

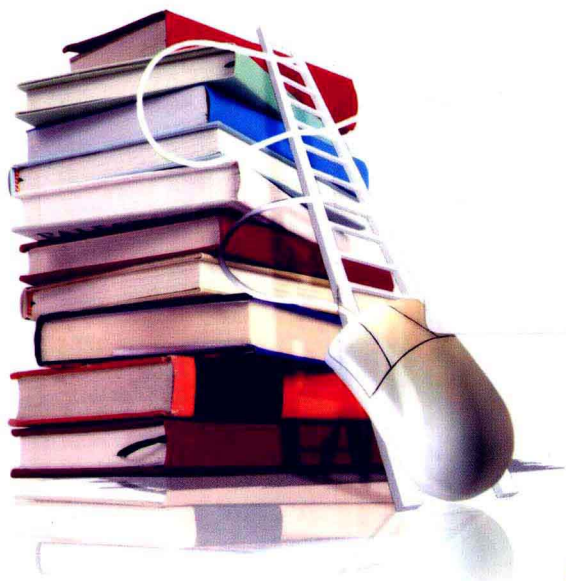
无师自通

实用知识 + 多媒体教学 + 海量赠品 + 专业网站服务 + 答疑QQ群 = 学习电脑·无师自通!

五笔打字与文档处理

无师自通

宋伟 © 编著



图书光盘

双栏紧排，双色印刷；大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中实例视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达20个小时以上

贴心服务

精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.bitbook.com.cn>)和技术交流QQ群(101617400)，为读者提供便捷的服务和免费教学资源

免费赠品

大容量视频资源库，其中包括15小时《电脑办公》+15小时《Word文档处理》+15小时《Excel电子表格》+15小时《PowerPoint幻灯片制作》+15小时《新手学电脑》多媒体教学演示视频



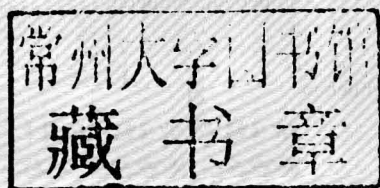
清华大学出版社

无师自通

五笔打字与文档处理

无师自通

宋伟 © 编著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《无师自通》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面、详细地介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识。本书共分13章,涵盖了计算机操作和打字等基础知识,五笔输入法的安装与设置,五笔字型拆分与编码规则,简码与词汇的输入,Word 2010基础入门知识,输入和编辑文档,图文混排,文档高效排版,长文档编辑处理,页面设置与文档打印,常用商务文档综合实例等内容。

本书采用图文并茂的方式介绍各知识点,使读者能够轻松上手,无师自通。全书双栏紧排,双色印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。此外,附赠的DVD光盘中包含了20小时与图书内容同步的视频教学录像,并且免费赠送4~5套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑初学者,是广大初级、中级、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

五笔打字与文档处理无师自通/宋伟 编著. —北京:清华大学出版社,2012.1

(无师自通)

ISBN 978-7-302-26267-1

I. 五… II. 宋… III. ①五笔字型输入法—基本知识 ②文字处理系统—基本知识

IV. ①TP391.14 ②TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第138497号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:蔡 娟

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:北京密云胶印厂

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:18 插 页:2 字 数:467千字

附光盘1张

版 次:2012年1月第1版

印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00元

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《无师自通》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

丛书、光盘和网络服务特色

(1) 双栏紧排,双色印刷,超大容量:本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中 260 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 结构合理,内容精炼,技巧实用:本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例都以应用为主导思想,通过添加大量的“经验谈”和“专家解读”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,真正达到学习电脑无师自通。

(3) 书盘结合,互动教学,操作简单:丛书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 20 小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

(4) 免费赠品,素材丰富,量大超值:附赠光盘采用大容量 DVD 光盘,收录书中实例视频、素材和源文件、模拟练习。此外,赠送的学习资料包括 4~5 套与本书教学内容相关的多媒体教学演示视频。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识,真正做到物超所值。

(5) 特色论坛,在线服务,贴心周到:本丛书通过技术交流 QQ 群(101617400)和精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>),为读者提供 24 小时便捷的在线服务。用户登录官方论坛不但可以下载大量免费的网络教学资源,还可以参加丰富多彩的有奖活动。

读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件的用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/learning> 或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,也可以在《无师自通》系列官方论坛 <http://bbs.btbook.com.cn> 上留言,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。



电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一项基本技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑使用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种计算机应用问题,我们组织了一批教学精英和业内专家,特别为电脑学习用户量身定制了这套《无师自通》系列丛书。

《五笔打字与文档处理无师自通》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进、图文并茂地讲解五笔打字与文档处理的各种应用方法。全书共分13章,主要内容如下:

第1章:介绍 Windows 7 的启动与关闭、系统桌面、鼠标和键盘的操作方法和技巧。

第2章:介绍五笔输入法的安装方法,以及设置输入法属性的操作方法和技巧。

第3章:介绍五笔字型的基本原理、字根的分布和五笔字根的快速记忆方法。

第4章:介绍汉字的拆分方法,以及键名字、成字字根、键外字的输入方法和技巧。

第5章:介绍简码和词组的输入方法,以及重码和万能学习键的使用方法和技巧。

第6章:介绍使用造字程序造字,以及使用其他一些常用五笔输入法的方法和技巧。

第7章:介绍 Word 2010 的操作环境,以及文档编辑的基本操作方法和技巧。

第8章:介绍格式化文本的操作方法,包括设置文本和段落格式、设置边框和底纹等属性。

第9章:介绍 Word 2010 图文混排的方法和技巧,包括插入图片、表格和艺术字等内容。

第10章:介绍样式和模板的使用方法,以及利用特殊的排版方式排版文档的技巧。

第11章:介绍在文档中插入目录、索引、批注,以及审阅文档的方法和技巧。

第12章:介绍设置页边距、纸张大小、页眉页脚版式和页眉背景等的方法和技巧。

第13章:介绍在 Word 2010 中制作美观实用的商务文档的方法和技巧。

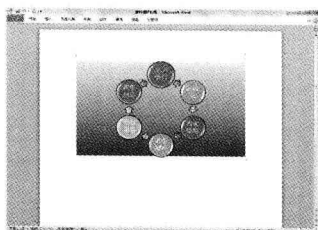
本书附赠一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 20 小时与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解和示范。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括 4~5 套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。让读者一学就会、即学即用,在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到学习电脑无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

《无师自通》丛书编委会

2011 年 8 月

目录



第1章 零起步——电脑轻松上手

1.1 从正确开关机学起	2
1.1.1 启动电脑	2
1.1.2 关闭电脑	3
1.1.3 快速让电脑睡眠	3
1.1.4 电脑死机后如何处理	4
1.2 熟悉与管理系统桌面	4
1.2.1 认识 Windows 7 桌面	4
1.2.2 认识窗口和对话框	6
1.2.3 认识【开始】菜单	7
1.3 打字也要学鼠标操作	8
1.3.1 认识鼠标	8
1.3.2 使用鼠标的基本姿势	9
1.3.3 鼠标的基本操作	9
1.3.4 常见鼠标指针的 形状及含义	10
1.4 为五笔打字选择场所	10
1.4.1 记事本	11
1.4.2 Word 2010	11
1.5 认识与熟悉键盘	11
1.5.1 键盘概述	11
1.5.2 如何正确操作键盘	14
1.6 指法训练——提高打字 速度的法宝	15
1.6.1 基准键位练习	16
1.6.2 G 键和 H 键指法练习	16
1.6.3 上排键位指法练习	17
1.6.4 下排键位指法练习	18
1.6.5 数字、符号键位指法练习	18
1.6.6 大小写输入练习	19

1.6.7 数字键位指法练习	19
1.7 使用金山打字通练习指法	20
1.7.1 从网站下载金山打字通	20
1.7.2 安装并启动金山打字通	21
1.7.3 英文打字	22
1.8 实战演练	24
1.8.1 练习鼠标操作	24
1.8.2 使用金山打字通 玩打字游戏	24
1.9 专家指点	26

第2章 准备工作—— 五笔输入法的安装与设置

2.1 汉字输入法介绍	28
2.1.1 汉字输入的基本原理	28
2.1.2 汉字编码的类型	28
2.1.3 五笔字型的编码原理	28
2.1.4 五笔输入法的特点	29
2.2 五笔输入法的安装	29
2.2.1 98 版与 86 版五笔 输入法介绍	29
2.2.2 安装五笔输入法	30
2.2.3 启动五笔输入法	30
2.2.4 五笔输入法状态简介	31
2.3 设置五笔输入法	32
2.3.1 添加和删除五笔输入法	32
2.3.2 将五笔设置成系统 默认输入法	33
2.3.3 设置五笔输入法属性	34
2.3.4 设置五笔输入法热键	36



2.4	实战演练	36
2.4.1	安装万能五笔输入法	36
2.4.2	设置万能五笔输入法属性	38
2.5	专家指点	39

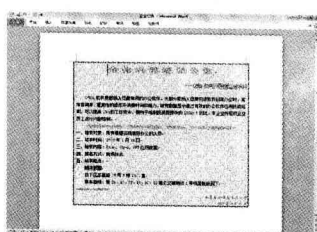
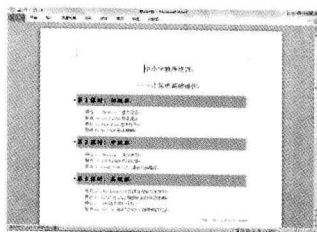
第3章 迈出第一步—— 五笔字型基础知识

3.1	五笔字型的基本原理	42
3.1.1	什么是五笔字型	42
3.1.2	汉字的3个层次	42
3.1.3	汉字的5种笔画	42
3.1.4	汉字的3种字型结构	44
3.2	字根是五笔打字之本	46
3.2.1	字根简介	47
3.2.2	字根的区和位的关系	47
3.2.3	字根在键盘上的分布	48
3.2.4	字根的分布规律	49
3.2.5	键名汉字与同位字根	50
3.3	五笔字根的快速记忆方法	50
3.3.1	口诀理解记忆字根	50
3.3.2	对比分析记忆字根	53
3.3.3	巧记分区字根	54
3.3.4	对比记忆易混淆字根	55
3.4	实战演练	56
3.5	专家指点	58

第4章 五笔进阶—— 五笔字型编码规则

4.1	理解汉字的结构关系	60
4.1.1	单字根结构汉字	60
4.1.2	散字根结构汉字	60

4.1.3	连字根结构汉字	60
4.1.4	交字根结构汉字	61
4.2	掌握汉字拆分的原则	61
4.2.1	书写顺序原则	61
4.2.2	取大优先原则	62
4.2.3	兼顾直观原则	62
4.2.4	能散不连原则	62
4.2.5	能连不交原则	63
4.3	键面字的输入	63
4.3.1	键名字根的输入	63
4.3.2	成字字根的输入	65
4.3.3	5种单笔画的输入	66
4.4	键外字的输入	67
4.4.1	4个字根汉字的输入	67
4.4.2	超过4个字根汉字的输入	67
4.4.3	不足4个字根汉字的输入	68
4.5	末笔字型识别码的识别	69
4.5.1	末笔字型识别码的由来	69
4.5.2	末笔字型识别码的组成	70
4.5.3	末笔字型识别码的特殊约定	71
4.5.4	末笔字型识别码的注意事项	72
4.5.5	末笔字型识别码的快速判断	72
4.6	常见汉字的正确拆分讲解	73
4.6.1	常见易错汉字的拆分	73
4.6.2	易混淆汉字的拆分	73
4.7	实战演练	74
4.7.1	输入键面字	74
4.7.2	输入诗歌	75
4.8	专家指点	76



目录

第5章 活学活用—— 简码与词汇的输入

5.1 简码汉字的输入	80
5.1.1 一级简码的输入	80
5.1.2 二级简码的输入	81
5.1.3 三级简码的输入	83
5.2 词组的输入	83
5.2.1 双字词组的输入	83
5.2.2 三字词组的输入	85
5.2.3 四字词组的输入	86
5.2.4 多字词组的输入	87
5.3 重码与万能学习键的使用	88
5.3.1 重码的选择	88
5.3.2 万能学习键的使用	89
5.4 五笔输入法编码流程图简介	89
5.5 苦练内功——使用金山打字 通提高打字速度	90
5.5.1 单字训练	90
5.5.2 词组训练	91
5.5.3 文章训练	92
5.6 实战演练	93
5.7 专家指点	94

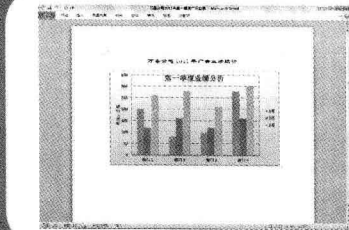
第6章 高手风采—— 五笔输入法的拓展

6.1 汉字 DIY——造字	96
6.1.1 认识造字程序	96
6.1.2 创建造字字符	96
6.1.3 输入自造字符	99
6.1.4 删除自造字符	100
6.2 98 版王码五笔输入法	100

6.2.1 98 王码简介	101
6.2.2 98 版基本编码单位—— 码元	101
6.2.3 使用 98 版五笔字型 输入法输入汉字	102
6.3 认识其他常用五笔输入法	103
6.3.1 万能五笔输入法	103
6.3.2 智能陈桥五笔输入法	103
6.3.3 五笔加加输入法	104
6.3.4 极点五笔输入法	104
6.3.5 海峰五笔输入法	104
6.4 实战演练	105
6.4.1 使用造字程序造字	105
6.4.2 使用金山打字通练习码元	106
6.4.3 在记事本中输入合体字	107
6.5 专家指点	108

第7章 基础入门—— 初识 Word 2010

7.1 认识 Word 2010 用户界面	110
7.1.1 Word 2010 窗口界面	110
7.1.2 【文件】按钮	110
7.1.3 快速访问工具栏	111
7.1.4 标题栏	112
7.1.5 功能选项卡和功能区	112
7.1.6 文档编辑区	113
7.1.7 状态栏和视图栏	114
7.2 Word 文档的基本操作	114
7.2.1 新建文档	114
7.2.2 保存文档	116
7.2.3 打开文档	119
7.2.4 关闭文档	119



7.3 Word 2010 视图模式	120	8.4.2 设置段落缩进	142
7.3.1 页面视图	120	8.4.3 设置段落间距	143
7.3.2 阅读版式视图	120	8.5 使用项目符号和编号功能	143
7.3.3 大纲视图	120	8.5.1 添加项目符号和编号	144
7.3.4 Web 版式视图	121	8.5.2 自定义项目符号和编号	144
7.3.5 草稿视图	121	8.6 设置边框和底纹	146
7.4 Word 2010 窗口的操作	122	8.6.1 设置边框	146
7.4.1 设置窗口显示比例	122	8.6.2 设置底纹	148
7.4.2 显示文档导航窗格	123	8.7 实战演练	148
7.4.3 多窗口操作	123	8.7.1 制作房屋租赁合同	148
7.5 实战演练	125	8.7.2 制作会议简报	150
7.6 专家指点	126	8.8 专家指点	152

第8章 快速上手—— 输入和编辑文档

8.1 输入文本	130
8.1.1 输入英文	130
8.1.2 输入中文	131
8.1.3 输入符号	131
8.1.4 输入日期和时间	133
8.2 文本的简单编辑	133
8.2.1 选取文本	134
8.2.2 移动与复制文本	134
8.2.3 删除文本	135
8.2.4 查找与替换文本	136
8.3 设置文本格式	137
8.3.1 设置文本字体、字号、 字形和颜色	137
8.3.2 设置文本效果	139
8.3.3 设置字符间距	140
8.4 设置段落格式	140
8.4.1 设置段落对齐方式	141

第9章 实战操作——图文混排

9.1 使用图片	156
9.1.1 插入电脑中的图片	156
9.1.2 插入剪贴画	156
9.1.3 截取屏幕画面	157
9.1.4 调整图片大小、位置 和旋转度	158
9.1.5 裁剪图片	159
9.1.6 调整图片效果	160
9.1.7 应用图片格式	162
9.1.8 设置图片的位置和 环绕方式	162
9.2 使用艺术字	163
9.2.1 插入艺术字	163
9.2.2 设置艺术字的环绕方式	164
9.2.3 设置艺术字样式和形状	164
9.3 自选图形的应用	165
9.3.1 绘制自选图形	165
9.3.2 设置自选图形的格式	166

目录



9.4 使用文本框	167
9.4.1 插入内置文本框	167
9.4.2 绘制文本框	167
9.4.3 设置文本框格式	168
9.5 使用 SmartArt 图形	169
9.5.1 插入 SmartArt 图形	169
9.5.2 为 SmartArt 图形 添加形状	170
9.5.3 设置 SmartArt 图形格式	171
9.6 使用表格	172
9.6.1 创建表格	172
9.6.2 行、列和单元格的操作	174
9.6.3 设置表格的外观	176
9.7 使用图表	177
9.7.1 插入图表	177
9.7.2 编辑图表	178
9.8 应用公式	179
9.9 实战演练	182
9.9.1 制作商品抵用券	182
9.9.2 制作访客登记表	184
9.9.3 制作公司组织结构图	185
9.10 专家指点	187

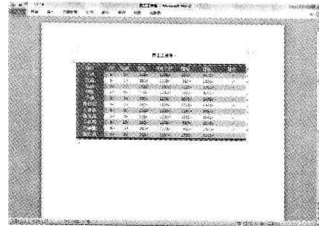
第10章 学以致用—— 文档高效排版

10.1 使用模板	190
10.1.1 创建模板	190
10.1.2 使用自创模板创建文档	191
10.1.3 加载与卸载共用模板	192
10.2 使用样式	194
10.2.1 样式简介	194
10.2.2 应用样式	194

10.2.3 修改样式	195
10.2.4 新建样式	196
10.2.5 删除样式	198
10.3 特殊格式排版	198
10.3.1 文字竖排	198
10.3.2 首字下沉	199
10.3.3 中文注音	200
10.3.4 双行合一	200
10.3.5 合并字符	201
10.3.6 带圈字符	202
10.3.7 纵横混排	202
10.3.8 分栏排版	203
10.4 实战演练	204
10.4.1 制作公司招聘启事	204
10.4.2 制作简报	206
10.5 专家指点	208

第11章 高手展示—— 长文档编辑处理

11.1 长文档编辑策略	212
11.1.1 使用大纲视图查看文档	212
11.1.2 使用大纲视图组织文档	213
11.1.3 使用导航窗格查看 文档结构	214
11.2 插入目录和索引	216
11.2.1 插入目录	216
11.2.2 插入索引	218
11.3 使用书签	219
11.3.1 添加书签	219
11.3.2 定位书签	219
11.4 使用脚注和尾注	220
11.4.1 插入脚注和尾注	220

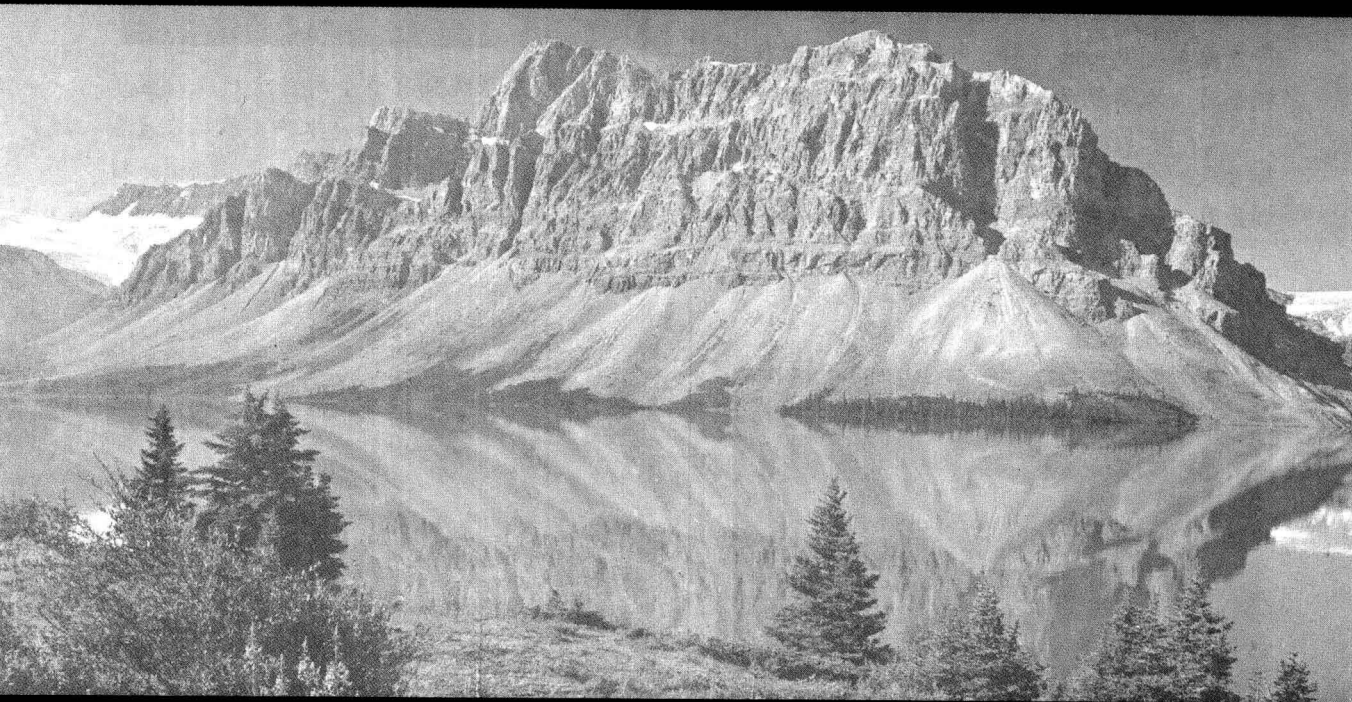


11.4.2 编辑脚注和尾注	221	12.4.1 插入分页符	239
11.5 审阅文档	221	12.4.2 插入分节符	239
11.5.1 检查拼音和语法	221	12.5 设置页面背景	240
11.5.2 批注应用	224	12.5.1 使用纯色背景	240
11.5.3 修订文档	225	12.5.2 设置背景填充效果	241
11.5.4 字数统计	227	12.5.3 添加水印	242
11.6 实战演练	228	12.6 文档的打印	243
11.7 专家指点	230	12.6.1 添加打印机	243
		12.6.2 设置打印机选项	244
		12.6.3 预览打印的文档	244
		12.6.4 打印文档	246
		12.6.5 管理打印队列	247
		12.7 实战演练	248
		12.7.1 制作公司印笺	248
		12.7.2 打印并预览公司印笺	250
		12.8 专家指点	251
12.1 页面设置	232		
12.1.1 设置页面大小和方向	232		
12.1.2 设置页边距	233		
12.1.3 设置装订线	233		
12.1.4 设置文档网格	233		
12.1.5 设置信纸页面	234		
12.2 设计页眉和页脚	235		
12.2.1 插入封面	235		
12.2.2 为奇、偶页设置 页眉和页脚	235		
12.3 插入和设置页码	237		
12.3.1 插入页码	237		
12.3.2 设置页码格式	238		
12.4 插入分页符和分节符	239		
		13.1 公司员工个人信息表	254
		13.2 产品说明书	258
		13.3 数学试卷	263
		13.4 书籍的排版处理—— 员工手册	270

第1章

零起步——电脑轻松上手

Windows 7 是由美国微软公司开发的全新操作系统，它是电脑进行打字和工作的基础。在学习五笔打字之前，首先应掌握电脑操作系统的使用方法。本章将介绍 Windows 7 的启动与关闭、系统桌面及鼠标和键盘操作等知识，为以后学习和使用电脑打下良好的基础。



对应光盘视频



例 1-5 添加与删除桌面图标

例 1-6 更改桌面背景

例 1-7 启动记事本

例 1-8 启动 Word 2010

例 1-9 从网站下载金山打字通

例 1-10 安装并启动金山打字通

例 1-12 使用鼠标更改窗口大小

1.1 从正确开关机学起

在使用电脑打字或处理文档之前，学会正确的开关机是非常必要的。只有熟练掌握这些基本操作，才能轻松地玩转电脑打字。

1.1.1 启动电脑

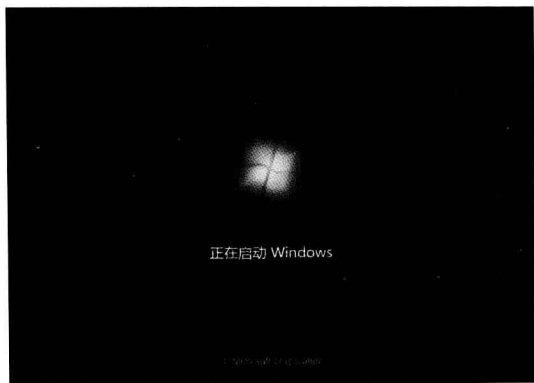
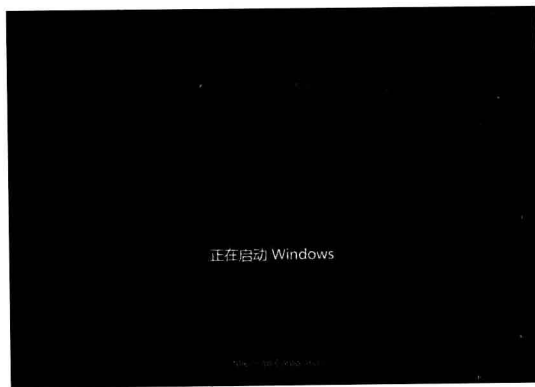
在启动电脑时，用户只需打开相应的开关，电脑会自动完成启动的过程。启动电脑后，将进入 Windows 7 操作系统中。

【例 1-1】将电脑接通电源，然后启动电脑，进入 Windows 7 操作系统界面。

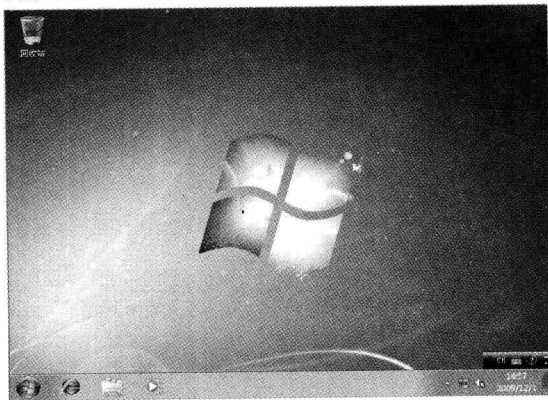
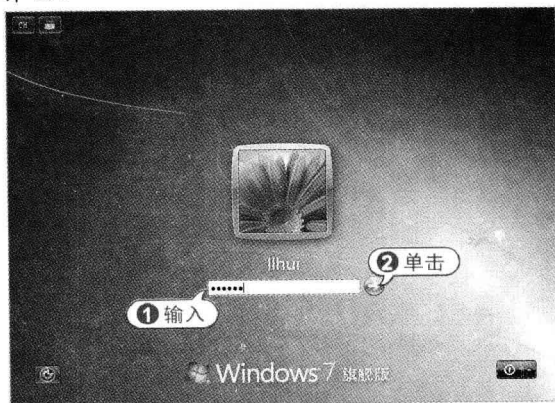
01 按下显示器的电源开关，一般标有⏻符号或写有 Power 字样。当显示器的电源指示灯亮时，表示显示器已经开启。

02 按下机箱的电源按钮，一般也标有⏻符号或写有 Power 字样。当机箱上的电源指示灯亮时，说明主机已开始启动。

03 主机启动后，电脑开始自检并进入操作系统，然后加载引导程序，此时无须用户进行任何操作。



04 如果系统拥有多个用户帐户或设置了开机密码，选择相应的用户帐户，然后在【密码】文本框中输入设置的密码，再按 Enter 键或单击按钮，即可进入 Windows 7 操作系统界面。



经验谈

要想轻松自如地玩转 Windows 7 操作系统，电脑的硬件最好满足以下要求：安装盘 5GB 以上，至少 512MB 的 DDR2 内存；奔腾 3.0 以上处理器；支持 DirectX10，128MB 显存，PCI-x 及以上显卡；分辨率在 1024×768 像素及以上的显示器。

05 如果操作系统中只有一个用户帐户且没有设置开机密码,那么自检和加载引导程序后会直接进入 Windows 7 操作系统界面。

1.1.2 关闭电脑

使用完电脑后,应及时退出 Windows 7 操作系统并关闭电脑,关闭电脑与启动电脑的顺序相反。

专家解读

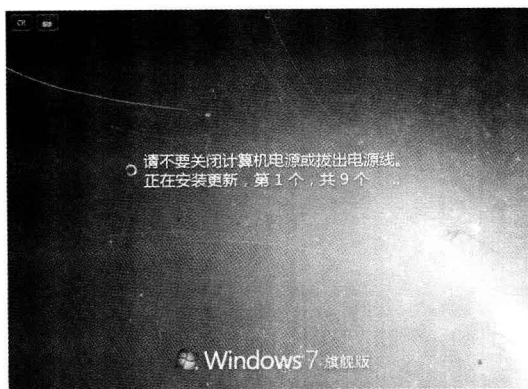
在关闭电脑前,要确保所有运行的软件已退出,否则可能会丢失一些未保存的文件内容和破坏正在运行的程序,严重的话还会导致系统无法再次启动。

【例 1-2】在 Windows 7 操作系统中关闭电脑。

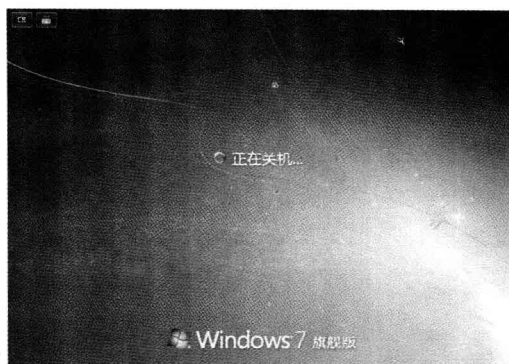
01 单击【开始】按钮,在弹出的【开始】菜单中单击【关机】按钮,Windows 开始注销系统。



02 如果系统检测到了更新,则会自动安装更新文件,安装完成后,将自动关闭系统。



03 按显示器上的开关按钮,关闭显示器。



经验谈

在【开始】菜单中单击【关机】右侧的按钮,从弹出的快捷菜单中选择【重新启动】命令,将重新启动电脑;选择【切换用户】命令,则将打开选择用户帐户界面,重新选择需要登录的账户登录。

除了使用【开始】菜单退出系统外,用户还可以按 Alt+F4 组合键,打开【关闭 Windows】对话框,单击按钮,从弹出的下拉菜单中选择【关机】命令,同样可以实现关闭电脑操作。



1.1.3 快速让电脑睡眠

睡眠是 Windows 7 的一种节能状态。在启动睡眠状态时,Windows 7 会将当前打开的程序中的数据全部保存到电脑内存中,各种设备处于低功耗状态,屏幕无显示,不能进行任何工作,但是此时计算机并未关闭。

【例 1-3】在 Windows 7 操作系统中,启用睡眠功能。

01 单击【开始】按钮,在弹出的【开始】

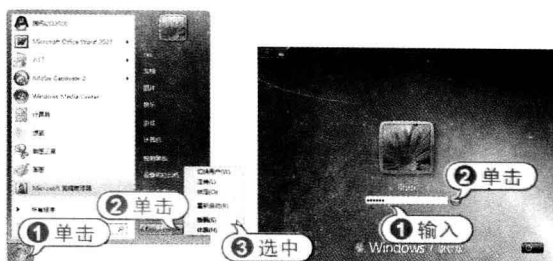
菜单中单击其右下角的  按钮，然后从弹出的快捷菜单中选择【睡眠】命令。

02 此时，系统即可进入睡眠状态，若要恢复到睡眠前的状态，用户只需按下键盘上的 WakeUp 键或者单击鼠标左键即可。如果系统设置有密码，则需输入密码才能恢复。



经验谈

在【开始】菜单中单击【关机】右侧的  按钮，从弹出的快捷菜单中选择【休眠】命令，即可使电脑快速进入休眠状态。顾名思义，休眠是比睡眠更深度的“睡眠”，处于休眠状态的电脑将保存会话并关闭电脑，但是下次打开电脑时，Windows 依然能够还原会话。另外，选择【锁定】命令，可以锁定电脑，保护用户正在进行的工作，防止他人窃取机密文件。



1.1.4 电脑死机后如何处理

在电脑运行的过程中，如果出现死机情况，此时键盘和鼠标都不能使用。这时可以使用 Reset 按钮重启电脑或长按电源键强制关机。

【例 1-4】在 Windows 7 操作系统中，使用 Reset 键复位启动电脑。

01 当电脑没有响应时，说明电脑已经“死机”，此时可以强行重启，按下主机箱上的 Reset(复位)按钮。

02 此时电脑自动进入重启状态，主机启动后，电脑开始自检并进入操作系统。

1.2 熟悉与管理系统桌面

启动电脑后，将自动进入 Windows 7 操作系统。Windows 7 操作系统的界面由桌面、窗口、对话框和菜单等对象组成，这些对象有不同的作用，本节将逐一介绍这些对象。

1.2.1 认识 Windows 7 桌面

进入 Windows 7 操作系统后，见到的第一个画面就是系统桌面，简称“桌面”。桌面是 Windows 7 的工作平台，用于显示窗口、图标、菜单和对话框的工作区域。

1. 桌面图标

默认的 Windows 7 桌面上只有一个【回收站】图标。用户可以在桌面上添加其他图标，如计算机、控制面板等。

桌面图标实际上是一种快捷方式，用于快速地打开相应的项目及程序。在 Windows 7 操作系统中，除【回收站】图标外，其他的桌面图标都可以删除。另外，用户也可以根据自己

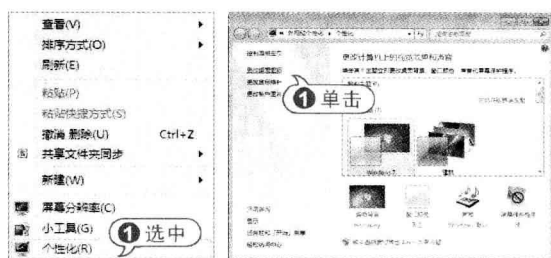
的习惯创建快捷方式，放置于桌面。



【例 1-5】在 Windows 7 桌面上创建【计算机】和【控制面板】图标，然后删除【控制面板】图标。

① 在桌面空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

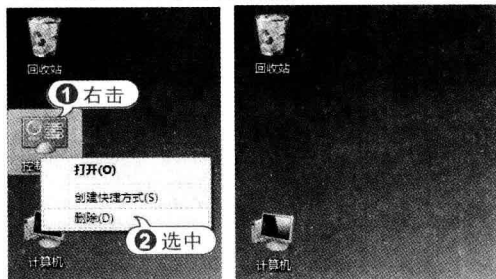
② 在打开的窗口中单击【更改桌面图标】链接。



③ 打开【桌面图标设置】对话框，选中【计算机】和【控制面板】复选框，单击【确定】按钮，即可在桌面上快速地添加图标。



④ 在桌面上右击【控制面板】图标，从弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，即可删除【控制面板】快捷图标。



2. 桌面背景

桌面背景是 Windows 桌面的背景图案，又

叫墙纸，用于美化桌面。桌面背景采用的是系统默认的设置，用户可以根据个人喜好自行更改桌面背景。

【例 1-6】更改 Windows 7 桌面背景。

① 单击【开始】按钮，选择【控制面板】命令，打开【控制面板】窗口。

② 在【外观和个性化】栏中单击【更改桌面背景】链接。



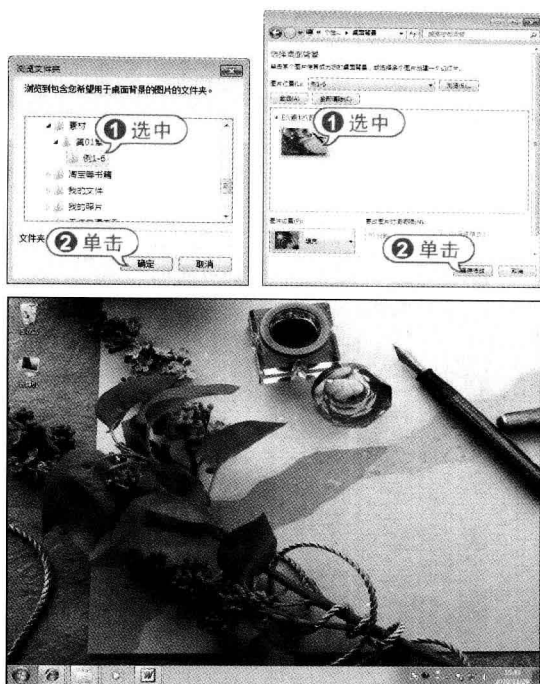
③ 打开【选择桌面背景】窗口，单击【浏览】按钮。



④ 打开【浏览文件夹】对话框，选择背景图片所在的路径，单击【确定】按钮。

⑤ 返回至【选择桌面背景】窗口，选择所需的背景图片，单击【保存修改】按钮。

⑥ 此时即可显示更改后的桌面背景。



3. 任务栏

任务栏位于 Windows 7 桌面的下端，是桌面的重要组成部分，为用户提供了快速切换应用程序、文档及其他已打开窗口的方法。任务栏最左边的  按钮即是【开始】按钮，也是 Windows 7 中使用最频繁的按钮之一。

除【开始】按钮之外，整个任务栏还包括其他 4 个组成部分，分别为快速启动区、任务按钮区、语言栏、系统提示区和显示桌面按钮。

- 快速启动区：用于显示常用的程序图标，包括 Internet Explorer 图标、【库】图标、Windows Media Player 图标，单击其中的某个图标即可启动相应的程序。
- 任务按钮区：该区域显示当前打开的窗口和程序。
- 语言栏：用于显示已经安装的输入法和正在使用的输入法。
- 系统提示区：用来显示正在运行的程序、系统时间和系统声音。
- 显示桌面按钮：单击该按钮，即可快速切换至系统桌面。

1.2.2 认识窗口和对话框

窗口是桌面内的框架，用于显示文件和程序等内容。在 Windows 7 桌面上可以根据需要打开多个窗口和对话框，窗口和对话框是 Windows 的基本组成部件。

1. 窗口

绝大多数窗口都由一些相同的元素组成，包括标题栏、地址栏、搜索栏、工具栏、导航窗格、窗口主体和详细信息窗格等。



- 标题栏：**位于窗口的最顶端，不显示任何标题，而是在最右端显示【最小化】、【最大化/还原】、【关闭】3个按钮。通常情况下，用户可以通过标题栏来移动窗口、改变窗口大小和关闭窗口操作。
- 地址栏：**类似于网页中的地址栏，用于显示和输入当前窗口所处的位置。
- 搜索栏：**具有搜索各种文件的功能。搜索进行时，在地址栏中显示搜索进度情况。
- 工具栏：**位于地址栏的下方，提供了一些基本工具和菜单任务。
- 导航窗格：**在窗口的左侧，提供了文件夹列表，它们以树状结构显示，方便用户迅速定位所需的目标。
- 窗口主体：**用于显示主要内容，如多个不同文件夹、磁盘驱动等，是窗口