

■ 新电脑互动学堂

电脑入门 课堂

王丽萍 刘欣荣 等 编著



内附多媒体光盘

清华大学出版社

电脑入门课堂

王丽萍 刘欣荣 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从介绍计算机的基础入手,由浅入深地介绍了电脑初学者应当掌握的电脑知识,让从未接触过电脑的读者能够快速学会使用电脑,满足工作、学习和生活的需要。

本书全面介绍了计算机基础知识、中文 Windows XP 操作系统、键盘和中文输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿软件 PowerPoint 2003、因特网及其应用、常用工具软件等内容,使读者能在最短的时间内学会电脑的基本操作。

本书内容丰富、语言简明扼要、叙述深入浅出、实用性强,适合社会各界人员作为计算机入门的自学教材,也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门课堂/王丽萍,刘欣荣等编著. —北京:清华大学出版社,2004. 11
(新电脑互动学堂)
ISBN 7-302-09676-7

I. 电… II. ①王… ②刘… 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 103532 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 21 字数: 481 千字

版 次: 2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-09676-7/TP·6701

印 数: 1~5000

定 价: 32.00 元(附光盘 1 张)

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

丛书编委会

主 编：王丽萍

编 委：王志锋 王丽萍 宋 韬 刘 君
万彩兵 聂仁良 李尤伟 雷婷婷
刘 新 马 柯

序

在人类步入 21 世纪这个被世人誉为属于中国的新世纪里,我们有太多的梦想要去实现,但人们在展望未来之时,不能不谈到计算机对现代社会的深远影响。学习计算机知识,掌握计算机应用技术,已经成为当代每一个有文化的人的迫切愿望。应用计算机的能力不仅成为人们求职的重要条件,而且伴随网络的普及也使计算机应用成为人们日常生活的一部分。蓬勃发展的中国正在迎来计算机普及的新高潮。

著名计算机专家谭浩强教授面对中国的第三次计算机普及浪潮指出:我们现在面临的问题是怎样使亿万群众更容易、更有效地进入计算机应用的大门。现在一方面形势要求我们向亿万群众普及计算机知识和应用,另一方面却有不少人不敢学计算机,正在学计算机的初学者感到计算机难学。这就形成一个尖锐的矛盾,必须认真研究,加以解决。为此我们精心组织了一批经验丰富的,始终在计算机教学一线的专家编写了这套“新电脑互动学堂丛书”。在充分研究初学者认知规律的基础上,紧紧围绕易学、实用安排编写丛书内容。

丛书在知识内容的选择上,以人们日常学习和工作中常用的计算机知识为重点,通过引导读者完成一些经典的实例,系统地学习相关软件的使用方法和操作技巧。

在讲解方面,采用理论知识+操作演示+上机练习+课后巩固的教学模式。用最通俗的语言讲解每种软件中最实用的知识点,并通过教学光盘进行真实环境的操作演示,指导读者上机练习,最后通过课后习题巩固所学内容。丛书在理论知识的讲解方面,力求做到层次清晰、简单明了、通俗易懂,以达到学以致用为目的。

本套丛书的另一大亮点是附书教学光盘采用多媒体教学的方法,将知识性、直观性和易用性融为一体。在光盘中,用形象直观的多媒体形式、手把手地教授如何操作电脑。例如,在完成某一步操作时,可能一时找不到书中讲解的选项在软件中的位置,但通过多媒体光盘,就可以一目了然。对于某些需要动态演示的知识点,如在《中文 PowerPoint 2003 课堂》附书多媒体光盘中,读者只要将做好的幻灯片进行放映,就可以很清晰的了解幻灯片的概念,而这用静态的文本和图形是难以表达的。

学习计算机的一个重要环节就是上机实践,以达到熟练使用所学知识的目的。在本套丛书的每章中都有“动手做”一节,其中除个别补充讲解外,大多是对本章内容的总结。它通过提出一个综合性的学习任务,列出简单的操作步骤,引导读者进行上机操作,达到理论与实践相结合的目的。

学习知识最怕不求甚解,所以在每章的最后,都设有一些针对性非常强的习题,以检验读者是否掌握了本章的内容。多媒体教学光盘提供了方便直观、反馈迅速的上机答题的手段。

本套丛书同时兼顾理论参考书和速查手册的优点。由于本书所选教学实例都是作者从实践中精心挑选的,读者可以根据需要,直接查找相关知识点,参照教学实例进行操作。

书海茫茫,好书难寻,希望“新电脑互动学堂丛书”能助每一位读者轻松成为电脑高手。

编委会

2004年7月

前 言

电脑是目前最常用的工具,它不仅能帮助我们快速地完成各种工作,如编写文件、统计和分析数据、演示产品等,而且可以通过它上网了解各种信息,查阅各种资料,与他人沟通。还可以作为家庭的娱乐设备,用来听音乐、看电影、玩游戏等。

为了使广大读者能学会电脑基本操作,熟练地使用电脑,特编写了这本书。通过结合大量实用实例进行讲解,使读者在最短的时间内学会各种电脑操作,使用电脑完成各种工作任务。

本书共分为8章,内容如下:

第1章 电脑基础知识 除了带领大家去认识电脑外,还讲解了如何连接主机与外部设备,以及正确操作电脑的姿势等内容。

第2章 Windows 操作基础 介绍了 Windows XP 的使用方法,包括文件和磁盘管理、运行应用程序、设置 Windows XP、系统管理和维护等内容。

第3章 键盘操作和中文输入法 介绍了正确的键盘操作方法,并引导读者练习智能 ABC 输入法和五笔字型输入法输入汉字。

第4章 文字处理软件 Word 2003 介绍了使用 Word 2003 编排各种格式的文档的操作方法和技巧。

第5章 电子表格软件 Excel 2003 介绍了如何使用 Excel 2003 处理数据、统计数据、筛选数据等知识。

第6章 幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 介绍了创建、编辑、演示文稿的步骤和方法。

第7章 上网冲浪 介绍了如何连接到 Internet,以及上网浏览网页、收发邮件和网络聊天的方法。

第8章 常用工具 介绍一些常用工具的使用方法,如压缩软件 WinZip 的使用、下载软件 NetAnts 等。

在每一章的后面,都设有“动手做”和习题,目的是引导读者上机练习,通过将理论知识和实际操作相结合来巩固所学知识,评估学习效果。

由于编者水平有限,书中错误和不妥之处在所难免,恳请读者批评指正。

作 者

2004 年 8 月

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 认识电脑	1
1.1.1 什么是电脑	1
1.1.2 电脑的特点	2
1.1.3 电脑的应用范围	2
1.2 电脑系统的组成	3
1.2.1 硬件系统	4
1.2.2 软件系统	10
1.3 操作电脑的正确姿势	10
1.4 电脑使用常识	11
1.5 动手做	11
1.5.1 启动电脑	11
1.5.2 关闭电脑	12
1.6 习题	12
第 2 章 Windows 操作基础	13
2.1 Windows XP 的基本操作	13
2.1.1 Windows XP 的启动与退出	13
2.1.2 鼠标和键盘的基本操作	15
2.1.3 Windows XP 桌面的组成	19
2.1.4 窗口及其基本操作	21
2.1.5 菜单的操作	24
2.2 管理文件和文件夹	25
2.2.1 文件和文件夹的概念	26
2.2.2 熟悉我的电脑和资源管理器	26
2.2.3 文件和文件夹的基本操作	28
2.3 应用程序的基本操作	36
2.3.1 添加和删除应用程序	36
2.3.2 启动和关闭应用程序	38
2.3.3 切换应用程序	39
2.3.4 创建桌面快捷方式	39
2.3.5 使用命令提示符	40
2.4 磁盘管理	41
2.4.1 格式化软盘	41
2.4.2 格式化硬盘	42
2.4.3 复制软盘	42
2.5 Windows XP 实用工具	42

2.5.1	记事本·····	42
2.5.2	画图·····	43
2.5.3	计算器·····	44
2.5.4	Windows Media Player ·····	46
2.5.5	录音机·····	48
2.6	设置 Windows XP ·····	48
2.6.1	设置主题和外观·····	48
2.6.2	设置鼠标·····	51
2.6.3	设置系统时间·····	52
2.6.4	设置系统声音·····	53
2.6.5	设置音量·····	54
2.7	系统和用户管理·····	54
2.7.1	调整视觉效果·····	54
2.7.2	系统还原·····	55
2.7.3	创建用户账户·····	57
2.7.4	更改登录或注销方式·····	59
2.8	设备管理·····	60
2.8.1	安装新硬件·····	60
2.8.2	卸载驱动程序·····	62
2.9	字体和打印机·····	62
2.9.1	安装和删除字体·····	62
2.9.2	打印机·····	63
2.10	动手做 ·····	67
2.10.1	注销计算机 ·····	67
2.10.2	鼠标和键盘的基本操作 ·····	67
2.10.3	设置开始菜单为经典样式 ·····	67
2.10.4	窗口的基本操作 ·····	67
2.10.5	使用鼠标选择菜单 ·····	68
2.10.6	文件和文件夹的基本操作 ·····	68
2.10.7	运行应用程序 ·····	69
2.10.8	清理磁盘 ·····	69
2.11	习题 ·····	70
第3章	键盘操作和中文输入法 ·····	71
3.1	键盘操作·····	71
3.1.1	手指定位·····	71
3.1.2	手指分工·····	72
3.1.3	打字姿势·····	72
3.1.4	击键方法·····	73
3.2	语言栏·····	73

3.2.1 移动语言栏	73
3.2.2 最小化和还原语言栏	73
3.3 选择输入法	74
3.4 智能 ABC 输入法	74
3.4.1 输入文字	75
3.4.2 输入词组	75
3.4.3 中英文切换	76
3.4.4 全角/半角切换	76
3.4.5 使用中文标点	77
3.4.6 选择输入编码	77
3.4.7 使用软键盘输入特殊字符	77
3.4.8 自动造词	78
3.5 其他拼音输入法	79
3.5.1 全拼输入法	79
3.5.2 微软拼音输入法	79
3.6 五笔字型输入法	80
3.6.1 五笔字型基础	80
3.6.2 汉字编码规则	85
3.6.3 简码输入	88
3.6.4 词组的编码规则	90
3.6.5 万能学习键 Z 的使用	91
3.7 添加和删除输入法	91
3.7.1 添加输入法	91
3.7.2 删除输入法	92
3.8 设置快捷键	92
3.9 动手做	93
3.9.1 英文输入练习	93
3.9.2 选择微软拼音输入法 2003	94
3.9.3 使用智能 ABC 输入法输入文章	94
3.9.4 五笔字型输入法练习	94
3.10 习题	95
第 4 章 文字处理软件 Word 2003	97
4.1 认识 Word 2003	97
4.1.1 启动与退出 Word 2003	97
4.1.2 Word 2003 的界面	98
4.1.3 Word 2003 的视图方式	100
4.1.4 显示文档结构图窗格	102
4.1.5 设置显示比例	103
4.2 文档基本操作	104

4.2.1	创建新文档	104
4.2.2	打开文档	105
4.2.3	保存与关闭文档	105
4.3	编辑文档	106
4.3.1	输入文本	106
4.3.2	选择文本	108
4.3.3	改写文本	109
4.3.4	删除文本	109
4.3.5	复制文本	109
4.3.6	移动文本	110
4.3.7	查找与替换	110
4.3.8	撤销与恢复	112
4.4	文档排版	112
4.4.1	设置文本格式	112
4.4.2	段落格式	115
4.4.3	项目符号和编号	117
4.4.4	边框和底纹	118
4.4.5	分栏	121
4.4.6	特殊格式的应用	123
4.4.7	格式刷	125
4.5	使用样式和模板	125
4.5.1	使用样式	125
4.5.2	使用模板	128
4.6	插入各种对象	130
4.6.1	在文档中插入图片	130
4.6.2	绘制图形	132
4.6.3	文本框	135
4.6.4	艺术字	135
4.6.5	设置环绕方式	136
4.6.6	排列和对齐图形	137
4.6.7	设置图形对象的叠放次序	137
4.6.8	组合图形	138
4.7	表格处理	138
4.7.1	创建表格	138
4.7.2	输入表格内容	139
4.7.3	选择单元格及行或列	139
4.7.4	调整表格大小	140
4.7.5	修改表格结构	140
4.7.6	移动表格	142

4.7.7 格式化表格内容	142
4.7.8 自动套用格式	143
4.7.9 设置表格的边框和底纹	143
4.8 页面的设置与打印	145
4.8.1 页面设置	145
4.8.2 页眉和页脚	146
4.8.3 打印文档	147
4.9 动手做	149
4.9.1 文档基本操作	149
4.9.2 编辑文档	149
4.9.3 插入图像	149
4.9.4 打印	150
4.10 习题	150
第5章 电子表格软件 Excel 2003	151
5.1 Excel 2003 基础知识	151
5.1.1 启动 Excel 2003	151
5.1.2 Excel 2003 的工作窗口	151
5.1.3 新建工作簿	153
5.1.4 保存工作簿	154
5.1.5 关闭工作簿	155
5.1.6 打开工作簿	155
5.1.7 退出 Excel 2003	155
5.2 创建 Excel 工作表	155
5.2.1 工作区	155
5.2.2 选定单元格和区域	157
5.2.3 输入数据	158
5.2.4 快速输入数据	160
5.2.5 检查数据输入的有效性	162
5.3 编辑 Excel 工作表	164
5.3.1 撤销和恢复	164
5.3.2 编辑数据	164
5.3.3 复制与移动	165
5.3.4 查找与替换	166
5.3.5 插入单元格及行或列	168
5.3.6 删除单元格及行或列	169
5.4 格式化工作表	170
5.4.1 设置单元格数据格式	170
5.4.2 设置数据的对齐方式	172
5.4.3 设置行高和列宽	174

5.4.4 自动套用格式	175
5.5 管理工作表和工作簿	176
5.5.1 更改默认工作表数量	176
5.5.2 选定工作表	177
5.5.3 插入和删除工作表	178
5.5.4 移动和复制工作表	178
5.5.5 重命名工作表	180
5.5.6 隐藏和显示工作表的元素	180
5.6 使用公式和函数	181
5.6.1 公式的创建	181
5.6.2 单元格的引用	184
5.6.3 使用函数	184
5.7 数据图表	187
5.7.1 图表的组成	187
5.7.2 建立图表	188
5.7.3 图表的基本操作	190
5.8 数据清单	193
5.8.1 建立数据清单	193
5.8.2 数据记录排序	194
5.8.3 数据筛选	195
5.8.4 分类汇总	197
5.9 打印工作表	199
5.9.1 页面设置	200
5.9.2 设置打印区域	200
5.9.3 设置分页符	201
5.9.4 打印预览	202
5.9.5 打印工作表	203
5.10 动手做	203
5.10.1 新建并保存工作簿	203
5.10.2 创建课程表	203
5.10.3 管理工作表和工作簿	204
5.10.4 打印工作表	205
5.11 习题	205
第 6 章 幻灯片制作软件 PowerPoint 2003	207
6.1 创建演示文稿	207
6.1.1 启动 PowerPoint 2003	207
6.1.2 熟悉 PowerPoint 2003 环境	207
6.1.3 认识 PowerPoint 2003 视图	209
6.1.4 创建演示文稿	210

6.1.5 输入幻灯片内容	213
6.1.6 保存演示文稿	214
6.1.7 打开演示文稿	214
6.1.8 关闭演示文稿	214
6.1.9 退出 PowerPoint 2003	215
6.2 管理幻灯片	215
6.2.1 选择幻灯片	215
6.2.2 插入新幻灯片	215
6.2.3 复制幻灯片	216
6.2.4 删除幻灯片	216
6.2.5 移动幻灯片	216
6.3 编辑幻灯片	217
6.3.1 使用文本框添加文本	217
6.3.2 添加备注	218
6.3.3 添加批注	218
6.3.4 插入剪贴画	219
6.3.5 插入图片	219
6.3.6 绘制图形对象	220
6.3.7 插入艺术字	221
6.3.8 插入声音和影片	223
6.3.9 插入表格	226
6.3.10 插入图表	228
6.3.11 插入组织结构图	229
6.3.12 删除和恢复占位符	231
6.4 设计演示文稿外观	231
6.4.1 设置幻灯片背景	231
6.4.2 添加页眉和页脚	233
6.4.3 使用母版	234
6.4.4 配色方案	236
6.4.5 设计模板	237
6.5 设置动画效果	238
6.5.1 应用动画方案	238
6.5.2 设置幻灯片切换效果	239
6.5.3 插入动作按钮	240
6.6 演示文稿的放映与输出	242
6.6.1 幻灯片的放映	242
6.6.2 打印演示文稿	244
6.6.3 打包演示文稿	245
6.7 动手做	247

6.7.1 创建自我介绍演示文稿	247
6.7.2 制作值班表幻灯片	248
6.7.3 为贺卡幻灯片设置动画效果	249
6.8 习题	250
第7章 上网冲浪	251
7.1 连接到 Internet	251
7.1.1 常用连接方式	251
7.1.2 安装调制解调器	252
7.1.3 添加网络连接	255
7.1.4 拨号连接	258
7.2 使用 Internet Explorer 6.0	258
7.2.1 浏览网页	258
7.2.2 保存网页	261
7.2.3 打印网页	262
7.2.4 保存图片	262
7.2.5 下载文件	262
7.2.6 上传文件	263
7.2.7 使用主页	264
7.2.8 使用收藏夹	265
7.2.9 使用历史记录	266
7.2.10 脱机浏览	267
7.2.11 搜索网页	267
7.2.12 清除上网记录	268
7.2.13 设置自动完成	269
7.2.14 消除网页乱码	269
7.3 使用 MSN Messenger 6.2 上网聊天	270
7.3.1 登录 MSN Messenger	270
7.3.2 添加联系人	271
7.3.3 发送即时消息	272
7.3.4 传送文件	273
7.3.5 语音视频聊天	273
7.4 收发电子邮件	274
7.4.1 申请免费电子邮箱	274
7.4.2 使用 IE 收发电子邮件	276
7.4.3 使用 Outlook Express 6.0 收发电子邮件	279
7.4.4 通讯簿	286
7.5 动手做	288
7.5.1 添加一个 ADSL 网络连接	288
7.5.2 导入通讯簿	288

7.5.3 导出通讯簿	289
7.6 习题	289
第8章 常用工具	290
8.1 压缩软件——WinZip	290
8.1.1 安装 WinZip	290
8.1.2 解压文件	291
8.1.3 压缩文件	292
8.2 MP3 播放器——Winamp	294
8.2.1 安装 Winamp	294
8.2.2 播放音乐	295
8.3 视频播放器——豪杰超级解霸 3000	295
8.3.1 安装豪杰超级解霸 3000	296
8.3.2 播放媒体文件	296
8.4 下载软件——NetAnts	298
8.4.1 安装 NetAnts	298
8.4.2 下载文件	299
8.5 BT 下载工具——BitTorrent	302
8.5.1 安装 BitTorrent	302
8.5.2 下载文件	302
8.6 网络寻呼机——腾讯 QQ	305
8.6.1 安装 QQ	306
8.6.2 使用 QQ 聊天	306
8.7 刻录软件——Nero	314
8.8 杀毒软件——瑞星杀毒软件 2004	316
8.8.1 如何判断计算机感染病毒	316
8.8.2 安装瑞星杀毒软件 2004	317
8.8.3 查杀病毒	317
8.9 动手做	317
8.10 习题	318

第 1 章 电脑基础知识

本章要点：

- 什么是电脑
- 电脑的特点和应用范围
- 电脑系统的组成
- 操作电脑的正确姿势
- 电脑使用常识
- 电脑的启动和关闭

电脑也称为计算机,它是目前最常用的办公和娱乐设备之一。本章主要讲解电脑的相关基础知识,使读者对电脑有一个清晰、完整的认识,为后面的学习打下坚实的基础。

学完本章后,读者可以了解电脑的相关基础知识,熟悉电脑的组成,并掌握电脑的正确操作姿势,学会启动和关闭电脑。

1.1 认识电脑

在开始学习电脑之前,还是先来了解一下什么是电脑,它有哪些功能和特点,以及常见的电脑由哪些部件组成等知识。

1.1.1 什么是电脑

计算机俗称为电脑,它是一种可根据人们事先编制好的程序进行计算的电子设备。

世界上第一台电子计算机名叫埃尼阿克,英文缩写为 ENIAC,1946 年诞生于美国的宾夕法尼亚大学。它由 18 000 多个电子管组成,占地 170 平方米,重达 30 多吨,耗电 150 千瓦。

随着电子技术的不断发展,计算机的体积越来越小,功能却越来越强大,价格也不断下降。到今天,微型计算机(简称微机,也称为个人计算机、个人电脑或 PC 机)进入了越来越多的办公室和家庭,成为人们进行数据处理和信息处理最重要的工具。

PC 按其技术特点大致可以分为桌面 PC 和便携式 PC(也称为笔记本电脑)两大类,如图 1-1 和图 1-2 所示。这两类 PC 的核心技术相同,不同的是在笔记本电脑上采用了一些专门技术,以缩小体积,减少功耗,增加抗震性能等。