

非常
容易

交互式多媒体教学光盘



导向科技
◆ 编著

电脑综合应用



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷

非常
容易

电脑综合应用

导向科技 ◆ 编著



人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

非常容易——电脑综合应用/导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.3
ISBN 7-115-14541-5

I. 非... II. 导... 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 010839 号

内 容 提 要

本书是《非常容易学电脑》丛书之一,从电脑“盲”的实际要求出发,以实例为主导综合讲解了电脑应用的各方面知识,主要包括:电脑的基础知识和基本操作,常用的汉字输入法,Windows XP 的基本操作和个性化设置,办公中经常使用的 3 种软件(Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003),网上冲浪,使用常用工具软件以及电脑维护、故障处理等知识。

本书采用了彩版双栏排的新颖样式,内容浅显易懂,将知识点与实际应用融会贯通起来,并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块,在丰富知识面的同时,让读者边学边练,真正达到学习、提升、复习三不误的目的。另外,本书以图为主、文字为辅讲解电脑知识,做到以图析文,同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题,书中还将有用的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于电脑初学者,以及对电脑有一定了解却不精通的读者学习电脑的参考书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

非常容易——电脑综合应用

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1000 1/16
印张: 11.25 彩插: 1
字数: 248 千字 2006 年 3 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14541-5/TP • 5262

定价: 29.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开习题参考答案

单击该按钮打开丛书简介页面

单击该按钮载入以前的学习进度

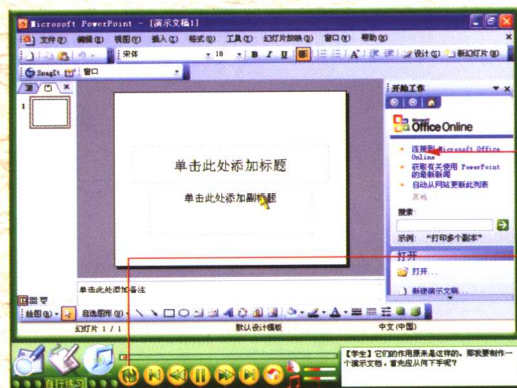
单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录

本光盘的运行方式如下：

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



暂停 退出 快退 快进 调节音量 上一节 下一节

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。



首创 (自动) (交互) (练习) 模式三合一

想怎么学 就怎么学

随心所欲选择学习模式

像玩游戏一样学电脑

互动光盘

超长播放

不用软件 照样学习

非常容易



- ◆ 书号: 14535
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14538
- ◆ 定价: 29.00 元

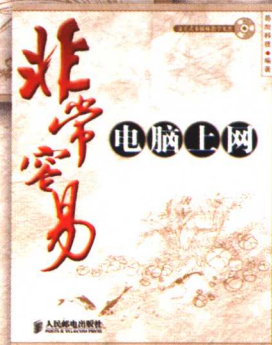
- ◆ 书号: 14537
- ◆ 定价: 29.00 元

- ◆ 书号: 14540
- ◆ 定价: 19.00 元

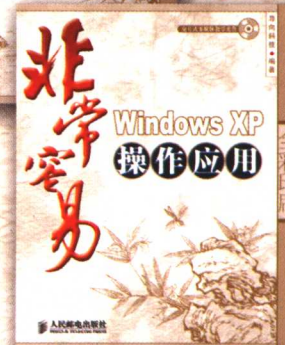
- ◆ 书号: 14539
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14541
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14536
- ◆ 定价: 29.00 元



- ◆ 书号: 14542
- ◆ 定价: 29.00 元

本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱



1. 单击

单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。



测验模式

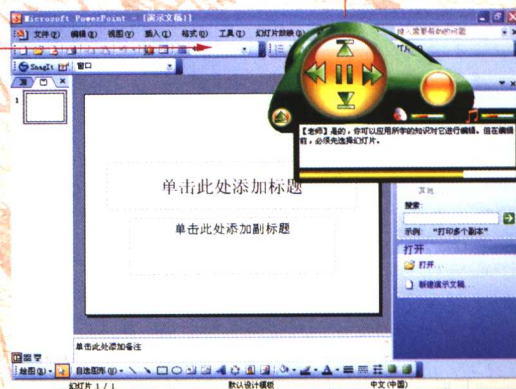
根据提示和讲解文本进行练习

单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话框和播放控制按钮，该对话框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退、进入下一节等功能，单击其中的“返回”按钮可返回播放窗口。



单击“测验菜单”按钮，将弹出本章节用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。

自行练习模式



图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ 认识电脑的组成、类型与作用
- ◆ 启动与关闭电脑的正确顺序
- ◆ 正确使用键盘的方法
- ◆ 正确使用鼠标的方法

- ◆ 输入汉字前的准备
- ◆ 拼音输入法
- ◆ 五笔输入法

- ◆ 认识与操作桌面图标
- ◆ 操作窗口、菜单与程序
- ◆ 管理文件与文件夹
- ◆ 设置用户账户
- ◆ 设置显示器外观与鼠标
- ◆ 设置字体与查看系统性能

- ◆ 用 Word 编排文档
- ◆ 用 Excel 制作表格
- ◆ 用 PowerPoint 制作幻灯片

- ◆ 浏览网页
- ◆ 搜索 Internet 的资源
- ◆ 下载网络资源
- ◆ 收发电子邮件

- ◆ 使用 ACDSee 查看图片并设置桌面背景
- ◆ 使用 WinRAR 压缩与解压缩文件
- ◆ 使用金山词霸查询单词及屏幕取词
- ◆ 使用 RealPlayer 播放电脑中保存的音视频文件和 VCD

- ◆ 维护磁盘的 3 种方法
- ◆ 病毒防备的方法
- ◆ 处理感染病毒后的电脑
- ◆ 使用 KV2006
- ◆ 电脑故障处理

图书内容导读

电脑基础知识

输入汉字

使用 Windows XP 操作系统

办公软件 Office 2003

网上冲浪

使用常用工具软件

电脑维护与故障处理

光盘内容导读

- ◆ 认识电脑的类型与作用
- ◆ 连接电脑
- ◆ 正确使用电脑
- ◆ 使用键盘和鼠标的方法

- ◆ 认识语言栏
- ◆ 使用智能 ABC 输入汉字
- ◆ 使用五笔字型输入汉字

- ◆ 启动与退出 Windows XP
- ◆ 认识 Windows XP 桌面
- ◆ 管理文件与文件夹
- ◆ 设置电脑的显示属性
- ◆ 设置鼠标与键盘

- ◆ 用 Word 编排文档
- ◆ 用 Excel 制作表格
- ◆ 用 PowerPoint 制作幻灯片

- ◆ 搜索网络资源的两种方法
- ◆ 下载网络资源
- ◆ 网上娱乐
- ◆ 收发电子邮件

- ◆ 使用金山快译翻译句子和工作界面
- ◆ 使用看图软件 ACDSee
- ◆ 使用解压缩软件 WinRAR
- ◆ 使用媒体播放器软件 RealPlayer

- ◆ 电脑的日常维护方法
- ◆ 使用 Windows 优化大师
- ◆ 使用 KV2006

在科学技术飞速发展的当代,电脑不再神秘,也不再是高级科研人员才能享有的“专利”,它以平凡的姿态走近千家万户,成为人们学习、工作、生活、娱乐的重要部分。如办公室人员用它来写文件;老师可用它来统计学生成绩做多媒体教学课件;设计师用它来设计作品;普通人用它来上网……虽然电脑的功能广泛,但人们往往只会使用电脑的某部分功能,遇到其他的问题就显得惘然、不知所措;更有大多数电脑初学者想对电脑有更进一步的认识,摆脱“菜鸟”的称谓。为了帮助更多读者了解电脑、认识电脑、使用电脑和维护电脑,让电脑成为自己学习、工作的有力助手,我们编写了这本《非常容易——电脑综合应用》。

图书特点

本书采用全彩印刷、包装精美,目的是为初学者创建一个真实的学习环境,讲解时将知识点与实际应用融会贯通起来,真正达到学习知识事半功倍、解决问题不求人的目的,并通过轻松的版式、简洁明快的风格,力求让读者以愉悦的心情,快速、高效地完成所有知识的学习。

以图析文:借鉴日、韩等国及我国港、台地区图书版式设计的经验,以图为主、文字为辅讲解知识点,更加直观易于理解。

内容详实:尽量只介绍最有价值的知识,对于不常用的内容只作少量提示,目的是让读者明确重点,集中力量汲取精华。

轻松上手:在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解,手把手地教读者操作,并在每一步中标注出与操作相关的知识与注意事项,使读者操作目标明确。

实用有趣:书中的实例让读者做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽,回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握相关知识点。

栏目丰富:包括“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块。“小知识”用于对正文知识的补充及说明;“小档案”位于页脚,介绍与本页内容相关的知识点;“试一试”为读者提供与当前知识相关的练习,让读者边学边练,巩固对知识的掌握。

配套光盘特点

本书配套光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、非常容易地学会需要的知识。

交互学习:本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互,具有自动、交互、模拟练习3种播放模式,交互与模拟练习模式即使在没有安装相应软件时也可以边学边练,交互学习。同时,也非常适合老师和单位培训进行教学演示,每讲一步操作就演示一步操作,避免了传统光盘只能自动演示无法交互学习的缺点。

书盘结合:光盘与书中知识相互结合并互相补充,并不是简单的重复。书中每章前有“配套光盘学习建议”,其中列出了本章与光盘的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,以方便读者引用。

超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于8小时,互动播放时间不低于7小时,模拟练习时间不低于5小时,总计可达到20小时,真正物超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

本书的主要内容

本书共12章,可分为7个部分,各部分主要内容如下:

第一部分(第一章):是初学者接触电脑的入门知识,主要介绍了电脑的组成、作用、类型,启动与退出电脑的方法及如何运用鼠标和键盘这两种常用的输入工具等,让读者从零开始真正接触电脑,对其硬件、软件都有一定认识。

第二部分(第二章):主要介绍了使用电脑输入汉字的各种方法,首先讲解了输入汉字前

的各种准备,然后依次讲解了目前常用的智能ABC、紫光拼音和五笔输入法,其中五笔输入法是本章讲解的重点,通过本章学习,即使是从未接触电脑的用户,也可通过电脑打出自己汉字。

第三部分(第三章~第四章):主要介绍了使用Windows XP操作系统和设置Windows XP操作系统的方法,包括Windows操作系统的基本组成、文件的管理方法、设置用户账户及设置个性化的桌面背景等,为后面应用软件的学习打下坚实的基础。

第四部分(第五章~第九章):全面详实地介绍了Office软件中最常用的3种软件——Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003,以提高读者对电脑软件的综合应用能力,这是本书的重点,读者应结合文中实例认真阅读,灵活掌握该部分知识。

第五部分(第十章):全面生动地介绍了畅游网络、搜索下载网络资源及收发电子邮件等网上冲浪的常用操作,拓展读者的视野,提高读者综合利用网络资源的能力。

第六部分(第十一章):主要介绍目前最常用的几种工具软件,如看图软件、解压缩软件、翻译软件 and 多媒体播放软件等,以帮助读者解决使用电脑过程中遇到的实际问题。

第七部分(第十二章):从保护电脑着手,细致入微地介绍了磁盘维护、病毒防护、杀毒软件KV2006的使用及如何处理使用电脑过程中遇到的小故障等知识,提高读者管理和维护电脑的能力。

读者对象

如果您是一个不知电脑为“何物”的初学者,我们建议您学习这本书,因为它可以带您走进电脑的奇妙殿堂,让您了解电脑、认识Windows XP操作系统、使用常用软件。

如果您是一个即将进入社会的学生,我们建议您学习这本书,因为它丰富的实例涉及到文员、文秘、销售、教师等领域,不管您希望从事何种行业,本书都会为您的工作带来帮助。

如果您是一个办公人员,常常需写作合同、通知、给客户发邮件,我们建议您学习这本书,因为它不仅讲解了常见的文字输入方法,还综合运用了Word、Excel和PowerPoint等常用办公软件,从而使自己的工作更加得心应手。

如果您是一个对电脑有一定认识的读者,我们建议您学习这本书,因为它不仅可巩固您已经掌握的知识,还可以提高您对电脑的认知度,让您不仅会使用电脑还可以维护电脑、处理故障。

作者介绍

参与本书编写的人员都是从事电脑基础教育多年的电脑教师、专业的电脑操作人员,他们在电脑教育等行业从事多年,有着丰富的电脑基础培训经验,他们知道电脑初学者最需要什么、最想学到什么。本书以使读者成为一个电脑高手为目标,通过实例的讲解,将电脑操作同日常工作、学习有机地结合起来,为读者献上一道精美的电脑综合应用大餐。

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有赵莉、余洋、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、李春艳、汪宇、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等,全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或建议,可以到我们的网站<http://www.dx-kj.com>的【疑难解答】中提出问题,我们会在两个工作日内予以答复,或通过E-mail:dxkj@dx-kj.com向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技

2006年2月

第一章 使用电脑从零开始

1.1 了解电脑	2
1.1.1 电脑的组成	2
1.1.2 电脑的类型	3
1.1.3 电脑的作用	4
1.2 启动与关闭	5
1.2.1 启动电脑	5
1.2.2 关闭电脑	5
1.2.3 电脑死机的解决方法	6
1.3 使用键盘	7
1.3.1 认识键盘	7
1.3.2 正确的击键方法	8
1.4 使用鼠标	9
1.4.1 认识鼠标	9
1.4.2 鼠标的的基本操作	9
1.5 本章练习题	11

第二章 学习汉字输入

2.1 准备输入	14
2.1.1 选择输入法	14
2.1.2 认识状态条	15
2.1.3 启动“练习簿”	15
2.2 拼音输入法	16
2.2.1 使用智能ABC输入法	16
2.2.2 设置紫光拼音输入法	17
2.3 五笔输入法	18
2.3.1 安装五笔输入法	18
2.3.2 汉字基本知识	19

2.3.3 键盘上的字根分布	19
2.3.4 汉字的拆分原则	20
2.3.5 输入汉字	21
2.3.6 输入简码	22
2.3.7 输入词组	23
2.3.8 五笔输入法的属性设置	23
2.4 本章练习	25

第三章 使用Windows XP操作系统

3.1 认识桌面	28
3.1.1 桌面组成详解	28
3.1.2 桌面图标	29
3.1.3 任务栏	29
3.1.4 语言栏	30
3.2 操作图标	31
3.2.1 选择图标	31
3.2.2 移动图标	32
3.2.3 添加系统图标	33
3.2.4 创建应用程序快捷图标	34
3.3 窗口和菜单	35
3.3.1 认识窗口	35
3.3.2 改变窗口大小	36
3.3.3 移动和切换窗口	37
3.3.4 选择菜单命令	38
3.3.5 认识菜单中的符号	38
3.4 操作程序	39
3.4.1 启动程序	39
3.4.2 退出程序	40
3.5 管理文件	40

3.5.1 显示文件和文件夹	40
3.5.2 新建文件或文件夹	41
3.5.3 重命名文件或文件夹	42
3.5.4 移动文件或文件夹	42
3.5.5 复制文件或文件夹	43
3.5.6 删除和恢复文件或文件夹	43
3.5.7 查找文件或文件夹	44
3.6 本章练习题	45

第四章 设置Windows XP操作系统

4.1 设置用户	48
4.1.1 创建新用户账户	48
4.1.2 更改用户账户	49
4.2 设置外观	51
4.2.1 设置桌面	51
4.2.2 设置屏幕保护程序	52
4.3 设置鼠标	53
4.3.1 设置鼠标按键	53
4.3.2 设置鼠标光标	54
4.4 设置字体	55
4.4.1 安装字体	55
4.4.2 查看字体样式	56
4.5 查看系统性能	57
4.5.1 查看常规性能	57
4.5.2 查看硬件配置	58
4.6 本章练习题	59

第五章 Word基础操作

5.1 初识 Word	62
-------------------	----

5.1.1 认识 Word 工作界面	62
5.1.2 文档显示方式	64
5.2 操作文档	65
5.2.1 新建文档	65
5.2.2 保存文档	66
5.2.3 打开文档	67
5.2.4 关闭文档	68
5.3 输入文本	68
5.3.1 输入普通文本	68
5.3.2 输入日期/时间	69
5.3.3 输入特殊符号	70
5.3.4 在文本框中输入文本	71
5.4 编辑文本	72
5.4.1 选择文本	72
5.4.2 修改输入的文本	73
5.4.3 复制文本	74
5.4.4 查找与替换文本	74
5.5 打印文档	76
5.5.1 打印预览	76
5.5.2 设置打印参数	77
5.6 本章练习题	78

第六章 Word高级使用技能

6.1 美化文本	80
6.1.1 “格式”工具栏	80
6.1.2 “字体”对话框	81
6.2 美化段落	83
6.2.1 “格式”工具栏	83
6.2.2 水平标尺	84

目录 Contents

6.2.3 “段落”对话框	85
6.3 使用表格	86
6.3.1 创建表格	86
6.3.2 输入内容并设置格式	87
6.3.3 编辑单元格	88
6.3.4 美化表格	89
6.4 插入对象	90
6.4.1 插入剪贴画	90
6.4.2 插入电脑中保存的图片	91
6.4.3 插入艺术字	91
6.5 图文混排	92
6.5.1 图片与文本混排	92
6.5.2 表格与文本混排	93
6.6 本章练习题	94

第七章 Excel基础操作

7.1 初识 Excel	96
7.1.1 认识 Excel 工作界面	96
7.1.2 认识单元格、工作表和工作簿	97
7.2 操作工作簿	98
7.2.1 新建工作簿	98
7.2.2 保存工作簿	99
7.2.3 打开工作簿	99
7.3 操作工作表	100
7.3.1 选择工作表	100
7.3.2 插入工作表	101
7.3.3 重命名工作表	102
7.3.4 移动和复制工作表	102
7.3.5 删除工作表	102

7.4 操作单元格	103
7.4.1 选择单元格	103
7.4.2 插入单元格	104
7.4.3 删除单元格	105
7.4.4 合并/拆分单元格	105
7.4.5 移动/复制单元格	106
7.5 输入数据	106
7.5.1 输入一般数据	106
7.5.2 快速填充数据	107
7.5.3 设置数据格式	108
7.5.4 修改数据	109
7.6 本章练习题	109

第八章 Excel高级使用技能

8.1 美化表格	112
8.1.1 美化文字	112
8.1.2 调整行高与列宽	113
8.1.3 设置边框	114
8.1.4 设置填充图案	114
8.1.5 自动套用格式	115
8.2 公式和函数	116
8.2.1 输入公式	116
8.2.2 复制公式	116
8.2.3 使用函数	117
8.3 管理数据	118
8.3.1 排序	118
8.3.2 筛选	119
8.3.3 分类汇总	119
8.4 分析数据	120

8.4.1 创建图表	120
8.4.2 添加趋势线	121
8.5 本章练习题	122

第九章 制作PowerPoint幻灯片

9.1 初识软件	124
9.1.1 认识工作界面	124
9.1.2 PowerPoint 的视图方式	125
9.1.3 新建 PowerPoint 文档	126
9.2 制作幻灯片	126
9.2.1 选择幻灯片版式	126
9.2.2 输入及设置文本	127
9.2.3 插入图片	128
9.2.4 插入媒体文件	129
9.3 编辑演示文稿	130
9.3.1 新建幻灯片	130
9.3.2 移动 / 复制幻灯片	131
9.3.3 删除幻灯片	131
9.4 幻灯片母版	132
9.4.1 设计幻灯片母版	132
9.4.2 应用幻灯片母版	133
9.5 幻灯片动画	134
9.5.1 设置对象动画	134
9.5.2 设置幻灯片切换动画	135
9.5.3 放映幻灯片	136
9.6 本章练习题	137

第十章 网上冲浪

10.1 畅游网络	140
-----------------	-----

10.1.1 认识 IE 浏览器	140
10.1.2 打开网页	141
10.2 网上搜索	142
10.2.1 使用搜索引擎	142
10.2.2 使用网站内部的搜索功能	143
10.3 下载资料	144
10.3.1 通过网页直接下载	144
10.3.2 使用 FlashGet 下载	145
10.4 收发邮件	146
10.4.1 申请邮箱	146
10.4.2 登录电子邮箱	147
10.4.3 接收电子邮件	147
10.4.4 发送电子邮件	148
10.5 本章练习题	150

第十一章 常用工具软件

11.1 看图软件	152
11.1.1 ACDSee 工作界面	152
11.1.2 浏览图片	153
11.1.3 设置桌面背景	154
11.2 压缩软件	154
11.2.1 压缩文件	154
11.2.2 解压文件	155
11.3 金山词霸	156
11.3.1 金山词霸工作界面	156
11.3.2 查询单词及习惯用语	157
11.3.3 屏幕取词	157
11.4 媒体播放器	158
11.4.1 播放电脑中的文件	158

11.4.2 播放 VCD 文件	159
11.5 本章练习题	160

第十二章 电脑维护与故障处理

12.1 磁盘维护	162
12.1.1 磁盘碎片整理	162
12.1.2 磁盘清理	163
12.1.3 磁盘检测	164
12.2 病毒防护	165

12.2.1 病毒防备工作	165
12.2.2 受病毒传染后的处理方法	166
12.3 使用 KV2006	166
12.3.1 杀病毒	166
12.3.2 实时监控	167
12.3.3 智能升级	168
12.4 故障处理	169
12.4.1 鼠标故障处理	169
12.4.2 显示器故障处理	169
12.5 本章练习题	170

Lesson 1

第一章 | 使用电脑从零开始

主要内容

电脑究竟是什么？它有什么作用？它又由哪些部分组成？相信初学者心中都有关于电脑的太多疑问，本章将一一解开这些谜团，带领大家进入电脑的奇妙殿堂。本章主要包括电脑的组成、作用、启动和退出，以及键盘和鼠标的使用方法等，让读者对电脑有一个初步认识。

- 1.1 了解电脑.....2
- 1.2 启动与关闭.....5
- 1.3 使用键盘.....7
- 1.4 使用鼠标.....9

配套光盘

本章书中涉及的知识与光盘介绍的知识相互交错、补充,达到取长补短的目的,对于书中未讲解的知识,读者可参照光盘学习(如电脑的接口等);对于书中和光盘均有介绍的内容,读者可先学习书本知识,再通过光盘的语音讲解巩固这些知识。

学习建议

在光盘中的位置

- 1.1.1 电脑的类型
- 1.1.2 电脑能做什么
- 1.2.1 电脑的组成
- 1.3.1 启动与关闭电脑
- 1.4.1 鼠标的使用
- 1.4.2 键盘的使用

书盘对应情况

书中讲解的大多数知识在光盘中均有介绍,但对于键盘各分区的作用和键位知识没有详细讲解,若读者需深刻理解其含义,可参照对应的光盘章节,除此之外光盘的1.2.2节中还讲解了电脑的接口、1.3.2节中讲解了学好电脑的方法,这些知识对于初学者学习电脑操作也是非常有用的,读者可参照学习。此外,为使读者更好地解决电脑死机的问题,书中在1.2.3节详细介绍了电脑死机时的各种解决方法,使读者在使用电脑的同时,也可解决部分实际问题。

1.1

了解电脑

电子计算机俗称计算机,也称为电脑。电脑是一种存储和处理信息的电子设备,它具有运算速度快、存储信息量大等特点。在21世纪的今天,熟练操作电脑已经成为了每一位有识之士的必备技能。

1.1.1 电脑的组成

从外观上讲,电脑一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及音箱等几部分组成,其典型配置如右图所示。

关于电脑的配置

根据电脑的配置不同,某些电脑还有打印机、扫描仪等外设。



1 显示器



CRT 显示器

LCD 显示器

显示器是电脑的输出设备之一,通过显示器用户可以方便地查看输入的内容,并对这些内容进行相应的处理,从而使电脑完成各种工作。

2 主机



主机正面



主机背面

主机是电脑的核心部分,因为CPU、主板、内存、硬盘等电脑工作的核心部件都放置在里面。主机箱的正面有电源按钮、光盘驱动器按钮等功能开关;其背面是用于连接电源和其他外部设备的接口。

目前常见的显示器有CRT(阴极射线管)显示器和LCD(液晶)显示器两种,LCD显示器的辐射较小,但价格较贵。

3 键盘



键盘是电脑与用户进行“对话”的重要工具,它用于输入字符和发布系统控制命令。目前使用得最多的是107键标准键盘。

4 鼠标



使用鼠标也可以向电脑发出“命令”,特别是在Windows操作系统中,鼠标的作用往往超过了键盘,成为重要的输入设备之一。

5 音箱



音箱是电脑的发声设备,随着多媒体技术在电脑中的应用,音箱的作用也越来越重要。电脑的背景音、音乐及个人的录音都可通过音箱传送出来。

6 其他常见外设



以上几种设备为电脑最常见的配置,除此之外,用户还可根据自己的需要来安装打印机、扫描仪等外部设备。其中打印机为电脑的输出设备,扫描仪为输入设备。

1.1.2 电脑的类型

按规模可将电脑分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机5类,其中微型机即个人电脑,它具有价格便宜、功能齐全等优点。其中个人电脑又分为台式电脑和笔记本电脑两类。

其他类型电脑的使用范围

巨型机和大型机一般用于计算量大、速度要求高的科研、气象、军事等部门,中小型机则多用于大型公司和企业。

1 台式电脑



台式电脑是最为常见的个人电脑,由显示器、主机、音箱和键盘等几部分组成。

2 笔记本电脑



笔记本电脑也称手提电脑,与台式电脑相比体积小巧,是一种便携式的电脑。它将所有部件都集中在一个手提式机箱内,具有与台式电脑相同的功能。

关于电脑类型的小知识

现在市面上还出现了掌上电脑,它是一种比笔记本电脑小得多的便携式电脑,虽然其功能不如笔记本,但由于其方便轻巧,且能处理某些特定工作,越来越受到用户的青睐。



试一试:指出家中或学校中电脑的类型及各部分的名称。

不同的用户对电脑外设的要求也不相同,除上面介绍的以外,目前常见的电脑外设还有摄像头,它主要用于视频输入。