



易学易用系列

新手学电脑

神龙工作室 编著



由国内资深电脑教育专家汇集多年教学经验精心编著，通过图解和情景式多媒体教学的方式全方位剖析电脑知识和操作要领。



从广大电脑初学者的兴趣和实际应用出发，用通俗易懂的语言和丰富精彩的实例，帮助您轻轻松松学会电脑。



多媒体教学光盘与图书内容完美搭配，技术知识与实际操作无缝结合，有效避免读者在学习过程中走弯路。



随书奉送**600**个经典的电脑应用技巧与**10**套电脑知识自测试题，使本书真正物超所值。
赠《新手学电脑》情景·交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.4
(易学易用系列)

ISBN 978-7-115-15712-6

I. 新... II. 神... 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 016446 号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握电脑操作和应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分为 15 章, 分别介绍了揭开电脑神秘面纱, 与电脑的第一次亲密接触, Windows XP 入门, 个性化 Windows XP 系统环境, 管理文件和文件夹, 为你的电脑加一把锁, 轻轻松松学打字, 快速驶入 Internet, 网上淘金, 网上新生活, 有声有色的多媒体世界, 进入游戏世界, 以及 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 入门知识和应用实例等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解, 大大扩充了本书的知识范围。

同时在光盘中提供了 600 个经典的电脑应用技巧和 8000 个常用汉字的五笔编码电子字典, 相当于赠送了一本 300 页的电脑应用技巧类图书和一本 200 页的五笔编码字典类图书。此外还包括益智小游戏以及神龙大考场等生动、有趣的内容, 能让读者在轻松愉悦的心情下快速掌握电脑的基础知识和操作技能。

本书及配套的多媒体光盘主要面向电脑初级用户, 适合于广大电脑爱好者以及各行各业需要学习电脑的人员使用, 同时也可以作为电脑短训班的培训教材或者学习辅导书。

易学易用系列

新手学电脑

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 17.75

字数: 438 千字

印数: 1—8 000 册

2007 年 4 月第 1 版

2007 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15712-6/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

前言

本次推出的《易学易用》丛书是对原全国优秀畅销书《易学易用》丛书的全新改版，新版丛书在保留原版特点的同时又增加了许多新的特色，以满足广大读者的实际需求。

● 丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑应用的常见领域，在涉及到软硬件介绍时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了软硬件的其他版本，以满足不同读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

《新手学电脑》	《新手学电脑家庭应用》	《新手学电脑常见问题解答》
《新手学电脑办公》	《新手学电脑办公应用》	《新手学电脑办公常见问题解答》
《新手学上网》	《新手学上网常见问题解答》	《新手学处理数码照片》
《新手学五笔打字》	《新手学修改 BIOS 与注册表》	《新手学组建局域网》
《新手学 Windows XP》	《新手学 Windows XP 常见问题解答》	《新手学使用笔记本电脑》
《新手学电脑急救与数据恢复》	《新手学电脑故障诊断与排除》	《新手学 Flash 动画制作》
《新手学电脑组装与维护》	《新手学 CorelDRAW 图形图像制作》	《新手学 Photoshop 图像处理》
《新手学安装与重装系统》	《新手学安装与卸载多操作系统》	《新手学建网站》
《新手学 Excel 制作电子表格》	《新手学 Excel 常见问题解答》	《新手学 Dreamweaver 制作网页》
《新手学 Excel 公式·函数与图表》	《新手学 PowerPoint 制作演示文稿》	《新手学制作网页常见问题解答》
《新手学移动商务办公》	《新手学黑客攻防》	《新手学 AutoCAD 辅助绘图》

● 写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本书采用了双栏排版的格式，信息量大。其中本书 270 多页的篇幅容纳了传统图书 400 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **买一送三、物超所值：**随书光盘中附赠了 600 个经典的电脑应用技巧和 8000 个常用汉字的五笔编码电子字典，相当于赠送了一本 300 页的电脑应用技巧类图书和一本 200 页的五笔编码字典类图书。此外在光盘的神龙大考场版块中附赠了多套自测试题，以帮助读者巩固所学知识。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍具体操作的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的插图，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **双色印刷、轻松阅读：**本书采用了以黑色印刷为主，而“小提示”、“小知识”等重要知识点图标则采用红色印刷。这样，既美观大方，又突出重点、难点。

❖ **书盘结合、互动教学：**本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充，大大扩充了本书的知识范围。

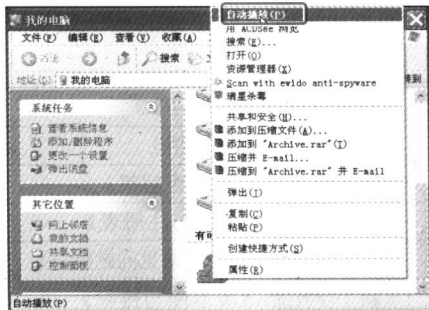
● 配套光盘扫描

本书的配套光盘是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情

景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容,对各个知识点进行深入讲解的同时又做了一定的扩展延伸。

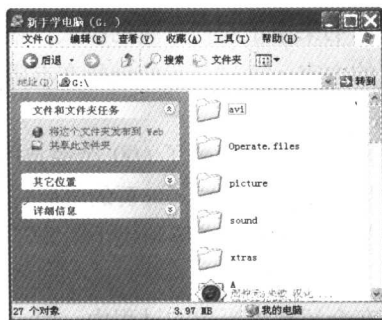
❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行,则可双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。



❖ 在硬盘上运行

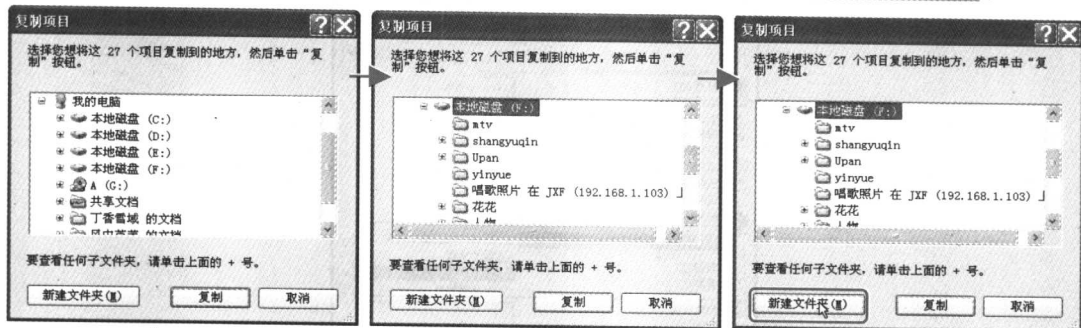
- ① 将光盘放入光驱中,如果光盘自动运行,则需要先主界面中单击【退出】按钮退出,否则直接进入第②步。
- ② 双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后在光盘图标上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【新手学电脑】光盘。



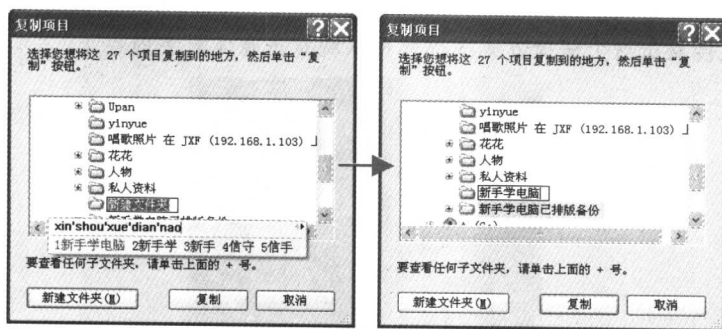
- ③ 选择【编辑】>【全部选定】菜单项,然后选择【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



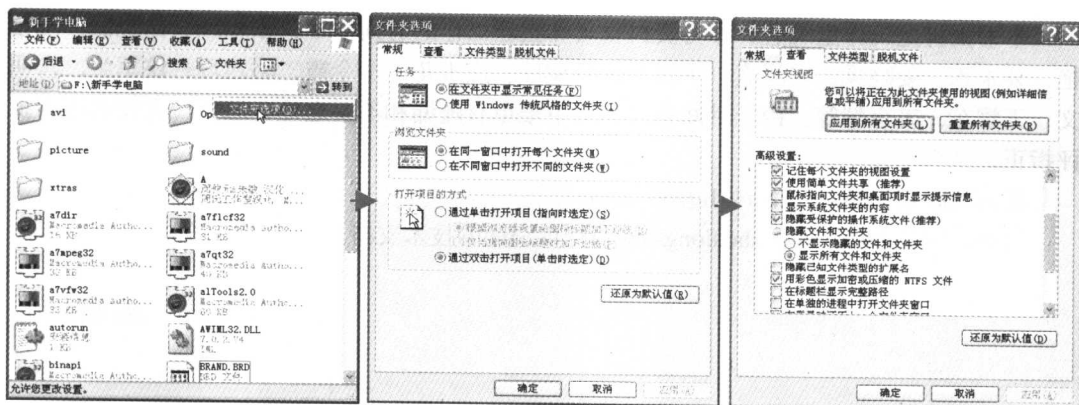
- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (F:)】，然后单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



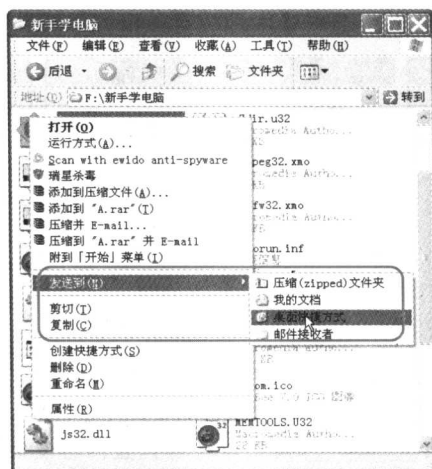
- ⑤ 在文本框中输入“新手学电脑”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键。选中【新手学电脑】文件夹，然后单击 **复制** 按钮即可将光盘内容复制到 F 盘的【新手学电脑】文件夹中了。



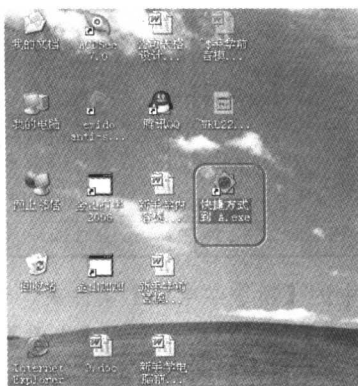
- ⑥ 从【我的电脑】中打开 F 盘中的【新手学电脑】文件夹，选择【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，然后撤选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左侧的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。
- ⑧ 将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 9 关闭【新手学电脑】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式图标，以后不用插光盘而直接双击这个快捷方式图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有尚玉琴、张相红、徐晓丽、王福艳、姜永水、姜晓凤、宋真真、李轶君、刘淑珍、焦玉花、辛令霞、骆建玲、侯军兰、宫明文、王耀东、姜惠翠等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: zhiyin101@tom.com。

另外，网站 <http://www.shenlongs.cn> 将提供全面的技术支持。

编者

读者意见交流卡

亲爱的读者：

感谢您对我们的支持与爱护。为了能提供更适合您工作和生活需要的图书，请您抽出宝贵的时间填写这张交流卡，然后剪下寄到：北京市崇文区夕照寺街14号A座 人民邮电出版社计算机图书出版分社 魏雪萍 收（100061）。传真：010-67132692。电子信箱（E-mail）：weixueping@ptpress.com.cn。我们将充分考虑您的建议，并尽可能给您满意的答复。谢谢！

系列书名：易学易用系列（双色印刷）

本书名：新手学电脑

读者资料：

姓名：_____ 性别：☐男 ☐女 出生年月（或年龄）：_____

职业：_____ 文化程度：_____ 通信地址：_____

电话（或寻呼）：_____ 传真：_____ 电子信箱（E-mail）：_____

您是如何得知本书的：

☐别人推荐 ☐书店 ☐出版社图书目录

☐杂志、报纸等的介绍（请指明）_____

☐其他（请指明）_____

您从何处购得本书：

☐书店 ☐报刊亭 ☐电脑商店 ☐邮购

☐商场 ☐其他_____

您买过本系列几本书：

☐1本 ☐2本 ☐3本 ☐4本及以上

影响您购买本书的因素：

☐封面封底 ☐装帧设计 ☐价格

☐内容提要、前言或目录 ☐书评广告

☐出版社名声 ☐内容完整性或针对性

☐其他_____

您对本书封面和封底设计的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐不满意 ☐建议_____

您对本书正文版式的满意度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐较不满意

☐不满意 ☐建议_____

您对本书的总体满意度：

从文字角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般

☐较不满意 ☐不满意 ☐建议_____

从应用角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般

☐较不满意 ☐不满意 ☐建议_____

本书令您最满意和最不满意的地方是：

您希望增加什么系列的图书：

您认为本书配套光盘怎么样：

配光盘后书的价格是多少您能接受？

☐价格_____

您更喜欢使用中文版软件还是外文版软件？

☐中文版 ☐外文版 ☐无所谓 ☐建议_____

您对书中所用软件版本是否很介意？是否要求用最新版本？

☐是，要求是最新版本 ☐无所谓

☐不，我的硬件跟不上 ☐建议版本_____

您更喜欢阅读哪些类型的计算机书籍？

☐入门类 ☐提高类 ☐技巧类

☐实例类 ☐手册类 ☐建议_____

您买过的计算机书有哪些非常好？为什么？

其他要求：

目 录

第1章 揭开电脑神秘面纱	1	1. 正常关机	14
1.1 认识电脑	2	2. 非正常关机	14
1.2 电脑的分类	2	2.2 键盘和鼠标	14
1.2.1 按照用途划分	2	2.2.1 键盘	14
1.2.2 按照规模划分	2	1. 功能键区	14
1.2.3 按照原理分类	3	2. 打字键区	15
1.3 电脑的组成	3	3. 编辑键区	15
1.3.1 电脑的硬件系统	3	4. 指示灯区	16
1.3.2 电脑的软件系统	3	5. 数字键区	16
1.4 电脑的主要性能指标	4	2.2.2 鼠标	16
1.4.1 字长	4	1. 鼠标的分类	16
1.4.2 主频	4	2. 鼠标的主要操作	17
1.4.3 运算速度	4	3. 鼠标指针	17
1.4.4 存储容量	4	4. 鼠标和键盘结合使用	17
1.4.5 数据传输速率	5	第3章 初识 Windows XP	19
1.4.6 其他性能指标	5	3.1 Windows XP 的启动和退出	20
1.5 合理选择电脑配置	5	3.1.1 Windows XP 的启动	20
1.6 电脑的用途	6	3.1.2 退出 Windows XP	20
1.6.1 文字处理	6	1. 待机	20
1.6.2 管理数据	6	2. 休眠	20
1.6.3 制作和处理图片	6	3. 注销用户	21
1.6.4 电脑辅助设计	7	4. 关机	21
1.6.5 电脑辅助教学	7	3.2 认识 Windows XP 桌面	21
1.6.6 多媒体家庭娱乐	8	3.2.1 认识桌面	21
1.6.7 上网冲浪	8	3.2.2 【开始】菜单	22
1.6.8 游戏	8	1. 【固定程序】列表	22
1.6.9 学习知识的新工具	10	2. 【常用程序】列表	22
第2章 与电脑第一次亲密接触	11	3. 【所有程序】菜单	23
2.1 电脑的启动和关闭	12	4. 【启动】菜单	23
2.1.1 电脑的启动	12	5. 【注销】和【关闭计算机】 按钮	24
1. 冷启动	12	3.2.3 任务栏	24
2. 复位启动	13	1. 快速启动栏	24
3. 热启动	13	2. 程序按钮区	25
2.1.2 关闭电脑	13	3. 通知区域	25

3.3 认识 Windows XP 窗口	25	5.2.2 查看文件和文件夹的大小	57
3.3.1 认识 Windows XP 窗口	25	5.3 文件和文件夹的显示方式	58
3.3.2 窗口的打开与关闭操作	28	1. 幻灯片显示方式	59
1. 打开窗口	28	2. 缩略图显示方式	59
2. 关闭窗口	29	3. 平铺显示方式	60
3.3.3 改变窗口的大小	29	4. 图标显示方式	60
3.3.4 窗口的移动操作	30	5. 列表显示方式	60
3.3.5 排列窗口操作	31	6. 详细信息显示方式	60
3.3.6 窗口之间的切换操作	31	5.4 文件和文件夹基本操作	61
3.4 Windows XP 附件小程序	32	5.4.1 创建新的文件和文件夹	61
3.4.1 画图程序	32	1. 创建新的文件夹	61
1. 绘制基本图形	32	2. 创建新的文件	62
2. 编辑图形	34	5.4.2 在桌面创建文件和文件夹快捷方式	62
3.4.2 计算器	36	5.4.3 选择文件和文件夹	62
3.4.3 记事本和写字板	37	5.4.4 文件和文件夹的复制、移动操作	63
1. 记事本	37	1. 复制文件和文件夹	63
2. 写字板	38	2. 移动文件和文件夹	64
第4章 个性化系统环境	39	5.4.5 文件和文件夹的重命名操作	65
4.1 我的桌面我做主	40	5.4.6 文件和文件夹的删除、恢复操作	66
4.1.1 让桌面变个样	40	1. 删除文件和文件夹	66
4.1.2 设置屏幕保护程序	41	2. 恢复文件和文件夹	67
4.1.3 设置显示外观	43	3. 彻底删除文件和文件夹	68
4.1.4 设置屏幕分辨率、颜色质量和屏幕刷新频率	45	5.4.7 文件和文件夹的隐藏、显示操作	68
4.2 个性化任务栏和【开始】菜单	46	1. 隐藏文件和文件夹	68
4.2.1 设置任务栏外观	46	2. 显示隐藏的文件和文件夹	69
4.2.2 个性化【开始】菜单	46	5.4.8 搜索文件和文件夹	70
4.3 个性化鼠标和键盘	48	5.4.9 备份和还原重要文件	71
4.3.1 个性化鼠标	48	1. 备份重要文件	71
4.3.2 个性化键盘	49	2. 还原备份文件	73
4.4 拥有个性化的字体	50	5.4.10 加密重要文件和文件夹	74
4.5 设置系统时间和日期	52	第6章 为你的电脑加一把锁	77
4.6 调整系统音量	53	6.1 设置开机密码	78
第5章 管理文件和文件夹	55	6.2 为 Windows XP 设置启动密码	79
5.1 认识文件和文件夹	56	6.3 设置屏幕保护程序密码	79
5.2 查看文件和文件夹	56		
5.2.1 查看文件和文件夹内容	56		

6.4 用户账户管理	80	2. 输入特殊符号	99
6.4.1 账户的创建和删除操作	80	7.4 输入汉字	100
1. 创建新的用户账户	80	7.4.1 输入单个汉字	100
2. 帮你找回账户 “Administrator”	81	7.4.2 输入词组	101
3. 删除已经创建的用户账户	83	1. 全拼输入	101
6.4.2 更改账户设置	84	2. 简拼输入	102
1. 更改账户名称	84	3. 混拼输入	102
2. 为用户账户创建密码	85	7.5 使用适合自己的输入法	102
3. 更改账户图片	86	7.5.1 紫光拼音输入法	102
4. 更改账户类型	87	1. 设置紫光拼音输入法	102
6.4.3 用户注销与快速用户切换	88	2. 使用紫光拼音输入法	103
1. 用户注销	88	7.5.2 五笔字型输入法	105
2. 快速用户切换	88	1. 汉字结构	105
6.5 锁定你的电脑	89	2. 五笔字根的键盘分布	106
6.6 设置电源管理密码	89	3. 轻轻松松学会汉字拆分	107
第7章 轻轻松松学打字	91	4. 输入单个汉字	108
7.1 掌握正确的键盘指法和击键姿势	92	5. 输入词组	109
7.1.1 掌握正确的键盘指法	92	第8章 快速驶入 Internet	111
1. 认识基准键位	92	8.1 进入 Internet	112
2. 键盘操作指法	92	8.1.1 电脑上网的配置要求	112
7.1.2 掌握正确的击键姿势	92	1. 电脑上网的基本配置要求	112
7.2 输入法相关知识	93	2. 可选配置要求	112
7.2.1 认识语言栏和状态条	93	8.1.2 主要的上网方式	112
1. 语言栏	93	1. 拨号上网	112
2. 状态条	93	2. ISDN 上网	113
7.2.2 Windows XP 自带的输入法	94	3. ADSL 上网	113
1. 微软拼音输入法	94	4. LAN 小区宽带上网	114
2. 智能 ABC 输入法	94	5. 无线局域网上网	114
7.2.3 输入法的添加和删除	94	6. 无线移动上网	114
1. 删除输入法	95	8.2 认识 IE 浏览器 6.0	114
2. 添加输入法	95	8.3 网上冲浪	115
7.3 输入各种字符	98	8.3.1 使用 IE 浏览器 6.0 浏览网页	115
7.3.1 输入字母和数字	98	1. 使用 IE 6.0 地址栏浏览网页	115
1. 输入字母	98	2. 使用超级链接访问网页	117
2. 输入数字和空格	98	3. 使用导航按钮浏览网页	117
7.3.2 输入标点符号和特殊符号	99	4. 使用链接栏浏览网页	118
1. 输入标点符号	99	8.3.2 站点收藏	119
		1. 将正在浏览的网页添加至收藏	

夹.....	119	2. 注册和登录 MSN.....	148
2. 脱机建立收藏夹.....	120	3. 查找和添加联系人.....	149
3. 整理收藏夹.....	121	4. 与联系人聊天.....	150
4. 删除收藏夹内容.....	122	10.3 网络日志 Blog.....	150
8.3.3 脱机浏览网页.....	122	10.3.1 注册博客通行证.....	150
1. 将当前网页设置为可脱机查看.....	122	10.3.2 设置个性化的 Blog 空间.....	152
2. 将收藏项目设置为可脱机查看.....	124	10.3.3 修改个人资料.....	153
第 9 章 网上淘金.....	125	10.3.4 写作和发表自己的 Blog 文章.....	154
9.1 网上搜索.....	126	10.4 电子公告牌 BBS.....	155
9.1.1 使用 IE 的搜索功能.....	126	10.4.1 新用户注册和登录 BBS.....	155
9.1.2 使用搜索引擎搜索所需信息.....	127	10.4.2 查找讨论区.....	156
1. 使用关键字进行信息查询.....	127	10.4.3 阅读、回复和发表文章.....	157
2. 使用目录分类查询.....	129	10.4.4 修改个人资料.....	158
9.2 网上下载.....	130	10.5 网上购物.....	158
9.2.1 直接下载.....	130	10.5.1 新用户注册和登录.....	158
9.2.2 使用专门的下载软件下载.....	131	10.5.2 购物.....	160
1. 认识网络蚂蚁的工作界面.....	132	第 11 章 有声有色的多媒体世界.....	163
2. 初始化设置网络蚂蚁.....	132	11.1 常见的多媒体文件.....	164
3. 开始下载.....	134	11.1.1 可以看的图像文件.....	164
第 10 章 网上新生活.....	137	1. 图像文件的分类及常见格式.....	164
10.1 网上飞鸿——电子邮件.....	138	2. 浏览图像文件.....	165
10.1.1 使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	138	11.1.2 可以听的声音文件.....	170
1. 设置电子邮箱账号.....	138	1. 常见的声音文件格式.....	170
2. 收发电子邮件.....	140	2. 使用媒体播放器播放声音文件.....	171
10.1.2 使用免费的电子邮箱收发电子邮件.....	141	11.1.3 既可以看又可以听的视频文件.....	171
1. 申请免费电子邮箱.....	141	1. 普通视频文件格式.....	171
2. 使用免费电子邮箱收发电子邮件.....	142	2. 网络影像视频.....	172
10.2 新时代的交流方式——网上聊天.....	145	11.2 录下想听的声音.....	173
10.2.1 使用网上聊天室.....	146	11.2.1 设置声音属性.....	173
1. 以过客的身份登录聊天室.....	146	11.2.2 录制声音.....	174
2. 以用户身份登录聊天室.....	147	11.2.3 编辑声音文件.....	175
10.2.2 使用专门的聊天工具.....	147	11.3 播放 CD 和影碟.....	176
1. 下载和安装 MSN 软件.....	147	11.3.1 播放 CD.....	177
		11.3.2 播放影碟.....	177
		11.4 用 Windows Movie Maker 处理数码	

影像.....	178	13.1.3 保存 Word 文档.....	213
11.4.1 使用 Windows Movie Maker 制作电子相册.....	178	13.1.4 退出 Word 2003.....	214
11.4.2 使用 Windows Movie Maker 制作电影.....	180	13.2 Word 基本操作.....	214
11.5 五彩缤纷的网上多媒体.....	183	13.2.1 选定需要的文本内容.....	214
11.5.1 流行的 MP3 音乐.....	183	1. 使用鼠标、键盘选择所需文本.....	214
11.5.2 时尚的 Flash 动画.....	184	2. 使用选定栏选择所需文本.....	214
1. 安装 Flash 插件.....	184	13.2.2 查找和替换文本.....	215
2. 在线观看 Flash 动画.....	184	1. 查找文本.....	215
11.5.3 网络电视.....	185	2. 替换文本.....	217
1. 下载和安装 PPLive.....	185	13.2.3 设置段落对齐方式和段落缩进.....	218
2. 认识 PPLive 工作界面.....	187	13.2.4 设置字体格式.....	219
3. 使用 PPLive 观看电视节目.....	188	13.3 制作手机宣传海报.....	220
4. 收藏自己喜欢的电视节目.....	190	13.3.1 设置页面格式.....	220
5. 搜索自己喜欢的电视节目.....	191	13.3.2 设置宣传主题.....	221
第 12 章 进入游戏世界.....	193	13.3.3 设置海报具体宣传内容.....	224
12.1 边学边玩 Windows 游戏.....	194	13.3.4 打印手机宣传海报.....	227
12.1.1 自带的联机游戏.....	194	第 14 章 电子表格 Excel 2003.....	229
12.1.2 与电脑较量.....	194	14.1 Excel 2003 入门知识.....	230
1. 扫雷.....	195	14.1.1 熟悉 Excel 2003 工作界面.....	230
2. 蜘蛛纸牌.....	196	14.1.2 新建 Excel 工作表.....	231
12.2 网络游戏.....	197	1. 新建空白工作表.....	231
12.2.1 QQ 游戏.....	197	2. 通过模板新建 Excel 工作表.....	232
1. 申请 QQ 游戏账号.....	197	14.1.3 保存 Excel 工作表.....	233
2. 进入 QQ 游戏大厅.....	198	14.1.4 退出 Excel 2003.....	233
12.2.2 联众游戏世界.....	202	14.2 Excel 基本操作.....	233
1. 下载安装联众网络游戏.....	202	14.2.1 选定单元格.....	233
2. 注册新用户.....	204	1. 选定单个单元格.....	233
3. 下载自己喜欢的游戏.....	204	2. 选择相邻的单元格区域.....	234
4. 进入联众游戏世界.....	206	3. 选中不相邻的单元格区域.....	234
第 13 章 文字处理软件 Word 2003.....	209	4. 选中整行或者整列单元格.....	234
13.1 Word 2003 入门知识.....	210	5. 选中整个单元格区域.....	234
13.1.1 熟悉 Word 2003 工作界面.....	210	14.2.2 添加和删除行、列与单元格.....	235
13.1.2 新建 Word 文档.....	212	1. 插入行、列以及单元格.....	235
1. 新建空白文档.....	212	2. 删除行、列以及单元格.....	237
2. 通过模板新建 Word 文档.....	212	14.2.3 编辑单元格数据.....	238
		1. 复制单元格中的数据.....	238

2. 移动单元格数据	239	15.1.4 退出 PowerPoint 2003	250
14.3 保护工作簿安全	239	15.2 创建演示文稿	250
14.3.1 自动保存	239	15.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿	250
14.3.2 设置密码	240	15.2.2 利用设计模板创建演示文稿	252
14.4 制作手机销售记录表	241	15.2.3 利用现有文档创建演示文稿	253
14.4.1 设计“手机销售记录表”的标题	241	15.2.4 创建一个空演示文稿	254
14.4.2 输入“手机销售记录表”数据	242	15.3 设置幻灯片放映方式	254
14.4.3 给“总金额”添加批注	244	15.3.1 观众自行浏览方式	254
14.4.4 插入图表	245	15.3.2 演讲者放映方式	255
		15.3.3 展台浏览方式	255
第 15 章 PowerPoint 2003	247	15.4 保护演示文稿	256
15.1 PowerPoint 入门知识	248	15.5 制作手机宣传广告	256
15.1.1 熟悉 PowerPoint 2003 工作界面	248	15.5.1 制作手机特卖广告	256
15.1.2 认识 PowerPoint 2003 视图方式	248	15.5.2 制作幻灯片“手机精品展示”	260
1. 普通视图	248	15.5.3 制作幻灯片“推荐机型介绍”	262
2. 幻灯片浏览视图	249	15.5.4 为演示文稿添加动画效果	263
3. 幻灯片放映视图	249	15.5.5 播放演示文稿	264
15.1.3 保存 PowerPoint 演示文稿	249	附录 电脑应用技巧 600 招	265

第1章

揭开电脑神秘面纱

小月：小龙，你做的幻灯片好漂亮啊，我也想跟你学制作幻灯片，好吗？

小龙：好啊，没问题！

小月：太好了，那现在就开始吧！

小龙：好的，咱们还是从基础的电脑知识讲起吧。

小月：嘿嘿，还是你了解我，我对电脑的了解还真不多。噢，我要到神秘的电脑世界去看看啦！

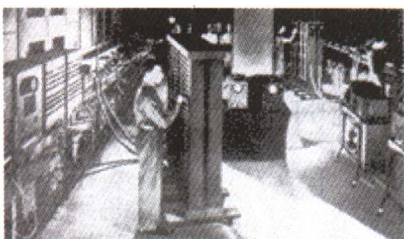


要点导航

- 认识电脑
- 电脑的分类
- 电脑的组成
- 电脑的主要性能指标
- 合理选择电脑配置
- 电脑的用途

1.1 认识电脑

世界上最早的电脑是一台名为 ENIAC 的高速数字计算机。它于 1946 年诞生于美国的宾夕法尼亚州立大学,由 1.7 万个真空电子管、7 万多个电阻和 6000 多个开关构成,整个机器重达 30 吨,总体积约 90m^3 ,占地约 170m^2 ,每秒能做 5000 次加法运算。



现在的电脑早已今非昔比,无论是体积、外形,还是性能都与当年的 ENIAC 不可同日而语。随着电脑应用的日益广泛,电脑在人们的印象

中已经不再是一种纯粹用于计算的高端仪器,而是一种具有多种功能的、可以代替人们部分脑力劳动的电子工具。



简单地说,电脑就是一种可以根据人们事先编制好的程序进行工作的电子设备。它具有存储功能,能存储各种信息和数据,无需人工干预就能按照程序自动地存取和处理数据,输出用户需要的各种信息。

1.2 电脑的分类

按照不同的分类标准,电脑可以被划分为不同的种类,本节将分别从用途、规模以及原理 3 个方面对其进行分类介绍。

1.2.1 按照用途划分

按照电脑的用途可以分为专用机和通用机。

针对某一种特定的用途而设计的电脑称为专用机。通用机则是指为解决多种问题而设计的具有较强通用性的电脑。

1.2.2 按照规模划分

按照规模划分,可以将电脑划分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机 5 种。

巨型机、大型机、中型机和小型机主要用于国家、企事业单位的科学计算、数据处理和企业管理等。

微型机又称为微机,也叫做“个人电脑(Personal Computer)”,即 PC,就是我们通常意义上所指的电脑。常用的 PC 分为台式机和笔记本电脑两种。微型机的应用范围相当广泛,已经成为人们日常工作和生活中不可或缺的一部分。



台式机



笔记本

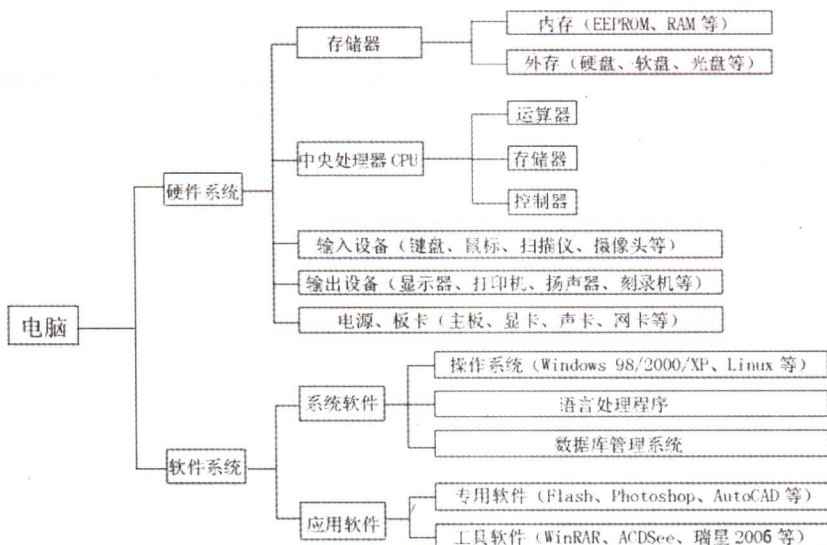
1.2.3 按照原理分类

按照原理可以将电脑分为电子数字计算机和电子模拟计算机。

目前通常使用的一般都是电子数字计算机，它所处理的数据是用离散的数字量表示的，而电子模拟计算机处理的数据则是用连续的模拟量表示的。与电子数字计算机相比，电子模拟计算机的精度很低，通用性也很差，主要用于要求响应速度快但精度要求不高的过程控制。

1.3 电脑的组成

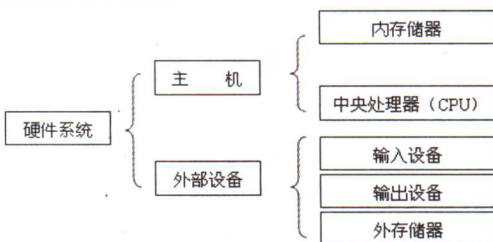
电脑主要由硬件系统和软件系统两大部分组成



1.3.1 电脑的硬件系统

电脑的硬件设备就像是电脑的躯体，它是电脑正常工作的基础，不同的硬件设备相互配合，就组成了我们最常见的电脑整机。

电脑硬件主要由运算器、控制器、存储器以及输入/输出设备等组成。其中运算器、控制器都集成在芯片上，因此我们能看得见、摸得着的就只有机箱及其内部硬件系统、显示器、键盘和鼠标以及其他外部设备。



其中，输入设备主要用于把信息和数据转换成电信号，并通过电脑的接口电路将这些电信号传送到电脑的存储设备；输出设备主要用于将电脑处理过的信息和数据通过接口电路以人或者机器能识别的形式输出。

1.3.2 电脑的软件系统

在电脑系统中，硬件系统和软件系统相互依存、缺一不可，两者只有相互配合，电脑才能够正常运行。

电脑软件是指在硬件设备上运行的各种程序、数据以及相关的资料，它指挥电脑执行各种操作以便完成用户指定的任务。没有任何软件支持的电脑是无法工作的，我们将其称为“裸机”。软件系统又分为系统软件和应用软件两大类。

系统软件包括操作系统、语言处理系统和数据库系统等。

操作系统主要用于管理计算机的资源和控制程序的执行。语言处理系统是用于处理软件语言的系统，如编译程序等。数据库系统是用于支持数据管理和存取的软件，主要包括数据库、数据库管理系统等。

应用软件又分为专用软件和工具软件两种。它是指人们用程序设计语言开发、编制的系列程序的集合，目的是为了让电脑应用到人们的实际生活和工作中。

1.4 电脑的主要性能指标

电脑的主要性能指标包括字长、主频、运算速度、存储容量和数据传送速率等。它是衡量电脑工作能力的重要依据，体现了电脑所能达到的最高工作能力。

1.4.1 字长

电脑中通常使用若干个二进制位来表示一个数字或者一条指令，而作为一个整体处理操作的二进制位串称为一个机器字（Word），每个机器字所占的二进制位数称为字长。字长用于表示电脑一次能够同时处理的二进制数据的位数。它是影响电脑计算速度和精度的重要因素，字长越长，则表示电脑处理数据的能力越强。

1.4.2 主频

电脑的 CPU（中央处理器）对每一条指令的执行都是通过若干步骤进行顺序操作实现的，而这些操作又都依照周期的节拍完成工作。CPU 有一个主时钟，它不断地按照固定频率对外产生时钟信号，相应的频率称为主频。主频也称为“时钟频率”，它是指 CPU 平均每秒运行的次数，单位是 Hz。它直接关系到电脑的运行速度，主频越高代表电脑单位时间内处理的数据就越多。

1.4.3 运算速度

运算速度是电脑工作性能的主要指标，它代表了在单位时间段内电脑处理信息的能力，并在很大程度上受到主频的影响。

计算速度是指机器每秒所能执行的指令条数，通常用每秒内所能完成的基本指令的数目来表示，单位是 MIPS（百万条指令每秒）和 MFLOPS（百万条浮点指令每秒）。

1.4.4 存储容量

内存存储器所能存储信息的字节数称为内存容量，其大小直接影响到整机的性能和软件的运行效率。内存容量越大，电脑的运行速度就越快，处理数据的能力也就越强。

存储容量体现了一个完备的基本存储体所能汇集的最大字节数量。通常情况下，存储容量用来代指内存容量，即主机内存存储器所能存储的总字节数。

存储容量用来反映电脑记忆信息的能力，存储容量越大，则信息记忆量越多，电脑功能就越强大。电脑在使用过程中，其 CPU 与内存之间要进行大量的信息交换，较大的内存可以更迅速地与 CPU 进行信息交换，以提高 CPU 的使用效率。