

双色 印刷



DVD 超值多媒体教学光盘

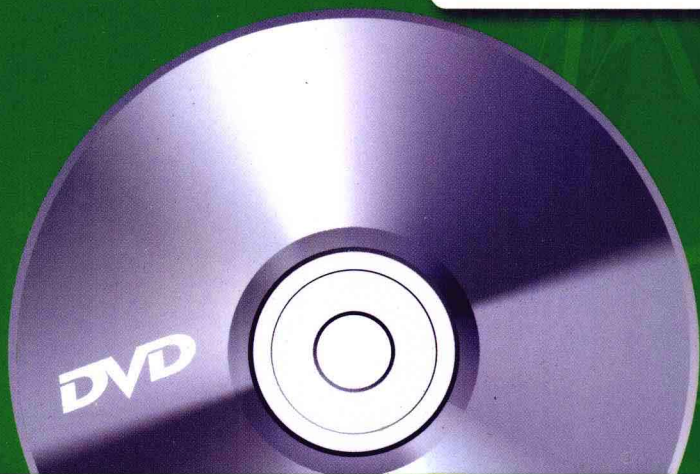
- 6小时全程语音视频讲解，像看电影一样，轻松学会电脑操作
- 150节多媒体课程，边学边练，快速提高

新 编

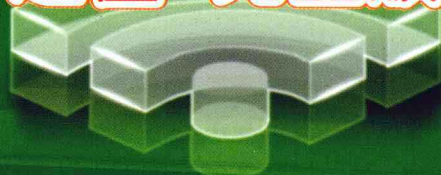
电脑入门

完全学习手册

王诚君 编著



超值·光盘版



资深电脑教育专家特别针对初学者的学习特点精心编著
帮您快速掌握电脑入门的诀窍



6 小时

视频讲解

- 融作者多年教学经验，为初学者量身定制
- Windows XP和Vista操作系统、五笔输入、上网浏览、DV制作全包容
- 详尽的图文标注，快速入门的提示，高效操作的技巧，让你无师自通，成为电脑达人
- 20个Office 2007办公应用的典型实例，教你赢在职场



清华大学出版社

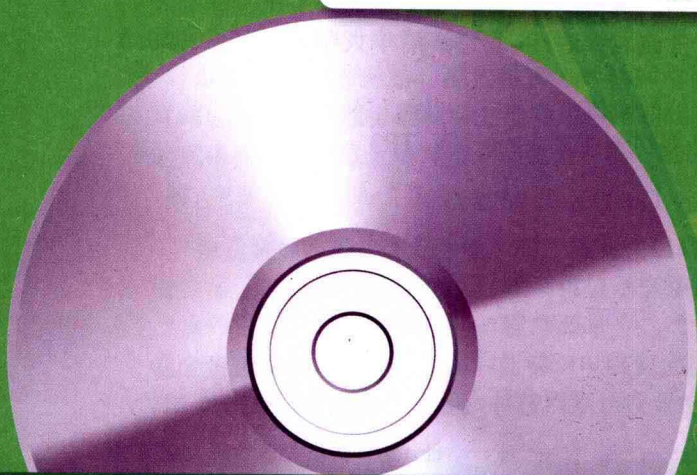
新 编

电脑入门

完全学习手册

王诚君 编著

超值·光盘版



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由具有丰富教学与实践经验的培训专家精心编写。全书针对初学者的需求,从零开始,讲述了当前最新、最流行的操作系统与应用软件的使用方法,让用户在最短的时间内轻松学会使用电脑。

全书共28章,内容包括电脑操作入门,Windows Vista操作系统的安装,Windows XP操作系统与Windows Vista操作系统的使用,文件与文件夹的管理,中文输入法的设置与五笔字型、搜狗等流行输入法的使用,Office 2007入门与基本操作,Word 2007入门与应用,Excel 2007入门与应用,PowerPoint 2007入门与应用,体验影视和音乐等多媒体丰富生活,网上冲浪与资源下载,收发电子邮件,电脑安全与维护等。

本书内容翔实、通俗易懂、实例丰富,通过“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一解地教读者学会电脑入门的操作与应用技巧。本书定位于广大电脑初、中级用户和家庭用户,既适合无基础又想快速掌握电脑入门操作及应用技巧的读者,也可作为高职高专相关专业和电脑培训班的教学用书。

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

新编电脑入门完全学习手册/王诚君编著. —北京:清华大学出版社,2009.6

ISBN 978-7-302-20096-3

I. 新… II. 王… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第067803号

责任编辑:夏非彼 宋英杰

装帧设计:图格新知

责任校对:闫秀华

责任印制:孟凡玉

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 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:28.5 插 页:2 字 数:810千字

附光盘1张

版 次:2009年6月第1版

印 次:2009年6月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.00元

多媒体教学光盘使用说明

光盘内容

- 书中案例用到的95个素材文件。
- 作者精心录制的145课6小时的多媒体教学课程。

光盘操作方法

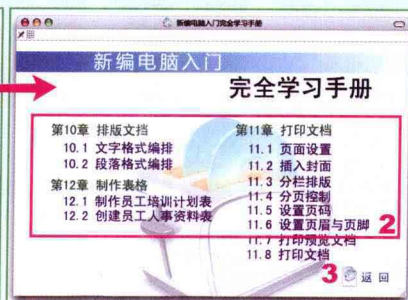
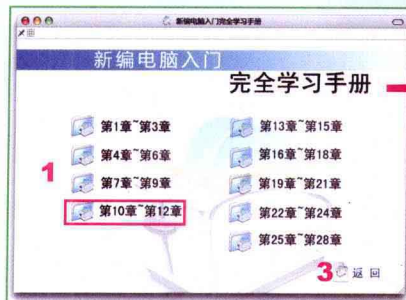
(1) 将光盘放入光驱后,会自动播放片头文件,片头文件播放结束后,单击鼠标,即可进入多媒体课程播放主界面,如图0.1所示。



1	光盘主要内容及用法说明
2	打开光盘,浏览光盘中所有内容
3	打开多媒体课程选择界面
4	结束多媒体课程学习

图0.1

(2) 单击“视频教学”,打开多媒体课程选择界面,如图0.2所示。



1	多媒体课程一级目录
2	多媒体课程二级目录
3	返回上级操作界面

图0.2

(3) 双击需要播放的多媒体课程,即可打开多媒体播放界面,如图0.3所示。



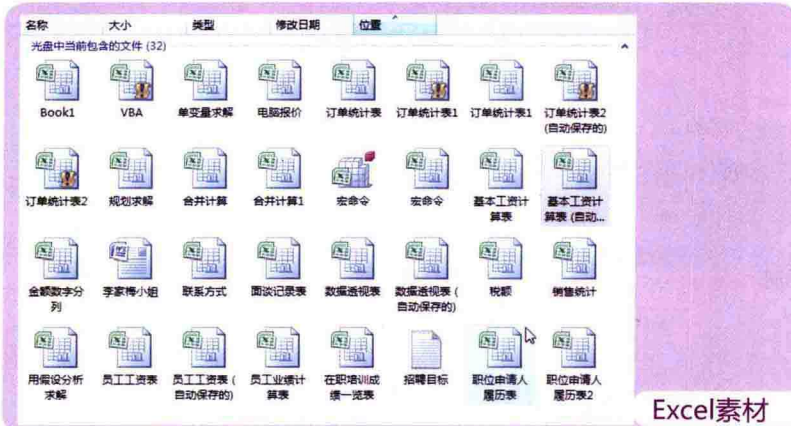
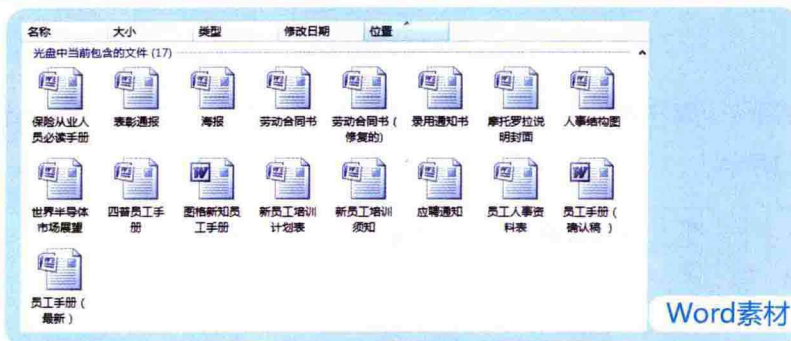
图0.3

1	当前播放的多媒体教程名称
2	播放时间
3	无序播放
4	循环播放
5	停止
6	返回上一节
7	暂停
8	跳转到下一节
9	音量控制

注意:如果光盘放入光驱后没有自动运行,可以通过双击光盘根目录下的hardwear.exe文件运行。如果不能正常播放多媒体教程,请安装光盘中的TSCC.exe程序。

素材文件预览

本书案例共用到素材文件95个，其中Word素材文件17个，Excel素材文件32个，PowerPoint素材文件46个。





前言

PREFACE

今天，电脑在各行业的应用已经越来越普及，日渐成为人们工作、学习、生活中不可缺少的必需品。笔者以反映当前电脑最新机型的硬件和最流行、最普及的应用软件为出发点，经过精心选材加工，并且根据多年培训经验编写了这本书，帮助“电脑盲”扫除障碍、轻松学习、便捷掌握，变成熟练使用电脑的行家里手。

1. 本书主要特色

- **求人不如求己：**包含日常应用最需要的知识和操作，每天只要花1个小时学习本书的内容，就能轻松学会使用电脑。即使读者对电脑一窍不通或者一知半解，跟随本书一起学习，也能让你底气十足。
- **入门与提高的完美结合：**整合了“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“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提高工作效率，并提升职场竞争力。
- **精挑细选的实用技巧：**文中随处穿插技巧或提示性说明文字，每页底部设计一个小知识或小技巧，帮读者提高应用水平，学到更多捷径，掌握更多故障排除方法。
- **图文对照，轻松学习：**双色图解教学，让读者直接从图中快速获取重要信息，易学易懂，对照操作步骤上机操作，有效降低学习难度。
- **DVD多媒体教学：**随书赠送一张大容量DVD多媒体语音教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学电脑。另外，还提供了书中案例的素材文件。

2. 本书主要内容

本书是专为广大电脑初学者精心设计的入门与提高教材，每章的内容与结构安排合理，易学易用，使用户快速入门，达到灵活利用电脑提高日常工作与学习效率等目的。全书分为6个部分，共28章，具体内容如下。

- **第1部分（第1章～第5章）**介绍目前最新版的Windows Vista操作系统的安装，Windows XP操作系统与Windows Vista操作系统的应用技巧。第1章介绍了电脑的软、硬件系统以及如何安装Windows Vista操作系统。第2章介绍Windows XP的基本操作。第3章介绍Windows Vista的基本操作。第4章介绍文件与文件夹的管理。第5章介绍中文输入法的使用方法，重点讲述了当前最流行的搜狗输入法与五笔字型输入法的使用技巧。
- **第2部分（第6章～第7章）**介绍目前最流行的Office 2007办公软件的入门知识。第6章介绍了Office 2007的新功能，安装中文Office 2007的方法，启动与退出Office应用程序的技巧。第7章介绍了Office窗口的基本操作，使Office的新老用户快速入门。
- **第3部分（第8章～第13章）**介绍利用中文Word 2007制作图文并茂的文档。Word 2007是功



能强大的文字处理软件，它既支持普通的商务办公和个人文档，又可以供专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的文档。

- **第4部分（第14章～第19章）**介绍利用中文Excel 2007制作表格以及图表。Excel 2007是功能强大的电子表格处理软件，能够帮助用户制作各种复杂的电子表格，以及进行复杂的数据计算。
- **第5部分（第20章～第24章）**介绍利用中文PowerPoint 2007创建与发表一份极具影响力的演示文稿。PowerPoint 2007是演示文稿制作软件，可以制作出图文并茂、感染力强的讲演稿、投影胶片和幻灯片等，常用于教学、演讲和展览等场合。
- **第6部分（第25章～第28章）**是综合应用。第25章介绍使用Windows Vista自带的应用程序以及一些流行的多媒体播放软件播放音频、视频等多媒体文件，以及制作DV影片等。第26章是畅游因特网，介绍常见的上网方式、使用Internet Explorer 7浏览器上网冲浪以及采用多种方式下载网络资源等。第27章介绍收发电子邮件的技巧。第28章介绍电脑的日常维护与安全知识，使电脑能够正常工作。

3. 本书适合的读者

本书专为电脑的初、中级和广大家庭用户编写，适合以下读者学习使用：

- 欲学习电脑操作应用的办公文员、公务员，以及对电脑有兴趣的爱好者；
- 对Windows XP/Vista、Office 2007、Internet Explorer等软件感兴趣的读者；
- 大、中专院校相关专业学生。

4. 关于作者

除署名作者外，参加本书编写的人员还有卢亮、闫秀华、李梓龙、张仁伟、冯秀娟、刘丽、刘春燕、宋英杰和孟宗斌等。

5. 本书答疑方式

如果读者在学习过程中遇到无法解决的问题，或对本书持有意见和建议者，可以通过以下方式直接与作者联系：

电子邮箱：bcj_tx@126.com

公司网站：<http://www.booksaga.com>

由于编者水平有限，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者
2009年4月

目 录

CONTENTS

第 01 部分 电脑操作快速入门

第1章 认识电脑 2

1.1 电脑的组成 3

1.1.1 认识电脑的硬件系统 3

1.1.2 认识电脑的软件系统 8

1.2 配置运行Windows Vista的电脑 8

1.2.1 安装Windows Vista操作 系统的最低要求..... 9

1.2.2 享受Windows Vista界面特效的 硬件要求..... 9

1.3 主机与外设的连接 9

1.4 开机测试 11

2.3.2 移动窗口 20

2.3.3 调整窗口大小 20

2.4 菜单的基本操作 22

2.4.1 菜单的一些说明 22

2.4.2 使用鼠标选择菜单命令 24

2.4.3 使用键盘选择菜单命令 24

2.5 Windows XP的控制面板 24

2.5.1 更改键盘的工作方式 25

2.5.2 更改鼠标的工作方式 26

2.5.3 更改系统的日期与时间 28

2.5.4 区域设置 28

第2章 Windows XP应用..... 13

2.1 Windows XP的启动与退出 14

2.1.1 启动Windows XP 14

2.1.2 退出Windows XP 15

2.2 Windows XP的基本操作 16

2.2.1 从“开始”菜单启动应用 程序..... 16

2.2.2 使用“运行”命令启动应用 程序..... 17

2.2.3 在应用程序之间切换 18

2.2.4 关闭应用程序 19

2.3 窗口的基本操作 19

2.3.1 窗口的类型 19

第3章 Windows Vista应用 30

3.1 Windows Vista界面预览 31

3.1.1 启动Windows Vista 31

3.1.2 全新用户界面Aero 32

3.1.3 Flip 3D立体效果的切换 33

3.1.4 任务栏按钮缩略图功能 33

3.1.5 桌面边栏 34

3.1.6 关机 34

3.2 使用“开始”菜单 34

3.2.1 “开始”菜单的组成 35

3.2.2 在“开始”菜单中启动 应用程序..... 36

3.2.3 在“开始”菜单中进行搜索 36



3.3	切换与关闭应用程序	37
3.3.1	切换应用程序	37
3.3.2	关闭应用程序	38
3.4	自定义“开始”菜单	38
3.4.1	控制最近显示的程序	38
3.4.2	向“开始”菜单的顶部添加 常用的程序	40
3.4.3	向“所有程序”菜单中 添加项目	41
3.4.4	清除最近使用的文档	41
3.4.5	使用Windows早期版本的 “开始”菜单样式	42
3.5	自定义任务栏	42
3.5.1	启用任务栏更改	43
3.5.2	移动任务栏	43
3.5.3	更改任务栏的大小	44
3.5.4	在任务栏上添加工具栏	44
3.5.5	设置任务栏属性	45
3.6	自定义桌面	47
3.6.1	自定义桌面背景	47
3.6.2	设置分辨率	49
3.6.3	设置刷新频率	50
3.6.4	设置外观	51
3.7	设置Windows边栏	51
3.7.1	打开或关闭Windows边栏	52
3.7.2	添加或删除边栏上的小工具	53
3.7.3	使边栏始终可见	53

第4章 管理文件和文件夹 55

4.1	文件和文件夹的基本常识	56
4.1.1	磁盘驱动器、文件和文件夹	56
4.1.2	浏览文件和文件夹	58
4.2	新建文件或文件夹	62
4.3	重命名文件或文件夹	63
4.4	复制文件或文件夹	64
4.4.1	复制单个文件	64

4.4.2	复制多个文件	65
4.5	移动文件或文件夹	66
4.6	删除文件或文件夹	67
4.7	恢复被删除的对象	68
4.8	隐藏文件或文件夹	68
4.9	重新显示被隐藏的文件或 文件夹	69
4.10	搜索文件或文件夹	71

第5章 用汉字输入法打字 72

5.1	输入法基础	73
5.1.1	选择输入法	73
5.1.2	切换输入法输入状态	74
5.2	设置系统自带的输入法	75
5.2.1	添加系统自带输入法	75
5.2.2	设置系统自带输入法的属性	76
5.2.3	删除输入法	76
5.2.4	使用全拼输入法	77
5.2.5	使用微软拼音输入法	78
5.3	使用搜狗输入法	79
5.3.1	全拼输入	79
5.3.2	简拼输入	80
5.3.3	模糊音输入	80
5.3.4	使用自定义短语	80
5.4	使用五笔字型输入法	82
5.4.1	五笔字型输入法的版本	82
5.4.2	五笔字型汉字编码基础	82
5.4.3	五笔字型字根的分布	84
5.4.4	根据字根口诀速记字根	87
5.4.5	汉字的拆分与输入	88
5.4.6	简码输入	92
5.4.7	输入词组	94
5.4.8	重码字的输入	96
5.4.9	五笔输入编码流程图	96
5.4.10	98版五笔字型输入法	97



第02部分 Office 2007快速入门

第6章 Office 2007入门..... 100

- 6.1 常用组件简介 101
- 6.2 体验Office 2007新功能 101
- 6.3 安装中文Office 2007 105
 - 6.3.1 第一次安装Office 2007 106
 - 6.3.2 重新安装Office 2007 109
- 6.4 启动与退出Office 2007
应用程序 111
 - 6.4.1 启动Office 2007应用程序 111
 - 6.4.2 退出Office 2007应用程序 112
- 6.5 使用Office帮助 113

第7章 Office 2007基本操作 115

- 7.1 Office按钮的使用 116

- 7.2 快速访问工具栏 116
 - 7.2.1 使用鼠标右键添加按钮 117
 - 7.2.2 在选项设置中添加按钮 117
- 7.3 新颖的功能区 118
 - 7.3.1 认识功能区 118
 - 7.3.2 工具按钮的提示 119
 - 7.3.3 显示或隐藏功能区 119
 - 7.3.4 寻找早期版本中的命令 120
- 7.4 更易用的状态栏 120
- 7.5 自定义应用程序选项 121
- 7.6 使用键盘操作 123
- 7.7 Office程序中的视图方式 124

第03部分 Word 高效应用

第8章 创建“录用通知书” 128

- 8.1 输入“录用通知书” 129
 - 8.1.1 选择中文输入法 129
 - 8.1.2 标点符号的输入 130
 - 8.1.3 开始输入文本 130
- 8.2 快速排版“录用通知书” 131
- 8.3 保存文档 133
- 8.4 关闭文档 134

第9章 编辑“新员工培训须知” 135

- 9.1 打开文档 136
- 9.2 移动插入点 137
- 9.3 插入文本 138
- 9.4 选定文本 139
- 9.5 移动与复制文本 140

- 9.5.1 移动文本 140
- 9.5.2 复制文本 142
- 9.6 撤销与恢复操作 143
- 9.7 查找与替换 143
 - 9.7.1 查找文本 144
 - 9.7.2 替换文本 145

第10章 排版“表彰通报” 146

- 10.1 文字格式编排 147
 - 10.1.1 设置字体 147
 - 10.1.2 设置字号 149
 - 10.1.3 设置字形 150
 - 10.1.4 设置字体颜色 151
 - 10.1.5 字符缩放 152
 - 10.1.6 设置字符间距 152
 - 10.1.7 复制字符格式 153



10.2	段落格式编排	153
10.2.1	段落的对齐方式	154
10.2.2	段落缩进	156
10.2.3	设置段间距	157
10.2.4	设置行距	159
10.2.5	添加段落边框	159
10.2.6	添加段落底纹	161

第11章 打印“劳动合同书” 163

11.1	页面设置.....	164
11.1.1	了解版面、版心和页边距.....	164
11.1.2	设置纸张大小与纸张来源.....	164
11.1.3	设置页边距.....	165
11.2	插入封面.....	167
11.3	分栏排版.....	168
11.3.1	设置分栏.....	168
11.3.2	修改分栏.....	169
11.3.3	插入分栏符.....	170
11.3.4	创建等长栏.....	170
11.3.5	取消分栏排版.....	171
11.4	分页控制.....	171
11.4.1	插入分页符.....	171
11.4.2	插入空白页.....	172
11.5	设置页码.....	172
11.6	设置页眉和页脚.....	174
11.6.1	创建页眉和页脚.....	174
11.6.2	为奇偶页创建不同的 页眉和页脚.....	175
11.6.3	修改页眉和页脚.....	176

11.7	打印预览文档.....	177
11.8	打印文档.....	178

第12章 制作“新员工培训计划表” 与“员工人事资料表” 180

12.1	制作“新员工培训计划表” ...	181
12.2	创建“员工人事资料表”	182
12.2.1	创建表格	182
12.2.2	编辑表格	182
12.2.3	输入文字	186
12.2.4	设置表格文字格式	187
12.2.5	设置表格外观	189

第13章 制作图文并茂的说明书封面 与海报 192

13.1	制作说明书封面	193
13.1.1	设置说明书封面的 页面尺寸	193
13.1.2	插入图片文件	194
13.1.3	设置图片格式	195
13.1.4	插入剪贴画	196
13.1.5	应用图片样式	197
13.1.6	使用艺术字	198
13.1.7	制作说明书的正文	200
13.2	制作海报	202
13.3	使用文本框	204
13.3.1	在文档中插入文本框	204
13.3.2	设置文本框的边框	205

第04部分 Excel 高效应用

第14章 Excel 2007工作簿与工作表 的基本操作..... 208

14.1	Excel 2007窗口简介	209
14.2	认识工作簿、工作表与单元格... ..	209

14.3	新建工作簿	211
14.4	保存工作簿	212
14.4.1	保存新建的工作簿	212
14.4.2	保存已有的工作簿	213





14.4.3	设置工作簿密码	214
14.5	打开工作簿	215
14.6	在打开的工作簿之间切换	215
14.6.1	利用任务栏切换工作簿	216
14.6.2	利用“切换窗口”按钮切换 工作簿	216
14.7	关闭工作簿	216
14.8	处理工作簿中的工作表	217
14.8.1	切换工作表	218
14.8.2	插入工作表	218
14.8.3	删除工作表	219
14.8.4	重命名工作表	220
14.8.5	选定多个工作表	220
14.8.6	设置工作表标签颜色	221
14.8.7	移动与复制工作表	222
14.8.8	隐藏工作表	223
14.8.9	保护工作表	224

第15章 在Excel中输入与编辑数据 226

15.1	选定活动单元格	227
15.2	输入数据	227
15.2.1	输入文本	227
15.2.2	输入日期和时间	228
15.2.3	输入数字	229
15.2.4	输入作为文本处理的数字	230
15.3	快速输入数据	231
15.3.1	序列填充类型	231
15.3.2	输入序列	232
15.3.3	创建自定义填充序列	234
15.4	编辑单元格数据	235
15.4.1	在单元格中编辑内容	235
15.4.2	在编辑栏中编辑内容	236
15.5	选定单元格或区域	236
15.6	移动或复制单元格数据	238
15.6.1	利用鼠标拖动法移动 或复制	238
15.6.2	以插入方式移动	239

15.6.3	利用剪贴板移动或复制	239
15.6.4	复制单元格中的特定内容	240
15.7	插入行、列或单元格	241
15.7.1	插入行	241
15.7.2	插入列	242
15.7.3	插入单元格	242
15.8	删除行、列或单元格	243
15.8.1	删除行	244
15.8.2	删除列	244
15.8.3	删除单元格	244

第16章 编排与设计工作表 246

16.1	设置字符格式	247
16.2	设置数据的对齐方式	248
16.2.1	设置水平对齐方式	248
16.2.2	设置垂直对齐方式	249
16.3	添加边框与底纹	250
16.3.1	添加单元格边框	250
16.3.2	添加单元格底纹	252
16.4	设置数字格式	252
16.4.1	快速设置数字格式	253
16.4.2	设置其他类型的数字格式	254
16.4.3	自定义数字格式	255
16.5	调整列宽与行高	255
16.5.1	利用拖动法调整列宽	256
16.5.2	利用拖动法调整行高	256
16.5.3	精确设置列宽与行高	256
16.5.4	隐藏行或列	257
16.6	自动套用格式	258

第17章 公式与函数的使用 260

17.1	创建公式	261
17.1.1	基本概念	261
17.1.2	输入公式	262
17.1.3	公式中的运算符	263
17.1.4	运算符的优先级	264
17.1.5	编辑公式	265



17.2	单元格引用	265
17.2.1	相对引用、绝对引用和混合引用	265
17.2.2	引用其他工作表中的单元格	268
17.2.3	使用引用	268
17.3	自动求和	269
17.4	使用函数	272
17.4.1	常用函数的说明	272
17.4.2	嵌套函数	272
17.4.3	输入函数	273
17.4.4	插入函数	274
17.4.5	常用函数的应用实例	276

第18章 数据分析与管理 279

18.1	数据排序	280
18.1.1	利用排序按钮排序	280
18.1.2	高级排序	281
18.1.3	按自定义序列排序	282
18.2	数据筛选	284
18.2.1	自动筛选	284
18.2.2	高级筛选	287
18.3	分类汇总	290
18.3.1	创建分类汇总	290
18.3.2	分级显示	291
18.3.3	删除分类汇总	291

第19章 使用图表分析数据 292

19.1	图表概述	293
19.2	创建图表	294
19.2.1	创建默认的图表工作表	295
19.2.2	利用图表命令创建图表	295
19.2.3	从非相邻的数据区域创建图表	296
19.3	图表的基本操作	296
19.3.1	选定图表项	296
19.3.2	调整嵌入式图表的位置和大小	297
19.3.3	将嵌入式图表转换为图表工作表	297
19.3.4	向图表中添加数据	297
19.3.5	删除数据系列	298
19.4	设置图表项	298
19.4.1	添加图表标题	299
19.4.2	设置坐标轴标题	300
19.4.3	添加图例	300
19.5	更改图表类型	301
19.6	设置图表格式	302
19.6.1	改变三维图表的角度	302
19.6.2	设置图表样式	303
19.6.3	设置图表区与绘图区格式	303
19.6.4	设置坐标轴格式	305

第05部分 PowerPoint 高效应用

第20章 PowerPoint 2007的基本操作 308

20.1	PowerPoint 2007窗口简介	309
20.2	PowerPoint的视图方式	309
20.2.1	普通视图	309
20.2.2	幻灯片浏览视图	311
20.2.3	备注页视图	311
20.2.4	幻灯片放映视图	312

20.3	创建演示文稿	313
20.3.1	新建空白演示文稿	313
20.3.2	利用模板新建演示文稿	314
20.3.3	根据现有演示文稿新建演示文稿	315
20.4	保存演示文稿	315
20.5	打开演示文稿	316
20.6	关闭演示文稿	317



第21章 处理文本与幻灯片	318	22.6 制作相册集	346
21.1 输入文本	319	22.7 插入SmartArt图形	348
21.1.1 在占位符中输入文本	319	22.8 插入声音文件	350
21.1.2 使用文本框输入文本	319	22.9 插入影片	351
21.2 创建演示文稿的大纲	320	22.10 绘制图形	351
21.2.1 输入演示文稿的大纲内容	321	第23章 控制演示文稿外观	354
21.2.2 在大纲下编辑文本	322	23.1 使用母版	355
21.3 文本的基本操作	323	23.1.1 使用幻灯片母版	355
21.3.1 选定文本	323	23.1.2 使用讲义母版	358
21.3.2 移动文本	324	23.1.3 使用备注母版	358
21.3.3 复制文本	326	23.2 应用与自定义主题	359
21.4 处理幻灯片	327	23.2.1 应用主题	359
21.4.1 选定幻灯片	327	23.2.2 自定义主题	360
21.4.2 插入幻灯片	327	23.3 设置幻灯片背景	362
21.4.3 更改已有幻灯片的版式	328	23.3.1 向演示文稿中添加背景 样式	362
21.4.4 删除幻灯片	329	23.3.2 自定义演示文稿的 背景样式	363
21.4.5 调整幻灯片的顺序	329	23.4 设置页眉和页脚	363
21.4.6 复制幻灯片	330	23.4.1 设置幻灯片的页眉和页脚	364
21.5 设置文本格式	330	23.4.2 设置备注与讲义的页眉 和页脚	364
21.5.1 设置字体、字号与颜色	330	第24章 放映演示文稿	366
21.5.2 调整字符间距	332	24.1 应用基本的动画	367
21.6 设置段落格式	333	24.2 自定义动画	367
21.6.1 改变段落的对齐方式	333	24.3 设置幻灯片的切换效果	371
21.6.2 设置段落缩进	333	24.4 设置放映时间	372
21.6.3 使用项目符号列表	334	24.4.1 人工设置放映时间	373
21.6.4 使用编号列表	335	24.4.2 使用排练计时	373
第22章 向幻灯片中插入对象	337	24.5 设置幻灯片放映	375
22.1 插入对象的方法	338	24.6 启动幻灯片放映	376
22.2 插入表格	338	24.7 控制幻灯片放映	376
22.2.1 向幻灯片中插入表格	338	24.8 幻灯片上的书写	378
22.2.2 修改表格的结构	340	24.9 演示文稿的打包	379
22.2.3 设置表格格式	341		
22.3 插入图表	342		
22.4 插入剪贴画	344		
22.5 插入图片	345		



第06部分 享受娱乐、网络生活与系统安全

第25章 享受影视和音乐 382

- 25.1 Windows Media Player的使用..... 383
 - 25.1.1 播放媒体文件 383
 - 25.1.2 导入音乐文件 385
 - 25.1.3 创建播放列表 386
 - 25.1.4 翻录与刻录CD音乐光盘..... 386
- 25.2 使用Windows Media Center
观看DVD..... 388
- 25.3 超级解霸9的使用 388
 - 25.3.1 观看影碟 389
 - 25.3.2 播放硬盘中的文件 389
- 25.4 DV视频制作..... 390
 - 25.4.1 导入视频 390
 - 25.4.2 视频编辑 393
 - 25.4.3 视频文件保存 397
- 25.5 网络电视直播软件 399
 - 25.5.1 SopCast..... 399
 - 25.5.2 PPS网络电视..... 401

第26章 畅游因特网 402

- 26.1 Internet基本知识 403
 - 26.1.1 Internet的接入方式 403
 - 26.1.2 连接Internet..... 406
- 26.2 Internet Explorer 7浏览器的使用 408
 - 26.2.1 Internet Explorer 7窗口简介 ... 409
 - 26.2.2 网页浏览 409
 - 26.2.3 选项卡式打开网页 410
 - 26.2.4 使用收藏夹 412
 - 26.2.5 弹出窗口拦截 414

- 26.3 共享Internet资源 415
 - 26.3.1 保存网页和图片 415
 - 26.3.2 使用浏览器下载资源 416
 - 26.3.3 使用下载工具下载资源 417

第27章 收发电子邮件 421

- 27.1 申请免费电子邮件地址 422
- 27.2 利用网页方式收发电子邮件 ... 424
- 27.3 使用Windows Mail收发
电子邮件 427
 - 27.3.1 将账户加入Windows Mail..... 427
 - 27.3.2 创建新邮件 430
 - 27.3.3 发送和接收邮件 431
 - 27.3.4 阅读邮件 432
 - 27.3.5 回复邮件 433
 - 27.3.6 转发邮件 433
 - 27.3.7 防范垃圾邮件 434

第28章 电脑维护与杀毒 436

- 28.1 电脑安全使用常识 437
 - 28.1.1 环境要求及使用注意事项 437
 - 28.1.2 硬件维护与注意事项 438
 - 28.1.3 软件的维护 440
- 28.2 电脑病毒及防治 440
 - 28.2.1 电脑病毒的传播途径 440
 - 28.2.2 电脑病毒的一般症状 441
 - 28.2.3 防治电脑病毒 441
 - 28.2.4 杀毒软件简介 442
 - 28.2.5 反病毒软件的使用 443

第01部分

电脑操作快速入门

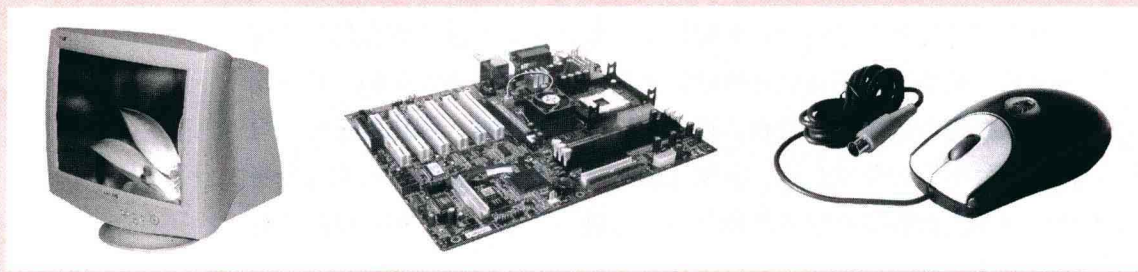
如今电脑已经融入了现代社会的每个角落，深刻地影响着人们的工作和生活，成为人们工作的好伙伴，生活的好帮手。通过电脑，用户不仅可以撰写与编排各种文档，还能统计与分析数据，制作精美的幻灯片，播放电影和欣赏音乐，上网冲浪与下载所需的资源等。本部分将介绍电脑应用需要掌握的基础知识，为进一步学习、应用电脑知识打下良好的基础。

学习目标

- 认识电脑硬件
- 认识电脑软件
- Windows XP的应用
- Windows Vista的应用
- 管理文件和文件夹
- 常用输入法的使用（包括搜狗、五笔字型等）

第1章

认识电脑



随着电脑技术的普及以及大众对使用电脑进行商务、学习与工作等需求的增长，电脑已经成为人们工作和学习不可缺少的工具。虽然很多家庭都拥有了自己的电脑，但是大多数用户依然徘徊在电脑知识殿堂的“门口”，对电脑知识一知半解，还有很多人完全不会使用电脑。

本章将介绍电脑的一些基本知识，包括电脑的硬件与软件组成、顺畅运行Windows Vista所需的电脑配置以及快速连接电脑的外设等。

本章学习要点：

- 认识电脑的硬件系统
- 认识电脑的软件系统
- 配置一台运行Windows Vista的电脑
- 学会连接电脑的外设
- 电脑的开机测试