



现代办公设备 轻松掌握

环博文化 编著

超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便
- ★ 赠送其他图书配套多媒体视频教程

读者热线:

400-650-6806

读者信箱: jsj@phei.com.cn

丛书 8 周年
纪念版

计算机图书出版分社



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

内 容 简 介

随着科学技术的飞速发展,当今社会已进入信息时代,办公自动化技术已成为处理、传递信息的重要手段之一。掌握众多现代化办公设备的使用方法,是每一位职场人士和部分家庭用户必备的技能。办公设备是高科技产品,掌握正确的使用方法不但可以大大提高工作效率,还能有效保证设备的正常运行,延长设备的使用寿命。

本书讲解了常见现代化办公设备的使用方法,包括电脑基本知识,打印机、扫描仪、复印机、传真机和多功能一体机等设备的使用方法。帮助读者比较详细、深入地了解相关知识,并且能够结合实际,举一反三,从而灵活运用其他类似设备。

本书适合职场办公人士学习使用,也适合广大有相关需求的家庭用户参考学习,同时也适用于高等院校、职业技术学校的经济管理类专业、文秘类专业作为教材使用。

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

现代办公设备轻松掌握/环博文化编著. —北京:电子工业出版社, 2010.9

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-11475-5

I. ①现… II. ①环… III. ①办公室—设备—使用 IV. ①C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第146013号

责任编辑:付 睿

印 刷:中国电影出版社印刷厂

装 订:三河市皇庄路通装订厂

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:900×1280 1/32 印张:7.375 字数:330千字

印 次:2010年9月第1次印刷

定 价:28.00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zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

新 电脑课堂
Computer Classroom



现代办公设备 轻松掌握

环博文化 编著

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点：

- ❖ **专为电脑初学者量身打造：**知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理：**以丰富的教学和出版经验为底蕴，学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引，引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法，总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例，理论联系实际：**以实用为宗旨，知识点融入应用案例中讲解，轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘：**配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程，提供图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难：**通过热线电话或电子邮件，可以轻松与我们进行交流，解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点，相信正在为如何选书而发愁的您，心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话：400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。
- ❖ 电子邮件：jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由北京环博文化发展有限公司组织编写，参与图书编写工作的有陈益材、王亚非、于荷云、朱文军、张波、王峰、张勇、姜海洋、张宽贤、叶芳、施慧、陈益红、任霖、高雨、李青等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

欢迎进入《新电脑课堂》，您将体验到不一般的学习感受！这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界！

目 录

第1章 电脑办公应用基础知识

1.1 认识办公电脑.....	10
1.1.1 办公电脑的硬件组成.....	10
1.1.2 电脑操作系统的基本应用.....	11
1.1.3 电脑硬件及软件的维护	14
1.2 常用办公软件.....	21
1.2.1 文档处理软件Word 2010	21
1.2.2 电子表格软件Excel 2010.....	27
1.2.3 演示文稿软件PowerPoint 2010.....	28
1.2.4 图像处理软件Photoshop CS5.....	31
1.3 互联网应用	34
1.3.1 网页信息的浏览、搜索与保存	34
1.3.2 电子邮件的应用	38
1.3.3 即时通信软件.....	41

第2章 打印机

2.1 打印机的概述.....	48
2.1.1 常用商用打印机的分类	48
2.1.2 激光打印机的技术指标	50
2.1.3 Windows 7中的打印设置	51
2.2 喷墨打印机的使用与维护.....	52
2.2.1 喷墨打印机的安装	52
2.2.2 喷墨打印机的使用	56
2.2.3 喷墨打印机维护及故障排除	61
2.3 激光打印机的使用与维护.....	65
2.3.1 激光打印机的安装	65
2.3.2 激光打印机的使用	69
2.3.3 激光打印机维护及故障排除	69

第3章 扫描仪

3.1 扫描仪概述	73
3.1.1 扫描仪的用途.....	73
3.1.2 扫描仪的分类.....	73
3.1.3 扫描仪的技术指标	74

3.2 扫描仪的安装与使用	76
3.2.1 扫描仪与电脑的连接	76
3.2.2 驱动程序的安装	77
3.2.3 扫描仪的测试	79
3.2.4 其他扫描仪软件的安装	80
3.2.5 扫描仪的基本操作	82
3.2.6 扫描仪的使用	83
3.3 OCR文字识别	85
3.3.1 OCR的基本原理和工作流程	85
3.3.2 OCR操作实例	86
3.3.3 进行文字识别时的注意事项	88
3.4 扫描仪的维护与故障排除	88
3.4.1 扫描仪的维护	89
3.4.2 扫描仪故障的排除	90

第4章 复印机

4.1 复印机概述	93
4.1.1 复印机的分类	93
4.1.2 复印机的组成和工作原理	94
4.1.3 数码复印机的技术指标	96
4.2 数码复印机的使用方法	97
4.2.1 准备工作	97
4.2.2 复印机的常规操作	99
4.2.3 双面复印与拼版复印	102
4.3 复印机的维护及故障排除	105
4.3.1 数码复印机的保养	105
4.3.2 数码复印机故障的排除	107

第5章 传真机

5.1 传真机概述	110
5.1.1 传真机的分类	110
5.1.2 传真机的基本结构	111
5.1.3 传真机的主要技术指标	112
5.2 传真机的使用方法	113
5.2.1 使用传真机发送传真	113
5.2.2 传真机的接收设置	115
5.3 传真机的维护及故障排除	119
5.3.1 传真机的保养	119
5.3.2 传真机故障的检修	120

第6章 多功能一体机

6.1 多功能一体机概述	124
--------------------	-----

6.1.1 多功能一体机的基本结构.....	124
6.1.2 多功能一体机可实现的功能.....	125
6.1.3 多功能一體機的主要技術指標.....	125
6.2 多功能一體機的使用.....	126
6.2.1 多功能一體機的安装.....	126
6.2.2 驱动程序的安装.....	128
6.2.3 多功能一體機的应用.....	130
6.3 多功能一體機的維護与故障排除.....	135
6.3.1 多功能一體機的保養.....	135
6.3.2 多功能一體機故障的排除.....	138

第7章 数码相机

7.1 数码相机概述.....	142
7.1.1 认识数码相机.....	142
7.1.2 数码相机的优点.....	144
7.1.3 数码相机主要性能指标.....	145
7.2 数码相机的基本操作.....	147
7.2.1 拍摄前的准备.....	147
7.2.2 拍摄的基本操作.....	148
7.3 数码照片的导出与处理.....	151
7.3.1 电脑与数码相机的连接.....	151
7.3.2 数码照片的导入.....	151
7.3.3 使用Photoshop简单调整照片.....	153
7.4 数码相机的维护及故障排除.....	163
7.4.1 数码相机的日常维护.....	163
7.4.2 数码相机的故障排除.....	164

第8章 其他常用办公设备

8.1 投影仪.....	168
8.1.1 认识投影仪.....	168
8.1.2 投影仪的参数和技术特点.....	170
8.1.3 投影仪的设置与使用.....	172
8.1.4 投影仪的日常保养与维护.....	174
8.2 数码摄像机.....	176
8.2.1 认识数码摄像机.....	176
8.2.2 数码摄像机的参数和技术要点.....	177
8.2.3 数码摄像机的使用.....	180
8.2.4 数码摄像机的数据导出与处理.....	184
8.3 碎纸机.....	185
8.3.1 认识碎纸机.....	185

8.3.2 碎纸机的规格参数与技术特性	186
8.3.3 碎纸机的使用	188
8.3.4 碎纸机常见故障的排除与维护	189
8.4 光盘刻录机	190
8.4.1 认识刻录机	190
8.4.2 刻录机的规格参数和技术特点	191
8.4.3 使用刻录机	193
8.4.4 刻录机的日常保养与维护	194

第9章 办公设备综合应用

9.1 会议通知素材准备	197
9.1.1 会议通知的格式	197
9.1.2 计划工作步骤	198
9.1.3 设计难点分析	198
9.1.4 使用扫描仪扫描素材	199
9.1.5 背景图片的处理	201
9.2 会议通知设计步骤	203
9.2.1 输入会议通知内容	203
9.2.2 编辑和整理会议通知的内容	204
9.2.3 设计广告收费一览表	205
9.2.4 美化广告收费一览表	208
9.2.5 渲染广告收费一览表	209
9.2.6 完成联络方式	210
9.2.7 导入配套图片	210
9.3 会议通知的打印	212
9.4 会议日程表素材准备	213
9.4.1 计划工作步骤	214
9.4.2 设计难点分析	214
9.4.3 用数码相机拍摄素材	214
9.4.4 时钟图片的处理	215
9.5 会议日程表的设计步骤	218
9.5.1 建立会议日程工作簿	218
9.5.2 建立会议日程工作表	219
9.5.3 输入文字	219
9.5.4 设置会议日程表格式	223
9.5.5 设置标题文字	227
9.5.6 隐藏网格线	228
9.5.7 导入时钟图片	230
9.5.8 保存文件	231
9.6 打印会议日程表	231

原书空白

第1章 电脑办公应用基础知识

在21世纪信息化办公的今天，电脑已经成为人们工作和学习不可缺少的工具。因此，掌握基础的电脑办公知识也是适应当今社会生活和工作所必需的重要技能之一。本章将介绍电脑的一些基本知识，包括电脑的硬件与软件组成，最新的Windows 7操作系统的基本操作应用，一些常见办公软件的知识介绍，最后介绍了电脑在互联网上的应用知识，如网上冲浪、收发电子邮件、即时在线聊天软件的应用。通过这部分知识，读者可以迅速学会如何使用电脑，并学会如何维护电脑。

本章要点：

- ★ 了解办公电脑的硬件组成
- ★ 电脑操作系统的基本应用操作
- ★ 电脑硬件和软件的维护
- ★ 常见办公软件的基础应用
- ★ 电脑在互联网上的应用基础

1.1 认识办公电脑

知识导读

一台电脑主要由硬件系统和软件系统两大部分组成。硬件系统是指构成电脑系统的实体（即用手能摸得着的电脑实物），如机箱、主板、键盘、鼠标和显示器等。启动电脑后，电脑中安装的操作系统、应用软件（办公软件、工具软件和游戏等）即可运行起来，这些组成了电脑的软件系统。在使用电脑的过程中，必须掌握一定的养护常识，以便延长电脑的使用寿命。

1.1.1 办公电脑的硬件组成

一台电脑的总体构成有：主机、显示器、键盘、鼠标和音箱。主机又包括了主板、内存、硬盘、显卡、声卡和光驱等，还有诸如打印机、扫描仪和摄像头等外设和数码产品。



1. 显示器

显示器的外观和电视机非常像，它是用户接触最多、关系最为密切的显示设备。电脑的图片、文字和动画等信息都是通过显示器呈现在用户眼前的，而用户也正是通过显示器来完成与电脑主机的交流，由此可以看出显示器的重要性。显示器的作用是把电脑处理后的结果显示出来，常用的显示器有阴

极射线管显示器（CRT）和液晶显示器（LCD）。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。

2. 主机机箱

主机机箱是电脑中最重要的部分，它是由机箱和箱内安装的CPU、主板、内存、显卡、硬盘和光驱等重要设备所组成的。机箱是电脑主机的“外衣”，机箱的

前面板有电源开关、光驱入口和软驱入口等。电脑大多数的组件都固定在机箱内部，机箱保护这些组件不受到碰撞，减少灰尘吸附，减小电磁辐射干扰。

3. 键盘

键盘是电脑必不可少的输入设备，键盘可用来输入字母、数字、文字和符号等，上面有100多个按钮，分别代表着不同的含义；无论是打字、欣赏图片、观看影片，还是玩游戏，都可以通过键盘来完成。常见的键盘类型有普通键盘、多媒体键盘、手写键盘和无线键盘等。

4. 鼠标

鼠标是电脑不可或缺的操控设备。

它由形同尾巴的数据线与主机相连，外形像一只可爱的小老鼠，因此称之为鼠标。利用鼠标可以方便、直观地操作电脑。鼠标的操作比键盘来得简单，Windows操作系统更显示了鼠标操作的便利性。目前主流的鼠标是光电鼠标。另外，鼠标的接口主要包括PS/2接口、USB接口和无线等。

5. 其他外部设备

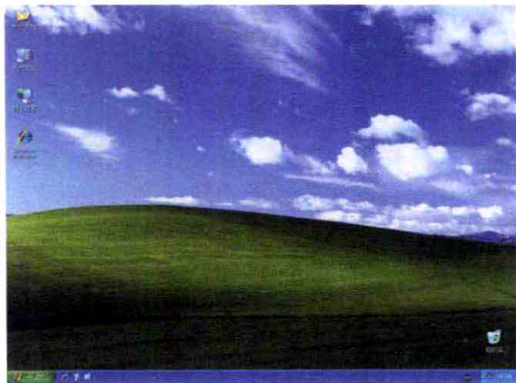
除了键盘、鼠标和显示器外，还有打印机、音箱、耳麦、扫描仪与摄像头等外部设备。其中，摄像头可以把电脑外部的视频捕捉到电脑中，常用在视频聊天或视频电话方面。

1.1.2 电脑操作系统的基本应用

Windows是Microsoft公司于1985年11月发布的第一代窗口式多任务系统，它使电脑进入了图形用户界面时代。在图形用户界面中，每一种应用软件都用一个图标表示，用户只需把鼠标移到某图标上，连续双击鼠标左键即可启动该软件，这种界面方式为用户提供了很大的方便，把电脑的使用提高到了一个新的阶段。随着技术的不断发展，Windows操作系统也不断地升级，现在最常应用的有Windows XP、Windows Vista和Windows 7等版本，下面做简单的介绍。

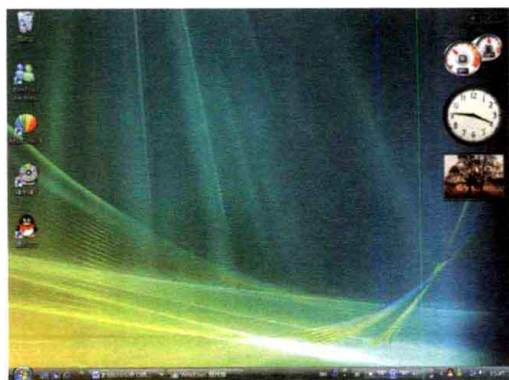
Windows XP操作系统

Windows XP发行于2001年8月25日，微软最初发行了两个版本，家庭版（Home）和专业版（Professional）。家庭版的消费对象是家庭用户，专业版则在家庭版的基础上添加了新的、面向商业应用而设计的网络认证、双处理器等特性。



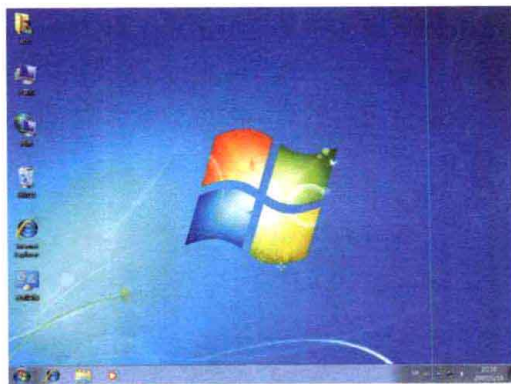
Windows Vista操作系统

Windows Vista是继Windows XP之后的又一个全新的操作系统，它提供了非常精美的界面和外观，同时也提供了非常强大的功能和特性。



Windows 7操作系统

Windows 7可更为快速和简便地处理日常任务，并为终端用户带来新的体验。Windows 7采用了更为先进的开发手段，将客户及合作伙伴的反馈信息更为紧密地融入到开发过程中。



由于目前最新的操作系统是Windows 7，因此本书也就重点介绍一下Windows 7的基础操作。用户安装Windows 7后，就可以见识一下它的强大功能和精美的外观。开启电脑后，首先进入的就是Windows 7桌面。

【开始】菜单是Windows 7操作系统中使用最频繁的部分，几乎绝大部分

程序的启动都需要通过【开始】菜单来实现。

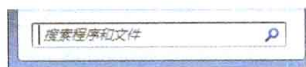
Windows 7放弃了沿用多年的标有【开始】字样的按钮，改用一个圆形的玻璃状按钮。默认情况下该按钮位于屏幕的左下角，单击后即可打开【开始】菜单。从表面上看，Windows 7的【开始】菜单和Windows XP没有太大区别，但使用起来会觉得更加方便。



将鼠标指针悬停在【所有程序】选项上2秒或者选择该选项，将显示所有安装在本电脑上的程序命令（少数程序会不显示在该区域）。



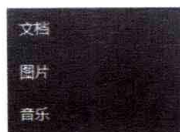
【开始】菜单中的【搜索程序和文件】搜索框，可用于快捷方便地搜索电脑内的文件。



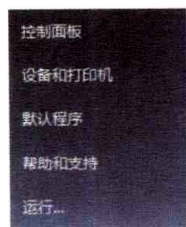
【开始】菜单的顶部是个人账户图标，单击它可以设置个人账户信息，如登录密码、登录界面等。



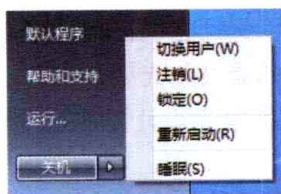
账户图标下面是常用系统文件夹，用于访问这几个文件夹，方便用户使用。



常用系统文件夹选项下面是【控制面板】及【帮助】等选项。通过控制面板可以控制电脑各方面的工作情况，而使用【帮助】选项是新手使用Windows 7过程中的得力助手。



单击【开始】菜单底部【关机】按钮右侧的下拉按钮，将弹出一个下拉菜单，其中包含【切换用户】、【注销】、【锁定】、【重新启动】与【睡眠】选项。



使用Windows 7操作系统时，如果在屏幕上能够看到要切换的窗口，只需单击该窗口即可；如果在屏幕上看不到要切换的窗口，只需单击任务栏中代表窗口的任务按钮即可。在新版操作系统中，将鼠标指针悬停在任务栏按钮上，即可弹出预览窗口查看对应窗口中的内容。



用键盘组合键可以在应用程序之间进行切换，按下【Alt+Tab】组合键，每个打开的窗口都以缩略图的形式显示，按住【Alt】键，反复按【Tab】键，每次都会选中一个窗口图标；选中想要切换的窗口，释放按键后，这个窗口就会自动出现在屏幕的最前方。



当不需要使用某个已打开的应用程序时，用户可以采用以下几种方法来关闭程序窗口。

- ❖ 单击应用程序窗口右上角的【关闭】按钮。
- ❖ 按【Alt+F4】组合键。
- ❖ 单击应用程序窗口左上角的系统菜单按钮，然后从出现的下拉菜单中选择【关闭】命令。



提示

如果使用以上的关闭方法，并且在退出时还有信息没有保存，应用程序会弹出提示对话框，询问用户是否要保存文档。

1.1.3 电脑硬件及软件的维护

为电脑提供良好的运行环境，并经常进行维护，不但可以保证电脑的正常运行、减少电脑故障、延长电脑的使用寿命，还可以为用户提供良好的工作条件，提高工作效率。因此，加强对电脑的日常维护是十分重要的。本小节将从建立良好的电脑操作习惯、基本硬件维护和操作系统的软件维护3个方面介绍电脑的使用和维护常识。

1. 养成良好的电脑操作习惯

万物以人为本，使用电脑时首先要考虑电脑对人体本身的伤害，以及自我保护的方法。在使用电脑时应该注意以下几点。

预防手脚麻木

防止手脚麻木的最好方法是运动，每连续工作一个小时左右就要花10分钟活动手脚和腕部。工作时保持手腕和手向前并与键盘平行。如果使用的是曲线式微软风格键盘，在输入时不需要旋转手腕。当开始感到手指或者位于手腕内上部的肌肉发木时，可以使用在任何地方的医疗中心都能够找到的尼龙护腕，这也是很有帮助的。

防止眼睛过度疲劳

为了保护眼睛，应该把显示器置于距自己至少50cm远的地方（一般应为屏幕对角线长度的2倍）。面对显示器时，要保持正向前并和显示器保持一点轻微的仰角度。在长时间工作时要经常向远处看一看，每隔1小时花10分钟休息一下眼睛。最好是在使用散射的白炽灯的同时，在桌上放置一个更小的台灯，但

不要让灯光直接照在显示器上。还应注意，面对显示器时要远离反射太阳光的窗户。

正确的操作姿势

一个带有中后背支撑和可调节手臂支撑物的直背坐椅是最好的选择。桌子应该比较低，以保证从肘部到手腕都和桌面及键盘平行。

防止静电的损坏

静电对电脑硬件有较大的危害。如果坐在桌前敲键盘时，感到有静电，它能够通过键盘导入电脑内。每周应用含1份柔性液体兑4份水的喷雾瓶对周围环境喷洒两次，干燥后再吸尘。确保要有一个高品质的电压保护器，它可以缓解和避免低或高的尖峰信号，但不要把别的电器插到电脑电压保护器上。

保持通风

在外围设备和电脑之间留出一定的空间。过热可能会烧毁电脑内的电子部件。当器件被移动时要检查CPU风扇和电源风扇，以保证它们正常、稳定运行。

合适的温度和光线

要保持恒温。让电脑避免阳光直接

照射, 否则会使温度过高。让电脑远离窗户, 否则会带来更加严重的直接阳光照射和温度经常变化等问题。

及时清除尘土

灰尘覆盖物会缩短键盘、显示器和电脑的寿命。灰尘往往能够进入电脑内部, 覆盖住电脑的电子部件, 这会使得电脑的器件由于散热不好而迅速升温。对于不是很理想的工作环境, 建议定期清理电脑硬件及机箱里面的灰尘和污物。注意, 显示器屏幕最好使用专用的清洁液擦拭, 在打扫电脑机箱内的灰尘时, 要提前断电, 而且不要损坏硬件。

2. 基本硬件维护

电脑的基本配件并不多, 但每个配件在使用的过程中都要做好维护, 这样可以让您的电脑保持最佳的工作状态, 并且达到延长使用寿命的目的。下面就介绍一下CPU、硬盘、光驱和显示器的养护常识。

CPU的维护

CPU是电脑的处理核心, 做好CPU的维护保养工作非常重要。



首先, 不要超频使用CPU, 保持系统默认的参数设置。其次, 注意CPU的散热, 让电脑主机工作在通风、温度适宜的环境。最后, 建议定期清洁风扇和散热片, 使用过一段时间后, 风扇和散热片上会有灰尘。灰尘不利于散热, 需要

清除。

硬盘的保养

硬盘主要用于存储电脑的所有数据, 因此显得十分重要。虽然目前硬盘技术比较成熟, 平均寿命达几十万小时以上, 但使用和维护不当也会出现问題。在电脑系统中, 硬盘故障有很大比例是由于使用与维护不当引起的。使用硬盘时应注意以下几个问题。



❖ **减少震动与冲击。**硬盘在工作时, 磁头与盘面是浮动着的; 而不工作时, 磁头与盘片是接触在一起的。因此在关机后, 主轴电机尚未停止转动时严禁搬动电脑。在工作时同样严禁搬动电脑, 以免磁头与盘片冲撞而划伤盘片, 损坏磁头。

❖ **做好防止静电工作。**硬盘微电子电路中控制部分的芯片对静电很敏感, 所以硬盘的外壳上接地插片要接入系统地线。拆装维护过程不可在橡皮或塑料垫板上进行, 因为这样的工作台带有上百伏的静电, 会损坏硬盘内的芯片。

❖ **合理的环境温度和清洁卫生。**若硬盘散发的热量不能及时地传导出, 硬盘就会急剧升温, 一方面会