

想学就学

全能版

XIANGXUEJIUXUE
QUANNENGBAN

新 编

电脑入门 实用大全

- 涵盖电脑入门必须掌握的十大内容
- 配合丰富的疑难问答与上机练习
- 提供实用的多媒体光盘与网站支持
- 一本“够用”的电脑入门大全
- 一本“厚实”的电脑实用大全

喻 晓 编著



配套多媒体自学光盘

CD-ROM



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

想学就学

全能版

XIANGXUEJIUXUE
QUANNENGBAN

新 编

电脑入门 实用大全

喻 晓 编著



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

内容提要

本书主要内容包括电脑基础、Windows XP 的使用、汉字输入法的应用、Word 与 Excel 的基本操作和高级技巧、PowerPoint 的应用、Internet 的基本应用、常用工具软件的使用、电脑的维护和优化等知识，重在培养读者对电脑操作的综合能力。

本书内容丰富，知识面广，选取了最新、最全面的电脑知识，在表述上步骤详细、条理清晰、图文并茂，并在书中设计了大量的技巧与提示，以帮助读者快速提高操作技巧和知识扩展。本书适合作为电脑初、中级培训班和电脑操作上岗培训的指导教材，也可以作为电脑初学者的自学教材，还可以作为电脑入门工具书使用。

新编电脑入门实用大全

文 本 作 者 喻 晓

审校/ 责任编辑 吕舟洋

C D 制 作 者 四川广播电视大学

出版/ 发 行 者 四川远程电子出版社

地 址 成都市一环路西 3 段 3 号 (610073)

电 话 (028) 87762932

规 格 16 开 20 印张 512 千字

技 术 支 持 www.21pcedu.com

经 销 各地新华书店、软件连锁店

C D 生 产 者 东方光盘制造有限公司

文 本 印 刷 者 成都墨池教育印刷总厂

版 本 号 ISBN 7-900713-04-2

定 价 32.00 元 (1 光盘含使用手册)

前言

PREFACE

这是一本引领电脑新手遨游电脑世界的实用大全；这是一本指导电脑爱好者正确使用电脑的操作指南。您拥有本书，学电脑就“够用”了！

对于初学者来说，总是遇到这样的问题：学电脑从哪开始学起？怎么样来学习电脑操作知识？学习时遇到问题怎么办？一本优秀的电脑图书应该在传授必备知识的基础上，为读者营造轻松的学习环境，提供快捷的学习方法，特别需要强调学与用的配合，书本知识与实际操作的同步。这样，才能达到真正实现“电脑入门”的目的。

基于以上的要求，本书突出体现以下特点：



内容丰富+知识实用

本书在内容安排上突出广泛性、实用性。在知识面上尽量涵盖初学者需要涉及的内容；在知识点上尽量讲解初学者必需的、常用的操作。

本书的内容安排如下表所示：

内容安排	章节安排
电脑基础知识	第 1 章
Windows XP 操作系统	第 2~4 章
中文输入法	第 5 章
Word 文字处理	第 6~7 章
Excel 电子表格	第 8~9 章
PowerPoint 幻灯片演示	第 10 章
电脑上网	第 11~12 章
局域网应用	第 13 章
常用工具软件	第 14 章
电脑维护与安全防护	第 15 章



提示技巧+全程图解

本书在内容表现上力求清晰到位。书中在读者容易产生疑问的地方给出了“提示”栏目，另外通过“技巧”栏目的设置，为读者提供更加快捷方便的操作方法。本书将操作步骤简明地标注于图片上，更直观地指导学习者该怎么做。精简的正文讲解、直观的图片标注、醒目

的提示内容，这些都有助于读者轻松掌握相关电脑知识。



疑问速答+上机练练

鉴于初学者学习电脑的实际需求，本书在每章后都安排了精选的“疑问速答”和“上机练练”栏目，以此回答读者的疑难问题，并依据本章的主要内容适当地展开上机练习，达到融会贯通的目的。



精彩光盘+网站支持

配套的多媒体自学光盘作为本书的重要补充，精彩丰富的内容有效地巩固了读者对相关知识的理解与掌握。专门服务网站 <http://www.21pcedu.com> 免费提供本书在线答疑服务，及时帮助初学者解决阅读过程中遇到的困难。

本书由喻晓编著，在此向相关质量校审人员和排版人员表示感谢。同时感谢广大读者朋友的支持，我们将本着“求实、创新、严谨”的作风，为您奉献更多、更精彩的图书。

编者
于北京 清华园

光盘说明

CD Explain



运行环境

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 各种版本

屏幕分辨率: 不小于 800×600 像素

CPU: 奔腾 III 以上

屏幕色深: 不低于 16 位色

内存: 128MB 以上

声音设备: 声卡及音箱

主 界 面

将光盘放入光驱后, 系统自动播放光盘内容。稍等片刻之后, 将显示光盘主界面。在该主界面中单击相应的按钮即可学习。

新编电脑入门实用大全



内容界面

进入相应的学习界面后, 将会出现两个卡通人物, 通过这两个人物的教与学, 让读者边看边学电脑知识。单击“返回”按钮可返回主界面。



注意事项:

本光盘属于多媒体光盘 (CD-ROM), 只适用于电脑光驱, 不适用于普通 VCD/DVD 机使用。光盘出现任何质量问题, 请联系经销商调换或者致电 028-86119293 调换。

目 录

第 1 章 电脑的基本知识	1
1.1 电脑基础知识.....	2
1.1.1 什么是电脑	2
1.1.2 电脑的发展和应用	2
1.1.3 电脑系统的组成	3
1.2 电脑硬件设备.....	4
1.3 键盘基本操作.....	7
1.3.1 键盘分区	8
1.3.2 键位分工	11
1.4 鼠标基本操作.....	12
1.4.1 鼠标的握法	12
1.4.2 鼠标的功能	12
1.4.3 光标状态指示	13
1.5 电脑的启动和关闭.....	13
1.5.1 启动电脑	13
1.5.2 关闭电脑	13
1.6 疑问速答	14
1.7 上机练练	14
第 2 章 Windows XP 操作基础	15
2.1 什么是 Windows XP	16
2.2 Windows XP 的启动与退出.....	16
2.2.1 启动 Windows XP.....	16
2.2.2 退出 Windows XP.....	17
2.3 Windows XP 的桌面	18
2.3.1 桌面图标.....	18
2.3.2 任务栏.....	19
2.3.3 “开始”菜单	21
2.4 “开始”菜单的使用	21
2.4.1 认识“开始”菜单	22
2.4.2 “开始”菜单基本操作	22

2.4.3	经典“开始”菜单	24
2.5	窗口和对话框的使用	25
2.5.1	窗口的组成	25
2.5.2	单窗口操作	27
2.5.3	切换窗口	28
2.5.4	对话框结构	28
2.6	菜单的使用	29
2.6.1	快捷菜单	30
2.6.2	主菜单	30
2.7	应用程序的使用	31
2.7.1	启动与关闭应用程序	31
2.7.2	使用“附件”工具	31
2.7.3	在程序中获取帮助	33
2.8	疑问速答	33
2.9	上机练练	34
第3章	文件和文件夹管理	35
3.1	什么是文件	36
3.1.1	文件的命名	36
3.1.2	文件的类型	36
3.1.3	文件的属性	37
3.2	“我的电脑”与“资源管理器”	38
3.2.1	“我的电脑”	38
3.2.2	“Windows 资源管理器”	39
3.3	文件管理基本操作	40
3.3.1	查看文件与文件夹	40
3.3.2	选择文件和文件夹	42
3.3.3	创建新文件夹	43
3.3.4	重命名文件或文件夹	43
3.3.5	移动、复制与删除文件	44
3.3.6	查找文件	46
3.4	“回收站”的使用	48
3.4.1	恢复文件	48
3.4.2	把文件永久删除	49

3.5	疑问速答	49
3.6	上机练练	50
第 4 章	Windows XP 的控制面板.....	51
4.1	控制面板的基本操作	52
4.1.1	启动“控制面板”	52
4.1.2	查看“控制面板”子项目	52
4.2	设置用户账户	53
4.2.1	创建新账户	53
4.2.2	更改账户	55
4.3	自定义显示属性	57
4.3.1	设置桌面背景	57
4.3.2	设置屏幕保护程序	59
4.3.3	设置屏幕显示效果	61
4.4	设置日期和时间	62
4.5	设置鼠标和键盘	62
4.5.1	设置鼠标	63
4.5.2	设置键盘	64
4.6	疑问速答	65
4.7	上机练练	66
第 5 章	中文输入法.....	67
5.1	中文输入法基础知识	68
5.1.1	中文输入法分类	68
5.1.2	输入法的安装与删除	70
5.1.3	输入法的设置	71
5.2	使用智能 ABC 输入法	72
5.2.1	智能 ABC 输入法的界面	72
5.2.2	智能 ABC 输入法的特点	74
5.2.3	智能 ABC 输入法的输入方式	75
5.3	使用五笔字型输入法	77
5.3.1	汉字结构分析	77
5.3.2	五笔字型中的编码字根	79
5.3.3	五笔字型字根键盘分布	81
5.3.4	五笔字型字根总表	82
5.3.5	汉字的拆分与取码原则	83

5.3.6	汉字的输入.....	84
5.3.7	简码输入.....	85
5.3.8	词组输入.....	87
5.3.9	末笔字型交叉识别码.....	88
5.4	疑问速答.....	89
5.5	上机练练.....	90
第 6 章	Word 的基本操作.....	91
6.1	Word 简介.....	92
6.2	Word 的工作界面.....	92
6.2.1	启动和认识 Word.....	92
6.2.2	获取帮助.....	95
6.2.3	退出 Word.....	96
6.3	Word 的视图方式.....	96
6.3.1	普通视图.....	96
6.3.2	Web 版式视图.....	97
6.3.3	页面视图.....	97
6.3.4	大纲视图.....	97
6.3.5	显示比例.....	98
6.3.6	全屏显示.....	98
6.4	Word 文档的创建.....	99
6.4.1	建立新文档.....	99
6.4.2	输入文本.....	100
6.4.3	保存文档.....	102
6.4.4	打开文档.....	102
6.4.5	关闭文档.....	102
6.5	文本的编辑.....	103
6.5.1	选定文本.....	103
6.5.2	删除文本.....	104
6.5.3	移动文本.....	104
6.5.4	复制文本.....	104
6.5.5	查找和替换文本.....	104
6.5.6	撤消及恢复操作.....	106
6.6	疑问速答.....	106
6.7	上机练练.....	106

第 7 章 Word 的高级应用	107
7.1 设置字符格式.....	108
7.1.1 设置文本的字体.....	108
7.1.2 设置文字的大小.....	109
7.1.3 设置文字的字形.....	110
7.1.4 设置字符间距.....	111
7.1.5 设置文字效果.....	112
7.2 设置段落格式.....	112
7.2.1 设置段落的对齐方式.....	112
7.2.2 缩进段落.....	114
7.2.3 调整行间距和段间距.....	115
7.2.4 设置项目符号和编号.....	116
7.2.5 设置段落的边框和底纹.....	117
7.2.6 设置首字下沉.....	118
7.3 设置制表位与分栏.....	119
7.3.1 设置制表位.....	119
7.3.2 分栏.....	120
7.4 图文编排	121
7.4.1 在文档中插入剪贴画	121
7.4.2 在文档中插入图片文件	122
7.4.3 在文档中插入艺术字	123
7.4.4 移动与缩放图片	124
7.4.5 设置图片与文本的位置	124
7.4.6 绘制图形	126
7.4.7 组合图形	126
7.5 文本框的应用.....	127
7.5.1 插入文本框.....	127
7.5.2 改变文本框外框形状	128
7.6 表格的应用	128
7.6.1 插入表格.....	128
7.6.2 绘制表格.....	130
7.6.3 编辑表格内容.....	131
7.6.4 移动和缩放表格.....	132
7.6.5 调整表格的列宽和行高.....	133



7.6.6	插入单元格、行和列	134
7.6.7	删除单元格、行和列	135
7.6.8	合并与拆分单元格	135
7.7	设置页面格式	136
7.7.1	页面设置	136
7.7.2	设置页码	137
7.7.3	设置页眉和页脚	138
7.8	打印文档	139
7.8.1	打印预览	139
7.8.2	打印输出	140
7.9	疑问速答	140
7.10	上机练练	142
第 8 章	Excel 的基本操作	143
8.1	Excel 的工作界面	144
8.1.1	启动 Excel	144
8.1.2	退出 Excel	145
8.2	Excel 基本概念	145
8.2.1	单元格	145
8.2.2	工作表	146
8.2.3	工作簿	146
8.2.4	数据类型	146
8.2.5	公式	147
8.2.6	函数	147
8.2.7	图表	147
8.3	工作簿的操作	147
8.3.1	新建工作簿	148
8.3.2	保存工作簿	148
8.3.3	打开和关闭工作簿	149
8.3.4	新建工作窗口	149
8.3.5	重排窗口	150
8.4	工作表的操作	150
8.4.1	插入工作表	150
8.4.2	重命名工作表	151
8.4.3	移动工作表	151

8.4.4	复制工作表	152
8.4.5	删除工作表	152
8.4.6	拆分与冻结工作表	153
8.4.7	隐藏和恢复工作表	154
8.5	数据的输入与编辑	154
8.5.1	选定单元格	155
8.5.2	输入数据	156
8.5.3	更改单元格内容	157
8.5.4	删除单元格内容	158
8.5.5	复制和移动数据	158
8.5.6	插入与删除单元格	159
8.5.7	使用批注	160
8.6	疑问速答	161
8.7	上机练练	162
第 9 章	Excel 的高级应用	163
9.1	格式、模板的设置与使用	164
9.1.1	设置单元格的行高与列宽	164
9.1.2	设置字符格式	164
9.1.3	设置对齐方式	165
9.1.4	设置数字格式	166
9.1.5	设置单元格边框	168
9.1.6	设置单元格底纹	168
9.1.7	自动套用格式	169
9.1.8	模板的使用	170
9.2	图表的创建和编辑	172
9.2.1	创建图表	172
9.2.2	调整图表的位置和大小	174
9.2.3	改变图表类型	174
9.2.4	改变底色和图案	174
9.2.5	插入数据标志	175
9.3	公式与函数的使用	176
9.3.1	输入公式	176
9.3.2	命名公式	177
9.3.3	复制公式	177



9.3.4	函数的使用方法	178
9.4	数据的管理和分析	180
9.4.1	数据的排序方法	181
9.4.2	数据的筛选方法	182
9.4.3	数据的分类汇总	184
9.5	疑问速答	185
9.6	上机练练	186
第 10 章	PowerPoint 的应用	187
10.1	PowerPoint 操作基础	188
10.1.1	启动 PowerPoint	188
10.1.2	退出 PowerPoint	188
10.1.3	视图和切换方式	189
10.2	演示文稿的创建与保存	190
10.2.1	利用“内容提示向导”	190
10.2.2	利用“设计模板”	192
10.2.3	利用“空演示文稿”	192
10.2.4	保存演示文稿	193
10.2.5	打开演示文稿	193
10.3	幻灯片的制作	193
10.3.1	插入新幻灯片	193
10.3.2	输入内容	194
10.3.3	选中幻灯片	195
10.3.4	移动与复制幻灯片	196
10.3.5	删除幻灯片	196
10.3.6	插入其他文件中的幻灯片	197
10.4	编辑演示文稿	197
10.4.1	设置字符格式	197
10.4.2	添加备注	198
10.4.3	更改版式	199
10.4.4	插入剪贴画	200
10.4.5	插入媒体剪辑	200
10.4.6	插入动作	202
10.4.7	插入声音	202
10.4.8	插入对象	203

10.4.9	插入超链接	204
10.5	设置幻灯片背景	204
10.5.1	设置单色背景	205
10.5.2	设置过渡背景	205
10.5.3	设置纹理背景	206
10.5.4	设置图案背景	207
10.5.5	设置图片背景	207
10.6	设置动画效果	208
10.6.1	选择动画方案	208
10.6.2	自定义动画	209
10.6.3	删除动画	210
10.7	放映幻灯片	210
10.7.1	设置鼠标动作	210
10.7.2	设置幻灯片放映方式	211
10.7.3	设置放映速度	212
10.7.4	放映演示文稿	212
10.8	页面设置与打印幻灯片	214
10.9	疑问速答	215
10.10	上机练练	216
第 11 章	Internet 入门	217
11.1	Internet 基础知识	218
11.1.1	什么是 Internet	218
11.1.2	Internet 的用途	218
11.2	上网的方式	220
11.2.1	拨号上网	221
11.2.2	使用 ISDN 上网	221
11.2.3	使用 ADSL 上网	221
11.2.4	采用光纤上网	222
11.2.5	用手机通过 WAP 上网	222
11.3	使用 ADSL 上网	222
11.3.1	如何申请 ADSL	222
11.3.2	安装 ADSL 设备	224
11.3.3	建立 Internet 连接	224
11.3.4	共享 Internet 连接	227



11.4	疑问速答.....	229
11.5	上机练练.....	230
第 12 章	Internet 的基本应用.....	231
12.1	Internet Explorer 使用指南	232
12.1.1	Internet Explorer 的主界面	232
12.1.2	著名门户网站介绍	233
12.1.3	浏览网页	234
12.1.4	保存网页上的资料	236
12.1.5	设置 Internet Explorer	237
12.2	搜索网上资源.....	241
12.2.1	网上资源的种类	241
12.2.2	网络资源搜索方式	242
12.2.3	搜索引擎使用技巧	243
12.3	下载网络资源.....	245
12.3.1	使用 Internet Explorer 下载	245
12.3.2	使用网际快车下载	246
12.4	收发电子邮件.....	249
12.4.1	电子邮件地址组成	249
12.4.2	申请免费电子邮箱	249
12.4.3	使用 Internet Explorer 收发电子邮件	251
12.4.4	使用 Outlook Express 收发电子邮件	253
12.5	腾讯 QQ 的使用	258
12.5.1	下载并安装 QQ 软件	259
12.5.2	申请免费 QQ 号码	261
12.5.3	使用查找功能	262
12.5.4	收发即时信息	263
12.5.5	进行语音、视频聊天	265
12.6	疑问速答	267
12.7	上机练练	268
第 13 章	局域网的基本应用	269
13.1	组建局域网的设备	270
13.1.1	常见网络硬件设备	270
13.1.2	网络操作系统	273
13.2	局域网的基本应用	273

13.2.1	设置文件共享	274
13.2.2	磁盘共享	274
13.3	疑问速答	275
13.4	上机练练	276
第 14 章	常用工具软件	277
14.1	MP3 播放工具——Winamp	278
14.1.1	操作界面	278
14.1.2	使用 Winamp	279
14.2	多媒体播放工具——RealPlayer	280
14.2.1	操作界面	280
14.2.2	使用 RealPlayer	281
14.3	看图工具——ACDSee	282
14.3.1	操作界面	282
14.3.2	使用 ACDSee	283
14.4	翻译工具——金山词霸	284
14.4.1	操作界面	285
14.4.2	使用金山词霸	285
14.5	压缩工具——WinRAR	287
14.5.1	操作界面	287
14.5.2	使用 WinRAR	288
14.6	疑问速答	290
14.7	上机练练	290
第 15 章	电脑维护与安全	291
15.1	电脑维护注意事项	292
15.2	系统优化	293
15.2.1	管理系统虚拟内存	293
15.2.2	卸载不常用的程序	294
15.2.3	清理磁盘垃圾文件	295
15.2.4	整理磁盘碎片	296
15.3	电脑病毒的预防和查杀	298
15.3.1	病毒的特点	298
15.3.2	病毒分类	298
15.3.3	病毒的传播途径	299
15.3.4	使用金山毒霸	299