

软硬兼师

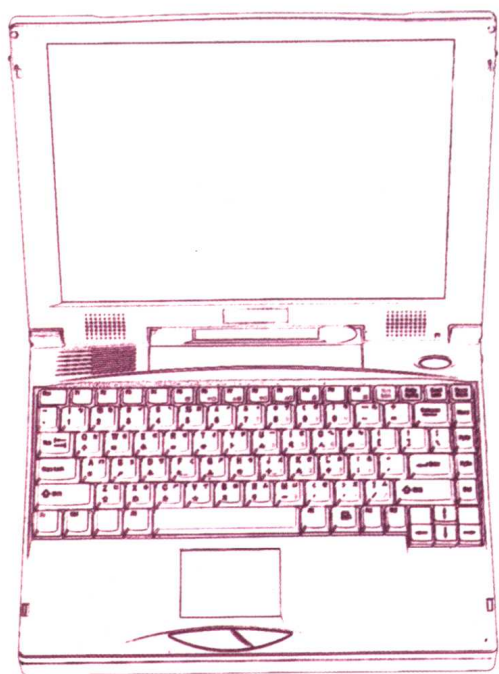
# 告别不会电脑的日子

的日子

雪之舫工作室 编著

### 「本书特色」

- 本书通过生动的语言、明快的图片，让你迅速掌握电脑应用技巧，全面提高你的技能。
- 你将不再惧怕电脑应用中的种种问题，无论工作还是学习都可让你轻松拿下。
- 叙述方式循序渐进、由浅入深，采用实用与技巧相结合的方法，让您无需教条式的汲取，真正体味寓教于乐的内涵。



TP3  
X791

# 告别不会电脑的日子

# 软件 硬 兼 师

雪之舫工作室 编著

中国铁道出版社

2002·北京

# (京)新登字 063 号

## 内 容 简 介

本书叙述方式:循序渐进、由浅入深。第 1、2 章介绍了电脑使用的基础知识及简单操作,为你敲开一座新知的大门。第 3、4 章讲解怎样应用常见软件及注意事项,含有大量的实用技巧。第 5 章带你学习硬件相关的知识,告诉你怎样解决电脑常见故障。第 6 章与你步入 Internet,介绍 Internet 冲浪经验,教你如何高效地利用网络资源,怎样轻而易举收发 E-mail 或上传下载资料。第 7 章详解办公软件的应用,加速你的办公效率。第 8 章教你用电脑享受生活。第 9 章详述 Word 2002 的新功能,为你的工作开拓一片新天地。

### 图书在版编目(CIP)数据

软硬兼师——告别不会电脑的日子/雪之舫工作室编著. —北京:中国铁道出版社, 2002. 7  
(电脑应用智囊库)

ISBN 7-113-04790-4

I. 软… II. 雪… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 048558 号

书 名: 软硬兼师——告别不会电脑的日子

作 者: 雪之舫工作室

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

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 袁秀珍

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24 字数: 576 千

版 本: 2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-04790-4/TP·743

定 价: 31.00 元

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。

## 全新的生活方式，从学会电脑开始

步入新世纪，电脑带来的信息化技术已成为推动社会前进的重要因素，时代对人们素质的要求也越来越高。计算机与信息技术的飞速发展正在改变人们的思维、工作、生活和学习方式。

电脑高速发展的这十几年，我们无不慨叹“速度”这个词的新含义。电脑硬件方面由“摩尔定律”到“倍速时代”；电脑软件方面，版本的升级周期越来越短，功能及稳定性越来越强。每天都有新的 IT 产品问世，每天都有新的概念产生。想追上这个时代就需要有新的知识武器。

现代社会中电脑应用已经渗透到各行各业，我们有了更多接触电脑的时间，有时应用电脑竟然是我们工作的全部，例如利用电脑制作各类表格、打印文书，或者连接 Internet 上网搜集信息以及收发 E-mail，更好地掌握电脑的操作成为办公室人员必备的技能。

每天的努力劳作常使我们疲惫不堪，电脑此时就有了它的新用途，无论是看影碟还是听音乐，都可以和电视机、影碟机的效果相媲美，而且电脑的控制操作更加简易，让你轻松享受影音世界的美妙。

学习有时会很枯燥，尤其在查资料翻书的时候，电脑改变了这种状况。结合丰富的声音画面，就可以心情愉快的完成查资料、做功课的任务；借助互联网，就可以像课堂里的学生一样观看名家讲座，足不出户也能知晓天下事。

所以说，利用好电脑并不仅仅是打字、排版，还应更好地使用电脑提供给你的强大功能。

初学电脑的人们总是会遇到或大或小的问题，以至于束手无策。记得学生时代的自己，每次上机前，老师总要在课堂上讲解很多具体的操作步骤和注意事项，但真到了使用电脑时，还是会闹出些小笑话，比如因电脑软驱里插着空白软盘而无法启动系统，却认为文件丢失是当前路径的错误。很多想学电脑的朋友面对满篇专业术语的电脑书籍而不知所云，还有的朋友手捧着厚厚的教材操作电脑却毫无头绪。

有时候，通过教材学习电脑会让你达到一定的专业水平，但其中与理论相关的应试因素影响了学习，会使我们学习的知识与实际应用脱节。具备一定的专业理论基础非常重要，但这种学习方式却与人们的思维模式相悖。

学用电脑，最好先对电脑有个总体认识，首先是感官认识（即实际操作电脑），要了解各种常用软件的操作步骤及常见故障解除，再到 Internet 应用、多媒体应用等，既层层深入又全面把握，相信你必定在短期内掌握电脑的全面应用。希望“软硬兼师”能为你提供这样一个平台，让你稳步进入计算机世界，体会数字化时代的浪潮。

雪之舫工作室是一个图书创作团队，以为新世纪人才提供最好的学习材料为目标，以图文结合、技巧讲述为方法，追求图书内容与形式的完美结合。本书由李雪琴主编，韩畅、张丹、杨影、李晓京、涂晓燕、张辉、王丽蓉、刘崇刚、张君燕、李益才参与了本书的编写工作。欢迎读者朋友就本书的内容在 [www.tqbooks.com](http://www.tqbooks.com) 上与作者交流。

编者  
2002.7

# 目 录

<b>第 1 章 学习电脑前的准备知识</b> .....	1
1-1 五分钟了解电脑.....	2
1-1-1 电脑的含义与功能.....	2
1-1-2 电脑的运行方式.....	3
1-1-3 电脑结构说明.....	4
1-1-4 快速学会电脑使用的必备知识.....	8
1-2 买电脑前的知识预习.....	9
1-2-1 PC 配件.....	10
1-2-2 主机箱里的重要设备.....	15
1-2-3 各种各样的外围设备.....	22
1-3 电脑组装与系统确认.....	25
1-3-1 核对所购买的部件.....	25
1-3-2 电脑的组装.....	27
1-3-3 确认各部件型号的方法.....	29
<b>第 2 章 与电脑的第一次亲密接触</b> .....	33
2-1 初识 Windows.....	34
2-1-1 基本术语.....	34
2-1-2 鼠标的操作方法.....	35
2-1-3 窗口的最大化、最小化与关闭.....	36
2-1-4 程序的启动与退出.....	37
2-1-5 多个程序的切换.....	38
2-1-6 关机.....	38
2-2 中英文输入.....	39
2-2-1 使用键盘.....	39
2-2-2 输入法的使用.....	40
2-2-3 汉字输入的一般操作规则.....	41
2-2-4 微软拼音输入法.....	44
2-3 文件管理随心所欲.....	45
2-3-1 建立自己的第一个文件.....	45
2-3-2 文件的重命名.....	47
2-3-3 删除文件.....	48
2-3-4 删错了文件, 怎么办.....	48

2-3-5	清除和设置回收站 .....	49
2-3-6	建立文件夹 .....	51
2-3-7	文件的拷贝和移动 .....	52
2-3-8	把文件复制到软盘 .....	53
2-3-9	查找文件 .....	54
<b>第 3 章 用电脑就是用软件 .....</b>		<b>57</b>
3-1	软件的安装与删除 .....	58
3-1-1	自己动手安装软件 .....	58
3-1-2	轻松删软件 .....	59
3-1-3	把程序彻底删干净 .....	61
3-1-4	向你推荐的工具软件 .....	62
3-2	使用软件的必备知识 .....	64
3-2-1	不要安装来路不明的软件 .....	64
3-2-2	安装软件前, 请先用防毒软件扫毒 .....	65
3-2-3	安装软件前, 先阅读软件安装手册或说明文件 .....	65
3-2-4	安装软件前, 先确认磁盘有足够的空间 .....	65
3-2-5	不要在电脑上安装一大堆软件和字体 .....	66
3-2-6	安装软件时, 最好关闭其他正在执行的程序 .....	66
3-2-7	软件安装过程中, 尽量按照安装向导的建议 .....	67
3-2-8	软件安装完成后, 最好重新启动 Windows .....	67
3-2-9	使用软件前, 先把操作手册大致看一下 .....	67
3-2-10	使用软件时, 手边最好准备操作手册或教学书籍 .....	68
3-2-11	编辑文件时, 使用键盘的快捷键可以增加效率 .....	68
3-2-12	不要同时执行太多的应用程序 .....	68
3-2-13	不要一次执行太多“状态栏程序” .....	69
3-2-14	遇到问题时, 多参考帮助文件 .....	69
3-2-15	养成随时保存的习惯 .....	70
3-2-16	定期备份资料 .....	70
3-2-17	安装防毒软件 .....	71
3-2-18	定期为磁盘查毒 .....	71
3-2-19	定期更新病毒代码 .....	71
3-2-20	软件够用即可, 不需常常升级 .....	71
<b>第 4 章 提高个人电脑使用水平 .....</b>		<b>73</b>
4-1	打造个性化的 Windows .....	74
4-1-1	铺一张新桌布 .....	74
4-1-2	换一个屏幕保护程序 .....	77

4-1-3	挑选你喜欢的颜色和字体 .....	79
4-2	电脑使用的常见技巧 .....	82
4-2-1	自动保存 Word 文件 .....	83
4-2-2	自动保存 Excel 文件 .....	84
4-2-3	清出更多硬盘空间 .....	85
4-2-4	磁盘扫描检查与修复 .....	87
4-2-5	整理硬盘空间, 电脑加速又一招 .....	89
4-3	Windows 使用与维护的技巧 .....	90
4-3-1	保持“程序”菜单的整齐 .....	91
4-3-2	在任务栏或桌面上放置常用的程序快捷方式 .....	91
4-3-3	经常整理桌面上的快捷图标 .....	92
4-3-4	使用 Windows 的快捷键提高操作效率 .....	93
4-3-5	在任务栏上增加“地址”输入栏 .....	93
4-3-6	调整任务栏的高度 .....	94
4-3-7	让任务栏自动隐藏 .....	94
4-3-8	设置最合适的屏幕分辨率 .....	95
4-3-9	设置最合适的色彩数量 .....	96
4-3-10	保护你的眼睛, 让屏幕不再闪烁 .....	98
4-3-11	设置合理的“回收站”大小 .....	99
4-3-12	直接删除不需要的文件 .....	100
4-3-13	安装值得依赖的系统维护软件, 并且常常使用 .....	101

## 第 5 章 医治欺软怕硬的电脑使用“怪癖” .....

5-1	如何安装外围设备 .....	104
5-1-1	安装调制解调器 .....	104
5-1-2	安装打印机 .....	106
5-1-3	安装扫描仪 .....	109
5-1-4	安装游戏摇杆 .....	112
5-2	其他可以选购的设备与升级方案 .....	112
5-2-1	数码相机 .....	113
5-2-2	光盘刻录机 .....	113
5-2-3	大容量存储设备 (Zip、MO) .....	114
5-2-4	电视信号转换器 .....	115
5-2-5	UPS 不断电系统 .....	116
5-2-6	手写板 .....	116
5-2-7	DVD-ROM 光驱 .....	117
5-2-8	如何判断自己的 PC 是否需要升级 .....	117
5-2-9	三种升级的方法 .....	118

5-3	电脑硬件使用与维护的必备知识.....	119
5-3-1	拆装电脑时,先取下电源线.....	119
5-3-2	定期清理电脑外壳后的灰尘.....	119
5-3-3	定期检查机箱背面的接线是否牢固.....	120
5-3-4	定期保养你的鼠标.....	120
5-3-5	用正确的姿势使用键盘和鼠标.....	120
5-3-6	每使用电脑一小时,至少休息五分钟.....	121
5-3-7	定期保养你的键盘.....	121
5-3-8	时常保持显示器的清洁.....	121
5-3-9	不要在显示器上堆置物品.....	121
5-3-10	定期保养你的软驱.....	122
5-3-11	重要软盘记得设置写保护,并好好保存.....	122
5-3-12	尽量避免使用“硬盘盒”.....	122
5-3-13	好好保养你的光盘.....	123
5-3-14	音箱、麦克风不要离显示器太近.....	123
5-3-15	妥善保存各种设备的说明书、保修单和附赠程序.....	124
<b>第6章 使用 Internet 与世界互连.....</b>		<b>125</b>
6-1	用 Internet Explorer 浏览网页.....	126
6-1-1	用 Internet Explorer 浏览网页.....	126
6-1-2	设置自己的主页.....	129
6-1-3	加快浏览速度.....	130
6-1-4	“收藏夹”的妙用.....	131
6-1-5	在“收藏夹”中分类存储网页.....	134
6-1-6	利用“历史记录”浏览网页.....	136
6-1-7	保存喜欢的网页.....	139
6-1-8	清除存储的网络文件.....	141
6-2	网海指南针——搜索引擎.....	143
6-2-1	什么是搜索引擎.....	144
6-2-2	用搜索引擎查找信息.....	145
6-2-3	学一点高级技巧.....	146
6-2-4	用 Yahoo!搜索英文网页.....	147
6-2-5	让雅虎更符合你的习惯.....	148
6-2-6	主流搜索引擎大集合.....	149
6-3	上网必备秘籍.....	150
6-3-1	不要随便在网络上留下个人资料.....	150
6-3-2	在网络上购物时,选择有信誉的网络商店.....	151
6-3-3	在网上购物时,选择有安全设计的网站.....	152



6-3-4	在网络上进行私人交易时要小心谨慎.....	152
6-3-5	不要在网络上购买不法物品 .....	153
6-3-6	不要登陆不法网站 .....	153
6-3-7	不要用电子邮件滥发广告信 .....	153
6-3-8	把重要的电子邮件存成文件或打印出来.....	153
6-3-9	申请多个免费电子邮件信箱, 做好信件分类.....	154
6-3-10	寄出的邮件, 不要附加太大的文件.....	155
6-3-11	在网上聊天或写信时, 请保持礼节和风度.....	155
6-3-12	妙趣横生的“表情符号” .....	156
6-3-13	在网上交谈或玩游戏时, 不随便断线离开.....	156
6-3-14	不要在网络上的“公共空间”做私人对话.....	156
6-3-15	上网问问题时, 要详述问题内容.....	156
6-3-16	在网上回答问题时, 要确定你的答案有帮助.....	157

## 第7章 网上飞鸿——用 Outlook Express 收发电子邮件 ..... 159

7-1	Outlook Express 的基本使用 .....	160
7-1-1	设置与更改电子邮件账号 .....	160
7-1-2	给自己发封测试信 .....	163
7-1-3	接收和阅读邮件 .....	165
7-1-4	回复和转发邮件 .....	167
7-2	收发信件的小技巧.....	170
7-2-1	一封邮件同时寄给很多人 .....	170
7-2-2	在邮件中插入图片 .....	171
7-2-3	在邮件中夹带附件 .....	172
7-2-4	在邮件中插入自己的签名 .....	173
7-2-5	在邮件中插入自己的名片 .....	175
7-2-6	让收信人重视你的邮件 .....	177
7-2-7	处理电子邮件的附加文档 .....	178
7-2-8	删除电子邮件 .....	179
7-3	建立和使用通讯簿.....	181
7-3-1	建立自己的通讯簿 .....	181
7-3-2	方便快捷的“组”功能 .....	184
7-3-3	利用通讯簿来寄信 .....	185
7-4	其他高级应用.....	187
7-4-1	利用“邮件规则”管理邮件 .....	187
7-4-2	轻松管理多个 E-mail .....	190
7-4-3	两个人共用一个 Outlook Express.....	195

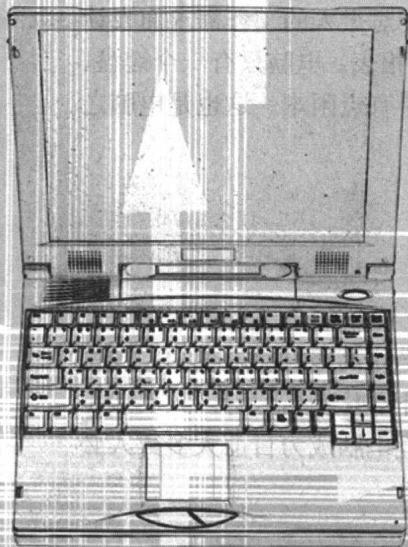
<b>第 8 章 我的影音世界</b> .....	<b>201</b>
8-1 我的影音世界.....	202
8-1-1 学习前的学习 .....	202
8-1-2 播放前的检查 .....	202
8-1-3 嘘! 音乐来了 .....	211
8-1-4 音效与 MIDI.....	214
8-1-5 录制音效 DIY .....	221
8-1-6 缩小声音文件的大小 .....	225
8-1-7 给我麦克风, 我要录音 .....	229
8-1-8 音频文件妙用无穷 .....	232
8-1-9 开机! 来段 MIDI 音乐 .....	235
8-1-10 取消自动播放 CD.....	240
8-2 用 Winamp 去感受 MP3 的魔力 .....	246
8-2-1 准备播放 MP3 的工具.....	246
8-2-2 用 Winamp 听自己收录的歌曲.....	252
8-2-3 管理自己的音乐库 .....	261
8-2-4 让我的音响够帅、够酷、够靓 .....	264
8-3 网络、音乐、电影一把抓的 Windows Media Player .....	267
8-3-1 用 Windows Media Player 看电影.....	268
8-3-2 Windows Media Player 让你过把 MP3 的瘾 .....	274
8-4 现在流行什么——电脑看 DVD .....	279
8-4-1 安装 PowerDVD 播放软件.....	279
8-4-2 用 PowerDVD 看电影 .....	282
8-4-3 调整最佳画质 .....	284
<b>第 9 章 Office XP——电脑办公新概念</b> .....	<b>287</b>
9-1 十分钟熟悉 Office 办公软件.....	288
9-1-1 认识 Word 工具栏 .....	288
9-1-2 中文简繁互换功能 .....	290
9-1-3 将中文字标上拼音 .....	292
9-1-4 方便的剪贴板功能 .....	294
9-1-5 快速切换 Word 文件 .....	298
9-2 Word 文档编辑之初体验.....	298
9-2-1 利用 Word 制作一份新文件 .....	299
9-2-2 保存文档 .....	306
9-2-3 打开既有的文件 .....	308
9-2-4 设置美丽的文字 .....	311

9-2-5	让文字动起来 .....	316
9-2-6	设置文件的段落格式 .....	320
9-2-7	制作中文竖排文件 .....	322
9-2-8	更新更强的打印功能 .....	329
9-3	用 Word 制作一篇专业报告 .....	331
9-3-1	设置文件的整体版面 .....	331
9-3-2	调整文件的显示比例 .....	339
9-3-3	在文件中加入大纲编号 .....	342
9-3-4	套用设置好的大纲样式 .....	349
9-3-5	快速套用格式 .....	351
9-3-6	修改段落样式 .....	354
9-3-7	插入目录 .....	357
9-3-8	快速浏览文件 .....	361
9-3-9	插入页码 .....	363
9-3-10	删除页码 .....	369

# 1

## Chapter

# 学习电脑前的准备知识



## 1-1 五分钟了解电脑

这个时代是电脑的时代。每个人都用电脑帮自己完成各种工作，但也有很多人其实并不了解自己的电脑。

到底什么是电脑？电脑可以替你做什么？在本节，我们要从电脑的用途开始介绍，带你进入电脑世界，解说电脑的运行原理，并用简明的方式让你了解电脑的整个结构。看完本节，相信你一定会更明白，原来使用电脑是这么简单！

本节我们还要介绍一些使用电脑时最重要的必备知识。这些必备知识包括：电脑摆放的知识；使用电脑一定要注意的事项；电脑的定期维护。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。为了让电脑更听话，把事情做得更多、更快、更好，现在，就让我们开始了解电脑吧！

你将学会的知识：

1. 电脑的含义与功能
2. 电脑的运行方式
3. 电脑结构和各个配件的作用
4. 快速学会电脑使用的必备知识

### 1-1-1 电脑的含义与功能

你一定知道，摆在你桌上的这台电脑，有个小名叫做 PC。但 PC 这个英文缩写是什么意思？它能够替我们做哪些事呢？

其实电脑可以说是人类史上最重要的发明之一，大约在二十多年前，从它第一次与世人见面开始，就一直与我们的生活息息相关。不但工作需要它，娱乐也需要它，因此如果哪一天所有的电脑都消失了，相信人们的生活一定会受到很大的影响。

#### 1. PC 就是“个人电脑”

PC 是英文“Personal Computer”的缩写，中文译做“个人电脑”。美国的 IBM 公司在 1981 年就为它取了个简短有力的名字。1981 年推出的 IBM 电脑，便是现在所有电脑的老祖宗。

既然称做“个人”电脑，那么电脑所能处理的工作，也就是针对个人的工作需求而设计的。像你熟悉的 Word、Excel 等软件，处理的也都是个人的文件和报表。电脑只有一个键盘、一个鼠标，通常也只接一个显示器，所以要和别人同时使用，似乎有点困难。这也是电脑之所以叫做“个人”电脑的主要原因。

#### 2. 电脑可以做的事

电脑可以为我们做很多事，大概可以分成五类讲解：

- 电脑可以用来写报告、做企划书

这类的工作，相信你一定很熟悉，因为很多人都把电脑当作高级打字机使用，像用 Word 之类的文字处理软件输入文件、排版打印，或设计卡片、名片等。只要接上打印机，就可以把做好的文件漂漂亮亮地打印出来！难怪电脑成为目前大多数人必

备的生活工具。

- 电脑可以用来做报表、制作简报

“计算”是电脑最主要的工作，也是电脑的拿手绝活。像 Excel 之类的表格软件，被很多人拿来做业务报表，或管理个人、家庭、公司的帐目。此外，电脑还可以用来制作漂亮的简报，让你的工作更有专业水准。

- 电脑可以用来上网

就算你还没上过网，也一定听说过网络的奇妙。电脑只要加上适当的连通设备，不但可以让你畅游无限宽广的 Internet 天地，还可以用电脑在网络上收发信件、谈天说地、寻找所要的信息。有了电脑、有了网络，生活变得更丰富、更充实！

- 电脑可以当家教

目前市面上有很多老少皆宜的教育软件 and 多媒体光盘，可以把你的电脑变成无所不知的专属家教。不论是天文地理，还是琴棋书画，电脑都会是全家老小最好的学习伙伴。

- 电脑可以成为娱乐中心

当一天的工作告一段落，身心疲惫的你，最需要的就是放松一下。来吧！打开电脑，尽情观赏各种影音光盘或是进入电脑游戏的奇妙世界，时而扮演深入古墓的探险队员，时而扮演野心勃勃的乱世枭雄，电脑就是你最炫最酷的视听娱乐中心！

### 1-1-2 电脑的运行方式

相信你一定会觉得很神奇，电脑居然可以替我们做那么多事。到底这里面暗藏了什么玄机？电脑到底是怎么运行的？

电脑虽然是人类有史以来最复杂的科技产品之一，但它的结构和运行原理，就像我们身边的小计算器一样简单。只是因为电脑的速度更快，又可以连接各种各样的辅助设备，所以我们才会为电脑的“多才多艺”感到惊叹！

你一定很想知道，到底电脑的运行原理是什么？简单地说，不管电脑的速度有多快，功能有多强大，但电脑要做的全部工作，只是输入→处理→输出这三种简单地操作。而电脑的结构，正是为了快速地处理这三种操作而设计的。接着，就让我们来看看，电脑的运行与结构到底是怎么一回事吧！

电脑会接收来自输入装置（像键盘、鼠标）的信号，然后经过电脑内部的计算和处理后，从输出装置（像屏幕、打印机）把处理的结果显示出来。

举个例子，你用 Word 在键盘上打了一个“A”字，电脑就会从键盘上接收这个命令，经过处理后，你就会在屏幕上看到一个“A”字。这个“A”字就是电脑的输出结果。

再举个例子，当你移动鼠标时，电脑会接收来自鼠标的信号，然后计算鼠标的移动，并在屏幕上移动鼠标指针。于是，你会看到鼠标指针也跟着你的鼠标一起移动。

接下来你可能会问：“那我在计算器键盘上按个‘1’，计算器屏幕上也会出现‘1’啊！这样电脑和计算器不是一样吗？”

你答对了！电脑和计算器的运行方式是一模一样的，只不过电脑的结构比较复杂，还可以连接各种各样的辅助设备，所以可以做比计算器更多更复杂的事！



## 1-1-3 电脑结构说明

前面，我们已经大致了解了电脑的运行方式以及电脑的简单结构，接下来我们就要看看这些简单的结构下，到底包括了哪些重要的装置与用途。

电脑的结构大致可分为“输入装置”、“输出装置”、“CPU”、“内存”、“硬盘”和“光盘”等。而电脑内所有的设备，不论是机壳内的还是机壳外的，通通都属于这几种范畴。于是整个电脑就是靠这些装置各司其职，彼此间分工合作，才能在我们的指挥之下，把工作一件件地做好。

你也许会觉得“输入装置”、“内存”之类的名词很陌生，甚至有点可怕，其实你可能每天都使用着它们而不自知。不用担心，这些名词虽然生涩，但背后的概念却很简单。只要继续往下看，你就可以明白！

### 1. “输入装置”的用途与常见的“输入装置”

顾名思义，“输入装置”当然就是用来输入的装置。能够接受我们的操作，把数据或命令输送到电脑里的装置，都算是“输入装置”。

一般常见的“输入装置”有下列几种：

- 键盘和鼠标：是最常用的“输入装置”之一。当你移动鼠标后，电脑就会跟着操作，在屏幕上移动鼠标指针。而且只要按下鼠标的按钮，电脑就会乖乖地执行一系列的操作。在键盘上打字时，电脑也会一一地接收所打进去的字，然后把字显示在屏幕上。这两种“输入装置”，都是每一台电脑必备的，如图 1-1 所示。



图 1-1

- 麦克风：麦克风可以让你把说话、唱歌的声音输入电脑中，当你使用网络电话软件，通过网络和朋友聊天时，麦克风就成了不可或缺的好帮手，所以麦克风也算是一种“输入装置”。
- 摇杆：玩电脑游戏时使用的摇杆，可以把你的操作传送到电脑里，以控制游戏的进行，所以摇杆也是“输入装置”。
- 扫描仪：扫描仪可以把照片或图形的数据读到电脑里，所以扫描仪也算是“输入装置”！后三种输入装置如图 1-2 所示。





图 1-2

## 2. “输出装置”的用途与常见的“输出装置”

你已经了解什么是“输入装置”，当然就更能理解什么是“输出装置”了！简单地说，如果电脑有什么事要传达给你的话，就得通过“输出装置”来完成。

一般的“输出装置”有下列几种：

- 显示器：最常见的“输出装置”就是你眼前的屏幕。因为屏幕是基本的“输出装置”，所以不管是打进电脑的字或图表，都会通过屏幕显示出来。
- 音箱：有时候，你会听到电脑发出声音，提醒你发生某些事情，如要求输入一些数据，或要你单击“是”或“否”按钮等。因此，发出声音提醒你的音箱，当然也是“输出装置”的一种，如图 1-3 所示。

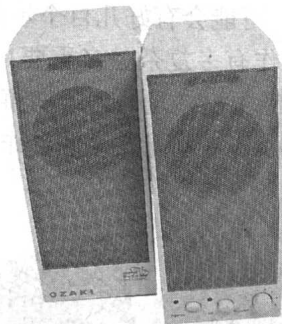


图 1-3

- 打印机：打印机也是常见的“输出装置”。打印机可以把你需要的结果打印在纸上，让你永久保存，如图 1-4 所示。



图 1-4







## Attention

有些装置同时具备输出和输入的功能。像连接网络用的“数据线”，它可以把网络上的数据传送给电脑（输入），也可以把电脑里的数据传送到网络（输出）；这种集输入、输出能力于一身的装置，另有个名称，叫做“输入输出装置”。

### 3. 主机里的“中央处理器”（CPU）

你一定常听到 CPU 这个名词，但你知道什么是 CPU 吗？CPU 就是“Central Processing Unit”的缩写，译成中文叫做“中央处理器”。因为“中央处理器”五个字实在太长，因此大家都直接用英文缩写。

CPU 可以说是电脑主机的大脑。它的工作主要是根据程序的要求，控制电脑的各种装置，并且可以用来处理数据。

举个简单地例子！假设你正在用 Word 打报告，在进入 Word 之后，CPU 会依据 Word 程序的要求，命令键盘：“如果有哪一个键被按下去了，要马上回报给我！”。因此当你的手按下“A”键时，键盘就会马上告诉 CPU：“A 键被按下去了！”；CPU 接收到这个信息，除了按照 Word 程序的指示，把“A”这个字显示在屏幕上，也会立刻命令键盘继续等待按键。

因为 CPU 的运行非常快，一秒钟可以处理好几百万个操作，所以当你一按下“A”键，屏幕上立刻就会显示出：“A”，你几乎不会感觉到这中间发生了什么事。实际上，在这段过程中，电脑里的运行是非常复杂的，可能会有好几百个步骤，全部都要靠 CPU 发号施令、领导统帅。由此可以想象，CPU 的工作有多复杂、多重要！

简单地说，CPU 就是电脑的神经中枢，是处理一切事务的指挥所，它可以根据程序来执行任务。如果没有 CPU，电脑的各种装置就无法协调合作，而整部电脑也就会和废物没什么两样！CPU 如图 1-5 所示。

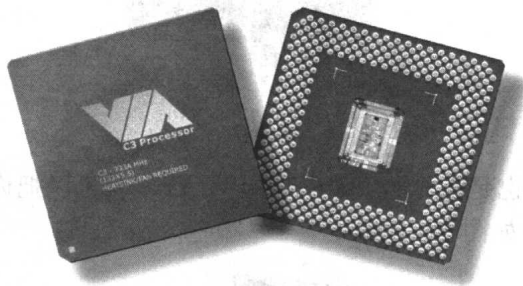


图 1-5

### 4. 主机里的“随机存取内存”（RAM）

随机存取内存就是电脑用来记忆的装置。

你知道“随机存取内存”都记忆些什么东西吗？“随机存取内存”记忆的是准备让 CPU 处理的数据和命令以及 CPU 计算后的结果。电脑的“随机存取内存”我们称为“RAM”。