.3.4 图文并茂编辑文档	206	7.5.3 打印文档	216
7.4 知识讲解——在文档中插入表格	209	技高一筹——实用操作技巧	216
7.4.1 插入表格	209	技能训练 1: 制作房屋出租广告	218
7.4.2 编辑表格	210	技能训练 2: 为孙子制作课程表	221
		本章小结	222

Chapter 08 使用 Excel 轻松制作家庭开支表

8.1 知识讲解——熟悉 Excel 2013 的基本操作	224	8.2.4 查找和替换数据	235
8.1.1 熟悉 Excel 的工作界面	224	8.2.5 美化表格	236
8.1.2 工作簿的基本操作	226	8.3 知识讲解——简单的计算功能	239
8.1.3 工作表的一般操作	227	8.3.1 公式计算	239
8.2 知识讲解——在 Excel 中记录每月支出	230	8.3.2 函数计算	241
8.2.1 单元格的基本操作	230	技高一筹——实用操作技巧	242
8.2.2 自动填充数据功能的基本操作	233	技能训练 1: 制作每日买菜开支表	244
8.2.3 移动和复制数据	234	技能训练 2: 制作旅行登记表	247
		本章小结	249

Chapter 09 网上冲浪与资源下载

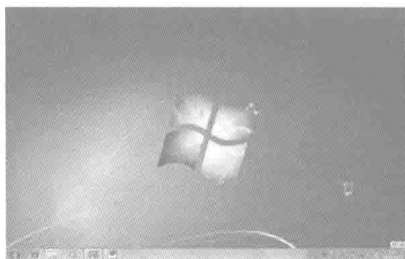
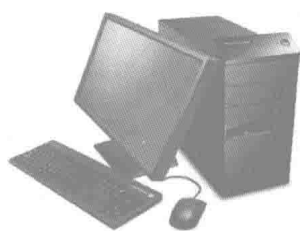
9.1 知识讲解——用 IE 浏览器网上冲浪	251	9.1.2 在 IE 中打开网页	252
9.1.1 熟悉 IE 浏览器	251	9.1.3 浏览器的基本操作	253
		9.1.4 收藏经常访问的网页	254



9.1.5 保存感兴趣的网上信息	256	9.2.7 查询列车时刻表	262
9.1.6 将经常访问的网站设置为 IE 首页	258	9.3 知识讲解——下载网络资源	263
9.2 知识讲解——搜索网络资源	258	9.3.1 使用 IE 浏览器下载小资料	263
9.2.1 使用百度搜索新闻	258	9.3.2 使用迅雷下载大文件	264
9.2.2 使用百度搜索保健知识	259	技高一筹——实用操作技巧	265
9.2.3 查询天气预报	260	技能训练 1: 查询旅游景区信息	267
9.2.4 搜索地图信息	261	技能训练 2: 查询并保存糖尿病保健食谱	268
9.2.5 搜索公交信息	261	本章小结	270
9.2.6 查询物流信息	262		

Chapter 10 便捷的网上通信与交流

10.1 知识讲解——与老友在 QQ 上聊天	272	10.2.1 申请自己的电子邮箱	282
10.1.1 申请并登录 QQ 号码	272	10.2.2 登录邮箱并查收邮件	283
10.1.2 将老朋友添加到自己的 QQ 好友列表中	273	10.2.3 给老朋友发送一封问候邮件	284
10.1.3 与老朋友进行文字聊天	275	10.2.4 回复老友邮件	284
10.1.4 发送图片聊天信息	276	10.2.5 给老朋友发送照片邮件	285
10.1.5 向老朋友传送文件	277	技高一筹——实用操作技巧	287
10.1.6 与老朋友进行语音视频聊天	279	技能训练 1: 创建一个 QQ 群	290
10.1.7 使用 QQ 群聊天	280	技能训练 2: 给朋友写信并发送多张照片	292
10.2 知识讲解——使用电子邮件给亲朋好友写信	282	本章小结	293

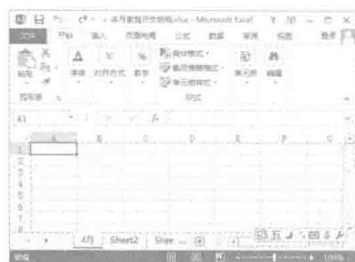


Chapter 11 在网上玩游戏、听音乐、看电影

11.1 知识讲解——上网玩游戏·····	295	11.3.3 网上看电影·····	303
11.1.1 下载及安装 QQ 游戏·····	295	11.3.4 网上看电视节目·····	304
11.1.2 登录 QQ 游戏·····	296	11.3.5 在线听音乐·····	304
11.1.3 与牌友“斗地主”·····	296	11.3.6 使用 QQ 音乐听老歌·····	305
11.1.4 与棋友下象棋·····	298	技高一筹——实用操作技巧·····	306
11.2 知识讲解——玩玩网页 小游戏·····	299	技能训练 1: 在 QQ 游戏中玩 对对碰·····	309
11.2.1 网上玩 Flash 小游戏·····	299	技能训练 2: 在腾讯视频中收看 电视剧·····	311
11.2.2 网上玩 QQ 农场·····	300	本章小结·····	312
11.3 知识讲解——网上影音娱乐·····	301		
11.3.1 网上听戏曲·····	301		
11.3.2 网上听广播·····	302		

Chapter 12 玩转博客、微博与论坛

12.1 知识讲解——网上写博客·····	314	12.3.1 注册论坛账户·····	320
12.1.1 开通新浪博客·····	314	12.3.2 浏览并回复帖子·····	321
12.1.2 发表博客文章·····	315	12.3.3 发表帖子·····	322
12.1.3 在博客中上传照片·····	316	技高一筹——实用操作技巧·····	323
12.2 知识讲解——开通微博做 时尚老人·····	318	技能训练 1: 到“踏花行”论坛中 浏览帖子·····	327
12.2.1 申请微博·····	318	技能训练 2: 发布长微博·····	329
12.2.2 发表微博·····	319	本章小结·····	331
12.2.3 评论和转发·····	319		
12.3 知识讲解——网上论坛讨论 健康养生·····	320		

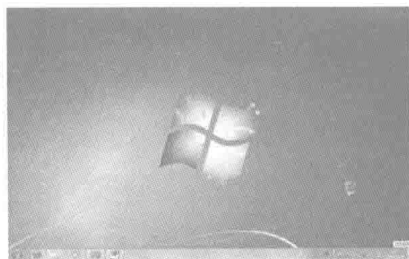
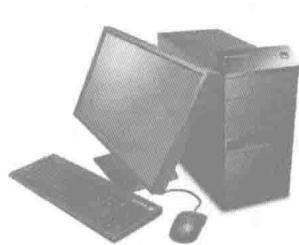


Chapter 13 足不出户享受便利的网上生活

13.1 知识讲解——网上学习·····	333	13.4.1 登录网上营业厅·····	345
13.1.1 跟着食谱学厨艺·····	333	13.4.2 为手机充值·····	346
13.1.2 跟着视频织毛衣·····	333	13.4.3 查询手机余额·····	347
13.1.3 跟着视频学太极·····	334	13.4.4 更改套餐资费·····	348
13.1.4 网上看名著·····	335	13.4.5 退订增值业务·····	348
13.2 知识讲解——网上享 生活便利·····	336	13.5 知识讲解——在网上购物·····	349
13.2.1 网上预约门诊·····	336	13.5.1 网上购物的两种模式·····	349
13.2.2 网上出租房子·····	338	13.5.2 为支付宝充值·····	350
13.2.3 网上订机票·····	338	13.5.3 使用支付宝缴纳水费·····	352
13.2.4 网上买火车票·····	340	13.5.4 在淘宝购物·····	353
13.2.5 网上订酒店·····	341	技高一筹——实用操作技巧·····	354
13.3 知识讲解——使用网上银行·····	342	技能训练 1: 为固定电话充值·····	359
13.3.1 登录网上银行·····	342	技能训练 2: 在京东商城购物·····	361
13.3.2 查询银行卡余额·····	343	本章小结·····	364
13.3.3 网上转账·····	344		
13.4 知识讲解——使用中国移动 网上营业厅·····	344		

Chapter 14 电脑的安全防范与日常维护

14.1 知识讲解——使用金山 毒霸查杀病毒·····	366	14.1.3 使用金山毒霸查杀电脑病毒·····	367
14.1.1 认识电脑病毒·····	366	14.2 知识讲解——使用电脑管家 保护电脑·····	368
14.1.2 预防电脑病毒·····	367		



14.2.1 使用 360 安全卫士查杀 电脑木马	368	14.4.1 电脑硬件的日常维护	374
14.2.2 使用 360 安全卫士修复系统 漏洞	369	14.4.2 电脑故障产生的原因及 分析方法	376
14.2.3 使用 360 安全卫士优化系统 ..	370	技高一筹——实用操作技巧	378
14.3 知识讲解——电脑磁盘的 维护与管理	371	技能训练 1: 使用金山毒霸全盘 查杀病毒	382
14.3.1 格式化磁盘	371	技能训练 2: 使用电脑管家清除 电脑垃圾	383
14.3.2 清理磁盘临时文件	372	本章小结	384
14.3.3 整理磁盘碎片	373		
14.4 知识讲解——电脑的日常维护与 常见故障排除	374		

中老年人从零开始学电脑

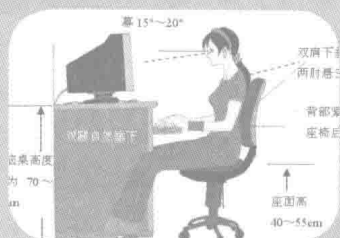
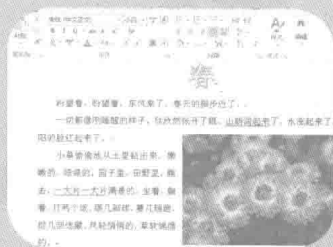
本章导读

随着电脑在生活与工作中的普及，很多中老年人都有了属于自己的电脑。对于刚接触电脑的中老年人来说，总觉得电脑很难学。其实电脑的学习与使用方法是简单的，本章就来带领大家一起去了解与认识电脑。

学完本章后应该掌握的技能

- 了解电脑的概念
- 熟悉电脑的硬件组成
- 了解正确地使用电脑的坐姿
- 掌握健康使用电脑的方法
- 掌握正确开关机的方法
- 掌握正确使用鼠标的方法

本章相关实例效果展示



知识讲解——认识电脑

1.1

电脑已经逐渐融入了人们的生活与工作当中，对于中老年人来说，无论是家庭娱乐还是工作需要，都离不开电脑。广大在职或者赋闲的中老年人，都可以利用自己的空闲时间学习电脑的使用，满足工作需求并丰富自己的业余生活。

1.1.1 什么是电脑

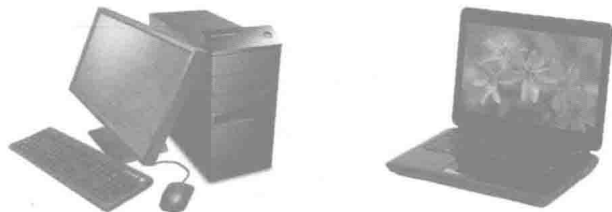
我们日常说的“电脑”其实只是一种俗称，它的学名应该是“电子计算机（Computer）”，它最主要的功能是计算功能。

电子计算机简称“计算机”，它是一种能够按照程序运行，自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备。由于其在实际应用中减少或部分代替了人的脑力劳动，人们经常拿它与人脑相媲美，所以才亲切地称为电脑。

按照电脑的外观结构不同，可以将其分为台式电脑和笔记本电脑两种。

◆ 台式电脑：从外观上来看，台式电脑主要由主机、显示器、键盘、鼠标等设备组成（如左下图所示）。当然根据需要，还可以为其增加其他外部设备，如音箱、打印机等。

◆ 笔记本电脑：笔记本电脑是集电脑主机、显示器、键盘、鼠标等设备于一体的便携式电脑，体型小巧，便于携带，适合于喜欢外出、地点经常不固定的用户（如右下图所示）。



1.1.2 电脑的基本组成

一台完整的电脑，主要分为硬件系统和软件系统两部分，如果说硬件系统是电脑的身体，那么软件系统则是电脑的灵魂。

电脑的硬件是我们需要首先了解的，与电脑相关的硬件有很多种，其中电脑必备的硬件主要有主机、显示器、鼠标与键盘，下面我们来学习一下基本的硬件知识。

1. 主机

无论是台式电脑还是笔记本电脑，都有主机。从电脑的组成结构上来看，主机是电脑组成的重要部分。电脑中所有的文件资料、信息都是由主机来分配管理的。电脑中所需完成的各种工作也都是由主机来控制 and 处理的。