



一看就会



新手电脑入门

文杰书院 编著

Windows XP/Office 2007 版



赠送：正文知识点多媒体教学视频录像

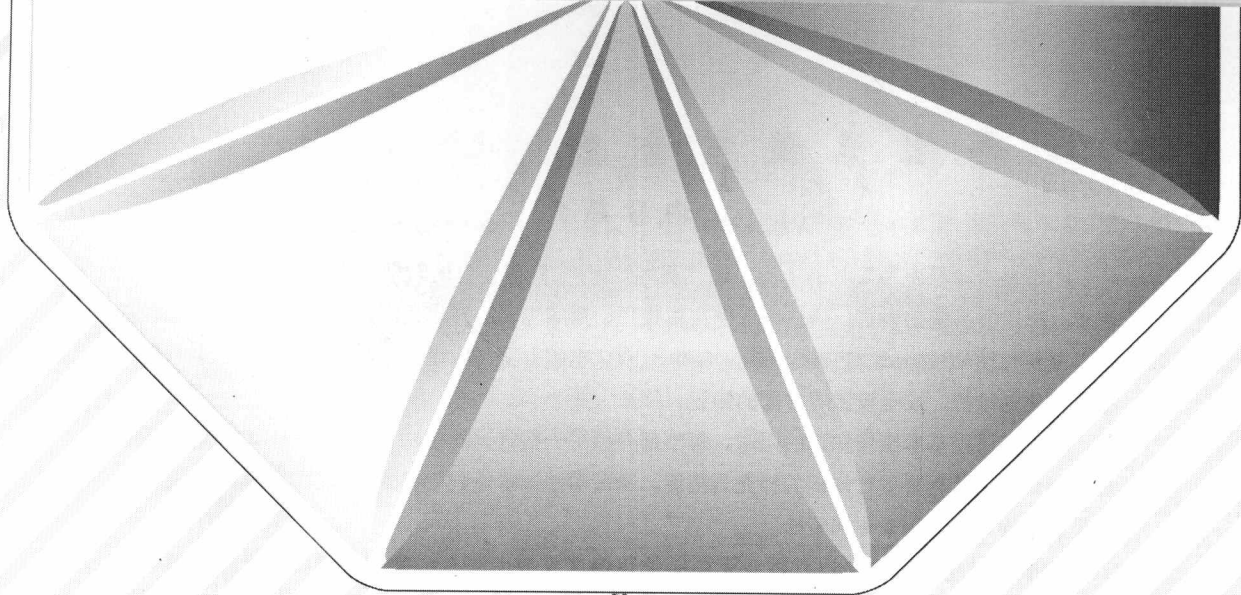


丛书功能与特色：

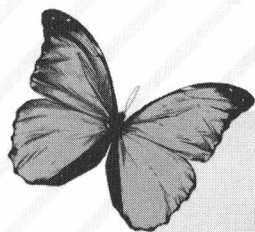
- ① 简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用
- ② 详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式
- ③ 分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



一看就会



新手电脑入门

文杰书院 编著

Windows XP / Office 2007 版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“一看就会”丛书之一,以“基本知识+实践操作”的教学方式,针对电脑初学者的需求,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了电脑基础知识。主要包括 Windows XP 操作系统、Office 2007 电脑办公与应用、电脑上网、常用工具软件、电脑优化与维护、安全设置等方面的知识。

本书在讲授基本操作知识的同时,每节都介绍了一些常见的问题与技巧,每章均设有实用技巧和知识拓展等栏目进行知识的补充与拓展,从而帮助读者达到学以致用目的,使读者阅读起来更加方便,学习起来更加轻松。

本书面向电脑初级用户,适合无基础的想快速掌握电脑入门操作经验的读者,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可以作为初级、中级电脑短训班的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

新手电脑入门/文杰书院编著. —北京:中国铁道出版社, 2009.8

(“一看就会”系列)

ISBN 978-7-113-10453-5

I. 新… II. 文… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150152 号

书 名: 新手电脑入门

作 者: 文杰书院 编著

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 田高阳

封面设计: 王雪峰

版式设计: 郑少云

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 王 宏

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009年11月第1版 2009年11月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 15.25 字数: 313千

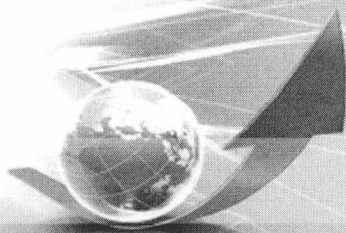
印 数: 4 000册

书 号: ISBN 978-7-113-10453-5/TP·3530

定 价: 29.00元(附赠光盘)

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。



电脑作为一种工具,已经被广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式,成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。使用电脑成为了人们的一种生存技能,不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。因此,如何快速地学习和掌握电脑知识与技术,并将所学知识应用于现实生活和实际工作中,已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。

为适应这种需求,我们组织编写了这套“一看就会”系列,以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式,以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象

本丛书主要针对使用电脑的初级读者。不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识;还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能;也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

图书产品

本丛书涵盖电脑应用各领域,可以作为电脑入门必修教材使用。在充分调研初学者实际需求的基础上,我们精心策划了本丛书。第一批共计出版 10 种,包括以下书目:

- 《一看就会·新手电脑入门》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·新手网上交易、购物与经营》
- 《一看就会·新手学五笔打字与排版》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手电脑办公》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学电脑》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手学 Office 2007 办公三合一》
- 《一看就会·新手学 Excel 2007 表格处理》
- 《一看就会·新手学 Photoshop CS4 图像处理》
- 《一看就会·家庭电脑综合应用》(适用于 Windows Vista/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学上网》

丛书特色

本丛书的编者具有多年电脑操作及教学经验,深谙读者学习的规律和需求;在写作中特别注重学习的方法和效果,从而使本丛书特色更加鲜明。具体特色如下:



1. 简单明了的图解教程

采用了全程图解的讲解方式，易学易懂，能快速提高电脑的应用技能。



2. 从实践开始学习操作

根据初学者的学习习惯，结合日常电脑操作的流程，对于知识点的学习采用实例引导的方式进行讲述。精心安排的一系列应用实例，可使读者可以在一个个典型实例的引导下学习。旨在帮助读者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列与实际工作紧密联系的操作。



3. 操作步骤详尽

在编写过程中特别注重初学者学习的特点，在结合图解的基础上，操作步骤详尽。避免出现漏步、跳步现象；避免影响读者正常学习和使用；特别符合初学电脑的特点。



4. 美观大方的排版设计

正文排版简洁、大方、美观。在版式设计过程中，将基础知识和操作案例采用了分栏双列排版方式，同时在操作步骤图中给出了具体的标识。这样不仅节省了版面空间，还丰富了信息量。针对标题、正文、注释、技巧等，设计了醒目的字体，使读者在学习之初就会有清晰的条理，从而有效地提高学习效率。



5. 超值多媒体教学光盘

各分册均免费赠送一张超值多媒体教学光盘，主要包括如下内容：

- 提供了与本书正文相关的视频教学内容，读者在看书学习的同时，通过观看视频教学加深对知识的理解。
- 每张多媒体教学光盘均免费赠送 1~2 套与本书内容相关的多媒体视频教学课程，从而拓展读者的知识面，提高读者的电脑应用水平。



6. 完善的售后服务

为了有效帮助读者快速掌握电脑操作技能，深刻理解本丛书编写意图与内涵，进一步提高对本书的使用效率，我们建立了完善的售后服务体系，构建读者与编者之间交流的直通车。读者在使用本丛书时如遇到各种问题，或有任何建议，可以登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com，我们会竭诚为读者作出满意的答复。

最后，衷心感谢您对本丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝您早日成为电脑使用高手！

编 者

2009 年 7 月

很多读者因为没有接触过电脑,所以认为学习电脑很困难,为了帮助初学电脑的用户了解和掌握电脑的使用方法,以便在日常的学习和工作中学以致用,我们编写了本书。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯,采用由浅入深、由易到难的方式讲解,读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘学习。全书结构清晰,内容丰富,主要包括以下 5 个方面的内容:



1. 电脑的基本操作

本书第 1 章至第 7 章,介绍了电脑的基本操作,同时还讲解了 Windows XP 的基本操作知识,包括设置桌面、窗口、文件夹、账户等,同时还介绍在电脑中输入文本的方法,Windows XP 自带附件与游戏程序等。



2. 使用 Office 2007 编辑文档

本书第 8 章至第 10 章,介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 的使用方法,在每章的最后有大量的精美实例,更加具体地介绍 Office 的应用方法。



3. 网上浏览与交流

本书第 11 章至第 12 章,全面介绍了连接网络、在网上浏览信息、下载资料和使用聊天软件与亲友聊天的方法,同时也介绍了电子邮件的使用方法。



4. 使用常用工具软件

本书第 13 章介绍常用工具软件的使用方法,包括 ACDSee 看图软件、千千静听音乐软件、WinRAR 压缩软件、FlashGet 与迅雷下载软件和 Windows 优化大师常用软件。



5. 保护电脑

本书第 14 章介绍了保护电脑的方法,包括清理系统、系统备份、系统还原和防范病毒等内容。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、罗子超、李强、陆向辉、张辉、张洋、任新、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正,以便日后能为您编写出更好的图书。

编者

2009 年 6 月

 Chapter 1 初步了解电脑.... 1

- 1.1 认识电脑2
 - 1.1.1 什么是电脑2
 - 1.1.2 电脑的用途2
- 1.2 了解电脑的外观——认识电脑硬件3
 - 1.2.1 主机4
 - 1.2.2 显示器4
 - 1.2.3 键盘5
 - 1.2.4 鼠标5
- 1.3 了解电脑的语言——认识电脑软件6
 - 1.3.1 系统软件6
 - 1.3.2 应用软件6
- 1.4 启动与关闭电脑7
 - 1.4.1 启动电脑7
 - 1.4.2 关闭电脑8
- 1.5 实践操作9
 - 1.5.1 连接显示器9
 - 1.5.2 连接键盘和鼠标9

 Chapter 2 学会使用键盘和鼠标 11

- 2.1 认识键盘12
 - 2.1.1 主键盘区12
 - 2.1.2 功能键区13
 - 2.1.3 编辑键区13
 - 2.1.4 数字键区14
 - 2.1.5 状态指示灯15
- 2.2 键盘的使用方法15
 - 2.2.1 手指的键位分工15
 - 2.2.2 正确的打字姿势16
- 2.3 认识鼠标16

- 2.3.1 鼠标的外观16
- 2.3.2 使用鼠标的注意事项 ..17
- 2.4 鼠标的使用方法17
 - 2.4.1 正确把握鼠标的方法 ..17
 - 2.4.2 鼠标的基本操作18
- 2.5 实践操作19
 - 2.5.1 键盘指法练习19
 - 2.5.2 使用鼠标打开和关闭【我的电脑】窗口20

 Chapter 3 掌握 Windows XP 的基础操作..21

- 3.1 认识 Windows XP 桌面22
 - 3.1.1 桌面背景22
 - 3.1.2 桌面图标22
 - 3.1.3 任务栏23
 - 3.1.4 【开始】菜单23
- 3.2 设置 Windows XP 桌面24
 - 3.2.1 添加系统图标24
 - 3.2.2 添加快捷方式图标25
- 3.3 认识 Windows 窗口26
 - 3.3.1 窗口的组成26
 - 3.3.2 打开窗口27
- 3.4 认识菜单与对话框27
 - 3.4.1 认识菜单标记27
 - 3.4.2 认识对话框28
- 3.5 实践操作29
 - 3.5.1 更改桌面图标的排列方式29
 - 3.5.2 设置【开始】菜单的样式30

 Chapter 4 轻松输入汉字...31

- 4.1 输入法的设置与切换32

4.1.1	添加输入法	32
4.1.2	选择输入法	33
4.2	智能 ABC 输入法	33
4.2.1	全拼输入	34
4.2.2	简拼输入	34
4.3	紫光华字输入法	35
4.3.1	输入单字	35
4.3.2	输入词组	36
4.3.3	自定义词组	36
4.3.4	使用模糊音	38
4.4	实践操作	38
4.4.1	输入繁体字	39
4.4.2	使用软键盘输入汉字	39



Chapter 5 Windows XP 文件轻松管理 ..41

5.1	文件管理基础	42
5.1.1	磁盘分区与盘符	42
5.1.2	文件	42
5.1.3	文件夹	42
5.2	查看文件	43
5.2.1	浏览文件夹与文件	43
5.2.2	设置文件夹与文件的 显示方式	44
5.3	查找文件夹与文件	44
5.3.1	搜索文件夹与文件	45
5.3.2	高级搜索	45
5.4	管理文件夹与文件	46
5.4.1	创建文件夹与文件	46
5.4.2	移动文件夹与文件	47
5.4.3	复制文件夹与文件	48
5.4.4	删除文件夹与文件	49
5.5	使用回收站	50
5.5.1	清空回收站	50
5.5.2	删除回收站中的文件	50
5.6	实践操作	51
5.6.1	重命名文件夹	51
5.6.2	还原回收站中的文件	52



Chapter 6 设置自己喜欢的 电脑53

6.1	创建新账户	54
6.1.1	创建新账户	54
6.1.2	设置账户头像	55
6.2	设置显示属性	56
6.2.1	设置桌面背景	56
6.2.2	设置桌面主题	57
6.2.3	设置屏幕保护程序	57
6.3	设置任务栏	58
6.3.1	显示快速启动栏	58
6.3.2	隐藏通知区域图标	59
6.4	设置系统时间和音量	60
6.4.1	设置日期和时间	60
6.4.2	设置音量	61
6.5	管理软件	61
6.5.1	安装软件	61
6.5.2	卸载软件	63
6.6	实践操作	64
6.6.1	设置桌面外观	64
6.6.2	更改账户名称	64
6.6.3	删除程序	65



Chapter 7 灵活使用 Windows 自带的附件67

7.1	画图程序	68
7.1.1	启动画图程序	68
7.1.2	绘制基本图形	68
7.2	计算器	69
7.2.1	启动计算器	69
7.2.2	进行四则运算	69
7.3	录音机	70
7.3.1	启动录音机程序	70
7.3.2	保存声音	70
7.4	Windows 游戏	71
7.4.1	扫雷	71
7.4.2	空当接龙	72
7.5	实践操作	73

- 7.5.1 制作通讯簿 73
- 7.5.2 进行蜘蛛纸牌游戏 75
- 7.5.3 使用屏幕键盘 75



Chapter 8 文字编辑能手 Word 2007 77

- 8.1 认识 Word 2007 78
 - 8.1.1 启动 Word 2007 78
 - 8.1.2 认识 Word 2007 的工作界面 78
 - 8.1.3 退出 Word 2007 79
- 8.2 Word 2007 的基本操作 80
 - 8.2.1 新建文档 80
 - 8.2.2 保存文档 81
 - 8.2.3 关闭文档 82
 - 8.2.4 打开文档 82
- 8.3 编辑文本 83
 - 8.3.1 输入文本 83
 - 8.3.2 修改文本 84
 - 8.3.3 查找和替换文本 84
- 8.4 美化文档 85
 - 8.4.1 设置文本格式 86
 - 8.4.2 设置段落格式 86
 - 8.4.3 添加项目符号 87
- 8.5 使用对象 88
 - 8.5.1 插入图片 88
 - 8.5.2 插入剪贴画 89
 - 8.5.3 插入艺术字 90
 - 8.5.4 插入形状 91
- 8.6 使用表格 92
 - 8.6.1 插入表格 92
 - 8.6.2 自动调整行高与列宽 93
 - 8.6.3 合并单元格 93
 - 8.6.4 插入行与列 94
- 8.7 打印文档 94
 - 8.7.1 设置纸张大小和纸张方向 95
 - 8.7.2 设置页边距 95

- 8.7.3 打印预览 96

- 8.7.4 打印文档 96

- 8.8 实践操作 97

- 8.8.1 制作书法字帖 97

- 8.8.2 制作贺卡 98



Chapter 9 表格编辑能手 Excel 2007 ... 101

- 9.1 认识 Excel 2007 102
 - 9.1.1 启动 Excel 2007 102
 - 9.1.2 认识 Excel 2007 的工作界面 102
 - 9.1.3 退出 Excel 2007 103
- 9.2 工作簿的基本操作 104
 - 9.2.1 新建工作簿 104
 - 9.2.2 保存工作簿 105
 - 9.2.3 关闭工作簿 106
 - 9.2.4 打开工作簿 106
- 9.3 单元格的基本操作 107
 - 9.3.1 插入单元格 107
 - 9.3.2 删除单元格 108
 - 9.3.3 合并单元格 109
 - 9.3.4 拆分单元格 109
- 9.4 输入和编辑数据 110
 - 9.4.1 输入数据 110
 - 9.4.2 快速填充数据 110
 - 9.4.3 设置数据格式 111
 - 9.4.4 设置字符格式 111
 - 9.4.5 设置边框和底纹 112
- 9.5 计算表格数据 113
 - 9.5.1 引用单元格 113
 - 9.5.2 输入公式 114
 - 9.5.3 输入函数 114
- 9.6 管理表格数据 115
 - 9.6.1 排序数据 115
 - 9.6.2 筛选数据 116
 - 9.6.3 分类汇总数据 117
- 9.7 实践操作 117

9.7.1 制作学生成绩单 118

9.7.2 制作考勤表 119



Chapter 10 幻灯片编辑

能手 PowerPoint 2007 121

10.1 认识 PowerPoint 2007 122

10.1.1 启动 PowerPoint
2007 122

10.1.2 认识 PowerPoint 2007
的工作界面 122

10.1.3 退出 PowerPoint
2007 123

10.2 PowerPoint 的基本操作 124

10.2.1 创建演示文稿 124

10.2.2 保存演示文稿 125

10.2.3 关闭演示文稿 126

10.2.4 打开演示文稿 126

10.3 幻灯片的基本操作 127

10.3.1 选择幻灯片 127

10.3.2 插入幻灯片 128

10.3.3 移动幻灯片 128

10.3.4 复制幻灯片 129

10.3.5 删除幻灯片 130

10.4 PowerPoint 中的文本处理... 130

10.4.1 输入文本 131

10.4.2 编辑文本 131

10.4.3 设置文本格式 132

10.4.4 设置段落格式 132

10.5 美化演示文稿 133

10.5.1 设置幻灯片主题 133

10.5.2 改变幻灯片背景 134

10.5.3 插入图片 134

10.5.4 插入声音 135

10.6 设置幻灯片的动画效果 136

10.6.1 选择动画方案 136

10.6.2 自定义动画 137

10.6.3 设置幻灯片切换
动画 137

10.7 放映幻灯片 138

10.7.1 放映幻灯片 138

10.7.2 设置放映方式 139

10.8 演示文稿的打包与打印 139

10.8.1 打包演示文稿 140

10.8.2 异地播放打包的演示
文稿 141

10.8.3 打印演示文稿 142

10.9 实践操作 142

10.9.1 制作“我的相册”
演示文稿 143

10.9.2 制作“企业文化
宣传”演示文稿 144



Chapter 11 神奇的网络

世界 147

11.1 连接网络 148

11.1.1 互联网的用途 148

11.1.2 建立电话拨号连接 .. 149

11.2 认识 IE 浏览器 151

11.2.1 启动 IE 浏览器 151

11.2.2 退出 IE 浏览器 152

11.2.3 认识 IE 浏览器的
工作界面 152

11.3 浏览网络信息 153

11.3.1 打开网页 154

11.3.2 使用超链接浏览
网页 154

11.3.3 切换网页 155

11.3.4 保存网页 156

11.3.5 保存网页中的文本 .. 156

11.4 收藏网页 157

11.4.1 收藏网页 157

11.4.2 使用收藏夹打开
网页 158

11.4.3 整理收藏夹 159

11.5 搜索网络信息 160

11.5.1 使用搜索引擎 160

11.5.2 缩小搜索范围	161
11.6 实践操作	162
11.6.1 设置浏览器主页	162
11.6.2 通过历史记录查看 网页	163
11.6.3 打印网页	163



Chapter 12 快速的网络 交流 165

12.1 使用 QQ 上网聊天	166
12.1.1 下载 QQ 软件	166
12.1.2 安装腾讯 QQ	167
12.1.3 申请 QQ 号码	169
12.1.4 登录 QQ	170
12.1.5 查找与添加好友	170
12.1.6 与好友进行文字 聊天	172
12.1.7 给好友传送文件	173
12.2 使用 MSN 上网聊天	174
12.2.1 下载 MSN 软件	174
12.2.2 安装 MSN	176
12.2.3 申请 MSN 号码	177
12.2.4 登录 MSN	179
12.2.5 添加联系人	179
12.2.6 与联系人进行文字 聊天	181
12.2.7 给联系人传送 图片	182
12.2.8 更改 MSN 的主题 方案	183
12.3 收发电子邮件	184
12.3.1 申请电子邮箱	184
12.3.2 登录电子邮箱	186
12.3.3 发送电子邮件	186
12.3.4 阅读电子邮件	187
12.3.5 删除电子邮件	188
12.4 网络虚拟社区	188
12.4.1 注册网络社区	189

12.4.2 登录虚拟社区	191
12.4.3 发表帖子	191
12.5 实践操作	192
12.5.1 修改 QQ 个人资料 ...	192
12.5.2 将好友电子邮箱地址 添加到通讯录	194



Chapter 13 常用工具 软件 195

13.1 ACDSee 看图软件	196
13.1.1 启动 ACDSee 看图 软件	196
13.1.2 认识 ACDSee 看图 软件的工作界面	196
13.1.3 退出 ACDSee 看图 软件	198
13.1.4 浏览图片	198
13.1.5 编辑图片	199
13.2 千千静听	200
13.2.1 安装千千静听	200
13.2.2 播放声音文件	202
13.2.3 使用千千静听音乐 窗播放音乐	203
13.2.4 创建播放列表	204
13.3 WinRAR 压缩软件	204
13.3.1 压缩文件	205
13.3.2 解压缩文件	205
13.4 下载软件	206
13.4.1 使用 FlashGet 下载 软件	206
13.4.2 使用迅雷	207
13.5 Windows 优化大师	209
13.5.1 安装 Windows 优化 大师	209
13.5.2 系统性能优化	211
13.5.3 系统清理	211
13.6 实践操作	212

13.6.1	在 ACDSee 中批量 重命名图片	212
13.6.2	加密压缩文件	213



Chapter 14 保护电脑 安全 215

14.1	系统维护	216
14.1.1	磁盘清理	216
14.1.2	磁盘碎片整理	217
14.2	系统还原	219
14.2.1	创建系统还原点	219

14.2.2	还原系统	220
14.3	备份与还原数据	221
14.3.1	备份数据	221
14.3.2	还原数据	223
14.4	防范电脑病毒	224
14.4.1	安装杀毒软件	225
14.4.2	查杀电脑病毒	227
14.5	实践操作	228
14.5.1	启用 Windows 防火墙	228
14.5.2	Internet 安全设置	229

Chapter > >

1

初步了解电脑

本章要点

1. 认识电脑
2. 认识电脑的硬件
3. 认识电脑的软件
4. 启动与关闭电脑

本章主要内容

本章主要介绍电脑的有关知识，包括什么是电脑、电脑的用途、硬件、软件、启动和关闭电脑的方法，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解连接显示器、键盘和鼠标的方法。通过本章的学习，可以初步了解电脑的知识，为深入学习电脑的有关知识奠定基础。

1.1 认识电脑

电脑是办公、学习和休闲娱乐的一种工具。本节将介绍电脑的概念和用途。

1.1.1 什么是电脑

电脑全称为电子计算机，是可以根据指令处理数据的机器，电脑可以快速地对输入的信息进行存储和处理等操作。日常使用的电脑包括台式电脑和笔记本电脑。

◆ 台式电脑

台式电脑又称为台式机，是日常生活中常见的电脑类型，一般包括电脑主机、显示器、鼠标和键盘，根据需要可以连接打印机、扫描仪、音箱、摄像头等外部设备，如图 1-1 所示。

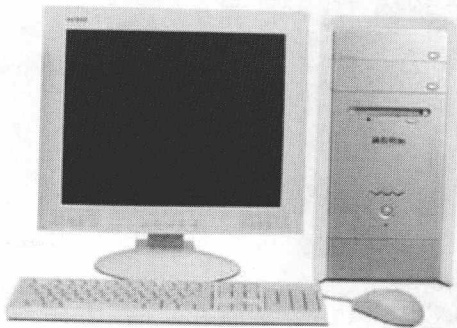


图 1-1

◆ 笔记本电脑

笔记本电脑又称手提式电脑，体积小，方便携带，内部装有电池，可以在没有连接电源的情况下使用，如图 1-2 所示。



图 1-2

知识拓展

按照工作能力和体积大小区分，电脑可以分为巨型机、大型机、小型机、微型机等。巨型机的运算速度比较快，价格较其他机型昂贵，主要用于科学研究等；大型机拥有完善的指令系统，主要应用于政府部门和银行机构等；小型机的结构比较简单，规模比较小，主要用于采集数据等；微型机应用比较广泛，适合家庭和个人使用。

1.1.2 电脑的用途

使用电脑可以进行编辑文本、编辑图片和声音、处理数据、浏览信息、玩游戏等操作。下面具体介绍电脑的用途。

编辑文本

可以在电脑中安装 Word、写字板、记事本等软件，在这些软件中输入文本，并按照个人喜好对文本的格式等进行设置，如图 1-3 所示。

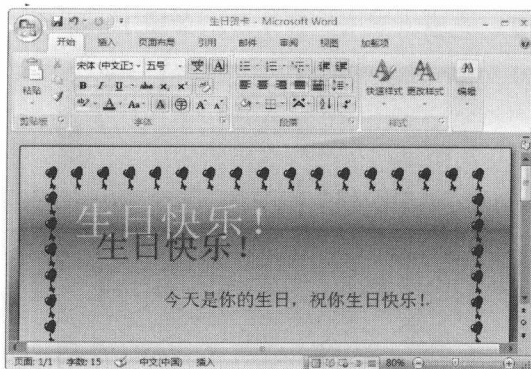


图 1-3

处理数据

可以在电脑中安装 Excel 软件，对日常工作、学习和生活中的数据进行记录和处理，还可以对这些数据快速地进行计算、排序、筛选等操作，如图 1-4 所示。

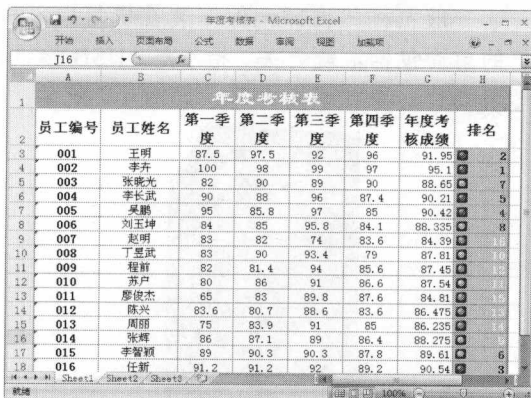


图 1-4

浏览信息

使用 IE 浏览器可以查询新闻、报纸、天气和交通信息，也可以在线观看电视、电影、收听电台和音乐等，如图 1-5 所示。



图 1-5

游戏

Windows XP 中自带了很多游戏，也可以在线同好友一起进行游戏，如 QQ 游戏等，如图 1-6 所示。

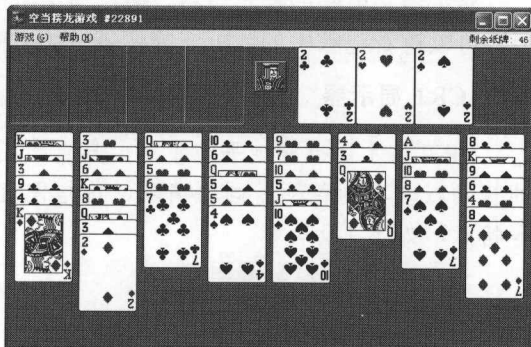


图 1-6

1.2 了解电脑的外观——认识电脑硬件

电脑的外部设备主要包括主机、显示器、键盘、鼠标等，可以根据需要连接打印机、扫描仪、摄像头等。本节将介绍认识电脑的外部设备。

1.2.1 主机

主机是电脑的一个重要组成部分，电脑中的所有资料都存放在主机中。下面介绍主机的有关知识。

◆ 机箱

一般主机的内部元件安装在机箱中，机箱的前面包括电源开关、指示灯、USB 接口、耳机插口、麦克风插口等，如图 1-7 所示。

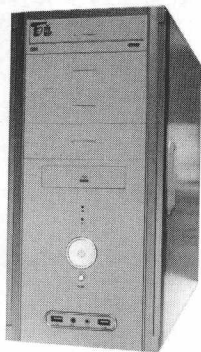


图 1-7

◆ 主机的内部构造

主机包括电源、主板、CPU、内存、硬盘、光驱、声卡、显卡等，如图 1-8 所示。

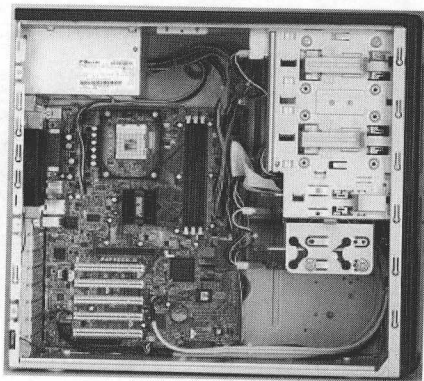


图 1-8

1.2.2 显示器

显示器是电脑的输出设备，通过与主机的连接，将主机中的数据显示在屏幕上，通过显示器可以查看电脑中的数据。显示器分为 CRT 显示器和 LCD 显示器，下面具体介绍。

◆ CRT 显示器

CRT 显示器也称纯平显示器，具有广阔的视角、真实的色彩、画面清晰、价格便宜等特点，如图 1-9 所示。

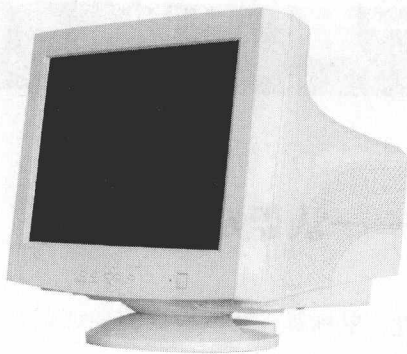


图 1-9

◆ LCD 显示器

LCD 显示器也称液晶显示器，具有机身薄、耗电少、占地小、辐射小等特点，如图 1-10 所示。



图 1-10

1.2.3 键盘

键盘是电脑的输入设备,通过键盘可以将文本、数据、特殊字符等资料输入到电脑中,对电脑发出指令。下面介绍键盘的有关知识。

◆ 台式机键盘

台式机键盘上的按键一般在 101~110 个,通过接口与主机相连,接口为紫色,如图 1-11 所示。



图 1-11

◆ 笔记本键盘

笔记本电脑中内置有键盘,也可以通过 USB 接口,外接一个键盘,如图 1-12 所示。

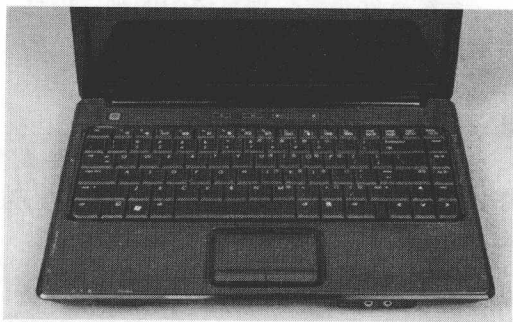


图 1-12

1.2.4 鼠标

鼠标全称为鼠标器,是电脑的输入设备,通过鼠标可以将指令输入到主机内。下面介绍鼠标的有关知识。

◆ 三键鼠标

从外观上看,鼠标可以分为两键鼠标、三键鼠标和多键鼠标,目前三键鼠标使用最为广泛,如图 1-13 所示。

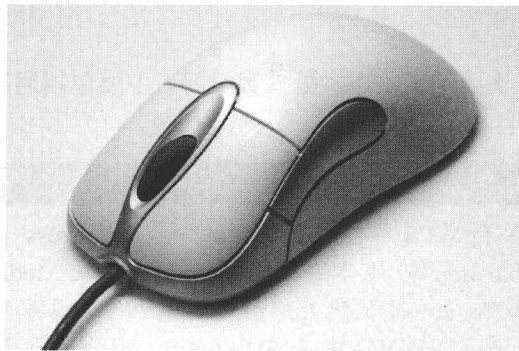


图 1-13

◆ 无线鼠标

无线鼠标是比较新颖的鼠标,无线鼠标没有电线与之相连,使用电池控制,并具有自动休眠的功能,接收范围一般在 1.8m 左右,如图 1-14 所示。



图 1-14