


- 
- ① 多媒体情景化视频教学  
7小时的双人情景动画和仿真课堂，帮助读者快速攻克本书全部的重点和难点
  - ② 本书所有实例的相关文件  
书中实例所需的素材文件和最终效果文件，方便读者练习参照
  - ③ 五笔教学视频  
详细讲解五笔打字的基本知识和操作技巧，另附20种互动趣味打字练习和包含近10000个常用汉字的五笔编码电子字典

# 电脑入门

## 完全自学手册

杰诚文化/编著

国内资深电脑专家倾力编著，通过入门、操作、实例、训练4步使您快速成为电脑高手  
内容安排深入切合电脑学习者需求，对于从0起步的初学者，本书可谓一读即会，快速提高  
运用“全程图解”方式，穿插190个实践技巧，清晰的双栏编排，信息量是同类书籍的2倍  
长达7小时的多媒体互动光盘具有独立的知识体系，即使抛开书本也能全面攻克重点难点



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Y TP 3  
70

# 电脑入门

## 完全自学手册

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.cgchina.com>

## 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

中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-64069359 84015588转8002

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

E-mail: [law@21books.com](mailto:law@21books.com) MSN: [chen\\_wenshi@hotmail.com](mailto:chen_wenshi@hotmail.com)

## 图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门完全自学手册 / 杰诚文化编著. ——北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7353-8

I.电... 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 (2007) 第030622号

## 电脑入门完全自学手册

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) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张海玲

封面设计：于 靖

印 刷：山东高唐印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：26.25

版 次：2007年4月北京第1版

印 次：2007年4月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7353-8

定 价：36.00元（附赠1CD）

# 多媒体情景化视频教学光盘使用说明

## 光盘操作方式

将随书附赠光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体情景化视频教学光盘的主界面。



1 本书光盘导航主界面



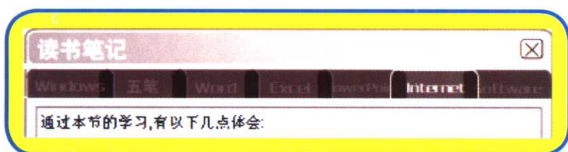
2 长达7小时的双人情景化视频教学模式



3 章节目录界面



4 具体实例讲解演示



5 新添加读书笔记功能,读者可以将疑问、心得及时记录下来,并且具有保存、加载功能,方便快捷

另提供长达180分钟的五笔教学视频，内容完整，讲解详细，共5章10节，全部知识一览无余。



6 五笔教学视频打开界面



7 打字练习模式  
——20种互动趣味打字练习

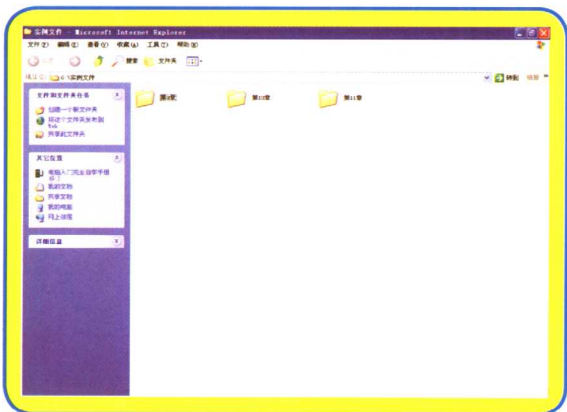


8 五笔查询模式  
——包含近10000个常用汉字的五笔编码电子字典

## 实例文件

“第9章~第11章”文件夹

内含“原始文件”和“最终文件”文件夹。“原始文件”包含书中讲解实例的原始文件；“最终文件”提供文件的最终效果供读者参考。



9 读者复制上述实例文件到硬盘后即可使用



10 打开最终文件可根据名称查看相关实例效果



# 前言

随着科技的不断发展,当今社会已成为信息化、数字化的社会,电脑越来越多地融入到我们的学习和工作当中。因此,是否会用电脑成了当今社会衡量个人能力的主要标准之一。

## 构思与内容

本书集作者多年的教学和电脑使用经验为一体,通过调查研究深入了解电脑初学者真正的需求,采用“文字+图解+多媒体视频”的模式,在直观、形象的教学环境中引导读者从了解入门基础知识到掌握操作技巧再到独立完成实例操作,内容涵盖了电脑的基础操作,Windows XP的基本功能、应用软件的安装与卸载,中文输入法,办公软件的主要应用,电脑娱乐,网上冲浪,计算机安全管理、电脑维护以及常见故障解决等方面。

## 教学特色

1. 从零起步,快速提高:本书分为入门介绍、操作技巧、实例演示、巩固训练4个层次,可使读者循序渐进地掌握电脑的基本技能,长达7小时的多媒体视频创造了逼真的教学环境,使读者快速自学成为电脑高手。

2. 覆盖面广,信息量大:内容涉及电脑的基础知识、操作系统、办公软件、安全维护等多个领域,囊括成为电脑高手的所有必备知识。全书采用双栏编排,信息含量是同类书籍的2倍,绝对物超所值!

3. 体系合理,重点突出:力求讲解最常见的知识、最实用的操作以及读者最关心的问题,避开冷僻的软件功能与跨越性大的操作技法。每章均设计了学习重点与重点实例演示,帮助读者迅速把握学习要领。

4. 图解教学,简单易学:全书运用“全程图解”的讲解方式,每步一图,每幅图都提供了操作序号与说明,既能把关键步骤快速呈现出来,又能使读者更准确地对各知识点进行操作演练。

5. 提示技巧,贴心周到:本书穿插了190个集作者多年经验于一体的提示技巧,不仅对读者学习过程中可能遇到的疑难问题进行讲解,还提供了重点操作的快捷方法,可谓想读者之所想,帮读者之所需。

## 读者对象

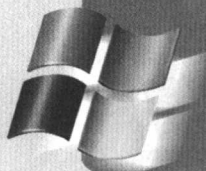
本书可作为电脑学习者的入门级图书,本书从实用性、易学易用性出发,读者可以从零学起,在快速掌握计算机以及多种应用软件使用和上网操作的同时,体验电脑在工作和生活上带来的方便和乐趣。

对电脑应用知识略知一二的读者或电脑爱好者也可以参考书中的一些操作技巧,提高工作效率,使电脑水平更上一层楼。

由于时间、水平有限,书中难免会出现不足和疏漏,恳请读者批评指正。

作者

2007年3月



# 目录

## Chapter 01 认识个人电脑 ..... 1

电脑的用途 .....	2
电脑的种类 .....	4
台式电脑 .....	4
便携式电脑 .....	4
电脑的组成 .....	5
硬件 .....	5
软件 .....	6
鼠标的使用 .....	8
鼠标的基本知识 .....	8
鼠标的握持 .....	9
指针的基本知识 .....	9
操作鼠标 .....	10
键盘的使用 .....	11
键盘的基本知识 .....	11
打字键区 .....	11
功能键区 .....	13
编辑键区 .....	13
数字小键盘区 .....	14
键盘操作的正确姿势和指法 .....	14
电脑的启动与关闭 .....	16
启动电脑 .....	16
关闭电脑 .....	17

## Chapter 02 初识Windows XP ... 19

Windows XP 桌面 .....	20
Windows XP 桌面图标及其操作 .....	20
设置桌面背景 .....	23
设置桌面外观 .....	25
设置显示分辨率和颜色 .....	26
设置桌面主题 .....	27
“开始”按钮及菜单 .....	28

任务栏 .....	29
“快速启动”栏 .....	29
最小化窗口 .....	29
语言栏 .....	30
状态设置区 .....	30
设置任务栏属性 .....	30

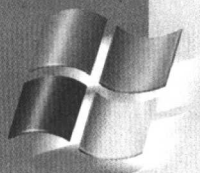
## Chapter 03 Windows XP常用 操作指南 ..... 33

Windows XP 窗口 .....	34
Windows XP 窗口的组成 .....	34
Windows XP 窗口的操作 .....	34
标题栏、菜单栏和任务栏 .....	37
标题栏的使用 .....	37
菜单栏的使用 .....	39
滚动条的使用 .....	39
任务栏的使用 .....	39
Windows XP 对话框 .....	41
Windows XP 对话框的组成 .....	41
Windows XP 对话框的操作 .....	41

## Chapter 04 Windows XP文件 管理 ..... 43

启动资源管理器 .....	44
文件和文件夹的管理 .....	46
查看文件或文件夹 .....	46
选定文件或文件夹 .....	49
新建文件或文件夹 .....	50
重命名文件或文件夹 .....	51
复制文件或文件夹 .....	52
移动文件或文件夹 .....	54
删除及还原文件或文件夹 .....	54

# 目录



查看及设置文件或文件夹属性 .....	57
查看文件或文件夹属性 .....	57
设置文件或文件夹属性 .....	57
查找文件或文件夹 .....	59

## Chapter 05 Windows XP常用

### 附件 .....

计算器的使用 .....	64
计算器程序界面 .....	64
使用计算器 .....	65
“画图”工具的使用 .....	67
认识“画图”程序窗口 .....	67
使用“画图”程序 .....	68

### Windows Media Player 播放器 .....

打开 Windows Media Player .....	72
利用 Windows Media Player 播放声音文件 .....	72
利用 Windows Media Player 播放视频文件 .....	74

## Chapter 06 控制面板常用属性

### 设置 .....

启动控制面板 .....	76
Internet 属性设置 .....	77
更改默认主页 .....	77
设置临时文件 .....	77
设置访问级别 .....	78
网络连接的设置 .....	81
停用 / 启用本地连接 .....	81
本地连接的属性设置 .....	82
系统属性设置 .....	83
浏览电脑基本的硬件信息 .....	83

设置计算机名 .....	84
更改设备属性 .....	85
卸载 / 停用硬件设备 .....	86
升级驱动程序 .....	88

### 设置和管理用户账户 .....

新用户账户的创建与删除 .....	89
设置账户密码 .....	91
更改登录的界面 .....	92

### 设置鼠标和键盘 .....

设置键盘 .....	93
设置鼠标 .....	94

## Chapter 07 应用软件的安装与

### 卸载 .....

常用软件的安装 .....	98
迅雷软件的安装 .....	98
Office 软件的安装 .....	100
安装 Windows 组件 .....	103
卸载应用软件 .....	105

## Chapter 08 输入法设置与汉字

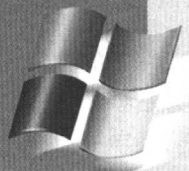
### 输入 .....

选择、添加和删除输入法 .....	108
选择输入法 .....	108
添加输入法 .....	108
删除输入法 .....	109
智能 ABC 输入法 .....	110
启动智能 ABC 输入法 .....	110
认识输入法状态条 .....	110
全拼输入 .....	111
简码输入 .....	112
混拼输入 .....	113



翻页查找 .....	113	插入文件中的图片 .....	156
字母 ü 的处理 .....	114	插入剪贴画 .....	158
<b>五笔字型输入法 .....</b>	<b>115</b>	插入艺术字 .....	159
字根在键盘上的布局 .....	115		
五笔字根速记口诀 .....	116	<b>Chapter 10 电子表格制作与</b>	
键面汉字的输入 .....	117	<b>Excel 2003 .....</b>	<b>163</b>
键外汉字的输入 .....	119	<b>初识 Excel .....</b>	<b>164</b>
简码的输入 .....	121	认识 Excel 2003 的工作界面 .....	164
词组的输入 .....	123	认识单元格、工作表和工作簿 .....	165
重码字的输入 .....	126	<b>工作簿的操作 .....</b>	<b>166</b>
		新建工作簿 .....	166
<b>Chapter 09 文档编辑排版与</b>		保存工作簿 .....	167
<b>Word 2003 .....</b>	<b>127</b>	打开工作簿 .....	168
<b>认识 Word 2003 .....</b>	<b>128</b>	<b>工作表的操作 .....</b>	<b>169</b>
启动 Word 2003 .....	128	选择工作表 .....	169
认识 Word 2003 的操作界面 .....	128	插入工作表 .....	169
新建空白文档 .....	129	重命名工作表 .....	170
保存文档 .....	130	删除工作表 .....	171
退出 Word 2003 .....	131	<b>单元格的操作 .....</b>	<b>172</b>
<b>编辑并打印文档 .....</b>	<b>132</b>	选中单元格 .....	172
在文档中输入数据 .....	132	移动、复制和粘贴单元格 .....	173
文本的选定 .....	133	插入和删除单元格 .....	175
移动文本 .....	134	合并单元格 .....	177
查找与替换文本 .....	135	隐藏、显示行或列 .....	178
打印预览 .....	137	<b>在单元格中输入数据 .....</b>	<b>179</b>
打印文档 .....	138	输入一般数据 .....	179
<b>文档的美化 .....</b>	<b>139</b>	使用自动填充功能快速输入 .....	181
设置字符格式 .....	139	<b>公式和函数 .....</b>	<b>184</b>
设置段落格式 .....	142	输入公式 .....	184
段落样式的应用 .....	144	单元格的引用 .....	186
<b>Word 2003 表格的使用 .....</b>	<b>148</b>	输入函数 .....	187
创建表格 .....	148	自动求和 .....	188
选中单元格 .....	150	<b>对数据进行排序和筛选 .....</b>	<b>190</b>
插入及删除单元格 .....	151	排序工作表数据 .....	190
合并及拆分单元格 .....	153	筛选工作表数据 .....	191
设置表格的背景 .....	154	分类汇总 .....	193
<b>Word 2003 的图文混排 .....</b>	<b>156</b>	<b>图表的使用 .....</b>	<b>195</b>

# 目录



创建图表 .....	195	设置放映效果 .....	227
美化图表 .....	196	设置切换效果 .....	227
<b>Chapter 11 幻灯片放映与 PowerPoint .....</b>	<b>199</b>	添加并设置动作按钮 .....	228
初识 PowerPoint .....	200	设置交互动作 .....	229
PowerPoint 2003 的操作界面 .....	200	<b>Chapter 12 上网前的准备 .....</b>	<b>231</b>
PowerPoint 2003 的视图方式 .....	201	接入网络的硬件配置 .....	232
<b>编辑幻灯片 .....</b>	<b>203</b>	认识网线 .....	232
新建演示文稿 .....	203	认识网卡 .....	232
移动 / 复制幻灯片 .....	204	认识 Modem .....	233
选择幻灯片版式 .....	204	集线器和交换机 .....	234
<b>编辑和美化文本 .....</b>	<b>206</b>	<b>共享局域网资源 .....</b>	<b>235</b>
在幻灯片编辑区输入文本 .....	206	查找局域网内的电脑 .....	235
在大纲窗格中输入文本 .....	206	共享文件或文件夹 .....	236
设置文字格式 .....	207	查看共享资源 .....	239
设置段落格式 .....	208	<b>接入 Internet .....</b>	<b>241</b>
<b>插入对象 .....</b>	<b>210</b>	拨号上网 .....	241
插入图片 .....	210	ADSL 上网 .....	244
插入表格 .....	211	<b>轻轻松松实现家庭共享 ADSL .....</b>	<b>247</b>
插入图示 .....	212	<b>Chapter 13 使用 IE 在网上 冲浪 .....</b>	<b>251</b>
插入图表 .....	214	WWW 基础知识 .....	252
插入媒体文件 .....	216	Internet Explorer 浏览器简介 .....	253
<b>设计幻灯片 .....</b>	<b>218</b>	启动 IE 浏览器 .....	253
应用设计模板 .....	218	IE 浏览器窗口介绍 .....	254
应用配色方案 .....	218	<b>使用 Internet Explorer 浏览网上 信息 .....</b>	<b>255</b>
背景的设置 .....	220	在地址栏中直接输入地址 .....	255
母版的应用 .....	221	使用中文域名进入网页 .....	255
设计页眉页脚 .....	223	利用超链接打开网页 .....	257
<b>动画设置 .....</b>	<b>224</b>	<b>利用收藏夹收藏自己喜欢的网页 .....</b>	<b>258</b>
使用预定义的动画方案 .....	224		
自定义动画 .....	225		

添加到收藏夹	258
添加到脱机收藏	259
<b>保存网页和网页信息</b>	<b>261</b>
保存网页	261
保存网页信息	262
<b>网上信息搜索</b>	<b>263</b>
使用百度进行网页搜索	263
高级搜索	264

## Chapter 14 网络即时通讯 265

<b>腾讯 QQ</b>	<b>266</b>
申请 QQ 号码	266
登录 QQ 账号	268
查找和添加好友	269
收发信息	270
利用 QQ 收发文件	272
语音视频聊天	274
加入、建立、退出群	276
设置 QQ	280
<b>微软 MSN</b>	<b>283</b>
NET passport 账号申请和登录	283
查找和添加联系人	285
MSN 社区和交友	286
收发信息	288

## Chapter 15 电子邮件的应用 291

<b>申请免费电子邮箱</b>	<b>292</b>
电子邮件概述	292
如何申请免费电子邮箱	292
<b>利用 Web 方式收发电子邮件</b>	<b>295</b>
撰写并发送电子邮件	295
保存邮件地址	298
接收电子邮件	300
自动回复	301
转发电子邮件	302
邮件克隆	303
删除邮件	304

<b>使用 Outlook Express 收发邮件</b>	<b>306</b>
配置 Outlook Express 邮件账号	306
使用 Outlook Express 收发邮件	308
管理 Outlook Express 通讯簿	310
利用 Outlook Express 管理邮件	311

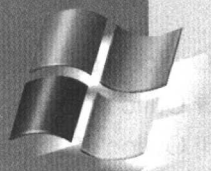
## Chapter 16 网络文件传输工具 313

<b>WWW 方式下载</b>	<b>314</b>
直接下载	314
常见下载文件及打开方式	316
使用“另存为”下载	317
<b>使用迅雷下载</b>	<b>319</b>
启动迅雷	319
新建下载任务	319
设置代理服务器	321
下载文件管理	323
<b>使用 FTP 下载</b>	<b>324</b>
快速连接到服务器	324
从服务器上下载文件	325
上传文件到服务器	326
管理服务器	327

## Chapter 17 常用软件的使用 329

<b>ACDSee</b>	<b>330</b>
Windows 中常见的图片格式	330
浏览图片	330
图片编辑	332
<b>千千静听</b>	<b>336</b>
播放歌曲	336
编辑播放列表	338
<b>WinRAR</b>	<b>340</b>
压缩文件	340
解压缩文件	342
将压缩文件加密	343
快速压缩 / 解压缩文件	345

# 目录



## Chapter 18 计算机安全管理 ... 347

本机的安全管理 .....	348
本机安全策略 .....	348
使用组策略进行安全设置 .....	349
软件安全策略管理 .....	351
文件的安全管理 .....	353
文件的加/解密 .....	353
文件和文件夹的权限设置 .....	354
防火墙技术 .....	357
防火墙简介 .....	357
启用 Internet 防火墙 .....	358
配置 Internet 防火墙 .....	359
网络安全常识 .....	361
网络安全常识概述 .....	361
认识电脑病毒 .....	361
网络黑客 .....	363
使用卡巴斯基杀毒软件查杀病毒 .....	365
在线升级 .....	365
查杀病毒 .....	366

## Chapter 19 电脑的日常维护 ... 369

Windows 磁盘维护 .....	370
检查磁盘 .....	370
磁盘清理 .....	371
磁盘碎片整理 .....	372
Windows 优化大师 .....	375
垃圾文件清理 .....	375

系统信息检测 .....	377
系统性能优化 .....	378
文件的备份和还原 .....	380
备份文件 .....	380
还原文件 .....	382
系统还原 .....	384
创建还原点 .....	384
还原系统 .....	385
禁用还原操作 .....	386

## Chapter 20 电脑常见故障及解决方法 ... 387

电脑维修的基本原则与基本方法 .....	388
电脑维修的基本原则 .....	388
电脑维修的基本方法 .....	389
电脑启动过程中的故障处理 .....	391
启动时黑屏 .....	391
启动电脑时硬盘无法启动 .....	393
启动电脑时无法进入系统 .....	393
启动电脑时速度缓慢 .....	394
常见系统死机故障处理 .....	399
正常使用情况下的死机现象 .....	399
突发事件或进行某种操作后的死机现象 .....	401
几种常见故障和解决方法 .....	405
BIOS 报警声意义 .....	405
电脑重启故障 .....	406

# Chapter

# 01

## 认识个人电脑

自从电脑诞生，它便成了20世纪人类的新宠儿。虽然现在家庭拥有PC机已不再是新鲜事，但由于对电脑认识的种种误区，不少家用电脑的使用者还一直徘徊在电脑知识殿堂的“门口”迟迟不能入门。本章将介绍学习电脑之前的一些准备工作，包括电脑的用途、电脑的组成、电脑的种类、如何使用鼠标和键盘等，了解了这些知识能帮助用户快速进入电脑学习的状态。

### 电脑的组成（重点一）



### 鼠标的使用（重点二）

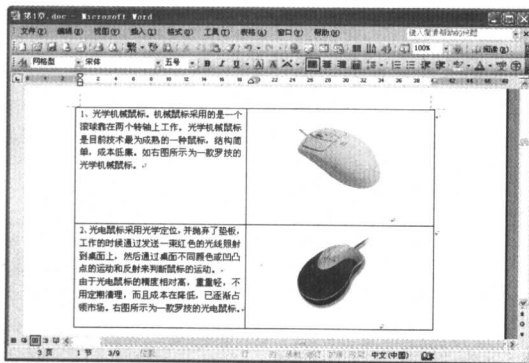


### 键盘的操作（重点三）

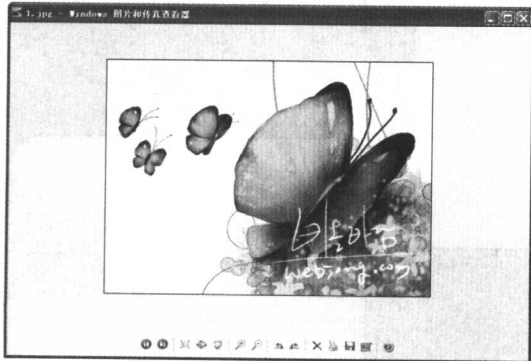


现今社会科技发达，电脑的使用越来越普遍，几乎每家每户都有一台电脑。电脑的用途广泛，而且方便快捷，深受人们的欢迎，当用户想做一个专题习作但又缺乏资料时，只要上网搜索，就立刻可以找到很多与该专题有关的资料，非常方便。

(1) 编辑文档。Windows XP 系统自带的记事本程序和写字板程序都是简易的文档处理软件。用户也可以在自己的电脑中安装 Word 等功能强大的文字处理软件，使用这些软件可以进行文档的编辑、文字的排版、插入图片等操作，如下图所示。



(3) 图片浏览与处理。用户可以利用电脑浏览图片和处理图片。浏览图片的工具很多，Windows XP 自带的有“Windows 图片和传真查看器”，如下图所示。也可以安装 ACDSee 软件进行图片浏览。如果用户要对图片进行更精细的处理，需借助 Photoshop、CorelDRAW 等专业图形处理软件进行处理。

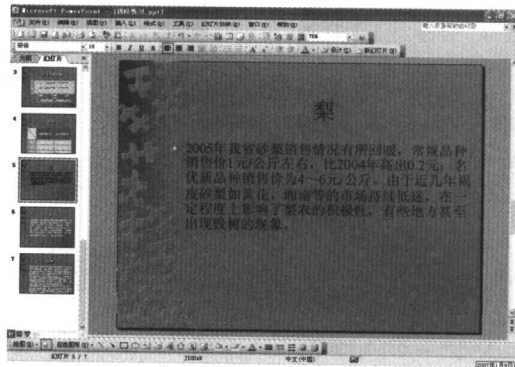


(2) 数据管理。最初电脑就是用来完成数据处理分析工作的，所以进行数据管理是电脑的主要功能之一。在很多企业中，都安装有财务处理软件，例如 Excel 软件。这些软件都是用于处理和分析数据的。随着电脑容量的不断增大，电脑的数据处理能力也在不断地增强，如下图所示。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '万顺电器厂各车间利润'. The table has columns for months (1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月) and rows for different departments (生产车间, 一车间, 二车间, 辅助车间, 维修车间, 贴片车间). The data is as follows:

生产月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月
一车间	¥355,278	¥537,246	¥568,247	¥688,914	¥748,621	¥784,951
二车间	¥258,947	¥468,579	¥489,675	¥572,569	¥702,357	¥758,423
辅助车间	¥231,240	¥332,546	¥452,178	¥553,248	¥612,489	¥703,145
维修车间	¥285,351	¥389,546	¥494,682	¥598,763	¥712,568	¥760,478
贴片车间	¥312,450	¥456,238	¥553,241	¥605,879	¥694,782	¥734,518

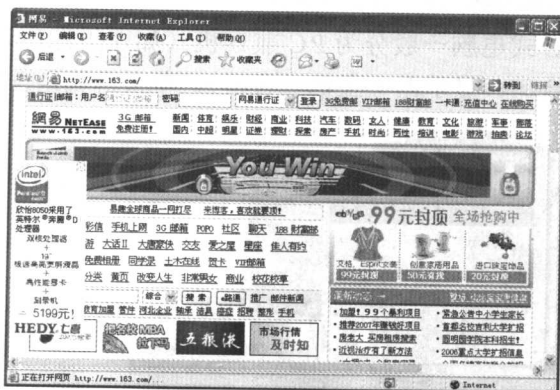
(4) 辅助教学。在现代的教学手段中，很多都采用了个人电脑进行辅助教学。辅助教学也叫做多媒体教学，利用电脑中的多媒体教学软件进行知识的传授，使教学更加生动形象。常用的多媒体教学软件有 PowerPoint 和 Authorware 软件，下图就是采用 PowerPoint 制作的多媒体课件。



(5) 娱乐。使用电脑进行娱乐活动对很多用户来说都不陌生。现在种类繁多的网络游戏已经布满了整个娱乐市场。对于大多数用户来说,在工作之余也可以通过电脑中的娱乐软件,例如利用媒体播放软件听音乐或欣赏影视作品,以缓解工作和生活的压力。下图为使用 Windows XP 自带的 Windows Media Player 软件听音乐。



(6) 网上冲浪。网上冲浪已经成为现代生活的一种时尚。用户可以通过网络设备将电脑与 Internet 连接起来,然后就可以在网络上浏览信息、查看新闻、下载资料、网络聊天等。下图是使用 Internet Explorer 网络浏览器进行信息的浏览。



## 读书笔记

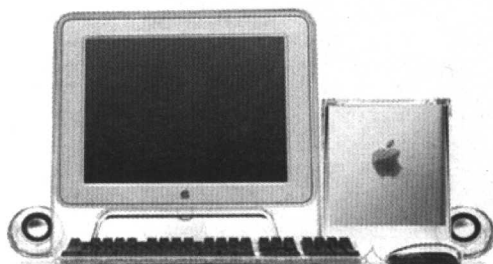


目前在电脑市场上可以看到两类主流的微型机，一类是台式电脑，另一类是便携式电脑。台式电脑的特点是价格低，操作比较方便，但不易携带；而便携式电脑的最大优点是携带方便，用户在外出时可以随身携带，但价格偏高。

## 1 台式电脑

电脑入门

台式电脑一般分为 PC 兼容机（如左下图所示）和苹果机（如右下图所示）。PC 机主要是三合一（显示器 + 主机 + 音箱），苹果机就是三者一体化地都集成为一个 PC 机的显示器那么大。



## 提示

苹果机的配置一般比较好，因为苹果机多用于图形领域，此外，苹果机往往代表了潮流和时尚，代表了高端与精美的工业设计，但是由于它并不使用 Windows 操作系统，而使用 Mac OS X 操作系统，不兼容 Windows 软件，习惯 Windows 的用户很难上手，所以出现了苹果机目前叫好不叫座的情况。

## 2 便携式电脑

电脑入门

便携式电脑一般指的是笔记本电脑和平板电脑，如下图所示。人们常说的 PDA（掌上电脑）就属于平板电脑。





电脑的组成可分为硬件部分和软件部分。硬件是看得见、摸得着的实物，是组成电脑的各项设备的总称；软件则是指挥电脑硬件去做的一些程序，计算机硬件必须与软件结合起来才是一个完整的计算机系统。

## 1 硬件

电脑入门

从外观看，电脑主要包括显示器、主机和外部设备（鼠标、键盘、打印机、摄像头等），这些设备统称为电脑的硬件系统。

(1) 显示器：显示器有大有小，有薄有厚，品种多样，其作用是把电脑处理完的结果显示出来。它是一个输出设备，是电脑不可或缺的部件之一。下图所示便是一款NEC的纯平显示器。



(2) 键盘和鼠标：键盘是主要的输入设备，用于把文字、数字等输入到电脑中。当用户移动鼠标时，电脑屏幕上就会有一个箭头指针跟着移动，并可以很准确地移动到想指的位置以快速地在屏幕上定位，它是人们使用电脑不可缺少的部件之一，如下图所示。



(3) 主机：主机从外观看是一个整体，如下图所示。但打开机箱后，会发现它的内部是由多种独立的部件组合而成。



(4) 音箱：通过音箱可以把电脑中的声音播放出来，如下图所示。

