



华信卓越 编著

超值DVD



- ★ 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程
- ★ 提供本书配套素材文件
- ★ 赠送海量电脑故障排除速查电子手册
- ★ 赠送实用电脑应用技巧速查电子手册
- ★ 赠送相关图书配套多媒体视频教程

读者热线:

400-650-6806

读者信箱: jsj@phei.com.cn



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新 电脑课堂
Computer Classroom



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了新手学习电脑需要掌握的基础知识和基本操作,首先让读者学习和了解了电脑的基础知识、Windows Vista操作系统、鼠标和键盘的使用,以及汉字的输入方法,在此基础上再向读者介绍了在Windows Vista操作系统下要如何对文件进行管理、对操作系统进行个性化设置,以及如何使用系统的常用附件。接下来向读者介绍了如何安装和使用软件,详细介绍了Office办公软件中的Word、Excel和PowerPoint的使用。最后向读者展现了丰富精彩的网络生活,并介绍了电脑的安全与维护方面的基础知识。

本书推陈出新,为读者提供了多种学习计划和详细的学习指引,读者既可以按照学习计划,有针对性地进行学习,也可以依照传统的方法从头到尾地对本书进行学习,全面掌握知识。本书图文并茂、结构清晰、目的性强,能够帮助电脑新手快速入门。

本书定位于电脑初学者,也可作为大中专院校和电脑培训学校的辅导用书。

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

新手学电脑 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2010.5

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-10193-9

I. 新… II. 华… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第000919号

责任编辑: 贾 莉

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

开 本: 900×1280 1/32 印张: 9 字数: 403千字

印 次: 2010年5月第1次印刷

定 价: 28.00元(含DVD光盘一张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

这，是一个星光闪耀的**传奇**：

- ❖ 诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。
- ❖ 多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。
- ❖ 覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。
- ❖ 曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。
- ❖ 被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。
- ❖ 国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

……

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》！值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

《新电脑课堂》适合您吗？

如果下面的描述有两条或更多符合您的情况，那么，《新电脑课堂》是您的最佳选择。

- ❖ 对电脑一无所知，或者在某方面略懂、想学习其他方面的知识。
- ❖ 想快速掌握电脑的某方面应用技能，例如打字、上网、办公、组装……
- ❖ 在电脑使用的过程中，遇到了难题不知如何解决。
- ❖ 想找本书作为参考手册，在以后工作、学习过程中方便地查阅知识或技巧。
- ❖ 觉得看书学习太枯燥、不直观，想通过视频课程进行学习。
- ❖ 担心看书自学效率不高，希望有老师指点迷津。

是否选择《新电脑课堂》？

想看书学电脑，图书怎么选？

- ❖ 一看图书难易程度和包含的知识是否适合个人需求。
- ❖ 二看图书的学习结构是否符合个人的情况或特点。
- ❖ 三看书中的案例是否实用、精彩，最好能直接借鉴、使用。
- ❖ 四看配套光盘是否配有多媒体视频教程，以及教程演示是否直观、生动、易于领会。
- ❖ 五看图书的售后服务是否全面。学习过程中难免会遇到问题，有名师指点事半功倍。

《新电脑课堂》丛书的特点:

- ❖ **专为电脑初学者量身打造:** 知识点的选取完全依据电脑初学者的主流需求和接受能力。
- ❖ **学习结构科学合理:** 以丰富的教学和出版经验为底蕴, 学习结构切合初学者的特点和习惯。部分图书提供了众多灵活的学习计划和学习指引, 引导读者根据不同的需求进行学习。一本书支持多种学习方法, 总有适合您的。
- ❖ **精选实用案例, 理论联系实际:** 以实用为宗旨, 知识点融入应用案例中讲解, 轻轻松松理解重点和难点。
- ❖ **附带精彩、超值的大容量多媒体自学光盘:** 配套DVD光盘包含数小时的精彩多媒体视频教程, 提供图书配套素材文件, 还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。
- ❖ **贴心服务帮您排忧解难:** 通过热线电话或电子邮件, 可以轻松与我们进行交流, 解决您在学习过程中遇到的难题。

了解了《新电脑课堂》丛书的特点, 相信正在为如何选书而发愁的您, 心里已经有了明确的选择。

答疑服务

如果读者在学习本书的过程中遇到了疑难问题, 或者有其他建议与意见, 可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

- ❖ 热线电话: 400-650-6806 (无长途话费, 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00) 。
- ❖ 电子邮件: jsj@phei.com.cn。

丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者, 有着丰富的教学经验和实践经验, 这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。参与本书编写工作的有谢斌、张林、成秀莲、陈颖、黄波、汤天萍、唐锐、颜霜霜、罗亮、丁小冬、文湘屏、袁洪川、肖敏、刘霞、温波等。由于作者水平有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 恳请广大读者及专家不吝赐教。

结束语

欢迎进入《新电脑课堂》, 您将体验到不一般的学习感受! 这个课堂将指引您轻松走入广阔、精彩的电脑世界!

《新手学电脑》学习计划

欢迎进入“新电脑课堂”！我们为您量身打造了多种学习计划，涵盖各种主流知识和应用技能。您不必从头到尾地学习本书，也不用茫然、费劲地查找需要的内容，只需从下面的计划中挑选您感兴趣的，跟随页码指引进行学习，即可快速掌握相应的知识或技能。

本书中，各节末尾均设置了“学习指引”，指导您接下来该学习哪部分内容。非常方便！现在就开始学习吧！

A计划：用电脑管理文件

如果您想合理有效地管理电脑中的文件，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到在电脑中浏览文件和文件夹、管理文件和文件夹，以及使用回收站等知识。

第1章 初次接触电脑
P15

第2章 Windows Vista 轻松入门
P30

第4章 Windows Vista 的文件管理
P66

B计划：用电脑编辑文档

如果您想在电脑中编辑一篇精美的文档，如会议通知、员工守则等，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何在Word 2007中编辑文档、设置文档格式和美化文档等知识。

第1章 初次接触电脑
P15

第2章 Windows Vista 轻松入门
P30

第3章 轻松搞定汉字输入
P46

第8章 使用Word 2007 编辑文档
P132

C计划：用电脑处理表格

如果您想在电脑中制作电子表格，如学生成绩表、员工工资表等，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何在Excel 2007中对工作簿、工作表及单元格进行操作，以及如何运用公式与函数来处理表格数据等知识。

第1章 初次接触电脑
P15

第2章 Windows Vista 轻松入门
P30

第3章 轻松搞定汉字输入
P46

第9章 使用Excel 2007 处理电子表格
P157

D计划：用电脑制作演示文稿

如果您想在电脑中制作演示文稿，如员工培训会议、公司宣传册等，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何在PowerPoint 2007中编辑幻灯片内容、设计幻灯片，以及如何放映演示文稿等知识。

第1章 初次接触电脑
P15

第2章 Windows Vista 轻松入门
P30

第3章 轻松搞定汉字输入
P46

第10章 使用PowerPoint 制作演示文稿
P179

E计划：用电脑上网浏览网页

如果您想在网上看新闻或浏览娱乐信息，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到使用IE浏览网页及保存网页信息等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



11.1 轻松实现
P203 网络连接



11.2 使用IE浏
P206 览网页

F计划：用电脑网上聊天

如果您想学习有关使用腾讯QQ与朋友进行交流的知识，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到申请QQ号码，与好友进行文字、语音和视频交流等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



第3章 轻松搞定
P46 汉字输入



11.1 轻松实现
P203 网络连接



12.1 使用腾
P222 讯QQ

G计划：用电脑收发电子邮件

如果您想学习在网上收发电子邮件，与朋友实现网络“鸿雁传书”的知识，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到申请电子邮箱、在网站上收发电子邮件，以及对邮箱进行整理等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



第3章 轻松搞定
P46 汉字输入



11.1 轻松实现
P203 网络连接



12.3 在网页上收
P232 发电子邮件

H计划：用电脑下载资料

如果您想将网络中的资源下载到本地电脑中，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何搜索需要的文字、图片和网页信息，以及如何下载网络资源等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



11.1 轻松实现
P203 网络连接



11.3 搜索网
P211 络资源



11.4 下载网
P217 络资源

I计划：用电脑娱乐

如果您想使用电脑进行看电影、听歌和玩游戏等娱乐活动，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何使用暴风影音播放视频、如何在网上听歌、如何在网上看电影和电视、如何在网上听广播，以及如何在网上玩QQ游戏等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



7.3 视频
P124 播放



11.1 轻松实现
P203 网络连接



13.1 网络
P248 影音



13.2 网络
P250 游戏

J计划：维护电脑

如果您想了解使用正确的方法维护电脑以延长其使用寿命，可以学习本计划。通过本计划，您可以学到如何对电脑进行日常维护、如何使用瑞星杀毒软件查杀病毒，以及如何使用360安全卫士维护电脑等知识。

第1章 初次接
P15 触电脑



第2章 Windows Vista
P30 轻松入门



第14章 电脑安全
P272 与维护

如果上面没有找到您需要的学习计划，没有关系。请翻开本书目录，检索感兴趣的知识点标题并进行学习，跟随知识点末尾列出的“学习指引”还可以学习其他相关知识或技能。有了这些指引，保证您不会在本“课堂”中迷路，轻轻松松学到所有想学的内容！

目 录

第1章 初次接触电脑

1.1 认识电脑	16
1.1.1 什么是电脑	16
1.1.2 电脑在生活中的应用	16
1.2 电脑的启动与关闭	18
1.2.1 启动电脑	18
1.2.2 关闭电脑	19
1.3 鼠标的使用	20
1.3.1 鼠标的结构	20
1.3.2 鼠标的握姿	21
1.3.3 鼠标的操作	21
1.3.4 鼠标指针的含义	22
1.4 键盘的使用	23
1.4.1 键盘的分区	23
1.4.2 正确操作键盘	26
1.4.3 操作键盘的指法	26
1.5 疑难解答	27

第2章 Windows Vista轻松入门

2.1 认识Windows Vista的桌面	31
2.1.1 桌面背景和桌面图标	31
2.1.2 “开始”菜单	31
2.1.3 认识任务栏	32
2.1.4 Windows边栏	32
2.2 管理桌面图标	34
2.2.1 添加桌面图标	34
2.2.2 删除桌面图标	35
2.2.3 排列桌面图标	36
2.3 窗口与对话框的操作	36
2.3.1 窗口的组成	36
2.3.2 窗口的基本操作	37
2.3.3 认识对话框	38
2.3.4 调用菜单与命令	40
2.4 Windows Vista的帮助和支持	41

2.4.1 “帮助和支持”窗口	41
2.4.2 搜索并查找答案	42
2.5 疑难解答	43

第3章 轻松搞定汉字输入

3.1 输入法基础知识	47
3.1.1 认识汉字输入法	47
3.1.2 切换输入法	47
3.1.3 认识输入法状态条	48
3.1.4 添加与删除输入法	48
3.1.5 安装第三方输入法	49
3.2 微软拼音输入法	51
3.2.1 切换输入风格	51
3.2.2 输入汉字	51
3.2.3 使用技巧	52
3.3 搜狗拼音输入法	53
3.3.1 输入汉字	53
3.3.2 输入特殊字符	54
3.3.3 使用模糊音输入	55
3.4 五笔字型输入法	56
3.4.1 汉字的构成	56
3.4.2 汉字的字根	57
3.4.3 汉字的拆分原则	60
3.4.4 输入字根汉字	61
3.4.5 输入合体字	62
3.4.6 输入简码与词组	63
3.5 疑难解答	64

第4章 Windows Vista的文件管理

4.1 认识文件与文件夹	67
4.1.1 什么是文件和文件夹	67
4.1.2 认识文件类型	67
4.2 浏览和搜索电脑中的文件	68
4.2.1 浏览电脑中的文件和文件夹	68
4.2.2 搜索文件和文件夹	69
4.2.3 文件和文件夹的视图方式	70
4.2.4 文件和文件夹的排序方式	71
4.3 管理文件和文件夹	72
4.3.1 新建文件和文件夹	72
4.3.2 选择文件和文件夹	73
4.3.3 复制文件和文件夹	75

4.3.4 移动文件或文件夹	75
4.3.5 重命名文件或文件夹	76
4.3.6 删除文件和文件夹	77
4.4 回收站的使用	77
4.4.1 还原被删除的文件和文件夹	78
4.4.2 彻底删除文件和文件夹	78
4.4.3 设置回收站	79
4.5 疑难解答	81

第5章 个性化设置Windows Vista

5.1 个性化设置外观	85
5.1.1 设置Windows颜色和外观	85
5.1.2 设置分辨率和刷新频率	87
5.1.3 设置屏幕保护程序	88
5.1.4 更改桌面背景	89
5.2 设置“开始”菜单	90
5.2.1 切换“开始”菜单视图模式	90
5.2.2 自定义“开始”菜单	90
5.3 设置任务栏	91
5.3.1 调整任务栏大小和位置	91
5.3.2 添加或删除工具栏	92
5.3.3 设置快速启动栏	93
5.3.4 设置系统通知区域	94
5.3.5 取消分组显示	94
5.4 管理用户账户	95
5.4.1 创建新账户	95
5.4.2 设置账户密码	96
5.4.3 更改账户图片	97
5.4.4 删除用户账户	98
5.5 疑难解答	99

第6章 Windows Vista常用附件

6.1 Windows照片库	102
6.1.1 启动程序	102
6.1.2 导入并查看图片	102
6.1.3 修复图片	103
6.2 Windows Media Player	104
6.2.1 初次启动Windows Media Player	104
6.2.2 打开和播放影音文件	105
6.2.3 创建与管理播放列表	106
6.3 Windows Movie Maker	108

6.3.1 拆分与合并视频	108
6.3.2 制作视频	109
6.4 截图工具	112
6.4.1 截取图像	112
6.4.2 处理与保存图像	112
6.5 疑难解答	113

第7章 软件的安装与使用

7.1 软件的安装与管理	116
7.1.1 获取软件	116
7.1.2 安装软件	117
7.1.3 卸载软件	119
7.2 文件压缩——WinRAR	120
7.2.1 压缩文件	120
7.2.2 解压文件	122
7.2.3 分卷压缩大文件	123
7.3 视频播放——暴风影音	124
7.3.1 播放视频文件	124
7.3.2 创建播放列表	124
7.3.3 截取播放画面	125
7.4 图片浏览——ACDSee	126
7.4.1 浏览图片	127
7.4.2 重命名图片	128
7.4.3 转换图片文件格式	128
7.5 疑难解答	129

第8章 使用Word 2007编辑文档

8.1 认识Word 2007	133
8.1.1 启动Word 2007	133
8.1.2 Word 2007的工作界面	133
8.1.3 退出Word 2007	135
8.2 文档的基本操作	136
8.2.1 新建文档	136
8.2.2 保存文档	137
8.2.3 打开文档	138
8.3 输入与编辑文档内容	139
8.3.1 输入文档内容	139
8.3.2 选择文本	141
8.3.3 复制与移动文本	142
8.3.4 删除文本	144
8.3.5 查找与替换操作	144

8.3.6 美化文档	146
8.3.7 撤销与恢复操作	147
8.3.8 文档格式设置	148
8.4 设置与打印文档	149
8.4.1 页面设置	149
8.4.2 设置页眉和页脚	149
8.4.3 打印预览	151
8.4.4 打印文档	152
8.5 制作“员工守则”文档	153
8.6 疑难解答	155

第9章 使用Excel 2007处理电子表格

9.1 Excel 2007快速入门	158
9.1.1 启动与退出Excel 2007	158
9.1.2 Excel 2007的工作界面	158
9.2 工作簿的基本操作	160
9.2.1 新建工作簿	160
9.2.2 保存工作簿	161
9.2.3 打开工作簿	161
9.3 工作表的基本操作	162
9.3.1 选择工作表	162
9.3.2 插入与删除工作表	162
9.3.3 重命名工作表	163
9.3.4 移动或复制工作表	164
9.4 单元格的基本操作	165
9.4.1 选择单元格	165
9.4.2 输入与修改数据	166
9.4.3 复制或移动数据	168
9.4.4 插入与删除单元格	169
9.4.5 调整行高和列宽	170
9.4.6 合并单元格	171
9.5 公式与函数的使用	172
9.5.1 输入公式	172
9.5.2 插入函数	173
9.6 打印输出	175
9.7 制作“员工工资表”	176
9.8 疑难解答	178

第10章 使用PowerPoint制作演示文稿

10.1 PowerPoint轻松上手	180
10.1.1 PowerPoint 2007的工作界面	180

10.1.2	PowerPoint 2007的视图模式	181
10.1.3	演示文稿的基本操作	182
10.2	幻灯片的基本操作	182
10.2.1	选择幻灯片	182
10.2.2	添加新幻灯片	183
10.2.3	复制与移动幻灯片	183
10.2.4	删除幻灯片	185
10.3	编辑幻灯片内容	185
10.3.1	输入并编辑文本内容	185
10.3.2	插入图形图像	187
10.3.3	通过占位符中的图标插入对象	188
10.4	设计幻灯片	188
10.4.1	设置幻灯片背景	188
10.4.2	设置动画效果	190
10.4.3	设置幻灯片切换效果	192
10.5	放映演示文稿	193
10.5.1	启动放映	193
10.5.2	控制放映过程	195
10.6	制作“公司宣传册”演示文稿	196
10.7	疑难解答	201

第11章 网上冲浪

11.1	轻松实现网络连接	203
11.1.1	常见的上网方式	203
11.1.2	上网前的准备工作	203
11.1.3	建立ADSL拨号连接	203
11.1.4	连接与断开网络	205
11.2	使用IE浏览网页	206
11.2.1	启动与退出IE	206
11.2.2	认识IE的工作界面	206
11.2.3	浏览网页	207
11.2.4	保存网页信息	209
11.2.5	使用收藏夹	210
11.3	搜索网络资源	211
11.3.1	使用百度搜索资源	212
11.3.2	使用“百度知道”	213
11.3.3	使用Google搜索资源	215
11.3.4	使用Google地图	216
11.4	下载网络资源	217
11.4.1	使用IE下载	217
11.4.2	使用迅雷下载	218

11.5 疑难解答	219
-----------------	-----

第12章 网上聊天与通信

12.1 使用腾讯QQ	222
12.1.1 申请免费QQ号码	222
12.1.2 登录QQ	223
12.1.3 添加好友	223
12.1.4 接收和回复信息	224
12.1.5 语音和视频聊天	225
12.1.6 传送文件	226
12.2 使用Windows Live Messenger	227
12.2.1 注册并登录	227
12.2.2 添加联系人	229
12.2.3 与好友聊天	230
12.2.4 传送文件	231
12.3 在网页上收发电子邮件	232
12.3.1 申请免费电子邮箱	232
12.3.2 登录电子邮箱	233
12.3.3 在网页上查看电子邮件	234
12.3.4 通过网页发送电子邮件	235
12.3.5 整理电子邮件	236
12.3.6 添加联系人	237
12.4 使用Windows Mail收发电子邮件	238
12.4.1 配置Windows Mail电子邮件账户	239
12.4.2 撰写并发送电子邮件	240
12.4.3 接收并回复邮件	241
12.4.4 转发电子邮件	242
12.4.5 添加联系人	242
12.4.6 整理电子邮件	243
12.5 疑难解答	244

第13章 尽享网络生活

13.1 网络影音	248
13.1.1 在线听音乐	248
13.1.2 在线看电影和电视剧	249
13.1.3 在线听广播	249
13.2 网络游戏	250
13.2.1 下载及安装QQ游戏	250
13.2.2 登录QQ游戏	252
13.2.3 网上“斗地主”	252
13.2.4 玩中国象棋	253

13.3 论坛	255
13.3.1 注册与登录	255
13.3.2 浏览帖子	257
13.3.3 回复帖子	257
13.3.4 发表新帖	257
13.4 网络博客	259
13.4.1 注册博客	259
13.4.2 撰写博文	260
13.4.3 上传照片	262
13.4.4 装扮空间	263
13.5 电子商务应用	263
13.5.1 网上银行	264
13.5.2 网上缴费	266
13.5.3 网上营业厅	267
13.5.4 网上预订	268
13.6 疑难解答	270

第14章 电脑安全与维护

14.1 电脑的日常维护	273
14.1.1 电脑的运行环境	273
14.1.2 良好的使用习惯	274
14.1.3 主机及外设的维护	275
14.1.4 软件的维护	276
14.2 使用系统工具维护电脑	276
14.2.1 磁盘清理	276
14.2.2 磁盘碎片整理	277
14.2.3 备份与还原系统	278
14.3 使用瑞星杀毒软件	281
14.3.1 查杀电脑病毒	281
14.3.2 升级瑞星杀毒软件	282
14.3.3 瑞星账号保险柜	283
14.4 使用360安全卫士维护电脑	283
14.4.1 清除恶意软件	284
14.4.2 查杀木马	284
14.4.3 修复系统漏洞	285
14.5 疑难解答	286

第1章 初次接触电脑

在信息化时代的今天，电脑已被广泛应用到人们生活、学习和工作的方方面面，操作电脑已成为人们生活、工作的必备技能。本章主要介绍如何开启和关闭电脑、如何使用鼠标和键盘等基础知识。通过本章的学习，希望读者可以掌握电脑的基本操作。

本章要点：

- ★ 认识电脑
- ★ 电脑的启动与关闭
- ★ 鼠标的使用
- ★ 键盘的使用

1.1 认识电脑

知识导读

虽然“电脑”这个词听起来很深奥，但相信许多人对它并不陌生。随着电脑的普及，在办公室和家庭都随处可以见到电脑的身影，下面就让我们一起来认识电脑。

1.1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，是一种高度智能化的电子设备，它不仅具有计算功能，还像大脑一样能记忆、判断和思考，所以人们形象地称之为“电脑”。

电脑由于具有用途广、体积小和价格便宜等优点，被广泛用于企事业单位、学校和家庭。很多家用电脑都是台式电脑，一台家用台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱等组成。



提示

除了台式电脑，还有一种笔记本电脑。顾名思义，笔记本电脑的外观就像一个笔记本一样，这种电脑更便于人们携带。

1.1.2 电脑在生活中的应用

随着信息化的发展，电脑的应用已经渗透到社会的各个领域，电脑在人们生活中的应用主要体现在以下几个方面。

1. 学习和教学

电脑是很好的学习和教学工具。作为学生，可以借助文字、图像、声音和影像等方式高效、轻松地学习知识；作为老师，则可以充分利用教学软件进行多媒体教学。

