

新手学

轻松的
编排

+

翔实的
操作

精选的
干货

+

实用的
技巧

助你电脑入门超简单 | 让你快速新手变高手

电脑入门 超简单



杨小丽◎编著

全程图解 步步详解学得

全书操作详尽，一步一图，图文并茂，图注，无论是哪种基础的水平，都可以轻松掌握。

专题精讲 科学学习记得牢

全书四大专题，从电脑基础知识到复杂软件应用，从电脑本身工具到网络运用与维护，知识点与操作一应俱全。

板块结合 内容翔实学得全

基础知识与操作、提示和技巧，三大板块各有侧重，将电脑入门的必备知识、补充说明和额外技巧进行了全面、细致的讲解，知识体系融会贯通。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

新手学

电脑入门 超简单

杨小丽◎编著

内 容 简 介

本书是一本指导初学者学习电脑相关应用的入门书籍，该书以通俗的语言、精挑细选的实用技巧、详细的操作步骤进行全方位的介绍。全书共 14 章，包括全面认识电脑、快速掌握 Windows 10 操作系统、输入法相关知识介绍、对系统文件和文件夹的操作、系统个性化设置、Word 2016 相关操作介绍、使用 Excel 2016 处理表格数据、网络应用基础介绍、网上休闲与娱乐以及电脑优化与维护等内容。

本书适合希望快速掌握电脑操作知识的用户，以及想要了解 Office 办公技巧和上网方面知识的初、中级用户。另外，也可以作为各大、中专院校或培训学校的计算机类辅助教材参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑入门超简单 / 杨小丽编著. —北京:

中国铁道出版社, 2019. 3

ISBN 978-7-113-25435-3

I. ①新… II. ①杨… 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 018875 号

书 名: 新手学电脑入门超简单
作 者: 杨小丽 编著

责任编辑: 张亚慧

读者热线电话: 010-63560056

责任印制: 赵星辰

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 18 字数: 333 千

书 号: ISBN 978-7-113-25435-3

定 价: 55.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659



如今，电脑早已成为人们日常工作、生活必不可少的一部分，所以学会并熟练使用电脑也将成为人们必须具备的技能。它不仅可以用来处理办公文档、制作表格、查找资料，还可以用来休闲娱乐、沟通交流等。然而仍然有很多用户对这方面的知识比较欠缺，或是想要提升自己的电脑使用水平。

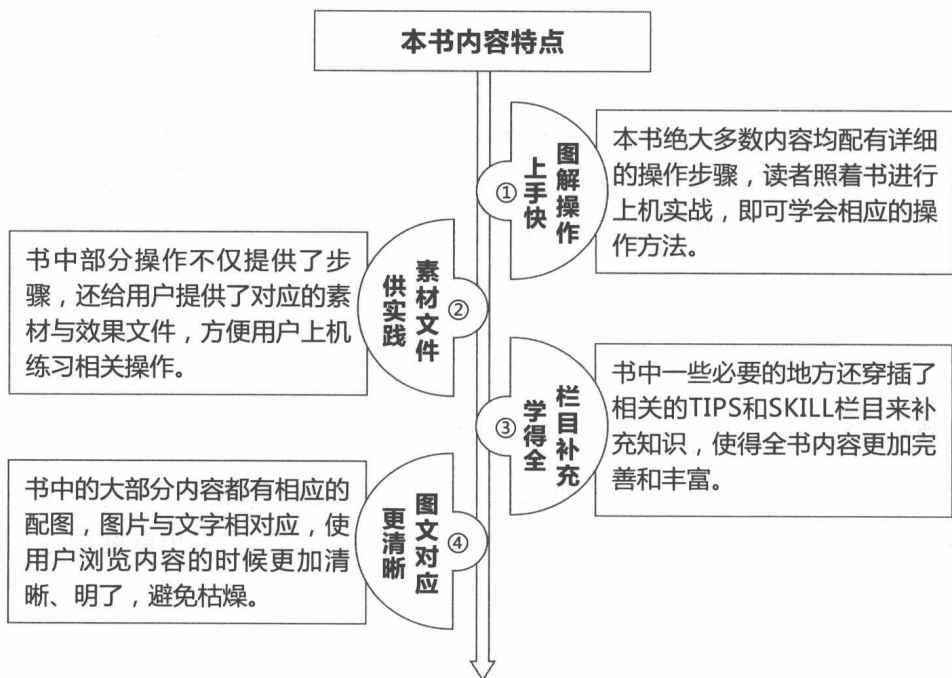
针对这些需求，我们以Windows 10操作系统为基础编写了这本书，该书语言简练，操作详细，旨在帮助用户快速学会电脑的使用。

本书内容

本书共14章内容，主要从电脑基础应用、Office相关应用、网络应用介绍以及电脑维护这4个方面着手，全方位地对新手入门要学习的电脑知识进行了详细讲解，具体内容安排如下表所示。

电脑基础应用	第1章 从零开始全面认识电脑 第2章 快速掌握 Windows 10 操作系统 第3章 输入法的了解和使用 第4章 个性化设置操作系统 第5章 文件和文件夹的管理 第6章 Windows 10 工具的使用
Office 相关应用	第7章 使用 Word 2016 编排文档 第8章 Word 中的表格与图形的操作 第9章 用 Excel 2016 制作表格 第10章 用 Excel 2016 处理表格数据
网络应用相关介绍	第11章 网络应用的基础知识 第12章 网络沟通与交流 第13章 网络休闲与生活服务
电脑维护	第14章 电脑的优化与维护

本书特点



本书读者

本书适合从未学习过电脑且想要快速入门电脑使用的用户，也适合想要了解Windows 10操作系统相关知识和想要使用Office 2016进行文档制作、表格数据处理的初、中级用户。此外，本书也可以作为各大、中专院校及各类电脑培训班的教材或辅导书。

由于编者知识有限，加之时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2018年12月



第1章 从零开始全面认识电脑	1
1.1 电脑的分类.....	2
1.1.1 电脑的分类.....	2
1.1.2 智能终端的兴起.....	3
1.2 初次接触电脑	4
1.2.1 电脑常见配件及说明	4
1.2.2 将各个设备与主机连接.....	7
1.2.3 电脑的软件组成.....	8
1.2.4 电脑的开机与关机.....	9
1.2.5 关于BIOS的介绍.....	11
1.3 正确认识和使用鼠标.....	12
1.3.1 认识鼠标结构和了解鼠标选购方法	12
1.3.2 鼠标的正确握持.....	13
1.3.3 使用鼠标的基本操作	14
1.4 显示器的亮度调节.....	16
1.4.1 台式电脑显示器亮度调节.....	16
1.4.2 笔记本电脑显示器亮度调节	17
第2章 快速掌握Windows 10操作系统	19
2.1 认识Windows 10的桌面.....	20
2.1.1 调出常用图标	20
2.1.2 桌面的图标操作.....	22

2.1.3 整理桌面图标	23
2.1.4 TASK VIEW介绍	25
2.2 “开始”菜单的基本操作	27
2.2.1 认识“开始”菜单	27
2.2.2 固定到“开始”屏幕	28
2.2.3 动态磁贴的关闭与打开	30
2.2.4 整理“开始”屏幕	30
2.3 任务栏的功能介绍	31
2.3.1 将图标固定到任务栏	32
2.3.2 显示/隐藏任务栏图标	33
2.3.3 设置任务栏自动隐藏	34
2.3.4 更改任务栏的位置	35
2.4 Windows 10特色功能介绍	36
2.4.1 Microsoft Edge浏览器简介	36
2.4.2 画图3D工具简介	36
2.4.3 Cortana个人智能助理	38
2.5 窗口的基本操作	40
2.5.1 Windows 10操作系统的多窗口切换	40
2.5.2 Windows 10操作系统的分屏功能	41
第3章 了解和使用输入法	43
3.1 新手学电脑打字基础	44
3.1.1 了解键盘的结构	44
3.1.2 正确的键位分工和打字姿势	45
3.1.3 键盘的选购	46

3.1.4 认识常见的输入法.....	47
3.1.5 输入法的安装.....	48
3.1.6 输入法的卸载.....	50
3.1.7 设置默认输入法.....	52
3.2 使用搜狗输入法.....	53
3.2.1 设置喜欢的输入法皮肤.....	53
3.2.2 使用在线翻译功能.....	54
3.2.3 使用手写输入功能.....	54
3.2.4 语音输入文字功能.....	55
3.2.5 图片表情的收藏.....	56
3.3 字体的扩充与删除.....	57
3.3.1 字体的扩充.....	57
3.3.2 字体的删除.....	57
第4章 个性化设置操作系统.....	59
4.1 个性化外观设置.....	60
4.1.1 设置喜欢的桌面背景.....	60
4.1.2 设置主题颜色.....	61
4.1.3 设置电脑主题.....	62
4.1.4 锁屏界面设置.....	63
4.1.5 设置屏幕保护程序.....	65
4.2 Windows 10账户的应用.....	67
4.2.1 认识本地账户.....	67
4.2.2 更改本地账户类型.....	70
4.2.3 更改本地账户名称和头像.....	71
4.2.4 设置本地账户密码和PIN.....	72

4.3 Windows 10操作系统设置.....	75
4.3.1 系统时间设置.....	75
4.3.2 Windows 10操作中心设置.....	77
第5章 文件和文件夹的管理.....	79
5.1 文件和文件夹的基本操作.....	80
5.1.1 什么是文件/文件夹.....	80
5.1.2 文件名和扩展名.....	81
5.1.3 认识文件资源管理器.....	82
5.1.4 新建文件夹.....	84
5.1.5 文件夹重命名.....	85
5.1.6 文件/文件夹的复制与移动.....	86
5.1.7 文件/文件夹的删除与还原.....	88
5.2 “快速访问”功能介绍.....	89
5.2.1 “快速访问”界面.....	89
5.2.2 将文件夹固定到“快速访问”列表.....	90
5.2.3 从“快速访问”列表中取消固定.....	90
5.3 搜索文件/文件夹.....	91
5.3.1 在“此电脑”中整体查找.....	91
5.3.2 通过Cortana查找.....	92
5.4 文件/文件夹的高级操作.....	93
5.4.1 更改文件的查看方式.....	93
5.4.2 文件/文件夹属性的查看.....	95
5.4.3 更改文件夹图标.....	95
5.4.4 隐藏和显示文件/文件夹.....	96
5.4.5 文件/文件夹的压缩和解压.....	97

第6章 Windows 10工具的使用	99
6.1 Windows 10附件的使用	100
6.1.1 记事本工具的使用.....	100
6.1.2 截图工具的使用.....	101
6.1.3 计算器的使用.....	102
6.1.4 画图工具.....	105
6.2 Windows轻松使用工具	108
6.2.1 屏幕键盘.....	108
6.2.2 放大镜工具.....	109
6.2.3 讲述人.....	110
6.3 其他工具的使用	111
6.3.1 Windows 10应用商店.....	111
6.3.2 Windows 10内置游戏.....	111
第7章 使用Word 2016编排文档	113
7.1 Office 2016组件的共性介绍	114
7.1.1 认识各组件的操作界面.....	114
7.1.2 文件的新建.....	115
7.1.3 打开文件.....	117
7.1.4 保存文件.....	117
7.1.5 撤销和恢复操作.....	118
7.1.6 自定义习惯的工作环境.....	119
7.1.7 文件保护.....	121
7.2 Office 2016中的特色功能	122
7.2.1 OneDrive云服务介绍.....	123
7.2.2 跨平台的通用应用.....	123

7.2.3 增加智能搜索框	123
7.3 文档的基础操作	124
7.3.1 文本的输入	124
7.3.2 文本的选择	125
7.3.3 文本的插入和改写	127
7.3.4 文本的查找和替换	128
7.3.5 文本的删除	129
7.4 Word文档的美化操作	130
7.4.1 文本字符格式的设置	130
7.4.2 文档段落格式的设置	131
7.4.3 设置文本或段落的边框和底纹	132
7.4.4 快速套用文档预设格式	134
7.5 文档的设置和打印	134
7.5.1 设置页眉和页脚	134
7.5.2 为文档添加水印效果	136
7.5.3 文档的预览、打印	137
7.5.4 输出PDF/XPS文件	138
第8章 Word中的表格与图形的操作	139
8.1 在Word中使用对象	140
8.1.1 插入图片	140
8.1.2 设置图片样式	142
8.1.3 插入和编辑艺术字	143
8.2 在文档中使用自定义形状	144
8.2.1 在文档中插入形状	145
8.2.2 设置形状样式	146

8.3 使用SmartArt图形	147
8.3.1 插入SmartArt图形	147
8.3.2 SmartArt图形中的文本输入	148
8.3.3 编辑SmartArt图形	148
8.3.4 美化SmartArt图形	149
8.4 在文档中使用表格	150
8.4.1 创建表格	150
8.4.2 合并/拆分表格	151
8.4.3 套用表格样式	152
8.4.4 设置表格边框和底纹	153
8.4.5 设置表格属性	154
8.4.6 将文本转换成表格	155
第9章 用Excel 2016制作表格	157
9.1 单元格的简单设置	158
9.1.1 选择单元格	158
9.1.2 插入单元格	159
9.1.3 合并单元格	160
9.1.4 设置单元格的行高和列宽	161
9.2 工作表基本操作	162
9.2.1 插入工作表	162
9.2.2 重命名工作表	162
9.2.3 移动和复制工作表	163
9.2.4 删除工作表	164
9.2.5 冻结工作表窗格	164
9.2.6 拆分工作表窗格	165
9.2.7 更改工作表标签颜色	166

9.3 美化工作表	166
9.3.1 手动设置表格样式	166
9.3.2 套用表格样式	167
9.3.3 应用表格主题	168
9.4 数据的输入	169
9.4.1 输入数据的方法	169
9.4.2 日期和时间的输入	169
9.4.3 分数的输入	170
9.4.4 输入11位以上的数字	170
9.5 数据的填充	171
9.5.1 使用填充柄填充数据	171
9.5.2 通过对话框填充序列	173
9.6 条件格式的使用	173
9.6.1 突出显示指定内容	174
9.6.2 根据单元格条件设置自动填充颜色	175
9.6.3 数据条效果的使用	176
9.7 打印工作表	176
9.7.1 一次打印多张工作表	176
9.7.2 设置每张打印页都打印标题和表头	177
第10章 用Excel 2016处理表格数据	179
10.1 表格数据排序	180
10.1.1 单条件数据排序	180
10.1.2 多个条件排序	181
10.1.3 自定义排序	182
10.2 数据的筛选	183

10.2.1 自动筛选数据	184
10.2.2 自定义筛选数据	185
10.2.3 设置高级筛选条件	187
10.3 表格数据的计算	189
10.3.1 了解公式和函数	189
10.3.2 公式中的各种运算符	190
10.3.3 使用公式计算	191
10.3.4 使用函数计算	192
10.3.5 查看函数帮助	194
10.4 图表的应用	195
10.4.1 Excel中图表类型的介绍	195
10.4.2 图表的创建	197
10.4.3 图表的美化	198
10.4.4 使用分析数据库分析数据	199
第11章 网络应用的基础知识	201
11.1 选择适合自己的宽带	202
11.1.1 了解三大网络运营商	202
11.1.2 选择适合自己的网络	203
11.2 家庭网络配置	204
11.2.1 硬件连接	204
11.2.2 建立ADSL宽带连接	205
11.2.3 无线上网技巧	206
11.3 局域网应用知识	208
11.3.1 创建局域网	208
11.3.2 使用局域网共享文件	209

11.4 使用浏览器	210
11.4.1 常用浏览器介绍	210
11.4.2 Internet Explorer简介	211
11.4.3 更改IE浏览器默认主页	212
11.4.4 浏览网页信息	213
11.4.5 收藏网页和收藏夹管理	215
11.4.6 使用InPrivate浏览模式	216
11.4.7 在网站中搜索和下载需要的资源	217
11.5 Microsoft Edge浏览器的应用	220
11.5.1 使用扩展插件功能	220
11.5.2 使用朗读功能	221
11.5.3 使用Web笔记功能	221
第12章 网络沟通与交流	223
12.1 使用电子邮箱收发邮件	224
12.1.1 认识电子邮件	224
12.1.2 申请免费的电子邮箱	224
12.1.3 使用电子邮箱收发邮件	225
12.2 使用QQ 2018	228
12.2.1 申请QQ账号	228
12.2.2 QQ账号登录	229
12.2.3 搜索、添加QQ好友	230
12.2.4 与好友进行文字、语音、视频聊天	231
12.2.5 通过QQ收发文件	234
12.2.6 个性化设置QQ	235
12.2.7 使用QQ空间发布动态	236
12.3 使用电脑版微信	237

12.3.1 微信简介.....	237
12.3.2 登录微信电脑版.....	238
12.3.3 发送文件给微信好友.....	238
12.3.4 将手机上的文件发送到电脑上.....	239
第13章 网络休闲与生活服务.....	241
13.1 上网玩游戏.....	242
13.1.1 玩网页游戏.....	242
13.1.2 下载客户端玩游戏.....	244
13.2 在线视听体验.....	247
13.2.1 在网上听音乐.....	247
13.2.2 使用音乐软件收听音乐.....	248
13.2.3 在优酷网观看视频.....	250
13.2.4 视频网站推荐.....	250
13.3 便捷的生活服务.....	251
13.3.1 了解网上银行相关知识.....	252
13.3.2 生活信息查询.....	253
13.3.3 网上订票.....	253
13.3.4 网上缴费.....	255
13.3.5 网上购物.....	255
第14章 电脑的优化与维护.....	257
14.1 系统优化.....	258
14.1.1 清理磁盘碎片.....	258
14.1.2 清理多余的文件以及插件.....	258
14.1.3 及时更新电脑软件.....	260
14.1.4 清理注册表.....	261

14.1.5 电脑整体优化加速.....	262
14.2 使用系统工具保护电脑.....	263
14.2.1 数据的备份.....	263
14.2.2 启用Windows防火墙.....	265
14.2.3 及时进行Windows的更新.....	266
14.2.4 使用Windows Defender.....	268
14.3 使用360安全卫士.....	270
14.3.1 使用360安全卫士进行全面电脑体检.....	270
14.3.2 进行常规的木马查杀.....	271