

多年畅销品牌 资深团队倾力打造



2013 电脑入门 完全自学手册

李彤 编著

- **专业团队：** 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起并且简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。
- **答疑解惑：** 书中穿插了大量的疑难解答与经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种问题。
- **超值实惠：** 双栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇幅带给读者更丰富的知识。
- **视频教学：** 配套光盘包含相关内容的视频教程，跟着视频进行操作可大大提高学习效率。



NLIC2970868792

多媒体自学光盘视频教学，让学习变得更简单！



电脑入门 完全自学手册

常州大学图书馆
藏书 李彤 编著

内 容 提 要

本书从实用的角度出发,以通俗易懂的语言对电脑基础知识进行了全面讲解。本书主要包括:电脑基础入门、初识 Windows 7、Windows 7 文件管理、汉字输入法的安装与使用、系统个性化设置、常用程序的安装与使用、Word 2010 文档排版、Excel 2010 表格处理、PowerPoint 2010 幻灯片制作、进入网络世界、网络通讯、网络世界任逍遥、查杀电脑病毒与木马、电脑维护与故障排除等。

本书内容由浅入深、脉络清晰且操作性强,可以作为电脑初、中级用户的自学手册和参考用书,也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

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: 电脑入门完全自学手册

编 著: 李彤

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 18.5 印张

版 次: 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

版 本 号: ISBN 978-7-89476-737-0

定 价: 33.00 元 (1CD+配套手册)

第 1 章 电脑基础入门

1.1 认识电脑	2
1.1.1 电脑的应用	2
1.1.2 电脑的基本组成	2
1.2 电脑的启动和关闭	3
1.2.1 启动电脑	4
1.2.2 关闭电脑	4
1.3 鼠标的操作	5
1.3.1 鼠标的结构	5
1.3.2 握鼠标的正确方法	5
1.3.3 鼠标的的基本操作	5
1.4 键盘的操作	6
1.4.1 认识键盘	7
1.4.2 操作键盘的正确姿势	8
1.4.3 手指的分工	8
1.4.4 正确的击键方法	9
1.5 疑难与技巧	9
1.5.1 怎样连接显示器	9
1.5.2 怎样连接鼠标与键盘	10
1.5.3 怎样改变鼠标指针样式	11

第 2 章 初识 Windows 7

2.1 认识 Windows 7 桌面	14
2.1.1 桌面的组成	14
2.1.2 桌面图标的基本操作	15
2.1.3 任务栏的基本操作	16
2.2 认识窗口	18
2.2.1 窗口的构成	18
2.2.2 窗口的基本操作	18
2.2.3 如何切换窗口	19
2.3 认识菜单和对话框	20
2.3.1 菜单的基本操作	20
2.3.2 对话框的基本操作	22
2.4 使用系统小工具	23

2.4.1 使用计算器	23
2.4.2 使用记事本	24
2.4.3 使用画图工具	26

2.5 疑难与技巧	28
2.5.1 怎样快速查找文件	28
2.5.2 怎样让系统窗口菜单栏永久显示	28

第 3 章 Windows 7 文件管理

3.1 文件管理基础知识	31
3.1.1 认识硬盘的分区	31
3.1.2 认识文件和文件夹	31
3.2 查看文件和文件夹	32
3.2.1 浏览文件和文件夹	32
3.2.2 搜索文件和文件夹	33
3.2.3 更改文件的视图方式	34
3.2.4 更改文件的排序方式	34
3.3 文件和文件夹的基本操作	35
3.3.1 新建文件或文件夹	35
3.3.2 选择文件和文件夹	36
3.3.3 复制文件和文件夹	37
3.3.4 移动文件和文件夹	38
3.3.5 重命名文件或文件夹	38
3.3.6 删除文件和文件夹	39
3.4 设置文件和文件夹	39
3.4.1 查看文件或文件夹的属性	39
3.4.2 更改文件夹的图标	40
3.4.3 显示文件的扩展名	41
3.4.4 隐藏或显示文件和文件夹	41
3.5 使用回收站	42
3.5.1 还原被删除文件或文件夹	43
3.5.2 清空回收站	43
3.6 疑难与技巧	44
3.6.1 如何浏览 U 盘中的文件	44
3.6.2 如何批量重命名文件	44

第4章 汉字输入法的安装与使用

4.1 输入法简介	47
4.2 输入法的基本操作	47
4.2.1 安装输入法	47
4.2.2 添加和删除输入法	48
4.2.3 切换输入法	49
4.3 微软拼音输入法	49
4.3.1 输入汉字	49
4.3.2 拼音输入技巧	50
4.3.3 中英文切换	51
4.4 五笔输入法	51
4.4.1 汉字的构成	51
4.4.2 五笔字根的键盘分布	52
4.4.3 汉字的拆分规律	52
4.4.4 单字的输入	53
4.4.5 简码与词组的输入	54
4.5 疑难与技巧	55
4.5.1 五笔输入法中“Z”键的作用	55
4.5.2 怎样快速判断末笔字型识别码	55
4.5.3 如何为常用输入法设置快捷键	55

第5章 系统个性化设置

5.1 设置个性化 Windows 7 外观	58
5.1.1 更改屏幕分辨率	58
5.1.2 设置桌面背景	58
5.1.3 设置屏幕保护程序	59
5.1.4 更改系统主题	60
5.2 电脑的常用设置	60
5.2.1 设置系统日期和时间	60
5.2.2 设置鼠标	61
5.2.3 设置键盘	62
5.2.4 安装新字体	62
5.3 管理用户账户	63
5.3.1 创建新账户	63
5.3.2 设置账户密码	65
5.3.3 删除账户密码	65

5.3.4 切换用户账户	66
--------------------	----

5.3.5 删除用户账户	66
--------------------	----

5.4 疑难与技巧

5.4.1 如何更改窗口颜色	67
----------------------	----

5.4.2 如何定时更换桌面背景	68
------------------------	----

第6章 常用程序的安装与使用

6.1 安装与卸载应用程序

6.1.1 如何获取应用程序	70
----------------------	----

6.1.2 安装应用程序	70
--------------------	----

6.1.3 卸载应用程序	72
--------------------	----

6.2 使用 WinRAR 压缩文件

6.2.1 如何压缩文件	73
--------------------	----

6.2.2 如何解压缩文件	75
---------------------	----

6.3 使用千千静听播放音乐

6.3.1 播放本地音乐文件	77
----------------------	----

6.3.2 制作播放列表	77
--------------------	----

6.3.3 如何正确显示歌词	78
----------------------	----

6.3.4 使用千千静听可以播放网络音乐	80
----------------------------	----

6.4 使用暴风影音播放视频

6.4.1 播放本地视频文件	81
----------------------	----

6.4.2 截取视频画面	81
--------------------	----

6.4.3 在线看电影	82
-------------------	----

6.5 疑难与技巧

6.5.1 如何给压缩文件设置密码	83
-------------------------	----

6.5.2 如何更换千千静听的界面外观	83
---------------------------	----

6.5.3 如何载入字幕文件	83
----------------------	----

第7章 Word 2010 文档排版

7.1 Word 2010 基本操作

7.1.1 启动 Word 2010	85
--------------------------	----

7.1.2 认识 Word 的工作界面	85
---------------------------	----

7.1.3 退出 Word 2010 文档	87
-----------------------------	----

7.2 编辑文档

7.2.1 录入文本	87
------------------	----

7.2.2 选择文本	88
7.2.3 复制和移动文本	89
7.2.4 查找和替换文本	91
7.2.5 撤销和恢复文本	93
7.3 文档排版	94
7.3.1 设置文本格式	94
7.3.2 设置段落格式	96
7.3.3 插入项目符号和编号	99
7.3.4 设置页眉和页脚	100
7.3.5 设置文档页码	102
7.4 在文档中插入表格	102
7.4.1 插入表格	102
7.4.2 选中操作区域	104
7.4.3 插入和删除单元格	104
7.4.4 复制和移动表格	105
7.4.5 表格的基本操作	106
7.5 在文档中插入图形图像	108
7.5.1 编辑图片和剪贴画	108
7.5.2 使用艺术字	110
7.5.3 绘制图形	111
7.6 页面设置与文档打印	113
7.6.1 页面设置	113
7.6.2 设置页面颜色与边框	114
7.6.3 打印预览	115
7.6.4 打印文档	116
7.7 疑难与技巧	116
7.7.1 怎样设置自动保存	116
7.7.2 怎样灵活调整表格大小	117
7.7.3 如何用格式刷复制格式	117

第8章 Excel 2010 表格处理

8.1 Excel 2010 基本操作	120
8.1.1 新建工作簿	120
8.1.2 保存工作簿	121
8.1.3 打开与关闭工作簿	122
8.1.4 切换与选择工作表	123
8.1.5 添加工作表	124

8.1.6 重命名工作表	124
8.2 单元格的基本操作	125
8.2.1 选择单元格	125
8.2.2 在单元格中录入数据	126
8.2.3 修改与删除数据	128
8.2.4 复制与移动单元格	129
8.2.5 插入与删除单元格	131
8.3 单元格格式和表格布局	132
8.3.1 设置字体格式	132
8.3.2 合并与拆分单元格	133
8.3.3 设置行高与列宽	135
8.3.4 设置边框和底纹	136
8.3.5 设置单元格样式	137
8.3.6 套用表格样式	138
8.4 图表的应用	139
8.4.1 创建图表	139
8.4.2 编辑图表	140
8.4.3 美化图表	142
8.5 运用公式与函数	143
8.5.1 认识公式和函数	143
8.5.2 使用公式	144
8.5.3 常用函数的使用	146
8.6 疑难与技巧	148
8.6.1 如何进行数据排序	148
8.6.2 不知道该使用什么函数，怎么办	149
8.6.3 如何隐藏行或列	149

第9章 PowerPoint 2010 幻灯片制作

9.1 PowerPoint 2010 基本操作	152
9.1.1 启动 PowerPoint 2010	152
9.1.2 认识 PowerPoint 2010 的界面	152
9.1.3 新建演示文稿	153
9.1.4 保存演示文稿	155
9.1.5 关闭演示文稿	156
9.2 幻灯片的基本操作	156

9.2.1 添加幻灯片	156
9.2.2 删除幻灯片	157
9.2.3 切换幻灯片	157
9.2.4 复制幻灯片	158
9.3 编辑幻灯片	159
9.3.1 输入文本	159
9.3.2 设置文本格式	160
9.3.3 设置项目符号和编号	161
9.3.4 插入图形图像	163
9.3.5 添加声音	165
9.3.6 插入视频	166
9.4 优化幻灯片	166
9.4.1 设置幻灯片背景	166
9.4.2 设置幻灯片版式	168
9.4.3 设置幻灯片主题	168
9.4.4 设置动画效果	169
9.4.5 插入动作按钮	170
9.5 放映幻灯片	171
9.5.1 设置切换方式	171
9.5.2 设置放映时间	172
9.5.3 幻灯片放映设置	173
9.5.4 开始放映	175
9.5.5 在演示文稿时添加批注	175
9.6 疑难与技巧	176
9.6.1 如何录制幻灯片	176
9.6.2 如何设置超链接	177
9.6.3 怎样让幻灯片中的文字逐行显示	177

第 10 章 进入网络世界

10.1 连接网络	180
10.1.1 认识网络与共享中心	180
10.1.2 ADSL 宽带上网	180
10.1.3 小区宽带上网	184
10.1.4 无线上网	185
10.2 浏览网页	186
10.2.1 认识 IE 浏览器	186

10.2.2 浏览网页	187
10.2.3 通过历史记录浏览访问过的网页	188
10.2.4 使用收藏夹	189
10.2.5 保存网页中的信息	191
10.2.6 设置 IE 默认主页	193
10.3 网上搜索	193
10.3.1 认识搜索引擎	193
10.3.2 使用百度搜索	194
10.3.3 使用谷歌搜索引擎	196
10.4 网上下载资源	199
10.4.1 使用 IE 下载	199
10.4.2 使用迅雷下载	200
10.5 疑难与技巧	202
10.5.1 怎样禁止弹出广告窗口	202
10.5.2 如何删除浏览的历史记录	203
10.5.3 如何在关闭 IE 时自动清空临时文件夹	204

第 11 章 网络通讯

11.1 认识电子邮件	206
11.1.1 什么是电子邮件	206
11.1.2 申请电子邮箱	206
11.1.3 登录电子邮箱	208
11.2 使用电子邮箱	209
11.2.1 编写和发送电子邮件	209
11.2.2 查看并回复邮件	210
11.2.3 转发电子邮件	211
11.2.4 添加联系人	212
11.2.5 添加和下载附件	212
11.2.6 删除电子邮件	214
11.2.7 使用信纸功能	215
11.3 使用腾讯 QQ	215
11.3.1 申请免费的 QQ 号码	215
11.3.2 添加 QQ 好友	216
11.3.3 与 QQ 好友聊天	217
11.3.4 向好友发送图片信息	218

11.3.5 与 QQ 好友语音聊天	220
11.3.6 与好友视频聊天	220
11.3.7 将文件传送给 QQ 好友	221
11.3.8 使用 QQ 群	222
11.3.9 修改个人信息	224
11.4 疑难与技巧	225
11.4.1 如何在指定时间自动给好友发送邮件	225
11.4.2 忘记 QQ 密码怎么办	225
11.4.3 能否删除登录框中的 QQ 号码	227

第 12 章 网络世界任逍遥

12.1 使用博客	230
12.1.1 开通博客	230
12.1.2 登录博客	231
12.1.3 装扮博客	231
12.1.4 使用博客写文章	233
12.2 网上购物	234
12.2.1 认识网上购物	235
12.2.2 注册网上购物会员	236
12.2.3 开通支付宝	237
12.2.4 为支付宝充值	238
12.2.5 寻找宝贝	239
12.2.6 购买宝贝	240
12.3 QQ 游戏	241
12.3.1 下载及安装 QQ 游戏	241
12.3.2 登录 QQ 游戏	242
12.3.3 与牌友“斗地主”	242
12.3.4 网上打麻将	244
12.4 休闲娱乐	245
12.4.1 在线听音乐	245
12.4.2 在线看视频	247
12.4.3 在线阅读	249
12.5 疑难与技巧	252
12.5.1 怎样在博客中批量上传图片	252
12.5.2 防止陌生人参与游戏	253
12.5.3 在线看电影播放不流畅，该怎么	

办	254
---------	-----

第 13 章 查杀电脑病毒与木马

13.1 认识病毒	256
13.1.1 什么是电脑病毒	256
13.1.2 病毒的防范	257
13.1.3 判断电脑是否中毒	257
13.1.4 常用杀毒软件推荐	258
13.2 查杀电脑病毒	260
13.2.1 安装杀毒软件	260
13.2.2 使用云杀毒功能查毒	261
13.2.3 全盘杀毒	261
13.2.4 自定义杀毒	262
13.3 查杀木马	263
13.3.1 下载与安装 360 安全卫士	263
13.3.2 查杀流行木马	264
13.3.3 修复安全漏洞	265
13.3.4 清理恶意插件	265
13.4 疑难与技巧	266
13.4.1 怎样升级病毒库	266
13.4.2 如何清理系统垃圾	267
13.4.3 如何删除桌面顽固图标	267

第 14 章 电脑维护与故障排除

14.1 电脑日常维护	269
14.1.1 保持良好的运行环境	269
14.1.2 养成正确的使用习惯	269
14.1.3 定期对电脑进行清洁	270
14.2 磁盘维护	270
14.2.1 磁盘清理	271
14.2.2 磁盘碎片整理	271
14.2.3 磁盘错误检查	272
14.3 电脑故障排除基础	273
14.3.1 电脑故障的种类	273
14.3.2 电脑故障的产生原因	274
14.3.3 电脑故障的处理原则	275



14.4 常见软件故障排除	275
14.4.1 软件故障的排除方法	275
14.4.2 操作系统故障	276
14.4.3 常用工具软件故障	279
14.5 常见硬件故障	280
14.5.1 硬件故障的排除方法	280
14.5.2 CPU 故障	281
14.5.3 主板故障	282
14.5.4 内存故障	283
14.5.5 硬盘故障	284
14.5.6 显卡故障	284
14.5.7 显示器故障	285

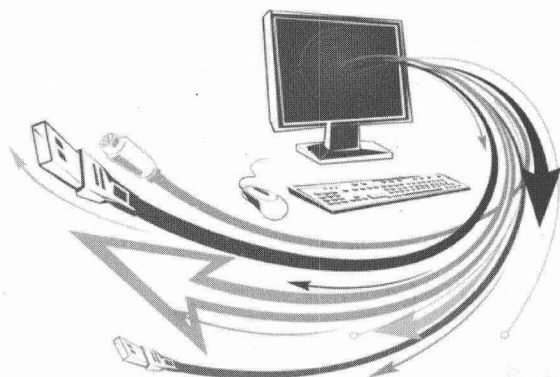
Chapter 1

电脑基础入门

在当今社会，电脑已经成为我们生活的一部分，它是我们生活和工作的好帮手。也许你还不知道如何使用电脑，没关系，从本章开始我们将从电脑的基础操作开始，让你逐步掌握电脑在我们生活中的各种应用。

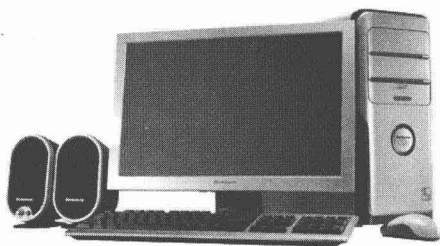
精彩看点：

- 认识电脑
- 电脑的启动和关闭
- 鼠标的操作
- 键盘的操作



1.1 认识电脑

电脑是“计算机”的俗称，它是一种高度自动化的电子设备，用来对文字、数据、图像和声音等信息进行存储、处理以及快速运算。



1.1.1 电脑的应用

电脑是当今社会不可缺少的一个好帮手，它的应用领域非常广泛，下面对电脑的一些基本用途进行介绍。

1. 电脑办公

电脑办公主要是指对文字、数据、图形图像、多媒体等文件的存储和处理。使用电脑还可以在网上发送和接收数据报表及图文传真，使人们在办公时对文件的处理和数据管理方面提高工作效率和工作质量。

2. 电脑教学

电脑教学是根据学生观察的需要把事物化静为动、化虚为实、化繁为简，使难以观察到的事物清晰地呈现在学生面前，从而使学生可以全面地了解事物。

电脑能提供生动的形象和声音，教师在讲课时能更直观、清楚地表达课本所讲的知识点。

3. 浏览网页

网络是当今社会最快捷、最经济的通讯渠道，通过网络足不出户就可以了解国内外各方面的资讯。

网络就像一本万能的书，我们还可以通过网络搜索想要的知识和资料，并将有用的资源下载到自己的电脑中。

4. 网络通讯

随着互联网技术的发展，电脑在通讯方面的运用越来越重要，在网络中可以通过QQ等聊天工具与任何人进行面对面的视频通话。我们还可以通过电子邮箱收发电子邮件，它是一种快捷、经济且方便的信息传递方式。

5. 休闲娱乐

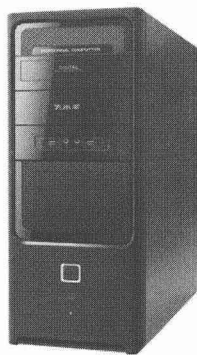
电脑在娱乐方面的功能也是丰富多彩的，使用电脑听音乐、看电影、玩游戏已经成为人们生活中不可缺少的一部分。

1.1.2 电脑的基本组成

我们常见的电脑叫台式电脑，一台家用台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱组成。

1. 主机

主机是电脑的主要设备，它是电脑内部硬件的一个总称，所有的内部硬件都有序地固定在主机箱里面。这样不但能够方便管理内部硬件，还能随意移动主机位置。



从主机正面可以看到光驱、前置USB接口、音频接口、电源按钮和复位按钮等，主

机后面是用于连接其他外部设备的接口。

2. 显示器

显示器是电脑主要的输出设备。电脑操作过程中的所有信息,包括系统界面、系统提示、程序运行状态和结果、电脑与用户间的对话等都要通过它来显示。

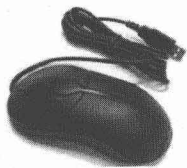
显示器分为 CRT 和液晶 (LCD) 两种,目前最常见的是液晶显示器。



3. 鼠标

鼠标是电脑的输入设备,因其外形像小老鼠而得名,它通过在屏幕上的鼠标指针操作,向电脑发出各种指令,从而使电脑操作变得简单直观。

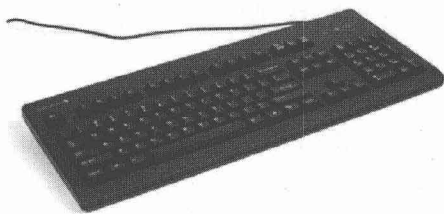
目前常用的鼠标多为光电式鼠标,顾名思义就是通过光电信号向主机传输信息。



4. 键盘

键盘是电脑最重要的输入设备,用户可以通过键盘上的各个键输入信息和指令,来表达人们的想法以及向电脑发布命令。

键盘上有许多按键,主要包括字母键、数字键和各种控制键。目前键盘对于电脑来说是一个不可替代的输入设备。



5. 音箱 / 耳机

音箱是用来输出电脑声音的外部设备,没有音箱,电脑就像一个“哑巴”。音箱是多媒体电脑重要的组成部分,不管是看电影、听歌还是玩游戏,都需要音箱来发声。



耳机也是一种发声设备,不过它只限个人使用,通过戴在耳朵上收听以免打扰他人。

提示

通常音箱和耳机上都有音量控制旋钮,可以方便地控制声音的大小。耳机上通常还带有麦克风,用于语音输入。

除了上述基本部件,用户还可以为电脑添加一些外部设备,以扩展电脑的功能。比如要用手写方式输入汉字可以添加手写板,要打印文档可以添加打印机,要进行视频聊天可以添加摄像头等。

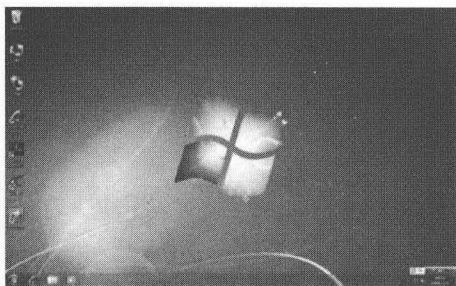
1.2 电脑的启动和关闭

要使用电脑,首先需要启动它。作为电脑初学者,关键是要掌握电脑操作的先后顺序,避免因操作错误而使电脑发生故障。下面我们就来学习如何正确启动和关闭电脑。

1.2.1 启动电脑

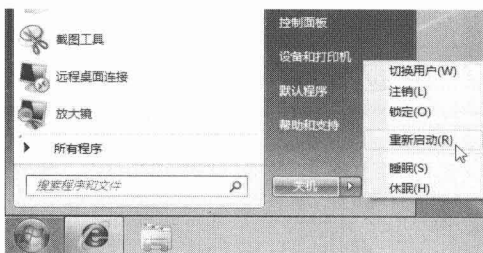
使用电脑的第一步是启动电脑，开启电脑的操作步骤如下。

- ① 首先检查电脑是否连接正确，然后打开显示器和其他外围设备电源。
- ② 按下主机上的电源按钮（该按钮通常是主机上最大的一个按钮，有 ⏻ 标志），电脑便开始进行硬件自检，屏幕显示自检画面。
- ③ 自检完成后，开始启动操作系统。系统启动完毕后会显示操作系统桌面。



上述启动是电脑在切断电源的情况下启动，叫做冷启动。此外，在电脑开机后没有切断电源的情况下需要重新启动时，可使用热启动和复位启动两种方式启动电脑，操作步骤如下。

- 热启动：是指电脑处于开机状态，通过单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击箭头按钮 $\blacktriangleright$ ，在弹出的子菜单中单击“重新启动”命令对电脑进行重新启动。



- 复位启动：是指电脑在运行过程中出现

异常而不能运行，且鼠标、键盘失灵的情况下需要对电脑进行的启动。按下主机箱上的“复位”按钮便可启动电脑。

1.2.2 关闭电脑

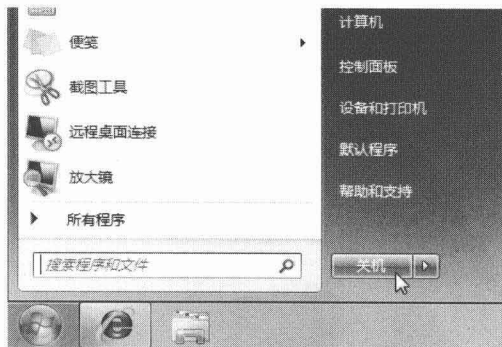
使用完电脑后需要将其关闭。电脑的关机顺序与开机顺序相反，关闭电脑时应先关主机电源，然后依次关闭外部设备的电源。

关闭电脑分为正常关机和强行关机两种情况，下面分别进行讲解。

1. 正常关机

使用完电脑后应当正确的关闭电脑，遵循正确的关机顺序可以延长电脑的使用寿命。在 Windows 7 系统中，正确关闭电脑的操作步骤如下。

- ① 关闭电脑中所有打开的应用程序和窗口。
- ② 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“关机”命令。



执行关闭电脑操作后，如果硬盘指示灯正在闪烁，表示硬盘还在读取数据，需等指示灯停止闪烁后，才能切断电脑电源。然后关闭显示器电源和其他连接到电脑上的外部设备的电源。

注意

关闭电脑后最好等待 20 秒以上再启动，频繁开关机会缩短电脑零部件的寿命。

2. 强行关机

通过关机命令关机是正常关机,但遇到电脑死机或无法正常关机的情况时,不得不采用强行关机。

强行关机的操作方法如下:按住主机的电源按钮不放,持续3秒以上,主机便会强行断开电源,关闭电脑。

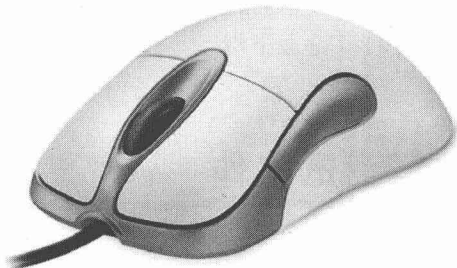
需要注意的是,强行关机对电脑的损害性很大,会使正在运行的程序和数据无法保存,从而导致数据丢失。情况严重时,还有破坏系统文件和损坏硬盘的危险。因此,不到万不得已,尽量不要采用强行关机的方式关闭电脑。

1.3 鼠标的操作

鼠标最是常用的输入设备,是一种手持式定位装置,在屏幕上一般显示为 ↔ 形状,称为“鼠标指针”,利用鼠标可以直观地操作对象、选择菜单等。初学者必须掌握鼠标的基本操作方法,并加以练习,才能熟练地驾驭鼠标。

1.3.1 鼠标的结构

鼠标按其键数可分为两键鼠标和三键鼠标。目前常用的是三键鼠标,三键鼠标由左键、滑轮和右键组成。



- 左键: 按下鼠标左键,可以在电脑屏幕上执行定位、选择、打开等操作。有单击、双击两种操作方法。
- 滑轮: 在浏览网页和其他窗口时,可以

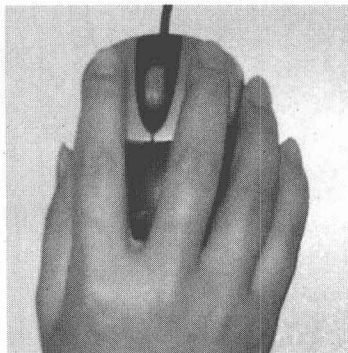
通过滑轮上下滚动页面。

- 右键: 按下鼠标右键,可以弹出快捷菜单。

1.3.2 握鼠标的正确方法

在操作鼠标时,要采用正确的握姿。通常鼠标是放在电脑显示器右侧的鼠标垫上,操作都是用右手。

手握鼠标的正确方法为:右手食指和中指分别轻放于鼠标的左、右键上,拇指指腹轻贴于鼠标左侧,无名指和小指轻放于鼠标右侧,拇指、无名指和小指轻轻握住鼠标。手掌心稍微贴紧鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上。

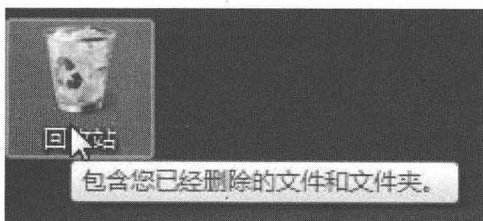


1.3.3 鼠标的基本操作

鼠标的主要作用是对屏幕上指针的控制,从而实现对各种对象或者执行命令的操作。鼠标的基本操作有移动、单击、双击、右击、拖动、滚动。掌握了这6种基本操作才能熟练使用鼠标。

1. 移动鼠标指针

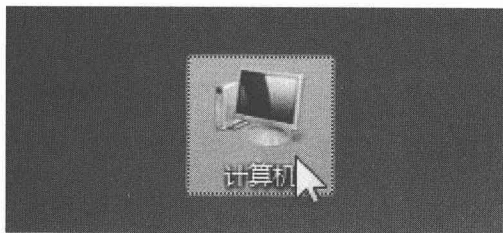
握住鼠标在鼠标垫上移动,使电脑屏幕上的鼠标指针跟着移动。这个操作用来定位鼠标指针的位置,当鼠标指针指向屏幕上的某一对象时,该对象背景颜色会变深,一般还会出现相应的提示信息。



2. 单击

单击是指使用食指点击鼠标左键。将鼠标指针指向需要单击的对象，再用食指轻轻按下鼠标左键后立即释放，会听到清脆的鼠标击键声。

单击是使用频率最高的鼠标操作，常用于选定对象、点击命令按钮、在文本中插入光标等。当鼠标指针指向对象并单击对象时背景颜色会变深，表示已选中该对象。



3. 双击

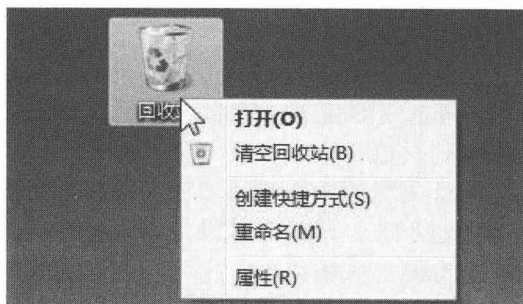
双击是指用食指连续按下鼠标左键两次，速度要快且动作连贯。常用于打开某个文件、文档、运行程序、执行任务等操作。

提示

执行双击操作时，如果图标没有打开说明双击操作时第二次击键太慢。若被移动了，说明双击操作时握鼠标的手移动了。

4. 右击

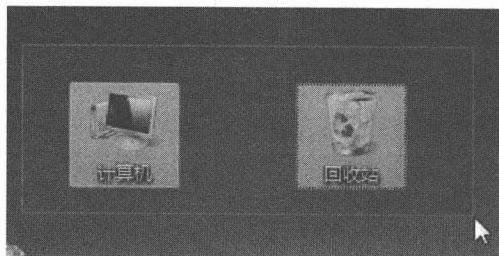
右击又称为单击鼠标右键或右键单击。将鼠标移到需要操作的对象后，用中指按下鼠标右键后立即释放。右击某个对象时，通常会弹出一个相应的右键菜单（又称快捷菜单）。如在桌面右击“回收站”图标后弹出右键菜单。



5. 拖动

拖动是指选定某个对象后，按下鼠标左键不放，移动鼠标到目标位置后松开鼠标左键，此时该对象就会离开原来的位置，移动到鼠标指向的目标位置。

拖动除用于移动对象外，还可以选中多个对象。按住鼠标左键不放向对角线的方向移动，此时会形成一个矩形框，将需要选中的多个对象包围在矩形框内，松开鼠标左键后，矩形框内的对象被全部选中。



6. 滚动

滚动是指在浏览文档时因文档篇幅太长，屏幕不能显示完，此时用食指轻轻按住鼠标中间的滑轮上下滑动，文档就会上下移动。

1.4 键盘的操作

键盘是电脑最重要的输入设备，通过键盘可以输入字符、数字等。对于电脑的初学者，刚开始操作键盘比较困难，这是因为对键盘分区和指法不熟悉。下面将对键盘的相关操作进行详细介绍。

1.4.1 认识键盘

键盘上的按键很多,分别标有数字、字母、英文、符号等。键盘可以分为4个区:功能键区、主键盘区、光标控制键区、小键盘区。

1. 功能键区

功能键区位于键盘的顶端,由“Esc”键及“F1”~“F12”和“Wake Up”、“Sleep”、“Power”3个电源控制键组成。

- “Esc”键:该键的主要功能是取消某项操作或退出程序。
- “F1”~“F12”键:主要作用是完成某些特殊的功能操作。这12个键在不同的软件中有不同的意义,通常是与控制键组合使用。
- “Wake Up”键:唤醒睡眠键,按下该键就可以使电脑从睡眠状态恢复到初始状态。
- “Sleep”键:睡眠键,按下该键,电脑就会处理睡眠状态。
- “Power”键:电源键,按下该键将关闭电脑电源。

2. 主键盘区

主键盘区在功能键的正下方,是最常用的一部分,主要是用于数据的录入。主键盘区主要由数字键、标点符号键、字母键及控制键组成。

直接按下主键盘上的英文字母键就可以输入相应的字母。而数字键和符号键是属于双字符键,下档键(双字符键下方的字符)可以直接输入,上档键(双字符键上方的字符)需要按下“Shift”键不放再按下需要输入的字符的键才能输入,例如需要输入如符号“?”,先按下“Shift”键不放,再按下有“?”的键。

控制键主要指上档键“Shift”、组合键“Ctrl”和“Alt”、开始菜单“Win”键,它

们各有两个,分别在主键盘区的左右两端。此外还有“Caps Lock”键、“Tab”键、“空格键”、“快捷菜单”键和“Enter”回车键。

- “Shift”键:称为“上档键”,主要用于键盘上双字符键之间的切换。
- “Alt”键和“Ctrl”键:称为“控制键”通常与其他键组合使用,实现不同的功能。
- “Enter”键:称为“回车键”,其主要作用是在输入文字时进行换行或执行操作。
- “Back Space”键:称为“退格键”,主要是向左移动,删除光标前的一个字符。
- “Tab”键:称为“制表定位符”,每按一次该键,光标向右移动8个字符。
- “Caps Lock”键:英文字母大小写转换键,按下该键后键盘右边对应的指示灯(Caps)亮后就可以输入英文字母大写,再次按下指示灯关闭后,即可输入英文字母小写。
- “Win”键:该键面有Windows窗口图案,在Windows操作系统中,按下该快捷键后将打开“开始”菜单。
- “快捷菜单”键:该键位于键盘的最下面,键面有图案,按下该键将弹出相应的快捷菜单,功能与单击鼠标右键一样。
- 空格键:空格键是键盘上面最长的一个键,键面无任何标识。按下空格键将输入一个空格,同时光标右移一个字符。

3. 光标控制键区

光标控制键区位于主键盘区的右边,主要由光标移动键和页面操作功能键组成。

- “Print Screen SysRq”:按下该键可以将当前屏幕以图片的形式复制到剪贴板中。
- “Scroll Lock”:按下该键可使屏幕停止

滚动。

- “Pause Break”: 按下该键可使屏幕显示暂停, 按回车键后屏幕继续显示。
- “Insert”: 用于编辑文档插入和改写状态的转换。
- “Home” 和 “End”: 行首键和行尾键, 按下该键光标移动到该行最前面的位置和最后面的位置。
- “Page Up” 和 “Page Down”: 分别为向上翻页和向下翻页。
- “Delete”: 删除键, 按下该键删除光标后面或选定的字符。
- “↑”、“↓”、“←”、“→”: 方向键, 按下相应的方向键光标将向相应的方向进行移动。

4. 数字键区

数字键区位于键盘的右侧, 又称为“小键盘区”, 主要用来输入数字和算术符号。

数字键区左上角有一个“Num Lock”键, 通过该键可以关闭或开启数字键区。在关闭数字键区时, 键盘右上方指示灯(Num)熄灭, 此时数字小键盘区内“2”、“4”、“6”、“8”这四个键的功能与光标移动键功能相同。

技巧

使用数字键区时须掌握一定的技巧, 正确的手指分工才能提高录入速度。数字键区的手指分工为: 右手拇指负责“0”键, 食指负责“1、4、7”键, 中指负责“2、5、8”键, 无名指负责“3、6、9”键。

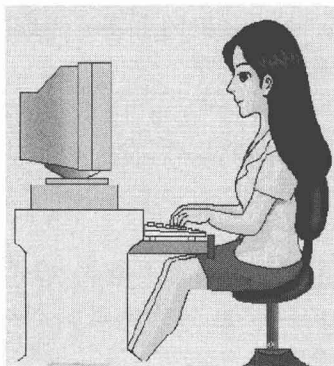
1.4.2 操作键盘的正确姿势

操作键盘的方法虽然简单, 但应遵循一定的操作规则。在操作键盘时应注意正确的姿势, 如果姿势不当, 容易造成视力、身体疲劳, 还会影响击键的速度和正确率。操作

键盘时应注意以下几点。

- 椅子高度适中, 双腿能够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。
- 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。

操作键盘的正确姿势如下图所示。

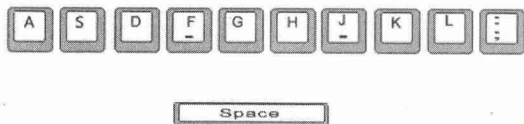


1.4.3 手指的分工

手指分工是指将主键盘区的按键合理分配给十个手指, 操作键盘时, 每个手指都有对应的按键。初学者一定要严格按照正确的击键方法进行练习。

1. 认识基准键位

为了方便操作键盘, 主键盘区划分了一个基准键位区。



基准键位位于键盘的中间, 有“A、S、D、F、G、H、J、K、L、;”和空格键, 共 11 个键。在操作键盘时首先将双手微微弯曲, 左右手食指分别放在“F”, “J”键位上,