

学以致用

系列丛书

电脑综合应用

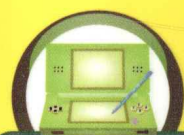
科教工作室 编著

要点提示

- 初识Windows Vista
- 个性化电脑
- 管理数据文件
- 了解汉字输入
- 玩转Vista附件和游戏
- 享受和制作多媒体
- 掌握Office软件
- 熟悉常用工具软件
- 学会浏览和搜索网页
- 接触聊天工具
- 体验邮件服务
- 尽享网上娱乐生活
- 维护和优化电脑
- 防护电脑安全

随书附赠**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



高手秘技



互动学·即时练

清华大学出版社

学以致用系列丛书

电 脑 综 合 应 用

科教工作室 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的,并基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则,根据日常工作和生活中的需要取材谋篇,以应用为目的,用任务来驱动,并配以大量实例。通过学习本书,读者将可以轻松、快速地掌握电脑操作的实际应用技能,得心应手地使用电脑。

本书分 21 章,详尽地介绍了初识 Windows Vista、个性化电脑、文件管理、汉字输入、常用附件小工具、玩游戏、多媒体享受、制作视频、Word 助你招招领先、Word 典型实例、巧用 Excel 函数管理数据、Excel 典型实例、PowerPoint 帮你成就演讲专家、PowerPoint 典型实例、常用工具软件、网络搜索与下载、网络聊天工具、邮件服务、网上娱乐生活、电脑维护与优化、电脑安全防护等内容。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户,适用于电脑入门、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学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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑综合应用/科教工作室编著. —北京:清华大学出版社, 2010.1

(学以致用系列丛书)

ISBN 978-7-302-21415-1

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(2009)第 202269 号

责任编辑:章忆文 杨作梅

装帧设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:210×285 印 张:25.25 插 页:1 字 数:977 千字

附 DVD1 张

版 次:2010 年 1 月第 1 版 印 次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:43.00 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:031268-01

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”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,从而能够得心应手地使用电脑。

丛书书目 ★

本系列丛书首批推出 13 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
- (13) 电脑办公应用

第二批推出 13 本,书目如下:

(14) 电脑综合应用

- (15) 家庭电脑基础与应用
- (16) Windows XP 管理与应用
- (17) 电脑故障急救与数据恢复
- (18) 操作系统安装、重装与维护
- (19) 玩转 BIOS 与注册表
- (20) Excel 2007 公式·函数与图表
- (21) Word/Excel/PowerPoint 2007 应用三合一
- (22) AutoCAD 2009 绘图基础与应用
- (23) Dreamweaver CS4+Photoshop CS4+Flash CS4 完美网页制作
- (24) Flash CS4 动画制作

(25) Photoshop CS4 数码照片处理

(26) Photoshop CS4 特效实例制作

丛书特点 ★

本系列丛书基于“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”，书中精选最需要的知识、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知识。

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，除了学习书本上的知识外，自己还应该善于举一反三，拓展学习。

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”等精彩点滴，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，增广见闻似地扩充您的电脑知识，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。

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。

图书每章最后附有“思考与练习”或“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，方便读者更轻松地操作。例如，在进入章节学习时，有些图书的系列光盘中的“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。而本书的系列光盘中的“内容选择”是本章节的内容，方便初学者的使用，是真正从方便初学者学习的角度出发来设

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拓展。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学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难问题，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，(按姓名拼音顺序)卜凡燕、陈杰英、冯婉燕、何光明、季业强、李青山、刘瀚、刘洋、罗自文、倪震、沈聪、汤文飞、田明君、杨敏、杨章静、岳江、张蓓蓓、张魁、周慧慧、邹晔等人参与了创作和编排等事务。

关于本书 ★

随着电脑应用领域的不断扩大，电脑早已不是传统意义上进行科学计算和数据处理的机器。现在，它已广泛应用于人们的日常生活和工作中，成为必不可少的现代工具，也深受人们的欢迎。

为了让大家能够更好地使用电脑，我们编写了《电脑综合应用》一书。本书实例丰富、针对性强、内容翔实，分别从 Windows Vista 入门、Office 与常用工具软件应用、网络应用、电脑维护与优化、电脑安全防护等方面进行阐述，共 21 章，全面介绍了电脑综合应用的方方面面。

除此之外，本书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，能够让您快速解决所遇到的问题，轻轻松松玩转电脑！

科教工作室

目 录

第 1 章 换代在即——初识 Windows Vista.....1	
1.1 Windows Vista 桌面.....2	
1.1.1 桌面背景.....2	
1.1.2 桌面图标及鼠标的操作.....2	
1.1.3 【开始】按钮.....5	
1.1.4 任务栏.....5	
1.1.5 Windows 边栏.....5	
1.2 窗口.....6	
1.2.1 调整窗口大小.....6	
1.2.2 移动窗口.....6	
1.2.3 查看窗口内容.....7	
1.2.4 切换窗口.....8	
1.3 菜单与对话框.....9	
1.3.1 菜单栏与菜单命令.....9	
1.3.2 选择菜单命令.....10	
1.3.3 认识对话框.....11	
1.4 思考与练习.....12	
第 2 章 与众不同——个性化电脑.....13	
2.1 个性化电脑桌面.....14	
2.1.1 更改桌面背景.....14	
2.1.2 设置屏幕保护程序.....15	
2.1.3 更改显示设置.....16	
2.1.4 更改屏幕字体.....17	
2.1.5 更改主题.....18	
2.2 设置 Windows 边栏.....19	
2.2.1 启动与关闭 Windows 边栏.....19	
2.2.2 添加与删除边栏小工具.....20	
2.2.3 使用与设置边栏小工具.....21	
2.2.4 下载免费边栏小工具.....21	
2.2.5 使用特殊的边栏小工具——计算机.....22	
2.3 更改【开始】菜单样式.....23	
2.4 调整任务栏.....23	
2.4.1 调整任务栏的位置.....23	
2.4.2 调整任务栏的大小.....24	
2.4.3 锁定任务栏.....24	
2.4.4 隐藏任务栏.....24	
2.5 让电脑显示准确时间.....24	
2.6 鼠标指针大变样.....26	
2.7 多用户管理.....27	
2.7.1 创建新帐户.....27	
2.7.2 修改帐户.....28	
2.7.3 切换帐户.....30	
2.8 思考与练习.....31	
第 3 章 省时省心——管理电脑中的数据文件.....33	
3.1 熟悉文件和文件夹.....34	
3.1.1 认识文件和文件夹.....34	
3.1.2 查看文件和文件夹.....37	
3.1.3 显示文件和文件夹.....39	
3.2 掌握文件和文件夹的基本操作.....40	
3.2.1 新建文件和文件夹.....40	
3.2.2 重命名文件和文件夹.....42	
3.2.3 复制文件和文件夹.....43	
3.2.4 移动文件和文件夹.....44	
3.2.5 删除文件和文件夹.....45	
3.2.6 还原文件和文件夹.....46	
3.3 文件和文件夹的高级操作.....47	
3.3.1 隐藏/显示文件和文件夹.....47	
3.3.2 搜索文件和文件夹.....48	
3.3.3 加密文件和文件夹.....50	
3.4 使用 Windows 照片库管理图片.....51	
3.4.1 导入图片.....51	
3.4.2 欣赏图片.....52	
3.4.3 编辑图片.....52	
3.5 思考与练习.....53	
第 4 章 颠覆传统——汉字输入有高招.....55	
4.1 设置语言栏.....56	
4.1.1 调整语言栏的位置.....56	
4.1.2 添加/删除输入法.....56	
4.1.3 切换输入法.....56	

4.1.4 设置默认输入法.....	57
4.2 挑选适合自己的拼音输入法.....	57
4.2.1 全拼输入法.....	57
4.2.2 微软拼音输入法.....	58
4.2.3 搜狗拼音输入法.....	59
4.3 掌握五笔字型输入法.....	60
4.3.1 认识五笔字型.....	61
4.3.2 理解字根.....	61
4.3.3 学会拆字.....	62
4.3.4 输入单个汉字.....	63
4.3.5 输入词组.....	65
4.3.6 巧用 Z 键.....	66
4.4 使用输入面板录入汉字.....	66
4.4.1 Tablet PC 输入面板.....	66
4.4.2 微软输入法中的书写功能.....	70
4.5 巧用 Windows 语音识别.....	71
4.5.1 启动 Windows 语音窗口.....	71
4.5.2 安装并设置麦克风.....	72
4.5.3 使用 Windows 语音识别输入文字.....	73
4.6 思考与练习.....	76

第 5 章 深度挖潜——常用附件小工具.....77

5.1 使用记事本和写字板记录文字.....	78
5.1.1 记事本.....	78
5.1.2 写字板.....	80
5.2 使用 Windows 日记本写见闻.....	84
5.2.1 启动 Windows 日记本.....	84
5.2.2 新建与删除便笺.....	84
5.2.3 写日记.....	86
5.2.4 使用荧光笔绘图.....	89
5.2.5 插入图片.....	89
5.2.6 保存日记.....	90
5.3 使用计算器快速计算数据.....	90
5.3.1 简单计算.....	91
5.3.2 科学计算.....	91
5.3.3 统计运算.....	92
5.3.4 进制间转换.....	92
5.4 使用画图程序在电脑中绘画.....	93
5.4.1 认识画图窗口.....	93
5.4.2 绘制简单图形.....	95
5.4.3 保存作品.....	96
5.4.4 打开保存的图形.....	97
5.5 使用粘滞便笺提个醒.....	97

5.5.1 创建书面便笺.....	97
5.5.2 创建和播放语音便笺.....	98
5.5.3 让粘滞便笺在电脑桌面的最前面.....	99
5.6 使用截图工具留住精彩的瞬间.....	99
5.6.1 截取图片.....	99
5.6.2 添加注释.....	100
5.7 听讲述人说故事.....	101
5.8 思考与练习.....	101

第 6 章 群雄逐鹿——玩游戏.....103

6.1 Vista 迷你小游戏.....	104
6.1.1 安装 Windows Vista 小游戏.....	104
6.1.2 玩转 Purple Place.....	104
6.2 其他 Vista 小游戏.....	107
6.2.1 纸牌.....	107
6.2.2 空当接龙.....	110
6.2.3 红心大战.....	111
6.2.4 蜘蛛纸牌.....	112
6.2.5 扫雷.....	115
6.3 网络游戏.....	117
6.3.1 安装联众世界.....	117
6.3.2 申请帐号.....	118
6.3.3 在线玩游戏.....	119
6.4 思考与练习.....	120

第 7 章 有声有色——多媒体享受.....123

7.1 玩转多媒体播放器.....	124
7.1.1 认识 Windows Media Player 11 界面.....	124
7.1.2 听歌看碟.....	124
7.1.3 播放 Internet 上的媒体文件.....	126
7.1.4 创建播放列表.....	127
7.1.5 从 CD 上翻录音乐.....	129
7.1.6 更换多媒体播放器外观.....	130
7.2 使用暴风影音播放电影.....	132
7.2.1 认识暴风影音界面.....	132
7.2.2 播放电影.....	132
7.2.3 连续播放电视剧.....	133
7.3 使用千千静听播放音乐.....	134
7.3.1 认识千千静听界面.....	134
7.3.2 添加音乐.....	134
7.3.3 从播放列表中删除音乐.....	135
7.3.4 创建、保存播放列表.....	135
7.3.5 设置播放模式.....	136

7.4 思考与练习	136	9.6.2 使用样式	175
第8章 好玩过瘾——圆你导演梦	137	9.6.3 修改样式	175
8.1 认识 Windows Movie Maker	138	9.7 文档排版	175
8.2 导入电影素材	139	9.7.1 设置字体格式	175
8.2.1 将现有媒体文件导入计算机	139	9.7.2 设置段落格式	176
8.2.2 从视频设备中捕获视频素材	140	9.7.3 添加项目符号	177
8.3 电影制作	140	9.7.4 分栏排版文档	177
8.3.1 编辑剪辑	140	9.8 设置页面	178
8.3.2 制作片头、片尾	143	9.8.1 选择纸型	178
8.3.3 新增添视觉效果	146	9.8.2 设置页边距和方向	179
8.3.4 给影片配音	149	9.8.3 设置页眉/页脚	179
8.3.5 保存项目	151	9.8.4 插入页码	180
8.4 思考与练习	152	9.9 打印文档	181
第9章 独具一格——Word 助你招招领先	153	9.9.1 预览打印效果	181
9.1 初识 Word	154	9.9.2 设置打印	181
9.1.1 启动 Word 程序	154	9.10 思考与练习	182
9.1.2 熟悉 Word 的工作环境	154	第10章 全面解读 Word 典型实例	183
9.1.3 退出 Word 窗口	155	10.1 制作人事通知	184
9.2 Word 文档的基本操作	156	10.1.1 输入通知内容	184
9.2.1 新建文档	156	10.1.2 设置通知格式	184
9.2.2 保存文档	156	10.1.3 使用图章签名文档	185
9.2.3 关闭文档窗口	157	10.1.4 保存通知为模板	186
9.2.4 打开已保存的文档	157	10.1.5 打印通知	186
9.3 Word 文档的编辑操作	158	10.1.6 与邮件合并发送通知	187
9.3.1 输入文本	158	10.2 绘制工艺流程图	187
9.3.2 选择文本	159	10.2.1 设计精美标题	187
9.3.3 移动与复制文本	160	10.2.2 制作流程图	190
9.3.4 为选定文本设置边框和底纹	160	10.2.3 美化流程图	190
9.3.5 查找与替换文本	161	10.2.4 连接所有工作流程图	193
9.3.6 撤消与恢复操作	162	10.2.5 为流程图添加修饰图标	194
9.4 创建表格	162	10.2.6 在流程图中插入制图信息	195
9.4.1 创建表格的常用方法	162	10.3 制作促销海报	196
9.4.2 编辑表格	164	10.3.1 合理布局页面	196
9.4.3 计算和排序表格中的数据	167	10.3.2 制作海报标题区	197
9.5 添加图片	168	10.3.3 制作促销产品介绍区	198
9.5.1 插入与编辑图片	168	10.4 思考与练习	200
9.5.2 插入与编辑剪贴画	169	第11章 事半功倍——巧用 Excel 函数	
9.5.3 插入与编辑图形	170	管理数据	201
9.5.4 插入 SmartArt 图形	171	11.1 初识 Excel 2007	202
9.6 样式的创建与使用	173	11.1.1 熟悉 Excel 的工作环境	202
9.6.1 建立样式	174	11.1.2 了解单元格、工作表和工作簿	202

11.2	管理工作表.....	203
11.2.1	选择工作表.....	203
11.2.2	重命名工作表.....	203
11.2.3	设置工作表标签颜色.....	204
11.2.4	移动与复制工作表.....	204
11.2.5	添加与删除工作表.....	205
11.2.6	隐藏工作表.....	206
11.2.7	保护工作表.....	206
11.3	输入表格数据.....	207
11.3.1	输入数据.....	207
11.3.2	输入公式.....	207
11.3.3	填充数据与公式.....	208
11.3.4	使用函数.....	209
11.4	编辑单元格.....	210
11.4.1	选择单元格或单元格区域.....	210
11.4.2	合并单元格.....	211
11.4.3	添加与删除单元格.....	212
11.4.4	移动与复制数据.....	213
11.4.5	添加与删除行/列.....	214
11.4.6	调整行高与列宽.....	215
11.4.7	为表格增加边框与底纹.....	215
11.4.8	设置单元格格式.....	217
11.4.9	自动套用样式.....	218
11.5	数据处理与分析.....	218
11.5.1	数据排序.....	218
11.5.2	数据筛选.....	219
11.6	应用图表分析数据.....	220
11.6.1	创建图表.....	220
11.6.2	更换图表类型.....	222
11.6.3	编辑图表格式.....	222
11.7	打印工作表.....	224
11.7.1	设置打印区域.....	224
11.7.2	页面设置.....	225
11.7.3	打印预览.....	226
11.7.4	打印工作表.....	226
11.8	思考与练习.....	226

第 12 章 全面解读 Excel 典型实例.....229

12.1	制作员工工资表.....	230
12.1.1	创建员工工资表.....	230
12.1.2	验证数据输入的有效性.....	230
12.1.3	使用语音核对员工信息.....	231
12.1.4	计算员工工资.....	232

12.1.5	按部门排序.....	233
12.1.6	制作工资条.....	234
12.1.7	设置访问权限.....	236
12.2	制作销售统计分析表.....	238
12.2.1	使用记录单录入数据.....	238
12.2.2	使用分类汇总功能分析数据.....	240
12.2.3	创建数据透视表.....	241
12.2.4	调整数据透视表布局结构.....	243
12.2.5	创建数据透视图.....	243
12.2.6	将分析数据发布到 Internet.....	245
12.3	制作股票分析表.....	246
12.3.1	获取历史数据.....	246
12.3.2	制作 K 线分析图表.....	247
12.3.3	制作移动平均线.....	247
12.3.4	制作 KD 线.....	248
12.4	思考与练习.....	249

第 13 章 简单上手——PowerPoint 帮你成就

演讲专家.....251

13.1	演示文稿的基本操作.....	252
13.1.1	创建新演示文稿.....	252
13.1.2	了解 PowerPoint 的视图方式.....	252
13.1.3	保存演示文稿.....	253
13.2	幻灯片的基本操作.....	253
13.2.1	插入与删除幻灯片.....	253
13.2.2	移动与复制幻灯片.....	254
13.2.3	隐藏幻灯片.....	255
13.3	为幻灯片添加内容.....	256
13.3.1	添加文本.....	256
13.3.2	插入文本框.....	257
13.3.3	插入剪贴画.....	258
13.3.4	插入表格.....	258
13.3.5	插入图表.....	259
13.3.6	插入媒体文件.....	260
13.3.7	录制旁白.....	260
13.4	设计幻灯片母版.....	261
13.4.1	了解母版类型.....	261
13.4.2	选择母版背景.....	262
13.4.3	编辑母版中的文字样式.....	262
13.4.4	在幻灯片母版中添加占位符.....	263
13.5	添加幻灯片的动画效果.....	263
13.5.1	设置幻灯片的切换方式.....	263
13.5.2	设置幻灯片的动画效果.....	264

13.6 放映幻灯片.....265	15.3.1 初识 HyperSnap 296
13.6.1 设置幻灯片的放映方式.....265	15.3.2 截取窗口..... 297
13.6.2 设置排练计时.....266	15.3.3 截取区域..... 298
13.6.3 放映幻灯片.....266	15.3.4 连续截图..... 298
13.7 打包演示文稿.....267	15.3.5 设置快捷键..... 299
13.7.1 使用“打包向导”打包演示文稿.....268	15.4 词典软件——金山词霸..... 299
13.7.2 演示打包文稿.....268	15.4.1 词典查询..... 299
13.8 思考与练习.....269	15.4.2 屏幕取词..... 300
第 14 章 全面解读 PowerPoint 典型实例.....271	15.4.3 迷你背单词..... 300
14.1 制作电子相册.....272	15.4.4 生词本..... 301
14.1.1 创建相册框架.....272	15.5 下载软件——网页迅雷..... 303
14.1.2 应用主题.....273	15.5.1 新建下载任务..... 303
14.1.3 编辑相册.....273	15.5.2 自动报告下载结果..... 304
14.1.4 添加相片说明.....274	15.5.3 导入未完成的下载..... 304
14.1.5 压缩图片.....275	15.6 思考与练习..... 305
14.2 制作公司会议演示文稿.....275	第 16 章 泡网时代——搜索与下载两手抓..... 307
14.2.1 创建会议演示文稿.....275	16.1 选择上网方式..... 308
14.2.2 添加批注.....277	16.2 认识上网工具——IE 浏览器..... 308
14.2.3 插入 Flash 动漫.....278	16.2.1 启动 IE 浏览器..... 308
14.2.4 添加动画效果并快速预览.....279	16.2.2 了解浏览器界面..... 308
14.2.5 在幻灯片中设置超链接.....280	16.3 使用浏览器知晓天下事..... 309
14.2.6 加密演示文档.....281	16.3.1 使用地址栏浏览网页..... 309
14.3 制作多媒体教学演示文稿.....282	16.3.2 使用超链接浏览网页..... 310
14.3.1 设计教学演示文稿母版.....282	16.3.3 使用历史记录浏览网页..... 310
14.3.2 制作标题幻灯片.....284	16.4 查找并保存所需要的信息..... 311
14.3.3 制作互动的教学演示幻灯片.....285	16.4.1 使用搜索引擎查找信息..... 311
14.3.4 编排公式.....285	16.4.2 使用 IE 浏览器搜索信息..... 312
14.3.5 构建在线学习系统.....286	16.4.3 收藏网页..... 312
14.4 思考与练习.....289	16.4.4 保存网页内容..... 312
第 15 章 软件酷玩——常用工具软件集中 点击.....291	16.5 脱机浏览网页..... 313
15.1 压缩软件——WinRAR.....292	16.6 思考与练习..... 314
15.1.1 初识 WinRAR 工作界面.....292	第 17 章 亲密接触——网络聊天工具..... 315
15.1.2 压缩文件.....292	17.1 聊天室会客..... 316
15.1.3 解压缩文件.....293	17.1.1 进入聊天室..... 316
15.2 看图软件——ACDSee.....293	17.1.2 开始聊天..... 317
15.2.1 初识 ACDSee.....293	17.2 QQ 热线..... 317
15.2.2 浏览图片.....294	17.2.1 安装 QQ 软件..... 317
15.2.3 转换图片文件格式.....295	17.2.2 注册与登录 QQ..... 319
15.2.4 批量重命名图片.....296	17.2.3 添加与管理好友..... 320
15.3 抓图软件——HyperSnap.....296	17.2.4 开始聊天..... 322
	17.2.5 进行语音或视频通信..... 323

17.2.6	更改 QQ 设置	324
17.3	Windows Live Messenger 及时呼	325
17.3.1	注册帐户	325
17.3.2	登录聊天窗口	326
17.3.3	添加联系人	327
17.3.4	开始聊天	327
17.3.5	传输文件	328
17.4	思考与练习	329

第 18 章 轻松体验——邮件服务 331

18.1	申请免费电子邮箱	332
18.2	使用浏览器收发电子邮件	333
18.2.1	登录电子邮箱	333
18.2.2	选个信纸来写信	333
18.2.3	接收带附件电子邮件	334
18.2.4	回复与转发电子邮件	335
18.3	使用 Windows Mail 收发电子邮件	336
18.3.1	设置电子邮件帐户	336
18.3.2	发送电子邮件	338
18.3.3	接收电子邮件	338
18.3.4	发送带附件的电子邮件	339
18.3.5	添加联系人	339
18.3.6	创建签名	340
18.3.7	删除邮件	341
18.3.8	拒收垃圾邮件	342
18.4	思考与练习	343

第 19 章 给你开开眼——网上娱乐生活 345

19.1	边听边看	346
19.1.1	网上听音乐	346
19.1.2	网上卡拉 OK	346
19.1.3	网上看电视	348
19.1.4	网上看电影	349
19.2	网上尽情购物	350
19.2.1	搜索网上商城	350
19.2.2	注册会员	350
19.2.3	订购商品	351
19.3	网络日记	352
19.3.1	开通新博客	352
19.3.2	登录博客	354
19.3.3	发表博客日志	354

19.3.4	管理博客	354
19.4	其他网络服务	356
19.4.1	天气查询	356
19.4.2	地图查询	357
19.4.3	网上环游世界	358
19.4.4	网上旅游订票	358
19.4.5	网上应聘工作	360
19.4.6	网上求医问药	361
19.5	思考与练习	362

第 20 章 长治久安——电脑维护与优化 363

20.1	数据保护	364
20.1.1	备份重要文件	364
20.1.2	还原备份文件	366
20.2	磁盘清理	368
20.2.1	清理磁盘	368
20.2.2	整理磁盘碎片	369
20.2.3	检查并恢复磁盘错误	370
20.2.4	创建任务计划书	370
20.3	系统优化	374
20.3.1	启动优化	374
20.3.2	内存优化	374
20.3.3	禁用多余信息服务	375
20.3.4	Windows 优化大师	376
20.4	IE 维护与优化	378
20.5	思考与练习	379

第 21 章 未雨绸缪——电脑安全防护 381

21.1	防治病毒	382
21.1.1	病毒危害	382
21.1.2	病毒防治	382
21.1.3	江民杀毒软件	382
21.2	抵御黑客	383
21.2.1	黑客常用攻击手段	383
21.2.2	Vista 系统防火墙	383
21.2.3	天网防火墙	384
21.3	清除木马	386
21.3.1	木马入侵的方法	386
21.3.2	木马清除专家的使用	387
21.4	思考与练习	387

Windows Vista

与 Windows XP 相比, Vista 在界面、安全性和软件驱动上都有了很大的改进。现在, 就来认识一下 Vista 的桌面、窗口、菜单以及对话框的奇特效果。

学习要点

- ❖ 桌面图标及鼠标的操作
- ❖ 窗口的基本操作
- ❖ 菜单与对话框的基本操作

学习目标

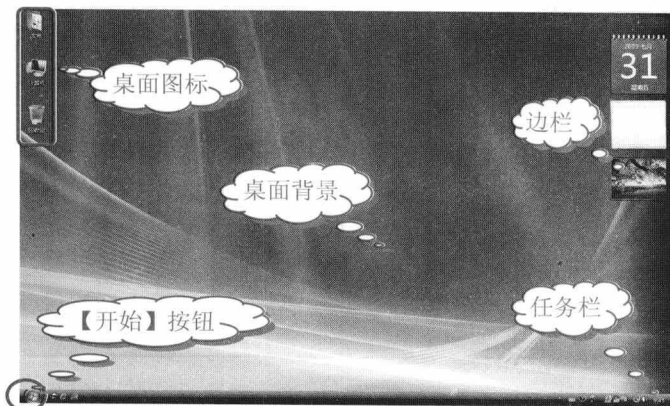
通过本章的学习, 读者应该熟悉 Windows Vista 桌面, 掌握更换桌面背景的方法, 了解桌面图标, 并学会对鼠标、窗口、菜单和对话框的基本操作。

1.1 Windows Vista 桌面

Windows Vista 桌面马上就要闪亮登场了，心中是否有种期盼和喜悦？下面就一起来认识 Vista！

1.1.1 桌面背景

Windows 桌面背景俗称桌布。无论是在 Windows Vista 系统下，还是在 Windows XP 系统下，安装好系统程序后，桌面上都会出现默认的桌面背景，如下图所示。



1.1.2 桌面图标及鼠标的操作

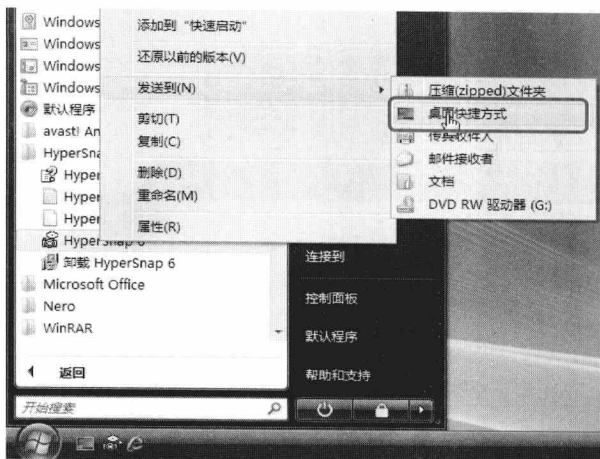
在系统的默认状态下，桌面图标一般包括【我的文档】、【计算机】和【回收站】。安装其他程序后，桌面上还会出现许多不同形状的小图标。图标是某个应用程序或某种功能的标志，每个小图标的下面都有文字说明。

1. 添加桌面图标

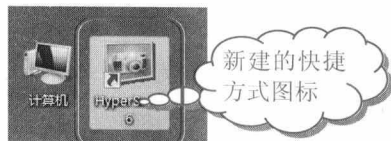
除了可以通过安装程序添加图标外，还可以通过以下方法添加图标。

操作步骤

- 选择【开始】|【所有程序】命令，然后在要创建桌面图标的程序上右击。这里单击展开 HyperSnap 6 文件夹，并在 HyperSnap 6 程序上右击，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令，如右上图所示。

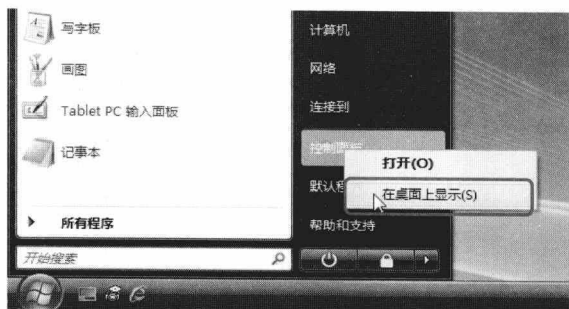


- 看，HyperSnap 6 的程序图标被添加到桌面上了，如下图所示。以后在桌面上双击该图标即可启动 HyperSnap 6 程序。



技巧

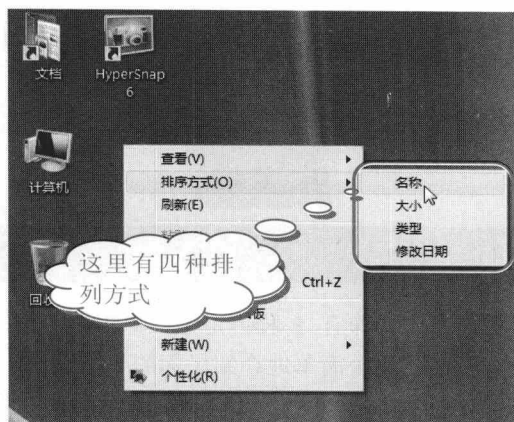
在桌面上，除了可以添加安装程序图标外，还可以添加系统文件图标。例如，添加【控制面板】图标到桌面的操作方法是：单击【开始】按钮，然后右击【控制面板】命令，从弹出的快捷菜单中选择【在桌面上显示】命令即可，如下图所示。



2. 排列桌面图标

桌面图标的排列顺序是按添加程序的先后排列的。如果对当前的排列顺序不满意，还可以换一种自己喜欢的排列方式。

更改桌面图标的排列方式的具体操作是：在桌面的空白处右击，从弹出的快捷菜单中选择【排序方式】命令，然后从弹出的下级菜单中选择一种排列方式。这里选择【名称】命令，如下图所示，桌面图标将按名称重新排列。



3. 找回丢失的桌面图标

【回收站】图标不小心被自己删除了，到哪里才能把它找回来？找回桌面上丢失的系统图标的具体操作步骤如下。

操作步骤

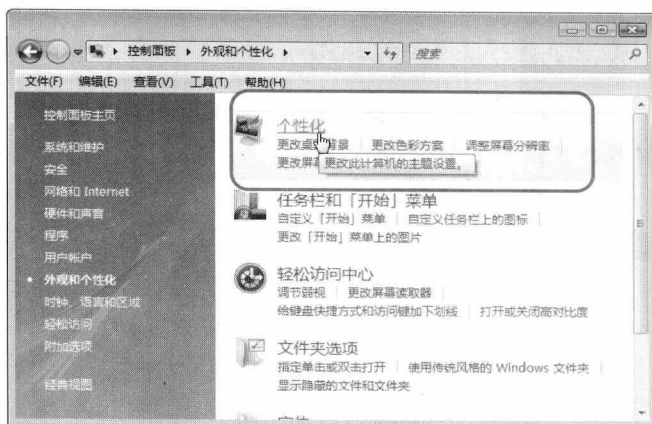
- 1 单击【开始】按钮，从弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】命令，如下图所示。



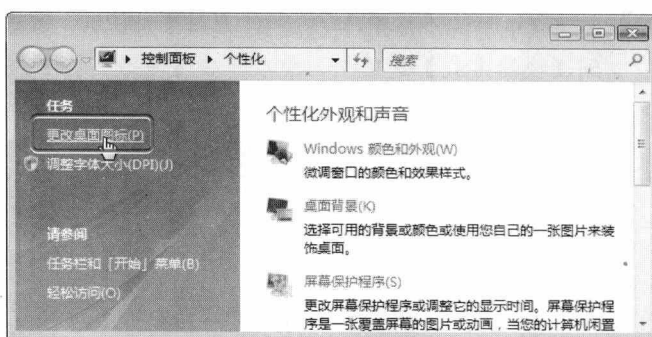
- 2 在弹出的【控制面板】窗口的左侧窗格中，单击【控制面板主页】链接，然后在右侧窗格中单击【外观和个性化】链接，如下图所示。



- 3 打开【外观和个性化】窗口，然后在右侧窗格中单击【个性化】链接，如右上图所示。



- 4 打开【个性化】窗口，然后在左侧窗格中单击【更改桌面图标】链接，如下图所示。



- 5 弹出【桌面图标设置】对话框，在【桌面图标】选项组中选中【计算机】和【回收站】复选框，如下图所示。单击【确定】按钮后，桌面上即将显示【计算机】和【回收站】桌面图标。



提示

如果设置的桌面图标太多或者太乱，若想要恢复到系统默认的状态，只要在【桌面图标设置】对话框中单击【还原默认值】按钮即可。

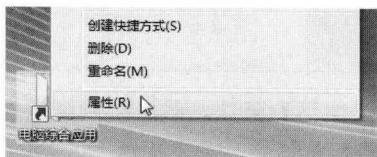
删除桌面上的快捷方式图标时，仅仅是将一个图标删除，而对其原程序或文件无影响，它们仍然保存在原来的位置。

4. 更改桌面图标形式

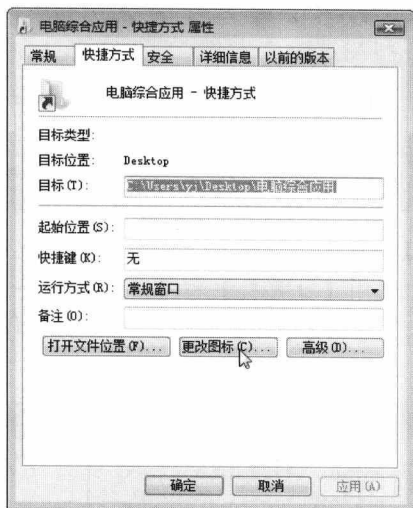
给桌面图标换个形式，使自己的桌面更有个性，具体操作步骤如下。

操作步骤

- 1 右击桌面上需要更改图标形式的快捷方式图标。这里，右击【电脑综合应用】图标，从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，如下图所示。



- 2 打开【电脑综合应用-快捷方式 属性】对话框，切换到【快捷方式】选项卡，然后单击【更改图标】按钮，如下图所示。



- 3 打开【更改图标】对话框，在【从以下列表选择一个图标】列表框中选择图标形式，再单击【确定】按钮，如下图所示。



- 4 返回【电脑综合应用-快捷方式 属性】对话框，然后

单击【确定】按钮，修改后的图标形式如下图所示。



5. 鼠标操作

鼠标的的基本操作有 5 种：定位、单击、双击、右击和拖动。下面就逐个简单地介绍鼠标的基本操作。

- ❖ 定位：即移动鼠标，直到屏幕上的鼠标指针移到某一位置或接触到某一目标。有时，当把鼠标指针定位到需要的对象上时，会在该对象旁边看到一条提示信息，如下图所示。



- ❖ 单击：即将鼠标指针定位到要选择的对象上，再用食指快速按下鼠标的左键并立即松开。被单击的图标呈反白显示，如下图所示。

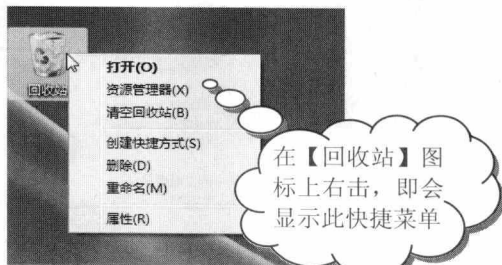


- ❖ 双击：即将鼠标指针定位到要选择的对象上，然后连续两次快速地按下鼠标左键并立即松开。

注意

如果鼠标双击速度过慢，双击操作就变成了两次独立的单击操作！

- ❖ 右击：即将鼠标指针定位到要选择的对象上，然后用无名指或中指快速按下鼠标的右键并立即松开。无论在何处，右击将弹出快捷菜单。例如，右击【回收站】图标弹出的快捷菜单如下图所示。



- ❖ 拖动：即将选中的对象从一个地方移动到另一

个地方,就像搬东西一样。操作方法是:先将鼠标指针定位到某一对象上,然后按下鼠标左键不放,再拖动鼠标,这时对象会跟着移动,当移动到合适的位置后,松开鼠标左键,对象就被放置在新的位置上了。

1.1.3 【开始】按钮

【开始】按钮位于任务栏的最左端,单击它可以弹出【开始】菜单。通过【开始】菜单可以打开系统的各个窗口、启动相应的程序以及控制电脑的运行状态。它由图标栏、固定程序栏、常用程序栏、所有程序栏、系统窗口菜单栏和电脑状态控制栏组成,如下图所示。



打开【开始】菜单,还可以直接单击桌面左下角的【开始】按钮,或者按键盘上的 Windows 徽标键。

【开始】菜单的样式和显示内容是可以设置的。【开始】菜单中各个部分的组成及其作用介绍如下。



【开始】菜单的外观也是可以改变的,其方法将在第2章详细介绍。

- ❖ 图标栏:在弹出【开始】菜单时,默认显示当前用户帐户的图片,单击图片可以打开【用户帐户】窗口。当鼠标指针移动到系统窗口菜单栏的某个命令上时,图标将立刻更改为对应命令的代表图片。

- ❖ 固定程序栏:用于显示当前设置的浏览器和电子邮件程序的命令,例如 IE 浏览器、Outlook 电子邮件程序或者 Windows Live Mail 等。
- ❖ 常用程序栏:当前使用频率较高的程序名称列表。通过该列表中的命令可以快速启动对应的程序。该栏中的程序列表会随着用户使用程序的频率自动调整。
- ❖ 所有程序栏:通过【开始】菜单中的【所有程序】命令,可以弹出下一级菜单,其中显示了电脑中已安装的所有程序的命令,通过这些命令可以启动相应的程序。
- ❖ 系统窗口菜单栏:其中包含常见的窗口命令,通过这些命令,用户可以快速打开相应的系统窗口。
- ❖ 电脑状态控制栏:其中包含的各个按钮和菜单命令用于控制系统的状态,如锁定、注销、关闭和重新启动电脑等。

1.1.4 任务栏

任务栏是位于屏幕底部的水平长条。它与桌面不同的是:桌面可以被窗口覆盖,而任务栏几乎始终可见。它有四个主要部分,分别简介如下。

- ❖ 【开始】按钮:用于打开【开始】菜单。
- ❖ 【快速启动】工具栏:单击工具栏中的按钮即可启动程序。
- ❖ 中间部分:显示已打开的程序和文档窗口的缩略图,并且可以在它们之间进行快速切换。
- ❖ 通知区域:包括时钟以及一些告知特定程序和计算机设置状态的图标。

可以对任务栏进行一系列操作。例如,调整任务栏位置或大小、锁定任务栏,甚至是隐藏任务栏。这些基本操作将在本书的2.4节中详细介绍。

1.1.5 Windows 边栏

在第一次登录到 Vista 系统界面的时候,想必大家一定会被系统界面右侧的那个亭亭玉立的 Windows 边栏所迷住,如下图所示。

通过 Windows 边栏可以快速访问信息、玩游戏以及完成某种任务等,而又不会使工作区变乱,因此 Windows 边栏深得用户的喜爱。

将鼠标指针移至通知区域的时间上,将显示更详细的时间,如年、月、日和星期等。单击通知区域中的【声音】图标,可在弹出的窗口中调整音量大小。

