



老虎工作室
www.laohu.net



从 开始

电脑办公

■ 老虎工作室 解育红 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图例与图例 (1997.12)

从1997年12月开始，本书将陆续出版，共分10册，每册16开，160页，定价1.00元。

ISBN 7-111-01027-2

从零开始——电脑办公

主要内容 老虎工作室 解育红 编著



本书共分10册，每册16开，160页，定价1.00元。

1. 从零开始——电脑办公

2. 从零开始——电脑打字

3. 从零开始——电脑图形图像处理

4. 从零开始——电脑文字处理

5. 从零开始——电脑网络

6. 从零开始——电脑安全

7. 从零开始——电脑病毒

8. 从零开始——电脑硬件

9. 从零开始——电脑软件

10. 从零开始——电脑应用

人民邮电出版社

地址：北京市丰台区右安门内大街158号 邮编：100054

图书在版编目 (CIP) 数据

从零开始电脑办公 / 解育红编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.10

ISBN 7-115-14048-0

I. 从... II. 解... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 108357 号

内 容 提 要

本书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。本书所介绍的常用办公软件包括操作系统 Windows XP、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000、网页浏览软件 IE 6.0 以及电子邮件软件 Outlook 2000 等。

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, 读者可以较快地掌握电脑的基本知识和基本操作, 还可以较快地掌握电脑办公中的基本方法和基本技巧。

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

-
- ◆ 编 著 老虎工作室 解育红
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>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 379 千字 2005 年 10 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2005 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14048-0/TP · 4996

定价: 24.00 元

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



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 杜俭业 向先波 毕丽蕴
郭万军 宋雪岩 詹 翔 张 琴 周 锦
冯 辉 王海英 蔡汉明 李 仲 马 震
赵治国 赵 晶 张 伟 朱 凯 臧乐善
郭英文 计晓明 张艳花 孙海侠 姜继红

内容和特点

随着计算机技术的飞速发展, 电脑已广泛应用于人们日常办公中, 已成为主要的办公方式。广大读者需要去掌握电脑的基本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、电子表格和幻灯片制作以及网上信息交流等, 所使用的操作系统和应用软件基本上是 Windows XP、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、IE 6.0 以及 Outlook 2000 等。本书就是为在电脑办公中需要掌握这些软件的基本知识和使用方法的初学者而编写的。

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本知识和基本操作, 还可较快地掌握电脑办公中的基本方法和基本技巧。

全书共 10 章, 各章的内容简要介绍如下。

- 第 1 章: 简单介绍了电脑的硬件组成和常用软件。
- 第 2 章: 介绍了 Windows XP 的操作和使用。
- 第 3 章: 介绍了常用的汉字输入方法。
- 第 4 章: 介绍了 Word 2000 的常用操作。
- 第 5 章: 介绍了 Word 2000 电脑办公的典型实例。
- 第 6 章: 介绍了 Excel 2000 的常用操作。
- 第 7 章: 介绍了 Excel 2000 电脑办公的典型实例。
- 第 8 章: 介绍了 PowerPoint 2000 的常用操作。
- 第 9 章: 介绍了 PowerPoint 2000 电脑办公的典型实例。
- 第 10 章: 介绍了因特网办公应用的基本操作和方法。

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。

感谢您选择了本书, 也请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>, 电子函件 postmaster@laohu.net。

老虎工作室

2005 年 9 月

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 电脑的硬件组成	1
1.1.1 电脑主机	2
1.1.2 外存储器	4
1.1.3 输入设备	6
1.1.4 输出设备	8
1.2 电脑的常用软件	10
1.2.1 常用系统软件	10
1.2.2 常用办公软件	11
1.3 小结	12
第 2 章 Windows XP 的使用	13
2.1 Windows XP 的启动与退出	13
2.1.1 Windows XP 的启动	13
2.1.2 Windows XP 的桌面	14
2.1.3 Windows XP 的退出	17
2.2 键盘与鼠标的使用	17
2.2.1 键盘的使用	18
2.2.2 鼠标的使用	20
2.3 运行程序与操作窗口的方法	21
2.3.1 运行程序	21
2.3.2 操作窗口	22
2.4 文件与文件夹管理	25
2.4.1 文件系统的基本概念	25
2.4.2 文件与文件夹的管理工具	26
2.4.3 文件与文件夹的管理操作	29
2.4.4 创建快捷方式	31
2.5 系统设置	31
2.5.1 日期与时间的设置	32
2.5.2 显示系统的设置	33
2.5.3 安装与卸载程序	34
2.6 小结	35

第 3 章 汉字输入	37
3.1 汉字输入法的设置与选择.....	37
3.1.1 输入法的设置.....	37
3.1.2 输入法的选择.....	39
3.2 拼音类输入法的使用.....	39
3.2.1 智能 ABC 输入法.....	39
3.2.2 微软拼音输入法.....	42
3.2.3 紫光拼音输入法.....	44
3.3 五笔字型输入法的使用.....	46
3.3.1 基本概念.....	46
3.3.2 字根与其在键盘上的分布.....	47
3.3.3 键面字输入.....	52
3.3.4 键外字输入.....	53
3.3.5 简码输入.....	54
3.3.6 词组输入.....	54
3.3.7 万能键 Z.....	55
3.4 小结.....	56
第 4 章 Word 2000 常用操作	57
4.1 文档处理的基本过程.....	57
4.2 Word 2000 的基本操作.....	58
4.2.1 启动 Word 2000.....	58
4.2.2 Word 2000 窗口的组成.....	59
4.2.3 Word 2000 的文档操作.....	60
4.2.4 退出 Word 2000.....	61
4.3 Word 2000 的编辑操作.....	62
4.3.1 输入文本与插入符号.....	62
4.3.2 编辑文本.....	63
4.4 Word 2000 的排版操作.....	65
4.4.1 字符格式的设置.....	66
4.4.2 段落格式的设置.....	68
4.4.3 页面设置.....	69
4.5 Word 2000 的表格处理.....	70
4.5.1 建立表格.....	70
4.5.2 编辑表格.....	72
4.5.3 自动套用格式.....	74
4.6 Word 2000 的图形处理.....	75

4.6.1 插入图片文件.....	75
4.6.2 绘制简单的图形.....	75
4.6.3 插入艺术字.....	76
4.6.4 编辑图形.....	77
4.7 Word 2000 的预览与打印操作.....	78
4.7.1 文档的预览.....	78
4.7.2 文档的打印.....	79
4.8 Word 2000 的高级功能.....	80
4.8.1 样式.....	80
4.8.2 模板.....	80
4.9 小结.....	81

第 5 章 Word 2000 办公应用..... 83

5.1 制作通知.....	83
5.1.1 文档处理目标与制作要点.....	83
5.1.2 文字录入与编辑.....	84
5.1.3 字体与段落设置.....	86
5.1.4 文档的保存.....	87
5.1.5 页面设置与打印.....	87
5.2 制作合同文本.....	88
5.2.1 文档处理目标与制作要点.....	88
5.2.2 项目编号和符号.....	90
5.2.3 制表位设置.....	90
5.2.4 文本的修饰与段落设置.....	91
5.2.5 边框与底纹设置.....	92
5.3 制作日程表.....	92
5.3.1 文档处理目标与制作要点.....	92
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.....	96
5.3.5 表格格式.....	96
5.4 制作履历表.....	97
5.4.1 文档处理目标与制作要点.....	97
5.4.2 利用简历向导制作履历表.....	98
5.5 制作小报.....	100
5.5.1 文档处理目标与制作要点.....	100
5.5.2 插入页眉与艺术字.....	101
5.5.3 文字格式设置与分栏.....	102

5.5.4	处理图形.....	104
5.5.5	文本框的使用与处理.....	105
5.6	制作批量信函.....	106
5.6.1	文档处理目标与制作要点.....	106
5.6.2	邮件合并.....	107
5.7	制作单位文档模板.....	109
5.7.1	模板制作目标与制作要点.....	109
5.7.2	传真封面模板.....	109
5.7.3	信函模板.....	111
5.7.4	使用模板.....	113
5.8	制作单位组织结构图.....	114
5.8.1	文档处理目标与制作要点.....	114
5.8.2	页面设置.....	115
5.8.3	文本框、图形的绘制与编辑.....	115
5.9	小结.....	117
第 6 章	Excel 2000 常用操作.....	119
6.1	Excel 2000 中的基本操作.....	119
6.1.1	Excel 2000 工作窗口.....	119
6.1.2	Excel 2000 中的文件操作.....	121
6.1.3	工作表的管理.....	122
6.2	数据的编辑与计算.....	123
6.2.1	数据类型与输入操作.....	124
6.2.2	公式与函数的输入.....	124
6.3	表格的编辑与设置.....	127
6.3.1	表格的编辑操作.....	127
6.3.2	单元格格式的设置.....	130
6.4	统计图表的制作.....	134
6.4.1	图表的建立.....	134
6.4.2	图表的编辑.....	136
6.5	数据管理操作.....	137
6.5.1	数据清单.....	137
6.5.2	数据排序.....	138
6.5.3	数据筛选.....	139
6.5.4	分类汇总.....	140
6.6	小结.....	142

第 7 章 Excel 2000 办公应用	143
7.1 制作工资发放表	143
7.1.1 制作目标与要点	143
7.1.2 输入原始数据	144
7.1.3 数据计算	144
7.1.4 单元格与表格设置	145
7.1.5 页面设置	146
7.1.6 文档的打印	147
7.2 制作报刊订阅表	147
7.2.1 制作目标与要点	147
7.2.2 利用函数进行计算	148
7.2.3 数据筛选	149
7.2.4 排序与分类汇总	150
7.3 制作员工档案表	152
7.3.1 制作目标与要点	152
7.3.2 设置有效性	153
7.3.3 单元格的合并与文字方向设置	154
7.3.4 自动换行与斜线绘制	155
7.3.5 设置内容保护	156
7.4 制作年度统计表	156
7.4.1 制作目标与要点	156
7.4.2 建立年度统计表	157
7.4.3 创建图表	158
7.4.4 编辑图表	159
7.4.5 更改图表类型	161
7.5 小结	162
第 8 章 PowerPoint 2000 常用操作	163
8.1 演示文稿与 PowerPoint 简介	163
8.1.1 演示文稿	163
8.1.2 PowerPoint 窗口	163
8.1.3 视图方式及其切换	165
8.2 演示文稿的创建与编辑	167
8.2.1 创建演示文稿	167
8.2.2 编辑演示文稿	170
8.3 幻灯片的编辑操作	173
8.3.1 插入与删除幻灯片	173

8.3.2 移动和复制幻灯片.....	174
8.4 幻灯片的设置操作.....	174
8.4.1 幻灯片中文本与段落的格式设置.....	174
8.4.2 幻灯片的外观设置.....	175
8.4.3 幻灯片动画设置.....	180
8.5 演示文稿的放映与打包.....	181
8.5.1 演示文稿的放映.....	181
8.5.2 演示文稿的打包.....	184
8.6 小结.....	186
第9章 PowerPoint 2000 办公应用.....	187
9.1 制作单位宣传幻灯片.....	187
9.1.1 制作目标与要点.....	187
9.1.2 选择幻灯片版式与应用设计模板.....	188
9.1.3 插入图片与影片文件.....	189
9.1.4 插入组织结构图.....	190
9.1.5 插入表格与图表.....	191
9.1.6 设置垂直排列文本.....	192
9.1.7 演示文稿的保存与播放.....	192
9.2 制作产品宣传幻灯片.....	193
9.2.1 制作目标与要点.....	193
9.2.2 编辑母版.....	194
9.2.3 编辑幻灯片.....	196
9.2.4 设置动态效果.....	198
9.3 制作个人事迹宣传幻灯片.....	199
9.3.1 制作目标与要点.....	199
9.3.2 利用【内容提示向导】创建演示文稿.....	201
9.3.3 编辑标题母版.....	202
9.3.4 编辑幻灯片母版.....	203
9.3.5 设置幻灯片换页效果.....	204
9.3.6 快速切换到指定幻灯片.....	205
9.4 制作会议讲座幻灯片.....	205
9.4.1 制作目标与要点.....	205
9.4.2 设置配色方案.....	206
9.4.3 设置背景.....	208
9.4.4 插入 Excel 统计图表.....	208
9.4.5 设置项目符号与编号.....	209
9.4.6 超级链接与动作按钮设置.....	210

9.4.7 排练计时.....	211
9.5 小结.....	212
第 10 章 因特网办公应用.....	213
10.1 Internet 基础知识.....	213
10.1.1 Internet 概述.....	213
10.1.2 入网方式.....	216
10.1.3 接入网络.....	217
10.2 如何使用 IE 6.0.....	217
10.2.1 IE 6.0 的启动与退出.....	217
10.2.2 打开网页.....	219
10.2.3 浏览网页.....	221
10.2.4 收藏网址.....	222
10.2.5 收藏网页.....	223
10.3 如何进行网上搜索与下载.....	225
10.3.1 常用搜索引擎介绍.....	225
10.3.2 如何进行网上搜索.....	226
10.3.3 网上搜索使用技巧.....	228
10.3.4 网上下载.....	229
10.4 如何收发电子邮件.....	231
10.4.1 电子邮件的相关知识.....	231
10.4.2 免费电子信箱的申请.....	232
10.4.3 基于 Web 页面的邮件收发.....	233
10.4.4 Outlook 2000 的使用.....	235
10.5 小结.....	241

第1章 电脑基础知识

自 1946 年第一台电子计算机诞生以来, 计算机技术以惊人的速度发展, 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 (常称为电脑) 的出现和发展, 计算机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。

使用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, 而且还提高了用户的管理和决策水平。

电脑技术是电脑办公的关键技术, 为了使读者能够系统掌握电脑办公技术, 本章简要介绍相关的电脑基础知识, 包括电脑的硬件组成和电脑的常用软件。

1.1 电脑的硬件组成

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。

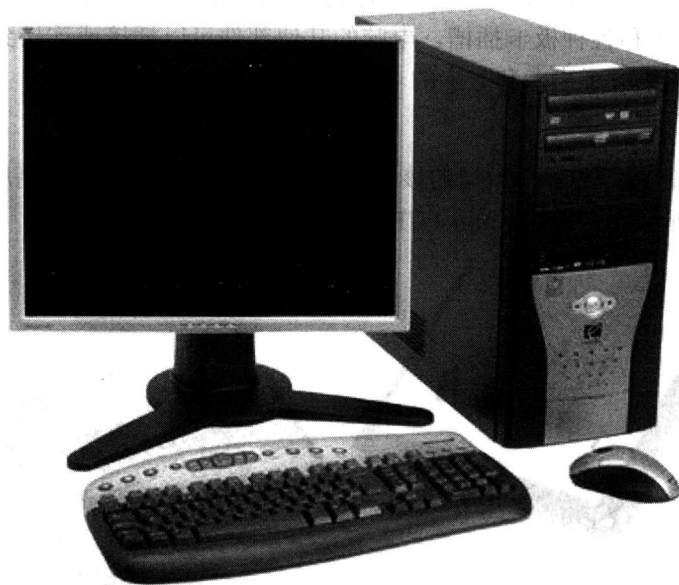


图1-1 电脑的外观



1.1.1 电脑主机

电脑的主机由主板（主机板）、CPU（中央处理器）、内存、硬盘、显示卡和电源等构成，它们安装在主机箱中。打开电脑的主机箱仔细观察，会发现上述的各个部件。

一、 主板

主板是安装在机箱中的一块最大的电路板，上面包含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 所示是一块电脑主板。

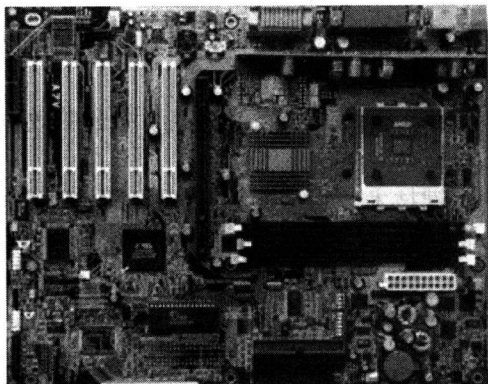


图1-2 电脑主板

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、鼠标接口以及 CPU 插槽、内存插槽和各种板卡插槽，电脑的其他部件可以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 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的芯片。图 1-3 所示是一块 Pentium 4 CPU 的正反面。

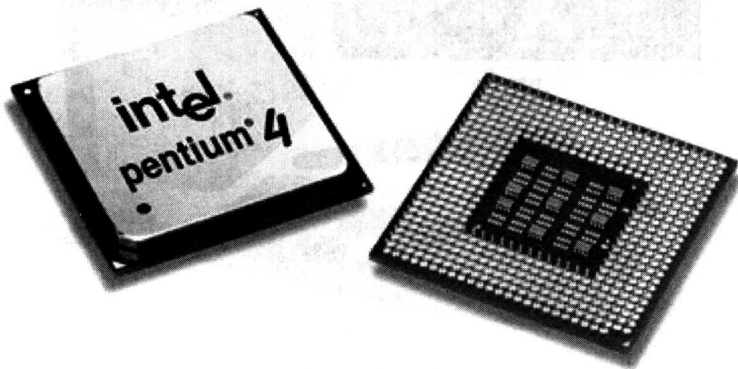


图1-3 Pentium 4 CPU

由于电脑的 CPU 是整个系统的核心，所以可以用其型号和性能来描述整个电脑的功能。



能。我们平时所说的 Pentium II（奔腾 II）、Pentium III、Pentium 4 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 公司的产品目前流行的是 Pentium 4 系列和 Celeron（赛扬）系列，其中 Celeron 系列是 Pentium 系列的精简版本，价格相对便宜。AMD 公司的产品目前流行的是 Duron（毒龙）和 Athlon（雷鸟）系列，它们与 Intel 公司的产品相比，性能相当，但价格相对便宜。

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。Pentium 4 系列 CPU 有 1.5GHz、2.0GHz、3.2GHz 等多种主频。

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（也称内存条），插在主板的内存插槽中。图 1-4 所示是一根内存条。

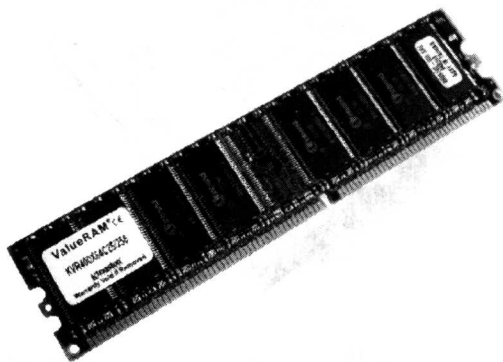


图1-4 内存条

在计算机中，所有信息都是以二进制表示的，所以计算机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，是最小的信息单位，表示 1 个二进制数位。
- 字节，记为 Byte 或 B，是计算机中信息的基本单位，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，只可读出而不可写入，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，所存储的信息会自动丢失。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计算机的电源，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

与内存储器相比,外存储器的速度相对较低,但存储容量较大且价格较低,它用以作为内存的延伸和后援,用于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储器方可被 CPU 读取。

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之一,硬盘的盘面通常用铝合金、陶瓷或玻璃作为基片,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 所示是一块硬盘。



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。目前,多数电脑上的硬盘的尺寸为 5.25 英寸、3.5 英寸、2.5 英寸和 1.8 英寸,其存储容量在几百 MB 到上百 GB,目前比较常见的硬盘存储容量在 40GB、80GB 和 120GB。硬盘的使用寿命为 20 万到 50 万小时。

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,再者,在硬盘读写过程中不能突然关闭电源,以免损坏硬盘。

二、 软盘与软盘驱动器

软盘片是在聚酯塑料片上涂上一层均匀的磁性材料制作而成,且被封装在一个方形的硬塑料保护套内,保护套保护磁面上的磁层不被损伤。软盘有一个写保护孔,用于对盘片中的内容进行写保护,当写保护孔被滑块挡住时,磁盘处于写保护状态,磁盘上的信息只能被读出而不能向其中写入新信息。否则既能读又能写。若软盘上保存有重要的信息时,最好对软盘实行写保护,这样既可以避免误操作删除了重要的信息,又可以防止感染电脑病毒。

尽管软盘的存储容量小、存取速度慢,但由于其具有便于携带、价格便宜等优点,如今还被使用。不过,随着 U 盘的普及,软盘的使用越来越少。

根据外部尺寸,软盘有 5.25 英寸和 3.5 英寸两种,存储容量分别为 1.2MB 和 1.44MB。5.25 英寸的软盘已经被淘汰,不再使用,目前使用的软盘大都是 3.5 英寸软盘。图 1-6 所示是一张 3.5 英寸软盘。

软盘在使用和保管时应注意防水、防磁、防热、防折、防污损,否则,不但存储的信息

不能正常读出，而且还会对软盘驱动器的磁头造成损坏。

软盘中的信息是通过软盘驱动器来读取的，软盘驱动器包括控制电路、驱动设备以及磁头。根据读取软盘的种类，软盘驱动器也有 5.25 英寸和 3.5 英寸两种，目前使用的软盘驱动器大都是 3.5 英寸软盘驱动器。图 1-7 所示是一个 3.5 英寸软盘驱动器。



图1-6 3.5 英寸软盘

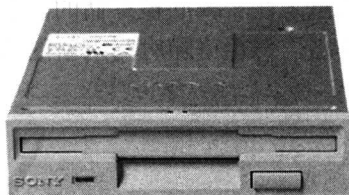


图1-7 3.5 英寸软盘驱动器

三、 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）、可擦写光盘（CD-RW）、只读 DVD 光盘（DVD-ROM）和一次写入 DVD 光盘（DVD-R）等几类。

- 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。
- 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。
- CD-RW 中的信息是用户通过刻录机写入的，类似于磁盘，写入后可清除再写，由于价格比较贵，目前还不普及。
- DVD-ROM 与普通光盘的原理类似，只不过存储量更大，通常为 4.7GB。
- DVD-R 与 CD-R 原理类似，只不过存储量更大，由于价格比较贵，目前还不普及。

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。光盘驱动器主要有 3 类：普通光驱、DVD 光驱和光盘刻录机。如图 1-8、图 1-9、图 1-10 所示是这 3 类光盘驱动器。



图1-8 普通光驱

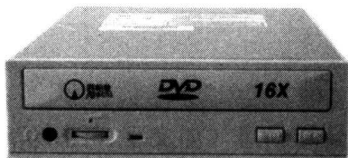


图1-9 DVD 光驱



图1-10 光盘刻录机

普通光驱能读取 CD-ROM、CD-R、CD-RW，但不能读取 DVD-ROM，也不能往 CD-R 和 CD-RW 中写入数据。DVD 光驱能读取 CD-ROM、CD-R、CD-RW 和 DVD-ROM，但不能往 CD-R 和 CD-RW 中写入数据。光盘刻录机包括 CD 刻录机和 DVD 刻录机，CD 刻录机