



3套精彩视频, 包含电脑基本应用、系统操作设置与Office学习
3套电子教程, 包含Windows 8详解、打字练习与补充学习电子档

电脑入门实用宝典

余金昌 编著

THE UTILITY BIBLE FOR THE NEWBIE COMPUTER

重装上市 以飨读者

Getting you the Best Book!

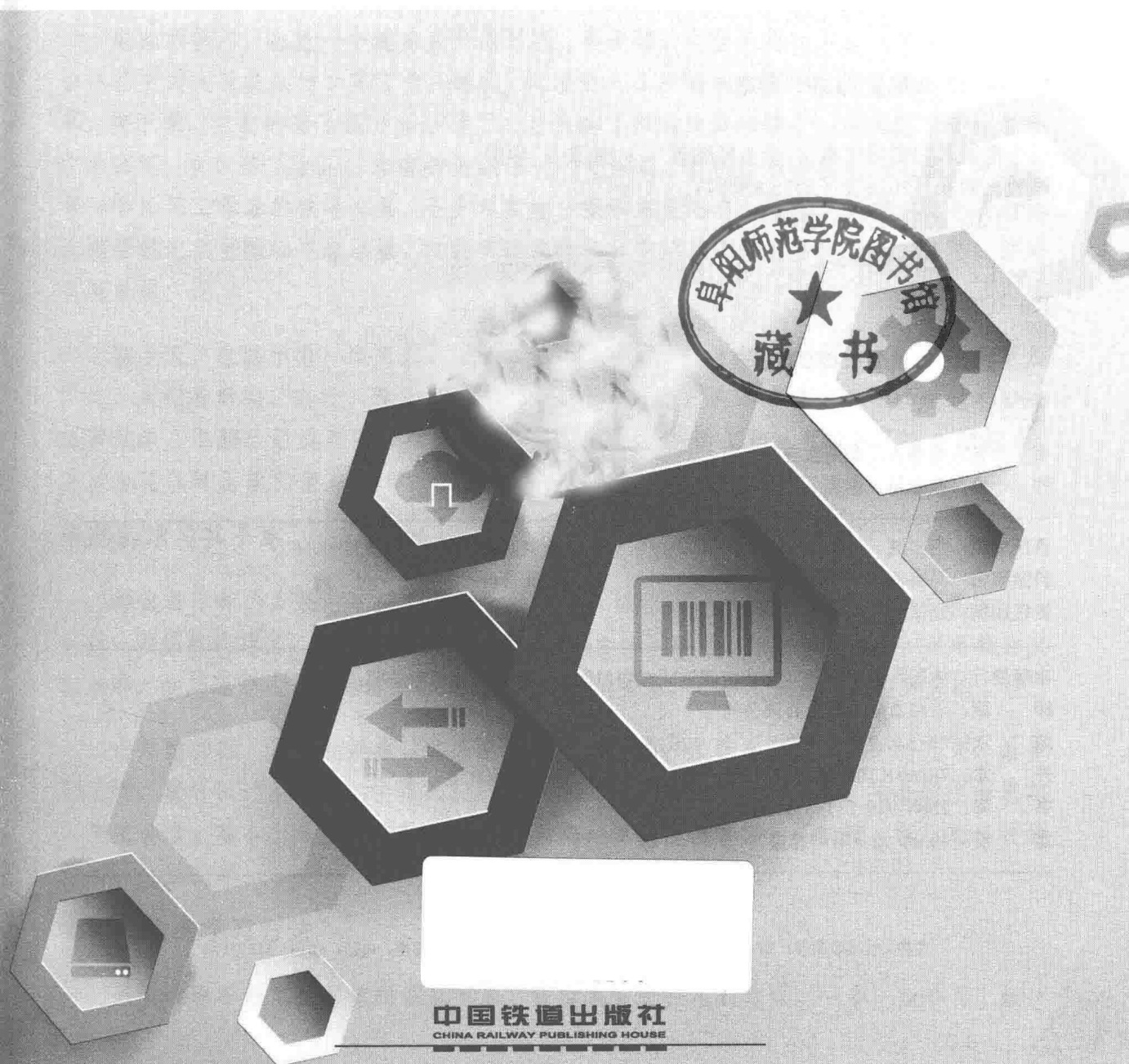
历经三次改版, 备受读者青睐, 内容日臻完善; 旨在帮助零基础的读者从入门学习开始, 打消畏难情绪, 通过基本部件的了解、基本操作和设置的熟悉、网络的简单应用、操作系统和各类必备软件的掌握, 逐步达到熟练使用电脑的程度。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

电脑入门实用宝典

余金昌 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书内容极其丰富和全面,全书共分五篇:第一篇是电脑入门起步练习,主要讲解电脑的入门基础知识,包括认识电脑的构成和应用、键盘和鼠标练习、输入法的学习和技巧;第二篇是 Windows 系统我当家,主要讲解操作系统的基本操作与设置,指导用户快速精通 Windows 操作系统,为以后的学习和操作打下基础;第三篇是网络生活我做主,主要讲解 Internet 基础知识、网页的浏览、信息搜索、网络资源下载、电子邮件的收发、即时通信工具 QQ 应用以及体验网络视听等。第四篇是电脑办公我搞定,主要讲解 Office 办公软件 Word、Excel、PowerPoint 以及其他办公设备的使用,使“办公一族”轻松上手,指导用户使用办公软件制作日常办公文档、电子表格和演示文稿。第五篇安全运行我保障,主要介绍电脑和网络安全以及出现各种故障后的处理方式,使用户可以轻松“搞定”电脑使用过程中的常见故障。

本书适用于内容丰富的电脑入门基础读物,适合基础层级、各个年龄、不同爱好的电脑、笔记本电脑、数码产品使用群体,由于本书提炼了最新的电脑使用技术,对于有一定基础的电脑爱好者也非常有参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门实用宝典 / 余金昌编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2014. 7 (2015.8重印)

ISBN 978-7-113-18396-7

I. ①电… II. ①余… 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 (2014) 第 076019 号

书 名: 电脑入门实用宝典

作 者: 余金昌 编著

责任编辑: 荆 波

特邀编辑: 马寒梅

责任印制: 赵星辰

读者服务热线: 010-63560056

封面设计: 多宝格·付 巍

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

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2014年7月第1版 2015年8月第3次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 26.75 字数: 609千

书 号: ISBN 978-7-113-18396-7

定 价: 49.80元(附赠光盘)

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

因为规模化的生产，模块化的设计，电脑的成本逐年下降，电脑及其相关产品的价格也越来越便宜。曾经作为高科技代表的电脑已进入千家万户，走进每一个办公室，成为人们日常生活中的必需品。

个人电脑：信息时代最好的个人工具

电脑的使用，也是一个逐步展开的过程。最开始，电脑只是科学家的最爱，用于帮助他们完成大量复杂的计算工作。然后，电脑进入工程领域，开始取代工程师的画板和笔。接下来，电脑的普及就开始加速了，它代替了作家的笔和稿子，它代替了设计者手中的画笔，它代替了音乐工作者的五线谱……可以说，各行各业都在使用电脑。电脑是每一个知识工作者的效率工具。不少人在办公室和家里各有一台台式电脑，随身书包里还携带笔记本电脑和平板电脑，口袋里还有功能和电脑差不多的智能手机，电脑的使用也越来越广泛。

在今天，电脑作为一个可以访问 Internet 的信息终端出现，这使得电脑的使用更加广泛，人们看新闻、出行、娱乐、办公、交流……几乎所有的事情，都可以通过电脑来提高效率，电脑已经成为当今社会人人都必须掌握的关键工具，可以说不会电脑技术，基本上可以算是新文盲了。

电脑的学习并不难

经过若干年的发展，电脑的使用已经非常人性化了，只需在 Windows 的界面中，认识一些图标的意义，学会用鼠标点击启动这些图标，就可以给电脑下命令，让电脑为我们办事。如果还能逐步熟练地通过键盘输入相关的数据，电脑还能为我们做更多的工作。

而熟悉图标、鼠标和键盘，熟悉电脑使用的规律，只要有了开始，坚持几天，最多两三周，就可以达到熟练，慢慢入门，就能成功驾驭电脑了。在今天，从小学生到老年人使用起来，基本上只要对电脑有一定的兴趣，都能慢慢掌握。要知道，越是高科技的东西，越是简单。

电脑入门的学习方法

只要读者不把电脑想象得那么神秘，按照本书所介绍的方法，一步一步学习，就一

定可以完成电脑的入门和操作。具体来说，首先要建立一个意识，电脑是用不坏的，你尽可能地大胆操作，要知道，除非摔打电脑，在正常使用中对电脑硬件是不会有any损害的。另外，只要不随意删除电脑中的数据即可，软件对电脑也不会有任何的破坏。这样，你尽可能在你的电脑中大胆使用系统，先熟练鼠标和系统环境，各种软件都打开来看看。实在不行了，要么从开始按钮开始，要么就关机重启动，多次接触以后，结合本书你自然就掌握了电脑的使用规律，然后慢慢熟悉键盘输入方法，电脑，就会为你所用，成为信息时代的一个好伙伴。

本书内容丰富，一本书包含了多本图书的内容，还会在你使用电脑的过程中不断对你有所帮助的。

本书内容安排

在日新月异的 21 世纪，电脑普及到千家万户，熟练操作电脑成为生活和工作中的一项必备技能。而用户为了掌握电脑操作技术，经常需要参考多本图书：电脑基础知识、指法练习、操作系统操作、办公自动化等内容。因此，读者渴望拥有一本可以全面精通电脑的图书！《电脑入门实用宝典》完全适应这种需要而产生，本书照顾到电脑入门读者，同时也考虑到有一定电脑基础者的实际需要而编写。

本书内容极其丰富和全面，全书共分五篇：第一篇是电脑入门起步练习，主要讲解电脑的入门基础知识，包括认识电脑的构成和应用、键盘和鼠标练习、输入法的学习和技巧；第二篇是 Windows 系统我当家，主要讲解操作系统的基本操作与设置，指导用户快速精通 Windows 操作系统，为以后的学习和操作打下基础；第三篇是网络生活我做主，主要讲解 Internet 基础知识、网页的浏览、信息搜索、网络资源下载、电子邮件的收发、即时通信工具 QQ 应用以及体验网络视听等。第四篇是电脑办公我搞定，主要讲解 Office 办公软件 Word、Excel、PowerPoint 以及其他办公设备的使用，使“办公一族”轻松上手，指导用户使用办公软件制作日常办公文档、电子表格和演示文稿。第五篇是安全运行我保障，主要介绍电脑和网络安全以及出现各种故障后的处理方式，使用户可以轻松“搞定”电脑使用过程中的常见故障。

随书随赠光盘

本书光盘中包含以下内容：

- 与本书配套的多媒体数学视频
- Windows 7 操作系统学习视频
- 练习打字的四款小游戏

- 《Windows 8 使用详解》整本图书电子教程
- 目录中标示出的电子文档

本书特点

拥有《电脑入门实用宝典》，电脑日常应用“一网打尽”，拥有“内容翔实、价格低廉”的图书宝典绝对“物超所值”。

本书满足初级用户的实际需要，以内容翔实、结构清晰、操作步骤明确的技术将电脑展示给用户，指导零基础的用户从入门学习电脑，并逐步精通电脑。同时，本书是一本普及和应用相结合的教程，适合广大入门读者学习，也是电脑实践和应用的参考手册。不仅可以作为电脑入门教程，而且对于具有一定的电脑基础的读者也是一本必备的技术参考书。

编 者
2014 年 5 月

第一篇 电脑入门起步练习

第1章 初识电脑

1.1	这就是电脑	1
1.2	电脑能干什么	2
1.3	台式电脑	4
1.3.1	台式电脑的构成与功能	4
1.3.2	使用台式电脑须避免的“恶习”	7
1.3.3	使用台式电脑的注意事项	9
1.4	笔记本电脑	11
1.4.1	与台式电脑的区别	11
1.4.2	笔记本电脑的使用习惯	11
1.4.3	使用笔记本电脑的禁忌	12
1.5	电脑开机与关机	14
1.5.1	接通电源	14
1.5.2	启动显示器	14
1.5.3	打开主机	14
1.5.4	正确关闭电脑	15

第2章 玩转鼠标

2.1	鼠标基本操作	17
2.1.1	握鼠标的基本姿势	17
2.1.2	用鼠标移动光标	17
2.1.3	鼠标单击动作	17
2.1.4	鼠标双击动作	17
2.1.5	鼠标拖动动作	18
2.2	鼠标移动训练	18
2.2.1	左键，右键	18
2.2.2	向左走，向右走	18
2.2.3	向上走，向下走	19
2.2.4	自由指点	19

电脑入门实用宝典

2.3	单击训练	19
2.3.1	单击	19
2.3.2	双击	20
2.3.3	拖动	21
2.4	如何使用鼠标	21
2.4.1	启动程序	21
2.4.2	单击按钮	21
2.4.3	选择选项	22
2.4.4	切换选项卡	22
2.4.5	确定输入点	22
2.4.6	选择内容	22
2.5	笔记本电脑的触摸板	23
2.5.1	触摸板	23
2.5.2	如何使用触摸板	23
2.5.3	触摸板使用注意事项	23
2.6	鼠标练习好方法——挖地雷游戏	24
2.6.1	游戏玩法	24
2.6.2	鼠标使用	24

第 3 章 玩转键盘

3.1	键盘字母排列的由来	26
3.2	键盘区域介绍	26
3.2.1	打字键区	27
3.2.2	功能键区	30
3.2.3	编辑控制键区	30
3.2.4	数字键区	31
3.3	键盘的操作训练	31
3.3.1	操作键盘的姿势	31
3.3.2	基准键位	31
3.3.3	基本指法	32
3.3.4	操作小键盘	33
3.3.5	指法练习要点	33
3.3.6	容易犯的错误	34
3.4	指法练习软件	34
3.4.1	启动软件	34
3.4.2	字母练习	35

3.4.3 打字游戏	37
3.5 训练盲打	38
3.5.1 盲打术的诞生	38
3.5.2 练习盲打	38
3.5.3 技术和心理训练	40

第 4 章 学习输入法

4.1 中文输入法	42
4.1.1 中文输入法发展简史	42
4.1.2 中文输入法的类型	44
4.1.3 设置系统输入法	44
4.1.4 设置默认输入法	45
4.1.5 删除/添加输入法	45
4.2 会拼音，会打字	46
4.2.1 微软拼音	46
4.2.2 QQ 拼音输入法	47
4.2.3 搜狗拼音输入法	48
4.3 训练汉字输入	51
4.3.1 汉字输入训练	51
4.3.2 速度测试	55
4.4 记事本，最简单的文字记录工具	56
4.4.1 启动记事本程序	57
4.4.2 汉字录入实战	58
4.4.3 输入法切换	59
4.4.4 中英文切换	59
4.4.5 全/半角切换	59

第二篇 Windows 系统我当家

第 5 章 Windows 7 基本操作

5.1 认识 Windows 7 桌面	61
5.1.1 认识桌面图标	61
5.1.2 “开始”菜单	63
5.1.3 任务栏	64
5.2 Windows 7 窗口的操作	65

5.2.1	打开窗口	65
5.2.2	最大化、最小化和还原窗口	66
5.2.3	移动窗口	66
5.2.4	改变窗口大小	66
5.2.5	切换窗口	67
5.2.6	关闭窗口	67
5.3	Windows 7 菜单基础操作	68
5.3.1	使用窗口菜单	68
5.3.2	使用快捷菜单	68
5.4	Windows 桌面小工具	68
5.4.1	添加和移动小工具	69
5.4.2	设置小工具属性两例	70
5.5	实用的附件工具	71
5.5.1	ZIP 压缩工具	71
5.5.2	截图工具	72
5.5.3	画图工具	79
5.5.4	Windows 照片查看器	82
5.5.5	更人性化的“计算器”	83

第 6 章 Windows 7 资源管理

6.1	文件管理基础	88
6.1.1	认识文件和文件夹	88
6.1.2	认识文件名与扩展名	89
6.1.3	常见文件类型	90
6.2	文件和文件夹的基本操作	90
6.2.1	创建文件（夹）	90
6.2.2	选择文件（夹）	92
6.2.3	复制文件（夹）	93
6.2.4	移动文件（夹）	94
6.2.5	删除文件（夹）	95
6.3	回收站的管理	96
6.3.1	从回收站恢复文件	96
6.3.2	清空回收站	96
6.3.3	设置回收站	97
6.4	资源管理器	98
6.4.1	启动资源管理器	98

6.4.2	搜索框.....	99
6.4.3	地址栏按钮.....	100
6.4.4	动态图标.....	100
6.4.5	预览窗格.....	101
6.5	资源管理器高级应用.....	101
6.5.1	显示菜单栏.....	101
6.5.2	对文件进行筛选.....	102
6.5.3	方便快捷的搜索框.....	102
6.5.4	更改搜索位置.....	102
6.5.5	设置系统索引选项.....	103
6.5.6	保存搜索结果.....	104

第 7 章 Windows 7 系统定制

7.1	启用 Aero 特色界面.....	106
7.1.1	Windows Aero 界面介绍.....	106
7.1.2	使用 Aero 带来的特色.....	107
7.1.3	启用 Windows 7 Aero 界面.....	109
7.2	个性化“开始”菜单和任务栏.....	110
7.2.1	自定义“开始”菜单中的“关机”按钮.....	110
7.2.2	调整“开始”菜单的设置.....	111
7.2.3	更改任务栏的显示方式.....	111
7.2.4	设置任务栏的位置.....	112
7.2.5	禁用任务栏窗口预览功能.....	112
7.3	Windows 7 桌面个性设置.....	112
7.3.1	设置桌面图标.....	112
7.3.2	更换桌面主题.....	113
7.3.3	设置桌面背景.....	114
7.3.4	调整系统声音主题.....	116
7.3.5	设置屏幕保护.....	116
7.3.6	设置显示分辨率.....	118
7.3.7	调整屏幕字体大小.....	119
7.3.8	调整 ClearType 显示效果.....	120
7.4	键盘和鼠标的设置.....	121
7.4.1	设置键盘属性.....	121
7.4.2	设置鼠标属性.....	121

第三篇 网络生活我做主

第 8 章 上网前的准备

8.1 上网的基本方式.....	124
8.1.1 ADSL 上网.....	124
8.1.2 专线上网.....	124
8.1.3 Cable Modem 上网.....	125
8.1.4 小区宽带.....	125
8.2 设置有线网络.....	126
8.2.1 创建 ADSL 拨号连接.....	126
8.2.2 小区宽带或专线上网的设置.....	127
8.3 设置无线网络.....	128
8.3.1 拨号连接下的无线设置.....	128
8.3.2 固定 IP 下的无线设置.....	129

第 9 章 用浏览器看天下事

9.1 认识 Internet Explorer 9.....	131
9.1.1 启动浏览器.....	131
9.1.2 认识 IE 9 界面.....	132
9.2 使用 IE 9 浏览网页.....	133
9.2.1 通过地址栏浏览网页.....	133
9.2.2 同时打开多个网页.....	134
9.2.3 访问历史记录.....	135
9.2.4 改变网页大小.....	135
9.3 使用 IE 9 收藏夹.....	136
9.3.1 添加网页到收藏夹.....	136
9.3.2 使用收藏夹.....	137
9.3.3 整理收藏夹.....	137
9.3.4 备份收藏夹.....	139
9.4 不可不知的 IE 浏览器使用技巧.....	140
9.4.1 设置浏览器主页.....	140
9.4.2 显示菜单栏.....	141
9.4.3 善用收藏夹栏.....	141
9.4.4 设置默认在新选项卡中打开网页.....	143

第 10 章 网络交际用 QQ

10.1	初识 QQ 2013.....	145
10.1.1	下载安装 QQ	145
10.1.2	在网站申请 QQ 号码.....	146
10.1.3	认识 QQ 主面板	147
10.1.4	批量登录多个 QQ	148
10.1.5	登录状态传递不同信息	148
10.1.6	多种方式添加好友	148
10.1.7	Q 圈子, 在这里在一起.....	151
10.2	QQ 聊天技巧.....	153
10.2.1	给人诗一般节奏的文字聊天.....	154
10.2.2	设置好看的文字, 让眼睛多点享受	154
10.2.3	聊天不单调, 多用简易表情.....	154
10.2.4	用图片来“说话”, 聊天从此更有趣.....	155
10.2.5	简单好用的语音聊天	157
10.2.6	视频聊天, 拉近彼此距离	157
10.2.7	忘记聊什么就来查查聊天记录.....	159
10.3	管理好 QQ 好友.....	159
10.3.1	设置验证信息, 防止有人骚扰.....	159
10.3.2	聊天前先查看好友资料	160
10.3.3	给好友一个中肯的评价	161
10.3.4	给好友加上备注命名	161
10.3.5	分组管理 QQ 好友	162
10.3.6	隐身可见, 特殊的好友特殊待遇.....	163
10.3.7	举报并删除不良“好友”	163

第 11 章 玩转微博、论坛和博客

11.1	新浪微博.....	164
11.1.1	微博简介	164
11.1.2	注册微博	164
11.1.3	关注别人	165
11.1.4	设置个人资料	166
11.1.5	发表个人新鲜事	167
11.1.6	转发和评论	167
11.1.7	在手机上使用微博	168

11.2	腾讯微博, 你用了吗	169
11.2.1	开通腾讯微博	169
11.2.2	第一时间发布新鲜事	170
11.2.3	爱好啥, 就听啥微博	171
11.2.4	热门话题一起侃	172
11.2.5	QQ 签名同步到腾讯微博	173
11.2.6	精彩语录批量转发	173
11.2.7	手机玩微博更给力	175
11.3	论坛和博客系统	176
11.3.1	论坛简介	176
11.3.2	一般论坛使用方法	177
11.3.3	发言留帖	178
11.3.4	博客写作模式	179
11.4	QQ 空间, 我的博客	181
11.4.1	搭建个人舞台	181
11.4.2	让空间更好看	181
11.4.3	撰写个人日志	182
11.4.4	动感照片展风采	183
11.4.5	快捷更新空间	184

第 12 章 收发电子邮件

12.1	电子邮件简介	185
12.1.1	什么是电子邮件	185
12.1.2	电子邮件的特点	185
12.1.3	电子邮件的原理	186
12.1.4	电子邮件的地址格式	186
12.2	使用电子信箱	187
12.2.1	免费申请电子信箱	187
12.2.2	登录电子邮件服务器	189
12.2.3	接收电子邮件	190
12.2.4	发送电子邮件	191
12.2.5	发送附件	191
12.3	用好 QQ 邮箱	192
12.3.1	收发电子邮件	192
12.3.2	邮箱添加英文名	194
12.3.3	逢年过节发贺卡	195

12.3.4 轻轻松松搞调查	196
12.3.5 发送音/视频邮件	197
12.3.6 私密日记写这里	197

第 13 章 学会搜索信息

13.1 认识搜索引擎.....	199
13.1.1 使用搜索引擎	199
13.1.2 百度搜索	200
13.1.3 网页搜索	201
13.1.4 图片搜索	203
13.2 日常生活搜索.....	204
13.2.1 地图搜索	204
13.2.2 查询天气.....	206
13.2.3 查询列车时刻表	206
13.2.4 浏览新闻	208
13.2.5 视频搜索	209

第 14 章 网络资源下载

14.1 网络资源的下载方法.....	211
14.1.1 查找下载资源	211
14.1.2 普通方式下载	211
14.1.3 专业工具下载	212
14.2 使用迅雷下载.....	213
14.2.1 下载和安装迅雷软件	213
14.2.2 设置迅雷为默认下载工具	214
14.2.3 资源实时搜索	214
14.2.4 导入未完成的下载任务	215
14.2.5 自动关机.....	216
14.2.6 计划任务	216

第 15 章 体验网络视听盛宴

15.1 网络视听	217
15.1.1 网络音乐	217
15.1.2 网络视频	218
15.1.3 网络电视.....	219
15.2 资源搜索	220

15.2.1	音乐搜索	220
15.2.2	视频搜索	221
15.2.3	影视搜索	222
15.3	迅雷看看	222
15.3.1	快速搜索视频	222
15.3.2	网络视频即点即播	223
15.3.3	科学设置带宽模式	224
15.3.4	歌词自动匹配	225
15.4	暴风影音	225
15.4.1	堪称万能媒体播放软件	225
15.4.2	播放本地文件	226
15.4.3	常用高级技巧	227
15.5	酷我音乐盒	229
15.5.1	海量曲库	230
15.5.2	曲目搜索	230
15.5.3	让音乐更动听	231
15.5.4	善用桌面歌词	231
15.6	使用 Windows Media Player	232
15.6.1	启动 Windows Media Player	232
15.6.2	播放硬盘中的音/视频文件	234
15.6.3	播放 CD、VCD 或 DVD	234
15.6.4	切换播放模式	236
15.7	Windows Media Player 媒体库管理	237
15.7.1	导入多媒体文件	237
15.7.2	媒体文件浏览	238
15.7.3	媒体文件搜索	238
15.7.4	使用播放列表	239

第四篇 电脑办公我搞定

第 16 章 Word 2010 使用初体验

16.1	Word 2010 启动和退出	241
16.1.1	Word 2010 的启动	241
16.1.2	退出 Word 2010	243
16.2	Word 2010 软件环境	243

16.2.1	初始操作界面	243
16.2.2	认识功能区	245
16.2.3	认识编辑区	247
16.2.4	状态栏和视图栏	247
16.2.5	组件快捷操作	248
16.3	获得帮助	248
16.4	Word 2010 基础操作	251
16.4.1	创建空白文档	251
16.4.2	使用模板新建文档	252
16.4.3	创建博客文档	252
16.4.4	保存文档	253
16.4.5	打开文档	254

第 17 章 Word 2010 文档处理

17.1	输入文本	255
17.1.1	输入文本的方法	255
17.1.2	输入特殊符号	255
17.1.3	输入日期和时间	256
17.2	修改文本	257
17.2.1	文本的选择	257
17.2.2	文本的删除、复制和移动	258
17.2.3	撤销和恢复操作	259
17.2.4	查找和替换文本	260
17.3	设置文本格式	261
17.3.1	使用“字体”工具栏	261
17.3.2	使用浮出工具栏	261
17.3.3	使用“字体”对话框	262
17.4	设置段落格式	262
17.4.1	设置段落对齐方式	262
17.4.2	设置段落行间距	263
17.4.3	设置段落缩进	264
17.4.4	设置项目符号和编号	265
17.4.5	设置边框和底纹	267
17.4.6	样式的管理和使用	269
17.4.7	复制与清除格式	271
17.4.8	插入页眉和页脚	271