



国内第一套配**交互式数字阅读**的电脑技能类丛书

九州书源 编著



电脑基础操作

Windows 7+Office 2010

48集大型交互式多媒体演示+ 260页交互式数字图书+全彩印刷



- 260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示
- 48集(113节)大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习
- 全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代
- 多方位辅助学习资料，赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等

赠：

- 45集多媒体教学视频《新手学电脑从入门到精通》
- 45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》
- 45集多媒体教学视频《Word/Excel/PowerPoint/Internet从入门到精通》

本书各章节用到的素材、源文件、效果图等
本书大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习
12000例全能电脑问题、技巧查询

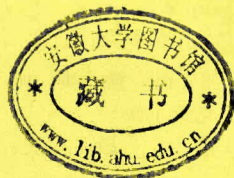
清华大学出版社



电脑基础操作 (Windows 7+Office 2010)

48集 (113节) 大型交互式、专业级多媒体演示+260页交互式数字图书+全彩印刷

九州书源 编著



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书详细全面地介绍了电脑入门的基础知识, 主要内容包括电脑基础知识和Windows 7基础知识介绍、电脑打字入门、电脑文件和文件夹的管理、Windows 7中的附件和娱乐应用、Word 2010文字处理、电脑上网和电脑的安全与维护等。知识安排由易到难、循序渐进, 从最简单的操作开始, 处处站在初学者的立场, 将电脑知识一步步深入讲解, 最大限度地满足初学者的学习要求。

本书内容全面, 图文并茂, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于电脑初学者, 可作为不同层次的办公人员、老师、学生及社会各类人员等学习电脑的入门指导书及教材。

本书显著特点:

48集(总计113节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

260页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

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

电脑基础操作(Windows 7+Office 2010)/九州书源编著. —北京: 清华大学出版社, 2011.8
(72小时精通: 全彩版)

ISBN 978-7-302-25150-7

I. ①电… II. ①九… III. ①窗口软件, Windows 7 ②办公自动化-应用软件, Office 2010
IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第052902号

责任编辑: 赵洛育

版式设计: 文森时代

责任校对: 王国星

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: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 16 插 页: 10 字 数: 370 千字

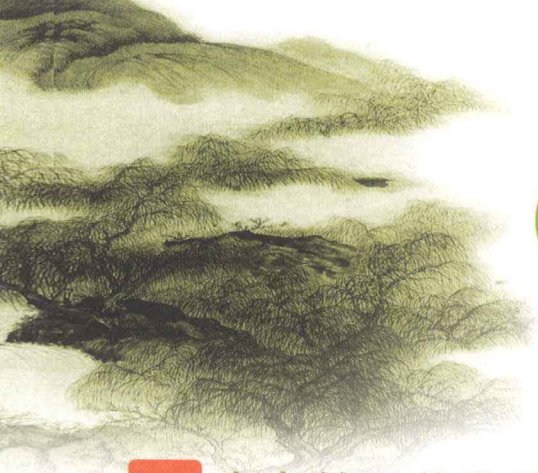
(附交互式 DVD 光盘 1 张)

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 印 次: 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6500

定 价: 45.80 元

产品编号: 039119-01



前言

Preface

本书的写作背景

随着信息时代的到来，电脑不仅成为了各行业各领域办公的必备设施，同时也成为了普通家庭的主要电器成员之一。学会使用电脑，从较小的方面来说，是一种娱乐和消遣，正如电视和手机的普及一样，是人人都避免不了要接触的；从较大的方面来讲，在当今社会，想要在各方面都能突出，不管什么行业、什么工作，基本都需要与电脑打交道，你可以不会驾车，也可以不会喝酒，但是不能不会电脑。电脑的功能非常强大，我们可以用它来娱乐，也可以用它来与亲朋或客户沟通，增进交流，而最重要的是，它从很大程度上提高了办公效率，代替了原始的人工写作、算盘计算的时代，学会使用电脑已经成为当今社会的一项基本技能。基于这个层面的考虑，我们编写了本书，为打算学习电脑的朋友尽一份绵薄之力。

本书从电脑初学者的角度出发，以Windows 7操作系统为基础，全面、详细地讲解了电脑基础操作、电脑基本管理、电脑娱乐、电脑办公软件 Word、电脑上网等相关知识，可以使广大用户在较短的时间内学会使用电脑。

本书的特点

本书具有以下一些写作特点。

■ **31小时学知识，41小时上机**：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分，学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■ **书与光盘演示相结合**：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■ **简单、易学、易用**：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■ **轻松、愉快的学习环境**：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题、怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者像听故事一样学会使用电脑。

■ **技巧总结与提高**：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时每本书有效地利用页脚区域，扩大了读者的知识面。

■ **排版美观，全彩印刷**：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■ **配超值多媒体教学光盘**：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■ **赠电子版阅读图书**：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

本书的内容与定位

本书共有10章，各章的主要内容介绍如下。

■ **第1章**：介绍电脑的基本组成和Windows 7操作系统中的桌面、任务栏、窗口、菜单以及对话框等基本组成元素。

■ **第2章**：介绍使用电脑打字的基本方法和具体操作，以及电脑打字的相关知识。

■ **第3章**：介绍电脑资源的管理方法及技巧、电脑个性设置和电脑系统设置等电脑管理方面的相关知识。

■ **第4章**：介绍Windows 7附件中的常用工具和程序的应用。

■ **第5章**：介绍使用多媒体播放器、多媒体娱乐中心和Windows 7自带的休闲游戏的玩法。

■ **第6章**：介绍电脑硬件和软件的基本知识和日常管理。

■ **第7章**：介绍使用Word 2010文字处理软件处理文字的方法和技巧。

■ **第8章**：介绍局域网中的资源共享、电脑上网基础及网络资源的共享。

■ **第9章**：介绍利用互联网进行网络聊天、电子邮件的收发、网上娱乐以及网上社区等新兴的网上生活方式。

■ **第10章**：介绍电脑的安全知识和安全防范，以及电脑的基本维护方法和系统与文件的备份和还原。

本书定位于电脑初学者，也可作为学校、机关和企事业单位人员进行电脑培训的入门指导教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有羊清忠、张丽丽、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

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，联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：http://www.jzbooks.com。

由于笔者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎读者不吝赐教。

九州书源



目录

第1章 进入电脑的殿堂

1.1 电脑新手必知	2
1.1.1 学习1小时	2
1. 电脑的作用	2
2. 电脑的组成	3
3. 连接电脑各部件	5
4. 电脑的启动和关闭	5
5. 使用鼠标操作电脑	6
1.1.2 上机1小时:	
动动鼠标玩游戏	8
1.2 进入并操作Windows 7桌面	9
1.2.1 学习1小时	9
1. 什么是操作系统	9
2. Windows 7操作系统的桌面	10
3. 操作Windows 7操作系统的桌面	11
1.2.2 上机1小时:	
设置个性化桌面	16
1.3 认识并操作Windows的三大元素	17
1.3.1 学习1小时	18
1. 认识并操作Windows窗口	18
2. 认识并操作Windows菜单	20
3. 认识并操作Windows对话框	21
1.3.2 上机1小时:	
结合三大元素操作电脑	22
1.4 跟着视频做练习1小时	23
1. 显示隐藏的桌面系统图标	23
2. 设置任务栏和通知区域	23
1.5 秘技偷偷报——操作桌面	
图标技巧	24
1. 使桌面图标变大	24
2. 添加文件夹的桌面快捷方式	24

第2章 电脑打字轻松学

2.1 打字前的准备	26
2.1.1 学习1小时	26
1. 认识电脑键盘	26
2. 正确使用键盘	29
3. 认识中文输入法	30
4. 输入法的切换	30
5. 中文输入法的添加和删除	30
2.1.2 上机1小时:	
输入英文求职信	32
2.2 输入中文汉字	33
2.2.1 学习1小时	33
1. 认识中文输入法状态条	33
2. 使用微软拼音输入法打字	35
3. 使用其他拼音输入法打字	36
4. 使用五笔输入法打字	37
2.2.2 上机1小时:	
输入中文文章	38
2.3 跟着视频做练习1小时	39
1. 添加/删除输入法	39
2. 拼音打字开心练	40
2.4 秘技偷偷报——练习打字	
常用技巧	40
1. 快速切换输入法	40
2. 练习打字的软件	40

第3章 管理电脑很简单

3.1 管理文件和文件夹	42
3.1.1 学习1小时	42
1. 管理电脑的场所——资源管理器	42
2. 认识文件与文件夹	43

4.5 跟着视频做练习1小时.....	99
1. 在写字板中录入文字	99
2. 使用截图工具截取各附件程序的界面	99
4.6 秘技偷偷报——附件使用技巧	
总结	100
1. 在写字板中画图	100
2. 将自己画的图设为桌面背景	100
3. 截取其他样式的图片	100

第5章 畅享电脑娱乐世界

5.1 使用多媒体播放器	102
5.1.1 学习1小时	102
1. 认识Windows Media Player	102
2. 播放电脑中的多媒体文件	104
3. 播放光盘中的多媒体文件	105
4. 使用媒体库	105
5. 管理媒体文件	107
5.1.2 上机1小时:	
添加媒体文件并创建	
播放列表	109
5.2 使用多媒体娱乐中心	110
5.2.1 学习1小时	111
1. 认识Windows Media Center	111
2. 使用Windows Media Center播放音乐	113
3. 播放其他多媒体文件	114
4. 设置Windows Media Center	114
5.2.2 上机1小时:	
添加图片库文件并播放	115
5.3 休闲游戏轻松玩	116
5.3.1 学习1小时	117
1. 启动并选择游戏	117
2. 蜘蛛纸牌	117
3. 扫雷游戏	118
4. Mahjong Titans游戏	119
5. 其他游戏	120
5.3.2 上机1小时:	
畅游电脑游戏世界	121
5.4 跟着视频做练习1小时	122
1. 使用Windows Media Player播放音乐	122
2. 使用Windows Media Center播放电影	123

5.5 秘技偷偷报——娱乐小技巧	124
1. 通过Windows Media Center关闭电脑	124
2. 更改游戏外观	124
3. 快速播放唱片集	124

第6章 管理硬件和软件

6.1 管理硬件	126
6.1.1 学习1小时	126
1. 认识电脑硬件设备	126
2. 添加即插即用型硬件	127
3. 添加需要驱动程序的硬件	127
4. 删除硬件	128
6.1.2 上机1小时:	
使用U盘复制文件	130
6.2 管理软件	131
6.2.1 学习1小时	131
1. 软件与硬件的区别	131
2. 如何获取软件	131
3. 必备、常用软件介绍	132
4. 安装软件	133
5. 删除软件	135
6.2.2 上机1小时:	
管理电脑中的程序	136
6.3 跟着视频做练习1小时	138
1. 安装打印机和驱动程序	138
2. 安装聊天和下载软件	139
6.4 秘技偷偷报——管理电脑软硬件	
小常识	139
1. 软件尽量不要设置开机启动	140
2. 取消开机启动的方法	140
3. 利用360安全卫士清理插件	140
4. 直接在电脑中添加打印机	140

第7章 文字处理行家——Word 2010

7.1 Word 2010基本操作	142
7.1.1 学习1小时	142
1. 安装Office 2010	142
2. 启动和退出Word 2010	143
3. Word 2010的工作界面	144

4. 新建Word文档	145
5. 输入文本	146
6. 保存文档	150
7. 打开文档	151
7.1.2 上机1小时:	
安装Office 2010并制作个人 简历	151
1. 自定义安装Office 2010	152
2. 制作简单的个人简历	154
7.2 编辑Word文档	155
7.2.1 学习1小时	155
1. 对文本进行编辑	155
2. 设置字体和段落格式	160
3. 设置页面格式	161
4. 设置项目符号和编号	165
7.2.2 上机1小时:	
编辑“旅行社介绍”文档	166
1. 设置字体和段落样式	167
2. 设置编号和项目符号	167
3. 页面设置	168
7.3 美化Word文档并打印	169
7.3.1 学习1小时	169
1. 添加文本框	169
2. 添加图片	170
3. 添加剪贴画	172
4. 添加形状和艺术字	173
5. 添加SmartArt图形	174
6. 添加表格	175
7. 设置页眉页脚和首字下沉	178
8. 打印Word文档	180
7.3.2 上机1小时:	
美化Word文档并设置页面效果 ...	181
1. 添加美化效果	181
2. 设置页面效果	182
7.4 跟着视频做练习1小时	183
1. 编辑“十商”文档	183
2. 制作“短信文化节”报纸广告文档	184
7.5 秘技偷偷报——Word使用技巧	185
1. 快速输入大写中文字数字	185
2. 随身携带Word字体	185
3. 巧用Alt键调整表格	186

4. 微调图形及图像的位置	186
5. 粘贴无格式文本	186

第8章 进入网络时代

8.1 初步接触局域网	188
8.1.1 学习1小时	188
1. Windows 7的网络和共享中心	188
2. 设置网络位置	188
3. 高级共享设置	189
4. 文件和文件夹共享	190
5. 共享打印机	191
8.1.2 上机1小时:	
共享本机资源并添加网络 打印机	193
8.2 跨入互联网高速时代	196
8.2.1 学习1小时	196
1. Internet基础知识	196
2. 连接Internet	196
3. 认识IE 8.0	198
4. 使用IE浏览器浏览网页	200
8.2.2 上机1小时:	
使用IE 8.0查看最新体育信息 ...	200
8.3 网上资源轻松获取	201
8.3.1 学习1小时	202
1. 搜索网络资源	202
2. 保存网络资源	202
3. 下载网络资源	203
8.3.2 上机1小时:	
搜索并下载迅雷7安装程序	204
8.4 跟着视频做练习1小时	205
1. 搜索并保存网页信息	205
2. 下载文件并在局域网中共享	206
8.5 秘技偷偷报——网络应用技巧	206
1. 从属性对话框共享文件夹	206
2. 收藏喜欢的网站	206

第9章 网上生活新体验

9.1 网上聊天交友轻松搞定	208
----------------------	-----

9.6	秘技偷偷报——电子邮件	
	使用技巧.....	230
	1. 快速添加邮件联系人.....	230
	2. 使用邮件客户端收发邮件.....	230
第10章 电脑安全与维护		
10.1	防治病毒和木马.....	232
	10.1.1 学习1小时.....	232
	1. 认识电脑病毒和木马.....	232
	2. 病毒和木马查杀工具.....	232
	3. 病毒和木马的预防与查杀.....	233
	10.1.2 上机1小时:	
	查杀病毒保证电脑的安全.....	233
10.2	维护电脑.....	235
	10.2.1 学习1小时.....	235
	1. 硬件的保养.....	235
	2. 磁盘维护.....	236
	3. 操作系统的优化.....	237
	10.2.2 上机1小时:	
	使用Win 7优化大师优化系统...	237
10.3	保证系统和文件安全.....	239
	10.3.1 学习1小时.....	239
	1. Windows 7的备份和还原功能.....	239
	2. 备份和还原重要文件.....	239
	3. 使用还原点备份和还原系统.....	241
	10.3.2 上机1小时:	
	使用还原点还原系统.....	242
10.4	跟着视频做练习1小时.....	243
	1. 更改文件备份设置并备份文件.....	244
	2. 维护磁盘.....	244
10.5	秘技偷偷报——电脑维护技巧.....	244
	1. 删除多余的备份.....	244
	2. 删除还原点.....	244

10.1 防治病毒和木马 232

10.1.1	学习1小时	232
1.	认识电脑病毒和木马	232
2.	病毒和木马查杀工具	232
3.	病毒和木马的预防与查杀	233
10.1.2	上机1小时:	
	查杀病毒保证电脑的安全	233
10.2	维护电脑	235
10.2.1	学习1小时	235
1.	硬件的保养	235
2.	磁盘维护	236
3.	操作系统的优化	237
10.2.2	上机1小时:	
	使用Win 7优化大师优化系统	237
10.3	保证系统和文件安全	239
10.3.1	学习1小时	239
1.	Windows 7的备份和还原功能	239
2.	备份和还原重要文件	239
3.	使用还原点备份和还原系统	241
10.3.2	上机1小时:	
	使用还原点还原系统	242
10.4	跟着视频做练习1小时	243
1.	更改文件备份设置并备份文件	244
2.	维护磁盘	244
10.5	秘技偷偷报——电脑维护技巧	244
1.	删除多余的备份	244
2.	删除还原点	244

第1章

进入电脑的殿堂

小 李刚进公司没几天，可他发现每次进办公室，大家都是同样的动作，对着一个屏幕不停的忙活。于是他问对自己最照顾的老马：“他们每天的工作就是看这个像电视的屏幕吗？”老马说：“什么像电视哦，那是电脑，现在办公都用电脑了，我们虽然是做技术活的儿，可也必须会用电脑才能赶上时代的步伐。”小李听说这东西能办公，很是惊奇，老马说：“电脑岂止是能办公，还可以用它看电影、听音乐、玩游戏、上网聊天等，用处可大了。”小李的好奇心更为强烈了，问老马会不会用，老马说他买电脑都好几年了，小李心里窃喜，这次可算找到个免费的老师了，于是央求老马教他电脑，老马熬不过他，只好答应了。

3 小时学知识

- 电脑新手必知
- 进入并操作Windows 7桌面
- 认识并操作Windows的三大元素

4 小时上机练习

- 动动鼠标玩游戏
- 设置个性化桌面
- 结合三大元素操作电脑
- 显示隐藏的桌面系统图标
- 通过对话框设置任务栏和通知区域

1.1 电脑新手须知

老马告诉小李，要学习电脑其实并不难，但是先了解一下电脑基础知识有助于以后的理解。小李说：“那肯定要了解的，我得先认识它，才能更好地使用它嘛。”老马说：“那好，我们现在就来认识一下电脑。”

1.1.1 学习1小时

学习目标

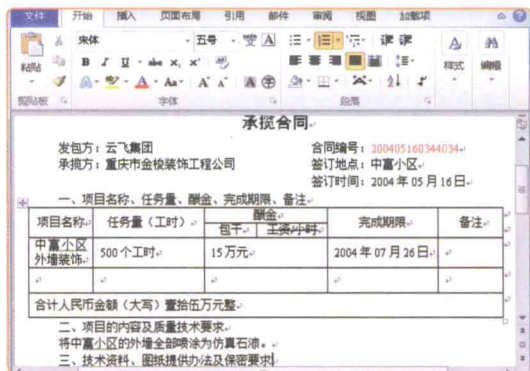
- 了解电脑的主要作用。
- 认识电脑的组成和各主要部件。
- 学会电脑的启动、关闭以及鼠标、键盘的基本操作。

1 电脑的作用

电脑也叫计算机，因为它能像人的大脑一样进行“思考”，因此也被称为电脑。随着社会的发展，电脑已经被广泛应用到人们的工作、生活等各个领域，成为信息社会不可或缺的一部分。电脑的应用十分广泛，大致可分为以下几类。

编辑文字

制作文档是电脑办公的主要内容之一，工作中通常需要进行大量的文字编辑工作，而电脑现在已代替了传统的手工书写方式，大大提高了工作效率。常用的文字处理程序或软件有写字板、记事本和Word等，是编辑文字的主要工具，通过它们，用户可以很方便地完成对文档的制作和编辑操作。



处理数据

电脑具有运算速度快、存储量大的特点，不但能存储各种信息与数据，而且能按程序的引导自动计算数据并输出信息。在电脑中处理数据需通过专门的软件，如Excel、Access、金蝶、管家婆等，使用起来十分方便。



高手指点

要使用电脑实现某些功能，需要在电脑上安装特定的、实现该功能的软件才能进行，软件相当于一整套的方法和规则，通过这些规则，电脑才能按照要求进行工作。

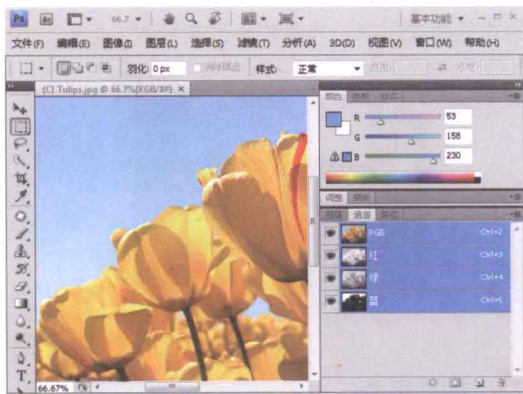
播放影音文件

电脑还具有影碟机功能，闲暇之余可以播放一些音乐和电影等文件以供消遣。



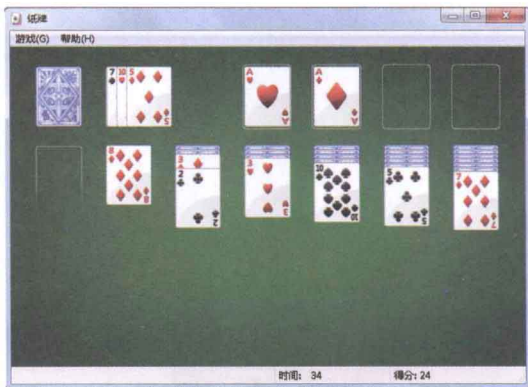
图形图像处理

通过电脑可以使用Photoshop、CorelDRAW等软件对图片进行加工处理，也可使用专业软件如AutoCAD、Pro/ENGINEER等进行图形设计。



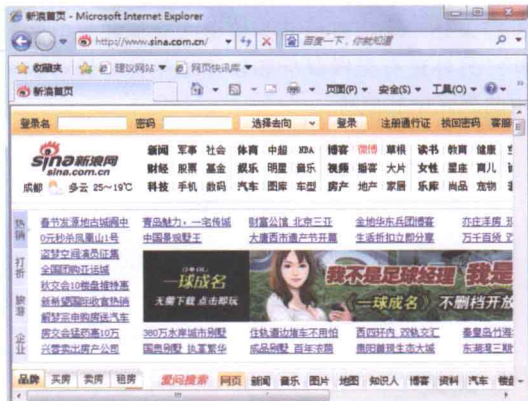
游戏

以前玩游戏需要有专门的游戏机，现在只要有电脑就可以玩各类大小游戏，有些游戏需要先在电脑上安装，而纸牌、扫雷之类的休闲游戏则一般电脑都可以玩。



上网

网络已经成为了人们获取知识、信息的主要途径，通过电脑连接网络，可以在网上浏览新闻、搜索和下载资料、交流以及在线娱乐等。



2 电脑的组成

一般的台式电脑主要是由主机、显示器、键盘、鼠标和音箱几部分组成，这些部分看得见摸得着，因此被称为硬件，它们共同组成了电脑的硬件系统。各硬件分工协作，各有各的作用，有些设备可以选择是否配备，而有些则不可或缺。下面逐个介绍电脑各组成部分的形状和主要作用。

目前，电脑有台式机和笔记本两种，其中台式机较为常用，其性能也相对稳定些。笔记本电脑是一种便携式电脑，对于个人用户来说更加方便，重量一般在2.5kg左右，适合商务人士使用。另外，还有一种体积和重量都更小的上网本，其功能有限，但也能满足一般的使用要求。

补充两句

主机

主机是电脑的核心，主机外面是一个箱子，主机箱内部安装了CPU、主板、内存、硬盘和电源等硬件。主机的正面有电源开关、复位按钮和光驱等，背面有许多插孔和接口，用于连接电源和各种外部设备。



鼠标

鼠标是电脑必备的输入设备，有操作简单、方便的特点，通过操作鼠标，用户可向电脑下达各种操作指令。鼠标的种类较多，根据鼠标的工作原理来分，可将鼠标分为机械式鼠标和光电式鼠标，另外还有无线鼠标和轨迹球鼠标。目前较常用的是光电式鼠标。



键盘

键盘是电脑最重要的输入设备之一，通过键盘上的按键，用户可以输入中、英文字符以及向系统发出命令。目前常用的是107个键位的键盘。



显示器

显示器是电脑的输出设备，其作用是将电脑的操作和处理结果用图文的方式显示出来，用户通过显示器用户可以查看输入电脑中的内容、电脑的运行状态和结果等信息。显示器通常有两种，分别是CRT（阴极射线管）显示器和LCD（液晶）显示器，目前大都使用LCD显示器。



音箱

音箱是电脑的声音输出设备，在电脑中播放声音文件时，通过音箱可以将声音播放出来。除了音箱外，还可以选择耳机、耳塞来获取声音，它们的功能基本相同，只是外形差别较大。



其他设备

在使用电脑时，还可以选择配备一些其他硬件设备，如打印机、扫描仪、摄像头、麦克风及手写板等，它们在实现某些功能时有着重要的用途。



打印机

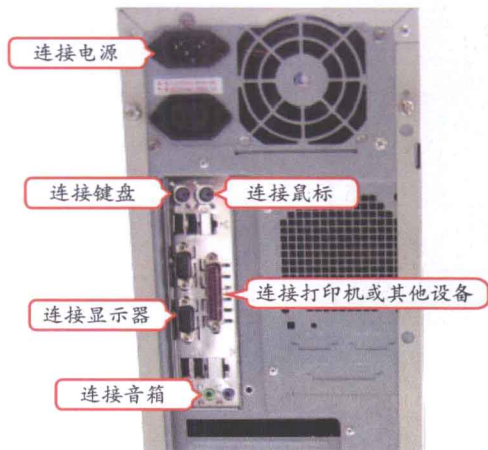


动手指点

在众多硬件设备中，主机、显示器、键盘和鼠标是电脑的主要成员，缺少任意一个，电脑就不能正常使用，而主机则是电脑的核心，没有主机，其他设备形同虚设。

3 连接电脑各部件

有了电脑各硬件设备，还需要将它们连接起来组成一个有机的整体。连接电脑很简单，主要是将各部件与主机相连，而主机机箱上面有各种插孔和接口，专门用于连接各设备。电脑主机背面的主要接口图示如下。



4 电脑的启动和关闭

要使用电脑必须先将其启动。电脑的启动和开电视差不多，只是其所需时间更长一些，而正常关闭电脑就不能像关电视那么直接了。下面介绍启动和关闭电脑的方法。

(1) 启动电脑

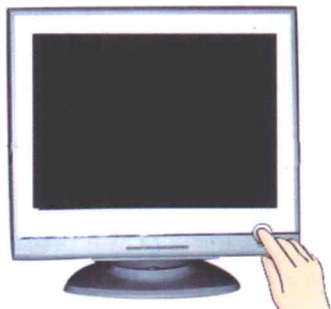
电脑有主机和显示器，启动电脑通常是指启动主机，但是显示器如果没有开启或连接不正常，也不能正常使用电脑，其具体操作如下。



教学演示\第1章\启动电脑

1 开启显示器

当显示器的电源接通并正确连接主机后，按下显示器的电源按钮即可开启显示器。



2 开启主机

连接电源后，只需按下主机的电源按钮，电脑将自动启动。

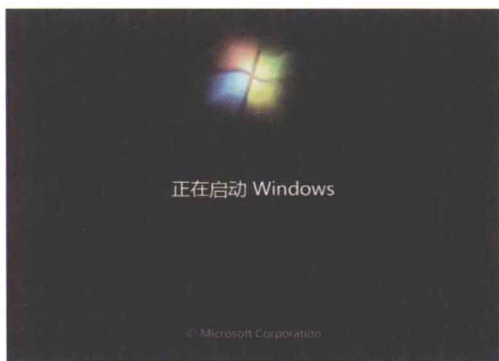


公文是一种组织之间进行业务洽谈的文体，常用的公文种类主要有请示、报告、决定、通报、通知、函、会议纪要等。

补充两句

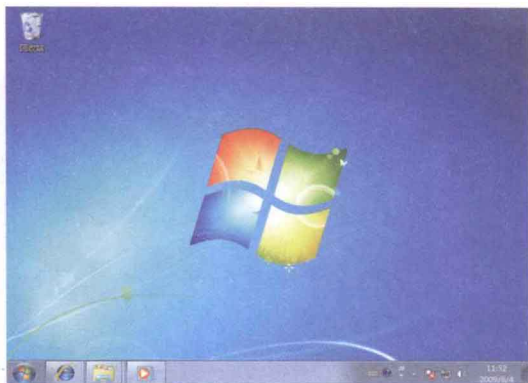
3 电脑自动启动

按下电源按钮后，电脑将自动启动，显示器上出现短暂的自检画面后将进入Windows的启动界面。



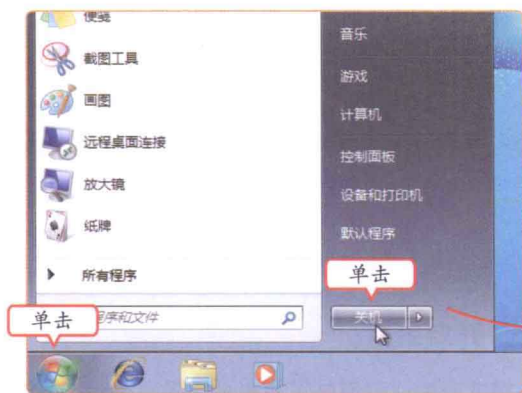
4 成功启动

稍等片刻，电脑成功启动后将进入其桌面，这时通过键盘和鼠标即可轻松使用电脑了。



(2) 关闭电脑

关闭电脑不能直接按电源按钮，更不能直接拔掉电源，这样对电脑的硬盘等部件损害很大。正确的方法是使用鼠标或键盘进行关机操作，其中最简单的方法是滑动鼠标，使屏幕上的鼠标指针移动到屏幕左下角的“开始”按钮上，然后单击鼠标左键，弹出“开始”菜单，再将鼠标光标移动到“关机”按钮上，单击鼠标即可关闭电脑。



操作提示：主机电源按钮的作用

电脑主机的电源按钮不像电视的电源按钮，在开机状态按一下即执行关机，它根据用户的不同设置作用也有所不同，可以设置其开机状态时按下按钮关机，也可以是待机或者不进行任何操作，具体设置以后介绍。

5 使用鼠标操作电脑

启动电脑后，便可以对其操作了。但是要对电脑进行操作，必须能熟练使用电脑的主要输入设备——键盘和鼠标，只有对键盘和鼠标能够熟练使用，才能更好地利用电脑进行各种操作。上面的关闭电脑就使用到了鼠标，下面讲解鼠标的更多作用。



高手指点

上面介绍的键盘和鼠标是PS/2接口，现在还有一种USB接口的键盘和鼠标，其接口为扁平状，只能连接主机上对应的USB接口。

(1) 认识鼠标

鼠标因其外形像一只老鼠而得名，它是电脑中的重要输入设备之一，用户可通过移动鼠标快速定位鼠标光标，并通过其两个键和滚轮来向电脑发出命令。

普通鼠标有左、右两个键，中间有一个滚轮。手握鼠标的正确姿势是：食指和中指自然放在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指自然放在鼠标右侧，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标，手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕垂放在桌面上，操作时带动鼠标做平面运动。



(2) 使用鼠标

除了握住鼠标做滑动外，使用鼠标主要是对左键、右键及滚轮进行相应操作。

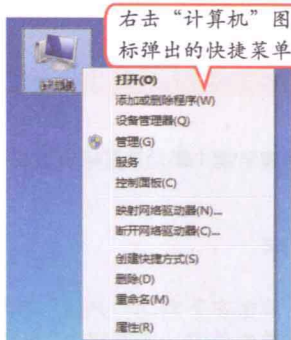
单击

单击是指使用食指按一下鼠标左键，作用通常是选中某个对象。



右击

右击是指用中指按一下鼠标右键，一般会弹出一个快捷菜单供用户选择操作命令。



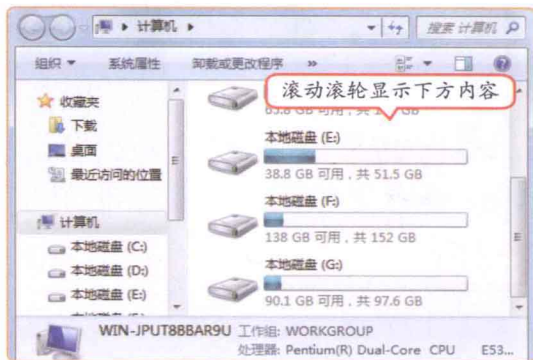
双击

双击是指快速连续地按两次鼠标左键，通常是打开某个对象，如窗口、程序等。



滚动

滚动滚轮是使用食指或中指滚动中间的滚轮，用于显示窗口中其他未显示完全的部分。



请示适用于向上级请求指示、批准；报告适用于向上级汇报工作、反映情况，提出意见或者建议，答复公司的询问。

补充两句

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com