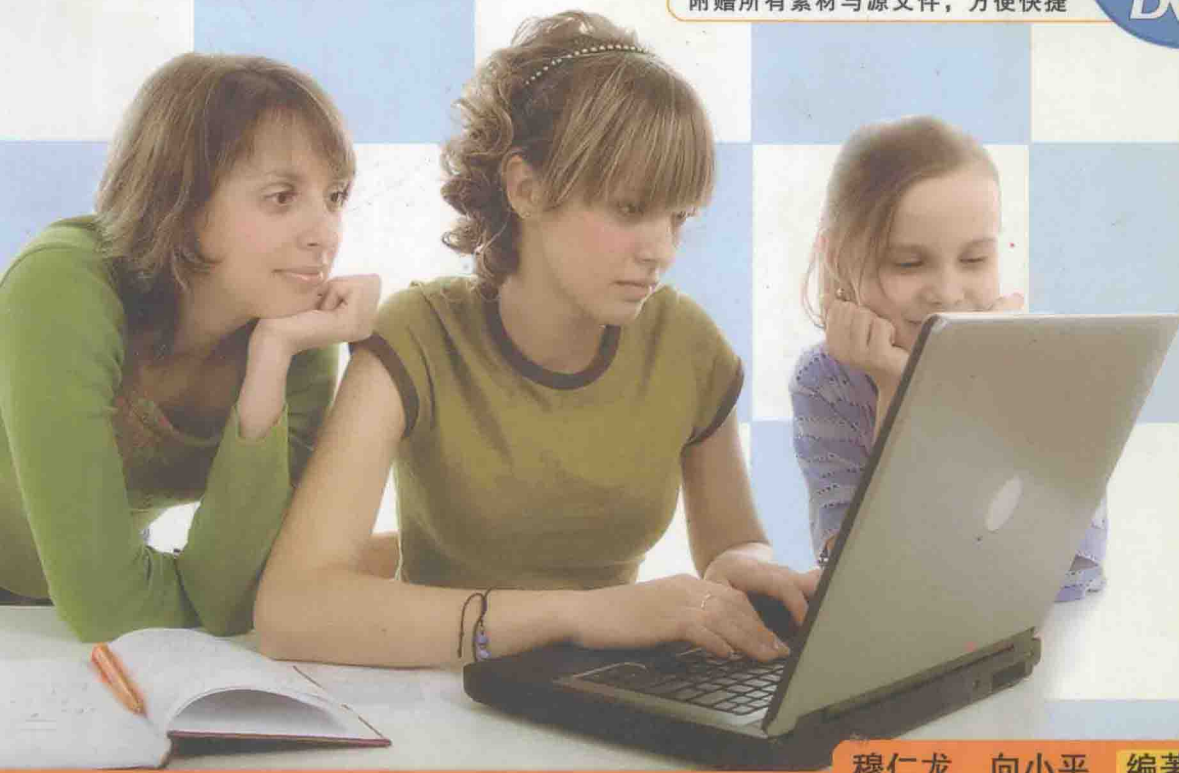


附赠多媒体学习光盘

超长多媒体交互视频演示，轻松自学
大量精彩实例完美讲解，边学边练
附赠所有素材与源文件，方便快捷



穆仁龙 向小平 编著

从零开始 学电脑

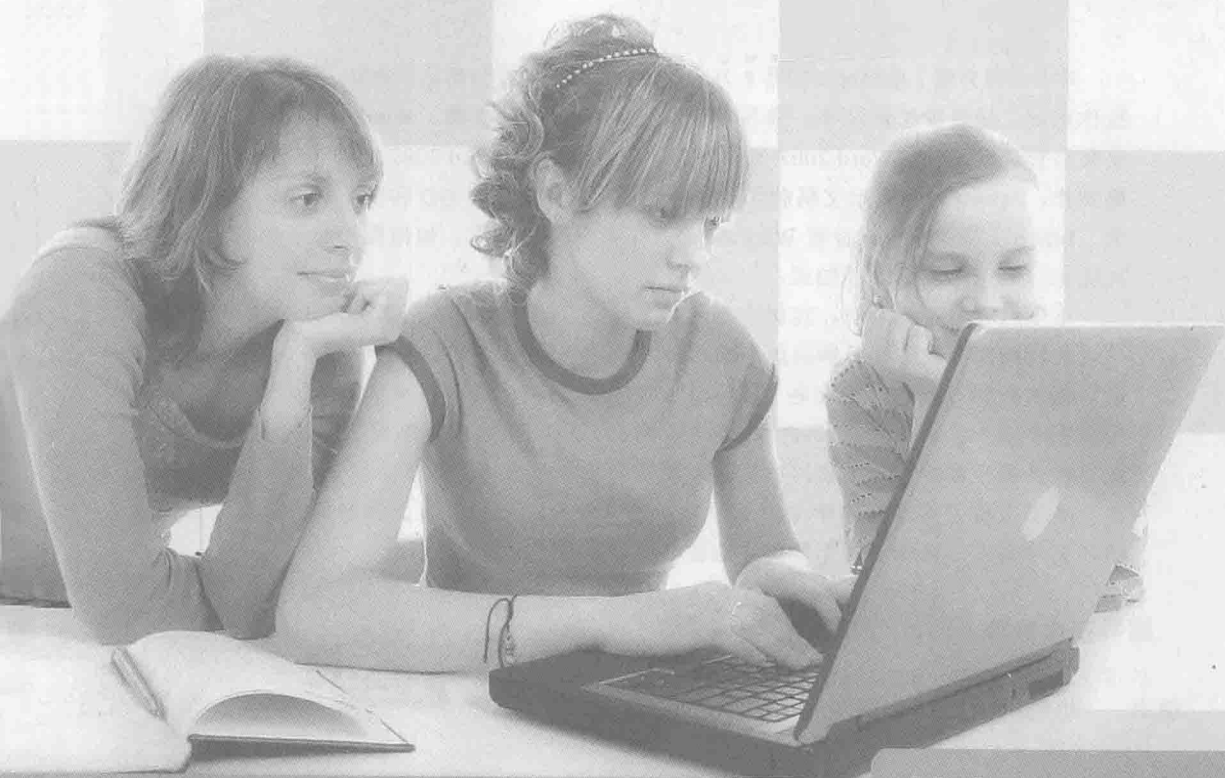


(Windows 7版)

- ▶ 从零起步，引导您在最短的时间内迈进电脑之门
- ▶ Windows 7+Office 2007黄金组合，电脑应用一本通
- ▶ 穿插大量操作技巧和问题解答，提升实战技能
- ▶ 步骤图解，重点突出，方便阅读
- ▶ 配多媒体演示光盘，学习更轻松

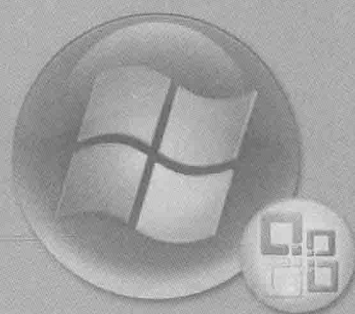


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

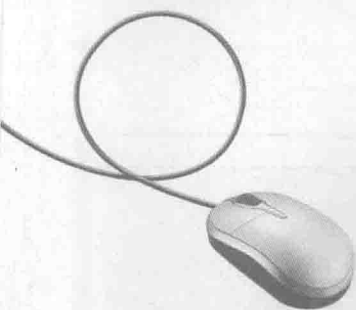


穆仁龙 向小平 编著

从零开始 学电脑



(Windows 7版)



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书详细介绍了电脑操作的基本方法及技巧, 主要内容包括认识电脑、进入 Windows 7 操作系统、轻轻松松输汉字、管理和使用 Windows 7 的资源、Windows 附件的使用、安装与管理软硬件、Word 2007 文档制作、美化与打印 Word 2007 文档、Excel 2007 表格制作、PowerPoint 演示文稿制作、接触并使用网络、使用 QQ 和电子邮件进行网上交流、Internet 其他操作、设置 Windows 7、工具软件的使用、如何保护与维护电脑, 如何优化与快速恢复系统等知识。

本书内容丰富、实用, 实例丰富, 图文并茂, 由“新手入门篇”、“进阶提高篇”、“玩转网络篇”及“高手解惑篇”四部分组成, 按照新手从零开始学电脑的常规途径, 层层深入介绍电脑学习者在各个阶段需要掌握的知识, 从而将新手培养为行家里手。每章主要以“项目实例+知识讲解+综合实例+大显身手+电脑急救箱”的结构进行讲解, 配以醒目的步骤提示和丰富的小栏目, 使读者快速掌握相关知识。

本书定位于从零开始学电脑的用户, 也可作为广大办公人员和电脑爱好者学习电脑的指导用书, 适合不同年龄层次的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学电脑: Windows 7 版 / 穆仁龙, 向小平
编著. —北京: 中国铁道出版社, 2010. 10
ISBN 978-7-113-11410-7

I. 从… II. ①穆…②向… III. ①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 083678 号

书 名: 从零开始学电脑 (Windows 7 版)

作 者: 穆仁龙 向小平 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 李红英

封面设计: 王晓武

责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820

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: 三河市华业印装厂

版 本: 2010 年 10 月第 1 版

2010 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 25

字数: 588 千

印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-11410-7

定 价: 55.00 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。

随着电脑应用的普及，电脑在人们日常工作、学习和生活中的应用日益广泛，越来越多的用户想掌握电脑的使用技能，这类用户是学习电脑人群中的一个庞大群体，但他们很多人从未使用过电脑或只知道一些电脑的基本操作。对于电脑初学者来说，他们迫切地希望能够享受到使用电脑所带来的乐趣，另一方面他们希望能够像其他人一样熟练地操作电脑，用电脑编辑和处理各类文档、数据，学会使用常用工具软件，通过网络搜索和下载资料、收发邮件，以及处理简单的电脑故障等。

基于这些原因，本书详细讲解了电脑的使用方法，从最基础的开机、关机来一步步引导读者学习，使读者最终能够达到独立操作电脑以完成各项工作的目的。

本书以 Windows 7 操作系统为基础来介绍电脑的相关操作，Windows 7 是 Microsoft 公司推出的一款集高安全性、欣赏性以及多功能性于一体的操作系统。本书在内容上力求简明清晰，重点突出电脑在人们工作、生活中的各类应用，叙述上通俗易懂，所举范例贴近人们的日常工作、生活，经典实用。

全书共 17 章，可以分为以下四部分的内容：

- ◆ 第 1~5 章(新手入门篇)：介绍了学习电脑的相关准备知识，包括认识电脑、Windows 7 的基本操作、使用各类输入法进行汉字输入、在 Windows 7 中进行资源管理以及 Windows 7 中附件的使用等知识。
- ◆ 第 6~10 章(进阶提高篇)：介绍了软硬件知识以及 Office 2007 常用组件的使用，包括软硬件的安装、卸载及管理，使用 Word 2007 进行文档制作、美化与打印，使用 Excel 2007 进行表格制作、数据管理，使用 PowerPoint 进行演示文稿制作、动画的添加以及演示文稿放映等知识。
- ◆ 第 11~13 章(玩转网络篇)：介绍了 Internet 的各类应用知识，包括浏览网页、IE 浏览器设置、网上搜索与下载、保存网络资源、使用 QQ 聊天、使用 E-mail 进行即时通信、网上视听享受、逛网络论坛/博客/空间、玩网络游戏以及网上购物等知识。
- ◆ 第 14~17 章(高手解惑篇)：介绍了在使用电脑过程中对系统、软件、电脑安全等方面疑惑的解决方法，包括如何创建用户账户，如何设置电脑外观，如何使系统中各对象更适用，如何通过各类软件使电脑的功能更强大，如何防治和查杀电脑病毒，如何维护电脑硬件，如何维护电脑磁盘，如何处理常见故障，如何优化、还原与恢复系统等知识。

本书适合作为广大电脑新手学习电脑操作的自学参考书，同时也适合作为企业事业单位员工学习电脑的辅导图书。通过本书的学习，你会得到电脑所带来的快乐，发现操作电脑原来是如此简单。

本书由穆仁龙、向小平编著，其中第 1~9 章主要由重庆邮电大学的穆仁龙编写，第 10~17 章主要由向小平编写。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。

编 者
2010 年 1 月

第1章 学电脑从这里开始

1.1 项目观察——开机并使用鼠标	2
1.2 初识电脑	3
1.2.1 用电脑能做什么	3
1.2.2 电脑有哪些类型	6
1.3 剖析电脑结构	7
1.3.1 电脑的常规组件	7
1.3.2 电脑的外部设备	10
1.4 动手连接电脑部件	12
1.4.1 连接显示器	12
1.4.2 连接键盘和鼠标	12
1.4.3 连接音频设备	13
1.4.4 连接主机电源	13
1.5 启动电脑	14
1.5.1 第一次启动	14
1.5.2 重启电脑	15
1.5.3 复位启动	15
1.6 使用电脑的正确姿势	15
1.7 使用鼠标	16
1.7.1 正确使用鼠标	16
1.7.2 鼠标的基本操作	16
1.7.3 认识鼠标光标	17
1.8 关闭电脑	18
1.8.1 关闭电脑的一般方法	18
1.8.2 在死机状态下关闭电脑	19
1.9 综合实例——使用鼠标后关闭电脑	19
1.10 大显身手	20
☒ 电脑急救箱	21

第2章 进入 Windows 7 操作系统

2.1 项目观察——添加桌面图标	23
2.2 认识 Windows 7 操作系统桌面	24

2.2.1 桌面背景	25
2.2.2 桌面图标	25
2.2.3 任务栏	27
2.3 认识并操作窗口	30
2.3.1 窗口的组成	30
2.3.2 窗口的基本操作	31
2.4 认识并操作菜单	33
2.4.1 “开始”菜单	33
2.4.2 窗口菜单	35
2.4.3 快捷菜单	35
2.5 认识并操作对话框	36
2.5.1 对话框的组成	36
2.5.2 对话框的使用	37
2.6 综合实例——多窗口操作	37
2.7 大显身手	39
☒ 电脑急救箱	39

第3章 轻轻松松输汉字

3.1 项目观察——输入本书书名	41
3.2 选择打字场所	42
3.3 使用键盘	42
3.3.1 正确的指法与击键方法	43
3.3.2 认识键盘	44
3.4 认识汉字输入法	48
3.4.1 选择输入法	48
3.4.2 认识输入法状态条	48
3.4.3 添加和删除输入法	49
3.4.4 设置输入法的快捷键	51
3.5 常用拼音输入法	52
3.5.1 微软拼音输入法	52
3.5.2 搜狗拼音输入法	55
3.6 五笔字型输入法	58
3.6.1 汉字的结构	58
3.6.2 字根在键盘上的分布	59
3.6.3 汉字的拆分原则	60

3.6.4 输入键面汉字	61
3.6.5 输入键外汉字	62
3.6.6 输入简码汉字	62
3.6.7 输入词组	63
3.7 综合实例——在记事本中 输入一首诗	63
3.8 大显身手	66
☒ 电脑急救箱	67

第4章 管理和使用 Windows 7 的资源

4.1 项目观察——查看“示例视频” 文件	69
4.2 文件管理基础知识	70
4.2.1 什么是磁盘	70
4.2.2 什么是文件	71
4.2.3 什么是文件夹	71
4.3 查看电脑中的资源	72
4.3.1 通过窗口工作区查看资源	72
4.3.2 通过地址栏查看资源	73
4.3.3 通过文件夹窗格查看资源	74
4.4 文件与文件夹的 基本操作	74
4.4.1 新建文件与文件夹	74
4.4.2 选择文件与文件夹	75
4.4.3 复制或移动文件与文件夹	76
4.4.4 重命名文件与文件夹	77
4.4.5 删除文件与文件夹	77
4.5 文件与文件夹的高级操作	78
4.5.1 搜索文件与文件夹	78
4.5.2 设置文件与文件夹的属性	78
4.5.3 显示隐藏的文件或文件夹	79
4.5.4 设置文件与文件夹 显示方式	80
4.6 管理回收站	81
4.6.1 彻底删除文件	81
4.6.2 还原文件	81

4.7 使用资源存储设备	82
4.7.1 使用 U 盘传输文件	82
4.7.2 光盘的使用	84
4.8 综合实例——整理 G 盘中的 资料	85
4.9 大显身手	88
☒ 电脑急救箱	89

第5章 小附件大实惠

5.1 项目观察——查看并旋转 出游照片	92
5.2 画图程序的使用	93
5.2.1 绘制图形	94
5.2.2 填充与编辑图形	95
5.3 Windows 7 操作系统的媒体 中心	97
5.3.1 设置媒体中心	98
5.3.2 在媒体中心听歌看电影	98
5.3.3 在媒体中心玩游戏	99
5.4 Windows 照片查看器	103
5.5 计算器的使用	104
5.5.1 四则运算	105
5.5.2 三角函数计算	105
5.6 便笺的使用	106
5.7 Table PC 手写输入面板的 使用	107
5.8 综合实例——在媒体中心听歌 玩游戏	108
5.9 大显身手	110
☒ 电脑急救箱	110

第6章 安装与管理软硬件

6.1 项目观察——安装 QQ 聊天 软件	112
6.2 软件的安装与卸载	113
6.2.1 准备安装软件	113
6.2.2 一般软件的安装与卸载	114
6.2.3 Windows 功能的添加与 删除	116

6.3 硬件的安装与管理	118
6.3.1 安装硬件设备	118
6.3.2 管理硬件	119
6.3.3 卸载硬件设备	122
6.4 综合实例——添加打印机	123
6.5 大显身手	126
☒ 电脑急救箱	126

第7章 Word 2007 文档制作

7.1 项目观察——制作“招聘启事” 文档	128
7.2 认识 Word 2007	130
7.2.1 Word 2007 的启动与退出	130
7.2.2 Word 2007 的工作界面	131
7.2.3 Office 按钮	131
7.2.4 快速访问工具栏	132
7.2.5 标题栏	132
7.2.6 选项卡功能区	132
7.2.7 文档编辑区	133
7.2.8 其他部分	133
7.3 Word 文档基本操作	133
7.3.1 新建文档	133
7.3.2 保存文档	135
7.3.3 打开文档	135
7.3.4 关闭文档	136
7.4 输入与编辑文本	136
7.4.1 输入文本	136
7.4.2 编辑文本	137
7.5 设置字体格式	141
7.5.1 通过“字体”组设置	141
7.5.2 通过“字体”对话框 设置	142
7.6 设置段落格式	143
7.6.1 通过“段落”组设置	143
7.6.2 通过“段落”对话框 设置	144

7.7 快速复制格式	145
7.8 设置项目符号和编号	146
7.8.1 设置项目符号	146
7.8.2 设置编号	147
7.9 综合实例——制作“合作协议” 文档	149
7.10 大显身手	152
☒ 电脑急救箱	152

第8章 美化与打印 Word 2007 文档

8.1 项目观察——美化“景区介绍” 文档	154
8.2 插入与编辑图片	156
8.2.1 插入剪贴画	156
8.2.2 插入外部图片	157
8.2.3 编辑图片	158
8.3 插入与编辑艺术字	159
8.3.1 插入艺术字	159
8.3.2 编辑艺术字	160
8.4 插入与编辑表格	161
8.4.1 插入表格	161
8.4.2 绘制表格	162
8.4.3 选择与编辑表格	163
8.5 页面设置	168
8.5.1 设置页面格式	168
8.5.2 设置页眉与页脚	169
8.6 文档打印	170
8.6.1 打印预览	170
8.6.2 打印文档	171
8.7 综合实例——美化公司 宣传手册	172
8.8 大显身手	177
☒ 电脑急救箱	178

第9章 Excel 2007 表格制作

9.1 项目观察——制作员工 通讯录	180
-----------------------------	-----

9.2 认识 Excel 2007	182
9.2.1 Excel 2007 的工作界面	182
9.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系	183
9.3 工作表的基本操作	184
9.3.1 选择工作表	184
9.3.2 添加与删除工作表	185
9.3.3 重命名工作表	186
9.3.4 移动或复制工作表	186
9.4 选择单元格	187
9.5 输入并编辑数据	188
9.5.1 输入数据	188
9.5.2 填充数据	188
9.5.3 编辑数据	189
9.6 编辑单元格	190
9.6.1 插入与删除单元格	190
9.6.2 合并与拆分单元格	191
9.6.3 移动或复制单元格	192
9.6.4 调整行高与列宽	193
9.7 美化单元格区域	194
9.7.1 设置边框和底纹	194
9.7.2 套用表格格式	194
9.8 计算并管理数据	195
9.8.1 使用公式计算	195
9.8.2 使用函数计算	196
9.8.3 数据排序	197
9.8.4 数据汇总	198
9.8.5 根据数据制作图表	199
9.9 综合实例——制作销售记录表	200
9.10 大显身手	203
☒ 电脑急救箱	204

第 10 章 PowerPoint 演绎精彩

10.1 项目观察——制作导购指南	206
10.2 认识 PowerPoint 2007	210

10.2.1 PowerPoint 2007 的工作界面	210
10.2.2 演示文稿和幻灯片的关系	211
10.3 幻灯片的基本操作	211
10.3.1 选择幻灯片	211
10.3.2 新建幻灯片	211
10.3.3 移动与复制幻灯片	212
10.3.4 删除幻灯片	213
10.4 制作幻灯片	213
10.4.1 设置幻灯片背景	213
10.4.2 输入和编辑文本	214
10.4.3 在幻灯片中插入对象	215
10.4.4 应用设计主题	219
10.5 设置幻灯片母版	220
10.6 让幻灯片动起来	221
10.6.1 选择幻灯片切换方案	221
10.6.2 设置幻灯片对象动画	222
10.7 放映演示文稿	224
10.7.1 一般放映方式	224
10.7.2 自定义放映方式	226
10.8 综合实例——添加动画并放映	227
10.9 大显身手	231
☒ 电脑急救箱	232

第 11 章 翱翔于 Internet 的天空

11.1 项目观察——连接网络并浏览网页	234
11.2 怎样才能上网	235
11.2.1 上网的方式	235
11.2.2 建立网络连接	236
11.2.3 连接与断开网络	237
11.3 使用 IE 浏览网页	239
11.3.1 启动 IE 8.0 浏览器	239
11.3.2 打开网页	240
11.3.3 浏览网页	241

11.4 设置 IE 浏览器	241
11.4.1 设置浏览主页	241
11.4.2 清除临时文件和历史 记录	242
11.4.3 拦截弹出窗口	243
11.5 搜索网络资源	243
11.6 下载网络资源	244
11.6.1 使用 IE 浏览器下载	245
11.6.2 使用下载软件下载	245
11.7 保存网络资源	247
11.7.1 保存网页	247
11.7.2 保存图片	248
11.7.3 保存文字	248
11.8 使用收藏夹	248
11.9 综合实例——搜索并下载 歌曲	249
11.10 大显身手	251
☒ 电脑急救箱	252

第 12 章 网络沟通无极限

12.1 项目观察——与朋友聊天 传文件	254
12.2 用聊天软件交友	255
12.2.1 申请 QQ 号码	255
12.2.2 登录并设置 QQ	257
12.2.3 添加好友	258
12.2.4 网络聊天	260
12.3 E-mail 即时通信	262
12.3.1 在网站中收发电子邮件	262
12.3.2 用 Foxmail 收发邮件	266
12.4 综合实例——接收并发送 电子邮件	269
12.5 大显身手	271
☒ 电脑急救箱	272

第 13 章 引领 Internet 时尚生活

13.1 项目观察——边听音乐 边看小说	275
-------------------------------	-----

13.2 网络视听	277
13.2.1 在线听音乐	277
13.2.2 在线听广播	279
13.2.3 在线看电影	279
13.3 网络论坛	281
13.3.1 查看并回复帖子	281
13.3.2 发表帖子	283
13.4 网络博客与空间	284
13.4.1 激活博客/空间	284
13.4.2 装扮博客/空间	285
13.4.3 撰写日志	287
13.4.4 访问博客/空间	288
13.5 网络游戏	289
13.5.1 玩 QQ 游戏	289
13.5.2 玩其他游戏	291
13.6 网络购物	292
13.6.1 注册会员	292
13.6.2 订购商品	294
13.7 其他时尚生活方式	296
13.8 综合实例——边听广播 边看帖子	297
13.9 大显身手	299
☒ 电脑急救箱	299

第 14 章 如何使 Windows 7 更适用

14.1 项目观察——设置桌面 背景及图标	302
14.2 如何拥有独立操作空间	304
14.2.1 创建用户账户	304
14.2.2 设置用户账户	305
14.2.3 删除用户账户	307
14.3 如何设置电脑外观效果	308
14.3.1 更改桌面背景	308
14.3.2 设置屏幕保护	309
14.3.3 更改外观主题和窗口 颜色	310
14.3.4 更改分辨率	311

14.4 如何让桌面更适用	312
14.4.1 排列桌面图标	312
14.4.2 添加桌面小工具	313
14.4.3 指挥任务栏	314
14.4.4 设置“开始”菜单	316
14.5 怎样更好地使用鼠标	317
14.6 如何设置日期、时间和声音	318
14.6.1 查看、设置系统日期和时间	318
14.6.2 设置系统声音	320
14.7 综合实例——打造全新用户账户	321
14.8 大显身手	323
☒ 电脑急救箱	324

第 15 章 如何让电脑的功能更强大

15.1 项目观察——访问英文网站不用愁	326
15.2 如何节约磁盘空间——WinRAR	327
15.2.1 初识 WinRAR 工作界面	327
15.2.2 压缩文件	328
15.2.3 解压缩文件	330
15.3 如何翻译英文——金山词霸	331
15.3.1 词典查询	331
15.3.2 屏幕取词	332
15.4 如何处理图片——光影魔术手	332
15.4.1 对图片进行基本处理	333
15.4.2 为图片添加边框	334
15.4.3 为图片添加水印	336
15.5 如何播放音乐——千千静听	337
15.5.1 播放网络音乐	338
15.5.2 播放本地音乐	339
15.6 如何播放视频——PPS	340

15.6.1 播放网络视频文件	341
15.6.2 播放本地视频文件	342
15.7 综合实例——美化照片	343
15.8 大显身手	346
☒ 电脑急救箱	346

第 16 章 如何保护与维护电脑

16.1 项目观察——扫描恶意软件	348
16.2 如何防治电脑病毒	350
16.2.1 什么是电脑病毒	350
16.2.2 电脑病毒的分类	350
16.2.3 感染病毒后的表现	351
16.2.4 病毒的传播途径和方式	351
16.2.5 感染病毒前后的预防和处理	352
16.3 如何查杀电脑病毒	353
16.3.1 使用 Windows Defender 软件	353
16.3.2 使用瑞星杀毒软件	355
16.4 如何让电脑的寿命更长	358
16.4.1 电脑整机的日常维护	358
16.4.2 电脑常规部件的维护	358
16.4.3 电脑主机部件的维护	359
16.5 怎样维护电脑磁盘	359
16.5.1 电脑磁盘清理	359
16.5.2 整理磁盘碎片	360
16.6 怎样处理常见电脑故障	361
16.6.1 常见系统故障处理	361
16.6.2 常见硬件故障处理	362
16.7 综合实例——升级病毒库并查杀病毒	363
16.8 大显身手	365
☒ 电脑急救箱	365

第 17 章 如何优化与快速恢复系统

17.1 项目观察——对系统进行多媒体优化	368
-----------------------------	-----

17.2 如何快速优化系统	368	☒ 电脑急救箱	380
17.2.1 使用优化向导	369	附录 A 86 版五笔字根分布图与	
17.2.2 网络加速系统优化	371	助记词	382
17.2.3 整理内存	371	附录 B Windows 7 操作系统中的	
17.3 如何快速恢复系统	372	常用快捷键	383
17.3.1 Windows 自带的还原功能	373	附录 C 常用软件推荐	384
17.3.2 用 Ghost 备份和还原	374	附录 D 常用网站推荐	387
17.4 综合实例——创建还原点			
并还原系统	378		
17.5 大显身手	379		

第 1 章

学电脑从这里开始



本章要点

❏ 初识电脑

❏ 剖析电脑结构

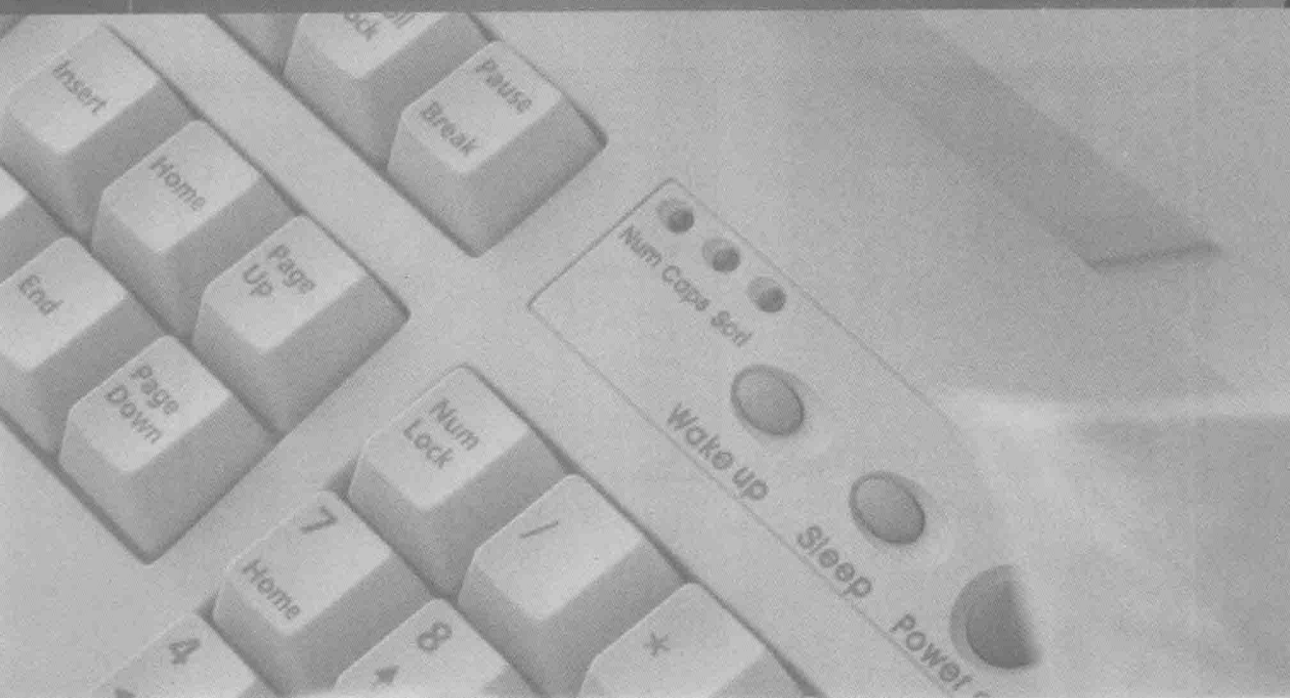
❏ 动手连接电脑部件

❏ 启动电脑并使用鼠标

❏ 使用电脑的正确姿势

❏ 关闭电脑

对于一些从未接触过电脑的初学者来说，电脑总是蒙着一层神秘的面纱，其实它并不是人们想象的那样无所不能，但是通过它确实可以方便、快捷地完成很多任务。在本章中将带领大家首先看看电脑的用途和类型，然后认识一下电脑的结构，接着讲解自己连接电脑部件的方法，最后介绍鼠标操作方法及电脑的启动与关闭等知识。



1.1

项目观察——开机并使用鼠标

初步了解启动电脑以及鼠标的使用方法

在认识电脑之前，本章首先带领广大从零开始学电脑的用户来体验一下开机和使用鼠标的基本操作，其具体操作步骤如下：

Step 1 打开电源插座开关，按显示器的开关按钮，如图 1-1 所示，电源指示灯亮表示已打开显示器。

Step 2 按机箱面板上的 Power 按钮，如图 1-2 所示，打开主机电源，显示灯亮表示已经打开了主机。



图 1-1 启动显示器



图 1-2 启动主机

Step 3 电脑开始自检和加载引导程序，稍等片刻即可进入 Windows 7 操作系统界面，握住鼠标用手腕和手指带动鼠标做平面移动，鼠标光标会在电脑屏幕中同步移动，将其移动到操作系统界面左上角的“回收站”图标处，此时出现提示信息，如图 1-3 所示。

Step 4 用食指快速按下鼠标左键两次并快速松开按键，完成鼠标的双击操作，即可看到打开的窗口，如图 1-4 所示。



图 1-3 移动鼠标

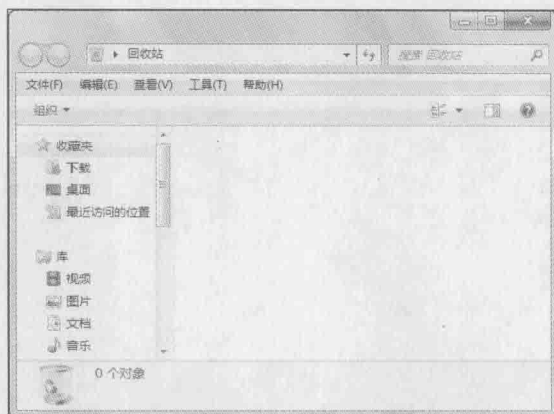


图 1-4 双击鼠标后的窗口

通过以上操作可以看出电脑并不是那么神秘莫测,只要掌握了一定的操作技巧就可以很好地运用其功能,下面将更为全面地对电脑进行了解。

1.2 初识电脑

初步了解电脑的用途和类型

我们常常听说电脑操作是 21 世纪必备的技巧之一,对于电脑“门外汉”来说一定对电脑充满了好奇,那么现在就来看看能用电脑做些什么,并了解一下电脑有什么类型。

1.2.1 用电脑能做什么

如今电脑已经被广泛地应用到人们工作、学习和生活的方方面面,大到可以控制火箭的发射、人造卫星的运行、各种交通工具和建筑物的设计、工厂和企业的管理,小到个人计划的制订、生活信息的查询以及个人的休闲娱乐,这些都离不开电脑的帮助。下面将介绍一些电脑在商务和家庭方面的主要应用。

1. 商务应用

在商务应用方面,电脑主要可以用于文档处理、数据管理、信息查询、广告设计及网页设计、辅助设计、辅助教学与培训等方面,下面将具体进行介绍:

- **文档处理:** 使用电脑对文字进行编辑处理是最常见的电脑应用之一。对于公司和企业来说每天都有很多文件需要创建和修改,如果电脑中安装有写字板、Word 等文字编辑软件,办公人员就可以轻松使用它们对文字进行编辑处理。与传统的手写相比,用电脑编辑处理的页面不仅美观、工整,而且还便于修改。图 1-5 所示为使用 Word 文字处理软件制作的公司宣传册。

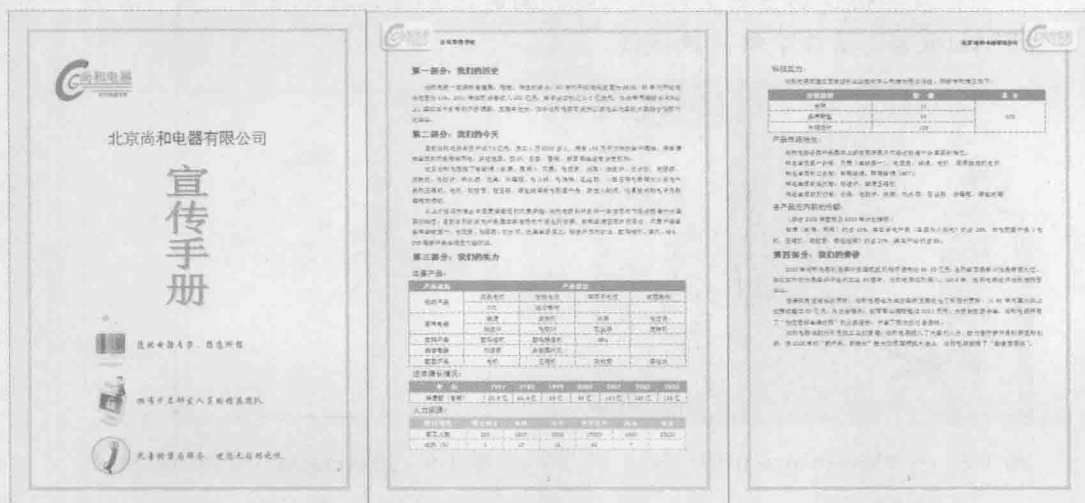


图 1-5 公司宣传手册

- **数据管理：**电脑的运算速度非常快，而且存储容量大，因此在数据处理和信息加工方面的应用非常广泛。对于公司和企业来说，财务管理、日常开支、产品管理和事务管理等各方面的数据信息，都可以使用安装了 Excel、金蝶等软件的电脑来完成。图 1-6 所示为使用 Excel 表格软件制作的贷款分析表。
- **信息查询：**当今的社会是一个高度发展的信息社会，谁掌握了最新、最可靠的信息，谁就掌握了先机，通过一台连接到互联网的电脑就可以轻松地对各类与商务有关的信息进行查询。图 1-7 所示为查询国家外贸退税政策的相关链接。

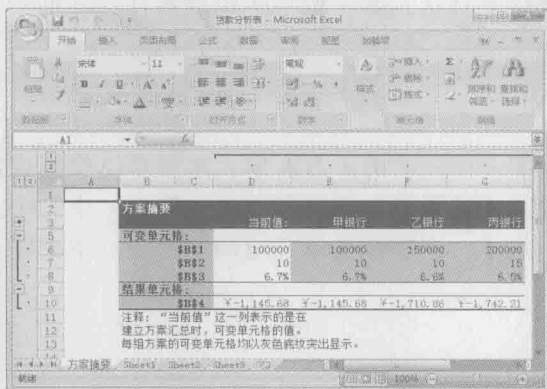


图 1-6 展示了 Microsoft Excel 中的贷款分析表。表格标题为“方案摘要”，列出了不同利率下的贷款金额、月供和总还款额。

方案摘要	当前值	甲银行	乙银行	丙银行
可受理金额:				
\$B\$1	100000	100000	250000	300000
\$B\$2	10	10	10	10
\$B\$3	6.7%	6.7%	6.8%	6.8%
结果单元:				
\$B\$4	Y=1,145.68	Y=1,145.68	W=1,710.80	Y=1,742.21

备注：“当前值”这一列表示的是建立方案汇总时，可受理单元格的值。每组方案的可受理金额均以灰色底纹突出显示。

图 1-6 贷款分析表

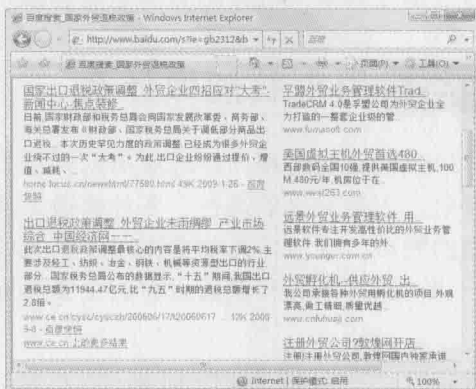


图 1-7 查询外贸退税信息

- **广告设计及网页设计：**如果在电脑中安装了 Photoshop、Dreamweaver、Flash 等图形和网页设计软件，就可以制作出精美的广告作品和专业的网站。图 1-8 所示为使用 Photoshop 制作的广告。
- **辅助设计：**如果在电脑中安装了 AutoCAD、Protel 等辅助设计软件，还可进行机械、建筑、电子航天等方面的图形绘制。工作人员只需要输入相应的数据操作鼠标就能快速制作出最终效果图，同时还可将其打印出来。图 1-9 所示为使用 AutoCAD 软件绘制的机械图。

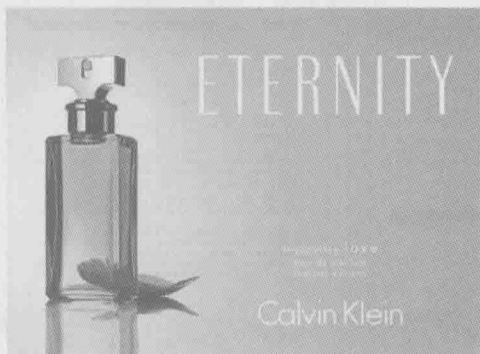


图 1-8 用 Photoshop 制作的广告

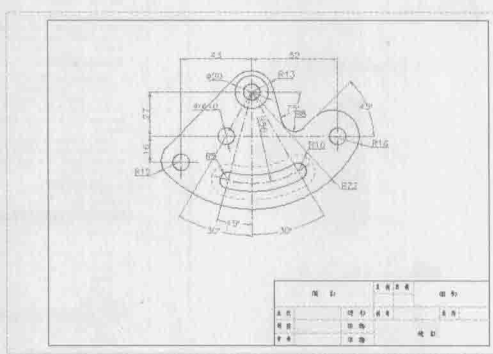


图 1-9 用 AutoCAD 绘制的机械图

- **辅助教学与培训：**电脑的另一重要用途就是用于教学和培训，对于学校的老师和企业的培训讲师来说，可以利用电脑中安装的 PowerPoint 等软件，将动画、

声音、图片以及文字等多种元素进行有机的结合,从而能够更加直观、生动、形象地传授知识,起到辅助教学的作用。图 1-10 所示为放映销售策划方案。



图 1-10 放映销售策划方案

电脑快讯

多媒体在辅助教学中往往配有投影仪,这样就使教学更为方便。

2. 家庭应用

电脑家庭应用主要用于生活、休闲娱乐等多个方面,主要包括以下内容:

- **文字处理:** 在记事本、写字板和 Word 等软件的帮助下,用户可以将日记、读书笔记、日常计划等保存到电脑中。
- **家庭理财:** 家庭电脑用户可以利用电脑中的计算器等软件,计算日常开支等常规花费,如图 1-11 所示,对于稍复杂的运算则可以找 Excel 帮忙。
- **照片处理:** 安装光影魔术手、Photoshop 等图像处理软件后,就可以对照片进行查看和处理了,从此用户就不必担心因摄影技术不佳或天气不好而影响成像效果。图 1-12 所示为照片处理前后的效果。

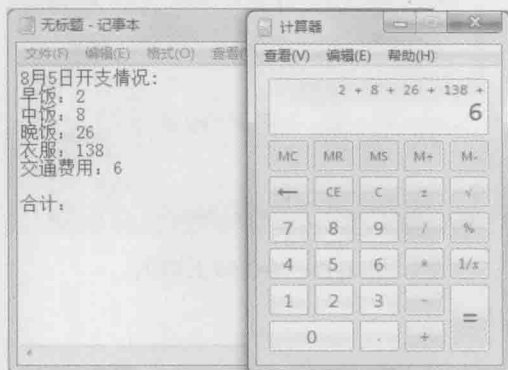


图 1-11 计算日常开支



图 1-12 照片处理前后

- **视听享受:** 在结束一天繁忙的工作和学习后,人们就可以利用电脑中安装的各类播放器,如千千静听、Windows Media Player 等,以放松身心、提高生活质量,图 1-13 所示为使用 Windows Media Player 播放影片。