

精品丛书“24小时轻松掌握系列”
全新改版，重装上市

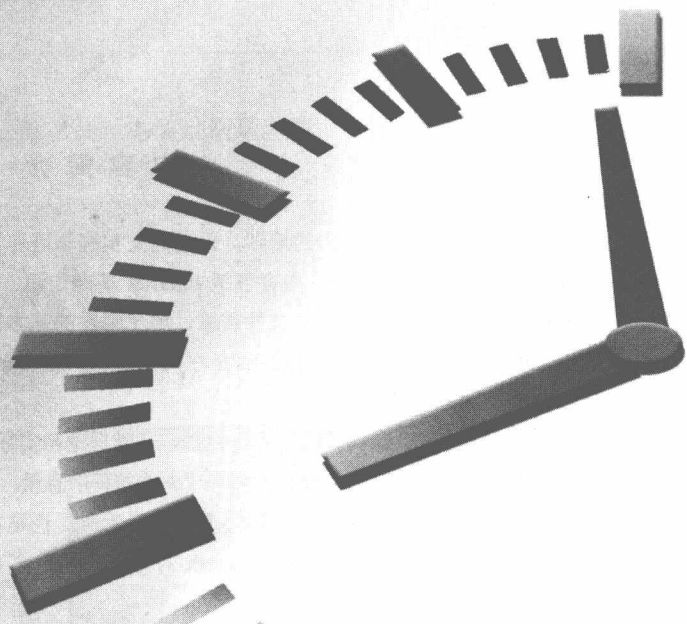
Internet 精彩应用

旗讯中文 编著

- 科学安排，24小时步步为赢，学会不难。
- 按图索骥，互联网应用尽显其中，点睛透彻。
- 边学边练，全面提高学习效率，事半功倍。

24
小时
轻松掌握





Internet 精彩应用

24 小时轻松掌握

旗讯中文 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书突出实际操作能力的培养,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了 Internet 的基础知识及应用。内容包括 Internet 基础知识、连接到 Internet 的方法、浏览网页的方法和技巧、在 Internet 上进行文件传输、电子邮件的基本原理与收发电子邮件的方法和技巧、搜索引擎的使用方法和技巧、使用 BBS 在网上交流、在 Internet 上进行即时通信、在 Internet 上娱乐和安全上网的常识。

本书内容丰富、结构清晰、实用性强、基础理论和实际操作相结合、入门与提高为一体,充分体现知识的相对完整性和系统性,具有较大的知识信息量,是一本学习 Internet 知识必备的工具书。

本书可以作为初学者从入门到精通的学习手册,也是各层次用户查阅 Internet 知识点的参考图书,更是办公人员学习和使用 Internet 的得力助手。

图书在版编目(CIP)数据

Internet 精彩应用 24 小时轻松掌握 / 旗讯中文编著.

北京:中国铁道出版社,2007.12

(24 小时轻松掌握)

ISBN 978-7-113-08483-7

I. I... II. 旗... III. 因特网—基本知识 IV. TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 199952 号

书 名: Internet 精彩应用 24 小时轻松掌握

作 者: 旗讯中文

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 荆 波

责任编辑: 郑 双 高婧雅

封面设计: 付 巍

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 423 千

版 本: 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-113-08483-7/TP·2657

定 价: 28.00 元

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。

只需 24 小时， 轻松具备一种电脑技能

进入 21 世纪，如果还不能熟练地使用电脑，不能不说是一种遗憾。

电脑的世界是十分美妙的，通过 Internet 了解世界，通过 E-mail 和朋友们沟通，上网购买所需要的图书……电脑，成为生活的必需品，给我们的工作，学习和生活带来了巨大的帮助。

只要会中文，就可以享受高科技带来的便利

可是在今天，还是有不少读者朋友不会使用电脑。或者说不能熟练驾驭电脑，让电脑帮我们完成各种工作，体验电脑文化带给我们的神奇感觉，享受高科技产品带给我们的便利。

很多读者向我们抱怨，电脑学习难，而且，还没有足够的时间……根据多年的教学经验，只要会中文，可以阅读中文书籍，就能看懂电脑的中文应用界面，培养基本的电脑技能，并逐步熟练。只要能定期抽出一个小时的完整时间，认真地实践我们提供的技能培养顺序，就一定可以成功驾驭电脑，体验学习新知识的快乐。

科学安排，学会不难

我们把常用的电脑技能，分解成一个一个的学习单元。只要能定期抽出一个小时的空余时间，按照本书的安排，学习一个单元，一个小时一点进步，一个小时一点提高。由慢到快，电脑技能很快就可上一台阶。

按我们的学习安排，只要 24 小时，一定可以掌握一种电脑应用技能。这个时候，学习的流程安排和内容就相当重要。

根据作者多年的经验，在这 24 个小时里面的每一个小时：或者安排读者学习某种技能；或者让读者跟我们学做某个实例；或者让读者强化训练和练习某项技能。这 24 个小时的安排串联起来，就是一种电脑技能的学习地图，伴随读者探索电脑秘密的全过程。加上一定时间的训练，一定教会读者应用电脑，并由不熟练到熟练起来。

按图索骥，提高更快

针对任何一项电脑技能的学习，24 小时阅读计划，犹如学习中的 24 级台阶，由作者精心设计。读者可按这个学习顺序，由浅入深，由易到难，逐步掌握有用的电脑技能。

学习还有一个由慢到快的过程。每个人情况不一样，一般来说，前面的基础打好了，后面的学习速度会越来越快。所以，在一些内容的安排上，

我们遵循了这个特点。在最后的几个小时的学习计划中，学习内容具有并列特性，读者可根据自己的需要选择学习的顺序。

另外，作为正文的补充，有的图书我们还提供了附录，供读者查询某些资料。

边学边练，事半功倍

学习电脑技能，还要讲究一定的技巧。有了完美的学习方案，还得有足够的练习。

根据我们的经验，电脑技能的学习，上机练习非常重要。所以，建议读者在学习的过程中，找一台电脑练习所学内容。

一本图书，一台电脑，一边学习，按书中所讲练习，可加深印象，巩固技能，越用越熟练，越用越体会到使用电脑的乐趣。希望我们的一本书，加上读者的 24 小时自我训练，能使读者的电脑水平，在某一个方面得到飞快地提升。

联系作者，答疑解惑

每一个读者，都有不同的基础和学习经验。我们虽然设计了大多数读者的学习地图。但也考虑到每位读者电脑配置的不同情况，学习碰到的问题也可能各不相同。所以，除了本书之外，我们特地开辟了读者答疑邮箱：
jb18803242@yahoo.com.cn。

如果读者在应用电脑过程中碰到疑难，可以发邮件给我们，乐意为你解答，并将典型问题放在下一版的图书中。

编 者

2007 年 11 月

前言

进入 21 世纪以来, Internet 技术迅速发展, 它已经渗透到当今社会生活的各个方面。人们通过 Internet 可以随时了解新闻动态、气象信息、旅游信息, 阅读当天的报纸, 了解金融股市行情, 网上购物, 预订飞机票与火车票, 发送与阅读电子邮件, 网上聊天与讨论, 查找网上各类资源信息等。目前, Internet 的广泛应用已由社会深入到家庭。可以说, Internet 应用技术的重要性越来越被社会所认同。Internet 对人类的生产和生活已经产生了深刻的影响, 它必将成为人类文明发展史上的一个重要里程碑。

本书的特点

本书有两个特点: 其一是 24 小时的章节安排, 每小时内容 12~16 页, 读者可坐在计算机前, 在 1 个小时的时间内轻松读完, 然后参考书中介绍的知识要点动手实践, 从而轻松掌握这一个小时的内容; 其二是内容系统、全面, 语言通俗易懂、深入浅出, 考虑到电脑初学者的接受能力, 尽量避免技术图书呆板乏味的通病, 书中安排了大量的插图, 形象直观, 使读者只需模仿实例, 就能快速掌握相关的知识点和应用技巧。

本书的结构

本书的结构主要分为以下几部分:

第 1 部分 (第 1 小时~第 2 小时): 主要考虑初级读者的实际需要, 讲解计算机初级知识, 指导用户认识电脑, 了解电脑的基本功能和操作系统的基本操作方法。

第 2 部分 (第 3 小时~第 7 小时): 讲解 Internet 最基本的功能, 主要讲解上网前的准备工作, IE 浏览器的使用 and 技巧以及新版本浏览器 IE 7.0 功能。指导用户使用 IE 获取各种信息。

第 3 部分 (第 8 小时~第 10 小时): 讲解如何从 Internet 中搜索自己需要的信息, 并指导用户掌握相关的搜索技巧, 以及从网上论坛和新闻组中获取自己需要的信息。

第 4 部分 (第 11 小时~第 13 小时): 指导用户从网络中快速搜索和下载软件、影视音乐等资源。重点讲解让下载“永不停息”和相关软件的使用。

第 5 部分 (第 14 小时~第 16 小时): 详细讲解即时通信工具——QQ 和 MSN 的使用方法和相应的操作技巧。

第 6 部分 (第 17 小时~第 19 小时): 指导用户在线听音乐、看电影、网络购物和安全使用网上银行。

第 7 部分 (第 20 小时~第 22 小时): 介绍电子邮件的使用方法和安全事项, 以及使用客户端软件 Outlook Express 快速收发电子邮件和相关技巧。

第 8 部分 (第 23 小时~第 24 小时): 每章作为独立的部分, 介绍 Internet 中的最新应

用，指导用户了解博客和在线写博客，并详细讲解了在使用 Internet 的安全技术。

本书由旗讯中文编著，参与编写的有马晓平、周宏侠、宋建龙、向光祥、贾富、沈明、王枫、刘冰、韩涛、高震、吕茜、李娜、李杨、杨阳、罗峰、徐春波、宋艳民、杨静、宋进章、汪明辉、朱颖、包容、王彦青、俞雷、王佳妮等。在此一并表示感谢。在本书的编写过程中由于水平的限制，书中难免会存在一些不尽人意之处，希望读者和同行不吝指正。

编 者
2007 年 11 月

目 录

第 1 小时 从零开始认识电脑	1
1-1 认识电脑	1
1-2 主机	2
1-3 显示器	3
1-4 键盘	3
1-5 鼠标	6
1-6 音箱	7
1-7 摄像头	7
1-8 认识 Windows XP	8
1-9 正确开机与关机	10
1-10 本章小结	11
1-11 实战练习	11
第 2 小时 知己知彼——认识 Windows	12
2-1 了解桌面和图标	12
2-2 认识窗口和对话框	13
2-3 窗口的操作和管理	15
2-4 “我的电脑”的操作	16
2-5 资源管理器的操作	17
2-6 选择文件和文件夹	20
2-7 新建文件夹	21
2-8 复制文件和文件夹	21
2-9 还原文件	21
2-10 清空回收站	22
2-11 本章总结	22
2-12 实战练习	22
第 3 小时 上网前的准备工作	23
3-1 什么是 Internet	23
3-2 Internet 提供的服务	24
3-3 Internet 术语解读	24
3-4 Internet 接入方式	26
3-5 选择服务商并申请上网账号	27
3-6 通过 ADSL 宽带上网	27
3-7 上网软件准备	31
3-8 断开网络连接	31



3-9	本章总结	31
3-10	实战练习	31
第4小时	学会使用 IE 浏览器	32
4-1	IE 窗口介绍	32
4-2	使用 IE 畅游网上世界	36
4-3	保存网页文字与图片	38
4-4	本章总结	40
4-5	实战练习	40
第5小时	浏览天下, 获取各种信息	41
5-1	浏览新闻	41
5-2	读书看报	43
5-3	天气预报	46
5-4	列车时刻信息查询	47
5-5	使用校友录	49
5-6	使用 RSS	52
5-7	本章总结	55
5-8	实战练习	55
第6小时	提高效率——IE 使用技巧	56
6-1	IE 使用技巧	56
6-2	使用和管理历史记录	58
6-3	使用和管理收藏夹	60
6-4	IE 安全设置	64
6-5	本章总结	66
6-6	实战练习	66
第7小时	体验新版本浏览器	67
7-1	安装 IE 7.0	67
7-2	IE 7.0 的新功能	68
7-3	IE 7.0 的优化设置	71
7-4	IE 7.0 的个性应用	75
7-5	傲游浏览器	76
7-6	Firefox 火狐浏览器	77
7-7	本章小结	79
7-8	实战练习	79
第8小时	浪里淘沙——Internet 信息搜索技术	80
8-1	认识搜索引擎	80
8-2	常用搜索引擎	80
8-3	使用 Google 搜索	81
8-4	怎样成为搜索高手	83
8-5	搜索引擎注意事项	88

8-6	本章总结	89
8-7	实战练习	89
第9小时	搜索引擎使用技巧	90
9-1	常用地图搜索	90
9-2	特色地图搜索	93
9-3	常用音乐搜索	96
9-4	音乐搜索技巧	99
9-5	常用文章搜索	99
9-6	文章搜索技巧	101
9-7	常用图片搜索	102
9-8	图片搜索技巧	103
9-9	本章总结	104
9-10	实战练习	104
第10小时	谈天说地——网络论坛	105
10-1	论坛介绍	105
10-2	进入论坛	106
10-3	发言留帖	107
10-4	认识新闻组	108
10-5	新闻组的优点	108
10-6	新闻组的命名规则	109
10-7	常见新闻组	109
10-8	设置新闻账号	110
10-9	预订新闻组	111
10-10	查看新闻组	112
10-11	回复帖子	112
10-12	新闻组上的规矩	113
10-13	本章总结	113
10-14	实战练习	113
第11小时	探囊取物——文件下载、上传	114
11-1	常规下载	114
11-2	为什么使用下载工具?	114
11-3	FlashGet 的主要功能	115
11-4	管理下载后的文件	117
11-5	FlashGet 实用技巧	118
11-6	使用迅雷	119
11-7	使用 FlashFXP 上传	121
11-8	使用 FlashFXP 登录 FTP 站点	121
11-9	使用 FlashFXP 浏览 FTP 站点	122
11-10	使用 FlashFXP 上传下载文件	122



11-11	通过 IE 浏览器浏览 FTP 站点	123
11-12	本章总结	123
11-13	实战练习	123
第 12 小时	无限下载——让下载永不停息	124
12-1	BT 精灵安装	124
12-2	BT 精灵初始化设置	126
12-3	BT 种子文件的制作及发布	128
12-4	BT 任务的添加和下载	129
12-5	BT 优化及技巧	131
12-6	eMule 简介	131
12-7	eMule 的安装	132
12-8	eMule 初始化设置	133
12-9	eMule 下载指南	135
12-10	本章小结	137
12-11	实战练习	137
第 13 小时	网络工具的使用	138
13-1	压缩/解压缩软件 WinRAR	138
13-2	制作 WinRAR 压缩文件	139
13-3	对压缩文件进行解压	139
13-4	建立自解压格式的文件	140
13-5	创建分卷压缩文件	141
13-6	快速压缩和解压缩	141
13-7	加密压缩文件	141
13-8	文件分割软件	142
13-9	视频转换软件	143
13-10	手机铃声制作工具	145
13-11	本章总结	150
13-12	实战练习	150
第 14 小时	天涯若比邻——QQ	151
14-1	下载 QQ 软件	151
14-2	安装与注册	152
14-3	登录 QQ 账号	154
14-4	查询与添加好友	154
14-5	收发信息	156
14-6	个人设置与查看资料	157
14-7	QQ 分组管理	159
14-8	自定义 QQ 头像	160
14-9	QQ 安全防范	161
14-10	本章小结	165

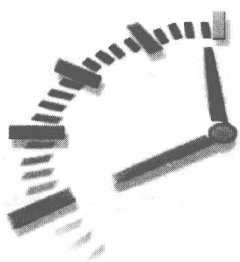
14-11 实战练习.....	165
第 15 小时 QQ 的高级技巧.....	166
15-1 QQ 网络硬盘.....	166
15-2 QQ 收发文件.....	167
15-3 视频聊天.....	168
15-4 QQ 邮箱.....	170
15-5 QQ 表情.....	170
15-6 QQ 个性化设置.....	172
15-7 QQ 和 TM 双向切换.....	173
15-8 QQ 的远程协助.....	174
15-9 备份与还原 QQ 聊天记录.....	176
15-10 本章小结.....	178
15-11 实战练习.....	178
第 16 小时 使用 MSN 即时聊天.....	179
16-1 MSN 简介.....	179
16-2 安装 MSN.....	179
16-3 MSN 注册与登录.....	181
16-4 发送即时消息.....	182
16-5 使用 MSN 传送文件.....	183
16-6 MSN 个性化设置.....	184
16-7 MSN 个人信息设置.....	185
16-8 MSN 的用户管理.....	186
16-9 备份与还原 MSN 聊天记录.....	187
16-10 MSN 快捷键应用.....	188
16-11 MSN 安全防范.....	189
16-12 本章小结.....	191
16-13 实战练习.....	191
第 17 小时 休闲娱乐——在线听音乐看电影.....	192
17-1 在线听音乐.....	192
17-2 在线看电影.....	194
17-3 使用千千静听.....	195
17-4 使用暴风影音.....	198
17-5 本章总结.....	201
17-6 实战练习.....	201
第 18 小时 虚拟时空——网络游戏.....	202
18-1 网络游戏发展.....	202
18-2 电子竞技游戏.....	205
18-3 大型网络游戏.....	207
18-4 QQ 游戏.....	209



18-5	本章总结	213
18-6	实战练习	213
第 19 小时	网上购物我也会	214
19-1	网络购物概述	214
19-2	网络购物的一般流程	214
19-3	网上购物安全隐患	217
19-4	安全交易措施	219
19-5	安全使用网上银行	220
19-6	本章总结	225
19-7	实战练习	225
第 20 小时	“E 燕传书”——邮件收发	226
20-1	电子邮件简介	226
20-2	申请免费电子邮箱	227
20-3	登录电子邮件服务器	228
20-4	收发电子邮件	229
20-5	收发附件	231
20-6	邮箱信息管理	233
20-7	邮箱个性化使用	234
20-8	设置安全邮箱	236
20-9	本章小结	238
20-10	实战练习	238
第 21 小时	使用 Outlook Express 收发邮件	239
21-1	设置客户端账户	239
21-2	撰写与发送电子邮件	241
21-3	插入附件	242
21-4	拆分邮件	243
21-5	接收与处理电子邮件	243
21-6	使用通讯簿	244
21-7	本章总结	245
21-8	实战练习	245
第 22 小时	Outlook Express 使用技巧	246
22-1	设置 Outlook Express 为默认的邮件收发程序	246
22-2	设置 Outlook Express 多账号	246
22-3	恰当地用好信纸	247
22-4	在 Outlook Express 中发送语音邮件	247
22-5	在邮件中插入链接	248
22-6	在邮件中插入图片	249
22-7	标记重要邮件防止误删	249
22-8	给邮件签上自己的“大名”	250

CONTENTS 目 录

22-9	使用 Outlook Express 中的回执功能.....	250
22-10	让收件者以另一个邮件地址回信.....	250
22-11	去除邮件转发中的“>”标记.....	251
22-12	将收到的邮件放入不同的文件夹.....	251
22-13	共享通讯簿.....	252
22-14	备份通讯簿.....	252
22-15	给 Outlook Express 加锁.....	252
22-16	设置 Outlook Express, 将垃圾邮件拒之于门外.....	253
22-17	三种方法备份 Outlook Express 的邮件.....	254
22-18	本章总结.....	254
22-19	实战练习.....	254
第 23 小时	今天你“博客”了吗?	255
23-1	Blog 简介.....	255
23-2	申请 Blog 账户.....	256
23-3	博客信息设置.....	259
23-4	博客功能体验.....	264
23-5	本章总结.....	268
23-6	实战练习.....	268
第 24 小时	安全上网不可忽视.....	269
24-1	安全问题简介.....	269
24-2	安全上网对策和防范.....	269
24-3	使用杀毒软件.....	272
24-4	一键修复 IE.....	276
24-5	阻击流氓软件.....	276
24-6	清除木马程序.....	277
24-7	本章总结.....	278
24-8	实战练习.....	278



第 1 小时 从零开始认识电脑

五彩缤纷的网络世界是多么的奇妙，熟练使用电脑是每个人的愿望，而认识电脑则是应用电脑的第一步，本小时主要讲解电脑的基本理论（包括电脑的构成和功能、开机步骤等）。

本章导读：

1. 认识电脑
2. 主机
3. 显示器
4. 键盘
5. 鼠标
6. 音箱
7. 摄像头
8. 认识 Windows XP
9. 正确开机与关机

1-1 认识电脑

在信息爆炸的今天，电脑已成为人们生活中不可分割的一部分，成了无处不在、无所不能的家用电器。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，其中的趣味只有置身其中才能体会到。

电脑从外观上看主要由主机、显示器、键盘、鼠标、音箱、摄像头构成，如图 1-1 所示。

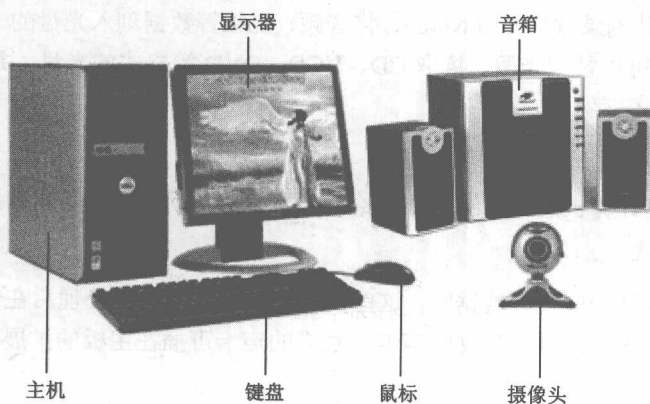


图 1-1



1-2 主机

主机是电脑最主要的构成部分，电脑中几乎所有的文件资料和信息都由它控制。其主要构件包括主板、内存条、硬盘、软盘驱动器、光驱、声卡、显示卡等。

电源

电源是主机的动力源泉，主机的所有组件都需要电源进行供电，因此，电源质量直接影响电脑的使用。

主板

CPU 比作电脑心脏，那么电脑主板就可称为电脑的神经系统。大部分插入式硬件设备都装在主板上，如 CPU、内存条、声卡、显卡等。

CPU

CPU 英文名叫 Central Processing Unit，意思就是中央处理器，它是电脑的司令部，统一指挥、调度电脑的所有工作。

内存

内存英文名为 Read Arandom Memory，简称 RAM，是电脑工作过程中储存数据信息的地方。

硬盘

硬盘的作用主要在于存放计算机文件，声音、图片、视频、文档都是以计算机文件的形式保存在计算机的硬盘上，硬盘好像是计算机的仓库，大容量的硬盘可以保存大容量的数据。

光驱

光驱也叫作 CD-ROM 驱动器，意思就是只读光盘驱动器（即只能读光盘，不能写），一个 CD-ROM 光盘一般能放 650MB 左右的数据。

DVD 刻录机

DVD 的英文全名是 Digital Video Disk，即数字视频光盘或数字影盘，它集计算机技术、光学记录技术和影视技术等为一体，其目的是满足人们对大存储容量、高性能的存储媒体的需求。DVD 刻录机就是借助刻录软件（如 Nero），将音频、视频等数据刻入光盘的一种设备，计算机中安装 DVD 刻录机后可以替代光驱、读取 CD、VCD、DVD 等格式的光盘，并且可以将重要资料刻入光盘，以便长期保存。

显卡

显卡的功能是将计算机的处理结果传输给显示器，它的功能决定显示器图像的质量。

声卡

当通过计算机处理一些声音数据时，这些声音数据将通过声卡处理后在音箱（或扬声器）播放，它通常集成在主板中；也有独立的声卡，独立的声卡可插在主板的扩展槽中。

网卡

网卡是一种连接外部网络计算机的扩展卡，它负责网络的沟通。

1-3 显示器

显示器是电脑最重要的输出设备，通过数据线与电脑主机中的显示适配器（显卡）相连，两者组成电脑的显示输出系统。显卡是主机与显示器之间的桥梁，负责将计算机内部输出的信号转换成显示器能够接收的信号。显示器分为 CRT 显示器和 LCD 两种，如图 1-2 和图 1-3 所示。

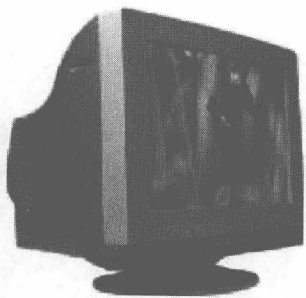


图 1-2

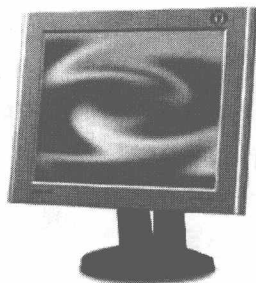


图 1-3

1-4 键盘

键盘是电脑中最常用的输入设备之一，键盘的主要功能是把文字信息和控制信息输入到电脑中，其中文字信息的输入是其最重要的功能，熟练的指法是计算机输入的钥匙，用户要使用电脑必须学会使用键盘。

键盘从功能上可以划分四个大区：功能键区、打字键区、编辑控制键区、副键盘（数字键盘）区。另外在键盘的右上方还有三个指示灯，如图 1-4 所示。

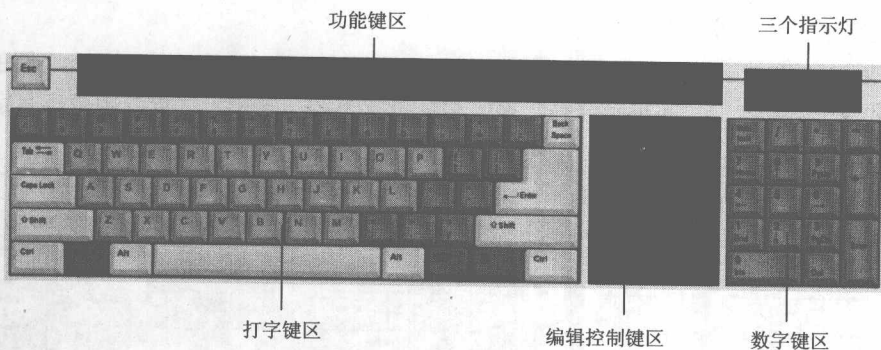


图 1-4

1. 打字键区

打字键区又叫主键盘区，主键盘区主要由字母键（A~Z）、数字键（0~9）、符号键（!、*、#、? 和空格键等）和其他功能键（Tab、Caps Lock、Shift、Ctrl、Alt、Enter、Backspace）组成，它的按键数目及排列顺序与标准英文打字机基本一致。通过此键盘区可以输入各种命令，而通常情况下是和编辑控制键区的键一起用于文字的录入和编辑。