



新世纪

NEW CENTURY

商务办公

应用教程

孙印杰
刘卓平 等编著
易正江



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪商务办公应用教程

孙印杰 刘卓平 易正江 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书面向广大商务办公用户,从电脑的基础知识入手,介绍电脑在商务办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容:电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理;Word文档处理、Excel数据统计与分析、PowerPoint电子演示制作等常用办公软件的应用;以及网上办公、网上交易、资料备份与移动、办公局域网的安装与配置、计算机安全基础和数字办公设备的使用与维护等内容。通过学习本书,即使没有任何电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公的技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写,内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂,注重基础知识与实际应用相结合。可作为商务办公者的自学教程,也可用做各种电脑培训班、辅导班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪商务办公应用教程 / 孙印杰等编著. —北京:电子工业出版社, 2005.11

新世纪电脑应用教程

ISBN 7-121-01263-4

I.新... II.孙... III.办公室—自动化—教材 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 049857 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 496 千字

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册 定价: 26.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话: (010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代的发展,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识 and 应用技术,并将所学到的知识和技能应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,目前已成为我国电脑应用技能教育队伍中一支不可忽视的生力军。而随着教育的不断深入,各类高等和中等职业教育中的电脑应用专业也有了长足的发展。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情的、学与教两相宜的教材却很少。

2001年推出的《新世纪电脑应用培训教程》丛书,正好满足了这种需求。由于其定位准确、实用性强,受到了读者好评,产生了广泛的影响。但是,三年多来,读者的需求有了提高,培训模式和教学方法都发生了深刻的变化,这就要求我们与时俱进,萃取其精华,推出具有新特色的《新世纪电脑应用教程》丛书。

《新世纪电脑应用教程》丛书是在我们对目前人才市场的需求进行调查分析,以及对高等院校、职业院校及各类培训机构的师生进行广泛调查的基础上,约请长期工作在教学第一线并具有丰富教学与培训经验的教师和相关领域的专家编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的,可作为各类高等院校及下属的二级学院、职业院校、成人院校的公修电脑教材,也可用做电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书。它的鲜明的特点就是“就业导向,突出技能,实用性强”。

本丛书并非目前高等教育教材的浓缩和删简,或在较低层次上的重复,亦非软件说明书的翻版,而是为了满足电脑应用和就业现状的需求,对传统电脑教育的强有力的补充。为了实现就业导向的目标,我们认真调研了读者从事的行业或将来可能从事的行业,有针对性地安排内容,或专门针对不同行业出版不同版本的教材,尽可能地做到“产教结合”。这样也可以一定程度地解决理论(知识)脱离实际、教学内容游离于应用背景之外的问题,培养适应社会就业需求的“即插即用”型人才。

传统教材以罗列知识点为主，学生跟着教材走，动手少，练习少，其结果是知其然而不知其所以然，举一反三的能力差，实际应用和动手能力差。为了突出技能训练，本丛书在内容安排上，不仅符合“由感性到理性”这一普遍的认知规律，增加了大量的实例、课后的思考练习题和上机实践，使读者能够在实践中理解和积累知识，在知识积累的基础上进行有创造性的实践，而且在内容的组织结构上适应“以学生为中心”的教学模式，强调“学”重于“教”，使教师从知识的传授者、教学的组织领导者转变成为学习过程中的咨询者、指导者和伙伴，充分发挥老师的指导作用和学习者的主观能动性。

为了突出实用性，本丛书采用了项目教学法，以任务驱动的方式安排内容。针对某一具体任务，以“提出需求—设计方案—解决问题”的方式，加强思考与实践环节，真正做到“授人以渔”，使读者在读完一本书后能够独立完成一个较复杂的项目，在千变万化的实际应用中能够从容应对，不被学习难点所困惑，摆脱“读死书”所带来的困境。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确，专业词语全书统一，操作步骤明确且采用图文并茂的描述方法，避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。此外，为了方便教学使用，在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点，结尾增加了对本章的小结，既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划，又有利于读者自学。

目前本丛书所涉及到的应用领域主要有程序设计、网络管理、数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作、信息技术与信息安全、电子商务、网站建设、系统管理与维护，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。所涉及的软件基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面广但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的教学和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的教师满意、读者成功。

电子工业出版社

前 言

21 世纪的今天,科技飞速发展,电脑已经成为生活的重要元素,无时无刻不影响着人们的生活,从办公、教育到娱乐、沟通,电脑都发挥着巨大的作用。尤其是在商务办公领域,电脑更是功不可没,无纸化办公、视频会议、网上交易、资源共享、多媒体声像、远程教育……,处处都离不开电脑。因此,迅速掌握电脑知识、轻松驾驭电脑办公已成为广大商务办公用户的迫切需求。

本书就是专门为广大商务办公用户量身定做的电脑教材和指导书,内容包括电脑办公基础,Windows 操作系统和常用软件安装,文件的管理,日常文档处理,电子表格和数据分析,制作演示文稿,网上办公,网上交易,资料的备份与移动,组建办公局域网,计算机安全以及常用办公设备的使用与维护等。本书不但注重基础知识,还穿插了大量实例,使用户可以举一反三,迅速应用到实际工作中。

全书共分 12 章,各章的内容概括如下。

第 1 章主要介绍电脑的基本知识,如电脑在现代办公中的应用、办公软件概述、电脑的组成部分、电脑及外设的连接方法、电脑的基本使用方法,以及笔记本电脑的使用方法等内容。

第 2 章主要介绍操作系统和常用软件的安装及配置,如 Windows XP 操作系统的安装和环境设置、MS Office 的安装以及应用程序的启动方法等。

第 3 章主要介绍有关文件管理的知识,如文件和文件夹的基本常识、创建和打开文件、管理文件和文件夹等内容。

第 4 章主要介绍文档处理软件 Word 2003 的使用方法,如编辑文档、设置文档格式、使用表格、页面设置、文档的审阅与校对以及邮件合并,等等。

第 5 章主要介绍使用 Excel 2003 进行数据统计与分析的方法,如创建工作簿和工作表、编辑表格信息、统计和分析数据、使用图表、使用数据透视表、查询外部数据和使用公式等内容。

第 6 章主要介绍使用 PowerPoint 2003 制作电子演示文稿的方法,如演示文稿的创建、制作、设计、播放,以及将演示文稿打包成 CD 的方法。

第 7 章主要介绍有关网上办公的知识,如用 IE 浏览网页、收发和管理电子邮件、使用 QQ 和 MSN 进行网络上的即时通信、上传和下载文件以及文件的压缩和解压缩等内容。

第 8 章主要介绍通过互联网进行商品交易的知识,如网上交易的基本常识、在网上发布供求信息的方法,以及如何进行网上购物等内容。

第 9 章主要介绍资料备份和移动的方法,如使用刻录机进行光盘刻录、使用 U 盘交换数据,以及移动硬盘的使用等内容。

第 10 章主要介绍办公局域网的安装与配置,如局域网的基本概念、组建小型办公局域

网、局域网共享 Internet 以及局域网常见故障的处理等内容。

第 11 章主要介绍计算机安全方面的知识,如计算机病毒与黑客、常用杀毒软件的使用方法、防火墙的使用和配置以及个人计算机安全常识等内容。

第 12 章主要介绍常用数字办公设备的使用方法和日常使用时需注意的事项,如打印机、扫描仪、数码相机、投影仪、复印机和传真机的使用和维护。

本书由孙印杰、刘卓平和易正江主持编写,其中孙印杰编写本书的第 1 章和第 2 章,刘卓平编写第 3 章和第 4 章,易正江编写第 5 章和第 6 章,其他章由商信华、徐久成、孟昭宏和范开菊等编写。由于编写人员的水平有限,因此在编写过程中难免有失当之处,欢迎广大读者批评、指正。

编 者

2005 年 10 月

编辑提示

《新世纪电脑应用教程》丛书自出版以来,受到各类高等院校、职业学校、培训学校和读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。基于读者反馈的信息,为了使这套丛书更好地服务于授课教师的教学,我们为本丛书中新出版的每一本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如需要本书的教学软件,可到下面的网址 www.firstarcicl.com.cn 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区玉渊潭南路 85 号君安写字楼 4 层 鄂卫华(收)

邮编: 100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话: (010) 68253127(祁玉芹)

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 认识电脑	2
1.1.1 认识电脑的硬件	2
1.1.2 认识电脑的各种接口	11
1.1.3 电脑软件概述	12
1.2 电脑及外设的连接方法	13
1.3 本章小结	15
1.4 习题	16
1.4.1 填空题	16
1.4.2 选择题	16
1.4.3 问答题	16
第 2 章 安装操作系统及常用软件	17
2.1 操作系统概述	18
2.2 安装 Windows XP	18
2.2.1 非 DOS 下安装	19
2.2.2 DOS 下安装	23
2.3 安装硬件的驱动程序	25
2.4 配置系统环境	26
2.4.1 设置开始菜单与任务栏	26
2.4.2 设置桌面主题	27
2.5 常用软件的安装方法	29
2.5.1 Office XP/2003 的安装	29
2.5.2 其他常用软件的安装	31
2.6 应用程序的启动方法	32
2.7 本章小结	33
2.8 习题	34
2.8.1 填空题	34
2.8.2 选择题	34
2.8.3 问答题	34
第 3 章 文件管理	35
3.1 认识文件	36
3.1.1 电脑中文件的概念	36

3.1.2	常见的文件类型	36
3.1.3	文件的属性	36
3.1.4	了解文件夹	38
3.2	创建和打开文件	38
3.2.1	创建文件的方法	38
3.2.2	打开文件的方法	39
3.2.3	创建和打开文件夹	40
3.3	管理文件和文件夹	41
3.3.1	选定	41
3.3.2	移动和复制	41
3.3.3	发送文件和文件夹	43
3.3.4	搜索文件和文件夹	44
3.3.5	删除和还原	47
3.3.6	重命名	49
3.4	本章小结	49
3.5	习题	49
3.5.1	填空题	49
3.5.2	选择题	50
3.5.3	问答题	50

第 4 章 Word 文档处理.....51

4.1	编辑文档	52
4.1.1	新建和保存文档	52
4.1.2	输入文档内容	52
4.1.3	修改文档	54
4.2	设置文档格式	57
4.2.1	设置文字效果	57
4.2.2	设置段落格式	60
4.2.3	使用样式和格式刷	64
4.3	使用表格	65
4.3.1	插入表格	65
4.3.2	修改表格	66
4.3.3	创建斜线表头	69
4.3.4	设置表格格式	70
4.3.5	表格与文本的转换	72
4.3.6	图表的应用	74
4.4	页面设置	75
4.4.1	设置页边距	76
4.4.2	设置纸张选项	76
4.4.3	设置版式	77

4.4.4	设置文档网格	78
4.5	文档的审阅与校对	79
4.5.1	修订文档	79
4.5.2	审阅对文档的修订	80
4.5.3	校对文档	84
4.5.4	自动更正	86
4.6	邮件合并	87
4.6.1	邮件合并中的基本概念	87
4.6.2	邮件合并	88
4.7	本章小结	91
4.8	习题	91
4.8.1	填空题	91
4.8.2	选择题	92
4.8.3	问答题	92
第 5 章	Excel 数据统计与分析	93
5.1	创建工作簿和工作表	94
5.1.1	创建工作簿	94
5.1.2	插入工作表	94
5.2	编辑表格信息	96
5.2.1	键入数据	96
5.2.2	自动填充数据	99
5.2.3	在其他工作表中输入相同数据	100
5.2.4	在表格中计算	100
5.2.5	自动合并表格	103
5.2.6	数据排序和筛选	105
5.3	统计和分析数据	106
5.3.1	统计和分析工具	107
5.3.2	执行统计分析	111
5.4	使用图表	112
5.4.1	创建图表	112
5.4.2	图表的修改	116
5.4.3	改变图表数据	117
5.4.4	为数据添加趋势线	117
5.5	使用数据透视表	117
5.5.1	创建数据透视表	118
5.5.2	数据透视表中的数据源	120
5.5.3	查看数据	120
5.5.4	数据透视图	123
5.6	查询外部数据	124

5.6.1	查找外部数据区域	124
5.6.2	更改对外部数据区域的查询	124
5.6.3	后台查询	124
5.7	使用公式	125
5.7.1	常用公式	125
5.7.2	创建数组公式	127
5.7.3	编辑数组公式	128
5.8	本章小结	128
5.9	习题	129
5.9.1	填空题	129
5.9.2	选择题	129
5.9.3	问答题	130

第 6 章 PowerPoint 电子演示制作.....131

6.1	创建演示文稿	132
6.2	添加演示文稿内容	136
6.2.1	添加文字	136
6.2.2	添加艺术字	138
6.2.3	添加其他对象	139
6.3	对演示文稿的整体设计	140
6.3.1	设置演示文稿的外观	140
6.3.2	设置幻灯片背景	143
6.3.3	编辑配色方案	145
6.3.4	添加背景音乐	146
6.4	创建幻灯片之间的链接	147
6.5	播放设置	148
6.5.1	设置幻灯片播放方式	148
6.5.2	自定义幻灯片播放顺序	149
6.5.3	播放演示文稿	150
6.6	将演示文件打包到 CD	152
6.7	本章小结	153
6.8	习题	153
6.8.1	填空题	153
6.8.2	选择题	154
6.8.3	问答题	154

第 7 章 网上办公155

7.1	了解网上办公	156
7.2	使用 Internet Explorer	156
7.2.1	认识 Internet Explorer	156

7.2.2	浏览 Web 页	157
7.2.3	搜索信息	160
7.2.4	搜索技巧	164
7.3	收发电子邮件	164
7.3.1	认识 Outlook Express	164
7.3.2	设置电子邮件账号	165
7.3.3	创建新邮件	167
7.3.4	发送和接收邮件	170
7.3.5	阅读和回复邮件	170
7.3.6	管理电子邮件	172
7.3.7	创建和使用联系人	174
7.3.8	通过 Web 方式收发邮件	175
7.4	网络上的即时通信	177
7.4.1	使用 QQ	178
7.4.2	使用 MSN	182
7.5	上传和下载文件	184
7.5.1	认识上传和下载	184
7.5.2	常用上传下载软件	185
7.5.3	使用 CuteFTP 上传下载	185
7.5.4	使用 FlashGet 下载文件	189
7.6	文件的压缩和解压缩	191
7.6.1	常见压缩软件介绍	191
7.6.2	使用 WinRAR	192
7.7	本章小结	197
7.8	习题	197
7.8.1	填空题	197
7.8.2	选择题	198
7.8.3	问答题	198

第 8 章 网上交易199

8.1	简介	200
8.1.1	网上交易的意义	200
8.1.2	常见的网上交易平台	201
8.2	发布供求信息	202
8.3	网上购物	204
8.3.1	搜索商品	204
8.3.2	提交订单	207
8.4	本章小结	210
8.5	习题	210
8.5.1	填空题	210

8.5.2 选择题	210
8.5.3 问答题	210
第 9 章 资料备份与移动	211
9.1 资料备份与移动概述	212
9.2 光盘刻录	212
9.2.1 刻录机和刻录盘介绍	212
9.2.2 安装刻录机和驱动程序	214
9.2.3 在 Windows XP 中刻录光盘	216
9.2.4 使用刻录软件 Nero 刻录光盘	220
9.2.5 刻录光盘的技巧和注意事项	224
9.3 U 盘的使用	226
9.3.1 U 盘的特点	226
9.3.2 U 盘的分类	227
9.3.3 选购注意事项	227
9.3.4 U 盘的基本功能	228
9.3.5 U 盘的分割功能	229
9.3.6 移动存储小助手	234
9.4 移动硬盘的使用	236
9.4.1 确定选购移动硬盘的目的	236
9.4.2 品牌移动硬盘的选购	236
9.4.3 移动硬盘盒的选购	238
9.4.4 USB 移动硬盘的使用及驱动程序的安装	239
9.4.5 移动硬盘的维护和注意事项	240
9.5 本章小结	241
9.6 习题	241
9.6.1 填空题	241
9.6.2 选择题	242
9.6.3 问答题	242
第 10 章 办公局域网的安装与配置	243
10.1 认识局域网	244
10.1.1 局域网基础	244
10.1.2 网络的功能	248
10.1.3 网络的主要应用	249
10.1.4 局域网中的基本硬件及通信协议	251
10.2 组建小型办公网	252
10.2.1 确定网络拓扑结构	252
10.2.2 软硬件的准备与安装	253
10.2.3 网络配置	253

10.2.4	设置工作组	255
10.2.5	设置资源共享	256
10.2.6	映射网络驱动器	257
10.3	通过局域网共享 Internet	258
10.3.1	创建网络连接	258
10.3.2	设置 Internet 连接共享	260
10.4	局域网常见故障的处理	261
10.4.1	故障分析	261
10.4.2	网卡故障	261
10.4.3	双绞线故障	262
10.4.4	集线器故障	263
10.4.5	软件故障	263
10.5	本章小结	263
10.6	习题	263
10.6.1	填空题	263
10.6.2	选择题	264
10.6.3	问答题	264
第 11 章	计算机安全基础	265
11.1	计算机病毒与黑客	266
11.1.1	电脑病毒	266
11.2.2	黑客	268
11.2	常用杀毒软件及其使用	269
11.2.1	瑞星杀毒	269
11.2.2	KV2005	275
11.3	防火墙的使用和配置	276
11.3.1	天网防火墙个人版	276
11.3.2	防火墙的安全配置	277
11.4	个人计算机安全常识	279
11.4.1	日常预防病毒措施	279
11.4.2	黑客的防范技术	280
11.5	本章小结	281
11.6	习题	281
11.6.1	填空题	281
11.6.2	选择题	282
11.6.3	问答题	282
第 12 章	数字办公设备的使用与维护	283
12.1	打印机的使用	284
12.1.1	打印机的类型	284

12.1.2	安装打印机及其驱动程序	285
12.1.3	在局域网中共享打印机	289
12.1.4	设置打印机选项	290
12.1.5	打印文件	292
12.1.6	打印技巧	292
12.1.7	打印机日常保养和维护	293
12.1.8	打印机常见故障排除	295
12.2	扫描仪的使用	296
12.2.1	安装扫描仪及其驱动程序	297
12.2.2	安装扫描常用的工具软件	299
12.2.3	设置扫描分辨率	300
12.2.4	选择扫描区域	300
12.2.5	保存图像文件	300
12.2.6	文字识别	301
12.2.7	扫描图像时的一些技巧	305
12.2.8	扫描仪的日常保养和维护	306
12.3	数码相机的使用	307
12.3.1	数码相机与电脑的连接	307
12.3.2	从数码相机中下载照片	308
12.3.3	使用数码相机时应注意的事项	308
12.4	投影仪的使用	309
12.4.1	投影仪与笔记本电脑的连接	309
12.4.2	使用投影仪的注意事项	310
12.5	传真机的使用	310
12.5.1	传真机的分类	311
12.5.2	传真机的硬件连接	311
12.5.3	在 Windows XP 中使用传真	312
12.5.4	一机多用	314
12.5.5	传真时的注意事项	315
12.6	复印机的使用	315
12.6.1	使用复印机	316
12.6.2	复印机的日常保养和维护	316
12.7	本章小结	317
12.8	习题	317
12.8.1	填空题	317
12.8.2	选择题	318
12.8.2	操作题	318

附录 A	习题答案	319
------	------------	-----

第 1 章

电脑基础知识

教学目标:

在目前电脑办公日渐成为主流的办公自动化时代,要求越来越多的人必须认识电脑,并掌握电脑的使用方法。本章即介绍电脑的基本知识,包括电脑的软、硬件系统组成,电脑硬件的各组成部分及功能,电脑外设的连接方法等。通过本章的学习,读者可以对电脑系统有一个直观的认识,基本消除对电脑的陌生感。

教学重点与难点:

1. 认识电脑。
2. 电脑及外设的连接方法。

1.1 认识电脑

电脑也称为微机（微型计算机的简称）、个人计算机、PC（Personal Computer）等，是最普及的一种计算机。

电脑和其他计算机一样，也是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备 5 个部分组成的。其中运算器和控制器集成在一片很小的半导体芯片上，称为微处理器。以微处理器为基础，配以存储器、输入输出设备、连接各部件的电线以及各种软件，就构成了电脑系统。电脑系统由硬件系统和软件系统两部分组成。其中硬件系统主要包括 CPU、主板、存储器、电源、输入设备和输出设备等，而软件部分则主要包括系统软件和应用软件两大类。

表 1-1 系统地列出了电脑系统及其分类。

表 1-1 电脑系统及其分类

电脑系统	硬件系统	CPU	
		主板	
		存储器	内存储器
			外存储器（硬盘、光盘、软盘等）
		机箱	
		电源	
		输入设备	鼠标、键盘等
		输出设备	显卡、显示器、声卡、音箱等
	软件系统	系统软件	操作系统（DOS、Windows、UNIX、Linux 等）
			语言处理程序
			诊断程序
			
		应用软件	文字处理软件（Microsoft Word、WPS 等）
			表格处理软件（Microsoft Excel、金山表格等）
			辅助设计软件（AutoCAD、Mastercam 等）
			

1.1.1 认识电脑的硬件

电脑的硬件是指电脑系统中可以看得见摸得着的物理装置，即机械器件、电子线路等设备，这是电脑赖以存在的基础，也是软件系统得以正常运行的平台。

从外观上来看，电脑的硬件主要包括主机、显示器以及常用的输入输出设备（又称 I/O 设备）。其中主机箱里又包含着电脑的大部分重要的硬件设备，如 CPU、主板、内存、硬盘、软驱、光驱、各种板卡、电源及各种连线等。对于多媒体电脑，硬件中还包括声卡、音箱、摄像头等各种音频和视频设备。

1. CPU

CPU 是 Central Processing Unit 的简称，中文名称为中央处理器（电脑的 CPU 又称为微处理器）。CPU 是电脑的核心部件，负责电脑系统中最重要的数值运算和逻辑判断工作，它一般安插在主板的 CPU 插座上，是判断电脑性能高低的首要标准。

目前市场上的 CPU 产品主要是由美国的 Intel（英特尔）公司和 AMD（超微）公司所生产的，其中以 Intel 公司的产品为市场主导。图 1-1 所示的分别是这两家公司出品的 CPU 产品。