



3套精彩视频
3套电子教程

包含电脑基本应用、系统操作设置与Office学习
包含Windows 8详解、打字练习与补充学习电子档

电脑入门 实用宝典

【第2版】

高智雷◎编著

重装上市 以飨读者

历经二次改版，备受读者青睐，内容日臻完善，旨在帮助零基础的读者
从入门学习开始打消畏难情绪
通过基本部件的了解、基本操作和设置的熟悉
网络的简单应用、操作系统和各类必备软件的掌握
逐步达到熟练使用电脑的程度



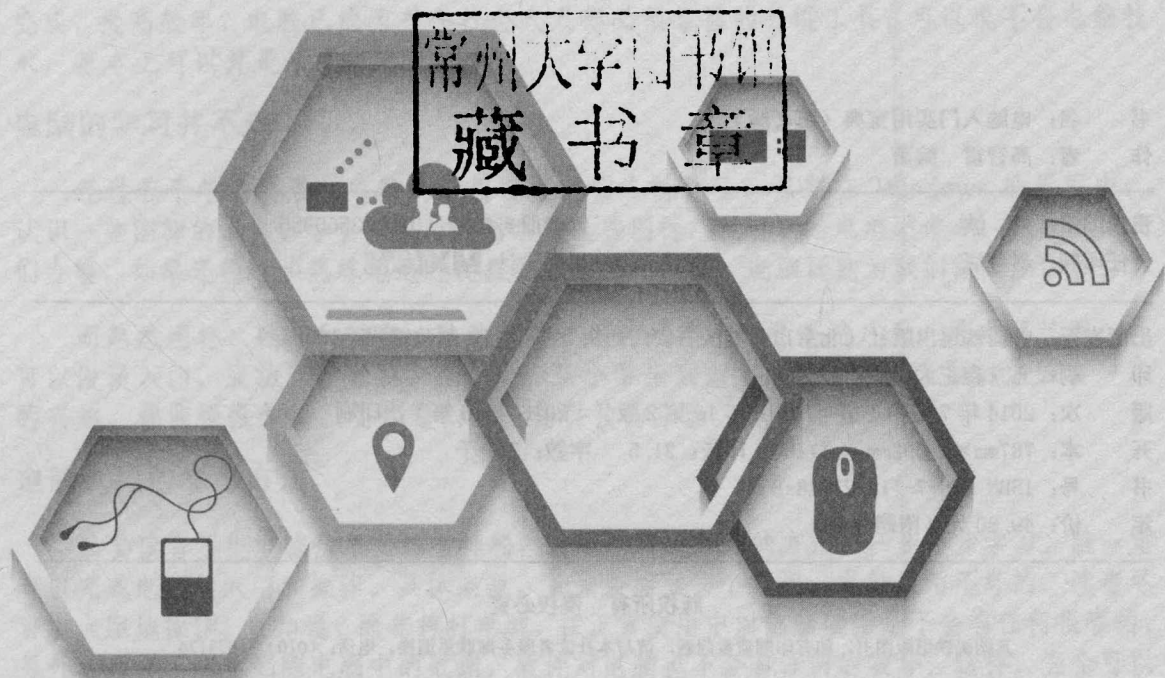
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

电脑入门 实用宝典

【第2版】

高智雷◎编著

常州大学图书馆
藏书章



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书内容极其丰富和全面,从电脑入门起步练习、Windows 系统我当家、网络生活我做主、电脑办公我搞定和安全运行我保障 5 个方面对电脑及其应用进行详细的讲解和剖析,帮助读者夯实基础,慢慢提升到熟练应用电脑办公的水平。

本书是内容丰富的电脑入门基础读物,适合基础层级、各个年龄段、不同爱好的电脑、笔记本电脑、数码产品使用群体,由于本书提炼了最新的电脑使用技术,对于有一定基础的电脑爱好者也非常有参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门实用宝典 / 高智雷编著. — 2 版. — 北京:
中国铁道出版社, 2016. 10
ISBN 978-7-113-21748-8

I. ①电… II. ①高… III. ①电子计算机—基本知识
IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 088791 号

书 名: 电脑入门实用宝典 (第 2 版)
作 者: 高智雷 编著

责任编辑: 荆 波
责任印制: 赵星辰

读者服务热线: 010-63560056
封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2014 年 7 月第 1 版 2016 年 10 第 2 版 2016 年 10 第 1 次印刷
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 21.5 字数: 747 千
书 号: ISBN 978-7-113-21748-8
定 价: 49.80 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174

打击盗版举报电话: (010) 51873659

因为规模化的生产，模块化的设计，电脑的成本逐年下降，电脑及其相关产品的价格也越来越便宜。曾经作为高科技代表的电脑已进入千家万户，走进每一个办公室，成为人们日常生活中的必需品。

个人电脑：信息时代最好的个人工具

电脑的使用，也是一个逐步展开的过程。最开始，电脑只是科学家的最爱，用于帮助他们完成大量复杂的计算工作。然后，电脑进入工程领域，开始取代工程师的画板和笔。接下来，电脑的普及就开始加速了，它代替了作家的笔和稿纸，代替了设计者手中的画笔，代替了音乐工作者的五线谱……可以说，各行各业都在使用电脑。电脑是每一个知识工作者的效率工具。不少人在办公室和家里各有一台台式电脑，随身书包里还携带笔记本电脑和平板电脑，口袋里还有功能和电脑差不多的智能手机，电脑的使用也越来越广泛。

在今天，电脑作为一个可以访问 Internet 的信息终端出现，这使得电脑的使用更加广泛，人们看新闻、出行、娱乐、办公、交流……几乎所有的事情，都可以通过电脑来完成，提高效率，电脑已成为当今社会人人都必须掌握的关键工具，可以说不会电脑技术，基本上可以算是新文盲了。

电脑的学习并不难

经过若干年的发展，电脑的使用已经非常人性化了，只需在 Windows 的界面中，认识一些图标的意义，学会用鼠标单击启动这些图标，就可以给电脑下命令，让电脑为我们办事。如果还能逐步熟练地通过键盘输入相关的数据，电脑还能为我们做更多的工作。

而熟悉图标、鼠标和键盘，熟悉电脑使用的规律，只要坚持几天，最多两三周，就可以慢慢入门，成功驾驭电脑。在今天，从小学生到老年人，基本上只要对电脑有一定的兴趣，都能慢慢掌握。要知道，越是高科技的东西，越是简单。

电脑入门的学习方法

只要读者不把电脑想象得那么神秘，按照本书所介绍的方法，一步一步学习，就一定可以完成电脑的入门和操作。具体来说，首先要树立一个意识，电脑是用不坏的，读者尽可以大胆地操作，要知道，除非摔打电脑，在正常使用中对电脑硬件是不会有任何损害的。另外，只要不随意删除电脑中的数据，软件对电脑也不会有任何的破坏。这样，完全可以大胆使用系统，先熟悉鼠标和系统环境，各种软件都打开来看看。实在不行了，要么从开始按钮开始，要么就关机重新启动，多次接触以后，结合本书自然就掌握了电脑的使用规律，然后慢慢熟悉键盘输入方法，电脑就会为读者所用，成为信息时代的一个好伙伴。

本书内容安排

在科技日益发展的 21 世纪，电脑普及到千家万户，熟练操作电脑成为生活和工作的一项必备技能。而用户为了掌握电脑操作技术，经常需要参考多本图书，如电脑基础知识、指法练习、系统操作、办公自动化等内容。因此，读者渴望拥有一本可以全面精通电脑的图书！《电脑入门实用宝典（第 2 版）》即是适应这种需要而产生，本书照顾到电脑入门读者，同时也考虑到有一定电脑基础的读者的实际需要而编写。

本书内容极其丰富和全面，全书共分五篇：第一篇是电脑入门起步练习，主要讲解电脑的入门基础知识，包括认识电脑的构成和应用、键盘和鼠标练习、输入法的学习和技巧；第二篇是 Windows 系统我当家，主要讲解操作系统的基本操作与设置，指导用户快速精通 Windows 7 操作系统，为以后的学习和操作打下基础；第三篇是网络生活我做主，主要讲解 Internet 基础知识、网页的浏览、信息搜索、网络资源下载、电子邮件的收发、即时通信工具 QQ 应用及体验网络视听等。第四篇是电脑办公我搞定，主要讲解 Office 办公软件 Word、Excel、PowerPoint 及其他办公设备的使用，使“办公一族”轻松上手，指导用户使用办公软件制作日常办公文档、电子表格和演示文稿。第五篇是安全运行我保障，主要介绍电脑和网络安全及出现各种故障后的处理方式，使用户可以轻松“搞定”电脑使用过程中的常见故障。

随书赠送光盘

本书光盘中包含以下内容。

- 与本书配套的多媒体教学视频
- Windows 7 操作系统学习视频
- 练习打字的四款小游戏
- 《Windows 8 使用详解》整本图书电子教程
- 目录中标示出的电子文档
- 《PPT 从新手到高手》整本图书电子教程

本书特点

拥有《电脑入门实用宝典（第 2 版）》，电脑日常应用“一网打尽”，拥有“内容翔实、价格低廉”的图书宝典绝对“物超所值”。

本书满足初级读者的实际需要，以内容翔实、结构清晰、操作步骤明确的技术将电脑展示给读者，指导零基础的读者从入门学习电脑，并逐步精通电脑。同时，本书是一本普及和应用相结合的教程，适合广大入门读者学习，也是电脑实践和应用的参考手册。本书不仅可以作为电脑入门教程，而且对于具有一定电脑基础知识的读者来说也是一本必备的技术参考书。

编 者

2016 年 8 月

目 录

Contents

第一篇 电脑入门起步练习

第 1 章 初识电脑

1.1 这就是电脑	1
1.2 电脑能干什么	2
1.3 台式电脑	4
1.3.1 台式电脑的构成与功能	4
1.3.2 使用台式电脑须避免的 “恶习”	8
1.3.3 使用台式电脑的 注意事项	10
1.4 电脑新手需要一台好电脑	13
1.4.1 笔记本电脑相比台式电脑 的优越性	13
1.4.2 屏幕最好是 1080P 的	13
1.4.3 硬盘最好是 SSD 的, 可用 10 年	14
1.4.4 接口一定要选够用的	15
1.4.5 笔记本电脑的使用习惯	16
1.4.6 使用笔记本电脑的禁忌	17
1.5 电脑开机与关机	19
1.5.1 接通电源	19
1.5.2 启动显示器	19
1.5.3 打开主机	19
1.5.4 正确关闭电脑	19

第 2 章 玩转鼠标

2.1 鼠标基本操作	21
2.1.1 握鼠标的基本姿势	21
2.1.2 用鼠标移动光标	21
2.1.3 鼠标单击动作	21
2.1.4 鼠标双击动作	21

2.1.5 鼠标拖动动作	22
2.2 鼠标移动训练	22
2.2.1 左键, 右键	22
2.2.2 向左走, 向右走	22
2.2.3 向上走, 向下走	23
2.2.4 自由指点	23
2.3 单击训练	23
2.3.1 单击	23
2.3.2 双击	24
2.3.3 拖动	25
2.4 如何使用鼠标	25
2.4.1 启动程序	25
2.4.2 单击按钮	25
2.4.3 选择选项	26
2.4.4 切换选项卡	26
2.4.5 确定输入点	26
2.4.6 选择内容	26

第 3 章 玩转键盘

3.1 键盘字母排列的由来	28
3.2 键盘区域介绍	28
3.2.1 打字键区	29
3.2.2 功能键区	32
3.2.3 编辑控制键区	32
3.2.4 数字键区	33
3.3 键盘的操作训练	33
3.3.1 操作键盘的姿势	33
3.3.2 基准键位	33
3.3.3 基本指法	34
3.3.4 操作小键盘	35
3.3.5 指法练习要点	35

3.3.6 容易犯的错误	36
--------------------	----

第4章 学习输入法

4.1 中文输入法	37
4.1.1 中文输入法发展简史	37
4.1.2 中文输入法的类型	39
4.1.3 设置系统输入法	39
4.1.4 设置默认输入法	40
4.1.5 删除/添加输入法	40
4.2 会拼音，会打字	41

4.2.1 微软拼音输入法	41
4.2.2 QQ 拼音输入法	42
4.2.3 搜狗拼音输入法	43

4.3 记事本，最简单的文字记录工具	46
4.3.1 启动记事本程序	46
4.3.2 汉字录入实战	47
4.3.3 输入法切换	48
4.3.4 中英文切换	48
4.3.5 全/半角切换	49

第二篇 Windows 系统我当家

第5章 Windows 7 基本操作

5.1 认识 Windows 7 桌面	50
5.1.1 认识桌面图标	50
5.1.2 “开始”菜单	52
5.1.3 任务栏	53
5.2 Windows 7 窗口的操作	54
5.2.1 打开窗口	54
5.2.2 最大化、最小化和还原窗口	55
5.2.3 移动窗口	55
5.2.4 改变窗口大小	55
5.2.5 切换窗口	56
5.2.6 关闭窗口	56
5.3 Windows 7 菜单基础操作	57
5.3.1 使用窗口菜单	57
5.3.2 使用快捷菜单	57
5.4 Windows 桌面小工具	57
5.4.1 添加和移动小工具	58
5.4.2 设置小工具属性两例	59

第6章 Windows 7 资源管理

6.1 文件管理基础	61
6.1.1 认识文件和文件夹	61

6.1.2 认识文件名与扩展名	62
6.1.3 常见文件类型	63
6.2 文件和文件夹的基本操作	63
6.2.1 创建文件（夹）	63
6.2.2 选择文件（夹）	65
6.2.3 复制文件（夹）	66
6.2.4 移动文件（夹）	67
6.2.5 删除文件（夹）	69
6.3 回收站的管理	70
6.3.1 从回收站恢复文件	70
6.3.2 清空回收站	70
6.3.3 设置回收站	71
6.4 资源管理器	72
6.4.1 启动资源管理器	72
6.4.2 搜索框	72
6.4.3 地址栏按钮	73
6.4.4 动态图标	73
6.4.5 预览窗格	74
6.5 资源管理器高级应用	75
6.5.1 显示菜单栏	75
6.5.2 对文件进行筛选	75
6.5.3 方便快捷的搜索框	75
6.5.4 更改搜索位置	76
6.5.5 设置系统索引选项	76

6.5.6 保存搜索结果	78
--------------------	----

第 7 章 Windows 7 系统定制

7.1 启用 Aero 特色界面	79
7.1.1 Windows Aero 界面介绍	79
7.1.2 使用 Aero 带来的特色	80
7.1.3 启用 Windows 7 Aero 界面	82
7.2 个性化“开始”菜单和任务栏	83
7.2.1 自定义“开始”菜单中的 “关机”按钮	83
7.2.2 调整“开始”菜单的 设置	84
7.2.3 更改任务栏的显示方式	84
7.2.4 设置任务栏的位置	85

7.2.5 禁用任务栏窗口 预览功能	85
7.3 Windows 7 桌面个性设置	85
7.3.1 设置桌面图标	85
7.3.2 更换桌面主题	86
7.3.3 设置桌面背景	87
7.3.4 调整系统声音主题	89
7.3.5 设置屏幕保护	89
7.3.6 设置显示分辨率	91
7.3.7 调整屏幕字体大小	92
7.3.8 调整 ClearType 显示 效果	93
7.4 键盘和鼠标的设置	94
7.4.1 设置键盘属性	94
7.4.2 设置鼠标属性	94

第三篇 网络生活我做主

第 8 章 上网前的准备

8.1 上网的基本方式	96
8.1.1 ADSL 上网	96
8.1.2 专线上网	96
8.1.3 Cable Modem 上网	97
8.1.4 小区宽带	97
8.2 设置有线网络	98
8.2.1 创建 ADSL 拨号连接	98
8.2.2 小区宽带或专线上网的 设置	99
8.3 设置无线网络	100
8.3.1 拨号连接下的无线 设置	100
8.3.2 固定 IP 下的无线设置	101

第 9 章 用浏览器看天下事

9.1 认识 Internet Explorer 9	103
9.1.1 启动浏览器	103

9.1.2 认识 IE 9 界面	104
9.2 使用 IE 9 浏览网页	105
9.2.1 通过地址栏浏览网页	105
9.2.2 同时打开多个网页	106
9.2.3 访问历史记录	107
9.2.4 改变网页大小	107
9.3 使用 IE 9 收藏夹	108
9.3.1 添加网页到收藏夹	108
9.3.2 使用收藏夹	109
9.3.3 整理收藏夹	109
9.3.4 备份收藏夹	111
9.4 不可不知的 IE 浏览器使用 技巧	112
9.4.1 设置浏览器主页	112
9.4.2 显示菜单栏	113
9.4.3 善用收藏夹栏	113
9.4.4 设置默认在新选项卡中 打开网页	115

第 10 章 网络交际用 QQ

10.1 初识 QQ.....	117
10.1.1 下载安装 QQ.....	117
10.1.2 在网站申请 QQ 号码.....	118
10.1.3 认识 QQ 主面板.....	119
10.1.4 批量登录多个 QQ.....	120
10.1.5 登录状态传递不同 信息.....	120
10.1.6 多种方式添加好友.....	120
10.2 QQ 聊天技巧.....	123
10.2.1 给人诗一般节奏的文字 聊天.....	123
10.2.2 设置好看的文字, 让眼睛 多点享受.....	123
10.2.3 聊天不单调, 多用简易 表情.....	124
10.2.4 用图片来“说话”, 聊天 从此更有趣.....	125
10.2.5 简单好用的语音聊天 工具.....	126
10.2.6 视频聊天, 拉近彼此 距离.....	127
10.2.7 忘记聊什么就来查查聊天 记录.....	128
10.3 管理好 QQ 好友.....	129
10.3.1 设置验证信息, 防止有人 骚扰.....	129
10.3.2 聊天前先查看好友 资料.....	129
10.3.3 给好友一个中肯的 评价.....	130
10.3.4 给好友加上备注名.....	131
10.3.5 分组管理 QQ 好友.....	132
10.3.6 隐身可见, 特殊的好友特殊 待遇.....	132
10.3.7 举报并删除不良 “好友”.....	132

第 11 章 收发电子邮件

11.1 电子邮件简介.....	134
11.1.1 什么是电子邮件.....	134
11.1.2 电子邮件的特点.....	134
11.1.3 电子邮件的原理.....	135
11.1.4 电子邮件的地址格式.....	135
11.2 使用电子信箱.....	136
11.2.1 免费申请电子信箱.....	136
11.2.2 登录电子邮件服务器.....	138
11.2.3 接收电子邮件.....	139
11.2.4 发送电子邮件.....	140
11.2.5 发送附件.....	140
11.3 用好 QQ 邮箱.....	141
11.3.1 收发电子邮件.....	141
11.3.2 邮箱添加英文名.....	143
11.3.3 逢年过节发贺卡.....	144
11.3.4 轻轻松松搞调查.....	144
11.3.5 发送音/视频邮件.....	145
11.3.6 私密日记写这里.....	146

第 12 章 学会搜索信息

12.1 认识搜索引擎.....	147
12.1.1 使用搜索引擎.....	147
12.1.2 百度搜索.....	148
12.1.3 网页搜索.....	149
12.1.4 图片搜索.....	151
12.2 日常生活搜索.....	152
12.2.1 地图搜索.....	152
12.2.2 查询天气.....	154
12.2.3 查询列车时刻表.....	154
12.2.4 浏览新闻.....	156
12.2.5 视频搜索.....	157

第 13 章 网络资源下载

13.1 网络资源的下载方法.....	159
13.1.1 查找下载资源.....	159

13.1.2 普通方式下载	159	14.1.2 网络视频	166
13.1.3 专业工具下载	160	14.2 资源搜索	167
13.2 使用迅雷下载	161	14.2.1 音乐搜索	167
13.2.1 下载和安装迅雷软件	161	14.2.2 视频搜索	168
13.2.2 设置迅雷为默认下载 工具	162	14.2.3 影视搜索	169
13.2.3 资源实时搜索	162	14.3 迅雷看看	169
13.2.4 导入未完成的下载 任务	163	14.3.1 快速搜索视频	169
13.2.5 自动关机	164	14.3.2 网络视频即点即播	170
13.2.6 计划任务	164	14.3.3 科学设置带宽模式	171
		14.3.4 歌词自动匹配	172
		14.4 暴风影音	173
		14.4.1 堪称万能媒体播放 软件	173
		14.4.2 播放本地文件	173
		14.4.3 常用高级技巧	174

第 14 章 体验网络视听盛宴

第四篇 电脑办公我搞定

第 15 章 Word 2010 使用初体验

第 16 章 Word 2010 文档处理

15.1 Word 2010 启动和退出	177	16.1 输入文本	189
15.1.1 Word 2010 的启动	177	16.1.1 输入文本的方法	189
15.1.2 退出 Word 2010	179	16.1.2 输入特殊符号	189
15.2 Word 2010 软件环境	179	16.1.3 输入日期和时间	190
15.2.1 初始操作界面	179	16.2 修改文本	191
15.2.2 认识功能区	181	16.2.1 文本的选择	191
15.2.3 认识编辑区	183	16.2.2 文本的删除、复制和 移动	192
15.2.4 状态栏和视图栏	183	16.2.3 撤销和恢复操作	193
15.2.5 组件快捷操作	184	16.2.4 查找和替换文本	194
15.3 Word 2010 基础操作	184	16.3 设置文本格式	195
15.3.1 创建空白文档	185	16.3.1 使用“字体”工具栏	195
15.3.2 使用模板新建文档	185	16.3.2 使用浮动工具栏	195
15.3.3 创建博客文档	186	16.3.3 使用“字体”对话框	196
15.3.4 保存文档	187	16.4 设置段落格式	196
15.3.5 打开文档	188		

电脑入门实用宝典 (第2版)

16.4.1	设置段落对齐方式	196
16.4.2	设置段落、行间距	197
16.4.3	设置段落缩进	198
16.4.4	设置项目符号和编号	199
16.4.5	设置边框和底纹	201
16.4.6	样式的管理和使用	203
16.4.7	复制与清除格式	205
16.4.8	插入页眉和页脚	205
16.5	页面设置	207
16.5.1	设置纸张大小	207
16.5.2	设置页边距和 页面方向	208

第 17 章 图文混排与文档美化

17.1	插入自选图形	209
17.1.1	插入剪贴画	209
17.1.2	插入图片	209
17.1.3	图片效果的处理	210
17.1.4	插入 SmartArt	214
17.1.5	插入图表	215
17.2	绘制图形	216
17.2.1	插入图形	216
17.2.2	编辑图形	217
17.2.3	美化图形	220
17.3	插入艺术字	222
17.3.1	插入艺术字的方法	222
17.3.2	编辑艺术字	223
17.4	设置文本框	223
17.4.1	创建文本框	223
17.4.2	编辑文本框	224

第 18 章 提高 Word 2010 工作效率

18.1	快速打开多个 Word 文档	225
18.2	快速选取文章段落	225
18.3	快速删除文中空行	226
18.4	定制“快速访问工具栏”	227
18.5	快速隐藏功能区	228

18.6	快速让标尺栏“现形”	229
18.7	更改 Word 2010 默认保存格式为 doc 文档	229
18.8	Word 2010 自定义修改默认 模板	229
18.9	修改文档的自动保存时间	231
18.10	使用格式刷快速复制格式	232
18.11	妙用【Ctrl+Z】组合键	232

第 19 章 Excel 2010 使用初体验

19.1	打开与关闭 Excel	233
19.2	了解一些基本概念	235
19.3	建立新的工作簿	236
19.4	工作表的基本操作	236
19.5	输入工作表数据	239
19.6	修改输入的数据	241
19.7	保存工作簿	242
19.8	打开文件	242
19.9	选择单元格区域	243
19.10	快速输入数据的技巧	244
19.11	清除单元格数据	247
19.12	插入与删除单元格	247
19.13	数据的查找与替换	249
19.14	利用数据有效性控制数据的 输入	251

第 20 章 PPT 和印象笔记快速上手

20.1	认识 PowerPoint 2010	253
20.2	创建演示文稿	255
20.2.1	用模板新建演示文稿	255
20.2.2	新建空白演示文稿	257
20.2.3	在占位符内输入文本	258
20.2.4	插入文本框	259
20.2.5	设置文本与文本框的 格式	259
20.2.6	设置占位符格式	260
20.2.7	保存演示文稿文件	260

20.3 制作丰富的幻灯片.....	261	20.4.5 排练幻灯片放映时间....	273
20.3.1 在幻灯片中插入 艺术字	262	20.4.6 为幻灯片录制旁白.....	275
20.3.2 在幻灯片中插入表格.....	263	20.4.7 设置自定义放映	276
20.3.3 在幻灯片中插入图表.....	264	20.4.8 放映演示文稿	277
20.3.4 为幻灯片添加音乐和 视频	265	20.4.9 演示文稿的打印和 输出	278
20.3.5 更换幻灯片的主题及 配色方案.....	267	20.5 用印象笔记时刻记录你的工作和 生活	280
20.4 演示文稿的放映与打印.....	268	20.5.1 下载注册	281
20.4.1 为幻灯片添加动画 效果	268	20.5.2 写笔记	281
20.4.2 设置幻灯片切换效果.....	270	20.5.3 和手机等设备 同步数据	282
20.4.3 为幻灯片添加动作 按钮	271	20.5.4 笔记邮件分享给 工作伙伴	282
20.4.4 在演示文稿中设置 超链接	272	20.5.5 添加图片, 附加文件....	283
		20.5.6 搜索笔记	284

第五篇 安全运行我保障

第 21 章 电脑和网络安全

21.1 电脑病毒和网络威胁.....	285
21.1.1 电脑病毒.....	285
21.1.2 木马.....	285
21.1.3 流氓软件.....	286
21.2 360 安全卫士	287
21.2.1 给电脑“体检”	288
21.2.2 清除木马	288
21.2.3 修复系统漏洞.....	289
21.2.4 清理电脑保护隐私.....	291
21.2.5 给系统提速.....	292
21.3 用软件管家管理软件.....	293
21.3.1 软件大全.....	293
21.3.2 升级软件.....	294
21.3.3 软件卸载.....	295
21.3.4 游戏中心.....	295

21.3.5 应用宝库	296
21.3.6 手机助手	297
21.4 360 杀毒软件.....	297
21.4.1 病毒库升级	297
21.4.2 病毒查杀	298
21.4.3 实时防护	299
21.4.4 立体防御	300

第 22 章 电脑故障处理

22.1 电脑故障识别.....	301
22.1.1 电脑故障的分类	301
22.1.2 识别故障的基本步骤....	302
22.2 电脑故障检测.....	303
22.2.1 电脑故障的检测方法....	303
22.2.2 常用故障维修工具.....	307
22.3 死机故障的解决方法.....	308

22.3.1	由软件原因引起的死机故障排除	309
22.3.2	由硬件原因引起的死机故障排除	312
22.3.3	因使用不当等主观原因造成的死机	320
22.4	脑开机故障排除	322

22.4.1	开机电脑无任何反应的故障排除	323
22.4.2	开机能加电但电脑不启动的故障解决	326
22.4.3	开机主机启动但无显示的故障排除	329
22.4.4	开机不能完成自检的故障排除	329

光盘中文件

附录 A 网络购物

A.1	坐在家里能购物	333
A.1.1	真的可以淘到宝吗	333
A.1.2	备好一切来淘宝	335
A.2	淘宝购物的经验大全	337
A.2.1	要美图也要品质	337
A.2.2	小心成为白老鼠	338
A.2.3	越淘越开心	340
A.2.4	搜索有大学问	340
A.2.5	你敢卖我敢买	342
A.2.6	换购、小样、试用帮你省钱	343
A.2.7	秒杀、限时折扣、红包通通接收	346
A.2.8	收藏有礼	349
A.2.9	卖家信用评价深度解析	350
A.3	独立购物网站大全	352
A.3.1	当当网	352
A.3.2	卓越亚马逊	353
A.3.3	京东商城	354
A.3.4	拍拍网	355
A.3.5	凡客诚品	355
A.4	网上购物要注意的事项	356
A.4.1	选择商品环节	356

A.4.2	购前咨询阶段	357
A.4.3	确认购买环节	357
A.4.4	付款环节	358
A.4.5	等待发货阶段	358
A.4.6	卖家已发货环节	358
A.4.7	验货环节	358
A.4.8	确认收货阶段	359
A.4.9	双方评价环节	359
A.4.10	维权	359

附录 B 文档中的表格制作

B.1	表格的制作	360
B.1.1	插入表格	360
B.1.2	手工绘制表格	361
B.1.3	插入电子表格	364
B.1.4	快速表格	365
B.2	编辑表格	366
B.2.1	在表格中插入文本	366
B.2.2	选中表格	366
B.2.3	单元格的合并与拆分	368
B.2.4	添加单元格、行或列	368
B.2.5	移动、复制或删除表格内容	369
B.2.6	调整表格的列宽、行高	370
B.2.7	平均分布各行、列	371

B.2.8	套用表格样式	371
B.2.9	拆分表格	372
B.2.10	斜线表头的处理	372
B.2.11	设置边框和底纹	373
B.3	数据处理	376
B.3.1	表格计算	376
B.3.2	表格排序	378

附录 C Excel 2010 电子表格处理

C.1	设定文字格式	380
C.1.1	设定字体、字号和 颜色	380
C.1.2	设定特殊的字体格式	381
C.1.3	用格式栏设置数字 格式	381
C.1.4	用“单元格格式”对话框来 对数字进行格式设置	382
C.1.5	设置水平或垂直对齐	383
C.1.6	单元格合并及居中 对齐	384
C.2	设定单元格格式	385
C.2.1	设置边框和底纹	385
C.2.2	复制格式	386
C.2.3	调整行列宽度	386
C.2.4	隐藏行和列	387
C.2.5	设置工作表的背景	388
C.2.6	自动套用格式和条件 格式	388
C.3	公式的使用	389
C.3.1	输入公式	390
C.3.2	在公式中使用运算符	390
C.3.3	编辑公式	391
C.3.4	在公式中使用单元格和 区域引用	391
C.4	函数的使用	392
C.4.1	使用插入函数	393
C.4.2	直接输入函数	394

C.4.3	使用自动求和按钮	394
C.4.4	计算平均值	395
C.5	常用函数使用范例	396
C.5.1	日期函数 WEEKDAY	396
C.5.2	用 SUMIF 计算有条件的 总和	397
C.5.3	用 COUNTIF 进行有条件的 计数	397
C.5.4	用 VLOOKUP 垂直 查表	398
C.5.5	文本函数 LEFT	399
C.6	借助帮助学习函数公式	400
C.7	处理常见的公式错误	401

附录 D USB 设备应用

D.1	U 盘	444
D.1.1	U 盘简介	444
D.1.2	U 盘的使用	444
D.1.3	U 盘使用注意事项	446
D.2	移动硬盘	447
D.2.1	认识移动硬盘	447
D.2.2	移动硬盘使用	448
D.2.3	移动硬盘使用 注意事项	448
D.3	驱动器加密	449
D.3.1	BitLocker 实现条件	449
D.3.2	加密移动磁盘	452
D.3.3	恢复密钥	455

附录 E 打印操作我能行

E.1	认识打印机	415
E.1.1	针式打印机	415
E.1.2	喷墨打印机	415
E.1.3	激光打印机	416
E.1.4	打印一体机	416
E.1.5	打印机性能指标	416
E.1.6	安装打印机	418

电脑入门实用宝典 (第2版)

E.2	安装打印驱动程序	419
E.2.1	设备管理器功能	419
E.2.2	安装驱动程序	420
E.2.3	打印机维护	422
E.3	打印机设置	424
E.3.1	设置默认打印机	424
E.3.2	设置共享打印机	425
E.4	打印操作	425
E.4.1	打印预览	425
E.4.2	打印机常见故障处理	427

附录 F 玩转微博、论坛和博客

F.1	新浪微博	431
F.1.1	微博简介	431
F.1.2	注册微博	431
F.1.3	关注别人	432
F.1.4	设置个人资料	433
F.1.5	发表个人新鲜事	434
F.1.6	转发和评论	434
F.1.7	在手机上使用微博	435

F.2	腾讯微博, 你用了吗	436
F.2.1	开通腾讯微博	436
F.2.2	第一时间发布新鲜事	437
F.2.3	爱好啥, 就听啥微博	438
F.2.4	热门话题一起侃	439
F.2.5	QQ 签名同步到腾讯 微博	440
F.2.6	精彩语录批量转发	440
F.2.7	手机玩微博更给力	442
F.3	论坛和博客系统	443
F.3.1	论坛简介	443
F.3.2	一般论坛使用方法	444
F.3.3	发言留帖	445
F.3.4	博客写作模式	446
F.4	QQ 空间, 我的博客	448
F.4.1	搭建个人舞台	448
F.4.2	让空间更好看	448
F.4.3	撰写个人日志	449
F.4.4	动感照片展风采	450
F.4.5	快捷更新空间	451

第 1 章 初识电脑

本章介绍电脑基本理论和正确的开关机方法，引导初级用户对电脑进行大致了解，建议用户迅速浏览，做到简单理解即可，但一定要注意正确的开关机等相关操作。同时给了读者选购一台完美电脑的建议，希望能帮助读者选购一台伴随自己左右且用起来很开心的电脑。

1.1 这就是电脑

在信息爆炸的今天，电脑已成为生活中不可或缺的一部分。初学者看到别人在电脑前打字、画画、听音乐、玩游戏、看电影会羡慕不已。使用电脑连上 Internet 后，足不出户就可以畅游奇妙的网络世界，其中的欣喜只有置身其中才能体会到。

电脑对入门者来说往往会有一种很神秘的感觉，认为电脑知识深不可“及”，其实电脑不过是一部“简单”的复杂机器。说它复杂是因为电脑的工作原理深奥，元件众多；说它“简单”，是因为我们在使用它的过程中，根本无须理会那些深奥的理论，使用方法跟电视机、录像机没有区别。比如，您用电视遥控器选择频道，电视频道节目就出现在电视机屏幕上。同样，您给电脑一些操作指令，它就会按指令要求给您满意的结果。

电脑通常由主机、键盘、鼠标、显示器等部件构成。为完成一定的功能，有些电脑可能会安装音箱（耳机）、打印机、扫描仪、刻录机等外部设备，虽说品牌众多，但外观上只分办公（家用）电脑和笔记本电脑。

(1) 办公（家用）台式电脑是最常见的电脑，大部分家庭和办公室中都使用此类型的电脑，如图 1-1 所示。

(2) 笔记本电脑：笔记本电脑因具有重量较轻、体积小、携带方便等特点，主要供出差、旅游的人士使用；不过随着笔记本电脑价格的下降，加之占用空间小，作为家用电脑的比例在逐步提升。如图 1-2 所示。

(3) 超级本：超级笔记本电脑实质上也是笔记本电脑，超薄、超轻、超性能是其最大特点，另外，超级笔记本通常不带光驱，非常适合商务人士使用，如图 1-3 所示。

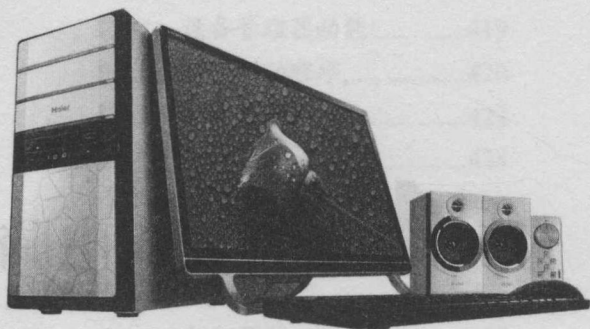


图 1-1



图 1-2



图 1-3

1.2 电脑能干什么

在电脑中，安装不同的软件就可以完成不同的功能。软件中包含很多程序，这些程序就像家里的录音机上有很多按钮，按下相应的按钮，录音机便会执行相应的播放、录音、前进、倒带等操作，电脑也是一样的，每一个程序都对应着至少一项功能，想完成相应的功能，就运行相应的程序。比如，我们想使用电脑来书写一篇文章，就可以运行 Word 软件，通过它可以打字、排版，最后通过打印机将文档打印出来就可以了。

现在很多人把电脑当成一套家庭影院或者一台游戏机，这无可厚非，毕竟多媒体电脑的产生就是希望用户可以用电脑来看碟片、听音乐和玩游戏，但这不是电脑的核心用途。我们并不是反对大家使用电脑的这些多媒体功能，但如果仅知道电脑的这些功能，无异是一种资源上的浪费。因此，我们还是来看看电脑的用途。

1. 学习

这是个很大范围的概念，我们这里要说的主要是几个方面。首先，很多有学生孩子的家庭买电脑是为了给孩子用，用来干什么呢？一是学校有这门课，在学校的上机时间不可能很多，所以买台电脑在家也可以练；二是现代社会熟练地使用电脑已经是一项基本的技能，不会电脑可以说是新时代的文盲，天天赶着孩子学这学那的家长不可能让孩子在这一点上落后。

其次，不仅仅是对于学生来说，对所有人来说，电脑帮助我们学习的能力是非常强大的。就单