

内容提要

本书从电脑的基础操作讲起,采用精炼通俗的语言全面讲解了电脑的使用和维护方法,内容涵盖电脑硬件的组装、鼠标键盘的使用、Windows XP 操作系统、汉字输入方法、Word 2003 的使用、常用工具软件的使用、电脑上网、电脑的安全与维护等方面的知识。

本书讲解生动,图文并茂,注重电脑操作的实用性,非常适合对电脑一点都不懂,但是又希望学习电脑操作的初学者阅读。

外行学电脑一册通

文 本 作 者 徐万涛
审校/ 责任编辑 吕舟洋
C D 制 作 者 四川广播电视大学
出版/ 发 行 者 四川远程电子出版社
地 址 成都市一环路西 3 段 3 号 (610073)
电 话 (028) 87762932
规 格 16 开 16.5 印张 422 千字
技 术 支 持 www.21pcedu.com
经 销 各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者 东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者 成都墨池教育印刷总厂
版 本 号 ISBN 7-900713-06-9
定 价 28.00 元 (1 光盘含使用手册)

前言

在这个高度信息化的时代，电脑的普及程度越来越高，几乎每个行业都需要电脑的帮助。如何由一个对电脑一点也不懂的外行迅速成为精通电脑的内行呢？您只需要读完这本书，就能够轻松地成为一名电脑高手！

本书几乎涵盖了所有外行学电脑时想要知道的、迫切需要掌握的、必须掌握的所有知识点，从最基础的电脑操作——开关机讲起，采用精练通俗的语言全面讲解了电脑的使用和维护方法，其内容涵盖电脑硬件的组装、鼠标键盘的使用、Windows XP 操作系统、汉字输入方法、Word 2003 的使用、常用工具软件的使用、电脑上网、电脑的安全与维护等方面的知识。

本书的特色：

- 科学合理的图解方式——让读者能够轻松阅读。
- 丰富完善的讲解内容——涵盖了初学电脑的各个方面。
- 恰到好处的提示与技巧——让初学者阅读时触类旁通、举一反三。
- 设计独特的从外行到内行栏目——让初学者逐步提高电脑操作水平，最终成为电脑内行。
- 简单明了的内行答疑——即时解决初学者在学习中的各种难题。

本书结构合理，版式轻松，不仅适合用于广大电脑初学者阅读，也可作为各类电脑培训班教材使用。即使您对电脑一无所知，您也可以轻轻松松学习本书。相信本书将成为电脑初学者入门的最佳选择！

编者



光盘使用说明

光盘运行环境

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 各种版本

屏幕分辨率：不小于 800×600 像素

CPU：奔腾 III 以上

屏幕色深：不低于 16 位色

内存：128MB 以上

声音设备：声卡及音箱

光盘主界面

将光盘放入光驱后，系统自动播放光盘内容。稍等片刻之后，将显示光盘主界面。在该主界面中单击相应的按钮即可学习。



内容界面

进入相应的学习界面后，将会出现两个卡通人物，通过这两个人物的教与学，让读者边看边学电脑知识。单击“返回”按钮可返回主界面。



注意事项：

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不适用于普通 VCD/DVD 机使用。光盘出现任何质量问题，请联系经销商调换或者致电 028-86119293 调换。

目 录

第 1 章 认识和组装电脑	1
1.1 电脑的用途和特点	2
1.1.1 电脑的用途	2
1.1.2 电脑的特点	5
1.2 电脑的组成	5
1.2.1 电脑硬件	5
1.2.2 电脑软件	10
1.3 从外行到内行——学电脑硬件组装	11
1.3.1 安装主板上的部件	11
1.3.2 主板装入机箱	13
1.3.3 连接主板的电源线和控制线	14
1.3.4 安装硬盘	15
1.3.5 安装光驱	16
1.3.6 安装软驱	17
1.3.7 连接电脑设备	18
内行答疑	21
第 2 章 熟练使用键盘和鼠标	23
2.1 了解键盘的分区	24
2.1.1 主键盘区	24
2.1.2 功能键区	25
2.1.3 光标控制键区	25
2.1.4 小键盘区	26
2.2 键盘的使用方法	27
2.2.1 正确的打字姿势	27
2.2.2 手指的键位分工	27
2.2.3 击键的方法	29
2.3 认识与操作鼠标	29
2.4 外行到内行——养成盲打的习惯	30
内行答疑	32

第 3 章	Windows XP 基本操作	33
3.1	启动与退出 Windows XP	34
3.1.1	启动 Windows XP	34
3.1.2	退出 Windows XP	35
3.2	认识 Windows XP 桌面	36
3.2.1	桌面图标	36
3.2.2	任务栏	39
3.2.3	开始菜单	39
3.3	认识窗口	44
3.3.1	窗口的组成	44
3.3.2	窗口的基本操作	44
3.4	认识菜单	46
3.4.1	认识菜单	46
3.4.2	认识对话框	48
3.5	文件和文件夹的基本操作	49
3.5.1	认识文件和文件夹	49
3.5.2	使用资源管理器浏览文件	52
3.5.3	使用“我的电脑”浏览文件	53
3.5.4	查找文件与文件夹	53
3.5.5	改变文件及文件夹浏览方式	55
3.5.6	新建文件或文件夹	58
3.5.7	重命名文件或文件夹	59
3.5.8	复制、粘贴和移动文件	60
3.5.9	删除、还原文件	62
3.6	从外行到内行——安装 Windows XP 与驱动程序	64
3.6.1	了解安装 Windows XP 的系统配置要求	65
3.6.2	全新安装 Windows XP	66
3.6.3	升级安装 Windows XP	71
3.6.4	激活 Windows XP	73
3.6.5	安装主板驱动程序	74
3.6.6	安装其他驱动程序	76
	内行答疑	78
第 4 章	学会设置你的电脑	79
4.1	更改系统的日期和时间	80

4.2	个性化系统桌面	80
4.2.1	更换桌面背景	80
4.2.2	调整屏幕分辨率和颜色质量	81
4.2.3	设置屏幕保护	82
4.2.4	设置 Windows XP 的外观	83
4.3	管理用户账户	84
4.3.1	新增电脑用户账户	84
4.3.2	更改用户账户	86
4.4	添加和删除程序	87
4.4.1	添加、删除 Windows 组件	87
4.4.2	安装应用程序	89
4.4.3	删除应用程序	91
4.5	外行到内行——学会电脑优化设置	92
4.5.1	优化启动设置	92
4.5.2	优化系统性能	93
4.5.3	删除多余的文件	94
4.5.4	关闭系统休眠功能	95
4.5.5	优化系统还原功能	95
	内行答疑	96
第 5 章	轻松学习电脑打字	97
5.1	输入法的基本操作	98
5.1.1	添加自带输入法	98
5.1.2	选择与切换输入法	98
5.1.3	删除输入法	100
5.1.4	认识输入法的状态	101
5.2	智能 ABC 输入法的使用	101
5.2.1	打开智能 ABC 输入法	102
5.2.2	全拼输入	102
5.2.3	简拼输入	103
5.2.4	混拼输入	104
5.2.5	笔形输入	104
5.2.6	特殊字符的输入	105
5.3	全拼输入法的使用	106
5.3.1	打开全拼输入法	106



5.3.2	输入汉字.....	107
5.3.3	翻页查找.....	108
5.4	外行到内行——五笔输入法的使用.....	108
5.4.1	认识汉字结构.....	108
5.4.2	五笔字型键盘字根总图及安排规律.....	110
5.4.3	汉字的拆分原则.....	111
5.4.4	单字编码规则.....	112
5.4.5	简码的输入.....	113
5.4.6	词组的输入.....	114
	内行答疑.....	116
第 6 章	Word 2003 文字处理.....	117
6.1	认识 Word 2003.....	118
6.1.1	启动 Word 2003.....	119
6.1.2	退出 Word 2003.....	119
6.2	编辑文档.....	120
6.2.1	文档的基本操作.....	120
6.2.2	文本录入与删除.....	123
6.2.3	查找和替换.....	123
6.2.4	选取文本.....	125
6.2.5	设置字体、字号、文字颜色.....	126
6.2.6	设置对齐方式.....	129
6.2.7	改变段间距和行间距.....	132
6.2.8	插入页眉和页脚.....	135
6.2.9	添加边框和底纹.....	136
6.3	编排表格.....	138
6.3.1	插入表格.....	138
6.3.2	绘制表格.....	139
6.3.3	编辑表格内容.....	140
6.3.4	修改表格结构.....	142
6.3.5	格式化表格.....	144
6.4	图形与图片的编辑与处理.....	145
6.4.1	图形的编辑与处理.....	146
6.4.2	图片的编辑与处理.....	147
6.5	打印文档.....	149

6.5.1	打印预览.....	149
6.5.2	打印输出.....	150
6.6	外行到内行——学会编排一篇月刊.....	150
6.6.1	制作刊头.....	151
6.6.2	为刊物添加内容.....	154
	内行答疑.....	158
第 7 章	常用工具软件的使用	161
7.1	压缩软件 WinRAR 使用详解.....	162
7.1.1	安装 WinRAR 软件.....	162
7.1.2	用 WinRAR 软件对压缩文件进行解压.....	163
7.1.3	用 WinRAR 软件来压缩文件和文件夹.....	164
7.2	播放软件 Realplayer 的使用.....	165
7.2.1	认识操作界面.....	165
7.2.2	使用 RealPlayer 收听广播.....	165
7.2.3	使用 RealPlayer 收看电视直播.....	166
7.2.4	播放影音文件.....	167
7.3	翻译软件金山词霸 2005 的使用.....	168
7.3.1	认识操作界面.....	169
7.3.2	屏幕取词.....	169
7.3.3	查词典.....	170
7.4	外行到内行——学会 BT 下载软件的使用.....	171
7.4.1	安装 BT 下载软件.....	171
7.4.2	BT 下载的方法.....	173
	内行答疑.....	174
第 8 章	上网入门.....	175
8.1	上网前的准备.....	176
8.1.1	了解什么是 Internet.....	176
8.1.2	上网的几种方式.....	176
8.1.3	在 Windows XP 中建立网络连接.....	177
8.2	用 Internet Explorer 浏览网页.....	179
8.2.1	熟悉 IE 浏览器界面.....	179
8.2.2	浏览网页.....	180
8.2.3	收藏感兴趣的网页.....	181
8.3	保存网页内容.....	183



8.3.1	保存当前页.....	184
8.3.2	保存网页中的文字.....	185
8.3.3	保存网页中的图片.....	186
8.4	搜索网络资源.....	186
8.4.1	什么是搜索引擎.....	186
8.4.2	按分类方法搜索.....	187
8.4.3	按关键字搜索.....	189
8.5	下载网络资源.....	190
8.5.1	使用 Internet Explorer 下载.....	190
8.5.2	使用网际快车下载.....	191
8.6	外行到内行——Internet Explorer 的基本设置.....	192
8.6.1	设置浏览器的启动首页.....	193
8.6.2	设置网页中的字体.....	193
8.6.3	设置历史记录.....	195
8.6.4	处理临时文件.....	196
	内行答疑.....	196
第 9 章	网上交流与沟通.....	199
9.1	电子邮件入门.....	200
9.1.1	什么是电子邮件.....	200
9.1.2	申请免费电子邮箱.....	200
9.2	用 Internet Explorer 收发电子邮件.....	202
9.2.1	登录电子邮箱.....	202
9.2.2	查看、删除电子邮件.....	203
9.2.3	撰写和发送电子邮件.....	204
9.3	聊天室和 BBS.....	205
9.3.1	登录聊天室聊天.....	205
9.3.2	在 BBS 上发表文章.....	206
9.4	网上即时通信.....	208
9.4.1	下载并安装 QQ.....	208
9.4.2	免费申请 QQ 号码.....	210
9.4.3	申请密码保护.....	212
9.4.4	收发即时消息.....	213
9.4.5	用 QQ 传送文件.....	216
9.4.6	使用语音、视频聊天.....	217

9.4.7 查找修改资料.....	219
9.5 MSN 的使用	221
9.5.1 下载并安装 MSN Messenger	221
9.5.2 申请账户	222
9.5.3 添加及管理联系人	225
9.5.4 开始聊天.....	226
9.6 外行到内行——使用 Outlook Express 管理邮箱.....	227
9.6.1 设置电子邮件账号	227
9.6.2 查找电子邮件	229
9.6.3 使用规则管理邮件	230
内行答疑.....	231
第 10 章 电脑安全与维护	233
10.1 电脑的维护与优化	234
10.1.1 使用电脑的注意事项	234
10.1.2 管理系统虚拟内存	235
10.1.3 清理磁盘垃圾文件	236
10.1.4 整理磁盘碎片	237
10.2 数据的备份和还原	239
10.2.1 启动备份程序	239
10.2.2 备份数据	240
10.2.3 还原数据	242
10.3 电脑病毒的预防和查杀	244
10.3.1 什么是病毒	244
10.3.2 预防病毒	244
10.3.3 查杀病毒	245
10.4 网络安全	247
10.4.1 网络安全概述	247
10.4.2 防火墙的使用方法	247
10.5 外行到内行——用 GHOST 备份和还原系统	248
10.5.1 用 GHOST 制作系统镜像文件	248
10.5.2 用 GHOST 还原系统	250
内行答疑.....	252



第 6 章

Word 2003 文字处理

Word 是目前使用频率最高的一种文字处理软件，它广泛运用于日常的办公和学习中。本章中将对 Word 启动和退出、Word 中的一些基本概念、文件录入与删除、查找和替换、改变段间距和行间距等进行详细的讲解。如果你想成为一名 Word 文字处理高手，还需要通过“外行到内行”栏目，学会使用 Word 对文字和图片等内容进行合理的排版，让其更加美观。

外行必学：

- 掌握 Word 的启动和退出
- 学会应用 Word 中的一些基本操作
- 熟悉文档的基本操作
- 掌握文本录入与删除、查找与替换、字体、字号、文字颜色和字形、对齐方式的设置方法等
- 编排表格与图片
- 打印文档

内行必会：

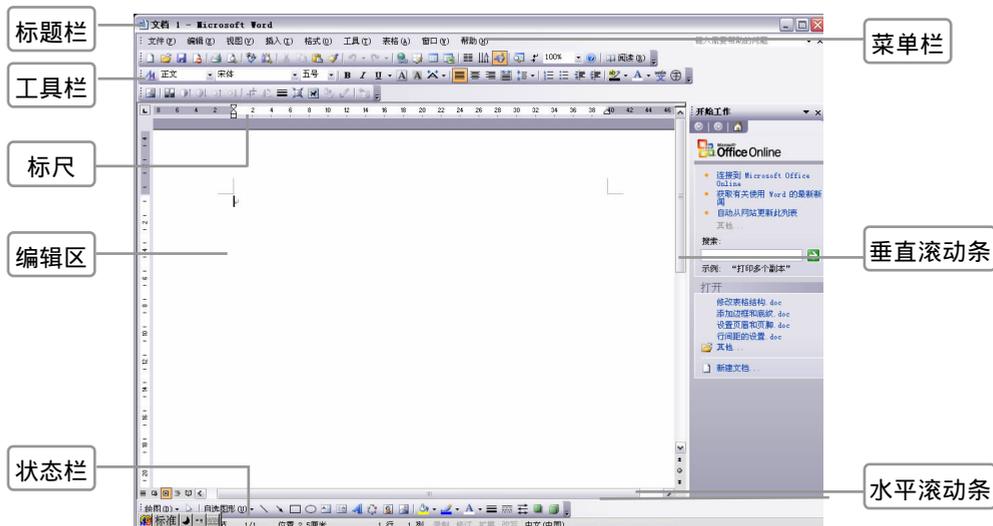
- 学会图文混排

想学就学系列

XIANGXUE
JUXUE

6.1 认识 Word 2003

第一次启动 Word 之后,看到的 Word 的工作窗口如图所示。窗口中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、状态栏几部分。



Word 窗口中常用部分的名称及功能如下：

标题栏：显示正在编辑的文档和程序名。启动 Word 时，会自动产生一个叫“文档 1”的新文档。

菜单栏：显示通过分类组织的程序命令菜单。中文 Word 中的命令菜单共有 9 个，分别为“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。单击菜单栏中的菜单名，便会出现下拉菜单；如果菜单没有完全显示，可以单击菜单最下面的按钮 ，显示出完整的菜单。

工具栏：一个工具栏包括一组快速打开命令的工具按钮。工具栏以  为开始标志，“工具栏选项”为结束标志。单击“工具栏选项”按钮，可以在工具栏的后面显示出其他的功能按钮。在编辑操作中，还可以根据需求，对工具栏中显示的按钮进行添加或删除。第一次启动 Word 时，程序窗口并列显示“常用”和“格式”两个工具栏。单击“视图”菜单下的“工具栏”命令，可以在弹出的菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏。

标尺：标尺上有数字、刻度和各种标记，单位通常是厘米，标尺在排版和制表、定位上起着重要的作用。

编辑区：位于窗口中央，是进行文字的输入，编辑文本及图片的工作区域。在“普通”显示方式下，编辑区有 4 个标记：插入点（一条闪烁的竖线）、竖形鼠标指标、段落结束标志“”，文档结束标志“”。

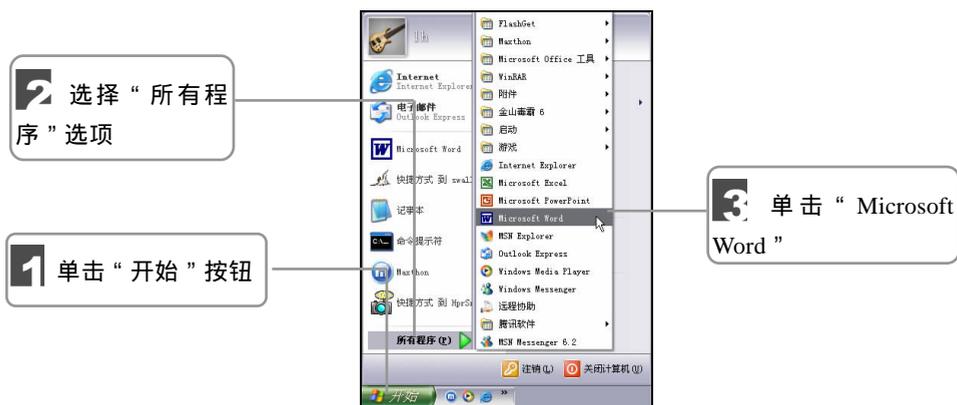
滚动条：在编辑区的右边和下边，分别为垂直滚动条和水平滚动条。单击滚动条中的滚动箭头，可以使屏幕向上、下、左、右滚动一行或一列；单击滚动条，可以使屏幕上、下、左右滚动一屏；拖拽滚动条中的滚动块，可迅速达到显示的位置。

任务窗格：位于窗口的右侧，包括“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”几个组。

状态栏：显示当前页状态（所在的页数、节数、当前页数/总页数）、插入点状态（位置、第几行、第几页）、4种 Word 编辑状态（录制、修订、扩展、改写）、“语言”状态，如：中文（中国）、英文（美国）等。

6.1.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 的操作步骤如下：

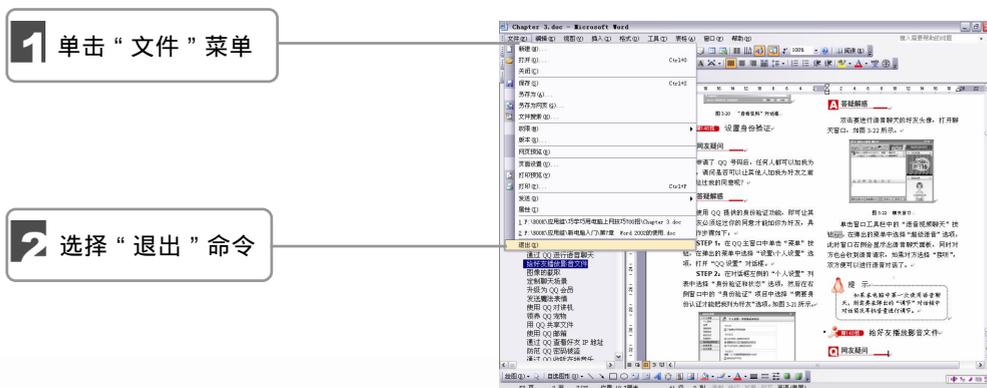


内行提示：

如果 Windows 桌面上建立有 Microsoft Word 的快捷方式图标，双击该图标可以启动 Word 2003；用户双击任何一个文件夹中的 Word 文档图标时，系统就会自动启动与之相关的应用程序。

6.1.2 退出 Word 2003

在工作结束之后，退出 Word 2003 的操作步骤如下：





3 单击“是”按钮，
文档保存后退出



内行提示：

单击程序窗口右上角的  关闭按钮或按下“Alt+F4”组合键，也可将直接退出 Word 2003。

6.2 编辑文档

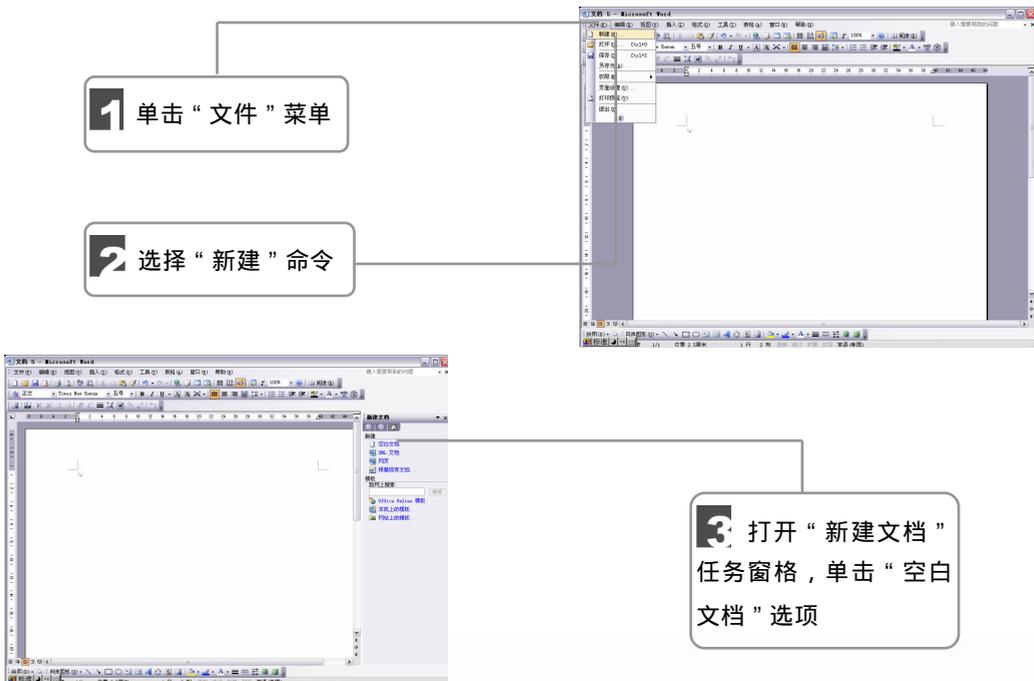
在 Word 对文档进行编辑，涉及到很多的方面，比如文档的基本操作、文本的录入、字体和段落的设置、插入页眉页脚以及添加边框等，接下来将分别给大家进行详细的讲解。

6.2.1 文档的基本操作

在使用 Word 的时候，需要熟练掌握文档的基本操作这样才能够使我们能够轻松地创建和保存文档；如果用户不满意系统的自动命名，还可以通过以下的操作来更改文档的保存名称，接下来将进行详细的讲解。

1. 建立新文档

建立新文档的方式有很多，使用最为频繁的当数用普通方式建立新文档，使用普通方式建立新文档。对于没有特殊格式要求的文件来说，此方法很常用，具体操作步骤如下：





内行提示：

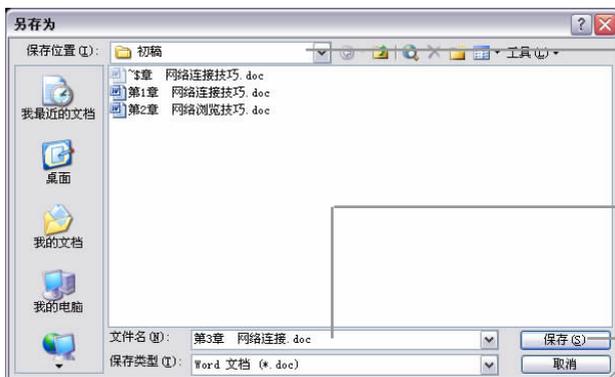
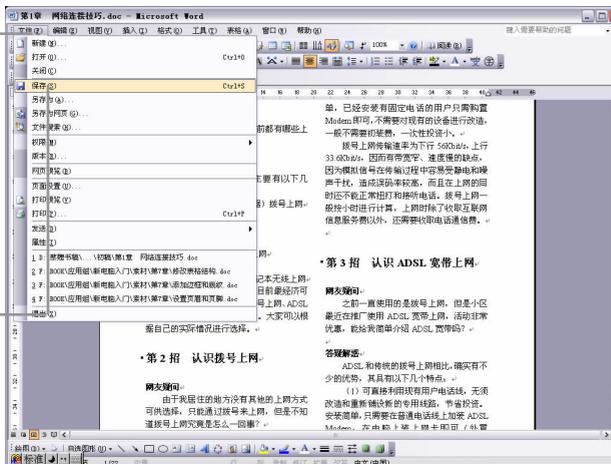
空白文档创建后，系统会自动命名为“文档 1”。如果不满意，用户可以在保存文档时为其重新命名。

2. 保存文档

具体操作步骤如下：

1 单击“文件”菜单

2 选择“保存”命令



4 选择文档的保存路径

3 输入文档名称

5 单击“保存”按钮

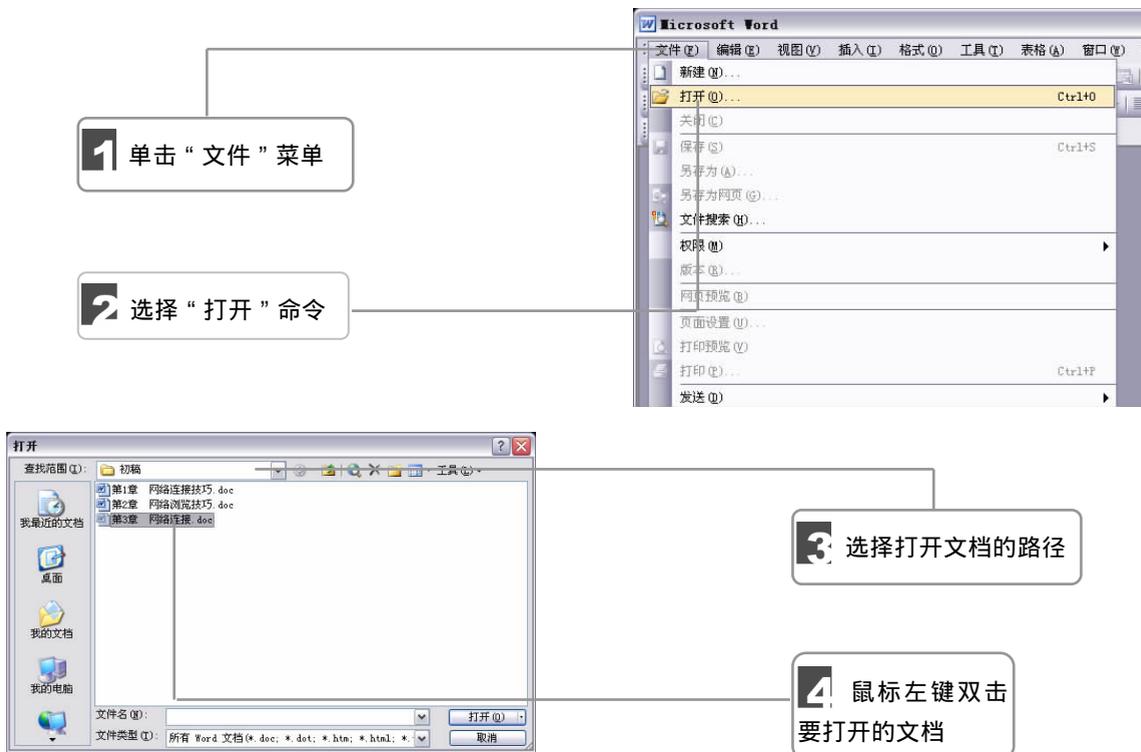


内行提示：

如果保存的是以前保存过的文档，那么单击“文件”菜单，选择“保存”命令后，Word 会用原有的信息和路径保存该文档，而不会弹出任何对话框对用户进行询问。此时，如果用户希望改变这种情况，将修改后的文档以新的名称保存在新的位置，则需选择“文件”菜单中的“另存为”命令，主动打开“另存为”对话框，并在其中输入新的要求。

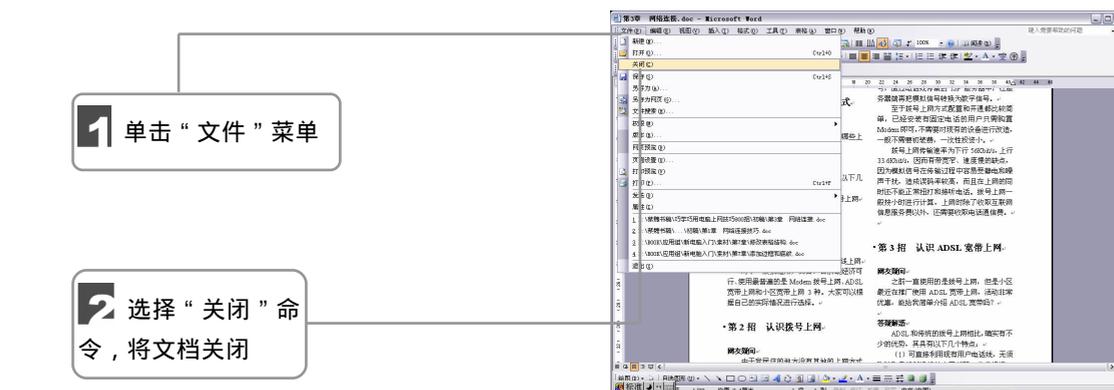
3. 打开文档

打开一个已保存在磁盘中的文档具体操作步骤如下：



4. 关闭文档

关闭文档的具体操作方法如下：



内行提示：

关闭文档的方法还可以打开标题栏左边的控制菜单，在其中单击“关闭”命令；也可以直接单击标题栏右边的窗口关闭按钮 。



技巧：

关闭 Word 文档和退出 Word 2003 应用程序的概念是不同的。关闭文档是指退出当前文档的编辑,这并不影响其他 Word 2003 编辑窗口的状态,而退出 Word 2003 是指关闭所有的 Word 文档,除非再次打开该应用程序,否则不可能再在屏幕上编辑 Word 文档。

6.2.2 文本录入与删除

文本的录入是文档编辑的基本操作,也是进行文档编辑的前提。只有在文档中录入了文本之后,才能对其进行编辑和设置。

1. 录入文本

1 在打开的 Word 文档中,有一条闪烁的竖线,这就是我们所说的光标位置。在进行文本的录入以前,必须先将光标定位到准确的位置。

2 光标定位使用鼠标最为简单方便,只需鼠标左键单击目标位置即可。光标定位确定后,即可在光标位置输入文本。

3 一般的英文字母以及键盘上有的符号只需按相应的键即可录入。



内行提示：

录入文本时,当输入内容超过页面宽度时,Word 会自动换行。当录入完一段文字后,按“Enter”键换行。

2. 删除文本

如果输入时发生错误,就需要用到删除的功能。删除文本的方法有如下:

- (1) 按下“Delete”键删除光标后一个字符或被选中的文本。
- (2) 按下“Back Space”删除光标前一个字符。
- (3) 按下“Ctrl+ Delete”删除光标后一个单词。
- (4) 按下“Ctrl+ Back Space”删除光标前一个单词。

6.2.3 查找和替换

使用 Word 提供的查找与替换功能,可以很方便地搜索指定的内容,并将搜索到的内容替换成需要的内容。查找与替换主要通过“查找和替换”对话框来完成,如下图所示。





1. 查找

在文档中查找文字的操作步骤如下：

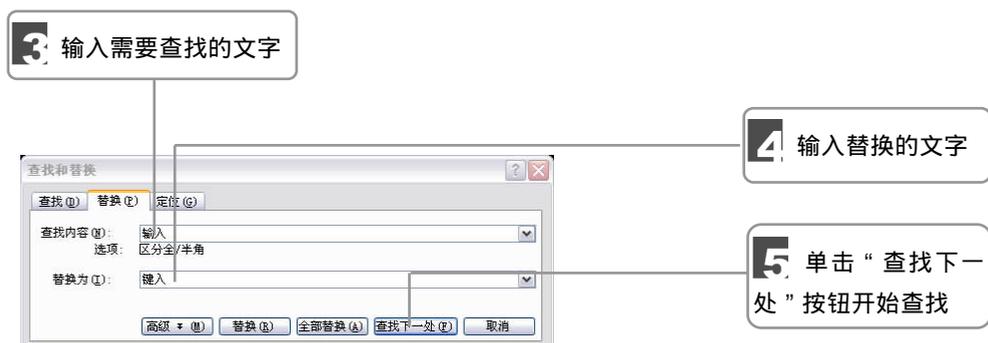


内行提示：

在 Word 2003 的“查找和替换”对话框中，新增了查找全部功能，如图所示，勾选“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，此时“查找下一处”会变为“查找全部”按钮，单击此按钮，可以同时查找出文档中指定的内容。

2. 替换

替换文字的操作步骤如下：



在查找到的第一个文字时，系统会暂停查找，并将查找到的文字反白显示，这时可以执行下列操作之一。

单击“查找下一处”按钮继续查找。

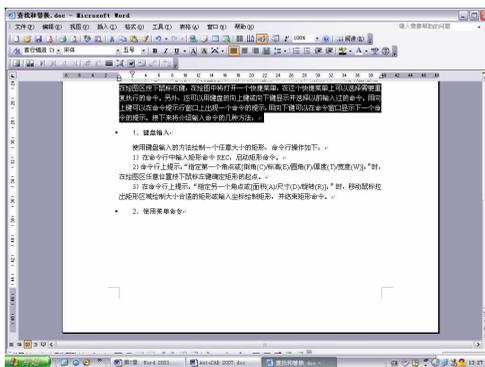
单击“替换”按钮将该文字替换成“替换为”文本框中的内容，然后继续查找。

单击“全部替换”按钮，将文档中所有找到的文字替换为替换文字。

“查找和替换”对话框与其他“对话框”不同，它可以在不关闭的情况下，将光标定位到文档中进行操作。

6.2.4 选取文本

文本选取的方法有很多种，如鼠标拖曳、键盘选定等。其中最方便的是用鼠标拖拽的方法来选取文本，将光标移动到需要的位置以确定选取开始点，按住鼠标左键并向需要选取的文本方向拖动，如图所示，被选中的文本反白显示。



鼠标选取文本的方法如下：

(1) 在文档中需要选取的起始位置拖动鼠标到终止位置，起始位置和终止位置的文本被选取；将光标定位到起始位置，按住“Shift”键，移动鼠标到终止位置单击鼠标左键，起始位置和终止位置的文本被选中指定的内容。

(2) 双击某个词语，该词语被选取。

(3) 在一段文本中，单击鼠标左键 3 次可选取这段文本。

(4) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为  时，单击可选取该行。

(5) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为  时，双击可选取该段，将在段首选取一段文字。

(6) 选择将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为  时，向上或向下拖动鼠标选取多行。

(7) 将鼠标指针移到某行左侧，鼠标指针变为  时，连续单击鼠 3 次鼠标左键可选取整篇文档。

(8) 先选取第一个文本区域，按住“Ctrl”键，再选取其他的文本区域。

(9) 按住“Alt”键，将鼠标指针移至要选取文本的开始处，然后按下鼠标左键并拖动鼠标到选定文本的结尾部分，最后释放鼠标和“Alt”键。

6.2.5 设置字体、字号、文字颜色

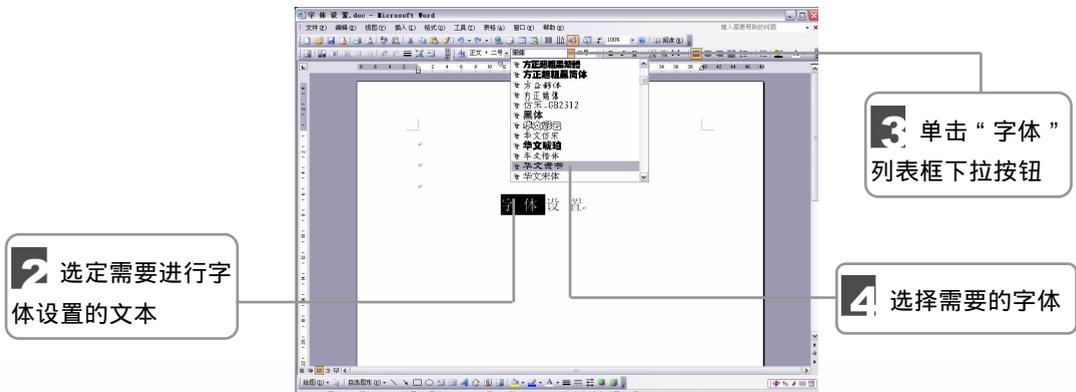
文档中的文字是整个文档中最主要的部分，因此，对字符的字体、字号、文字颜色等格式的设置显得尤为重要。在 Word 中设置文档格式主要通过格式工具栏和“字体”对话框来完成，如图所示。



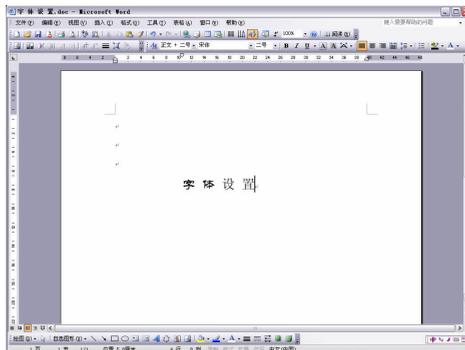
1. 设置字体

使用“格式”工具栏设置文档字体的方法如下：

1 双击桌面 Word 2003 桌面快捷图标，将打开 Word 2003 的操作界面，并输入文字，如图所示。



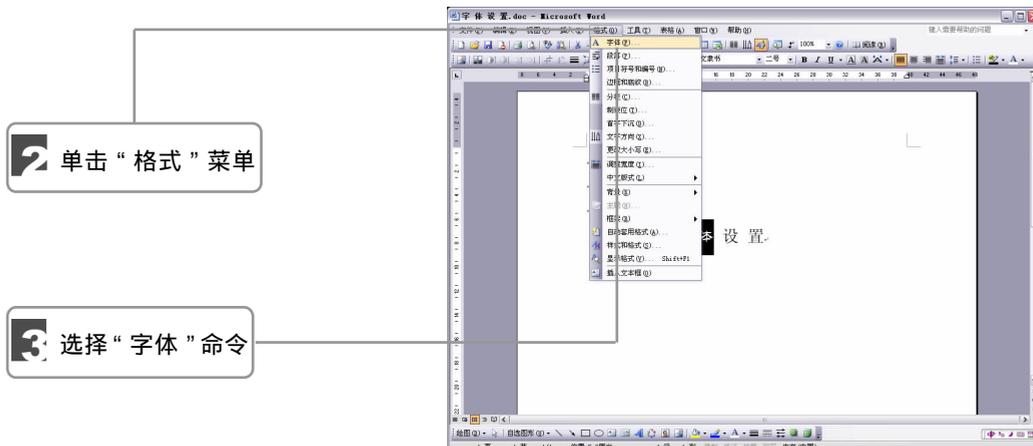
5 选择新的字体后，图形效果如图所示。



2. 设置文档字体

使用“字体”对话框设置文档字体的方法如下：

1 选定需要进行字体设置的文本。



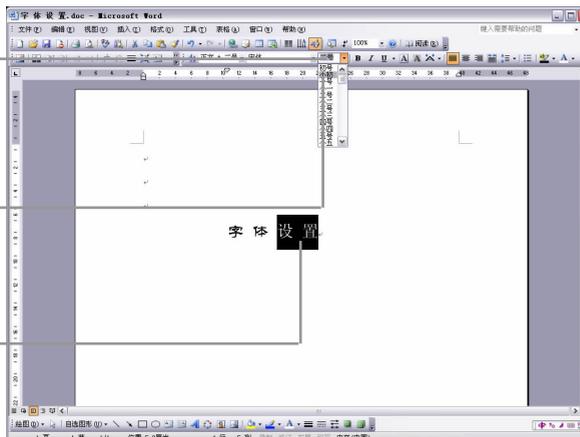
3. 设置字号

使用“格式”工具栏设置文档字号的方法如下：

2 单击“字体”列表框下拉按钮

3 选择字号

1 选择需要改变字号的文字

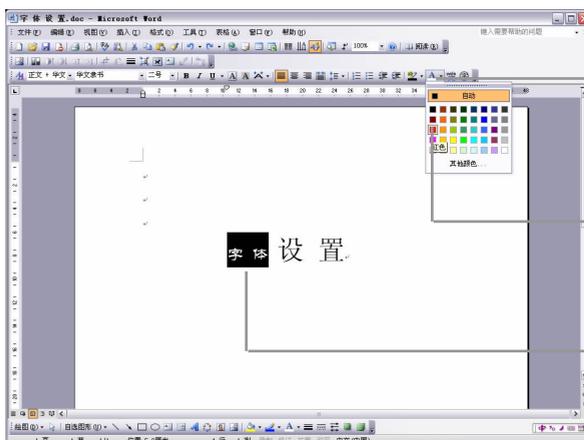


4 选择需要的字体大小后，效果如图所示。



4. 设置文字颜色

使用“格式”工具栏设置文字颜色的方法如下：

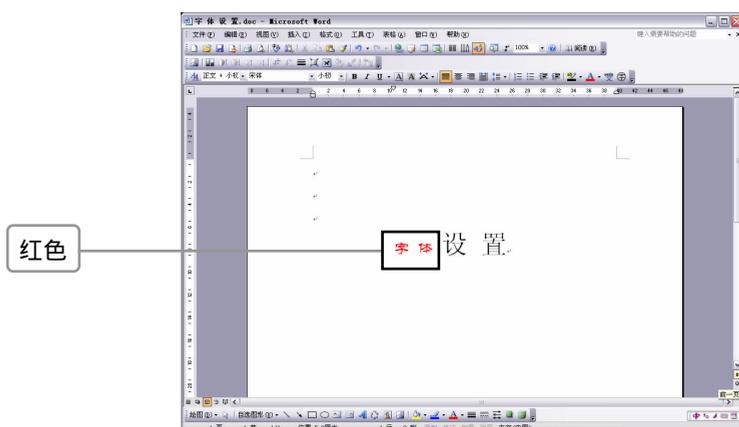


2 单击“字体颜色”的下拉按钮

3 选择需要的文字颜色，如红色

1 选择需要改变颜色的文字

4 选择需要的字体颜色后，效果如图所示。



内行提示：

使用“字体”对话框也可以设置文字的颜色，单击“格式”菜单下的“字体”命令，打开“字体”对话框，在字体颜色下拉列表中选择需要的字体颜色。

6.2.6 设置对齐方式

对齐方式是指文本在页面上的分布规则，分为水平对齐和垂直对齐两类。

(1) 水平对齐方式主要包括以下几种。

两端对齐：将所选段落的左、右两边同时对齐，是 Word 默认的对齐方式。

左对齐：将文字、数字或嵌入对象左边对齐，右边不齐。

居中：使文本、数字或嵌入对象居中。

右对齐：将文本、数字或嵌入对象右边对齐，左边不齐。

分散对齐：通过调整空格，使所选段落的各行（包括末行）等宽。



内行提示：

“格式”工具栏中相应的工具按钮，如“两端对齐”按钮、“居中”按钮、“右对齐”按钮、“分散对齐”按钮.

(2) 垂直对齐方式包括以下几种。

顶端对齐：同一行中的所有内容的顶端对齐。

居中：同一行中的所有内容的水平中轴线对齐。

基线对齐：同一行中的所有内容相对于基线对齐。

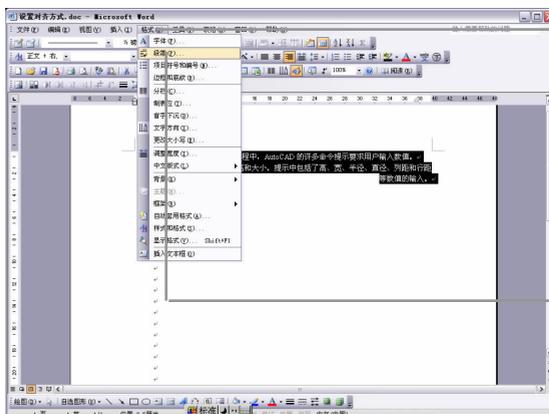
底端对齐：同一行中的所有内容的底端对齐。

自动：系统根据实际情况自动决定对齐方式。

1. 左对齐

左对齐的具体操作如下：

1 选择需要左对齐的文字。



2 单击“格式”菜单

3 选择“菜单”命令

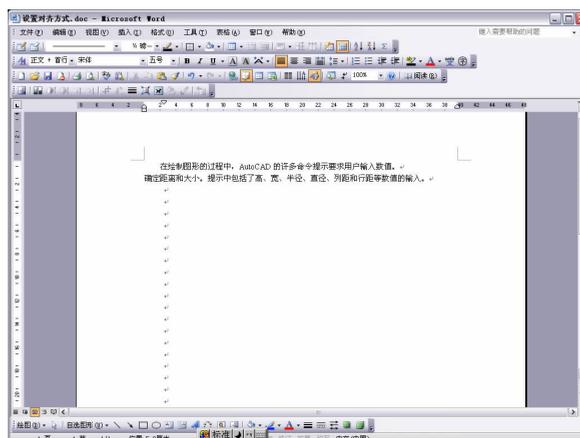
4 单击“缩进和间距”选项卡

5 单击下拉列表选择左对齐选项

6 单击“确定”按钮



7 设置完成后单击“确定”按钮，效果如图所示。



2. 右对齐

右对齐的具体操作如下：

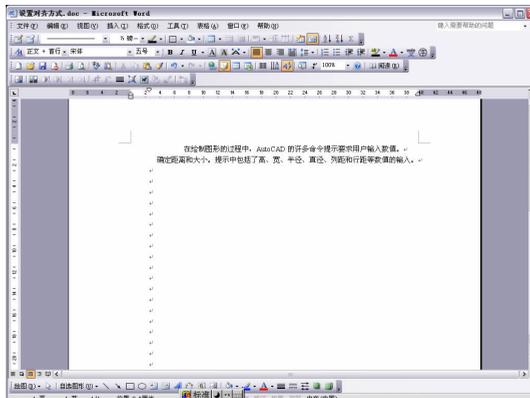
1 选择需要右对齐的文字，单击“格式”菜单中的“段落”命令，打开“段落”对话框。

2 单击“缩进和间距”选项卡



3 单击“确定”按钮

4 其完成后的效果如图所示。

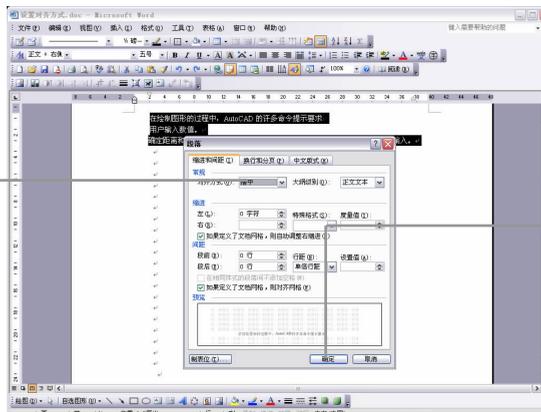


3. 居中对齐

居中对齐具体操作如下：

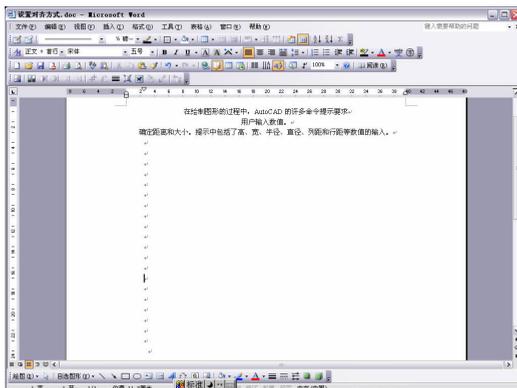
1 选择需要对齐的文字，单击“格式”菜单中的“段落”命令，打开“段落”对话框。

2 选择“居中对齐”选项



3 单击“确定”按钮

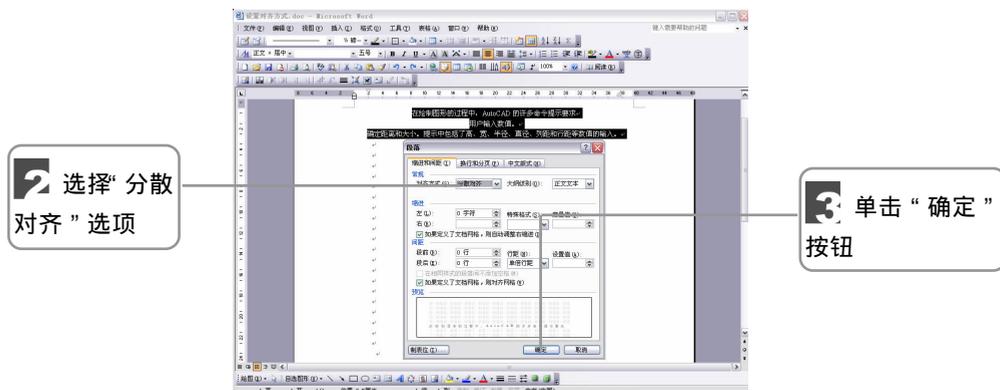
4 其完成后效果如图所示。



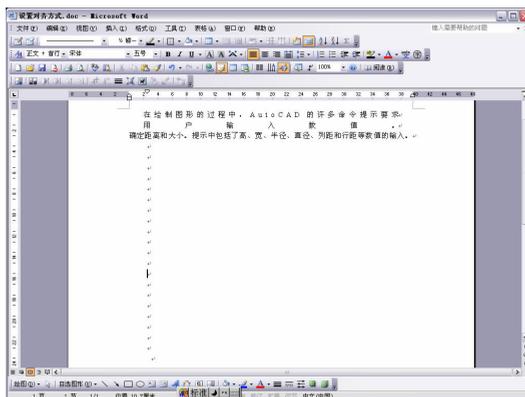
4. 分散对齐

分散对齐的具体操作如下：

- 1 选择需要对齐的文字，单击“格式”菜单中的“段落”命令，打开“段落”对话框。



- 4 其完成后的效果如图所示。



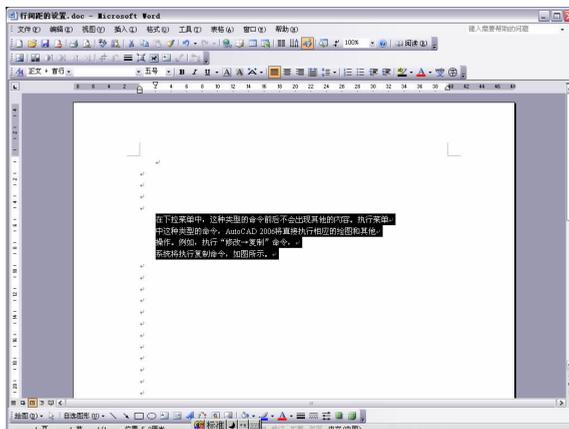
6.2.7 改变段间距和行间距

行间距是指段落中相邻两行文字之间的距离，段间距是指文档中相邻两段文字之间的距离，包括段前间距和段后间距 2 种，下面将分别进行设置。

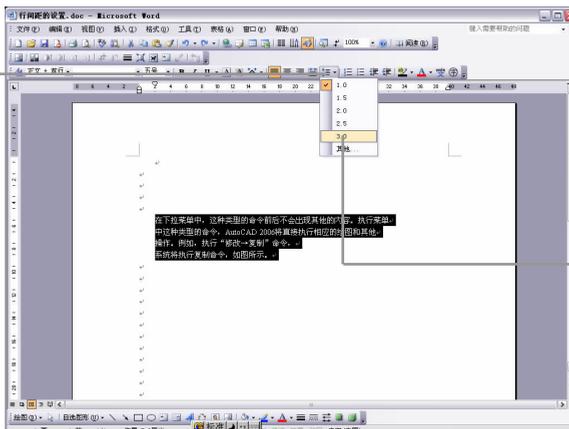
1. 行间距的设置

使用“格式”工具栏上的“行距”按钮，可以快速地设置段落和行间距。其操作步骤如下：

1 选择需要设置段间距和行间距的文字，如图所示。

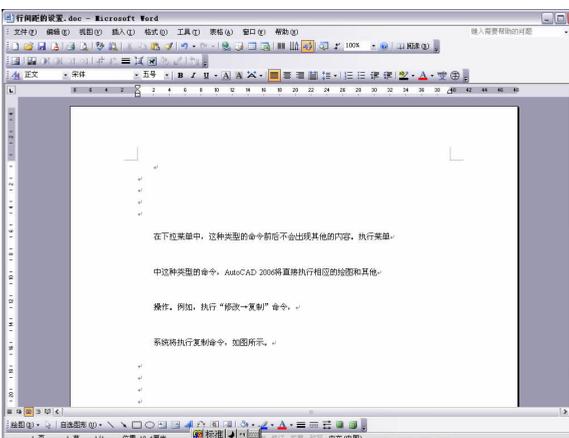


2 单击“行距”按钮旁边的下拉箭头



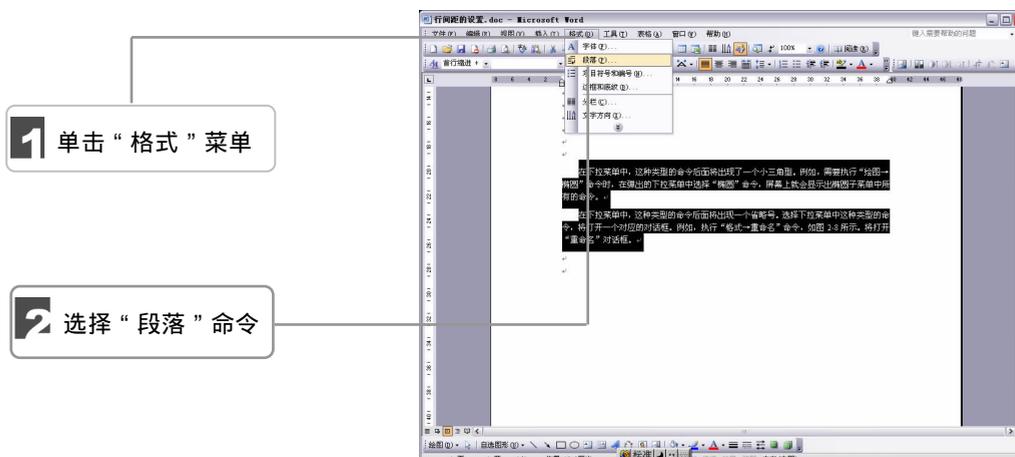
3 选择需要的行距数值

4 行距设置完成后，效果如图所示。

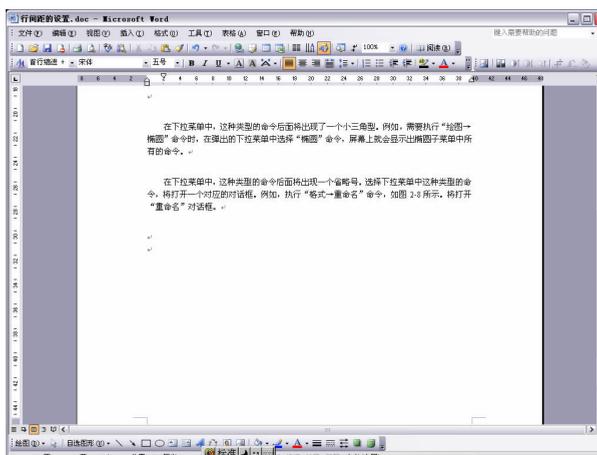


2. 段间距的设置

在“段落”对话框中设置段间距的方法如下：



5 段间距设置完成后，其图形效果如图所示。



6.2.8 插入页眉和页脚

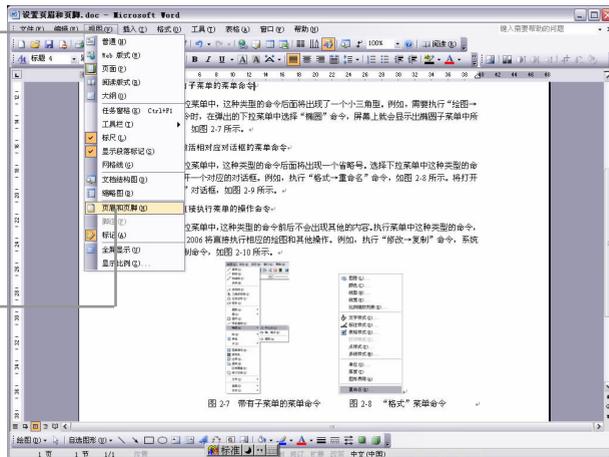
Word 为文档专门设置了一个页眉和页脚编辑区域，分别处于页面的顶部和底部。其中显示的是一些文档的附加信息，如书名、章名、页码和日期等。在 Word 2003 中主要通过“页眉和页脚”对话框来修改页眉和页脚，如图所示。



创建页眉及页脚的操作步骤如下：

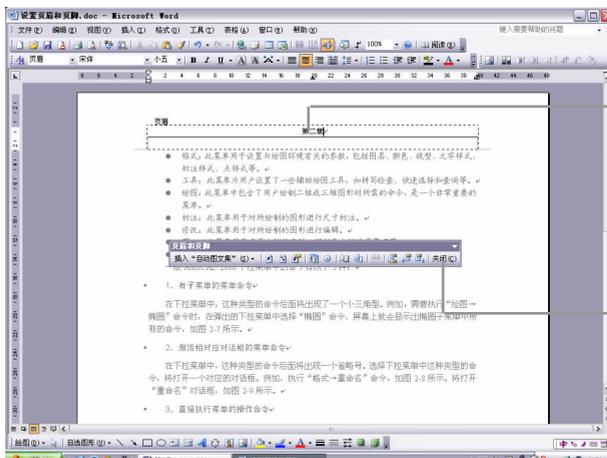
1 单击“视图”菜单

2 选择“页眉和页脚”命令



3 在屏幕上出现的编辑区中，输入“第二章”

4 输入完成后，单击“关闭”按钮



5 单击关闭按钮以后，查看文档会发现，每一页文档页眉处都出现了“第二章”3字。



内行提示：

单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮，以切换到页脚编辑区域，输入页脚内容。

6.2.9 添加边框和底纹

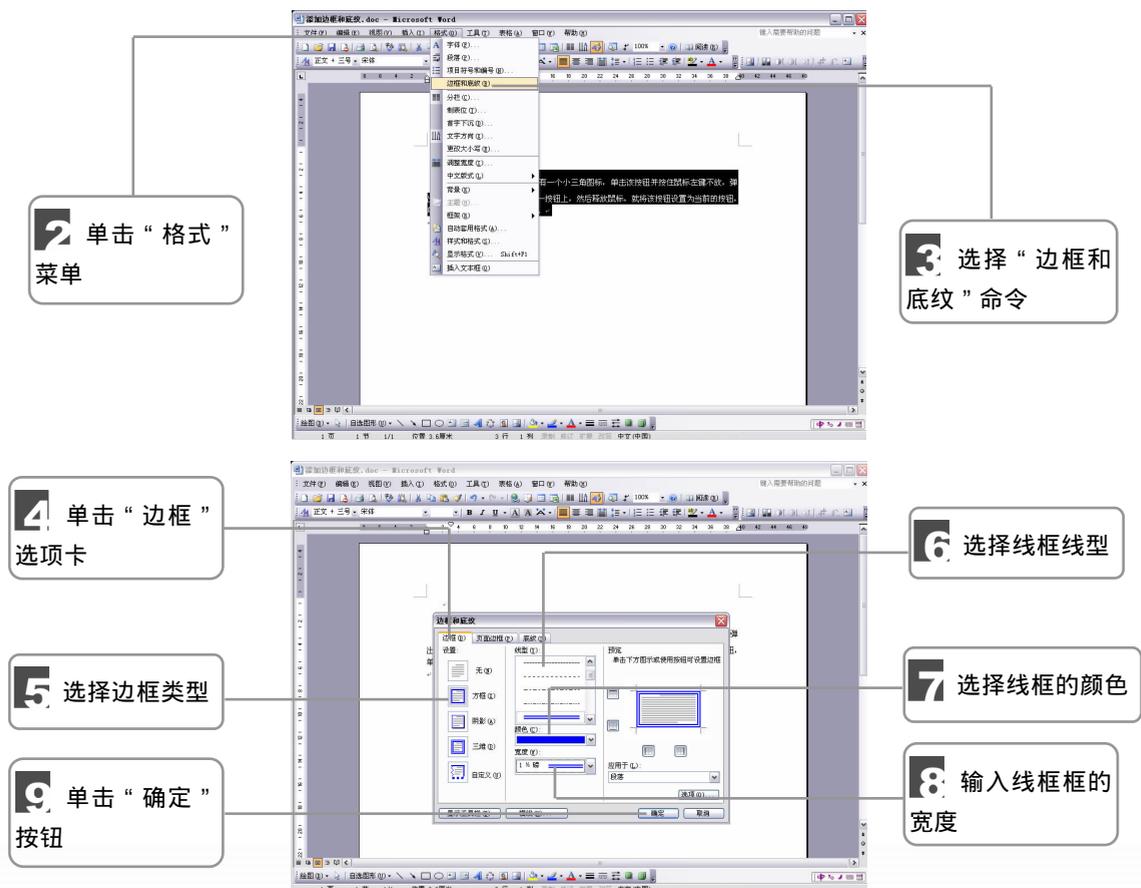
在 Word 文档中，用户不仅可以为文字添加边框和底纹，还可以为一段或整篇文档添加边框和底纹。添加边框和底纹的操作主要通过“边框和底纹”对话框来完成，如图所示。



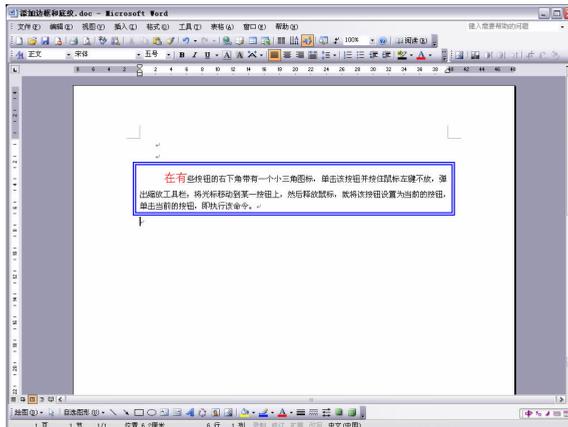
1. 添加边框

为字符添加边框的操作步骤如下：

1 选中需要添加边框的字符或段落，如图所示。



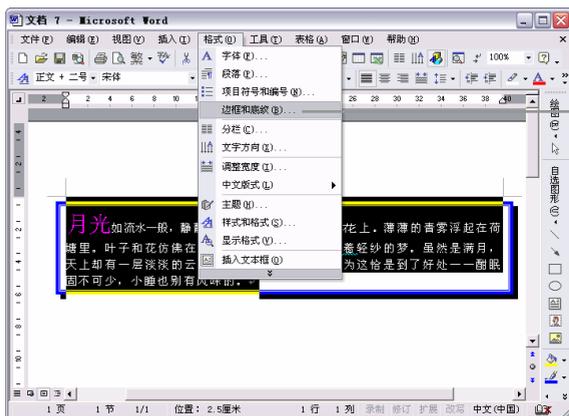
10 设置完成之后，单击“确定”按钮，查看文档将发现文档已设置了边框，如图所示。



2. 添加底纹

在 Word 中可以设置底纹的颜色和图案等。为字符添加底纹的操作步骤如下：

1 选定要添加底纹的字符或段落。



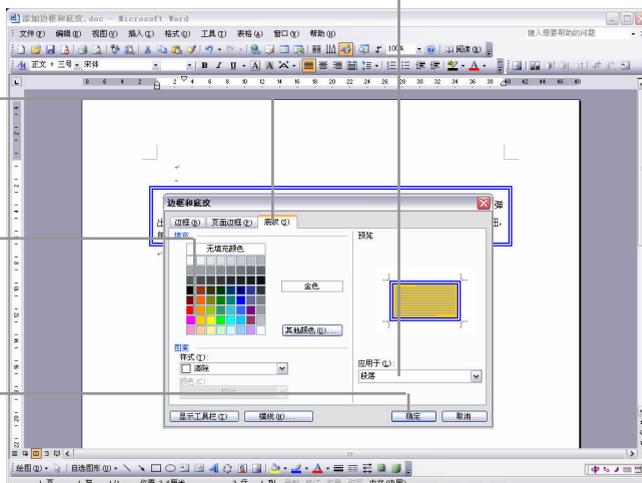
2 选择“边框和底纹”命令

5 选择“段落”选项

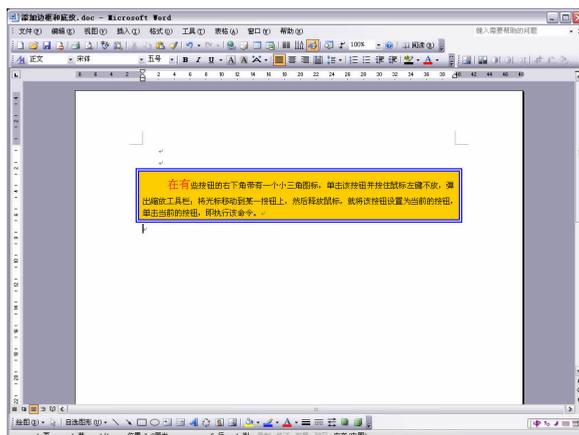
3 单击“底纹”选项卡

4 在“填充”选项组中选择底纹的底色

6 单击“确定”按钮



7 设置完成后，单击“确定”按钮，其效果如图所示。



6.3 编排表格

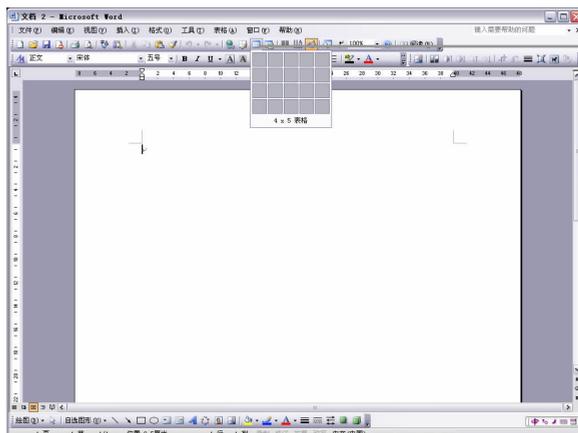
使用 Word 2003 还可以对表格进行编排，下面介绍具体的方法。

6.3.1 插入表格

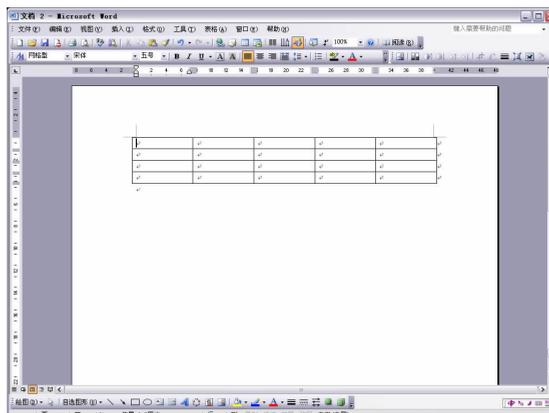
表格在各种类型的文档中都是经常用到的，它由许多行和列组成单元格构成，在单元格中可以随意添加文字和图形。使用表格可以用来对齐文字、数字，管理简单的数据资源，对表格中的数据进行排序和计算。另外，通过表格还可以帮助组织信息，安排文字和图形布局，建立引人入胜的版面，在 Web 页中经常利用表格进行排版布局。

插入表格最简单的方法是使用“插入表格”按钮，具体操作方法如下：

1 在文本中将光标移至要创建表格的位置。



3 将光标移动到弹出的选项表中并拖动鼠标，选定所需的行、列数后单击鼠标左键，即可在文档窗口中插入选定的表格。如果所需的行、列数超过 4×5 的表格范围，请按住鼠标向右或向下拖动，直到选定所需的行、列数，如图所示。



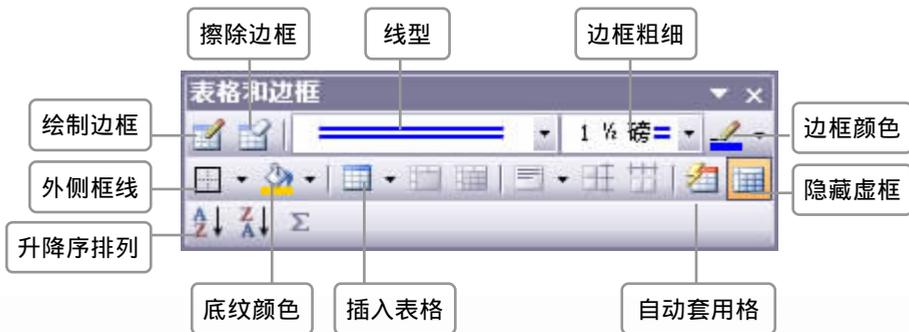
内行提示：

另外一种插入表格的方法是使用“插入表格”对话框，通过该对话框可以插入任意行数和列数的表格，还可以在创建表格的同时，自动套用表格格式。单击“表格\插入\表格”命令，可打开“插入表格”对话框，如图所示。



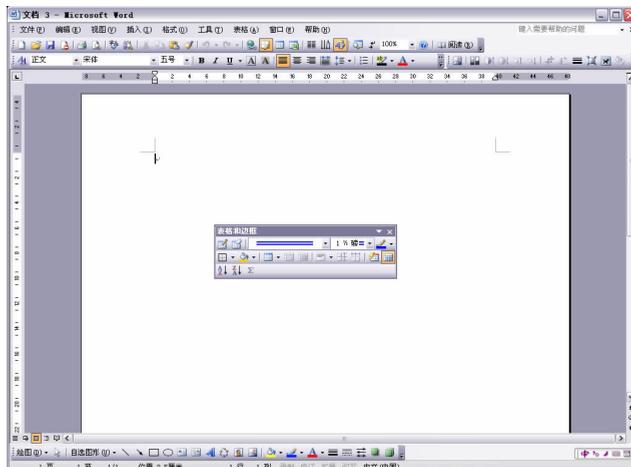
6.3.2 绘制表格

如果要创建复杂或者不规则的表格，可以使用“表格和边框”工具栏上的工具来帮助完成，如图所示。

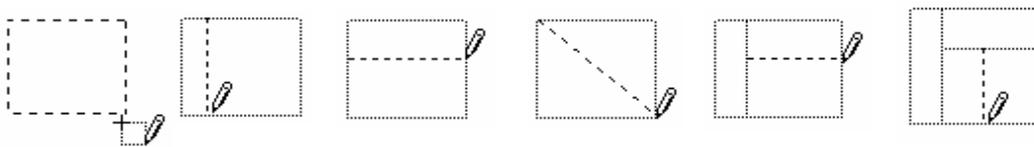


使用“表格和边框”工具栏绘制复杂表格的具体操作方法如下：

1 在文档中定位要绘制表格的位置。单击“常用”工具栏中的“绘制表格”按钮，鼠标指针将改变形状为，如图所示。



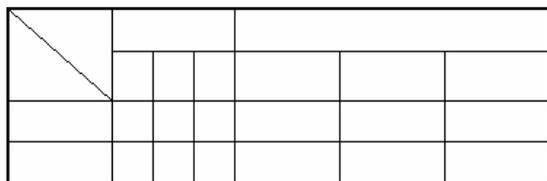
2 将鼠标指针从左上角拖到右下角来定义表格的边框。然后拖动鼠标创建表格中的行线和列线，如图所示。



3 如果要擦除框线，单击“擦除”按钮，鼠标指针变成橡皮擦形状后，在要擦除的框线上拖动，即可擦除不需要的框线，如图所示。



4 完成所有绘制后，再次单击“绘制表格”按钮即可关闭绘制功能。如图所示即是使用表格绘制工具制作的表格。



6.3.3 编辑表格内容

完成表格的绘制后，还需要对表格进行编辑，比如输入内容，调整单元格等，下面给大家一一介绍。

1. 键入内容

(1) 先将插入点移至要键入内容的单元格,然后在完成该单元格键入后将插入点移至其他单元格。

(2) 在录入文本时,Word 会根据单元格的宽度自动对文本进行换行,单元格的高度会随着单元格内文本行数的多少而变化。

2. 选定单元格

在表格中作任何操作之前,都必须选定单元格。在 Word 2003 中,可以使用鼠标选定单元格。

(1) 将鼠标指针指向单元格的左边,当鼠标指针变为向右指的黑色箭头时,单击可选下一单元格。

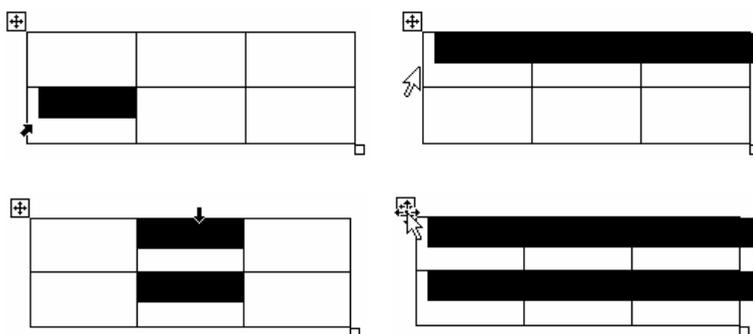
(2) 将鼠标指针指向表格某行的左边,当鼠标指针变为向右指的白色箭头时,单击可选下行。

(3) 在表格中拖动鼠标,鼠标拖动的起始位置到终止位置之间的单元格被选中。

将光标定位到起始位置,按住“Shift”键,然后单击终止位置的单元格,起始位置到终止位置之间的单元格即被选中。

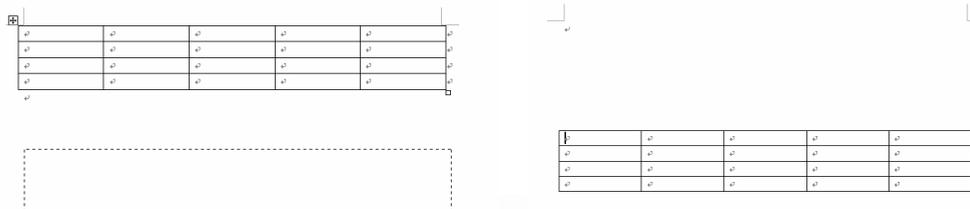
将鼠标指针移到表格中,此时在该表格的左上角出现状,单击该图示可选定整个表格。

如图列出了用鼠标选定单元格、行、列和整个表格的方法。



3. 移动表格

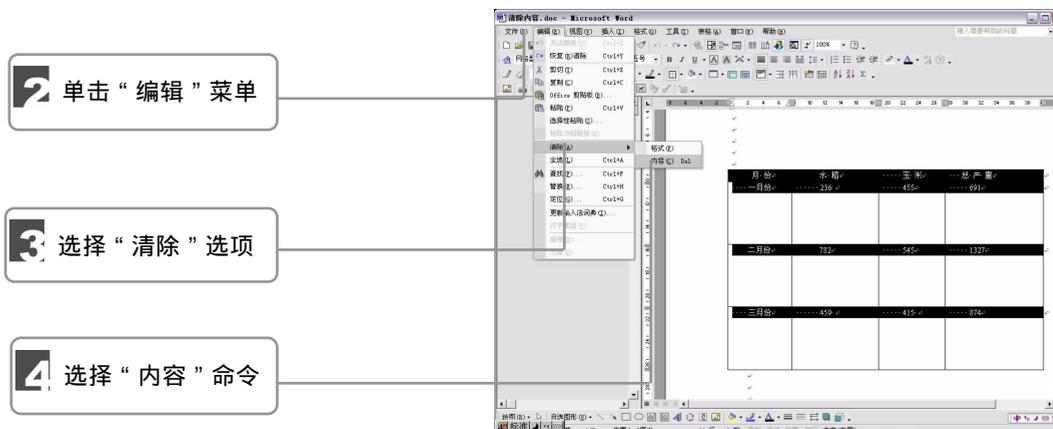
移动表格的方法很简单,只需要单击表格,让表格处于编辑状态,然后将鼠标指针移至左上角的移动图标上,在鼠标指针改变形状为时按下鼠标左键并拖动,即可将表格移动到文档的任何位置,如图所示。



4. 清除单元格

清除单元格是指清除单元格内容和格式。清除单元格内容的方法如下：

1 选定需要清除单元格内容和格式的文档。



6.3.4 修改表格结构

在编辑表格的过程中,如果对表格的某个地方觉得不满意,还需要对其进行适当的修改,直到符合相关的要求为止,可以通过改变表格列宽、改变表格行高等来改变表格。

1. 改变表格列宽

如果需要表格的列宽相等,则可以使用平均分布的功能。具体操作步骤如下:

1 选择下图所示的表格内容。

2 单击“表格”菜单下的“自动调整”下的“平均分布各列”命令,执行该命令后图形平均分布列宽的效果如图所示。

月份	水稻	玉米	总产量
一月份	236	455	691
二月份	782	545	1327
三月份	459	415	874

月份	水稻	玉米	总产量
一月份	236	455	691
二月份	782	545	1327
三月份	459	415	874



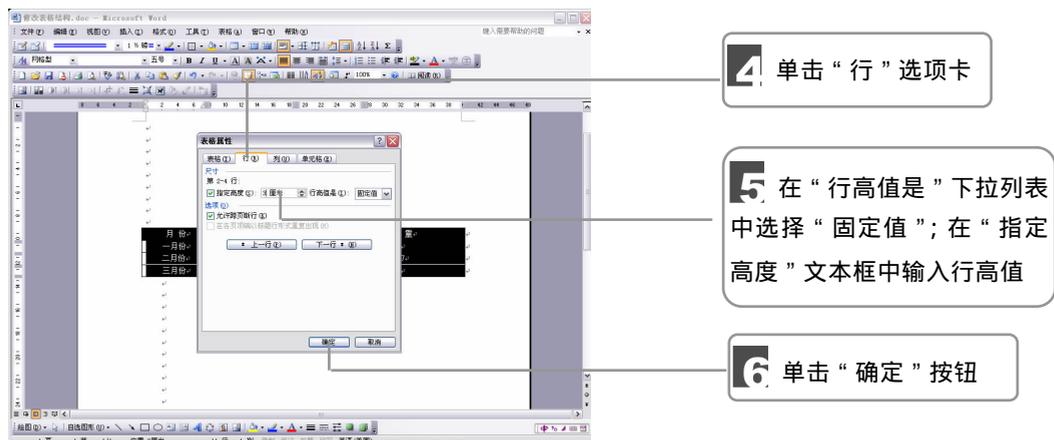
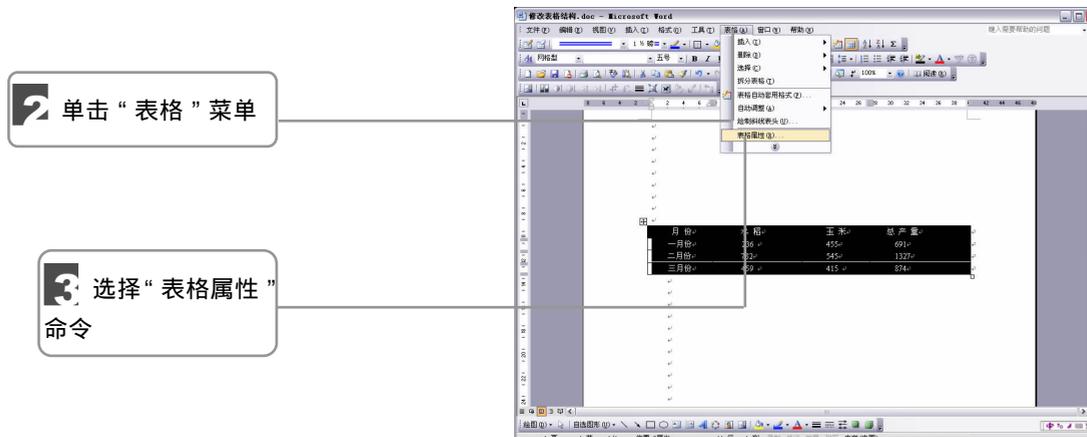
内行提示：

单击“表格和边框”工具栏上的“平均分布各列”按钮和单击鼠标右键弹出的菜单中选择“自动调整”下的“平均分布各列”命令。

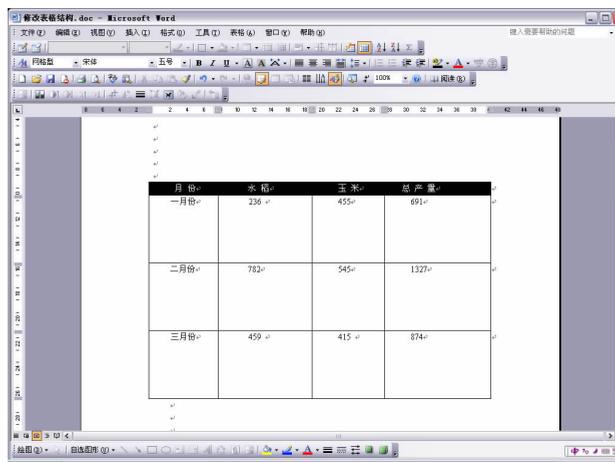
2. 改变表格行高

改变表格行高的操作方法如下：

1 选中需要改变行高的各行。



7 单击“确定”按钮后，其效果如图所示。



3. 插入单元格

要在表格中插入一个单元格的操作方法如下：

- 1 选中将插入新单元格的表格。
- 2 单击“表格”菜单下的“插入”中的“单元格”命令。
- 3 在“插入单元格”对话框中，可以选择4种插入单元格的方式。

6.3.5 格式化表格

Word 程序中设置了多种表格格式，用户可以用自动套用格式的方法直接套用，也可以自己用边框、底色、文字方向等设置自己喜欢的格式。

1. 自动套用格式

对已经建立的表格自动套用表格格式操作步骤如下：

- 1 选择需要自动套用格式的表格。
- 2 单击“表格”菜单下的“表格自动套用格式”命令。



- 6 单击“应用”按钮后，这样便可将所选表格应用所选的样式，如图所示。

月份	水稻	玉米	总产量
一月份	236	455	691
二月份	782	545	1327
三月份	459	415	874



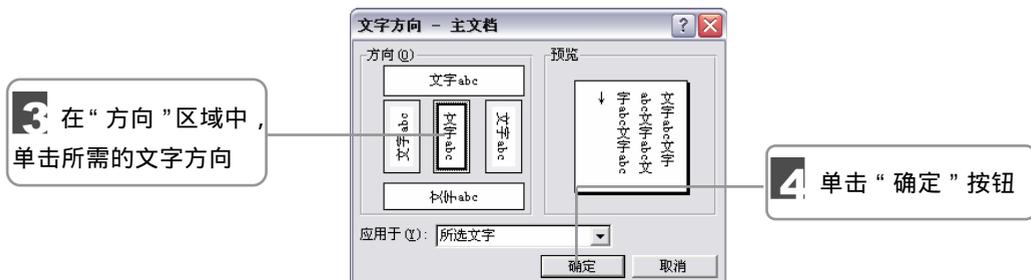
内行提示：

单击“表格和边框”工具栏上的“自动套用格式样式”按钮，也可以打开“表格自动套用格式”对话框。

2. 改变表格中的文字方向

在表格中改变文字方向的操作步骤如下：

- 1 选中需要改变文字方向的表格单元格。
- 2 单击“格式”菜单中的“文字方向”命令，将打开下图所示的“文字方向”对话框。



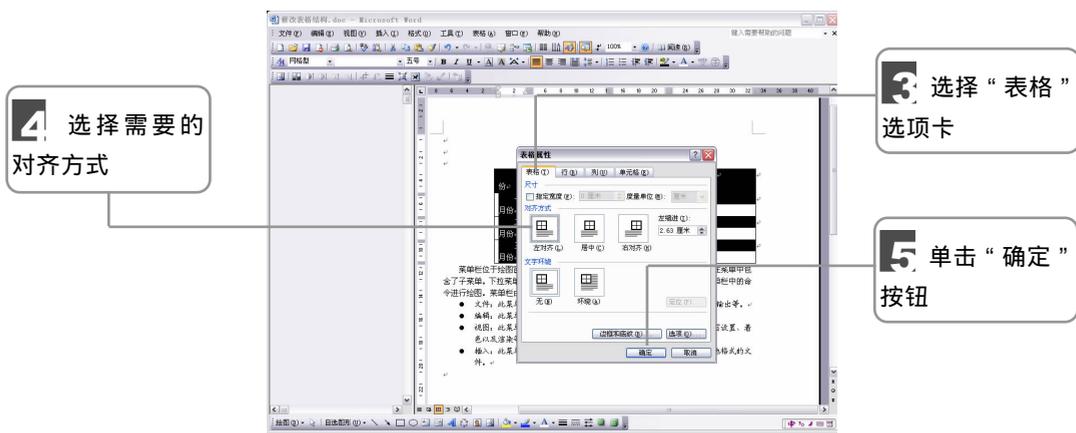
- 5 改变方向后的文字如图所示。

月份	水稻	玉米	总产量
一月份	236	455	691
二月份	782	545	1327
三月份	459	415	874

3. 设置表格对齐方式

设置表格对齐方式的方法如下：

- 1 将光标定位在需设置对齐方式的表格上，如图所示。
- 2 单击“表格”菜单中的“表格属性”命令。



6.4 图形与图片的编辑与处理

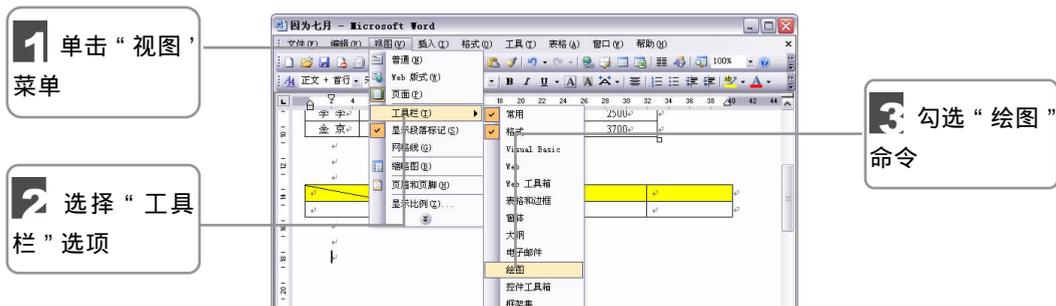
在 Word 2003 中，除了能编辑文字，同样也能够对插入的图形与图片进行简单的编辑处理，下面将给大家进行介绍。

6.4.1 图形的编辑与处理

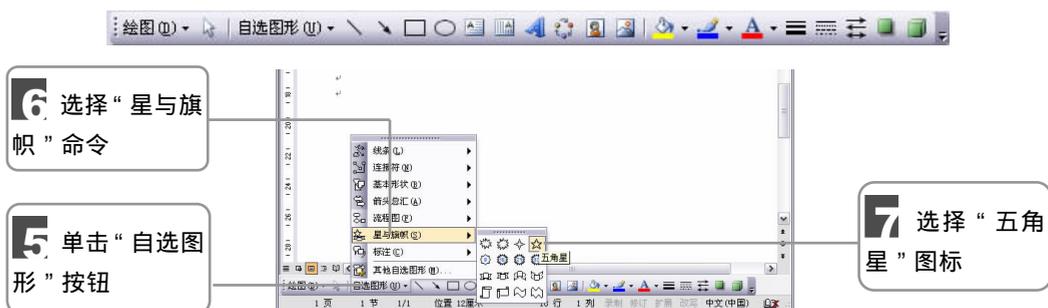
1. 绘制图形

在 Word 2003 中绘制图形常使用绘图工具栏，通过它可以在文档中绘制各种线条、连接符、基本图形、箭头、流程图、星、旗帜、标注等图形内容。

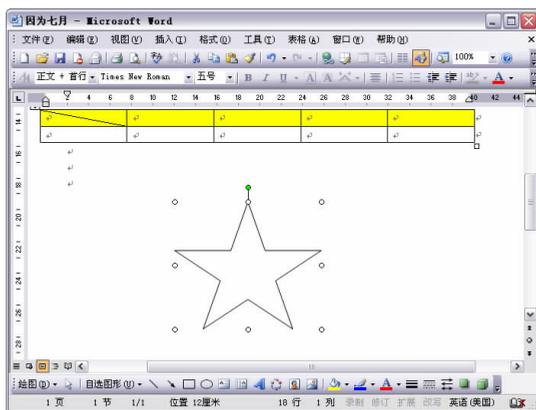
下面以绘制一个五角星图形为例，来介绍具体操作步骤：



4 随后，在编辑窗口底部就会出现一个如图所示的绘图工具栏。



8 在文档中的适当位置按下鼠标左键并拖动鼠标，即可绘制出一个五角星，如图所示。

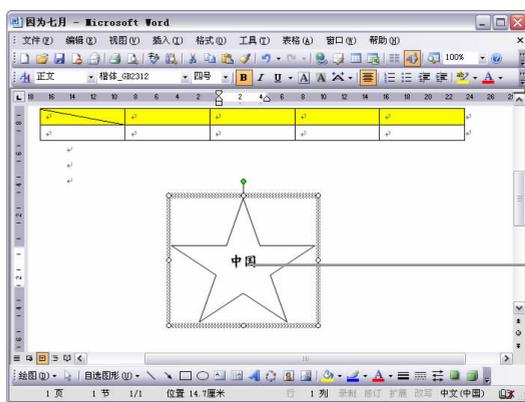
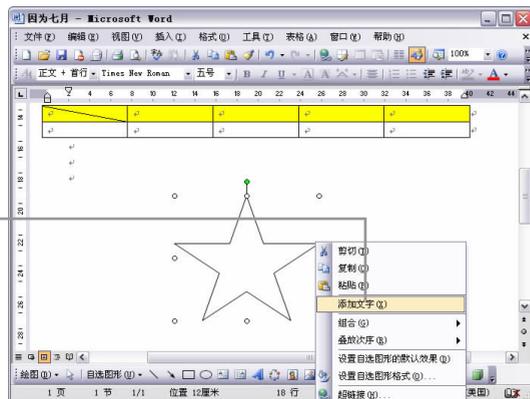


2. 添加文字

Word 2003 可以在任何非线形的图形对象中添加文字。在图形中添加文字的具体操作步骤如下：

1 打开绘制好的图形文档，用鼠标右键单击要添加文字的图形。

2 选择“添加文字”命令



3 输入想添加的文字即可

6.4.2 图片的编辑与处理

在 Word 2003 中可以插入自己喜欢的图片，然后对其进行编辑与处理。

1. 插入图片

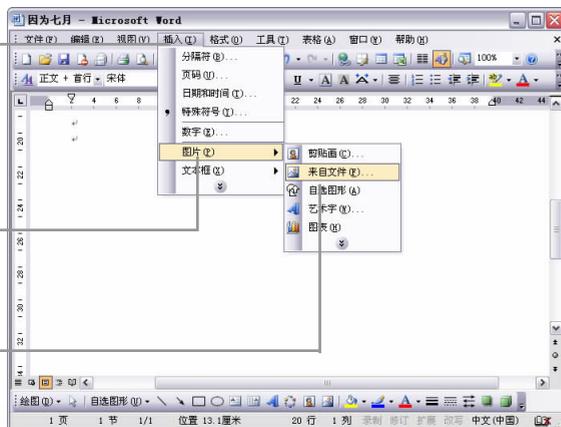
插入图片的具体操作步骤如下：

1 打开要插入图片的文档，把光标定位到要插入图片的位置。

2 单击“插入”菜单

3 选择“图片”选项

4 选择“来自文件”命令



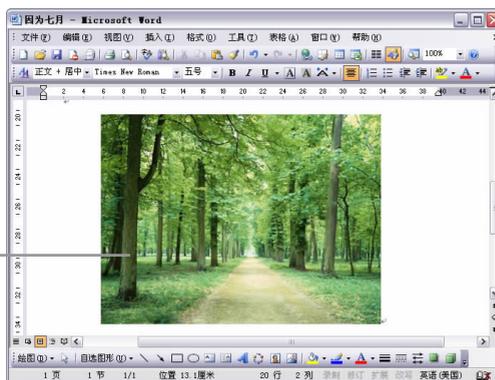


5 选择要插入图片的路径

6 点选要插入的图片

7 单击“插入”按钮

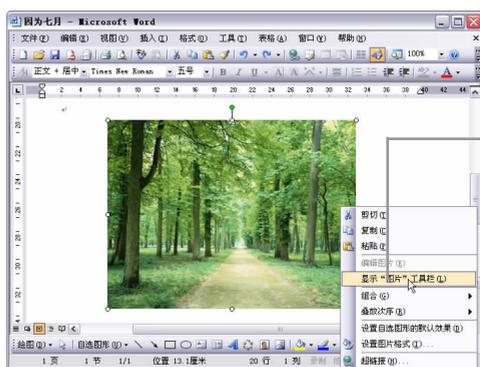
8 插入的图片效果



2. 裁剪图片

在插入图片后，如果对图片的大小不是很满意，也可以直接在 Word 2003 中进行裁剪，其具体的操作步骤如下：

1 选中要进行裁剪的图片，单击鼠标右键。



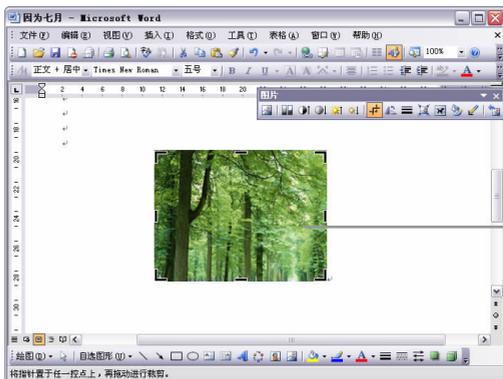
2 选择“显示图片工具栏”命令

3 单击“裁剪”工具按钮



4 将光标移动到图片上，光标上会出现一个和裁剪按钮相同的形状。

5 接着，将光标移动到图片上需要进行裁剪图片的某个角上，单击鼠标左键，在光标变为 L 形状时，按住鼠标左键拖动，在拖动的过程中有一个虚框表示裁剪的大小，如图所示。



6 拖动到所要裁剪的大小，放开鼠标左键就会看到被裁剪后的效果

6.5 打印文档

文档编辑、排版后，通常还需要把它打印在纸张上。为了使打印更加美观，可以在页面上进行一些设置，使打印效果更好。本节将介绍有关打印的一些基础知识。

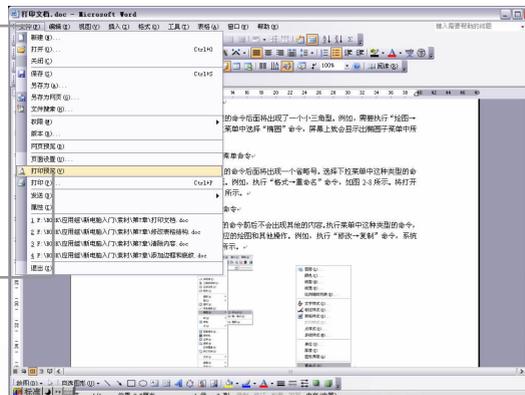
6.5.1 打印预览

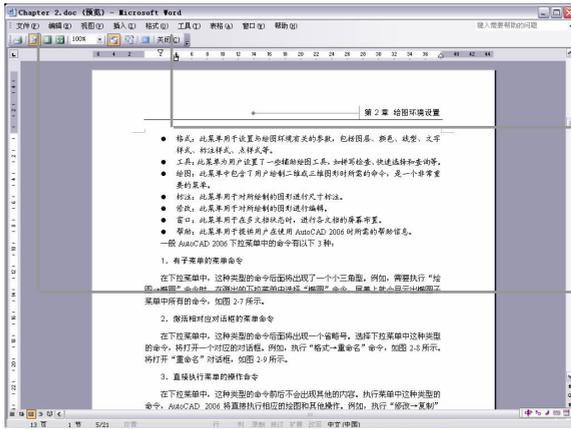
Word 建立编辑的文档，可以通过“打印预览”在屏幕上见到打印的效果，这对于版面的编辑修改是非常有用。

具体操作步骤如下：

1 单击“文件”菜单

2 选择“打印预览”命令





4 单击“关闭”按钮

3 单击“多页”按钮

6.5.2 打印输出

通过打印预览，对预览效果满意后，就可以开始打印了。

操作步骤如下：

1 单击“文件\打印”命令，打开“打印”对话框。



2 选择打印机名称

3 设置文档的打印范围

5 选取要打印的文档内容的格式

4 设置打印份数



内行提示：

如果要在打印过程中取消打印，就双击系统状态栏上的“打印”图标，在打开的窗口中选中正在打印的文件，再单击“打印机”菜单中的“清除打印作业”即可。

6.6 外行到内行——学会编排一篇月刊

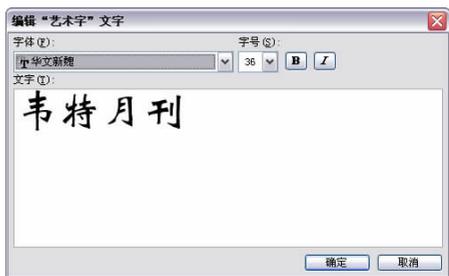
要想成为一个使用 Word 的内行人士，首先让我们先来使用它完成一篇月刊的编排工作。因为在编排月刊的过程中，会涉及到艺术字的制作、在文档中插入图片、首字下沉效果、图形的绘制与设置等操作，下面让我们来看看。

6.6.1 制作刊头

- 1 使用艺术字制作刊物的名称“韦特月刊”。单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮, 打开“艺术字库”对话框, 选择下图所示的艺术字样式, 然后单击“确定”按钮。



- 2 在打开的“编辑艺术字文字”对话框中, 输入文字“韦特月刊”, 字体设置为“华文新魏”, 字号设为默认字号“36”, 单击“确定”按钮后插入的艺术字如下图所示。



内行提示：

插入后的艺术字, 如不符合需要的大小, 可以在选中艺术字后, 单击“艺术字”工具栏上的 **编辑文字 (E)...** 按钮, 打开“编辑艺术字文字”对话框重新设置艺术字的字号。

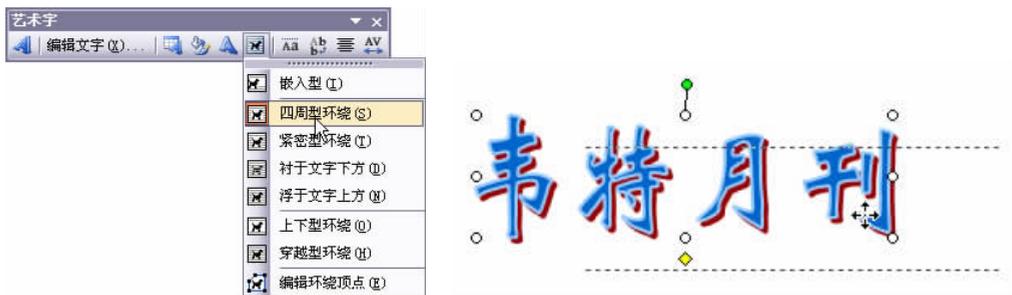


技 巧：

可以拖动艺术字边界上的控制点, 改变其大小。



3 调整艺术字到合适大小后，单击“艺术字”工具栏上的“文字环绕”按钮，在弹出的下拉列表中选择“四周型环绕”命令。改变为四周型环绕后的艺术字变为了浮动型，我们可以随意拖动它到任何位置。



4 现在来制作一个矩形框，并在其中添加“韦特月刊”的字母拼音。首先在“绘图”工具栏上单击“矩形”按钮，然后在页面上绘制出一个长条矩形。

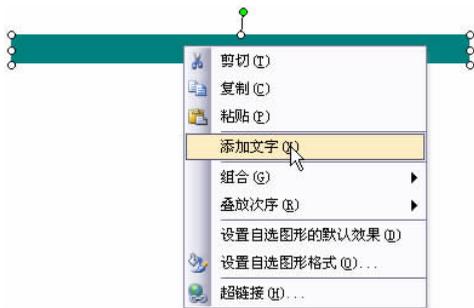


5 绘制好后，还需要调整矩形的高度和厚度。在矩形上双击鼠标，打开“设置自选图形格式”对话框，选择“大小”标签，在“高度”数值框中输入“0.65 厘米”，在“宽度”数值框中输入“10 厘米”，单击“确定”按钮。

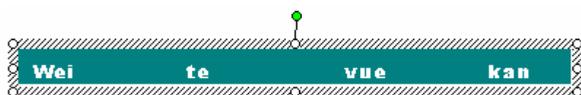


6 保持矩形的选中状态，单击“填充颜色”按钮，将矩形填充为“青色”，然后单击“线条颜色”按钮，选择“无线条颜色”。

7 在矩形上单击右键，选择“添加文字”命令。



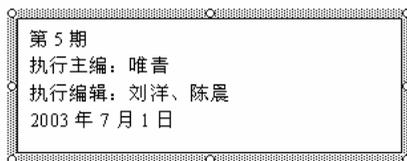
8 此时矩形变成了一个文本框，在文本框中依次录入文本“ Wei te yue kan ”，将字体设置为“ Arial Black ”，字号设置为“ 5 号 ”。



9 从上图中可以看到，矩形文本框中的文字有一小部分没有显示出来，这是因为文本框设置了内部边距的原故。要解决这种情况，可以在矩形上双击鼠标，打开“ 设置自选图形格式 ”对话框，在“ 文本框 ”标签中，将内部边距的“ 上 ”改为“ 0 厘米 ”，然后单击“ 确定 ”按钮即可。



10 在刊头右侧加上刊号信息。单击“ 文本框 ”按钮，在页面上绘制出一个横排文本框，然后在文本框中添加刊号信息所包含的文字。



11 选中文本框，单击“ 格式 ”工具栏上的“ 字体颜色 ”下拉按钮 ，将字体颜色设置为“ 灰色-50% ”。



12 单击“绘图”工具栏上的“线条颜色”下拉按钮,在弹出的列表中单击“无线条颜色”按钮。

13 调整好刊头各部分的位置后,将它们组合起来。



6.6.2 为刊物添加内容

1 在文档中录入以下文字,设置好字符格式和段落格式。

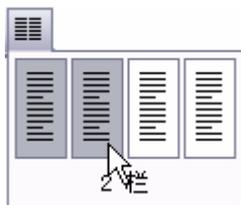
服务理念

为用户着想,为用户办事,解用户困难的服务理念,公司坚持“创精品服务、快捷服务、品质服务”的经营思想,走技术与服务之道,为客户与合作伙伴提供优质的产品完善的服务。

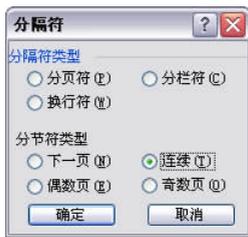
服务准则

从服务入手,以技术做后盾,快速响应,为用户节约成本,增加用户设备方案的可持续性,使用户设备有可扩充性,增加用户设备的使用期限,使用户设备具有更长的使用周期。

2 选中录入的内容,单击“常用”工具栏上的“分栏”按钮,在弹出的列表中选择“2栏”。



3 分栏后,如果文字全部显示在左侧,此时可以执行“插入\分隔符”命令,打开“分隔符”对话框,插入一个连续的分隔符,将文本自动分为2部分,显示在左右两边。



服务理念

为用户着想，为用户办事，解用户困难的服务理念，公司坚持“创精品服务、快捷服务、品质服务”的经营思想，走技术与服务之道，为客户与合作伙伴提供优质的产品 & 完善的服务。

服务准则

从服务入手，以技术做后盾，快速响应，为用户节约成本，增加用户设备方案的可持续性，使用户设备有可扩充性，增加用户设备的使用期限，使用户设备具有更长的使用周期。

4 在“标尺”的“移动栏”上双击鼠标，打开“分栏”对话框，将“间距”更改为“2.5 字符”，单击“确定”按钮，使左右两边的看起来协调。



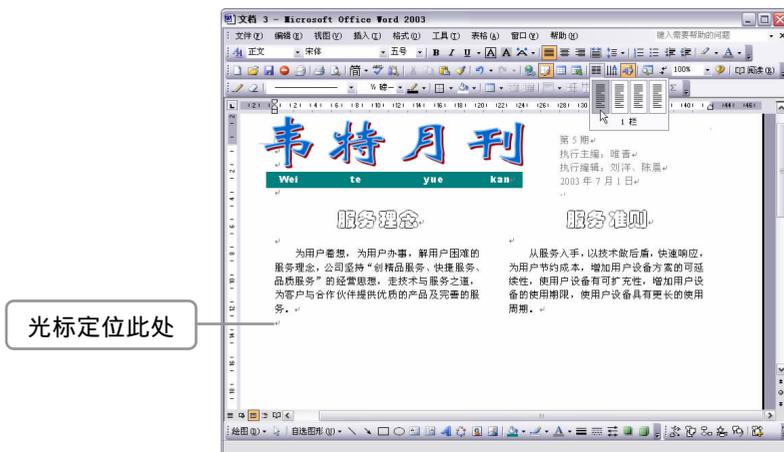
服务理念

为用户着想，为用户办事，解用户困难的服务理念，公司坚持“创精品服务、快捷服务、品质服务”的经营思想，走技术与服务之道，为客户与合作伙伴提供优质的产品 & 完善的服务。

服务准则

从服务入手，以技术做后盾，快速响应，为用户节约成本，增加用户设备方案的可持续性，使用户设备有可扩充性，增加用户设备的使用期限，使用户设备具有更长的使用周期。

5 执行“视图\显示段落标记”命令，将光标定位到最后一个段落标记上，然后单击“分栏”按钮，将栏数设置为“1 栏”。



6 录入以下文字，设置好字符格式和段落格式。

卫丰国际投资集团总裁将 7 月来访

2003 年 7 月 15 日, 卫丰国际投资集团总裁李海涛博士一行两人将访问公司, 卫丰国际是全球知名投资机构, 自 1990 年起为初成立的科技公司提供完备优越的环球网络服务, 于 1995 年登陆中国, 成为最早进入大陆市场的国际性创业投资公司之一。目前, 卫丰国际旗下的国际创业投资基金共管理约三十亿美元的资本。李博士的此次来访主要是与公司高层进行工作接触, 了解公司发展前景、技术状况, 为双方的进一步合作打下良好的基础。

7 重新将后面的段落分为两栏, 录入相关文字。

服务理念

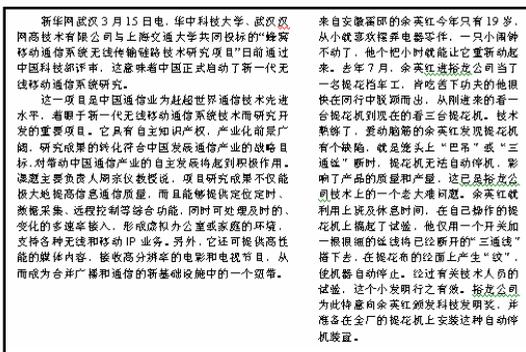
为用户着想, 为用户办事, 解用户困难的
服务理念, 公司坚持“创精品服务, 快捷服务、
品质服务”的经营理念, 走技术与服务之道,
为客户与合作伙伴提供优质的产品 & 完善的服
务。

服务准则

从服务入手, 以技术做后盾, 快速响应,
为用户节约成本, 增加用户设备方案的可选
性, 使用户设备具有可扩充性, 增加用户设
备的使用期限, 使用户设备具有更长的使用
周期。

卫丰国际投资集团总裁将 7 月来访

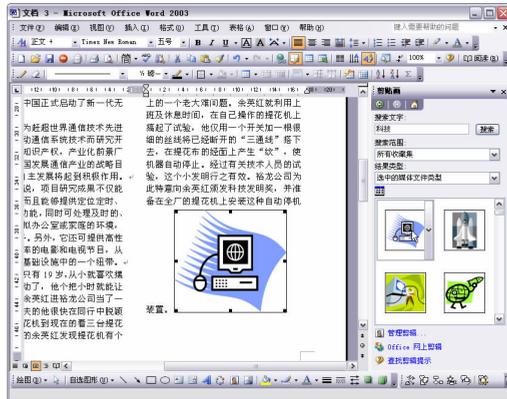
2003 年 7 月 15 日, 卫丰国际投资集团总裁李海涛博士一行两人将访问公司, 卫丰国际是全球知名投资机构, 自 1990 年起为初成立的科技公司提供完备优越的环球网络服务, 于 1995 年登陆中国, 成为最早进入大陆市场的国际性创业投资公司之一。目前, 卫丰国际旗下的国际创业投资基金共管理约三十亿美元的资本。李博士的此次来访主要是与公司高层进行工作接触, 了解公司发展前景、技术状况, 为双方的进一步合作打下良好的基础。



8 单击“绘图”工具栏上的“插入剪贴画”按钮, 打开“剪贴画”任务窗格。



9 在“搜索文字”框中输入“科技”, 然后单击 **搜索** 按钮, 在文档中插入一张剪贴画。



10 在插入的剪贴画上双击鼠标, 打开“设置图片格式”对话框, 选择“版式”标签, 将剪贴画的环绕方式设置为“四周型”。调整图片的大小, 并放置到合适位置。



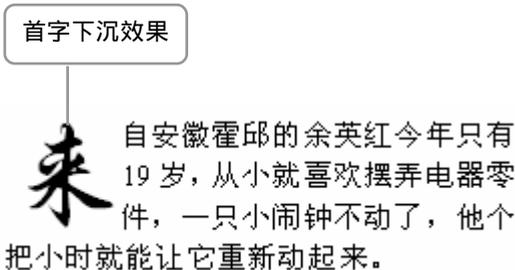
这一项目是中国通信业为赶超世界通信技术先进水平，着眼于新一代无线移动通信系统技术而研究开发的重要项目。它具有自主知识产权，产业化前景广阔，研究成果的转化符合中国发展通信产业的战略目标，对带动中国通信产业的自主发展将起到积极作用。



课题主要负责人周宗仪教授说，项目研究成果不仅能极大地提高信息通信质量，而且能够提供定位时、数据采集、远程控制等综合功能，同时可处理及时的、变化的多速率接入，形成虚拟办公室或家庭的环境，支持各种无线和移动 IP 业务。另外，它还可提供高性能的媒体内容，接收高分辨率的电影和电视节目，从而成为合并广播和通信的新基础设施中的一个纽带。

11 现在，我们来设置首字下沉效果。选中需要设置下沉效果的“来”字，然后执行“格式/首字下沉”命令，打开“首字下沉”对话框。

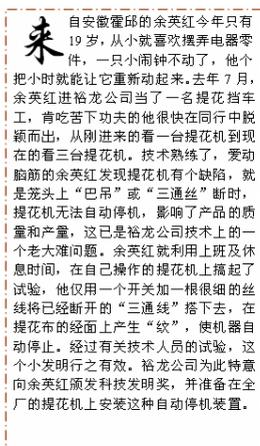
12 单击“位置”栏中的“下沉”按钮，将字体设置为“华文行楷”，单击“确定”按钮。



13 首字下沉完成以后，再使用绘图工具栏上的“矩形”按钮, 围绕文字周围绘制一个方框，将填充颜色设置为“无”。

14 选中矩形框，使用“绘图”工具栏上的相应按钮，将方框线颜色设置为“褐色”、“1磅”宽度的虚线框，如左下图所示。

15 使用同样的方法，为其它文本添加外框线。最终效果如右下图所示。



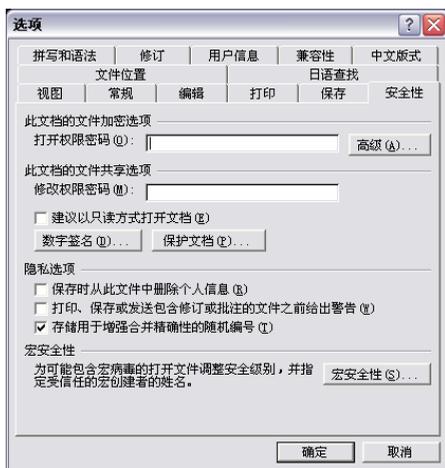
到此，一份完整的月刊就做好了。如果要制作的刊物是定期的，可以将制作的刊头部分保存下来，以后每期使用。如果刊物中的每页都有固定的图案或标志，则可以将其放置在页眉或页脚的位置，这样，每一页都会出现同样的内容。

内行答疑

问：Word 文档可以加密吗？

答：Word 可以为其设置密码，具体的操作如下：

- 1 打开需要加密的 Word 文档，选择工具菜单中的“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡。
- 2 分别在“打开权限密码”和“修改权限密码”框中输入密码。
- 3 单击“确定”按钮退出。
- 4 将该文档保存即可。



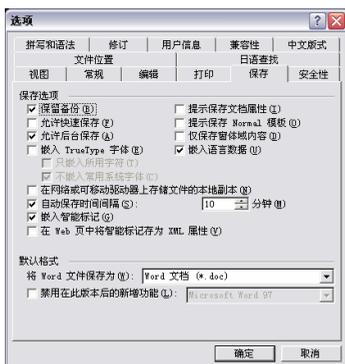
问：如何在较长的文档中快速地找到上次修改的位置？

答：有时候对较长的文档要进行多次修改才能够定稿，这就需要重复地打开这个文档，找到上次修改的位置，大家打开该文档后，按下“Ctrl + F5”组合键后，光标就会立刻移动到上次结束修改时的位置上，这样就可以直接进行操作了，从而节约了大量的时间。

问：如何自动保存文档？

答：在编辑 Word 文档的时候，有时候还没有进行保存，就会由于许多其他导致计算机关闭和死机，让刚刚编辑的 Word 文件丢失，如何让 Word 进行自动保存文档呢？只需要进行简单的设置即可，具体的操作步骤如下：

- 1 单击“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框。
- 2 选择“保存”选项卡。
- 3 在“保存选项”框下选中“保留备份”、“允许后台保存”和“自动保存时间间隔”复选框，在“自动保存时间间隔”复选框右边可以设置自动保存的时间。
- 4 完成设置后，单击“确定”按钮。



问：如何在 Word 文档中自动插入字数统计？

答：利用 Word 中的域功能可以完成在 Word 文档中自动插入字数统计的工作，具体的操作步骤如下：

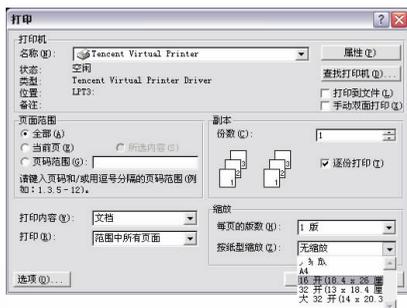
- 1 将光标移到需要插入字数统计的地方，然后单击“插入”菜单中的“域”命令，打开“域”对话框。
- 2 在“类别”下拉列表选中“文档信息”，在“域名”列表框选中“NumWords”，在“格式”列表框选中显示字数的格式。
- 3 单击“确定”按钮即可。



问：如何使用“打印机”的缩放功能？

答：使用 Word 提供的“打印机”缩放功能为 Word 文档设置格式，使其符合打印机纸张的尺寸，具体的操作步骤如下：

- 1 单击“文件”菜单中的“打印”命令，打开“打印”对话框。
- 2 在“缩放”组合框中的“按纸型缩放”下拉列表中选择需要使用的纸型，然后单击“确定”按钮即可。



问：如何快速重复刚刚输入的文字和图形？

答：F4 功能键即可轻松地快速重复刚刚输入的文字和图形。比如刚才输入的文字是“我喜欢”，再输入最后一个字后按一下“F4”键，此时“我喜欢”这几个字又会重复地显示出来。

问：怎样使用格式刷？

答：使用格式刷可以快速地复制选定对象或者文本的格式、字号、字体、颜色等，并将其应用到随后选中的对象或文本中去。具体的操作步骤如下：

- 1 选择需要复制格式的对象或文本。
- 2 如果想复制一次格式的对象或文本，可以单击常用工具上的格式“刷按钮”；如果想要多次复制格式的对象或文本，可以双击“格式刷”按钮。
- 3 选择希望应用该格式的对象或文本，格式将自动应用到该对象或文本上。
- 4 复制格式对象或文本后，单击“格式刷”按钮或按下“Esc”键可以关闭格式刷。



第 7 章

常用工具软件的使用

在电脑中安装各种类型的软件，会极大地增加电脑的功能，如使用压缩软件可以对文件进行压缩和解压缩、安装播放软件可以将电脑打造为多媒体视听中心……在本章中，我们将学会多种常用工具软件的使用方法。而目前，BT 下载也日渐普及开来，作为想成为电脑内行的您，一定需要学会这类软件的使用方法。

外行必学：

- 掌握 WinRAR 的使用方法
- 学会使用 RealPlayer
- 掌握金山词霸的使用方法

内行必会：

- BT 软件的使用

想学就学系列

XIANGXUE
JIUXUE

7.1 压缩软件 WinRAR 使用详解

WinRAR 完全支持市面上最通用的 RAR 及 ZIP 压缩格式，并且还可以解开 ARJ、CAB、LZH、TGZ 等压缩格式，对于经常玩日本游戏的玩家来说，能解开 LZH 格式是最好不过的功能了。下面我们来看看其具体的使用方法。

7.1.1 安装 WinRAR 软件

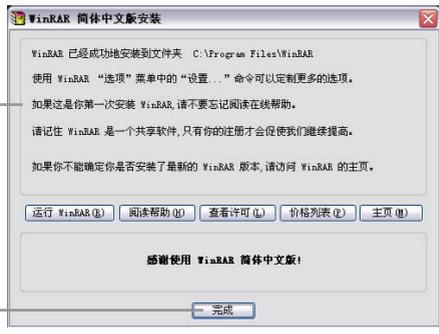
安装 WinRAR 的方法比较简单，通过如下的几步即可完成：

1 用鼠标选中 WinRAR 的安装程序，再双击它即可运行。



8 进入完成安装界面

9 单击“完成”按钮



7.1.2 用 WinRAR 软件对压缩文件进行解压

在安装了 WinRAR 软件后，如何对某些文件进行解压呢？这里给大家介绍一种最为简便的方法。



1 选中需要解压缩的文件，单击鼠标右键

2 执行“解压文件”命令

3 选择解压缩文件的目标路径

4 选择解压的方式

5 单击“确定”按钮



6 进入解压缩工作，用户能够查看到解压缩的进度

7 完成解压缩后，在用户刚才设置的解压缩目标路径中就可以看到已经解压缩的文件了



此外，用户在解压缩文件的时候，先运行 WinRAR 软件，然后在其界面中找到需要解压缩的文件即可进行解压工作。具体的操作如下：



1 选中需要解压的文件

2 单击“解压到”按钮

下面的解压缩的操作步骤与上述的步骤相同，这里就不再重复介绍了。

7.1.3 用 WinRAR 软件来压缩文件和文件夹

如果用户需要给某个朋友发送一个文件，那么在发送前最好使用 WinRAR 对该文件进行压缩后再进行发送，这样能够将文件的体积缩小，有利于文件在网络中进行传输，具体的方法如下：

1 选中需要压缩的文件，单击鼠标右键，弹出菜单

2 执行“添加到压缩文件”命令



3 选择压缩文件名

4 选择压缩方式

5 单击“确定”按钮

6 等待压缩文件的进度完成后，用户即可在刚才设置的压缩文件保存路径中看到已经压缩了的文件



7.2 播放软件 Realplayer 的使用

Realplayer 是在网上收听收看实时 Audio、Video 和 Flash 的最佳工具。用 RealPlayer 可欣赏网上在线音频和视频资料。下面以 Realplayer10 为例子，给大家详细介绍 Realplayer 的使用方法。

7.2.1 认识操作界面

在电脑中成功安装完 Realplayer 后，立刻运行该软件，会随即出现如图 7-83 所示的操作界面，其中包括菜单栏、工具栏、视频播放窗格 RealPlayer 媒体栏和状态栏等几部分。



通过菜单栏的众多命令，可以进行所有操作和设置，但常用的操作使用工具栏按钮即可。内容面板和 Real.com 媒体栏包括软件预设的一些在线广播电视节目链接，通过单击即可方便收听收看相应节目。

7.2.2 使用 RealPlayer 收听广播

使用 Realplayer 收听广播是非常方便的，下面就以收听中央人民广播电台的节目为例，给大家介绍如何使用 Realplayer 收听广播。



1 登录“中国广播网”后，用户可以选择两种收听广播的方式，第一种是在线收听直播；另一种是在线点播你想要听的节目

2 “中国广播网”为大家提供了中央人民广播电台 8 套节目网上直播。在其主页的左边，罗列出了这 8 套节目的链接按钮



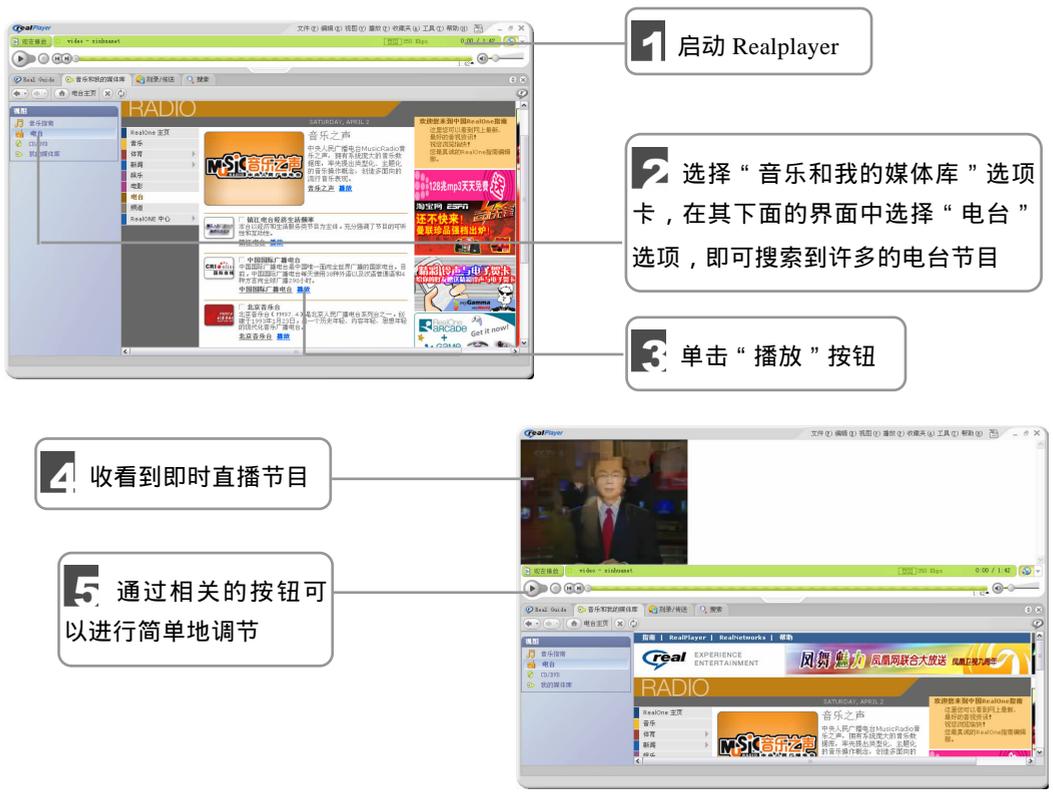
3 选中你想要收听的电台节目后，比如“中央人民广播电台第一套节目”，经过片刻的等待后，系统就会立刻启动 Realplayer，此时你就可以收听到这个节目的网上直播了。



此外，用户还可以直接使用 Realplayer 收听你想听的广播节目。

7.2.3 使用 RealPlayer 收看电视直播

利用 Realplayer 收看电视直播也是一种不错的消遣娱乐方式，具体的方法如下：



1 启动 Realplayer

2 选择“音乐和我的媒体库”选项卡，在其下面的界面中选择“电台”选项，即可搜索到许多的电台节目

3 单击“播放”按钮

4 收看到即时直播节目

5 通过相关的按钮可以进行简单地调节



7.2.4 播放影音文件

有时网络连接状况不太尽如人意，无法欣赏流畅的音频、视频节目，可以先将文件下载到本地硬盘中，再使用 RealPlayer 播放。这种方法同样适用于播放其他 RealPlayer 支持格式的影音文件。

使用 RealPlayer 播放视频音频文件的方法十分简单，方法如下：

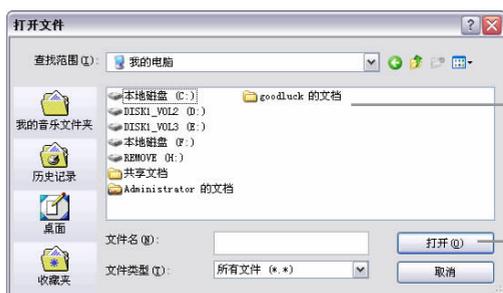


1 打开 RealPlayer

2 单击“文件”菜单，执行“打开”命令

3 单击“浏览”按钮





4 选择需要打开的视频文件

5 单击“打开”按钮

6 欣赏影音文件

7 通过相关按钮进行控制和调节



内行提示：

RealPlayer 还具有其他的一些实用功能，例如收藏夹、播放表、RealJukebox 等等，感兴趣的读者可以参考其他文档获取更多相关信息。

7.3 翻译软件金山词霸 2005 的使用

金山词霸是一款多功能的词典类工具，是金山公司的著名产品、国内词典软件中的佼佼者。目前金山词霸的最新版本为 2005，该版本具有以下功能特点：

(1) 全文检索：可飞速检索金山词霸超过 2 亿汉字的浩如烟海的内容，可以轻松检索单词的例句，可以并列输入单词进行检索。

(2) 模糊查找：即使只记得大概的发音，也能搜索到你想要找的单词。

(3) 浏览器查词：采用 DIC 技术，可直接在 IE 地址栏中输入单词进行查词。

(4) 有声：采用国际顶尖的 TTS 语音技术，纯正美音，可以轻松流畅地朗读整句、整段乃至整篇文章，对纠正发音很有帮助。

(5) 详解：每个单词配有音标、辞源、解释、词组、例句、词性变化等内容，解释详尽，还支持英文单词的模糊查询。

7.3.1 认识操作界面

金山词霸 2005 的默认窗口界面如图 7-154 所示，其中共有 4 个部分：输入框、工具栏、目录框和显示框。



(1) 工具栏：包括 5 个控制按钮，由左至右依次为“查询”、“帮助”、“前一词”“后一词”和“主菜单”。

(2) 输入框：在输入框中输入需要查找的中/英文词汇或词组，显示框将会显示简短的解释，目录框中会以英文字母的顺序列出当前查找对象的相关词汇或词组。输入查找对象后按“Enter”键，显示框才会显示所有解释和相关内容。

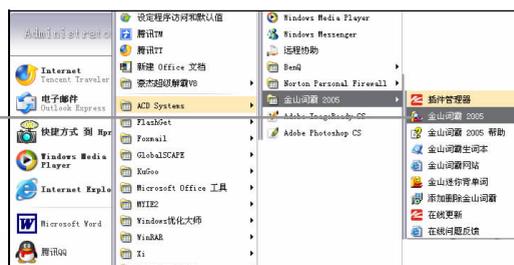
(3) 目录框：在其中包括 4 个选项卡：“向导”、“索引”、“全文索引”和“附录”。在输入框中键入查找内容时，“向导”选项卡会显示相关词汇或词组，键入完查找对象并按“Enter”键时，“向导”选项卡中显示所有词典目录，选择其一可以在显示的所有内容中快速定位该词典的解释。“索引”选项卡会以英文字母的顺序列出当前查找对象的相关词汇或词组。

(4) 显示框：显示框用于显示词典查询内容。显示框的上方有 8 个按钮，用于显示/隐藏目录框，或对所选内容进行复制、保存和打印。显示框的右下有 3 个按钮，由左至右依次为“搜索因特网”、“界面方案”和“金山词霸设置”。

7.3.2 屏幕取词

金山词霸的屏幕取词功能的实用性很强，能够支持多种操作系统以及文档中取词。在我们浏览英文网页或者阅读英文文档时，如果遇到了不认识的单词，可以方便地通过屏幕取词获得中文解释。同样，也可以通过屏幕取词快速获取中文字词对应的英文单词。具体使用方法如下：

1 执行“开始 所有程序 金山词霸 2005 金山词霸 2005”命令，启动程序金山词霸 2005





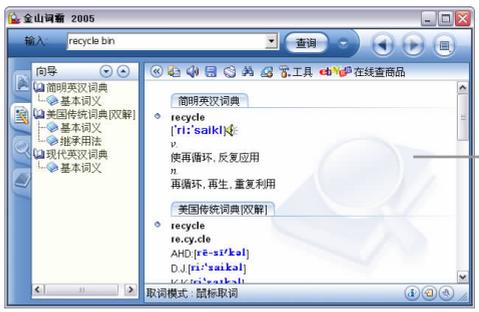
2 右击系统面板中的金山词霸图标，选择“屏幕取词”选项。当该选项前面出现 标记时，表示启动了屏幕取词功能



内行提示：

如果屏幕取词功能启用了，系统面板中应该出现金山词霸的图标；如果关闭了屏幕取词功能，系统面板中将出现禁止取词图标。

3 将鼠标指针移动到要查找的字词上，将出现浮动窗口显示解释内容



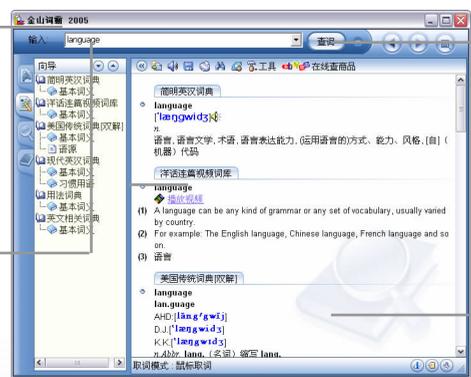
4 如果要查找详细解释，单击浮动窗口中的“查词典”按钮，金山词霸将打开窗口界面并显示详细解释

7.3.3 查词典

大家有时候会遇到许多的生僻词，使用金山词霸就可以立刻进行查词典的工作。下面以查找 language 中文解释为例介绍使用金山词霸查词典的方法，操作步骤如下：

1 通过快捷图标或者从开始菜单中启动金山词霸 2005

2 在输入框中键入 language



3 单击“查询”按钮

4 查看详细解释信息

5 单击显示框上方的“复制”、“朗读”等按钮可以执行相应操作。要查找中文字词的中英文解释，在输入框中键入中文即可。

如果你想看看金山词霸提供的视频解释界面，单击“播放视频”按钮后，即可看到相关的视频解释，其中还包含了语音对话注释。



7.4 外行到内行——学会 BT 下载软件的使用

如今，网络中盛行 BT 下载，这种下载方式能够给大家下载体积庞大的电影文件提供相当大的方便，下面给大家说说如何使用 BT 下载软件。

7.4.1 安装 BT 下载软件

登录各大软件网站，都会有许多支持 BT 下载的软件。这里以 Bit Torrent Plus 为例子，给大家讲解如何使用 BT 下载。其具体的安装和设置的步骤如下：



1 选择 Bit Torrent Plus 安装语言，这里选择“Chinese”（中文）

2 单击“OK”按钮

3 进入 Bit Torrent Plus 的安装向导

4 单击“下一步”按钮





5 进入查看许可协议的窗口界面

6 单击“我接受”按钮



7 选择软件的安装路径

8 单击“安装”按钮



9 选择“立即设置 BitTorrent Plus”选项

10 单击“完成”按钮



11 进入属性设置对话框

12 在“界面设置”选项卡下对软件的界面进行简单设置



13 选择“基本设置”选项卡

14 单击“浏览”按钮

15 选择下载文件保存路径

16 单击“确定”按钮



7.4.2 BT 下载的方法



1 进入一个 BT 网站，在其中用户会发现其中拥有很多下载的资源，比如电影等

2 单击一个你喜欢的电影或者游戏

3 随后系统会自动出现一个文件信息简报窗口，在这里可以查看文件信息

4 单击“现在开始”按钮



5 选择所下载的对象保存在电脑中的位置

6 单击“确定”按钮

最后，软件会出现如图所示的界面，在其中能够看到许多的下载信息，包括下载的速度、上传的速度等。



内行答疑

问：怎样才能将文件压缩到最小？

答：可以在压缩文件对话框的“压缩方式”列表框中选择“最好”选项，然后单击“确定”按钮即可。

问：如何使用 WinRAR 加密压缩文件？

答：在使用 WinRAR 压缩文件的时候，还可以为该压缩文件设置相应的密码，以确保该文件的安全，具体的方法如下：



问：从网上下载的压缩文件一般用什么解压？

答：从网络中下载的文件，通常使用 WinRAR 这个解压缩软件进行解压，因为它支持的压缩格式非常多，足以应付网络中众多的压缩文件。

问：为什么在网上看电影不能看到图像？

答：这可能是由于 Windows Media Player 没有安装这种电影格式的解压缩文件。一般 Windows Media Player 发现没有正确的解压缩文件时会自动地在微软网站中查找并安装，如果找不到会自动给出提示。还有一种可能就是由于网络速度过慢，达不到播放视频的速度而造成用户无法看到图像，因为网络速度过慢就使影片得不到充分的缓冲。

问：如何进入金山词霸的词典查询状态？

答：进入金山词霸的词典查询状态有两种方法：

(1) Windows 98/2000/XP 下直接单击屏幕右下角任务托盘上的金山词霸图标，即可进入词典查询状态。

(2) 移动鼠标在屏幕任意取一个词，出现取词浮动窗后，单击取词浮动窗上最左边的图标，即可打开词典查词窗口。

想学就学

第 8 章

上网入门

上网已经是目前使用频率最高的一个词眼儿，在本章中，将对上网的常用操作进行详细的讲解，让你成为一名合格的“冲浪一族”。此外，你还需要学会对 IE 浏览器的设置，因为这从某种角度来说，可以判定你是否为一名上网高手！

外行必学：

- 了解什么是 Internet、掌握上网的几种方式
- 学会建立上网连接
- 浏览网页
- 搜索网络资源
- 下载网络资源

内行必会：

- Internet Explorer 的基本设置

想学就学系列

XIANGXUE
JUXUE

8.1 上网前的准备

如果想要充分享受网络带来的乐趣，了解 Internet Explorer 是非常重要的，下面的内容就是要让读者对 Internet Explorer 有一个初步的认识。

8.1.1 了解什么是 Internet

Internet 的中文名字就叫因特网，它是一个巨大的信息中心，世界上的国家和机构都接入了 Internet，这就使国际之间的信息传递十分方便。用户只要接入 Internet 就可以在信息的海洋中任意遨游了。我们可以在网上查资料、聊天、听音乐、看电影、玩游戏、发邮件等。

如果你现在已经对 Internet 产生了兴趣，那么，请跟我来，让我们一起去遨游广阔而奇妙的网络世界吧！

8.1.2 上网的几种方式

在上网之前，了解上网的方式是十分有必要的。这不但增加了用户对网络的了解，而且还能帮助用户选择到适合自己的上网方式。下面简单地介绍上网的几种方式。

上网接入 Internet 的方式主要有分为宽带和窄带两种。窄带主要是指拨号上网、ISDN 等速度比较慢的网络连接方式；而宽带的范围比较广，其中包含了 ADSL、光纤接入等。除此以外，目前还有通过手机上网的方式。用户可以根据自身的情况，选择不同的上网方式。

1. 拨号上网

拨号上网是 Internet 的一种接入方式。拨号上网的优点是它的安装和配置简单，一次性投入成本低。用户只需从 ISP（网络营运商）处获取一个上网账号，然后将必备的硬件连接起来，在 Windows 或其他操作系统中做一些简单的设置，就能拨号连接 Internet，享受上网的乐趣了。

2. 使用 ISDN 上网

ISDN 俗称“一线通”。这种接入 Internet 方式的特点是：多业务性，即可实现电话、传真、可视图文、可视电话等多种业务；数字化，即提供端到端的数字连接，终端到终端间完全实现数字化，信息交换质量较高；使用方便，即只需一个入网接口，使用一个统一号码，用户在这个接口上可链接不同种类的多个终端。

3. 使用 ADSL 上网

ADSL 技术是一种在普通电话线上高速传输数据的技术，它使用了电话线中一直没有被使用过的频率，所以可以突破调制解调器的 56 kbps 速度的极限。ADSL 支持 1.5~9 Mbps 的下行数据传输速率（带宽）和 16~640 kbps 的上行数据带宽。ADSL 技术的主要特点是可以

充分利用现有的电话网络,在线路两端加装 ADSL 设备即可为用户提供高速宽带服务。ADSL 的另外一个优点在于它可以与普通电话共存于一条电话线上,在一条普通电话线上接听、拨打电话的同时进行 ADSL 传输而又互不影响。在现有电话线上安装 ADSL,只需一台 ADSL 终端设备(或称 ADSL Modem)和一只电话分离器,用户线路不用改动,极其方便。由于 ADSL 的速度很快,ADSL 终端与电脑间的连接不能使用串行口和并行口,用户需要购买一块网卡装到电脑上,再与 ADSL 终端相连。

4. 使用光纤上网

使用光纤有线电视线路上网是指通过连入有线电视环线接入 Internet 的一种方式。其下载速率最高可达 6 Mbps,上载速率可达 640 kbps。用户通过有线电视网络,便可获取高速的 Internet 接入。

5. 用手机通过 WAP 上网

WAP 是在数字移动电话、互联网、电脑及其他个人数字助理机(PDA)之间进行通讯的开放标准。它是由一系列协议组成,用来标准化无线通信设备,可用于 Internet 访问,包括收发电子邮件、访问 WAP 网站上的页面等。WAP 将移动网络和 Internet 以及公司的局域网紧密地联系起来,提供一种与网络运行商和终端设备独立的移动增值业务。通过这种技术,无论用户在何时、何地,只要打开 WAP 手机,就能享受网上资源。WAP 是无线应用协议。WAP 融合了电脑、网络和电信领域的新技术,能够为移动电话用户提供上网服务。

8.1.3 在 Windows XP 中建立网络连接

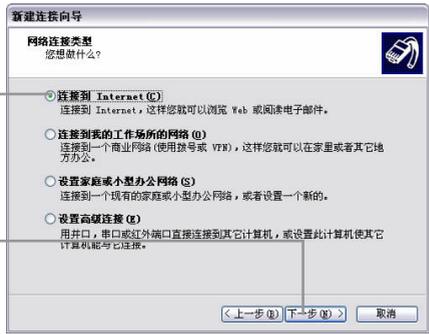
Windows XP 改良的网络功能为建立各种网络连接设计提供了一个建立连接向导,大家只要按照向导的提示进行操作,便能够很轻松地完成 ADSL 上网的相关设置。

1 打开“控制面板”,双击“网络连接”图标,弹出“网络连接”窗口,单击“创建一个新的连接”超链接,启动“新建连接向导”,如图所示。



3 选择“连接到 Internet”项

4 单击“下一步”按钮



5 选择“手动设置我的连接”

6 单击“下一步”按钮

7 选择“用要求用户名和密码的宽带连接来连接”选项

8 单击“下一步”按钮



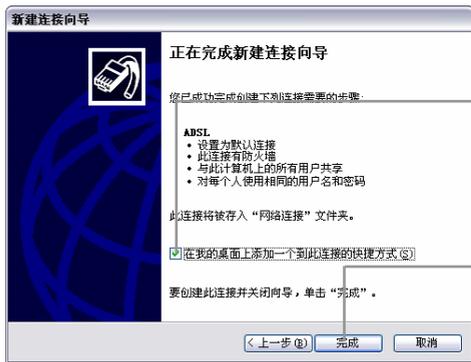
9 为所建立的 ADSL 连接命名, 如: 输入“我的连接”

10 单击“下一步”按钮

11 分别输入申请 ADSL 时得到的用户名、密码和确认密码

12 单击“下一步”按钮





13 如果勾选该对话框中的复选框，程序将在桌面创建一个所建立连接的快捷方式

14 在对话框中单击“完成”按钮，即可完成建立连接的操作

现在，双击桌面上的连接图标，打开“连接我的宽带”对话框，如图所示。

单击“连接”按钮，就可以实现 ADSL 上网了



8.2 用 Internet Explorer 浏览网页

8.2.1 熟悉 IE 浏览器界面

了解并熟悉 Internet Explorer 的窗口组成，有利于用户更高效地使用浏览器查看网页。Internet Explorer 的窗口主要由菜单栏、工具栏、地址栏、链接栏、网页主窗口和状态栏等部分组成。



(1) 标题栏。标题栏位于窗口的顶部，它的左上角显示了所打开网页的名称，如“欢迎莅临 MSN 中国”，在标题栏的左边是窗口控制按钮，用来控制窗口的大小。

(2) 菜单栏。Internet Explorer 的菜单栏有“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”和“帮助”6 个菜单，这 6 个菜单包括了 Internet Explorer 所有的操作命令。用户可以通过这些菜单，实现保存网页、查找内容、收藏站点、脱机浏览等操作。

(3) 工具栏。Internet Explorer 工具栏列出了用户在浏览网页所需要的最常用的工具按钮，如“后退”、“前进”、“停止”、“刷新”、“主页”、“搜索”、“收藏夹”、“媒体”、“历史”和“邮件”等按钮。用户可以根据需要定义工具栏上的按钮种类和个数。

(4) 地址栏。在工具栏的下方是地址栏，它用来显示用户当前所打开的网页的地址，我们常称地址为网址，在地址栏的文本框中键入网页地址并按下回车键，Internet Explorer 就会打开相应的网页。用户可以通过地址栏的下拉菜单，快捷地访问曾经访问过的 Web 站点。

(5) 浏览网页的主窗口。浏览网页的主窗口显示的是网页的信息，用户主要通过它来达到浏览的目的。如果网页较大，用户可使用主窗口旁边和下边的滚动条来进行浏览。

(6) 链接栏。链接栏位于地址栏的右边或下方，Internet Explorer 自带了“Windows”、“免费的 Hotmail”、“Windows Media”和“自定义链接”4 个网页的连接。用户可以通过链接来直接访问相应的网页，也可以向链接栏添加新的链接，从而建立 Web 的快捷访问方式。

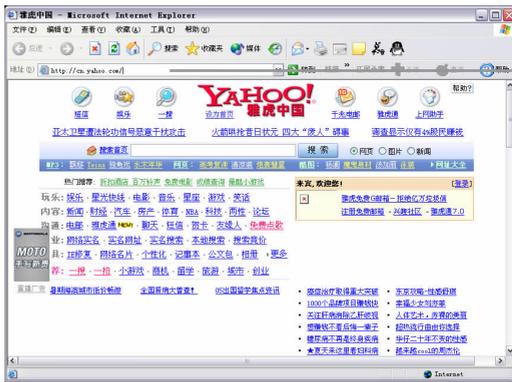
(7) 状态栏。Internet Explorer 的状态栏显示了 Internet Explorer 当前状态的信息，用户通过状态栏，可以查看到网页的打开过程。

8.2.2 浏览网页

Internet Explorer 是由微软公司开发的基于超文本传输技术的浏览器（简称 IE），如果说网络是片海，那么 Internet Explorer 就是能让你在海中遨游的船。无论是搜索新信息还是浏览喜爱的站点，Internet Explorer 都能使用户从互联网上获得丰富的信息。

使用 Internet Explorer 浏览网页的方法如下：





3 输入地址 `http://cn.yahoo.com`，然后按下“Enter”键

完成以上操作，就可以在如图所示的 Internet Explorer 窗口中看到雅虎中文网主页了。

内行提示：
 还可以通过链接栏和工具栏中的按钮直接访问某些网站。

技 巧：
 在浏览网页的时候，按下“F11”键，可以直接切换到全屏模式。

8.2.3 收藏感兴趣的网页

当用户浏览到自己非常喜欢的网站或者网页的时候，此时是否可以将其添加到自己的收藏夹中，以便日后重新访问呢？当然可以，让我们来看看如何收藏自己感兴趣的网页。

1. 将自己喜欢的网页添加到收藏夹

将自己喜欢的网页添加到收藏夹的具体方法如下。

1 在 IE 浏览器中打开自己喜欢的网页

2 执行“收藏\添加到收藏夹”命令





技 巧：

你也可以通过使用“Ctrl + D”组合键来将网页添加到收藏夹。

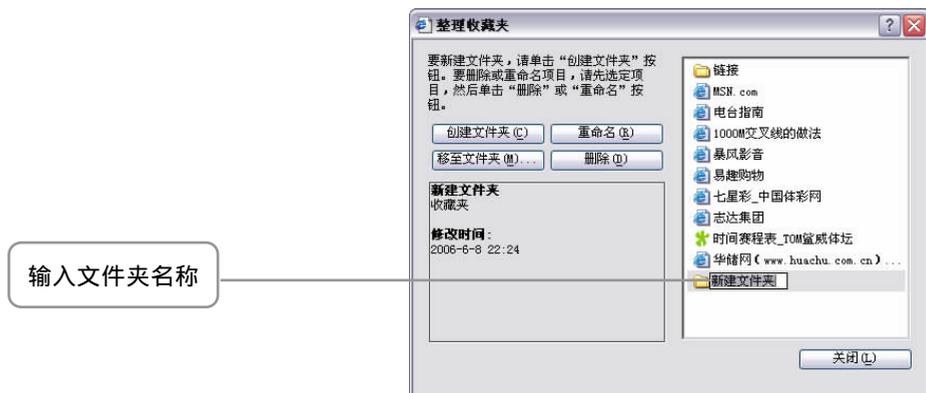
完成上述的操作后，如果你还需要浏览该网页，直接选择收藏夹中的该网页地址即可，如图所示。

2. 整理收藏夹

当用户收藏夹中的文件存放过多的时候，应该对其一些整理，这样方便大家更好地使用收藏夹，下面给大家介绍整理收藏夹的具体方法。



2 打开“整理收藏夹”对话框后，用户可以在其中进行一系列的整理工作。比如单击“创建文件夹”按钮后，在其中输入新建文件夹的名称后即可创建一个文件夹，如图所示。



3 如果要将某个已经收藏的网页放入创建好的文件夹中，那么应该首先在“整理收藏夹”对话框中选择该网页链接，如图所示。



4 单击“移至文件夹”按钮

5 选中文件夹

6 单击“确定”按钮



3. 删除收藏夹中的项目

如果发现收藏夹中的项目较多，而且有些内容已经没有什么用途，此时应该将这些多余的文件进行删除，以降低其占用的系统资源，具体的操作步骤如下。

1 进入“整理收藏夹”对话框后，选择你需要删除的网页或者文件夹，如图所示。



2 单击“删除”按钮

3 单击“是”按钮后，该项目即可从收藏夹中删除



8.3 保存网页内容

如果对所浏览的网页特别感兴趣，你是否想过将网页上的内容保存下来？下面就为大家介绍保存网页内容的方法。

8.3.1 保存当前页

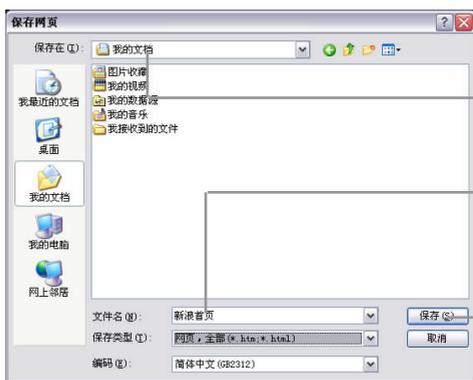
使用 Internet Explorer 可以轻松地把正在浏览的网页页面保存在电脑上,以保存新浪网主页为例。

其操作方法如下:

1 输入新浪网网址 (http://www.sina.com.cn), 打开需要保存的网页, 选择“文件”菜单。



2 选择“另存为”命令



3 选择保存路径

4 重新为网页命名

5 单击“保存”按钮

6 单击“保存”按钮之后,就可以看到如图所示的“保存网页”进度对话框,如果要取消保存该网页,可以单击该对话框中的“取消”按钮。



7 双击该文件打开网页



双击该网页的图标之后,就可以浏览该网页了。

8.3.2 保存网页中的文字

保存网页中需要的文字是非常有用的，而且保存网页中文字的操作方法也很简单，通过IE窗口的“文件\另存为”菜单，将网页保存为文本文件，即可将网页中的文字全部保存。

同样以保存新浪网首页中的文字为例，讲解保存网页中文字的方法。操作步骤如下：

1 输入新浪网网址（http://www.sina.com.cn），打开需要保存的网页，选择“文件”菜单。



2 执行“另存为”命令

3 选择保存路径

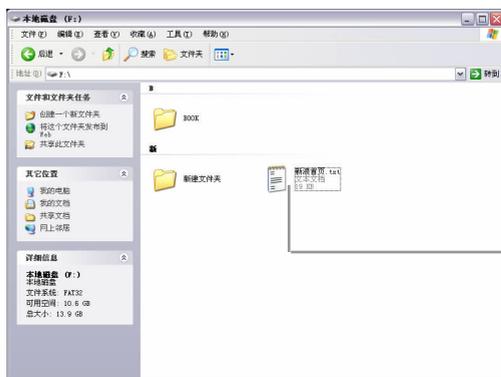
4 输入文件名

5 选择保存类型为“文本文件”

6 单击“保存”按钮



完成以上设置之后即可保存网页中的文字，需要打开该文件的时候只需要在保存位置上双击文件图标即可，如图所示。

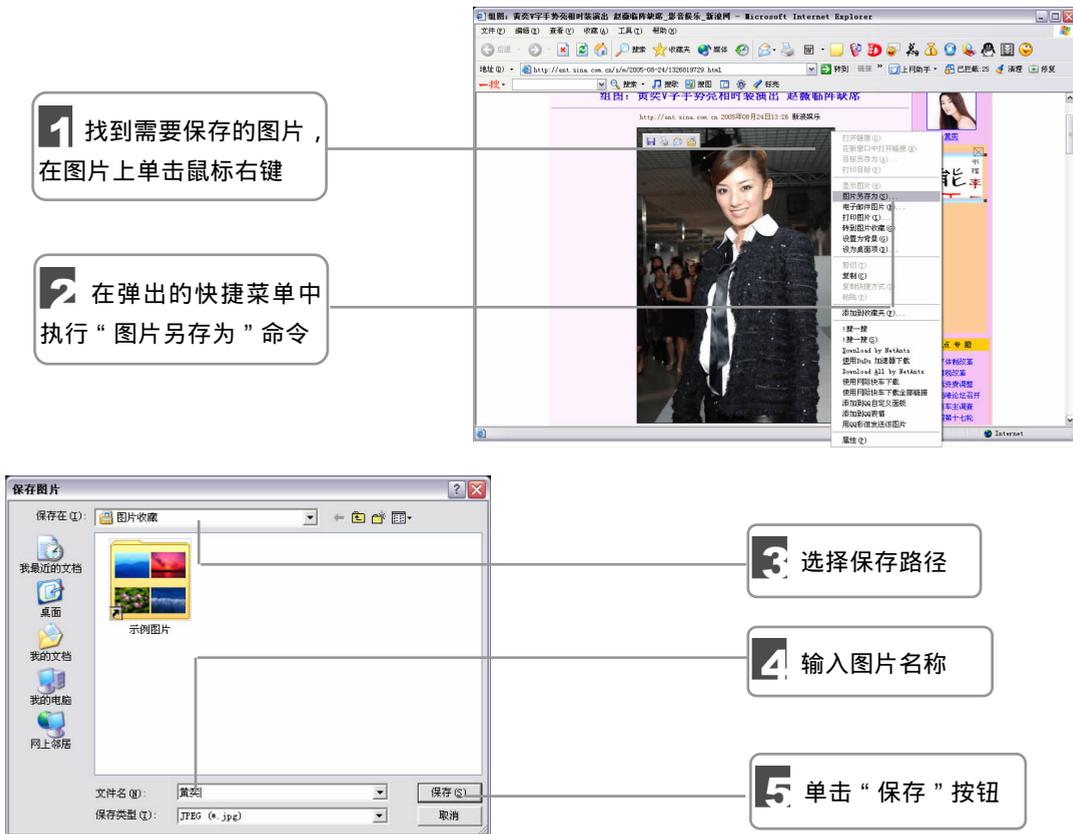


7 双击该文件图标打开文件

8.3.3 保存网页中的图片

保存网页中需要的图片是非常简单，首先在网页中找到需要的图片，然后在图片上单击鼠标右键，进行保存。接下来将具体讲解保存网页中图片的方法。

保存网页中图片的操作步骤如下：



图片保存的默认路径是“我的文档”中的“图片收藏”文件夹。为了下次能很快找到这张图片，用户需要记住文件的保存位置。

8.4 搜索网络资源

如何准确快捷地查找到自己需要的资源呢？下面将告诉你如何使用搜索引擎查找自己需要的资源。

8.4.1 什么是搜索引擎

搜索引擎专门为用户提供信息“检索”服务，它使用特有的程序把互联网上的所有信息归类，以帮助人们在信息的海洋中快速地搜寻自己需要的信息。以一个简单的例子来说明搜索引擎在搜索信息方面的优势，如果用户想要查看最近的新闻，可又不知道什么地方好，这

时就可以打开雅虎 <http://cn.yahoo.com> 网站，在其搜索引擎中的文本框中输入“新闻”，然后单击“搜索”按钮。此时“雅虎”会立刻搜索出网上所有的新闻的网站，只要单击搜索结果中的链接即可进入网站浏览，如图所示。



内行提示：

优秀搜索引擎推荐：

Google：<http://www.google.com>

百度：<http://www.baidu.com>

3721：<http://www.3721.com>

新浪：<http://search.sina.com.cn>

8.4.2 按分类方法搜索

分类目录型的检索，就是指把互联网中的资源收集起来，由其提供的资源的类型不同而分成不同的目录，一层一层地进行分类。用户要查询自己想要的信息可按它们的分类级别进入，就能最后到达目的地，找到自己想要的信息。

下面以在新浪搜索引擎中查找可爱淘的小说《那小子真帅》为例，说明如何使用分类目录搜索方式。

具体的操作步骤如下：

1 在地址栏中输入
<http://www.sina.com.cn>

2 单击“搜索”按钮





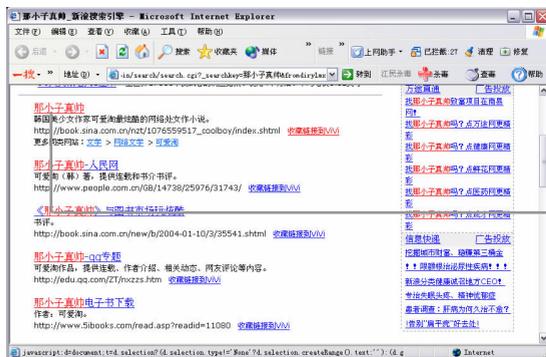
3 选择“分类目录”选项

4 单击“小说”链接

在网页的下方会出现许多已经分类的网页链接，如图所示。



5 单击“那小子真帅”链接



6 其中罗列的都是有关“那小子真帅”的链接，单击该链接

7 进入到其中的详细的页面中



8.4.3 按关键字搜索

用户可以用逻辑组合方式输入各种关键词，电脑根据这些关键词寻找用户需要的资源地址，然后根据一定的规则反馈给用户包含此关键字信息的所有网址和指向这些网址的链接。

在使用关键词搜索时，可以通过逻辑操作等进行多个关键词查询。搜索引擎中常用的逻辑关系语法有 AND（与）、OR（或）和 NOT（非）。在填写搜索关键词时，AND 还可使用空格、逗号、加号和“&”来表示；OR 还可用“/”来表示；NOT 还可用惊叹号或减号来表示。

AND：表示前后两个词是“与”的逻辑关系，必须同时包含用户的所有关键词才能满足要求。例如在 Google 的搜索栏中输入“周笔畅 & 超级女声”，搜索出来的页面就是包括周笔畅和超级女声的内容。

OR：表示前后两个词是“或”的逻辑关系，包含任意一个关键词就满足要求。例如在 Google 的搜索栏中输入“周笔畅/超级女声”，搜索出来的页面就包括周笔畅或超级女声的内容。

NOT：表示不包含的意思。例如在 Google 的搜索栏中输入“周笔畅！超级女声”，搜索出来的页面就包括周笔畅，而不包括超级女声的内容。

各种搜索引擎一般都支持以上的搜索语法，但各个搜索引擎本身又有各自的特点，在具体功能上有所取舍。例如某些搜索引擎支持同义词模糊匹配。如“计算机”可以匹配“电脑”。因此，在使用搜索引擎时，应该首先阅读网站提供的帮助信息。

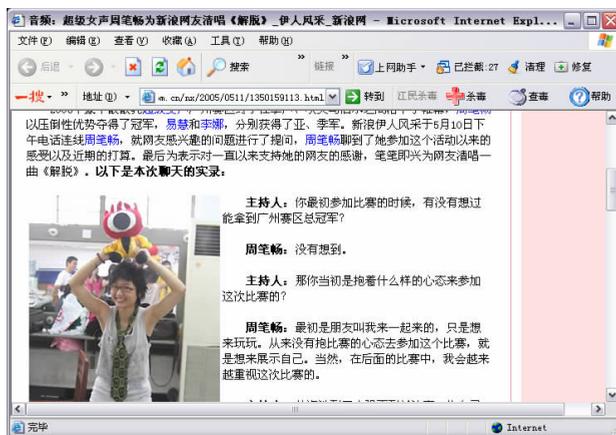
比如要在新浪网上用关键词“周笔畅”搜索相关的网页或网站，其具体的操作步骤如下：



打开“搜索结果”页面，在页面的下方罗列出了许多包含这个关键字的网站或者网页的链接，如图所示。



在网站的搜索结果中，单击其中任意一个超级链接，就可以进入相应的网页中进行查看了，如图所示。



8.5 下载网络资源

在网上浏览资源的同时你会发现很多资源是不能使用的，必须要用户下载到自己的电脑上，并且安装之后才能使用，比如很多软件，这一节中我们将告诉大家怎么样下载和使用网络资源。

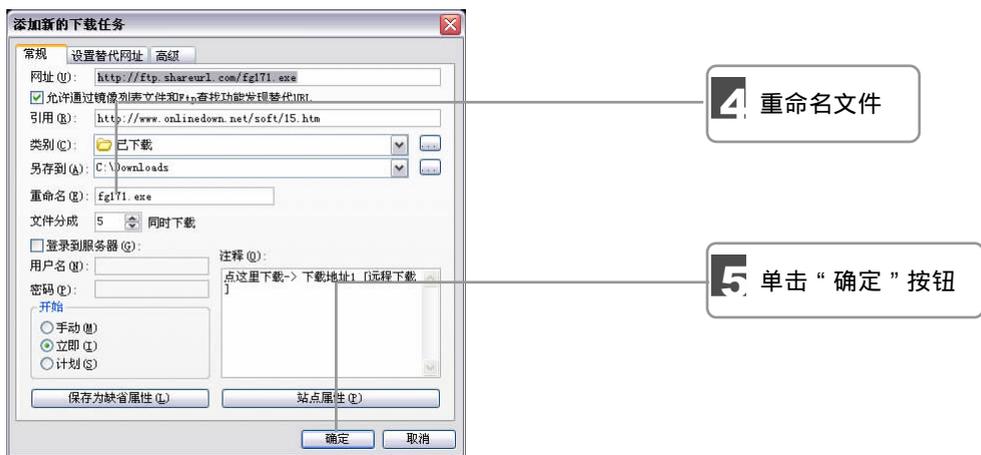
8.5.1 使用 Internet Explorer 下载

在 Internet Explorer 中内置了下载工具，只需在下载链接上单击即可启用下载程序。使用 IE 下载很方便，不用借助其他下载软件。IE 下载的缺点是不支持断点续传，在下载比较大的资源时，如果出现连接中断就需要重新下载。

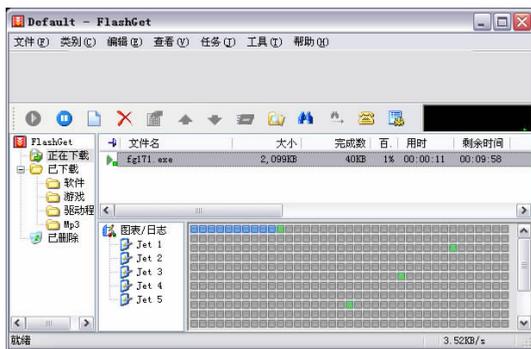
以下载“网际快车”为例，操作步骤是如下：



启动网际快车，同时出现“添加新的下载任务”对话框，如图所示。



网际快车开始下载指定文件，新建的任务出现在目录栏的“正在下载”文件夹中，如图所示。



内行提示：

下载过程中，可以在主界面的状态窗口查看下载状况。任务列表中显示着各个文件的状态，而文件下载信息窗口里显示出许多圆点，其中灰色圆点表示未下载部分；蓝色圆点表示已下载部分；绿色圆点表示正在下载部分。

网际快车可以同时进行三个下载任务。下载过程中，可以根据需要删除或暂停下载任务，这些操作可以通过先选中任务，再单击工具栏上的“删除”按钮、“暂停”按钮。还可以调整任务的先后次序，这些操作都可以在工具栏上找到相应的按钮。

8.6 外行到内行——Internet Explorer 的基本设置

可别以为 Internet Explorer 是个浏览器就是不能改变它的设置的，其实用户可以根据自己的需要修改 Internet Explorer 的设置。

8.6.1 设置浏览器的启动首页

在启动 Internet Explorer 浏览器时,它将打开默认设置的主页。用户可以更改默认的主页,将它换成自己经常浏览的站点。主要通过设置“Internet 选项”对话框中的“主页”选项组来修改浏览器的启动页。

具体操作步骤进行。

1 打开 Internet Explorer 浏览器,选择“工具”菜单。



设置完成后,用户再打开 Internet Explorer 浏览器就可以看到设置的默认启动页面。

8.6.2 设置网页中的字体

平时浏览网页的时候,如果不满意网页中的文字的字体,可以对 Internet Explorer 进行设置,以达到满意的效果。

具体的设置方法如下:

1 打开 Internet Explorer 浏览器,选择“工具”菜单。

2 执行“Internet 选项”命令



3 单击“字体”按钮

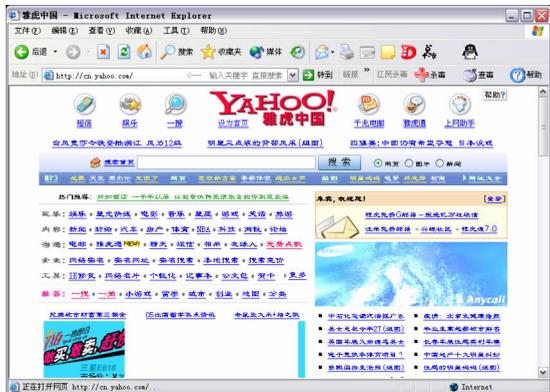
6 单击“确定”按钮

4 选择字体

5 单击“确定”按钮

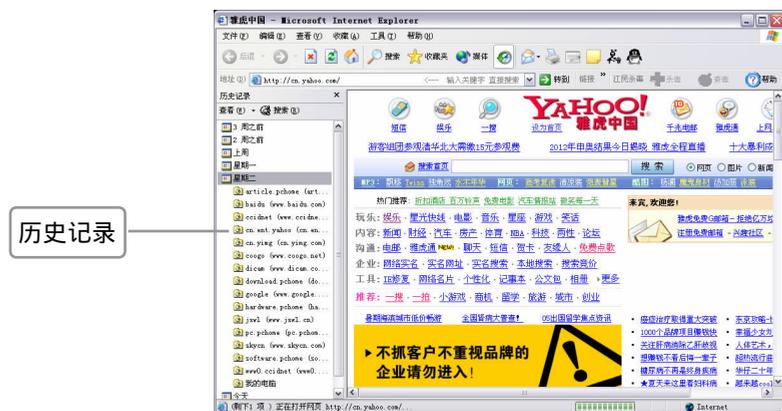


7 如果将字体设置为“隶书”，其效果如图所示。



8.6.3 设置历史记录

用户在使用 Internet Explorer 浏览器浏览网页时，浏览器会自动将最近几星期、几天、几小时访问过的网页地址保存在历史记录文件夹中，如图所示。



但是历史记录是有期限的，不可能无限制地记录所有访问过的站点，当超过这个限制时，系统将自动删除记录。

用户可以设置这个期限，设置期限的方法如下：

1 打开 Internet Explorer 浏览器，执行“工具”菜单中的“Internet 选项”命令，打开如图所示的“Internet 选项”对话框。



用户还可以清除所有的历史记录。要清除历史记录，只需单击对话框中的“清除历史记录”按钮即可，系统会弹出如图所示的提示框询问用户是否确定删除，单击“是”按钮后将删除所有的历史记录。



8.6.4 处理临时文件

Internet Explorer 浏览器在浏览网页时，会有专用的文件夹来保存用户曾经浏览过的网页数据，以使用户再次访问这些站点时，能够快速打开整个网页，用户可以设置用于存放临时文件的文件夹，下面将讲解具体的设置方法。

具体设置方法如下：

1 打开 Internet Explorer 浏览器，执行“工具”菜单中的“Internet 选项”命令，打开“Internet 选项”对话框。



2 选择“常规”选项卡

3 单击“设置”按钮

4 选择一种检查版本的方式

5 调整使用磁盘的空间

6 单击“确定”按钮



技巧：

在“设置”对话框中单击“移动文件夹”按钮可以更改临时文件夹的存储位置。单击“查看文件”按钮可以查看临时文件夹中存储的内容。单击“查看对象”按钮可以查看 Downloaded Programs 文件夹，这个文件夹显示了下载到计算机上的 Java 控件、Active X 控件。

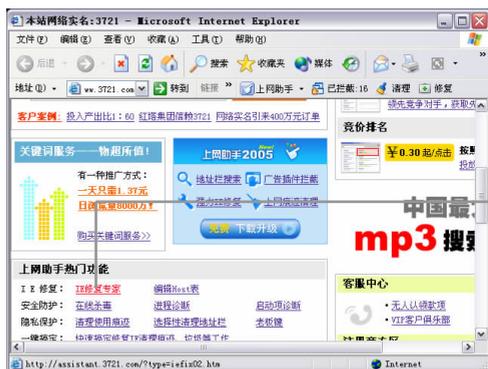
? 内行答疑

问：为什么上网时经常出现提示“当前的脚本发生错误”？

答：一般来说，脚本错误大多是网站本身的问题，不用理会，这对浏览网页不会有任何影响。不过也有可能是 IE 软件本身有问题。因为用一些版本低的 IE 浏览器浏览网页时，通常都会出现类似的错误，因此建议用户将自己的 IE 浏览器升级到 IE6.0 版本。

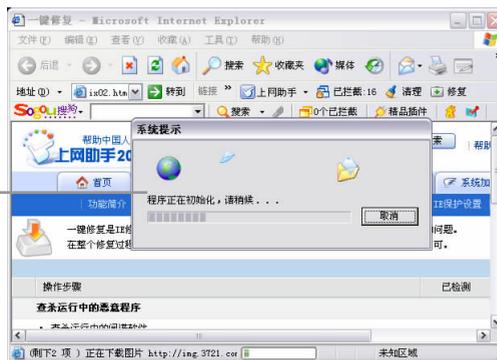
问：我的 IE 首页被人家修改了，该如何恢复呢？

答：大家使用 IE 浏览器的浏览网页的时候，通常都会将自己喜欢的网站设置为 IE 的首页，如果这个页面被人家恶意地篡改了，会让我们十分恼火，通过下面的方法可以修复 IE 浏览器，具体的操作步骤如下。

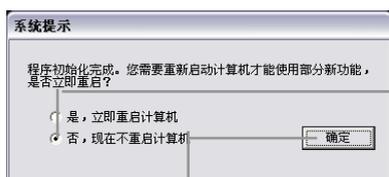


1 登录 <http://www.3721.com> 网站，在“上网助手热门功能”列表框中找到“IE 修复专家”链接

2 点击“IE 修复专家”链接后，立刻会对系统进行初始化设置

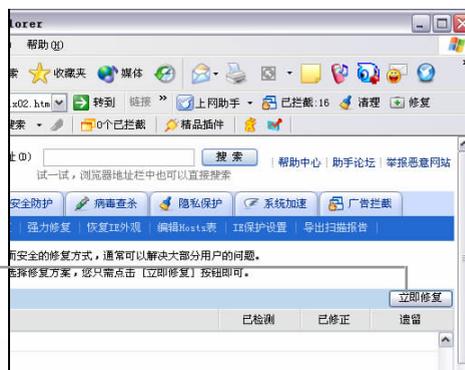


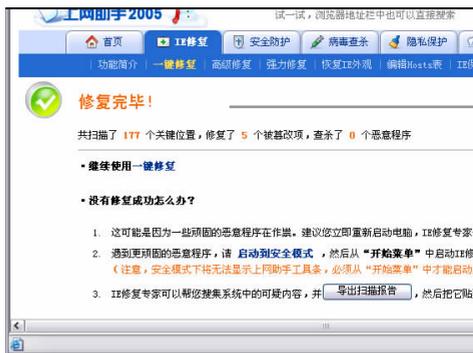
3 选择“否，现在不重新启动计算机”选项



4 点击“确定”按钮

5 单击“立即修复”按钮





6 查看修复成功的提示窗口

问：在使用网际快车下载文件的时候都会弹出“添加新任务”对话框，让用户做设置，怎样才可以避免弹出这个对话框而直接下载呢？

答：可以在第一次修改设置后，单击“保存为缺省属性”按钮，可以把当前设置保存为默认属性，以后下载时就不会弹出这个对话框了。

问：浏览一些网页的时候图片显示不完整怎么办？

答：现在很多特别的网站中，为了扩展网站的功能，都在网页上面添加了很多功能插件，比如 ActiveX 控件和插件，这些都是属于 Java 范畴。如果用户屏蔽了 Java 功能，那么此时浏览网页的时候图片就会因此显示不完整，解决的方法很简单，只需要恢复启用 Java 功能即可。在 IE 浏览器菜单中打开“工具 Internet 选项”，选中“高级”选项卡，在“Java”处将它勾选，在多媒体处勾选“显示图片”。然后选择进入“安全”选项卡，单击“自定义级别”按钮，在“安全设置”中把“运行 ActiveX 控件和插件”项中的“启用”选上。这样就能够顺利地浏览到网页中的图片信息了。

问：用户可否将 Internet Explorer 浏览器的启动首页设置为空白页？

答：要设置空白页，单击“Internet 选项”对话框的“主页”设置栏中的“使用空白页”按钮即可。



第 9 章

网上交流与沟通

网络除了可以给大家提供丰富的信息资源外，还可以提供一个交流的平台，让用户在茫茫人海中寻觅到知音。本章将对申请免费电子邮箱、免费收发电子邮件和查看删除电子邮件、聊天室和 BBS、网上即时通信进行详细全面的讲解。

外行必学：

- 电子邮件的申请
- 收发电子邮件
- 聊天室和 BBS
- 在网上即时通信

内行必会：

- 使用 Outlook Express 管理电子邮箱

想学就学系列

XIANGXUE
JUXUE

9.1 电子邮件入门

电子邮件是一个很好的交流平台，如果你有什么信息要告诉你的朋友，那它会是一个很好的载体。

9.1.1 什么是电子邮件

电子邮件俗称伊妹儿，是指 Internet 上或常规计算机网络上的各个用户之间，通过电子邮件的形式进行通信的一种现代邮政通信方式。

E-mail 是 Internet 上的重要信息服务方式，它为世界各地的 Internet 用户提供了一种极为快速、简便和经济的通信以及交换信息的方法。与常规信函相比，E-mail 非常迅速，它把信息传递时间由几天、十几天减少到几分钟，而且其使用非常方便和自由，即写即发，省去了粘贴邮票和跑邮局的烦恼。与电话相比，E-mail 的使用非常经济，传输几乎是免费的而且还可以一信多发呢。使用 E-mail 不仅可以发送和接收英文文字信息，同样也可以发送和接收中文及其它各种语言文字信息，还可以收发图像、声音、执行程序等各种类型的文件。正是由于这些优点，Internet 上数以亿计的用户都有自己的 E-mail 地址，E-mail 也成为利用率最高的 Internet 应用。

9.1.2 申请免费电子邮箱

通过前面的讲解掌握电子邮件的概念以后，要使用电子邮箱收发邮件，首先要申请注册电子邮箱。电子邮箱一般分为收费电子邮箱及免费电子邮箱，收费电子邮箱可以提供更好的邮箱服务，一般用户申请免费电子邮箱即可。

我们以在网易（www.163.com）申请免费电子邮箱为例，介绍电子邮箱的申请方法。具体操作步骤如下：

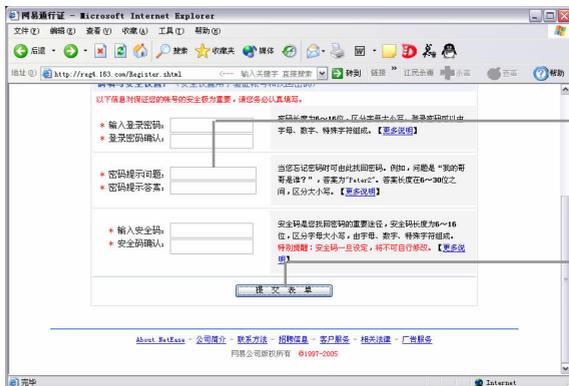




3. 单击“注册新邮箱”按钮



4. 单击“我接受”按钮



5. 在对应的文本框中输入相关内容

6. 单击“提交表单”按钮

7. 在对应的输入框中输入相关内容

8. 单击“提交表单”按钮





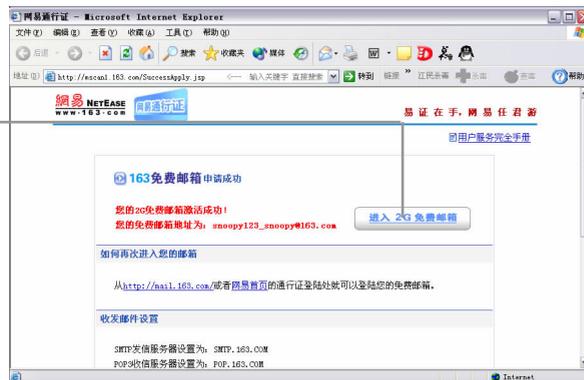
内行提示：

在填写用户名的时候需要注意用户名不能重复，如果重复系统会弹出相应的提示，要求用户重新输入一个用户名。



9 单击“开通 2G 免费邮箱”按钮

10 单击“进入 2G 免费邮箱”按钮



单击“进入 2G 免费邮箱”按钮后，即可进入免费邮箱页面。

9.2 用 Internet Explorer 收发电子邮件

9.2.1 登录电子邮箱

根据前面讲解了免费申请电子邮箱的方法，申请完成以后还需要登录到邮箱中去，才能进行各项的操作。登录免费电子邮箱需要首先登录邮箱所在网站，然后输入正确的用户名与密码进行登录。

具体操作步骤如下：

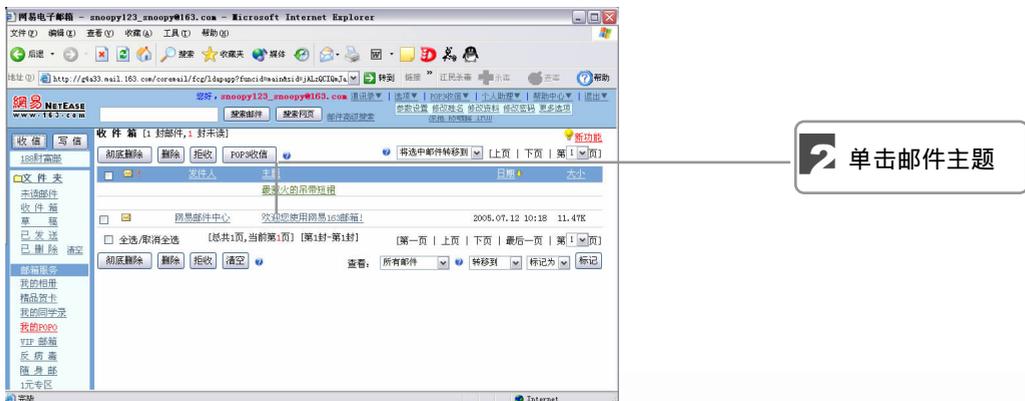


9.2.2 查看、删除电子邮件

进入电子邮箱之后，需要查看别人发给你的电子邮件，对于不需要的电子邮件还要进行删除操作。电子邮箱中的查看与删除电子邮件操作与 Windows 中的资源管理器相似，通过单击相应的按钮来完成查看与删除操作。

具体操作方法如下：

1 登录邮箱后，单击“收信”按钮

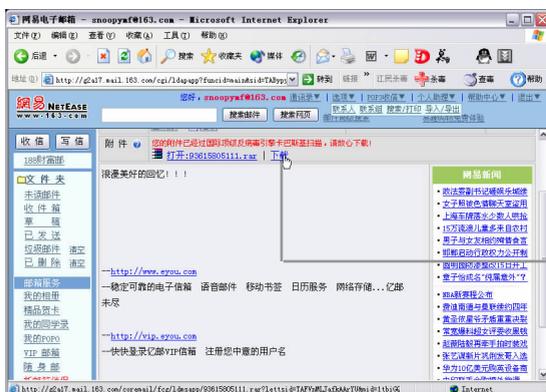


3 查看邮件内容



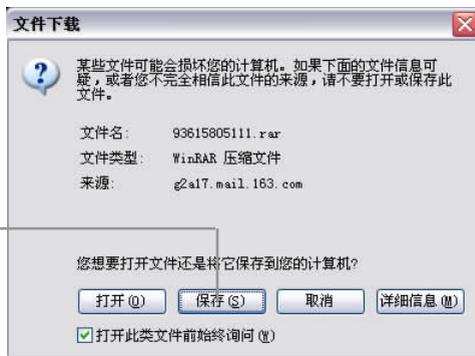
4 如果信件有附件，那么可以按照邮箱中的提示，下载保存附件。

5 打开带有附件的信件。



6 单击“下载”链接

7 单击“保存”按钮

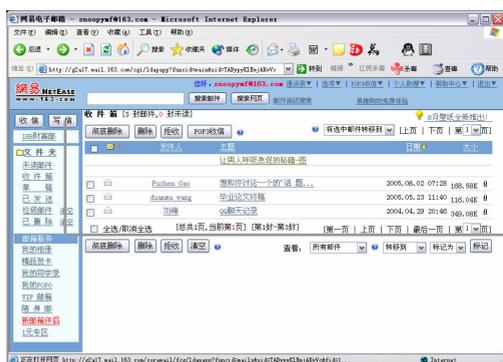


9.2.3 撰写和发送电子邮件

前面介绍了进入邮箱的步骤，进入邮箱后，就可以使用邮箱接收和发送电子邮件了。

首先在“发给”栏中填写好收件人的电子邮件地址，然后给这封电子邮件取一个恰当的名字，当然是要最为符合正文中心内容的，填入“主题”对话框中，如果邮件需要抄送或者暗送的，可以单击抄送、暗送链接。在正文中，一般以比较简洁的语句表达意思，这更能充分体现电子邮件的优点。比如要用电子邮件给朋友发一个文件，用简单的话语说明，将文件以附件的方式附加在邮件中即可。

具体操作步骤如下：



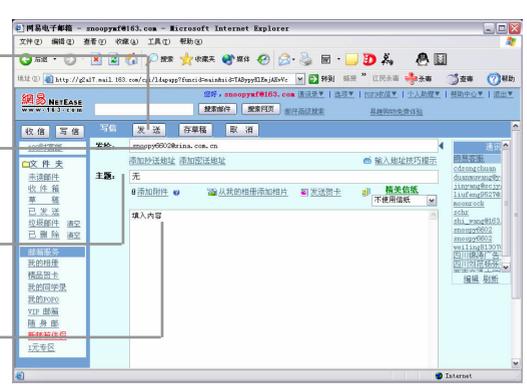
1 单击“写信”按钮

5 单击“发送”按钮

2 输入收件人邮件地址

3 填写邮件主题

4 输入邮件内容



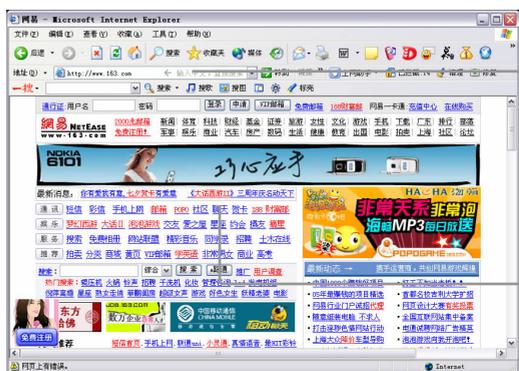
9.3 聊天室和 BBS

电子邮件只能让特定的人看到自己的邮件内容，但是聊天室和 BBS 就不一样了，它可以把你的发言内容让更多人分享。

9.3.1 登录聊天室聊天

现在有很多网站都提供聊天服务，可以登录到不同的聊天室，以过客或固定的身份进行聊天。如果以固定的身份在聊天室聊天，需要先在网站注册，然后再登录到聊天室。如果以过客的身份聊天，只需临时取一个昵称进入即可。

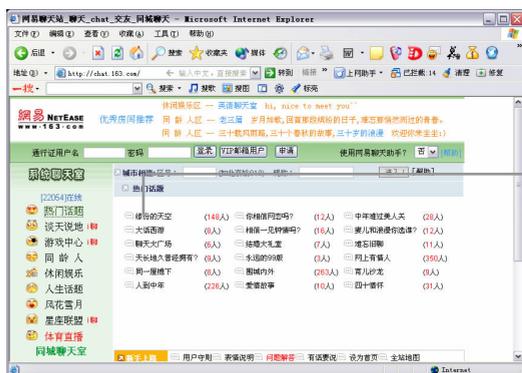
下面介绍以过客身份在“网易”网站聊天的方法。操作步骤如下：



1 输入网站地址 http://www.163.com，按下“Enter”键

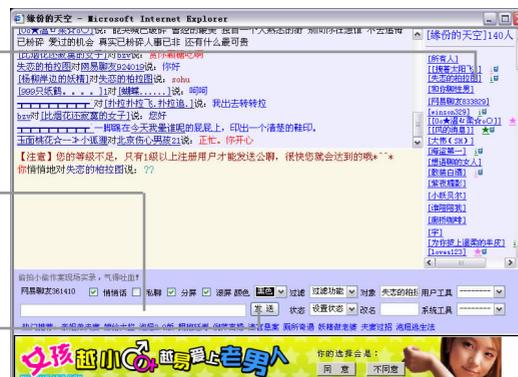
2 单击“聊天”链接

3 单击“热门话题”链接



4 单击进入“缘分天空”聊天室

5 选择一个用户



6 输入发言内容

7 单击“发送”按钮

如果在一个聊天室的时间长了，自然会结识许多志同道合的网友，此时可以通过注册用户名的方式来得到一个固定的聊天代号，以方便网友辨认自己。

9.3.2 在 BBS 上发表文章

BBS 的英文全称是 Bulletin Board System，翻译为中文就是“电子公告板”。通过 BBS 系统可随时取得各种最新的信息；也可以通过 BBS 系统来和别人讨论计算机软件、硬件、Internet、多媒体、程序设计以及生物学、医学等等各种有趣的话题；还可以利用 BBS 系统来发布一些“征友”、“廉价转让”、“招聘人才”及“求职应聘”等启事；更可以召集亲朋好友到聊天室内高谈阔论……我们可以通过浏览器，可以登录到 BBS 论坛，参与相关讨论。

下面以搜狐网站为例，介绍 BBS 论坛的使用过程。具体操作步骤如下：



内行提示：
在出现的如图所示的页面中，用户可以选择“注册”、“登录”“游客”三个选项。如果只想浏览论坛，而不发表留言，那么可以直接单击“游客”按钮。但是如果要在 BBS 上发表留言回复帖子，必须要注册才可以，所以用户可以先注册搜狐通行证。

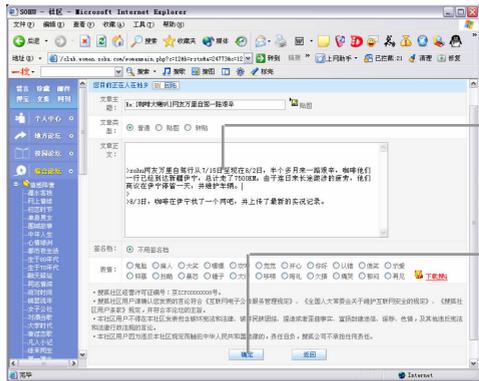
3 单击“注册”按钮



4 根据系统提示填写个人信息之后便可以注册，在成功注册完毕之后系统自动进入如图所示的 BBS 页面。



6 单击“回复”链接



7 输入回复内容

8 单击“确定”按钮

在回复帖子的同时用户还可以添加表情、添加贴图等等，让自己的帖子更加生动。

9.4 网上即时通信

9.4.1 下载并安装 QQ

电子邮件虽然可以容纳很多信息，但是有一定的滞后性，要查看邮件时必须打开邮箱，而 QQ 就不一样了，它可以让你在对方发出信息的同时看到信息内容，让网上交流变得像聊天一样。接下来将讲解 QQ 的下载和安装。

1. 下载 QQ

下载 QQ 软件非常简单，和下载其他软件的方式基本相同。具体操作方法如下：

1 在 IE 浏览器中输入 http://im.qq.com 并按下“Enter”键

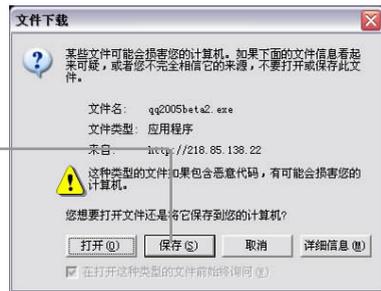
2 单击下载 QQ2005 Beta2 版本





3 单击“普通下载”按钮

4 单击“保存”按钮



单击“保存”按钮之后就会出现一个选择保存位置的对话框，选择合适的位置之后就可以下载 QQ 安装程序了。

2. 安装 QQ

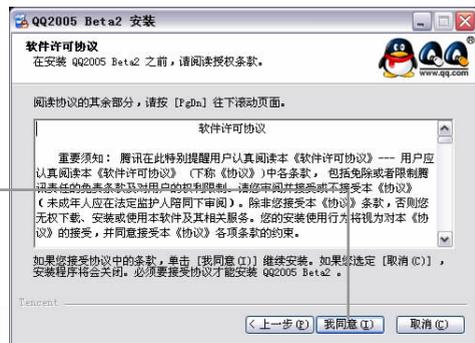
下载完 QQ 安装程序以后，安装 QQ 的具体操作方法如下：

1 双击下载的 QQ 安装图标。



2 单击“下一步”按钮

3 单击“我同意”按钮

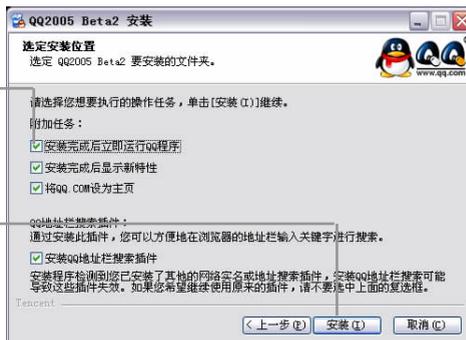




4 单击“下一步”按钮

5 勾选需要的附加任务

6 单击“安装”按钮



软件安装完成后，系统会自动地给出一个提示界面，单击“完成”按钮后，就可以使用QQ了。

9.4.2 免费申请 QQ 号码

将 QQ 软件安装完成以后，就可以使用 QQ 软件了。如果是第一次使用，用户可以在这里注册属于自己的 QQ 号，接下来将讲解免费申请 QQ 号。

具体操作步骤如下：



1 在登录面板中，单击“申请号码”按钮

2 单击免费号码图标

3 单击“下一步”按钮





4 单击网站上申请免费号码中的“下一步”按钮



5 单击“我同意”按钮



6 填写基本资料

7 单击“下一步”按钮

8 填写资料



9 单击“下一步”按钮



记住新申请的号码和密码，方便以后使用

9.4.3 申请密码保护

在使用 QQ 聊天的时候，最重要的是保护你的账号，也就是为你的 QQ 搭起一座保护伞。用户怎么才能使 QQ 能够很好地保护账号和密码不被别人所盗取呢？就需要申请密码保护。具体操作步骤如下：

1 单击“立即申请密码保护”

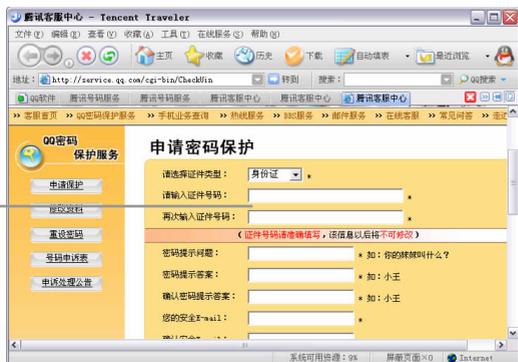


2 在申请密码保护的页面中，输入用户的 QQ 号码和密码，以及下面网站中给出的附加码后



3 输入完成后，单击“下一步”按钮

4 在随后出现的页面中，需要用户详细地填写自己的信息，以便日后找回 QQ 密码时备用





5 完成上述资料的填写后，单击“确定”按钮将其提交给服务器处理，申请成功后，系统会给出相应的提示窗口

这样一来，你就可以轻松地使用 QQ 聊天了，而不必再担心账号丢失的情况发生了。

9.4.4 收发即时消息

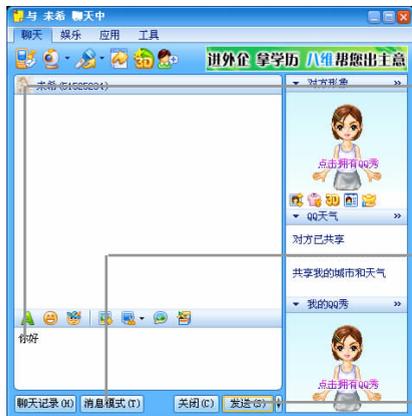
收发即时信息是 QQ 最基本的功能，QQ 提供了两种方式进行聊天，“消息模式”和“聊天模式”，此外，用户还可以即时地看到聊天记录，使用 QQ 在线收发消息非常简单。

1. 发送即时消息

具体操作步骤如下：

- 1 首先确保与 Internet 连接正常，启动 QQ。
- 2 在“我的好友”列表中用鼠标右键单击一个头像图标，将弹出快捷菜单。

3 选择“发送即时消息”命令，打开聊天对话框



4 在聊天对话框下面的窗格中输入文本消息

6 单击“消息模式”将“聊天模式”切换到“消息模式”

5 单击“发送”按钮



技巧：

可以直接用鼠标左键双击其头像打开聊天对话框。

7 可以单击“聊天模式”按钮来将“聊天模式”切换到“消息模式”



内行提示：

发送每条消息的正文不能超过 450 个汉字（900 字节），超过部分将被自动截去。



8 单击字体 A 按钮

10 单击表情图标

9 设置文字的字体、字号、颜色等

12 单击“发送”按钮





1 选择这些可爱的表情，
发给自己的好友，使聊天更
加轻松、愉快



内行提示：

发送消息时可以使用“Alt+S”组合键。也可以给离线的朋友发送消息，发送的消息会保存在QQ服务器上，当该好友上线时，服务器会立刻将消息发送给该好友。

2. 接收即时消息

如果有消息传入，发消息者的头像图标将在QQ面板以及QQ好友列表中闪动，（这只限于没有打开聊天模式的用户，如果与某个好友正在进行聊天模式的交谈，那么信息会直接在聊天模式的对话框中显示出来）同时有类似寻呼机的声音提示。双击闪动的图标将弹出“聊天”对话框显示消息内容。



技 巧：

如果对方发给你一个非常漂亮的QQ表情时，你可以在该QQ表情上单击鼠标右键将弹出如图所示的快捷菜单，并选择“添加到QQ表情”选项，将打开如下图所示的“添加自定义图释”对话框后单击“确定”按钮后，完成QQ表情的添加。



9.4.5 用 QQ 传送文件

通过 QQ 还可以直接向你的好友传送文件，这比起电子邮件的附件使用起来更方便。当然，需要在文件接收方已存在于好友列表的前提下，并且双方同时在线，此项功能才可以应用。

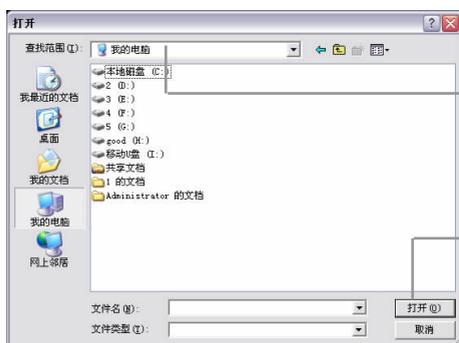
使用 QQ 传送文件的操作步骤如下：

1 在确保电脑与 Internet 连接正常的情况下，并启动 QQ。

2 在与好友聊天模式中
选择“传送文件”命令



3 找到待发文件目录

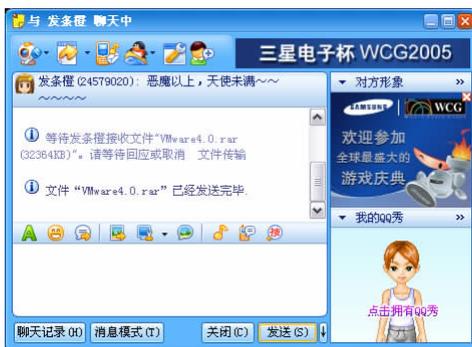


4 单击“打开”按钮

5 此时，服务器会给对方发出文件传送请求。当对方接受传送选择保存位置后，文件开始传送，如图所示。



6 当文件传送成功后，系统会给出一个相应的提示，如图所示。

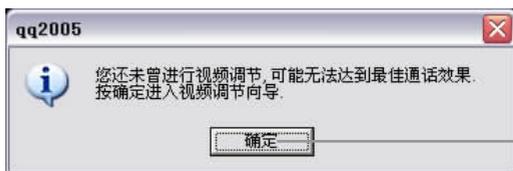


9.4.6 使用语音、视频聊天

QQ 的功能逐渐地完善，目前能够很好地支持语音和视频聊天，这样会让我们聊天的时候增加不少的乐趣，下面让我们来看看具体的操作步骤。



2 因为这是第一次使用语音、视频聊天，QQ 软件会自动弹出一个视频调节提示窗口，如图所示。



3 单击“确定”按钮

4 进入“视频调节向导”界面，在其中会要求用户选择上网的类型以及其他选项



5 单击“下一步”按钮

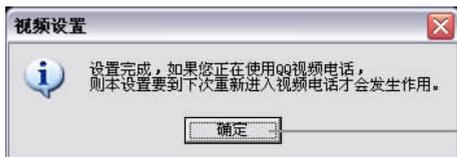


6 单击“下一步”按钮

7 进入图像设置界面，查看调节的选项



8 单击“完成”按钮



9 单击“确定”按钮

10 重复步骤 1 的操作，即可开始与好友的音频聊天了，如图所示。



假如用户需要进行视频聊天，那么按照以下的操作即可实现。

1 在与好友的聊天模式中，选择“视频聊天”命令，如图所示。



2 此时会给聊天好友发送视频聊天的请求，如果对方答应了你的请求，那么稍等片刻后，你就可以看见对方的尊容了，如图所示。



此时，用户还可以同时开启语音聊天功能，只需要单击“启动语音”按钮即可。如此这般的聊天方式，与平时面对面交流并没有太大的区别。

9.4.7 查找修改资料

当 QQ 中的好友添加得特别多时，很容易混淆他们的身份，而聊天的内容又要有的放矢，比如同师长或客户说话要礼貌等，这就需要先查看一下对方的资料。这些资料人人都有一份，你也可以随时修改自己资料，下面对查看及修改资料的相关操作进行介绍。

1. 查看及备份好友资料

查看好友资料在使用 QQ 时是常用的操作，有很多方法，这里介绍最常用的一种。

1 在好友的头像上单击鼠标右键，选择“查看资料”命令





2 打开“查看用户信息”对话框，单击“更新”按钮，以显示该好友最新的资料

3 单击“备注/设置”选项卡，切换到“好友设置”界



4 设置一些好友上线时的通知问候

6 查看完毕后请单击“关闭”按钮

5 单击“修改”按钮，可以将设置保存在自己的电脑上

2. 更改自己的资料

其他好友在查看你的资料时，看到的是在注册 QQ 号码时所填写的资料，这些资料可以随时更改。具体操作步骤如下：

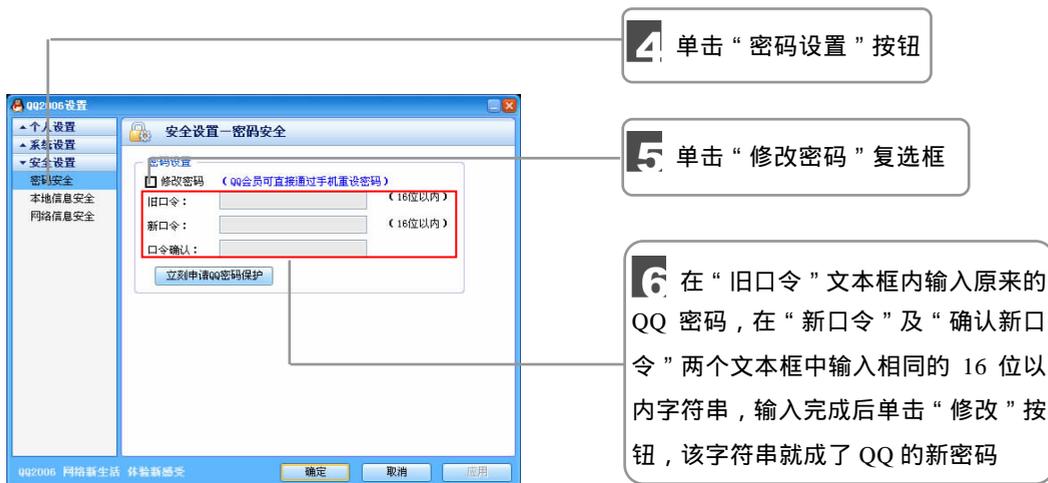
1 在打开的 QQ 图标中按下鼠标右键，将打开下图所示的快捷菜单。



2 选择“个人设置”命令

3 在该对话框中，对相关的个人信息进行修改





9.5 MSN 的使用

MSN Messenger 是微软公司推出的即时消息软件，凭借该软件自身的优秀的性能，目前在国内已经拥有了大量的用户群。使用 MSN Messenger 可以与他人进行文字聊天，语音对话，视频会议等即时交流，还可以通过此软件来查看联系人是否联机。MSN Messenger 界面简洁，易于使用，是与亲人、朋友、工作伙伴保持紧密联系的绝佳选择。其最大的特点在于使用你已有一个 Email 地址，即可注册获得免费的 MSN Messenger 登录账号。

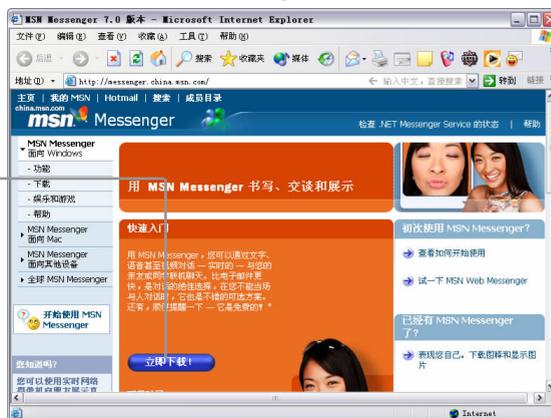
9.5.1 下载并安装 MSN Messenger

MSN Messenger 是微软公司推出的即时消息软件，凭借该软件自身的优秀的性能，目前在国内已经拥有了大量的用户群。首先需要了解 MSN Messenger 的下载和安装。

下载并安装 MSN Messenger 的具体操作如下。

1 登录 MSN Messenger 下载页面，找到最新版本的 MSN Messenger 安装程序。

2 单击“立即下载”按钮，将最新版本的 MSN Messenger 安装程序下载到本地计算机



3 运行 MSN Messenger 的安装程序后，启动 MSN Messenger 安装向导，如图所示。

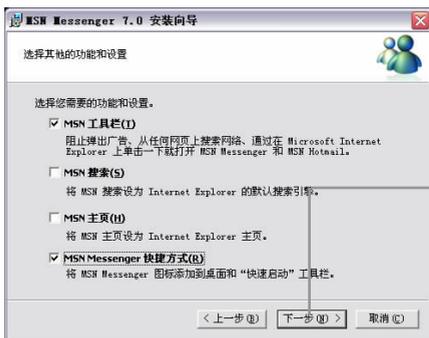


4 单击“下一步”按钮

5 在其中需要用户选择“我接受‘使用条款’和‘隐私声明’中的条款”单选项



6 单击“下一步”按钮



7 设置完成后,单击“下一步”按钮

8 单击“完成”按钮
结束安装操作



9.5.2 申请账户

MSN Messenger 安装完成后,需要的申请用户账户后才能使用,接下来将讲解申请账户的方法。

申请 MSN Messenger 账户的具体操作如下：

1 在 MSN Messenger 程序启动后单击“登录”按钮，立刻出现一个登录对话框，如图所示。



2 单击“获得一个 .NET Passport”链接



3 单击“下一步”按钮



4 选择“没有。我想注册一个 MSN Hotmail 电子邮件帐户”单选项

5 单击“下一步”按钮

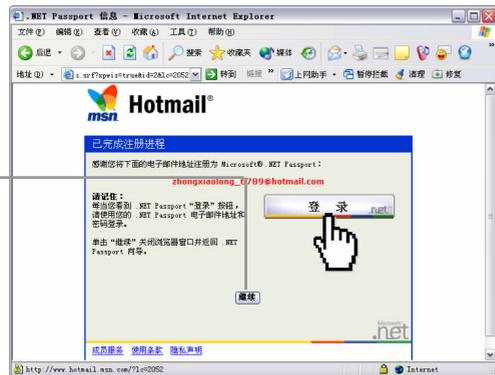


6 单击“下一步”按钮



7 填写资料，完成用户信息填写后，单击“同意”按钮向服务器提交自己的个人信息

8 单击“继续”按钮



9 单击“继续”按钮后，在这个页面中选择是否“在我的 Passport 和 Windows 用户账户之间建立连接”，建议大家勾选它，如图所示。



10 在建立完账户关联之后，整个申请账户的步骤就结束了，此时会弹出一个“已就绪”的界面。单击“完成”按钮后，就自动登录到你的 MSN Messenger 中了，如图所示。

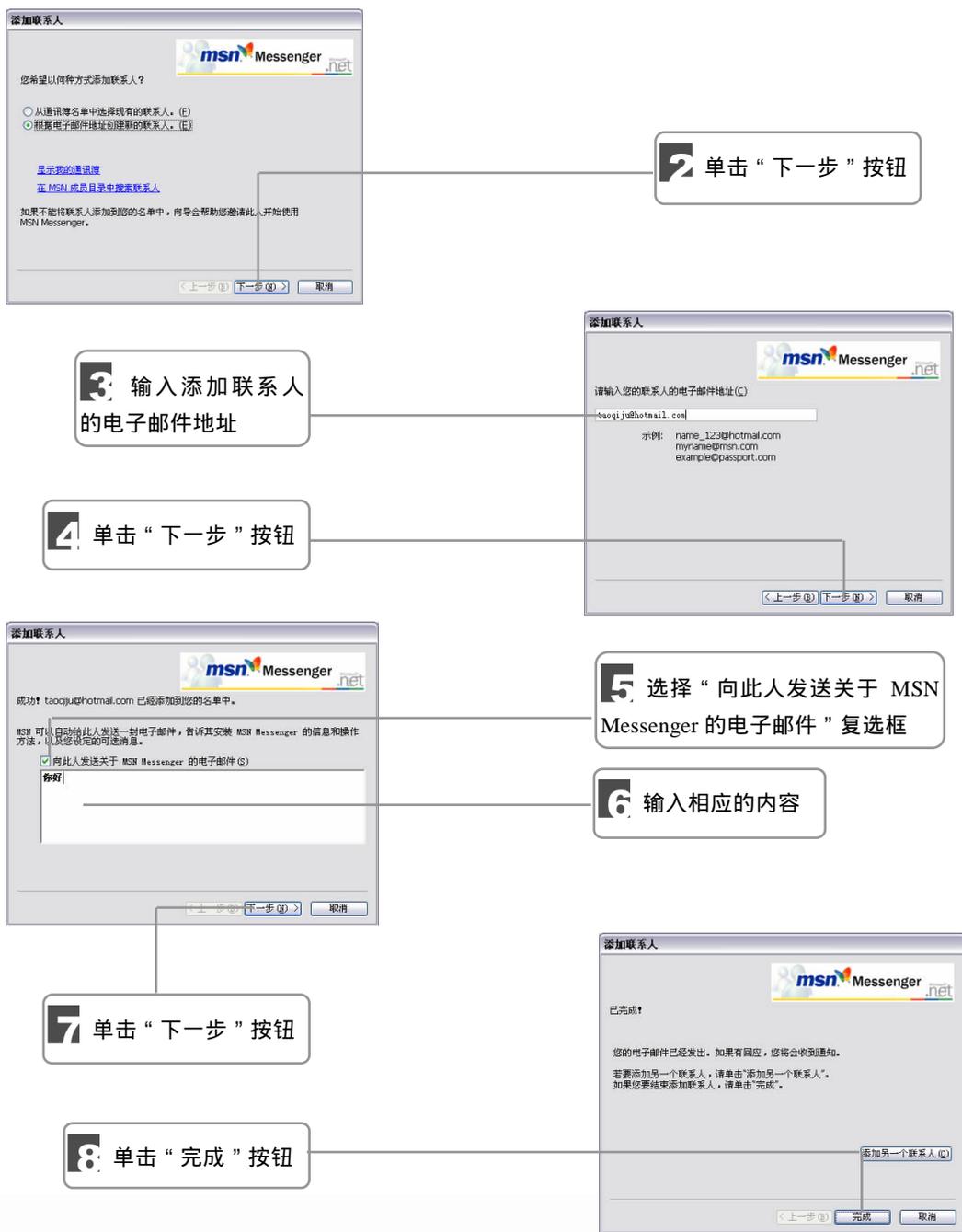


9.5.3 添加及管理联系人

要使用 MSN Messenger 与好友进行网上交流,首先要将对方添加到 MSN Messenger 的联系人列表中。

具体的操作步骤如下:

1 用户单击 MSN Messenger 主界面中的“添加联系人”或工具菜单下的“添加联系人”启动“添加联系人”向导,如图所示。





内行提示：

如果用户仍然需要添加其他联系人，那么可以直接点击“添加另一个联系人”按钮继续进行添加操作。

9 单击“完成”按钮后，刚才添加的联系人会立即出现在 MSN Messenger 好友列表中，如图所示。



9.5.4 开始聊天

当你添加的联系人与你同时在线的时候，你就能够与其一起聊天了。接下来讲解聊天的具体操作。

使用 MSN 聊天的操作步骤如下。

1 在 MSN Messenger 好友列表中，选择一个聊天好友后，点击鼠标右键，将弹出快捷菜单。



技巧：

用鼠标双击该联系人后，也会立刻会弹出聊天对话框。

2 选择“发送即时消息”命令





3 在位于对话框下侧的输入框中输入自己想说的话

4 单击“发送”按钮

5 单击“发送”按钮即可让对方查看到自己所说的话，当然，对方也同样会给你发送聊天消息，在聊天对话框的上侧窗格中能够看到相关的聊天记录，如图所示。



9.6 外行到内行——使用 Outlook Express 管理邮箱

Outlook Express 是 Windows XP 系统自带的一个邮件管理软件，它出色的功能让大家对于繁多的电子邮件能够进行很好的管理。下面给大家介绍 Outlook Express 的基本设置与使用方法。

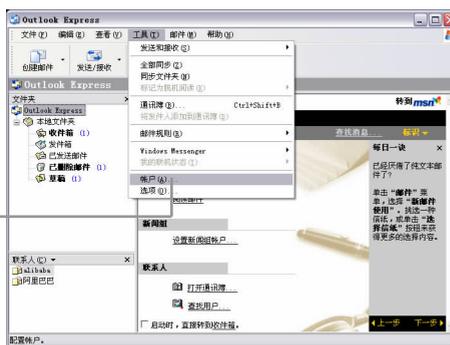
启动 Outlook Express 的方法很简单，只需要在“开始”菜单中依次单击执行“开始\所有程序\Outlook Express”命令即可。

9.6.1 设置电子邮件账号

在使用 Outlook Express 的电子邮件服务之前，用户需要设置自己的电子邮件账号，以便建立与邮件服务器的连接。对于邮件账号，需要清楚所使用的邮件服务器类型（POP3、IMAP 或 HTTP）、账号名和密码，以及接收邮件服务器的名称、POP3 和 IMAP 所用的发送邮件服务器名称，这些信息可以从 ISP 或网络管理员那里得到。在 Outlook Express 中，为用户提供了专门的连接向导程序，用户根据向导可以很容易地设置自己的邮件账号。

设置邮件账号的具体操作如下所述。

1 在 Outlook Express 窗口中，单击“工具\账户”命令



2 单击“添加邮件”命令

3 输入用户的账户名



4 单击“下一步”按钮



5 输入电子邮件地址

6 单击“下一步”按钮

7 输入 ISP 所提供的电子邮件服务器名称



8 单击“下一步”按钮



9 分别在“帐号名”和“密码”文本框中输入电子邮件账号名与密码

10 单击“下一步”按钮

11 单击“完成”按钮，即可完成电子邮件账号的设置



技巧：

如果用户有多个电子邮件账号，可以按照上面的方法重复设置。

9.6.2 查找电子邮件

为了提高处理电子邮件的效率，Outlook Express 增强了查找功能，用户可以使用特定的条件在邮件夹中快速查找所需的电子邮件，以便尽快处理。其操作方法是：

1 执行“编辑\查找\邮件”命令，打开“查找邮件”对话框，在对话框中输入查找条件后，单击“开始查找”按钮，如图所示。



2 当查找到目标邮件后，会在“查找邮件”对话框的底部出现一个邮件列表，查找到的对象将显示在列表框中。

3 Outlook Express 默认状态下将按给出的条件，搜索“收件箱”文件夹。如果搜索其他文件夹，可单击“浏览”按钮，在打开的对话框中选择要搜索的文件夹，如图所示。



9.6.3 使用规则管理邮件

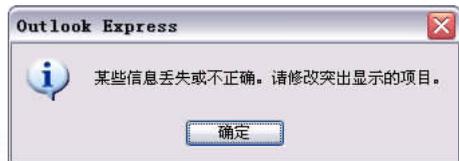
用户可以在 Outlook Express 中使用规则，从而将接收到的邮件自动分类并放入不同的文件夹中、以彩色显示特定的、自动回复或转发特定的邮件等。创建一条规则后，Outlook Express 将在接收或发送邮件时应用此项规则。例如，用户可以设定这样的规则：对特定的发件人发来的，只要到达自己的收件箱，就将其自动转发给某人；当发送邮件时，将“主题”文本框中含有某类别字样的所有邮件归入其类别中。对于特殊情况，还可以在规则中添加一些例外，当邮件符合设置的任何一项例外时，都不会对其应用规则。但是，不能为 IMAP 或 HTTP 邮件账号创建邮件规则。

为邮件创建规则的操作步骤如下所述。

1 单击“工具\邮件规则\邮件”命令，打开“新建邮件规则”对话框，如图所示。



2 在“选择规则条件”列表框中选择需要的规则条件，可以为一个规则指定多个条件。在“选择规则操作”列表框中选择与规则相应的操作。在“规则描述”描述框单击带下划线的超链接以指定规则的条件或操作。在“规则名称”文本框中选择默认的名称，或键入规则的新名称，然后单击“确定”按钮。如果某些规则设置不正确，系统还会给出相应的提示，如图所示。



3 创建了一条新规则之后，Outlook Express 会自动打开“邮件规则”对话框，用户可以在“邮件规则”选项卡中选择现在规则，然后通过单击“复制”按钮来创建新规则。



技巧：

如果你的电脑已经安装了“金山毒霸 6.0”这类型的杀毒软件，那么它会自动生成一个其自带的邮件规则，使你的邮件也会得到“金山毒霸”的保护，如图所示。



? 内行答疑

问：如何让电脑自动记住邮箱口令？

答：每次接收或发送邮件之前，软件都会要求你输入自己的邮箱的口令，并将这个口令传送到你所在的上网公司进行核对，假若口令不正确，则不能对邮件进行操作。正常情况下，口令的输入、传送与核对大约要 30 秒。若让软件记住口令，每次进行邮件操作之前，它会自动进行传送和核对，不要手工操作，可省一定的时间。在 Outlook Express 下设置口令记忆方法为：

- (1) 打开 Outlook Express，选择“工具”菜单，单击“账号”项目；
- (2) 单击“邮件”标签，然后选择“账号”下面的邮箱名称；
- (3) 单击“属性”按钮，选择“服务器”标签；
- (4) 选择“登录方式”前面的单选钮，在“密码”后面输入用户的邮箱口令，但显示的是一组星号。最后单击确定即可。

问：如何使用不同的信箱处理不同的事情？

答：随着免费信箱开通的越来越多，申请十几个信箱没多大问题。你可以用不同的信箱来处理不同的事：如处理私人信件和处理公务的信件用不同的信箱，订阅不同的电子邮件杂志用不同的信箱，如果你经常投稿的话，还可以建立一个专门的投稿信箱，这样，这个信箱一收到邮件就会给你一种迫不及待想看的感觉，很吊人胃口。

问：如何在 Outlook Express 中使用不同的信箱发送邮件？

答：Outlook Express 可以使用你拥有的所有信箱中的任意一个来发 E-mail。具体操作方法是：在“新邮件”窗口中撰写信件结束后，打开窗口中的“文件”菜单。如果你成批发送邮件，可单击菜单中的“以后发送方式”命令，在子菜单中选中你需要的发件邮箱。以后发送邮件时，E-mail 就带有你选择的邮箱地址。如果是立即发送邮件，可单击菜单中的“发送邮件方式”命令，在子菜单中选中你需要的发件邮箱，则 E-mail 就立即从这个邮箱发出。

问：为什么我注册到聊天室以后不能“公聊”？

答：如果在聊天室的在线时间不到一级，就不能发送公聊，只能选择一个用户进行私聊。

问：QQ 可否给离线的朋友发送信息？

答：QQ 可以给离线的朋友发送消息，发送的消息会保存在 QQ 服务器上，当好友上线时，服务器会立刻将消息发送给好友。



第 10 章

电脑安全与维护

初学电脑的用户也应该懂得如何维护电脑，好好保护好电脑的安全，电脑才可以专心为您服务。在本章中，将为大家介绍电脑安全与维护的方方面面，让你成为一个使用电脑的高手。

外行必学：

- 电脑的维护与优化
- 数据的备份和还原
- 电脑病毒的预防和查杀
- 网络安全

内行必会：

- 用 GHOST 备份和还原系统

想学就学系列

XIANGXUE
JIUXUE

10.1 电脑的维护与优化

10.1.1 使用电脑的注意事项

初学电脑的用户要特别注意电脑的使用方法，需要注意以下几点。

请注意电源问题。电源务必接地，以确保用电安全。务必使用合于安规标准、并附有保险丝的电源线。接上电源时请务必注意电压，不要误接到 220 V 的电源了。手潮湿时请勿和电源碰触，以免发生触电危险。

若无适当的避雷措施，在打雷时请勿使用计算机。瞬间的大量电流将可能会损坏计算机。为了确保计算机的作业环境，请考虑购买 UPS（不断电系统），以备不时之需。

请勿长时间使用计算机。每使用 30 分钟应休息 3 分钟，并适当得活动筋骨。过度使用计算机可能导致头痛、头晕、视力衰退、注意力降低或更为严重的症状。

若是使用的是传统的 CRT 屏幕，请将屏幕更新率设定为 85Hz，这样将能有效降低眼睛的疲劳。

请特别注意使用计算机时的坐姿。

建议能学习不看键盘打字。眼睛在键盘和屏幕之间游离将会使得眼睛容易疲劳。

一天使用计算机勿超过 4 小时。若无法避免时，时常进行短暂的休息能有效减缓不适症状的发生。

若您摆放计算机的位置十分明亮，且照明光源来自前方（如，台灯），建议您购买黑色边框的显示器。不会反光的黑色边框将不易让您感到刺眼，且能加强屏幕在视觉上的对比。若您摆放计算机的位置并不是十分明亮，且照明光源来自后方（如，天花板的日光灯），建议勿购买黑色边框的计算机屏幕，虽然黑色边框看起来很酷，但黑色边框将会使得屏幕本身和边框及墙壁的对比过大，（有点像是在黑暗中看电视），这样将会容易导致眼睛疲劳。而适度的照明也是保护眼睛的必要措施之一。

在搬移计算机前请务必关闭电源。硬盘在运作时极为脆弱，任何震动都可能会导致硬盘受损。请在技术人员陪同之下更换计算机零组件。某些计算机零组件，如：CPU，若不当施力或插拔很可能造成外观破损甚至无法使用。

要更换或插拔任何计算机零组件前请务必关闭电源。在通电的状态下安装或取下任何零组件都很可能造成该零组件烧毁。通电之前务必确认所有计算机零组件是否装置正确。若电源插反将很可能导致该零组件烧毁，甚至祸及其他的零组件。

请时常备份您的资料。一台计算机里，即使是电源供应器、主机板、显示卡、中央处理器、内存……全都坏掉，只要更换新品，您的计算机就能立即复活。而只有像是磁盘驱动器、光盘片等等储存数据的零组件，一旦损坏，里面的数据往往一去不复返，而这种损失您可能难以承受。

请注意网络安全的问题。请不要任意在无法信任的网站上提供您的姓名、地址、电话、身份证号码、信用卡号码、密码……等等隐密信息。

若在使用 IE 时，它跳出了一个“安全性警告”的窗口，并询问您是否信任某个网站的内容时，请务必确认您是否真的想要继续进行。若您不确定，请按“否”。有太多的病毒、木马和广告软件就是这样进入您的计算机中的。

10.1.2 管理系统虚拟内存

如果电脑在运行一个大程序的过程中需要更多的内存，则 Windows XP 会使用硬盘空间模拟系统内存，这叫做虚拟内存。虚拟内存通常又被称为页面文件，系统默认的页面文件大小为 192 MB。

更改虚拟内存的大小须以管理员身份登录才能执行。更改虚拟内存的操作步骤是：

1 打开“控制面板”，双击“系统”图标，在弹出的“系统属性”对话框中选择“高级”选项卡，如左下图所示。

2 单击“性能”栏中的“设置”按钮，在打开的“性能选项”对话框中选择“高级”选项卡，如右下图所示。



3 单击“虚拟内存”栏中的“更改”按钮，打开“虚拟内存”对话框如图所示。



4 在“驱动器[卷标]”列表框中，单击要更改的页面文件所在的驱动器。

5 在“所选驱动器的页面文件大小”设置栏中，选中“自定义大小”项，然后在“初始大小”和“最大值”文本框中输入新的页面文件大小值，单击“设置”按钮。

6 要 Windows XP 自动选择最佳页面文件大小，可选择“系统管理的大小”项，然后单击“设置”按钮。

7 如果要取消指定驱动器上的页面文件分配,可在指定了驱动器后,选择“无分页文件”项,单击“设置”按钮。

8 单击“确定”按钮,使所做设置生效。



内行提示：

为获得最佳性能,页面文件初始大小的值应不低于推荐值。

在多个驱动器之间划分虚拟内存,并从速度较慢或者访问量大的驱动器上删除虚拟内存,可以优化虚拟内存的使用。要最优化虚拟内存空间,应将其划分到尽可能多的物理硬盘上。在选择驱动器时,请记住下列准则：

尽量避免页面文件和系统文件在同一驱动器上。

避免将页面文件放入容错驱动器,例如镜像卷或 RAID-5 卷。页面文件不需要容错,而且容错系统将数据写到多个位置,因此它们将面临缓慢的数据写操作。

不要在同一物理硬盘的不同分区中放置多个页面文件。

10.1.3 清理磁盘垃圾文件

当磁盘空间不够时,电脑的运行速度将受到影响,用户可运行“磁盘清理”程序来释放无用文件所占的磁盘空间。在 Windows XP 中,用户可以使用“磁盘清理”程序来清理临时文件、Internet 缓存文件、下载文件以及不需要的文件程序。运行“磁盘清理”程序,可按以下操作步骤进行：

1 打开“开始”菜单,单击“所有程序”,在“附件”子菜单的“系统工具”项中选择“磁盘清理”命令,打开如左下图所示的“选择驱动器”对话框。

2 在“驱动器”下拉列表框中,选择要清理的驱动器,单击“确定”按钮,打开“磁盘清理程序”对话框,如右下图所示。



3 在对话框的“磁盘清理”选项卡中，选择“要删除的文件”列表框中的选项，在“描述”信息框中就会显示其描述性文字。

4 如果用户决定删除某类文件，可以勾选“要删除的文件”列表框中该文件选项前的复选框。在清理文件前，用户可以单击“查看文件”按钮查看将有哪些文件被删除，以免误删除有用的文件。

5 单击“确定”按钮，开始文件的清除工作。

如果用户要清理其他选项，比如清理 Windows 组件，可以选择“磁盘清理程序”对话框的“其他选项”选项卡，如左下图所示，然后按下面的操作步骤进行：

1 在“Windows 组件”选项区域中，单击“清理”按钮，打开“Windows 组件向导”对话框，如右下图所示。通过该对话框，可以清理 Windows 组件。



2 在“组件”列表框中，用户可以通过取消 Windows 组件前的复选框来选择要删除的 Windows 组件。单击“确定”按钮，即可对取消选择的组件执行删除。

10.1.4 整理磁盘碎片

整个磁盘是由一块块的小空间组成。Windows XP 在把文件保存到磁盘上时，首先是把文件中的数据保存在第一个没有被其他文件占用的空间上。如果该空间不足以存放整个文件，Windows XP 就必须继续寻找下一块可用空间来存放文件的另一部分……重复进行这个过程，直到整个文件都被保存到磁盘上为止。如果磁盘上已经保存了多个文件，而且用户经常对这些文件进行添加和删除操作，那么磁盘中可用的空间会变小且不连续。这些未用的小空间就叫做碎片。

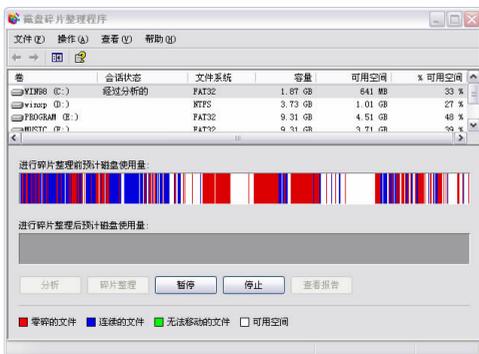
为了优化 Windows XP 的性能，系统提供了“磁盘碎片整理”程序。它能够整理磁盘碎片，将这些分散的小空间保存在一起成为连续的空间，有效地提高磁盘的整体性能，尽量减少磁盘由于使用频繁而产生的碎片。进行磁盘碎片整理的操作步骤如下：

1 在“附件”子菜单的“系统工具”项中选择“磁盘碎片整理”命令，打开“磁盘碎片整理”窗口，如图所示。



2 选择要整理的驱动器，如 C 盘。单击“分析”按钮，系统会自动对 C 盘进行分析。

3 在“分析显示”框中以不同的颜色来显示磁盘上不同文件的分布，如图所示。红色代表系统文件，蓝色代表连续文件，绿色代表系统文件，白色代表空闲空间。在“碎片整理显示”框中显示分析磁盘的进度。用户只需单击“暂停”或“停止”按钮，就可以随时中断分析进程。

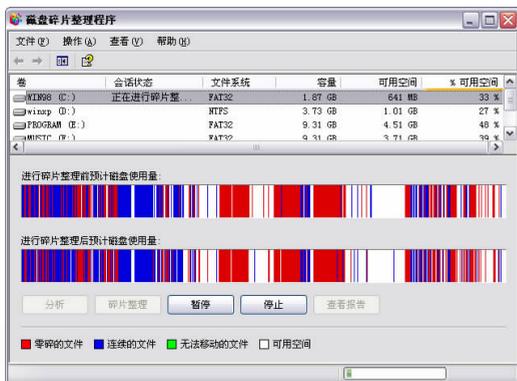


4 在分析完毕后，系统会建议对该卷进行碎片整理查看报告或者关闭，如图所示。

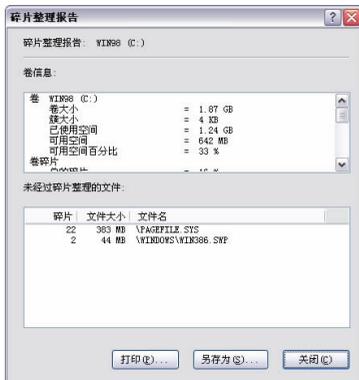


5 单击“查看报告”，打开“分析报告”对话框，在此可以查看该卷的基本信息，如左下图所示。

6 单击“碎片整理”按钮，系统开始整理 C 盘，如右下图所示。



7 完成后，将弹出一个询问对话框。单击对话框中的“查看报告”按钮，打开“碎片整理报告”对话框，查看碎片整理后的碎片文件是否已被清除，如图所示；也可单击“关闭”按钮结束碎片整理操作。



技巧：

右键单击驱动器，从弹出菜单中选择“属性”，打开“磁盘属性”对话框，选择“工具”选项卡，也可找到“磁盘碎片整理”程序，如图所示。



10.2 数据的备份和还原

为了避免计算机在出现故障时使其中的数据意外丢失，Windows XP 中自带了一个备份工具，用户可以方便地制作一份备份文件。

10.2.1 启动备份程序

在电脑中一些重要的数据进行备份，需要备份数据首先要启动备份程序。启动备份程序的执行“开始\所有程序\附件\系统工具\备份”菜单命令。

启动备份程序的操作步骤如下：

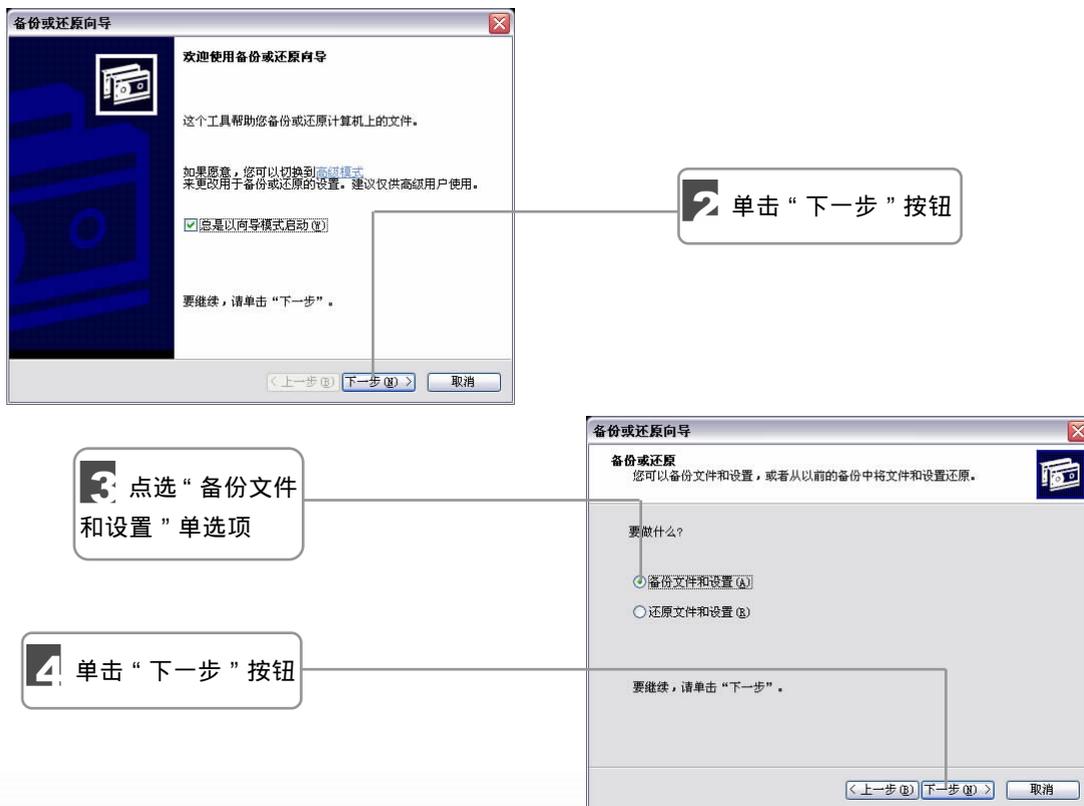


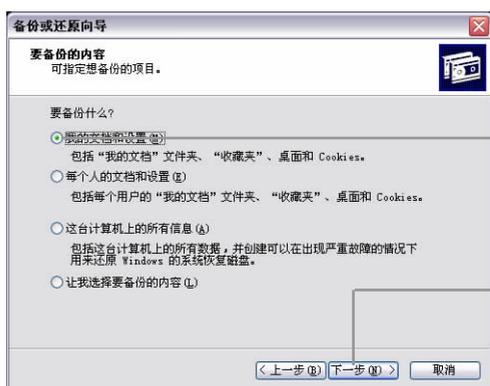
10.2.2 备份数据

第一次使用备份程序时会打开“备份或还原向导”对话框，在该对话框中将数据备份。通过该对话框将系统中需要备份的数据打包，存放到一个固定的位置，在需要的时候再进行还原操作。

备份数据的操作步骤如下：

1 启动备份程序。





5 选择“我的文档和设置”单选项

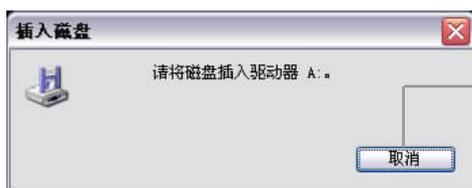
6 单击“下一步”按钮



8 单击“浏览”按钮

7 输入备份名称

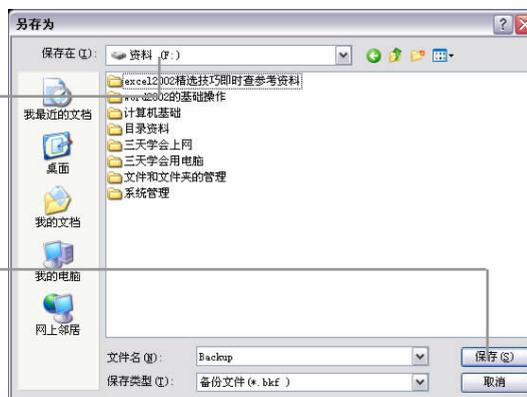
若“选择保存备份的位置”选项框中列出的位置不是用户想要保存的位置，则可以单击“浏览”按钮由于没有插入磁盘驱动器，会出现如图所示的提示框。

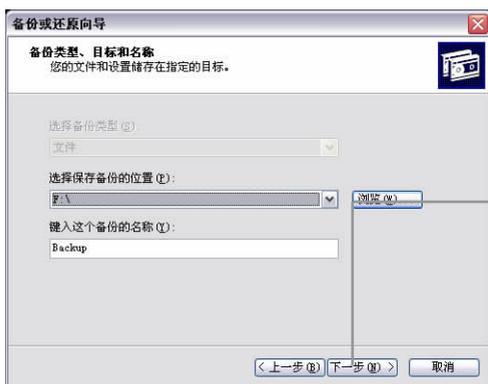


9 单击“取消”按钮

10 选择保存位置

11 单击“保存”按钮





12 单击“下一步”按钮



13 单击“完成”按钮

在完成备份和还原向导的设置后会出现如图所示的“备份进度”窗口，用户可以从该窗口看到备份的进度。



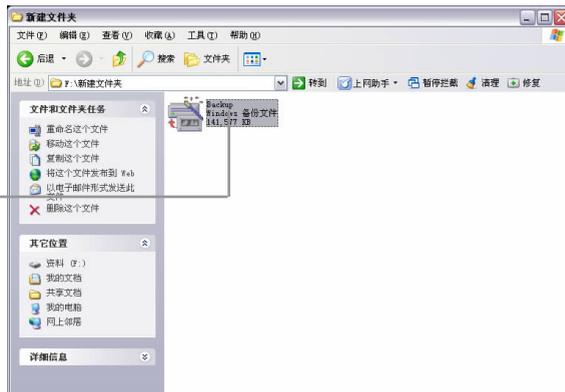
以上操作完成后即可在指定位置创建一个备份文件。

10.2.3 还原数据

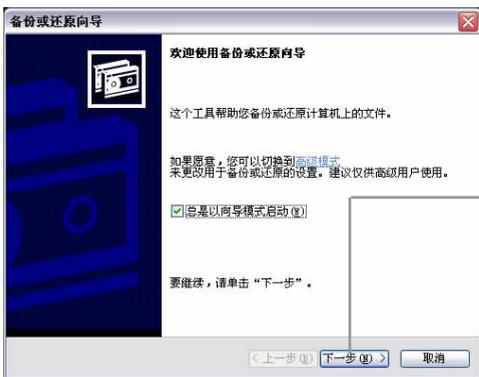
还原数据是指在已经备份过数据的情况下，将系统数据还原到备份文件状态。还原数据可以通过双击备份数据文件的方法进行操作，也可以通过“备份工具”对话框中的“还原向导”来还原数据。

以还原前面备份的文件为例，具体操作步骤如下：

1 双击备份文件的图标



2 单击“下一步”按钮



3 点选“还原文件和设置”



4 单击“下一步”按钮



5 选择需要还原的文件

6 单击“下一步”按钮

7 单击“完成”按钮



在完成备份和还原向导的设置后会出现如图所示的“还原进度”窗口，用户可以从该窗口看到还原的进度。



以上操作完成后即可还原指定的备份文件。

10.3 电脑病毒的预防和查杀

在用电脑的过程中我们无法完全避免感染病毒的情况发生，既然这种情况没有办法避免，我们就来想办法解决它吧！

10.3.1 什么是病毒

电脑病毒从广义上讲是指能够通过自身复制传染而引起电脑故障，破坏电脑数据的一种程序。电脑病毒不是独立存在的，而是寄生在其他可执行程序中，具有很强的隐蔽性和破坏性，一旦工作环境达到病毒发作的要求，就会影响电脑的正常工作，甚至使整个系统瘫痪。

10.3.2 预防病毒

我们可以在电脑没有中病毒之前做一些防范措施预防，就像我们打预防针防范感染病毒一样。一般防范病毒的应采取以下几种措施。

(1) 用常识进行判断。决不打开来历不明邮件的附件或你并未预期接到的附件。对看来可疑的邮件附件要自觉不予打开。

(2) 安装防病毒产品并保证更新最新的病毒定义码。建议至少每周更新一次病毒定义码，因为防病毒软件只有最新才最有效。

(3) 当首次在计算机上安装防病毒软件时，一定要花费些时间对机器做一次彻底的病毒扫描，以确保它尚未受过病毒感染。领先的防病毒软件供应商现在都已将病毒扫描作为自动程序，当用户在初装其产品时自动执行。

(4) 确保你的计算机对插入的软盘、光盘和其他的可插拔介质。及对电子邮件和互联网文件都会做自动的病毒检查。

(5) 不要从任何不可靠的渠道下载任何软件。但是因为通常我们无法判断什么是不可靠的渠道，所以比较保险的办法是对安全下载的软件在安装前先做病毒扫描。

(6) 不要用共享的软盘安装软件，或者是复制共享的软盘。这是导致病毒从一台机器传播到另一台机器的方式。

(7) 使用基于客户端的防火墙或过滤措施。如果你使用互联网，特别是使用宽带，并总是在线，那就非常有必要用个人防火墙保护你的隐私并防止不速之客访问你的系统。

做到以上几点，防范一般的病毒应该不成问题了。

10.3.3 查杀病毒

要查杀电脑中的病毒需要借助到杀毒软件，以目前比较流行的杀毒软件“江民 KV2006”为例，用户可以先在网上下载或者从光盘直接安装“江民 KV2006”，下载网址：<http://dl.pconline.com.cn/html/1/2/dlid=372&dltypeid=1&pn=0&.html>，下载到电脑后按照系统提示进行安装。

要查杀病毒就要安装一个杀毒软件，接下来以江民 KV 2006 为例，对查杀病毒进行讲解。杀毒软件的杀毒方式分为自动杀毒和手动杀毒，手动杀毒是最常用的方式，用户可以根据需要对电脑进行扫描和杀毒工作。

具体操作步骤如下：

1 单击“开始”按钮，执行“所有程序\江民杀毒软件\KV2006”命令，如图所示。打如图所示的 KV2006 杀毒界面。



2 选择用户需要查杀病毒的目标，这里罗列了三个选项：简洁目标、文件夹目标和磁盘目标。这里以文件夹目标为例，选择“磁盘目标”界面，如图所示。



3 在 KV2006 杀毒界面中单击“磁盘目标”按钮，打开杀毒目标界面。

4 在杀毒目标列表中选择杀毒目标，即可进入病毒扫描进程，如图所示。

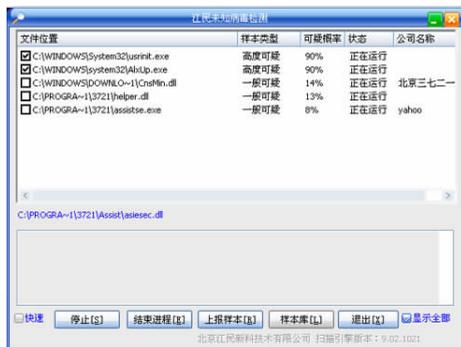


5 在查毒过程中需要中断，可以单击“杀毒界面”中单击“暂停”或“停止”按钮。

查毒完成后若电脑中没有病毒，则弹出如图所示的提示框，询问用户是否需要检测未知病毒，用户可单击“否”按钮即可完成病毒的查杀。



6 如果需要查找电脑中未知的病毒可单击“是”按钮即可对磁盘目标进行扫描，如图所示为在电脑中查找到的位置病毒列表，用户可以单击“上报样本”按钮，将未知病毒上报到江民病毒库中，以便以后查杀。





技巧：

如果要选择其他查杀目标方法和前面相同，只需要单击某个目标即可，若发现病毒，系统会自动提示并删除病毒文件。

10.4 网络安全

如果电脑上上网，那安全与否是只得注意的问题，有效地保障电脑的安全才可以让我们更加得心应手地用电脑。

10.4.1 网络安全概述

网络安全包括五个基本要素：机密性、完整性、可用性、可控性与可审查性。

机密性：确保信息不暴露给未授权的实体或进程。

完整性：只有得到允许的人才能修改数据，并且能够判别出数据是否已被篡改。

可用性：得到授权的实体在需要时可访问数据，即攻击者不能占用所有的资源而阻碍授权者的工作。

可控性：可以控制授权范围内的信息流向及行为方式。

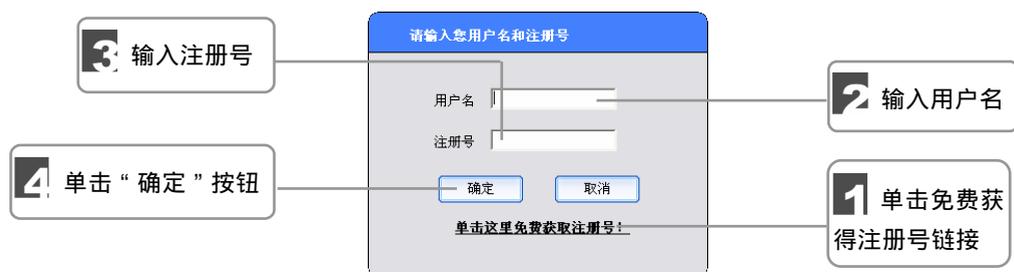
可审查性：对出现的网络安全问题提供调查的依据和手段。

10.4.2 防火墙的使用方法

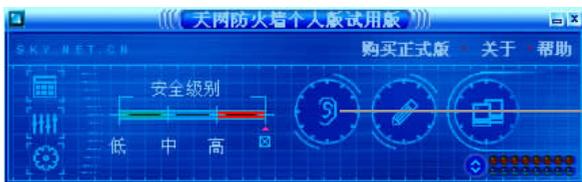
防火墙可以帮助用户抵挡网络入侵和攻击，防止信息泄露，有效地保障网络安全，下面以天网防火墙为例，介绍防火墙的使用方法。

天网防火墙的安装简单，在安装过程中会指导用户对防火墙进行配置，安装完成后会弹出“请输入你用户名和注册号”对话框，单击“单击这里免费获取注册号”的连接。

具体操作步骤如下：



5 在打开的页面中，根据提示进行注册。注册成功后，会收到一封来自“天网安全阵线论坛”的认证信息，使用邮件所提供的用户名和密码重新登录天网安全阵线论坛，即可获得天网防火墙的注册码。



6 单击“应用程序网络使用情况”按钮

7 单击“应用程序网络使用情况”按钮后的结果，在“应用程序网络状态”的窗口中可以观察到有哪些程序正在访问网络，并且它们使用什么协议，程序所在位置等信息都详细地列了出来。

8 下图所示为单击“防火墙日志”按钮后的结果，在“防火墙日志”的窗口中可以观察到可以查看防火墙的日志记录。



单击其他按钮也可以看到防火墙的工作情况。安装防火墙后一般不需要重新设置使用默认配置就可以了。如果想更进一步地了解天网防火墙，可以单击界面中的“帮助”按钮或者按下“F1”键调出帮助文档。

10.5 外行到内行——用 GHOST 备份和还原系统

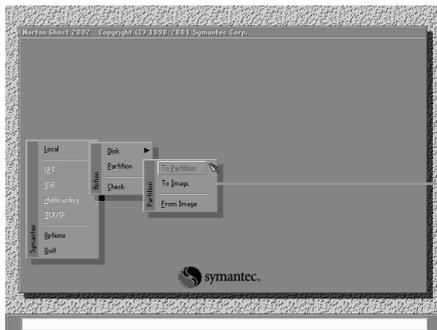
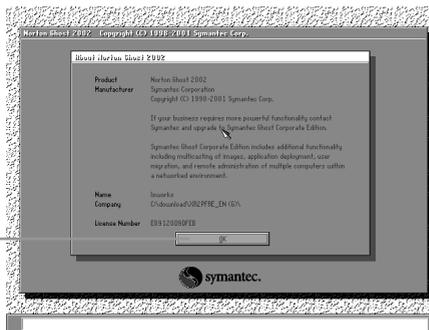
10.5.1 用 GHOST 制作系统镜像文件

说起硬盘备份工具就不得不提到 Norton Ghost，它可以将硬盘上的所有数据备份成一个镜像文件。一旦系统出现问题后就可以使用这个压缩文件将系统还原到备份时的状态，避免重装系统的麻烦。

制作镜像文件既可以在 DOS 下，也可以在 Windows 下。其具体步骤如下：

1 运行 GHOST，进入 GHOST 主界面。

2 单击“OK”按钮

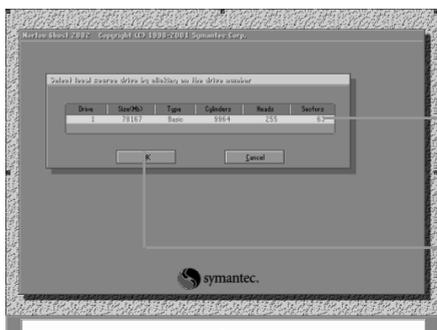


3 依次单击“Local\Partition\To Image”命令



内行提示：

“Local\Partition\To Image”即“本地硬盘\分区\到镜像”，指将本地硬盘的数据压缩成镜像文件保存，这个镜像文件也就是我们的备份。

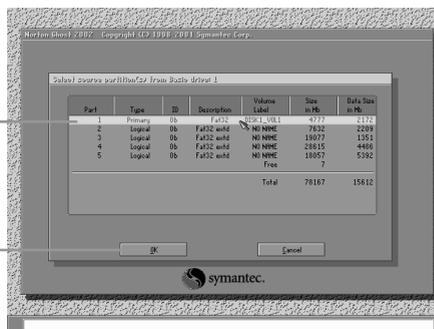


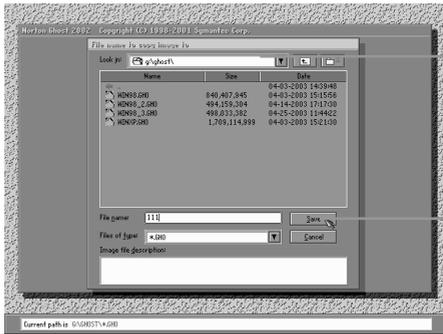
4 选择本地硬盘

5 单击“OK”按钮

6 选择需要备份的分区，一般为操作系统所在分区

7 单击“OK”按钮

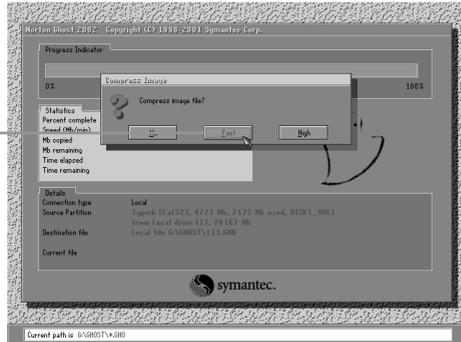




8 选择镜像文件保存路径

9 输入镜像文件名，并单击“Save”按钮

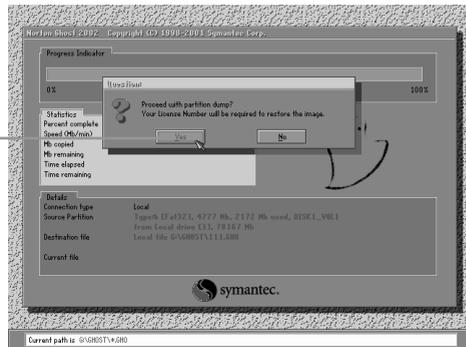
10 单击“Fast”按钮



技巧：

在上图中，询问用户是否压缩镜像文件。图中有三个选项“ No ”、“ Fast ”和“ High ”，其中“ No ”就是不压缩，但是做镜像的速度最快；而“ High ”是将镜像文件进行高压压缩，速度最慢，“ Fast ”的压缩率和速度都处在两者之间，是最常用的选项。

11 单击“ Yes ”按钮



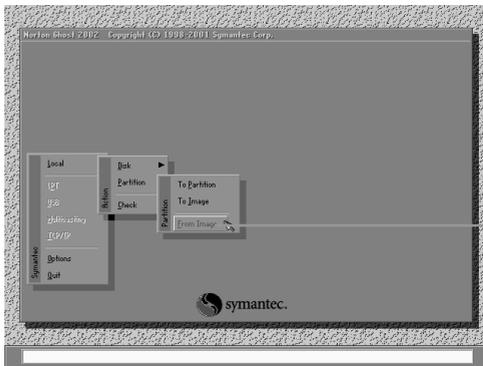
12 完成后 GHOST 会给出一个提示，单击“ Continue ”返回 GHOST 主界面，可以继续下一次操作，或者单击“ Quit ”退出。

10.5.2 用 GHOST 还原系统

如果已经用 GHOST 做过系统备份，在必要的时候，我们可以通过镜像文件还原系统。由于 Windows 类的操作系统在运行的时候不允许对正在使用的文件进行删除、修改、覆盖等操作，所以还原系统的时候通常在纯 DOS 状态下。

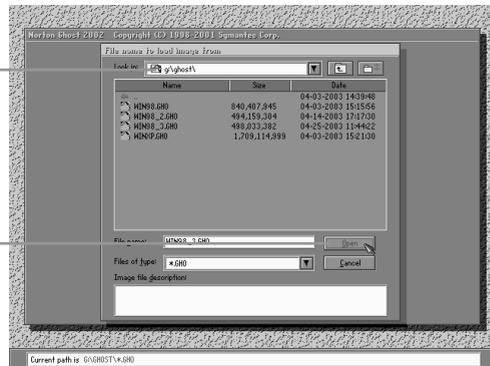
1 用户在电脑启动的时候，按下“F8”键，选择第五项“prompt Only”后进入DOS，或者使用启动软盘或启动光盘进入DOS。在DOS状态下，启动GHOST。

2 单击“OK”按钮

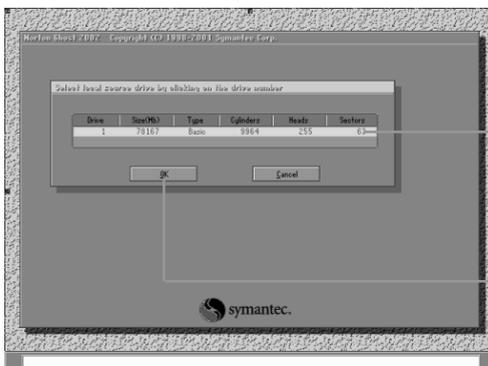


3 依次执行“Local\Partition\FromImage”命令

4 选择镜像文件所在位置及文件



5 单击“Open”按钮

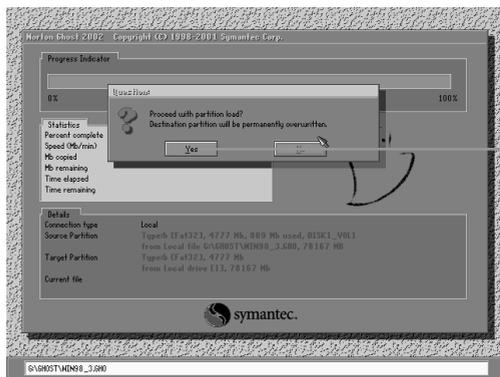
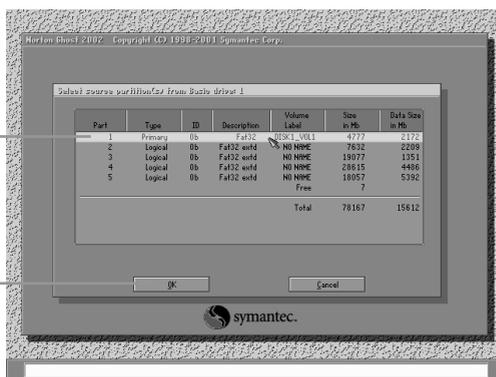


6 选择本地硬盘

7 单击“OK”按钮

8 选择需要还原的分区，一般为操作系统所在分区

9 单击“OK”按钮



10 单击“ Yes ”按钮

11 完成以后，单击“ Restart ”重新启动电脑，或者单击“ Continue ”返回 GHOST 主界面。

? 内行答疑

问：为什么用 GHOST 制作镜像文件时速度非常慢？

答：假如硬盘上存在错误（比如文件实际长度和 FAT 表里面的记录不一样），那么 GHOST 做镜像时会给出提示，并且备份速度会变得非常慢，此时应该终止备份，到系统里面修复错误以后再备份。

问：在数据的备份或还原过程中怎么样取消对文件的备份和还原操作？

答：只需要单击“备份或还原进度”对话框中的“取消”按钮即可中断正在备份或还原进程。

问：为什么使用的杀毒软件无法进行在线升级？

答：如果使用的是盗版的杀毒软件，则出现不能在线升级的问题是很正常的，因为再升级的时候会提示输入正版的序列号。另外，还可以到指定的官方网站搜索升级包进行安装，但是这种方法只能升级病毒库，并不能升级杀毒引擎。所以，一定要使用正版的杀毒软件。