



本丛书第1版多种荣获
「全国高校出版社优秀畅销书」奖

银领工程 计算机项目案例与技能实训丛书

电脑入门

Windows 7+Office 2010 版

(第2版)

基础知识 + 小型实例 + 项目案例 + 技能实训 + 练习提高

◎九州书源 编著

-  教学课件
-  电子教案
-  素材、源文件、效果图等
-  **自学视频演示**
-  **配套题库系统**
-  项目案例与技能实训



清华大学出版社

银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

电脑入门

(Windows 7+Office 2010 版)

(第 2 版)

(累计第 5 次印刷, 总印数 22000 册)

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要针对广大电脑初学者而编写,详尽地讲解了电脑的基础知识、Windows 7 操作系统的基本操作、使用电脑学习打字的方法、使用五笔输入法拆分及输入汉字的技巧、管理电脑的常用操作、Windows 7 中常用附件与娱乐软件的使用、软硬件的安装与卸载、在 Word 2010 中输入与编辑文本的方法、一些常用工具软件的使用、网上冲浪、电子邮件的收发管理以及电脑的外设连接与维护方法等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式,力求循序渐进、学以致用,并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能,适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源,读者可以登录 <http://www.tup.com.cn> 网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材,也是非常好的自学用书。

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

电脑入门(Windows 7+Office 2010 版)/九州书源编著.—2 版.—北京:清华大学出版社,2011.12
银领工程——计算机项目案例与技能实训丛书

ISBN 978-7-302-27080-5

I. ①电… II. ①九… III. ①Windows 操作系统-教材 ②办公自动化-应用软件, Office 2010-教材
IV. ①TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 207510 号

责任编辑:赵洛育

版式设计:文森时代

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

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

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:17.5 字 数:404 千字

版 次:2011 年 12 月第 2 版 印 次:2011 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:32.80 元

丛书序

Series Preface

本丛书的前身是“电脑基础·实例·上机系列教程”。该丛书于 2005 年出版，陆续推出了 34 个品种，先后被 500 多所职业院校和培训学校作为教材，累计发行 **100 余万册**，部分品种销售在 50000 册以上，多个品种获得“**全国高校出版社优秀畅销书**”一等奖。

众所周知，社会培训机构通常没有任何社会资助，完全依靠市场而生存，他们必须选择最实用、最先进的教学模式，才能获得生存和发展。因此，他们的很多教学模式更加适合社会需求。本丛书就是在总结当前社会培训的教学模式的基础上编写而成的，而且是被广大职业院校所采用的、最具代表性的丛书之一。

很多学校和读者对本丛书耳熟能详。应广大读者要求，我们对该丛书进行了改版，主要变化如下：

- 建立完善的立体化教学服务。
- 更加突出“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”。
- 完善学习中出现的问题，更加方便学生自学。

一、本丛书的主要特点

1. 围绕工作和就业，把握“必需”和“够用”的原则，精选教学内容

本丛书不同于传统的教科书，与工作无关的、理论性的东西较少，而是精选了实际工作中确实常用的、必需的内容，在深度上也把握了以工作够用的原则，另外，本丛书的应用实例、上机实训、项目案例、练习提高都经过多次挑选。

2. 注重“应用实例”、“项目案例”和“上机实训”，将学习和实际应用相结合

实例、案例学习是广大读者最喜爱的学习方式之一，也是最快的学习方式之一，更是最能激发读者学习兴趣的方式之一，我们通过与知识点贴近或者综合应用的实例，让读者多从应用中学习、从案例中学习，并通过上机实训进一步加强练习和动手操作。

3. 注重循序渐进，边学边用

我们深入调查了许多职业院校和培训学校的教学方式，研究了许多学生的学习习惯，采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。唯有学以致用，边学边用，才能激发学习兴趣，把被动学习变成主动学习。



二、立体化教学服务

为了方便教学,丛书提供了立体化教学网络资源,放在清华大学出版社网站上。读者登录 <http://www.tup.com.cn> 后,在页面右上角的搜索文本框中输入书名,搜索到该书后,单击“立体化教学”链接下载即可。“立体化教学”内容如下。

- **素材与效果文件:** 收集了当前图书中所有实例使用到的素材以及制作后的最终效果。读者可直接调用,非常方便。
- **教学课件:** 以章为单位,精心制作了该书的 PowerPoint 教学课件,课件的结构与书本上的讲解相符,包括本章导读、知识讲解、上机及项目实训等。
- **电子教案:** 综合多个学校对于教学大纲的要求和格式,编写了当前课程的教案,内容详细,稍加修改即可直接应用于教学。
- **视频教学演示:** 将项目实训和习题中较难、不易于操作和实现的内容,以录屏文件的方式再现操作过程,使学习和练习变得简单、轻松。
- **考试试卷:** 完全模拟真正的考试试卷,包含填空题、选择题和上机操作题等多种题型,并且按不同的学习阶段提供了不同的试卷内容。

三、读者对象

本丛书可以作为职业院校、培训学校的教材使用,也可作为应用型本科院校的选修教材,还可作为即将步入社会的求职者、白领阶层的自学参考书。

我们的目标是让起点为零的读者能胜任基本工作!

欢迎读者使用本书,祝大家早日适应工作需求!

九州书源

前言

Preface

随着科技的创新、社会的发展,电脑已成为人们生活、学习和工作中不可缺少的一部分。但是对于从未接触过电脑的初学者来说,使用电脑难免会显得无所适从。本书主要针对广大电脑初学者而编制,主要讲解了电脑的基础知识、鼠标与键盘的使用、汉字的输入、文件与文件夹的知识、控制面板与软硬件安装及常用工具软件的使用等知识。考虑到初学者的实际情况,本书语言浅显易懂,结合行业应用的特点,采用“基础+实例+上机”的一体化教学方式,让读者能够理论与实践相结合,提高学习效率。



本书的内容

本书共 14 章,可分为 9 个部分,各部分具体内容如下。

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1~2 章)	电脑的组成、应用领域和选购,利用鼠标和键盘在 Windows 7 系统下进行简单的操作	认识电脑结构,掌握 Windows 7 系统的操作
第 2 部分 (第 3~4 章)	使用输入法输入汉字,管理输入法	掌握添加和删除输入法的方法,掌握五笔输入法输入汉字的技巧
第 3 部分 (第 5 章)	管理文件和文件夹,电脑个性设置,电脑系统设置与管理	掌握管理文件和文件夹的技巧,并能设置和管理电脑系统
第 4 部分 (第 6~7 章)	“写字板”和“画图”程序的基本操作,认识其他附件	掌握使用写字板编辑文档、使用画图程序绘制和编辑图形的方法
第 5 部分 (第 8 章)	安装软硬件前的准备,安装与卸载软件,安装与卸载硬件设备	了解安装软硬件前的准备工作,掌握软硬件的安装与卸载
第 6 部分 (第 9~10 章)	在 Word 2010 中输入并编辑文本,设置字体和段落的格式,设置页面格式	掌握编辑文本及设置文本字体、段落和页面格式的方法
第 7 部分 (第 11 章)	WinRAR 压缩与解压文件,ACDSee 浏览与编辑图片,千千静听播放、添加以及删除音乐文件	掌握与日常生活和工作息息相关的常用软件的使用方法
第 8 部分 (第 12~13 章)	打开和浏览网页,网上搜索与下载资源、网上娱乐项目,认识电子邮件,收发和管理电子邮件	掌握在网上搜索与下载资源的方法,掌握电子邮件的收发和管理方法
第 9 部分 (第 14 章)	电脑的组装、连接、维护,常见故障的处理以及病毒的防治	了解电脑的组成与连接,掌握电脑的维护和常见故障的处理方法以及电脑病毒的防治办法



本书的写作特点

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容翔实,在读者难于理解和掌握的地方给出



了提示或注意,并加入了许多电脑的使用技巧,使读者能快速提高其操作技能。另外,本书中配置了大量的实例和练习,以便读者在实际操作中强化书中讲解的内容。

本书每章按“学习目标+目标任务&项目案例+基础知识与应用实例+上机及项目实训+练习与提高”结构进行讲解。

- ✎ **学习目标:**以简练的语言列出本章知识要点和实例目标,使读者对本章将要讲解的内容做到心中有数。
- ✎ **目标任务&项目案例:**给出本章部分实例和案例结果,让读者对本章的学习有一个具体的、看得见的目标,不至于感觉学了很多却不知道干什么用,以至于失去学习兴趣和动力。
- ✎ **基础知识与应用实例:**将实例贯穿于知识点中讲解,使知识点和实例融为一体,让读者加深理解思路、概念和方法,并模仿实例的制作,通过应用举例强化巩固小节知识点。
- ✎ **上机及项目实训:**上机实训为一个综合性实例,用于贯穿全章内容,并给出具体的制作思路和制作步骤,完成后给出一个项目实训,用于进行拓展练习,还提供实训目标、视频演示路径和关键步骤,以便于读者进一步巩固。
- ✎ **项目案例:**为了更加贴近实际应用,本书给出了一些项目案例,希望读者能完整了解整个制作过程。
- ✎ **练习与提高:**本书给出了不同类型的习题,以巩固和提高读者的实际动手能力。

另外,本书还提供有素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关立体化教学资源,立体化教学资源放置在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>),进入网站后,在页面右上角的搜索引擎中输入书名,搜索到该书,单击“立体化教学”链接即可。

☺ 本书的读者对象

本书主要适合于各大中专院校及社会培训学校作为教材使用,尤其适合作为职业院校、社会培训和应用型本科院校的教材使用。



本书的编者

本书由九州书源编著,参与本书资料收集、整理、编著、校对及排版的人员有:羊清忠、陈良、杨学林、卢炜、夏帮贵、刘凡馨、张良军、杨颖、王君、张永雄、向萍、曾福全、简超、李伟、黄芸、穆仁龙、陆小平、余洪、赵云、袁松涛、艾琳、杨明宇、廖宵、牟俊、陈晓颖、宋晓均、朱非、刘斌、丛威、何周、张笑、常开忠、唐青、骆源、宋玉霞、向利、付琦、范晶晶、赵华君、徐云江、李显进等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,欢迎读者朋友不吝赐教。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑,可以联系我们,我们会尽快为您解答。联系方式是:

E-mail: book@jzbooks.com。

网 址: <http://www.jzbooks.com>。

编 者

导 读

Introduction

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 1 章 电脑基础早知道	1. 了解电脑的组成、应用领域和选购电脑的方法 2. 掌握启动和关闭电脑的各种方法 3. 熟悉鼠标和键盘的使用方法	1 学时
第 2 章 初识 Windows 7	1. 认识 Windows 7 的桌面 2. 掌握操作“开始”菜单的方法 3. 掌握通过操作窗口、菜单和对话框设置电脑相关参数的方法	1 学时
第 3 章 使用电脑学打字	1. 了解汉字输入法的分类和汉字输入法状态条 2. 掌握使用拼音输入汉字的方法 3. 熟悉使用软件盘和字符映射表输入特殊字符和生僻字的方法 4. 掌握添加和删除以及安装和卸载输入法的方法	2 学时
第 4 章 五笔字型输入法	1. 了解五笔字型基础知识 2. 认识汉字的 3 个层次、5 种笔画和 3 种字型 3. 掌握五笔字根的区、位以及分布 4. 掌握汉字拆分的方法 5. 掌握输入简码、单个汉字和词组的方法	2 学时
第 5 章 管理电脑	1. 认识文件与文件夹的管理中心 2. 掌握文件与文件夹的管理技巧 3. 掌握电脑个性设置的方法	1 学时
第 6 章 Windows 7 的常用附件	1. 掌握写字板的使用方法 2. 掌握画图程序的使用方法 3. 了解其他常用附件的使用方法	1 学时
第 7 章 Windows 7 娱乐世界	1. 掌握多媒体播放器的使用方法 2. 掌握多媒体娱乐中心的使用方法 3. 认识各种有趣的休闲游戏	1 学时
第 8 章 软硬件的安装与卸载	1. 了解安装软件前的准备工作 2. 掌握安装和删除软件的方法 3. 了解如何查看安装好的软件 4. 掌握添加与卸载硬件设备的方法	2 学时



续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 9 章 Word 2010 文档 编辑入门	1. 认识 Word 2010 的操作界面 2. 掌握 Word 2010 的启动与退出方法 3. 掌握新建、保存、打开与关闭文档的方法 4. 掌握输入与编辑文本的方法	2 学时
第 10 章 Word 2010 高级应用	1. 掌握字体格式的设置方法 2. 掌握段落格式的设置方法 3. 掌握插入图片和添加艺术字的方法 4. 掌握添加和编辑表格的方法 5. 掌握设置页眉和页脚的方法	2 学时
第 11 章 常用工具软件 的使用	1. 掌握使用 WinRAR 压缩和解压文件的方法 2. 学会使用 ACDSee 浏览和编辑图片 3. 了解千千静听的使用方法 4. 了解其他实用软件的使用方法	1 学时
第 12 章 网上冲浪	1. 认识什么是 Internet 2. 掌握打开和浏览网页的方法 3. 掌握保存网上资料的方法 4. 熟练掌握如何在网上搜索和下载资源 5. 了解网上娱乐有哪些方面	2 学时
第 13 章 收发电子邮件	1. 了解电子邮件的基础知识 2. 掌握申请和登录电子邮箱的方法 3. 掌握通过网页收发电子邮件的方法 4. 了解添加联系人的方法	2 学时
第 14 章 电脑外设连接 与维护	1. 了解电脑的组装和连接方式 2. 掌握电脑维护的注意事项 3. 学会处理电脑常见故障 4. 掌握电脑病毒及其防治方法	2 学时

目 录

Contents

第 1 章 电脑基础早知道	1	2.2.3 Windows 7 菜单的使用	32
1.1 认识电脑	2	2.2.4 对话框的基本组成与使用	33
1.1.1 什么是电脑	2	2.2.5 应用举例——设置共享	35
1.1.2 电脑的应用领域	2	2.3 上机及项目实训	35
1.1.3 电脑的组成	4	2.3.1 自定义桌面图标和“开始”菜单	35
1.1.4 如何选购电脑	8	2.3.2 设置对话框参数	37
1.1.5 怎样学好电脑	9	2.4 练习与提高	38
1.1.6 启动与关闭电脑	9		
1.1.7 电脑死机的解决方法	10		
1.2 使用鼠标	11	第 3 章 使用电脑学打字	40
1.2.1 手握鼠标的方法	12	3.1 输入汉字前的准备	41
1.2.2 鼠标的 5 种基本操作	12	3.1.1 认识汉字输入法的分类	41
1.3 使用键盘	13	3.1.2 打开汉字输入练习簿	41
1.3.1 键盘的结构	14	3.1.3 选择汉字输入法	42
1.3.2 击键的姿势与方法	17	3.1.4 认识汉字输入法状态条	42
1.3.3 如何熟练操作键盘	19	3.1.5 应用举例——在写字板中选择 输入法	43
1.4 上机及项目实训	19	3.2 输入汉字	43
1.4.1 练习开启与关闭电脑	19	3.2.1 通过拼音输入法输入一般汉字	44
1.4.2 通过鼠标和键盘玩“蜘蛛纸牌” 游戏	19	3.2.2 通过软键盘输入特殊符号	46
1.5 练习与提高	20	3.2.3 通过字符映射表输入生僻字	46
		3.2.4 应用举例——输入“电脑的组成” 文本	48
第 2 章 初识 Windows 7	21	3.3 管理输入法	49
2.1 认识 Windows 7 操作系统	22	3.3.1 添加 Windows 7 自带的输入法	49
2.1.1 Windows 7 的桌面	22	3.3.2 删除 Windows 7 自带的输入法	49
2.1.2 Windows 7 的“开始”菜单	25	3.3.3 其他输入法的安装与卸载	50
2.1.3 启动与退出应用程序	26	3.3.4 应用举例——添加、删除系统自带 输入法	52
2.1.4 应用举例——启动与退出“画图” 程序	27	3.4 上机及项目实训	53
2.2 Windows 7 三大元素的操作	28	3.4.1 使用微软拼音 ABC 风格输入 汉字	53
2.2.1 Windows 7 的窗口组成	28	3.4.2 使用汉字输入法输入一篇通知	54
2.2.2 窗口的操作	29		



3.5 练习与提高	55	5.1.3 选定文件或文件夹	78
第 4 章 五笔字型输入法	56	5.1.4 打开文件或文件夹	79
4.1 认识五笔字型输入法	57	5.1.5 移动文件或文件夹	80
4.1.1 五笔字型输入法的优点	57	5.1.6 复制文件或文件夹	80
4.1.2 安装五笔字型输入法	58	5.1.7 重命名文件或文件夹	81
4.1.3 汉字的 3 个层次	59	5.1.8 删除文件或文件夹	81
4.1.4 汉字的 5 种笔画	59	5.1.9 恢复被删除的文件或文件夹	82
4.1.5 汉字的 3 种字型	59	5.1.10 应用举例——管理文件和文件夹	82
4.1.6 字根的区和位	61	5.2 文件与文件夹的管理技巧	83
4.1.7 字根的分布	61	5.2.1 搜索文件或文件夹	83
4.1.8 快速记忆字根	62	5.2.2 设置文件夹属性	84
4.2 拆分汉字的方法	63	5.2.3 创建文件或文件夹桌面快捷方式	84
4.2.1 根据书写顺序拆分	63	5.2.4 设置文件夹选项	85
4.2.2 根据取大优先拆分	64	5.2.5 应用举例——搜索文件并设置文件夹属性	85
4.2.3 根据能连不交拆分	64	5.3 电脑个性设置	86
4.2.4 根据能散不连拆分	64	5.3.1 设置主题	87
4.2.5 根据兼顾直观拆分	65	5.3.2 设置桌面背景	87
4.2.6 应用举例——分析并拆分汉字	65	5.3.3 设置屏幕保护程序	88
4.3 使用五笔输入法输入汉字	66	5.3.4 设置窗口显示效果	89
4.3.1 输入简码汉字	66	5.3.5 设置屏幕分辨率	89
4.3.2 输入键名汉字	68	5.3.6 设置桌面小工具	90
4.3.3 输入成字字根汉字	68	5.3.7 应用举例——设置个性化桌面	90
4.3.4 输入普通单个汉字	69	5.4 电脑系统设置与管理	92
4.3.5 输入带识别码的汉字	69	5.4.1 认识控制面板	92
4.3.6 输入双字词组	70	5.4.2 设置鼠标属性	93
4.3.7 输入三字词组	70	5.4.3 设置日期和时间	93
4.3.8 输入四字词组	71	5.4.4 设置用户账户	94
4.3.9 输入多字词组	71	5.4.5 打开或关闭 Windows 功能	94
4.3.10 应用举例——输入短文	71	5.4.6 应用举例——创建标准用户账户	95
4.4 上机及项目实训	73	5.5 上机及项目实训	96
4.4.1 输入简码和词组	73	5.5.1 管理文件夹	96
4.4.2 输入字根表外的汉字	74	5.5.2 设置和删除用户账户	97
4.5 练习与提高	74	5.6 练习与提高	98
第 5 章 管理电脑	76	第 6 章 Windows 7 的常用附件	99
5.1 管理文件与文件夹	77	6.1 写字板	100
5.1.1 认识文件与文件夹的管理中心	77	6.1.1 认识写字板工作界面	100
5.1.2 新建文件或文件夹	77		

6.1.2 写字板的基本操作.....	100	7.3.2 扫雷游戏.....	131
6.1.3 编辑文档.....	101	7.3.3 Chess Tians 游戏.....	131
6.1.4 应用举例——编辑一篇“日记” 文档.....	104	7.3.4 Purple Place 游戏.....	131
6.2 画图程序.....	105	7.3.5 应用举例——玩扫雷游戏.....	132
6.2.1 认识画图程序.....	105	7.4 上机及项目实训.....	133
6.2.2 绘制图形.....	106	7.4.1 边听音乐边玩游戏.....	133
6.2.3 编辑图形.....	108	7.4.2 管理媒体库并播放视频.....	134
6.2.4 应用举例——绘制可爱的小熊.....	110	7.5 练习与提高.....	134
6.3 其他常用附件.....	112	第8章 软硬件的安装与卸载.....	135
6.3.1 Windows 语音识别.....	113	8.1 安装软件前的准备.....	136
6.3.2 计算器.....	113	8.1.1 常用软件的分.....	136
6.3.3 录音机.....	114	8.1.2 获取软件的途.....	136
6.3.4 Windows 照片查看器.....	115	8.1.3 查找安装序.....	137
6.3.5 应用举例——使用计算器计算.....	115	8.2 安装与卸载软件.....	137
6.4 上机及项目实训.....	116	8.2.1 安装软件的两种途.....	137
6.4.1 给文档中的文本添加一幅背景 图案.....	116	8.2.2 安装软件.....	138
6.4.2 绘制一幅“放大镜看小熊” 图案.....	117	8.2.3 查看安装好的软件.....	138
6.5 练习与提高.....	118	8.2.4 卸载软件.....	140
第7章 Windows 7 娱乐世界.....	119	8.2.5 应用举例——安装 Windows 优化大师.....	141
7.1 多媒体播放器.....	120	8.3 添加与卸载硬件设备.....	143
7.1.1 认识 Windows Media Player.....	120	8.3.1 U 盘的安.....	143
7.1.2 播放电脑中的多媒体文件.....	121	8.3.2 打印机的安.....	143
7.1.3 播放光盘中的多媒体文件.....	122	8.3.3 其他硬件的安.....	144
7.1.4 使用媒体库.....	122	8.3.4 应用举例——添加打印机.....	145
7.1.5 管理媒体文件.....	124	8.4 上机及项目实训.....	146
7.1.6 应用举例——添加媒体文件并创建 播放列表.....	125	8.4.1 安装千千静听.....	146
7.2 多媒体娱乐中心.....	126	8.4.2 使用驱动程序安装打印机.....	148
7.2.1 认识 Windows Media Center.....	126	8.5 练习与提高.....	148
7.2.2 播放音乐.....	127	第9章 Word 2010 文档编辑入门.....	150
7.2.3 播放 DVD 光盘.....	128	9.1 Word 2010 基本操作.....	151
7.2.4 设置 Windows Media Center.....	129	9.1.1 Word 2010 的工作界面.....	151
7.2.5 应用举例——添加图片库文件夹.....	129	9.1.2 启动和退出 Word 2010.....	152
7.3 玩游戏.....	130	9.1.3 新建 Word 文档.....	153
7.3.1 蜘蛛纸牌.....	130	9.1.4 保存 Word 文档.....	153
		9.1.5 打开与关闭 Word 文档.....	155



9.1.6 应用举例——新建“通知”文档 并进行保存	155	10.3.5 添加 SmartArt 图形	178
9.2 输入与编辑文本	156	10.3.6 添加和编辑表格	178
9.2.1 输入普通文本	156	10.3.7 应用举例——为“期末总结”文档 插入和编辑表格	180
9.2.2 使用插入功能输入文本	157	10.4 设置页面格式并打印	180
9.2.3 输入日期和时间	157	10.4.1 设置页面格式	181
9.2.4 将输入的文字转换成繁体字	158	10.4.2 设置页眉和页脚	181
9.2.5 选择文本	159	10.4.3 打印文档	182
9.2.6 复制与移动文本	160	10.4.4 应用举例——设置并打印 “周年活动节目单”	183
9.2.7 修改与删除文本	160	10.5 上机及项目实训	184
9.2.8 查找与替换文本	161	10.5.1 设置“会议纪要”文档的格式	184
9.2.9 撤销与恢复操作	162	10.5.2 美化“旅游景点”文档	186
9.2.10 应用举例——制作公司公告	162	10.6 练习与提高	187
9.3 上机及项目实训	164	第 11 章 常用工具软件的使用	189
9.3.1 创建“通知”文档	164	11.1 压缩工具——WinRAR	190
9.3.2 创建备忘录	165	11.1.1 认识 WinRAR 的工作界面	190
9.4 练习与提高	166	11.1.2 压缩文件或文件夹	190
第 10 章 Word 2010 高级应用	167	11.1.3 解压文件	192
10.1 设置字体格式	168	11.1.4 应用举例——使用右键快捷菜单 方式解压和压缩文件	192
10.1.1 通过“字体”工具栏设置字体 格式	168	11.2 看图工具——ACDSee	193
10.1.2 通过浮动工具栏设置字体 格式	169	11.2.1 认识 ACDSee 10 的工作界面	193
10.1.3 通过“字体”对话框设置字体 格式	169	11.2.2 浏览图片	194
10.1.4 应用举例——设置“古诗鉴赏” 中的字体格式	170	11.2.3 编辑图片	194
10.2 设置段落格式	171	11.2.4 应用举例——使用 ACDSee 浏览 并编辑图片	195
10.2.1 通过“段落”工具栏设置	171	11.3 音乐工具——千千静听	196
10.2.2 通过浮动工具栏设置	172	11.3.1 认识千千静听的工作界面	197
10.2.3 通过“段落”对话框设置	172	11.3.2 播放音乐文件	198
10.2.4 应用举例——设置“通知”文档的 段落格式	173	11.3.3 添加与删除音乐文件或文件夹	198
10.3 美化 Word 文档	174	11.3.4 同步显示歌词	198
10.3.1 插入图片	174	11.3.5 应用举例——创建播放列表 并播放歌曲	199
10.3.2 编辑图片	176	11.4 其他实用软件	199
10.3.3 插入形状	177	11.4.1 PDF 阅读器——Adobe Reader	200
10.3.4 添加艺术字	177	11.4.2 系统优化软件——Windows 优化大师	201

11.4.3 安全防护软件——360 安全卫士	203	13.1.1 什么是电子邮件	231
11.4.4 应用举例——使用 360 安全卫士扫描 E 盘	205	13.1.2 什么是电子邮箱地址	231
11.5 上机及项目实训	206	13.1.3 电子邮件的专有名词	231
11.5.1 编辑 Penguins 图片并将其添加到压缩文件中	206	13.2 收发和管理电子邮件	231
11.5.2 下载并播放歌曲	207	13.2.1 申请电子邮箱	232
11.6 练习与提高	208	13.2.2 登录邮箱	232
第 12 章 网上冲浪	209	13.2.3 编辑并发送电子邮件	233
12.1 Internet 概述	210	13.2.4 接收并回复电子邮件	234
12.1.1 电脑连入 Internet 的方法	210	13.2.5 添加联系人	235
12.1.2 认识 Internet Explorer 8.0 浏览器	210	13.2.6 管理邮件	236
12.1.3 打开网页	212	13.2.7 应用举例——申请网易邮箱	239
12.1.4 浏览网页	212	13.3 上机及项目实训	240
12.1.5 应用举例——浏览并收藏网页	214	13.3.1 使用网易邮箱发送电子邮件	240
12.2 网上搜索与下载	215	13.3.2 管理网易邮箱	241
12.2.1 保存网页	215	13.4 练习与提高	241
12.2.2 保存部分文字	216	第 14 章 电脑外设连接与维护	243
12.2.3 保存图片	216	14.1 电脑的组装和连接	244
12.2.4 网上搜索	217	14.1.1 连接显示器	244
12.2.5 在线下载	218	14.1.2 连接键盘和鼠标	244
12.2.6 使用迅雷下载	219	14.1.3 连接网线和音箱	245
12.2.7 应用举例——搜索并下载“好压”软件	220	14.1.4 连接电源	245
12.3 网上娱乐	221	14.2 电脑主机内部设备大揭密	245
12.3.1 网上聊天	221	14.2.1 主板	246
12.3.2 网上听歌	223	14.2.2 中央处理器——CPU	246
12.3.3 网上游戏	223	14.2.3 硬盘	246
12.3.4 应用举例——边听歌边玩游戏	225	14.2.4 内存	247
12.4 上机及项目实训	227	14.3 电脑维护	247
12.4.1 搜索并保存网页	227	14.3.1 维护电脑硬件	247
12.4.2 使用腾讯 QQ 软件与好友聊天	228	14.3.2 正确使用电脑软件	249
12.5 练习与提高	229	14.3.3 操作系统的优化	250
第 13 章 收发电子邮件	230	14.3.4 应用举例——优化操作系统	250
13.1 认识电子邮件	231	14.4 电脑常见故障处理	252
		14.4.1 鼠标不能使用	252
		14.4.2 显示器产生黑屏	252
		14.4.3 电脑死机	253
		14.5 保证系统和文件安全	253
		14.5.1 Windows 7 的备份和还原功能	253



14.5.2 备份和还原重要文件.....	254	14.6.3 架设 Internet 防火墙.....	261
14.5.3 使用还原点备份和还原系统.....	257	14.6.4 应用举例——开启杀毒软件监控 防御.....	262
14.5.4 应用举例——使用还原点还原 系统.....	258	14.7 上机及项目实训.....	263
14.6 电脑病毒及其防治.....	259	14.7.1 使用 360 安全卫士维护电脑.....	263
14.6.1 电脑病毒概述.....	260	14.7.2 查看电脑内部结构.....	264
14.6.2 电脑病毒的防护.....	260	14.8 练习与提高.....	265

第 1 章 电脑基础早知道

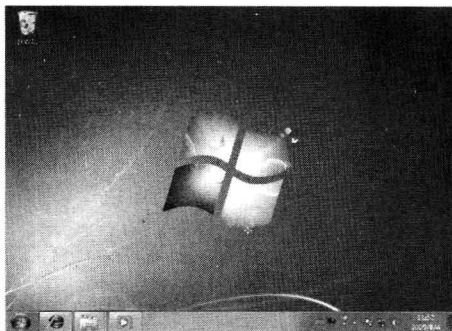
学习目标

- ☑ 了解电脑是什么
- ☑ 熟悉电脑的应用领域和组成
- ☑ 熟悉选购和学好电脑的方法
- ☑ 掌握启动和关闭电脑的各种方法
- ☑ 熟悉鼠标的使用方法
- ☑ 熟悉键盘的使用方法

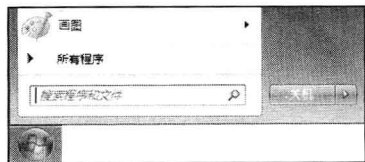
目标任务&项目案例



电脑的典型配置



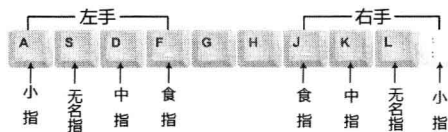
Windows 7 操作系统桌面



“开始”菜单



手握鼠标的方法



基准键位的手指分工

电脑是信息社会的标志，掌握电脑操作已成为现代人生存的必备技能之一。本章将介绍电脑的概念、应用领域、外观组成，打开和关闭电脑的操作以及鼠标和键盘的使用方法，引导电脑初学者快速入门。为使初学者更好地使用电脑，本章还将介绍电脑死机的解决方法和使用电脑的一些注意事项等。



1.1 认识电脑

随着科学技术的不断发展, 电脑已被广泛地应用于人类社会的各个领域, 目前它已走进了千家万户, 逐渐成为人们生活和工作中不可缺少的工具。

1.1.1 什么是电脑

世界上第一台电脑诞生于 1946 年 2 月, 由美国宾夕法尼亚大学研制, 取名为“埃尼阿克”(ENIAC)。与现在的电脑相比, 它可谓是庞然大物, 但其问世奠定了电脑发展的基础。

电脑是计算机的俗称, 是一种高度自动化、能对各种信息进行存储和快速运算的电子设备, 是用来对数据、文字、图像和声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。目前使用的电脑可以分为台式电脑和笔记本电脑两种类型, 分别介绍如下。

✎ **台式电脑:** 台式电脑的优点是耐用、价格实惠; 缺点是体积大、耗电量大。台式电脑的外观如图 1-1 所示。

✎ **笔记本电脑:** 又称手提电脑, 是一种小型、可携带的个人电脑。相对于台式电脑而言, 体积小、重量轻、携带方便是笔记本电脑的最大优势。笔记本电脑的外观如图 1-2 所示。



图 1-1 台式电脑外观



图 1-2 笔记本电脑外观

1.1.2 电脑的应用领域

电脑的应用遍及社会的各个领域, 从大的方面来说, 主要应用于科学计算、信息管理、办公自动化、人工智能、生产自动化、电脑商务和网络通信等领域, 而对于一般的电脑用户来说, 电脑主要应用于文字处理、数据管理、图像的制作和处理以及辅助设计等。

1. 文字处理

在电脑中安装了 Word、WPS 等文字处理软件后, 用户可直接通过这些软件进行文字的编辑与处理工作, 如输入一篇日记、一份报告和申请书等。用电脑处理文字与传统的手写相比, 可随时修改, 还可使页面更美观。如图 1-3 所示为使用文字处理软件 Word 编辑并排版的会议通知文档。