

一看就懂 一学就会

无师自通

电脑新手万用入门

前程文化 编著



掌握电脑连接与基本操作

学会使用Windows XP

认识键盘与输入法

了解常用工具软件

精通电脑上网冲浪

掌握电子邮件与聊天

熟练操作Word与Excel

轻松处理电脑维护与安全

双色图注版

就像看电影一样学电脑

包含多媒体自学教程

操作步骤视频演示文件

随盘超值赠送2本最新电子图书



自学光盘



山东电子音像出版社出版

无师自通

电脑新手万用入门

前程文化 编 著



山东电子音像出版社

(赠书附赠光盘) 35.00元

内 容 提 要

电脑已经成为我们日常生活、学习和工作中不可或缺的工具。当今社会,掌握电脑知识已成为了对各类人才的最基本要求。本书全面介绍了电脑的基础知识、键盘与汉字输入法;Windows XP 的使用、设置和自带应用程序;电脑入门工具软件的使用;上网基础知识、畅游 Internet、电子邮件和网络聊天工具;最流行的办公软件 Word 2002 与 Excel 2002 的使用方法;电脑的维护与安全。

本书在编写过程中,突出知识的先进性、内容的实用性,运用大量的图片及相关注释,使学习过程更加直观明了,非常适合广大电脑初学者阅读。

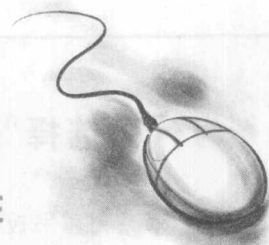
无师自通电脑新手万用入门

- | | |
|-------------|--|
| 文 本 作 者 | 蔡 巍 |
| 审校/责任编辑 | 刁 戈 |
| C D 制 作 者 | 前程多媒体技术公司 |
| 出 版 / 发 行 者 | 山东电子音像出版社 |
| 地 址 | 济南市胜利大街 39 号 |
| 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 | 成都嘉华印业有限公司 |
| 版 本 号 | ISBN 7-89491-473-8 |
| 规 格 | 787×1092 16 开 |
| 印 张 / 字 数 | 20.25 512 千字 |
| 版 次 | 2005 年 11 月第 1 版 |
| 印 次 | 2005 年 11 月第 1 次印刷 |
| 定 价 | 32.00 元(1CD 含使用手册) |



前言

PREFACE



为什么出版“无师自通”?

本系列图书改变了传统电脑图书“填鸭型”的编写模式,用标注直观的图片 and 适时呈现的解答提示代替了枯燥无味的文字说明,能够使学习者更加高效地掌握所需电脑知识。本系列图书的推出让读者“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字,没有年龄、水平的限制,拥有“无师自通”,您将不再是“电脑盲”。本书适合电脑初学者和想全面提高电脑水平的用户,也适合各企事业单位的电脑普及教育,使用它对员工进行培训,相当于把员工送进了电脑培训班。

另外,我们还对辅助学习资源进行了精心地规划和整理,相信能够带给大家“物有所值,物超所值”的感受。

为什么能够“无师自通”?

本书是指导电脑新手的入门书籍。书中详细地介绍了读者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤,并对读者使用电脑时经常碰到的问题进行了现场解答,以避免读者在起步过程中走弯路。本书坚持易学、易懂、易会的创作宗旨,在结构安排与语言叙述上力求精简。与传统的电脑基础类图书不同,本系列图书的编创过程完全按照电脑新手的角度量身定制,能够帮助读者在较短的时间内掌握电脑的使用方法,适合从没接触过电脑,对电脑一点都不懂的读者学习使用。

本系列图书的特点:

1. 双色图注式的操作步骤讲解

将操作步骤简明地标注于对应图片上,更直观地指导学习者应该怎么做。

2. 疑难问题及时解答

充分考虑学习过程中容易出现的疑难问题,第一时间给出疑难解答及操作提示,帮助读者在没有老师的情况下,完全独立地学懂电脑相关知识。

3. 图片与表格说明知识点

枯燥繁杂的理论知识很难掌握,本书尽量使用图片与表格说明相关的知识,使读者更容易自己掌握。

为什么选择“无师自通”

本系列图书改变了传统电脑图书“填鸭型”的编写模式,用标注直观的图片 and 适时呈现的解答提示代替了枯燥无味的文字说明,能够使学习者更加高效地掌握所需电脑知识。本系列图书的推出让读者“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字,没有年龄、水平的限制,拥有“无师自通”,您将不再是“电脑盲”。本书适合电脑初学者和想全面提高电脑水平的用户,也适合各企事业单位的电脑普及教育,使用它对员工进行培训,相当于把员工送进了电脑培训班。

另外,我们还对辅助学习资源进行了精心地规划和整理,相信能够带给大家“物有所值,物超所值”的感受。

1. 光盘包含视频动画讲解的学习教程

光盘可以在电脑光驱自动播放,只要你按照视频动画讲解的步骤操作,就能巩固书本学习的知识,让你不易忘记所学知识。

2. 光盘包含操作步骤视频演示文件

对本书中讲解的知识重点及难点,都清楚的标注了光盘中对应的操作步骤视频演示文件的位置,便于读者同时运用光盘更加直观的观看学习。

3. 随盘超值赠送 2 本最新电子书

赠送的电子图书是最新的畅销图书,帮助你迅速成为电脑高手。

4. 提供自学服务网站

赠送电子图书:

1、电脑入门新教程

2、电脑上网新教程

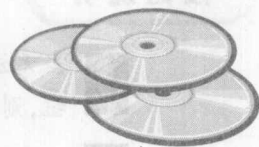
学习和使用电脑的过程中遇到各种困难,直接登陆 www.21pcedu.com 网站,我们的专业技术人员将为您提供热忱的服务。

电脑已经成为我们日常生活、学习和工作中不可或缺的工具。当今社会,掌握电脑知识已成为了对各类人才的最基本要求。本书全面介绍了电脑的基础知识、键盘与汉字输入法; Windows XP 的使用、设置和自带应用程序;电脑入门工具软件的使用;上网基础知识、畅游 Internet、电子邮件和网络聊天工具;最流行的办公软件 Word 2002 与 Excel 2002 的使用方法;电脑的维护与安全。

本书由前程文化策划、蔡巍编著,在此向相关质量校审人员和排版人员表示感谢。同时感谢广大读者朋友的支持,我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中,为您奉献更优秀的电脑图书!

光盘说明

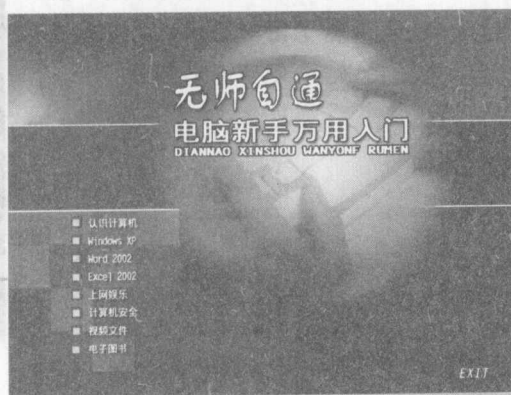
CD explain



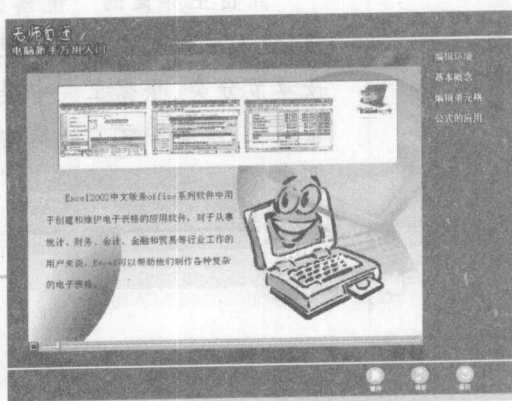
本书配套精彩生动的交互式多媒体自学光盘，更加方便了读者自学，光盘采用真实环境教学，不需上培训班，靠自己就能几分钟学会一个功能，几小时精通一个软件，几天成为电脑高手。学习内容相当于电脑培训班1~2个月的培训课程，一个从未接触过电脑的人通过学习，可以独立完成相关的操作方法，从而达到无师自通的目的。

主界面

光盘放入光驱后将自动播放。主界面包含认识计算机、Windows XP、Word 2002、Excel 2002、上网娱乐、计算机安全、视频文件、电子图书8个选项按钮。



内容界面



通过点击界面上的选项按钮，进入相应的知识讲解页面学习。

按钮说明



当无法同步理解所讲解的内容时,可以随时暂停播放的内容。再次点击该按钮,则继续播放。



打开系统调音面板,调整讲解音的大小。



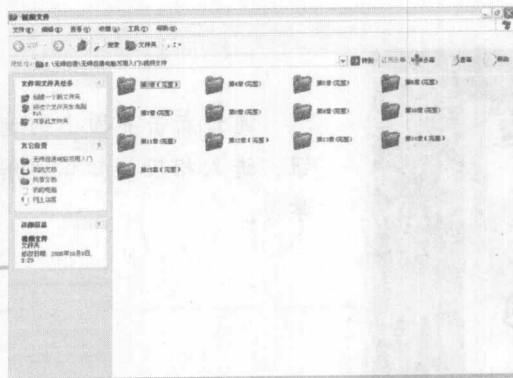
可以随时返回主界面,选择其它章节学习。

电子图书

点击主界面的“电子图书”按钮,进入电子图书目录。双击选择电子图书后,便可开始阅读。



视频文件



点击主界面的“视频文件”按钮,进入视频文件目录。视频文件按章节分类,根据正文中提示的光盘路径,观看并学习所需的视频文件内容。

目 录

C O N T E N T S



第 1 章 电脑基础入门	1
1.1 什么是电脑	1
1.2 认识电脑硬件	3
1.3 电脑软件系统	10
1.3.1 系统软件	10
1.3.2 应用软件	10
1.4 电脑的硬件连接	10
1.4.1 主机与显示器的连接	11
1.4.2 键盘、鼠标与主机的连接	12
1.4.3 音箱与主机的连接	13
1.4.4 机箱电源线连接	13
1.5 电脑的启动与关闭	13
1.5.1 电脑的启动	14
1.5.2 电脑的关闭	16
第 2 章 认识键盘与输入法	17
2.1 电脑键盘概述	17
2.2 键盘的分区	18
2.2.1 主键盘区	18
2.2.2 光标控制键区	20
2.2.3 电源控制键区	21
2.2.4 功能键区	21
2.2.5 数字小键盘区	21
2.2.6 指示键区	22
2.3 正确的打字姿势	22
2.4 键盘指法分区	23
2.5 认识输入法	23
2.5.1 输入法的安装与删除	24

2.5.2	输入法的选择与切换	25
2.5.3	输入法状态条	26
2.6	智能 ABC 使用方法	27
2.6.1	认识智能 ABC	28
2.6.2	全拼输入	28
2.6.3	简拼输入	28
2.6.4	混拼输入	28
2.6.5	笔型输入	28
2.6.6	音形混合输入	29
2.6.7	双打输入	30
2.6.8	智能 ABC 使用技巧	31
第 3 章	学会使用 Windows XP	34
3.1	Windows XP 的启动与退出	34
3.1.1	登录 Windows XP	34
3.1.2	退出 Windows XP	36
3.2	使用鼠标	37
3.2.1	鼠标的基本操作	37
3.2.2	认识鼠标常见形状	37
3.3	Windows XP 的桌面	38
3.3.1	认识“开始”菜单	38
3.3.2	切换开始菜单	39
3.3.3	认识任务栏	40
3.3.4	设置任务栏	42
3.3.5	认识桌面图标	44
3.3.6	在桌面添加快捷方式	45
3.3.7	排列桌面图标	48
3.3.8	选定桌面图标	49
3.3.9	重命名图标	50
3.3.10	删除图标	51
3.4	Windows XP 的窗口	51
3.4.1	认识窗口	52
3.4.2	切换窗口	53
3.4.3	最大化、最小化、恢复和关闭窗口	54

18	3.4.4	移动窗口	54
18	3.4.5	改变窗口大小	55
88	3.5	文件 / 文件夹的操作	56
58	3.5.1	选定文件 / 文件夹	56
58	3.5.2	新建文件 / 文件夹	58
58	3.5.3	重命名文件 / 文件夹	60
58	3.5.4	复制文件 / 文件夹	61
58	3.5.5	移动文件 / 文件夹	62
58	3.5.6	删除文件 / 文件夹	63
58	3.5.7	搜索文件 / 文件夹	64
58	3.5.8	查看文件 / 文件夹	64
88	3.6	“回收站”的使用与管理	66
001	3.6.1	恢复文件	67
001	3.6.2	永久删除文件	67
201	3.6.3	设置个性化的“回收站”	68
	第 4 章	学会设置 Windows XP	69
101	4.1	认识控制面板	69
101	4.1.1	打开“控制面板”	69
111	4.1.2	查看“控制面板”项目	70
111	4.2	设置用户账户	71
111	4.2.1	创建新账户	71
111	4.2.2	更改账户	73
111	4.2.3	更改用户登录和注销方式	75
111	4.3	设置显示属性	75
211	4.3.1	桌面背景	76
211	4.3.2	屏幕保护程序	78
211	4.3.3	桌面外观	79
211	4.3.4	色彩和分辨率	80
211	4.3.5	设置主题	82
211	4.4	安装与删除应用程序	83
211	4.4.1	安装应用程序	83
211	4.4.2	删除应用程序	86
301	第 5 章	系统自带应用程序轻松上手	87

5.1	使用记事本	87
5.1.1	打开和保存文件	87
5.1.2	编辑文本	89
5.1.3	页面设置	92
5.2	画图工具的使用	92
5.2.1	启动“画图”程序	92
5.2.2	使用“画图”程序绘制图形	93
5.2.3	在“画图”中处理图片	95
5.2.4	保存图片	98
5.3	计算器的使用	98
5.3.1	使用标准计算器	98
5.3.2	使用科学计算器	99
5.4	多媒体应用	100
5.4.1	认识 Windows Media Player	100
5.4.2	播放音频 CD 和 MP3	105
5.4.3	播放影碟	106
5.4.4	复制 CD 音乐到硬盘	108
5.4.5	使用录音机	108
第 6 章	入门工具软件	111
6.1	压缩软件 WinRAR	111
6.1.1	WinRAR 用途	111
6.1.2	安装 WinRAR	111
6.1.3	使用 WinRAR 解压文件	113
6.1.4	使用 WinRAR 压缩文件	114
6.2	看图软件 ACDSee	115
6.2.1	安装 ACDSee	116
6.2.2	直接浏览图片	118
6.2.3	复制图片	119
6.2.4	转换图片格式	119
6.3	MP3 播放工具 Winamp	119
6.3.1	操作界面	120
6.3.2	使用 Winamp	121
6.4	翻译软件金山词霸	121

6.4.1	功能介绍	121
6.4.2	菜单介绍	123
6.4.3	屏幕取词	126
第7章	上网基础知识	127
7.1	了解上网的方式	127
7.1.1	拨号上网	127
7.1.2	使用 ISDN 上网	127
7.1.3	使用 ADSL 上网	127
7.1.4	采用光纤上网	128
7.1.5	用手机通过 WAP 上网	128
7.2	选择适合自己的上网方式	128
7.2.1	商业用户上网方式的选择	128
7.2.2	家庭用户上网方式的选择	129
7.3	进行拨号上网	129
7.3.1	安装 Modem 硬件设备	129
7.3.2	安装 Modem 驱动程序	130
7.3.3	建立 Internet 连接	133
7.3.4	获取上网账户	136
7.3.5	拨号上网接入 Internet	137
7.4	使用 ADSL 上网	138
7.4.1	申请 ADSL 业务	138
7.4.2	安装 ADSL 设备	139
7.4.3	安装网卡驱动	140
7.4.4	在 Windows XP 中建立连接	142
7.4.5	在 Windows XP 中共享 ASDL	145
第8章	畅游 Internet 神奇之旅	147
8.1	认识浏览器	147
8.1.1	IE 浏览器简介	147
8.1.2	启动 IE 浏览器	148
8.1.3	IE 浏览器的界面	149
8.1.4	其他常用浏览器	150
8.2	用 IE 浏览网页	151
8.2.1	通过地址栏浏览网页	151

8.2.2	通过工具栏浏览网页	152
8.2.3	通过链接栏浏览网页	152
8.2.4	同时浏览多个窗口	153
8.2.5	全屏浏览网页	154
8.2.6	通过历史记录浏览网页	154
8.3	保存网页资料	155
8.3.1	保存当前网页	155
8.3.2	保存网页中文字	156
8.3.3	保存网页中图片	156
8.4	IE 设置技巧	157
8.4.1	设置 IE 的主页	157
8.4.2	设置网页字体	158
8.4.3	设置 IE 临时文件	159
8.4.4	设置收藏夹	160
8.4.5	设置脱机浏览	160
8.5	搜索网络资源	162
8.5.1	搜索网页	163
8.5.2	搜索图片	163
8.5.3	搜索音乐	164
8.5.4	搜索新闻	165
8.6	使用网际快车下载网络资源	166
8.6.1	下载文件	166
8.6.2	添加下载任务	167
8.6.3	编辑下载任务	169
8.6.4	管理文件	170
第 9 章	飞鸽传书电子邮件	171
9.1	电子邮件入门	171
9.1.1	什么是电子邮件	171
9.1.2	认识电子邮箱地址	172
9.2	免费电子邮件	172
9.2.1	申请免费电子邮箱	172
9.2.2	打开自己的邮箱	174
9.2.3	撰写和发送电子邮件	175

9.2.4	接收和查看电子邮件	176
9.3	Outlook Express 收发电子邮件	177
9.3.1	设置电子邮件账户	177
9.3.2	新建电子邮件	179
9.3.3	发送电子邮件	181
9.3.4	在邮件中插入内容	183
9.3.5	接收阅读邮件	186
9.3.6	查找电子邮件	187
9.3.7	删除电子邮件	188
第 10 章	网络交流零距离	189
10.1	腾讯 QQ	189
10.1.1	下载并安装 QQ	189
10.1.2	免费申请 QQ 号码	191
10.1.3	查找/添加好友	192
10.1.4	收发即时信息	195
10.1.5	视频聊天	196
10.1.6	传送文件	197
10.1.7	备注好友信息	198
10.1.8	设置聊天场景	199
10.2	微软 MSN	201
10.2.1	下载并安装 MSN Messenger	201
10.2.2	申请 MSN 账户	203
10.2.3	添加联系人	206
10.2.4	发送消息	208
10.3	其他聊天软件	209
10.3.1	POPO	209
10.3.2	搜 Q	210
10.3.3	ICQ	211
10.3.4	朗玛 UC	211
第 11 章	Word 2002 文字处理入门	212
11.1	Word 2002 操作基础	212
11.1.1	Word 2002 概述	212
11.1.2	启动和认识 Word 2002	212

11.1.3	退出 Word 2002	213
11.1.4	获取帮助	214
11.2	文档基本操作	214
11.2.1	建立新文档	214
11.2.2	保存文档	215
11.2.3	打开文档	216
11.2.4	关闭文档	217
11.3	文本的输入	217
11.3.1	英文输入	217
11.3.2	中文输入	218
11.3.3	特殊符号的输入	218
11.3.4	日期和时间的输入	220
11.4	文本的编辑和修改	221
11.4.1	选定文本	221
11.4.2	删除文本	221
11.4.3	移动文本	221
11.4.4	复制文本	223
11.4.5	撤消及恢复操作	224
11.4.6	查找文本	225
11.4.7	替换文本	225
11.5	打印文档	226
11.5.1	打印预览	226
11.5.2	打印输出	227
第 12 章	文本格式设置入门	228
12.1	设置字符格式	228
12.1.1	设置字体、字号、字型	228
12.1.2	设置字符间距	231
12.1.3	设置文字效果	232
12.2	设置段落格式	232
12.2.1	设置段落的对齐方式	232
12.2.2	设置段落缩进	234
12.2.3	设置行间距和段间距	235
12.2.4	设置项目符号和编号	237

12.2.5	设置段落的边框和底纹	240
12.2.6	设置首字下沉	241
12.3	设置制表位与分栏	242
12.3.1	设置制表位	242
12.3.2	设置分栏	244
12.4	设置页面格式	244
12.4.1	页面设置	245
12.4.2	设置页码	246
12.4.3	设置页眉和页脚	247
第 13 章	图形及表格运用自如	249
13.1	图文编排	249
13.1.1	在文档中插入剪贴画	249
13.1.2	在文档中插入图片文件	250
13.1.3	在文档中插入艺术字	251
13.1.4	移动与缩放图片	252
13.1.5	设置图片与文本的位置	253
13.1.6	绘制图形	254
13.1.7	组合图形	255
13.2	文本框的应用	256
13.2.1	插入文本框	257
13.2.2	改变文本框外框形状	257
13.3	表格的应用	258
13.3.1	插入表格	258
13.3.2	绘制表格	259
13.3.3	编辑表格内容	260
13.3.4	调整表格的列宽和行高	263
13.3.5	插入单元格、行和列	264
13.3.6	删除单元格、行和列	266
13.3.7	合并与拆分单元格	266
第 14 章	Excel 2002 基础应用入门	268
14.1	Excel 2002 操作基础	268
14.1.1	启动 Excel 2002	268
14.1.2	退出 Excel 2002	268

14.2	Excel 2002 基本概念	268
14.2.1	单元格	268
14.2.2	插入特殊字符	269
14.2.3	工作簿	269
14.2.4	数据类型	269
14.2.5	公式	269
14.2.6	函数	270
14.2.7	图表	270
14.3	工作簿操作	270
14.3.1	新建工作簿	270
14.3.2	保存工作簿	271
14.3.3	打开工作簿	272
14.3.4	保护工作簿	273
14.4	工作表操作	274
14.4.1	插入工作表	274
14.4.2	重命名工作表	274
14.4.3	移动工作表	275
14.4.4	复制工作表	276
14.4.5	删除工作表	277
14.4.6	隐藏和恢复工作表	277
14.5	在工作表中选定编辑区域	278
14.5.1	选定行或列	279
14.5.2	选定连续的单元格区域	279
14.5.3	选定不连续的单元格区域	279
14.5.4	选定整个工作表	280
14.5.5	选定特殊单元格	281
14.6	工作表的编辑	282
14.6.1	数据的输入	282
14.6.2	输入批注	282
14.6.3	数据自动输入	282
14.6.4	清除单元格数据	283
14.6.5	复制和移动数据	284
14.6.6	撤销和恢复操作	285
14.7	单元格、行、列操作	285