

快学快用

图解电脑 快速入门



	网上疑难解答	网址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

图解电脑 快速入门

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从初级电脑用户应了解并掌握的基础知识和基本操作出发，以图解的方式详细介绍了电脑入门的知识及相关操作技能。

本书内容新颖、版式美观、语言浅显易懂、操作举例丰富，书中各章以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解。在讲解过程中，每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，并配有生动活泼的小栏目。另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书可作为电脑初学者学习电脑的参考用书，适用于各个年龄段对电脑感兴趣的用户，也可作为各种电脑培训机构的教材使用。

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

图解电脑快速入门 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4
(快学快用)

ISBN 978-7-121-06111-0

I. 图… II. 卓… III. 电子计算机—图解 IV. TP3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 025718 号

责任编辑: 刘 舫

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元 (含光盘一张)

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 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言

如今，学电脑已不再是什么新鲜事，大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现，同样是电脑入门，不同读者的学习方法是不同的，选择的图书也有很大差异。另外，在版式风格、页数多少和知识点取舍方面，读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作，《快学快用》系列图书终于和大家见面了！

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要，让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好，并提供快速解决实际问题的方法，真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手，电脑学习不再困难！所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们，赶快行动起来吧！

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域，每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造，每本图书都针对某一类读者精心编写，在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书：

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1 天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门

- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容,以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答,帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有陈源、张国英等。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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第 1 章 电脑入门先知道.....1	1. 添加桌面图标.....16
1.1 电脑的用途.....2	2. 删除桌面图标.....18
1.1.1 文字编辑.....2	3. 排列桌面图标.....19
1.1.2 数据管理.....2	2.1.2 “开始”菜单.....20
1.1.3 图形图像处理.....3	2.1.3 任务栏.....21
1.1.4 辅助教学.....3	1. 改变任务栏的大小.....21
1.1.5 娱乐休闲.....3	2. 改变任务栏的位置.....22
1.2 电脑的组成部分.....4	2.2 Windows XP 窗口操作.....22
1.2.1 电脑硬件.....4	2.2.1 打开窗口.....23
1. 显示器.....4	2.2.2 窗口的组成元素及作用.....24
2. 机箱.....5	1. 标题栏.....24
3. 键盘和鼠标.....5	2. 菜单栏.....24
4. 其他设备.....6	3. 工具栏.....25
1.2.2 电脑软件.....7	4. 地址栏.....25
1. 系统软件.....7	5. 状态栏.....25
2. 应用软件.....7	6. 任务窗格.....25
1.2.3 软件与硬件的关系.....8	7. 内容区.....25
1.3 第一次使用电脑.....8	2.2.3 改变窗口大小.....25
1.3.1 启动电脑.....8	2.2.4 移动窗口.....27
1.3.2 使用鼠标.....9	2.2.5 切换窗口.....28
1. 认识鼠标.....9	2.2.6 关闭窗口.....28
2. 认识鼠标光标.....9	2.3 菜单操作.....29
3. 鼠标的的基本操作.....10	2.3.1 什么是菜单.....29
1.3.3 关闭电脑.....10	2.3.2 快捷菜单.....29
1.4 使用电脑的注意事项.....11	2.3.3 菜单命令与快捷键.....30
1.4.1 正确使用电脑.....12	2.4 对话框操作.....30
1.4.2 良好的使用习惯.....12	2.4.1 什么是对话框.....30
1.5 常见问题解答.....12	2.4.2 对话框的组成元素.....31
1.6 上机练习.....13	2.5 程序.....32
2.5.1 启动应用程序.....32	
2.5.2 退出应用程序.....33	
第 2 章 初识 Windows XP.....15	2.6 Windows XP 帮助系统.....33
2.1 Windows XP 的桌面.....16	2.7 实战演练——隐藏任务栏.....34
2.1.1 桌面图标.....16	

2.8 常见问题解答	35	第 4 章 管理文件和文件夹	55
2.9 上机练习	36	4.1 文件和文件夹的基础知识	56
第 3 章 输入文字很简单	37	4.1.1 什么是文件和文件夹	56
3.1 键盘的分区	38	1. 文件	56
3.1.1 主键盘区	38	2. 文件夹	56
3.1.2 特殊功能键区	39	4.1.2 文件和文件夹的载体	57
3.1.3 编辑控制键区	40	1. 硬盘	57
3.1.4 小键盘区	40	2. 移动存储设备	57
3.1.5 键盘指示灯区	40	4.1.3 文件管理工具	
3.2 键盘的使用	41	——资源管理器	58
3.2.1 正确的打字姿势	41	4.2 查看文件和文件夹	59
3.2.2 正确的指法分区	41	4.2.1 打开文件和文件夹	59
1. 认识基准键位	41	4.2.2 文件和文件夹的显示方式	60
2. 正确的指法	41	4.3 文件和文件夹的基本操作	61
3.2.3 正确的按键方法	42	4.3.1 新建文件和文件夹	61
3.3 输入法基础知识	42	1. 新建文件夹	61
3.3.1 输入法概述	42	2. 新建文件	62
1. 输入法的分类	42	4.3.2 选择文件和文件夹	64
2. 认识语言栏	43	1. 选择单个文件或文件夹	64
3.3.2 删除输入法	44	2. 选择多个文件或文件夹	64
3.3.3 添加输入法	44	4.3.3 重命名文件和文件夹	65
3.3.4 切换输入法	46	4.3.4 复制文件和文件夹	66
3.3.5 认识输入法状态条	47	4.3.5 移动文件和文件夹	67
1. 中/英文切换	47	4.3.6 删除文件和文件夹	67
2. 半/全角切换	47	1. 暂时删除文件和文件夹	67
3. 中/英文标点符号切换	47	2. 彻底删除文件和文件夹	68
3.4 输入数字、英文和符号	47	3. 还原文件和文件夹	70
3.5 用智能 ABC 输入法	47	4.3.7 更改文件和文件夹的属性	71
输入文字	49	4.3.8 搜索文件和文件夹	72
3.6 用其他方法输入文字	51	4.4 实战演练——建立一个	
3.6.1 语音输入法	51	“图片收藏”文件夹	74
3.6.2 手写输入法	51	4.5 常见问题解答	75
3.7 实战演练——输入		4.6 上机练习	76
“加菲猫”简介	51	第 5 章 设置 Windows XP 环境	77
3.8 常见问题解答	53	5.1 设置界面样式	78
3.9 上机练习	53	5.1.1 Windows XP 样式	78

5.1.2 Windows 经典样式.....	79	6.4.3 播放电影.....	105
5.2 更改桌面背景.....	79	6.5 录音机.....	106
5.3 启用屏幕保护程序.....	80	6.5.1 认识“录音机”.....	107
5.4 更改鼠标光标形状.....	82	6.5.2 录音的条件.....	107
5.5 创建属于自己的用户账户.....	83	6.5.3 怎样录音.....	107
5.5.1 认识用户账户.....	83	6.6 休闲小游戏.....	109
5.5.2 创建用户账户.....	84	6.7 实战演练——用“画图”	
5.6 实战演练——启用“字幕”		程序绘制一幅图.....	110
屏幕保护程序.....	87	6.8 常见问题解答.....	113
5.7 常见问题解答.....	88	6.9 上机练习.....	114
5.8 上机练习.....	89		
第6章 巧用 Windows XP 附件.....	91	第7章 更进一步学软硬件.....	115
6.1 用“写字板”编辑文档.....	92	7.1 安装软件.....	116
6.1.1 “写字板”的基本操作.....	92	7.1.1 安装软件应注意的问题.....	116
1. 新建文档.....	92	1. 应注意的硬件问题.....	116
2. 保存文档.....	92	2. 应注意的软件问题.....	116
3. 关闭文档.....	93	7.1.2 进行软件安装.....	116
4. 打开文档.....	93	7.2 卸载软件.....	119
6.1.2 编辑文档.....	94	7.3 添加硬件.....	120
1. 插入文本.....	94	7.3.1 添加即插即用型硬件.....	120
2. 选择文本.....	94	7.3.2 添加非即插即用型硬件.....	121
3. 删除文本.....	94	7.4 卸载硬件.....	124
4. 复制和粘贴文本.....	95	7.4.1 卸载即插即用型硬件.....	124
6.1.3 设置字体格式.....	96	7.4.2 卸载非即插即用型硬件.....	124
6.2 使用“画图”程序绘制图形... 97		7.5 实战演练——安装摄像头... 126	
6.2.1 认识“画图”程序.....	97	7.6 常见问题解答.....	127
6.2.2 绘制图形.....	98	7.7 上机练习.....	128
6.2.3 图形编辑.....	100		
6.3 用“计算器”计算数据.....	101	第8章 使用常用工具软件.....	129
6.3.1 认识“计算器”.....	101	8.1 文件压缩工具——WinRAR... 130	
6.3.2 计算数据.....	102	8.1.1 认识 WinRAR.....	130
6.4 Windows Media Player		8.1.2 压缩文件.....	130
播放器.....	103	8.1.3 解压文件.....	132
6.4.1 认识 Windows Media Player		8.2 图片浏览工具——ACDSee. 133	
播放器.....	103	8.2.1 认识 ACDSee 9.....	134
6.4.2 播放音乐.....	104	8.2.2 查看图片.....	134
		8.2.3 编辑图片.....	135

- 1. 裁剪图片 135
 - 2. 调整曝光 136
 - 8.3 英汉词典——金山词霸 137
 - 8.3.1 认识金山词霸 137
 - 8.3.2 屏幕取词 138
 - 8.3.3 英汉词语查询 139
 - 8.4 光盘刻录——Nero 140
 - 8.5 实战演练——用 ACDSec 编辑照片 142
 - 8.6 常见问题解答 143
 - 8.7 上机练习 144
- 第 9 章 用 Word 2007 编辑文档** 145
- 9.1 认识 Word 2007 146
 - 9.1.1 启动和退出 Word 2007 146
 - 9.1.2 Word 2007 的工作界面 146
 - 9.2 新建文档 146
 - 9.3 保存文档 147
 - 9.4 打开与关闭文档 149
 - 9.4.1 打开文档 149
 - 9.4.2 关闭文档 149
 - 9.5 编辑 Word 文档 150
 - 9.5.1 在文档中输入文本 150
 - 1. 输入普通文本 150
 - 2. 输入特殊符号 151
 - 9.5.2 插入和改写文本 152
 - 9.5.3 选择文本 153
 - 1. 选择任意数量的文本 153
 - 2. 选择一行或多行文本 154
 - 3. 选择一段文本 154
 - 4. 选择整篇文本 154
 - 9.5.4 复制与移动文本 154
 - 1. 复制文本 155
 - 2. 移动文本 155
 - 9.5.5 查找与替换文本 156
 - 9.5.6 撤销与恢复操作 157
 - 9.5.7 删除文本 158
 - 9.6 实战演练——编辑“招聘启示”文档 158
 - 9.7 常见问题解答 159
 - 9.8 上机练习 160
- 第 10 章 美化与打印 Word 文档** 161
- 10.1 设置文档格式 162
 - 10.1.1 设置字体格式 162
 - 10.1.2 设置段落格式 163
 - 10.2 在文档中插入对象 164
 - 10.2.1 插入剪贴画 164
 - 10.2.2 插入 SmartArt 图形 165
 - 10.3 设置文档页面 167
 - 10.3.1 设置页眉和页脚 167
 - 10.3.2 页面属性设置 168
 - 10.4 打印文档 169
 - 10.4.1 打印预览 170
 - 10.4.2 打印文档 170
 - 10.5 实战演练——美化“招聘启示”文档 171
 - 10.6 常见问题解答 173
 - 10.7 上机练习 174
- 第 11 章 Excel 2007 的基本操作** 175
- 11.1 认识 Excel 2007 176
 - 11.1.1 Excel 2007 的作用 176
 - 11.1.2 工作簿、工作表和单元格的概念 176
 - 11.2 工作簿的基本操作 177
 - 11.2.1 新建工作簿 177
 - 11.2.2 保存工作簿 179
 - 11.2.3 打开和关闭工作簿 180
 - 11.3 工作表的基本操作 181
 - 11.3.1 选择工作表 181
 - 11.3.2 插入工作表 182
 - 11.3.3 删除工作表 183
 - 11.3.4 移动和复制工作表 183

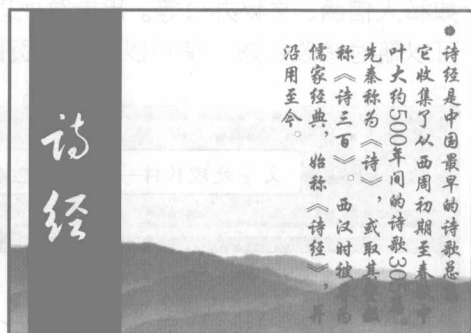
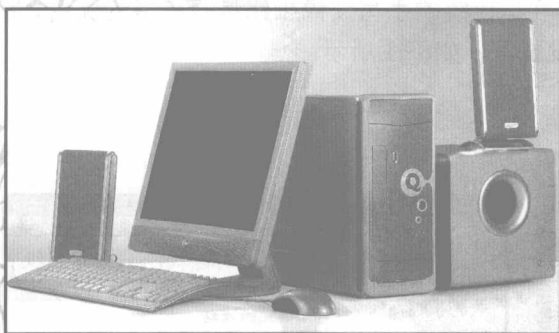
11.3.5 重命名工作表.....	184	13.2.1 认识 IE 浏览器	216
11.4 单元格的基本操作.....	185	1. 工具栏.....	217
11.4.1 选择单元格.....	185	2. 地址栏.....	217
11.4.2 插入和删除单元格.....	187	3. 浏览区.....	217
11.4.3 合并和拆分单元格.....	189	13.2.2 使用 IE 浏览器打开网页 ..	218
11.4.4 调整单元格大小.....	190	13.2.3 查看网上信息	219
11.5 实战演练——新建工作簿并 重命名工作表	191	13.2.4 保存网页	219
11.6 常见问题解答.....	193	13.3 网上搜索.....	220
11.7 上机练习	194	13.3.1 使用 IE 浏览器	220
第 12 章 编辑与打印表格.....	195	13.3.2 使用搜索引擎.....	221
12.1 在表格中输入数据	196	13.4 保存网络资源	223
12.1.1 手动输入文本和数据	196	13.4.1 保存文字	224
12.1.2 快速填充数据	197	13.4.2 保存图片	224
12.2 数据的基本操作	198	13.4.3 下载软件	225
12.2.1 复制和移动数据	199	13.5 实战演练——搜索和下载 歌曲.....	226
12.2.2 查找和替换数据	200	13.6 常见问题解答	228
12.3 美化表格	201	13.7 上机练习.....	229
12.3.1 设置数据格式	201	第 14 章 网上邮局——电子邮箱.....	231
12.3.2 添加表格边框	203	14.1 初识电子邮箱	232
12.4 计算数据	204	14.1.1 什么是电子邮箱	232
12.4.1 输入公式	204	14.1.2 电子邮箱的作用	232
12.4.2 复制公式	205	14.2 使用电子邮箱	232
12.4.3 使用函数	206	14.2.1 申请电子邮箱	232
12.5 打印表格	207	14.2.2 进入电子邮箱	234
12.6 实战演练——编辑“期末 成绩”工作表.....	209	14.2.3 收发邮件	234
12.7 常见问题解答.....	211	1. 发送邮件	235
12.8 上机练习	212	2. 收取邮件	236
第 13 章 自在网上生活	213	3. 回复邮件	236
13.1 与 Internet 相连.....	214	4. 转发邮件	237
13.1.1 什么是 Internet.....	214	14.2.4 退出电子邮箱	238
13.1.2 在 Internet 中能做什么	214	14.3 管理电子邮箱	238
13.1.3 怎样连入 Internet	215	14.3.1 添加通讯录	239
13.2 浏览网页	216	14.3.2 删除无用的邮件	240
		14.4 使用 Foxmail 收发邮件.....	241
		14.4.1 注册用户	241

14.4.2	收发邮件	241	15.4	数据备份与还原	255
1	1. 撰写和发送邮件	242	15.4.1	备份数据	255
2	2. 收取和阅读邮件	242	15.4.2	还原数据	257
14.5	实战演练——给朋友发送一封邮件	243	15.5	电脑病毒防护	259
14.6	常见问题解答	247	15.5.1	什么是电脑病毒	259
14.7	上机练习	248	15.5.2	电脑中毒的“症状”	259
			15.5.3	查杀病毒	260
第 15 章	电脑日常维护和防护	249	15.6	电脑黑客	262
15.1	硬件日常维护	250	15.6.1	认识电脑黑客	262
15.1.1	主机与显示器的维护	250	1	1. 黑客的类型	262
15.1.2	鼠标与键盘的维护	250	2	2. 黑客的攻击手段	262
15.2	软件程序日常维护	251	15.6.2	启用防火墙	263
15.3	磁盘维护	251	15.7	实战演练——扫描磁盘并整理磁盘碎片	264
15.3.1	扫描磁盘	251	15.8	常见问题解答	266
15.3.2	清理磁盘	252	15.9	上机练习	268
15.3.3	整理磁盘碎片	253			

1

第1章

电脑入门先知道



●诗经是中国最早的诗歌总集，它收集了从西周初期至春秋中叶大约500年间的诗歌305篇，统称为《诗》，或取其儒家经典，始称《诗经》，沿用至今。



电脑是人类社会最伟大的发明之一，它的出现改变了人们的生活，使人类社会得以迅速的发展，同时它又创造了一个丰富多彩的新世界。在进入这个新世界的大门之前，有一些问题是需要先知道的，比如电脑到底是什么，它与人们的生活有何关系，它到底能帮我们做些什么以及一些关于电脑的基础知识。

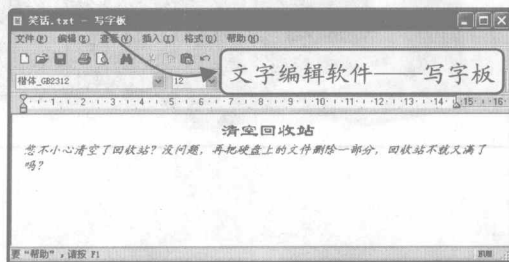
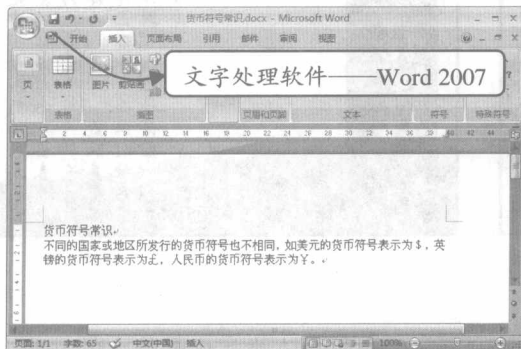
1.1 电脑的运用



电脑是一种高度自动化的、能对各种信息进行存储和快速运算的电子设 备。随着电脑技术的不断发展,它已被广泛地应用于社会生活的各个领 域。

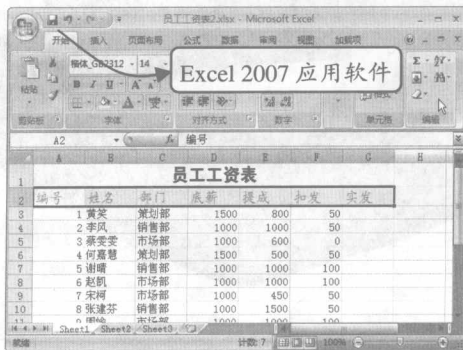
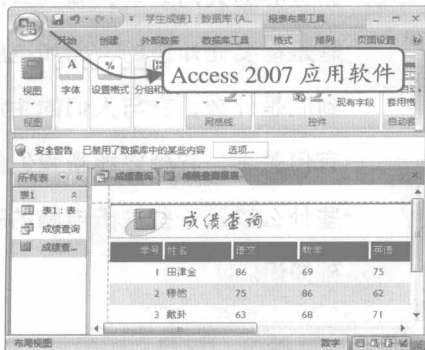
1.1.1 文字编辑

在电脑中安装了 Word、WPS 等文字处理软件后,就可以进行文字编辑工作了,如私人信函、文秘办公等。用电脑处理文字与传统的手写文稿相比具有更多的优点,它可以随时修改、随时使用以及进行页面设置等,如下图所示。



1.1.2 数据管理

由于电脑运算速度快、存储容量大,使得其在处理数据和信息加工方面的应用十分广泛,日常工作中的各种数据处理工作也早已开始由电脑来完成,包括企业的财务管理、日常开支、产品管理及事务管理等,如下图所示。



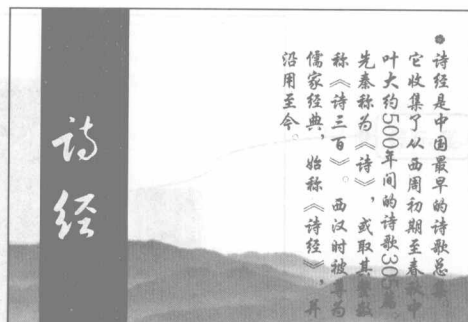
1.1.3 图形图像处理

在电脑中安装了图像制作与处理软件后,就可以进行广告设计、平面制作、影视制作和处理照片等,如下图所示。



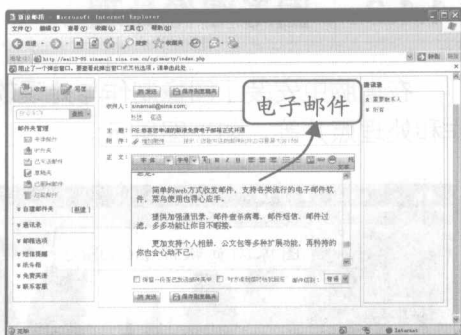
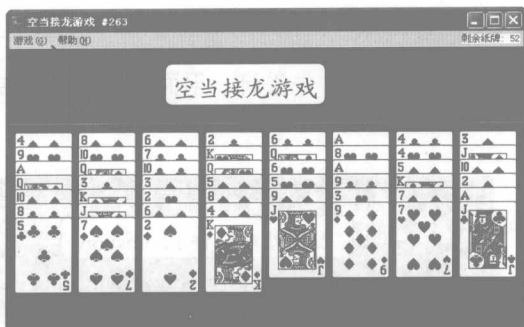
1.1.4 辅助教学

辅助教学是一种现代化的教育模式,它以电脑为媒体,利用电脑具有的识别图形、声音和逻辑判断等能力,起到辅助教学的作用。如下图所示为使用 PowerPoint 软件制作的幻灯片。



1.1.5 娱乐休闲

电脑不仅可以用来工作、学习,还能玩游戏、听音乐和看 VCD 等,以此缓解工作和学习中的压力,放松身心,提高生活质量。通过 Internet,人们可以方便地在网上浏览信息、下载资料以及和天涯海角的朋友进行“面对面”的交流等,如下图所示。



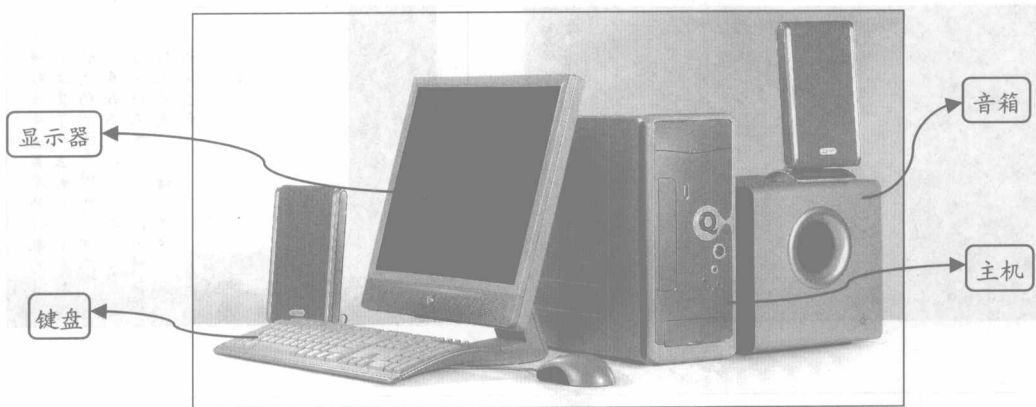
1.2 电脑的组成部分



随着电脑的普及,现在很多家庭都拥有电脑,它已经成为一件高档的“家用电器”了。所以对于初学者来说,了解电脑的组成也是非常重要的。电脑由硬件和软件两部分组成,下面就让我们来分别认识它们。

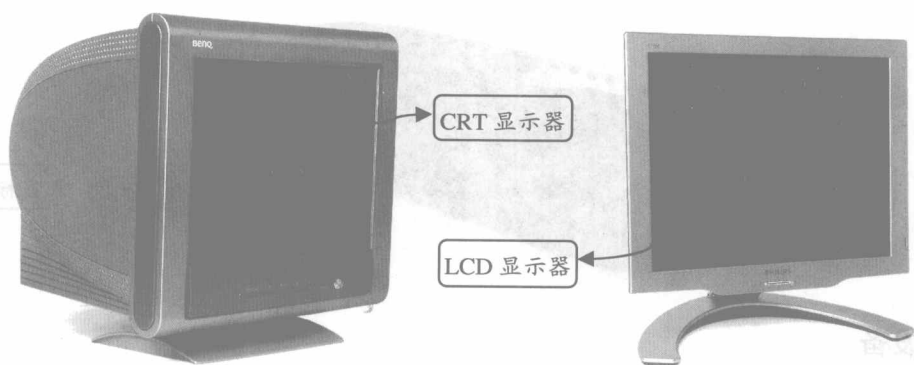
1.2.1 电脑硬件

电脑硬件一般是指电脑中看得见、摸得着的一些硬件设备,如主机、键盘、音箱和显示器等,如下图所示。



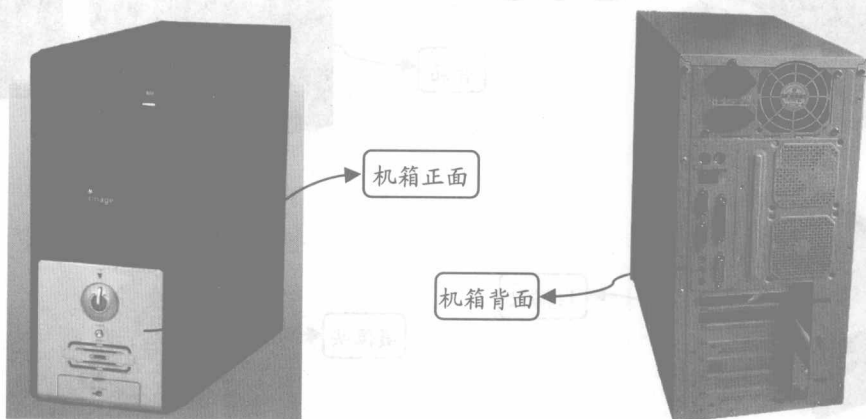
1. 显示器

显示器是电脑必不可少的输出设备之一,通过它可以查看输入到电脑中的内容、电脑运行的状态和结果等。目前市场上常见的显示器有两种: **CRT** (阴极射线管) 显示器和 **LCD** (液晶) 显示器,如下图所示。



2. 机箱

机箱又叫“主机”，它如同电脑的心脏，是电脑的核心组成部分。主机外壳是一个长方形的箱体，其内部放置了很多硬件设备，如主板、硬盘、内存、CPU 和光盘驱动器等，它们通过各种连接线相连。下图分别为机箱正面与背面的效果图。



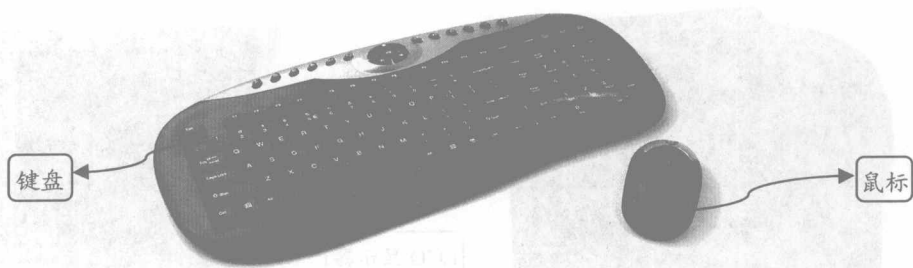
温馨小贴士

机箱的正面主要有电源开关、Reset 按钮和 USB 接口等，机箱背面主要有鼠标、键盘、音箱和打印机等的接口。

3. 键盘和鼠标

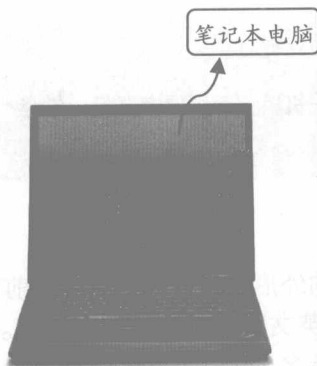
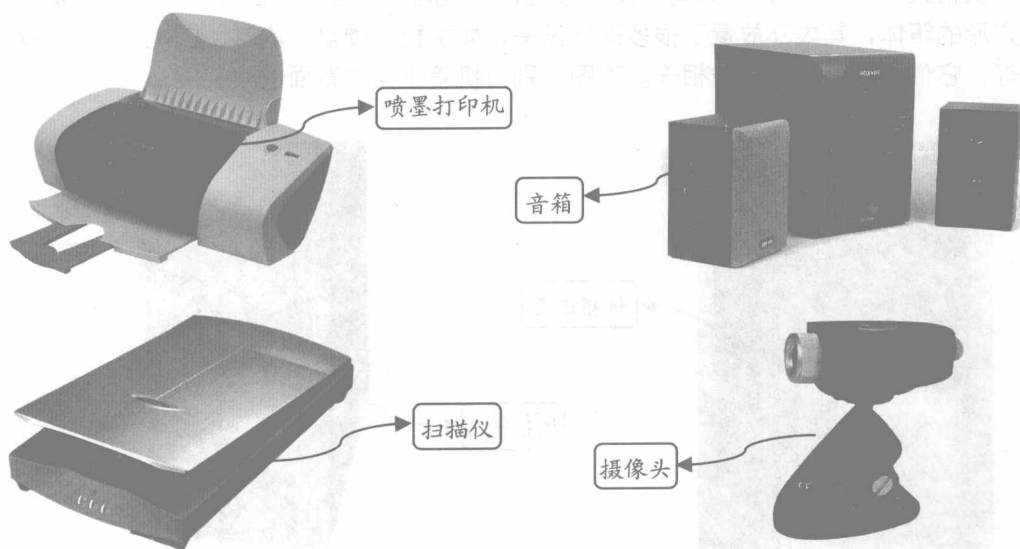
键盘是电脑主要的输入工具，由不同厂家生产的键盘的外形可能不尽相同，目前常用的是具有 107 个键位的键盘。使用键盘可以输入中文、英文以及各种系统命令等。

鼠标也是电脑必备的输入工具之一，由于形如老鼠而得名。它有着操作方便、简单的优点，在某些时候与键盘结合，使用起来更为快捷，目前常用的是 3 键式光电鼠标，如下图所示。



4. 其他设备

在电脑中还可安装各种不同的外部设备，以帮助人们完成各种不同的工作，其中最常见的外部设备包括打印机、扫描仪和各种数码产品等，如下图所示。



温馨小贴士

除了台式电脑，现在还有一种常用的便携式电脑——笔记本电脑，如左图所示。它将台式机中所需要的主体部件（如键盘、鼠标、显示器、主机与音箱等）都集于手提式机箱内，使用内置的电池供电，因此其外形小巧、便于携带，适合于经常外出又需要使用电脑的人员。其功能与使用方法同台式电脑基本相同，只是在某些操作方面不同罢了。