



业内资深办公专家
凝聚多年经验的倾力奉献

Windows 7 +Office 2010 从入门到精通

牛金鑫 编著

详细讲解Windows 7+Word 2010+Excel 2010经典组合的**应用技术与技巧**
安排巩固练习、案例实战、有问有答等内容，让您**学练结合，学以致用**
400多个操作提示与行家提醒等，让您在操作过程中**少走弯路**

超值光盘内容

- 111集本书同步内容讲解和案例操作视频教学
- 108集Windows 7、Windows Vista系统操作视频教学
- 与书中实例配套的素材文件及效果文件
- 附赠金山打字通软件一套，让您轻松学习打字



印刷工业出版社



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

要對容內

Windows 7 +Office 2010 从入门到精通

牛金鑫 编著



印刷工业出版社



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

内容提要

本书是一本帮助电脑用户对 Windows 7 和 Office 2010 操作快速入门、提高,并能学以致用的基础图书。主要内容包括:电脑的组成、选购适合自己的电脑、安装 Windows 7 操作系统、Windows 7 的基本操作、键盘与鼠标的使用、个性化设置操作环境、在电脑中输入文字、拼音和五笔输入法的使用、管理电脑中的资源、设置文件和文件夹的属性、使用系统自带的附件、网络基础知识、安装 Office 2010、熟悉 Word 2010 的操作界面、创建并编辑文档、在文档中设置项目符号和编号、文档的特殊排版、在文档中插入图片和剪贴画、使用艺术字和文本框、熟悉 Excel 2010 的操作界面、编辑 Excel 表格、Excel 中数据的运算及表格的美化、Word/Excel 的高级应用、丰富多彩的网上生活、电子邮件的使用、常用工具软件的使用、电脑外部硬件的使用、电脑安全与维护、Word 和 Excel 综合应用案例制作等知识。

本书内容丰富、实用,共分为三篇,每一篇又由多个章节组成,从 Windows 7 和 Office 2010 的入门知识开始进行讲解,直到用户能完全精通操作系统和 Office 的各项操作。为了加深用户对各章节知识点的掌握,书中安排了巩固练习、有问有答、知识扩展等内容,并且在每页页脚都添加了与本页知识相关的操作提示和行家提醒,尽可能多地为读者设想,以解决学习中的疑问。

本书附带1张DVD光盘,内容包括本书部分实例所需的素材文件、效果文件和同步视频教学文件,并赠送了金山打字通软件和Windows视频教学。读者可以使用它们配合书中的讲解进行练习,提高自己的实际操作水平。

本书适合于从未接触过电脑的人员和有一定电脑基础但想提高操作技能的用户自学使用,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

Windows 7+Office 2010从入门到精通/牛金鑫编著.

-北京:印刷工业出版社, 2011

ISBN: 978-7-5142-0288-5

I. ①W… II. ①牛… III. ①Windows操作系统②办公自动化一应用软件, Office 2010

IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第182920号

Windows 7+Office 2010从入门到精通

牛金鑫 编著

责任编辑:郭平 李毅

责任校对:刘伟

责任印制:双青

责任设计:张羽 韦纲

出版发行:印刷工业出版社(北京市翠微路2号 邮编:100036)

北京希望电子出版社(北京市海淀区上地三街9号嘉华大厦C座610 邮编:100085)

网 址:www.bhp.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:北京市四季青双青印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

字 数:607千字

印 张:26.5

印 数:1~3500

印 次:2011年10月第1版 2011年10月第1次印刷

定 价:49.80元(配1张DVD光盘)

ISBN: 978-7-5142-0288-5

前言



电脑作为日常生活中一个重要的工具，在人们的工作、生活中起着越来越大的作用，那么对于不同年龄的对象，对电脑都有哪些认识呢？作为新生代的90后，从小就开始接触电脑，电脑对于他们来说一点都不陌生，但在电脑的应用上，好像会的都是一些皮毛，最多就是打打字、玩玩游戏而已；作为走向工作岗位的80后，现在一般的工作都要求会电脑，但仅仅会还是不行，要想提高竞聘的几率，还要学得深入一些，才能真正达到用人单位的要求；对于70、60后的人们来说，人到中年，虽然有了固定的工作，收入也比较稳定，但长江后浪推前浪，后生可畏，充电是必须的！所以，学习电脑知识并能较好地应用，不仅能为工作带来便利，而且还能丰富人们的业余生活。



本书特点

电脑的学习是不分年龄的，只要你还不会用电脑或对电脑的掌握还只是处于皮毛状态，那么都可以购买本书。本书经过精心策划和编写，其特色如下。

● 科学的知识分布

本书分为入门篇、提高篇和精通篇3个部分，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，循序渐进地进行讲解，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地进行选择。

● 清新的阅读环境

虽然本书立足于专业性，但并不像传统的教科书那样语言枯燥、乏味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

● 贴心的技巧点拨

为了引导读者加深对操作知识和专业知识的认识，在每一页的底部都添加了相应的“操作提示”和“行家提醒”栏目，通过在学习过程中穿插这些内容对操作知识进行补充，并拓展用户的眼界。

● 超值的光盘内容

本书附赠1张DVD光盘，内容包括本书部分实例所需的素材、视频文件、效果文件以及赠送的金山打字通软件和Windows视频教程，读者可以使用它们配合书中的讲解进行练习，以提高自己的实际操作水平。



本书内容

本书是一本电脑基础图书，分为3篇共20章，主要内容介绍如下。

入门篇（第1~7章）：主要讲解了如何操作Windows 7，包括Windows 7的安装，Windows 7的基本操作，键盘和鼠标的应用，Windows 7的桌面、窗口、对话框、菜单，使用拼音、五笔输入法打字，管理文件和文件夹，使用系统自带的小工具，上网的基础知识等。

提高篇（第8~12章）：主要讲解了Word 2010和Excel 2010的基础应用，包括新建Word文档、Word文档的基本操作、设置段落格式、设置页面格式、在文档中插入图片、Excel文档的基本操作、使用公式计算简单数据、使用函数处理复杂数据、表格的美化等。

精通篇（第13~20章）：主要讲解了Word/Excel的高级应用、丰富多彩的网上生活、邮箱的使用以及电脑使用的一些技巧等，包括使用样式快速排版、智能管理Excel数据、条件格式的使用、数据透视图/数据透视表的使用、使用电脑的外部硬件、电脑的安全和维护、Word/Excel综合应用案例制作等。



其他声明

本书由牛金鑫编写，参与资料整理和光盘制作的人员还有文菁、钟世礼、甘桂萍、杨凡、余乐、余洪萍、谭贞军、何子夜、牛金鑫、左超红、奚晶、蒋学军、邓才兵、卢敬孝、唐荣华、陈万林、旷晓军、陈锐、苏敬波、张伟、田明学等。由于作者水平有限，本书在操作步骤、效果及表述方面定然存在不尽如人意之处，希望各位读者来信指正，电子邮箱是bhpbangzhu@163.com。如果希望知悉更多的图书信息，请浏览北京希望电子出版社的网站www.bhp.com.cn。

本书所有作品、素材仅供本书购买者练习使用，不得用于其他商业用途。

编著者

入门篇

第1章 认识电脑从这里开始

1.1 认识电脑	2	1.4.1 Windows 7的硬件需求	6
1.1.1 电脑的硬件组成	2	1.4.2 安装Windows 7	6
1.1.2 电脑软件	4	1.5 熟悉Windows 7的基本操作	10
1.2 选购适合自己的电脑	4	1.5.1 正常启动	10
1.3 安装Windows 7前的准备工作	5	1.5.2 熟悉Windows 7桌面	10
1.3.1 安装Windows 7 Upgrade Advisor	5	1.5.3 重新启动	11
1.3.2 测试电脑是否可以使用Windows 7	5	1.5.4 关闭电脑	11
1.4 自己动手安装Windows 7	6		

第2章 键盘与鼠标——电脑不可或缺的部件

2.1 电脑最重要的输入工具——键盘	13	2.2.3 鼠标的的基本操作	18
2.1.1 正确的打字姿势	13	2.3 键盘和鼠标协同工作	19
2.1.2 认识键盘的五大键区	13	2.3.1 Ctrl键+鼠标单击	19
2.1.3 数字键指法分区	16	2.3.2 Shift键+鼠标单击	19
2.1.4 认识基准键位	16	2.3.3 Alt键+拖动鼠标	20
2.1.5 掌握正确的击键要点	17	2.4 巩固练习	20
2.2 “指挥”电脑——鼠标	17	2.4.1 练习项目一	20
2.2.1 鼠标指针的形状	17	2.4.2 练习项目二	21
2.2.2 握鼠标的正确姿势	18	2.5 案例实战	21

第3章 Windows 7的个性化设置

3.1 设置Windows 7的桌面效果	24	3.1.3 设置窗口边框颜色和外观	27
3.1.1 设置桌面图标	24	3.1.4 设置屏幕保护程序	27
3.1.2 设置桌面背景	26	3.1.5 设置系统声音	28

3.1.6 保存和删除主题	29	3.4.7 多窗口预览和切换	42
3.1.7 设置屏幕分辨率和刷新频率	30	3.5 操作菜单	43
3.2 设置任务栏	31	3.6 操作对话框	44
3.2.1 调整任务栏的位置	31	3.7 设置系统时间和日期	45
3.2.2 调整任务栏的大小	32	3.7.1 设置系统时间和日期	45
3.2.3 设置任务栏图标显示	32	3.7.2 添加附加时钟	46
3.2.4 自定义任务栏通知图标	32	3.8 方便实用的桌面小工具	47
3.2.5 添加工具栏	33	3.8.1 在桌面上添加小工具	47
3.3 最常用的菜单——“开始”菜单	34	3.8.2 联机获取更多的桌面小工具	48
3.3.1 认识“开始”菜单的组成	34	3.8.3 关闭桌面小工具	50
3.3.2 通过“开始”菜单启动程序	35	3.9 使用Windows 7的帮助功能	50
3.3.3 通过“开始”菜单搜索文件	36	3.9.1 选择帮助主题	50
3.3.4 设置“开始”菜单	36	3.9.2 手动搜索帮助主题	52
3.4 操作窗口	37	3.10 巩固练习	52
3.4.1 打开窗口	37	3.10.1 练习项目一	52
3.4.2 认识窗口的组成	37	3.10.2 练习项目二	52
3.4.3 关闭窗口	39	3.10.3 练习项目三	53
3.4.4 移动窗口	39	3.11 案例实战	53
3.4.5 改变窗口大小	39	3.11.1 设置自己的主题	53
3.4.6 排列窗口	40	3.11.2 编辑个性桌面	56

第4章 打字就这么简单

4.1 打字前的准备工作	62	4.2.3 使用搜狗拼音输入法输入汉字	66
4.1.1 汉字输入法的分类	62	4.3 使用五笔字型输入法快速输入汉字	67
4.1.2 认识语言栏	62	4.3.1 五笔字型输入法基础知识	67
4.1.3 添加合适的汉字输入法	62	4.3.2 汉字的拆分原则	69
4.1.4 切换输入法	63	4.3.3 输入汉字	70
4.1.5 认识输入法状态栏	64	4.4 巩固练习	72
4.1.6 删除输入法	64	4.4.1 使用五笔输入法输入文字	72
4.2 使用拼音输入法输入汉字	65	4.4.2 使用搜狗输入法输入文字	72
4.2.1 使用微软拼音输入法输入汉字	65	4.5 案例实战	72
4.2.2 使用微软拼音ABC输入法输入汉字	65		

第5章 让电脑井然有序——管理电脑

5.1 认识磁盘、文件与文件夹.....	77	5.3.3 通过资源管理器查看.....	85
5.1.1 什么是磁盘.....	77	5.4 浏览与查看文件.....	86
5.1.2 什么是文件与文件夹.....	77	5.4.1 改变文件或文件夹的视图方式.....	86
5.1.3 磁盘、文件与文件夹之间的关系.....	78	5.4.2 对文件进行排序和分组查看.....	87
5.2 文件和文件夹的基本操作.....	79	5.4.3 隐藏/显示文件或文件夹.....	89
5.2.1 创建文件夹.....	79	5.4.4 使用搜索功能查找文件或文件夹.....	90
5.2.2 选择文件或文件夹.....	79	5.5 文件或文件夹的其他操作.....	91
5.2.3 重命名文件或文件夹.....	81	5.5.1 设置文件或文件夹属性.....	91
5.2.4 复制文件或文件夹.....	81	5.5.2 更改文件夹图标.....	91
5.2.5 移动文件或文件夹.....	82	5.5.3 彻底删除文件.....	92
5.2.6 删除文件或文件夹.....	83	5.6 巩固练习.....	93
5.3 查看电脑中的资源.....	84	5.6.1 练习项目一.....	93
5.3.1 通过“计算机”窗口查看.....	84	5.6.2 练习项目二.....	93
5.3.2 通过地址栏查看.....	85	5.7 案例实战.....	94

第6章 实用的Windows 7附件

6.1 家用记事本——写字板.....	98	6.4.2 动态播放图片.....	111
6.1.1 启动和关闭写字板.....	98	6.4.3 播放DVD.....	112
6.1.2 在写字板中输入文字.....	99	6.5 使用其他辅助工具.....	112
6.1.3 文档的编辑.....	100	6.5.1 使用“画图”程序.....	112
6.1.4 插入对象以美化文档.....	103	6.5.2 使用“截图工具”程序.....	113
6.1.5 文档的保存与打开.....	104	6.5.3 使用“便签”程序.....	114
6.2 家庭会计——计算器.....	105	6.5.4 使用“放大镜”程序.....	114
6.2.1 标准型计算器.....	105	6.5.5 使用屏幕键盘.....	115
6.2.2 科学型计算器.....	106	6.6 巩固练习.....	116
6.3 家庭影院——Windows Media Player.....	107	6.6.1 制作菜单.....	116
6.3.1 认识Windows Media Player.....	108	6.6.2 播放DVD.....	116
6.3.2 播放电脑中的媒体文件.....	108	6.6.3 绘制图形.....	117
6.3.3 播放DVD/VCD和音乐CD.....	109	6.7 案例实战.....	117
6.4 私人娱乐中心——Windows Media Center.....	109	6.7.1 制作“老年人健康饮食”文档.....	117
6.4.1 首次进入Windows Media Center.....	109	6.7.2 制作便签.....	120

第7章 上网我也会

7.1 上网前的准备工作.....	125	7.4.4 设置IE浏览器.....	132
7.2 申请上网账号.....	125	7.5 开始上网.....	136
7.2.1 安装Modem.....	125	7.5.1 使用搜索引擎搜索网上信息.....	136
7.2.2 设置拨号网络.....	125	7.5.2 下载网上资源.....	137
7.2.3 连接网络.....	127	7.5.3 保存网上资源.....	141
7.2.4 断开网络连接.....	127	7.6 巩固练习.....	143
7.3 Internet的基础.....	128	7.6.1 打开并浏览新浪新闻网站.....	143
7.3.1 Internet的应用.....	128	7.6.2 搜索并下载迅雷软件.....	143
7.3.2 Internet中的常用术语.....	129	7.7 案例实战.....	144
7.4 上网的必要工具——IE浏览器.....	131	7.7.1 添加腾讯首页到收藏夹并保存 网上资源.....	144
7.4.1 启动IE浏览器.....	131	7.7.2 使用搜狗搜索引擎下载音乐软件.....	145
7.4.2 认识IE浏览器.....	131		
7.4.3 IE浏览器的使用规则.....	132		

提高篇

第8章 建立和编辑Word文档

8.1 安装Office 2010.....	150	8.6.2 移动与复制文本.....	158
8.2 启动并退出Word 2010.....	152	8.6.3 查找与替换文本.....	159
8.2.1 启动Word 2010.....	152	8.6.4 撤销与恢复操作.....	161
8.2.2 退出Word 2010.....	152	8.7 为输入的文本设置字体样式.....	161
8.3 认识Word 2010的工作界面.....	152	8.7.1 通过浮动工具栏设置.....	161
8.4 Word文档的基础操作.....	154	8.7.2 通过“字体”组设置.....	162
8.4.1 新建空白文档.....	154	8.7.3 通过“字体”对话框设置.....	164
8.4.2 根据模板创建文档.....	155	8.8 为输入的文本设置段落样式.....	164
8.4.3 保存文档.....	156	8.8.1 通过“段落”组设置.....	165
8.4.4 打开文档.....	156	8.8.2 通过“段落”对话框设置.....	167
8.5 在文档中输入文本.....	157	8.9 设置页面格式.....	167
8.6 在文档中编辑文本.....	158	8.9.1 设置页眉、页脚.....	167
8.6.1 修改与删除文本.....	158	8.9.2 设置页边距.....	168

8.9.3 设置文字方向.....	169	8.11 巩固练习.....	172
8.9.4 设置纸张大小.....	169	8.11.1 制作母亲节贺卡.....	172
8.9.5 设置纸张方向.....	170	8.11.2 制作电脑安全介绍文档.....	172
8.10 将编辑的文档打印出来.....	170	8.12 案例实战.....	173
8.10.1 预览打印效果.....	170	8.12.1 制作邀请函.....	173
8.10.2 设置打印参数并打印文档.....	171	8.12.2 制作“滥竽充数”文档.....	176

第9章 Word文档操作进阶

9.1 设置项目符号和编号.....	181	9.3.3 段距.....	191
9.1.1 设置项目符号.....	181	9.3.4 行距.....	191
9.1.2 设置编号.....	182	9.4 复制和清除文档格式.....	192
9.1.3 设置多级列表.....	183	9.4.1 复制格式.....	192
9.2 文档的特殊排版方式.....	184	9.4.2 清除格式.....	193
9.2.1 分栏排版.....	184	9.5 巩固练习.....	193
9.2.2 首字下沉或悬挂.....	185	9.5.1 制作“捉泥鳅”文档.....	193
9.2.3 添加拼音效果.....	187	9.5.2 制作“健康活动目录”文档.....	194
9.2.4 调整文字显示方向.....	188	9.6 案例实战.....	195
9.3 设置文档的段落格式.....	189	9.6.1 制作“圆形泡泡”文档.....	195
9.3.1 首行缩进.....	189	9.6.2 制作“美味萝卜糕”文档.....	198
9.3.2 悬挂缩进.....	190		

第10章 设计图文并茂的Word文档

10.1 通过生动形象的图像来丰富文档.....	202	10.4 美观的SmartArt图形.....	213
10.1.1 插入图片和剪贴画.....	202	10.4.1 插入SmartArt图形.....	213
10.1.2 编辑图片和剪贴画.....	203	10.4.2 编辑SmartArt图形.....	214
10.2 效果多样的文字——艺术字.....	207	10.5 在文档中添加表格.....	215
10.2.1 插入艺术字.....	207	10.5.1 插入表格.....	215
10.2.2 编辑艺术字.....	208	10.5.2 套用表格样式来美化表格.....	217
10.3 使用文本框.....	211	10.6 插入图形和符号.....	218
10.3.1 插入文本框.....	211	10.6.1 插入自选图形.....	218
10.3.2 编辑文本框.....	211	10.6.2 编辑自选图形.....	219

10.6.3 插入特殊符号	221	10.8.1 制作“公告”文档	224
10.7 使用图表	221	10.8.2 制作“公司流程图”文档	224
10.7.1 插入图表	221	10.9 案例实战	225
10.7.2 编辑图表	222	10.9.1 制作“老年跳绳比赛”通知	225
10.8 巩固练习	224	10.9.2 设置季度消费情况	227

第11章 设计Excel表格

11.1 第一次接触Excel 2010	232	11.4.2 插入单元格	243
11.1.1 Excel 2010的工作界面	232	11.4.3 合并和拆分单元格	243
11.1.2 Excel的组成要素	233	11.4.4 设置单元格行和列	244
11.2 工作簿的基本操作	234	11.4.5 删除单元格	245
11.2.1 新建工作簿	234	11.5 在表格中输入数据	245
11.2.2 保存工作簿	235	11.5.1 输入文本和数字	245
11.2.3 打开和关闭工作簿	237	11.5.2 输入特殊格式数据	246
11.3 工作表的基本操作	238	11.5.3 快捷地填写数据	246
11.3.1 新建工作表	238	11.6 打印工作表	247
11.3.2 选择工作表	238	11.6.1 预览工作表	247
11.3.3 重命名工作表	239	11.6.2 打印表格	247
11.3.4 移动和复制工作表	239	11.7 巩固练习	248
11.3.5 删除工作表	240	11.7.1 重命名工作表	248
11.3.6 保护和取消保护工作表	240	11.7.2 保护工作表	248
11.3.7 隐藏或显示工作表	241	11.8 案例实战	249
11.4 单元格的基本操作	242	11.8.1 制作文档	249
11.4.1 选择单元格	242	11.8.2 备份及隐藏工作表	253

第12章 数据运算及表格的美化

12.1 使用公式计算简单数据	257	12.2 使用函数处理复杂数据	258
12.1.1 输入公式	257	12.2.1 函数的运用	258
12.1.2 快速复制公式	257	12.2.2 常用函数	260
12.1.3 相对引用和绝对引用	258	12.3 调整单元格格式	260

12.3.1 设置字体样式	260	12.5 添加边框和底纹	264
12.3.2 调整对齐格式	261	12.6 巩固练习	266
12.3.3 复制单元格格式	261	12.6.1 使用公式	266
12.3.4 套用表格样式	262	12.6.2 套用表格样式	267
12.4 设置条件格式	263	12.7 案例实战	268
12.4.1 显示数据大小	263	12.7.1 制作表格	268
12.4.2 比较数据大小	263	12.7.2 美化表格	271

精通篇

第13章 Word/Excel的高级应用

13.1 Word文档高级处理技巧	276	13.3 巩固练习	284
13.1.1 使用样式快速排版	276	13.3.1 套用表格样式来美化文档	284
13.1.2 添加与删除批注	278	13.3.2 在文档中添加目录	285
13.1.3 插入目录	279	13.3.3 使用条件格式突出显示数据	285
13.2 Excel表格高级处理技巧	280	13.4 案例实战	286
13.2.1 智能化管理数据	280	13.4.1 美化Word文档	286
13.2.2 条件格式的使用	281	13.4.2 美化Excel工作簿	288
13.2.3 使用图表分析数据	282		

第14章 丰富多彩的网上生活

14.1 网上“茶馆”——网络聊天	293	14.3.1 精彩影视一网打尽——在线电影	298
14.1.1 聊天少不了的工具——QQ	293	14.3.2 歌声不断——在线音乐	299
14.1.2 Windows Live Messenger——最多 人使用的聊天工具	295	14.4 棋/牌也能在网上玩	300
14.2 个人的小天地——博客	296	14.4.1 安装QQ游戏	300
14.2.1 申请博客空间	296	14.4.2 进入游戏	302
14.2.2 发表心情日记	297	14.5 网上购物	303
14.3 在线影音	298	14.5.1 注册用户	303
		14.5.2 挑选商品	304

14.5.3 购买商品	305	14.7.1 同程网预订机票和酒店	307
14.6 网上预订	306	14.7.2 在搜狐网上注册博客并发表日志	308
14.6.1 预订酒店	306	14.8 案例实战	308
14.6.2 预订机票	307	14.8.1 在“去哪儿”网预订机票和酒店	308
14.7 巩固练习	307	14.8.2 畅玩欢乐斗地主	309

第15章 最快捷的信使——电子邮件

15.1 解密电子邮件	313	15.3.2 收发电子邮件	319
15.1.1 电子邮件的优势	313	15.3.3 管理联系人	321
15.1.2 电子邮件的相关术语	313	15.3.4 使用Windows Live Mail日历	323
15.2 申请我的邮箱	314	15.4 巩固练习	324
15.2.1 使用邮箱收发邮件	315	15.4.1 申请雅虎邮箱	324
15.2.2 登录申请的邮箱	315	15.4.2 使用Windows Live Mail日历新建事件	324
15.2.3 给老朋友发送第一封邮件	316	15.5 案例实战	325
15.2.4 在邮箱中收取并回复邮件	316	15.5.1 申请新浪邮箱并给朋友发送邮件	325
15.2.5 删除邮件	318	15.5.2 管理Windows Live Mail联系人	327
15.3 使用Windows Live Mail收发邮件	318		
15.3.1 创建电子邮件账户	318		

第16章 使用常用的工具软件

16.1 让下载坐上高速列车——迅雷	331	16.3.2 使用翻译软件阅读外文文件	340
16.1.1 认识迅雷	331	16.4 图片阅读软件的妙用	341
16.1.2 管理下载资料	335	16.4.1 使用ACDSee查看多种格式的图片	341
16.2 文件压缩软件的妙用	336	16.4.2 简简单单美化图片——光影魔术手	344
16.2.1 压缩文件	336	16.5 音乐全收藏——千千静听	346
16.2.2 解压文件	337	16.5.1 打开“千千静听”音乐播放器	346
16.3 文件阅读软件的妙用	338	16.5.2 添加与删除音频文件/文件夹	348
16.3.1 使用超星浏览器阅读多种格式的文件	339	16.5.3 设置播放顺序	349
		16.6 巩固练习	351

16.6.1 通过迅雷升级软件	351	16.7.1 使用千千静听下载音乐	353
16.6.2 使用翻译软件翻译法文单词并播放	352	16.7.2 使用迅雷搜索下载文件	355
16.6.3 使用光影魔术手编辑图片	352	16.7.3 使用翻译软件翻译外文网页	356
16.7 案例实战	353		

第17章 使用电脑外部硬件

17.1 认识电脑外部硬件	360	17.3 使用打印机打印文件或照片	363
17.1.1 即插即用型硬件	360	17.3.1 连接打印机数据线	363
17.1.2 非即插即用型硬件	360	17.3.2 安装打印机驱动程序	363
17.2 使用U盘或移动硬盘拷贝资料	361	17.3.3 打印文件	365
17.2.1 使用U盘或移动硬盘拷贝资料以 便于携带	361	17.4 巩固练习	366
17.2.2 将电脑中的数据拷贝到U盘/移动 硬盘中	362	17.4.1 将电脑中的资料移至移动硬盘	366
		17.4.2 打印文件	367
		17.5 案例实战	367

第18章 电脑安全与维护

18.1 电脑的常见“病例”	371	18.3.2 使用防火墙隔绝病毒入侵	376
18.1.1 死机故障	371	18.4 优化系统	377
18.1.2 开机速度慢	371	18.4.1 使用优化向导	377
18.1.3 电脑运行速度变慢	372	18.4.2 优化系统	379
18.1.4 显示器故障	372	18.4.3 清理系统垃圾	381
18.1.5 鼠标失灵	373	18.4.4 清理注册表	381
18.1.6 键盘失灵	373	18.5 使用Windows Update更新系统	382
18.2 电脑硬件保养	373	18.6 巩固练习	384
18.2.1 电脑的使用环境	373	18.6.1 全盘杀毒	384
18.2.2 显示器	374	18.6.2 更新系统	385
18.2.3 键盘和鼠标	374	18.6.3 清洁电脑	385
18.2.4 光驱	374	18.7 案例实战	386
18.3 治“病”救电脑	375	18.7.1 使用360安全卫士管理电脑	386
18.3.1 使用360杀毒软件保护电脑	375	18.7.2 设置Windows Update自动更新	388

第19章 Word综合应用案例

19.1 制作前的准备工作.....	391	19.5 巩固练习.....	399
19.2 案例说明.....	391	19.5.1 制作广告.....	399
19.3 制作要点.....	391	19.5.2 制作书籍封面.....	399
19.4 制作过程.....	392		

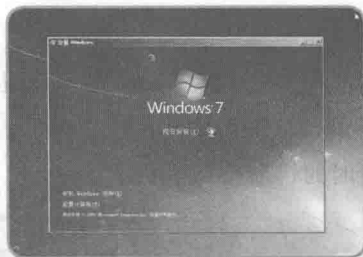
第20章 Excel综合应用案例

20.1 制作前的准备工作.....	403	20.5 巩固练习.....	408
20.2 案例说明.....	403	20.5.1 制作通讯录.....	408
20.3 制作要点.....	403	20.5.2 制作销售报表.....	408
20.4 制作过程.....	404		

第1章

认识电脑从这里开始

在使用电脑前必须先认识电脑的组成部分。随着电脑技术的不断发展，电脑的操作系统也不断地更新换代，目前最流行的操作系统为Windows 7。它安装便捷、界面操作简单并且美观，受到了不少人的青睐。



目录导视:

- 认识电脑
- 选购适合自己的电脑
- 安装Windows 7前的准备工作
- 自己动手安装Windows 7
- 熟悉Windows 7的基本操作



1.1 认识电脑

计算机俗称电脑，它被广泛应用于现代生活和工作中，成为人们生活与工作的“好伙伴”。电脑主要用来对文字、数据、图像、声音等信息进行存储、处理以及快速运算。

1.1.1 电脑的硬件组成

个人电脑最常见的硬件配置包括显示器、主机、鼠标、键盘、音箱等，下面分别对其进行详细介绍。

1. 显示器

显示器是电脑的输出设备之一，人们通过它来了解当前电脑的运行状态。目前常见的显示器有LCD（液晶）显示器和CRT（阴极射线管）显示器两种，如图1-1所示。

要判断一台显示器性能的好坏，可以从显示器分辨率来判断。分辨率是指显示器屏幕能够显示的像素数目，单位为像素。常见的分辨率有 640×480 像素、 1024×768 像素、 1280×1024 像素等。分辨率越高，显示效果就越好。



图1-1 显示器

2. 主机

主机的外壳称为主机箱。主机箱的正面有光驱、电源开关、复位按钮、USB插口等。主机箱的背面用来连接电源和电脑的其他外部设备，如显示器、键盘、鼠标、音箱等，如图1-2所示从左到右依次是主机正面、主机被打开时的状态和主机背面。

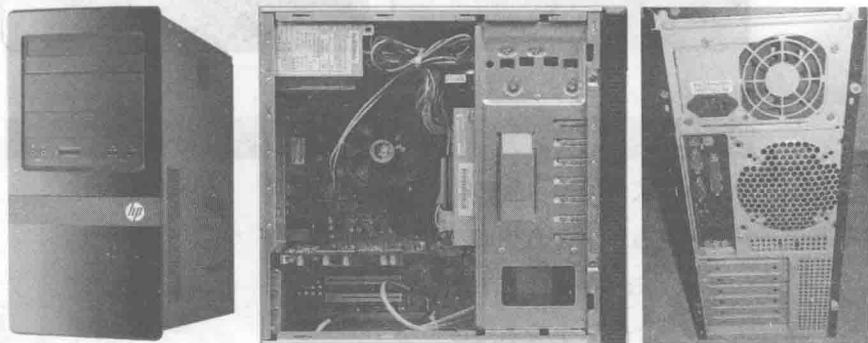


图1-2 主机

操作提示

液晶显示器不仅有正方形的，还有宽屏的。宽屏显示器可以将整个桌面背景拉宽。