

丛书畅销

50万册

精品图书+
多媒体互动演示+
超值赠品=
您的最佳选择!



入门→提高→精通→实战，助您
从新手变成高手!



软件知识一应俱全，行业应用典
型实用，情景再现职场案例!



内文版式温馨、典雅，阅读时倍
感舒适、亲切!



赠送超长多媒体教学视频，便于
教学和自学!

超值DVD

- 专为本书开发的15小时多媒体教学视频
- 模拟上机练习的互动操作系统
- 特别收录的本书学习所需的素材及源文件
- 盘中免费赠送:

▶ 15小时《新手学电脑(Windows 7版)》多媒体演示

▶ 15小时《外行学电脑》多媒体演示

学电脑从入门到精通

九州书源 廖宵 杨明宇 ● 编著

新手学电脑

(Windows XP+
Office 2003版)

从入门到精通

清华大学出版社

学电脑从入门到精通

新手学电脑从入门到精通

(Windows XP+Office 2003版)

九州书源

廖宵 杨明宇 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以Windows XP+Office 2003经典版为例,由浅入深地讲解了新手学电脑的相关知识。全书分为4篇,从认识电脑开始,一步步讲解了电脑的基本操作、输入法与文件管理、使用电脑进行娱乐、使用Internet连接网络、网络沟通方式、使用Word制作和编辑文档、使用Excel制作和处理数据、安装和管理软硬件、常用工具软件的使用、局域网配置与资源共享、Windows XP操作技巧、Windows XP的安装与优化等知识。书中实例丰富,包含了操作系统、使用办公软件和网上冲浪等内容,可帮助读者快速上手,并将其应用到实际工作领域。

本书案例丰富、实用,且简单明了,可作为广大初、中级用户自学电脑的参考用书。同时本书知识全面,安排合理,也可作为电脑培训班的教材使用。

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

新手学电脑从入门到精通(Windows XP+Office 2003版)/九州书源编著. —北京:清华大学出版社,2014
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-33300-5

I. ①新… II. ①九… III. ①Windows操作系统 ②办公自动化-应用软件 IV. ①TP31

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第167644号

责任编辑:朱英彪 贾小红

封面设计:刘 超

版式设计:文森时代

责任校对:王 云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

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:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:24 插 页:1 字 数:584千字

(附DVD光盘1张)

版 次:2014年1月第1版

印 次:2014年1月第1次印刷

印 数:1~5200

定 价:49.80元



多媒体光盘使用说明

本书所配光盘是专业、大容量、高品质的交互式多媒体学习光盘，讲解流畅，配音标准，画面清晰，界面美观大方。本光盘操作简单，即使是没有任何电脑使用经验的人也都可以轻松掌握。



图1 光盘主界面

光盘的主要模块按钮，可逐一单击，进入对应界面

1. 运行光盘，进入光盘主界面。将光盘放入光驱，光盘会自动运行。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘根目录下双击Autorun.exe文件即可运行。程序运行后进入光盘主界面，如图1所示。

2. 进入多媒体教学演示界面。在光盘主界面中单击“目录”按钮，在出现的界面中选择相应的章节内容，即可进入多媒体教学演示界面，按照多媒体讲解进行学习，并可方便地控制整个演示流程，如图2所示。

目录菜单

功能按钮、进度条、
调音按钮、解说字幕

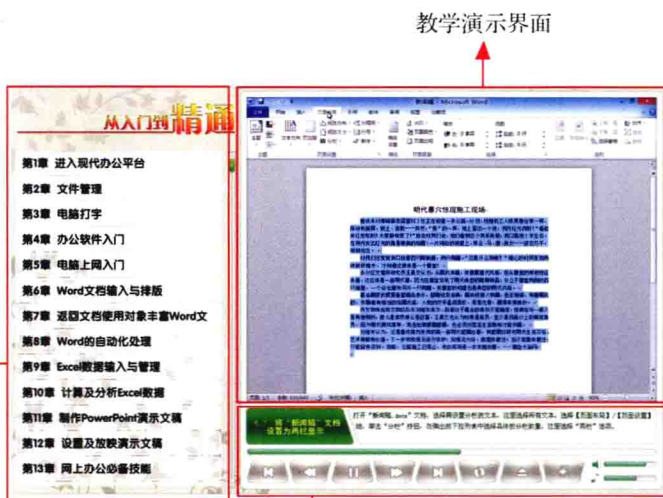


图2 多媒体教学演示界面

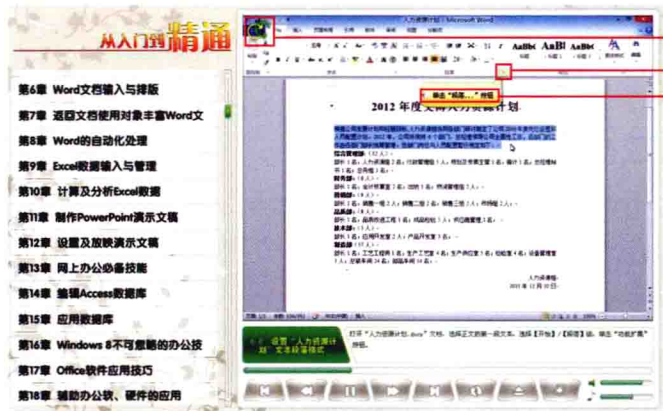


图3 交互模式界面

交互模式标志
需操作的项目
操作提示语言

3. 进入交互模式界面。在演示界面中单击“交互”按钮，进入交互模式界面。该模式提供了一个模拟操作环境，读者可按照界面上的操作提示亲自操作，可迅速提高实际动手能力，如图3所示。

多媒体光盘使用说明



→ 素材和效果文件区

4. 调用素材或效果文件。在演示界面中单击“素材”按钮，进入素材界面，其中提供了部分章的素材和效果文件，单击后面的“点击打开”链接，即可找到所需的文件，如图4所示。

图4 素材界面

光盘使用帮助 ←



图5 帮助界面

5. 获得帮助。单击主界面中的“帮助”按钮，将进入帮助界面。拖动右侧的滚动条，可以浏览光盘的详细使用说明，如图5所示。

→ 打开的赠送内容界面



6. 赠送的学习资料。单击主界面上的“超值赠送”图标，打开超值赠送内容的界面，即可进入相应的文件夹中学习使用，如图6所示。

超值赠送图标，单击此图标，进入超级赠送界面

图6 超值赠送界面



前言

PREFACE

本套书的故事和特点 >>>>>>>

“学电脑从入门到精通”系列丛书从2008年第1版问世，到2010年跟进，共分两批，有30余种图书，涵盖了电脑软、硬件各个领域，由于其知识丰富，讲解清晰，被广大读者口口相传，成为大家首选的电脑入门与提高类图书，并得到了广大读者的一致好评。

为了使更多的读者受益，成为这个信息化社会中的一员，为自己的工作和生活带来方便，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了第3次改版。改版后的图书将继承前两版图书的优势，并将不足的地方进行更改和优化，并对软件的版本进行更新，使其以一种全新的面貌呈现在大家面前。总体来说，新版的“学电脑从入门到精通”系列丛书有如下特点。

◆ 结构科学，自学、教学两不误

本套书均采用分篇的方式写作，全书分为入门篇、提高篇、精通篇和实战篇，每一篇的结构和要求均有所不同。其中，入门篇和提高篇重在知识的讲解，精通篇重在技巧的学习和灵活运用，实战篇主要讲解该知识在实际工作和生活中的综合应用。除了实战篇外，每一章的最后都安排了实例和练习，以教会读者综合应用本章的知识制作实例并且进行自我练习，所以本书不管是用于自学，还是用于教学，都可以收到不错的效果。

◆ 知识丰富，达到“精通”

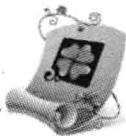
本书的知识丰富、全面，将一个“高手”应掌握的知识分别有序地放在各篇中，在每一页的下方都添加了与本页相关的知识和技巧，与正文相呼应，对知识进行补充与提升。同时，在入门篇和提高篇的每一章后面都添加了“知识问答”和“知识关联”版块，将与本章相关的疑难点再次提问、理解，并将一些特殊的技巧教予大家，从而最大限度地提高本书的知识含量，让读者达到“精通”的程度。

◆ 大量实例，更易上手

学习电脑的人都知道，实例更利于学习和掌握。本书实例丰富，对于经常使用的操作我们均以实例的形式展示出来，并将实例以标题的形式列出，以方便读者快速查阅。

◆ 行业分析，让您与现实工作更贴近

本书中大型综合实例除了讲解该实例的制作方法以外，还讲解了与该实例相关的行业知识，如在6.5.2节讲解“编辑‘个人简历’文档”时，在“行业分析”中讲解了简历的作用、格式与写作方法，以及不同专业的人员应选择的简历样式等，从而让读者真正明白这个实例背后的故事，增加知识面，缩小书本知识与实际工作的差距。



本书有哪些内容 >>>>>>>>

本书内容分为4篇，共20章，主要内容介绍如下。

- ◆ **入门篇（第1~5章，电脑基础操作）**：主要讲解了电脑系统及网络连接的基础知识和操作。包括新手学电脑的基础操作知识、输入法与文件管理、使用电脑进行娱乐、使用Internet连接网络以及网络中的沟通方式等知识。
- ◆ **提高篇（第6~11章，电脑办公应用）**：主要讲解了Office办公软件及工具软件的操作方法。包括使用Word制作和编辑文档、使用Excel制作和处理数据、安装和管理软硬件、常用工具软件等知识。
- ◆ **精通篇（第12~16章，电脑高级操作）**：主要讲解了局域网配置与资源共享、Windows XP操作技巧、注册表及组策略入门、Windows XP的安装与优化和电脑安全与维护等知识。
- ◆ **实战篇（第17~20章，电脑操作案例应用）**：主要讲解了电脑操作在案例中的实际应用，包括设置个性系统环境、制作个人简历和电脑安全防护等知识。

光盘有哪些内容 >>>>>>>>

本书配备的多媒体教学光盘容量大，内容丰富，主要包含如下内容。

- ◆ **素材和效果文件**：光盘中包含了本书中所有实例使用的素材，以及进行操作完成后的效果、文件，使读者可以根据这些文件轻松制作出与各实例相同的效果。
- ◆ **实例和练习的视频演示**：将本书所有实例和课后练习的内容，以视频文件的形式提供，使读者更加形象地学会其制作方法。

如何快速解决学习的疑惑 >>>>>>>>

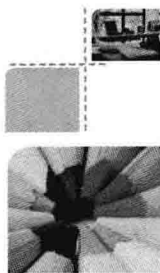
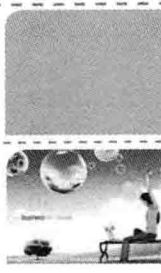
本书由九州书源组织编写，为保证每个知识都能让读者学有所用，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是廖宵、杨明宇、杨学林、李星、丛威、范晶晶、常开忠、唐青、羊清忠、董娟娟、彭小霞、何晓琴、陈晓颖、赵云、张良瑜、张良军、宋玉霞、牟俊、李洪、贺丽娟、曾福全、汪科、宋晓均、张春梅、任亚炫、余洪、刘可、李显进、付琦、刘成林、简超、林涛、张娟、程云飞、杨强、刘凡馨、向萍、杨颖、朱非、蒲涛、林科炯和阿木古堵。如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是网址：<http://www.jzbooks.com>；QQ群：122144955、120241301。



目录

CONTENTS

入门篇



第1章 新手学电脑基础知识.....2

1.1 慧眼识“脑”.....3

- 1.1.1 如何选择适合自己的电脑.....3
- 1.1.2 电脑的连接.....3
- 1.1.3 电脑与外部设备的连接.....4
- 1.1.4 新手怎样学好电脑.....4

1.2 启动与关闭电脑.....4

- 1.2.1 启动电脑.....5
- Q 实例1-1 接通电源并启动电脑.....5
- 1.2.2 关闭电脑.....5
- Q 实例1-2 关机退出Windows XP.....5

1.3 鼠标基本操作.....6

- 1.3.1 认识鼠标.....6
- 1.3.2 使用鼠标.....7

1.4 认识和设置Windows XP桌面.....8

- 1.4.1 认识Windows XP的桌面.....8
- 1.4.2 排列桌面图标.....10
- 1.4.3 更改图标样式.....11
- Q 实例1-3 将“我的电脑”图标更改为“感叹号”图标.....11
- 1.4.4 删除桌面图标.....11

1.4.5 调整任务栏的位置.....12

1.5 系统的基本操作.....12

- 1.5.1 如何操作窗口.....12
- 1.5.2 如何操作菜单.....14
- 1.5.3 如何操作对话框.....15
- 1.5.4 如何启动与退出程序.....16

1.6 基础实例.....16

- 1.6.1 连接电脑各部件.....16
- 1.6.2 自定义桌面图标.....17

1.7 基础练习.....19

- 1.7.1 启动与关闭电脑.....19
- 1.7.2 操作快捷菜单和对话框.....20

1.8 知识问答.....20

第2章 输入法与文件管理.....22

2.1 添加输入法.....23

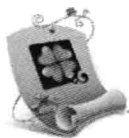
- 2.1.1 添加自带的输入法到输入法列表.....23

- Q 实例2-1 添加智能ABC到输入法列表.....23

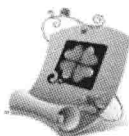
- 2.1.2 添加非自带的输入法到输入法



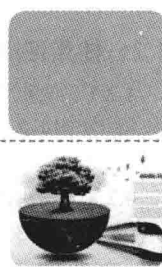
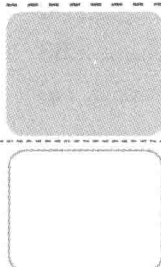
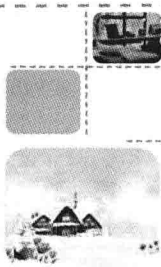
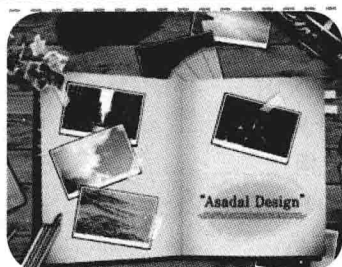
列表	24	3.2 使用“计算器”程序	43
2.2 设置输入法	24	3.2.1 标准型“计算器”	43
2.2.1 设置默认输入法	24	3.2.2 科学型“计算器”	44
2.2.2 设置切换输入法的热键	25	❏ 实例3-2 计算45°角的正切值	44
2.2.3 删除输入法	25	3.3 影音娱乐	44
2.3 文件常用管理设置	25	3.3.1 认识Windows Media Player	
2.3.1 文件、文件夹和磁盘的关系	26	工作界面	44
2.3.2 新建与选择文件或文件夹	26	3.3.2 播放电脑中的音乐文件	45
❏ 实例2-2 新建“个人图片”		❏ 实例3-3 使用Windows Media Player	
文件夹	26	播放示例文件	45
2.3.3 复制和移动文件或文件夹	28	3.3.3 观看影片	46
❏ 实例2-3 复制“个人图片”		❏ 实例3-4 使用Windows Media Player	
文件夹	29	播放电脑中的视频文件	46
2.3.4 重命名文件和文件夹	29	3.4 玩游戏	47
2.3.5 删除文件和文件夹	29	3.4.1 “扫雷”游戏	47
2.3.6 还原文件和文件夹	30	❏ 实例3-5 玩“扫雷”游戏	47
2.4 文件管理技巧	30	3.4.2 “空当接龙”游戏	48
2.4.1 更改文件或文件夹的显示方式	30	3.5 使用Windows Movie Maker制作	
2.4.2 设置文件属性	31	电子相册	49
2.4.3 搜索文件或文件夹	32	3.5.1 了解Windows Movie Maker界面 ...	49
❏ 实例2-4 搜索图片文件	32	3.5.2 导入图片	50
2.4.4 显示隐藏的文件或文件夹	32	❏ 实例3-6 导入“旅游照片”	
❏ 实例2-5 显示隐藏的“通知”文档 ...	33	文件夹中的照片	50
2.4.5 显示文件的扩展名	33	3.5.3 制作电子相册	50
2.5 基础实例——规划和管理		❏ 实例3-7 制作“旅游纪念”	
工作盘	34	电子相册	51
2.5.1 行业分析	34	3.5.4 为相册添加音乐	52
2.5.2 操作思路	34	3.5.5 保存电子相册	52
2.5.3 操作步骤	35	3.6 基础实例	53
2.6 基础练习	37	3.6.1 绘制“小屋”图形	53
2.6.1 显示并操作隐藏文件夹	37	3.6.2 播放电脑中的音乐	56
2.6.2 管理文件	37	3.7 基础练习	57
2.7 知识问答	38	3.7.1 自定义“扫雷”游戏	58
第3章 使用电脑也能自娱自乐	40	3.7.2 制作“风景”电子相册	58
3.1 使用“画图”程序	41	3.8 知识问答	59
3.1.1 认识“画图”程序	41	第4章 Internet快速应用	60
3.1.2 认识工具箱	42	4.1 如何接入Internet	61
3.1.3 编辑图形	42	4.1.1 ADSL拨号上网	61
❏ 实例3-1 编辑“小岛”图片文件	42	4.1.2 专线上网	61



4.1.3 无线上网	62	5.1.1 申请QQ	79
4.1.4 连接和断开网络	62	Q 实例5-1 注册一个QQ账号	79
Q 实例4-1 通过ADSL拨号连接 并断开网络	62	5.1.2 用QQ聊天	79
4.2 使用IE浏览器浏览网页	63	Q 实例5-2 登录QQ并添加QQ 好友	80
4.2.1 使用地址栏浏览	63	Q 实例5-3 与QQ好友“小小”聊天 并发送文件	81
Q 实例4-2 通过输入网址进入 新浪网首页	63	5.2 QQ空间应用	82
4.2.2 使用网页中的超级链接浏览	63	5.2.1 开通QQ空间	82
Q 实例4-3 通过超级链接进入 搜狐网首页	64	5.2.2 说说新鲜事	82
4.2.3 使用导航按钮浏览	64	Q 实例5-4 在QQ空间中发表说说 并回复好友的评论	82
4.3 收藏网页	64	5.2.3 与好友分享照片	83
4.3.1 将网页添加到收藏夹	65	Q 实例5-5 将“唯美”相册中的照片 分享给好友	84
Q 实例4-4 将腾讯网首页添加到 收藏夹	65	5.2.4 发表日志	85
4.3.2 整理收藏夹	65	Q 实例5-6 发表一篇名为“爱的芬芳” 的日志	85
4.4 查找资料	67	5.2.5 QQ空间的其他功能	86
Q 实例4-5 在百度中搜索光影魔术师... ..	68	5.3 使用电子邮箱	87
4.5 保存网络资料	68	5.3.1 申请电子邮箱	87
4.5.1 保存网页	68	Q 实例5-7 注册163邮箱	87
Q 实例4-6 保存百度百科网页	68	5.3.2 进入邮箱阅读邮件	88
4.5.2 保存网页中的图片	69	Q 实例5-8 进入163邮箱阅读邮件 并下载附件	88
Q 实例4-7 保存图片并为其命名	69	5.3.3 撰写与发送邮件	89
4.5.3 保存网页中的文字	70	5.3.4 管理邮件	90
Q 实例4-8 将网页中的文本内容 保存到电脑	70	5.4 做微博达人	90
4.5.4 保存网页中的文件	70	5.4.1 阅读和评论微博	90
Q 实例4-9 通过浏览器下载并保存PPS 网络电视安装程序	70	Q 实例5-9 在“新浪微博”中阅读 和发布微博	90
Q 实例4-10 通过迅雷下载PPS 网络电视安装程序	71	5.4.2 发布微博	91
4.6 基础实例	72	5.5 基础实例——使用QQ空间 进行互动	92
4.6.1 搜索并收藏网页	72	5.5.1 行业分析	92
4.6.2 搜索并保存图片	74	5.5.2 操作思路	92
4.7 基础练习——浏览并收藏 网页	76	5.5.3 操作步骤	93
4.8 知识问答	77	5.6 基础练习——与好友在QQ中 聊天	94
第5章 网络中的沟通方式	78	5.7 知识问答	95
5.1 使用QQ聊天	79		



提高篇



第6章 用Word 2003制作文档98

6.1 认识Word 2003的操作界面99

6.1.1 启动Word 2003..... 99

6.1.2 认识Word 2003的操作界面 99

6.1.3 退出Word 2003.....102

6.2 Word 2003基础操作102

6.2.1 新建文档102

6.2.2 保存文档103

 实例6-1 每隔10分钟自动保存
当前编辑的文档104

6.2.3 打开文档104

6.2.4 关闭文档104

6.2.5 保护文档105

6.3 输入文本105

6.3.1 定位光标105

6.3.2 输入文本106

 实例6-2 输入开幕词106

6.3.3 输入特殊符号107

6.4 编辑文本107

6.4.1 选择文本107

6.4.2 移动和复制文本108

6.4.3 修改与删除文本109

6.4.4 查找和替换文本109

 实例6-3 查找并替换“你”
为“您” 110

6.4.5 撤销和恢复操作110

6.5 提高实例110

6.5.1 制作“通知”文档并设置保护111

6.5.2 编辑“个人简历”文档114

6.6 提高练习117

6.6.1 制作“个人工作总结”文档117

6.6.2 编辑“会议议程”文档118

6.7 知识问答119

第7章 编辑美化Word文档120

7.1 设置文本格式121

7.1.1 通过“格式”工具栏设置121

 实例7-1 设置文档标题格式121

7.1.2 通过“字体”对话框设置122

 实例7-2 设置标题字体和正文
字符间距122

7.2 设置段落格式124

7.2.1 使用水平标尺设置124

7.2.2 通过“格式”工具栏设置124

 实例7-3 设置标题文本居中对齐125

7.2.3 通过“段落”对话框设置125

 实例7-4 设置正文段落格式125

7.3 页面设置126

7.3.1 设置页面格式126

 实例7-5 设置页边距和纸张大小126

7.3.2 设置页眉和页脚127

 实例7-6 自定义页眉页脚内容127

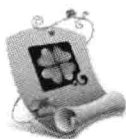
7.4 Word文档高级设置128

7.4.1 设置项目符号和编号128

 实例7-7 分别添加项目符号和
编号128

7.4.2 特殊排版129

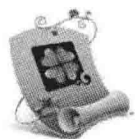
 实例7-8 设置首字下沉和分栏
排版130



7.4.3 制作文档目录.....130	Q 实例8-3 在工作簿中隐藏或 显示工作表154
Q 实例7-9 插入3级目录131	8.3.5 删除工作表154
7.5 插入对象.....131	8.4 单元格的基本操作155
7.5.1 添加艺术字131	8.4.1 选择单元格155
Q 实例7-10 设置标题艺术字样式131	8.4.2 插入与删除单元格.....155
7.5.2 插入图片133	Q 实例8-4 在工作表中快速插入 与删除单元格155
Q 实例7-11 插入电脑中保存的“微笑” 图片133	8.4.3 合并与拆分单元格.....156
7.5.3 插入表格134	Q 实例8-5 “合并居中”表格标题156
Q 实例7-12 插入9行3列表格134	8.4.4 设置行高和列宽.....157
7.5.4 插入文本框135	Q 实例8-6 调整适合单元格的 行高与列宽157
Q 实例7-13 绘制竖排文本框并 编辑文本135	8.4.5 冻结与拆分窗格.....158
7.6 打印文档.....136	8.5 在表格中输入数据159
Q 实例7-14 预览并打印两份文档136	8.5.1 输入数据159
7.7 提高实例.....137	8.5.2 填充数据160
7.7.1 制作公司简介.....137	Q 实例8-7 通过“序列”对话框填充 员工编号160
7.7.2 编辑“产品说明书”文档140	Q 实例8-8 快速填充相同文本内容161
7.8 提高练习.....142	Q 实例8-9 通过控制柄填充水果 编号161
7.8.1 制作“九寨沟”文档.....143	8.6 编辑数据.....162
7.8.2 编辑“招聘启事”文档143	8.6.1 修改数据162
7.9 知识问答.....144	8.6.2 移动和复制数据.....163
第8章 用Excel制作表格.....146	8.6.3 查找和替换数据.....163
8.1 认识Excel 2003147	Q 实例8-10 将“西城小学”替换为 “西区小学”163
8.1.1 启动与退出Excel 2003.....147	8.7 提高实例.....164
8.1.2 认识Excel 2003的操作界面147	8.7.1 制作员工基本信息表164
8.1.3 工作簿、工作表和单元格149	8.7.2 制作图书销售表.....166
8.2 工作簿的基本操作149	8.8 提高练习.....169
8.2.1 新建与保存工作簿.....149	8.8.1 制作生产记录表.....169
Q 实例8-1 根据模板新建“年度考勤 记录.xls”工作簿149	8.8.2 编辑员工销售表.....170
8.2.2 打开与关闭工作簿.....150	8.9 知识问答.....171
8.3 工作表的基本操作151	第9章 美化表格和处理数据172
8.3.1 选择和插入工作表.....151	9.1 设置单元格格式173
8.3.2 重命名工作表.....152	9.1.1 设置字体样式173
Q 实例8-2 将“Sheet1”工作表 重命名为“考勤记录”152	9.1.2 设置对齐方式.....174
8.3.3 移动和复制工作表.....153	
8.3.4 隐藏或显示工作表.....154	

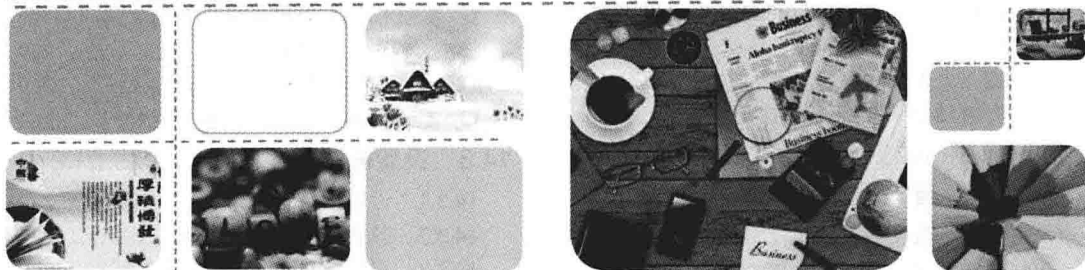


❏ 实例9-1 调整数据对齐方式	174
9.1.3 设置边框和单元格底纹	175
❏ 实例9-2 为“菜单”添加边框和底纹	175
9.2 计算表格中的数据	176
9.2.1 使用公式计算	176
❏ 实例9-3 计算学生总成绩	176
9.2.2 引用单元格	177
❏ 实例9-4 计算销售额	177
9.2.3 使用函数计算	178
❏ 实例9-5 计算员工平均工资	178
9.3 管理数据	179
9.3.1 数据排序	179
❏ 实例9-6 按“绩效奖金”与“总金额”进行降序排列	180
9.3.2 数据筛选	181
❏ 实例9-7 筛选到账比例数值	181
9.4 插入图表使数据形象化	182
❏ 实例9-8 插入图表分析“人口统计表”工作簿	182
9.5 打印工作表	184
9.5.1 页面设置	184
9.5.2 打印工作表	185
9.6 提高实例——编辑员工绩效考评表	186
9.6.1 行业分析	187
9.6.2 操作思路	187
9.6.3 操作步骤	187
9.7 提高练习——编辑生产统计表	189
9.8 知识问答	191
第10章 安装和管理软硬件	192
10.1 认识软件	193
10.1.1 常用软件介绍	193
10.1.2 如何获取软件	193
10.1.3 查看电脑中已安装的软件	194
10.2 软件安装与管理	194
10.2.1 全新安装软件	194
❏ 实例10-1 安装Office 2010常用组件	194
10.2.2 修复安装软件	196
❏ 实例10-2 修复安装Office 2010	196
10.2.3 卸载软件	197
❏ 实例10-3 卸载PPTV网络电视软件	197
❏ 实例10-4 卸载搜狗拼音输入法	198
10.3 添加或删除Windows组件	199
10.3.1 添加Windows组件	199
❏ 实例10-5 添加Windows Media Player播放软件	199
10.3.2 删除Windows组件	200
10.4 安装和使用外部设备	200
10.4.1 外部设备的分类	200
10.4.2 常用外部设备的使用	201
❏ 实例10-6 使用U盘传输文件	201
❏ 实例10-7 安装打印机	202
10.5 使用设备管理器	204
10.5.1 查看硬件配置情况	204
❏ 实例10-8 查看显卡的各项属性和运行情况	204
10.5.2 禁用或启用硬件设备	205
❏ 实例10-9 禁用音频设备	205
10.5.3 卸载非即插即用型硬件	206
❏ 实例10-10 卸载非即插即用的打印机硬件	206
10.6 提高实例——使用扫描仪扫描图片	206
10.6.1 行业分析	207
10.6.2 操作思路	207
10.6.3 操作步骤	207
10.7 提高练习	209
10.7.1 通过控制面板卸载软件	209
10.7.2 使用U盘传输音乐文件	210
10.8 知识问答	210
第11章 使用常用工具软件	212
11.1 图片处理软件——光影魔术手	213
11.1.1 认识操作界面	213
11.1.2 浏览和编辑图片	213
❏ 实例11-1 浏览并旋转图片文件	214
11.1.3 美化图片	215
❏ 实例11-2 为照片添加相框	215



11.2 压缩/解压缩软件——WinRAR...216	11.4.1 下载文件222
11.2.1 压缩文件216	Q 实例11-7 下载QQ聊天软件222
Q 实例11-3 压缩“九寨沟”文件夹216	11.4.2 管理下载的文件222
11.2.2 解压文件217	11.5 提高实例——播放解压缩后的
11.3 影音软件217	视频文件223
11.3.1 千千静听217	11.5.1 行业分析223
Q 实例11-4 按歌手分类在线试听	11.5.2 操作思路223
歌曲217	11.5.3 操作步骤224
11.3.2 暴风影音219	11.6 提高练习——美化解压后的
Q 实例11-5 观看美剧“邪恶力量”220	图片文件225
Q 实例11-6 播放“飞屋环游记”221	11.7 知识问答226
11.4 下载软件——迅雷221	

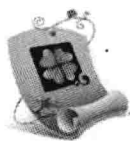
精通篇



第12章 局域网配置与资源共享230	Q 实例12-5 映射网络驱动器
12.1 组建局域网准备工作231	“X:” 盘238
12.1.1 认识局域网231	12.3.3 同步管理器238
12.1.2 组建局域网231	Q 实例12-6 将网上邻居中的文件进行
Q 实例12-1 安装局域网232	同步设置239
Q 实例12-2 在Windows XP中设置	Q 实例12-7 设置同步时间和项目240
IP地址234	12.4 使用局域网中的共享打印机241
12.2 共享文件至局域网中235	12.4.1 设置共享打印机241
12.2.1 使用“共享文档”文件夹	12.4.2 连接共享打印机241
共享文件235	Q 实例12-8 通过连接向导安装
12.2.2 将任意文件夹设置为共享235	打印机241
Q 实例12-3 设置任意文件夹的	12.5 精通实例——访问设置共享的
共享属性235	文件夹242
12.3 访问共享资源236	12.5.1 行业分析242
12.3.1 直接访问共享资源236	12.5.2 操作思路243
Q 实例12-4 访问局域网中的	12.5.3 操作步骤243
其他电脑236	12.6 精通练习245
12.3.2 创建映射网络驱动器237	12.6.1 安装局域网并设置IP地址245



12.6.2 设置共享文件夹和打印机	246	13.6.2 自定义任务栏	262
第13章 Windows XP操作技巧	248	第14章 注册表及组策略入门	264
13.1 系统个性设置	249	14.1 注册表基础知识	265
13.1.1 设置桌面背景	249	14.1.1 认识注册表	265
❏ 实例13-1 设置“Autumn”图片 为桌面背景	249	14.1.2 了解注册表编辑器	266
13.1.2 设置任务栏的属性	250	❏ 实例14-1 通过“运行”对话框打开 注册表编辑器	266
13.1.3 设置屏幕保护程序	250	14.2 电脑系统个性设置	267
❏ 实例13-2 设置“飞越星空” 屏保程序	250	14.2.1 开机显示个性界面	267
13.1.4 设置电源使用方案	251	❏ 实例14-2 自定义系统开机欢迎 信息	267
❏ 实例13-3 使用“家用/办公桌” 电源方案	251	14.2.2 取消快捷方式图标中的箭头	268
13.2 浏览器设置技巧	252	❏ 实例14-3 取消显示桌面图标的 箭头	268
13.2.1 禁用Java小程序脚本	252	14.2.3 隐藏桌面图标	269
❏ 实例13-4 在“Internet选项”对话框中 禁用Java脚本	252	❏ 实例14-4 取消显示桌面的 所有图标	269
13.2.2 个人信息保护技巧	253	14.2.4 设置任务栏时间提示	269
❏ 实例13-5 禁用弹出记录列表框	253	❏ 实例14-5 个性显示任务栏时间	269
13.3 使用360安全卫士 安装与卸载软件	254	14.3 设置IE浏览器	270
13.3.1 在线安装软件	254	14.3.1 设置IE主页	270
❏ 实例13-6 一键安装PPS影音 播放软件	254	14.3.2 禁止IE记忆密码功能	271
13.3.2 升级安装软件	255	14.3.3 删除IE右键快捷菜单中的无用 命令	271
13.3.3 卸载软件	256	14.3.4 改变收藏夹默认路径	272
13.4 利用小技巧优化和调整系统 性能	257	14.3.5 设置超级链接文字颜色	272
13.4.1 加快开机速度	257	14.4 应用组策略	273
❏ 实例13-7 取消QQ程序开机 自启动	257	14.4.1 认识组策略	273
13.4.2 设置虚拟内存	257	14.4.2 禁止更改桌面设置	273
❏ 实例13-8 自定义虚拟内存大小	257	❏ 实例14-6 禁止其他用户更改桌面	273
13.4.3 优化视觉效果	258	14.4.3 禁止运行指定程序	274
13.5 精通实例——设置个性桌面并 在线安装软件	259	❏ 实例14-7 禁止运行注册表管理器	274
13.5.1 行业分析	259	14.4.4 禁用自动更新功能	275
13.5.2 操作思路	260	14.4.5 对账户密码属性进行设置	275
13.5.3 操作步骤	260	❏ 实例14-8 设置密码长度和 过期时间	275
13.6 精通练习	261	14.4.6 禁止访问控制面板	276
13.6.1 使用360安全卫士管理软件	262	14.5 精通实例——通过注册表进行IE 个性设置	277
		14.5.1 行业分析	277
		14.5.2 操作思路	277



14.5.3 操作步骤	278
14.6 精通练习	280
14.6.1 恢复隐藏的桌面图标	280
14.6.2 阻止弹出错误报告	281

第15章 Windows XP的安装和优化

282

15.1 安装Windows XP	283
15.1.1 安装Windows XP的几种方式	283
15.1.2 全新安装Windows XP	283
Q 实例15-1 使用光盘安装 Windows XP	283
15.1.3 安装驱动程序	288
Q 实例15-2 安装NVIDIA显卡驱动 程序	288

15.2 系统的备份与还原

289

15.2.1 用系统工具备份和还原	289
Q 实例15-3 手动创建并还原 “还原点”	289
15.2.2 用GHOST备份和还原	290
Q 实例15-4 通过GHOST备份 系统	291
Q 实例15-5 还原备份的操作系统	293

15.3 更新Windows XP

294

15.3.1 设置自动更新	294
Q 实例15-6 设置更新参数 并完成更新	294
15.3.2 上网更新	295
Q 实例15-7 使用IE浏览器上网更新 Windows XP	295

15.4 使用Windows优化大师

296

15.4.1 认识操作界面	296
15.4.2 系统检测	297
15.4.3 系统优化与系统清理	297
Q 实例15-8 使用Windows优化大师对 系统进行优化和清理	297

15.5 精通实例——优化并备份 系统

298

15.5.1 操作思路	298
15.5.2 操作步骤	299

15.6 精通练习——使用优化大师 优化系统

300

第16章 电脑安全与维护

302

16.1 电脑日常维护措施

303

16.1.1 电脑硬件使用注意事项	303
16.1.2 清理电脑磁盘	303
Q 实例16-1 清理磁盘 “WINXP (C:)”	303
16.1.3 检查电脑磁盘	304
Q 实例16-2 检查“本地磁盘 (E:)”	304
16.1.4 整理磁盘碎片	305
Q 实例16-3 对“软件安装盘 (D:)” 进行碎片整理	305

16.2 使用杀毒软件

305

16.2.1 查杀病毒	306
Q 实例16-4 对“资料 (F:)” 进行查杀	306
16.2.2 设置安全防护	307

16.3 使用360安全卫士防范电脑 安全

308

16.3.1 使用360安全卫士修复系统 漏洞	308
16.3.2 修复异常上网和系统设置	308
16.3.3 查杀木马	309
16.3.4 清理恶意插件	310
Q 实例16-5 清理电脑中的恶意插件	310
16.3.5 强制删除文件	311

16.4 学习电脑的主要部件

311

16.4.1 中央处理器	312
16.4.2 显卡	312
16.4.3 硬盘	313
16.4.4 内存	313
16.4.5 主板	314
16.4.6 显示器	315

16.5 精通实例——电脑杀毒与 防范

315

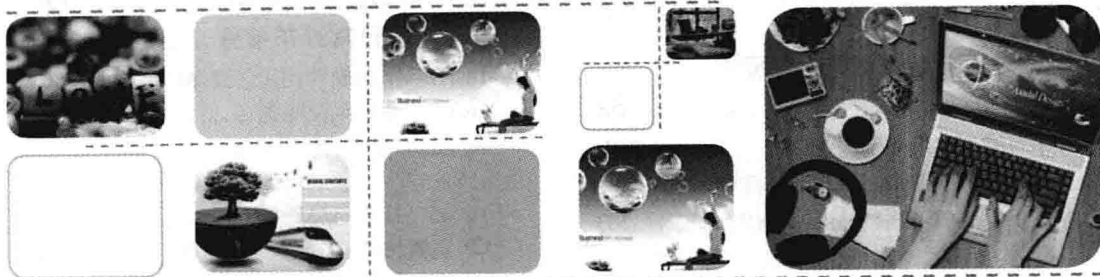
16.5.1 行业分析	315
16.5.2 操作思路	316
16.5.3 操作步骤	316

16.6 精通练习——电脑磁盘管理

318



实战篇



第17章 打造个性系统环境.....	322	19.2 行业分析.....	350
17.1 实例说明.....	323	19.3 操作思路.....	350
17.2 行业分析.....	323	19.4 操作步骤.....	351
17.3 操作思路.....	324	19.4.1 制作表格.....	351
17.4 操作步骤.....	324	19.4.2 美化表格.....	352
17.4.1 设置个性化桌面外观.....	325	19.4.3 插入图表.....	356
17.4.2 安装常用工具软件并创建 桌面快捷图标.....	327	19.4.4 将表格传送给好友.....	357
17.4.3 整理系统桌面.....	329	19.5 拓展练习——制作学生 成绩表.....	359
17.5 拓展练习.....	331		
17.5.1 安装软件并为其创建 桌面快捷图标.....	331	第20章 让电脑安全防护 固若金汤.....	360
17.5.2 美化桌面环境.....	332		
第18章 制作并发送个人简历.....	334	20.1 实例说明.....	361
18.1 实例说明.....	335	20.2 行业分析.....	361
18.2 行业分析.....	335	20.3 操作思路.....	362
18.3 操作思路.....	336	20.4 操作步骤.....	362
18.4 操作步骤.....	336	20.4.1 修复系统漏洞并清理系统 垃圾.....	362
18.4.1 使用Word 2003制作个人简历.....	336	20.4.2 使用360杀毒软件查杀病毒.....	364
18.4.2 浏览招聘网站了解信息.....	345	20.4.3 优化电脑系统.....	366
18.4.3 通过邮箱发送个人简历.....	346	20.5 拓展练习.....	368
18.5 拓展练习——制作招聘海报...347		20.5.1 使用360安全卫士修复系统漏洞 并清理垃圾文件.....	369
第19章 制作计划表并传送给好友...348		20.5.2 使用金山毒霸查杀病毒并对D盘 文件进行备份.....	369
19.1 实例说明.....	349		