



双色印刷

+



全程图解

+



书盘结合

+



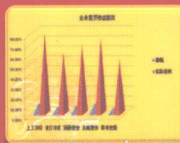
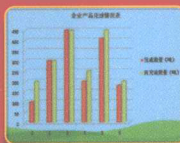
超值实用

从新手到高手

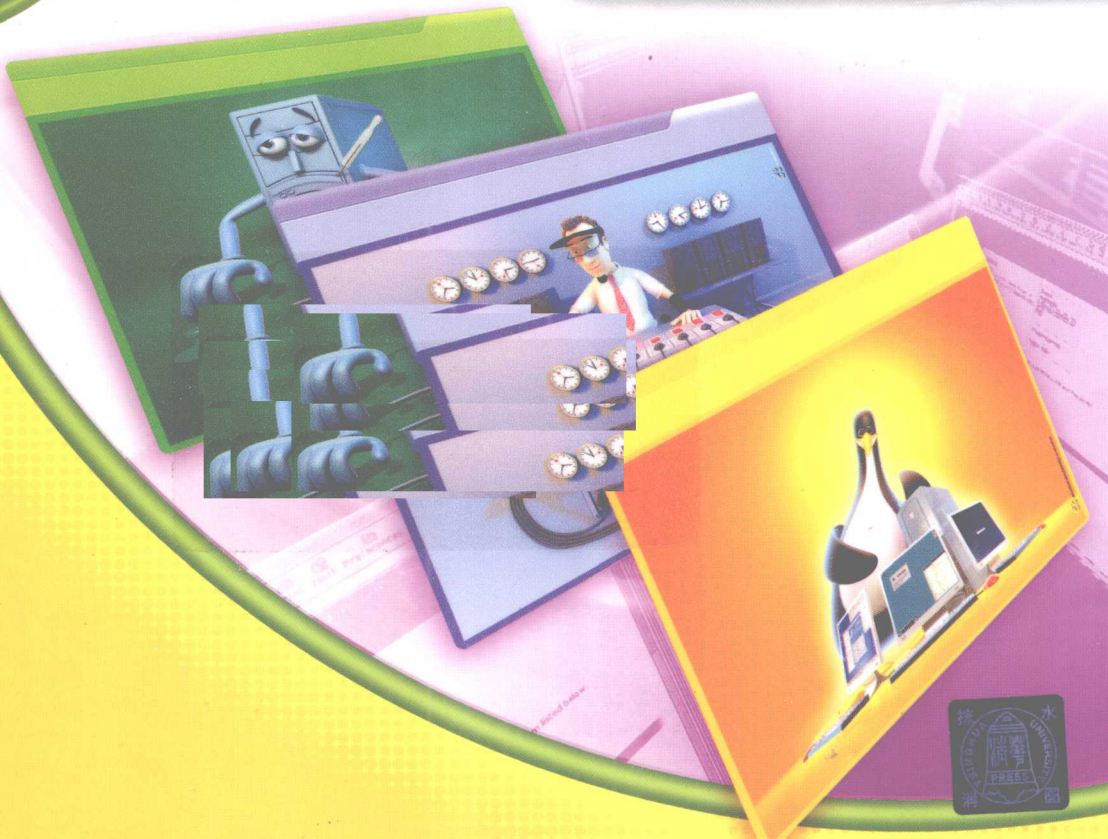
FROM BEGINNER TO EXPERT

电脑应用

从新手到高手



杨继萍 吴军希 孙岩 等编著



- ▶ 16 段全程配音视频教程
- ▶ 50 个书中实例素材文件
- ▶ 25 张书中实例效果图
- ▶ 48 段 Office 实例制作视频



清华大学出版社



双色印刷



全程图解



书盘结合



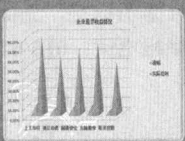
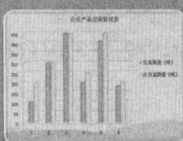
超值实用

从新手到高手

FROM BEGINNER TO EXPERT

电脑应用

从新手到高手



杨继萍 吴军希 孙岩 等编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书深入浅出地介绍了家庭电脑的基本操作、常用的休闲娱乐方法,以及常用办公软件的应用等内容。本书包括 24 章,内容涉及计算机的启动和退出、定制个性化上网环境、使用 IE 浏览器、使用即时通信工具、Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 等方面。

本书结构清晰、叙述流畅,采用图文并茂的排版方式,结合丰富的实例,并在配书光盘中提供了大容量的多媒体教学文件和实例素材。

本书适合各类家庭用户进阶学习,也可以作为职业院校和各类培训学校的专业教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑应用从新手到高手/杨继萍等编著. —北京:清华大学出版社, 2010.5
ISBN 978-7-302-21981-1

I. ①电… II. ①杨… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 018846 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

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

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:26.5 插 页:2 字 数:764 千字

附光盘 1 张

版 次:2010 年 5 月第 1 版

印 次:2010 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.80 元

产品编号:033708-01

前 言

随着家庭电脑的日益普及,以及国内因特网的迅猛发展,上网已经不仅仅是一种时尚,而正逐渐成为当代人在现代生活中对信息、传递、查询、业务往来、情感交流的一种迫切需求。因此,许多家庭都配备了电脑,越来越多的家庭用户已经开始习惯在家中上网。而在家中上网则要求家庭用户必须掌握一定的计算机操作水平。例如,对计算机简单的管理和维护,以及常用办公软件的应用。

本书以家庭用户的角度为出发点,由浅入深地介绍了家庭电脑的基本操作、网络连接的基本操作、网上娱乐、资料获取,以及 Office 办公软件的应用等。例如,电脑的启动和退出、鼠标和键盘的使用、打造个性化操作系统、下载网络资源、网上聊天,以及 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用等。

1. 本书内容

本书分为 24 章,通过大量的实例全面介绍了家庭电脑的基础知识,以及常用办公软件的应用知识。根据不同的知识点,全书共分为接触家庭电脑篇、畅游网络篇、文字处理篇、电子表格篇和多媒体制作篇 5 个部分。各章的主要内容如下。

第 1 章介绍家庭电脑的入门知识,如启动和关闭计算机、Windows XP 的启动和退出、窗口和对话框的作用,以及对键盘和鼠标的认识等内容。第 2 章介绍设置个性化的 Windows XP 操作系统,包括个性化桌面、设置显示效果、屏幕保护程序、设置【开始】菜单和任务栏等内容。

第 3 章介绍计算机中文件和文件夹的管理,包括浏览和搜索文件或者文件夹、创建文件夹、管理文件夹以及使用回收站等内容。第 4 章介绍在计算机中输入文字,包括语言栏和常用输入法的介绍、字体的使用和安装,以及记事本和写字本的使用方法。

第 5 章介绍对 Windows XP 操作系统进行管理,包括设置日期和时间、设置用户账户、使用任务管理器、添加和删除应用程序等内容。第 6 章介绍维护操作系统的方法,包括备份工具的使用、磁盘清理和碎片整理、还原操作系统,以及监视和优化系统性能。

第 7 章对因特网进行了介绍,包括 Internet 和局域网概述、TCP/IP 协议及 IP 地址介绍、ADSL 宽带上网、网络设备、常见网络故障及其处理方法等内容。第 8 章介绍 IE 浏览器的使用方法,包括使用 IE 浏览器浏览网页、搜索信息、收藏夹的使用方法、保存和打印网页或者网页图片的方法,以及脱机浏览网页等内容。第 9 章介绍一些常用网络休闲娱乐方式,包括使用 QQ 聊天工具、视频和语音聊天、网络电话、下载音乐和铃声、在线看电影、网上购物、电子地图,以及查询公交、车次和航班等内容。

第 10 章介绍电子邮件的接收和发送,包括注册电子邮箱、利用 Web 页面发送和查看电子邮件、在电子邮件中添加附件,以及设置 Outlook Express 账户和利用该客户端发送和接收电子邮件等内容。

第 11 章介绍 Word 2007 基础知识,包括新建和保存文档、打开和关闭文档、在 Word 文档中输入中英文、选择文本内容,以及编辑、查找和替换文本等。第 12 章介绍如何在 Word 中设置文档格式,包括设置字体格式、设置段落格式、格式刷的使用方法、添加项目符号和编号,应用样式等。第 13 章介绍制作具有图文混排效果的文档,包括绘制自选图形的方法、插入和设置图片、使用艺术字、插入文本框,以及分栏、分页等内容。第 14 章介绍 Word 文档中表格的使用方法,包括插入表格、设置单元格格式、合并和拆分单元格、处理表格数据,以及应用表格样式等内容。第 15 章介绍 Word 文档中的一些高级操作,包括使用书签和域、保护文档、插入脚注和尾注,以及使用批注和修订等。第 16 章介绍 Word 文档

的打印和输出，包括页面设置的方法、如何设置页面背景、页眉和页脚、打印预览、打印设置和打印等内容。

第 17 章主要介绍 Excel 2007 的基础知识，包括新建和保存工作簿、插入和重命名工作表、工作表的基本操作，以及输入数据、编辑和填充数据等内容。第 18 章介绍美化电子表格的方法，包括设置单元格格式、调整行高和列宽、使用条件格式、设置表格样式，以及设置单元格格式等内容。第 19 章介绍 Excel 中公式与函数的使用方法，介绍公式中运算符和优先级的、编辑公式的方法、引用单元格、数组公式，以及常用函数的应用等内容。第 20 章介绍 Excel 中图表的应用，包括插入图表的方法、设置图表格式、设置图表布局效果、添加误差线和趋势线等内容。第 21 章介绍在 Excel 中如何处理和分析数据，包括数据的排序和筛选、分类汇总的方法，以及数据透视表和数据透视的使用等内容。

第 22 章主要介绍 PowerPoint 2007 的基础知识，包括创建和保存演示文稿的方法、编辑幻灯片、使用幻灯片视图，以及在占位符中输入文本等内容。第 23 章介绍幻灯片的设计，包括使用幻灯片版式、设置幻灯片背景和主题、应用幻灯片母版，以及插入声音、影片等内容。第 24 章主要介绍创建幻灯片的动画效果，包括添加进入动画的方法、自定义动画效果、设置幻灯片切换方式、添加超链接，以及放映和标注幻灯片等内容。

2. 本书特色

本书是专门介绍计算机入门知识和常用办公软件应用知识的教程，在编写过程中精心设计了丰富的实例，以帮助读者顺利学习本书的内容。

- **系统全面，超值实用** 本书针对各个章节不同的知识内容，提供了多个不同内容的实例，除了详细介绍实例应用知识之外，还在侧栏中同步介绍相关知识要点。穿插大量的提示、注意和技巧，构筑了面向实际的知识体系。另外，本书采用了紧凑的体例和版式，相同内容下，篇幅缩减了 30% 以上，实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑，收放自如** 统一采用了二级标题灵活安排全书内容，每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结，达到内容安排收放自如、方便读者学习的目的。
- **全程图解，快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和高手答疑 3 个部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富、效果精美，使读者一翻开图书就获得强烈的视觉冲击。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整的素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习本书内容。

3. 读者对象

本书内容详尽、讲解清晰，全书包含众多知识点，采用软件功能与实际范例相结合的方式进行讲解，并配以清晰、简洁的图文排版方式，使学习过程更加轻松和易于上手。本书适合高等院校和高职高专院校学生学习使用，也可以作为计算机办公应用用户深入学习的培训和参考资料。

编者
2009 年 9 月

目 录

第 1 篇 接触家庭电脑篇 1	第 4 章 轻松打字 47
第 1 章 步入家庭电脑 2	4.1 文字服务和输入语言..... 47
1.1 了解计算机组成..... 2	4.2 安装字体..... 48
1.2 启动计算机..... 6	4.3 拼音输入法..... 49
1.3 Windows XP 桌面简介..... 6	4.4 使用记事本..... 51
1.4 认识 Windows 窗口..... 7	4.5 练习: 安装及应用紫光华宇 拼音输入法..... 54
1.5 了解 Windows 对话框..... 9	4.6 练习: 使用打字练习软件..... 56
1.6 退出操作系统..... 11	4.7 练习: 通过语音输入汉字..... 59
1.7 认识键盘..... 11	4.8 高手答疑..... 60
1.8 认识鼠标..... 12	第 5 章 Windows XP “管家” 63
1.9 高手答疑..... 13	5.1 设置日期和时间属性..... 63
第 2 章 Windows XP 个性化设置 16	5.2 设置用户账户..... 64
2.1 设置个性化主题..... 16	5.3 使用任务管理器..... 66
2.2 设置个性桌面背景..... 17	5.4 添加或删除程序..... 67
2.3 设置屏幕保护程序..... 17	5.5 设置系统属性..... 68
2.4 设置任务栏和【开始】菜单..... 18	5.6 系统配置实用程序..... 69
2.5 设置桌面图标..... 20	5.7 练习: 更改账户图片..... 70
2.6 设置鼠标和键盘..... 21	5.8 练习: 安装刻录机..... 72
2.7 练习: 更改系统声音方案..... 22	5.9 练习: 添加打印机..... 73
2.8 练习: 添加 Windows 主题..... 24	5.10 练习: 更改操作系统列表 显示时间..... 75
2.9 练习: 电源配置方案..... 25	5.11 高手答疑..... 76
2.10 高手答疑..... 27	第 6 章 维护操作系统 80
第 3 章 文件“掌柜” 30	6.1 磁盘清理..... 80
3.1 认识文件..... 30	6.2 碎片整理..... 80
3.2 认识文件夹..... 31	6.3 系统还原..... 81
3.3 浏览文件及文件夹..... 31	6.4 监视系统性能..... 82
3.4 搜索文件及文件夹..... 33	6.5 注册表编辑器..... 85
3.5 创建文件夹..... 33	6.6 练习: GHOST 备份操作系统..... 86
3.6 文件的基本操作..... 34	6.7 练习: 清理及优化操作系统..... 88
3.7 回收站的使用..... 36	6.8 练习: 优化计算机操作系统..... 90
3.8 练习: 统一文件夹视图..... 37	6.9 高手答疑..... 92
3.9 练习: 设置个性文件夹..... 38	
3.10 练习: 压缩及解压缩文件..... 41	
3.11 高手答疑..... 43	

第 2 篇 畅游网络篇	97	10.3 发送电子邮件	150
第 7 章 初识计算机网络	98	10.4 查看电子邮件	152
7.1 网络概述	98	10.5 认识 Outlook Express	153
7.2 TCP/IP 协议	99	10.6 Outlook Express 应用	154
7.3 IP 地址	99	10.7 练习：发送带有附件的邮件	156
7.4 网络传输介质	100	10.8 练习：设置邮件账户	158
7.5 网络设备	102	10.9 练习：自动添加邮件颜色类别	160
7.6 ADSL 宽带上网	104	10.10 高手答疑	162
7.7 练习：两台计算机共享资源	105		
7.8 练习：连接及设置 ADSL 设备	107	第 3 篇 文字处理篇	165
7.9 练习：安装及更新杀毒软件	109		
7.10 高手答疑	110	第 11 章 初识 Word 2007	166
第 8 章 使用 IE 浏览器	114	11.1 Word 2007 概述	166
8.1 了解 IE 浏览器	114	11.2 Word 2007 窗口组成	167
8.2 浏览网页	115	11.3 新建文档	170
8.3 从网上搜索信息	116	11.4 保存文档	171
8.4 使用 IE 收藏夹	117	11.5 打开和关闭文档	173
8.5 保存网页或网页图片	120	11.6 输入文本	174
8.6 维护 IE 浏览器	121	11.7 选取文本	176
8.7 练习：下载应用软件	122	11.8 编辑文本	177
8.8 练习：重新安装或修复 IE	124	11.9 查找和替换	179
8.9 练习：下载音乐及铃声	125	11.10 练习：制作文学页刊	181
8.10 高手答疑	127	11.11 练习：拟定工作计划	183
第 9 章 网上新生活	131	11.12 练习：制作请假条	185
9.1 网络应用设备	131	11.13 高手答疑	187
9.2 通信服务	134	第 12 章 文本格式编排	189
9.3 网络视频	138	12.1 设置字体格式	189
9.4 网上购物	139	12.2 设置段落格式	192
9.5 应用电子地图	140	12.3 格式刷	193
9.6 练习：语音视频聊天	140	12.4 添加项目符号和编号	194
9.7 练习：使用博客	142	12.5 使用样式	195
9.8 练习：在“淘宝网”中购物	144	12.6 中文版式	197
9.9 高手答疑	146	12.7 练习：酒店规章管理制度	198
第 10 章 收发电子邮件	147	12.8 练习：制作简报	200
10.1 电子邮箱概述	147	12.9 练习：制作语文课件	202
10.2 注册电子邮箱	148	12.10 高手答疑	204

第 13 章 图文混排效果	206	16.4 打印预览	259
13.1 使用图片	206	16.5 打印文档	259
13.2 绘制自选图形	208	16.6 练习：制作杂志封面	260
13.3 艺术字的应用	209	16.7 练习：制作结婚请柬	262
13.4 插入文本框	211	16.8 练习：制作倒“福”字	265
13.5 分页与分节	212	16.9 高手答疑	266
13.6 设置分栏	213		
13.7 练习：制作名片	213	第 4 篇 电子表格篇	271
13.8 练习：制作印章	216		
13.9 练习：制作书签	218	第 17 章 认识电子表格	272
13.10 高手答疑	220	17.1 Excel 工作环境	272
第 14 章 处理文字与表格	222	17.2 新建工作簿	273
14.1 创建表格	222	17.3 保存工作簿	274
14.2 绘制斜线表头	223	17.4 打开和关闭工作簿	275
14.3 合并和拆分	224	17.5 工作表的基本操作	276
14.4 插入行、列和单元格	225	17.6 输入数据	279
14.5 移动和复制表格	226	17.7 编辑数据	281
14.6 设置表格格式	227	17.8 练习：制作费用报销单	282
14.7 处理表格数据	228	17.9 练习：个人简历	284
14.8 练习：制作借款单	230	17.10 练习：销售记录表	286
14.9 练习：制作个人支出统计表	232	17.11 高手答疑	287
14.10 练习：制作幼儿识字卡片	234		
14.11 高手答疑	236	第 18 章 美化电子表格	289
第 15 章 文档高级编辑技术	238	18.1 设置单元格格式	289
15.1 使用书签	238	18.2 设置行高和列宽	292
15.2 保护文档	239	18.3 使用条件格式	293
15.3 插入脚注和尾注	240	18.4 套用表格样式	294
15.4 批注和修订	242	18.5 设置单元格样式	294
15.5 使用域和控件	244	18.6 设置工作表背景	295
15.6 使用宏	245	18.7 练习：股票行情一览表	296
15.7 练习：制作问卷调查表	246	18.8 练习：化妆品销售统计表	298
15.8 练习：制作旅游宣传册	249	18.9 练习：年终奖金发放表	300
15.9 高手答疑	251	18.10 高手答疑	302
第 16 章 输出文档内容	253	第 19 章 使用公式与函数	304
16.1 设置页面属性	253	19.1 公式的使用	304
16.2 设置页面背景	256	19.2 编辑公式	306
16.3 使用页眉和页脚	257	19.3 引用单元格	307
		19.4 使用数组公式	309
		19.5 使用函数	309

19.6	练习：制作工资表	311	22.8	练习：《沁园春 雪》语文 课件之一	368
19.7	练习：产品存货明细表	313	22.9	练习：“旅游城市宣传”演示 文稿之一	371
19.8	练习：制作利润表	316	22.10	高手答疑	374
19.9	高手答疑	318			
第 20 章	图表的运用	320	第 23 章	设计幻灯片	376
20.1	图表类型	320	23.1	幻灯片版式	376
20.2	创建图表	322	23.2	设置幻灯片主题	377
20.3	设置图表属性	322	23.3	幻灯片母版的应用	379
20.4	设置图表格式	326	23.4	插入声音	381
20.5	添加趋势线和误差线	327	23.5	设置声音效果	383
20.6	练习：企业产品完成情况表	328	23.6	插入影片	383
20.7	练习：企业股票收益情况	330	23.7	练习：“戏曲艺术”演示 文稿之三	384
20.8	练习：城镇人口流动统计表	332	23.8	练习：“旅游城市宣传”演示 文稿之二	387
20.9	高手答疑	334	23.9	练习：《沁园春 雪》语文 课件之二	390
第 21 章	分析和处理数据	336	23.10	高手答疑	393
21.1	数据的排序	336	第 24 章	幻灯片的动画效果	396
21.2	数据筛选	337	24.1	自定义动画效果	396
21.3	分类汇总	340	24.2	幻灯片切换效果	398
21.4	数据透视表	343	24.3	插入超链接	399
21.5	数据透视图	344	24.4	设置放映方式	400
21.6	练习：学生成绩表	345	24.5	自定义幻灯片放映	401
21.7	练习：优秀学生评选表	347	24.6	排练计时	402
21.8	练习：商品库存明细表	349	24.7	标注幻灯片	403
21.9	高手答疑	351	24.8	打包演示文稿	404
第 5 篇	多媒体制作篇	353	24.9	练习：“戏曲艺术”演示 文稿之四	404
第 22 章	初识 PowerPoint 2007	354	24.10	练习：“旅游城市宣传”演示 文稿之三	407
22.1	认识 PowerPoint 2007	354	24.11	练习：《沁园春 雪》语文 课件之三	410
22.2	创建和保存演示文稿	355	24.12	高手答疑	414
22.3	编辑幻灯片	357			
22.4	视图方式	359			
22.5	文本处理功能	360			
22.6	练习：“戏曲艺术”演示 文稿之一	362			
22.7	练习：“戏曲艺术”演示文 稿之二	365			

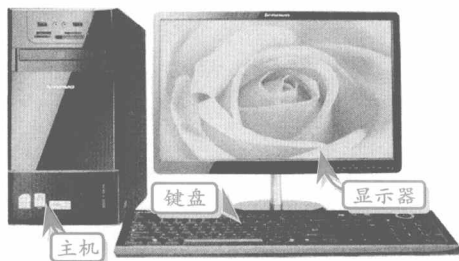
由于计算机不断的普及,拥有计算机的家庭也越来越多。在家庭中,一台电脑可以提供给每个会操作计算机的成员使用,但是或多或少的其他家庭成员也渴望对计算机有较深入的了解。

而在家庭成员中,了解计算机知识的用户少之甚少,用户要想灵活的操作计算机或者达到预期操作能力,是一件非常不易的事。

那么,本书带领每一位家庭成员,从零开始学习计算机。首先,在本章帮助每个用户,开始学习计算机一些简单的内容,并对计算机有一个基本认识。

1.1 了解计算机组成

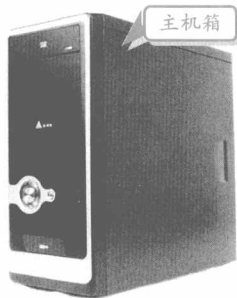
“电脑”是“计算机”的同义词,是处理数据并将数据转换成有用信息的电子设备。从外观上看,普通家庭电脑通常包含有显示器、主机、键盘、鼠标,以及一些外围设备等。



1. 主机

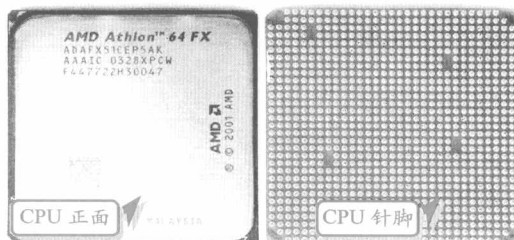
从外观上看,主机像一个立体的“铁箱”,但所有的数据的储存和处理都在这里进行。

而在主机内部,还包含着计算机必要的一些硬件设备。



● CPU

CPU 是中央处理单元 (Central Process Unit) 的缩写,简称“微处理器”。它是计算机的核心,犹如人的大脑一样,主要负责处理、运算计算机内部的所有数据。



提示

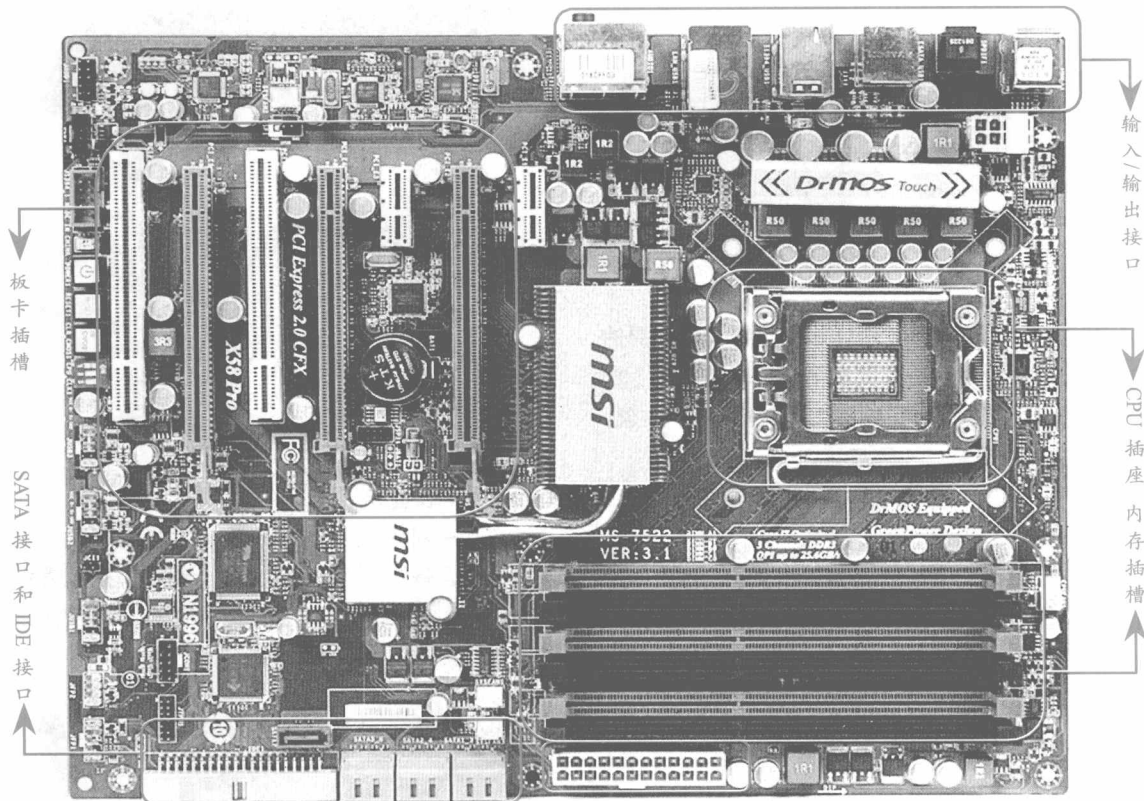
CPU 主要由运算器、控制器、寄存器组和内部总线等构成。寄存器用于在指令执行过后存放操作数据和中间数据,由运算器完成指令所规定的运算及操作。

● 主板

主板又叫主机板 (MainBoard),上面安装了组成计算机的主要电路系统。它在整个计算机硬件系统中,扮演着举足轻重的角色。它类似于人的躯干,所有硬件都是通过它来连接的。

另外,主板的类型和档次决定着整个计算机系

统的类型和档次,主板的性能影响着计算机系统的整体性能。



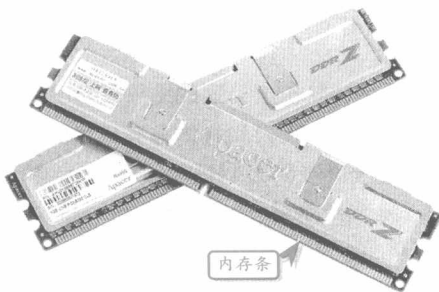
● 硬盘

硬盘是计算机中最重要的外部存储设备,是计算机的数据存储中心。用户所使用的所有应用程序、文件,以及操作系统文件都存储在硬盘中。它具有体积小、容量大、转速快、方便等特点,已经成为计算机的标准配置。



● 内存

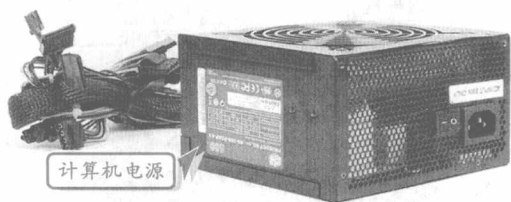
内存是计算机中的主要部件,是相对于外存(如硬盘)而言的。它是临时存储数据的地方,当向字处理文档中输入文字时,用户在键盘上输入的字符,会被存入内存中。只有在选择存盘时,内存中的数据才会被存入硬盘中。



● 电源

计算机电源是一种安装在主机箱内的封闭式独立部件。它的作用是将交流电通过一个开关电源

变压器换为稳定的直流电,以供应主机箱内所有硬件用电。



● 机箱

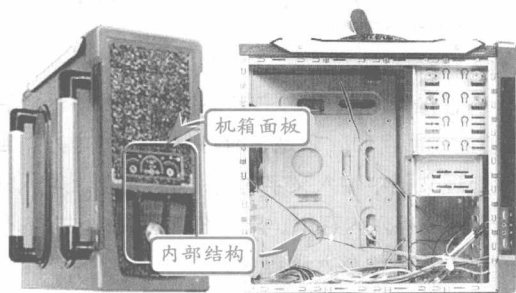
机箱作为计算机部件之一,也起着非常重要的作用。它是放置和固定计算机所有硬件的场所,起到一个承托和保护作用。机箱一般包括外壳、支架、面板上的各种开关、指示灯等。

此外,机箱具有屏蔽电磁辐射的重要作用。

2. 输入设备

输入设备可以让外部信息(如文字、数字、声音、图像、程序、指令等)转变为数据输入到计算机中,以便加工、处理。

而在家庭电脑中,常见输入设备有键盘和鼠标。这也是计算机必要的标准配置设备。



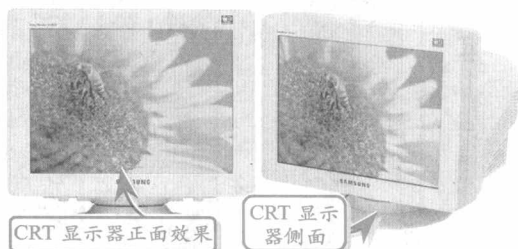
3. 显示器

显示器将计算机所处理的结果展示出来。一台好的显示器对人的视力和身体都有极大的益处。

目前,显示器分为阴极射线管显示器(CRT显示器)、液晶显示器(LCD显示器)和等离子显示器(PDP显示器)。

● CRT 显示器

虽然,CRT显示器已经不被家庭用户所选择,但在工作场所还可以看到,尤其设计人员还比较青睐于它。



● LCD 显示器

它是一种利用液晶分子作为主要材料制造而成的显示设备,具有机身轻薄、无辐射、使用寿命长等特点。目前,许多家庭用户都优先考虑使用该类型的显示器。



● POP 显示器

它是一种利用气体放电促使荧光粉发光成像的显示设备。与CRT显示器相比,具有分辨率高、超薄、色彩丰富等特点;与LCD显示器相比,它具有亮度高、对比度高、色彩鲜艳等特点。

4. 外围设备

在家庭电脑中,其外围设备不是太多,最常用的有耳麦、摄像头和打印机等。

● 耳麦

耳麦(Headset)是耳机与麦克风(Microphone)的整合体。它不同于普通的耳机。普通耳机往往是立体声的,而耳麦大多是单声道的。



● 音箱

音箱是将音频信号转换为声音的一种设备。通俗地讲是指音箱主体或低音炮箱体内自带功率放大器，对音频信号进行放大处理后，由音箱本身放出声音。



● 摄像头

摄像头 (Camera) 作为一种视频输入设备，在过去被广泛地运用于视频会议、远程医疗及实时监控等方面。随着因特网技术的发展，通过摄像头可以在网络进行有影像、有声音的交谈和沟通。

● 打印机

打印机 (Printer) 是计算机的输出设备之一，

用于将计算机处理结果打印在相关介质（如纸张）上。



提示

一般常见打印机有针式打印机、喷墨式打印机和激光打印机等。

- **针式打印机** 利用打印头中的电磁铁吸合/释放，来驱动打印针向前击打色带，将墨点印在打印纸上而完成打印动作。
- **喷墨式打印机** 使用喷嘴，将墨点喷射到纸张上。由于喷嘴的数量较多，且墨点细小，能够打印出更细致、混合更多种色彩的效果。
- **激光打印机** 其工作原理是把接口电路送来的二进制数据调制在激光束上，并射到感光鼓上，再通过吸附碳粉粒形成图文映像，然后将图文映像转印到打印纸上。激光打印机是将激光扫描技术和电子显像技术相结合的非击打输出设备。

1.2 启动计算机

将主机、显示器、鼠标、键盘和其他设备的线缆连接好后，则启动计算机是非常简单的。

首先要记住开机顺序，一般开机时要先打开外围设备（主机箱以外的其他设备）后进行开主机操作，关机时要先关主机后关闭外围设备。

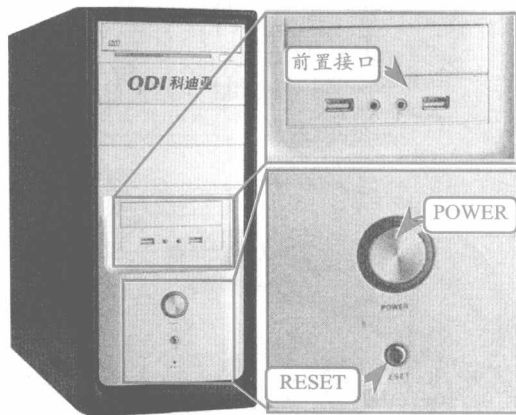
1. 冷启动计算机

对于第一次开机，需要先打开显示器的电源开关，然后再打开主机的电源开关，即按 **POWER** 按钮。

2. 重新启动计算机

如果需要重新计算机，最直接的方法是直接在主机箱上按 **RESET** 按钮。

另外，对于还没有启动到操作系统界面时，可以按 **Ctrl+Alt+Delete** 组合键，自动重新启动计算机。



提示

如果前两种方法都不行时，不得已采用的方法是如同第一次开机时一样，直接按主机箱上的 **POWER** 按钮让计算机重新开机。

1.3 Windows XP 桌面简介

桌面是打开计算机并登录到 Windows 之后看到的主屏幕区域。它与实际的桌面一样，是用户工作的平台。其主要由桌面图标、任务栏和桌面背景组成。



任务栏

桌面背景

桌面图标

提示

一般情况下，不要将重要的文件存放在桌面中，以免在执行【清理桌面】操作时将其删除，从而造成严重的损失。

任务栏是位于桌面最下方的长条，用于管理 Windows 中正在运行的程序。由【开始】按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和通知区域 4 部分组成。

【开始】按钮

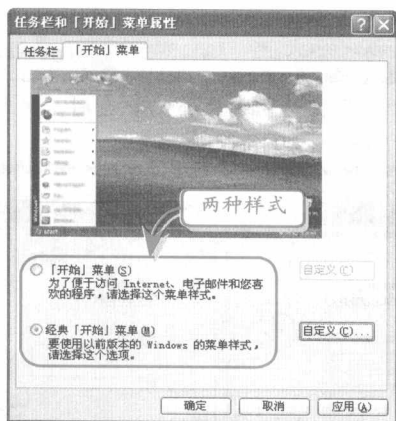


● 【开始】按钮及【开始】菜单

【开始】按钮位于任务栏的最左侧，单击该按

钮后, 将弹出【开始】菜单。通过该按钮可以打开 Windows XP 中大多数应用程序。

【开始】菜单有【[开始]菜单】和【经典[开始]菜单】两种风格。右击【开始】按钮, 执行【属性】命令, 在弹出的【任务栏和[开始]菜单属性】对话框中, 可选择【开始】菜单其中一种的样式风格。



● 快速启动工具栏

该工具栏位于【开始】按钮的右侧, 由一些按钮图标组成, 用于快速执行指定应用程序。

● 窗口按钮栏

打开应用程序或文件夹后, 将在窗口按钮栏中显示应用的图标按钮。通过单击应用程序图标按钮, 可激活为当前活动窗口。



技巧

另外, 右击任务栏中的程序窗口按钮时, 可执行【还原】、【最大化】、【最小化】和【关闭】窗口等操作。

● 通知区域

通知区域位于任务栏右侧, 其中包含了 4 部分内容。

名称	功能描述
语言栏	显示并选择需要使用的输入法
隐藏和显示按钮	用于隐藏或显示通知区域中显示的图标
音量控制器	用于快速调整扬声器的音量
日期指示器	用于显示系统当前的时间

1.4 认识 Windows 窗口

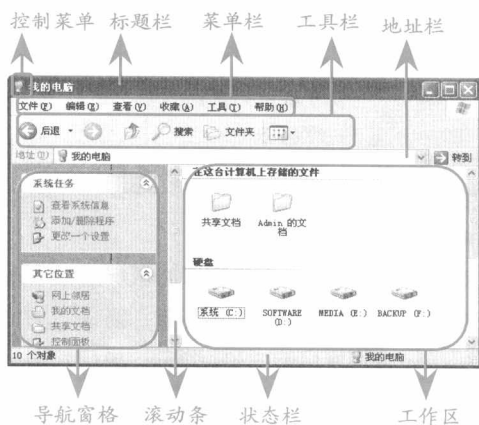
当用户打开文件或者应用程序时, 都会弹出一个窗口。熟练地操作窗口, 会提高用户的工作效率。

1. 窗口的组成

Windows XP 操作系统中包含有多种窗口, 它们为用户提供了强大的管理功能。例如, 双击【我的电脑】图标, 即可打开【我的电脑】窗口。

在【我的电脑】窗口中, 可以从上图中看到窗口由标题栏、菜单栏、工具栏等几个部分组成。

- **标题栏** 标题栏位于窗口的顶端, 用于显示窗口或者程序的名称。最右侧包括【最小化】按钮、【最大化】按钮和【关闭】按钮。







- **菜单栏** 位于标题栏的下方，包含了【文件】、【编辑】和【查看】等菜单，提供了对工作区中可选项目的操作命令。
- **工具栏** 工具栏中提供了一些常用功能的按钮，通过单击这些按钮可以执行相应任务。
- **导航窗格** 导航窗格提供一些常用的操作命令，其名称和内容会随着打开窗口内容的不同而变化。当选择一个对象后，会出现可能用到的各种操作命令，以提高工作效率。
- **状态栏** 状态栏位于窗口的底部，显示了当前窗口的状态，如包含对象的数目等。
- **工作区** 工作区中显示了当前窗口中所有的对象内容，如文件夹或文件。

2. 窗口的操作

在 Windows 操作系统中，其窗口是比较灵活的，用户可以进行缩放、移动等操作。

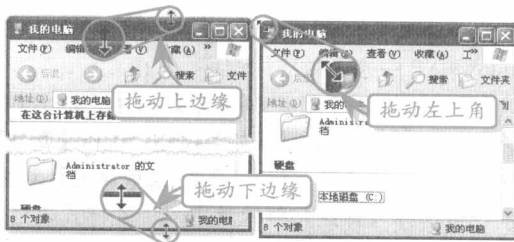
● 最大化、最小化、还原和关闭窗口

在 Windows 操作系统中，可以根据【最大化】、【最小化】、【还原】和【关闭】按钮来改变窗口的大小。其详细含意如下表。

图标	名称	说明
	最小化	用于将窗口最小化到后台运行，并在任务栏中显示其按钮图标，以节省桌面空间
	最大化	用于将窗口最大化填满整个桌面，按钮将变为【还原】按钮
	还原	可将最大化的窗口，还原为原来的状态
	关闭	退出应用程序，并关闭窗口

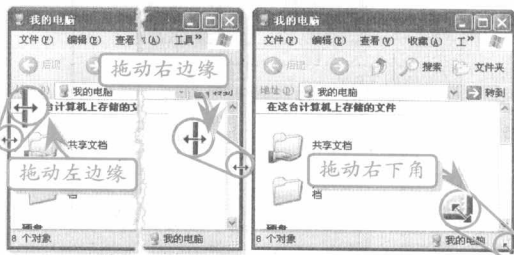
● 调整窗口大小

在打开的窗口中，用户可以将鼠标放置于窗口的边缘处，当鼠标指针变成“双向”箭头时，即可拖动鼠标调整窗口的大小。例如，用户分别从窗口的4个边或者4个角进行调整。



注意

当窗口处于最大化或最小化状态时，则无法对窗口的大小进行调整。



● 移动窗口

将鼠标置于标题栏中，按住鼠标左键不放并进行拖动，移动后释放鼠标左键即可改变的窗口位置。

另外，右击【标题栏】并执行【移动】命令，当光标变成“十字”箭头时，再按键盘方向键移动窗口到合适的位置后，单击或按回车键即可。

注意

使用【移动】命令移动窗口时，在按键盘方向键的同时，再按住 **Ctrl** 键，即可以以“像素”为单位进行精确移动。

● 切换窗口

当同时打开多个窗口时，只能有一个窗口为当前活动窗口。而切换不同的窗口时，可单击任务栏中的窗口按钮进行窗口的切换。

另外，按 **Alt+Tab** 组合键之后，桌面上将弹出一个对象图标的对话框。然后不要释放 **Alt** 键，并按一次 **Tab** 键时，将按顺序选择下一个窗口图标。