



互动式多媒体学习光盘

设专门网站提供服务支持

疯狂学电脑

CRAZY
COMPUTER

电脑入门

《疯狂学电脑》编委会 编著



- 面向电脑初学者，从零开始、快速入门提高
- 实例操作、图解教学，所学即所用
- 混栏排版、超值定价，带给读者更多实惠
- 数小时超长互动多媒体教学，全程语音讲解，边学边练，精心打造人性化学习环境

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

疯狂学电脑

CRAZY
COMPUTER

电脑入门

《疯狂学电脑》编委会 编著

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

随着科技的迅猛发展,电脑在各行各业中的应用越来越广泛,已经成为人们日常生活中不可或缺的一部分。因此,掌握电脑基础操作已成为人的基本技能之一。为了广大初学者有一本全面且基础的教程,编者特编著本书。

本书内容主要包括:电脑入门基础知识、鼠标和键盘的操作、Windows XP 基本操作、中文输入法的基础知识与使用方法、文件资源的管理、系统设置与系统工具的使用、Word 2003 文字处理、Excel 2003 表格处理、Internet 上网一点通、网上交流与娱乐,以及电脑维护与故障排除等。作为对书中内容及学习方式的补充,本书配有光盘。

通过大量的实例,配合详细的操作步骤,以图文并茂的方式,循序渐进地帮助电脑初学者全面掌握电脑的基本操作方法与技巧。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门/《疯狂学电脑》编委会编著.—北京:兵器工业出版社;北京科海电子出版社,2007.10

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-80172-941-5

I. 电… II. 疯… 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145776号

出版发行:兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址:100089 北京市海淀区车道沟10号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园2号楼14层

www.khp.com.cn

电 话:(010)82896442 62630320

经 销:各地新华书店

印 刷:北京市鑫山源印刷有限公司

版 次:2007年10月第1版第1次印刷

封面设计:全 玮

责任编辑:李翠兰 何立兵

责任校对:刘雪连

印 数:1-5000

开 本:787×1092 1/16

印 张:18.50

字 数:450千字

定 价:29.80元(1CD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

古人曰“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”，当中“勤”、“苦”两字，体现了学习的艰辛。然而对于学习电脑，却更应注重寓教于乐的教育理念。勤、苦固然重要，但更重要的是多元化的学习方法和轻松的学习环境。一种好的学习方法，能让人在学习中找到乐趣；良好的学习环境，能让你的努力事半功倍。

本着这样的思想，我们用心打造了《疯狂学电脑》系列丛书。丛书构思新颖，内容丰富。通过创新的教学模式，风趣的讲解，轻松的版式，让学电脑变得有趣而生动。翻开本书，你就将告别从前枯燥的学习过程，告别看了不懂、学了不会的烦恼。

跟我们一起“疯狂”吧！“疯狂学电脑，让我爱上电脑学习”。



丛书主要内容

本丛书涉及电脑应用的常见领域，讲解对象为流行软硬件的主流版本，兼顾常用版本。本套丛书首批针对不同层次和需求的用户量身打造了以下图书：

| 图书 | 读者对象 |
|----------------|--|
| 疯狂学电脑——电脑入门 | ➤ 刚接触电脑的初级用户 ➤ 有一定基础需要进一步全面掌握电脑应用技能的电脑爱好者 |
| 疯狂学电脑——电脑上网应用 | |
| 疯狂学电脑——电脑办公应用 | |
| 疯狂学电脑——五笔字型 | ➤ 想了解电脑的中老年朋友以及使用电脑办公的办公人员 |
| 疯狂学电脑——系统安装与重装 | ➤ 有一定电脑基础，需要对电脑进行系统学习的电脑爱好者、专业技术人员等 |
| 疯狂学电脑——电脑组装与维护 | |



丛书写作特色



1. 混栏排版，信息量大

本丛书采用混栏排版，即叙述性的正文采用单栏，操作步骤采用双栏。这样既增加了每页的信息量，又不至于显得太密，给人压力感。



2. 图解操作，学习轻松

本丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性。当一个图片中涉及两步或多步操作时，在操作位置使用带圈数字表示出操作位置与操作顺序；部分图片中还使用了云朵图批注。这些元素不仅增加了图书的可读性、降低了学习难度，同时还使页面显得更加生动活泼，体现出一定的层次感。



3. 内容实用，案例丰富

本丛书采用实例教学模式，每章结构均为：“本章导读+本章要点+知识讲解+实例图解+本章小结+过关练习”；在选择实例时我们注重选取既实用又有趣的例子，让你做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽。完善的教学体系和丰富的教学案例，能让读者轻松上手并快速掌握重点。



4. 书盘结合，互动教学

与图书配套使用的是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，全程语音讲解，并采用情景教学和互动练习模式，与图书内容学练结合，并进行有机扩充，大大拓宽图书的内容范围。

图书与交互式多媒体教学光盘配套使用，构成一个立体的教学环境。光盘内容和书中知识互相补充，扩大信息含量。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，学习起来更轻松。

丛书作者及答疑

参与丛书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师和专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

我们的联系信箱：feedback@khp.com.cn，hnlycyq2003@vip.sina.com.cn

另外，我们的网站提供全面技术支持，欢迎登录 www.khp.com.cn 交流学习心得体会。

本书内容预览

本书全面介绍计算机的基础知识，主要包括计算机的组成与用途、鼠标与键盘的操作方法、常用中文输入法的使用方法、Windows XP 操作系统的应用等知识，并着重对 Office 办公软件（Word 2003、Excel 2003），如何使用电脑上网，如何与人在网上交流（QQ、BBS、博客）等知识进行介绍，在本书的最后，还介绍了电脑使用过程中经常遇到的一些故障及其排除方法。

全书共分 11 章，各章内容如下：

第 1 章 主要介绍计算机由哪几部分组成，计算机有什么用途，以及如何正确开机和关机等。

第 2 章 主要介绍键盘和鼠标的组成，以及键盘与鼠标的操作方法。这是人与计算机交流的窗口，应熟练掌握。

第 3 章 主要介绍 Windows XP 操作系统的桌面组成，以及 Windows XP 操作系统下的基础操作——任务栏、窗口和对话框、菜单的操作方法。

第 4 章 主要介绍中文输入法的基本操作，并着重介绍智能 ABC 和五笔字型输入法的使用方法和技巧。

第 5 章 主要介绍文件管理的基础知识、文件和文件夹的基础操作，以及回收站的使用等知识。

第 6 章 主要介绍操作系统的各项设置，包括显示属性的设置、鼠标和键盘的设置、管理用户账户和设置时间和日期等，以及系统工具的使用。

第 7 章 主要介绍 Word 2003 的基本操作，以及编辑 Word 文档、在文档中插入表格和图片等知识。

第 8 章 主要介绍 Excel 2003 的基本操作与应用。内容主要包括向表格中输入数据，设置单元格格式，公式、函数和图表在表格的应用，以及数据筛选与数据排序。

第 9 章 主要介绍电脑上网的基础知识及应用。内容主要包括 ADSL 连接的物理安装和软件设置，如何使用 IE 浏览网页，如何搜索与下载网络上的资源，以及如何收发电子邮件。

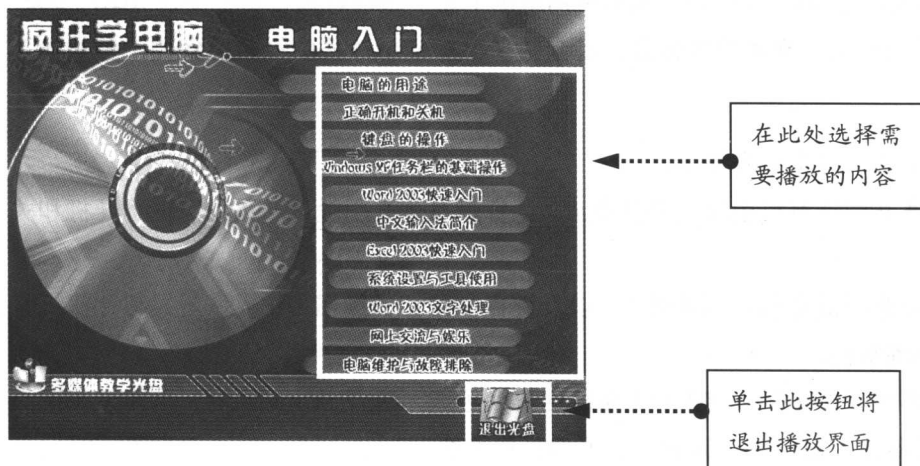
第 10 章 主要介绍网上交流与娱乐。内容主要包括 QQ 和网络聊天室的使用，论坛与博客的使用，以及如何玩在线游戏。

第 11 章 主要介绍电脑使用过程中的日常维护与故障排除方法。内容主要包括磁盘清理、整理磁盘碎片、电脑故障的检测方法和排除方法。

多媒体教学光盘用法说明

说明：本光盘运行在 Windows 9x/2000/XP/2003 上。

第 1 步：将光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行并弹出播放界面。如果光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中右击光驱盘符，然后在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令。



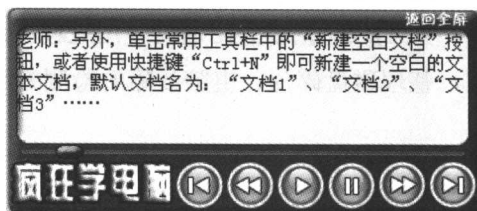
第 2 步：在主界面的菜单中单击任意项目，即可进入相应内容的播放界面，读者可以根据演示进行学习。



选择背景音乐

返回主界面

单击此按钮，播放界面将缩小，此时可以边听边练。单击“返回全屏”按钮即可返回播放界面。



目 录

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 第 1 章 初识电脑 | 1 |
| 1.1 电脑的用途..... | 2 |
| 1.1.1 提高办公质量和效率..... | 2 |
| 1.1.2 用于学习和教学..... | 2 |
| 1.1.3 用于娱乐和通信..... | 2 |
| 1.1.4 电子商务..... | 3 |
| 1.1.5 计算机辅助设计..... | 4 |
| 1.2 电脑的基本组成..... | 4 |
| 1.2.1 认识电脑硬件..... | 4 |
| 1.2.2 认识电脑软件..... | 9 |
| 1.2.3 电脑的常用外设..... | 10 |
| 1.3 正确开机和关机..... | 12 |
| 1.3.1 启动电脑..... | 12 |
| 1.3.2 关闭电脑..... | 12 |
| 1.4 本章小结..... | 14 |
| 第 2 章 键盘与鼠标的操作 | 15 |
| 2.1 键盘的基本操作..... | 16 |
| 2.1.1 认识键盘分区..... | 16 |
| 2.1.2 操作键盘的正确姿势..... | 19 |
| 2.1.3 手指分工..... | 19 |
| 2.1.4 正确的击键方法..... | 20 |
| 2.2 练习使用键盘..... | 21 |
| 2.2.1 打开“写字板”程序..... | 21 |
| 2.2.2 练习指法..... | 22 |
| 2.3 鼠标的的基本操作..... | 23 |
| 2.3.1 握鼠标的正确方法..... | 23 |
| 2.3.2 练习鼠标的的基本操作..... | 24 |
| 2.3.3 鼠标指针的含义..... | 25 |
| 2.4 本章小结..... | 25 |
| 第 3 章 Windows XP 基本操作 | 27 |
| 3.1 认识 Windows XP 的桌面..... | 28 |
| 3.1.1 认识桌面图标..... | 28 |



| | | |
|--------------|--------------------------|-----------|
| 3.1.2 | 认识任务栏 | 30 |
| 3.1.3 | 使用“开始”菜单 | 32 |
| 3.2 | 任务栏的管理与设置 | 35 |
| 3.2.1 | 隐藏任务栏 | 35 |
| 3.2.2 | 更改任务栏的位置 | 36 |
| 3.2.3 | 自定义任务栏的大小 | 36 |
| 3.3 | 认识窗口与对话框 | 37 |
| 3.3.1 | 认识窗口 | 37 |
| 3.3.2 | 认识对话框 | 38 |
| 3.3.3 | 最大化、最小化和还原窗口 | 39 |
| 3.3.4 | 移动和缩放窗口 | 39 |
| 3.3.5 | 排列和切换窗口 | 40 |
| 3.3.6 | 关闭窗口 | 42 |
| 3.4 | 使用 Windows XP 中的菜单 | 43 |
| 3.4.1 | 使用窗口菜单 | 43 |
| 3.4.2 | 使用快捷菜单 | 45 |
| 3.5 | 使用 Windows XP 帮助 | 45 |
| 3.5.1 | 选择帮助主题 | 45 |
| 3.5.2 | 自定义帮助主题 | 45 |
| 3.6 | 本章小结 | 46 |
| 第 4 章 | 轻松掌握文字输入法 | 47 |
| 4.1 | 输入法的基本操作 | 48 |
| 4.1.1 | 输入法简介 | 48 |
| 4.1.2 | 添加和删除输入法 | 49 |
| 4.1.3 | 切换输入法 | 50 |
| 4.1.4 | 认识输入法状态条 | 50 |
| 4.2 | 使用智能 ABC 输入法 | 51 |
| 4.2.1 | 认识智能 ABC 输入法的界面 | 51 |
| 4.2.2 | 实现汉字输入 | 51 |
| 4.2.3 | 使用技巧 | 54 |
| 4.3 | 使用五笔输入法 | 57 |
| 4.3.1 | 汉字的构成 | 57 |
| 4.3.2 | 认识五笔字根 | 59 |
| 4.3.3 | 字根在键盘上的分布 | 61 |
| 4.3.4 | 汉字的拆分原理 | 62 |
| 4.3.5 | 五笔字型单字的输入 | 63 |
| 4.3.6 | 合体字的输入 | 63 |
| 4.3.7 | 简码的输入 | 64 |

| | | |
|--------------|-------------------------|-----------|
| 4.3.8 | 词组的输入 | 65 |
| 4.3.9 | 重码和容错码 | 66 |
| 4.4 | 本章小结 | 67 |
| 第 5 章 | 管理电脑中的文件资源 | 69 |
| 5.1 | 文件管理的基础知识 | 70 |
| 5.1.1 | 认识硬盘分区 | 70 |
| 5.1.2 | 认识文件和文件夹 | 70 |
| 5.2 | 浏览与搜索文件和文件夹 | 71 |
| 5.2.1 | 使用“我的电脑”浏览 | 72 |
| 5.2.2 | 使用“资源管理器”浏览 | 73 |
| 5.2.3 | 如何搜索文件 | 74 |
| 5.3 | 文件和文件夹的基本操作 | 76 |
| 5.3.1 | 打开文件或文件夹 | 77 |
| 5.3.2 | 新建文件或文件夹 | 77 |
| 5.3.3 | 复制文件或文件夹 | 79 |
| 5.3.4 | 移动文件或文件夹 | 80 |
| 5.3.5 | 重命名文件或文件夹 | 80 |
| 5.3.6 | 删除文件或文件夹 | 80 |
| 5.3.7 | 创建快捷方式 | 81 |
| 5.4 | 设置文件和文件夹 | 82 |
| 5.4.1 | 查看文件或文件夹的属性 | 82 |
| 5.4.2 | 隐藏文件或文件夹 | 82 |
| 5.4.3 | 显示隐藏的文件或文件夹 | 82 |
| 5.4.4 | 更改文件夹图标 | 83 |
| 5.4.5 | 文件和文件夹的排列 | 84 |
| 5.4.6 | 设置共享文件夹 | 84 |
| 5.5 | 回收站的使用 | 85 |
| 5.5.1 | 还原已删除的文件 | 85 |
| 5.5.2 | 快速找到最近被删除的文件 | 86 |
| 5.5.3 | 清空回收站 | 87 |
| 5.5.4 | 设置回收站 | 87 |
| 5.6 | 本章小结 | 88 |
| 第 6 章 | 系统设置与工具 | 89 |
| 6.1 | 设置显示属性 | 90 |
| 6.1.1 | 更改桌面背景 | 90 |
| 6.1.2 | 设置屏幕保护程序 | 91 |
| 6.1.3 | 设置 Windows XP 的外观 | 91 |
| 6.1.4 | 设置屏幕分辨率 | 92 |

| | |
|-----------------------------------|------------|
| 6.1.5 设置刷新频率 | 93 |
| 6.2 设置 Windows XP 字体 | 93 |
| 6.2.1 添加字体 | 93 |
| 6.2.2 删除字体 | 94 |
| 6.3 设置鼠标和键盘 | 95 |
| 6.3.1 设置鼠标 | 95 |
| 6.3.2 设置键盘 | 96 |
| 6.4 管理用户账户 | 97 |
| 6.4.1 创建新用户 | 97 |
| 6.4.2 设置用户密码 | 98 |
| 6.4.3 更改账户头像 | 99 |
| 6.4.4 更改用户登录或注销方式 | 100 |
| 6.5 设置时间和日期 | 100 |
| 6.5.1 通过任务栏设置 | 100 |
| 6.5.2 通过“控制面板”设置 | 101 |
| 6.6 添加或删除程序 | 101 |
| 6.6.1 安装应用程序 | 101 |
| 6.6.2 卸载应用程序 | 103 |
| 6.6.3 添加 Windows 组件 | 104 |
| 6.6.4 删除 Windows 组件 | 104 |
| 6.7 使用“附件”工具 | 105 |
| 6.7.1 Windows Media Player | 105 |
| 6.7.2 录音机 | 107 |
| 6.7.3 画图 | 108 |
| 6.7.4 计算器 | 110 |
| 6.7.5 记事本 | 111 |
| 6.8 本章小结 | 112 |
| 第 7 章 Word 2003 文字处理 | 113 |
| 7.1 Word 2003 基本操作 | 114 |
| 7.1.1 启动 Word 2003 | 114 |
| 7.1.2 Word 2003 的界面 | 114 |
| 7.1.3 选择视图模式 | 115 |
| 7.1.4 更改文档显示比例 | 116 |
| 7.1.5 新建文档 | 116 |
| 7.1.6 打开文档 | 118 |
| 7.1.7 保存文档 | 119 |
| 7.1.8 关闭文档 | 119 |
| 7.1.9 退出 Word 2003 | 120 |

| | | |
|-------|------------------|-----|
| 7.2 | 编辑文档..... | 120 |
| 7.2.1 | 输入文本..... | 120 |
| 7.2.2 | 选定文档..... | 121 |
| 7.2.3 | 删除文档..... | 122 |
| 7.2.4 | 文本的复制和移动..... | 122 |
| 7.2.5 | 撤销和恢复操作..... | 123 |
| 7.2.6 | 在文本中插入符号..... | 123 |
| 7.2.7 | 在文本中插入日期和时间..... | 124 |
| 7.2.8 | 查找与替换..... | 125 |
| 7.3 | 设置文档格式..... | 126 |
| 7.3.1 | 设置字体格式..... | 126 |
| 7.3.2 | 设置段落格式..... | 127 |
| 7.3.3 | 添加边框和底纹..... | 128 |
| 7.3.4 | 插入项目符号和编号..... | 129 |
| 7.3.5 | 设置文字方向..... | 131 |
| 7.3.6 | 文本分栏..... | 132 |
| 7.4 | 使用文本框与图片..... | 132 |
| 7.4.1 | 绘制文本框..... | 132 |
| 7.4.2 | 移动或删除文本框..... | 133 |
| 7.4.3 | 设置文本框格式..... | 133 |
| 7.4.4 | 插入剪贴画..... | 134 |
| 7.4.5 | 插入电脑中的图片..... | 135 |
| 7.4.6 | 绘制自选图形..... | 135 |
| 7.4.7 | 插入艺术字..... | 136 |
| 7.5 | 使用 Word 表格..... | 138 |
| 7.5.1 | 创建表格..... | 138 |
| 7.5.2 | 调整行高和列宽..... | 139 |
| 7.5.3 | 选择表格内容..... | 139 |
| 7.5.4 | 表格和文本的转换..... | 140 |
| 7.5.5 | 插入或删除单元格..... | 140 |
| 7.5.6 | 合并或拆分单元格..... | 142 |
| 7.5.7 | 设置表格边框和底纹..... | 143 |
| 7.5.8 | 绘制斜线表头..... | 143 |
| 7.5.9 | 移动或删除表格..... | 144 |
| 7.6 | 页面设置与打印..... | 145 |
| 7.6.1 | 页面设置..... | 145 |
| 7.6.2 | 设置页眉页脚..... | 146 |
| 7.6.3 | 打印与预览..... | 147 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 7.7 本章小结 | 148 |
| 第8章 Excel 2003 表格处理 | 149 |
| 8.1 Excel 2003 基本操作 | 150 |
| 8.1.1 启动 Excel 2003 | 150 |
| 8.1.2 Excel 2003 的工作界面 | 150 |
| 8.1.3 新建工作簿 | 151 |
| 8.1.4 打开工作簿 | 152 |
| 8.1.5 保存工作簿 | 152 |
| 8.1.6 关闭工作簿 | 153 |
| 8.1.7 退出 Excel 2003 | 153 |
| 8.2 工作表的基本操作 | 154 |
| 8.2.1 切换工作表 | 154 |
| 8.2.2 添加或删除工作表 | 154 |
| 8.2.3 重命名工作表 | 155 |
| 8.2.4 移动或复制工作表 | 156 |
| 8.3 单元格的基本操作 | 157 |
| 8.3.1 选择单元格 | 157 |
| 8.3.2 使用键盘选择单元格 | 158 |
| 8.3.3 数据的录入和修改 | 158 |
| 8.3.4 复制和移动单元格 | 160 |
| 8.3.5 调整单元格行高和列宽 | 161 |
| 8.3.6 插入和删除单元格 | 161 |
| 8.3.7 合并和拆分单元格 | 163 |
| 8.3.8 清除单元格 | 164 |
| 8.4 设置单元格格式 | 165 |
| 8.4.1 设置字符格式 | 165 |
| 8.4.2 设置数字格式 | 166 |
| 8.4.3 设置对齐方式 | 167 |
| 8.4.4 设置边框和底纹 | 167 |
| 8.5 公式与函数 | 168 |
| 8.5.1 公式的含义及应用 | 168 |
| 8.5.2 Excel 函数的应用 | 171 |
| 8.6 图表的应用 | 174 |
| 8.6.1 创建图表 | 174 |
| 8.6.2 编辑图表内容 | 176 |
| 8.7 数据筛选和数据排序 | 179 |
| 8.7.1 数据筛选 | 179 |
| 8.7.2 数据排序 | 181 |

| | | |
|---------------|-----------------------------|------------|
| 8.8 | 打印工作表 | 182 |
| 8.8.1 | 页面设置 | 183 |
| 8.8.2 | 打印与预览 | 184 |
| 8.9 | 本章小结 | 185 |
| 第 9 章 | Internet 上网一点通 | 187 |
| 9.1 | 上网前的准备工作 | 188 |
| 9.1.1 | 安装上网的硬件设备 | 188 |
| 9.1.2 | 建立 ADSL 拨号连接 | 189 |
| 9.1.3 | 拨号上网与断开连接 | 191 |
| 9.2 | 使用 IE 浏览器 | 192 |
| 9.2.1 | 认识 IE 浏览器 | 192 |
| 9.2.2 | 使用 IE 浏览网页 | 194 |
| 9.2.3 | 使用 IE 收藏夹 | 195 |
| 9.2.4 | 查看历史记录 | 196 |
| 9.2.5 | IE 浏览器的基本设置 | 197 |
| 9.3 | 搜索网络中的信息 | 200 |
| 9.3.1 | 认识搜索引擎 | 200 |
| 9.3.2 | 使用关键词搜索 | 201 |
| 9.3.3 | 使用分类目录搜索 | 202 |
| 9.4 | 常用的搜索引擎 | 202 |
| 9.4.1 | 百度搜索引擎 | 203 |
| 9.4.2 | Google 搜索引擎 | 207 |
| 9.4.3 | 其他搜索引擎 | 214 |
| 9.5 | 下载网络资源 | 215 |
| 9.5.1 | 保存网页中的信息 | 215 |
| 9.5.2 | 使用 IE 下载 | 217 |
| 9.5.3 | 使用迅雷下载 | 218 |
| 9.6 | 收发电子邮件 | 222 |
| 9.6.1 | 申请电子邮箱 | 222 |
| 9.6.2 | 编辑和发送邮件 | 223 |
| 9.6.3 | 给电子邮件添加附件 | 224 |
| 9.6.4 | 接收与回复电子邮件 | 225 |
| 9.6.5 | 删除电子邮件 | 225 |
| 9.7 | 本章小结 | 226 |
| 第 10 章 | 网上交流与娱乐 | 227 |
| 10.1 | 网络聊天室 | 228 |
| 10.1.1 | 什么是聊天室 | 228 |
| 10.1.2 | 进入聊天室聊天 | 228 |

| | |
|---------------------------|------------|
| 10.2 使用腾讯QQ | 229 |
| 10.2.1 下载与安装 | 229 |
| 10.2.2 申请QQ号码 | 231 |
| 10.2.3 查找并添加好友 | 233 |
| 10.2.4 收发即时消息 | 235 |
| 10.2.5 进行语音、视频聊天 | 236 |
| 10.2.6 使用QQ收发文件 | 237 |
| 10.3 论坛与博客 | 238 |
| 10.3.1 论坛的基本操作 | 238 |
| 10.3.2 博客的建立与管理 | 241 |
| 10.4 在线游戏 | 246 |
| 10.4.1 QQ游戏 | 246 |
| 10.4.2 泡泡堂 | 248 |
| 10.5 本章小结 | 251 |
| 第11章 电脑维护与故障 | 253 |
| 11.1 电脑的日常维护 | 254 |
| 11.1.1 良好的运行环境 | 254 |
| 11.1.2 正确的使用习惯 | 255 |
| 11.1.3 常用外设的清洁 | 256 |
| 11.2 使用系统自带的维护功能 | 257 |
| 11.2.1 磁盘清理 | 257 |
| 11.2.2 检查磁盘 | 258 |
| 11.2.3 整理磁盘碎片 | 259 |
| 11.3 电脑故障检测方法 | 260 |
| 11.3.1 了解电脑故障类型 | 260 |
| 11.3.2 电脑故障识别原则 | 261 |
| 11.3.3 常见电脑故障检测方法 | 262 |
| 11.4 常见电脑故障排除方法 | 264 |
| 11.4.1 电脑硬件故障 | 264 |
| 11.4.2 操作系统故障 | 269 |
| 11.4.3 应用软件故障 | 274 |
| 11.4.4 网络应用故障 | 277 |
| 11.5 本章小结 | 280 |

Chapter 01

初识电脑

在科技迅猛发展的今天，计算机越来越多地运用到了各个行业之中，学习计算机知识就像扫盲一样势在必行，越来越多的人开始学习计算机。

在学习计算机操作之前，用户要对计算机基础知识有所了解，如计算机是由哪几部分组成，计算机有什么用途，以及如何开机和关机。

本章要点

- 电脑的用途
- 计算机基本组成
- 如何正确开机和关机



1.1 电脑的用途

电脑是电子计算机的俗称，电脑的应用大大地减轻并代替了人的脑力劳动，在某些特殊情况下甚至可以完成人脑不能完成的工作。在信息时代的今天，电脑的用途越来越广泛，下面就让我们一起作更详细的了解。

1.1.1 提高办公质量和效率

在现代办公中，对工作质量和效率的要求越来越高。随着电脑的普及和网络技术的迅速发展，利用电脑办公已逐步取代了传统的办公模式。

现在越来越多的企业和单位已普遍开始用电脑对财务、会计、档案、仓库、医学资料等各方面信息进行管理，大大提高了办公质量和办公效率。如用表格处理软件 Excel 制作表格，用字处理软件 Word 编辑文档，用金算盘软件进行财务管理等。图 1-1 所示是利用 Microsoft Excel 软件制作表格。

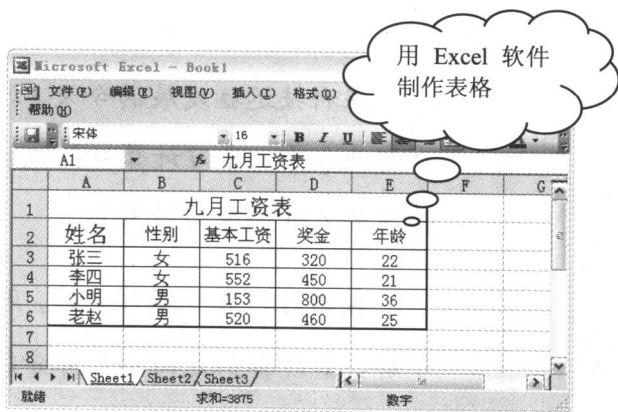


图 1-1



小提示

由于科学技术的快速发展，现在的办公业务活动大多由各种尖端设备和人机交互系统协助完成。这样可以更加充分地利用各项技术资源，实现办公信息处理自动化（OA），而电脑是最重要的办公自动化设备。

1.1.2 用于学习和教学

电脑越来越多地用于学习和教学中。利用电脑辅助学习软件，借助文字、图像、声音、影像及动画等更具趣味性和生动性的学习方式，使学生更容易接受和掌握知识。

通过一些电脑辅助教学软件，教师能够借助多媒体效果，更清楚和直观地展示教学内容，以及展示一些难以实际示范的实验。如将教学内容用 PowerPoint 软件制作成幻灯片，可以使教学更加方便，也使学习更加生动、直观。目前，许多学校还开展了网上教学和远程教学等项目。

1.1.3 用于娱乐和通信

电脑在娱乐方面的应用同样十分广泛。可以用电脑看电影、听音乐、玩游戏。利用网络还可以在线收听广播和观看网络电视，以及玩网上游戏等。图 1-2 所示是用电脑玩 QQ 游戏-新斗地主的界面。