电脑互动课堂

电脑办公自动化

张　瑾

陈　波　等编著

机械出版社

本书是《电脑互动课堂》系列丛书之一。全书分为 16 章，讲述了在电脑办公过程中需要掌握的各种相关知识，内容包括 Windows XP 的基础知识、输入法的使用，管理办公文件、在电脑中安装软硬件、用 Word 2003 创建办公文档、Word 2003 的办公高级应用、用 Excel 2003 制作表格、在 Excel 中计算、分析和管理数据、用 PowerPoint 2003 制作演示文稿、PowerPoint 2003 的高级应用、Internet 在办公中的应用、收发电子邮件、网络办公、常用办公辅助软件的使用以及电脑的安全与维护等。

本书版式新颖，内容浅显易懂，注重实用性。文字讲解与图示紧密配合，在正文中穿插生动活泼的小卡通以及操作性强的小栏目，如“想一想”、“试一试”等，加强读者的思考能力和动手能力。帮助读者巩固所学的知识，并能够学以致用。

本书适合所有从事电脑办公的初学者，包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考，可作为大中专院校及各类电脑培训班的电脑办公课程的教材。

本书还配套有多媒体教学光盘，读者可对照光盘学习本书内容。

图书在版编目（CIP）数据

电脑办公自动化/张瑾等编著.—北京：械工业出版社，2006.1
（电脑互动课堂）
ISBN 7-111-18224-3

Ⅰ.电… Ⅱ. 张… Ⅲ. 电子计算机—基础知识，办公 Ⅳ. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 157186 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
策　　划：胡毓坚
责任编辑：蔡　岩
责任印制：杨　曦
北京蓝海印刷有限公司印刷
2005 年 12 月第 1 版 • 第 1 次印刷
787mm×1092mm　1/16 • 16.5 印张 • 409 千字
0001-5000 册
定价：28.00 元（含 1CD）

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话（010）68326294
编辑热线（010）88379739
封面无防伪标均为盗版

前　言

伴随着信息时代的来临，电脑与人们的生活与工作已经联系得密不可分了，而且在人们的工作过程中发挥着巨大的作用，熟练操作电脑和使用现代化办公设备进行工作和管理已成为现代办公人员应必备的能力。目前的企业迫切需要能进行现代化办公操作的人才，而且一些正在从事办公工作的人员，在工作过程中也需要掌握一些电脑技能与办公设备的操作方法，以提高其工作效率。本书以大量具体、典型的案例，配以生动、活泼的表现形式，不仅能使学习更加轻松，而且还能学到实用性强的知识，最终达到学以致用的目的。

■ 本书内容

本书共分 16 章，各章主要内容如下：

第 1 章：主要介绍初学者应掌握的 Windows XP 操作系统基础知识，如电脑中的软硬件、Windows XP 的桌面、窗口、对话框及菜单等，另外还介绍了鼠标的使用方法。

第 2 章：主要介绍 Windows XP 中的一些基本操作，包括“开始”菜单的使用、对话框的操作、菜单的操作、应用程序的操作以及如何获取 Windows XP 的帮助。

第 3 章：主要介绍输入法的使用，其中重点介绍了键盘的操作方法、五笔字型输入法的使用，最后还介绍了智能 ABC 输入法的使用以及一些文字输入实用技巧。

第 4 章：主要介绍如何使用电脑进行办公文件的管理，包括文件与文件夹的各种基本操作以及文件与文件夹的搜索、属性设置等实用技巧，最后还介绍了如何进行文件的传递。

第 5 章：主要介绍在电脑中自己动手安装软硬件的方法，还介绍了删除不需要使用软件的方法，让读者能自己扩展电脑的功能。

第 6 章：主要介绍如何使用 Word 2003 创建办公文档，包括 Word 2003 中文档的基本操作、文本的输入与编辑以及字符与段落的格式设置。

第 7 章：主要介绍 Word 2003 在办公中的高级应用，包括样式与模板的创建、应用与修改、创建和编辑表格、各种图形对象的插入和编辑以及如何将文档打印到纸张上等知识。

第 8 章：主要介绍在 Excel 2003 中制作表格的方法，包括工作簿、工作表与单元格的基本操作、在单元格中输入与编辑数据的方法，以及对表格进行美化操作。

第 9 章：主要介绍在 Excel 2003 中计算、分析与管理数据的方法，包括使用公式与函数计算数据、使用数据库管理数据、使用图表分析数据，最后还介绍了打印工作表的方法。

第 10 章：主要介绍使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿的方法，包括如何新建演示文稿、幻灯片的基本操作、幻灯片版式的设置以及如何在幻灯片中添加内容。

第 11 章：主要介绍 PowerPoint 2003 在办公中的高级应用，如设计幻灯片的母版、设置幻灯片动画、放映幻灯片的方法以及打印幻灯片等内容。

第 12 章：主要介绍 Internet 在办公过程中的应用，包括连入 Internet 的方法、浏览网页、保存网页资料、搜索与下载资料以及与客户通过 Internet 进行交流的方法。

第 13 章：主要介绍收发电子邮件的方法，包括在网上通过网页进行收发与使用专业的邮件收发软件进行操作两种方式。

第 14 章：主要介绍目前流行的网络办公方式，包括网上采购与销售、网上预订酒店

与机票，以及网上招聘人才，其中还向读者推荐了多个相关的网址。

第 15 章：主要介绍一些常用办公软件的使用，包括图片浏览、翻译、局域网通信以及数据恢复等多个软件的具体操作方法。

第 16 章：主要介绍电脑的安全与维护技巧，包括电脑日常使用注意事项、磁盘维护、病毒查杀、网络安全的设置，以及当电脑出现故障时，如何进行常规的处理。

为了增加读者的学习渠道，增强读者学习兴趣，使读者快速上手，本书还配套了多媒体教学光盘，使教学方式多样化，结合光盘和图书学习，更便于接受知识。

■ 本书知识结构

本书每章的结构为“本章导读+基础知识+实战演练+练一练”。其中：

本章导读：简要介绍本章将介绍的知识点，并提示读者哪些是基础知识，哪些是重点知识，哪些是提高部分，便于读者学习时分清主次、重点、难点；

基础知识：以理论辅以实例的方式帮助读者理解各个知识点；

实战演练：结合基础知识制作一个综合实例，练习已学知识点的综合应用；

练一练：紧密联系本章内容，练习需要重点掌握的知识点，达到温故而知新的目的。

小栏目：在正文中穿插生动活泼的小卡通以及操作性强的小栏目，如“想一想”、“试一试”等，加强读者的思考能力和动手能力，帮助读者巩固所学的知识。

■ 本书特色

1、版式轻松、风格简洁明快

快节奏、高效率的生活使得越来越多的人们趋向于接受版式轻松活泼、风格简洁明快的图书。基于这个原因，本书将读者需要注意的问题或对某些比较复杂的操作的提示、技巧以卡通的形式体现出来，既能引起读者的注意，又能使版式轻松活泼。

2、拓展思维、举一反三

电脑办公是一门可操作性很强的技能，只有自己动手操作、尝试，不断强化训练，才能快速掌握使用电脑和各种办公设备的方法。本书在适当的地方穿插了“试一试”、“想一想”等小任务，培养读者的动手能力、解决问题的能力，以达到拓展思维的目的。

3、任务驱动

本书中的实战演练部分主要通过完成某一任务来掌握和巩固基础知识和基本操作，使读者产生成就感，极大地提高读者的学习兴趣。

■ 本书作者

本书由张瑾、陈波、吴劲松、何莹、文艳、邓春华、冯淑斌、罗凤华、李梅、唐义彬、黎严、辛雨珂、陈茂生、韦柱杰、陈明、卢颖、刘亚利、徐璐、向宏伟、王涛、张小红、刘建康、吴开铭、吴世会、管红毅、谭鸿、张兴伟等人编写、排版及校对。由于编者经验有限，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2005 年 10 月

目 录

第 1 章 进入 Windows XP 1
第 1 节 认识电脑硬件和软件 2
1. 认识电脑 2
2. 电脑硬件 2
3. 电脑软件 3
4. 电脑软、硬件之间的关系 3
第 2 节 启动与退出 Windows XP 4
1. 启动 Windows XP 4
2. 退出 Windows XP 5
第 3 节 认识 Windows XP 的桌面 5
1. 桌面背景 6
2. 桌面图标 7
3. 任务栏 7
4. 语言栏 8
第 4 节 灵活使用鼠标 8
1. 鼠标的基本操作 9
2. 认识各种鼠标光标 9
第 5 节 Windows XP 的家庭成员 10
1. 认识窗口 10
2. 认识对话框 12
3. 认识菜单 14
第 6 节 实战演练——练习鼠标的基本操作 15
第 7 节 练一练 16
第 2 章 Windows XP 的基本操作 17
第 1 节 从“开始”菜单开始 18
1. 认识“开始”菜单 18
2. 从“开始”菜单启动程序 19
3. 注销 Windows 20
第 2 节 窗口的基本操作 20
1. 打开窗口中的对象 21
2. 最小化/最大化窗口 21
3. 改变窗口大小 22
4. 移动窗口 22
5. 切换窗口 22
6. 关闭窗口 23
第 3 节 菜单的基本操作 23
1. 用鼠标执行菜单命令 23
2. 用键盘执行菜单命令 23
3. 执行快捷菜单命令 24
第 4 节 应用程序的基本操作 24
1. 启动程序的几种方法 24
2. 退出程序 25
3. 退出非正常运行的程序 26
第 5 节 电脑的个性化设置 26
1. 调整日期和时间 26
2. 设置桌面背景 27
3. 添加和删除用户 29
4. 添加和删除字体 30
第 6 节 获取 Windows XP 帮助 31
第 7 节 实战演练——浏览“我的电脑”窗口 32
第 8 节 练一练 34
第 3 章 运指如飞——输入汉字 35
第 1 节 解读键盘 36
1. 认识键盘分布 36
2. 指法分区 39
第 2 节 汉字输入基础知识 41
1. 选择中文输入法 41
2. 添加与删除 Windows XP 自带输入法 42
3. 安装其他输入法 43
4. 输入法状态条的使用 44
5. 启用“记事本” 45
第 3 节 使用智能 ABC 输入法 45
第 4 节 打出速度——五笔字型输入法 47
1. 汉字的基础知识 47
2. 汉字的字根结构分析 48
3. 字根在键盘上的分布 49

4. 汉字的拆分.....52
5. 汉字的输入.....52
第 5 节 文字输入实用技巧.....54
1. 特殊字符的输入.....54
2. 手工造词.....55
第 6 节 实战演练——输入一段英文.....56
第 7 节 实战演练二——用五笔输入一段中文.....57
第 8 节 练一练.....58
第 4 章 轻松管理办公文件.....59
第 1 节 文件管理中的“术语”.....60
1. 文件和文件夹.....60
2. 路径.....61
3. 资源管理器.....62
第 2 节 管理文件和文件夹.....62
1. 显示文件和文件夹.....62
2. 新建文件和文件夹.....63
3. 选择文件和文件夹.....64
4. 重命名文件和文件夹.....65
5. 复制文件和文件夹.....65
6. 移动文件和文件夹.....67
7. 删除文件和文件夹.....68
第 3 节 管理办公文件实用技术.....69
1. 防止别人修改文件.....69
2. 搜索文件和文件夹.....70
3. 设置文件夹的共享权限.....71
4. 访问局域网中的共享资源.....72
5. 规划文件和文件夹.....72
第 4 节 文件的传递.....73
1. 使用 U 盘/MP3/移动硬盘传递文件.....73
2. 使用刻录光盘传递文件.....74
第 5 节 实战演练——建立“工作相关”体系.....76
第 6 节 练一练.....78
第 5 章 自己动手安装软硬件.....79
第 1 节 应安装哪些软件.....80
1. 查看电脑中装了哪些软件.....80
2. 根据工作需要选择软件.....81
第 2 节 安装软件前的准备.....81
1. 获取软件.....82
2. 找到安装可执行文件.....82
3. 获取安装序列号.....83
4. 确定安装位置.....83
第 3 节 安装办公软件 Office 2003.....83
1. 安装过程.....83
2. 创建桌面快捷方式图标.....86
第 4 节 删除不需要的软件.....87
1. 通过软件本身的卸载程序删除.....87
2. 通过控制面板删除.....88
第 5 节 安装 U 盘和打印机等硬件.....88
1. 安装即插即用设备.....89
2. 安装非即插即用设备.....89
第 6 节 实战演练——安装打印机.....89
第 7 节 练一练.....92
第 6 章 用 Word 2003 创建办公文档.....93
第 1 节 认识 Office 2003.....94
1. Office 2003 各组件及其应用领域.....94
2. 启动及退出 Office 2003 各组件.....94
3. 使用 Office 帮助.....95
第 2 节 认识 Word 2003 的工作界面.....96
1. 工具栏.....97
2. 任务窗格.....97
3. 文档编辑区.....98
4. 状态栏.....98
第 3 节 新建一篇文档.....98
1. 新建空白文档.....99
2. 新建基于模板的文档.....99
3. 根据已有的文档新建文档.....100
第 4 节 保存文档.....100
1. 保存新建文档.....100
2. 保存已存在文档.....101
3. 设置自动保存文档.....101
第 5 节 打开和关闭文档.....102
1. 打开文档.....102

2. 关闭文档.....102
第 6 节 输入文本.....103
1. 输入普通文本.....103
2. 输入生僻汉字和特殊字符.....103
3. 插入日期和时间.....104
4. 将输入的文字转换成繁体字.....105
第 7 节 编辑文本.....105
1. 选取文本.....105
2. 修改与删除文本.....106
3. 复制与移动文本.....107
4. 查找与替换文本.....108
5. 撤消与恢复操作.....109
第 8 节 美化文本.....109
1. 字符格式设置.....109
2. 段落格式设置.....111
3. 添加项目符号和编号.....113
4. 利用格式刷复制格式.....114
5. 设置页面格式.....114
6. 编辑页眉与页脚.....115
第 9 节 实战演练——制作投标书.....116
第 10 节 练一练.....118
第 7 章 Word 2003 的办公高级应用.....119
第 1 节 应用样式.....120
1. 创建样式.....120
2. 应用样式.....121
3. 修改样式.....121
第 2 节 巧用模板快速创建文档.....121
1. 创建模板.....121
2. 修改模板.....122
3. 套用模板.....122
第 3 节 创建与编辑表格.....122
1. 制作表格.....122
2. 编辑表格.....124
3. 美化表格.....126
4. 自动套用表格格式.....128
第 4 节 插入对象.....129
1. 插入文本框.....129
2. 编辑文本框.....129
3. 插入艺术字.....130
4. 编辑艺术字.....131
5. 插入图片.....132
6. 设置图片属性.....133
7. 绘制自选图形.....134
第 5 节 打印文档.....134
1. 打印预览.....134
2. 打印设置.....135
第 6 节 实战演练——绘制“公司组织结构图”.....136
第 7 节 练一练.....137
第 8 章 用 Excel 2003 制作表格.....139
第 1 节 初识 Excel 2003.....140
1. 认识 Excel 2003 的操作界面.....140
2. 工作薄、工作表和单元格的关系.....141
第 2 节 工作薄的基本操作.....141
第 3 节 工作表的基本操作.....142
1. 选择工作表.....142
2. 插入工作表.....143
3. 重命名工作表.....143
4. 移动或复制工作表.....143
5. 删除工作表.....144
第 4 节 单元格的基本操作.....145
1. 选取单元格.....145
2. 插入单元格.....145
3. 合并和拆分单元格.....145
4. 复制与移动单元格.....146
5. 删除与清除单元格.....146
6. 调整行高与列宽.....146
第 5 节 输入数据.....147
1. 输入数值.....147
2. 快速填充数据实用技巧.....148
第 6 节 编辑数据.....150
第 7 节 美化表格.....150
1. 设置对齐格式.....150
2. 自动套用格式.....151
第 8 节 实战演练———制作“销售业绩表”.....151

第 9 节　实战演练二——美化“销售业绩表”.....152
第 10 节　练一练.....154
第 9 章　计算、分析与管理数据.....155
第 1 节　用公式和函数计算数据.....156
1. 编辑公式.....156
2. 显示公式.....157
3. 复制公式.....157
4. 单元格引用.....158
5. 函数的使用.....159
第 2 节　用数据库管理数据.....160
1. 数据库记录单的使用.....160
2. 数据的排序.....162
3. 数据的筛选.....163
4. 数据的分类汇总.....164
第 3 节　用图表分析数据.....165
1. 创建图表.....165
2. 编辑图表.....167
3. 美化图表.....168
第 4 节　打印工作表.....168
1. 预览打印效果.....168
2. 页面设置.....169
3. 打印设置.....170
第 5 节　实战演练一——制作销售业绩图.....170
第 6 节　练一练.....172
第 10 章　用 PowerPoint 制作演示文稿.....173
第 1 节　初识 PowerPoint 2003.....174
1. PowerPoint 2003 的操作界面.....174
2. 演示文稿与幻灯片.....175
第 2 节　幻灯片的几种视图方式.....175
1. 普通视图.....175
2. 幻灯片浏览视图.....175
3. 幻灯片放映视图.....176
第 3 节　新建演示文稿.....176
第 4 节　幻灯片的基本操作.....176
1. 选取幻灯片.....177
2. 新建幻灯片.....177
3. 删除幻灯片.....177
4. 移动与复制幻灯片.....177
第 5 节　应用幻灯片版式.....177
第 6 节　为幻灯片添加内容.....178
1. 输入文本内容.....178
2. 插入图片\剪贴画\艺术字.....179
3. 插入图表.....179
4. 插入表格.....179
5. 插入媒体文件.....180
第 7 节　实战演练——制作“员工礼仪培训”演示文稿.....181
第 8 节　练一练.....183
第 11 章　PowerPoint 的高级应用.....103
第 1 节　设计幻灯片母版.....186
1. 关于母版.....186
2. 母版类型.....186
3. 设计母版.....187
第 2 节　幻灯片的动画设置.....187
1. 翻页动画设置.....187
2. 项目动画设置.....188
3. 控制动画的配置.....190
第 3 节　放映幻灯片.....190
1. 设置放映方式.....190
2. 计时放映.....191
3. 放映时的其他控制.....192
第 4 节　将演示文稿打印成讲义.....192
第 5 节　实战演练一——为“员工礼仪培训”制作母版.....193
第 6 节　实战演练二——设置幻灯片动画.....194
第 7 节　练一练.....196
第 12 章　Internet 在办公中的应用.....197
第 1 节　连入 Internet 的方法.....198
1. 拨号上网.....198
2. 专线上网.....198
第 2 节　浏览网页.....198
1. IE 浏览器介绍.....198
2. 通过地址栏打开网页.....199

3. 通过超级链接浏览网页 199
4. 在浏览过程中切换页面 200
5. 通过收藏夹打开网页 200
第 3 节 保存网页资料.....201
1. 保存网页 201
2. 保存部分文字.....201
3. 保存图片 202
第 4 节 搜索与下载资料.....202
1. 使用搜索功能搜索资料 202
2. 使用搜索引擎搜索资料 202
3. 直接下载.....203
4. 使用 FlashGet 下载 204
5. 用 WinRAR 压缩与解压文件.....205
第 5 节 用 Internet 与客户交流 207
1. 用 QQ 给客户传送文件.....207
2. 给客户发张电子贺卡 208
第 6 节 实战演练——搜索并下载 Foxmail.....208
第 7 节 实战演练二——给客户发张节日贺卡.....209
第 8 节 练一练 210
第 13 章 收发电子邮件.....211
第 1 节 电子邮件简介.....212
1. 电子邮件的特点.....212
2. 邮箱地址的含义.....212
第 2 节 邮箱申请 212
1. 申请免费邮箱.....212
2. 申请收费邮箱.....214
第 3 节 在网上收发电子邮件 215
1. 发送电子邮件.....215
2. 接收电子邮件.....215
第 4 节 用 Foxmail 5.0 收发邮件.....216
1. 添加账号.....216
2. 发送电子邮件.....217
3. 收取电子邮件.....217
4. 使用通讯簿.....218
第 5 节 实战演练——在网上进行邮件收取及回复.....219
第 6 节 练一练.....220
第 14 章 网络办公.....221
第 1 节 网上采购与销售 222
1. 录找商品.....222
2. 网上采购.....223
3. 在线销售.....224
4. 商务站点推荐 225
第 2 节 网上预订.....225
1. 预定酒店.....225
2. 预订服务类站点推荐.....226
第 3 节 网上招聘.....227
1. 注册企业用户 227
2. 发布招聘信息 228
3. 招聘站点推荐 228
第 4 节 实战演练一——在网上购买传真机.....228
第 5 节 实战演练二——预订机票.....229
第 6 节 练一练.....230
第 15 章 常用办公辅助软件的使用.....231
第 1 节 图片浏览帮手——ACDSee ...232
1. 浏览图片.....232
2. 转换图片格式.....233
第 2 节 私人翻译——金山快译.....233
1. 翻译全文.....233
2. 汉化程序界面 234
第 3 节 办公室的信使——飞鸽传书..235
1. 发送消息.....235
2. 传送文件.....235
第 4 节 回天有力——数据恢复软件 EasyRecovery 236
1. 恢复被彻底删除的文件.....236
2. 恢复格式化分区中的文件.....237
第 5 节 实战演练——恢复损坏分区中的文件.....237
第 6 节 练一练.....238
第 16 章 电脑安全与维护 239
第 1 节 电脑的日常维护 240
1. 使用电脑软件的注意事项.....240

2. 使用电脑硬件的注意事项 240
第 2 节 磁盘维护 241
1. 磁盘的清理 241
2. 整理磁盘碎片 241
3. 删除磁盘上的临时文件 242
第 3 节 消灭电脑病毒 242
1. 使用 KV2005 实时监控电脑 243
2. 使用 KV2005 查杀病毒 243
第 4 节 网络安全的设置 244
1. 邮件安全 244
2. 密码安全 245
第 5 节 电脑常见故障的处理 245
1. 电脑死机了 245
2. 显示器黑屏了 245
3. 鼠标失灵了 245
4. 打印机无法打印 246
第 6 节 实战演练一——对 C 盘进行磁盘维护 246
第 7 节 实战演练二——使用金山毒霸 2005 查杀病毒 247
第 8 节 练一练 248

电脑互动课堂

第 1 章 进入 Windows XP

在当今这个高度信息化的时代里，日新月异的科学技术使得对电脑的应用已渗透到了各行各业。对于办公领域而言，使用电脑可以实现办公操作的自动化、管理大量文件的简单化、整理复杂资料的科学化，灵活地使用电脑可以大大提高办公工作的效率，减少人为工作的时间和错误。因此，能熟练操作电脑和使用现代化办公设备进行管理等工作已成为办公人员必备的能力。本书就将针对这一时代需要，详细介绍电脑在办公领域的应用，而本章将先带领读者认识一下电脑及电脑中的操作系统，为后面的学习打下基础。

- 认识电脑硬件和软件
- 启动与退出 Windows XP
- 认识 Windows XP 的桌面
- 灵活使用鼠标
- 电脑的个性化设置
- Windows XP 的家庭成员

第1节　认识电脑硬件和软件

要想使用电脑进行办公自动化操作，就要先来认识一下什么是电脑，它由哪些部分组成，各部分是怎样工作的。这些内容有助于对后面电脑操作部分知识的理解。

1．认识电脑

电脑是电子计算机的俗称，它是一种高度自动化的、能对各种信息进行存储和快速运算的电子设备。而通俗地讲，它又只是一种像电视一样的工具而已。也有人将它形象地比喻成人脑，人脑通过某种形式接收外界事物，形成记忆，当大脑皮层受到刺激时，这些信息自动重现。电脑也一样，人们通过某种形式将信息写入电脑存放起来，形成电脑的“记忆”，当人们需要这些信息时，再从电脑中将它们提取出来，加以使用。

由此可见，电脑是一种能存储和快速处理各种信息的电子设备。它不仅能存储信息与数据，而且还能按照程序的引导对数据进行处理，输出人们想要的信息，这个过程并不需要人工干预。如图 1-1 所示便是一台电脑的外观图。这台电脑由主机、显示器、键盘、鼠标、音箱组成。



图 1-1　电脑外观

如图 1-1 所示的电脑各组成部分是人眼可以看到的，我们通常将其称为电脑硬件，它是电脑的载体，相当于人的躯体；但电脑内部还有一些部分是人眼无法观察的，它是电脑得以运行的精髓，我们将其称为电脑软件，它相当于人的思想和灵魂。

2．电脑硬件

电脑的外观和颜色虽然各不相同，但电脑硬件大致都可分为中央处理器、存储器以及输入输出设备等，其作用分别如下。

- **中央处理器**：即人们常说的 CPU，也称微处理器，如图 1-2 所示。它是电脑的核心部件，承担着整个电脑的运算和分析任务。
- **存储器**：用于存储程序和数据，一般可以分为外存储器和内存储器。内存储器主要指内存条，如图 1-3 所示，它放置于主机内的主板上，用于对数据的临时存储。

内存条容量的大小决定电脑运行的速度，内存越大，电脑的运行速度就越快；外存储器是电脑数据的主要存储场所，主要有硬盘、光盘、软盘、优盘和移动硬盘等，如图 1-4 所示即是一块硬盘的外观图。

- **输入设备**：用于将信息和数据转换成电信号，并通过电脑接口将这些信息传送给电脑的内存储器，常用的输入设备有鼠标、键盘、手写板和麦克风等。
- **输出设备**：用于将电脑处理的结果以人们可以识别的信息形式输出，常用的输出设备有显示器、打印机和音箱等。



图 1-2 CPU

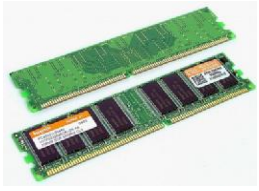


图 1-3 内存条



图 1-4 硬盘

3．电脑软件

电脑软件是指运行在电脑硬件上的各种程序，主要包括系统软件和应用软件两种。其中，系统软件又包括操作系统、各种程序设计语言和实用程序等。

- **操作系统**：操作系统简称 OS（Operating Systems），是电脑系统工作的平台，用于为各种程序提供运行环境。常见的操作系统有 DOS、Windows、UNIX、Linux 等，如后面要学习的 Windows XP 就是目前使用最广泛的一个操作系统。
- **语言处理程序**：指用来编译、解释、处理各种程序所使用的电脑语言，是人与电脑相互交流时使用的一种工具，它包括汇编语言、解释程序、编译程序及高级语言。这些程序是进行电脑开发的工作人员所需要掌握的。
- **实用程序**：实用程序是利用某种程序而设计成的一种在操作系统环境下运行的程序，它是为解决各种实际问题而编制的程序，如 Windows 操作系统自带的计算器程序等。

应用软件是专门为某一应用领域编制的软件，如要编辑一篇文章，可以使用 Word 2003；要制作一份报表，可以使用 Excel 2003；要播放 VCD 影碟，可以使用 Windows Media Player，这类软件都属于应用软件。

4．电脑软、硬件之间的关系

电脑软硬件之间是一种相互依靠、相辅相成的关系，就好比人的大脑和身躯一样。没有软件就如同人没有灵魂，再好的电脑硬件都无法正常工作，电脑硬件也就成了废品；而如果没有硬件就如同人没有躯干，再聪明的大脑也无法发挥作用。因此可以说，电脑硬件是电脑系统的物质基础，电脑软件必须建立在电脑硬件的基础上才能运行；电脑软件是电脑硬件得以工作的必要条件，只有通过软件，电脑硬件的价值才能得以体现。

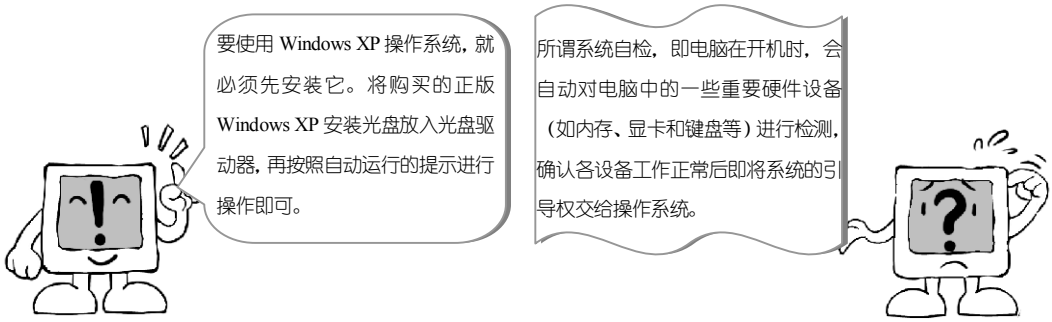
第2节　启动与退出 Windows XP

对于电脑硬件方面的知识，普通用户只需了解即可，有兴趣的读者也可参阅其他硬件相关的书籍。而要想使用电脑完成某项具体的工作，就必须学会熟练地使用电脑软件，在这其中，操作系统更是最先要掌握的，因为它是其他各种软件运行的基础。本书将以 Windows XP 操作系统为例，下面先来了解一下如何启动和退出电脑中的操作系统。

1．启动 Windows XP

要使用电脑首先必须启动电脑，也就是平常人们所说的“开机”。启动电脑进入 Windows XP 操作系统的具体操作如下：

1. 打开连接电脑的电源开关，然后按下显示器上的电源开关。
2. 按下主机上的电源开关，稍候显示器屏幕上显示出提示信息，表示系统开始自检。



3. 此后屏幕上将显示如图 1-5 所示的引导画面。然后将显示如图 1-6 所示的 Windows XP 登录画面，稍等片刻即可进入 Windows XP 操作系统。

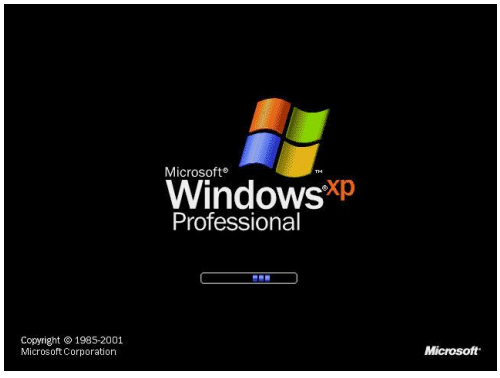


图 1-5　Windows XP 启动引导画面



图 1-6　Windows XP 登录画面

若电脑中已添加了多个用户账户，则在出现启动引导画面后将显示如图 1-7 所示的画面，其中列出了各用户的图标，单击某个图标即可进入对应用户的操作系统界面。若该账户设置了启动密码，单击时将显示密码输入框，如图 1-8 所示。在其中输入正确的密码后按<Enter>键或单击后面的按钮，即可进入操作系统。关于用户账户的添加以及账户密码的设置等内容，本书将在第 2 章中作具体讲解。



图 1-3　显示帐户图标



图 1-4　输入登录密码

2．退出 Windows XP

在需要关闭电脑或重新启动电脑时，可退出 Windows XP。其方法是：单击操作系统左下角的开始按钮，在弹出的“开始”菜单中单击【关闭计算机】按钮，打开如图 1-5 所示的“关闭计算机”对话框，单击其中的【关闭】按钮可退出 Windows XP 并关闭电脑，而单击【重新启动】按钮可退出 Windows XP，但不关闭电脑，而是再次重新启动电脑。



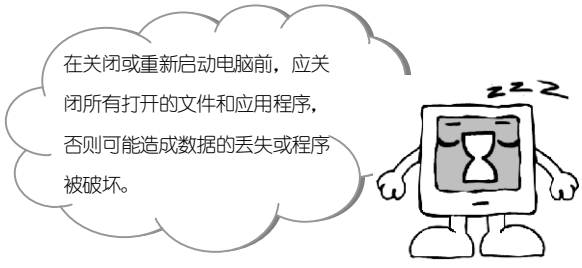


图 1-5　“关闭计算机”对话框

试一试

按照上述的方法，启动自己的电脑，然后再练习重新启动一次电脑。

第3节　认识 Windows XP 的桌面

再次启动并进入 Windows XP 操作系统后，我们来详细认识一下首先出现的如图 1-6 所示的画面，这就是我们称为的“桌面”。它看上去较简单，这是因为它是 Windows XP 的默认桌面，在经过用户的使用和设置后（具体设置方法将在第 2 章作讲解），该桌面可变成类似如图 1-6 所示的效果。

桌面就好比人们工作时使用的写字台。写字台用来放置平时最常用的办公用品，同样桌面也是用来放置操作电脑时最常用的“物品”，如“我的电脑”、“回收站”、快捷方式、文件及文件夹等。简单地说，“桌面”就是键盘和鼠标控制系统的工作环境，是用户

使用电脑开展工作的场所。



图 1-5　Windows XP 的默认桌面

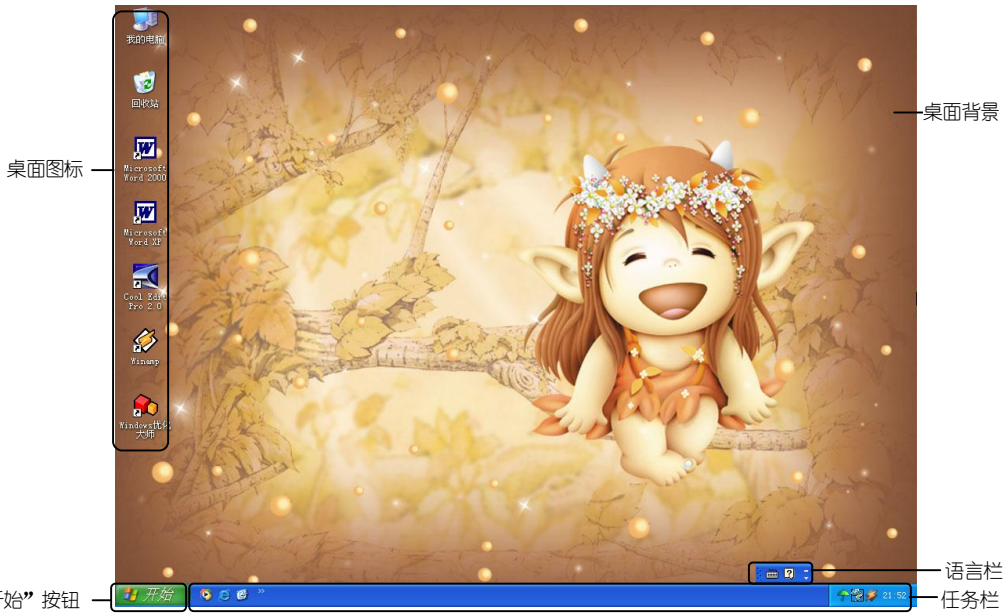


图 1-6　经过设置后的 Windows XP 桌面

Windows XP 的桌面主要由桌面背景、桌面图标、任务栏和语言栏等部分组成，下面分别对其进行介绍。

1．桌面背景

桌面背景是操作系统为用户提供的一个图形界面，其作用就是美化桌面的外观，用户也可通过设置更换不同的背景效果，如图 1-6 所示就是更换桌面背景后的效果。

2. 桌面图标

桌面上的每个图标指向一个程序、文件或文件夹等，用形状的鼠标指针双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。但这些图标并不是“与生俱来”的，即在第一次登录系统时，只会在桌面的右下角显示“回收站”图标，其他图标将通过用户手动添加或在程序安装时自动生成，其生成的方法将在后面的章节中作具体介绍。在桌面上的某些图标中包含有一个黑色的箭头，这些图标被称为快捷图标，因为它们是程序、文件或文件夹的快捷方式，而非程序、文件或文件夹本身，将其放到桌面上是为了在启动程序或打开文件时更加方便。

3. 任务栏

默认情况下任务栏位于桌面的底端，它是一个长条形区域，通过任务栏可进行相关任务的操作，主要包括打开“开始”菜单，快速启动程序、切换打开的窗口、查看系统时间和事件通知（如收到电子邮件或网络连接状态）等，因此任务栏主要由“开始”按钮、快速启动栏、任务按钮和通知区域等部分组成，如图 1-7 所示。

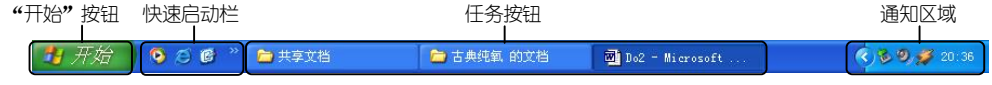


图 1-7 任务栏

（1） “开始”按钮

位于桌面左下角的开始按钮即为“开始”按钮，单击该按钮将打开“开始”菜单，通过选择“开始”菜单中的相应命令，可对 Windows XP 进行各种操作。如前面介绍的退出 Windows XP，就是通过“开始”菜单进行的，关于“开始”菜单的具体使用方法，本书将在第 2 章中作详细介绍。

（2） 快速启动栏

在初始情况下，Windows XP 的任务栏上并没有显示快速启动栏，若要将其显示出来，可在任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“工具栏→快速启动”命令，如图 1-8 所示。显示出来的快速启动栏位于“开始”按钮的右侧，其中的图标也就是与桌面上相同的一些程序的快捷图标，对于这些快捷图标，用户可自行添加或删除。默认情况下快速启动栏中只显示 3 个图标，若图标超过 3 个，快速启动栏右侧会出现按钮，单击该按钮，将在弹出的菜单中显示其他的快捷图标，如图 1-9 所示。

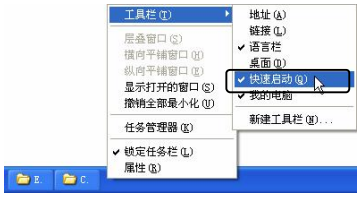


图 1-8 显示快速启动栏



图 1-9 快速启动栏中的快捷图标