

操作电脑脱胎换骨，学会电脑一点不难



电脑入门

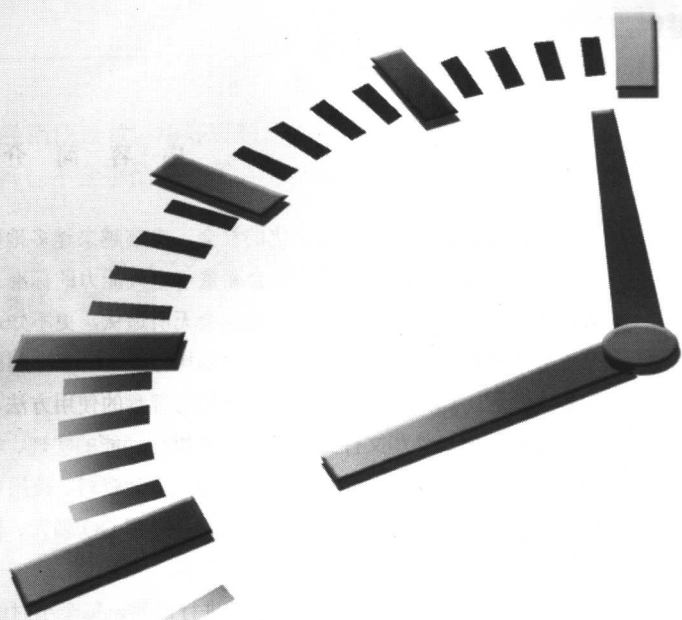
24小时轻松掌握



雪之舫工作室 编著

- * 科学安排，学会不难
- * 按图索骥，提高最快
- * 边学边练，事半功倍

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



电脑入门

24 小时轻松掌握

雪之舫工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

在当今日益信息化、数字化的社会,电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中,因此,是否会用电脑成了当今社会衡量一个人能力的标准之一。但是对于从未接触过电脑的初学者来说,面对一无所知的电脑,难免会无所适从,更不知从何入手。

为了帮助广大初学者尽快学会电脑操作,本书以图解的方式,详细地介绍了以下内容:电脑的基本知识,如电脑的基本组成、鼠标与键盘的使用方法、汉字的输入方法等;Windows XP 的基本操作,如文件和文件夹的管理、多媒体功能的实现、磁盘管理等;Word 处理文字的方法和技巧;Internet 的应用,如网上冲浪、网上查找资料、使用电子邮件等;常用工具软件的安装和使用,如从网上下载资料、压缩/解压缩文件、用 QQ 聊天、查杀病毒等;电脑硬件知识,如电脑的安装方法、选购常识及日常的维护保养等。

全书将上述内容分为 24 个小时进行讲解,每个小时的内容相对独立,并以图解的形式、采用生动而实用的操作实例帮助读者进行理解,使读者能够轻轻松松完成每个小时的内容,只用 24 个小时就能让完全不懂电脑的用户熟练掌握电脑的常用操作。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门 24 小时轻松掌握 / 雪之舫工作室编著. —北京: 中国铁道出版社, 2006. 5
(24 小时轻松掌握)
ISBN 7-113-06398-5

I. 电... II. 雪... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 051339 号

书 名: 电脑入门 24 小时轻松掌握

作 者: 雪之舫工作室

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 林菁菁 吴媛媛

封面设计: 梵绅数字

责任校对: 张国成

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 423 千

版 本: 2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 7-113-06398-5/TP·1430

定 价: 25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

只需 24 小时， 轻松具备一种电脑技能

进入 21 世纪的你，如果还不能熟练地使用电脑，不能不说是一种遗憾。

电脑的世界是十分美妙的世界，我们通过 Internet 了解世界，通过 E-mail 和朋友们沟通，上网购买所需要的图书……电脑，越来越成为生活的必需品，给我们的工作、学习和生活带来了巨大的帮助。

只要会中文，就可以享受高科技带来的便利

可是，在今天，还是有不少读者朋友，不会使用电脑，或者说不能熟练地驾驭电脑，让电脑帮我们完成各种工作，体验电脑文化带给我们的神奇感觉，享受高科技的产品带给我们的便利。

很多读者向我们抱怨，电脑学习这么难，而且，没有足够的时间去学习……根据我们多年的教学经验，只要会中文，可以阅读中文书籍，就能够看懂电脑的中文应用界面，培养基本的电脑技能，并逐步地熟练。只要你能定期抽出一个小时的完整时间，认真地实践我们提供的技能培养计划，就一定可以成功地驾驭电脑，并可以体验学习新知识的快乐。

科学安排，学会不难

我们把常用的电脑技能，分解成一个一个的学习单元。只要能定期抽出一个小时的空余时间，按照本书的安排，学习其中一个单元，一个小时一点进步，一个小时一点提高。由慢到快，电脑技能很快就可以上一个新的台阶。

按照我们的学习安排，只要 24 小时，一定可以掌握一种电脑应用技能。这个时候，学习的流程安排和内容就相当重要。

根据作者多年的经验，我们在这 24 个小时里面的每一个小时，或者安排读者学习某种技能；或者让读者跟我们学做某个实例；或者让读者强化训练某项技能。这 24 个小时的安排串联起来，就是一张电脑技能的学习地图，它伴随读者探索电脑奥秘的全过程。加上一定时间的训练，一定能教会读者应用电脑，并熟练起来。

按图索骥，提高最快

针对任何一项电脑技能的学习，24 小时培养计划，犹如学习中的 24 级台阶，由作者精心设计。读者可按这个学习顺序，由浅入深，由易到难，逐步掌握好有用的电脑技能。

学习是一个由慢到快的过程。每个人的情况不一样，一般来说，前面的基础打好了，后面的学习速度就会越来越快。所以，在一些内容的安排上，

我们遵循了这个特点。在最后的几个小时的学习计划中，学习内容具有并列特性，读者可根据自己的需要选择学习的顺序。

另外，作为正文的补充，有的图书我们还提供了附录，供读者查询某些资料。

边学边练，事半功倍

学习电脑技能，还要讲究一定的技巧。有了完美的学习方案，还得有足够的练习。

根据我们的经验，电脑技能的学习，上机练习非常重要。所以，建议读者在学习的过程中，同时找一台电脑练习所学内容。

一本图书，一台电脑，一边学习，同时按书中所讲练习，可加深印象，更能巩固技能，越用越熟练，越用越体会到使用电脑的乐趣。希望我们的每一本书，加上读者的 24 小时自我训练，能使读者的电脑水平在某一个方面得到飞快地提升。

联系作者，答疑解惑

每一个读者，都有不同的基础和学习经验。我们虽然设计了大多数读者的学习地图，但由于每位读者电脑配置不一定相同，学习碰到的问题也可能各不相同。所以，除了本书之外，我们特地开辟了读者答疑邮箱：**beone2000@126.com**。

如果读者在应用电脑的过程中碰到疑难问题，可以发邮件给我们，我们很乐意为您解答，并将典型问题放在下一版的图书中。

编 者
2006 年 5 月

前言

目前,电脑已作为普通产品进入了大众家庭和办公场所。几乎每一个现代人的生活和工作都离不开电脑。它是我们的个人秘书,写报告、做报表、发邮件……样样精通;它是我们的娱乐中心,听歌曲、看电影、玩游戏……件件拿手;它是我们的信息中心,查资料、看新闻……处处便捷。

虽然电脑已成为常见家电产品,但它的操作仍然没有家电化,并不是简单地看看操作说明就能学会。所以,每个人还需要经历一个电脑技术的学习过程,才能够充分地利用电脑,为自己的学习、工作和生活创造便利。

《电脑入门 24 小时轻松掌握》针对电脑初学者的需要,从最基本的电脑知识讲起,通过直观的图解方式,一步步教会读者掌握电脑入门的各种应用方法和技巧。

为了帮助读者学习,全书将所有内容分为 24 个小时进行讲解,每个小时的内容相对独立,并以图解的形式、采用生动而实用的操作实例帮助读者进行理解,使读者能够轻轻松松完成每个小时的内容,只用 24 个小时就能让完全不懂电脑的用户熟练掌握电脑的常用操作。

如果你是职业白领,要用电脑来做报表、幻灯片,帮助你提高工作效率;如果你是学生,需要精通电脑的各项操作,为未来的工作打下基础;如果你是家庭主妇,需要用电脑进行娱乐或家庭财务规划;如果你是专业技术人员,需要用电脑专业软件进行设计,所有的这些,都必须掌握电脑基础知识和基本技能后,才能根据自己的需要进一步学习。本书就提供这样的基石,基石稳了,搭建的楼房才会坚固、扎实。

那么如何用好本书呢?我们认为要学用结合,根据书上的内容多多上机实践,熟能生巧,当需要的时候自然能够得心应手。愿读者从本书中学到实用的知识和技能,同时体会到电脑学习之乐。

由于本书涉及电脑应用的各个方面,编写人员众多,参与编写的有李雪琴、李红刚、刘霞、张君雁、石琼、陈华山、刘崇刚、李娅等。由于时间仓促,编者水平有限,书中难免会有不足和疏漏之处,欢迎读者批评指正。

编者

2006 年 5 月

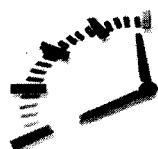
目录

第 1 小时	做好使用电脑的知识准备	1
1-1	电脑能做什么	1
1-2	电脑的运行方式	2
1-3	电脑的主机	3
1-4	常见的输入设备	5
1-5	常见的输出设备	6
1-6	电脑外部存储设备	8
1-7	使用电脑的注意事项	10
1-8	学会几个基本概念	11
第 2 小时	与电脑的第一次亲密接触	12
2-1	让电脑开始工作	12
2-2	认识 Windows 的桌面	13
2-3	使用鼠标进行操作	13
2-4	Windows 的窗口操作	17
2-5	“开始”菜单的妙用	19
2-6	程序的启动与退出	20
2-7	分组相似任务栏按钮	21
2-8	关闭电脑	22
第 3 小时	在 Windows 中输入中文	24
3-1	了解键盘的结构	24
3-2	键盘输入操作练习	26
3-3	输入中文和符号	29
3-4	利用软键盘输入特殊字符	32
3-5	保存输入的内容	32
3-6	打开文本文档	33
3-7	设置输入法	34
第 4 小时	管理电脑中的文件	36
4-1	打开指定文件夹	36
4-2	创建新文件夹	38
4-3	切换文件夹位置	38
4-4	选取文件的技巧	39
4-5	文件的复制、移动与重命名	40
4-6	删除与恢复文件	43



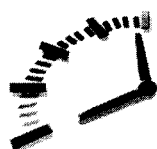
4-7	将文件隐藏起来	44
4-8	搜索指定文件	46
4-9	用好资源管理器	48
第 5 小时	Windows XP 的多媒体功能	51
5-1	对电脑的音量进行控制	51
5-2	使用 Windows Media Player 听音乐	53
5-3	改变播放器的外观模式	55
5-4	将 CD 音乐复制到电脑中	56
5-5	为 CD 音乐添加信息	57
5-6	设置炫目的视觉效果	58
5-7	使用录音机进行录音	59
5-8	编辑录制好的声音	62
第 6 小时	进一步学会使用 Windows XP	64
6-1	用磁盘扫描工具检查磁盘错误	64
6-2	用磁盘整理工具整理磁盘	65
6-3	定期清理磁盘空间	66
6-4	使用系统还原功能保护电脑	67
6-5	保持程序菜单的整齐	72
6-6	创建文件快捷方式	73
6-7	使用快捷键提高操作效率	75
第 7 小时	电脑办公初体验	76
7-1	建立第一份文档	76
7-2	编辑文章的内容	79
7-3	撤销与恢复	81
7-4	设置文字字体与颜色	81
7-5	复制已有的文字格式	83
7-6	设置段落的格式	84
7-7	为文字加边框与底纹	86
7-8	为文件页面加上边框	87
第 8 小时	制作有表格的文档	89
8-1	在文本中插入表格	89
8-2	表格自动套用格式	90
8-3	编排表格中的文字	90
8-4	文字与表格的互相转换	92
8-5	表格跨页标题重复	94
8-6	插入空白行/列与删除行/列	95
8-7	复制行/列	96
8-8	单元格的拆分与合并	96
8-9	使用画表工具画线	98

第 9 小时	制作图文整合的漂亮文件	100
9-1	利用绘图工具自绘图形	100
9-2	设置图形的线型和颜色	101
9-3	在图形中输入文字	103
9-4	调整绘图画布的大小	103
9-5	调整多个图形的次序	104
9-6	图文相叠时的设置方式	105
9-7	插入图片文件	106
9-8	插入剪贴画	107
9-9	插入图片与文字的编排	109
第 10 小时	文件的编排与打印	111
10-1	应用段落样式	111
10-2	手动为文档分页	114
10-3	为文档插入页码	114
10-4	为文档加上页眉页脚	115
10-5	设置文档的版面	116
10-6	打印输出文档	117
10-7	查找与替换文字	118
10-8	插入特殊符号和日期	120
10-9	设置特殊字体效果	122
10-10	制作中文竖排文件	123
10-11	自动保存 Word 文件	124
第 11 小时	使用 Internet 与世界互联	125
11-1	Internet 基本概念	125
11-2	上网前的准备工作	127
11-3	建立宽带连接	127
11-4	拨号连接上网	131
11-5	启动 Internet 连接防火墙	132
11-6	使用 IE 浏览网页	133
第 12 小时	使用 IE 在网上漫游	137
12-1	设置自己的主页	137
12-2	使用收藏夹记下常去的网站	138
12-3	找到以前浏览过的网页	140
12-4	保存需要的网页内容	142
12-5	加快网页浏览速度	143
12-6	将网络上的图片变成桌面	144
12-7	正常显示繁体网站	145
12-8	查找当前网页的内容	146

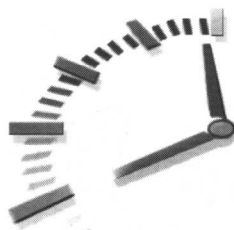


第 13 小时	使用搜索引擎查资料	147
13-1	什么是搜索引擎	147
13-2	使用关键字查询	148
13-3	用 Google 查找网页	149
13-4	查找特定格式的文件	150
13-5	在网上搜索图片	152
13-6	搜索特定格式的图片	153
13-7	用软件名搜索软件	154
13-8	用文件名查找文件	156
第 14 小时	使用 Outlook Express 收发电子邮件	158
14-1	启动自己的 E-mail 账户	158
14-2	发送邮件	161
14-3	收信	162
14-4	回复收到的信件	163
14-5	转发邮件给别人	163
14-6	在邮件中附加文件	164
14-7	使用通讯簿	165
14-8	删除与恢复邮件	167
第 15 小时	邮件使用高级技巧	169
15-1	设置邮件中的字体、颜色等格式	169
15-2	在邮件中插入图片	170
15-3	用现成的信纸写信	171
15-4	为邮件添加个人签名	172
15-5	自动检查来信	173
15-6	建立新邮箱	174
15-7	建立邮件规则	174
15-8	备份邮件	176
15-9	Outlook Express 的防病毒设置	177
第 16 小时	学会安装与删除软件	178
16-1	软件的分类	178
16-2	初学者应该选择的软件	179
16-3	安装 Office 2003	180
16-4	安装工具软件	182
16-5	卸载不需要的软件	183
16-6	添加/删除 Windows XP 的组件	185
第 17 小时	常用软件的使用	187
17-1	使用 FlashGet 从 Internet 上下载文件	187
17-2	一次下载网页上所有的链接	188
17-3	使用拖曳方式下载	190

17-4	成批下载文件	190
17-5	使用 WinRAR 压缩文件	191
17-6	打开压缩文件	192
17-7	创建自解压文件	193
17-8	批量处理压缩文件	194
17-9	将文件分卷压缩	195
17-10	加密压缩文件	196
第 18 小时	网络聊天软件 QQ	197
18-1	下载最新版的 QQ	197
18-2	安装 QQ	198
18-3	申请一个新的账号	200
18-4	登录 QQ	201
18-5	找到我的好友	202
18-6	给好友发送信息	204
18-7	用 QQ 传文件	204
18-8	给 QQ 更换皮肤	205
18-9	拒绝接收陌生人的消息	206
18-10	不让别人知道自己在线	207
18-11	修改个人信息	207
第 19 小时	使用杀毒软件	209
19-1	认识电脑病毒	209
19-2	使用瑞星杀毒软件	210
19-3	在默认状态下快速查杀病毒	211
19-4	定时查杀病毒	211
19-5	快捷扫描	213
19-6	高级功能设置	213
19-7	使用瑞星监控中心	214
19-8	升级瑞星杀毒软件	216
第 20 小时	打造个性化的 Windows	219
20-1	将“开始”菜单改为经典样式	219
20-2	将程序移到固定列表中	220
20-3	让任务栏自动隐藏	221
20-4	调整屏幕分辨率	221
20-5	更换桌面背景	223
20-6	运行屏幕保护程序	224
20-7	更换电脑主题	225
20-8	修改电脑时间	226
20-9	用电源管理节省能源	226
20-10	切换控制面板查看模式	227



20-11	定义与众不同的启动音乐.....	228
20-12	更改鼠标的左右键.....	229
第 21 小时	电脑使用高级技巧.....	231
21-1	安装和删除字体.....	231
21-2	添加账户让多人使用电脑.....	232
21-3	创建账户密码.....	233
21-4	修改账户标志图标.....	234
21-5	删除不用的账户.....	235
21-6	设置在线自动更新系统.....	236
21-7	使用 Windows 任务管理器.....	237
第 22 小时	选购电脑常识.....	239
22-1	确定电脑类型及预算.....	239
22-2	制订电脑配置方案.....	241
22-3	选购电脑组件.....	244
22-4	电脑购买的技巧.....	247
22-5	各类型电脑推荐配置一览.....	247
第 23 小时	安装电脑外部设备.....	250
23-1	连接电脑外部设备.....	250
23-2	安装电脑附属设备.....	253
23-3	基本 BIOS 设置.....	255
23-4	安装硬件驱动程序.....	258
第 24 小时	让电脑永远年轻——日常电脑维护.....	262
24-1	动手前的准备——维护工具一览.....	262
24-2	维护光驱和软驱.....	263
24-3	维护键盘和鼠标.....	264
24-4	维护显示器.....	266
24-5	维护打印机.....	267
24-6	正确使用与保养电脑.....	268



第1小时 做好使用电脑的知识准备

当今时代是电脑的时代，每个人都用电脑帮自己完成各种工作，但也有很多人并不了解自己的电脑。

到底什么是电脑？电脑可以替你做什么？在本章中，我们要从电脑的用途开始介绍，带你进入电脑世界，解说电脑的运行原理，并用简明的方式让你了解电脑的整体结构。通过这一个小时的学习，相信你一定会更明白，原来使用电脑是这么简单！

俗话说“工欲善其事，必先利其器”。为了让电脑更听话，把事情做得更多、更快、更好，现在，就让我们开始了解电脑吧！

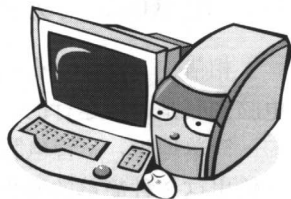
本学时的学习重点：

- 电脑的运行方式
- 电脑的结构
- 一些基本的电脑术语
- 使用电脑的注意事项

1-1 电脑能做什么

大家一定知道，摆在桌上的这台电脑，英文名称叫做 PC。但 PC 这个英文缩写是什么意思？它能够替我们做些什么呢？

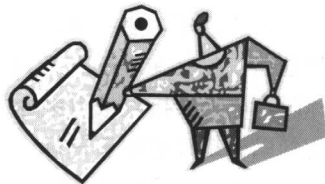
PC 是英文 Personal Computer 的缩写，中文译作“个人电脑”，也就是常说的计算机、电脑，是办公室或家庭用的个人电脑。电脑可以说是人类历史上最重要的发明之一，从它第一次与世人见面开始，就一直与我们的生活息息相关。不但工作需要它，娱乐也需要它，因此如果哪一天所有的电脑都消失了，相信人们的生活一定会受到很大的影响。



下面来看看电脑能用来做什么。

电脑可以用来写报告、做企划书

这类工作，大家一定很熟悉，因为很多人都把电脑当作高级打字机使用。用 Word 之类的文字处理软件输入文件、排版打印或设计卡片、名片等。只要接上打印机，就可以将做好的文件漂漂亮亮地打印出来。



电脑可以用来制作报表、简报

“计算”是电脑最主要的工作，也是电脑的拿手绝活。像 Excel 之类的表格软件，被很多人



拿来做业务报表或管理个人、家庭、公司的账目。此外，电脑还可以用来制作漂亮的简报，让工作更有专业水准。

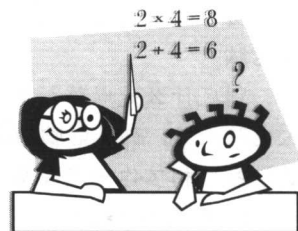
电脑可以用来上网

就算还没上过网，也一定听说过网络的奇妙。电脑只要加上适当的连通设备，不但可以让你畅游无限宽广的 Internet 天地，还可以用电脑在网络上收发信件、谈天说地、寻找所要的信息，还可以在网上购物。有了电脑、有了网络，生活变得更丰富、更充实！



电脑可以当家教

目前市面上有很多老少皆宜的教育软件和多媒体光盘，可以将电脑变成无所不知的专属家教。不论是天文地理，还是琴棋书画，电脑都会是全家老少最好的学习伙伴。

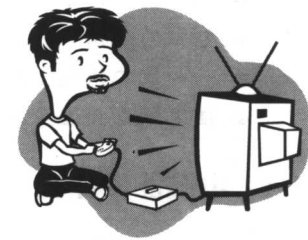


电脑可以成为购物中心

网上购物、网上银行的大规模兴起，使得我们不再为生活琐事而忧心。可以在网上购买自己心仪的商品，小到书籍、服饰、工艺品，大到手机、家用电器、笔记本电脑，统统送货上门，只需在家等待即可。此外，还可以通过网上银行管理自己的个人账户，不用再去银行排队等候。

电脑可以成为娱乐中心

当一天的工作告一段落，身心疲惫的你最需要的就是放松一下。来吧！打开电脑，尽情观赏各种影音光盘或是进入电脑游戏的奇妙世界，时而扮演深入古墓的探险队员，时而扮演野心勃勃的乱世枭雄，电脑就是你最炫最酷的视听娱乐中心！



1-2 电脑的运行方式

相信你一定会觉得很神奇，电脑居然可以替我们做那么多事。到底这里面暗藏了什么玄机？电脑到底是怎样运行的？

简单地说，不管电脑的速度有多快，功能有多强大，电脑要做的全部工作，只是输入→处理→输出这3种简单的操作。而电脑的结构，正是为了快速地处理这3种操作而设计的。接下来就让我们来看看，电脑的运行与结构到底是怎么回事。

电脑会接收来自输入设备（如键盘、鼠标）的信号，然后经过电脑内部计算和处理后，从输出设备（像屏幕、打印机）将处理的结果显示出来。

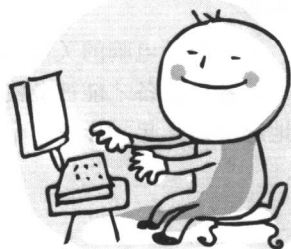
举个例子，启动 Word 软件通过键盘输入一个“A”，电脑就会从键盘上接收这个命令，经过处理后，就会在屏幕上看到一个“A”。这个“A”就是电脑的输出结果。再举个例子，当移动鼠标时，电脑会接收来自鼠标的信号，然后计算鼠标的移动，并在屏幕上移动鼠标指针。于是，会看到鼠标指针也跟着鼠标一起移动。

前面，已经大致了解了电脑的运行方式以及电脑的简单结构，接下来就要看看这些简单的结构下到底包括了哪些重要的设备与用途。

电脑的结构大致可分为输入设备、输出设备、CPU（中央处理器）和各种数据存储设备等。

而电脑内所有的设备，不论是机壳内的还是机壳外的，通通都属于这几种范畴。整个电脑就是靠这些设备各司其职，彼此分工合作，才能在我们的指挥之下，把工作一件件地做好。

你也许会觉得输入设备、CPU 之类的名词很陌生，甚至有点可怕，其实可能每天都在使用它们而不知道。不用担心，这些名词虽然生涩，但背后的概念却很简单。只要继续往下看，就可以明白。



1-3 电脑的主机

什么是电脑的主机呢？一般将电脑的主机定义为电脑正常运行的主要设备。电脑主机包括主板、处理器、内存、显卡等。下面就详细介绍一下电脑主机的构成。

CPU

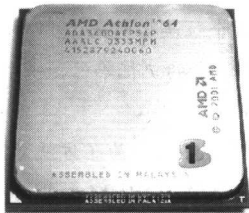
大家一定常听到 CPU 这个名词，但什么是 CPU 呢？CPU 就是 Central Processing Unit 的缩写，译成中文叫做“中央处理器”，大都直接用英文缩写 CPU。

CPU 可以说是电脑主机的大脑。它的工作主要是根据程序的要求，控制电脑的各种设备，并且处理数据。

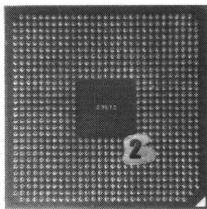
举个简单的例子，假设要用 Word 写报告，在启动 Word 后，CPU 会根据 Word 程序的要求，命令键盘“如果有哪一个键被按下去了，要马上回报给我！”。因此当按下【A】键时，键盘就会马上告诉 CPU“A 键被按下去了！”，CPU 接收到这个信息，除了按照 Word 程序的指示将“A”显示在屏幕上，也会立刻命令键盘继续等待按键。

因为 CPU 的运行非常快，一秒钟可以处理好几百万个操作，所以当按下【A】键，屏幕上就会立刻显示出“A”，用户几乎不会感觉到中间发生了什么事。实际上，在这个过程中，电脑里的运行是非常复杂的，可能会有好几百个步骤，全部都要靠 CPU 发号施令、领导统帅。由此可以想象，CPU 的工作有多复杂、多重要！

简单地说，CPU 就是电脑的神经中枢，是处理一切事务的指挥所，它可以根据程序来执行任务。如果没有 CPU，电脑的各种设备就无法协调合作，而整台电脑就会和废物没什么两样！



1 CPU 器件的正面



2 CPU 器件的针脚

必备知识

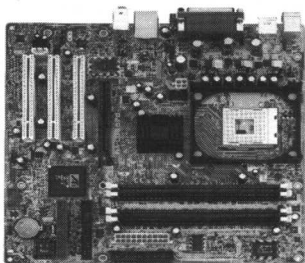
CPU 主要的性能指标——主频

主频是 CPU 的时钟频率，以 MHz 为单位（即兆赫兹），一般说来，主频越高速度越快。



主板

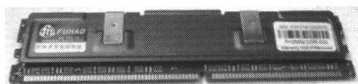
主板是电脑的关键部件之一，在电脑中起着举足轻重的作用，有了它，CPU 才可以发号施令，各种设备才能彼此沟通，它使各种设备（如 CPU、内存、显卡、网卡及声卡等）能够紧密地连接在一起，形成一个有机的整体，是电脑稳定运行的主体。



内存 (RAM)

随机存取内存就是电脑用来记忆的设备。

“随机存取内存”都记忆些什么呢？“随机存取内存”记忆的是准备让 CPU 处理的数据和命令以及 CPU 计算后的结果。电脑的“随机存取内存”称为 RAM，平时在主板上为我们工作。



必备知识

内存容量

内存容量是计算机性能的一个重要指标，内存越大，“记忆”能力越强，程序运行的速度也越快。目前内存的标准容量有 128MB、256MB、512MB、1GB，甚至更大。那么什么是“MB”、“GB”呢？“MB”、“GB”就是计算记忆容量的单位。

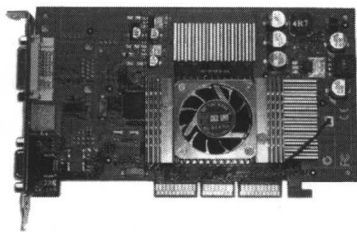
电脑是由一堆电线和电子零件组成的。这些电线和电子零件只有两种状态——“有电”或“没电”，因此在电脑里，将“有电”当成“1”，“没电”当成“0”。

在电脑里，最基本的记忆单位叫做位 (bit)，刚好可以记忆“0”或“1”。但是位只有“0”和“1”两种变化，可以表示的状态有限，因此将 8 个位集合起来，当作一个单位，称为字节 (byte)，这样就可以表示 256 种变化。字节也是电脑内部基本的记忆单位，一个字节可以用来表示一个英文字符或数字，而两个字节可以表示一个中文字。

在电脑里，一个文件通常都有数千到数百万个字节，为了方便计算，将 1 000 个字节称做 KB (Kilo Bytes, 1 000 字节的简写)；将 1 000KB 称做 1MB (Mega Bytes, 相当于 100 万个字节)；而 1 000MB 则称做 1GB (Giga Bytes, 相当于 10 亿个字节)。

显卡

作为电脑显示部分的关键部件，显卡担负着极为重要的任务。显卡被赋予了二维和三维图形处理和加速功能，它的性能优劣直接影响着图像的输出效果和速度以及用户的工作效率。一张好的显卡，能够让您毫无阻碍地运行各种影音文件和 3D 游戏。



机箱

机箱用于将电脑的各种部件（如主板、CPU、内存、显卡等）集中固定在一起，具有保护部件、屏蔽主机系统的作用。

机箱面板上一般都有电源开关和复位键两个按钮，以及电源、硬盘指示灯，面板上至少有一个3英寸和两个5英寸的外设扩展面板，可以很方便地拆下来，以便于安装光驱和软驱等外存设备。

按外形不同机箱可分为立式和卧式两种。卧式的机箱体积小巧，适合于办公和商业用途，但内部空间小，安装时比较困难。立式机箱的体积比较大，扩展性强。



1 立式机箱的正面



2 立式机箱的背面

1-4 常见的输入设备

顾名思义，“输入设备”就是用来输入的装置。能够接受我们的操作，将数据或命令输送到电脑里的装置，都是输入设备。最常用的输入设备有键盘和鼠标。一般常见的输入设备有下列几种。

键盘和鼠标

键盘是电脑的一种重要输入设备，也是人机交互的一个主要媒介。使用电脑工作时，用户输入命令、文字等，都离不开键盘。

鼠标也是电脑的一种重要输入设备，它的名字从其外形得来，它的外形是一个盒子，通过一条电缆连到电脑的接口上，电缆就像老鼠的尾巴，小盒子也像老鼠的形状。鼠标是电脑在 Windows 系统界面中必不可少的输入设备，使用鼠标操作，可以极大地方便对软件的操作。

在键盘上打字时，电脑会一一地接收打进去的字，然后将字显示在屏幕上。移动鼠标时，电脑也会跟着在屏幕上移动鼠标指针，而且只要按下鼠标的按键，电脑就会乖乖地执行一系列的操作。这两种输入设备，都是每台电脑必备的。