

新手

学电脑

入门与提高

冼进 主编 胡建华 谭青 黄天开 编著

- 🔑 **主次分明，脉络清晰。**本书针对已了解电脑基本操作的读者，围绕各种应用实例，向读者讲解提升电脑应用能力、扩大知识面的方法和技巧。
- 🔑 **语言简洁，重视技能。**结合读者提升电脑技能的需要，内容覆盖Windows和Office等常用工具的基本技能。
- 🔑 **实例导学，面向就业。**本书实例众多，源于实际工作，针对性强，并以举一反三的形式列举大量的使用经验。
- 🔑 **力求科学实用，符合教学习惯。**各章后附有课后训练，为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新干线电脑直通车丛书

新手学电脑入门与提高

洗 进 主编

胡建华 谭 青 黄天开 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以“全面了解计算机相关知识,掌握扎实的基本功,养成良好的工作习惯,在掌握知识的同时快速完成紧贴社会需求的工作”为目标。全书全面、实用地介绍了计算机常识、Windows 系统操作基础、Windows 系统操作进阶、Word 基本操作、Word 高级应用、Excel 基本操作、Excel 数据处理、PowerPoint 制作演示文稿、局域网的使用、Internet 的使用、网页设计与制作、系统安全、电脑的维护和常用工具软件的使用等知识。书中突出了对实际工作技巧的总结,注重对习惯的培养,为开展电脑应用工作做良好地准备。在各章中都列举了大量应用实例,通过实例引导的形式开拓读者思路,掌握正确的学习方法。通过对本书的学习,可以帮助读者用最少的时间,掌握丰富的电脑知识、工作经验及技巧。

本书采用基本知识和实例相结合的方式进行讲解,内容丰富、自成体系、实例众多;从读者的角度出发,突出了对实际经验、技巧的总结。本书可作为电脑操作应用技术培训以及大专院校的教材,同时也是成人教育和青少年学习电脑应用的理想教材。广大计算机爱好者能从本书中得到正规而简捷的电脑操作与工作经验。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑入门与提高/洗进主编. —北京:中国铁道出版社, 2006. 5

(新干线电脑直通车系列)

ISBN 7-113-07152-X

I. 新... II. 洗... 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 058707 号

书 名: 新手学电脑入门与提高

作 者: 洗 进 胡建华 谭 青 黄天开

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 荆 波

封面制作: 白 雪

责任校对: 王 欣

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 478 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 7-113-07152-X/TP·1889

定 价: 28.00 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。

丛书序

在 21 世纪,学会使用计算机已成为工作、生活的必备技能之一。专业的要求,个人的兴趣,项目的驱动,就业的导向等多种因素导致学生、社会人士学习计算机的热情不减,对计算机课程的期望值也不断升高。掌握计算机技能的人才越来越成为时代的新宠。为了适应社会的发展,各级高等院校大力开展计算机教育,同时许多人也忙着补习充电,社会上各类培训学校发展迅速。因此,为了快速、有效、经济地学习、掌握计算机知识和技能,并将所学应用到实际工作和生活中,笔者精心组织并编写了本套丛书。

一、本套丛书编写理念

丛书广泛吸取建议,吸纳最新教研成果,努力使教材实用和科学。根据教学实践的总结,本套丛书体现了以下编写理念:

- 从实际到理论
- 从具体到抽象
- 从个别到一般

二、本套丛书编写特点

这套教材在写法上突出理论与实践相结合,相关的知识点讲解清晰、透彻,注重教学实际,力求科学实用,符合教学习惯。丛书语言通俗易懂,内容丰富详实,既有基本理论及使用方法的透彻讲解,又注重实例与技巧的融会贯通,各章后附有课后理论与上机练习,满足学生需要,为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。本丛书编写特点如下:

1. 易学:打破学生普遍存在的认为计算机枯燥、难学的观念。
2. 易教:注重理论与实践相结合的教学。在体例设置和内容编排上充分考虑到学生的实际情况,运用课堂教学与上机练习相结合的方法,由浅入深,循序渐进的引导学生掌握计算机技能。并适度、前瞻性的把握计算机技术动态与发展趋势。
3. 实用:这是本套丛书的核心,不仅介绍软件的功能,而且通过使用软件解决工作中的实际问题为以后更深入的学习打下基础。

三、本套丛书内容编写特色

本丛书内容在编写上突出以下特色:

1. 面向就业, 实例引导知识点, 并举一反三。本套丛书在激发读者兴趣的前提下, 将枯燥的计算机理论转变为生动活泼的实例操作, 在轻松、形象中激发学习者的兴趣, 步步深入。其中, “学习概述”: 介绍本章学习目的与要点; “课堂应用实例”: 以一个典型实际工作案例进行介绍, 给出任务, 并讲解任务分析和主要完成步骤; “知识要点”: 具体介绍本章主要技术点; “举一反三”: 技术点与工作应用的发挥或引申。内容均以实际从业者身份回顾讲述, 为学习者营造一种直面工作现场的氛围, 目的在于既温习前面知识又激发学习者对新知识的兴趣和思考; “习题与上机练习”: 有利于教师教学和学生练习。

2. 增加实例, 注重技能。实例与练习比例显著提高。所有实例均源于实际工作。这样既有利于教师课堂讲解的生动性, 又利于学习者工作技能的掌握和巩固。

3. 主次分明, 脉络清晰。根据实际工作的运用情况, 软件的不同功能重点突出的介绍。对于少用, 难以用到的功能忽略或只作扼要介绍, 而对常用的主要功能进行详细阐述。

4. 语言活泼。所有专业术语都以简洁明了的方式来阐述, 利于学习者消化吸收。

5. 紧跟最新版本、技术。体现电脑初学者要求的特点, 所有内容都以最新版本或中文版进行讲解, 反映计算机最新的软硬件技术, 确保学习者能学以致用。

四、本套丛书系列设置

本套丛书主要包括以下书目:《新手零起点学电脑》、《新手学电脑入门与提高》、《新手零起点学电脑办公》、《新手零起点学电脑组装与维护》、《新手零起点学电脑排版》、《新手零起点学 Photoshop 设计》、《新手零起点学网页设计》、《新手零起点学 Flash 设计》。

我们可以根据各校教师的需要加以修订和完善, 以开放与互动交流为宗旨, 欢迎广大学校的教师和作者, 共同热心参与和完善丛书的体系和内容, 陆续推出其他新的图书, 以满足广大读者的需要。

五、适用对象

本套丛书是从事计算机教学的老师、大中专学生和培训机构学生, 以及利用计算机工作的从业人员的理想选择; 同时也是电脑初学者、教学人员实用的参考指南。

编 者

2006 年 6 月

前言

对于初步了解电脑基本操作的用户，如何提高电脑综合应用能力，扩大计算机知识面，快速掌握电脑的实用操作技巧，适应飞速发展的计算机技术等问题显得格外重要。

为了满足广大电脑用户的迫切需求，本书深入浅出、循序渐进地介绍了电脑入门与提高的知识及相关技能。全书采用实例引导的方式讲述，在充分调研初学者的实际需求的基础上，精心安排一系列实例，让读者可以在一个个典型实例的引导下开始学习，帮助学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列与实际工作紧密联系的应用，从而得到清晰的思路、方法和知识的脉络。

● 主要内容

本书针对广泛使用的中文版 Windows 操作系统和 Office 办公软件进行讲解。本书共分为 14 章。第 1 章主要介绍了计算机的基础知识，使读者了解必要的计算机理论知识和选购常识；第 2、3 章较深入地介绍 Windows 操作系统的应用要领；第 4~8 章介绍了常用办公软件的操作使用方法，重点介绍了 Word 的高级应用、Excel 的高级应用和 PowerPoint 的基本应用；第 9、10 章介绍了局域网和 Internet 的使用和应用技巧；第 11 章通过实例介绍了网页设计与制作的基本方法；第 12~14 章介绍了计算机系统安全、电脑的维护和常用工具软件的使用。

● 特点

1. 全书准确地将读者定位于初步了解电脑基本操作的用户，从基本概念出发逐渐深入，紧紧围绕各种应用实例，向读者展示了提高电脑应用能力、扩大计算机知识面的方法和技巧。
2. 本书的实例众多，且所举出的实例针对性强，分析透彻，突出了本书以实例为中心的特点，并且以举一反三的形式列举了大量的实用经验；同时在引导做实例过程中，让读者掌握相关技术和技能，达到远超过课堂教学的效果。本书将原本枯燥、空洞的理论知识，配以大量的图片资料，清楚地呈现在读者面前，直观性强，使读者能在最短的时间、使用最简便的方法，学到更多、更实用的知识。
3. 本书采用图文实例与操作说明相结合的方法，力求以最小的篇幅介绍更多更实用的

计算机知识和实用技巧。

4. 注重教学实际,力求科学实用,符合教学习惯。各章后附有课后训练,满足学生需要,为教师的课堂教学及上机指导提供有益的参考与帮助。

● 适应对象

本书语言通俗易懂,内容丰富详实,突出了以实例为中心并结合大量经验技巧的特点,既有基本理论及使用方法的透彻讲解,又注重实例与技巧的融会贯通,适合电脑使用人员和有志于学习电脑知识的读者。相信读者通过阅读本书,能达到自己的学习目的,并且能够把所学到的知识通过实践练习,积累经验,运用到学习和工作中去。

● 编写分工

本书由冼进担任主编,胡建华、谭青、黄天开、陈德荣、陈昌涛、俞慎泉、温济川参与了主要的编写工作。此外,参与本书编排的还有邹素琼、郝文化、王安贵、陈郭宜、程小英、谭小丽、卢丽娟、刘育志、吴淬砺、赵明星、贺洪俊、李小平、史利、张燕秋、周林英、黄茂英、李力、李小琼、李修华、田茂敏、苏萍、巫文斌、邹勤、栗德容、童芳、李中全、蒋敏、刘华菊、袁媛、李建康、袁涛、刘青松、杨春华、贾小蓉、张永龙等,借此机会向他们表示由衷的感谢。

由于时间仓促、编者水平有限,本书错漏之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

● 配套服务

为充分展现本书编写特点,帮助读者深刻理解本书编写意图与内涵,进一步提高对本书的使用效率,我们建立本书使用指导联络方式,构建读者与编者之间交流沟通的直通车。欢迎读者将图书使用过程中的问题与各种探讨、建议反馈与我们,本书编委会竭诚给您满意的答复。

为对老师教学和读者学习提供更有益的帮助,特提供本书配套电子教案,请从 <http://www.tqbooks.net> 网站上下载。我们的联系方式 E-mail: bojia@bojia.net, 网址: www.bojia.net。同时我们也将围绕本书开展教学培训工作,让读者的学习更加实用和高效。

编 者

2006年6月

目 录

第 1 章 计算机常识	1
1-1 学习概述	1
1-2 课堂应用实例	1
1-2-1 电脑外观	1
1-2-2 主机的组成	3
1-3 知识要点	6
1-3-1 计算机的发展历史	6
1-3-2 微型计算机的分类	7
1-3-3 计算机特点	7
1-3-4 计算机的应用	8
1-3-5 计算机的硬件系统	9
1-3-6 计算机的软件系统	11
1-3-7 计算机的常见外设	12
1-3-8 电脑的选购常识	15
1-4 举一反三——学习电脑知识和技能的方法	16
1-5 习题与上机练习	18
习题	18
上机练习	18
第 2 章 Windows 系统操作基础	20
2-1 学习概述	20
2-2 课堂应用实例	20
2-2-1 管理电脑文件	20
2-2-2 查找文件	23
2-3 知识要点	24
2-3-1 浏览计算机中的资源	24
2-3-2 选定文件或文件夹	26
2-3-3 复制文件或文件夹	28
2-3-4 移动文件或文件夹	30
2-3-5 创建新文件夹	31
2-3-6 文件或文件夹重命名	32
2-3-7 查看文件或文件夹	33
2-3-8 查看文件或文件夹属性	36
2-3-9 查找文件	36
2-3-10 回收站的使用	37
2-4 举一反三——查找文件技巧	38



2-5	习题与上机练习.....	39
	习题	39
	上机练习.....	39
第 3 章	Windows 系统操作进阶.....	41
3-1	学习概述	41
3-2	课堂应用实例	41
3-2-1	设置 Windows XP 外观	41
3-2-2	为系统添加和删除软件.....	43
3-2-3	添加字体	44
3-2-4	添加打印机	45
3-3	知识要点	46
3-3-1	设置显示属性	46
3-3-2	设置日期和时间	50
3-3-3	设置鼠标属性	51
3-3-4	添加和删除程序	52
3-3-5	查看磁盘属性与更改卷标.....	53
3-3-6	磁盘清理	54
3-3-7	检查磁盘错误	55
3-3-8	磁盘碎片整理程序	55
3-4	举一反三——清理、检查和整理手段	56
3-5	习题与上机练习.....	56
	习题	56
	上机练习.....	57
第 4 章	Word 基本操作	58
4-1	学习概述	58
4-2	课堂应用实例——编排劳动合同书	58
4-3	知识要点	64
4-3-1	Office 简介	64
4-3-2	Word 简介	64
4-3-3	Word 使用基础.....	64
4-3-4	文档的新建	66
4-3-5	文档的打开	66
4-3-6	文档的录入	66
4-3-7	文档内容的选定	67
4-3-8	文档的编辑修改	67
4-3-9	文档的保存	70
4-3-10	Word 视图	71
4-3-11	文字的美化设置.....	72
4-3-12	段落的美化	75
4-3-13	设置编号和项目符号	77

4-3-14	文字方向、分栏、分页的设置	78
4-3-15	中文版式的设置	81
4-4	举一反三——给文档“减肥”	83
4-5	习题与上机练习	83
	习题	83
	上机练习	84
第 5 章	Word 高级应用	85
5-1	学习概述	85
5-2	课堂应用实例	85
5-2-1	制作一份日历	85
5-2-2	价目表的制作	91
5-3	知识要点	95
5-3-1	图形绘制和编辑	95
5-3-2	图片的插入和编辑	99
5-3-3	插入艺术字	103
5-3-4	文本框的使用	104
5-3-5	表格的创建	105
5-3-6	绘制斜线表头	107
5-3-7	表格内容的输入	107
5-3-8	表格内容的编辑	107
5-3-9	表格行和列的编辑	109
5-3-10	单元格的编辑	112
5-3-11	表格的美化	113
5-3-12	文字与表格的转换	115
5-3-13	在表格中排序	115
5-3-14	样式的设置与编辑	116
5-3-15	模板的设置与编辑	118
5-3-16	Word 的高级编辑	119
5-3-17	页眉和页脚设置	122
5-3-18	页码的设置	123
5-3-19	文档目录的提取	124
5-3-20	页面设置	124
5-3-21	文档的打印预览和打印	126
5-4	举一反三	127
5-4-1	公式的插入与编辑	127
5-4-2	个性化窗口的设置	128
5-5	习题与上机练习	129
	习题	129
	上机练习	130



第6章 Excel 基本操作	131
6-1 学习概述	131
6-2 课堂应用实例	131
6-2-1 使用模板制作财务报表	131
6-2-2 手工制作“图书销售情况表”	134
6-3 知识要点	142
6-3-1 Excel 中的工作簿、工作表和单元格	142
6-3-2 Excel 的窗口特点	142
6-3-3 工作簿的基本操作	143
6-3-4 建立工作表	144
6-3-5 工作表的编辑	145
6-3-6 工作表的选定	146
6-3-7 数据的录入及数据的类型	147
6-3-8 数据的追加	148
6-3-9 数据的移动和复制	149
6-3-10 单元格的删除与恢复	150
6-3-11 单元格格式设置	150
6-3-12 设置行高和列宽	154
6-4 举一反三——快速输入特殊字符	155
6-5 习题与上机练习	156
习题	156
上机练习	156
第7章 Excel 数据处理	158
7-1 学习概述	158
7-2 课堂应用实例——制作“销售情况分析表”	158
7-3 知识要点	167
7-3-1 公式	167
7-3-2 函数	168
7-3-3 公式的输入	169
7-3-4 函数的引用	173
7-3-5 图表的创建和编辑	174
7-3-6 数据的排序	176
7-3-7 数据的筛选	177
7-3-8 页面设置	179
7-3-9 打印预览	181
7-3-10 打印	182
7-4 举一反三	182
7-4-1 巧用 Excel 计算加权平均值	183
7-4-2 快速选定技巧	183
7-4-3 统计数据的简便方法	183

7-5	习题与上机练习.....	183
	习题	183
	上机练习.....	184
第 8 章	PowerPoint 制作演示文稿	185
8-1	学习概述	185
8-2	课堂应用实例——制作“奥运图片展”	185
8-3	知识要点	191
8-3-1	PowerPoint 窗口.....	191
8-3-2	演示文稿的新建与保存.....	192
8-3-3	幻灯片母版	192
8-3-4	设计模板的应用	194
8-3-5	文本的输入与美化	195
8-3-6	图片和表格的插入	195
8-3-7	影片和声音的导入	195
8-3-8	旁白的添加	197
8-3-9	配色方案的应用	197
8-3-10	动画方案的应用	198
8-3-11	动作按钮的添加与动作设置.....	199
8-3-12	幻灯片的切换	199
8-3-13	放映方式的设置	200
8-3-14	设置页眉和页脚	201
8-3-15	页面设置	201
8-3-16	打包演示文稿	202
8-3-17	打印预览与打印	202
8-4	举一反三——制作弹跳文字.....	203
8-5	习题与上机练习.....	204
	习题	204
	上机练习.....	205
第 9 章	局域网的使用.....	206
9-1	学习概述	206
9-2	课堂应用实例——办公局域网应用实例	206
9-3	知识要点	208
9-3-1	局域网简介	208
9-3-2	局域网的分类	208
9-3-3	局域网的拓扑结构	209
9-3-4	对等网的结构	210
9-3-5	对等网的网卡配置	211
9-3-6	映射和使用网络驱动器.....	213
9-3-7	共享和使用网络打印机.....	214
9-4	举一反三——隐藏共享文件夹.....	216



9-5	习题与上机练习.....	216
	习题	216
	上机练习.....	217
第 10 章	Internet 的使用.....	218
10-1	学习概述	218
10-2	课堂应用实例——使用 Foxmail 收发邮件	218
10-3	知识要点	221
10-3-1	Internet 简介.....	221
10-3-2	浏览器简介	221
10-3-3	浏览器设置	221
10-3-4	搜索引擎的使用	223
10-3-5	下载软件的使用	224
10-3-6	邮件软件的使用	225
10-3-7	常用网络实时交流工具的使用.....	227
10-3-8	常用网络会议软件的使用	229
10-3-9	网页使用技巧.....	230
10-4	举一反三	231
10-4-1	BT 简介.....	232
10-4-2	BT 的安装.....	232
10-4-3	BT 的使用.....	235
10-5	习题与上机练习.....	236
	习题	236
	上机练习	237
第 11 章	网页设计与制作.....	238
11-1	学习概述	238
11-2	课堂应用实例.....	238
11-2-1	定义本地站点	238
11-2-2	网页制作	241
11-3	知识要点	245
11-3-1	网页制作基础	245
11-3-2	Dreamweaver MX 基础.....	247
11-3-3	网页制作前的准备	248
11-3-4	新建网页	249
11-3-5	设置页面属性	249
11-3-6	网页制作	250
11-3-7	图像的插入	251
11-3-8	表格的插入	251
11-3-9	框架的使用	251
11-3-10	层的插入	252
11-3-11	超级链接的使用	253

11-3-12	CSS 样式的使用	254
11-3-13	站点的建立和管理	255
11-4	举一反三	257
11-4-1	主题选择技巧	257
11-4-2	颜色选择技巧	258
11-4-3	管理本地站点	258
11-5	习题与上机练习	259
	习题	259
	上机练习	260
第 12 章	系统安全	261
12-1	学习概述	261
12-2	课堂应用实例——杀毒处理与安全防护	261
12-3	知识要点	262
12-3-1	信息安全的主要内容	262
12-3-2	计算机病毒及其防治	263
12-3-3	反黑防黑初步	266
12-3-4	杀毒软件的安装与使用	268
12-4	举一反三——防火墙的设置	270
12-5	习题与上机练习	273
	习题	273
	上机练习	273
第 13 章	电脑的维护	274
13-1	学习概述	274
13-2	课堂应用实例	274
13-2-1	BIOS 检测不到硬盘	274
13-2-2	系统提示内存出错	274
13-3	知识要点	275
13-3-1	硬件故障的诊断方法	275
13-3-2	常见硬件故障的检修流程	277
13-3-3	主板常见故障分析与排除	278
13-3-4	硬盘常见故障	279
13-3-5	CPU 故障分析与排除	280
13-3-6	显卡常见故障	281
13-3-7	内存常见故障分析与排除	281
13-3-8	常见软件故障	282
13-3-9	软件故障的特点	283
13-3-10	产生软件故障的主要原因	283
13-3-11	诊断软故障的工具	284
13-3-12	Windows 操作系统的常见故障处理	285
13-4	举一反三	286



13-4-1	键盘常见故障	287
13-4-2	鼠标常见故障	287
13-4-3	打印机常见故障及解决方法	288
13-4-4	传真机常见故障及解决方法	290
13-5	习题与上机练习	291
	习题	291
	上机练习	291
第 14 章	常用工具软件的使用	292
14-1	学习概述	292
14-2	课堂应用实例——使用“Windows 优化大师” 清理系统文件	292
14-3	知识要点	295
14-3-1	常用加（解）密软件的使用	295
14-3-2	常用播放软件的使用	296
14-3-3	常用清理软件的使用	298
14-3-4	共享软件的取得与使用	300
14-3-5	免费软件的取得与使用	300
14-4	举一反三——常用压缩软件的使用	300
14-5	习题与上机练习	304
	习题	304
	上机练习	304
参考答案		305

第1章

计算机常识



1-1 学习概述

计算机不仅是现在使用最广泛的现代化工具，而且是信息社会的重要支柱。在掌握计算机的一些基本操作常识的基础上，还应当了解一些计算机的相关理论知识，这样才能进一步深入学习计算机。本章将介绍计算机的发展概况，分类、特点与应用，数字化信息编码与数据表示方法，计算机系统的组成，还将简要介绍多媒体计算机的概念。

学习目的：

- ☐ 了解计算机的常识
- ☐ 了解计算机的应用
- ☐ 熟悉计算机的特点
- ☐ 掌握计算机的组成

1-2 课堂应用实例

电脑是由各种功能不同的部件所组成的。熟悉这些部件及其主要功能，对学习和使用电脑都有帮助，尤其是基础较差的读者，更应重点掌握。

1-2-1 电脑外观

目前，电脑的各项技术突飞猛进，不但性能有了极大的提高，而且外观也发生了很大的变化。个人电脑的外观大体如图 1-1 所示。

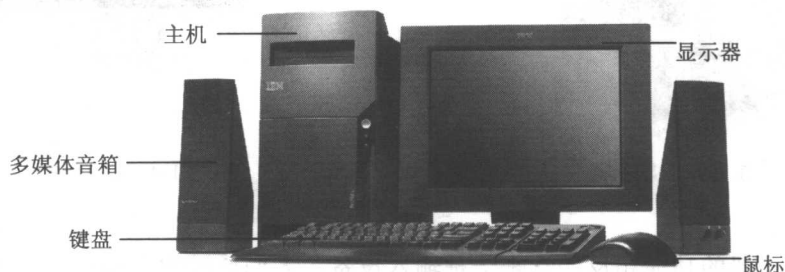


图 1-1 个人电脑的组成



1. 主机

主机是电脑最核心的设备。几乎所有的数据、文件资料和信息都由主机来计算、控制和保存。主机中的 CPU（中央处理器）、存储器、主板、显卡、声卡、硬盘、光盘驱动器、软盘驱动器等重要部件，通常是被一个长方形的机箱包裹着的。主机箱的外观如图 1-2 所示。

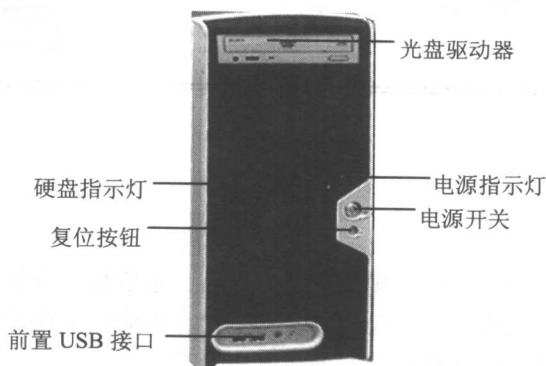


图 1-2 主机箱的外观

在主机箱的正面板上，可以看到光盘驱动器、软盘驱动器等设备和一些按钮及指示灯。指示灯用来显示电脑的工作情况，比如，电脑是否已经接通电源、硬盘是否正常工作等。按钮主要有电源开关和复位按钮，电源开关用来开机或关机，而当电脑出现异常或死机时，可以按复位按钮在不关机的情况下重新启动电脑。

2. 显示器

显示器是一种输出设备，它就好像一台电视机，将文字、图形、动画等内容通过显示器显示出来。显示器主要有 CRT（阴极射线管）显示器和 LCD（液晶）显示器两种，它们的外观分别如图 1-3 和图 1-4 所示。

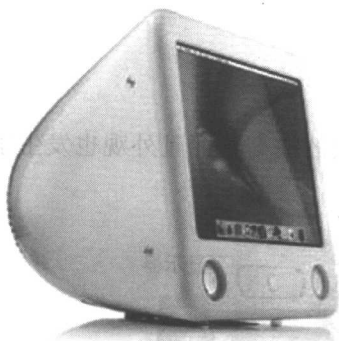


图 1-3 CRT 显示器



图 1-4 LCD 显示器

3. 键盘

键盘与显示器的功能相反，它是一种输入设备。人们通过键盘向电脑发出指令，电脑才知道要做什么。如图 1-5 所示为有线键盘，如图 1-6 所示为无线键盘。