

时代科技 编著



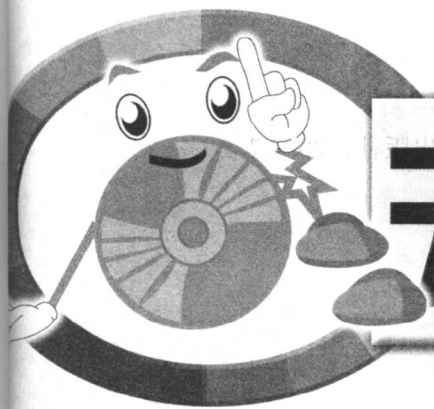
无师自通

电脑操作篇



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

时代科技 编著



无师自通

电脑操作篇



人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

无师自通——电脑操作篇/时代科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.7
ISBN 7-115-12365-9

I. 无... II. 时... 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 056786 号

内 容 提 要

作为“无师自通”丛书之一, 本书主要介绍 Windows XP 的操作方法与技巧, Word 2002 文字处理软件、Excel 2002 报表处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例。

本书主要解决初学者学习电脑时碰到的各种问题。

随书配送的多媒体教学光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言, 介绍电脑的操作方法、步骤、技巧和诀窍, 助您从零起步、快速上手。

本书适合电脑新手及电脑爱好者阅读, 也可供电脑培训班选做辅导教材。

无师自通——电脑操作篇

- ◆ 编 著 时代科技
责任编辑 刘建章
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18.5
字数: 441 千字 2004 年 7 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 2004 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12365-9/TP·4037

定价: 29.80 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的人所认同。人们用电脑写作、编程、上网、玩游戏、做动画、做平面和三维广告设计，用电脑辅助教学、辅助设计、进行多媒体制作和电子商务等工作。

1. 无师自通丛书特点：

从零起步——由浅入深、循序渐进的教学内容非常适合初学者自学。

快速上手——随书光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言使读者能轻松学会电脑基础知识和操作技能。

融会贯通——精心编排的图书可使读者能将所学知识进一步深化理解、触类旁通。

为使读者能用最少的时间学到最多的知识，本套丛书打破常规的写作模式，采用热门软件精心编排，信息量大、实用性强，是电脑新手最佳的入门读物。

2. 无师自通丛书读者对象：

本套丛书非常适合电脑新手及电脑爱好者选用，也可作为电脑短训班的培训教材。

3. 无师自通丛书内容：

本套丛书首批推出 4 本，包括：

《无师自通——电脑入门篇》

本书主要介绍电脑的组成、工作原理，电脑键盘和鼠标的基本操作，Windows 2000/XP 双操作系统应用、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 报表处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例。

《无师自通——电脑操作篇》

本书主要介绍 Windows XP 的操作方法与技巧，Word 2002 文字处理软件、Excel 2002 报表处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例。

《无师自通——电脑组装与维护篇》

本书主要介绍电脑组件的性能与选购，攒机方案的确定，电脑硬件的组装，电脑 BIOS 设置、硬盘分区与格式化处理、安装操作系统、安装硬件驱动程序和应用软件，以及电脑的日常维护和常见故障的诊断与处理。

《无师自通——电脑上网篇》

本书主要介绍 Internet 基础入门、网上浏览、申请电子邮箱、在线和离线收发电子邮件、网上教育、网上娱乐、网上购物、网上下载文件和资料、BBS 论坛、网络安全、网上信息服务、腾讯 QQ、宽带上网和无线上网等。

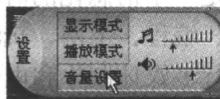
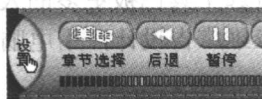
本书由时代科技编著，由于时间仓促和水平所限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正，来函可发电子邮箱：timeskj@sina.com；tianxinroom@sohu.com。

编著者

多媒体教学光盘画面按钮功能使用说明

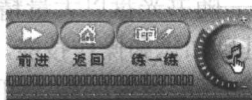
1. “设置”按钮

按“设置”按钮，可打开设置模式面板，用于“显示模式”、“播放模式”和“音量设置”的设置。再次按“设置”按钮，可关闭设置模式面板。



2. “声音模式”按钮

(1) 按“声音模式”按钮，可关闭背景音乐，再次按下该按钮又可打开背景音乐。

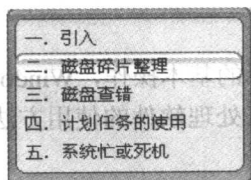


(2) 按住鼠标左键可以调节解说音量的大小。



3. “章节选择”按钮

按该按钮可以从打开的小窗口中选择你所需的内容，再次单击可以关闭小窗口。



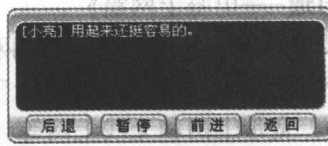
4. “播放/暂停”按钮

单击该按钮，可以控制多媒体画面的演示和暂停。



5. “练一练”按钮

单击该按钮会关闭主画面，打开小窗口，让你看书内容在电脑上实际操作。



6. “返回”按钮

单击该按钮会回到开始画面，从而选择其他学习内容。



目 录

第 1 章 Windows XP 操作入门	1
1.1 Windows XP 的启动与退出	1
1.1.1 多媒体教学光盘的使用	1
1.1.2 启动 Windows XP	3
1.1.3 退出 Windows XP (注销与关闭电脑)	4
1.2 Windows XP 的桌面	6
1.2.1 桌面	6
1.2.2 “开始”菜单	6
1.2.3 任务栏与通知区域	13
1.2.4 认识菜单	17
1.2.5 快捷菜单	19
1.2.6 对话框	20
1.3 Windows XP 的窗口	22
1.3.1 认识窗口	22
1.3.2 调整窗口	24
1.3.3 窗口的移动与排列	27
1.3.4 工具栏的操作	30
1.3.5 常规任务窗格	32
1.3.6 窗口的查看模式	34
1.3.7 窗口的浏览	38
本章小结	41
思考与练习	41
第 2 章 Windows XP 操作方法与技巧	43
2.1 文件/文件夹的建立与管理	43
2.1.1 多媒体教学光盘的使用	43
2.1.2 语言栏的操作	45
2.1.3 输入文件内容	47
2.1.4 保存与打开文件	50
2.1.5 文件的编辑技巧	53
2.1.6 安装输入法和语言	56
2.1.7 建立文件夹	58
2.1.8 更改文件名称	59
2.1.9 树状的文件结构与路径	60
2.1.10 文件与文件夹的移动	63
2.1.11 文件与文件夹的复制	65



2.1.12	删除文件与文件夹	67
2.1.13	移动与复制的技巧	70
2.1.14	活用快捷方式	74
2.1.15	发送文件及文件夹	76
2.1.16	格式化磁盘	76
2.1.17	文件与文件夹的压缩	78
2.1.18	搜索文件	84
2.1.19	文件管理	89
2.2	用户账号管理	89
2.2.1	多用户环境	89
2.2.2	创建、删除账户	90
2.2.3	多用户的登录、注销与切换	92
2.2.4	密码管理	93
2.2.5	更改用户的账户设置	96
2.2.6	保障个人文件的隐私权	97
2.3	桌面管理	98
2.3.1	更换桌面	98
2.3.2	设置屏幕保护程序	102
2.3.3	显示器的设置	103
2.4	系统设置	106
2.4.1	设置任务栏	106
2.4.2	控制面板	108
2.4.3	设置日期和时间	108
2.4.4	查看、安装与删除字体	110
2.4.5	安装、删除各种应用程序	112
2.4.6	调整系统音量	113
2.5	Windows XP 系统管理	114
2.5.1	Windows XP 磁盘检查	114
2.5.2	Windows XP 磁盘清理	115
2.5.3	Windows XP 磁盘碎片整理	118
2.5.4	Windows XP 系统还原	119
2.6	在电脑中添加和管理硬件	122
2.6.1	在电脑中添加新硬件	122
2.6.2	安装即插即用的硬件	123
2.6.3	安装非即插即用的硬件	126
2.6.4	管理系统的硬件设备	127
2.7	使用打印机	130
2.7.1	安装打印机	130



2.7.2 进行打印.....	133
2.7.3 快速打印文件	134
2.7.4 打印队列的查看与调整	135
2.7.5 打印机的管理	136
2.8 多媒体应用.....	138
2.8.1 播放音乐 CD	138
2.8.2 播放 VCD	138
2.8.3 播放工具栏与播放其他影音文件	139
2.9 游戏.....	139
2.9.1 因特网游戏	140
2.9.2 与电脑较量	140
2.10 附件小程序	142
2.10.1 画图.....	142
2.10.2 计算器.....	143
本章小结.....	144
思考与练习.....	144
第3章 Word 2002 文字处理.....	145
3.1 启动与退出 Word 2002.....	145
3.1.1 启动 Word 2002.....	145
3.1.2 退出 Word 2002.....	146
3.2 Word 工作窗口介绍.....	146
3.2.1 标题栏.....	146
3.2.2 菜单栏.....	146
3.2.3 工具栏.....	148
3.3 输入文字与标点符号	149
3.3.1 输入法切换	150
3.3.2 切换中/英、全/半角输入模式	150
3.3.3 输入标点符号	151
3.3.4 输入文字.....	152
3.4 保存文件与关闭文件	152
3.4.1 保存文件.....	152
3.4.2 另存为.....	153
3.4.3 关闭文件.....	154
3.4.4 保存、关闭多个文件	155
3.5 打开文件与创建新文件	155
3.5.1 打开文件.....	155
3.5.2 打开对话框	156
3.5.3 文件的打开方式	156
3.5.4 创建新文件	157



3.6 移动插入点与文字换行	158
3.6.1 移动插入点	158
3.6.2 文字换行	159
3.7 选定文字	161
3.8 搬移与复制	161
3.8.1 剪贴法	162
3.8.2 搬移	162
3.8.3 复制	162
3.8.4 拉拽法	163
3.9 重复与撤消前一个操作	164
3.10 改变文字的外观	165
3.11 调整段落的外观	167
3.11.1 段落标记	167
3.11.2 左右缩进、首行缩进	167
3.11.3 缩进控制	169
3.11.4 首行缩/凸排	169
3.11.5 对齐方式	170
3.12 查找与替换	170
3.12.1 查找字串	170
3.12.2 替换字串	171
3.13 打印文件	172
3.13.1 打印	172
3.13.2 打印预览	173
3.13.3 打印对话框的选项说明	175
3.14 选定处理对象	177
3.14.1 迅速选定句子和段落	177
3.14.2 使用“选取长条”	177
3.15 字符格式的处理	178
3.15.1 字体的变化	178
3.15.2 字符的特殊效果	179
3.15.3 字符间距	180
3.16 段落格式的处理	181
3.16.1 调整段落缩进与对齐方式	181
3.16.2 设置段落间距与行距	182
3.17 制表位	182
3.17.1 设置制表位	183
3.17.2 清除制表位	184
3.18 项目符号与编号	184



3.18.1 加上项目编号或符号	184
3.18.2 改变编号样式	184
3.19 边框和底纹	185
3.19.1 为字符加上外框和底纹	185
3.19.2 为段落加上边框和底纹	185
3.19.3 表格和边框工具栏	186
3.19.4 页面加上边框	186
3.20 其他格式.....	187
3.20.1 段落首字下沉	187
3.20.2 文件的文字方向	188
3.21 复制格式.....	188
3.22 制作表格.....	189
3.22.1 插入表格	189
3.22.2 单元格的编号	190
3.22.3 擦除表格线	190
3.22.4 巢状表格	191
3.22.5 绘制斜线表头	191
3.23 表格的边框和底纹	191
3.23.1 选定单元格	191
3.23.2 表格的边框	192
3.23.3 表格的底纹	192
3.24 在表格中输入文字	193
3.24.1 在单元格间移动插入点	193
3.24.2 单元格的文字方向	194
3.24.3 单元格的文字对齐方式	194
3.25 增删、拆分与合并单元格	194
3.25.1 增加单元格	194
3.25.2 增加行.....	195
3.25.3 增加列.....	195
3.25.4 删除列、行、单元格与表格	195
3.25.5 合并单元格	196
3.25.6 拆分单元格	196
3.26 调整表格与列、行大小	197
3.26.1 改变表格大小	197
3.26.2 改变列宽	197
3.26.3 改变行高	198
3.27 浮动表格.....	199
3.27.1 移动表格	200
3.27.2 文绕表格	200



3.28 其他表格编辑功能	201
3.28.1 表格数据的搬移、复制与删除	201
3.28.2 表格加入编号	202
3.29 表格自动设置	202
3.29.1 制作格式化的新表格	202
3.29.2 已建立的表格应用表格样式	203
3.30 插入图片	204
3.30.1 插入多媒体艺廊图片	204
3.30.2 插入图片对话框	205
3.31 图形的基本操作	206
3.31.1 文绕图	206
3.31.2 移动位置	207
3.31.3 指定图形位置	207
3.31.4 复制图形	208
3.31.5 删除图形	208
3.32 编辑图片	208
3.32.1 图片工具栏	208
3.32.2 裁剪图片	208
3.32.3 图片的颜色、亮度与对比度	209
3.32.4 图片的边框	210
3.33 文本框	211
3.33.1 插入文本框	211
3.33.2 绘制图片标注类自选图形	211
本章小结	212
思考与练习	212
第4章 Excel 2002 表格处理	213
4.1 启动与退出 Excel 2002	213
4.1.1 启动 Excel 2002	213
4.1.2 退出 Excel 2002	214
4.2 认识主窗口的工作环境	214
4.2.1 个人化的工具栏	215
4.2.2 个人化的菜单栏	216
4.2.3 工具栏、菜单栏的调配	216
4.3 工作簿与工作簿窗口	217
4.3.1 工作簿与工作表	217
4.3.2 单元格与单元格位址	217
4.3.3 滚动条	217
4.3.4 页次标签栏	218
4.3.5 切换工作表	218



4.3.6 为工作表命名	219
4.3.7 删除工作表	219
4.4 选取单元格.....	219
4.5 数据的种类.....	221
4.6 输入单元格数据	221
4.6.1 输入数据的程序	221
4.6.2 数字当成文字数据输入	223
4.6.3 输入多行数据	223
4.6.4 清除单元格内容	223
4.7 保存与关闭文件	224
4.7.1 第一次保存	224
4.7.2 另存为.....	225
4.7.3 关闭文件.....	225
4.7.4 打开文件.....	225
4.8 建立公式.....	226
4.8.1 公式的原则	226
4.8.2 运算符.....	226
4.8.3 输入公式.....	227
4.8.4 更新公式计算的结果	228
4.9 使用内建函数	228
4.9.1 函数的格式	228
4.9.2 引数的数据类型	229
4.9.3 活用函数.....	229
4.10 数据的复制与搬移	231
4.10.1 复制粘贴	231
4.10.2 拉拽复制	232
4.10.3 搬移粘贴	232
4.11 单元格的新增、删除与清除	233
4.11.1 插入空白行.....	233
4.11.2 插入空白列.....	233
4.11.3 删除行(列)	234
4.11.4 插入空白单元格.....	235
4.11.5 删除单元格.....	235
4.11.6 清除单元格数据.....	236
4.11.7 清除单元格与删除单元格的区别	237
4.12 列宽、行高的调整	237
4.12.1 调整列宽	237
4.12.2 调整行高	238
4.13 单元格的字体格式	238

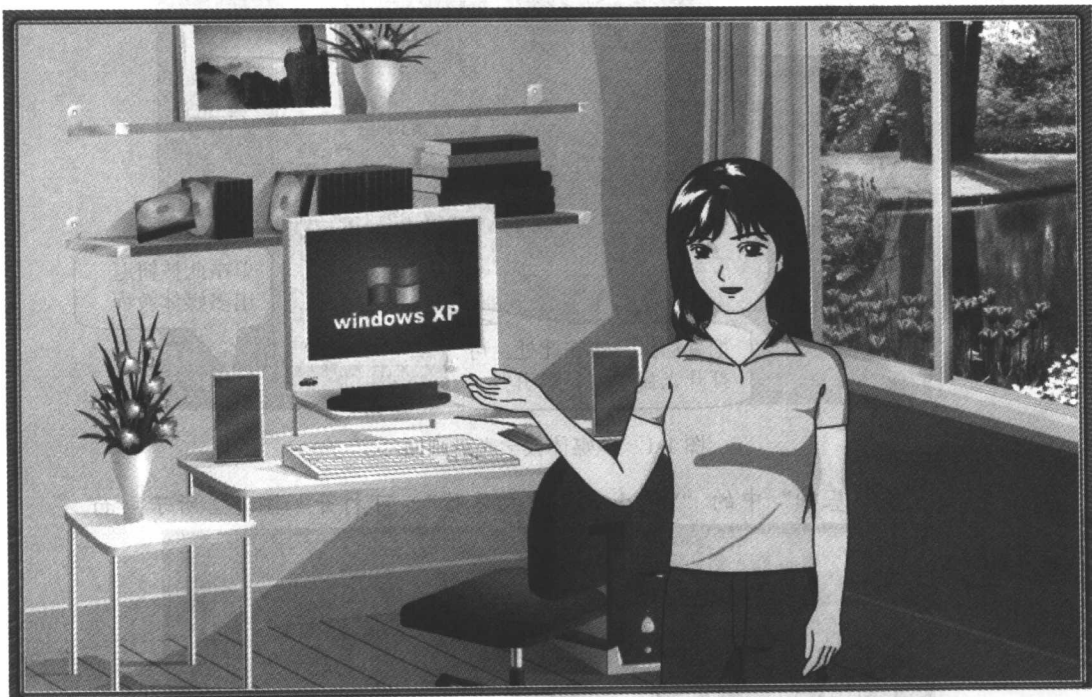


4.13.1 格式与样式	238
4.13.2 更改字体格式——使用格式工具栏	238
4.13.3 变更字体格式——“字体”选项卡	239
4.14 单元格数据的对齐	240
4.14.1 水平对齐	240
4.14.2 垂直对齐	241
4.15 图表类型介绍	242
4.15.1 图表类型	243
4.15.2 图表数据来源	243
4.15.3 图表选项	244
4.15.4 图表位置	247
4.15.5 图表的操作环境	247
4.15.6 移动图表的位置	247
4.15.7 调整图表的大小	247
4.15.8 调整字体大小	248
4.16 建立独立的图表文件	248
4.17 图表自动修正功能	250
4.18 快速建立图表	250
4.18.1 使用图表类型按钮建立图表对象	250
4.18.2 利用快捷键建立图表文件	251
本章小结	252
思考与练习	252
第5章 Internet 导航	253
5.1 上网的方式	253
5.2 上网前的准备工作	253
5.3 调制解调器(网卡)的安装	255
5.3.1 调制解调器(网卡)的连接	255
5.3.2 安装调制解调器(网卡)的驱动程序	257
5.4 调制解调器(网卡)的设置	257
5.4.1 拨号上网	258
5.4.2 ADSL 宽带上网	260
5.5 上网冲浪	263
5.5.1 熟悉上网冲浪的名词术语	263
5.5.2 熟悉 IE 浏览器的操作界面	265
5.5.3 打开网页	266
5.5.4 快速冲浪操作技巧	268
5.5.5 收藏网页	270
5.5.6 保存网页	271
5.5.7 打印网页	272



5.6 收发电子邮件	272
5.6.1 电子邮件名词解释	272
5.6.2 申请免费电子信箱	273
5.6.3 在免费信箱中收发电子邮件	275
5.7 网上搜寻	278
5.8 网站导航	279
本章小结	282
思考与练习	282

第 1 章 Windows XP 操作入门



本章导读

Windows XP 操作入门内容包括：Windows XP 的启动与退出、Windows XP 的桌面、“开始”菜单、任务栏与通知区域、快捷菜单、对话框、窗口的移动与排列、工具栏的操作、常规任务窗格、窗口的查看模式和窗口的浏览。本章主要介绍 Windows XP 的基本操作方法与操作要领。

1.1 Windows XP 的启动与退出

1.1.1 多媒体教学光盘的使用

(1) 将随书光盘放入光驱，稍待片刻，屏幕上就会出现如图 1-1 所示的画面。如果电脑没有反映，那是您的光驱没有设置成自动播放模式，请打开“资源管理器”，单击光驱图标  Disk_4 (G:)，打开光盘文件目录，在“资源管理器”右侧窗口找到  Start 图标，双击便可运行该光盘。

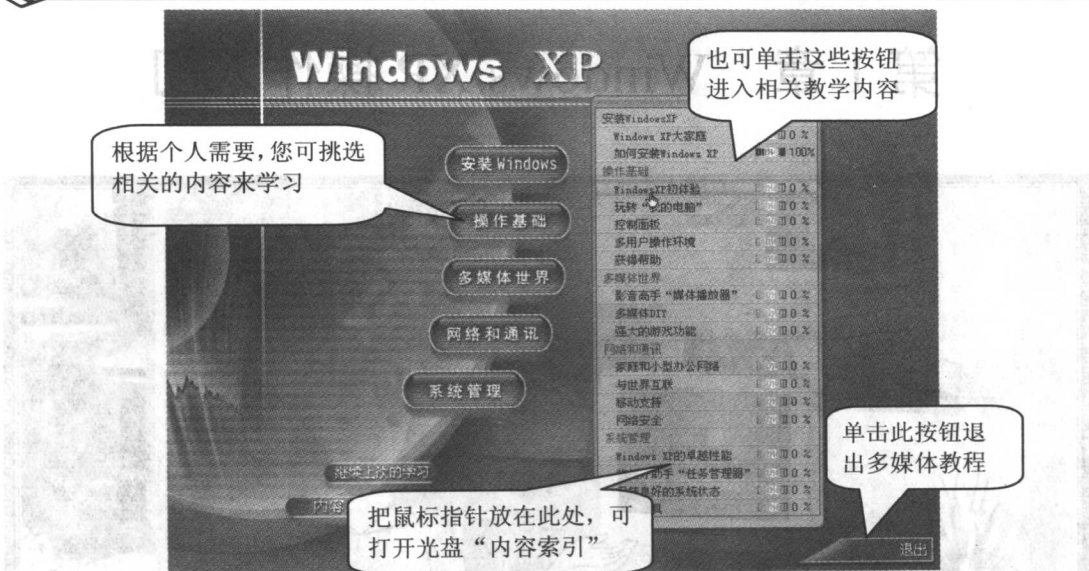


图 1-1 多媒体教学光盘画面

(2) 单击“操作基础”中的“Windows XP 初体验”，可打开如图 1-2 所示画面。



图 1-2 互动教学画面

图中相关的播放按钮的功能说明，如图 1-3 所示。



提示：在具体讲解 Windows XP 的操作功能之前，请先浏览多媒体教学光盘中的“操作基础”部分相关的教学内容。

单击此按钮，可打开和关闭操作模式

进度条随内容的讲解会变成彩色

这些按钮的功能和操作与录音机相似

此复合按钮可用于调节音量和关闭背景音乐

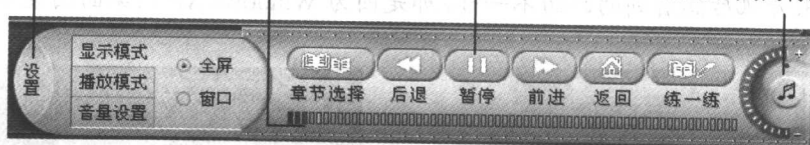


图 1-3 播放按钮的功能说明

1.1.2 启动 Windows XP

要进入 Windows XP，请按以下步骤操作。

(1) 打开显示器（音箱和打印机）的电源开关，再按一下主机上的电源按钮后，稍等片刻，显示器的屏幕上出现内存自检画面，如图 1-4 所示。说明电脑正在检测系统，并查找安装在硬盘上的 Windows XP。

(2) 出现 Windows XP 的启动画面，如图 1-5 所示，接着会看到 Windows XP 的欢迎画面。

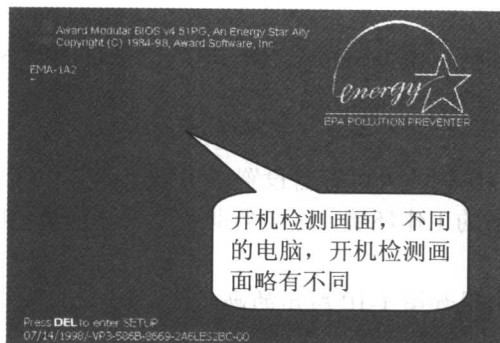


图 1-4 开机检测画面

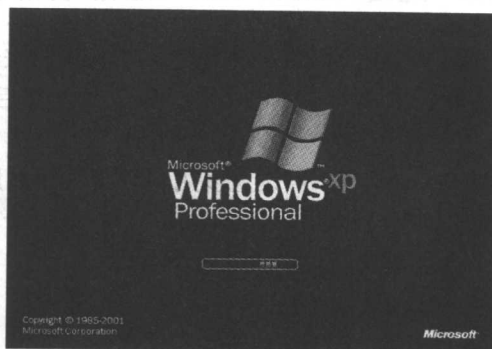


图 1-5 Windows XP 的启动画面

(3) Windows XP 的单用户欢迎画面（没设密码），如图 1-6 所示，Windows XP 的多用户欢迎画面（有密码），如图 1-7 所示。



图 1-6 单用户欢迎画面

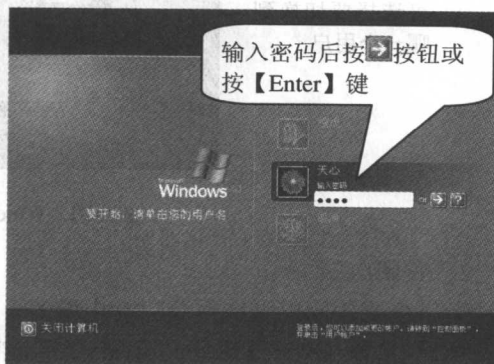


图 1-7 多用户欢迎画面