

从0起步·全面丰富·无师自通·视频直播

电脑入门
畅销书升级

单本销量突破

100000
册

5小时多媒体光盘

DVD

- 1 6小时本书多媒体视频直播 (3小时知识讲解+3小时实例操作)
- 2 赠送4小时Vista视频+5小时Office视频, 迅速提高办公效率
- 3 价值300元的超值正版软件 (暴风影音、超级兔子、优化大师等)
- 4 350个办公通用模板 (涵盖行政、销售、财会、求职多个领域)

电脑入门 完全自学手册

全新多媒体升级版

杰诚文化/编著

升级内容

- 1 最流行的 Windows Vista 操作系统
- 2 最新的 Office 2007 办公软件
- 3 15 小时超大容量多媒体教学视频直播
- 4 赠送价值 300 元的常用正版软件
- 5 350 个办公通用模板

本书特色

“全程图解 + 重点标注” 使操作轻松完成
80 个技巧 + 15 个技能提升 = 新手无忧
开关机、系统操作、软硬件、打字办公、上网娱乐、安全维护…… 畅通无阻全掌握



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



中青雄狮

TP3
497

电脑入门

完全自学手册

全新多媒体升级版

杰诚文化/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-5952 1255

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门完全自学手册(全新多媒体升级版) / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8319-3

I.电… II.杰… III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第114347号

电脑入门完全自学手册(全新多媒体升级版)

杰诚文化 编著

出版发行：  中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188/59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 高原 张海玲

封面设计：于 靖

封面制作：宋 旭

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.25

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

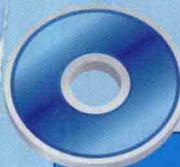
书 号：ISBN 978-7-5006-8319-3

定 价：45.00元(附赠1DVD光盘)

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188/59521189

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

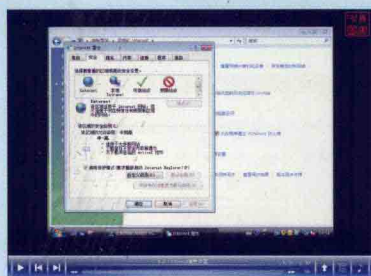


15 小时多媒体光盘使用说明

边听、边看、边学、边练——多位一体的学习新体验

视频演示 • 语音讲解 • 跟练操作 • 人机交互

光盘操作方法：将随书附赠光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



6小时本书多媒体视频直播



赠送Vista多媒体教学视频



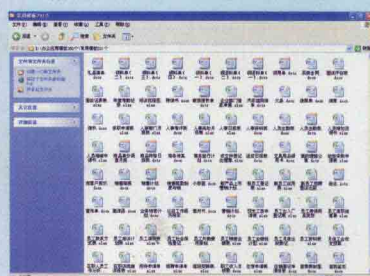
赠送Office 2007多媒体视频



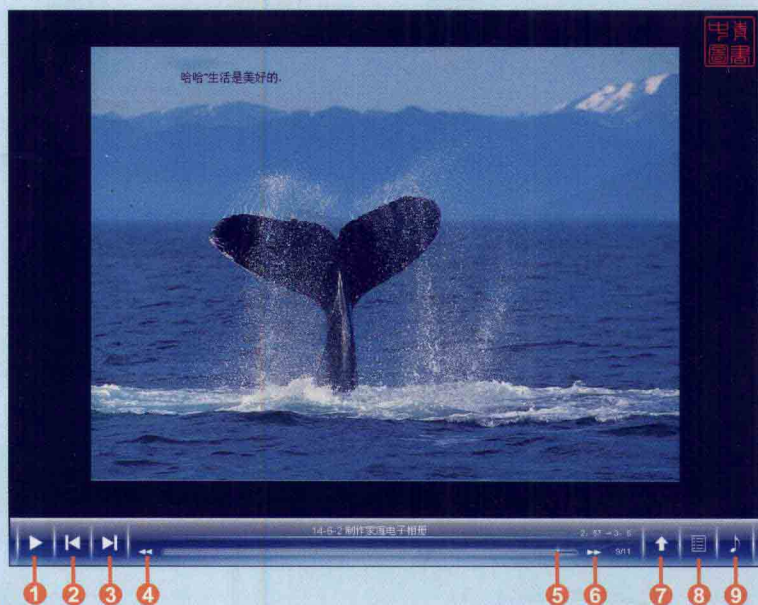
10000个汉字的五笔编码电子词典



价值300元的超值正版软件



350个办公通用模板



- 1 播放 / 暂停
- 2 返回至上一节
- 3 跳转到下一节
- 4 快退
- 5 视频播放进度条
- 6 快进
- 7 返回到主界面
- 8 选择章节内容
- 9 解说音量调节



电脑入门 完全自学手册 全新多媒体升级版



▶ 安装Vista操作系统



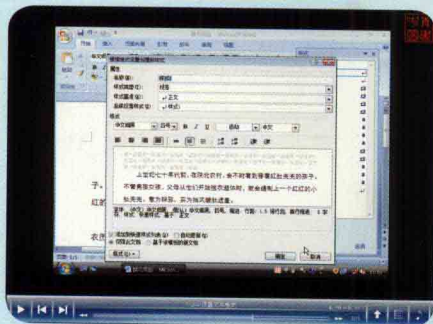
▶ Windows边栏的使用



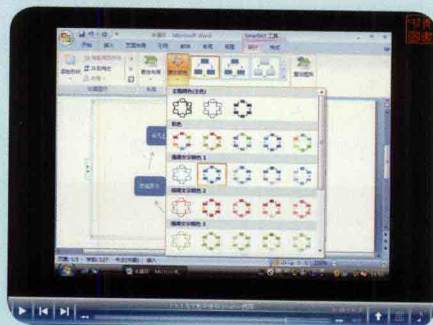
▶ 安装Windows组件



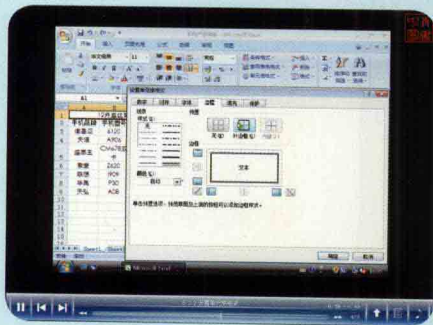
▶ 常用输入法的设置



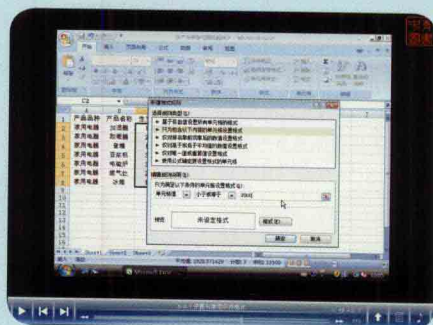
▶ 在Word中设置文本格式



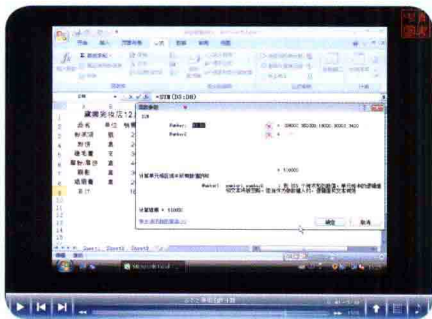
▶ 在文档中插入SmartArt图形



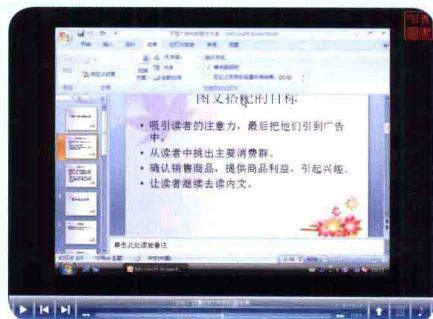
▶ 设置单元格格式



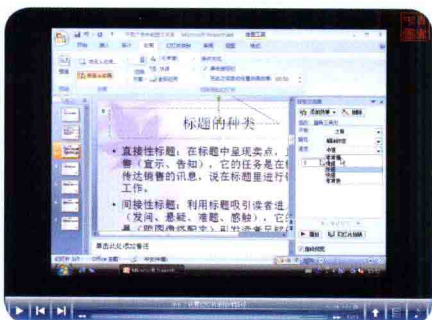
▶ 使用条件格式



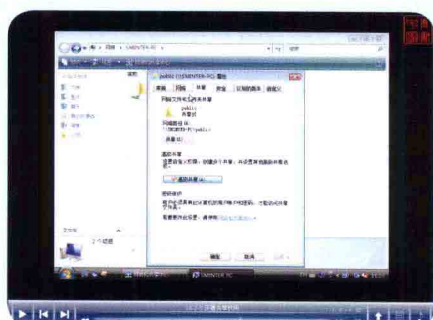
▶ 使用公式与函数



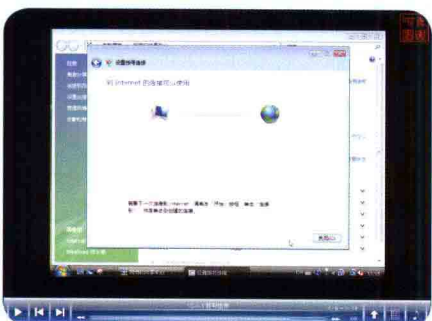
▶ 设置幻灯片的动画效果



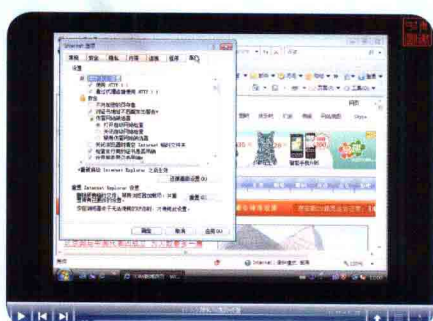
▶ 设置幻灯片的动作路径



▶ 设置共享权限



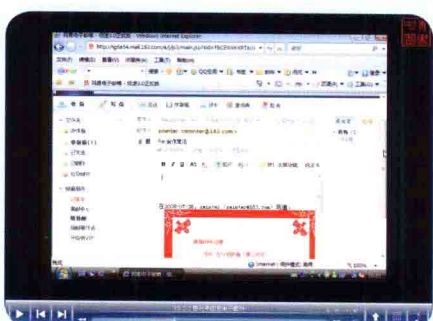
▶ 进行拨号连接



▶ 上网隐私设置



▶ 网上冲浪



▶ 发送电子邮件



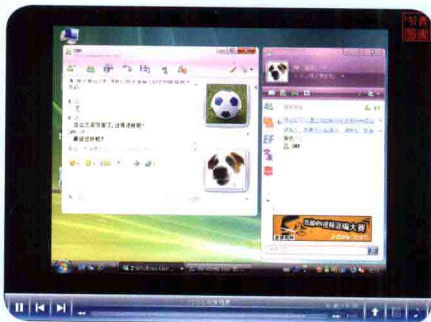
电脑入门 完全自学手册 全新多媒体升级版



▶ 开通免费电子邮箱博客



▶ 使用QQ聊天



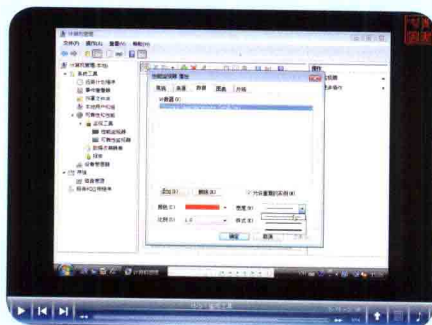
▶ 使用MSN发送信息



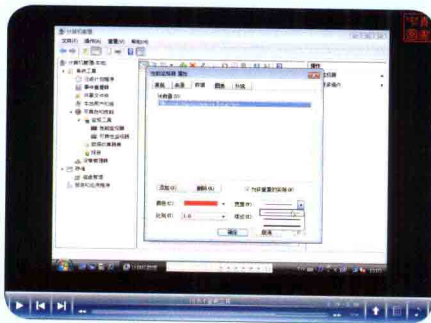
▶ 清理系统文件



▶ 制作家庭电子相册



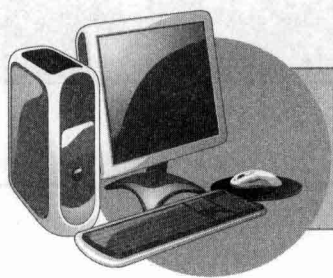
▶ 使用监视工具



▶ 备份磁盘文件



▶ 查杀病毒



前言

写给读者

《电脑入门完全自学手册》自出版以来,受到了广大读者的支持和欢迎,以其内容丰富、讲解详尽的特点频频出现在畅销书的前列,很多读者来电对我们的图书提出了很多宝贵的建议,也让我们有机会更多地了解读者的需求,我们在高兴之余,也感觉到自己的使命感比以往更加强烈……因此,本书进行了重新编写,在内容上进行了全新升级,包括最新的 Vista 操作系统、最新的办公软件 Office 2007 以及各款时尚的软件等;另外,本书的多媒体光盘重新进行了录制,长达 14 小时的多媒体教学不仅与本书内容一体化,还加入了互动练习,并附赠了非常实用的正版软件。快去阅览一下吧!

本书特色

1. 从 0 起步:从入门介绍、应用技巧、实例演示、巩固训练 4 个阶段帮助入门新手全方位掌握电脑应用技能,外行也能一学即会。
2. 一看即会:采用“文字 + 图解 + 多媒体视频”的模式,并以标注形式突出解释关键步骤,使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑操作,并且直接付诸于实践。
3. 丰富全面:开机、关机、系统操作、软件、硬件、办公、上网、娱乐、安全维护、系统管理……初学电脑应该知道的都在里面了,一书在手新手无忧。
4. 无师自通:80 个操作提示遍布全书各个角落,融汇一线教学专家的技术精粹,如同专家亲自指点;15 个技能提升帮你拓展知识与技能,人人皆可自学成高手!
5. 超值光盘:14 小时的多媒体语音 DVD 视频光盘助您轻松攻克电脑操作的重点难点,赠送的 Vista 与 Office 2007 视频教学录像助您全面提高办公效率,还有价值 300 元的正版软件呢!

内容导读

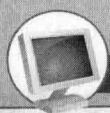
全书共分 15 章,包括电脑的软硬件知识、基本操作、Windows Vista 的基础操作、个性化设置、常用附件、管理文件资源、输入文字、安装与卸载软件、Word 2007 文档处理、Excel 表格制作、PowerPoint 幻灯片放映、网络连接、浏览器、网络即时通信工具、电子邮件、常用工具软件的使用、对电脑和系统进行安全与日常维护等内容。

适用读者群

没有任何电脑经验的初学者;公司办公人员;电脑爱好者;想在短时间内全面掌握电脑操作的读者。

由于作者水平有限,书中难免会出现不足和疏漏之处,恳请读者批评指正。

作者



目录

01 零距离接触电脑

- 1.1 电脑的发展与种类 10
 - 1.1.1 电脑的发展 10
 - 1.1.2 电脑的种类 11
- 1.2 电脑的组成 12
 - 1.2.1 电脑的硬件 12
 - 1.2.2 电脑的软件 16
- 1.3 电脑的重启与关闭 17
 - 1.3.1 重新启动电脑 17
 - 1.3.2 关闭电脑 18

技能提升 如何切换用户 20

02 迈入 Windows Vista 的殿堂

- 2.1 Windows Vista 基础知识 22
 - 2.1.1 认识 Windows Vista 系统 22
 - 2.1.2 安装 Windows Vista 系统 22
- 2.2 初识 Windows Vista 桌面 26
 - 2.2.1 桌面图标及其操作 26
 - 2.2.2 “开始”菜单 29
 - 2.2.3 任务栏 31
 - 2.2.4 Windows 边栏 36
- 2.3 Windows 帮助与支持功能 40

技能提升 向工具栏中添加常用的工具 44

03 Windows Vista 常用操作指南

- 3.1 Windows Vista 窗口 46

- 3.1.1 Windows Vista 窗口组成 46
- 3.1.2 Windows Vista 窗口操作 47

3.2 Vista 系统属性设置 48

- 3.2.1 Windows 颜色和外观设置 49
- 3.2.2 设置桌面背景 50
- 3.2.3 设置电脑屏幕保护 52
- 3.2.4 更改 Windows 系统声音 54
- 3.2.5 设置光标 55
- 3.2.6 更改主题 56
- 3.2.7 显示设置 57

3.3 管理电脑文件资源 58

- 3.3.1 文件与文件夹的操作 58
- 3.3.2 保障文件与文件夹安全 64
- 3.3.3 搜索文件与文件夹 66

技能提升 使用颜色和外观功能
设置个性化窗口 70

04 Vista 的附件与多媒体工具

- 4.1 常用附件 72
 - 4.1.1 写字板 72
 - 4.1.2 画图 74
 - 4.1.3 截图工具 76
 - 4.1.4 录音机 78
 - 4.1.5 同步中心 79
 - 4.1.6 屏幕键盘 81
- 4.2 Windows Vista 多媒体播放工具 83
 - 4.2.1 Windows Media Player 11 83
 - 4.2.2 Windows DVD Maker 87
 - 4.2.3 Windows Media Center 91
 - 4.2.4 Windows Movie Maker 95

技能提升 将文件夹添加到媒体库 99



05

安装、卸载软件和使用控制面板

- 5.1 常用软件的安装102
 - 5.1.1 Office 软件的安装 102
 - 5.1.2 安装 Windows 组件 104
- 5.2 卸载软件105
 - 5.2.1 卸载常用软件 105
 - 5.2.2 关闭 Windows 组件 106
- 5.3 使用控制面板107
 - 5.3.1 Internet 属性设置 107
 - 5.3.2 系统属性设置 111
 - 5.3.3 管理用户账户 113
 - 5.3.4 设置鼠标和键盘 121
- 技能提升** 设置家庭安全选项124

06

输入法设置与文字的输入

- 6.1 语言栏的使用和设置126
- 6.2 输入法的基础操作128
 - 6.2.1 使用微软拼音输入法 128
 - 6.2.2 添加输入法 131
- 6.3 Tablet PC 输入面板134
 - 6.3.1 设置 Tablet PC 选项 134
 - 6.3.2 设置个性化手写识别并输入文字 136
- 6.4 粘滞便笺139
- 6.5 Windows 日记本141
- 技能提升** 使用 Windows 日记本147

07

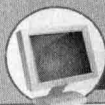
使用 Word 2007 进行文档编辑

- 7.1 认识 Word 2007150
 - 7.1.1 启动 Word 2007 150
 - 7.1.2 Word 2007 的操作界面 151
 - 7.1.3 保存文档 152
 - 7.1.4 退出 Word 2007 153
- 7.2 文档的基础操作153
 - 7.2.1 选择文本 154
 - 7.2.2 查找与替换文本 155
 - 7.2.3 设置文本格式 157
- 7.3 美化文档164
 - 7.3.1 在文档中使用图片 164
 - 7.3.2 在文档中使用艺术字 167
 - 7.3.3 使用 SmartArt 图形 169
- 7.4 表格在 Word 2007 中的应用173
 - 7.4.1 创建表格 173
 - 7.4.2 对表格的操作 174
 - 7.4.3 在表格中进行计算 176
- 7.5 打印文档178
 - 7.5.1 在文档中设置页眉与页脚 178
 - 7.5.2 文档的页面设置 181
 - 7.5.3 打印预览文档 183
- 技能提升** 设置艺术字间距185

08

表格全能软件
Excel 2007

- 8.1 输入数据188
 - 8.1.1 在工作表中输入数据 188
 - 8.1.2 填充数据 189



目录

8.2 设置工作表的单元格	191
8.2.1 设置单元格格式	191
8.2.2 设置单元格样式	193
8.3 工作表的基本操作	195
8.3.1 插入工作表	195
8.3.2 重命名工作表	197
8.3.3 移动或复制工作表	197
8.3.4 隐藏或显示工作表	199
8.4 使用条件格式	200
8.4.1 设置与使用条件格式	200
8.4.2 更改规则	201
8.5 数据排序	203
8.5.1 简单排序	203
8.5.2 自定义排序	204
8.6 筛选数据	207
8.7 计算数据	208
8.7.1 使用公式计算	208
8.7.2 使用函数计算	209
8.8 图表的使用	210
8.8.1 插入图表	210
8.8.2 更改图表类型	211
8.8.3 设置图表格式	211

技能提升 设置图表布局与形状填充 215

09 使用 PowerPoint 2007 制作幻灯片

9.1 初识 PowerPoint 2007	218
9.2 新建演示文稿	220
9.3 幻灯片的操作	221
9.3.1 插入幻灯片	221
9.3.2 删除幻灯片	222

9.4 美化演示文稿	223
9.4.1 设置文本格式	223
9.4.2 插入页眉或页脚	225
9.4.3 插入编号	226
9.4.4 设置幻灯片主题	227
9.5 丰富演示文稿	228
9.5.1 插入并设置图片	229
9.5.2 插入并设置艺术字	230
9.5.3 插入并编辑表格	232
9.5.4 插入并设置图表	234
9.6 设置幻灯片放映效果	236
9.6.1 设置幻灯片的动画效果	236
9.6.2 设置幻灯片的动作路径	238

技能提升 在演示文稿中插入影片 240

10 接入网络与共享局域网资源

10.1 接入网络的硬件配置	244
10.2 网络发现和共享	245
10.2.1 设置网络共享和发现	245
10.2.2 共享文件或文件夹	246
10.2.3 设置共享权限	247
10.2.4 设置网络位置	248
10.3 查看工作组计算机	250
10.4 连接网络	251
10.4.1 拨号连接	251
10.4.2 ADSL 宽带连接	252
10.5 管理网络连接	253
10.5.1 查看网络连接状态	253
10.5.2 诊断和修复网络	255

技能提升 查看电脑网络完整映射 256



11 网上冲浪

- 11.1 网络的基础知识258
- 11.2 Internet Explorer 7 浏览器258
 - 11.2.1 Internet Explorer 7 窗口介绍258
 - 11.2.2 Internet Explorer 7 的特点259
- 11.3 使用 Internet Explorer 7 浏览网页261
- 11.4 保存网页信息与资料262
 - 11.4.1 保存网页信息263
 - 11.4.2 保存图片和视频等资料264
- 11.5 添加并整理收藏夹267
 - 11.5.1 添加网页到收藏夹267
 - 11.5.2 整理收藏夹268
 - 11.5.3 设置并浏览历史记录269
- 11.6 设置主页272
- 11.7 Internet 设置274
 - 11.7.1 安全级别设置274
 - 11.7.2 隐私与高级设置275
- 11.8 使用搜索引擎搜索信息276
 - 11.8.1 百度搜索276
 - 11.8.2 Google 搜索279

技能提升 轻松设置浏览器外观282

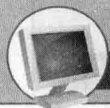
12 网络即时通讯与网上娱乐

- 12.1 腾讯 QQ284
 - 12.1.1 申请 QQ 号码284
 - 12.1.2 登录 QQ 号码285

- 12.1.3 查找和添加好友286
 - 12.1.4 设置 QQ288
 - 12.1.5 收发信息293
 - 12.1.6 使用 QQ 传送文件294
 - 12.2 Windows Live Messenger295
 - 12.2.1 下载安装 Windows Live Messenger295
 - 12.2.2 申请 Windows Live Messenger 账号并登录297
 - 12.2.3 添加、编辑联系人299
 - 12.2.4 个人设置300
 - 12.2.5 收发信息302
 - 12.3 网络电视—PPLive303
 - 12.3.1 安装 PPLive303
 - 12.3.2 使用 PPLive 观看电视节目与视频305
 - 12.4 QQ 游戏306
 - 12.5 QQ 空间309
 - 12.5.1 申请 QQ 空间309
 - 12.5.2 进入空间并装扮311
 - 12.5.3 撰写并发表日志313
 - 12.5.4 进入他人空间发表留言与评论314
- 技能提升** 申请 QQ 密码保护316

13 网络传书——电子邮件的使用

- 13.1 申请并登录免费电子邮箱318
 - 13.1.1 申请电子邮箱318
 - 13.1.2 登录电子邮箱319
- 13.2 使用电子邮箱收发邮件320
 - 13.2.1 撰写并发送电子邮件320



目录

13.2.2 接收并回复电子邮件.....	322
13.3 管理电子邮箱.....	323
13.3.1 整理通讯录.....	323
13.3.2 新建文件夹并移动 电子邮件.....	325
13.3.3 标记电子邮件.....	326
13.3.4 开通免费电子邮箱博客.....	327
13.4 使用 Windows Mail 收发 电子邮件.....	328
13.4.1 创建用户账户.....	328
13.4.2 撰写并发送电子邮件.....	330

技能提升 如何标记电子邮件为未读.....332

14 常用软件的使用

14.1 下载工具.....	334
14.1.1 迅雷下载.....	334
14.1.2 BT 下载.....	336
14.2 压缩与解压缩工具—— WinRAR.....	338
14.2.1 压缩文件.....	338
14.2.2 解压缩文件.....	340
14.3 系统优化工具——超级兔子.....	342
14.3.1 清理系统文件.....	342
14.3.2 优化系统.....	344
14.4 证券股票工具——大智慧.....	345
14.4.1 查询股市信息.....	345
14.4.2 向导选股.....	348
14.5 音乐下载收听工具——酷狗.....	350
14.5.1 在线收听或下载音乐.....	350
14.5.2 注册成为酷狗人.....	352

14.6 图片查看工具——豪杰大眼睛.....	353
14.6.1 浏览图片.....	353
14.6.2 制作家庭电子相册.....	355
14.7 视频播放工具——暴风影音.....	358
14.7.1 播放视频文件.....	358
14.7.2 设置播放选项.....	360
14.8 刻录软件——Nero 8.....	362
14.8.1 刻录光盘.....	362
14.8.2 其他功能.....	366

技能提升 使用暴风影音搜索并
观看在线视频.....370

15 系统维护、优化与 电脑维护

15.1 磁盘维护.....	372
15.1.1 检查磁盘.....	372
15.1.2 磁盘清理.....	373
15.1.3 磁盘碎片整理.....	374
15.2 系统维护与优化——Windows 优化大师.....	376
15.3 文件备份.....	378
15.3.1 备份磁盘文件.....	378
15.3.2 创建整个计算机备份.....	380
15.4 系统还原.....	381
15.4.1 创建还原点.....	381
15.4.2 还原文件或系统.....	382
15.5 电脑安全维护.....	385
15.5.1 Windows 安全中心.....	385
15.5.2 网络安全常识.....	390
15.5.3 查杀病毒.....	392

技能提升 运用杀毒软件查看历史记录.....398



本书重点提示技巧索引

系统的基本操作

启动电脑	18
调整任务栏位置	32
显示被隐藏的任务栏	32
删除小工具	37
打开 Windows 边栏	37
调整窗口高度或宽度	48
液晶显示器不宜使用屏保	53
重命名文件或文件夹	61
使用快捷键移动文件或文件夹	62
使用快捷方式复制文件或文件夹	62

常用软件的操作

打开文本工具栏	76
使用不同方式截图	78
设置截图选项	78
继续录制声音	79
为播放列表重命名	86
保存项目	98
密码提示	114
取消密码保护	114
删除账户	118
最小化语言栏	127
清除错误书写	131
彻底退出输入面板	138
在“字体”对话框中设置文本格式	159

多次使用格式刷	161
对样式进行修改、清除、删除 等操作	164
直接拖动插入表格	173
删除所插入的单元格、行或列等	175
通过“页面设置”对话框设置	183
使用快捷键插入	196
复制工作表	198
显示工作表	200
删除规则	203
在编辑栏内输入公式	208
在图表组中直接插入图表	210
根据已安装的模板等选项创建 演示文稿	221
通过快捷菜单插入	222
使用 Enter 键插入	222
通过快捷菜单删除	223
使用 Delete 键删除	223
在备注和讲义中插入页眉	226
在“插入”选项卡下插入表格	234

网络管理的操作

选择打开网页的方式	262
选择不同的命令保存不同的对象	265
使用拖动法移动网页	269
下载 QQ 软件	285



目录

隐藏用户头像.....	292	为压缩文件设置密码.....	340
查看聊天记录.....	294	全面清理系统.....	344
发送图片给好友.....	295	自动浏览图片.....	355
快速退出 PPLive.....	306	同时打开多个文件播放.....	360
发表心情.....	314	维护系统的操作	
查看保存已发送的邮件.....	321	通过“开始”菜单打开“磁盘碎片	
直接根据提示创建账户.....	330	整理程序”对话框.....	375
暂停下载.....	335	优化升级系统.....	378
结束下载任务.....	336	关闭系统还原功能.....	382
边下载边播放视频文件.....	338	还原计算机.....	384

01



本章建议学习时间

用户对照本章内容，可以安排 1.5~2 小时来学习，其中安排 20 分钟学习电脑的发展与种类；安排 40 分钟学习电脑硬件知识；安排 15 分钟学习电脑软件知识；安排 15~20 分钟学习重启与关闭电脑的方法。

零距离接触电脑



学习完本章后您可以

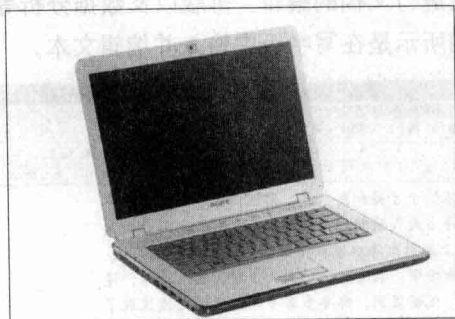
1. 了解电脑的发展
2. 了解电脑的种类
3. 熟悉电脑组成的硬件知识
4. 掌握电脑的软件知识
5. 了解电脑的重启方法
6. 掌握关闭电脑的方法



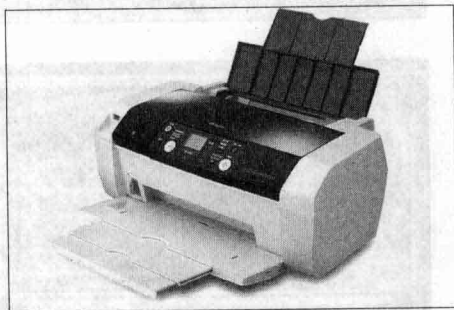
本章重点实例展示



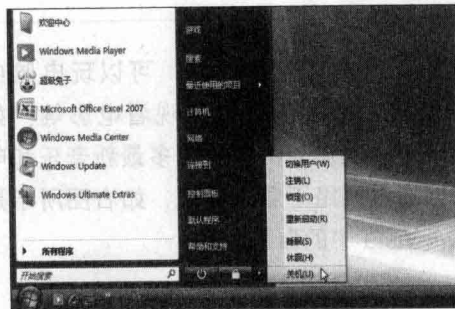
激光鼠标



笔记本电脑



喷墨打印机



关闭电脑



随着社会的快速发展，电脑也在以惊人的速度发展。现代社会中，电脑日渐成为人们工作中不可缺少的帮手之一，并逐步迈入家庭。虽然现在家庭拥有 PC 机越来越普遍，但由于对电脑认识的种种误区，不少家庭电脑的使用者对电脑知识仍是一知半解。本章将介绍学习电脑之前的一些准备工作，包括了解电脑的发展、种类、组成等。

1.1 电脑的发展与种类

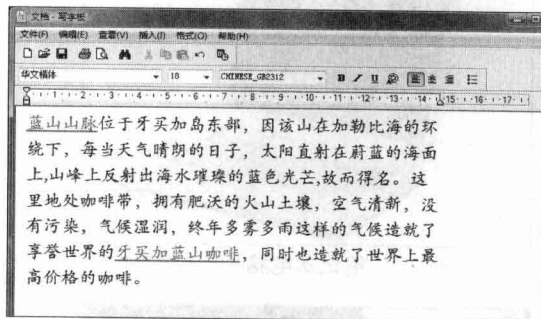
电脑从诞生至今经历了多个发展阶段，技术逐渐提高，种类也逐渐增多。包括台式电脑、小巧易携带的便携式电脑即笔记本电脑，以及即将发展起来的更易于携带的掌上电脑。

1.1.1 电脑的发展

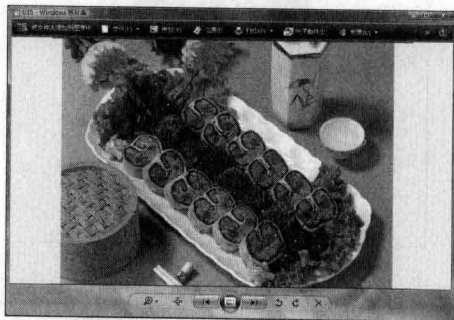
1. 电脑的用途

现今社会科技发达，电脑的使用非常普遍，并且正在以迅猛的势头进入家庭。电脑的用途广泛，方便快捷，深受人们的欢迎。随着社会加快发展，电脑的用途也在不断扩展，下面就介绍电脑的几个用途。

编辑文档和数据。Windows Vista 系统自带的记事本和写字板程序都是简易的文档处理软件。用户也可在自己的电脑上安装其他文档处理软件，例如 Word、Excel 等。使用这些软件可以进行文档的编辑、排版以及数据分析等，如下图所示是在写字板中输入并编辑文本。



浏览与处理图片。使用 Windows 照片库，用户可以随意浏览并简单处理图片，如果用户需要更精细的处理图片，需借助 Photoshop、CorelDRAW 等专业图形处理软件，如下图所示是在 Windows 照片库中浏览图片。



娱乐。用户在闲暇时间，可以玩电脑中自带的游戏、播放音乐以及观看电影等，如果想要玩更多的游戏、播放更多最新音乐和电影，可以通过网络下载来实现，如右图所示是 Windows Vista 中的自带游戏。

