



基础入门 ▶ 知识拓展 ▶ 快速提高 ▶ 职业化应用

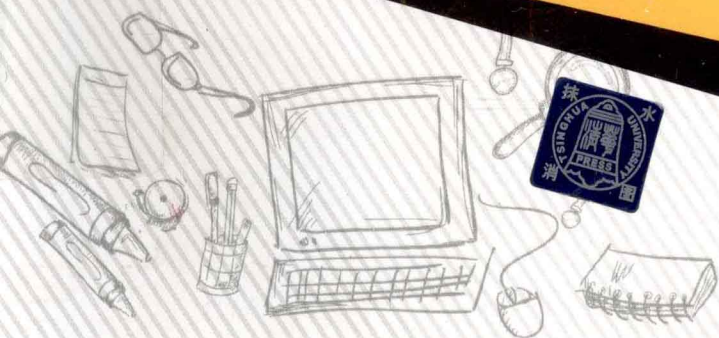
电脑入门

基础教程

(Windows 7+Office 2010版)



- ☺ 配书多媒体全程视频讲解
- ☺ 书中实例的配套素材文件
- ☺ 赠送4套多媒体教学视频
- ☺ 赠送6本电脑操作技巧电子书



清华大学出版社

新起点电脑教程

电脑入门基础教程

(Windows 7+Office 2010 版)

文杰书院 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“新起点电脑教程”系列丛书中的一个分册,它以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的实用技巧,指导初学者快速掌握电脑操作,提高电脑实践操作能力。全书共 14 章,主要包括快速掌握电脑和 Windows 7 操作系统的使用方法、在电脑中输入汉字的方法、管理电脑中的文件和资料、设置个性化的系统、使用 Windows 7 的常见附件、Office 2010 办公软件、网上浏览、收发电子邮件和聊天与系统维护等方面的知识、技巧及应用案例。

本书附带一张多媒体全景拓展教学光盘。通过学习光盘视频教程,读者可以快速掌握电脑的操作,轻松解决使用电脑过程中出现的问题。

全书结构清晰、图文并茂,以实战演练的方式介绍知识点,让读者一看就懂,一学就会,学有所成。本书面向学习电脑的初中级用户,适合无基础又想快速掌握电脑入门操作的读者,同时也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,特别适合作为初中级电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

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

电脑入门基础教程(Windows 7+Office 2010 版)/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社,2012.1

(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-27374-5

I. ①电… II. ①文… III. ①Windows 操作系统—高等职业教育—教材 ②办公室—自动化—应用软件, Office—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 237864 号

责任编辑:魏莹 曹坤

装帧设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:李红英

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:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18 插 页:1 字 数:428 千字

附 DVD1 张

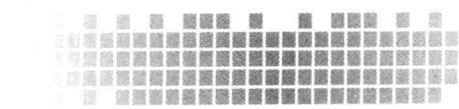
版 次:2012 年 1 月第 1 版

印 次:2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:38.00 元

产品编号:043351-01



致 读 者

“全新的阅读与学习模式 + 多媒体全景拓展教学光盘 + 全程学习与工作指导”三位一体的互动教学模式，是我们为您量身定做的一套完美的学习方案，为您奉上的丰盛的学习盛宴！

创造一个多媒体全景学习模式，是我们一直以来的心愿，也是我们不懈追求的动力，愿我们为您奉献的图书和光盘可以成为您步入神奇电脑世界的钥匙，并祝您在最短时间内能够学有所成、学以致用。

■ 全新的阅读与学习模式

如果您是一位初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，将获得一个从一名初学者快速晋级为电脑高手的学习机会，并将体验到前所未有的互动学习的感受。

我们秉承“打造最优秀的图书、制作最优秀的电脑学习软件、提供最完善的学习与工作指导”的原则，在本系列图书编写过程中，聘请电脑操作与教学经验丰富的老师和来自工作一线的技术骨干倾力合作编著，为您系统化地学习和掌握相关知识与技术奠定扎实的基础。

● 轻松快乐的学习模式

在图书的内容与知识点设计方面，我们更加注重学习习惯和实际学习感受，设计了更加贴近读者学习的教学模式，采用“基础知识讲解+实际工作应用+上机指导练习+课后小结与练习”的教学模式，帮助读者从初步了解与掌握到实际应用，循序渐进地成为电脑应用高手与行业精英。“为您构建和谐、愉快、宽松、快乐的学习环境，是我们的目标！”

● 赏心悦目的视觉享受

为了更加便于您学习和阅读本书，我们聘请专业的图书排版与设计师，根据读者的阅读习惯，精心设计了赏心悦目的版式，全书图案精美、布局美观，读者可以轻松完成整个学习过程，“使阅读和学习成为一种乐趣，是我们的追求！”

● 更加人文化、职业化的知识结构

作为一套专门为初、中级读者策划编著的系列丛书，在图书内容安排方面，我们尽量



摒弃枯燥无味的基础理论，精选了更适合实际生活与工作的知识点，帮助读者快速学习，快速提高，从而达到学以致用目的。

- ◎ 内容起点低，操作上手快，讲解言简意赅，读者不需要复杂的思考，即可快速掌握所学的知识与内容。
- ◎ 图书内容结构清晰，知识点分布由浅入深，符合读者循序渐进与逐步提高的学习习惯，从而使学习达到事半功倍的效果。
- ◎ 对于需要实践操作的内容，全部采用分步骤、分要点的讲解方式，图文并茂，使读者不但可以动手操作，还可以在大量的实践案例练习中，不断提高操作技能和经验。

精心设计的教学体例

在本书知识点逐步深入的基础上，根据知识点及各个知识板块的衔接，我们科学地划分章节，在每个章节中，采用了更加合理的教学体例，帮助读者充分了解和掌握所学知识。

- ◎ 本章要点：在每章的章首页，我们以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以有目的地学习与掌握相关知识。
- ◎ 知识精讲：对于软件功能和实际操作应用比较复杂的知识，或者难于理解的内容，进行更为详尽的讲解，帮助您拓展、提高与掌握更多的技巧。
- ◎ 考考您：学会了吗？让我们来考考您吧，这对于您有效充分地掌握知识点具有总结和提高的作用。
- ◎ 实践案例与上机指导：读者通过阅读和学习此部分内容，可以边动手操作，边阅读书中所介绍的实例，一步一步地快速掌握和巩固所学知识。
- ◎ 思考与练习：通过此栏目内容，不但可以温习所学知识，还可以通过练习，达到巩固基础、提高操作能力的目的。

多媒体全景拓展教学光盘

本套丛书首创的多媒体全景拓展教学光盘，旨在帮助读者完成“从入门到提高，从实际操作到职业化应用”的一站式学习与辅导过程。

配套光盘共分为“基础入门”、“知识拓展”、“快速提高”和“职业化应用”4个模块，每个模块都注重知识点的分配与规划，使光盘功能更加完善。

基础入门

在基础入门模块中，为您提供了本书重要知识点的多媒体视频教学全程录像，同时还提供了与本书相关的配套学习资料与素材。



知识拓展

在知识拓展模块中, 为您免费赠送了与本书相关的 4 套多媒体视频教学录像, 读者在学习本书视频教学内容的时候, 还可以学到更多的相关知识, 读者相当于买了一本书, 获得了 5 本书的知识与信息量!

快速提高

在快速提高模块中, 为您提供了各类电脑应用技巧的电子图书, 读者可以快速掌握常见软件的使用技巧、故障排除方法, 达到快速提高的目的。

职业化应用

在职业化应用模块中, 为您免费提供了相关领域和行业的办公软件模板或者相关素材, 行业应用标准电子图书, 以及相关法律、法规, 甚至合同、文案模板, 给读者一个广阔的就业与应用空间。

图书产品与读者对象

“新起点电脑教程”系列丛书涵盖电脑应用各个领域, 为各类初、中级读者提供了全面的学习与交流平台, 帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、掌握和提高。本系列图书第一批共计 12 本, 具体书目如下。

分 类	图 书	读者对象
电脑操作基础入门	电脑入门基础教程(Windows 7+Office 2010 版)	适合刚刚接触电脑的初级读者, 以及对电脑有一定的认识、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者和工作人员, 也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	五笔打字与排版基础教程(2012 版)	
	Office 2010 电脑办公基础教程	
	Excel 2010 电子表格处理基础教程	
	计算机组装·维护与故障排除基础教程(2012 版)	
	计算机常用工具软件基础教程(2012 版)	
图形图像与设计	SolidWorks 2011 中文版基础教程	适合对电脑基础操作比较熟练, 在图形图像及设计类软件方面需要进一步提高的读者, 适合图像编辑爱好者、准备从事图形设计类的工作人员, 也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	Dreamweaver CS5 网页设计与制作基础教程	
	Photoshop CS5 图像处理基础教程	
	Flash CS5 动画制作基础教程	
	AutoCAD 2012 中文版基础教程	
	3ds Max 2011 中文版基础教程	



■ 全程学习与工作指导

为了帮助您顺利学习、高效就业，如果您在学习与工作中遇到疑难问题，欢迎来信与我们及时交流与沟通，我们将全程免费答疑。希望我们的工作能够让您更加满意，希望我们的指导能够为您带来更大的收获，希望我们可以成为志同道合的朋友！

您可以通过以下方式与我们联系：

QQ 号码：18523650

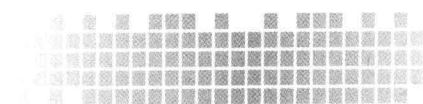
读者服务 QQ 群号：185118229

电子邮箱：itmingjian@163.com

文杰书院网站：www.itbook.net.cn

最后，感谢您对本系列图书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加优秀的图书。衷心地祝愿您能早日成为电脑高手！

编 者



前言

随着计算机技术在全球的推广与普及，电脑已走进了千家万户，成为人们日常生活、工作、娱乐和通信必不可少的工具，因此，熟练使用电脑也成为人们必须具备的技能。为了帮助读者快速提升电脑的应用水平，本书在内容设计上主要以满足读者全面学习电脑知识为目的，帮助电脑初学者快速了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，同时，还随书赠送了多媒体教学光盘。全书结构清晰、内容丰富，其主要内容包括以下 5 方面。

■ 电脑的基本操作

本书第 1 章～第 7 章主要介绍电脑的基本操作，包括认识电脑、使用键盘与鼠标、Windows 7 操作系统入门、输入汉字的方法、管理电脑中的资料、设置个性化的 Windows 7 系统文件和使用 Windows 7 常见附件几方面的内容。

■ 使用 Office 2010 办公软件组合

本书第 8 章～第 10 章主要介绍 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的使用方法，在每章知识的讲解过程中，结合大量实例帮助读者快速掌握使用 Office 2010 办公软件的知识。

■ 上网冲浪与聊天

本书第 11 章～第 12 章主要介绍利用网络上网的方法，包括认识和使用互联网浏览与搜索网络信息、使用免费的网络资源、在网上聊天和收发电子邮件的方法。

■ 使用常用软件

本书第 13 章主要介绍常用电脑工具软件的使用方法，包括 ACDSee 看图软件、千千静听、暴风影音、WinRAR 压缩软件、下载软件、刻录软件和翻译软件的使用等。



保护电脑安全

本书第 14 章主要介绍保护电脑的方法,包括防范与查杀电脑病毒、磁盘的清理与维护、Windows 7 系统备份与还原、使用 Ghost 备份与还原系统以及使用 Windows 7 防火墙的方法。

本书由文杰书院组织编写,参与编写工作的人员有李军、袁帅、许媛媛、梁晨、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、李伟、李博、闫宗梅和贾亮等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开阔视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。

鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正。

如果您在使用本书时遇到问题,可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

第1章 初步了解电脑	1	2.2.2 正确的打字姿势	18
1.1 认识电脑	2	2.3 认识鼠标	18
1.1.1 什么是电脑	2	2.3.1 鼠标的外观	18
1.1.2 电脑的用途	2	2.3.2 鼠标的分类	18
1.2 认识电脑硬件	3	2.4 鼠标的使用方法	19
1.2.1 主机	3	2.4.1 正确把握鼠标的方法	19
1.2.2 显示器	4	2.4.2 鼠标的基本操作	19
1.2.3 键盘和鼠标	4	2.5 实践案例与上机指导	19
1.2.4 音箱	5	2.5.1 使用鼠标双击	20
1.2.5 摄像头	5	2.5.2 使用鼠标右击	20
1.3 认识电脑软件	6	2.6 思考与练习	20
1.3.1 系统软件	6	第3章 Windows 7 基础操作入门	21
1.3.2 应用软件	6	3.1 Windows 7 的启动与退出	22
1.4 连接电脑硬件设备	7	3.1.1 启动 Windows 7	22
1.4.1 连接显示器	7	3.1.2 退出 Windows 7	23
1.4.2 连接键盘和鼠标	7	3.2 初步使用 Windows 7	24
1.4.3 连接电源	8	3.2.1 认识桌面	24
1.5 启动与关闭电脑	9	3.2.2 认识开始菜单	25
1.5.1 启动电脑	9	3.3 认识 Windows 7 窗口	26
1.5.2 关闭电脑	10	3.3.1 窗口的组成	26
1.6 实践案例与上机指导	10	3.3.2 窗口的基本操作	27
1.6.1 使用酷我音乐盒	11	3.4 菜单和对话框	30
1.6.2 切换用户	11	3.4.1 认识菜单标记	30
1.7 思考与练习	12	3.4.2 认识对话框	31
第2章 学会使用键盘和鼠标	13	3.5 实践案例与上机指导	33
2.1 认识键盘	14	3.5.1 任务栏的组成	33
2.1.1 主键盘区	14	3.5.2 调整任务栏的大小	33
2.1.2 功能键区	15	3.5.3 窗口切换	34
2.1.3 编辑键区	15	3.6 思考与练习	35
2.1.4 数字键区	16	第4章 轻松输入汉字	37
2.1.5 状态指示灯区	16	4.1 汉字输入法的分类	38
2.2 键盘的使用方法	17	4.1.1 音码	38
2.2.1 手指的键位分工	17		



4.1.2 形码.....	38	5.4 安全使用文件和文件夹.....	65
4.1.3 音形码.....	39	5.4.1 隐藏文件和文件夹.....	65
4.2 输入法的设置与切换.....	40	5.4.2 显示隐藏的文件和文件夹.....	66
4.2.1 添加输入法.....	40	5.4.3 加密文件和文件夹.....	67
4.2.2 删除输入法.....	41	5.5 使用回收站.....	69
4.2.3 选择输入法.....	42	5.5.1 还原回收站中的内容.....	69
4.3 微软拼音输入法.....	42	5.5.2 删除回收站中的内容.....	70
4.3.1 全拼输入.....	42	5.6 实践案例与上机指导.....	71
4.3.2 简拼输入.....	43	5.6.1 清理电脑中的文件或文件夹.....	71
4.3.3 混拼输入.....	44	5.6.2 还原回收站中的文件 或文件夹.....	72
4.4 五笔输入法.....	45	5.7 思考与练习.....	73
4.4.1 汉字的构成.....	45	第6章 设置个性化的系统.....	75
4.4.2 认识字根.....	46	6.1 设置外观和主题.....	76
4.4.3 汉字的拆分.....	47	6.1.1 更换 Windows 7 的主题.....	76
4.4.4 输入汉字.....	49	6.1.2 修改桌面背景.....	77
4.4.5 输入词组.....	51	6.1.3 设置屏幕保护程序.....	78
4.5 实践案例与上机指导.....	52	6.1.4 设置显示器分辨率和刷新率.....	79
4.5.1 微软输入法 2010 模糊拼音 的设置.....	52	6.1.5 设置颜色外观.....	80
4.5.2 五笔输入法的练习.....	53	6.2 设置桌面图标.....	82
4.6 思考与练习.....	54	6.2.1 添加系统图标.....	82
第5章 管理电脑中的资料.....	57	6.2.2 排列桌面图标.....	83
5.1 认识文件和文件夹.....	58	6.3 更改桌面小工具.....	84
5.1.1 磁盘分区和盘符.....	58	6.3.1 显示桌面小工具.....	84
5.1.2 文件.....	58	6.3.2 设置桌面小工具的效果.....	85
5.1.3 文件夹.....	58	6.4 设置任务栏.....	86
5.2 浏览与查看文件和文件夹.....	59	6.4.1 自动隐藏任务栏.....	86
5.2.1 浏览文件和文件夹.....	59	6.4.2 隐藏通知区域图标.....	87
5.2.2 设置文件和文件夹的显示 方式.....	60	6.5 设置鼠标和键盘.....	88
5.2.3 查看文件和文件夹的属性.....	61	6.5.1 设置鼠标指针选项.....	88
5.3 操作文件和文件夹.....	61	6.5.2 键盘的个性化设置.....	89
5.3.1 新建文件和文件夹.....	62	6.6 账户管理.....	90
5.3.2 创建文件和文件夹的 快捷方式.....	63	6.6.1 添加新的用户账户.....	90
5.3.3 复制文件和文件夹.....	63	6.6.2 设置账户密码.....	91
5.3.4 移动文件和文件夹.....	64	6.6.3 设置家长控制.....	93
5.3.5 删除文件和文件夹.....	64	6.7 实践案例与上机指导.....	96
		6.7.1 将程序锁定到任务栏.....	96
		6.7.2 更改账户图片.....	96

6.8 思考与练习	97	8.2.5 将旧版本的文档转换为 Word 2010 文档模式	127
第 7 章 使用 Windows 7 的常见附件	99	8.3 编辑文本	127
7.1 使用写字板	100	8.3.1 输入文本	127
7.1.1 输入汉字	100	8.3.2 选择文本	128
7.1.2 插入图片	101	8.3.3 修改文本	128
7.1.3 保存文档	102	8.3.4 删除文本	129
7.2 使用计算器	103	8.3.5 查找与替换文本	130
7.2.1 使用计算器进行四则运算	103	8.4 文档格式的设置	131
7.2.2 使用计算器进行科学计算	105	8.4.1 设置文本格式	131
7.3 使用画图程序	106	8.4.2 设置段落格式	132
7.3.1 在电脑中画画	107	8.5 使用对象	133
7.3.2 保存图像	108	8.5.1 插入图片	133
7.4 使用 Tablet PC 工具	109	8.5.2 插入剪贴画	133
7.4.1 使用 Tablet PC 输入面板	109	8.5.3 插入艺术字	134
7.4.2 使用 Windows 日记本	111	8.5.4 插入文本框	135
7.5 使用轻松访问工具	112	8.6 使用表格	136
7.5.1 使用放大镜	112	8.6.1 插入表格	136
7.5.2 使用讲述人	114	8.6.2 调整行高与列宽	136
7.5.3 使用屏幕键盘	115	8.6.3 合并与拆分单元格	137
7.6 玩游戏	116	8.6.4 插入与删除行与列	138
7.6.1 扫雷游戏	116	8.6.5 设置表格边框和底纹	139
7.6.2 蜘蛛纸牌游戏	118	8.7 打印文档	140
7.7 实践案例与上机指导	119	8.7.1 设置纸张大小	140
7.7.1 使用录音机	119	8.7.2 设置页边距	140
7.7.2 灵活使用便笺	119	8.7.3 打印文档	141
7.8 思考与练习	120	8.8 实践案例与上机指导	142
第 8 章 使用 Word 2010 编辑文档	121	8.8.1 设置完美的艺术字	142
8.1 认识 Word 2010	122	8.8.2 为表格添加效果	142
8.1.1 启动 Word 2010	122	8.9 思考与练习	143
8.1.2 认识 Word 2010 的工作 界面	122	第 9 章 使用 Excel 2010 电子表格	145
8.1.3 退出 Word 2010	123	9.1 认识 Excel 2010	146
8.2 Word 2010 的基本操作	124	9.1.1 启动 Excel 2010	146
8.2.1 新建文档	124	9.1.2 认识 Excel 2010 的工作 界面	147
8.2.2 保存文档	125	9.1.3 退出 Excel 2010	148
8.2.3 关闭文档	126	9.2 工作簿的基本操作	149
8.2.4 打开文档	126	9.2.1 新建与保存工作簿	149

9.2.2	关闭工作簿	150
9.2.3	打开工作簿	151
9.2.4	插入与删除工作表	152
9.3	输入和编辑数据	153
9.3.1	输入数据	153
9.3.2	快速填充数据	154
9.3.3	设置数据格式	158
9.3.4	设置字符格式	159
9.4	单元格的基本操作	160
9.4.1	插入与删除单元格	160
9.4.2	合并与拆分单元格	161
9.4.3	设置行高和列宽	163
9.4.4	插入与删除行和列	165
9.4.5	设置文本对齐方式	167
9.5	美化工作表	168
9.5.1	设置表格边框	168
9.5.2	设置表格填充效果	169
9.5.3	设置工作表样式	170
9.6	计算表格数据	171
9.6.1	引用单元格	172
9.6.2	输入公式	172
9.6.3	输入函数	173
9.7	管理表格数据	174
9.7.1	排序数据	174
9.7.2	筛选数据	175
9.8	实践案例与上机指导	176
9.9	思考与练习	177

第 10 章 使用 PowerPoint 2010

制作幻灯片.....	179
10.1 认识 PowerPoint 2010	180
10.1.1 启动 PowerPoint 2010	180
10.1.2 认识 PowerPoint 2010 工作 界面.....	181
10.1.3 退出 PowerPoint 2010	182
10.2 PowerPoint 的基本操作	183
10.2.1 创建演示文稿.....	183
10.2.2 保存演示文稿.....	184
10.2.3 关闭演示文稿.....	186

10.2.4	打开演示文稿	186
10.3	幻灯片的基本操作	188
10.3.1	选择幻灯片	188
10.3.2	插入幻灯片	189
10.3.3	移动和复制幻灯片	190
10.3.4	删除幻灯片	192
10.4	PowerPoint 中的文本处理	193
10.4.1	输入文本	193
10.4.2	更改虚线边框标识占位符	193
10.4.3	设置文本格式	195
10.5	美化演示文稿	196
10.5.1	改变幻灯片背景	196
10.5.2	插入图片	197
10.6	设置幻灯片的动画效果	198
10.6.1	选择动画方案	198
10.6.2	自定义动画	199
10.7	放映幻灯片	200
10.8	实践案例与上机指导	201
10.8.1	设置段落格式	201
10.8.2	插入艺术字	201
10.9	思考与练习	202

第 11 章 上网冲浪

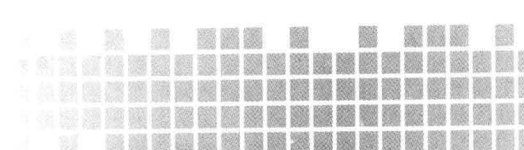
11.1	连接网络	204
11.1.1	认识互联网	204
11.1.2	建立 ADSL 宽带连接	204
11.2	认识 IE 浏览器	207
11.2.1	启动与退出 IE 浏览器	207
11.2.2	认识 IE 浏览器的工作界面	208
11.3	浏览网络信息	209
11.3.1	输入网址打开网页	209
11.3.2	使用超链接浏览网页	209
11.3.3	保存网上信息	210
11.4	使用收藏夹	212
11.4.1	收藏网页	212
11.4.2	整理收藏夹	213
11.5	搜索网络信息	214
11.5.1	使用 IE 浏览器搜索	214

11.5.2 使用搜索引擎	215	13.4 WinRAR 压缩软件	242
11.6 实践案例与上机指导	216	13.4.1 压缩文件	242
11.6.1 百度网的高级搜索功能	216	13.4.2 设置解压压缩密码	243
11.6.2 设置 IE 浏览器安全级别	217	13.4.3 解压缩文件	244
11.7 思考与练习	217	13.5 下载软件	245
第 12 章 网上聊天与通信	219	13.5.1 使用 FlashGet	245
12.1 使用 QQ 上网聊天	220	13.5.2 使用迅雷	246
12.1.1 申请 QQ 号码	220	13.6 翻译软件	247
12.1.2 登录 QQ	221	13.6.1 查询单词	247
12.1.3 查找与添加好友	222	13.6.2 屏幕取词	248
12.1.4 与好友进行文字聊天	223	13.6.3 翻译句子	249
12.1.5 与好友进行视频聊天	224	13.7 实践案例与上机指导	249
12.1.6 给好友发送照片	226	13.7.1 使用刻录软件 NERO 刻录 光盘	249
12.2 使用 MSN 上网聊天	227	13.7.2 抹除光盘内容	251
12.2.1 登录 MSN	227	13.8 思考与练习	252
12.2.2 添加联系人	228	第 14 章 保护电脑安全	253
12.2.3 与联系人进行网上聊天	229	14.1 防范电脑病毒	254
12.3 收发电子邮件	230	14.1.1 认识电脑病毒	254
12.3.1 申请电子邮箱	230	14.1.2 查杀电脑病毒	254
12.3.2 撰写电子邮件	232	14.2 系统磁盘清理与维护	255
12.4 实践案例与上机指导	233	14.2.1 磁盘清理	255
12.5 思考与练习	234	14.2.2 磁盘碎片整理	257
第 13 章 常用的电脑工具软件	235	14.2.3 启用磁盘写入缓冲	258
13.1 ACDSee 看图软件	236	14.3 Windows 7 系统备份与还原	259
13.1.1 使用 ACDSee 看图软件 浏览图片	236	14.3.1 系统备份	259
13.1.2 使用 ACDSee 看图软件 编辑图片	237	14.3.2 创建系统还原点	261
13.2 千千静听	238	14.3.3 系统还原	262
13.2.1 播放声音文件	238	14.4 使用 Ghost 进行备份与还原系统	263
13.2.2 创建播放列表	239	14.4.1 备份系统	263
13.2.3 搜索歌词	239	14.4.2 还原系统	264
13.3 暴风影音	240	14.5 使用 Windows 7 防火墙	266
13.3.1 使用暴风影音播放电脑中的 影视剧	240	14.5.1 启用 Windows 防火墙	266
13.3.2 对播放中的影片进行设置	242	14.5.2 设置 Windows 防火墙	267
		14.6 实践案例与上机指导	268
		14.7 思考与练习	269



新起点

电脑教程



第 1 章

初步了解电脑

本章要点

- 认识电脑
- 认识电脑硬件
- 认识电脑软件
- 连接电脑硬件设备
- 启动与关闭电脑

本章主要内容

本章主要介绍了电脑方面的基础知识，包括认识电脑、认识电脑硬件与软件方面的知识与技巧，同时还讲解了如何连接电脑硬件设备与如何启动和关闭电脑的操作方法。通过本章的学习，读者可以了解电脑方面的基础知识，为今后深入学习电脑其他方面的知识奠定良好基础。



1.1 认识电脑

电脑也称计算机(Computer),是一种可以快速处理各种信息指令并具有存储功能的电子设备。现在,电脑已经广泛应用于多个领域,掌握电脑方面的知识,是每个人都应该具备的一项技能。下面介绍一下电脑方面的基础知识。

1.1.1 什么是电脑

电脑是可以按照设计者事先编写好的程序,对输入的指令进行快速运算处理,然后再将运算处理后的信息结果输出显示的一种电子设备。

个人电脑可分为台式电脑和笔记本电脑两种,如图 1-1 所示。

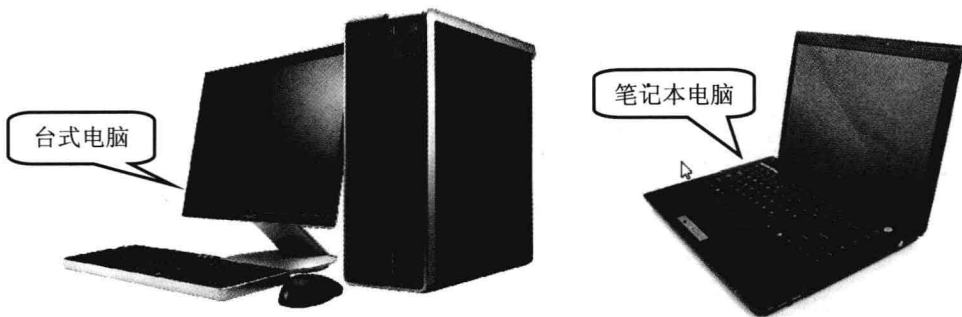


图 1-1

1.1.2 电脑的用途

电脑的用途多种多样,用户既可以使用电脑进行办公操作,也可以使用电脑上网浏览网页、进行游戏娱乐等。以下是电脑的几种用途。

(1) 电脑办公:在电脑中安装了 Microsoft Office 或其他办公软件后,用户就可以使用电脑进行日常事务的处理,也可以编写工作需要的 Word 文档,让工作变得更为简单。

(2) 平面处理:例如在电脑上安装 Photoshop 图形处理软件后,用户就可以使用电脑对图像、照片等进行美化处理或设计。

(3) 网上冲浪:在电脑上连接网络宽带后,就可以通过电脑进行网页浏览、资讯查询、在线看电影、在线听音乐等方面的操作。

(4) 游戏娱乐:在电脑上安装游戏软件后,就可以通过电脑进行休闲娱乐。



考考您

请根据本节所讲内容,总结台式电脑和笔记本电脑之间还有哪些区别,并思考还有哪些本章没有介绍的电脑用途。

1.2 认识电脑硬件

一台电脑通常由主机和外设两部分构成，这两部分也被称为电脑硬件，本节将介绍一下电脑硬件方面的知识。

1.2.1 主机

主机是电脑的重要组成部分，也是电脑的核心部件，很多硬件都放置在主机机箱中，主机配置的高低，直接决定电脑本身的好坏，下面将介绍主机的有关知识。

1. 主机箱的外观

主机箱有立式和卧式两种，常用的主机箱为立式机箱。机箱是用来支撑和固定各种电脑硬件的，其主要功能是屏蔽电磁辐射和防尘。主机箱外部主要有电源开关按钮，光驱的出入口、工作指示灯、USB 接口、耳机和麦克风接口以及打印机接口等，如图 1-2 所示。

2. 机箱的内部

机箱内部安装了电脑正常运转时需要的各种硬件，主要有电源、主板、CPU、内存、硬盘、显卡、声卡、光驱等，如图 1-3 所示。



图 1-2

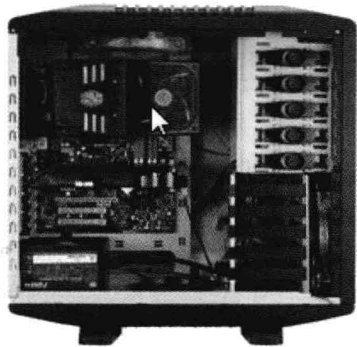


图 1-3

(1) 主板：主板是电脑最基本的也是最重要的部件之一，电脑通过主板将各个部件和外部设备有机地结合起来，形成完整的系统。

(2) CPU：CPU 即中央处理器的英文缩写，是电脑的核心部件，负责对信息进行运算处理。CPU 的性能关系着电脑的整体性能。

(3) 内存：内存主要用于存放程序和等待处理的数据，内存的运行稳定性也决定了计算机的运行稳定性。

(4) 硬盘：硬盘是电脑使用的主要存储设备，用于储存各种信息。

(5) 显卡：又称为显示适配器，其基本作用是显示系统输出的内容。

(6) 声卡：声卡是一种将电脑传输过来的原始声音信号加以转换，然后再将声音输出到