

全彩印刷
移动学习版

学电脑

从入门到精通



龙马高新教育 编著

超值·大容量 DVD 教学光盘

- 66 个工作、学习、生活中的**典型案例**，轻松满足实战需求。
- 10 小时**全程同步视频教程**，直观高效，快速掌握操作技能。
- 5300 个实用 **Office 办公模板**，30 条精选**高手私房秘技**，举一反三，极速提升实战水平。
- 24 小时**扩展学习视频教程**、8 本**电子书**……海量资源，全面提高个人素质。



扫描二维码
微课随时学



中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷
移动学习版

学电脑

从入门到精通



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

学电脑从入门到精通 / 龙马高新教育编著. -- 北京:
人民邮电出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-115-46192-6

I. ①学… II. ①龙… 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(2017)第149890号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了电脑的相关知识和操作技巧。

全书共16章。第1章主要介绍电脑的入门知识;第2~7章主要介绍Windows 10的使用方法,包括基本操作、电脑操作环境的个性化设置、管理电脑文件和文件夹、轻松学会打字、电脑网络的连接以及管理电脑中的软件等;第8~10章主要介绍网上娱乐方法,包括多媒体娱乐、使用电脑上网以及网络聊天交友等;第11~13章主要介绍电脑办公的方法,包括使用Word处理文档、使用Excel制作报表以及使用PowerPoint制作演示文稿等;第14~16章主要介绍电脑使用秘技,包括使用电脑高效办公、电脑的优化与维护以及办公实战秘技等。

本书附赠的DVD多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京缤索印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 19.25

字数: 386千字

印数: 1—4 000册

2017年8月第1版

2017年8月北京第1次印刷

定价: 49.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

学电脑

指引入门捷径
提高实战技能

从入门到精通

图书



精选经典案例 紧密结合实际应用

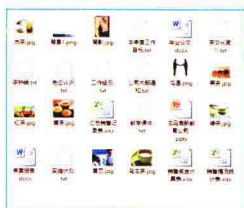
- 系统介绍电脑操作知识体系，牢固构筑学习基础。
- 深入讲解系统设置、文件管理、打字、软件应用、电脑娱乐的操作方法。
- 全面剖析电脑在工作、学习、生活中的实际应用。
- 精心总结高手技巧，迅速提升操作技能。

光盘



34小时视频教程 8本电子书

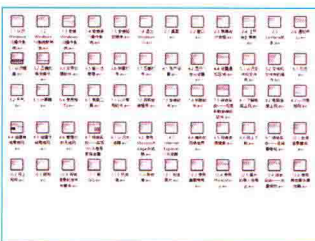
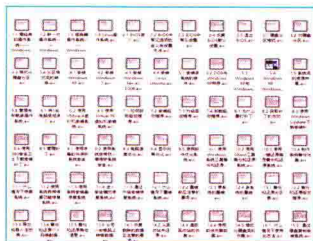
※ 配套资源



※ 实用电子书



※ 扩展学习视频教程



※ 海量办公模板



手机



手机APP学习平台 海量资源尽在掌握



- 使用手机扫描书中的二维码，即可随时观看视频教程。
- 除同步视频教程外，手机APP还同时涵盖电脑基础、电脑办公、软件应用、硬件维护等海量扩展学习资源。
- 专家答疑、同学互动、经验分享……让学习充满乐趣！



Contents

目录

第1章 电脑快速入门

本章视频教学时间 / 29 分钟

1.1 电脑的分类	16
1.1.1 台式机	16
1.1.2 笔记本电脑	17
1.1.3 平板电脑	17
1.1.4 智能手机	18
1.1.5 可穿戴电脑、智能家居与 VR 设备	18
1.2 认识电脑的组成	20
1.2.1 硬件	20
1.2.2 软件	23
1.3 实例 1——开启和关闭电脑	25
1.3.1 正确开启电脑的方法	25
1.3.2 重启电脑	26
1.3.3 正确关闭电脑的方法	26
1.4 实例 2——使用鼠标	27
1.4.1 鼠标的正确握法	27
1.4.2 鼠标的的基本操作	27
1.4.3 不同鼠标指针的含义	28
1.5 实例 3——使用键盘	29
1.5.1 键盘的基本分区	29
1.5.2 键盘的基本操作	30
1.5.3 打字的正确姿势	31
1.6 实例 4——连接电脑	31



高手私房菜

技巧 1 • 怎样用左手操作鼠标	33
------------------------	----

技巧 2 • 将鼠标指针调大	34
----------------------	----

第2章 Windows 10 的基本操作

本章视频教学时间 / 18 分钟

2.1 认识 Windows 10 桌面	36
2.2 实例 1——“开始”菜单的基本 操作	38
2.2.1 在“开始”菜单中查找程序	38
2.2.2 将应用程序固定到“开始” 屏幕	39
2.2.3 将应用程序固定到任务栏	39
2.2.4 动态磁贴的使用	40
2.2.5 调整“开始”屏幕大小	41
2.3 实例 2——窗口的基本操作	41
2.3.1 窗口的组成元素	41
2.3.2 打开和关闭窗口	44
2.3.3 移动窗口的位置	45
2.3.4 调整窗口的大小	45
2.3.5 切换当前窗口	46
2.3.6 窗口贴边显示	47



高手私房菜

技巧 1 • 快速锁定 Windows 桌面	48
技巧 2 • 隐藏搜索框	48

第3章 电脑操作环境的个性化设置

本章视频教学时间 / 24 分钟

3.1 实例 1——桌面图标的设置	50
3.1.1 找回传统桌面的系统图标	50
3.1.2 添加桌面图标	51

3.1.3 删除桌面图标	52	4.3.1 找到文件和文件夹	70
3.1.4 设置桌面图标的大小和排列 方式	52	4.3.2 文件资源管理功能区	71
3.2 实例 2——个性化设置	53	4.3.3 打开 / 关闭文件或文件夹	72
3.2.1 设置桌面背景和颜色	53	4.3.4 更改文件或文件夹的名称	72
3.2.2 设置锁屏界面	54	4.3.5 复制 / 移动文件或文件夹	73
3.2.3 设置主题	55	4.3.6 隐藏 / 显示文件或文件夹	74
3.2.4 设置屏幕分辨率	56	高手私房菜	75
3.3 实例 3——Microsoft 账户的 设置	57	技巧 1 • 添加常用文件夹到“开始”屏幕 ...	75
3.3.1 认识 Microsoft 账户	57	技巧 2 • 如何快速查找文件	76
3.3.2 注册并登录 Microsoft 账户 ...	57	第 5 章 轻松学会打字	
3.3.3 添加账户头像	60	本章视频教学时间 / 48 分钟	
3.3.4 更改账户密码	60	5.1 实例 1——正确的指法操作	78
3.3.5 设置开机密码为 PIN 码	61	5.1.1 手指的基准键位	78
高手私房菜	63	5.1.2 手指的正确分工	78
技巧 1 • 取消显示开机锁屏界面	63	5.1.3 正确的打字姿势	79
技巧 2 • 取消开机密码, 设置 Windows 自动登录	64	5.1.4 按键的敲打要领	79
第 4 章 管理电脑文件和文件夹		5.2 实例 2——输入法的管理	80
本章视频教学时间 / 31 分钟		5.2.1 输入法的种类	80
4.1 实例 1——文件和文件夹的管理 ...	66	5.2.2 挑选合适的输入法	80
4.1.1 电脑	66	5.2.3 安装与删除输入法	81
4.1.2 文件夹组	66	5.2.4 输入法的切换	82
4.2 认识文件和文件夹	67	5.3 实例 3——拼音打字	82
4.2.1 文件	67	5.3.1 使用简拼、全拼混合输入	82
4.2.2 文件夹	69	5.3.2 中英文混合输入	83
4.3 实例 2——文件和文件夹的基本 操作	70	5.3.3 拆字辅助码的输入	84
		5.3.4 快速插入当前日期时间	85
		5.4 实例 4——陌生字的输入方法 ...	85
		5.5 实例 5——五笔打字	87
		5.5.1 五笔字根在键盘上的分布	87



高手私房菜

75

技巧 1 • 添加常用文件夹到“开始”屏幕 ... 75

技巧 2 • 如何快速查找文件 ... 76

第 5 章 轻松学会打字

本章视频教学时间 / 48 分钟

5.1 实例 1——正确的指法操作

5.1.1 手指的基准键位

5.1.2 手指的正确分工

5.1.3 正确的打字姿势

5.1.4 按键的敲打要领

5.2 实例 2——输入法的管理

5.2.1 输入法的种类

5.2.2 挑选合适的输入法

5.2.3 安装与删除输入法

5.2.4 输入法的切换

5.3 实例 3——拼音打字

5.3.1 使用简拼、全拼混合输入

5.3.2 中英文混合输入

5.3.3 拆字辅助码的输入

5.3.4 快速插入当前日期时间

5.4 实例 4——陌生字的输入方法 ...

5.5 实例 5——五笔打字

5.5.1 五笔字根在键盘上的分布

5.5.2 巧记五笔字根	89
5.5.3 灵活输入汉字	90
5.5.4 简码的输入	91
5.5.5 输入词组	94

高手私房菜 99

技巧 1 • 单字的五笔字根编码歌诀技巧 99

技巧 2 • 造词 101

第 6 章 电脑网络的连接

本章视频教学时间 / 41 分钟

6.1 实例 1——电脑连接上网的方式及配置 102

6.1.1 ADSL 宽带上网 102

6.1.2 小区宽带上网 104

6.2 实例 2——组建无线局域网 106

6.2.1 准备工作 106

6.2.2 组建无线局域网 109

6.3 实例 3——组建有线局域网 112

6.3.1 准备工作 112

6.3.2 组建有线局域网 114

6.4 实例 4——管理你的无线网 115

6.4.1 网速测试 115

6.4.2 修改无线网络名称和密码 116

6.4.3 IP 的带宽控制 117

6.4.4 关闭路由器无线广播 118

6.4.5 实现路由器的智能管理 119

6.5 实例 5——实现 Wi-Fi 信号家庭全覆盖 120

6.5.1 家庭网络信号不能全覆盖的原因 120

6.5.2 解决方案 121

6.5.3 使用 WDS 桥接扩大路由覆盖区域 123

高手私房菜 127

技巧 1 • 安全使用免费 Wi-Fi 127

技巧 2 • 将电脑转变为无线路由器 127

第 7 章 管理电脑中的软件

本章视频教学时间 / 53 分钟

7.1 认识常用软件 130

7.2 软件的获取方法 133

7.2.1 安装光盘 134

7.2.2 从官网下载 134

7.2.3 通过电脑管理软件下载 135

7.3 实例 1——软件的安装方法 135

7.4 实例 2——软件的更新 / 升级 137

7.4.1 自动检测升级 137

7.4.2 使用第三方软件升级 138

7.5 实例 3——软件的卸载 138

7.5.1 使用自带的卸载组件 138

7.5.2 使用【设置】面板卸载程序 140

7.5.3 使用第三方软件卸载 140

7.5.4 使用【设置】面板 141

7.6 实例 4——使用 Windows 应用商店 142

7.6.1 搜索并下载应用 142

7.6.2 购买付费应用 144

7.6.3 查看已购买应用 145

7.6.4 更新应用 146

7.7 实例 5——硬件设备的管理 147

7.7.1 查看硬件的型号	147
7.7.2 更新和卸载硬件的驱动程序	148
7.7.3 禁用或启动硬件	150
7.8 实例 6——设置默认打开程序 ..	150
 高手私房菜	153
技巧 1 • 安装更多字体	153
技巧 2 • 解决安装输入法软件时提示“扩展属性不一致”的问题	154
第 8 章 多媒体娱乐	
本章视频教学时间 / 24 分钟	
8.1 实例 1——浏览和编辑图片	156
8.1.1 查看图片	156
8.1.2 旋转图片	157
8.1.3 裁剪图片	157
8.1.4 使用滤镜	158
8.1.5 修改图片光线	159
8.2 实例 2——听音乐	159
8.2.1 Groove 音乐播放器的设置 与使用	159
8.2.2 在线听歌	162
8.2.3 下载音乐	163
8.3 实例 3——看电影	164
8.3.1 使用【电影和电视】应用 ...	164
8.3.2 在线看电影	166
8.3.3 下载电影	167
8.4 实例 4——玩游戏	168
8.4.1 单机游戏——纸牌游戏	168
8.4.2 联机游戏——Xbox	169

高手私房菜 173

技巧 1 • 将喜欢的图片设置为照片磁贴 173

技巧 2 • 创建照片相册 173

第 9 章 使用电脑上网

本章视频教学时间 / 20 分钟

9.1 实例 1——使用 Microsoft Edge 浏览器 176

9.1.1 Microsoft Edge 的功能与设置 176

9.1.2 无干扰阅读——阅读视图 ... 178

9.1.3 在 Web 上书写——做 Web 笔记 179

9.1.4 在浏览器中使用 Cortana .. 180

9.2 实例 2——使用 Internet Explorer 11 浏览器 180

9.3 实例 3——查看天气 181

9.4 实例 4——查询地图 182

9.5 实例 5——网上购物 183

9.5.1 网上购物的流程 183

9.5.2 网上购物的方法 184

9.6 实例 6——网上购买火车票 188

高手私房菜 188

技巧 1 • 删除上网记录

技巧 2 • 认识网购交易中的卖家骗术

第 10 章 网络聊天交友

本章视频教学时间 / 34 分钟

10.1 实例 1——聊 QQ 192

10.1.1 申请 QQ 账号 192

10.1.2	登录 QQ	193
10.1.3	添加 QQ 好友	193
10.1.4	与好友聊天	194
10.1.5	语音和视频聊天	196
10.1.6	使用 QQ 发送文件	197
10.1.7	创建讨论组	198
10.1.8	管理 QQ 好友	199
10.2	实例 2——玩微信	200
10.2.1	微信网页版	200
10.2.2	微信电脑版	202
10.3	实例 3——刷微博	202
10.3.1	发布微博	203
10.3.2	添加关注	203
10.3.3	转发并评论	204
10.3.4	发起话题	205

高手私房菜 205

技巧 1	• 一键锁定 QQ, 保护隐私	205
技巧 2	• 备份 / 还原 QQ 聊天记录	206

第 11 章 使用 Word 处理文档

本章视频教学时间 / 42 分钟

11.1	实例 1——制作公司内部通知...	208
11.1.1	创建并保存 Word 文档	208
11.1.2	设置文本字体	209
11.1.3	设置文本段落缩进和间距...	209
11.1.4	添加边框和底纹	210
11.2	实例 2——制作教学课件	211
11.2.1	设置页面背景颜色	211
11.2.2	插入图片及艺术字	212

11.2.3	设置文本格式	212
11.2.4	绘制表格	213

11.3 实例 3——排版毕业论文

11.3.1	设计毕业论文首页	215
11.3.2	设计毕业论文格式	215
11.3.3	设置页眉并插入页码	216
11.3.4	提取目录	217

11.4 实例 4——递交准确的年度报告

11.4.1	批注文档	219
11.4.2	修订文档	219
11.4.3	删除批注	220
11.4.4	接受或拒绝修订	220

高手私房菜 221

技巧 1	• 使用【Enter】键增加表格行	221
技巧 2	• 删除页眉分割线	221

第 12 章 使用 Excel 制作报表

本章视频教学时间 / 45 分钟

12.1 实例 1——制作员工考勤表 224

12.1.1	新建工作簿	224
12.1.2	在单元格中输入文本内容...	224
12.1.3	调整单元格	225
12.1.4	美化单元格	225

12.2 实例 2——制作汇总销售记录表

12.2.1	对数据进行排序	226
12.2.2	数据的分类汇总	227

12.3 实例 3——制作销售情况统计表

12.3.1	创建柱形图表	228
12.3.2	美化图表	229
12.3.3	添加趋势线	230
12.3.4	插入迷你图	231
12.4	实例 4——制作销售奖金计	
	算表	232
12.4.1	使用【SUM】函数计算累计	
	业绩	232
12.4.2	使用【VLOOKUP】函数计算	
	销售业绩额和累计业绩额...	232
12.4.3	使用【HLOOKUP】函数计算	
	奖金比例	233
12.4.4	使用【IF】函数计算基本业绩	
	奖金和累计业绩奖金	234
12.4.5	计算业绩总奖金额	235
12.5	实例 5——制作销售业绩透视	
	表 / 图	235
12.5.1	创建销售业绩透视表	235
12.5.2	设置销售业绩透视表表格...	236
12.5.3	设置销售业绩透视表中的	
	数据显示形式	237
12.5.4	创建销售业绩透视图	238
12.5.5	编辑销售业绩透视图	239

高手私房菜

- 技巧 1 • 输入以“0”开头的数字
- 技巧 2 • 在 Excel 中绘制斜线表头

第 13 章 使用 PowerPoint 制作演示文稿

本章视频教学时间 / 1 小时 16 分钟

13.1	实例 1——制作岗位竞聘演示	
	文稿	244

13.1.1	制作首页幻灯片	244
13.1.2	制作岗位竞聘幻灯片	245
13.1.3	制作结束幻灯片	247

13.2 实例 2——设计沟通技巧培训 PPT

13.2.1	设计幻灯片母版	247
13.2.2	设计幻灯片首页	249
13.2.3	设计图文幻灯片	250
13.2.4	设计图形幻灯片	251
13.2.5	设计结束页幻灯片	253

13.3 实例 3——制作中国茶文化幻灯片

13.3.1	设计幻灯片母版	254
13.3.2	设计幻灯片首页	256
13.3.3	设计茶文化简介页面	257
13.3.4	设计目录页面	257
13.3.5	设计其他幻灯片	258
13.3.6	设置超链接	259
13.3.7	添加切换效果	261
13.3.8	添加动画效果	261

13.4 实例 4——公司宣传片的放映 ... 263

13.4.1	设置幻灯片放映	263
13.4.2	添加注释	264

高手私房菜

- 技巧 1 • 用【Shift】键绘制标准图形
- 技巧 2 • 通过压缩图片为 PPT 瘦身

第 14 章 使用电脑高效办公

本章视频教学时间 / 25 分钟

14.1	实例 1——收 / 发邮件	268
14.2	实例 2——使用个人智能助理	
	Cortana	269

14.3 实例 3——文档的下载	271
14.4 实例 4——局域网内文件的共享	272
14.4.1 开启公用文件夹共享	273
14.4.2 共享任意文件夹	274
14.5 实例 5——办公设备的使用	275
14.5.1 打印机的使用	275
14.5.2 复印机的使用	277
14.5.3 扫描仪的使用	278
14.6 实例 6——使用网盘保护重要资料	279
 高手私房菜	281
技巧 1 • 打印行号、列标	281
技巧 2 • 打印时让文档自动缩页	282
第 15 章 电脑的优化与维护	
本章视频教学时间 /23 分钟	
15.1 实例 1——系统安全与防护	284
15.1.1 修补系统漏洞	284
15.1.2 查杀电脑中的病毒	285
15.2 实例 2——使用 360 安全卫士优化电脑	286
15.2.1 电脑优化加速	286
15.2.2 给系统盘瘦身	287
15.3 实例 3——一键备份与还原系统	288
15.3.1 一键备份系统	288
15.3.2 一键还原系统	290
15.4 实例 4——重装系统	291
15.4.1 什么情况下重装系统	292

15.4.2 重装前应注意事项	292
15.4.3 重新安装系统	293

高手私房菜

技巧 • 转移系统盘重要资料 and 软件

第 16 章 办公实战秘技

本章视频教学时间 /23 分钟

16.1 实例 1——Office 组件间的协作	298
16.1.1 在 Word 中创建 Excel 工作表	298
16.1.2 在 Word 中调用 PowerPoint 演示文稿	298
16.1.3 在 Excel 中调用 PowerPoint 演示文稿	299
16.1.4 在 PowerPoint 中调用 Excel 工作表	299
16.1.5 将 PowerPoint 转换为 Word 文档	300
16.2 实例 2——使用 OneDrive 同步数据	300
16.3 实例 3——使用手机 / 平板电脑办公	301
16.3.1 修改文档	301
16.3.2 制作销售报表	303
16.3.3 制作 PPT	305
 高手私房菜	306
技巧 • 使用手机连接打印机打印文档	306

全彩印刷
移动学习版

学电脑

从入门到精通



龙马高新教育 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

学电脑从入门到精通 / 龙马高新教育编著. — 北京:
人民邮电出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-115-46192-6

I. ①学… II. ①龙… 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(2017)第149890号

内 容 提 要

本书以案例教学的方式为读者系统地介绍了电脑的相关知识和操作技巧。

全书共 16 章。第 1 章主要介绍电脑的入门知识;第 2~7 章主要介绍 Windows 10 的使用方法,包括基本操作、电脑操作环境的个性化设置、管理电脑文件和文件夹、轻松学会打字、电脑网络的连接以及管理电脑中的软件等;第 8~10 章主要介绍网上娱乐方法,包括多媒体娱乐、使用电脑上网以及网络聊天交友等;第 11~13 章主要介绍电脑办公的方法,包括使用 Word 处理文档、使用 Excel 制作报表以及使用 PowerPoint 制作演示文稿等;第 14~16 章主要介绍电脑使用秘技,包括使用电脑高效办公、电脑的优化与维护以及办公实战秘技等。

本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中,包含了与图书内容同步的教学录像及案例的配套素材和结果文件。此外,还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。

本书不仅适合电脑的初、中级用户学习使用,也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马高新教育

责任编辑 张 翼

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京缤索印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 19.25

字数: 386 千字

印数: 1—4 000 册

2017 年 8 月第 1 版

2017 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

Preface

前言

在信息科技飞速发展的今天，计算机已经走入了人们工作、学习和日常生活的各个领域，而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的学习需求，我们针对当前计算机应用的特点，组织多位计算机专家、国家重点学科教授及计算机培训教师，精心编写了这套“从入门到精通”系列图书。



写作特色

从零开始，快速上手

无论读者是否接触过电脑，都能从本书获益，快速掌握相关操作方法。

面向实际，精选案例

全部内容均以真实案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩展示，一步一图

本书通过全彩排版，有效突出了重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量

本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

高手支招，举一反三

本书在每章最后的“高手私房菜”栏目中提炼了各种高级操作技巧，为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们模拟工作、生活中的真实场景，通过视频教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。



光盘特点

10 小时全程同步教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

超值学习资源

除了与图书内容同步的教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。

配套光盘运行方法

(1) 将光盘放入光驱后，系统会弹出【自动播放】对话框。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接可以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的 MyBook.exe 文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。



(3) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【龙马高新教育 APP 下载】、【支持网站】3 个学习通道和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】5 个功能按钮。



(4) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(5) 单击【龙马高新教育 APP 下载】按钮，在打开的文件夹中包含龙马高新教育 APP 的安装程序，可以使用 360 手机助手、应用宝等将程序安装到手机中，也可以将安装程序传输到手机中进行安装。

(6) 单击【支持网站】按钮，用户可以访问龙马高新教育的支持网站，在网站中进行交流学习。



(7) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和学习资源。



(8) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境和运行方法。

(9) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

二维码视频教程学习方法

为了方便读者学习，本书提供了大量视频教程的二维码。读者使用微信、QQ的“扫一扫”功能扫描二维码，即可通过手机观看视频教程。



龙马高新教育 APP 使用说明

(1) 下载、安装并打开龙马高新教育 APP，可以直接使用手机号码注册并登录。在【个人信息】界面，用户可以订阅图书类型、查看问题及添加的收藏、与好友交流、管理离线缓存、反馈意见并更新应用等。

(2) 在首页界面单击顶部的【全部图书】按钮，在弹出的下拉列表中可查看订阅的图书类型，在上方搜索框中可以搜索图书。

(3) 进入图书详细页面，单击要学习的内容即可播放视频。此外，还可以发表评论、收藏图书并离线下载视频文件等。

(4) 首页底部包含 4 个栏目：在【图书】栏目中可以显示并选择图书，在【问同学】栏目中可以与同学讨论问题，在【问专家】栏目中可以向专家咨询，在【晒作品】栏目中可以分享自己的作品。



创作团队

本书由龙马高新教育编著。参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、周奎奎、张任、张田田、尚梦娟、李彩红、尹宗都、王果、陈小杰、左琨、邓艳丽、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但书中也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至 zhangyi@ptpress.com.cn。

编者