

汇集十年教学经验倾力打造，全面提升知识技能

 **图书** 精选真实案例，全面讲解电脑应用

 **光盘** 名师视频指导，透彻解析关键技能

 **手机** 汇集点滴时间，随身携带学习利器

图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

跟我学电脑

实战从入门到精通



17 小时全程同步教学录像

龙马工作室 编著

赠 DVD 大型多媒体教学光盘

- 17 小时全程同步教学录像
- 本书教学录像的手机版视频学习文件
- 8 小时学上网教学录像
- 8 小时 Office 2010 办公应用教学录像
- Windows 7 蓝屏代码含义速查表
- 五笔字根查询手册
- 常用五笔编码查询手册
- 电脑维护与故障处理技巧电子书
- Word 2010 精选案例应用电子书
- Excel 2010 精选案例应用电子书
- 本书所有案例的配套素材和结果文件



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



图书+光盘+手机
三合一
多媒体学习方式

跟我学电脑

从入门到精通

实战

龙马工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

跟我学电脑实战从入门到精通 / 龙马工作室编著

— 北京：人民邮电出版社，2013.5

ISBN 978-7-115-30766-8

I. ①跟… II. ①龙… 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(2013)第031370号

内 容 提 要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了电脑的相关知识和应用方法。

全书共16章。第1~6章主要介绍电脑的基本操作，包括电脑的基础知识、电脑的操作系统、文件和文件夹的管理、电脑打字，以及电脑软件等；第7~10章主要介绍电脑的网络和娱乐应用，包括使用电脑上网、网络的生活应用、网上沟通，以及电脑娱乐等；第11~13章主要介绍电脑办公的方法，包括使用Word 2010处理文档、使用Excel 2010制作报表，以及文档和报表的打印方法等；第14~16章主要介绍电脑系统的维护方法，包括系统的安全与优化、电脑的日常维护和保养，以及电脑故障的处理方法等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了17小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

跟我学电脑实战从入门到精通

◆ 编 著 龙马工作室

责任编辑 张 翼

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：20

字数：512千字

2013年5月第1版

印数：1-4000册

2013年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-30766-8

定价：59.00元（附光盘）

读者服务热线：(010) 67132692 印装质量热线：(010) 67129223

反盗版热线：(010) 67171154

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

随着社会信息的不断普及,计算机已经成为人们工作、学习和日常生活中不可或缺的工具,而计算机的操作水平也成为衡量一个人综合素质的重要标准之一。为满足广大读者的实际应用需要,我们针对不同学习对象的接受能力,总结了多位计算机高手、国家重点学科教授及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。

一、系列图书主要内容

本套图书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的计算机应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,均以读者经常使用的版本为主,在必要的地方也兼顾了其他版本,以满足不同读者的需求。本套图书主要包括以下品种。

《跟我学电脑实战从入门到精通》	《Word 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑办公实战从入门到精通》	《Word 2010办公应用实战从入门到精通》
《笔记本电脑实战从入门到精通》	《Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《电脑组装与维护实战从入门到精通》	《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《黑客攻击与防范实战从入门到精通》	《PowerPoint 2003办公应用实战从入门到精通》
《Windows 7实战从入门到精通》	《PowerPoint 2010办公应用实战从入门到精通》
《Windows 8实战从入门到精通》	《Office 2003办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS5实战从入门到精通》	《Office 2010办公应用实战从入门到精通》
《Photoshop CS6实战从入门到精通》	《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2012实战从入门到精通》	《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》
《AutoCAD 2013实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》
《CSS 3+DIV网页样式布局实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通》
《HTML 5网页设计与制作实战从入门到精通》	《Word/Excel/PowerPoint 2010三合一办公应用实战从入门到精通》

二、写作特色

从零开始,循序渐进

无论读者是否从事计算机相关行业的工作,是否接触过电脑,都能从本书中找到最佳的学习起点,循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际,案例教学

全书内容均以实例为主线,在此基础上适当扩展知识点,真正实现学以致用。

全彩排版,图文并茂

全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作,均配有对应的插图和注释,以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果,提高学习效率。

单双混排,超大容量

本书采用单、双栏混排的形式,大大扩充了信息容量,在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容,从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技,扩展学习

本书在每章的最后,以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧,而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

📄 书盘结合，互动教学

本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

三、光盘特点

④ 17小时全程同步视频教学录像

光盘涵盖本书所有知识点的同步教学录像，详细讲解每个实战案例的操作过程及关键步骤，帮助读者更轻松地掌握书中所有的知识内容和操作技巧。

④ 超多、超值资源

除了与图书内容同步的视频教学录像外，光盘中还赠送了大量相关学习内容的教学录像、扩展学习电子书及本书所有案例的配套素材和结果文件等，以方便读者扩展学习。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

④ 手机版视频教学录像

将手机版视频教学录像复制到手机后，即可在手机上随时随地跟着教学录像进行学习。

四、配套光盘运行方法

Windows XP操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

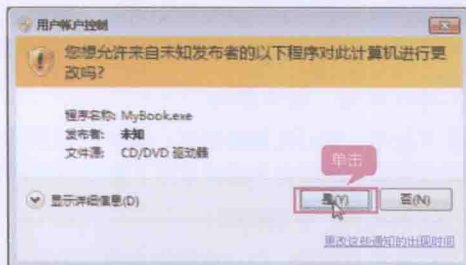
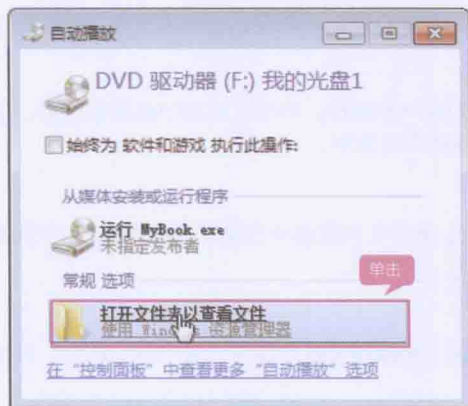
(2) 若光盘没有自动运行，可以双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击【光盘】图标，或者在【光盘】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】选项，光盘就会运行。

Windows 7操作系统

(1) 将光盘放入光驱中，几秒钟后系统会弹出【自动播放】对话框，如左下图所示。

(2) 单击【打开文件夹以查看文件】链接以打开光盘文件夹，用鼠标右键单击光盘文件夹中的MyBook.exe文件，并在弹出的快捷菜单中选择【以管理员身份运行】菜单项，打开【用户账户控制】对话框，如右下图所示，单击【是】按钮，光盘即可自动播放。

(3) 再次使用本光盘时，将光盘放入光驱后，双击光驱盘符或单击系统弹出的【自动播放】对话框中的【运行MyBook.exe】链接，即可运行光盘。



五、光盘使用说明

1. 在电脑上学习光盘内容的方法

(1) 光盘运行后会首先播放片头动画，之后进入光盘的主界面。其中包括【课堂再现】、【学习笔记】、【手机版】三个学习通道，和【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】、【帮助文件】、【退出光盘】五个功能按钮。



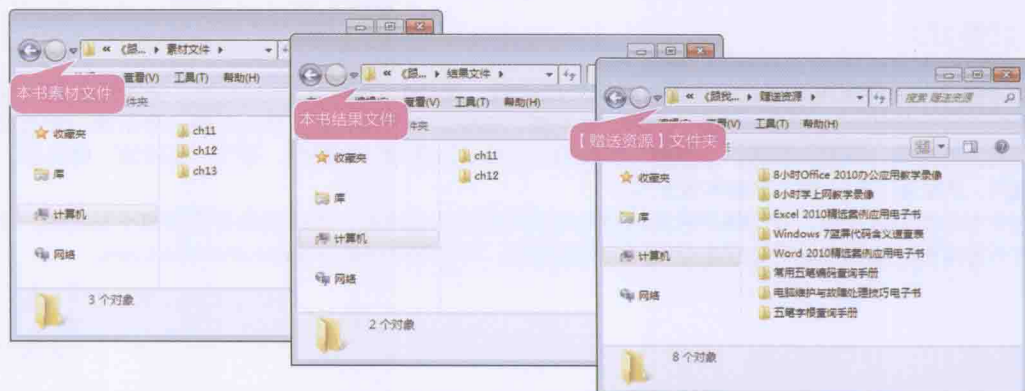
(2) 单击【课堂再现】按钮，进入多媒体同步教学录像界面。在左侧的章号按钮（如此处为第10章）上单击鼠标左键，在弹出的快捷菜单上单击要播放的节名，即可开始播放相应的教学录像。



(3) 单击【学习笔记】按钮，可以查看本书的学习笔记。

(4) 单击【手机版】按钮，可以查看手机版视频教学录像。

(5) 单击【素材文件】、【结果文件】、【赠送资源】按钮，可以查看对应的文件和资源。



(6) 单击【帮助文件】按钮，可以打开“光盘使用说明.pdf”文档，该说明文档详细介绍了光盘在电脑上的运行环境、运行方法，以及在手机上如何学习光盘内容等。

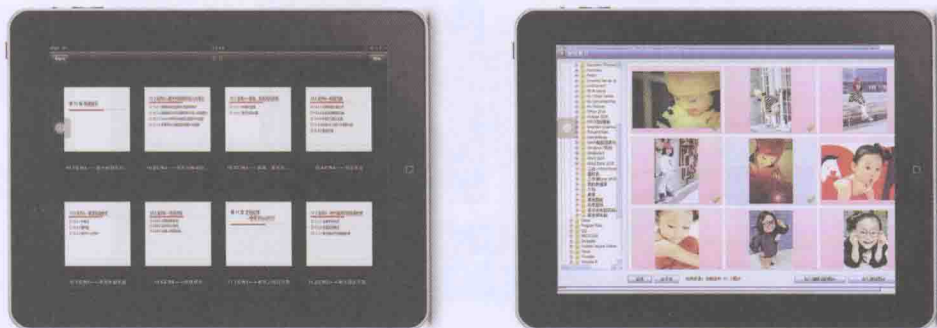
(7) 单击【退出光盘】按钮，即可退出本光盘系统。

2. 在手机上学习光盘内容的方法

(1) 将安卓手机连接到电脑上，把光盘中赠送的手机版视频教学录像复制到手机上，即可利用已安装的视频播放软件学习本书的内容。



(2) 将iPhone/iPad连接到电脑上，通过iTunes将随书光盘中的手机版视频教学录像导入设备中，即可在iPhone/iPad上学习本书的内容。



(3) 如果读者使用的是其他类型的手机，可以直接将光盘中的手机版视频教学录像复制到手机上，然后使用手机自带的视频播放器观看视频。

六、创作团队

本书由龙马工作室策划编著，乔娜、赵源源任主编，参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员还有孔长征、孔万里、李震、王果、陈小杰、胡芬、刘增杰、王金林、彭超、李东颖、侯长宏、刘稳、左琨、邓艳丽、康曼、任芳、王杰鹏、崔姝怡、侯蕾、左花苹、刘锦源、普宁、王常吉、师鸣若、钟宏伟、陈川、刘子威、徐永俊、朱涛和张允等。

在本书的编写过程中，我们竭尽所能地将最好的内容呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。读者在学习过程中有任何疑问或建议，可发送电子邮件至march98@163.com。

龙马工作室

目 录

Contents

第1章 从零开始



本章视频教学时间：58分钟

从零开始，正确全面地认识电脑，为以后的学习打下良好的基础。

1.1 认识电脑	002
1.1.1 电脑的分类	002
1.1.2 电脑的硬件	002
1.1.3 电脑的软件	004
1.2 连接电脑	006
1.2.1 电脑上的按钮用法	006
1.2.2 电脑上的接口用法	007
1.3 启动与关闭电脑	008
1.3.1 启动电脑	008
1.3.2 关闭电脑	008
1.4 鼠标与键盘的使用	009
1.4.1 使用鼠标	009
1.4.2 使用键盘	009



高手私房菜	012
-------------	-----

第2章 电脑操作系统——Windows 7



本章视频教学时间：31分钟

Windows 7 是目前应用比较广泛的操作系统。本章介绍操作系统的一些基本常识。

2.1 Windows 7桌面的组成	014
2.1.1 桌面背景	014
2.1.2 图标	014
2.1.3 【开始】按钮	014
2.1.4 快捷启动工具栏	016
2.1.5 任务栏	016
2.2 桌面小工具	017
2.2.1 添加桌面小工具	017
2.2.2 设置桌面小工具	017
2.2.3 移除桌面小工具	018
2.3 窗口的基本操作	019

2.3.1 认识Windows窗口	019
2.3.2 打开窗口	019
2.3.3 关闭窗口	020
2.3.4 移动窗口	021
2.3.5 调整窗口的大小	021
2.3.6 切换当前活动窗口	023



高手私房菜 024

第3章 电脑操作系统的设置



本章视频教学时间：40分钟

根据自己的喜好随心所欲地设置Windows 7，让Windows带有个性色彩。本章主要介绍了设置日期和时间、屏幕、桌面图标和账户等。

3.1 实例1——调整日期和时间	026
3.2 实例2——让屏幕看起来更舒服	026
3.2.1 设置桌面背景	026
3.2.2 设置分辨率	028
3.2.3 设置刷新频率	028
3.2.4 设置颜色质量	028
3.3 实例3——桌面图标的设置	029
3.3.1 添加桌面图标	029
3.3.2 删除桌面图标	029
3.3.3 设置桌面图标的大小和排列方式	030
3.3.4 更改桌面图标	030
3.4 实例4——账户设置	032
3.4.1 添加和删除账户	032
3.4.2 设置账户的属性	033
3.4.3 为账户添加家长控制	034



高手私房菜 036

第4章 管理电脑文件和文件夹



本章视频教学时间：60分钟

电脑文件如同一件一件的衣服，而文件夹就像是衣柜。在Windows 7中，可以轻松地将“衣服”和“衣柜”摆放得整整齐齐。

4.1 文件的存放位置	038
4.1.1 【计算机】	038
4.1.2 【我的文档】	038
4.2 认识文件和文件夹	039
4.2.1 文件	039
4.2.2 文件的类型	040
4.2.3 文件夹	041
4.3 实例1——文件的基本操作	041
4.3.1 查看文件的属性	042
4.3.2 查看文件的扩展名	042
4.3.3 打开和关闭文件	043
4.3.4 复制和移动文件	044
4.3.5 重命名文件	045
4.3.6 删除文件	046
4.3.7 压缩文件	047
4.4 实例2——文件夹的基本操作	047
4.4.1 查看文件夹的属性	048
4.4.2 设置文件夹的显示方式	048
4.4.3 文件夹选项	049
4.4.4 创建文件夹的快捷方式	050
4.4.5 压缩和解压缩文件夹	050
4.5 实例3——保护文件和文件夹的安全	051
4.5.1 隐藏和显示文件或文件夹	052
4.5.2 加密重要文件和文件夹	053



高手私房菜 054

第5章 轻松学会打字



本章视频教学时间：1小时17分钟

打字是用户和电脑进行交流的最主要的途径。在使用电脑时，可以根据自己的喜好选择不同的输入法。

5.1 实例1——输入法管理	056
5.1.1 认识输入法	056
5.1.2 挑选适合自己的输入法	056
5.1.3 安装和删除输入法	056
5.1.4 切换输入法	057
5.1.5 设置默认输入法	057

5.2 实例2——使用拼音打字	058
5.2.1 使用微软拼音输入法	058
5.2.2 使用搜狗拼音输入法	059
5.3 实例3——使用五笔打字	061
5.3.1 熟悉五笔字根在键盘上的分布	061
5.3.2 巧记五笔字根	062
5.3.3 用五笔输入法输入汉字	063
5.3.4 汉字的拆分与词组的使用	064
5.4 实例4——手写输入文字	065
5.4.1 连接手写板	065
5.4.2 手写输入文字	066
5.5 实例5——语音输入文字	067



高手私房菜069

第6章 管理电脑中的软件



本章视频教学时间：27分钟

软件是电脑的管家。用户安装完操作系统后，首先要考虑的就是安装软件。本章通过实例详细地讲解软件的安装与卸载、软件的更新与升级以及软件组件的添加和删除。

6.1 实例1——软件的安装	072
6.1.1 图片查看工具——ACDSee	072
6.1.2 图片处理工具——美图秀秀	074
6.1.3 影音播放软件——暴风影音	075
6.1.4 压缩工具软件——WinRAR	076
6.2 实例2——软件的更新/升级	077
6.2.1 音乐播放软件——酷我音乐盒的更新	077
6.2.2 杀毒软件——病毒库的升级	079
6.3 实例3——软件的卸载	079
6.3.1 使用软件自带的卸载程序	080
6.3.2 使用【添加或删除程序】卸载程序	080
6.4 实例4——软件中组件的添加/删除	081
6.4.1 软件中组件的添加	082
6.4.2 软件中组件的删除	083



高手私房菜084

第7章 使用电脑上网



本章视频教学时间：1小时28分钟

本章介绍了使用电脑上网前的准备、浏览网页的方法、网络搜索的方法以及收藏网页等内容。学会这些可以保证上网畅通无阻。

7.1 实例1——使用电脑上网前的准备	086
7.1.1 开通网络	086
7.1.2 连接网络	086
7.1.3 开始上网	088
7.2 实例2——认识IE浏览器	088
7.2.1 IE浏览器	089
7.2.2 遨游浏览器	090
7.2.3 火狐浏览器	090
7.2.4 其他浏览器	091
7.3 实例3——使用IE浏览器浏览网页	091
7.3.1 使用地址栏浏览网页	092
7.3.2 使用超链接浏览网页	092
7.3.3 脱机浏览网页	093
7.3.4 在新窗口中打开网页	093
7.4 实例4——收藏喜欢的网站	094
7.4.1 将浏览的网页添加至收藏夹	094
7.4.2 归类与整理收藏夹	096
7.4.3 删除收藏夹	096
7.5 实例5——保存网页上的内容	097
7.5.1 保存网页上的图片	097
7.5.2 保存网页上的文字	097
7.5.3 保存网页中的Flash动画	098
7.6 实例6——网络搜索	100
7.6.1 认识各种搜索工具	100
7.6.2 搜索新闻	101
7.6.3 百科全书	101
7.6.4 尽享美食	102
7.6.5 网上租房	102
7.7 实例7——网上下载	103
7.7.1 到哪里下载	103
7.7.2 如何下载	103
7.7.3 下载音乐	104
7.7.4 下载电影	105
7.7.5 下载软件	106



高手私房菜 107

第 8 章 网络便利生活



本章视频教学时间：59分钟

本章主要介绍网络在日常生活中的应用，比如网上查询天气预报、查询火车时刻表、查询航班以及网上预订酒店和机票等。

8.1 实例1——生活需求查询.....	110
8.1.1 天气查询	110
8.1.2 车票查询	110
8.1.3 地图查询	111
8.1.4 股票与外汇牌价查询	111
8.1.5 公交线路查询	113
8.1.6 交通违章查询	114
8.2 实例2——网上购物	114
8.2.1 在淘宝网购物	114
8.2.2 在京东网购物	116
8.2.3 在当当网购买图书	118
8.3 实例3——网上旅游预订.....	120
8.3.1 网上订机票	120
8.3.2 网上订酒店	121
8.3.3 网上查询旅游路线	122
8.3.4 网上分享我的旅游视频	123
8.4 实例4——挖掘我的生活需求.....	124
8.4.1 搜索我的疑惑解答	124
8.4.2 搜索我所需的资料	125
8.4.3 订阅免费的新闻资讯信息	126



高手私房菜 128

第 9 章 网络沟通无限



本章视频教学时间：1小时35分钟

本章主要介绍网络沟通的方法，比如网上聊天、使用QQ、收发电子邮件以及博客与微博的使用方法。

9.1 实例1——网上聊天	130
---------------------	-----

9.1.1 使用QQ聊天	130
9.1.2 使用MSN聊天	135
9.1.3 免费打电话——网络电话	138
9.2 实例2——网络达人助手	140
9.2.1 玩转QQ游戏	140
9.2.2 玩转QQ空间	142
9.3 实例3——收/发电子邮件	145
9.3.1 注册邮箱	145
9.3.2 登录邮箱	146
9.3.3 使用配置Foxmail客户端	147
9.3.4 阅读邮件	149
9.3.5 撰写邮件	150
9.3.6 添加与管理联系人	151
9.3.7 使用配置Outlook收/发邮件	153
9.4 实例4——玩转博客与微博	155
9.4.1 玩转博客	156
9.4.2 玩转微博	158
9.4.3 使用手机与iPad玩微博	160



高手私房菜 161

第10章 电脑娱乐



本章视频教学时间：1小时17分钟

本章主要介绍图片的浏览和处理方法、图片和视频的导入与导出方法、音箱和麦克风的用法以及刻录光盘、网络游戏等内容。

10.1 实例1——图片的浏览和处理	164
10.1.1 查看图片	164
10.1.2 管理图片	164
10.1.3 处理照片	165
10.1.4 制作电子相册	168
10.2 实例2——图片和视频的导入与导出	169
10.2.1 将数码相机的照片传到电脑中	169
10.2.2 将摄像机中的视频和图片导入电脑中	170
10.2.3 Android手机与电脑互传图片与视频	171
10.2.4 苹果手机与电脑互传图片与视频	172
10.3 实例3——音箱、麦克风的使用	174
10.3.1 音箱的设置	174

10.3.2 麦克风的设置	176
10.4 实例4——刻录光盘	177
10.4.1 刻录镜像光盘文件	177
10.4.2 刻录普通数据光盘	178
10.4.3 刻录CD音乐光盘	179
10.4.4 刻录VCD或DVD电影光盘	181
10.4.5 复制光盘	183
10.5 实例5——享受电脑影音	183
10.5.1 听音乐	184
10.5.2 看电影	185
10.5.3 制作个人的MV	187
10.6 实例6——网络游戏	191
10.6.1 玩棋牌类游戏	191
10.6.2 玩休闲小游戏	192
10.6.3 玩多人网络游戏	194



高手私房菜 195

第 11 章 文档处理——使用 Word 2010



本章视频教学时间：1小时41分钟

本章主要介绍制作上班日历表、放假通知单、公司宣传海报、工作台卡以及毕业论文要求等内容的方法，可以快速学会Word软件的使用。

11.1 实例1——制作上班日历表	198
11.1.1 新建Word文档	198
11.1.2 输入文本	198
11.1.3 运用查找和替换功能	200
11.1.4 设置颜色背景	201
11.1.5 制作上班日历表	202
11.2 实例2——制作国庆节放假通知单	203
11.2.1 设置字体格式	203
11.2.2 设置段落格式	204
11.2.3 制作国庆节放假通知单	205
11.3 实例3——制作公司宣传海报	208
11.3.1 添加图片	208
11.3.2 添加剪贴画	208
11.3.3 制作公司宣传海报	209
11.4 实例4——制作工作台卡	212

11.4.1 插入艺术字	212
11.4.2 编辑艺术字	212
11.4.3 更改艺术字的样式和填充效果	213
11.4.4 制作工作台卡	214
11.5 实例5——制作毕业论文要求	218
11.5.1 创建索引和目录	218
11.5.2 使用书签标记位置	221
11.5.3 使用脚注和尾注注释文档	222
11.5.4 自动为图片添加编号	224
11.5.5 在文档中相互引用内容	224
11.5.6 为文档添加背景颜色	226
11.5.7 制作毕业论文要求	226



高手私房菜228

第 12 章 制作报表——使用 Excel 2010



本章视频教学时间: 1小时22分钟

本章通过制作几个简单的工作表来熟悉使用Excel 工作表的方法, 可以大大提高数据处理的效率。

12.1 实例1——制作员工信息登记表	230
12.1.1 新建与保存工作簿	230
12.1.2 选择和插入工作表	231
12.1.3 移动和复制工作表	231
12.1.4 重命名和删除工作表	232
12.1.5 制作员工信息登记表	233
12.2 实例2——制作公司员工值班表	234
12.2.1 普通输入	234
12.2.2 自动填充	236
12.2.3 制作公司员工值班表	238
12.3 实例3——制作订单处理流程图	240
12.3.1 添加图片	240
12.3.2 设置图片格式	240
12.3.3 制作订单处理流程图	241
12.4 实例4——制作月收入对比图	242
12.4.1 插入图表	242
12.4.2 设置图表格式	243
12.4.3 制作月收入对比图	244

12.5 实例5——制作季度考核排序表	245
12.5.1 升序与降序的使用	245
12.5.2 单列选中区域的排序	245
12.6 实例6——制作员工加班统计表	246
12.6.1 输入公式	246
12.6.2 编辑与审核公式	248
12.6.3 输入函数	249
12.6.4 制作员工加班统计表	249



高手私房菜252

第 13 章 打印文档和报表



本章视频教学时间：16分钟

文档和报表创建完成之后需要将其打印出来，以便进行备档或阅读。本章主要介绍使用 Word 打印文档的方法和使用 Excel 打印报表的方法。

13.1 打印前的准备工作	254
13.1.1 打印机简介	254
13.1.2 连接打印机	254
13.1.3 安装打印机驱动程序	254
13.2 实例1——打印Word文档	256
13.2.1 选择打印机	256
13.2.2 打印预览	256
12.2.3 打印文档	257
13.3 实例2——打印Excel报表	257
13.3.1 打印前的设置	257
13.3.2 打印预览	259
13.3.3 打印报表	259



高手私房菜260

第 14 章 系统安全与优化



本章视频教学时间：42分钟

电脑病毒具有极大的危害性。认识病毒和木马，安装使用360安全卫士管理电脑，让用户及时做好系统安全的防护工作是本章的重点内容。

14.1 实例1——认识电脑病毒和木马	262
---------------------------	-----