

电脑自学手册
系列

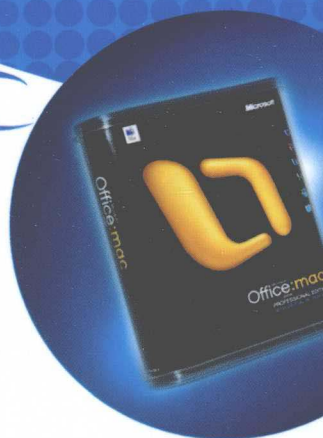
求人不如求己，学电脑要靠自己！

外行学电脑

完全自学手册

(Windows 7+Office 2010)

文杰书院 编著



- 超低学习门槛
- 超大内容含量
- 循序渐进的知识体系
- 简洁明快的双栏双色版式
- 寓教于乐的全程多媒体学习光盘



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



1DVD
本书附赠
超值多媒体语音
视频学习光盘

电脑自学手册系列

外行学电脑完全自学手册 (Windows 7 + Office 2010)

文杰书院 编著



机械工业出版社

本书是“电脑自学手册系列”的一个分册,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,全面介绍了电脑基本操作知识以及应用案例,主要内容包括初步认识与使用电脑、Windows 7 使用入门与高级应用、Word 2010 文档编辑、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 幻灯片制作、上网冲浪与网上聊天、使用常用软件和查杀电脑病毒等方面的知识。

本书采用双色印刷,使用了简洁大方的排版方式,使读者阅读更方便,学习更轻松。

本书面向学习电脑的初中级用户,适合无基础又想快速掌握电脑入门操作的读者,更加适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,还可以作为初中级电脑短训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

外行学电脑完全自学手册:Windows 7 + Office 2010/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社,2010.7

(电脑自学手册系列)

ISBN 978 - 7 - 111 - 31240 - 6

I. ① 外… II. ① 文… III. ① 窗口软件,Windows 7 - 手册 ② 办公室 - 自动化 - 应用软件,Office 2010 - 手册 IV. ① TP316.7 - 62 ② TP317.1 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 130741 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

责任编辑:丁 诚

责任印制:乔 宇

三河市国英印务有限公司印刷

2010 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm × 260mm · 24.75 印张 · 610 千字

0001 - 4500 册

标准书号:ISBN 978 - 7 - 111 - 31240 - 6

ISBN 978 - 7 - 89451 - 613 - 8(光盘)

定价:49.80 元(含 1DVD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面防伪标均为盗版

目前,电脑已经成为人们工作、生活中必不可少的工具,而且正极大地改变着人们的经济活动、社会生活和工作方式,给人们的工作、学习和生活等带来了很大的方便和乐趣。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电脑应用,以便在日常的学习和工作中学以致用,我们编写了本书。

本书在编写过程中,根据电脑初学者的学习习惯,采用由浅入深、由易到难的方式进行讲解,此外,还随书赠送多媒体视频教学光盘供读者学习。全书结构清晰,内容丰富,主要包括以下5个方面的内容。

1. 电脑的基本操作

第1~8章介绍了电脑的基本操作,包括认识电脑、使用键盘与鼠标、Windows 7操作系统入门、在电脑中输入汉字的方法、管理电脑中的资料、设置个性化的Windows 7系统、管理电脑软件和硬件、灵活使用Windows 7附件几方面的内容。

2. 使用 Office 2010 办公软件组合

第9~14章介绍了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的使用方法,在每章的最后还讲解了二三个实例,以巩固所学知识。

3. 网上交流与分享资源

第15和16章全面介绍了使用网络的方法,包括认识与使用Internet、浏览并搜索网络信息、使用免费的网络资源、网上聊天和发帖等方法。

4. 使用常用软件

第17章介绍了ACDSee看图软件、酷狗软件、WinRAR压缩软件和Windows优化大师等常用的工具软件的使用方法。

5. 保护电脑

第18章介绍了保护电脑的方法,包括使用系统管理程序、优化Windows操作系统、给Windows操作系统提速、使用Windows Defender和查杀电脑病毒等方法。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写的有李军、李强、张辉、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田



园、高金环、施洪艳、贾万学、安国华、宋艳辉等。

真切希望读者在阅读本书之后，不但可以开拓视野，而且也可以增长实际操作技能，从中学习和总结操作的经验与规律，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，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编者
2010年4月



前言

第1章 认识电脑 1

1.1 认识电脑..... 2	1.3 连接电脑设备..... 6
1.1.1 什么是电脑..... 2	1.3.1 连接显示器..... 7
1.1.2 电脑的用途..... 2	1.3.2 连接键盘和鼠标..... 8
1.2 电脑的组成..... 4	1.4 实践案例..... 8
1.2.1 硬件系统..... 4	1.4.1 连接打印机..... 9
1.2.2 软件系统..... 5	1.4.2 连接电源..... 9

第2章 键盘和鼠标的的使用 11

2.1 认识键盘键位的分布..... 12	2.2.3 击键的方法..... 17
2.1.1 主键盘区..... 12	2.3 认识鼠标..... 17
2.1.2 功能键区..... 13	2.3.1 鼠标的外观..... 17
2.1.3 数字键区..... 14	2.3.2 正确把握鼠标..... 17
2.1.4 编辑键区..... 14	2.3.3 鼠标指针的形状..... 18
2.1.5 状态指示灯区..... 15	2.3.4 鼠标的的基本操作..... 18
2.2 正确使用键盘的方法..... 15	2.4 实践案例..... 20
2.2.1 手指的键位分工..... 15	2.4.1 键盘指法练习..... 20
2.2.2 正确的打字姿势..... 16	2.4.2 使用鼠标右键移动文档内容..... 21

第3章 Windows 7 基础操作入门 23

3.1 Windows 7 的启动和退出..... 24	3.3.2 窗口的基本操作..... 32
3.1.1 Windows 7 的启动..... 24	3.4 菜单和对话框..... 36
3.1.2 Windows 7 的退出..... 25	3.4.1 认识菜单标记..... 36
3.2 初步使用 Windows 7..... 28	3.4.2 认识对话框..... 37
3.2.1 认识桌面..... 28	3.5 实践案例..... 37
3.2.2 认识开始菜单..... 30	3.5.1 重新启动 Windows 7..... 37
3.3 认识 Windows 7 窗口..... 31	3.5.2 添加快捷方式图标..... 38
3.3.1 窗口的组成..... 31	



第 4 章	在电脑中输入汉字	39
4.1	设置系统输入法	40
4.1.1	添加输入法	40
4.1.2	删除输入法	41
4.1.3	选择输入法	42
4.2	微软拼音输入法	43
4.2.1	全拼输入	43
4.2.2	简拼输入	43
4.2.3	混拼输入	44
4.3	紫光华字输入法	45
4.3.1	输入单字和词组	45
4.3.2	自定义词组	46
4.4	实践案例	47
4.4.1	设置默认输入法	47
4.4.2	设置输入法的快速启动键	48
4.4.3	双语输入	50
第 5 章	管理电脑中的资料	51
5.1	认识文件和文件夹	52
5.1.1	磁盘分区和盘符	52
5.1.2	文件	52
5.1.3	文件夹	53
5.2	浏览与查看文件或文件夹	53
5.2.1	浏览文件或文件夹	53
5.2.2	设置文件或文件夹的显示方式	54
5.2.3	查看文件或文件夹的属性	55
5.3	操作文件或文件夹	57
5.3.1	新建文件或文件夹	57
5.3.2	创建文件或文件夹的快捷方式	58
5.3.3	复制文件或文件夹	59
5.3.4	移动文件或文件夹	60
5.3.5	删除文件或文件夹	60
5.4	安全使用文件或文件夹	61
5.4.1	隐藏文件或文件夹	62
5.4.2	显示隐藏的文件或文件夹	62
5.4.3	加密文件或文件夹	64
5.5	使用回收站	65
5.5.1	还原回收站中的内容	65
5.5.2	删除回收站中的内容	66
5.6	实践案例	67
5.6.1	重命名文件	67
5.6.2	查找文件	68
第 6 章	设置个性化的 Windows 7 系统	69
6.1	设置外观和主题	70
6.1.1	设置 Windows 7 的主题	70
6.1.2	修改桌面背景	71
6.1.3	设置屏幕保护程序	72
6.1.4	设置显示器分辨率和刷新率	74
6.1.5	设置颜色外观	74
6.2	设置个性化桌面图标	75
6.2.1	添加系统图标	76
6.2.2	排列桌面图标	77
6.3	更改桌面小工具	77
6.3.1	显示桌面小工具	78
6.3.2	设置桌面小工具的效果	79
6.4	个性化设置任务栏	79
6.4.1	自动隐藏任务栏	80
6.4.2	隐藏通知区域图标	80
6.5	鼠标和键盘的个性化设置	82
6.5.1	设置鼠标指针选项	82
6.5.2	键盘的个性化设置	83
6.6	Windows 账户管理	83
6.6.1	添加新的用户账户	84
6.6.2	设置账户密码	85
6.6.3	设置家长控制	86
6.7	实践案例	88
6.7.1	将程序锁定到任务栏	88



6.7.2 更改账户图片	89
--------------------	----

第 7 章 管理电脑软件和硬件

7.1 管理电脑软件	92	7.2.3 卸载设备驱动程序	99
7.1.1 安装与卸载应用软件	92	7.3 实践案例	100
7.1.2 打开 Windows 功能	95	7.3.1 在控制面板中卸载应用软件	101
7.2 管理电脑硬件	96	7.3.2 卸载即插即用硬件	103
7.2.1 安装电脑硬件	96	7.3.3 扫描检测硬件改动	103
7.2.2 查看设备属性	98		

第 8 章 灵活使用 Windows 7 附件

8.1 使用写字板	106	8.4.2 使用 Windows 日记本	118
8.1.1 输入汉字	106	8.5 使用轻松访问工具	119
8.1.2 插入图片	107	8.5.1 使用放大镜	119
8.1.3 保存文档	108	8.5.2 使用讲述人	120
8.2 使用计算器	109	8.5.3 使用屏幕键盘	121
8.2.1 进行四则运算	109	8.6 玩游戏	123
8.2.2 进行科学计算	111	8.6.1 空当接龙	123
8.3 使用画图程序	113	8.6.2 扫雷	124
8.3.1 在电脑中画画	113	8.7 实践案例	126
8.3.2 保存图像	115	8.7.1 使用便笺	126
8.4 使用 Tablet PC 工具	116	8.7.2 使用截图工具	127
8.4.1 使用 Tablet PC 输入面板	117		

第 9 章 Word 2010 文档编辑入门

9.1 认识 Word 2010	130	9.3.3 移动与复制文本	142
9.1.1 启动 Word 2010	130	9.3.4 查找与替换文本	144
9.1.2 退出 Word 2010	131	9.4 设置文本和段落格式	146
9.1.3 认识 Word 2010 工作界面	132	9.4.1 设置文本格式	146
9.2 文档的基本操作	133	9.4.2 设置段落对齐方式	147
9.2.1 新建文档	134	9.4.3 设置段落缩进	148
9.2.2 保存文档	134	9.4.4 设置行间距	149
9.2.3 关闭文档	136	9.4.5 设置首字下沉	150
9.2.4 打开文档	136	9.4.6 设置分栏	151
9.2.5 将文档转换为 2010 模式	138	9.4.7 设置边框和底纹	152
9.3 编辑文本	139	9.5 实践案例	153
9.3.1 输入与删除文本	139	9.5.1 自定义【快速访问】工具栏	153
9.3.2 选择与修改文本	140	9.5.2 设置文本的显示比例	155



9.5.3 使用格式刷复制文本格式 156

第 10 章 美化 Word 文档 157

10.1 使用艺术字和图片 158	10.3.2 插入行或列 169
10.1.1 插入艺术字 158	10.3.3 删除行或列 170
10.1.2 插入图片 159	10.3.4 合并与拆分单元格 171
10.1.3 插入剪贴画 160	10.3.5 调整行高与列宽 172
10.1.4 绘制自选图形 161	10.3.6 套用表格样式 174
10.1.5 插入屏幕截图 162	10.3.7 设置表格边框和底纹 174
10.2 设置图片格式 163	10.4 设置文档页面和打印 176
10.2.1 删除背景 163	10.4.1 插入页眉和页脚 176
10.2.2 应用图片样式 164	10.4.2 设置页边距和纸张大小 178
10.2.3 添加艺术效果 165	10.4.3 设置水印效果 179
10.2.4 修正图片 166	10.4.4 打印文档 181
10.2.5 裁剪图片 167	10.5 实践案例 182
10.3 在文档中使用表格 168	10.5.1 设置艺术字格式 182
10.3.1 插入表格 168	10.5.2 裁剪图片形状 183

第 11 章 Excel 2010 表格操作 185

11.1 认识 Excel 2010 186	11.4 编辑单元格数据 201
11.1.1 启动 Excel 2010 186	11.4.1 选择单元格 201
11.1.2 退出 Excel 2010 187	11.4.2 在单元格中输入数据 201
11.1.3 认识 Excel 2010 工作界面 187	11.4.3 更改数据格式 202
11.1.4 认识工作簿、工作表和单元格 190	11.4.4 自动填充数据 203
11.2 工作簿的基本操作 191	11.4.5 查找数据 205
11.2.1 新建工作簿 191	11.4.6 替换数据 206
11.2.2 保存工作簿 192	11.5 美化工作表 207
11.2.3 关闭工作簿 193	11.5.1 设置表格边框 207
11.2.4 打开工作簿 194	11.5.2 设置表格填充效果 208
11.3 工作表的基本操作 196	11.5.3 使用条件格式突出表格内容 209
11.3.1 插入工作表 196	11.6 自定义功能区 210
11.3.2 切换工作表 197	11.6.1 新建选项卡和组 210
11.3.3 重命名工作表 197	11.6.2 重命名选项卡和组 212
11.3.4 移动工作表 198	11.7 实践案例 214
11.3.5 复制工作表 199	11.7.1 设置工作表背景 214
11.3.6 删除工作表 200	11.7.2 合并居中单元格 215

第 12 章 计算和分析数据 217





12.1 单元格引用	218	12.3.2 高级排序	225
12.1.1 单元格引用样式	218	12.3.3 自动筛选	226
12.1.2 相对引用、绝对引用和混合 引用	218	12.3.4 自定义筛选	227
12.2 使用公式和函数	218	12.3.5 高级筛选	228
12.2.1 公式的概念	219	12.4 分类汇总	230
12.2.2 公式的运算符	219	12.4.1 插入分类汇总	230
12.2.3 输入公式	219	12.4.2 分级显示数据	231
12.2.4 函数的概念	220	12.5 打印工作表	232
12.2.5 函数的语法结构	220	12.5.1 设置打印区域	232
12.2.6 函数的分类	220	12.5.2 工作表的页面设置	233
12.2.7 使用函数计算数据	221	12.5.3 预览并打印工作表	236
12.2.8 复制函数	223	12.6 实践案例	237
12.3 数据排序和筛选	224	12.6.1 排列学生名次	237
12.3.1 简单排序	224	12.6.2 保留计算结果	238
第 13 章 PowerPoint 2010 初级应用			
241			
13.1 认识 PowerPoint 2010	242	13.4.2 插入新幻灯片	256
13.1.1 启动 PowerPoint 2010	242	13.4.3 移动幻灯片	256
13.1.2 退出 PowerPoint 2010	243	13.4.4 复制幻灯片	258
13.1.3 认识 PowerPoint 2010 工作界面	244	13.5 输入与设置文本	259
13.2 演示文稿的基本操作	247	13.5.1 在占位符中输入文本	259
13.2.1 新建演示文稿	247	13.5.2 设置文本格式	260
13.2.2 保存演示文稿	248	13.6 美化幻灯片	261
13.2.3 关闭演示文稿	249	13.6.1 插入剪贴画	261
13.2.4 打开演示文稿	250	13.6.2 插入图片	262
13.3 认识演示文稿视图	252	13.6.3 插入艺术字	263
13.3.1 普通视图	253	13.6.4 应用主题效果	264
13.3.2 幻灯片浏览视图	253	13.6.5 设置背景格式	265
13.3.3 备注页视图	254	13.7 实践案例	267
13.3.4 阅读视图	254	13.7.1 插入屏幕截图	267
13.4 操作幻灯片	255	13.7.2 创建幻灯片相册	268
13.4.1 选择幻灯片	255		
第 14 章 PowerPoint 2010 高级应用			
271			
14.1 插入多媒体对象	272	14.1.3 剪裁影片	274
14.1.1 插入声音	272	14.2 设置动画效果	275
14.1.2 插入影片	273	14.2.1 添加幻灯片切换效果	275





14.2.2 使用超链接	276	14.4.1 打包演示文稿	286
14.2.3 插入动作按钮	277	14.4.2 创建视频	287
14.2.4 应用动画样式	279	14.4.3 设置幻灯片页面	288
14.2.5 添加自定义动画	280	14.4.4 打印幻灯片	289
14.3 放映演示文稿	282	14.5 实践案例	290
14.3.1 设置幻灯片放映方式	282	14.5.1 更改动作按钮形状	290
14.3.2 设置幻灯片的放映时间	284	14.5.2 自定义放映演示文稿	291
14.3.3 启动与退出幻灯片放映	285	14.5.3 发布演示文稿	293
14.4 打包与打印	286		

第 15 章 使用 Windows 7 网上冲浪 295

15.1 使用 ADSL 宽带连接上网	296	15.4.3 InPrivate 浏览	307
15.1.1 ADSL 设备的安装	296	15.5 浏览网页的技巧	307
15.1.2 Windows 7 系统中的设置	297	15.5.1 设置主页	308
15.2 认识 IE 8 浏览器窗口	299	15.5.2 收藏网页	308
15.2.1 启动 IE 8 浏览器	299	15.5.3 使用历史记录	309
15.2.2 IE 8 浏览器的工作界面	300	15.6 下载网络资源	310
15.2.3 退出 IE 8 浏览器	301	15.6.1 使用 IE 8 浏览器下载	310
15.3 浏览网上信息	302	15.6.2 使用迅雷下载	312
15.3.1 打开网页	302	15.7 保存网页中的内容	313
15.3.2 使用超链接浏览网页	303	15.7.1 保存网页中的文本	313
15.3.3 保存网页	303	15.7.2 保存网页中的图片	314
15.4 IE 8 安全设置	304	15.8 实践案例	315
15.4.1 设置浏览器安全级别	304	15.8.1 搜索网络信息	315
15.4.2 设置信息限制	305	15.8.2 删除收藏夹中的内容	316

第 16 章 网上聊天与通信 317

16.1 使用腾讯 QQ 上网聊天	318	16.2.4 接收并阅读电子邮件	328
16.1.1 申请 QQ 号码	318	16.3 虚拟社区	329
16.1.2 登录 QQ	320	16.3.1 注册虚拟社区账户	330
16.1.3 查找与添加好友	321	16.3.2 登录虚拟社区	332
16.1.4 与好友进行文字聊天	323	16.3.3 发表帖子	333
16.1.5 给好友发送文件	324	16.3.4 查看与回复帖子	335
16.2 上网收发电子邮件	325	16.4 实践案例	336
16.2.1 申请电子邮箱	325	16.4.1 开通 QQ 农场	336
16.2.2 登录电子邮箱	326	16.4.2 删除电子邮件	338
16.2.3 撰写并发送电子邮件	327		

第 17 章 常用工具软件 339



17.1 ACDSee 看图软件.....	340	17.3.3 解压缩文件	347
17.1.1 浏览电脑中的图片	340	17.4 Windows 优化大师	348
17.1.2 批量重命名图片	341	17.4.1 系统信息检测.....	348
17.2 酷狗软件	342	17.4.2 系统优化	351
17.2.1 播放声音文件.....	342	17.4.3 系统维护	352
17.2.2 向播放列表中添加声音文件	343	17.4.4 系统清理	353
17.2.3 使用音乐窗搜索并播放文件	344	17.5 实践案例	354
17.3 WinRAR 压缩软件	345	17.5.1 使用 ACDSee 裁剪图片	354
17.3.1 压缩文件	345	17.5.2 移出酷狗播放列表中的音乐	355
17.3.2 带密码压缩	346		

第 18 章 维护、优化与安全使用电脑 357

18.1 常用的系统管理程序	358	18.4.1 Windows Defender 的特点.....	374
18.1.1 任务计划程序.....	358	18.4.2 使用 Windows Defender 扫描 间谍软件	374
18.1.2 事件查看器	361	18.4.3 设置 Windows Defender 选项	375
18.1.3 性能监视器	361	18.5 电脑病毒及防治措施	376
18.1.4 资源监视器	363	18.5.1 认识电脑病毒.....	376
18.1.5 Windows 任务管理器	363	18.5.2 电脑病毒的特点	377
18.2 优化 Windows 操作系统	364	18.5.3 使用卡巴斯基查杀病毒	377
18.2.1 磁盘清理	364	18.6 正确设置 360 安全卫士	378
18.2.2 禁用休眠	366	18.6.1 查杀流行木马.....	378
18.2.3 转移系统临时文件	367	18.6.2 清理插件	379
18.2.4 转移用户文件.....	369	18.7 实践案例	380
18.3 给 Windows 操作系统提速	370	18.7.1 转移虚拟内存的位置	380
18.3.1 减少启动项	371	18.7.2 使用 360 安全卫士修复系统 漏洞	382
18.3.2 设置最佳性能.....	372		
18.3.3 整理磁盘碎片.....	372		
18.4 Windows Defender	373		

第1章

认识电脑

本章内容导读

本章主要介绍电脑的用途,同时还讲解电脑的组成和连接电脑设备的方法。在本章的最后还针对实际的工作需求,讲解了连接打印机和连接电源两个操作实例。通过本章的学习,读者可以掌握电脑的基础知识与技巧。

本章知识要点

- 认识电脑
- 电脑的组成
- 连接电脑设备



Section

1.1 认识电脑



随着电子技术的发展,电脑已经成为人们日常生活、工作和学习中不可缺少的工具,是人们不可或缺的伙伴。本节将介绍什么是电脑和电脑的用途,帮助电脑的使用者认识电脑。

1.1.1 什么是电脑

电脑即电子计算机,英文名称为 Computer,是可以根据指令处理数据的机器,可以快速地对输入的信息进行存储和处理等操作。

按照电脑结构的不同可以将电脑分为台式电脑和笔记本电脑。台式电脑又称为台式机,一般包括电脑主机、显示器、鼠标和键盘,可以连接打印机、扫描仪、音箱和摄像头等外部设备,如图 1-1 所示;笔记本电脑又称手提式电脑,体积小,方便携带,而且还可以利用电池在没有连接外部电源的情况下使用,如图 1-2 所示。



图 1-1



图 1-2

1.1.2 电脑的用途

在人们的日常生活中,可以使用电脑进行文本编辑、图片处理、数据计算、信息浏览、玩游戏、听歌曲、看电影和电视等操作,从而满足工作、生活和学习的需要。下面将介绍电脑的用途。

1. 文本编辑

在电脑中安装文字编辑软件(如 Word、WPS、写字板和记事本等)后,便可以对文本进行编辑,包括设置文本格式和美化文本等操作。图 1-3 所示为用 Word 2010 处理文本。





2. 图片处理

在电脑中安装图片或图形处理软件(如 Photoshop、AutoCAD、CorelDRAW 和 Flash 等)后,便可以处理图片、绘制图形和制作动画等。图 1-4 所示为用 Photoshop CS4 处理图片。

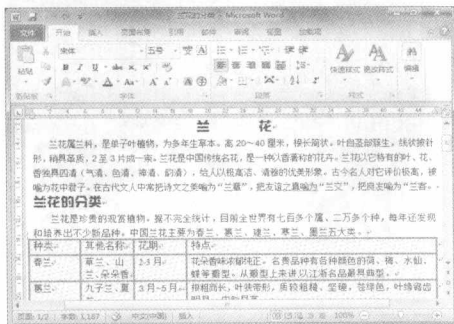


图 1-3

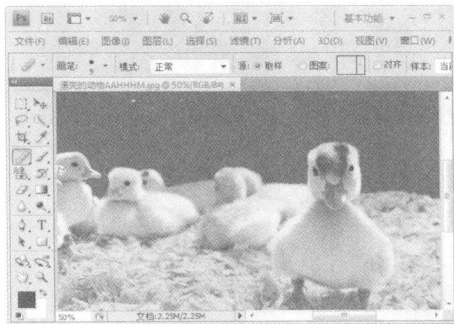


图 1-4

3. 数据计算

在电脑中安装 Excel 后,可以对日常工作、学习和生活中的数据进行记录和处理,如对数据快速地进行计算、排序和筛选等操作,如图 1-5 所示。

4. 信息浏览

电脑连接到互联网中后,可以查询新闻、天气和交通等信息,可以在线观看电视、电影,收听广播和音乐等。图 1-6 所示为使用电脑查询天气情况。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "2010年12月份工资". The table lists employee information and their salaries for December 2010.

2010年12月份工资													
基本工资		扣款部分											
编号	姓名	基本工资	奖金	福利津贴	餐补	房租	加班费	水电	房租	房租	房租	房租	房租
1	林一	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	陈二	1500	1500	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	王三	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	李四	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	张五	2500	2500	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	赵六	3500	3500	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	钱七	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	孙八	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	周九	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	吴十	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	郑十一	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	王十二	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	李十三	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	张十四	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	赵十五	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	孙十六	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	周十七	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	吴十八	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	郑十九	2000	2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	王二十	3000	3000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

图 1-5

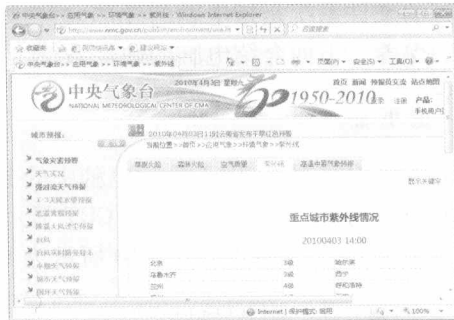


图 1-6

5. 玩游戏

Windows 系统中自带了一些游戏,包括红心大战、空当接龙、扫雷和纸牌等,用户可以在闲暇之余玩这些游戏,图 1-7 所示为电脑系统自带的空当接龙游戏。电脑连接到互联网中后,也可以在网络中玩游戏,如联众游戏、QQ 游戏和一些网络游戏等。图 1-8 所示为 QQ 游戏。

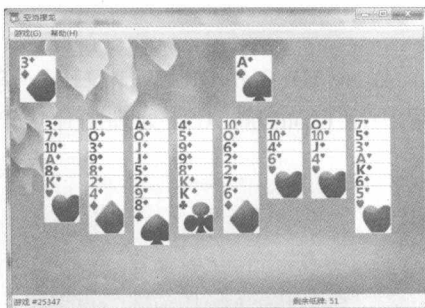


图 1-7



图 1-8

Section

1.2 电脑的组成



电脑主要由两部分组成，分别为硬件系统和软件系统。硬件系统包括显示器、主机、键盘和鼠标等；软件系统包括系统软件和应用软件。本节将详细介绍电脑的组成。

1.2.1 硬件系统

电脑的硬件系统是指电脑的外部设备,如显示器、主机、键盘和鼠标等,了解其作用后方便对电脑保养。下面介绍电脑的硬件系统。

1. 显示器

显示器也称监视器,用于显示电脑中的数据和图片等,是电脑的重要输出设备之一。按照工作原理的不同可以将显示器分为 CRT 显示器(纯平显示器)和 LCD 显示器(液晶显示器)。图 1-9 所示为 CRT 显示器,图 1-10 所示为 LCD 显示器。



图 1-9

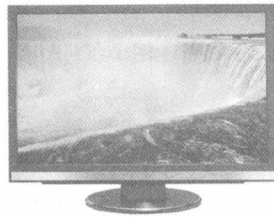


图 1-10

2. 主机

主机是电脑的一个重要组成部分,电脑中的所有资料都存放在主机中。主机内安装着电脑的主要部件,如电源、主板、CPU、内存、硬盘、光驱、声卡和显卡等,如图 1-11 所示;机箱是主机内部部件的保护壳,外部提供常用的一些接口,如电源开关、指示灯、USB 接口、电源接口、鼠标接口、键盘接口、耳机插口和麦克风插口等,如图 1-12 所示。

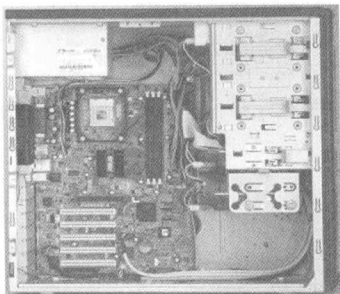


图 1-11



图 1-12

3. 键盘和鼠标

键盘是电脑的重要输入设备之一,通过紫色接口与主机相连,用于将文本、数据和特殊字符等资料输入到电脑中。键盘中的按键数量一般在 101 ~ 110 之间。鼠标又称鼠标器,是电脑最重要的输入设备之一,用于将指令输入到主机中。目前比较常用的鼠标为三键光电鼠标。图 1-13 所示为常用的键盘和鼠标。



图 1-13

1.2.2 软件系统

电脑的软件系统包括系统软件和应用软件,通过系统软件可以维持电脑的正常运转,通过应用软件可以处理数据、图片、声音和视频等,下面分别予以介绍。

1. 系统软件

系统软件负责管理系统中的独立硬件,从而使这些硬件能够协调工作。系统软件由操作系统和支撑软件组成,操作系统用来管理软件和硬件,包括 DOS、Windows、Linux 和 UNIX OS/2 等;支撑软件用来支撑软件开发与维护,包括环境数据库、接口软件和工具组等。图 1-14 所

