

让读者真正快速上手的高效办公系列书

新手学

实战
操作

知识
精讲

技巧
点拨

电脑入门与技巧 Windows 8+Office 2013

(超值大字版)

由资深专家精心打造，引领读者快速提高工作效率

启典文化 编著

99 个Windows 8常用操作全掌握

电脑入门基础操作、Windows 8系统基础操作、基础软件安装与使用、巧用解压缩工具、输入法的使用与管理、文件与文件夹的管理、附件小程序

74 个网上冲浪、视听娱乐方法

与互联网的连接、IE浏览器的使用、使用QQ联系亲友、使用电子邮箱、使用新浪微博、下载网络资源、网上娱乐休闲、网络便捷服务

74 个Office 2013文档处理技巧

Office 2013工作界面、基础操作、设置工作环境、预览与打印输出、文档的基础操作、输入与设置工作表、公式函数的计算

40 个电脑使用安全与维护绝招

数据的备份、内置管理员账户的设置、系统工具优化电脑性能、第三方软件优化电脑性能、电脑硬件维护

全书赠送DVD教学视频文件 内容预览

- 全书案例**42**个素材文件、**41**个效果文件
- **500**分钟电脑办公视频详解，Word、Excel、PPT办公素材，拿来就用
- **323**个电脑常见故障、诊断与排除视频指导方案，全面为您的电脑保驾护航
- 赠送视频手把手讲解五笔打字与排版技巧，快速高效掌握基本技能
- **43**堂视频课程教您轻松学会Windows操作系统安装、重装与优化
- **113**段教学视频指点黑客攻防知识，攻防兼备、百战不殆

DVD

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



阅读说明

Windows 8 系统是 Windows 中具有革命性变化的操作系统，它独有的 Metro 界面和触控式交互系统，旨在让人们的日常电脑操作更加简单和快捷，为人们提供更加高效的办公环境。而在本书中介绍的 Office 2013 软件更加符合人们的操作习惯，让文字处理与数据管理变得更加方便。

为此我们编写了这本《新手学电脑入门与技巧（超值大字版）（Windows 8+Office 2013）》，下面先来了解本书的结构和阅读说明。

操作步骤

选用实用的案例，以一步一图的方式展示本节中的知识，让操作更清晰，学习更直观。

光盘素材

本书光盘中包含了书中案例讲解对应的全部素材和效果文件，方便读者上机操作。

实战操作和技巧

本书的每章最后安排了一个实战操作与技巧的版块，该部分内容是本章内容的综合应用和提升。

8.2 美化文档

在了解了 Word 2013 的基础操作之后，为了能够更加熟练的制作出实用且美观的文档，还需要了解美化文档的操作，例如设置字符与段落的格式、添加边框和底纹、添加项目符号以及插入页眉页脚等。

8.2.1 设置文本的字符格式

在 Word 中输入文本后，程序以默认的效果显示，为了让文档的格式规范 and 美观，可以对文本的字体、字号、字型等字体格式进行设置。下面通过具体实例讲解其具体的设置方法，其具体操作如下。



素材文件 Chapter 8\素材文件\中秋节来了 1.docx
效果文件 Chapter 8\效果文件\中秋节来了 1.docx

第1步 1. 打开“中秋节来了”文件，选中“中秋节来了”文本。2. 单击“字体”下拉按钮，如图 8-18 所示。**第2步** 1. 单击“字体”组的“字号”下拉按钮，如图 8-19 所示。2. 选择“四号”选项，如图 8-19 所示。3. 选“华文行楷”选项，如图 8-18 所示。



图 8-18



图 8-19



知识贴士

选择文本后，单击“字体”组的“对话框启动器”按钮，或者单击鼠标右键选择“字体”命令，在打开的“字体”对话框中可进行更详细的字体格式设置。

8.5 实战操作与技巧

在对使用 Word 2013 制作文档有了一定的了解之后，本小节将讲解一个实例和几个小技巧以帮助用户更好地使用地掌握本章的相关内容。

8.5.1 实战操作：使用 Word 文档制作信件

信件是日常生活中经常接触到的，但大多数信件都是通过模板制作，使用 Word 也可以制作信件，而且可以让信件更具诚意。制作的具体操作方法如下。



素材文件 Chapter 8\素材文件\实例信件 1.docx
效果文件 Chapter 8\效果文件\致源源的信.docx

第1步 新建一个 Word 文档，并为其重命名为“致源源的信”，如图 8-76 所示。8-77 所示。



图 8-76



图 8-77

第3步 1. 选中前三段内容。2. 设置其字体为“华文行楷”，字号为“小四”，如图 8-78 所示。



图 8-78

第4步 1. 选中第 2 段和第 3 段。2. 单击“段落”组的对话框启动器按钮，如图 8-79 所示。



图 8-79

8.5.2 技巧 1：使用查找替换功能替换格式

在编辑文档过程中，有时候会在文本输入完成之后才发现格式有错误，查找替换功能不仅能替换字符，也能够替换格式，这里就可以使用它来替换格式，具体操作方法如下。

拓展小栏目

在本书中会出现知识精讲和实用技巧两个小版块，主要是对知识的扩充和提示及一些实用小技巧，从而让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。

实战操作

实战操作是将本章所学的知识，通过一个综合的案例进行串联，从而让读者学会综合应用这些知识，并学会举一反三。

技巧版块

这部分内容更侧重于实战工作中常用的一些技巧性的操作，实用性更强，以帮助读者快速提高工作效率。



本书内容

本书 4 个阶段贯穿了 Windows 8 操作系统和 Office 2013 基础操作知识, 内容分别为“Windows 8 操作系统的入门操作知识”→“Office 2013 的基础操作”→“网络的使用”→“电脑的安全与维护”。

全书各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示:





学到什么

① Windows 8 系统中的基础操作

Windows 8 系统的推出旨在让人们日常的电脑操作更加简单、方便和快捷,例如它的 Metro 开始界面,用户可直接单击相应的应用程序图标来启动相应程序。



③ 网络的使用

通过对本书中网络部分的学习,用户可以学会使用网络进行网络通信、收发邮件及通过网络收看视频、听音乐和玩游戏等来娱乐和丰富用户的业余生活。



② 利用 Office 2013 制作各类文件

在本书中讲解到的 Office 2013 组件包括 Word 文字处理软件和 Excel 数据处理软件,利用它们可制作出各种类型的文档文件及各种精美的 Excel 表格。



④ 电脑的安全与维护

通过学习电脑的安全与维护知识,用户可以在上网的同时,能够更好地保护和维护电脑的安全,例如用户通过平时的使用习惯维护电脑的硬件及利用第三方软件可保证上网的安全等。



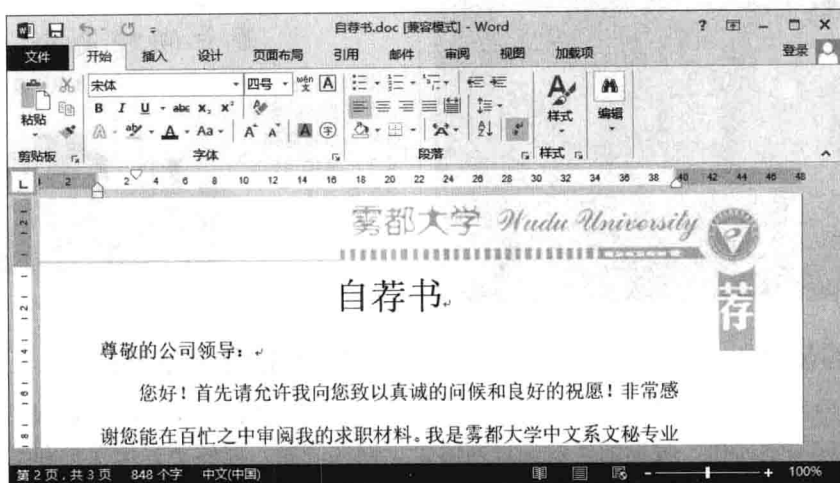
运行环境

本书以 Windows 8 操作系统为基础介绍电脑的基础入门知识, Office 组件是以 2013 版本来介绍相关知识和操作, 对于本书中所有的基础知识、提供的素材及源文件, 如果:

- 使用 Windows 7 系统, 有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Office 2010 打开, 有可能出现不能识别文件格式的错误提示。

因此, 最好在 Windows 8 系统环境下使用本书中所介绍的知识。

如果用户使用 Office 2013 打开早期版本的文件, 在标题栏中显示创建该文件的版本信息, 如下图所示, 这是高版本和低版本之间的兼容问题, 但是查阅文件内容是不受任何影响的。



读者对象

本书适用于希望快速掌握基于 Windows 8 系统的电脑入门操作知识, 并希望使用 Office 2013 进行各类商务、教学、个人文档处理的初、中级用户, 不仅适合不同年龄段的办公人员、文秘及需要学习电脑基础知识的个人, 也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

由于编者知识有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

2014 年 11 月



Chapter 1 初步掌握电脑入门 基础操作..... 1

- 1.1 初识电脑..... 2
 - 1.1.1 电脑的硬件组成..... 2
 - 1.1.2 电脑的软件组成..... 3
 - 1.1.3 电脑硬件部分的连接..... 3
 - 1.1.4 电脑的正确开关机..... 5
- 1.2 鼠标的认识与使用..... 6
 - 1.2.1 鼠标的分类..... 6
 - 1.2.2 鼠标的组成和功能..... 6
 - 1.2.3 鼠标常见操作..... 7
 - 1.2.4 常见鼠标光标含义..... 8
- 1.3 键盘的认识与使用..... 8
 - 1.3.1 键盘的分区..... 8
 - 1.3.2 手指的键位分工..... 9
 - 1.3.3 正确的击键方法与姿势..... 10
- 1.4 实战操作与技巧..... 10
 - 1.4.1 技巧 1: 创建关机快捷
方式..... 11
 - 1.4.2 技巧 2: 优化 Windows 8
的开机速度..... 11



Chapter 2 快速学会 Windows 8 系统的基础操作... 13

- 2.1 Metro 环境的基础操作..... 14
 - 2.1.1 在“开始”屏幕中命名组... 14
 - 2.1.2 启用动态磁贴..... 14
 - 2.1.3 调整磁贴的大小及位置.... 15
 - 2.1.4 按需求排列应用程序..... 16
 - 2.1.5 将应用程序图标固定到
“开始”屏幕..... 17
- 2.2 桌面环境的基础操作..... 17
 - 2.2.1 从 Metro 环境切换至桌面
环境..... 17
 - 2.2.2 添加桌面图标..... 18

- 2.2.3 设置桌面图标大小..... 19
- 2.2.4 设置任务栏的位置..... 20
- 2.2.5 将磁贴固定到任务栏..... 21
- 2.2.6 认识快速链接菜单..... 21
- 2.2.7 “超级按钮”菜单的认识
与操作..... 22
- 2.2.8 Windows 8 的帮助系统..... 22
- 2.3 个性外观的设置..... 23
 - 2.3.1 更改桌面背景..... 23
 - 2.3.2 更改 Metro 环境主题..... 24
- 2.4 窗口的基本操作..... 25
 - 2.4.1 打开窗口..... 25
 - 2.4.2 关闭窗口..... 26
 - 2.4.3 窗口的缩放与移动..... 26
 - 2.4.4 多窗口的显示方式..... 27
 - 2.4.5 窗口的切换方式..... 28
- 2.5 账户的创建..... 29
 - 2.5.1 创建的账户类型..... 29
 - 2.5.2 本地账户的创建..... 29
 - 2.5.3 更改账户类型..... 31
 - 2.5.4 删除用户账户..... 32
- 2.6 实战操作与技巧..... 33
 - 2.6.1 技巧 1: 开机后进入传统
桌面..... 33
 - 2.6.2 技巧 2: 自动登录系统..... 33



Chapter 3 马上学会基本工具 软件的安装和使用... 35

- 3.1 软件的安装..... 36
- 3.2 软件的卸载..... 37
 - 3.2.1 通过控制面板卸载..... 37
 - 3.2.2 通过第三方软件卸载..... 38
- 3.3 软件的启动与退出..... 39
 - 3.3.1 软件的启动..... 39
 - 3.3.2 软件的退出..... 39

3.4	巧用解压缩工具	40
3.4.1	文件的压缩	40
3.4.2	解压文件	41
3.4.3	使用 WinRAR 软件加密 压缩文件	42
3.4.4	创建自解压格式压缩文件 ..	43
3.5	实战操作与技巧	44
3.5.1	技巧 1: 清除软件卸载后 残留的垃圾	44
3.5.2	技巧 2: 大文件分卷压缩 ..	45



Chapter 4 快速学会输入法的使用和管理

4.1	Windows 系统中的输入法	48
4.1.1	添加输入法	48
4.1.2	删除输入法	49
4.1.3	设置默认输入法	49
4.2	学习搜狗拼音输入法	50
4.2.1	常规字符的输入方式	50
4.2.2	输入特殊字符	51
4.2.3	输入法的外观设置	51
4.2.4	通过搜狗拼音管理输入法 ..	52
4.3	学习五笔输入法	53
4.3.1	汉字的 3 个层次	53
4.3.2	字根在键盘上的分布	54
4.3.3	汉字的拆分原则	55
4.3.4	普通汉字的拆分实例	55
4.3.5	字根汉字解析	57
4.3.6	疑难汉字的拆分实例	57
4.3.7	用五笔输入法输入汉字	58
4.4	手写输入汉字	59
4.4.1	系统输入法中的手写	59
4.4.2	其他输入法提供的手写	61
4.5	实战操作与技巧	61
4.5.1	技巧 1: 设置输入法切换 快捷键	62
4.5.2	技巧 2: 设置搜狗输入法 候选词个数	63

4.5.3	技巧 3: 使用搜狗输入法 v 模式快速输入中文数字	63
-------	-------------------------------------	----



Chapter 5 快速掌握文件与文件夹的管理

5.1	文件管理基础知识	66
5.1.1	文件的承载对象	66
5.1.2	文件、文件夹和磁盘的 关系	66
5.1.3	文件与文件夹的显示方式 ..	67
5.2	文件与文件夹的基础操作	68
5.2.1	新建文件夹	68
5.2.2	重命名文件夹	69
5.2.3	复制与移动文件夹	69
5.2.4	删除文件夹	71
5.3	查找文件与文件夹	72
5.3.1	根据条件查找文件和 文件夹	72
5.3.2	通过关键字查找并保存 搜索结果	73
5.4	回收站的使用	74
5.4.1	还原误删文件或文件夹	74
5.4.2	清空回收站	74
5.5	文件与文件夹的特殊设置	75
5.5.1	隐藏系统文件	75
5.5.2	对重要文件或文件夹进行 加密	76
5.6	实践操作与技巧	78
5.6.1	技巧 1: 自定义个性化 文件夹图标	78
5.6.2	技巧 2: 设置文件为只读 属性	79
5.6.3	技巧 3: 加密单个文件夹下 所有文件	79



Chapter 6 放心使用 Windows 8 附件小程序

6.1	使用计算器计算数据	82
6.1.1	桌面计算器的简单运算	82

6.1.2	使用桌面计算器计算日期...	83
6.1.3	Metro 计算器的常规运算...	84
6.1.4	存储并调用 Metro 计算器数据	85
6.2	放大镜的使用	87
6.2.1	放大指定区域	87
6.2.2	全屏幕放大	87
6.3	闹钟的使用	88
6.3.1	设置多个闹钟	88
6.3.2	设置多个计时器	90
6.3.3	秒表的计时功能	90
6.4	使用音乐软件播放音乐	91
6.4.1	添加歌曲到音乐列表	91
6.4.2	新建播放列表	93
6.4.3	删除已添加歌曲	94
6.5	实战操作与技巧	95
6.5.1	技巧 1: 使用转换器转换长度单位	95
6.5.2	技巧 2: 让音乐软件读取多个文件夹中的音乐	96



Chapter 7 快速了解 Office 2013 组件的共性操作 .. 97

7.1	Office 2013 的工作界面	98
7.2	Office 文件的基本编辑操作	99
7.2.1	空白文件的新建	99
7.2.2	根据模板新建文件	99
7.2.3	打开文件	101
7.2.4	保存文件	102
7.2.5	撤销与恢复操作	103
7.3	设置符合操作习惯的工作环境	104
7.3.1	自定义快速访问工具栏	104
7.3.2	设置文档自动保存的时间	105
7.4	文件的预览、打印与输出	106
7.4.1	打印预览	106
7.4.2	设置打印参数	106
7.4.3	输出 PDF/XPS 文件	107
7.5	实战操作与技巧	108

7.5.1	技巧 1: 批量提取文档中的图片	109
7.5.2	技巧 2: 使用格式刷复制对象格式	110



Chapter 8 快速掌握使用 Word 编排文档 111

8.1	文档的基础操作	112
8.1.1	文本的输入	112
8.1.2	文本的选择	113
8.1.3	插入与改写	115
8.1.4	文本的查找与替换	115
8.2	美化文档	116
8.2.1	设置文本的字符格式	117
8.2.2	设置文档的段落格式	118
8.2.3	为文字或段落添加边框与底纹	119
8.2.4	添加项目符号和编号	120
8.2.5	设置页面分栏和插入分隔符	120
8.2.6	快速套用文档预设样式	121
8.2.7	插入页眉页脚	122
8.2.8	插入页码	123
8.3	使用对象制作图文并茂的文档	124
8.3.1	插入图片	125
8.3.2	设置图片样式	126
8.3.3	插入并编辑艺术字	127
8.3.4	绘制形状图形	128
8.4	在文档中使用表格	129
8.4.1	创建表格	129
8.4.2	合并表格并套用表格样式	130
8.4.3	设置表格边框和底纹	131
8.4.4	设置表格属性	132
8.4.5	将文本转换成表格	132
8.5	实战操作与技巧	133
8.5.1	实战操作: 使用 Word 文档制作信件	134

- 8.5.2 技巧 1: 使用查找替换功能
替换格式..... 138
- 8.5.3 技巧 2: 使用自动更正功能
输入长文本..... 139



Chapter 9 快速学会表格的制作与数据管理..... 141

- 9.1 单元格的简单设置..... 142
 - 9.1.1 选择单元格..... 142
 - 9.1.2 插入单元格..... 143
 - 9.1.3 删除单元格..... 144
 - 9.1.4 合并单元格..... 144
 - 9.1.5 设置单元格的行高
和列宽..... 145
- 9.2 工作表的简单操作..... 146
 - 9.2.1 选择工作表..... 146
 - 9.2.2 重命名工作表..... 147
 - 9.2.3 冻结工作表窗格..... 148
 - 9.2.4 拆分工作表窗格..... 148
 - 9.2.5 更改工作表标签的颜色..... 149
- 9.3 设置表格样式..... 150
 - 9.3.1 套用表格样式..... 150
 - 9.3.2 套用单元格样式..... 150
- 9.4 数据的输入与填充..... 151
 - 9.4.1 输入数据的 3 种方法..... 151
 - 9.4.2 使用填充柄填充数据..... 151
 - 9.4.3 通过对话框填充序列..... 153
- 9.5 数据的筛选与排序..... 154
 - 9.5.1 数据的自动筛选..... 154
 - 9.5.2 数据的高级筛选..... 155
 - 9.5.3 根据条件排序..... 156
 - 9.5.4 自定义序列排序..... 157
- 9.6 使用公式和函数计算数据..... 158
 - 9.6.1 公式和函数的概述..... 158
 - 9.6.2 公式中的运算符..... 159
 - 9.6.3 输入并复制公式..... 160
 - 9.6.4 使用函数计算数据..... 161

- 9.7 实战操作与技巧..... 162
 - 9.7.1 实战操作: 制作本学期学生
成绩表..... 162
 - 9.7.2 技巧 1: 快速间隔插入多行
空行..... 166
 - 9.7.3 技巧 2: 快速恢复至排序前
效果..... 168



Chapter 10 轻松使用方便快捷的网络通信..... 170

- 10.1 与互联网的连接..... 171
 - 10.1.1 选择入网方式..... 171
 - 10.1.2 建立 ADSL 拨号连接..... 172
- 10.2 IE 浏览器的使用..... 173
 - 10.2.1 认识 Windows 8 的
浏览器..... 174
 - 10.2.2 设置默认主页..... 174
 - 10.2.3 收藏常用网页..... 175
 - 10.2.4 整理收藏夹..... 176
 - 10.2.5 设置 Internet 安全级别..... 177
- 10.3 使用 QQ 联系亲友..... 177
 - 10.3.1 申请 QQ 账号..... 177
 - 10.3.2 QQ 账号的登录..... 179
 - 10.3.3 设置个性 QQ 头像..... 179
 - 10.3.4 设置 QQ 界面皮肤..... 180
 - 10.3.5 查找并添加 QQ 好友..... 181
 - 10.3.6 与好友进行文字、语音
和视频聊天..... 182
 - 10.3.7 使用 QQ 空间分享
心情..... 183
 - 10.3.8 在装扮商城装饰
QQ 空间..... 184
- 10.4 使用电子邮箱..... 185
 - 10.4.1 申请免费的电子邮箱..... 186
 - 10.4.2 使用电子邮箱收发
邮件..... 186
- 10.5 使用新浪微博..... 187

10.5.1 使用邮箱账号登录 新浪微博	188
10.5.2 微博中的常用操作	189
10.5.3 使用新浪微博分享自己 的近况	190
10.5.4 更换微博背景	191
10.6 实战操作与技巧	191
10.6.1 技巧 1: 屏蔽 QQ 好友 的动态	191
10.6.2 技巧 2: 智能删除邮箱中的 垃圾邮件	192



Chapter 11 畅通无阻遨游网络 世界 194

11.1 下载网络资源	195
11.1.1 通过浏览器直接下载 资源	195
11.1.2 通过工具下载资源	196
11.2 网上娱乐休闲	197
11.2.1 安装 QQ 游戏大厅	198
11.2.2 进入欢乐斗地主游戏 房间	198
11.2.3 玩欢乐斗地主游戏	200
11.2.4 在网页上听音乐	201
11.2.5 使用音乐软件收听 音乐	201
11.2.6 在网页上看视频	203
11.2.7 通过视频网站看视频	203
11.2.8 视频网站推荐	204
11.3 网络便捷服务	205
11.3.1 网上查询出行路线	205
11.3.2 网上订机票	206
11.3.3 网上交话费	208
11.3.4 网上购物	208
11.4 实战操作与技巧	209
11.4.1 技巧 1: 退出浏览器并删除 浏览记录	210
11.4.2 技巧 2: 使用百度地图查看	

实时路况	210
------------	-----



Chapter 12 轻松掌握电脑的 安全与维护操作 212

12.1 数据的备份	213
12.1.1 使用移动存储设备备份 数据	213
12.1.2 网络备份数据	213
12.2 内置管理员账户的设置	215
12.2.1 启用内置管理员账户	215
12.2.2 更改内置管理员账户 密码	216
12.2.3 重命名内置管理员账户	216
12.3 使用系统工具优化电脑性能	218
12.3.1 使用 Windows Defender 查杀 病毒	218
12.3.2 清理磁盘释放更多空间	219
12.4 使用第三方软件优化电脑性能	220
12.4.1 使用 360 安全卫士对电脑 进行全面体检	220
12.4.2 使用 360 安全卫士对电脑 优化加速	221
12.4.3 使用魔方清理大师清理系统 垃圾	222
12.4.4 使用魔方优化设置大师关闭 系统休眠功能	223
12.4.5 使用魔方优化设置大师取消 桌面灰屏	223
12.5 电脑的硬件维护	224
12.5.1 电脑的使用环境	224
12.5.2 对电脑各个硬件的维护	224
12.6 实战操作与技巧	225
12.6.1 技巧 1: 设置 Windows 8 系统 不更新直接关机	225
12.6.2 技巧 2: 批量处理系统 垃圾	226

Chapter > >

1

初步掌握电脑入门基础操作

本章要点

1. 初识电脑
2. 鼠标的使用
3. 键盘的使用

本章主要内容

随着电脑的普及，现在它几乎成了每个家庭工作和生活的必备工具。它能够让人们足不出户便可了解天下大事，动动手指就可将商店的物品买回家。在使用电脑之前，首先需要了解它是由哪些部件组成的，以及它们是如何连接的。

1.1 初识电脑

电脑又名计算机,是一种能够用于高速运算的电子计算器,通过它可以实现数据的计算与存储。了解它的组成部分和硬件连接,能够更好地帮助我们认识与操作电脑。

1.1.1 电脑的硬件组成

虽然每台电脑的外观不尽相同,但是它们的硬件组成却相差不大。一般由主机、显示器、鼠标、键盘和一些其他的外部设备连接而成。

◆ 主机

主机机箱是主机的整体框架,其中安装了主板、内存、显卡、光驱、电源等电脑的主要配件,其外观如图 1-1 所示。

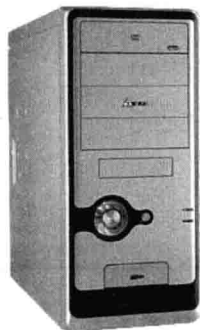


图 1-1

◆ 显示器

显示器是电脑必备的输出设备,用于及时显示电脑处理的信息,如图 1-2 所示为目前常见的显示器的外观效果。



图 1-2

◆ 鼠标

鼠标是电脑显示系统中用以定位的指示器,鼠标的使用代替了使用键盘输入烦琐指令的操作,其外观如图 1-3 所示。



图 1-3

◆ 键盘

键盘是最常用也是最主要的输入设备,通过它可输入数字、字母及标点符号等,其外观如图 1-4 所示。



图 1-4

◆ 音响

音响连接电脑之后,可播放当前正在播放的音乐或者是视频声音等,其外观如图 1-5 所示。

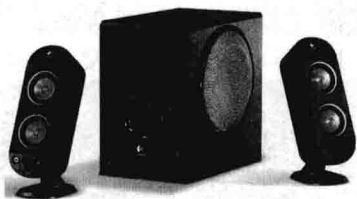


图 1-5

◆ 打印机

打印机属于打印设备,它可将需要的文件输出到纸张上,方便查看,其外观如图 1-6 所示。



图 1-6

1.1.2 电脑的软件组成

要确保电脑能够正常地运作,软件是不可或缺的部分,其作用就相当于人的思想和灵魂。电脑软件主要包括系统软件和应用软件两大部分,它们的具体内容如图 1-7 所示。

系统软件

是指管理电脑自身的程序,它是电脑的总管家。目前使用最广泛的系统软件就是由美国 Microsoft 公司开发的 Windows 操作系统系列。

应用软件

是利用电脑解决某类问题而设计的程序的集合,例如编辑文本的 Word 软件、处理图片的 Photoshop 软件等。

图 1-7

1.1.3 电脑硬件部分的连接

单个硬件设备是无法使用的,只有将每个硬件设备与主机箱连接在一起,并进行一系列操作之后才可使用。各个硬件设备的具体连接方法如下:

将所有设备取出依次放好待用,除上述提到的设备之外,还需要准备网线和电源插座,网线将电脑与互联网连接,而电源插座则是为电脑提供电源。

第1步 将带有针形插头的显示器信号线 **第2步** 将键盘和鼠标的插头插入到主机的显示器接口接好,如图 1-8 所示。机箱背后的圆形插孔中,如图 1-9 所示。



图 1-8



图 1-9

第3步 连接好其他的外部设备之后,可将网线与主机的网络接口连接,如图 1-10 所示。**第4步** 将电源线一头和显示器电源线连接电源插座,另一头与主机箱的电源接口连接,如图 1-11 所示。



图 1-10



图 1-11



实用技巧

将各硬件设备与主机相连时,一般的接口都在主机机箱的背面;如果不知道设备插头应该接入主机机箱背后的哪个接口,可直接按照插头形状依次试插,如若成功,则表明这个接口对应当前的设备时是可用的。

1.1.4 电脑的正确开关机

在完成一系列电脑外部设备的连接并确认电源接通之后，就可打开电脑进行操作，学习电脑的开关机操作，具体操作如下：

第1步 1. 按下显示器的电源开关。2. **第2步** 静待一会儿，显示器将显示进入再按下主机的电源开关，如图 1-12 所示。启动界面，如图 1-13 所示。

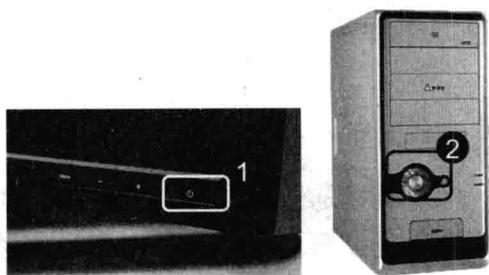


图 1-12

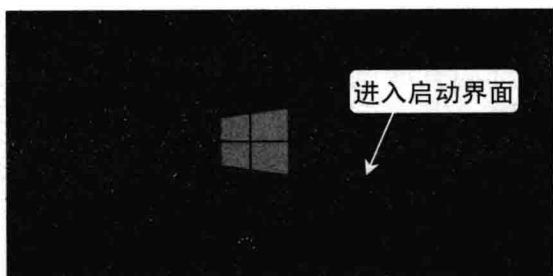


图 1-13

第3步 进入系统后，显示 Windows 8 系统的“开始”屏幕界面，如图 1-14 所示。



图 1-14

第4步 当使用完电脑时，需要将其关闭。

1. 在“开始”屏幕单击“关机选项”按钮，
2. 选择“关机”选项即可，如图 1-15 所示。
关机之后断开电源即可。



图 1-15

知识精讲

在启动电脑时，首先启动显示器再启动主机是在于保护主机不会受到外部设备启动时的电流脉冲所干扰。对于连接的其他外部设备，启动时也与显示器相同，都在启动主机之前将其开启。

1.2 鼠标的认识与使用

鼠标是电脑设备中最基本的输入设备之一,用户通过它可以很轻松地完成很多操作。

1.2.1 鼠标的分类

目前市面上的鼠标形态各异,但根据其工作原理的不同可将其分为无线鼠标和有线鼠标两种,如下所示。

◆ 有线鼠标	◆ 无线鼠标
有线鼠标是通过线缆与主机连接,实现对电脑的操作,其外观如图 1-16 所示。  图 1-16	无线鼠标是通过鼠标的上发射器和电脑上的接收器建立的连接来实现各种操作的,其外观如图 1-17 所示。  图 1-17

1.2.2 鼠标的组成和功能

鼠标一般有 3 个功能键,包括鼠标左键、鼠标右键和滚轮。其具体组成如图 1-18 所示。



图 1-18

- 鼠标左键: 用于选择某个对象或是打开某个程序。

- **鼠标右键**：一般用于打开某个对象的快捷操作菜单。
- **滚轮**：滚轮介于鼠标左键与右键之间，通过它可快速对屏幕进行滑动查看。



知识精讲

使用鼠标时，大拇指轻靠鼠标左侧，食指放在鼠标左键上，中指放在右键上，无名指和小指轻握鼠标右侧，掌心轻贴在鼠标后背。根据习惯使用食指或中指滚动滚轮。

1.2.3 鼠标常见操作

在鼠标的使用过程中，常见的操作包括指向、单击、双击、右击及框选等，具体介绍如下：

◆ 指向

指向是在显示屏幕上将鼠标光标移动到指定对象上的操作，如图 1-19 所示。

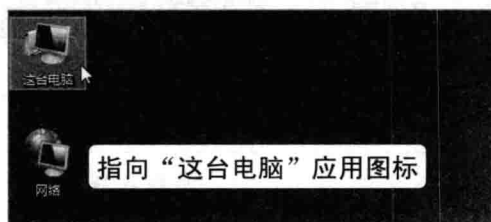


图 1-19

◆ 单击

将鼠标光标移动到指定对象上，然后单击鼠标左键，此时该对象呈选中状态，如图 1-20 所示。

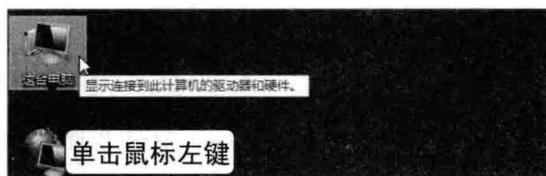


图 1-20

◆ 双击

移动鼠标光标至某对象上，快速执行两次单击操作，即双击鼠标左键，打开程序或窗口，如图 1-21 所示。

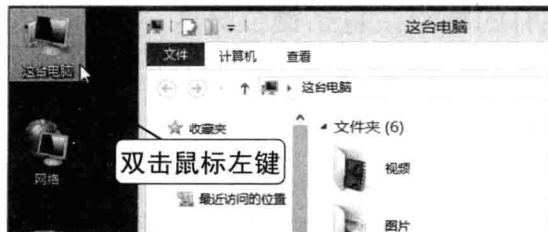


图 1-21

◆ 右击

移动光标至指定对象上，单击鼠标右键，打开该对象的快捷操作菜单，如图 1-22 所示。

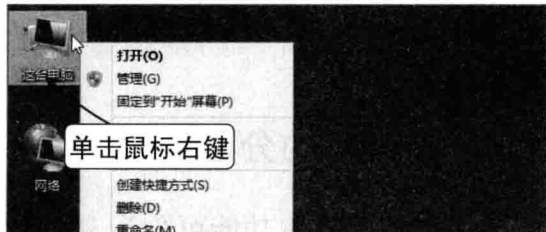


图 1-22