

零点起飞 电脑培训学校



电脑基础与网络办公应用

培训教程

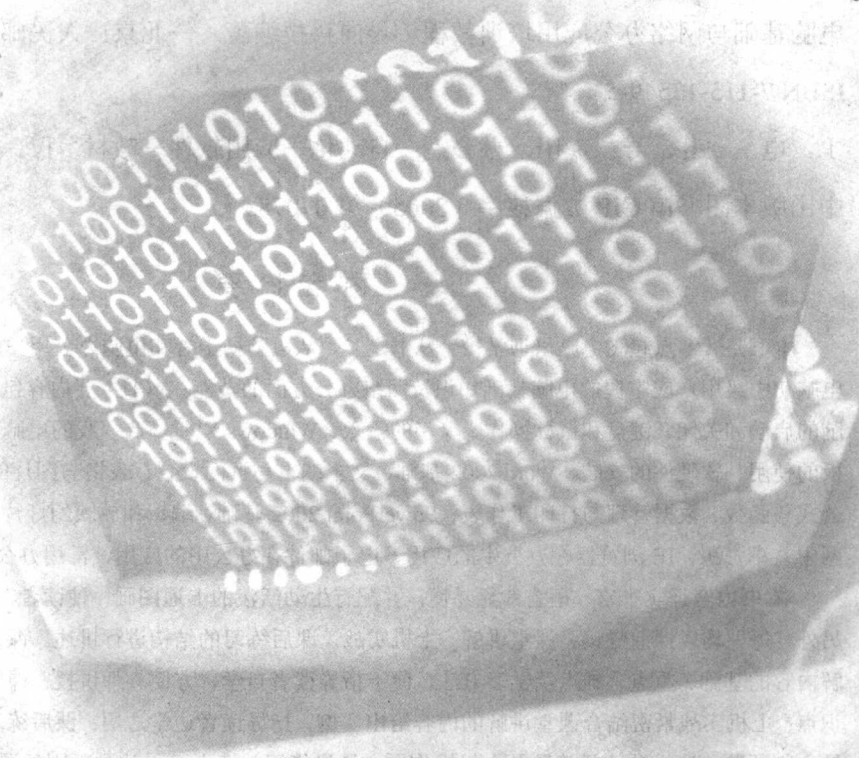
(XP版)

导向科技 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



零点起飞 电脑培训学校



电脑基础与网络办公应用

培训教程

(XP版)

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑基础与网络办公应用培训教程 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.7

ISBN 7-115-13549-5

I. 电... II. 导... III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 070783 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 从电脑初学者和电脑办公用户的需求出发, 详细介绍了电脑初中级用户应掌握的电脑基础知识及网络办公方面的技能。本书主要内容包括: 电脑的基础知识、电脑的启动和关闭、键盘和鼠标操作、汉字的输入、Windows XP 基础、“我的电脑”与资源管理器、控制面板的使用、软硬件的安装、Word 2002 基础、文本编辑与页面设置、表格与图片的处理、Excel 2002 基础、公式与函数、数据管理与打印工作表、PowerPoint 2002 基础、编辑和放映幻灯片、办公网络基础、在局域网中共享资源、IE 浏览器在办公中的应用、电子邮件在办公中的应用、常用办公工具软件的使用等知识。

本书内容详实丰富、语言浅显易懂, 并配有生动活泼的卡通图画, 使读者在轻松愉快的环境中学习。另外, 每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解的内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书主要供各大中专院校与各种电脑培训班作为教材使用, 也可供电脑初学者和电脑办公人员参考。

零点起飞电脑培训学校

电脑基础与网络办公应用培训教程 (XP 版)

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 马 嘉
- ◆ 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>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16.5
字数: 399 千字 2005 年 7 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13549-5/TP · 4732

定价: 24.00 元

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



前言

电脑作为获取信息、现代化办公和处理日常事务的重要工具，其强大的功能已被更多的人所认同。因此，对于电脑初学者来说，学习电脑可以让您的生活更加精彩。对于办公室中整天忙于一大堆烦琐事务的用户来说，电脑是最得力的助手。处理文档，打报告，和客户或同事交换意见，制作产品演示，发 E-mail……您会发现电脑在办公中具有无可替代的管理能力。

为了让更多的电脑初学者掌握电脑，为了帮助那些还没有使用电脑办公的用户解决工作中的实际问题，结合作者多年来的教学经验，我们精心策划、整理、编写了这本《电脑基础与网络办公应用培训教程（XP 版）》。本书对电脑基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、公司局域网、IE 浏览器和常用工具软件等进行了全面细致的讲解，并将大量办公中的实际应用融入到软件基础知识的讲解中。希望通过本书，能让读者从零开始，从入门到精通，了解电脑的基础知识，掌握电脑的基本操作，使用电脑解决在工作上遇到的问题，为您的工作和生活增添一份信心。

本书共 18 课，可分为 7 个部分，各部分具体内容如下。

第一部分（第 1 课～第 2 课）：主要介绍电脑基础知识、启动和关闭电脑、键盘和鼠标操作以及用汉字输入法输入汉字等，引导初学者快速入门。

第二部分（第 3 课～第 5 课）：主要介绍 Windows XP 操作系统的基本操作，包括启动与退出，桌面和窗口操作、设置桌面背景、用电脑播放音乐、管理文件和文件夹以及添加和删除电脑软硬件等。该部分为后面的应用软件学习打下基础。

第三部分（第 6 课～第 8 课）：主要介绍文档处理软件 Word 2002 的使用。Word 是办公中最为常用的软件，读者应结合上机实战熟练操作。

第四部分（第 9 课～第 11 课）：主要介绍电子表格制作软件 Excel 2002 的使用，通过学习应能使用 Excel 制作工资表、产品销售表、财务报表等各种表格。

第五部分（第 12 课～第 13 课）：主要介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2002 的使用，通过学习应能使用 PowerPoint 制作产品推广等演示文稿。

第六部分（第 14 课～第 17 课）：主要介绍网络在办公中的应用，介绍电脑网络基础、办公局域网的组建、在局域网中共享文件夹等资源、上网浏览信息、网上搜索与下载、收发电子邮件。办公用户应重点掌握该部分内容，并应用到实际工作当中，使网络在办公中能够产生效益。

第七部分（第 18 课）：主要介绍 ACDSee、WinRAR、金山词霸和 Ghost 等常用工具软件的使用。

本书各部分表达内容及使用约定如下。

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“①”表示。

操作步骤：用“(1)、(2)、(3)…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义。

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用①②③…表示）。加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。

本书中需要用户注意的问题、提示或技巧均用卡通画的形式表示，既醒目又活泼，使读者在轻松的环境中学习电脑知识。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有李秋菊、晏国英、康昱、马润萍、肖庆、向导、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、耿跃鹰、殷娅玲、李春艳、汪宇、何贞国、赵莉、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等，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。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以到导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中留言，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。另外，读者可以在 <http://www.dx-kj.com> 下载读者调查表的 Word 文档，填好后用电子邮件传送到 dxkj@dx-kj.com 或 zhanglike@ptpress.com.cn，也可以打印后邮寄到：（610017）成都市大安西滨河路 3 号三单元 401 室导向科技读者服务部；（100061）北京市崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社 张立科。

为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书每课课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 <http://www.dx-kj.com> 下的【下载专区】中下载。





目 录

第1课 电脑基础从零开始	1	3.1.2 语言栏的使用	33
1.1 课堂讲解	1	3.1.3 任务栏的使用	33
1.1.1 初识电脑	1	3.1.4 “开始”菜单的使用	35
1.1.2 认识电脑的主要硬件设备	4	3.1.5 窗口的操作	37
1.1.3 什么是电脑软件	8	3.1.6 桌面的设置	39
1.1.4 启动电脑	9	3.1.7 办公娱乐	41
1.1.5 鼠标的操作	10	3.2 上机实战	42
1.1.6 关闭电脑	11	3.2.1 管理多个窗口	42
1.2 上机实战	12	3.2.2 将公司集体照设置为桌面背景	43
1.2.1 启动电脑并练习光盘的使用	12	3.3 课后练习	44
1.2.2 玩游戏练鼠标的操作	13	第4课 我的电脑与资源管理器	45
1.3 课后练习	14	4.1 课堂讲解	45
第2课 键盘操作与汉字输入	15	4.1.1 认识“我的电脑”	45
2.1 课堂讲解	15	4.1.2 认识“资源管理器”	47
2.1.1 键盘的按键分布	15	4.1.3 管理文件与文件夹	48
2.1.2 键盘指法及击键方法	17	4.1.4 使用优盘与软盘传递文件	56
2.1.3 Windows XP 自带的汉字输入法	19	4.2 上机实战	57
2.1.4 拼音能手——紫光拼音输入法	21	4.3 课后练习	60
2.1.5 打字高手——五笔字型输入法	22	第5课 控制面板的使用	61
2.2 上机实战	26	5.1 课堂讲解	61
2.2.1 键盘指法实战训练	27	5.1.1 启动控制面板	61
2.2.2 拼音输入法打字实战训练	28	5.1.2 添加或删除电脑软件	62
2.2.3 五笔字型输入法实战训练	29	5.1.3 添加电脑硬件	66
2.3 课后练习	30	5.1.4 添加新字体	68
第3课 Windows XP 基础	31	5.1.5 添加或删除 Windows 用户账户	68
3.1 课堂讲解	31	5.2 上机实战	69
3.1.1 桌面图标的使用	31	5.2.1 安装办公软件 Office XP	69
		5.2.2 在 Windows XP 中添加	



打印机	71	第 9 课 Excel 2002 基础	115
5.3 课后练习	72	9.1 课堂讲解	115
第 6 课 Word 2002 基础	73	9.1.1 Excel 2002 的工作界面	115
6.1 课堂讲解	73	9.1.2 新建、保存和打开工作簿 ..	116
6.1.1 启动和退出 Word 2002	73	9.1.3 在工作表中输入数据	118
6.1.2 Word 2002 的工作界面	74	9.1.4 编辑工作表中的数据	120
6.1.3 文档的基本操作	75	9.1.5 调整工作表的外观	123
6.1.4 输入文本	78	9.1.6 工作表的管理	125
6.1.5 使用“帮助”菜单	79	9.2 上机实战	126
6.2 上机实战	81	9.2.1 新建并保存“2 月份的生产	
6.2.1 根据模板制作“读者回信”		和销售记录”工作簿	126
文档	81	9.2.2 在“车间生产记录表”中	
6.2.2 根据空白文档制作“迁移		输入数据	127
启事”	83	9.2.3 编辑和美化“车间生产	
6.3 课后练习	84	记录表”	128
第 7 课 文本编辑与页面设置	85	9.3 课后练习	130
7.1 课堂讲解	85	第 10 课 公式与函数	131
7.1.1 文本的编辑	85	10.1 课堂讲解	131
7.1.2 字体格式的设置	89	10.1.1 公式的创建	131
7.1.3 段落格式的设置	91	10.1.2 公式的编辑	132
7.1.4 页面设置	93	10.1.3 单元格的引用	134
7.1.5 拼写检查在编辑文档中		10.1.4 函数的调用	135
的应用	95	10.1.5 自动求和函数	137
7.2 上机实战	96	10.2 上机实战	138
7.2.1 设置文本和段落格式	96	10.2.1 用公式计算产品 2 月份	
7.2.2 设置页面	99	的销售额	139
7.3 课后练习	99	10.2.2 调用平均函数	139
第 8 课 表格与图片的处理	101	10.2.3 自动计算销售总额	140
8.1 课堂讲解	101	10.3 课后练习	141
8.1.1 插入和绘制表格	101	第 11 课 数据管理与打印工作表	143
8.1.2 编辑表格	103	11.1 课堂讲解	143
8.1.3 插入图片	106	11.1.1 记录的添加和编辑	143
8.1.4 图文混排	108	11.1.2 数据的排序与筛选	145
8.1.5 打印文档	109	11.1.3 分类汇总	147
8.2 上机实战	110	11.1.4 图表的创建	149
8.2.1 制作节目单表格	111	11.1.5 图表的编辑	151
8.2.2 插入、编辑图片 and 艺术字 ..	112	11.1.6 打印工作表	152
8.2.3 打印文档	114	11.2 上机实战	153
8.3 课后练习	114	11.2.1 编辑和管理数据清单	153

11.2.2 创建图表并打印工作表	155	14.2.2 网络配置.....	194
11.3 课后练习	156	14.3 课后练习	196
第 12 课 PowerPoint 2002 基础	157	第 15 课 在局域网中共享资源	197
12.1 课堂讲解	157	15.1 课堂讲解	197
12.1.1 PowerPoint 2002 的工作 界面	157	15.1.1 通过局域网共享 Internet 连接.....	197
12.1.2 新建演示文稿	158	15.1.2 在局域网中共享文件夹	204
12.1.3 演示文稿的视图方式	160	15.1.3 映射与使用网络驱动器	206
12.1.4 给幻灯片添加内容	161	15.1.4 网络打印机的共享设置 与安装.....	207
12.1.5 编辑幻灯片	163	15.2 上机实战	209
12.2 上机实战	165	15.2.1 在服务器上配置 SyGate.....	209
12.2.1 新建和保存“新品上市” 演示文稿.....	165	15.2.2 设置和使用共享文件夹上 的公司信息.....	210
12.2.2 编辑“新品上市”演示 文稿内容.....	166	15.3 课后练习	211
12.3 课后练习	168	第 16 课 浏览器在办公中的应用	213
第 13 课 编辑和放映幻灯片	169	16.1 课堂讲解	213
13.1 课堂讲解	169	16.1.1 启动 IE 浏览器.....	213
13.1.1 幻灯片母版的应用	169	16.1.2 打开网站并浏览信息.....	214
13.1.2 添加动画效果	171	16.1.3 使用搜索引擎搜索资料	215
13.1.3 添加声音	173	16.1.4 信息下载.....	218
13.1.4 设置幻灯片中的超级链接	175	16.1.5 在网上发布公司信息.....	222
13.1.5 放映幻灯片	176	16.2 上机实战	223
13.2 上机实战	179	16.2.1 浏览本公司网站信息.....	224
13.2.1 通过母版编辑幻灯片的 外观样式.....	179	16.2.2 查询关于“建材报价” 的信息	225
13.2.2 设置幻灯片的动画效果	180	16.3 课后练习	226
13.2.3 设置幻灯片的链接效果	181	第 17 课 电子邮件在办公中的应用	227
13.2.4 放映幻灯片	181	17.1 课堂讲解	227
13.3 课后练习	182	17.1.1 什么是电子邮箱地址.....	227
第 14 课 办公网络基础	183	17.1.2 企业电子邮箱的申请.....	228
14.1 课堂讲解	183	17.1.3 给客户发送邮件.....	231
14.1.1 认识电脑网络	183	17.1.4 接收和处理客户的回函 邮件	234
14.1.2 认识常用的网络设备	186	17.1.5 轻松安排日程.....	236
14.1.3 办公局域网的组建	189	17.2 上机实战	238
14.2 上机实战	191	17.2.1 给公司所有员工发送通知 邮件	238
14.2.1 办公网的软硬件准备与 安装	191		



17.2.2 收取和处理公司邮箱信息	239	使用	245
17.3 课后练习	240	18.1.3 金山词霸 2005 的使用	248
第 18 课 常用办公工具软件的使用	241	18.1.4 备份软件 Ghost 7.7	
18.1 课堂讲解	241	的使用	250
18.1.1 看图软件 ACDSee 7.0 的		18.1.5 文字识别软件的使用	252
使用	241	18.2 上机实战	253
18.1.2 压缩软件 WinRAR 3.41 的		18.3 课后练习	254

第1课

电脑基础从零开始

本 课 要 点

- 初识电脑
- 认识电脑的主要硬件
- 什么是电脑软件
- 启动电脑
- 鼠标的操作
- 关闭电脑

课 前 导 读

- **基础知识：**电脑的外观、认识电脑的主要硬件设备（键盘、鼠标、显示器和光驱）和什么是电脑软件。
- **重点知识：**启动电脑、鼠标的操作和关闭电脑，读者应结合上机实战熟练操作。
- **了解知识：**电脑的特点、电脑在办公中的应用和电脑主机内部各硬件，初学者可先作一个了解，有一定电脑基础后再进一步认识和掌握。

1.1 课堂讲解

1.1.1 初识电脑

电子计算机（Computer）简称计算机，俗称电脑。随着电脑技术的日新月异，尤其是随着电脑网络的发展，电脑已逐渐成为人们工作和生活中不可缺少的工具。而要熟练地操作它，就需要从最基本的知识着手，再通过本书循序渐进的讲解方式逐步提高。

1. 电脑的特点

从世界上第一台电脑（1946年由美国的宾夕法尼亚大学研制成功）发明至今近60年的时间里，电脑技术发生了“翻天覆地”的变化。它的发展经历了电子管、晶体管、集成电路、大规模集成电路和人工智能5个阶段，并在体积、运算速度、智能化和网络化等方面都有了飞速的提高。

电脑的特点主要表现在以下几个方面。

- **运算速度快：**用电子线路组成的电脑采用高速的电子器件，这些电子器件工作在速度极高的环境下，现在电脑的运算速度已从最初的几千次/秒，发展到几千亿次/秒。
- **计算精度高：**人工或一般的计算工具计算只有几位有效位数，而电脑的有效位数



则可达几十位。

- **具有逻辑判断能力：**电脑可以对数据进行比较和分析，并能进行逻辑判断，再根据判断结果自动决定将要执行的命令。
- **具有自动控制能力：**电脑是由程序控制的，这些程序的运行是自动的，因此，当用户把数据输入电脑后，电脑在程序的控制下可自动完成全部操作并输出计算结果，而无需人工干预。
- **存储功能强：**有存储大量数据的能力，并在需要时能准确无误地取出。
- **智能化：**电脑的智能化是指用电脑来“模仿”人的智能，使其具有识别语言、文字、图形和适应环境的能力。

2. 电脑在办公中的应用

自电脑出现以来，已被广泛应用于科学计算、信息管理、生产自动化、人工智能、网络通信、实时控制和电子商务等各个领域。对于大多数用户来说，电脑的应用主要体现在现代化办公中，下面介绍电脑在办公中都有哪些主要应用。

处理文字

处理文字是电脑在办公中最为重要的作用，可用于公文、信函、简介、宣传资料、产品简介、人事档案、时事通信及图书等各种文档的编辑。用电脑处理文字与传统的手写稿相比具有更多的优点，可以随时修改、随时使用，还可以打印多份。目前，办公中最为常用的文字处理软件包括 Word 和 WPS 等。

处理数据

由于电脑具有运算速度快、存储容量大等特点，工作中的各种数据处理工作早已开始使用电脑来完成，包括企业的财务管理、日常开支、产品管理及事物管理等。办公中常用的数据处理软件包括电子表格制作软件 Excel 和管家婆等财务软件，本书主要介绍 Excel 的使用。

处理图片

用电脑处理图片主要是指用电脑进行平面设计、图像处理、影视制作以及满足个人的实际需要（如将自己的照片处理成艺术照）等。在该领域中需要用户具有一定的电脑操作技能和相关软件使用技能，电脑初学者需要逐步掌握。图像处理类软件包括 Photoshop、CorelDRAW 等。

机械与建筑制图

机械与建筑制图主要应用于建筑、电子、机械产品等领域，其代表软件是 AutoCAD，用户只需给出各种绘图基本数据，该软件便可在屏幕上生成相应的二维图形。

网页制作与网站维护

目前，大多数企业都有用于宣传的网站，因此如何制作网页及维护网站也是办公中不可缺少的一部分，网页制作软件包括 Dreamweaver、Fireworks 和 Frontpage 等，本书主要讲解网站创建后的维护、更新等基本知识。

多媒体演示

多媒体演示是指以电脑为媒体，利用电脑具有识别图形、声音和逻辑判断的能力，通过幻灯片起到辅助企业向他人介绍产品的作用。本书将具体讲解多媒体制作软件



PowerPoint 的使用方法。

☞ 上网

如今,上网已成为人们工作和生活中的常事,通过 Internet,办公用户可以方便地在网上浏览新闻、查询和下载资料以及使用电子邮件和客户进行交流等。

☞ 休闲娱乐

在工作之余,用户还可以用电脑玩玩游戏、听听音乐等,不仅可以带给自己无限快乐,还可放松身心,缓解工作上的压力。

3. 电脑的外观

目前用户经常看到和使用的电脑都是个人电脑(又称微机),从外观上看,电脑主要包括主机、显示器、键盘和鼠标等几个组成部分,如图 1-1 所示。各个组成部分的作用将在 1.1.2 节中详细讲解。

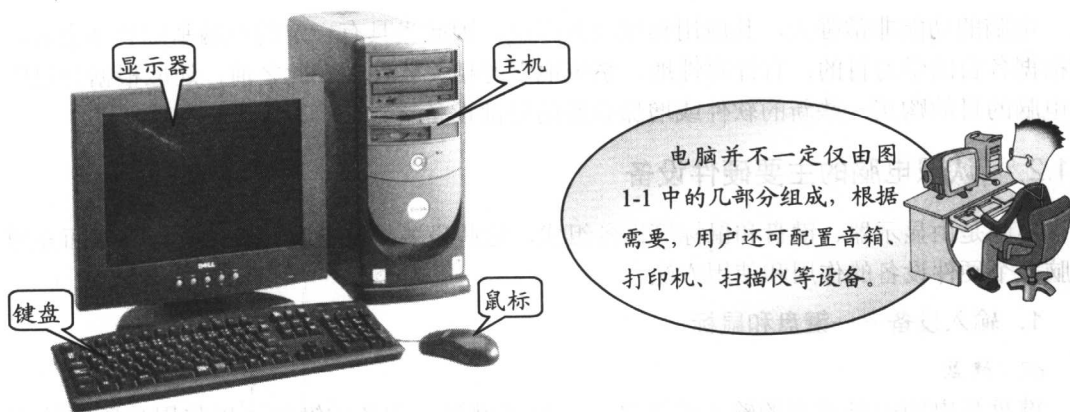


图 1-1 个人电脑的外观

4. 如何学好电脑

大多数电脑初学者都希望能在最短的时间内学会使用电脑,那么学电脑到底有没有窍门呢?答案是肯定的,下面给出一些学习方法和建议供参考。

☞ 熟练掌握电脑的基本操作

每个用户学习电脑的目的也许不同,但需要掌握的电脑基础是相同的,作为初学者在电脑入门时应了解有关电脑的基本常识,如电脑由哪几部分组成,什么是 Windows 桌面等,但对于电脑的详细工作机制、计算方式、语言环境以及某些名词或称谓的详细背景等,初学者在学习过程中没有必要深究。对于初学者来说首先需要熟练掌握电脑的基本操作,包括启动和关闭电脑的方法、Windows XP 的基本操作、文件的管理等。

☞ 多进行上机操作

电脑不像其他课程一样通过理论学习即可,上机练习和主动思考是学好电脑的关键所在,只有通过不断的上机操作与练习,并结合实际工作才能达到熟练使用电脑的目的。

在本书的学习过程中,学完“课堂讲解”中的基础知识后应及时上机按练习题中的内容进行训练,在课后进行适当的温习及上机练习,这样才能达到熟练掌握相关知识的目的。在学会了一些基本应用后,可以试着运用更多的软件功能,产生更好、更丰富的效果并能



举一反三。如在学完 Excel 后,对于工作和生活中与数据相关的事项就可以通过 Excel 来进行管理,像家庭开支表、工资表、工作记录单等都可以用它来完成。

遇到问题时要多问

初学者在学习电脑过程中经常遇到一些无法解决的问题,这时可以看一看参考书,或请专家或熟悉电脑的朋友解决。大家应养成良好的电脑使用习惯,如正确开关电脑等,还应掌握电脑的日常维护、磁盘整理、数据备份、病毒防治等方面的操作,这样才能减少故障的出现。

自我提高

学电脑的关键还得靠自己,用户应有意识地提高自己的电脑知识和操作技能,包括从网上查询一些有关电脑入门的教程或下载一些相关的软件,如练习键盘指法时便可下载金山打字通快速掌握指法,同时还应多向身边的朋友和老师请教一些学习方法和经验。

电脑的功能非常强大,其应用领域较为广泛,因此当具有一定的电脑基础和体会后,应根据各自的学习目的,有针对性地、系统地学习相关软件,在此之前,还应根据自己学习电脑的目的购买一些新的软件或增加必要的外部设备。

1.1.2 认识电脑的主要硬件设备

电脑是由显示器、键盘和鼠标等设备组成,这些设备都是电脑的硬件部分,下面介绍电脑各个硬件设备的作用和使用方法。

1. 输入设备——键盘和鼠标

键盘

键盘是电脑中最重要的输入设备之一,通过键盘上的各按键便可以将用户所需的字符、数字等信息输入到电脑中。键盘可根据其按键数分为 101 键、103 键、104 键、107 键等,目前最常用的为 107 键键盘,其外观如图 1-2 所示。

鼠标

鼠标也是电脑中较为重要的输入设备之一,具有体积小、控制灵活等特点。鼠标按其正面的按键数分为双键鼠标和 3 键鼠标等,目前常用的是 3 键鼠标,其外观如图 1-3 所示。

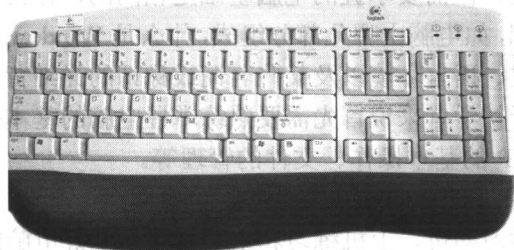


图 1-2 107 键键盘

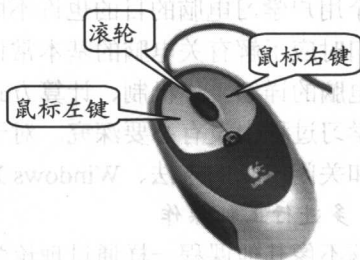


图 1-3 3 键鼠标

2. 输出设备——显示器

显示器是电脑必不可少的输出设备,用于显示用户输入的数据、系统提示、程序运行



的状态和结果等。在显示器上有显示器的电源开关和几个显示调节按钮，如图 1-4 所示。其中显示器的电源开关用于打开显示器电源；显示调节按钮用于手动调节显示的亮度、对比度等显示效果，一般都无需自己调节。

目前，很多个人电脑上使用了 LCD（液晶）显示器，如图 1-5 所示。液晶显示器的优点在于可以降低辐射，保护眼睛，还可省电，但可视范围较小，易出现画面失真的现象，因此对于游戏玩家和图像处理用户最好选择 CRT 显示器。

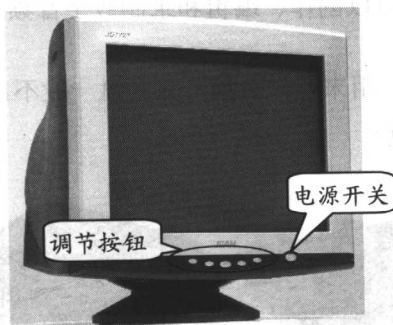


图 1-4 CRT 显示器



图 1-5 LCD 显示器

显示器有以下两个重要的性能参数。

显示器的尺寸

即显示器的屏幕尺寸，其数值是显示器屏幕对角线的度量值，单位为英寸（"），分为 14"、15"、17"、19" 和 21" 等类型，一般中低档电脑多使用 15" 的显示器；中高档电脑多使用 17" 显示器。

显示器的屏幕分辨率

指显示器屏幕能够显示的像素数目。目前低档显示器的分辨率为 800×600 像素，中高档显示器的分辨率为 1024×768 像素或 1280×1024 像素。

3. 电脑主机

主机包括最外面的主机箱和机箱内部的主板、电源等硬件设备。它是电脑中的最为重要和组成最为复杂的部分。主机箱的背面有很多插孔和接口，用于连接显示器、键盘和鼠标等设备。下面介绍一下主机内部各主要硬件。

主板

主板（如图 1-6 所示）是一块电路集成板，它是电脑的核心部件。主板上存有存储器、各种输入输出设备和扩展槽等功能模块。

CPU 芯片

CPU 芯片即中央处理器，负责整个电脑系统指令的执行、数据存储、数学与逻辑运算、传送以及输入输出的控制。如赛扬、奔腾（Pentium III、Pentium 4 等）是指 CPU 的型号，

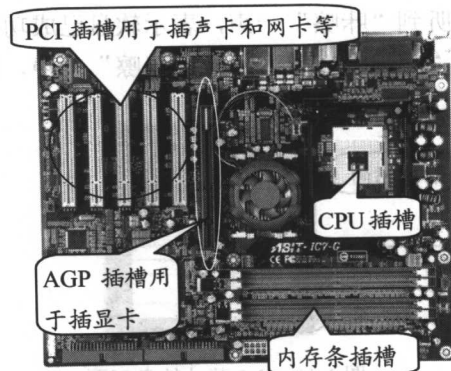


图 1-6 主板



用户常以它来判断电脑的档次。

显卡

显卡 (如图 1-7 所示) 是连接主板与显示器的适配卡, 显存大小是指显示内存, 它是衡量显卡优劣的一个重要标志。

声卡

声卡 (如图 1-8 所示) 是多媒体电脑的标准配置。声卡的作用是采集和播放声音, 安装声卡后才能用电脑播放美妙的音乐, 而且还可以创作、编辑和录制数字音频。

硬盘

硬盘 (如图 1-9 所示) 是一个外部存储器, 用来存储数据, 且硬盘一般不易损坏。根据硬盘的容量可分为 40GB、80GB 和 120GB 等。

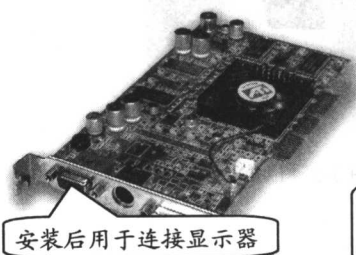


图 1-7 显卡

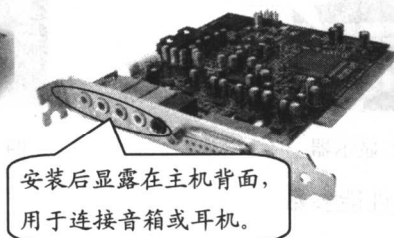


图 1-8 声卡



图 1-9 硬盘

软盘驱动器

软盘驱动器 (简称软驱) 用于对软盘进行读写操作, 常用的是 3.5 英寸软驱, 用于读写 3.5 英寸的软盘, 如图 1-10 所示。一张 3.5 英寸软盘的存储容量是 1.44MB。

软驱的插口通常显露在主机的前面, 以便于用户插入和取出软盘, 如图 1-11 所示。插入软盘时, 将软盘正面朝上, 按软盘左侧的箭头指向位置缓缓插入软驱插槽, 插入的瞬间会听到“咔嚓”一声, 表示软盘已成功插入软驱。取出软盘时先待软驱指示灯熄灭, 然后按“弹出”按钮, 随着“咔嚓”一声, 部分软盘将自动弹出软驱, 手动取出软盘即可。

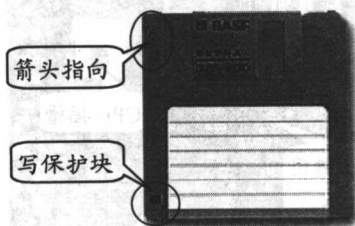


图 1-10 3.5 英寸软盘正面

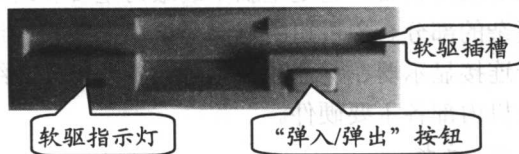


图 1-11 显露在主机正面的软驱部分

光盘驱动器

光盘驱动器 (简称光驱), 用于读取光盘内容, 包括使用光驱来安装各种软件。光驱正面各按钮的作用如图 1-12 所示。

光盘 (如图 1-13 所示) 与软盘一样, 是一种存储介质。按光驱上的“弹入/弹出”按钮, 弹出光盘托架, 中指插入光盘中间孔, 拇指在盘的边缘 (不要接触光盘的表面), 光



盘上有文字的一面朝上放入光驱托架，再次按“弹入/弹出”按钮弹回托架，即可读取光盘中的内容了。取出光盘时先按“弹入/弹出”按钮，从弹出的光盘托架中取出光盘后再弹回托架即可。

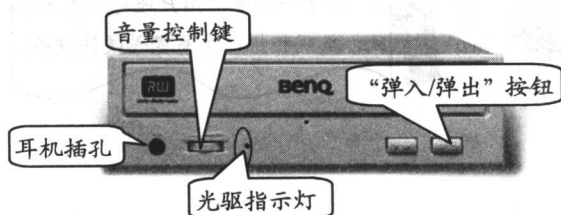


图 1-12 光盘驱动器



图 1-13 光盘

4. 其他常用电脑外设

工作当中，用户根据需求还可配置其他一些电脑外设硬件，包括音箱、打印机、扫描仪等。

🖱️ 音箱

音箱（如图 1-14 所示）可作为电脑的发声设备，电脑的提示音、播放的音乐和游戏的配音效果都可通过音箱传送出来。如果觉得音箱播放的声音容易影响其他人，此时耳机就是一个极好的选择。

🖨️ 打印机

打印机是一种较常用的输出设备，它可把电脑编辑和处理好后的图形、文字、表格等内容在打印纸上打印出来，以方便阅读和使用。打印机按打印方式可分为针式打印机、喷墨打印机和激光打印机，如图 1-15 所示的是一款彩色喷墨打印机。

🔍 扫描仪

扫描仪是一种较常用的输入设备。按颜色可分为黑白扫描仪和彩色扫描仪，按扫描方式可分为手持扫描仪和平板扫描仪两种，如图 1-16 所示的是一款平板扫描仪。如果需要经常扫描彩色图像，可选平板彩色扫描仪，其分辨率最好超过 300dpi。

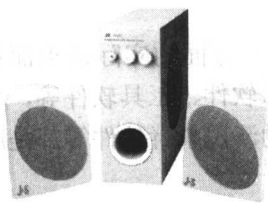


图 1-14 音箱

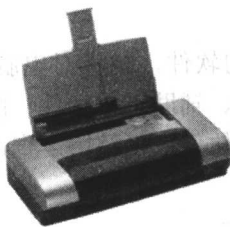


图 1-15 彩色喷墨打印机

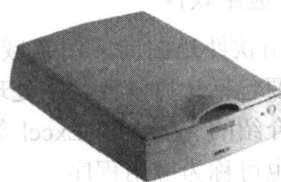


图 1-16 平板扫描仪

💾 优盘

优盘（又称闪存）是一种目前较为流行的可移动式存储产品，其外型小巧，惹人喜爱，如图 1-17 所示。优盘便于携带，因此是用户之间传递文件的首选，同时优盘的存储容量比

软盘大得多, 目前常见的有 32MB、64MB、128MB、512MB 等。

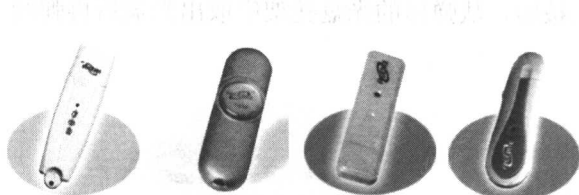


图 1-17 几种外观样式的优盘



目前市场上还有一种可播放 MP3 音乐的优盘, 通过它可随时听音乐。对于一些专业用户还可配置麦克风、数码相机、手写笔等硬件设备。

1.1.3 什么是电脑软件

前面我们介绍了电脑的硬件, 实际上电脑硬件只是电脑的载体, 要使电脑发挥其强大的功能, 还要靠电脑软件来实现。我们把具有一定功能的各种电脑程序称为软件, 一个完整的电脑系统是由电脑硬件系统和电脑软件系统两大部分组成的, 如图 1-18 所示。

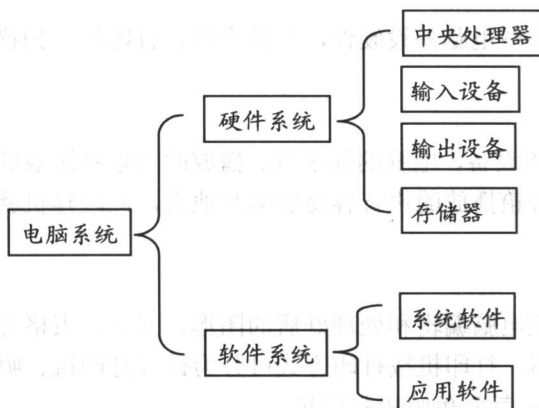
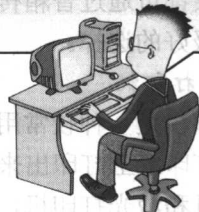


图 1-18 电脑系统的组成

要使电脑完成某项工作, 必须先为其安装相应的软件。可以通过从软件销售商处购买, 从网上下载和购买硬件时赠送等方式获取。关于软件的安装将在第 5 课中讲解。



1. 系统软件

系统软件是为了方便用户管理、控制和维护电脑系统而设计的。系统软件主要包括操作系统 (如 Windows 操作系统)、程序设计语言和编译系统等。

2. 应用软件

应用软件是面向应用领域用户的软件, 是针对电脑用户某一方面的实际需求而设计的。主要包括计算软件、字处理软件、辅助工程软件、图形图像软件、工具软件等, 如本书将要介绍的 Word 和 Excel 等办公软件, 以及用于查杀病毒的江民杀毒软件等都是应用软件, 也可称为应用程序。

3. 电脑软件与电脑硬件间的关系

电脑硬件和电脑软件两者缺一不可。电脑硬件是电脑的载体, 是电脑系统的物质基础, 而电脑软件是电脑的精髓, 它必须建立在电脑硬件的基础上才能运行。如果没有软件, 电脑便无法正常工作, 电脑硬件也就成了废品; 反之, 如果没有硬件的支持, 电脑软件便没有运行的环境, 再优秀的软件也无法把它的性能体现出来。