

中国计算机基础应用普及推广使用教材

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUEDIANNAO

家用电脑

使用技巧

一点通

龙飞 主编

以“图解”方式讲解家用电脑使用知识，让您学得巧妙、学得轻松。

采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。

实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。

传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。



多媒体互动教学光盘

● 超大容量 ● 互动教学

● 随书赠送 ● 物超所值

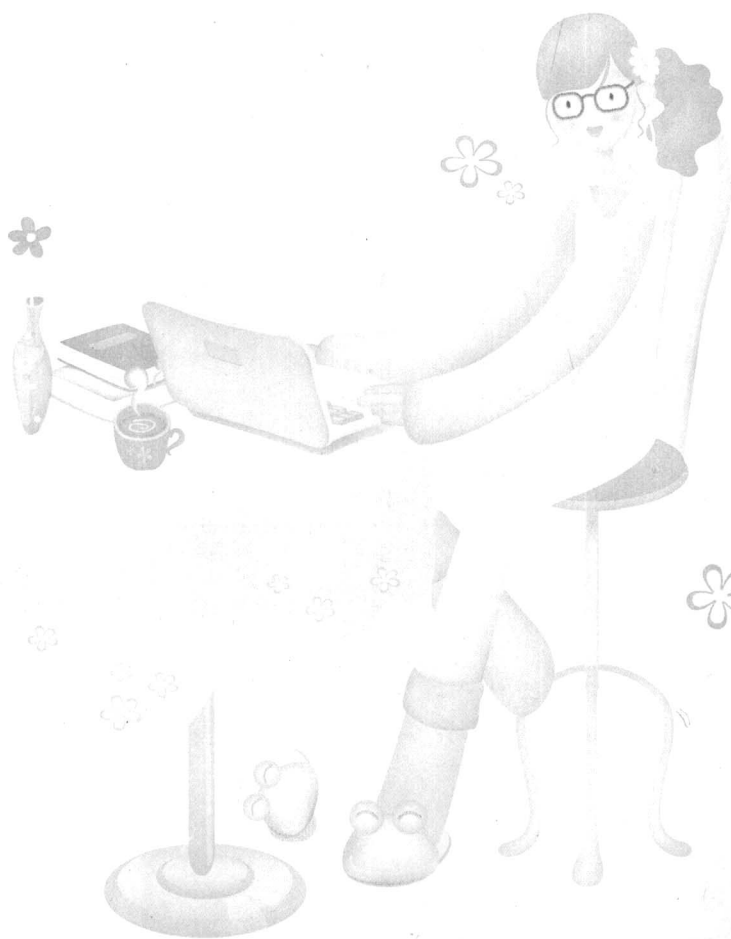
上海科学普及出版社

巧学活用学电脑

QIAOXUEHUOYONG
XUE DIANNAO

家用电脑 使用技巧 一点通

龙飞 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

家用电脑使用技巧一点通 / 龙飞主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2008. 6

ISBN 978-7-5427-4021-2

I. 家… II. 龙… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 010723 号

策 划 胡名正
责任编辑 林晓峰
项目统筹 徐丽萍 刘湘雯

家用电脑使用技巧一点通

龙 飞 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092

1/16

印张 13.75

字数 397 000

2008 年 6 月第 1 版

2008 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4021-2 / TP • 948

定价: 25.00 元

ISBN 978-7-900448-88-0 / TP • 67 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

全书共分 13 章, 包括学习电脑操作入门、轻松操作键盘和鼠标、Windows 基本操作、汉字输入一学就会、管理文件夹和文件、Windows 自带小工具、Windows 休闲与娱乐、Word 文字处理、Excel 表格处理、Internet 网上冲浪、收发电子邮件、常用工具软件、电脑安全与维护等。

本书以图解为主、文字说明为辅, 再辅以简洁、专业的小栏目, 引领读者学习并掌握一个个新知识与新技巧。本书适合电脑初学者、电脑排版人员和办公人员自学使用, 也可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的培训教材。

多媒体光盘说明

随书附赠的多媒体光盘包含两部分内容：一是各章节重点内容的多媒体操作视频，二是有关实例的素材和效果。

1. 光盘运行

将光盘放入光驱内，光盘将自动运行。若光盘没有自动运行，可以双击光盘下的 start.exe 文件。

2. 界面指导





随着科学技术的不断发展,电脑已成为人们工作和生活中不可缺少的现代化工具之一。它不仅可以帮助用户处理办公事务、设计平面和三维作品,还可以让用户在网上进行娱乐和查阅资料。尽管熟练使用电脑已经是现代社会的基本要求,但是还有许多人因为从来没有接触过电脑,而对电脑有一种神秘感,认为学电脑很困难,从而对电脑学习望而却步。为了帮助人们更轻松地学习电脑,使初学者尽快步入高手的行列,我们编写了本套《巧学活用学电脑》丛书,本书为其中之一。

本书以循序渐进的讲解方式,系统、全面地介绍了有关电脑使用方面的知识,包括电脑操作轻松入门、操作键盘和鼠标、Windows 基本操作、汉字输入一学就会、管理文件夹和文件、Windows 自带小工具、Windows 休闲与娱乐、Word 文字处理、Excel 表格处理、Internet 网上冲浪、收发电子邮件、常用工具软件、电脑安全与维护等 13 章内容。本书通过通俗易懂的语言、详细的讲解以及图示操作,使读者能够快速理解并掌握家用电脑的基础知识及办公应用。在每章的最后附有相应的课后习题,以便让读者对每章所学知识进行回顾与练习,达到巧学活用的目的。

本书具有以下特色:

图解知识 巧学电脑

本书以“图解知识”的讲解模式引导读者巧学、巧用电脑,简洁的文字、丰富的图片,可以让读者学得更多、更全面。图中以标注的形式表示操作步骤,清晰地说明了图与图之间的联系,初学者能够一目了然地参照操作步骤进行练习,并通过使用小栏目中提示的方法,快速熟练地掌握使用电脑高效办公的技巧。

情景交融 互动学习

本书及光盘借助两个卡通人物的对话,以“情景对话教学”的模式生动地将学习过程呈现在读者面前,使读者可以轻松地自学。敏而好学的“小超女”代表学生,知识渊博的“龙老师”代表老师,采用问答的形式进行沟通,使读者快速直观地掌握所学知识,并应用到课程练习或实际工作中,达到学以致用目的。

另外,本书还设置了“专家指点”、“导学贴士”、“巧学活用”、“技巧点拨”和“小知识”等小栏目作为知识补充。在每章的最后,读者可通过“学习心得”小栏目,将学完本章内容后的感受记录下来。

精美排版 双色印刷

本书采用双色印刷，版式设计精美，将页面 3/4 的篇幅用于穿插正文内容与图解知识，将页面 1/4 的篇幅用于设置小栏目，以便于读者查找与阅读，从而大大提高了读者的学习效率。

本书由龙飞主编，同时参与编写的还有柏文、廖博、廖志国、彭海艳、廖鹏等老师。由于时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，欢迎广大读者来信咨询指正，以便再版时加以改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者

2008 年 4 月

目 录

第 1 章 电脑操作轻松入门.....1

- 1.1 电脑的发展史.....1
- 1.2 电脑的分类.....1
 - 1.2.1 台式电脑.....2
 - 1.2.2 手提电脑.....2
- 1.3 电脑的组成.....2
 - 1.3.1 电脑硬件的组成.....3
 - 1.3.2 电脑主机的结构.....6
 - 1.3.3 电脑软件的组成.....9
 - 1.3.4 电脑硬件与软件的关系.....10
- 1.4 正确使用电脑的方法.....10
 - 1.4.1 正确开机.....10
 - 1.4.2 正确关机.....11

第 2 章 轻松操作键盘和鼠标.....13

- 2.1 使用键盘.....13
 - 2.1.1 认识键盘.....13
 - 2.1.2 正确使用键盘.....13
 - 2.1.3 键位的分工.....14
 - 2.1.4 指法分区.....14
 - 2.1.5 输入字母.....15
 - 2.1.6 输入数字与符号.....16
- 2.2 使用鼠标.....17
 - 2.2.1 了解鼠标.....18
 - 2.2.2 正确使用鼠标.....19
 - 2.2.3 鼠标的操作.....20
- 2.3 键盘和鼠标的配合使用.....23
 - 2.3.1 鼠标配合【Ctrl】键的使用.....23
 - 2.3.2 鼠标配合【Shift】键的使用.....24
 - 2.3.3 鼠标配合【Alt】键的使用.....25

第 3 章 Windows 基本操作.....27

- 3.1 启动与退出 Windows.....27
 - 3.1.1 启动 Windows.....27
 - 3.1.2 退出 Windows.....27
- 3.2 初识 Windows.....28
 - 3.2.1 了解 Windows 桌面.....28
 - 3.2.2 设置 Windows 桌面.....29
- 3.3 掌握窗口和菜单的操作.....32
 - 3.3.1 掌握 Windows 窗口的操作.....32
 - 3.3.2 掌握 Windows 菜单的操作.....37
- 3.4 使用控制面板.....38
 - 3.4.1 打开控制面板.....38
 - 3.4.2 设置系统属性.....39
 - 3.4.3 设置多用户账户.....40
 - 3.4.4 添加或删除程序.....41
- 3.5 使用 Windows 帮助系统.....42
 - 3.5.1 帮助和支持中心.....43
 - 3.5.2 查看帮助信息.....43

第 4 章 汉字输入一学就会.....46

- 4.1 认识汉字输入法.....46
 - 4.1.1 汉字输入法的分类.....46
 - 4.1.2 认识语言栏.....47
 - 4.1.3 添加或删除输入法.....47
 - 4.1.4 切换输入法.....49
- 4.2 五笔字型输入法.....49
 - 4.2.1 认识五笔字型输入法.....50
 - 4.2.2 汉字拆分原则.....52
- 4.3 其他汉字输入法.....52
 - 4.3.1 智能 ABC 输入法.....53



4.3.2 全拼输入法.....54

第5章 管理文件夹和文件.....56

5.1 查看文件夹与文件.....56

5.1.1 通过“我的电脑”
窗口查看.....56

5.1.2 通过资源管理器查看.....57

5.2 文件夹与文件的基本操作.....58

5.2.1 新建文件夹与文件.....58

5.2.2 选择文件夹和文件.....60

5.2.3 打开文件夹与文件.....61

5.2.4 复制文件夹与文件.....62

5.2.5 删除文件夹或文件.....64

5.2.6 重命名文件夹与文件.....66

5.3 搜索文件夹与文件.....67

5.4 设置文件夹与文件的属性.....69

5.4.1 查看和设置文件夹属性.....69

5.4.2 查看和设置文件属性.....71

5.5 设置回收站.....71

5.5.1 清空回收站.....72

5.5.2 还原项目.....73

5.5.3 设置回收站大小.....73

第6章 Windows 自带小工具.....75

6.1 了解 Windows 文字处理软件.....75

6.1.1 认识记事本.....75

6.1.2 认识写字板.....77

6.2 了解计算器.....78

6.2.1 标准型计算器.....78

6.2.2 科学型计算器.....80

6.3 使用“画图”程序.....81

6.3.1 启动“画图”程序.....81

6.3.2 认识“画图”程序.....82

6.3.3 设置“画图”程序
工作界面.....82

6.4 使用通讯簿.....85

6.4.1 新建联系人.....86

6.4.2 新建组.....88

第7章 Windows 休闲与娱乐.....92

7.1 录音机.....92

7.1.1 使用录音机录音.....92

7.1.2 调整声音文件质量.....94

7.2 Media Player.....95

7.2.1 启动 Media Player
播放器.....957.2.2 利用 Media Player
播放音乐.....96

7.2.3 添加媒体库文件.....97

7.3 Windows 自带小游戏.....98

7.3.1 三维弹球.....98

7.3.2 扫雷.....99

7.3.3 蜘蛛纸牌.....101

第8章 Word 文字处理.....104

8.1 Word 的启动与退出.....104

8.1.1 启动 Word 应用程序.....104

8.1.2 退出 Word 应用程序.....105

8.2 Word 的工作界面.....105

8.2.1 标题栏.....106

8.2.2 Office 按钮.....106

8.2.3 自定义快速访问工具栏.....107

8.2.4 菜单栏和面板.....107

8.2.5 帮助按钮.....107

8.3 Word 文档的管理.....107

8.3.1 创建空白文档.....108

8.3.2 打开文档.....109

8.3.3 保存文档.....110

8.3.4 关闭文档.....110

8.4 文本的编辑.....111

8.4.1 选择文本.....111

8.4.2 删除文本.....112

8.4.3 复制和移动文本.....113

8.4.4 撤销和恢复操作.....114

8.5 文本的美化.....116

8.5.1 设置字符格式.....116

8.5.2 设置段落格式.....118

8.5.3	插入图片	119
8.5.4	插入艺术字	120
8.6	表格的操作	121
8.6.1	创建表格	121
8.6.2	编辑表格	122
8.6.3	计算与排序	123
8.7	文档的打印	125
8.7.1	设置页眉和页脚	125
8.7.2	设置页面	127
8.7.3	打印文档	128
第 9 章	Excel 表格处理	130
9.1	Excel 的启动和退出	130
9.1.1	启动 Excel 应用程序	130
9.1.2	退出 Excel 应用程序	131
9.2	Excel 的工作界面	131
9.2.1	数据编辑栏	132
9.2.2	单元格	132
9.2.3	行号和列标	132
9.3	Excel 的基本操作	133
9.3.1	创建工作簿	133
9.3.2	打开工作簿	134
9.3.3	保存工作簿	135
9.3.4	输入数据	136
9.3.5	设置数据的格式	138
9.4	数据管理	144
9.4.1	数据计算	144
9.4.2	数据排序	146
9.4.3	数据筛选	147
9.5	图表和数据透视表的创建	149
9.5.1	创建图表	149
9.5.2	创建数据透视表	150
9.6	工作表的打印	151
9.6.1	页面设置	151
9.6.2	打印预览	153
9.6.3	打印	154

第 10 章 Internet 网上冲浪 156

10.1	网络基础	156
10.1.1	什么是计算机网络	156
10.1.2	初识 Internet 基础	156
10.2	畅游网络	156
10.2.1	认识 IE 浏览器窗口	157
10.2.2	浏览网页	157
10.3	搜索与下载网上资源	158
10.3.1	使用 IE 浏览器搜索	159
10.3.2	使用搜索引擎搜索	160
10.3.3	使用 IE 下载资源	160
10.4	网上聊天	162
10.4.1	申请 QQ 账号	162
10.4.2	登录 QQ	165
10.4.3	添加 QQ 好友	166
10.4.4	使用 QQ 聊天	167

第 11 章 收发电子邮件 169

11.1	申请电子邮箱	169
11.1.1	申请免费邮箱	169
11.1.2	利用浏览器收发邮件	171
11.1.3	删除邮件	174
11.1.4	更改邮箱密码	174
11.2	使用 Foxmail 收发邮件	175
11.2.1	创建新账户	175
11.2.2	收发邮件	177

第 12 章 常用工具软件 181

12.1	压缩工具——WinRAR	181
12.1.1	认识 WinRAR 界面	181
12.1.2	压缩文件夹	182
12.1.3	解压缩文件	184
12.2	看图工具——ACDSee	185
12.2.1	认识 ACDSee 的 程序窗口	186
12.2.2	设置图片为墙纸	186
12.2.3	使用 ACDSee 转换 图片格式	187
12.3	音乐播放工具——千千静听	189



12.3.1	打开“千千静听”播放器	189
12.3.2	添加与删除音频文件	189
12.3.3	设置播放顺序	191

第13章 电脑安全与维护 193

13.1	电脑病毒防治	193
13.1.1	认识电脑病毒	193
13.1.2	防治电脑病毒	193
13.1.3	查杀电脑病毒	194
13.2	磁盘维护	195
13.2.1	扫描磁盘	195

13.2.2	整理碎片	197
13.2.3	清理磁盘	198
13.3	电脑故障和预防	200
13.3.1	鼠标不能使用	200
13.3.2	电脑关机后自动重启	200
13.3.3	键盘不能使用	201
13.3.4	Windows 不能正常关机	201
13.3.5	电脑蓝屏与黑屏	203
13.3.6	无法连接网络	203
13.3.7	删除不必要的协议	203

附录 习题参考答案 206

第 1 章 电脑操作轻松入门



本章导学

本章主要介绍电脑的基础知识,如电脑的发展史、电脑的分类、电脑的组成和正确使用电脑的方法等内容。



焦点播报

- 播报 1: 了解台式电脑和手提电脑
- 播报 2: 电脑硬件和软件的组成
- 播报 3: 硬件与软件的关系
- 播报 4: 正确开机和关机

1.1 电脑的发展史

电脑的发展阶段主要是按照电脑采用的主要组成部件来划分的,大致可以分为 5 代,每一代电脑的问世都代表着一种新技术的诞生。

◇ 第一代电脑(1946~1957 年):它采用电子管作为主要组成部件,其主要特点是体积庞大、发热量大、集成度低、运行速度慢。

◇ 第二代电脑(1958~1964 年):晶体管是第二代电脑的主要组成部件,其大小只有电子管的 1/20,因此与第一代电脑相比,第二代电脑显得小巧了很多。

◇ 第三代电脑(1965~1969 年):集成电路电脑的研制成功,标志着第三代电脑的诞生。通过集成电路技术将电脑的一些部件,如晶体管、电容、整流器、二极管等集成在一块硅芯片上,因此第三代电脑体积更小,且运行速度更快。

◇ 第四代电脑(1971 年至今):1971 年,英特尔公司研发出了第一块商用微处理器 4004,这标志着第四代电脑——微处理器电脑时代的开始。

◇ 未来时代的电脑:下一代电脑(第五代电脑)正处于研发阶段,其中比较显著的成果有加入人工智能技术、利用激光技术进行运算的光学电脑等。

1.2 电脑的分类

按照电脑用途及性能的不同,可以将其分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。

微型机又称个人计算机,被广泛应用于机关、企事业单位、学校以及家



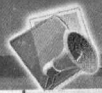
专家指点

随着社会的发展,电脑已经成为大众化的“家用电器”,电脑的性能越来越高,功能也越来越多。



小知识

巨型机和大型机主要用于计算量大、速度要求快、数据要求精确的科研机构 and 国防事业,中型机和小型机主要用于中小型企业。



庭。若按照外形划分,微型机又可分为台式电脑和笔记本电脑两种。

GO 1.2.1 台式电脑

台式电脑在生活中是最常见的电脑类型,如图 1-1 所示。



图 1-1

GO 1.2.2 手提电脑

手提电脑也可称为笔记本电脑或笔记型电脑等,是一种小型且可携带的个人电脑,通常重量为 1kg~3kg,如图 1-2 所示。



图 1-2

1.3 电脑的组成

电脑由硬件和软件两部分构成,其中,硬件部分主要包括主机、显示器、键盘、鼠标和音箱等,如图 1-3 所示。在日常工作中,用户的电脑还可以连接摄像头、扫描仪、打印机、手写笔以及移动硬盘等外接设备。软件部分主要由系统软件和应用软件两部分组成。



小知识

台式电脑相对于手提电脑来说价格较低,且性价比较高。



导学贴士

手提电脑上除了可以自行安装鼠标外,还可以将触控板或触控点作为定位设备。另外,用户还可以安装无线网卡,无论到哪里,都可以进行网上冲浪。



小知识

手提电脑体积小,且可以用电池供电,适合经常外出的用户使用。



图 1-3

GO 1.3.1 电脑硬件的组成

从外观上看, 电脑硬件主要由主机、显示器、键盘和鼠标组成, 另外, 有些用户还配备了麦克风和音箱等设备, 下面分别对它们进行介绍。

1. 主机

主机的外壳称为主机箱, 主机箱的正面有光盘驱动器插口、电源开关和复位按钮等; 主机箱背面的插口用来连接电源和其他外部设备, 如显示器、键盘和鼠标等, 如图 1-4 所示。

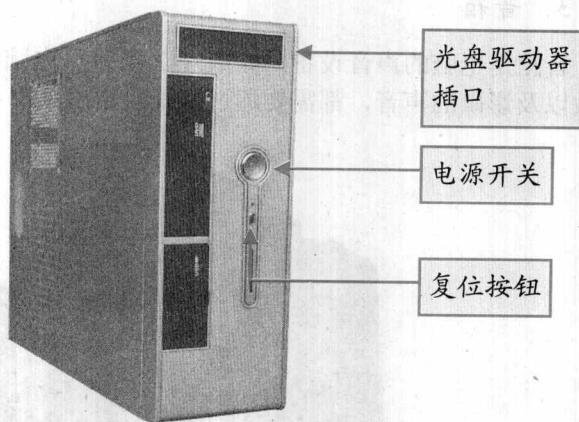


图 1-4

2. 显示器

显示器是电脑的输出设备之一, 可以显示系统界面、系统提示、程序运行的状态和结果, 从而与用户进行交互。常见的显示器有阴极射线管 (CRT) 显示器和液晶 (LCD) 显示器, 如图 1-5 和图 1-6 所示。



小知识

电脑的硬件是电脑运行的载体, 即用手能够触摸到的部分; 而软件则是电脑的“精髓”, 相当于人的思想。



专家指点

不同品牌的机箱, 其样式也不尽相同, 但一般机箱按钮旁都标有其英文名称或相关标识, 如电源开关上有 Power 字样。



导学贴士

如果用户要判断一台显示器性能的好坏, 可以从显示器尺寸和分辨率, 以及显示色彩数 3 个方面考虑。



专家指点

LCD 显示器与 CRT 显示器相比辐射要小得多,但 CRT 显示器的显示效果要更好一些。



小知识

显示器屏幕尺寸是指屏幕对角线的长度值,单位为英寸。



导学贴士

随着电脑技术的不断发展,音箱的类型也在不断更新。目前,常用的音箱是低音炮音箱和环绕立体音箱。

阴极射线管显示器

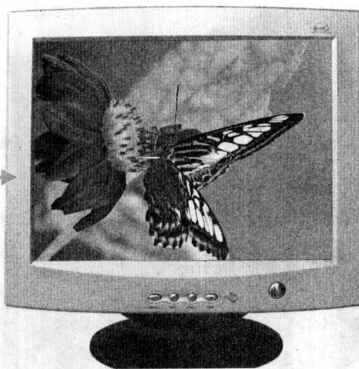


图 1-5

液晶显示器



图 1-6

3. 音箱

音箱是电脑的声音设备,如图 1-7 所示。电脑播放的音乐、游戏程序的音效以及影碟的声音,都需要通过音箱传送出来。

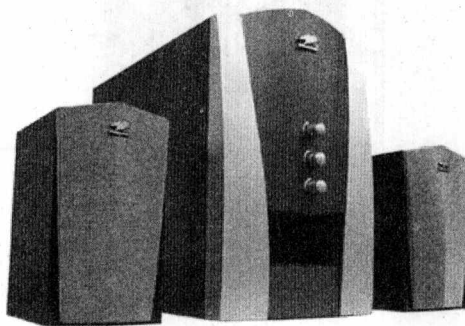


图 1-7

4. 键盘

键盘是电脑中最重要的输入设备之一,如图 1-8 所示。通过按键盘上的键,可以输入中、英文字符,以及向系统发出指令等。



图 1-8

5. 鼠标

鼠标是一种使用灵活、操作方便的输入设备，如图 1-9 所示。一般在屏幕上显示为 I 形状，称为鼠标指针或指针。在不同的状态下，鼠标指针会随其操作对象的不同而变换形状，主要有 I 、 I 和 I 等形状。根据工作原理的不同，一般将鼠标分为机械鼠标和光电鼠标，两种鼠标的外形大致相同。

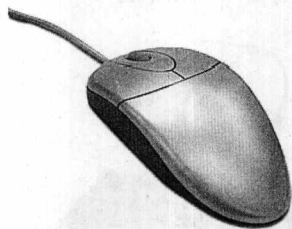


图 1-9



目前常用的鼠标有双键鼠标、三键鼠标以及滚轮鼠标三种。双键鼠标只有左、右两个键；三键鼠标有左、中、右三个键；滚轮鼠标的滚轮可用于上下翻阅窗口中的内容。

6. 麦克风

麦克风也是电脑的输入设备之一，如图 1-10 所示。通过麦克风可以向电脑中输入各种音频信号。

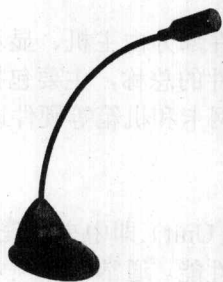


图 1-10



小知识

目前使用的标准键盘为 107 键键盘，其在 104 键键盘的基础上增加了【Wake UP】、【Sleep】和【Power】3 个功能键。



导学贴士

鼠标是一个可以在屏幕上精确定位的输入设备，它可以在平面上移动，然后将位置的变化转换成电信号，经过主板传送给 CPU，再由 CPU 将这个电信号转换成显示器能识别的信号，并在显示器上显示出相应的变化。



7. 扫描仪和打印机

扫描仪和打印机分别是电脑的输入和输出设备,如图 1-11 和图 1-12 所示。通过扫描仪,可以将图形、图像、照片和文本等信息输入到电脑中;通过打印机,则可以把文字和图像打印在纸上。



图 1-11

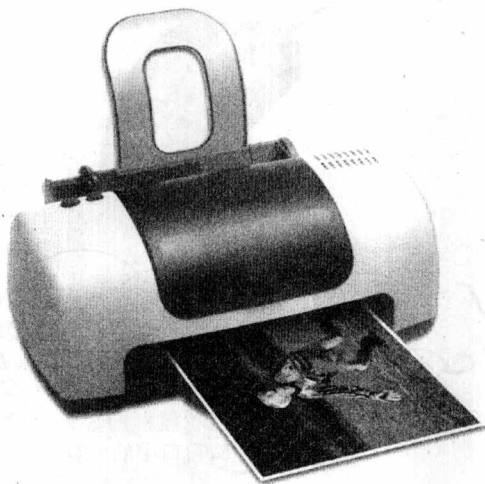


图 1-12

◆ 导学贴士

如果用户需要扫描彩色图像,可选用平板彩色扫描仪,分辨率最好高于 300dpi;如果只是扫描文本文件,则可选用黑白扫描仪。

◆ 小知识

按工作原理的不同来划分,打印机可分为点阵打印机、激光打印机和喷墨打印机 3 种类型。

◆ 小知识

CPU 主要由控制器和运算器组成,是采用大规模集成电路工艺制成的芯片,又称为微处理器芯片。

GO 1.3.2 电脑主机的结构

前面介绍过,电脑的硬件部分由主机、显示器、键盘和鼠标等组成。主机是对机箱和机箱中所有配件的总称,主要包括电源、CPU、主板、内存、显卡、硬盘、光驱、声卡、网卡和机箱等硬件设备。

1. CPU

CPU (Central Processing Unit) 即中央处理器,是电脑的核心部件,其性能将直接影响到电脑的整体性能。通常用主频来衡量 CPU 的性能,单位为赫兹 (Hz)。如图 1-13 所示为目前流行的双核 CPU。