

快学好用 电脑入门手册

系列



书中所选范例均源自实际工作

光盘内含范例源文件以及精心筛选的**392**个相关模板

本书适用于各类使用电脑综合办公的读者以及想学习如何使用电脑办公的读者

精讲 Office 2007

全面讲解了Office 2007的三个重要组件：如何用Word 2007规范文档；如何用Excel 2007分析处理数据；如何用Power Point 2007作创意设计。

解读网络 自动化办公

内容涉及了网络办公的常用项目：如何组建局域网；怎样收发电子邮件；如何安装并使用网络打印机。

操作办公 硬件设备

详细介绍了常用办公硬件设备的使用方法：如何安装与使用打印机；如何使用复印机；如何使用扫描仪；如何使用传真机。

季玉茹 编著

1. 快学

做到每一步骤都对应一幅图片，直观易懂；无论有无软件基础都能轻松学习，快速掌握。

2. 好用

书中所有实例在实际工作中稍加改动即可适应工作需要，同时全书贯穿了初学者在学习过程中遇到的常见问题及解答。

3. 全面

本书内容翔实，知识高度浓缩。Word、Excel、PowerPoint高效办公应用技巧均在其中；网络自动化办公应用尽在其内；打印机、复印机、扫描仪、传真机操作方法应有尽有。



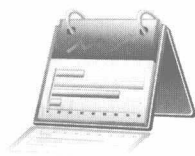
附赠光盘

收录书中完整精彩的实例源文件、素材文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

快学好用

系列



电脑入门手册

季玉茹 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书针对初学者的需求,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,全面系统地讲解了在 Windows Vista 操作系统下学习电脑的各方面知识,主要包括 Windows Vista 基础操作知识、用户及界面管理、常用软件的操作、文字输入方法、使用 Word 2007 的操作、使用 Excel 2007 的操作、连接网络、搜索和下载网络资源、网络即时通信和接收邮件等内容。

全书讲解深入浅出,简单易学,注重基础知识与实际应用相结合,操作性强,读者可以边学边练,并结合一问一答体系,为用户解答心中的疑问,即使是对电脑不太了解的初学者也可以迅速掌握运用所学内容。全书图文并茂,将主要操作界面图片配以详尽的标注,对照图片进行逐步演练,使广大初学者在实际运用中更方便快捷,操作起来游刃有余。

本书适合作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可以作为电脑培训班的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门手册/季玉茹编著. —北京:中国铁道出版社,
2009.2

(快学好用系列)

ISBN 978-7-113-09443-0

I. 电… II. 季… III. 电子计算机—手册 IV. TP3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 016939 号

书 名: 快学好用——电脑入门手册
作 者: 季玉茹 编著

策划编辑: 严晓舟 郑 双

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 陈 文

封面设计: 付 巍

封面制作: 李 路

责任印制: 李 佳

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

印 刷: 化学工业出版社印刷厂

版 次: 2009年4月第1版 2009年4月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 25 字数: 588千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09443-0/TP·3072

定 价: 45.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



前言

随着科技的迅猛发展,电脑在各行业中的应用也越来越广泛,并已经成为人们日常生活中不可或缺的一部分。因此,掌握电脑基本操作已成为人们工作、学习和生活的基本技能之一。Windows Vista 是美国微软公司新推出的电脑操作系统,它以完美的视觉效果、强大的功能、简单易用的操作,以及极高的安全性迅速占领市场,成为目前使用较多的操作系统之一。

在当今日益信息化、数字化的社会,电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中。因此,是否会用电脑已成为当今社会衡量一个人能力的标准之一。但是,对于从未接触过电脑的初学者来说,面对一无所知的电脑世界,难免会无所适从,不知从何入手。本书根据广大电脑初学者的实际需求而编写,内容丰富、语言通俗易懂,帮助电脑初学者快速掌握电脑知识。

本书特色:

(1) **快学**。基本做到每一步骤都对应一幅图片,直观易懂,使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑操作,提高读者的实际动手能力,轻松学习,快速掌握。

(2) **好用**。问答贯穿全书,本书中穿插大量的提问与回答,有针对性地对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答,帮助电脑新手全方位快速掌握电脑应用技能。

(3) **全面**。书中内容详尽,知识量高度浓缩,包括开始、关机、操作系统、输入法、软件操作、上网连接、浏览网页、网上娱乐、电脑维护等知识,使初学者全方位掌握操作电脑的方法。

本书内容导读:

本书是指导初学者快速学会电脑知识的入门书籍,详细介绍初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。全书共 15 章,在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的要求。第 1 章首先对 Windows Vista 操作系统做详细的介绍,并讲述安装 Windows Vista 的操作方法;第 2~6 章从操作系统的基础操作开始,对 Windows Vista、输入法知识、常用软件进行讲解;第 7~8 章针对部分 Office 2007 办公软件进行讲解,使读者在学习后能进行日常的办公操作;第 9~14 章通过对网络、浏览器、电子邮件、网络工具的讲述,使读者可以在网上自由自在地浏览信息、发送邮件、与好朋友聊天、购物等;第 15 章向用户介绍如何对电脑进行安全与日常维护。

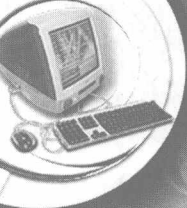
本书读者群

- (1) 电脑初学者;
- (2) 公司办公人员, 想学习电脑全方面的知识;
- (3) 即将进入社会的学生, 掌握更多的电脑操作, 可以为以后的工作奠定扎实的基础;
- (4) 电脑基础培训班的师生;
- (5) 想在短时间内熟练掌握全方位电脑操作的读者朋友。

本书在编写过程中力求严谨, 但限于作者水平有限, 加之时间仓促, 书中难免出现疏漏与不妥之处, 敬请广大读者批评指正。更多参考资料, 可到 www.100tt.net 搜索下载。

编 者

2008 年 11 月



目 录

Chapter 1

Chapter 2

使用 Windows Vista 前的准备 1

- 1.1 计算机的基本常识 1
 - 1.1.1 计算机可以做什么 1
 - 1.1.2 认识计算机的硬件 3
 - 1.1.3 认识计算机的软件 4
- 1.2 安装 Windows Vista 所需的硬件环境 5
 - 1.2.1 安装 Windows Vista 操作系统的最低要求 6
 - 1.2.2 享受 Windows Vista 界面特效的硬件要求 6
- 1.3 启动与退出 Windows Vista 6
- 1.4 鼠标和键盘的使用 8
 - 1.4.1 鼠标 8
 - 1.4.2 键盘 10
- 实战演练——设置鼠标移动速度 11

初识 Windows Vista 13

- 2.1 认识 Windows Vista 桌面 13
 - 2.1.1 桌面图标的操作 13
 - 2.1.2 任务栏的应用 14
 - 2.1.3 不一样的“开始”菜单 15
- 2.2 Windows Vista 窗口 17
 - 2.2.1 Windows Vista 窗口的组成 17
 - 2.2.2 Windows Vista 窗口的操作 17
- 2.3 Windows Vista 菜单的操作 18
 - 2.3.1 使用窗口菜单 19
 - 2.3.2 使用快捷菜单 20
- 2.4 Windows 边栏 21
 - 2.4.1 打开 Windows 边栏 21
 - 2.4.2 添加小工具 22
 - 2.4.3 删除小工具 23
 - 2.4.4 自定义小工具 24
- 2.5 使用 Windows Vista 帮助系统 26
- 2.6 实战演练——创建与删除桌面图标 29

Chapter 3

个性化设置 Vista	33
3.1 管理 Windows 用户	33
3.1.1 添加新账户	33
3.1.2 为账户换个漂亮的头像	35
3.1.3 设置用户密码	36
3.2 家长控制	37
3.3 管理桌面元素	40
3.3.1 更改桌面图标	40
3.3.2 设置桌面背景	41
3.3.3 设置颜色和外观	42
3.4 设置屏幕保护程序	43
3.5 更改 Windows Vista 主题	44
3.6 系统设置	46
3.6.1 设置日期和时间	46
3.6.2 程序和功能	47
3.7 实战演练——设置鼠标指针	49

Chapter 4

轻松管理计算机文件和文件夹	51
4.1 文件夹管理基础知识	51
4.1.1 Windows Vista 中常见的文件类型	51
4.1.2 文件与文件夹的关系	52
4.2 启动资源管理器	52
4.3 文件和文件夹的管理	53
4.3.1 新建文件或文件夹	54
4.3.2 重命名文件或文件夹	55
4.3.3 复制/移动文件或文件夹	56
4.3.4 删除及还原文件或文件夹	57
4.4 浏览文件和文件夹	59
4.4.1 切换视图	59
4.4.2 显示隐藏文件和文件夹	60
4.5 搜索文件或文件夹	62
4.6 实战演练——更改文件夹图标	64

Chapter 5

输入法设置与汉字输入	67
5.1 使用输入法的基础操作	67
5.1.1 选择输入法	67
5.1.2 添加输入法	67

Chapter 6

5.1.3 删除输入法	69
5.2 使用微软拼音输入法 2007	69
5.3 简单好用的搜狗输入法	72
5.3.1 安装搜狗输入法	72
5.3.2 使用搜狗输入法	74
5.3.3 设置搜狗输入法	76
5.4 Tablet PC 附件	78
5.4.1 Tablet PC 输入面板	78
5.4.2 Windows 日记本	80
5.4.3 粘滞便笺	83
5.5 实战演练——搜狗输入法的技巧	85

常用软件的使用 89

6.1 看图软件——豪杰大眼睛	89
6.1.1 浏览图片	89
6.1.2 图片的编辑	93
6.2 解压缩软件——WinRAR	96
6.2.1 压缩文件	96
6.2.2 解压缩文件	98
6.2.3 将压缩文件加密	99
6.2.4 快速压缩/解压缩文件	101
6.3 影音播放器——暴风影音	102
6.3.1 播放影片	102
6.3.2 设置暴风影音	106
6.4 音乐播放器——千千静听	108
6.4.1 播放歌曲	108
6.4.2 编辑播放列表	110
6.5 使用卸载软件——完美卸载	113
6.6 实战演练——巧用 WinRAR 合并 MP3	119

Chapter 7

Word 2007 的使用 121

7.1 Word 2007 文档编辑	121
7.1.1 新建 Word 文档	121
7.1.2 打开 Word 文档	122
7.1.3 移动和复制文本	123
7.1.4 查找与替换	125
7.1.5 保存与退出 Word	128

Chapter 8

7.2	设置 Word 2007 文字格式.....	129
7.2.1	通过“字体”组设置.....	129
7.2.2	通过“字体”对话框设置.....	130
7.3	设置 Word 2007 段落格式.....	131
7.3.1	通过“段落”组设置.....	132
7.3.2	通过“段落”对话框设置.....	132
7.4	添加边框与底纹.....	133
7.4.1	边框的设置.....	134
7.4.2	底纹的设置.....	135
7.5	插入与编辑对象.....	137
7.5.1	插入和编辑艺术字.....	137
7.5.2	插入和编辑图片.....	139
7.5.3	插入和编辑文本框.....	144
7.6	打印 Word 2007 文档.....	146
7.6.1	预览打印效果.....	146
7.6.2	设置打印.....	149
7.7	实战演练——项目符号和编号.....	150

Excel 2007 的使用 153

8.1	工作表的基本操作.....	153
8.1.1	添加工作表.....	153
8.1.2	重命名工作表.....	154
8.1.3	删除工作表.....	155
8.2	单元格的基本操作.....	156
8.2.1	设置数字格式.....	156
8.2.2	合并单元格.....	158
8.2.3	调整单元格行高和列宽.....	159
8.3	公式与函数的使用.....	161
8.3.1	输入公式.....	161
8.3.2	单元格的引用.....	162
8.3.3	输入函数.....	164
8.3.4	自动求和.....	165
8.4	图表的应用.....	166
8.4.1	创建图表.....	166
8.4.2	编辑图表内容.....	168
8.4.3	美化图表.....	170

Chapter 9

8.5 数据填充和排序.....	172
8.5.1 数据填充.....	172
8.5.2 数据排序.....	173
8.6 实战演练——数据的筛选功能.....	175

做好上网的准备..... 177

9.1 认识接入网络的硬件配置.....	177
9.1.1 认识网线.....	177
9.1.2 认识网卡.....	178
9.1.3 认识 Modem.....	178
9.1.4 集线器和交换机.....	179
9.2 共享局域网资源.....	179
9.2.1 配置局域网.....	180
9.2.2 共享文件或文件夹.....	183
9.2.3 查看共享资源.....	184
9.3 接入 Internet.....	186
9.3.1 拨号上网.....	186
9.3.2 ADSL 上网.....	191
9.4 实战演练——设置共享和发现.....	195

Chapter 10

使用 Internet 浏览器..... 199

10.1 使用 Internet Explorer 浏览网上信息.....	199
10.1.1 启动 IE 浏览器.....	199
10.1.2 在地址栏中直接输入地址.....	200
10.1.3 使用中文域名进入网页.....	201
10.1.4 利用超链接打开网页.....	203
10.1.5 浏览网页.....	205
10.2 收藏自己喜欢的网页.....	207
10.2.1 添加到收藏夹.....	207
10.2.2 整理收藏夹.....	208
10.3 使用“源”.....	210
10.4 保存网页和网页信息.....	212
10.4.1 保存网页.....	212
10.4.2 保存网页信息.....	213
10.5 设置浏览器主页.....	216
10.6 设置 IE 浏览器.....	217
10.7 使用遨游浏览器.....	220

Chapter 11

10.7.1 使用遨游浏览网页	220
10.7.2 超级拖动	226
10.7.3 鼠标手势	228
10.8 查看与删除历史记录	229

搜索和下载网上信息..... 233

11.1 百度搜索引擎	233
11.1.1 启用百度搜索	233
11.1.2 使用关键词搜索	234
11.1.3 使用百度高级搜索	236
11.1.4 搜索图片	238
11.1.5 搜索 MP3	240
11.1.6 百度知道	241
11.2 Google 搜索引擎	244
11.2.1 普通搜索	244
11.2.2 搜索地图	246
11.2.3 搜索邮编	247
11.3 使用另存为下载	248
11.4 使用 FlashGet	249
11.4.1 使用 FlashGet 下载文件	249
11.4.2 新建下载任务	252
11.4.3 管理下载文件	253
11.4.4 配置 FlashGet 执行批量下载	255
11.4.5 设置 FlashGet	257
11.5 实战演练——通过 FlashGet 代理服务器 下载文件	260

Chapter 12

网络即时通信..... 263

12.1 腾讯 QQ	263
12.1.1 申请 QQ 号码	263
12.1.2 登录 QQ 账号	266
12.1.3 查看和添加好友	267
12.1.4 收发信息	271
12.1.5 使用 QQ 截图功能	274
12.1.6 与好友语音聊天	275
12.1.7 利用 QQ 收发文件	276
12.1.8 使用 QQ 网络硬盘	277
12.1.9 设置 QQ	280

Chapter 13

12.2 使用 Windows Live Messenger	285
12.2.1 账号申请与登录	285
12.2.2 查找和添加联系人	287
12.2.3 收发信息	289
12.3 网络电话 UUCall	291
12.4 实战演练——在 Windows Live Messenger 中 共享文件	297

电子邮件的应用 301

13.1 申请电子邮件	301
13.2 使用电子邮件	303
13.2.1 接收并回复邮件	304
13.2.2 撰写并发送邮件	306
13.2.3 发送附件	307
13.2.4 转发电子邮件	309
13.2.5 删除电子邮箱中的垃圾邮件	310
13.2.6 设置通讯录	312
13.3 使用 Foxmail 收发邮件	314
13.3.1 创建 Foxmail 用户账户	314
13.3.2 创建多个 Foxmail 用户账户	316
13.3.3 使用 Foxmail 发送电子邮件	318
13.3.4 使用 Foxmail 接收电子邮件	319
13.3.5 删除 Foxmail 内的电子邮件	322
13.3.6 使用 Foxmail 的邮件地址簿	323
13.4 实战演练——抄送/密送电子邮件	325

Chapter 14

在网络上娱乐 327

14.1 使用淘宝进行网上购物	327
14.2 网上求职	332
14.3 使用酷狗听音乐	335
14.4 使用网络电视软件——QQ 直播	346
14.5 玩 QQ 游戏	350
14.6 实战演练——管理酷狗播放列表	355

Chapter 15

计算机安全管理与维护 359

15.1 Windows 磁盘维护	359
15.1.1 磁盘清理	359

15.1.2	磁盘碎片整理.....	361
15.2	备份和还原文件.....	363
15.3	使用超级兔子优化系统.....	369
15.4	防火墙技术.....	374
15.5	网络安全常识	376
15.5.1	认识电脑病毒.....	376
15.5.2	认识电脑木马.....	376
15.6	使用金山毒霸查杀病毒.....	377
15.6.1	在线升级.....	377
15.6.2	查杀病毒.....	379
15.7	实战演练——使用金山清理专家	385

Chapter

01

使用 Windows Vista 前的准备

时光飞逝，岁月如梭。20 世纪已经过去，21 世纪已经来到我们面前。如果有人问我，对于人类来说，在新的世纪中什么最重要，我会告诉他——计算机（俗称电脑）。它将会是新世纪的宠儿，在某种程度上说，它将决定人类的前途和命运。

1.1 计算机的基本常识

今天的电脑似乎被人们赋予了神通，它几乎无所不知，无所不晓，无所不能。可以毫不夸张地说，人类社会之所以会以前所未有的速度高速发展，并取得了巨大的成就，与电脑的作用是分不开的。

1.1.1 计算机可以做什么

纵观现代社会，电脑所起的作用实在是太大了。如今，在各行各业我们都能找到电脑的身影，电脑的作用已由最初的军事领域逐渐渗透到经济、文化、科技等各个领域。

（1）用于现代教学。现代的教学，强调目标意识，落实素质教育，传统的一支粉笔一张嘴的教学方法已经落后，现代的教学多媒体早已进入课堂（见图 1-1），如投影、录音、录像等，都是教师们常用的教学手段。

（2）用于学习和生活。借助家用计算机、个人计算机、互联网、数据库系统和各种终端设备，人们可以学习各种课程，获取各种信息和知识，处理各种生活事务（如订票、购物、存取款等）。图 1-2 所示为机票订票记录页面。

问题 1-1: 学习电脑时需要注意什么？

学习电脑，要保持良好的心态，只有使用得当的方法，才能更加有效率。要认识到学习电脑不是一朝一夕的事情，必须要持之以恒，保持循序渐进、不断学习的心态，切忌急功近利，一蹴而就。

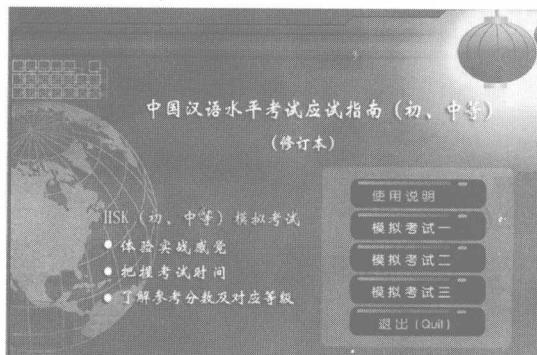


图 1-1 多媒体教育

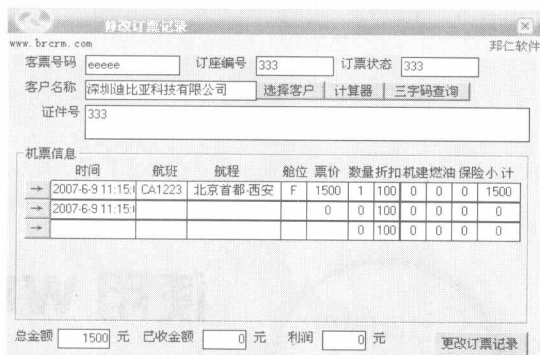


图 1-2 机票订票记录

(3) 用于办公。计算机可用于文件的起草、检索和管理等，能显著提高办公效率，甚至可以居家办公。图 1-3 所示为编辑文档窗口。

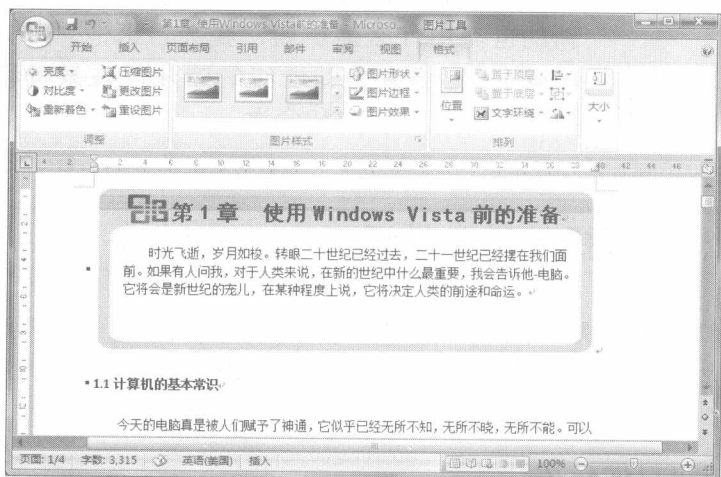


图 1-3 编辑文档

(4) 用于计算机科学与技术。计算机与有关的实验观测仪器相结合，可对实验数据进行现场记录、整理、加工、分析和绘制图表，能显著地提高实验工作的质量和效率。例如，空气动力学、气象学、弹性结构力学和应用分析等所面临的“计算障碍”，在有了高速计算机和有关的计算方法之后才开始有所突破，并衍生出计算空气动力学、气象数值预报等边缘分支学科。图 1-4 所示为气象图画面。

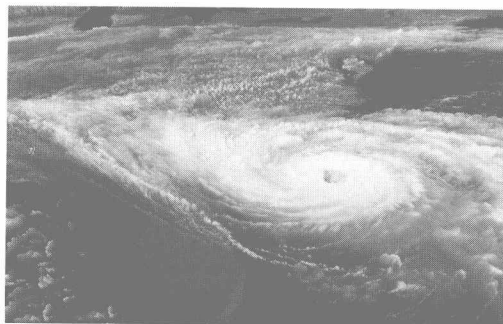


图 1-4 气象图

1.1.2 认识计算机的硬件

计算机硬件是计算机系统中各种设备的总称。计算机硬件应包括五个基本部分,即运算器、控制器、存储器、输入设备、输出设备。硬件系统由输入设备、主机和输出设备组成,基本部件如下:

(1) CPU。即中央处理器,是电脑的核心,电脑处理数据的能力和速度主要取决于 CPU。通常,用主频评价 CPU 的能力和速度,如 Intel 酷睿双核 CPU,表示主频为 2530MHz,如图 1-5 所示。

(2) 主板。也称主机板,是安装在主机机箱内的一块矩形电路板,上面安装有电脑的主要电路系统。主板的类型和档次决定着整个计算机系统的类型和档次,主板的性能影响着整个计算机系统的性能。主板上安装有控制芯片组 BIOS 芯片和各种输入/输出接口、键盘和面板控制开关接口、指示灯插件、扩充插槽及直流电源供电接插件等元件。CPU、内存条插接在主板的相应插槽中,驱动器、电源等硬件连接在主板上。主板上的接口扩充插槽用于插接各种接口卡,这些接口卡扩展了电脑的功能,如图 1-6 所示。

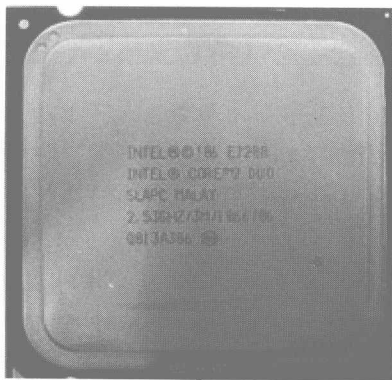


图 1-5 CPU

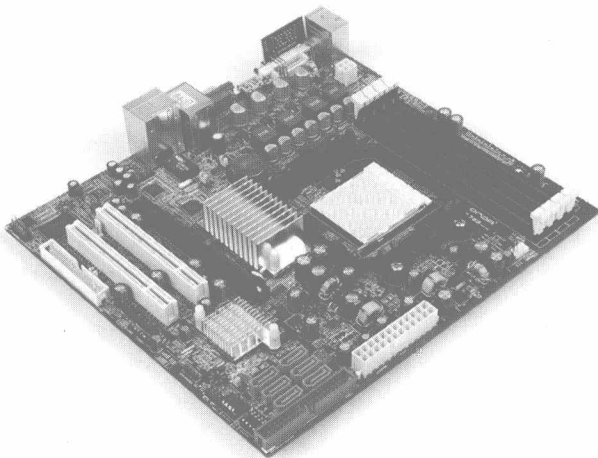


图 1-6 主板

(3) 内存。也称内存条(见图 1-7),用于存放当前待处理的信息和常用信息的半导体芯片。内存的最大特点是关机或断电后数据便会丢失。根据内存模块的标准内存可分为 SDRAM、DDR、DDR2、DDR3,而目前主流的是 DDR2 和 DDR3。目前,市场上主流内存条的容量一般为 1GB 或 2GB。内存越大的电脑,能同时处理的信息量越大。

(4) 显示卡。又称显示器适配卡(俗称显卡,见图 1-8),是连接主机与显示器的接口卡。其作用是将主机的输出信息转换成字符、图形和颜色等信息,并传送到显示器上显示。显示卡插在主板的 ISA、PCI、AGP 扩展插槽中,ISA 显示卡现在已基本淘汰,如图 1-8 所示。

(5) 硬盘。在构成计算机系统的部件当中,硬盘(见图 1-9)的地位可以说是关系重大,因为不论 CPU 或内存的速度有多快,它们的绝大多数指令和数据都来源于硬盘。硬盘的另一个特殊作用就是作为所有应用软件和数据的载体。硬盘一直是存储介质的中坚力量,虽然容量、性能方面都有了翻天覆地的变化,但是现在它作为个人电脑的主要存储设备的地位依然不可动摇。

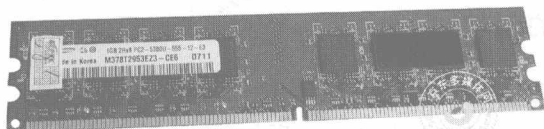


图 1-7 内存条

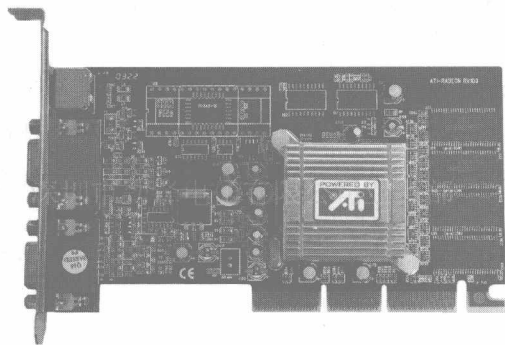


图 1-8 显卡



图 1-9 硬盘

问题 1-2: 怎样对计算机硬件进行处理?

(1) 任何时候都应保证电源线与信号线的连接牢固可靠；(2) 在加电情况下，不要随意搬动主机与其他外部设备；(3) 计算机应经常处于运行状态，避免长期闲置不用；(4) 开机时应先给外部设备加电，后给主机加电；关机时应先关主机，后关各外部设备；开机后不能立即关机，关机后也不能立即开机，中间应间隔 10 s 以上；(5) 软盘驱动器正在读/写时，不能强行取出软盘，平时不要触摸裸露的盘面；(6) 在进行键盘操作时，击键不要用力过猛，否则会影响键盘的寿命；(7) 打印机的色带应及时更换，当色带颜色已很浅，特别是发现色带有破损时，应立即更换，以免杂质污染打印机的针头，影响打印针动作的灵活性；(8) 经常注意清理计算机内的灰尘及擦拭键盘与机箱表面，计算机不用时要盖上防尘罩。

1.1.3 认识计算机的软件

计算机软件 (Computer Software) 是指计算机系统程序及其文档。软件是用户与硬件之间的接口界面，用户主要是通过软件与计算机进行交流。计算机软件总体分为系统软件和应用软件两大类，详细介绍如下：

(1) 系统软件。包括各类操作系统，如 Windows、Linux、UNIX 等，还包括操作系统的补丁程序及硬件驱动程序。图 1-10 所示为 Windows Vista 操作系统界面。

(2) 应用软件。可以细分的种类更多，如工具软件、游戏软件、管理软件等都属于应用软件类。图 1-11 所示为超级兔子软件界面。