

[开机就会]

K A I J I J I U H U I

朋友，您会使用电脑吗？
您想让自己开机就会使用电脑吗？
不需要您有任何基础
只要您打开《开机就会》系列丛书
学会电脑的心愿将会如愿以偿！



《开机就会》让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

电脑综合应用 开机就会

怡丹科技工作室
王 涛

编著
主编

键盘与鼠标的操作随手学
电脑打字
Windows XP入门与操作
Word 2003文字处理立即上手
Excel 2003制作电子表格易上手
电脑上网与电子邮件收发
腾讯**QQ**与**MSN**的使用
电脑的日常维护与安全

多媒体教学方式
直观演示电脑操作



本书适用：
社会各类电脑入门人员；
社会各类电脑培训学员；
不同年龄层次的办公文员、国家公务员；
大专院校师生及退休人员；
电脑综合应用的最佳自学教材。

无需任何基础	开机就会
几天学会电脑	开机就会
步骤全程图解	开机就会
易学易懂易会	开机就会

精彩光盘内容
多媒体教学光盘仅供
读者自学使用



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

[开机就会]
K A I J I J I U H U I

「开机就会」

KAIJIJIUHUI

朋友，您会使用电脑吗？
您想让自己开机就会使用电脑吗？
不需要您有任何基础
只要您打开《开机就会》系列丛书
学会电脑的心愿将会如愿以偿！



《开机就会》让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

电脑综合应用 开机就会

怡丹科技工作室 编著
王 涛 主编

山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本书是开机就会丛书之一,本书系统全面地介绍了电脑的基础知识、键盘和鼠标的操作、Windows XP 的操作入门、Windows XP 的文件管理、Windows XP 的个性化设置、常用汉字输入法的应用、办公软件 Word 2003 与 Excel 2003 的使用、Internet 的使用、电子邮件的使用、即时通讯软件的使用和电脑日常维护与安全等方面的知识。

本书**配套光盘**是以**多媒体教学**的方式来介绍操作步骤,力求表现开机就会,突出“易学”“易懂”“易会”的三“易”原则;内容丰富精彩,讲解深浅适宜,看图片学操作;不需要任何基础,手把手教你学电脑;重“操作”淡“理论”,几天让你学会电脑;“小技巧”、“提个醒”、“试一试”、“技巧与疑难解答”和“练习与实践”等模块,帮助你解决疑难、巩固所学。

本书适合电脑初、中级用户;社会各类电脑入门人员;社会各类电脑培训学员;不同年龄层次的办公文员、国家公务员;大中专院校师生及退休人员;电脑综合应用的优选自学教材。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: 电脑综合应用开机就会

编 著: 怡丹科技工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 16.75 印张 400 千字

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 印次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 7-89491-550-5

定 价: 28.80 元 (1CD+手册)



前言

FORWARD

电脑，
是人们工作和生活的重要工具

朋友，
您会使用电脑吗？
您想使电脑的使用变得开机就会吗？

不需要您有任何基础
只要您打开《开机就会》系列丛书
学会电脑的心愿将会如愿以偿！

《开机就会》—— 让一个不懂电脑的人打开电脑就能上手操作
《开机就会》—— 让一个从来都没有接触过电脑的人在短时间内就能使用电脑

一、为什么要编写本书

当今社会是高效率、快节奏和社会，掌握电脑使用知识已经成为了人们赖以生存和生活的重要技能，为了帮助电脑使用者快速、方便、简单地掌握电脑使用知识，我们特编写了“开机就会”系列丛书。“开机就会”系列丛书，主要是具有以下特点。

❖ 适合现代人学习方法

在快节奏的时代，“速成”是人们乐于接受的一种学习模式之一，“开机就会”以图解的方式讲解电脑的操作步骤，读者学起来十分容易、快速。

❖ 人性化的编写模式

“开机就会”采用手把手式教学方式，在讲解过程中贯穿“技巧与疑难解答”和“实践与练习”板块，不但介绍电脑的操作方法，而且给出操作提示、技巧，解决学习中的疑难问题，并及时巩固所学，将所学应用于实践，注重体现电脑教学中动手技能的培养。

❖ 丰富的多媒体自学光盘

借助多媒体光盘，以视频的形式演示电脑的操作过程，读者看光盘，便可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。



❖ 定位准确，读者对象清晰

“开机就会”让一个从来都没有接触过计算机的人马上就能使用电脑，其实读者对象就是从电脑相关应用的最初级入门者，非常适合不懂电脑的人学习电脑知识。

二、本书主要特点

本书力求表现开机就会，突出“易学”、“易懂”、“易会”的三“易”原则；内容丰富精彩，讲解深浅适宜，看图片学操作；不需要任何基础，手把手教你学电脑；重“操作”淡“理论”，几天让你学会电脑；“小技巧”、“提个醒”、“试一试”、“技巧与疑难解答”和“练习与实践”等模块，帮助你解决疑难、巩固所学。

三、通过本书你能学到哪些东西

本书从电脑新手的角度出发，充分考虑电脑新手学习电脑综合应用知识过程中所遇到的困难，通过丰富的实例与图解方式，向读者介绍电脑综合应用方面的知识。

本书共分为12章，每章主要内容如下：

- 第1章 认识神秘的电脑
- 第2章 随手学会键盘与鼠标的操作
- 第3章 Windows XP 操作入门
- 第4章 Windows XP 文件管理
- 第5章 Windows XP 个性化设置
- 第6章 轻松掌握常用汉字输入法
- 第7章 Word 2003 文字处理
- 第8章 Excel 2003 制作电子表格
- 第9章 尽情畅游 Internet
- 第10章 鸿雁传情电子邮件
- 第11章 沟通交流即时通
- 第12章 电脑日常维护与安全

四、本书的使用约定

在本书的正文中，我们在表述上使用了以下约定，读者在学习时应当注意。

❖ 操作步骤表述

由于电脑的操作主要以在图形上操作为主，所以本书的步骤操作，都标在图上，并以“1、2、3……”为序号，指明操作的先后顺序。

❖ 对话框、窗口、命令和选项

由于对电脑操作中对话框、窗口、命令和选项，在讲述时都是直接引用进行讲解，所以在本书中，我们在涉及对话框、窗口、命令和选项时，都用引号将其引起来。例如，“我的电脑”窗口、“显示属性”对话框、“属性”命令、“确定”按钮等等。引号中的文字，都

可以在插图界面上可以找到。

❖ “提个醒”、“小技巧”与人物提示

本书中，“提个醒”部分表示提醒读者应当注意的地方；“小技巧”是该知识点相关的操作技巧；人物提示是指出相关的知识与提示内容，有的地方提示读者自己练一练。

❖ 快捷键说明

由于电脑操作，很多情况下使用快捷键比较方便，本书在提到键盘上的按钮时，都用“<>”将其标出，例如，按键盘上的<F2>键，指用手指按电脑键盘上的 F2 键。有时在操作时需要同时按住两个或两个以上的按钮，这时书中就以“组合键”与“+”号来表述，例如，按<Ctrl+C>组合键，指在按住键盘上的 Ctrl 键同时按住 C 键。

五、本书读者对象

社会各类电脑入门人员；社会各类电脑培训学员；不同年龄层次的办公文员、国家公务员；大中专院校师生及退休人员；电脑综合应用的优选自学教材。

编 者

多媒体光盘使用说明

一、光盘运行环境

- ❖ 操作系统 Windows 98/2000/XP, 建议在 Windows XP 下使用
- ❖ CPU 与内存 奔腾 200 以上, 内存 64MB 以上
- ❖ 声音设备 16 位以上声卡, 配音箱或耳机

二、安装与运行

在默认的情况下, 将《开机就会》光盘放入光驱后, 系统会自动打开光盘主界面, 并自动播放。

提示 如果用户电脑关闭了光盘自动运行功能, 可打开光盘, 找到“Autorun”文件, 双击该文件。

三、使用说明

(1) 光盘启动后, 弹出的主界面如图 1 所示。

(2) 单击光盘主界面中的链接, 即可进入相应部分进行学习, 如图 2 所示。



图 1



图 2

在学习界面上, 可进行以下操作:

- ❖ 光盘目录 界面右侧是光盘目录, 单击即可转到相应的知识点学习。
- ❖ “上页” 转到上一页学习。
- ❖ “下页” 转到下一页学习。
- ❖ “暂停” 暂时停止学习。
- ❖ “调音” 单击弹出声音“播放控制”对话框, 控制声音大小。
- ❖ “返回” 返回到主界面 (单击主界面中的“退出”按钮, 可退出光盘教学内容)。



目 录

CONTENTS

第 1 章 认识神秘的电脑

1.1 什么是电脑	2
1.2 电脑的用途与分类	2
1.2.1 电脑的用途	2
1.2.2 电脑的分类	3
1.3 电脑的硬件组成	4
1.4 了解电脑的软件组成	10
1.4.1 系统软件	10
1.4.2 应用软件	11
1.5 开机与关机	11
1.5.1 开机	11
1.5.2 关机	12
技巧与疑难点拨	14
本章实践与练习	15

第 2 章 随手学会键盘与鼠标的操作

2.1 认识键盘及键盘指法	17
2.1.1 主键盘区	17
2.1.2 功能键区	18
2.1.3 光标控制键区	18
2.1.4 数字小键盘区	19
2.1.5 键盘输入的要求	19
2.2 学会鼠标的操作	20
2.2.1 鼠标的操作方法	20
2.2.2 鼠标操作规范	21
技巧与疑难点拨	21
本章实践与练习	23



第

3

章

Windows XP 操作入门

3.1	Windows XP 的登录与退出	25
3.1.1	登录 Windows XP	25
3.1.2	退出 Windows XP	26
3.2	桌面及桌面操作	27
3.2.1	认识“开始”菜单	28
3.2.2	设置“开始”菜单	29
3.2.3	认识任务栏	30
3.2.4	认识桌面图标	31
3.2.5	选定桌面图标	32
3.2.6	重命名图标	33
3.2.7	排列桌面图标	34
3.2.8	添加桌面快捷方式	35
3.2.9	删除桌面图标	37
3.3	窗口及窗口操作	38
3.3.1	认识窗口	38
3.3.2	窗口的切换	39
3.3.3	窗口的最大化、最小化、恢复和关闭操作	40
3.3.4	窗口大小的改变	40
3.3.5	窗口的移动	41
	技巧与疑难点拨	42
	本章实践与练习	43

第

4

章

Windows XP 文件管理

4.1	认识资源管理器	45
4.1.1	打开资源管理器	45
4.1.2	资源管理器窗口	46
4.2	认识文件与文件夹	47
4.2.1	文件的命名	47
4.2.2	文件的类型	47
4.2.3	文件的属性	47
4.3	文件/文件夹的操作	48
4.3.1	查找文件或文件夹	48
4.3.2	创建文件或文件夹	50

4.3.3 选择文件或文件夹	51
4.3.4 重命名文件或文件夹	53
4.3.5 复制/移动文件或文件夹	54
4.3.6 删除文件或文件夹	56
4.3.7 查看文件或文件夹	56
4.4 “回收站”的使用与管理	58
4.4.1 恢复文件	58
4.4.2 永久删除文件	59
4.4.3 设置回收站	60
技巧与疑难点拨	60
本章实践与练习	61

第 5 章 Windows XP 个性化设置

5.1 认识控制面板	64
5.1.1 启动“控制面板”	64
5.1.2 查看“控制面板”项目	65
5.2 打造个性化桌面	65
5.2.1 更换桌面背景	66
5.2.2 更换屏幕保护程序	68
5.2.3 更换 Windows XP 的显示外观	69
5.2.4 设置屏幕分辨率和颜色质量	70
5.3 设置与更改个人账户	72
5.3.1 创建新账户	72
5.3.2 更改账户	74
5.3.3 更改用户登录和注销方式	75
5.3.4 用户密码的设置	76
技巧与疑难点拨	77
本章实践与练习	77

第 6 章 轻松掌握常用汉字输入法

6.1 认识中文输入法	79
6.1.1 中文输入法分类	79
6.1.2 常用中文输入法	80
6.2 中文输入法的使用	81
6.2.1 选择汉字输入法	81
6.2.2 中文输入法状态条含义	81

6.2.3	添加和删除输入法	82
6.2.4	给输入法定义快捷键	85
6.3	全拼输入法	85
6.3.1	输入汉字	86
6.3.2	翻页查找	87
6.3.3	输入词语	88
6.4	智能 ABC 输入法	88
6.4.1	全拼输入	89
6.4.2	简拼输入	89
6.4.3	混拼输入	89
6.4.4	笔型输入	89
6.4.5	音形混合输入	90
6.4.6	双打输入	90
6.4.7	智能 ABC 使用技巧	92
6.5	五笔字型输入法	94
6.5.1	五笔字型编码基础	94
6.5.2	汉字拆分和取码原则	98
6.5.3	五笔字型单字的输入	100
6.5.4	简码输入	101
6.5.5	词组输入	102
	技巧与疑难点拨	102
	本章实践与练习	103

第

7

章

Word 2003 文字处理

7.1	启动与退出 Word 2003	106
7.1.1	启动 Word 2003	106
7.1.2	退出 Word 2003	107
7.2	中文 Word 2003 窗口界面	107
7.3	文档的基本操作	109
7.3.1	创建文档	109
7.3.2	保存文档	111
7.3.3	打开和关闭文档	111
7.4	文档的基本编辑与处理	113
7.4.1	文本的基本操作	113
7.4.2	字符格式的设置	116
7.4.3	段落格式的设置	120
7.5	表格的编辑与处理	125



7.5.1	创建表格	125
7.5.2	编辑表格	126
7.5.3	设置表格	127
7.5.4	格式化表格的创建	130
7.6	图形与图片的编辑与处理	131
7.6.1	图形的编辑与处理	131
7.6.2	图片的编辑与处理	133
7.6.3	插入艺术字	136
7.7	文档页面的设置	138
7.7.1	页面设置	138
7.7.2	设置页码	139
7.7.3	设置页眉和页脚	141
7.8	文件的打印	142
7.8.1	打印预览	142
7.8.2	打印文档	143
	技巧与疑难点拨	143
	本章实践与练习	144

8.1	启动与退出 Excel 2003	147
8.1.1	启动 Excel 2003	147
8.1.2	退出 Excel 2003	148
8.2	中文 Excel 2003 的窗口界面	148
8.3	工作簿基本操作	150
8.3.1	新建工作簿	150
8.3.2	保存工作簿	151
8.3.3	自动保存和密码保护	152
8.3.4	打开工作簿	153
8.4	编辑工作簿	154
8.4.1	单元格的插入与删除	154
8.4.2	设置单元格的格式	156
8.4.3	工作表的添加、重命名和删除	158
8.5	公式及函数的应用	159
8.5.1	创建公式	159
8.5.2	公式的编辑	161
8.5.3	复制公式	161
8.5.4	移动公式	162



8.5.5 删除公式	163
8.5.6 引用功能	164
8.5.7 利用函数进行计算	166
8.6 图表的创建与修改	168
8.6.1 创建图表	168
8.6.2 修改图表	170
技巧与疑难点拨	171
本章实践与练习	172

9.1 认识浏览器	174
9.1.1 什么是 IE 浏览器	174
9.1.2 熟悉 IE 浏览器界面	174
9.2 学会使用 IE 浏览器	175
9.2.1 启动和退出 IE 浏览器	175
9.2.2 通过地址栏浏览网页	176
9.2.3 通过工具栏浏览网页	177
9.2.4 通过链接栏浏览网页	178
9.2.5 同时浏览多个窗口	178
9.2.6 全屏幕浏览网页	179
9.2.7 保存网页中的图片与文字	180
9.2.8 保存当前网页	180
9.3 收藏感兴趣的网页	181
9.3.1 将自己喜欢的网页添加到收藏夹	181
9.3.2 整理收藏夹	182
9.3.3 删除收藏夹中的项目	183
9.4 轻松设置 IE 浏览器	184
9.4.1 设置浏览器的启动首页	184
9.4.2 设置网页中字体	185
9.4.3 正确处理 IE 中的临时文件	186
9.4.4 加快 IE 的启动速度	187
9.4.5 加快网页下载速度	187
9.4.6 在 IE 中合理设置 Cookies	188
9.4.7 设置 IE 的安全设置级别	189
技巧与疑难点拨	191
本章实践与练习	192



第 10 章 鸿雁传情电子邮件

10.1 认识电子邮件	194
10.1.1 电子邮件的用途	194
10.1.2 电子邮件的特点	194
10.1.3 了解电子邮箱的地址	194
10.2 免费电子邮箱的使用	195
10.2.1 申请免费电子邮箱	195
10.2.2 登录电子邮箱	196
10.2.3 发送电子邮件	197
10.2.4 接收和查看电子邮件	200
10.2.5 回复电子邮件	201
10.3 Outlook Express 管理电子邮件	202
10.3.1 设置电子邮件账户	202
10.3.2 新建电子邮件并发送	204
10.3.3 接收和阅读邮件	205
10.3.4 答复邮件	207
10.3.5 添加联系人	207
10.3.6 删除电子邮件	209
10.4 正确处理垃圾邮件	210
10.4.1 简单认识垃圾邮件	210
10.4.2 防范垃圾邮件有哪些措施	211
10.4.3 加强邮箱的垃圾邮件过滤设置	212
10.4.4 使用 Outlook Express 拒绝垃圾邮件	213
技巧与疑难点拨	214
本章实践与练习	216

第 11 章 沟通交流即时通

11.1 腾讯 QQ 的安装与使用	218
11.1.1 下载并安装 QQ	218
11.1.2 免费申请 QQ 号码	220
11.1.3 申请 QQ 密码保护	222
11.1.4 查找添加 QQ 好友	223
11.1.5 与好友开始聊天	225
11.1.6 语音视频聊天	225
11.1.7 传送文件	226



11.1.8 使用网络硬盘	228
11.2 MSN Messenger 的安装与使用	230
11.2.1 下载并安装 MSN Messenger	230
11.2.2 申请个人账户	231
11.2.3 添加并管理联系人	233
11.2.4 开始聊天交流	235
11.2.5 给好友发送电子邮件	236
技巧与疑难点拨	237
本章实践与练习	238



第 12 章

电脑日常维护与安全

12.1 电脑的日常维护	240
12.1.1 保证电脑有良好的工作环境	240
12.1.2 合理摆放电脑	241
12.1.3 尽量少搬动电脑	241
12.1.4 处理电脑的接线	241
12.1.5 养成良好的使用习惯	242
12.1.6 电脑维护周期	242
12.2 认识电脑病毒	243
12.2.1 什么是电脑病毒	243
12.2.2 电脑病毒的类型	243
12.2.3 电脑病毒的特征	244
12.2.4 电脑病毒的来源	244
12.2.5 电脑病毒的传播途径	245
12.2.6 几种常见的恶性病毒	245
12.3 电脑病毒的防范	246
12.3.1 电脑硬件保护	246
12.3.2 谨慎使用移动存储设备	247
12.3.3 谨慎下载网络软件	247
12.3.4 警惕浏览电子邮件及其附件	247
12.3.5 注意防止宏病毒和其他类似病毒	248
12.4 杀毒软件 KV 2006 的使用	248
12.4.1 扫描病毒	248
12.4.2 病毒库的升级	250
12.4.3 扫描系统漏洞	250
技巧与疑难点拨	252
本章实践与练习	253

第 1 章

认识神秘的电脑

本章要点



什么是电脑



电脑的用途



电脑的分类



认识电脑的硬件组成



了解电脑的软件组成



电脑的开机与关机

在刚开始接触电脑的时候,一定对它感到特别的陌生,而且会觉得他很神秘。其实,只要你能亲身接触并感受一下它是由哪些部件组成的,那么,陌生的感觉即可灰飞烟灭了!下面就让我们一起走进神秘的电脑。

1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称,也称为电子计算机或电子数字计算机。它是二十世纪人类最伟大、最卓越的技术发明之一。电子计算机问世,极大提高了人类脑力劳动的效率,开辟了人类智力解放的新纪元,对人类社会的生产和生活产生了深远影响,极大地促进了生产力的发展和社会的进步。它标志着人类又开始了一个新的信息革命时代。

电脑是人类发明的一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备,是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。电脑的发展对经济活动、社会结构及人类的工作和生活方式带来了巨大变化。现在,电脑的应用领域已经很广泛,每个人都应充分认识到,只有学好电脑的基础知识和操作技能,才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。

17世纪,著名的德国数学家莱布尼茨根据我国易经八卦的结构及其演绎方法,发明了震动世界的二进制,从此便为具有两种状态的电器元件提供了表示方法,并为电脑中“数字”的表示方法创造了条件。

20世纪40年代后,西方国家的工业和技术飞速发展,相继出现了雷达、导弹,原子能也得到了利用,大量复杂的计算使得原有的计算工具无能为力,迫切需要在计算技术上有所突破。

随着脉冲电路和电子元件的出现,1943年已初步具备设计和制造电脑的条件。1946年,莫希里、埃特克等人设计的世界上第一台电脑“埃尼阿克”问世了。虽然这台电脑体积庞大、性能差,但是它的成功却是电脑科学史上一个重要的里程碑,因为它开创了科技发展的新时代——电脑时代。

1.2 电脑的用途与分类

1.2.1 电脑的用途

电脑的用途十分广泛,如今在各个行业中,都会运用电脑这个工具,同时也能够感受到电脑给你带来的方便与快捷。

1. 文字处理和桌面印刷

在电脑中装入字处理软件之后,就可以通过电脑来处理文章,制作表格了。在电脑中进行写作,最大的好处就是在写文章的过程中,如果发现错误,可以随时进行修改,添加精彩内容。

字处理的一个更先进的功能称为桌面印刷。文章全部写完后,可以通过桌面印刷系统,为文章添加漂亮的标题,插入图片,使文章的页面尽可能美观。桌面印刷系统在页面设计方面为