

轻松学



精品图书

+



视频教学

+



海量赠品

+



网络服务

=

轻松学

新手学电脑

王璐 ◎主编

价格便宜 超值实用

精品图书

双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于**400**多页同类图书

超值光盘

大容量DVD多媒体教学光盘，包括书中操作视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达**20**个小时以上

网络服务

技术支持邮箱(qingsongxue@126.com)和答疑QQ群(**103750102**)，全方位为读者提供便捷的在线服务

海量赠品

大容量的学习资源库，其中包括：
15小时《工具软件》+**15**小时《系统安装与重装》+**15**小时《Office 2007综合办公应用》+**15**小时《Dreamweaver+Photoshop+Flash网页制作》多媒体数学演示视频

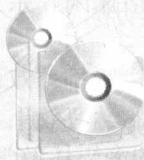
东南大学出版社

轻松学



精品图书

+



视频教学

+



海量赠品

+



网络服务

=

轻松学

新手学电脑

王璐 ◎ 主编

东南大学出版社

内容简介

本书是《轻松学》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了新手在学习电脑中的各种应用。本书共分14章,内容涵盖了从零开始学电脑,电脑打字轻松上手,Windows XP系统的基础操作,管理电脑中的资料,电脑的日常应用,Word和Excel办公软件的应用技巧,网上冲浪,网络聊天与收发电子邮件,网络休闲娱乐,常用工具软件的应用,电脑的维护方法以及电脑综合应用技巧等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,双色印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,让读者学以致用,达到最佳的学习效果。此外,配套光盘中免费赠送海量学习资源库,其中包括3~4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑爱好者,是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和老年电脑爱好者的首选参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑/王璐主编. —南京:东南大学出版社,
2010.4

(“轻松学”系列/王璐主编)

ISBN 978-7-5641-2168-6

I. ①新… II. ①王… 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(2010)第063428号

新 手 学 电 脑

出版发行	东南大学出版社
社 址	南京市四牌楼2号(邮编:210096)
出 版 人	江 汉
责任编辑	张绍来
经 销	全国各地新华书店
印 刷	江苏徐州新华印刷厂
开 本	787 mm×1 092 mm 1/16
印 张	12.75
字 数	280
版 次	2010年4月第1版
印 次	2010年4月第1次印刷
定 价	32.00元(含光盘)

*东大版图书若有印装质量问题,请直接与读者服务部调换,电话:025-83792328。

丛书序

学电脑有很多方法,更有很多技巧。一本好书不仅能让读者快速掌握基本知识、操作方法,还能让读者无师自通、举一反三。为此,东南大学出版社特别为电脑初学者精心打造了品牌丛书——《轻松学》。

本丛书采用全新的教学模式,力求在短时间内帮助读者精通电脑,达到全方位掌握的效果。本丛书挑选了最实用、最精炼的知识内容,通过详细的操作步骤讲解各种知识点,并通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式,让枯燥无味的电脑知识变得简单易学,力求让所有读者都能即学即用,真正做到满足工作和生活的需要。

丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域,包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像等,在涉及软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种,可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下品种:

《中文版Windows 7》	《五笔打字与Word排版5日速成》
《电脑入门(Windows XP+Office 2003+上网冲浪)》	《电脑组装·维护·故障排除》
《新手学电脑》	《Office 2007电脑办公速成》
《新手学上网》	《中文版Photoshop CS4图像处理》
《家庭电脑应用》	《Photoshop数码相片处理》
《老年人学电脑》	《网上购物与开店》

丛书写作特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书,《轻松学》丛书具有环境教学、图文并茂的写作方式,科学合理的学习结构,简练流畅的文字语言,紧凑实用的版式设计,方便阅读的双色印刷,以及制作精良的多媒体互动教学光盘等特色。

(1) 双栏紧排,双色印刷

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作,采用双栏紧排的格式,合理的版式设计,更加适合阅读。在保证版面清新、整洁的前提下,尽量做到不在页面中留有空白区域,最大限度地增加了图书的知识和信息量。其中200多页的篇幅容纳了传统图书400多页的内容,从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识。

(2) 结构合理,循序渐进

本套丛书注重读者的学习规律和学习心态,紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,针对电脑初学者基础知识薄弱的状态,从零开始介绍电脑知识,通过图解完成各种复杂知识的讲解,让读者一学就会、即学即用,真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 内容精炼,技巧实用

本套丛书中的范例都以应用为主导思想,编写语言通俗易懂,添加大量的“注意事项”

和“专家指点”。其中，“注意事项”主要强调学习中的重点和难点，以及需要特别注意的一些突出问题；“专家指点”则讲述了高手在电脑应用过程中积累的经验、心得和教训。通过这些注释内容，读者可轻松领悟每一个范例的精髓所在。

（4）图文并茂，轻松阅读

本套丛书采用“全程图解”讲解方式，合理安排图文结构，每个操作步骤均配有对应的插图，同时在图形上添加步骤序号及说明文字，更准确地对知识点进行演示，使读者在学习过程中更加直观、清晰地理解和掌握其中的重点。



光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的DVD多媒体教学光盘。它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，书盘结合，互动教学，达到无师自通的效果。

（1）功能强大，情景教学，互动学习

本光盘通过老师和学生关于电脑知识的学习展开教学，真实详细的动画操作深入讲解各个知识点，让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识的学习。此外，在光盘特有的“模拟练习”模式中，读者可以跟随操作演示中的提示，在光盘界面上执行实际操作，真正做到了边学边练。

（2）操作简单，配套素材一应俱全

本光盘聘请专业人士开发，界面注重人性化设计，读者只需单击相应的按钮，即可进入相关程序或执行相关操作，同时提供即时的学习进度保存功能。光盘采用大容量DVD光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习，播放时间长达20多个小时。

（3）免费赠品，附赠多套多媒体教学视频

本光盘附赠大量学习资料，其中包括3~4套与本书教学内容相关的多媒体教学演示视频。读者花最少的钱学到最多的电脑知识，真正做到物超所值。



丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑爱好者。本丛书是广大初中级电脑用户、家庭电脑用户、中老年电脑爱好者，或某一应用软件的初学者的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助，可以通过我们的信箱（Email：qingsongxue@126.net）联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

如今,电脑操作已经成为不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决实际生活中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《轻松学》系列丛书。

《新手学电脑》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解新手学电脑的各种应用方法。全书共分为14章,主要内容如下:

第1章:介绍了电脑的用途、分类和组成,从最基本的硬件开始认识电脑。

第2章:介绍了添加、删除和切换不同的输入法以及使用紫光拼音输入法录入文字的方法。

第3章:介绍了有关Windows XP桌面的组成,窗口、对话框的操作方法和技巧。

第4章:介绍了更换桌面壁纸和主题外观、创建专属帐户、调整系统日期时间的方法。

第5章:介绍了管理文件的知识和基础,包括新建、复制、移动、搜索文件等。

第6章:介绍了安装与删除电脑软件、软件的通用操作方法以及一些常用外设的正确使用。

第7章:介绍了使用系统自带的应用程序以及使用播放器播放音乐和电影的方法。

第8章:介绍了使用Word进行文档编辑处理 and 美化文档操作以及打印文档的方法。

第9章:介绍了使用Excel制作电子表格并对表格中的数据进行计算和分析的方法。

第10章:介绍了接入Internet的常用方法,以及如何使用IE浏览器搜索和下载网络资源等。

第11章:介绍了网上比较流行的几种娱乐休闲方式,包括看电影、在线视频和玩游戏等。

第12章:介绍了常用工具软件的使用,包括截图软件、相片处理软件和解压缩软件等。

第13章:介绍了电脑维护在安全方面的维护方法,包括系统还原、备份文件等。

第14章:介绍了办公软件、上网和工具软件等在实际生活中的一些实用技巧。

此外,本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘。它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习等方式,紧密结合书中的内容进行深入的讲解,使读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。光盘附赠大量学习资料,其中包括3~4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。读者即学即用,可在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松掌握,学电脑不求人的效果。

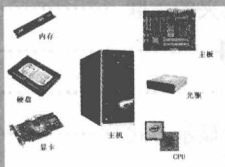
除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有王毅、孙志刚、李珍珍、胡元元、金丽萍、张魁、谢李君、沙晓芳、管兆昶、何美英等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的联系信箱是qingsongxue@126.net。

《轻松学》丛书编委会

2010年2月

第01章

从零开始学电脑



1.1 电脑的用途	2
1.1.1 编辑文字	2
1.1.2 管理数据	2
1.1.3 辅助教学	2
1.1.4 处理图形图像	2
1.1.5 游戏娱乐	3
1.1.6 网络通信	3
1.2 电脑的组成和分类	3
1.2.1 电脑的分类	3
1.2.2 电脑的硬件组成	3
1.2.3 常用办公设备	5
1.2.4 电脑的软件	5
1.3 开关机与用户切换	6
1.3.1 正确的开机顺序	6
1.3.2 启动和关闭电脑	6
1.3.3 切换用户	6
1.4 电脑的遥控器——鼠标	7
1.4.1 正确的鼠标握法	7
1.4.2 不同光标形状的含义	7
1.4.3 鼠标的操作要领	7
1.5 电脑的输入设备——键盘	7
1.5.1 键盘的布局	7
1.5.2 录入简单的文字	8

第02章

电脑打字轻松上手



2.1 学习打字前的准备工作	10
2.1.1 基准键位	10
2.1.2 手指正确的键盘定位	10

2.2 选择和切换输入法	11
2.2.1 选择输入法	11
2.2.2 切换输入法	11
2.3 添加和删除输入法	11
2.3.1 添加系统自带输入法	11
2.3.2 删除系统自带输入法	12
2.3.3 添加紫光拼音输入法	12
2.3.4 删除紫光拼音输入法	13
2.3.5 设置系统默认输入法	13
2.4 特殊文本的输入	14
2.4.1 全角和半角的切换	14
2.4.2 中英文标点符号的切换	14
2.4.3 特殊符号的输入	14
2.4.4 偏旁部首的输入	15
2.4.5 特殊汉字和词组的输入	16

第03章

轻松操作 Windows XP



3.1 Windows XP 的桌面	18
3.1.1 认识桌面	18
3.1.2 管理桌面图标	18
3.1.3 使用【开始】菜单	19
3.2 窗口的操作	20
3.2.1 认识窗口	20
3.2.2 窗口的基本操作	20
3.3 菜单的操作	22
3.3.1 认识菜单	22
3.3.2 快捷键选择菜单命令	22
3.4 对话框的操作	23
3.4.1 认识对话框	23
3.4.2 活用对话框中的帮助	24
3.4.3 对话框的基本操作	24
3.5 灵活操作任务栏	24
3.5.1 设置任务栏的属性	24
3.5.2 调整任务栏大小	25

3.5.3 使用任务管理器	25
---------------------	----

第04章



个性化操作环境

4.1 设置个性的桌面环境	28
4.1.1 更换桌面壁纸	28
4.1.2 更改桌面主题	28
4.1.3 设置屏幕保护程序	29
4.1.4 设置显示外观	29
4.1.5 调整屏幕分辨率	30
4.1.6 设置屏幕刷新频率	30
4.1.7 设置鼠标样式	31
4.2 添加和删除字体	31
4.2.1 添加字体	31
4.2.2 删除字体	32
4.3 创建专属的用户	32
4.3.1 创建新用户	32
4.3.2 创建用户密码	33
4.3.3 设置用户头像	34
4.3.4 删除用户	34
4.4 调整系统时间和日期	35
4.4.1 调整时间和日期	35
4.4.2 校准时间	35
4.4.3 设置显示格式	36

第05章



管理电脑中的资料

5.1 文件管理基础知识	38
5.1.1 认识盘符	38
5.1.2 认识文件	38
5.1.3 认识文件夹	38

5.1.4 文件和文件夹的关联	38
-----------------------	----

5.2 浏览和搜索文件	39
--------------------------	-----------

5.2.1 浏览文件	39
5.2.2 不同的文件显示方式	40
5.2.3 搜索文件	41

5.3 文件的基本操作	41
--------------------------	-----------

5.3.1 新建文件	41
5.3.2 选择文件	42
5.3.3 复制、剪切和粘贴文件	42
5.3.4 重命名文件	43
5.3.5 删除文件	43
5.3.6 还原文件	44

5.4 设置文件和文件夹的属性	44
------------------------------	-----------

5.4.1 设置文件的属性	44
5.4.2 设置文件夹的属性	45

第06章



电脑软硬件的管理

6.1 安装和删除软件	48
--------------------------	-----------

6.1.1 安装软件	48
6.1.2 卸载软件	48

6.2 软件的通用操作方法	49
----------------------------	-----------

6.2.1 启动和退出软件	49
6.2.2 应用程序的界面共性	50

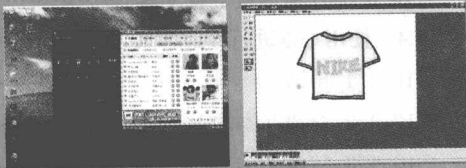
6.3 常用外接设备的使用	50
----------------------------	-----------

6.3.1 常用外接设备	50
6.3.2 使用扫描仪	50
6.3.3 使用移动存储设备	51
6.3.4 使用数码相机	51

6.4 使用常用系统软件	52
---------------------------	-----------

6.4.1 使用压缩软件WinRAR	52
6.4.2 使用Unlocker	53
6.4.3 使用Windows优化大师	54

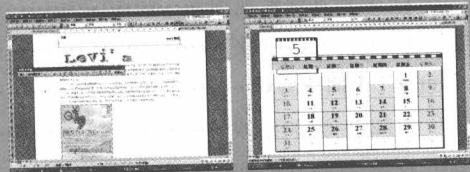
第07章



电脑的日常工作应用

- 7.1 使用系统常用附件应用程序 58
 - 7.1.1 使用【通讯簿】 58
 - 7.1.2 使用【画图】程序 59
 - 7.1.3 使用【计算器】程序 61
 - 7.1.4 使用【录音机】程序 61
- 7.2 玩转系统自带的游戏 61
 - 7.2.1 添加游戏附件 61
 - 7.2.2 扫雷游戏 62
 - 7.2.3 三维弹球游戏 63
- 7.3 使用Windows Media Player 64
 - 7.3.1 启动Windows Media Player 64
 - 7.3.2 听音乐 64
 - 7.3.3 看电影 65
- 7.4 使用多媒体软件 65
 - 7.4.1 使用千千静听 65
 - 7.4.2 使用暴风影音 68
 - 7.4.3 使用Flash Player 69

第08章



文档编辑大师Word应用

- 8.1 Word文档的基本操作 72
 - 8.1.1 认识Word操作界面 72
 - 8.1.2 新建Word文档 72
 - 8.1.3 保存Word文档 73
 - 8.1.4 打开和关闭Word文档 74
- 8.2 查找和替换 74
 - 8.2.1 选择文本 74
 - 8.2.2 查找和替换文本内容 74
- 8.3 设置文本和段落格式 75

- 8.3.1 【格式】工具栏 75
- 8.3.2 【字体】对话框 76
- 8.3.3 设置段落对齐方式 77
- 8.3.4 设置段落缩进 77
- 8.3.5 设置段落间距 78
- 8.3.6 设置首字下沉 78
- 8.3.7 设置分栏 79
- 8.3.8 设置边框和底纹 79
- 8.4 插入Word常用元素 80
 - 8.4.1 插入艺术字 80
 - 8.4.2 插入图片 81
 - 8.4.3 设置图片格式 82
- 8.5 插入表格 83
 - 8.5.1 插入表格 83
 - 8.5.2 表格的基本操作 84
 - 8.5.3 合并和拆分单元格 85
 - 8.5.4 绘制斜线表头 85
 - 8.5.5 设置表格的边框和底纹 85
- 8.6 添加页眉和页脚 86
- 8.7 打印文档 87
 - 8.7.1 打印预览 87
 - 8.7.2 打印输出 87

第09章



表格编辑大师Excel应用

- 9.1 Excel工作簿的基本操作 90
 - 9.1.1 Excel操作界面 90
 - 9.1.2 新建工作簿 90
 - 9.1.3 加密工作簿 91
- 9.2 工作表和单元格的基本操作 91
 - 9.2.1 工作表的基本操作 91
 - 9.2.2 单元格的基本操作 92
- 9.3 添加和编辑数据 93
 - 9.3.1 输入数值数据 93
 - 9.3.2 查找和替换 94

9.3.3 快速填充数据	94
9.4 设置单元格格式	95
9.4.1 设置字体样式	95
9.4.2 设置边框和底纹	95
9.5 使用公式	96
9.5.1 输入公式	96
9.5.2 编辑公式	97
9.6 使用函数	98
9.6.1 使用函数统计数据	98
9.6.2 使用嵌套函数	98
9.7 数据排序	99
9.7.1 单列数据排序	99
9.7.2 多列数据组合排序	100
9.8 筛选数据	100
9.8.1 自动筛选	100
9.8.2 高级筛选	101
9.9 分类汇总	102
9.9.1 插入分类汇总	102
9.9.2 插入图片	103
9.9.3 插入图表	103

第10章

第一次接触 Internet

10.1 连接网络	106
10.1.1 ADSL 拨号上网	106
10.1.2 正确连接和断开网络	106
10.1.3 设置 TCP/IP 协议	107
10.2 使用 IE 浏览器	108
10.2.1 启动 IE 浏览器	108
10.2.2 IE 浏览器的基本操作	108
10.2.3 使用浏览器【收藏夹】	109
10.2.4 保存网页	111
10.3 搜索和下载网络资源	111
10.3.1 使用搜索引擎	111
10.3.2 下载网络资源	112

10.3.3 使用迅雷下载工具	113
10.4 使用 QQ 进行即时聊天	114
10.4.1 申请 QQ 号码	114
10.4.2 查找并添加 QQ 好友	114
10.4.3 与 QQ 好友聊天	115
10.4.4 加入 QQ 群	116
10.4.5 添加 QQ 表情	117
10.4.6 QQ 基本设置	118
10.4.7 QQ 系统设置	119
10.4.8 QQ 其他应用	120
10.4.9 调试摄像头	122
10.5 收发电子邮件	123
10.5.1 申请电子邮箱	123
10.5.2 接收和发送电子邮件	123
10.5.3 发送带附件的邮件	124

第二章

网络休闲娱乐与日常应用

11.1 在线看电影、听音乐	126
11.1.1 在线看电影	126
11.1.2 在线看视频	127
11.1.3 在线听歌	128
11.2 上网玩游戏	129
11.2.1 玩 QQ 游戏	129
11.2.2 浩方对战平台	130
11.3 畅游网络论坛	130
11.3.1 注册天涯账户	130
11.3.2 回复和发表论坛主题	131
11.4 开通个人网络博客	132
11.4.1 注册博客通行证	132
11.4.2 发表博文	132
11.4.3 美化博客	133
11.4.4 自定义博客	135
11.5 上开心网结交朋友	137
11.5.1 注册开心网用户	137

11.5.2 查找开心网好友	137
11.5.3 添加开心网组件	138
11.5.4 与好友进行互动	138
11.6 网上购物	139
11.6.1 注册淘宝会员	139
11.6.2 开通网上银行	139
11.6.3 搜索商品	140
11.6.4 购买商品	141
11.6.5 确认收货	143
11.6.6 网上购物心得	144

第12章

常用工具软件的应用

12.1 使用图片浏览软件——ACDSee	146
12.1.1 浏览图片	146
12.1.2 编辑图片	146
12.1.3 批量重命名图片文件	147
12.1.4 制作幻灯片	147
12.2 使用光影魔术手处理相片	149
12.2.1 调整相片大小	149
12.2.2 裁剪相片	150
12.2.3 去除红眼	150
12.2.4 影楼效果	151
12.3 使用金山词霸翻译软件	151
12.3.1 中英文互译	151
12.3.2 查询单词	152
12.3.3 使用屏幕取词功能	153
12.3.4 应用迷你背单词功能	153
12.4 使用光盘刻录软件——Nero	154
12.4.1 刻录光盘	154
12.4.2 刻录音乐CD	155
12.5 使用EasyRecovery恢复软件	155
12.6 使用文件夹加密超级大师	157
12.6.1 启动文件夹加密超级大师	157
12.6.2 加密文件	157

第13章

电脑的安全和维护

12.6.3 解密文件	158
13.1 电脑硬件的保养方法	160
13.1.1 电脑使用环境注意事项	160
13.1.2 CPU的保养	160
13.1.3 硬盘的保养	161
13.1.4 液晶显示器的保养	161
13.1.5 光驱的保养	161
13.2 电脑系统的日常维护	162
13.2.1 设置系统自启动项目	162
13.2.2 整理磁盘碎片	162
13.2.3 清理垃圾文件	163
13.3 备份数据	164
13.3.1 备份数据	164
13.3.2 还原数据	164
13.4 系统还原	165
13.4.1 创建还原点	165
13.4.2 还原系统	166
13.4.3 备份注册表	166
13.5 电脑病毒防护	167
13.5.1 电脑病毒防护技巧	167
13.5.2 使用卡巴斯基查杀病毒	167
13.5.3 使用360安全卫士	168
13.5.4 开启Windows防火墙	169
13.5.5 清理上网记录	170
13.6 检测和修复系统漏洞	170
13.6.1 扫描系统漏洞	170
13.7 系统安全设置	171
13.7.1 禁用NetBIOS	171
13.7.2 禁用文件和打印共享服务	172
13.7.3 禁用注册表	172
13.7.4 限制登录密码输入次数	173
13.8 关闭不需要的功能	174

13.8.1 关闭发送错误报告功能	174
13.8.2 关闭休眠功能	174

第4章

电脑综合应用

14.1 办公软件实用技巧	176
14.1.1 快速查找文档修改内容	176
14.1.2 在Word文档中插入水印	176
14.1.3 缩放打印文档	176
14.1.4 设置Word文档阅读模式	177
14.1.5 破解加密的Word文档	177
14.1.6 打印正确的日期和时间	178
14.1.7 批量修改Excel工作表数据	178
14.1.8 设置Excel工作表合适列宽	179
14.2 工具软件实用技巧	179
14.2.1 将文件压缩为EXE格式	179

14.2.2 加密压缩文件	180
14.2.3 添加和删除压缩文件	180
14.2.4 金山词霸模糊查询功能	181
14.2.5 使用ACDSee截图	181
14.2.6 使用ACDSee制作屏保	181
14.2.7 制作桌面日历	183
14.2.8 使用千千静听转换格式	184

14.3 组建家庭局域网 **184**

14.3.1 组建局域网所需设备	184
14.3.2 组建局域网	185
14.3.3 共享打印机	185

14.4 常见问题解析 **186**

14.4.1 CPU常见问题	187
14.4.2 内存常见问题	187
14.4.3 硬盘常见问题	188
14.4.4 显卡常见问题	188
14.4.5 声卡常见问题	188
14.4.6 显示器常见问题	189
14.4.7 主板常见问题	189
14.4.8 Windows系统常见问题	190

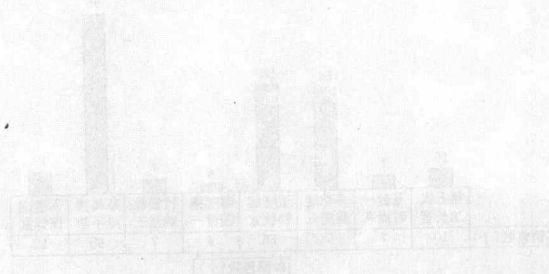
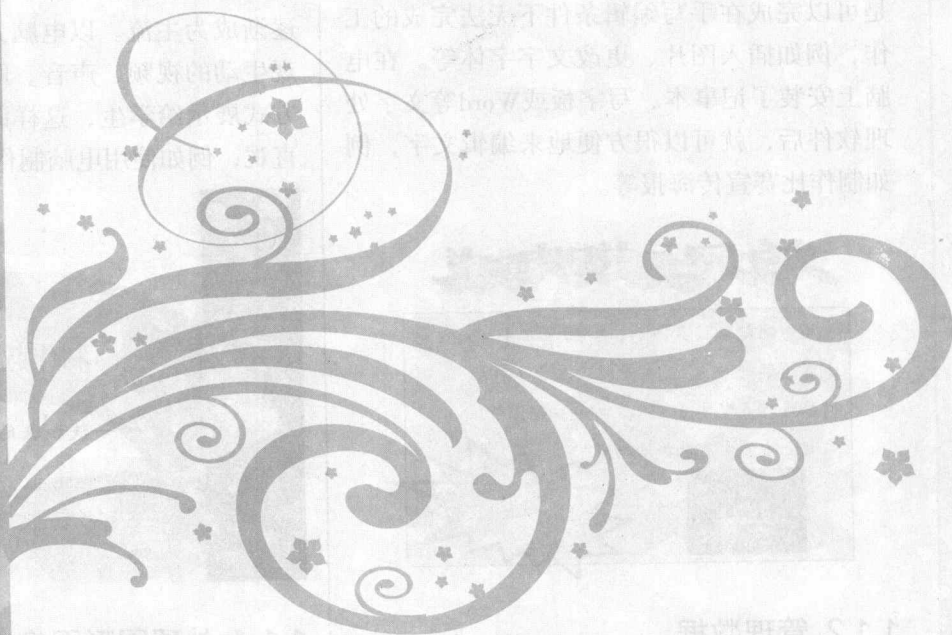
Chapter

01

从零开始学电脑

现如今，电脑已经成为人们日常生活和学习中的重要工具。熟练操作电脑是每个新兴人类必不可少的技能。本章介绍了电脑的组成结构和分类以及一些基本操作。

- 电脑的用途
- 电脑的组成和分类
- 开关机与用户切换
- 电脑的遥控器——鼠标
- 电脑的输入设备——键盘



1.1 电脑的用途

随着科学技术的发展,电脑已拥有了管理数据、处理图形图像、辅助设计、辅助教学、上网冲浪和娱乐游戏等功能,涉及日常生活的众多领域,与人们的生活息息相关。

1.1.1 编辑文字

使用电脑比用传统方法输入文字速度更快,还可以复制重复文字内容,更方便的是可以完成在手写编辑条件下无法完成的工作,例如插入图片、更改文字字体等。在电脑上安装了记事本、写字板或Word等文字处理软件后,就可以很方便地来编辑文字,例如制作比赛宣传海报等。

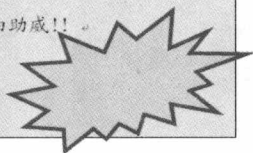
为足球呐喊

首届学院超级联赛将于3月20日下午4点在院

体育馆举行。

揭幕战:多媒体0441 VS 机电0451。

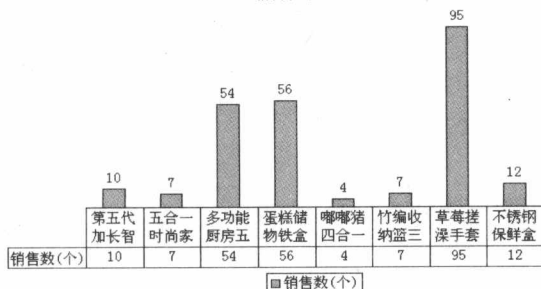
欢迎全体学生前来加油助威!!



1.1.2 管理数据

管理数据是指使用电脑来收集、加工和管理各种形式的数据资料。由于电脑运算速度快、精确度高,所以常用于公务财务管理、火车票销售和统计数据等领域。此外,还可以以数据为基础,来创建图表,例如销售统计表、支出表等。

9月销售统计



1.1.3 辅助教学

传统的黑板和粉笔教学模式已经逐渐从某些课程中淡化出去,使用电脑来辅助教学逐渐成为主流。以电脑为载体,将教案以直观生动的视频、声音、图片、文字和表格等方式展示给学生,这样课程内容更加丰富、直观,例如使用电脑制作化学教案。



1.1.4 处理图形图像

经常留意户外的平面广告,会发现如今的广告图片不仅仅是为了告之产品信息而已。一个有创意的广告图片能更好地吸引人们的眼球,使得人们能记住广告上的信息。使用电脑处理图形图像,进行一些简单的操作,就可以达到惊人的效果,例如制作广告海报、修改拍摄的数码照片等。

别泄气,就一定能踢出去!



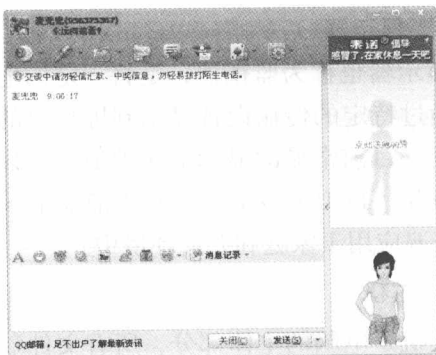
1.1.5 游戏娱乐

在电脑上玩游戏、听音乐和看DVD，不仅可以陶冶情操，也是一个增长见闻、学习知识的过程，例如使用电脑观看电视剧。



1.1.6 网络通信

随着互联网技术的不断普及和发展，“上网”一词从几年前的鲜为人知，到如今的人人皆晓，网络在日常生活中起着非常大的作用。通过互联网，可以非常方便地地查询和浏览信息、发表和转载文章、上传和下载资料等。其中，通过互联网，使用专门的通讯工具，可以做到即时通讯，例如好友之间通过网络通讯工具即时聊天。



1.2 电脑的组成和分类

电脑又称为计算机，是一种能高速自动化按照预设的程序对各种数据和信息进行加工、处理和存储的电子设备。它分为硬件和软件两部分，这两部分之间有着紧密的关联，有了硬件，软件才能运行；有了软件，才能命令硬件去执行任务。

1.2.1 电脑的分类

微型机（个人电脑Personal Computer，简称PC）是目前应用最广泛的电脑，又分为台式电脑和笔记本电脑两类。

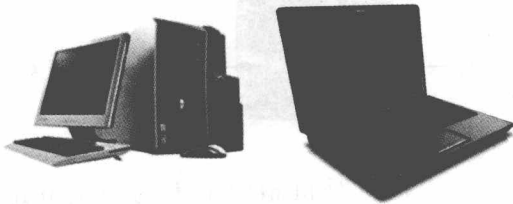
1. 台式电脑

台式电脑最为常见，一般由显示器、主机、键盘和鼠标组成，还可以根据实际需求，外接许多外部设备。

2. 笔记本电脑

笔记本电脑，又称为手提电脑，是一种小型且可携带的个人电脑。为了缩小体积，笔记本电脑将所有的部件，例如主机、键盘

和鼠标等都集成于手提式机箱内。随着科技的不断进步，如今的笔记本电脑体积更小，携带更为轻便，功能更加强大。

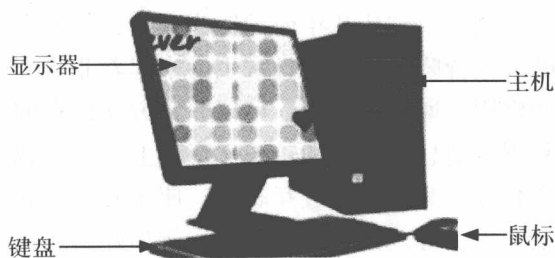


1.2.2 电脑的硬件组成

下面以最常用的台式机为例，介绍电脑的有关组成结构。用户必须了解这些硬件，以便在今后的操作和维护过程中能得心应手。

电脑的硬件可以分为显示器、鼠标、键

盘和主机，此外，常用的电脑外接硬件包括打印机、扫描仪、音箱和移动存储器等。



1. 显示器

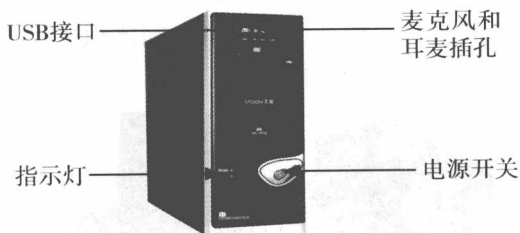
显示器也称为监视器，是将一定的电子文件通过特定的传输设备显示到屏幕上的显示工具。目前常见的显示器主要有CRT显示器和液晶（LCD）显示器，其中液晶显示器已经普遍应用于家庭和办公环境中。

2. 主机

主机是电脑的主体部分，所有文件资料和数据信息都由主机控制。

主机机箱内安装了电脑的主要部件，包括主板、内存、显卡、CPU、硬盘、光驱和电源等。

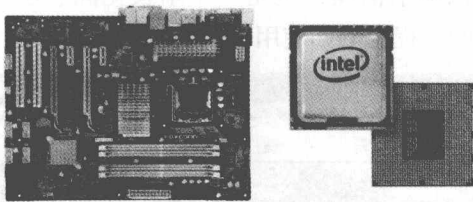
在主机机箱外部有电源开关、USB接口、麦克风和耳机插孔以及指示灯等。



❖ **主板**：是机箱内最大的一块电路板，CPU、内存、显卡和各种扩展卡都安装在主板上。

❖ **CPU**：又称中央处理器，可以说是电脑的心脏。CPU一般由逻辑运算单元、控制单元和存储单元组成，这三部分分工协作，

从而实现分析、判断和运行等功能。此外，在逻辑运算和控制单元中包括一些寄存器，用于CPU在处理数据过程中数据的暂时保存。

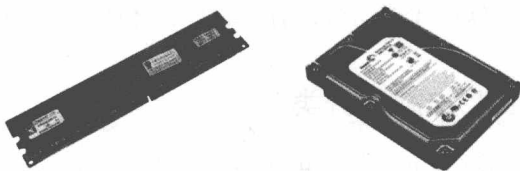


❖ **内存**：电脑的主存储器。发出的指令首先保存在内存中，然后发送给CPU进行处理。

专家指点

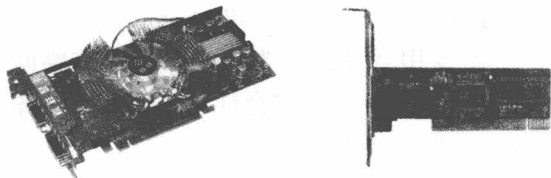
目前的主板上至少有两个内存插槽，单根内存条插在靠近CPU的插槽；双根内存条将大内存插在靠近CPU的插槽，这样做可以减少CPU读取指令时间。

❖ **硬盘**：用于安装操作系统、应用软件和存储各种文件资料，是电脑中固定的存储器，容量较大，以GB为单位。目前台式机主流的硬盘容量有500G、1 TB和1.5 TB；笔记本硬盘容量也普遍在320 G或更高。

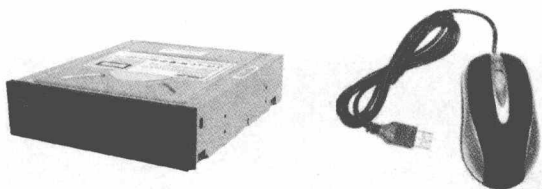


❖ **显卡**：是连接主板和显示器的适配器，可以控制电脑的图形输出。显卡由显示芯片、显示内存和RAMDAC（随机数模转换记忆体）等组成，决定了屏幕上的输出，包括画面显示速度、颜色和分辨率等。

❖ **网卡**：也称为网络适配器，可以接受其他网络设备传输来的数据包，再转换为系统可以识别的数据，同时也可以将本地电脑中的数据打包传输到网络中。



❖ 光驱：是用于读取光盘内容的驱动器。目前，光驱主要分为CD-ROM光驱和DVD光驱。

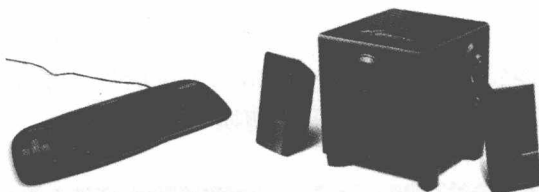


2. 鼠标

鼠标也称为鼠标器，用于将发出的指令传送到主机，从而取代繁琐的指令，使得操作更加方便。从外观上，鼠标可以分为两键鼠标、三键鼠标和多键鼠标，三键鼠标是目前最常用的。

3. 键盘

键盘是最常用的输入设备，可以将信息输入到电脑中，从而向电脑发出命令或输入数据。



4. 音箱

音箱是将音频信号转换为声音的一种设备。简单来说就是音箱自带了功率放大器，对音频信号进行放大处理后回放出声音。

在选购音箱时，要注意音箱输出的音色是否均匀，还应当注意音箱箱体的密闭性，密闭性越好，输出的音质就越好。

1.2.3 常用办公设备

打印机和扫描仪是最常用的办公设备，其中打印机是输出设备，是将电脑处理结果打印在相关介质上；扫描仪是输入设备，可以获取图像并输入到电脑中，从而实现对图像的编辑、处理、储存和输出。

专家指点

打印机可以分为点阵式打印机、喷墨式打印机和激光打印机。照片、图纸、菲林软片甚至纺织品等都可以作为扫描仪的扫描对象。

1.2.4 电脑的软件

电脑软件是指计算机系统程序及其文档。根据功能的不同，软件分为系统软件和应用软件。

1. 系统软件

系统软件可以管理、监控和维护电脑资源，包括操作系统、数据库管理系统、语言处理程序和实用程序等。

❖ 操作系统：用于管理和控制计算机系统的所有软件资源和硬件资源，是系统软件的核心部分。目前比较常用的操作系统有Windows XP/2000/Vista和Linux等。

❖ 数据库管理系统：是操纵和管理数据库的软件，可以有效地实现数据信息的存储、更新、查询、检索和通信控制等。

❖ 语言处理程序：可以将用户编写的源程序转换为电脑能够识别并执行的程序。

❖ 实用程序：为其他系统软件和应用软件以及用户提供某些通用支持的程序，典型的实用程序有诊断程序、调试程序和编辑程序等。

2. 应用软件

应用软件是为解决各种实际问题而专门