

附赠 **11** 款超值软件

- 合理的知识体系和学习流程
- 操作步骤更加详尽
- 精美、简洁、清晰的版式设计
- 精挑细选的操作案例
- 合理的教学体例

电脑入门到精通系列丛书

Kingsoft Internet Security 杀毒软件
金山毒霸2009

光盘包含正版《金山毒霸2009 OEM版》(90天升级服务)
须在2010年8月30日前激活金山通行证方可获得90天升级服务

2007
WPS Office

外行学电脑

(Windows XP+Office 2003)

从入门到精通

文杰书院 编著

赠送多功能DVD光盘

超值软件大礼包

全程多媒体语音视频讲解

- WPS Office 2007
- 金山毒霸2009 (90天升级版)
- 金山词霸2009牛津版 (30天试用)
- 超级兔子标准版软件
- Vista优化大师软件
- SuperLib图库管理单机版软件
- 闪游网页浏览器
- 酷点桌面设置工具
- Vista一键还原软件
- 快车下载工具
- 省省看电脑节电软件

 **机械工业出版社**
CHINA MACHINE PRESS



附赠 **11** 款超值软件

电脑入门到精通系列丛书

- 合理的知识体系和学习流程
- 操作步骤更加详尽
- 精美、简洁、清晰的版式设计
- 精挑细选的操作案例
- 合理的教学体例

Kingsoft Internet Security 杀毒软件
金山毒霸2009

杀毒软件全工版 | 金山毒霸2009 OEM版 | 30天升级服务

WPS Office 2007

外行学电脑

(Windows XP+Office 2003)

从入门到精通

文杰书院 编著

赠送多功能DVD光盘

超值软件大礼包

全程多媒体语音视频讲解

- WPS Office 2007
- 金山毒霸2009(90天升级版)
- 金山词霸2009牛津版 (30天试用)
- 超级兔子标准版软件
- Vista优化大师软件
- SuperLib图库管理单机版软件

- 闪游网页浏览器
- 酷点桌面设置工具
- Vista一键还原软件
- 快车下载工具
- 省省看电脑节电软件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑入门到精通系列丛书”的一个分册,采用“基础知识+实践应用案例”的教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了初学者学习电脑需要涉及的操作知识与技巧,主要内容包括电脑的基础知识、Windows XP 基本操作、Word 2003、Excel 2003 以及 PowerPoint 2003 的基础知识和高级应用,同时还讲解了电脑上网、常见工具软件的使用和电脑安全应用方面的知识。

本书采用双色印刷,版式简洁大方,方便阅读。

本书面向电脑初级和中级用户,适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识,而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能,还可作为大中专院校或培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

外行学电脑从入门到精通:Windows XP + Office 2003/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社,2009.1

(电脑入门到精通系列丛书)

ISBN 978-7-111-25741-7

I. 外… II. 文… III. ①窗口软件, Windows XP ②办公室-自动化-应用软件, Office 2003 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 194021 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:吴鸣飞

责任印制:邓 博

北京双青印刷厂印刷

2009 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 24.25 印张 · 601 千字

0 001—4 500 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25741-7

ISBN 978-7-89482-908-5 (光盘)

定价:49.00 元(含 1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294 68993821

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

丛书序

本套丛书旨在“打造初学电脑的平台，为读者建造一艘通向成功之路的巨型航母”，让我们携起手来，共同学习，相互促进，快速提高。

电脑已经成为人们日常工作、生活和学习必不可少的工具之一，广泛地应用于现代社会的各个领域，而且正在改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。特别是在进入数字化时代的今天，快速、高效地掌握和运用电脑技术，已经成为时代的潮流和发展趋势。

如果您正在为初学电脑知识而迷茫，如果您正在为选择一本适合自己的图书而发愁，如果您已经初步掌握了电脑知识而正在为如何快速提高自己的操作水平而苦恼，那么本套丛书将为您奉上一道丰盛的技术盛宴，成为您入门与提高路上的左膀右臂。当您阅读本套丛书后，希望我们的图书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象与图书产品

本套丛书将涵盖电脑应用各领域，面向电脑初级和中级用户，不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

本套丛书第一批共计 10 本，包括如下产品。

- 外行学电脑从入门到精通 (Windows XP + Office 2003)
- 新手学电脑从入门到精通 (Windows Vista + Office 2007)
- 电脑上网从入门到精通
- Office 2007 从入门到精通
- Excel 2007 从入门到精通
- Word · Excel 2007 办公应用从入门到精通
- Windows Vista 从入门到精通
- AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
- 老年人学电脑从入门到精通
- 新手学五笔从入门到精通

丛书特色

本套丛书由具有多年电脑操作及教学经验的教师和来自软件应用行业的高手编写。他们熟悉读者的需求，了解行业用户工作规范，同时具备丰富的写作经验，并将其充分融入本套丛书，从而使本套丛书特色更加鲜明，更便于阅读和学习使用。

1. 合理的知识体系和学习流程

本套丛书根据读者的学习习惯，结合日常电脑操作的流程，在编写过程中侧重基础知识

的讲解,按生活及工作的实际需要设计操作案例,根据实际操作的过程分步骤详细解释,真正帮助用户了解每一个操作步骤的含义及目的,从而有效地提高学习效率。

细化每章知识点,在每章的开始,有本章内容导读,便于读者提纲挈领地了解本章知识的重点,每章的最后还附有实践案例与上机指导,读者不但可以锻炼实际操作能力,还可以复习本章的内容,加深对所学知识的理解。

2. 操作步骤更加详尽

本套丛书在编写过程中,注重将知识点与实践应用案例相结合的方式讲述,因此操作步骤不会出现漏步、跳步现象。

3. 精美、简洁、清晰的版式设计

本套丛书版式美观而新颖,结合双色印刷,采用天蓝色作为主色调,使读者在学习之初就会产生轻松、舒适的心情,有助于提高学习效率。

4. 精挑细选的操作案例

为了保证读者学以致用,我们对操作案例的选择以贴近实际工作为原则。同时,操作案例采用“图左文右”的方式编写,既保证了版面的清新、整洁,又保证读者可以清晰地查看插图中的操作点,加深对操作方法的理解。

5. 合理的体例

在编写过程中,我们注重全书知识点的紧密衔接,根据知识板块的联系,科学地划分章节,并通过合理的体例,引领读者轻松地理解和掌握所学知识。

本章知识要点和内容导读:在每章的首页,我们以言简意赅的表述方式,清晰地介绍本章的知识点和主要内容,读者可以快速了解本章的主要知识和技术。

操作向导:当正文知识需要配合图片讲解时,我们将通过本栏目引导读者在图中操作,从而达到帮助读者快速学习的目的。

多学一点:在学习过程中,读者可以通过“多学一点”栏目,掌握一些常见的操作技巧和知识,从而拓展知识,达到触类旁通的目的。

操作经验与技巧:在实践操作中,通过本栏目可以补充与操作步骤有关的操作经验和操作技巧,增强读者的实践操作能力。

实践案例与上机指导:读者可以通过本栏目边学习边动手操作,充分体验即学即用的乐趣。

6. 配多媒体教学光盘

本套丛书各分册均配有一张多媒体教学光盘。光盘使用简便,内容完整,突出与读者之间的互动性,其中包括与本书章节内容完全一致的视频教学内容,在看书学习的同时,通过观看视频教学可以加深对知识的理解。

最后,衷心感谢您对本套丛书的支持,我们将再接再厉,努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书,衷心祝愿您早日成为电脑使用高手!如果您在使用本套丛书时遇到疑难问题,请登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com,我们将尽快为您解答所提出的问题。

编者

前言

电脑作为常用的现代化工具，正极大地改变着人们的社会生活和工作方式，同时电脑也给人们的工作、学习和娱乐带来极大的方便和乐趣，学习并使用电脑已经成为人们必不可少的一项基本技能。为了帮助电脑初学者更好地了解并掌握电脑技术，我们编写了本书。

本书知识点经过精心设计和编排，更加适合读者的阅读和学习习惯，使读者能够学有所知、学有所得、学有所用，达到提高电脑综合应用水平的目的。本书主要内容包括以下6个部分：

（1）电脑基础知识

第1、2章介绍了电脑的组成、电脑的分类和用途及电脑的连接方式，同时还讲解了键盘和鼠标的使用方法。

（2）Windows XP 操作系统

第3~7章介绍了Windows XP 操作系统的功能和主要操作方法，使读者能够熟练掌握使用Windows XP 操作系统。

（3）电脑办公

第8~13章介绍了Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 三款常见办公软件的基本使用方法。

（4）电脑上网

第14、15章介绍了浏览与下载网络资源的方法，网络交流与通信的功能，深入细致地讲解了连接网络、浏览信息、下载资源、聊天、通信和休闲、娱乐方面的知识。

（5）常用工具软件

第16章介绍了电脑常用工具软件的使用方法，帮助读者更好地利用电脑。

（6）电脑安全与防护

第17章介绍了维护电脑安全方面的常识。通过学习，读者可以建立自己的高效而又安全的电脑系统。

本书面向电脑初级和中级用户，不但适合从零开始学习电脑知识的广大电脑初级用户，还适合有一定电脑基础希望掌握更多实用技巧的中级用户。另外，本书还可以作为大中专院校或者培训班的教材。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、李强、李雪冰、张辉、张洋、任新、赵旭、周军、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金

环、宋艳辉、贾万学、周莲波、贾亮、安国华、高金环、施洪艳、闫宗梅、蔺松权、田园、白素梅等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但能开拓视野,而且能增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评指正。

编者

目 录

丛书序

前言

第1章 认识与使用电脑 1

1.1 电脑的组成 2

1.1.1 认识电脑硬件 2

1.1.2 认识电脑软件 7

1.2 电脑的分类和用途 8

1.2.1 电脑的分类 8

1.2.2 电脑的用途 9

1.3 连接电脑 10

1.3.1 连接显示器 10

1.3.2 连接键盘和鼠标 11

1.3.3 连接音箱 11

1.3.4 连接打印机 12

1.3.5 连接电源 13

1.4 实践案例与上机指导 13

1.4.1 启动电脑 13

1.4.2 关闭电脑 14

1.4.3 重新启动电脑 15

第2章 熟练操作键盘和鼠标 17

2.1 认识键盘外观 18

2.1.1 主键盘区 18

2.1.2 功能键区 19

2.1.3 数字键区 19

2.1.4 编辑键区 20

2.1.5 状态指示灯 21

2.2 正确使用键盘 21

2.2.1 手指的键位分工 21

2.2.2 正确的打字姿势 22

2.3 认识与使用鼠标 22

2.3.1 认识鼠标外观 22

2.3.2 正确把握鼠标 23

2.3.3 认识鼠标光标 23

2.3.4 鼠标的基本操作 23

2.4 实践案例与上机指导 26

2.4.1 使用鼠标玩扑克牌游戏 26

2.4.2 使用键盘输入英文文章 28

第3章 Windows XP 操作入门 29

3.1 认识 Windows XP 桌面 30

3.1.1 桌面图标 30

3.1.2 桌面背景 31

3.1.3 任务栏 31

3.2 设置桌面图标 33

3.2.1 添加系统图标 33

3.2.2 添加与删除快捷方式图标 35

3.3 操作开始菜单 37

3.3.1 开始菜单的组成 37

3.3.2 设置开始菜单的样式 39

3.4 自定义任务栏 40

3.4.1 显示快速启动栏 41

3.4.2 分组相似任务按钮 42

3.4.3 隐藏通知区域图标 43

3.4.4 隐藏任务栏 44

3.5 认识与操作窗口 45

3.5.1 窗口的组成 45

3.5.2 打开与关闭窗口 46

3.5.3 最小化、最大化和还原窗口 47

3.6 认识与操作菜单 49

3.6.1 认识菜单标记 49

3.6.2 操作窗口菜单 49

3.6.3 操作快捷菜单 50

3.7 认识对话框 51

3.7.1 认识对话框的组件 51

3.7.2 在对话框中使用帮助信息 52

3.8 实践案例与上机指导.....	53	5.4 实践案例与上机指导.....	90
3.8.1 排列桌面图标	53	5.4.1 隐藏文件夹	90
3.8.2 排列窗口	54	5.4.2 清空回收站	92
3.8.3 更改窗口图标排列方式	55	第6章 个性化电脑设置	93
第4章 轻松输入汉字	57	6.1 设置显示属性	94
4.1 设置系统输入法	58	6.1.1 设置桌面主题	94
4.1.1 添加输入法	58	6.1.2 设置桌面背景	95
4.1.2 删除输入法	60	6.1.3 设置屏幕保护程序	97
4.1.3 选择输入法	61	6.1.4 更改 Windows XP 系统外观	98
4.1.4 切换输入法	61	6.1.5 调整屏幕分辨率	100
4.2 使用智能 ABC 输入法	62	6.2 设置系统日期和时间	101
4.2.1 全拼输入	63	6.2.1 更改日期和时间	101
4.2.2 简拼输入	64	6.2.2 设置日期和时间显示格式	104
4.2.3 混拼输入	65	6.3 创建多用户操作系统	107
4.3 紫光华字输入法	66	6.3.1 创建新账户	107
4.3.1 输入单字和词组	66	6.3.2 设置账户密码	109
4.3.2 自定义词组	67	6.3.3 切换账户	112
4.3.3 使用模糊音	68	6.3.4 删除账户	113
4.4 实践案例与上机指导	70	6.4 实践案例与上机指导	115
4.4.1 设置默认输入法	70	6.4.1 为桌面设置背景图片	115
4.4.2 使用紫光在中文状态下	71	6.4.2 设置屏幕刷新频率	116
输入网址	71	6.4.3 更改账户头像	117
第5章 管理电脑资源	73	第7章 使用电脑硬件和软件	121
5.1 资源管理术语	74	7.1 安装电脑硬件	122
5.1.1 磁盘分区和盘符	74	7.1.1 安装非即插即用硬件	122
5.1.2 文件夹	75	7.1.2 安装即插即用硬件	125
5.1.3 文件	75	7.2 安装与卸载软件	125
5.1.4 文件夹和文件的关系	76	7.2.1 安装软件	126
5.2 浏览与查找文件	76	7.2.2 卸载软件	129
5.2.1 在【我的电脑】窗口中浏览	77	7.3 添加与删除 Windows 组件	130
5.2.2 使用资源管理器浏览	78	7.3.1 添加 Windows 组件	130
5.2.3 搜索文件和文件夹	79	7.3.2 删除 Windows 组件	131
5.3 操作文件夹和文件	80	7.4 实践案例与上机指导	132
5.3.1 新建文件夹和文件	80	7.4.1 安装 Office 2007 办公软件	132
5.3.2 重命名文件夹和文件	82	7.4.2 从开始菜单卸载软件	136
5.3.3 复制文件夹和文件	83	第8章 Word 2003 应用入门	137
5.3.4 移动文件夹和文件	85	8.1 认识 Word 2003	138
5.3.5 删除文件夹和文件	87	8.1.1 启动 Word 2003	138
5.3.6 还原文件夹和文件	89	8.1.2 了解 Word 2003 工作界面	138

8.1.3 退出 Word 2003	139	9.4.1 插入页眉和页脚	183
8.2 操作文档	140	9.4.2 设置页边距和纸张大小	185
8.2.1 新建文档	140	9.4.3 打印预览	186
8.2.2 保存文档	141	9.4.4 打印文档	187
8.2.3 关闭文档	142	9.5 实践案例与上机指导	188
8.2.4 打开文档	143	9.5.1 更改艺术字方向	188
8.3 编辑文本	144	9.5.2 绘制并设置表格	189
8.3.1 输入与删除文本	144	第10章 使用 Excel 2003 管理	
8.3.2 选择与修改文本	146	工作簿	191
8.3.3 查找与替换文本	148	10.1 认识 Excel 2003	192
8.3.4 复制与粘贴文本	150	10.1.1 认识 Excel 2003 工作界面	192
8.4 设置文本和段落格式	152	10.1.2 启动和退出 Excel 2003	193
8.4.1 设置字体格式	152	10.1.3 认识工作簿、工作表和	
8.4.2 设置字符间距	153	单元格	194
8.4.3 设置段落格式	154	10.2 工作簿的基本操作	194
8.4.4 设置分栏	155	10.2.1 新建并保存工作簿	194
8.4.5 设置首字下沉	157	10.2.2 关闭工作簿	196
8.5 实践案例与上机指导	158	10.2.3 打开工作簿	196
8.5.1 输入带圈字符	158	10.3 操作工作表	198
8.5.2 添加项目符号和编号	159	10.3.1 插入工作表	198
第9章 美化 Word 文档	161	10.3.2 重命名工作表	198
9.1 使用文本框和艺术字	162	10.3.3 移动和复制工作表	199
9.1.1 插入文本框	162	10.3.4 删除工作表	200
9.1.2 设置文本框格式	163	10.4 编辑单元格数据	201
9.1.3 插入艺术字	165	10.4.1 选择单元格	201
9.1.4 设置艺术字格式	166	10.4.2 在单元格中输入数据	202
9.2 插入与设置图片	168	10.4.3 自动填充数据	203
9.2.1 插入剪贴画	168	10.4.4 查找和替换数据	204
9.2.2 插入图片	170	10.5 实践案例与上机指导	205
9.2.3 设置图片格式	171	10.5.1 设置工作表背景	205
9.3 在文档中使用表格	172	10.5.2 合并居中单元格	206
9.3.1 插入表格	172	10.5.3 输入日期型数据	207
9.3.2 插入行或列	174	第11章 计算和分析数据	209
9.3.3 删除行或列	175	11.1 单元格引用	210
9.3.4 合并与拆分单元格	176	11.1.1 引用单元格和单元格区域	210
9.3.5 调整行高与列宽	178	11.1.2 相对引用	210
9.3.6 套用表格格式	179	11.1.3 绝对引用	211
9.3.7 设置表格边框和底纹	180	11.2 使用公式和函数	212
9.4 设置文档页面和打印	183	11.2.1 运算符	212

11.2.2	输入公式	213	12.5	输入与设置文本	242
11.2.3	复制公式	214	12.5.1	在占位符中输入文本	243
11.2.4	使用函数计算	215	12.5.2	在文本框中输入文本	244
11.3	数据排序和筛选	216	12.5.3	设置文本格式	245
11.3.1	简单数据排序	216	12.5.4	添加项目符号和编号	246
11.3.2	自动筛选数据	218	12.6	美化幻灯片	248
11.3.3	高级筛选	219	12.6.1	插入剪贴画	248
11.4	分类汇总	220	12.6.2	插入图片	249
11.4.1	插入分类汇总	220	12.6.3	插入艺术字	250
11.4.2	分级显示数据	222	12.6.4	应用幻灯片配色方案	251
11.5	打印工作表	223	12.6.5	设置图片背景	252
11.5.1	设置打印区域	223	12.7	实践案例与上机指导	255
11.5.2	工作表的页面设置	224	12.7.1	从文件插入幻灯片	255
11.5.3	预览并打印工作表	224	12.7.2	制作组织结构图	257
11.6	实践案例与上机指导	226	第13章	PowerPoint 2003 高级应用	259
11.6.1	命名单元格区域	226	13.1	插入多媒体对象	260
11.6.2	保留计算的结果	227	13.1.1	插入声音	260
第12章	PowerPoint 2003 初级应用	229	13.1.2	插入影片	261
12.1	认识 PowerPoint 2003	230	13.1.3	插入 Flash 动画	262
12.1.1	启动 PowerPoint 2003	230	13.2	设置动画效果	263
12.1.2	认识 PowerPoint 2003 的工作界面	230	13.2.1	添加幻灯片切换效果	264
12.1.3	退出 PowerPoint 2003	231	13.2.2	使用超链接	264
12.2	演示文稿基本操作	232	13.2.3	插入动作按钮	265
12.2.1	新建演示文稿	232	13.2.4	应用动画方案	266
12.2.2	保存演示文稿	233	13.2.5	添加自定义动画	267
12.2.3	关闭演示文稿	234	13.3	放映演示文稿	268
12.2.4	打开演示文稿	235	13.3.1	设置幻灯片放映方式	268
12.3	认识演示文稿视图	236	13.3.2	启动幻灯片放映	269
12.3.1	普通视图	236	13.3.3	控制幻灯片放映	269
12.3.2	幻灯片浏览视图	237	13.4	打包与打印	270
12.3.3	幻灯片放映视图	237	13.4.1	打包演示文稿	270
12.3.4	备注页视图	238	13.4.2	设置幻灯片页面	272
12.4	操作幻灯片	238	13.4.3	打印幻灯片	273
12.4.1	选择幻灯片	238	13.5	实践案例与上机指导	273
12.4.2	插入新幻灯片	239	13.5.1	使用动作路径	274
12.4.3	移动和复制幻灯片	240	13.5.2	自定义放映演示文稿	275
12.4.4	删除幻灯片	242	第14章	浏览与下载网络资源	277
			14.1	连接网络	278

14.1.1 网络的功能	278	第16章 常用工具软件	333
14.1.2 网络常用术语	278	16.1 ACDSee 看图软件	334
14.1.3 建立拨号连接	279	16.1.1 浏览电脑中的图片	334
14.1.4 建立 ADSL 宽带连接	283	16.1.2 批量重命名图片	335
14.2 认识 IE 浏览器	287	16.1.3 批量转换图片格式	337
14.2.1 启动 IE 浏览器	288	16.2 千千静听	339
14.2.2 认识 IE 浏览器工作界面	288	16.2.1 认识千千静听工作界面	339
14.2.3 退出 IE 浏览器	289	16.2.2 播放声音文件	340
14.3 浏览网页信息	290	16.2.3 创建播放列表	341
14.3.1 打开网页	290	16.2.4 使用音乐窗搜索并播放 文件	341
14.3.2 使用超链接浏览网页	290	16.3 WinRAR 压缩软件	343
14.3.3 切换网页	292	16.3.1 压缩文件	343
14.3.4 保存网页	293	16.3.2 带密码压缩	344
14.3.5 收藏网页	294	16.3.3 解压缩文件	345
14.4 下载网络资源	295	16.4 Windows 优化大师	346
14.4.1 使用 IE 浏览器下载	295	16.4.1 系统性能优化	347
14.4.2 使用快车下载	298	16.4.2 系统清理	347
14.4.3 使用迅雷下载	301	16.4.3 系统维护	349
14.5 实践案例与上机指导	303	16.4.4 修复漏洞	350
14.5.1 为 IE 浏览器设置主页	303	第17章 轻松维护电脑安全	353
14.5.2 使用搜索引擎搜索信息	304	17.1 系统维护	354
14.5.3 保存网页中的图片	306	17.1.1 磁盘清理	354
第15章 网络交流与通信	307	17.1.2 磁盘碎片整理	355
15.1 网络聊天——腾讯 QQ	308	17.1.3 创建系统还原点	357
15.1.1 下载与安装 QQ	308	17.1.4 系统还原	359
15.1.2 申请 QQ 号码	313	17.2 保护数据	360
15.1.3 登录 QQ	316	17.2.1 备份数据	361
15.1.4 查找与添加好友	318	17.2.2 还原数据	364
15.1.5 与好友进行文字聊天	320	17.3 使用 Ghost 备份与还原 系统	367
15.1.6 给好友发送文件	321	17.3.1 备份系统	367
15.2 网络通信——收发电子 邮件	323	17.3.2 还原系统	370
15.2.1 申请电子邮箱	323	17.4 认识与防范电脑病毒	373
15.2.2 登录电子邮箱	326	17.4.1 什么是电脑病毒	373
15.2.3 撰写与发送电子邮件	326	17.4.2 电脑病毒的特点及传播 途径	373
15.2.4 接收与阅读电子邮件	328	17.4.3 使用金山毒霸查杀病毒	374
15.3 实践案例与上机指导	329		
15.3.1 设置 QQ 的个人资料	329		
15.3.2 删除电子邮件	330		

第1章

认识与使用电脑

本章内容导读

本章主要介绍电脑硬件、电脑软件、电脑的分类和用途,并讲解了连接电脑的方法。在本章的最后还针对实际的工作需要,讲解了启动电脑、关闭电脑和重新启动电脑的方法和技巧。通过对本章的学习,读者可以初步掌握基本的电脑知识,为进一步学习电脑知识奠定基础。

本章知识要点

- ◎ 电脑的组成
- ◎ 电脑的分类和用途
- ◎ 连接电脑

1.1 电脑的组成

电脑又叫计算机,是一种能够快速执行人类事先编制好的程序,从而进行信息的接收、处理和传送操作的电子设备。电脑由两部分组成,分别是电脑硬件和电脑软件。下面将分别对这两部分进行介绍。

1.1.1 认识电脑硬件

电脑硬件是指电脑的组成部件,主要由电脑的外部设备和电脑主机两部分构成。电脑的外部设备包括显示器、键盘、鼠标和音箱等。电脑主机是电脑的主体部分,电脑中所有的资料和信息都由它控制,所有电脑的外部设备都必须与主机相连才能正常工作。下面介绍电脑的外部设备和电脑主机。

1. 电脑的外部设备

电脑的外部设备是指能够看得见、摸得着的硬件设备,包括显示器、键盘、鼠标、打印机、扫描仪、音箱、摄像头和耳麦等。

(1) 显示器

显示器是一种与主机相连的显示设备,是将一定的电子文件通过特定的传输设备显示到屏幕上再反射到人眼的一种显示工具。显示器主要用来显示电脑输出的字符、图形和图像等信息内容。目前,显示器主要分为 CRT 显示器(阴极射线管显示器)和 LCD 显示器(液晶显示器),如图 1-1 所示。

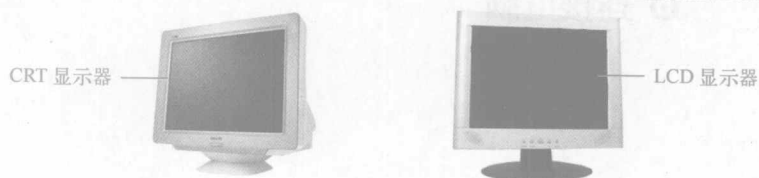


图 1-1

(2) 键盘

键盘是最基本也是最重要的输入设备。通过键盘可以将文字、数字和标点符号等输入到计算机中,从而向计算机发布指令或输入数据。根据按键数量键盘可分为 101 键、102 键、104 键和 107 键键盘;根据外形键盘可分为标准键盘和人体工程学键盘(图 1-2 所示)长期使用电脑的读者可以选用能够减少疲劳的人体工程学键盘。



图 1-2

(3) 鼠标

鼠标也称鼠标器,英文名称为“Mouse”,是一种点击式的输入设备,主要用于将发出的指令传送到计算机中。使用鼠标可以代替键盘的繁琐指令,从而使计算机的操作变得更加简便快捷。目前使用最为广泛的是三键鼠标,如图 1-3 所示。



图 1-3

(4) 打印机

打印机是计算机的重要输出设备之一,主要用于将计算机的运算结果或中间结果以人所能识别的数字、字母、符号和图形等信息,依照规定的格式打印到相关介质上,从而有利于阅读和保存。打印机可以分为点阵式打印机、喷墨式打印机和激光式打印机,如图 1-4 所示。

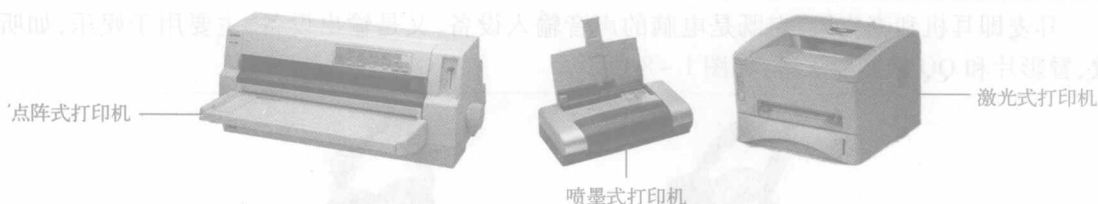


图 1-4

(5) 扫描仪

扫描仪是一种图像输入设备,可以捕获图像并将其转换成计算机可以显示、编辑、储存和输出的数字化对象,从而更利于图像的编辑操作。扫描仪可分为滚筒式扫描仪、平面扫描仪和笔式扫描仪,比较常用的是平面扫描仪,如图 1-5 所示。



图 1-5

(6) 音箱

音箱是多媒体电脑的重要组成部分,是将电脑中的音频信号转换为声音的一种设备,如图 1-6 所示。音箱主要由 3 部分组成,分别为扬声器、箱体和分频器。音箱质量的好坏主要是通过转换出来的声音是否真实、清晰和悦耳等加以区分。



图 1-6

(7) 摄像头

摄像头(CAMERA)又称电脑相机,是电脑的一种输入设备,主要用于拍摄各种物体的数字图像并将其输入到电脑中,也可用于 QQ 视频图像通信。摄像头分为两类,分别为模拟摄像头和数字摄像头。模拟摄像头可以将视频采集设备产生的模拟视频信号转换成数字信号,进而将其储存到计算机中。数字摄像头可以直接捕捉影像,然后通过串、并口或者 USB 接口输入到计算机中。目前最常用的摄像头为数字摄像头,如图 1-7 所示。



图 1-7

(8) 耳麦

耳麦即耳机和麦克风,它既是电脑的声音输入设备,又是输出设备,主要用于娱乐,如听歌、看影片和 QQ 视频聊天等,如图 1-8 所示。



图 1-8

2. 电脑主机

电脑主机是电脑的主体部分,用来控制电脑中所有文件资料和数据信息。主机中包含了除输入输出设备以外的所有电路部件,是一个能够独立工作的系统。电脑主机主要由机箱、主板、CPU、内存、硬盘、光驱、显卡、声卡和网卡组成,下面将分别进行介绍。

(1) 机箱

机箱是装电脑主机配件的箱子,用来固定主板、硬盘、光驱和电脑供应器等,机箱的外观如图 1-9 所示。

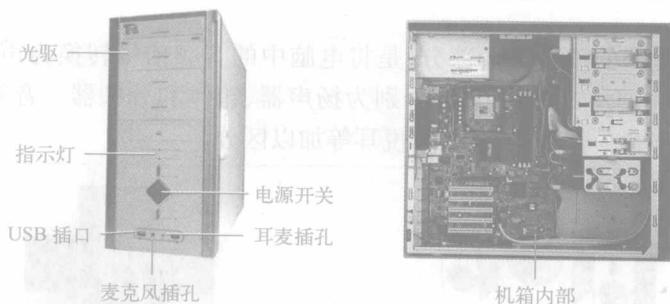


图 1-9

(2) 主板

主板又叫主板机、系统板和母板(Main Board、System Board 和 Mother Board),是机箱内最大的一块矩形电路板。电脑通过主板将 CPU、内存条和硬盘等器件与外部设备有机地结合起来形成一套完整的系统。主板上安装了组成计算机的主要电路系统,如 BIOS 芯片、I/O 控制芯片、键盘和面板控制开关接口、指示灯插接和主板及插卡的直流电源供电接插件等,如图 1-10 所示。

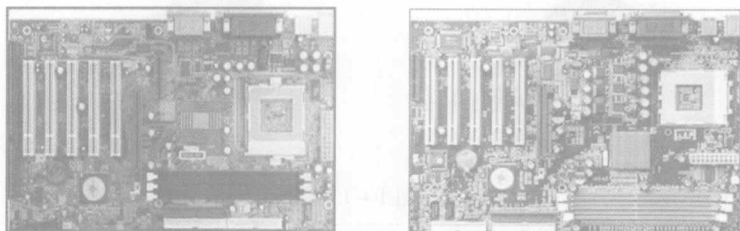


图 1-10

(3) CPU

CPU 即中央处理器,是英文“Central Processing Unit”的缩写,是电脑的核心,主要负责处理及运算电脑内部的所有数据。CPU 的种类决定了电脑所使用的操作系统和软件。CPU 的内部结构分为 3 部分,分别为逻辑运算单元、控制单元和存储单元,这 3 个部分协调工作,实现了分析、判断和运行等功能,如图 1-11 所示。

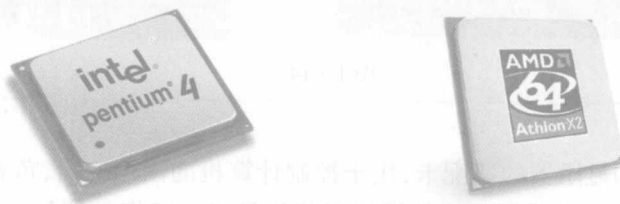


图 1-11

(4) 内存

内存是用来存储临时的程序和数据的部件。如果准备在电脑中执行一个操作,如输入文字、调用程序或玩游戏等,需要把安装在外存中的软件调入到内存中,才能实现操作。在电脑中,通常将准备永久保存的大量数据存储在外部存储设备上,将临时的数据和程序放在内存中。内存的外形如图 1-12 所示。

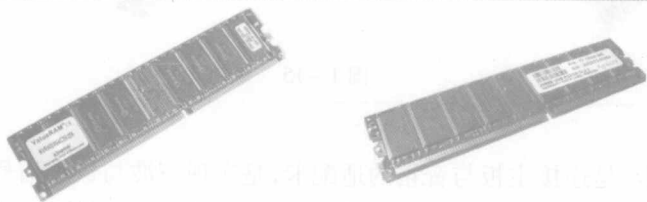


图 1-12