入门与实战

超值畅销版

新手学电脑

入门与实战

李珍珍 ◎编著

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；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《系统安装、重装与优化》+15小时《电脑组装·维护·故障排除》+15小时《黑客攻防与电脑安全》+15小时《中文版Photoshop图像处理》教学演示视频。

贴心服务

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。

云视频教学

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。该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习、无师自通！

清华大学出版社

入门与实战

超值畅销版

新手学电脑 入门与实战

李珍珍 ◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与实战》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了电脑新手在学习电脑的过程中需要掌握的知识和技巧。全书共11章，涵盖了电脑的基本常识、安装软件和打字、管理文件和文件夹、系统的个性化设置、使用Word处理文档、使用Excel处理数据表格、使用常用软件、上网聊天和发邮件、网上娱乐和生活、电脑的日常维护以及电脑常用技巧等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3～5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中附赠的“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。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

新手学电脑入门与实战 / 李珍珍　编著. —北京：清华大学出版社，2015
（入门与实战）
ISBN 978-7-302-36471-9

Ⅰ. ①新… Ⅱ. ①李… Ⅲ. ①电子计算机—基本知识 Ⅳ. ① TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 099307 号

责任编辑： 胡辰浩　袁建华
封面设计： 牛艳敏
责任校对： 成凤进
责任印制： 沈　露

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
印 装 者： 北京亿浓世纪彩色印刷有限公司
经　　销： 全国新华书店
开　　本： 185mm×260mm　　**印　张：** 14.25　　**插　页：** 4　　**字　数：** 365 千字
（附光盘 1 张）
版　　次： 2015 年 2 月第 1 版　　**印　次：** 2015 年 2 月第 1 次印刷
印　　数： 1 ～ 4000
定　　价： 48.00 元

产品编号：053237-01

丛书序

首先，感谢并恭喜您选择本系列丛书！《入门与实战》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向，通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务，让读者从零开始、轻松上手、快速掌握，让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识，真正做到满足工作和生活的需要！

· 丛书、光盘和网络服务特色

双栏紧排，全彩印刷，图书内容量多实用

本丛书采用双栏紧排的格式，使图文排版紧凑实用，其中220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电脑知识和实战案例，让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

结构合理，内容精炼，案例技巧轻松掌握

本丛书紧密结合自学的特点，由浅入深地安排章节内容，让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“实战技巧”的注释方式突出重要知识点，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

书盘结合，互动教学，操作起来十分方便

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。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计，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。

免费赠品，素材丰富，量大超值实用性强

附赠光盘采用大容量DVD格式，收录书中实例视频、源文件以及3～5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外，光盘中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，在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

在线服务，贴心周到，方便老师定制教案

本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。

· 读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者，或学习某一应用软件用户的首选参考书。

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高手！

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/practical)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

电脑操作能力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，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与实战》系列丛书。

《新手学电脑入门与实战》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新手在学习电脑的过程中需要掌握的操作和技巧。全书共分 11 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：介绍如何管理文件和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 Word 2010 的基本操作，包括创建和编辑文档、打印文档等内容。

第 6 章：介绍 Excel 2010 的基本操作，包括数据的输入与编辑、公式和函数等内容。

第 7 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 8 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 9 章：介绍如何网上看电影、听音乐、玩游戏、查找生活信息等内容。

第 10 章：介绍如何维护防范电脑病毒、清理垃圾和设置电脑使用权限等内容。

第 11 章：介绍电脑基础学习技巧、Office 技巧以及电脑上网技巧等内容。

本书附赠一张精心开发的 DVD 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。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式，紧密结合书中的内容对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。

此外，本光盘附赠大量学习资料，其中包括 3 ～ 5 套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台。该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。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到轻松进阶，无师自通的效果。

除封面署名的作者外，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、邱培强等人。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。

《入门与实战》丛书编委会

2014 年 12 月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目录 Contents

第 1 章　电脑基础知识

1.1　认识常见电脑 ……2
1.1.1　台式电脑 ……2
1.1.2　笔记本电脑 ……2
1.1.3　平板电脑 ……2
1.2　启动与关闭电脑 ……3
1.2.1　认识操作系统 ……3
1.2.2　启动电脑 ……3
1.2.3　关闭电脑 ……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 ……4
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 ……8
1.4.2　【开始】菜单 ……10
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 ……13
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 ……17
1.7.1　认识菜单中的命令 ……17
1.7.2　菜单的基本操作 ……19
1.8　实战演练 ……19
1.8.1　重命名桌面图标 ……19
1.8.2　清除最近打开的程序记录 ……20

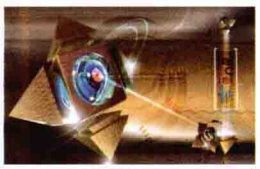
第 2 章　安装软件和打字

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 ……31
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 ……33
2.7　其他输入方式 ……34
2.7.1　笔画输入法 ……34
2.7.2　手写输入法 ……36
2.7.3　使用手写板 ……37
2.8　实战演练 ……37

第 3 章 管理电脑中的文件

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 ……49
3.4.1 设置显示方式 ……49
3.4.2 文件和文件夹排序 ……51
3.5 文件和文件夹的安全 ……51
3.5.1 隐藏文件和文件夹 ……51
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 ……53
3.7 实战演练 ……54
3.7.1 恢复资源管理器菜单栏 ……54
3.7.2 使用Windows 7的库 ……54

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 ……62
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 ……63
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 ……65
4.4.1 更改桌面图标 ……65
4.4.2 添加附加时钟 ……66
4.4.3 设置时间同步 ……66
4.5 实战演练 ……67

第 5 章 使用 Word 处理文档

5.1 创建和编辑文档……70
5.1.1 Word 2010的工作界面……70
5.1.2 新建文档……70
5.1.3 保存文档……71
5.1.4 打开和关闭文档……72
5.1.5 在文档中输入文本……72
5.2 设置文档格式……73
5.2.1 设置字体格式……73
5.2.2 设置段落对齐方式……74
5.2.3 设置段落缩进……75
5.2.4 设置段落间距……76
5.2.5 使用项目符号和编号……77
5.3 创建与使用表格……78
5.3.1 创建表格……78
5.3.2 表格元素的选定……80
5.3.3 表格元素的插入和删除……80
5.3.4 合并与拆分单元格……81
5.3.5 调整行高和列宽……81
5.3.6 设置表格的外观……83
5.4 文档的图文混排……84
5.4.1 插入电脑中的图片……84
5.4.2 插入艺术字……84
5.4.3 使用文本框……86
5.5 预览和打印文档……88
5.5.1 预览打印的文档……88
5.5.2 打印文档……89
5.6 实战演练……90

第 6 章 使用 Excel 处理数据

6.1 认识Excel 2010……94
6.1.1 工作界面……94
6.1.2 表格的主要组成元素……95
6.2 单元格的基本操作……96
6.2.1 单元格的命名规则……96
6.2.2 单元格的选定……96
6.2.3 合并与拆分单元格……96
6.3 数据的输入与编辑……98
6.3.1 数据的输入……98
6.3.2 数据的快速填充……99
6.3.3 数据的自动计算……101
6.3.4 数据的自动排序……101
6.4 公式与函数的使用……102
6.4.1 公式的语法……102
6.4.2 公式运算符……102
6.4.3 使用公式进行计算……103
6.4.4 函数的语法……103
6.4.5 使用求和函数……104
6.4.6 使用求平均值函数……104
6.4.7 使用【插入函数】对话框…105
6.5 美化工作表……106
6.5.1 自动套用单元格样式……106
6.5.2 自动套用表格样式……106
6.5.3 设置工作表背景……107
6.5.4 设置单元格对齐方式……107
6.5.5 设置边框和底纹……108
6.6 打印工作表……108
6.6.1 页面设置……108
6.6.2 打印预览……109
6.6.3 打印输出……109
6.7 实战演练……110
6.7.1 数据的筛选……110
6.7.2 数据的分类汇总……112

第 7 章 常用工具软件的使用

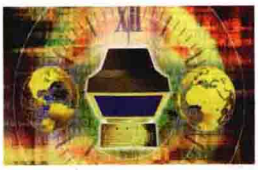
7.1 使用写字板……116
7.1.1 打开写字板……116
7.1.2 创建和编辑文档……116
7.1.3 保存文档……117
7.2 使用计算器……117
7.2.1 启动计算器……117
7.2.2 使用标准型计算器……118
7.2.3 使用科学型计算器……118
7.2.4 使用日期计算功能……118
7.3 使用压缩软件……119
7.3.1 安装WinRAR……119
7.3.2 压缩文件……120
7.3.3 解压文件……121
7.3.4 管理压缩文件……122
7.4 使用图片浏览工具……123
7.4.1 浏览图片……123
7.4.2 编辑图片……124
7.4.3 批量重命名图片……125
7.5 使用暴风影音看视频……126
7.5.1 播放本地影音文件……126
7.5.2 播放网络影音文件……126
7.5.3 常用快捷操作……127
7.6 使用PDF阅读工具……127
7.6.1 阅读PDF电子书……127
7.6.2 选择和复制文字……128
7.6.3 选择和复制图片……128
7.7 使用翻译软件……129
7.7.1 查询中英文单词……129
7.7.2 整句完整翻译……129
7.7.3 使用屏幕取词功能……130
7.8 使用照片处理软件……130
7.8.1 调整照片大小……130
7.8.2 裁剪照片……131
7.8.3 使用数码暗房……132
7.8.4 使用边框效果……133
7.8.5 为照片添加文字……133
7.9 实战演练……134
7.9.1 使用计算器转换单位……134
7.9.2 为压缩文件添加密码……135

第 8 章 上网、聊天和发邮件

8.1 连接网络……138
8.1.1 安装ADSL Modem……138
8.1.2 建立拨号连接……138
8.2 使用IE浏览网页……139
8.2.1 认识IE浏览器……139
8.2.2 使用IE浏览网页……140
8.2.3 使用IE选项卡……140
8.2.4 使用IE收藏夹……141
8.2.5 保存网页中的资料……143
8.3 搜索网络资源……144
8.3.1 常见搜索引擎……144
8.3.2 使用百度搜索网页……144
8.3.3 使用百度搜索新闻……145
8.3.4 使用百度搜索图片……146
8.3.5 使用百度搜索歌曲……146
8.3.6 使用Google搜索引擎……147
8.3.7 使用网站导航……147
8.4 下载网络资源……148
8.4.1 使用IE下载网络资源……148
8.4.2 使用迅雷下载网络资源……148

8.5 使用QQ上网聊天……150
8.5.1 申请QQ号码……150
8.5.2 登录QQ……151
8.5.3 设置个人资料……151
8.5.4 查找与添加好友……152
8.5.5 与好友聊天……153
8.5.6 使用QQ传输文件……154
8.6 收发电子邮件……154
8.6.1 申请电子邮箱……154
8.6.2 登录电子邮箱……155
8.6.3 阅读与回复电子邮件……156
8.6.4 撰写与发送电子邮件……156
8.6.5 转发与删除电子邮件……157
8.7 实战演练……158
8.7.1 导出IE收藏夹……158
8.7.2 为QQ好友分组……159

第 9 章 网上娱乐和生活



9.1 视听娱乐……162
9.1.1 网上看电视直播……162
9.1.2 网上看大片……162
9.1.3 网上听音乐……163
9.1.4 网上听广播……164
9.2 和网友互动交流……164
9.2.1 逛逛论坛……164
9.2.2 发发微博……167
9.2.3 找找朋友……169
9.3 网上玩游戏……171
9.3.1 棋牌游戏……171
9.3.2 多人即时战略游戏……173
9.3.3 网页游戏……174
9.3.4 多人角色扮演类网游……174
9.4 查询出行信息……175
9.4.1 在丁丁网查路线……175
9.4.2 上百度查地图……177
9.5 网上购物……178
9.5.1 搜索想要的商品……178
9.5.2 联系卖家……180
9.5.3 购买商品……180
9.6 便民信息查询……181
9.6.1 查询天气……181
9.6.2 查询美食……182
9.6.3 查询数码产品信息……183
9.7 实战演练……184
9.7.1 查询租房信息……184
9.7.2 网上购买火车票……185

第 10 章 电脑的日常维护和安全

10.1 防范电脑病毒……188
10.1.1 病毒的认识与预防……188
10.1.2 使用瑞星查杀病毒……188
10.1.3 配置瑞星监控中心……189
10.1.4 使用瑞星防火墙……189
10.2 做好自身安全防范工作……190
10.2.1 开启Windows防火墙……190
10.2.2 开启自动更新……191
10.2.3 防范间谍软件……191
10.3 使用360维护上网安全……192
10.3.1 对电脑进行体检……192
10.3.2 查杀流行木马……193
10.3.3 修复系统漏洞……193
10.3.4 清理垃圾文件……194

10.3.5 清理使用痕迹 …… 194
10.4 管理电脑的使用权限 ……195
10.4.1 认识用户账户的类型 …… 195
10.4.2 创建新用户账户 …… 196
10.4.3 更改用户账户 …… 196
10.4.4 删除用户账户 …… 198
10.5 使用魔方优化大师 ……198
10.5.1 使用魔方精灵 …… 198
10.5.2 使用魔方美化大师 …… 199
10.5.3 使用魔方修复大师 …… 200
10.5.4 使用魔方温度监控 …… 201
10.6 使用组策略维护系统安全 ……201
10.6.1 禁用注册表 …… 201
10.6.2 禁用控制面板 …… 202
10.6.3 隐藏文件夹选项命令 …… 202
10.6.4 限制密码输入次数 …… 203
10.7 实战演练……203
10.7.1 更改我的文档路径 …… 204
10.7.2 转移IE临时文件夹 …… 204

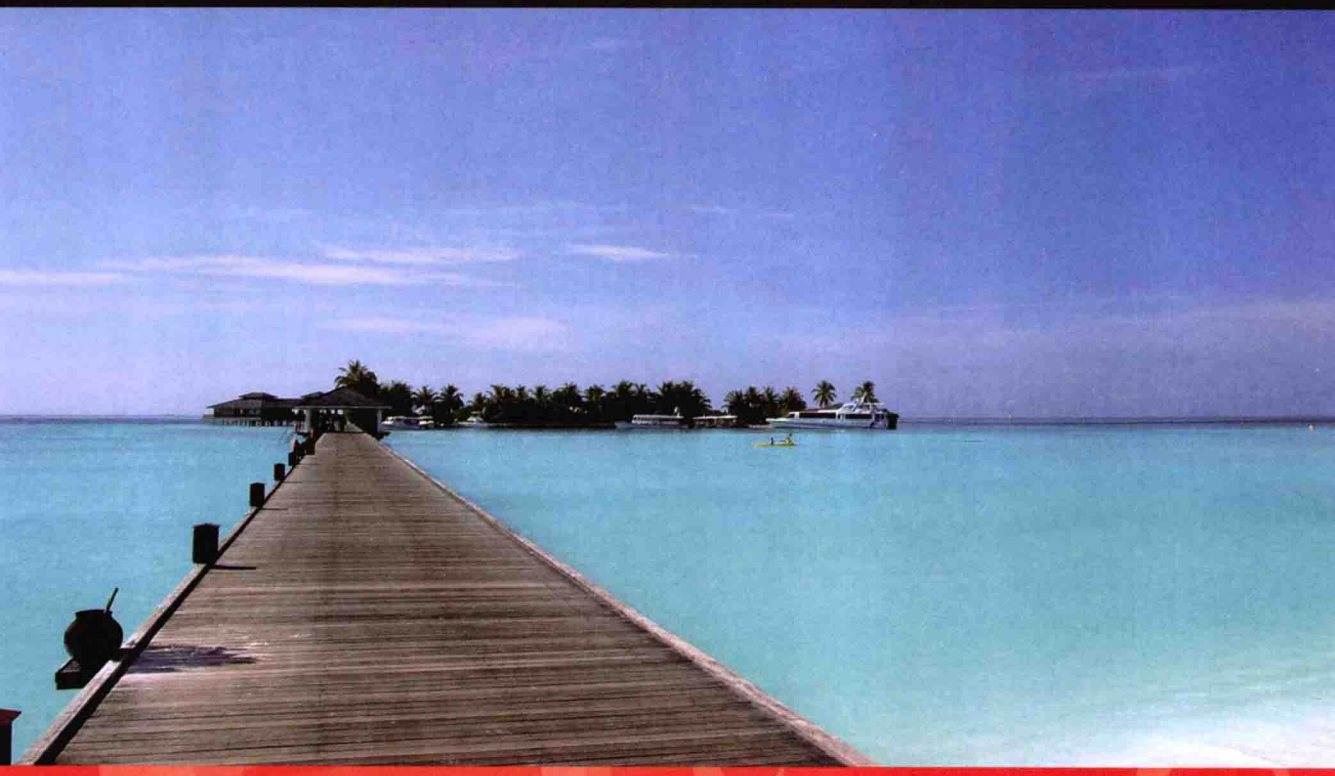
第 11 章 高手进阶必备技巧

11.1 电脑基础学习技巧 ……208
11.1.1 终止未响应的程序 …… 208
11.1.2 设置适用于左撇子的鼠标 …… 208
11.1.3 显示被隐藏的语言栏 …… 208
11.1.4 更改窗口标题栏字体 …… 209
11.1.5 隐藏重要的控制面板项 … 210
11.1.6 隐藏不用的开始菜单命令 …… 210
11.1.7 将程序添加到任务栏 …… 210
11.1.8 查看文件的扩展名 …… 211
11.2 输入法使用技巧……211
11.2.1 设置系统默认输入法 …… 211
11.2.2 设置输入法快捷键 …… 211
11.2.3 设置输入法外观 …… 211
11.2.4 快速输入繁体字 …… 212
11.2.5 快速输入特殊符号 …… 212
11.2.6 统计输入速度 …… 212
11.3 Office 2010应用技巧……212
11.3.1 添加常用命令 …… 213
11.3.2 自动定时保存文档 …… 213
11.3.3 修改文档默认保存位置 … 213
11.3.4 给Word文档加密 …… 213
11.3.5 设置奇偶页不同的页眉 … 214
11.3.6 在页眉中添加双直线 …… 214
11.3.7 同时设置上标和下标 …… 214
11.3.8 在文档中添加水印 …… 215
11.3.9 更改默认工作表个数 …… 215
11.3.10 让Excel自动启动 …… 215
11.3.11 为单元格添加超链接 …… 215
11.3.12 快速查找工作簿 …… 216
11.3.13 轻松审核公式 …… 216
11.3.14 冻结工作表首行首列 …… 216
11.3.15 打印时每页都显示标题 …… 217
11.3.16 定义单元格区域名称 …… 217
11.4 网络应用技巧 ……217
11.4.1 查看本机IP地址 …… 217
11.4.2 查询手机号码归属地 …… 218
11.4.3 搜索指定类型的文档 …… 218
11.4.4 为QQ好友添加备注 …… 218
11.4.5 设置在线对其隐身 …… 218
11.4.6 设置隐身对其可见 …… 218
11.4.7 隐藏个人QQ资料 …… 219
11.4.8 为QQ空间加密 …… 219
11.4.9 设置一键登录多个QQ …… 219
11.4.10 管理QQ主面板图标 …… 220
11.4.11 在邮箱中添加联系人 …… 220
11.4.12 给微博关注人发私信 …… 220

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第1章

电脑基础知识



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 2013
例1-6　启动Word 2010
例1-7　调整窗口的大小
例1-8　重命名桌面图标
例1-9　清除最近打开程序记录

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基本操作方法。本章从最基础的知识入手，向读者介绍电脑的入门级常识。

1.1 认识常见电脑

电脑的种类很多，在日常生活和工作中比较常见的主要有3种，分别是台式电脑、笔记本电脑和平板电脑，下面我们先来认识一下这几类电脑。

1.1.1 台式电脑

台式电脑的外观如下图所示，主要由显示器、机箱、键盘和鼠标组成。

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

知识点滴

台式电脑常见于家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。

与台式电脑相比，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电脑稍贵。

知识点滴

对于经常出差，并且需要使用电脑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电脑，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。

与笔记本电脑相比，平板电脑更加小巧、方便携带，可以说是一款无须翻盖、没有键盘、小到可以放入女士手袋，却功能完整的电脑。

知识点滴

除了商用外，平板电脑还有极强的娱乐功能。无论在何时何地，使用平板电脑来看视频、听音乐或者是玩游戏，都不失为一种绝佳的享受。

1.2 启动与关闭电脑

在对电脑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电脑。

1.2.1 认识操作系统

电脑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，OS)是电脑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，整个电脑系统才能正常运行。

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

1.2.2 启动电脑

在启动电脑前，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操作系统的电脑为例来介绍电脑的启动过程。

【例1-1】启动电脑。

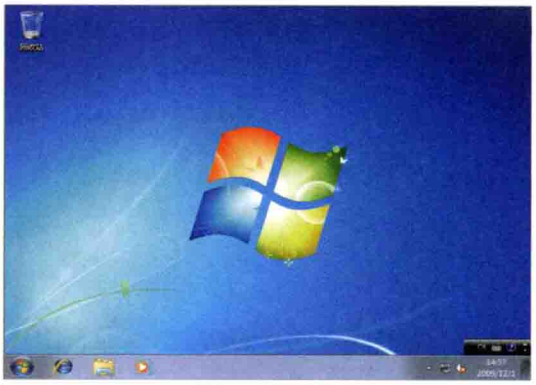
步骤 01 按下显示器的电源开关，一般会标符号或写Power字样。当显示器的电源指示灯亮时，表示显示器已经开启。

步骤 02 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。

步骤 03 主机启动后，电脑开始自检并进入操作系统，显示器将显示下图所示画面。

步骤 04 如果系统设置有密码，将显示如下图所示的画面。

步骤 05 输入密码后，按Enter键，稍后即可进入Windows 7系统的桌面。

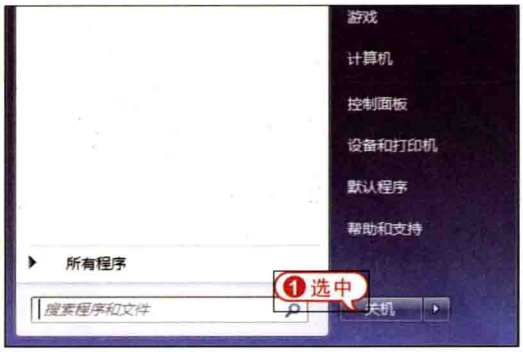


1.2.3 关闭电脑

当不再使用电脑工作时，可以将电脑关闭。在关闭电脑前，应先关闭所有的应用程序，以免造成数据的丢失。

【例1-2】关闭电脑。

步骤 01 单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【关机】命令。



步骤 02 Windows 7开始关闭操作系统，如下图所示。

步骤 03 如果系统检测到了更新，则会自动安装更新文件，如右上图所示。此时不需任何操作，等待即可。

步骤 04 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

电脑在使用的过程中，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，这种现象称为“死机”。

“死机”时将无法通过【开始】菜单来关闭电脑，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电脑，可按机箱上的【重启】按钮，电脑即可重新启动。

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 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，被称为电脑的指挥棒。如果想熟练地操作电脑，就必须能熟练地使用鼠标。

电脑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面接触鼠标侧面，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

在使用鼠标操作电脑的过程中，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，所以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电脑。

如下表所示为几种常见的鼠标指针形态及其表示的含义。

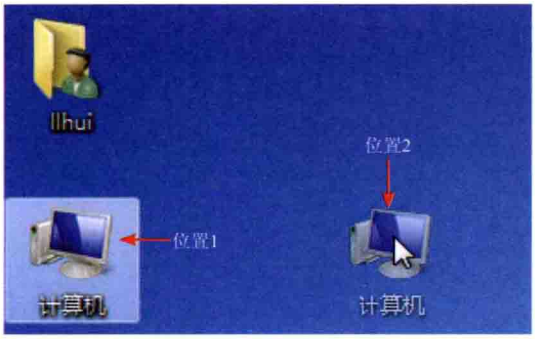
指针形状	表示的操作
	正常选择
	帮助选择
	后台运行
	忙碌状态
	移动对象
	后台运行
	忙碌状态
	调整对象垂直大小
	调整对象水平大小
	沿对角线调整1
	沿对角线调整2
	候选
	精确选择
	文本选择或输入
	不可用状态
	手写状态
	链接选择

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。例如，在桌面空白处右击鼠标可弹出下图所示的右键快捷菜单。

拖动：指的是将鼠标指针移动至需要移动的对象上，然后按住鼠标左键不放，将该对象从屏幕的一个位置拖到另一个位置，然后释放鼠标左键。例如，可将【计算机】图标从“位置1”拖动至“位置2”，如下图所示。



知识点滴

使用鼠标拖动对象时，可一次拖动一个对象，也可以一次拖动多个对象。拖动多个对象时，应先将这多个对象选定,然后再进行拖动。

范围选取：主要指的是用鼠标指针选定集中在一起的多个对象。方法是单击需选定对象外的一点并按住鼠标左键不放，移动鼠标将需要选中的所有对象包括在虚线框中，此时选中的所有对象呈深色显示，表示处于选定状态，选定后释放鼠标左键即可。如右上图所示为使用拖动的方法选定当前文件夹中的多个图片。

1.3.4 键盘的外观

键盘是电脑最常用的输入设备。用户向电脑发出的命令、编写的程序等都要通过键盘输入到电脑中，使电脑能够按照用户发出的指令来操作，实现人机对话。

目前常用的键盘在原有的标准键盘基础上，增加了许多新的功能键。不同的键盘多出的功能键也不相同。本节主要以107键的标准键盘为例来介绍键盘的按键组成以及功能。

107键的标准键盘共分为5个区，如下图所示，上排为功能键区，下方左侧为标准键区，中间为光标控制键区，右侧为小键盘区，右上侧为3个状态指示灯。

1.3.5 十指的完美分工

键盘手指的分工是指键位和手指的搭配，即把键盘上的全部字符合理地分配给10个手指，并且规定每个手指击打哪几个字符键。

左手小指主要分管5个键：1、Q、A、Z和左Shift键，此外还分管左边的一些控制键。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com