

配套光盘支持家用DVD机!
看着电视学电脑,轻轻松松变高手!

轻松学

双色版



轻松学

电脑办公

七心轩文化 编著



图书附带DVD光盘包含数小时配套多媒体视频教程,
还倾情赠送

200多部
视频教程

超过50小时
覆盖方方面面!
需网络下载

海量资讯
速查电子手册

故障排除、应用
技巧不求人!

金山打字通
打字练习软件

轻轻松松练习拼音
与五笔打字!

万能五笔
输入法

汉字输入轻松
搞定!



读者服务热线
400-650-6806

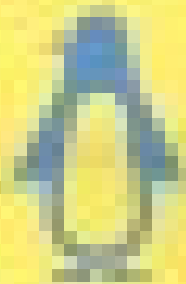
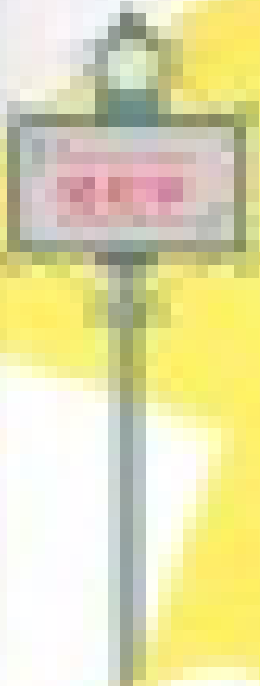


读者服务邮箱
jsj@phei.com.cn



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

中国轻工业出版社 中国美术学院美术考级教材
 中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材



轻松学

电脑办公

中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材 中国美术学院美术考级教材

轻松学

双色版

轻松学

电脑办公

轩文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

这是一本帮助您轻松掌握**电脑办公**相关知识的图书，语言通俗易懂，案例精彩实用。本书共分16章，主要内容包括：**电脑办公基础知识、使用Windows 7操作系统、管理电脑中的文件资源、轻松学打字、常用办公软件的安装与使用、使用Word 2010制作简单文档、Word文档的排版与打印、使用Excel 2010制作表格、计算与分析数据、使用PowerPoint 2010制作演示文稿、设计与放映演示文稿、常用办公设备的使用、网络办公基础、网上浏览与资源查找、实现网络化办公、电脑安全与维护。**

本书内容丰富，图文并茂，**适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材及辅导用书。**图书附带一张精彩生动、内容充实的DVD光盘，光盘中不仅包含大量互动教学视频，还赠送海量实用资源。更令人兴奋的是，**本系列光盘支持家用DVD机，可以在电视机上播放教学视频。**

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

轻松学电脑办公：双色版 / 七心轩文化编著. —北京：电子工业出版社，2011.5
（轻松学）

ISBN 978-7-121-13047-2

I. ①轻… II. ①七… III. ①办公自动化—应用软件—基本知识 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2011）第037228号

策划编辑：牛 勇

责任编辑：李利健

印 刷：北京机工印刷厂

装 订：三河市鹏成印业有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编：100036

开 本：720×1000 1/16

印张：15

字数：317千字

印 次：2011年5月第1次印刷

定 价：32.00元（含DVD光盘1张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlt@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

Preface

前言

学电脑有用吗？

毋庸置疑，非常有用！目前，人们的生活、工作已经几乎离不开电脑了。随着科技的不断发展，今后我们将会更加依赖电脑。

学电脑难吗？

不用担心，一点也不难！《轻松学》系列图书就是专为迫切地想掌握电脑应用的你量身打造的。选择本系列图书，你已经迈入了成功之门。

1. 丛书书目

本系列图书主要针对希望全面学习电脑应用或某项专业技能的学生、公司职员、公务员、家庭用户以及中老年朋友，主要包括以下书目。

书名	读者对象
轻松学电脑（双色版）	适合刚接触电脑、需要从零开始学起的读者
轻松学电脑与上网（中老年双色版）	
轻松学上网（双色版）	
轻松学电脑办公（双色版）	
轻松学五笔打字（双色版）	
轻松学家庭电脑应用（双色版）	适合对电脑硬件及系统维护感兴趣的读者
轻松学电脑组装与故障排除（双色版）	
轻松学系统安装与重装（双色版）	
轻松学Photoshop数码照片处理（全彩版）	适合要学习图像处理与制图的读者
轻松学AutoCAD 2011绘图（双色版）	

2. 丛书特点

本系列丛书可以帮助读者快速、轻松地掌握电脑应用与相关操作，丛书具有以下特点。

④ 从零学起，轻松上手

本系列丛书系一线教学专家和资深设计人员联合编写，充分考虑了读者的需求和学习习



惯，从零开始讲起并简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。

④ 内容实用，答疑解惑

图书各章通过人物的对话引出即将学习的内容，为读者营造一个轻松的学习氛围；知识点讲解中穿插大量的经验技巧，帮助读者理解、记忆并灵活应用；图书各章还安排了“答疑解惑”栏目，集中解答读者在学习过程中可能遇到的疑难和问题。

④ 讲解细致，步骤清晰

本系列丛书在进行实例讲解时，采用图解的方式展示操作步骤，每个大步骤下配以操作图和小步骤进行图文并茂的描述，使读者学习时条理清晰、目标明确。在部分插图中还通过与步骤编号对应的标号进行操作标注，十分方便学习。

④ 光盘强大，轻松易学

本套丛书均附带一张精彩生动、内容充实的DVD光盘，不仅包含与每本书相对应的知识点的互动视频教学内容，还赠送了海量的电子书和其他图书的视频教学内容。**本系列光盘支持家用DVD机，可以在电视机上播放教学视频。**看着电视学电脑，轻轻松松成长为高手。

3. 答疑服务

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议，欢迎通过以下方式与我们联系，我们会尽力为您排忧解难。

④ 读者热线：400-650-6806（无国内长话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）

④ 电子邮件：jsj@phei.com.cn

4. 本书作者

本书的作者均已从事电脑办公、电脑教学及电脑维护等相关工作多年，拥有丰富的实践经验和教学经验，并已编写并出版过多本计算机相关书籍。本书由七心轩文化工作室编写，参与编写工作的有谢斌、张林、张淑凤、牛晓丽、刘舫、成秀莲、陈颖、黄波、汤天萍、唐锐、颜霜霜、罗亮、唐波、文湘屏、袁洪川等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。

Contents

目 录

第1章 电脑办公基础知识

- 1.1 认识电脑办公 /12
 - 1.1.1 什么是电脑办公 /12
 - 1.1.2 电脑办公有什么优势 /12
 - 1.1.3 电脑办公的现状与发展优势 /12
- 1.2 电脑操作基础 /13
 - 1.2.1 电脑的基本组成 /13
 - 1.2.2 连接电脑的基本组件 /14
 - 1.2.3 电脑的开机 /17
 - 1.2.4 电脑的关机 /18
- 1.3 鼠标的使用 /19
 - 1.3.1 “拿”鼠标的正确姿势 /19
 - 1.3.2 鼠标的基本操作 /19
 - 1.3.3 鼠标指针的含义 /21
- 1.4 键盘的使用 /21
 - 1.4.1 熟悉键盘的分区 /21
 - 1.4.2 手指的键位分工 /23
 - 1.4.3 操作键盘的正确姿势 /24
- 1.5 答疑解惑 /24

第2章 使用Windows 7操作系统

- 2.1 认识Windows 7桌面 /27
 - 2.1.1 认识桌面图标 /27
 - 2.1.2 了解任务栏 /27
 - 2.1.3 使用“开始”菜单 /28
- 2.2 认识窗口和对话框 /30
 - 2.2.1 认识窗口 /30
 - 2.2.2 认识对话框 /30
- 2.3 Windows 7的个性化设置 /31
 - 2.3.1 更改桌面背景 /31
 - 2.3.2 更改屏幕分辨率 /32
 - 2.3.3 设置屏幕保护程序 /33
 - 2.3.4 设置系统时间和日期 /33
- 2.4 答疑解惑 /34

第3章 管理电脑中的文件资源

- 3.1 文件管理基础知识 /37
 - 3.1.1 认识硬盘和分区 /37
 - 3.1.2 认识文件和文件夹 /37
- 3.2 浏览电脑中的文件 /38
 - 3.2.1 浏览文件 /38
 - 3.2.2 搜索文件 /39
 - 3.2.3 改变文件和文件夹的视图方式 /39
- 3.3 文件与文件夹的基本操作 /40



- 3.3.1 新建与重命名文件或文件夹 /40
- 3.3.2 选择文件或文件夹 /41
- 3.3.3 复制文件或文件夹 /42
- 3.3.4 移动文件或文件夹 /43
- 3.3.5 删除文件或文件夹 /44

3.4 使用回收站 /45

- 3.4.1 还原被删除的文件或文件夹 /45
- 3.4.2 清空回收站 /45

3.5 答疑解惑 /46

第4章 轻松学打字

4.1 输入法基础知识 /48

- 4.1.1 汉字输入法的分类 /48
- 4.1.2 添加和切换输入法 /48
- 4.1.3 认识输入法状态条 /51

4.2 使用微软拼音输入法 /52

- 4.2.1 了解微软拼音输入法的输入风格 /52
- 4.2.2 输入汉字 /52

4.3 使用搜狗拼音输入法 /54

- 4.3.1 输入特殊字符 /54
- 4.3.2 使用模糊音输入 /55
- 4.3.3 拆分输入 /56

4.3.4 使用人名输入模式 /56

4.3.5 输入网址 /56

4.4 使用五笔字型输入法 /57

- 4.4.1 汉字的构成 /57
- 4.4.2 汉字的字根 /58
- 4.4.3 汉字的拆分原则 /60
- 4.4.4 输入键面汉字 /62
- 4.4.5 输入键外汉字 /63
- 4.4.6 输入简码与词组 /64

4.5 答疑解惑 /66

第5章 常用办公软件的安装与使用

5.1 软件的安装与卸载 /68

- 5.1.1 电脑中需要安装哪些软件 /68
- 5.1.2 获取软件 /68
- 5.1.3 安装软件 /69
- 5.1.4 卸载软件 /72

5.2 压缩与解压缩软件WinRAR /73

- 5.2.1 压缩文件 /74
- 5.2.2 解压缩文件 /75

5.3 看图软件ACDSee /75

- 5.3.1 浏览与编辑图片 /76
- 5.3.2 转换图片文件格式 /77

5.4 截图软件HyperSnap /78

- 5.4.1 截取图像 /78
- 5.4.2 编辑与保存截图 /79

5.5 外语伴侣金山词霸 /80

- 5.5.1 查询单词 /80
- 5.5.2 屏幕取词 /81
- 5.5.3 中英文互译 /81

5.6 电子阅读软件Adobe Reader /82

- 5.6.1 阅读PDF文档 /82
- 5.6.2 复制PDF文档内容 /83

5.7 答疑解惑 /83

第6章 使用Word 2010制作文档

6.1 初识Word 2010 /85

6.1.1 启动Word 2010 /85



- 6.1.2 认识Word 2010的操作界面 /85
- 6.1.3 退出Word 2010 /87
- 6.2 文档的基本操作 /87**
 - 6.2.1 创建新文档 /87
 - 6.2.2 保存文档 /89
 - 6.2.3 打开文档 /90
 - 6.2.4 关闭文档 /90
- 6.3 输入与编辑文档内容 /91**
 - 6.3.1 输入文档内容 /91
 - 6.3.2 选择文本 /92
 - 6.3.3 删除、复制与移动文本 /93
 - 6.3.4 插入与改写文本 /95
 - 6.3.5 查找与替换文本 /95
 - 6.3.6 撤销与恢复操作 /97
- 6.4 答疑解惑 /97**

第7章 Word文档的排版与打印

- 7.1 格式化文档 /100**
 - 7.1.1 设置文本格式 /100
 - 7.1.2 设置段落格式 /101
 - 7.1.3 项目符号与编号的使用 /104
 - 7.1.4 设置边框与底纹 /105
 - 7.1.5 格式刷的使用 /106
- 7.2 图文混排 /106**
 - 7.2.1 插入自选图形 /107
 - 7.2.2 插入艺术字 /108
 - 7.2.3 插入文本框 /108
 - 7.2.4 插入剪贴画与图片 /109
 - 7.2.5 插入SmartArt图形 /111
- 7.3 表格的使用 /112**
 - 7.3.1 插入表格 /112
 - 7.3.2 选择操作区域 /113
 - 7.3.3 编辑与美化表格 /113
- 7.4 页面布局与打印 /115**
 - 7.4.1 页面设置 /115
 - 7.4.2 设置页眉与页脚 /115
 - 7.4.3 插入页码 /117
 - 7.4.4 文档的预览与打印 /117
- 7.5 答疑解惑 /118**

第8章 使用Excel 2010制作表格

- 8.1 初识Excel 2010 /121**
 - 8.1.1 启动与退出Excel 2010 /121
 - 8.1.2 认识Excel 2010的操作界面 /121
 - 8.1.3 认识工作簿、工作表和单元格 /122
- 8.2 工作簿的基本操作 /123**
 - 8.2.1 创建工作簿 /123
 - 8.2.2 保存工作簿 /124
 - 8.2.3 打开工作簿 /124
 - 8.2.4 关闭工作簿 /125
- 8.3 工作表的基本操作 /125**
 - 8.3.1 切换与选择工作表 /125
 - 8.3.2 添加与删除工作表 /126
 - 8.3.3 移动与复制工作表 /126
 - 8.3.4 重命名工作表 /127
- 8.4 数据的输入与编辑 /127**
 - 8.4.1 选择单元格 /128
 - 8.4.2 输入数据 /128
 - 8.4.3 填充数据 /128
 - 8.4.4 修改与删除数据 /130
 - 8.4.5 复制与移动数据 /130
 - 8.4.6 查找与替换数据 /131
- 8.5 编辑行、列和单元格 /133**
 - 8.5.1 插入行、列或单元格 /133
 - 8.5.2 删除行、列或单元格 /133



8.5.3 设置行高与列宽 /134

8.5.4 合并与拆分单元格 /135

8.6 设置单元格格式 /136

8.6.1 设置数字格式 /136

8.6.2 设置对齐方式 /137

8.6.3 设置边框与背景 /137

8.7 答疑解惑 /139

第9章 计算与分析表格数据

9.1 使用公式计算数据 /141

9.1.1 输入公式 /141

9.1.2 复制公式 /141

9.1.3 填充公式 /142

9.1.4 单元格引用 /142

9.2 使用函数计算数据 /143

9.2.1 常见函数介绍 /143

9.2.2 输入函数 /144

9.3 管理工作表数据 /145

9.3.1 数据排序 /145

9.3.2 数据筛选 /146

9.3.3 分类汇总 /147

9.4 分析工作表中的数据 /148

9.4.1 使用图表显示数据走势 /148

9.4.2 使用迷你图显示数据趋势 /149

9.5 打印工作表 /151

9.5.1 页面设置 /151

9.5.2 打印预览与输出 /151

9.6 答疑解惑 /152

第10章 使用PowerPoint 2010制作演示文稿

10.1 初识PowerPoint 2010 /155

10.1.1 认识PowerPoint 2010的操作界面 /155

10.1.2 PowerPoint 2010的视图模式 /155

10.2 演示文稿的基本操作 /156

10.2.1 新建演示文稿 /156

10.2.2 保存演示文稿 /157

10.2.3 打开与关闭演示文稿 /157

10.3 幻灯片的基本操作 /158

10.3.1 选择幻灯片 /158

10.3.2 添加与删除幻灯片 /159

10.3.3 复制与移动幻灯片 /159

10.3.4 更改幻灯片的版式 /160

10.4 编辑幻灯片内容 /161

10.4.1 输入与编辑文本内容 /161

10.4.2 插入表格及图表 /162

10.4.3 插入图形图像 /164

10.4.4 插入媒体剪辑 /164

10.5 答疑解惑 /165

第11章 设计与放映演示文稿

11.1 美化幻灯片 /168

11.1.1 设置幻灯片背景 /168

11.1.2 应用主题 /169

11.2 创建交互式演示文稿 /169

11.2.1 插入超链接 /170

11.2.2 插入动作按钮 /171

11.3 创建动画幻灯片 /172

11.3.1 为对象添加动画效果 /172



- 11.3.2 设置幻灯片切换效果 /174
- 11.4 播放演示文稿 /175
 - 11.4.1 设置放映方式 /176
 - 11.4.2 使用排练计时功能 /176
 - 11.4.3 开始放映演示文稿 /177
- 11.4.4 控制放映过程 /178
- 11.5 将演示文稿转换成视频 /179
 - 11.5.1 转换成视频前的认知 /179
 - 11.5.2 转换并放映视频 /179
- 11.6 答疑解惑 /181

第12章 常用办公设备的使用

- 12.1 使用打印机打印文件 /183
 - 12.1.1 安装打印机驱动程序 /183
 - 12.1.2 打印文件 /184
- 12.2 使用移动存储设备转移文件 /185
 - 12.2.1 使用U盘 /185
 - 12.2.2 使用移动硬盘 /186
- 12.3 导出数码相机中的照片 /187
 - 12.3.1 使用数据线导入照片 /187
 - 12.3.2 使用读卡器导入照片 /188
- 12.4 使用刻录机刻录光盘 /189
 - 12.4.1 认识刻录机与刻录光盘 /189
 - 12.4.2 刻录数据光盘 /190
- 12.5 答疑解惑 /192

第13章 局域网办公快速入门

- 13.1 局域网的组建与配置 /195
 - 13.1.1 硬件设备连接 /195
 - 13.1.2 配置路由器 /196
 - 13.1.3 设置单机的IP地址 /197
 - 13.1.4 设置单机的网络标识 /198
- 13.2 文件夹共享 /199
 - 13.2.1 启用网络发现及文件共享 /199
 - 13.2.2 共享本地文件 /199
 - 13.2.3 访问共享文件 /200
- 13.3 打印机共享 /201
 - 13.3.1 设置共享打印机 /201
 - 13.3.2 添加共享打印机 /202
- 13.4 答疑解惑 /203

第14章 网页浏览与资源搜索

- 14.1 浏览网页 /205
 - 14.1.1 认识浏览器IE /205
 - 14.1.2 打开与浏览网页 /206
 - 14.1.3 收藏网页 /207
 - 14.1.4 保存网页信息 /208
- 14.2 搜索与下载网络资源 /209
 - 14.2.1 使用百度搜索资源 /209
 - 14.2.2 使用IE下载资源 /210
 - 14.2.3 使用迅雷下载资源 /211
- 14.3 答疑解惑 /212



第15章 实现网络化办公

15.1 使用WLM与客户交流 /214

- 15.1.1 申请与登录WLM账户 /214
- 15.1.2 添加好友 /215
- 15.1.3 开始文字交流 /216
- 15.1.4 发送与接收文件 /217

15.2 收发电子邮件 /218

- 15.2.1 申请并登录邮箱 /218
- 15.2.2 撰写与发送邮件 /220
- 15.2.3 接收并回复邮件 /221

15.3 网上招聘 /221

- 15.3.1 注册企业会员并登录 /222
- 15.3.2 发布招聘信息 /223
- 15.3.3 查看应聘简历 /224

15.4 预订机票和酒店 /224

- 15.4.1 网上预订机票 /224
- 15.4.2 网上预订酒店 /226

15.5 答疑解惑 /227

第16章 电脑安全与维护

16.1 电脑的日常维护 /230

- 16.1.1 良好的使用习惯 /230
- 16.1.2 电脑硬件的日常维护 /231
- 16.1.3 电脑软件的日常维护 /232

16.2 磁盘维护 /232

- 16.2.1 定期清理磁盘 /232

16.2.2 磁盘碎片整理 /233

16.3 电脑的病毒防护 /234

- 16.3.1 认识电脑病毒 /235
- 16.3.2 使用杀毒软件防范病毒 /235
- 16.3.3 使用360安全卫士 /236

16.4 答疑解惑 /239

第1章

电脑办公基础知识



本章要点

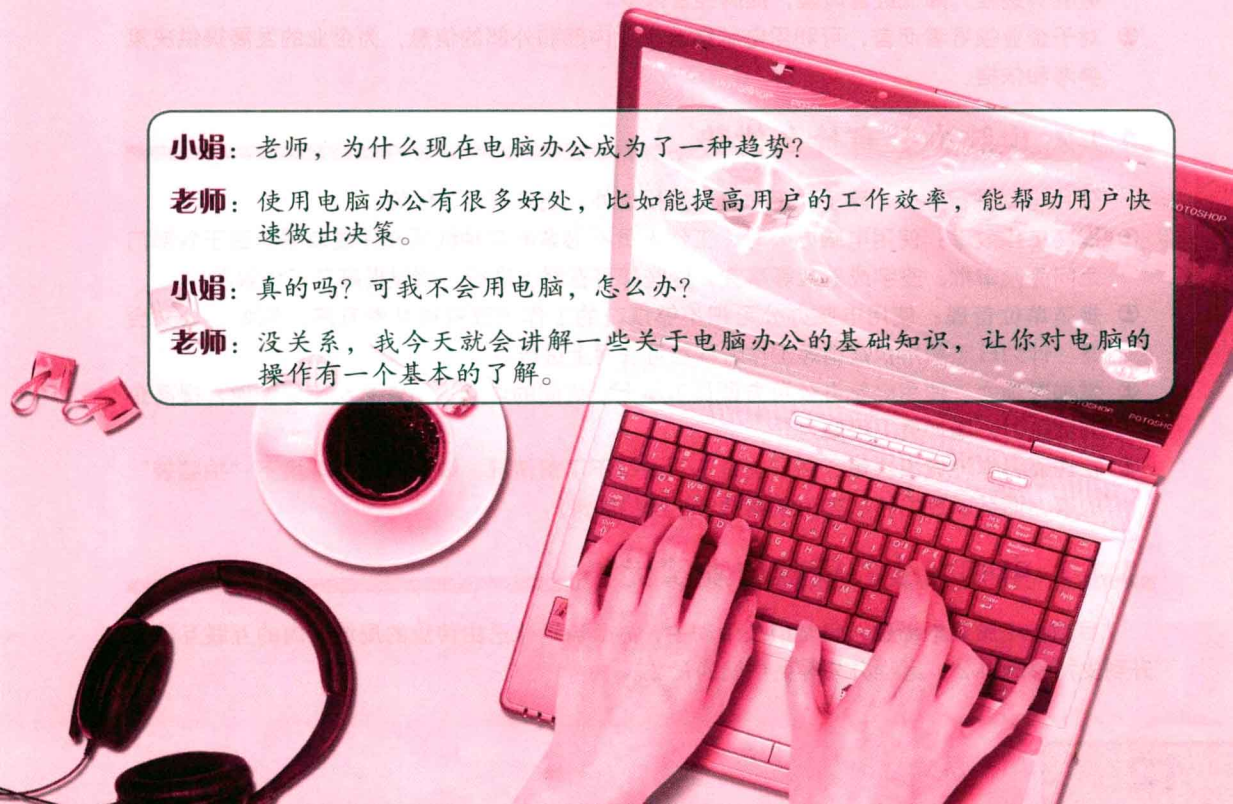
- ① 认识电脑办公
- ② 电脑操作基础
- ③ 鼠标的使用
- ④ 键盘的使用

小娟: 老师, 为什么现在电脑办公成为了一种趋势?

老师: 使用电脑办公有很多好处, 比如能提高用户的工作效率, 能帮助用户快速做出决策。

小娟: 真的吗? 可我不会用电脑, 怎么办?

老师: 没关系, 我今天就会讲解一些关于电脑办公的基础知识, 让你对电脑的操作有一个基本的了解。





1.1 认识电脑办公

随着现代科技的不断发展，电脑办公已成为一种趋势，并渗入到各行各业。无论是政府机关还是企业，每天都有大量的文档需要处理，如果没有一套智能化、信息化的办公系统，办公效率是非常低的。此时，利用电脑办公不仅能提高工作效率，还可使不同地域间的单位或部门进行协同办公。

1.1.1 什么是电脑办公

一般来讲，电脑办公是指用电脑进行公文编辑、制作电子表格、文件管理、档案管理、会议安排和收发电子邮件等方面的工作。它的用户群主要包括机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

从广义上讲，电脑办公是一个企业除了生产控制之外的一切信息处理与管理的集合，它面向不同层次的使用者时，就有不同的功能表现。

- ④ 对于普通员工而言，可利用电脑对日常事务和业务进行处理，提高办公效率及准确度。
- ④ 对于中层管理者而言，可利用电脑对信息进行管理，从而收集并提炼出有用的信息，把握业务进程，降低经营风险，提高经营效率。
- ④ 对于企业领导者而言，可利用电脑结合企业内部和外部的信息，为企业的发展提供决策参考和依据。

1.1.2 电脑办公有什么优势

使用电脑进行办公，除了使工作更加轻松之外，还具有以下优势。

- ④ 提高工作效率：使用电脑办公时，工作人员不必拿着各种纸质文件或单据奔跑于各部门之间等候审批、签字或盖章等事宜，这些都可在网上进行，明显提高了工作效率。
- ④ 规范单位管理：使用电脑办公可把不够规范的工作流程变得井然有序，例如，公文会签、计划日志和用款报销等工作流程都可在网上进行。
- ④ 增加凝聚力：使用电脑办公可方便员工与上级之间的沟通，使信息反馈更畅通，提高企业竞争力，增加员工凝聚力。
- ④ 快速而科学地做出决策：高层决策不再是在不了解情况、缺乏数据的环境下“拍脑袋”的事，而是以数据和事实为依据做出科学的决策。

1.1.3 电脑办公的现状与发展优势

目前，电脑已渐渐融入日常办公活动中，办公自动化已由传统的局域网内的互联互通上升到支持移动办公、远程办公等更广阔的领域。



使用电脑进行办公是一个不断“进化”的过程，它经历了办公电脑化、办公网络化和网络程序化3个过程，并正向网络办公智能化迈进。

- ④ **办公电脑化**：在办公的过程中可以使用电脑制作文档、保存数据、打印文件，并使用一些单机版软件等。
- ④ **办公网络化**：随着网络的诞生，将电脑与互联网连接，可以实现资源共享。
- ④ **网络程序化**：在办公网络化的基础上，有了网络办公软件的办公平台，可以对办公文档进行轻松有序的管理。

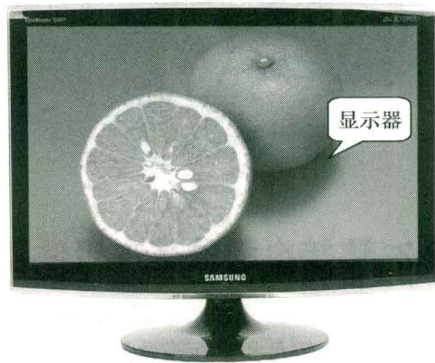
1.2 电脑操作基础

使用电脑进行办公前，有必要了解一下电脑的组成，以及将键盘、鼠标等组件连接到电脑上的方法，并掌握电脑的开关机方法。

1.2.1 电脑的基本组成

使用电脑办公前，必须有一台合适的电脑，不管什么配置的电脑，其外观组成基本一样，即由主机、显示器、键盘、鼠标及音箱等组成。

- ④ **主机**：主机的外观像一个方形的箱子，主要用于连接电脑的各个部件，如显示器、鼠标和键盘等。
- ④ **显示器**：显示器是电脑中最重要的输出设备之一，通过它可以了解电脑操作的各种状态和输出结果，例如，显示文字、图片及视频动画等。



在主机内部还有电脑运行所需要的各种硬件设备，通常包括主板、CPU、内存、硬盘、显卡、声卡、光驱、网卡及电源等。

- ④ 键盘：键盘是电脑的指令输入工具，由一组排列成阵列的按键组成，通过这些按键可以将操作指令和录入文字、符号等各种数据信息输入到电脑中。
- ④ 鼠标：鼠标主要用于在屏幕上进行光标定位，通过简单的单击/双击操作，即可实现对电脑的大部分操作，例如，选定、拖曳、单击和双击等。



- ④ 音箱：音箱是用来将音频信号变换为声音的一种外部设备，通过音箱主箱体或低音炮箱体内自带的功率放大器将音频信号进行放大处理，并通过音箱中的喇叭进行回放。
- ④ 耳机：在公共场所使用电脑时，由于环境比较嘈杂，喜欢玩游戏、听音乐的用户通过耳机，即可轻松享受喜爱的音乐。



1.2.2 连接电脑的基本组件

如果用户购买的是台式电脑，在购买时，安装人员会将主机组装好，之后用户还需自己动手将显示器、键盘和鼠标等设备与主机连接，才能开机使用。

1. 连接显示器

目前市场上的显示器主要包括CRT显示器和液晶显示器，其中以液晶显示器为主。下面以液晶显示器为例介绍显示器的连接方法。



01 连接显示器屏幕和底座



- 1 取出液晶显示器的屏幕与底座，然后按照说明书的操作将这两部分连接在一起。

02 连接电源接口



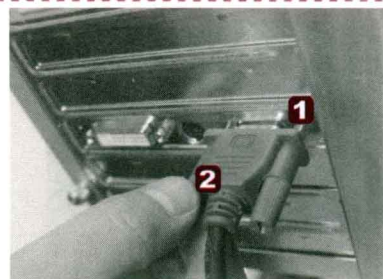
- 1 在显示器背部找到电源接口，然后将配套的电源线连接到该接口。

03 连接信号线



- 1 在显示器背部找到视频输出接口，将配套的显示信号线连接到该接口。
- 2 将接口两边的手旋螺钉拧紧。

04 连接显卡接口



- 1 将显示器的信号线按正确的方向连接到机箱背部的显卡接口上。
- 2 将接口两边的手旋螺钉拧紧即可。

2. 连接鼠标和键盘

键盘和鼠标是电脑中使用最多的外部设备，目前市场上的主流键盘和鼠标采用的接口包括PS/2接口和USB接口两种。下面以连接PS/2接口的键盘和鼠标为例介绍连接方法。

01 连接键盘

- 1 准备好键盘和鼠标，用手捏住键盘接口（紫色连接线），将其连接到紫色插孔中。

