

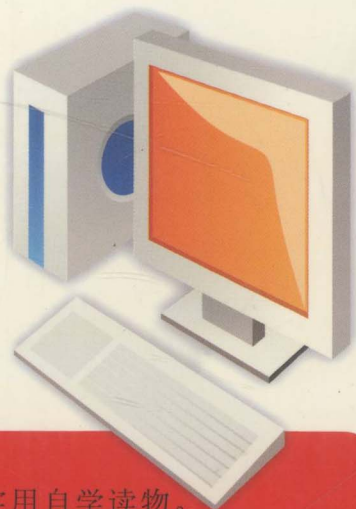


自学电脑

步步通

电脑操作基础

一线工作室 编 著



1分钟学会1个功能

非常实用
非常易学
非常快速
提个醒技巧
学习环境

入门级读者快速掌握电脑操作的实用自学读物。
图解教学，步步引导；详细的标注和说明，简洁明了。
几步操作展现一个完整的功能，独立、干净利落。
提示操作中应该注意的问题和完成这些操作的捷径。
图解教学手册+多媒体教学光盘，营造全真的教学环境，
更直观，保证更好的学习效果。



山东电子音像出版社出版



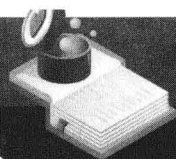
看图学电脑

自学电脑

步步通

电脑操作基础

一线工作室 编著



山东电子音像出版社出版

内 容 提 要

本书完全从“读者自学”角度出发,以知识的“实用性、系统性、全面性、可操作性、前瞻性”为写作线索,以“图解步骤方式”为写作手法,全面、系统地讲解了“电脑入门知识,汉字输入法的使用,Windows XP 系统的相关操作,Word 2003 文档的编辑与排版,Excel 2003 电子表格的创建、数据计算与管理分析,Internet 网络的基本操作与应用,电脑的安全、维护与常见故障的解决”等内容。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“图解教学,步骤引导”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教会读者使用电脑。

本书定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想掌握电脑基础技能,并希望快速获得操作经验的读者,也可作为电脑培训班、大中专院校非计算机专业教学用书。

电脑操作基础

文 本 作 者	一线工作室
审校/ 责任编辑	刁 弋
C D 制 作 者	前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者	山东电子音像出版社
地 址	济南市胜利大街 39 号
规 格	787mm×1092mm 16 开 13 印张 333 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	成都火炬印务有限公司
版 本 号	ISBN 7-89491-755-9
定 价	19.00 元(1 光盘含使用手册)

前言

Preface

1. 为什么写这本书

电脑已成为我们工作、学习、生活的必备工具，学习和掌握电脑知识已成为我们必备的一门基本技能，今天，不懂电脑将成为新的文盲！

目前，市面上为电脑初学者编写的基础类图书多如牛毛，然而总是让初学电脑的读者感觉到：看完一本厚厚的计算机图书后，要么觉得图书内容写得太专业化，太深奥，不易让读者快速学会；要么觉得书中所讲知识不太实用、可操作性不强，学完后连电脑死机是什么，死机怎么处理都还不会正确使用。

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关的电脑教育专家及一线教学老师，根据他们的经验，针对电脑初学者能在短时间内快速掌握电脑的入门基础技能，我们精心编写了该书。

2. 从本书能学到哪些知识

- ◆ 电脑入门基础知识与入门操作；
- ◆ 常用汉字输入法的使用（拼音输入法、五笔输入法的使用）；
- ◆ Windows XP 的基本操作与文件管理；
- ◆ Windows XP 的系统管理与娱乐；
- ◆ Word 的文档编辑与格式编排；
- ◆ Word 的表格编辑与图文混排；
- ◆ Excel 的工作表编辑；
- ◆ Excel 的数据计算与统计分析；
- ◆ Internet 的基本操作与应用；
- ◆ 电脑安全与故障解决。

3. 本书有哪些特点

非常实用：以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到读者“学得会，用得上”，为入门级读者快速掌握电脑操作，提供一套实用的自学读物。

非常易学：图解教学，步步引导，配以详细的标注和说明，以“浅显易懂、通俗易懂”的文字进行讲述，简洁明了。

非常快速：所有的操作，均以完成一个完整的功能来划分，独立、干净利落。

操作性强：注重知识的“可操作性”。通过“图解方式”简单明了地讲述功能的操作方法及步骤，让读者按书中的“图解步骤”一步一步地做出来。

学习环境：图解手册+多媒体光盘，直观、全方位的学习环境，达到“老师亲临执教”的学习效果。

4. 本书的阅读说明

把操作步骤标注于图片中，以图解的方式进行知识技能的讲解，是本书的一大特色。这样能够循序渐进、形象直观地对使用电脑的各种方法和技巧进行适时的演示说明。在上机操作部分的讲解中，均在图片中注明了步骤的序号，读者只需按照顺序操作，即可快速地掌握相应的操作方法和技巧。

文中“提个醒”和“技巧”栏目是对某些问题或者操作技巧的说明：

- 对专用名词进行解释。
- 总结实际经验，提供学习的捷径。
- 提示重点与难点，避免错误的发生。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的人员都是从事计算机一线教学多年的老师、专家和电脑自学成功者，他们具有丰富的教学经验和自学指导经验。全书由胡子平主编并审校。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编著 者

光盘说明

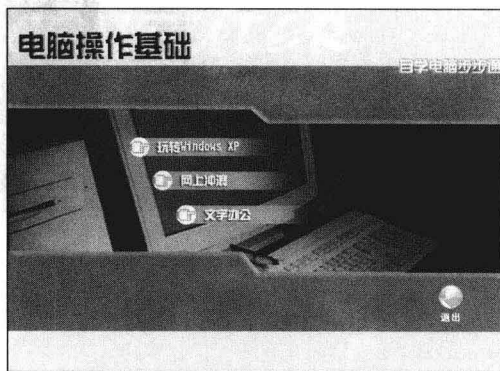
CD Introduce

配套的多媒体自学光盘作为图书学习的重要补充，通过情景式的人物对话、视频讲解的互动学习、大容量的内容安排，真实的再现了电脑操作全过程，从而有效的巩固了初学者对相关知识的理解与掌握。

1. 主界面

将光盘放入光驱后，光盘将自动运行，不需要安装任何读盘软件。稍等片刻，出现如图所示的光盘主界面。

提示：本光盘不需要安装，也不需要任何辅助软件，可直接使用。



2. 玩转 Windows XP

在主界面中单击“玩转 Windows XP”按钮，进入相关界面学习。

内容包括：XP 的启动与退出

窗口操作与管理

使用联机帮助

管理“我的电脑”

显示与排列图标

查看对象属性

文件与文件夹管理

应用程序的管理

3. 网上冲浪

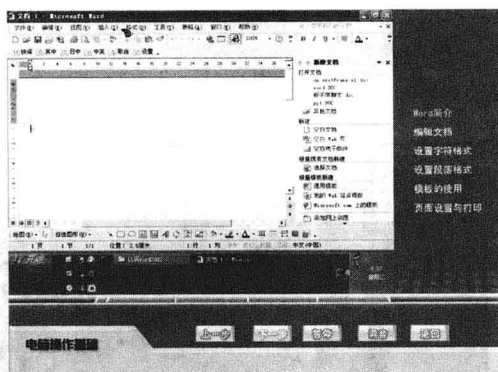
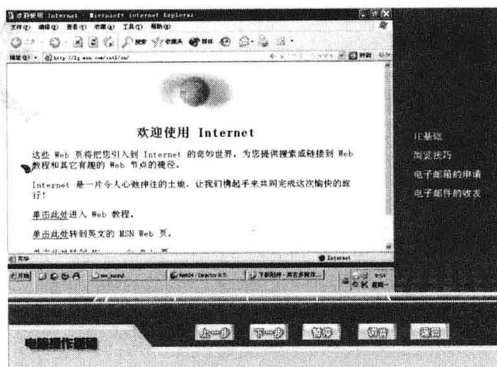
在主界面中单击“网上冲浪”按钮，进入相关界面学习。

内容包括：IE 基础

浏览技巧

电子邮箱的申请

电子邮件的收发



4. 文字办公

在主界面中单击“文字办公”按钮，进入相关界面学习。

内容包括：Word 简介

编辑文档

设置字符格式

设置段落格式

模板的使用

页面设置与打印

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

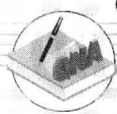
第 1 章 电脑入门基础.....	1
1.1 电脑基础认识.....	2
1.1.1 认识电脑的发展.....	2
1.1.2 认识电脑系统的组成.....	2
1.2 电脑硬件.....	3
1.2.1 主机.....	3
1.2.2 输入设备.....	4
1.2.3 输出设备.....	5
1.2.4 外部存储设备.....	6
1.2.5 存储容量.....	8
1.3 电脑软件.....	8
1.3.1 系统软件.....	9
1.3.2 应用软件.....	9
1.4 电脑的基本操作.....	9
1.4.1 电脑启动与关闭.....	9
1.4.2 鼠标的操作与使用.....	11
1.4.3 键盘的操作与使用.....	13
1.5 实战演练——连接电脑的常用外部设备.....	16
第 2 章 常用汉字输入法的使用.....	19
2.1 汉字输入法概述.....	20
2.1.1 汉字输入法的分类.....	20
2.1.2 输入法的选择与切换.....	20
2.2 智能 ABC 输入法的使用技巧.....	21
2.2.1 快速输入常用词组技巧.....	21
2.2.2 快速输入英文字符技巧.....	21
2.2.3 快速输入简写中文数字技巧.....	21
2.2.4 快速输入大写中文数字技巧.....	22
2.2.5 快速输入特殊符号技巧.....	22
2.2.6 快速输入常用单位汉字技巧.....	22
2.2.7 字母变位技巧.....	23
2.3 五笔输入法基础.....	23



电脑操作基础

2.3.1	笔画、字根、汉字	23
2.3.2	五笔汉字的字型结构	24
2.3.3	五笔字根的分布	24
2.3.4	五笔字根的记忆方法与技巧	25
2.3.5	组成汉字的字根关系	26
2.4	五笔汉字的录入方法	26
2.4.1	五笔汉字的拆分原则	27
2.4.2	键面字的录入	27
2.4.3	键外字的录入	28
2.4.4	末笔交叉识别码的应用	29
2.5	简码及词组的录入	30
2.5.1	简码的录入	30
2.5.2	词组的录入	32
2.6	实战演练——添加/删除输入法	33
第3章 Windows XP 的基本操作与文件管理		35
3.1	Windows XP 系统的操作基础	36
3.1.1	Windows XP 的启动与退出	36
3.1.2	Windows XP 的桌面组成	37
3.1.3	Windows XP 的窗口组成	41
3.1.4	菜单命令、工具按钮、对话框	42
3.2	Windows XP 的窗口操作	43
3.2.1	单窗口操作	43
3.2.2	多窗口操作	45
3.3	Windows XP 的图标操作	46
3.3.1	图标的排列	46
3.3.2	图标的显示	47
3.4	Windows XP 文件管理的基础知识	47
3.4.1	文件、文件夹及磁盘驱动器	47
3.4.2	“我的电脑”与“资源管理器”	49
3.4.3	启动应用程序	50
3.4.4	保存文件	51
3.4.5	创建文件夹	52
3.5	Windows XP 文件管理的基本操作	52
3.5.1	选择文件或文件夹	52
3.5.2	复制文件或文件夹	53

3.5.3	移动文件或文件夹	54
3.5.4	查找文件或文件夹	54
3.5.5	重命名文件或文件夹	55
3.5.6	删除文件或文件夹	56
3.5.7	查看文件资源的属性	58
3.6	实战演练——隐藏重要的文件资源	59
第 4 章	Windows XP 的系统管理与娱乐	61
4.1	Windows XP 的系统管理与设置	62
4.1.1	控制面板介绍	62
4.1.2	桌面属性设置	63
4.1.3	鼠标属性设置	66
4.1.4	用户账户设置	68
4.2	Windows XP 的磁盘管理与维护	70
4.2.1	磁盘格式化	70
4.2.2	扫描和修复磁盘错误	71
4.2.3	清理磁盘中的无用文件	71
4.2.4	整理磁盘碎片	72
4.3	Windows XP 的音影娱乐	73
4.3.1	Windows Media Player 的使用	73
4.3.2	录音机的使用	74
4.3.3	Windows Movie Maker 的使用	76
4.4	实战演练——添加/删除软件	79
第 5 章	Word 文档的编辑与格式编排	83
5.1	Word 软件的基本操作	84
5.1.1	Word 的启动与退出	84
5.1.2	Word 文档的录入、保存与打开	85
5.1.3	Word 软件的基本设置	87
5.2	Word 文档的编辑与修订	88
5.2.1	Word 文档的录入技巧	88
5.2.2	Word 文档的基本编辑与技巧	91
5.2.3	Word 文档的高级编辑与修订	93
5.3	Word 文档的格式编排	95
5.3.1	设置字符格式	95
5.3.2	设置段落格式	97
5.3.3	设置段落的高级格式	99



5.3.4 设置页面格式.....	101
5.4 实战演练——快速设置文档内容的相同格式.....	104
第6章 Word 的表格编辑与图文混排	105
6.1 Word 的表格创建与编辑	106
6.1.1 自动插入表格.....	106
6.1.2 手工绘制表格.....	106
6.1.3 表格的选择方法及技巧	107
6.1.4 插入行/列	107
6.1.5 删除行/列	108
6.1.6 调整行高/列宽.....	109
6.1.7 调整行高/列宽技巧.....	109
6.1.8 合并与拆分单元格.....	110
6.1.9 单元格中输入竖排文字	110
6.1.10 设置表格的边框与底纹样式	111
6.1.11 设置单元格内容的中部居中	112
6.1.12 标题行重复.....	112
6.2 Word 的图文处理	112
6.2.1 插入图片.....	112
6.2.2 插入艺术字.....	113
6.2.3 插入组织结构图	114
6.2.4 绘制简单图形	114
6.2.5 绘制自选图形	115
6.2.6 绘制文本框.....	116
6.2.7 移动、复制、删除文本框	116
6.2.8 设置图形的颜色.....	117
6.2.9 设置图形的线型样式.....	118
6.2.10 改变图形图片大小	118
6.2.11 设置图形阴影效果	119
6.2.12 设置图形三维效果	119
6.2.13 设置图形图片的叠放次序	120
6.2.14 设置图形图片环绕排版效果	120
6.3 Word 的文档打印	121
6.3.1 预览文档的打印效果	121
6.3.2 打印文档.....	121
6.4 实战演练——制作表格的斜线表头	122

第 7 章 Excel 工作表的编辑	123
7.1 Excel 软件的基本操作	124
7.1.1 Excel 的启动与退出	124
7.1.2 Excel 文档的录入、新建与保存	125
7.2 Excel 工作表内容的录入	126
7.2.1 单元格的选择技巧	126
7.2.2 快速录入有规律的内容序列	127
7.2.3 添加有规律的内容序列	127
7.2.4 快速录入相同的内容	128
7.2.5 只输入有效数据	128
7.2.6 输入以“0”开头的编号	129
7.2.7 快速录入连续序列编号	130
7.2.8 特殊数据的录入	130
7.2.9 在一个单元格中输入多行文字	131
7.3 Excel 文档内容的编辑	132
7.3.1 修改单元格中部分内容	132
7.3.2 快速找到所需内容	132
7.3.3 快速修改相同错误的内容	132
7.3.4 移动单元格中的内容	133
7.3.5 清除单元格中的内容或格式	133
7.3.6 设置单元格内容的对齐方式	133
7.3.7 设置单元格内容的竖排	134
7.3.8 设置单元格边框	134
7.3.9 制作 Excel 表格的斜线表头	135
7.4 Excel 单元格的编辑操作	135
7.4.1 合并与拆分单元格	135
7.4.2 隐藏单元格中的内容	136
7.5 Excel 行/列的编辑操作	137
7.5.1 插入与删除行/列	137
7.5.2 行/列内容的转置	138
7.5.3 隐藏行/列	138
7.5.4 改变行高/列宽	139
7.6 Excel 工作表的管理操作	140
7.6.1 工作表的选择方法与技巧	140
7.6.2 插入与删除工作表	140
7.6.3 重命名工作表	141



7.6.4	移动工作表.....	141
7.6.5	复制工作表.....	141
7.6.6	隐藏不必要的工作表.....	142
7.6.7	保护工作表.....	142
7.7	实战演练——建立一份“工人工资表”.....	143
第 8 章 Excel 的数据计算与统计分析.....		145
8.1	Excel 数据表格的计算.....	146
8.1.1	函数计算.....	146
8.1.2	复制公式.....	147
8.1.3	查询计算结果.....	148
8.1.4	什么叫自定义公式.....	148
8.1.5	自定义公式计算.....	148
8.1.6	修改计算公式.....	149
8.2	Excel 数据表格的统计与分析.....	149
8.2.1	数据表格的排序.....	150
8.2.2	数据表格的筛选.....	150
8.2.3	数据表格的分类汇总.....	151
8.2.4	创建数据透视表.....	153
8.3	Excel 统计图表的应用.....	154
8.3.1	为数据表格创建统计图表.....	154
8.3.2	放大或缩小图表.....	156
8.3.3	更改图表类型.....	156
8.3.4	修改数值轴的刻度值.....	157
8.3.5	显示数据系列标志.....	157
8.4	实战演练——计算家庭理财表.....	158
第 9 章 Internet 的基本操作与应用.....		159
9.1	Internet 的基础.....	160
9.1.1	Internet 的接入途径.....	160
9.1.2	申请上网账号的途径.....	161
9.2	Modem 拨号上网的安装与配置.....	161
9.2.1	安装 Modem 硬件.....	161
9.2.2	安装 Modem 驱动程序.....	162
9.2.3	建立拨号连接.....	163
9.2.4	登录 Internet.....	165
9.3	网站浏览的基本操作.....	165

9.3.1	浏览网站方法	165
9.3.2	收藏需要的网站	166
9.3.3	设置浏览器的主页	166
9.4	信息的查询与搜索	167
9.4.1	什么叫搜索引擎	167
9.4.2	利用百度搜索引擎查询信息	167
9.4.3	利用 google 搜索引擎查询信息	168
9.5	网上资源的下载	169
9.5.1	利用 IE 下载图片	169
9.5.2	利用 IE 下载页面	170
9.5.3	利用 IE 下载音乐	170
9.5.4	利用 NetAnts 下载资源	171
9.5.5	NetAnts 使用技巧	173
9.6	电子邮件的收发	174
9.6.1	注册免费邮箱	174
9.6.2	登录电子邮箱	176
9.6.3	查阅邮件	176
9.6.4	发送新邮件	177
9.7	网上聊天	177
9.7.1	申请 QQ 号	178
9.7.2	登录 QQ 聊天软件	178
9.7.3	添加聊天好友	179
9.7.4	查看好友资料	179
9.7.5	发送和接收信息	179
9.7.6	发送 QQ 表情图片	180
9.7.7	传送文件	180
9.8	实战演练——软件下载	181
第 10 章	电脑安全与故障解决	183
10.1	电脑病毒	184
10.1.1	什么叫电脑病毒	184
10.1.2	电脑病毒的特点	184
10.1.3	电脑病毒的分类	185
10.1.4	电脑感染病毒的症状	185
10.1.5	如何预防电脑病毒	186
10.2	杀毒软件的使用与技巧	186
10.2.1	如何使用杀毒软件杀毒	186



电脑操作基础

10.2.2	如何设置病毒实时监控	187
10.2.3	如何升级杀毒软件	187
10.2.4	杀毒软件的使用技巧	188
10.3	电脑常见故障的解决	188
10.3.1	主机常见故障	188
10.3.2	硬盘常见故障	189
10.3.3	声卡常见故障	190
10.3.4	光驱常见故障	190
10.3.5	键盘、鼠标常见故障	191
10.3.6	显示器常见故障	192
10.3.7	打印机常见故障	193
10.4	实战演练——对局部资源进行杀毒	194

01

第 1 章

电脑入门基础

随着信息技术的发展和普及，电脑的应用已渗透到我们生活和工作的方方面面。学习和掌握电脑的基本应用，已逐渐成为我们生活和工作所需的一项基本技能。

本章主要给用户介绍电脑的基础知识及基本操作。希望用户通过本章内容的学习，能达到如下学习目标：

- 了解电脑的发展
- 掌握电脑系统的组成结构
- 认识和掌握电脑硬件设备的功能作用
- 认识和掌握电脑软件的分类
- 认识电脑性能的主要技术参数
- 掌握电脑的正确开机与关机
- 掌握鼠标的正确操作与使用
- 掌握键盘的正确操作与使用
- 掌握电脑常见外部设备的正确连接



1.1 电脑基础认识

电子计算机俗称“电脑”，是 20 世纪人类最伟大的科学技术发明之一。它的诞生对人类社会的生活产生了极其深远的影响。

1.1.1 认识电脑的发展

1946 年，世界上第一台电脑诞生于美国的宾夕法尼亚大学，它的名字叫“埃尼阿克”（ENIAC），这是一个由 1880 个像小灯泡一样大的电子管组成的庞然大物。它体积庞大，用电量，造价高，可靠性差。电脑的发展阶段如下表所示。

阶 段	起 止 年 代	主要元器件	特点与应用领域
第一代 电脑	1946~1957 年	电子管	电脑发展的初级阶段，运算速度较低，耗电量大，存储容量小，主要用来进行科学计算
第二代 电脑	1958~1964 年	晶体管	体积减小，耗电较少，运算速度提高，价格下降，不仅用于科学计算，还用于数据处理和事务管理，并逐渐用于工业控制
第三代 电脑	1965~1971 年	中小规模 集成电路	体积、功耗进一步减小，可靠性及速度进一步提高，应用领域进一步拓宽至文字处理、企业管理、自动控制、城市交通管理等方面
第四代 电脑	1972 年至今	大规模及超 大规模集成 电路	性能大幅度提高，价格大幅度下降，广泛应用于社会生活的各个领域，走入了办公室和家庭，在办公自动化、电子编辑排版、数据库管理、图像识别、语音识别、专家系统等众多领域中大显身手

目前，电脑的发展正向微型化、巨型化、网络化、智能化、多功能化方向发展。

1.1.2 认识电脑系统的组成

一台完整的电脑系统必须由硬件和软件两部分共同组成，两者有机结合、相得益彰，才能使电脑发挥功效。

硬件（Hard Ware）是构成电脑系统的各种物质实体的总称。例如，主板、CPU、存储器、输入/输出设备、电源等均属于硬件，是电脑系统的物质基础。

软件（Soft Ware）是指电脑系统可以运行的全部程序的总称。其作用是发挥和扩大电脑的功能，通过这些软件，能使电脑有效地为人们工作和服务。软件是在电脑中无形地运行的，看不见、摸不着，对初学者来说难于定义，但它对电脑来说必不可少，是电脑操作的核心和关键。软件相当于人的思想和灵魂，硬件相当于人的躯体。