

入门与进阶

• 云视频教学 • 全彩印刷 • 超值内容 • 海量赠品

本系列总销量超过
500000册

电脑操作

(Windows 10+Office 2016)

入门与进阶

闫文英 刘海刚 编著

图书&光盘

双栏紧排,全彩印刷;大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频和源文件,播放时间长达18个小时以上;免费赠送10小时《新手学电脑》+10小时《Office 2010电脑办公》+10小时《系统安装、重装与优化》+10小时《黑客攻防与电脑安全》教学演示视频。

贴心服务

精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ:22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台,能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。该平台拥有目前最主流的电脑软硬件应用知识,海量的多媒体教学视频,让您轻松学习,无师自通!



清华大学出版社

电脑操作(Windows 10+ Office 2016)入门与进阶

闫文英 刘海刚 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一。全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了在Windows 10中使用Office 2016软件的操作技巧和方法。本书共分12章，涵盖了电脑的基础操作、Windows 10基础知识、设置Windows 10、管理电脑的软硬件、Word文字处理、Word版面设计技巧、使用Excel制作简单表格、Excel数据的计算和管理、使用PowerPoint制作幻灯片、PowerPoint动画设计和放映、上网冲浪和网络交流，以及电脑的维护与安全措施等内容。

本书内容丰富，图文并茂。全书双栏紧排，全彩印刷，附赠的光盘中包含书中实例素材文件、18小时左右与图书内容同步的视频教学录像和3至5套与本书内容相关的多媒体教学视频，以方便读者扩展学习。此外，光盘中附赠的“云视频教学平台”能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书具有很强的实用性和可操作性，是面向广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

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

电脑操作(Windows 10+Office 2016)入门与进阶/闫文英，刘海刚 编著. —北京：清华大学出版社，2018

(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-47962-8

I. ①电… II. ①闫… ②刘… III. ①Windows操作系统 ②办公自动化—高等职业教育 IV. ①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第207243号

责任编辑：胡辰浩 李维杰

装帧设计：孔祥峰

责任校对：牛艳敏

责任印制：王静怡

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

印装者：三河市铭诚印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：150mm×215mm 插 页：4 印 张：16.75 字 数：429千字
(附光盘1张)

版 次：2018年1月第1版 印 次：2018年1月第1次印刷

印 数：1~3500

定 价：48.00元

产品编号：071604-01

前言

熟练操作电脑已经成为当今社会各年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

丛书、光盘和网络服务

 **双栏紧排,全彩印刷,图书内容量多实用** 本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容,从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

 **结构合理,内容精炼,案例技巧轻松掌握** 本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“进阶技巧”等注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

 **书盘结合,互动教学,操作起来十分方便** 本丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用真实详细的操作演示方式,紧密结合书中内容对各个知识点进行深入讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

 **免费赠品,素材丰富,量大超值实用性强** 附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件以及3至5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库,在让读者学到更多电脑知识的同时真正做到物超所值。

 **在线服务,贴心周到,方便老师定制教案** 本丛书精心创建的技术交流QQ群(101617400、2463548)为读者提供24小时便捷的在线交流服务和免费教学资源;便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。

本书内容介绍

《电脑操作(Windows 10+Office 2016)入门与进阶》是这套丛书中的一本。本书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解在Windows 10中使用Office 2016软件的操作技巧和方法。全书共分为12章,主要内容如下:

第1章:介绍电脑的基础操作内容。

第2章:介绍管理Windows 10操作系统的操作方法和技巧。

第3章:介绍个性化设置Windows 10的方法和技巧。

第4章:介绍管理电脑软硬件的方法和技巧。



第5章：介绍使用Word 2016进行文字处理的方法和技巧。

第6章：介绍Word版面设计的方法和技巧。

第7章：介绍使用Excel 2016制作表格的方法和技巧。

第8章：介绍Excel数据的计算和管理。

第9章：介绍PowerPoint 2016的基础操作方法和技巧。

第10章：介绍PowerPoint 2016动画设计和放映的操作方法和技巧。

第11章：介绍上网冲浪和网络交流的操作方法和技巧。

第12章：介绍电脑的维护与安全措施。

读者定位和售后服务

本书具有很强的实用性和可操作性，是面向广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

如果在阅读本书或使用电脑的过程中有任何疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve3>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系我们，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有陈笑、孔祥亮、杜思明、高娟妮、熊晓磊、曹汉鸣、何美英、陈宏波、潘洪荣、王燕、谢李君、李珍珍、王华健、柳松洋、陈彬、刘芸、高维杰、张素英、洪妍、方峻、邱培强、顾永湘、王璐、管兆昶、颜灵佳、曹晓松等。由于作者水平所限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是，电话是010-62796045。

最后感谢您对本丛书的支持和信任，我们将再接再厉，继续为读者奉献更多、更好的优秀图书，并祝愿您早日成为电脑应用高手！

《入门与进阶》丛书编委会
2017年10月

第1章 轻松学习电脑的基础操作



1.1 有关电脑的常识	2	1.3.1 认识操作系统	9
1.1.1 电脑的分类.....	2	1.3.2 启动电脑.....	9
1.1.2 电脑的用途.....	2	1.3.3 关闭电脑.....	9
1.1.3 电脑的组成.....	3	1.4 进阶实战	10
1.2 掌握鼠标和键盘	6	1.4.1 设置快速启动.....	10
1.2.1 使用鼠标.....	6	1.4.2 熟练操作鼠标.....	10
1.2.2 使用键盘.....	7	1.5 疑点解答	12
1.3 启动和关闭电脑	9		

第2章 轻松上手Windows 10



2.1 认识桌面系统	14	2.3.1 了解文件和文件夹	22
2.1.1 了解桌面.....	14	2.3.2 文件和文件夹的基本操作.....	23
2.1.2 使用桌面图标.....	14	2.3.3 设置文件和文件夹.....	26
2.1.3 使用【开始】菜单.....	15	2.3.4 使用回收站.....	27
2.1.4 使用任务栏.....	16	2.4 使用汉字输入法	28
2.2 操作窗口和对话框	18	2.4.1 汉字输入法分类.....	28
2.2.1 窗口的组成.....	18	2.4.2 添加输入法.....	29
2.2.2 窗口的预览和切换.....	19	2.4.3 切换和删除输入法.....	30
2.2.3 调整窗口大小.....	19	2.4.4 使用微软拼音输入法.....	30
2.2.4 窗口的排列.....	20	2.5 进阶实战	31
2.2.5 对话框的组成.....	20	2.5.1 设置通知区域.....	31
2.2.6 使用菜单.....	21	2.5.2 使用搜狗输入法.....	32
2.3 管理文件和文件夹	22	2.6 疑点解答	34

第3章 个性化设置Windows 10



3.1 改变系统外观	36	3.1.2 更换桌面背景	37
3.1.1 更改桌面图标.....	36	3.1.3 更改界面颜色.....	38

3.1.4 自定义鼠标外形	38	3.4.1 更改日期和时间	44
3.1.5 自定义任务栏	39	3.4.2 添加附加时钟	45
3.2 设置屏幕显示	40	3.5 管理用户账户	47
3.2.1 设置屏幕保护程序	40	3.5.1 账户的分类	47
3.2.2 设置显示器参数	41	3.5.2 创建新用户账户	47
3.3 设置系统声音	42	3.5.3 删除用户账户	49
3.3.1 设置系统方案	42	3.6 进阶实战	50
3.3.2 设置应用程序提示音	43	3.6.1 更改电源计划	50
3.3.3 设置系统声音效果	43	3.6.2 设置幻灯片背景	51
3.4 设置系统时间	44	3.7 疑点解答	52

第4章 管理电脑的软硬件



4.1 安装与卸载电脑软件	54	4.4 管理电脑硬件设备	67
4.1.1 认识常用软件	54	4.4.1 查看硬件设备信息	67
4.1.2 软件安装前的准备	54	4.4.2 更新硬件驱动程序	68
4.1.3 安装应用软件	55	4.4.3 禁用硬件设备	69
4.1.4 运行应用软件	56	4.4.4 卸载硬件设备	70
4.1.5 卸载应用软件	57	4.5 常用的硬件外设	70
4.2 Windows 10自带工具	58	4.5.1 打印机	70
4.2.1 写字板	58	4.5.2 摄像头	72
4.2.2 画图	60	4.5.3 耳机和麦克风	72
4.2.3 计算器	60	4.5.4 移动存储设备	73
4.2.4 放大镜	63	4.6 进阶实战	74
4.3 常用应用软件	63	4.6.1 使用鲁大师	74
4.3.1 压缩软件WinRAR	63	4.6.2 使用ACDSee	76
4.3.2 迅雷下载软件	64	4.7 疑点解答	78
4.3.3 暴风影音	66		

第5章 Word文字处理



5.1 认识Word 2016	80	5.2 文档的基本操作	82
5.1.1 启动和退出Word 2016	80	5.2.1 新建文档	82
5.1.2 Word 2016的工作界面	80	5.2.2 打开、关闭、保存文档	83
5.1.3 Word 2016的视图模式	81	5.2.3 输入文本	84

5.2.4 编辑文本·····	85	5.3.5 设置项目符号和编号·····	91
5.3 设置文本格式·····	87	5.4 制作表格·····	93
5.3.1 设置字体格式·····	87	5.4.1 创建表格·····	93
5.3.2 设置段落对齐方式·····	88	5.4.2 编辑表格·····	95
5.3.3 设置段落缩进·····	89	5.5 进阶实战·····	98
5.3.4 设置段落间距·····	90	5.6 疑点解答·····	100

第6章 Word版面设计技巧



6.1 设置特殊排版·····	102	6.3.3 插入页眉和页脚·····	109
6.1.1 竖排文本·····	102	6.3.4 插入页码·····	112
6.1.2 首字下沉·····	102	6.3.5 设置背景·····	113
6.1.3 设置分栏·····	103	6.3.6 设置主题·····	116
6.2 图文混排丰富文档·····	104	6.4 使用模板和样式·····	117
6.2.1 插入图片·····	104	6.4.1 创建模板·····	117
6.2.2 插入艺术字·····	105	6.4.2 使用样式·····	119
6.2.3 插入文本框·····	106	6.5 进阶实战·····	122
6.3 设计文档页面·····	108	6.5.1 制作公司印笺·····	122
6.3.1 设置页边距·····	108	6.5.2 制作图文混排文档·····	124
6.3.2 设置纸张大小·····	108	6.6 疑点解答·····	126

第7章 使用Excel制作简单电子表格



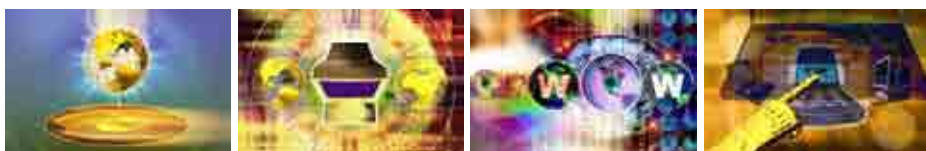
7.1 认识Excel 2016·····	128	7.3.3 编辑数据·····	140
7.1.1 Excel 2016的工作界面·····	128	7.4 设置表格格式·····	141
7.1.2 Excel 电子表格的组成·····	129	7.4.1 设置行高和列宽·····	141
7.1.3 创建工作簿·····	129	7.4.2 设置字体格式·····	142
7.1.4 操作工作表·····	131	7.4.3 设置边框和底纹·····	143
7.2 操作单元格·····	133	7.4.4 套用内置格式·····	144
7.2.1 选定单元格·····	133	7.5 添加修饰元素·····	145
7.2.2 合并和拆分单元格·····	134	7.5.1 插入图片·····	145
7.2.3 插入和删除单元格·····	135	7.5.2 插入形状·····	146
7.2.4 冻结窗格·····	135	7.5.3 插入SmartArt图形·····	147
7.3 输入和编辑表格数据·····	136	7.5.4 插入多媒体文件·····	147
7.3.1 输入数据·····	136	7.6 进阶实战·····	148
7.3.2 填充数据·····	138	7.7 疑点解答·····	150

第8章 管理和分析表格数据



8.1 数据排序	152	8.2.3 分类汇总数据	164
8.1.1 公式的语法.....	152	8.3 插入图表	167
8.1.2 公式的运算符.....	152	8.3.1 创建图表.....	167
8.1.3 公式的输入.....	153	8.3.2 编辑图表.....	168
8.1.4 函数的语法.....	155	8.4 制作数据透视表和数据透视图	170
8.1.5 函数的输入.....	156	8.4.1 创建数据透视表.....	170
8.1.6 常用函数的使用.....	157	8.4.2 创建数据透视图.....	172
8.2 使用排序、筛选与分类汇总	160	8.5 进阶实战	174
8.2.1 排序数据.....	160	8.6 疑点解答	176
8.2.2 筛选数据.....	162		

第9章 使用PowerPoint制作幻灯片



9.1 认识PowerPoint 2016	178	9.3.2 设置文本格式	184
9.1.1 PowerPoint 2016工作界面.....	178	9.3.3 设置段落格式	185
9.1.2 PowerPoint的视图模式.....	178	9.3.4 添加项目符号和编号	186
9.2 演示文稿的基本操作	179	9.4 插入修饰元素	188
9.2.1 创建演示文稿.....	179	9.4.1 插入图片.....	188
9.2.2 添加幻灯片.....	180	9.4.2 插入艺术字.....	189
9.2.3 选中幻灯片.....	181	9.4.3 插入表格.....	191
9.2.4 移动和复制幻灯片.....	182	9.4.4 插入多媒体.....	191
9.2.5 删除幻灯片.....	182	9.5 进阶实战	193
9.3 编辑幻灯片文本	182	9.6 疑点解答	194
9.3.1 添加文本.....	182		

第10章 PowerPoint动画设计和放映



10.1 设置幻灯片主题和背景	196	10.1.1 设置主题	196
------------------------------	------------	--------------------------	------------

10.1.2 设置背景	197	10.4.2 添加超链接	206
10.2 设计幻灯片切换动画	198	10.5 放映幻灯片	207
10.2.1 添加切换动画	198	10.5.1 设置放映类型	207
10.2.2 设置切换动画	199	10.5.2 设置放映方式	207
10.3 为幻灯片对象添加动画效果	200	10.5.3 开始放映幻灯片	208
10.3.1 添加进入动画效果	200	10.5.4 使用激光笔和黑白屏	209
10.3.2 添加强调动画效果	200	10.5.5 添加标记	209
10.3.3 添加退出动画效果	201	10.6 进阶实战	211
10.3.4 添加动作路径动画效果	201	10.6.1 打包演示文稿成CD	211
10.3.5 设置动画触发器	203	10.6.2 发布幻灯片	212
10.3.6 设置动画计时选项	203	10.6.3 输出为PNG图片	213
10.4 制作交互式演示文稿	204	10.7 疑点解答	214
10.4.1 添加动作按钮	204		

第11章 上网冲浪和网络交流



11.1 建立Internet连接	216	11.3.2 使用百度	224
11.1.1 家庭宽带上网	216	11.4 使用网络交流工具	225
11.1.2 使用无线上网	217	11.4.1 使用QQ	225
11.1.3 接入局域网	217	11.4.2 使用微信	229
11.2 使用浏览器	220	11.4.3 使用电子邮件	230
11.2.1 常见的浏览器	220	11.5 进阶实战	231
11.2.2 浏览网页	220	11.5.1 使用IE浏览器下载	231
11.2.3 收藏和保存网页	221	11.5.2 使用百度搜索歌曲	232
11.3 使用搜索引擎	223	11.5.3 设置信任站点	233
11.3.1 搜索引擎使用技巧	223	11.6 疑点解答	234

第12章 电脑的维护与安全措施



12.1 电脑的硬件维护	236	12.2.2 设置Windows自动更新	240
12.1.1 电脑的使用环境	236	12.2.3 使用Windows Defender	241
12.1.2 显示器的维护	236	12.3 电脑的系统优化	242
12.1.3 键盘和鼠标的维护	237	12.3.1 设置虚拟内存	242
12.1.4 笔记本电脑的维护	237	12.3.2 减少开机启动程序	243
12.2 电脑的系统维护	238	12.3.3 设置开机时间	243
12.2.1 使用Windows防火墙	238	12.3.4 关闭家庭组	244



12.3.5 禁用注册表.....	245	12.6.1 认识电脑病毒.....	250
12.4 优化电脑磁盘	246	12.6.2 使用杀毒软件.....	251
12.4.1 优化磁盘读写速度.....	246	12.6.3 使用360安全卫士.....	252
12.4.2 清理磁盘.....	246	12.7 进阶实战.....	254
12.4.3 整理磁盘碎片.....	247	12.7.1 禁用控制面板.....	254
12.4.4 磁盘查错.....	248	12.7.2 限制登录密码输入次数.....	255
12.5 系统的备份和还原	248	12.7.3 备份和还原注册表.....	256
12.5.1 创建系统还原点.....	248	12.7.4 转移IE临时文件夹.....	257
12.5.2 还原操作系统.....	249	12.7.5 使用优化软件.....	258
12.6 防范病毒和木马.....	250	12.8 疑点解答.....	260

第1章

轻松学习电脑的基础操作



随着科学技术的不断进步，电脑给人们的学习、工作和生活都带来了极大的便利，而相应的电脑常用操作和基本常识也成为人们从事各行各业的必备知识。本章作为全书的开端，将主要介绍电脑的基础操作知识，带领大家逐步进入电脑的世界。



对应光盘视频

例1-1 设置快速启动

1.1 有关电脑的常识

电脑又被称为计算机,是一种能够按照程序运行,并且自动、高速处理海量数据的现代化智能电子设备。电脑由硬件系统(hardware system)和软件系统(software system)两部分组成。

1.1.1 电脑的分类

电脑经过数十年的发展,出现了多种类型,常见的类型包括台式电脑、平板电脑和笔记本电脑3种。

1 台式电脑

台式电脑是出现最早,也是目前最常见的电脑,其优点是耐用并且价格实惠,缺点是笨重并且耗电量较大。常见的台式电脑一般分为一体式电脑与分体式电脑两种。其中,一体式电脑又称为一体台式机,是一种将主机、显示器整合在一起的新形态电脑,其产品的创新在于电脑内部元件的高度集成;分体式电脑即一般常见的台式电脑。



2 平板电脑

平板电脑(简称Tablet PC)是一种小型、方便携带的个人电脑,一般以触摸屏作为基本的输入设备。用户主要通过使用手指或触控笔来代替鼠标和键盘进行输入操作。

与笔记本电脑相比,平板电脑更加小巧和方便携带,可以说是一款不用翻盖、没有键盘、小到可以放入女士手袋,但功

能却完整的电脑。



3 笔记本电脑

笔记本电脑又被称为手提电脑或膝上电脑(NoteBook),是一种小型的、可随身携带的个人电脑。笔记本电脑通常重1kg~3kg,其发展趋势是体积越来越小,重量越来越轻,而功能却越来越强大。



1.1.2 电脑的用途

对于普通用户而言,电脑的常用用途主要包括资源管理、电脑办公、视听播放、上网冲浪等几个方面。

1 资源管理

电脑可以帮助用户更加轻松地掌握并

管理各种电子化的数据信息，如各种电子表格、办公文档、联系信息、视频资料以及图片文件等。用户通过操作电脑，不仅可以方便地保存各种资源，还可以随时从电脑中调出并查看所需的内容。



2 电脑办公

随着电脑的逐渐普及，目前几乎所有的办公场所都使用电脑，尤其是一些从事金融投资、动画制作、广告设计和机械设计等行业的单位，更是离不开电脑的协助。电脑在办公操作中的用途很多，如制作办公文档、财务报表、3D效果图和图片设计等。



3 视听播放

听音乐和看视频是电脑最常用的功能。电脑拥有很强的兼容能力，使用电脑的视听播放功能，不仅可以播放各种DVD、CD、MP3、MP4音乐与视频，还可以播放一些特殊格式的音乐或视频文件。

因此，目前很多家庭电脑已经逐步放弃客厅中的各种影音播放机，而是组成更强大的视听家庭影院。



4 上网冲浪

电脑接入Internet后，可以为用户带来更多的便利，如可以在网上看新闻、下载资源、联络好友、网上购物、浏览微博等。而这一切只是人们使用电脑上网最基本的应用而已，随着Web 2.0时代的到来，更多的电脑用户可以通过Internet相互联系(如SNS、社交网)，不仅仅是在互联网上冲浪，同时每一个用户也可以成为波浪的制造者。



1.1.3 电脑的组成

电脑由硬件与软件构成，下面将分别介绍电脑硬件和软件的组成部分。

1 电脑硬件的组成

在大部分公司中，用于日常办公的电脑多为台式电脑。电脑从外观上看，由显

显示器、主板、CPU、内存、显卡、硬盘、电源、机箱、键盘和鼠标几个部分组成，其功能如下：

■ **显示器：**显示器是电脑的I/O设备，即输入/输出设备，可以分为CRT、LCD等多种(目前市场上常见的显示器多为LCD显示器，即液晶显示器)。



■ **主板：**主板的外观一般为矩形的电路板，其上安装了组成电脑的主要电路系统，一般包括BIOS芯片、I/O控制芯片、键盘和面板控制开关接口等。



■ **CPU：**CPU是电脑解释和执行指令的部件，它控制整个电脑系统的操作，因此CPU也被称作电脑的“心脏”。CPU安装在电脑主板上的CPU插座中。CPU由运算器、控制器、寄存器及实现它们之间数据联系、控制的总线构成。其运作原理大致可分为提取(Fetch)、解码(Decode)、执行(Execute)和写回(Writeback)4个阶段。



■ **内存：**内存(Memory)也被称为内存存储器，是电脑中重要的部件之一。它是与CPU进行沟通的桥梁，其作用是用于暂时存放CPU中的运算数据，以及与硬盘等外部存储器交换数据。内存被安装在电脑主板的内存插槽中，其运行情况决定了电脑能否稳定运行。



■ **显卡：**显卡的全称为显示接口卡(Video Card或Graphics Card)，又称为显示适配器，是电脑的最基本组成部分之一。显卡安装在电脑主板的PCI Express(或AGP、PCI)插槽中，其用途是对电脑系统所需要显示的信息进行转换驱动，并向显示器提供行扫描信号，从而制显示器的正确显示。



■ **硬盘：**硬盘是电脑的主要存储媒介之一，由一个或多个铝制或玻璃制的碟片组成。这些碟片外覆盖有铁磁性材料。绝大多数硬盘都是固定硬盘，被永久性地密封固定在硬盘驱动器中。硬盘一般被安装在电脑机箱的驱动器架内，通过数据线与电脑主板相连。



■ **电源**：电源是把220V交流电转换成直流电，并专门为电脑配件(如主板、驱动器和显卡等)供电的设备。它是电脑各部件供电的枢纽，也是电脑的重要组成部分。电脑的电源一般安装在机箱专门的电源架中。



■ **机箱**：机箱可以被看作电脑主机的“房子”。由金属钢板和塑料面板制成，为电源、主板、各种扩展板卡、软盘驱动器、光盘驱动器和硬盘驱动器等存储设备提供安装空间，并通过机箱内的支架、各种螺丝或卡子、夹子等连接件将这些零部件牢固地固定在机箱内部，形成一台主机。



■ **键盘**：键盘是把文字信息输入电脑的通道，由英文打字机键盘演变而来。台式电脑的键盘一般使用PS/2或USB接口与电脑主机相连。



■ **鼠标**：使用鼠标是为了使计算机的操作更加简便，以代替键盘烦琐的指令。台式电脑所使用的鼠标与键盘一样，一般采用PS/2或USB接口与电脑主机相连。



2 电脑软件的组成

电脑软件指的是运行在电脑硬件上的一些程序，负责指挥电脑进行各种操作，以完成用户指定的任务。软件可分为两种：一种是系统软件，另一种是应用软件。

■ **系统软件**：系统软件是为了方便用户操作、管理和维护电脑系统而设计的一种软件，主要包括操作系统、语言处理程序和服务性程序等。现在主流操作系统是微软公司出品的Windows 10操作系统。

■ **应用软件**：系统软件之外的所有软件都可以称为应用软件。正是因为有了各种各样的应用软件，才使电脑可以在各行各业大显身手，从而推动电脑的普及和发展。应用软件按功能大致可分为工具软件、办公软件、游戏娱乐软件和通信软件等。电脑办公软件主要有Office文档制作系列、Adobe制图系列等。



1.2 掌握鼠标和键盘

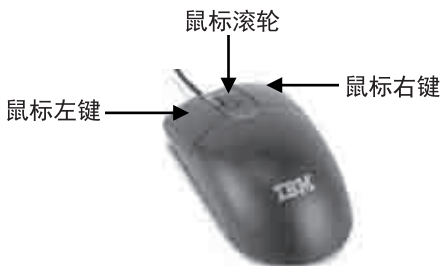
操作电脑主要依靠鼠标和键盘，而电脑的基本操作都是从使用鼠标开始的，无论用户在使用电脑时打开一个程序，还是关闭电脑，都需要利用鼠标来操作。下面将详细介绍鼠标和键盘的具体使用方法。

1.2.1 使用鼠标

鼠标一般有3个按键，分别是左键、右键和滚轮(中键)，它们分别有不同的功能。在操作鼠标时，应采用正确的握姿。一般情况下，鼠标放在显示器的右侧，操作者使用右手握住鼠标。

1 正确握住鼠标的方法

电脑中最为常用的鼠标是带滚轮的三键光电鼠标，分为左、右两键和中间的滚轮，其中中间的滚轮也可称为中键。



使用鼠标之前应掌握正确握住鼠标的方法。方法为：用手掌心轻压鼠标，拇指和小指抓在鼠标的两侧，再将食指和中指自然弯曲，轻贴在鼠标的左键和右键上，无名指自然落下，跟小指一起压在侧面。此时拇指、食指和中指的指肚贴着鼠标，无名指和小指的内侧面接触鼠标侧面，重量落在手臂上，保持手臂不动，左右晃动手腕，即握住了鼠标。



2 认识鼠标光标的形状

在使用鼠标操作电脑的过程中，鼠标光标的形状会随着用户操作的不同或是系统工作状态的不同，而呈现出不同的形态，即不同形态的鼠标光标代表着不同的操作。了解这些鼠标光标的形态所表示的含义，可使用户更加方便快捷地操作电脑。下表列出了鼠标光标的几种常见形态及含义。

光标形状	表示的操作
	正常选择
	帮助选择
	后台运行
	忙碌状态
	移动对象
	后台运行
	调整对象的垂直大小
	调整对象的水平大小
	沿对角线调整1
	沿对角线调整2
	候选
	精确选择
	文本选择或输入
	不可用状态
	手写状态
	链接选择

3 鼠标的基本操作

鼠标的基本操作主要有5种：单击、双击、右击、拖动和范围选取。下面分别对这5种操作进行介绍。

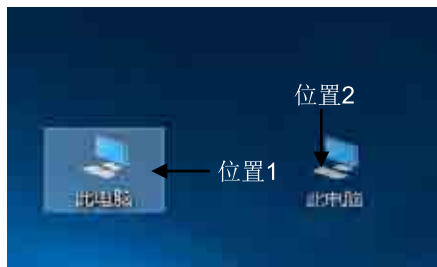
单击：单击指的是用右手食指轻点鼠标左键并快速释放，此操作通常用于选择对象。单击操作是最常用的鼠标操作。

双击：双击指的是用右手食指在鼠标左键上快速单击两次，此操作用于执行命令或打开文件等。例如，在桌面上双击【此电脑】图标，即可打开【此电脑】窗口。

右击：右击指的是用右手中指按下鼠标右键并快速释放，此操作一般用于弹出当前对象的快捷菜单，便于快速选择相关的命令。右击的对象不同，弹出的快捷菜单也不同。例如，在桌面空白处右击，可弹出下图所示的右键快捷菜单。



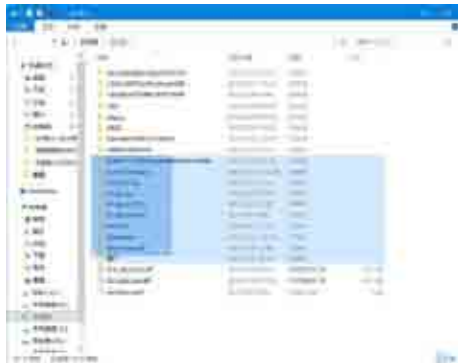
拖动：拖动指的是将鼠标光标移动至需要移动的对象上，按住鼠标左键不放，将该对象从屏幕的一个位置拖到另一个位置，然后释放鼠标左键。例如，可将【此电脑】图标从“位置1”拖动至“位置2”，如右上图所示。



进阶技巧

使用鼠标拖动对象时，可一次拖动一个对象，也可一次拖动多个对象。拖动多个对象时，应先将这些对象选中。

范围选取：范围选取主要指的是用鼠标光标选中集中在一起的多个对象。方法是单击要选中对象外的一点，拖动将需要选中的所有对象包括在虚线框中。此时选中的所有对象呈深色显示，表示处于选中状态，选中后释放鼠标左键即可。下图所示的是使用拖动法选中当前文件夹中的多张图片。



1.2.2 使用键盘

键盘是电脑最常用的输入设备，其键位结构分为主键盘区、功能键区、编辑键区和数字键区等几个区域。



1 认识键盘的布局

键盘上每个键盘区中各键的功能如下：

1) 主键盘区

■ 制表位键Tab：快速移动光标到下一个制表位。

■ 大写锁定键Caps Lock：在大、小写字母输入状态间切换，灯亮为大写字母输入状态。

■ 上档键Shift：输入上档字符或大写字母。例如要输入%，可在按住Shift键的同时按数字键5。

■ 组合键Alt和Ctrl：必须与其他的键位配合才能使用，单独使用不起作用。

■ 空格键Space：每按一次输入一个空格字符。

■ 回车键Enter：确认或换行。如果在Word中按回车键，则增加一个段落。

■ 退格键Backspace：删除光标左侧的字符。

■ 取消键Esc：取消正在进行的操作。

■ 字母键：输入一个相应的字母。

■ 数字键：按一次输入相应的数字或数字键上的符号。

■ Windows功能键：用于打开【开始】菜单，用于打开快捷菜单。

2) 功能键区

键盘上的F1~F12功能键在不同的软件中功能是不同的，但F1通常都是帮助键。

3) 编辑键区

■ 复制屏幕键Print Screen：复制整个屏幕到剪贴板。按下Alt+Print Screen组合键，则复制活动窗口到剪贴板。

■ 插入/改写键Insert：在插入和改写状态间切换。

■ 删除键Delete：用于删除光标右侧的字符。

■ 移动光标键Home：快速移动光标到行首。按下Ctrl+Home组合键，可快速移动光标到文章的起始位置。

■ 移动光标键End：快速移动光标到行尾。按下Ctrl+End组合键，可快速移动光标到文章的最后位置。

■ 向前翻页键Page Up：用于逐页向前翻页。

■ 向后翻页键Page Down：用于逐页向后翻页。

■ 光标控制键：包括上、下、左、右4个箭头，分别用来控制光标向4个方向移动。

4) 数字键区

数字键区又称小键盘区，包括数字键和编辑键。小键盘左上角有一个数字(或编辑)开关键Num Lock。当指示灯亮时，表明小键盘处于数字输入状态，这时可以用来输入数字；当指示灯熄灭时，小键盘处于编辑状态。

2 键盘输入的指法

安装打字软件“金山打字通”或其他键盘练习软件，进行英文指法练习。

打字姿势：

■ 显示器应放在用户正前方，输入原稿应放在显示器的左侧。

■ 身体保持正直，手臂与键盘、桌面平行。

■ 将手指放于键盘上的8个基准按键上，手腕平直。



击键要领:

手腕要平直, 手指要保持弯曲, 指尖后的第一关节弯成弧形, 分别轻轻地放在基准键的中央。

输入时手抬起, 只有要击键的手指才可以伸出基准键, 击键后立即回到基准键位上。

正确指法:

F、J键位上有一小横杠, 称为定位键, 第三排的A、S、D、F、J、K、L和[;]为基准键位, 即左手的食指到小指分别放在F、D、S、A基准键上, 而右手的食指到小指分别放在J、K、L、[;]基准键上, 将两个大拇指都放在空格键上。

1.3 启动和关闭电脑

在对电脑的各个组成部件有了一定的认识后, 再来了解一下什么是操作系统, 并学会如何启动和关闭电脑。

1.3.1 认识操作系统

电脑仅有硬件还不能够正常使用, 还要为其安装操作系统。

操作系统(Operating System, 简称OS)是电脑运行时的一种必不可少的系统软件, 它可以管理系统中的资源, 还可以为用户提供各种操作界面。操作系统是所有应用软件运行的平台, 只有在操作系统的支持下, 整个电脑系统才能正常运行。

Windows 10是微软公司推出的Windows操作系统的最新版本, 与之前的版本相比, Windows 10不仅具有靓丽的外观和桌面, 而且操作更方便、功能更强大。本书将在以后的章节中详细介绍Windows 10操作系统。



1.3.2 启动电脑

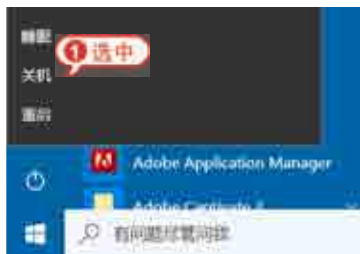
在启动电脑前, 首先应确保在通电情况下将主机和显示器接通电源, 然后按下主机箱上的Power按钮, 即可开始进入操作系统。

稍等片刻后, 在打开的Windows 10登录界面中单击【登录】按钮, 并输入相应的登录密码即可。

1.3.3 关闭电脑

当不再使用电脑工作时, 可以将电脑关闭。在关闭电脑前, 应先关闭所有的应用程序, 以免造成数据的丢失。

单击系统桌面左下角的【开始】按钮, 在弹出的菜单中选中【电源】选项, 再在弹出的菜单中选中【关机】命令即可。



1.4 进阶实战

本章的进阶实战部分为设置快速启动和熟练操作鼠标两个综合实例操作，用户可以通过练习来巩固本章所学知识。

1.4.1 设置快速启动

【例1-1】设置Windows 10快速启动，加快系统的启动速度。  视频

01 在Windows 10系统桌面上单击【开始】按钮  (或者按下键盘上的Win键 )，在弹出的菜单中选中【设置】选项 。



02 打开【Windows设置】窗口，单击【系统】选项，在打开的窗口中选中【电源和睡眠】选项，并在显示的选项区域中单击【其他电源设置】选项。



03 打开【电源选项】窗口，选中【选择电源按钮的功能】选项，打开【系统设置】窗口，然后单击【更改当前不可用的

设置】选项。



04 在显示的选项区域中，用户可以设置【开始】菜单中【电源】选项的功能，选中【启用快速启动(推荐)】复选框，可以加速Windows 10系统的启动速度，让系统在几秒内完成启动。



1.4.2 熟练操作鼠标

【例1-2】使用鼠标操作电脑。

01 电脑上最为常用的鼠标是带滚轮的三键光电鼠标。它共分为左、右两键和中间的

滚轮，其中，中间的滚轮也可称为中键。



02 使用鼠标时，用手掌心轻压鼠标，拇指和小指抓在鼠标的两侧，再将食指和中指自然弯曲，轻贴在鼠标的左键和右键上，无名指自然落下跟小指一起压在侧面。此时拇指、食指和中指的指肚贴着鼠标，无名指和小指的内侧面接触鼠标侧面。



03 用右手食指轻点鼠标左键并快速释放，此操作通常用于选择对象，称为单击。



04 用右手食指在鼠标左键上快速单击两次，称为双击，此操作用于执行命令或打

开文件等。



05 右击指的是用右手中指按下鼠标右键并快速释放。此操作一般用于弹出当前对象的快捷菜单，便于快速选择相关的命令。右击的操作对象不同，弹出的快捷菜单也不同。



06 拖动指的是将鼠标光标移动至需要移动的对象上，然后按住鼠标左键不放，将该对象从屏幕的一个位置拖到另一个位置，再释放鼠标左键。



07 范围选取指的是单击要选中对象外的一点，拖动将需要选中的所有对象包括在虚线框中。



1.5 疑点解答

问：键盘上有哪些常用的组合键？

答：Ctrl+C组合键：复制被选择的项目到剪贴板。Ctrl+V组合键：粘贴剪贴板中的内容到当前位置。Ctrl+X组合键：剪切被选择的项目到剪贴板。Ctrl+Z组合键：撤销上一步操作。Ctrl+S组合键：保存当前操作的文件。Alt+F4组合键：关闭当前应用程序。Ctrl+A组合键：选中全部内容。Shift+Delete组合键：永久删除所选项目，而不是将其放到【回收站】中。

问：如何睡眠和重启电脑？

答：睡眠是将电脑保持开机状态，但耗电较少，唤醒电脑后，可以立即恢复用户离开时的状态；重启电脑即重新启动电脑，其主要作用为保存电脑操作系统的设置和修改，以及立即启动相关的服务。单击【开始】按钮，在弹出的菜单中单击【电源】按钮，分别选中其中的【睡眠】和【重启】选项即可。

