



金苹果电脑丛书

电脑基础入门

Essential Computer

孙印杰 赵 孝 庞善起 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

金苹果电脑丛书

电脑基础入门

Golden Apple



- 采集读者需求，组织高手编著，入门提高兼备，苹果黄金兼有。
- 以任务驱动的方式编写，把学习过程转化为完成特定任务的过程。
- 数百个上机操作成为学习的主要手段，操作过程完全图示，即学即用。
- 数百条经验、提示、注意、警告，集知识、方法、技巧于一书。
- 版式精美，排版灵活，内容丰富，物有所值。

ISBN 7-5053-9866-0



9 787505 398665 >



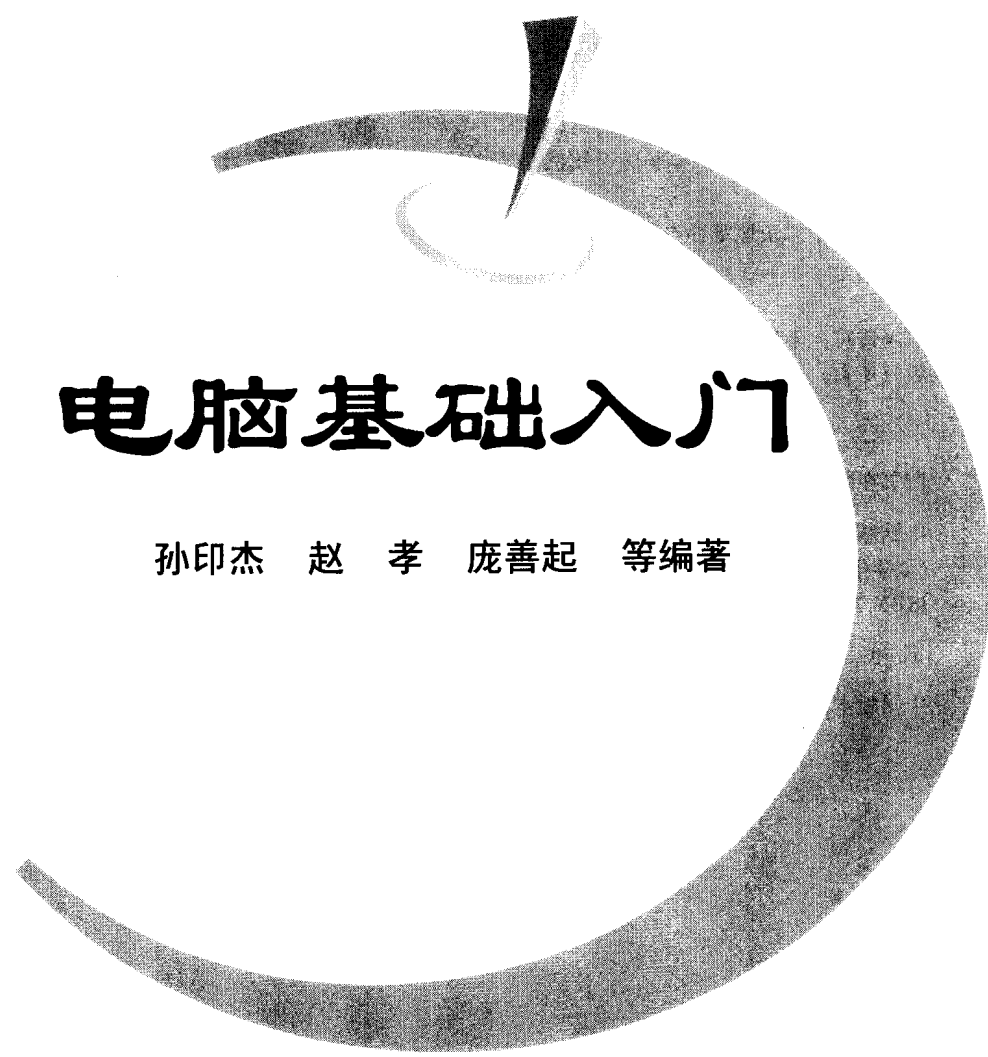
责任编辑：祁玉芹
责任美编：卢 昱

本书贴有激光防伪标志，凡没有防伪标志者，属盗版图书。

ISBN 7-5053-9866-0

定价：28.00 元

金苹果电脑丛书



电脑基础入门

孙印杰 赵 孝 庞善起 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书主要介绍了电脑的软硬件构成、键盘指法与输入法、鼠标的使用、Windows基本操作、软件的安装和卸载、Word的基本使用方法、Excel的使用方法、PowerPoint的应用、Internet网上冲浪、电子邮件、多媒体娱乐、如何防杀电脑病毒、常用工具软件、常见故障的诊断与排除。内容覆盖面广，循序渐进地为读者介绍丰富的电脑应用知识。通过本书的学习使读者能较快地独立使用电脑，最大限度的提高学习效率。

本书适合于想快速掌握电脑基本操作的自学读者，也可作为电脑培训班的教材和参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑基础入门/孙印杰等编著. —北京：电子工业出版社，2004.6
(金苹果电脑丛书)

ISBN 7-5053-9866-0

I. 电... II. 孙... 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035502号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

出版发行：电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

经 销：各地新华书店

开 本：787×1092 1/16 印张：21.75 字数：425千字

印 次：2004年8月第2次印刷

印 数：10001—13000 册 定价：28.00元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系。联系电话：(010)68279077。质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。





前言

本书是一本电脑入门的综合图书，主要面向电脑初学者，讲述了电脑的基本操作知识、常用软件的应用、网络应用等常用电脑知识，知识覆盖面广，让用户从零起步开始学习，最后能够独立运用电脑完成各项常用操作。

本书内容涵盖面宽，从计算机基础到输入法介绍、从常用文档工具Word到网上冲浪、从多媒体娱乐到常见故障，以及对常用工具软件的介绍，使初学者对电脑有一个整体认识；在内容的选择上，选取了最常用最基本的内容，如如何开机、鼠标的使用、键盘指法和输入法、光驱使用，这些实用的知识虽然看似简单，却是一些初学者面临的大困难；此外普通用户对电脑的文字处理要求、上网娱乐要求、简单故障排除要求在本书中都有所体现，通过本书的介绍，读者能够一步一步走进电脑，了解电脑的独特魅力。

本书为渴望掌握电脑知识的初学者而编排，在内容安排、版式设计上完全考虑了初学者的使用和学习需求，安排了初级用户最关心最需要的内容，并以最方便学习的图解版式予以表现。内容丰富、便于学习、结构合理、图文并茂，是初学者不可多得的入门参考书。

本书共14章。各章主要内容如下。

第1章介绍了学习电脑的一些预备知识，同时也为读者介绍了本书的内容结构和学习本书的计划。

第2章介绍了电脑硬件系统和软件系统，以及电脑的启动与关闭的一些基础知识。

第3章介绍了键盘指法及包括五笔字型输入法和拼音输入法在内的中文输入法，帮助读者快速掌握键盘的操作。

第4章全面介绍了Windows XP的一些基本操作、管理和个性化设置Windows。

第5章介绍了光驱的使用和软件的安装与卸载的一些知识。

第6章介绍了利用Word 2003实现文字处理的一些功能，几乎涵盖了读者要掌握的大部分Word 2003的内容。

第7章主要讲述Excel 2003的主要功能特点及操作技巧，通过对其基本功能和操作的介绍为入门读者提供了制作简单的电子表格的方法，同时兼顾了读者深入掌握创作技巧的要求，充分发挥Excel 2003强大功能。



第8章介绍了PowerPoint 2003各方面的使用功能及使用技巧，帮助读者快速掌握PowerPoint 2003的操作。

第9章介绍了Internet网上冲浪的一些基础知识，包括使用Internet Explorer浏览网上信息的方法技巧、对浏览器的设置，以及如何保存与打印网页上的信息。

第10章介绍了如何在网站上申请、收发电子邮件，以及使用目前流行的电子邮件客户程序Outlook Express收发电子邮件的知识。

第11章介绍了Windows提供的Windows Media Player这一功能强大的多媒体应用程序和一个很流行的媒体播放软件RealOne Player，以及图像浏览软件ACDSee。

第12章介绍了电脑病毒的一些基本知识，以及指导读者防杀电脑病毒。

第13章介绍了电脑用户在日常工作、生活中最实用、流行的几种工具软件，内容涵盖了图文工具、系统工具和网络工具。

第14章介绍了电脑开机的一些常见故障和解决方法，电脑常见的死机故障分析，以及电脑操作时常见的黑屏和蓝屏的原因。

本书是作者在总结多年使用经验、并和广大使用者交流学习的基础之上编写而成的。通过阅读本书，读者可以全方位地学习电脑的入门认识，并最终掌握电脑日常应用方面的各类实际操作知识。

本书由孙印杰、赵孝、庞善起主持编写，参加编写的人员还有李永波、兰利民、商信华、牛改芳、闪永强、张志军、姜宝蕊、张晶、孙同梅、刘镇、张务花和胡世巧等。由于作者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，敬请专家和读者朋友不吝赐教。我们的E-mail地址是：qiyuqin@phei.com.cn。

作 者
2004年4月





目 录

第1章 电脑入门之路	1
1.1 初学电脑的目标	2
1.2 循序渐进学电脑	2
1.2.1 初步接触电脑	2
1.2.2 学习电脑的基本操作	2
1.2.3 学习常用软件	3
1.2.4 学习解决电脑的常见故障	3
1.3 学电脑过程中值得注意的几个方面	3
1.3.1 必须上机操作	3
1.3.2 注意使用“螺旋式”的学习方法	5
1.3.3 带着任务学习	5
1.3.4 有困难尽量自己解决	5
1.3.5 多与别人交流	6
1.4 本章小结	6
第2章 电脑构成	7
2.1 认识电脑	8
2.1.1 电脑的硬件系统	8
2.1.2 电脑主要硬件设备	10
2.2 电脑软件	13
2.2.1 系统软件	13
2.2.2 常用应用软件	15
2.3 开机与关机	16
2.3.1 如何开机	16
2.3.2 重新启动电脑	16
2.3.3 正常关机	16
2.4 本章小结	16
第3章 初次使用 Windows	17
3.1 Windows XP 的基本操作	18
3.1.1 Windows XP的启动与退出	18
3.1.2 鼠标的使用	20
3.1.3 Windows XP桌面结构	23



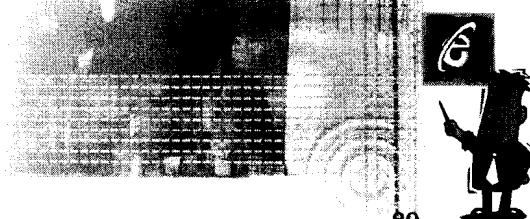


3.1.4	窗口与对话框	25
3.1.5	菜单	31
3.1.6	应用程序的启动和退出	32
3.1.7	剪贴板的应用	34
3.1.8	Windows的帮助系统	35
3.2	资源管理器与我的电脑	37
3.2.1	使用“我的电脑”查看文件及硬件配置	37
3.2.2	查看硬盘容量	39
3.2.3	格式化磁盘	40
3.2.4	使用Windows资源管理器浏览文件	40
3.2.5	文件与文件夹的管理	44
3.3	控制面板	50
3.3.1	显示器设置	51
3.3.2	键盘和鼠标设置	55
3.3.3	区域和语言选项	58
3.3.4	字体	60
3.3.5	设置时间和日期	61
3.3.6	添加新硬件	62
3.3.7	打印机	63
3.4	Windows 附件	67
3.4.1	简单文本编辑工具——记事本	67
3.4.2	计算器	68
3.4.3	图像处理——画图	69
3.5	个性化设置	70
3.5.1	自动隐藏任务栏	70
3.5.2	添加/删除“开始”菜单中的内容	71
3.6	本章小结	72

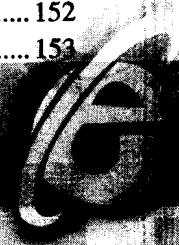
第4章 键盘指法与中文输入法

73

4.1	键盘指法	74
4.1.1	认识键盘	74
4.1.2	指法操作	75
4.2	五笔字型输入法	77
4.2.1	汉字的结构	77
4.2.2	键盘字根分布规律	78
4.2.3	汉字简码输入	80
4.2.4	词语输入	82
4.2.5	五笔字型输入法的设置	83
4.2.6	五笔字型输入法状态切换	84
4.3	微软拼音输入法和紫光输入法	85
4.3.1	微软拼音输入法	85



4.3.2 紫光输入法	89
4.4 本章小结	92
第5章 软件的安装与卸载	93
5.1 光驱使用方法	94
5.2 软件的安装与卸载	94
5.2.1 软件安装	94
5.2.2 如何彻底地从系统中删除软件	97
5.3 本章小结	98
第6章 文档编辑工具——Word	99
6.1 认识 Word 2003 中文版	100
6.1.1 启动与退出 Word 2003	100
6.1.2 Word 2003 的窗口组成	101
6.2 文档的基本操作	111
6.2.1 新建新文档	112
6.2.2 打开已有的文档	112
6.2.3 保存文档	113
6.2.4 关闭文档	116
6.2.5 文档的显示模式	117
6.3 文字编辑	122
6.3.1 文本的输入	122
6.3.2 光标定位	124
6.3.3 文本的选定	125
6.3.4 文本的移动	126
6.3.5 文本的复制、粘贴与删除	127
6.3.6 撤销和恢复	129
6.4 文档格式设置	130
6.4.1 字符格式的设置	130
6.4.2 段落格式的设置	135
6.4.3 项目符号与编号	136
6.4.4 文档属性设置	139
6.5 页面设置与打印	140
6.5.1 页面设置	140
6.5.2 页眉、页脚与页码设置	143
6.5.3 打印预览与打印	147
6.6 表格	149
6.6.1 表格的建立	149
6.6.2 表格编辑	151
6.6.3 表格的输入	152
6.7 插入与绘制图形	153





6.7.1 插入图片	154
6.7.2 图片编辑	155
6.7.3 绘制图形	157
6.7.4 艺术字	159
6.8 本章小结	161

第7章 使用电子表格——Excel 163

7.1 认识 Excel 2003 中文版	164
7.1.1 Excel的启动与退出	164
7.1.2 Excel基础	165
7.2 工作簿以及工作表的操作	174
7.2.1 工作簿的操作	175
7.2.2 工作表的编辑	179
7.3 数据处理	182
7.3.1 数据排序	182
7.3.2 数据筛选	184
7.3.3 分类汇总	188
7.4 建立图表	189
7.4.1 创建图表	189
7.4.2 图表的编辑与格式设置	193
7.5 本章小结	198

第8章 制作幻灯片——PowerPoint 199

8.1 认识 PowerPoint 2003 中文版	200
8.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出	200
8.1.2 PowerPoint的窗口组成	201
8.1.3 保存与打开演示文稿	204
8.2 演示文稿创建与编辑	206
8.2.1 演示文稿的创建	206
8.2.2 演示文稿视图	210
8.2.3 演示文稿的编辑	213
8.3 表格与图片对象的插入	215
8.3.1 插入表格	215
8.3.2 插入图片	219
8.4 在幻灯片中插入多媒体对象	222
8.5 幻灯片放映	225
8.5.1 幻灯片的切换与动画效果	225
8.5.2 设置放映方式	227
8.6 本章小结	228



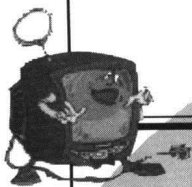


第9章 Internet网上冲浪	229
9.1 使用 Internet Explorer 浏览网上信息	230
9.1.1 Internet Explorer的基本使用	230
9.1.2 信息搜索——“搜索引擎”的使用	233
9.1.3 网址收集——“收藏夹”的使用	235
9.2 浏览器设置	236
9.2.1 更改主页	236
9.2.2 设置历史记录保存天数和删除历史记录	237
9.2.3 安全性设置	238
9.3 浏览技巧	238
9.3.1 使用多个浏览器窗口浏览	239
9.3.2 快速显示要访问的网页	240
9.3.3 脱机浏览	242
9.3.4 遇到乱码	243
9.4 网页的保存和打印	243
9.4.1 保存网页	244
9.4.2 打印网页	244
9.5 本章小结	245
第10章 电子邮件	246
10.1 申请邮箱	248
10.2 在网站上收发电子邮件	248
10.2.1 撰写电子邮件	249
10.2.2 发送电子邮件	250
10.2.3 接收电子邮件	251
10.2.4 发送附件	252
10.2.5 抄送、暗送电子邮件	252
10.3 使用 Outlook Express 收发电子邮件	252
10.3.1 启动Outlook Express	255
10.3.2 撰写电子邮件	258
10.3.3 发送和接收电子邮件	259
10.3.4 电子邮件的回复与转发	260
10.3.5 阅读电子邮件	261
10.3.6 选择“将发件人添加到通讯簿”命令	262
10.3.7 垃圾邮件过滤	262
10.4 本章小结	263
第11章 多媒体娱乐	264
11.1 Windows Media Player 播放器	264
11.1.1 Windows Media Player的简要介绍	264



11.1.2	Windows Media Player播放器的使用	265
11.2	视频播放软件 RealOne Player	267
11.2.1	RealOne Player播放器的界面	267
11.2.2	RealOne Player功能诠释	268
11.3	图像浏览软件 ACDSee	272
11.3.1	查看图片	272
11.3.2	图像文件的管理	275
11.4	本章小结	276
第 12 章	病毒与防护	277
12.1	认识电脑病毒	278
12.1.1	电脑病毒简介	278
12.1.2	电脑病毒特点	279
12.1.3	染毒症状	280
12.2	防杀电脑病毒	281
12.2.1	病毒预防	281
12.2.2	网络加密	282
12.2.3	使用Norton Antivirus	282
12.3	本章小结	287
第 13 章	常用工具软件	289
13.1	压缩软件—— WinZip	290
13.2	文件管理软件—— Windows Commander	293
13.3	系统优化工具——“优化大师”	302
13.4	翻译工具——金山词霸	309
13.5	文件下载—— NetAnts	314
13.5.1	网络蚂蚁简介	314
13.5.2	菜单选项	314
13.5.3	NetAnts使用	316
13.5.4	NetAnts设置	319
13.6	网上聊天——腾讯 QQ	319
13.7	本章小结	327
第 14 章	电脑常见故障不求人	329
14.1	开机常见故障	330
14.2	常见死机故障分析	331
14.3	电脑常见的黑屏和蓝屏	334
14.3.1	电脑常见的黑屏故障	334
14.3.2	电脑常见的蓝屏故障	337
14.4	本章小结	338





电脑基础入门

第1章 电脑入门之路

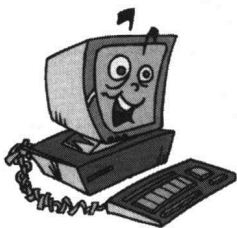
本章导读：

学习电脑是一个“漫长”的积累过程。读者明确了学电脑的目的后，应注意学习与上机练习相结合，通过实际操作来巩固知识是非常有效的途径。

本章主要向读者介绍学习电脑的一些预备知识，同时也为读者介绍本书的内容结构和学习本书的计划。

知识要点：

1. 学电脑的目的
2. 循序渐进学电脑
3. 学电脑过程中值得注意的几个方面





1.1 初学电脑的目标

初学电脑应达到以下3个目标。

- (1) 建立对电脑的感性认识，了解信息技术在日常生活中的应用，培养学习、使用电脑的兴趣和意识。
- (2) 了解电脑的基本常识，初步学会电脑的一般使用方法。
- (3) 培养良好的学习态度和爱护机器设备、遵守操作规则等良好习惯。

1.2 循序渐进学电脑



1.2.1 初步接触电脑

对于初次接触电脑的读者来说，首先要了解的就是电脑的硬件组成部分及各个部分的用途。这对于以后进一步学习电脑和解决电脑的常见故障都非常有帮助。

具体内容将在本书第2章中详细介绍。



1.2.2 学习电脑的基本操作

电脑的基本操作是任何一个想学电脑的读者都应该掌握的基本技能。电脑的基本操作包括：键盘指法和输入法、Windows操作系统的使用、使用IE浏览器上网、收发电子邮件等。

键盘指法是电脑操作的一个重要的技能，也是电脑学习的一个难点。首先要进行正规的指法练习，市面有很多用于相关训练的软件供用户选用，从英文字母练起，然后再学习打汉字。汉字输入法很多，初学者多选用拼音输入法。但若想输入速度快，准确率高，还是首先选用五笔输入法。五笔输入法又分好多种，用户可以根据自己的喜好来选择合适的五笔输入法。这方面知识将在本书的第3章中进行详细介绍。

目前个人电脑的操作系统多以Windows系列为主，所以首先应学会Windows系列操作系统(本书中介绍的是Windows XP操作系统，具体内容见第4章)的基本操作及系统维护方法。如：打开保存关闭一个程序，“开始”菜单的各个功能，通过资源管理器进行文件和文件夹操作，控制面板的使用及Windows附件的应用等。

上网和收发电子邮件是目前电脑最为流行的两个用途。本书的第9章和第10章将分别介绍这两方面的知识，通过对这两章的学习，相信将会了解掌握上网和收发电子邮件的基本操作和相关知识。



1.2.3 学习常用软件

学习电脑的基本操作之后，便可以学习一些常用软件的使用。

首先，应该学习常用软件的安装和卸载(该部分在本书第5章中有详细介绍)，其次，学习不同软件的使用，通过合适的软件来解决用户碰到的问题。Office系列软件是用户最为常用的软件之一，包括Word字处理软件、Excel表格数据处理软件、PowerPoint演示文档处理软件等，这些知识在本书的相关章节中均有介绍。

同时，本书中也介绍了一些多媒体应用软件、防杀电脑病毒软件及一些电脑常用的工具软件等，读者可以根据自己需要，进行相关部分的学习。



1.2.4 学习解决电脑的常见故障

电脑在正常使用中，难免会碰到各种各样的故障；在使用电脑时，也会遇到各种问题。这些都给会带来不少麻烦，耽误时间也影响工作和学习的效率。因此，学习解决电脑常见故障的一些方法，已经成为每一个电脑用户必备的知识。

读者可以阅读本书中相关章节学习如何解决电脑的常见故障。例如：开机的常见故障、常见死机故障分析(包括由硬件原因和软件原因引起的死机)、常见的黑屏和蓝屏等故障。

1.3 学电脑过程中值得注意的几个方面



1.3.1 必须上机操作

电脑学习包括理论知识和上机操作技能，就像学开车一样，只看书而不亲自驾驶是永远也学不会的。同样，作为电脑的初学者，如果只是凭着一腔热情来学电脑，没有学习压力，不实践是绝对不行的。

上机操作亲自动手能提高学习兴趣。试想着每天看着枯燥无味的书本，就算毅力超常坚持下去，最终拿起键盘恐怕连键位都找不到。所以通过上机操作，那怕是适当的玩电脑游戏，也能帮助用户熟悉鼠标和键盘的使用。下面就以利用邮件收发软件FoxMail接收电子邮件为例，说明上机操作的重要性。

小知识：上机操作在学电脑过程中是极为重要的。



上机操作1-1 使用FoxMail接收电子邮件

① 启动软件FoxMail，出现如图1-1所示的界面。

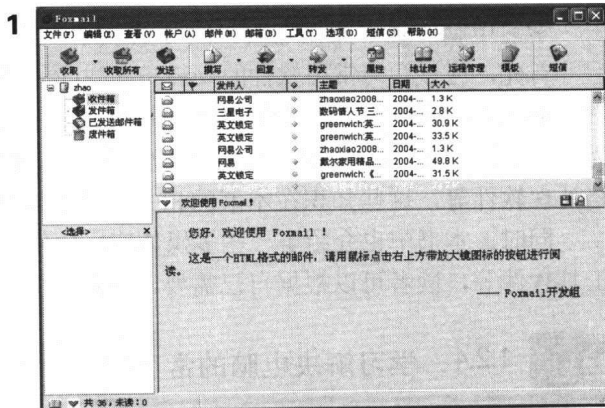


图 1-1 FoxMail 总界面

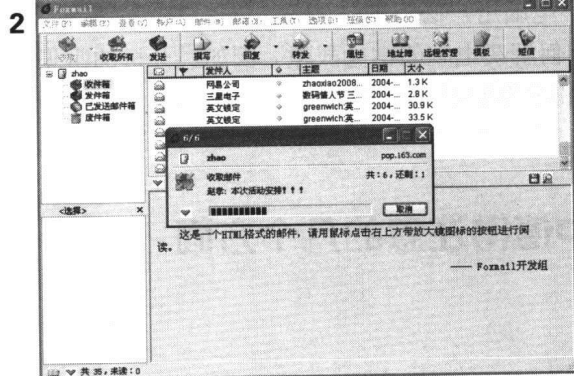


图 1-2 正在接收邮件界面

③ 默认情况下，收到的邮件将放在收件箱中，但是，如果定义了过滤器的规则，收到的邮件将根据过滤规则自动分发到相应的邮箱中。单击收到的邮件标题，可以将邮件正文显示在下方中间的显示栏中，邮件所带的附件将显示在正文右边的栏中，如图1-3所示。

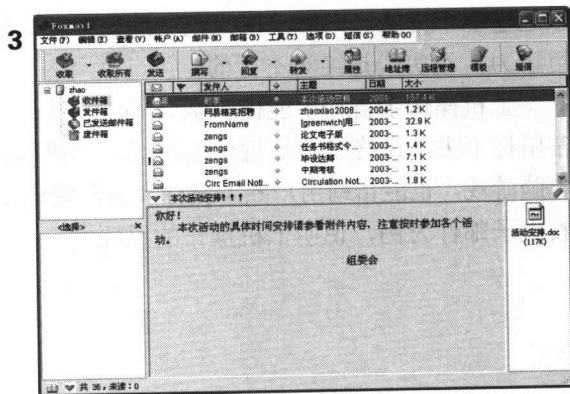


图 1-3 读取邮件界面



要点：学电脑遇到困难尽量自己解决并且要多与别人交流
学习心得。

另外，双击邮件标题，将以邮件阅读窗口显示邮件。

相信读者可以认识到，上面的操作在电脑中实际操作要比只通过书本中的文字叙述起来要容易掌握得多。

总之，希望初学电脑的用户记住：必须上机操作！



1.3.2 注意使用“螺旋式”的学习方法

在学习电脑的漫长的过程中不必太“认真”！拿起一本厚厚的关于Windows操作系统的书，就非得把每个问题都搞得一清二楚才放心，这大可不必！

事实上，正如微软的创始人之一比尔·盖茨所说的：“80%的人只用了其中20%的功能，而80%的功能只有20%的人在使用。”这告诉我们，只要学会了Windows操作系统的基本功能，就可以放心地去学各种应用软件，对于一些非基础非必备的知识完全可以以后回过头来进一步学习提高。这种循环反复的学习方法将会让用户体验一种全新的学习感受。

学习一个应用软件时道理也是相同的。首先学会主要功能的基本使用方法，然后在使用中结合具体问题再返回来深入学习。多次返回式的学习(每次上升一个台阶的学习方法)，我们称之为“螺旋式学习法”。这种方法在电脑学习中很值得用户借鉴。



1.3.3 带着任务学习

用书本按部就班地学习电脑，那是需要毅力的，当你的热情消耗殆尽时，你的电脑学习计划也就宣告结束了。但是如果你在学习时带着自己设定的一个小任务，为了解决这个任务而去学习，在你完成任务时，就会有一种成功的感觉，这种感觉能大大地激发你的学习热情，使你越学越有兴趣，学习效果也更好。

例如，读者在学习Office系列软件中的PowerPoint演示文档处理软件时，可以将某个活动的宣传幻灯片做为任务，这样不仅可以完成任务，而且可以通过完成任务，更好地掌握PowerPoint软件。

当你基本学会了一个应用软件或一种计算机语言，希望进一步巩固和熟练时，最好的办法是完成几个综合性的“任务”，而不是把各种功能或各个语句复习几遍。



1.3.4 有困难尽量自己解决

对于初学者，在使用电脑的过程中经常会遇到各种困难，不要轻易就去问别人，要尽量自己解决。这样看起来浪费了时间，但在你进行各种尝试中不知不觉就学会了很多东西。要敢于进行各种尝试，请你放心，通过键盘你不太可能损坏电脑，即使“损坏”了也只是弄坏了操作系统(不难恢复解决)。对于硬件故障，只要不带电操作，一般也不会损坏电脑。即使最后自己不能解决困难，最好也要在别人的指导下由自己动手来解决

小知识：有很多电脑操作方面的小技巧是在书上找不到的，这就要求用户之间要多交流。