

长达5小时互动教学多媒体光盘辅助教学

光盘互动快乐学

旗讯中文 编著

电脑入门与提高

- 18课阶梯式教学，循序渐进、步步为营
- 直观便捷，多媒体教学光盘让你易学易会
- 轻松认识电脑，电脑基本操作与Office应用快速上手
- 系统操作与维护、软/硬件安装、电脑上网完全掌握

9 787894 760760 >

电脑报电子音像出版社出版

书盘互动快乐学



电脑入门与提高

旗讯中文 编著



电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内 容 提 要

本手册主要讲述了电脑基础知识和电脑的基本操作技能。主要内容包括电脑入门知识、键盘和鼠标的基本使用方法、Windows XP的基础知识、常用软件安装和卸载、Word 2003和Excel 2003的使用、上网浏览网页、搜索与下载网络资源、收发电子邮件等知识。

本手册基于“快速掌握，即学即用，学以致用”的原则，根据日常工作及娱乐中的需要取材谋篇，以应用为目的，以任务来驱动，并配以大量实例，通过本书的学习，读者可以轻松、快速的掌握电脑实际应用技能，得心应手的使用电脑。

本手册定位于电脑初学者，适用于在校学生、电脑办公人员、各种电脑培训班及不同年龄阶段的电脑爱好者参考学习。

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

手 册 名：电脑入门与提高

编 者：旗讯中文

技术编辑：杨 阳

封面设计：陈 敏

出版单位：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码：400013

对外合作：(023) 63658933

发 行：电脑报经营有限责任公司

经 销：各地新华书店、报刊亭

C D 生 产：四川省崑山数码科技有限公司

文 本 印 刷：重庆升光电力印务有限公司印刷

开 本 规 格：889mm × 1194mm 1/24 18印张 300千字

版 号：ISBN 978-7-89476-076-0

版 次：2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

定 价：29.80元(1CD+配套手册)

序言

电脑上手，就这18课

对于初学电脑者而言，一本易学、易会的入门指南往往令其事半功倍。《书盘互动·快乐学》系列将用户最需要掌握的电脑应用以专辑的方式独立成册，每本专辑均按18课时安排内容，方便读者把握学习过程和进度。此外，还大量采取人性化版式设计，图文混排，用图文穿插的形式让读者在每个步骤中清楚地知道操作方法和技巧，使读者能在第一时间对需要掌握的知识有直观的了解，并且获得轻松愉快的阅读体验。这就是我们的最终目的——“快乐学电脑，无痛苦入门”。

系列特色

人性化体验

从读者、学习者角度出发，体贴入微的版式设计与讲解流程，让读者在轻松愉快的体验中阅读。

直观图解

大量图片、标注和技巧讲解，直观易懂，一目了然。从标题到目录再到正文，从颜色体系到段落排版，从装帧到各种内容小元素，无处不在的细节元素，均形成了一种快捷学习氛围和环境。

内容精选

针对初学读者经常用到的几个方面，从入门、打字、办公到装机，再到操作系统，涵盖了日常生活中电脑使用的主要方面。

循序渐进

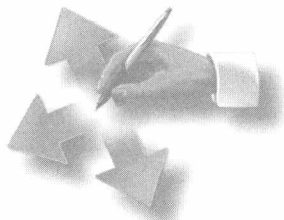
按照使用流程安排章节，带领读者层层深入，避免学习时前后翻阅无所适从的麻烦。学习其中课程，逐步进步、逐步提高。由慢到快，电脑技能就可以上一个新的台阶。

多媒体光盘

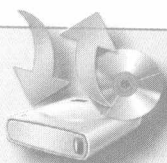
提供长达300分钟的超值多媒体互动配套光盘，情景教学，边学边看，学习更快速有趣。

适用读者群

- (1) 长期困惑于电脑难学的入门者
- (2) 无电脑操作经验的初学者
- (3) 电脑基础培训学员
- (4) 在校或即将进入工作岗位的学生
- (5) 中老年电脑学习者
- (6) 想高效、轻松掌握电脑应用的读者



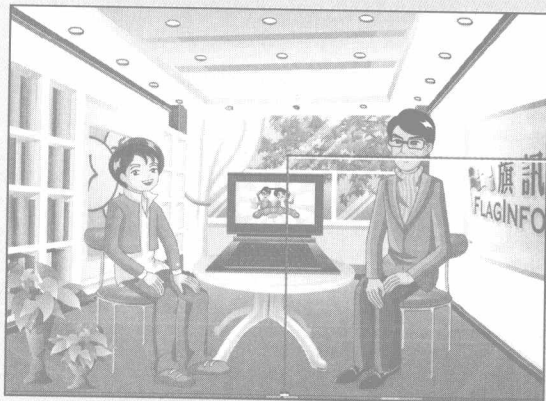
“轻轻松松学电脑，快快乐乐巧入门”，就在《书盘互动·快乐学》！



多媒体互动视频教学光盘 使用说明

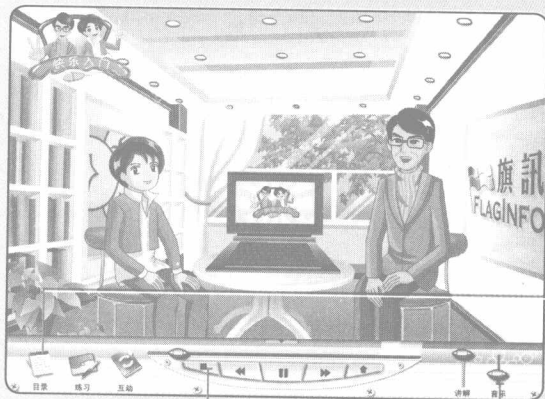
超过 300 分钟的视频教学，体验坐在家中上课的感觉

光盘运行界面



进入视频教学模式后，系统会自动进行讲解。单击界面最下方的小三角按钮，即可开启控制面板。在面板中可以对视频内容进行控制。

练习模式



控制视频教学播放

控制音量



停止

快退

播放/暂停

快进

返回

单击“练习”按钮进入练习模式，界面将自动缩小到只有一个文本框和播放按钮的控制界面，此窗口可以拖动到屏幕任意位置，读者可以根据讲解边学边练。单击“返回”按钮将切换到播放界面。

光盘索引

电脑基础操作

视频1: 电脑基础知识

视频2: 熟悉键盘和指法

视频3: Windows的基础操作

视频4: Windows个性化与视觉设置

网上冲浪

视频1: 创建拨号连接

视频2: IE 7.0应用技巧

视频3: 使用Outlook Express收发电子邮件

办公应用

视频1: 编辑Word新文档

视频2: 输入与编辑文章

视频3: Excel工作簿的基本操作

视频4: Excel数据排序

视频5: Excel数据筛选

常用软件工具

视频1: QQ的基础应用

视频2: 使用WinRAR压缩软件

视频3: 使用千千静听音乐

视频4: 使用迅雷下载软件

系统维护

视频1: Office软件的安装与卸载

视频2: Windows备份工具的使用

视频3: 创建用户账户

系统优化

视频1: Windows优化大师

视频2: 安装系统补丁

视频3: 磁盘碎片整理

视频4: 清理磁盘垃圾文件

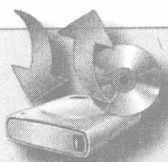
系统故障排解

视频1: 故障恢复控制台

视频2: 解除故障恢复控制台操作限制

视频3: 解决磁盘空间不足故障

视频4: 解决计算机无法访问故障



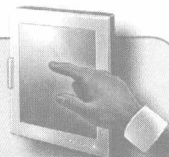
多媒体互动视频教学光盘 使用说明

超过 300 分钟的视频教学，体验坐在家中上课的感觉

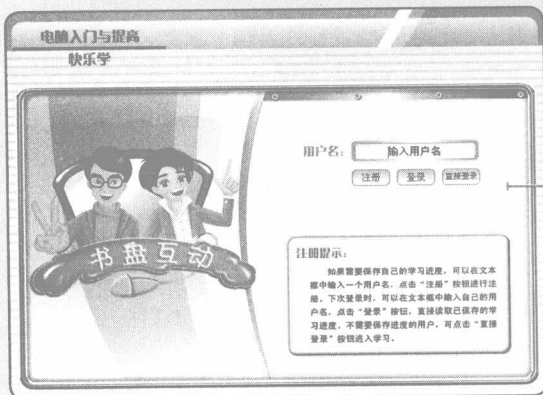
情景化视频教学 + 操作演示 + 交互 + 轻松快乐学习模式

光盘运行方式

将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动光盘程序。

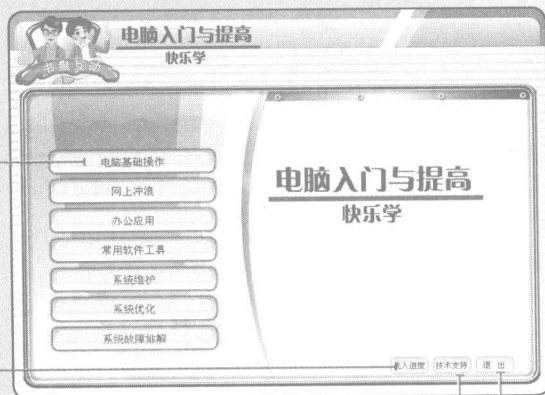


光盘操作方式



光盘运行后会自动播放一段片头动画，播放完毕后或单击鼠标即可进入光盘运行的主界面。在主界面中为用户提供了两种登录选择，如果需要保存自己的学习进度，可以在文本框中输入一个用户名，点击“注册”按钮进行注册。下次登录时，可以在文本框中输入自己的用户名，点击“登录”按钮，直接读取已保存的学习进度。不需要保存进度的用户，可选择“直接登录”按钮进行学习。

将鼠标指针移到菜单上并单击，在右侧窗格中即可显示出相应的知识点目录，选择相应的知识点进入视频教学模式。



载入学习进度

上网求助或阅读

退出光盘

第1课 入门第一课——神奇的电脑世界

1.1 电脑能做什么	2
娱乐休闲	2
网络通讯	2
办公应用	2
网上购物	2
辅助设计	3
辅助教学	3
1.2 电脑外部构造	4
主机	4
显示器	4
键盘	5
鼠标	5
音箱	5
摄像头	5
1.3 电脑内部常见部件	6
电源	6
主板	6
CPU	6
内存条	7
硬盘	7
光驱	7
显卡	8
声卡	8
网卡	8
1.4 认识Windows XP	9
认识Windows XP的桌面	9
窗口和对话框	10
常见桌面图标	11
了解开始菜单和任务栏	13

第2课 现学现用——电脑操作快速上手

2.1 计算机的启动与退出	16
正确启动计算机	16
正确关闭计算机	17
重新启动计算机	17
注销计算机	18
待机与休眠	18
锁定计算机	19
2.2 鼠标的操作方法	20
握鼠标的基本姿势	20
鼠标的基本操作	20
鼠标各种状态的含义	21

2.3 键盘技能操作	22
“Windows键”快捷操作	22
功能键应用	22
组合键操作	23
2.4 应用程序的启动和退出	24
程序的启动	24
程序的退出	25

第3课 快速上手——Windows的基础操作

3.1 创建用户账户	30
创建系统用户账户	30
设定系统账户登录密码	31
3.2 文件与文件夹基本操作	33
移动、复制文件或文件夹	33
新建、重命名文件或文件夹	34
搜索文件或文件夹	35
删除或还原文件或文件夹	36
3.3 窗口的操作和管理	38
调整大小、移动和关闭窗口	38
利用任务栏访问窗口	39
排列所有打开的窗口	40

第4课 美丽电脑——个性化与视觉设置

4.1 设置桌面墙纸	44
在桌面属性中设置墙纸	44
在画图程序中设置墙纸	45
在Windows图片和传真查看器中设置墙纸	45
把网页中的图片设置为墙纸	46
设置桌面背景纯色显示	46
4.2 设置Windows的主题	47
Windows的两种桌面主题	47
自定义主题	47
4.3 窗口外观设置	49
基本外观设置	49
高级外观设置	50
4.4 设置屏幕分辨率和刷新率	51
了解分辨率和刷新率	51
设置分辨率	52
设置刷新率	52

第5课 神笔马良——电脑打字我也会

5.1 设置系统输入法	56
-------------------	----

设置系统的默认输入法	56
添加和删除输入法	57
5.2 微软拼音输入法	58
认识微软拼音输入法	58
认识全拼输入法	60
5.3 智能ABC输入法	63
认识智能ABC输入法	63
使用智能ABC输入法	64
智能ABC实例操作	65

第6课 自家装备——Windows 自带软件全掌握

6.1 用电脑，学画画	70
画图程序界面介绍	70
画图程序功能	71
熟悉画图工具	73
手动画图	76
6.2 使用写字板	78
初识写字板	78
写字板基本操作	79
写字板编辑	80
格式化文本	81
在文档中插入时间和日期	83

第7课 装备系统——软硬件的安装与卸载

7.1 硬件设备的安装	86
安装可热插拔的设备	86
安装不支持热插拔的设备	86
7.2 安装驱动程序	87
7.3 安装应用程序	90
软件安装前的准备	90
从光盘安装应用程序	91
从互联网上安装应用程序	93
7.4 卸载应用程序	95
查看已安装的应用程序	95
卸载已安装的应用程序	96

第8课 应用为王——常用工具软件快速上手

8.1 输入法工具——紫光拼音	100
紫光拼音简介	100
输入中文数字和常用单位	100
以词定字	101
定义特殊字词和短语输入	101

8.2 压缩工具——WinRAR	102
添加压缩文件	102
对压缩文件进行解压	102
加密压缩文件	103
8.3 文档编辑工具——Word	104
Word 2003概述	104
Word编辑文档的方法	104
启动和退出Word	104
8.4 报表制作工具——Excel	107
中文版Excel 2003的工作窗口	107
更改默认值	109
设置窗口显示	110

第9课 轻松办公——用Word写文档

9.1 新建文档	114
创建空白文档	114
根据模板新建文档	114
保存文档	115
9.2 页面设置	116
设置纸张大小	116
设置页边距和页面方向	116
9.3 编辑文档	118
输入文本	118
选定文本	119
文本移动、复制和删除	119
撤消、恢复与重复	121
9.4 设置字体格式	122
利用格式工具栏设置文本	122
利用对话框设置文本格式	124
9.5 设置段落格式	125
设置行间距	125
设置对齐方式	126
设置缩进	127

第10课 轻松报表——用Excel做报表

10.1 工作表的基本操作	130
插入工作表	130
选择工作表	131
重命名工作表	131
移动和复制工作表	131
删除工作表	132
10.2 单元格基本操作	133
认识单元格	133

选择单元格	133
合并和拆分单元格	135
清除单元格数据	136
10.3 输入数据	137
向单元格中输入数据	137
快速填充数据	137
修改错误数据	138
10.4 美化表格	139
设置字体、字号、字形	139
设置单元格和数据颜色	140
设置数字显示格式	140
设置数据对齐格式	141
10.5 计算数据	142
公式中的运算符	142
公式中的运算次序	143
输入公式	144
移动和复制公式	144
函数的使用	145
10.6 数据管理	147
数据排序	147
数据筛选	148

第11课 上网必备——电脑上网一学就会

11.1 认识Internet	152
什么是Internet	152
Internet术语解读	153
11.2 通过ADSL宽带上网	156
ADSL Modem的连接	156
建立拨号连接	156
断开网络连接	158
11.3 打开和浏览网页	159
通过地址栏浏览网页	159
通过超级链接浏览网页	160
通过历史记录浏览网页	160
脱机浏览网页	161
11.4 网络信息检索	163
搜索引擎的定义	163
常用搜索引擎	163
使用“百度”搜索	164

第12课 探囊取物——文件下载与上传

12.1 常规下载	172
用常规方法进行下载	172

常规下载的缺点	173
12.2 “迅雷”使用技巧	174
创建下载任务	174
搜索下载资源	175
文件的批量下载	176
12.3 FlashGet高级使用技巧	177
创建下载任务	177
定时下载资源	178
管理下载资源	178
12.4 eMule下载指南	180
初始化设置	180
搜索、下载资源	182
12.5 FlashFXP上传工具的应用	183
新建、登录FTP站点	183
认识FlashFXP界面	183
使用FlashFXP上传下载文件	184

第13课 伊妹传书——收发电子邮件

13.1 什么是电子邮件	188
电子邮件的定义	188
电子邮件的原理	188
邮件地址格式	189
13.2 申请、登录免费电子邮箱	190
申请免费电子邮箱	190
登录电子邮件服务器	191
13.3 Web电子邮箱使用技巧	192
收发电子邮件	192
发送与下载附件	194
邮箱账户信息管理	195
13.4 Outlook Express账户设置	197
设置默认的邮件收发程序	197
添加Outlook Express客户端账户	197
设置Outlook Express账户属性	200
设置和使用Outlook Express多账号功能	201
13.5 Outlook Express应用技巧	202
添加联系人通讯簿	202
撰写与发送电子邮件	203
接收与处理电子邮件	203
插入附件	204

第14课 即时通讯——QQ、MSN使用技巧

14.1 注册、登录QQ账户	208
注册QQ账号	208

登录QQ账号	208
14.2 QQ基本使用技巧	210
基本查询与添加好友	210
高级查询与添加好友	211
收发即时讯息	212
修改QQ个人资料	213
分组管理QQ好友	214
14.3 注册、登录MSN	215
注册Windows Live ID	215
登录MSN账号	216
14.4 MSN基础应用	217
发送即时消息	217
个人信息设置	218
添加联系人	218
对联机联系人进行管理	219

第15课 时尚娱乐——听歌、看电影、玩游戏我也会

15.1 在线听音乐	222
百度在线音乐	222
一听音乐网	223
千千音乐在线	224
15.2 在线看电影	225
在线看电影前的准备	225
在线电影的步骤	225
15.3 音频软件的使用	227
千千静听	227
暴风影音	229
15.4 玩转Windows自带小游戏	231
玩转红心大战	231
玩转空当接龙	232
玩转扫雷	232
玩转三维弹球	233
玩转蜘蛛纸牌	234

第16课 更快更稳——常用系统维护与优化技术

16.1 优化操作系统性能	238
加快系统启动速度	238
加快关机速度	239
删除多余的启动项	240
关闭系统还原	240
禁用错误汇报	241
提高系统运行速度	242
卸载无用附件	243
将文件系统转换为NTFS	244

优化虚拟内存	244
16.2 维护和优化磁盘	246
定期清理磁盘	246
压缩、磁盘文件节省空间	247
清除Internet临时文件	249
清除应用软件产生的垃圾	249

第17课 防护电脑——病毒、木马查杀与安全保护

17.1 防范计算机病毒	251
计算机病毒定义	252
计算机病毒特征	252
判断电脑是否感染病毒	252
17.2 小心特洛伊木马	254
计算机木马的定义	254
中木马的症状	255
17.3 防范黑客攻击	256
黑客常用攻击手段	256
防范黑客攻击的对策	257
17.4 使用杀毒软件	259
卡巴斯基7.0杀毒软件的使用	259
KV2008杀毒软件的使用	260

第18课 拯救电脑——电脑常见故障排解

18.1 系统疑难故障排解	264
进入Windows XP时提示“保持自动更新”图标	264
关闭程序和系统出现错误的时候，总弹出错误报告窗口	265
计算机自动进行注销	265
休眠时CPU使用率总是100%	265
“任务管理器”上面的任务栏消失了	266
重装Windows XP后文件夹不能访问	266
18.2 硬件疑难故障排解	267
机械鼠标指针不灵活	267
单击鼠标左键无反应	267
鼠标指针跳跃移动	268
按键不能弹起	268
键盘右上角的指示灯不亮	268
键盘的某个键不灵活	268
屏幕显示的图像扭曲	269
电源开关问题造成的启动故障	269
显卡初始化无法完成	270
硬盘出现了坏道	270
硬盘不能完成碎片整理	271
CPU芯片断针处理	271

Lesson 1

入门第一课——神奇的电脑世界

在金融、物流、通信、娱乐、监控、科研、视频会议、网络教育、传媒、医疗、旅游、电子政务和电子商务等领域，计算机应用无处不在，计算机我们的工作、学习、生活越来越远甚至密不可分，下面让我们一起来认识神奇的电脑世界吧。



本课导读

- 1.1 电脑能做什么
- 1.2 电脑外部构造
- 1.3 电脑内部常见部件
- 1.4 认识Windows XP



光盘导航

电脑基础操作/电脑基础知识

1.1

电脑能做什么

在信息爆炸的今天，电脑已成为我们生活中不可分割的一部分，成了无处不在、无所不能的家用电器。初学者看到别人在电脑前打字、画画、听音乐、玩游戏、看VCD电影会羡慕不已，往往情不自禁地询问电脑到底能做些什么呢？通过下面的学习，大家的心中会有个“底”。

● 本节导读：

- ◆ 娱乐休闲
- ◆ 网络通讯
- ◆ 办公应用
- ◆ 网上购物

● 光盘导读：

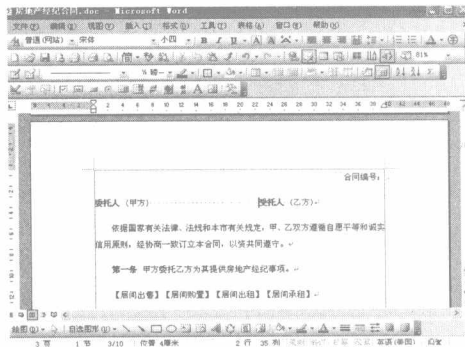
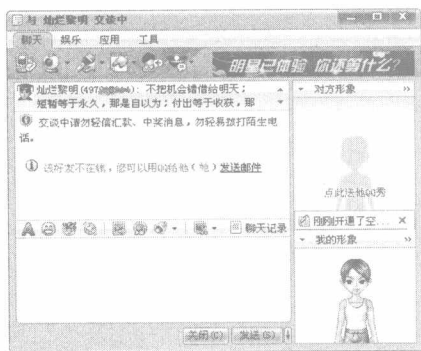
- ① 请观看光盘“电脑基础操作/电脑基础知识”模块的多媒体视频教学内容。

● 娱乐休闲

现如今很多人工作后都喜欢到网上放松一下，在网上有很多休闲娱乐的方式，听听歌，看看电影是最放松的，在音乐和电影中将工作中的压力缓解，让心灵得到休憩。

● 网络通讯

利用电子邮件、聊天室、QQ、网络电话、视频会议等可以与千里之外的人进行网络通讯，而视频会议更可以让人通过计算机网络与其他人作面对面的聊天、通话。



● 办公应用

办公自动化是利用计算机设备来处理办公室的工作。当计算机中安装了 Office、WPS 软件时，就可以进行文字编辑、数据管理、演示文稿等办公操作。使用计算机进行办公文档处理和传统的手写书稿相比具有更多的优点：它可以随时修改、随时使用，还可以使页面更加美观。