

基础入门 + 知识拓展 + 快速提高 + 职业化应用

起点
新 电脑教程



精品图书



多媒体教学



超值赠品



答疑QQ群



网站服务

电脑入门与应用

(Windows 8 + office 2013版)

文杰书院 编著



- ☺ 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

电脑入门与应用

(Windows 8 + Office 2013 版)

文杰书院 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,采用循序渐进的方式,讲解从零开始学电脑、全新体验 Windows 8 界面、管理电脑中的资料、设置个性化的 Windows 8 系统、Windows 8 的常见附件、Windows 8 休闲与娱乐生活、输入汉字、Word 2013 文档编写、Excel 2013 电子表格、PowerPoint 2013 幻灯片制作、浏览网上信息、网上聊天与通信、常用的电脑工具软件和电脑安全与日常维护等方面的知识与操作。

本书配套一张多媒体全景教学光盘,收录了本书全部知识点的视频教学课程,同时还赠送了 4 套相关视频教学课程,以及多本电子图书和相关行业规范知识,超低的学习门槛和超大光盘内容含量,可以帮助读者循序渐进地学习。

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,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

电脑入门与应用(Windows 8 + Office 2013 版)/文杰书院编著. —北京:清华大学出版社, 2014
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-34886-3

I. ①电… II. ①文… III. ①Windows 操作系统 ②办公自动化—应用软件 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 311131 号

责任编辑:魏 莹 李玉萍

封面设计:杨玉兰

责任校对:张数强

责任印制:杨 艳

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

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:185mm×260mm

印 张:21.25

字 数:513 千字

(附 DVD1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

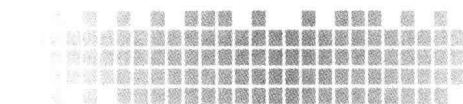
印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:45.00 元

产品编号:049279-01





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。

■ 全新改版与升级行动

“新起点电脑教程”系列图书自 2011 年年初出版以来，其中的每个分册多次加印，创造了培训与自学类图书销售高峰，赢得来自国内各高校和培训机构，以及各行各业读者的一致好评，读者技术与交流 QQ 群已经累计达到几千人。

本次图书再度改版与升级，在汲取了之前产品的成功经验，摒弃原有的问题，针对读者反馈信息中常见的需求，我们精心设计改版并升级了主要产品，以此弥补不足，热切希望通过我们的努力不断满足读者的需求，不断提高我们的服务水平，进而达到与读者共同学习，共同提高的目的。

■ 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

为了更加便于读者学习和阅读本书，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，或者难以理解的内容，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

践操作到职业化应用”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，为读者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，为读者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同时，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，为读者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，为读者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，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)(修订版)	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(修订版)	
	电脑入门与应用(Windows 8+Office 2013 版)	



续表

分 类	图 书	读者对象
电脑基本操作与应用	电脑维护·优化·安全设置与病毒防范	适合电脑的初、中级读者,以及对电脑有一定基础、需要进一步学习电脑办公技能的电脑爱好者与工作人员,也可作为大中专院校、各类电脑培训班的教材
	电脑系统安装·维护·备份与还原	
	PowerPoint 2010 幻灯片设计与制作	
	Excel 2010 公式·函数·图表与数据分析	
	电脑办公与高效应用	
图形图像与设计	Photoshop CS6 中文版图像处理	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
	会声会影 X5 影片编辑与后期制作基础教程	
	AutoCAD 2013 中文版入门与应用	
	CorelDRAW X6 中文版平面创意与设计	
	Flash CS6 中文版动画制作基础教程	
	Dreamweaver CS6 网页设计与制作基础教程	
	Creo 2.0 中文版辅助设计入门与应用	
	Illustrator CS6 中文版平面设计与制作基础教程	
	UG NX 8.5 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取得联系:

QQ 号码: 18523650

读者服务 QQ 群号: 185118229 和 128780298

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

2012 年 10 月，微软公司推出了具有革命性变化的操作系统——Windows 8 操作系统，并于 2013 年 1 月，推出了全新的办公软件——Office 2013 套装。为帮助初学电脑的用户了解和掌握使用电脑的方法与技巧，我们精心编写了本书，以便帮助用户在日常的生活中能够学以致用，快速提升电脑应用能力。

本书为读者快速掌握 Windows 8 操作系统提供了一个崭新的学习与实践平台，无论从基础知识安排还是实践应用能力的训练，都充分地考虑了用户的需求，使读者能快速提高理论知识与应用能力。

本书在编写过程中根据读者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学学习。全书结构清晰，内容丰富，主要包括以下 5 大方面的内容。

1. 电脑基础入门

本书第 1 章～第 5 章，分别介绍了从零开始学电脑、全新体验 Windows 8 界面、管理电脑中的资料、设置个性化的 Windows 8 系统和应用 Windows 8 的常用附件等方面的知识与技巧。

2. 电脑娱乐与应用

本书第 6 章～第 7 章，全面介绍了 Windows 8 休闲与娱乐生活和输入汉字方面的知识及技巧。

3. Office 2013 套装的基础操作

本书第 8 章～第 10 章，详细介绍了应用 Word 2013 编写文档、应用 Excel 2013 电子表格和应用 PowerPoint 2013 制作幻灯片等方面的方法与技巧。

4. 在 Windows 8 操作系统中网上冲浪

本书第 11 章～第 12 章，详细讲解了上网浏览信息和网上聊天与通信方面的知识。

5. 电脑的维护与安全设置

本书第 13 章～第 14 章，详细讲解了常用的电脑工具软件和电脑安全与日常维护等方面的知识。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、许媛媛、王超、刘蕾、徐伟、罗子超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、李伟、田园、高金环、周军等。

我们真切希望读者在阅读本书之后，能开阔视野，增长实践操作技能，并从中学习和



总结操作的经验和规律，达到灵活运用的水平。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，以便我们日后能为您编写更好的图书。

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 从零开始学电脑1	
1.1 电脑的用途与分类.....2	
1.1.1 电脑的分类.....2	
1.1.2 电脑在生活中的应用.....4	
1.2 认识电脑硬件.....8	
1.2.1 主机.....8	
1.2.2 显示器.....9	
1.2.3 键盘和鼠标.....9	
1.2.4 音箱.....10	
1.2.5 摄像头.....10	
1.3 鼠标的使用方法.....11	
1.3.1 正确把握鼠标的方法.....11	
1.3.2 鼠标的基本操作.....11	
1.4 认识键盘.....12	
1.4.1 键盘的结构.....12	
1.4.2 手指的键位分工.....13	
1.4.3 正确的打字姿势.....14	
1.5 实践案例与上机指导.....15	
1.5.1 连接显示器.....15	
1.5.2 连接键盘和鼠标.....15	
1.6 思考与练习.....16	
第 2 章 全新体验 Windows 8 界面17	
2.1 启动与退出 Windows 8.....18	
2.1.1 启动 Windows 8 系统.....18	
2.1.2 退出与关闭系统.....19	
2.2 Metro 界面.....21	
2.2.1 Metro 界面.....21	
2.2.2 查看所有的应用程序.....21	
2.2.3 快速搜索应用程序.....23	
2.2.4 更改锁定屏幕.....24	
2.3 进入 Windows 传统桌面.....25	
2.3.1 进入桌面.....25	
2.3.2 桌面的组成.....26	
2.3.3 查看后台应用程序.....27	
2.3.4 返回【开始】屏幕.....28	
2.4 窗口和对话框.....28	
2.4.1 认识 Windows 8 窗口.....28	
2.4.2 Windows 8 对话框.....29	
2.5 实践案例与上机指导.....32	
2.5.1 最大化、最小化和关闭窗口.....32	
2.5.2 选中复选框.....33	
2.5.3 使用微调框按钮调节数值.....33	
2.6 思考与练习.....34	
第 3 章 管理电脑中的资料35	
3.1 认识文件和文件夹.....36	
3.1.1 磁盘分区和盘符.....36	
3.1.2 认识文件.....36	
3.1.3 认识文件夹.....36	
3.2 浏览文件和文件夹.....37	
3.2.1 使用“计算机”浏览文件 与文件夹.....37	
3.2.2 更改文件或文件夹的查看 方式.....38	
3.2.3 更改文件或文件夹的排列 方式.....38	
3.3 文件和文件夹的基本操作.....39	
3.3.1 新建文件夹.....39	
3.3.2 选中与重命名文件或文件夹.....41	
3.3.3 复制文件或文件夹.....42	
3.3.4 移动文件和文件夹.....42	
3.3.5 删除文件或文件夹.....43	
3.3.6 搜索文件或文件夹.....44	
3.4 共享文件或文件夹.....44	
3.4.1 共享文件夹.....45	
3.4.2 停止文件或文件夹共享.....46	
3.5 使用回收站.....47	



3.5.1 还原回收站中的内容.....	47	4.8 思考与练习	81
3.5.2 删除回收站中的内容.....	48	第5章 应用 Windows 8 的常见附件.....	83
3.6 实践案例与上机指导	49	5.1 使用写字板	84
3.6.1 隐藏文件和文件夹.....	49	5.1.1 写字板的操作界面	84
3.6.2 清空回收站.....	51	5.1.2 在写字板中输入汉字	84
3.7 思考与练习	52	5.1.3 编排图文并茂的文档.....	85
第4章 设置个性化的 Windows 8 系统	53	5.1.4 保存文档	86
4.1 设置外观和主题	54	5.2 使用计算器	88
4.1.1 更换 Windows 8 的主题	54	5.2.1 使用计算器进行四则运算	88
4.1.2 修改桌面背景.....	55	5.2.2 使用计算器进行科学计算	89
4.1.3 设置屏幕保护程序.....	56	5.3 使用画图程序.....	91
4.1.4 设置屏幕分辨率和刷新频率.....	57	5.3.1 绘制图形	91
4.1.5 设置窗口颜色与外观.....	59	5.3.2 编辑图片	92
4.1.6 设置电源选项.....	60	5.3.3 保存图片	93
4.2 设置桌面图标.....	61	5.4 截图工具	94
4.2.1 添加桌面图标.....	61	5.4.1 截图工具简介	94
4.2.2 删除桌面图标.....	63	5.4.2 任意格式截图	95
4.2.3 设置桌面图标的大小和排列 方式.....	63	5.4.3 窗口截图	96
4.3 调整日期和时间	64	5.4.4 保存截取的图片	97
4.3.1 手动调整时间.....	65	5.5 使用帮助工具	98
4.3.2 自动更新准确的时间.....	66	5.5.1 使用放大镜	98
4.4 设置“开始”菜单属性.....	67	5.5.2 使用讲述人	99
4.4.1 调整“开始”屏幕中的图标 大小.....	67	5.5.3 使用屏幕键盘	100
4.4.2 自定义调整程序图标的 位置.....	68	5.6 Windows 8 新增附件应用	101
4.5 设置任务栏.....	69	5.6.1 使用人脉应用	101
4.5.1 调整任务栏位置.....	69	5.6.2 使用日历应用	104
4.5.2 显示/隐藏通知区域中的 图标.....	69	5.6.3 使用消息应用	106
4.6 账户管理.....	71	5.6.4 使用邮件应用	109
4.6.1 添加和删除本地账户.....	72	5.7 实践案例与上机指导	113
4.6.2 添加家庭安全.....	76	5.7.1 管理日程安排	113
4.7 实践案例与上机指导	79	5.7.2 管理邮件	115
4.7.1 更改计算机名称.....	79	5.8 思考与练习	117
4.7.2 更改鼠标指针.....	80	第6章 Windows 8 休闲与娱乐生活	119
		6.1 使用 Windows Media Player	120
		6.1.1 认识 Windows Media Player.....	120
		6.1.2 播放计算机中的音乐 和电影	120

6.1.3 在线试听音乐.....	123	7.5.2 还原语言栏默认值.....	162
6.1.4 创建与使用播放列表.....	125	7.6 思考与练习.....	163
6.2 使用照片查看器管理照片.....	127	第 8 章 应用 Word 2013 编写文档.....	165
6.2.1 认识照片查看器.....	127	8.1 Word 2013 简介.....	166
6.2.2 在照片查看器中查看图片.....	127	8.1.1 启动 Word 2013.....	166
6.2.3 制作图片副本.....	129	8.1.2 认识 Word 2013 的工作 界面.....	166
6.3 使用 Windows Store 应用商店.....	129	8.1.3 退出 Word 2013.....	167
6.3.1 下载应用程序.....	130	8.2 文件的基本操作.....	168
6.3.2 删除应用程序.....	132	8.2.1 新建文档.....	168
6.3.3 更新应用程序.....	132	8.2.2 保存文档.....	169
6.4 畅玩应用商店游戏.....	133	8.2.3 打开文档.....	171
6.4.1 割绳子.....	134	8.2.4 为 Word 2013 文档加密.....	172
6.4.2 SVZ DEFENSE.....	135	8.3 输入与编辑文本.....	174
6.4.3 达芬奇拼图.....	137	8.3.1 输入文本.....	174
6.5 实践案例与上机指导.....	139	8.3.2 选择文本.....	174
6.5.1 使用地图应用.....	139	8.3.3 修改文本.....	175
6.5.2 使用天气应用.....	141	8.3.4 删除文本.....	175
6.6 思考与练习.....	143	8.3.5 查找与替换文本.....	176
第 7 章 学会输入汉字.....	145	8.4 设置文档格式.....	178
7.1 输入法简介.....	146	8.4.1 设置文本格式.....	178
7.1.1 认识语言栏.....	146	8.4.2 设置段落格式.....	179
7.1.2 调整语言栏的位置.....	146	8.5 在文档中应用对象.....	180
7.2 设置与切换输入法.....	147	8.5.1 插入图片.....	180
7.2.1 安装中文输入法.....	147	8.5.2 插入联机图片.....	181
7.2.2 选择输入法.....	149	8.6 绘制表格.....	183
7.2.3 删除输入法.....	150	8.6.1 插入表格.....	183
7.3 拼音输入法.....	151	8.6.2 调整行高与列宽.....	184
7.3.1 全拼输入.....	151	8.6.3 合并与拆分单元格.....	185
7.3.2 简拼输入.....	152	8.6.4 插入与删除行与列.....	186
7.3.3 混拼输入.....	153	8.7 打印文档.....	188
7.4 五笔输入法.....	154	8.7.1 设置纸张大小.....	188
7.4.1 汉字的构成.....	154	8.7.2 打印预览.....	189
7.4.2 认识字根.....	154	8.7.3 打印文档.....	189
7.4.3 汉字的拆分.....	156	8.8 实践案例与上机指导.....	190
7.4.4 输入汉字.....	158	8.8.1 设置页边距.....	190
7.4.5 输入词组.....	160	8.8.2 设置纸张方向.....	191
7.5 实践案例与上机指导.....	161	8.9 思考与练习.....	192
7.5.1 设置默认输入法.....	161		



第9章 应用 Excel 2013 电子表格.....193

9.1 初识 Excel 2013.....194	
9.1.1 启动 Excel 2013.....194	
9.1.2 认识 Excel 2013 的工作 界面.....195	
9.1.3 退出 Excel 2013.....196	
9.2 工作簿的基本操作.....197	
9.2.1 新建与保存工作簿.....197	
9.2.2 关闭工作簿.....198	
9.2.3 打开工作簿.....199	
9.2.4 插入与删除工作表.....200	
9.3 在单元格中输入与编辑数据.....202	
9.3.1 输入数据.....202	
9.3.2 快速填充数据.....202	
9.3.3 设置数据格式.....207	
9.3.4 设置字符格式.....208	
9.4 单元格的基本操作.....209	
9.4.1 插入与删除单元格.....209	
9.4.2 合并与拆分单元格.....211	
9.4.3 设置行高和列宽.....212	
9.4.4 插入与删除行和列.....215	
9.5 美化工作表.....218	
9.5.1 设置表格边框.....218	
9.5.2 设置表格填充效果.....219	
9.5.3 设置工作表样式.....221	
9.6 计算表格数据.....222	
9.6.1 引用单元格.....222	
9.6.2 输入公式.....222	
9.6.3 输入函数.....223	
9.7 管理表格数据.....224	
9.7.1 排序数据.....224	
9.7.2 筛选数据.....225	
9.8 实践案例与上机指导.....226	
9.8.1 分类汇总数据.....226	
9.8.2 创建单元格迷你图.....227	
9.9 思考与练习.....229	

第10章 应用 PowerPoint 2013 制作 幻灯片.....231

10.1 初识 PowerPoint 2013.....232

10.1.1 启动 PowerPoint 2013.....232
10.1.2 认识 PowerPoint 2013 工作 界面.....233
10.1.3 退出 PowerPoint 2013.....234
10.2 文稿基本操作.....236
10.2.1 创建演示文稿.....236
10.2.2 保存演示文稿.....237
10.2.3 关闭演示文稿.....238
10.2.4 打开演示文稿.....239
10.3 幻灯片的基本操作.....240
10.3.1 选择幻灯片.....240
10.3.2 插入幻灯片.....241
10.3.3 移动和复制幻灯片.....242
10.3.4 删除幻灯片.....244
10.4 输入与设置文本.....244
10.4.1 输入文本.....244
10.4.2 更改虚线边框标识占位符.....245
10.4.3 设置文本格式.....246
10.5 美化演示文稿.....248
10.5.1 改变幻灯片背景.....248
10.5.2 插入图片.....249
10.6 设置幻灯片的动画效果.....250
10.6.1 选择动画方案.....250
10.6.2 自定义动画.....251
10.7 放映幻灯片.....252
10.8 实践案例与上机指导.....252
10.8.1 插入艺术字.....252
10.8.2 设置段落格式.....253
10.9 思考与练习.....254

第11章 上网浏览信息.....255

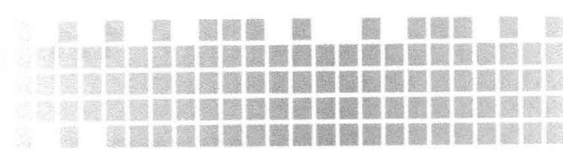
11.1 连接上网的方法.....256
11.1.1 什么是互联网.....256
11.1.2 建立 ADSL 宽带连接.....256
11.2 认识 IE 浏览器.....260
11.2.1 认识 IE 浏览器的工作 界面.....260
11.2.2 启动 IE 浏览器.....260
11.2.3 退出 IE 浏览器.....261
11.3 浏览网上的信息.....261

11.3.1 输入网址打开网页	261	13.1.2 播放网上音乐	291
11.3.2 使用超链接浏览网页	262	13.2 暴风影音 5	292
11.3.3 保存网上信息	263	13.2.1 播放电脑中的影视剧	292
11.4 使用网络收藏夹	265	13.2.2 在线收看影视剧	293
11.4.1 将指定网页添加至 收藏夹中	265	13.3 360 压缩软件	294
11.4.2 删除无用的网页	266	13.3.1 压缩文件	294
11.5 搜索与保存网上信息	266	13.3.2 解压缩文件	295
11.5.1 使用百度搜索信息	267	13.4 下载软件	296
11.5.2 使用 IE 浏览器搜索	267	13.4.1 使用 FlashGet	297
11.6 实践案例与上机指导	268	13.4.2 使用迅雷 7	298
11.6.1 更改浏览器默认主页	268	13.5 实践案例与上机指导	299
11.6.2 阻止自动弹出窗口	269	13.5.1 在千千静听中创建播放 列表	299
11.7 思考与练习	270	13.5.2 设置解压缩密码	299
第 12 章 网上聊天与通信	271	13.6 思考与练习	300
12.1 收发电子邮件	272	第 14 章 电脑安全与日常维护	301
12.1.1 申请电子邮箱	272	14.1 查杀电脑病毒和木马	302
12.1.2 撰写电子邮件	273	14.1.1 病毒与木马介绍	302
12.2 使用 Tom Skype 联系国外友人	274	14.1.2 应用杀毒软件查杀电脑 病毒	303
12.2.1 注册 Tom Skype 账户	274	14.2 磁盘文件管理	304
12.2.2 添加联系人	275	14.2.1 清除磁盘垃圾文件	304
12.2.3 与联系人进行网上聊天	277	14.2.2 增大磁盘的可用空间	306
12.3 使用 QQ 上网聊天	277	14.3 系统备份与还原	307
12.3.1 申请 QQ 号码	278	14.3.1 手动创建系统还原点	307
12.3.2 登录 QQ 2013	279	14.3.2 使用还原点恢复系统	309
12.3.3 查找与添加好友	280	14.4 设置 Windows 8 防火墙	311
12.3.4 与好友进行文字聊天	282	14.4.1 在简单模式下配置 Windows 8 防火墙	311
12.3.5 与好友进行视频聊天	283	14.4.2 在高级模式下配置 Windows 8 防火墙	313
12.3.6 给好友发送文件	285	14.5 实践案例与上机指导	316
12.4 实践案例与上机指导	286	14.5.1 关闭显示特效以提高速度 ...	316
12.4.1 为 QQ 联系人设置屏蔽此人 消息状态	286	14.5.2 使用 Windows Defender 手动 扫描恶意软件	318
12.4.2 查看已发送邮件	287	14.6 思考与练习	320
12.5 思考与练习	288	思考与练习答案	321
第 13 章 常用的电脑工具软件	289		
13.1 千千静听	290		
13.1.1 播放本地声音文件	290		



新起点

电脑教程



第 1 章

从零开始学电脑

本章要点

- ▣ 电脑的用途与分类
- ▣ 认识电脑硬件
- ▣ 鼠标的使用方法
- ▣ 认识键盘

本章主要内容

本章主要介绍了电脑的用途与分类、电脑硬件和鼠标的使用方法方面的知识 & 技巧，同时还讲解了键盘的相关知识，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了连接显示器、连接键盘和鼠标的方法。通过对本章的学习，读者可以掌握电脑基础操作方面的知识，为深入学习电脑入门与应用知识奠定基础。



1.1 电脑的用途与分类

电脑技术的发展深刻地影响着人们生产和生活。并以强大的生命力飞速发展。它的应用领域从最初的军事科研应用扩展到社会的各个领域，已形成了规模巨大的计算机产业，带动了全球范围的技术进步，本节将详细介绍电脑的用途与分类方面的相关知识。

1.1.1 电脑的分类

电脑分为很多种类别，如按照个人计算机形式来划分，在生活中常用的有个性化台式电脑、便携式笔记本电脑、电脑一体机和平板电脑等。下面将分别予以详细介绍。

1. 台式电脑

台式电脑也叫桌面机，是一种独立相分离的计算机，相对于笔记本体积较大，主机、显示器等设备一般都是相对独立的，一般需要放置在电脑桌或专门的工作台上，因此被称为台式电脑。台式电脑的性能比笔记本电脑相对要强，但便携性差。台式电脑具有散热性、扩展性、保护性和明确性的特点，如图 1-1 所示。



图 1-1

2. 笔记本电脑

笔记本电脑也称手提电脑，它是一种小型、可携带的个人电脑。笔记本电脑除了键盘外，还提供了触控板或触控点，提供了更好的定位和输入功能。笔记本电脑大体上可分为商务型、时尚型、学习型等，如图 1-2 所示。

3. 电脑一体机

电脑一体机，是由一台显示器、一个电脑键盘和一个鼠标组成的电脑。它的芯片、主

板与显示器集成在一起，显示器就是一台电脑，因此只要将键盘和鼠标连接到显示器上，机器就能使用。随着无线技术的发展，电脑一体机的键盘、鼠标与显示器可实现无线连接，机器只有一根电源线。这就解决了一直为人诟病的台式机线缆多而杂的问题。有的电脑一体机还具有电视接收、视频输出功能，如图 1-3 所示。



图 1-2

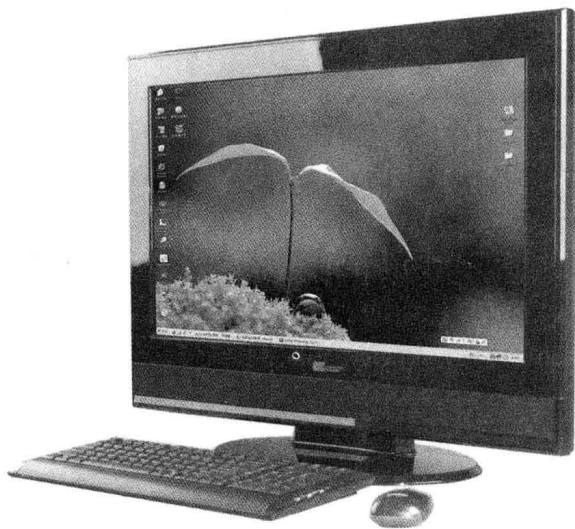


图 1-3

4. 平板电脑

平板电脑是一款无须翻盖、没有键盘、大小不等、形状各异，却功能完整的电脑。其构成组件与笔记本电脑基本相同，但它是利用触笔在屏幕上书写，而不是使用键盘和鼠标输入，并且打破了笔记本电脑键盘与屏幕垂直的 L 型设计模式。它除了拥有笔记本电脑的所有功能外，还支持手写输入或语音输入，移动性和便携性更胜一筹，如图 1-4 所示。