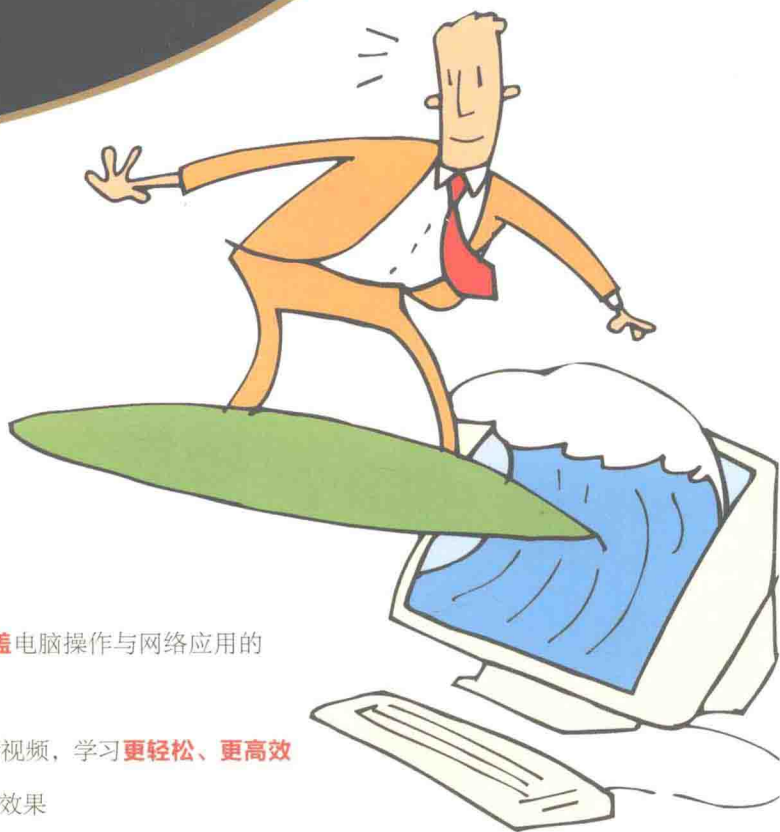


零点起飞 电脑培训学校

导向工作室 编著

畅销
品牌



- ★ **85** 个实例素材与效果文件，**完全涵盖**电脑操作与网络应用的各个领域
- ★ **84** 个上机实战及课后练习的全程演示视频，学习**更轻松、更高效**
- ★ **301** 道全真模拟试题，**随时检测**学习效果
- ★ **16** 章精美详尽的 PPT 课件，浓缩课堂精华，**突破重点、难点**
- ★ **239** 个 Office 拓展案例 + **256** 个 Office 办公模板 + **35** 个画图教学素材 + **35** 个键盘操作演示动画 + **219** 个五笔打字演示动画 + **66** 个 Office 精选技巧 + **Office** 常用快捷键，**拓展知识，全面提高实战能力**

电脑快速入门与上网 培训教程

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

零点起飞 电脑培训学校

畅销
品牌



导向工作室 编著

电脑快速入门与上网 培训教程

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

电脑快速入门与上网培训教程 / 导向工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 2

(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 978-7-115-34098-6

I. ①电… II. ①导… III. ①电子计算机—技术培训—教材②互联网络—技术培训—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第296213号

内 容 提 要

本书以Windows 7操作系统为基础,系统讲述了电脑的基本操作和电脑上网的基本应用。本书内容主要包括电脑基础知识、键盘和鼠标操作、操作Windows 7、使用拼音输入法、使用五笔字型输入法、管理文件与文件夹、使用Windows 7的附件工具、使用控制面板、编辑Word文档、美化和打印Word文档、网络基础知识、网上冲浪、网上交流、网上生活与信息服务、常用工具软件和维护电脑安全等方面的知识。

本书内容翔实,结构清晰,图文并茂,每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析及课后练习的结构进行讲述。通过大量的案例和练习,读者可快速有效地掌握实用技能。

本书不仅可作为各类大中专院校和社会培训学校相关专业的电脑入门类教材,还可作为不同年龄层次的电脑初学者及广大电脑爱好者的学习和参考书。

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 李 莎

责任印制 程彦红 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164

电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.5

字数: 382千字

2014年2月第1版

印数: 1-5000册

2014年2月北京第1次印刷

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

“零点起飞电脑培训学校”丛书自2002年推出以来，在10年的时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着电脑软硬件的快速升级，以及电脑教学方式的不断发展，原来图书的软件版本、硬件型号，以及教学内容和教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。鉴于此，我们认真总结教材编写经验，用了3~4年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求，组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对本丛书进行了升级改版，以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则，我们在教学方法、教学内容及教学资源上都做出了自己的特色。

教学方法

本书采用“课前导读→课堂讲解→上机实战→常见疑难解析→课后练习”五段教学法，激发学生的学习兴趣，细致而巧妙地讲解理论知识，重点训练动手能力，有针对性地解答常见问题，并通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能。

◎ 课前导读：以情景对话的方式引入本课主题，介绍本课相关知识会应用于哪些实际情况，及其与前后知识点之间的联系，以帮助学生了解本课知识点在实际生活与工作中的作用，以及学习这些知识点的必要性和重要性。

◎ 课堂讲解：深入浅出地讲解理论知识，着重实际训练，理论内容的设计以“必需、够用”为度，强调“应用”，配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

◎ 上机实战：紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求，并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考，要求学生独立完成操作，以充分训练学生的动手能力，并提高其独立完成任务的能力。

◎ 常见疑难解析：我们根据10多年的教学经验，精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑，以帮助学生彻底吃透理论知识和完全掌握其应用方法。

◎ 课后练习：结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题，学生可通过练习，强化巩固每课所学知识，从而能温故而知新。

教学内容

本书教学目标是循序渐进地帮助学生快速掌握操作电脑系统、中文输入法、常见软件的应用方法，掌握上网的方法，能使用网络中的常用工具，并初步掌握电脑的日常维护方法。全书共有16课，可分为7部分，具体内容如下。

◎ 第1部分（第1、2课）：主要讲解电脑的基本知识，包括电脑的功能、软硬件和开关电脑的基本操作，以及鼠标和键盘的基本操作等。

◎ 第2部分（第3课）：主要讲解Windows 7的基本操作，包括Windows 7中各种窗口、桌面、对话框的操作和帮助的使用等。

◎ 第3部分（第4、5课）：主要讲解汉字输入法的相关操作，包括微软和搜狗两种拼音输入法的使用，以及五笔字型输入法的使用等。

◎ 第4部分（第6~8课）：主要讲解Windows 7的相关操作，包括管理文件和文件夹，使用各种附



件工具，使用控制面板操作电脑等。

◎ 第5部分（第9、10课）：主要讲解Word 2010的相关操作，包括使用Word编辑各种文档、美化文档和打印文档等。

◎ 第6部分（第11~14课）：主要讲解电脑上网的相关操作，包括网络的基础知识、如何连接网络、网上冲浪、网上交流、网上生活和信息服务等。

◎ 第7部分（第15、16课）：主要讲解电脑应用的相关操作，包括电脑的各种常用软件的使用和操作，以及维护电脑安全等。

说明：本书以Windows 7环境为例，在讲解时如未特别提到该操作为Windows 7版本独有的操作，则同时适用于Windows XP/Vista/8等多种版本。

配套资源

本书配套光盘提供立体化教学资源，不仅有书中的素材和源文件，而且提供了多媒体课件和演示动画，此外还有模拟试题和供学生做拓展练习使用的素材等，具体如下。

◎ 书中的实例素材与效果文件：书中涉及的所有案例的素材、源文件，以及最终效果文件，方便教学使用。

◎ 多媒体课件：精心制作的PowerPoint格式的多媒体课件，方便教师教学。

◎ 演示动画：提供本书“上机实战”部分的详细的操作演示动画，供教师教学或学生反复观看。

◎ 模拟试题：汇集大量电脑入门和上网的相关练习及模拟试题，包括选择、填空、判断、上机操作等题型，并为本书专门提供两套模拟试题，既方便教师的教学活动，也可供学生自测使用。

◎ 可用于拓展训练的各种素材：与本书内容紧密相关的可用作拓展练习的大量图片、文档或模板等。

本书由导向工作室组织编写，参与资料收集、编写、校对及排版的人员有蔡颀、肖庆、李秋菊、黄晓宇、李凤、熊春、蔡长兵、牟春花、张倩、耿跃鹰、张红玲、高志清、刘洋、丘青云、谢理洋、曾全等。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，精益求精，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编 者

目 录

第1课 电脑基础知识	1	第2课 键盘和鼠标操作	13
1.1 课堂讲解	2	2.1 课堂讲解	14
1.1.1 什么是电脑	2	2.1.1 使用鼠标	14
1. 电脑的种类	2	1. 握鼠标的方法	14
2. 电脑的作用	2	2. 鼠标的几种基本操作	14
1.1.2 认识电脑的硬件	4	3. 鼠标指针的含义	15
1. 显示器	4	2.1.2 认识键盘	15
2. 主机	4	1. 打字键区	16
3. 鼠标	5	2. 控制键区	16
4. 键盘	5	3. 功能键区	17
5. 数据线和电源线	5	4. 光标控制键区	17
6. 其他常用的外部设备	5	5. 小键盘区	18
1.1.3 认识电脑的软件	6	6. 键盘提示区	18
1.1.4 初次使用电脑	6	2.1.3 使用键盘	19
1. 连接电脑	6	1. 认识基准键位	19
2. 连通电源	6	2. 正确的打字姿势	20
3. 启动电脑	7	3. 正确的击键方法	20
4. 重启电脑	7	2.2 上机实战	20
5. 切换用户	8	2.2.1 使用鼠标和键盘关闭电脑	20
6. 注销	8	1. 操作要求	20
7. 锁定	8	2. 操作思路	20
8. 睡眠	8	2.2.2 练习键盘指法与击键方法	21
9. 关闭电脑	8	1. 操作要求	21
10. 案例——通过密码登录Windows 7	9	2. 操作思路	21
1.2 上机实战	9	2.3 常见疑难解析	22
1.2.1 连接并启动电脑	9	2.4 课后练习	22
1. 操作要求	9	第3课 操作Windows 7	23
2. 操作思路	10	3.1 课堂讲解	24
1.2.2 启动电脑后切换用户	10	3.1.1 Windows 7操作系统概述	24
1. 操作要求	10	3.1.2 认识Windows 7的桌面	25
2. 操作思路	10	1. 桌面图标	25
1.3 常见疑难解析	11		
1.4 课后练习	12		



2. 桌面背景	25	2. 操作思路	36
3. 任务栏	25	3.3 常见疑难解析	37
4. 语言栏	26	3.4 课后练习	37
3.1.3 操作桌面	26	第4课 使用拼音输入法	38
1. 选择图标	26	4.1 课堂讲解	39
2. 排列桌面图标	27	4.1.1 汉字输入法基础知识	39
3. 创建桌面图标	27	1. 删除和添加系统自带的汉字输入法	39
4. 删除桌面图标	27	2. 添加其他汉字输入法	40
5. 案例——创建和排列桌面图标	27	3. 切换汉字输入法	41
3.1.4 操作窗口	28	4. 认识输入法状态条	42
1. 认识Windows 7窗口	28	4.1.2 使用微软拼音输入法	42
2. 最大化、最小化和还原窗口	29	1. 全拼输入方式	42
3. 移动窗口	29	2. 简拼输入方式	42
4. 切换窗口	29	3. 混拼输入方式	43
5. 排列窗口	29	4. 笔画输入方式	43
6. 关闭窗口	30	5. 案例——输入《静夜思》	43
7. 案例——打开和切换多个窗口	30	4.1.3 使用搜狗拼音输入法	44
3.1.5 使用对话框	30	1. 常用输入方式	44
3.1.6 使用“开始”菜单和任务栏	31	2. 模糊音输入	45
1. 设置“开始”菜单属性	31	3. 网址输入模式	45
2. 设置任务栏的大小和位置	32	4. U模式笔画输入	45
3. 设置任务栏属性	32	5. 案例——输入《咏鹅》	46
4. 案例——自定义“开始”菜单	32	4.2 上机实战	46
3.1.7 运行应用程序	33	4.2.1 输入古诗——《草》	47
1. 在“开始”菜单中启动	33	1. 操作要求	47
2. 使用程序图标启动	33	2. 操作思路	47
3. 使用“运行”命令启动	33	4.2.2 输入短文章——《家》	47
3.1.8 使用Windows 7的帮助	33	1. 操作要求	47
1. 使用帮助主题获得帮助	33	2. 操作思路	47
2. 查找帮助信息	34	4.3 常见疑难解析	48
3. 在应用程序中获得帮助	34	4.4 课后练习	48
3.2 上机实战	34	第5课 使用五笔字型输入法	50
3.2.1 同时操作多个窗口	34	5.1 课堂讲解	51
1. 操作要求	34	5.1.1 五笔字型输入法的特点	51
2. 操作思路	35	5.1.2 汉字的结构	51
3.2.2 通过对话框查看系统属性	35		
1. 操作要求	35		
2. 操作思路	35		
3.2.3 设置个性化任务栏	36		
1. 操作要求	36		

1. 汉字的层次	51	3. 查看文件和文件夹	67
2. 汉字的笔画	51	4. 新建文件和文件夹	67
3. 汉字的字型	52	5. 重命名文件和文件夹	67
5.1.3 字根与键盘	52	6. 复制文件和文件夹	68
5.1.4 拆分字根的规则	54	7. 移动文件和文件夹	68
5.1.5 使用五笔字型输入法	55	8. 删除文件和文件夹	68
1. 输入键名汉字	55	9. 还原删除文件和文件夹	68
2. 输入成字字根汉字	55	10. 案例——新建文件和文件夹	69
3. 输入一般汉字	55	11. 案例——将文件复制到U盘	69
4. 末笔字型识别码	55	6.1.4 设置文件和文件夹	70
5. 输入简码	56	1. 搜索文件和文件夹	70
6. 输入词组	57	2. 设置文件和文件夹属性	70
7. 案例——输入古诗《锄禾》	57	3. 案例——搜索并隐藏文件夹	70
5.2 上机实战	58	6.2 上机实战	71
5.2.1 练习五笔打字	58	6.2.1 查看与管理文件夹	71
1. 操作要求	58	1. 操作要求	71
2. 操作思路	59	2. 操作思路	71
5.2.2 练习汉字输入	59	6.2.2 查找并删除图片文件	72
1. 操作要求	59	1. 操作要求	72
2. 操作思路	59	2. 操作思路	72
5.3 常见疑难解析	60	6.3 常见疑难解析	73
5.4 课后练习	60	6.4 课后练习	74
第6课 管理文件与文件夹	62	第7课 使用Windows 7的附件工具	75
6.1 课堂讲解	63	7.1 课堂讲解	76
6.1.1 认识文件和文件夹	63	7.1.1 使用写字板和记事本	76
1. 认识文件	63	1. 认识“写字板”的操作界面	76
2. 认识文件夹	63	2. 输入文字	76
3. 文件和文件夹的关系	64	3. 打开文档	77
4. 文件和文件夹的路径	64	4. 编辑文档	77
6.1.2 管理文件和文件夹的场所	64	5. 保存文档	78
1. 启动Windows资源管理器	64	6. 案例——编辑“学校通知.rtf”文档	78
2. 认识Windows资源管理器	64	7.1.2 使用“画图”程序	79
3. 使用U盘和光盘管理	65	1. 认识“画图”程序	79
4. 案例——查看U盘中的文件	65	2. 新建图纸	79
6.1.3 文件和文件夹的基本操作	66	3. 保存图形	79
1. 选择文件或文件夹	66	4. 绘制图形	80
2. 创建库	66	5. 输入文本	80



6. 案例——绘制图画	80	8.1.5 安装与管理电脑中的程序	98
7.1.3 使用“计算器”	82	1. 打开和关闭Windows 7组件功能	98
1. 标准型计算器	82	2. 查看安装的应用程序	99
2. 科学型计算器	82	3. 安装应用程序	99
3. 程序员计算器	82	4. 删除应用程序	100
4. 统计信息计算器	82	5. 案例——安装Office 2010	100
7.1.4 多媒体娱乐	83	8.2 上机实战	101
1. 使用Windows Media Player	83	8.2.1 创建并设置用户账户	102
2. 使用Windows Live照片库	84	1. 操作要求	102
3. 案例——简单处理照片	85	2. 操作思路	102
7.2 上机实战	86	8.2.2 删除应用程序	102
7.2.1 绘制新年卡片	87	1. 操作要求	102
1. 操作要求	87	2. 操作思路	102
2. 操作思路	87	8.3 常见疑难解析	103
7.2.2 播放视频文件	88	8.4 课后练习	104
1. 操作要求	88	第9课 编辑Word文档	105
2. 操作思路	88	9.1 课堂讲解	106
7.3 常见疑难解析	88	9.1.1 认识Word 2010	106
7.4 课后练习	89	1. 启动Word 2010	106
第8课 使用控制面板	90	2. Word 2010的工作界面	106
8.1 课堂讲解	91	3. 退出Word 2010	107
8.1.1 启动和认识控制面板	91	9.1.2 Word文档的基本操作	107
8.1.2 设置显示外观	91	1. 新建文档	107
1. 设置Aero主题	91	2. 打开文档	108
2. 设置动态桌面切换背景	91	3. 关闭文档	108
3. 设置窗口颜色	92	4. 保存文档	108
4. 设置屏幕保护程序	92	5. 案例——新建并保存“请假条.docx”文档	109
5. 设置屏幕分辨率	93	9.1.3 输入和编辑文本	109
6. 添加和设置桌面小工具	93	1. 输入普通文本	109
7. 案例——设置个性化桌面	94	2. 输入特殊符号	109
8.1.3 设置系统日期和时间	95	3. 选中文本	110
8.1.4 创建和管理用户账户	95	4. 删除和修改文本	110
1. 创建新用户账户	96	5. 复制和移动文本	110
2. 更改账户类型	96	6. 查找和替换文本	111
3. 创建、更改和删除账户密码	96	7. 案例——编辑“通知.docx”文档	111
4. 个性化设置	97	9.2 上机实战	112
5. 案例——创建并设置用户账户	98		

9.2.1 创建“公司销售计划.docx”文档	113	10.2 上机实战	134
1. 操作要求	113	10.2.1 设置“管理系统.docx”文档	134
2. 操作思路	113	1. 操作要求	134
9.2.2 编辑“芒果施肥.docx”文档	113	2. 专业背景	135
1. 操作要求	113	3. 操作思路	135
2. 操作思路	113	10.2.2 创建“收入明细.docx”文档	135
9.3 常见疑难解析	114	1. 操作要求	135
9.4 课后练习	114	2. 操作思路	136
第10课 美化和打印Word文档	115	10.3 常见疑难解析	137
10.1 课堂讲解	116	10.4 课后练习	137
10.1.1 设置字符和段落格式	116	第11课 网络基础知识	139
1. 使用“格式”组	116	11.1 课堂讲解	140
2. 使用“字体”对话框	117	11.1.1 认识局域网与Internet	140
3. 使用“段落”对话框	117	1. Internet	140
4. 案例——美化“公司简介.docx”文档	118	2. 局域网	140
10.1.2 插入与编辑表格	120	11.1.2 Windows 7的局域网配置	140
1. 插入表格	120	1. 认识网络和共享中心	140
2. 绘制表格	121	2. 安装局域网的硬件设备	140
3. 编辑表格	122	3. 配置网络通信协议	142
4. 设置表格格式	123	4. 开启文件和打印机共享	142
5. 案例——制作“课程表.docx”文档	124	5. 共享和访问文件夹	143
10.1.3 插入与编辑艺术字	125	6. 共享和使用网络打印机	143
1. 插入艺术字	125	11.1.3 使用ADSL宽带上网	144
2. 修改艺术字	126	1. 申请上网账号	144
3. 案例——为“情人节.docx”添加艺术字	126	2. 安装Modem	145
10.1.4 插入与编辑图形	127	3. 设置拨号上网	145
1. 插入并编辑图片	127	11.1.4 无线上网	147
2. 插入并编辑SmartArt图形	128	1. Wi-Fi上网	147
3. 绘制并编辑形状图形	129	2. 无线上网	147
4. 案例——制作“家.docx”文档	129	11.2 上机实战	148
10.1.5 页面设置与打印文档	131	11.2.1 通过路由器共享上网	149
1. 设置页面大小和版式	131	1. 操作要求	149
2. 设置页眉和页脚	131	2. 操作思路	149
3. 设置页码	132	11.2.2 创建一个ADSL连接	150
4. 预览与打印文档	132	1. 操作要求	150
5. 案例——打印“确认单.docx”文档	133	2. 操作思路	150
		11.3 常见疑难解析	151



11.4 课后练习	151	13.1.1 使用腾讯QQ	166
第12课 网上冲浪	152	1. 申请QQ账号	166
12.1 课堂讲解	153	2. 登录QQ并添加好友	166
12.1.1 使用IE浏览器	153	3. 收发信息	168
1. 启动与关闭IE浏览器	153	4. 用QQ传递文件	168
2. 认识IE浏览器操作界面	153	5. 案例——登录QQ与好友聊天	169
3. 打开和浏览网页	154	13.1.2 收发电子邮件	170
4. 案例——在中华网中浏览汽车网页	154	1. 申请电子邮箱	170
12.1.2 保存网络信息	155	2. 撰写并发送电子邮件	170
1. 将网页添加到收藏夹	155	3. 接收并回复电子邮件	171
2. 保存网页	155	4. 案例——发送带图片的电子邮件	172
3. 保存网页上的图片	156	13.1.3 使用微博	172
4. 保存网页上的文字	156	1. 申请微博	173
5. 案例——收藏网页并保存其中的图片	156	2. 发表微博	173
12.1.3 使用搜索引擎搜索资料	157	3. 转发微博	174
1. 使用IE搜索	157	13.2 上机实战	175
2. 使用百度搜索	157	13.2.1 为新QQ账号添加好友	175
3. 案例——利用百度搜索2014高考信息	158	1. 操作要求	175
4. 案例——利用百度搜索歌曲	158	2. 操作思路	175
5. 案例——利用百度搜索地图	159	13.2.2 发送电子邮件	176
12.1.4 下载网上资源	159	1. 操作要求	176
1. 直接保存文件	159	2. 操作思路	176
2. 使用“迅雷”下载	160	13.3 常见疑难解析	177
3. 案例——直接下载QQ软件	160	13.4 课后练习	177
4. 案例——利用“迅雷”下载Windows 7	161	第14课 网上生活与信息服务	178
12.2 上机实战	162	14.1 课堂讲解	179
12.2.1 搜索并保存天气预报网页	162	14.1.1 网上银行	179
1. 操作要求	162	1. 开通网上银行	179
2. 操作思路	162	2. 网银缴费	181
12.2.2 搜索并下载360安全卫士	163	14.1.2 网上购物	182
1. 操作要求	163	1. 注册淘宝会员	182
2. 操作思路	163	2. 为支付宝账户充值	183
12.3 常见疑难解析	164	3. 购买商品	183
12.4 课后练习	164	14.1.3 网上求职	186
第13课 网上交流	165	1. 填写个人简历	186
13.1 课堂讲解	166	2. 搜索职位并投递简历	187
		14.2 上机实战	188

14.2.1 通过网上银行转账	188	1. 操作要求	203
1. 操作要求	188	2. 操作思路	203
2. 操作思路	188	15.3 常见疑难解析	204
14.2.2 使用网上银行购物	189	15.4 课后练习	204
1. 操作要求	189	第16课 维护电脑安全	205
2. 操作思路	189	16.1 课堂讲解	206
14.3 常见疑难解析	190	16.1.1 电脑的安全使用事项	206
14.4 课后练习	190	1. 硬件的安全使用事项	206
第15课 常用工具软件	191	2. 软件的安全使用事项	207
15.1 课堂讲解	192	16.1.2 操作系统的日常维护	207
15.1.1 使用压缩软件WinRAR	192	1. 磁盘清理	207
1. 认识WinRAR	192	2. 磁盘碎片整理	208
2. 压缩文件	193	3. 操作系统的备份与恢复	209
3. 解压文件	193	4. 案例——清理磁盘并创建还原点	210
4. 案例——压缩“照片”文件夹	194	16.1.3 使用Windows优化大师	211
15.1.2 使用看图软件ACDSee	194	1. 查看系统情况	211
1. 认识ACDSee	194	2. 优化系统	211
2. 浏览图片	195	3. 清理系统	212
3. 编辑图片	195	4. 维护系统	212
4. 案例——浏览与编辑图片	196	5. 案例——优化开机启动项并清理磁盘垃圾文件	212
15.1.3 使用金山词霸翻译软件	197	16.1.4 电脑病毒的防治	213
1. 认识金山词霸	197	1. 认识电脑病毒	213
2. 词典查询	197	2. 使用杀毒软件	213
3. 在线翻译	198	16.2 上机实战	214
4. 案例——翻译英文文章	198	16.2.1 优化系统并创建还原点	214
15.1.4 使用光盘刻录软件Nero	199	1. 操作要求	214
1. 硬件准备	199	2. 操作思路	214
2. 刻录光盘	199	16.2.2 为U盘查杀病毒	215
3. 案例——刻录数据DVD光盘	200	1. 操作要求	215
15.1.5 使用阅读软件Adobe Reader	201	2. 操作思路	215
1. 阅读PDF文档	201	16.3 常见疑难解析	216
2. 复制PDF文档中的内容	202	16.4 课后练习	216
15.2 上机实战	202	附录 项目实训	217
15.2.1 解压缩并用ACDSee编辑图片	202	实训1 Windows 7的基本操作	218
1. 操作要求	202		
2. 操作思路	203		
15.2.2 使用Nero软件刻录音乐光盘	203		



实训2 使用附件工具和汉字输入法	218	实训5 使用工具软件	220
实训3 通过控制面板设置系统	219	实训6 维护电脑安全	220
实训4 使用电脑网络	219		



第1课

电脑基础知识

学生：老师，什么是电脑呢？

老师：电脑又称为计算机，家用和商用电脑一般都属于微型电脑，这类电脑的特点是体积小、价格低、耗电少、使用方便和用途广泛等。

学生：电脑是不是很难操作？我能学会吗？

老师：这个不用担心，只要你认真学习本书中的知识，多进行上机练习，很快就能掌握操作电脑的方法，成为一个电脑高手。

学生：太好了！我一定认真学习，成为一个电脑高手。

学习目标



- ▶ 认识电脑的组成和功能
- ▶ 认识电脑的硬件和软件
- ▶ 掌握连接电源和启动电脑的方法
- ▶ 掌握重启和关闭电脑的方法

1.1 课堂讲解

本课堂主要讲述什么是电脑，电脑有哪些作用，电脑的硬件和软件，怎样连接和启动电脑，以及怎样重启和关闭电脑等。本课的重点在于如何启动和关闭电脑。

1.1.1 什么是电脑

电脑的学名称为计算机，英文为Computer，但是电脑的作用并不局限于计算，而是能够按照既定规则对数据进行加工和处理，具体的作用就是对文字、图像、声音和视频等信息进行存储、加工和处理，在工作和生活中有着广泛的应用。

1. 电脑的种类

电脑的种类有很多，根据性能和大小可将电脑的类型分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。常见的电脑都属于微型机，微型机又分为台式电脑和笔记本电脑这两类。

- ◎ **台式电脑**：所占的空间更大，其外观如图1-1所示。它是由几个独立放置的硬件组合而成，需要外接电源，价格相对较低。
- ◎ **笔记本电脑**：所占的空间更小，其外观如图1-2所示。它属于一种便携式电脑，将常用硬件（如中央处理器、硬盘、光盘驱动器和主板等）集成在一起，既可以使用外接电源，也可以使用内置电池供电。



图1-1 台式电脑



图1-2 笔记本电脑

提示：随着多元化的发展，目前最流行的是平板电脑（英文：Tablet Personal Computer，简称Tablet PC、Flat PC、Tablet、Slates），它是一种小型、方便携带的，以触摸屏作为基本的输入设备，是一款无须翻盖、没有键盘、小到可以放入女士手袋，但功能完整的个人电脑。

2. 电脑的作用

在电脑诞生的早期，它主要应用于科研和军事等领域，而负责的工作也偏重于大型的高科技研发活动。近些年来，由于社会的发展和科技的进步，电脑的性能不断上升，在社会的各个领域都得到了广泛的应用，主要表现在以下几方面。

- ◎ **处理文本**：过去处理文本主要通过竹简、卷轴和纸张等介质。电脑发明后，使用电脑输入文字，其速度更快，修改成本更低，并且还增加了许多新的手段，如在文本中插入声音、视频、图片和超链接等项目。只需在电脑中安装文字处理软件，便可以方便地使用电脑来编辑文字。图1-3所示为文字处理软件Word 2010编辑文本时的界面。

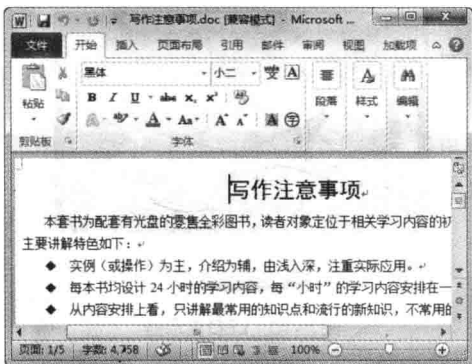


图1-3 编辑文本

图 1-6 所示为中华网的首页。



图1-5 辅助教学、培训

- ◎ **处理图形**：由于绘画艺术对技术上的要求很高，在处理图形时会遇到很多技术上的难题。于是，使用电脑处理图形便开始普及，人们能够相对轻松地对图片和照片进行修改，诸如调整颜色和绘制图案，还可以添加文字和图形。图 1-4 所示为图形图像处理软件 Photoshop 编辑图片的界面。

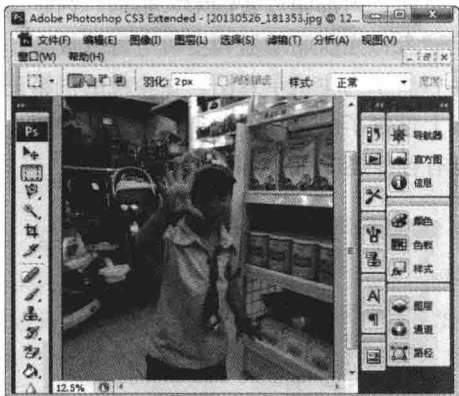


图1-4 编辑图片



图1-6 上网浏览

- ◎ **多媒体应用**：多媒体即多重媒体的意思，也就是直接对人类感官发生作用的文字、图形、图像、动画、声音和视频等各种媒体的统称。使用电脑可以播放声音和视频等多媒体文件，也可以编辑制作多媒体文件。图 1-7 所示为在电脑中使用媒体播放软件听音乐。



图1-7 多媒体应用

- ◎ **辅助教学、培训**：老师可以在电脑上使用辅助教学软件来授课，通过视频、声音、图片、文字和表格等方式更加直观地表达自己的教学思想。另外，很多公司也使用辅助教学软件对内部员工进行培训。图 1-5 所示为使用 PowerPoint 软件制作的教学演示文稿。
- ◎ **上网浏览**：随着互联网的发展，上网浏览信息已经成为电脑的重要功能之一。通过电脑可以在网上浏览新闻、搜索信息、上传和下载资料，以及购买商品和预订机票酒店等。

1.1.2 认识电脑的硬件

电脑硬件是指组成电脑的全部机器设备，主要包括显示器、主机、鼠标、键盘、数据线和电源线，以及其他常用的外部设备等，其中的基本配件包括显示器、主机、键盘和鼠标，如图1-8所示。

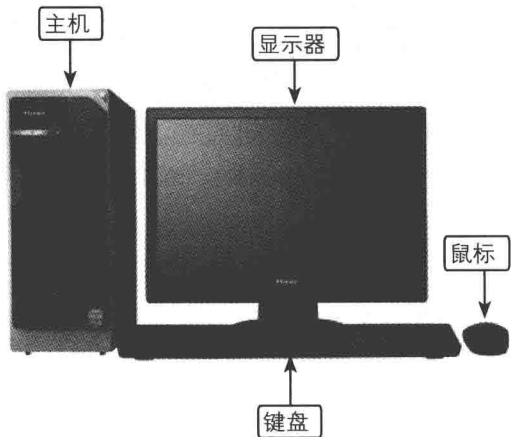


图1-8 基本硬件

1. 显示器

显示器是显示电脑信息的硬件。液晶显示器（LCD）是现在市场上的主流显示器类型。显示器可分为LCD和LED两种类型。

- ◎ LCD：LCD 就是常说的液晶显示器，具有辐射危害小、屏幕不闪烁、工作电压低、功耗小、重量轻和体积小等优点，如图 1-9 所示。



图1-9 LCD显示器

- ◎ LED：LED 是 LCD 显示器的一种类型，LED 在亮度、功耗、可视角度和刷新速率等方面都更具优势，其分辨率一般比较低，价格比较昂贵，如图 1-10 所示。



图1-10 LED显示器

提示：目前市面上的显示器的尺寸包括 17、19、21.5、22、24 和 26 英寸以上等类型；面板则有 MVA、PVA、IPS、TN4、PLS 和不闪式 3D 等类型；屏幕比例则有普屏 4：3、普屏 5：4、宽屏 16：9 和宽屏 16:10 等几种类型。

2. 主机

主机的外观是一个金属长方体，通常称为主机箱，内部则放置 CPU、主板、内存、显卡、硬盘、光盘驱动器和主机电源等设备，如图 1-11 所示为主机示意图。在主机的机箱正面板上设置了电源开关和重新启动等按钮，背面则有各种接口和用于散热的排风口。



图1-11 主机

- ◎ CPU：CPU 是中央处理器的简称，是电脑的数据处理中心和最高执行单位，与主板一起控制协调其他设备的工作，市场上主要有 Intel 和 AMD 两种品牌的 CPU 产品。
- ◎ 主板：从外观上看，主板是一块方形的电路板，其中布满了各种电子元器件、插座、插