

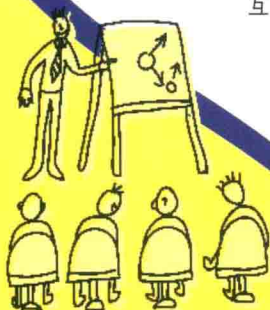
双色版

一学就会，一本就够

新手学电脑

全能一本通

互联网 + 计算机教育研究院 编著



超值附赠

800 个 Word Excel PPT 办公模板

1500 个 Word Excel PPT 精美素材

220 页办公高手常用技巧详解

Word Excel PPT 常用快捷键手册

配套资源

交互练习软件

练习素材和效果文件

五笔字根速查软件

键盘使用视频

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

配套学习答疑微信号



双色版

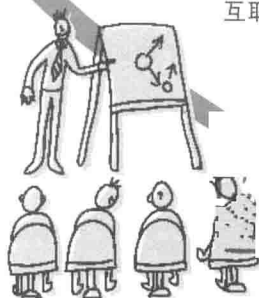


一学就会，一本就够

新手学电脑

全能一本通

互联网 + 计算机教育研究院 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学电脑全能一本通 / 互联网+计算机教育研究院
编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2019. 6
ISBN 978-7-115-50079-3

I. ①新… II. ①互… III. ①电子计算机—基本知识
IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第010235号

内 容 提 要

本书详细地介绍了新手学电脑的相关知识, 主要分为4篇, 分别是基础篇、上网篇、办公篇和维护与安全篇。其中基础篇主要包括第一次使用电脑、Windows 10 轻松入门、个性化设置 Windows 10、管理电脑中的文件资源、文字输入轻松解决、软件的安装与管理、硬件设备与电脑联合使用等; 上网篇主要包括进入网络世界、网络沟通和交流、便利的网络生活等; 办公篇主要包括利用 Word 2013 编排文档、利用 Excel 2013 处理数据、利用 PowerPoint 2013 制作演示文稿等; 维护与安全篇主要包括电脑维护、电脑安全与故障处理等。

本书适合公司职员、在校学生以及各行业的办公人员学习和参考, 也可作为各类培训班的培训教材。

-
- ◆ 编 著 互联网+计算机教育研究院
责任编辑 刘海溧
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市祥达印刷包装有限公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 19 2019年6月第1版
字数: 468千字 2019年6月河北第1次印刷
-

定价: 49.80 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

本书针对新手,以 Windows 10 操作系统和 Office 2013 版本为例,从基础、上网、办公、维护与安全 4 个方面,为广大电脑初学者讲解电脑的使用方法。本书知识安排从全面性和实用性出发,目的是让用户在最短的时间内从电脑初学者变为电脑使用高手。

■ 本书特点

本书内容安排及结构设计,力求从读者的需求出发。

不管是理论知识还是操作步骤,尽可能以图析文,以尽量简单、直白的语言讲述各项知识。文中每个操作与图中的标注一一对应,条理清晰;文中穿插“操作解谜”和“技巧秒杀”小栏目,补充介绍相关操作提示和技巧;另外,每章结尾还设有“边学边做”栏目,该栏目的作用相当于课后习题,给出了相关操作要求和效果,重在锻炼读者的实际动手能力。整个学习系统设计科学,有学有练,有疑问有解答。学习本书后你会发现,原来电脑操作如此简单。

“边学边做”锻炼
实际动手能力



操作实例配图讲解, 标注一一对应

除了通过图文并茂的方式进行讲解外,本书还通过“操作实例配图讲解,标注一一对应”的方式,将操作过程中的每一步骤都配以相应的截图,以便读者对照操作。

STEP 1 选择“开始”主题
① 单击“设置”窗口,在左侧的“主题”栏中单击“主题”单选按钮,在右侧的“主题”列表中单击“开始”主题。

“技巧秒杀” 小栏目

在主题中修改桌面背景
如果用户不喜欢当前主题的背景,可以在主题设置窗体内进行修改。选择“背景”选项,可进行背景设置。



STEP 2 单击“桌面背景设置”按钮,在弹出的“桌面背景设置”窗口中单击“背景”选项。



STEP 3 查看设置主题的效果
单击“应用”按钮,即可查看所选主题的应用效果。

边学边做

1. 制作“材料领用明细表”工作簿

新建一个“材料领用明细表.xlsx”工作簿,对表格进行编辑(配套资源\效果文件\第12章\材料领用明细表.xlsx),要求如下。

- 新建工作簿,输入表格数据,调整行高和列宽。
- 为表格应用单元格式,并设置边框和单元格式(注意:这里设置单元格格式有兩種方法,一种是设置单元格式样式,另一种是设置单元格式(格式刷)。
- 设置表格显示单元格式。

材料领用明细表	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
2017/1/18	材料名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注

2. 编辑“值班记录表”工作簿

打开“值班记录表.xlsx”工作簿(配套资源\素材文件\第12章\值班记录表.xlsx),在表中添加值班记录并设置表格的格式(配套资源\效果文件\第12章\值班记录表.xlsx),要求如下。

- 使用记录单元格式添加新的记录数据。
- 设置表格“值班情况良好”“正常”和“无值班情况”以外的数据。

值班记录表	值班日期	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	
2017/1/18	值班人员	值班时间	值班地点	值班情况	值班备注	

3. 编辑“车辆维修记录表”工作簿

打开“车辆维修记录表.xlsx”工作簿(配套资源\素材文件\第12章\车辆维修记录表.xlsx),在表中对数据进行分类汇总(配套资源\效果文件\第12章\车辆维修记录表.xlsx),要求如下。

- 以“品牌”升序排序,当“品牌”相同时,按“价格”升序排序。
- 对“所维修”进行分类汇总。

■ 本书配套资源

本书配有丰富的学习资源，以使读者学习更加方便、快捷。配套资源具体内容如下。



视频演示：本书实例操作提供了教学视频，读者可通过扫描二维码进行在线学习，也可将练习文件和资源下载到本地，选择交互模式，体验实时操作的功能。



素材、效果文件：本书提供了所有实例需要的素材和效果文件，素

材和效果文件均以案例名称命名，便于读者查找。例如，如果读者需要查看第 11 章的“工作计划”效果文件，按照“效果文件\第 11 章”路径打开文件夹，即可找到该案例对应的效果文件。



海量相关资料：本书配套提供 Office 办公高手常用技巧详解（电子书）、Excel 公式与常用函数速查手册（电子书）、Office 办公高手之路（电子书）等有助于进一步提高 Word、Excel、PPT 应用水平的相关资料。

为了更好地使用这些内容，保证学习过程中不丢失资料，读者可以直接从 box.ptpress.com.cn/y/50079 下载资源到硬盘中，然后在硬盘中使用。

■ 鸣谢

本书由互联网 + 计算机教育研究院编著，参与资料收集、视频录制及书稿校对、排版等工作的人员有蔡雪梅、廖宵、肖庆、李秋菊、黄晓宇、赵莉、蔡长兵、牟春花、李凤、熊春、简超、李星、蔡颢、曾勤、何晓琴、罗勤、李婷婷、蒲加爽、陈美瑶、连伟、张健等，在此一并致谢。

编者

2019 年 2 月

13.3.3 制作母版内容幻灯片

除了简单应用主题外，还可对母版中的各项内容进行编辑，包括在母版视图中设置占位符格式、项目符号、背景以及页眉页脚等。下面在“语文课件.pptx”演示文稿中设置幻灯片母版的内容，具体操作如下。

STEP 1 进入幻灯片母版

打开“语文课件.pptx”演示文稿（配套资源\素材文件\第 13 章\语文课件.pptx），在【视图】/【母版视图】组中单击“幻灯片母版”按钮，进入幻灯片母版编辑状态。

STEP 2 设置字体

①选择标题占位符，将其字体格式设置为“方正粗倩简体、60、蓝-灰、文字 2”；②选中副标题占位符，将其字体和段落设置为“微软雅黑（正文）、40、左对齐”。



图 13-3-3 制作母版内容幻灯片



目 录

CONTENTS

第 1 篇 基础篇

第 1 章 第一次使用电脑

1.1 进入电脑世界	1
1.1.1 什么是电脑	1
1.1.2 电脑在工作、生活中的应用	2
1.2 认识电脑的常用设备	4
1.2.1 认识台式电脑	4
1.2.2 认识主机里的部件	5
1.2.3 连接电脑设备	6
1.2.4 认识笔记本和平板电脑	7
1.3 新手使用电脑	8
1.3.1 启动并登录 Windows 10	8
1.3.2 关闭并退出 Windows 10	9
1.4 使用鼠标	10
1.4.1 认识鼠标	10
1.4.2 使用鼠标	10
1.4.3 如何选购合适的鼠标	12
1.5 使用键盘	13
1.5.1 认识键盘	13
1.5.2 如何选购合适的键盘	14
边学边做	15
1. 启动与关闭电脑	15
2. 练习鼠标的使用	15

第 2 章 Windows 10 轻松入门

2.1 Windows 10 的配置与安装	16
2.1.1 安装 Windows 10 的配置	

要求	16
2.1.2 查看本机中的电脑配置	17
2.1.3 安装 Windows 10	17
2.2 认识和设置 Windows 10 桌面	20
2.2.1 认识 Windows 10 桌面组成	20
2.2.2 调出常用桌面图标	21
2.2.3 整理桌面上的图标	22
2.2.4 创建快捷方式图标	24
2.3 操作“开始”按钮	24
2.3.1 认识“开始”菜单和“开始” 屏幕	25
2.3.2 编辑“开始”屏幕中的磁贴	25
2.3.3 将应用程序固定到“开始” 屏幕	26
2.4 操作窗口和对话框	27
2.4.1 认识窗口和对话框	27
2.4.2 窗口和对话框的基本操作	29
2.5 认识与操作任务管理器	30
2.5.1 认识任务管理器	30
2.5.2 关闭无响应的程序	31
2.6 使用 Windows 常用附件	31
2.6.1 使用写字板	31
2.6.2 使用计算器	33
2.6.3 使用截图工具	34
边学边做	35
1. 操作 Windows 10 桌面和磁贴	35
2. 制作“图书借阅制度”文档	36

第3章 个性化设置 Windows 10

3.1 设置个性化外观	37
3.1.1 更改系统桌面背景	37
3.1.2 更改系统主题	39
3.1.3 更改颜色	40
3.1.4 更改屏幕分辨率	41
3.1.5 设置屏幕保护程序	41
3.2 自定义任务栏	42
3.2.1 将程序固定在任务栏中	42
3.2.2 添加工具栏	43
3.2.3 调整语音助手的显示设置	44
3.3 设置系统时间与声音	44
3.3.1 设置电脑声音	44
3.3.2 设置日期和时间	45
3.4 个人账户管理	46
3.4.1 了解并申请 Windows 账户	46
3.4.2 创建新账户	47
3.4.3 更改账户头像	49
3.4.4 设置账户密码	50
3.4.5 删除不需要的账户	51
3.4.6 设置儿童账户	51

边学边做

1. 添加账户并设置账户头像
2. 设置桌面背景和颜色

第4章 管理电脑中的文件资源

4.1 认识文件与文件夹	55
4.1.1 什么是文件与文件夹	55
4.1.2 文件扩展名的作用	57
4.2 文件与文件夹的基本操作	57
4.2.1 新建文件或文件夹	57
4.2.2 选择文件或文件夹	58
4.2.3 移动与复制文件或文件夹	59
4.2.4 隐藏与显示文件或文件夹	60
4.2.5 删除与还原文件或文件夹	61

4.2.6 重命名文件或文件夹	61
4.2.7 查找文件	62
4.3 文件和文件夹的查看与设置	62
4.3.1 查看文件或文件夹属性	62
4.3.2 更改文件或文件夹的查看 方式	63
4.3.3 更改文件夹图标	64
4.4 文件的压缩与解压	65
4.4.1 压缩文件或文件夹	65
4.4.2 解压文件或文件夹	66
4.4.3 对重要文件或文件夹加密	67
4.5 文件和文件夹的特殊处理	68
4.5.1 创建文件快捷方式	68
4.5.2 设置文件打开的默认程序	69
边学边做	69
1. 管理“E”盘中的文件和文件夹	69
2. 浏览和搜索电脑中的文件	69

第5章 文字输入轻松解决

5.1 键盘的基本操作	70
5.1.1 认识基准键位	70
5.1.2 手指的键位分工	71
5.1.3 操作键盘的正确姿势	71
5.1.4 盲打技巧	72
5.2 字体的安装与删除	72
5.2.1 安装字体	72
5.2.2 删除字体	73
5.3 选择一种合适的输入法	74
5.3.1 使用哪种输入法更好	74
5.3.2 安装输入法	75
5.3.3 切换输入法	76
5.3.4 添加和删除输入法	76
5.4 设置输入法	77
5.4.1 认识输入法状态条	77
5.4.2 设置默认输入法	78
5.4.3 设置输入法外观	79

5.5 使用拼音输入法输入汉字	80
5.5.1 常规文字的输入	80
5.5.2 词组或多个文字的输入	80
5.6 使用五笔输入法输入汉字	81
5.6.1 五笔输入法字根及分布	81
5.6.2 汉字的拆分原则	82
5.6.3 输入文字	83
5.6.4 输入词组	85
边学边做	86
1. 使用五笔输入法输入宋词	86
2. 使用拼音输入法输入“会议通知”	87

第6章 软件的安装与管理

6.1 电脑必备软件	88
6.1.1 新手电脑必备软件	88
6.1.2 电脑的其他常用软件	89
6.2 获取安装软件包	89
6.2.1 网站下载	90
6.2.2 应用商店下载	90
6.2.3 软件管家下载	91
6.3 安装软件	92
6.3.1 安装软件的注意事项	92
6.3.2 开始安装	92
6.4 查找已经安装的软件	93
6.4.1 通过程序首字母查找软件	93
6.4.2 使用 Cortana 查找软件	94
6.5 应用商店的应用	95
6.5.1 搜索应用程序	95

6.5.2 购买收费应用	96
6.6 卸载软件	99
6.6.1 在“开始”菜单中卸载软件	99
6.6.2 在“开始”屏幕中卸载软件	100
6.6.3 在控制面板中卸载软件	100
边学边做	101
1. 使用应用商店下载并安装微信	101
2. 使用首字母查找爱奇艺软件	102

第7章 硬件设备与电脑联合使用

7.1 打印机的类型与安装	103
7.1.1 打印机的类型	103
7.1.2 安装打印机	105
7.2 U 盘的使用	106
7.2.1 连接 U 盘	106
7.2.2 使用 U 盘	107
7.3 手机的连接与配置	108
7.3.1 通过手机助手连接电脑	108
7.3.2 在电脑中访问手机图片	110
7.3.3 使用电脑为手机安装软件	111
7.3.4 使用电脑为手机备份	112
7.3.5 使用电脑恢复手机备份文件	114
边学边做	114
1. 复印员工身份证并打印员工入职登记表	114
2. 使用 U 盘存放效果文件	114

第2篇 上网篇

第8章 进入网络世界

8.1 局域网的使用	115
------------------	-----

8.1.1 连接局域网	115
8.1.2 设置工作组	116
8.1.3 资源共享	117

8.1.4 访问共享文件.....	118
8.1.5 共享打印机.....	119
8.2 连接互联网.....	120
8.2.1 使用宽带连接.....	120
8.2.2 使用无线网络连接.....	121
8.3 认识与使用 Microsoft Edge.....	123
8.3.1 认识 Edge 页面.....	123
8.3.2 Edge 有哪些功能.....	124
8.4 认识与使用 IE 浏览器.....	127
8.4.1 认识 IE 浏览器.....	127
8.4.2 打开与浏览网页.....	128
8.4.3 收藏网页.....	129
8.4.4 保存网页信息.....	130
8.4.5 设置默认主页.....	131
8.5 搜索与下载网络资源.....	132
8.5.1 使用百度搜索资源.....	132
8.5.2 使用下载功能下载资源.....	133
8.5.3 使用软件下载资源.....	134
8.6 网盘的使用.....	134
8.6.1 认识网盘.....	134
8.6.2 注册并开通网盘.....	135
8.6.3 上传资源至网盘并进行 分享.....	135
8.6.4 下载网盘资源.....	136
边学边做.....	137
1. 在局域网中共享资源.....	137
2. 收藏并设置默认浏览主页.....	137
3. 搜索并下载资源.....	137

第 9 章 网络沟通与交流

9.1 收发邮件.....	138
9.1.1 申请免费邮箱.....	138
9.1.2 登录并发送电子邮件.....	139
9.1.3 接收并阅读电子邮件.....	140
9.2 聊 QQ.....	141
9.2.1 申请和登录 QQ.....	141

9.2.2 添加 QQ 好友.....	142
9.2.3 发送并接收信息.....	143
9.2.4 语音和视频聊天.....	144
9.2.5 QQ 群的使用.....	144
9.2.6 手机端 QQ 与电脑端 QQ 结合使用.....	146
9.3 看微信.....	147
9.3.1 微信网页版的使用.....	147
9.3.2 微信电脑客户端的使用.....	149
9.4 刷微博.....	151
9.4.1 添加关注.....	151
9.4.2 转发和评论.....	152
9.4.3 发起话题.....	153
边学边做.....	154
1. 在 QQ 中与好友进行交流并传输 文件.....	154
2. 使用电脑端微信聊天.....	154
3. 使用微博关注好友.....	154

第 10 章 便利的网络生活

10.1 网上购物.....	155
10.1.1 在淘宝购物.....	155
10.1.2 在京东商城购物.....	157
10.1.3 在线购买火车票.....	158
10.1.4 在线订购电影票.....	160
10.2 网上银行.....	162
10.2.1 登录网上银行并查询账户 余额.....	162
10.2.2 向其他用户转账.....	163
10.3 支付宝.....	163
10.3.1 手机充值.....	164
10.3.2 缴纳水、电、气费.....	164
10.4 其他常用网络便捷功能.....	165
10.4.1 看视频.....	165
10.4.2 听音乐.....	166
10.4.3 团购.....	167

10.4.4 查天气.....	169
10.4.5 查路线.....	170
10.4.6 网上预订酒店.....	170

边学边做.....	171
1. 在“腾讯视频”中看电影.....	171
2. 在“淘宝”中购买棉袜.....	171

第 3 篇 办公篇

第 11 章 利用 Word 2013 编排文档

11.1 认识 Word 2013	172
11.1.1 Word 的启动与退出	172
11.1.2 认识 Word 的工作界面	174
11.2 Word 文档的基本操作	175
11.2.1 新建文档	175
11.2.2 打开文档	176
11.2.3 保存文档	177
11.3 输入与编辑 Word 文档	177
11.3.1 输入文本内容	177
11.3.2 选择文本	179
11.3.3 修改和删除文本	180
11.3.4 复制和移动文本	180
11.3.5 查找和替换文本	181
11.3.6 撤销和恢复文本	182
11.4 设置文档格式	183
11.4.1 设置字符格式	183
11.4.2 设置段落格式	185
11.5 使用对象美化文档	188
11.5.1 插入与编辑图片	188
11.5.2 插入与编辑艺术字	191
11.5.3 插入与编辑 SmartArt 图形	193
11.5.4 插入与编辑表格	196
11.6 设置与打印文档	198
11.6.1 页面设置	198
11.6.2 设置页眉和页脚	199
11.6.3 打印文档	199

边学边做	201
1. 编辑“表彰通报”文档	201
2. 编辑“考试通知”文档	201
3. 编辑“节目清单”文档	202

第 12 章 利用 Excel 2013 处理数据

12.1 认识与操作 Excel 表格文件	203
12.1.1 认识 Excel 三大组成部分	203
12.1.2 认识 Excel 的工作界面	204
12.1.3 工作簿的基本操作	205
12.1.4 工作表的基本操作	206
12.2 输入与编辑单元格数据	208
12.2.1 输入和填充数据	208
12.2.2 修改单元格数据	210
12.2.3 复制和剪切数据	210
12.3 调整表格结构	212
12.3.1 插入与删除单元格	212
12.3.2 调整行高和列宽	213
12.3.3 合并和拆分单元格	214
12.4 设置与美化表格格式	215
12.4.1 设置数字格式	215
12.4.2 设置对齐与字体	216
12.4.3 设置边框和底纹	219
12.4.4 套用表格格式	221
12.5 计算 Excel 数据	222
12.5.1 手动输入公式进行计算	222
12.5.2 使用函数计算数据	223
12.6 分析与处理 Excel 数据	225

12.6.1 数据筛选.....	225
12.6.2 数据排序.....	227
12.6.3 数据分类汇总.....	228
12.6.4 数据条件格式.....	229
12.6.5 插入与编辑图表	232
12.7 打印工作表.....	233
12.7.1 页面设置.....	233
12.7.2 打印预览和输出	234
边学边做.....	235
1. 制作“材料领用明细表” 工作簿	235
2. 编辑“值班记录表”工作簿	235
3. 编辑“车辆维修记录表” 工作簿	235

第 13 章 利用 PowerPoint 2013 制作演示文稿

13.1 认识与使用 PowerPoint 演示 文稿.....	237
13.1.1 认识 PowerPoint 的工作 界面	237
13.1.2 演示文稿的基本操作.....	238
13.1.3 幻灯片的基本操作	239

13.2 编辑幻灯片内容	242
13.2.1 输入与编辑文本.....	242
13.2.2 插入与编辑图片	246
13.2.3 绘制与编辑形状	248
13.2.4 插入与编辑表格	249
13.2.5 插入与编辑图表	251
13.2.6 插入与编辑 SmartArt 图形	253
13.3 制作幻灯片母版	255
13.3.1 设置母版背景.....	255
13.3.2 更改主题样式.....	256
13.3.3 制作母版内容幻灯片	257
13.4 设置多媒体与动画.....	259
13.4.1 添加音频和视频.....	259
13.4.2 添加和设置幻灯片动画.....	261
13.5 放映演示文稿	263
13.5.1 设置放映类型	263
13.5.2 放映幻灯片	264
边学边做.....	265
1. 编辑“企业文化礼仪培训” 演示文稿	265
2. 制作“升级改造方案”演示 文稿	265

第 4 篇 维护与安全篇

第 14 章 电脑维护

14.1 电脑维护的基础知识.....	267
14.1.1 为什么要对电脑进行维护 ...	267
14.1.2 电脑的工作环境和正确使用 方法	268
14.1.3 电脑维护的常用工具.....	269
14.2 电脑磁盘维护	270
14.2.1 清理磁盘中的垃圾文件.....	270

14.2.2 整理磁盘碎片.....	271
14.2.3 检查并修复磁盘	272
14.3 电脑软件维护	273
14.3.1 更新软件.....	273
14.3.2 重装或更新驱动	274
14.3.3 强制卸载电脑中不必要的 软件.....	274
14.3.4 修复电脑中出现故障的 软件	275

14.4 电脑硬件维护	275
14.4.1 主机内部日常维护	275
14.4.2 鼠标与键盘维护	277
14.4.3 显示器维护	277
边学边做	278
1. 清理并优化电脑磁盘	278
2. 维护电脑软硬件	278

第 15 章 电脑安全与故障处理

15.1 不安全的操作行为	279
15.1.1 浏览器安全设置	279
15.1.2 将文件随意放到桌面	281
15.2 使用 360 安全卫士全面防护 电脑	281
15.2.1 使用 360 安全卫士体检 电脑	281
15.2.2 清理电脑	282
15.2.3 修复系统漏洞	283
15.2.4 清理插件	284
15.3 防治电脑病毒和木马	284
15.3.1 电脑病毒的表现形式	284
15.3.2 使用 360 查杀病毒	285
15.3.3 开启 360 安全防护	286
15.4 做好系统和文件的安全防范	286
15.4.1 系统备份和还原	287
15.4.2 文件的备份和还原	288
15.5 电脑常见故障处理	290
15.5.1 无缘无故断网	290
15.5.2 Installer 服务冲突不能 安装软件	291
15.5.3 网络连接异常	291
15.5.4 系统自动重启	291
15.5.5 系统桌面卡死	292
边学边做	292
1. 使用 360 安全卫士保护电脑	292
2. 备份操作系统和文件	292

第 1 章

第一次使用电脑

随着社会的发展，电脑已经被广泛应用到人们的工作、生活等各个领域。作为初学者，如何使用电脑则成为了难题。下面先对使用电脑的方法进行简单介绍，再对鼠标和键盘进行了解。通过本章知识的学习，电脑初学者可以熟悉电脑的常用设备和电脑的基本使用方法，掌握电脑、鼠标和键盘的操作方法。

1.1 进入电脑世界

随着社会的发展，电脑已被广泛应用于各行各业，现在很多工作都需要与电脑协作才能完成。下面讲解电脑的一些基础知识，主要包括什么是电脑、电脑在工作和生活中的应用等。

1.1.1 什么是电脑

电脑是一种存储和快速处理文字、图片和声音等信息的电子设备。在日常生活中，人们所描述的电脑常常指台式电脑，它是日常生活中最常见、使用最频繁的一种电脑。但电脑并不只有台式电脑，还包括笔记本电脑、平板电脑等，它们都属于微型机，是电脑的一种类型。若按电脑的类型进行分类，除了微型机外，电脑还包括巨型机、大型机、中型机和小型机 4 种类型，巨型机和大型机用于科研机构和国防事业，中型机和小型机用于大中型企业，下面分别进行介绍。

● 巨型机

巨型机是一种超大型电子计算机，具有很强的计算和数据处理能力，主要特点表现为高速度和大容量，配有多种外部和外围设备及丰富的、高功能的软件系统。

● 大型机

大型机又名大型主机，使用专用的处理器指令集、操作系统和应用软件。大型机常用于政府机构和银行等企业的关健业务操作，如人口统计、工业和顾客统计、企业资源规划、银行交易处理等。

● 中型机

中型机是指运算速度在每秒几千万次左右的计算机。通常用在国家级科研机构以及重点理、工科类院校。

● 小型机

小型机的运算速度在每秒几百万次左右，通常用在一般的科研与设计机构以及普通高校等。

● 微型机

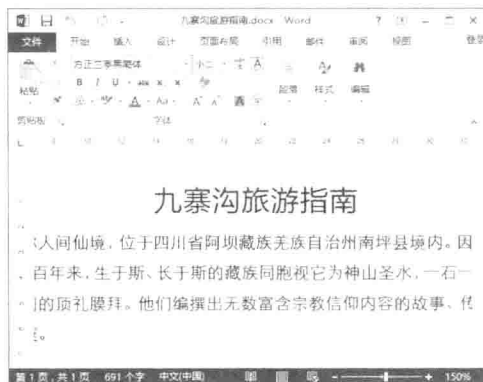
微型机具有体积小、灵活性大、价格便宜、使用方便等特点，是日常生活中应用最广泛的机型之一。

1.1.2 电脑在工作、生活中的应用

电脑在日常工作、生活和学习中的作用比较广泛，就个人用户而言，电脑在日常生活中主要应用于文档编辑、图形图像处理、辅助设计、网络应用和休闲娱乐等方面，下面分别进行介绍。

● 文档编辑

编辑制作各种文档是最常见的电脑应用之一，与手动制作文档相比，使用电脑制作的文档不仅美观、规范，而且便于修改和保存，并且还可以将制作好的文档打印出来，方便携带和查看。使用电脑制作的文档主要有 Office 文档，包括 Word 文档、Excel 电子表格和 PowerPoint 演示文稿等，下图为使用 Word 制作的文档。



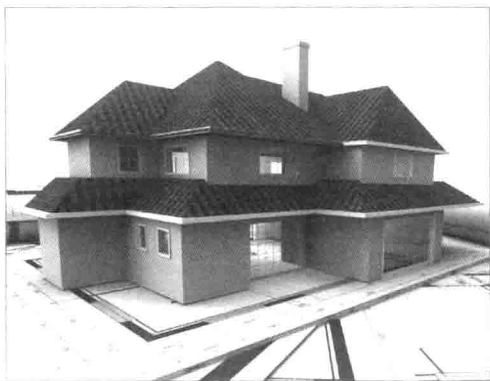
● 图形图像处理

图形图像处理是平面设计、广告设计、影视制作等行业从业人员必须掌握的电脑操作技能之一，如将数码照片处理为艺术照、处理曝光不足的照片等。在电脑中用于处理图形图像的软件主要有 Photoshop、CorelDRAW 和 Illustrator 等，下图为使用 Photoshop 处理图像的效果。



● 辅助设计

辅助设计主要应用于机械和建筑绘图,绘图人员只需输入相应的数据或操作鼠标就能快速地绘制出图形。相对于手工绘图,电脑绘图更精确、更省时,还可在不同的视图下查看绘图效果。在电脑中常通过AutoCAD、Protel等软件进行辅助设计,下图为使用AutoCAD辅助设计的效果。



● 网络应用

连接网络后,便可通过电脑在网上浏览新闻、下载资料、和朋友进行“面对面”即时交流等。随着Internet技术的不断发展,网络应用功能也在不断加强,如网上购物、网上开店、网上炒股和网上转账等都是目前流行的网络应用,下图为淘宝购物网站首页。



● 休闲娱乐

通过电脑,用户可进行各种休闲娱乐活动,如玩游戏、听音乐、看电影、看小说、读报等。这些休闲娱乐活动可放松身心,缓解用户工作上的压力。在电脑中安装各类播放器,如腾讯视频、Windows Media Player等,便可播放各种多媒体文件,下图为腾讯视频看电影的画面。



● 教学工具

电脑可对动画、声音、图片以及文字等多种元素进行有机结合,并能够直观、生动、形象地将其展现出来,因此,电脑还被广泛应用于教学和各种培训演讲活动,下图为网页中的直播讲座。



1.2 认识电脑的常用设备

了解电脑在生活中的应用后，还需要认识电脑的常用设备。常见的电脑有台式电脑、笔记本电脑、平板电脑等。下面将从工作中常用的台式电脑开始，讲解台式电脑以及台式电脑中最重要的部分——主机的组成，以及连接台式电脑的方法。然后再对便携性较高的笔记本电脑和平板电脑进行简单介绍。

1.2.1 认识台式电脑

对于普通电脑用户来说，台式电脑的组成包括两部分：电脑主机和外部设备，这里的外部设备是指显示器、键盘和鼠标等。外部设备加上电脑主机，就可以完成绝大部分的电脑操作。下面逐一介绍电脑中各个外部设备的作用和使用方法。

● 主机

主机是电脑的核心，主机外面是一个箱子，主要用于保护机箱内的各种设备。机箱内部安装中央处理器（CPU）、主板、内存、硬盘和电源等硬件，这些位于机箱内部的设备通常称为内部设备，也叫内设。主机的正面有电源开关、复位按钮和光驱等，背面有许多插孔和接口，用于连接电源和各种外部设备。



● 显示器

显示器是电脑的输出设备，其作用是将电脑的操作和处理结果用图文的方式显示出来，通过显示器，用户可以查看输入电脑中的内容、电脑的运行状态和结果等信息。目前，液晶显示器（LCD）是最常用的显示器。



● 鼠标

鼠标是电脑必备的输入设备，通过操作鼠标，用户可向电脑下达各种操作指令。根据鼠标的工作原理，可将鼠标分为机械式鼠标和光电式鼠标，另外还有无线鼠标和轨迹球鼠标。目前较常用的是光电鼠标。



● 键盘

键盘是电脑中最重要的输入设备之一，通过键盘上的按键，用户可以输入中英文字符，以及向系统发出命令。目前常用的

是 107 个键位的键盘。



● 其他设备

在使用电脑时，还可以选择配备一些其他硬件设备，如音箱、打印机、扫描仪、

摄像头、麦克风及手写板等，它们在实现某些功能时有重要的作用。下图所示为打印机。

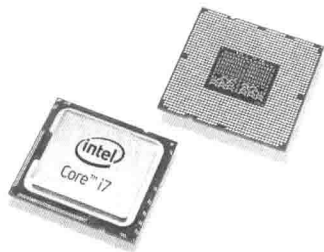


1.2.2 认识主机里的部件

主机是机箱以及安装在机箱内的电脑硬件的集合，主要由 CPU（包括 CPU 和散热器）、主板、内存、显卡（包括显卡和散热器）、硬盘、主机电源和机箱等部件组成。

● CPU

CPU 也称为中央处理器，是电脑的数据处理中心和最高执行单位，它主要负责电脑内数据的运算和处理，并与主板一起控制协调其他设备的工作。



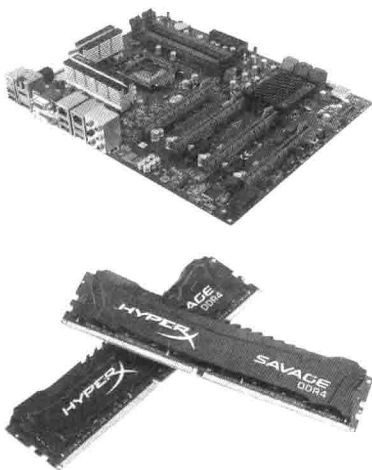
● 主板

从外观上看，主板是一块方形的电路板，其上布满了各种电子元器件、插座、插槽和各种外部接口，它可以为电脑的所有部件提供插槽和接口，并通过其中的线路统一协调所有部件的工作。

● 内存

内存是电脑的内部存储器，也叫主存储器，是电脑用来临时存放数据的地方，也

是 CPU 处理数据的中转站，内存的容量和存取速度直接影响 CPU 处理数据的速度。



● 显卡

显卡又称为显示适配器或图形加速卡，其功能主要是将电脑中的数字信号转换成显示器能够识别的信号（模拟信号或数字信号），并将其处理和输出，可分担 CPU 的图形处理工作。