

【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础、光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识、光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解、光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示、光盘中完整陪练

附光盘



# 电脑新手

# 基础培训百例

胡腊梅 等编著



 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

【时尚百例丛书】

附光盘

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练



# 电脑新手

# 基础培训百例

胡腊梅 等编著



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



本书从课堂讲解、课堂讨论、全程实例或点拨实例三个方面入手，全面地讲述了 Windows XP、办公软件和 Internet 的基本知识和使用方法。

全书共分为 17 章，包括开机与关机；键盘和鼠标；Windows XP 屏幕；Windows XP 窗口；“资源管理器”的应用；输入法的设置；使用写字板与记事本；使用 ACDSee、画图 and 计算器；检查、清理和整理磁盘；控制面板常用属性设置；安装防毒软件和清除病毒；Word 2003 基本操作；Excel 2003 基本操作；在网上查找并下载信息；在网上看书、看新闻、听音乐；收发电子邮件；娱乐休闲。

本书配有交互式多媒体教学光盘，便于课堂教学和读者自学。本书适用于 Windows XP 和办公软件初学者阅读。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

电脑新手基础培训百例 / 胡腊梅等编著.

—北京:机械工业出版社,2006.4

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-18812-8

I. 电… II. 胡… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 028326 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 时 静

责任印制: 杨 曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2006 年 6 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm × 260mm · 20 印张 · 495 千字

0001—5000 册

定价: 33.00 元(含 1CD)

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68326294

编辑热线 (010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

# 总 序

## 时尚百例丛书全新改版

“时尚百例丛书”自推出以来，由于其新颖的写作模式和较高的书稿质量，为广大读者所认可，累计出版 100 多个品种，涵盖了计算机基础知识、软件应用等领域，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型电脑丛书品牌。

随着图书市场和读者的日臻成熟，图书不仅要满足市场的需要，还应该能预见和引导读者的需要。尤其对于计算机图书来讲，更是如此。因为计算机软、硬件的更新换代直接影响着图书市场的发展和走向，而许多新技术、新职业的发展和推广也需要计算机图书的有效配合。为此，我们对“时尚百例丛书”作了全新改版，围绕着“技能第一”的宗旨，将“时尚”、“教学”与“职业”三者紧密地结合在一起，并以多个系列推出，旨在提供更多有针对性的图书给广大读者，推动整个社会计算机水平的提高。第一批推出的系列包括“基础培训百例”、“入门与提高百例”、“触类旁通百例”三大类，其特色分别如下：

### 【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的三大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”或“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”或“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

### 【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

### 【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

## 电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

电脑职业	所需技能	课程设置及建议用书
大众读者	熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识	《电脑新手基础培训百例》 《常用工具软件基础培训百例》
办公文秘人员	懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 做演示稿等	《Windows XP 基础培训百例》 《Word 2003 基础培训百例》 《PowerPoint 2003 基础培训百例》
录入排版人员	熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等	《五笔字型基础培训百例》 《Word 2003 排版基础培训百例》
平面设计人员	能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识	《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》 《Illustrator CS2 中文版基础培训百例》
工业设计人员	能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 AutoCAD 机械设计和 Protel 电子电路图设计	《Pro/Engineer 野火版基础培训百例》 《3ds max 8 基础培训百例》 《AutoCAD 2006 中文版机械设计基础培训百例》
影视设计人员	能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件	《After Effects 6.5 基础培训百例》 《Premiere Pro 1.5 基础培训百例》
建筑设计人员	能用 AutoCAD 绘施工图纸、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识	《AutoCAD 2006 中文版基础培训百例》 《3ds max 8 建筑设计基础培训百例》
动画设计人员	能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画；建议选修 Photoshop 及美工知识	《Flash 8 中文版基础培训百例》 《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》
网页设计人员	能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识	《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》 《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》 《FrontPage 2003 基础培训百例》
数码设计人员	能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理	《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》
多媒体及教员	能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果	《Authorware 7 基础培训百例》 《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》
财会管理人员	能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等	《Excel 2003 基础培训百例》 《Access 2003 基础培训百例》
软件开发人员	至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试	《ASP.NET 基础培训百例》 《Delphi 7 基础培训百例》 《Visual C++ 6.0 基础培训百例》 《Visual Basic 6.0 基础培训百例》 《C/C++基础培训百例》 《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》
联网工作人员	会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能	《电脑组装与维护基础培训百例》 《组网上网基础培训百例》 《电脑故障与排除基础培训百例》

## 提供教学光盘和网站支持

新版“时尚百例丛书”配有多媒体教学光盘，并开设了学习论坛，解答读者遇到的问题。请登录 <http://www.kongming.bj.cn> 网站（或使用光盘中自带的浏览器直接登录）寻求技术支持，也可以通过 [wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com) 寻求帮助。

## 多媒体教学光盘简介

本书配有精心打造的交互式多媒体教学光盘，形象生动地模拟课堂教学，界面时尚、内容丰富，包含几十个小时的全程语音课堂讲解以及 100 个实例的全程制作实录。

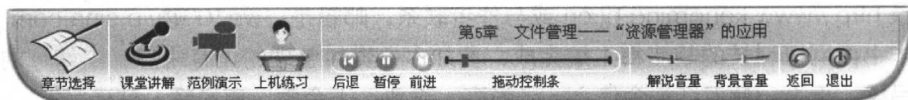
光盘主界面如下图所示。立体化教学课堂、动感的旋律，可以使读者轻松进入电脑学习之旅。



**开始**：单击该按钮将展开如下所示的章节目录。

**开始** | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

点击相应章节后即进入其二级界面，包含如下所示的“章节选择”、“课堂讲解”、“范例演示”、“上机练习”等，读者可根据界面提示按钮进行操作和学习。



本光盘还包含本书所有实例的源文件和相关素材文件，供读者学习时使用。本光盘的具体使用方法请参见光盘中的“光盘使用说明.doc”文件。

# 前 言

本书是“基础培训百例系列”中的一本，从零起步讲解计算机操作的基础知识。学习计算机技能应掌握的知识点有很多，但作为一个新手，主要应掌握的内容在于电脑的基本操作和简单实用的办公处理工具的使用方法，以及上网冲浪的知识等。

本书模拟课堂教学的方式组织内容，针对每一个知识点通过以下环节进行学习：

## 教师授课——“课堂讲解”

本书突出讲解了基础知识，将知识点进行了细致深入的归纳和剖析，便于教师授课，也利于学员理解和掌握。

## 当堂消化——“课堂讨论”

为了使学员即时消化课堂所讲解的知识，在“课堂讲解”之后立即安排了“课堂讨论”，解答学员在听讲过程中的疑问，对“课堂讲解”中需要进行拓展的内容以提问的形式进行标示（如第3章的第4个疑问，标记为<sup>634</sup>），随后对此进行注释或补充，实现师生在课堂上现场交流、互动。

## 上机实践——“全程实例”（或“点拨实例”）

在以上环节的基础上，教师通过“全程实例”进行上机范例演示，以完全配图的方式给出全部操作步骤，将一个或多个知识点具体应用到实例中去，把学与练有机地结合起来；其中一些章节还安排了“点拨实例”，针对课堂上已详细讲解的内容给出练习题，并列出了关键步骤提示，辅导学员上机实战。

上述环节均在同一课时内完成，做到即讲即掌握。

全书共分为17章，开机与关机；键盘和鼠标；Windows XP 屏幕；Windows XP 窗口；“资源管理器”的应用；输入法的设置；使用写字板与记事本；使用ACDSee、画图 and 计算器；检查、清理和整理磁盘；控制面板常用属性设置；病毒清除；Word 2003 基本操作；Excel 2003 基本操作；在网上查找并下载信息；在网上看书、看新闻、听音乐；收发电子邮件；娱乐休闲。

由于本书的风格与教师授课的方式一致，因此很适合作为教材使用。对于教师而言，本书所分章节即为排课计划，“课堂讲解”可以作为备课内容，大大节省教师的备课时间；对学员而言，“课堂讨论”中的问题与答案，可以作为教师与学生互动交流的内容，书中实例既可以作为教师的演示范例，也可以作为学员课后的上机练习题。

本书配有时尚多媒体教学光盘，并开设了交流网站。读者若在学习中遇到了问题，可登录 <http://www.kongming.bj.cn> 或与作者联系，邮箱是：wg100@vip.sina.com。

本书由网冠科技的胡腊梅主编完成，参加本书资料整理的还有宋静、李婧、刘可言、吕梁、王页、薛卫红、金信之、张峥高、喻业、王金秀、康悦辉、韩瑾等。

# 目录

总序

多媒体数字光盘简介

前言

## 第1章 走进电脑——开机与关机

1.1 计算机的组成 ..... 1

1.2 计算机的打开与关闭 ..... 3

**实例 1** 重新启动计算机 ..... 5



**实例 2** 打开计算机 ..... 6



## 第2章 弹指如飞——键盘和鼠标

2.1 正确操作键盘 ..... 7

**实例 3** 在每两个字之间各输入一个空格 ..... 10

2.2 正确操作鼠标 ..... 11

**实例 4** 将  (帮助选择) 的鼠标指针形状更改为  形状 ..... 12

**实例 5** 将鼠标指针  形状更改为  形状 ..... 14

## 第3章 初识 Windows XP

——Windows XP 屏幕

3.1 Windows XP 桌面 ..... 15

1. 更改桌面背景 ..... 15

**实例 6** 将指定的图片作为桌面背景 ..... 19

2. 桌面图标操作 ..... 21

**实例 7** 将“Outlook Express”发送到桌面上 ..... 25

3. “开始”按钮操作 ..... 25

**实例 8** 切换用户账户 ..... 30

3.2 任务栏 ..... 30

1. 任务栏的组成 ..... 31

**实例 9** 将游戏“纸牌”添加到快速启动栏中 ..... 33

**实例 10** 调整日期和时间 ..... 34

2. 任务栏的设置 ..... 35

**实例 11** 将任务栏调整至屏幕顶端 ..... 37

3.3 Windows XP 屏保 ..... 38

**实例 12** 设置屏幕保护程序 ..... 41

## 第4章 深入了解 Windows XP

——Windows XP 窗口

4.1 Windows XP 窗口 ..... 42

**实例 13** 将当前的窗口移至屏幕的右上角 ..... 45

4.2 Windows XP 菜单 ..... 46

**实例 14** 打开“D 盘” ..... 48

4.3 Windows XP 对话框 ..... 48

## 第5章 文件管理——“资源管理器”的应用

5.1 启动资源管理器 ..... 50

**实例 15** 将“资源管理器”的左窗口更改为“搜索助理”窗口 ..... 53

5.2 文件与文件夹的操作 ..... 53

1. 认识文件与文件夹 ..... 53

**实例 16** 区分文件与文件夹 ..... 54

2. 查看文件与文件夹 ..... 55

**实例 17** 按修改日期查看文件 ..... 60


3. 新建与重命名文件夹 ..... 60

**实例 18** 创建一个文件夹并将其命名为“经典图片” ..... 61

4. 选择文件与文件夹 ..... 63

**实例 19** 反向选择对象 ..... 64

5. 更改文件夹图标 ..... 64

**实例 20** 将“歌词”文件夹的图标改为  ..... 67

6. 剪切/复制/粘贴文件与文件夹 ..... 67

**实例 21** 复制并粘贴文件 ..... 69

**实例 22** 通过“复制到文件夹”命令复制并粘贴文件 ..... 70

7. 移动文件与文件夹 ..... 71

**实例 23** 移动文件夹 ..... 72

8. 删除与还原文件或文件夹 ..... 73

**实例 24** 将删除的文件不放入回收站中 ..... 75

9. 搜索文件 ..... 76

**实例 25** 搜索文件 ..... 79

**实例 26** 搜索在上个星期内编辑的所有文档 ..... 81



10. 磁盘与文件夹的共享 .....	81
<b>实例 27</b> 共享但不允许更改名为“杂”的 文件夹中的内容 .....	83
11. 显示或隐藏文件与文件夹 .....	83
<b>实例 28</b> 隐藏“我是一只小小鸟.doc” 文件 .....	85
<b>第 6 章 灵活运用输入法</b>	
——输入法的各种设置	
6.1 切换输入法 .....	86
<b>实例 29</b> 为已安装的“最强五笔”输入法 设定快捷键 .....	88
6.2 添加/删除输入法 .....	89
<b>实例 30</b> 添加“全拼”输入法 .....	91
6.3 智能 ABC 输入法 .....	91
<b>实例 31</b> 定义“梦里水乡”新词 .....	93
<b>实例 32</b> 使用混拼输入方式输入“月亮” .....	94
<b>第 7 章 文字的处理</b>	
——使用写字板与记事本	
7.1 运用“写字板”编辑文本 .....	95
1. 启动“写字板” .....	95
2. 写字板基础知识 .....	97
<b>实例 33</b> 新建一个写字板文档并设置 其页面 .....	98
3. 格式化文本 .....	99
<b>实例 34</b> 设置文字“冲出地平线”的 效果 .....	102
4. 剪切、复制和粘贴文字 .....	102
<b>实例 35</b> 复制和粘贴文字 .....	104
5. 查找文字 .....	105
<b>实例 36</b> 在写字板中查找词组“云彩” .....	106
6. 替换文字 .....	106
<b>实例 37</b> 在写字板中将词组“空中”替换 为“天空” .....	107
7.2 运用“记事本”记录资料 .....	108
1. 启动“记事本” .....	108
2. 改变文档阅读顺序 .....	109
<b>实例 38</b> 在记事本中自动换行并使文字 按从右到左顺序阅读 .....	110

## 第 8 章 常用工具

### ——使用 ACDSee、画图和计算器

8.1 使用 ACDSee .....	111
1. 打开 ACDSee 窗口 .....	111
2. ACDSee 基本操作 .....	112
<b>实例 39</b> 全屏幕显示图片 .....	116
<b>实例 40</b> 将图片设置为墙纸 .....	116
8.2 使用“画图” .....	117
1. 打开“画图”窗口 .....	117
2. 画图文档操作 .....	118
<b>实例 41</b> 新建一个画图文档 .....	120
3. 绘制简单线条与几何图形 .....	121
<b>实例 42</b> 利用“直线”工具绘制“本”字 .....	123
<b>实例 43</b> 利用“曲线”工具绘制“群山” .....	124
<b>实例 44</b> 利用“椭圆”工具绘制“奥运 五环” .....	124
<b>实例 45</b> 利用“椭圆”工具绘制“月 牙儿” .....	124
<b>实例 46</b> 利用“矩形”工具绘制“门” .....	125
<b>实例 47</b> 利用“圆角矩形”工具绘制 “红十字” .....	125
<b>实例 48</b> 利用“多边形”工具绘制 “五角星” .....	125
4. 在图片中添加文字 .....	126
<b>实例 49</b> 在图形上添加文字“一扇门” .....	126
5. 图像编辑 .....	126
<b>实例 50</b> 使人物的头和身分离 .....	129
<b>实例 51</b> 使人物进行对称 .....	129
<b>实例 52</b> 制作特效字 .....	130
<b>实例 53</b> 制作双色字 .....	130
6. 图像“特技”效果处理 .....	130
<b>实例 54</b> 对图片进行反色 .....	133
<b>实例 55</b> 用喷枪绘制鲜花 .....	134
<b>实例 56</b> 对图片进行拉伸 .....	134
<b>实例 57</b> 在图片上添加透明文字 .....	134
8.3 使用“计算器” .....	135
1. 启动“计算器” .....	135
2. 四则混合运算 .....	136

<b>实例 58</b> 运用“计算器”进行四则混合运算 .....	137	<b>实例 70</b> 利用毒霸专用屏保杀毒 .....	177
3. 统计运算 .....	138	<b>第 12 章 轻松驾驭 Word 2003</b>	
<b>实例 59</b> 求“15”和“25”的平均值 .....	141	——Word 2003 基本操作	
4. 巧用计算器 .....	141	12.1 启动/退出 Word 2003 .....	178
<b>实例 60</b> 在 Word 中利用“计算器”进行运算 .....	142	1. 启动 Word 2003 .....	178
<b>第 9 章 磁盘维护——检查、清理和整理磁盘</b>		<b>实例 71</b> 启动 Word 2003 .....	181
9.1 检查磁盘 .....	143	2. 退出 Word 2003 .....	181
<b>实例 61</b> 检查本地磁盘 .....	144	<b>实例 72</b> 退出 Word 2003 界面 .....	182
9.2 清理磁盘 .....	144	12.2 文档基本操作 .....	183
1. 手工清理磁盘 .....	145	1. 新建文档 .....	183
<b>实例 62</b> 手工清理磁盘(E:) .....	146	<b>实例 73</b> 创建一个“现代型备忘录”文档 .....	184
2. 自动清理磁盘 .....	146	<b>实例 74</b> 创建“传真向导”文档 .....	185
<b>实例 63</b> 自动清理磁盘 .....	149	2. 保存文档 .....	186
9.3 整理磁盘碎片 .....	149	<b>实例 75</b> 保存刚刚创建的空白文档 .....	189
<b>实例 64</b> 整理磁盘碎片 .....	151	<b>实例 76</b> 一次性保存所有打开的文档 .....	190
<b>第 10 章 提高电脑工作效率</b>		3. 打开/关闭文档 .....	191
——控制面板常用属性设置		<b>实例 77</b> 打开并关闭文档 .....	193
10.1 启动“控制面板” .....	152	<b>实例 78</b> 打开文档 .....	195
10.2 设置电源选项属性 .....	153	12.3 文本修饰 .....	195
10.3 添加或删除程序设置 .....	156	1. 修饰文本自身 .....	195
<b>实例 65</b> 删除 Winamp 程序 .....	159	<b>实例 79</b> 更改文本的外观效果 .....	198
10.4 文件夹选项设置 .....	159	<b>实例 80</b> 将当前文本设为“阴影”效果 .....	199
<b>实例 66</b> 鼠标指向文件夹和桌面项时显示提示信息 .....	162	2. 字符间距 .....	199
<b>实例 67</b> 显示文件类型的扩展名 .....	162	<b>实例 81</b> 制作长扁字 .....	202
10.5 用户账户设置 .....	162	<b>实例 82</b> 调整字符间距 .....	203
<b>实例 68</b> 创建“jun”账户 .....	168	3. 为文本添加边框和底纹 .....	204
<b>第 11 章 增强计算机安全</b>		<b>实例 83</b> 为文本“天使”添加边框和底纹 .....	206
——安装防毒软件和清除病毒		<b>实例 84</b> 取消对“天使”文本的边框和底纹的设置 .....	208
11.1 认识病毒 .....	169	12.4 段落修饰 .....	210
11.2 安装杀毒软件 .....	169	<b>实例 85</b> 设置选中段落的格式 .....	213
<b>实例 69</b> 安装“金山毒霸 2005”杀毒软件 .....	175	<b>实例 86</b> 运用标尺将第二段右缩进 3.6 字符 .....	215
11.3 清除病毒 .....	175	<b>第 13 章 初步了解 Excel 2003</b>	
		——Excel 2003 基本操作	



13.1 启动/退出 Excel 2003 .....	216
1. 启动 Excel 2003 .....	216
<b>实例 87</b> 利用桌面快捷方式启动 Excel 2003 .....	218
2. 退出 Excel 2003 .....	218
13.2 Excel 2003 界面讲解 .....	219
<b>实例 88</b> 以大图标形式显示 Excel 2003 界面 .....	225
<b>实例 89</b> 在界面中显示“窗体”工具栏 ..	225
13.3 工作簿基本操作 .....	225
1. 新建工作簿 .....	225
<b>实例 90</b> 利用模板创建“考勤记录” 工作簿 .....	227
2. 保存工作簿 .....	227
<b>实例 91</b> 将“成绩”工作表另存为文本文 件格式 .....	229
3. 关闭工作簿 .....	232
13.4 工作表基本操作 .....	232
1. 激活工作表 .....	232
2. 添加/删除工作表 .....	233
<b>实例 92</b> 在工作簿中同时插入两个工 作表 .....	234
3. 改变工作表名称 .....	235
<b>实例 93</b> 将“Sheet1”工作表名称重命为 “成绩” .....	235
4. 隐藏/显示工作表 .....	235
5. 拆分/冻结工作表 .....	236
<b>实例 94</b> 冻结“成绩”工作表 .....	239
13.5 编辑单元格数据 .....	239
1. 在单元格中输入数据 .....	239
<b>实例 95</b> 计算总成绩和平均成绩 .....	242
2. 删除单元格中的数据 .....	242
3. 清除单元格中的数据 .....	243
4. 移动单元格中的数据 .....	244
5. 复制单元格中的数据 .....	246
<b>实例 96</b> 在工作表中粘贴除边框之外的 所有数据 .....	249
<b>实例 97</b> 利用剪贴板复制文本 .....	250

## 第 14 章 搜索网页与下载资料

——在网上查找并下载信息

14.1 搜索网页 .....	252
1. 利用 IE 本身的搜索功能 .....	252
2. 利用著名的搜索网站 .....	253
14.2 下载资料 .....	255
<b>实例 98</b> 收藏“仙鹤”图片 .....	258

## 第 15 章 网上学习与娱乐

——在网上看书、看新闻、听音乐

15.1 网上学习 .....	259
1. 在网上看书 .....	259
2. 在网上学计算机 .....	262
15.2 网上娱乐 .....	264
1. 在网上看新闻 .....	264
<b>实例 99</b> 在网上阅读新闻 .....	266
2. 在网上看电影 .....	267
<b>实例 100</b> 在网上看电影“少女特工队” ..	269
3. 在网上听音乐 .....	269
<b>实例 101</b> 在线收听歌曲“突然间的 自我” .....	271

## 第 16 章 电子邮箱——收发电子邮件

16.1 启动 Outlook Express .....	272
16.2 创建邮件账户 .....	273
<b>实例 102</b> 创建新邮件账户 .....	277
16.3 Outlook Express 的应用 .....	278
1. 撰写邮件 .....	278
2. 发出邮件 .....	279
3. 接收邮件 .....	279
4. 阅读邮件 .....	280
5. 答复邮件 .....	281
6. 添加附件 .....	282
7. 阅读附件 .....	283
16.4 使用免费邮箱收发邮件 .....	284
1. 申请免费邮箱 .....	284
<b>实例 103</b> 申请网易免费邮箱 .....	286
2. 使用免费邮箱 .....	286

## 第 17 章 电脑娱乐——娱乐休闲

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 17.1 Windows Media Player 播放器     | 289 |
| 1. 播放多媒体文件                        | 289 |
| <b>实例 104</b> 暂停播放                | 294 |
| 2. 个性化的播放器外观                      | 294 |
| <b>实例 105</b> 将播放器的外观更改为“心”<br>形状 | 296 |
| 17.2 使用“录音机”录音                    | 297 |
| 1. 录制/播放声音                        | 297 |
| <b>实例 106</b> 将正在播放的声音文件快进        | 299 |
| 2. 声音文件后期制作                       | 300 |
| <b>实例 107</b> 制作配乐诗朗诵             | 301 |
| 17.3 Windows 自带游戏                 | 304 |
| 1. 空当接龙                           | 304 |
| 2. 扫雷                             | 307 |



# 走进电脑

## ——开机与关机

### 本章要点

- 计算机的组成
- 打开计算机
- 关闭计算机

在使用计算机前，首先必须了解计算机是由哪些部件构成，继而了解如何打开计算机和关闭计算机。

本章将对以上知识点进行详细讲解，并配以实例进行上机实践，巩固所学知识。

### 1.1 计算机的组成

计算机（俗称“电脑”），从外观上看，主要由显示器、主机、键盘和鼠标四大部分组成<sup>回11</sup>。

#### (1) 显示器

显示器是人们与电脑对话的信息反馈平台之一，通过显示器可以看到命令发出后的执行结果是否正确，因此显示器是电脑不可缺少的一部分。

显示器的尺寸<sup>回12</sup>一般为 14 英寸、15 英寸、17 英寸、19 英寸和 21 英寸等，如图 1-1 所示。

随着计算机硬件的不断发展，显示器有了很大的变化，现在最流行的是液晶显示器，尤其是超薄型液晶显示器，如图 1-2 所示。

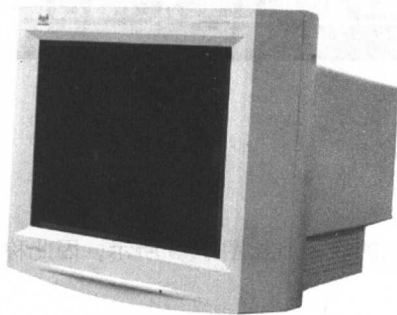


图 1-1



图 1-2

#### (2) 主机

主机从外观上看，是一个机箱，一般分为立式和卧式两种。市场上多数机箱为立式，如图 1-3 所示。

主机箱中安装着各种硬件，例如电源、主板、CPU、内存条、硬盘、显示卡、光盘驱动器和软盘驱动器等。对于计算机来说这些硬件是必不可少的，只有安装了这些硬件，计算机才能正常地工作。

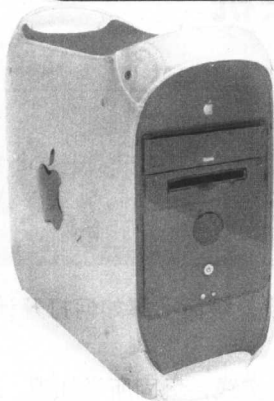


图 1-3

### (3) 键盘

键盘是计算机中重要的输入设备之一，其作用主要是输入字符和控制命令。

键盘有多种，常用的有 101 键、104 键和 108 键的键盘，目前市场上最常用的为 104 键键盘。键盘按其键位的分布特征可分为功能键区、主键盘区、编辑键区、数字键区和指示灯显示区 5 个区域，如图 1-4 所示。



图 1-4

关于键盘的操作，详见第 2 章的 2.1 节。

### (4) 鼠标

因为鼠标的外形很像一只拖着长长的尾巴的老鼠，如图 1-5 所示，因此称之为鼠标，英文叫做“Mouse”。

在 Windows 操作系统下，没有鼠标几乎寸步难行。在使用鼠标时，基本是通过鼠标的左右两个按键来实现操作的。目前也有三个按键的鼠标，但中间的按键有特殊功能，在基本操作中一般不用。关于鼠标的操作，详见第 2 章的 2.2 节。

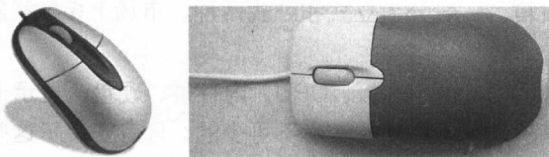


图 1-5

**问1-1 计算机除了由四大部件组成外，还包括其他设备吗？**

计算机除了由必备的四大部件组成外，还可以包括许多外部设备，如音箱、打印机、扫描仪等设备。这些外部设备和计算机连接的主要途径是通过 USB 插口。所谓 USB，简单来说就是数据传输的意思。在主机箱后一般都有 USB 插口，这种插口呈长条形。

Windows XP 其中的一个新功能是 USB 设备的即插即用，也就是只要把 USB 线插入插口就可以使用 USB 设备，而不用时只要直接拔下即可，非常方便。

**问1-2 目前一般选用多大尺寸的显示器？**

随着人们生活水平的不断提高，前几年使用的 14 英寸、15 英寸的显示器逐渐被淘汰，目前一般使用的显示器尺寸为 17 英寸。

## 1.2 计算机的打开与关闭

当安装并连接好一台计算机后，只需连接上电线，通过操作电源开关即可打开或关闭计算机。

### (1) 打开计算机

操作时，一般应先打开外接设备的电源，如音箱等，然后打开显示器的电源开关（一般为显示器上最大或最显著的按钮），再打开主机箱的电源开关（一般为主机箱上最大或标有“Power”字样的按钮）。经过 20 多秒的等待后，显示器屏幕上就出现了事先设好的漂亮画面<sup>问1-3</sup>，如图 1-6 所示，开机顺利完成。



图 1-6

## (2) 关闭计算机

对于计算机的初学者，要关闭计算机时，通常都只是按一下主机箱上的关闭按钮，就把计算机给关闭了。

注意，这种关闭方法是一个非常错误的方法，它会对计算机造成损害，因此切忌那样去关闭。

在关闭计算机时，首先应把正在运行的所有程序关闭，然后在桌面上的左下角，单击那个绿色的、标有“开始”字样的按钮，将会弹出如图 1-7 所示的菜单，在该菜单中，将光标移到“关闭计算机”上，然后单击该选项，即可弹出如图 1-8 所示的“关闭计算机”对话框<sup>问14</sup>。

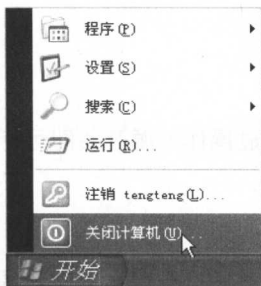


图 1-7

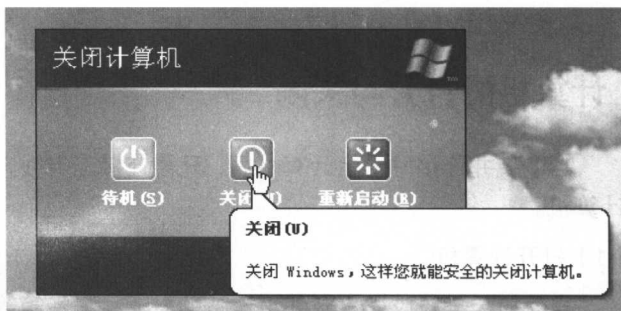


图 1-8

在该对话框中，单击“关闭”按钮，稍等片刻即可将当前计算机关闭。当关闭后，再按一下显示器上的电源即可将显示器也关闭。

### 问13 为什么我开机后的画面和你的不一样呢？

当你的计算机操作系统是刚刚安装好的，没有改变桌面的背景图片时，默认状态下的背景画面为如图 1-9 所示的效果。但当你更改背景图片后，那画面则显示为更改后的图片。



图 1-9





### 问14 当我要短时间的离开计算机时，也需要关机吗？

短时间离开计算机时，不需要关机，频繁地开机关机对计算机也不好。此时只需在图 1-9 中的“关闭计算机”对话框中，单击“待机”按钮，如图 1-10 所示，计算机就会在很低的耗电量下运行。当要使用计算机时，只需晃动几下鼠标即可。

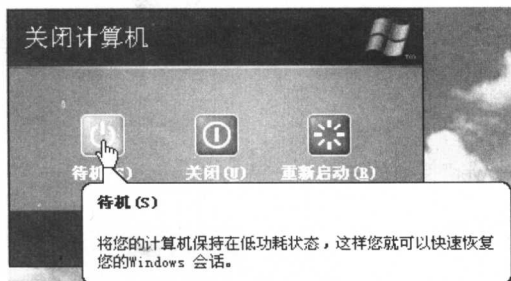


图 1-10



## 实例 1 重新启动计算机

### 【实例要求】

针对“课堂讲解”中的“关闭计算机”知识点安排了本实例。要求将当前计算机重新启动。

