

新手学电脑



轻轻松松 乐在其中

杰诚文化/编著

点通

高手指路 一点就通

省心

只需按书中建议
每天抽出1-2小
时学习即可

省钱

知识量高度浓
缩，一本书的价
格一套书的内容

便捷

180个“小问答”与
110个“高手指路”
贯穿全书，如老师
现场指导

全面

开机、关机、系统操
作、软件、硬件、打
字、办公、上网、娱
乐、安全维护……初学
电脑该知道的都在里面
了，一书在手新手无忧

附赠3张光盘，含
10小时情景式多媒
体互动教学视频



中国电子出版社
中国图书电子出版社
<http://www.itbooks.com> <http://www.epub.com.cn>



新手学电脑



点通

轻轻松松 乐在其中

高手指路 一点就通

本书特色



初级教程

是帮助电脑新手在较短时间内快速掌握全方位电脑应用技能的初级教程。

便捷

180个“小问答”与110个“高手指路”贯穿全书，如老师现场指导。

直观

基本做到每一步骤都对应一幅图片，直观易懂，使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑操作，提高读者的实际动手能力。

全面

开机、关机、系统操作、软件、硬件、打字、办公、上网、娱乐、安全维护……初学电脑该知道的都在里面了，一书在手新手无忧。

省心

只需按书中建议每天抽出1-2小时学习即可。

省钱

知识量高度浓缩，一本书的价格一套书的内容。一书在手，电脑全方位操作尽在掌握。

责任编辑：肖 燕
张海燕
封面设计：于 靖

定价：39.90元

（附赠3CD，含多媒体互动视频教程）

ISBN 978-7-5006-7513-6



9 787500 675136 >

新手学电脑



点通

轻轻松松 乐在其中

杰诚文化/编著

高手指路 一点就通



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

新手学电脑一点通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7513-6

I.新... II.杰... III.电子计算机—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第073114号

新手学电脑一点通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张海玲 张 鹏

封面设计：丁 靖

印 刷：山东高唐印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.75

版 次：2007年8月北京第1版

印 次：2007年8月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7513-6

定 价：39.90元（附赠3CD）

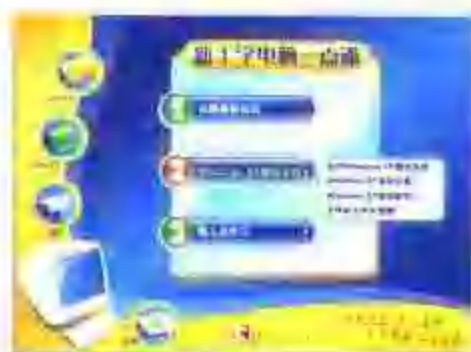


多媒体情景化视频教学光盘 使用说明

视频操作结合语音教学，体验坐在课堂中上课的感觉

情景化视频教学 • 演示、跟练、交互 • 轻松自由学习模式

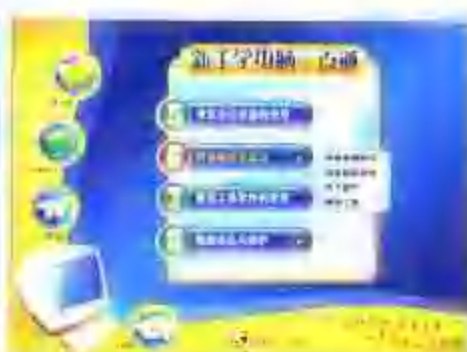
光盘操作方式：将随书附赠光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



本书多媒体光盘导航主界面 1



本书多媒体光盘导航主界面 2



本书多媒体光盘导航主界面 3



长达 10 小时的双人情景化视频教学模式



“电脑的作用”多媒体视频讲解演示



“初识电脑硬件”多媒体视频讲解演示



“电脑开机操作”多媒体视频讲解演示

—— 自学无需准备，只待开卷 ——

电脑学习从入门到精通系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖



552页/黑白+彩插/1CD+1手册/49.9元



393页/黑白+彩插/1CD/39.9元



353页/黑白+彩插/1CD/65元



397页/黑白/1CD/33元



330页/黑白/1CD/29元



380页/黑白+彩插/1CD/36元



353页/黑白/1CD/32元



222页/黑白/1CD+键盘贴/22元



现在我们已经完成了全方位电脑操作学习的全部过程。相信您的电脑应用水平一定有了突飞猛进的提升吧。呵呵，要记住——“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随”。不要学完就放下，还要勤加练习哟！如果有什么疑问请多翻阅一下本书的内容，别忘了——还有附赠的3张情景式多媒体互动教学光盘哟，它可是您学好全方位电脑操作的得力助手！另外，还有更多的精彩电脑入门图书供您选择。

邮购电话：010-64023620



“开启应用程序”多媒体视频讲解演示



“安装五笔打字程序”多媒体视频讲解演示



“Word 文档应用”多媒体视频讲解演示



“PowerPoint 幻灯片内容制作”多媒体视频讲解演示



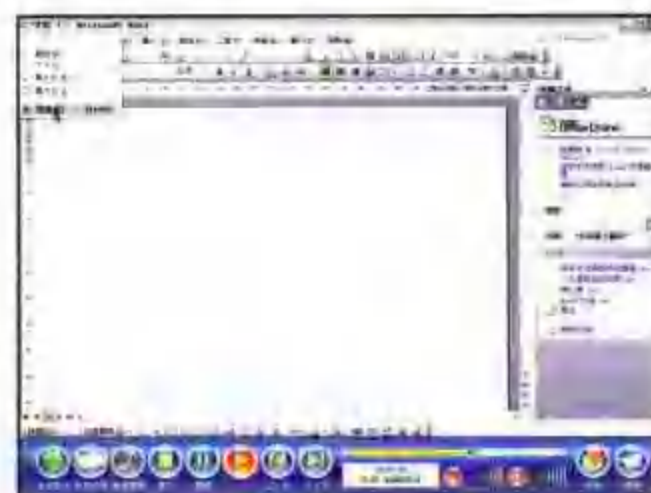
PowerPoint 多媒体幻灯片内容播放演示



“PowerPoint 幻灯片封面制作”多媒体视频讲解演示



“安装 Microsoft Office 2003”多媒体视频讲解演示



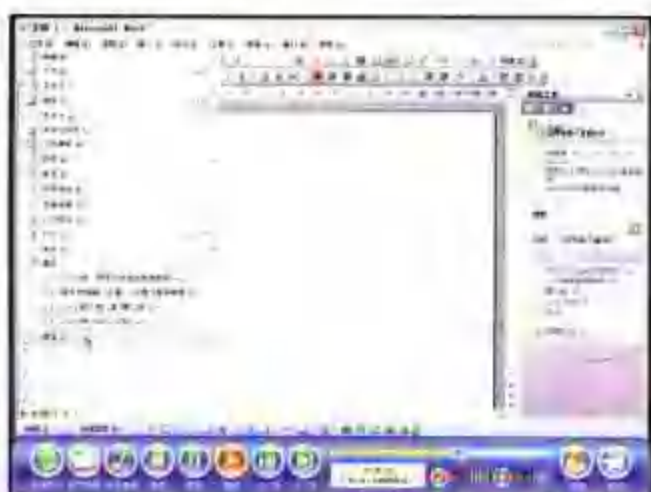
“关闭 Word 文档”多媒体视频讲解演示



根据 PowerPoint 模板和内容提示向导创建幻灯片



"启动 Word 2003 应用程序"多媒体视频讲解演示



"退出 Word 2003 应用程序"多媒体视频讲解演示



"连接网络"多媒体视频讲解演示



"Google 搜索引擎使用"多媒体视频讲解演示



"浏览器的使用"多媒体视频讲解演示



"Word 2003 操作界面"多媒体视频讲解演示 1



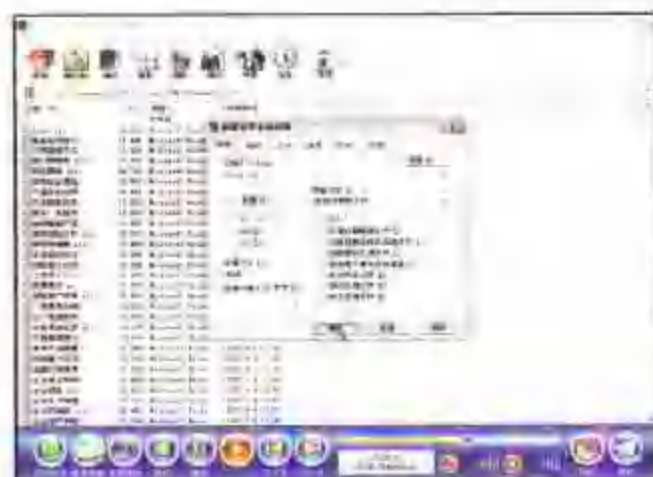
"Word 2003 操作界面"多媒体视频讲解演示 2



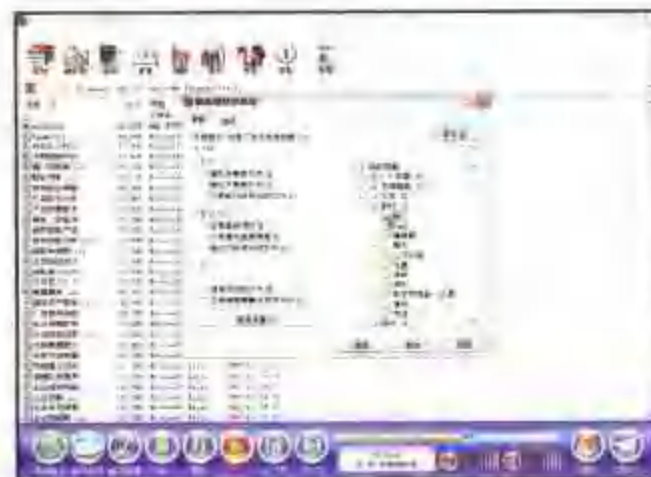
“QQ 账号申请”多媒体视频讲解演示 1



“QQ 账号申请”多媒体视频讲解演示 2



“WinRAR 解压缩软件使用”多媒体视频讲解演示 1



“WinRAR 解压缩软件使用”多媒体视频讲解演示 2



附赠包含近 10000 个常用汉字的五笔编码电子字典 1



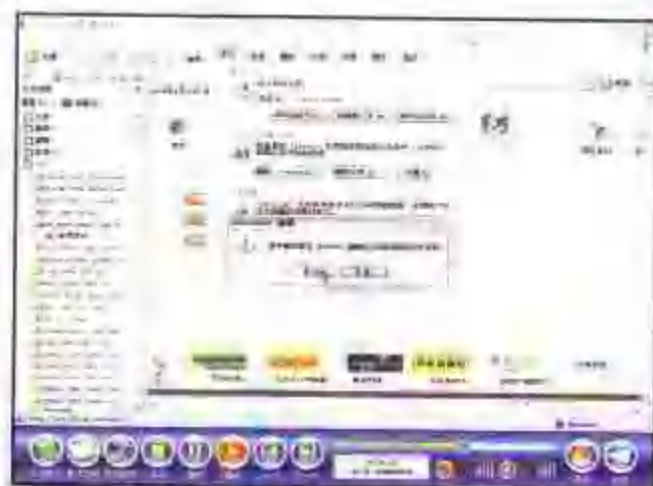
附赠包含近 10000 个常用汉字的五笔编码电子字典 2



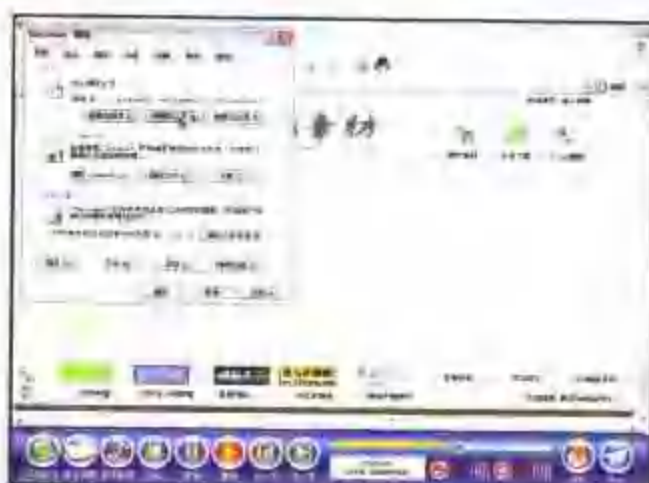
附赠 20 种互动趣味打字练习 1



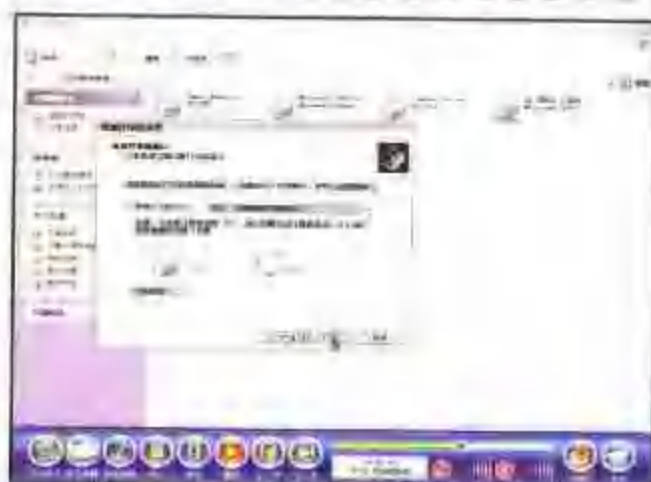
附赠 20 种互动趣味打字练习 2



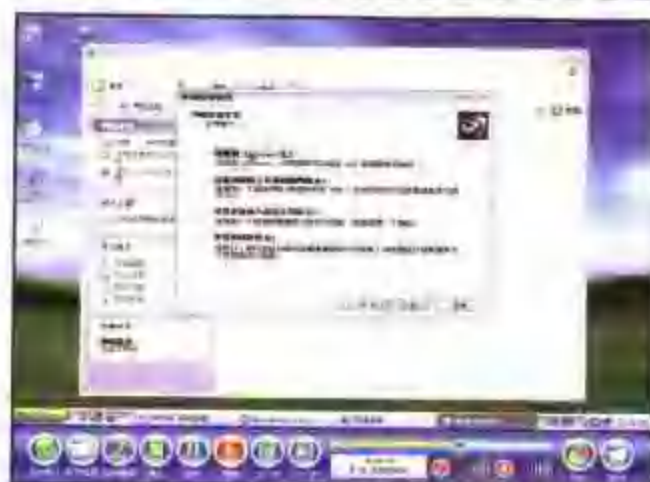
“删除上网记录”多媒体视频讲解演示



“设置默认网页”多媒体视频讲解演示



“添加打印机”多媒体视频讲解演示



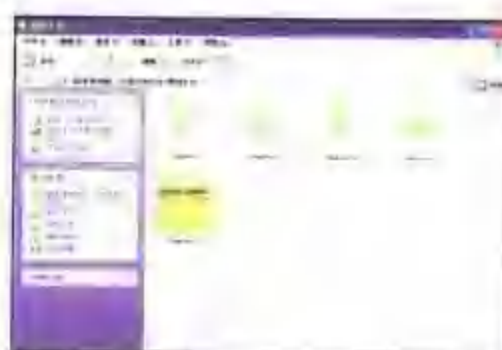
“网络连接类型设置”多媒体视频讲解演示



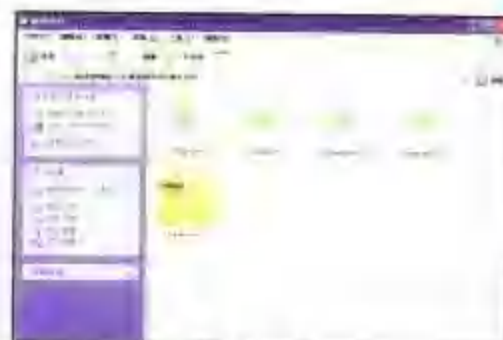
- | | |
|----------|---------------|
| ① 互动练习 | ⑩ 跳转到下一节 |
| ② 章节选择 | ⑪ 视频播放时间显示 |
| ③ 音乐选择 | ⑫ 视频播放进度条 |
| ④ 停止 | ⑬ 背景音量调节 |
| ⑤ 暂停 | ⑭ 解说音量调节 |
| ⑥ 播放 | ⑮ 返回至多媒体视频主界面 |
| ⑦ 返回至上一节 | ⑯ 退出多媒体视频光盘 |



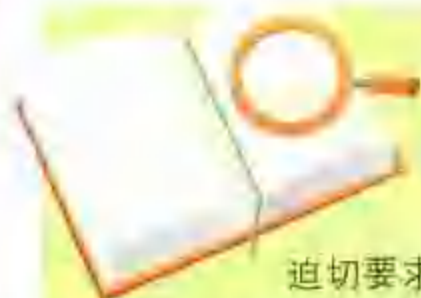
提供的实例文件



实例原始文件



实例最终文件



本书阅读说明

本书在内容设计上充分满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的迫切要求。它可以让您在较短时间内快速掌握电脑应用技能，并告诉您作为一个初学者应该知道的全部电脑知识，真正做到我的电脑我做主——使用电脑不求人。

各体例的构成与使用方法



高手指路

此栏目穿插于正文中，在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用电脑操作的各种功能。



方法

用于说明得到同样的操作结果可以应用不同的操作方法，这是其中方法之一。



本章建议学习时间

此栏目位于每章的章前页顶部，可按照作者建议的时间有计划地安排学习进度，有利于提高学习效率。



章序号和章名

显示当前章的序号和名称。



重点摘要式说明

概括介绍章节内容，读者通过阅读此处可以预先了解学习内容。



本章多媒体教学链接

此栏目位于每章的章前页底部，以最直观的方式举例展示本章视频讲解的知识内容。



页码

本书页码位于各页顶端，便于读者翻阅查找。



光盘文件路径

此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，提高学习效率。



步骤编号

用于引领读者按实际顺序，有条不紊地进行实例操作。



图释

结合正文内容，以图解形式讲解操作步骤。



章序号

显示当前章的序号。



多媒体视频链接

此栏目位于奇数页页眉位置处，提示读者可以观看多媒体互动视频光盘辅助学习。



温故知新

此栏目位于每章尾部，在此不但可以温习本章所学知识，同时还可以引发新的思考，达到举一反三的目的。



小问答

此栏目位于页脚，正面问，背面答。介绍与本章内容相关知识点，扩充、巩固对知识的掌握。

现在，让我们开始学习吧。→





为何编写本书

作为最常用的现代化电子设备,电脑广泛应用于办公和日常生活等方面。随着现代化程度的日益提升,电脑在日常生活与办公领域的作用也越来越重要,熟练使用电脑已成为越来越多人必须具备的能力。但很多人由于接触电脑的时间较短,想要快速掌握电脑应用技能较为困难。为了帮助读者解决这个问题,在较短时间内快速掌握电脑应用技能,《新手学电脑一点通》孕育而生了。它将告诉您作为一个初学者应该知道的全部电脑知识,真正做到我的电脑我做主——使用电脑不求人。

本书特色

轻松易学

从入门介绍、操作技法、实例演示、温故知新4个层次帮助电脑新手快速掌握全方位电脑应用技能,轻松不累,一学就会。

直观

基本做到每一步骤都对应一幅图片,直观易懂,使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑操作,提高读者的实际动手能力。

省心

只需按书中建议每天抽出1~2小时学习即可。

省钱

知识量高度浓缩,一本书的价格一套书的内容。

便捷

蕴涵本书操作技法精髓的180个技巧问答“尽收眼底”,110个“高手指路”贯穿全书,如老师现场指导。

全面

开机、关机、系统操作、软件、硬件、打字、办公、上网、娱乐、安全维护……初学电脑该知道的都在里面了,一书在手新手无忧。

超值光盘

近10小时的双人情景动画与互动练习视频具有完整的知识体系,即使抛开书本也能快速攻克本书全部重点、难点。

前言

新手学电脑一点通



内容导读

本书共 20 章，在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的要求。第 1 章先对电脑的硬件进行讲解；第 2~7 章从基础操作开始，对 Windows XP、输入法知识以及五笔字型输入法进行了讲述；第 8~12 章针对 Office 2003 办公软件进行讲解，使读者在学习后能进行日常的办公操作；第 13~17 章通过对常用办公设备、网络、浏览器、电子邮件和网络工具的讲述，使读者可以在网上自由自在地浏览信息、发送邮件、和朋友进行聊天、购物等；第 18~20 章向用户讲解了常用工具软件的使用，以及如何对电脑进行安全与日常维护。

光盘辅助

1. 提供书中重点实例涉及的原始文件和最终文件，帮助读者高效学习。
2. 赠送 3 张 CD 光盘，内含长达近 10 小时的情景式多媒体互动视频教学录像。

适用读者群

- (1) 没有任何电脑经验的初学者
- (2) 公司办公人员
- (3) 即将进入社会的学生
- (4) 电脑基础培训班的师生
- (5) 想在短时间内熟练掌握全方位电脑操作的读者朋友

本书已力求严谨细致，但限于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者
2007 年 5 月



第1章 电脑基础知识

1.1 电脑的发展史和用途	10
1.2 怎样才能学好电脑	12
1.3 初识电脑硬件	13
1.4 初识电脑外部设备	15
1.5 初识电脑软件	16
1.6 学习电脑的第一步——开机/关机	17
1.7 学习使用电脑的好习惯	19
1.7.1 正确使用鼠标	20
1.7.2 正确使用键盘	22
1.8 温故知新	26



第2章 初识Windows XP操作系统

2.1 Windows XP桌面	28
2.1.1 桌面背景	28
2.1.2 桌面图标	28
2.2 任务栏	29
2.3 Windows XP窗口	29
2.3.1 窗口组成	29
2.3.2 窗口操作	32
2.4 Windows XP对话框	35
2.4.1 选项卡	35
2.4.2 复选框	36
2.4.3 单选按钮	36
2.4.4 文本框	36
2.4.5 数值框	36
2.4.6 下拉列表	37
2.4.7 命令按钮	37
2.5 温故知新	37



第3章 Windows XP系统设置

3.1 桌面	40
3.1.1 排列桌面图标	40
3.1.2 设置桌面背景	40
3.1.3 设置屏幕保护程序	42
3.1.4 设置外观	44
3.1.5 设置桌面主题	45
3.1.6 设置显示分辨率和颜色	45
3.2 “开始”菜单	47
3.2.1 “开始”菜单样式	47
3.2.2 “开始”菜单显示设置	48
3.3 任务栏	49
3.3.1 改变任务栏尺寸和位置	49
3.3.2 设置任务栏属性	50
3.4 控制面板	51
3.4.1 系统属性设置	52
3.4.2 设置和管理用户账户	54
3.4.3 添加或删除程序	57
3.4.4 日期和时间设置	59
3.4.5 鼠标设置	61
3.4.6 声音设置	65
3.5 温故知新	66



第4章 文件和文件夹管理

4.1 文件和文件夹	68
4.2 管理文件和文件夹	69
4.2.1 我的电脑	69
4.2.2 资源管理器	70
4.3 文件和文件夹操作	71

4.3.1 新建文件或文件夹	71
4.3.2 重命名文件或文件夹	73
4.3.3 选中文件或文件夹	74
4.3.4 打开文件或文件夹	76
4.3.5 复制、粘贴文件或文件夹	77
4.3.6 移动文件或文件夹	78
4.3.7 删除文件或文件夹	79
4.3.8 还原文件或文件夹	80
4.3.9 隐藏文件或文件夹	81
4.3.10 搜索文件或文件夹	82
4.3.11 创建快捷方式	83
4.3.12 设置文件或文件夹属性	84
4.4 温故知新	85



第5章 Windows XP常用附件

5.1 计算器	88
5.1.1 窗口介绍	88
5.1.2 计算器的使用	88
5.2 写字板	91
5.2.1 认识写字板	91
5.2.2 输入编辑文本	92
5.2.3 设置文本格式	92
5.2.4 设置段落格式	93
5.2.5 保存文档	94
5.3 “画图”工具	95
5.3.1 认识“画图”程序窗口	95
5.3.2 使用“画图”程序	96
5.3.3 保存图像	101
5.4 Windows图片和传真查看器	102
5.5 Windows Media Player播放器	103
5.5.1 打开Windows Media Player	103
5.5.2 利用Windows Media Player 播放声音文件	104
5.5.3 利用Windows Media Player	

播放影音文件	105
--------	-----

5.6 网络游戏	106
5.7 温故知新	108



第6章 输入法学习

6.1 选择输入法	110
6.2 添加/删除输入法	111
6.3 智能ABC输入法	113
6.3.1 启动智能ABC输入法	113
6.3.2 状态条认识	113
6.3.3 简拼输入	114
6.3.4 全拼输入	115
6.3.5 混拼输入	116
6.3.6 输入技巧	116
6.4 紫光拼音输入法	118
6.4.1 输入汉字	118
6.4.2 属性设置	119
6.5 温故知新	121



第7章 五笔字型输入法

7.1 五笔输入法介绍	124
7.1.1 笔画	124
7.1.2 汉字字型	124
7.1.3 字根	125
7.2 五笔字根在键盘上的布局	125
7.2.1 键盘分区	125
7.2.2 键盘分布图	125
7.3 五笔字根速记口诀	126
7.4 五笔字型输入法的安装与删除	127
7.5 键面汉字的输入	128

7.5.1 基本笔画的输入	129
7.5.2 键名汉字的输入	129
7.5.3 成字字根的输入	129
7.6 键外汉字的输入	130
7.6.1 拆分规则	130
7.6.2 末笔识别码	131
7.7 简码的输入	131
7.8 词组的输入	132
7.8.1 双字词组的输入	132
7.8.2 三字词组的输入	134
7.8.3 四字词组的输入	134
7.8.4 多字词组的输入	134
7.9 重码字的输入	135
7.10 万能键Z的作用	135
7.11 温故知新	136



第8章 Word 2003的初级应用

8.1 启动和退出程序	138
8.2 认识工作界面	139
8.3 创建新文档	140
8.3.1 新建空白文档	140
8.3.2 根据模板新建文档	141
8.4 保存文档	142
8.4.1 保存新建文档	142
8.4.2 另存为文档	143
8.5 编辑文档	144
8.5.1 输入普通文本	144
8.5.2 选中行、段、全文	147
8.5.3 移动、剪切、复制、 粘贴、删除文本	150
8.5.4 撤销与恢复操作	152
8.5.5 查找与替换	153
8.6 格式设置	154
8.6.1 字体格式	155

8.6.2 段落格式	157
8.6.3 项目符号和编号列表	160
8.6.4 样式和格式	163
8.6.5 边框和底纹	166
8.7 温故知新	168



第9章 Word 2003的高级应用

9.1 添加页眉和页脚	170
9.2 视图方式	171
9.3 表格应用	173
9.3.1 创建表格	173
9.3.2 表格的选取	176
9.3.3 编辑表格	177
9.3.4 公式应用	182
9.3.5 排序	184
9.3.6 转换表格和文字	185
9.4 图形应用	186
9.4.1 绘制自选图形	186
9.4.2 插入剪贴画	189
9.4.3 插入艺术字	191
9.4.4 插入图片	192
9.4.5 插入图示	193
9.5 排版打印文档	195
9.5.1 页面设置	195
9.5.2 预览页面	197
9.5.3 打印设置	197
9.6 温故知新	198



第10章 Excel 2003的基础应用

10.1 初识Excel 2003	200
-------------------	-----