

专家数年经验指导 资深团队倾力打造
带给您不一样的电脑学习新体验

入门
精讲



家用电脑

唐红 刘霞 编著

入门精讲

多媒体自学光盘

附：2008年度最新网址大全

虚拟人物互动教学 全程语音讲解

- 本书是指导家庭用户使用电脑的入门书籍，从最基础的电脑常识开始，逐步深入地讲解了操作系统、办公软件、网上娱乐以及系统安全等方面的知识。
- 遵循电脑初学者的认知规律和学习习惯，立足于广大读者的兴趣和实际应用而编写，为读者营造一个轻松的学习环境。
- 注重理论与实际应用相结合，列举了大量实例，并且穿插了丰富实用的小技巧和小提示，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- 多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。

 电脑报
电子音像出版社
CHINA ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容提要



家用电脑

入门精讲

唐红 刘霞 编著

 **电脑报**
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容提要

本书是指导家庭用户使用电脑的入门书籍，从最基础的电脑常识开始，逐步深入地讲解了操作系统、办公软件、网上娱乐以及系统安全与日常维护。

本书主要包括：初识电脑、Windows Vista 入门、Windows Vista 的基本设置、Windows Vista 的文件管理、Windows Vista 的特色软件、汉字输入法与文字录入、Word 2007 文档编排、Excel 2007 表格处理、PowerPoint 2007 幻灯片处理、电脑上网、电子邮件与网络聊天、网上影音娱乐、网络时尚生活、电脑安全管理以及系统日常维护。

本书知识点系统、全面，实例丰富，内容实用，是家庭电脑用户的最佳自学手册，同时也可作为电脑培训班的辅导教材。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

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，翻版必究

书 名：家用电脑入门精讲

编 著：唐红 刘霞

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16开 24.5印张

版 次：2008年7月第1版 2008年7月第1次印刷

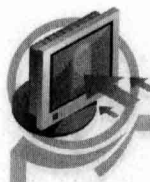
印 数：1-5000册

版 本 号：ISBN 978-7-89476-023-4

定 价：36.00元（1CD+配套手册）



第1章 初识电脑	10	2.4.2 菜单的约定	27
1.1 电脑在生活中的应用	2	2.5 Windows Vista 的帮助和支持	28
1.1.1 编辑电子文档	2	2.5.1 “帮助和支持”窗口	28
1.1.2 编辑电子表格	2	2.5.2 联机帮助与脱机帮助	28
1.1.3 编辑演示文稿	2	2.5.3 找到答案	29
1.1.4 影音娱乐	2	2.5.4 询问某人	30
1.1.5 网络通讯	3	第3章 Windows Vista 基本设置	
1.1.6 丰富的网上生活	3	3.1 管理桌面图标	32
1.2 电脑的启动与关闭	3	3.1.1 更改桌面图标	32
1.2.1 认识电脑的外观	3	3.1.2 创建或删除桌面图标	32
1.2.2 启动电脑	4	3.1.3 桌面图标的查看和排序	33
1.2.3 关闭电脑	4	3.2 设置任务栏	34
1.3 鼠标的使用	4	3.2.1 调整任务栏大小和位置	34
1.3.1 鼠标的结构	4	3.2.2 设置快速启动栏	35
1.3.2 握鼠标的姿势	5	3.2.3 个性化通知区域	36
1.3.3 鼠标的操作	5	3.2.4 分组显示任务栏上的窗口按钮	37
1.3.4 鼠标指针的含义	5	3.2.5 缩略图功能	37
1.4 键盘的使用	6	3.3 设置“开始”菜单	38
1.4.1 键盘的分区	6	3.3.1 切换“开始”菜单视图模式	38
1.4.2 操作键盘的正确姿势	7	3.3.2 自定义“开始”菜单	38
1.4.3 操作键盘的指法	8	3.4 设置 Windows 边栏	39
第2章 Windows Vista 入门		3.4.1 Windows 边栏的启动与关闭	39
2.1 Windows Vista 的桌面	10	3.4.2 添加或关闭小工具	40
2.1.1 桌面背景和桌面图标	10	3.4.3 调整小工具的位置	41
2.1.2 “开始”按钮与“开始”菜单	10	3.4.4 设置小工具属性	42
2.1.3 任务栏	13	3.4.5 自定义边栏属性	42
2.1.4 Windows 边栏	15	3.5 个性化外观和声音	43
2.2 Windows Vista 的窗口	16	3.5.1 设置 Windows 颜色和外观	43
2.2.1 窗口的组成	16	3.5.2 更换桌面背景	44
2.2.2 窗口的基本操作	17	3.5.3 设置屏幕保护	45
2.2.3 窗口预览与窗口切换	19	3.5.4 设置系统声音	45
2.2.4 取消窗口的玻璃效果	20	3.5.5 更改主题	46
2.3 Windows Vista 的对话框	21	3.5.6 更改鼠标指针的外观	46
2.3.1 对话框的组成	21	3.5.7 设置分辨率和刷新率	47
2.3.2 对话框的操作	23	第4章 Windows Vista 文件管理	
2.3.3 其他常见的对话框	24	4.1 文件管理基础知识	50
2.4 Windows Vista 的菜单	26	4.1.1 认识“计算机”窗口	50
2.4.1 菜单的类型	26	4.1.2 认识“资源管理器”窗口	53



4.1.3 文件与文件夹的含义.....	54	5.1.2 音乐库.....	91
4.1.4 文件名与扩展名.....	55	5.1.3 图片库.....	92
4.1.5 硬盘分区和存储路径.....	55	5.2 Windows Media Player 11.....	92
4.1.6 文件类型.....	56	5.2.1 初次启动 Windows MediaPlayer11.93	
4.1.7 文件的打开方式.....	57	5.2.2 打开和播放影音文件.....	94
4.2 浏览与查看计算机文件.....	58	5.2.3 创建与管理播放列表.....	95
4.2.1 查找计算机上的文件.....	58	5.3 Windows 日历.....	96
4.2.2 搜索文件与文件夹.....	59	5.3.1 启动 Windows 日历.....	96
4.2.3 改变文件的视图方式.....	62	5.3.2 新建约会.....	97
4.2.4 文件的排序方式.....	63	5.3.3 新建任务.....	97
4.2.5 独特的分组方式.....	65	5.3.4 新建日历.....	98
4.2.6 文件筛选.....	66	5.3.5 搜索历史记事.....	99
4.2.7 特殊的堆叠方式.....	67	5.4 Windows 照片库.....	99
4.3 文件夹与文件的基本操作.....	67	5.4.1 启动程序.....	99
4.3.1 创建文件夹或文件.....	68	5.4.2 导入并查看图片.....	99
4.3.2 选定文件夹与文件.....	69	5.4.3 为图片添加标记.....	100
4.3.3 复制文件夹或文件.....	70	5.4.4 修复图片.....	101
4.3.4 移动文件夹或文件.....	71	5.5 Tablet PC 工具.....	102
4.3.5 重命名文件夹或文件.....	74	5.5.1 Tablet PC 输入面板.....	102
4.3.6 删除文件夹和文件.....	75	5.5.2 Windows 日记本.....	103
4.4 设置文件夹与文件的属性.....	75	5.5.3 粘滞便签.....	104
4.4.1 查看文件夹与文件的属性.....	75	5.6 Windows 会议室.....	104
4.4.2 设置只读属性.....	77	5.6.1 创建新会议.....	105
4.4.3 隐藏或显示文件夹与文件.....	77	5.6.2 加入现有会议.....	107
4.4.4 更换文件夹图标.....	79	5.6.3 在会议中共享桌面.....	107
4.4.5 设置共享文件夹.....	80	5.6.4 联合处理.....	108
4.4.6 自定义文件备注信息.....	81	5.7 截图工具.....	108
4.4.7 显示或隐藏文件后缀名.....	82	5.7.1 截取图像.....	109
4.5 使用回收站.....	82	5.7.2 处理与保存图像.....	109
4.5.1 查看被删除的文件.....	82		
4.5.2 还原被删除的文件.....	83		
4.5.3 永久删除文件与清空回收站.....	84		
4.5.4 回收站的设置.....	84		
4.6 文件备份和还原.....	85		
4.6.1 备份文件.....	85		
4.6.2 还原文件.....	87		
第5章 Windows Vista 特色软件			
5.1 Windows Media Center.....	90		
5.1.1 启动 Windows Media Center.....	90		
5.1.2 音乐库.....	91		
5.1.3 图片库.....	92		
5.2 Windows Media Player 11.....	92		
5.2.1 初次启动 Windows MediaPlayer11.93			
5.2.2 打开和播放影音文件.....	94		
5.2.3 创建与管理播放列表.....	95		
5.3 Windows 日历.....	96		
5.3.1 启动 Windows 日历.....	96		
5.3.2 新建约会.....	97		
5.3.3 新建任务.....	97		
5.3.4 新建日历.....	98		
5.3.5 搜索历史记事.....	99		
5.4 Windows 照片库.....	99		
5.4.1 启动程序.....	99		
5.4.2 导入并查看图片.....	99		
5.4.3 为图片添加标记.....	100		
5.4.4 修复图片.....	101		
5.5 Tablet PC 工具.....	102		
5.5.1 Tablet PC 输入面板.....	102		
5.5.2 Windows 日记本.....	103		
5.5.3 粘滞便签.....	104		
5.6 Windows 会议室.....	104		
5.6.1 创建新会议.....	105		
5.6.2 加入现有会议.....	107		
5.6.3 在会议中共享桌面.....	107		
5.6.4 联合处理.....	108		
5.7 截图工具.....	108		
5.7.1 截取图像.....	109		
5.7.2 处理与保存图像.....	109		
第6章 汉字输入法与文字录入			
6.1 输入法简介.....	112		
6.2 输入法的基本操作.....	112		
6.2.1 选择输入法.....	112		
6.2.2 认识输入法状态条.....	113		
6.2.3 添加或删除输入法.....	113		
6.2.4 第三方输入法的安装与卸载.....	114		
6.3 微软拼音输入法.....	115		
6.3.1 微软拼音输入法的风格.....	115		
6.3.2 微软拼音输入法的新增功能.....	115		



6.3.3 中文输入	116	7.5.6 插入项目符号和编号	139
6.3.4 输入特殊字符	116	7.6 插入图像	141
6.3.5 中英文切换	117	7.6.1 插入外部图像	141
6.3.6 在微软拼音输入法中自造词	117	7.6.2 设置图片格式	142
6.4 五笔输入法	118	7.6.3 设置艺术字	144
6.4.1 五笔输入法简介	118	7.6.4 文本框的应用	146
6.4.2 汉字的构成	118	7.7 页面布局	147
6.4.3 五笔字型的键盘分布	119	7.7.1 设置版式	147
6.4.4 字根的分布规律	119	7.7.2 设置纸张	148
6.4.5 五笔字根的分布	119	7.7.3 设置页边距	148
第 7 章 Word 2007 文档编排		7.7.4 设置页面背景	149
7.1 Word 2007 的启动与退出	122	7.7.5 设置页眉页脚	151
7.1.1 启动 Word 2007	122	7.7.6 设置封面	152
7.1.2 认识程序界面	122	7.8 打印文档	153
7.1.3 退出 Word 2007	122	7.8.1 打印预览	153
7.2 文档的基本操作	123	7.8.2 打印设置	153
7.2.1 新建文档	123	7.8.3 打印输出	154
7.2.2 保存文档	124	第 8 章 Excel 2007 表格处理	
7.3 文本编辑	126	8.1 启动与退出 Excel 2007	156
7.3.1 输入文本	126	8.1.1 启动 Excel 2007	156
7.3.2 选定文本	127	8.1.2 认识程序界面	156
7.3.3 复制与移动文本	127	8.1.3 退出 Excel 2007	158
7.3.4 撤销与恢复操作	128	8.2 Excel 2007 的基本操作	158
7.3.5 查找与替换操作	128	8.2.1 工作簿的基本操作	159
7.4 美化文本	129	8.2.2 单元格的基本操作	160
7.4.1 设置字体	130	8.2.3 工作表的基本操作	163
7.4.2 设置字号	131	8.3 制作基本开支表	164
7.4.3 设置字体颜色	132	8.3.1 确定栏目名称	164
7.4.4 设置字体效果	133	8.3.2 添加行和列	165
7.4.5 设置字符间距	134	8.3.3 合并标题单元格	165
7.4.6 设置字符边框和底纹	134	8.4 表格应用设置	166
7.4.7 添加下划线	135	8.4.1 设置数据有效性	166
7.4.8 突出显示文本	136	8.4.2 自定义货币样式	167
7.5 优化段落	136	8.5 美化工作表	168
7.5.1 设置段落对齐方式	137	8.5.1 字体设置	168
7.5.2 设置段落间距和行距	137	8.5.2 设置字符对齐方式	170
7.5.3 设置段落缩进方式	138	8.5.3 设置字符的显示方式	171
7.5.4 设置段落边框和底纹	138	8.5.4 自定义边框	172
7.5.5 设置制表位	139	8.5.5 应用内置样式	174

8.5.6	设置背景	175
8.6	计算差额、总支出与储蓄	177
8.6.1	认识函数	177
8.6.2	计算差额	178
8.6.3	计算每月总支出	179
8.6.4	计算可储蓄的金额	180
8.7	打印表格	181
8.7.1	设置打印纸张	181
8.7.2	打印工作表	181
8.7.3	打印工作簿	183

第9章 PowerPoint 2007 幻灯片处理

9.1	启动与退出 PowerPoint2007	186
9.1.1	启动 PowerPoint2007	186
9.1.2	认识程序界面	186
9.1.3	退出 PowerPoint2007	188
9.2	用空白 PPT 创建电子相册	189
9.2.1	创建空白演示文稿	189
9.2.2	在幻灯片中编辑文本	190
9.2.3	在幻灯片中编辑照片	192
9.2.4	添加新幻灯片	196
9.2.5	选择幻灯片	197
9.2.6	复制和移动幻灯片	197
9.2.7	用其他对象装扮相册	199
9.2.8	保存演示文稿	201
9.3	用模板制作电子相册	202
9.3.1	根据模板创建电子相册	202
9.3.2	添加相册文字	203
9.3.3	添加相册照片	203
9.3.4	相册中的幻灯片操作	204
9.4	设置电子相册的动画效果	205
9.4.1	幻灯片的切换动画	205
9.4.2	自定义照片与文本的动画	206
9.4.3	设置动作路径动画	208
9.4.4	设置动画选项	209
9.5	放映电子相册	211
9.5.1	设置自动放映时间	211
9.5.2	设置放映方式	212
9.5.3	放映过程控制	213
9.6	打印电子相册	215

9.6.1	页面设置	215
9.6.2	打印预览	215
9.6.3	打印演示文稿	217

第10章 常用工具软件的安装与使用

10.1	安装或卸载应用程序	220
10.1.1	安装应用程序	220
10.1.2	卸载应用程序	221
10.2	使用 WinRAR 压缩与解压文件	223
10.2.1	压缩文件	223
10.2.2	分卷压缩大型文件	225
10.2.3	加密压缩文件	226
10.2.4	解压文件	227
10.2.5	直接打开压缩文件	229
10.3	使用 ACDSee 看图	229
10.3.1	浏览图片	229
10.3.2	转换图片方向	231
10.3.3	管理图像文件	232
10.3.4	编辑图片	234
10.3.5	批量转换文件格式	239
10.4	使用千千静听听歌	240
10.4.1	初识千千静听	241
10.4.2	播放音乐	243
10.4.3	下载与编辑歌词	244
10.4.4	其它特色功能	246
10.4.5	更换播放器皮肤	247
10.5	使用暴风影音看电影	247
10.5.1	打开视频文件	247
10.5.2	播放视频文件	249
10.5.3	捕捉视频图像	249
10.5.4	暴风影音的其它实用技巧	250
10.6	使用金山词霸	251
10.6.1	屏幕取词	251
10.6.2	使用金山词霸主界面	252
10.6.3	金山迷你背单词	254

第11章 电脑上网快速入门

11.1	上网前的准备	258
11.1.1	申请 ADSL 业务	258
11.1.2	安装网卡和 ADSL Modem	258



11.1.3	创建 ADSL 拨号连接	259
11.1.4	拨号上网和断开连接	260
11.2	使用 IE 浏览网页	262
11.2.1	认识 IE 浏览器的界面	262
11.2.2	浏览网页	263
11.2.3	保存网页信息	264
11.3	网页浏览技巧	267
11.3.1	设置默认主页	267
11.3.2	添加或更改主页	267
11.3.3	禁止弹出广告窗口	268
11.3.4	清除临时文件和 Cookie	268
11.3.5	设置历史记录	269
11.3.6	收藏夹的使用	270
11.4	搜索网络资源	272
11.4.1	认识搜索引擎	272
11.4.2	使用 Baidu 搜索引擎	274
11.4.3	使用 Google 搜索引擎	278
11.5	下载网络资源	281
11.5.1	认识网络下载方式	281
11.5.2	使用 IE 下载	282
11.5.3	使用迅雷下载	283

第 12 章 电子邮件与网络聊天

12.1	电子邮件基础入门	286
12.1.1	电子邮件简介	286
12.1.2	申请免费的电子邮箱	286
12.1.3	登录 Web 邮箱	287
12.1.4	撰写并发送电子邮件	289
12.1.5	查收并回复电子邮件	289
12.1.6	管理电子邮件	290
12.2	使用 Foxmail 收发邮件	292
12.2.1	配置 Foxmail 账户	292
12.2.2	撰写与发送电子邮件	294
12.2.3	接收与回复电子邮件	295
12.2.4	添加与下载附件	296
12.2.5	删除邮件与清空邮件	297
12.2.6	添加黑名单	298
12.3	腾讯 QQ	299
12.3.1	申请 QQ 号码和登录	299
12.3.2	添加好友	301

12.3.3	收发聊天信息	303
12.3.4	文件传送	303
12.3.5	QQ 群的使用	305
12.3.6	QQ 基本设置	308

第 13 章 网上影音娱乐

13.1	网络电视	312
13.1.1	使用 QQLive 网络电视	312
13.1.2	使用 PPStream 网络电视	314
13.2	在线听音乐	315
13.2.1	在线查找与收听音乐	315
13.2.2	音乐网站推荐	318
13.2.3	酷狗音乐	319
13.3	在线看电影视频	327
13.3.1	如何在线看电影	327
13.3.2	视频网站推荐	328
13.4	在线收听广播	330
13.4.1	通过网站收听广播	330
13.4.2	广播网站推荐	331

第 14 章 网络时尚生活

14.1	BBS 论坛	334
14.1.1	BBS 论坛推荐	334
14.1.2	论坛注册与登录	334
14.1.3	浏览帖子与回帖	335
14.1.4	发表新帖子	336
14.2	网上博客	336
14.2.1	初识博客	336
14.2.2	博客网站推荐	337
14.2.3	注册新浪博客	338
14.2.4	装扮空间	338
14.2.5	撰写日志	341
14.2.6	管理相册	342
14.3	网上营业厅	344
14.3.1	登录网上营业厅	344
14.3.2	网上营业厅的使用	344
14.4	网上炒股	346
14.4.1	选择股票分析软件	346
14.4.2	使用股票分析软件	347
14.4.3	网上交易	350



14.5	网上基金	352
14.5.1	网上购买基金	352
14.5.2	查询基金净值	355
14.5.3	赎回基金	355

第 15 章 电脑安全管理

15.1	配置 Windows 防火墙	358
15.1.1	启用 Windows 防火墙	358
15.1.2	防火墙的“例外”设置	358
15.2	配置 Windows 自动更新	359
15.2.1	启用自动更新	359
15.2.2	下载并安装更新	361
15.2.3	查看已安装的自动更新	361
15.3	使用 Windows Defender 保护系统	362
15.3.1	关闭与启用 Windows Defender	362
15.3.2	自动扫描间谍软件	363
15.3.3	手动扫描间谍软件	364
15.4	使用“Avast!”杀毒软件	365
15.4.1	“Avast!”的初次启动	365
15.4.2	扫描病毒	365

第 16 章 电脑系统日常维护

16.1	电脑的日常维护	368
16.1.1	电脑的最佳运行环境	368
16.1.2	良好的使用习惯	368
16.1.3	电脑维护秘诀	370
16.2	使用系统工具维护磁盘	372
16.2.1	磁盘清理	372
16.2.2	磁盘碎片整理	373
16.3	妙用系统性能检测工具	374
16.3.1	任务管理器	374
16.3.2	资源监视器	377
16.4	系统备份与还原	378
16.4.1	创建系统还原点	378
16.4.2	还原系统	380
16.4.3	撤销还原	381

11.1.3	设置 ADSL 拨号连接	352
11.1.4	设置上网和局域网连接	350
11.2	使用 IE 浏览网页	352
11.2.1	从地址栏输入地址浏览网页	352
11.2.2	网页浏览	353
11.2.3	设置网页内容显示	354
11.3	网页浏览	357
11.3.1	设置默认主页	357
11.3.2	添加或删除搜索引擎	357
11.3.3	禁止弹出广告窗口	358
11.3.4	清除临时文件和 Cookie	358
11.3.5	设置历史记录	359
11.3.6	使用收藏夹	359
11.4	搜索网络资源	352
11.4.1	使用搜索引擎	352
11.4.2	使用 Baidu 搜索引擎	354
11.4.3	使用 Google 搜索引擎	358
11.5	下载网络资源	381
11.5.1	从网络下载文件	381
11.5.2	使用 IE 下载	382
11.5.3	使用迅雷下载	383

第 12 章 电子邮件与网络聊天

12.1	电子邮件基础知识	380
12.1.1	电子邮件简介	380
12.1.2	申请免费电子邮箱	380
12.1.3	登录 Web 邮箱	383
12.1.4	撰写并发送邮件	384
12.1.5	接收并回复电子邮件	385
12.1.6	管理电子邮件	390
12.2	使用 Foxmail 收发邮件	392
12.2.1	配置 Foxmail 账户	392
12.2.2	收发电子邮件	394
12.2.3	设置回复电子邮件	395
12.2.4	添加邮件订阅	396
12.2.5	删除邮件并清空邮件	397
12.2.6	添加黑名单	398
12.3	腾讯 QQ 形制	399
12.3.1	申请 QQ 号码并登录	399
12.3.2	添加好友	401

Chapter 1

初识电脑

本章导读

电脑又称为计算机，是一种能够按照指令对各种数据和信息进行加工、处理的电子设备。随着计算机与网络通讯技术的密切结合，认识电脑、学习使用电脑已成为人们的必备知识和必要技能。

本章要点

- 电脑在生活中的应用
- 电脑的启动与关闭
- 鼠标的使用
- 键盘的使用





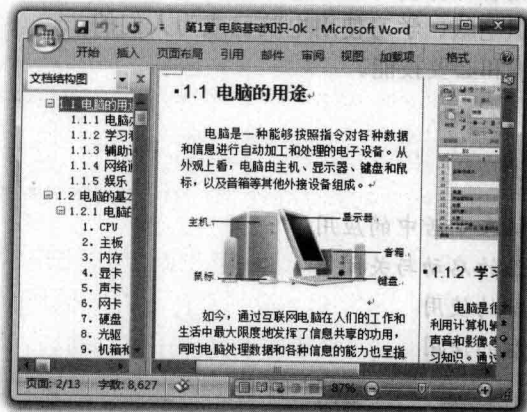
1.1 电脑在生活中的应用

进入信息时代的今天,电脑不仅仅被用于处理文字和数据,还被广泛用于处理图像、多媒体文件、上网、生活娱乐等。

1.1.1 编辑电子文档

文字处理是电脑最基本的用途之一。通过文字处理软件可以编辑文章、书写信件,还能将编辑的文章输出到其他设备中,如打印机等。

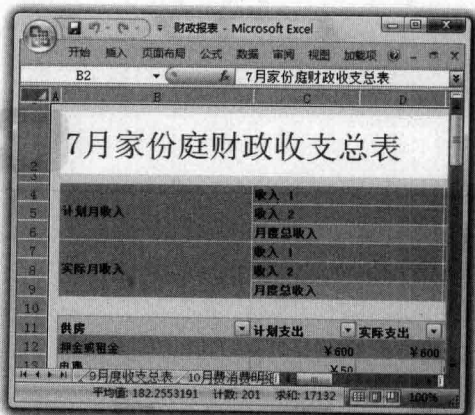
微软的Office办公软件中的Word 2007,就是专业的文字编辑软件。它可以进行复杂的文本编辑和图文混排,制作出精美、专业的电子文档。



1.1.2 编辑电子表格

与编辑电子文档一样,数据管理也是电脑最基本的用途。电脑能够通过表格编辑软件,进行批量数据处理。

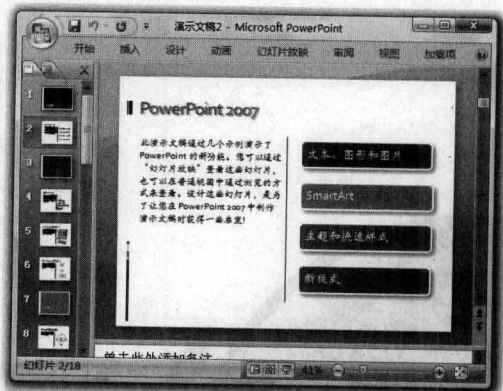
微软的Office办公软件中的Excel 2007,就是专业的电子表格编辑软件。它能够处理工作报表、工资表、成绩表等数据表格;还能进行复杂的数学运算、数据统计、数学分析等。



1.1.3 编辑演示文稿

使用电脑可以制作和播放包含图像、动画、声音等信息的多媒体文档。

比如使用办公软件PowerPoint 2007,可以编辑和演示PPT文稿。演示文稿能够借助文字、图像、声音和影、等方式辅助学生高效、轻松地学习。



1.1.4 影音娱乐

电脑可以播放DVD、CD等,还可以将喜欢的电影、音乐拷贝到电脑硬盘中,进行长久保存或者通过网络与他人分享。

随着多媒体软件的日益改进和网络通讯服务的全面发展,在电脑上观看多媒体影音文件和收看网络节目,以及玩在线游戏,已经成为年轻人时尚生活的一部分。



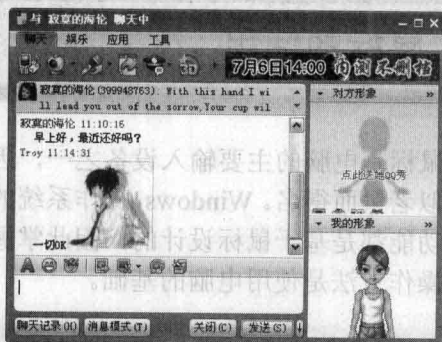
许多人甚至可以制作自己的视频和音乐，从一个“观众”变为一个“制作者”。

1.1.5 网络通讯

网络目前已经成为最快捷、最经济的通讯渠道。上网不仅成了人们茶余饭后的消遣，也成了人们的日常通讯方式之一。

通过聊天室、QQ、MSN、网络电话和电子邮件(E-mail)，人们可以方便地和网络所及之处的任何一位用户进行实时交流或通信。

QQ 更是国内最为流行的网络聊天工具，不仅具有文字、语音和视频聊天的功能，还拓展了 QQ 音乐、QQ 电视等一系列全套的网络服务。



1.1.6 丰富的网上生活

网络好比一个巨大的信息和知识的宝库，也是网民、商家的交流或交易途径之一。

网络提供了丰富多彩的娱乐服务，例如

在线看电影、在线听音乐、网上旅游、网络游戏等，带给人们全方位的娱乐体验。

网络中的 BBS 论坛和博客是专门供网民们发表观点、讨论话题的场所，也是网民记录和发布自己的个人工作经历、生活故事，以及闪现灵感等的个人空间。



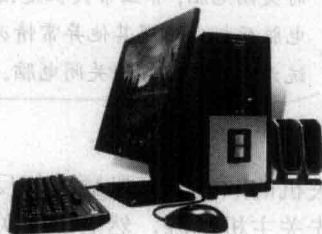
通过网络，足不出户就可以实现网上购物。网上电子商场 24 小时营业，只要将电脑连接到网络，选择需要的商品，通过一系列的操作，就可以享受送货上门的服务。

1.2 电脑的启动与关闭

电脑启动与关闭的操作对电脑的日常维护有极大的影响。若不遵循正确的操作步骤，则可能会导致系统的崩溃，甚至损坏电脑硬件，给用户造成不必要的损失。

1.2.1 认识电脑的外观

从外观上，电脑主要由显示器、主机、鼠标、键盘和音箱组成。





其中显示器和音箱是电脑的重要输出设备。显示器用于显示图形、文字等信息，音箱用于输出声音。鼠标和键盘则是最常见的输入设备。主机是安装有电脑全部重要内部配件的主机箱。

1.2.2 启动电脑

在进行各种操作前必须先启动电脑。启动电脑的正确操作如下。

- 第1步 确认电脑的电源线已经与电源插座连接好，然后打开主机的电源插座开关。
- 第2步 打开与电脑相连接的其他外部设备的电源。如扫描仪、打印机、音箱等。
- 第3步 按下显示器右下角的圆形按钮，打开显示器。
- 第4步 按下主机上的“Power”按钮，打开主机电源。此时，电脑开始启动。

小知识

电脑启动后，先进行加电自检，识别出系统中的硬件，并显示相关的检测信息。如果系统自检通过，接下来将会启动操作系统，进入操作系统桌面。

1.2.3 关闭电脑

当不需要使用电脑时，就应将它关闭。关闭电脑可分为正常关机和非常关机两种情况。

小知识

正常关机是指在电脑正常运行时关闭电脑；非常关机是指在遇到电脑死机或出现其他异常情况（如系统无响应）时强制关闭电脑。

1. 正常关机

正常关机的顺序与开机顺序相反，即关闭电脑时先关主机电源，然后逐一关闭外部

设备的电源。

以 Windows Vista 操作系统为例，关机的具体操作为：单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“锁定计算机”按钮旁的向右箭头按钮，然后在展开的级联菜单中选择“关机”命令即可。



2. 非正常关机

电脑在运行时遇到死机或其他异常情况而无法正常关机时，可按住主机上的“Power”按钮不放，直至几秒钟后主机上的电源强行断开。

小提示

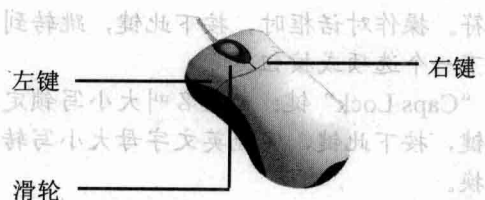
非正常关机会使一些正在运行的程序和数据无法保存，从而导致信息丢失，情况严重时还会损坏系统文件和硬盘。

1.3 鼠标的使用

鼠标是电脑的主要输入设备之一，因外形酷似老鼠而得名。Windows 操作系统的大部分功能都是基于鼠标设计的，因此掌握鼠标的操作方法是使用电脑的基础。

1.3.1 鼠标的结构

鼠标可分为三种类型，分别是二键鼠标、三键鼠标和多键鼠标。目前比较常用的是三键鼠标，三键鼠标由左键、右键和滑轮组成。



1.3.2 握鼠标的姿势

握鼠标的正确姿势为：右手握着鼠标，食指放在鼠标的左键上、中指放在鼠标的右键上、拇指横向放在鼠标左侧、无名指和小指放在鼠标右侧、拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标，而手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕则自然垂放在桌面上。



在操作鼠标的过程中需要注意以下几点：一是手指要放松，食指和中指的指肚部分轻轻贴着左右按键即可；二是手掌心要放松，稍微贴紧鼠标后部即可；三是手腕要放松，不可用力紧压，也不必紧张。

小技巧

1.3.3 鼠标的操作

在 Windows 操作系统中，鼠标的两个按键可以单独使用，也可以组合起来使用，以完成特定的操作。

1. 指向

指向操作是指在不按下任何鼠标按键的情况下，移动鼠标指针到某个对象。这些对象可以是文档或文件夹，也可以是磁盘或按钮。

2. 单击

将鼠标指向某个对象后，食指稍微用力压一下鼠标左键，之后马上松开的操作称为

单击。

单击是使用频率最高的鼠标操作。选中对象、关闭程序、最大化、最小化等操作，都是用鼠标单击完成的。

3. 双击

指向某个对象后，快速地连续按鼠标左键两次后立即松开（间隔不能太长，否则将被视为两次单击）。

双击操作一般用来打开文件或文件夹。

4. 右键单击

右键单击简称右击，也是一种经常使用的鼠标操作。将鼠标移动到目标位置，中指稍微用力压下鼠标右键，之后马上松开，即为鼠标的右键单击操作。

小知识

在 Windows 操作系统中，大部分对象都有一组与单击右键对应的操作。右键单击某个对象后，即可显示与之对应的快捷菜单。

5. 拖动

是指将鼠标指针指向某个对象，然后按下左键，在桌面上移动鼠标，直到将指针移到目标位置，然后松开鼠标左键。

1.3.4 鼠标指针的含义

在打开的控制面板中双击“鼠标”图标，打开“鼠标属性”对话框，切换到“指针标签”，即可在“自定义”列表中看到各个鼠标指针的具体含义。

Windows Vista 默认的系统方案中，鼠标指针的含义如下。

- ：正常选择
- ：帮助选择
- ：后台运行
- ：忙
- ：精确定位
- ：选定文本



- ：手写
- ：不可用
- ：垂直调整
- ：水平调整
- 或 ：沿对角线调整
- ：移动
- ：候选
- ：链接选择

1.4 键盘的使用

键盘是电脑的重要输入设备。通过键盘可以录入文字，或向电脑输入指令。

使用键盘前应该认识键盘的结构，掌握打字指法，才能更好地使用键盘。

1.4.1 键盘的分区

目前常用的键盘可分为主键盘区、功能键区、数字小键盘区和光标控制键区。

1. 主键盘区

主键盘区占据了键盘的最大一块矩形区域，位于左下方。它由 A~Z 字母键、0~9 数字键、一些符号键和一些特殊功能键组成，用于录入文字、数据、程序和指令。



按字母键或者字符键，则输入键面上标注的字母或者字符。其他一些重要的特殊功能键，则有特别的功能和用法。

- “Tab”键：中文名叫跳格键，在进行文字录入时按下此键，光标向右跳 8 个字

符。操作对话框时，按下此键，跳转到下一个选项或按钮。

- “Caps Lock”键：中文名叫大小写锁定键，按下此键，实现英文字母大小写转换。
- “Shift”键：中文名叫上档转换键，按住此键，同时按下字母键，输入大写字母；按住此键，同时按下任一个双字符键，可输入键位上方标注的字符。
- “Ctrl”键：中文名叫控制键，结合其他键使用，可以实现不同的功能。
- “Space”键：中文名叫空格键，位于主键盘下方，长条形。用于输入空格，键入汉字时常以空格表示编码结束。
- “Back Space”键：中文名叫退格键，位于主键盘区右上角，用于在文字录入时删除光标左侧字符；在浏览“我的电脑”时，按下此键可返回上一级目录。
- “Enter”键：中文名叫回车键，按下此键，用于确认执行当前命令。在文字录入时，按下此键可以换行。

2. 功能键区

功能键区位于键盘上方，由“Esc”键和 F1~F12 功能键组成。



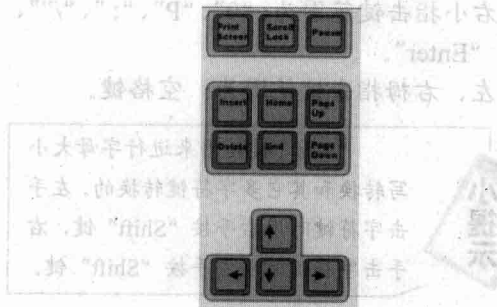
功能键在不同的软件应用环境中有不同的功能，一般作为快捷键来使用。各功能键及其功能如下表所示。

功能键键位	功能解释
Esc	强行取消正在执行的任务。
F1	一般用于快速打开当前软件的帮助文档。
F2	选中某一项目时，按下此键重新命名所选项目。
F3	可用于启动搜索文件或文件夹功能。
F4	显示当前列表中的项目，或在浏览“我的电脑”和“资源管理器”

	时，显示“我的电脑”和“资源管理器”的地址栏。
F5	刷新当前窗口。
F6	在桌面和窗口上循环切换屏幕元素。
F10	激活当前程序的菜单栏，即选中菜单栏。

3. 光标控制键区

光标控制键区主要由光标移动键和页面操作功能键组成。光标控制键区常在编辑文档或浏览网页时被使用。



光标控制键区的各键位及其功能如下。

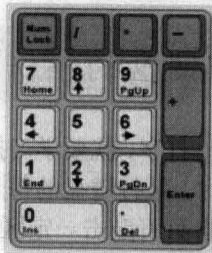
- “Insert”键：中文名叫插入键，按此键可开启或关闭插入功能。该键有效时，输入字符仅插入光标所在位置；该键无效时输入字符会覆盖光标右侧字符。
- “Delete”键：中文名叫删除键，用于在录入文字时删除光标右侧字符。在选中某个文件或者文件夹后，按下该键将删除被选中的对象。
- “Home”键：中文名叫行首键。在文字处理软件环境下按下此键，使光标回到当前行的行首。
- “End”键：中文名叫行尾键，与“Home”键功能相反。
- “Page Up”键：中文名叫往前翻页键。在文字处理软件环境下按下此键，将文档向前翻一页。
- “Page Down”键：中文名叫往后翻页键，与 Page Up 键功能相反。
- “Print Screen”键：中文名叫打印屏幕

键。按下此键，会把当前屏幕画面保存于内存中，然后在图像软件中粘贴保存为图片文件。

- “↑ ↓ ← →”键：被叫做光标移动键，用于上下左右移动光标，有时也可用于滚动显示页面。

4. 数字小键盘区

数字小键盘区专门用于输入数字和运算符号，以及进行数学运算。银行职员或财会人员会经常使用到数字小键盘区。



数字小键盘区左上角有一个“Num Lock”键。通过该键，可以关闭或开启数字小键盘区。

关闭数字小键盘区时，键盘右上方指示灯熄灭，此时数字小键盘区内“2”、“4”、“6”、“8”这四个键的功能同光标移动键一样。

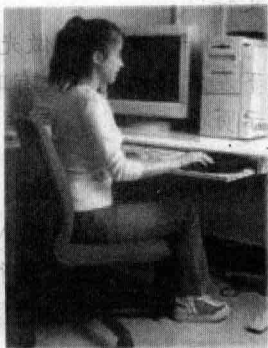
1.4.2 操作键盘的正确姿势

操作键盘的时候，如果姿势不当，容易引起疲劳，尤其是对于需要长时间操作键盘的用户。

正确的操作姿势，不仅能让人感觉更舒适，也有利于提高打字的速度和效率。使用电脑的正确姿势如下。

- 椅子高度适中，能够使双腿自然九十度弯曲最佳。
- 腰背挺直，双脚自然平放，身体稍微靠向键盘左方（因为主键盘区使用频率最高）。
- 双肩自然下垂，两肘与身体保持 5~10 厘米距离，两肘关节接近垂直弯曲。双手敲

打键盘时手腕与键盘下方保持约 1 厘米距离。



1.4.3 操作键盘的指法

要想熟练地打字，就要学习操作键盘的指法。操作键盘时，敲打键盘的每个手指都有各自的分工，各自负责敲击一定区域的键位。

1. 手指的分工

手指的分工是与键盘的设计紧密结合的。仔细观察键盘，会发现“F”和“J”两个键上各有一个凸起的小杠或小点，这是为了方便用户在不看键盘的情况下，仍能凭触觉准确地找到这两个键位。这两个键位与同在一行的“D”、“S”、“A”、“K”、“L”和“;”键统称为基准键位。

正确敲打键盘的方法是：手指先放在基准键位上，当要敲击其他键位时，手指从基准键位出发去敲击其他键位，敲击完后再返回到基准键位上。

手指摆放在基准键位上的方法如下。

- 左手食指放在“F”键上，右手食指放在“J”键上。
- 左手的中指、无名指和小指顺次放在“D”、“S”和“A”键上。
- 同理，右手的中指、无名指和小指顺次放在“K”、“L”和“;”键上。
- 左右手大拇指放在空格键上。

需要敲击键位时，应按手指的分工去敲击键位。手指的分工如下。

- 左食指击键范围为：“4”、“5”、“R”、“T”、“F”、“G”、“V”、“B”。
- 左中指击键范围为：“3”、“E”、“D”、“C”。
- 左无名指击键范围为：“2”、“W”、“S”、“X”。
- 左小指击键范围为：“1”、“~”、“Q”、“A”、“Z”、“Tab”、“Caps”、“Shift”。
- 右食指击键范围为：“6”、“7”、“Y”、“U”、“H”、“J”、“N”、“M”。
- 右中指击键范围为：“8”、“I”、“K”、“,”、“.”。
- 右无名指击键范围为：“9”、“O”、“L”、“”、“”。
- 右小指击键范围为：“0”、“P”、“;”、“/”、“Enter”。
- 左、右拇指击键范围为：空格键。

小提示

“Shift”键是用来进行字母大小写转换和其它多字符键转换的。左手击字符键时用右手按“Shift”键，右手击字符键时用左手按“Shift”键。

2. 击键方法

手指敲击键位应遵循正确的方法，才不至于让操作键盘的双手“疲劳作战”，且速度缓慢。

操作键盘时手的正确姿势是：手掌以腕为支点略向上抬起，手指略微抬起并保持弯曲，靠手腕和手指的配合动作来敲击键盘，而不是依靠手臂的动作。

手指击键时的正确方法如下。

- 以指头击键，而非指尖击键，击键动作不可用力过猛，应轻快干脆，有节奏。
- 敲键盘时，只有击键手指才做动作，其他不相关手指放基准键位不动。
- 手指击键完毕后，立刻回到基准键位区的位置，准备下一次击键。

初学者打字时，难免要看着键盘找键位，应尽量避免这种坏习惯，试着记住键盘的键位，学习盲打。盲打不仅效率高，也比较轻松、省力。