

Self-Teaching Guides

无师自通+9

相关素材·电子书·视频·倾情大赠送
大容量
超值●赠送
4.5GB

——新手学电脑入门超简单

万木君 易向阳 王雪兰 编著

```
Module1Option ExplicitSub()Dim i As LongDim As IntegerDim As IntegerDim As IntegerDim i As Integer If ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.CountActiveCell.AddressFor i = 2 ToWorksheets(i).ActivateRange().Value =Next End SubSubSub 21Dim As LongDim As IntegerDim As IntegerDim As IntegerDim As IntegerDim As StringDim As StringDim As WorksheetDim i As IntegerIf ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.CountActiveSheet.Name ActiveCell.AddressFor EachIn Worksheetsi = i + 1Name DimEnd IfNextFor i = Worksheets.CountActivateRange()Next End SubModule1Option ExplicitSubDim As StringDim As Worksheet =
```

电脑应用 一学就会 / 内容实用 新手必读 / 完全自学 轻松掌握

```
IfNextApplication.CutCopyMode = FalseEnd SubModule1Option ExplicitSub()  
Dim i As IntegerDim As Integer = InputBox("IPad / = 3 To Sheets Copy  
before:=Sheets(1) ActiveSheet.Name = Right("0" & Worksheets.Count - 1, 3)  
Next i Sheets Activate End SubSubDim i As IntegerSheets.Add Before:=Sheets(1)  
ActiveSheet.Name = " & Range("A:A").NumberFormat = "000" For i = 2 To Sheets.  
CountCells(i - 1, 1).Value = Sheets(i).NameIf Application.Version >= 14.0  
(1).SetPhoneticEnd IfNext Range("A1")Set Key1 =Range("A1") Sheets.Count - 1Sheet < Sheets(i) < > Callen, 1)Value = Move  
Application.DisplayAlerts = FalseApplication.DisplayAlerts = False  
Name <>ThenActiveSheet.NameEnd IfNext Application
```



买书即可参加**抽奖**活动

10台iPad mini等你拿 下一个时尚达人就是你!

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

无师自通+9

—— 新手学电脑入门超简单

万木君 易向阳 王雪兰 编著

```
Module1Option ExplicitSub()DimAsLongDimAsIntegerDimAsIntegerDimAsStringDim i As Integer If ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.CountActiveCell.AddressFor i = 2 ToWorksheets(i).ActivateRange().Value =Next End SubSub 2()DimAs LongDimAs IntegerDimAs IntegerDimAs IntegerDimAs StringDimAs StringDimAs WorksheetDim i As IntegerIf ActiveCell.Value = "" ThenActiveCell.Value = 1End IfActiveCell.ValueWorksheets.Count ActiveSheet.Name ActiveCell.AddressFor EachIn Worksheetsi = i + 1If.Name ThenEnd IfNextFor i = Worksheets(i).ActivateRange()Next End SubModule1Option ExplicitSubDimAs StringDimAs Worksheet =
```

电脑应用 一学就会 / 内容实用 新手必读 / 完全自学 轻松掌握

```
IfNextApplication.CutCopyMode = FalseEnd SubModule1Option ExplicitSub()Dim i As IntegerDimAs Integer= InputBox("")For i = 1 To Sheets Copy before:=Sheets(1) ActiveS eelName = Right("00" & Worksheets.Count - 1, 3)Next i Sheets Activate End SubSubDim i As IntegerSheets.Add Before:=Sheets(1)ActiveSheet.Name = "%Range("A:A").NumberFormat = "@"For i = 2 To Sheets.CountCells(i - 1, 1).Value = Sheets(i).NameIf Application.Version >= - 1, 1).SetPhoneticEnd IfNext iRange("A1") Sort Keys =Range("A:Worksheets.Count - 1Sheets(Sheets("%").Cells(i, 1).Value) _ MoveNext iApplication.DisplayAlerts = FalseApplication.DisplaySubName <>ThenActiveSheet.PasteEnd IfNext Applicati
```

内 容 简 介

本书是一本针对电脑初学者编写的图书,全书以 Windows 7 操作系统为平台,力求用简练的语言,快速教会电脑初学者使用电脑。

全书共 14 章,主要包含首次接触电脑时的相关操作,Office 组件的共性操作,网络应用以及电脑维护四个方面。

本书内容实用,版式清晰、简洁,配图力求指导性与观赏性并存,相信能帮助读者快速而灵活地掌握电脑相关知识。

本书主要定位于任何年龄阶段的电脑初、中级用户,特别适合电脑新手、电脑办公、电脑爱好者使用,此外,也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑入门教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑入门超简单 / 万木君, 易向阳, 王雪兰
编著. — 北京: 中国铁道出版社, 2013. 7

(无师自通)

ISBN 978-7-113-16583-3

I. ①新… II. ①万… ②易… ③王… 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104721号

书 名: 无师自通——新手学电脑入门超简单
作 者: 万木君 易向阳 王雪兰 编著

策 划: 张亚慧
责任编辑: 吴媛媛
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
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 100054)
印 刷: 中国铁道出版社印刷厂
版 次: 2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷
开 本: 880 mm×1 230 mm 1/32 印张: 8.125 字数: 231 千
书 号: ISBN 978-7-113-16583-3
定 价: 29.00 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。

前言

FOREWORD

Why——编写原因

在信息更新、传播如此迅速的现代社会，电脑已是人们工作、学习、生活、休闲、娱乐的一种重要工具。作为一个现代人，掌握这种工具的使用方法已不再是一个“高手”的身份象征，它更是一种应普及的必备技能。

然而，仍然有不少人还不能很好地掌握这个工具，为此，我们特别编写了这本清晰、简洁、实用的《无师自通——新手学电脑入门超简单》，力求用简练的语言，快速教会初学者使用电脑。

What——本书内容

本书共14章，将从Windows 7操作系统、Office软件、网络应用以及电脑维护四个方面向电脑初学者介绍需要掌握的电脑知识。

各部分的具体内容包括如下。

操作系统

这部分内容共六章（第一章～第六章），主要介绍第一次使用电脑如何操作、Windows 7操作系统体验、如何输入文字、如何个性化电脑操作环境、怎么管理电脑中的文件和文件夹、如何使用系统提供的各种附件小程序等。

Office软件

这部分内容共四章（第七章～第十章），主要介绍Office组件的共性操作，如何使用Word 2010组件编排文档以及其高级应用操作，如何使用Excel 2010制作表格存数数据，如何使用Excel 2010管理、计算和分析数据。



网络应用

这部分内容共三章（第十一章～第十三章），主要包括两大部分，第一部分是局域网的应用，其内容有构建局域网、在局域网中共享文件；第二部分是互联网的应用，其内容有浏览网页、下载资源、发送邮件、聊天、玩微博、玩游戏、听歌、看视频等。

电脑维护

这部分内容是第十四章，主要介绍了有关电脑维护的常用知识和技巧，内容包括使用系统工具备份数据、清理磁盘和整理磁盘碎片，以及使用360安全卫士对电脑进行全面体检、查杀木马、清理电脑中多余或恶意的插件。

此外，本书还附加了一个附录内容，在其中扩展了键盘的各按键的功能以及计算器工具中各按钮的作用。

How——怎么学习

用直观的标题介绍知识

本书精选的知识点都是最实用的内容，通过从直观的标题中可以清楚地了解知识点的用处，读者可以根据需求进行查询及学习。

第二节

控制
面板的操作

03 更改电源选项优化电脑性能

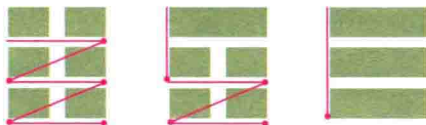
对于显示器的屏幕保护，除了前面介绍的屏幕保护程序，还可以通过更改电源选项的方式最大化电脑性能或者节能。

用图解+标注方式讲解知识

本书在介绍内容时，采用特殊的单双栏混排方式，让整个界面干净清晰，精炼的语言描述，旨在将内容讲清楚，所有知识内容均配图，通过图文对照+标注的方式，读者可以更容易地按照从上到下、从左到右的顺序进行学习。



对于单双混排的排版方式，其阅读顺序为：



► 用丰富的栏目插播知识

本书在排版时，还使用了丰富的知识插播和温馨提示，让读者获取更多的拓展知识。



► 用漂亮的效果营造轻松环境

本书在选图、配图上也有讲究，均选择实用、漂亮的图片效果，力



求让读者在一个轻松、愉悦的环境下学习。

- ❶ 在打开的网页中选择一种类别，如“夏天”，然后在推荐的皮肤中单击需要的皮肤效果对应的“下载”按钮。



Who——读者对象

本书主要定位于电脑初、中级用户，特别适合电脑新手、电脑爱好者使用。此外，也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑入门教材使用。

编 者

2013年5月

目 录

CONTENTS

第01章



与电脑的第一次亲密接触 1

第一节 新手使用电脑

- 01 连接电脑的各个设备 2
- 02 电脑的启动与退出操作 4
- 03 设置BIOS密码防止恶意操作进入系统 6

第二节 初次使用鼠标

- 01 常见的鼠标样式 9
- 02 如何正确使用鼠标 10
- 03 鼠标的基本操作 11

第三节 调整显示器亮度

- 01 调整台式机显示器的亮度 12
- 02 调整笔记本显示器的亮度 13

第02章



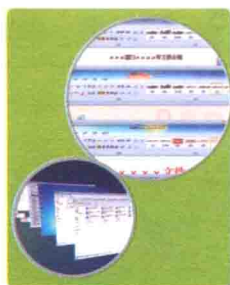
Windows 7快速入门 14

第一节 认识桌面图标

- 01 在桌面上添加常用的图标 15
- 02 排列桌面图标让桌面更整齐 17
- 03 删除桌面中不常用的图标 18

第二节 认识“开始”菜单

- 01 使用“开始”菜单启动程序 19
- 02 自定义“开始”菜单的显示项目和效果 20



第三节 认识任务栏

- 01 将任务栏的位置调到右侧.....22
- 02 设置任务栏的自动隐藏/显示.....23

第四节 多窗口的操作

- 01 在多窗口中进行快速切换.....24
- 02 重新排列打开的多个窗口.....26

第3章 文字输入轻松搞定 28

第一节 正确使用键盘

- 01 了解键盘结构.....29
- 02 掌握手指的键位分工.....30
- 03 正确的击键要领与打字姿势.....31

第二节 录入文字的准备

- 01 选择需要的输入法.....32
- 02 添加和删除输入法.....33
- 03 添加非系统自带的输入法.....35
- 04 将常用的输入法设置为默认输入法.....38

第三节 使用搜狗输入法

- 01 使用搜狗输入法输入常规文本.....39
- 02 使用搜狗输入法输入不会拼读的汉字.....40
- 03 设置自己喜欢的输入法外观.....42

第四节 字体的使用

- 01 扩充电脑中的字体.....44
- 02 删除不常用的字体.....45





第4章 打造个性化的电脑操作环境 46

第一节 个性化外观效果

- 01 设置一个漂亮的桌面背景 47
- 02 设置个性的屏幕保护程序 49
- 03 为电脑设置一个更具个性的主题 52

第二节 控制面板的操作

- 01 设置控制面板的查看方式 56
- 02 将系统的日期和时间调整准确 57
- 03 更改电源选项优化电脑性能 59
- 04 删除不常用的软件为电脑“减负” 61

第三节 个人账户管理

- 01 在电脑中添加新的用户账户 63
- 02 更改账户的默认显示效果 64
- 03 为账户设置一个访问密码 66
- 04 删除指定的用户账户 67



第5章 管理文件和文件夹 68

第一节 文件/文件夹的基本操作

- 01 文件管理的承载对象 69
- 02 选择合适的文件显示方式 71
- 03 在电脑中创建自己的文件夹 74
- 04 移动/复制文件或文件夹 77
- 05 隐藏与显示文件和文件夹 79
- 06 删除与还原文件或文件夹 82



第二节 查找指定文件

- 01 通过“开始”菜单模糊查找文件84
- 02 在文件夹中快速定位指定文件85

第三节 为文件夹加密

- 01 使用压缩功能为文件夹设置密码87
- 02 使用加密软件加密文件夹89

第06章

玩转附件小程序 92

第一节 计算器的使用

- 01 使用计算器进行常规计算93
- 02 使用计算器进行复杂运算94
- 03 使用计算器计算时间间隔95

第二节 轻松访问工具

- 01 使用放大镜功能放大指定位置97
- 02 使用屏幕键盘功能输入信息98

第三节 使用截图工具

- 01 截取指定的界面99
- 02 在截图上添加标记后保存为图片100

第07章

利用Word 2010编排文档101

第一节 组件的共性认识

- 01 认识各组件操作界面102
- 02 Office组件的启动与退出103
- 03 通过帮助系统寻求帮助106

第二节 用Word编辑文档

- 01 创建第一个Word文档 108
- 02 快速查找与批量修改内容 109
- 03 撤销与恢复操作 111

第三节 美化Word文档

- 01 通过设置文本格式改变默认显示效果 112
- 02 通过设置段落格式让段落更清晰 115

第四节 设置与打印文档

- 01 设置合适的页面格式 116
- 02 设置页面的页眉和页脚 118
- 03 为文档添加水印效果 120
- 04 打印指定的文档 122

Word文档中的高级应用123

第一节 在文档中使用表格

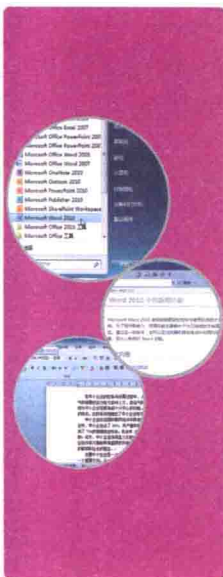
- 01 在指定位置创建需要的表格 124
- 02 快速将文本转化为表格 126
- 03 手动绘制任意结构的表格 128

第二节 在文档中使用图片

- 01 插入符合要求的图片 129
- 02 设置图片的外观格式 131
- 03 裁剪图片中不需要的部分 133
- 04 为文档页面设置一个漂亮的图片背景 135

第三节 SmartArt图形

- 01 插入SmartArt图形 136





02 编辑SmartArt图形的个数	138
03 美化SmartArt图形的效果	141

第9章 利用Excel 2010制作表格 143

第一节 Excel表格基础

01 认识Excel文件的三大组成部分	144
02 插入需要的工作表	145
03 设置便于记忆的工作表名称	147
04 在工作簿中创建工作组	148
05 合并和拆分指定单元格完善表格布局	149
06 调整行高和列宽让内容合理显示	151
07 拆分表格窗口进行不同内容的对比	154
08 冻结表格窗口查看数据与表头的对应	155

第二节 数据的填充

01 使用填充柄填充有规律的数据	156
02 填充任意有规律的序列数据	158

第三节 美化工作表

01 套用表格样式设置表格边框和填充效果	159
02 套用单元格样式设置文本及单元格效果	160

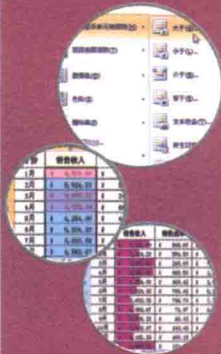
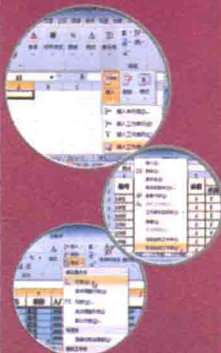
第四节 使用条件格式

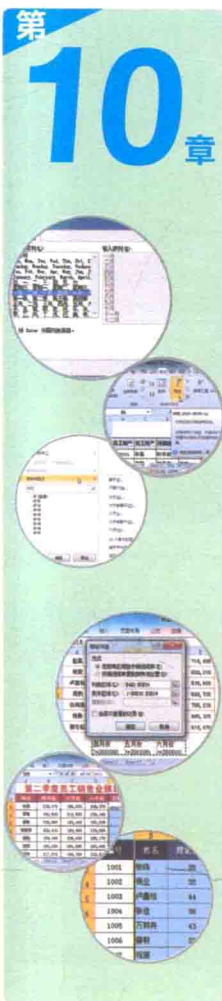
01 突出显示指定数据	161
02 用图形标识数据的大小关系	163

第五节 打印工作表

01 设置打印区域	164
02 在每页的顶部重复打印标题行	165

第9章





使用Excel处理表格数据 167

第一节 数据的排序

- 01 一个条件的数据排序 168
- 02 多个条件的数据排序 169
- 03 根据序列排序数据 171

第二节 数据的筛选

- 01 自动筛选数据 172
- 02 自定义筛选条件 173
- 03 设置更多筛选条件的数据筛选 175

第三节 数据的计算

- 01 认识公式和函数的结构 177
- 02 运算的优先顺序 179
- 03 使用公式计算数据 180
- 04 使用函数计算数据 182
- 05 查看函数的帮助信息 184

第四节 图表的使用

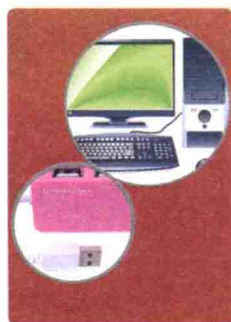
- 01 了解图表类型和结构组成 185
- 02 创建一个基本的图表 187
- 03 对图表进行简单的编辑操作 189
- 04 在单元格中对数据进行分析 190



网络应用的基础知识 192

第一节 局域网应用基础

- 01 组建小型局域网 193



02 在局域网中创建工作组 195

03 在局域网中共享文件 196

第二节 互联网应用基础

01 设置浏览器的默认主页 198

02 手动清除历史记录 199

03 如何在网络中搜索各种资源 201

04 下载网络资源 202

通过网络进行交流 204

第一节 在网络上收发邮件

01 认识电子邮件 205

02 注册网络免费邮箱 206

03 发送和接收电子邮件 207

第二节 使用QQ 2012

01 申请一个属于自己的QQ账号 210

02 添加自己的QQ好友 211

03 与好友进行“文”、“声”、“视”聊天 214

04 通过QQ给对方发送文件 216

第三节 使用新浪微博

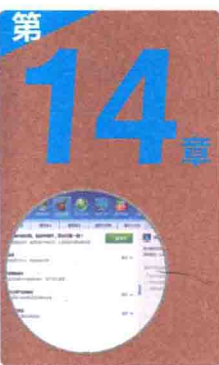
01 使用邮箱账户登录新浪微博 217

02 浏览、关注、转发、评论微博信息 218

03 在微博上分享信息和发布自己的近况 220

第12章





第13章 在网络上休闲娱乐 221

第一节 使用QQ空间

- 01 装扮自己的QQ空间外观效果 222
- 02 在QQ空间中撰写日志 224

第二节 在网上玩游戏

- 01 玩QQ游戏 225
- 02 在游戏网站上玩游戏 227

第三节 在网上体验视听

- 01 在一听音乐网听音乐 228
- 02 在优酷网看电影 230

第14章 电脑维护的常用知识与技能 232

第一节 使用系统工具优化

- 01 对数据进行备份 233
- 02 清理磁盘中的“垃圾”释放硬盘空间 235

第二节 使用360安全卫士

- 01 使用360安全卫士对电脑进行全面体检 236
- 02 使用360安全卫士对电脑进行保护 237

附录 239

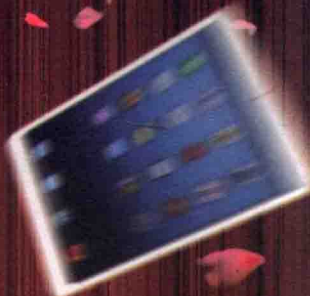
- A 键盘上按键的作用 239
- B 计算器上各按钮的作用 240

无师自通学电脑

『炫』彩生活乐无穷



iPad
mini
开始抽奖



版面清新内容实用的纸质图书+海量相关知识奉送的大容量超值DVD+精美护眼的全彩印刷

学上网 逛淘宝 P美照 开店铺……无师自通乐逍遥

买书抽奖，惊喜连连

——2013年中国铁道出版社“无师自通”系列精品图书展销

凡在活动期间购买我社“无师自通”系列图书，您就有机会获得苹果iPad mini时尚平板电脑，快快行动吧！

奖项设置：10名（苹果iPad mini 7.9寸平板电脑）。

抽奖时间：每季度抽取一次，前两次各抽取三名中奖名额，第三次抽取四名中奖名额。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com