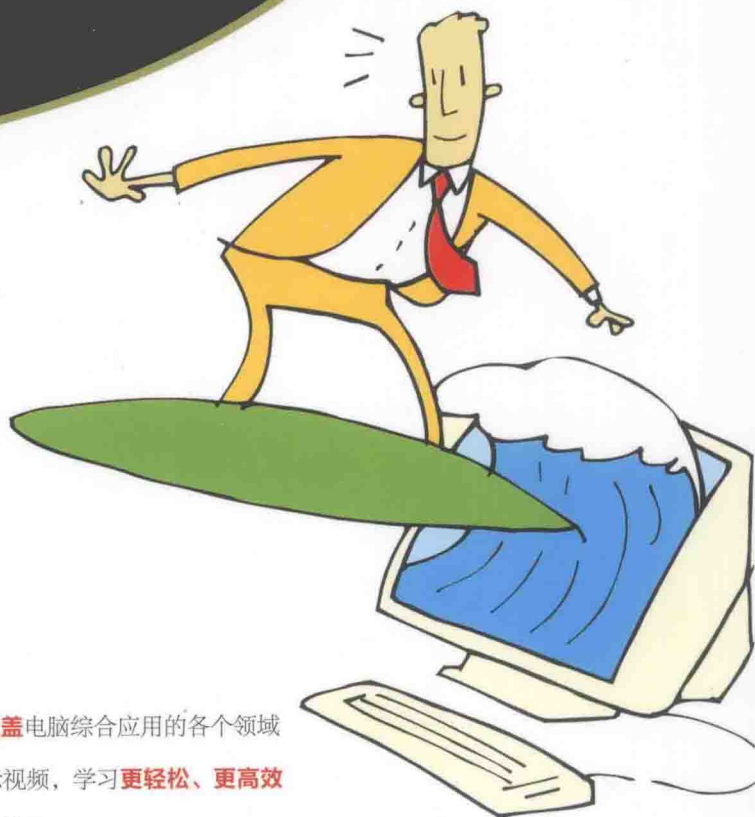


畅销
品牌

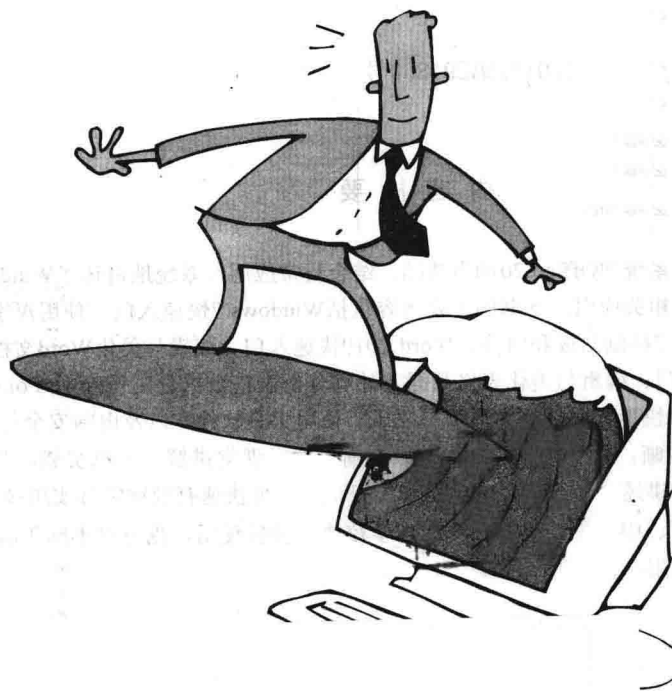


- ★ **140** 个实例素材与效果文件，**完全涵盖**电脑综合应用的各个领域
- ★ **50** 个上机实战及课后练习的全程演示视频，学习**更轻松、更高效**
- ★ **361** 道全真模拟试题，**随时检测**学习效果
- ★ **16** 章精美详尽的 PPT 课件，浓缩课堂精华，**突破重点、难点**
- ★ **239** 个 Office 拓展案例 + **256** 个 Office 办公模板 + **35** 个画图教学素材 + **35** 个键盘操作演示动画 + **219** 个五笔打字演示动画 + **66** 个 Office 精选技巧 + **Office** 常用快捷键，**拓展知识，全面提高实战能力**

Windows 7+Office 2010 综合应用 培训教程

零点起飞 电脑培训学校

畅销
品牌



导向工作室 编著

Windows 7+Office 2010 综合应用

培训教程

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Windows 7+Office 2010综合应用培训教程 / 导向工作室编著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2014. 2
(零点起飞电脑培训学校)
ISBN 978-7-115-34052-8

I. ①W… II. ①导… III. ①Windows操作系统—技术培训—教材②办公自动化—应用软件—技术培训—教材
IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第294880号

内 容 提 要

本书以Windows 7操作系统和Office 2010为基础, 结合日常应用, 系统地讲述了Windows 7操作系统和办公软件Office 2010的相关应用。本书的主要内容包括Windows 7快速入门、使用汉字输入法、管理文件与文件夹、Windows 7控制面板和附件、Word 2010快速入门、编辑与美化Word文档、排版与输出Word文档、Excel快速入门、编辑与美化表格数据、计算分析表格数据、制作PowerPoint演示文稿、放映与输出幻灯片、Internet快速入门、网上通信与娱乐、使用工具软件, 以及电脑安全与维护等。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析及课后练习的结构形式进行讲述。通过大量的案例和练习, 读者可快速有效地掌握实用技能。

本书适合各类大专院校、中职中专以及社会培训学校作为教材使用, 也可供不同年龄层次的电脑初学者和广大电脑爱好者使用。

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 李 莎

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 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>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.5

字数: 382千字

2014年2月第1版

印数: 1—5000册

2014年2月北京第1次印刷

定价: 29.80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: 京崇工商广字第0021号

前言

“零点起飞电脑培训学校”丛书自2002年推出以来，在10年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着电脑软硬件的快速升级，以及电脑教学方式的不断发展，原来图书中的软件版本、硬件型号，以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教和学习需要。鉴于此，我们认真总结教材编写经验，用了3~4年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求，组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对本丛书进行了升级改版，以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则，我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。



教学方法

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”五段教学法，激发学生的学习兴趣，细致而巧妙地讲解理论知识，重点训练动手能力，有针对性地解答常见问题，并通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能。

◎ 课前导读：以情景对话的方式引入本课主题，介绍本课相关知识点能应用的实际情况，及其与前后知识点之间的联系，以帮助学生了解本课知识点在Windows 7操作系统或Office 2010中的应用，以及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解：深入浅出地讲解理论知识，着重实际训练，理论内容的设计以“必需、够用”为度，强调“应用”，配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战：紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求，并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考，要求学生独立完成操作，以充分训练学生的动手能力，并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析：我们根据10多年的教学经验，精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑，以帮助学生彻底吃透理论知识并完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习：结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题，学生可通过练习，强化巩固每课所学知识，从而温故知新。



教学内容

本书教学目标是循序渐进地帮助学生快速掌握Windows 7操作系统和Office 2010的使用方法，如设置Windows 7操作系统、电脑打字、管理文件与文件夹、使用Windows 7附件、使用三大常用Office办公组件、电脑上网、使用常用工具软件，以及电脑维护等知识。全书共有16课，可分为6个部分，具体内容如下。

◎ 第1部分（第1~4课）：主要讲解电脑入门知识，包括启动与关闭电脑、操作Windows 7的桌面元素、电脑打字、管理电脑中的文件与文件夹、使用Windows 7的控制面板和附件等知识。

◎ 第2部分（第5~12课）：主要讲解三大常用Office组件的使用，即Word 2010文字处理软件、Excel 2010电子表格处理软件和PowerPoint 2010幻灯片制作软件的使用。

◎ 第3部分（第13、14课）：主要讲解电脑上网的相关知识，包括Internet基础知识、搜索下载资料、收发电子邮件、QQ即时聊天，以及网络音影娱乐等。



◎ 第4部分(第15课):主要讲解常用工具软件的使用方法,包括下载软件、压缩软件、图片处理软件、光盘刻录软件等。

◎ 第5部分(第16课):主要讲解电脑维护的相关知识,包括电脑硬件维护、电脑软件维护、磁盘维护、杀毒软件的使用及解决常见电脑故障等。

说明:本书在Office 2010环境中讲解时使用的“在【开始】→【字体】组中……”讲解形式表示在“开始”功能选项卡的“字体”功能区中进行相应设置,而在Windows 7环境中,该讲解形式则表示执行菜单命令。



配套光盘

本书配套光盘中提供立体化教学资源,不仅有书中的素材、源文件,而且提供了多媒体课件、演示动画,此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等,具体如下。

◎ 书中的实例素材与效果文件:书中涉及的所有案例的素材、源文件以及最终效果文件,方便教学使用。

◎ 多媒体课件:精心制作的PowerPoint格式的多媒体课件,方便教师教学。

◎ 演示动画:提供本书“上机实战”部分的详细的操作演示动画,供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题:汇集大量与Windows 7操作系统和Office 2010的相关练习及模拟试题,包括选择、填空、判断、上机操作等题型,并为本书专门提供两套模拟试题,既方便教师的教学活动,也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展训练的各种素材:与本书内容紧密相关的可用于拓展训练的大量图片、文档或模板等。

本书由导向工作室组织编写,参与资料收集、编写、校对及排版的人员有张倩、肖庆、李秋菊、黄晓宇、牟春花、李凤、熊春、蔡长兵、蔡颍、耿跃鹰、张红玲、高志清、刘洋、丘青云、谢理洋、曾全等。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血,精益求精,但恐百密之中仍有疏漏,恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者



录

第1课 Windows 7快速入门	1	第2课 使用汉字输入法	14
1.1 课堂讲解	2	2.1 课堂讲解	15
1.1.1 认识Windows 7操作系统	2	2.1.1 使用键盘	15
1. 启动Windows 7操作系统	2	1. 认识键盘结构	15
2. 认识Windows 7桌面	2	2. 键盘指法和击键方法	16
3. 退出Windows 7操作系统	2	2.1.2 输入法基础知识	16
1.1.2 使用鼠标与键盘	3	1. 认识汉字输入法	16
1. 不同鼠标指针的含义	3	2. 认识输入法状态条	17
2. 鼠标的操作	3	3. 添加和删除系统自带输入法	17
1.1.3 操作Windows 7对象	4	4. 设置系统默认输入法	17
1. Windows 7窗口的组成	4	5. 案例——添加并设置简体中文全拼输入法 为默认输入法	18
2. 操作Windows 7窗口	4	2.1.3 使用拼音输入法	18
3. Windows 7对话框	6	1. 认识拼音输入法	18
4. Windows 7菜单	6	2. 使用拼音输入法输入汉字	19
5. 使用“开始”菜单	7	3. 案例——使用搜狗拼音输入法输入古诗	19
6. 案例——在磁盘E中打开“我的文件” 窗口	7	2.1.4 使用五笔字型输入法	20
1.1.4 操作Windows 7桌面	8	1. 汉字的组成	20
1. 添加和删除桌面图标	8	2. 认识五笔字根	21
2. 自定义任务栏	9	3. 汉字的拆分	22
3. 显示与还原语言栏	9	4. 输入汉字	22
4. 案例——自定义桌面快捷方式图标	9	5. 输入简码和词组	23
1.1.5 使用Windows 7帮助	10	6. 输入词组	23
1.2 上机实战	11	7. 案例——使用五笔字型输入法输入短文	24
1.2.1 打开窗口,并以“大图标”形式 查看窗口对象	11	2.2 上机实战	24
1. 操作要求	11	2.2.1 在金山打字通中输入文章	25
2. 操作思路	11	1. 操作要求	25
1.2.2 创建并查看桌面快捷方式图标	12	2. 专业背景	25
1. 操作要求	12	3. 操作思路	25
2. 操作思路	12	2.2.2 在金山打字通中测试打字速度	26
1.3 常见疑难解析	12	1. 操作要求	26
1.4 课后练习	13	2. 操作思路	26
		2.3 常见疑难解析	26



2.4 课后练习	27	6. 案例——新建加密账户“ZZ”	42
第3课 管理文件与文件夹	28	4.1.2 设置Windows 7外观	43
3.1 课堂讲解	29	1. 自定义桌面背景	43
3.1.1 文件和文件夹基础知识	29	2. 设置屏幕保护程序	43
1. 认识磁盘、文件和文件夹	29	3. 设置窗口颜色	43
2. 认识文件路径	29	4. 设置显示性能	44
3.1.2 文件和文件夹的基本操作	30	5. 使用Aero主题	44
1. 选择文件和文件夹	30	6. 案例——将屏幕保护程序设置为“气泡”	45
2. 新建文件和文件夹	30	4.1.3 添加Windows程序和组件	45
3. 重命名文件和文件夹	31	1. 安装和卸载软件	45
4. 移动和复制文件和文件夹	31	2. 安装和卸载Windows组件	45
5. 删除与恢复文件和文件夹	32	3. 案例——在电脑中安装“光影魔术手”软件	46
6. 搜索文件和文件夹	33	4.1.4 使用Windows 7程序与附件	46
7. 案例——整理本地磁盘(G:)中的文件和文件夹	33	1. 使用Windows Media Player	46
3.1.3 设置文件和文件夹属性	34	2. 使用画图程序	47
1. 显示和隐藏文件与文件夹	34	3. 使用计算器	48
2. 共享文件和文件夹	35	4. 系统自带游戏	48
3. 案例——隐藏“活动企划.docx”文件	36	5. 案例——用画图程序画图	49
3.2 上机实战	36	4.2 上机实战	50
3.2.1 创建办公文件管理体系	37	4.2.1 创建“喜禾”用户并为其添加密码	50
1. 操作要求	37	1. 操作要求	50
2. 操作思路	37	2. 操作思路	50
3.2.2 共享“公共文档”文件夹	37	4.2.2 安装金山打字通2013	50
1. 操作要求	37	1. 操作要求	50
2. 操作思路	37	2. 操作思路	50
3.3 常见疑难解析	38	4.3 常见疑难解析	51
3.4 课后练习	38	4.4 课后练习	51
第4课 Windows 7控制面板和附件	39	第5课 Word 2010快速入门	52
4.1 课堂讲解	40	5.1 课堂讲解	53
4.1.1 管理Windows 7的账户	40	5.1.1 认识Word 2010的工作界面	53
1. 创建新用户	40	1. 快速访问工具栏	53
2. 设置账户密码	41	2. 标题栏	53
3. 更改账户名称与图片	41	3. 选项卡和功能区	53
4. 切换Windows 7用户	41	4. 文档编辑区	54
5. 启用与禁用来宾账户	42	5. 状态栏	54

6. 设置Word 2010操作界面	54	1. 插入图片	71
7. 案例——自定义Word 2010界面	55	2. 插入剪贴画	71
5.1.2 Word 2010的基本操作	55	3. 编辑图片	72
1. 新建文档	55	4. 插入艺术字	72
2. 保存文档	56	5. 案例——美化“公司简介.docx”文档	73
3. 打开文档	56	6.1.3 插入并编辑表格	74
4. 加密文档	57	1. 插入表格	74
5. 关闭文档	57	2. 编辑表格	74
6. 案例——新建“传真.docx”文档	57	3. 案例——新建“日程表.docx”文档	74
5.1.3 文本的基本操作	58	6.1.4 插入并编辑图形	74
1. 输入文本	58	1. 插入形状	75
2. 选择文本	58	2. 编辑形状	75
3. 复制和移动文本	59	3. 插入SmartArt图形	75
4. 删除文本	60	4. 编辑与美化SmartArt图形	75
5. 查找和替换文本	60	5. 案例——新建“会议流程.docx”文档	76
6. 撤销和恢复操作	61	6.2 上机实战	77
7. 案例——输入“会议通知.docx”文档	61	6.2.1 创建“组织结构图.docx”文档	78
5.2 上机实战	62	1. 操作要求	78
5.2.1 根据模板创建加密文档	63	2. 专业背景	78
1. 操作要求	63	3. 操作思路	78
2. 专业背景	63	6.2.2 美化“楼盘介绍.docx”文档	79
3. 操作思路	63	1. 操作要求	79
5.2.2 创建“邀请函.docx”文档	64	2. 专业背景	79
1. 操作要求	64	3. 操作思路	79
2. 专业背景	64	6.3 常见疑难解析	80
3. 操作思路	64	6.4 课后练习	80
5.3 常见疑难解析	65	第7课 排版与输出Word文档	81
5.4 课后练习	66	7.1 课堂讲解	82
第6课 编辑与美化Word文档	67	7.1.1 排版长文档	82
6.1 课堂讲解	68	1. 应用样式	82
6.1.1 美化文档格式	68	2. 修改样式	82
1. 设置字符格式	68	3. 使用大纲视图查看文档结构	83
2. 设置特殊文字格式	68	4. 在大纲视图中调整文档结构	83
3. 设置段落格式	69	5. 案例——编辑“论文.docx”文档	83
4. 设置页面格式	70	7.1.2 审阅文档	84
5. 案例——编辑“会议记录.docx”文档	70	1. 使用拼写与语法检查	84
6.1.2 插入并编辑图片	71	2. 添加批注	85



3. 修订文档	85	2. 复制与移动工作表	98
4. 插入和定位书签	85	3. 插入与删除工作表	99
5. 案例——审阅“协议书.docx”文档	85	4. 美化工作表	99
7.1.3 打印输出文档	86	5. 案例——制作“客户统计表.xlsx” 工作簿	100
1. 插入页眉与页脚	86	8.1.4 单元格的基本操作	101
2. 插入页码	86	1. 选择单元格	101
3. 提取目录	87	2. 复制与移动单元格	101
4. 打印预览	87	3. 合并与拆分单元格	102
5. 打印设置	87	4. 插入与删除单元格	102
6. 案例——打印输出“管理计划.docx” 文档	88	5. 案例——制作“来访登记表.xlsx” 工作簿	103
7.2 上机实战	88	8.1.5 输入和修改数据	104
7.2.1 排版“招标公告.docx”文档	88	1. 输入数据	104
1. 操作要求	88	2. 填充数据	104
2. 专业背景	89	3. 修改和删除数据	105
3. 操作思路	89	4. 查找和替换数据	105
7.2.2 打印输出“策划书.docx”文档	90	5. 案例——创建“出差统计表.xlsx” 工作簿	106
1. 操作要求	90	8.2 上机实战	107
2. 专业背景	90	8.2.1 创建“采购清单.xlsx”工作簿	107
3. 操作思路	90	1. 操作要求	107
7.3 常见疑难解析	91	2. 专业背景	107
7.4 课后练习	92	3. 操作思路	107
第8课 Excel快速入门	94	8.2.2 编辑“员工通讯录.xlsx”工作簿	108
8.1 课堂讲解	95	1. 操作要求	108
8.1.1 认识Excel 2010操作界面	95	2. 专业背景	108
1. 编辑栏	95	3. 操作思路	108
2. 行号和列标	96	8.3 常见疑难解析	109
3. 工作表区	96	8.4 课后练习	109
8.1.2 管理工作簿	96	第9课 编辑与美化表格数据	110
1. 新建工作簿	96	9.1 课堂讲解	111
2. 打开工作簿	96	9.1.1 设置单元格格式	111
3. 保存工作簿	97	1. 设置数据类型	111
4. 关闭工作簿	97	2. 设置数据格式	111
5. 案例——根据模板创建“价目表.xlsx” 工作簿	97	3. 设置对齐方式	112
8.1.3 工作表的基本操作	97	4. 设置自动换行	112
1. 选择与重命名工作表	98		

5. 设置边框和底纹	113	3. 自动筛选	128
6. 调整行高和列宽	113	4. 自定义筛选	128
7. 套用单元格或表格样式	114	5. 高级筛选	129
8. 案例——编辑“考核表.xlsx”工作簿	114	6. 案例——排序筛选“产品入库表.xlsx” 工作簿	129
9.1.2 美化工作表	115	10.1.3 分类汇总数据	130
1. 插入图片和剪贴画	115	1. 单项分类汇总	130
2. 插入工作表背景	116	2. 多级分类汇总	130
3. 案例——美化“产品价格表.xlsx”工作簿	116	3. 案例——分类汇总“销售收入表.xlsx” 工作簿	131
9.1.3 打印工作表	117	10.1.4 创建并编辑图表	132
1. 插入分页符	117	1. 创建图表	132
2. 插入页眉和页脚	117	2. 更改图表类型	132
3. 打印设置	118	3. 添加或删除图表数据系列	132
4. 打印表格	118	4. 插入迷你图	133
5. 案例——打印“工资表.xlsx”工作簿	119	5. 案例——为“差旅费用表.xlsx” 工作簿创建图表	133
9.2 上机实战	120	10.1.5 创建并编辑数据透视表、数据 透视图	134
9.2.1 编辑“销售业绩表.xlsx”工作簿	121	1. 创建数据透视表	134
1. 操作要求	121	2. 编辑数据透视表	135
2. 专业背景	121	3. 创建并编辑数据透视图	135
3. 操作思路	121	4. 案例——为“应收账款表.xlsx” 工作簿创建数据透视表和数据透视图	136
9.2.2 打印“档案表.xlsx”工作簿	122	10.2 上机实战	137
1. 操作要求	122	10.2.1 编辑“个税计算表.xlsx”工作簿	137
2. 专业背景	122	1. 操作要求	137
3. 操作思路	122	2. 专业背景	137
9.3 常见疑难解析	123	3. 操作思路	138
9.4 课后练习	123	10.2.2 编辑“分公司销售表.xlsx”工作簿	138
第10课 计算分析表格数据	124	1. 操作要求	138
10.1 课堂讲解	125	2. 操作思路	138
10.1.1 Excel公式与函数	125	10.3 常见疑难解析	139
1. 认识公式	125	10.4 课后练习	140
2. 相对引用和绝对引用	125	第11课 制作PowerPoint演示文稿	141
3. 认识函数	126	11.1 课堂讲解	142
4. 插入函数	126	11.1.1 PowerPoint 2010的基本操作	142
5. 插入嵌套函数	126		
6. 案例——计算“员工考核表.xlsx”工作簿	126		
10.1.2 排序与筛选数据	127		
1. 简单排序	127		
2. 自定义排序	127		



1. 认识PowerPoint 2010的工作窗口	142	2. 设置动画效果	156
2. 创建演示文稿	142	3. 设置切换效果	157
3. 切换PowerPoint 2010视图模式	143	4. 案例——为“管理培训.pptx”演示文稿添加动画效果	157
4. 新建幻灯片	143	12.1.2 设置幻灯片放映	159
5. 设置幻灯片版式	143	1. 设置放映方式	159
6. 选择和插入幻灯片	144	2. 设置排练计时	159
7. 复制和移动幻灯片	144	3. 案例——对“绩效管理.pptx”演示文稿进行放映设置	160
8. 删除幻灯片	144	12.1.3 放映幻灯片与放映控制设置	161
9. 案例——编辑“个人总结.pptx”演示文稿	144	1. 放映幻灯片	161
11.1.2 制作与设计幻灯片	146	2. 放映过程中的控制	161
1. 输入文本	146	3. 案例——放映“项目策划.pptx”演示文稿	162
2. 编辑幻灯片文本	146	12.1.4 打包与打印演示文稿	163
3. 设置幻灯片母版	146	1. 打包演示文稿	163
4. 使用幻灯片主题	147	2. 打印演示文稿	164
5. 更改颜色、字体和效果方案	147	3. 案例——打包并放映“绩效管理.pptx”演示文稿	164
6. 案例——制作“项目策划.pptx”演示文稿	148	12.2 上机实战	165
11.1.3 美化幻灯片	148	12.2.1 放映“新品推广.pptx”演示文稿	166
1. 插入图表	149	1. 操作要求	166
2. 插入音频	149	2. 操作思路	166
3. 插入视频	150	12.2.2 打包“产品介绍.pptx”演示文稿	167
4. 案例——制作“新品推广.pptx”演示文稿	150	1. 操作要求	167
11.2 上机实战	152	2. 操作思路	167
11.2.1 设置“绩效管理.pptx”演示文稿	152	12.3 常见疑难解析	167
1. 操作要求	152	12.4 课后练习	168
2. 操作思路	152	第13课 Internet快速入门	169
11.2.2 制作“管理培训.pptx”演示文稿	153	13.1 课堂讲解	170
1. 操作要求	153	13.1.1 Internet基础知识	170
2. 操作思路	153	1. Internet简介	170
11.3 常见疑难解析	154	2. 创建拨号连接	170
11.4 课后练习	154	3. 连接到Internet	171
第12课 放映与输出幻灯片	155	4. 案例——创建ADSL拨号连接并连接到网络	171
12.1 课堂讲解	156	13.1.2 使用IE浏览器	172
12.1.1 设置幻灯片动画方案	156	1. 认识IE浏览器	172
1. 添加动画	156		

2. 使用浏览器浏览网页	172	14.1.3 网上娱乐	189
3. 设置浏览器主页	173	1. 用酷狗听音乐	189
4. 使用收藏夹	174	2. 用暴风影音看视频	190
5. 案例——打开并浏览腾讯网主页	174	3. 用QQ帐号玩游戏	190
13.1.3 使用搜索引擎	175	4. 案例——使用酷狗音乐下载歌曲	191
1. 常用搜索引擎	175	14.2 上机实战	191
2. 使用百度搜索引擎	175	14.2.1 使用QQ聊天工具聊天	191
3. 使用分类搜索功能	176	1. 操作要求	191
4. 使用搜索语法	176	2. 操作思路	192
5. 案例——使用Google搜索引擎搜索 与“Office 2010”相关的内容	177	14.2.2 使用QQ游戏玩象棋	192
13.2 上机实战	178	1. 操作要求	192
13.2.1 收藏网页并整理收藏夹	178	2. 操作思路	192
1. 操作要求	178	14.3 常见疑难解析	193
2. 操作思路	178	14.4 课后练习	193
13.2.2 使用百度搜索引擎进行搜索	179	第15课 使用工具软件	194
1. 操作要求	179	15.1 课堂讲解	195
2. 操作思路	179	15.1.1 使用下载软件	195
13.3 常见疑难解析	180	1. 认识迅雷7	195
13.4 课后练习	180	2. 使用迅雷7下载资源	196
第14课 网上通信与娱乐	181	3. 管理下载的资源	197
14.1 课堂讲解	182	4. 案例——下载“360安全卫士”软件	197
14.1.1 收发电子邮件	182	15.1.2 使用压缩软件	198
1. 申请邮箱账号	182	1. 压缩文件	198
2. 发送邮件	182	2. 解压缩文件	198
3. 接收邮件	183	3. 案例——解压缩“旅游照片”压缩文件	198
4. 回复和转发邮件	183	15.1.3 使用图片处理软件	199
5. 上传和下载附件	184	1. 认识光影魔术手	199
6. 案例——查看并转发带附件的邮件	184	2. 使用光影魔术手处理照片	200
14.1.2 网上即时聊天	185	3. 案例——处理图片“人物.jpg”	201
1. 申请QQ账号	185	15.1.4 使用光盘刻录软件	201
2. 登录QQ	186	15.2 上机实战	202
3. 查找添加好友	186	15.2.1 加密压缩文件	202
4. 收发消息	187	1. 操作要求	202
5. 语音和视频聊天	187	2. 操作思路	203
6. 收发文件	188	15.2.2 处理拍摄的图片	203
7. 案例——使用QQ进行即时聊天	188	1. 操作要求	203
		2. 操作思路	203



15.3 常见疑难解析	204	1. 清理磁盘	212
15.4 课后练习	204	2. 整理磁盘碎片	213
第16课 电脑安全与维护	205	16.2 上机实战	213
16.1 课堂讲解	206	16.2.1 使用360杀毒软件查杀病毒	214
16.1.1 使用瑞星杀毒软件	206	1. 操作要求	214
1. 快速查杀病毒	206	2. 专业背景	214
2. 全盘查杀病毒	206	3. 操作思路	214
3. 扫描指定文件夹	207	16.2.2 对电脑进行磁盘维护	214
4. 添加白名单文件	207	1. 操作要求	214
5. 案例——自定义查杀D盘	207	2. 专业背景	214
16.1.2 使用360安全卫士	208	3. 操作思路	214
1. 进行电脑体检	208	16.3 常见疑难解析	215
2. 修复漏洞	208	16.4 课后练习	215
3. 清理系统垃圾	208	附录 项目实训	217
4. 电脑优化与加速	209	实训1 Windows操作系统的应用	218
5. 案例——进行电脑体检并修复可能存在的威胁	209	实训2 文档的编辑	218
16.1.3 使用系统防火墙	210	实训3 电子表格的制作	219
16.1.4 电脑的日常维护	210	实训4 演示文稿的制作与放映	219
1. 维护电脑硬件	210	实训5 Internet的应用	220
2. 判断电脑故障	211	实训6 常用工具软件的使用	220
3. 排除电脑故障	211		
16.1.5 磁盘维护	212		

第1课

Windows 7快速入门

学生：老师，为什么在学习和工作的过程中，电脑越来越重要了？

老师：电脑的功能非常强大，它能使生活、学习和工作更加便捷，所以电脑在生活中的应用也越来越广泛，会使用电脑已经成为了现代人的基本技能。

学生：看来我应该尽快学会使用电脑。

老师：有这个想法非常好，但一定要付诸行动。学习电脑并不难，只要使用正确的学习方法，就可以很快掌握电脑的基本操作。不过学习电脑前，一定要对电脑有一个初步认识，只有了解电脑，才能更好地使用电脑。

学生：原来是这样！

老师：当然，下面我们就先学习电脑的相关基础知识，打好基础，为学习电脑操作和应用做好准备工作！

学习目标



- 熟悉 Windows 7 操作系统
- 熟悉 Windows 操作系统的组成
- 掌握 Windows 7 操作系统的桌面
- 掌握鼠标和键盘的使用方法



1.1 课堂讲解

本课堂主要讲述Windows 7操作系统的基础知识,包括鼠标和键盘的使用、Windows 7操作系统的桌面、Windows 7操作系统的窗口和菜单,以及自定义Windows 7操作系统桌面的方法等。通过相关知识点的学习和案例的制作,可以熟练掌握Windows 7操作系统的组成部分,以及设置Windows 7操作系统桌面的具体操作步骤。

1.1.1 认识Windows 7操作系统

一台电脑能够正常运行操作,并在工作、生活中发挥作用,除了具备硬件条件外,还必须安装操作系统。Windows 7操作系统是目前使用率较高的操作系统,下面将对其进行简单介绍。

1. 启动Windows 7操作系统

启动Windows 7操作系统的实质是启动电脑。电脑启动后,将自动进入操作系统,并打开操作系统主界面。如果操作系统设有开机密码,还需输入正确的密码,如图1-1所示。



图1-1 输入登录密码

提示: 打开电脑应按照正确的顺序进行,先按电脑显示器上的电源开关,再按主机上的电源开关。

2. 认识Windows 7桌面

进入操作系统后,在电脑显示屏上显示的就是Windows 7的桌面。Windows 7操作系统的桌面由桌面背景、桌面图标、任务栏和语言栏组成,如图1-2所示。

- ◎ **桌面背景:** Windows 7操作系统的桌面背景是系统默认的,用户可根据需要进行自定义。



图1-2 Windows 7桌面

- ◎ **桌面图标:** 由图标和名称两部分组成,双击桌面图标可打开窗口或启动相应的应用程序。
- ◎ **任务栏:** 由“开始”按钮、任务按钮区、时间/日期区和右下角的“显示桌面”按钮等部分组成,通过任务栏可以切换运行的应用程序窗口和管理窗口等操作。
- ◎ **语言栏:** 主要用于切换输入法。单击语言栏中的“最小化”按钮,可以将其最小化到任务栏中;单击语言栏中的“还原”按钮,可以将其显示于桌面上。

3. 退出Windows 7操作系统

单击“开始”按钮,在打开的“开始”菜单中,单击右下角的“关机”按钮即可退出Windows 7操作系统。退出后电脑主机电源将自动关闭,最后按下显示器上的电源开关,关闭显示器的电源。



图1-3 退出Windows 7操作系统

想一想

在Windows 7操作系统中,应该如何重启或注销操作系统?

1.1.2 使用鼠标与键盘

鼠标和键盘都是电脑的重要输入设备,通过鼠标操作可执行相应的命令,通过键盘可在电脑中输入相关文本。

1. 不同鼠标指针的含义

在Windows 7操作系统中,用户可通过屏幕上鼠标指针的不同形状,了解当前系统所处的工作状态,并针对不同的指针形状进行相应的操作。具体介绍如下。

- : 鼠标指针的基本形状。
- : 当前无法执行此项操作。
- : 系统正在执行某项操作,需要等待。
- : 系统处于忙碌状态,无法执行其他操作。
- : 单击当前目标可打开对应的链接。
- : 正处于精确定位状态。
- : 正处于编辑状态,此时可以输入或选定文本。
- : 可移动窗口或选中对象。
- : 此时拖动鼠标可改变所选对象的大小。
- : 通过单击可获得相关的帮助信息。

2. 鼠标的操作

鼠标主要用于对图形化界面进行操作,如打开和关闭窗口等。

鼠标的握法

鼠标是电脑的重要输入设备之一。在Windows 7操作系统中,使用正确的鼠标操作方法,可提高操作速度。鼠标的握法如下。

- 食指和中指自然放置在鼠标的左键和右键上,拇指横放在鼠标左侧,无名指和小指放在鼠标的右侧,拇指、无名指及小指轻轻握住鼠标。
- 手掌心轻轻贴住鼠标后部,手腕自然垂放在桌面上,操作时带动鼠标做平面运动。

鼠标的基本操作

鼠标的基本操作包括定位、单击、双击、右击、拖动和滚动6种。

- 定位: 握住鼠标在鼠标垫上移动,屏幕上的鼠标指针会同时移动。将鼠标指针移到指定的对象上,此时指向的对象下方会出现提示信息。
- 单击: 将鼠标指针定位到要选择的对象上,按下鼠标左键并立即释放左键,被选中的对象呈高亮显示。该操作常用于选择对象,如图1-4所示。



图1-4 单击选择对象

- 双击: 将鼠标指针定位到某对象后,连续快速地按两下鼠标左键,随即释放左键,即为双击操作。双击操作常用于打开对象。
- 拖动: 将鼠标指针定位到对象上,按住鼠标左键不放,移动鼠标指针到新位置后再释放左键。该操作常用于移动对象,如图1-5所示。



图1-5 移动对象

- 右击: 将鼠标指针定位到目标对象后,用中指按下鼠标右键后快速释放右键。该操作



常用于打开目标对象的快捷菜单，如图1-6所示。

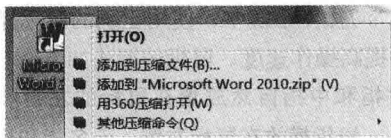


图1-6 打开快捷菜单

- **滚动**：指在浏览网页或长文档时，滚动鼠标的滚轮，可向滚轮滚动方向浏览文档。

1.1.3 操作Windows 7对象

Windows 7中的对象以窗口、菜单及对话框的形式进行表现，下面将具体介绍这些对象的使用。

1. Windows 7窗口的组成

Windows 7中的所有窗口的外观都相似，一般由标题栏、搜索框、工具栏、地址栏、导航窗格、内容窗格、滚动条及细节窗格等组成，如图1-7所示。

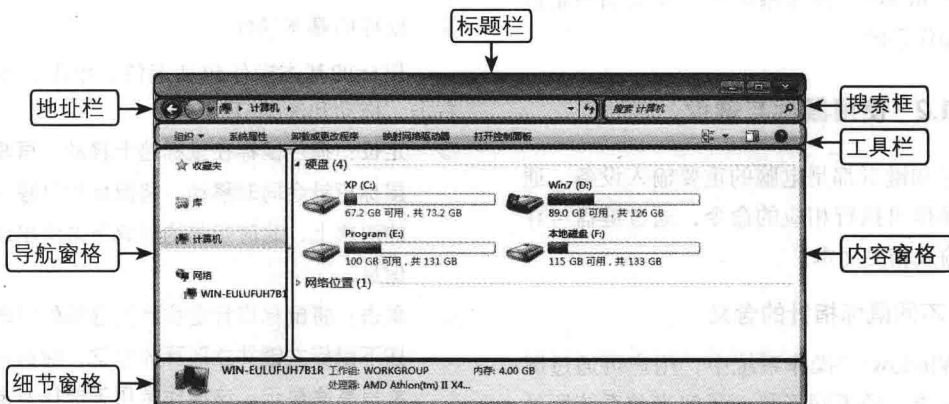


图1-7 Windows 7窗口

- **标题栏**：位于窗口顶部，在其右侧显示了窗口的“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。单击这些按钮可对窗口执行相应的操作。
- **地址栏**：用于显示当前窗口中的文件在系统中的位置。单击左侧的“返回”按钮和“前进”按钮，可打开最近浏览过的窗口。
- **搜索框**：用于快速搜索电脑中的程序、文件和文件夹等内容。
- **工具栏**：根据窗口或选择的对象不同而发生变化，以便让用户进行快速操作。
- **导航窗格**：用于快速打开指定文件夹。
- **内容窗格**：用于显示当前窗口包含的对象或内容，双击对象图标即可查看内容。
- **细节窗格**：用于显示电脑的配置信息或当前

窗口中所选对象的信息。

提示：在Windows 7操作系统中，窗口的标题栏下还包含菜单栏，可通过按【Alt】键显示隐藏的菜单栏。

2. 操作Windows 7窗口

窗口的操作包括打开和关闭窗口、改变窗口大小、移动窗口、排列窗口，以及在多个窗口之间进行预览和切换等。

打开和关闭窗口

在Windows 7操作系统中，启动程序、打开文件或文件夹时都将打开一个窗口。打开窗口有以下几种方法。

- **双击对象**。
- **单击选中对象**，按【Enter】键。
- **用鼠标右键单击对象图标**，在弹出的快捷菜