中国科学出版集团
新世纪书局

1CD 40段，160分钟多媒体教学视频

学电脑·非常简单

新手学电脑快速入门

（超值实用版）

前沿文化 编著

基础知识 操作方法 使用技巧

让您简单快捷地
使您轻松愉快地

- 选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功
- 图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍
- 实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用
- 多媒体视频辅助教学，让您享受手把手教学的感觉
- 实惠的价格，让您花最少的钱学到最多的知识

科学出版社

学电脑·非常简单

新手学电脑快速入门

（超值实用版）

前沿文化 编著

科学出版社

内 容 简 介

本书从零开始，完全从“读者自学”的角度出发，采用“图上标注＋操作步骤”的全新写作方式，以微软公司最新发布的Windows 7操作系统为基础，系统并全面地介绍了电脑入门的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。内容包括电脑入门基础知识、Windows 7的基本使用和个性化设置、文字的输入、文件的管理、账户的建立和管理、软硬件的管理、Internet的接入、聊天工具的使用与电子邮件的收发、影音与图片的欣赏、电脑的维护与优化等知识。

本书既可供无基础又想快速掌握电脑入门相关知识的读者阅读，也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑快速入门：超值实用版/前沿文化编著.
—北京：科学出版社，2010
（学电脑·非常简单）
ISBN 978-7-03-029727-3

Ⅰ. ①新… Ⅱ. ①前… 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（2010）第242077号

责任编辑：胡子平 周 勤 / 责任校对：杨慧芳
责任印刷：新世纪书局 / 封面设计：周智博

科学出版社 出版
北京东黄城根北街16号
邮政编码：100717
http://www.sciencep.com

中国科学出版集团新世纪书局策划
北京市艺辉印刷有限公司印刷
中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销
*
2011年1月第 一 版 开本：32开
2011年1月第一次印刷 印张：10
印数：1—5 000 字数：437 000

定价：23.80元（含1CD价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

前言 PREFACE

致读者的心里话

在当今社会，电脑已经成为每个人生活和工作的重要工具，而今，不懂电脑应用与操作，将会成为当今社会的“新文盲”。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校进行学习，而需要采用自学的方式学习电脑知识。

经过市场调查，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握电脑技能，是每一位电脑初学者的强烈愿望。我们整理众多电脑自学者的成功经验和一线教学老师的教学经验，以微软公司最新发布的Windows 7操作系统为基础，精心策划并编著了本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能，并且能从书中学到有用的知识，图书在写作时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位电脑初学读者试读成功，并经过探讨，总结出来的。

为什么说“非常简单”

■ 直观形象的图解写作，易学易懂，无师速成

为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图上标注＋操作步骤”的写作方式，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以循序渐进地掌握相关的方法与技能。真正做到简单明了，直观易学。

■ 文字语言通俗易读，内容实用

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语。在内容的写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的内容，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，保证知识的学以致用。

■ 大容量的多媒体教学光盘，学习更轻松

为了方便读者自学使用，图书还配套了交互式、多功能、超大

容量的多媒体教学光盘。通过教学光盘的动画演示和同步讲解的完美配合，直接展示每一步操作。这样有利于改善初学读者的学习效果，提高学习效率。通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

本书的主要内容

《新手学电脑快速入门（超值实用版）》是“学电脑•非常简单”系列丛书中的一本。全书共分为12章，具体内容包括：

第1章 从零开始——电脑入门一点通；
第2章 轻松上手——Windows 7的基本使用；
第3章 打字无忧——轻松掌握电脑中的打字方法；
第4章 井井有条——正确管理电脑中的文件；
第5章 一机多用——建立和管理电脑账户；
第6章 彰显个性——打造自己的使用环境；
第7章 为我所用——管理好电脑的软硬件；
第8章 互联天下——把电脑接入Internet；
第9章 沟通随心——在线聊天与收发电子邮件；
第10章 畅享娱乐——欣赏影音与图片；
第11章 精心呵护——维护与优化电脑；
第12章 排忧解难——电脑常见故障排除。

作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、甘立富、温静、夏梦、蒋菁华、辛波、马东琼、李华、穆莉、余鑫萍、马丹等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者
2010 年 11 月

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

目 录 CONTENTS

第1章 从零开始——电脑入门一点通 ……1

1.1 电脑用来干什么 ……2
1.1.1 办公自动化 ……2
1.1.2 家庭娱乐 ……3
1.1.3 设计与绘图 ……3
1.1.4 影音创作 ……4
1.1.5 游戏互动 ……4
1.2 不同类型的电脑 ……5
1.2.1 台式电脑 ……5
1.2.2 一体机 ……6
1.2.3 笔记本电脑 ……6
1.2.4 上网本 ……7
1.3 认识电脑的组成 ……8
1.3.1 电脑的外观 ……8
1.3.2 电脑的主要硬件 ……8
1.4 行之有效的电脑学习方法 ……11
1.4.1 一通百通 ……11
1.4.2 贵在坚持 ……11
1.4.3 按需学习 ……12
1.4.4 兴趣所在 ……12
1.5 做好学电脑的准备工作 ……12
1.5.1 正确的坐姿 ……12
1.5.2 电脑使用注意事项 ……13
1.6 开启与关闭电脑 ……14
1.6.1 开启电脑 ……14
1.6.2 关闭电脑 ……15

第2章 轻松上手——Windows 7的基本使用…17

2.1 Windows 7中鼠标的使用 …… 18

2.1.1 鼠标的使用方法 …… 18

2.1.2 了解不同的指针形态 …… 21

视频教程 **2.2** 登录和退出Windows 7 …… 22

2.2.1 开启电脑与登录Windows 7 …… 22

2.2.2 退出Windows 7与关闭电脑 …… 23

2.2.3 切换与注销账户 …… 24

2.3 全新的Windows 7界面 …… 25

2.3.1 更清晰的桌面图标 …… 25

2.3.2 简洁的“开始”菜单 …… 26

2.3.3 新体验的任务栏 …… 28

视频教程 **2.4** 管理好桌面图标 …… 30

2.4.1 显示系统图标 …… 30

2.4.2 显示程序图标 …… 31

2.4.3 调整图标显示大小 …… 32

2.4.4 排列桌面图标 …… 33

视频教程 **2.5** “开始”菜单的使用 …… 33

2.5.1 通过“开始”菜单启动程序 …… 33

2.5.2 搜索程序和文件 …… 35

2.5.3 根据习惯设置“开始”菜单 …… 36

视频教程 **2.6** 设定好自己的任务栏 …… 37

2.6.1 调整任务栏的程序按钮 …… 37

2.6.2 调整任务栏位置 …… 39

2.6.3 自定义通知区域 …… 40

视频教程 **2.7** Windows 7窗口操作 …… 42

2.7.1 认识全新的Windows 7窗口……42
2.7.2 全新的窗口控制按钮……43
2.7.3 最大化与最小化窗口……44
2.7.4 在多窗口之间切换……46
2.7.5 调整窗口大小与位置……48
2.7.6 “摇一摇”清理桌面……49
2.7.7 关闭窗口……49

第3章 打字无忧——轻松掌握电脑中的打字方法……51

视频教程

3.1 输入法设置……52
3.1.1 选择与切换输入法……52
3.1.2 添加与删除输入法……53
3.1.3 安装外部输入法……55

3.2 认识与使用键盘……57
3.2.1 熟悉键盘的布局……57
3.2.2 手指的正确分工……60

3.3 拼音输入法……62
3.3.1 常用的拼音输入法……62
3.3.2 使用搜狗拼音输入法……62

3.4 五笔输入法……64
3.4.1 五笔输入法基础知识……64
3.4.2 汉字的输入……67
3.4.3 简码录入……70
3.4.4 词组的输入……73

第4章 井井有条——正确管理电脑中的文件…76

4.1 规划文件保存结构……77
4.1.1 认识文件与文件夹……77
4.1.2 合理的文件保存结构……79

视频教程 4.2 查看电脑中的文件……79
4.2.1 查看磁盘信息……80
4.2.2 浏览文件与文件夹……80
4.2.3 调整显示方式……83

视频教程 4.3 管理电脑中的文件……85
4.3.1 选取文件与文件夹……85
4.3.2 新建分类文件夹……87
4.3.3 重命名文件与文件夹……88
4.3.4 复制、移动文件与文件夹……89
4.3.5 删除文件与文件夹……91
4.3.6 搜索文件与文件夹……93

视频教程 4.4 文件与文件夹的高级管理……96
4.4.1 查看文件与文件夹的信息……96
4.4.2 显示与隐藏文件扩展名……97
4.4.3 显示与隐藏文件……98

视频教程 4.5 连接可移动磁盘……100
4.5.1 连接U盘或移动硬盘……100
4.5.2 将文件复制到可移动磁盘……101
4.5.3 拔出可移动磁盘……101

第5章 一机多用——建立和管理电脑账户…103

视频教程 5.1 为每个人建立账户……104
5.1.1 Windows 7账户的类型……104

5.1.2 创建用户账户 …… 104
视频教程 5.2 管理用户账户 …… 106
5.2.1 更改账户名称 …… 107
5.2.2 更换账户图标 …… 108
5.2.3 设置账户密码 …… 109
5.2.4 修改账户类型 …… 110
5.2.5 删除账户 …… 111
视频教程 5.3 家长控制 …… 112
5.3.1 启用家长控制 …… 112
5.3.2 限制电脑使用时间 …… 113
5.3.3 限制使用程序 …… 115
5.3.4 游戏限制 …… 116

第6章 彰显个性——打造自己的使用环境…119

视频教程 6.1 屏幕显示设置 …… 120
6.1.1 设置显示分辨率 …… 120
6.1.2 让显示的文本更清晰 …… 121
视频教程 6.2 打造个性化的界面 …… 124
6.2.1 更换系统主题 …… 124
6.2.2 设置桌面背景 …… 126
6.2.3 更改窗口颜色 …… 127
6.2.4 设置屏幕保护 …… 128
6.2.5 设定系统声音 …… 129
6.2.6 显示桌面小工具 …… 131
视频教程 6.3 调整日期和时间 …… 133
6.3.1 查看系统日期与时间 …… 133
6.3.2 更改系统日期与时间 …… 134
6.3.3 显示附加时钟 …… 135

视频教程 6.4 让鼠标和键盘更好用 …… 136
6.4.1 调整鼠标双击频率 …… 136
6.4.2 调整指针移动速度 …… 137
6.4.3 设置键盘按键频率 …… 138
视频教程 6.5 电源管理 …… 139
6.5.1 设置电源计划 …… 139
6.5.2 调整电源选项 …… 140

第7章 为我所用——管理好电脑的软硬件 …143

视频教程 7.1 安装常用软件 …… 144
7.1.1 获得软件的途径 …… 144
7.1.2 安装软件的方法 …… 144
视频教程 7.2 卸载不需要的软件 …… 148
7.2.1 通过软件自带卸载程序进行软件卸载 …… 148
7.2.2 通过Windows 卸载功能进行软件卸载 …… 150
视频教程 7.3 查看与管理硬件 …… 150
7.3.1 查看CPU与内存性能 …… 151
7.3.2 使用设备管理器 …… 152
7.3.3 禁用与启用硬件 …… 153
视频教程 7.4 安装与卸载电脑中的硬件设备 …… 155
7.4.1 自动安装硬件 …… 155
7.4.2 手动安装硬件 …… 155
7.4.3 更新驱动程序 …… 159
7.4.4 卸载硬件 …… 160
视频教程 7.5 安装其他常见的外部设备 …… 161
7.5.1 连接手机 …… 161
7.5.2 安装打印机 …… 163

（试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

第8章 互联天下——把电脑接入Internet … 167

视频教程 **8.1** 把电脑接入互联网 …… 168

8.1.1 常用的网络接入方法 …… 168

8.1.2 使用ADSL接入网络 …… 169

8.1.3 使用宽带路由器共享网络 …… 172

8.1.4 查看与诊断网络 …… 175

视频教程 **8.2** 浏览网页信息 …… 177

8.2.1 认识Internet Explorer 8浏览器 …… 177

8.2.2 在浏览器中打开网站 …… 178

8.2.3 浏览网页内容 …… 179

8.2.4 多选项卡浏览 …… 180

8.2.5 收藏经常访问的网页 …… 182

8.2.6 保存感兴趣的网页内容 …… 184

视频教程 **8.3** 在网上搜索信息 …… 187

8.3.1 使用百度搜索资料 …… 187

8.3.2 使用百度搜索图片 …… 189

8.3.3 使用百度搜索新闻 …… 190

视频教程 **8.4** 下载网络资源 …… 191

8.4.1 使用Internet Explorer 8浏览器下载 …… 191

8.4.2 使用迅雷下载 …… 193

视频教程 **8.5** 文件压缩与解压缩 …… 196

8.5.1 压缩要发送的文件 …… 196

8.5.2 解压缩下载后的文件 …… 197

第9章 沟通随心——在线聊天与收发电子邮件 …… 199

视频教程 **9.1** 安装与登录QQ …… 200

9.1.1 下载与安装QQ 2010……200
9.1.2 申请QQ号码与登录QQ……203
9.1.3 完善个人QQ资料……206
视频教程 9.2 使用QQ与好友聊天……207
9.2.1 查找与添加好友……207
9.2.2 与好友文字聊天……211
9.2.3 语音与视频聊天……213
9.2.4 给好友发送文件……215
视频教程 9.3 在线收发电子邮件……217
9.3.1 申请免费电子邮箱……217
9.3.2 撰写与发送电子邮件……220
9.3.3 用邮件发送照片……221
9.3.4 阅读亲友发来的邮件……222
9.3.5 逢年过节发电子贺卡……223

第10章 畅享娱乐——欣赏影音与图片……225

视频教程 10.1 在网上听音乐……226
10.1.1 使用百度搜索音乐……226
10.1.2 使用酷狗音乐播放器……227
10.1.3 使用QQ音乐播放器……231
视频教程 10.2 在网上看电影……233
10.2.1 使用PPTV网络电视……233
10.2.2 使用迅雷看看……235
视频教程 10.3 播放音乐和电影文件……236
10.3.1 使用暴风影音播放电影……237
10.3.2 使用千千静听播放歌曲……239
视频教程 10.4 浏览与处理照片……240

10.4.1 使用ACDSee浏览照片 …… 241
10.4.2 使用ACDSee处理照片 …… 243

第11章 精心呵护——维护与优化电脑 …… 250

视频教程 11.1 做好磁盘维护 …… 251
11.1.1 清理磁盘 …… 251
11.1.2 整理磁盘碎片 …… 252
11.1.3 检查磁盘错误 …… 255
11.1.4 格式化磁盘 …… 256

视频教程 11.2 优化Windows 7 …… 257
11.2.1 启动项管理 …… 257
11.2.2 设置虚拟内存 …… 258
11.2.3 使用Windows 7优化大师 …… 261

视频教程 11.3 系统备份与还原 …… 267
11.3.1 文件备份与还原 …… 267
11.3.2 系统还原 …… 271
11.3.3 系统映像的创建及运用 …… 274
11.3.4 Windows轻松传送 …… 277

视频教程 11.4 使用防火墙排除安全隐患 …… 281
11.4.1 安装360安全卫士 …… 281
11.4.2 扫描系统漏洞 …… 283
11.4.3 查杀木马 …… 284
11.4.4 清理系统插件 …… 285

视频教程 11.5 使用杀毒软件保障电脑安全 …… 286
11.5.1 安装360杀毒软件 …… 287
11.5.2 升级病毒库 …… 290
11.5.3 查杀电脑病毒 …… 291

第12章 | 排忧解难——电脑常见故障排除 ····293

12.1 常见电脑故障与原因分析 ····294

12.1.1 常见电脑故障 ····294

12.1.2 常见故障产生原因 ····294

12.2 有效排除电脑故障 ····295

12.2.1 电脑故障的排除原则 ····295

12.2.2 电脑故障的排除流程 ····296

12.2.3 电脑故障的排除方法 ····296

12.3 排除Windows 7常见故障 ····298

12.3.1 安装Windows 7时死机 ····298

12.3.2 在Windows 7操作系统下光驱读盘吃力 ····298

12.3.3 在Windows 7下无缘无故断网 ····299

12.3.4 Windows 7系统下的Installer服务冲突 ····301

12.3.5 Windows 7启动管理器丢失 ····302

12.3.6 访问Windows 7共享文件时，提示没有权限 ····303

第1章

从零开始——

电脑入门一点通

本章导读

开始学习电脑之前首先需要对电脑进行大致的了解，包括电脑的用途、电脑的类型、电脑的组成以及如何有效地学习电脑等。了解了这些内容，更利于我们有针对性地学习并使用电脑。

知识要点

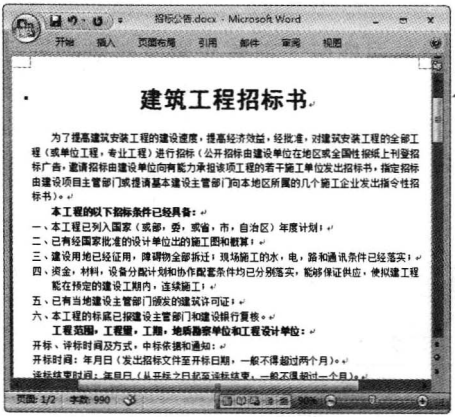
* 了解电脑的用途
* 认识电脑的类型
* 了解电脑的组成
* 学习电脑前的准备

1.1 电脑用来干什么

我们是为了通过电脑实现某方面的用途而学习电脑的，并不是单纯为了学电脑而学。因此在开始学习之前，首先让我们先来了解电脑有哪些用途，而后开始有目的地来学习。

1.1.1 办公自动化

目前电脑已经成为商务办公中不可缺少的工具，而掌握电脑以及办公软件的使用，也已经成为公司在职人士必须具备的技能。在日常办公中，通过电脑能够方便地编排各种资料、制作财务表格以及通过网络方便地获取需要的资料信息、与同事或者合作伙伴交流等。下图所示分别为使用Word软件编排出的材料以及使用Excel软件制作出的财务表格。



办公材料

财务表格