



学电脑·非常简单

电脑入门

前沿文化 / 编 著

本套丛书
累计销量达
200,000
册



1CD 31段, 174分钟多媒体教学视频

基础知识 ⊕ 操作方法 ⊕ 使用技巧

选择最实用、最常用的知识,让您的学习不做无用功

图解式的讲解,让您阅读起来轻松直观,学习效率事半功倍

用案例贯穿全书,让您即学即用、学有所用

多媒体视频辅助教学,让您像看电视一样学习

实惠的价格,让您花最少的钱学到最多的知识



科学出版社





CS2045309

(精编全彩版)

3

TP3
01281



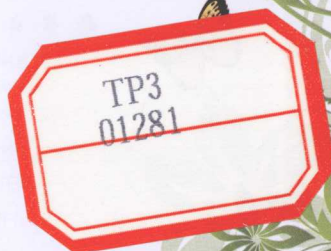
学电脑·非常简单

电脑入门

前沿文化 / 编 著

1487074

本套丛书
累计销量达
200,000
册



科学出版社

重庆师大图书馆

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地介绍了电脑入门的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。内容包括电脑入门基础操作、拼音打字与五笔打字的方法、电脑文件资源的管理、电脑系统的相关设置、网上资源的搜索与下载、网上聊天与电子邮件的收发、网上生活与娱乐、电脑安全与日常维护等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握电脑入门的读者,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门:精编全彩版/前沿文化编著. —北京:
科学出版社, 2011. 11
(学电脑·非常简单)
ISBN 978-7-03-032731-4

I. ①电… II. ①前… III. ①电子计算机—
基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第228911号

责任编辑:李晶璞 胡子平 张志良 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭 彭

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011年12月第一版 开本:32开

2011年12月第一次印刷 印张:9.25

字数:405 000

定价:26.80元(含1CD价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

PREFACE



致读者的心里话

目前，电脑已经成为每个人生活和工作的必备工具。而今，不懂电脑技能与操作，将会成为当今社会的“新文盲”。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人员没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习。

市场调查发现，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握电脑技能，是每一位电脑初学者的强烈愿望。我们整理众多电脑自学者的成功经验和一线教学老师的教学经验，精心策划并编著了本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能，并且能从书中学到有用的知识，本书在编排时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位电脑初学读者试读成功而探讨和总结出来的。



为什么说“非常简单”

■ 直观形象的图解写作，易学易懂，无师速成

为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图上标注+操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来。真正做到简单明了，直观易学。

■ 文字语言通俗易读，内容实用

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语。在内容的写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，保证知识的学以致用。

■ 大容量的多媒体教学光盘，学习更轻松

为了方便读者自学使用，图书还配套了交互式、多功能、超大容量

的多媒体教学光盘。通过教学光盘的动画演示和同步讲解的完美配合,直接展示每一步操作。这样有利于改善初学读者的学习效果,提高学习效率。通过书盘互动学习,可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。



本书的主要内容

《电脑入门(精编全彩版)》是“学电脑·非常简单”系列丛书中的一本。全书共分为10章,具体内容包括:

- 第1章 从零开始学电脑——电脑入门必知必会内容;
- 第2章 系统入门就这么简单——操作系统基本应用;
- 第3章 电脑打字并不难学——汉字输入与录入技巧;
- 第4章 资源管理很重要——管理电脑中的文件与文件夹;
- 第5章 轻松学会系统管理——电脑系统的设置与管理;
- 第6章 网上世界真精彩——将电脑与互联网相连;
- 第7章 网上资源随我用——搜索与下载网上资源;
- 第8章 网上通信真方便——收发电子邮件与即时交流;
- 第9章 利用网络给自己解压——在网上娱乐与生活;
- 第10章 让电脑稳定健康地工作——做好电脑的安全保护。



作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、李京川、李勇、王英、邓荣、冉丹、温静、于昕杰、李华、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、贺成奎、赵松、胡可、穆莉、杨仁毅、陈小银、冉智梦、陈东等,在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的电脑图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2011年10月

目 录

CONTENTS

第1章

从零开始学电脑—— 电脑入门必知必会内容.....1

1.1 新手学电脑的正确认识.....2

- 1.1.1 什么是电脑.....2
- 1.1.2 学电脑有什么用.....3
- 1.1.3 电脑并不容易损坏.....6
- 1.1.4 学好电脑的几个关键.....6

1.2 揭开电脑的神秘面纱.....6

- 1.2.1 电脑的硬件.....7
- 1.2.2 电脑的软件.....11
- 1.2.3 电脑硬件与软件的关系.....13

1.3 电脑入门必会的操作.....13

- 1.3.1 正确开机.....13
- 1.3.2 打开程序.....15
- 1.3.3 正确关机.....15
- 1.3.4 电脑死机如何处理.....17
- 1.3.5 鼠标的正确使用.....19
- 1.3.6 鼠标的常用操作.....21
- 1.3.7 通过玩小游戏来熟悉鼠标操作.....24



视频教程

第2章

系统入门就这么简单—— 操作系统基本应用.....30

2.1 Windows系统的登录与管理.....31

- 2.1.1 创建系统新账户.....31
- 2.1.2 以其他账户登录系统.....34



视频教程



视频教程

2.1.3	注销当前已登录的账户	35
2.1.4	管理系统中的相关账户	36

2.2 熟悉Windows的桌面 39

2.2.1	Windows XP桌面的组成	39
2.2.2	在桌面上显示或创建常用图标	39
2.2.3	常用系统组件图标的功能作用	42
2.2.4	管理桌面上的图标	42
2.2.5	将自己喜欢的图片设置为桌面背景	43
2.2.6	使用与管理任务栏	46



视频教程

2.3 窗口的操作与管理 48

2.3.1	窗口的分类与作用	48
2.3.2	熟悉窗口的组成	50
2.3.3	窗口大小的改变	51
2.3.4	窗口位置的移动	53
2.3.5	活动窗口的切换	53
2.3.6	多窗口的排列与比较	55
2.3.7	窗口中图标的管理	56

第3章

电脑打字并不难学—— 汉字输入与录入技巧 59



视频教程

3.1 学打字先熟悉键盘操作 60

3.1.1	认识键盘的布局规律	60
3.1.2	键盘中相关键的作用	60
3.1.3	打字指法的正确分工	63
3.1.4	电脑打字的正确姿势	64
3.1.5	使用金山打字通来练习指法	65



视频教程

3.2 电脑中输入法的管理与设置 68

3.2.1	查看电脑中有哪些输入法	68
3.2.2	选择与切换输入法	68



3.2.3	将多余的输入法删除	70
3.2.4	在系统中添加需要的输入法	71
3.2.5	从网上下载并安装输入法	72

3.3 掌握简单易学的拼音输入法 76

3.3.1	智能ABC拼音输入法	76
3.3.2	搜狗拼音输入法	80

3.4 学习专业高效的五笔打字输入法 84

3.4.1	五笔打字的基础知识	84
3.4.2	五笔汉字的拆分规律与原则	87
3.4.3	五笔汉字的录入方法	89
3.4.4	简码与词组的录入	93

3.5 汉字输入的其他技巧 96

3.5.1	汉字输入法状态条的正确使用	96
3.5.2	常见标点符号的录入方法	97
3.5.3	特殊符号的录入技巧	97

第4章

资源管理很重要—— 管理电脑中的文件与文件夹 99



4.1 文件管理的必备基础 100

4.1.1	什么是文件与文件夹	100
4.1.2	如何查看电脑中的文件与文件夹	101
4.1.3	文件与文件夹的命名规则	105

4.2 学会管理电脑文件的相关操作 106

4.2.1	在电脑中创建文件或文件夹	106
4.2.2	文件或文件夹的选择方法	112
4.2.3	对重要的文件或文件夹进行备份	114
4.2.4	对存放位置不对的文件或文件夹进行移动	116
4.2.5	对文件或文件夹进行重命名	117

4.2.6	删除不需要的文件或文件夹	118
4.2.7	在电脑中快速查找要使用的文件或文件夹	121
4.2.8	将重要的文件或文件夹刻录到光盘中	123

第5章

轻松学会系统管理—— 电脑系统的设置与管理 127



5.1 熟悉和掌握控制面板 128

5.1.1	控制面板的打开方法	128
5.1.2	切换控制面板的显示方式	129



5.2 电脑系统的常用设置 129

5.2.1	设置显示属性	130
5.2.2	设置鼠标使用属性	132
5.2.3	设置正确的系统时间与日期	134
5.2.4	在电脑中安装需要的字体文件	135
5.2.5	查看与修复系统设备故障	136



5.3 在电脑中安装与删除软件 138

5.3.1	获取软件安装程序的途径	139
5.3.2	在电脑中安装自己要使用的软件	139
5.3.3	彻底删除不需要使用的软件	143
5.3.4	安装与删除软件的注意事项	145



5.4 给电脑连接与添加常用硬件 146

5.4.1	连接与安装打印机	146
5.4.2	数码相机与电脑的连接	150

第6章

网上世界真精彩—— 将电脑与互联网相连 153



6.1 电脑上网应知应会 154

6.1.1	什么是Internet	154
-------	-------------------	-----



视频教程

6.1.2	通过互联网可以做什么	154
6.1.3	电脑连接互联网的方式与途径	156
6.1.4	常见ADSL拨号上网的安装与配置	158

6.2 体验网上冲浪

6.2.1	打开并熟悉IE浏览器	162
6.2.2	如何登录到要访问的网站	165
6.2.3	浏览网站信息的方法与技巧	165
6.2.4	将常用的网站收藏起来	167



视频教程

6.3 将网上需要的信息保存在电脑中

6.3.1	保存网上的图片	169
6.3.2	保存页面中的文字信息	170
6.3.3	保存整个网页	171



视频教程

6.4 让IE浏览器更安全地上网

6.4.1	设置IE浏览器的主页	172
6.4.2	清除自己上网的历史记录	174
6.4.3	设置IE浏览器安全级别	176
6.4.4	防止他人恶意更改IE浏览器	177

第7章

网上资源随我用—— 搜索与下载网上资源



视频教程

7.1 在网上快速搜索想要的信息

7.1.1	常见搜索引擎介绍	180
7.1.2	使用搜索引擎	182
7.1.3	搜索引擎的常见使用技巧	184
7.1.4	使用搜索引擎查询与生活相关的信息	188



视频教程

7.2 下载并享用网上丰富的资源

7.2.1	使用IE下载小资源	195
7.2.2	使用专业下载工具下载大资源	197
7.2.3	网上下载资源的注意事项	203

第8章

网上通信真方便——收发电子邮件与即时交流 204



8.1 方便省时的电子邮件 205

- 8.1.1 电子邮件的基础知识 205
- 8.1.2 如何申请电子邮箱 208
- 8.1.3 登录邮箱接收并查看邮件 210
- 8.1.4 给朋友发送新邮件 211
- 8.1.5 回复或转发邮件信息 212



8.2 即时有效的QQ在线交流 214

- 8.2.1 下载并安装腾讯QQ程序 214
- 8.2.2 注册并申请属于自己的QQ号码 217
- 8.2.3 登录QQ程序并添加好友 219
- 8.2.4 与QQ好友进行文字聊天 224
- 8.2.5 与QQ好友进行语音或视频聊天 226
- 8.2.6 给QQ好友传送文件 228
- 8.2.7 与多个QQ好友开讨论会 230



8.3 QQ聊天管理与设置 231

- 8.3.1 合理应用QQ登录状态 231
- 8.3.2 修改个人信息资料 232
- 8.3.3 QQ聊天记录的管理 233

第9章

利用网络给自己减压——在网上娱乐与生活 236



9.1 享受网络视听放松心情 237

- 9.1.1 在网上听音乐 237
- 9.1.2 在网上看电视、电影节目 240
- 9.1.3 在网上观看相声小品 241



9.2 网上玩游戏愉悦身心 242

- 9.2.1 在网上斗地主 242
- 9.2.2 在网上下象棋 249

9.3 网络博客——展示自己的平台 251

- 9.3.1 如何注册并创建博客 251
- 9.3.2 编辑并发表博客文章 252
- 9.3.3 管理博客日志 254

9.4 生活资讯应有尽有 255

- 9.4.1 在网上读书看报 255
- 9.4.2 网上预订酒店与机票 255
- 9.4.3 网上查看股市资讯 255
- 9.4.4 网上征婚交友 255
- 9.4.5 网上查询彩票信息 256
- 9.4.6 网上求职与招聘 256
- 9.4.7 网上查询生活健康资讯 256

第10章

让电脑稳定健康地工作—— 做好电脑的安全保护 257

10.1 预防电脑病毒 258

- 10.1.1 什么是电脑病毒 258
- 10.1.2 如何诊断电脑被感染病毒 258
- 10.1.3 如何预防电脑病毒 259



10.2 使用杀毒软件与防火墙 260

- 10.2.1 查杀电脑中的病毒 260
- 10.2.2 对杀毒软件进行升级 262
- 10.2.3 在电脑中开启防火墙功能 263



10.3 磁盘的维护与管理 264

- 10.3.1 扫描与修复磁盘错误 264
- 10.3.2 清理磁盘临时文件 266
- 10.3.3 整理磁盘碎片 267



10.4 电脑的日常维护 268

- 10.4.1 电脑主要硬件的日常维护 269
- 10.4.2 电脑软件的日常维护 273



10.5 电脑系统的备份与还原 280

- 10.5.1 创建Windows XP系统的还原点 280
- 10.5.2 电脑系统的还原操作 282

第1章

从零开始学电脑—— 电脑入门必知必会内容

本章导读

目前，电脑已经像常见的家用电器（电视机等）一样，步入了千家万户。随着信息科学技术的发展，电脑技能已经广泛地应用到我们生活、学习与工作的方方面面。今天，不懂电脑技能，就可能会丧失许多享受便利的机会。

知识要点

- * 正确认识电脑
- * 掌握电脑的组成
- * 了解电脑硬件与软件的关系
- * 学会电脑的入门操作



1.1 新手学电脑的正确认识

作为初学电脑的人来说，学习电脑必须要有正确的认识。本节内容主要从新手学电脑的角度出发，给读者介绍什么是电脑，学电脑有什么用，以及如何学好电脑等相关内容。

1.1.1 什么是电脑

电脑一般按其外观结构不同，可以分为台式电脑和笔记本电脑两种。

1 台式电脑

台式电脑从外观上来看，主要由主机、显示器、键盘、鼠标等设备组成，当然，根据实际需要，还可以为电脑增加其他外部设备。台式电脑的外观效果如下图所示。



2 笔记本电脑

笔记本电脑也是当前用户选择最广泛的一种电脑类型，主要便于移动办公使用，方便外出携带。其外观如下图所示。



笔记本电脑与台式电脑相比，具有携带方便的优点，但在相同配置的条件下，笔记本电脑的价格比台式电脑要高一些。



新手注意

值得注意的是，台式电脑的组成设备一般较为独立，而笔记本电脑一般都是集主机、显示器、键盘等设备为一体。

1.1.2 学电脑有什么用

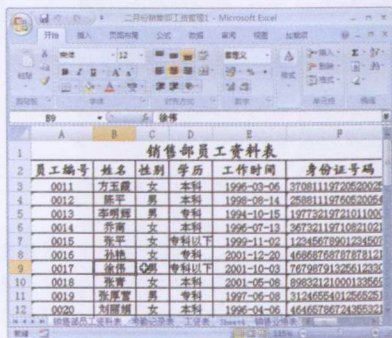
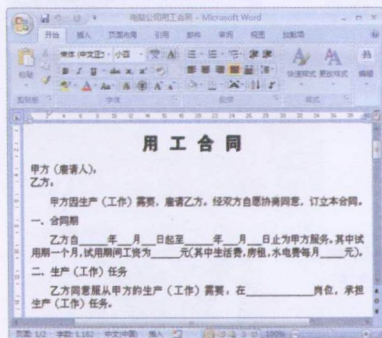
“电脑”是一个功能强大的工具。我们可以利用电脑解决工作上的问题，如办公、收银、广告设计等，也可利用电脑进行娱乐，如网上看新闻、听音乐、玩游戏、聊天等。

下面针对电脑与我们生活、工作相关的应用作一个简单介绍。

1 用电脑办公

电脑办公是最有代表性的电脑应用之一。大多数工作都可以用电脑来处理，如用 Word 编排办公文档，用 Excel 制作表格与管理数据。

下面左图是用 Word 编辑的一份用工合同，右图是用 Excel 制作的一份员工资料统计表格。



2 用电脑管理数据

在我们的生活中，有许多用电脑管理数据的例子。例如，银行中用电脑管理存款取款、超市中用电脑收银、交通中的红绿灯的信号控制、无人驾驶飞机的控制等。



电脑应用于银行
ATM存取款机



电脑应用于超市
收银工作

3 用电脑处理照片。

用电脑来处理与修复照片是目前家庭、照相馆以及摄影中最常见的技能。我们可以将数码相机拍摄的照片传送到电脑中，然后根据自己的需要，对数码照片进行任意合成、修复、上色，以及艺术创作。例如，右下图就是用电脑软件 Photoshop 进行照片处理后的效果。



照片处理前皱纹很多，人显苍老



照片处理后皱纹减少，人显年轻

4 用电脑上网炒股。

随着网络技术的发展，越来越多的人选择在网上买卖股票。网上炒股有很多优点，不用去挤证券交易大厅，在家只要有一台能上网的电脑，就可以随心所欲地进行网上交易，从而节省时间和精力。下页图就是利用电脑炒股软件查看股票行情的效果。