

零点起飞电脑培训学校



- ▶ 电脑基础知识
- ▶ 键盘和鼠标操作
- ▶ Windows XP操作系统
- ▶ 电脑打字
- ▶ Word 2003的应用
- ▶ 上网操作
- ▶ 常用工具软件
- ▶ 电脑维护和安全

电脑入门

培训教程

导向工作室 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

1993

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

电脑入门培训教程 / 导向工作室编著. — 北京 :
人民邮电出版社, 2010.3
(零点起飞电脑培训学校)
ISBN 978-7-115-22096-7

I. ①电… II. ①导… III. ①电子计算机—技术培训
—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第007522号

内 容 提 要

本书主要讲解了 Windows XP 基础知识、汉字输入法、Word 2003 和常用工具软件的基本操作与使用技巧、网络基础及网上浏览、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、使用腾讯 QQ、使用论坛、使用博客、电脑病毒的防治及软硬件的维护等方面的知识。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 基本上每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。大量的案例和练习, 可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书适合各类大中专院校和社会培训学校电脑相关专业作为入门类教材使用, 同时可供不同年龄层次的电脑初学者及广大电脑爱好者使用和参考。

零点起飞电脑培训学校 电脑入门培训教程

-
- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 李 莎
 - ◆ 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.75
字数: 390 千字 2010 年 3 月第 1 版
印数: 1—10 000 册 2010 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22096-7

定价: 22.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

自 2002 年推出以来,“零点起飞电脑培训学校”丛书在 8 年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着计算机软硬件的快速升级,以及电脑教学方式的不断发展,原来图书的软件版本、硬件型号,以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。鉴于此,我们认真总结教材编写经验,用了 3~4 年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求,组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对该丛书进行了升级改版,以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。



教学方法

精心设计 5 段教学法,全方位帮助学生在学习基础知识、提升专业技能。

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”的 5 段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,重点训练动手能力,有针对性地解答常见问题,并通过课后练习帮助学生强化巩固所学知识和技能。

◎ 课前导读:以情景对话的方式引入本课主题,介绍本课相关知识点会应用于哪些实际情况,及其与前后知识点之间的联系,以帮助学生了解本课知识点在电脑应用当中的作用,及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解:深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战:紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析:我们根据十多年的教学经验,精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,以帮助学生彻底吃透理论知识和完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习:结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每课所学知识,从而能温故而知新。



教学内容

由浅入深地设计教学内容,引导学生小步前进。

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握操作系统、中文输入法、常见软件的应用方法,掌握上网的方法,能使用网络中的常用工具,并初步掌握电脑的日常维护方法。全书共 15 课,可分为 7 个部分,各部分具体内容如下。

◎ 第 1 部分(第 1~4 课):主要讲解 Windows XP 的启动与退出、桌面的操作、文件的管理、程序的操作等知识。

◎ 第 2 部分(第 5~6 课):主要讲解中文输入法的相关知识,并介绍智能 ABC 输入法与五笔字型输入法的应用方法。

◎ 第 3 部分(第 7~8 课):主要讲解 Windows XP 的附件工具和“控制面板”的使用方法。

◎ 第 4 部分(第 9~10 课):主要讲解 Word 2003 文字处理软件的应用,主要包括 Word 2003



的基本操作，文档的创建、输入、保存、打印、关闭和编辑，字符格式、段落格式的设置，以及表格的使用和图文混排的方法等。

◎ 第5部分（第11~13课）：主要讲解 Internet 的基础知识、收发电子邮件和使用 QQ 等方法。

◎ 第6部分（第14课）：主要讲解常用软件的使用方法。

◎ 第7部分（第15课）：主要讲解电脑日常维护的方法及需要注意的事项。

教学资源

提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。

本书提供的配套教学资源不仅有书中的素材、源文件，而且提供了多媒体课件、演示动画，此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等。

◎ 书中的实例素材与效果文件：书中涉及的所有案例的素材、源文件，以及最终效果文件，方便教学使用。

◎ 多媒体课件：精心制作的 PowerPoint 格式的多媒体课件，方便教师教学。

◎ 演示动画：提供本书“上机实战”部分的详细的操作演示动画，供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题：汇集大量电脑应用的相关练习及模拟试题，包括选择、填空、判断、上机操作等题型，并为本书专门提供两套模拟试题，既方便教师的教学活动，也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展训练的各种素材：与本书内容紧密相关的可用作拓展训练的大量图片、文档或模板等。

特别提醒：以上配套教学资源请访问人民邮电出版社教学服务与资源网 (<http://www.ptpedu.com.cn>) 搜索下载，或者发电子邮件至 lisha@ptpress.com.cn 索取。

本书由导向工作室组织编写，参与资料收集、编写、校对及排版的人员有刘斌、潘锐言、肖庆、黄晓宇、李秋菊、赵莉、李洁羽、陆红佳、熊春、马鑫、蔡颢、侯莉娜、蒲乐、耿跃鹰、卢妍、王德超、黄刚、周秀、付子德、向导、冯明龙、杨丽等，在此一并致谢！虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，精益求精，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2010年1月

目

录

第1课 电脑基础知识

1.1 课堂讲解

1.1.1 电脑的作用

1. 处理文本
2. 处理图形
3. 辅助教学、培训
4. 上网浏览
5. 多媒体应用

1.1.2 认识电脑的硬件

1. 显示器
2. 主机
3. 键盘
4. 鼠标
5. 数据线和电源线
6. 其他常用外部设备

1.1.3 认识电脑的软件

1.1.4 第一次使用电脑

1. 连接电脑
2. 连通电源
3. 启动电脑
4. 重启电脑
5. 关闭电脑

1.2 上机实战

1.2.1 连接并启动电脑

1. 操作要求
2. 操作思路

1.2.2 在电脑死机时重启电脑

1. 操作要求
2. 操作思路

1.3 常见疑难解析

1.4 课后练习

第2课 键盘和鼠标操作

2.1 课堂讲解

2.1.1 使用鼠标

1. “握”鼠标的方法
2. 鼠标的几种基本操作

3. 鼠标光标的含义

2.1.2 认识键盘

1. 打字键区
2. 控制键区
3. 功能键区
4. 光标控制键区
5. 小键盘区
6. 键盘提示区

2.1.3 使用键盘

1. 基准键位
2. 正确的打字姿势
3. 正确的击键方法

2.2 上机实战

2.2.1 使用鼠标和键盘关闭电脑

1. 操作要求
2. 操作思路

2.2.2 练习键盘指法

1. 操作要求
2. 操作思路

2.3 常见疑难解析

2.4 课后练习

第3课 Windows XP 操作系统

3.1 课堂讲解

3.1.1 启动和退出 Windows XP

1. 启动 Windows XP
2. 退出 Windows XP
3. 案例——登录并启动 Windows XP

3.1.2 认识 Windows XP 的桌面

1. 桌面背景
2. 桌面图标
3. 语言栏
4. 任务栏

3.1.3 操作 Windows XP 的桌面

1. 选择图标
2. 排列桌面图标
3. 创建桌面图标



4. 删除桌面图标	29	1. “我的电脑”窗口	44
5. 设置任务栏的显示和隐藏	29	2. 使用资源管理器	45
6. 设置任务栏的大小和位置	30	3. 使用U盘和光盘	45
7. 案例——创建和排列桌面图标	30	4. 案例——查看光盘中的文件	46
3.1.4 操作Windows XP的窗口	32	4.1.3 文件和文件夹的基本操作	46
1. 窗口的组成	32	1. 选择文件和文件夹	46
2. 操作Windows XP的窗口	33	2. 查看文件和文件夹	47
3. 案例——打开、调整和关闭窗口	33	3. 新建文件和文件夹	48
3.1.5 Windows XP的对话框	34	4. 重命名文件和文件夹	48
1. 选项卡	35	5. 复制文件和文件夹	48
2. 复选框	35	6. 移动文件和文件夹	48
3. 单选题	35	7. 查找文件和文件夹	49
4. 数值框	35	8. 隐藏文件和文件夹	50
5. 下拉列表框	35	9. 删除文件和文件夹	50
6. 文本框	35	10. 还原被删除的文件和文件夹	50
7. 命令按钮	35	11. 彻底删除文件和文件夹	50
3.1.6 Windows XP的菜单	35	12. 案例——新建文件夹并删除文件	50
1. 认识菜单	35	13. 案例——将文件复制到U盘	51
2. 操作各种菜单	36	14. 案例——查找E盘中的图片文件	51
3.1.7 应用程序的基本操作	37	4.2 上机实战	52
1. 启动程序	37	4.2.1 查看与管理电脑中的图片文件	52
2. 退出程序	37	1. 操作要求	52
3. 退出非正常运行的程序	37	2. 操作思路	52
4. 案例——启动与退出“放大镜”程序	37	4.2.2 查找并删除文件夹	53
3.2 上机实战	38	1. 操作要求	53
3.2.1 创建桌面图标并选择打开方式	39	2. 操作思路	53
1. 操作要求	39	4.3 常见疑难解析	53
2. 操作思路	39	4.4 课后练习	54
3.2.2 使用“屏幕键盘”	40	第5课 使用拼音输入法	55
1. 操作要求	40	5.1 课堂讲解	56
2. 操作思路	40	5.1.1 管理汉字输入法	56
3.3 常见疑难解析	40	1. 删除和添加系统自带的汉字输入法	56
3.4 课后练习	41	2. 添加和删除其他汉字输入法	57
第4课 管理文件与文件夹	42	3. 切换汉字输入法	57
4.1 课堂讲解	43	4. 案例——添加并选择搜狗拼音输入法	58
4.1.1 认识文件和文件夹	43	5.1.2 使用智能ABC输入法	59
1. 认识文件	43	1. 智能ABC输入法状态条的作用	59
2. 认识文件夹	44	2. 输入单个汉字	60
3. 文件和文件夹的关系	44	3. 输入词组	60
4. 文件和文件夹的路径	44	4. 输入特殊符号	60
4.1.2 管理文件和文件夹的场所	44	5. 案例——录入一则笑话	61

5.2 上机实战	62	4. 打开文档	79
5.2.1 添加和删除其他汉字输入法	62	5. 编辑文档	79
1. 操作要求	62	6. 保存文档	80
2. 操作思路	62	7. 案例——编辑通知	80
5.2.2 输入一篇学习日记	63	7.1.2 使用“画图”程序	81
1. 操作要求	63	1. 认识画图程序	81
2. 操作思路	63	2. 新建图纸	82
5.3 常见疑难解析	63	3. 保存图形	82
5.4 课后练习	64	4. 绘制图形	82
第6课 使用五笔字型输入法	65	5. 输入文字	83
6.1 课堂讲解	66	7.1.3 使用“计算器”	83
6.1.1 五笔字型输入法的特点	66	1. 标准型计算器	84
6.1.2 汉字的结构	66	2. 科学型计算器	84
1. 汉字的层次	66	7.1.4 多媒体与娱乐	84
2. 汉字的笔画	66	1. 认识 Windows Media Player	84
3. 汉字的字型	67	2. 播放电脑中的多媒体文件	85
6.1.3 字根与键盘	67	3. 播放 CD 音乐	86
6.1.4 拆分字根的规则	69	4. 播放 DVD 电影	86
6.1.5 使用五笔输入法输入汉字	70	5. 使用录音机程序录音	86
1. 输入键名汉字	70	7.1.5 玩“游戏”	87
2. 输入成字字根汉字	70	1. 扫雷游戏	87
3. 输入一般汉字	70	2. 纸牌游戏	88
4. 末笔字型识别码	71	7.2 上机实战	90
5. 输入简码	71	7.2.1 绘制新年贺卡	90
6. 输入词组	73	1. 操作要求	90
7. 案例——输入《静夜思》	73	2. 操作思路	90
6.2 上机实战	73	7.2.2 播放教学视频文件	91
6.2.1 练习五笔打字	74	1. 操作要求	91
1. 操作要求	74	2. 操作思路	91
2. 操作思路	74	7.3 常见疑难解析	92
6.2.2 制作同学名单	75	7.4 课后练习	92
1. 操作要求	75	第8课 使用控制面板	93
2. 操作思路	75	8.1 课堂讲解	94
6.3 常见疑难解析	75	8.1.1 启动和认识控制面板	94
6.4 课后练习	76	8.1.2 设置用户账户	94
第7课 Windows XP 的附件工具	77	1. 添加用户账户	94
7.1 课堂讲解	78	2. 修改用户账户	95
7.1.1 使用“写字板”	78	3. 设置用户密码	96
1. “写字板”的操作界面	78	4. 注销与切换用户账户	97
2. 新建文档	78	5. 删除用户账户	98
3. 输入文字	79	6. 案例——设置“007”用户账户	98



8.1.3 设置显示外观	99	6. 案例——编辑“简历”文档	119
1. 更改显示主题	99	9.2 上机实战	119
2. 设置桌面背景	99	9.2.1 编辑“大事记”文档	119
3. 设置屏幕保护程序	100	1. 操作要求	119
4. 设置外观	100	2. 专业背景	119
5. 设置分辨率和刷新频率	101	3. 操作思路	120
6. 案例——自定义个性化桌面	102	9.2.2 编辑“调查报告”文档	120
8.1.4 设置系统日期和时间	102	1. 操作要求	120
8.1.5 设置鼠标	103	2. 专业背景	120
8.1.6 添加和删除电脑中的程序	103	3. 操作思路	120
1. 添加/删除 Windows XP 自带的程序	103	9.3 常见疑难解析	121
2. 安装其他软件或程序	104	9.4 课后练习	122
3. 删除电脑中的程序	104	第 10 课 美化 Word 文档	123
4. 案例——安装 Office 2003	105	10.1 课堂讲解	124
8.2 上机实战	106	10.1.1 插入与编辑表格	124
8.2.1 添加用户账户并设置桌面外观	106	1. 插入表格	124
1. 操作要求	106	2. 绘制表格	124
2. 操作思路	106	3. 调整表格大小	125
8.2.2 安装压缩软件 WinRAR	107	4. 美化表格	125
1. 操作要求	107	5. 案例——制作“课程表”表格	125
2. 操作思路	107	10.1.2 插入与编辑自选图形	126
8.3 常见疑难解析	107	1. 绘制自选图形	126
8.4 课后练习	108	2. 修改自选图形	126
第 9 课 编辑 Word 文档	109	3. 案例——在“海报”文档中绘制图形	126
9.1 课堂讲解	110	10.1.3 插入与编辑图片	127
9.1.1 认识 Word 2003	110	1. 插入图片	127
1. 启动 Word 2003	110	2. 修改图片	127
2. Word 2003 的工作界面	110	3. 案例——为“简介”添加图片	128
3. 退出 Word 2003	111	10.1.4 插入与编辑艺术字	128
9.1.2 Word 文档的基本操作	112	1. 插入艺术字	129
1. 新建文档	112	2. 修改艺术字	129
2. 打开文档	112	3. 案例——为“晚会海报”添加艺术字	129
3. 关闭文档	113	10.1.5 页面设置与打印文档	130
4. 保存文档	113	1. 页面设置	130
5. 案例——新建并保存“简历”文档	114	2. 打印预览	131
9.1.3 输入与编辑文档	114	3. 打印设置	131
1. 输入文本	115	4. 案例——设置并打印 5 份文档	132
2. 选中文本	115	10.2 上机实战	132
3. 修改文本	116	10.2.1 编辑“贺卡”文档	132
4. 设置字符格式	116	1. 操作要求	132
5. 设置段落格式	117	2. 专业背景	132

3. 操作思路	132	2. 保存网页	151
10.2.2 编辑并打印“校刊”	133	3. 保存网页上的图片	152
1. 操作要求	133	4. 保存网页上的文字	152
2. 专业背景	133	5. 案例——收藏并保存谷歌网	152
3. 操作思路	133	12.1.3 使用搜索引擎搜索资料	153
10.3 常见疑难解析	134	1. 使用谷歌搜索	153
10.4 课后练习	134	2. 使用百度搜索	154
第 11 课 网络基础知识	135	3. 案例——用谷歌查找“物理理论”相关信息	156
11.1 课堂讲解	136	4. 案例——用百度查找“电脑”相关图片	156
11.1.1 局域网与 Internet	136	5. 案例——使用百度搜索 MP3	156
11.1.2 网卡的安装与配置	136	6. 案例——使用谷歌电子地图	157
1. 安装网卡	136	12.1.4 下载网上资源	159
2. 安装网卡驱动程序	136	1. 直接保存文件	159
11.1.3 使用 ADSL 宽带上网	138	2. 使用迅雷下载	159
1. 申请上网账号	138	3. 案例——直接下载 QQ 软件	160
2. 安装 Modem	138	4. 案例——用迅雷下载电影	161
3. 安装拨号网络	139	12.1.5 网上购物	161
4. 配置网络协议	141	12.2 上机实战	162
5. 使用拨号连接	142	12.2.1 浏览和收藏“搜狐”网	162
6. 断开网络连接	142	1. 操作要求	162
11.1.4 设置本机的共享资源	142	2. 操作思路	163
1. 设置文件夹共享	143	12.2.2 搜索并下载 ACDSee 软件	163
2. 查看“网上邻居”	143	1. 操作要求	163
11.2 上机实战	143	2. 操作思路	164
11.2.1 配置 TCP/IP 协议	144	12.3 常见疑难解析	165
1. 操作要求	144	12.4 课后练习	165
2. 操作思路	144	第 13 课 网上交流	166
11.2.2 建立拨号连接	145	13.1 课堂讲解	167
1. 操作要求	145	13.1.1 电子邮件	167
2. 操作思路	145	1. 申请邮箱	167
11.3 常见疑难解析	146	2. 登录邮箱	169
11.4 课后练习	146	3. 收取邮件	170
第 12 课 网上浏览与冲浪	147	4. 发送邮件	170
12.1 课堂讲解	148	5. 案例——在 163 邮箱中收发邮件	171
12.1.1 使用 IE 浏览器	148	13.1.2 使用腾讯 QQ	171
1. 启动与关闭 IE 浏览器	148	1. 申请 QQ 号	171
2. IE 浏览器的操作界面	148	2. 网上聊天	172
3. 浏览网页	148	3. 用 QQ 传递文件	173
4. 案例——在“新浪”网浏览网页	150	4. 案例——和网友在线交流	173
12.1.2 保存网络信息	151	13.1.3 使用论坛	174
1. 将网页添加到收藏夹	151		



1. 申请论坛账号	174	14.3 常见疑难解析	191
2. 发表帖子	174	14.4 课后练习	191
13.1.4 使用博客	174	第 15 课 电脑的维护与安全	192
1. 开通博客	174	15.1 课堂讲解	193
2. 撰写网络日记	175	15.1.1 电脑的安全使用事项	193
13.2 上机实战	176	1. 硬件的安全使用事项	193
13.2.1 与老师用邮件交流学习	176	2. 软件的安全使用事项	194
1. 操作要求	176	15.1.2 操作系统的日常维护	194
2. 操作思路	176	1. 磁盘清理	194
13.2.2 用 QQ 与亲友联系	177	2. 磁盘碎片整理程序	195
1. 操作要求	177	3. 操作系统的备份与恢复	196
2. 操作思路	177	4. 案例——创建系统“还原点”	197
13.2.3 发布博客日记	177	15.1.3 使用 Windows 优化大师	198
1. 操作要求	177	1. 查看系统情况	198
2. 操作思路	178	2. 优化系统	199
13.3 常见疑难解析	178	3. 案例——清理垃圾文件	200
13.4 课后练习	179	15.1.4 电脑病毒的防治	200
第 14 课 常用工具软件	180	1. 认识电脑病毒	200
14.1 课堂讲解	181	2. 使用杀毒软件	201
14.1.1 使用压缩软件 WinRAR	181	3. 案例——查杀电脑病毒	202
1. 压缩文件	181	15.2 上机实战	202
2. 解压文件	182	15.2.1 用还原点还原系统	203
3. 案例——压缩“图片”文件夹	183	1. 操作要求	203
14.1.2 使用看图软件 ACDSee	183	2. 操作思路	203
1. 浏览图片	184	15.2.2 为 U 盘查杀病毒	203
2. 编辑图片	186	1. 操作要求	203
3. 案例——浏览与编辑图片	186	2. 操作思路	204
14.1.3 使用光盘刻录软件 Nero	188	15.3 常见疑难解析	204
1. 硬件准备	188	15.4 课后练习	205
2. 刻录光盘	188	附录 项目实训	206
14.1.4 使用阅读软件 Adobe Reader	189	实训 1 Windows 操作系统的应用	207
1. 阅读 PDF 文档	189	实训 2 使用附件工具和五笔字型输入法	207
2. 复制 PDF 文档中的内容	189	实训 3 使用控制面板	207
14.2 上机实战	190	实训 4 编辑和美化文档	208
14.2.1 用 ACDSee 更改图片效果	190	实训 5 网络应用	208
1. 操作要求	190	实训 6 常用工具软件的使用	209
2. 操作思路	190	实训 7 电脑的日常维护	209
14.2.2 使用软件刻录光盘	190		
1. 操作要求	190		
2. 操作思路	191		

第1课

电脑基础知识

学生：老师，我经常在报刊、杂志上看到电脑的图片及有关信息，那究竟什么是电脑呢？

老师：电脑是计算机的俗称，我们经常见到的电脑一般是微型电脑，它的体积小、价格低、耗电少、使用方便、用途广泛，现已在日常生活中普及了，并将在你们今后的学习生活中发挥很大的作用。

学生：那电脑都有什么用途呢？

老师：电脑的主要功能包括存储数据和处理信息两大方面，目前已被广泛地应用于社会的各个领域，包括我们日常的学习、工作和娱乐等方面。

学生：我知道了，那电脑是不是很难学呢？我能不能学会呢？

老师：这个你放心好了，只要你认真学习本书，多进行上机练习，很快就能独立上机操作了。假以时日，你一定能成为电脑高手的。

学习目标

- ▶ 了解什么是电脑
- ▶ 了解电脑的作用
- ▶ 认识电脑的硬件和软件
- ▶ 掌握连接电源和启动电脑的方法
- ▶ 掌握重启和关闭电脑的方法

1.1 课堂讲解

本课主要讲解以下内容：电脑是什么、电脑的作用、电脑的硬件和软件、连接电脑和启动电脑的方法，以及重启和关闭电脑的方法等。本课的重点在于如何启动和关闭电脑。

1.1.1 电脑的作用

电脑学名计算机，英文为 computer，但是电脑的作用并不局限于计算，而是能够按照既定规则对数据进行加工和处理，具体地说就是对文字、图像、声音和视频等信息进行存储、加工与处理。

根据电脑的性能和大小可将其分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。其中，微型机一般分为台式电脑和笔记本电脑两类，两者的外观有所不同，但具体功能基本一样。台式电脑所占空间较大，其外观如图 1-1 所示。它由几个单独摆放的硬件组合而成，需要外接电源，价格相对较低。笔记本电脑所占空间较小，其外观如图 1-2 所示。它是一种便携式电脑，将常用硬件（如中央处理器、硬盘、光盘驱动器和主板等）集成在一起，既可使用外接电源，也可使用内置电池供电。

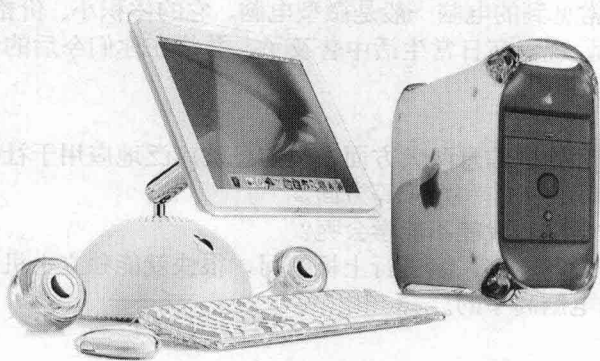


图 1-1 台式电脑



图 1-2 笔记本电脑

提示：目前有一种称为“上网本”的电脑比较流行。“上网本”（Netbook）其实是一种以上网为主要功能的移动电脑，它的显示器屏幕尺寸多在 10 英寸以下，携带方便，价格便宜，但功能有限，可以说是笔记本电脑的精简版。

在电脑诞生的早期，它主要应用于科研、军事等领域，而从事的工作也偏重于大型的高科技研发活动。近些年来，随着性能的上升与价格的持续下降，电脑已从实验室中走入寻常百姓家，被广泛地应用于社会的各个领域，在寝室读到的校刊，在教室看到的电子教案，在食堂用到的一卡通，坐公交车使用的乘车卡，在超市购物用到的银行卡，购买火车票、飞机票用到的自动出票机，甚至水表、电表、热水器和空调，都是通过各种各样的电脑来生产、控制的。总之，电脑正日益改变着人们的生活方式，成为人们工作、生活中不可缺少的重要部分。

1. 处理文本

随着科技的进步，处理文本的方法出现了几次大的变化。在发明造纸术之前，人们用毛笔将文字写到竹简上，或者用刻刀将文字刻到竹简上；后来使用毛笔将文字书写在绢帛上面；纸张出

现以后,使用毛笔将文字书写在纸张上面;再后来开始使用雕版活字印刷书籍;而电脑出现以后,人们开始使用电脑输入文字,它输入的速度更快,修改的成本更低,并且为处理文本增加了许多新的手段,如在文本中插入声音、视频、图片、超级链接等项目。在电脑中安装了文字处理软件以后,就可以方便地用电脑来编辑文字了。图 1-3 所示为使用 Word 2003 文字处理软件编辑本书文稿的界面。

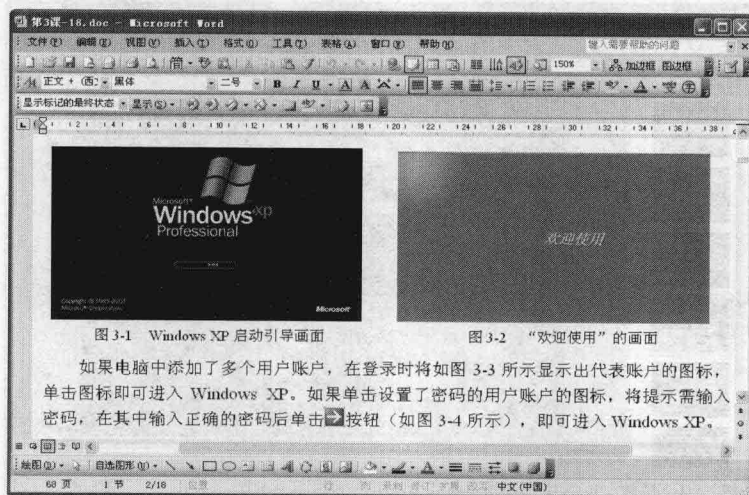


图 1-3 编辑文稿

2. 处理图形

绘画艺术在技术上有很高的要求,并不是每个人都能随心所欲地处理图形。但是,自从使用电脑处理图形以后,没有任何绘画功底的人也能够对图片、照片进行修改,能够调整颜色、绘制图案,并且可以添加文字和图形,大大降低了处理图形的技术门槛。图 1-4 所示为使用图形图像软件 Photoshop 编辑图片的界面。

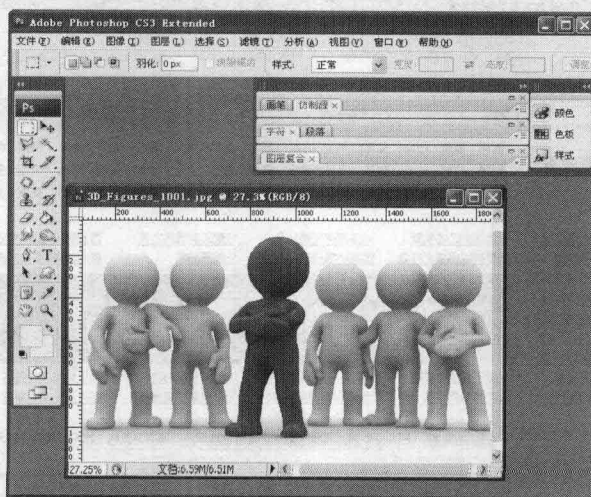


图 1-4 编辑图片

3. 辅助教学、培训

老师可以在电脑上使用辅助教学软件来授课，通过视频、声音、图片、文字和表格等方式更加直观地表达自己的学术思想。另外，很多公司也使用辅助教学软件对内部员工进行培训。图 1-5 所示为使用 PowerPoint 软件制作的内部培训演示文稿。

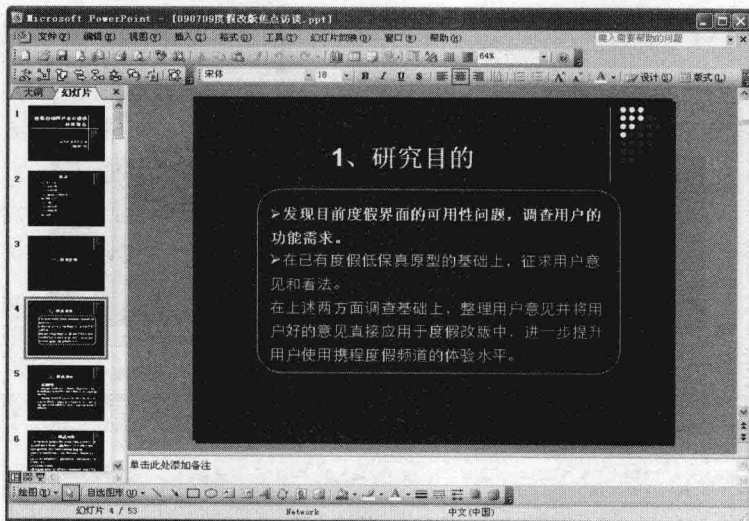


图 1-5 辅助教学、培训

4. 上网浏览

随着互联网的发展，上网浏览信息已经成为电脑的重要功能之一。通过电脑可以在网上浏览新闻、搜索信息、上传和下载资料，甚至购买商品、预订机票酒店等。图 1-6 所示为新浪网站的首页。

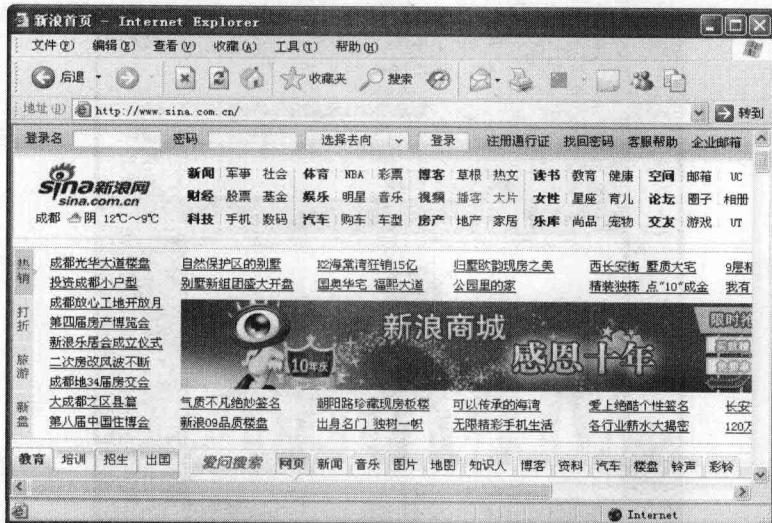


图 1-6 上网浏览

5. 多媒体应用

多媒体即多重媒体的意思，也就是直接对人类感官发生作用的文字、图形、图像、动画、声音和视频等各种媒体的统称。使用电脑可以播放声音和视频等多媒体文件，也可以编辑制作多媒体文件。图 1-7 所示为在电脑中使用媒体播放软件听音乐。



图 1-7 多媒体应用

1.1.2 认识电脑的硬件

电脑硬件是指电脑上的全部机器设备，主要包括显示器、主机、键盘、鼠标、数据线和电源线以及其他常用外部设备等，其中的基本配件包括显示器、主机、键盘、鼠标，如图 1-8 所示。

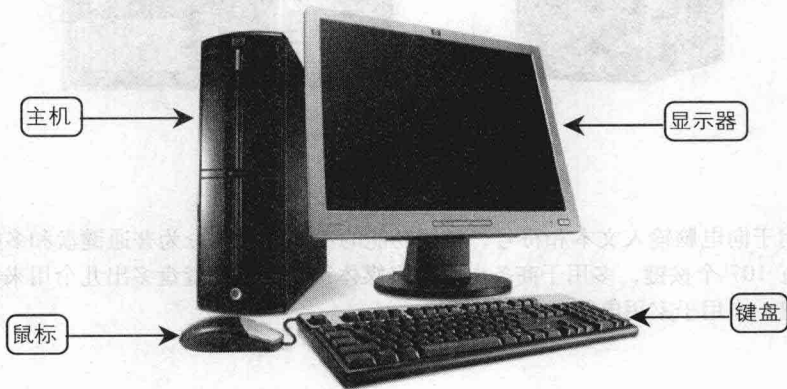


图 1-8 基本硬件

1. 显示器

显示器是用来显示电脑信息的硬件。目前常见的显示器有两种，一是液晶显示器即 LCD 显示器，如图 1-9 所示，它占用的空间较小，是最常用的显示器；二是阴极射线管显示器即 CRT 显示器，如图 1-10 所示，它占用的空间较大，现已基本被淘汰。

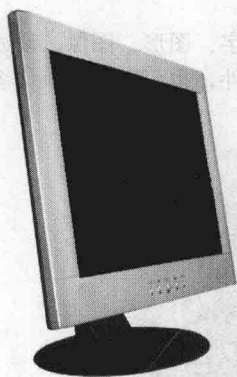


图 1-9 液晶显示器

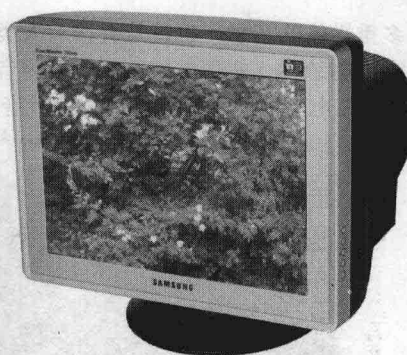


图 1-10 阴极射线管显示器

2. 主机

主机内部用于放置主板、硬盘和电源等设备，从外观上看它是一个金属长方体，如图 1-11 所示。主机正面板上有电源开关和重新启动按钮等，背面则用于连接数据线和电源线的接口，还有用于散热的排风口。

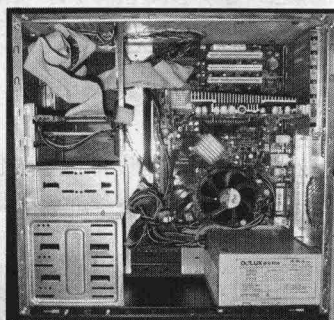


图 1-11 主机

3. 键盘

键盘主要用于向电脑输入文本和符号，按照功能的不同一般可分为普通键盘和多媒体键盘。其中，普通键盘有 107 个按键，多用于商务电脑；多媒体键盘比普通键盘多出几个用来实现多媒体功能的按键和旋钮，多用于家用电脑。

4. 鼠标

通过鼠标可以对电脑进行选择、打开等操作，目前最常用的是光电式三键鼠标。其具体功能和操作方法我们将在下一课进行介绍。

5. 数据线和电源线

数据线用于在电脑硬件之间交换数据，使其能够统一、协调地工作，如图 1-12 所示。而电源线用于为电脑硬件供应电源，如图 1-13 所示。不同硬件匹配不同类型的数据线和电源线。