新手学电脑

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你是第一次接触电脑
- 如果你渴望熟练地使用电脑

畅销经典

我的第1本电脑入门书

200万读者的共同选择

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学电脑

神龙工作室，编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目（CIP）数据

新手学电脑 / 神龙工作室编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2011.3
ISBN 978-7-115-24481-9

Ⅰ. ①新… Ⅱ. ①神… 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000547号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑操作的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的电脑基础知识和操作方法，并对初学者在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为4篇12章，第1篇（第1~5章）主要介绍有关电脑的基础知识以及Windows 7系统的基本操作；第2篇（第6~8章）主要介绍如何利用常用办公软件Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010办公；第3篇（第9~10章）主要介绍如何快速上网、网上冲浪，如何使用QQ、Windows Live Messenger、微博等工具联系好友，以及如何网上购物、看电视、玩游戏等内容。第4篇（第11~12章）主要介绍电脑的日常维护与病毒的防范等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘和一本电脑常见问题速查手册。通过电脑光盘学习可以帮助电脑初学者通过视频快速掌握电脑的操作；通过对手册的学习，可以自己轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书主要面向电脑初级用户，也适于广大电脑爱好者以及各行各业需要学习电脑操作的人员使用，同时也可以作为电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

新手学电脑

◆ 编　　著　神龙工作室
责任编辑　马雪伶

◆ 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　　电子函件　315@ptpress.com.cn
网址　http://www.ptpress.com.cn
北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：800×1000　1/16
印张：15
字数：349千字　　2011年3月第1版
印数：1－10 000册　　2011年3月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24481-9

定价：29.80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

前　言

毋庸置疑，电脑作为人们工作、生活中必不可少的工具，已经深入到各行各业中。可以使用电脑娱乐、学习、查询业务和办公等。可以说，掌握电脑已经成为信息化时代对每个人的基本要求。另一方面，仍然有很多人对电脑感到“畏惧”，觉得其过于复杂，他们基本不懂如何使用，或者只会一点点操作。

电脑真的这么难学吗？

本书适合谁阅读

如果您看到别人用电脑快速打字时会感到羡慕；如果您确实想学习使用电脑，却认为其很难学；如果您对电脑一知半解，只会一些简单的操作；如果您想足不出户，就可以购买到自己心仪的物品；如果您想与远隔万里的好友“面对面”聊天。这五项假设，只要您符合一项，那么本书就是为您量身定制的，您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年，获得无数读者与书店工作人员的称赞，并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书，是值得信赖的图书品牌；根据初学者的阅读习惯、学习需求，安排章节与内容，让您学习电脑“零障碍”；随书附带情景互动式多媒体教学光盘，细致入微地引导您学习电脑的全过程。

无论您是要立志成为一名专业电脑人员，还是仅在日常工作、生活中用来上网娱乐或办公应用，本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从电脑的基础知识到电脑的高级操作，从初识 Windows 7 到能够玩转 Windows 7，从初识 Word、Excel 和 PowerPoint 到自如地运用其高效办公，从电脑的简单日常维护到电脑的高级维护与病毒防范，本书都将娓娓道来。本书还融入多名电脑培训师的实践经验，可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书，您会发现：电脑真的不难学！

您将从本书学到什么

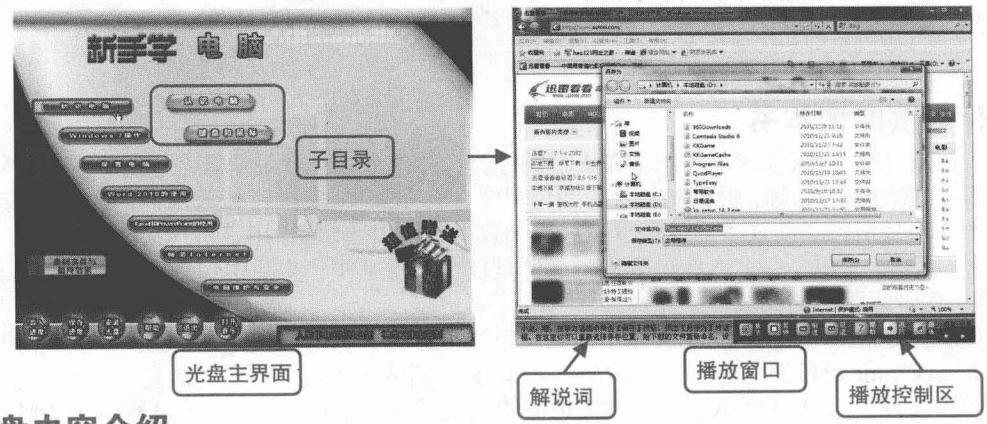
掌握电脑的基本操作
使用电脑打字、看电影、听音乐、玩游戏
使用 Office 2010 办公软件处理日常办公
使用 QQ、微博、电子邮箱等工具体验网上新生活
掌握日常电脑的维护
使用杀毒软件查杀电脑病毒

光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

（1）将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【计算机】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项，光盘就会运行。

（2）稍后会进入光盘的主界面，此时可以看到光盘中包含的各个章节目录，将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键，弹出对应的下一级子目录，然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面，并自动播放该节的内容。



光盘内容介绍

进入光盘主界面之后，可通过单击主界面中的按钮，有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍电脑基础知识以及基本操作，电脑打字的技巧。
- 认识 Windows 7 系统、设置个性化的桌面、管理文件及文件夹、Windows 7 软硬件管理等。
- 介绍 Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 软件的使用方法。
- 介绍如何在网上浏览新闻、搜索信息、下载资源，以及体验网上新生活。
- 介绍如何在日常使用中保护电脑的安全，以及电脑日常维护的方法。
- 介绍如何清理以及防范电脑的病毒。
- 400 招 Windows 7 实用技巧。

本书由神龙工作室编写，若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

目 录 Conter

第 1 篇 基础入门

第 1 章

使用电脑初体验 2

如果你对电脑一无所知，就从这里开始学习吧！不用研究电脑的历史，也不用学习硬件知识，只需单击几下鼠标，轻轻松松学电脑。

1.1 与电脑的初次见面 3

1.2 正确启动和关闭电脑 3

1.2.1 启动电脑 3

1.2.2 关闭电脑 4

1. 正常关机 4
2. 非正常关机 5

1.3 用好操作电脑的工具——鼠标和键盘 5

1.3.1 不怕猫的老鼠——鼠标 5

1. 把握好鼠标 5
2. 魔力小鼠标 6

1.3.2 不打不相识——键盘 8

1. 功能键区 8
2. 主键盘区 9
3. 编辑键区 11
4. 数字键区 12
5. 指示灯区 12

1.3.3 键盘鼠标配合使用 13

新手问题解答 14

第 2 章

Windows 7 快速入门 17

Windows 7 是微软公司最新发布的操作系统，与之前版本功能相比更强大、操作更方便。本章带你快速认识 Windows 7。

2.1 Windows 的桌面 18

2.1.1 桌面背景 18

2.1.2 桌面图标 18

2.1.3 任务栏 19

1. 【开始】按钮 19
2. 任务栏按钮区 19
3. 通知区域 19
4. 【显示桌面】按钮 19

2.2 使用【开始】菜单 20

1. 【固定程序】列表 20
2. 【常用程序】列表 21
3. 【所有程序】列表 23
4. 【搜索】框 23
5. 【关闭选项】按钮区 24

2.3 窗口的管理和操作 24

2.3.1 打开窗口 24

2.3.2 窗口的组成 25

1. 控制按钮区 26
2. 地址栏 26
3. 搜索栏 26
4. 菜单栏 26
5. 工具栏 26
6. 导航窗格 26
7. 工作区 26
8. 细节窗格 27
9. 状态栏 27

2.3.3 移动窗口……27
2.3.4 窗口的最大化、最小化……28
2.3.5 多窗口的排列……29
2.3.6 多窗口的切换……30
2.3.7 关闭窗口……30
2.4 菜单、对话框及命令按钮……31
2.4.1 认识菜单特性……31
2.4.2 认识对话框……33
2.4.3 认识命令按钮……35
新手问题解答……35

第 3 章

学会电脑打字……37

学电脑，当然要学会打字了，这可是你在上网聊天、写日记的基础。

3.1 输入法的相关知识……38
3.1.1 认识输入法……38
1. 语言栏……38
2. 状态条……39
3. 候选框……41
3.1.2 添加输入法……41
3.1.3 删除输入法……43
3.1.4 切换输入法……44
3.2 挑选适合自己的输入法……45
3.2.1 搜狗拼音输入法……45
1. 输入单个字……45
2. 输入词组……45
3. 输入字母……46
3.2.2 五笔字型输入法……46
1. 安装极点五笔……46
2. 使用极点五笔……48
3.3 打字练习软件——金山打字通……50
3.3.1 安装金山打字通……50
3.3.2 练习打字……51
新手问题解答……52

第 4 章

管理文件和文件夹……53

无论你用电脑来做什么，都要涉及文件和文件夹的相关操作。既然这些操作是必备功课，那就赶快学习一下吧。

4.1 认识文件和文件夹……54
4.1.1 文件……54
4.1.2 文件夹……54
4.2 文件和文件夹的显示……54
1. 设置单个文件或文件夹的显示方式……54
2. 设置所有文件或文件夹的显示方式……55
4.3 文件和文件夹的基本操作……56
4.3.1 创建文件和文件夹……56
1. 新建文件……56
2. 新建文件夹……57
4.3.2 选择文件和文件夹……57
1. 选择单个文件和文件夹……57
2. 选择多个文件和文件夹……58
4.3.3 重命名文件夹……59
1. 利用右键快捷菜单……59
2. 利用鼠标的两次单击……60
3. 利用【组织】按钮……60
4.3.4 复制、移动文件和文件夹……60
1. 复制文件和文件夹……60
2. 移动文件和文件夹……61
4.3.5 删除、恢复文件和文件夹……63
1. 删除文件和文件夹……63
2. 恢复文件和文件夹……64
4.3.6 搜索文件和文件夹……64
1. 使用【开始】菜单中的【搜索】框……65

2. 使用文件夹和库窗口中的【搜索】框 …… 65
4.4 文件和文件夹的高级管理 …… 66
4.4.1 隐藏、显示文件和文件夹 …… 66
1. 隐藏文件和文件夹 …… 66
2. 显示隐藏文件和文件夹 …… 67
4.4.2 加密重要文件和文件夹 …… 67
新手问题解答 …… 69

第 5 章

玩转 Windows 7 …… 71

想让自己的电脑桌面与别人与众不同吗？想为自己的隐私加把锁吗？本章将为你一一解答，带你熟练操作 Windows 7。

5.1 个性化 Windows 7 桌面 …… 72
5.1.1 设置漂亮的桌面主题 …… 72
5.1.2 设置桌面图标 …… 72
5.1.3 设置屏幕保护 …… 73
5.1.4 修改电脑时间 …… 73
5.2 设置用户账户 …… 75
5.2.1 创建新账户 …… 75
5.2.2 我的地盘听我的——设置账户密码 …… 76
5.2.3 更改账户图片 …… 77
5.2.4 删除账户 …… 77
5.3 电脑娱乐多样化 …… 78
5.3.1 用 Windows Media Player 听音乐 看电影 …… 78
5.3.2 玩玩小游戏 …… 80
5.4 安装和卸载软件一点通 …… 81
5.4.1 如何安装所需软件 …… 81
1. 自动安装 …… 81
2. 手动安装 …… 82
5.4.2 怎样卸载多余的软件 …… 83
新手问题解答 …… 84

第 2 篇 无纸办公

第 6 章

文字编辑大师——Word 2010 …… 86

Word 是微软公司 Office 办公套件中一个重要组件，用于文字处理。它不仅操作界面美观、功能强大且易用性强。如何运用 Word 设计出图文并茂的文档呢？

6.1 Word 2010 的启动和退出 …… 87
6.1.1 启动 Word 2010 …… 87
1. 直接双击打开 …… 87
2. 利用【开始】菜单 …… 87
6.1.2 退出 Word 2010 …… 88
1. 利用【文件】按钮 …… 88
2. 利用【控制】图标 …… 88
6.2 Word 2010 的工作界面 …… 89
6.3 Word 2010 的基本操作 …… 90
6.3.1 输入文本 …… 90
6.3.2 选中文本 …… 91
6.3.3 编辑文本 …… 92
1. 查找文本 …… 94
2. 替换文本 …… 95
6.4 制作新春贺卡 …… 95
6.4.1 设置字符格式 …… 95

6.4.2 设置段落格式……96
6.4.3 设置页面布局……97
6.4.4 设置文字效果……99
6.4.5 插入并设置艺术字……100
6.4.6 打印新春贺卡……101

新手问题解答……102

第 7 章

表格编辑大师——Excel 2010……105

Excel 2010 可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计财经和金融等众多领域。

7.1 熟悉 Excel 2010 的工作界面……106
7.2 工作簿的基本操作……108
7.2.1 新建工作簿……108
1. 新建工作簿……108
2. 新建基于模板的工作簿……109
7.2.2 保存工作簿……109
7.2.3 保护工作簿……110
7.3 工作表的基本操作……113
7.3.1 插入工作表……113
7.3.2 隐藏与显示工作表……114
1. 隐藏工作表……114
2. 显示工作表……114
7.3.3 设置工作表标签颜色……115
7.3.4 保护工作表……116
1. 保护工作表……116
2. 撤销工作表保护……116
7.4 制作产品销售统计表……117
7.4.1 输入数据……117
7.4.2 计算数据……120
7.4.3 筛选和排序……122
1. 数据筛选……122
2. 数据排序……125
7.4.4 美化工作表……126
7.4.5 插入图表……127
7.4.6 打印工作表……128

新手问题解答……128

第 8 章

演示文稿制作大师——PowerPoint 2010……131

PowerPoint 2010 是制作和演示幻灯片的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，可用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片等。

8.1 熟悉 PowerPoint 2010 的工作界面和视图方式……132
8.1.1 认识 PowerPoint 2010 工作界面……132
8.1.2 PowerPoint 2010 的视图方式……133
1. 普通视图……133
2. 幻灯片浏览视图……133
3. 阅读视图……134
4. 备注页视图……134
5. 幻灯片放映视图……134
8.2 PowerPoint 2010 的基本操作……135
8.2.1 创建新演示文稿……135
1. 利用快捷菜单新建演示文稿……135
2. 根据已安装的模板创建演示文稿……135
3. 根据相册创建演示文稿……136
8.2.2 保存演示文稿……138
8.2.3 打开演示文稿……139
1. 打开已有的演示文稿……139
2. 打开最近使用过的演示文稿……139
8.2.4 关闭演示文稿……139
8.2.5 插入和删除幻灯片……140
1. 插入幻灯片……140
2. 删除幻灯片……140
8.2.6 移动和复制幻灯片……140

1. 移动幻灯片 …… 140
2. 复制幻灯片 …… 140
8.2.7 隐藏和发布幻灯片 …… 141
1. 隐藏幻灯片 …… 141
2. 发布幻灯片 …… 142
8.3 制作旅游讲座课件 …… 144
8.3.1 编辑母版 …… 144
8.3.2 制作文本幻灯片 …… 149
8.3.3 制作图形幻灯片 …… 150
8.3.4 制作图片幻灯片 …… 151
8.3.5 设置幻灯片动画 …… 153
8.3.6 设置幻灯片切换 …… 155
新手问题解答 …… 156

第 3 篇 网上娱乐

第 9 章

网上冲浪 …… 158

把电脑接入因特网是上网的前提，在网上看到自己喜欢的影视、音乐等，该如何将其下载下来呢？

9.1 上网方式 …… 159
1. 拨号上网 …… 159
2. ADSL 上网 …… 159
3. LAN 小区宽带上网 …… 159
4. 无线局域网上网 …… 160
5. 无线移动上网 …… 160
9.2 上网直通车——浏览器 …… 160
9.2.1 认识 IE 浏览器 …… 160
1. 启动 IE 浏览器 …… 160
2. 认识 IE 8.0 浏览器工作界面 …… 161
9.2.2 浏览网页内容 …… 162
1. 利用地址栏 …… 162
2. 利用超链接 …… 163
9.3 保存网页 …… 164
9.3.1 站点收藏 …… 164
9.3.2 保存网页内容 …… 165
9.4 网上搜索与下载 …… 166
9.4.1 网上搜索 …… 166
1. 使用 IE 搜索功能搜索信息 …… 166
2. 使用搜索引擎搜索信息 …… 167
9.4.2 网上下载 …… 167
1. 直接下载 …… 168
2. 使用专门下载软件 …… 169
新手问题解答 …… 171

第 10 章

体验网上新生活 …… 173

因特网的发展改变了人类以往的生活、交流方式，纵然有千山万水阻隔，人们仍然可以“面对面”联系，不出门便知天下事。

10.1 网上鸿雁——电子邮件（E-mail） …… 174
10.1.1 拥有自己的邮箱 …… 174
10.1.2 你来我往——收发电子邮件 …… 175
10.2 网上聊天 …… 176
10.2.1 QQ 聊天 …… 176
1. 注册 QQ …… 177
2. 登录 QQ …… 178
3. 查找和添加联系人 …… 178

4. 聊天……180
10.2.2 Windows Live Messenger……181
1. 注册与登录……181
2. 添加好友……181
10.3 网上写日记——微博……182
10.3.1 注册微博……183
10.3.2 使用微博……184
10.4 网上购物……186
10.5 网上看电视……188
10.5.1 网站在线观看……188
10.5.2 网络电视……189
10.6 网络玩游戏……192
10.6.1 单机游戏……192
10.6.2 QQ 游戏……193
新手问题解答……195

第 4 篇 系统维护

第 11 章

呵护你的电脑……198

电脑与人一样，负荷太重也会承担不起，你要像爱护自己的眼睛一样爱护它。现在就来学习电脑的日常护理。

11.1 日常的维护……199
11.1.1 显示器的日常防护……199
1. 防尘……199
2. 通风……199
3. 避免频繁开、关显示器……199
11.1.2 鼠标、键盘的日常维护……199
1. 鼠标的日常维护……199
2. 键盘的日常维护……200
11.1.3 光盘、光驱的日常防护……200
1. 光盘的日常维护……200
2. 光驱的日常维护……200
11.1.4 硬盘的日常防护……201
1. 对硬盘读写时禁止断电……201
2. 防震……201
3. 散热……201
11.2 磁盘清理……201
11.3 360 安全卫士……203
11.3.1 修复系统漏洞……203
11.3.2 查杀木马……205
11.3.3 清理插件……206
11.4 系统映像……207
11.4.1 创建系统映像……207
11.4.2 系统映像还原……209
新手问题解答……211

第 12 章

让病毒无处藏身……213

你是否莫名其妙地丢失过文件，电脑频繁死机等状况？这有可能是电脑病毒在作祟，对电脑使用者来说，防毒、杀毒绝不能掉以轻心。

12.1 认识病毒的庐山真面目……214
12.1.1 电脑病毒的特性……214
12.1.2 电脑病毒的传播途径……215
12.1.3 电脑中毒后的常见症状……215
12.2 查杀电脑病毒……216

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

12.2.1 常见的杀毒软件介绍 …… 216
12.2.2 安装并正确设置杀毒软件 …… 217
1. 安装瑞星杀毒软件 …… 217
2. 正确设置瑞星杀毒软件 …… 217
12.3 使用 Windows Defender …… 222
1. Windows Defender 的特点 …… 223
2. 使用 Windows Defender 扫描间谍软件 …… 223
3. 设置 Windows Defender …… 225
新手问题解答 …… 226

第 1 篇 基础入门

随着时代的进步，电脑已经成为大众化产品。越来越多的人接触到电脑，电脑已经成为工作、生活中不可缺少的一部分。本篇作为基础入门，将为用户介绍基础的电脑操作以及最新的微软操作系统——Windows 7。

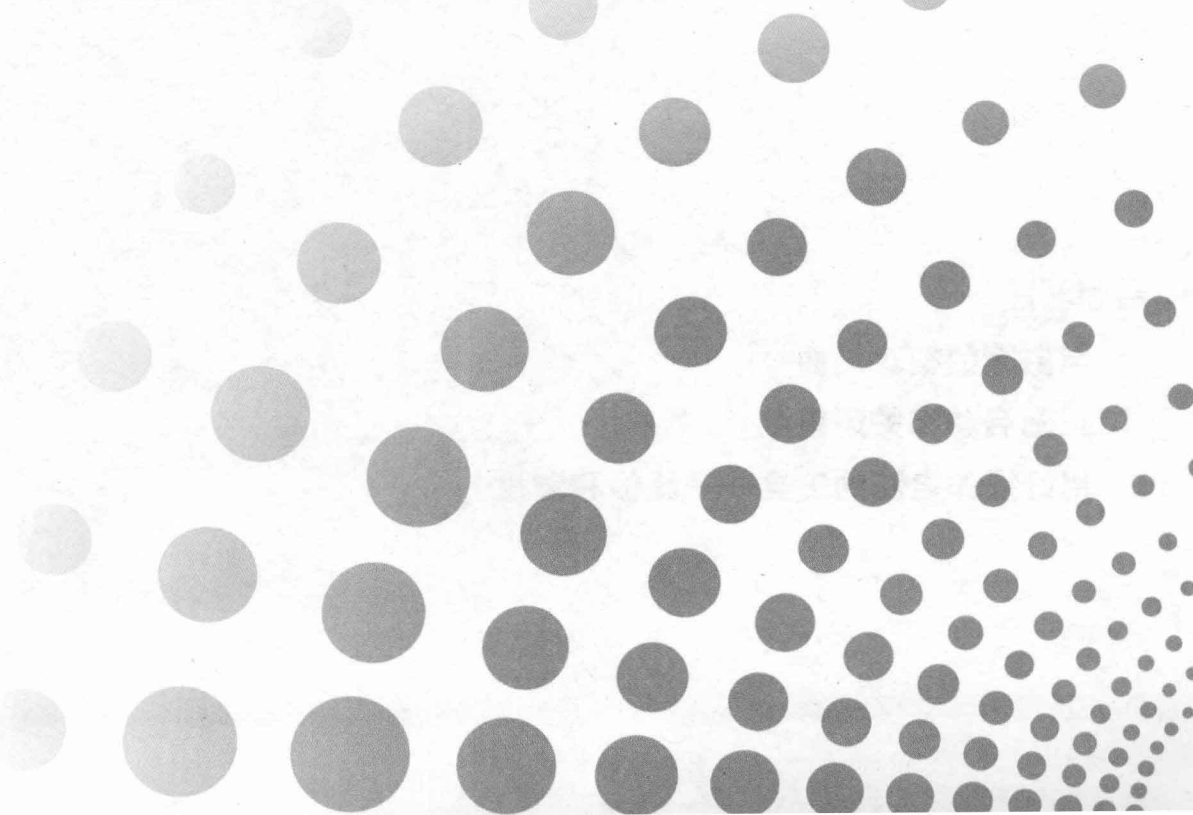
第 1 章 使用电脑初体验

第 2 章 Windows 7 快速入门

第 3 章 学会电脑打字

第 4 章 管理文件和文件夹

第 5 章 玩转 Windows 7



第 1 章

使用电脑初体验

如果你对电脑一无所知，就从这里开始学习吧！不用研究电脑的历史，也不用学习硬件知识，只要单击几下鼠标，我们就可以轻松学会开机、关机。学电脑其实很简单！

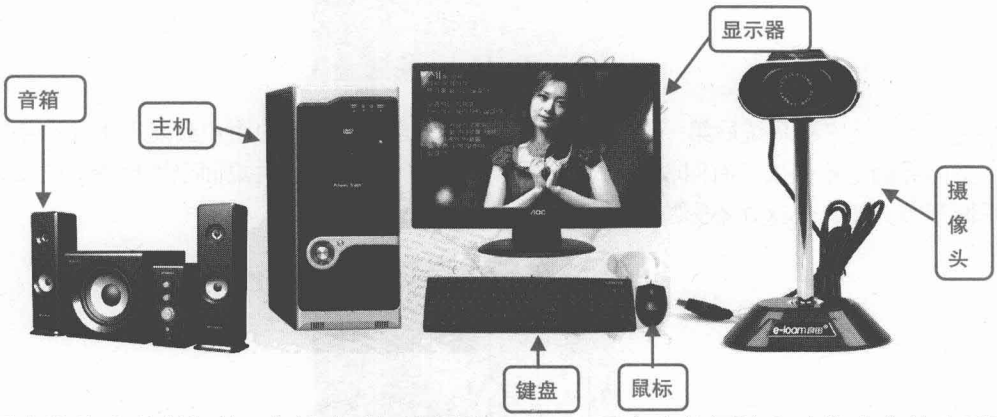
要点导航

- ◎ 与电脑的初次见面
- ◎ 正确启动和关闭电脑
- ◎ 用好操作电脑的工具——鼠标和键盘

1.1 与电脑的初次见面

对于使用电脑的新手来说，首先是要认识一下电脑的基本构成。

买来电脑后应先来认识一下它。现在的电脑虽然在外观、颜色上和以前的电脑有很大不同，但一般来说至少都包括这几部分：主机、显示器、键盘和鼠标，有些电脑还配有一对音箱和摄像头。



认识了电脑的这几样部件，你就成功迈出了第一步。至于它们的用法和功能我们将在后面的章节中详细介绍。

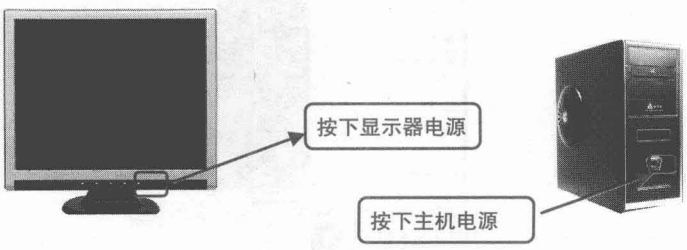
1.2 正确启动和关闭电脑

现在认识电脑了，但是我们只有启动电脑进入了系统界面才能使用电脑。虽然不同电脑的外观上有所差别，但是在开机、关机的操作中所涉及的按钮等部件都设计得很醒目，用户一般都很容易认出。

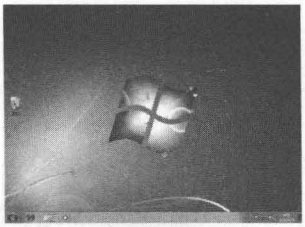
1.2.1 启动电脑

下面我们就来启动电脑，一般只需要按下电脑的开关即可启动电脑，具体的操作步骤如下。

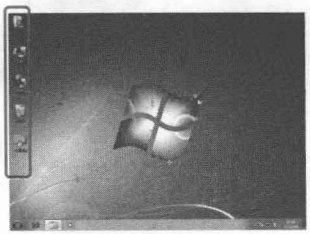
步骤1 按下显示器上的电源开关按钮，指示灯亮了则表示已经打开显示器。然后按下主机箱上的电源Power按钮，这样电脑就启动了。主机的电源按钮是主机前面最大的那个按钮，用户很容易识别。



步骤2 启动后，电脑屏幕上会出现很多画面，这显示的是电脑的自检过程，用户无需管它，它会自动完成，稍后出现下面的图画称为Windows桌面，表示电脑启动完成，我们现在可以使用它了。



步骤3 上图是安装系统后第一次开机进入系统后的画面，细心的用户会发现下面介绍的鼠标操作中，桌面界面上不仅仅只有回收站这一个图标，这个问题就是有关桌面个性化设计的知识了，这将在后面章节介绍，但这并不影响鼠标操作。



1.2.2 关闭电脑

电脑使用完毕后或非正常死机时应将其关闭，下面介绍关机的操作。

1. 正常关机

在Windows操作系统中通常是通过【开始】菜单完成关机操作的，具体步骤如下。

步骤1 首先要关闭所有打开的窗口和程序，然后单击【开始】按钮，弹出【开始】菜单。单击【关闭选项】按钮区 关机 中的 关机 按钮。

步骤2 此时系统会自动保存相关的信息，无需用户操作。当系统退出后主机的电源会自动关闭，指示灯也会灭掉，此时用户将显示器电源开关关闭即安全地关闭了。

2. 非正常关机

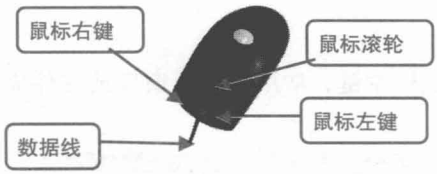
很多初学者都有这样的体验，使用电脑过程中鼠标光标突然不动了，不能再进行任何操作，这就是所谓的“死机”。此时用户可以先按住Power按钮3s以上关掉主机电源后再关闭显示器的电源即可。

1.3 用好操作电脑的工具——鼠标和键盘

鼠标和键盘是我们操作电脑中不可缺少的工具，下面就分别介绍它们的相关知识。

1.3.1 不怕猫的老鼠——鼠标

在Windows操作中，几乎所有的操作都必须依赖鼠标来完成。它的外形像一只小老鼠，还拖着长长的尾巴——数据线，因此称为鼠标，常见的3键鼠标结构如图所示。



1. 把握好鼠标

掌握正确的鼠标操作姿势是学习电脑的前提，正确的“把握”方式是：食指和中指自然的放在鼠标的左键和右键上，拇指和无名指及小指轻轻握住鼠标，感觉到鼠标中央隆起的部分正好和你的手心相吻合即可，手腕自然垂放在桌面上，这样就可以随意自如在桌子平面移动鼠标了。

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com