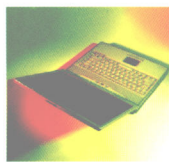


一学就会 一看就懂

无师自通

电脑综合应用

无师自通编委会 编著



随书附赠

双格式 高清光盘

VCD · 多媒体 双格式播放

电视/电脑都能学

用VCD/DVD机播放“电视课堂”，
用电脑播放“多媒体课堂”，让你像看
电视、玩游戏一样学电脑，无需任何基
础，无需请教他人，完全无师自通。



电子科技大学出版社

无师自通

电脑综合应用

无师自通编委会 编著



电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书全面介绍了电脑的各种操作和使用技巧,内容从电脑的组成入手,详细讲解了键盘与输入法操作、Windows XP 的各种操作、Windows XP 的简单设置、Windows XP 自带工具的使用、常用工具软件的使用、畅游 Internet、上网聊天与交友、收发电子邮件、数码像片处理以及光盘刻录的方法、Word 文字处理、Excel 电子表格制作、电脑的维护与安全等知识。

本书讲解由浅入深、循序渐进、内容丰富,注重实际操作与应用。同时在创作的过程中,充分考虑知识的实用性;强调内容的易学性,运用大量的图片及相关注释,使学习过程更加直观明了,非常适合广大电脑新手阅读。

图书在版编目(CIP)数据

电脑综合应用/无师自通编委会编著. —成都:电子科技大学出版社, 2007.1

ISBN 978-7-81114-343-0

I. 电... II. 无... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 017219 号

无师自通电脑综合应用

无师自通编委会 编著

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

责任编辑: 谢晓辉

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川墨池印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 20.75 字数 531 千字

版 次: 2007 年 1 月第一版

印 次: 2007 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-343-0

定 价: 32.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

◆ 课件下载在我社主页 www.uestcp.com.cn “下载专区” 电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

无师自通

丛书介绍

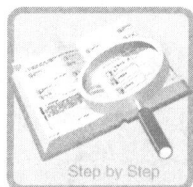
无师自通系列丛书让你“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字，没有年龄大小、文化水平的限制，拥有“无师自通”，你将不再是“电脑盲”。本丛书坚持易学、易懂、易会的创作宗旨，与传统的电脑图书不同，本丛书的编创过程完全从初学者的角度量身订制，充分考虑初学者学习过程中容易遇到的疑难问题，第一时间给出疑难解答及操作提示，让初学者迅速解决问题，完全独立地学懂相关知识。精简的文字讲解、直观的图片标注、醒目的提示内容、随书附赠的双格式高清光盘等，都有助于你轻松掌握电脑知识，无需请教他人，完全无师自通。

● 阅读提示



勤加练习

按照本书内容讲解，多进行上机实战练习，就能逐步掌握电脑知识。



步骤图解法

本书操作步骤的讲解采用直观的步骤图解法，每一步都有操作提示符号。



实用小栏目

本书专门设计了丰富实用的小栏目，营造一种轻松有趣的学习环境。



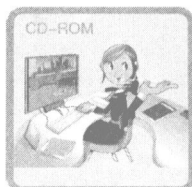
疑难解答

学习过程中如果遇到问题，可参看书中相应提示或通过光盘互动学习。



VCD 格式教学节目

通过 VCD 机、DVD 机播放光盘中的“电视课堂”节目，读者就像看电视一样学电脑。



多媒体格式学习模块

通过电脑进入光盘中的“多媒体课堂”教学内容，可以动手体验操作，就像玩游戏一样学电脑。

● 适用范围

本丛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培训，使用本书对员工进行培训，相当于把员工送进了电脑培训班。

无师自通

前言

对没有接触过电脑的人来说,电脑总显得那么神秘和难以掌握。为了消除初学者对电脑的神秘感,让读者在最短的时间内掌握电脑的基本操作方法和技巧,我们精心编写了本书。相信这将会成为广大电脑初学者的良师益友,它将使您从一个不懂电脑的新手变成一个能熟练操作电脑的高手。

本书是“无师自通”系列丛书之一。全书通俗易懂、由浅入深地讲解了电脑初学者必须掌握的电脑综合应用知识和操作,融实用性、知识性、趣味性于一体,是一本颇具新意的电脑入门图书。

通过本书,读者将学习以下知识:

- ◆ 电脑的组成
- ◆ 键盘与输入法操作
- ◆ Windows XP 各种操作和简单设置
- ◆ Windows XP 自带工具的使用
- ◆ 常用工具软件的使用
- ◆ 畅游 Internet
- ◆ 上网聊天与交友
- ◆ 收发电子邮件
- ◆ 数码相片处理以及光盘刻录的方法
- ◆ Word 文字处理
- ◆ Excel 电子表格制作
- ◆ 电脑的维护与安全

本书充分考虑到初学者对电脑的认知能力,为了让初学者快速地掌握电脑综合应用的各种操作,本书安排了“内容导读”、“你问我答”、“小测试”、“融会贯通”等栏目。你可以通过“内容导读”来了解本章即将学习的内容,做到了然于胸;通过“你问我答”解决学习过程中遇到的问题;通过“小测试”锻炼实际操作能力和自测学习效果;通过“融会贯通”拓展掌握更多的实用知识,达到举一反三的目的。另外,本书的操作步骤都是全程“图”解,看“图”操作,学习起来将非常轻松、容易。

本书由无师自通编委会编著,参加本书编写的有喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、冯梅、杨仁毅、罗凤华、李敏、唐莉、李彪等,在此向所有参与本书编创工作的人员表示由衷的感谢,更要感谢购买本书的读者,我们将不断努力,为你奉献更多、更优秀的电脑图书。

无论你在阅读和使用过程中遇到什么样的问题,可以登录 www.21pcedu.com (21 世纪电脑教育网) 或通过 xuwantao11@163.com 得到我们的技术支持,我们将竭诚为你排忧解难。

无师自通编委会

无师自通

双格式高清光盘使用说明

电视 / 电脑 都能学

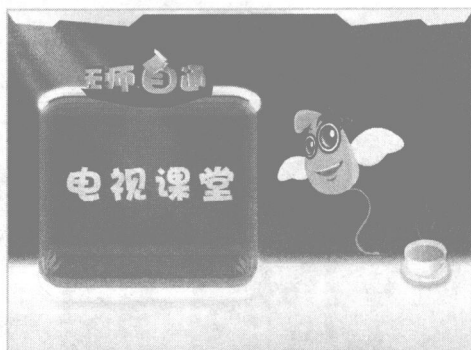
双格式高清光盘是一种融合电视与多媒体技术的新一代产品，兼容普通的VCD/DVD机与电脑光驱播放，操作十分简单。通过VCD/DVD机播放光盘中的“电视课堂”节目（VCD格式），读者在主持人小菊的带领下，跟随电视画面的讲解学电脑；通过电脑进入光盘中的“多媒体课堂”教学内容（多媒体格式），在语音讲解、动画演示、互动操作的环境下，读者可以按照光盘的讲解动手体验操作，更加生动有趣。

双格式高清光盘从多角度出发，不管你目前的水平高低、不管你有没有电脑、哪怕你连鼠标都不会用，都可以通过本光盘开始学习，轻松快速地掌握电脑知识。

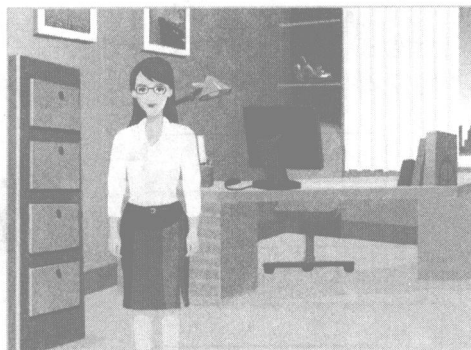
VCD 格式

VCD/DVD 机播放

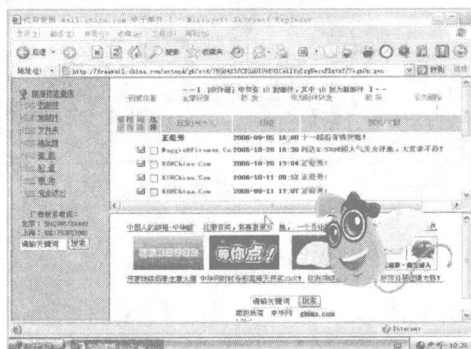
电视课堂



• 电视课堂 •



• 主持人 小菊 •



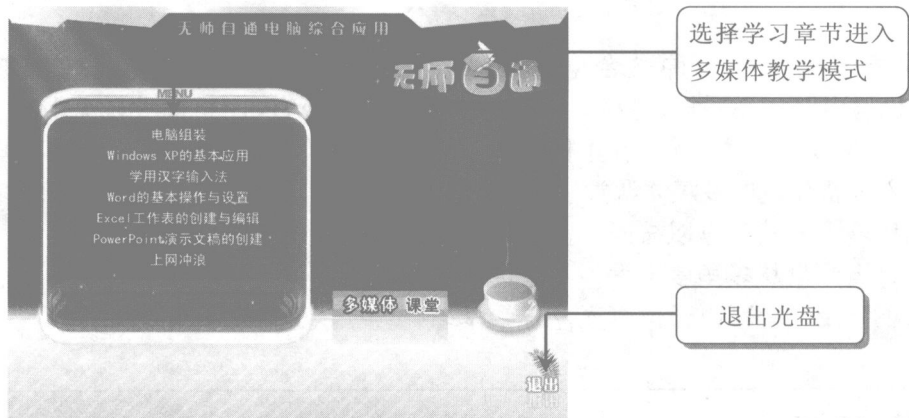
• 动漫小精灵 •



• 局部放大讲解 •

● 启动方法

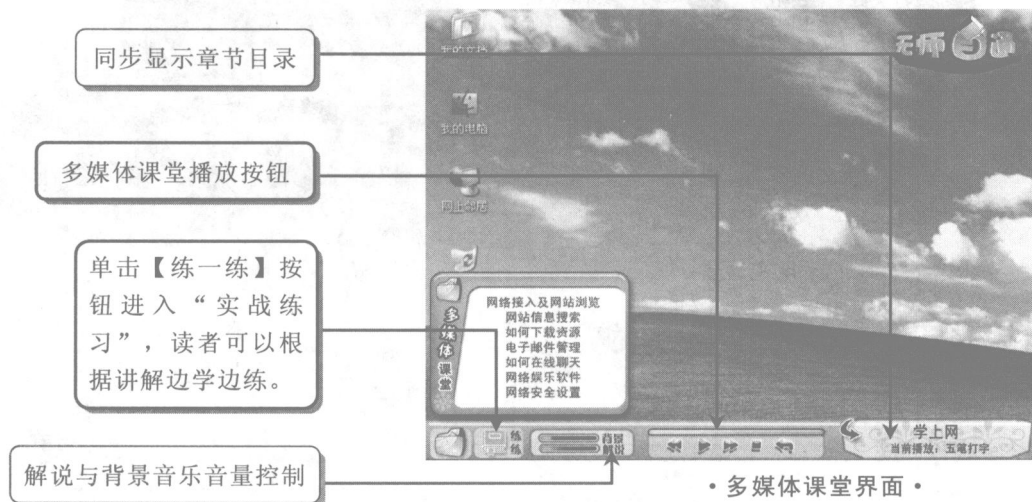
将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击【我的电脑】图标，在打开的窗口中双击光驱所在盘符，或者右击光盘所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入“多媒体课堂”。



• 光盘主界面 •

● 多媒体课堂

单击光盘主界面上的学习章节按钮，即可进入相应的章节进行学习。本光盘收录了本书主要知识点的多媒体教学内容，同时提供了部分知识点的模拟操作练习。



• 多媒体课堂界面 •

● 最佳运行环境

在具有 P4 以上 CPU、512MB 以上内存、800MB 以上硬盘空间、屏幕分辨率 1024 × 768、52 倍速以上光驱、安装 Windows XP 操作系统的电脑中运行效果最佳。



第 1 章 第一次接触电脑	1
1.1 初识电脑	2
1.1.1 电脑的概念与发展	2
1.1.2 电脑的用途	3
1.2 电脑的构成	4
1.2.1 电脑的硬件	5
1.2.2 电脑的软件	7
1.3 电脑部件的连接	7
1.3.1 显示器的连接	7
1.3.2 键盘、鼠标的连接	8
1.3.3 U 盘的连接	8
1.3.4 网络设备的连接	9
1.3.5 音响的连接	10
1.3.6 电源线的连接	10
1.4 启动和关闭电脑	11
1.4.1 启动电脑	11
1.4.2 关闭电脑	11
融会贯通	12
第 2 章 键盘与输入法	13
2.1 认识键盘	14
2.1.1 主键盘区	14
2.1.2 功能键区	16
2.1.3 光标控制键区	16
2.1.4 小键盘区的功能	17
2.2 键盘操作	17
2.2.1 键盘操作的基本要求	17
2.2.2 基准键位和指法分区	18
2.3 键盘操作指法训练	18
2.3.1 基准键的练习	19
2.3.2 E、I 键的练习	19
2.3.3 G、H 键的练习	20
2.3.4 R、T、Y、U 键的练习	20
2.3.5 Q、W、O、P 键的练习	21
2.3.6 V、B、N、M 键的练习	22

2.3.7	Z、X、C 键的练习	22
2.3.8	数字键的练习	23
2.3.9	常用键和符号键的练习	24
2.4	输入法安装与设置	24
2.4.1	安装新的输入法	24
2.4.2	设置输入法组合键	25
2.4.3	设置输入法属性	26
2.4.4	删除中文输入法	27
2.4.5	选择输入法	27
2.5	输入法状态条	28
2.5.1	“中文/英文”工具图标	28
2.5.2	“全角/半角”工具图标	28
2.5.3	“中文/英文标点”工具图标	29
2.6	中文标点的输入	29
2.7	智能 ABC 输入法的简单使用	30
2.7.1	进入智能 ABC 输入法	30
2.7.2	全拼输入	30
2.7.3	简拼输入	31
2.8	五笔字型输入法	31
2.8.1	五笔字型的五种基本笔画	31
2.8.2	五笔字型的字根及分区	32
2.8.3	汉字的结构	32
2.8.4	汉字的拆分原则	34
2.8.5	键名汉字和成字字根的编码规则	36
2.8.6	五种笔画的编码	37
2.8.7	单字的录入	37
2.8.8	Z 键的使用	40
	融会贯通	40
第 3 章	轻松学会 Windows XP 操作	41
3.1	鼠标操作	42
3.1.1	认识鼠标	42
3.1.2	鼠标的基本操作	42
3.1.3	鼠标的状态	43
3.2	认识 Windows XP 的桌面	43
3.2.1	快捷方式图标	44
3.2.2	任务栏	45
3.2.3	“开始”菜单	45
3.3	窗口的基本操作	47

3.3.1	认识窗口的结构	47
3.3.2	最小、最大和关闭窗口	47
3.3.3	排列窗口	48
3.3.4	移动和缩放窗口	49
3.3.5	切换窗口	49
3.4	对话框与菜单	50
3.4.1	对话框的结构	50
3.4.2	菜单的类型	51
3.4.3	菜单命令的约定	52
3.5	使用 Windows 帮助	52
3.6	文件和文件夹的概念和类型	53
3.6.1	文件的概念和特征	53
3.6.2	文件夹的概念及特征	54
3.6.3	文件和文件夹的分类	55
3.7	文件和文件夹的浏览和搜索	55
3.7.1	文件和文件夹的浏览	55
3.7.2	资源管理器窗口	57
3.7.3	查看文件和文件夹	57
3.7.4	文件和文件夹的搜索	59
3.8	文件和文件夹的使用	61
3.8.1	文件和文件夹的创建与命名	61
3.8.2	文件和文件夹的基本操作	62
3.8.3	设置文件和文件夹的属性	64
3.8.4	回收站的使用和管理	67
	融会贯通	69
第 4 章	简单设置 Windows XP	71
4.1	学会 Windows XP 操作系统的安装	72
4.1.1	安装 Windows XP 的系统要求	72
4.1.2	Windows XP 全新安装	72
4.1.3	Windows XP 的激活	79
4.2	认识控制面板	80
4.2.1	启动“控制面板”	80
4.2.2	查看“控制面板”	81
4.3	设置鼠标和键盘	81
4.3.1	设置鼠标	81
4.3.2	设置键盘	83
4.4	设定系统的时间	84

4.4.1	更改系统的日期和时间	84
4.4.2	设置区域	84
4.4.3	自定义时间格式	85
4.4.4	自定义日期格式	85
4.5	声音设置	85
4.5.1	启用或禁用声音	86
4.5.2	调节音量	86
4.6	个性化系统桌面	86
4.6.1	更换桌面背景	86
4.6.2	调整屏幕分辨率和颜色质量	87
4.6.3	设置屏幕保护	88
4.7	管理用户账户	89
4.7.1	新增电脑用户账户	89
4.7.2	更改用户账户	90
4.8	添加和删除应用程序	93
4.8.1	安装应用软件	93
4.8.2	删除应用软件	95
4.8.3	安装和删除 Windows 组件	96
	融会贯通	97
第 5 章	Windows XP 自带工具	99
5.1	画图工具	100
5.1.1	绘制图形	100
5.1.2	打开与编辑图像	101
5.1.3	保存图像	103
5.2	计算器	104
5.3	记事本	105
5.3.1	输入与编辑文本	105
5.3.2	打印文档	106
5.3.3	保存文档	106
5.4	写字板	107
5.4.1	创建和保存文档	107
5.4.2	编辑文本	108
5.4.3	格式化文本	108
5.5	Windows Media Player	109
5.5.1	播放媒体文件	110
5.5.2	收听在线广播	111
5.5.3	更换 Windows Media Player 外观	111

融会贯通.....	112
第 6 章 熟练操作常用工具软件	113
6.1 压缩工具——WinRAR	114
6.1.1 安装压缩软件 WinRAR	114
6.1.2 压缩文件	115
6.1.3 解压文件	116
6.2 看图工具——ACDSee.....	116
6.2.1 浏览图片	116
6.2.2 复制图片	117
6.3 翻译工具——金山词霸.....	118
6.3.1 查字典	118
6.3.2 屏幕取词	119
6.4 影音播放软件——豪杰超级解霸.....	119
6.4.1 安装并设置豪杰超级解霸	119
6.4.2 使用豪杰超级解霸播放影碟	121
6.4.3 使用豪杰超级解霸播放音乐	122
融会贯通.....	123
第 7 章 畅游 Internet.....	125
7.1 初识 Internet.....	126
7.1.1 什么是 Internet	126
7.1.2 Internet 的接入方式	126
7.1.3 建立网络连接.....	127
7.2 使用 Internet Explorer 浏览网页	130
7.2.1 浏览网页	130
7.2.2 使用收藏夹	132
7.3 搜索网络资源	134
7.3.1 什么是搜索引擎.....	134
7.3.2 搜索引擎的基本语法规则	134
7.3.3 分类目录型的检索	135
7.3.4 基于关键词的检索	136
7.4 下载网络资源	138
7.4.1 使用浏览器下载.....	138
7.4.2 使用专用软件下载	139
7.4.3 使用 BT 下载	140
融会贯通.....	143
第 8 章 网上聊天交友	145
8.1 网络寻呼 QQ.....	146

8.1.1	免费申请 QQ 号码	146
8.1.2	登录上线	148
8.1.3	使用查找功能	148
8.1.4	收发即时信息	151
8.1.5	进行语音、视频聊天	153
8.1.6	无线 QQ	155
8.1.7	个性空间 Qzone	156
8.1.8	网络硬盘	157
8.2	BBS 论坛	158
8.2.1	什么是 BBS	159
8.2.2	登录 BBS	159
8.2.3	在 BBS 中查看、回复和发布帖子	160
8.3	建立自己的博客	162
8.3.1	认识博客	162
8.3.2	申请博客	162
8.3.3	发表文章	163
	融会贯通	165
第 9 章	鸿雁传书——电子邮件	167
9.1	电子邮件入门	168
9.1.1	电子邮件地址	168
9.1.2	申请免费电子邮箱	168
9.2	使用浏览器收发电子邮件	170
9.2.1	进入自己的邮箱	170
9.2.2	撰写和发送电子邮件	171
9.2.3	接收和查看电子邮件	173
9.3	使用 Foxmail 管理电子邮件	174
9.3.1	添加电子邮件账户	174
9.3.2	收取邮件	175
9.3.3	撰写/发送邮件	176
9.3.4	地址簿的使用	177
	融会贯通	178
第 10 章	数码新生活	179
10.1	数码相片简单操作	180
10.1.1	将数码相机中的照片输入电脑	180
10.1.2	打开照片	180
10.1.3	存储照片	181
10.2	在 Photoshop 中处理照片	182

10.2.1	裁切照片	182
10.2.2	改变照片的大小	182
10.2.3	使用仿制图章工具克隆照片	183
10.2.4	使用修复画笔工具修复照片	183
10.2.5	使用修补工具修复照片	184
10.3	制作电子相册并刻录成光盘	185
10.3.1	设置“DVD PictureShow2”	186
10.3.2	创建新电子相册	187
10.3.3	在相册中添加文字注释	189
10.3.4	在相册中添加语音注释	190
10.3.5	在相册中添加转场效果	191
10.3.6	在相册中添加背景音乐	192
10.3.7	制作电子相册菜单	193
10.3.8	刻录照片 VCD	194
10.4	制作数码多媒体 CD	196
10.4.1	利用 RealOne Player 进行刻录	196
10.4.2	转换音乐 CD	198
10.5	刻录 VCD 视频光盘	200
10.5.1	用 Nero 刻录 VCD	200
10.5.2	利用 Nero 刻录 SVCD	202
	融会贯通	204
第 11 章	巧学 Word 2003 文字处理	207
11.1	Word 2003 操作基础	208
11.1.1	Word 2003 概述	208
11.1.2	Word 2003 的启动	208
11.1.3	认识 Word 的界面	209
11.1.4	退出 Word 2003	209
11.1.5	获取帮助	210
11.2	文档基本操作	210
11.2.1	建立新文档	211
11.2.2	保存文档	212
11.2.3	打开文档	213
11.2.4	关闭文档	214
11.3	文本的输入	214
11.3.1	英文输入	214
11.3.2	中文输入	215
11.3.3	特殊符号的输入	215
11.3.4	日期和时间的输入	216

11.4	文本的编辑和修改	217
11.4.1	选定文本	217
11.4.2	删除文本	218
11.4.3	移动文本	219
11.4.4	复制文本	219
11.4.5	撤销及恢复操作	221
11.4.6	查找文本	221
11.4.7	替换文本	222
11.5	创建表格	223
11.5.1	利用菜单创建表格	223
11.5.2	利用工具按钮创建表格	224
11.5.3	绘制表格	224
11.6	编辑表格	225
11.6.1	调整表格的列宽和行高	225
11.6.2	选定编辑对象	226
11.6.3	插入单元格、行和列	228
11.6.4	删除单元格、行和列	229
11.6.5	合并与拆分	230
11.7	图形处理	232
11.7.1	插入剪贴画	232
11.7.2	插入图片文件	233
11.7.3	设置图片格式	234
11.7.4	绘制图形	237
11.7.5	修饰图形	238
11.8	设置页面格式	241
11.8.1	页面设置	241
11.8.2	页眉和页脚	242
11.9	打印文档	244
11.9.1	打印预览	244
11.9.2	打印输出	245
	融会贯通	245

第 12 章	巧学 Excel 2003 电子表格处理	249
12.1	认识 Excel 2003	250
12.1.1	启动与退出 Excel 2003	250
12.1.2	认识 Excel 2003 主界面	251
12.1.3	工作簿、工作表和单元格的关系	252
12.2	工作簿的基本操作	253
12.2.1	新建工作簿	253

12.2.2	打开与保存工作簿	255
12.2.3	保护工作簿	256
12.3	工作表的基本操作	257
12.3.1	选择工作表	257
12.3.2	插入工作表	258
12.3.3	重命名工作表	258
12.3.4	移动或复制工作表	259
12.3.5	删除工作表	260
12.4	单元格的基本操作	260
12.4.1	选取单元格	261
12.4.2	插入单元格	261
12.4.3	合并和拆分单元格	262
12.4.4	复制与移动单元格	263
12.4.5	删除与清除单元格	263
12.4.6	调整行高与列宽	264
12.5	数据输入	265
12.5.1	输入数值	265
12.5.2	快速输入数据	266
12.6	数据排序与筛选	268
12.6.1	简单排序	268
12.6.2	自定义排序	269
12.6.3	数据筛选	269
12.7	数据分类汇总与数据透视表	272
12.7.1	数据分类汇总	272
12.7.2	数据透视表	274
12.8	设置工作表格式	275
12.8.1	设置对齐方式	275
12.8.2	自动套用格式	276
12.9	制作图表	276
12.9.1	创建图表	276
12.9.2	添加图表数据	278
12.9.3	更改图表类型和样式	279
12.9.4	设置坐标格式	279
12.10	打印工作表	280
12.10.1	预览打印效果	280
12.10.2	页面设置	280

12.10.3 打印设置	281
融会贯通	282
第 13 章 电脑的维护与安全	283
13.1 系统维护	284
13.1.1 磁盘清理	284
13.1.2 检查磁盘错误	285
13.1.3 磁盘碎片整理	286
13.2 备份与恢复磁盘数据	287
13.2.1 备份数据	287
13.2.2 还原备份数据	290
13.2.3 设置备份计划	291
13.2.4 使用光盘刻录数据	294
13.3 注册表的维护	295
13.3.1 注册表基本知识	296
13.3.2 注册表的日常维护	297
13.4 系统还原	298
13.4.1 创建还原点	298
13.4.2 还原系统	299
13.5 预防电脑病毒	300
13.5.1 电脑病毒分类	301
13.5.2 电脑病毒的特点	302
13.5.3 电脑病毒的预防措施	302
13.6 使用杀毒工具 KV2006	303
13.6.1 安装和启动 KV2006	303
13.6.2 查杀病毒	305
13.6.3 实时监视设置	307
13.7 安装系统补丁	307
13.7.1 补丁的作用	308
13.7.2 补丁的安装	308
13.7.3 安装补丁程序的注意事项	310
13.8 网络安全	310
13.8.1 配置防火墙	310
13.8.2 设置应用程序规则	312
13.9 自动更新	312
融会贯通	313