

操作
讲解

技能
实训

实用
技巧

※ 内容全面 案例实用 ※

本书在内容上分为
“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，
充分满足读者各种需求，
读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。

在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，
由浅入深让读者全面掌握电脑操作；
在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，
让读者在学会知识的同时迅速掌握实际技能；

在实用技巧部分，汇总了
日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，
帮助读者针对性地解决问题。

※ 讲解清晰 视频教学 ※

本书采用“步骤+图解”的方式进行编写，
操作简单明了，浅显易懂。
读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，
就可以掌握电脑操作的基本方法。
本书配1CD多媒体教学光盘，
帮助您更轻松地学习。

(超值升级版)

新手学电脑

从入门到精通

前

册
著

多媒体教学光盘

- 129段教学视频
- 150分钟播放时间
- 全部案例的素材文件和结果文件
- 附赠《五笔打字》教学视频
- 附赠《Office电脑办公》教学视频



科学出版社

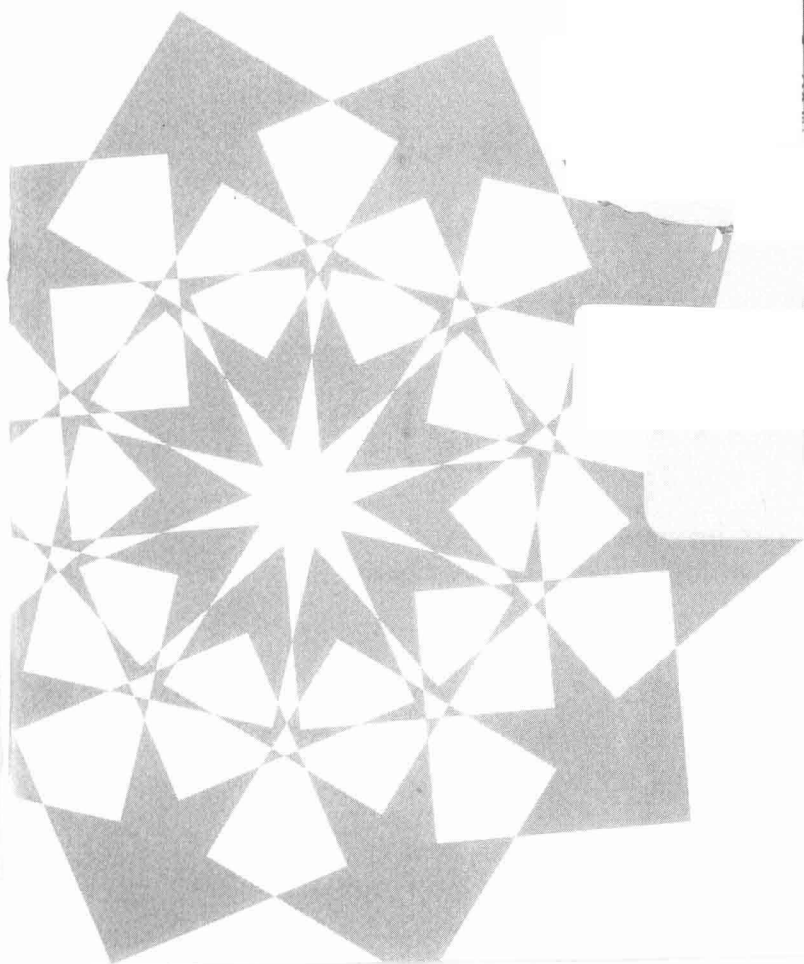
新手学电脑

从入门到精通

(超值升级版)

编著

科学出版社
北京



内 容 简 介

《新手学电脑从入门到精通（超值升级版）》针对初学者的需求，全面、详细地讲解了电脑各类应用中的操作方法、疑难问题与实用技巧。在讲解上图文并茂，重视操作技巧的传授，并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，对重点、难点操作均配有视频教程，以求读者能高效、完整地掌握本书内容。

本书共 17 章，分为两部分。第 1 至 14 章为操作部分，详细讲解了电脑基础入门、打字、Windows 7 操作系统入门、管理电脑中的文件、电脑的设置与管理、Windows 实用程序、用 Word 2010 编排文档、用 Excel 2010 制作电子表格、电脑上网的设置、搜索网上资源、网上交友与通讯、网上娱乐、电脑安全防护与日常维护等内容；第 15 至 17 章为进阶技巧部分，汇集了电脑日常应用、Office 2010 应用、电脑上网应用等 3 大类技巧。

本书配 1CD 多媒体教学光盘，包含了所有的素材文件和最终效果文件，以及 129 个重点实例的视频教学录像，播放时间长达 150 分钟。此外，为了让读者能够掌握更多的知识，特贴心赠送畅销图书《五笔打字》和《Office 电脑办公》的视频教程。

本书既可供想要学习电脑日常操作与管理、打字、Office 电脑办公、上网的读者使用，也可以作为电脑培训班的教材或学习辅导书。

图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑从入门到精通：超值升级版/前沿文化
编著. —北京：科学出版社，2013. 1
ISBN 978-7-03-036401-2

I. ①新… II. ①前… 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（2012）第 319030 号

责任编辑：周晓娟 薛育丛 / 责任校对：杨慧芳
责任印刷：华 程 / 封面设计：彭琳君

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

三河市李旗庄少明印装厂印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2013 年 3 月第 一 版 开本：16 开
2013 年 3 月第一次印刷 印张：25.25
字数：606 000

定价：45.00 元（含 1CD 价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

前言



为什么编写本书

随着时代的发展,电脑已经逐渐渗入到我们生活的方方面面,成为每个人生活和工作的必备工具。本书从电脑基础知识和基本操作入手,结合大量实例,采用知识点讲解与动手练习相结合的方式,详细介绍了电脑日常操作、管理、打字、Office电脑办公、上网的方法。



本书特色

全书拒绝单纯讲解知识,注重培养实际应用能力,内容由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富实用,对每个操作步骤的介绍都清晰准确,读者学习起来更加轻松、快捷。

内容全面 本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分,充分满足读者各种需求,读者可以根据实际情况安排学习顺序,或选择性查阅,真正做到“一书在手、问题不愁”(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

讲解清晰 本书采用“步骤+图解”的方式进行编写,操作简单明了,浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作,就可以掌握电脑的各类应用,本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士,使读者能在轻松掌握相关内容的时候,将所学习到的知识应用到实际操作中(具体请参见下页的“阅读帮助”)。

视频教学 本书配1CD多媒体教学光盘,包含了所有的原始素材文件和最终效果文件,以及129个重点实例的视频教学录像,播放时间长达150分钟。此外,为了让您能够掌握更多的知识,特贴心赠送畅销图书《五笔打字》和《Office电脑办公》的视频教程(具体请参见下页的“光盘使用说明”)。



您是否适合使用本书

如果您符合以下情况,建议您购买本书。

- 对电脑日常操作、管理、打字、Office电脑办公、上网不太熟悉,需要掌握相关知识、具体操作步骤的读者。
- 对电脑日常操作、管理、打字、Office电脑办公、上网能进行一定的基础操作,但不知道如何使用这些软件解决工作、生活中各类实际问题的读者。
- 对电脑日常操作、管理、打字、Office电脑办公、上网具有一定应用水平,但需要更多技巧来提高工作效率或解决各种疑难杂症的读者。



作者致谢

本书由前沿文化工作室编写。热切期盼广大读者对本书提出宝贵意见。

编著者

2013年1月

阅读帮助

三大内容

操作讲解 11.2.1，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握电脑日常操作、管理、打字、Office电脑办公、上网，建议按照顺序学习。

技能实训 实训一，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际工作技能，建议初学者按照顺序学习，中高级读者可以直接学习这部分内容。

实用技巧 005，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者有针对性地解决问题，在正常学习之余，还可作为查询手册使用。

光盘路径

此处注明了接下来的讲解中所涉及的视频教学文件在配套光盘中的位置。

新手学电脑从入门到精通（超值升级版）

网络中有丰富的资源，当我们通过搜索引擎找到资源之后，除了在线使用外，还可以下载到电脑中进行保存，以便日后使用。不同的网络资源保存的方式略有不同。一些较小的资源，我们可以直接使用浏览器的相关功能进行保存，比如网页中的文字直接复制即可保存。一些较大的资源，则需要借助网络下载工具来下载保存。

11.2.1 在浏览器中直接保存资源

一般资源都能够通过浏览器窗口直接进行保存，方法也较直接、简单。例如，保存网页文字、图片、音乐及整个网页的方法如下。



技能实训 增强动手能力

学习完前面的内容后，为了巩固相关知识，下面安排实训任务来提高动手能力和综合应用能力。

实训一 把网络当字典用

学会搜索引擎之后，如果碰到不认识的字可以不必查字典，使用搜索引擎下的词典功能就能快速查找出它的读音和字义。网络既提供了汉语字典，也提供了英语字典、法语字典等其他语种的字典。并且网络词典中的字、词库也在不断更新。



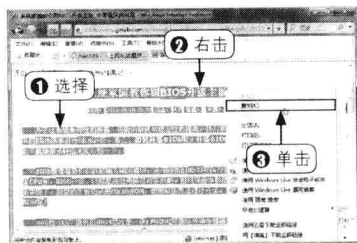
光盘同步文件

同步视频文件

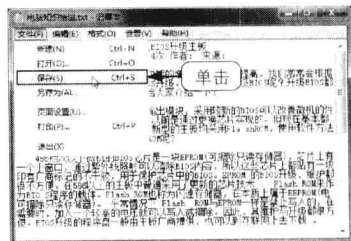
光盘\同步教学文件\第11章\技能实训1.mp4

以有道搜索引擎为例，使用有道搜索词典查询生僻字和英文的具体方法如下。

STEP 01 打开要保存文字所在网页后，**1** 选中要保存的文字；**2** 右击该选中区域；**3** 单击菜单中的“复制”命令，如下图所示。



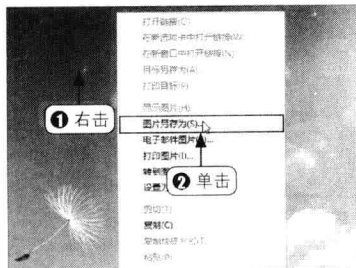
STEP 02 打开文字处理程序（此处以记事本程序为例），将文字粘贴到程序中，执行保存命令，如下图所示。



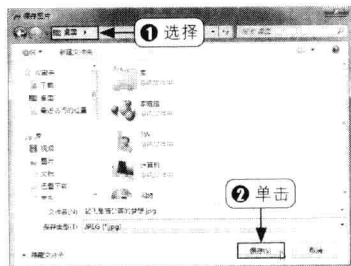


本书在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，可以根据自己的实际情况安排学习顺序，或选择性查阅，真正做到“一书在手、问题不愁”。本书在讲解上采用了全新的图解写作方式，特在此处进行简要说明。

STEP 01 打开要保存的图片所在网页后，
①在图片上右击鼠标；**②**单击弹出菜单中的
“图片另存为”命令，如下图所示。



STEP 02 此时，弹出“保存图片”对话框，
①选择图片的保存位置；**②**单击“保存”
按钮，如下图所示。这样就将图片保存在指
定位置。



操作步骤

讲解了具体的操作步骤，
要按照**STEP 01**、**STEP 02**
的顺序进行操作；步骤中
的**① ②**与图中的标注相
对应，真正做到图文对
照，让读者绝对不会找错
位置。



一点通 使用迅雷软件让电脑自动关机

通过迅雷“计划任务”对话框，我们还可以让电脑在下载完成后或指定时间点自动关闭，
只需在对话框中选择“关机”单选按钮，然后单击“确定计划”按钮即可。



一点通

讲解一些提高性的知识
与技巧。

005 如何对系统进行加密

利用Windows 7的BitLocker驱动器加密功能，可以防止电脑磁盘上的数据泄露。这种加密方法利用主板上的TPM芯片将系统分区加密，加密后的文件和电脑硬件（主要是主板上的TPM芯片）捆绑在一起。这样，若计算机被盗后，必须通过密码才能启动系统获取数据，而硬盘被遗弃后，还得到原计算机上才能解密。加密的具体方法如下：



提醒 使用浏览器中的“目标另存为”命令

其实网页中的视频、压缩文件、镜像文件等其他类型的文件也一样，只要能够找到它的有效下载地址，就能使用浏览器中的“目标另存为”命令下载文件。不过，有的文件较大，借助下载工具才能更方便地进行下载，获得更快的下载速度。



提醒

主要指出初学者经常犯的
错误或者需要重点注意的
问题。

4. 保存整个网页

为了保证在断网的情况下，仍然能够浏览某些重要的网页，我们还可以将整个网页保存起来。保存网页时只需使用浏览器中“文件”菜单下的功能即可，具体操作方法如下。

How to Use the CD-ROM

光盘使用说明

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

3. 单击光盘主界面上方的“素材文件”和“结果文件”按钮，可进入相应的文件夹，其中包括本书中所有的实例文件，具体的实例素材可根据正文中的路径进行查找。

4. 单击光盘主界面上方的“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的视频教程，有助于读者扩展能力。

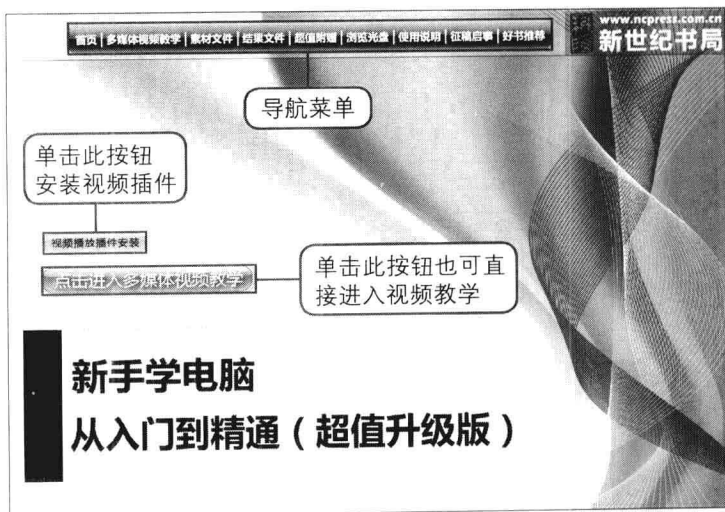


图1 光盘主界面

提示

如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”窗口中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

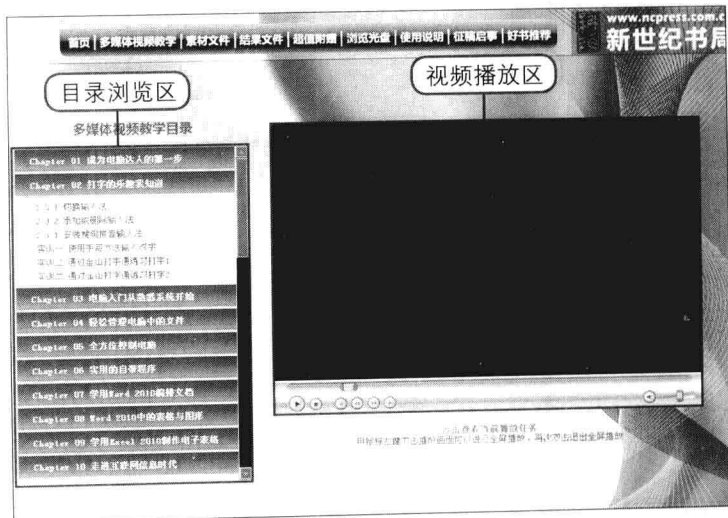


图2 播放界面



本书配套的多媒体教学光盘内容包含了所有的原始素材文件和最终效果文件，以及129个重点实例的视频教学录像，播放时间长达150分钟。此外，特贴心赠送畅销图书《五笔打字》和《Office电脑办公》的视频教程。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”是书中所有视频教程的目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口，在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示该章以小节标题命名的所有视频文件的链接，如图2所示。单击选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

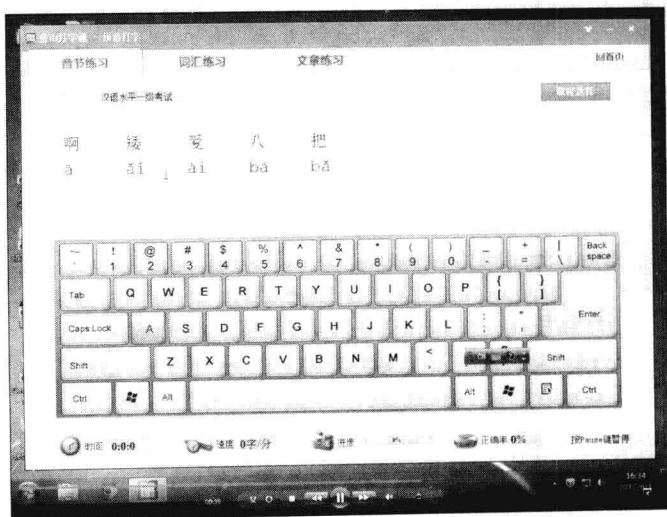


图3 全屏播放的视频文件

浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘中的相关文件，如图5所示。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书。



图4 导航菜单

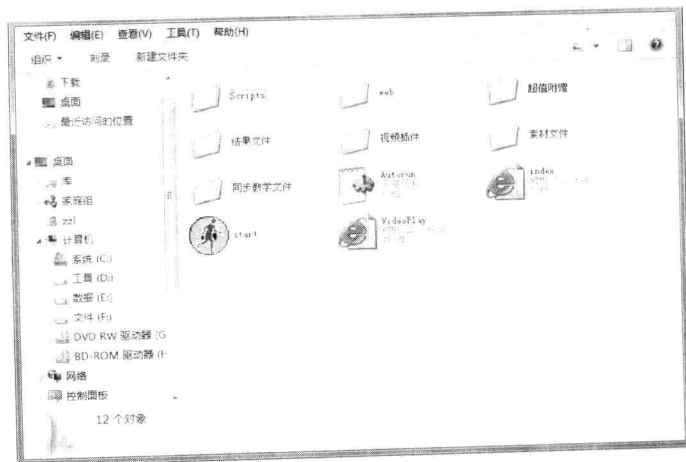


图5 查看光盘中的文件

CONTENTS

目 录

此图标代表该章节下有视频教学录像

Chapter 01 成为电脑达人的第一步

1.1 了解最真实的电脑002

1.1.1 认识常见的电脑类型002

1.1.2 电脑能为我们做什么003

1.2 认识电脑的硬件008

1.2.1 电脑主机内部的设备008

1.2.2 电脑常见的外部设备012

1.2.3 笔记本电脑的外观015

1.3 认识电脑的软件016

1.3.1 系统软件016

1.3.2 应用软件016

1.3.3 电脑硬件与软件的关系017

1.4 掌握正确的开、关机方法017

1.4.1 正确地开启电脑018

1.4.2 正确地关闭电脑019

技能实训 增强动手能力020

实训一 配置一台经济适用的电脑020

实训二 常用外部设备的连接方法021

Chapter 02 打字乐趣我知道

2.1 正确使用鼠标025

2.1.1 鼠标的基本操作025

2.1.2 鼠标指针的作用028

2.2 正确操作键盘028

2.2.1 认识键盘的组成028

2.2.2 手指的正确分工030

2.2.3 电脑打字正确姿势032

2.3 轻松管理多种输入法032

2.3.1 切换输入法032

2.3.2 添加或删除输入法033

2.4 拼出读音打出字035

2.4.1 安装搜狗拼音输入法035

2.4.2 使用搜狗拼音输入法输入文字037

2.5 会写就会用五笔打字039

2.5.1 五笔基础知识039

2.5.2 汉字的拆分原则041

2.5.3 键面汉字的输入方法043

2.5.4 键外汉字的输入方法044

2.5.5 正确添加末笔交叉识别码045

2.5.6 简码字的输入047

2.5.7 词组的输入048

技能实训 增强动手能力049

实训一 使用手写方法输入汉字049

实训二 通过金山打字通练习打字051

► Chapter 03 电脑入门从熟悉系统开始

3.1 Windows 7的华丽桌面056

- 3.1.1 管理桌面上的图标056
- 3.1.2 设置喜欢的桌面壁纸059
- 3.1.3 启用实用美观的小工具060
- 3.1.4 实用贴心的任务栏060
- 3.1.5 全新的“开始”菜单062

3.2 Windows 7的窗口063

- 3.2.1 各种各样的窗口064
- 3.2.2 认识窗口的结构065

3.2.3 窗口的基本操作066

3.2.4 Windows 7窗口操作新体验070

3.3 系统中的菜单和对话框071

3.3.1 认识和操作系统中的菜单071

3.3.2 认识和操作对话框072

技能实训 增强动手能力 073

- 实训一 设置自定义桌面壁纸轮换效果073
- 实训二 设置窗口布局结构074

► Chapter 04 轻松管理电脑中的文件

4.1 文件管理的基础概念077

- 4.1.1 什么是文件077
- 4.1.2 什么是文件夹078
- 4.1.3 什么是“库”079

4.2 文件管理的基础操作079

- 4.2.1 选择文件（夹）079
- 4.2.2 新建文件（夹）081
- 4.2.3 重命名文件（夹）081
- 4.2.4 移动文件（夹）082
- 4.2.5 复制文件（夹）083

● 4.2.6 删除文件（夹）084

4.3 文件管理的高级操作084

- 4.3.1 文件（夹）的属性085
- 4.3.2 自定义文件（夹）图标086
- 4.3.3 加密文件（夹）086
- 4.3.4 创建文件（夹）快捷方式088
- 4.3.5 搜索文件（夹）088

技能实训 增强动手能力 089

- 实训一 使用系统回收站管理删除文件089
- 实训二 移动存储设备与电脑的数据交换091

► Chapter 05 全方位控制电脑

5.1 使用系统控制面板095

- 5.1.1 进入控制面板095
- 5.1.2 使用控制面板调整日期和时间095

5.2 担任系统管理员097

- 5.2.1 用户帐户的类型及其权限097
- 5.2.2 管理用户帐户097

5.3 管理电脑中的软件 100

5.3.1 获得软件安装程序 100

● 5.3.2 安装需要的软件 100

● 5.3.3 卸载不需要的软件 102

● 5.3.4 添加系统组件程序 104

5.4 管理电脑中的硬件设备 105

5.4.1 认识硬件驱动程序 106

● 5.4.2 添加非即插即用硬件设备 106

● 5.4.3 使用Windows 7设备管理器 108

技能实训 增强动手能力 110

● 实训一 使用“家长控制”管理其他帐户 110

● 实训二 为电脑连接打印机设备 112

► Chapter 06 实用的自带程序

6.1 强大的Windows Media Player 播放器 116

● 6.1.1 使用Windows Media Player播放
音乐文件 117

● 6.1.2 添加媒体文件到Windows Media
Player库 118

6.2 Windows Photo Viewer软件 119

● 6.2.1 使用Windows 照片查看器看图 119

● 6.2.2 幻灯片看图模式 121

6.3 附件里的实用程序 121

● 6.3.1 电脑便签小贴士 121

● 6.3.2 使用画图工具修图和画图 122

6.3.3 使用计算器进行各种计算 125

● 6.3.4 使用记事本做日常记录 125

● 6.3.5 使用截图工具截取屏幕图像 126

技能实训 增强动手能力 127

● 实训一 在Windows 媒体中心畅享影音 127

● 实训二 使用DVD Maker刻录光盘 131

► Chapter 07 学用Word 2010编排文档

7.1 Word 2010的基本操作 134

● 7.1.1 启动Word 2010 134

7.1.2 Word 2010的工作界面 135

7.1.3 退出Word 2010 136

7.2 文档的基本操作 136

7.2.1 新建文档 137

● 7.2.2 打开文档 138

● 7.2.3 保存文档 138

7.3 编辑文档 139

7.3.1 录入文档内容 139

7.3.2 选择文本 141

7.3.3 删除文本 141

● 7.3.4 移动、复制与粘贴文本 142

● 7.3.5 查找与替换文本 142

7.3.6 撤消与恢复 144

7.4 设置字符格式 145

7.4.1 设置字体 145

7.4.2 设置字号	145
7.4.3 设置字符颜色	146

7.5 设置段落格式 146

7.5.1 设置对齐方式	147
7.5.2 设置段落缩进	147
7.5.3 设置段距和行距	149
7.5.4 添加项目符号和编号	150
7.5.5 设置首字下沉	151
7.5.6 复制格式	152

7.5.7 清除格式	152
------------	-----

7.6 设置页面格式 153

7.6.1 分栏排版	153
7.6.2 设置水印效果	154
7.6.3 添加页眉和页脚	156

技能实训 增强动手能力 157

实训一 编排一份劳动合同	157
实训二 编排个人作品集	161

Chapter 08 Word 2010中的表格与图形

8.1 创建表格 167

8.1.1 自动创建表格	167
8.1.2 使用对话框创建表格	167
8.1.3 绘制表格	168

8.2 编辑表格 169

8.2.1 选择表格对象	170
8.2.2 添加和删除表格中的行与列	171
8.2.3 合并与拆分单元格	172
8.2.4 调整表格	173

8.3 格式化表格 175

8.3.1 设置表格中文字的对齐方式	175
8.3.2 设置表格的边框和底纹	177
8.3.3 绘制斜线表头	178

8.4 插入图片或图形 180

8.4.1 插入剪贴画	180
8.4.2 插入来自文件中的图片	181
8.4.3 插入图形	182

8.5 编辑图片或图形 182

8.5.1 修改图片或图形的大小	182
8.5.2 改变图片或图形的版式	184

8.6 打印Word文档 186

8.6.1 设置打印纸张的大小	186
8.6.2 预览与打印文档	187

技能实训 增强动手能力 188

实训一 制作班级课程表	188
实训二 使用艺术字制作员工手册封面	192

Chapter 09 学用Excel 2010制作电子表格

9.1 工作簿与工作表 196

9.1.1 Excel 2010的工作界面	196
9.1.2 Excel中的基本概念	197
9.1.3 管理工作簿	197

9.1.4 工作表的基本操作	199
----------------	-----

9.2 编辑工作表数据 201

9.2.1 录入与删除数据	201
---------------	-----

- 9.2.2 自动填充数据203
- 9.2.3 数据的移动和复制204
- 9.2.4 数据的查找和替换205

9.3 使用公式和函数计算数据...206

- 9.3.1 使用自定义公式206
- 9.3.2 函数的输入规则207
- 9.3.3 常用函数的使用209

9.4 数据的排序与筛选211

- 9.4.1 数据的排序211
- 9.4.2 数据的筛选211

技能实训 增强动手能力212

- 实训一 统计超市产品销量信息212
- 实训二 汇总部门工资情况216

► Chapter 10 走进互联网信息时代

10.1 连接到Internet219

- 10.1.1 常见的上网方式219
- 10.1.2 配置ADSL宽带连接220
- 10.1.3 无线网络上网222

10.2 使用浏览器上网223

- 10.2.1 初识浏览器223
- 10.2.2 启动和退出IE浏览器224

- 10.2.3 在浏览器中打开网站225
- 10.2.4 页面的前进与后退226
- 10.2.5 刷新网页227

技能实训 增强动手能力227

- 实训一 为多台电脑配置路由器共享上网... 227
- 实训二 收藏自己喜欢的网站229

► Chapter 11 “搜藏”丰富的网络资源

11.1 上网搜索资源233

- 11.1.1 强大的网络搜索引擎233
- 11.1.2 使用百度搜索引擎234

11.2 保存网络资源238

- 11.2.1 在浏览器中直接保存资源238

- 11.2.2 通过下载工具保存资源241

技能实训 增强动手能力242

- 实训一 把网络当字典用242
- 实训二 使用迅雷软件下载高清电影243

► Chapter 12 网络沟通零距离

12.1 QQ聊天交友249

- 12.1.1 下载QQ软件249
- 12.1.2 安装腾讯QQ250
- 12.1.3 申请QQ号码251

- 12.1.4 登录自己的QQ号252
- 12.1.5 查找和添加QQ好友253
- 12.1.6 使用QQ与网友聊天255
- 12.1.7 通过QQ传送文件257
- 12.1.8 为QQ号申请安全保护258

12.2 使用电子邮箱	259
12.2.1 电子邮件和电子邮箱	259
12.2.2 注册和登录电子邮箱	260
12.2.3 发送电子邮件	261
12.2.4 接收、回复和转发电子邮件	261

12.2.5 电子邮件的附件	263
----------------	-----

技能实训 增强动手能力 263

实训一 使用飞信跨平台沟通	264
实训二 加入天涯社区畅谈	267

Chapter 13 在线的幸福生活

13.1 享受精彩网络影音	271
13.1.1 使用酷狗音乐软件听音乐	271
13.1.2 使用PPTV软件看电影	273
13.1.3 使用CNTV-Cbox看电视	274

13.2 追寻游戏世界的欢乐	275
13.2.1 玩Flash小游戏	275
13.2.2 玩QQ游戏	277

13.3 在QQ空间中展示自己 278

13.3.1 开通QQ空间	278
13.3.2 发布空间日志	279
13.3.3 上传照片到空间	280

技能实训 增强动手能力 282

实训一 开通使用新浪微博	282
实训二 在网上轻松购物	285

Chapter 14 电脑安全与日常维护

14.1 电脑病毒的预防与查杀	293
14.1.1 什么是病毒	293
14.1.2 电脑病毒的特点	293
14.1.3 如何判断电脑是否感染病毒	294
14.1.4 预防电脑病毒的一般措施	294
14.1.5 使用360杀毒软件	295

14.2 电脑磁盘维护	297
14.2.1 扫描与修复磁盘错误	297
14.2.2 清理磁盘中不需要的文件	298
14.2.3 整理磁盘碎片	299

14.3 文件的备份与系统还原	300
14.3.1 备份个人文件	300

14.3.2 还原个人文件	302
14.3.3 制作系统恢复光盘	304
14.3.4 使用磁盘映像恢复系统	305

14.4 电脑的日常维护 306

14.4.1 电脑的良好运行环境	306
14.4.2 电脑软件的日常维护方法	307
14.4.3 电脑硬件的日常维护方法	307

技能实训 增强动手能力 307

实训一 启用系统防火墙	307
实训二 使用360安全卫士保护电脑	309

► Chapter 15 电脑入门必备应用技巧

15.1 电脑基础学习技巧 313

- 001 如何判断电脑是否死机 313
- 002 如何正确处理电脑死机的问题 313
- 003 如何中止未响应的程序 314
- 004 如何使用ReadyBoost加速系统 314
- 005 如何对系统进行加密 315
- 006 如何使用U盘找回帐户密码 316
- 007 如何从还原点提取文件 317
- 008 如何调节适用于“左撇子”的鼠标 318
- 009 如何显示隐藏的语言栏 319
- 010 如何更改窗口字体 319
- 011 如何让窗口切换产生慢动作效果 320
- 012 如何隐藏重要的控制面板项 321
- 013 如何将程序添加到任务栏 322
- 014 如何运行旧版本软件 322
- 015 如何解决屏幕抖动问题 323
- 016 如何升级硬件的驱动程序 323
- 017 如何关闭系统“休眠”选项 324
- 018 如何延长系统免费体验时间 325
- 019 如何解决声卡正常却听不到声音的问题 325
- 020 如何批量重命名文件 326
- 021 如何让系统窗口一直显示菜单栏 326
- 022 如何查看被隐藏的文件 327
- 023 如何查看或显示文件的扩展名 327
- 024 如何在局域网中共享文件夹 327
- 025 如何快速永久地删除文件 328
- 026 如何让系统不显示“确认删除”对话框 328

- 027 如何删除系统中不需要的字体 329
- 028 如何快速查看电脑配置 329
- 029 如何使用Windows 7中的新增快捷键 330
- 030 如何加快系统启动速度 330

15.2 输入法使用技巧 331

- 031 如何设置系统的默认输入法 331
- 032 如何解决无法切换出输入法的问题 332
- 033 如何设置输入法快捷键 332
- 034 如何设置搜狗拼音输入法候选词个数 332
- 035 如何改变搜狗拼音输入法的外观 333
- 036 如何快捷输入自定义短语 333
- 037 如何快速输入大写数字 334
- 038 如何在候选区中快速找到要输入的字 334
- 039 如何在搜狗拼音输入法中使用笔画定位输入 335
- 040 如何在搜狗拼音输入法中使用笔画输入 335
- 041 如何快速输入当前日期和时间 335
- 042 如何在五笔输入法中使用万能的z键 336
- 043 如何使用五笔输入法的手工造词功能 336
- 044 如何使用汉字输入法的状态条 337
- 045 如何输入常见标点符号 337

► Chapter 16 Office 2010的应用技巧

16.1 Word 2010操作技巧 339

- 046 如何快速打开最近使用过的文档 339
- 047 如何修复和挽救被破坏的文档 339

- 048 如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏中 339
- 049 如何修改文档默认的保存位置 340

050	如何让Word自动定时保存文档	340
051	如何给Word文档加密	341
052	如何使用Word 2010制作书法 字帖	341
053	如何将文字转换成图片	342
054	如何快速显示文字格式	342
055	如何在文档中快速输入大写的金额 数字	343
056	如何用图片做项目符号	344
057	如何在Word中进行繁简转换	344
058	如何制作两种颜色的文字	345
059	如何快速设置字符的上标与下标	347
060	如何同时设置上标和下标	347
061	如何设置带圈字符	347
062	如何输入生僻字	348
063	如何给文档中的汉字添加拼音 标识	348
064	如何让分栏内容强制排列到 下一栏	349
065	如何让文档强制分页	349
066	如何清除页眉区中的分隔线	350
067	如何提取Word文档中的所有 图片	350
068	如何在表格中快速自动填充序列 数字	351
069	如何将文本转换为表格	351
070	如何设置表格的文字环绕方式	352
071	如何设置文档的保护功能	353
072	如何设置文档的编辑限制功能	353

073	如何手动进行双面打印	354
074	如何取消打印队列里的某个文档	354

16.2 Excel 2010操作技巧 355

075	如何更改Excel的默认工作表 个数	355
076	如何在不同的工作表中同时输入 相同的数据	355
077	如何在选定工作区域内实现快速 输入	356
078	如何快速输入带有部分重复的 数据	356
079	如何只复制内容而不复制单元格 格式	357
080	如何为单元格插入批注信息	357
081	如何给单元格添加指向文件的 超链接	357
082	如何创建单元格指向本工作簿的 超链接	358
083	如何将单元格的数字改为中文 大写	358
084	如何为数据添加文本单位	359
085	如何设置单元格文本的输入 长度	359
086	如何设置单元格的输入序列	360
087	如何设置单元格数值输入范围	361
088	如何设置数据输入前的提示信息	361
089	如何自定义填充序列	362
090	如何冻结工作表窗格	363

Chapter 17 电脑上网应用技巧

17.1 上网基础技巧 365

091	认识和熟悉域名规律	365
092	如何查看本机IP地址	365
093	如何脱机浏览网页	366
094	如何更改网页中的文字大小	367

095	如何让浏览器一打开就访问要登录的 网站	367
096	如何查看浏览记录	368
097	如何打印网页中的信息	368
098	如何清除网页历史记录	368

- 099 如何加速网页的显示速度369
- 100 如何防止恶意修改浏览器370
- 101 如何保护上网隐私370
- 102 如何快速查找网页中的信息371
- 103 如何在网上搜索城市天气信息371
- 104 如何在网上搜索股票信息371
- 105 如何使用搜索引擎查询手机号码
归属地372
- 106 如何使用搜索引擎进行翻译372
- 107 如何在网上搜索指定类型的文档373
- 108 如何让电脑下载完毕后自动关机373
- 109 如何一次性添加多个下载任务374

17.2 网络通信应用技巧375

- 110 如何修改QQ的个人资料375
- 111 如何更改好友备注名称375
- 112 如何更改QQ注册密码376
- 113 如何保存聊天记录377
- 114 如何设置QQ的登录状态377
- 115 如何避免陌生人添加自己为
好友378

- 116 如何让好友远程协助自己解决电脑
问题378
- 117 如何在发送邮件时使用抄送和
密送379
- 118 如何修改邮箱的注册密码379
- 119 如何使用一个邮箱接收多个邮箱的
邮件380

17.3 网上娱乐应用技巧380

- 120 如何使用酷狗软件下载歌曲到MP3
播放器380
- 121 如何让歌曲播放列表跟着自己走381
- 122 如何使用PPTV同时收看两个不同
节目382
- 123 如何为QQ空间添加免费的背景
音乐383
- 124 如何为QQ空间添加访问密码384
- 125 如何在网上开店384
- 126 如何开通和使用网上银行385
- 127 如何淘到全网最低价的商品387
- 128 如何在网上为手机充话费388