

王水研究室 编著

外行学电脑一点通



通

起步轻松掌握电脑操作，
电脑常见故障不求人

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

外行学电脑一点通

王水研究室 编著



A0963003

中国铁道出版社

2002年·北京

(京)新登字 063 号

版 权 声 明

本书充分考虑了初学者的特点,在内容设计上体现了广大计算机初学者渴望深入学习电脑知识的要求。读者通过本书的学习,可以轻轻松松上 3 个台阶:零起步认识电脑,对电脑学习的方法与建议给予专家级的指导,避免用户在起步过程中走弯路;在熟悉了电脑的基础上,讲述了 Windows、常用办公软件以及工具软件的使用与技巧;通过对电脑硬件与配置的讲解,用户可以熟悉电脑的技术指标与性能参数,深入了解电脑知识,还可以供自己组装电脑参考使用,最后讲述了如何在一台裸机上进行硬盘的分区、格式化、安装操作系统、配置 BIOS 参数以及安装各种常见硬件的驱动程序等,这样使用户足以胜任系统的维护工作。

图书在版编目(CIP)数据

外行学电脑一点通/苏国彬等编著. —北京:中国铁道出版社, 2001. 12

ISBN 7-113-04462-X

I. 外… II. 苏… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 093888 号

书 名: 外行学电脑一点通

作 者: 王水研究室

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭晓溪

特邀编辑: 徐煜东

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/18 印张: 31.25 字数: 622 千

版 本: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 3 月第 2 次印刷

印 数: 5001~10000 册

书 号: ISBN 7-113-04462-X /TP·652

定 价: 39.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

编委会

主编：苏连营

编委：	程显华	高海茹	李祥军	郭晓溪	张海波
	高亚军	崔学武	王志军	陈少华	张桂欣
	赵海越	辛庆祥	齐 峰	于强敏	董文杰
	廖康良	陈兰芳	陈贤淑		



前言

你知道学电脑的门槛已经变得越来越低吗？

你旁边是不是曾有人记住了几个流行软件，就匆匆去面试，然后回来急急忙忙去学计算机？学电脑越早越好，你想不想尽早掌握决定未来的本领，而不用临时抱佛脚呢？

纵观当今世界，电脑全面渗透各行各业，不抓紧学习就可能面临着落伍的危险，即使开始玩不转，也要硬着头皮去学；另一方面电脑的价格已经为广大家庭接受，开始走进千家万户，全家人开始围着电脑学操作，学上网。这里许多人都是电脑的外行，初次接触电脑。他们急需一本书，能讲述对于外行学电脑所必需的知识，既有基本操作，又有日常维护，以尽量减少他们在电脑实用入门上所走的弯路。在轻松入门以后，用户就可以选择自己喜欢的专业方向发展，术业有所专攻了，如做一个出色的打字员、网页设计师、平面设计师，甚至是一个网上冲浪高手、游戏高手。

本书是为渴望学习电脑知识，并希望成为计算机高手的外行人士度身订制，体现了外行学电脑的需要与心声。目前市面上的培训教材大多是操作系统和办公软件的堆砌与罗列，很难选择一本合适的入门教材，既能满足讲课的需要，又能在学员未来的学习与工作中给予帮助和指导，经过一段时间的培训指导或自学后能够迅速地成长为熟练的电脑使用者。

本书按照初学者由简到难掌握电脑知识的实际顺序及掌握一定知识后渴望学习了解下一内容的需求层次安排全书内容，在章节安排上充分考虑了初学者的特点，又满足了广大计算机初学者希望深入学习电脑知识的要求。

通过本书的学习，读者可以轻轻松松上 3 个台阶：

第一个台阶：零起步认识电脑，对电脑学习的方法与建议给予专家级的指导，避免用户在起步过程中走弯路，做到入门不求人；

第二个台阶：在熟悉了电脑基本知识的基础上，讲述 Windows、常用办公软件以及工具软件的使用及技巧，做到操作不求人；

第三个台阶：通过对电脑硬件与配置的讲解，用户可以熟悉电脑的技术指标与性能参数，深入了解电脑必不可少的知识，还可以供自己组装电脑参考使用，最后讲述了如何在一台裸机上进行硬盘的分区、格式化、安装操作系统、配置 BIOS 参数以及安装各种常见硬件的驱动程序等，这样用户足以胜任系统的维护工作，做到维护不求人。

授之以鱼，不如授之以渔，本书同时还侧重教给用户自学的能力，教给读者学习使用电脑的方法，从而可以轻松面对各种各样的软件，处理未来遇到的电脑常见问题。

本书既可以由培训班作为培训教材使用，也是一本外行人士学电脑的首选自学教程。

编者瑾识
2001.10

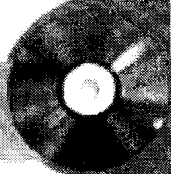
目 录

第 1 章	如何去学习电脑	1
1-1	学电脑真的需要很高条件吗	2
1-2	学好电脑的要点	2
第 2 章	电脑的基本知识	5
2-1	认识电脑	6
2-1-1	电脑的基本硬件设备	6
2-1-2	电脑的软件与分类	11
2-2	电脑是如何工作的	12
第 3 章	电脑的正确开机与关机	15
3-1	第一次开机	16
3-2	重新启动电脑	16
3-3	正常关机	17
第 4 章	正确使用键盘与指法练习	19
4-1	认识键盘	20
4-1-1	认识主键盘	20
4-1-2	认识光标控制键	22
4-1-3	认识副键盘	23
4-1-4	功能键部分	24
4-1-5	键盘指示灯	24
4-2	键盘输入操作的基本要求	24
4-2-1	十指分工	24
4-2-2	基本姿势	26
4-2-3	击键方法	27
4-2-4	练习方法	28
第 5 章	熟悉使用鼠标	29
5-1	握鼠标的基本姿势	30
5-2	用鼠标移动光标	30

5-3	鼠标单击操作	30
5-4	鼠标双击操作	32
5-5	鼠标拖动操作	32
5-6	练习使用鼠标	32
5-6-1	通过“扫雷”游戏熟悉使用鼠标击键	32
5-6-2	通过玩纸牌游戏练习鼠标的拖动	33

第 6 章 熟悉与使用 Windows 35

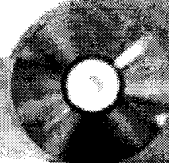
6-1	Windows 基本操作	36
6-1-1	Windows 的启动和退出	36
6-1-2	熟悉 Windows 屏幕元素	38
6-1-3	Windows 中鼠标的各种操作方法	41
6-1-4	排列对齐 Windows 图标	42
6-1-5	熟悉程序窗口界面	43
6-1-6	最大化/最小化窗口	44
6-1-7	改变窗口的大小	45
6-1-8	移动窗口位置	46
6-1-9	熟悉 Windows 中菜单的使用	46
6-1-10	熟悉对话框窗口元素	48
6-1-11	如何在 Windows 中运行程序	48
6-2	磁盘文件的操作和管理	50
6-2-1	使用“我的电脑”查看电脑文件以及硬件配置	50
6-2-2	查看电脑中硬盘容量大小	52
6-2-3	如何格式化磁盘	54
6-2-4	如何在两个软盘间复制文件	55
6-2-5	使用 Windows 资源管理器浏览文件	56
6-2-6	如何选取文件与文件夹	57
6-2-7	设置文件或文件夹的显示方式	58
6-2-8	按照自己的需要排列文件和文件夹	59
6-2-9	如何创建新的文件夹	60
6-2-10	如何移动文件或文件夹	61
6-2-11	如何复制文件或文件夹	62
6-2-12	将文件发送到其他地方	63
6-2-13	重命名文件和文件夹	64
6-2-14	创建文件和文件夹的快捷方式	65



6-2-15	查看文件和文件夹的属性	67
6-2-16	文件的删除及回收	69
6-2-17	查找文件或文件夹	70
6-3	Windows 附件	72
6-3-1	使用“写字板”处理文本文档	73
6-3-2	简单文本编辑器——记事本	74
6-3-3	使用“画图”程序编辑图片	75
6-3-4	计算器的使用	76
6-4	Windows 个性化设置	78
6-4-1	自动隐藏任务栏	78
6-4-2	添加/删除“开始”菜单中内容	79
6-4-3	如何清空“文档”菜单	82
6-4-4	使用控制面板设置计算机系统	83
6-4-5	设置桌面背景图案	84
6-4-6	屏幕保护及口令的设置	86
6-4-7	设置显示器色彩和分辨率	88
6-4-8	设置合理的屏幕刷新频率	89
6-4-9	电源管理节约能源	90
6-4-10	调整计算机中的时间和日期	91
6-4-11	让鼠标按键符合自己的操作习惯	93
6-4-12	改变键盘响应速度	95
6-4-13	设置自己习惯的中文输入环境	96
6-4-14	更改 Windows 启动音乐	99
6-4-15	添加与删除字体	100
第 7 章	软件的安装与删除	103
7-1	光驱的正确使用方法	104
7-1-1	光驱正确使用需要注意的问题	104
7-1-2	光驱常见故障的处理	106
7-2	软件的安装与删除方法	107
7-2-1	一步一步安装软件	107
7-2-2	如何彻底干净地从系统中删除软件	112
7-3	如何有效管理电脑的硬盘	114



第 8 章	汉字输入法	117
8-1	目前常用的汉字输入法	118
8-2	拼音输入法	120
8-3	五笔字型输入法	123
8-3-1	汉字的结构	123
8-3-2	五笔字型键盘字根总图及安排规律	125
8-3-3	单字编码规则	127
8-3-4	词组编码规则	129
第 9 章	字处理软件 Word 的使用	131
9-1	Word XP 的窗口环境	132
9-2	文字的编辑	133
9-2-1	建立文档	133
9-2-2	中文输入法的切换	134
9-2-3	光标的定位	135
9-2-4	文字的选取	136
9-2-5	查找及替换	138
9-2-6	文字的移动和复制	139
9-2-7	插入信息	144
9-2-8	删除文字和格式	145
9-2-9	重复和撤消	146
9-3	保存和关闭文档	147
9-3-1	保存文档	147
9-3-2	保护文档	148
9-3-3	关闭文档	150
9-4	页面设置和打印	151
9-4-1	页面设置	151
9-4-2	分页符设置	153
9-4-3	打印预览和打印设置	154
9-5	设置工具栏	156
9-5-1	添加或删除工具栏按钮	156
9-5-2	移动工具栏按钮	158
9-5-3	设置菜单栏	158
9-6	设置文档格式	159



9-6-1	字符格式设置.....	159
9-6-2	段落格式设置.....	163
9-6-3	制表位的使用.....	169
9-6-4	项目符号与编号.....	172
9-6-5	插入页眉和页脚.....	175
9-7	使用表格.....	177
9-8	表格的建立.....	177
9-8-1	插入表格.....	177
9-8-2	绘制表格.....	178
9-9	表格的编辑.....	179
9-9-1	选取单元格.....	180
9-9-2	合并、拆分单元格.....	181
9-9-3	插入行、列、单元格.....	182
9-9-4	调整表格大小.....	183
9-9-5	表格的复制和删除.....	185
9-9-6	加入边框和底纹.....	185
9-10	表格数据的编辑.....	187
9-10-1	调整单元格数据的位置.....	187
9-10-2	单元格数据的移动和复制.....	188
9-10-3	单元格数据的删除.....	189
9-10-4	表格数据的计算和排序.....	189
9-11	插入图片.....	191
9-11-1	利用“图片”工具栏插入图片.....	191
9-11-2	利用“插入”菜单插入图片.....	192
9-12	图片格式设置.....	193
9-12-1	调整图片的大小.....	193
9-12-2	调整图片的对比度、亮度等参数.....	194
9-12-3	裁剪图片.....	194
9-12-4	文字环绕和图片的版式.....	195
9-12-5	图片的旋转.....	196
9-13	插入文本框.....	196
9-13-1	文本框的插入.....	196
9-13-2	文本框大小和位置的调整.....	197
9-13-3	文本框和其他文字、表格位置的处理.....	198



9-13-4	文本框的删除	201
9-14	插入自选图形	202
第 10 章	电子表格软件 Excel	205
10-1	开始使用 Excel	206
10-1-1	启动 Excel	206
10-1-2	认识 Excel 工作环境	207
10-1-3	创建自己第一张电子表格	209
10-1-4	退出 Excel	211
10-2	Excel 基本操作	212
10-2-1	数据输入与修改	212
10-2-2	使用自动填充功能完成单元格数据输入	214
10-2-3	调整单元格行高和列宽大小	216
10-2-4	设置单元格的边框和颜色	217
10-2-5	单元格的插入、删除、复制和移动	219
10-2-6	设置数据格式和对齐方式	224
10-2-7	管理工作簿和工作表	228
10-2-8	打印工作表	230
10-3	在表格中应用公式与函数	232
10-3-1	使用公式计算	233
10-3-2	在公式中使用函数	234
10-3-3	常用函数的使用	238
10-4	建立图表	241
10-4-1	创建数据的柱形图	241
10-4-2	图表类型的选择	245
10-4-3	更改图表数据	248
10-4-4	美化图表外观	250
10-5	数据处理	253
10-5-1	数据排序	253
10-5-2	筛选数据	256
10-5-3	使用记录单查询数据	259
10-5-4	分类汇总数据	261
第 11 章	制作简报与幻灯 PowerPoint	265
11-1	PowerPoint 入门	266

11-1-1	PowerPoint 的启动	266
11-1-2	认识 PowerPoint 的工作环境	267
11-1-3	改变视图	268
11-1-4	创建一份演示文稿	272
11-1-5	文件的保存	275
11-2	PowerPoint 制作基础	276
11-2-1	使用模板美化幻灯片	276
11-2-2	设置幻灯片配色方案	277
11-2-3	在幻灯片上编辑文字	280
11-2-4	在幻灯片上插入图形和图象	281
11-2-5	在幻灯片上创建表格和图表	284
11-2-6	添加、删除、复制和移动幻灯片	287
11-2-7	幻灯片放映	290
11-3	PowerPoint 高级使用	290
11-3-1	幻灯片母版的使用	290
11-3-2	增加对象的动画效果	293
11-3-3	创建交互式演示文稿	296
11-3-4	设置幻灯片切换效果	298
11-3-5	利用排练计时实现幻灯片自动放映	299
11-3-6	文件打包	300
第 12 章	查毒杀毒	303
12-1	认识计算机病毒	304
12-1-1	什么是计算机病毒	304
12-1-2	计算机病毒的主要特点	304
12-1-3	计算机感染病毒后的症状识别	305
12-2	计算机病毒防杀	306
12-2-1	计算机病毒的预防	306
12-2-2	计算机病毒的检查	307
12-2-3	计算机病毒的清除	308
第 13 章	字词典翻译	309
13-1	中/英文词典查询	310
13-2	如何使用屏幕取词功能	312
13-3	选择词典以及添加用户词典	313

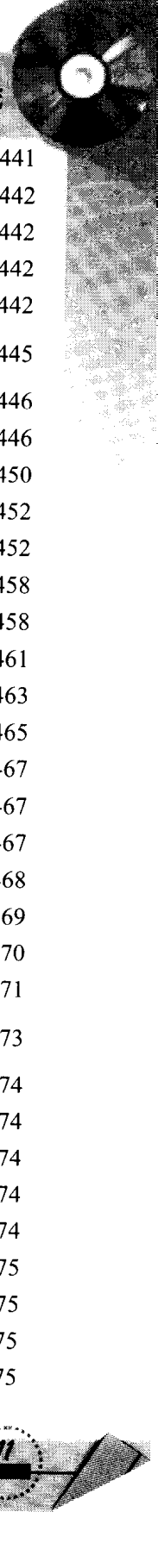


第 14 章	压缩与解压缩工具的使用	315
14-1	如何用 Winzip 压缩文件	316
14-2	如何解压缩一个文件	318
14-3	如何分盘压缩文件	319
14-4	如何设置压缩文件的解压缩密码	319
第 15 章	电脑娱乐	321
15-1	CD 唱机的使用	322
15-2	使用录音机播放、录制声音	324
15-3	使用超级解霸播放 VCD	325
15-4	视频新秀 RealPlayer	327
15-5	使用 ACDSee 浏览图片	328
第 16 章	网际漫游	331
16-1	计算机网络基本概念	332
16-1-1	IP 地址和域名	332
16-2	进入 Internet 需要具备的条件	334
16-3	如何用拨号的方式进入 Internet	334
16-3-1	安装调制解调器	334
16-3-2	配置拨号网络	337
16-3-3	安装拨号网络	339
16-3-4	拨号上网	341
16-4	使用 Internet Explorer 浏览 Internet	343
16-4-1	熟悉 IE 浏览器的基本使用	343
16-4-2	Internet 寻宝——搜索引擎的使用	348
16-4-3	网址的收集和整理——“收藏夹”的使用	352
16-4-4	免费进入 Internet——查看历史记录文件	355
16-5	浏览器选项设置	356
16-5-1	更改主页	357
16-5-2	配置临时文件夹	358
16-5-3	设置历史记录保存天数以及删除历史记录	359
16-5-4	安全性设置	360
16-5-5	设置与浏览器协同工作的程序	361
16-5-6	取消自动完成功能	362
16-6	高手必用浏览技巧	363

16-6-1	使用多个浏览器窗口浏览.....	363
16-6-2	快速显示要访问的网页.....	364
16-6-3	快速显示以前查看过的网页.....	365
16-6-4	脱机浏览.....	365
16-6-5	出现乱码怎么办.....	367
16-7	网页的保存和打印.....	369
16-7-1	保存网页.....	369
16-7-2	保存网页中的图片.....	371
16-7-3	打印网页.....	371
第 17 章	电子邮件.....	373
17-1	申请邮箱.....	374
17-2	发送第一封电子邮件.....	377
17-2-1	撰写电子邮件.....	377
17-2-2	发送电子邮件.....	378
17-3	接收电子邮件.....	379
17-4	电子邮件高级使用.....	381
17-4-1	发送附件.....	381
17-4-2	抄送/暗送电子邮件.....	382
17-5	使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	383
17-5-1	启动 Outlook Express.....	383
17-5-2	撰写电子邮件.....	385
17-5-3	发送邮件.....	388
17-5-4	电子邮件的回复与转发.....	390
17-5-5	接收电子邮件.....	390
17-5-6	阅读电子邮件.....	392
17-5-7	将发件人添加到通讯簿.....	393
17-5-8	删除或恢复电子邮件.....	394
17-5-9	多用户设置.....	395
17-5-10	邮件自动分拣及垃圾邮件过滤.....	397
17-5-11	同时使用多个邮件帐号.....	400
第 18 章	旧情难忘的 DOS.....	403
18-1	DOS 概述.....	404
18-1-1	DOS 的文件与目录.....	404



18-1-2	文件的分类	405
18-1-3	当前目录、子目录与盘符	406
18-1-4	DOS 的启动	407
18-2	常用 DOS 命令介绍	408
18-2-1	dir 命令与 DOS 的通配符	408
18-2-2	copy (复制命令)	410
18-2-3	del (删除命令)	410
18-2-4	format (格式化命令)	411
第 19 章	深入认识你的计算机	413
19-1	深入认识 CPU	414
19-1-1	CPU 基本知识及常见技术指标	414
19-1-2	CPU 选购指南	415
19-2	深入认识主板	418
19-2-1	主板的基本知识	418
19-2-2	主板的选购指南	421
19-3	深入认识硬盘	422
19-3-1	硬盘的基本知识及性能指标	422
19-3-2	硬盘的选购指南	424
19-4	深入认识内存	425
19-4-1	内存的基本知识及性能指标	425
19-4-2	内存的选购指南	426
19-5	显示器	427
19-5-1	显示器的基本知识及性能指标	427
19-5-2	显示器的选购指南	430
19-6	显卡	431
19-6-1	显卡的基本知识及性能要求	431
19-6-2	显卡的选购	432
19-7	声卡	436
19-7-1	声卡的基本知识	436
19-7-2	声卡的选购	437
19-8	光驱	439
19-8-1	光驱的基本知识及技术	439
19-8-2	光驱的选购	440
19-9	软驱的基本知识及选购指南	440



19-10	鼠标与键盘的基本知识与选购指南	441
19-11	电源知识与选购	442
19-11-1	计算机电源知识	442
19-11-2	计算机电源选购	442
19-12	计算机其他外部设备	442

第 20 章 从一台裸机开始

20-1	硬盘分区与格式化	446
20-1-1	硬盘分区	446
20-1-2	硬盘格式化	450
20-2	安装操作系统	452
20-2-1	操作系统简介	452
20-3	安装新硬件	458
20-3-1	安装监视器	458
20-3-2	安装显卡	461
20-3-3	安装打印机	463
20-3-4	安装声卡	465
20-4	设置 BIOS	467
20-4-1	设置开机密码	467
20-4-2	修改 BIOS 设置提高启动速度	467
20-4-3	修改 BIOS 设置提高系统运行的速度	468
20-4-4	修改 BIOS 设置提高存取速度	469
20-4-5	修改 BIOS 设置提高键盘速度	470
20-4-6	修改 BIOS 设置提高显示速度	471

第 21 章 计算机常见故障不求人

21-1	开机常见故障	474
21-1-1	开机时 CPU 频率显示不正确	474
21-1-2	不能正确自检内存	474
21-1-3	内存容量与实际不符	474
21-1-4	找不到启动盘	474
21-1-5	Windows 98 保护错误	475
21-2	常见死机故障分析	475
21-2-1	开机后自检中死机	475
21-2-2	加载系统时发生死机	475



21-2-3	关机时死机.....	476
21-2-4	应用程序使用中发生死机	476
21-3	Windows 常见的黑屏和蓝屏	476
21-3-1	开机后自检中出现黑屏并且喇叭鸣叫.....	476
21-3-2	开机后硬盘指示灯闪烁显示器始终不亮.....	477
21-3-3	显卡安装和显示设置时出现黑屏	477
21-3-4	按【Alt+Ctrl+Del】后出现黑屏并死机.....	477
21-3-5	运行应用程序出现黑屏	477
21-3-6	运行应用程序出现蓝屏	477
21-3-7	保存文件时出现蓝屏.....	478
21-3-8	使用光驱时出现蓝屏.....	478
21-4	系统使用常见问题	478
21-4-1	为什么老说 C 盘已经没有可用空间	478
21-4-2	为什么总是出现非法操作	478
21-4-3	为什么我的系统变成英文的了.....	479
21-4-4	为什么一安装程序就提示有病毒	479
21-5	硬盘使用常见问题	479
21-5-1	如何不破坏数据重新分区硬盘.....	479
21-5-2	硬盘格式如何转换	479
21-5-3	如何扩充你的硬盘	479
21-5-4	硬盘出现坏道怎么办.....	480
21-5-5	如何备份硬盘分区表 (FAT)	480
21-5-6	在运行程序时硬盘总是在读写.....	480