

学以致用

系列丛书

电脑轻松入门

科教工作室 编著

要点提示

- 掌握鼠标与键盘的使用方法
- 熟悉Vista基本操作
- 体验Vista新功能
- 管理电脑中的文件、文件夹
- 装修与防盗我的电脑
- 听歌、看碟与聊天两不误
- 练习使用Office办公软件
- 配置局域网
- 发送电子邮件
- 管理电脑中的软硬件
- 优化系统
- 抵御病毒、黑客、流氓软件



随书附送**超值**视频学习光盘

- **零点起飞** 从入门到精通，一步到位
- **实例讲解** 用任务来驱动，学以致用
- **见多识广** 以知识来取胜，技高一筹
- **视频教学** 从互动到单练，寓教于乐



实例教学



图解教学



视频教学



情景教学



高手秘笈



互动学·即时练



清华大学出版社

学以致用系列丛书

电 脑 轻 松 入 门

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作及娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例,通过本书的学习,读者可以轻松、快速地掌握电脑实际应用技能,得心应手地使用电脑。

本书分 17 章,内容包括:初识电脑、输入基础——鼠标/键盘操作、稳如泰山——Vista 基本操作、快速输入汉字、井然有序——文件/文件夹管理、装饰与防盗我的电脑、Vista 趣味功能新体验、玩转多媒体、文字编辑高手 Word 2007、表格处理能手 Excel 2007、传统的继承——配置局域网、让你开开眼——网海初航、网上邮递不求人、网上娱乐生活对对碰、让计算机做的更多——软硬件管理、突破束缚——系统优化、“害虫”一扫光等内容。

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

电脑轻松入门/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社, 2008.1

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-16539-2

I. 电… II. 科 III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 183599 号

责任编辑:章忆文 闫光龙

封面设计:子时文化

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:马素伟 李凤茹 李玉萍

责任印制:王秀菊

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印张:26 插页:1 字数:846 千字

附光盘 1 张

版 次:2008 年 1 月第 1 版 印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:42.00 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:024839-01



聪聪老师，我想学习有关电脑入门的知识，有什么好书可以推荐给我吗？

慧慧，那就看看**学以致用**系列丛书吧！这套丛书可是电脑初学者最好的小帮手哦！



真是太好了！那我得赶快去看看了。您能作我的辅导老师吗？

没问题！此外还有个聪明的小皮皮猴来帮你！



是呀！还有我呢！我可是电脑玩家中的小神通哦！



带您品尝“色、香、味”俱全的电脑知识“豪华盛宴”！



学以致用 和您有约！

初学电脑的您想要快速提高自己的电脑操作水平吗？那就来参加与**学以致用**的约会吧！



学以致用 与众不同！

1. 书盘结合，易学易用；
2. 双色印刷，重点突出；
3. 情景教学，生动形象；
4. 图文并茂，简单易懂；
5. 实例丰富，即学即会；
6. 双栏编排，信息量大。



学以致用的制胜法宝——多媒体学习光盘

学以致用所附光盘使用了情景教学模式进行内容讲解，具有容量超大、内容丰富且生动有趣、互动学习、操作灵活等特点。有了它，学电脑将不再是件难事！祝您在学习过程中收获多多、满意多多！

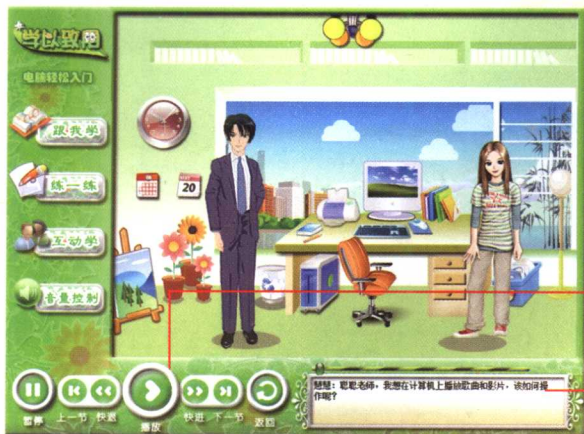


一. 打开光盘

1. 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可通过打开【计算机】窗口，右击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】命令来运行光盘。
2. 光盘主界面中有几个功能图标按钮，将鼠标放在某个图标按钮上可以查看相应的说明信息，单击则可以执行相应的操作。

二. 学习内容

1. 单击主界面中的【学习内容】图标按钮后，会显示出本书配套光盘中学习内容的主菜单。
2. 单击主菜单中的任意一项，会弹出该项的一个子菜单，显示该章各小节内容。
3. 单击子菜单中的任一选项，可进入光盘的播放界面并自动播放该节的内容。



三. 进入播放界面

1. 在内容演示区域中，将以聪聪老师和慧慧同学的对话结合实例演示的形式，生动地讲解各章节的学习内容。
2. 选中此区域中的按钮可自行控制播放，读者可以反复观看、模拟操作过程。单击【返回】按钮可返回到主界面。
3. 像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。

四. 跟我学

单击【跟我学】按钮，会弹出一个子菜单，列出本章所有小节的内容。单击子菜单中的任一选项后，可以在播放界面中自动播放该节的内容。



该播放界面与单击主界面中各小节菜单项后进入的播放界面作用相同。【跟我学】的特点就是在学习当前章节内容的情况下，可直接选择本章的其他小节进行学习，而不必再返回到主界面中选择本章的其他小节。



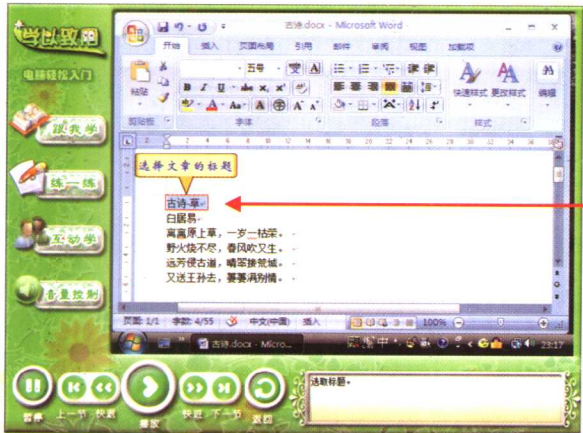
五. 练一练

单击播放界面中的【练一练】按钮，播放界面将被隐藏，同时弹出一个【练一练】对话框。读者可以参照其中的讲解内容，在自己的电脑中进行同步练习。另外，还可以通过对话框中的播放控制按钮实现快进、快退、暂停等功能，单击【返回】按钮则可返回到播放窗口。



六. 互动学

1. 单击【互动学】按钮后，会弹出一个子菜单，显示详细的互动内容。
2. 单击子菜单中的任一项，可以在互动界面中进行相应模拟练习的操作。



3. 在互动学交互操作环节, 必须根据给出的提示用鼠标或键盘执行相应的操作, 方可进入下一步操作。

出版者的话

首先,感谢您阅读本书!臧克家曾经说过:读过一本好书,就像交了一个益友。对于初学者而言,选择一本好书则显得尤为重要。

“学以致用系列丛书”是一套专门为电脑爱好者量身打造的系列丛书。翻看它,您将不虚此“行”,因为它将带给您真正“色、香、味”俱全、营养丰富的电脑知识的“豪华盛宴”!

本系列丛书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。学习本书,您可以轻松快速地掌握计算机的实际应用技能、得心应手地使用电脑。

丛书书目 ★

本套丛书首批推出 12 本,书目如下:

- (1) Windows Vista 管理与应用
- (2) 电脑轻松入门
- (3) 电脑上网与网络应用
- (4) 五笔飞速打字与 Word 美化排版
- (5) Office 2007 综合应用
- (6) Access 2007 数据库应用
- (7) Photoshop CS3 图像处理
- (8) Dreamweaver 网页制作
- (9) 电脑组装与维护
- (10) 局域网组建与维护
- (11) 实用工具软件
- (12) Excel 2007 表格处理及应用

丛书特点 ★

本套丛书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,具有以下特点。

一、内容上注重“实用为先”

本系列丛书在内容上注重“实用为先”,精选最需要的知识、介绍最实用的操作技巧和最典型的应用案例。例如,①在《Office 2007 综合应用》一书中以处理有用的操作(如写简报等)为例,来介绍如何使用 Word,让您在掌握 Word 的同时,也学会如何处理办公上的事务;②在《电脑上网与网络应用》一书中除介绍使用百度来搜索常用的信息外,还介绍如何充分发挥百度的优势,来快速搜索 MP3、图片等。真正将电脑使用者的技巧和心得完完全全地传授给读者,教会您生活和工作中真正能用到的东西。

二、方法上注重“活学活用”

本系列丛书在方法上注重“活学活用”,用任务来驱动,根据用户实际使用的需要取材谋篇,以应用为目的,将软件的功能完全发掘给读者,教会读者更多、更好的应用方法。如《电脑轻松入门》一书在介绍卸载软件时,除了介

绍一般卸载软件的方法外,还介绍了如何使用特定的软件(如优化大师)来卸载一些不容易卸载的软件,解决您遇到的实际问题。同时,也提醒您学无止境,除了学习书面上的知识外,自己还应该善于发现和学习。

三、讲解上注重“丰富有趣”

本系列丛书在讲解上注重“丰富有趣”,风趣幽默的语言搭配生动有趣的实例,采用全程图解的方式,细致地进行分步讲解,并采用鲜艳的喷云图将重点在图上进行标注,您翻看时会感到兴趣盎然,回味无穷。

在讲解时还提供了大量“提示”、“注意”、“技巧”的精彩点滴,让您在学习过程中随时认真思考,对初、中级用户在用电脑过程中随时进行贴心的技术指导,迅速将“新手”打造成为“高手”。

四、信息上注重“见多识广”

本系列丛书在信息上注重“见多识广”,每页底部都有知识丰富的“长见识”一栏,增广见闻似的扩充您的电脑知识,让您在学习正文的过程中,对其他的一些信息和技巧也了如指掌,方便您更好地使用电脑来为您服务。

五、布局上注重“科学分类”

本系列丛书在布局上注重“科学分类”,采用分类式的组织形式,交互式的表述方式,翻到哪儿学到哪儿,不仅适合系统学习,更加方便即查即用。同时采用由易到难、由基础到应用技巧的科学方式来讲解软件,逐步提高您的水平。

图书每章最后附“思考与练习”、“拓展与提高”小节,让您能够针对本章内容温故而知新,利用实例得到新的提高,真正做到举一反三。

光盘特点 ★

本系列丛书配有精心制作的多媒体互动学习光盘,情景制作细腻,具有以下特点。

一、情景互动的教学方式

通过“聪聪老师”、“慧慧同学”和俏皮的“皮皮猴”这三个卡通人物互动于光盘之中,将会像讲故事一样来讲解所有的知识,让您犹如置身于电影与游戏之中,乐学而忘返。

二、人性化的界面安排

根据人们的操作习惯来合理地设计播放控制按钮和菜单的摆放,让人一目了然,方便读者更轻松的操作。例如,在进入章节学习时,有些系列光盘的“内容选择”还是全书的内容,这样会使初学者眼花缭乱、摸不着头脑。而本系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容,方便初学者的使用,是真正从初学者的角度出发来设计的。

三、超值精彩的教学内容

光盘具有超大容量,每张播放时间达8小时以上。光盘内容以图书结构为基础,并对它进行了一定的延伸。除了基础知识的介绍外,更以实例的形式来进行精彩讲解,而不是一个劲地、简单地说个不停。

读者对象 ★

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初、中级电脑用户,适用于电脑入门者、电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员和各行各业需要学习电脑的人员,也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

互动交流 ★

为了更好地服务于广大读者和电脑爱好者,如果您在使用本丛书时有任何疑问问题,可以通过 xueyizy@126.com 邮箱与我们联系,我们将尽全力解答您所提出的问题。

作者团队 ★

本系列丛书的作者和编委会成员均是有着丰富电脑使用经验和教学经验的 IT 精英。他们长期从事计算机研究和学习，这些作品都是他们多年的感悟和经验之谈。

本系列丛书在编写和创作过程中，得到了清华大学出版社第三事业部总经理章忆文女士的大力支持和帮助，在此深表感谢！

本书由科教工作室组织编写，陈杰英、张娜编著。此外，陈胜尧、范荣钢、冯健、胡祥、刘瀚、刘玉华、罗晔、钱阳勇、沈聪、汤文飞、田明君、王国全、谢波、杨明、杨敏、杨萍、杨章静、于金彬、张蓓蓓、张剑剑、张建林、张伍荣、张义萍、赵传申、周翠、周慧慧等人也参与了创作和编排等事务。

关于本书 ★

随着社会的不断进步，电脑不仅走进了企事业单位，也走进了寻常百姓家，成为了与电视机一样平常的“家用电器”；不仅可以用于办公，也可以用于生活和娱乐……为了适应时代的需求和发展，让您真正用好电脑，我们编写了这本书，本书详尽地介绍了：鼠标/键盘操作、Vista 基本操作、快速输入汉字、文件/文件夹管理、装饰与防盗我的电脑、Vista 新功能、玩转多媒体、Word 2007、Excel 2007、配置局域网、网上畅行(浏览网页、邮发邮件、网上娱乐)、软硬件管理、系统优化、病毒查杀等内容，共 17 章。

除此之外，每个章节都采用了分门别类的编写方式，方便您即时查询和使用，让您轻松解决所遇到的问题，轻松跨越电脑学习的大门。

科教工作室



读者回执卡

欢迎您立即填写并寄回

您好！感谢您购买本书，请您抽出宝贵的时间填写这份回执卡，并将此页剪下寄回我公司读者服务部。我们会在以后的工作中充分考虑您的意见和建议，并将您的信息加入公司的客户档案中，以便向您提供全程的一体化服务。您享有的权益：

- ★ 免费获得我公司的新书资料；
- ★ 寻求解答阅读中遇到的问题；

- ★ 免费参加我公司组织的技术交流会及讲座；
- ★ 可参加不定期的促销活动，免费获取赠品；

读者基本资料

姓 名 _____ 性 别 ☐男 ☐女 年 龄 _____
电 话 _____ 职 业 _____ 文化程度 _____
E-mail _____ 邮 编 _____
通讯地址 _____

请在您认可处打√ (6至10题可多选)

- 您购买的图书名称是什么：_____
- 您在何处购买的此书：_____
- 您对电脑的掌握程度：
☐不懂 ☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐精通某一领域
- 您学习此书的主要目的是：
☐工作需要 ☐个人爱好 ☐获得证书
- 您希望通过学习达到何种程度：
☐基本掌握 ☐熟练应用 ☐专业水平
- 您想学习的其他电脑知识有：
☐电脑入门 ☐操作系统 ☐办公软件 ☐多媒体设计
☐编程知识 ☐图像设计 ☐网页设计 ☐互联网知识
- 影响您购买图书的因素：
☐书名 ☐作者 ☐出版机构 ☐印刷、装帧质量
☐内容简介 ☐网络宣传 ☐图书定价 ☐书店宣传
☐封面、插图及版式 ☐知名作家（学者）的推荐或书评 ☐其他
- 您比较喜欢哪些形式的学习方式：
☐看图书 ☐上网学习 ☐用教学光盘 ☐参加培训班
- 您可以接受的图书的价格是：
☐20 元以内 ☐30 元以内 ☐50 元以内 ☐100 元以内
- 您从何处获知本公司产品信息：
☐报纸、杂志 ☐广播、电视 ☐同事或朋友推荐 ☐网站
- 您对本书的满意度：
☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 您对我们的建议：_____

请剪下本页填写清楚，放入信封寄回，谢谢！

1 0 0 0 8 4

北京100084—157信箱

读者服务部

收

邮政编码：□□□□□□

贴 票 邮 处

技术支持与课件下载: <http://www.tup.com.cn> <http://www.wenyuan.com.cn>

读者服务邮箱: service@wenyuan.com.cn

邮 购 电 话: 62791864 62791865 62792097-220

组 稿 编 辑: 章忆文

投 稿 电 话: 62770604

投 稿 邮 箱: bjyiwen@263.net

目 录

第1章 初识电脑1

- 1.1 电脑基本知识.....2
 - 1.1.1 电脑的历史.....2
 - 1.1.2 电脑的用途.....3
 - 1.1.3 电脑的类型.....3
- 1.2 电脑系统的组成.....4
 - 1.2.1 认识电脑硬件.....4
 - 1.2.2 使认识电脑软件.....5
 - 1.2.3 认识电脑外部设备.....5
- 1.3 动手连接电脑.....5
 - 1.3.1 连接显示器.....6
 - 1.3.2 连接键盘和鼠标.....6
 - 1.3.3 连接音箱.....6
 - 1.3.4 连接电源.....6
- 1.4 第一次开启电脑.....6
 - 1.4.1 启动电脑.....6
 - 1.4.2 关闭电脑.....6
- 1.5 思考与练习.....7

第2章 输入基础——鼠标/键盘操作9

- 2.1 选购鼠标的注意事项.....10
- 2.2 鼠标的使用方法.....10
 - 2.2.1 认识鼠标指针.....10
 - 2.2.2 鼠标的握持方式.....10
 - 2.2.3 鼠标的基本操作.....10
- 2.3 键盘的使用方法.....11
 - 2.3.1 了解键盘分区.....11
 - 2.3.2 掌握打字的正确姿势.....12
 - 2.3.3 熟悉手指的键位分工.....13
 - 2.3.4 正确的击键方式.....13
- 2.4 协调使用键盘和鼠标输入一段英文歌词.....13
- 2.5 鼠标大变样.....14
 - 2.5.1 更换鼠标指针外观.....14
 - 2.5.2 左撇子也能玩电脑.....16
 - 2.5.3 调整鼠标指针移动速度.....16
 - 2.5.4 设置鼠标滑轮滚动一个齿格的行数.....16
 - 2.5.5 鼠标的单击锁定.....17
- 2.6 思考与练习.....17

第3章 稳如泰山——Windows Vista 基本操作 ... 19

- 3.1 心灵的窗口——桌面.....20
 - 3.1.1 与桌面第一次见面.....20
 - 3.1.2 桌面图标.....20
 - 3.1.3 任务栏.....22
 - 3.1.4 浓缩的精华——【开始】菜单.....24
- 3.2 展现内心世界——打开窗口.....27
 - 3.2.1 认识窗口.....27
 - 3.2.2 窗口的基本操作.....28
 - 3.2.3 查看窗口中的内容.....29
 - 3.2.4 多窗口排列.....30
 - 3.2.5 窗口切换.....31
- 3.3 热情的服务——菜单与对话框.....32
 - 3.3.1 认识“菜单”.....32
 - 3.3.2 菜单的基本操作.....33
 - 3.3.3 认识对话框.....34
 - 3.3.4 对话框的基本操作.....34
- 3.4 不“耻”下问——善用“帮助”信息.....35
 - 3.4.1 善用“帮助和支持”.....35
 - 3.4.2 获取帮助的其他方法.....36
- 3.5 思考与练习.....37

第4章 快速输入汉字39

- 4.1 设置语言栏.....40
 - 4.1.1 调整语言栏的位置.....40
 - 4.1.2 添加/删除输入法.....40
 - 4.1.3 输入法的切换.....41
 - 4.1.4 为输入法设置快捷键.....41
 - 4.1.5 设置默认输入法.....41
- 4.2 输入中文标点符号.....42
- 4.3 选择适合自己的汉字输入法.....42
 - 4.3.1 微软拼音输入法.....42
 - 4.3.2 紫光拼音输入法.....43
 - 4.3.3 搜狗拼音输入法.....44
- 4.4 汉字录入极限——五笔字型输入法.....46
 - 4.4.1 认识五笔字型.....46
 - 4.4.2 理解字根.....47
 - 4.4.3 学会拆字.....48

4.4.4	输入单个汉字.....	49
4.4.5	输入词组.....	51
4.4.6	Z 键的妙用.....	51
4.5	泼墨挥毫手写输入——Tablet PC 输入 面板.....	52
4.5.1	打开并推出 Tablet PC 输入面板.....	52
4.5.2	自定义 Tablet PC 输入面板.....	53
4.5.3	输入和更正文本.....	54
4.5.4	添加手写个性化示例.....	55
4.6	“懒”人多怪——微软手写输入法.....	57
4.7	设置字体.....	57
4.7.1	添加漂亮的字体.....	57
4.7.2	预览字体效果.....	59
4.7.3	删除字体.....	59
4.8	思考与练习.....	60
第 5 章	井然有序——文件/文件夹管理.....	61
5.1	认识文件与文件夹.....	62
5.1.1	什么是文件.....	62
5.1.2	什么是文件夹.....	63
5.1.3	什么是文件路径.....	64
5.2	浏览文件与文件夹.....	65
5.2.1	使用【计算机】浏览文件和文件夹.....	65
5.2.2	使用【资源管理器】浏览文件 和文件夹.....	67
5.2.3	更改文件或文件夹的查看方式.....	70
5.2.4	更改文件或文件夹的排列方式.....	70
5.3	文件与文件夹的基本操作.....	72
5.3.1	新建文件/文件夹.....	72
5.3.2	选择文件/文件夹.....	75
5.3.3	复制文件/文件夹.....	77
5.3.4	移动文件/文件夹.....	78
5.3.5	重命名文件/文件夹.....	79
5.3.6	删除文件/文件夹.....	80
5.3.7	还原文件/文件夹.....	81
5.4	查找文件/文件夹.....	82
5.4.1	查找文件/文件夹.....	82
5.4.2	高级搜索.....	84
5.5	管理压缩文件.....	84
5.5.1	创建压缩文件.....	84
5.5.2	解压缩文件.....	85
5.5.3	压缩软件 WinRAR.....	86
5.6	思考与练习.....	88

第 6 章	装饰与防盗我的电脑.....	89
6.1	Vista 桌面化妆师.....	90
6.1.1	设置 Windows Vista 外观.....	90
6.1.2	换个桌面背景.....	91
6.1.3	让屏保靓起来.....	92
6.1.4	更改系统声音.....	93
6.1.5	更改屏幕字体.....	94
6.1.6	Windows Vista 全方位变脸 ——更改主题.....	95
6.1.7	精雕细琢——显示设置.....	96
6.2	Windows 边栏.....	97
6.2.1	打开与关闭 Windows 边栏.....	97
6.2.2	添加与删除边栏小工具.....	98
6.2.3	使用/设置边栏小工具.....	99
6.2.4	轻松下载免费边栏小工具.....	99
6.2.5	另类边栏小工具——“计算机”.....	101
6.3	调节音量大小.....	101
6.4	设置时间和日期.....	102
6.5	用户账户管理.....	104
6.5.1	账户介绍.....	104
6.5.2	创建与删除用户账户.....	104
6.5.3	设置账户密码.....	106
6.5.4	更改用户账户设置.....	107
6.6	多用户之间的切换.....	108
6.7	思考与练习.....	108
第 7 章	Vista 趣味功能新体验.....	111
7.1	万用文档——记事本.....	112
7.1.1	记事本的启动与退出.....	112
7.1.2	记事本的编辑与保存.....	112
7.1.3	在记事本中打开现有文件.....	113
7.2	涂鸦记录每一天——Windows 日记本.....	114
7.2.1	创建并保存日记本便笺.....	114
7.2.2	神奇荧光笔.....	115
7.2.3	添加日记元素.....	116
7.2.4	将手写字转换成文本.....	116
7.3	绘声绘色留信息——粘滞便笺.....	118
7.3.1	设置自启动粘滞便笺.....	118
7.3.2	创建和编辑书面粘滞便笺.....	118
7.3.3	创建和播放语音便笺件.....	119
7.3.4	浏览便笺.....	119
7.4	动手不动脑——计算器.....	119
7.4.1	标准计算器.....	120

7.4.2	科学计算器.....	120
7.4.3	统计运算.....	121
7.4.4	进制间转换.....	122
7.5	别以为“我”不中用——画图.....	122
7.5.1	熟悉画图环境.....	122
7.5.2	作品创作.....	123
7.5.3	给图片题字.....	125
7.5.4	图像的选取、移动与复制.....	126
7.5.5	用抓屏工具捕捉图片.....	127
7.6	留住精彩瞬间——截图工具.....	128
7.6.1	截取图片.....	128
7.6.2	标注图片.....	129
7.7	闭上眼睛“听”小说——讲述人.....	130
7.8	思考与练习.....	130
第8章	玩转多媒体.....	131
8.1	玩转媒体播放器.....	132
8.1.1	认识 Windows Media Player 11.....	132
8.1.2	听歌看碟.....	132
8.1.3	播放 Internet 上的媒体文件.....	134
8.1.4	播放列表有新招.....	135
8.1.5	从 CD 上翻录音乐.....	137
8.1.6	刻录自己的音乐 CD 或 DVD.....	138
8.1.7	选择个性化的媒体播放器外观.....	139
8.2	认识 Windows Movie Maker.....	140
8.3	电影素材来源.....	141
8.3.1	导入计算机中的现有媒体文件.....	141
8.3.2	从视频设备中捕获视频素材.....	143
8.3.3	管理导入的文件素材.....	143
8.4	过把瘾——影片制作.....	144
8.4.1	编辑剪辑.....	144
8.4.2	添加片头、片尾.....	148
8.4.3	增添视觉效果.....	151
8.4.4	给影片配音.....	154
8.5	思考与练习.....	156
第9章	文字编辑高手 Word 2007.....	159
9.1	初识 Word 2007.....	160
9.1.1	启动 Word 2007.....	160
9.1.2	熟悉 Word 2007 的工作环境.....	160
9.1.3	退出 Word.....	163
9.2	文档的基本操作.....	164
9.2.1	新建文档.....	164

9.2.2	保存文档.....	165
9.2.3	打开已建立的文档.....	166
9.3	文本编辑.....	166
9.3.1	输入文本.....	167
9.3.2	利用自动更正功能提高输入效率.....	169
9.3.3	利用自动图文集提高输入效率.....	170
9.3.4	选择文本.....	171
9.3.5	删除文本.....	173
9.3.6	移动与复制文本.....	173
9.3.7	查找与替换文本.....	176
9.3.8	撤销与恢复操作.....	177
9.4	文档格式编排.....	178
9.4.1	设置文字格式.....	178
9.4.2	段落格式编排.....	181
9.4.3	添加项目符号和编号.....	183
9.4.4	分栏排版.....	185
9.5	编辑页面.....	186
9.5.1	页面设置.....	186
9.5.2	页码设置.....	188
9.5.3	页眉与页脚设置.....	189
9.6	图文编辑.....	190
9.6.1	插入图片.....	190
9.6.2	绘制和编辑自选图形.....	192
9.6.3	插入文本框.....	194
9.7	表格处理.....	195
9.7.1	创建表格.....	195
9.7.2	编辑表格.....	197
9.7.3	美化表格.....	198
9.7.4	文字与表格之间的相互转换.....	200
9.8	预览与打印文档.....	200
9.8.1	预览打印效果.....	200
9.8.2	进行打印.....	201
9.9	思考与练习.....	203
第10章	表格处理能手 Excel 2007.....	205
10.1	初识 Excel 2007.....	206
10.1.1	熟悉 Excel 2007 的工作环境.....	206
10.1.2	工作簿、工作表和单元格.....	206
10.2	工作表的基本操作.....	207
10.2.1	工作表的命名.....	207
10.2.2	切换工作表.....	208
10.2.3	选定工作表.....	208
10.2.4	添加和删除工作表.....	208

10.2.5	移动/复制工作表.....	210	11.1.2	计算机网络的功能.....	254
10.2.6	隐藏与恢复工作表.....	212	11.1.3	计算机网络的组成.....	254
10.2.7	保护工作表.....	213	11.1.4	计算机网络的类型.....	254
10.3	数据输入与修改.....	214	11.2	配置 Windows Vista 局域网络.....	254
10.3.1	输入数据.....	214	11.2.1	配置局域网络的操作流程.....	254
10.3.2	修改数据.....	217	11.2.2	配置通信协议属性.....	255
10.4	编辑单元格.....	218	11.2.3	配置计算机网络标识.....	256
10.4.1	选定单元格.....	218	11.2.4	管理连接配置.....	256
10.4.2	插入单元格.....	219	11.3	架设家庭小网吧.....	258
10.4.3	合并与拆分单元格.....	220	11.4	共享局域网络资源.....	259
10.4.4	移动与复制单元格.....	220	11.4.1	设置共享资源.....	259
10.4.5	清除与删除单元格.....	223	11.4.2	调用网络资源.....	261
10.5	格式化工作表.....	224	11.4.3	映射网络驱动器.....	261
10.5.1	调整列宽和行高.....	224	11.5	思考与练习.....	262
10.5.2	隐藏行和列.....	225	第 12 章	让你开开眼——网海初航.....	263
10.5.3	设置数据格式.....	227	12.1	认识 Internet.....	264
10.5.4	设置单元格边框.....	228	12.2	Internet 连接.....	264
10.5.5	添加单元格底纹.....	229	12.2.1	拨号上网.....	264
10.5.6	自动套用格式.....	229	12.2.2	ADSL 上网.....	267
10.5.7	更换工作表背景.....	231	12.3	上网冲浪.....	268
10.6	计算表格中的数据.....	232	12.3.1	启动 Internet Explorer 7.0 浏览器.....	268
10.6.1	公式计算.....	232	12.3.2	打开网页.....	268
10.6.2	函数计算.....	232	12.3.3	网海寻“宝”.....	270
10.6.3	公式的显示与隐藏.....	234	12.3.4	浏览网页.....	271
10.7	数据的高级处理.....	234	12.3.5	保存网络资源.....	272
10.7.1	记录单的妙用.....	234	12.3.6	将网页添加到收藏夹中.....	276
10.7.2	数据排序.....	236	12.4	个性化设置 Internet Explorer.....	276
10.7.3	数据筛选.....	236	12.4.1	起始主页 DIY.....	276
10.7.4	分类汇总.....	237	12.4.2	工具栏 DIY.....	277
10.8	图表的妙用.....	238	12.4.3	网页外观 DIY.....	278
10.8.1	创建图表.....	238	12.4.4	Internet Explorer 7.0 实现多标签浏览.....	281
10.8.2	编辑图表.....	240	12.5	思考与练习.....	281
10.8.3	转移图表.....	245	第 13 章	网上邮递不求人.....	283
10.8.4	调整图表大小.....	247	13.1	电子邮件简介.....	284
10.9	打印工作表与图表.....	247	13.1.1	认识电子邮件.....	284
10.9.1	设置打印页面.....	247	13.1.2	电子邮件地址的含义.....	284
10.9.2	选择打印区域.....	248	13.2	申请一个电子邮箱.....	284
10.9.3	预览并打印工作表.....	250	13.2.1	申请免费邮箱.....	284
10.10	思考与练习.....	250	13.2.2	申请收费邮箱.....	285
第 11 章	传统的继承——配置局域网.....	253	13.3	在网站上收发邮件.....	286
11.1	了解网络基本知识.....	254	13.3.1	登录免费邮箱.....	286
11.1.1	认识计算机网络.....	254			

13.3.2	编辑并发送邮件.....	287	14.4.1	搜索网上商城.....	344
13.3.3	接收并回复邮件.....	288	14.4.2	注册会员.....	345
13.3.4	发送电子贺卡.....	289	14.4.3	订购商品.....	346
13.3.5	网络记事本.....	290	14.5	网络日记.....	348
13.3.6	网络“U”盘.....	291	14.5.1	开通新博客.....	348
13.3.7	删除邮件.....	292	14.5.2	登录博客.....	349
13.3.8	建立通讯录.....	292	14.5.3	发布博客日记.....	350
13.4	使用 Windows Mail 收发邮件.....	293	14.5.4	给博客换衣服.....	350
13.4.1	设置邮件账号.....	293	14.5.5	热门博客管理网站大推荐.....	351
13.4.2	接收与回复邮件.....	295	14.6	思考与练习.....	351
13.4.3	转发邮件.....	296	第 15 章	让计算机做得更多——软、硬件管理.....	353
13.4.4	撰写新邮件.....	297	15.1	安装与卸载应用程序.....	354
13.4.5	使用新闻组.....	297	15.1.1	安装应用程序.....	354
13.5	为邮件设置个性化签名.....	298	15.1.2	使用软件的卸载程序来卸载软件.....	355
13.6	邮件管理.....	299	15.1.3	使用“添加/删除程序”来卸载软件.....	356
13.6.1	自动收邮件.....	299	15.2	查看硬件配置.....	357
13.6.2	新建联系人.....	300	15.3	添加和卸载硬件设备.....	358
13.6.3	将联系人分组.....	301	15.3.1	安装即插即用设备.....	358
13.6.4	自动分拣邮件.....	301	15.3.2	安装非即插即用设备.....	358
13.6.5	删除垃圾邮件.....	303	15.3.3	卸载硬件设备.....	360
13.6.6	远程管理.....	304	15.4	管理打印机.....	360
13.7	Windows Mail 安全设置.....	304	15.4.1	设置默认打印机.....	360
13.7.1	给邮件穿上防护衣.....	305	15.4.2	设置打印机属性.....	361
13.7.2	导入或导出联系人.....	305	15.4.3	共享打印机.....	362
13.7.3	Windows Mail 搬家.....	306	15.4.4	删除打印机.....	362
13.8	思考与练习.....	307	15.5	思考与练习.....	363
第 14 章	网上娱乐生活对对碰.....	309	第 16 章	突破束缚——系统优化.....	365
14.1	网上视听.....	310	16.1	系统备份.....	366
14.1.1	网上听音乐.....	310	16.1.1	系统文件的备份.....	366
14.1.2	网上看电影.....	310	16.1.2	硬件驱动程序的备份.....	368
14.1.3	网上看电视.....	311	16.1.3	硬件配置文件的备份.....	370
14.1.4	动漫欣赏.....	312	16.1.4	备份、还原高级选项.....	371
14.2	网上“谈心”.....	313	16.2	Vista 自带的优化功能.....	372
14.2.1	MSN 聊天.....	313	16.2.1	磁盘清理.....	372
14.2.2	QQ 聊天.....	323	16.2.2	磁盘碎片整理.....	373
14.2.3	聊天室聊天.....	334	16.2.3	硬盘错误修复.....	374
14.3	网络游戏.....	339	16.2.4	创建任务计划书.....	375
14.3.1	下载并安装联众世界.....	339	16.3	优化虚拟内存.....	378
14.3.2	申请账号.....	340	16.4	系统还原.....	379
14.3.3	在线玩游戏.....	341	16.4.1	创建还原点.....	379
14.3.4	热门游戏网站大放送.....	344			
14.4	网上购物.....	344			

16.4.2	还原系统.....	381	17.1.2	病毒防范.....	388
16.4.3	清除还原点.....	381	17.1.3	使用专业杀毒软件.....	388
16.5	Internet Explorer 维护与优化.....	382	17.2	黑客攻防.....	393
16.6	使用专业软件优化系统.....	383	17.2.1	认识电脑黑客.....	393
16.6.1	系统检测.....	383	17.2.2	使用防火墙抵御黑客.....	393
16.6.2	优化系统及软件.....	384	17.3	神奇的雅虎助手.....	395
16.6.3	垃圾文件清理.....	385	17.3.1	安装雅虎助手.....	395
16.6.4	删除顽固程序.....	386	17.3.2	拦截烦人的广告.....	395
16.7	思考与练习.....	386	17.3.3	修复 Internet Explorer 浏览器.....	395
第 17 章	“害虫”一扫光.....	387	17.3.4	使用雅虎助手清除上网记录.....	397
17.1	防治病毒.....	388	17.4	Internet Explorer 安全级别设置.....	398
17.1.1	认识电脑病毒.....	388	17.5	思考与练习.....	398