

全方位的功能讲解 ● 全程图解的易学模式 ● 注重实用的实例演练 ● 良心品质

轻松学习 实例演练 良心品质

轻松学

九天科技 编著

电脑入门



「全彩印刷+多媒体光盘」

高品质的全彩图书

全方位的功能讲解、全程图解的易学模式、注重实用的实例演练

超丰富的视频光盘

180分钟超长播放的多媒体视听教学光盘，一套生动鲜明的“活教材”

买一送二超值附赠

赠送《轻松学电脑办公》和《轻松学系统安装、重装与优化》全部教学视频



买书参加抽奖赢取iPad



长达180分钟的视频教学

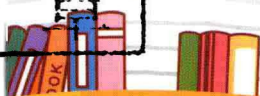
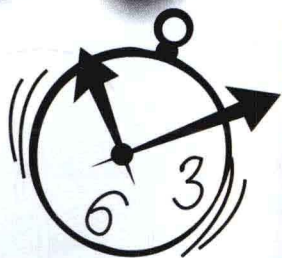
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

轻松学习 实例演练 良心品质

轻松学

九天科技 编著

电脑入门



全彩印刷+多媒体光盘



买书参加抽奖赢取iPad

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以目前最为流行的Windows 7操作系统为平台,采用通俗易懂的语言、丰富的图例和详细的操作步骤,全面介绍了该系统的常用操作方法,系统自带程序、常用办公软件和工具软件的使用,同时还介绍了网上冲浪、网上交流的相关知识,使读者全面接触网络世界,并在此基础上讲解了网络安全与维护的基础知识。

本书面向电脑初级用户,适合零基础的想快速掌握电脑入门操作的读者使用,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

轻松学电脑入门/九天科技编著. —北京:中国铁道出版社, 2011.5

ISBN 978-7-113-12631-5

I. ①轻… II. ①九… 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(2011)第029474号

书 名: 轻松学电脑入门

作 者: 九天科技 编著

责任编辑: 苏 茜

读者热线电话: 400-668-0820

编辑助理: 王 婷

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

版 次: 2011年5月第1版 2011年5月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 7.875 字数: 227千

书 号: ISBN 978-7-113-12631-5

定 价: 28.00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,请与本社发行部联系调换。



前言

Foreword



随着科技的进步及因特网与电脑的融合,电脑已经深入我们生活的方方面面,在办公、学习和娱乐等多个领域发挥着重要作用。掌握电脑的操作方法,不仅能提高办事效率、开拓视野、丰富知识,还是现代人应具备的职业技能。为了使更多想要学习电脑的读者快速掌握这门知识,我们特别推出了这本简单易学、方便实用的《轻松学电脑入门》。

本书以目前流行的 Windows 7 操作系统为平台,采用通俗易懂的语言、丰富的图例和详细的操作步骤,全面介绍了该系统的常用操作方法,系统自带程序、常用办公软件和工具软件的使用,以及网上冲浪、网上交流和网络安全与维护的基础知识。

本书共分为 12 章,第 1 章初识电脑,介绍电脑的基本应用及相关知识;第 2 章介绍 Windows 7 系统的基本操作;第 3 章介绍输入法的设置与汉字输入;第 4 章介绍电脑资源的管理;第 5 章介绍系统的基本应用;第 6 章介绍网上冲浪的基本知识;第 7 章介绍网上交流的各种方式;第 8 章介绍网络世界的精彩内容;第 9 章介绍应用程序的安装与使用;第 10 章介绍利用 Word 对文档进行编辑的基础知识;第 11 章介绍利用 Excel 制作电子表格的方法;第 12 章介绍网络安全与维护的相关内容。

本书配套 DVD 是一张专业级的多媒体教学光盘,提供累计时间长达 180 分钟的多媒体教学视频。全程以语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解,逐步使读者掌握 Windows 7 系统中的常用操作及系统维护与优化知识。此外还附有书中各章节实例对应的原始素材和效果文件,并赠送《轻松学电脑办公》和《轻松学系统安装、重装与优化》全部光盘资料,绝对物超所值。

本书面向电脑初级用户,适合零基础、想快速掌握电脑入门操作的读者使用,也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用,同时还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学用书。

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的建议,可以通过电子邮件(E-mail: jtbbook@yahoo.cn)或者在线 QQ: 843688388 联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

编者

2011 年 2 月



多媒体光盘使用说明

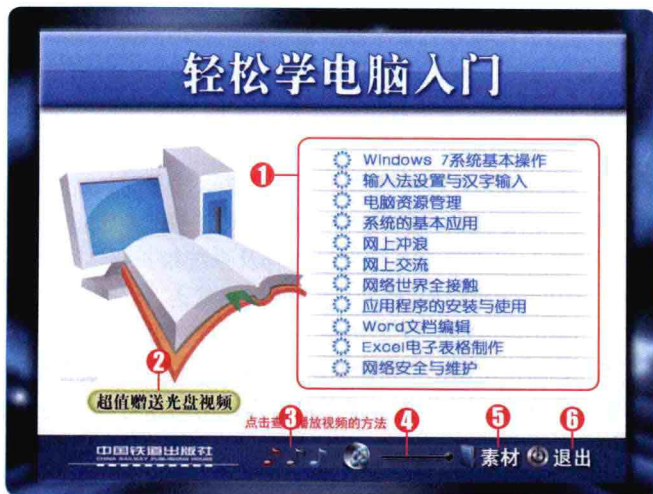
How to use the DVD-ROM

多媒体教学光盘的内容简介

本书配套的多媒体教学光盘包括 120 个视频教程，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤的演示视频，播放时间长达 180 分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习电脑入门的相关知识。

多媒体教学光盘的播放方法

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如下图所示。如果光盘没有自动运行，只需在“计算机”窗口中双击 DVD 光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 autorun.exe 文件即可。



① 光盘目录导航

② 赠送光盘视频

③ 选择背景音乐

④ 音量控制滑块

⑤ 光盘素材文件

⑥ 退出光盘

② 光盘主界面中显示各章的链接，单击进入本章的二级界面，如下图（上）所示。单击“点击查看”按钮，即可打开视频教程所在的文件夹，如下图（下）所示，双击选择需要播放的视频文件，即可观看视频。

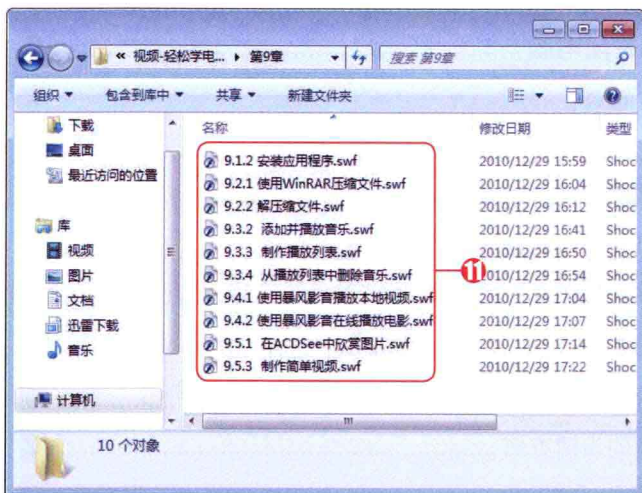


⑦ 点击查看视频

⑧ 返回上一节

⑨ 进入下一节

⑩ 返回主界面



⑪ 双击观看视频

光盘超值附赠视频

⑦ 《轻松学电脑办公》光盘视频
长达 180 分钟多媒体教学视频，全面介绍了电脑办公的必备操作技能和方法。

⑦ 《轻松学系统安装、重装与优化》光盘视频
长达 150 分钟多媒体教学视频，使读者能够快速掌握系统安装、重装及优化方面的知识。

光盘最佳运行环境

- ⑦ CPU：Pentium 4 及以上
- ⑦ 内存：256MB 及以上
- ⑦ 硬盘剩余空间：200MB 及以上
- ⑦ 屏幕分辨率：1024×768（像素）
- ⑦ 其他：4 倍速以上 DVD 光驱



目录 · Contents>>>

第1章 初识电脑..... 1

- 1.1 电脑的基本应用.....2
 - 1.1.1 办公应用.....2
 - 1.1.2 通信工具.....2
 - 1.1.3 休闲娱乐.....3
 - 1.1.4 查询资料与浏览资讯.....4
- 1.2 认识电脑.....4
- 1.3 启动和关闭电脑.....6
 - 1.3.1 启动电脑.....6
 - 1.3.2 关闭电脑.....7
- 1.4 使用鼠标.....7
 - 1.4.1 鼠标的正确使用方法.....7
 - 1.4.2 鼠标的操作.....8
- 1.5 使用键盘.....10
 - 1.5.1 认识键盘的按键组成.....10
 - 1.5.2 正确的击键方法.....12

第2章 Windows 7系统的基本操作..... 13



视频教程

- 2.1 认识Windows 7的桌面.....14
 - 2.1.1 桌面图标.....14
 - 2.1.2 管理桌面图标.....15
 - 2.1.3 任务栏.....18
 - 2.1.4 使用“开始”菜单.....20



视频教程

2.2 窗口的操作 21

2.2.1 最大化与最小化窗口 21

2.2.2 关闭窗口 22

2.3 菜单和对话框 22

2.3.1 菜单的操作 22

2.3.2 对话框的操作 23



视频教程

2.4 用户账户管理 25

2.4.1 新建账户 25

2.4.2 创建密码 26

2.4.3 更改账户名称与密码 27

2.4.4 删除用户账户 28



视频教程

2.5 设置桌面的外观与主题 30

2.5.1 更改桌面背景 30

2.5.2 设置窗口外观 31

2.5.3 设置桌面屏幕保护 32

2.5.4 设置显示器的分辨率 32

第3章 输入法设置与汉字输入 34

3.1 认识常用的输入法 35

3.1.1 什么是输入法 35

3.1.2 常用的中文输入法 36

3.1.3 选择合适的输入法 37



视频教程

3.2 管理输入法 37

3.2.1 添加输入法 38

3.2.2 删除输入法 38

3.2.3 切换输入法 39



视频教程

3.3 拼音输入法 40

3.3.1 微软拼音输入法 40



3.3.2 智能ABC输入法	41
3.3.3 搜狗拼音输入法	44

第4章 电脑资源管理 46

4.1 文件管理的基础知识 47

4.1.1 硬盘和分区 47

4.1.2 文件和文件夹 47



视频教程

4.2 查看文件 48

4.2.1 查看硬盘中的文件 49

4.2.2 用户文件夹和库 49

4.2.3 浏览其他存储设备上的文件 52



视频教程

4.3 文件和文件夹的基本操作 52

4.3.1 新建文件和文件夹 52

4.3.2 选择文件和文件夹 54

4.3.3 重命名文件和文件夹 55

4.3.4 移动文件和文件夹 56

4.3.5 复制文件和文件夹 57

4.3.6 删除文件和文件夹 58



视频教程

4.4 设置文件和文件夹 58

4.4.1 更改文件夹图标 58

4.4.2 设置文件和文件夹属性 60

4.4.3 加密个人文件 61

4.4.4 隐藏文件和文件夹 62

4.4.5 显示文件的扩展名 64

第5章 系统的基本应用 65



视频教程

5.1 系统工具 66

5.1.1 清理磁盘 66



视频教程

5.1.2 磁盘碎片整理.....	67
5.2 应用程序.....	69
5.2.1 画图.....	69
5.2.2 记事本.....	72
5.2.3 计算器.....	74
5.2.4 截图工具.....	75
5.3 系统的基本设置.....	76
5.3.1 控制面板.....	76
5.3.2 设置系统日期和时间.....	77
5.3.3 鼠标设置.....	78
5.3.4 键盘设置.....	79
5.3.5 电源模式管理.....	80



视频教程

第6章 网上冲浪..... 82



视频教程

6.1 浏览网页.....	83
6.1.1 认识IE 8浏览器.....	83
6.1.2 网上浏览新闻.....	85
6.1.3 收藏网页.....	86
6.1.4 设置IE的默认首页.....	86
6.1.5 保存网页中的信息.....	87



视频教程

6.2 搜索信息.....	89
6.2.1 搜索图片.....	89
6.2.2 搜索歌曲.....	89
6.2.3 搜索视频.....	90



视频教程

6.3 查询信息.....	91
6.3.1 查询天气.....	91
6.3.2 查询列车时刻.....	92
6.3.3 查询公交线路.....	92



视频教程

6.4 下载网络资源 93

6.4.1 使用IE浏览器下载 93

6.4.2 使用专业软件下载 95

第7章 网上交流 99

视频教程

7.1 使用即时通信软件 100

7.1.1 申请免费的QQ号码 100

7.1.2 登录QQ 102

7.1.3 查找和添加好友 103

7.1.4 与好友聊天 106

7.1.5 语音聊天和视频聊天 107

7.1.6 传送文件 108



视频教程

7.2 收发电子邮件 110

7.2.1 认识电子邮件 110

7.2.2 申请电子邮箱 111

7.2.3 登录电子邮箱 112

7.2.4 添加联系人 112

7.2.5 删除与还原邮件 114

第8章 网络世界全接触 116

视频教程

8.1 体验QQ游戏 117

8.1.1 下载和安装QQ游戏 117

8.1.2 登录QQ游戏 119

8.1.3 玩QQ斗地主游戏 119



视频教程

8.2 网上影音娱乐 121

8.2.1 在线听音乐 121

8.2.2 在线看电影 122

8.2.3 在线看电视 123



视频教程

8.3 网上写微博	124
8.3.1 什么是微博	124
8.3.2 开通微博.....	126
8.3.3 发微博	128
8.3.4 评论他人微博.....	130

第9章 应用程序的安装与使用 131



视频教程

9.1 应用程序的安装与卸载	132
9.1.1 电脑中需要安装的软件	132
9.1.2 安装应用程序	132
9.1.3 卸载应用程序.....	135



视频教程

9.2 文件压缩软件——WinRAR	136
9.2.1 使用WinRAR压缩文件	136
9.2.2 解压缩文件	137



视频教程

9.3 音乐播放软件——千千静听	139
9.3.1 千千静听主界面	140
9.3.2 添加并播放音乐	141
9.3.3 制作播放列表.....	142
9.3.4 从播放列表中删除音乐	143
9.3.5 设置播放模式.....	144



视频教程

9.4 视频播放软件——暴风影音	144
9.4.1 使用暴风影音播放本地视频	144
9.4.2 使用暴风影音在线播放电影	146



视频教程

9.5 图片浏览软件——ACDSee	147
9.5.1 在ACDSee中欣赏图片	147
9.5.2 管理图片	149
9.5.3 制作简单视频.....	153



第10章 Word文档编辑 157



视频教程

10.1 Word 2007的基本操作 158

- 10.1.1 熟悉操作界面 158
- 10.1.2 新建文档 160
- 10.1.3 保存文档 160
- 10.1.4 关闭文档 161
- 10.1.5 打开文档 162



视频教程

10.2 文本操作 163

- 10.2.1 输入文本 163
- 10.2.2 选择文本 165
- 10.2.3 移动和复制文本 167
- 10.2.4 查找和替换文本 168



视频教程

10.3 字符设置 171

- 10.3.1 设置字体格式 171
- 10.3.2 设置边框和底纹 172
- 10.3.3 设置字符间距 173



视频教程

10.4 段落设置 173

- 10.4.1 设置段落对齐方式 173
- 10.4.2 插入项目符号和编号 174



视频教程

10.5 插入对象 176

- 10.5.1 插入文本框 176
- 10.5.2 插入艺术字 179
- 10.5.3 插入剪贴画和图片 180
- 10.5.4 添加形状 182
- 10.5.5 插入表格 185



视频教程

10.6 页面布局 186

- 10.6.1 设置页边距 186
- 10.6.2 设置纸张大小和方向 187

10.6.3 设置分栏.....	188
10.6.4 设置页面背景.....	189
10.6.5 插入页眉和页脚.....	190
10.6.6 打印文档.....	194

第11章 Excel电子表格制作..... 196



视频教程

11.1 Excel 2007的基本操作 197

11.1.1 熟悉Excel 2007窗口	197
11.1.2 工作簿的操作.....	199
11.1.3 工作表的操作.....	200



视频教程

11.2 单元格的基本操作 204

11.2.1 插入与删除单元格.....	204
11.2.2 合并单元格	205
11.2.3 清除单元格内容	206
11.2.4 数据的快速填充	206
11.2.5 调整行高和列宽	208



视频教程

11.3 设置单元格格式 210

11.3.1 设置数据字体格式.....	210
11.3.2 设置对齐方式.....	210



视频教程

11.4 公式和函数的应用 211

11.4.1 函数的应用	211
11.4.2 使用公式	212



视频教程

11.5 数据的处理 213

11.5.1 简单排序	213
11.5.2 复杂排序	213
11.5.3 数据筛选	214
11.5.4 分类汇总	216



视频教程

11.6 图表的应用 217



11.6.1 创建图表	217
11.6.2 编辑图表	218
11.6.3 美化图表	219

第12章 网络安全与维护 221

12.1 常用杀毒软件推荐	222
---------------------	-----



视频教程

12.2 使用瑞星杀毒软件2010	223
-------------------------	-----

12.2.1 下载和安装瑞星杀毒软件	223
12.2.2 查杀电脑病毒	226
12.2.3 使用瑞星主动防御	227
12.2.4 设置杀毒软件	227
12.2.5 使用瑞星账号保险柜	229



视频教程

12.3 使用360安全卫士	230
----------------------	-----

12.3.1 清除恶意软件	230
12.3.2 查杀流行木马	231
12.3.3 清理使用痕迹	232
12.3.4 开启木马防火墙	232
12.3.5 安装并运行360杀毒软件	233
12.3.6 设置360杀毒软件	235
12.3.7 查杀病毒	236

第1章

初识电脑

自 1946 年世界上第一台电子计算机诞生以来，它以飞快的速度发展，并迅速进入了人们生活的方方面面，成为人们学习、生活和工作的好帮手。本章将详细介绍电脑的用途、启动和关闭，以及鼠标的操作和键盘的使用等基础知识。



本章重点知识

- 电脑的基本应用
- 认识电脑
- 启动和关闭电脑
- 使用鼠标
- 使用键盘



1.1

电脑的基本应用

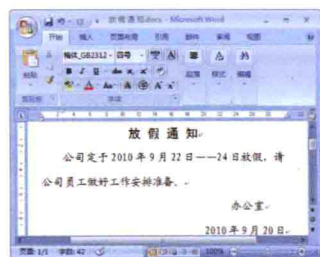
现在计算机已渗透到社会的各行各业，正在改变着传统的工作、学习和生活方式，推动着社会的发展。计算机和网络将使我们的生活更加方便、高效和丰富多彩。

>> 1.1.1 办公应用

电脑在现代生活中发挥着重要作用，熟练应用 Word、Excel 软件进行图表制作、文字排版，利用网络浏览和查阅信息、收发电子邮件已经成为现代人必须掌握的技能。

1. Word 2007

Word 2007 具备强大的文字处理功能，在对文本进行输入与编辑、文档的段落格式设置及排版方面都很专业，其应用非常广泛，可以制作各种办公文档，如产品说明书等。如右图所示即为利用 Word 2007 制作的放假通知。



2. Excel 2007

Excel 2007 不但能够制作出各种电子表格，而且还能够对表格数据进行分析处理，是人们日常办公中必备的工具之一，如下图（左）所示。

3. PowerPoint 2007

PowerPoint 简称 PPT，拥有强大的演示文稿制作功能，是企业会议不可缺少的工作软件之一，如下图（右）所示。



>> 1.1.2 通信工具

利用计算机和网络，可以实现多种形式的通信。电子邮件代替了纸质的信函，