

新手训练营



- 全面认识电脑，介绍电脑组成、鼠标和键盘操作等
- 掌握Windows Vista的使用，包括管理文件与个性化设置操作系统等
- 编辑文档与处理表格，介绍Word 2007和Excel 2007办公组件的应用
- 熟悉常用工具软件的使用，包括WinRAR、千千静听、暴风影音等
- 上网与维护系统，介绍网络时尚生活、系统的安全与维护等

学电脑

卓越文化 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



网上疑难解答

网 址: faq.hxex.cn
E-mail: faq@phei.com.cn

电话疑难解答

010-88253801-168

第11期



- 1. 计算机病毒、木马、蠕虫
- 2. 网络钓鱼、网络诈骗、网络传销
- 3. 网络广告、网络营销、网络公关
- 4. 网络新闻、网络论坛、网络博客
- 5. 网络音乐、网络视频、网络游戏

学电脑

第11期

中国计算机出版社

中国计算机出版社

新手训练营

学电脑

卓越文化 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书使用通俗易懂的语言,以图文并茂的方式,详细讲解了电脑入门的相关知识。全书共分13章,主要内容包括初次接触电脑、Windows Vista快速上手、轻松学打字、管理文件和文件夹、打造个性化操作系统、软硬件安装及管理、文档编辑——Word 2007、表格处理——Excel 2007、电脑上网一点通、邮件收发与网络聊天、网络时尚生活、常用工具软件的使用,以及系统安全与维护。

本书内容新颖,以“基础知识+上机练习”的方式讲解每章知识,且注重实际操作,如“基础知识”又以“知识讲解+互动练习”二合一的模式进行讲解,这些独特的方式能帮助读者轻松学习、快速熟练操作。

本书定位于各不同年龄段的电脑初学者,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

学电脑 / 卓越文化编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.8

(新手训练营)

ISBN 978-7-121-09133-9

I. 学… II. 卓… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第104945号

责任编辑: 贾 莉

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 19.75

字数: 506千字

印 次: 2009年8月第1次印刷

定 价: 33.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

您还在为想学电脑而不知从何处着手烦恼吗？您还在怀疑自己能不能学好电脑吗？您还在书海里徘徊不知该如何选择一本电脑书吗？如果您的回答是肯定的，那么请赶快走进《新手训练营》吧！这里的“博士”将从一个电脑初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，手把手地教您一步一步操作，并融入大量的学习技巧，使您在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为高手。



大家好，欢迎来到《新手训练营》！我从事电脑教学工作多年，喜欢钻研电脑知识，大家都叫我“博士”。我上课时非常负责，不但耐心地解答大家提出的各种问题，还经常讲一些学习的方法和技巧，一定会让大家轻松地学到丰富的电脑知识。



我是聪聪，性格活泼开朗，动手能力强，正在跟“博士”一起学电脑。在课堂上，我喜欢积极地提出问题，并能运用到实际中，但偶尔也会犯点儿小错误。



我是活泼可爱的小机灵。在课堂上我喜欢发言，有时会惹得聪聪不高兴，不过我说的话可都是经验之谈，总结了学习中的点点滴滴。

本书主要特点

本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在讲解思路和讲解方式上进行了创新。

- **“知识讲解 + 互动练习 + 上机练习”的学习模式：**读者在学习完知识点后就可以通过“互动练习”上机实践，进而掌握其应用方法。每一章最后的“上机练习”只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，引导读者独立完成操作。
- **任务驱动，情景式教学：**在“互动练习”中会列举一个目标明确的小实例，以任务驱动的方式帮助读者巩固知识。还将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以对话的形式体现出来，帮助读者在轻松愉快的情景中进一步提高。
- **一步一图，可操作性强：**本书采用图解的方式讲解操作步骤，并以小标题的形式列出该步骤的操作目的或要点，使读者知其然且知其所以然，然后用**1**、**2**和**3**等序号列出具体的操作步骤，并与插图对应，可操作性非常强。
- **技巧丰富，知识含量高：**为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧，图书在各页页脚位置列出了一些技巧和说明性文字，介绍与该页内容相关的概念或操作技巧，大大提高了图书的知识含量。

本书内容结构

本书从学习电脑操作前需要掌握的一些基础知识开始介绍，循序渐进，引领读者一步步地学习Windows Vista操作系统、汉字输入法、电脑上网，以及系统安全与维护等知

识。全书共13章，从章节内容上可分为以下6部分。

- **第1部分 学习电脑操作的准备工作（第1章）**：主要讲解电脑的组成、电脑的启动与退出，以及鼠标的操作等。
- **第2部分 掌握电脑的基本操作（第2章~第6章）**：主要讲解Windows Vista基本操作、汉字输入法、管理文件和文件夹、个性化操作系统，以及软硬件的安装及管理。
- **第3部分 掌握Office 2007办公软件的使用（第7章~第8章）**：主要讲解Word 2007和Excel 2007。
- **第4部分 掌握电脑上网的常用操作（第9章~第11章）**：主要讲解IE的使用、搜索和下载网络资源、收发电子邮件、网络聊天软件的使用，以及论坛和博客的基本操作等。
- **第5部分 掌握常用工具软件的使用（第12章）**：主要讲解WinRAR、千千静听、暴风影音和ACDSee的基本操作。
- **第6部分 如何保障系统安全（第13章）**：主要讲解电脑的日常维护、Windows防火墙的使用、Windows Defender的使用、杀毒软件（金山毒霸）的使用，以及系统的备份与还原。

本书使用建议

<<

为了更加高效地学习和利用本书，下面为读者提供学习建议。

- 在阅读本书之前，建议读者先了解全书目录，以掌握本书的大体知识脉络。
- 对于初学者而言，可采取逐章阅读的方式，了解本书所介绍的相关知识。
- 对于包含“知识讲解”与“互动练习”两个部分的章节，首先通读“知识讲解”部分以掌握知识点内容和学习思路，然后阅读“互动练习”部分以了解具体操作步骤，最后再尝试进行“互动练习”部分的实际操作。
- 鉴于读者对电脑的了解程度深浅不一，本书在写作上力求知识点全面，并且降低“门槛”，从最基础的知识点讲起。对于已具备一定基础知识的读者，阅读时可跳过相关内容。
- 每一章后面的“上机练习”部分可帮助读者巩固知识点，从而达到举一反三的效果。因此，建议学习完每一章的知识之后，完成该章提供的上机练习。

本书作者及联系方式

<<

本书的作者均已从事电脑教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写、出版过多本相关书籍。参与本书编写的人员有：罗亮、成秀莲、黄波、唐红、刘霞、袁洪川、朱爱平、陈玲、周丽、李光炬、尹川、唐波、喻玲、陈亚妮、唐锐。

在阅读本书的过程中如有什么问题或建议，请通过以下方式与我们联系。

- 网站：faq.hxex.cn
- 电子邮件：faq@phei.com.cn
- 电话：010-88253801-168（服务时间：工作日9:00~11:30，13:00~17:00）

目 录

第1章 初次接触电脑.....	1
1.1 初识电脑.....	2
1.1.1 什么是电脑.....	2
1.1.2 电脑的应用领域.....	2
1.2 认识电脑的组成.....	4
1.2.1 电脑的硬件组成.....	4
1.2.2 电脑的软件组成.....	6
1.3 电脑的启动与关闭.....	6
1.3.1 启动电脑.....	6
1.3.2 关闭电脑.....	7
1.4 学习使用鼠标.....	7
1.4.1 鼠标的正确握法.....	7
1.4.2 鼠标的使用方法.....	8
1.4.3 Windows Vista的鼠标方案.....	8
1.5 上机练习.....	9
第2章 Windows Vista快速上手.....	10
2.1 认识Windows Vista的桌面.....	11
2.1.1 桌面图标与桌面背景.....	11
2.1.2 使用任务栏.....	13
2.1.3 使用Windows边栏.....	15
2.2 窗口的操作.....	16
2.2.1 设置窗口的显示方式.....	16
2.2.2 移动窗口.....	17
2.2.3 调整窗口大小.....	17
2.2.4 排列窗口.....	17
2.2.5 窗口预览与窗口切换.....	18
2.3 对话框的操作.....	19
2.3.1 对话框的组成.....	19
2.3.2 对话框的操作.....	20
2.4 菜单的操作.....	21
2.4.1 菜单的种类.....	22
2.4.2 菜单的约定.....	22
2.5 Windows Vista的帮助和支持.....	23
2.5.1 “帮助和支持”中心.....	23

2.5.2 搜索并查找答案	24
2.6 上机练习	26
第3章 轻松学打字	27
3.1 键盘的基本操作	28
3.1.1 键盘的分区	28
3.1.2 操作键盘的正确姿势	30
3.1.3 手指分工与击键方法	30
3.2 中文输入基础知识	31
3.2.1 中文输入法的分类	31
3.2.2 查看和选择输入法	32
3.2.3 添加和删除输入法	32
3.3 学习微软拼音输入法	33
3.3.1 汉字输入的基本方法	33
3.3.2 用简拼和混拼快速输入	34
3.3.3 改变输入状态	35
3.4 学习五笔输入法	36
3.4.1 安装五笔输入法	36
3.4.2 汉字的构成	38
3.4.3 汉字的字根	39
3.4.4 汉字的拆分原则	41
3.4.5 输入键名字和成字字根汉字	42
3.4.6 输入单个汉字	44
3.4.7 输入简码和词组	46
3.5 上机练习	47
第4章 管理文件和文件夹	49
4.1 文件管理基础知识	50
4.1.1 认识硬盘和分区	50
4.1.2 认识文件和文件夹	50
4.1.3 认识“计算机”窗口	51
4.2 浏览和搜索电脑中的文件	53
4.2.1 浏览电脑中的文件	53
4.2.2 搜索文件和文件夹	54
4.2.3 文件的视图方式	55
4.2.4 文件的排序方式	56
4.2.5 独特的分组方式	56
4.2.6 特殊的堆叠方式	58
4.3 文件和文件夹的基本操作	58
4.3.1 新建文件夹	58
4.3.2 选中文件或文件夹	59
4.3.3 复制文件或文件夹	60
4.3.4 移动文件或文件夹	61

4.3.5	重命名文件或文件夹	62
4.3.6	删除文件或文件夹	63
4.4	设置文件和文件夹属性	64
4.4.1	设置属性	64
4.4.2	更改文件夹图标	66
4.5	回收站的使用	67
4.5.1	还原被删除的文件或文件夹	67
4.5.2	清空回收站	68
4.5.3	设置回收站	68
4.6	上机练习	69
第5章	打造个性化操作系统	71
5.1	个性化外观和声音	72
5.1.1	设置Windows颜色和外观	72
5.1.2	设置分辨率和刷新率	73
5.1.3	设置屏幕保护程序	75
5.1.4	更改鼠标指针外观	76
5.1.5	设置系统声音	77
5.2	管理桌面图标	79
5.2.1	添加系统图标	79
5.2.2	创建或删除桌面快捷方式图标	80
5.3	设置任务栏	82
5.3.1	调整任务栏大小和位置	82
5.3.2	添加或删除工具栏	83
5.4	设置“开始”菜单	84
5.4.1	切换“开始”菜单视图模式	84
5.4.2	自定义“开始”菜单	85
5.5	设置Windows边栏	86
5.5.1	启动与退出Windows边栏	87
5.5.2	设置Windows边栏属性	88
5.5.3	添加与删除小工具	88
5.5.4	设置小工具属性	88
5.6	管理用户账户	90
5.6.1	创建新账户	90
5.6.2	更改账户图片	92
5.6.3	设置账户密码	93
5.6.4	删除用户账户	95
5.7	上机练习	96
第6章	软硬件的安装及管理	98
6.1	安装或卸载应用程序	99
6.1.1	应用程序的获取途径	99

6.1.2	安装应用程序.....	100
6.1.3	卸载应用程序.....	102
6.2	添加或删除Windows组件.....	104
6.2.1	添加Windows组件.....	104
6.2.2	删除Windows组件.....	105
6.3	管理硬件设备.....	106
6.3.1	认识“设备管理器”窗口.....	106
6.3.2	安装硬件驱动程序.....	107
6.3.3	禁用、启用和卸载硬件设备.....	108
6.4	Windows Vista特色工具的使用.....	110
6.4.1	Windows照片库.....	110
6.4.2	Windows日历.....	112
6.4.3	Windows Media Player.....	114
6.4.4	Windows Movie Maker.....	116
6.5	上机练习.....	120
第7章	文档编辑——Word 2007	122
7.1	初识Word 2007.....	123
7.1.1	启动与退出Word 2007.....	123
7.1.2	认识Word 2007的操作界面.....	124
7.2	Word 2007的基本操作.....	126
7.2.1	新建文档.....	126
7.2.2	保存文档.....	127
7.2.3	打开与关闭文档.....	129
7.2.4	输入文本.....	131
7.2.5	复制与移动文本.....	132
7.2.6	查找与替换文本.....	133
7.3	美化文档.....	135
7.3.1	设置字符格式.....	136
7.3.2	设置段落格式.....	137
7.3.3	设置边框和底纹.....	139
7.3.4	添加项目符号和编号.....	141
7.4	表格的使用.....	143
7.4.1	插入表格.....	143
7.4.2	调整行高和列宽.....	145
7.4.3	插入与删除单元格.....	146
7.4.4	合并与拆分单元格.....	146
7.4.5	设置表格边框和底纹.....	148
7.5	插入图形图像.....	149
7.5.1	绘制自选图形.....	149
7.5.2	制作艺术字.....	151
7.5.3	插入剪贴画.....	152

7.5.4 插入外部图片	154
7.6 页面设置与打印	155
7.6.1 页面设置	155
7.6.2 打印预览	156
7.6.3 打印设置与输出	157
7.7 上机练习	158
第8章 表格处理——Excel 2007	159
8.1 初识Excel 2007	160
8.1.1 启动与退出Excel 2007	160
8.1.2 认识Excel 2007的操作界面	160
8.2 工作簿的基本操作	162
8.2.1 新建工作簿	162
8.2.2 保存工作簿	165
8.2.3 打开工作簿	166
8.3 工作表的基本操作	168
8.3.1 插入与删除工作表	168
8.3.2 重命名工作表	169
8.3.3 移动与复制工作表	170
8.4 单元格的基本操作	171
8.4.1 选择单元格	171
8.4.2 数据录入与修改	173
8.4.3 移动与复制单元格	173
8.4.4 插入与删除单元格	175
8.4.5 调整行高和列宽	176
8.5 设置单元格格式	178
8.5.1 设置数字格式	178
8.5.2 设置字符格式	179
8.5.3 设置字符对齐方式	180
8.5.4 设置单元格背景	181
8.6 页面设置与打印	183
8.6.1 页面设置	183
8.6.2 打印工作表	185
8.6.3 打印工作簿	187
8.7 上机练习	187
第9章 电脑上网一点通	189
9.1 使用IE浏览网页	190
9.1.1 认识IE	190
9.1.2 浏览网页	191
9.1.3 选项卡的使用	192
9.1.4 保存网页中的信息	194

9.2	自定义设置IE	195
9.2.1	设置默认主页	195
9.2.2	使用IE收藏夹	196
9.2.3	清除IE使用痕迹	198
9.2.4	禁止弹出广告窗口	200
9.3	搜索网络资源	202
9.3.1	使用百度搜索引擎	202
9.3.2	使用Google搜索引擎	204
9.4	下载网络资源	206
9.4.1	使用IE下载	206
9.4.2	使用迅雷下载	207
9.5	上机练习	209
第10章	邮件收发与网络聊天	211
10.1	认识电子邮件	212
10.1.1	电子邮件	212
10.1.2	申请免费电子邮箱	212
10.2	使用Web邮箱收发邮件	213
10.2.1	登录邮箱	214
10.2.2	撰写并发送邮件	214
10.2.3	查收与回复邮件	215
10.2.4	添加与接收附件	216
10.2.5	添加联系人	219
10.2.6	删除邮件	220
10.3	使用Windows Mail收发邮件	221
10.3.1	配置账户	221
10.3.2	撰写与发送邮件	224
10.3.3	接收与回复邮件	225
10.3.4	管理联系人	226
10.3.5	管理邮件	227
10.4	申请与登录QQ	229
10.4.1	申请QQ号码	229
10.4.2	登录QQ	231
10.5	使用QQ聊天	231
10.5.1	添加好友	231
10.5.2	发送聊天信息	233
10.5.3	接收和回复信息	234
10.6	QQ高级应用	234
10.6.1	语音聊天	234
10.6.2	视频聊天	235
10.6.3	传送文件	236
10.6.4	发送图片信息	238

10.7 上机练习	239
第11章 网络时尚生活	241
11.1 网络新视听	242
11.1.1 在线试听音乐	242
11.1.2 在线收听广播	245
11.1.3 在线观看视频	247
11.1.4 使用PPStream点播电视节目	249
11.2 BBS论坛	250
11.2.1 论坛注册与登录	250
11.2.2 浏览帖子与回帖	253
11.2.3 发表新帖	254
11.3 网上博客	255
11.3.1 注册新浪博客	256
11.3.2 撰写博文	257
11.3.3 上传照片	259
11.3.4 装扮空间	261
11.4 上机练习	262
第12章 常用工具软件的使用	264
12.1 使用WinRAR压缩与解压文件	265
12.1.1 压缩文件	265
12.1.2 解压文件	266
12.1.3 分卷压缩大文件	268
12.1.4 加密压缩重要文件	269
12.2 使用千千静听听音乐	270
12.2.1 认识千千静听	270
12.2.2 播放音乐	270
12.2.3 下载歌词	272
12.3 使用暴风影音看电影	273
12.3.1 播放视频文件	273
12.3.2 捕捉视频图像	274
12.4 使用ACDSee看图	275
12.4.1 浏览图片	275
12.4.2 旋转图片	276
12.4.3 为图片添加效果	278
12.5 上机练习	279
第13章 系统安全与维护	280
13.1 电脑的日常维护	281
13.1.1 良好的工作环境	281
13.1.2 正确的使用习惯	281

13.1.3	定期清理磁盘.....	282
13.1.4	磁盘碎片整理.....	284
13.2	使用Windows防火墙.....	285
13.2.1	启用Windows防火墙.....	285
13.2.2	防火墙的“例外”设置.....	286
13.3	使用Windows Defender.....	288
13.3.1	关闭与启用Windows Defender.....	288
13.3.2	扫描恶意软件.....	289
13.4	使用金山毒霸.....	290
13.4.1	安装并在线升级金山毒霸.....	291
13.4.2	全面杀毒.....	294
13.4.3	自定义杀毒.....	295
13.5	系统备份与还原.....	296
13.5.1	创建系统还原点.....	297
13.5.2	还原系统.....	298
13.5.3	撤销还原.....	300
13.6	上机练习.....	301

第1章 初次接触电脑

- 初识电脑
- 认识电脑的组成
- 电脑的启动与关闭
- 学习使用鼠标



博士，我的好友小小一天到晚都在炫耀他家的电脑，说它是个“万能机器人”，我也想学习使用电脑，可就是不知道怎么下手。



对呀，聪聪，现在都是电脑时代了，你还不抓紧时间学习，总有一天会被这个社会淘汰，到时你再后悔就来不及了。



聪聪，学电脑没有你想象的那么困难，只要有兴趣，将理论用于实践，并且勤加操作，相信你很快就会使用电脑了。

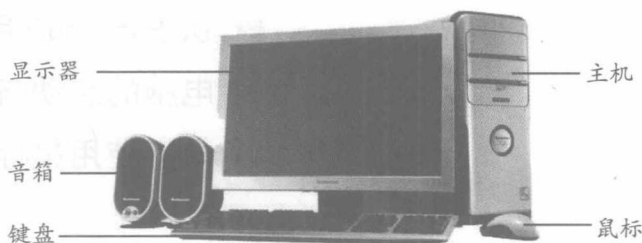
1.1 初识电脑

虽然“电脑”这个词听起来很深奥，但相信许多人对电脑并不陌生。随着电脑的普及，在办公室、家庭都随处可以见到电脑的身影。下面就让我们一起来认识电脑。

>> 1.1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，是一种高度智能化的电子设备，它不仅具有计算功能，还像大脑一样能记忆、判断和思考，所以被形象地称为“电脑”。

电脑由于具有用途广、体积小和价格便宜等优点，被广泛应用于企事业单位、学校和家庭。我们经常见到的电脑是台式电脑，一台家用台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱等组成。

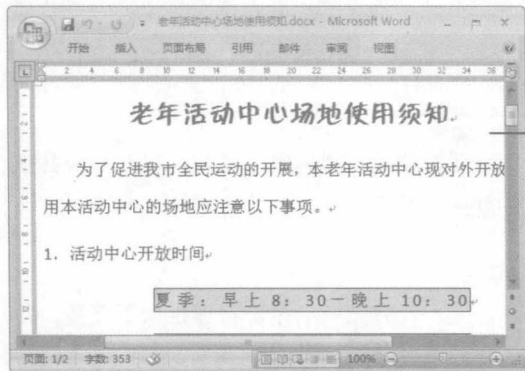


>> 1.1.2 电脑的应用领域

进入信息时代的今天，电脑的应用已经渗透到了社会的各个领域，会使用电脑已逐渐成为人们工作和生活的必备技能。电脑不仅可用在处理文字和数据方面，还可以用在处理图像、上网和生活娱乐等方面。

1. 电脑办公

随着科技的日益发展，电脑办公已逐步取代了常规的办公模式。电脑办公是利用先进的技术，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，达到充分利用信息，提高工作效率和工作质量的目的。

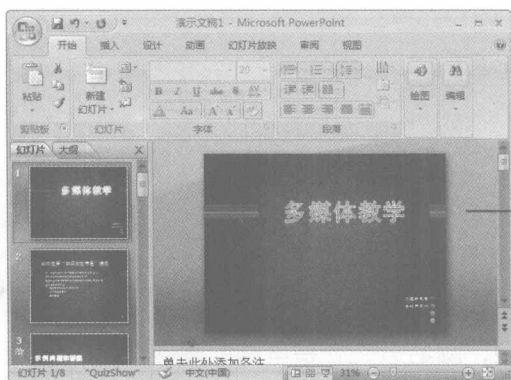


利用Word 2007编辑文档

2. 学习和教学

电脑是很好的学习和教学工具。电脑能利用辅助学习软件，借助文字、图像、声音和影像等方式辅助学生高效、轻松地学习知识。

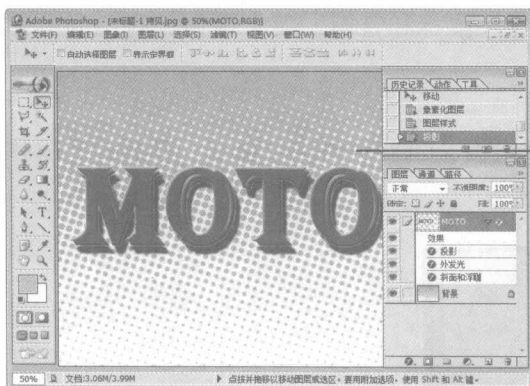
通过网络和可移动设备,电脑还能帮助学生方便地搜集和复制学习资料,促进学习交流。作为教学工具,电脑通过教学软件,辅助教师使用多媒体教学方式来传授知识,不仅直观而且可以展示一些难以实际进行的实验,达到事半功倍的教学效果。



利用PowerPoint进行教学

3. 制作和处理图片

在电脑上使用图形图像处理软件,可以加工数码照片和网络图片,制作自己的个性图片作品。使用图片管理软件,还可以批量管理和加工各种文件格式的图片。

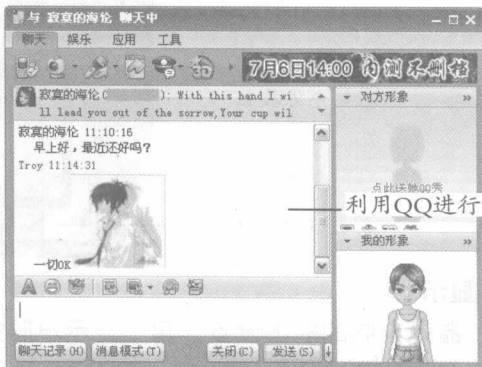


利用Photoshop制作图片

4. 网络通信

网络已经成为了现在最快捷、最经济的通信渠道,上网不仅成了人们茶余饭后的消遣,也成了人们的日常通信方式之一。

通过聊天室、QQ、MSN、网络电话和电子邮件(E-mail)等,人们可以方便地和网络所及之处的任何一位用户进行实时交流或通信。其中,QQ是国内最为流行的网络聊天工具之一,它不仅具有文字、语音和视频聊天功能,还拓展了QQ音乐和QQ电视等一系列网络服务。



利用QQ进行网络聊天

5. 网上娱乐

电脑在娱乐方面的应用是丰富多彩的,用户可以使用电脑玩游戏、看电影、听歌以及收看网络电视,充分享受电脑带来的视觉及声音效果。