

循序渐进系列

双色
超值版

循序而渐进
熟读而精思

新手学电脑

完全掌握

(Windows Vista+Office 2007)

文杰书院 李军 等编著

本书内容更精彩

学习模式:

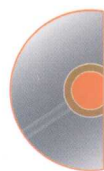
图书+多媒体光盘+网络 三合一互动学习

写作体例:

基础知识 → 实践操作 → 知识拓展

包装设计:

双色印刷, 版式美观, 阅读更轻松, 学习更方便
图文并排, 内容丰富, 一本书相当于一本半的信息量



赠1张DVD光盘

同步视频教学: 本书同步多媒体教学视频录像, 时间长达**10**小时以上

提供学习素材: 本书所涉及的章节素材源文件和实例效果文件

附赠常见软件: 赠送“**Office 2007试用版软件**”和“**三笔输入法软件**”等



清华大学出版社

循序渐进系列

新手学电脑完全掌握

(Windows Vista + Office 2007)

文杰书院

李军 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“循序渐进”系列之一,以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式,从电脑初学者的需求出发,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了电脑基础知识、Windows Vista 操作系统、Office 2007 电脑办公与应用、电脑上网、常用工具软件、电脑优化与维护和安全设置等方面的知识。

本书采用双色印刷,使用简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时,每个章节都介绍了一些常见的问题与技巧,且设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展,从而帮助读者达到学以致用目的。同时,书中配有提示、小知识等栏目,使读者阅读起来更加方便,学习起来更加轻松。

本书面向电脑初、中级用户,适合无相关基础又想快速掌握电脑入门操作知识的读者,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

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

新手学电脑完全掌握(Windows Vista+Office 2007)/李军等编著. —北京:清华大学出版社,2009.1
(循序渐进系列)

ISBN 978-7-302-18467-6

I. 新… II. 李… III. ①窗口软件, Windows Vista ②办公室-自动化-应用软件, Office 2007
IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 132827 号

责任编辑:朱英彪 刘利民 张丽萍

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23.25 字 数:517 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2009 年 1 月第 1 版

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:45.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029670-01

致亲爱的读者朋友

随着信息技术的不断发展,电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中。如果不掌握电脑应用及技术,将对人们的生活和工作带来极大的不便。为了帮助电脑初学者更好地了解并掌握电脑技术,进而通过学习达到灵活应用、完全掌握的目的,我们编写了这本《新手学电脑完全掌握(Windows Vista+Office 2007)》。

1. 本书特色

本书由具有多年电脑教学和工作经验的作者精心编写,在编写过程中不但注重初学者的学习习惯,更注重实践应用,以达到帮助读者从入门到提高、从一无所知到完全掌握的目的。

(1) 翔实生动的基础知识

本书在编写过程中,更加侧重基础知识的讲解,同时结合相关的操作案例,使读者不但可以掌握基本理论,还能够掌握更多的实践应用知识。

(2) 灵活多样的版式设计

本书采用双色、双栏排版,版式设计合理,更加适合阅读,在保证版面清新、整洁的前提下,尽量做到不在页面中留有空白区域,更最大限度地增加了图书的知识和信息量。

(3) 精挑细选的实用技巧

读者在学习过程中经常会遇到很多问题,因此往往还需购买其他相关的书籍以弥补不足。鉴于此种情况,在本书中着力增加操作技巧和常见问题,以帮助读者提高应用水平,学到更多的问题和故障排除方法。

(4) 实际工作能力的培养

本书每章都增设了综合应用举例栏目,通过实践应用和上机实战,读者可以将本章所学知识融会贯通,达到学以致用目的。

(5) 特色鲜明的学习宝典

本书整合了“基础入门类”图书的优势,汲取了“从入门到精通类”图书的精华,借鉴了“完全自学手册类”图书的特点,融合了“技巧类”图书的灵活性,吸纳了“案例类”图书的特点,将目前图书市场上的优势集于本书策划和写作中,因此更加适合大多数读者的需求。

(6) 配套 DVD 多媒体光盘

随书赠送一张 DVD 多媒体光盘,包括 3 个方面的内容。

- ❖ 视频教学:与本书章节内容完全一致,读者不但可以看书,还可以通过观看光盘学习电脑知识。
- ❖ 附赠常用软件:内含微软公司特别授权的“Office 2007 中文版(测试版)”、三笔软件开发部授权的“三笔输入法”和“积木输入法”软件。
- ❖ 图书配套素材库:提供了本书在编写过程中涉及的各类图片、文档和声音素材,同时还提供了实践案例的效果文件等。



2. 主要内容

本书知识点经精心设计和安排,更加适合读者的阅读和学习习惯,使读者能够学有所知、学有所得、学有所用,达到提高电脑系统综合应用水平的目的。本书主要内容包括以下6个部分:

(1) 初步掌握电脑的基本知识

第1到第2章,介绍了电脑的基本概念、电脑硬件的基本组成和连接方式,同时还讲解了键盘和鼠标的使用方法。

(2) Windows Vista 操作系统

第3至第7章,全面介绍了 Windows Vista 操作系统的功能和主要操作,包括认识与了解 Windows Vista 操作系统、在电脑中轻松输入汉字、管理电脑中的文件和资料、设置个性化的电脑和 Windows Vista 媒体中心等方面的内容。

(3) 电脑办公

第8至第13章,全面介绍了 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 三款常见办公软件的基本使用方法,帮助读者进一步掌握电脑办公实践及技巧应用。

(4) 电脑上网

第14至第16章,介绍了电脑上网的基本知识、互联网接入方式,以及使用 IE 浏览网上信息、搜索与下载网上信息、上网聊天与通信等常见的网络应用。

(5) 常用工具软件

第17章介绍了常见的电脑工具软件的使用方法,从而可以帮助读者达到灵活应用电脑的目的。

(6) 系统优化、维护与安全设置

第18章介绍了电脑系统优化、维护与安全设置方面的知识技巧,从而帮助读者可以独自建设一套高效、安全的工作平台。

3. 读者对象

本书面向电脑初、中级用户,适合无相关基础又想快速掌握电脑入门操作知识的读者,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、李雪冰、李强、赵爽、张辉、张洋、任新、周军、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、高金环、安国华、蔺影、高桂华和施洪艳等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增强实践操作技能,并从中学习和总结操作经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平所限,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,以便我们编写更好的图书。

在此感谢微软(中国)公司对我们的大力支持,感谢深圳三笔软件开发部的邓桂成先生给予本丛书的支持和帮助。

如果在使用本书时遇到问题,您可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

目 录

第1章 与电脑的第一次亲密接触 1

1.1 计算机的发展与应用 2

1.1.1 计算机的发展 2

1.1.2 计算机的分类 2

1.1.3 计算机的应用 3

1.2 电脑的基本组成 4

1.2.1 认识电脑外观 5

1.2.2 常见的电脑外部设备 5

1.2.3 电脑主机里面有什么 6

1.2.4 认识电脑的软件 8

1.3 新手学会电脑可以做什么 8

1.3.1 编排文章 9

1.3.2 管理数据 9

1.3.3 绘制和编辑图片 9

1.3.4 搜索与浏览网上信息 9

1.3.5 娱乐与游戏 9

1.4 综合应用举例 10

1.4.1 连接显示器 10

1.4.2 连接键盘和鼠标 10

1.4.3 连接打印机 11

1.4.4 连接扫描仪 11

1.4.5 连接音箱 12

第2章 电脑的基本操作 13

2.1 正确开机与关机 14

2.1.1 启动电脑 14

2.1.2 关闭电脑 15

2.1.3 常见问题与技巧 15

2.2 键盘的基本操作 15

2.2.1 键盘分区 16

2.2.2 手指的键位分工 17

2.2.3 指法训练与打字姿势 18

2.3 鼠标的基本操作 18

2.3.1 认识与把握鼠标 18

2.3.2 鼠标的指针 19

2.3.3 鼠标的基本操作 19

2.4 综合应用举例 21

2.4.1 玩游戏练习鼠标操作 21

2.4.2 练习打字熟悉键位和指法 22

2.4.3 协调使用键盘和鼠标 22

第3章 认识与了解 Windows Vista 23

3.1 熟悉 Windows Vista 桌面 24

3.1.1 认识桌面及背景 24

3.1.2 桌面图标 24

3.1.3 任务栏 25

3.1.4 语言栏 26

3.1.5 Windows 边栏 27

3.1.6 常见问题与技巧 27

3.2 使用【开始】菜单 27

3.2.1 通过【开始】菜单可以做什么 27

3.2.2 认识【开始】菜单 28

3.2.3 从【开始】菜单启动程序 28

3.2.4 常见问题与技巧 29

3.3 桌面图标 30

3.3.1 在桌面上添加系统图标 30

3.3.2 为应用程序创建快捷方式图标 31

3.3.3 排列桌面图标 31

3.3.4 删除桌面图标 32

3.3.5 常见问题与技巧 32

3.4 Windows 边栏 33

3.4.1 打开 Windows 边栏 33

3.4.2 关闭 Windows 边栏 34

3.4.3 在 Windows 边栏中添加小工具 34



3.4.4 常见问题与技巧	35	4.6.1 在五笔字型输入法中手工 造词	62
3.5 认识与使用窗口	36	4.6.2 设置五笔字型输入法光标 跟随属性	62
3.5.1 认识窗口	36		
3.5.2 窗口的基本操作	37		
3.5.3 常见问题与技巧	39		
3.6 菜单与对话框	39	第5章 管理电脑中的文件和资料	63
3.6.1 菜单	39	5.1 文件管理的基础知识	64
3.6.2 对话框	40	5.1.1 认识磁盘盘符	64
3.6.3 常见问题与技巧	41	5.1.2 认识文件夹	65
3.7 综合应用举例	42	5.1.3 认识文件	65
3.7.1 显示与隐藏桌面图标	42	5.1.4 常见问题与技巧	66
3.7.2 改变【开始】菜单样式	42	5.2 使用【计算机】窗口	66
第4章 在电脑中轻松输入汉字	43	5.2.1 浏览文件和文件夹	66
4.1 汉字输入法的分类	44	5.2.2 改变视图方式	67
4.2 选择与切换输入法	45	5.2.3 改变文件和文件夹的排序 方式	67
4.2.1 选择汉字输入法	45	5.2.4 常见问题与技巧	68
4.2.2 切换中英文输入状态	45	5.3 管理文件和文件夹	69
4.2.3 常见问题与技巧	46	5.3.1 新建文件夹	69
4.3 练习输入汉字	46	5.3.2 新建文件	70
4.3.1 添加系统输入法	46	5.3.3 重命名文件或文件夹	70
4.3.2 启用打字练习软件	47	5.3.4 复制文件和文件夹	71
4.3.3 保存打字练习软件	48	5.3.5 移动文件和文件夹	72
4.3.4 打开打字练习软件	48	5.3.6 删除文件和文件夹	72
4.3.5 常见问题与技巧	49	5.3.7 恢复被删除的文件和文件夹	73
4.4 微软拼音输入法	50	5.3.8 常见问题与技巧	73
4.4.1 使用微软拼音输入汉字	50	5.4 综合应用举例	74
4.4.2 汉字输入基本规则	51	5.4.1 隐藏文件和文件夹	74
4.4.3 自定义词组	51	5.4.2 查看隐藏的文件和文件夹	75
4.4.4 常见问题与技巧	52	5.4.3 搜索文件和文件夹	75
4.5 五笔字型输入法	52	5.4.4 设置回收站容量	76
4.5.1 五笔字型输入法基础知识	52	第6章 设置个性化的电脑	77
4.5.2 五笔字根与口诀速记	55	6.1 设置个性化的桌面	78
4.5.3 输入汉字的方法	57	6.1.1 设置桌面主题	78
4.5.4 简码的输入	58	6.1.2 更改桌面背景	79
4.5.5 词组的输入	60	6.1.3 设置颜色和外观	79
4.5.6 常见问题与解答	61	6.1.4 常见问题与技巧	80
4.6 综合应用举例	62	6.2 设置屏幕显示效果	81

6.2.1 设置屏幕保护程序	81	7.5 综合应用举例	102
6.2.2 调整屏幕分辨率	82	7.5.1 创建播放列表	102
6.2.3 更改屏幕刷新频率	82	7.5.2 刻录 CD 音乐光盘	103
6.2.4 常见问题与技巧	83	7.5.3 通过邮件发送图片	104
6.3 自定义任务栏	84	第 8 章 Word 2007 文档编辑轻松入门	105
6.3.1 向快速启动栏中添加程序图标	84	8.1 初识 Word 2007	106
6.3.2 显示与隐藏窗口预览	85	8.1.1 启动 Word 2007	106
6.3.3 分组任务栏上的相似按钮	85	8.1.2 熟悉 Word 2007 使用界面	106
6.3.4 常见问题与技巧	86	8.1.3 退出 Word 2007	107
6.4 设置时间和日期	87	8.1.4 常见问题与技巧	107
6.4.1 修改系统时间和日期	87	8.2 建立新文档	108
6.4.2 添加附加时钟	88	8.2.1 创建空白文档	108
6.4.3 常见问题与技巧	89	8.2.2 根据模板新建文档	109
6.5 综合应用举例	89	8.2.3 常见问题与技巧	109
6.5.1 改变屏幕上的文字显示大小	89	8.3 在文档中输入与编辑文本	110
6.5.2 设置系统登录声音	90	8.3.1 输入中英文字符	110
第 7 章 Windows Vista 媒体中心	93	8.3.2 添加项目符号和编号	111
7.1 Windows Media Player 多媒体播放器	94	8.3.3 插入符号和特殊符号	112
7.1.1 启动与认识	94	8.3.4 常见问题与技巧	114
Windows Media Player	94	8.4 修改文本内容	115
7.1.2 播放音乐和电影	94	8.4.1 选择文本内容	115
7.1.3 播放 CD 光盘和影碟	95	8.4.2 删除多余的文本	116
7.1.4 常见问题与技巧	96	8.4.3 添加漏输入的文本	116
7.2 欣赏电脑中的图片	96	8.4.4 修改错误文本	116
7.2.1 在照片库中浏览图片	96	8.4.5 常见问题与技巧	117
7.2.2 在照片库中编辑图片	97	8.5 编辑文档	118
7.2.3 常见问题与技巧	98	8.5.1 复制与粘贴文本	118
7.3 录音机	98	8.5.2 移动文本	119
7.3.1 录制和保存声音	98	8.5.3 查找文本	120
7.3.2 常见问题与技巧	99	8.5.4 替换文本	121
7.4 Windows 游戏	100	8.5.5 撤销与恢复操作	122
7.4.1 国际象棋	100	8.5.6 常见问题与技巧	123
7.4.2 空当接龙	101	8.6 保存与关闭文档	125
7.4.3 麻将	101	8.6.1 第一次保存文档	125
7.4.4 常见问题与技巧	102	8.6.2 另存文档	126
		8.6.3 一次保存多个打开的文档	127



8.6.4	关闭文档	128
8.6.5	常见问题解答	128
8.7	打开文档	130
8.7.1	在 Word 中打开文档	130
8.7.2	双击打开文档	131
8.7.3	常见问题与技巧	131
8.8	综合应用举例	132
8.8.1	加密文档	132
8.8.2	自定义快速访问工具栏	133
8.8.3	创建书法字帖	134
8.8.4	创建简历	134
第 9 章 编排 Word 2007 文档格式 137		
9.1	设置文字格式	138
9.1.1	使用工具栏设置字体格式	138
9.1.2	使用【字体】对话框	139
9.1.3	常见问题与技巧	140
9.2	设置段落格式	141
9.2.1	段落对齐方式	141
9.2.2	设置段落缩进	143
9.2.3	设置段落间距	143
9.2.4	设置行间距	144
9.2.5	常见问题与技巧	145
9.3	插入对象	146
9.3.1	绘制图形	146
9.3.2	插入剪贴画	147
9.3.3	插入外部图片	148
9.3.4	使用艺术字	148
9.3.5	插入与使用文本框	149
9.3.6	常见问题与技巧	150
9.4	在文档中插入表格	152
9.4.1	自动创建表格	153
9.4.2	手动创建表格	153
9.4.3	插入行和列	154
9.4.4	删除行和列	155
9.4.5	设置表格边框	156
9.4.6	自动套用表格样式	157
9.4.7	合并与拆分单元格	157

9.4.8	常见问题与技巧	159
9.5	文档页面设置与打印	160
9.5.1	设置纸张大小和方向	160
9.5.2	设置页边距	161
9.5.3	打印预览	161
9.5.4	打印文档	162
9.5.5	常见问题与技巧	162
9.6	综合应用举例	163
9.6.1	编排通知	163
9.6.2	制作课程表	164

第 10 章 Excel 2007 电子表格

操作入门 165	
10.1	认识 Excel 2007 166
10.1.1	启动 Excel 2007 166
10.1.2	熟悉 Excel 2007 使用界面 166
10.1.3	退出 Excel 2007 168
10.1.4	常见问题与技巧 168
10.2	工作簿与工作表 168
10.2.1	工作簿 169
10.2.2	工作表 169
10.2.3	单元格 169
10.2.4	编辑栏 169
10.2.5	常见问题与技巧 170
10.3	输入数据 170
10.3.1	输入文本数据 170
10.3.2	输入数值型数据 171
10.3.3	自动填充数据 172
10.3.4	常见问题与技巧 173
10.4	单元格的基本操作 173
10.4.1	选择单元格 173
10.4.2	调整列宽与行高 174
10.4.3	修改单元格数据 175
10.4.4	合并与拆分单元格 175
10.4.5	插入行与列 177
10.4.6	常见问题与技巧 178
10.5	美化工作表 179
10.5.1	设置单元格边框 179

10.5.2 自动套用格式	180	11.6.3 打印预览	201
10.5.3 设置底纹	180	11.6.4 打印工作表	201
10.5.4 设置对齐方式	181	11.6.5 常见问题与技巧	202
10.5.5 常见问题与技巧	182	11.7 综合应用实例	203
10.6 综合应用举例	183	11.7.1 排序筛选结果	203
10.6.1 制作表格标题	183	11.7.2 使用逻辑函数判断闰年	203
10.6.2 制作产品报价单	183		
第 11 章 运用 Excel 2007 进行数据分析 与处理	185	第 12 章 PowerPoint 2007 幻灯片制作 入门	205
11.1 公式	186	12.1 启动与退出 PowerPoint 2007 ...	206
11.1.1 公式的概念	186	12.1.1 启动 PowerPoint 2007	206
11.1.2 创建公式	186	12.1.2 认识 PowerPoint 2007 工作 界面	206
11.1.3 修改公式	187	12.1.3 退出 PowerPoint 2007	207
11.1.4 删除公式	187	12.1.4 常见问题与技巧	207
11.1.5 复制公式	188	12.2 创建演示文稿	208
11.1.6 常见问题与技巧	188	12.2.1 创建空演示文稿	208
11.2 函数的基本概念	189	12.2.2 根据模板创建演示文稿	209
11.2.1 函数的概念	189	12.2.3 保存演示文稿	210
11.2.2 输入函数	190	12.2.4 常见问题与技巧	211
11.2.3 函数的嵌套	190	12.3 编辑幻灯片	211
11.2.4 常见问题与技巧	191	12.3.1 创建新的幻灯片	211
11.3 排序	192	12.3.2 移动幻灯片	212
11.3.1 单列数据的排序	192	12.3.3 复制幻灯片	213
11.3.2 多列数据组合排序	192	12.3.4 删除幻灯片	213
11.3.3 常见问题与技巧	193	12.3.5 添加文本	214
11.4 数据筛选	194	12.3.6 常见问题与技巧	215
11.4.1 自动筛选	194	12.4 插入对象	216
11.4.2 自定义筛选	195	12.4.1 使用文本框	216
11.4.3 高级筛选	195	12.4.2 应用艺术字	217
11.4.4 常见问题与技巧	196	12.4.3 插入图片	218
11.5 分类汇总	197	12.4.4 插入剪贴画	218
11.5.1 插入分类汇总	197	12.4.5 插入文件中的声音	219
11.5.2 删除分类汇总	198	12.4.6 插入文件中的影片	220
11.5.3 常见问题与技巧	198	12.4.7 常见问题与技巧	221
11.6 打印工作表	199	12.5 综合应用举例	221
11.6.1 页面设置	199	12.5.1 创建个人相册	221
11.6.2 设置打印区域	200	12.5.2 制作演示卡片	223



第 13 章 PowerPoint 2007 幻灯片

高级应用 225

13.1 认识与使用母版 226

13.1.1 插入幻灯片母版 226

13.1.2 设置母版主题 227

13.1.3 设置母版背景 227

13.1.4 删除幻灯片母版 228

13.1.5 常见问题与技巧 228

13.2 应用幻灯片切换效果 229

13.2.1 添加切换效果 229

13.2.2 设置幻灯片切换速度 230

13.2.3 删除幻灯片切换效果 230

13.2.4 常见问题与技巧 231

13.3 设置动画播放效果 231

13.3.1 应用动画方案 231

13.3.2 设置自定义动画 232

13.3.3 常见问题与技巧 232

13.4 放映幻灯片 233

13.4.1 设置放映方式 233

13.4.2 启动与退出幻灯片放映 234

13.4.3 添加墨迹注释 235

13.4.4 常见问题与技巧 236

13.5 打包演示文稿 236

13.5.1 将演示文稿打包 236

13.5.2 异地播放演示文稿 237

13.5.3 常见问题与技巧 238

13.6 综合应用举例 239

13.6.1 制作交互动作按钮 239

13.6.2 添加动作路径 240

第 14 章 使用 IE 浏览网上信息 241

14.1 上网前的准备工作 242

14.1.1 上网都能做什么 242

14.1.2 用电话拨号连接上网 243

14.1.3 使用 ADSL 宽带连接上网 244

14.2 认识与使用 IE 浏览器 244

14.2.1 认识 IE 7.0 浏览器 245

14.2.2 输入网址打开网页 245

14.2.3 使用超链接 246

14.2.4 使用选项卡浏览多个网页 246

14.2.5 缩放网页显示比例 247

14.2.6 常见问题与技巧 247

14.3 保存网页中的内容 248

14.3.1 保存网页 248

14.3.2 保存网页中的图片 249

14.3.3 保存网页上的文章 249

14.3.4 常见问题与技巧 250

14.4 使用收藏夹 250

14.4.1 收藏网站 250

14.4.2 使用收藏夹 251

14.4.3 整理收藏夹 251

14.4.4 常见问题与技巧 252

14.5 设置 IE 浏览器 252

14.5.1 设置主页 252

14.5.2 设置历史记录保存时间 253

14.5.3 设置选项卡式浏览 254

14.5.4 设置拦截弹出窗口 254

14.5.5 设置自动完成功能 255

14.5.6 显示和隐藏工具栏选项 256

14.5.7 常见问题与技巧 256

14.6 综合应用举例 257

14.6.1 添加和删除工具栏按钮 257

14.6.2 更改 IE 临时文件夹 258

第 15 章 搜索与下载网上资源 259

15.1 搜索网上信息 260

15.1.1 在网上搜索信息 260

15.1.2 缩小搜索范围 261

15.1.3 搜索 MP3 歌曲 262

15.1.4 搜索图片 263

15.1.5 常见问题与技巧 263

15.2 下载网上资源 264

15.2.1 用 IE 浏览器下载 264

15.2.2 用快车下载 266

15.2.3 常见问题与技巧 267

15.3 用 WinRAR 解压下载文件 268

15.3.1 解压文件	268	16.4.8 常见问题与技巧	298
15.3.2 压缩文件	270	16.5 综合应用举例	299
15.3.3 常见问题与技巧	270	16.5.1 发送带附件的邮件	299
15.4 综合应用举例	271	16.5.2 使用 MSN 发送电子邮件	300
15.4.1 用快车批量下载	271	第 17 章 使用电脑常用工具软件	301
15.4.2 删除下载软件	272	17.1 浏览图片	302
第 16 章 上网聊天与通信	273	17.1.1 浏览电脑中的图片	302
16.1 上网聊天的准备工作	274	17.1.2 编辑电脑中的图片	303
16.1.1 安装和调试麦克风	274	17.1.3 批量重命名图片	303
16.1.2 安装和调试摄像头	275	17.1.4 常见问题与技巧	304
16.1.3 常见问题与技巧	277	17.2 用电脑听音乐看电影	305
16.2 使用 QQ 上网聊天	277	17.2.1 千千静听	305
16.2.1 申请 QQ 号码	277	17.2.2 暴风影音	308
16.2.2 登录 QQ	279	17.2.3 常见问题与技巧	309
16.2.3 查找与添加好友	280	17.3 上网听音乐看电影	310
16.2.4 与好友进行文字聊天	281	17.3.1 酷我音乐盒	310
16.2.5 与好友进行语音聊天	282	17.3.2 PPLive 网络电视	311
16.2.6 与好友进行语音和视频 同步聊天	283	17.3.3 常见问题与技巧	312
16.2.7 给好友发送文件	284	17.4 系统优化与查杀病毒	312
16.2.8 给好友发送图片	285	17.4.1 Windows 优化大师	313
16.2.9 常见问题与技巧	286	17.4.2 金山毒霸	317
16.3 使用 MSN 上网聊天	287	17.4.3 常见问题与技巧	319
16.3.1 申请 MSN 专用账户	287	17.5 综合应用举例	320
16.3.2 登录 MSN	288	17.5.1 批量转换图片格式	320
16.3.3 添加联系人	289	17.5.2 快速制作人物素描	321
16.3.4 与联系人进行文字聊天	289	17.5.3 用暴风影音截取视频 画面图像	322
16.3.5 与联系人进行视频通话	290	第 18 章 系统优化、维护与安全设置	325
16.3.6 常见问题与技巧	292	18.1 优化磁盘	326
16.4 上网收发电子邮件	293	18.1.1 清理磁盘	326
16.4.1 认识电子邮件	293	18.1.2 整理磁盘碎片	327
16.4.2 申请免费的电子邮箱	293	18.1.3 常见问题与技巧	328
16.4.3 登录电子邮箱	295	18.2 优化系统性能	332
16.4.4 撰写并发送电子邮件	295	18.2.1 自定义系统虚拟内存	332
16.4.5 接收并阅读电子邮件	296	18.2.2 使用 ReadyBoost 闪存加速	333
16.4.6 回复电子邮件	297	18.2.3 优化视觉效果	334
16.4.7 删除电子邮件	297	18.2.4 优化系统服务	335



新手学电脑

(Windows Vista + Office 2007)

完全掌握

18.2.5 优化开机启动程序	336
18.2.6 常见问题与技巧	337
18.3 硬件故障检测	338
18.3.1 磁盘错误检查	339
18.3.2 内存诊断工具	340
18.3.3 常见问题与技巧	341
18.4 备份与还原系统	342
18.4.1 创建系统还原点	342
18.4.2 减少还原点的磁盘空间占用...	343
18.4.3 还原系统	344
18.4.4 常见问题与技巧	346

18.5 使用 Windows Vista 防火墙	346
---------------------------------	-----

18.5.1 启用 Windows Vista 系统 防火墙	346
---	-----

18.5.2 设置可通过防火墙的程序	347
--------------------------	-----

18.5.3 常见问题与技巧	349
----------------------	-----

18.6 综合应用举例	349
-------------------	-----

18.6.1 格式化磁盘	349
--------------------	-----

18.6.2 结束没有响应的应用程序	350
--------------------------	-----

附录 A	351
------------	-----

A.1 三笔输入法使用介绍	352
---------------------	-----

A.2 积木输入法使用介绍	355
---------------------	-----

Chapter 1

与电脑的第一次 亲密接触

知识要点:

- 计算机的发展与应用
- 电脑的基本组成
- 新手学会电脑可以做什么

学习目标:

电子计算机是 20 世纪人类最伟大的发明之一,计算机的广泛应用改变了人类社会的面貌。随着计算机的出现以及计算机网络的发展,计算机逐渐成为人们生活和工作中不可缺少的工具,掌握计算机的使用也逐渐成为人们必不可少的技能。在本章中将介绍计算机有关常识,读者通过本章的学习,可以初步掌握计算机的基础知识。

1.1 计算机的发展与应用

自从人们发明了计算机以来,信息的传递与保存变得更加方便和快捷,计算机被应用于社会生活的各个方面,成为现代社会必不可少的工具。在本节中将介绍有关计算机的发展与应用领域,从而帮助读者对计算机有个初步的了解。

1.1.1 计算机的发展

世界上第一台计算机诞生于 1946 年,名为 ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Computer),意为“电子数值积分和计算机”。ENIAC 重 30 吨,占地 167 平方米,每秒可完成 5000 次加减法运算。通常,人们按电子计算机所采用的器件将其划分为四代。

第一代计算机 (1945—1958 年)。这一时期计算机的元器件大都采用电子管,因此称为电子管计算机。计算机的运算速度在每秒数千次到几万次之间,计算机软件还处于初始发展阶段,人们使用机器语言与汇编语言编制程序,应用领域主要是科学计算。

第二代计算机 (1959—1964 年)。这一时期计算机的元器件大都采用晶体管,因此称为晶体管计算机。计算机的运算速度在每秒数万次到几百万次之间,计算机软件开始使用计算机高级语言,出现了较为复杂的管理程序,计算机应用扩展到数据处理和事务处理等领域。这一代计算机的体积大大减小,具有运算速度快、可靠性高、使用方便、价格便宜等优点。

第三代计算机 (1965—1970 年)。这一时期计算机的元器件大都采用中小规模集成电路。计算机的运算速度在每秒数百万次到几千万次之间,计算机软件出现了操作系统和交互式语言,计算机应用扩展到文字处理、企业管理、自动控制等领域。第三代计算机的体积和功耗都得到进一步减小,可靠性和速度也得到了进一步提高,产品实现系列化和标准化。

第四代计算机 (1971 年至今)。这一时期计算机的元器件大都采用大规模集成电路或超大规模集成电路 (VLSI)。计算机的运算速度超过每秒数千万次,计算机软件也越来越丰富,出现了数据库系统、网络软件等,计算机应用已经涉及国民经济的各个领域,特别是随着微型计算机以及计算机网络的出现,使计算机进入了办公和家庭生活领域。

1.1.2 计算机的分类

计算机种类很多,可以从不同的角度进行分类,如果按照计算机性能划分,可以把计算机分为巨型机、小巨型机、大型机、小型机、工作站和个人计算机 6 类。计算机的性能主要是指其字长、运算速度、存储容量、外部设备配置、软件配置以及价格高低等。

1. 巨型机 (Super Computer)

巨型机也称为超级计算机,运算速度快 (超过每秒几百亿次),价格昂贵。目前多用在国家高科技领域和国防尖端技术中,如核武器的设计、空间技术、石油勘探、天气预报等领域。

我国在 1983 年、1992 年、1997 年分别推出了银河 I、银河 II 和银河 III，进入了生产巨型机的行列。

2. 小巨型机 (Minisupers Computer)

小巨型机是 20 世纪 80 年代出现的新机种，也称桌上超级计算机，运算速度略低于巨型机（超过每秒几十亿次），在技术上采用高性能的微处理器组成并行多处理器系统，使巨型机小型化，主要用于计算量大、速度要求高的科研机构。

3. 大型机 (Mainframe)

国外习惯上将大型机称为主机，它相当于国内常说的大型机和中型机，近年来大型机采用了多处理、并行处理等技术，大型机具有很强的管理和处理数据的能力，一般在大企业、银行、高校和科研院所等单位使用。

4. 小型机

小型机结构简单、可靠性高、价格相对便宜、使用维护费用低，广泛用于中小型公司和企业。

5. 工作站

工作站是一种高档微型机系统。它具有较高的运算速度，具有大型机和小型机的多任务、多用户能力，且兼有微型机的操作便利和良好的人机界面。其最突出的特点是具有很强的图形交互能力，因此在工程领域特别是计算机辅助设计领域得到了迅速应用。典型产品有美国 Sun 公司的 Sun 系列工作站。

6. 个人计算机

个人计算机即平常所说的微型计算机，也称 PC 机。个人计算机又分为台式机（也称为电脑）和便携机（也称为笔记本电脑）。个人计算机软件丰富、价格便宜、功能齐全，主要用于办公、联网终端、家庭等。

1.1.3 计算机的应用

计算机的应用领域已渗透到社会的各行各业，正在改变着传统的工作、学习和生活方式，推动着社会的发展。目前计算机的应用可概括为以下几个方面。

1. 科学计算（或数值计算）

科学计算是指利用计算机来完成科学研究和工程技术中提出的数学问题的计算。科学计算仍然是计算机应用的一个重要领域，如卫星轨道的计算、气象资料分析、地质数据处理、大型结构受力分析等。

2. 信息管理

信息管理是指利用计算机来收集、加工和管理各种形式的数据资料。例如，信息管理已广泛应用于办公自动化、企事业计算机辅助管理与决策、情报检索、图书管理、电影电视动画设

计、会计电算化等各行各业。

3. 实时控制

实时控制是指在某一过程中,利用计算机自动采集各种参数,监测并及时控制相应设备工作状态的一种控制方式,如数控机床、自动化生产线等均涉及实时控制问题。

4. 计算机辅助设计与制造

计算机辅助技术包括 CAD、CAM 和 CAI 等。

(1) 计算机辅助设计 (Computer Aided Design, CAD)

计算机辅助设计是利用计算机系统辅助设计人员进行工程或产品设计。例如,在建筑设计过程中,可以利用 CAD 技术进行力学计算、结构计算、绘制建筑图纸等。

(2) 计算机辅助制造 (Computer Aided Manufacturing, CAM)

计算机辅助制造是利用计算机系统对生产设备的管理、控制和操作的过程。例如,在产品的制造过程中,用计算机控制机器的运行,处理生产过程中所需的数据,控制和处理材料的流动以及对产品进行检测等。

(3) 计算机辅助教学 (Computer Aided Instruction, CAI)

计算机辅助教学是利用计算机系统使用课件来进行教学。课件可以引导学生循环渐进地学习,使学生轻松自如地从课件中学到所需要的知识。CAI 的主要特色是交互教育、个别指导和因人施教。

5. 办公自动化

办公自动化是指利用现代通信技术、自动化设备和计算机系统来实现事务处理、信息管理和决策支持的一种现代办公方式。办公自动化大大提高了办公的效率和质量,同时也对办公方式产生了重要影响。

6. 人工智能

人工智能 (Artificial Intelligence) 是计算机模拟人类的智能活动,使计算机具有“学习”、“联想”和“推理”等功能。人工智能主要应用在机器人、专家系统、模式识别、自然语言理解、机器翻译、定理证明等方面。例如,使用计算机模拟高水平医学专家进行疾病诊疗的专家系统,具有一定思维能力的智能机器人等。

7. 网络通信

计算机技术与现代通信技术的结合构成了计算机网络。随着因特网的快速发展,人们很容易实现地区间、国际间的通信与各种数据的查询、传输与处理,大大促进了国际间的文字、图像、视频和声音等各类数据的传输与处理。

1.2 电脑的基本组成

计算机系统是包括计算机在内的能够完成一定功能的完整系统,由硬件系统和软件系统两