

电脑易筋经

学电脑

精华本

Step by Step,
图解说明, 无痛苦掌握电脑诀窍。
帮助您改善工作质量,
提高效率及竞争能力。
娱乐沟通无所不在,
活用资讯无限宽广。



内容提要

E-mail 功力总提升

电子邮件的基本流程, 得心应手收发邮件、分类过滤信件、疏通收发障碍、防堵垃圾邮件、备份邮件设定

7大重开机也解决不了的问题 完全解决

解决“电脑无法再启动”的问题、电脑故障的初步解决方式、拯救进不了Windows的电脑、最严重! 死机死到没有画面

抢救死机资料

找回死机前的文件资料、丢掉软盘! 用光盘紧急开机、分类整理个人重要资料、还我被删除、遗失的资料、你的硬盘也要打预防针、寻回失去的硬盘空间

29种让电脑摆脱龟速的办法, 效率大升级

怎样知道自己的电脑速度慢?、电脑开机变快的4个方法、9招“加速电脑运行”秘技大公开、11种更有效率的输入方法、5个环境设定令用电脑更方便

45种提升Office效率最佳捷径

Word文书处理捷径13招、Excel試算表效率加倍15计、PowerPoint简报播放神速13手、Office进阶全自动功能

数码回春, 泛黄记录

数字让记忆不褪色、将珍藏的相片数字化、把旅游相片刻成VCD光盘、文字为永恒记录、老旧录音带也能转成MP3、我把录像带变成影片了!

远距离沟通环境

端传输基本功、开视频会议不必面对面、30分钟架好FTP服务器、控操作电脑不必在现场、通讯无障碍Q&A

分文字、图片与版面设计, 系由台湾 PC home《PC home 电脑家庭》杂志授权使用



著名电脑杂志——PChome《学电脑》5年精华集萃

电脑易筋经

《学电脑》杂志社 编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑易筋经:《学电脑》杂志5年精华/《学电脑》杂志社编. —北京:人民邮电出版社, 2003.12

ISBN 7-115-11985-6

I.电... II.学... III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第120968号

内容提要

《电脑易筋经》是《学电脑》杂志创刊5周年所推出的精华本,汇总了5年来《学电脑》杂志《特别策划》栏目中的精华内容,并根据读者的需要进行了相应的补充和融合,内容涉及到提升操作系统的运行效能、排除系统故障,以及常用软件的使用技巧等等。全书采用了《学电脑》杂志特有的Step by Step的教学方式,一步一图,通俗易懂,既适于阅读学习,也便于电脑初学者平时在使用电脑过程中随时翻阅检索。

本书附赠一张光盘,里面收集了近百个不同类别的常用软件,其中也不乏大量流行又相当好用的经典工具,除便于读者配合书本进行操作练习外,也希望能尽量满足读者在电脑生活中对各种应用软件的需求。

本书适合人群为电脑初、中级使用者以及电脑家庭用户。

电脑易筋经

◆ 编 著 《学电脑》杂志社

责任编辑 张 敏

◆ 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 ptpress@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京华联印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开 本: 635 × 965 1/16 2003年12月第1版

印 张: 16

2003年12月北京第1次印刷

ISBN 7-115-11985-6/TP · 3794

定价: 19.80元(附光盘)

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67168025

电脑易筋经 目录

第一篇

E-mail 功力总提升	5
1.1 电子邮件的基本流程	6
1.2 得心应手收发邮件	8
1.3 爆量、肥大 E-mail 文件大扫除	14
1.4 彻底疏通收发信障碍	20
1.5 防堵垃圾邮件总动员	24
1.6 通讯录、邮件、规则一同备份	32



第二篇

7 大重启机也解决不了的问题完全解决	39
2.1 不能开机? 解决“电脑无法再启动”的问题	40
2.2 4 个电脑故障的初步解决方式	43
2.3 2 个方法拯救进不了 Windows 的电脑	47
2.4 最严重! 解决连画面都没有的死机问题	53

第三篇

抢救死机资料	57
3.1 找回死机前的文件资料	58
3.2 丢掉软盘! 用光盘紧急开机	63
3.3 分类整理个人重要资料	66
3.4 还我被删除、遗失的资料	74
3.5 你的硬盘也要打预防针	77
3.6 寻回失去的硬盘空间	83
3.7 还原光盘自做自救	89



第四篇

29 种让电脑摆脱龟速的办法	96
4.1 怎样知道自己的电脑速度慢?	97
4.2 电脑开机变快的 4 个方法	99
4.3 9 招“加速电脑运行”秘技大公开	106
4.4 11 种更有效率的输入方法	115
4.5 5 个环境设定令用电脑更方便	124



电脑易筋经 目录

第五篇

45种提升Office效率最佳捷径 131

- 5.1 Word 文书处理捷径 13招 132
- 5.2 Excel 试算表效率加倍 15计 139
- 5.3 PowerPoint 简报播放神速 13手 147
- 5.4 Office 进阶全自动功能 154



第六篇

数码回春 泛黄记录 163

- 6.1 数字让回忆不褪色 164
- 6.2 将珍藏的图片数字化 166
- 6.3 把旅游相片刻成VCD光盘 169
- 6.4 化珍贵文字为永恒记录 174
- 6.5 老旧录音带也能转成MP3 180
- 6.6 我把录像带变成影片了! 185



第七篇

建立远距离沟通环境 189

- 7.1 打好远程传输基本功 190
- 7.2 开视频会议不必面对面 192
- 7.3 30分钟架好FTP服务器 199
- 7.4 远程遥控操作电脑不必在现场 204
- 7.5 通讯无障碍Q&A 211



第八篇

19种超好用外挂程序提升效能120% 215

- 8.1 IE浏览器外挂密技大公开 216
- 8.2 Office 特异功能大搜奇 222
- 8.3 6种影音外挂提高声光效果 230
- 8.4 压缩、打印、聊天功能再提升 236



第九篇

改装旧外设 显示器、调制解调器大复活! 240

- 9.1 旧显示器轻松改造成电视 241
- 9.2 调制解调器、答录机二合一 244
- 9.3 调制解调器也可当传真机 249

E-mail 功力总提升

△ 看这段文字的人，没错，就是你，应该都知道、会用电子邮件，即使目前没有使用电子邮件，也一定对这玩意很感兴趣。会用，不表示你了解虚拟邮局如何传送信件；会用，也不表示你能解决所有的疑难杂症；会用，更不表示你能物尽其用。翻开这一篇，你一定会觉得收获不小。

1.1 电子邮件的基本流程

每天寄电子邮件的你，是不是对电子邮件有一点基本的概念呢？

1.2 得心应手收发邮件

不需要登录邮件服务供应商网站，学会使用电子邮件软件，简单设定，定叫你收发自如。

1.3 爆量、肥大 E-mail 大扫除

收件箱被挤爆？过期邮件找不到？面对日日肥大的邮件档案，有什么方法可以用来重新整理呢？

1.4 彻底疏通收发信障碍

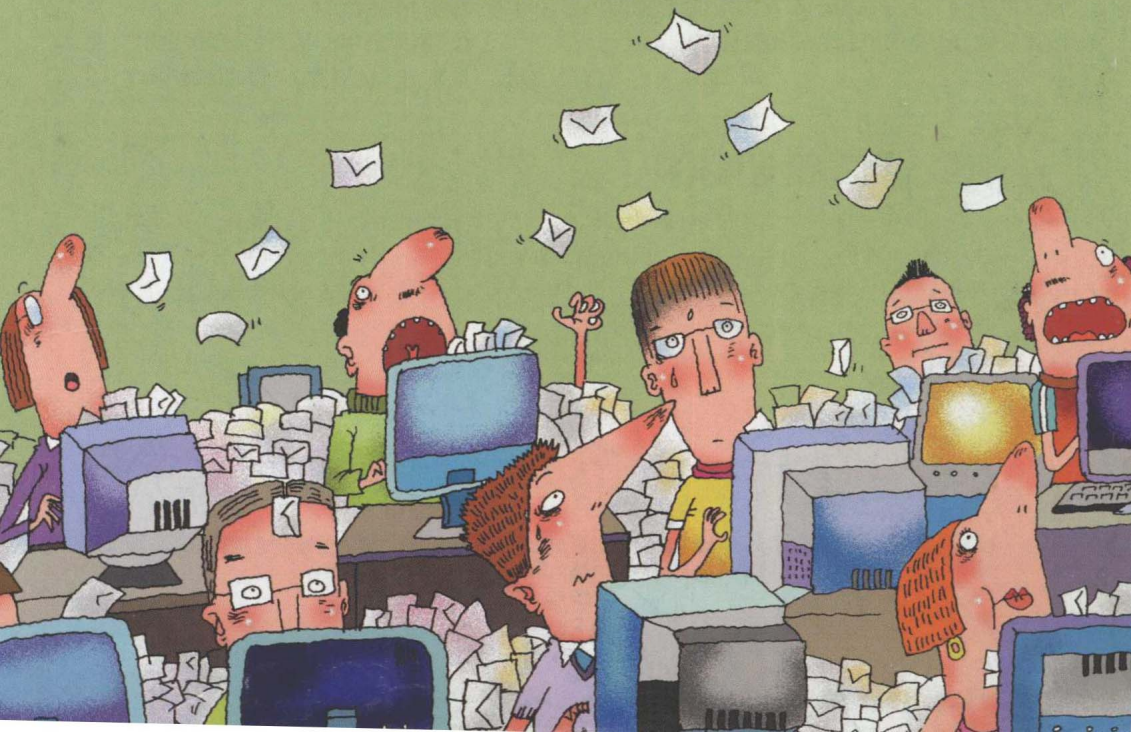
不管是信收不下来还是发不出去的问题，只要对照症状便可以按图索骥解决。

1.5 防堵垃圾邮件总动员

垃圾邮件的形式招数越来越多，试用过百种防堵软件技巧，《学电脑》精选出一套最强的必杀连环技。

1.6 通讯录、邮件、规则一同备份

辛辛苦苦分类整理，建立好的垃圾信件过滤规则，一次快速打包备份，重装转移两相宜。





电子邮件的运作原理其实和传统邮件很像。

1.1 电子邮件的基本流程

“电子邮件”免贴邮票的快捷特性带来了人类沟通方式的新革命。可是没有邮局它怎么寄出邮件？少了邮差送件，你又是如何收到信的？每天寄电子邮件的你应该对此更有点概念。

在汤姆·汉克斯和梅格·瑞恩主演的电影《电子情书》中，他们每天在同一家咖啡店吃早餐却互不相识，后来成了商场死对头，却在彼此不知情的情况下，在电子邮件里无所不谈，经由交心到相恋，最终冤家变亲家。

其实，网络恋情只是电子邮件兴起后的流行现象之一，但是电子邮件的确带来了人类沟通方式的新革命。我们可以不必大费周折地研究它的影响，但了解电子邮件的地址结构及其收发流程，起码可以让你在出入虚拟世界时，也叹“不过如此”。

解剖电子邮件帐号

使用电子邮件一般手续都是先向网络服务供应商 (ISP) 提出申请，以取得一个电子邮件帐号。这就像你家的门牌地址一样，有了地址，写信、收信才有办法填写收发信件的“位置”。

通常取得的电子邮件帐号都是长成下面这个样子：

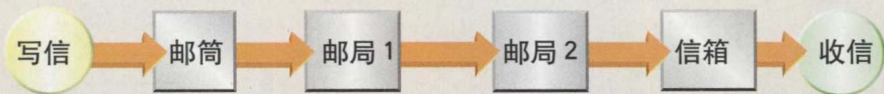
nick@sina.com.cn

“@”前面的字母是“使用者的名称”，也就是“收件者”的名称；“@”读做“at”，是

真实、虚拟邮件过程类似

网络世界电子邮件的运作原理，其实和现实生活中的传统邮件的寄送过程有许多共通的地方，我们可以通过下面的图例来加以说明。如果我们要寄一封信给《学电脑》的Dr.Lin，就必须在信封上填写《学电脑》的地址“北京崇文区夕照寺街14号人民邮电出版社517室”，收件人写Dr.Lin。

一、传统邮件

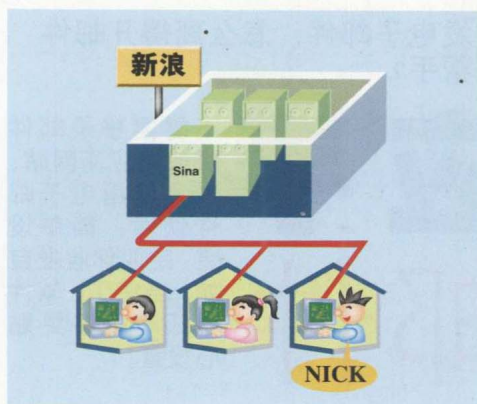


投入自家附近的邮筒以后，负责这个邮筒的邮局(1)派人来收信，然后根据住址分送到另一个邮局(2)，邮局(2)就会派邮差送信到《学电脑》的信箱，这样Dr.Lin就可以收到信了。



分类过滤信件

- 1 Part 1 电子邮件的基本流程
- 2 Part 2 得心应手收发邮件
- 3 Part 3 海量、肥大5-mail 大扫除
- 4 Part 4 彻底疏通收发信障碍
- 5 Part 5 防堵垃圾邮件总动员
- 6 Part 6 通讯录、邮件规则一同备份



“在”的意思；“sina”是邮件主机名称，而“com.cn”就是网域名称（Domain-Name）。整个意思是说，有人在新浪的网域中申请了一个“nick”的名字，而新浪将这个名字放在sina这个邮件主机上。基本上，在一个网域的同部邮件主机上不可能同时存在两个相同名称的使用者，而不论是否在同一个网域中，只要邮件主机不同，就可以有相同的使用者名称。

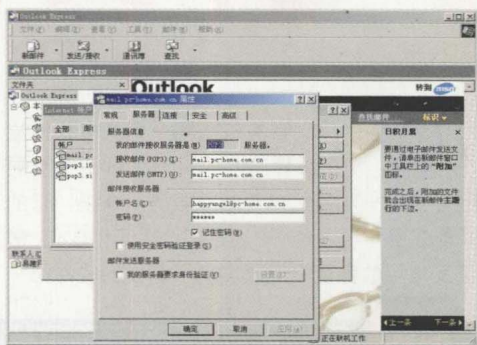
何谓 SMTP、POP3?

SMTP是Simple Mail Transfer Protocol的缩写，意思是“简单邮件传送协议”，而POP3是Post Office Protocol Version 3的缩写，就是“邮件协议版本3”的意思。在互联网世界中，电子邮件必须通过电子邮局（也就是邮件主机）来

进行收发工作。SMTP协议就是用来“寄（送）信”，而POP3则是在“取（收）信”时必须用到的通信协议。在设定电子邮件收发软件时，就必须设定SMTP及POP3这两个选项。

一般而言，使用者在取信的时候必须要用帐号、密码来登陆POP3服务器，就好比个人拥有私人信箱的钥匙一样，别人没有帐号密码是无法登录取信的。

大部分的ISP都会将SMTP和POP3邮件服务器设定为同一台机器，但是也有某些ISP例外，



微软Outlook Express设定邮件服务器的画面，这里我们可以很清楚地看到POP3和SMTP的设定，而绝大多数的ISP都会将这两个服务器设在一起。

以nick@sina.com.cn为例，SMTP及POP3的邮件服务器就分别是“smtp.sina.com.cn”和“pop3.sina.com.cn”，所以这时候就要注意了，在设定时不能搞错。

二、电子邮件

如果使用电子邮件的方式，就必须在电子邮件软件“收件人”这一栏填上Dr.Lin的电子邮箱drlin@pc-home.com.cn



同样的，我们写好信之后，按一下邮件软件中的“发送”按钮以后，通过SMTP的通信协议，信会被送到新浪的邮件主机（sina.com.cn）上去，这部邮件主机就会依照Dr.Lin信箱的所在位置（pc-home.com.cn），把信送到《学电脑》的邮件主机上，而Dr.Lin再通过POP3的通信协议来取信就可以了。



经常上网收发电子邮件，怎么离得开邮件软件这个好帮手？

1.2 得心应手收发邮件

不需要登录邮件服务提供商网站，学会使用电子邮件软件，简单设定，定叫你收发自如。当然了，软件中还有很多更贴心设置。

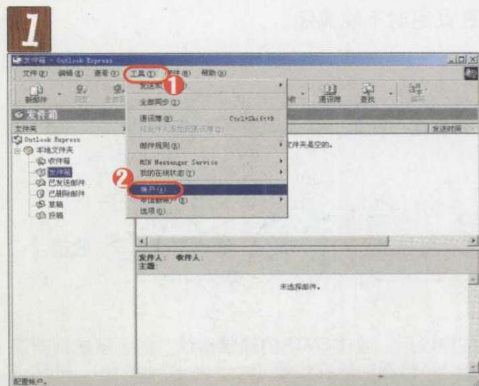
从早期的纯文字交流，到今天的多媒体显示，电子邮件已经成为 Internet 上最重要的应用之一。虽然对于邮件服务器来说，它的功能还是一样单纯——规定哪些人可以收信、送信及信箱的容量，但收发电子邮件的软件似乎

越来越花哨。这期我们以 Outlook Express 为例，帮你打造得心应手的电子邮件收发软件，即使你什么都不懂也没有关系，Step by Step 就是让我们有这样的自信。

Q1

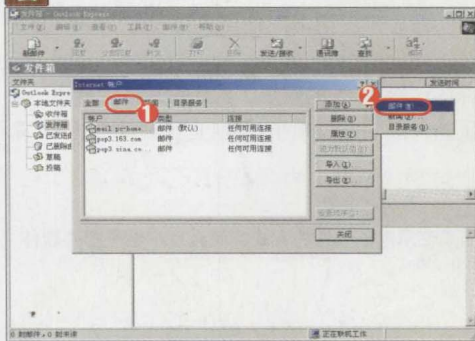
问题 如何在邮件软件中建立自己的邮箱帐号？

其实一点都不神秘，只要进行一些简单的设定，我们就省去了登录网站的繁琐，Outlook Express 是系统中自带的收发电子邮件的软件，因此用的人不少哟。



- ① 开启“Outlook Express”，按一下“工具”。
- ② 按一下“帐户”。

2



- ① 选择「邮件」标签。
- ② 按一下「添加」下面的“邮件”。



1 Part 1 电子邮件的基本流程

2 Part 2 得心应手收发邮件

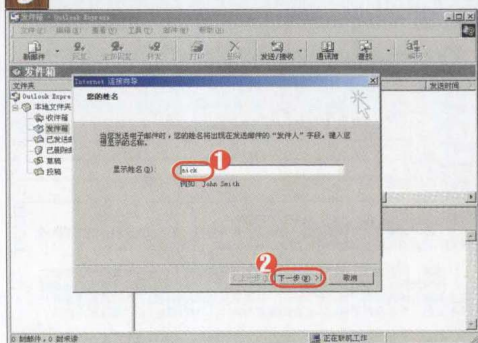
3 Part 3 爆量、肥大E-mail 大扫除

4 Part 4 彻底疏通收发信障碍

5 Part 5 防堵垃圾邮件总动员

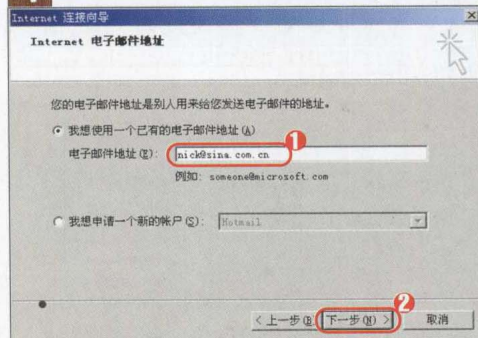
6 Part 6 通讯录、邮件规则一同备份

3



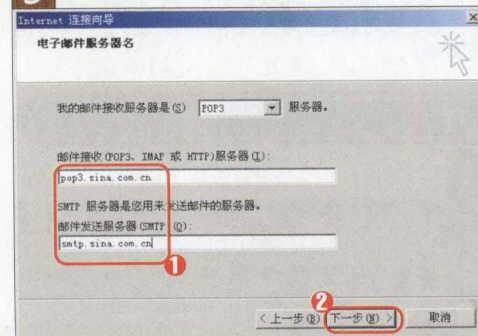
- 1 这里我们进入了“Internet 连接向导”，输入你的姓名。
- 2 按一下 [下一步]。

4



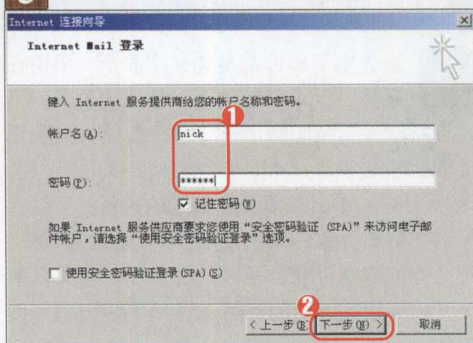
- 1 输入你的电子邮件网址，这里以“nick@sina.com.cn”为例。
- 2 按一下 [下一步]。

5



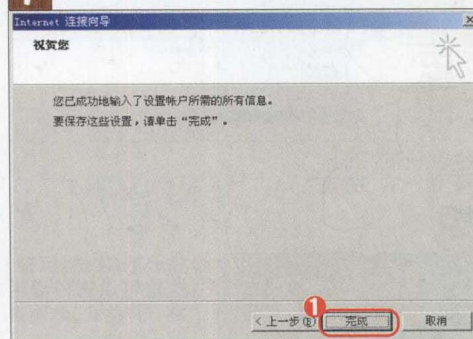
- 1 在这里输入收发电子邮件的服务器地址，注意一定不要写错，如果不知道，可以到邮件服务提供商网站中查找，一般在电子邮件的帮助中会有说明。
- 2 按一下 [下一步]。

6

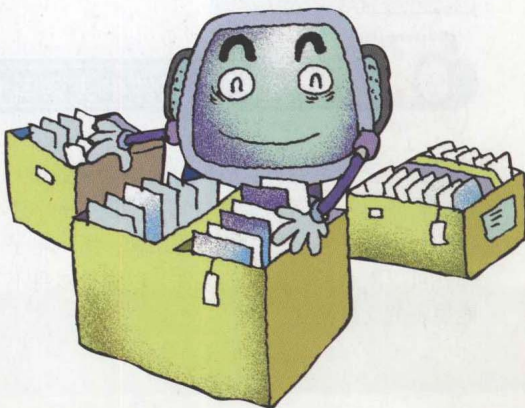


- 1 输入“帐户名”和“密码”。
- 2 按一下 [下一步]。

7



- 1 按一下 [完成]。



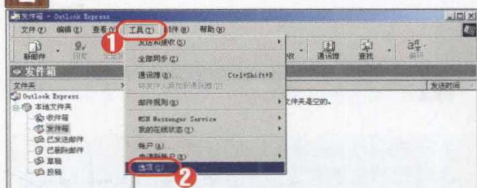


Q2

问题 如何发送纯文字及 HTML 格式的邮件?

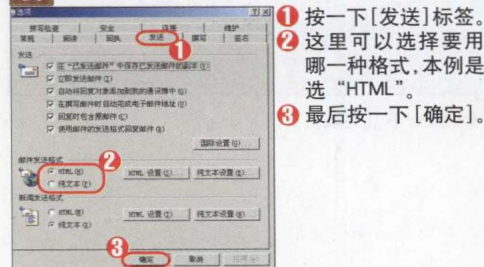
A 过去电子邮件都是纯文字表示, 不论在字体、大小与颜色上, 都无法改变, 不过自从软件支持HTML格式之后, 在信件的表现上就比较活泼了, Outlook Express 甚至还可以套用“信纸”, 作出类似真实信纸的感觉。不过如果对方的邮件软件无法显示HTML格式的邮件, 那么你的好意可能会变成他的负担。其实只要改变一下设定, 随时都可以选择要送出哪一种邮件。

1

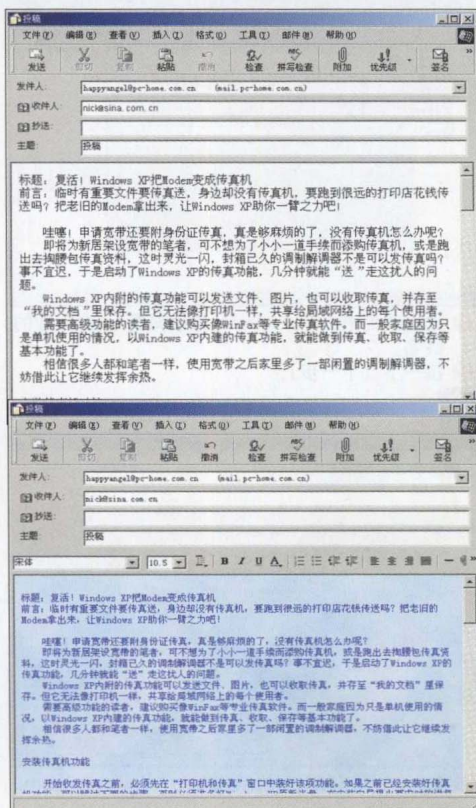


- ① 按一下“工具”。
- ② 按一下“选项”。

2



- ① 按一下[发送]标签。
- ② 这里可以选择要用哪一种格式, 本例是选“HTML”。
- ③ 最后按一下[确定]。



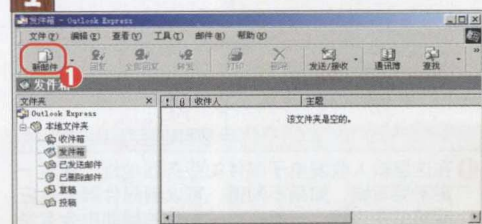
读者注意看一下这两张图片, 上面是纯文字格式, 下面是HTML格式, 是不是很明显不同? 当你编写HTML格式的邮件时, 中间会多出个工具栏, 利用这个工具栏就可以让文字展现不同的风貌, 让邮件变得更美丽。

Q3

问题 如何在信件中夹带其他文件?

A 电子邮件使得人与人之间的沟通更加方便, 不过有些事情与其用“说”的, 还不如一张报表或一张图片来得贴切, 所以电子邮件可以附带各种类型的文件, 以弥补本身不能显示的文件格式。

1



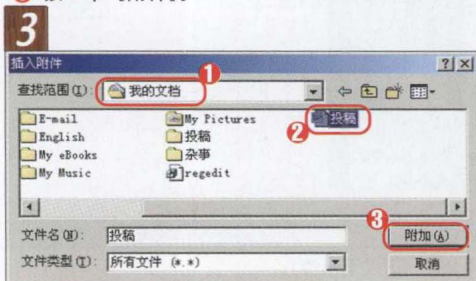
- ① 按一下[新邮件]。



- 1 电子邮件的基本流程
- 2 得心应手收发邮件
- 3 海量、庞大E-mail大扫除
- 4 彻底疏通收发信障碍
- 5 防堵垃圾邮件总动员
- 6 通讯录、邮件规则一同备份



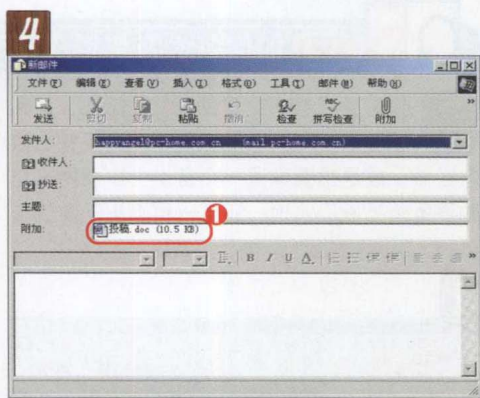
1 按一下 [附件]。



1 选择文件存放位置，本例是“我的文档”。

2 点选所要的文件。

3 按一下 [附加] 继续。

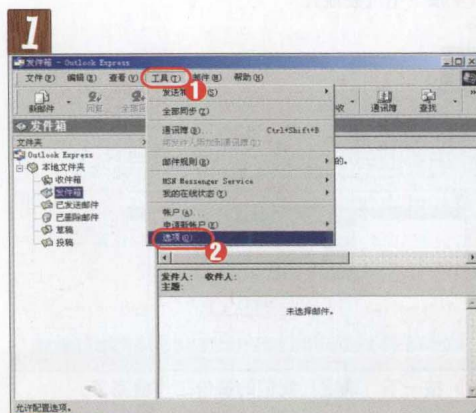


1 你可以看到刚才所点选的文件已经“夹”在这封邮件里面了。

Q4

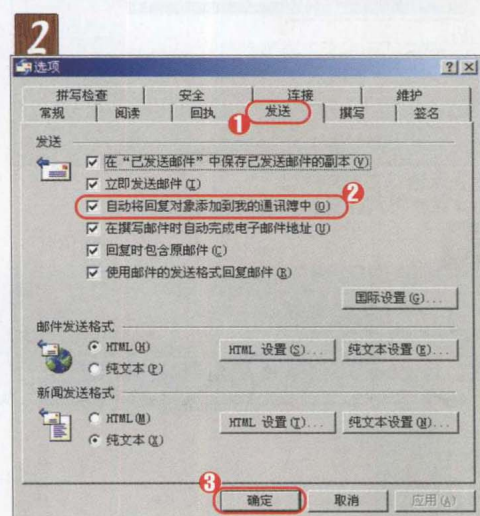
问题 如何将对方的邮件地址快速加到我的通讯簿里？

A 不论你是发信给一个人或是一群人，通讯簿都是一个很有用的工具，它可以减少输入的动作，也不必记住那么多人的地址。不过在建立通讯簿时得花不少的时间输入，没耐心，这里告诉你一个小技巧，可以省去许多时间。



1 按一下“工具”菜单。

2 按一下“选项”。



1 按一下 [发送]。

2 选择“自动将回复对象添加到我的通讯簿中”。

3 按一下 [确定]。

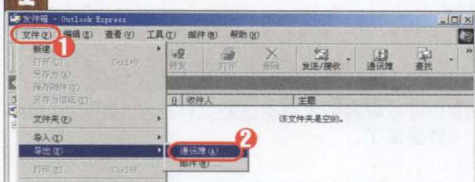


Q5

问题 如何备份及复原通讯簿？

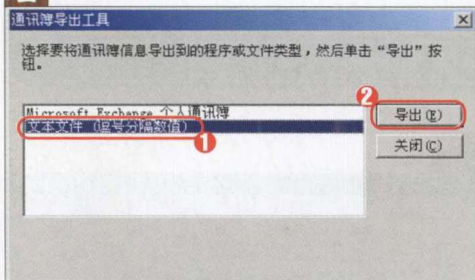
A 许多读者会有这样的困扰：想在公司和家里各保留一分通讯簿，却又不知道该怎么做，或是想要保留一个备份，以便将来电脑要重装 Windows 时，还可以再唤出从前的资料。

1



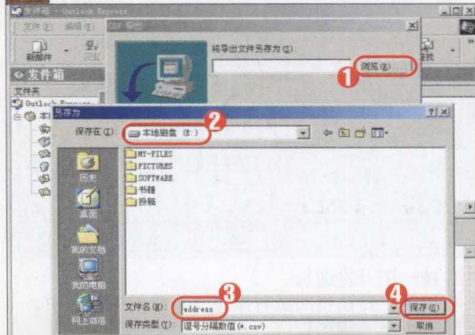
- 1 打开“文件”菜单。
- 2 将鼠标移到“导出”，再点选右边的“通讯簿”。

2



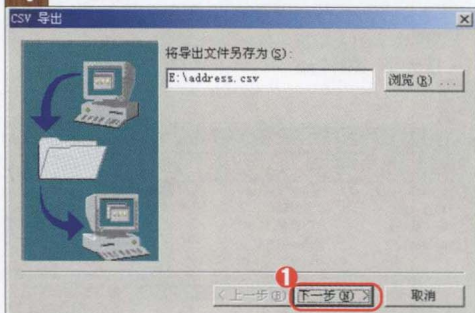
- 1 点选“文本文件”。
- 2 按一下[导出]。

3



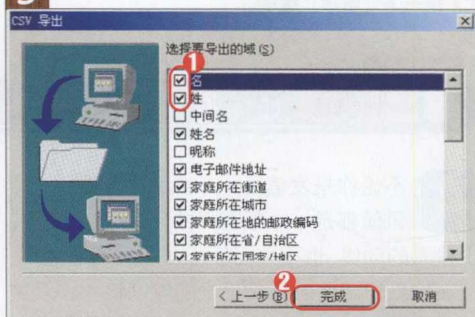
- 1 按一下[浏览]按钮。
- 2 选择备份的位置，此例为 E 盘。
- 3 输入文件名为“address”。
- 4 按一下[保存]。

4



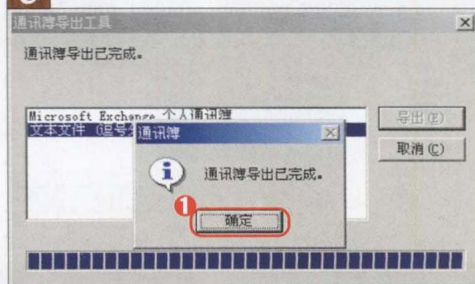
- 1 按一下[下一步]。

5



- 1 预设值中并没有“名”和“姓”这两个选项，所以记得点选它们。
- 2 按一下[完成]。

6



- 1 按一下[确定]，我们的备份工作就完了。



1 Part 1 电子邮件的基本流程

2 Part 2 得心应手收发邮件

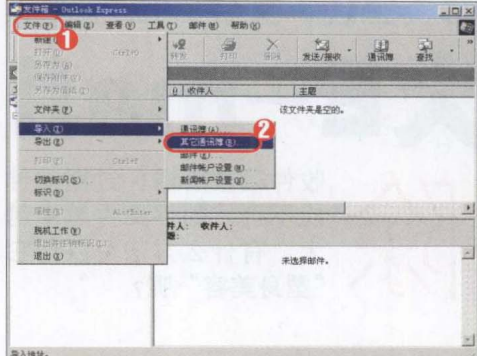
3 Part 3 爆量、肥大E-mail大扫除

4 Part 4 彻底疏通收发信障碍

5 Part 5 防堵垃圾邮件总动员

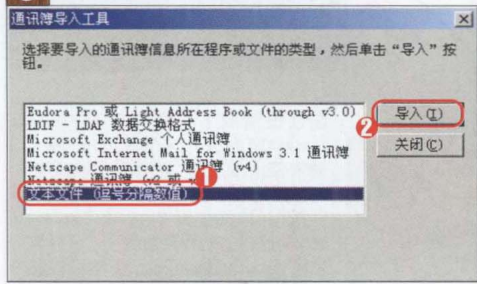
6 Part 6 通讯录、邮件规则一同备份

7



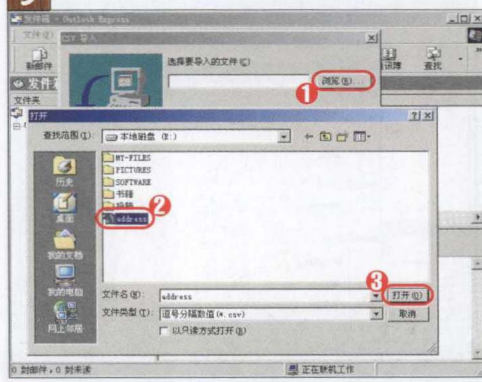
- 1 接下来我们看看如何复原。打开“文件”菜单。
- 2 按一下“导入”，再按一下右边的“其它通讯簿”。

8



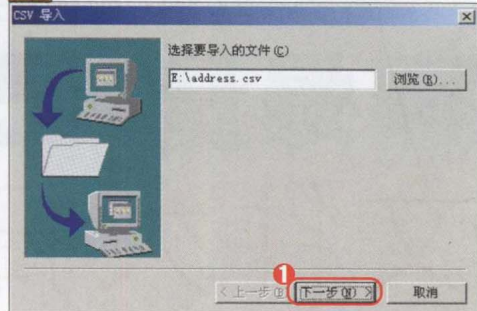
- 1 按一下“文本文件”。
- 2 按一下 [导入]。

9



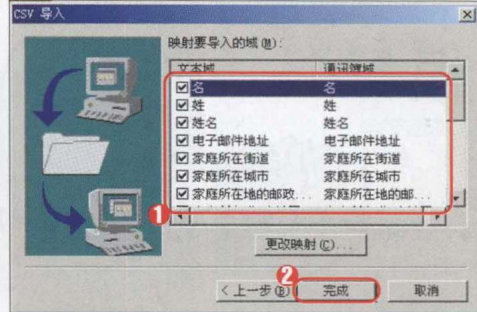
- 1 先按一下 [浏览]。
- 2 接着选择存放的位置，按一下“address”。
- 3 按一下 [打开]。

10



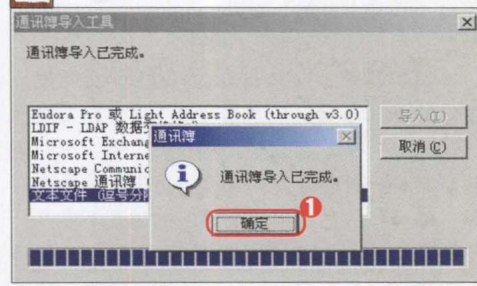
- 1 按一下 [下一步]。

11



- 1 选择要导入的栏目。
- 2 按一下 [完成]。

12



- 1 按一下 [确定]。



邮件自动分类整理，文件归位排排站

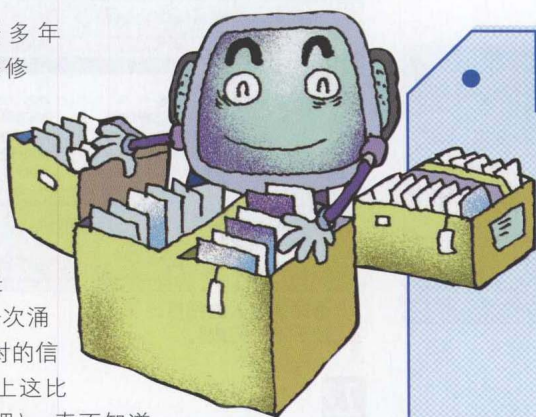
1.3 爆量、肥大E-mail 文件大扫除

收件箱被挤爆！过期邮件找不到？邮件文件越来越大，有什么方法可以帮它“塑身美容”呢？

根据多年
来修

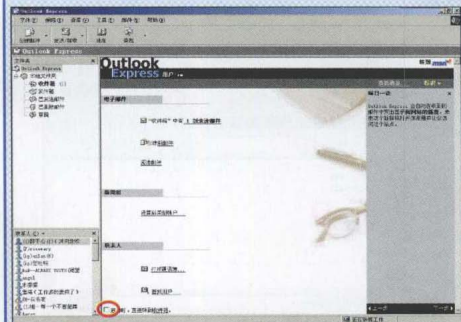
理电脑的经验，笔者发现有些人的收件箱一打开实在是很恐怖，一次涌出五六百封的信件（事实上这比例还不少哩），真不知道他怎么有心情把其他工作做好。

其实不管是Office里头的Outlook或IE里头的Outlook Express，它的收件箱、发件箱及其他“分类抽屉”等，都像资源管理器一样，可以用树状结构分类整理。如果读者每天的信件实在是“爆多”的话，不妨在相应的目录下多开几个分类文件夹，比如说在收件箱底下整理出“待办事项”、“私人信件”、“电子报”等等，每天花少许的时间清理，就不会发生收件箱被挤爆的惨事了。



Outlook Express
的操作界面

在预设情况下，打开Outlook Express就会进入这个首页，一般人最常使用的就是“收件箱”，你可以勾选底下的“启动时，直接转到收件箱”，这样打开Outlook Express时就可跳过这个启动画面，日后若想重回这个启动画面，仍然可以按一下左侧文件夹的“Outlook Express”，再回到首页。





1 电子邮件的基本流程

2 得心应手收发邮件

3 爆量、肥大E-mail大扫除

4 彻底疏通收发信障碍

5 防堵垃圾邮件总动员

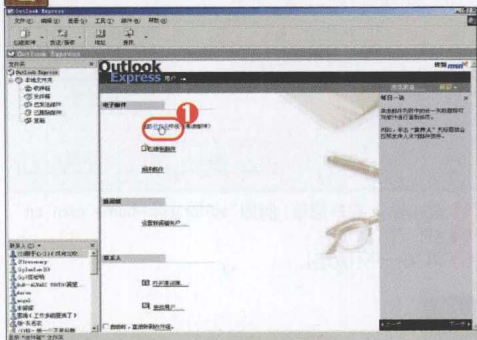
6 通讯录、邮件、规则一同备份

Q1

问题 如何分类整理收件箱的邮件?

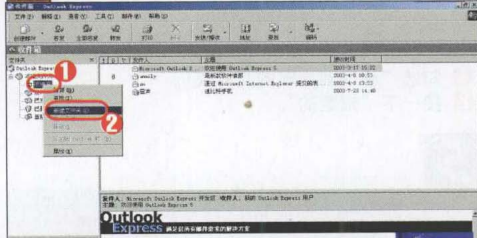
A 底下我们继续以免费的 Outlook Express 进行示范, 在“收件箱”底下新增“待办事项”、“私人信件”及“电子报”这3个项目。

1



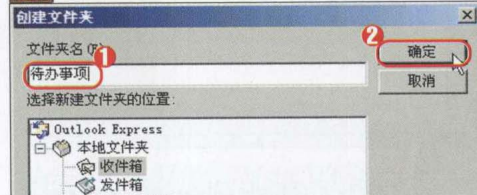
1 启动 Outlook Express 之后, 先按一下进入“收件箱”。

2



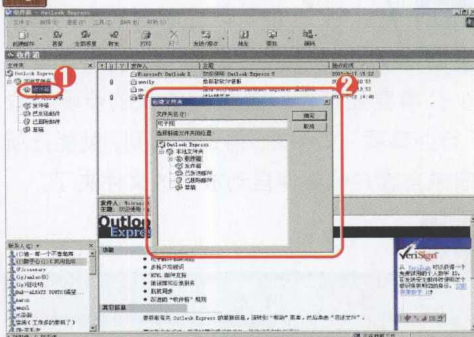
1 在“收件箱”上按一下鼠标右键。
2 按一下“新建文件夹”。

3



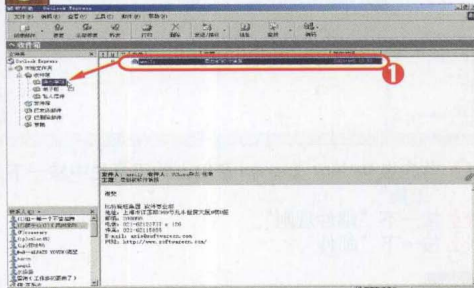
1 输入文件夹名称“待办事项”。
2 按一下[确定]。

4



1 新文件夹已经出现在左侧了。
2 再按照相同的步骤建立其余的新文件夹。

5



1 把每天收到的信依照不同的分类拖曳到各个文件夹中, 收件箱便不会一团乱了。

小技巧



这里我们把分类文件夹建立在收件箱的下一层, 读者也可以将它们放在收件箱、发件箱的同一层。而收件箱之上的“本地文件夹”指的是所有储存在电脑硬盘中的邮件文件。

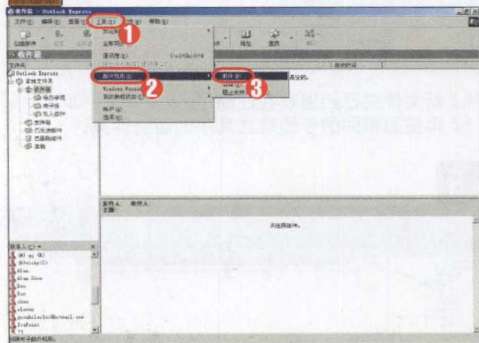


Q2

问题 可以让每天收到的信自动分类吗?

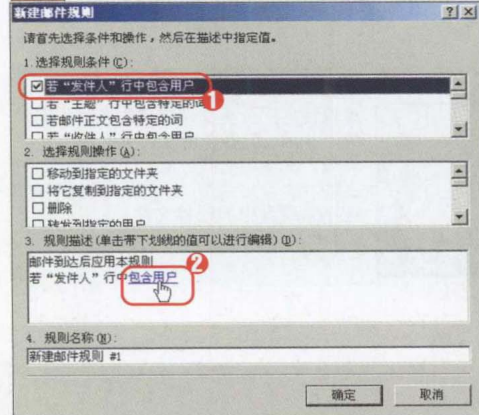
A 在Outlook Express中,只要设定好“邮件规则”,便可以让她收到的邮件自动复制、移动、删除等。比如说我们每天有不多公事要处理,只要依照前面的步骤建立“待办事项”文件夹,再定好规则,就能让所有来自客户的邮件自动放进该文件夹了。

1



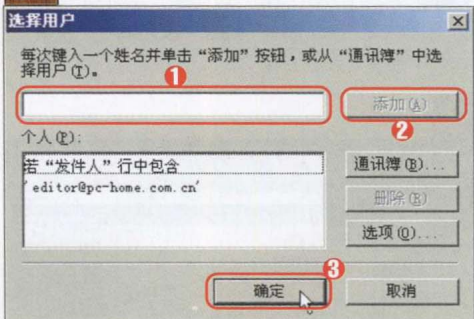
- ① 首先在 Outlook Express 窗口上的工具栏中按一下“工具”。
- ② 按一下“邮件规则”。
- ③ 按一下“邮件”。

2



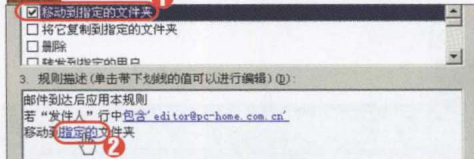
- ① 勾选“若‘发件人’行中包含用户”。
- ② 按一下“包含用户”。

3



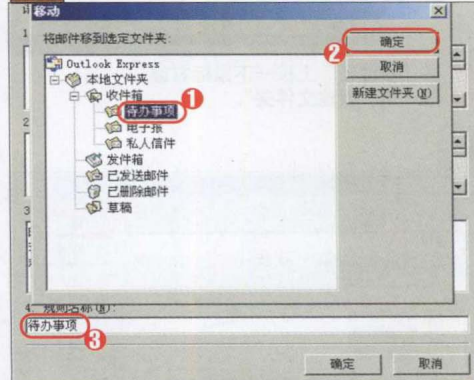
- ① 直接输入客户信箱,例如“editor@pc-home.com.cn”。
- ② 按一下[添加]。
- ③ 再按一下[确定]。

4



- ① 勾选“移动到指定的文件夹”。
- ② 按一下“指定的”。

5



- ① 选择“待办事项”文件夹。
- ② 按一下[确定]退出。
- ③ 在接下来的画面中输入规则名称(例如“待办事项”),再按两次[确定]退出就完成了。