

本书5种荣获“全国优秀畅销书奖”(科技类)

本书累计销售超过100万册

本书先后被400余所培训机构选作参考书

全国优秀
畅销品种

一学就会 魔法书

(第2版)

电脑综合应用

DVD
VIDEO

全程动画、语音教学演示

九州书源 编著

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库

立体化学习资料6类：

- ◎ 高清多媒体教学演示，手把手演示
- ◎ 实例所需素材及源文件，直接调用很方便
- ◎ 常见问题解答300个，扫除学习障碍
- ◎ 应用技巧11000例，提高学习效率
- ...

赠深度学习教学演示40小时：

- ◎ 15小时家用电脑深入学习多媒体教学演示
- ◎ 15小时电脑办公深入学习多媒体教学演示及素材
- ◎ 10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示及素材

赠官方授权软件9款：

- ◎ Office 2007简体中文版(试用版)
- ◎ 卡巴斯基杀毒软件(免费使用1个月)
- ◎ 微点主动防御软件(第三代反病毒软件) 免费使用3个月
- ◎ Camtasia Studio视频录制软件
- ...

超值

清华大学出版社

一学就会魔法书 (第2版)

电脑综合应用

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要讲述电脑的基本操作方法和软、硬件的使用及维护,主要内容包括电脑基础知识,用电脑打字,感受 Windows Vista,活用 Windows Vista,用 Word 编辑文档,用 Word 美化文档,用 Excel 编辑工作簿,Excel 的高级应用,常用软件的使用,常用外设硬件的管理和使用,畅游网络,体验电子邮件,电脑组装和维护基础,以及电脑故障排除基础等,以力求全面提高读者的电脑综合应用能力。

本书深入浅出,以“小魔女”对电脑一窍不通到能熟练应用电脑进行各种操作为线索贯穿始终,引导初学者学习。本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例,以帮助读者掌握电脑的各种应用,并在每章后面附有大量丰富生动的练习题,以检验读者对本章知识点的掌握程度,达到巩固所学知识的目的。

本书定位于电脑初级用户,适用于在校学生、文秘、办公人员、教师、公务员自学使用,也可作为各种电脑培训班的电脑办公、电脑基础类课程教材。

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

电脑综合应用/九州书源编著. —2版. —北京:清华大学出版社,2009.7
(一学就会魔法书)

ISBN 978-7-302-19270-1

I. 电… II. 九… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006736 号

责任编辑:刘利民 朱英彪 张丽萍

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:柴 燕

责任印制:何 芊

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 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2009 年 7 月第 2 版

印 次:2009 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032063-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第2版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，先后有近百万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地400多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，截至目前，这套书累计销售近100万册，其中5种荣获2006年度“全国优秀畅销书”奖。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第2版）继承了第1版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快”和“情景式学习”等，力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来学习，在惊叹电脑神奇的同时，轻松掌握操作电脑的技能。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以一个活泼可爱的“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题，同时还有一个“魔法师”循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、愉快、充满情趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

（三）解疑释惑让学习畅通无阻，动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手，“常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题，而“魔法师”的回答让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。



二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式，通过全方位的结合引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。

（一）多媒体教学演示，如同老师在身边手把手教您

多媒体演示中，通过3个虚拟人物再现了一个学习过程：一个活泼可爱的“小魔女”提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务；安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题；另外还安排了一个调皮的“小精灵”，总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

（二）多媒体教学练习，边看边练是最快的学习方式

通过“新手练习”按钮，用户可以边学边练；通过“交互”按钮，用户可以进行模拟操作，巩固学到的知识。

（三）素材、源文件等学习辅助资料一应俱全

模仿是最快的学习方式，为了便于读者直接模仿书中内容进行操作，本书光盘提供所有实例的素材和源文件，读者可直接调用，非常方便。

（四）赠品：提供多款安装软件（试用版），不用额外去获取

为了方便读者，本光盘提供了“Office 2007”简体中文测试版软件、“卡巴斯基”杀毒软件（免费使用1个月）、微点主动防御软件——电脑病毒免疫专家（免费使用3个月），还附带了多种工具软件，如屏幕录制软件等。

（五）赠品：额外提供更加深入的多媒体演示和相关素材

为了便于读者深入学习，本光盘在“软件与赠品”目录下额外提供了更加深入的多媒体教学演示和相关素材，读者可根据该内容自行学习。

九州书源

前言

电脑已成为人们工作和生活中不可或缺电子产品之一，它以其强大的功能、易学易用特点，深受广大用户的青睐，在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。用户可以自行在电脑中安装不同的软件，如 Word、Excel 和“千千静听”等，通过这些软件不仅可以制作如个人简历、工资表等文件，还能通过网络浏览网页信息、搜索下载网络资源、进行网上聊天和听歌等操作。本书将以 Windows Vista 为操作平台来讲解电脑在生活、工作和学习等领域中的应用。

本书内容

电脑功能强大，应用领域广。为了使读者掌握到最实用的功能，本书编者根据电脑各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节，使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握电脑及各种软件的操作方法，并灵活运用于各个领域。本书共 14 章，可分为以下 5 个部分。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分（第 1~4 章）	电脑的基础知识、如何用电脑打字以及 Windows Vista 相应的 basic 操作	掌握电脑的基础知识，能够熟练使用键盘进行打字、Windows Vista 操作系统及文件与文件夹的操作等
第 2 部分（第 5~8 章）	Word 的基础知识与高级应用、Excel 的基础知识与高级应用	熟练掌握利用 Word 输入、编辑和美化文档以及利用 Excel 制作电子表格的各种操作
第 3 部分（第 9~10 章）	常用软件的使用、常用外设硬件的管理和使用	了解电脑中常用软件的种类及其使用方法，掌握各种电脑外部设备的使用方法
第 4 部分（第 11~12 章）	畅游网络、体验电子邮件	掌握网络的基本知识，通过网络浏览网页、搜索资源、下载文件及收发电子邮件等
第 5 部分（第 13~14 章）	电脑组装和维护基础、电脑故障排除基础	了解电脑的组装及其维护方法，在电脑出现普通故障时能自行解决

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- (1) 迫切需要综合提高电脑使用技能的初学者。
- (2) 利用电脑在办公中应用的办公人员。
- (3) 对学习电脑有兴趣的电脑爱好者及学生。

如何阅读本书

本书每章均按“本章要点+内容导读+本章内容+常见问题解答+过关练习”的结构进行



讲述。

- ❖ **本章要点:** 以简练的语言列出本章要点,使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- ❖ **内容导读:** 通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:** 将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化巩固知识点。
- ❖ **常见问题解答:** 由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题,“魔法师”一一作答,达到帮助读者解惑、扩展读者知识面的目的。
- ❖ **过关练习:** 列举一些上机操作题,以提高读者的实际动手能力。

另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着“小魔女”的学习步伐,聆听“魔法师”的讲解,通过互动式学习,掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1、2、3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,学完一个知识点就学会了一种技能,能解决一类实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了“小魔女”和“魔法师”的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到“小魔女”、“魔法师”卡通和“魔法档案”可提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。“魔力测试”实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识点才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,参与编写的有向利、徐云江、明春梅、陆小平、袁松涛、杨明宇、段里、官小波、汪科、方坤、牟俊、陈良、范晶晶、唐青、张春梅、董娟娟、李伟、余洪、杨颖、张永雄、吴永恒、赵华君、李显进、赵云、林涛、朱鹏、蒲涛、徐倾鹏、程云飞、常开忠、孙兵、刘成林、李鹏、彭启良、张笑、骆源、张正荣。在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编 者

目录

第1章 电脑基础知识 1

 多媒体教学演示: 10 分钟

- 1.1 认识电脑 2
- 1.2 电脑的分类 2
 - 1.2.1 台式电脑 3
 - 1.2.2 笔记本电脑 3
- 1.3 电脑的用途 4
- 1.4 电脑的组成 6
 - 1.4.1 电脑硬件 6
 - 1.4.2 电脑软件 12
- 1.5 电脑的基本操作 12
 - 1.5.1 启动电脑 12
 - 1.5.2 使用电脑的“指挥棒”——鼠标 13
 - 1.5.3 关闭电脑 14
- 1.6 常见问题解答 15
- 1.7 过关练习 16

第2章 用电脑打字 17

 多媒体教学演示: 40 分钟

- 2.1 认识键盘 18
 - 2.1.1 键盘分布 18
 - 2.1.2 指法分区 21
 - 2.1.3 击键姿势 22
- 2.2 认识输入法 23
 - 2.2.1 输入法的切换 23
 - 2.2.2 认识输入法状态条 23
 - 2.2.3 删除和添加输入法 25
- 2.3 使用拼音输入法 26
- 2.4 使用五笔字型输入法 28
 - 2.4.1 汉字的基础知识 28
 - 2.4.2 字根的分布 30
 - 2.4.3 汉字的拆分 31
 - 2.4.4 汉字的输入 32
- 2.5 典型实例——在记事本中输入文本 34

2.6 常见问题解答 36

2.7 过关练习 36

第3章 感受 Windows Vista 37

 多媒体教学演示: 25 分钟

- 3.1 认识 Windows Vista 的桌面 38
- 3.2 掌握窗口的操作 39
 - 3.2.1 窗口的组成 39
 - 3.2.2 窗口的基本操作 40
- 3.3 一切从这里“开始” 43
 - 3.3.1 “开始”菜单的组成 43
 - 3.3.2 设置“开始”菜单 44
- 3.4 为边栏锦上添花 45
 - 3.4.1 设置边栏属性 45
 - 3.4.2 增加和设置小工具 45
- 3.5 指挥桌面图标 47
 - 3.5.1 创建桌面图标 47
 - 3.5.2 自定义桌面图标 48
- 3.6 打造个性化 Vista 50
 - 3.6.1 设置个人账户 50
 - 3.6.2 让桌面与众不同 54
- 3.7 典型实例——打造属于自己的空间 56
- 3.8 常见问题解答 59
- 3.9 过关练习 60

第4章 活用 Windows Vista 61

 多媒体教学演示: 30 分钟

- 4.1 管理文件与文件夹 62
 - 4.1.1 新建文件与文件夹 62
 - 4.1.2 复制文件或文件夹 63
 - 4.1.3 移动文件或文件夹 64
 - 4.1.4 重命名文件或文件夹 64
 - 4.1.5 查找文件或文件夹 64
 - 4.1.6 隐藏文件或文件夹 65
 - 4.1.7 删除文件或文件夹 66



4.2 用画图程序画画	66	5.6 常见问题解答	98
4.2.1 认识画图程序	66	5.7 过关练习	100
4.2.2 使用线条工具	67		
4.2.3 使用形状工具	69	第6章 用 Word 美化文档	101
4.2.4 使用编辑工具	70	多媒体教学演示: 40 分钟	
4.2.5 保存和打开图画	73	6.1 美化文本	102
4.3 巧用计算器	74	6.1.1 设置文本格式	102
4.3.1 标准型计算器	74	6.1.2 设置段落格式	104
4.3.2 科学型计算器	75	6.1.3 设置页面格式	106
4.4 软件的安装与卸载	75	6.2 表格	107
4.4.1 安装软件	75	6.2.1 插入表格	107
4.4.2 卸载软件	77	6.2.2 编辑表格	108
4.5 典型实例——安装视听软件		6.2.3 设置表格格式	110
“千千静听”	78	6.3 图文并茂	112
4.6 常见问题解答	79	6.3.1 插入剪贴画	112
4.7 过关练习	80	6.3.2 插入电脑中保存的图片	113
		6.3.3 设置图片属性	113
第5章 用 Word 编辑文档	81	6.4 妙用艺术字	115
多媒体教学演示: 25 分钟		6.4.1 插入艺术字	115
5.1 认识 Word 2007	82	6.4.2 编辑艺术字	116
5.1.1 启动 Word 2007	82	6.5 打印文档	117
5.1.2 认识 Word 2007 的工作界面	82	6.6 典型实例——美化“动物园”	
5.1.3 退出 Word 2007	83	文档	118
5.2 Word 的基本操作	84	6.7 常见问题解答	121
5.2.1 新建文档	84	6.8 过关练习	122
5.2.2 保存文档	85		
5.2.3 打开文档	85	第7章 用 Excel 编辑工作簿	123
5.3 输入文本	86	多媒体教学演示: 35 分钟	
5.3.1 输入普通文本	86	7.1 Excel 2007 的工作界面	124
5.3.2 输入特殊字符	87	7.1.1 数据编辑栏	124
5.3.3 插入日期和时间	88	7.1.2 工作表编辑区	125
5.4 编辑文本	89	7.2 认识工作簿、工作表 and	
5.4.1 选择文本	89	单元格	125
5.4.2 修改和删除文本	91	7.2.1 认识工作簿	126
5.4.3 查找和替换文本	92	7.2.2 认识工作表	126
5.4.4 撤销和恢复操作	95	7.2.3 认识单元格	126
5.5 典型实例——制作并编辑		7.2.4 三者之间的关系	126
“收条”	95	7.3 工作表的操作	127



目 录

7.3.1 选择工作表	127	8.4.3 美化图表	156
7.3.2 添加工作表	128	8.5 典型实例——美化并编辑 工作簿	157
7.3.3 重命名工作表	128	8.6 常见问题解答	159
7.3.4 删除工作表	129	8.7 过关练习	160
7.3.5 隐藏工作表	129		
7.4 单元格的操作	130	第9章 常用软件的使用	161
7.4.1 选择单元格	130	多媒体教学演示: 20 分钟	
7.4.2 合并和拆分单元格	130	9.1 压缩软件 WinRAR	162
7.4.3 插入和删除单元格	131	9.1.1 WinRAR 的工作界面	162
7.4.4 调整单元格行高和列宽	132	9.1.2 压缩文件	163
7.5 输入数据	133	9.1.3 解压文件	164
7.5.1 输入普通数据	133	9.1.4 自解压文件	165
7.5.2 输入日期和时间	133	9.2 看图软件 ACDSee	167
7.5.3 填充数据	134	9.2.1 ACDSee 的操作界面	167
7.6 典型实例——制作员工通讯录	137	9.2.2 浏览图片	168
7.6.1 输入表名和表头	137	9.2.3 转换图片格式	171
7.6.2 填充编号	138	9.3 翻译软件“金山词霸”	173
7.6.3 输入或填充其他数据	139	9.3.1 “金山词霸”的操作界面	173
7.6.4 调整列宽并删除工作表	139	9.3.2 查询单词	173
7.7 常见问题解答	140	9.3.3 屏幕取词	174
7.8 过关练习	141	9.4 播放软件“千千静听”	175
		9.4.1 “千千静听”的操作界面	175
第8章 Excel 的高级应用	143	9.4.2 播放音乐文件	175
多媒体教学演示: 40 分钟		9.4.3 同步显示歌词	177
8.1 美化单元格	144	9.5 典型实例——翻译英文歌词	178
8.1.1 设置对齐方式	144	9.6 常见问题解答	179
8.1.2 设置字体和数字格式	145	9.7 过关练习	180
8.1.3 设置单元格边框和底纹	146		
8.2 用公式和函数计算数据	147	第10章 常用外设硬件的管理和 使用	181
8.2.1 输入公式	147	多媒体教学演示: 15 分钟	
8.2.2 复制公式	148	10.1 传真机	182
8.2.3 使用常用函数	149	10.1.1 传真机的组成部分	182
8.3 管理数据	150	10.1.2 传真机的选购	183
8.3.1 数据的排序	150	10.1.3 发送传真	183
8.3.2 数据的筛选	151	10.1.4 接收传真	184
8.3.3 数据的分类汇总	152	10.2 打印机	185
8.4 使用图表	153	10.2.1 打印机的选购	185
8.4.1 创建图表	153		
8.4.2 编辑图表	154		





10.2.2 打印机的安装	186	12.3 收发邮件	217
10.2.3 打印机的使用	188	12.3.1 登录邮箱	217
10.3 移动式存储器	188	12.3.2 接收并查看邮件	217
10.3.1 移动式存储器的选购	188	12.3.3 撰写并发送邮件	218
10.3.2 U 盘	189	12.3.4 回复邮件	219
10.3.3 闪存卡	192	12.3.5 转发邮件	221
10.3.4 移动硬盘	193	12.4 邮箱管理	222
10.4 典型实例——传输并打印 工作表	193	12.4.1 删除邮件	222
10.5 常见问题解答	195	12.4.2 制作地址簿	223
10.6 过关练习	196	12.4.3 拦截垃圾邮件	224
第 11 章 畅游网络	197	12.5 典型实例——接收并发送 电子邮件	226
多媒体教学演示: 20 分钟		12.6 常见问题解答	227
11.1 局域网与互联网	198	12.7 过关练习	228
11.2 使用局域网	198	第 13 章 电脑组装和维护基础	229
11.2.1 访问其他电脑	198	多媒体教学演示: 40 分钟	
11.2.2 资源共享	199	13.1 电脑的组装过程	230
11.3 使用互联网	201	13.1.1 组装机箱内部部件	230
11.3.1 上网的方式	201	13.1.2 连接电脑组件	237
11.3.2 浏览网页	201	13.2 电脑的保养	238
11.3.3 搜索信息	203	13.2.1 硬件的保养	238
11.3.4 下载资源	204	13.2.2 软件的保养	240
11.4 网络生活	205	13.3 防治电脑病毒	240
11.4.1 在线翻译	205	13.3.1 电脑病毒简介	240
11.4.2 网上聊天	206	13.3.2 病毒的防治	241
11.4.3 网上听歌	208	13.3.3 使用瑞星 2008 查杀病毒	242
11.5 典型实例——搜索歌曲并进行 试听与下载	209	13.4 Windows 自带的维护功能	243
11.6 常见问题解答	211	13.4.1 清理磁盘	243
11.7 过关练习	212	13.4.2 整理磁盘碎片	244
第 12 章 体验电子邮件	213	13.5 典型实例——清理磁盘 并杀毒	245
多媒体教学演示: 15 分钟		13.6 常见问题解答	247
12.1 什么是电子邮件	214	13.7 过关练习	248
12.1.1 电子邮件的特点	214	第 14 章 电脑故障排除基础	249
12.1.2 电子信箱的含义	214	多媒体教学演示: 50 分钟	
12.1.3 电子邮件专有名词	215	14.1 电脑故障概述	250
12.2 申请邮箱	215	14.1.1 产生原因	250



目 录

14.1.2 分类.....	251	14.3 软件故障的分析及排除.....	261
14.1.3 故障处理的一般原则.....	251	14.3.1 产生原因.....	262
14.1.4 处理电脑故障时的注意事项.....	252	14.3.2 排除方法.....	262
14.2 硬件故障的分析及排除.....	253	14.3.3 常见软件故障.....	263
14.2.1 分析硬件故障的方法.....	253	14.4 常见问题解答.....	266
14.2.2 常见硬件故障.....	255	14.5 过关练习.....	268





第1章

电脑基础知识

 多媒体教学演示：10 分钟

- 
- 认识电脑
 - 电脑的分类和用途
 - 电脑的组成
 - 电脑的基本操作

小魔女：魔法师，妈妈最近给我买了台电脑，让我好好学习，可我连最基本的操作都不会。

魔法师：不会可以学嘛！

小魔女：学电脑会不会很难啊？

魔法师：有些人总是还没学就觉得难了，其实呀，只要一步一步从最基本的学起，就会发现学电脑不仅很简单，在学习的过程中还能给你带来意想不到的乐趣呢！

小魔女：真的？那太好了！听您这么说我就有信心多了。

魔法师：嗯，这就对了！下面就跟我来了解一些电脑的基础知识吧！



1.1 认识电脑

电脑学名计算机，是一种能够对各种数据和信息按照设定的程序进行存储、自动加工和处理的电子设备，通过它可以对文字、图像、声音和视频等信息进行存储、加工与处理。

从第一台电脑诞生至今，经过短短 60 年的发展，电脑已经广泛地应用于人类社会的各个领域。大的方面包括“神州七号”完成太空行走、电视节目的传播和接收、天气变化的预测等，小的方面包括十字路口的红绿灯、街头的 ATM 自动取款机、公交车上的自动刷卡设备等，电脑应用无处不在。可以说电脑已经成为信息社会的标志，它正改变着我们的生活方式，逐渐成为我们生活和工作中不可缺少的部分。电脑的重要发展阶段如表 1-1 所示。

表 1-1 电脑的重要发展阶段

阶 段	年 代	事 件
第一台电脑诞生	1946年2月	第一台电子计算机ENIAC在美国加州问世，ENIAC用了18000个电子管和86000个其他电子元件，有两个教室那么大，运算速度却只有每秒300次各种运算或5000次加法，耗资100万美元以上
电子管电脑时代	1946—1959年	第一代电脑的内部元件使用的是电子管。由于一部电脑需要几千个电子管，每个电子管都会散发大量的热量，因此，如何散热是一个令人头痛的问题。电子管的寿命最长只有3000小时，电脑运行时常常发生由于电子管被烧坏而使电脑死机的现象。第一代电脑主要用于科学研究和工程计算
晶体管电脑时代	1960—1964年	在电脑中采用了比电子管更先进的晶体管，它比电子管小得多，不需要暖机时间，消耗能量较少，处理更迅速、更可靠。第二代电脑的程序语言从机器语言发展到汇编语言，随后高级语言FORTRAN和COBOL相继开发出来并被广泛使用。这时，开始使用磁盘和磁带作为辅助存储器，主要用于商业、大学教学和政府机关
中小规模集成电路电脑时代	1965—1970年	集成电路（Integrated Circuit, IC）被应用到电脑中，它是做在晶片上的一个完整的电子电路，这个晶片比指甲还小，却包含了几千个晶体管元件。第三代电脑的特点是体积更小、价格更低、可靠性更高、计算速度更快。第三代电脑的代表是IBM公司花了50亿美元开发的IBM360系列
大规模集成电路电脑时代	1971至今	第四代电脑使用的元件依然是集成电路，不过这种集成电路已经大大改善，它包含着几十万到上百万个晶体管，人们称之为大规模集成电路（Large Scale integrated Circuit, LSI）和超大规模集成电路（Very Large Scale integrated Circuit, VLSI）。1975年，美国IBM公司推出了个人电脑（Personal Computer, PC），从此，人们对计算机不再陌生，计算机开始深入到人类生活的各个方面

1.2 电脑的分类

按电脑的规模和性能，可以将电脑分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。其中的微型机又称个人电脑（Personal Computer, PC），其体积小、功能强大、价格便宜，被机关、学校、企事业单位和个人广泛应用。个人电脑又可分为台式电脑和笔记本电脑



两类。

1.2.1 台式电脑

台式电脑是最为常见的个人电脑，本书的讲述也是以台式电脑为例。它通常由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等组成，如图 1-1 所示。



图 1-1 台式电脑

1.2.2 笔记本电脑

笔记本电脑是一种便携式的电脑，也称手提电脑，它将键盘、鼠标、显示器、主机等所有的部件都集于手提式机箱内，如图 1-2 所示。笔记本电脑外形小巧，可以用电池供电，便于携带，适合于外出时需要使用电脑的人员。

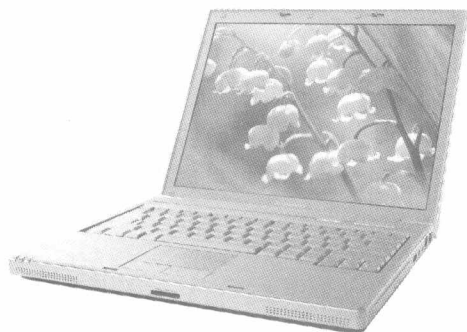


图 1-2 笔记本电脑

这么一个“小盒子”
就把显示器、主机、
键盘和鼠标都装进去
了，真不可思议呀！





1.3 电脑的用途

随着科学技术的不断发展,电脑被广泛应用于社会生活的各个领域,其用途大到计算人造卫星的轨道、控制航空航海、工业自动化生产,小到处理文档、制作图片、计算数据、编辑视频、休闲娱乐等。对于一般的用户来说,电脑的主要用途如下。

- ❖ **文字处理:** 用电脑进行文字的编辑处理工作是电脑应用中最为常见的一种操作。如果电脑中安装了写字板、Word、WPS 等文字处理软件,用户就可以方便地用电脑来编辑文档。与传统的手写相比,用电脑处理的文档页面美观、修改方便。如图 1-3 所示为用 Word 制作的宣传册。
- ❖ **管理数据:** 由于电脑运算速度快、存储容量大,使得电脑在处理数据和信息加工方面的应用十分广泛,包括企业的财务管理、日常开支、产品管理及事务管理等。办公中常用的数据处理软件有 Excel 电子表格制作软件、“用友”和“金碟”等财务软件。如图 1-4 所示为用 Excel 软件制作的员工工资表。

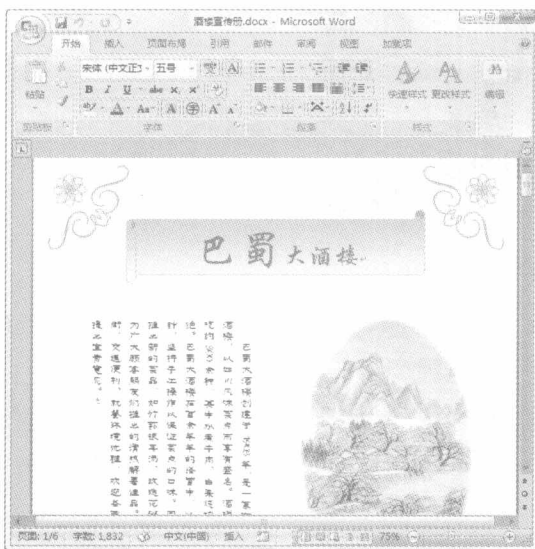


图 1-3 用 Word 制作的酒楼宣传册

姓名	职位	基本工资	提成	奖金	小计	应扣	事假	旷工	小计
张新华	销售经理	3000	2500	200	¥5,700				¥0
王 强	销售经理	3000	2500	200	¥5,700	30			¥30
欧阳雨	销售代表	2000	2300	200	¥4,500		50		¥50
刘建强	销售代表	2000	3300	200	¥5,500				¥0
陈亚辉	销售代表	2000	2300	200	¥4,500				¥0
刘 红	销售代表	2000	2000	200	¥4,200		150		¥150
陈 强	车间主任	1800	3500	200	¥5,500				¥0
张瑞刚	车间主任	1800	3800	200	¥5,800				¥0
罗 讯	车间主任	1800	3000	200	¥5,000				¥0
周 飞	采购部长	1800	2000	200	¥4,000			150	¥150
陈小明	采购员	1500	1500	200	¥3,200				¥0
白建军	广告部长	1800	1500	200	¥3,500				¥0
赵向前	广告设计	1500	700	200	¥2,400		100		¥100
白建军	广告设计	1500	700	200	¥2,400	40			¥40
周建强	采购	1700	1800	200	¥3,800		100		¥100
周建强	保洁员	600	0	200	¥800	20			¥20
钟建强	保洁员	600	0	200	¥800				¥0
刘建强	车间生产	500	1102	50	¥1,652				¥0
刘建强	车间生产	500	980	50	¥1,530		50		¥50
刘建强	车间生产	500	1200	50	¥1,750				¥0

图 1-4 用 Excel 制作的员工工资表

- ❖ **绘制和处理图片:** 如果电脑上安装了 Photoshop、CorelDRAW 等图形处理软件后,用户即可进行图形的绘制和处理。利用电脑不仅可以进行广告设计、平面制作、影视制作等,还可以满足个人用户的图像处理需要,如使用电脑中的图形处理软件美化自己的照片等。如图 1-5 所示为用 Photoshop 制作的电影海报。
- ❖ **辅助教学:** 用电脑辅助教学是一种现代化的教育模式,老师以电脑为媒体,利用电脑的多媒体功能,通过 PowerPoint 等软件将动画、声音、图片、文字等多种媒体相结合,直观、生动、形象地为学生传授知识,以起到辅助教学的作用。如图 1-6 所示为用 PowerPoint 制作的课件。



第1章 电脑基础知识

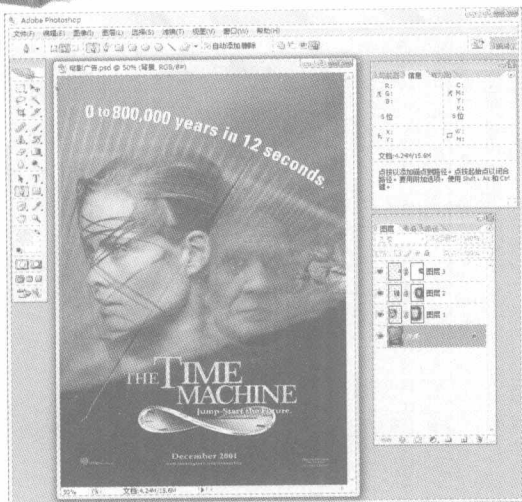


图 1-5 用 Photoshop 制作的电影海报

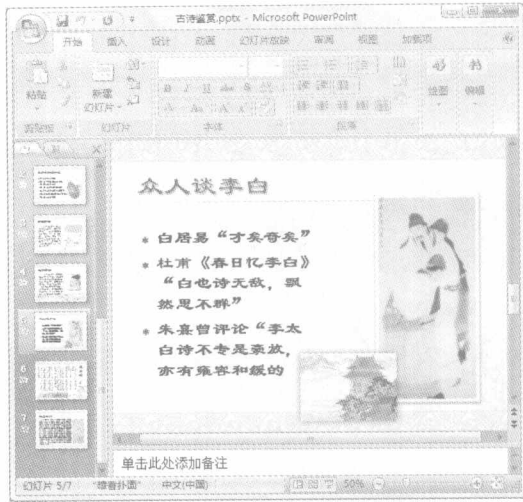


图 1-6 用 PowerPoint 制作的课件

- ❖ **辅助设计：**如果电脑中安装了 AutoCAD、Protel、3ds max 等辅助设计软件，就可以使用它们进行机械、建筑、电子、航天等领域的图形绘制。用户只需向电脑输入各种基本数据，再通过辅助设计软件对这些数据进行处理，电脑就会在屏幕上显示出最终的平面图和三维立体图，并可通过打印设备将其打印出图。如图 1-7 所示为用 AutoCAD 辅助设计软件绘制的户型图；如图 1-8 所示为用三维设计软件 3ds max 设计的室内装饰图。

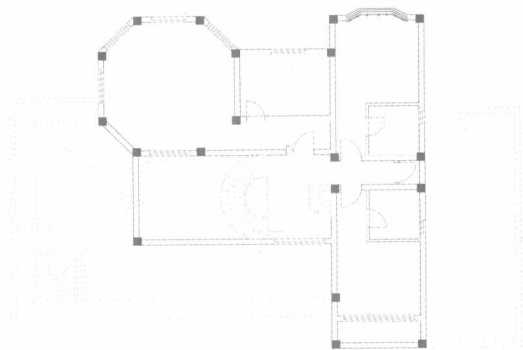


图 1-7 用 AutoCAD 绘制的户型图



图 1-8 用 3ds max 设计的室内装饰图

- ❖ **上网：**“上网”这个名词相信大家都不再陌生，现在上网已成为人们生活中的一部分，通过 Internet 可以非常方便地在网上浏览信息、下载资料、和朋友聊天、收发邮件等。如图 1-9 所示为在 IE 浏览器中浏览网页。
- ❖ **娱乐与游戏：**用电脑不仅可以工作、学习，还可以玩游戏、听音乐、看 VCD 等，这样不仅可以缓解工作、学习和生活中的压力，还能放松身心，提高智力。如图 1-10 所示为玩 Flash 小游戏。

