



汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

- 图书** 精选真实案例，全面讲解电脑应用
- 光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能
- 手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器



Windows 7

实战从入门到精通



14 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 14 小时全程同步教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 9 小时 Office 2010 办公应用教学录像
- 6 小时 Photoshop CS5 教学录像
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- Windows 7 蓝屏代码含义速查表
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



方式 手机

Windows 7

实战从入门到精通



龙马工作室 编著

超值版



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Windows 7 实战从入门到精通 : 超值版 / 龙马工作室编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-115-35254-5

I. ①W… II. ①龙… III. ①Windows操作系统 IV.
①TP316.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第067900号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习, 系统地介绍了 Windows 7 的相关知识和应用方法。

全书共 16 章。第 1~6 章主要介绍 Windows 7 的基础知识, 包括 Windows 7 概述、操作系统的基本设置、文件和文件夹、常用的系统小工具、电脑打字, 以及软件的安装与卸载等; 第 7~8 章主要介绍电脑的娱乐应用, 包括图片的浏览与处理和多媒体娱乐等; 第 9~12 章主要介绍 Windows 7 的网络应用, 包括网页的浏览、网络的生活应用、利用网络在线沟通, 以及各种游戏的玩法等; 第 13~14 章主要介绍电脑办公的方法, 包括办公设备的应用、组建办公局域网、使用 Word 处理办公文档, 以及使用 Excel 制作电子表格等; 第 15~16 章主要介绍电脑系统的维护方法, 包括病毒查杀与预防、系统的优化与管理, 以及系统的备份与还原等。

在本书附赠的 DVD 多媒体教学光盘中, 包含了 14 小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外, 还赠送了大量相关学习内容的教学录像、五笔输入法学习手册及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要, 光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合 Windows 7 的初、中级用户学习使用, 也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

◆ 编 著 龙马工作室

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京中新伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19

字数: 536 千字

印数: 1—3 000 册

2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月北京第 1 次印刷

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。本套图书面市后深受读者喜爱,为此,我们特别推出了畅销书《Windows 7 实战从入门到精通》的单品超值版,以便满足更多读者的学习需求。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过Windows 7,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

紧凑排版,图文并茂

紧凑排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

⊙ 14小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤。帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

⊙ 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习手册及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

⊙ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

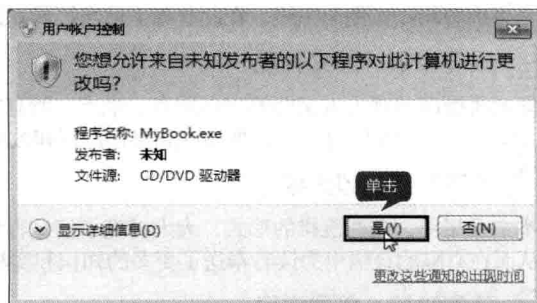
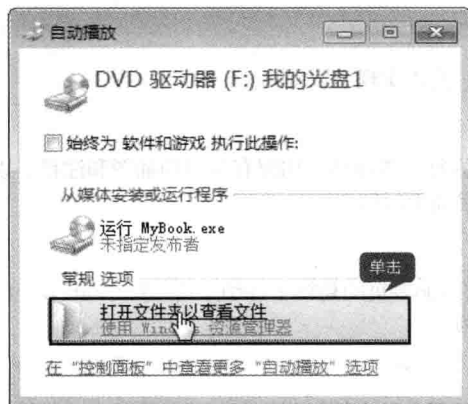
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

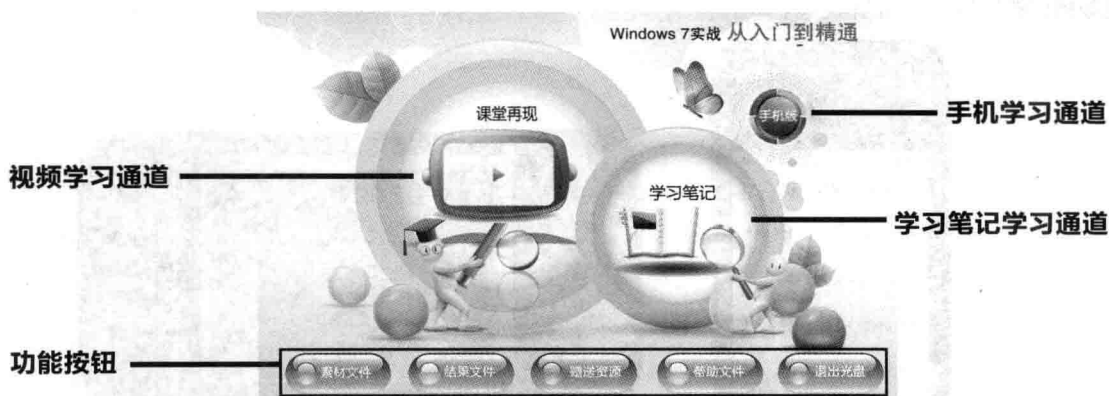
(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



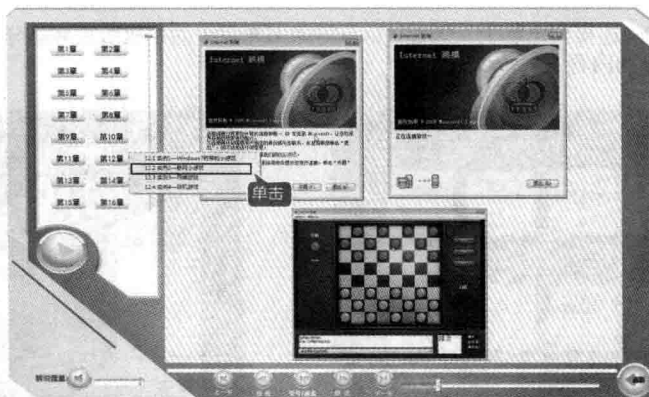
五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



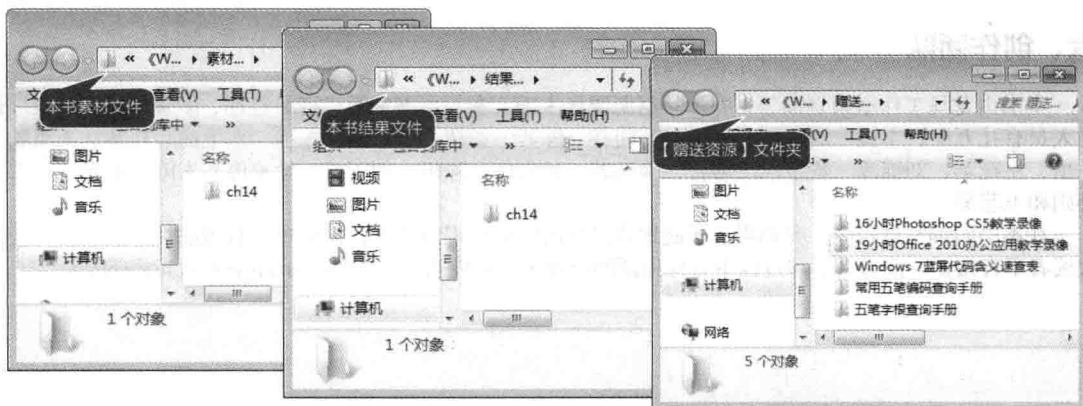
(2) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第12章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。



(6) 单击【帮助文件】按钮,可以打开“光盘使用说明.pdf”文档,该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法,以及在手机上如何学习光盘内容等。

(7) 单击【退出光盘】按钮,即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上,把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上,即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上,通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中,即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机,可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上,然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著,乔娜、赵源源任主编,参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有孔万里、李震、周奎奎、刘卫卫、胡芬、陈芳、彭超、李东颖、左琨、邓艳丽、任芳、王杰鹏、崔姝怡、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛、张允、杨雪青、孙娟和王菲等。

在本书的编写过程中,我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者,但也难免有疏漏和不妥之处,敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议,可发送电子邮件至zhangyi@ptpress.com.cn。

编者

目 录

Contents

第 1 章 Windows 7 概述



本章视频教学时间：29 分钟

Windows 7操作系统和以往的操作系统相比，不仅界面更加靓丽，功能也更加强大。本章首先来认识Windows 7操作系统的特点以及如何安装Windows 7操作系统。

1.1 认识Windows 7	002
1.1.1 什么是Windows 7	002
1.1.2 Windows 7的版本	002
1.2 Windows 7的突出优势	004
1.3 实例——安装Windows 7操作系统	006
1.3.1 什么是Windows 7	006
1.3.2 Windows 7操作系统的安装	007
1.3.3 驱动程序的安装与备份	013



高手私房菜	016
-------------	-----

第 2 章 操作系统的基本设置



本章视频教学时间：1小时 11分钟

可以根据喜好随心所欲地设置Windows 7，制作出更具个性色彩的操作界面。

2.1 Windows 7 桌面组成	018
2.1.1 桌面背景	018
2.1.2 图标	019
2.1.3 【开始】按钮	020
2.1.4 快捷启动工具栏	022
2.1.5 任务栏	023
2.2 桌面小工具	024
2.2.1 添加小工具	024
2.2.2 移除小工具	024
2.2.3 设置小工具	025
2.3 窗口的基本操作	026

- 2.3.1 什么是窗口026
- 2.3.2 打开窗口027
- 2.3.3 关闭窗口028
- 2.3.4 移动窗口的位臵029
- 2.3.5 设置窗口的大小029
- 2.4 实例1——调整日期和时间031
 - 2.4.1 手动调整031
 - 2.4.2 自动更新准确的时间032
- 2.5 实例2——让屏幕看起来更舒服033
 - 2.5.1 设置桌面背景033
 - 2.5.2 设置分辨率035
 - 2.5.3 设置刷新频率035
 - 2.5.4 设置颜色质量036
- 2.6 实例3——桌面图标的设置037
 - 2.6.1 添加桌面图标037
 - 2.6.2 删除桌面图标038
 - 2.6.3 设置桌面图标的大小和排列方式039
- 2.7 实例4——账户设置040
 - 2.7.1 添加和删除账户040
 - 2.7.2 为账户添加家长控制042
- 2.8 网络的设置043



高手私房菜046

第 3 章 文件和文件夹的基本操作

 本章视频教学时间：1小时2分钟

文件和文件夹是Windows 7操作系统重要的组成部分，掌握文件和文件夹的基本操作可以让计算机磁盘空间更干净整洁。

- 3.1 文件的存放位臵048
 - 3.1.1 计算机048
 - 3.1.2 我的文档048
- 3.2 认识文件和文件夹050
 - 3.2.1 文件050
 - 3.2.2 文件的类型050
 - 3.2.3 文件夹052

3.3 实例1——文件的基本操作	052
3.3.1 查看文件的属性	052
3.3.2 查看文件的扩展名	053
3.3.3 打开和关闭文件	054
3.3.4 复制和移动文件	055
3.3.5 更改文件的名称	056
3.3.6 删除文件	056
3.3.7 压缩文件	057
3.4 实例2——文件夹的基本操作	058
3.4.1 查看文件夹的属性	058
3.4.2 设置文件夹的显示方式	059
3.4.3 文件夹选项	060
3.4.4 创建文件夹的快捷方式	061
3.4.5 压缩和解压缩文件夹	061
3.5 实例3——保护文件和文件夹的安全	062
3.5.1 隐藏和显示文件或文件夹	062
3.5.2 加密重要文件或文件夹	064



高手私房菜	065
-------------	-----

第4章 Windows 7 常用系统小工具



本章视频教学时间：35分钟

Windows 7操作系统附带了很多常用的系统小工具，这些实用的小工具可以辅助用户完成大量的工作。

4.1 实例1——使用画图工具涂鸦	068
4.1.1 画图简介	068
4.1.2 绘制图形	069
4.1.3 编辑图形	072
4.1.4 保存图片	074
4.2 实例2——使用截图工具截取图片	075
4.2.1 新建截图	075
4.2.2 编辑截图	075
4.2.3 保存截图	076
4.3 实例3——使用计算器算账	077

4.3.1 启动计算器	077
4.3.2 设置计算器类型	077
4.3.3 计算器的运算	078
4.4 实例4——管理联系人	078



高手私房菜 080

第 5 章 电脑打字



本章视频教学时间：1小时17分钟

想要在Windows 7操作系统下与电脑或者他人进行交流，掌握电脑打字的方法就显得尤为重要。

5.1 实例1——输入法管理	082
5.1.1 输入法的安装与删除	082
5.1.2 设置默认的输入法	084
5.2 实例2——练习拼音打字	084
5.2.1 使用微软拼音输入法	084
5.2.2 使用搜狗拼音输入法	086
5.3 实例3——练习五笔打字	088
5.3.1 五笔字根在键盘上的分布	088
5.3.2 五笔字根助记歌	089
5.3.3 输入汉字	090
5.3.4 词组的使用	093
5.4 实例4——手写输入文字	095
5.5 实例5——语音输入文字	095



高手私房菜 098

第 6 章 管理电脑中的软件



本章视频教学时间：29分钟

下载安装可以给用户提供更优质服务的软件，卸载那些不需要的软件，也是对电脑进行管理的重要方法。

6.1 实例1——软件的安装	100
6.1.1 图片查看工具——ACDSee	100
6.1.2 图片处理工具——美图秀秀	102
6.1.3 影音播放软件——暴风影音	103
6.1.4 压缩工具软件——WinRAR	104
6.2 实例2——软件的更新/升级	105
6.2.1 音乐播放软件——酷我音乐盒的更新	105
6.2.2 杀毒软件——病毒库的升级	107
6.3 实例3——软件的卸载	107
6.3.1 使用软件自带的卸载程序	108
6.3.2 使用【添加或删除程序】卸载程序	108
6.3.3 使用360软件管家卸载程序	109
6.4 实例4——软件中组件的添加/删除	110
6.4.1 软件中组件的添加	111
6.4.2 软件中组件的删除	112



高手私房菜 113

第7章 图片的浏览与处理



本章视频教学时间：31分钟

图片，定格的是一个精彩瞬间，使用Windows 7操作系统能够轻松地管理和处理这些图片，让瞬间变为永恒。

7.1 实例1——使用Windows Live照片库	116
7.1.1 认识Windows Live照片库	116
7.1.2 在照片库中查看照片	117
7.1.3 在照片库中编辑照片	118
7.2 实例2——使用ACDSee查看与管理图片	120
7.3 实例3——使用美图秀秀处理照片	122



高手私房菜 124

第 8 章 多媒体娱乐中心

 本章视频教学时间：47分钟

电影、电视、音乐……尽享Windows 7多媒体世界的视听盛宴。

- 8.1 实例1——使用Windows 7多媒体娱乐中心128
 - 8.1.1 设置Windows Media Center.....128
 - 8.1.2 使用Windows Media Center.....128
- 8.2 实例2——使用Windows Media Player播放器130
 - 8.2.1 听CD131
 - 8.2.2 翻录CD131
 - 8.2.3 看电影.....132
 - 8.2.4 创建与管理播放列表133
- 8.3 实例3——使用酷我音乐盒听音乐135
- 8.4 实例4——使用暴风影音看电影137
- 8.5 实例5——将DV录像制成DVD139
 - 8.5.1 启动Windows DVD Maker.....139
 - 8.5.2 用DV录像制作DVD139
- 8.6 实例6——使用电脑看电视141
 - 8.6.1 硬件要求141
 - 8.6.2 观看电视142

高手私房菜143

第 9 章 开始上网

 本章视频教学时间：1小时18分钟

网络中拥有丰富的资源，上网可以见识到更加广阔的天地，赶紧搭载Windows 7这艘快艇尽情网上冲浪吧！

- 9.1 认识IE浏览器146
- 9.2 实例1——使用IE浏览器浏览网页.....146
- 9.3 实例2——收藏喜欢的网站147
 - 9.3.1 将浏览的网页添至收藏夹.....147
 - 9.3.2 归类与整理收藏夹148

9.3.3 删除收藏夹	150
9.3.4 备份与恢复收藏夹	151
9.4 实例3——保存网页上的内容	153
9.4.1 保存网页上的图片	153
9.4.2 保存网页上的文字	153
9.4.3 保存网页中的Flash动画	154
9.5 实例4——网络搜索	155
9.5.1 认识各种搜索工具	155
9.5.2 搜索新闻	156
9.5.3 尽享美食	157
9.5.4 网上租房	158
9.6 实例5——网上下载	159
9.6.1 去哪下载	159
9.6.2 怎样下载	159
9.6.3 下载音乐	163
9.6.4 下载电影	163
9.6.5 下载戏曲	164
9.6.6 下载电子书	164



高手私房菜 164

第 10 章 网络便利生活



本章视频教学时间: 1小时2分钟

在网络中可以进行与生活息息相关的查询, 可以购物、订酒店、订机票, 便利日常生活。

10.1 实例1——生活需求查询	166
10.1.1 天气查询	166
10.1.2 车票查询	167
10.1.3 地图查询	167
10.1.4 股票与外汇牌价查询	168
10.1.5 公交线路查询	169
10.1.6 机动车违章查询	170
10.2 实例2——网上购物	170
10.2.1 在淘宝网购物	170
10.2.2 在京东商城购物	171

10.2.3 在当当网购买图书	172
10.3 实例3——旅游好帮手	172
10.3.1 网上订机票	173
10.3.2 网上预订酒店	174
10.3.3 网上查询旅游路线	175
10.3.4 网上分享我的旅游快乐	175
10.4 实例4——挖掘我的生活需要	175
10.4.1 搜索我的疑惑解答	176
10.4.2 搜索我的所需资料	176
10.4.3 订阅免费的资讯信息	176
10.4.4 订阅天气预报	177



高手私房菜 178

第 11 章 网络沟通无限



本章视频教学时间: 1小时37分钟

在网络中可以聊天、收发电子邮件、玩博客、玩微博, 与远隔千山万水的亲朋好友进行沟通, 关注他们, 天涯咫尺。

11.1 实例1——网上聊天	180
11.1.1 使用QQ聊天	180
11.1.2 使用MSN聊天	182
11.1.3 网上打电话——网络电话	183
11.2 实例2——网络达人助手	185
11.2.1 玩转QQ游戏	185
11.2.2 玩转QQ空间	187
11.2.3 QQ宠物	188
11.3 实例3——收/发电子邮件	189
11.3.1 注册邮箱	189
11.3.2 登录邮箱	190
11.3.3 使用配置Foxmail客户端收/发邮件	190
11.3.4 阅读信件	191
11.3.5 撰写邮件	191
11.3.6 添加与管理联系人	192
11.3.7 使用配置Outlook收/发邮件	194

11.4 实例4——玩转博客与微博	195
11.4.1 玩转博客	195
11.4.2 玩转微博	200
11.4.3 使用iPad和手机玩转微博	203



高手私房菜205

第 12 章 畅玩游戏



本章视频教学时间：38分钟

游戏的种类有很多，在Windows 7中玩附带的游戏或联机游戏，可以放松心情。

12.1 实例1——Windows 7附带的小游戏	208
12.1.1 扫雷	208
12.1.2 纸牌类游戏	209
12.2 实例2——联网小游戏	211
12.2.1 启动游戏	211
12.2.2 游戏攻略	212
12.3 实例3——网络游戏	214
12.3.1 玩棋牌类游戏	214
12.3.2 玩休闲小游戏	216
12.4 实例4——联机游戏	217
12.4.1 多台电脑之间的联机游戏	217
12.4.2 iPad与iPhone之间的联机游戏	218



高手私房菜220

第 13 章 办公设备及局域网的应用



本章视频教学时间：45分钟

创建局域网，将Windows 7与办公设备相连接，可以在局域网内共享资源，轻松实现办公自动化。

13.1 实例1——组建局域网	222
-----------------------	-----

13.1.1 组建局域网的条件	222
13.1.2 组建局域网	222
13.2 实例2——共享文件夹	223
13.2.1 共享公用文件夹	223
13.2.2 共享任意文件夹	224
13.2.3 取消任意文件夹共享	226
13.3 实例3——共享打印机	226
13.3.1 将打印机设为共享设备	226
13.3.2 访问共享的打印机	227
13.4 实例4——扫描仪的使用	228
13.4.1 扫描仪简介	229
13.4.2 安装和使用扫描仪	231
13.4.3 使用扫描仪的注意事项	232



高手私房菜233

第 14 章 常用办公软件的使用



本章视频教学时间：44分钟

使用办公软件可以在Windows 7上轻松实现无纸化办公。

14.1 实例1——使用Word 2010制作会议通知书	238
14.1.1 创建Word新文档	238
14.1.2 输入文本	238
14.1.3 设置字体格式	239
14.1.4 设置段落样式	239
14.1.5 添加项目符号和编号	240
14.1.6 保存文档	242
14.2 实例2——使用Excel 2010制作月销量对比表	243
14.2.1 创建Excel新表格	243
14.2.2 输入和编辑内容	244
14.2.3 使用公式和函数计算	245
14.2.4 插入图片	246
14.2.5 创建图表	247
14.2.6 保存和打印工作表	248