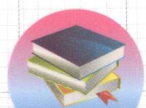


基础入门 + 知识拓展 + 快速提高 + 职业化应用

新起点  
电脑教程



精品图书



多媒体教学



超值赠品



答疑QQ群



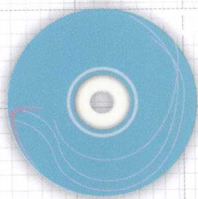
网站服务

# 电脑基础入门教程

## (Windows 7+Office 2010版)

### (修订版)

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

014012839

TP316.7  
515  
2

新起点电脑教程

# 电脑基础入门教程 (Windows 7+Office 2010 版) (修订版)

文杰书院 编著



清华大学出版社  
北京



北航

C1699739

TP316.7

515-2

P

888S10410

## 内 容 简 介

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册,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。全书共分为14章,主要包括认识和控制电脑、Windows 7的基础操作、管理电脑中的文件和设置个性化系统、应用Windows 7的常见附件和输入汉字、应用Office 2010办公软件、网上浏览和通信、常用电脑工具软件和电脑安全与日常维护等方面的知识、技巧及应用案例。

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、掌握和提高。

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方法的读者,更加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用书。

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

电脑基础入门教程(Windows 7+Office 2010版)/文杰书院编著. —修订版. —北京:清华大学出版社, 2014

(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-33937-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 220370 号

责任编辑:魏 莹

装帧设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

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

印 刷 者:北京世知印务有限公司

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:18.75 字 数:445 千字  
(附 DVD1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 数:1~3500

定 价:39.00 元

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

产品编号:051107-01



## 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，从而达到学以致用的目的。

- ◎ 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

随着计算机技术的推广与普及,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,同时熟练地使用电脑也将成为人们必须具备的能力。为帮助读者快速提升电脑应用能力,本书在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的要求,为了帮助电脑初学者快速地了解和应用电脑,以便在日常的学习和工作中学以致用,我们编写了本书。

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,读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学课程学习。本书的结构清晰,内容丰富,主要包括以下5个方面的内容。

## 1. 电脑的基本操作

本书第1~7章,介绍了电脑的基本操作,包括从零开始认识电脑、用键盘和鼠标控制电脑、Windows 7 基础操作入门、管理电脑中的文件、设置个性化系统和应用 Windows 7 常见附件、学会输入汉字等几方面的内容。

## 2. 使用 Office 2010 办公软件组合

本书第8~10章,介绍了 Word 2010、Excel 2010 和 PowerPoint 2010 的使用方法,在每章知识的讲解过程中,结合了大量的精美实例,可以帮助读者快速地掌握使用 Office 2010 办公软件的知识。

## 3. 上网冲浪与聊天

本书第11~12章,介绍了利用网络上网的方法,包括认识与使用浏览器浏览并搜索网络信息、使用网络收藏夹、上网聊天和收发电子邮件的方法。

## 4. 使用常用软件

本书第13章介绍了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、360 压缩软件、几种下载软件和翻译软件的使用等。

## 5. 保护电脑安全

本书第14章介绍了电脑安全与日常维护的方法,包括防范与查杀电脑病毒、系统磁盘的清理与维护、Windows 7 系统备份与还原、使用 Ghost 备份与还原系统和使用 Windows 7 防火墙的方法。

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,可以开阔视野,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](mailto:itmingjian@163.com) 与我们交流和沟通。

编 者

# 目 录

## 第 1 章 从零开始认识电脑.....1

- 1.1 电脑的用途与分类.....2
  - 1.1.1 电脑的用途.....2
  - 1.1.2 电脑的分类.....6
- 1.2 认识电脑硬件.....8
  - 1.2.1 主机.....8
  - 1.2.2 显示器.....8
  - 1.2.3 键盘和鼠标.....8
  - 1.2.4 音箱.....9
  - 1.2.5 摄像头.....9
- 1.3 认识电脑软件.....10
  - 1.3.1 系统软件.....10
  - 1.3.2 应用软件.....10
- 1.4 连接电脑硬件设备.....10
  - 1.4.1 连接显示器.....10
  - 1.4.2 连接键盘和鼠标.....11
  - 1.4.3 连接电源.....11
- 1.5 启动与关闭电脑.....12
  - 1.5.1 启动电脑.....12
  - 1.5.2 关闭电脑.....13
- 1.6 思考与练习.....13

## 第 2 章 用键盘和鼠标控制电脑.....15

- 2.1 认识键盘.....16
  - 2.1.1 主键盘区.....16
  - 2.1.2 功能键区.....17
  - 2.1.3 编辑键区.....17
  - 2.1.4 数字键区.....18
  - 2.1.5 状态指示灯区.....18
- 2.2 键盘的使用方法.....19
  - 2.2.1 手指的键位分工.....19
  - 2.2.2 正确的打字姿势.....20
- 2.3 认识鼠标.....21
  - 2.3.1 鼠标的外观.....21

- 2.3.2 鼠标的分类.....21

## 2.4 鼠标的使用方法.....22

- 2.4.1 正确把握鼠标的方法.....22
- 2.4.2 鼠标的基本操作.....22

## 2.5 实践案例与上机指导.....22

- 2.5.1 使用鼠标双击.....23
- 2.5.2 键盘的常见故障解析.....23
- 2.5.3 鼠标的选购技巧.....24

## 2.6 思考与练习.....24

## 第 3 章 Windows 7 基础操作入门.....27

### 3.1 Windows 7 的启动与退出.....28

- 3.1.1 启动 Windows 7.....28
- 3.1.2 退出与关闭 Windows 7.....29

### 3.2 初步使用 Windows 7.....30

- 3.2.1 认识桌面.....31
- 3.2.2 认识【开始】菜单.....31
- 3.2.3 启动与退出应用程序.....32

### 3.3 认识 Windows 7 的窗口.....34

- 3.3.1 窗口的组成.....34
- 3.3.2 窗口的基本操作.....35

### 3.4 菜单和对话框.....37

- 3.4.1 Windows 7 菜单的使用.....37
- 3.4.2 对话框的基本组成与使用.....38

### 3.5 实践案例与上机指导.....41

- 3.5.1 任务栏的组成.....41
- 3.5.2 调整任务栏的大小.....42
- 3.5.3 窗口切换.....42

### 3.6 思考与练习.....43

## 第 4 章 管理电脑中的文件.....45

### 4.1 认识文件和文件夹.....46

- 4.1.1 磁盘分区和盘符.....46
- 4.1.2 文件.....46
- 4.1.3 文件夹.....46



|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| 4.2 浏览与查看文件和文件夹.....47          | 5.3.1 显示桌面小工具.....69                      |
| 4.2.1 浏览文件和文件夹.....47           | 5.3.2 设置桌面小工具的效果.....70                   |
| 4.2.2 设置文件和文件夹的显示<br>方式.....48  | 5.4 设置任务栏.....70                          |
| 4.2.3 查看文件和文件夹的属性.....48        | 5.4.1 自动隐藏任务栏.....70                      |
| 4.3 操作文件和文件夹.....49             | 5.4.2 隐藏通知区域图标.....71                     |
| 4.3.1 新建文件和文件夹.....49           | 5.5 设置鼠标和键盘.....72                        |
| 4.3.2 创建文件和文件夹的快捷<br>方式.....50  | 5.5.1 设置鼠标指针选项.....72                     |
| 4.3.3 复制文件和文件夹.....50           | 5.5.2 键盘的个性化设置.....73                     |
| 4.3.4 移动文件和文件夹.....51           | 5.6 账户管理.....74                           |
| 4.3.5 删除文件和文件夹.....52           | 5.6.1 添加新的用户账户.....74                     |
| 4.4 安全使用文件和文件夹.....52           | 5.6.2 设置账户密码.....75                       |
| 4.4.1 隐藏文件和文件夹.....52           | 5.6.3 设置家长控制.....76                       |
| 4.4.2 显示隐藏的文件和文件夹.....53        | 5.7 实践案例与上机指导.....79                      |
| 4.4.3 加密文件和文件夹.....54           | 5.7.1 删除用户账户.....79                       |
| 4.5 使用回收站.....56                | 5.7.2 切换用户账户.....80                       |
| 4.5.1 还原回收站中的内容.....56          | 5.8 思考与练习.....81                          |
| 4.5.2 删除回收站中的内容.....57          |                                           |
| 4.6 实践案例与上机指导.....58            | <b>第6章 应用 Windows 7 的常见<br/>附件.....83</b> |
| 4.6.1 清理电脑中的文件或<br>文件夹.....58   | 6.1 使用写字板.....84                          |
| 4.6.2 用快捷菜单还原回收站中的<br>文件.....59 | 6.1.1 输入汉字.....84                         |
| 4.7 思考与练习.....59                | 6.1.2 插入图片.....84                         |
| <b>第5章 设置个性化系统.....61</b>       | 6.1.3 保存文档.....86                         |
| 5.1 设置外观和主题.....62              | 6.2 使用计算器.....87                          |
| 5.1.1 更换 Windows 7 的主题.....62   | 6.2.1 使用计算器进行四则运算.....87                  |
| 5.1.2 修改桌面背景.....63             | 6.2.2 使用计算器进行科学计算.....88                  |
| 5.1.3 设置屏幕保护程序.....64           | 6.3 使用画图程序.....89                         |
| 5.1.4 设置显示器的分辨率和<br>刷新率.....65  | 6.3.1 在电脑中画画.....89                       |
| 5.1.5 设置颜色外观.....66             | 6.3.2 保存图像.....91                         |
| 5.2 设置桌面图标.....67               | 6.4 使用 Tablet PC 工具.....92                |
| 5.2.1 添加系统图标.....67             | 6.4.1 使用 Tablet PC 输入面板.....92            |
| 5.2.2 排列桌面图标.....68             | 6.4.2 使用 Windows 日记本.....93               |
| 5.3 更改桌面小工具.....69              | 6.5 使用轻松访问工具.....95                       |
|                                 | 6.5.1 使用放大镜.....95                        |
|                                 | 6.5.2 使用讲述人.....96                        |
|                                 | 6.5.3 使用屏幕键盘.....96                       |
|                                 | 6.6 玩游戏.....98                            |
|                                 | 6.6.1 扫雷游戏.....98                         |
|                                 | 6.6.2 国际象棋游戏.....99                       |

|                                      |     |                                          |     |
|--------------------------------------|-----|------------------------------------------|-----|
| 6.7 实践案例与上机指导 .....                  | 101 | 8.2.3 关闭文档 .....                         | 127 |
| 6.7.1 使用录音机 .....                    | 101 | 8.2.4 打开文档 .....                         | 128 |
| 6.7.2 使用截图工具 .....                   | 101 | 8.2.5 将旧版本的文档转换为<br>Word 2010 文档模式 ..... | 129 |
| 6.8 思考与练习 .....                      | 102 | 8.3 输入与编辑文本 .....                        | 129 |
| <b>第 7 章 学会输入汉字</b> .....            | 105 | 8.3.1 输入文本 .....                         | 129 |
| 7.1 汉字输入法分类 .....                    | 106 | 8.3.2 选择文本 .....                         | 130 |
| 7.1.1 音码 .....                       | 106 | 8.3.3 修改文本 .....                         | 130 |
| 7.1.2 形码 .....                       | 106 | 8.3.4 删除文本 .....                         | 130 |
| 7.1.3 音形码 .....                      | 107 | 8.3.5 查找与替换文本 .....                      | 131 |
| 7.2 设置与切换输入法 .....                   | 107 | 8.4 设置文档格式 .....                         | 131 |
| 7.2.1 添加输入法 .....                    | 107 | 8.4.1 设置文本格式 .....                       | 132 |
| 7.2.2 删除输入法 .....                    | 108 | 8.4.2 设置段落格式 .....                       | 133 |
| 7.2.3 选择输入法 .....                    | 109 | 8.5 在文档中应用对象 .....                       | 133 |
| 7.3 微软拼音输入法 .....                    | 110 | 8.5.1 插入图片 .....                         | 133 |
| 7.3.1 全拼输入 .....                     | 110 | 8.5.2 插入剪贴画 .....                        | 134 |
| 7.3.2 简拼输入 .....                     | 110 | 8.5.3 插入艺术字 .....                        | 135 |
| 7.3.3 混拼输入 .....                     | 111 | 8.5.4 插入文本框 .....                        | 136 |
| 7.4 五笔输入法 .....                      | 112 | 8.6 绘制表格 .....                           | 136 |
| 7.4.1 汉字的构成 .....                    | 112 | 8.6.1 插入表格 .....                         | 136 |
| 7.4.2 认识字根 .....                     | 113 | 8.6.2 调整行高与列宽 .....                      | 137 |
| 7.4.3 汉字的拆分 .....                    | 114 | 8.6.3 合并与拆分单元格 .....                     | 138 |
| 7.4.4 输入汉字 .....                     | 115 | 8.6.4 插入与删除行与列 .....                     | 139 |
| 7.4.5 输入词组 .....                     | 117 | 8.6.5 设置表格边框和底纹 .....                    | 139 |
| 7.5 实践案例与上机指导 .....                  | 119 | 8.7 打印文档 .....                           | 140 |
| 7.5.1 微软拼音输入法模糊拼音的<br>设置 .....       | 119 | 8.7.1 设置纸张大小 .....                       | 140 |
| 7.5.2 输入搜狗表情 .....                   | 120 | 8.7.2 设置页边距 .....                        | 141 |
| 7.6 思考与练习 .....                      | 121 | 8.7.3 打印文档 .....                         | 141 |
| <b>第 8 章 应用 Word 2010 编写文档</b> ..... | 123 | 8.8 实践案例与上机指导 .....                      | 142 |
| 8.1 Word 2010 简介 .....               | 124 | 8.8.1 设置艺术字的效果 .....                     | 142 |
| 8.1.1 启动 Word 2010 .....             | 124 | 8.8.2 美化表格 .....                         | 143 |
| 8.1.2 认识 Word 2010 的工作<br>界面 .....   | 124 | 8.9 思考与练习 .....                          | 144 |
| 8.1.3 退出 Word 2010 .....             | 126 | <b>第 9 章 应用 Excel 2010 电子表格</b> .....    | 147 |
| 8.2 文件的基本操作 .....                    | 126 | 9.1 认识 Excel 2010 .....                  | 148 |
| 8.2.1 新建文档 .....                     | 126 | 9.1.1 启动 Excel 2010 .....                | 148 |
| 8.2.2 保存文档 .....                     | 127 | 9.1.2 认识 Excel 2010 的工作<br>界面 .....      | 149 |
|                                      |     | 9.1.3 退出 Excel 2010 .....                | 150 |





|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 9.2 工作簿的基本操作.....150                  | 10.2 文稿的基本操作.....187        |
| 9.2.1 新建与保存工作簿.....150                | 10.2.1 创建演示文稿.....188       |
| 9.2.2 关闭工作簿.....151                   | 10.2.2 保存演示文稿.....188       |
| 9.2.3 打开工作簿.....152                   | 10.2.3 关闭演示文稿.....189       |
| 9.2.4 插入与删除工作表.....153                | 10.2.4 打开演示文稿.....190       |
| 9.3 在单元格中输入与编辑数据.....154              | 10.3 幻灯片的基本操作.....192       |
| 9.3.1 输入数据.....154                    | 10.3.1 选择幻灯片.....192        |
| 9.3.2 快速填充数据.....155                  | 10.3.2 插入幻灯片.....192        |
| 9.3.3 设置数据格式.....158                  | 10.3.3 移动和复制幻灯片.....193     |
| 9.3.4 设置字符格式.....158                  | 10.3.4 删除幻灯片.....194        |
| 9.4 单元格的基本操作.....160                  | 10.4 输入与设置文本.....195        |
| 9.4.1 插入与删除单元格.....160                | 10.4.1 输入文本.....195         |
| 9.4.2 合并与拆分单元格.....161                | 10.4.2 更改虚线边框标识占位符...196    |
| 9.4.3 设置行高和列宽.....163                 | 10.4.3 设置文本格式.....197       |
| 9.4.4 插入与删除行和列.....166                | 10.5 美化演示文稿.....199         |
| 9.4.5 设置文本对齐方式.....168                | 10.5.1 改变幻灯片背景.....199      |
| 9.5 美化工作表.....169                     | 10.5.2 插入图片.....199         |
| 9.5.1 设置表格边框.....169                  | 10.6 设置幻灯片的动画效果.....201     |
| 9.5.2 设置表格填充效果.....170                | 10.6.1 选择动画方案.....201       |
| 9.5.3 设置工作表样式.....171                 | 10.6.2 自定义动画.....201        |
| 9.6 计算表格数据.....172                    | 10.7 放映幻灯片.....202          |
| 9.6.1 引用单元格.....172                   | 10.8 实践案例与上机指导.....203      |
| 9.6.2 输入公式.....173                    | 10.8.1 设置段落格式.....203       |
| 9.6.3 输入函数.....174                    | 10.8.2 插入艺术字.....204        |
| 9.7 管理表格数据.....175                    | 10.9 思考与练习.....204          |
| 9.7.1 排序数据.....175                    |                             |
| 9.7.2 筛选数据.....176                    |                             |
| 9.8 实践案例与上机指导.....177                 |                             |
| 9.8.1 分类汇总数据.....177                  |                             |
| 9.8.2 设计库存表.....179                   |                             |
| 9.9 思考与练习.....180                     |                             |
| 第10章 应用PowerPoint 2010制作幻灯片.....183   | 第11章 上网浏览信息.....207         |
| 10.1 认识PowerPoint 2010.....184        | 11.1 连接上网的方法.....208        |
| 10.1.1 启动PowerPoint 2010.....184      | 11.1.1 什么是互联网.....208       |
| 10.1.2 认识PowerPoint 2010的工作界面.....185 | 11.1.2 建立ADSL宽带连接.....208   |
| 10.1.3 退出PowerPoint 2010.....186      | 11.2 认识IE浏览器.....211        |
|                                       | 11.2.1 启动IE浏览器.....211      |
|                                       | 11.2.2 认识IE浏览器的工作界面.....211 |
|                                       | 11.3 浏览网络信息.....212         |
|                                       | 11.3.1 输入网址打开网页.....212     |
|                                       | 11.3.2 使用超链接浏览网页.....212    |
|                                       | 11.3.3 保存网上信息.....213       |
|                                       | 11.4 使用网络收藏夹.....215        |

|                                    |            |                                  |            |
|------------------------------------|------------|----------------------------------|------------|
| 11.4.1 收藏网页.....                   | 215        | 13.2 千千静听.....                   | 245        |
| 11.4.2 整理收藏夹.....                  | 216        | 13.2.1 播放本地声音文件.....             | 245        |
| 11.5 搜索网络信息.....                   | 217        | 13.2.2 播放网上音乐.....               | 246        |
| 11.5.1 使用 IE 浏览器搜索.....            | 217        | 13.2.3 搜索歌词.....                 | 247        |
| 11.5.2 使用搜索引擎.....                 | 218        | 13.2.4 创建播放列表.....               | 247        |
| 11.6 实践案例与上机指导.....                | 219        | 13.3 暴风影音 5.....                 | 248        |
| 11.6.1 设置 IE 浏览器的安全<br>级别.....     | 219        | 13.3.1 播放电脑中的影视剧.....            | 248        |
| 11.6.2 退出 IE 浏览器.....              | 220        | 13.3.2 在线收看影视剧.....              | 249        |
| 11.7 思考与练习.....                    | 220        | 13.4 360 压缩软件.....               | 250        |
| <b>第 12 章 网上聊天与通信.....</b>         | <b>223</b> | 13.4.1 压缩文件.....                 | 250        |
| 12.1 使用 QQ 2013 上网聊天.....          | 224        | 13.4.2 设置解压缩密码.....              | 251        |
| 12.1.1 申请 QQ 号码.....               | 224        | 13.4.3 解压缩文件.....                | 252        |
| 12.1.2 登录 QQ.....                  | 225        | 13.5 下载软件.....                   | 252        |
| 12.1.3 查找与添加好友.....                | 226        | 13.5.1 使用迅雷.....                 | 252        |
| 12.1.4 与好友进行文字聊天.....              | 228        | 13.5.2 使用 FlashGet.....          | 253        |
| 12.1.5 与好友进行视频聊天.....              | 229        | 13.6 翻译软件——金山词霸 2012.....        | 255        |
| 12.1.6 给好友发送文件.....                | 230        | 13.6.1 查询单词.....                 | 255        |
| 12.2 使用 Skype 上网聊天.....            | 231        | 13.6.2 屏幕取词.....                 | 255        |
| 12.2.1 申请 Skype 账户.....            | 231        | 13.6.3 翻译句子.....                 | 256        |
| 12.2.2 登录 Skype 账户.....            | 232        | 13.7 实践案例与上机指导.....              | 256        |
| 12.2.3 添加联系人.....                  | 233        | 13.7.1 使用暴风影音 5 最小<br>界面.....    | 257        |
| 12.2.4 与联系人进行网上聊天.....             | 234        | 13.7.2 使用千千静听桌面歌词.....           | 257        |
| 12.3 收发电子邮件.....                   | 235        | 13.8 思考与练习.....                  | 257        |
| 12.3.1 申请电子邮箱.....                 | 236        | <b>第 14 章 电脑安全与日常维护.....</b>     | <b>259</b> |
| 12.3.2 撰写电子邮件.....                 | 236        | 14.1 防范电脑病毒.....                 | 260        |
| 12.4 实践案例与上机指导.....                | 237        | 14.1.1 认识电脑病毒.....               | 260        |
| 12.4.1 为 Skype 联系人重命名.....         | 237        | 14.1.2 查杀电脑病毒.....               | 260        |
| 12.4.2 为 QQ 联系人设置在线隐身<br>状态.....   | 238        | 14.2 系统磁盘清理与维护.....              | 261        |
| 12.5 思考与练习.....                    | 239        | 14.2.1 磁盘清理.....                 | 262        |
| <b>第 13 章 常用的电脑工具软件.....</b>       | <b>241</b> | 14.2.2 磁盘碎片整理.....               | 263        |
| 13.1 ACDSee 看图软件.....              | 242        | 14.2.3 启用磁盘写入缓冲.....             | 264        |
| 13.1.1 使用 ACDSee 看图软件浏览<br>图片..... | 242        | 14.3 Windows 7 系统备份与还原.....      | 265        |
| 13.1.2 使用 ACDSee 14 编辑<br>图片.....  | 243        | 14.3.1 系统备份.....                 | 266        |
|                                    |            | 14.3.2 创建系统还原点.....              | 267        |
|                                    |            | 14.3.3 系统还原.....                 | 268        |
|                                    |            | 14.4 使用 Ghost 进行备份与还原<br>系统..... | 269        |

# 新起点

## 电脑教程

# 第 1 章

## 从零开始认识电脑

### 本章要点

- ▣ 电脑的用途与分类
- ▣ 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的用途与分类、认识电脑硬件和软件方面的知识 with 技巧，同时还讲解了如何连接电脑硬件设备，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了启动与关闭电脑的方法。通过本章的学习，读者可以掌握电脑基础入门方面的知识，为今后的深入学习奠定基础。



## 1.1 电脑的用途与分类

电脑的应用已渗透到社会的各个领域,正在日益改变着传统的工作、学习和生活方式,推动着社会的发展。本节将分别介绍电脑的用途与分类方面的知识。

### 1.1.1 电脑的用途

电脑的常用用途有很多,其中包括文字处理、管理数据、制作和处理图片、上网冲浪等。下面将分别予以详细介绍。

#### 1. 电脑在生活中的应用

在当今社会,科技发达的今天,电脑的使用已经非常普遍,其不断发展以及操作运用的简单化,使电脑的应用也更为普遍。资源的共享和通信是电脑在生活中最普遍的应用。在日常生活中,电脑扮演着重要角色,其用途广泛且方便快捷,受到人们的欢迎。电脑可以方便我们搜集网络资料,开阔视野,在多媒体方面的应用,如网络电视、通信、聊天和购物等也逐渐深入影响人们的日常生活,如图 1-1 所示。

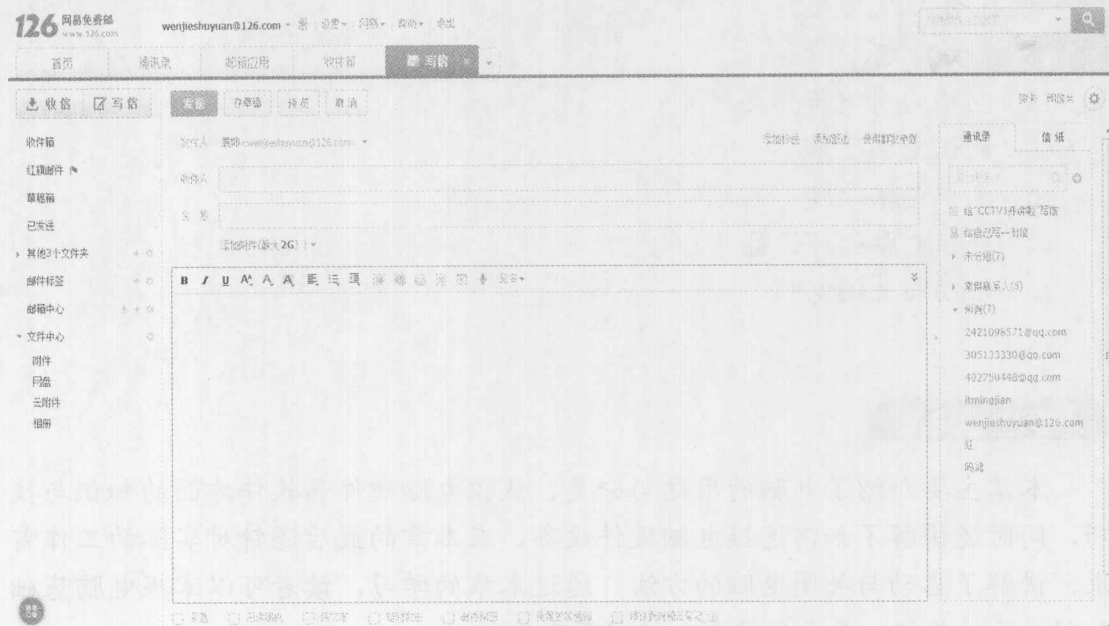


图 1-1

#### 2. 文字处理

文字处理工作的基本要求是快速、正确,但按照传统方式进行手工文字处理时,既耗时又费力,所以使用电脑进行各种文档的处理已成为办公自动化进程中不可或缺的工作方

法。用电脑处理文字能较好地完成编写、修改和保存等工作。其中由微软公司开发的 Office 办公系列软件被人们广泛地应用于文字处理工作中，如图 1-2 所示。

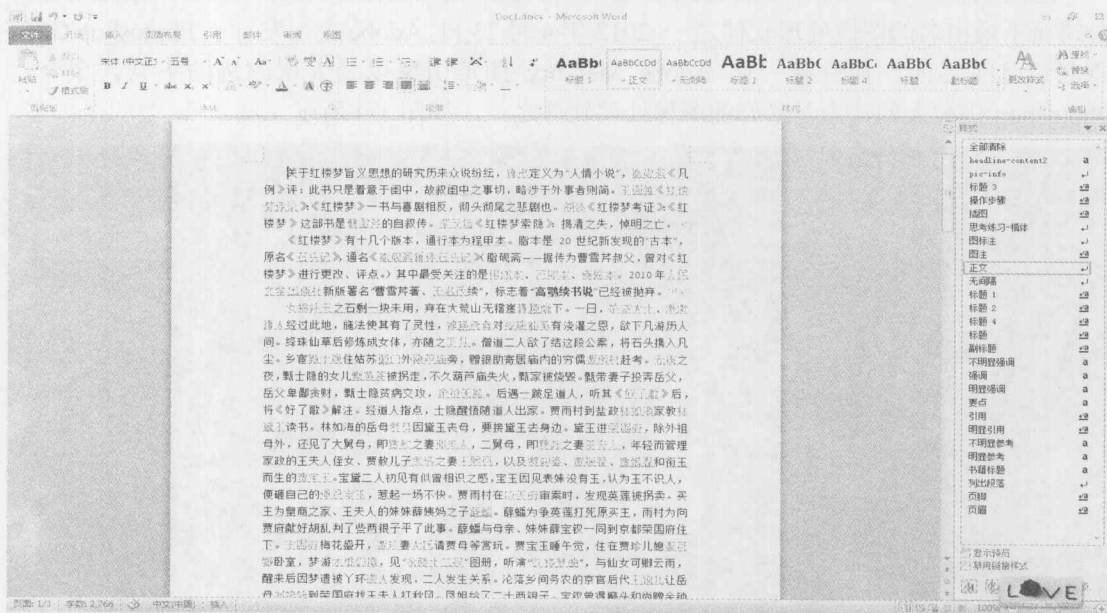


图 1-2

### 3. 管理数据

管理数据是利用电脑硬件和软件技术对数据进行有效的收集、存储、处理和应用的过。其目的在于充分有效地发挥数据的作用。随着计算机技术的发展，数据管理经历了人工管理、文件系统、数据库系统三个发展阶段。在数据库系统中所建立的数据结构，更充分地描述了数据间的内在联系，便于数据的修改、更新与扩充，同时保证了数据的独立性、可靠性、安全性与完整性，提高了数据共享程度及数据管理效率，如图 1-3 所示。

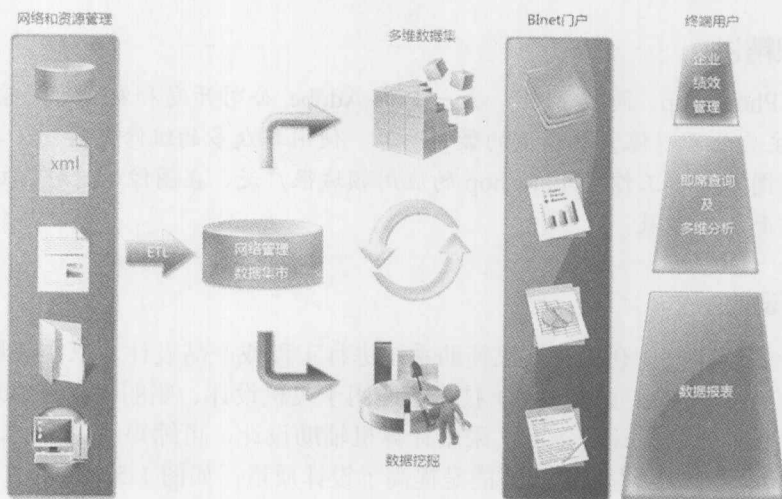


图 1-3