



- 由资深专家编写，根据读者所需，全面详实地讲解最新软件知识
- 从入门起步，轻松提高，使新手老手都能成为行家里手

电脑操作

入门与提高

全新改版 **震撼** 上市

影响百万人的 **经典清华版**



李绍勇 李 娜◎编著

清华大学出版社



内 容 简 介

本书主要介绍计算机的基础知识包括: Windows XP 操作系统的应用、汉字输入、文档编排、网络设置以及网络使用技巧、邮件的发送接收等, 同时又对常用工具软件以及电脑中的常见故障作了简单的介绍。作者结合自己的具体使用经验, 以通俗易懂的语言对各软件的应用方法进行了详实的讲解, 使读者可以一边学习、一边操作, 在动手的同时巩固所学到的知识, 提高学习效率。

本套教程在编写过程中, 吸取国内外最流行、最实用的电脑技术精华, 深入浅出, 图文并茂, 学以致用, 抛弃了晦涩的专业术语, 用形象生动的语言展现出电脑应用的魅力。

本书不但适合初学者学习使用, 还可供电脑培训学校及大专院校作教材使用。

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

电脑操作入门与提高/李绍勇, 李娜编著. —北京: 清华大学出版社, 2007. 8
(入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-15744-1

I. 电… II. ①李…②李… 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 108181 号

责任编辑: 徐 颖 闫光龙

装帧设计: 柏拉图 + 创意机构

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

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: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 30.5 字 数: 740 千字

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 48.00 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: 023650-01



读者回执卡

欢迎您立即填写回函

@

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；

A A

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
☐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
- 影响您购买图书的因素：
☐看图书 ☐上网学习 ☐用教学光盘 ☐参加培训班
- 您比较喜欢哪些形式的学习方式：
☐20 元以内 ☐30 元以内 ☐50 元以内 ☐100 元以内
- 您可以接受的图书的价格是：
☐报纸、杂志 ☐广播、电视 ☐同事或朋友推荐 ☐网站
- 您从何处获知本公司产品信息：
☐很满意 ☐较满意 ☐一般 ☐不满意
- 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：_____

1 0 0 0 8 4

北京100084—157信箱

读者服务部

收

贴 票
邮 处

邮政编码：□□□□□□

请剪下本页填写清楚，放入信封寄回，谢谢！

《入门与提高丛书》特色提示

- ✧ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ✧ 以中文版软件作为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,使读者能便捷地掌握国际先进的软件技术
- ✧ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者能轻松自如地与世界软件潮流同步
- ✧ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,使新手老手都能成为行家里手
- ✧ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者能深入理解软件的奥秘,做到举一反三
- ✧ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如亲临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 卢先和 徐 颖 汤斌浩

章忆文 应 勤 黄 飞

张 瑜 邹 杰 彭 欣

刘天飞 李春明 张彦青

《入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广,版本更新之快,功能选项之多,体系膨胀之大,往往令人目不暇接,无从下手;而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水,把软件玩得活灵活现,您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼,不如退而结网”。道路只有一条:动手去用!选择您想用的软件和一本配套的好书,然后坐在计算机前面,开机、安装,按照书中的指示去用、去试,很快您就会发现您的计算机也有灵气了,您也能成为一名出色的舵手,自如地在软件海洋中航行。

《入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书,能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术,得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧!

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品,也是时下国内应用面最广的软件,同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,推出最新版本,充分保证图书的技术先进性;兼顾经典主流软件,给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地;对于兼有中西文版本的软件,采取中文版,以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件,这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指,对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始,新用户无须参照其他书即可轻松入门;老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能,自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”,则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂,不学到一定的深度和广度是

难以在实际工作中应用自如的。因此,本丛书在让读者快速入门之后,就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例,教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧,使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导,围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直达目标。对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法会做、做成、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

◎ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

注 意 提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。

提 示 提示可以进一步参考的章节,以及有关某些内容的详细信息,使您的学习可深可浅,收放自如。

技 巧 指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

试一试 精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。本丛书自面世以来,已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

《入门与提高丛书》编委会

前言

1. 本书介绍

随着科技的发展,电脑已经逐渐成为人们生活中不可缺少的应用工具。而 Internet 的发展,更使电脑科学技术以令人难以置信的速度飞速发展,因此掌握电脑的基本知识并将它们应用于实践中显得非常重要。本书着眼于初级读者,从基础知识入手,简单介绍电脑硬件,全面介绍电脑操作系统、常用工具软件以及电脑故障的排除等,将众多知识点集于一身。相信读者在学习完本书后,将会对电脑科学发展及其作用有一个全新的认识,并能够以崭新的姿态去面对社会中接踵而来的困难和挑战。

2. 本书内容简介

本书根据电脑的基础知识,合理安排全书内容,即为读者开阔了学习的视野,又帮助读者在最短的时间内掌握更多相互关联的知识,从而节约了读者的学习时间,并提高了读者的学习效率。全书分为 17 章,各章的内容如下。

- 第 1 章主要介绍了电脑的基本知识,向读者展示了电脑的发展、特点以及应用领域,使读者对电脑有一个综合的了解。另外,本章还对电脑的硬件系统做了全面的基础性介绍,如主机、显示器、键盘和鼠标等硬件知识,从而为读者揭开电脑硬件系统神秘的面纱。
- 第 2 章介绍了电脑的主流操作系统之一 Windows XP,并简单介绍了 Windows XP 的桌面环境。
- 第 3 章介绍了输入汉字的方法,与读者一起学习智能 ABC 输入法、微软拼音输入法、紫光拼音输入法和五笔字型输入法,并对输入法的安装、删除和设置进行了介绍。
- 第 4 章将带领读者初步认识 Microsoft Office Word 2003 是 Office 2003 中重要的一员,也是最常用到的文档处理工具软件之一。其中,详细介绍了程序的启动和退出,以及文档的创建、录入、保存、关闭和打印等操作,为后续进一步的学习打下良好的基础。
- 第 5 章介绍如何设置个性化的桌面环境。
- 第 6 章介绍电脑文件的管理。Windows XP 操作系统中所包含的内容非常丰富,文件类型多种多样,合理地管理和规划这些文件对象就成了这个系统的首要任务。
- 第 7 章介绍控制面板中最常用的一些系统工具,如查看与完善电脑系统设置、区域管理、软件管理、字体管理等。
- 第 8 章介绍文档的管理与打印。在日常的工作学习中,电脑中的文件的管理与编辑、文件的压缩以及设置打印与打印文档等操作都是经常要遇到的,所以学习和掌握这些知识是每一个计算机用户应该做的。

- 第9章介绍集成在操作系统中的休闲和娱乐工具软件,包括录音机、媒体播放器和系统附件中的小游戏,让您在紧张的学习之余轻松一下。
- 第10章介绍日常生活以及工作中最为常用的U盘、移动硬盘、数码相机等设备的使用以及操作技巧。
- 第11章到14章是围绕Internet展开介绍的,首先连接Internet,然后介绍了目前最为流行的网络聊天,并让您亲身体会网络中人与人之间零距离的接触。在介绍收发邮件的操作之前,首先对邮箱的申请和使用进行讲解,并介绍如何使用Outlook Express收发邮件和进行邮件的管理。
- 第15章对当前常用压缩软件WinRAR、上传下载软件FlashFXP、中英文翻译软件金山词霸和超级魔法兔子等工具软件进行了全面的介绍,帮助读者熟悉各种既实用又常用的工具软件,认识电脑处理各种事务的非凡能力。
- 第16章介绍有关电脑病毒的基本知识,帮助读者更好地了解电脑病毒的相关知识,了解病毒对电脑的破坏性,不仅提前做好病毒的防范工作,而且在中毒后能够尽早地排除病毒、减少损失。
- 第17章综合介绍了读者在电脑使用过程中可能遇到的各种常见的故障,帮助读者全面认识电脑故障的现象和排除方法。

读者通过对这17章全面深入地学习,并且配以有效的上机实践后,相信会在很短的时间内大有收获,不仅对电脑的各种操作和软硬件知识有足够的认识,而且还能够为自己的电脑提供最好的系统维护和安全保障。

本书版式新颖、结构紧凑、内容翔实、覆盖知识点全面,可帮助读者达到全面了解、深化知识、提高认识、学以致用目的。

衷心感谢在本书出版过程中给予我帮助的应勤老师,以及为这本书付出辛勤劳动的出版社的老师。

本书主要由李绍勇、李娜、王玉、李乐乐、张云和弭蓬编写,其他参与编写的还有陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊,北方电脑学校的温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景军老师等,谢谢你们在书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排以及大量图片的处理等方面所做的工作。

3. 本书约定

本书以Windows XP为操作平台来介绍,不涉及在苹果机上的使用方法。为便于阅读理解,本书作如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分。而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有的菜单和命令之间以

竖线“|”分隔,例如,单击 File 菜单,再选择 Save As 命令,就用 File | Save As 来表示。

- 用“+”号连接的两个或三个键,表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如,Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动;右击是指用鼠标右键单击。

目 录

第1章 认识电脑 1

- 1.1 电脑的发展、特点与应用 2
 - 1.1.1 电脑的发展简史 2
 - 1.1.2 电脑的特点 2
- 1.2 电脑的应用范围 3
 - 1.2.1 使用电脑办公 4
 - 1.2.2 享受网上生活 5
 - 1.2.3 收听广播和欣赏音乐 7
 - 1.2.4 体验视频电影 7
 - 1.2.5 查看图片和画图 8
- 1.3 电脑的硬件组成 9
 - 1.3.1 主机 10
 - 1.3.2 显示器 14
 - 1.3.3 键盘和鼠标 15
 - 1.3.4 音箱 16
- 1.4 认识电脑的其他外设 16
 - 1.4.1 打印机 16
 - 1.4.2 多功能一体机 17
 - 1.4.3 移动储存设备 18
 - 1.4.4 调制解调器 20
 - 1.4.5 扫描仪 21
 - 1.4.6 刻录机 22
 - 1.4.7 数码相机 23
 - 1.4.8 数码摄像机 23
- 1.5 电脑硬件的基本操作 24
 - 1.5.1 开机和关机操作 25
 - 1.5.2 光驱的使用 25

第2章 电脑基本入门 27

- 2.1 认识 Windows XP 桌面环境 28
 - 2.1.1 桌面上的初始图标 28
 - 2.1.2 在桌面上添加快捷方式 32
 - 2.1.3 删除和移动桌面图标 33
 - 2.1.4 设置桌面背景及外观 34

- 2.1.5 设置自己的桌面主题 37
- 2.1.6 设置显示效果 38
- 2.1.7 快速启动栏 38
- 2.1.8 系统时间与日期 39
- 2.2 系统菜单的操作 41
 - 2.2.1 菜单含义的规定 41
 - 2.2.2 认识【开始】菜单 43
 - 2.2.3 修改【开始】菜单 44
 - 2.2.4 使用【开始】菜单启动程序 45
- 2.3 窗口操作 45
 - 2.3.1 窗口的组成 45
 - 2.3.2 改变窗口大小 46
 - 2.3.3 移动窗口 48
 - 2.3.4 排列窗口 49
 - 2.3.5 切换窗口 51
- 2.4 对话框操作 51
 - 2.4.1 对话框的组成 52
 - 2.4.2 移动和关闭对话框 53
 - 2.4.3 切换选项卡 53
- 2.5 文件和文件夹基础操作 53

第3章 学会在电脑中输入汉字 55

- 3.1 常用汉字输入法 56
 - 3.1.1 智能 ABC 输入法 56
 - 3.1.2 微软拼音输入法 58
 - 3.1.3 紫光拼音输入法 64
 - 3.1.4 王码五笔字型输入法 66
- 3.2 输入法的基本设置 69
 - 3.2.1 安装输入法 69
 - 3.2.2 删除输入法 72
 - 3.2.3 设置默认的输入法 73
 - 3.2.4 热键的设置 74
 - 3.2.5 不同输入法间的切换 74

●第4章 用 Word 2003 进行文档录入

及编排 75

4.1 初识 Word 2003 76

4.1.1 启动 Word 2003 76

4.1.2 Word 2003 窗口界面 环境 77

4.1.3 退出 Word 2003 83

4.2 录入和对文档的基本操作 84

4.2.1 创建新的 Word 文档 84

4.2.2 录入文档内容 86

4.2.3 复制、剪切和粘贴文档 内容 88

4.2.4 统计文档字数 92

4.2.5 显示或隐藏编辑标记 93

4.3 保存和关闭文档 94

4.3.1 保存新建文档 94

4.3.2 保存已有文档 95

4.3.3 关闭文档 97

4.4 打印文档 99

4.4.1 设置打印预览 100

4.4.2 开始打印文档 102

4.4.3 取消打印文档 104

●第5章 个性化桌面环境的设置 105

5.1 设置耳目一新的桌面 106

5.1.1 让桌面更精彩 106

5.1.2 更改桌面图标 109

5.1.3 将桌面变成 Web 形式 111

5.2 设置屏幕保护程序 114

5.3 设置个性化鼠标 115

5.3.1 鼠标基本设置 116

5.3.2 【鼠标 属性】对话框 116

5.3.3 左键右键我作主——【鼠标 键】基本配置 117

5.3.4 设置鼠标指针 117

5.3.5 要的就是人性化——【指针选

项】实用功能 118

5.3.6 滚轮小动作——【轮】选

项卡 118

5.4 设置声音方案 119

5.4.1 系统声音方案的设置 119

5.4.2 音频设置 122

5.5 任务栏 124

5.5.1 自动隐藏任务栏 125

5.5.2 移动任务栏 126

5.5.3 改变任务栏的大小 126

5.5.4 添加任务栏 127

5.5.5 在任务栏上添加工具栏 127

5.5.6 自定义系统托盘 128

5.5.7 隐藏任务栏上的快捷 图标 128

5.5.8 任务栏的添加及快捷图标 的管理 128

5.5.9 在任务栏上显示桌面 129

5.6 自定义【开始】菜单 129

5.6.1 自定义默认【开始】菜单 130

5.6.2 自定义经典【开始】菜单 132

5.6.3 添加【开始】菜单项目 132

5.6.4 删除【开始】菜单项目 134

5.6.5 高级【开始】菜单选项 134

5.7 使用【文件和设置转移向导】转移 用户设置 135

5.7.1 使用【文件和设置转移 向导】 135

5.7.2 如何在新电脑上运行【文件 和设置转移向导】 137

●第6章 电脑文件的管理 141

6.1 设置 Windows 资源管理器 142

6.1.1 资源管理器简介 142



6.1.2	设置不同的查看风格	144
6.1.3	自定义工具栏按钮	148
6.2	查看文件和文件夹	149
6.2.1	排序文件和文件夹	150
6.2.2	搜索文件和文件夹	151
6.2.3	查看历史记录	153
6.2.4	查看文件和文件夹属性	154
6.3	管理文件和文件夹	157
6.3.1	选取文件和文件夹	157
6.3.2	复制和移动文件或文件夹	160
6.3.3	删除文件或文件夹	162
6.3.4	创建和重命名文件或文件夹	164

● 第 7 章 给我的电脑安装程序 167

7.1	控制面板概述	168
7.2	查看与完善电脑系统	169
7.2.1	查看系统常规信息	169
7.2.2	硬件设备的管理	170
7.2.3	自动更新系统软件	172
7.3	设置日期和时间	177
7.3.1	日期和时间的设定	178
7.3.2	个性化时间的设定	179
7.4	添加和删除程序	180
7.4.1	添加应用程序	180
7.4.2	修改 Windows 组件	181
7.4.3	删除系统中已有的程序	183
7.5	安装和删除字体	184
7.5.1	字体的查看和打印	185
7.5.2	安装字体	186
7.5.3	删除字体	187

● 第 8 章 文档管理与打印 189

8.1	电脑中的文件管理与编辑	190
-----	-------------	-----

8.1.1	利用【我的电脑】或【资源管理器】打开文件	190
8.1.2	更改文件的显示方式	192
8.1.3	更改文件的排列方式	193
8.1.4	搜索电脑中的文件	194
8.2	管理电脑中的文件	195
8.2.1	新建文件夹	195
8.2.2	重命名文件与文件夹	196
8.2.3	复制和移动文件与文件夹	197
8.2.4	删除和还原文件与文件夹	197
8.3	压缩电脑中的文件	202
8.3.1	使用 Windows XP 提供的压缩工具压缩文件	202
8.3.2	解压文件	204
8.3.3	设置密码	205
8.4	设置打印机与打印文档	206
8.4.1	安装打印机	206
8.4.2	打印机参数设置技巧	209

● 第 9 章 休闲和娱乐 219

9.1	使用录音机	220
9.1.1	播放声音文件	220
9.1.2	录制声音文件	221
9.1.3	编辑声音文件	222
9.1.4	在文档中插入声音	225
9.2	媒体播放器 Windows Media Player	226
9.2.1	启动媒体播放器	226
9.2.2	选择播放器的外观	229
9.2.3	播放 CD	230
9.2.4	播放 MP3 文件	231
9.2.5	播放视频文件	232
9.2.6	设置播放列表	233
9.2.7	收听广播	236

9.2.8 复制 CD	239	11.1.3 接入 Internet	296
9.3 Windows 系统中的小游戏	241	11.1.4 拨号上网	299
9.3.1 扫雷	241	11.2 使用 ADSL 上网	300
9.3.2 纸牌	242	11.2.1 拨号连接和 PPPoE 协议	300
9.4 其他休闲娱乐软件	243	11.2.2 建立拨号连接并接入 Internet	301
9.4.1 使用 Winamp 播放 MP3	244	11.3 通过小区以太网宽带上网	303
9.4.2 使用 RealOne Player 播放电影	246	11.4 无线上网	304
9.5 媒体文件格式转换	249		
9.5.1 音频格式转换	249	●第 12 章 Internet 网络生活	307
9.5.2 视频格式转换	257	12.1 网络聊天	308
●第 10 章 家用数码设备的使用	267	12.2 必备硬件的安装和配置	308
10.1 使用 USB 存储设备(U 盘、移动硬盘)	268	12.2.1 摄像头的安装和配置	309
10.1.1 插入 USB 存储设备	269	12.2.2 麦克风的安装和配置	312
10.1.2 将文件复制到移动 USB 存储设备	271	12.3 使用腾讯 QQ 聊天	314
10.1.3 拔出 USB 存储设备	272	12.3.1 腾讯 QQ 的安装	314
10.1.4 USB 设备使用技巧	273	12.3.2 注册腾讯 QQ 用户	316
10.1.5 移动硬盘的使用	276	12.3.3 登录聊天界面	318
10.2 数码相机中照片的存储	278	12.3.4 腾讯 QQ 的设置	319
10.2.1 数码相机概述	279	12.3.5 查找/添加好友	324
10.2.2 照片输出三方案	280	12.3.6 进行语音和视频聊天	326
10.2.3 连接数码相机	291	12.3.7 设置 QQ 聊天界面	327
10.2.4 文件的拷贝移动	284	12.3.8 更换小图标	328
10.2.5 数码照片的删除	285	12.3.9 查看聊天记录	328
10.3 使用刻录光盘刻录	287	12.4 使用 Windows MSN 聊天	329
10.3.1 文件的整理	287	12.4.1 安装 Windows MSN	329
10.3.2 刻录软件及方法	288	12.4.2 注册 MSN	331
●第 11 章 连接 Internet	291	12.4.3 登录 Windows MSN	334
11.1 使用调制解调器上网	293	12.4.4 添加和阻止联系人	335
11.1.1 安装调制解调器	293	12.4.5 个性化 MSN Messenger	337
11.1.2 建立拨号连接	293	12.4.6 查看联系人的状态	338
		12.4.7 给联系人发送文件和接收文件	339

● 第 13 章 Internet 的时尚应用	343	● 第 14 章 邮件的收发与管理	389
13.1 共享网上资源	344	14.1 邮箱分类和选择原则	390
13.1.1 在网上搜索需要的资料	344	14.2 免费邮箱的申请和使用	391
13.1.2 阅读网上图书	347	14.2.1 申请拥有自己的电子邮箱	391
13.1.3 参加远程教育	350	14.2.2 书写新邮件	396
13.2 网络视听	351	14.3 认识 Outlook Express	398
13.2.1 享受在线音乐	351	14.3.1 Outlook Express 简介	398
13.2.2 收听在线广播	353	14.3.2 设置邮件账户	399
13.2.3 在线视频新体验	354	14.3.3 使用 Outlook Express 管理免费邮箱	404
13.3 开始网上生活	355	14.4 撰写和编辑新邮件	406
13.3.1 网上购物	355	14.5 发送和接收电子邮件	407
13.3.2 网上旅游	358	14.5.1 发送邮件	407
13.3.3 网上求职	360	14.5.2 接收邮件	408
13.4 网上查询	361	14.6 管理邮件	409
13.4.1 天气预报	362	14.6.1 删除邮件	409
13.4.2 铁路航空	363	14.6.2 使用邮件文件夹组织邮件	411
13.4.3 电脑行情	366	● 第 15 章 常用工具软件	413
13.4.4 软件下载	367	15.1 常用的压缩软件	414
13.4.5 驱动程序	368	15.1.1 WinRAR 的简介	414
13.4.6 股票理财	370	15.1.2 创建新的压缩文件	415
13.4.7 汽车资讯	372	15.1.3 使用 WinRAR 解压缩文件	416
13.4.8 旅游天地	373	15.1.4 为压缩文件设置保护密码	417
13.4.9 足球运动	373	15.1.5 为压缩文件指定大小	418
13.4.10 求医问药	375	15.1.6 WinZip 简介	419
13.4.11 军事武器	376	15.2 使用 FlashFXP 上传下载文件	421
13.5 搜索引擎的使用	376	15.2.1 FlashFXP 主窗口简介	421
13.5.1 通用搜索引擎	377	15.2.2 为【站点管理器】添加站点	422
13.5.2 一些专业搜索引擎	378	15.2.3 连接站点服务器	423
13.5.3 使用搜索引擎的常见问题	379		
13.6 网络资源的下载	381		
13.6.1 使用 P2P 工具下载	381		
13.6.2 用断点续传工具下载	385		

15.2.4	下载文件	425	16.4.3	瑞星防火墙的升级	454
15.2.5	上传文件	426	● 第 17 章	排除电脑常见故障	455
15.3	金山词霸	428	17.1	电脑故障的排查思路	456
15.3.1	查询中英文单词	430	17.1.1	电脑故障分类及特点	456
15.3.2	使用即指即译功能	431	17.1.2	常见硬件故障的检测方法	457
15.3.3	使用生词本记单词	432	17.1.3	故障的检测过程中的注意事项	458
15.3.4	迷你背单词	434	17.2	常见死机故障	459
15.4	使用 ACDSee 浏览图片	435	17.2.1	开机时死机	459
15.4.1	ACDSee 窗口介绍	435	17.2.2	启动系统时死机	460
15.4.2	浏览图片的多种方式	436	17.2.3	运行系统时死机	461
● 第 16 章	电脑病毒与防治方法	441	17.2.4	退出系统时死机	461
16.1	如何识别电脑病毒	442	17.3	主板、CPU 和散热器故障	461
16.1.1	电脑病毒的特点	442	17.3.1	主板故障表现及排除	462
16.1.2	电脑病毒的传播途径	443	17.3.2	CPU 和散热器故障排除	463
16.1.3	电脑中毒的症状	443	17.4	硬盘和内存故障	465
16.2	电脑病毒的防治	443	17.4.1	硬盘的维护	465
16.2.1	病毒的预防措施	444	17.4.2	硬盘常见故障及排除方法	466
16.2.2	病毒运行的过程	444	17.4.3	内存常见故障及排除方法	468
16.2.3	病毒的检测方法	444	17.5	显示器故障及排除方法	469
16.3	常见的电脑病毒和杀毒工具	445	17.5.1	显示器常见故障	469
16.3.1	常见病毒的分类简介	445	17.5.2	显示器故障排除分析	470
16.3.2	常见的杀毒软件	446			
16.3.3	杀毒利器——瑞星杀毒软件	447			
16.4	防火墙的使用	451			
16.4.1	瑞星防火墙的初始设置	452			
16.4.2	瑞星防火墙的系统扫描	453			



第1章

认识电脑

本章内容包括：

- ▲ 电脑的发展、特点与应用
- ▲ 电脑的应用范围
- ▲ 电脑的硬件组成
- ▲ 认识电脑的其他外设
- ▲ 电脑硬件的基本操作

本章要点：

对于初次接触电脑的读者来说，最重要的是首先了解电脑的概况，并且能够识别电脑中各种硬件设备的组成及它们各自的用途，并了解键盘、鼠标等常用输入设备的使用方法。本章将介绍这方面的相关知识。由于电脑的发展、特点和应用领域等问题比较抽象，只需要做到一般了解即可，应该重点掌握电脑的硬件组成，并做到熟练操作键盘和鼠标，为后续章节的学习打下基础。