

零基础入门 快速掌握软件应用

畅销
品牌



SO EASY TO LEARN!!

外行学电脑

从新手到高手

(全新版)

本书编委会 编著



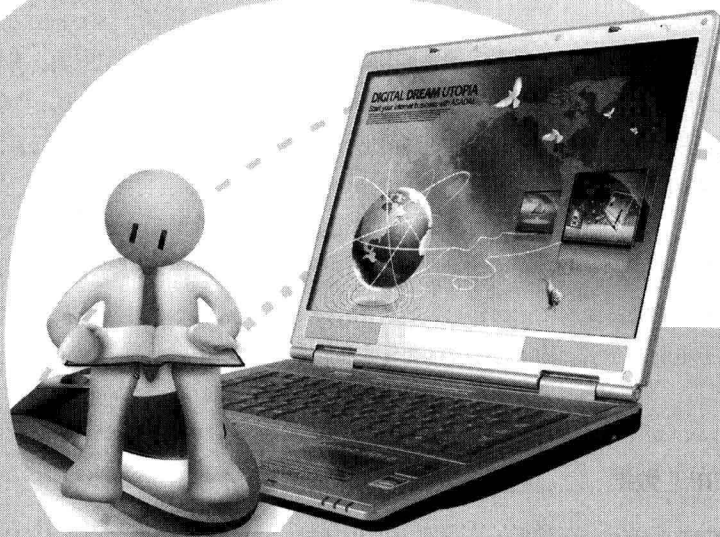
■ 精选174个案例视频教学 ■ 附送所有素材及实例源文件 ■ 超长视频案例讲解全程再现操作实况

● 14大专题细致讲解，深入剖析，一学就会

● 大量精彩实例全程讲解，内容丰富

● 提供多种实战应用案例 让新手更容易掌握

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



外行学电脑

从新手到高手

(全新版)

本书编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面、详细地介绍了电脑入门的基础知识,内容包括:从零开始学电脑,电脑操作快速起跑,系统管理游刃有余,运指如飞输文字,软件学习进行时,Word, Excel, PowerPoint, 探索 Internet 世界,网上精彩无极限,局域网通信无阻碍,电脑安全与维护,轻松安装操作系统,技高一筹除故障等,共 14 章。

本书版式美观、语言通俗易懂、内容丰富、实用性强,从电脑初学者的角度出发,循序渐进地安排每一个知识点,并赠送了大量的学习技巧,使读者能在短时间内掌握最实用的知识,迅速成为电脑操作的高手。

本书适用于电脑初学者,同时也可供各类计算机培训学校学生以及办公室工作人员学习参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

外行学电脑从新手到高手: 全新版 / 《外行学电脑从新手到高手》编委会编著. -- 北京: 中国铁道出版社, 2011. 2

ISBN 978-7-113-12164-8

I. ①外… II. ①外… III. ①电子计算机—基本知识
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 219155 号

书 名: 外行学电脑从新手到高手(全新版)

作 者: 本书编委会 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 王 佩

封面设计: 张 丽

责任印制: 李 佳

封面制作: 白 雪

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: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.75 字数: 617 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-12164-8

定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社计算机图书批销部联系调换。



知识综述

随着高科技的迅速发展，电脑作为当今社会人们工作、学习以及娱乐必不可少的工具，被广泛应用于各行各业中。

本书将引领电脑初学者从零开始学电脑，帮助读者熟悉电脑基本操作知识，学习操作系统和各种常用软件的使用方法，掌握使用电脑打字、办公的各种技巧，以及学会将电脑连入网络，利用网络获取自己需要的资源等知识。另外，对于局域网应用、电脑安全与维护、系统的安装与管理、电脑故障的排除等知识也作了详细的讲解。本书能帮助读者全面学习与掌握电脑知识，最终成为电脑操作高手。

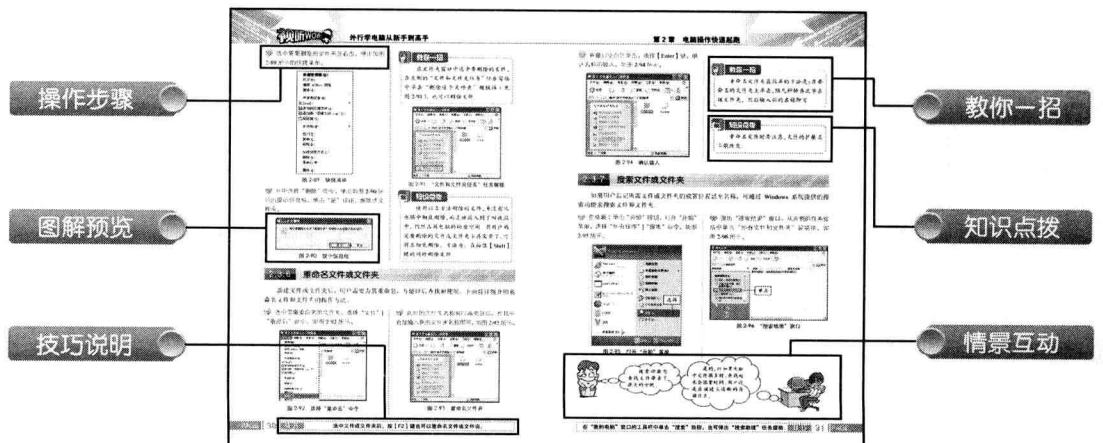


内容导读

Chapter 1	从零开始学电脑	无纸办公—PowerPoint 篇	8	Chapter
Chapter 2	电脑操作快速起跑	探索 Internet 世界	9	Chapter
Chapter 3	系统管理游刃有余	网上精彩无极限	10	Chapter
Chapter 4	运指如飞输文字	局域网通信无阻碍	11	Chapter
Chapter 5	软件学习进行时	电脑安全与维护	12	Chapter
Chapter 6	无纸办公——Word 篇	轻松安装操作系统	13	Chapter
Chapter 7	无纸办公——Excel 篇	技高一筹除故障	14	Chapter



本书体例





特色展示

1 精练实用、易学易用

本书摒弃了以往电脑入门书籍过多的理论文字描述，从实用、专业的角度出发，精心剖析各个知识点。每个知识点都配合实例进行讲解，不但使读者更加容易理解，而且可以亲手上机实践，得到更直观的认知。

图解教学、无师自通

2

本书讲解以图为主，基本上是一步一图（或一步多图），同时在图中添加标注，并辅以简洁明了的文字说明，直观性强，使读者一目了然，在最短的时间内掌握所介绍的知识点及操作技巧。

3 全新体例、轻松自学

书中灵活穿插了“教你一招”、“专家解疑”、“知识点拨”等小栏目，体例形式活泼、新颖，以不同的方式向读者讲解各个知识点，缓解学习过程中的枯燥之感。每页页脚处还提供“技巧”或“说明”，在拓宽读者知识面的同时，也提高了读者的实际运用能力。

双栏排版、内容完备

4

采用全程图解的双栏格式排版，重点突出图形与操作步骤，便于读者进行查找与阅读。最新流行的双栏排版更注重适合阅读与知识容量，能使读者更加有效地进行学习及操作，物超所值。

5 互动光盘、超长播放

本书配套交互式、超长播放的多媒体视听教学光盘，既是与图书知识完美结合的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件，对读者的学习提供了极为直观、便利的帮助。光盘中还提供了书中实例涉及的所有素材文件，以方便读者上机练习或者在此基础上重新进行编辑加工，边学边练，学以致用。



适用读者

准备学习或刚接触电脑的初学者

对电脑的各种操作有一些了解但不熟练精通的学习者及相关人员

社会电脑培训机构的学员

大、中专院校相关专业学生

办公室工作的在职人员



网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见和建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbook@yahoo.cn）联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。



编者

2010年10月

第 1 章 从零开始学电脑



本章将引领读者全面认识电脑，并按部就班地讲解电脑的正确开机、关机的操作方法，以及鼠标的使用方法。



详见第 2 页



详见第 4 页



详见第 4 页



详见第 5 页

- 1.1 电脑的组成 2
- 1.2 电脑的启动与关闭 3
 - 1.2.1 正确启动电脑 3
 - 1.2.2 正确关闭电脑 4
- 1.3 鼠标的的基本操作 5
 - 1.3.1 鼠标指针 5
 - 1.3.2 鼠标的的基本操作 5
- 巩固与练习 6

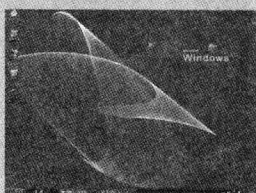
第 2 章 电脑操作快速起跑



本章将带领读者学习电脑的各种基本操作，包括电脑窗口和菜单、桌面以及文件和文件夹等的基本操作及管理方法。



详见第 8 页



详见第 14 页

- 2.1 窗口和菜单 8
 - 2.1.1 认识 Windows 窗口 8
 - 2.1.2 窗口的的基本操作 10
 - 2.1.3 菜单的分类 12
- 2.2 自定义桌面 14
 - 2.2.1 认识 Windows XP 桌面 14
 - 2.2.2 设置桌面主题 15
 - 2.2.3 设置桌面背景 16
 - 2.2.4 设置桌面屏幕保护程序 18
 - 2.2.5 对桌面图标的操作 19
 - 2.2.6 设置时间和日期 21
 - 2.2.7 设置任务栏 22
- 2.3 管理文件和文件夹 23
 - 2.3.1 新建文件和文件夹 24
 - 2.3.2 打开、关闭文件或文件夹 25
 - 2.3.3 选择文件或文件夹 26
 - 2.3.4 复制、移动文件或文件夹 28
 - 2.3.5 删除文件或文件夹 29
 - 2.3.6 重命名文件或文件夹 30



详见第 16 页



详见第 18 页

2.3.7 搜索文件或文件夹 31

2.3.8 设置文件或文件夹属性 32

2.3.9 设置文件或文件夹的显示方式 34

巩固与练习 35



详见第 27 页



详见第 34 页



第 3 章 系统管理游刃有余

本章将向读者进一步介绍电脑的相关知识，如控制面板、回收站、Windows 系统工具等，使读者能够对电脑的操作做到游刃有余。

3.1 控制面板 38

3.1.1 打开控制面板 38

3.1.2 添加和删除应用程序 38

3.1.3 设置用户账户 40

3.1.4 设置系统属性 42

3.1.5 设置鼠标属性 43

3.2 资源管理器 45

3.3 回收站 47

3.3.1 还原项目 47

3.3.2 整理回收站 48

3.3.3 设置回收站 50

3.4 Windows 系统工具 51

3.4.1 磁盘清理程序 51

3.4.2 磁盘碎片整理程序 52

3.4.3 系统备份 53

3.5 附件工具和游戏 56

3.5.1 记事本 57

3.5.2 写字板 58

3.5.3 画图 59

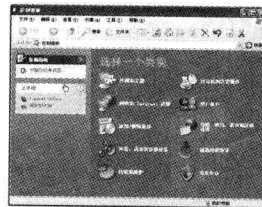
3.5.4 计算器 62

3.5.5 录音机 64

3.5.6 游戏 65

3.6 使用 Windows 帮助 68

巩固与练习 69



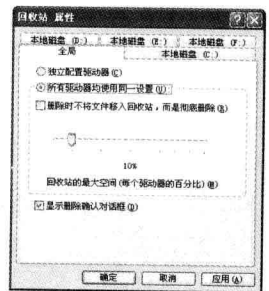
详见第 38 页



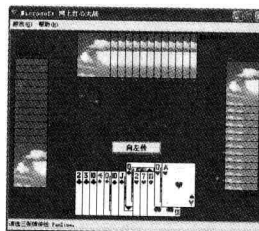
详见第 40 页



详见第 42 页



详见第 50 页



详见第 65 页



详见第 68 页

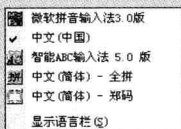
第4章 运指如飞输文字



本章将详细介绍汉字输入法的相关知识,包括键盘的使用方法、正确的指法及打字姿势、汉字输入法的基本操作和五笔字型输入法的使用方法。



详见第 72 页



详见第 76 页



详见第 83 页



详见第 87 页

- 4.1 键盘操作..... 72
 - 4.1.1 键盘的分区..... 72
 - 4.1.2 正确的姿势..... 72
 - 4.1.3 正确的指法..... 72
- 4.2 输入法基础知识..... 76
 - 4.2.1 认识输入法..... 76
 - 4.2.2 切换输入法..... 76
 - 4.2.3 添加与删除输入法..... 77
- 4.3 常用输入法..... 78
 - 4.3.1 智能 ABC 输入法..... 78
 - 4.3.2 搜狗拼音输入法..... 83
 - 4.3.3 五笔字型输入法..... 84
- 巩固与练习..... 88

第5章 软件学习进行时



掌握一些必要的软件,如压缩软件 WinRAR、系统辅助工具 Windows 优化大师、翻译软件金山词霸等,会给我们的工作和生活带来极大的便利。



详见第 91 页



详见第 95 页



详见第 96 页



详见第 99 页

- 5.1 压缩软件——WinRAR..... 90
 - 5.1.1 软件的安装..... 90
 - 5.1.2 压缩文件..... 91
 - 5.1.3 解压缩文件..... 92
- 5.2 影音播放软件..... 92
 - 5.2.1 “暴风影音”播放器..... 93
 - 5.2.2 “千千静听”音乐播放器..... 96
- 5.3 系统辅助工具——Windows 优化大师..... 97
 - 5.3.1 安装 Windows 优化大师..... 97
 - 5.3.2 系统检测..... 99
 - 5.3.3 系统优化..... 100
 - 5.3.4 系统清理..... 102
 - 5.3.5 系统维护..... 104

5.4 看图软件——ACDSee 105

5.4.1 设置图片的类别和评级 105

5.4.2 浏览图片 107

5.4.3 批量处理图片 108

5.4.4 制作简单视频 109

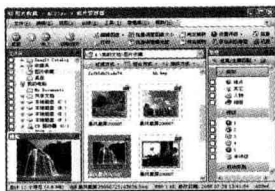
5.5 翻译软件——谷歌金山词霸 111

5.5.1 词典翻查 111

5.5.2 语音翻译 112

5.5.3 编辑生词本 113

巩固与练习 114



详见第 105 页



详见第 111 页



第 6 章 无纸办公——Word 篇

本章将引领读者认识并学会使用 Word 2007，其中包括 Word 2007 基本操作、文字的编辑、各种对象的插入、表格的使用及文档的排版与打印，并配以综合实例进行练习。

6.1 Word 2007 基本操作 116

6.1.1 启动 Word 2007 116

6.1.2 认识 Word 2007 工作窗口 116

6.1.3 新建文档 118

6.1.4 打开文档 119

6.1.5 保存文档 120

6.1.6 关闭文档 122

6.1.7 切换视图方式 123

6.1.8 设置文档显示比例 124

6.2 编辑文本 125

6.2.1 输入文字 125

6.2.2 选择文本 128

6.2.3 复制与移动文本 129

6.2.4 删除文本 132

6.2.5 撤销、恢复与重复操作 132

6.2.6 查找与替换文本 134

6.2.7 设置字符格式 136

6.2.8 设置段落格式 138

6.3 插入对象 139

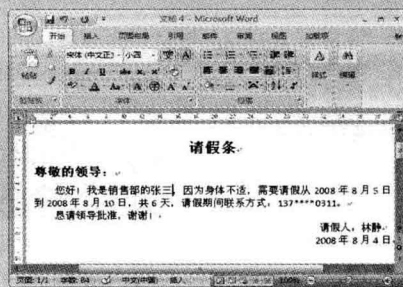
6.3.1 插入项目符号 139

6.3.2 插入编号 140

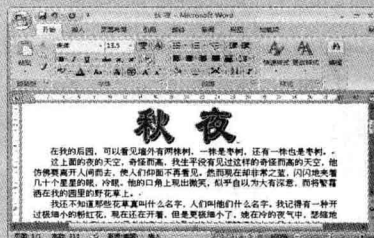
6.3.3 插入艺术字 142



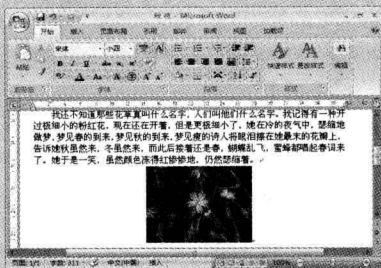
详见第 116 页



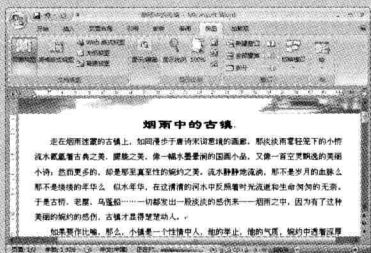
详见第 132 页



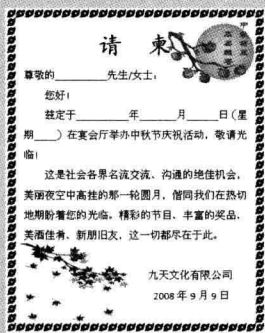
详见第 142 页



详见第 145 页



详见第 173 页



详见第 181 页

- 6.3.4 插入剪贴画和图片 143
- 6.3.5 插入形状 145
- 6.3.6 插入 SmartArt 图形 148
- 6.3.7 插入批注 150
- 6.3.8 插入文本框 152
- 6.4 Word 中的表格 153
 - 6.4.1 插入表格 153
 - 6.4.2 插入斜线表头 155
 - 6.4.3 插入与删除行或列 156
 - 6.4.4 合并与拆分单元格 158
 - 6.4.5 编辑表格中的文本 159
 - 6.4.6 设置表格属性 160
 - 6.4.7 表格的计算 161
- 6.5 文档的排版与打印 162
 - 6.5.1 插入页眉与页脚 163
 - 6.5.2 设置边框和底纹 165
 - 6.5.3 设置分栏 166
 - 6.5.4 设置纸张大小和方向 168
 - 6.5.5 设置页边距 169
 - 6.5.6 打印文档 171
- 6.6 综合实战 174
 - 实战 1——会议通知 174
 - 实战 2——公司请柬 177
- 巩固与练习 181

第 7 章 无纸办公——Excel 篇



本章将对 Excel 2007 做详细讲解, Excel 是 Microsoft Office 套装软件的组件之一, 是专业的电子表格制作工具, 使用该软件能够制作出高水准的电子表格。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	姓名	性别	实习部门	实习岗位	计算机水平	英语水平	专长得分
3	张三	男	销售部	营销	80	83	92
4	李一	男	销售部	营销	50	59	89
5	蓝天	男	市场部	调研	76	81	91
6	王爱国	男	市场部	企划	82	86	90
7	叶黎明	男	市场部	企划	78	79	89
8	徐涛	男	财务部	会计	82	78	87
9	宋晓	女	财务部	会计	75	69	86
10	赵一鸣	男	财务部	出纳	86	86	85
11	张好	女	人事部	文员	80	89	90
12	吴无可	女	人事部	文员	78	85	89
13							
14							

详见第 202 页

- 7.1 Excel 2007 基本操作 184
 - 7.1.1 认识 Excel 2007 工作窗口 184
 - 7.1.2 创建和保存工作簿 185
 - 7.1.3 插入和删除工作表 186
 - 7.1.4 复制和移动工作表 188
 - 7.1.5 重命名工作表 188
 - 7.1.6 隐藏和显示工作表 189

7.2 单元格基本操作 190

- 7.2.1 选中单元格 190
- 7.2.2 插入与删除单元格 191
- 7.2.3 合并与取消合并单元格 192
- 7.2.4 输入文本 194
- 7.2.5 输入数字 194
- 7.2.6 输入日期和时间 195
- 7.2.7 复制和移动单元格数据 196
- 7.2.8 快速填充数据 198
- 7.2.9 查找与替换数据 198

7.3 工作表的美化 199

- 7.3.1 设置字体格式 200
- 7.3.2 设置单元格的对齐方式 200
- 7.3.3 设置单元格的边框与底纹 201
- 7.3.4 使用条件格式 202
- 7.3.5 应用单元格样式 203
- 7.3.6 自动套用表格样式 204

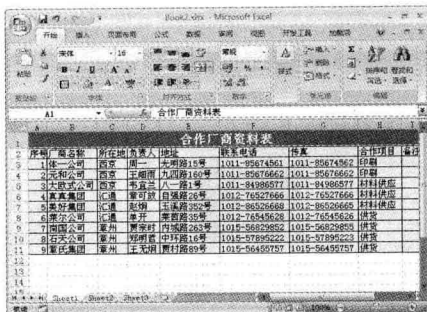
7.4 Excel 高级应用 205

- 7.4.1 使用公式和函数 205
- 7.4.2 数据排序 206
- 7.4.3 数据筛选 207
- 7.4.4 分类汇总 209
- 7.4.5 图表的应用 210
- 7.4.6 创建数据透视表 212

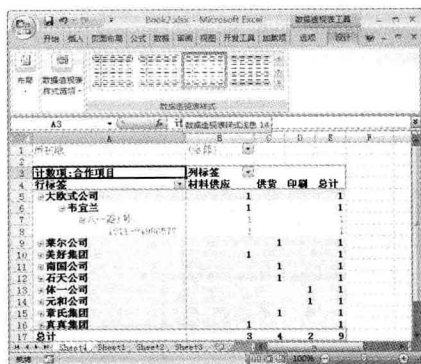
7.5 综合实战 213

- 实战 1——制作“合作厂商资料”透视表 213
- 实战 2——制作“公司第一季度支出”统计图表 217

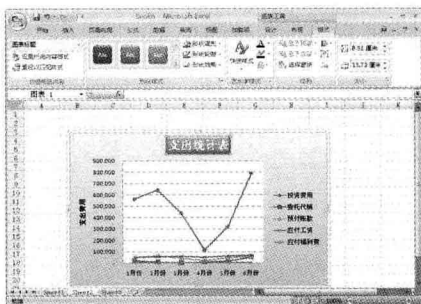
巩固与练习 220



详见第 215 页



详见第 216 页



详见第 220 页



第 8 章 无纸办公——PowerPoint 篇

本章介绍 PowerPoint 2007，通过向读者介绍有关 PowerPoint 2007 的基本操作、向幻灯片中添加内容以及美化幻灯片的知识，能够使读者轻松地制作出漂亮的幻灯片。

8.1 PowerPoint 2007 基本操作 222

- 8.1.1 认识 PowerPoint 2007 工作窗口 222
- 8.1.2 创建演示文稿 223
- 8.1.3 插入幻灯片 225



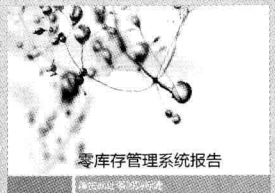
详见第 224 页



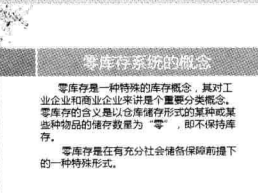
详见第 231 页



详见第 234 页



详见第 239 页



详见第 239 页

- 8.2 添加幻灯片内容 226
 - 8.2.1 输入文本 226
 - 8.2.2 编辑文本 226
 - 8.2.3 插入艺术字 227
 - 8.2.4 插入图片 229
 - 8.2.5 插入媒体剪辑 230
 - 8.2.6 插入表格 230
 - 8.2.7 插入图表 231
- 8.3 幻灯片的美化 232
 - 8.3.1 应用主题 232
 - 8.3.2 设置幻灯片背景 233
- 8.4 幻灯片高级应用 234
 - 8.4.1 设置动画效果 234
 - 8.4.2 幻灯片放映 235
 - 8.4.3 发布幻灯片 237
- 8.5 综合实战——零库存管理系统报告 239
 - 巩固与练习 244

第 9 章 探索 Internet 世界



本章将向读者介绍认识 IE、浏览网页、巧用网页收藏夹、保存网页以及在网搜索资源的方法，为读者畅游 Internet 打下坚实基础。



详见第 249 页



详见第 250 页



详见第 255 页



详见第 259 页

- 9.1 认识浏览器 248
 - 9.1.1 启动和退出 IE 248
 - 9.1.2 认识 IE 工作界面 249
- 9.2 浏览网页 250
 - 9.2.1 打开网页 250
 - 9.2.2 查看网页 251
 - 9.2.3 设置默认主页 253
- 9.3 巧用网页收藏夹 254
 - 9.3.1 打开收藏夹 254
 - 9.3.2 添加网页到收藏夹 255
 - 9.3.3 整理收藏夹 255
 - 9.3.4 备份收藏夹 256
- 9.4 保存网页 258
 - 9.4.1 保存整个网页 258

9.4.2 保存网页中的内容 259

9.5 网上搜索 261

9.5.1 使用 IE 搜索资料 261

9.5.2 使用搜索引擎搜索资料 262

巩固与练习 263



详见第 262 页



第 10 章 网上精彩无极限

网络包罗万象、内容丰富多彩，本章将带领大家遨游网络世界。虽然现在网络也存在很多的弊端，但我们不能否认它带来的巨大社会变化。网络化是当今社会发展的必然趋势。

10.1 网上学习 266

10.1.1 在线学习 266

10.1.2 网上读书 267

10.1.3 网上看报 268

10.1.4 网上考试 269

10.1.5 远程教育 270

10.2 网上娱乐 271

10.2.1 网上听音乐 271

10.2.2 网上听广播 271

10.2.3 网上看电影 272

10.2.4 在线动漫欣赏 273

10.2.5 收看网络电视 274

10.2.6 在线游戏 275

10.3 网络通信 277

10.3.1 电子邮件 277

10.3.2 QQ 即时通信工具 281

10.3.3 使用 MSN 287

10.3.4 新浪 UC 聊天室 289

10.3.5 使用网络电话 292

10.3.6 使用 BBS 293

10.3.7 创建和管理博客 296

10.4 网上银行 301

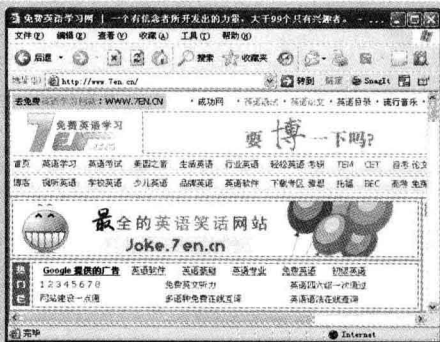
10.4.1 注册网上银行 301

10.4.2 登录网上银行 303

10.5 网上购物 303

10.5.1 常见购物网站 304

10.5.2 购物指南 305



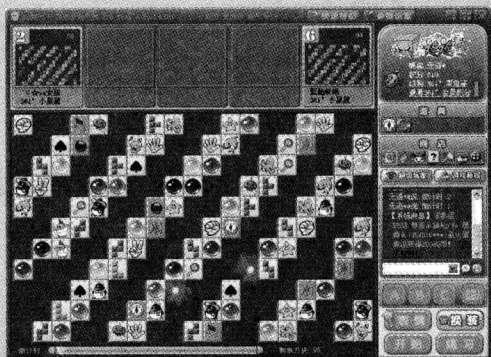
详见第 266 页



详见第 270 页



详见第 275 页



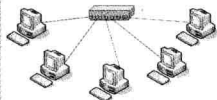
详见第 276 页

- 10.5.3 网上订票..... 309
- 10.6 在线服务..... 312
 - 10.6.1 网上求职..... 312
 - 10.6.2 网上查天气..... 316
 - 10.6.3 网上求医..... 316
- 10.7 下载网络资源..... 317
 - 10.7.1 IE 下载..... 317
 - 10.7.2 迅雷下载..... 318
 - 10.7.3 eMule 下载..... 320
- 巩固与练习..... 321

第 11 章 局域网通信无阻碍



本章将引领读者认识局域网，讲解如何安装局域网、如何使用局域网共享资源，以及使用局域网时的一些技巧等内容。

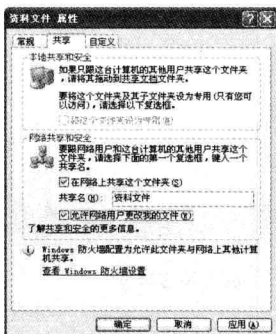


详见第 324 页



详见第 324 页

- 11.1 安装局域网 324
 - 11.1.1 组建局域网 324
 - 11.1.2 运行网络安装向导 324
 - 11.1.3 设置 IP 地址和工作组 326
- 11.2 共享资源 328
 - 11.2.1 共享文件夹 328
 - 11.2.2 共享打印机 330
- 11.3 访问共享资源 330
 - 11.3.1 访问共享文件夹 330
 - 11.3.2 使用网络打印机 332
 - 11.3.3 取消资源共享 334
- 11.4 映射网络驱动器 334
 - 11.4.1 创建映射网络驱动器 335
 - 11.4.2 添加网上邻居 336
- 11.5 局域网使用技巧 337
 - 11.5.1 创建隐藏共享 337
 - 11.5.2 快速查询本机 IP 地址 338
 - 11.5.3 解决找不到“网上邻居”问题 339
- 巩固与练习 340



详见第 329 页



详见第 330 页

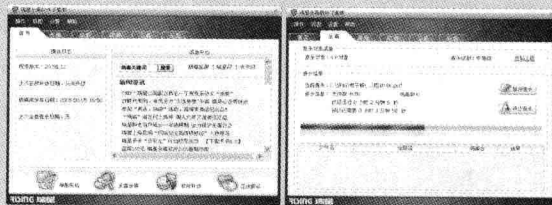


详见第 331 页

第 12 章 电脑安全与维护

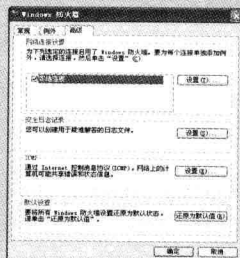
电脑病毒会给用户造成很大的损失。本章将向读者介绍有关电脑病毒知识以及预防电脑病毒的方法，并介绍如何合理安装杀毒软件和使用防火墙等。

12.1 电脑的日常维护	342
12.1.1 硬件使用注意事项	342
12.1.2 系统和软件使用注意事项	343
12.2 电脑病毒防与治	343
12.2.1 认识电脑病毒	343
12.2.2 预防电脑病毒	344
12.2.3 查杀电脑病毒	348
12.2.4 升级杀毒软件	349
12.3 防火墙	350
12.3.1 防火墙介绍	350
12.3.2 Windows 防火墙	351
12.3.3 天网防火墙	351
巩固与练习	355

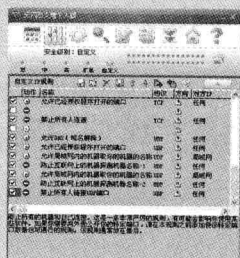


详见第 347 页

详见第 349 页



详见第 351 页



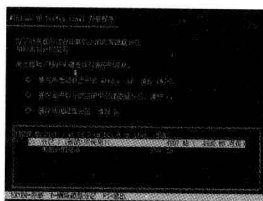
详见第 354 页



第 13 章 轻松安装操作系统

电脑正常工作必须要有操作系统的支持，本章将向读者介绍有关操作系统安装的知识，包括安装常用的 Windows 2000、Windows XP 和 Windows Vista 操作系统。

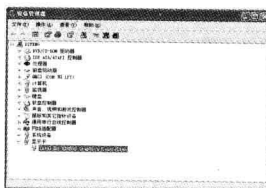
13.1 安装前的准备	358
13.1.1 硬件要求	358
13.1.2 注意事项	358
13.1.3 准备工作	358
13.2 安装 Windows XP 操作系统	359
13.2.1 全新安装 Windows XP	359
13.2.2 升级安装 Windows XP	365
13.2.3 自动安装 Windows XP	367
13.3 安装驱动程序	373
13.3.1 安装主板驱动程序	373
13.3.2 安装显卡驱动程序	374
13.3.3 安装声卡驱动程序	377
13.4 将 Windows XP 升级为 Windows Vista	380
巩固与练习	386



详见第 360 页



详见第 374 页



详见第 377 页

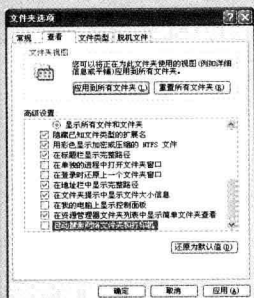


详见第 381 页

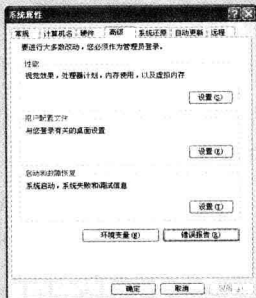
第 14 章 技高一筹除故障



电脑故障包括软件故障（软故障）和硬件故障（硬故障），本章为读者讲解一些有关电脑常见故障及故障排除方面的知识。



详见第 398 页



详见第 401 页

14.1 电脑常见硬件故障	388
14.1.1 硬件维修基础知识	388
14.1.2 硬件常见故障排除	389
14.2 电脑常见软件故障	390
14.2.1 系统常见故障	390
14.2.2 软件常见故障	399
巩固与练习	407
附录 习题答案	409

视听WOW!

第 1 章 从零开始学电脑

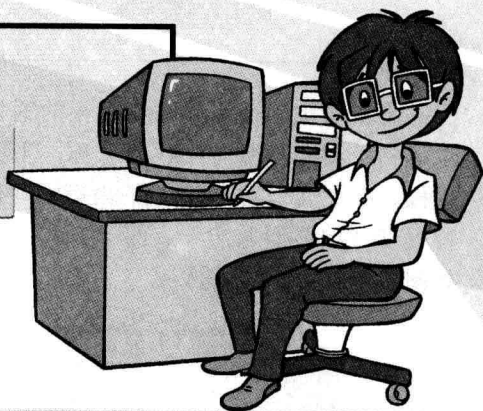


Yoyo, 你知道电脑是什么东西吗?



当然知道了, 现在它可是人们工作中的重要工具呢!

- ① 了解电脑的组成
- ② 掌握电脑正确的开机方法
- ③ 掌握电脑正确的关机方法
- ④ 掌握电脑正确的使用方法



是的。如今在各行各业中都能找到电脑的身影, 电脑的应用已由最初的军事领域逐渐渗透到经济、文化、科技等各个领域。比如, 制造汽车, 用人工又慢又不精确, 生产效率不高, 要解决这个问题, 找电脑; 编写文件写了又改, 改了又写, 浪费纸张, 浪费时间, 浪费精力, 要解决这个问题, 也可以找电脑!