

电脑初学者掌握电脑操作的必备技能
电脑爱好者从入门到精通的捷径之路



DUOMEITI

多媒体自学光盘:
通过光盘指点轻松学习掌握电脑知识

人人学得会 轻松学得快

电脑无忧轻松学 电脑入门一本通

认识电脑

汉字输入

Windows XP 操作入门

Windows XP 设置进阶

Windows XP 自带的应用程序

常用工具软件

Word 文字处理

Excel 电子表格

浏览互联网

收发电子邮件

网络聊天

电脑的维护与

怡丹文化机构 策划
王 涛 主编

DIANNAO RUMEN
YIBENTONG
DIANNAO WUYOU
QINGSONGXUE



入门 进阶 提高 精通



电子出版物数据中心 出品
中国科学文化音像出版社

DIANZI CHUBANWU SHUJU ZHONGXIN
ZHONGGUO KEXUEWENHUA YINXIANGCHUBANSHE



教育部
國民小學課程標準

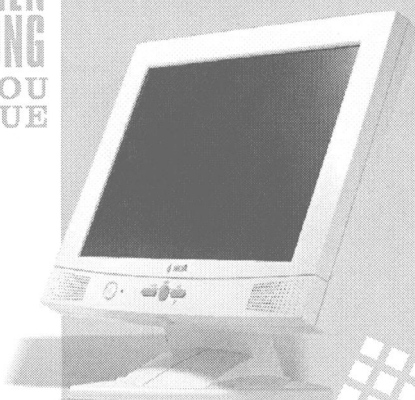


电脑无忧轻松学 电脑入门一本通



怡丹文化机构 策划
王 涛 主编

DIANNAO RUMEN
YIBENTONG
DIANNAO WUYOU
QINGSONGXUE



电子出版物数据中心出品
中国科学文化音像出版社

DIANZI CHUBANWU SHUJU ZHONGXIN
ZHONGGUO KEXUEWENHUA YINXIANGCHUBANSHE

总 导 言

亲爱的读者，如果你极目四望，你会愉快地发现，在你面前这片绚丽的图书海洋里，又一束灿烂的图书新花绽开了。

《电脑无忧轻松学》系列图书，是由我国知名的计算机类图书、教材的专业供应商，怡丹文化机构倾情打造的，集新颖性、可读性、实用性、易用性为一体的全能之作。目前，已在全国各图书市场、书店中热销。

怡丹文化机构，10多年来潜心对电脑初学者和电脑爱好者的学习心态，进行了仔细的分析和研究，与我国著名的电脑基础教育专家和一线教师长期合作，适时地推出了一套又一套脍炙人口的经典佳作。所有应市的电脑类图书和教材，在全国优秀图书和教材的评选以及在市场畅销书的排行榜中，频频亮相并多次名列前茅。

《电脑无忧轻松学》系列图书，包括《电脑入门》、《电脑入门一本通》、《五笔字型》、《五笔字型完全自学手册》、《电脑操作》、《Windows XP 技巧操作》、《电脑上网》、《电脑上网入门捷径》、《电脑上网开机就会》、《局域网安装 配置和管理》、《组建局域网一学就会》、《电脑办公》、《系统安装与重装》、《电脑组装与维护》等 14 种，几乎囊括了电脑基础教学中的全部知识点。

《电脑无忧轻松学》系列图书，与同类图书相比，其显著特点在于“无忧”和“轻松”。由于这两大特点，将使读者易于系统地、深入地，学习电脑、操作电脑、应用电脑。

众所周知，电脑初学者在初次面对电脑时，往往是愁眉紧锁，看到屏幕上闪烁的图形、符号、文字，既感到神秘而又觉茫然。这时，一定强烈地渴望着手边有一本图书，通过边翻看、边操作就能很快地使疑团释然。如果有这样的图书能神奇地点化读者，这自然对读者是一大幸事。

《电脑无忧轻松学》系列图书，充分地运用了现代教育学和心理学的原理，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言，采用电脑特有的窗口图形直观操作方法，使电脑初学者一学就会，会了就能用。从而使读者不仅“无忧”，而且能“轻松”地很快步入到电脑王国。这时，电脑屏幕上的一幅幅画面，就像一张张笑脸迎接着你。

中国人学习电脑，不外乎一是要学会汉字的录入，二是要熟练地运用电脑操作系统，三是要巧妙地掌握各类办公软件，从而满足日常工作、学习、生活的需要。但是，随着电脑技术的迅猛发展，互联网的广泛应用，电脑游戏和数字娱乐的日趋丰富和完善，多媒体电脑技术的不断更新，把电脑的应用推向了极致。尤其是“电脑上网”，已成为当今人们相互问候的语言。传统的问候语“吃了吗？”已被“上了网吗？”“博客了吗？”现代流行语代替。

综观《电脑无忧轻松学》系列图书，作者紧紧追踪电脑技术发展的世界最新潮流，吸取了电脑操作与应用中的精华，结合国人学习和应用电脑的要求和特点，巧妙地把电脑知识中的重点、难点，进行了淋漓尽致的分析和归纳，形成了一条条的电脑知识链，即便是具有中初级文化的读者，也不难踏上电脑的知识链路，循着链条的带动，轻松地走完电脑知识的全程，而且还将逐渐成为“电脑高手”。

有人说，当今的社会，文化、语言、汽车（驾驶技术）、电脑（操作与应用技巧）是现代入适存社会的四大要素，亲爱的读者，你将如何面对呢？

《电脑无忧轻松学》系列图书，起码在电脑学习上能够给予你极大的帮助。因为该系列图书，不仅以电脑专家的丰富电脑知识作为基础，且融入了有关院校电脑专业和电脑教育培训基地一线教师的经验，经过实践、再实践，千锤百炼而形成。

最后，《电脑无忧轻松学》系列图书还以知识系统与知识面的统一；知识基础、知识重点与知识难度的统一；知识技能与知识应用的统一；强化训练与应用实践的统一；内容优选与讲述技巧的统一，五大亮点挤压群芳。

笔者相信，《电脑无忧轻松学》系列图书，将成为 2007 年全国电脑图书市场的一匹黑马，我们也为怡丹文化机构为我国图书市场不懈的努力表示敬意。

杨旭明
电子科技大学沙河畔
2007. 1.

（杨旭明 著名计算机教育专家、电子科技大学教授、原电子科技大学出版社社长兼总编辑、国家信息产业部专家组成员、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长）

前 言

随着计算机的日益普及,人们的工作、学习、娱乐和生活越来越离不开计算机,学会使用计算机已经成为各行人士最为迫切的需求。然而,由于各种原因不能进入学校或培训班中学习计算机的人们只能采取自学方式,往往面对着屏幕而无从下手,入门非常困难。本手册在对计算机初学者的普遍学习心理总结和分析后,科学地规划了学习内容,为读者提供快速、全面、实用的计算机知识。

本手册以简单为学习原则,以帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会,并提高业务技能为目标,让读者了解并掌握电脑入门的相关计算机知识。

全手册分为 12 章,第 1 章介绍了电脑的组成结构、电脑系统的组成、电脑的开机、关机与重启;第 2 章介绍了键盘的概述、键盘的分区、打字前的准备、认识输入法、智能 ABC 使用方法;第 3 章介绍了 Windows XP 操作入门,包括安装 Windows XP、Windows XP 的启动与退出、Windows XP 的桌面、Windows XP 的窗口、文件/文件夹的操作、“回收站”的使用与管理;第 4 章介绍了认识控制面板、设置用户账户、设置鼠标与键盘、设置显示属性、设置区域与语言选项、安装与删除应用程序、磁盘维护;第 5 章介绍了使用记事本、写字板的使用、画图工具的使用、计算器的使用、多媒体应用;第 6 章介绍了看图软件 ACDSee、压缩软件 WinRAR、抓图工具 naglt、MP3 播放工具 Winamp、翻译软件金山词霸;第 7 章介绍了认识 Word、编辑文档、设计美观的文档、管理文档、使用表格、图文混排、Word 的页面设置与打印;第 8 章介绍了认识 Excel、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、数据的输入与编辑、单元格、行、列基本操作、工作表的格式、公式和函数、图表的创建与修改、打印工作表;第 9 章介绍了 IE 浏览器的使用、用 IE 浏览网页、保存网页资料、IE 设置技巧、搜索网络资源、使用网际快车;第 10 章介绍了电子邮件入门、免费电子邮件、Outlook Express 收发电子邮件、使用 Foxmail 管理电子邮件;第 11 章介绍了腾讯 QQ、微软 MSN、其他聊天软件、网上聊天室;第 12 章介绍了电脑日常维护、认识病毒、认识黑客、杀毒软件等内容。

本手册考虑到初学者的特点,采用模块化的结构,图文并茂,重点突出,每一章节内容讲解都包含了详细的操作步骤或操作方法,通俗易懂,实用性强。还采用“提示”、“注意”告知读者,此内容的重要性及扩展性,让读者尽可能注意导致错误发生的地方。每章后还配有“上机实践”,使读者结合理论知识上机操作,达到知识熟练运用的目的。

本手册在编写过程中,编者虽然未敢稍有疏忽,但不尽如人意人处仍在所难免,诚请专家与读者批评指正。

编 者



光盘使用说明

▶▶ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中,光盘将自动运行出现右图所示的主界面。如果您的电脑自动运行失败,请手动打开“我的电脑”,并打开光盘,双击光盘中的“Autorun.exe”文件,也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求:

- 操作系统: Windows 98/Me/2000/XP
操作系统
- 屏幕分辨率: 1024 × 768 像素以上
- CPU 与内存: CPU Pentium 200 以上,
内存 256 以上
- 声音设备: 音箱或耳麦

▶▶ 配套光盘内容说明

为了方便读者的学习,我们随多媒体教程赠送了手册,相信这些会对大家的学习有所帮助。右图是手册中配套光盘的内容详细说明。

● 光盘内容

该配套教学光盘直观形象,光盘内容丰富。主要包括: Windows XP 操作(启动与退出、窗口操作、系统帮助、“我的电脑”、图标排列显示、鼠标右键菜单、文件与文件夹、管理应用程序)、Word 2003 基本操作、创建表格、插入图片、使用艺术字、页面设置与打印、Excel 2003 基本操作、公式的使用、数据排序与汇总、页面设置一打印、常用工具软件使用等内容。单击光盘主界面上的目录按钮,可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

● 多媒体教程

在这里读者可以轻松、愉快地学习电脑上网必备的各项知识,从而提高学习兴趣。



光盘主界面



多媒体演示界面

目 录

第 1 章 认识电脑

1.1 电脑的组成结构.....	2
1.1.1 认识电脑的主机	2
1.1.2 硬盘	4
1.1.3 光驱	4
1.1.4 显示器	4
1.1.5 键盘与鼠标	5
1.1.6 打印机	5
1.2 电脑系统的组成.....	6
1.2.1 电脑的硬件系统	6
1.2.2 电脑的软件系统	7
1.3 电脑的开机、关机与重启	7
1.3.1 电脑的开机	7
1.3.2 电脑的关机	7
1.3.3 电脑的重新启动	8

第 2 章 汉字输入

2.1 键盘的概述	11
2.2 键盘的分区	11
2.2.1 主键盘区	12
2.2.2 光标控制键区	14
2.2.3 电源控制键区	15
2.2.4 指示键位区	16
2.2.5 数字小键盘区	16
2.3 打字前的准备	16
2.3.1 正确的打字姿势	16

2.3.2	键盘指法分区	17
2.4	认识输入法	18
2.4.1	输入法的安装与删除	18
2.4.2	输入法的选择与切换	19
2.4.3	输入法状态条	20
2.5	智能 ABC 使用方法	21
2.5.1	全拼输入	21
2.5.2	简拼输入	22
2.5.3	混拼输入	22
2.5.4	笔型输入	23

第 3 章 Windows XP 操作入门

3.1	安装 Windows XP	26
3.2	Windows XP 的启动与退出	28
3.2.1	登录 Windows XP	28
3.2.2	退出 Windows XP	29
3.3	Windows XP 的桌面	29
3.3.1	认识“开始”菜单	30
3.3.2	切换开始菜单	30
3.3.3	认识任务栏	31
3.3.4	设置任务栏	33
3.3.5	认识桌面图标	35
3.3.6	添加快捷桌面图标	35
3.3.7	设置排列桌面图标	36
3.4	Windows XP 的窗口	36
3.4.1	认识窗口	37
3.4.2	调整窗口	38
3.4.3	移动窗口	38
3.4.4	切换窗口	39
3.5	文件/文件夹的操作	39
3.5.1	选定文件/文件夹	39
3.5.2	新建文件/文件夹	40
3.5.3	重命名文件/文件夹	41
3.5.4	复制文件/文件夹	42
3.5.5	移动文件/文件夹	42
3.5.6	删除文件/文件夹	43

3.5.7	搜索文件/文件夹	44
3.5.8	查看文件/文件夹	45
3.5.9	文件/文件夹的属性	46
3.6	“回收站”的使用与管理	47
3.6.1	恢复文件	47
3.6.2	永久删除文件	48
3.6.3	设置个性化的“回收站”	48

第 4 章 Windows XP 设置进阶

4.1	认识控制面板	51
4.1.1	打开“控制面板”	51
4.1.2	查看“控制面板”项目	51
4.2	设置用户账户	52
4.2.1	创建新账户	52
4.2.2	更改账户	53
4.2.3	更改用户登录和注销方式	54
4.3	设置鼠标与键盘	54
4.3.1	鼠标设置	54
4.3.2	键盘设置	56
4.4	设置显示属性	57
4.4.1	桌面背景	57
4.4.2	屏幕保护程序	58
4.4.3	桌面外观	60
4.4.4	色彩和分辨率	61
4.5	设置区域与语言选项	62
4.5.1	区域选项	62
4.5.2	数字与货币格式	63
4.4.3	时间和日期格式	64
4.6	安装与删除应用程序	64
4.6.1	安装应用程序	64
4.6.2	删除应用程序	66
4.7	磁盘维护	67
4.7.1	磁盘清理	67
4.7.2	碎片整理	69
4.7.3	磁盘扫描	70
4.7.4	磁盘格式化	71

第5章 Windows XP 自带的应用程序

5.1 使用记事本	75
5.1.1 打开和保存文件	75
5.1.2 编辑文本	75
5.1.3 页面设置	76
5.2 写字板的使用	77
5.2.1 启动写字板	77
5.2.2 创建和保存文档	77
5.2.3 编辑文档	78
5.2.4 打印文档	79
5.3 画图工具的使用	79
5.3.1 启动“画图”程序	79
5.3.2 使用“画图”程序绘制图形	80
5.3.3 在“画图”中处理图片	81
5.4 计算器的使用	82
5.4.1 使用标准计算器	82
5.4.2 使用科学计算器	83
5.5 多媒体应用	83
5.5.1 认识 Windows Media Player	83
5.5.2 播放音频 CD 和 MP3	86
5.5.3 将 CD 复制到本地硬盘	87
5.5.4 使用录音机	87

第6章 常用工具软件

6.1 看图软件—ACDSee	90
6.1.1 操作界面	90
6.1.2 直接浏览图片	90
6.1.3 用幻灯片方式浏览图片	91
6.1.4 转换图片格式	92
6.2 压缩软件——WinRAR	92
6.2.1 操作界面	93
6.2.2 使用 WinRAR 压缩文件	93
6.2.3 使用 WinRAR 解压缩文件	94

6.3 抓图工具——SnagIt.....	95
6.3.1 设置主程序	95
6.3.2 抓取窗口图像	96
6.3.3 抓取文本	98
6.3.4 抓取视频	99
6.4 MP3 播放工具——Winamp.....	100
6.4.1 操作界面	100
6.4.2 使用 Winamp.....	102
6.5 翻译软件——金山词霸.....	102
6.5.1 操作界面	103
6.5.2 屏幕取词	103
6.5.3 查词典	104

第 7 章 Word 文字处理

7.1 认识 Word	106
7.1.1 启动和关闭 Word.....	106
7.1.2 Word 窗口介绍.....	106
7.1.3 新建文档	108
7.1.4 文本录入	108
7.2 编辑文档	110
7.2.1 选定编辑对象	110
7.2.2 移动、剪切、复制和粘贴.....	111
7.2.3 修改、删除、撤消和恢复.....	112
7.2.4 查找和替换	113
7.2.5 拼写和语法检查	114
7.2.6 中文简繁体间转换	115
7.3 设计美观的文档.....	116
7.3.1 字符格式	116
7.3.2 段落格式	120
7.3.3 项目符号和编号	123
7.3.4 添加边框和底纹	124
7.4 管理文档	127
7.4.1 打开文档	127
7.4.2 保存文档	127
7.4.3 保护文档	128
7.4.4 自动保存文档	129

7.4.5	字数统计	130
7.5	使用表格	130
7.5.1	创建表格	130
7.5.2	编辑表格	132
7.5.3	修改表格	134
7.5.4	设定表格格式	135
7.6	图文混排	137
7.6.1	插入剪贴画或图片	137
7.6.2	图片的编辑处理	138
7.6.3	艺术字的处理	140
7.6.4	绘制图形	140
7.6.5	文本框的处理	141
7.6.6	图片位置	142
7.7	Word 的页面设置与打印	144
7.7.1	页面格式	144
7.7.2	页眉和页脚	144
7.7.3	插入页码	145
7.7.4	分栏	146
7.7.5	打印预览	147
7.7.6	打印文档	147

第 8 章 Excel 电子表格

8.1	认识 Excel	149
8.1.1	Excel 的启动	149
8.1.2	Excel 的退出	149
8.1.3	Excel 的窗口介绍	149
8.2	工作簿的基本操作	150
8.2.1	创建工作簿	150
8.2.2	保存工作簿	151
8.2.3	打开工作簿	151
8.2.4	新建工作簿窗口	151
8.2.5	重排工作簿窗口	152
8.3	工作表的基本操作	153
8.3.1	插入工作表	153
8.3.2	重命名工作表	153
8.3.3	移动和复制工作表	154

8.3.4	隐藏和恢复工作表	155
8.3.5	删除工作表	156
8.4	数据的输入与编辑	156
8.4.1	输入数据	156
8.4.2	编辑数据	158
8.4.3	查找和替换数据	160
8.4.4	批注数据	161
8.5	单元格、行、列基本操作	163
8.5.1	插入单元格	163
8.5.2	删除单元格	163
8.5.3	插入行或列	164
8.5.4	删除行或列	164
8.5.5	调整行高和列宽	165
8.6	工作表的格式	165
8.6.1	字符格式	165
8.6.2	数字格式	166
8.6.3	单元格边框	167
8.6.4	单元格背景图案	167
8.7	公式和函数	168
8.7.1	输入公式	168
8.7.2	输入函数	169
8.7.3	自动求和	170
8.8	图表的创建与修改	170
8.8.1	创建图表	170
8.8.2	修改图表	172
8.9	打印工作表	173
8.9.1	页面设置	173
8.9.2	打印区域设置	174
8.9.3	打印预览	174
8.9.4	打印	174

第 9 章 浏览互联网

9.1	IE 浏览器的使用	177
9.1.1	什么是 IE 浏览器	177
9.1.2	IE 浏览器的特点	177
9.1.3	启动 IE 浏览器	178

9.1.4	IE 浏览器的界面	179
9.1.5	其他两种常用浏览器	179
9.2	用 IE 浏览网页	181
9.2.1	通过地址栏浏览网页	181
9.2.2	通过工具栏浏览网页	182
9.2.3	通过链接栏浏览网页	182
9.2.4	同时浏览多个窗口	182
9.2.5	全屏浏览网页	183
9.2.6	通过历史记录浏览网页	183
9.3	保存网页资料	183
9.3.1	保存当前网页	184
9.3.2	保存网页中文字	184
9.3.3	保存网页中图片	184
9.4	IE 设置技巧	185
9.4.1	设置 IE 的主页	185
9.4.2	设置网页字体	186
9.4.3	设置 IE 临时文件	186
9.4.4	设置收藏夹	187
9.4.5	设置脱机浏览	188
9.4.6	设置 IE 分级审查	189
9.5	搜索网络资源	191
9.5.1	搜索网页	191
9.5.2	搜索图片	191
9.5.3	搜索音乐	192
9.5.4	搜索新闻	193
9.6	使用网际快车	193
9.6.1	下载文件	193
9.6.2	添加下载任务	194
9.6.3	编辑下载任务	195
9.6.4	管理文件	195

第 10 章 收发电子邮件

10.1	电子邮件入门	198
10.1.1	电子邮件作用	198
10.1.2	认识电子邮箱地址	198
10.2	免费电子邮件	198

10.2.1	申请免费电子邮箱	199
10.2.2	打开自己的邮箱	200
10.2.3	撰写和发送电子邮件	200
10.2.4	接收和查看电子邮件	202
10.3	Outlook Express 收发电子邮件	202
10.3.1	设置电子邮件账户	202
10.3.2	编写电子邮件	204
10.3.3	发送电子邮件	205
10.3.4	在邮件中插入内容	207
10.3.5	接收阅读邮件	209
10.3.6	回复和转发邮件	210
10.3.7	下载邮件的附件	211
10.3.7	查找电子邮件	212
10.3.8	删除电子邮件	212
10.4	使用 Foxmail 管理电子邮件	213
10.4.1	下载并安装 Foxmail	213
10.4.2	添加电子邮件账户	215
10.4.3	收取邮件	216
10.4.4	撰写/发送邮件	217
10.4.5	地址簿的使用	218
10.4.6	邮件的保存和删除	219

第 11 章 网络聊天

11.1	腾讯 QQ	221
11.1.1	下载并安装 QQ	221
11.1.2	免费申请 QQ 号码	222
11.1.3	申请密码保护	223
11.1.4	查找/添加好友	224
11.1.5	收发即时信息	226
11.1.6	超级语音电话	227
11.1.7	视频聊天	228
11.1.8	传送文件	229
11.1.9	发送表情	230
11.1.10	好友分组与管理	231
11.1.11	备注好友信息	232
11.1.12	办公模式切换	232

11.2 微软 MSN	233
11.2.1 下载并安装 MSN Messenger	233
11.2.2 申请账户	234
11.2.3 添加及管理联系人	236
11.2.4 开始聊天	238
11.3 其他聊天软件	238
11.3.1 ICQ	238
11.3.2 网易泡泡	243
11.3.3 搜 Q	244
11.4 网上聊天室	245
11.4.1 认识网络聊天室	246
11.4.2 聊天室的使用	246

第 12 章 电脑的维护与安全

12.1 电脑日常维护	249
12.1.1 周围环境	249
12.1.2 文件删除	249
12.1.3 电脑的清洁	249
12.1.4 电脑的移动	250
12.2 认识病毒	250
12.2.1 病毒的特点	250
12.2.2 病毒的分类	250
12.2.3 病毒的传播途径	251
12.3 认识黑客	251
12.3.1 黑客概述	251
12.3.2 黑客的类型	252
12.3.3 黑客程序攻击的方法	252
12.4 杀毒软件	252
12.4.1 金山毒霸的使用	252
12.4.2 天网防火墙的使用	255
12.4.3 专用工具杀毒的使用	256