

大礼包! 赠  
600分钟  
光盘教程  
1DVD



# 外行学电脑

九天科技 编著

# 从新手到高手



- 电脑知识倾囊相授：从基础知识到实战应用
- 超大容量图文结合：从分步图解到扩展提示
- 边学边用快速进阶：从外行新手到行家里手



33个精美素材及效果文件大放送  
264个高清视频快速打造办公高手  
2本畅销图书视频光盘免费大赠送  
2000多个模板文件成就效率之王

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



九天科技 编著

# 外行学电脑

# 从新手到高手



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书全面、详细地介绍了各种电脑入门的基础知识, 主要内容包括: 从零开始学电脑、系统操作快速起跑、系统管理游刃有余、运指如飞输入文字、工具软件学习进行时、使用 Word 编辑办公文档、使用 Excel 制作电子表格、使用 PowerPoint 制作演示文稿、探索 Internet 世界、网上精彩新体验、局域网配置与应用、电脑安全与维护、轻松安装 Windows 7 操作系统, 以及技高一筹排除常见故障等。

本书版式美观、内容丰富、通俗易懂、实用性强, 从电脑初学者的角度出发, 循序渐进地安排每一个知识点, 并奉送了大量的学习技巧, 使读者能在短时间内掌握最实用的知识, 迅速成为电脑操作的高手。本书适用于电脑初学者, 同时可作为各类计算机培训学校学生以及办公室工作人员的学习参考用书。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

外行学电脑从新手到高手/九天科技编著. — 北京:  
中国铁道出版社, 2013. 8  
ISBN 978-7-113-16111-8

I. ①外… II. ①九… III. ①Windows 操作系统  
②办公自动化—应用软件 IV. ①TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 033096 号

书 名: 外行学电脑从新手到高手  
作 者: 九天科技 编著

---

策 划: 苏 茜	读者热线电话: 010-63560056
责任编辑: 吴媛媛	特邀编辑: 赵树刚
责任印制: 赵星辰	封面设计: 多宝格

---

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)  
印 刷: 三河市华丰印刷厂  
版 次: 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷  
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 26.25 字数: 608 千  
书 号: ISBN 978-7-113-16111-8  
定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

---

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社发行部联系调换。

# 致读者朋友

厌倦了千篇一律的电脑图书？想阅读一看就懂的电脑书而无处找寻？希望自己能够轻松、快乐地学会电脑操作，成为电脑高手？本书能够精致、准确地抓住您的需求点，提高您的电脑操作水平，成为您不可或缺的好帮手！



## 知识综述

本书以“基本操作+应用技巧+实战案例”的教学方式，从初学者的实际需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的应用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑基础知识、Windows 7 系统应用、电脑办公与应用、电脑上网、常用工具软件和电脑安全与维护等方面的知识。本书提供了一整套权威、专业的学习解决方案，使读者的学习过程更加轻松、高效，真正做到即学即用、融会贯通，迅速完成从入门新手到行家里手的根本转变。



## 内容导读

01 从零开始学电脑

02 系统操作快速起跑

03 系统管理游刃有余

04 运指如飞输入文字

05 工具软件学习进行时

06 Word 编辑办公文档

07 使用 Excel 制作电子表格

08 使用 PowerPoint 制作演示文稿

09 探索 Internet 世界

10 网上精彩新体验

11 局域网配置与应用

12 电脑安全与维护

13 轻松安装 Windows 7 操作系统

14 技高一筹排除常见故障



## 特色展示

### 特色1

☑ 从零开始，循序渐进——  
无论读者是否从事电脑相关行业的工作，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——本书内容均紧密结合实际需求，以典型案例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

### 特色2

### 特色3

☑ 精美排版，图文并茂——排版美观、大方，所有实例每步操作均配有插图和注释，能直观、清晰地查看实际操作过程和操作效果。

☑ 单双混排，超大容量——采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

### 特色4

### 特色5

☑ 独家秘技，扩展学习——通过“高手点拨”、“多学点”和“小提示”等板块形式为读者指点迷津，拓展知识面，多方位完全掌握。

☑ 书盘结合，互动教学——在多媒体光盘中，通过视频帮助读者体验实际应用中，使读者全面掌握操作技能，提升实际运用能力。

### 特色6



## 光盘说明

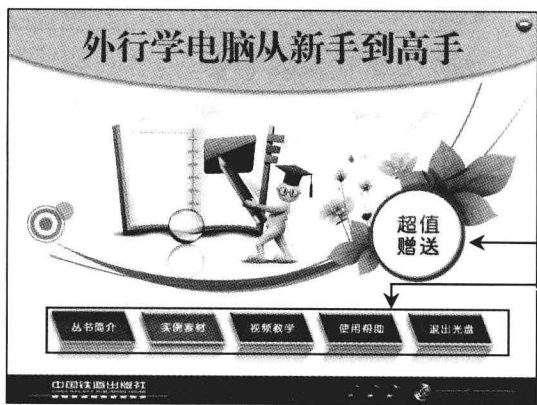


图1 光盘主界面

①运行光盘。将光盘放入光驱中，光盘会自动运行。光盘运行后先播放一段片头动画然后进入光盘主界面。

单击此按钮，即可查看超值光盘赠送资源光盘主功能区，单击相应按钮即可

背景音乐控制区，可选择背景音乐，调节音量

②进入二级视频界面。根据自己的学习需要，双击其中的视频文件，即可播放多媒体教学视频。

光盘章节内容选择区

多媒体教学视频列表选择区

单击此按钮，返回上一级界面

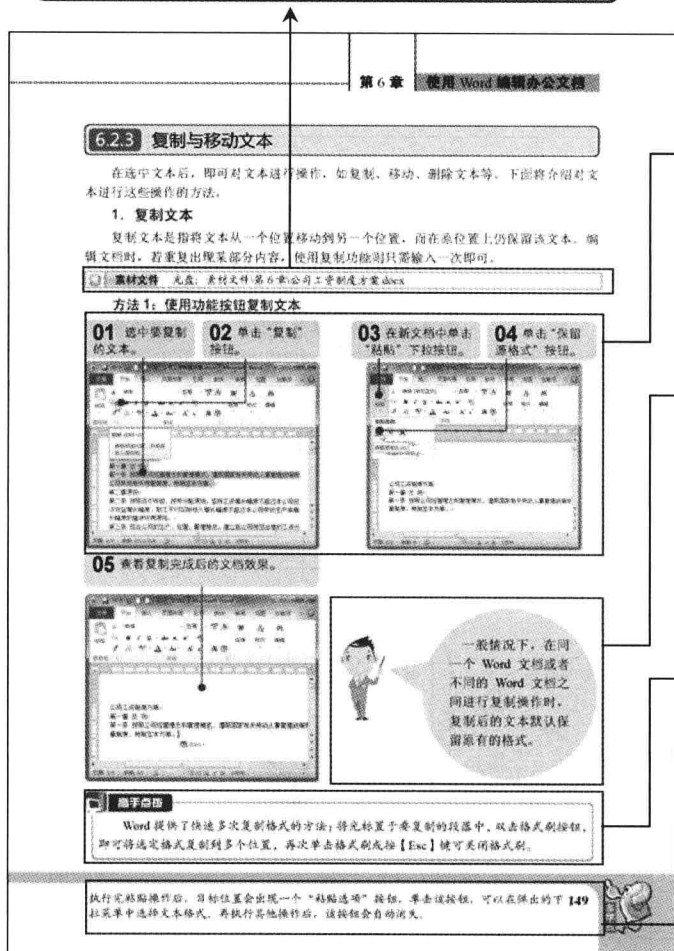


图2 视频界面



## 素材路径

注明了本实例所用素材文件在本书光盘中的路径位置



## 分步图解

详细分步讲解了本实例的操作方法,并用指示线明确注明操作位置

## 情景互动

以卡通人物情景对话形式对本节内容或步骤操作进行特别说明或讲解

## 高手点拨

讲解初学者经常犯的错误或需要重点注意的问题,让您的学习不走弯路

## 拓展提示

特别设置“多学点”和“小提示”板块,对正文知识进行补充或提升

本书由王军平、张卫婷主编,王军平编写了第6~8章,张卫婷编写了第9~12章,殷展望参与了编写工作。

## 网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者有好的意见和建议,可以通过QQ或邮箱联系我们,我们将竭诚为您提供服务!



QQ:843688388



jtbooks@126.com

# 第 1 章 从零开始学电脑



学习电脑应该先熟悉电脑的基本构造,了解电脑各个部件的名称及功能,学会电脑正确启动与关闭的方法,另外还需要掌握一些基本的操作,只有这样才能在以后的应用中得心应手。本章将详细介绍电脑的一些基础知识。

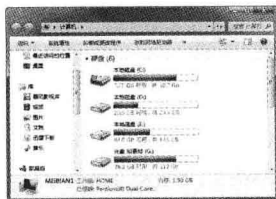


1.1 电脑的组成 .....	2
1.2 电脑的启动与关闭 .....	3
1.2.1 正确启动电脑 .....	3
1.2.2 正确关闭电脑 .....	4
1.3 鼠标的的基本操作 .....	4
1.3.1 鼠标指针 .....	5
1.3.2 鼠标的的基本操作 .....	5

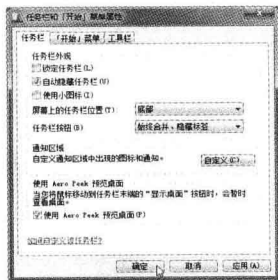
# 第 2 章 系统操作快速起跑



所谓操作系统,是控制其他程序运行,管理系统资源并为用户提供操作界面的系统软件的集合。只有掌握了操作系统的使用方法,才能给电脑“发号施令”,让它成为最方便、最好用的辅助工具。本章将介绍 Windows 7 操作系统的基础知识。



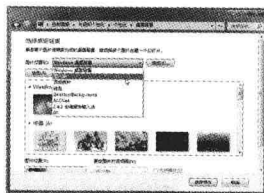
2.1 Windows 7 的窗口 .....	8
2.1.1 窗口的组成 .....	8
2.1.2 窗口操作 .....	8
2.1.3 改变窗口的排列方式 .....	10
2.2 Windows 7 的桌面 .....	11
2.2.1 找出桌面图标 .....	11
2.2.2 桌面图标操作 .....	12
2.2.3 在桌面上建立新的快捷图标 .....	15
2.3 Windows 7 的“开始”菜单 .....	17
2.3.1 认识“开始”菜单 .....	17
2.3.2 通过搜索框查找项目 .....	17
2.3.3 锁定与删除图标 .....	19
2.3.4 取消显示最近打开的文件或程序 .....	19
2.3.5 自定义“开始”菜单右窗格 .....	20
2.3.6 还原“开始”菜单默认设置 .....	21
2.3.7 添加“运行”命令到“开始”菜单 .....	22
2.4 Windows 7 的任务栏 .....	23
2.4.1 自动隐藏任务栏 .....	23
2.4.2 调整任务栏的大小与位置 .....	24







2.4.3	自定义通知区域图标显示状态	25
2.4.4	改变合并方式	26
2.5	个性化显示设置	26
2.5.1	更换桌面背景	26
2.5.2	更换显示外观	28
2.5.3	更换屏幕保护程序	28
2.5.4	更换桌面主题	29
2.5.5	更换显示器分辨率	30
2.5.6	更换系统提示音	30
2.5.7	设定日期和格式	31
2.5.8	添加时钟	32
2.6	管理文件和文件夹	34
2.6.1	新建与重命名文件	34
2.6.2	多种文件选择方式	34
2.6.3	移动文件和文件夹	35
2.6.4	复制文件和文件夹	36
2.6.5	删除文件和文件夹	37
2.6.6	查看属性	37
2.6.7	隐藏文件	38
2.6.8	自定义文件夹图标	41
2.6.9	隐藏文件扩展名	42

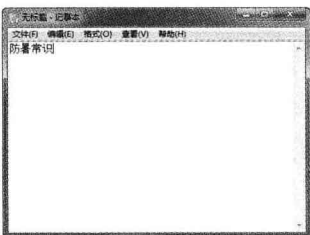
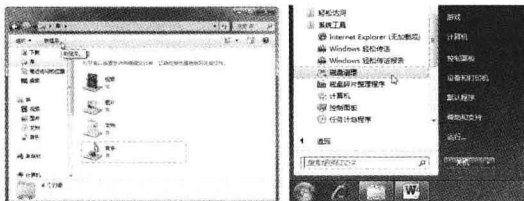


## 第 3 章 系统管理游刃有余

在日常使用电脑时,各种程序和文档都是以文件的形式存储在电脑中的,所以文件与文件夹的操作和管理是很重要的基础操作。另外,当电脑程序或文件过多时,会影响电脑的反应速度。本章将介绍程序及文件的各种管理操作、电脑的日常维护等。

3.1	控制面板	45
3.1.1	打开控制面板	45
3.1.2	删除应用程序	46
3.1.3	账户管理	46
3.2	设置鼠标和键盘	51
3.2.1	更换鼠标指针	51
3.2.2	调整双击速度	52
3.2.3	调整移动速度	53
3.2.4	调整鼠标滑轮属性	54
3.2.5	优化键盘属性	54
3.3	使用回收站	56



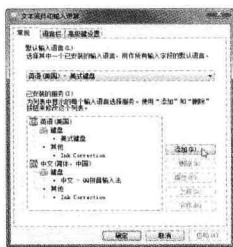


- 3.3.1 还原误删文件 ..... 56
- 3.3.2 清空回收站 ..... 56
- 3.4 认识库 ..... 57
  - 3.4.1 新建库文件夹 ..... 57
  - 3.4.2 将文件夹添加到库 ..... 58
- 3.5 Windows 系统工具 ..... 58
  - 3.5.1 清理磁盘 ..... 58
  - 3.5.2 整理磁盘碎片 ..... 59
- 3.6 使用 Windows 7 附件工具 ..... 61
  - 3.6.1 使用记事本 ..... 61
  - 3.6.2 使用写字板 ..... 62
  - 3.6.3 使用计算器 ..... 67
  - 3.6.4 画图工具 ..... 70
  - 3.6.5 添加文本 ..... 71
  - 3.6.6 使用截图工具 ..... 72
  - 3.6.7 其他工具 ..... 74

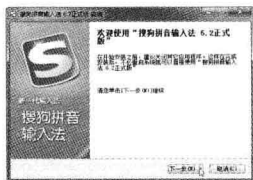
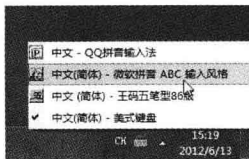
## 第 4 章 运指如飞输入文字



由于键盘上用的是英文字母，这给中国人输入汉字带来很多不便，因此，在使用键盘输入汉字时需要借助一些输入法软件。本章将介绍几种常见的输入法，并讲解如何安装、卸载和使用这些输入法。



- 4.1 键盘基本操作 ..... 78
  - 4.1.1 键盘的分区 ..... 78
  - 4.1.2 正确的姿势 ..... 78
  - 4.1.3 正确的指法 ..... 79
- 4.2 添加、删除与切换输入法 ..... 80
  - 4.2.1 添加输入法 ..... 80
  - 4.2.2 删除输入法 ..... 80
  - 4.2.3 切换输入法 ..... 81
  - 4.2.4 还原和隐藏语言栏 ..... 82
- 4.3 常用输入法简介 ..... 85
  - 4.3.1 认识微软拼音 ABC 输入法 ..... 85
  - 4.3.2 微软拼音输入法 ..... 86
  - 4.3.3 万能五笔输入法 ..... 89
- 4.4 安装与使用搜狗拼音输入法 ..... 92
  - 4.4.1 安装搜狗拼音输入法 ..... 92
  - 4.4.2 使用搜狗拼音输入法输入文字 ..... 93





4.4.3	搜狗拼音输入法的奇妙应用	95
4.4.4	输入特殊字符和符号	96
4.4.5	设置搜狗拼音输入法	98
4.5	安装与删除字体	102
4.5.1	安装字体	102
4.5.2	删除字体	103



## 第5章 工具软件学习进行时

在不同的工作或生活状态下,我们在使用电脑时会用到不同的软件。但也有一些必要的软件是我们大多时候都会用到的,如压缩软件 WinRAR、系统辅助工具 Windows 优化大师、翻译软件金山词霸等。本章将介绍一些常用软件的使用方法。

### 5.1 压缩/解压缩工具软件——

WinRAR ..... 106

- 5.1.1 压缩文件 ..... 106
- 5.1.2 解压缩文件 ..... 107

### 5.2 视频播放工具软件——暴风影音 ..... 108

- 5.2.1 使用暴风影音播放视频 ..... 108
- 5.2.2 创建播放列表 ..... 108
- 5.2.3 整理播放列表 ..... 109
- 5.2.4 使用暴风盒子收看在在线视频 ..... 110
- 5.2.5 捕捉视频静态图像 ..... 111

### 5.3 系统辅助工具软件——Windows

优化大师 ..... 112

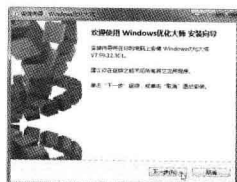
- 5.3.1 安装 Windows 优化大师 ..... 112
- 5.3.2 系统检测 ..... 114
- 5.3.3 系统优化 ..... 116
- 5.3.4 系统清理 ..... 118
- 5.3.5 系统维护 ..... 119

### 5.4 看图工具软件——ACDSee ..... 120

- 5.4.1 安装 ACDSee ..... 120
- 5.4.2 浏览图片 ..... 122
- 5.4.3 管理图片 ..... 123

### 5.5 翻译工具软件——金山快译 ..... 127

- 5.5.1 安装金山快译 ..... 127
- 5.5.2 全文翻译 ..... 128
- 5.5.3 中文摘要 ..... 130



5.6 电子阅读软件——Adobe Reader ..... 130

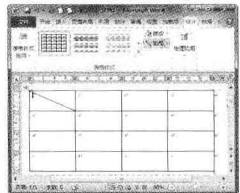
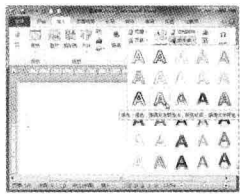
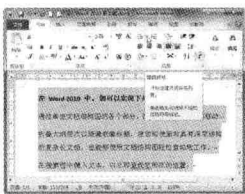
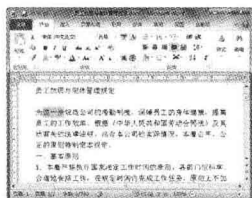
5.6.1 安装 Adobe Reader ..... 130

5.6.2 阅读 PDF 文档 ..... 132

## 第 6 章 使用 Word 编辑办公文档



Word 在现代办公中确实占有很重要的地位，同时它也是电脑操作的基本技能之一。现在有种很流行的说法叫“无纸办公”，要实现“无纸”，Word 软件是必不可少的。例如，公司要制作一个企业规划书，就可以使用 Word 进行制作，而不必再像以前一样使用纸和笔了，这样既省时省力，还节约了资源。



6.1 Word 2010 基本操作 ..... 135

6.1.1 Word 2010 的启动与退出 ..... 135

6.1.2 认识 Word 2010 工作窗口 ..... 136

6.1.3 新建文档 ..... 138

6.1.4 保存文档 ..... 140

6.1.5 关闭文档 ..... 142

6.1.6 切换视图方式 ..... 142

6.1.7 设置文档显示比例 ..... 144

6.2 编辑文本 ..... 145

6.2.1 输入文字 ..... 145

6.2.2 选择文本 ..... 147

6.2.3 复制与移动文本 ..... 149

6.2.4 删除文本 ..... 151

6.2.5 查找与替换文本 ..... 152

6.2.6 设置字符格式 ..... 153

6.2.7 设置段落格式 ..... 155

6.3 插入对象 ..... 157

6.3.1 插入项目符号 ..... 157

6.3.2 插入编号 ..... 158

6.3.3 插入艺术字 ..... 158

6.3.4 插入剪贴画 ..... 160

6.3.5 插入并编辑图片 ..... 162

6.3.6 插入形状 ..... 168

6.3.7 插入和编辑 SmartArt 图形 ..... 169

6.3.8 插入文本框 ..... 173

6.4 在文档中使用表格 ..... 175

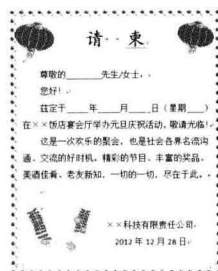
6.4.1 插入表格 ..... 175

6.4.2 插入斜线表头 ..... 178

6.4.3 插入与删除行或列 ..... 179



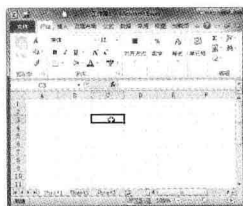
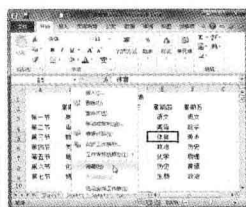
6.4.4	合并与拆分单元格	181
6.4.5	编辑表格中的文本	182
6.4.6	设置表格属性	184
6.5	文档的排版与打印	185
6.5.1	插入页眉与页脚	185
6.5.2	设置页面颜色和边框	186
6.5.3	设置和自定义分栏	187
6.5.4	设置页边距和纸张大小	188
6.5.5	打印文档	189
6.6	综合实战——制作公司请柬	192

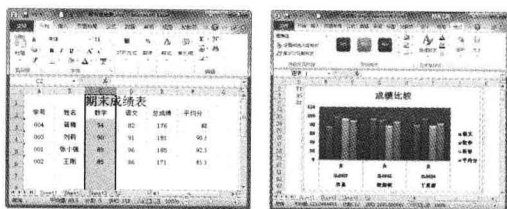


## 第 7 章 使用 Excel 制作电子表格

Excel 是 Microsoft Office 套装软件的组件之一,使用该软件可以制作出专业的电子表格。本章将对 Excel 2010 做详细的讲解,以便读者能够制作出高水准的电子表格。

7.1	Excel 2010 基本操作	197
7.1.1	认识 Excel 2010 工作窗口	197
7.1.2	创建和保存工作簿	197
7.1.3	插入和删除工作表	200
7.1.4	移动和复制工作表	202
7.1.5	重命名工作表	203
7.1.6	隐藏和显示工作表	204
7.2	单元格基本操作	206
7.2.1	选择单元格	206
7.2.2	插入与删除单元格	207
7.2.3	合并与拆分单元格	210
7.2.4	输入文本	211
7.2.5	输入数值	213
7.2.6	移动和复制单元格数据	214
7.2.7	快速填充数据	215
7.3	工作表的美化	216
7.3.1	设置字体格式	216
7.3.2	设置单元格对齐方式	218
7.3.3	设置单元格边框与底纹	218
7.3.4	自动套用表格样式	220
7.4	Excel 高级应用	221
7.4.1	使用公式和函数	221
7.4.2	数据排序	223





7.4.3 数据筛选 ..... 224

7.4.4 分类汇总 ..... 227

7.4.5 图表的应用 ..... 228

7.4.6 创建数据透视图表 ..... 231

7.5 综合实战——制作学生成绩对比图表 ..... 233

## 第 8 章 使用 PowerPoint 制作演示文稿

PowerPoint 是一款专业的演示文稿制作软件，在教学或办公领域应用十分普遍。本章将详解 PowerPoint 2010 的基本使用方法及高级操作知识。在学完本章的内容之后，读者可以灵活地使用这些操作技巧，制作出非常专业的幻灯片作品。



8.1 PowerPoint 2010 基本操作 ..... 240

8.1.1 认识 PowerPoint 2010 工作窗口 ..... 240

8.1.2 创建演示文稿 ..... 241

8.1.3 插入幻灯片 ..... 244

8.2 添加幻灯片内容 ..... 244

8.2.1 输入文本 ..... 244

8.2.2 编辑文本 ..... 245

8.2.3 插入艺术字 ..... 246

8.2.4 插入图片 ..... 247

8.2.5 插入媒体剪辑 ..... 248

8.2.6 插入表格 ..... 249

8.2.7 插入图表 ..... 250

8.3 幻灯片的美化 ..... 251

8.3.1 应用主题 ..... 251

8.3.2 设置幻灯片背景 ..... 253

8.4 幻灯片高级应用 ..... 255

8.4.1 设置切换效果 ..... 255

8.4.2 幻灯片放映 ..... 256

8.4.3 打包幻灯片 ..... 257

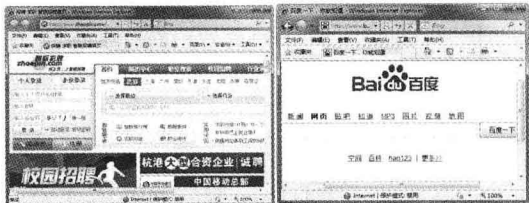
8.5 综合实战——零库存管理系统报告 ..... 259

## 第 9 章 探索 Internet 世界

人们常说的“网络”主要是指因特网 (Internet)，也就是互联网。通俗地讲，Internet 是通过电缆将全球的电脑连接起来，再配以适当的协议，使电脑间实现信息交换。平时上网需要借助于浏览器，使用浏览器打开网页、浏览信息，本章将详细介绍 Internet 的知识。



9.1 Internet 基础知识	268
9.1.1 Internet 简介	268
9.1.2 Internet 常用术语	268
9.1.3 Internet 的应用	269
9.2 使用 IE 浏览器	271
9.2.1 认识 IE 浏览器	271
9.2.2 设置 IE 浏览器首页	272
9.2.3 浏览网页	273
9.2.4 使用收藏夹	275
9.2.5 搜索网上信息	278
9.2.6 保存网页中的资源	279

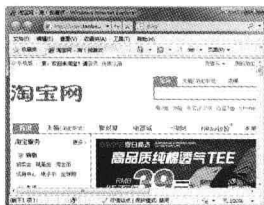


## 第 10 章 网上精彩新体验

网络包罗万象、内容丰富多彩,网络的发展极大地改变了人们的学习、娱乐以及工作方式,虽然现在网络中也存在很多弊端,但我们不能否认它带来的巨大社会变化。网络化是当今社会发展的必然趋势,本章将介绍如何利用网络进行学习、娱乐、通信、购物等。

10.1 网上学习	283
10.1.1 在线学习	283
10.1.2 网上读书	284
10.1.3 网上看报	285
10.1.4 网上考试	286
10.1.5 远程教育	288
10.2 网上娱乐	289
10.2.1 网上听音乐	289
10.2.2 网上听广播	290
10.2.3 网上看电影	290
10.2.4 在线动漫欣赏	291
10.2.5 收看网络电视	292
10.2.6 在线游戏	293
10.3 网络通信	295
10.3.1 电子邮件	295
10.3.2 QQ 即时通信工具	300
10.3.3 使用 MSN	306
10.3.4 新浪 UC	309
10.3.5 使用 BBS	311
10.3.6 创建和管理博客	314





10.4 网上购物 ..... 318

    10.4.1 常见购物网站 ..... 318

    10.4.2 购物指南 ..... 319

    10.4.3 网上订票 ..... 324

10.5 在线服务 ..... 328

    10.5.1 网上求职 ..... 328

    10.5.2 网上查天气 ..... 330

    10.5.3 网上求医 ..... 331

10.6 下载网络资源 ..... 332

    10.6.1 IE 下载 ..... 332

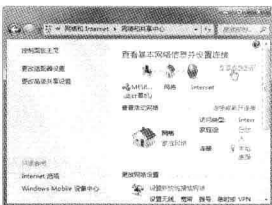
    10.6.2 迅雷下载 ..... 333

    10.6.3 QQ 旋风下载 ..... 334



## 第 11 章 局域网配置与应用

局域网是指在某一区域内由多台电脑互连成的电脑组。通过局域网可以实现文件管理、应用软件共享、打印机共享、扫描仪共享等各种功能。本章将简要介绍在 Windows 7 系统下的局域网配置与应用基础知识。



11.1 电脑连网 ..... 336

    11.1.1 常见的上网方式 ..... 336

    11.1.2 设置 ADSL 上网 ..... 337

11.2 局域网的应用 ..... 340

    11.2.1 认识网络和共享中心 ..... 340

    11.2.2 认识网络和网络映射 ..... 340

11.3 配置局域网 ..... 341

    11.3.1 连接局域网 ..... 341

    11.3.2 配置 TCP/IP 协议 ..... 343

11.4 设置本地资源共享 ..... 345

    11.4.1 设置网络位置 ..... 345

    11.4.2 新建家庭组 ..... 346

    11.4.3 加入家庭组 ..... 346

    11.4.4 离开家庭组 ..... 348

    11.4.5 共享资源 ..... 348

    11.4.6 访问共享资源 ..... 350





## 第 12 章 电脑安全与维护

随着电脑的普及和网络技术的日益发展, 电脑病毒也变得更加猖狂起来, 给用户造成了不小的损失。其实, 掌握了电脑的日常使用安全和维护方法, 是可以避免这些损失的。本章将介绍如何对电脑的安全进行维护。

12.1 电脑的日常维护 .....	352
12.1.1 硬件使用注意事项 .....	352
12.1.2 系统和软件使用注意事项 .....	353
12.2 电脑病毒防范与查杀 .....	353
12.2.1 认识电脑病毒 .....	353
12.2.2 预防电脑病毒 .....	354
12.2.3 查杀电脑病毒 .....	356
12.2.4 应用瑞星账号保险柜 .....	357
12.3 使用 Windows 防火墙 .....	358
12.3.1 防火墙简介 .....	358
12.3.2 设置与使用 Windows 防火墙 .....	359
12.4 使用 360 安全卫士 .....	360
12.4.1 使用 360 安全卫士修复系统漏洞 .....	360
12.4.2 清除恶意软件 .....	361
12.4.3 清理垃圾文件 .....	362
12.4.4 清理使用痕迹 .....	363
12.4.5 优化开机速度 .....	363



## 第 13 章 轻松安装 Windows 7 操作系统

Windows 7 操作系统是一个集办公、娱乐、管理和安全于一体的操作系统, 比以前的 Windows 操作系统更易于使用, 功能更加强大。本章将详细介绍 Windows 7 操作系统的安装方法。

13.1 Windows 7 安装配置要求 .....	366
13.2 安装前的准备工作 .....	366
13.2.1 准备好安装光盘和硬件驱动程序 .....	366
13.2.2 磁盘格式转换 .....	366
13.2.3 设置从光驱启动 .....	367
13.3 全新安装 Windows 7 .....	368
13.4 安装 Windows XP 和 Windows 7 双系统 .....	371

