

新手学电脑

陈宏波 主编



赠送

超值DVD

15小时教学演示+40小时赠送视频

◎ 图书&光盘

版式紧凑，经典案例；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频、源文件和教学课件；免费赠送《Office 2010电脑办公》《黑客攻防与电脑安全》《新手学电脑》和《系统安装、重装与优化》教学演示视频。

◎ 交流平台&视频教学

技术交流QQ群（101617400、2463...）服务。光盘附赠云视频教学平台，读者可免费访问上百GB的教学视频。

◎ 免费教学支持

教师可免费下载教学资源 and 课件，同时提供技术支持，帮助教师顺利开展教学工作。



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

轻松学电脑教程系列



新手学电脑

陈宏波 主编

常州大学图书馆
藏书章

东南大学出版社

· 南京 ·

内 容 简 介

本书是《轻松学电脑教程系列》丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了新手学电脑需要掌握的相关知识。本书共分10章,涵盖了使用电脑的基础知识,快速掌握 Windows 7,高效管理文件和文件夹,Windows 7 的个性化设置,Word 无纸办公,Excel 表格专家,PowerPoint 演示文稿,Internet 综合应用,电脑日常维护与安全以及管理与使用工具软件等内容。

本书内容丰富,图文并茂,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、15 小时与图书内容同步的视频教学录像以及多套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。此外,我们通过便捷的教材专用通道为老师量身定制实用的教学课件,并且可以根据您的教学需要制作相应的习题题库辅助教学。

本书具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级计算机用户和不同年龄阶段计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑/陈宏波主编. —南京:东南大学出版社,
2018.1

ISBN 978-7-5641-7616-7

I. ①新… II. ①陈… 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(2018)第 003942 号

出版发行:东南大学出版社

社 址:南京市四牌楼 2 号 邮编:210096

出 版 人:江建中

网 址:<http://www.seupress.com>

电子邮箱:press@seupress.com

经 销:全国各地新华书店

印 刷:江苏徐州新华印刷厂

开 本:787 mm×1092 mm 1/16

印 张:17.25

字 数:430 千字

版 次:2018 年 1 月第 1 版

印 次:2018 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5641-7616-7

定 价:39.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与营销部联系。电话(传真):025-83791830

前言



《新手学电脑》是《轻松学电脑教程系列》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,通过图文并茂的方式讲解新手学电脑时需要掌握的知识与技巧。全书共分为 10 章,主要内容如下:

第 1 章:介绍了使用电脑和 Windows 7 操作系统的基础知识。

第 2 章:介绍了 Windows 7 操作系统的常用操作和设置方法。

第 3 章:介绍了高效管理文件与文件夹的方法与技巧。

第 4 章:介绍了自定义 Windows 7 操作系统界面和功能的常用方法与技巧。

第 5 章:介绍了使用 Word 2010 软件处理电子文档的方法。

第 6 章:介绍了使用 Excel 2010 软件制作与处理电子表格的方法。

第 7 章:介绍了使用 PowerPoint 2010 软件设计并制作演示文稿的方法。

第 8 章:介绍了电脑上网时常用的各种 Internet 应用,如网上聊天、收发电子邮件、网上购物等等。

第 9 章:介绍了电脑安全与维护方面的常用操作。

第 10 章:介绍了 WinRAR、千千静听、光影魔术手等常用工具软件的使用方法。

本书附赠一张精心开发的 DVD 多媒体教学光盘,其中包含了 15 小时与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用情景式教学和真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容进行各个知识点进行深入的讲解,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体验。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括多套与本书内容相关的多媒体教学演示视频,方便读者扩展学习。光盘附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百 GB 容量的免费教学视频学习资源库。

本书由陈宏波主编,参加本书编写的人员还有王毅、孙志刚、李珍珍、胡元元、金丽萍、张魁、谢李君、沙晓芳、管兆昶、何美英等人。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。

编 者

2018 年 1 月

熟练使用电脑已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,东南大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套《轻松学电脑教程系列》丛书。



丛书、光盘和教案定制特色

● 选题新颖,结构合理,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”3阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学的目的。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解。

● 版式紧凑,内容精炼,案例技巧精彩实用

本套丛书在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例。丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排。书中的案例通过添加大量的“知识点滴”和“实用技巧”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个案例的精髓所在。

● 书盘结合,素材丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书附赠多媒体教学光盘包含了15小时左右与图书内容同步的视频教学录像,光盘采用真实详细的操作演示方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。附赠光盘收录书中实例视频、素材文件以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

● 在线服务,贴心周到,方便老师定制教案

本套丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。此外,我们可以根据您的教学需要制作相应的习题题库辅助教学。



读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事电脑教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为电脑初、中级用户和电脑爱好者学习电脑的首选参考书。

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,可以通过我们的信箱(E-mail:easystudyservice@126.net)联系。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应用高手!

《轻松学电脑教程系列》丛书编委会

2018年1月

目录



第1章 使用电脑的基础知识

1.1 启动电脑	2
1.2 认识 Windows 7 系统桌面	3
1.2.1 桌面图标	3
1.2.2 桌面背景	5
1.2.3 任务栏	6
1.3 学会使用鼠标和键盘	7
1.3.1 熟练使用鼠标	7
1.3.2 正确操作键盘	9
1.4 关闭电脑	11
1.5 案例演练	12
1.5.1 重命名桌面图标	12
1.5.2 清除最近打开程序记录	13
1.5.3 使用 Windows 7 搜索栏	13
1.5.4 使用 Windows 7 所有程序列表	14

第2章 快速掌握 Windows 7

2.1 操作 Windows 7 窗口	16
2.1.1 认识 Windows 7 窗口	16
2.1.2 窗口的同步预览与切换	16
2.1.3 调整 Windows 窗口	17
2.1.4 设置排列 Windows 窗口	18
2.2 操作 Windows 7 对话框	18
2.2.1 认识 Windows 7 对话框	18
2.2.2 对话框的常用操作	20
2.3 操作 Windows 7 菜单	21
2.3.1 认识 Windows 7 菜单	21
2.3.2 菜单的基本操作	22
2.4 安装和卸载电脑软件	23
2.4.1 电脑软件简介	23
2.4.2 安装软件前的准备	24
2.4.3 安装电脑软件	24

2.4.4 安全卸载软件	26
2.5 添加与使用中文输入法	27
2.5.1 中文输入法的种类	27
2.5.2 添加输入法	28
2.5.3 选择输入法	28
2.5.4 删除输入法	29
2.5.5 使用搜狗拼音输入法	29
2.6 使用 Windows 7 附件工具	32
2.6.1 写字板	32
2.6.2 计算器	34
2.6.3 便签	36
2.6.4 画图工具	36
2.6.5 截图工具	39
2.7 案例演练	41
2.7.1 使用 Tablet PC 输入面板	42
2.7.2 安装 Windows 7 操作系统	43

第3章 高效管理文件和文件夹

3.1 文件和文件夹简介	48
3.1.1 认识文件	48
3.1.2 认识文件夹	48
3.1.3 文件和文件夹的关系	49
3.1.4 文件和文件夹的路径	49
3.2 认识管理文件窗口	49
3.2.1 【计算机】窗口	49
3.2.2 【资源管理器】窗口	50
3.2.3 【用户文件夹】窗口	53
3.3 文件和文件夹的基础操作	54
3.3.1 创建文件和文件夹	54
3.3.2 选择文件和文件夹	55
3.3.3 重命名文件和文件夹	55
3.3.4 复制文件和文件夹	56
3.3.5 移动文件和文件夹	56
3.3.6 删除文件和文件夹	57



3.4 查看文件和文件夹	57	4.3.4 更改图标显示方式	77
3.4.1 设置显示方式	57	4.3.5 自定义任务栏通知区域	78
3.4.2 文件和文件夹排序	59	4.4 设置鼠标和键盘	78
3.5 隐藏和显示文件和文件夹	59	4.4.1 设置鼠标	78
3.5.1 隐藏文件和文件夹	60	4.4.2 设置键盘	80
3.5.2 显示隐藏的文件和文件夹	60	4.5 设置区域和语言	80
3.6 文件和文件夹的高级设置	61	4.6 设置电源管理	81
3.6.1 设置文件和文件夹外观	61	4.6.1 设置电源计划	81
3.6.2 更改文件和文件夹只读属性	62	4.6.2 设置电源按钮	82
3.6.3 加密文件和文件夹	62	4.7 设置用户账户	82
3.6.4 共享文件和文件夹	63	4.7.1 用户账户的种类	83
3.7 文件和文件夹的搜索功能	64	4.7.2 创建新用户账户	83
3.7.1 文件和文件夹的搜索方式	64	4.7.3 更改用户账户	84
3.7.2 创建搜索文件夹	65	4.7.4 删除用户账户	85
3.8 使用回收站	65	4.8 设置家长控制	86
3.8.1 利用回收站还原文件	65	4.9 案例演练	88
3.8.2 清除回收站	66	4.9.1 自定义 Windows 7 【开始】菜单	88
3.8.3 删除回收站中的文件	66	4.9.2 自定义 Windows 7 程序快捷键	89
3.9 案例演练	67	4.9.3 自定义 Windows 7 启动画面	89
3.9.1 恢复资源管理器菜单栏	67		
3.9.2 使用 Windows 7 库功能	67		
3.9.3 快速查看文件路径	69		
第4章 Windows 7 个性化设置			
4.1 设置外观和主题	71		
4.1.1 更改系统界面外观	71		
4.1.2 设置系统声音	71		
4.1.3 设置屏幕保护	72		
4.1.4 设置显示分辨率	73		
4.1.5 更换 Windows 7 主题	73		
4.2 设置系统日期和时间	74		
4.2.1 更改系统日期和时间	74		
4.2.2 添加附加时钟	74		
4.2.3 设置时间同步	75		
4.3 设置桌面任务栏	75		
4.3.1 自动隐藏任务栏	75		
4.3.2 在任务栏中使用小图标	76		
4.3.3 调整任务栏位置	77		
		第5章 Word 无纸办公	
		5.1 创建和编辑文档	92
		5.1.1 创建文档	93
		5.1.2 保存文档	93
		5.1.3 打开与关闭文档	94
		5.1.4 在文档中输入文本	95
		5.2 设置文档格式	95
		5.2.1 设置字体格式	95
		5.2.2 设置段落对齐方式	97
		5.2.3 设置段落缩进	98
		5.2.4 设置段落间距	99
		5.2.5 使用项目符号和编号	100
		5.3 创建与使用表格	100
		5.3.1 创建表格	100
		5.3.2 选取表格元素	103
		5.3.3 表格元素的插入和删除	103



5.3.4	合并与拆分单元格	104
5.3.5	调整行高和列宽	104
5.3.6	设置表格外观	106
5.4	文档的图文混排	107
5.4.1	插入电脑中的图片	107
5.4.2	插入艺术字	107
5.4.3	使用文本框	109
5.5	设置页面版式	111
5.5.1	设置页面大小和方向	111
5.5.2	设置页边距	112
5.5.3	设置装订线	112
5.5.4	插入封面	113
5.5.5	插入页码	113
5.6	预览和打印文档	114
5.6.1	打印预览	114
5.6.2	打印文档	114
5.7	案例演练	115
5.7.1	使用 Word 制作考勤表	115
5.7.2	使用 Word 制作调查表	118

第6章 Excel 表格专家

6.1	操作工作簿与工作表	122
6.1.1	操作工作簿	123
6.1.2	操作工作表	125
6.2	单元格的基本操作	127
6.2.1	单元格的命名原则	127
6.2.2	选取单元格	128
6.2.3	合并与拆分单元格	128
6.3	快速输入与编辑数据	129
6.3.1	认识 Excel 数据类型	129
6.3.2	输入与编辑数据	130
6.4	使用公式与函数	136
6.4.1	公式的输入、编辑与删除	136
6.4.2	公式的复制与填充	136
6.4.3	认识公式运算符	137
6.4.4	理解公式中的常量	139
6.4.5	单元格的引用	141
6.4.6	工作表和工作簿的引用	144
6.4.7	认识 Excel 函数	145

6.4.8	输入与编辑函数	147
6.5	使用图表与图形	148
6.5.1	使用图表	149
6.5.2	使用形状	152
6.6	排序表格数据	154
6.6.1	按单一条件排序数据	154
6.6.2	按多个条件排序数据	154
6.7	筛选表格数据	155
6.7.1	自动筛选数据	155
6.7.2	多条件筛选数据	155
6.7.3	筛选不重复值	157
6.8	数据分类汇总	157
6.8.1	创建分类汇总	157
6.8.2	隐藏和删除分类汇总	158
6.9	案例演练	159

第7章 PowerPoint 演示文稿

7.1	操作演示文稿和幻灯片	162
7.1.1	创建演示文稿	162
7.1.2	幻灯片的基本操作	165
7.2	输入和编辑文本	166
7.2.1	输入文本	167
7.2.2	设置文本格式	168
7.2.3	设置段落格式	169
7.2.4	使用项目符号和编号	169
7.3	插入多媒体元素	170
7.3.1	插入图片	170
7.3.2	插入艺术字	171
7.3.3	插入声音	173
7.3.4	插入视频	174
7.4	设置主题和背景	174
7.4.1	设置幻灯片主题	175
7.4.2	设置幻灯片背景	176
7.5	设置幻灯片切换动画	177
7.5.1	添加切换动画	177
7.5.2	设置切换动画计时选项	178
7.6	为对象添加动画效果	179
7.6.1	添加对象动画	179
7.6.2	设置动画计时选项	180



7.6.3 设置动画触发器	180
7.7 放映演示文稿	181
7.7.1 设置放映方式	181
7.7.2 开始放映幻灯片	182
7.7.3 控制放映过程	182
7.8 案例演练	184
7.8.1 在 PPT 中设置超链接	184
7.8.2 制作“产品商业计划书”演示文稿	185

第8章 Internet 综合应用

8.1 使用浏览器上网冲浪	192
8.1.1 常见浏览器简介	192
8.1.2 使用浏览器打开网页	192
8.1.3 收藏与保存网页	193
8.2 使用搜索引擎	194
8.2.1 使用谷歌搜索引擎	194
8.2.2 使用百度搜索引擎	195
8.3 下载网上资源	197
8.3.1 使用浏览器下载	197
8.3.2 使用迅雷软件下载	197
8.4 网上聊天	199
8.4.1 使用 QQ 网上聊天	199
8.4.2 使用微信网上聊天	204
8.5 收发电子邮件	206
8.5.1 申请电子邮箱	206
8.5.2 登录电子邮箱	207
8.5.3 阅读与回复电子邮件	207
8.5.4 撰写与发送电子邮件	209
8.5.5 转发与删除电子邮件	209
8.6 网上购物	210
8.6.1 搜索商品	211
8.6.2 联系卖家	212
8.6.3 购买商品	213
8.7 案例演练	214
8.7.1 分组 QQ 好友	214
8.7.2 网上看电视直播	215
8.7.3 网上听音乐	216
8.7.4 网上查询公交线路	217
8.7.5 网上查询天气	217
第9章 电脑日常维护与安全	
9.1 电脑日常维护常识	220
9.1.1 电脑的最佳工作环境	220
9.1.2 电脑的正确使用习惯	220
9.2 维护电脑操作系统	220
9.2.1 清理磁盘空间	221
9.2.2 整理磁盘碎片	221
9.2.3 磁盘查错	222
9.2.4 设置防火墙和自动更新	223
9.3 防范电脑病毒	226
9.3.1 认识电脑病毒	226
9.3.2 使用瑞星杀毒软件	227
9.4 保护上网安全	228
9.4.1 检测电脑状态	228
9.4.2 查杀流行木马	228
9.4.3 清理恶评插件	229
9.4.4 清理垃圾文件	230
9.4.5 清除使用痕迹	230
9.4.6 修复系统漏洞	231
9.5 备份操作系统	232
9.5.1 创建系统还原点	232
9.5.2 还原操作系统	232
9.6 设置组策略	234
9.6.1 禁用注册表	234
9.6.2 禁用控制面板	235
9.6.3 删除文件夹选项命令	235
9.6.4 限制密码输入次数	235
9.7 案例演练	236
9.7.1 使用任务管理器	236
9.7.2 自定义电脑开机启动项	237
9.7.3 设置 Windows 虚拟内存	238
第10章 管理与使用工具软件	
10.1 文件压缩工具	241
10.1.1 安装 WinRAR	241
10.1.2 压缩文件	241
10.1.3 解压文件	243



10.1.4 管理压缩文件.....	245	10.5.2 使用屏幕取词功能.....	254
10.2 图片浏览工具	245	10.6 照片处理工具	255
10.2.1 浏览图片.....	245	10.6.1 调整照片的大小.....	255
10.2.2 编辑图片.....	246	10.6.2 裁剪照片.....	256
10.2.3 批量重命名图片.....	247	10.6.3 消除红眼.....	258
10.3 多媒体播放工具	248	10.6.4 设置影楼效果.....	258
10.3.1 暴风影音.....	248	10.7 系统优化工具	259
10.3.2 千千静听.....	250	10.7.1 使用魔方精灵.....	259
10.4 PDF 阅读工具	252	10.7.2 使用魔方美化大师.....	260
10.4.1 阅读 PDF 电子书	252	10.7.3 使用魔方修复大师.....	261
10.4.2 选择和复制文字.....	253	10.8 案例演练.....	261
10.4.3 选择和复制图片.....	253	10.8.1 为压缩文件添加密码.....	261
10.5 中英文互译工具	254	10.8.2 设置千千静听定时关机.....	262
10.5.1 查询中英文单词.....	254		



第 1 章

使用电脑的基础知识

随着社会的进步和发展,电脑已经成为人们工作、学习和生活中一个不可或缺的帮手,越来越多的人渴望能掌握电脑的操作方法。本章将从最基础的知识入手,向读者介绍电脑的入门级必知常识。



对应的光盘视频

例 1-2 添加系统桌面图标

例 1-3 排列系统桌面图标

例 1-4 更改系统桌面背景

例 1-6 重命名系统桌面图标

例 1-7 清除最近打开程序记录

例 1-8 使用 Windows 7 搜索栏

例 1-9 使用 Windows 7 所有程序列表



1.1

启动电脑

在启动电脑前,首先应确保将主机和显示器接通电源,然后按下主机机箱上的 Power 按钮,即可进入操作系统。下面以装有 Windows 7 操作系统的电脑为例来介绍电脑的启动过程。

**【例 1-1】** 启动一台电脑。

STEP 01 按下显示器的电源开关(一般为符号或写 Power 字样)。当显示器的电源指示灯亮时,表示显示器已经开启。

STEP 02 按下机箱的电源按钮(一般为符号或写 Power 字样)。当机箱上的电源指示灯亮时,说明主机已开始启动,如图 1-1 所示。

STEP 03 主机启动后,电脑开始自检并进入操作系统,显示器将显示如图 1-2 所示画面。

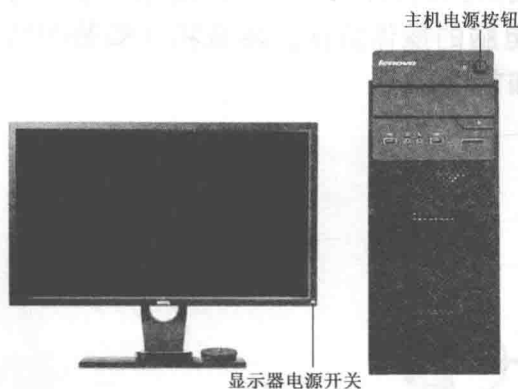


图 1-1 打开显示器并按下主机上的电源按钮



图 1-2 Windows 7 系统的启动界面

STEP 04 如果系统设置有密码,将显示如图 1-3 所示的画面。

STEP 05 输入密码后,按 Enter 键,稍后即可进入 Windows 7 系统的桌面,如图 1-4 所示。



图 1-3 系统提示输入用户密码

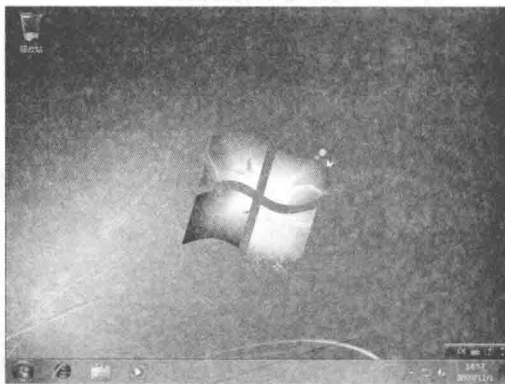


图 1-4 Windows 7 系统桌面



1.2 认识 Windows 7 系统桌面

在 Windows 操作系统中,“桌面”是一个重要的概念,指的是当用户启动并登录操作系统后,用户所看到的一个主屏幕区域。桌面是用户进行工作的一个平面,形象地说,就像人们平时用的办公桌,可以在上面展开工作。

1.2.1 桌面图标

桌面图标就是整齐排列在桌面上的一系列图片,这些图片由图标和图标名称两部分组成。有的图标左下角有一个箭头,这些图标被称为“快捷方式”,双击这些图标可以快速启动相应的程序。常用的桌面图标有【计算机】、【网络】、【回收站】和【控制面板】等。

▼ 【计算机】图标:用来管理磁盘、文件和文件夹等。双击该图标可打开【计算机】窗口。在该窗口中可以查看电脑中的磁盘分区以及文件和文件夹等,如图 1-5 所示。

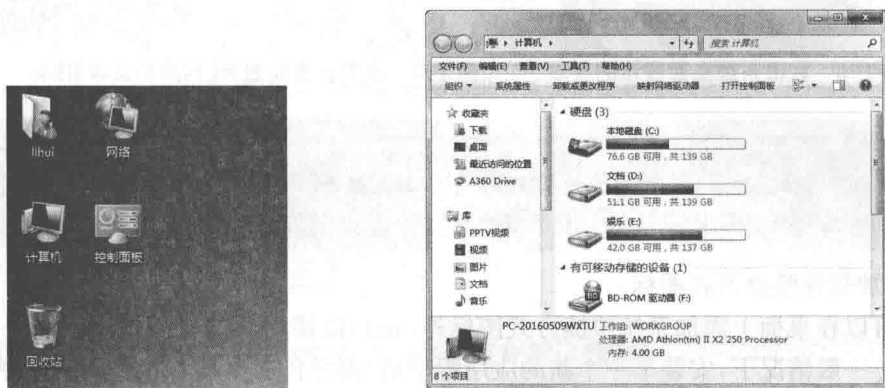


图 1-5 使用【计算机】图标打开【计算机】窗口

▼ 【网络】图标:主要用来查看网络中的其他电脑,访问网络中的共享资源,进行网络设置等。双击此图标即可查看本地网络中共享的文件夹和局域网中的电脑。

▼ 【回收站】图标:用来暂时存放被用户删除的文件。如果用户误删了某些重要文件,可在【回收站】中还原。双击该图标便可打开【回收站】窗口,在该窗口中可以看到用户最近删除的文件。

▼ 【控制面板】图标:【控制面板】图标是 Windows 图形用户界面的一部分,可通过【开始】菜单访问。它允许用户查看并操作基本的系统设置和控制,比如添加硬件、添加/删除软件、控制用户账户和更改辅助功能选项等。

1. 添加系统桌面图标

用户第一次进入 Windows 7 操作系统的时候,会发现桌面上只有一个回收站图标,诸如计算机、网络、用户的文件和控制面板这些常用的系统图标都没有显示在桌面上,因此需要在桌面上添加这些常用系统图标。

【例 1-2】 在桌面上添加【用户的文件】系统图标。  视频

STEP 01 在桌面上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令,如图 1-6 所示,打开【个



性化】窗口。

STEP 02 单击【个性化】窗口左侧的【更改桌面图标】按钮,打开【桌面图标设置】对话框。

STEP 03 选中其中的【用户的文件】复选框,然后单击【确定】按钮,如图 1-7 所示,即可在桌面上添加【用户的文件】图标。

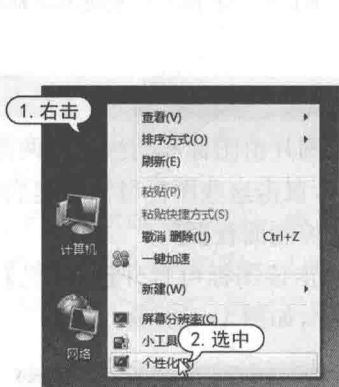


图 1-6 右击系统桌面显示的菜单

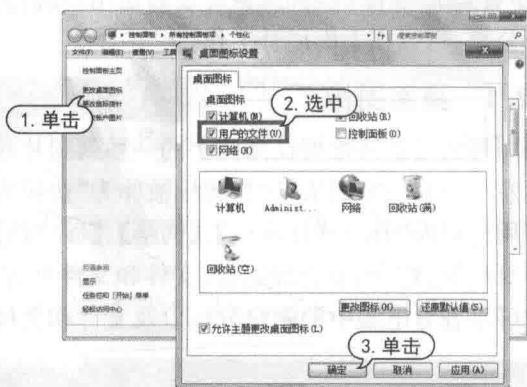


图 1-7 设置在桌面显示【用户的文件】图标

实用技巧

【用户的文件】图标通常以当前登录的系统账户名命名。另外,用户若要删除系统图标,可在【桌面图标设置】对话框中取消选中相应图标前方的复选框即可。

2. 添加软件快捷方式图标

除了可以在桌面上添加系统快捷方式图标外,还可以添加其他应用软件或文件夹的快捷方式图标。一般情况下,安装了一个新的应用程序后,都会自动在桌面上建立相应的快捷方式图标。如果该程序没有自动建立快捷方式图标,可采用以下方法来添加。

在程序的启动图标上右击鼠标,选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令,即可创建一个快捷方式,并将其显示在桌面上,如图 1-8 所示。

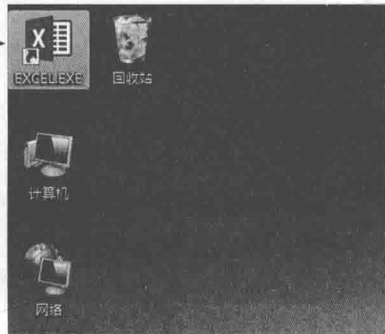


图 1-8 在系统桌面上创建软件快捷方式图标



3. 排列系统桌面图标

当桌面上的图标杂乱无章地排列时,用户可以按照名称、大小、类型和修改日期来排列桌面图标。

【例 1-3】 将桌面图标按照修改日期进行排列。[视频](#)

STEP 01 在桌面上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】|【修改日期】命令。

STEP 02 此时桌面图标即可按照修改日期的先后顺序进行排列,如图 1-9 所示。

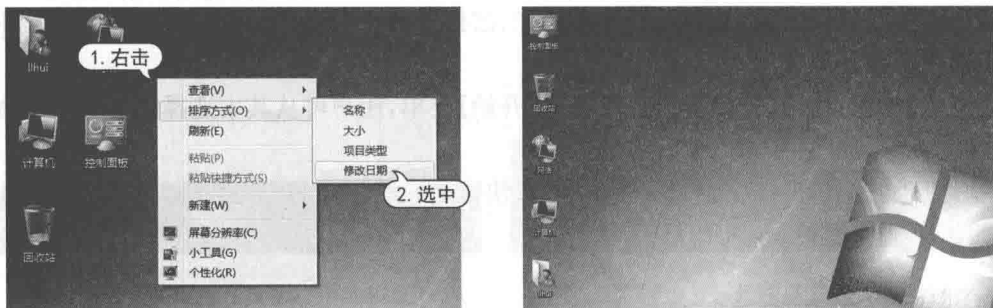


图 1-9 使用右键菜单排列系统桌面图标

1.2.2 桌面背景

桌面背景就是 Windows 7 系统桌面的背景图案,又叫做墙纸。启动 Windows 7 操作系统后,桌面背景采用的是系统安装时默认的设置,用户可以根据自己的喜好更换桌面背景。

【例 1-4】 设置更改 Windows 7 系统桌面背景。[视频](#)

STEP 01 在桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令,打开【个性化】窗口。

STEP 02 单击【个性化】窗口下方的【桌面背景】图标,打开【桌面背景】窗口。

STEP 03 在【桌面背景】窗口中选择一个背景图片前的复选框,然后单击【保存修改】按钮,即可更改 Windows 7 系统桌面,如图 1-10 所示。



图 1-10 修改 Windows 7 系统桌面背景



1.2.3 任务栏

任务栏是位于桌面下方的一个条形区域。它显示了系统正在运行的程序、打开的窗口和当前时间等内容。用户通过任务栏可以完成许多操作。Windows 7 采用了大图标显示模式的任务栏,并且还增强了任务栏的功能。例如,任务栏图标的灵活排序、任务进度监视和预览功能等

1. 认识任务栏

任务栏主要包括【开始】按钮、快速启动栏、已打开的应用程序区、语言栏、时间及常驻内存的应用程序区等几部分。

▼ 【开始】按钮:单击【开始】按钮,可打开【开始】菜单,用户可从其中选择需要的菜单命令或启动相应的应用程序,如图 1-11 所示。

▼ 快速启动栏:单击该栏中的某个图标,可快速地启动相应的应用程序。例如,单击【库】按钮,可打开【库】管理界面,如图 1-12 所示。



图 1-11 【开始】菜单

【开始】按钮

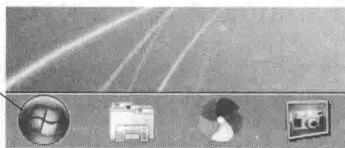


图 1-12 快速启动栏

▼ 已打开的应用程序区:该区域显示当前正在运行的所有程序,其中的每个按钮都代表了一个已经打开的窗口,单击这些按钮即可在不同的窗口之间进行切换。另外,按住 Alt 键不放,然后依次按 Tab 键,可在不同的窗口之间进行快速切换,如图 1-13 所示。

▼ 语言栏:该栏用来显示系统中当前正在使用的输入法和语言。

▼ 时间及常驻内存的应用程序区:该区域显示系统当前的时间和在后台运行的某些程序,如图 1-14 所示。

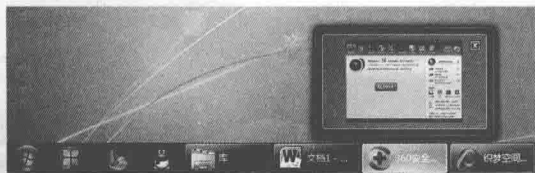


图 1-13 显示已经打开的程序



显示时间及常驻内存的应用程序区

图 1-14 显示时间及常驻内存的应用程序



2. 任务栏图标灵活排序

在 Windows 7 操作系统中,任务栏中图标的位置不再是固定不变的,用户可根据需要任意拖动改变图标的位置。

如图 1-15 所示,用户使用鼠标拖动的方法即可更改图标在任务栏中的位置。

另外,在 Windows 7 中,快速启动栏中的程序图标比以往版本都大。Windows 7 将快速启动栏的功能和传统程序窗口对应的按钮进行了整合。单击这些图标即可打开对应的应用程序,并由图标转化为按钮的外观,用户可根据按钮的外观来分辨未运行的程序图标和已运行程序窗口按钮的区别,如图 1-16 所示。

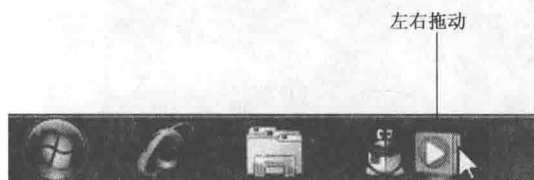


图 1-15 调整图标在任务栏中的位置



图 1-16 显示程序是否正在运行

3. 显示系统桌面

当桌面上打开的窗口比较多时,用户若要返回到桌面,则要将这些窗口一一关闭或者最小化,这样不但麻烦,而且浪费时间。其实 Windows 7 操作系统在任务栏的右侧设置了一个矩形按钮,如图 1-17 所示,当用户单击该按钮时,即可快速返回桌面。

4. 任务进度监视

在 Windows 7 操作系统中,任务栏中的按钮具有任务进度监视的功能。例如,用户在复制某个文件时,在任务栏的按钮中同样会显示复制的进度,如图 1-18 所示。



图 1-17 通过任务栏快速显示桌面

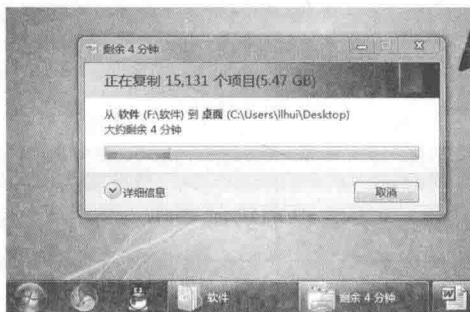


图 1-18 显示复制任务的执行进度

1.3 学会使用鼠标和键盘

在操作电脑的过程中,使用最频繁的输入工具就是鼠标和键盘了。本节就来学习鼠标和键盘的使用方法。

1.3.1 熟练使用鼠标

在 Windows 操作系统中,鼠标是必不可少的输入设备,被称为电脑的指挥棒。如果想熟