

个人电脑 实用基础教程 (第十一版)

北京希望电子出版社
希望图书创作室

总策划
主编

- 计算机基础、输入法、五笔字型、Windows 7使用
- Office 2007 (Word+Excel+PPT) 应用
- 局域网、互联网与电子邮件、网络聊天、网络购物与开店
- 电脑维护、13种常用工具、病毒防范

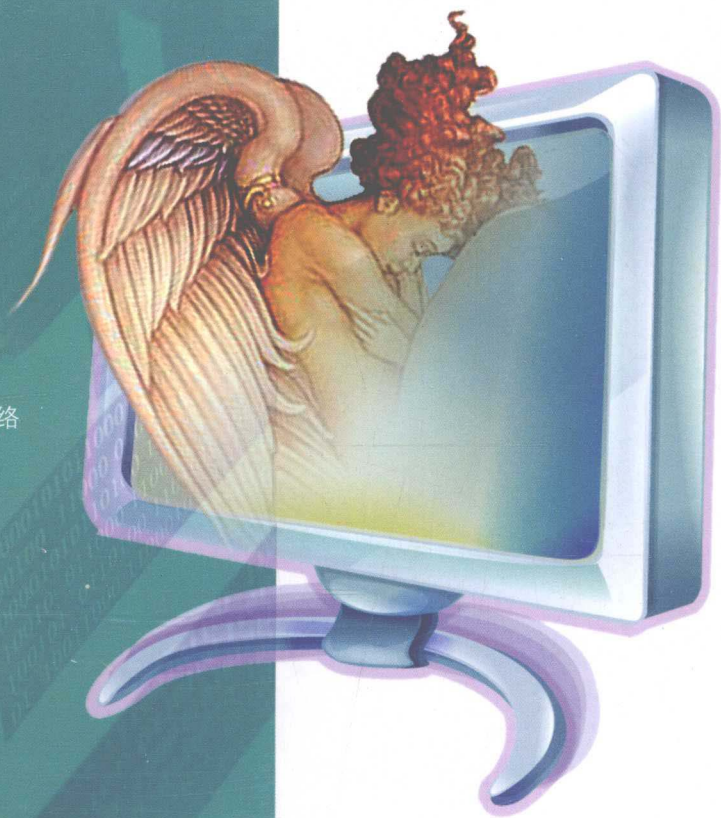
经典畅销图书，
历经十五年，已完善
至第十一版

培训机构一书在手，
全面覆盖；
自学读者轻松入门，
一看就会！



DVD光盘

近200个知识点11个多小时的
全程多媒体视频+素材

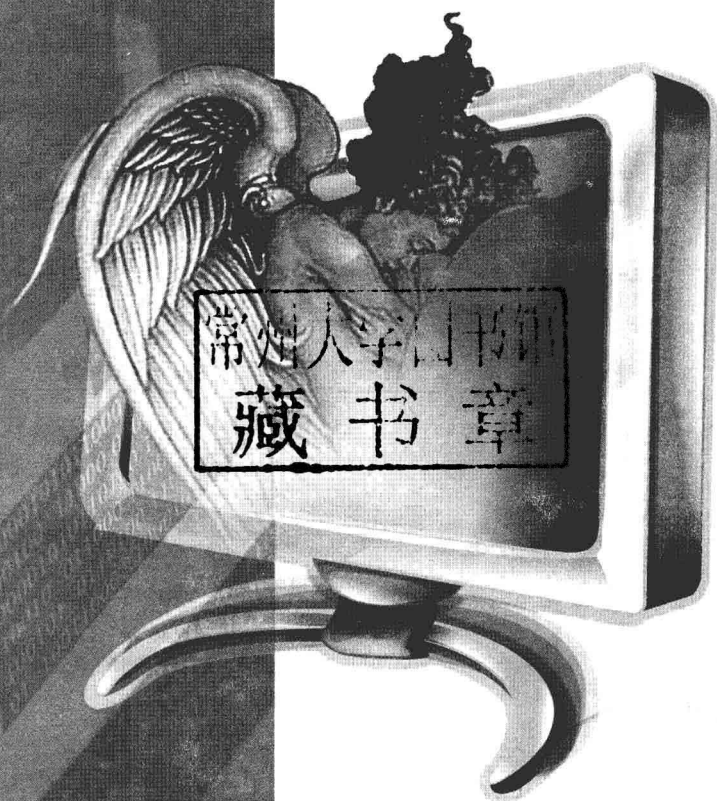


北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

个人电脑 实用基础教程 (第十一版)

北京希望电子出版社
希望图书创作室

总策划
主 编



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

这是一本详细介绍电脑知识和基本操作技能的综合性书籍,包括电脑基础、操作系统(Windows 7)、Office 2007 电脑办公、网络、工具五个方面的知识。书中使用的各个软件均采用目前应用最广泛的版本,并对最新、最高版本进行介绍。

本书共分 28 章,内容主要包括计算机基础知识、键盘操作与中文输入法、拼音输入法、五笔字型输入法、Windows 7 基础、打造个性化 Windows 7、管理文件和文件夹、Windows 7 系统设置、附件程序与娱乐功能、Office 2007 基础、Word 2007 基本操作、基本格式编排与页面设置、表格的创建与编辑、高级编排技术、Excel 2007 基本操作、美化工作表、数据管理与图表的创建、PowerPoint 2007 基本操作、Windows 7 的多媒体功能、连接网络、访问互联网、浏览因特网与收发电子邮件、Internet 网络生活、网上购物、其他网络软件的使用、硬盘维护和管理、常用工具软件、电脑病毒与防护。

本书内容丰富,结构清晰,讲解深入浅出,结合实例和丰富的插图,以详细具体的步骤介绍完成各项功能的操作方法;读者可以结合本书在计算机前进行实际操作,达到学以致用目的。另外,本书中还包含大量的技巧和提示等,读者通过对这些知识的累积,可以游刃有余地掌握书中的知识。

本书适合作为计算机初学者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

需要本手册或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部、010-82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

个人电脑实用基础教程(第十一版)/希望图书创作室主
编。—北京希望电子出版社,2010.11

ISBN 978-7-89499-102-7

I. 个… II. 希… III. 电子计算机—教材

责任编辑:杨如林

/ 责任校对:马 君

责任印刷:金明盛

/ 封面设计:青青果园

北京希望电子出版社 出版

北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611

邮政编码:100085

<http://www.bhp.com.cn>

北京金明盛印刷有限公司印刷

北京希望电子出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 11 月第 1 版

开本:787mm×1092mm 1/16

2010 年 11 月第 1 次印刷

印张:34.75

印数:1—3 500

字数:803 千字

定价:39.80 元(1 张 DVD)

前言

本手册是在《个人电脑实用基础教程》的第十版基础上，进一步修订完善，全部更新了过时的软、硬件知识，并依据当前个人电脑应用的需求，全面讲解了电脑的基础知识、Windows 7 系统、Office 2007 办公、网络应用、常用工具软件等知识。第十一版较第十版在科学性、实用性、规范性、简明性等方面又有所提高。

随着电脑技术、数字化技术以及互联网的发展，电脑应用已经进入了一个全新的时代。

这是一个机遇与挑战并存的时代。电脑应用渗透于每一个领域，涵盖了人们工作的方方面面，电脑几乎成为了所有人必备的工作、生活、娱乐工具，都应了解和掌握全面的软件、硬件知识。

在软件方面，不仅要能够熟练地使用基本的操作系统和常用的软件；对于其他一些常用的软件知识，如 Internet、办公局域网、网络安全与病毒防护、图像处理等，也应该认识和了解。在硬件方面，对于随着办公自动化逐渐普及、家庭办公概念的发展，一些传统的办公设备，如打印机、扫描仪、复印机、传真机等也早已走出办公室。而刻录机以及数码相机、移动存储等数字化产品几乎成为现代化家庭的必备品。

所以我们不仅要能够熟练地操作和使用电脑，同时，还应该了解关于这些外设的使用技巧与维护保养方法，以及简单故障排除等知识。

本手册正是从这样的结合点出发，为帮助广大工作人员及家庭完成从传统工作方式向现代生活方式（这也是生活方式的一种转变，不再为工作而工作）过渡而编写，并从五个部分逐步介绍个人电脑在实际应用中的相关知识。

本手册的特点

1. 随盘赠送 11 小时视频

为了帮助读者理解，光盘中包含 11 小时的视频讲解。这些视频对本手册内容进行了详细地讲解，直观展现个人电脑中的各项知识和操作。通过这些视频，读者可以更轻松学习和掌握电脑知识。

2. 深入分析读者需求

本手册所适应的读者层面广泛。对于初学者，通过本手册的学习可以很快达到熟练应用电脑的基本要求；对于层次较高的读者，可以根据自己的情况，选择性地进行学习，从本手册的内容中得到更加全面和深入的知识；对于只熟悉软件知识或者是只熟悉硬件知识的读者，都可以通过本手册弥补自己的弱项。

3. 通俗易懂、注重实践

本手册所使用的各个软件均采用目前应用最广泛的版本，并对最新、最高版本进行了介绍。在内容的组织上，结合实例和丰富的插图，以详细具体的步骤介绍完成各项功能的操作；读者可以结合本手册在电脑前进行实际操作，达到学以致用目的。另外，本手册中还包含大量的技巧和提示等，读者通过对这些知识的累积，可以更加游刃有余地掌握书中的知识。

本手册的内容

本手册分为 5 部分，共 28 章，从电脑基础知识讲起，再循序渐进地讲解在 Windows 7 系统下的使用方法，然后讲解 Office 2007 中常用办公软件的操作技巧，还讲解了连接网络、访问互联网、网上收发邮件、网上购物、网络软件，最后讲解了电脑日常维护和管理、电脑病毒的防护。

第一部分（第 1 章~第 4 章）基础篇。

主要介绍电脑基础知识和输入法，包括电脑的用途和分类、电脑基本部件、电脑软件的类型、电脑硬件与软件选配建议、连接电脑的操作方法、熟悉键盘与鼠标、使用 U 盘和光盘、调整显示器、键盘操作与中文输入法、拼音输入法和五笔字型输入法等。

第二部分（第 5 章~第 9 章）操作系统篇。

主要介绍 Windows 7 操作系统的使用，包括 Windows 7 的启动、Windows 7 桌面设置、启动和关闭应用程序、窗口控制、获取帮助信息、设置 Windows 7 外观和主题、自定义任务栏和“开始菜单”、使用 Windows 7 桌面小工具、设置系统时间、使用 Windows 中心、管理文件和文件夹、进行 Windows 7 系统设置、使用 Windows 7 附件程序和娱乐功能等。

第三部分（第 10 章~第 18 章）办公篇。

主要介绍 Office 2007 中的常用办公软件，包括启动 Office 2007 应用程序、了解 Office 2007 工作界面、创建新文档、打开文档、保存文档、恢复文档、操作的撤销和恢复、Word 2007 的基本操作、基本格式编排与页面设置、表格的创建与编辑、高级编排技术、Excel 2007 基本操作、美化工作表、数据管理与图表的创建、PowerPoint 2007 基本操作等。

第四部分（第 19 章~第 25 章）网络篇。

主要介绍与网络相关的知识，包括 Windows 7 的多媒体功能、选购和安装网络、安装网络组件、共享网络资源、使用网络资源、管理到工作站的远程访问、访问互联网、浏览网页、搜索网上信息、设置浏览器、收发电子邮件、网上购物、网络软件的使用等。

第五部分（第 26 章~第 28 章）工具篇。

主要介绍电脑日常维护管理和常用软件的使用，包括硬盘的管理、浏览图片软件、屏幕截图软件、录制屏幕工具、视频播放器、流媒体播放工具、音频软件、备份还原软件、解压缩软件、必备词典工具、翻译软件、电脑病毒的防治、杀毒软件、防火墙的使用等。

适合的读者

计算机初学者；

大、中专院校非计算机专业学生；

各类计算机培训机构。

作者

本手册由刘晶、李秋同、赵秉龙、王慧、李娜、陈月娟、李雪芳、李向瑞、贾玉印、张花编写，参加本书编写的还有：任龙飞、李少勇、罗冰、刘峥、王玉、张云、李乐乐、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊、温振宁、黄荣芹、刘德生、宋明、刘景君等，谢谢他们在书稿前期的版式设计、校对、编排，以及大量图片的处理所做的工作。

由于作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者和有关专家批评指正。

编著者

目 录

第一部分 基础篇

第 1 章 计算机基础知识	2
1.1 电脑基本常识.....	2
1.1.1 电脑的用途	2
1.1.2 电脑的分类	3
1.1.3 电脑处理信息的方式	4
1.2 电脑的硬件与软件.....	5
1.2.1 电脑硬件与软件之间的关系	5
1.2.2 电脑的基本部件	6
1.2.3 衡量电脑性能的主要指标	6
1.2.4 常用的电脑辅助设备	10
1.2.5 电脑软件的类型	11
1.2.6 有关电脑硬件和软件 选配的一些建议	13
1.3 实用操作.....	14
1.3.1 电脑的连接	14
1.3.2 开机与关机	15
1.3.3 熟悉键盘与鼠标	16
1.3.4 使用 U 盘和光盘.....	19
1.3.5 显示器调整	20
第 2 章 键盘操作与中文输入法	22
2.1 键盘指法.....	22
2.1.1 正确的坐姿	22
2.1.2 基准键及其手指的对应关系	22
2.1.3 键盘指法分区	22
2.1.4 正确的击键方法	23
2.2 设置文字服务.....	23
2.2.1 添加文字服务	23
2.2.2 切换语言或键盘	24
2.2.3 设置语言的快捷键	24
2.2.4 删除文字服务	25
2.2.5 设置默认输入语言	26
2.3 使用中文输入法.....	26
2.3.1 进入中文输入状态	26
2.3.2 输入法特性设置	28
第 3 章 拼音输入法	29

3.1 添加(中文)简体-美式键盘	29
3.2 智能 ABC 输入法	29
3.2.1 智能 ABC 的特点	30
3.2.2 使用技巧和建议	31
3.3 微软拼音输入法 2010.....	34
3.3.1 快速操作指南	34
3.3.2 输入法界面及操作	35
3.3.3 基本输入规则	38
3.3.4 输入法设置	40
3.3.5 输入偏旁部首	42
3.3.6 输入英文	44
3.3.7 使用自造词工具	44
3.4 紫光拼音输入法.....	45
3.4.1 紫光拼音输入法特点	46
3.4.2 打开紫光拼音输入法	47
3.4.3 输入法界面	48
3.4.4 输入操作	49
3.4.5 输入法设置和管理	52
第 4 章 五笔字型输入法.....	55
4.1 86 版五笔字型编码基础.....	55
4.1.1 汉字的五种笔画	55
4.1.2 汉字的 130 个基本字根	56
4.1.3 字根间的结构关系	57
4.1.4 汉字分解为字根的拆分原则	58
4.1.5 汉字的 3 种字型结构	59
4.2 86 版五笔字型键盘设计及使用.....	60
4.2.1 五笔字型字根的键盘布局	60
4.2.2 键位安排中一些辅助记忆的特点	62
4.2.3 键盘设计的几个一般原则	62
4.3 86 版五笔字型单字输入编码规则.....	63
4.3.1 编码口诀	63
4.3.2 键名汉字的编码	63
4.3.3 成字字根汉字的编码	63
4.3.4 字根码	64
4.3.5 末笔字型识别码	65
4.3.6 重码	65
4.3.7 学习键 Z 的使用	66
4.4 86 版五笔字型简化输入.....	67

4.4.1	一级简码	67
4.4.2	二级简码	67
4.4.3	三级简码	68
4.5	词语输入	68
4.5.1	二字词	69
4.5.2	三字词	69
4.5.3	四字词	69
4.5.4	多字词	69
4.6	98 版五笔字型输入法的使用	70
4.6.1	键盘设计及使用	70
4.6.2	码元汉字的输入	73
4.6.3	合体字的输入	74
4.7	五笔数码输入法的使用	79
4.7.1	汉字笔画与数字的对应	80
4.7.2	输入汉字	82
4.7.3	输入标点符号	85
4.7.4	输入英文字母	85
4.7.5	进行数值转换	87
4.7.6	进行动态造词	87
4.7.7	删除词库中不再需要的词汇	87
4.7.8	容错码	87

第二部分 操作系统篇

第 5 章	Windows 7 基础	90
5.1	Windows 7 启动	90
5.2	Windows 7 桌面	90
5.2.1	桌面背景	91
5.2.2	桌面图标	91
5.2.3	“开始”按钮	91
5.2.4	任务栏	93
5.3	启动和关闭应用程序	94
5.3.1	启动应用程序	94
5.3.2	关闭应用程序	95
5.3.3	关闭没有响应的程序	95
5.4	窗口控制	95
5.4.1	窗口的组成	95
5.4.2	窗口的基本操作	96
5.4.3	多窗口操作	97
5.5	获取帮助信息	98
5.5.1	获取帮助的多种方法	98
5.5.2	更改“Windows 帮助和 支持中心”选项	99
5.5.3	使用远程帮助	99
5.6	关闭 Windows 7	100

第 6 章	打造个性化 Windows 7	101
6.1	Windows 7 的外观和主题	101
6.1.1	设置 Aero 主题	101
6.1.2	设置其他主题	101
6.1.3	设置桌面背景	102
6.1.4	设置窗口颜色	102
6.1.5	设置声音	103
6.1.6	设置屏幕保护程序	103
6.1.7	设置桌面图标	104
6.1.8	设置鼠标指针	104
6.1.9	设置“账户图片”	106
6.1.10	设置“显示”效果	106
6.2	自定义任务栏和“开始”菜单	109
6.2.1	任务栏的设置	109
6.2.2	自定义“开始”菜单	110
6.2.3	工具栏的设置	112
6.3	Windows 桌面小工具	112
6.3.1	在桌面添加小工具	112
6.3.2	设置桌面小工具的属性	112
6.4	系统时间设置	113
6.5	Windows 轻松访问中心	114
6.5.1	放大镜	114
6.5.2	讲述人	115
6.5.3	屏幕键盘	116
第 7 章	管理文件和文件夹	118
7.1	了解文件、文件夹与磁盘	118
7.1.1	文件	118
7.1.2	文件夹	118
7.1.3	磁盘	118
7.1.4	文件存盘的再认识	119
7.2	使用“计算机”	119
7.3	使用“资源管理器”	120
7.3.1	启动“资源管理器”	120
7.3.2	了解文件夹的树形结构	120
7.3.3	改变当前驱动器和文件夹	121
7.3.4	改变文件图标的显示方式	121
7.3.5	选定文件或文件夹	121
7.3.6	新建文件和文件夹	122
7.3.7	移动文件或文件夹	123
7.3.8	复制文件或文件夹	124
7.3.9	重命名文件或文件夹	125
7.3.10	更改文件的扩展名	125
7.3.11	删除文件或文件夹	125
7.3.12	搜索文件或文件夹	127

7.3.13	使用压缩文件夹	129
7.3.14	隐藏文件或文件夹	130
7.3.15	文件或文件夹的快捷方式	130
7.4	设置文件夹属性	131
7.4.1	自定义文件夹	131
7.4.2	设置文件夹选项	131
7.5	文件夹与文件的安全	132
第 8 章	Windows 7 系统设置	134
8.1	“控制面板”窗口	134
8.2	设置键盘和鼠标	134
8.2.1	设置键盘	134
8.2.2	设置鼠标	135
8.3	更改日期和时间	136
8.4	区域设置	137
8.5	设置字体	137
8.5.1	安装新字体	138
8.5.2	查看字体效果	138
8.6	安装和删除应用程序	139
8.6.1	安装应用程序	139
8.6.2	删除应用程序	139
8.6.3	添加或删除 Windows 组件	139
8.7	对多个用户共享计算机	140
8.7.1	创建用户账户	140
8.7.2	更改账户	141
8.7.3	更改登录的界面	141
8.7.4	快速用户切换	142
8.8	添加和删除硬件	142
8.8.1	硬件配置疑难解答	142
8.8.2	更新设备驱动程序	143
8.9	电源设置	145
8.9.1	更改电源计划	145
8.9.2	电源系统设置	146
8.10	安装打印机	147
8.10.1	添加即插即用打印机	147
8.10.2	安装非即插即用打印机	147
第 9 章	附件程序与娱乐功能	150
9.1	使用写字板	150
9.1.1	写字板的操作界面	150
9.1.2	在写字板中输入图文信息	151
9.1.3	文字格式设置	152
9.1.4	查找和替换文字信息	152
9.2	画图程序	153
9.2.1	画图程序的新界面	153
9.2.2	绘制图形	154

9.2.3	编辑图形	155
9.3	计算器程序	156
9.3.1	使用标准计算器	156
9.3.2	计算器的使用	158
9.4	截图工具	160
9.4.1	新建截图	160
9.4.2	编辑截图	161
9.4.3	保存截图	161
9.5	Tablet PC	161
9.5.1	启动 Tablet PC 输入面板	162
9.5.2	面板简介	162
9.5.3	输入文字	164
9.5.4	退出 Tablet PC 输入板	165
9.6	Windows 7 媒体中心	166
9.6.1	Windows Media Center 的安装 ...	166
9.6.2	Windows Media Center 的使用 ...	166
9.7	游戏	172
9.7.1	单机游戏	173
9.7.2	联网游戏	176
9.7.3	游戏管理器的使用	177
9.7.4	获得更多的游戏	178

第三部分 办公篇

第 10 章	Office 2007 基础	180
10.1	启动 Office 2007 应用程序	180
10.1.1	利用快捷方式启动 Office 2007	180
10.1.2	通过新建或打开 Office 文档启动 Office 2007	180
10.2	了解 Office 2007 工作界面	180
10.2.1	标题栏的组成与作用	181
10.2.2	显示其他选项卡	181
10.2.3	Office 2007 提供的智 能感知式菜单栏	181
10.2.4	Word 2007 提供的快速 访问工具栏	182
10.2.5	利用工作区进行输入和编辑 ...	183
10.2.6	认识对话框	183
10.2.7	使用快捷菜单	184
10.3	创建新文档	184
10.3.1	启动程序时创建新文档	184
10.3.2	根据模板或向导创建新文档 ...	185
10.4	打开文档	185
10.4.1	利用“打开”对话框打开文档 ...	185
10.4.2	常用文件夹	186

10.4.3	打开多个文档	186	11.5.4	在扩展模式下选择区域	201
10.4.4	以只读方式或副本方式 打开文档	187	11.5.5	其他选择方法	201
10.5	保存文档	187	11.5.6	调节或取消选中的区域	202
10.5.1	正式存盘	187	11.6	移动、复制和删除	202
10.5.2	按新的文件名、文档 格式或新的位置存盘	187	11.6.1	Office 2007 的新型剪贴板工具	202
10.5.3	关闭文档	188	11.6.2	用剪贴板移动或复制文本	203
10.6	恢复文档	188	11.6.3	用鼠标拖动法移动或复制文本	203
10.7	操作的撤销、恢复和重复	189	11.6.4	使用功能键移动或复制文本	204
10.7.1	撤销操作	189	11.7	查找和替换	204
10.7.2	恢复操作	189	11.7.1	设置搜索规则	205
10.7.3	重复操作	189	11.7.2	查找	205
10.8	获得帮助的途径	189	11.7.3	替换	206
10.8.1	Word 帮助窗口	189	第 12 章	基本格式编排与页面设置	208
10.8.2	从网络上得到帮助	190	12.1	设置字符格式	208
第 11 章	Word 2007 基本操作	191	12.1.1	设置字体、字号	208
11.1	文本输入	191	12.1.2	设置字形和效果	209
11.1.1	文档的改写、插入与编辑	191	12.1.3	设置字符间距、缩放和位置	210
11.1.2	输入特殊符号	191	12.1.4	设置中文版式	210
11.1.3	在文档中插入当前日期和时间	192	12.2	设置段落格式	211
11.1.4	使用 Word 2007 的 即点即输功能	193	12.2.1	段落对齐	211
11.1.5	插入文档	193	12.2.2	设置段落缩进	211
11.2	控制文档显示	193	12.2.3	设置行间距与段间距	212
11.2.1	显示或隐藏非打印字符	194	12.2.4	应用首字下沉	213
11.2.2	调整文档显示比例	194	12.2.5	查看和复制段落格式	214
11.2.3	显示和隐藏网格线	195	12.2.6	设置制表位	214
11.2.4	新建与拆分窗口	195	12.3	设置边框和底纹	215
11.2.5	全部重排窗口	196	12.3.1	给文字或段落加边框	216
11.3	文档的多种视图	196	12.3.2	设置表格边框	217
11.3.1	普通视图和页面视图	196	12.3.3	添加页面边框	218
11.3.2	大纲视图	197	12.3.4	给文字或段落添加底纹	218
11.3.3	文档结构图	198	12.4	设置分栏	219
11.3.4	Web 版式视图	198	12.4.1	设置分栏	219
11.3.5	阅读版式视图	198	12.4.2	利用标尺调整栏宽和栏间距	220
11.4	文档浏览与定位	199	12.5	为文档添加页眉和页脚	221
11.4.1	利用垂直滚动条快速浏览文档	199	12.5.1	页眉和页脚工具栏	221
11.4.2	利用按键快速定位插入符	199	12.5.2	插入页码	221
11.4.3	用命令定位插入符	200	12.5.3	创建页眉页脚	222
11.4.4	回到原先的位置编辑	200	12.5.4	修改和删除页眉页脚	222
11.5	区域选择	200	12.6	设置页面	223
11.5.1	使用鼠标拖动方法进行选择	201	12.6.1	设置纸张的大小和方向	223
11.5.2	配合 Shift 键选择区域	201	12.6.2	调整页边距	223
11.5.3	通过键盘选择区域	201	12.6.3	设置页眉、页脚、 行号和边框	224
			12.7	文档打印	224
			12.7.1	打印预览	224

12.7.2 打印的多种方式	225	14.5.3 在图形中添加文字	249
第 13 章 表格的创建与编辑	226	14.5.4 图形移动、旋转、对齐及 尺寸、形状调整	250
13.1 创建表格	226	14.5.5 多个图形的组合与分解	251
13.1.1 用表格网格创建表格	226	14.6 在文档中插入图片	251
13.1.2 用“插入表格”命令创建表格	226	14.6.1 插入剪贴画	251
13.1.3 绘制表格	227	14.6.2 插入图片	252
13.1.4 绘制斜线表头	228	14.6.3 图片移动、尺寸调整、 加框和裁剪	253
13.2 修改表格	228	14.6.4 为图片设置透明色	253
13.2.1 选中表格	228	14.7 使用文本框	253
13.2.2 合并与拆分单元格	229	14.7.1 文本框与图文框	253
13.2.3 改变表格的列宽和行高	230	14.7.2 插入文本框	254
13.2.4 插入单元格、行、列或表格	231	14.7.3 编辑文本框	254
13.2.5 删除表格、单元格、行与列	233	14.7.4 文本框的链接和流动式排版	254
13.3 设置表格格式	233	第 15 章 Excel 2007 基本操作	256
13.3.1 应用内置表格样式	233	15.1 认识 Excel 2007 界面	256
13.3.2 表格的位置和大小	234	15.1.1 工作簿与工作表	257
13.3.3 编排表格中的文本	235	15.1.2 工作表标签	257
13.4 文本和表格之间的转换	236	15.2 制作考试成绩表示例	257
13.4.1 把表格转换成文本	236	15.2.1 输入基本数据	257
13.4.2 把文字转换成表格	236	15.2.2 修饰工作表	258
第 14 章 高级编排技术	238	15.3 输入数据与公式	260
14.1 应用样式统一文档格式	238	15.3.1 输入数值型数据	260
14.1.1 什么是样式	238	15.3.2 输入字符型数据	261
14.1.2 用样式设置格式	239	15.3.3 输入公式	261
14.1.3 创建样式	240	15.3.4 单元格引用	263
14.1.4 修改样式	240	15.3.5 设置数据输入限制条件	264
14.2 使用项目符号和编号	242	15.4 自动填充数据	265
14.2.1 对段落按顺序编号	242	15.4.1 以相同的数据填充 相邻的单元格	266
14.2.2 为段落添加项目符号	243	15.4.2 数据序列的自动填充	266
14.2.3 对文档应用多级符号	244	15.4.3 公式自动填充	268
14.3 使用大纲视图组织文档	245	15.5 使用函数	269
14.3.1 在大纲视图方式下 创建新文档	246	15.5.1 函数的分类	269
14.3.2 大纲视图显示控制	246	15.5.2 输入函数地	269
14.3.3 选中标题或段落	246	15.6 选定当前单元格或单元格区域	270
14.3.4 平级移动标题	246	15.6.1 选定单元格	270
14.3.5 改变标题（正文）级别	246	15.6.2 选定单元格区域	270
14.4 编制目录	247	15.7 单元格内容的修改	271
14.4.1 自动编制目录	247	15.7.1 修改单元格中的部分数据	271
14.4.2 修改目录格式	248	15.7.2 清除单元格的内容	271
14.4.3 更新目录	248	15.7.3 以新数据覆盖旧数据	272
14.5 在文档中添加图形对象	248	15.8 编辑行、列和单元格	272
14.5.1 绘图工具栏	249	15.8.1 插入行、列、单元格或区域	272
14.5.2 绘制图形	249		

15.8.2 删除或清除行、列、 单元格及区域	273
15.9 移动和复制单元格或区域数据	274
15.9.1 通过拖动方法移动和 复制单元格数据	274
15.9.2 使用插入方式复制单元格数据	274
15.9.3 利用选择性粘贴方法复制 单元格特定内容	275
15.10 操作工作表	275
15.10.1 在工作簿中增加默认 工作表个数	275
15.10.2 插入或删除工作表	276
15.10.3 移动或复制工作表	276
15.10.4 重命名工作表	277
15.10.5 隐藏与取消隐藏工作表	278
15.11 工作表间的操作	278
15.11.1 不同工作表间的单元格复制	278
15.11.2 不同工作表间的单元格引用	278
15.12 操作工作簿	279
15.12.1 同时打开多个工作簿	279
15.12.2 调整工作簿窗口设置	279
第 16 章 美化工作表	282
16.1 设置文本和单元格格式	282
16.1.1 设置文本和单元格格式的方法	282
16.1.2 设置数字格式	283
16.1.3 设置对齐格式	285
16.1.4 设置字体	286
16.1.5 设置单元格的边框和底纹	287
16.2 调整行高与列宽	288
16.2.1 调整行高	288
16.2.2 调整列宽	289
16.3 使用特殊格式	290
16.3.1 为满足设定条件的 单元格设置格式	290
16.3.2 自动套用系统缺省格式	291
16.3.3 隐藏与取消隐藏	291
16.3.4 使用“格式刷”复制 单元格格式	292
16.4 页面设置	292
16.4.1 设置页面	292
16.4.2 设置页边距	293
16.4.3 设置页眉或页脚	293
16.4.4 设置工作表	294
16.4.5 设置图表	296
16.5 打印工作表	296

16.5.1 打印预览	296
16.5.2 打印	297
第 17 章 数据管理与图表的创建	298
17.1 建立数据清单	298
17.1.1 建立数据清单的准则	298
17.1.2 建立数据清单的过程	298
17.2 数据排序	299
17.2.1 排序按钮	299
17.2.2 根据一列的数据对数据排序	299
17.2.3 根据多列的数据对数据排序	299
17.2.4 按自定义序列对数据清单排序	300
17.3 数据筛选	301
17.3.1 自动筛选	301
17.3.2 自定义自动筛选	302
17.3.3 高级筛选	303
17.4 用分类汇总法进行数据统计	304
17.4.1 创建分类汇总	304
17.4.2 显示或隐藏清单的细节数据	305
17.4.3 清除分类汇总	306
17.5 创建图表的步骤	306
17.5.1 使用“插入图表”对话框 创建图表	306
17.5.2 使用“图表”选项组中的 按钮快速创建图表	306
17.6 图表类型及其使用示例	307
17.7 图表区域与图表对象	308
17.7.1 图表的组成	308
17.7.2 激活图表或图表对象	309
17.8 修饰图表	309
17.8.1 修饰图表的标题	309
17.8.2 修饰图表的坐标轴	309
17.8.3 修饰图表的数据系列	310
17.8.4 修饰图表的图例	310
第 18 章 PowerPoint 2007 基本操作	311
18.1 启动 PowerPoint 2007	311
18.1.1 演示文稿的组成与设计原则	311
18.1.2 新建演示文稿	312
18.1.3 保存演示文稿	312
18.2 编辑演示文稿	312
18.2.1 在演示文稿中添加文字对象	312
18.2.2 在演示文稿中添加图片、 声音和影片	313
18.2.3 在幻灯片中插入图表、表格、 对象和超链接	315

18.2.4	为幻灯片添加页眉和页脚	315
18.2.5	设置动画效果	316
18.2.6	幻灯片对象的动作设置	317
18.2.7	调整幻灯片背景颜色	318
18.2.8	为幻灯片重新应用幻灯片 版式和设计主题	318
18.2.9	添加、复制、删除幻灯片和 调整幻灯片顺序	319
18.2.10	设置幻灯片的切换效果	319
18.3	使用母版控制幻灯片外观	320
18.3.1	理解 PowerPoint 的母版	321
18.3.2	编辑幻灯片母版	321
18.3.3	编辑讲义母版和备注母版	322
18.4	播放演示文稿	322
18.4.1	演示文稿的播放方式	322
18.4.2	播放演示文稿的方法	323
18.4.3	排练计时	323
18.4.4	隐藏幻灯片和自定义放映	324
18.4.5	设置放映方式	325
18.5	将演示文稿“打包成 CD”	326

第四部分 网络篇

第 19 章 Windows 7 的多媒体功能

19.1	设置多媒体属性	328
19.1.1	设置音量合成器	328
19.1.2	设置播放设备	329
19.2	使用录音机	330
19.2.1	录制声音	330
19.2.2	播放声音	330
19.3	使用 Windows Media Player	331
19.3.1	基本设置	331
19.3.2	播放影音文件	334
19.3.3	设置媒体库	336

第 20 章 连接网络

20.1	局域网和广域网	340
20.1.1	客户/服务器网	340
20.1.2	对等网	340
20.2	选择网络结构	341
20.3	选购和安装网络硬件	341
20.3.1	选购网络适配器	342
20.3.2	选购集线器	342
20.3.3	选购网线	342
20.3.4	安装网络硬件	343
20.4	安装网络组件	343

20.4.1	安装客户端	344
20.4.2	安装协议	344
20.4.3	配置 TCP/IP 协议	345
20.4.4	安装服务	345
20.4.5	标识计算机名、工作组 名或域名	346
20.5	共享网络资源	347
20.5.1	共享自己的磁盘驱动器和 文件夹	347
20.5.2	共享打印机	347
20.6	使用网络资源	348
20.6.1	通过“网络”使用网络资源	348
20.6.2	通过应用程序使用网络资源	348
20.6.3	映射网络驱动器	349
20.7	管理到工作站的远程访问	349
20.7.1	配置远程协助	350
20.7.2	置远程桌面访问	350
20.7.3	创建远程桌面连接	351

第 21 章 访问互联网

21.1	什么是 Internet	353
21.1.1	Internet 的特点	353
21.1.2	连接至 Internet 网的几种方式	353
21.2	连接到 Internet	353
21.2.1	连接前的准备工作	354
21.2.2	建立 ADSL 拨号连接	354
21.2.3	断开网络连接	355
21.3	将局域网连接至 Internet	355
21.3.1	配置路由器	355
21.3.2	配置无线路由器	356
21.3.3	使用 ADSL 共享上网	356
21.4	使用浏览器访问互联网	357
21.4.1	启动 IE 8 浏览器	357
21.4.2	IE 8 浏览器的布局	358
21.4.3	浏览网页内容	358
21.4.4	使用 IE 8 加速器	358
21.4.5	IE 8 的安全浏览	358
21.4.6	搜索网上信息	359
21.4.7	下载网上资源	359
21.5	设置 IE 浏览器	360
21.5.1	设置 IE 8 界面	360
21.5.2	设置浏览器的默认主页	361
21.6	收藏夹的使用	362
21.6.1	添加一个网址到收藏夹	362
21.6.2	使用收藏夹	362
21.6.3	整理收藏夹	362

21.6.4 收藏夹的导入和导出	363
21.7 常用网站资源	363
第 22 章 浏览因特网与收发电子邮件	364
22.1 使用 Internet Explorer 8 浏览器	364
22.1.1 Internet Explorer 窗口的组成	364
22.1.2 浏览 Web 页	365
22.1.3 使用历史记录	366
22.1.4 使用收藏夹	367
22.1.5 保存网页信息	368
22.2 搜索网上信息	368
22.2.1 使用 Internet Explorer 的 搜索功能	369
22.2.2 使用搜索引擎	369
22.2.3 在网页上查找信息	369
22.2.4 在搜索引擎中下载软件	370
22.3 设置 Internet Explorer	371
22.3.1 更改默认主页	371
22.3.2 设置临时文件	371
22.3.3 设置网页的外观	371
22.3.4 设置安全特性	372
22.3.5 阻止访问有害内容	373
22.3.6 选择是否下载图像、 音频和视频文件	374
22.4 收发电子邮件	374
22.4.1 填写电子邮件地址	374
22.4.2 申请免费邮箱	375
22.4.3 使用免费邮箱	376
22.4.4 使用 Outlook Express	377
22.4.5 编写和阅读电子邮件	378
22.4.6 管理邮件	381
22.4.7 使用通讯簿	381
第 23 章 Internet 网络生活	383
23.1 必备硬件的安装和配置	383
23.2 使用腾讯 QQ 聊天	384
23.2.1 腾讯 QQ 的安装	384
23.2.2 腾讯 QQ 用户注册	385
23.2.3 登录聊天界面	385
23.2.4 腾讯 QQ 的设置	386
23.2.5 查找和添加好友	387
23.2.6 QQ 聊天	388
23.2.7 发送消息/进行语音和 视频聊天	388
23.2.8 建立属于自己的 QQ 空间	388
23.2.9 在 QQ 农场“种菜”、“偷菜”	389

23.3 使用 Windows MSN 聊天	390
23.3.1 安装 Windows MSN	390
23.3.2 登录 Windows MSN	391
23.3.3 设置 Windows MSN	391
23.3.4 添加好友	393
23.3.5 编辑好友资料	393
23.3.6 删除好友	394
23.3.7 文字聊天	394
23.3.8 聊天的同时传送文件	395
23.3.9 与好友语音聊天	395
23.3.10 与好友视频聊天	396
23.4 共享网上资源	396
23.4.1 在网上搜索需要的资料	396
23.4.2 阅读网上图书	396
23.4.3 参加远程教育	397
23.5 网络视听	397
23.5.1 享受在线音乐	397
23.5.2 收听在线广播	398
23.5.3 在线视频新体验	399
23.6 开始网上生活	399
23.6.1 在网上环游世界	399
23.6.2 在网上应聘工作	400
23.7 网上查询	400
23.7.1 天气预报	400
23.7.2 股票理财	401
23.7.3 汽车资讯	402
23.7.4 旅游天地	402
23.7.5 足球运动	403
23.8 搜索引擎的使用	403
23.8.1 通用搜索引擎	404
23.8.2 一些专业搜索引擎	404
23.8.3 使用搜索引擎的常见问题	405

第 24 章 网上购物	407
24.1 成为淘宝会员	407
24.1.1 注册淘宝会员	407
24.1.2 开通支付宝账户	408
24.2 准备资金	410
24.2.1 办理网上银行	410
24.2.2 银行卡、网上银行与 支付宝账户的关系	411
24.2.3 给支付宝账户充值	411
24.2.4 查询支付宝账户余额	412
24.3 安全保护设置	412
24.3.1 安装安全控件	413
24.3.2 支付宝信使	413

第 27 章 常用工具软件 479

27.1 使用 ACDSee 浏览图片 479	
27.1.1 ACDSee 窗口介绍 479	
27.1.2 浏览图片的多种方式 480	
27.2 功能强大的屏幕截图软件 ——HyperSnap 6 482	
27.2.1 配置快捷键 482	
27.2.2 屏幕抓图 482	
27.2.3 图片处理 483	
27.3 操作简单的屏幕抓取软件 ——SnagIt v9.0.1 484	
27.3.1 图像的抓取 484	
27.3.2 文本的抓取 485	
27.3.3 捕捉视频 486	
27.3.4 网页的抓取 488	
27.4 录制屏幕专业工具 ——Camtasia Studio 489	
27.4.1 录制系统设置 489	
27.4.2 录制屏幕操作 490	
27.4.3 编辑录制视频 491	
27.4.4 输出剪辑后的视频 494	
27.5 视频播放利器——暴风影音 496	
27.5.1 播放视频文件 497	
27.5.2 使用播放列表 497	
27.5.3 播放 DVD 光盘 499	
27.5.4 在线看电影 499	
27.6 流媒体播放工具 RealPlayer 500	
27.6.1 播放视频文件 500	
27.6.2 在线看视频 501	
27.7 国产优质音频软件——千千静听 502	
27.7.1 添加播放曲目 502	
27.7.2 给播放器更换皮肤 503	
27.7.3 在线搜索歌词 503	
27.8 备份还原软件——一键还原 504	
27.8.1 使用一键还原备份系统 504	
27.8.2 使用一键还原恢复系统 505	
27.8.3 重新备份系统 506	
27.9 最流行的解压缩软件——WinRAR 506	
27.9.1 压缩和解压缩文件 506	
27.9.2 制作自解压文件 510	
27.9.3 制作分卷压缩文件 511	
27.9.4 对压缩文件加密 512	

27.10 老牌压缩工具——WinZIP 513

27.10.1 通过文件夹视图压缩文件 513	
27.10.2 使用资源管理器接口 515	
27.10.3 使用向导 516	
27.10.4 加密 517	
27.10.5 创建自解压文件 518	
27.11 最高压缩比的压缩软件——7-zip 519	
27.11.1 压缩文件 519	
27.11.2 解压压缩文件 521	
27.12 装机必备词典工具——金山词霸 522	
27.12.1 翻译语句 522	
27.12.2 部首查词 523	
27.12.3 屏幕取词 523	
27.12.4 语音设置 524	
27.13 翻译软件精品——金山快译 524	
27.13.1 金山快译简介 525	
27.13.2 金山快译的使用 525	

第 28 章 电脑病毒与防护 528

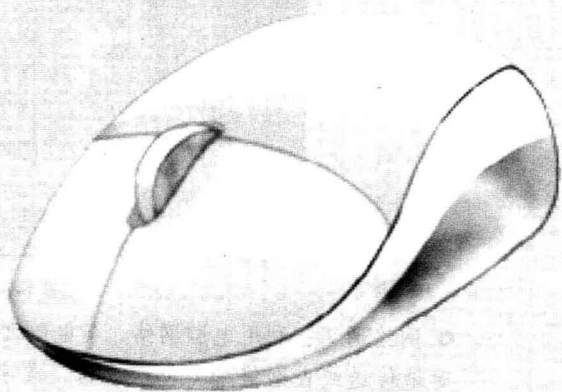
28.1 电脑病毒概述 528	
28.1.1 电脑病毒定义 528	
28.1.2 电脑病毒的特征 529	
28.1.3 电脑病毒破坏的表现 530	
28.2 电脑病毒的防治 531	
28.2.1 认识电脑病毒的传播途径 531	
28.2.2 电脑病毒的预防 531	
28.2.3 查杀病毒时的注意事项 532	
28.2.4 病毒发生后如何处理 533	
28.3 典型病毒的防范与杀除 534	
28.3.1 如何识别宏病毒及进行防范 534	
28.3.2 如何进行宏病毒的预防与删除 535	
28.3.3 如何清除冲击波病毒 535	
28.4 国产精品——瑞星杀毒软件 536	
28.4.1 瑞星工作界面 537	
28.4.2 瑞星系统设置 537	
28.5 360 杀毒软件 538	
28.5.1 工作界面 539	
28.5.2 查杀病毒 539	
28.6 防火墙的使用 539	
28.6.1 防火墙的工作原理 540	
28.6.2 防火墙的类型 540	
28.6.3 防火墙的基本设置 541	

第一部分

基础篇

主要内容：

- ☞ 计算机基础知识
- ☞ 键盘操作与中文输入法
- ☞ 拼音输入法
- ☞ 五笔字型输入法



第 1 章 计算机基础知识

如今，电脑知识已成为人类当代文化中不可缺少的重要部分，成为各行各业工作岗位的必备知识，熟练地操作电脑已成为现代人必备的一种技能。因此，尽快掌握电脑的特点、功能与用法，既是时代的要求，也是迈入职业门槛的通行证。

1.1 电脑基本常识

电脑是一种能够对信息进行高速和精确处理的现代化电子设备，是用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

1.1.1 电脑的用途

今天，电脑已进入社会的各行各业，进入人们生活和工作的各种领域。归纳起来，电脑的用途主要有以下几个方面。

- ◎ 科学计算：科学计算是电脑最早的应用领域，在科学研究和科学实践中，以前无法用人工解决的大量、复杂的数值计算等问题，现在用电脑可快速、准确地解决。
- ◎ 过程控制：在工业和军事等方面，利用电脑能够实时采集、检测数据，并按优化方案进行自动控制。对一些人工无法亲自操作的繁重或危险的工作，也可利用电脑完成。
- ◎ 信息管理：利用电脑可对大量的数据进行分类、综合、排序、分析、整理、统计等加工处理，并按要求输出结果。目前，信息管理已成为电脑应用中的一个主要方面，如人事管理、客票预定、金融管理、仓库管理、图书和资料检索等，如图 1-1 所示。

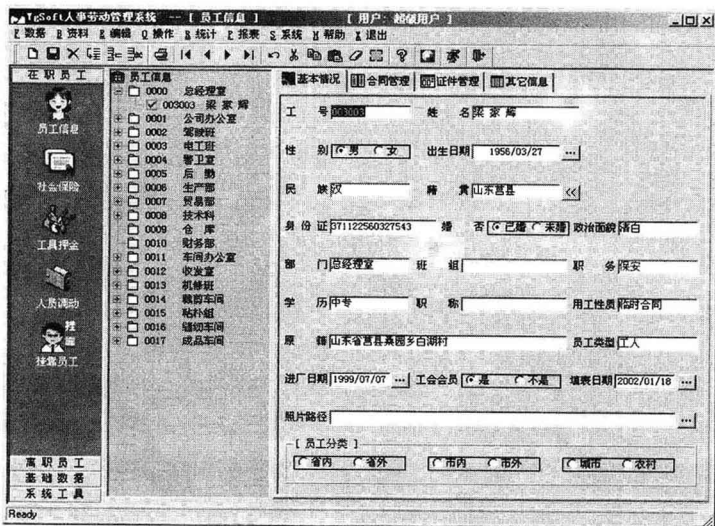


图 1-1 人事管理系统

- ◎ 网络通讯：利用电脑网络，各电脑之间可以方便地共享数据、软件和硬件，可以快速、及时地传送或查询信息（包括数据、文字、图像、语音与视频），可以收发传真、拨打可视电