

新编

Windows 7+Office 2010

电脑入门

完全学习手册

为初学者定制·易学·易用·e无忧
从新手到高手·从入门到精通

王诚君 寇连山 编著



540分钟
全程多媒体教学

全部练习素材
及源文件



清华大学出版社

新编 电脑入门 完全学习手册

王诚君 寇连山 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由具有丰富教学与实践经验的培训专家精心编写。全书针对初学者的需求,从零开始,讲述了当前最新、最流行的操作系统与应用软件的使用方法,让用户在最短的时间内轻松学会如何使用电脑。全书共23章,内容包括电脑操作入门,Windows 7操作系统的使用,文件与文件夹的管理,中文输入法的设置与五笔字型、搜狗等流行输入法的使用,Word 2010入门与应用,Excel 2010入门与应用,PowerPoint 2010入门与应用,体验影视和音乐等多媒体丰富生活,网上冲浪与资源下载,收发电子邮件,网上银行,网上购物,电脑维护与杀毒等。

本书内容翔实、通俗易懂、实例丰富,通过“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一解地教读者学会电脑入门的操作与应用技巧。本书定位于广大电脑初、中级用户和家庭用户,既适合无基础又想快速掌握电脑入门操作与应用技巧的读者,也可作为高职高专相关专业和电脑培训班的教学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

新编电脑入门完全学习手册/王诚君,寇连山编著. —北京:清华大学出版社, 2011.11
ISBN 978-7-302-26371-5

I. ①新… II. ①王… ②寇… 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(2011)第157286号

责任编辑:张楠

装帧设计:图格新知

责任校对:闫秀华

责任印制:杨艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京艺辉印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:24.75 字 数:634千字

附光盘1张

版 次:2011年11月第1版

印 次:2011年11月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.00元

产品编号:042600-01

今天，电脑在各行各业的应用已经越来越普及，并且日渐成为人们工作、学习、生活中不可缺少的必需品。笔者以反映当前电脑最新机型的硬件和最流行、最普及的应用软件为出发点，经过精心选材加工，并且根据多年的培训经验编写了这本书，帮助“电脑盲”扫除障碍、轻松学习、便捷掌握，使其变成熟练使用电脑的行家里手。

1. 本书主要特色

- 求人不如求己：包含日常应用最需要的知识和操作，每天只要花1个小时学习本书的内容，就能轻松学会使用电脑。即使读者对电脑一窍不通或者一知半解，跟随本书一起学习，也能让你底气十足。
- 入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提高工作效率，并提升职场竞争力。
- 精挑细选的实用技巧：文中随处穿插技巧或提示性说明文字，每页底部设计一个小知识或小技巧，帮读者提高应用水平，学到更多捷径，掌握更多故障的排除方法。
- 图文对照，轻松学习：让读者直接从图中快速获取重要信息，易学易懂，对照操作步骤上机操作，有效降低学习难度。
- DVD多媒体教学：随书赠送一张大容量DVD多媒体语音教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学电脑。另外，还提供了书中案例的素材文件。

2. 本书主要内容

本书是专为广大电脑初学者精心设计的入门与提高教材，每章的内容与结构安排合理，易学易懂，使用户快速入门，达到灵活利用电脑提高日常工作与学习效率等目的。全书分为5个部分，共23章，具体内容如下。

第1部分（第1章～第4章）介绍电脑的入门操作与应用技巧。第1章介绍了电脑的软、硬件系统以及如何连接电脑；第2章介绍Windows 7的基本操作；第3章介绍文件与文件夹的管理；第4章介绍中文输入法的使用方法，重点讲述了当前最流行的搜狗输入法与五笔字型输入法的使用技巧。

第2部分（第5章～第10章）介绍利用中文Word 2010制作图文并茂的文档。Word 2010是功能强大的文字处理软件，它既支持普通的商务办公和个人文档，又可以供专业印刷、

排版人员制作具有复杂版式的文档。

第3部分（第11章～第15章）介绍利用中文Excel 2010制作表格以及图表。Excel 2010是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。

第4部分（第16章～第19章）介绍利用中文PowerPoint 2010创建与发表一份极具影响力的演示文稿。PowerPoint 2010是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。

第5部分（第20章～第23章）是综合应用。第20章介绍使用电脑听音乐、看电影、观看网络电视等；第21章是畅游因特网，介绍常见的上网方式、使用Internet Explorer 8浏览器上网冲浪以及采用多种方式下载网络资源等；第22章介绍网上新生活，如收发电子邮件、使用QQ和Windows Live Messenger即时交流、写博客、网上银行和网上购物等；第23章介绍电脑的日常维护与安全知识，使电脑能够正常工作。

3. 本书适合的读者

本书专为广大电脑初、中级和家庭用户编写，适合以下读者学习使用：

- 欲学习电脑操作应用的办公文员、公务员，以及对电脑有兴趣的爱好者；
- 对Windows、Office 2010、Internet Explorer等软件感兴趣的读者；
- 大、中专院校相关专业学生。

4. 本书答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书持有意见和建议者，可以通过以下方式直接与作者联系：

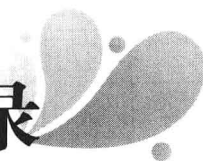
电子邮箱：bcj_tx@126.com

公司网站：<http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

 编者
2011年9月

目 录



第1章 快速认识你的电脑

1.1 认识台式电脑的外观.....	2	1.4.3 连接音箱、麦克风和摄像头 ...	10
1.2 认识笔记本电脑的外观.....	6	1.4.4 连接数码相机和打印机等外设...	11
1.3 准备一些电脑常用的软件.....	8	1.4.5 连接网线	11
1.3.1 系统软件	8	1.4.6 连接电源	11
1.3.2 应用软件	8	1.5 如何开关电脑.....	11
1.4 轻松连接台式电脑的主机与外设.....	8	1.5.1 正确启动电脑的方法	12
1.4.1 连接显示器	9	1.5.2 重启电脑	12
1.4.2 连接键盘和鼠标	9	1.5.3 正确关闭电脑及外部设备	13

第2章 使用Windows 7

2.1 启动你的Windows 7	15	2.2.1 套用现成的布景主题	21
2.1.1 拥抱Windows 7的理由	15	2.2.2 将自己的照片设置成桌面背景	21
2.1.2 启动Windows 7	15	2.3 巧用Windows 7的“开始”菜单	23
2.1.3 探索桌面	16	2.3.1 “开始”菜单的组成	23
2.1.4 在桌面上创建快捷方式图标 ...	18	2.3.2 “开始”菜单的操作	23
2.1.5 调整桌面图标大小	19	2.3.3 在“开始”菜单中进行搜索 ...	26
2.1.6 快速排列图标	20	2.4 应用技巧.....	26
2.1.7 关机选项说明	20		
2.2 更换布景主题和桌面背景.....	21		

第3章 实用的文件管理

3.1 认识磁盘驱动器、文件和文件夹.....	31	3.4.2 将文件分组排列	41
3.1.1 磁盘驱动器	31	3.5 探索电脑中的文件夹与文件.....	42
3.1.2 文件	31	3.5.1 浏览文件夹和文件	43
3.1.3 文件夹	32	3.5.2 文件与文件夹的路径	44
3.2 了解窗口的组成并调配成自己习惯的 操作环境.....	33	3.5.3 快速切换文件夹	44
3.2.1 认识窗口的组成	33	3.6 新建文件或文件夹.....	45
3.2.2 调成自己习惯的操作环境	34	3.7 重命名文件或文件夹.....	45
3.3 选择不同视图模式来浏览文件.....	35	3.8 移动文件或文件夹.....	46
3.3.1 切换文件视图模式	36	3.9 复制文件或文件夹.....	48
3.3.2 可预览内容的缩图类视图 模式	36	3.9.1 快速复制文件	49
3.3.3 一目了然的文件列表和详细 信息模式	37	3.9.2 快速将文件复制到指定的 地方	50
3.4 将文件有条理的排序与分组.....	40	3.10 删除与恢复文件或文件夹.....	51
3.4.1 根据文件名、类型、大小和日期 来排序文件	40	3.10.1 删除文件或文件夹	51
		3.10.2 恢复被删除的对象	52
		3.11 应用技巧.....	53

第4章 用汉字输入法打字

4.1 输入法基础.....	57	4.3.1 使用全拼输入法	62
4.1.1 语言栏的操作	57	4.3.2 使用微软拼音输入法	63
4.1.2 切换中/英文输入模式	58	4.3.3 使用搜狗输入法	64
4.1.3 切换全角/半角输入模式	59	4.4 使用五笔字型输入法.....	66
4.2 安装、切换和删除输入法.....	59	4.4.1 五笔字型输入法的版本	66
4.2.1 安装Windows提供的中文 输入法	59	4.4.2 五笔字型汉字编码基础	66
4.2.2 安装非Windows提供的中文 输入法	61	4.4.3 五笔字型字根的分布	68
4.2.3 切换不同的中文输入法	61	4.4.4 根据字根口诀速记字根	71
4.2.4 删除输入法	61	4.4.5 汉字的拆分与输入	72
4.3 学会使用常用中文输入法.....	62	4.4.6 简码输入	78
		4.4.7 输入词组	80
		4.5 应用技巧.....	81

第5章 使用Word 2010创建办公文档

5.1 Word界面快速预览.....	83	5.2.3 开始输入文本	87
5.1.1 启动Word 2010.....	83	5.3 快速排版“录用通知书”	88
5.1.2 认识Word 2010界面.....	83	5.4 保存和关闭文档.....	90
5.2 输入“录用通知书”	85	5.4.1 保存文档	90
5.2.1 选择中文输入法	85	5.4.2 关闭文档	91
5.2.2 标点符号的输入	86	5.5 应用技巧.....	91

第6章 编辑“新员工培训须知”文档

6.1 打开文档.....	94	6.6 撤销与恢复操作.....	99
6.2 插入文本.....	94	6.7 查找与替换.....	99
6.3 插入特殊符号.....	95	6.7.1 使用导航窗格查找文本	99
6.4 选择文本.....	96	6.7.2 在“查找和替换”对话框中 查找文本	100
6.5 复制与移动文本.....	97	6.7.3 替换文本	101
6.5.1 复制文本	97	6.8 应用技巧.....	102
6.5.2 移动文本	98		

第7章 初级排版——表彰通报

7.1 文字格式编排.....	106	7.2 段落格式编排.....	111
7.1.1 设置字体	106	7.2.1 段落的对齐方式	112
7.1.2 改变字号	108	7.2.2 段落缩进	114
7.1.3 改变字形	109	7.2.3 设置段间距	116
7.1.4 设置字体颜色	109	7.2.4 设置行距	117
7.1.5 字符缩放	110	7.2.5 添加段落边框	117
7.1.6 设置字符间距	110	7.2.6 添加段落底纹	119
7.1.7 复制字符格式	111	7.3 应用技巧.....	119

第8章 打印文档——劳动合同书

8.1 页面设置.....	124	8.5 设置页眉和页脚.....	129
8.1.1 了解版面、版心和页边距	124	8.5.1 创建页眉或页脚	129
8.1.2 设置纸张大小和纸张方向	124	8.5.2 为奇偶页创建不同的页眉和 页脚	130
8.1.3 设置页边距	125	8.5.3 修改页眉和页脚	131
8.2 分栏排版.....	126	8.6 打印预览与输出.....	132
8.2.1 设置分栏	126	8.6.1 打印预览文档	132
8.2.2 修改分栏	127	8.6.2 打印文档	133
8.2.3 取消分栏排版	127	8.7 应用技巧.....	134
8.3 设置分页.....	127		
8.4 设置页码.....	128		

第9章 制作表格——新员工培训计划表和员工人事资料表

9.1 制作“新员工培训计划表”	139	9.2.3 输入文字	144
9.2 创建“员工人事资料表”	140	9.2.4 设置表格文字格式	145
9.2.1 创建表格	140	9.2.5 设置表格外观	147
9.2.2 编辑表格	140	9.3 应用技巧.....	149

第10章 制作图文并茂的说明书和海报

10.1 制作产品说明书.....	153	10.1.6 使用艺术字美化标题	157
10.1.1 设置说明书封面的页面 大小	153	10.1.7 制作说明书的正文	158
10.1.2 插入电脑中的图片	153	10.2 制作海报.....	160
10.1.3 设置图片格式	154	10.3 使用文本框制作贺年卡.....	162
10.1.4 插入剪贴画	155	10.3.1 在文档中插入文本框	162
10.1.5 应用图片样式	156	10.3.2 设置文本框的边框	163
		10.4 应用技巧.....	164

第11章 Excel 2010基础——创建“员工登记表”

11.1 Excel 2010窗口简介.....	167	11.7 关闭工作簿.....	173
11.2 认识工作簿、工作表与单元格.....	167	11.8 处理工作簿中的工作表.....	173
11.3 新建工作簿.....	168	11.8.1 切换工作表.....	173
11.4 保存工作簿.....	169	11.8.2 插入工作表.....	174
11.4.1 保存新建的工作簿.....	169	11.8.3 删除工作表.....	174
11.4.2 保存已有的工作簿.....	170	11.8.4 重命名工作表.....	175
11.4.3 设置工作簿密码.....	170	11.8.5 选定多个工作表.....	175
11.5 打开工作簿.....	171	11.8.6 设置工作表标签颜色.....	176
11.6 在打开的工作簿之间切换.....	172	11.8.7 移动与复制工作表.....	177
11.6.1 利用任务栏切换工作簿.....	172	11.8.8 隐藏与显示工作表.....	178
11.6.2 利用“切换窗口”按钮切换 工作簿	172	11.8.9 保护工作表.....	179
		11.9 应用技巧.....	181

第12章 编辑工作表——员工工资表

12.1 输入数据.....	184	12.4.2 选择多个单元格	190
12.1.1 输入文本	184	12.4.3 选择全部单元格	191
12.1.2 输入日期和时间	185	12.5 移动或复制单元格数据.....	191
12.1.3 输入数字	185	12.5.1 利用鼠标拖动法移动或 复制	191
12.1.4 输入作为文本处理的数字 ...	186	12.5.2 以插入方式移动数据	192
12.2 快速输入数据.....	186	12.5.3 利用剪贴板移动或复制	192
12.2.1 在多个单元格中快速输入 相同的文本	186	12.6 插入行、列或单元格.....	193
12.2.2 快速输入序列数据	187	12.6.1 插入行	193
12.2.3 自动填充日期	188	12.6.2 插入列	193
12.3 编辑单元格数据.....	189	12.6.3 插入单元格	194
12.4 选择单元格或区域.....	190	12.7 删除行、列或单元格.....	194
12.4.1 选择一个单元格	190	12.8 应用技巧.....	195

第13章 编排与设计工作表

13.1 设置工作表中的数据格式—— 职位申请履历表.....	198	13.2.3 自定义数字格式	204
13.1.1 设置字体格式	198	13.3 调整列宽和行高——部门销售 计划表.....	205
13.1.2 设置数据的对齐方式	199	13.3.1 使用拖动法调整列宽	206
13.1.3 设置表格的边框	200	13.3.2 使用鼠标调整行高	206
13.1.4 添加边框的填充效果	201	13.3.3 精确设置列宽与行高	206
13.2 设置数字格式——销售账款 回收表.....	202	13.3.4 隐藏或显示行和列	207
13.2.1 快速设置数字格式	202	13.4 一键快速设置表格格式—— 销售人员日程安排表.....	208
13.2.2 设置日期和时间格式	204	13.5 应用技巧.....	209

第14章 使用公式与函数

14.1 创建公式.....	212	14.2.2 引用其他工作表中的 单元格	217
14.1.1 基本概念	212	14.2.3 使用单元格引用	217
14.1.2 输入公式——商品营业额 统计	212	14.3 使用自动求和——产品销售统计....	218
14.1.3 公式中的运算符	213	14.4 使用函数——各分店商品营业额....	219
14.1.4 运算符的优先级	214	14.4.1 常用函数的说明	220
14.1.5 编辑公式	215	14.4.2 输入函数	220
14.2 单元格的引用方式——商品促销 价格管理.....	215	14.4.3 使用向导插入函数	221
14.2.1 相对引用、绝对引用和混合 引用	216	14.5 应用技巧.....	223

第15章 使用图表分析数据

15.1 图表概述.....	225	15.3 图表的基本操作.....	228
15.2 创建图表——产品价格变动.....	226	15.3.1 选择图表项	228
15.2.1 一键创建图表	226	15.3.2 调整嵌入图表的位置和 大小	228
15.2.2 利用图表命令创建图表	227	15.3.3 将嵌入图表转换为图表 工作表	229
15.2.3 从非相邻的数据区域创建 图表	227		

15.3.4	向图表中添加数据	229	15.6.1	改变三维图表的角度	236
15.3.5	删除数据系列	230	15.6.2	应用预设图表样式	237
15.4	为图表添加标签.....	230	15.6.3	设置图表区与绘图区格式 ...	238
15.4.1	为图表添加图表标题	230	15.7	迷你图的使用——股票走势分析....	239
15.4.2	显示与设置坐标轴标题	232	15.7.1	插入迷你图	239
15.4.3	显示与设置图例	233	15.7.2	更改迷你图类型	240
15.4.4	显示数据标签	233	15.7.3	显示迷你图中不同的点	240
15.5	更改图表类型——员工业绩统计....	235	15.7.4	清除迷你图	241
15.6	设置图表格式.....	236	15.8	应用技巧.....	241

第16章 PowerPoint 2010的基本操作

16.1	PowerPoint 2010窗口简介	244	16.4	保存演示文稿.....	250
16.2	PowerPoint的视图方式.....	244	16.5	幻灯片的基础操作.....	251
16.2.1	普通视图	244	16.5.1	新建幻灯片	251
16.2.2	幻灯片浏览视图	246	16.5.2	更改已有幻灯片的版式	252
16.2.3	备注页视图	247	16.5.3	选择幻灯片	253
16.2.4	阅读视图	247	16.5.4	删除幻灯片	253
16.3	创建演示文稿.....	248	16.5.5	调整幻灯片的顺序	254
16.3.1	新建空白演示文稿	248	16.5.6	复制幻灯片	254
16.3.2	利用模板新建演示文稿	248	16.6	应用技巧.....	255
16.3.3	根据现有演示文稿新建 演示文稿	250			

第17章 为幻灯片添加对象

17.1	插入对象的方法.....	257	17.3	用图表说话.....	262
17.2	插入表格.....	257	17.3.1	在幻灯片中插入图表	263
17.2.1	向幻灯片中插入表格	257	17.3.2	图解销售趋势的柱形图	264
17.2.2	修改表格的结构	259	17.3.3	剖析占有率的圆形图	265
17.2.3	设置表格格式	259	17.4	插入剪贴画.....	267
17.2.4	利用表格创建公司资料 幻灯片	261	17.5	为幻灯片配上图片.....	269
17.2.5	制作列举各家竞争产品的 表格	262	17.6	制作相册集.....	270
			17.7	应用技巧.....	272

第18章 演示文稿的高级美化方法

18.1 制作风格统一的演示文稿——母版的基本操作.....	277	18.2.1 选择要使用的主题样式	279
18.1.1 进入幻灯片母版	277	18.2.2 自定义主题	280
18.1.2 一次更改所有的标题格式 ...	277	18.3 设置幻灯片背景.....	281
18.1.3 为全部幻灯片贴上Logo标志	278	18.3.1 向演示文稿中添加背景样式	282
18.1.4 一次更改所有文字格式	279	18.3.2 自定义演示文稿的背景样式	282
18.2 设置演示文稿的主题.....	279	18.4 应用技巧.....	283

第19章 放映演示文稿

19.1 演示文稿由静态到动态的转变.....	286	19.5.2 在不打开PowerPoint时启动幻灯片放映	293
19.1.1 快速创建基本的动画	286	19.6 在放映幻灯片的过程中进行编辑....	293
19.1.2 自定义动画	286	19.6.1 切换与定位幻灯片	293
19.1.3 为对象添加第二种动画效果	287	19.6.2 使用墨迹对幻灯片进行标注	295
19.1.4 删除动画效果	289	19.7 设置放映时间	296
19.2 设置幻灯片的切换效果.....	289	19.7.1 人工设置放映时间	296
19.3 使用超链接.....	290	19.7.2 使用排练计时	297
19.4 设置放映方式.....	291	19.8 打包演示文稿.....	298
19.5 放映幻灯片.....	292	19.9 将演示文稿创建为视频文件.....	299
19.5.1 在PowerPoint中启动幻灯片放映	292	19.10 应用技巧.....	302

第20章 走进数码视听时代

20.1 使用Windows Media Player听音乐和看电影.....	305	20.1.3 播放DVD.....	306
20.1.1 使用Media Player播放音乐CD.....	305	20.1.4 将影音文件传到手机中播放	307
20.1.2 使用Media Player播放硬盘中的音乐文件	305	20.2 几种常用播放软件的使用.....	308
		20.2.1 使用暴风影音看影视	308
		20.2.2 使用千千静听欣赏音乐	310

20.2.3 使用酷狗播放音乐	312	20.4.2 数码相机的使用和维护	316
20.3 观看网络电视.....	313	20.4.3 使用光影魔术手对照片进行	
20.4 数码相片的编修.....	314	编修	318
20.4.1 把U盘和相机中的照片或			
多媒体文件导入电脑中	314		

第21章 畅游Internet

21.1 Internet的接入方式	323	21.3.1 将最常造访的网站设为	
21.1.1 ADSL宽带上网	323	IE主页	331
21.1.2 通过无线网络上网	326	21.3.2 将喜爱的网站记录到	
21.2 使用IE浏览网页	327	“收藏夹”	332
21.2.1 Internet Explorer窗口简介	328	21.4 共享Internet资源	333
21.2.2 网页浏览	328	21.4.1 保存网页、图片和文字	333
21.2.3 将网页打开在另一个		21.4.2 使用浏览器下载资源	334
选项卡中	329	21.4.3 使用下载工具下载资源	336
21.3 记录常用的网站.....	331		

第22章 网络新生活

22.1 收发电子邮件.....	340	22.3 写博客、上传相册.....	356
22.1.1 申请免费电子邮件地址	340	22.3.1 注册博客	356
22.1.2 利用网页方式收发电子		22.3.2 在博客中写日志	357
邮件	341	22.3.3 将好照片发布到博客中	359
22.1.3 使用Foxmail收发电子邮件 ...	343	22.4 网上银行.....	361
22.2 即时通信工具——QQ和Windows		22.4.1 开通网上银行	361
Live Messenger的使用	349	22.4.2 登录网上银行	362
22.2.1 通过QQ与亲友通信.....	349	22.4.3 网上银行的基本使用方法 ...	363
22.2.2 使用Windows Live Messenger			
与好友交流	352		

第23章 电脑维护与杀毒

23.1 电脑病毒和木马的防治.....	366	23.2.2 时常整理磁盘	373
23.1.1 正确理解电脑病毒	366	23.2.3 让“超级兔子”帮助 整理电脑	374
23.1.2 正确理解木马	367	23.3 保护好自己的文件和系统.....	375
23.1.3 做好电脑病毒与木马的 防范	367	23.3.1 尝试使用“系统还原”备份 与还原系统	375
23.1.4 反病毒软件的使用	368	23.3.2 使用Windows 7系统备份与 还原系统	377
23.2 电脑维护的常用技巧.....	372		
23.2.1 对磁盘进行清理	372		

第1章

快速认识你的电脑

随着电脑技术的普及以及人们使用电脑进行商务、学习与工作等需求的增长，电脑已经成为人们工作和学习不可缺少的工具。虽然很多家庭都拥有了自己的电脑，但是大多数用户依然徘徊在电脑知识殿堂的“门口”，对电脑知识一知半解，还有很多人完全不会使用电脑。

本章将讲解电脑的一些基本知识，包括认识台式电脑和笔记本电脑的外观、熟悉电脑常用的软件、快速连接台式电脑的外设以及正确开关电脑等。



1.1 认识台式电脑的外观

台式电脑分为主机和外设两大部分。主机由机箱、主板、CPU、内存、显卡、声卡、网卡、硬盘和光驱等设备组成；外设由显示器、鼠标和键盘等设备组成。通过主机和外设组成一台如图1.1所示的电脑。

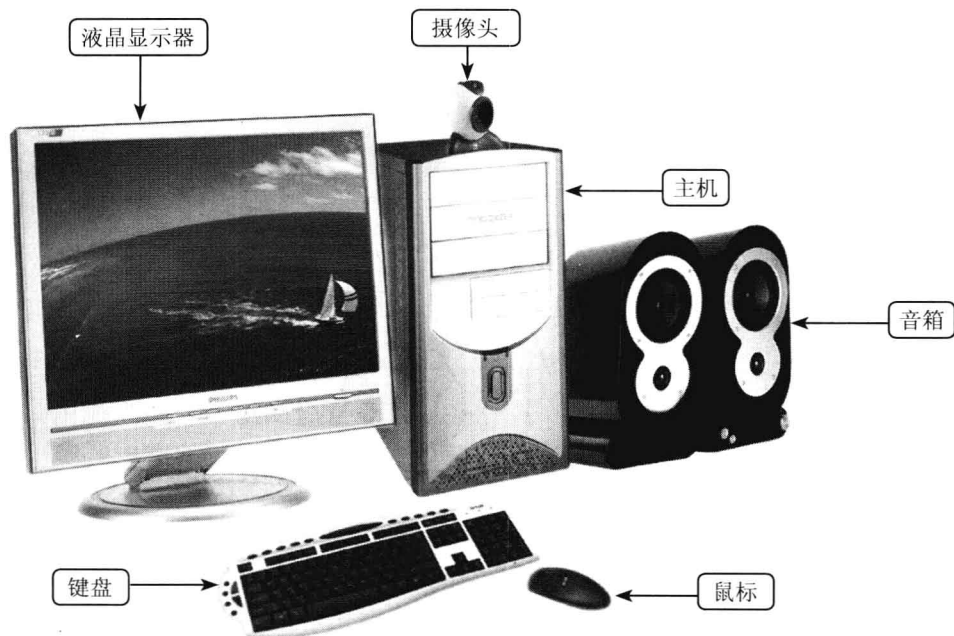


图1.1 电脑的硬件

1. 显示器

显示器的作用是把电脑处理后的结果显示出来，它是电脑显示、输出信息的主要设备。常用的显示器有阴极射线管显示器（CRT）和液晶显示器（LCD）2种，如图1.2所示。目前液晶显示器的价格已被大众接受，越来越多的人开始购买液晶显示器。



图1.2 显示器

