

美国世界商讯机构授权



新世纪电脑学习丛书

本书特色

图文结合 简洁直观 阅读轻松 易于掌握
精选最实用的主流软件 学了就用得上
详细讲述技能相关用途 并解说原理 学习不再一知半解

电脑学习 1号 第一步

施典志 张渊仁 著

一本书让你赢得整个电脑世界
电脑知识, 操作方法, 上网, 写报告一学就会

Computer



中国建材工业出版社

Windows Me 使用

——最新!

电脑使用的必学常识, Windows最新个人版Windows Me的操作方法, 把你的电脑打扮得更个性。

高效上网

——最时尚!

用IE在Internet中高速航行, 国内外搜索引擎使用技巧详解; 收发电子邮件从入门到精通, 十分钟掌握最时尚的交往方式。

用电脑做报告

——最专业!

一步一学, 让你轻松使用最有名的办公软件Office 2000; 添加页眉页脚, 自动生成目录, 写论文电脑帮大忙。

维护电脑自己来

——最简单!

解说电脑使用注意事项, 清除电脑体内垃圾一学就会。

新世纪电新学习丛书

电脑学习 第一步

DIANNAO XUEXI DIYIBU

施典志 张渊仁 著

中国建材工业出版社



世界商讯机构

图书在版编目 (C I P) 数据

电脑学习第一步 / 施典志, 张渊仁编著. - 北京: 中国建材工业出版社, 2000.12

(新世纪电脑学习丛书)

ISBN 7-80159-069-4

I . 电 ... II . ①施 ... ②张 ... III . 电子计算机 - 基本知识 IV . TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 75037 号

本书由 BNI Business Network Corp.(美国世界商讯机构)授权中国建材工业出版社在中国大陆地区独家出版发行。

本图书的标识、图片及版式设计, 系由美国世界商讯机构授权使用。

Licensors: BNI Business Network Corp USA.

版权所有, 不得转载或翻印。

书 名: 电脑学习第一步
作 者: 施典志 张渊仁
策 划: 李雪琴 魏 春
责任编辑: 王人义
执行编辑: 贾东平 黄 平
封面设计: 戎 马
美术编辑: 鲁 帆 张 颖
出 版: 中国建材工业出版社
印 刷: 北京印刷集团有限责任公司印刷厂
经 销: 北京超讯图书经销有限公司
版 次: 2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第一次印刷
印 数: 0001-5000 册
开 本: 787 × 1092 (毫米) 1/16
印 张: 16.25
字 数: 270 千字
书 号: ISBN 7-80159-069-4/TP · 001
定 价: 26.00 元



用电脑其实很容易

回顾逝去的世纪，我们曾预言：不懂电脑的人，就是 21 世纪的新文盲。

今天，站在 21 世纪的门槛上，我们看到：21 世纪是信息的世纪，是一个在弹指间拥有“无界限”知识库和学习网的时代；是一个用电脑工作、生活、娱乐，不会电脑几乎动弹不得的时代；是一个人人都需要不断学习的时代。

新的时代已经到来，你都准备好了吗？

《新世纪电脑学习丛书》就是我们为广大读者设计的一套全方位、系统化、人人都可以学会的电脑图书。

电脑的学习并不困难。电脑在今天不再神秘，电脑的使用更加简单，科技的进步，时代的变迁，已经使电脑这“昔日王谢堂前燕”，在今天“飞入寻常百姓家”。

电脑的学习是件有趣的事情。电脑本身就是非常宜人的产品，它的许多操作都被设计得非常有趣和人性化，让人沉醉其中。

电脑的学习有章可循。这套丛书中，我们把使用电脑的技能分为：电脑基础、网络应用、职场利器、艺术与娱乐、进阶学习五个方向。“新世纪电脑学习”丛书一共十本：

一本书学会电脑最基本的使用方法：《电脑学习第一步》；

电脑配件知识、选购方略与安装技能：《买部 PC 学电脑》；

把电脑玩得熟练无比：《Windows 使用绝技必学》；

设计超酷网页的快捷选择：《网页制作技巧必学》；

电脑艺术与娱乐：《电脑图像处理必学》、《电脑多媒体必学》和《电脑创意生活必学》；

用电脑使工作更轻松：《电脑办公技能必学》；

电脑管理和维护必学：《电脑管理与防毒必学》和《电脑维护与升级必学》。

在这套丛书中，我们精选最实用的主流软件，包括 Windows 98/Me、Word 2000、Excel 2000、FrontPage 2000、PhotoShop 6.0……学了就用得上。

书中在详细讲述技能时介绍相关用途，并解说原理，使学习不再一知半解；全书一步一图，图文结合，白话解说，看了就会；内容设置举一反三，一个学习流程适用多项工作任务；进阶功能特别详述，相关技巧一次学足。

我们希望读者在阅读此书时，不但学会电脑技能，还会引发使用电脑的兴趣，感受学习新知识的愉快，并且自信地说：用电脑其实很容易。

ISBN 图书事业部

2001 年 1 月



第一篇 五分钟了解你的电脑

电脑(PC)的含义与功能	2
电脑的运行方式与结构	4
电脑结构说分明	5
快速学会最重要的电脑使用知识	11

第二篇 初识 Windows Me

基本术语	18
鼠标的操作方法	19
窗口的最大化、最小化与关闭	20
程序的启动与退出	21
多个程序的切换	23
关机	23

第三篇 文件管理随心所欲

建立自己的第一个文件	26
怎样输入汉字?	27
文件的重命名	28
删除文件	28
删错了文件,怎么办?	30
清除和设定回收站	30
建立文件夹	32
将文件分类	33
文件的复制和移动	34
让“我的文档”更安全	36
把文件复制到软盘	37
查找文件	37

第四篇 软件安装与删除

自己装 Windows 小游戏	40
自己装杀毒软件	41
轻松删软件	43
把程序彻底删除干净	45
我向你推荐	46

篇五篇 打造“我的 Windows Me”

铺一张新桌布	48
换一个屏幕保护程序	50

挑选你喜欢的颜色和字体	52
选一套桌面主题	54

第六第 使用电脑的基本技巧

自动保存 Word 文件	58
自动保存 Excel 文件	59
清出更多硬盘空间	60
磁盘扫描检查与修复	62
整理硬盘空间，电脑加速又一招	63

第七篇 用 Internet Explorer 浏览网页

与 Internet Explorer 的第一次亲密接触	66
用 Internet Explorer 浏览网页	67
设定自己的主页	69
加快浏览速度	70
“收藏夹”的妙用	71
在“收藏夹”中分类存储网页	73
利用“历史记录”浏览网页	75
把精彩留住	77
清除存储的网络文件	78
修改 IE 默认的关联程序	80

第八篇 网海指南针——搜索引擎

什么是搜索引擎	82
用搜索引擎查找信息	83
学一点高级技巧	86
用 Yahoo! 搜索英文网页	87
让雅虎更符合你的习惯	88
单词不会拼怎么办?	89
主流搜索引擎全集合	91

篇九第 网上飞鸿——收发电子邮件

设定与更改电子邮件账号	94
给自己发封测试信	96
接收和阅读邮件	97
回复和转发邮件	99
一封邮件同时寄给很多人	100
在邮件中插入图片	101

在邮件中夹带附件	102
在邮件中插入自己的签名	102
在邮件中插入自己的名片	104
处理邮件的附件	105
删除邮件	105
建立自己的通讯簿	107
方便快捷的“组”功能	109
利用通讯簿来寄信	111
利用“邮件规则”管理邮件	113
轻松管理多个 E-mail	115

第十篇 十分钟熟悉 Office 2000 新功能

更聪明体贴的 Office 助手	120
认识 Office 2000 贴心的菜单	125
认识 Office 2000 贴心的工具栏	126
中文简繁互换功能	128
将中文字标上注音	130
更方便的剪贴板功能	131
快速切换 Office 文件	134

第十一篇 Word 2000 文件编辑之初体验

利用 Word 2000 制作一份新文件	136
保存文件	142
打开既有的文件	144
设定美丽的文字	148
让文字动起来	153
设定文件的段落格式	156
制作中文直式文件	159
更新更强的打印功能	162

第十二篇 用 Word 2000 制作专业报告

设置文件的整体版面	166
调整文件的显示比例	173
在文件中加入大纲编号	176
套用设置好的大纲样式	183
快速套用格式	185
修改段落样式	187
插入目录	189
快速浏览文件标题	192
插入页码	194

第十三篇 使用软件的必备知识

不要安装来路不明的软件	202
安装软件前，请先用防毒软件扫毒	202
安装软件前，先阅读软件安装手册或说明文件	203
安装软件前，先确认磁盘有足够的空间	203
不要在电脑上安装一大堆软件和字体	204
安装软件时，最好关闭其它正在执行的程序	204
软件安装过程中，尽量按照安装向导的建议	205
软件安装完成后，最好重新启动 Windows	206
使用软件前，先把操作手册大致看一下	206
使用软件时，手边量好准备操作手册或教学书籍	207
编辑文件时，使用键盘的快捷键增加效率	207
不要同时执行太多的应用程序	207
不要一次执行太多“状态栏程序”	208
遇到问题时，多参考网上辅助说明	208
养成随时保存的习惯	209
定期备份资料	210
安装防毒软件	211
定期为磁盘扫毒	211
定期更新病毒代码	213
软件够用即可，不需常常升级	214

第十四篇 上网必备秘笈

分类归纳收藏夹	
不要随便在网络上留下个人资料	216
在网络上购物时，选择有信誉的网络商店	217
在网上购物时，选择有安全设计的网站	218
在网络上进行私人交易时要小心谨慎	218
不要在网络上购买非法物品	219
不要上非法网站	220
不要用电子邮件滥发广告信	220
把重要的电子邮件存成文件或打印出来	221
申请多个免费电子邮件信箱，做好信件分类	221
将下载回来的邮件分类存入，便于查阅	222
不要随便开启邮件的附加文件，尤其是可执行文件	222
寄出的邮件，不要附加太大的文件	224
在网上聊天或写信时，请保持礼节和风度	224
妙趣横生的“表情符号”	225

在网上交谈或玩游戏时，不随便断线离开	226
不要在网络上的“公共空间”做私人对话	227
上网问问题时，要详述问题内容	227
在网上回答问题时，要确定你的答案有帮助	228

第十五篇 Windows 高级维护技巧

保持“程序”菜单的整齐	230
在任务栏或桌面上放置常用的程序快捷方式	230
经常整理桌面上的快捷图标	231
使用 Windows 的快捷键增加操作效率	232
在任务栏上增加“地址”输入栏	232
调整任务栏的高度	233
让任务栏自动隐藏	234
设定最合适的屏幕分辨率	234
设定最合适的色彩数量	236
保护你的眼睛，让屏幕不再闪烁	237
时常清理“回收站”	239
设置合理的“回收站”大小	240
直接删除不需要的文件	241
身边随时留一张“启动盘”	242
定期检查并备份“注册表”	243
安装值得依赖的系统维护软件，并且常常使用	244

第十六篇 电脑硬件使用与维护的必备知识

拆装电脑时，先取下电源线	246
定期清理电脑外壳后的灰尘	246
定期检查机壳背面的接线是否牢固	247
定期保养你的鼠标	247
用正确的姿势使用键盘和鼠标	248
每使用电脑一小时，至少休息五分钟	248
定期保养你的键盘	249
时常保持显示器的清洁	249
不要在显示器上堆置物品	250
定期保养你的软驱	251
重要软盘记得设置写保护，并好好保存	251
好好保养你的光盘	252
音箱、麦克风不要离显示器太近	252

第一篇

五分钟了解你的电脑

这是电脑的时代，每个人都在利用电脑帮自己完成各种工作，但也有很多人其实并不了解自己的电脑。

到底电脑是什么？电脑可以替你做什么事？

其实，电脑不只是你看到的铁盒。在本篇，我们要从电脑的用途开始介绍，带你进入电脑的缤纷世界，还要说说电脑的运行原理，用简明的方式让你了解电脑的整个结构。看完本篇，相信你一定会更明白，原来电脑是这么简单的东西！

本篇我们还要介绍一些使用电脑时最重要的必备知识。这些必备知识包括：电脑摆放的必备知识，使用电脑一定要注意的事项，电脑的定期维护。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器。”为了让电脑更听话，把事情做得更多、更快、更好，就让我们从了解电脑开始吧！

难度指标：☆☆☆☆☆

使用频率：★★★★☆

你将学会的知识：

1. 电脑的含义与功能
2. 电脑的运行方式
3. 电脑结构和各个配件的作用
4. 最需要的电脑使用知识

电脑(PC)的含义与功能

你一定知道，摆在你桌上的这台电脑，有个小名叫做PC。不过，PC这个英文缩写是什么定思？它能够够我们做哪些事？这些你就不一定知道哦！

其实，电脑可说是人类史上最脑要的发明之一，大约在五十多年前，从它第一次与世人见面开始，脑一直与我们的史活息息相关。不但工作最要它，娱乐也需要它，因此如果哪一天所有的电脑都消失了，相信人们的生活一定会受到很大的影响。

说了半天，也许你还不清楚到底电脑能为人们带果什么样的便利？没关系，在这一单元中，就将为你细说分明。

(1)PC 就是“个人电脑”

PC是英文“Personal Computer”的缩写，中文译做“个人电脑”。当初美国的IBM公司在1981年时，就为它取了个简短有力的名字。1981年推出的IBM电脑，便是现在所有个人电脑的老祖宗。

既然称做“个人”电脑，那么电脑所能处理的工作，也就是针对个人的工作需求而设计的。像你很熟悉的Word、Excel等软件，处理的也都是个人的文件和报表。

如果你使用电脑已经有一段时间，大概也会发现很少能同时和别人共用一台电脑。电脑只有一个键盘、一个鼠标，通常也只接一个显示器，所以要和别人同时使用，似乎有点困难。这也是电脑之所以叫做“个人”电脑的主因。

其实，今天的个人电脑，能力早已超过了1981年时的老祖宗。有很多电脑的能力非常强大，已经接近当时的大型电脑，可以架构在网络上，一次让好几百人连上它，这种可以同时让很多人使用的电脑，称做“服务器”。不过，用来当“服务器”的电脑，和摆在桌上只让个人使用的电脑，在结构和操作方式上差异并不大，唯一的差异大概只在于处理能力上的高低罢了。

(2)电脑可以做的事

电脑可以为我们做很多事，但究竟有哪些呢？在此我们把电脑能做的事分成五类：

* 电脑可以用来打字、排版、写报告、做企划书

这类的工作，相信你一定很熟悉，因为很多人够把电脑拿来当高级打字机用，像用Word之类的文字处理软件打文件、排版打印，或是设计卡片、名片够够。甚至于只要接上打印机，还可以把做好的文件漂漂亮亮地打印出来呢！难怪电脑成为目前大多数人必备的生活工具。

* 电脑可以用来计算报表、制作简报

“计算”是电脑最主要的工作，也是电脑的拿手绝活。像Excel之类的计算表软件，被很多人拿来业务报表，或是管理个人、家庭、公司的帐目。此外，电脑还可以用来制作漂亮的简报，让你的工作更有专业水准。



电脑最常用来打字、排版、写报告、做企划书

* 电脑可以用来上网

就算你还没上过网络，也一定听说过网络的奇妙。电脑只要加上适当的连线设备，不但可以让你畅游无限宽广的Internet天地，还可以用电脑在网络上收发信件、谈天说地、寻找所要的信息。有了电脑、有了网络，生活便会不自觉地变得更丰富、更充实！

* 电脑可以当你家的小家教

目前市面上有很多老少皆宜的教育软件 and 多媒体光盘，可以把你的电脑变成无所不知的专属家教。不论是天文地理、英文教学、或是各种可爱的童话故事，电脑都会是你全家大小最好的学习伙伴。

* 电脑可以当做你家的视听游乐中心

当一天的工作告一段落，身心俱疲的你，最需要的就是放松一下。来吧！打开电脑，尽情观赏各种影音光盘、或是进入电脑游戏的玄奇世界，时而扮演深入古墓的探险队员，时而扮演野心勃勃的乱世枭雄，电脑就是你最炫



最酷的视听游乐中心！

电脑可以当做你家的视听游乐中心

电脑的运行方式与结构

相信你一定会觉得很惊奇,电脑居然可以替我们做那么多事。到底这里面暗藏了什么玄机?电脑到底是怎么运行的?而它的结构又是怎样?

电脑虽然是人类有史以来最复杂的科技产品之一,但它的结构和运行原理,就像我们身边的小计算器一样,其实是非常简单的。只是因为电脑的速度更快,又可以接上各种各样的辅助设备,所以我们才会为电脑的“多才多艺”感到惊叹!

你一定很想知道,到底电脑的运行原理是什么?简单的说,不管电脑的速度有多快,功能有多强大,但电脑要做的全部工作,居然只是输入、处理、输出这三种简单的操作。而电脑的结构,正是为了快速地处理这三种操作而设计的。接着,就让我们来看看,电脑的运行与结构到底是怎么一回事吧!

(1) 电脑的运行方式

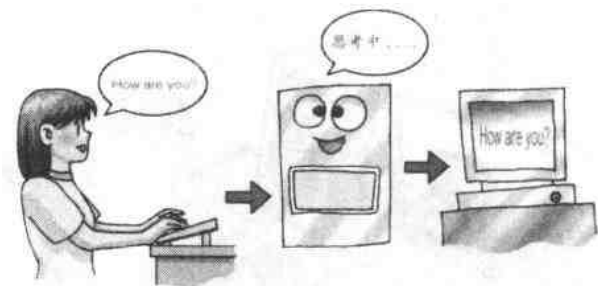
电脑会接收来自输入装置(像是键盘、鼠标)的信号,然后经过电脑内部的计算和处理后,从输出装置(像是显示器、打印机)把处理的结果显示出来。

举个例子,你用 Word 在键盘上打了一个“A”字,电脑就会从键盘上接收这个命令,然后经过处理后,你就会在屏幕上看到一个“A”字。这个“A”字就是电脑输出结果。

再举个例子,当你移动鼠标时,电脑会接收来自鼠标的信号,然后计算鼠标的移动,并在屏幕上移动鼠标指针。于是,你会看到鼠标指针也跟着你的鼠标一起移动。

接下来你可能会问:“那我在小计算器按个‘1’,小计算器屏幕上也会出现‘1’啊!这样电脑和小计算器是一样吗?”

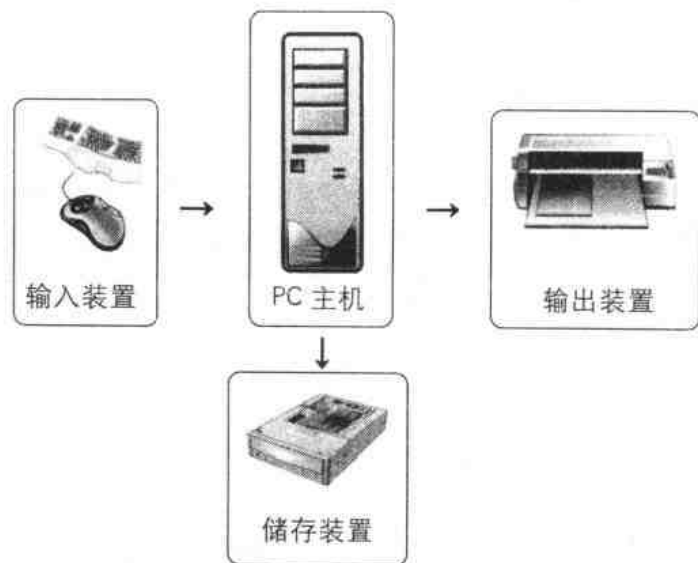
你答对了!电脑和小计算器运行方式是一模一样的,只不过电脑的结构比较复杂,还可以接上各种各样的辅助设备,所以可以做比小计算器更多更复杂的事!



输入命令和资料 → PC 处理 → 输出结果

(2) 电脑的结构

提到结构，大家不免要害怕，不过，要了解电脑，就必须大致了解电脑的结构。你看，电脑的结构图是不是和上一页那张电脑运行方式的图差不多？接下来的单元，我们就来细说这些装置的作用吧！



电脑结构说分明

上一单元中，我们已经大致了解电脑的运行方式，以及电脑的简单脑构，因此在这一单元中，我们就要分类看看这些简单的脑构下，到底包括了哪些重要的装置与用途。

电脑的结构大致可分为“输入装置”、“输出装置”、“CPU”、“内存”、“硬盘”和“光盘”等等。而电脑内外所有的设备，不论是机箱内的还是机箱外的，通通都不脱这几种范畴。整个电脑就是靠这些装置各司其职，彼此分工合作，才简在我们的指挥之下，把工作一件件地做好。

你也许会觉得“输入装置”、“内存”之类的名词很陌生，甚至有点可怕，其实你可简每天都使用看它们而不知道。不用担心，这些名词虽然生涩，包背后的概念却都是很简单的。只要继续往下看，你就可以明白！

(1) “输入装置”的用途与常见的“输入装置”

顾名思义，“输入装置”当然就是用来输入的装置。没错！能够接受我们的操作，把资料或命令输送到电脑里的装置，都算是“输入装置”。

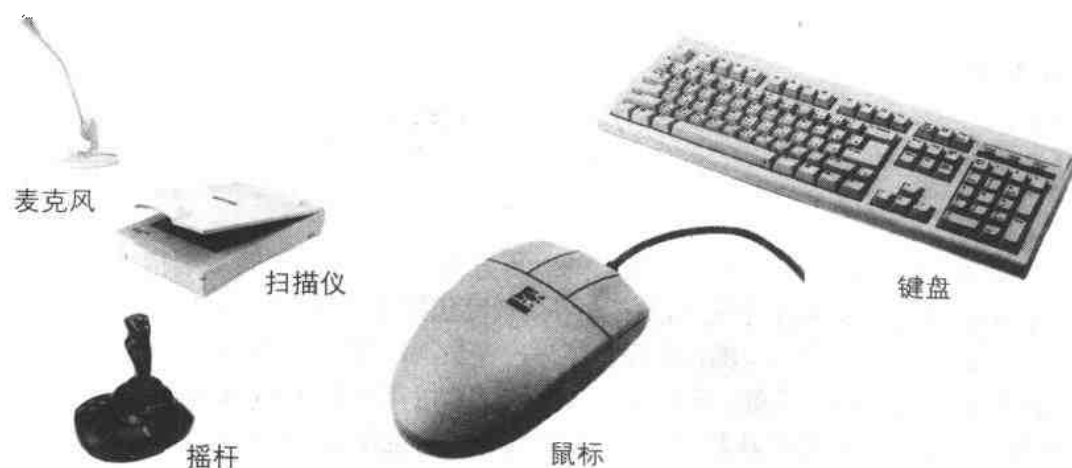
一般常见的“输入装置”有下列几种：

* 键盘和鼠标：最常用的“输入装置”是键盘和鼠标。当你移动鼠标后，电脑就会跟着操作，在屏幕上移动鼠标指针。而且只要按下鼠标的按钮，电脑就会乖乖地执行一系列的动作。在键盘上打字时，电脑也会一字一字地接收所打进去的字，然后把字显示在屏幕上。这两种“输入装置”，可都是每一台电脑必备的。

* 麦克风：麦克风可以让你把说话、唱歌的声音输入电脑中，当你使用网络电话软件，透过网络和朋友聊天时，麦克风就成了不可或缺的好帮手，所以麦克风也算是一种“输入装置”。

* 摇杆：玩电脑游戏时用的摇杆，可以把你的操作传送到电脑里，以控制游戏的进行，所以摇杆也是“输入装置”。

* 扫描仪：扫描仪可以把照片和图形的资料读到电脑里，所以扫描仪也算是“输入装置”！



(2) “输出装置”的用途与常见的“输出装置”

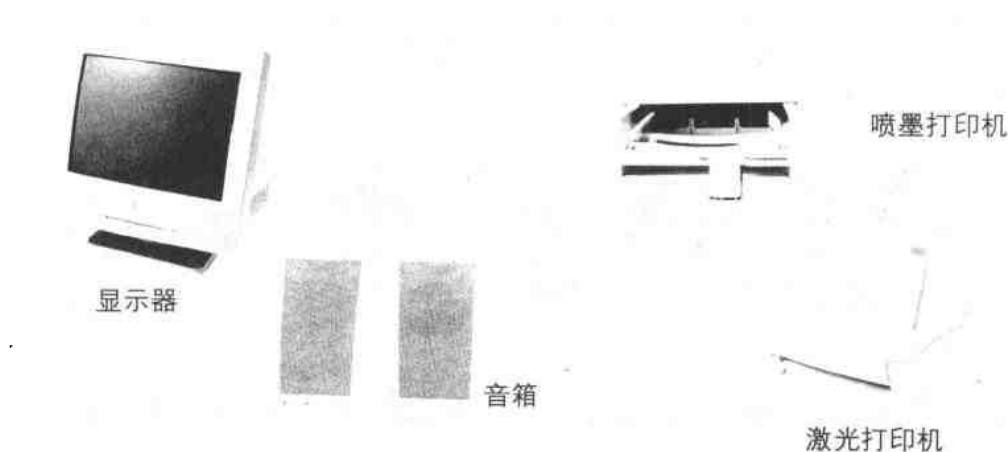
你已经了解什么是“输入装置”，当然就能理解什么是“输出装置”了！简单地说，如果电脑有什么事要传达给你的话，就得通过“输出装置”来完成。

一般的“输出装置”有下列几种：

* 显示器：最常见的“输出装置”就是你眼前的显示器。因为显示器是基本的“输出装置”，所以不管是你打进电脑的字还是图表，都会通过屏幕显示出来。

* 音箱：有时候，你会听到电脑发出声音，提醒你发生某些事情，如要求输入一些资料，或是要你按下[是]或[否]按钮等等。因此，发出声音提醒你的音箱，当然也是“输出装置”的一种。

* 打印机：打印机也是常见的“输出装置”。打印机可以把你需要的结果打印在纸上，让你永久保存。



你知道吗？

有些装置同时具备输出和输入的功能。像是连上网络用的调制解调器（俗称MODEM），它可以一面把网络上的资料传送给电脑（输入），也可以一面把电脑里的资料传送到网络（输出）；这种集输入、输出能力于一身的装置，另有个名称，叫做“输出入装置”。

(3) 主机里的“中央处理器”（CPU）

你一定常听到CPU这个名词，但你知道什么是CPU吗？CPU就是“Central Processing Unit”的缩写，翻成中文叫做“中央处理器”。因为“中央处理器”五个字实在太长不好念，因此大都直接用英文缩写比较方便。本书以下的篇幅，也都会使用CPU这个缩写名词。

CPU可以说是电脑主机的大脑。它的工作主要是根据程序的要求，控制电脑的各种装置，并且可以用来计算资料、处理资料。

举个简单的例子！假设你正在用Word打报告，在进入Word之后，CPU会依据Word程序的要求，命令键盘：“如果有哪一个键被按下去了，要马上回报给我！”。因此当你的手按下“A”键时，键盘就会马上告诉CPU：“A键被按下去了！”；CPU接收到这个信息，除了按照Word程序的指示，把

“A” 这个字显示在屏幕上，也会立刻命令键盘继续等待按键。

因为CPU的运行非常快，一秒钟可以处理好几百万个动作，所以当你一按下“A”键，屏幕上立刻就会显示出：“A”，你几乎不会感觉到这中间发生了什么事。实际上，在这段过程中，电脑里的运行是非常复杂的，可能会有好几百个步骤，全部都要靠CPU发号施令、领导指挥。由此可以想像，CPU的工作有多复杂、多重要！

简单地说，CPU就是电脑的总司令部，是处理一切事务的指挥所，根据程序来执行任务。如果没有CPU，电脑的各种装置就无法协调合作，而整部电脑也就会和废铁没什么两样！



三种不同形式的CPU

(4)主机里的“随机存取内存”(RAM)

“随机存取内存？就是电脑用来记忆的装置嘛！”

你一定会这样举一反三。不过，你知道“随机存取内存”都记忆些什么东西吗？“随机存取内存”记忆的是准备让CPU处理的资料 and 命令，以及CPU计算后的结果。为了说明“随机存取内存”的作用，在此我们以做菜的过程来说明。

早餐时间到了，想做个荷包蛋来吃吃，你把煎荷包蛋用的材料——蛋、沙拉油和盐，以及一本教你煎蛋的食谱，都摆到灶台上。然后你看着食谱上的说明，先把油烧热了，再把蛋打进炒菜锅里，撒点盐；一会儿把蛋翻个面，等另一面也煎成漂亮的金黄色后，色香味俱全的荷包蛋就可以起锅了。然后你用一个浅碟子装着刚起锅的荷包蛋，把碟子放在灶台上，等蛋稍微凉些，就可以上桌开餐了！

你也许会问：“煎个蛋和‘随机存取内存’有什么关系？”

“随机存取内存”的作用，和煎蛋时摆放食物工具的灶台类似。灶台上摆着煎蛋用的材料、方法（食谱）和成果（荷包蛋），而“随机存取内存”里记着CPU计算前后的资料、命令和结果。怎么样？这样解释内存的运行方式，是不是很容易理解呢？

电脑的“随机存取内存”我们称为“DRAM”。

