

一套全新的优秀计算机实用培训教程及自学教程，令您的电脑学习之路从此“畅通无阻”！

电脑综合应用篇

李剑波 祁 慧 编著

- ★ 电脑的发展、特点及应用
- ★ 电脑硬件——解析
- ★ 图解电脑组装入门
- ★ Windows XP轻松掌握
- ★ 五笔输入法与流行拼音输入法
- ★ Office 2003入门、进阶与提高
- ★ Internet时尚应用与电子邮件
- ★ 常用流行软件一网打尽
- ★ 病毒防治
- ★ BIOS与注册表



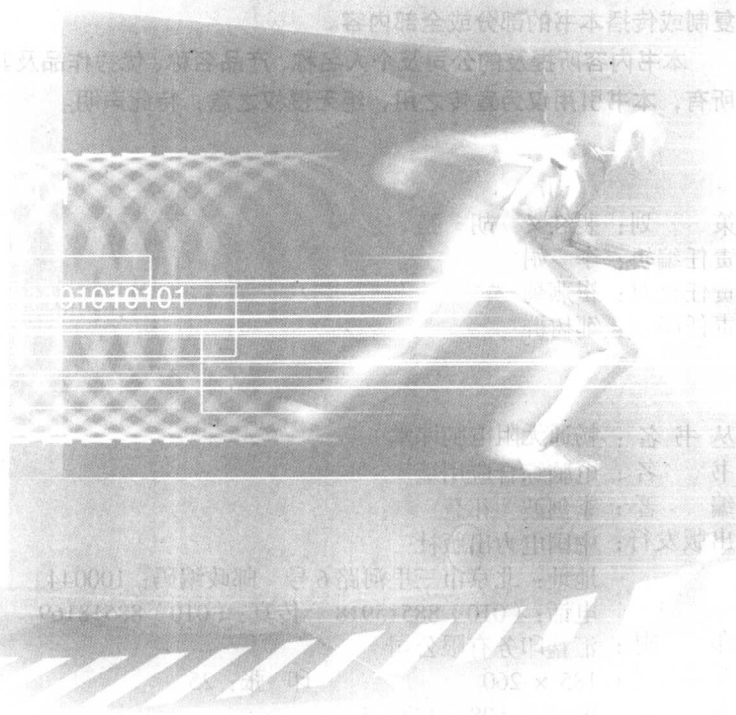
中国电力出版社

www.infopower.com.cn

畅通无阻电脑课堂

电脑综合应用篇

李剑波 祁 慧 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

本书主要介绍了Windows XP操作系统的应用、Office 2003中Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage等各主要组件的常用功能和上网及电脑病毒防治等基本知识,同时介绍了一些常用流行软件的使用方法,又对BIOS与注册表作了简单的介绍。作者结合自己的具体使用经验和丰富的教学经验,以通俗易懂的语言对各软件的应用方法进行了详实的讲解,同时附有大量的上机实践练习,使读者可以一边学习、一边在电脑上操作,从而在动手的同时巩固了所学到的知识,提高了学习的效率。

本套教程在编写过程中,吸取国内外最流行、最实用的电脑技术精华,深入浅出,图文并茂,学用结合,摒弃了晦涩的专业术语,用形象生动的语言展现出电脑应用的魅力。

本书不但适合初学者学习使用,还可供电脑培训学校及大专院校作教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻电脑课堂·电脑综合应用篇/李剑波,祁慧编著. —北京:中国电力出版社,2004
ISBN 7-5083-2736-5

I.畅... II.①李...②祁... III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第094357号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策 划:裴红义 胡 鹏

责任编辑:李 娟

责任校对:崔燕菊

责任印制:邹树群

丛 书 名:畅通无阻电脑课堂

书 名:电脑综合应用篇

编 著:李剑波 祁慧

出版发行:中国电力出版社

地址:北京市三里河路6号 邮政编码:100044

电话:(010)88515918 传真:(010)88518169

印 刷:汇鑫印务有限公司

开本尺寸:185×260

印 张:25

书 号:ISBN 7-5083-2736-5

版 次:2004年12月北京第1版

印 次:2004年12月第1次印刷

定 价:36.00元

前 言

随着电脑的普及,电脑已经成为现代化办公的一个必不可少的工具,因此,掌握电脑的基本知识并将它们应用于实践就显得非常重要。本书着眼于初级读者,是一本从电脑的基础知识入手,主要介绍电脑发展的简单历程、电脑操作系统、常用工具软件以及电脑病毒预防和排除等,将多知识点集于一身的基础性读物,相信读者在学习完本书后,将会对电脑科学在当今时代中的发展及作用有一个全新的认识,并能够以崭新的视角去面对社会中接踵而至的新的挑战。

第1章和第2章主要介绍了电脑的基本知识,向您展示了电脑的发展、特点及应用领域,使您能够对CPU、主板、内存、硬盘等电脑硬件设备的组成及各自的功用有一个全面的了解,并且能够认识键盘和鼠标,熟练操作键盘和鼠标。

第3章~第5章主要对Windows XP操作系统的组成及操作方法做了详细的介绍,使读者能够快速掌握这一当前最流行的操作系统,从而为学习后续章节打下基础。

第6章向您介绍在电脑中常用的中文输入法在实际使用过程中,您只需熟悉其中的一种适合自己的汉字输入方法,就可以很顺利地进行电脑汉字输入了。

第7章~第9章详细讲解了Word 2003的各项功能以及使用方法和技巧。Word 2003是微软Office 2003办公系统中普及率最高的文档编辑应用软件之一,它能够帮助您脱离传统的办公环境,进入一种崭新的无纸办公环境,将您的文档处理过程简单化,同时极大地提高了办公效率。

第10章~第12章讲解了Excel 2003的各项功能和它的基本应用。Excel 2003是Office系统中重要的电子表格管理工具,您可以在它的帮助下建立并完善工作表,轻松进行各种数学运算与统计,并且结合各种图表的应用,对工作表中的数据及时、快速、准确地进行分析。

第13章~第14章对PowerPoint 2003进行基础介绍,使您了解演示文稿窗口的组成,视图的种类及切换方法,幻灯片的创建、编辑和设计方法等,使您能够初步掌握使用PowerPoint 2003制作幻灯片的方法。

第15章~第16章讲解了Internet的时尚应用及电子邮件管理的相关软件知识。在这里,您可以学会如何在聊天室中与网友进行交流,以及多种时尚网络聊天器的应用方法。在网上查找各种资料、使用网络媒体、参加远程教育等也是在网络学习中应该掌握的重要应用。电子邮件是人与人之间通过网络联系的首要途径,本书还将介绍如何在网站上申请自己的电子邮箱,以及使用Outlook和Foxmail对电子邮件进行日常管理的基本操作方法。

第17章对FrontPage 2003做了详细的介绍,帮助读者在向导的带领下新建网页、修改并完善网页中的各种对象、在网页中创建各种超级链接,并最终成功发布自己的网页。

第18章对图片查看工具ACDSee、英汉/汉英翻译工具金山词霸、MP3播放工具Winamp、网络电影播放工具RealOne Player以及文件压缩工具WinRAR和WinZIP等常用工具软件进行了简单的介绍,与您一起挖掘更多的电脑应用功能和领域。

第 19 章讲解了画图板、图片和传真查看器、放大镜、屏幕键盘、工具管理等 Windows XP 操作系统中的实用工具，它们可以使您在常用的图片查看与编辑、电脑操作等方面的能力更胜一筹。

第 20 章讲解了病毒防治的基础知识，在电脑应用中，各种病毒是对每台电脑的最大威胁，您在学习本章后，将了解许多电脑病毒的相关知识，并且知道如何预防和查杀病毒，了解常用杀毒软件的使用方法。

第 21 章对 BIOS、注册表的结构及注册表编辑器使用做了说明，并对注册表的备份、查找、创建、删除、导入和导出等操作方法进行介绍，使您在本书的最后能够较为深入地了解 Windows XP 操作系统中 BIOS 和注册表的相关知识，为日后更加深入地学习电脑起到了抛砖引玉的作用。

相信通过这 21 章全面而深入的学习，并且配以有效的上机实践后，您能够很快掌握电脑的基础知识，并了解电脑各方面的常用知识，满足日常工作的需要。

本书内容翔实、结构紧凑、条理清晰、覆盖知识点全面，由于编写时间较为仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请读者踊跃提出宝贵意见，广大读者如在使用本书的过程中有问题或建议，可以直接和作者（bjqihui@21cn.com）联系。

作 者

2004 年 8 月

目 录

丛书序

前 言

第1章 电脑基础知识

- 1.1 课堂讲解：电脑的发展、特点与应用 1
 - 1.1.1 电脑的发展简史 1
 - 1.1.2 电脑的特点 2
- 1.2 课堂讲解：电脑的广泛应用 2
 - 1.2.1 使用电脑办公 3
 - 1.2.2 享受网上生活 4
 - 1.2.3 收听广播和欣赏音乐 5
 - 1.2.4 体验视频电影 5
 - 1.2.5 查看图片和画图 6
- 1.3 课堂讲解：电脑的硬件组成 7
 - 1.3.1 中央处理器（CPU） 7
 - 1.3.2 主板 8
 - 1.3.3 存储器 8
 - 1.3.4 显示器与显示卡 9
 - 1.3.5 光盘与光驱 10
 - 1.3.6 键盘与鼠标 11
 - 1.3.7 其他外部设备 12
- 1.4 课堂讲解：键盘和鼠标 13
 - 1.4.1 键盘上的键区 13
 - 1.4.2 鼠标的使用方法 13
- 1.5 上机指导 14
 - 1.5.1 将光盘放入光驱与取出 14
 - 1.5.2 鼠标的常用操作 15
- 1.6 课后练习 16

第2章 电脑硬件组装入门

- 2.1 课堂讲解：准备机箱并安装电源 17
- 2.2 课堂讲解：安装 CPU 20
 - 2.2.1 Slot CPU 的安装 20
 - 2.2.2 Socket CPU 的安装 21
- 2.3 课堂讲解：安装散热装置 22
 - 2.3.1 安装普通 CPU 散热风扇 22

- 2.3.2 安装 Pentium IV 散热器 23
- 2.4 课堂讲解：安装内存条 24
- 2.5 课堂讲解：安装主板 25
 - 2.5.1 固定主板 26
 - 2.5.2 连接主板与机箱面板上的线路 27
 - 2.5.3 安装主板电源插座 28
- 2.6 课堂讲解：安装软盘、硬盘和光驱 29
 - 2.6.1 安装软盘驱动器 29
 - 2.6.2 安装硬盘驱动器 31
 - 2.6.3 安装光驱 34
- 2.7 课堂讲解：安装显卡和声卡 35
 - 2.7.1 安装显卡 36
 - 2.7.2 安装声卡 37
- 2.8 课后练习 37

第3章 Windows XP 操作入门

- 3.1 课堂讲解：Windows XP 的启动和退出 39
 - 3.1.1 启动 Windows XP 操作系统 39
 - 3.1.2 退出 Windows XP 操作系统 40
- 3.2 课堂讲解：Windows XP 系统桌面组成 41
 - 3.2.1 桌面图标 41
 - 3.2.2 任务栏 41
 - 3.2.3 开始菜单 42
 - 3.2.4 快速启动工具栏 43
- 3.3 课堂讲解：菜单的基本操作 43
 - 3.3.1 菜单中的提示信息 43
 - 3.3.2 菜单的一般操作 44
- 3.4 课堂讲解：对话框的组成与操作 45
- 3.5 课堂讲解：设置 Windows XP 桌面属性 46
 - 3.5.1 设置背景图片 47
 - 3.5.2 选择屏幕保护程序 48
 - 3.5.3 定制桌面外观 49
 - 3.5.4 桌面主题的显示效果 49
- 3.6 上机指导 50

3.6.1 从开始菜单启动“写字板”	51
3.6.2 窗口在桌面上的基本操作	51
3.7 课后练习	52

第4章 Windows XP 文件管理

4.1 课堂讲解：我的电脑	53
4.1.1 文件和文件夹	53
4.1.2 驱动器和盘符	54
4.1.3 查看磁盘信息	54
4.2 课堂讲解：资源管理器	55
4.2.1 启动资源管理器	55
4.2.2 资源管理器窗口组成	56
4.2.3 设置查看方式	56
4.3 课堂讲解：文件和文件夹的基本操作	58
4.3.1 创建文件和文件夹	58
4.3.2 复制和移动文件或文件夹	59
4.3.3 删除文件或文件夹	61
4.3.4 设置文件夹选项	61
4.4 课堂讲解：查找文件和文件夹	62
4.5 课堂讲解：回收站的使用	63
4.5.1 还原回收站中的文件	64
4.5.2 清空回收站	64
4.6 课堂讲解：上机指导	64
4.6.1 选定文件和文件夹	65
4.6.2 设置回收站属性	65
4.7 课后练习	66

第5章 控制面板的操作与设置

5.1 课堂讲解：控制面板概述	68
5.2 课堂讲解：查看与完善电脑系统	69
5.2.1 查看系统常规信息	69
5.2.2 硬件设备的管理	69
5.2.3 自动更新系统软件	70
5.3 课堂讲解：设置日期和时间	72
5.4 课堂讲解：添加和删除程序	73
5.4.1 添加应用程序	73
5.4.2 修改 Windows 组件	74
5.4.3 删除系统中已有的程序	75
5.5 课堂讲解：安装和删除字体	76
5.5.1 字体的查看和打印	76
5.5.2 安装字体	77
5.5.3 删除字体	78

5.6 课堂讲解：上机指导	78
5.6.1 修改系统时间	78
5.6.2 个性化时间显示	80
5.7 课后练习	81

第6章 常用汉字输入法的使用

6.1 课堂讲解：汉字输入法常用操作	82
6.1.1 添加或删除输入法	82
6.1.2 切换输入法	84
6.2 课堂讲解：常用拼音输入法	85
6.2.1 全拼输入法	85
6.2.2 智能 ABC 输入法	86
6.2.3 微软拼音输入法	87
6.2.4 紫光拼音输入法	88
6.3 课堂讲解：五笔字型输入法	89
6.3.1 汉字的基本结构	89
6.3.2 五笔字型的键盘设计	91
6.3.3 汉字的输入规则	92
6.4 上机指导	93
6.4.1 设置输入法热键	94
6.4.2 输入特殊符号	94
6.5 课后练习	95

第7章 Word 2003 入门

7.1 课堂讲解：初识 Word 2003	96
7.1.1 启动 Word 2003	96
7.1.2 Word 2003 窗口界面环境	96
7.1.3 退出 Word 2003	98
7.2 课堂讲解：录入和对文档的基本操作	99
7.2.1 创建新的 Word 文档	99
7.2.2 录入文档内容	100
7.2.3 复制、剪切和粘贴文档内容	102
7.2.4 统计文档字数	103
7.2.5 显示或隐藏编辑标记	103
7.3 课堂讲解：保存和关闭文档	104
7.3.1 保存新建文档	104
7.3.2 保存已有文档	105
7.3.3 关闭文档	106
7.4 课堂讲解：打印文档	106
7.4.1 设置打印预览	106
7.4.2 开始打印文档	107
7.4.3 取消打印文档	108

7.5	上机指导	109
7.5.1	通过已有文档启动 Word	109
7.5.2	新建并保存文档	109
7.6	课后练习	109
第8章 Word 2003 提高		
8.1	课堂讲解: 设置页眉和页脚	111
8.1.1	创建页眉和页脚	111
8.1.2	插入页码	112
8.2	课堂讲解: 设定文档版心	114
8.2.1	选择纸型和方向	115
8.2.2	设置页面边距	115
8.2.3	指定每页字数	116
8.2.4	设置页面边框	117
8.3	课堂讲解: 插入并编辑图形对象	118
8.3.1	插入剪贴画	118
8.3.2	插入艺术字	119
8.3.3	插入文本框	120
8.4	课堂讲解: 页面分栏	121
8.4.1	创建分栏	121
8.4.2	制作跨栏标题	122
8.4.3	平衡各栏文字长度	123
8.5	课堂讲解: 插入目录	124
8.6	上机指导	125
8.6.1	设置三维图片效果	125
8.6.2	设置水印效果	126
8.7	课后练习	128
第9章 Word 2003 进阶		
9.1	课堂讲解: 在 Word 2003 中 创建表格	129
9.2	课堂讲解: 编辑表格对象	131
9.2.1	输入和移动单元格数据	131
9.2.2	复制单元格内容	132
9.2.3	插入新的行和列	132
9.2.4	删除行和列	133
9.2.5	合并表格或单元格	133
9.2.6	拆分表格或单元格	133
9.2.7	缩放表格	134
9.3	课堂讲解: 设置表格格式	135
9.3.1	自动套用表格格式	135
9.3.2	表格的自动调整	135

9.3.3	对齐单元格文字	136
9.3.4	绘制斜线表头	136
9.3.5	给跨页表格自动添加表头	137
9.3.6	更改表格排版样式	138
9.4	课堂讲解: 表格的计算和排序	138
9.4.1	表格的计算	138
9.4.2	表格的排序	141
9.5	课堂讲解: 制作漂亮实用的日历	142
9.6	上机指导	146
9.6.1	将文本转化为表格	147
9.6.2	定义表格样式	147
9.7	课后练习	148
第10章 Excel 2003 入门		
10.1	课堂讲解: 初识 Excel 2003	150
10.1.1	启动 Excel 2003	150
10.1.2	工作簿的组成	151
10.1.3	退出 Excel 2003	153
10.2	课堂讲解: 输入工作表内容	153
10.2.1	选定单元格	153
10.2.2	文本内容的输入	154
10.2.3	数字的输入格式	154
10.2.4	日期的输入设置	155
10.3	课堂讲解: 保存和关闭工作簿	155
10.3.1	直接保存工作簿	155
10.3.2	将工作簿保存为网页	156
10.3.3	关闭工作簿	156
10.4	课堂讲解: 打印工作表	157
10.4.1	打印前的页面设置	157
10.4.2	手动设置分页符	158
10.5	上机指导	159
10.5.1	启动和退出 Excel 2003	159
10.5.2	设置打印页面	160
10.6	课后练习	161
第11章 Excel 2003 提高		
11.1	课堂讲解: 基本编辑操作	162
11.1.1	输入单元格内容	162
11.1.2	复制、剪切和粘贴 单元格内容	165
11.1.3	操作的撤消和恢复	166
11.1.4	错误自动检查	166

11.2	课堂讲解: 工作表显示设置	167
11.2.1	设置单元格内容的显示文字	167
11.2.2	设置数据的显示格式	169
11.2.3	选择单元格边框和背景图案	170
11.2.4	设置工作表的背景	172
11.3	课堂讲解: 管理工作表	173
11.3.1	查找和替换	173
11.3.2	调整行高和列宽	175
11.3.3	在工作表中插入行与列	176
11.4	上机指导	178
11.4.1	设置合并居中	178
11.4.2	设置单元格的对齐方式	178
11.5	课后练习	179

第12章 Excel 2003 进阶

12.1	课堂讲解: 引用单元格数据	180
12.1.1	引用本工作表中的其 他单元格	180
12.1.2	引用非本工作表中的单元格	182
12.2	课堂讲解: 使用公式进行简单的 运算	183
12.2.1	公式的语法	183
12.2.2	输入公式	184
12.2.3	编辑公式	185
12.3	课堂讲解: 使用函数完成运算	185
12.3.1	函数的构成和分类	185
12.3.2	使用求和函数	186
12.3.3	使用其他函数	187
12.4	课堂讲解: 使用 Excel 图表分 析数据	189
12.4.1	利用图标向导创建图表	189
12.4.2	更改图表类型	191
12.4.3	修改图表中的数据	192
12.4.4	分析数据趋势	192
12.5	课堂讲解: 在 Excel 中使用计算器	193
12.6	上机指导	195
12.6.1	手动更新计算结果	195
12.6.2	创建简单的 Excel 图表	196
12.7	课后练习	198

第13章 PowerPoint 2003 入门

13.1	课堂讲解: 初识 PowerPoint 2003	199
------	--------------------------------	-----

13.1.1	演示文稿的窗口	199
13.1.2	视图种类及其切换方法	200
13.2	课堂讲解: 创建新的幻灯片的 多种方法	202
13.2.1	使用内容提示向导	202
13.2.2	使用设计模板	204
13.2.3	应用现有演示文稿新建文稿	205
13.2.4	使用空白幻灯片创建文稿	206
13.3	课堂讲解: 编辑幻灯片	207
13.3.1	插入新幻灯片页面	207
13.3.2	复制和移动幻灯片页面	207
13.3.3	删除幻灯片页面	208
13.3.4	撤消和恢复操作	208
13.4	课堂讲解: 设计幻灯片	209
13.4.1	向幻灯片中插入文本	209
13.4.2	插入媒体库中的声音	210
13.4.3	设计幻灯片动画效果	210
13.4.4	应用配色方案	212
13.5	上机指导	213
13.5.1	使用文本框添加文本	213
13.5.2	在幻灯片中播放 CD 音乐	214
13.6	课后练习	215

第14章 PowerPoint 2003 提高与进阶

14.1	课堂讲解: 设置演示文稿的外观	216
14.1.1	设置标题母版	216
14.1.2	设置幻灯片母版	217
14.1.3	设置讲义母版	217
14.1.4	设置备注母版	218
14.1.5	制作黑白演示文稿	219
14.2	课堂讲解: 放映幻灯片	219
14.2.1	隐藏幻灯片	219
14.2.2	设置放映类型	220
14.2.3	使用排练计时	221
14.2.4	开始放映幻灯片	222
14.2.5	放映过程中的控制	222
14.3	课堂讲解: 发布幻灯片	223
14.3.1	将幻灯片保存为网页	223
14.3.2	演示文稿打包	224
14.4	课堂讲解: 打印幻灯片	225
14.4.1	打印前的设置	225

14.4.2	开始打印幻灯片	226
14.5	课堂讲解: 制作相册演示文档	227
14.6	上机指导	233
14.6.1	开始和结束幻灯片放映	233
14.6.2	录制幻灯片旁白	234
14.7	课后练习	236
第 15 章 Internet 的时尚应用		
15.1	课堂讲解: 网络聊天	237
15.1.1	在网络聊天室里聊天	237
15.1.2	使用 QQ 与网友交流	239
15.1.3	微软聊天工具 MSN Messenger	242
15.1.4	可爱的网易泡泡	244
15.2	课堂讲解: 共享网上资源	245
15.2.1	在网上搜索需要的资料	246
15.2.2	阅读网上图书	249
15.2.3	参加远程教育	250
15.3	课堂讲解: 网络视听	251
15.3.1	享受在线音乐	251
15.3.2	收听在线广播	252
15.3.3	在线视频新体验	254
15.4	课堂讲解: 开始网上生活	255
15.4.1	在网上尽情购物	255
15.4.2	在网上环游世界	257
15.4.3	在网上应聘工作	258
15.5	上机指导	259
15.5.1	查找关于“儿童节”的信息	259
15.5.2	在网上查询列车时刻表	260
15.6	课后练习	261

第 16 章 管理电子邮件

16.1	课堂讲解: 在网站上申请电子邮箱	262
16.2	课堂讲解: 使用 Outlook 2003 管理电子邮件	264
16.2.1	启动 Outlook 2003 并 设置账号	264
16.2.2	认识 Outlook 2003 窗口界面	266
16.2.3	接收和阅读电子邮件	267
16.2.4	带有附件的电子邮件	268
16.2.5	回复电子邮件	269

16.3	课堂讲解: 使用信纸	270
16.3.1	创建信纸	270
16.3.2	设置默认信纸	271
16.3.3	保存接收邮件中的信纸	272
16.3.4	从网上下载新的信纸	272
16.4	课堂讲解: 使用签名文件	273
16.4.1	创建签名文件	273
16.4.2	设置电子邮件中的默认签名	274
16.4.3	在每封邮件上应用签名	274
16.5	课堂讲解: 启动和查看日历	274
16.5.1	设置日历选项	274
16.5.2	创建约会和策划会议	275
16.5.3	安排周期性活动	276
16.6	课堂讲解: 使用 Foxmail 管理电子邮件	277
16.7	上机指导	279
16.7.1	分组管理电子邮件	279
16.7.2	打印 Outlook 日历	279
16.8	课后练习	280

第 17 章 用 FrontPage 2003 制作网页

17.1	课堂讲解: 初识 FrontPage 2003	281
17.1.1	认识 FrontPage 2003 窗口 界面	281
17.1.2	使用新建向导	282
17.1.3	网页的保存	283
17.1.4	FrontPage 2003 的多种视图	284
17.2	课堂讲解: 修改并完善网页	285
17.2.1	打开一个网页	285
17.2.2	设置字体和段落格式	285
17.2.3	在网页中使用表格	286
17.2.4	在网页中插入对象	288
17.3	课堂讲解: 创建超链接	290
17.3.1	超链接简介	290
17.3.2	链接已有的网页	290
17.3.3	链接其他的站点	291
17.3.4	链接电子邮件地址	292
17.4	上机指导	292
17.4.1	使用网页中的主题	292
17.4.2	发布自己的网页	293
17.5	课后练习	294

第 18 章 常用工具软件的使用

- 18.1 课堂讲解：使用 ACDSee 管理图片 296
 - 18.1.1 ACDSee 窗口介绍 296
 - 18.1.2 浏览图片的多种方式 297
- 18.2 课堂讲解：使用金山词霸完成英汉翻译 299
 - 18.2.1 金山词霸的用户界面 299
 - 18.2.2 金山词霸的设置和使用 301
- 18.3 课堂讲解：使用 Winamp 播放 MP3 304
- 18.4 课堂讲解：使用 RealOne Player 播放电影 305
 - 18.4.1 寻找网络电影资源 305
 - 18.4.2 RealOne Player 的用户界面 306
 - 18.4.3 播放电影的多种操作 307
- 18.5 课堂讲解：常用压缩工具 308
 - 18.5.1 WinRAR 的使用 308
 - 18.5.2 WinZIP 的使用 310
- 18.6 上机指导 311
 - 18.6.1 调整 Winamp 音乐播放效果 311
 - 18.6.2 使用 WinRAR 解压指定文件 312
- 18.7 课后练习 312

第 19 章 Windows XP 中的实用工具

- 19.1 课堂讲解：画图板 314
 - 19.1.1 选择图片的背景和前景 314
 - 19.1.2 使用画图工具箱 316
 - 19.1.3 移动、复制和粘贴图片 318
 - 19.1.4 翻转和旋转图片 318
- 19.2 课堂讲解：图片和传真查看器 319
 - 19.2.1 浏览图像 320
 - 19.2.2 改变图像显示状态 321
 - 19.2.3 复制图像 321
 - 19.2.4 删除图像 322
- 19.3 课堂讲解：辅助工具 322
 - 19.3.1 放大镜 322
 - 19.3.2 屏幕键盘 324
 - 19.3.3 工具管理器 324
 - 19.3.4 辅助功能向导 325
- 19.4 上机指导 327

- 19.4.1 将当前图片设置为墙纸 327
- 19.4.2 编辑图像效果 327

- 19.5 课后练习 328

第 20 章 电脑病毒与防治方法

- 20.1 课堂讲解：如何识别电脑病毒 330
 - 20.1.1 电脑病毒的特点 330
 - 20.1.2 电脑病毒的传播途径 331
 - 20.1.3 电脑中毒的症状 331
- 20.2 课堂讲解：电脑病毒的防治 331
 - 20.2.1 病毒的预防措施 332
 - 20.2.2 病毒运行的过程 332
 - 20.2.3 病毒的检测方法 332
- 20.3 课堂讲解：常见的电脑病毒和杀毒工具 333
 - 20.3.1 常见病毒的分类简介 333
 - 20.3.2 常见的杀毒软件 333
 - 20.3.3 杀毒利器金山毒霸 335
- 20.4 课堂讲解：防火墙的使用 337
 - 20.4.1 天网防火墙 337
 - 20.4.2 金山毒霸防火墙 338
- 20.5 上机指导 340
 - 20.5.1 使用金山毒霸创建应急盘 340
 - 20.5.2 设置天网防火墙安全级别 341
- 20.6 课后练习 342

第 21 章 BIOS 与注册表

- 21.1 课堂讲解：BIOS 简介 343
 - 21.1.1 BIOS 的种类 343
 - 21.1.2 BIOS 的基本功能 344
 - 21.1.3 BIOS 与 CMOS 的关系 345
 - 21.1.4 BIOS 设置界面 345
- 21.2 课堂讲解：BIOS 设置实例 352
 - 21.2.1 设置系统时间和日期 352
 - 21.2.2 设置硬盘参数 352
 - 21.2.3 设置自检出错处理方式 353
- 21.3 课堂讲解：注册表简介 354
 - 21.3.1 什么是注册表 354
 - 21.3.2 注册表的结构 355
 - 21.3.3 注册表编辑器 355
- 21.4 课堂讲解：修改注册表前的准备工作 358

21.4.1	备份应用程序	358
21.4.2	注册表数据库的限制	362
21.5	课堂讲解：配置注册表	364
21.5.1	查找注册表中的信息	364
21.5.2	创建与删除子项和值项	364
21.5.3	修改创建注册表项和值项	365
21.5.4	导入和导出注册表项	366
21.6	课堂讲解：几个有趣的注册表应用实例	368
21.6.1	在右键菜单上加入“快速关闭电脑”	368

21.6.2	定制系统任务栏上的日期显示格式	369
21.6.3	禁止显示提示信息	369
21.6.4	修改快捷方式图标	369
21.7	上机指导	370
21.7.1	在【开始】右键菜单中加入记事本	370
21.7.2	修改“回收站”的名称	371
21.8	课后练习	372

附录 A 常用网址

附录 B 习题参考答案

第 1 章 电脑基础知识

本章目标

对于初次接触电脑的读者来说,最重要的是首先了解电脑的概况,并且能够识别电脑中各种硬件设备的组成及它们各自的用途,并了解键盘、鼠标等常用输入设备的使用方法。本章就将向您介绍这方面的相关知识。由于电脑的发展、特点和应用领域等问题比较抽象,您只需要做到一般了解即可,应该重点掌握电脑的硬件组成,并做到熟练操作键盘和鼠标,为后续章节的学习打下基础。

重点与难点

- 了解电脑的发展、特点及应用领域
- 掌握 CPU、主板、内存、硬盘等电脑硬件设备的组成及各自的功用
- 认识键盘和鼠标,并能够熟练操作键盘和鼠标

1.1 课堂讲解: 电脑的发展、特点与应用

电脑问世半个多世纪以来,已经从遥不可及的庞然大物逐渐走进了寻常百姓家,成为了我们身边不可缺少的好朋友。现在的电脑小巧灵便,可以在日常的学习、工作和生活等许多方面帮助我们,为我们的生活增姿添彩。那么,究竟电脑在这么长的发展过程中经历了怎样的演变,它又因为有着怎样的特点而倍受注目,在今天和未来的日子里,电脑已经或者将要涉足于哪些领域来帮助人们共同进步呢?本节就将帮助您揭开谜底,与您共同探讨电脑中的许多神秘之处。

1.1.1 电脑的发展简史

从 1946 年世界上第一台电脑 ENIAC 在美国的宾夕法尼亚大学诞生以来,在这半个多世纪的时间里,电脑中的科技含量以及功能属性都以惊人的速度向前发展。现在公认的电脑发展阶段是根据其逻辑元器件的组成来划分的,已经历了如下四个发展阶段:

第一阶段(1946~1957 年)属于电子管电脑,其主要标志是以电子管作为主要的逻辑元件,这个阶段的电脑速度慢、耗电量大、体积庞大。

第二阶段(1958~1964 年)属于晶体管电脑,其主要标志是以晶体管作为主要的逻辑元件,这个阶段的电脑体积开始变小、耗电量减少、运行速度有所提升。

第三阶段(1965~1970 年)属于集成电路电脑,其主要标志是采用了中小规模的集成电路,这个阶段的电脑体积进一步缩小、速度大大提高,并且其可靠性也增强了。

第四阶段(1971 年至今)属于大规模和超大规模集成电路电脑,其主要特征是采用大规



模和超大规模集成电路,从而实现了电路器件的高度集成化,这个阶段的电脑整体性能增强、速度快速提高,工作性能稳定且应用更为广泛。

1.1.2 电脑的特点

由于电脑有着其他各种电器设备无法匹敌的多种特点,因此倍受重视,在短短的几十年里就得到了突飞猛进的发展。这时可能有读者会问,电脑到底有哪些特点,使它成为万众瞩目的焦点呢?

1. 运算速度快

从古代到现代,数学的发展一直与科学水平的发展息息相关,而在数学的进步过程中,运算速度又是不可逾越的壁垒,只有把运算速度提高,才能够使数学发展水平迅速提升。电脑的首要特点就是计算速度快,目前最快的巨型机运算速度已达每秒 100 多亿次,是传统计算工具所无法比拟的,它为数学乃至整个人类科技水平的进步做出了不可磨灭的贡献。随着新技术的发展,电脑的运算速度还在迅速提高。

2. 具有记忆和逻辑判断能力

每个人的记忆能力和逻辑判断能力都是有限的,但电脑却具有惊人的记忆能力,可以将大量原始数据、运算程序和计算结果存储起来并且随时准备着被调用。现代电脑主存与外存的容量越来越大,已成为存储信息的有力工具。

3. 自动性

电脑是由程序控制其操作的,程序的运行是自动的、连续的,除了输入输出操作外,无需人工干预。所以只要根据应用需要,事先将编制好的程序输入电脑,电脑就能自动执行它,完成预定的处理任务。

4. 通用性

最初设计的电脑仅能执行几百条非常初级、非常简单的指令,但我们可用这些指令来编写解决各种问题的程序,使电脑在各个领域中都能发挥作用。现在的电脑由于性能的提高,再加上系统软件、工具软件和应用软件越来越丰富,使其更具通用性。

5. 可靠性

无论电脑有多么优秀,没有可靠性作为保障都无济于事。电脑中所使用的电子器件有相当高的可靠性,并且随着电子技术的发展,电子器件的可靠性会越来越高。在电脑的设计过程中,还可以通过采用新的结构使其具有更高的可靠性,这无疑更扩展了电脑的应用空间。

1.2 课堂讲解: 电脑的广泛应用

由于电脑具有算术和逻辑运算能力强、运算速度快、精确度高、存储容量大和通用性强等特点,经过了半个多世纪的发展,电脑已经从一种仅用于科研领域的高精尖产品逐渐向小型、实用型方向发展,其应用也渗透到了各个领域。对于家庭用户来说,电脑的应用之广已经远远超过了几十年前电脑发明者所预想的范围,涵盖了办公、上网、聊天、收听音乐和广

播、看电影、查看图片并画图等方方面面。

1.2.1 使用电脑办公

在信息革命带来全球范围市场竞争日益加剧的同时，传统的办公和生活方式也发生了巨大的转变，随着电脑应用的普及，电脑办公已经深受众人瞩目。电脑能帮助人们更加及时地参与交流、获取各种相关信息，从而更高效地相互协同工作，以把握在当今信息大潮中转瞬即逝的机会。

电脑办公使电脑用户摆脱了书写许多繁杂的文字和数据，脱离了传统的纸上办公方式，使您完全进入了无纸的办公环境，既节约了自然资源，又使办公数据的修改和生成更加随心所欲。最常用的办公软件莫过于微软（Microsoft）公司开发的 Microsoft Office 系列产品了，其中，Word 与 Excel 更是用来处理办公文档和电子表格不可缺少的好帮手。

用 Microsoft Office Word 处理的文档如图 1.1 所示。该办公文档处理软件可以帮助您实现许多文字、图像文档的操作，并且打印制作副本的步骤简易便捷，其内在的多重功能可以使您真正实现轻松办公。

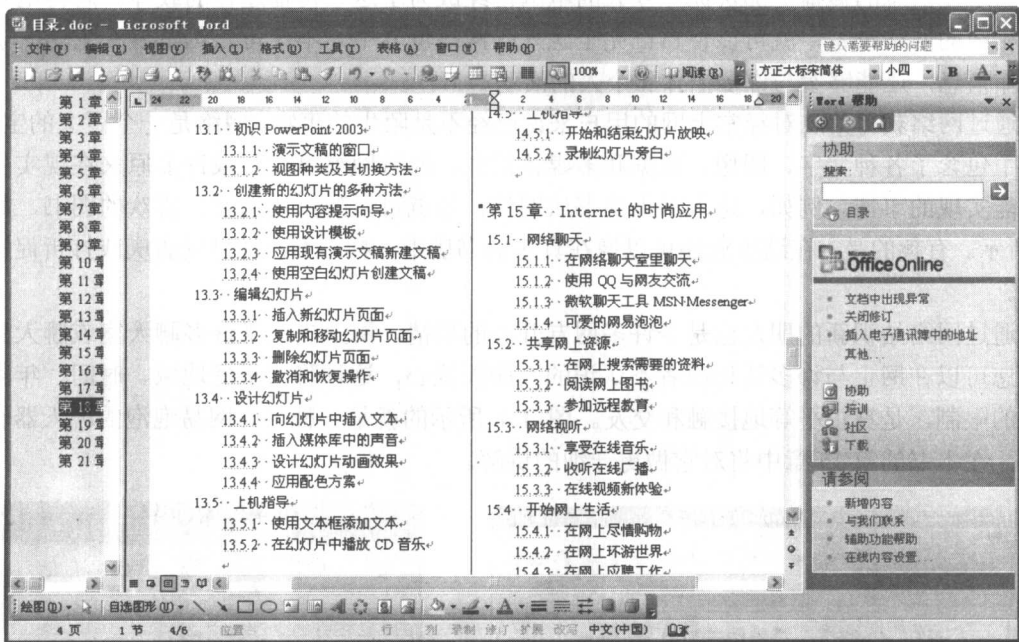


图 1.1 Microsoft Office Word 文档示意图

用 Microsoft Office Excel 处理的电子表格如图 1.2 所示。电子表格是一种新型的电脑应用形式，它可以把许多庞杂无序的数据集合起来，并且对不同的数据进行整合。通过电子表格，您可以很轻松地实现数据的各种统计运算，不仅可以将这些数据进行排序、筛选与制图的操作，而且数据的添加和修改方便。电子表格几乎完成了全部图表数据的操作，为数据的整理和使用给出了最大的帮助。



网络使信息的传播更加快捷，今天的电脑已经成为了这一传播途径的载体。您将电脑连接上相应的网络设备，就可以使自己完全融入到网络世界中，不仅可以浏览各种生活、学术和工作信息，还能够参与许多团体和个人的活动。

通过网络结识新的朋友也是令许多网友开心的事情，网上提供了许多聊天室或聊天器软件，您可以在网上与许多认识或者不认识的人聊天谈心，这种聊天不受地域、时间、年龄、种族的限制，是真正平等地接触和交友。图 1.4 所示的就是一种名为网易泡泡的聊天器软件界面，在本书的第 15 章中将对它做更详细的讲解。

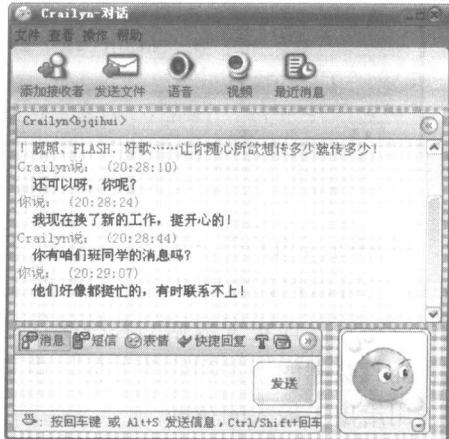
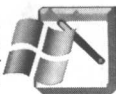


图 1.4 网上聊天



1.2.3 收听广播和欣赏音乐

有人风趣地说，电脑已经能给我们带来除了电冰箱以外的全套家电所能包括的功能和服务。这样的说法虽然有些牵强，但它已经给出了一定的暗示，那就是电脑的能力正在与日俱增，而电脑所拥有的功能也在逐渐扩充。

如今的电脑不仅可以用来充当运算设备，而且还能当作收音机来收听广播，乃至作为家庭音箱为您提供优质的音乐播放效果。通过将电脑联网，您可以收听来自世界各地各种语言的电台广播，其广播内容的范围也从新闻和谈话类节目到音乐和说唱类节目不等。最流行的广播收听软件 **Windows Media Player** 如图 1.5 所示。

音乐是您在繁忙工作后的调味剂，它不仅能够减轻您工作时的疲劳感，还能帮助您迸发出新的能量和灵感，投入下一个阶段的工作中，创造出更多的成果。有了电脑可以省掉不少花在家庭音响和其他音乐播放设备上的钱，因为电脑已经完全可以代替它们来播放各种声音格式的音乐，为您的工作带来更多的乐趣。除了刚刚已经熟悉了的 **Windows Media Player** 外，**Winamp** 也是一款很好的音乐播放软件，它的外形如图 1.6 所示，能够实现多种音乐播放的功能。



图 1.5 用 Windows Media Player 收听广播



图 1.6 Winamp 音乐播放器

1.2.4 体验视频电影

看电影应该是使您感觉最惬意的事情了，工作闲暇之余，坐在电影院里一边吃着爆米花一边欣赏电影的感觉使不少人神往。但是出于工作和生活的压力，您也许很难抽出空来经常光临电影院，这时电脑就可以帮您一个忙。

通过安装相应的视频软件，电脑不仅可以播放网上提供的在线电影，还可以配合光驱播放 **VCD** 和 **DVD** 等电影光盘，使您的生活变得丰富多彩。**RealOne Player** 就是一款不可多得 的电影播放软件，它不仅图像清晰、播放效果优质，而且提供了许多附加功能，如声音大小、声道选择、图像屏幕大小、视频片段操作等，使您在欣赏电影的同时可以更多地让电脑服从自己的感受。使用 **RealOne Player** 播放电影的工作界面如图 1.7 所示。