

外行也能一学即会，人人皆可快速入门

DAY

10

超值
双色版



从0起步
10日速成



全面丰富
便捷高效



双色印刷
超值实惠

从入门介绍、实例演示、过关测试、知识拓展4步帮助您掌握全方位电脑技能，轻松不累，一学即会

软硬件、操作系统、打字上网、娱乐、病毒防治、Office 2007……初学电脑应该知道的都在里面了

双色印刷让您更快把握重点，信息是同类书的2倍；
4小时多媒体+300元软件+350个模板，物超所值

零基础学电脑 十日速成

杰诚文化/编著

赠送超值多媒体光盘



4小时多媒体语音视频，助您攻克重点难点。
价值300元的超值正版软件，含暴风影音、五笔打字通、Windows优化大师等多款软件。
350个办公通用模板，打开即可使用。



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



中青雄狮

DAY

10

零基础学电脑 十日速成

杰诚文化/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

零基础学电脑十日速成/杰诚文化编著. — 北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8322-3

I.零… II.杰… III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第114363号

零基础学电脑十日速成

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188/59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 韩瑕珺 张海玲

封面设计：李 恒

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：13.25

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

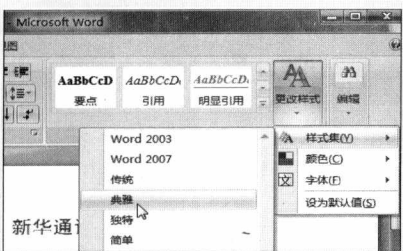
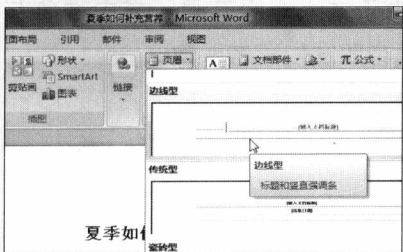
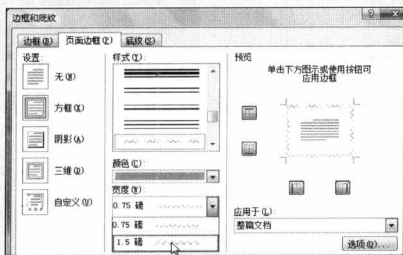
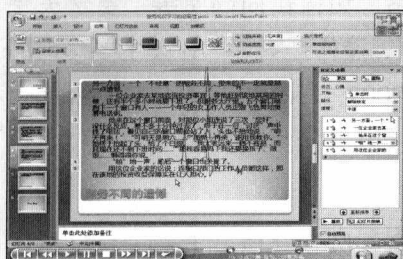
书 号：ISBN 978-7-5006-8322-3

定 价：29.80元（附赠1光盘）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188/59521189

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



随着计算机技术的发展以及科技的不断进步，人类社会已逐渐步入信息时代，电脑也日趋成为人们工作、学习与生活不可或缺的工具。互联网的普及使得电脑在促进经济发展的同时，也丰富了我们的娱乐生活。

写作目的

如果您是一位电脑初学者，当您翻开这本书的时候，您将会得到一个可以在短时间内轻松地由初学者转变为电脑高手的学习机会，同时您将会体验到一种全新的互动学习过程。本书完全摒弃了传统的图书编写模式，强调以轻松上手、快速掌握的理念，通过图解教学和多媒体光盘演示的方式，使枯燥无味的电脑知识变得轻松易学，充分体现了本书“全面、快速、易学”的特点。

本书特色

- 丰富全面：软件、硬件、操作系统、打字、上网、常用软件的使用、病毒防治、Office 2007 三合一……初学电脑应该知道的都在里面了，一书在手，速成无忧。
- 从0起步：从入门介绍、应用技巧、实例演示、巩固练习4个阶段，帮助入门新手全方位掌握电脑应用技能。
- 简单易学：将学习周期划分为10天，每日只需抽出1~2小时学习即可；采用“全程图解”方式，每步一图，并突出标注重点步骤，使读者轻松完成各种难易程度的电脑操作；100个技巧提示如专家现场指点。
- 超值实惠：本书版式新颖，采用双色印刷，信息量是同类书的2倍；4小时的多媒体语音视频让您像看电影一样轻松掌握重点难点；价值300元的正版软件省去您下载的麻烦，简易安装后即可使用。

内容导读

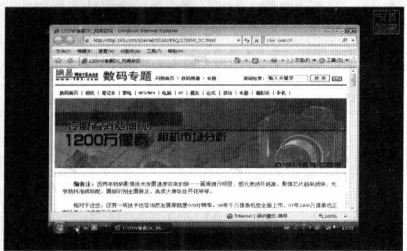
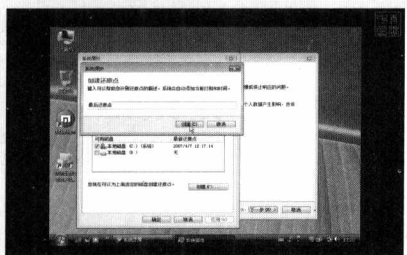
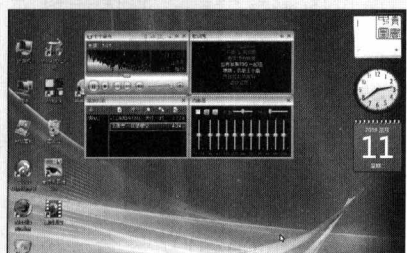
本书计划学习时间为 10 天，建议读者每天学习一章。第 1 天主要学习电脑的基础知识以及 Windows Vista 系统的基本使用方法；第 2 天学习文件与文件夹的管理、设置文件与文件夹属性的方法；第 3 天开始接触软件，认识一些常用的软件及这些软件的使用方法；第 4 天学习在电脑中输入文字的操作，掌握常见输入法的使用方法；第 5 天掌握电脑的病毒防治与日常维护方法；第 6 天学会如何做好上网准备工作、如何连接网络、如何访问网页等；第 7 天学会利用网络进行聊天、写信等操作；第 8~10 天主要学习办公常用的 3 大软件：Word 2007、Excel 2007 与 PowerPoint 2007 的使用方法。

光盘内容预览

- 4 小时的多媒体语音视频让您像看电影一样轻松跨越电脑操作的重点难点。
- 价值 300 元的超值正版软件，含暴风影音、超级兔子魔法设置、五笔打字通、Windows 优化大师、一键还原等多款实用软件。
- 350 个办公通用模版，打开即可使用。

本书力求严谨细致，由于本人水平有限，书中难免存在疏漏与不足之处，希望读者朋友们不吝赐教。

作者



Contents

目录

1 第一天 全面认识电脑

1.1 电脑基础知识入门	2
1.1.1 电脑的分类	2
台式机	2
移动电脑	2
1.1.2 电脑的组成	3
硬件	3
软件	6
1.1.3 开关机	7
1.2 认识 Vista 操作系统	9
1.2.1 Vista 系统界面	9
1.2.2 账户的更新与创建	10
1.2.3 分辨率与刷新频率的设置	11
1.2.4 桌面背景与屏保的设置	12
1.3 电脑基础使用	14
1.3.1 更改系统时间	14
1.3.2 调整音量	15
1.3.3 使用搜索功能	15
1.3.4 “回收站”的使用	17
1.4 轻松管理系统的硬件设备	18
1.4.1 查看已安装的所有硬件设备	18
1.4.2 扫描检测硬件	19
1.4.3 更新驱动程序	20
1.5 常用附件	22
1.5.1 计算器	22
1.5.2 记事本	23

1.6 过关测试	24
1.7 培训加油站	25

2 第二天 学会管理文件与文件夹

2.1 学会使用“资源管理器”	28
2.1.1 打开“资源管理器”	28
2.1.2 使用“资源管理器”	28
2.2 操作文件 / 文件夹	30
2.2.1 查看文件 / 文件夹	30
2.2.2 选定文件 / 文件夹	32
选定单个对象	32
全选	32
选定连续的多个对象	33
选定不连续的多个对象	33
2.2.3 新建文件 / 文件夹	33
2.2.4 重命名文件 / 文件夹	34
2.2.5 复制与移动文件 / 文件夹	35
复制文件	35
移动文件	36
2.2.6 删除文件 / 文件夹	36
2.3 设置文件 / 文件夹属性	37
2.3.1 打开“属性”对话框	37
2.3.2 隐藏文件 / 文件夹	38
2.3.3 更改文件夹的图标	39
2.4 过关测试	40
2.5 培训加油站	41

3

第三天 常用软件的使用

3.1 WinRAR	44
3.1.1 启动 WinRAR	44
3.1.2 文件的压缩与解压	44
文件的压缩	44
文件的解压	46
3.1.3 加密压缩文件	48
3.1.4 修复压缩文件	49
3.2 千千静听	51
3.2.1 启动千千静听	51
3.2.2 添加音乐	52
3.2.3 播放音乐	52
3.2.4 个性化设置	54
3.3 PPLive	54
3.3.1 启动 PPLive	54
3.3.2 在线播放视频	55
3.3.3 退出 PPLive	56
3.4 使用迅雷软件下载文件	56
3.4.1 启动迅雷	57
3.4.2 直接下载文件	57
3.4.3 使用代理下载文件	58
3.4.4 下载管理	59
3.5 过关测试	60
3.6 培训加油站	61

4

第四天 轻松学打字

4.1 轻松使用输入法	64
4.1.1 添加与删除输入法	64
4.1.2 找回语言栏	65
4.1.3 安装并应用第三方输入法	66
4.1.4 修复与卸载输入法	68

修复输入法	68
卸载输入法	69

4.2 轻松学习微软拼音输入法

4.2.1 微软拼音输入法状态条各 功能	69
4.2.2 双拼输入	70
启动双拼输入	70
使用双拼输入法输入汉字	71
4.2.3 全拼输入	71
4.2.4 简拼	71

4.3 轻松学五笔打字

4.3.1 汉字的基础组成部分	71
汉字笔画	71
汉字的三种字型	72
字根在键盘中的分布	72
4.3.2 字根分布详解	74
4.3.3 汉字字根的拆分规则	77
“书写顺序”原则	77
“取大优先”原则	77
“兼顾直观”原则	78
“能散不连”原则	78
“能连不交”原则	78
4.3.4 汉字的输入	78
键名汉字的输入	78
一级简码	79
二级简码	79
三级简码	79
成字字根的输入	80
键外汉字的输入	80
词组的输入	80
重码字的输入	81

4.4 过关测试

4.5 培训加油站

5

第五天 电脑病毒的防治和维护

5.1 瑞星杀毒软件的使用	86
---------------------	----

5.1.1 查杀设置	86
5.1.2 查杀病毒	87
5.1.3 在线升级杀毒软件	88
5.2 维护磁盘	89
5.2.1 检查磁盘	89
5.2.2 清理磁盘	90
5.2.3 整理磁盘碎片	91
5.3 使用“360 安全卫士”维护系统	93
5.3.1 查杀木马	93
5.3.2 检测并修复系统漏洞	94
5.4 文件备份与还原	95
5.4.1 备份文件	95
5.4.2 还原文件	97
5.5 系统还原	99
5.5.1 创建还原点	99
5.5.2 将系统还原到选定的还原点	100
5.6 过关测试	101
5.7 培训加油站	102

6 第六天 上网

6.1 上网所需硬件配置	104
6.1.1 网线	104
6.1.2 网卡	104
6.1.3 Modem	104
6.1.4 集线器与交换机	105
6.2 上网前的准备	106
6.2.1 创建 ADSL 网络连接	106
6.2.2 设置自动拨号	108
6.3 IE7 浏览器的使用	109
6.3.1 初识 IE7 浏览器	109
6.3.2 设置 IE 启动后自动访问页面	110
6.3.3 查看历史记录	112

6.3.4 清除 Internet 临时文件与 网页历史	112
6.4 访问互联网	114
6.4.1 在地址栏中输入网址	114
6.4.2 浏览网页	115
6.4.3 保存网页	116
6.5 使用收藏夹管理自己喜欢的 网页	117
6.5.1 将网页收藏到收藏夹	117
6.5.2 管理收藏夹	118
6.6 学会使用搜索引擎	120
6.6.1 搜索网页和图片	120
6.6.2 搜索 MP3	121
6.6.3 搜索文档	122
6.6.4 高级搜索	123
Google 地图搜索	123
百度知道	125
6.7 过关测试	125
6.8 培训加油站	126

7 第七天 网络通讯

7.1 即时通讯软件 QQ	128
7.1.1 申请 QQ 号码	128
7.1.2 登录 QQ	129
7.1.3 查找与添加好友或群	130
7.1.4 收发聊天信息	132
7.1.5 使用 QQ 传输文件	133
发送文件	134
接收文件	135
7.1.6 语音聊天	136
7.1.7 个性化 QQ	137
7.2 电子邮箱的使用	139
7.2.1 申请免费邮箱	139

9

第九天 表格制作软件 Excel 2007

9.1	Excel 2007 操作界面	170
9.2	Excel 工作簿与工作表基础操作	170
9.2.1	创建新工作簿	171
9.2.2	添加与删除工作表	171
	添加工作表	171
	删除工作表	172
9.2.3	重命名工作表	173
9.3	Excel 单元格基础操作	173
9.3.1	选取单元格与单元格区域	173
	选中单个单元格	173
	选取不连续的多个单元格	174
	选取单元格区域	174
9.3.2	合并与拆分单元格	174
	合并单元格	174
	拆分单元格	175
9.3.3	设置单元格对齐方式	175
9.3.4	设置单元格的边框和底纹	176
	添加边框	176
	添加底纹	178
9.4	数据的输入与格式设置	179
9.4.1	文本的输入与自动换行	179
9.4.2	数字的输入与填充	179
	数字的输入与格式设置	179
	数字的填充	181
9.5	数据的排序与筛选	183
9.5.1	排序	183
9.5.2	筛选	184
	简单筛选	185
	高级筛选	186
9.6	过关测试	187
9.7	培训加油站	188

8

第八天 文档处理软件 Word 2007

7.2.2	登录邮箱	140
7.2.3	撰写并发送邮件	141
7.2.4	接收回复邮件	143
7.2.5	管理联系人	145
7.3	过关测试	147
7.4	培训加油站	148
8.1	启动 Word 2007	150
8.2	Word 2007 操作界面	150
8.3	Word 文档基础操作	151
8.3.1	新建文档	151
8.3.2	保存与另存文档	152
	保存文档	152
	另存文档	153
8.4	Word 格式设置	153
8.4.1	设置字体格式	154
8.4.2	设置段落格式	156
8.4.3	设置页面颜色与边框	157
8.4.4	插入页眉、页脚与页码	158
8.5	插入和编辑图片	161
8.5.1	插入图片	161
8.5.2	编辑图片	162
8.6	使用样式	163
8.6.1	应用样式集中的样式	163
8.6.2	新建样式	164
8.7	自动生成目录	166
8.7.1	插入目录	166
8.7.2	更新目录	166
8.8	过关测试	167
8.9	培训加油站	168

10 第十天 PowerPoint 2007 的使用

10.1 PowerPoint 2007 的操作界面····· 190

10.2 PowerPoint 演示文稿的基础

操作····· 190

10.2.1 新建与保存演示文稿····· 191

新建演示文稿····· 191

保存演示文稿····· 191

10.2.2 新建幻灯片····· 191

10.2.3 复制与移动幻灯片····· 192

复制幻灯片····· 192

移动幻灯片····· 193

10.3 设置幻灯片主题····· 193

10.4 使用母版····· 194

10.4.1 打开幻灯片母版····· 195

10.4.2 设置母版字体····· 195

10.4.3 设置母版项目符号····· 196

10.4.4 设置母版页脚与编号····· 197

10.4.5 在母版中插入剪贴画····· 198

10.4.6 查看使用母版后的效果····· 199

10.5 放映幻灯片····· 199

10.5.1 设置幻灯片的放映方式····· 199

10.5.2 控制放映过程····· 200

10.6 过关测试····· 201

10.7 培训加油站····· 202

更改账户密码或图片····· 10

删除账户····· 11

各种显示器的最佳分辨率····· 12

快速定位年月····· 14

使用桌面的时钟····· 15

搜索隐藏文件····· 16

将非搜索位置添加到索引····· 17

不经过回收站直接删除文件····· 17

轻松找回“回收站”····· 18

使用帮助文件····· 19

学会管理文件与文件夹····· 27

复制到下一级目录下····· 29

使用快捷键选中所有对象····· 33

两次单击鼠标与双击鼠标····· 35

使用快捷键复制文件或文件夹····· 36

剪切并移动文件····· 36

直接永久删除文件····· 37

使用 Delete 键删除文件····· 37

完全显示文件····· 39

常用软件的使用····· 43

打开“压缩文件名和参数”对话框的

另一种方法····· 45

压缩选项设置····· 45

快速查看所有文件····· 46

压缩时删除源文件····· 46

修复文件的前提条件····· 51

添加整个文件夹中的音乐····· 52

退出与关闭 PPLive····· 56

轻松学打字····· 63

Z 键的作用····· 74

键位代码所表示的意义····· 77

电脑病毒的防治和维护····· 85

磁盘碎片所需的时间····· 93

高级还原····· 98

上网····· 103

重点提示索引

全面认识电脑····· 1

开启计算机····· 7

打开磁盘····· 8

关机时仍有程序在运行的解决办法····· 8

休眠等功能的使用方法····· 8

找不到网络适配器	108	设置图片显示效果	163
禁止 IE 更改主页	111	修改与删除快速样式库中的样式	164
按当日访问顺序查看历史记录	112	表格制作软件 Excel 2007	169
网页保存类型	117	设置新建工作簿时包含的工作表数	171
保存图片	121	选中多个工作表	172
Google 文档搜索	123	插入工作表的快捷键	172
网络通讯	127	使用“删除工作表”选项删除 工作表	172
QQ 付费号码申请	128	选取单元格区域的其他方法	174
QQ 号码与 Email 账号的绑定	128	缩小字体填充	176
轻松找回 QQ 密码	129	绘制边框与绘制边框网格	177
删除本地 QQ 所有记录	130	设置透明渐变底纹	178
关于群	132	“###”符号的处理	179
查看聊天记录	133	填充成组工作表	183
发送离线文件	134	筛选并列满足条件的数据	187
找回邮箱密码	140	PowerPoint 2007 的使用	189
发送邮件时保存到“已发送”	143	保存演示文稿	191
文档处理软件 Word 2007	149	占位符	192
关闭与退出文档	152	新建主题颜色	194
保存文档的快捷键	152	编辑字体的其他方法	196
保存文档的另一种方法	153	使用图片项目符号	197
删除文档	153	隐藏功能区	199
设置艺术型边框	158		
插入剪贴画	162		

第一天

全面认识电脑

重点知识页码链接

1. Vista 系统界面	9
2. 分辨率与刷新频率的设置	11
3. 调整音量	15
4. 使用搜索功能	15
5. “回收站”的使用	17
6. 更新驱动程序	20

本章重点实例图片



查看系统日期时间



调整音量

本章知识导入

本章从电脑基础知识入手，为电脑的初学者细致地讲解了电脑的组成、理论常识，以及启动关闭电脑的操作，又深入讲解了 Vista 系统的账户创建、屏幕刷新率、调整系统时间与音量，以及如何更新驱动程序、使用计算器、记事本等常用工具的技巧。

本章学习提速诀窍

对于初学者来讲，掌握正确的开关机方法既能延长电脑的使用寿命，也能保证系统的正常运行。

对电脑基本操作的学习，如调整时间、控制音量，则都是为以后查看日期时间、播放电影和音乐做准备。

1.1 电脑基础知识入门

随着计算机技术的发展与网络的普及, 电脑的作用日益突显, 掌握一定的电脑知识已势在必行。对于初次接触电脑的用户来说, 首先应了解电脑的种类和基本组件, 然后是开关机等更高级一些的实际操作。下面从电脑软硬件入门, 依次介绍有关电脑的基本常识。

1.1.1 电脑的分类

1. 台式机

电脑台式机一般可分为 PC 组装机和品牌机两种, 它们各有其优点与缺点。

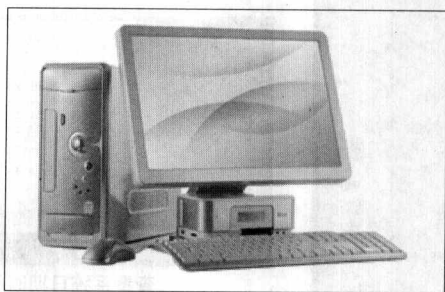
(1) PC 组装机

组装机有很大的自由性, 用户可以根据自己的需求来配置, 因为省去很多中间环节, 所以价格相对要便宜。一般说来, 由于电脑兼容性的要求, 组装机的配置是要求用户具备一定的电脑专业知识的。如果对配置要求较高, 建议还是自己组装。现在市面上每个配件一般都有 1~3 年的包换和保修。



(2) 品牌机

一般品牌机在出厂之前都要经过严格的出厂检验, 因此其兼容性和品质都非常有保障, 且购买品牌机可以享受免费上门安装、调试、维修等服务, 售后服务的完善及品质的保障非常适合对电脑不熟悉的用户。不过正因为如此, 它的价格相对组装机也要略高一些。

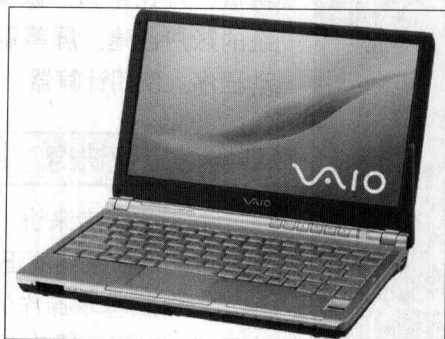


2. 移动电脑

移动电脑指笔记本电脑和掌上电脑。现在带有操作系统的智能手机应该也属于电脑移动设备。

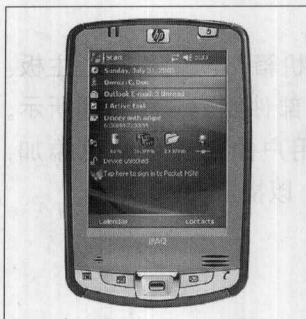
(1) 笔记本电脑

笔记本电脑是一种小型、可携带的个人电脑, 通常重 1~3 公斤。当前笔记本电脑的发展趋势是体积越来越小, 重量越来越轻, 而功能却越发强大。笔记本电脑一般分为商务型、时尚型、多媒体应用型和特殊用途型 4 类。



(2) 掌上电脑

掌上电脑, 又名 PDA, 是比笔记本电脑体积更小的一种电脑, 虽然它体积如手掌大, 但却同样有 CPU、存储器、显示芯片以及操作系统等。PDA 的功能大体是一样的, 主要用来记事、编辑文档、玩游戏、播放多媒体文件、通过内置或外置无线网卡上网等。



1.1.2 电脑的组成

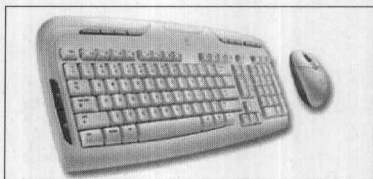
电脑由硬件与软件构成。下面就来介绍常用的硬件与软件设备。

1. 硬件

计算机硬件由输入设备、输出设备和主机组成。输入设备主要指鼠标和键盘; 输出设备则指用来显示图像、文字的显示器; 主机是一个计算机最重要的组成部分, 它内部包括许多重要的配置, 在后面介绍主机时, 会作具体介绍。

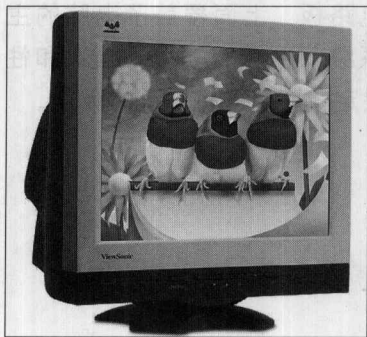
(1) 输入设备

- 鼠标和键盘: 鼠标就象老鼠一样, 被用户持握用于操作电脑设备; 键盘由 102 或 104 个键组成, 是可以对电脑输入不同指令的设备, 如右图所示。



(2) 输出设备

- CRT 显示器: CRT 一般指使用阴极射线管显示图像、文字等的显示器, 即阴极射线管显示器。CRT 纯平显示器具有可视角度大、无坏点、色彩还原度高、色度均匀、可调节的多分辨率模式、响应时间极短等 LCD 显示器所不具备的优点, 而且价格要比 LCD 显示器便宜。
- LCD 液晶显示器: LCD 一般指使用液晶显示技术显示图像、文字等的显示器, 即液晶显示器。液晶显示器的优点是体积小、显示质量高, 能缓解视觉疲劳, 且没有电磁辐射, 功耗小, 不过它在色彩饱和度、明亮度、鲜艳度上还有欠缺。



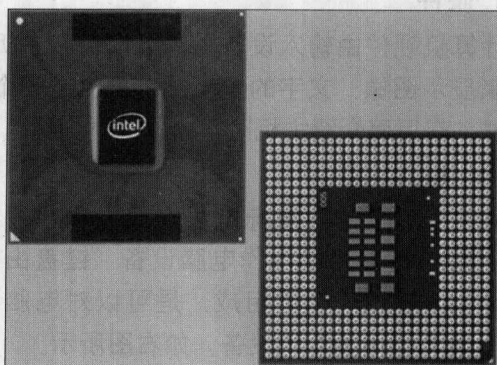
(3) 主机

电脑主机主要由机箱、电源、CPU、主板、显卡、声卡、硬盘等部件组成，如右图所示。其他的硬件可根据用户的需求来随意添加，例如添加 DVD 光驱，以播放 DVD 光盘。

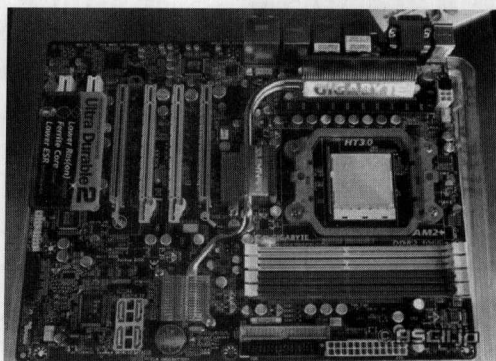


主机箱内的具体配置包括 CPU、主板、内存条、硬盘、显卡和光驱等。

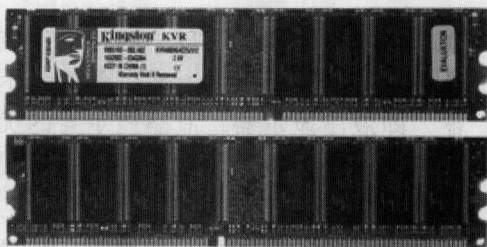
- CPU: 即中央处理器，它是电脑的核心，电脑处理数据的能力和速度主要取决于 CPU。



- 主板: 主板是安装在主机机箱内的一块矩形电路板，上面覆盖了电脑的主要电路系统；主板的类型、档次和性能直接决定着整个微机系统的级别。



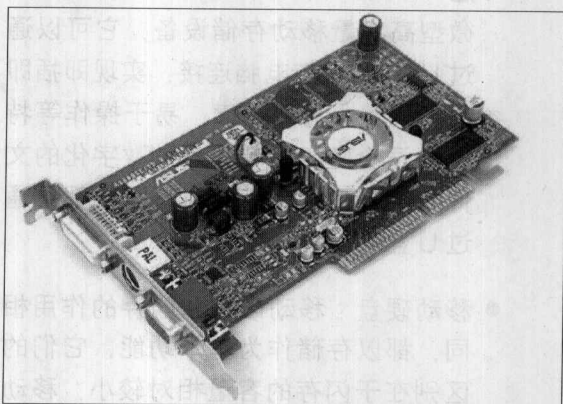
- 内存条: 内存条是用于存放当前待处理的信息和常用信息的半导体芯片；内存条的最大特点是关机或断电时数据便会丢失；根据内存条上的引脚数目，可以把内存条分为 30 线、72 线、168 线等几种；评价内存条的性能指标一共有 4 个：存储容量、存取速度、存储器的可靠性和性价比。



- 硬盘：硬盘是用来储存安装的软件、电影、游戏、音乐等的一个数据容器，它的主要功能就是存储操作系统、程序以及数据；它是主要的电脑存储媒介，由一个或多个铝制或玻璃制的碟片组成，这些碟片外覆盖有铁磁性材料；绝大多数硬盘都是固定硬盘，被永久性地密封固定在硬盘驱动器中，不过，现在可移动硬盘越来越普及，种类也越来越多。



- 显卡：显卡又称显示器适配卡，是连接主机与显示器的接口卡，其作用是将主机的输出信息转换成字符、图形和颜色等信息，再传送到显示器上显示出来。



- 光驱：光驱是读取光盘信息的设备，是多媒体电脑不可缺少的硬件配置。目前，光驱可分为 CD-ROM 驱动器、DVD 光驱 (DVD-ROM)、康宝 (COMBO) 和刻录机等。

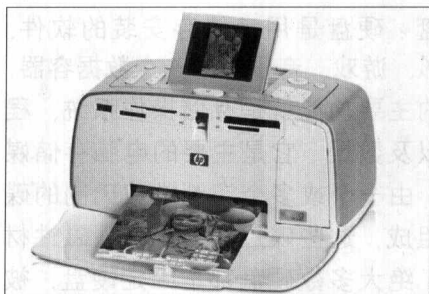


(4) 常用外部设备(外设)

- 音箱：音箱是将音频信号还原成声音信号的一种装置。音箱包括箱体、喇叭单元、分频器、吸音材料 4 个部分。选购的电脑音箱应该具有防磁性能，如果音箱防磁性能不好，会与显示器产生磁化作用，导致显示质量下降。



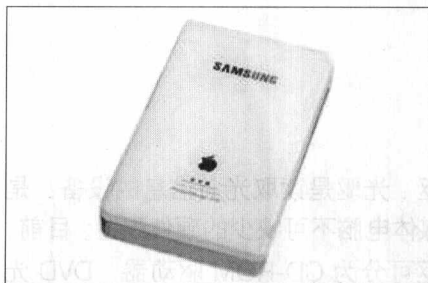
- 打印机：打印机是计算机的输出设备之一，是用来打印程序结果、图形和文字资料等的；打印机的种类很多，按照工作方式可分为点阵打印机、针式打印机、喷墨式打印机和激光打印机等；衡量打印机的指标是打印机的分辨率、打印速度和噪声。



- 闪存盘：闪存盘（俗称U盘）实际上就是人们过去常用的软盘替代品，它是一个USB接口的无需物理驱动器的微型高容量移动存储设备，它可以通过USB接口与电脑连接，实现即插即用，具有小巧、可靠、易于操作等特点，适合随身携带，各种数字化的文件，从照片、音乐到动态图像都可通过U盘实现移动存储。



- 移动硬盘：移动硬盘和闪存的作用相同，都以存储作为基本功能，它们的区别在于闪存的容量相对较小，移动硬盘容量相对较大；闪存相对耐摔，而移动硬盘内部有机械机构，不耐摔；在价格上，闪存要比移动硬盘便宜很多，如果用户的存储需求较大，建议使用移动硬盘。



2. 软件

软件是用户与硬件之间的接口，用户主要是通过软件与计算机进行交流的。计算机软件总体分为系统软件和应用软件两大类，系统软件是各类操作系统，如Windows、Linux、UNIX等，还包括操作系统的补丁程序及硬件驱动程序；应用软件可以细分为很多种，如工具软件、游戏软件、管理软件等，它们都属于应用软件类。

(1) 系统软件

- Vista操作系统软件：Windows Vista属于系统软件类，右图是Windows Vista系统的操作界面。

