

多年畅销品牌
资深团队倾力打造

2011 电脑入门 完全自学手册

李虹丽 编著

专业团队：

资深电脑教学专家精心编
初学者的认知规律和学习习惯，
起，逐步深入，并且简化枯燥
突出实例操作，让学习变得更加轻松。

经验之谈：

书中穿插了大量的经验技巧，帮助读者
掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种疑难
问题。

超值实惠：

栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇
者更丰富的知识。

视频教学：

配套光盘具有直观生动、交互性强等特点，
与图书结合使用能起到相互补充的作用，大大提
高学习效率，从而轻松地达到最佳的学习效果。

- 虚拟人物**互动教学**
- 全程多媒体**语音讲解**
- 像**看电影**一样学电脑



2011 电脑入门 完全自学手册

李虹丽 编著

常州大学图书馆
藏书章

 电脑报
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内 容 提 要

本书从实用的角度出发,以通俗易懂的语言对电脑基础知识进行了全面讲解。本书主要包括:电脑基础入门、初识 Windows 7、Windows 7 文件管理、汉字输入法的安装与使用、系统个性化设置、常用程序的安装与使用、Word 2010 文档排版、Excel 2010 表格处理、PowerPoint 2010 幻灯片制作、进入网络世界、网络通讯、网络世界任逍遥、电脑安全管理、电脑维护与故障排除等。

本书内容由浅入深、脉络清晰且操作性强,可以作为电脑初、中级用户的自学手册和参考用书,也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究

书 名: 电脑入门完全自学手册

编 著: 李虹丽

出版发行: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编: 400013

经 销: 全国新华书店、软件连锁店

光盘制作: 四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷: 重庆升光电力印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 16 开 19 印张

版 次: 2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

版 本 号: ISBN 978-7-89476-576-5

定 价: 30.00 元(1CD+配套手册)

如今,电脑已经成为人们生活、办公和娱乐的重要工具。同时,电脑的应用范围也在飞速地扩张,学会并熟练使用电脑,已逐渐成为信息社会中人们必须掌握的基本技能。

经过数月的精心制作,我们的《2011》系列丛书隆重登场了。

本系列图书自第一版上市以来,一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展,读者都希望了解最新的信息,掌握最实用的技术,这就要求我们的编者需要随时关注市场动态,学习最新技术,保持资料及时更新。

我们经过多年的潜心研究和经验积累,不断突破,以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨,打造了这套电脑用户首选的品牌图书。

丛书主要内容

《2011》系列丛书内容涉及面广,适合不同层次、不同兴趣爱好的读者阅读。整套丛书分3个子类别:基础入门、技巧提高及图形图像,分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者,以及图形图像爱好者。

类别	图书	读者对象
基础入门	《电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《电脑上网完全自学手册》	
	《中老年人学电脑》	
	《Office 2010 办公应用》	
	《五笔字型完全自学手册》	
技巧提高	《电脑炒股与基金交易》	适合有一定基础,需要对某一类技术进行深度学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《电脑组装与维护》	
	《系统安装与重装》	
	《电脑故障排查实例》	
图形图像	《Photoshop CS5 完全自学手册》	适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户。
	《AutoCAD 2011 完全自学手册》	

丛书特色

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书,《2011》系列融合了市场上同类图书的特点及优势,在写作体例和讲解方式上进行了创新。

1. 注重实用,语言通俗易懂

书中不讲空洞无用的知识,不讲深奥难懂的理论,不讲脱离实际的案例,只讲电脑初学者迫切需要掌握的,在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。并且专业术语少,注重实用性,充分体现动手操作的重要性,讲解文字通俗易懂。

2. 实例讲解,结构丰富

书中的知识点多以实例进行讲解,在选择实例时我们注重选取既实用又有趣的例子,

让读者学习起来兴趣盎然。书中还穿插了“提示”、“注意”等特色小栏目，不仅扩大了知识面，而且便于读者学习，解决实际操作中的可能遇到的疑难问题。

3. 一步一图，可操作性强

书中讲解以图为主，一步一图，并配以丰富的图注，方便读者阅读。每一步操作都经过验证，可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中讲述的步骤一步步做出同样的效果。

4. 书盘结合，轻松学习

图书与交互式多媒体自学光盘配套使用，构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，和书中知识点相互补充，扩大了信息量，学习起来更加轻松。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的目的。光盘使用方法如下：

第 1 步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。如果光盘没有自动运行，可在“计算机”窗口中进入光驱盘符，双击运行其中的“AutoRun.exe”文件。

第 2 步 光盘运行后，在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的学习界面。



第 3 步 接下来，读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的控制按钮进行相应的控制。



第 1 章 电脑基础入门

1.1 认识电脑.....	2
1.1.1 电脑的应用	2
1.1.2 电脑的基本组成.....	2
1.2 电脑的启动和关闭	3
1.2.1 启动电脑	4
1.2.2 关闭电脑	4
1.3 鼠标的操作	5
1.3.1 鼠标的结构	5
1.3.2 握鼠标的正确方法.....	5
1.3.3 鼠标的的基本操作.....	5
1.4 键盘的操作	6
1.4.1 认识键盘	7
1.4.2 操作键盘的正确姿势.....	8
1.4.3 手指的分工	8
1.4.4 正确的击键方法.....	9
1.5 疑难与技巧	9
1.5.1 怎样连接显示器.....	9
1.5.2 怎样连接鼠标与键盘.....	10
1.5.3 怎样改变鼠标指针样式.....	11

第 2 章 初识 Windows 7

2.1 认识 Windows 7 桌面	14
2.1.1 桌面的组成	14
2.1.2 桌面图标的基本操作.....	15
2.1.3 任务栏的基本操作.....	16
2.2 认识窗口	18
2.2.1 窗口的构成	18
2.2.2 窗口的基本操作.....	18
2.2.3 如何切换窗口	19
2.3 认识菜单和对话框	20
2.3.1 菜单的基本操作.....	20
2.3.2 对话框的基本操作.....	22
2.4 使用系统小工具	23

2.4.1 使用计算器	23
2.4.2 使用记事本	24
2.4.3 使用画图工具	26
2.5 疑难与技巧.....	28
2.5.1 怎样快速查找文件.....	28
2.5.2 怎样让系统窗口菜单栏永久显示	28

第 3 章 Windows 7 文件管理

3.1 文件管理基础知识.....	31
3.1.1 认识硬盘的分区.....	31
3.1.2 认识文件和文件夹.....	31
3.2 查看文件和文件夹.....	32
3.2.1 浏览文件和文件夹.....	32
3.2.2 搜索文件和文件夹.....	33
3.2.3 更改文件的视图方式.....	34
3.2.4 更改文件的排序方式.....	34
3.3 文件和文件夹的基本操作	35
3.3.1 新建文件或文件夹.....	35
3.3.2 选择文件和文件夹.....	36
3.3.3 复制文件和文件夹.....	37
3.3.4 移动文件和文件夹.....	38
3.3.5 重命名文件或文件夹.....	38
3.3.6 删除文件和文件夹.....	39
3.4 设置文件和文件夹.....	39
3.4.1 查看文件或文件夹的属性.....	39
3.4.2 更改文件夹的图标.....	40
3.4.3 显示文件的扩展名.....	41
3.4.4 隐藏或显示文件和文件夹.....	41
3.5 使用回收站.....	42
3.5.1 还原被删除文件或文件夹.....	43
3.5.2 清空回收站	43
3.6 疑难与技巧.....	44
3.6.1 如何浏览 U 盘中的文件.....	44
3.6.2 如何批量重命名文件.....	44

第4章 汉字输入法的安装与使用

4.1 输入法简介	47
4.2 输入法的基本操作	47
4.2.1 安装输入法	47
4.2.2 添加和删除输入法	48
4.2.3 切换输入法	49
4.3 微软拼音输入法	49
4.3.1 输入汉字	49
4.3.2 拼音输入技巧	50
4.3.3 中英文切换	51
4.4 五笔输入法	51
4.4.1 汉字的构成	51
4.4.2 五笔字根的键盘分布	52
4.4.3 汉字的拆分规律	52
4.4.4 单字的输入	53
4.4.5 简码与词组的输入	54
4.5 疑难与技巧	55
4.5.1 五笔输入法中“Z”键的作用	55
4.5.2 怎样快速判断末笔字型识别码	55
4.5.3 如何为常用输入法设置快捷键	55

第5章 系统个性化设置

5.1 设置个性化 Windows 7 外观	58
5.1.1 更改屏幕分辨率	58
5.1.2 设置桌面背景	58
5.1.3 设置屏幕保护程序	59
5.1.4 更改系统主题	60
5.2 电脑的常用设置	60
5.2.1 设置系统日期和时间	60
5.2.2 设置鼠标	61
5.2.3 设置键盘	62
5.2.4 安装新字体	62
5.3 管理用户账户	63
5.3.1 创建新账户	63
5.3.2 设置账户密码	65
5.3.3 删除账户密码	65

5.3.4 切换用户账户	66
--------------------	----

5.3.5 删除用户账户	66
--------------------	----

5.4 疑难与技巧	67
-----------------	----

5.4.1 如何更改窗口颜色	67
----------------------	----

5.4.2 如何定时更换桌面背景	68
------------------------	----

第6章 常用程序的安装与使用

6.1 安装与卸载应用程序	70
6.1.1 如何获取应用程序	70
6.1.2 安装应用程序	70
6.1.3 卸载应用程序	71
6.2 使用 WinRAR 压缩文件	72
6.2.1 如何压缩文件	73
6.2.2 如何解压缩文件	75
6.3 使用千千静听播放音乐	76
6.3.1 播放本地音乐文件	76
6.3.2 制作播放列表	77
6.3.3 设置播放模式	78
6.3.4 在线听歌	78
6.4 使用暴风影音播放视频	79
6.4.1 播放本地视频文件	79
6.4.2 截取视频画面	79
6.4.3 在线看电影	80
6.5 疑难与技巧	81
6.5.1 如何给压缩文件添加密码	81
6.5.2 如何下载歌词	82
6.5.3 如何载入字幕文件	83

第7章 Word 2010 文档排版

7.1 Word 2010 基本操作	85
7.1.1 启动 Word 2010	85
7.1.2 认识 Word 的工作界面	85
7.1.3 退出 Word 2010 文档	87
7.2 编辑文档	87
7.2.1 录入文本	87
7.2.2 选择文本	88

7.2.3 复制和移动文本.....	89
7.2.4 查找和替换文本.....	91
7.2.5 撤销和恢复文本.....	93
7.3 文档排版.....	94
7.3.1 设置文本格式	94
7.3.2 设置段落格式	96
7.3.3 插入项目符号和编号.....	99
7.3.4 设置页眉和页脚.....	100
7.3.5 设置文档页码	102
7.4 在文档中插入表格.....	102
7.4.1 插入表格	102
7.4.2 选中操作区域	104
7.4.3 插入和删除单元格.....	104
7.4.4 复制和移动表格.....	105
7.4.5 表格的基本操作.....	106
7.5 在文档中插入图形图像.....	108
7.5.1 编辑图片和剪贴画.....	108
7.5.2 使用艺术字	110
7.5.3 绘制图形	111
7.6 页面设置与文档打印.....	113
7.6.1 页面设置	113
7.6.2 设置页面颜色与边框.....	114
7.6.3 打印预览	115
7.6.4 打印文档	116
7.7 疑难与技巧.....	116
7.7.1 怎样设置自动保存.....	116
7.7.2 怎样灵活调整表格大小.....	117
7.7.3 如何用格式刷复制格式.....	117

第 8 章 Excel 2010 表格处理

8.1 Excel 2010 基本操作.....	120
8.1.1 新建工作簿	120
8.1.2 保存工作簿	121
8.1.3 打开与关闭工作簿.....	122
8.1.4 切换与选择工作表.....	123
8.1.5 添加工作表	124
8.1.6 重命名工作表	124

8.2 单元格的基本操作.....	125
8.2.1 选择单元格	125
8.2.2 在单元格中录入数据.....	126
8.2.3 修改与删除数据.....	128
8.2.4 复制与移动单元格.....	129
8.2.5 插入与删除单元格.....	131
8.3 单元格格式和表格布局.....	132
8.3.1 设置字体格式	132
8.3.2 合并与拆分单元格.....	133
8.3.3 设置行高与列宽.....	135
8.3.4 设置边框和底纹.....	136
8.3.5 设置单元格样式.....	137
8.3.6 套用表格样式	138
8.4 图表的应用.....	139
8.4.1 创建图表	139
8.4.2 编辑图表	140
8.4.3 美化图表	142
8.5 运用公式与函数.....	143
8.5.1 认识公式和函数.....	143
8.5.2 使用公式	144
8.5.3 常用函数的使用.....	146
8.6 疑难与技巧.....	148
8.6.1 如何进行数据排序.....	148
8.6.2 不知道该使用什么函数，怎么办.....	149
8.6.3 如何隐藏行或列.....	149

第 9 章 PowerPoint 2010 幻灯片制作

9.1 PowerPoint 2010 基本操作	152
9.1.1 启动 PowerPoint 2010	152
9.1.2 认识 PowerPoint 2010 的界面	152
9.1.3 新建演示文稿	153
9.1.4 保存演示文稿	155
9.1.5 关闭演示文稿	156
9.2 幻灯片的基本操作.....	156
9.2.1 添加幻灯片	156
9.2.2 删除幻灯片	157

9.2.3 切换幻灯片	157
9.2.4 复制幻灯片	158
9.3 编辑幻灯片	159
9.3.1 输入文本	159
9.3.2 设置文本格式	160
9.3.3 设置项目符号和编号	161
9.3.4 插入图形图像	163
9.3.5 添加声音	165
9.3.6 插入视频	166
9.4 优化幻灯片	166
9.4.1 设置幻灯片背景	166
9.4.2 设置幻灯片版式	168
9.4.3 设置幻灯片主题	168
9.4.4 设置动画效果	169
9.4.5 插入动作按钮	170
9.5 放映幻灯片	171
9.5.1 设置切换方式	171
9.5.2 设置放映时间	172
9.5.3 幻灯片放映设置	173
9.5.4 开始放映	175
9.5.5 在演示文稿时添加批注	175
9.6 疑难与技巧	176
9.6.1 如何录制幻灯片	176
9.6.2 如何设置超链接	177
9.6.3 怎样让幻灯片中的文字逐行显示	177

第 10 章 进入网络世界

10.1 连接网络	180
10.1.1 认识网络与共享中心	180
10.1.2 ADSL 宽带上网	180
10.1.3 小区宽带上网	184
10.1.4 无线上网	185
10.2 浏览网页	186
10.2.1 认识 IE 浏览器	186
10.2.2 浏览网页	187
10.2.3 通过历史记录浏览访问过的网页	188

10.2.4 使用收藏夹	189
10.2.5 保存网页中的信息	191
10.2.6 设置 IE 默认主页	193
10.3 网上搜索	193
10.3.1 认识搜索引擎	193
10.3.2 使用百度搜索	194
10.3.3 使用 Google 搜索引擎	196
10.4 网上下载资源	199
10.4.1 使用 IE 下载	199
10.4.2 使用迅雷下载	200
10.5 疑难与技巧	202
10.5.1 怎样禁止弹出广告窗口	202
10.5.2 如何删除浏览的历史记录	203
10.5.3 如何在关闭 IE 时自动清空临时文件夹	204

第 11 章 网络通讯

11.1 认识电子邮件	206
11.1.1 什么是电子邮件	206
11.1.2 申请电子邮箱	206
11.1.3 登录电子邮箱	208
11.2 使用电子邮箱	209
11.2.1 编写和发送电子邮件	209
11.2.2 查看并回复邮件	210
11.2.3 转发电子邮件	211
11.2.4 添加联系人	212
11.2.5 添加和下载附件	212
11.2.6 删除电子邮件	214
11.2.7 使用信纸功能	215
11.3 使用腾讯 QQ	215
11.3.1 安装 QQ2010	215
11.3.2 申请 QQ 号	216
11.3.3 登录 QQ	218
11.3.4 添加 QQ 好友	218
11.3.5 与 QQ 好友聊天	221
11.3.6 进行语音或视频对话	223

11.3.7 用 QQ 传送文件	224
11.3.8 使用 QQ 群	227
11.3.9 系统设置	228
11.4 疑难与技巧	230
11.4.1 如何在指定时间自动给好友发送 邮件	230
11.4.2 忘记 QQ 密码怎么办	230
11.4.3 如何使用 QQ 硬盘存储文件	232

第 12 章 网络世界任逍遥

12.1 使用博客	234
12.1.1 开通博客	234
12.1.2 登录博客	235
12.1.3 装扮博客	235
12.1.4 使用博客写文章	237
12.2 网上购物	238
12.2.1 认识网上购物	239
12.2.2 注册网上购物会员	240
12.2.3 开通支付宝	241
12.2.4 为支付宝充值	242
12.2.5 寻找宝贝	243
12.2.6 购买宝贝	244
12.3 QQ 游戏	245
12.3.1 下载与安装 QQ 游戏大厅	245
12.3.2 登录 QQ 游戏	246
12.3.3 网上斗地主	247
12.3.4 网上打麻将	248
12.4 休闲娱乐	249
12.4.1 在线听音乐	250
12.4.2 在线看视频	251
12.4.3 在线阅读	254
12.5 疑难与技巧	256
12.5.1 怎样在博客中批量上传图片	256
12.5.2 如何申请退款	257
12.5.3 在线看电影播放不流畅, 怎么 办	259

第 13 章 电脑安全管理

13.1 认识病毒	261
13.1.1 什么是电脑病毒	261
13.1.2 病毒的防范	262
13.1.3 判断电脑是否中毒	262
13.1.4 常用杀毒件推荐	263
13.2 使用瑞星杀毒软件	264
13.2.1 安装杀毒软件	264
13.2.2 升级瑞星杀毒软件	266
13.2.3 查杀电脑病毒	267
13.2.4 使用瑞星账号保险柜	269
13.3 使用 360 安全卫士	270
13.3.1 安装 360 安全卫士	270
13.3.2 系统安全体检	271
13.3.3 清除恶意插件	272
13.3.4 查杀木马	273
13.3.5 修复系统漏洞	273
13.4 疑难与技巧	274
13.4.1 如何使用杀毒软件监控系统	274
13.4.2 遇到不能清除的病毒怎么办	276
13.4.3 IE 主页被恶意软件修改怎么 办	276

第 14 章 电脑维护与故障排除

14.1 电脑日常维护	278
14.1.1 保持良好的运行环境	278
14.1.2 养成正确的使用习惯	278
14.1.3 定期对电脑进行清洁	279
14.2 磁盘维护	279
14.2.1 磁盘清理	280
14.2.2 磁盘碎片整理	280
14.2.3 磁盘错误检查	281
14.3 电脑故障排除基础	282
14.3.1 电脑故障的种类	282
14.3.2 电脑故障的产生原因	283

14.3.3 电脑故障的处理原则.....	284
14.4 常见软件故障排除.....	284
14.4.1 软件故障的排除方法.....	284
14.4.2 操作系统故障.....	285
14.4.3 常用工具软件故障.....	287
14.5 常见硬件故障.....	288
14.5.1 硬件故障的排除方法.....	288
14.5.2 CPU 故障.....	289
14.5.3 主板故障.....	290
14.5.4 内存故障.....	291
14.5.5 硬盘故障.....	291
14.5.6 显卡故障.....	292
14.5.7 显示器故障.....	292
14.6 疑难与技巧.....	293
14.6.1 如何使用 360 安全卫士清理垃圾 文件.....	293
14.6.2 程序未响应时如何关闭.....	293

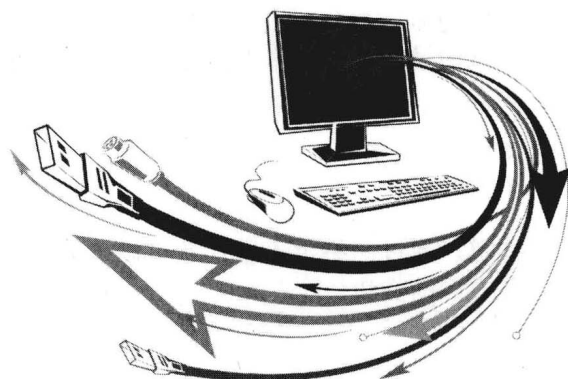
Chapter 1

电脑基础入门

在当今社会，电脑已经成为我们生活的一部分，它是我们生活和工作的好帮手。也许你还不知道如何使用电脑，没关系，从本章开始我们将从电脑的基础操作开始，让你逐步掌握电脑在我们生活中的各种应用。

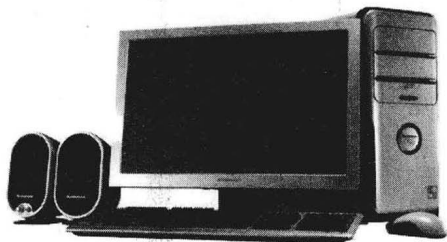
精彩看点：

- 认识电脑
- 电脑的启动和关闭
- 鼠标的操作
- 键盘的操作



1.1 认识电脑

电脑是“计算机”的俗称，它是一种高度自动化的电子设备，用来对文字、数据、图像和声音等信息进行存储、处理以及快速运算。



1.1.1 电脑的应用

电脑是当今社会不可缺少的一个好帮手，它的应用领域非常广泛，下面对电脑的一些基本用途进行介绍。

1. 电脑办公

电脑办公主要是指对文字、数据、图形图象、多媒体等文件的存储和处理。使用电脑还可以在网上发送和接收数据报表及图文传真，使人们在办公时对文件的处理和数据管理方面提高工作效率和工作质量。

2. 电脑教学

电脑教学是根据学生观察的需要把事物化静为动、化虚为实、化繁为简，使难以观察到的事物清晰地呈现在学生面前，从而使学生可以全面地了解事物。

电脑能提供生动的形象和声音，教师在讲课时能更直观、清楚地表达课本所讲的知识。

3. 浏览网页

网络是当今社会最快捷、最经济的通讯渠道，通过网络足不出户就可以了解国内外各方面的资讯。

网络就像一本万能的书，我们还可以通过网络搜索想要的知识和资料，并将有用的资源下载到自己的电脑中。

4. 网络通讯

随着互联网技术的发展，电脑在通讯方面的运用越来越重要，在网络中可以通过QQ等聊天工具与任何人进行面对面的视频通话。我们还可以通过电子邮箱收发电子邮件，它是一种快捷、经济且方便的信息传递方式。

5. 休闲娱乐

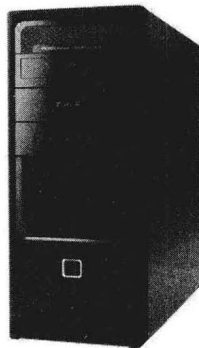
电脑在娱乐方面的功能也是丰富多彩的，使用电脑听音乐、看电影、玩游戏已经成为人们生活中不可缺少的一部分。

1.1.2 电脑的基本组成

我们常见的电脑叫台式电脑，一台家用台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱组成。

1. 主机

主机是电脑的主要设备，它是电脑内部硬件的一个总称，所有的内部硬件都有序地固定在主机箱里面。这样不但能够方便管理内部硬件，还能随意移动主机位置。



从主机正面可以看到光驱、前置USB接口、音频接口、电源按钮和复位按钮等，主

机后面是用于连接其他外部设备的接口。

2. 显示器

显示器是电脑主要的输出设备。电脑操作过程中的所有信息,包括系统界面、系统提示、程序运行状态和结果、电脑与用户间的对话等都要通过它来显示。

显示器分为 CRT 和液晶 (LCD) 两种,目前最常见的是液晶显示器。



3. 鼠标

鼠标是电脑的输入设备,因其外形像小老鼠而得名,它通过在屏幕上的鼠标指针操作,向电脑发出各种指令,从而使电脑操作变得简单直观。

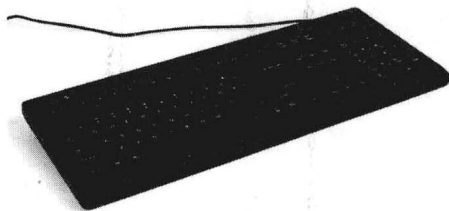
目前常用的鼠标多为光电式鼠标,顾名思义就是通过光电信号向主机传输信息。



4. 键盘

键盘是电脑最重要的输入设备,用户可以通过键盘上的各个键输入信息和指令,来表达人们的想法以及向电脑发布命令。

键盘上有许多按键,主要包括字母键、数字键和各种控制键。目前键盘对于电脑来说是一个不可替代的输入设备。



5. 音箱 / 耳机

音箱是用来输出电脑声音的外部设备,没有音箱,电脑就像一个“哑巴”。音箱是多媒体电脑重要的组成部分,不管是看电影、听歌还是玩游戏,都需要音箱来发声。



耳机也是一种发声设备,不过它只限个人使用,通过戴在耳朵上收听以免打扰他人。

提示

通常音箱和耳机上都有音量控制旋钮,可以方便地控制声音的大小。耳机上通常还带有麦克风,用于语音输入。

除了上述基本部件,用户还可以为电脑添加一些外部设备,以扩展电脑的功能。比如要用手写方式输入汉字可以添加手写板,要打印文档可以添加打印机,要进行视频聊天可以添加摄像头等。

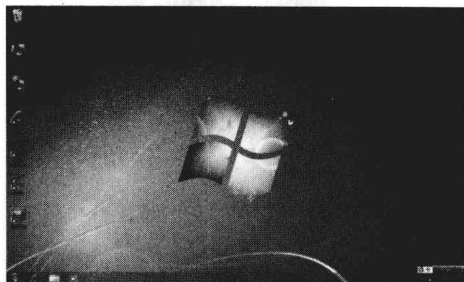
1.2 电脑的启动和关闭

要使用电脑,首先需要启动它。作为电脑初学者,关键是要掌握电脑操作的先后顺序,以免因操作错误而使电脑发生故障。下面我们就来学习如何正确启动和关闭电脑。

1.2.1 启动电脑

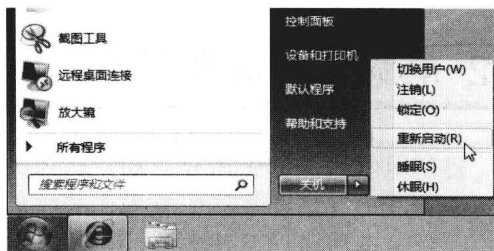
使用电脑的第一步是启动电脑，开启电脑的操作步骤如下。

- ① 首先检查电脑是否连接正确，然后打开显示器和其他外围设备电源。
- ② 按下主机上的电源按钮（该按钮通常是主机上最大的一个按钮，有 ⏻ 标志），电脑便开始进行硬件自检，屏幕显示自检画面。
- ③ 自检完成后，开始启动操作系统。系统启动完毕后会显示操作系统桌面。



上述启动是电脑在切断电源的情况下启动，叫做冷启动。此外，在电脑开机后没有切断电源的情况下需要重新启动时，可使用热启动和复位启动两种方式启动电脑，操作步骤如下。

- 热启动：是指电脑处于开机状态，通过单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击箭头按钮 $\blacktriangleright$ ，在弹出的子菜单中单击“重新启动”命令对电脑进行重新启动。



- 复位启动：是指电脑在运行过程中出现

异常而不能运行，且鼠标、键盘失灵的情况下需要对电脑进行的启动。按下主机箱上的“复位”按钮便可启动电脑。

1.2.2 关闭电脑

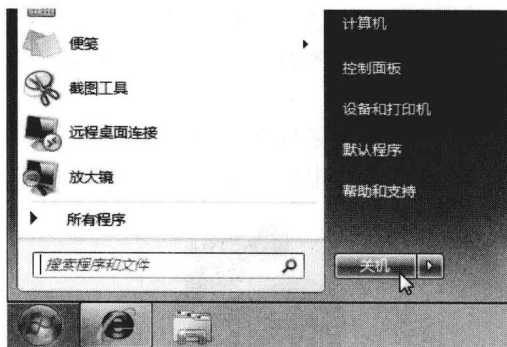
使用完电脑后需要将其关闭。电脑的关机顺序与开机顺序相反，关闭电脑时应先关主机电源，然后依次关闭外部设备的电源。

关闭电脑分为正常关机和强行关机两种情况，下面分别进行讲解。

1. 正常关机

使用完电脑后应当正确的关闭电脑，遵循正确的关机顺序可以延长电脑的使用寿命。在 Windows 7 系统中，正确关闭电脑的操作步骤如下。

- ① 关闭电脑中所有打开的应用程序和窗口。
- ② 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“关机”命令。



执行关闭电脑操作后，如果硬盘指示灯正在闪烁，表示硬盘还在读取数据，需等指示灯停止闪烁后，才能切断电脑电源。然后关闭显示器电源和其他连接到电脑上的外部设备的电源。

注意

关闭电脑后最好等待 20 秒以上再启动，频繁开关机会缩短电脑零部件的寿命。

2. 强行关机

通过关机命令关机是正常关机，但遇到电脑死机或无法正常关机的情况时，不得不采用强行关机。

强行关机的操作方法如下：按住主机的电源按钮不放，持续3秒以上，主机便会强行断开电源，关闭电脑。

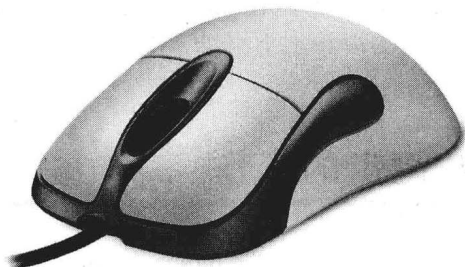
需要注意的是，强行关机对电脑的损害性很大，会使正在运行的程序和数据无法保存，从而导致数据丢失。情况严重时，还有破坏系统文件和损坏硬盘的危险。因此，不到万不得已，尽量不要采用强行关机的方式关闭电脑。

1.3 鼠标的操作

鼠标最是常用的输入设备，是一种手持式定位装置，在屏幕上一般显示为 ↔ 形状，称为“鼠标指针”，利用鼠标可以直观地操作对象、选择菜单等。初学者必须掌握鼠标的基本操作方法，并加以练习，才能熟练地驾驭鼠标。

1.3.1 鼠标的结构

鼠标按其键数可分为两键鼠标和三键鼠标。目前常用的是三键鼠标，三键鼠标由左键、滑轮和右键组成。



- 左键：按下鼠标左键，可以在电脑屏幕上执行定位、选择、打开等操作。有单击、双击两种操作方法。
- 滑轮：在浏览网页和其他窗口时，可以

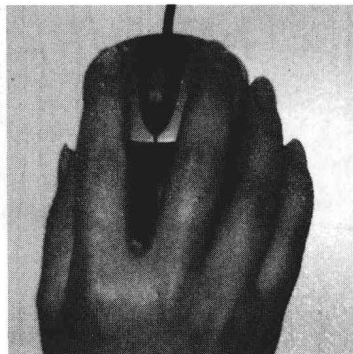
通过滑轮上下滚动页面。

- 右键：按下鼠标右键，可以弹出快捷菜单。

1.3.2 握鼠标的正确方法

在操作鼠标时，要采用正确的握姿。通常鼠标是放在电脑显示器右侧的鼠标垫上，操作都是用右手。

手握鼠标的正确方法为：右手食指和中指分别轻放于鼠标的左、右键上，拇指指腹轻贴于鼠标左侧，无名指和小指轻放于鼠标右侧，拇指、无名指和小指轻轻握住鼠标。手掌心稍微贴紧鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上。

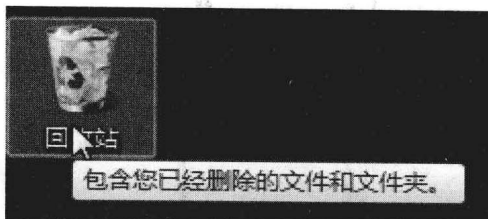


1.3.3 鼠标的基本操作

鼠标的主要作用是对屏幕上指针的控制，从而实现对各种对象或者执行命令的操作。鼠标的基本操作有移动、单击、双击、右击、拖动、滚动。掌握了这6种基本操作才能熟练使用鼠标。

1. 移动鼠标指针

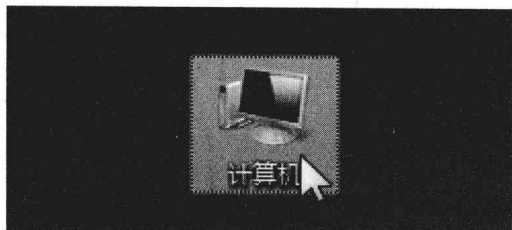
握住鼠标在鼠标垫上移动，使电脑屏幕上的鼠标指针跟着移动。这个操作用来定位鼠标指针的位置，当鼠标指针指向屏幕上的某一对象时，该对象背景颜色会变深，一般还会出现相应的提示信息。



2. 单击

单击是指使用食指点击鼠标左键。将鼠标指针指向需要单击的对象，再用食指轻轻按下鼠标左键后立即释放，会听到清脆的鼠标击键声。

单击是使用频率最高的鼠标操作，常用于选定对象、点击命令按钮、在文本中插入光标等。当鼠标指针指向对象并单击对象时背景颜色会变深，表示已选中该对象。



3. 双击

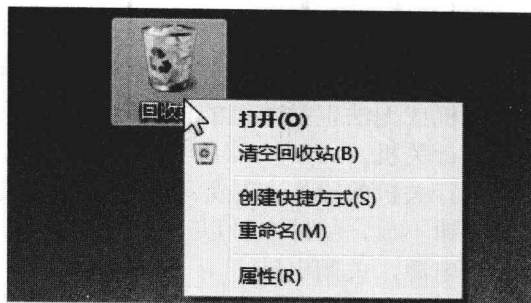
双击是指用食指连续按下鼠标左键两次，速度要快且动作连贯。常用于打开某个文件、文档、运行程序、执行任务等操作。

提示

执行双击操作时，如果图标没有打开说明双击操作时第二次击键太慢。若被移动了，说明双击操作时握鼠标的手移动了。

4. 右击

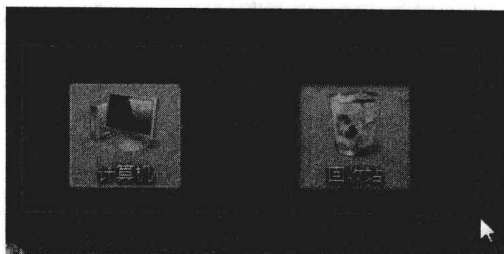
右击又称为单击鼠标右键或右键单击。将鼠标移到需要操作的对象后，用中指按下鼠标右键后立即释放。右击某个对象时，通常会弹出一个相应的右键菜单（又称快捷菜单）。如在桌面右击“回收站”图标后弹出右键菜单。



5. 拖动

拖动是指选定某个对象后，按下鼠标左键不放，移动鼠标到目标位置后松开鼠标左键，此时该对象就会离开原来的位置，移动到鼠标指向的目标位置。

拖动除用于移动对象外，还可以选中多个对象。按住鼠标左键不放向对角线的方向移动，此时会形成一个矩形框，将需要选中的多个对象包围在矩形框内，松开鼠标左键后，矩形框内的对象被全部选中。



6. 滚动

滚动是指在浏览文档时因文档篇幅太长，屏幕不能显示完，此时用食指轻轻按住鼠标中间的滑轮上下滑动，文档就会上下移动。

1.4 键盘的操作

键盘是电脑最重要的输入设备，通过键盘可以输入字符、数字等。对于电脑的初学者，刚开始操作键盘比效困难，这是因为对键盘分区和指法不熟悉。下面将对键盘的相关操作进行详细介绍。