



从菜鸟到高手

快速教程之一

电脑入门与上网入门

丛书主编 肖一苇 / 本册主编 陈 科(上篇) 琚 凡 张淮声(下篇)

电脑入门基础

Windows 98的使用

上网入门基础

电子邮件、常用上网工具的使用

本书文字通俗，语言精炼，内容充实

附有习题和“菜鸟之家”网站在线辅导

适于电脑初学者使用

新 时 代 出 版 社

从菜鸟到高手快速教程之一

电脑入门与上网入门

丛书主编 肖一苇

本册主编 陈一科 (上篇)

江苏工业学院图书馆
藏书章

新时代出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门与上网入门/陈科等主编. —北京:新时代出版社, 2002. 1

(从菜鸟到高手快速教程; 1/肖一苇主编)

ISBN 7-5042-0630-X

I. 电... II. 陈... III. ①电子计算机—教材
②计算机网络—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 051858 号

新 时 代 出 版 社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

三河市腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 9 1/8 228 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 14.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

丛书编委会名单

主 编 肖一苇

副主编 鸥洋 张晔

编 委 张淮声 唐春明 琚 凡 蒋贤骏 沈 浩

张九天 陈 科 陈 曦 王庆生 孙丙宇

谢玉清 程贤明 柴进鸿 王 英 杨 晋

方 岚 李 阳

丛书前言

在确定本丛书的书名时，我查阅了多本汉语大辞典，都找不到“菜鸟”一词的出处。我的老家有“菜鸽子”的方言。“菜鸽子”的原意是指只能杀了当菜，不能远飞或观赏的鸽子。说某人是“菜鸽子”，就是外行或笨拙的新手，没有北京话中“傻冒”的贬义。小时候看见别人打弹子或滚铁环不如自己，就会在旁边说一声“菜鸽子”，那人就知道是高手到了，会邀请自己一同玩或找借口离开。

“菜鸟”一词只是在最近两年才开始从网上传到其它媒体上，成为大众用语。其意思和我老家的“菜鸽子”十分类似，但专指电脑上的初学者，尤其是上网的新手。这个词不但没有贬义，还有一种笨拙的可爱的样子。难怪网上也有许多诸如“菜鸟家园”和“菜鸟之家”的专栏，许多学过几年电脑的人也自称“菜鸟”。

“高手”这个词看起来平常，在电脑业也很不容易定义。美国的资深电脑科普作家 M.米那基 (Mark Minaki) 的定义是“每个行当只有个把高手”，如 NBA 的球星和空手道的黑腰带，言下之意电脑行业的高手屈指可数（其中包括他自己）！

其实电脑业不是娱乐业，靠几个天才打天下的日子早已成为历史。任何一个实用的商品软件，在开发时都要集多人的力量。开发 Windows 2000 的几千程序员只不过像生产流水线上的工人，每人完成 1~2 个工序（如测试某个模块、把别人设计好的功能详细说明翻译成一段程序代码等）而已。而部门负责人或公司老板由于不掌握技术细节则更不配称为高手。另外，电脑业的变化实在太快，昨天你熟悉的东西今天就有可能被淘汰，这样你就又从高手变成了菜鸟。

因此，对电脑应用方面的“高手”的正确理解是：对某个软件或工具已经熟练掌握，就可以称为这个软件的高手，你可以熟练地使用 Net2Phone 打网上电话，那你就是使用 Net2Phone 打网上电话的高手。你对某个领域的各种主要流行软件和工具熟练掌握，你就可以称为这个领域的高手。你已经熟练掌握了网上聊天、网络电话、网上寻呼、网络会议、网络传真等软件 and 工具的使用，那你就是一个网上通信应用领域的高手。

这样看来，任何人只要经过几天或几个月的努力，就有可能成为某个方面的高手。但是你怎么努力，也不可能成为电脑应用中所有领域的高手，你总在某些方面是菜鸟。

本丛书的出发点 也许你已经尝试过学习电脑，但被厚厚的教科书和神秘的名词术语搞得半途而废。实际上电脑只是家用电器的一种，虽然操作麻烦一些（因为它是 VCD、音响、电视、电话、传真机等集成，还能上网和打字）。学会操作电脑和成为网上高手，原则上不需要高深的数理化基础和专业基础，也不必去尝试弄懂高深的名词术语。你只要按照本丛书介绍，跟着一步步去操作就行了。

丛书特色 本丛书包含了电脑和网络的所有常见内容。原丛书为 8 本，后因出版需要，合并为 4 本（每本分为上、下两篇）。其中《电脑入门与上网入门》的“基本部分”为必备基础（如什么是窗口、如何打字、如何从网上下载等），你只需要认识汉字和 26 个英文字母，就可以顺利学会这些内容。此外，你可以根据每册后的索引，从本丛书的 4 本中任选一节内容来学，这也是本丛书的主要特色之一。

本丛书与其它同类电脑普及书的不同之处还有：

1. 文字通俗易懂。我们尽量避免使用可能造成理解困难的专业名词术语。对少量必需的名词和英文缩写术语，在第一次出现时都加以说明。

2. 语言精练，篇幅充实。本丛书一反诸多电脑普及书的大量图面和松散的结构的做法，不仅尽量根绝废话，图面尽可能地压缩

(我们假定这些图面你在电脑中能够看到), 而且在排版上最大限度地充实版面, 使这一本小书包含的内容不比页数相同的 16 开大书少, 价格也使低收入的读者容易接受。

3. 为提高学习效率, 本丛书附加了不少习题。这些习题并不是在考验你的智商, 只是想督促你的学习。另外, 我们还专门开办了一个“菜鸟之家”网站(网址为 <http://cstudy.yeah.net>), 为你提供本丛书中所介绍免费及共享软件的下载, 以及为你提供学习辅导。

准备工作 要有一台可长期使用的电脑, 并能够上网。你自己要有基本的软件, 如 Windows 98 和 Office 2000 等。本丛书介绍的其它大部分应用软件均为免费软件、共享软件或试用软件, 你可以从我们告诉你的网址(或我们的辅导网站)免费下载。

学习计划 本丛书共分四册(详见封底), 虽然从易到难循序渐进, 但每本也自成体系。可根据你不同的要求安排如下:

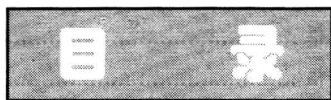
1. 家用族: 第一、二分册。
2. 办公族: 第一、二、四分册。
3. 网虫族: 第一、二、三分册。
4. 大虾族: 四册书从头到尾全部学完。

每册学完基本部分, 就可以掌握本书要学的主要内容。如想进一步拓展, 再花些时间学习选学部分和附加部分(★号和附录)。

本丛书由编委会各位作者提供素材, 丛书主编统一修改和定稿。由于丛书介绍的主要是网上内容和时新软件, 而这些都是随时变化的, 所以在本丛书的写作过程中, 以及到各位拿到本书时, 就有许多东西已有所变化。为了不误人子弟, 我们在辅导网站中加上“内容更新”专栏, 以弥补本丛书的不足。

请及时反馈你在学习遇到的问题和建议, 以利我们在网站上更正和在下一版中改进。电子信箱为 xw011@yeah.net。

最后, 非常感谢丛书编委会的各位作者和新时代出版社的编辑们所付出的艰辛努力。



上篇 电 脑 入 门

基本部分	3
------------	---

第 1 章 初识电脑	3
------------------	---

1.1 电 脑 简 介	3
1.1.1 电脑的外观	3
1.1.2 硬件和软件	4
1.1.3 电脑的内部结构	5
1.1.4 电脑的选购	7
1.2 开 机	8
1.3 鼠标和菜单	10
1.4 使用第一个应用软件	12
1.5 关 机	13
习 题	14

第 2 章 窗 口	15
-----------------	----

2.1 窗口的概念	15
2.2 改变窗口的大小	16
2.2.1 按固定格式改变窗口的大小	16
2.2.2 用鼠标任意改变窗口的大小	17
2.3 改变窗口的位置	17

2.4	多窗口之间的切换	18
2.5	使用菜单	19
2.6	窗口上的其它工具	20
2.6.1	按钮	20
2.6.2	列表框	21
2.6.3	组合框	21
2.6.4	复选框	21
2.6.5	单选按钮	21
2.6.6	选项卡	21
习 题		22
第 3 章	文件和磁盘	23
3.1	磁盘	23
3.1.1	软盘	23
3.1.2	硬盘	24
3.1.3	光盘	24
3.2	文件和文件夹	26
3.2.1	文件和文件夹概述	26
3.2.2	打开文件和文件夹	26
3.3	文件操作	28
3.3.1	选中文件	28
3.3.2	移动文件	28
3.3.3	复制文件	29
3.3.4	更改文件名	30
3.3.5	删除和恢复文件	30
3.3.6	创建文件和文件夹	31
3.3.7	撤消文件操作	31
3.4	文件类型和扩展名	31
3.5	创建文件的快捷方式	32
★3.6	公文包	33
习 题		33

第4章 文字处理	35
4.1 使用写字板	35
4.2 使用键盘	36
4.3 文件操作	38
4.3.1 保存文件	38
4.3.2 创建新文件	39
4.3.3 打开已有文件	39
4.4 文本编辑	40
4.4.1 选定文本	40
4.4.2 移动文本	40
4.4.3 复制文本	41
4.4.4 删除文本	41
4.4.5 改变字型	41
4.4.6 查找和替换文字	42
4.4.7 制表	42
4.5 打印文件	43
4.5.1 准备工作	43
4.5.2 页面设置	43
4.5.3 打印预览	44
4.5.4 打印	44
4.6 熟练使用键盘	44
4.6.1 要熟练使用键盘	44
4.6.2 手指在键盘上的定位	44
4.6.3 键盘主区的指法	44
4.6.4 数字区的使用和指法	45
4.7 使用指法练习软件	45
4.7.1 下载和安装“标准盲打指法练习”	46
4.7.2 进入“标准盲打指法练习”	46
4.7.3 指法练习	47
4.7.4 其它练习方式菜单	49

习 题	51
第 5 章 中文输入和智能 ABC 输入法	53
5.1 中文输入状态	54
5.1.1 进入中文输入状态	54
5.1.2 中文标点符号	54
5.1.3 拼音和词的概念	55
5.2 拼音输入方法	56
5.2.1 全拼输入	56
5.2.2 简拼输入	56
5.2.3 智能 ABC 输入法技巧	57
5.3 笔形输入	59
5.3.1 使用笔形输入	59
5.3.2 基本笔画	59
5.3.3 笔形码使用示例	60
习 题	62
第 6 章 Win98 的常见应用程序	64
6.1 资源管理器	64
6.1.1 打开资源管理器	64
6.1.2 用资源管理器管理文件	64
6.1.3 移动和复制文件	65
6.1.4 网络浏览器	65
6.2 媒体播放器	65
6.2.1 打开媒体播放器	66
6.2.2 使用媒体播放器	67
6.2.3 播放流式媒体	67
6.3 计划任务程序	67
6.3.1 定期整理硬盘	67
6.3.2 开机自动播放音乐	69
6.3.3 每天两次提醒你去上班	69

6.3.4	加上文字说明的提醒	70
6.3.5	添加自动关机任务	70
6.4	Win98 的查找工具	71
6.4.1	一般查找	71
6.4.2	输入部分文件名	72
6.4.3	特殊查找	72
6.4.4	网上查找	73
6.5	使用 Win98 的帮助	74
6.5.1	帮助系统概貌	74
6.5.2	查找“帮助”主题	75
6.5.3	使用“Win98 入门指南”	76
6.5.4	使用“Win98 疑难解答”	76
6.5.5	联机求助	77
习 题		78

选学部分

第 7 章 Win98 的其它应用程序

7.1	画图程序	79
7.1.1	开始使用“画图”软件	79
7.1.2	调整画面大小	81
7.1.3	绘图工具	82
7.1.4	其它工具	84
7.1.5	图像编辑	85
7.2	其它多媒体工具	86
7.2.1	CD 播放器	86
7.2.2	录音机	88
7.3	游戏	91
7.3.1	扫雷	91
7.3.2	红心大战	92
7.3.3	空当接龙	93

7.3.4 纸牌	95
第 8 章 Win98 的系统设置	96
8.1 使用控制面板进行系统的基本设置	96
8.1.1 给你的电脑设置密码	96
8.1.2 设置多用户	97
8.1.3 系统管理	98
8.1.4 中文输入法	99
8.2 设置屏幕和桌面	101
8.2.1 选择桌面风格	101
8.2.2 更改桌面的背景	102
8.2.3 设置屏幕保护程序	102
8.2.4 更改桌面上项目的显示方式	103
8.2.5 改变分辨率和显示字体	103
8.3 进一步修改 Win98 的桌面	103
8.3.1 使用“桌面主题”美化桌面	103
8.3.2 加入自己的快速启动工具	104
8.3.3 修改开始菜单	104
附录 1 电脑的维护和保养	106
F1.1 硬件的维护保养	106
F1.1.1 电脑使用的环境	106
F1.1.2 开关电源	106
F1.1.3 电脑的清理	106
F1.2 电脑病毒的防治	107
F1.2.1 电脑病毒是什么	107
F1.2.2 预防病毒	107
F1.2.3 备份和制做启动盘	108
F1.2.4 杀毒程序	108
F1.2.5 金山毒霸使用介绍	109
F1.3 磁盘的维护和使用	110

F1.3.1	格式化软盘.....	110
F1.3.2	软盘的复制.....	111
F1.3.3	磁盘清理程序	111
F1.3.4	磁盘扫描	111
F1.3.5	整理磁盘碎片	112
F1.3.6	使用维护向导	112
F1.4	Win98 的系统维护和修复	113
F1.4.1	使用启动菜单和安全模式	113
F1.4.2	BIOS (CMOS) 设置.....	114
F1.4.3	系统注册表.....	115
F1.4.4	系统损坏的修复.....	117
附录 2	电脑的安装	119
F2.1	Win98 的安装	119
F2.1.1	安装开始之前	119
F2.1.2	执行新安装.....	119
F2.1.3	选择安装选项	120
F2.1.4	安装后的工作	121
F2.1.5	Win98 第二版介绍.....	122
F2.2	应用程序的安装和删除.....	123
F2.2.1	Win98 附带的应用程序的安装	123
F2.2.2	Win98 附带的应用程序的删除	123
F2.2.3	其它应用程序的安装.....	123
F2.2.4	其它应用程序的删除	124
F2.3	安装和设置打印机.....	124
F2.3.1	连接打印机.....	124
F2.3.2	安装打印机驱动程序	124
F2.3.3	调试.....	126
F2.3.4	打印任务的管理.....	129

下篇 上网入门

基本部分	133
第 1 章 上网浏览	133
1.1 互联网简介	133
1.2 初次上网	134
1.2.1 上网之前	134
1.2.2 启动 IE	134
1.2.3 输入网站地址	136
1.2.4 网页链接	137
1.2.5 前进和后退	137
1.2.6 关闭 IE 浏览器	138
1.2.7 总结	138
习 题	139
第 2 章 浏览器 IE 的使用	140
2.1 用收藏夹保存站点	140
2.1.1 使用收藏夹	140
2.1.2 添加新的站点	141
2.1.3 整理收藏站点	141
2.1.4 脱机浏览	143
2.2 使用历史记录	143
2.2.1 按日期查找历史记录	143
2.2.2 按其它方式查找历史记录	144
2.3 设置 IE 浏览器	144
2.3.1 改变浏览器的主页	144
2.3.2 改变 IE 中临时文件存放位置和大小	145
2.3.3 改变和清除历史记录	146
2.3.4 正确显示不同语言的网页	147

2.3.5 关闭图形以加快网页的显示速度	147
习 题	148
第3章 信息查询	149
3.1 搜索引擎快速使用	149
3.1.1 按关键字查找	149
3.1.2 按分类结构进行查找	150
3.2 常用搜索技巧	151
3.2.1 条件搜索	151
3.2.2 模糊查询和精确查询	152
3.2.3 英文、简体中文和繁体中文搜索	152
3.3 使用搜索引擎查找的例子	153
3.3.1 用搜狐引擎查找期刊论文	153
3.3.2 用新浪引擎查找有关电脑方面的国际会议	154
3.3.3 用雅虎搜索英文网页	155
习 题	156
第4章 信息的保存和下载	157
4.1 网页的保存	157
4.1.1 保存网页的全部信息	157
4.1.2 保存为其它格式	158
4.1.3 打印网页	159
4.2 软件和资料的下载	159
4.2.1 资料和软件的查找	159
4.2.2 下载的一般方法	160
4.2.3 下载软件的安装	161
4.2.4 关于免费试用软件	162
4.3 利用网络蚂蚁下载文件	162
4.3.1 网络蚂蚁的下载	162
4.3.2 安装网络蚂蚁	163
4.3.3 快速使用网络蚂蚁	164

4.3.4 网络蚂蚁的高级用法	165
4.4 利用 FTP 下载文件	167
4.4.1 浏览 FTP 站点	167
4.4.2 下载文件或文件夹	168
习 题	169
第 5 章 电子邮件	170
5.1 电子邮件简介	170
5.1.1 电子邮件的特点	170
5.1.2 电子邮件地址	171
★ 5.1.3 电子邮件的传输协议	171
5.2 电子信箱	172
5.2.1 电信局提供的信箱	172
5.2.2 申请免费电子信箱	172
★ 5.2.3 网页电子信箱的使用	173
5.3 Outlook Express 5 入门	175
5.3.1 OE5 介绍	176
5.3.2 OE5 的邮件帐号	178
5.3.3 利用 OE5 收发邮件	180
5.3.4 OE5 的通讯簿	183
5.3.5 邮件管理	185
习 题	187
选学部分	188
第 6 章 FoxMail 入门	188
6.1 FoxMail 的安装及设置	188
6.2 使用 Foxmail	190
6.2.1 接收和阅读邮件	190
6.2.2 撰写和发送邮件	191
6.2.3 地址簿	191