

从



开始

计算机

基础培训教程

(Windows XP+Office 2007)



CD-ROM

素材+视频+PPT



老虎工作室

高长铎 张玉堂 王刚 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从 零 开始

计算机 基础培训教程 (Windows XP+Office 2007)



老虎工作室

高长铎 张玉堂 王刚 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础培训教程: Windows XP+Office 2007 /
高长铎, 张玉堂, 王刚编著. — 北京: 人民邮电出版社,
2010.7

(从零开始)

ISBN 978-7-115-22842-0

I. ①计… II. ①高… ②张… ③王… III. ①电子计
算机—技术培训—教材②窗口软件, Windows
XP—技术培训—教材③办公室—自动化—应用软件,
Office 2007—技术培训—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第086931号

内 容 提 要

本书系统地介绍了计算机的基础知识、Windows XP、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、幻灯片制作软件 PowerPoint 2007、网页浏览软件 Internet Explorer 7.0 以及电子邮件软件 Outlook Express 等的使用方法。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 真正“从零开始”, 可以使对计算机“一点都不懂”的读者, 通过学习本书而掌握计算机的基础知识和基本操作。

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材, 也可供初学者自学使用。

从零开始——计算机基础培训教程 (Windows XP+Office 2007)

- ◆ 编 著 老虎工作室 高长铎 张玉堂 王 刚
责任编辑 李永涛
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 416 千字 2010 年 7 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2010 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22842-0

定价: 29.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154



老虎工作室

主 编: 沈精虎

编 委: 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎
田博文 谭雪松 向先波 毕丽蕴 郭万军
宋雪岩 詹 翔 周 锦 冯 辉 王海英
蔡汉明 李 仲 赵治国 赵 晶 张 伟
朱 凯 臧乐善 郭英文 计晓明 孙 业
滕 玲 张艳花 董彩霞 郝庆文 田晓芳

关于本书

随着计算机技术的飞速发展和广泛应用,计算机已成为办公和日常生活中必备的工具,有越来越多的人需要掌握计算机的基础知识及其使用方法。目前,广大的用户主要是使用电脑进行文字处理、表格处理、幻灯片制作、网页浏览和收发邮件等操作。目前计算机上所使用的操作系统和办公软件,基本上是 Windows XP、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Internet Explorer 7.0 和 Outlook Express 等,本书就是为需要掌握这些软件基础知识和使用方法的初学者而编写的。

内容和特点

本书在内容的选取和结构的设置上充分考虑了初学者的实际需要,真正“从零开始”,可以使对电脑“一点都不懂”的读者,通过学习本书,较快地掌握电脑的基础知识和基本操作,从而可以使电脑在日常工作和生活中发挥更大的作用。

全书共 14 讲,可分为以下 5 部分。各部分的主要内容介绍如下。

- 第 1 部分: 基础知识 (第 1 讲至第 4 讲), 介绍了电脑的基础知识、Windows XP 的入门知识、Windows XP 的基本操作和 Windows XP 的常用操作。
- 第 2 部分: 文字处理 (第 5 讲至第 7 讲), 介绍了 Word 2007 的入门知识、Word 2007 的排版操作和 Word 2007 的表格与对象处理。
- 第 3 部分: 表格处理 (第 8 讲至第 10 讲), 介绍了 Excel 2007 的入门知识、Excel 2007 的工作表操作和 Excel 2007 的数据处理。
- 第 4 部分: 幻灯片制作 (第 11 讲至第 13 讲), 介绍了 PowerPoint 2007 的入门知识、PowerPoint 2007 的幻灯片制作和 PowerPoint 2007 的幻灯片使用。
- 第 5 部分: Internet 应用基础 (第 14 讲), 介绍了计算机网络的基本概念、Internet Explorer 7.0 的使用方法和 Outlook Express 的使用方法。

本书在内容上力求简明清晰、重点突出,在叙述上力求深入浅出、通俗易懂。每章后面大量的问答题和操作题,能够使读者更深入地理解所讲解的内容。

读者对象

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材,也可供初学者自学使用。

附盘内容及用法

本书所附光盘内容分为以下两部分。

1. 素材文件

本书提供了习题所用到的素材文件及部分结果文件。

2. “.avi”动画文件

本书的典型习题被录制成了“.avi”动画文件，收录在附盘的“avi”文件夹下。

3. PPT 文件

本书提供有 PPT 文件，以供教师上课使用。

“.avi”是最常用的动画文件格式，读者使用 Windows 系统提供的“Windows Media Player”就可以播放“.avi”动画文件。单击【开始】/【所有程序】/【附件】/【娱乐】/【Windows Media Player】选项，即可启动“Windows Media Player”。一般情况下，读者只要双击某个动画文件，即可观看。

注意：播放文件前要安装光盘根目录下的“avi_tscc.exe”插件，否则可能导致播放失败。

感谢您选择了本书，也欢迎您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室网站 <http://www.laohu.net>，电子函件 postmaster@laohu.net。

老虎工作室

2010年5月

目 录

第1讲 计算机基础知识.....	1
1.1 计算机的硬件组成.....	1
1.1.1 计算机主机.....	2
1.1.2 外存储器.....	4
1.1.3 输入设备.....	5
1.1.4 输出设备.....	6
1.2 计算机的常用软件.....	8
1.2.1 常用的系统软件.....	9
1.2.2 常用的应用软件.....	9
1.3 习题.....	11
第2讲 中文 Windows XP 入门.....	12
2.1 Windows XP 的启动与退出.....	12
2.1.1 Windows XP 的启动.....	12
2.1.2 Windows XP 的退出.....	14
2.2 Windows XP 中的基本概念.....	15
2.2.1 桌面、任务栏、开始菜单与语言栏.....	15
2.2.2 窗口与对话框.....	17
2.2.3 剪贴板.....	20
2.3 习题.....	20
第3讲 中文 Windows XP 的基本操作.....	22
3.1 Windows XP 键盘与鼠标的使用.....	22
3.1.1 键盘及其使用方法.....	22
3.1.2 鼠标及其使用方法.....	26
3.2 Windows XP 应用程序的启动与窗口操作.....	26
3.2.1 启动应用程序的方法.....	27
3.2.2 窗口的操作方法.....	27
3.3 Windows XP 汉字输入法的使用.....	30
3.3.1 中文输入法的选择.....	30
3.3.2 微软拼音输入法的使用方法.....	31
3.3.3 搜狗拼音输入法的使用方法.....	32
3.4 习题.....	33

第4讲 中文 Windows XP 常用操作	34
4.1 Windows XP 的文件管理.....	34
4.1.1 文件系统的基本概念.....	34
4.1.2 【我的电脑】窗口和【资源管理器】窗口	36
4.1.3 查看文件/文件夹.....	37
4.1.4 选定文件/文件夹.....	38
4.1.5 打开文件/文件夹.....	38
4.1.6 创建文件/文件夹.....	38
4.1.7 创建快捷方式.....	38
4.1.8 重命名文件/文件夹.....	40
4.1.9 复制文件/文件夹.....	40
4.1.10 移动文件/文件夹.....	40
4.1.11 删除文件/文件夹.....	41
4.1.12 恢复临时删除的文件/文件夹.....	42
4.1.13 搜索文件/文件夹.....	42
4.2 Windows XP 的系统设置.....	43
4.2.1 控制面板.....	43
4.2.2 设置日期和时间	43
4.2.3 设置键盘.....	44
4.2.4 设置鼠标.....	44
4.2.5 设置显示.....	46
4.2.6 添加打印机.....	47
4.3 习题.....	50
第5讲 Word 2007 入门	51
5.1 Word 2007 的启动与退出	51
5.1.1 Word 2007 的启动	51
5.1.2 Word 2007 的退出	52
5.2 Word 2007 的窗口组成与视图方式.....	52
5.2.1 Word 2007 的窗口组成.....	52
5.2.2 Word 2007 的视图方式.....	53
5.3 Word 2007 的文本编辑	54
5.3.1 移动光标.....	54
5.3.2 选定文本.....	55
5.3.3 插入、删除与改写文本	56
5.3.4 复制与移动文本.....	58
5.3.5 查找、替换与定位文本	59
5.4 Word 2007 的文档操作	60
5.4.1 新建文档.....	60
5.4.2 保存文档	61

5.4.3 打印文档	62
5.4.4 打开文档	64
5.4.5 关闭文档	64
5.5 习题	65
第6讲 Word 2007 的排版操作	67
6.1 文字排版操作	67
6.1.1 设置字体、字号和字颜色	67
6.1.2 设置粗体、斜体、下划线和删除线	69
6.1.3 设置上标、下标和大小写	70
6.1.4 设置边框、底纹和突出显示	70
6.2 段落排版操作	71
6.2.1 设置对齐方式	71
6.2.2 设置段落缩进	72
6.2.3 设置行间距	73
6.2.4 设置段落间距	73
6.2.5 设置边框和底纹	73
6.2.6 设置项目符号	75
6.2.7 设置编号	76
6.3 页面排版操作	77
6.3.1 设置纸张	77
6.3.2 设置页面背景和边框	79
6.3.3 设置分栏	81
6.3.4 插入分隔符	82
6.3.5 插入页眉、页脚和页码	82
6.4 高级排版操作	84
6.4.1 使用格式刷	84
6.4.2 使用样式	84
6.4.3 使用模板	87
6.5 习题	89
第7讲 Word 2007 的表格与对象处理	92
7.1 Word 2007 的表格处理	92
7.1.1 建立表格	92
7.1.2 编辑表格	95
7.1.3 设置表格	98
7.2 Word 2007 的对象处理	102
7.2.1 使用形状	102
7.2.2 使用图片	107
7.2.3 使用剪贴画	110

7.2.4 使用文本框.....	111
7.2.5 使用艺术字.....	114
7.3 习题.....	116
第8讲 Excel 2007 入门.....	118
8.1 Excel 2007 的启动与退出.....	118
8.1.1 Excel 2007 的启动.....	118
8.1.2 Excel 2007 的退出.....	118
8.2 Excel 2007 窗口的组成.....	119
8.2.1 应用程序窗口.....	119
8.2.2 工作簿窗口.....	120
8.3 Excel 2007 的工作簿操作.....	121
8.3.1 新建工作簿.....	121
8.3.2 保存工作簿.....	122
8.3.3 打开工作簿.....	123
8.3.4 关闭工作簿.....	123
8.4 Excel 2007 的工作表管理.....	124
8.4.1 插入工作表.....	124
8.4.2 删除工作表.....	125
8.4.3 重命名工作表.....	125
8.4.4 复制工作表.....	125
8.4.5 移动工作表.....	126
8.4.6 切换工作表.....	126
8.5 习题.....	126
第9讲 Excel 2007 的工作表操作.....	127
9.1 Excel 2007 的工作表编辑.....	127
9.1.1 单元格的激活与选定.....	127
9.1.2 单元格数据的编辑.....	128
9.1.3 单元格的编辑.....	135
9.2 Excel 2007 的工作表格式化.....	137
9.2.1 工作表数据的格式化.....	137
9.2.2 工作表表格的格式化.....	139
9.2.3 工作表的高级格式化.....	141
9.3 Excel 2007 的工作表打印.....	144
9.3.1 设置纸张.....	144
9.3.2 设置打印区域.....	145
9.3.3 插入分页符.....	146
9.3.4 设置背景.....	146
9.3.5 设置打印标题.....	147

9.3.6 打印工作表.....	147
9.4 习题.....	148
第 10 讲 Excel 2007 的数据处理.....	150
10.1 Excel 2007 公式的基本概念.....	150
10.1.1 常量.....	150
10.1.2 单元格地址.....	151
10.1.3 单元格引用.....	151
10.1.4 单元格名称.....	152
10.1.5 运算符.....	154
10.1.6 函数.....	155
10.1.7 公式的规则.....	157
10.1.8 公式实例.....	157
10.2 Excel 2007 公式的使用.....	158
10.2.1 输入公式.....	158
10.2.2 填充公式.....	160
10.2.3 复制公式.....	160
10.2.4 移动公式.....	160
10.3 Excel 2007 的数据管理.....	161
10.3.1 表的概念.....	161
10.3.2 数据排序.....	161
10.3.3 数据筛选.....	163
10.3.4 分类汇总.....	166
10.4 Excel 2007 图表的使用.....	167
10.4.1 图表的概念.....	168
10.4.2 图表的创建.....	169
10.4.3 图表的设置.....	170
10.5 习题.....	176
第 11 讲 PowerPoint 2007 入门.....	178
11.1 PowerPoint 2007 的启动与退出.....	178
11.1.1 PowerPoint 2007 的启动.....	178
11.1.2 PowerPoint 2007 的退出.....	179
11.2 PowerPoint 2007 的窗口组成与视图方式.....	179
11.2.1 PowerPoint 2007 窗口的组成.....	179
11.2.2 PowerPoint 2007 的视图方式.....	180
11.3 PowerPoint 2007 的演示文稿操作.....	182
11.3.1 新建演示文稿.....	182
11.3.2 保存演示文稿.....	183
11.3.3 打开演示文稿.....	184

11.3.4 关闭演示文稿.....	184
11.4 习题.....	185
第 12 讲 PowerPoint 2007 的幻灯片制作	186
12.1 PowerPoint 2007 的幻灯片建立	186
12.1.1 添加空白幻灯片	186
12.1.2 添加幻灯片内容.....	187
12.1.3 建立幻灯片链接.....	191
12.2 PowerPoint 2007 的幻灯片管理	193
12.2.1 选定幻灯片	193
12.2.2 移动幻灯片	193
12.2.3 复制幻灯片	193
12.2.4 删除幻灯片	194
12.3 PowerPoint 2007 的幻灯片静态效果设置	194
12.3.1 更换版式.....	194
12.3.2 更换主题.....	195
12.3.3 更换背景	196
12.3.4 更改母版.....	198
12.3.5 设置页面	200
12.3.6 设置页眉和页脚.....	201
12.4 PowerPoint 2007 的幻灯片动态效果设置	202
12.4.1 设置动画效果	202
12.4.2 设置切换效果	205
12.5 习题	206
第 13 讲 PowerPoint 2007 的幻灯片使用	208
13.1 PowerPoint 2007 的放映设置.....	208
13.1.1 设置放映时间	208
13.1.2 设置放映方式	209
13.2 PowerPoint 2007 的幻灯片放映	210
13.2.1 自定义放映.....	210
13.2.2 启动放映.....	210
13.2.3 控制放映.....	211
13.2.4 标注放映.....	212
13.3 PowerPoint 2007 的幻灯片打印	213
13.3.1 打印预览.....	213
13.3.2 打印幻灯片.....	214
13.4 PowerPoint 2007 的幻灯片打包	215
13.4.1 打包幻灯片.....	215

13.4.2 使用打包幻灯片	216
13.5 习题	217
第 14 讲 Internet 应用基础	218
14.1 Internet 的基础知识	218
14.1.1 Internet 的基本概念	218
14.1.2 Internet 的服务内容	221
14.1.3 Internet 的接入方式	222
14.2 Internet Explorer 7.0 的使用方法	223
14.2.1 启动与退出 IE 7.0	223
14.2.2 打开与浏览网页	225
14.2.3 保存与收藏网页	225
14.2.4 网页与网上搜索	227
14.2.5 常用基本设置	230
14.3 Outlook Express 的使用方法	231
14.3.1 启动与退出 Outlook Express	231
14.3.2 设置邮件账号	232
14.3.3 撰写与发送电子邮件	234
14.3.4 接收与阅读电子邮件	235
14.3.5 回复与转发电子邮件	236
14.3.6 邮件与通讯簿管理	236
14.4 习题	239

第1讲

计算机基础知识

电子计算机是 20 世纪人类最伟大的发明之一，它改变了人类社会的面貌。随着微型计算机（电脑）的普及使用以及计算机网络的快速发展，计算机正逐渐成为人们工作和生活不可缺少的工具，并改变着人们的工作方式和生活方式。因此，学习和掌握计算机的使用方法也成为人们的基本技能之一。本讲主要介绍计算机的基础知识，包括计算机的硬件组成和计算机的常用软件。本讲课时为 2 小时。

① 学习目标

- ◆ 了解计算机的硬件组成。
- ◆ 了解计算机的常用软件。

1.1 计算机的硬件组成

自 1945 年第一台电子计算机诞生以来，电子计算机以惊人的速度快速发展，其运算速度越来越快、功能越来越强、应用越来越广。在上世纪 70 年代，人们采用超大规模集成电路技术，把计算机的中央处理器（CPU）制作在一块集成电路芯片内，这就是微处理器。由微处理器、存储器和输入输出接口等部件构成的计算机称为微型计算机，俗称电脑。

由于微处理器是计算机的核心，所以微处理器的发展速度直接决定了计算机的发展速度。自第一个微处理器问世以来，微处理器发展极为迅速，不断更新换代，计算机也随之相应地更新换代。

一个完整的计算机系统由硬件系统和软件系统两部分组成。计算机的硬件系统就是那些能够看得见、摸得着的设备，是计算机完成各种工作的执行者。从外观上看，一台计算机的基本组成包括主机、显示器、键盘和鼠标等，如图 1-1 所示。



图1-1 计算机的外观

1.1.1 计算机主机

计算机的主机由主板、CPU、内存、硬盘、显示卡和电源等构成，它们安装在主机箱中。打开计算机的主机箱仔细观察，会发现上述各个部件。

一、主板

主板（主机板）是安装在机箱中的一块最大的电路板，上面有计算机的主要电路系统，是组成计算机的主要部件之一，主板的性能会影响到整个计算机系统的性能。图 1-2 所示是一块计算机主板。

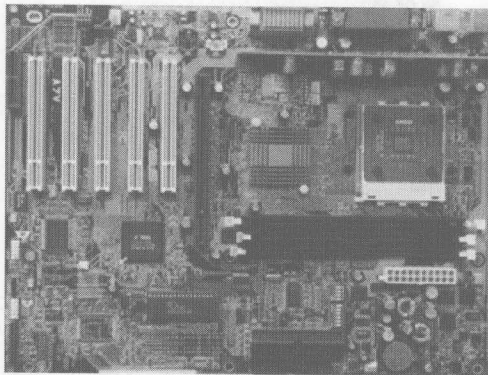


图1-2 计算机主板

计算机主板上安装有控制芯片组和 BIOS 芯片，还集成了数量不同的硬盘接口、软盘接口、并行通信接口、串行通信接口、通用串行通信（USB）接口、键盘接口、鼠标接口、CPU 插槽、内存插槽和各种板卡插槽。计算机上的其他部件通过这些接口或者插槽连接或插接到主板上，构成一个完整的计算机硬件系统。

二、CPU

CPU（中央处理器）是计算机执行程序和处理数据的核心部件。计算机的 CPU 是一块高度集成的集成电路的芯片。图 1-3 所示是一块 Intel 酷睿 i7 CPU 的正反面。

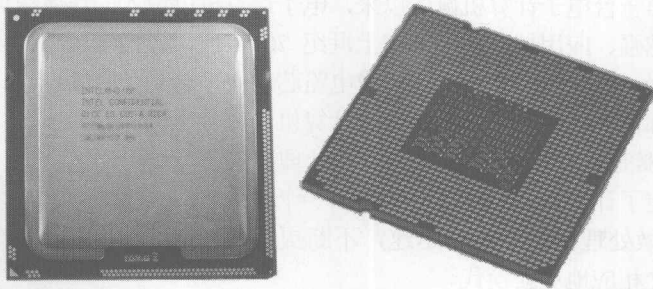


图1-3 Intel 酷睿 i7 CPU

由于计算机的 CPU 是整个系统的核心，所以可以用其型号来描述整个计算机的功能。我们平时所说的 286、386、486 和 Pentium（奔腾）计算机等，就是以 CPU 的型号来命名的。

当前市场上流行的 CPU 主要有 Intel 公司的产品和 AMD 公司的产品。Intel 公司的主流产品有奔腾系列和酷睿系列。AMD 公司的主流产品有速龙系列和翼龙系列，它们与 Intel 公司的产品相

比,性能相当,但价格便宜。

CPU 有以下几个主要指标。

- 核数:核数是指 CPU 内部运算内核的数目。2005 年 4 月 Intel 公司推出第一款双核 CPU Pentium D。目前双核 CPU 已成为主流,4 核 CPU 已面世。
- 主频:主频是指 CPU 时钟的频率。主频越高,单位时间内 CPU 完成的操作越多。主频的单位是 Hz。目前市面上 CPU 的主频大都在 2GHz 以上。
- 字长:字长是 CPU 一次能处理二进制数的位数。字长越长,CPU 的运算范围越大、精度越高。目前市面上的 CPU 主要是 64 位的。

三、内存

CPU 运行时的程序以及数据都存储在内存中。计算机的内存制作成条状(称为内存条),插在主板的内存插槽中。图 1-4 所示是一根内存条。

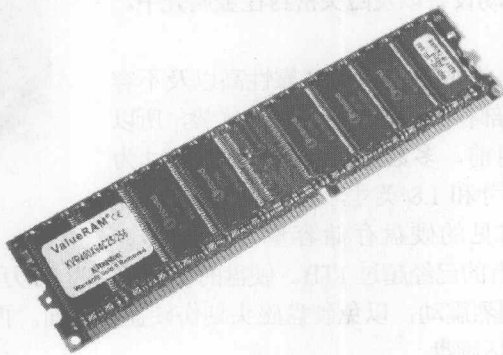


图1-4 内存条

在计算机中,所有的信息都是以二进制表示的,所以计算机中的信息单位都基于二进制。常用的信息单位有位和字节。

- 位,也称比特,记为 bit 或 b,是最小的信息单位,表示 1 个二进制数位。
- 字节,记为 Byte 或 B,是计算机中信息的基本单位,表示 8 个二进制数位。

由于字节单位较小,因此其衡量单位还有 KB、MB、GB、TB 等,它们的换算关系如下:

$$1\text{KB}=1024\text{B}, 1\text{MB}=1024\text{KB}, 1\text{GB}=1024\text{MB}, 1\text{TB}=1024\text{GB}$$

内存按功能分为 ROM(只读存储器)和 RAM(随机存储器)两种。

- ROM 主要用来存储专用的程序、监控程序或基本输入输出系统模块,其中的信息是预先用特定的方法固化进芯片的,只可读不可写入,断电后原先写进去的信息也不会消失。计算机的 ROM 通常集成在计算机的主板上,并且容量要比 RAM 少得多。
- RAM 主要用来存储工作时使用的程序和数据,可以随机地读写信息,但系统一旦断电,所存储的信息就会自动消失。所以用户在工作时,如果不及时将处理的信息保存到外存储器就关闭计算机的电源,那么所处理的信息就会丢失,这一点应特别注意。计算机的 RAM 通常制作成如图 1-4 所示的条状,单根内存条的容量有 128MB、256MB、512MB、1GB 等多种规格,计算机至少要配备一根内存条,需要时可配备多根内存条。

1.1.2 外存储器

与内存存储器相比, CPU 访问外存储器的速度相对较低, 但外存储器的存储容量较大, 且价格较低, 断电后所存储的信息不会消失, 能长期保存信息。另外, CPU 运行时, 内存存储器的存取速度虽快, 但容量有限, 外存储器用以作为内存的延伸和后援, 存放暂时不用的程序和数据, 需要时再从外存储器调入内存存储器被 CPU 访问。

目前最常用的外存储器有硬盘、光盘、U 盘和移动硬盘等。

一、硬盘

硬盘是计算机中最重要的外部存储设备, 硬盘的盘面通常用铝合金、陶瓷或玻璃作基片, 上面涂上磁性材料制作而成, 盘面连同控制电路、驱动设备以及磁头密封在金属壳中。图 1-5 所示是一块硬盘。



图1-5 硬盘

硬盘具有存储容量大、存取速度快、可靠性高以及不容易损坏等特点, 有着其他外部存储设备所不具有的优势, 所以成为计算机的主要配置。目前, 多数计算机上硬盘的尺寸为 5.25 英寸、3.5 英寸、2.5 英寸和 1.8 英寸, 其存储容量通常在 100GB 以上, 目前比较常见的硬盘存储容量为 120GB、160GB、320GB、500GB, 有的已经超过 1TB。硬盘的使用寿命为 20 万到 50 万小时。

计算机在搬动时不能剧烈震动, 以免硬盘磁头划伤硬盘的盘面。再者, 在硬盘读写过程中也不能突然关闭电源, 以免损坏硬盘。

二、光盘与光盘驱动器

光盘是一个塑料圆环, 其中光亮的一面记录存储的信息, 并且利用激光原理从中读取这些信息。光盘主要有只读光盘 (CD-ROM)、一次写入光盘 (CD-R)、可擦写光盘 (CD-RW)、数字多用途光盘 (DVD)、一次写入数字多用途光盘 (DVD-R) 和可擦写数字多用途光盘 (DVD - RW) 等几类。

- 只读光盘 (CD-ROM) 使用最广泛, 其存储容量约为 640MB, 只能读出信息而不能写入信息, 其中的信息是在制造时写入的。
- 一次写入光盘 (CD-R) 中的信息是用户通过刻录机写入的, 并且写入后不可清除再写。
- 可擦写光盘 (CD-RW) 中的信息是用户通过刻录机写入的, 类似于磁盘, 写入后可清除再写。
- 数字多用途光盘 (DVD) 与普通光盘的原理一样, 只不过 DVD 光盘的存储量更大, 容量为几个 GB。
- 一次写入数字多用途光盘 (DVD-R) 与 CD-R 类似, 其中的信息也是用户通过刻录机写入的, 并且写入后不可清除再写。
- 可擦写数字多用途光盘 (DVD-RW) 与 CD-RW 类似, 其中的信息也是用户通过刻录机写入的, 并且写入后还可清除再写。

由于光盘的盘面全部裸露在外面, 很容易划伤和沾上污垢, 因此在保管时应放在光盘套内, 拿取时要避免接触记录有信息的那一面。