

计算机基础 案例教程

韩雪 于光华 编著
宋晓明



◎ 图书&光盘

双栏紧排, 经典案例; 大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件, 播放时间长达**18**个小时以上; 免费赠送**15**小时《Office 2010 电脑办公》+**15**小时《新手学电脑》+**15**小时《系统安装、重装与优化》+**15**小时《黑客攻防与电脑安全》教学演示视频。

◎ 交流平台&云视频教学

技术交流 QQ 群 (**101617400**、**2463548**)
为读者提供**24**小时在线服务。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。

清华大学出版社



计算机应用案例教程系列

计算机基础 案例教程

韩雪 于光华 宋晓明◎编著

常州大学图书馆
藏书章

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《计算机应用案例教程系列》丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例,全面介绍了计算机应用操作知识和办公软件的应用等内容。本书共分 13 章,涵盖了计算机基础知识,安装软件与输入法应用,管理计算机中的文件,系统个性化设置,使用常用附件与工具软件,使用计算机上网冲浪,Word 2010 基础操作和高级应用,Excel 2010 基础操作和高级应用,PowerPoint 2010 基础操作和高级应用,计算机的维护与优化等内容。

本书内容丰富、图文并茂、双栏紧排,附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18 小时与图书内容同步的视频教学录像以及 3~5 套与本书内容相关的多媒体教学视频,方便读者扩展学习。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。

本书对应的电子教案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载。

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

计算机基础案例教程 / 韩雪, 于光华, 宋晓明 编著. —北京: 清华大学出版社, 2016

(计算机应用案例教程系列)

ISBN 978-7-302-44538-8

I. ①计… II. ①韩… ②于… ③宋… III. ①电子计算机-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 174425 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

版式设计: 妙思品位

封面设计: 孔祥峰

责任校对: 曹 阳

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62781730

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 19 插 页: 2 字 数: 486 千字
(附光盘 1 张)

版 次: 2016 年 7 月第 1 版

印 次: 2016 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 45.00 元

产品编号: 065433-01

熟练使用计算机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计算机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,清华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“计算机应用案例教程系列”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,使学生能够一学就会、即学即用。

► 版式紧凑,内容精炼,案例技巧精彩实用

本套丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,其中290多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容,从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的计算机知识和实战案例。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,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。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

本套丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18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,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。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

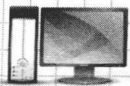
本套丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书的相关教学资源。

本书内容介绍

《计算机基础案例教程》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,通过图文并茂的方式讲解在学习计算机的过程中需要掌握的操作和技巧。全书共分为13章,主要内容如下。

第1章:介绍电脑的启动和关闭以及Windows窗口、菜单和对话框等内容。

第2章:介绍软件的安装和卸载以及汉字输入法等内容。



- 第3章：介绍如何管理文件、文件夹以及文件的安全等内容。
- 第4章：介绍设置 Windows 外观和主题以及个性化设置任务栏等内容。
- 第5章：介绍常用软件的使用方法，包括看图软件和影音播放软件等内容。
- 第6章：介绍如何浏览网页、查找资料、下载网络资源、聊天和发邮件等内容。
- 第7章：介绍 Word 2010 基础操作的方法和技巧。
- 第8章：介绍 Word 2010 高级应用的方法和技巧。
- 第9章：介绍 Excel 2010 基础操作的方法和技巧。
- 第10章：介绍 Excel 2010 高级应用的方法和技巧。
- 第11章：介绍 PowerPoint 2010 基础操作的方法和技巧。
- 第12章：介绍 PowerPoint 2010 高级应用的方法和技巧。
- 第13章：介绍计算机维护与优化的操作方法和技巧。

读者定位和售后服务

本套丛书为从事计算机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，也可作为计算机初中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的首选参考书。

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，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本套丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

本书分为13章，其中黑河学院的韩雪编写了第1~7章，于光华编写了第8~10章，宋晓明编写了第11~13章。另外，参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等。由于作者水平所限，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，电话是 010-62796045。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多更好的优秀图书，并祝愿您早日成为计算机应用高手！

《计算机应用案例教程系列》丛书编委会
2016年2月

目录

第1章 计算机基础知识

1.1 认识常见计算机	2
1.1.1 台式计算机	2
1.1.2 笔记本计算机	2
1.1.3 平板电脑	2
1.2 启动与关闭计算机	3
1.2.1 认识操作系统	3
1.2.2 启动计算机	3
1.2.3 关闭计算机	4
1.2.4 解决死机问题	4
1.3 学会使用鼠标和键盘	4
1.3.1 正确使用鼠标	5
1.3.2 认识鼠标指针的形状	5
1.3.3 鼠标的常用操作	5
1.3.4 键盘的外观	6
1.3.5 十指的完美分工	6
1.3.6 手指的定位和击键要点	7
1.3.7 键盘常用按键的功能	7
1.4 认识 Windows 7 桌面	8
1.4.1 桌面图标	9
1.4.2 【开始】菜单	11
1.4.3 任务栏	12
1.5 认识 Windows 7 窗口	13
1.5.1 窗口的组成元素	14
1.5.2 窗口的同步预览与切换	14
1.5.3 调整窗口大小	14
1.6 认识 Windows 7 对话框	15
1.6.1 对话框的组成元素	15

1.6.2 对话框的基本操作	17
----------------	----

1.7 认识 Windows 7 的菜单	18
----------------------	----

1.7.1 认识菜单中的命令	18
----------------	----

1.7.2 菜单的基本操作	19
---------------	----

1.8 案例演练	20
----------	----

1.8.1 重命名桌面图标	20
---------------	----

1.8.2 清除最近打开的程序记录	20
-------------------	----

第2章 安装软件与输入法应用

2.1 安装应用软件	22
------------	----

2.1.1 应用软件概述	22
--------------	----

2.1.2 安装软件前的准备工作	23
------------------	----

2.1.3 安装应用软件	23
--------------	----

2.2 卸载应用软件	25
------------	----

2.2.1 使用软件自带程序卸载	25
------------------	----

2.2.2 通过系统自带功能卸载	26
------------------	----

2.3 升级软件	27
----------	----

2.4 输入字母、数字和符号	27
----------------	----

2.4.1 输入英文字母	28
--------------	----

2.4.2 输入数字	28
------------	----

2.4.3 输入符号	29
------------	----

2.5 汉字输入法基础	29
-------------	----

2.5.1 汉字输入法简介	30
---------------	----

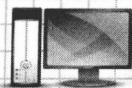
2.5.2 添加一种输入法	30
---------------	----

2.5.3 选择输入法	31
-------------	----

2.5.4 删除输入法	31
-------------	----

2.6 使用搜狗拼音输入法	31
---------------	----

2.6.1 安装搜狗拼音输入法	32
-----------------	----



2.6.2	输入单个汉字	32
2.6.3	输入词组	32
2.6.4	快速输入符号	33
2.6.5	V 模式下的妙用	34
2.7	其他输入方式	34
2.7.1	笔画输入法	35
2.7.2	手写输入法	36
2.7.3	使用手写板	37
2.8	案例演练	37

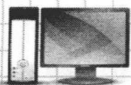
第 3 章 管理计算机中的文件

3.1	认识文件和文件夹	40
3.1.1	认识文件	40
3.1.2	认识文件夹	40
3.1.3	文件和文件夹的关系	41
3.1.4	文件和文件夹的路径	41
3.2	认识管理文件的场所	41
3.2.1	【计算机】窗口	41
3.2.2	【资源管理器】窗口	42
3.2.3	用户文件夹窗口	45
3.3	文件和文件夹的基本操作	45
3.3.1	创建文件和文件夹	45
3.3.2	选择文件和文件夹	46
3.3.3	重命名文件和文件夹	47
3.3.4	复制文件和文件夹	47
3.3.5	移动文件和文件夹	48
3.3.6	删除文件和文件夹	49
3.4	查看文件和文件夹	50
3.4.1	设置显示方式	50
3.4.2	文件和文件夹排序	51
3.5	文件和文件夹的安全	52
3.5.1	隐藏文件和文件夹	52

3.5.2	显示隐藏文件和文件夹	52
3.6	使用回收站	53
3.6.1	在回收站中还原文件	53
3.6.2	清空回收站	53
3.6.3	在回收站中删除文件	54
3.7	案例演练	54
3.7.1	恢复资源管理器菜单栏	54
3.7.2	使用 Windows 7 的库	55

第 4 章 系统个性化设置

4.1	设置外观和主题	58
4.1.1	设置桌面背景	58
4.1.2	更改桌面图标	59
4.1.3	设置屏幕保护程序	60
4.1.4	设置分辨率	61
4.1.5	更换 Windows 7 主题	61
4.2	使用桌面小工具	62
4.2.1	打开桌面小工具	62
4.2.2	桌面时钟	62
4.2.3	货币换算	63
4.3	个性化设置任务栏	63
4.3.1	自动隐藏任务栏	63
4.3.2	在任务栏使用小图标	64
4.3.3	调整任务栏位置	64
4.3.4	更改按钮显示方式	64
4.3.5	自定义通知区域	65
4.4	设置系统日期和时间	66
4.4.1	更改系统时间	66
4.4.2	添加附加时钟	66
4.4.3	设置时间同步	67
4.5	案例演练	67



6.4.2	使用迅雷下载网络资源	102
6.5	使用 QQ 上网聊天	104
6.5.1	申请 QQ 号码	104
6.5.2	登录 QQ	105
6.5.3	设置个人资料	105
6.5.4	查找与添加好友	106
6.5.5	与好友聊天	107
6.5.6	使用 QQ 传输文件	108
6.6	收发电子邮件	108
6.6.1	申请电子邮箱	109
6.6.2	登录电子邮箱	109
6.6.3	阅读与回复电子邮件	110
6.6.4	撰写与发送电子邮件	111
6.6.5	转发与删除电子邮件	112
6.7	案例演练	112
6.7.1	导出 IE 收藏夹	112
6.7.2	为 QQ 好友分组	113

第 7 章 Word 2010 基础操作

7.1	Word 2010 办公基础	116
7.1.1	Word 2010 办公应用	116
7.1.2	Word 2010 的启动和退出	116
7.1.3	Word 2010 的工作界面	117
7.1.4	Word 2010 的视图模式	117
7.2	Word 文档基本操作	119
7.2.1	新建文档	119
7.2.2	打开和关闭文档	120
7.2.3	保存文档	120
7.3	Word 文本的输入和编辑	122
7.3.1	输入文本	122
7.3.2	选择文本	123

7.3.3	移动和复制文本	124
7.3.4	查找和替换文本	126
7.3.5	删除文本	127
7.3.6	撤销和恢复操作	127
7.4	设置 Word 文本和段落格式	127
7.4.1	设置文本格式	127
7.4.2	设置段落对齐方式	130
7.4.3	设置段落缩进	131
7.4.4	设置段落间距	132
7.5	设置项目符号和编号	133
7.5.1	添加项目符号和编号	133
7.5.2	自定义项目符号和编号	134
7.6	设置边框和底纹	135
7.6.1	设置边框	135
7.6.2	设置底纹	137
7.7	案例演练	138

第 8 章 Word 2010 高级应用

8.1	设置特殊版式	142
8.1.1	首字下沉	142
8.1.2	分栏排版	143
8.1.3	文字竖排	144
8.2	插入表格	145
8.2.1	创建表格	145
8.2.2	编辑表格	146
8.2.3	设置表格样式	148
8.3	使用图文混排	149
8.3.1	插入图片	150
8.3.2	插入艺术字	151
8.3.3	插入 SmartArt 图形	152
8.3.4	插入自选图形	153

8.3.5 插入文本框	155
8.4 设置文档页面	156
8.4.1 插入页眉和页脚	156
8.4.2 插入页码	159
8.4.3 设置页面背景	161
8.5 打印 Word 文档	163
8.5.1 预览文档	163
8.5.2 设置打印文档	165
8.6 案例演练	166

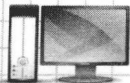
第 9 章 Excel 2010 基础操作

9.1 Excel 2010 办公基础	170
9.1.1 Excel 2010 办公应用	170
9.1.2 Excel 2010 工作界面	170
9.1.3 Excel 2010 视图模式	171
9.1.4 工作簿、工作表、单元格	172
9.2 工作簿基本操作	173
9.2.1 新建工作簿	173
9.2.2 保存工作簿	174
9.2.3 打开和关闭工作簿	174
9.2.4 保护工作簿	175
9.3 工作表基本操作	176
9.3.1 选定工作表	176
9.3.2 插入工作表	177
9.3.3 重命名工作表	177
9.3.4 移动和复制工作表	177
9.3.5 删除工作表	178
9.3.6 隐藏工作表	178
9.3.7 保护工作表	179
9.4 单元格基本操作	180
9.4.1 选定单元格	180

9.4.2 合并和拆分单元格	180
9.4.3 插入和删除单元格	181
9.4.4 移动和复制单元格	182
9.5 表格数据输入	183
9.5.1 输入文本型数据	183
9.5.2 输入特殊符号	184
9.5.3 输入数字型数据	184
9.5.4 快速填充数据	185
9.5.5 编辑输入的数据	186
9.6 设置单元格格式	187
9.6.1 设置字体格式	187
9.6.2 设置对齐方式	188
9.6.3 设置边框	189
9.6.4 设置背景颜色和底纹	190
9.6.5 设置行高和列宽	191
9.6.6 套用内置样式	192
9.7 设置工作表样式	192
9.7.1 套用工作表样式	192
9.7.2 设置工作表背景	193
9.7.3 改变工作表标签颜色	194
9.8 案例演练	194

第 10 章 Excel 2010 高级应用

10.1 使用公式	198
10.1.1 公式的语法	198
10.1.2 运算符类型和优先级	198
10.1.3 公式基本操作	199
10.1.4 公式的引用	201
10.2 使用函数	204
10.2.1 函数的语法	204
10.2.2 函数基本操作	204
10.2.3 常用函数应用	206



10.3	表格数据的排序	209
10.3.1	简单排序	209
10.3.2	多条件排序	210
10.3.3	自定义排序	211
10.4	表格数据的筛选	211
10.4.1	快速筛选	211
10.4.2	高级筛选	212
10.4.3	模糊筛选	213
10.5	表格数据的分类汇总	214
10.5.1	创建分类汇总	214
10.5.2	多重分类汇总	215
10.5.3	隐藏和删除分类汇总	216
10.6	使用图表	217
10.6.1	图表的结构和类型	217
10.6.2	创建图表	218
10.6.3	编辑图表	219
10.7	制作数据透视图表	221
10.7.1	创建数据透视表	222
10.7.2	创建数据透视图	223
10.8	案例演练	224

第 11 章 PowerPoint 2010 基础操作

11.1	PowerPoint 2010 办公基础	228
11.1.1	PowerPoint 办公应用	228
11.1.2	PowerPoint 工作界面	228
11.1.3	PowerPoint 视图模式	229
11.2	创建演示文稿	230
11.2.1	创建空白演示文稿	230
11.2.2	根据模板创建演示文稿	230
11.2.3	根据现有内容创建 演示文稿	231

11.3	幻灯片基本操作	232
11.3.1	选择幻灯片	232
11.3.2	插入幻灯片	232
11.3.3	移动和复制幻灯片	233
11.3.4	隐藏和删除幻灯片	234
11.4	编辑幻灯片文本	235
11.4.1	添加文本	235
11.4.2	设置文本格式	237
11.4.3	设置段落格式	238
11.4.4	添加项目符号和编号	239
11.5	插入修饰元素	240
11.5.1	插入艺术字	240
11.5.2	插入图片	242
11.5.3	插入表格	243
11.5.4	插入音频和视频	244
11.6	案例演练	246
11.6.1	制作旅游相册	246
11.6.2	制作演示文稿	247

第 12 章 PowerPoint 2010 高级应用

12.1	设置幻灯片	252
12.1.1	设置幻灯片母版	252
12.1.2	设置页眉和页脚	254
12.1.3	设置幻灯片主题	255
12.1.4	设置幻灯片背景	257
12.2	设置幻灯片切换动画	258
12.2.1	添加切换动画	258
12.2.2	设置切换动画选项	259
12.3	添加幻灯片对象的动画效果	260
12.3.1	添加进入动画效果	260
12.3.2	添加强调动画效果	262

12.3.3 添加退出动画效果	263
12.3.4 添加动作路径动画效果	264
12.4 动画效果高级设置	266
12.4.1 设置动画触发器	267
12.4.2 使用动画刷复制动画效果	267
12.4.3 设置动画计时选项	268
12.5 制作交互式幻灯片	269
12.5.1 添加超链接	269
12.5.2 添加动作按钮	271
12.6 放映幻灯片	272
12.6.1 设置放映方式	272
12.6.2 设置放映类型	273
12.6.3 常用放映方法	273
12.6.4 控制放映过程	274
12.6.5 设置排练计时	275
12.7 打包和发布演示文稿	276
12.7.1 打包演示文稿	276
12.7.2 发布演示文稿	278

12.8 案例演练	279
12.8.1 交互式演示文稿	279
12.8.2 输出演示文稿	281

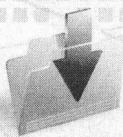
第 13 章 计算机的维护与优化

13.1 维护计算机系统	284
13.1.1 开启 Windows 防火墙	284
13.1.2 开启自动更新	284
13.2 系统的备份和还原	285
13.2.1 备份系统	285
13.2.2 还原系统	286
13.3 优化磁盘	287
13.3.1 优化磁盘读写速度	287
13.3.2 清理磁盘	289
13.3.3 整理磁盘碎片	290
13.4 案例演练	291
13.4.1 调整开机时间	291
13.4.2 加快菜单显示速度	291

第1章

计算机基础知识

随着社会的进步和发展，计算机已经成为人们工作、学习和生活中一个不可或缺的帮手，越来越多的人希望能掌握计算机的基本操作方法。本章从最基础的知识入手，向读者介绍计算机的入门级常识。



对应光盘视频

- 例 1-3 添加系统图标
- 例 1-4 排列桌面图标
- 例 1-5 启动 QQ
- 例 1-6 启动 Word 2010

- 例 1-7 调整窗口大小
- 例 1-8 重命名桌面图标
- 例 1-9 清除最近打开的程序记录

1.1 认识常见计算机

计算机的种类很多,在日常生活和工作中比较常见的主要有三种,分别是台式计算机、笔记本电脑和平板电脑,下面我们先来认识一下这几类计算机。

1.1.1 台式计算机

台式计算机的外观如下图所示,主要由显示器、机箱、键盘和鼠标组成。



台式计算机的优点主要是耐用、价格实惠。和笔记本电脑相比,在相同价格前提下,台式计算机配置较好,散热性也较好,配件更换的价格也相对便宜。缺点是笨重、耗电量大。



知识点滴

台式计算机常见于家庭使用,或者是固定办公场合使用。

1.1.2 笔记本电脑

笔记本电脑的外观如下图所示,其显著特点是:显示器、主机箱、键盘和鼠标(触控板)全部集成于一体。



与台式计算机相比,笔记本电脑的优点是机身小巧轻便、方便携带。缺点是散热效果较差,同等性能的硬件配置下价格比台式计算机稍贵。



知识点滴

对于经常出差,并且需要使用计算机进行办公的人们来说,笔记本电脑无疑是最佳选择。

1.1.3 平板电脑

平板电脑是最近几年才兴起的一种小型并方便携带的个人计算机,其外观如下图所示(iPad2)。



平板电脑以触摸屏作为基本的输入设备。用户主要通过使用手指或触控笔来代替鼠标和键盘进行输入操作。



知识点滴

除了商用外,平板电脑还有极强的娱乐功能。无论何时何地,使用平板电脑来看视频、听音乐或者是玩游戏,都是一种绝佳的享受。

1.2 启动与关闭计算机

在对计算机的各个组成部件有了一定的认识以后,下面来了解一下什么是操作系统,并学习如何启动和关闭计算机。

1.2.1 认识操作系统

计算机仅有硬件还不能够正常使用,还要为其安装操作系统。

操作系统(Operating System, 简称 OS)是计算机运行时的一种必不可少的系统软件,它不仅可以管理系统中的资源,还可以为用户提供各种操作界面。操作系统是所有应用软件运行的平台,只有在操作系统的支持下,整个计算机系统才能正常运行。

目前比较常用的操作系统是 Windows 7 操作系统。它于 2009 年 10 月 23 日正式在中国发布,并迅速得到了广大用户的热烈追捧。

Windows 7 与其之前的版本相比,Windows 7 不仅具有靓丽的外观和桌面,而且操作更方便、功能更强大。本书将在后面的章节中详细介绍 Windows 7 操作系统。

1.2.2 启动计算机

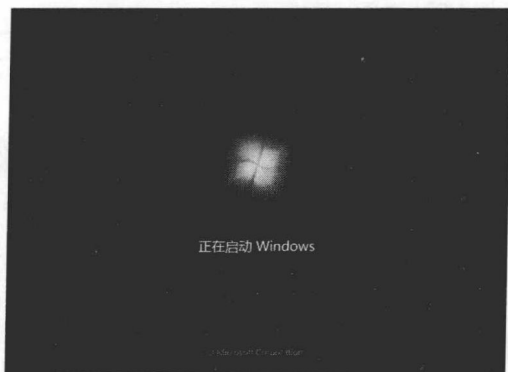
在启动计算机前,首先应确保在通电情况下将主机和显示器接通电源,然后按下主机箱上的 Power 按钮,即可进入操作系统。下面以装有 Windows 7 操作系统的计算机为例来介绍计算机的启动过程。

【例 1-1】启动计算机。

step 1 按下显示器的电源开关,一般会标符号或写 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 2 按下机箱的电源按钮,一般也会标符号或写 Power 字样。当机箱上的电源指示灯亮时,说明主机已开始启动。

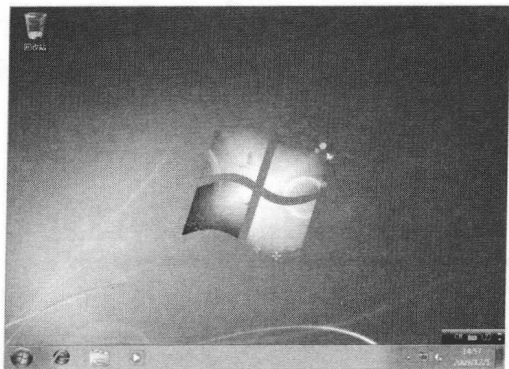
step 3 主机启动后,计算机开始自检并进入操作系统,显示器将显示下图所示画面。

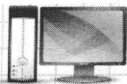


step 4 如果系统设置有密码,将显示如下图所示的画面。



step 5 输入密码后,按 Enter 键,稍后即可进入 Windows 7 系统的桌面。



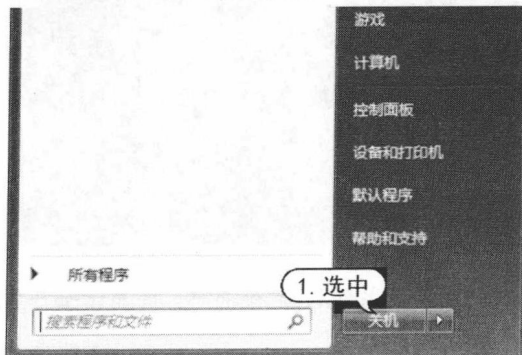


1.2.3 关闭计算机

当不再使用计算机工作时，可以将计算机关闭。在关闭计算机前，应先关闭所有的应用程序，以免造成数据的丢失。

【例 1-2】关闭计算机。

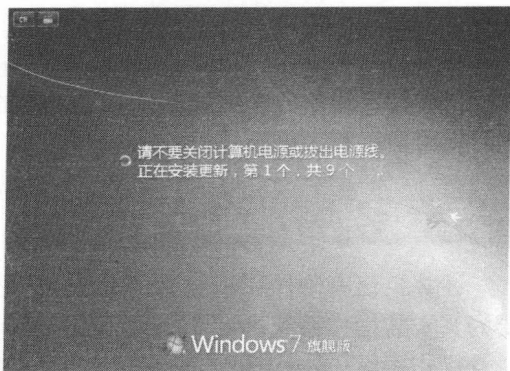
step ① 单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【关机】命令。



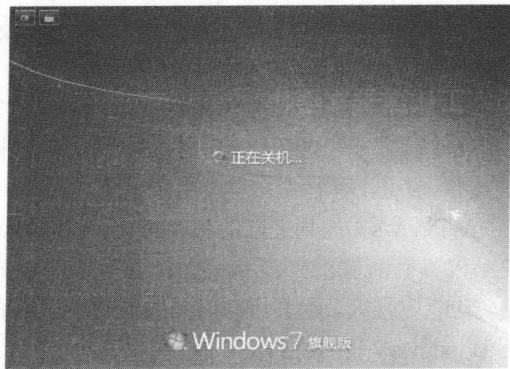
step ② Windows 7 开始关闭操作系统，如下图所示。



step ③ 如果系统检测到了更新，则会自动安装更新文件，如下图所示。此时不需任何操作，等待即可。



step ④ 更新安装完成后，即可自动关闭操作系统，如下图所示。



1.2.4 解决死机问题

计算机在使用的过程中，如果操作不当或者遇到某种特殊情况，往往会出现屏幕卡死、鼠标无法移动和键盘失灵的现象，这种现象被称为“死机”。

“死机”时将无法通过【开始】菜单来关闭计算机，只能通过长按机箱上的电源按钮来实现。若用户还要继续使用计算机，可按机箱上的【重启】按钮，计算机即可重新启动。

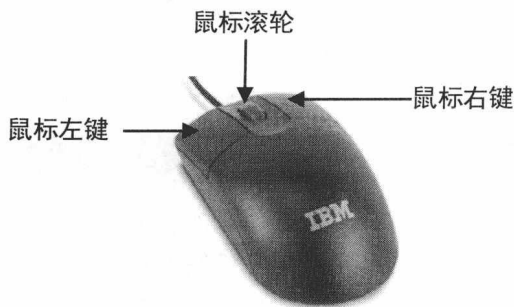
1.3 学会使用鼠标和键盘

在操作计算机的过程中，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 正确使用鼠标

在 Windows 操作系统中,鼠标是必不可少的输入设备,被称为计算机的指挥棒。如果想熟练地操作计算机,首先需要熟练地使用鼠标。

计算机中最为常用的鼠标是带滚轮的三键光电鼠标。它共分为左右两键和中间的滚轮,其中间的滚轮也可称为中键。



正确使用鼠标的方法如下:用手掌心轻压鼠标,拇指和小指抓在鼠标的两侧,再将食指和中指自然弯曲,轻贴在鼠标的左键和右键上,无名指自然落下跟小指一起压在侧面,此时拇指、食指和中指的指肚贴着鼠标,无名指和小指的内侧接触鼠标侧面,重量落在手臂上,保持手臂不动,左右晃动手腕,即握住了鼠标。



1.3.2 认识鼠标指针的形状

在使用鼠标操作计算机的过程中,鼠标指针的形状会随着用户操作的不同或者系统工作状态的不同,而呈现出不同的形态,不

同形态的鼠标指针代表着不同的操作。了解这些鼠标指针形态所表示的含义,可使用户更加方便快捷地操作计算机。

如下表所示为几种常见的鼠标指针形态及其表示的含义。

指针形状	表示的操作
	正常选择
	帮助选择
	后台运行
	忙碌状态
	移动对象
	调整对象垂直大小
	调整对象水平大小
	沿对角线调整 1
	沿对角线调整 2
	候选
	精确选择
	文本选择或输入
	不可用状态
	手写状态
	链接选择

1.3.3 鼠标的常用操作

鼠标的常用操作主要有 5 种:单击、双击、右击、拖动和范围选取。下面分别对这 5 种操作进行详细介绍。

► 单击:指的是用右手食指轻点鼠标左键并快速释放,此操作通常用于选择对象。单击操作是最常用的鼠标操作。

► 双击:指的是用右手食指在鼠标左键上快速单击两次,此操作用于执行命令或打开文件等。例如,在桌面上双击【计算机】图标,即可打开【计算机】窗口。

► 右击:指的是用右手中指按下鼠标右键并快速释放,此操作一般用于弹出当前对象的快捷菜单,便于快速选择相关的命令。右击的对象不同,弹出的快捷菜单也不同。