

从



开始

电脑办公

基础培训教程



CD-ROM

素材+视频+PPT



老虎工作室

宋立智 马志红 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从 零 开始

电脑办公 基础培训教程



老虎工作室

宋立智 马志红 编著

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公基础培训教程 / 宋立智, 马志红编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2011.1
(从零开始)
ISBN 978-7-115-23614-2

I. ①电… II. ①宋… ②马… III. ①办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第208973号

内 容 提 要

本书充分考虑了初学者的实际需要, 真正“从零开始”, 在内容上力求简明清晰、重点突出, 在叙述上力求深入浅出、通俗易懂, 在举例上力求典型广泛、经典实用。通过学习本书, 读者可较快地掌握电脑的基础知识和基本操作, 还可较快地掌握常用电脑办公软件的使用方法和技巧。

本书共 10 讲, 系统地介绍了电脑的基础知识、常用办公软件的使用方法和典型的电脑办公实例。介绍的常用办公软件包括操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2007、电子表格软件 Excel 2007、幻灯片制作软件 PowerPoint 2007、网页浏览软件 IE 6.0 以及电子邮件软件 Outlook 2007 等。

本书既可作为广大办公管理人员的培训教材, 也可作为电脑基础入门的自学教程。

从零开始——电脑办公基础培训教程

- ◆ 编 著 老虎工作室 宋立智 马志红
责任编辑 李永涛
 - ◆ 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>
中国铁道出版社印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.75
字数: 358 千字
印数: 1-4 000 册
- 2011 年 1 月第 1 版
2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23614-2

定价: 29.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



老虎工作室

主 编： 沈精虎

编 委： 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎
田博文 谭雪松 向先波 毕丽蕴 郭万军
宋雪岩 詹 翔 周 锦 冯 辉 王海英
蔡汉明 李 仲 赵治国 赵 晶 张 伟
朱 凯 臧乐善 郭英文 计晓明 孙 业
滕 玲 张艳花 董彩霞 郝庆文 田晓芳

关于本书

随着信息技术的飞速发展，电脑已广泛应用于日常办公中，电脑办公已成为主要的办公方式。电脑办公需要掌握电脑的基础知识及其常用软件的使用方法。目前，在办公中电脑主要应用于文字处理、电子表格、幻灯片制作和网上信息交流，所使用的操作系统和应用软件主要是 Windows XP、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、IE 6.0 和 Outlook 2007 等。

内容和特点

本书在内容的选取和章节的设置上充分考虑了初学者的实际需要，真正“从零开始”，在内容上力求简明清晰、重点突出，在叙述上力求深入浅出、通俗易懂，在举例上力求典型广泛、经典实用。通过学习本书，读者可较快地掌握电脑的基础知识和基本操作，还可较快地掌握常用电脑办公软件的使用方法和技巧。

全书共 10 讲，各讲的内容安排如下。

- 第 1 讲简单介绍了电脑的硬件组成和常用软件。
- 第 2 讲介绍了 Windows XP 的操作和使用。
- 第 3 讲介绍了常用的汉字输入方法。
- 第 4 讲介绍了 Word 2007 的常用操作。
- 第 5 讲介绍了 Word 2007 电脑办公的典型实例。
- 第 6 讲介绍了 Excel 2007 的常用操作。
- 第 7 讲介绍了 Excel 2007 电脑办公的典型实例。
- 第 8 讲介绍了 PowerPoint 2007 的常用操作。
- 第 9 讲介绍了 PowerPoint 2007 电脑办公的典型实例。
- 第 10 讲介绍了因特网办公应用的基本操作和方法。

读者对象

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材，也可供初学者自学使用。

附盘内容及用法

本书所附光盘内容分为两部分。

1. “.avi”动画文件

本书典型实例和习题的操作过程都录制成了“.avi”动画文件，并收录在附盘的“avi\第×讲”文件夹下。

2. PPT 文件

本书提供了 PPT 文件，以供教师上课使用。

“.avi”是最常用的动画文件格式，读者用 Windows 系统提供的“Windows Media Player”就可以播放“.avi”动画文件。单击【开始】/【所有程序】/【附件】/【娱乐】/【Windows Media Player】选项即可启动“Windows Media Player”。一般情况下，读者只要双击某个动画文件即可观看。

注意：播放文件前要安装光盘根目录下的“avi_tscc.exe”插件。

感谢您选择了本书，也欢迎您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室网站 <http://www.laohu.net>，电子邮箱 postmaster@laohu.net。

老虎工作室

2010 年 8 月

目 录



第1讲 电脑基础知识	1
1.1 电脑的硬件组成	1
1.1.1 电脑主机	1
1.1.2 外存储器	3
1.1.3 输入设备	5
1.1.4 输出设备	6
1.2 常用电脑软件	8
1.2.1 常用系统软件	9
1.2.2 常用办公软件	9
1.3 习题	11
第2讲 Windows XP 的使用	12
2.1 启动与退出	12
2.1.1 Windows XP 的启动	12
2.1.2 Windows XP 的桌面	13
2.1.3 Windows XP 的退出	15
2.2 键盘与鼠标的使用	16
2.2.1 键盘的使用	16
2.2.2 鼠标的使用	18
2.3 运行程序与操作窗口的方法	18
2.3.1 运行程序	19
2.3.2 操作窗口	19
2.4 文件与文件夹管理	21
2.4.1 文件系统的基本概念	22
2.4.2 文件与文件夹的管理工具	23
2.4.3 文件与文件夹的管理操作	25
2.4.4 创建快捷方式	26
2.5 系统设置	27
2.5.1 日期与时间的设置	27
2.5.2 显示系统的设置	27

2.5.3 安装与卸载程序	28
2.6 习题	29
第3讲 汉字输入	30
3.1 汉字输入法的设置与选择	30
3.1.1 输入法的设置	30
3.1.2 输入法的选择	31
3.2 拼音类输入法的使用	32
3.2.1 智能 ABC 输入法	32
3.2.2 微软拼音输入法	34
3.2.3 紫光拼音输入法	36
3.2.4 搜狗拼音输入法	37
3.3 五笔字型输入法的使用	39
3.3.1 基本概念	39
3.3.2 字根与其在键盘上的分布	41
3.3.3 键面字输入	45
3.3.4 键外字输入	46
3.3.5 简码输入	47
3.3.6 词组输入	47
3.3.7 万能键 Z	47
3.4 习题	48
第4讲 Word 2007 常用操作	49
4.1 文档处理的基本过程	49
4.2 Word 2007 的基本操作	50
4.2.1 启动 Word 2007	50
4.2.2 Word 2007 窗口的组成	51
4.2.3 Word 2007 的文档操作	54
4.2.4 退出 Word 2007	57
4.3 Word 2007 的编辑操作	57
4.3.1 输入文本与插入符号	57
4.3.2 编辑文本	59
4.4 Word 2007 的排版操作	62
4.4.1 字符格式的设置	62
4.4.2 段落格式的设置	65
4.4.3 页面的设置	67
4.5 Word 2007 的表格处理	69
4.5.1 建立表格	70

4.5.2 编辑表格	71
4.5.3 设置表格格式	73
4.6 Word 2007 的图形处理	75
4.6.1 绘制与设置形状	75
4.6.2 插入与设置图片	77
4.6.3 插入艺术字	79
4.6.4 插入文本框	79
4.6.5 插入公式	80
4.7 Word 2007 的快速排版技术	81
4.7.1 使用格式刷	81
4.7.2 使用样式	82
4.7.3 使用模板	82
4.8 Word 2007 的预览与打印操作	84
4.8.1 文档的预览	84
4.8.2 文档的打印	85
4.9 习题	85
第5讲 Word 2007 办公应用	86
5.1 制作通知	86
5.1.1 文档的制作目标与要点	86
5.1.2 文字的录入与编辑	87
5.1.3 字体与段落设置	88
5.1.4 文档的保存	89
5.1.5 页面设置与打印	89
5.2 制作合同文本	90
5.2.1 文档的制作目标与要点	90
5.2.2 项目编号和符号	91
5.2.3 制表位设置	91
5.2.4 文本的修饰与段落设置	92
5.2.5 边框与底纹设置	92
5.3 制作日程表	93
5.3.1 文档的制作目标与要点	93
5.3.2 页面设置	93
5.3.3 绘制表格	94
5.3.4 文字录入与格式设置	95
5.3.5 表格格式	95
5.4 制作小报	96
5.4.1 文档的制作目标与要点	96
5.4.2 插入页眉与艺术字	97

5.4.3 文字格式与分栏设置.....	98
5.4.4 处理图形.....	99
5.4.5 文本框的使用与处理.....	99
5.5 制作批量信函.....	101
5.5.1 文档的制作目标与要点.....	101
5.5.2 邮件合并.....	102
5.6 制作单位文档模板.....	103
5.6.1 模板的制作目标与要点.....	104
5.6.2 传真封面模板.....	104
5.6.3 信函模板.....	105
5.7 制作单位组织结构图.....	108
5.7.1 文档的制作目标与要点.....	108
5.7.2 页面设置.....	108
5.7.3 文本框及形状的绘制、编辑与设置.....	109
5.8 制作数学试卷.....	110
5.8.1 文档的制作目标与要点.....	110
5.8.2 公式的编辑与处理.....	111
5.9 习题.....	111
第6讲 Excel 2007 常用操作	112
6.1 Excel 2007 的基本操作.....	112
6.1.1 Excel 2007 工作窗口.....	112
6.1.2 Excel 2007 文件操作.....	115
6.1.3 工作表的管理.....	117
6.2 数据的编辑与计算.....	117
6.2.1 数据类型与输入操作.....	117
6.2.2 公式与函数的输入.....	118
6.2.3 Excel 中的常用函数.....	122
6.2.4 数据的填充与编辑.....	123
6.3 工作表格式设置.....	125
6.3.1 数据格式设置.....	125
6.3.2 表格格式设置.....	127
6.4 Excel 数据管理操作.....	131
6.4.1 数据清单.....	131
6.4.2 数据排序.....	131
6.4.3 数据筛选.....	132
6.4.4 分类汇总.....	135
6.5 Excel 统计图表的制作.....	136
6.5.1 Excel 图表的组成.....	136

6.5.2 Excel 图表的建立	137
6.5.3 Excel 图表的编辑	138
6.6 习题	140
第 7 讲 Excel 2007 办公应用	141
7.1 制作工资发放表	141
7.1.1 制作目标与要点	141
7.1.2 输入原始数据	142
7.1.3 数据计算	142
7.1.4 单元格与表格设置	143
7.1.5 页面设置	144
7.1.6 打印文档	144
7.2 制作报刊订阅表	145
7.2.1 制作目标与要点	145
7.2.2 利用函数进行计算	145
7.2.3 数据自动筛选和高级筛选	146
7.2.4 排序与分类汇总	148
7.3 制作员工档案表	149
7.3.1 制作目标与要点	149
7.3.2 设置有效性	149
7.3.3 单元格的合并与文字方向设置	151
7.3.4 制作表头斜线	151
7.3.5 设置条件格式	152
7.3.6 设置内容保护	152
7.4 制作年度统计图表	153
7.4.1 制作目标与要点	153
7.4.2 建立年度统计表	153
7.4.3 创建图表	154
7.4.4 编辑图表	154
7.4.5 更改图表类型	156
7.5 习题	156
第 8 讲 PowerPoint 2007 常用操作	157
8.1 演示文稿与 PowerPoint 简介	157
8.1.1 演示文稿	157
8.1.2 PowerPoint 2007 窗口	158
8.1.3 视图方式及其切换	159
8.2 演示文稿的基本操作	160

8.2.1 创建与保存演示文稿.....	160
8.2.2 打开与关闭演示文稿.....	161
8.3 幻灯片的制作.....	162
8.3.1 新建幻灯片.....	162
8.3.2 向幻灯片中添加内容.....	162
8.3.3 幻灯片的编辑操作.....	167
8.4 幻灯片的设置.....	167
8.4.1 文本与段落的设置.....	168
8.4.2 幻灯片外观的设置.....	168
8.4.3 幻灯片动画的设置.....	172
8.5 幻灯片的放映、打印与演示文稿的打包.....	175
8.5.1 幻灯片的放映方式.....	175
8.5.2 设置幻灯片放映顺序.....	175
8.5.3 幻灯片的放映.....	177
8.5.4 幻灯片的打印.....	179
8.5.5 演示文稿的打包.....	179
8.6 习题.....	181
 第9讲 PowerPoint 2007 办公应用.....	 182
9.1 制作单位宣传演示文稿.....	182
9.1.1 制作目标与要点.....	182
9.1.2 选择幻灯片版式与应用主题.....	183
9.1.3 插入图片与影片文件.....	184
9.1.4 插入 SmartArt 图形.....	185
9.1.5 插入表格与图表.....	186
9.1.6 设置垂直排列文本.....	187
9.1.7 演示文稿的保存与播放.....	187
9.2 制作产品宣传演示文稿.....	187
9.2.1 制作目标与要点.....	188
9.2.2 母版的编辑.....	189
9.2.3 引入 Word 表格.....	191
9.2.4 设置动态效果.....	191
9.3 制作会议演讲演示文稿.....	192
9.3.1 制作目标与要点.....	192
9.3.2 设置幻灯片背景.....	192
9.3.3 幻灯片的编辑操作.....	193
9.3.4 引入 Excel 统计图表.....	194
9.3.5 超链接与动作按钮设置.....	194
9.3.6 设置幻灯片换页效果.....	196

9.3.7 排练计时	196
9.3.8 页眉与页脚设置	197
9.3.9 制作动态字幕	197
9.4 习题	198
 第 10 讲 因特网办公应用	 199
10.1 Internet 基础知识	199
10.1.1 Internet 概述	199
10.1.2 Internet 入网方式	202
10.1.3 接入网络	203
10.2 使用 IE 浏览器	203
10.2.1 IE 6.0 的启动与退出	203
10.2.2 打开网页	204
10.2.3 浏览网页	205
10.2.4 收藏网址	206
10.2.5 收藏网页	207
10.2.6 设置【Internet 选项】选项	208
10.3 网上搜索与文件下载	209
10.3.1 常用搜索引擎介绍	209
10.3.2 网上搜索	209
10.3.3 网上搜索使用技巧	210
10.3.4 文件下载	212
10.4 收发电子邮件	214
10.4.1 电子邮件的相关知识	214
10.4.2 免费电子邮箱的申请	214
10.4.3 基于 Web 页面的邮件收发	215
10.4.4 Outlook 2007 的使用	217
10.5 习题	222

第1讲

电脑基础知识

随着电脑的普及和发展,电脑已成为人们办公的得力工具,电脑办公逐步成为主要的办公方式。电脑办公不仅减小了办公的劳动强度,提高了办公的效率和质量,而且还提高了管理和决策水平。

电脑技术是电脑办公的关键技术,为了能够系统掌握电脑办公技术,本讲简要介绍相关的电脑基础知识,包括电脑的硬件组成和常用软件。建议讲课时间2学时。



- ◆ 了解电脑的硬件组成。
- ◆ 了解常用的系统软件。
- ◆ 了解常用的办公软件。

1.1 电脑的硬件组成

自1945年第一台电子计算机诞生以来,电子计算机以惊人的速度发展,不断更新换代。其运算速度越来越快、功能越来越强、应用越来越广。随着微型计算机(电脑)的出现和发展,电脑的应用已渗透到社会生活的各个方面。

在日常办公方面,电脑发挥着越来越重要的作用。通常,把以电脑作为主要工具的办公方式称为电脑办公。

一个完整的电脑系统由硬件系统和软件系统两部分组成。电脑的硬件系统就是那些能够看得见、摸得着的设备,是电脑各种工作的执行者和实施者。从外观上看,一台电脑的基本组成包括主机、显示器、键盘和鼠标等,如图1-1所示。

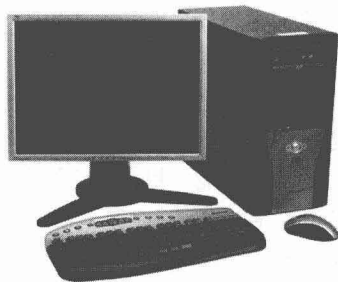


图1-1 电脑的外观

1.1.1 电脑主机

电脑的主机由主板、CPU、内存、硬盘、显示卡、电源等构成,它们安装在主机箱中。打开电脑的主机箱仔细观察,用户可以发现上述的各个部件。

一、主板

主板（主机板）是安装在机箱中最大的一块电路板，上面制作了电脑的主要电路系统，是组成电脑的主要部件之一。主板的性能会影响到整个电脑系统的性能，图 1-2 所示为一块电脑主板。

电脑主板上安装有控制芯片组和 BIOS 芯片，还集成了数量不同的硬盘接口、软盘接口、并行通信接口、串行通信接口、通用串行通信（USB）接口、键盘接口和鼠标接口，以及 CPU 插槽、内存插槽和各种板卡插槽，电脑的其他部件插接或连接到这些接口或插槽中。有些电脑主板还集成了声卡和显卡的功能。

二、CPU

CPU（中央处理器）是电脑执行程序和处理数据的核心部件。电脑的 CPU 是一块高度集成化的集成电路芯片，图 1-3 所示为一块 Pentium 4 CPU 的正反面。

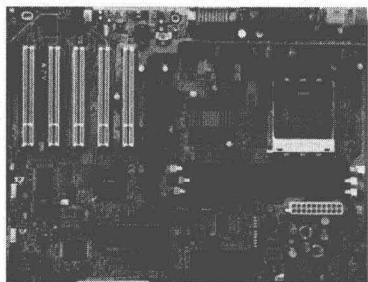


图1-2 电脑主板

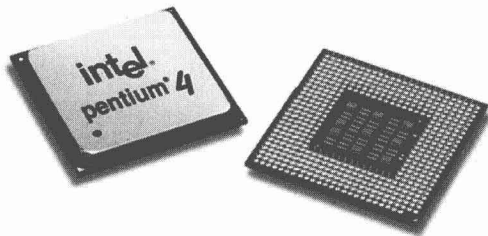


图1-3 Pentium 4 CPU

电脑的 CPU 是整个系统的核心，一般用其型号和性能来描述整个电脑的功能。我们平时所说的 286、386、486 和 Pentium（奔腾）电脑等就是以 CPU 的型号来命名的。

当前市场上流行的 CPU 主要有 Intel 公司的产品和 AMD 公司的产品。Intel 公司的产品流行的是 Pentium 4、Celeron（赛扬）、Core（酷睿）系列产品。AMD 公司的产品流行的是 Athlon（速龙）、Sempron（闪龙）和 Phenom（羿龙）等系列产品。

同一系列的 CPU 还有不同主频之分。CPU 的主频是指 CPU 工作时的时钟频率，主频越高，CPU 每秒钟能够处理的指令数量越多。例如，Pentium 4 系列 CPU 有 1.5GHz、2.0GHz、3.2GHz 等多种主频。

从 2006 年起，AMD 公司和 Intel 公司分别推出了各自的双核处理器系列产品。所谓的双核处理器是指基于单个半导体的一个处理器上拥有两个一样功能的处理器核心。双核心处理器技术的引入有效地提高了处理器的性能。目前，双核处理器已经成为各种品牌的台式机、笔记本的标准配置。

三、内存

CPU 运行时的程序以及数据都存储在内存中。电脑的内存制作成条状（称内存条），插在主板的内存插槽中，图 1-4 所示为一根内存条。

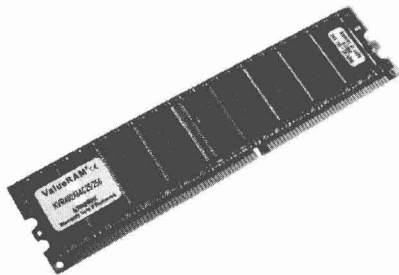


图1-4 内存条

在电脑中，所有信息都是以二进制表示的，所以电脑中的信息单位都基于二进制。常用的信息单位有位和字节。

- 位，也称比特，记为 bit 或 b，是最小的信息单位，表示 1 个二进制数位。
- 字节，记为 Byte 或 B，是电脑中信息的基本单位，表示 8 个二进制数位。

由于字节单位较小,其衡量单位还有 KB、MB、GB 等,它们的换算关系如下。

1KB=1024B, 1MB=1024KB, 1GB=1024MB。

内存按功能分为 ROM(只读存储器)和 RAM(随机存储器)。

- ROM 主要用来存储专用的程序、监控程序或基本输入/输出系统模块,其中的信息是预先用特定的方法固化进芯片的,只可读出不可写入,断电后原先写进去的信息也不会丢失。
- RAM 主要用来存储工作时使用的程序和数据,可以随机地读写信息,但系统一旦断电,所存储的信息自动丢失。所以,用户在工作时,如果不及时将处理的信息保存到外存储器就关闭电脑电源,那么所处理的信息就会丢失,这一点应特别引起注意。

1.1.2 外存储器

与内存存储器相比,CPU 访问外存储器的速度相对较慢,但外存储器的存储容量较大,且价格较低,用以作为内存的延伸和后援,存放暂时不用的程序和数据,能长期保存信息。外存储器中的程序和数据必须先调入内存存储器方可被 CPU 访问。

目前最常用到的外存储器有磁盘、光盘、U 盘和移动硬盘等。

一、硬盘

硬盘是电脑中最重要的外部存储设备,硬盘的盘面通常用铝合金、陶瓷或玻璃作基片,上面涂上磁性材料制作而成,盘面连同控制电路、驱动设备以及磁头密封在金属壳中。图 1-5 所示为一块硬盘。



图1-5 硬盘

硬盘具有存储容量大、存取速度快、可靠性高以及不容易损坏等特点,有着其他外部存储设备所不具有的优势,所以成为电脑的主要配置。目前,比较常见的硬盘的尺寸为 5.25 英寸、3.5 英寸、2.5 英寸和 1.8 英寸,其存储容量一般是 160GB、250GB、320GB 和 500GB 等。

按照硬盘的接口划分,主要有 IDE、SATA 和 SCSI 硬盘。不同的硬盘接口决定着硬盘与电脑之间的连接速度,在整个系统中,硬盘接口的优劣直接影响着程序运行快慢和系统性能好坏。其中,IDE 硬盘是以前最常见的一种硬盘,但随着 SATA 硬盘的推出逐渐退出市场,SATA 硬盘成为市场上的主流产品,而 SCSI 硬盘则主要应用于各种服务器中。

硬盘的性能指标除了存储容量外,还有转速与缓存。硬盘的转速越高,数据的存取速度也越快。例如,IDE 硬盘的转速主要为 5400 转/秒,而 SATA 硬盘的转速主要为 7200 转/秒。硬盘缓存容量越大,则可以容纳更多的预读数据,减少了系统等待的时间,从而提高硬盘的整体性能。目前,硬盘的缓存已经达到了 4MB。

电脑在搬动时不能剧烈震动,以免硬盘磁头划伤硬盘的盘面,另外,在硬盘读写过程中不能突然关闭电源,以免损坏硬盘。

二、光盘与光盘驱动器

光盘是一个塑料圆环,其中光亮的一面记录存储的信息,并且利用激光原理从中读取这些信息。光盘主要有只读光盘(CD-ROM)、一次写入光盘(CD-R)和 DVD 光盘等几类。

- 只读光盘(CD-ROM)使用最广泛,其存储容量约为 640MB,只能读出信息而不能写入信息,其中的信息是在制造时写入的。

- 一次写入光盘 (CD-R) 中的信息是用户通过刻录机写入的, 并且写入后不可清除再写。
- DVD (Digital Video Disk) 即数字视频光盘, 它是利用 MPEG2 压缩技术来存储影像。也有人称 DVD 是 Digital Versatile Disk, 即数字多用途光盘, 它集电脑技术、光学记录技术和影视技术等为一体, 其目的是满足人们对大存储容量、高性能的存储媒体的需求。与普通光盘的存储容量相比, DVD 光盘的存储量更大, 存储容量通常为几个 GB。

由于光盘的盘面全部裸露在外面, 很容易划伤和污损, 因此在保管时应放在光盘套内, 拿取时要避免接触记录有信息的那一面。

光盘中的信息是通过光盘驱动器来读取或写入的。光盘驱动器有普通光驱、DVD 光驱两种。

图 1-6 和图 1-7 所示为这两类光盘驱动器。



图1-6 普通光驱

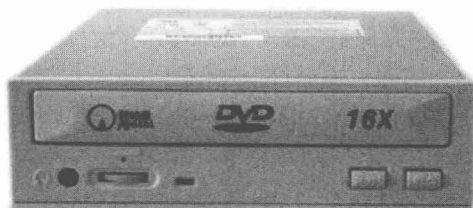


图1-7 DVD光驱

无论是普通光驱还是 DVD 光驱, 市场上的光驱又可分成两类, 一是只读光驱, 二是读写光驱。

普通只读光驱只能读取 CD-ROM、CD-R, 不能读取 DVD, 也不能往 CD-R 中写入数据, 而普通的读写光驱既能从 CD-ROM、CD-R 中读数据, 也能往 CD-R 中写入数据; DVD 光驱则能读取任何一种光盘中的数据, 带有刻录功能的 DVD 光驱还能往 CD-R 和 DVD 盘中写数据。

光盘驱动器上标示的“52X”、“16X”等表示该光盘驱动器的数据传输速率, 其中的数值为基准速率 (150KB/s) 的倍数, 因此, 标有“52X”光盘驱动器也称为 52 倍速光驱。

三、可移动外存储器

目前电脑中可移动存储器有两种, 一是最常见到 U 盘, 二是移动硬盘。它们都通过 USB 接口与电脑相连接。

(1) U 盘。

U 盘也称为闪存盘, 是一种利用低成本的半导体集成电路制造成的大容量固态存储器, 其中的信息是在一瞬间被存储的, 之后即使除去电源, 所存储的信息也不会消失, 使用过程中既可读出信息也可随时写入新的信息。图 1-8 所示为一个 U 盘。

U 盘具有存储容量大 (目前常用的 U 盘大多在 64MB 到几个 GB)、体积小、存取速度快、保存数据时间长且安全可靠和携带方便等特点, 因此被人们视为理想的电脑外部存储器, 是软盘的理想替代产品。

U 盘除了在 Windows 98 上需要安装相应的驱动程序外, 在 Windows 2000、Windows XP、Windows Vista、Windows 7 中只需将其插接在电脑的 USB 接口上即可使用, 非常方便。



图1-8 U盘