

电脑入门 实训教程

司风烛 庞捷 李秀云 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



电脑入门实训教程

司风烛 庞捷 李秀云 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书适合于刚开始学习电脑的初学者。为帮助电脑初学者有效地掌握电脑的实际技能,本书介绍了电脑基本常识、Windows XP 操作系统、网络使用、Word 和 Excel 软件等初学者最关心的内容。本着强调技能、强调实用的原则,重点介绍常用内容、关键技术,以及使用经验和技巧,并通过实例和操作帮助读者掌握电脑的使用方法,使介绍的内容能快速应用到具体的工作实践之中。

本书内容全面、理论与实践相结合,充分注意知识的相对完整性、系统性、时效性和可操作性。本书既可作为各类职业院校计算机应用技术专业的教材,也可以用做计算机培训班、辅导班和短训班的教材。对于希望快速入门的电脑应用初学者,也是一本不可多得的自学教材。

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

电脑入门实训教程 / 司风烛等编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.7
新时代电脑教育丛书
ISBN 7-121-01207-3

I.电... II.司... III.电子计算机—技术培训—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 045916 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.5 字数: 498 千字

印 次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 8000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话: (010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版说明

计算机技术的飞速发展，把人类社会推进到了一个崭新的时代。计算机作为常用的现代化工具，正极大地改变着人们的经济活动、社会生活和工作方式，给人们的工作、学习和娱乐等带来了极大的方便和乐趣。新时代的每一个人都应当了解计算机，学会使用计算机，并能够用它来获得知识和处理所面临的事务。因此，掌握计算机的基础知识及操作技能，是每一个现代人所必须具有的基本素质。

学习计算机知识有两种不同的方法：一种是从原理和理论入手，注重理论和概念，侧重知识学习；另一种是从实际应用入手，注重计算机的应用方法和使用技能，把计算机看做是一种工具，侧重于熟练地掌握和应用它。从教学实践中我们知道，第一种方法适用于计算机专业的学科式教学，而对于大多数人来讲，计算机只是一种需要熟练掌握的工具，学习计算机知识是为了应用它，应该以应用为出发点。特别是非计算机专业的职业院校的学生，更应该采用后一种学习方式。

为此，电子工业出版社组织了强大的编辑策划队伍和优秀的、拥有丰富写作经验的作者队伍组成编委会，进行了系统的市场分析、技术分析和读者学习特点分析，并根据分析结果认真筛选出版题目，制定了严格的出版计划、写作结构和写作要求，开发出了这套用于培养初学者计算机应用技能的《新时代电脑教育丛书》。

本丛书是为初学电脑或仅有少量电脑知识的电脑初学者编写的，目标是为了帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会，并提高业务技能。因此，本丛书在编写时基于这样一种理念，即检查计算机学习好坏的主要标准，不是“知道不知道”，而是“会用不会用”。为此，本丛书的核心内容主要不是向广大读者讲述“计算机有哪些功能，可以做些什么”，而是着重介绍“如何利用计算机来高效、高质量地完成特定的工作任务”。

为了帮助初学者快速掌握电脑的使用技能，掌握电脑系统及其软件的最常用、最关键的部分，本丛书在基础和理论知识的安排上以“必需、够用”为原则，每本书中的所有理论知识介绍均以实际应用中是否需要为取舍原则，以能够达到应用目标为技术深度控制的标准，尽量避免冗长乏味的电脑历史或深层原理的介绍；而真正的重心在于培养读者的实用技能——即采用“技能驱动”的写作方案，强调实际技能的培养和实用方法的学习，重

点突出学习中的动手实践环节。鉴于此，本丛书在基础知识和理论讲述之后，安排了大量的动手实践任务和实训项目，这些任务和项目不是对基础知识的简单验证，而是针对实际应用安排的，具有总结性，是对知识运用的升华和扩展，是技能学习和掌握的完美体现。完成了这些实训项目，就能够熟练掌握一种技能，对知识有充分的理解。希望能够帮助初学者达到学有所得、学有所用、学有所获，从学习的过程中得到使用电脑的真才实学；并在重视实用和实例的前提下，注意方法和思路，帮助读者能够举一反三地解决同类问题，而不是简单地就事论事。

总的来说，本丛书既有明确的学习目标，又有完成具体任务所必需的基础理论知识，更有步骤具体的实践操作实例。读者应该边学边做，通过动手理解和掌握理论知识，并在实践操作的基础上进行归纳、总结、思考，上升到一般规律，从感性到理性，以真正融会贯通。本丛书中提供的一些特色段落，有助于读者快速掌握操作技巧，减少或避免错误，提升学习效率；并为读者提供了深入学习的资料和信息，使其知识和能力得到进一步的拓展和提高。

为了方便采用本丛书作为教材的各类学校开展教学活动，我们将为老师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。希望本丛书能够成为职业院校对学生进行综合应用技能培养的教与学两相宜的教材，也希望能够成为计算机爱好者的良师益友！

電子工業出版社

前 言

现在，电脑的普及率日益提高，电脑的应用水平不断提升，电脑使用已经逐渐变成人们工作和生活的一项基本技能。电脑知识的水平、电脑操作技能和经验的多寡已经开始影响人们学习、工作和生活的质量，甚至也影响到人们的就业和收入……

在电脑揭开了神秘面纱之后，许多人开始学习和使用电脑，希望通过电脑扩展自己的知识面，增加获取知识的手段，提高业务技能和工作技巧。

学习电脑之初，人们通常会看一两本电脑入门书籍。虽然笔者过去曾经写过一些电脑书籍，其中还不乏畅销作品，但是面对这个任务时却仍感压力重重。

首先，现在市场上电脑图书很多，如何写出特色？如何从众多的电脑技术中选择适合初学者又是初学者必须掌握的部分？如何让读者能够读得懂、用得上？如何帮助读者真正提高自己的知识水平、操作技能，甚至能增加就业机会或积累升职、长工资的理由？这些方面，电子工业出版社的领导和编辑们极大地帮助我们，帮助我们理清这些概念，确定图书的主要内容和写作风格，并在我们的写作过程中给予了及时的帮助和指导。很想借此表示对他们的谢意，感谢他们真诚的帮助和卓有成效的指导。

其次，本书的内容涉及面广，而篇幅又有限。如何充分利用有限的空间，把本书所涉及的电脑基本常识、Windows XP 操作系统、网络的有关概念和使用、办公软件 Word 和 Excel 应用等五部分内容讲好、讲透？如何在有限的篇幅内，提高“单位亩产量”，既不让读者感到深奥难懂，又不会使内容浅尝辄止……实在让笔者感到压力巨大。

依靠出版社的大力支持和众多朋友、同事的帮助，加之自己的认真刻苦劳动，本书终于完成了。书籍完成之时，通览全书内容，仍感有不少可改进之处，也又一次体会了“无错不成书”这句笑谈的含义。如果有错，有需要改进之处，敬请读者指正。但是有一点是可以保证的，本书是作者们一字一句写成的，是真正的原创作品，甚至绝大多数的照片和示意图也是作者们的亲作。书中的实例多取自大家的工作实例，一些为写作而设计的例子也经过了深入的思考、认真的设计，不是“拼凑”的实例。希望通过我们的努力，读者能给我们一个及格以上的得分。

本书主要内容有如下 5 个部分：

电脑基础知识部分 本书的第 1 章和最后的第 14 章主要介绍了电脑的基础知识，介绍了电脑的基本组成、连接方式和常用操作，介绍了电脑安全、反黑防黑和病毒防护方面的知识。介绍这些内容之时，我们采用了注重方法、注重经验的写作方式，力求帮助读者掌握实际应用及电脑管理维护的基础知识和关键技能。

Windows XP 操作系统部分 本书第 2 章至第 6 章花费了 5 章的篇幅介绍操作系统的基本知识和使用技巧。在介绍过程中我们避开了逐个窗口、逐条命令的“软件说明书”式的介绍方式，而是从应用的角度，从基本操作开始逐步深入，按照大多数用户的应用需求，特别是一些典型的应用和系统管理的需求，来介绍 Windows XP 系统的使用与管理问题。我们的目标是，通过这几章的学习，使读者能够掌握 Windows XP 系统的必备知识并满足

日常系统应用、系统管理方面基本需求。

因特网应用部分 第7章至第9章介绍了因特网的有关概念和使用方法。针对一般用户对因特网使用多、理解少、缺乏必要的网络知识和经验的情况，我们用浅显的语言和示意图说明因特网的简单概念和应用注意事项。之后重点介绍了网络浏览、电子邮件和网络即时通信软件（MSN 和 QQ）的使用方法和注意事项。使读者既能了解网络的使用方法，同时掌握必要的概念和知识，从而为网络的深入应用和必要的防范提供帮助。

Word 软件的应用部分 第10章和第11章介绍了 Office 软件之中最常用的 Word 软件。我们抓住 Word “文档输入、格式调整、模板与样式、图文表格的综合文档”这条由低至高的主线，逐渐深入地介绍 Word 使用方法和相关经验。通过对这条主线的把握，使读者掌握 Word 应用的精髓，防止被复杂的边缘应用或设置所迷惑。

Excel 软件的应用部分 第12章和第13章介绍了 Office 软件之中另一个最常用的软件——Excel 软件。在介绍了 Excel 的简单概念和典型应用后，我们用一个水电煤气费计算的例子贯穿两章内容，分别介绍电子表格的建立、格式调整、相对引用与自动计算及公式与函数的使用等内容。和读者一同经历 Excel 由浅入深、由简单到复杂的学习过程，使读者能快速掌握 Excel 中常用而关键的知识及使用方法。

显然，对于电脑初学者，仅了解和掌握上述内容还是不够的。根据学习、工作和生活的需要，读者还需要深入学习网络、电脑打字、图形图像处理或网页设计等方面的知识。据笔者的了解和体会，《新时代电脑教育丛书》的策划、组织和作者均有较高水准，所以相信其他作品会有更高的水平。

本书由一些活跃而又忙碌的中年人（和几个第二代）合作而成。他们是司风烛、庞捷、陈红、李秀云、丁红、李永峰、吕军等。同事的女儿小茜儿帮助完成了部分照片的拍摄；而李苗和她的大学同学热情的帮忙为作者们节省了许多时间；高峰则承担完成了部分实例的制作以及文章的校对工作。这些身担各单位重任，又肩负家庭支撑、父母赡养等重担的中年人实在不容易。在此发自内心地感谢这个团队中的每一个人！

最后，再次对电子工业出版社的领导和编辑们所给予的帮助、关心和支持表示感谢。

为了使本书更好地服务于授课教师的教学，我们为本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师，如需要本书的教学软件，可与我们联系。

我们的 E-mail 地址：qiyuqin@phei.com.cn。电话：(010) 68253127（祁玉芹）。

编者

2005 年 6 月

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 电脑的组成和应用	2
1.1.1 电脑的基本设备	2
1.1.2 电脑能做什么	4
1.1.3 电脑的组成及外设	7
1.1.4 电脑硬件连接	11
1.2 电脑基本操作	14
1.2.1 电脑的开机与关机	14
1.2.2 鼠标操作	16
1.2.3 键盘简介	17
1.2.4 坐姿、键位与指法	19
1.3 动手实践	21
1.3.1 了解所用电脑的基本配置及连接方式	21
1.3.2 一组键盘练习	21
1.3.3 做电脑开机、关机练习	23
1.4 习题练习	23
第 2 章 Windows XP 系统入门	25
2.1 操作系统与 Windows XP	26
2.1.1 什么是操作系统	26
2.1.2 Windows XP 的主要功能模块	27
2.1.3 怎样学好 Windows XP 系统	28
2.2 Windows XP 的开机界面	28
2.2.1 开机界面	28
2.2.2 桌面上的图标和分类	30
2.2.3 任务栏、开始菜单和通知区	31
2.2.4 鼠标及鼠标指针	32
2.3 Windows XP 的窗口	33
2.3.1 Windows XP 窗口的主要元素	33
2.3.2 窗口操作	35
2.3.3 菜单及菜单命令	36
2.4 Windows XP 的对话框	37
2.5 Windows XP 的关机、重新启动与用户切换	39
2.5.1 系统的关闭及注意事项	39

2.5.2 关于系统的重新启动	39
2.6 动手实践	40
2.6.1 了解在用电脑配置	40
2.6.2 熟悉操作系统界面	41
2.6.3 任务栏与快速启动区	41
2.7 习题练习	42
第 3 章 Windows XP 的文件与文件夹	43
3.1 文件及文件夹简介	44
3.1.1 什么是文件和文件夹	44
3.1.2 建立文件和文件夹的例子	45
3.1.3 文件、文件夹的命名与特点	47
3.1.4 文件分配表与文件系统	49
3.2 文件的显示、移动、复制与删除	50
3.2.1 文件与文件夹的查看	50
3.2.2 文件或对象的选取	53
3.2.3 文件的移动、复制和重命名	54
3.2.4 【回收站】与文件删除	56
3.3 文件的查找与搜索	57
3.4 动手实践	59
3.4.1 在磁盘上建立用户分类文件夹	59
3.4.2 建立自己的文件夹系统	61
3.4.3 搜索文件并删除	61
3.5 习题练习	62
3.5.1 填空题	62
3.5.2 问答题	62
第 4 章 Windows XP 的输入法	63
4.1 电脑汉字输入法	64
4.1.1 汉字输入法分类	64
4.1.2 汉字键盘输入法的分类	64
4.2 Windows XP 中的输入法及其选择与调整	66
4.2.1 了解和选择系统汉字输入法	66
4.2.2 输入法状态的控制与调整	67
4.3 全拼输入法与双音输入法	69
4.3.1 全拼输入法与输入法特性的调整	69
4.3.2 双拼输入法与其他拼音方案	72
4.4 微软拼音输入法	73
4.4.1 基本功能及使用	73
4.4.2 其他功能及输入法控制	74

4.5	其他输入法与输入法调整	78
4.5.1	各种拼音输入法的规律性	78
4.5.2	输入法选择与输入法的安装与删除	79
4.6	动手实践	81
4.6.1	语音输入的准备工作的	81
4.6.2	语音输入方式	83
4.7	习题练习	83
4.7.1	填空题	83
4.7.2	问答题	84
第 5 章	【控制面板】与系统管理	85
5.1	Windows XP 的【控制面板】概述	86
5.1.1	Windows XP【控制面板】的启动	86
5.1.2	经典视图与分类视图及说明	86
5.2	任务栏的控制与文件夹选项	87
5.2.1	【开始】菜单与【任务栏】	88
5.2.2	文件夹选项	90
5.3	显示属性	91
5.3.1	关于显示【主题】	91
5.3.2	【桌面】的选择	92
5.3.3	设置屏幕保护程序	93
5.3.4	屏幕的【外观】	94
5.4	程序的安装与卸载	95
5.4.1	添加或删除组件	95
5.4.2	删除已安装程序的几种典型方法	96
5.4.3	安装新程序	98
5.5	系统日期、时间和声音的设置	100
5.5.1	日期、时间和桌面的设置调整	100
5.5.2	声音、语音和音频设备的管理	101
5.6	用户管理	103
5.6.1	多用户系统与系统对用户的管理	103
5.6.2	用户的建立与维护	104
5.7	动手实践	105
5.7.1	设计个性屏保	106
5.7.2	设计一个适合办公室环境的声音方案	106
5.8	习题练习	107
5.8.1	填空题	107
5.8.2	问答题	108

第 6 章 Windows XP 的附件与工具	109
6.1 【记事本】与【写字板】	110
6.1.1 【记事本】与文本文件	110
6.1.2 【写字板】程序与字处理程序	112
6.2 【画图】、【计算器】与【剪贴板查看器】	113
6.2.1 【画图】程序	113
6.2.2 【计算器】简介	116
6.2.3 Windows XP【剪贴板查看器】	117
6.3 多媒体与【Windows Media Player】	120
6.3.1 Windows 的媒体播放器概述	120
6.3.2 【Windows Media Player】的几个使用实例	122
6.4 磁盘清理与磁盘碎片整理	125
6.4.1 磁盘清理	125
6.4.2 磁盘碎片整理	126
6.5 系统维护与系统更新	128
6.6 动手实践	129
6.6.1 系统更新实例	129
6.6.2 尝试 Windows【附件】中的游戏	130
6.7 习题练习	131
6.7.1 填空题	131
6.7.2 问答题	132
第 7 章 网络与因特网	133
7.1 电脑、网络与 Internet	134
7.1.1 网络基础知识	134
7.1.2 Internet 的产生与发展	138
7.2 Internet 基本常识	139
7.2.1 学习 Internet 概念和常识	139
7.2.2 Internet 提供的服务	141
7.3 Internet 接入方式	144
7.3.1 采用模拟电路调制解调器 (Modem)	145
7.3.2 常用的宽带接入方案	148
7.4 网上冲浪的硬件、软件准备	150
7.4.1 电脑硬件方面的需求	150
7.4.2 软件方面的需求	151
7.5 动手实践	152
7.5.1 电脑硬件情况的检查	152
7.5.2 网络协议设置情况的检查	154
7.6 习题练习	155

7.6.1 填空题	155
7.6.2 问答题	156
第 8 章 网上冲浪	157
8.1 初识网络	158
8.1.1 用 IE 浏览器下载 QQ 软件的例子	158
8.1.2 这就是浏览器	160
8.1.3 浏览器的常用操作	161
8.2 Internet Explorer 浏览器的设置与管理	165
8.2.1 调整 IE 浏览器的工作特性	165
8.2.2 管理 Internet 连接设置	168
8.2.3 Internet 的帮手——几个优秀的 IE 插件简介	169
8.3 搜索引擎和典型应用	169
8.3.1 搜索引擎和信息查找	170
8.3.2 十个热门网站	173
8.3.3 网络浏览的小技巧	174
8.4 动手实践	175
8.4.1 下载 mp3 歌曲	176
8.4.2 访问网络论坛	177
8.5 习题练习	179
8.5.1 填空题	179
8.5.2 问答题	180
第 9 章 电子邮件与聊天	181
9.1 电子邮件的简单常识	182
9.1.1 电子邮件的简单工作原理	182
9.1.2 电子邮件程序与 Outlook Express	183
9.2 免费电子邮箱与付费邮箱	184
9.2.1 获得免费电子邮箱	184
9.2.2 电子邮件账户的设置	190
9.2.3 电子邮件的发送与接收	192
9.3 安全、高效地使用电子邮件	195
9.3.1 阅读和处理收到的电子邮件	195
9.3.2 电子邮箱的设置与管理	196
9.3.3 邮件的备份	197
9.3.4 垃圾邮件和电子邮件病毒的防护	197
9.4 网络聊天和 MSN	197
9.4.1 MSN 的功能和使用	198
9.4.2 聊天与发送/接收文件	198
9.4.3 QQ 网络通信软件	200

9.5 动手实践	203
9.5.1 建立分类邮件账号	203
9.5.2 即时通信软件的熟悉与使用	205
9.6 习题练习	205
9.6.1 填空题	205
9.6.2 问答题	206
第 10 章 办公软件与 Word 2003 入门	207
10.1 办公软件与 Word	208
10.1.1 Office 软件与 Word	208
10.1.2 Word 的典型应用	209
10.1.3 Word 的特点和学习要点	210
10.2 Word 的基本操作	212
10.2.1 Word 的启动与界面	212
10.2.2 文档窗口的几种视图形式及应用	213
10.2.3 文档的创建、保存与退出 Word	215
10.2.4 文本录入与鼠标操作	218
10.2.5 撤消与恢复操作	219
10.3 Word 文档的格式控制与美化	220
10.3.1 文本格式与属性	220
10.3.2 段落格式	222
10.3.3 打印文档	225
10.4 动手实践	228
10.4.1 制作一个简单的字符文档	228
10.4.2 详细调整文档格式并打印	229
10.5 习题练习	230
10.5.1 填空题	230
10.5.2 问答题	230
第 11 章 Word 软件的深入应用	231
11.1 Word 文档的编辑技巧与常用工具	232
11.1.1 常用的编辑技巧与应用	232
11.1.2 拼写、语法检查与修订	235
11.2 Word 软件的排版特性与使用	239
11.2.1 Word 软件中的排版特性	239
11.2.2 页面、版心、页眉和页脚	240
11.2.3 样式、模板的使用与调整	246
11.3 Word 文档中图文与表格的使用	249
11.3.1 表格的使用	250
11.3.2 使用图片和剪贴画	251

11.3.3 Word 中的绘图工具及使用技巧	253
11.4 动手实践	254
11.4.1 一个文本文件整理的例子	254
11.4.2 绘制简单图形的例子	257
11.5 习题练习	259
11.5.1 填空题	259
11.5.2 问答题	260
第 12 章 Excel 2003 入门	261
12.1 Excel 及其应用实例	262
12.1.1 Excel 的典型应用	262
12.1.2 Excel 的特点和学习要点	265
12.2 Excel 2003 的界面与基本操作	266
12.2.1 Excel 的界面和元素介绍	266
12.2.2 Excel 的基本操作	269
12.2.3 一个 Excel 的应用实例	273
12.3 Excel 的工作簿、工作表页面显示与打印	277
12.3.1 Excel 的工作簿与模板	277
12.3.2 Excel 文档的打印	279
12.4 动手实践	281
12.4.1 建立一个简单的 Excel 记录表格	281
12.4.2 扩充水电煤气计算的例子	281
12.5 习题练习	284
12.5.1 填空题	284
12.5.2 问答题	284
第 13 章 Excel 2003 高级应用技术	285
13.1 Excel 的深入应用	286
13.1.1 再谈 Excel 的输入、计算与单元格引用	286
13.1.2 Excel 工作表的显示与数据排序	291
13.1.3 Excel 的查找/替换、粘贴及其他操作	295
13.2 Excel 中的公式与函数	299
13.2.1 函数的基本概念	299
13.2.2 一些简单、常用的函数及应用实例	301
13.3 Excel 图表的使用	303
13.3.1 Excel 图表的简单概念	303
13.3.2 生成图表	305
13.4 动手实践	307
13.4.1 在 Word 文档中插入 Excel 图表	307
13.4.2 参考前面的例子制作一个“汽车行驶里程和油耗”的记录表	308

13.5 习题练习	309
13.5.1 填空题	309
13.5.2 问答题	309
第 14 章 电脑系统维护与病毒防护	311
14.1 系统维护与注册表	312
14.1.1 系统维护的常识	312
14.1.2 注册表与系统维护管理	318
14.1.3 几个常用的注册表维护实例	320
14.2 电脑病毒与病毒防护	325
14.2.1 电脑病毒及其危害	325
14.2.2 电脑病毒的感知与防护	327
14.2.3 防病毒软件的安装及使用实例	329
14.3 动手实践	332
14.3.1 常见的黑客入侵形式	332
14.3.2 通过注册表检查电脑系统中有无潜伏木马程序	333
14.4 习题练习	334
14.4.1 填空题	334
14.4.2 问答题	334
附录 A 习题答案	335
第 1 章	335
第 2 章	336
第 3 章	337
第 4 章	338
第 5 章	339
第 6 章	340
第 7 章	340
第 8 章	341
第 9 章	342
第 10 章	343
第 11 章	343
第 12 章	344
第 13 章	345
第 14 章	346

第1章 电脑基础知识

本章要点

- 电脑基本组成和典型应用
- 电脑主机与外设的简单知识
- 解决令人头疼的电脑电缆连接问题
- 电脑的基本操作
- 电脑打字基础与键盘指法
- 如何设计打字练习方案

本章导读

- **基础内容:** 电脑分类方式、电脑常见外设及其特性。
- **重点掌握:** 电脑的基本组成、分类及结构特点。如何选择适合自己的电脑。深入了解各类电脑应用的特点、知识、技能需求,以使自己的电脑学习有的放矢。
- **一般了解:** 了解电脑硬件连接方式和注意事项。了解电脑打字的基本要求和注意事项,并可以自己设计相关的指法练习。

课堂讲解

当今的社会,没有接触过电脑的人已经很少了。如果把各种电子设备中的微电脑计算在内,则可以说,完全没有接触过电脑的人已经从地球上消失了。但是,即使如此,电脑在人们心中的神秘感仍长期无法消除。原因很简单——电脑硬件复杂的内部构造根本无法看到(最多只能看到芯片的外形),而要深入理解电脑软件的原理和控制细节,好像“除了想像以外还是想像。”

使用电脑和驾驶汽车类似,都关注于实际使用。但是从直观感觉上,电脑没有汽车那样幸运,驾驶员可以不了解汽车发动机的工作原理,但是可以看得到实实在在的发动机。而电脑呢?有点难……好在,即使看不到电脑的内部细节,仍不妨碍我们学好电脑。本章从电脑的外形开始,逐步介绍其组成和功能。

1.1 电脑的组成和应用

从中学开始，数学课上每引入一个新的概念或理论，都要先给出精确的定义，例如“什么是有理数？什么是无理数？什么是自然数？……”现在说到电脑，是否也需要给电脑一个明确的定义呢？应该，但是有点难，至少现在有点难。电脑的定义有许多种，简单的抽象难懂，复杂的又要从电脑的历史、结构、演变一步一步讲来，十分繁琐……我们先留下这个题目，待以后再讨论。我们先从当前常见的几种电脑开始。

1.1.1 电脑的基本设备

1. 电脑的基本配置

提到电脑，人们脑海中产生的图像大概是“主机箱、显示器、键盘和鼠标……”，完全正确！从 20 世纪 80 年代（准确地说是从 1982 年、1983 年）开始，电脑就一直是这种“基本形态”，如图 1-1 所示。

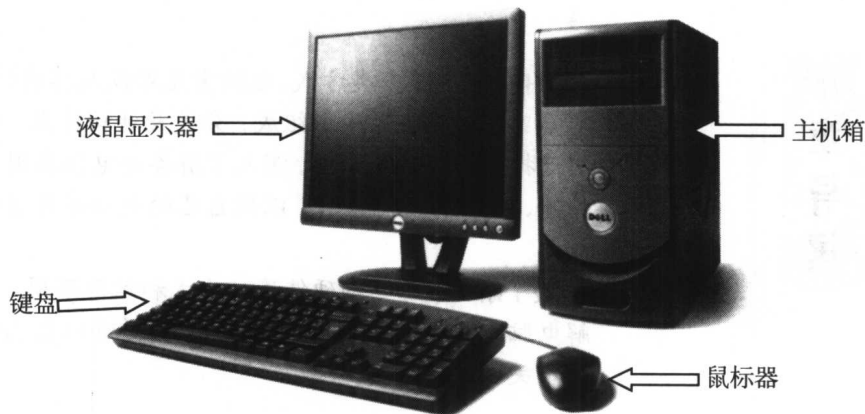


图 1-1 提到电脑，人们想像的大概就是这种形式，最多是显示器有点不同

大家知道，现在的电脑能连接多种外部设备，从音箱、摄像头到打印机、扫描仪，专用的设备就更多了。由于现在的电脑离开图 1-1 中的几个基本部分几乎没办法使用，所以主机、显示器、键盘和鼠标常称为电脑的“基本配置”。在基本配置中，显示器、键盘和鼠标的可变化余地很小，而主机箱中可以装配的设备种类多（所有放置在主机箱中的设备也统称为主机设备，后面会具体介绍），性能差异大，并且决定了电脑的整体性能，也是我们学习电脑时要了解的重点。

2. 电脑的简单分类

显然，如果所有的电脑都是上述外形，都采用上述配置，那么电脑也就不会那么丰富多彩，不会有那么多的应用领域了。下面的图 1-2、图 1-3 和图 1-4 分别代表几种不同特点、不同用途的电脑。