



6^{Q&A}合1 电脑教程



五笔教学研究组 编著

资深 IT 教育专家鼎力打造

本书精选计算机应用必备的6项技能，包括 计算机基础知识与指法训练、Windows XP操作、五笔字型输入法、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格处理、网络应用。通过实例、图解加练习的教学方式使初学者快速掌握相关知识及操作要领，轻松步入高手境界。

配套光盘精彩实用

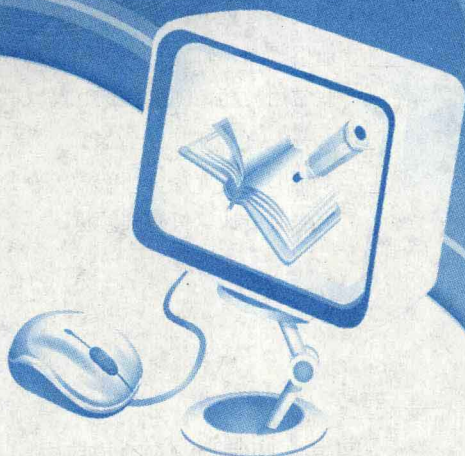
交互式界面设计；长达5小时的带有语音讲解的视频操作演示；全部章节配有PPT电子教案，方便教师授课；附赠《五笔速查电子词典》、“极点五笔”输入法。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



6^{Q&A}合1 电脑教程



五笔教学研究组 编著

本书精选计算机应用必备的 6 项技能, 包括计算机基础知识与指法训练、Windows XP 操作、五笔字型输入法、Word 2007 文字处理、Excel 2007 电子表格处理、网络应用。本书内容遵循实用为先的原则, 案例丰富, 语言通俗易懂, 特别对各种操作的叙述, 力求做到详细准确, 其中还穿插了一些常用技巧。随书附赠互动式教学光盘, 操作简便, 讲解细致, 界面精美, 并配有 PPT 电子教案。

本书适合计算机初学者、办公人员、文秘等自学, 也可作为培训班、大中专院校计算机基础教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

6 合 1 电脑教程 / 五笔教学研究组编著. —北京: 机械工业出版社, 2009.7
(新电脑互动课堂)

ISBN 978-7-111-27524-4

I. 6… II. 五… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113171 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 孙 业

责任印制: 洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2009 年 7 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm · 19 印张 · 468 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-27524-4

ISBN 978-7-89451-138-6 (光盘)

定价: 39.00 元 (含 1CD)

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294 68993821

购书热线电话 (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话 (010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

前 言

计算机科学技术不仅应用广泛，而且发展极为迅速。当今，计算机已成为人们工作、生活中必不可少的工具，但初学者在学习计算机应用的过程中会遇到一些困难，常常不知从何下手。本书编者针对眼下人们学习时间少，而对学习效果的要求却相对较高的现状，经过长时间的精心策划和细致编排，编写了这本内容丰富、技术实用的《6合1电脑教程》。

多年的教学经验表明，对于普通的读者而言，学习计算机知识不必对每一种软件都有深刻的了解，因为这样的学习方法会给人们在财力、精力和时间方面都造成很大的压力。本书正是基于这种考虑，本着实用、够用的原则，精选了人们学习计算机时必须掌握的最基本的操作系统和工具软件，选取它们中最为常用的部分奉献给读者。

本书从计算机的基础与指法训练作开篇，循序渐进、由浅入深地介绍了 Windows XP 操作系统、五笔字型输入法、文字处理软件 Word 2007、电子表格 Excel 2007、网络知识与常用工具软件等六部分内容。

本书版式新颖、美观实用、书盘结合、互动教学、可操作性强、简单易学。教学方法具有知识互补性，可使读者快速上手、轻松阅读。全书力求计算机教育与实际、考试和应用及市场需求紧密结合，不仅涉及目前计算机应用领域的不同层面，同时也突出了主流技术、主流软件与主流版本。本书不仅配有互动教学光盘，还配有电子教案，可作为培训班教材，也可作为计算机初学者的自学教材，还可作为大中专院校非计算机专业学生的实用参考书，是广大计算机办公初级、中级用户和家庭用户的首选参考书。

参加本书编写工作的有陈建业、陈香、马凯、杜吉祥、安丛琪、李森、刘波、李可、郭浩、蒋孝国、杨文、王林、宋平、孙长虹、陈辉、张耀坤、陈金刚、刘武、张慧等。

由于作者水平有限，错漏之处在所难免，请广大读者批评指正。



目 录

前言

第1章 计算机基础与指法训练

第1节 认识计算机	1
1. 什么是计算机	1
2. 计算机的分类	2
3. 计算机的特点	2
4. 计算机的硬件	2
5. 计算机的软件	9
第2节 计算机的启动与关闭	10
1. 启动计算机	10
2. 关闭计算机	11
3. 计算机使用时的注意事项	11
第3节 了解键盘	11
1. 功能区	12
2. 主键盘区	12
3. 控制键区	14
4. 小键盘区	15
5. 键盘和鼠标的灵活运用	15
第4节 指法规则	16
1. 正确的姿势	16
2. 手指分工	18
3. 实现盲打	20
第5节 实战演练——手指练习	21
第6节 练一练	25

第2章 Windows XP 简介

第1节 Windows XP 的启动与退出	26
1. Windows XP 的启动	26
2. Windows XP 的退出	26
第2节 Windows XP 的桌面	27
1. 任务栏	27
2. 开始菜单	28

3. 所有程序列表	29
第3节 Windows XP 的窗口和菜单	30
1. Windows XP 的窗口	30
2. Windows XP 的菜单	30
第4节 Windows XP 的对话框	32
第5节 练一练	34

第3章 Windows XP 的基本操作

第1节 桌面操作	35
1. 桌面图标	35
2. 任务栏	37
3. 开始菜单	39
第2节 程序运行	41
1. 启动程序	41
2. 切换程序	43
3. 退出程序	43
第3节 窗口操作	44
1. 移动窗口	44
2. 改变窗口大小	44
3. 使用窗口控制按钮	45
4. 排列窗口	46
5. 显示和隐藏窗口工具栏	46
第4节 文件管理	47
1. 文件的基本特性	47
2. 浏览文件或文件夹	48
3. 文件及文件夹的管理	52
第5节 磁盘管理	56
1. 磁盘格式化	57
2. 清理磁盘	57
3. 检查和纠正磁盘错误	58
4. 整理磁盘碎片	59
第6节 使用语言栏	60



1. 显示语言栏	60
2. 移动语言栏	61
3. 设置语言栏显示方式	61
4. 切换输入法	61
5. 使用手写输入	62
6. 设置输入法	62

第7节 实战演练——搜索文件或

文件夹	64
-----------	----

第8节 练一练

第4章 Windows XP 的基本设置

第1节 控制面板

1. 调用“控制面板”	66
2. 改变“控制面板”显示方式	67

第2节 桌面设置

1. 更改桌面背景	67
2. 更改桌面图标	68
3. 更改桌面外观	68
4. 设置桌面主题	70
5. 设置屏幕保护程序	70

第3节 添加/删除程序

1. 安装应用程序	71
2. 删除应用程序	72
3. 添加/删除 Windows 组件	72

第4节 帐户设置

1. 帐户类型的区别	73
2. 创建用户帐户	74
3. 更改帐户设置	75
4. 更改用户登录或注销的方式	78
5. 快速切换用户	79

第5节 实战演练——设置日期和

时间	79
----------	----

第6节 练一练

第5章 五笔字型输入法

第1节 五笔字型的基本原理

1. 汉字的3个层次	81
2. 汉字的5种笔画	82
3. 汉字的3种字型	82

4. 字根之间的结构关系	83
--------------------	----

5. 字根的选取	83
----------------	----

第2节 五笔字型键盘字根布局

1. 键盘的区和位	84
2. 字根的分布规律	84
3. 键名汉字与同位字根	86
4. 五笔字型字根总表	86

第3节 五笔字型的编码规则

1. 汉字拆分的基本原则	90
2. 键面字的输入	94
3. 键外字的输入	97
4. 末笔字型识别码	98
5. 五笔字型编码规则总结	101
6. 简码的输入	101
7. 词组的输入	104
8. 重码和容错码	106

第4节 实战演练——常见非基本

字根的拆分	107
-------------	-----

第5节 练一练

1. 识别码的练习	109
2. 词汇练习	110

第6章 Word 2007 基础知识

第1节 Word 2007 的启动与

退出	112
----------	-----

1. Word 2007 的启动	112
2. Word 2007 的退出	112
3. 关闭文档	113
4. 多个文档的切换	113

第2节 Word 2007 的窗口

介绍	114
----------	-----

1. Office 按钮	114
2. 文档窗口	114
3. 标题栏	115
4. 功能区	115
5. 快速访问工具栏	115
6. 标尺	116
7. 滚动条	117
8. 状态栏	117



第3节 Word 2007 新功能

介绍 118

1. Word 2007 的文件格式 118
2. 快捷键即时显 118
3. 浮动工具栏 119
4. 额外选项卡 119
5. 格式设置即时看 120

第4节 Word 2007 的帮助系统 120

第5节 实战演练——向快速访问

工具栏添加命令 121

第6节 练一练 122

第7章 Word 2007 的文字排版

第1节 Word 2007 的文本

输入 123

1. Word 2007 的排版原则 123
2. 文本输入 123

第2节 页面设置的技巧 130

1. 页面设置的要求 130
2. 文档视图方式 130
3. 页面设置的内容 134

第3节 文字的编辑 136

1. 在文档中移动插入点 137
2. 文档内容的选择 137
3. 选择文档内容举例 139
4. 文档内容的删除、移动、复制和
粘贴 141

5. 查找和替换 144

6. 插入和改写 146

7. 撤销与恢复 147

第4节 文档的格式化 148

1. 段落格式化 148

2. 字符格式化 154

第5节 实战演练——设置文字

颜色 159

第6节 练一练 160

第8章 Word 2007 的图表排版

第1节 图片的设置 161

1. 插入图像 161
2. 编辑图像 163
3. 绘制图形 170

第2节 表格的制作 175

1. 表格的建立 175
2. 表格的调整 178
3. 表格内容的编辑及表格
处理 182
4. 表格应用举例 183

第3节 字、表、图的混排 185

1. 文字与表格混排 185
2. 文字与图片混排 186
3. 在表格中插入图片 186

第4节 实战演练——字、表、

图混排 187

第5节 练一练 187

第9章 Word 2007 高级排版技巧

第1节 样式 189

1. 样式的分类 189
2. 样式的使用 190
3. 样式的修改 191
4. 新建样式 192

第2节 分节 192

第3节 页眉和页脚 194

1. 插入、更改页眉或页脚 194
2. 在页眉或页脚中插入文本、图形
并将其保存到样式库中 194
3. 更改页眉或页脚的内容 194
4. 删除页眉或页脚 194
5. 在含有多个节的文档中使用页眉和
页脚 194
6. 在文档的所有节中使用相同的
页眉和页脚 195
7. 对奇偶页使用不同的页眉或
页脚 195

第4节 页码设置 196

1. 插入页码 196
2. 设置页码格式 197



3. 修改页码的字体和字号	197	第5节 Excel 2007 工作表	
4. 删除页码	198	操作	211
第5节 生成目录	198	1. 新建工作表	211
1. 标记目录项	198	2. 删除工作表	211
2. 创建目录	198	3. 工作表改名	211
3. 删除目录	199	4. 移动工作表	212
第6节 实战演练——更新目录	199	第6节 页面设置和打印	213
第7节 练一练	200	1. 设置打印区域	213
第10章 Excel 2007 基础知识		2. 页面设置	213
第1节 Excel 2007 的启动与退出	201	3. 打印预览	213
1. Excel 2007 的启动	201	4. 打印	214
2. Excel 2007 的退出	201	第7节 练一练	215
第2节 Excel 2007 的窗口组成	202	第11章 Excel 2007 工作表编辑	
1. 工作表区域	202	第1节 单元格内容输入	216
2. Office 按钮	202	1. 单元格的选定	216
3. 自定义快速访问工具栏	203	2. 单元格输入数据	217
4. 标题栏	203	3. 单元格输入公式	219
5. 功能区	204	4. 单元格自动填充	219
6. 公式编辑区	204	第2节 单元格内容编辑	221
7. 滚动条	204	1. 清除与修改	221
8. 状态栏	204	2. 移动与复制	221
第3节 Excel 2007 的基本概念	204	3. 选择性粘贴	223
1. 工作簿	204	第3节 单元格插入和删除	223
2. 工作表	205	1. 单元格插入	223
3. 单元格	206	2. 单元格删除	224
4. 数据类型	207	第4节 撤销与恢复操作	224
5. 公式	207	1. 撤销操作	224
6. 函数	207	2. 恢复操作	225
7. 图表	208	第5节 实战演练——数据的查找与替换	225
第4节 Excel 2007 工作簿操作	208	第6节 练一练	226
1. 新建工作簿	208	第12章 Excel 2007 工作表格式化	
2. 保存工作簿	209	第1节 单元格数据格式化	227
3. 打开工作簿	209	1. 设置文本格式	227
4. 切换工作簿	210	2. 设置数字格式	228
5. 关闭工作簿	211	3. 设置对齐、排列和旋转	228
		4. 设置缩进	230
		第2节 单元格格式化	230
		1. 设置列宽	230

2. 设置行高	231
3. 设置边框	231
4. 设置底纹	231
第3节 高级格式化	232
1. 样式的使用	232
2. 自动套用格式	233
3. 条件格式化	234
4. 复制格式	235
第4节 练一练	235

第13章 网络应用基础

第1节 Internet 基础知识	236
1. Internet 的概念	236
2. Internet 的主要功能	236
3. 连入 Internet 的方式	238
4. Internet 的网络地址	238
第2节 ADSL 的安装与使用	240
1. ADSL 的安装	240
2. Windows XP 下设置 PPPOE 拨号 连接	241
3. 拨号上网	242
第3节 IE 6.0 的使用	243
1. IE 6.0 的运行界面	243
2. 网页信息的保存	244
3. 网页脱机浏览	246
4. 更改主页	247
第4节 实战演练——更改IE工具 栏外观	247
第5节 练一练	248

第14章 精彩的网络生活

第1节 收发电子邮件	249
1. 什么是 E-mail	249
2. 什么是 E-mail 地址	249
3. 申请免费邮箱	250
4. 登录 163 免费邮箱	251
5. 发送邮件	252
6. 接收邮件	253
7. 打开或保存附件	254

8. 回复邮件	255
9. 转发邮件	256
10. 删除邮件	256

第2节 邮件管理工具——Outlook

Express	257
1. Outlook Express 的界面	257
2. 添加新帐户	258
3. 设置默认帐户	259
4. 撰写新邮件	259
5. 插入附件	260
6. 让邮件更漂亮	260
7. 接收邮件	261
8. 保存邮件	261
9. 回复邮件	262
10. 转发邮件	262
11. 快速保存多个附件	262
12. 快速加入附件	262

第3节 聊天工具——QQ

1. QQ 的下载	263
2. QQ 的安装	263
3. 注册 QQ	264
4. QQ 的功能简介	266
5. 查找添加 QQ 好友	267
6. 用 QQ 聊天	268
7. 用 QQ 语音或视频聊天	268
8. 聊天中使用 QQ 表情	269
9. 设置个性化聊天文字	269
10. 用 QQ 快速截取图片	270

第4节 网络搜索

1. 网页搜索	271
2. 百度音乐搜索	273
3. 百度图片和视频搜索	276

第5节 实战演练——上优酷

看视频	277
第6节 练一练	278

第15章 常用工具软件

第1节 压缩工具——WinRAR	279
1. WinRAR 的安装	279
2. WinRAR 的使用	280



3. WinRAR 的使用技巧	281	1. 窗口简介	287
第2节 下载软件——迅雷5	282	2. 用千千静听欣赏音乐	289
1. 迅雷5的安装	282	3. 千千音乐窗	291
2. 迅雷5的界面与初始化	283	4. 千千静听皮肤设置	292
3. 使用迅雷5进行下载	284	5. 千千静听常用快捷键	292
4. 迅雷5使用技巧	286	第4节 练一练	293
第3节 网络音乐——千千静听	287		

第 1 章

计算机基础与指法训练

计算机（又叫电脑）是一种具有存储信息能力、能够通过程序控制自动进行操作的电子设备，它是 20 世纪最伟大的发明之一，诞生不过短短半个世纪，已经成为各行各业必不可少的一种基本工具。计算机对人类社会和人们的生活产生了越来越大的影响，计算机与信息处理知识已被列为人们必须掌握的基础文化课程。

本章要点

- 认识计算机
- 计算机的启动与关闭
- 了解键盘
- 指法规则

第 1 节 认识计算机

要想学会使用计算机，首先要对计算机有一个简单的认识，才能由浅入深地学习并掌握它，以下内容里将给出计算机的一些基础知识。

1. 什么是计算机

目前办公和家庭使用的计算机大都属于 PC（又叫个人电脑），一般由主机和各种外围设备组成，常用的外围设备有键盘、鼠标、显示器、打印机等。微型计算机系统分为台式机和笔记本电脑两种，如图 1-1 所示。

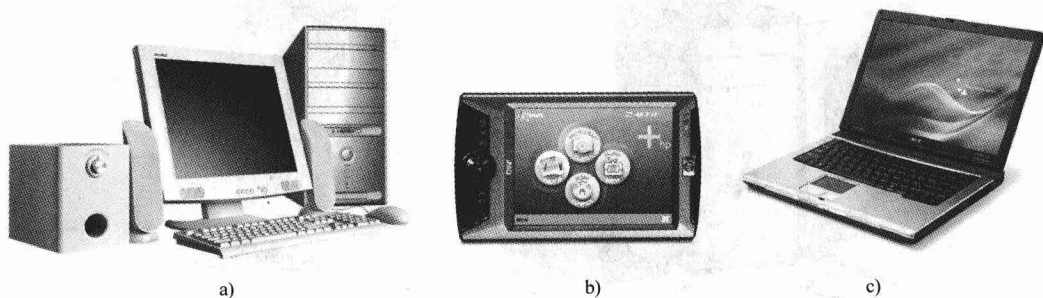


图 1-1 电脑的外形

a) 台式电脑 b) 掌上电脑 c) 笔记本电脑

2. 计算机的分类

计算机按照性能可以分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机5类。然而随着计算机的迅速发展,这种分类方法已经无法反映计算机的现状,因此目前在国际上通常把计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人电脑6类。

1) 巨型机的运算速度已达到每秒几十亿次到万亿次,主要用于核武器的设计、空间技术、石油勘探、天气预报等领域。

2) 小巨型机的运算速度可达每秒几十亿次,主要用于计算量大、速度要求高的科研机构。

3) 大型主机的运算速度为每秒几亿到几十亿次,主要用于大银行、大公司和大科研部门。

4) 小型机主机的运算速度为每秒几千万次到几亿次,主要应用于中小型公司和企业。

5) 工作站是介于小型机和个人电脑之间的高档微型计算机,是专长于处理某类特殊事务的计算机,主要用于一些特殊事务的处理。

6) 个人电脑也就是现在已经被广泛应用的PC,个人电脑价格便宜、功能齐全,主要用于办公、联网终端、家庭等。

3. 计算机的特点

计算机主要以电子器件为基本部件,内部数据采用二进制编码表示,工作原理采用“存储程序”原理,具有运算速度快、精确度高、存储容量大、记忆能力强,而且有逻辑运算功能、自动控制能力和通用性等特点。

4. 计算机的硬件

(1) 计算机的外设

现在,计算机的外观越来越多样化,但是它不管如何多姿多彩,肯定会有3个最基本的设备,那就是主机、显示器和键盘,其他常见的设备还有鼠标、音箱、打印机、扫描仪等,图1-2是两款新型计算机。

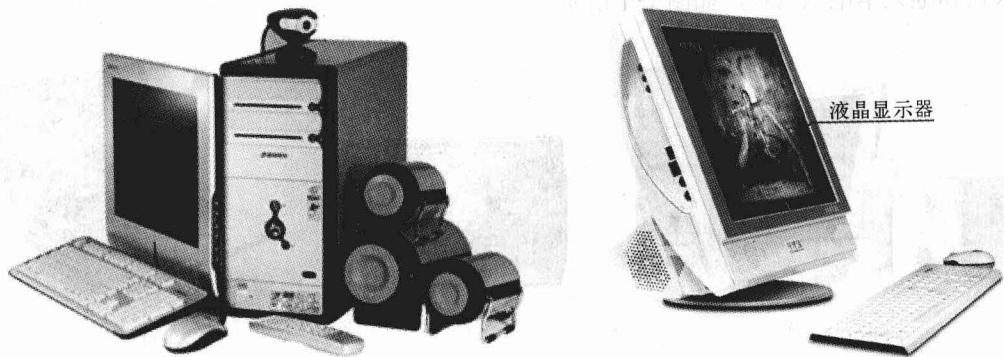


图1-2 计算机的各部分

读者可能还见到计算机上连接着一些别的设备,例如,打印机、扫描仪、调制解调器等,这些设备使得计算机能做更多的事情:例如扫描图片、上网等。

● 显示器

显示器又称监视器(Monitor),是计算机的输出设备,能将计算机中的信息和计算机处理工作的结果显示给用户。显示器分为CRT(阴极射线管)显示器和LCD(液晶)显示器两种。其外观如图1-3所示。

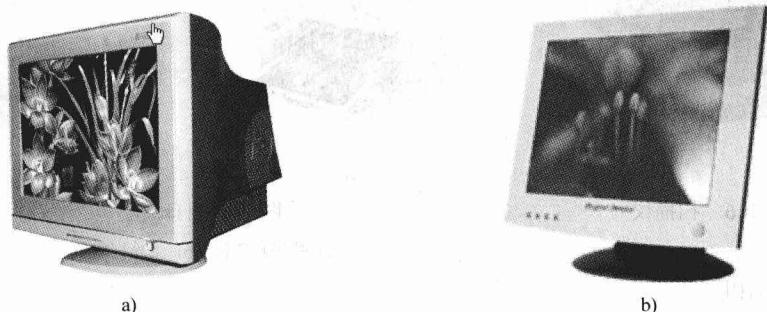


图1-3 显示器

a) CRT 显示器 b) LCD 显示器

● 键盘

键盘是人们和计算机进行沟通的一种输入设备,键盘的外形如图1-4所示。通过键盘,可以把各种命令、字母和数字、符号键等组成的信息输入计算机。

● 鼠标

鼠标是一种使用很“灵活”的输入设备,有两到三个按键,因为有一根长长的电缆与主机相连,形状像一个小老鼠而被人们形象的称为“鼠标”。目前市场上还有一种多媒体控制无限光电鼠标,如图1-5所示。



鼠标的操作分为移动和按键两种,在鼠标的按键上按一下,然后迅速松开,叫“单击”;如果在按键上连续按动两次,叫“双击”。把光标定位到需要的位置上以后,按动按键来确定所选的项目完成指定任务。

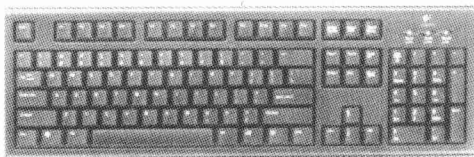


图1-4 键盘



图1-5 鼠标

● 扫描仪

扫描仪是用来把图形或是文字输入到计算机里的一种设备,可以把照片通过扫描仪输

入计算机，进行修改和处理，就能得到各种各样好看的效果，图 1-6 是一款扫描仪。

● 打印机

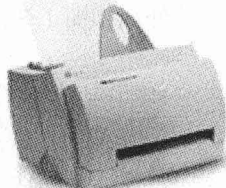
打印机是将文字或图形输出在纸上的设备，它可以分为击打式和非击打式两大类。常见的针式打印机属于击打式，而喷墨打印机和激光打印机属于非击打式，如图 1-7 所示。



图 1-6 扫描仪



a)



b)

图 1-7 打印机

a) 喷墨打印机 b) 激光打印机

● 数码相机

数码相机把采集到的图像直接存储并且输出到计算机上，利用软件（如 Photoshop）进行编辑加工，然后用打印机打印输出（普通纸或专用打印相纸），从拍照到打印成彩色图像的整个过程，可以一个人在几分钟内完成。数码相机由于其方便、快捷、照片成本低等特点，越来越受到人们的青睐，目前随着价格的下降，应用越来越广泛。图 1-8 为数码相机。



图 1-8 数码相机

● 音箱

音箱是计算机的发音设备，如图 1-9 所示。音箱是多媒体电脑必不可少的硬件设备。

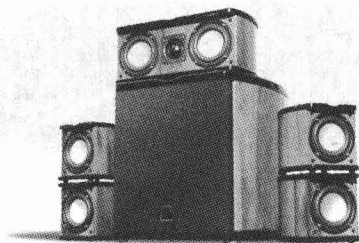
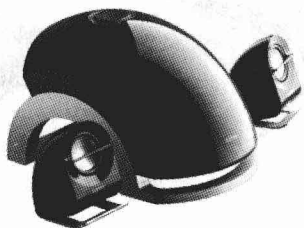


图 1-9 音箱

● 优盘

优盘（见图 1-10）又称闪存盘，相比 1.44M 容量的软盘，USB 盘具有极大的优势：具有防磁、防震、防潮的特点。其性能优良，大大加强了数据的安全性。USB 盘可重复使用，性能稳定，可反复擦写达 100 万次，数据至少可保存 10 年，而且其传输速度快，是普通软盘的数十倍，而外观更是小巧时尚，轻便耐用。有的 MP3 也可以当优盘用。

由于 USB 具有热插拔功能，因此 USB 闪存无需驱动器，即插即用。现在几乎所有的计算机主板都提供了 USB 接口，如图 1-11 所示，使该设备无需额外的驱动器，应用面非常广。随着价格的不断走低，优盘已成为目前最热门的移动存储器。

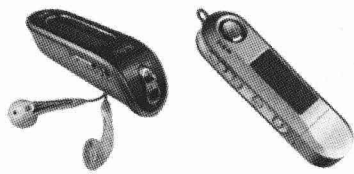


图 1-10 优盘

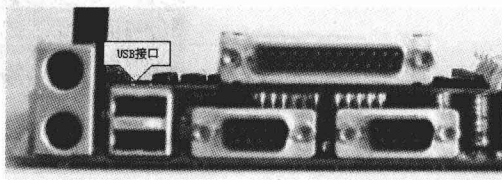


图 1-11 USB 接口

● 连接计算机的外设

安装完计算机内部设备后，把刚刚放好的这些硬件设备与主机后面的各种接口相连接，如图 1-12 所示。

按图 1-12 接线，根据接口的针数及针排列情况把相应的硬件设备与主机插接好，如果有螺丝的设备需将螺丝拧紧。用户安装时需要注意，不管何种情况下，一定要在插接硬件设备前断电。接电话和电话线是供用户上网使用的。

(2) 计算机主机内部组成

主机里面当然就是计算机的核心部分了，它包括：主板、CPU、内存、显卡、声卡、硬盘驱动器(HDD)、软盘驱动器(FDD)、光盘驱动器(CD-ROM)、电源和机箱。其中，CPU（中央处理器）是计算机的“心脏”，大家常说的 386、486、586、奔腾 II、奔腾 III、奔腾 4 等，就是 CPU 的不同型号，如图 1-13 所示。

● 主板

主板又称系统板、母板，是位于主机箱底部的一块大型印刷电路板，如图 1-14 所示。

主板是主机的核心部件，从图中可以看到，主板上有许多插槽，用来插一些即插即用设备，例如网卡、声卡、显卡、内存等，一些数据线也插在主板上。目前，计算机的大部

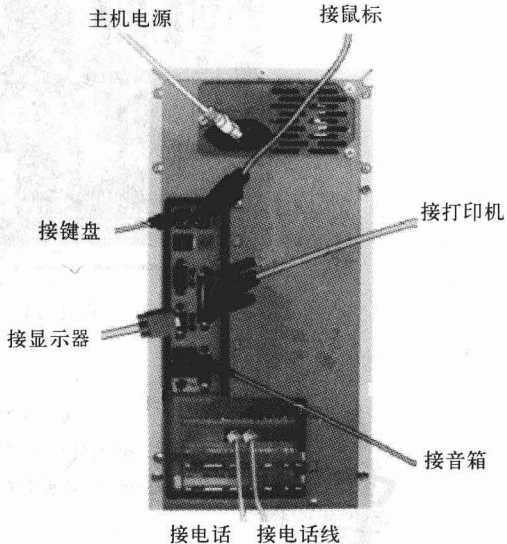


图 1-12 主机与常见设备的连接

分部件都是集成在主板上的。

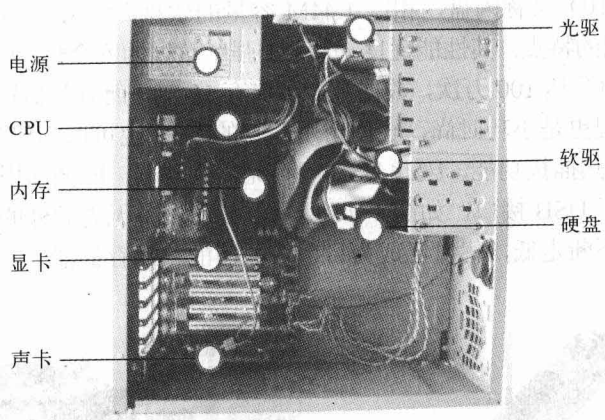


图 1-13 计算机内部结构

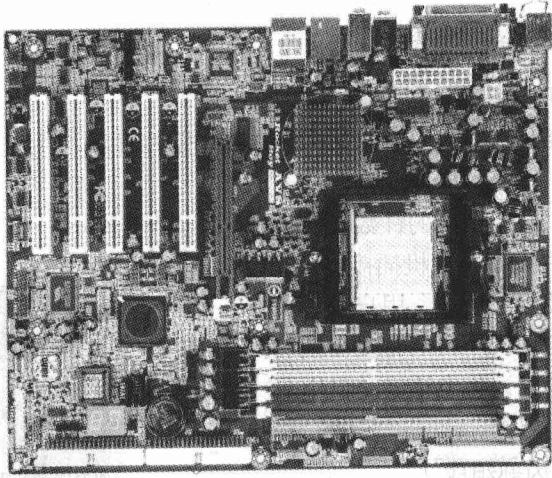


图 1-14 主板外型图



主板上有许多接口，有电源接口、键盘接口、PC 扬声器接口、电源指示灯接口、硬盘锁接口、RESET 按钮接口、内部电池接口等。

● CPU

微处理器就是人们常说的 CPU (Central Processing Unit)，也称中央处理器，如图 1-15 所示。因为 CPU 是计算机解释和执行指令的部件，它控制整个计算机系统的操作，如果停止了工作，整个计算机就会瘫痪。因此人们形象地称 CPU 是计算机的心脏或称之为计算机

的大脑。CPU 主要包括运算器、控制器和寄存器 3 部分。

CPU 通过 CPU 插座与主板相连。CPU 插座主要有两类：一种是插拔式，需要借助工具进行插拔，容易弄坏 CPU 的插针；另一种称为 ZIF（Zero Insertion Force）的插座。它安装简单省力，可以很容易地插上和拔下 CPU，且不用借助工具。拉起它的手柄，就可以毫不费力地安装或拆除 CPU；按下手柄，CPU 就可以被牢牢地固定在主板上，如图 1-16 所示。

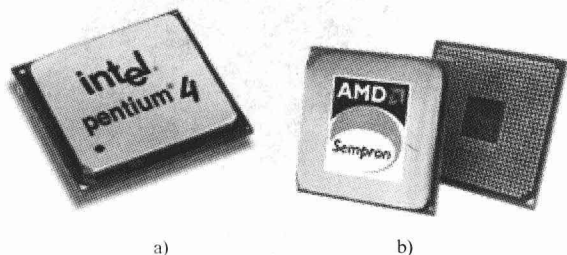


图 1-15 CPU

a) Intel 的 CPU b) AMD 的 CPU

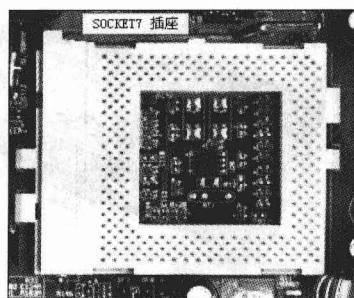


图 1-16 CPU 插座

● 内存

通常说的内存是指 RAM（Random Access Memory）即随机存储器。它的特点是：当计算机运行时，随时可以读里面的内容，也可以随时往里面写入新的内容。但是一旦断电，里面的内容就将全部丢失，如图 1-17 所示。

内存按照物理性质分为 ROM 和 RAM 两大类。ROM（Read Only Memory）即只读存储器。它的特点是：只能读取不能写入。一般用于一些不允许修改的数据或资料的保存空间。

内存通过内存插槽与主板相连，如图 1-18 所示。现在新主板大多数是 DDR 插槽，以前的主板上一般都是提供 168 线的 DIMM 槽，用来安装 SDRAM——同步动态内存。

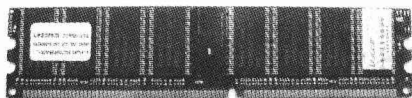


图 1-17 内存



图 1-18 内存

● 硬盘

硬盘是计算机的外部存储器，它也是被安装在主机箱内部的。硬盘的容量很大，所有信息都是存放在硬盘上的。常用的硬盘容量有 60GB、80GB 等。平时各种程序和软件都存储在硬盘上，计算机工作时，硬盘上的信息被调入内存使用，如图 1-19 所示。



图 1-19 硬盘

● 显卡

主板要把控制信号传送到显示器，并将数码信号转变为图像