



电脑入门 实训教程 (第2版)

拥有本书，您将轻松成为电脑操作高手

Windows XP 系统的使用、经验及与Vista的比较
Office 2007的特点与Word、Excel 2007的实用技术
IE7、Outlook 2007 的使用、网络使用技巧与实例
2006年以后电脑病毒新特点与电脑安全防护

司风烛 贾燕茹 李秀云 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



电脑入门实训教程

(第2版)

Windows XP/Office 2007/Internet Explorer 7 篇

司风烛 贾燕茹 李秀云 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是得到读者诸多肯定的《新时代电脑教育丛书：电脑入门》一书的修订版。本书从 Windows XP 与 Windows Vista 系统的比较开始，介绍新版 Vista 系统的特点、升级考虑因素和使用注意事项，之后再以 Windows XP 为基础，介绍电脑的基础知识，操作系统的知识及应用；介绍电脑网络的概念及使用方法；并重点介绍 Office 2007 的特点和 Word 2007、Excel 2007 在办公中的应用。最后介绍新时期电脑病毒的新特点及防治方法，介绍系统安全和反黑、防黑等方面的知识。

本书在继续保持原书知识体系上的完整性、系统性和可操作性的基础上，强调电脑知识及其时效性，分析新时期、新系统、新软件的特点及使用技巧和电脑操作的关键技能。本书内容新颖、技术实用、实例丰富，适合于电脑初学者自学和电脑培训班作为教材使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门实训教程 / 司风烛等编著. —2 版. —北京：电子工业出版社，2007.4

(新时代电脑教育丛书)

ISBN 978-7-121-04134-1

I. 电… II. 司… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 041181 号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22.5 字数：582 千字

印 次：2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数：6000 册 定价：28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系电话：(010) 68279077；邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

出版说明

计算机技术的飞速发展，把人类社会推进到了一个崭新的时代。计算机作为常用的现代化工具，正极大地改变着人们的经济活动、社会生活和工作方式，给人们的工作、学习和娱乐等带来了极大的方便和乐趣。新时代的每一个人都应当了解计算机，学会使用计算机，并能够用它来获得知识和处理所面临的事务。因此，掌握计算机的基础知识及操作技能，是每一个现代人所必须具备的基本素质。

学习计算机知识有两种不同的方法：一种是从原理和理论入手，注重理论和概念，侧重知识学习；另一种是从实际应用入手，注重计算机的应用方法和使用技能，把计算机看做是一种工具，侧重于熟练地掌握和应用它。从教学实践中我们知道，第一种方法适用于计算机专业的学科式教学，而对于大多数人来讲，计算机只是一种需要熟练掌握的工具，学习计算机知识是为了应用它，应该以应用为出发点。特别是非计算机专业的职业院校的学生，更应该采用后一种学习方法。

为此，电子工业出版社组织了强大的编辑策划队伍和优秀的、拥有丰富写作经验的作者队伍组成编委会，进行了系统的市场分析、技术分析和读者学习特点分析，并根据分析结果认真筛选出版题目，制定了严格的出版计划、写作结构和写作要求，开发出了这套用于培养初学者计算机应用技能的《新时代电脑教育丛书》。

本丛书是为初学电脑或仅有少量电脑知识的电脑初学者编写的，目标是为了帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会，并提高业务技能。因此，本丛书在编写时基于这样一种理念，即检查计算机学习好坏的主要标准，不是“知道不知道”，而是“会用不会用”。为此，本丛书的核心内容主要不是向广大读者讲述“计算机有哪些功能，可以做些什么”，而是着重介绍“如何利用计算机来高效、高质量地完成特定的工作任务”。

为了帮助初学者快速掌握电脑的使用技能，掌握电脑系统及其软件的最常用、最关键的部分，本丛书在基础和理论知识的安排上以“必需、够用”为原则，每本书中的所有理论知识介绍均以实际应用中是否需要为取舍原则，以能够达到应用目标为技术深度控制的标准，尽量避免冗长乏味的电脑历史或深层原理的介绍；而真正的重心在于培养读者的实用技能——即采用“技能驱动”的写作方案，强调实际技能的培养和实用方法的学习，重点突出学习中的动手实践环节。鉴于此，本丛书在基础知识和理论讲述之后，安排了大量

的动手实践任务和实训项目，这些任务和项目不是对基础知识的简单验证，而是针对实际应用安排的，具有总结性，是对知识运用的升华和扩展，是技能学习和掌握的完美体现。完成了这些实训项目，就能够熟练掌握一种技能，对知识有充分的理解。希望能够帮助初学者达到学有所得、学有所用、学有所获，从学习的过程中得到使用电脑的真才实学；并在重视实用和实例的前提下，注意方法和思路，帮助读者能够举一反三地解决同类问题，而不是简单地就事论事。

总的来说，本丛书既有明确的学习目标，又有完成具体任务所必需的基础理论知识，更有步骤具体的实践操作实例。读者应该边学边做，通过动手理解和掌握理论知识，并在实践操作的基础上进行归纳、总结、思考，上升到一般规律，从感性到理性，以真正融会贯通。本丛书中提供的一些特色段落，有助于读者快速掌握操作技巧，减少或避免错误，提升学习效率；并为读者提供了深入学习的资料和信息，使其知识和能力得到进一步的拓展和提高。

为了方便采用本丛书作为教材的各类学校开展教学活动，我们将为老师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。希望本丛书能够成为职业院校对学生进行综合应用技能培养的教与学两相宜的教材，也希望能够成为计算机爱好者的良师益友！

电子工业出版社

前言

1. 技术的变革、应用环境的变迁

现代电脑技术的发展是以日为计量单位的, 这些技术的发展在不断影响着人们的学习、生活和娱乐, 更直接影响着电脑本身的学习和使用。短短的两、三年时间, 电脑应用的特点有了很大变化, 电脑用户的知识、技能和经验等方面的需求发生了变化, 电脑的学习方式、使用方法也在发生着变化。

2. 操作系统与办公软件的更新换代

进入 2007 年, 又到了一个软件更新换代的新阶段。微软公司连续发布了 Windows Vista、Exchange Server 2007 和 Office 2007; 同步地, Internet Explorer 7 和 Microsoft Media Player 11 等软件也更新了版本; 图形图像软件、三维设计软件、网站网页开发软件也纷纷推出 2007 版……

新技术、新系统、新软件不断涌现, 电脑用户有了更多的选择机会, 但也或多或少地添加了一些困惑。我的电脑是否需要这些软件? 它们的功能特点是否真如广告中所说的? 这些功能是否马上可用? 抑或仅仅是“锦上添花”? 是否应该选择最新的软件? 选择时考虑哪些因素、注意哪些事项、有什么技巧吗?

3. 用户应该怎样应对更好

对 2007 年新推出的重要操作系统, 我们建议, 由于 Windows Vista 是针对高端系统(高配置的电脑硬件)和高端用户(对网络功能、系统特性要求高)而开发的“双高系统”, 所以对电脑初学者, 可以优先选择使用 Windows XP 系统, 而不急于升级到 Windows Vista。相关的细节, 见本书第 1 章中的介绍。

Office 2007 采用了全新的图形化界面, 强调更人性化的“用户体验”(软件智能地分析用户操作并提供相关的界面、命令和提示), 安全性进一步加强; 并且, 该软件的升级不需要电脑硬件的升级, 所以建议用户尽早地采用 Office 2007——体验其优异的性能。

同样的理由, 对 Internet Explorer 7、Windows Media Player 11 和新版的“微软拼音输入法 2007”等新软件和新工具, 也建议用户快速升级、享用其优异的性能。

4. 本书的特点

本书是《新时代电脑教育丛书: 电脑入门实训教程》一书的修订版。前一个版本, 因其认真的写作和丰富的内容而得到了广大电脑读者的肯定, 当然也因时间仓促而留下了些许遗憾。

本修订版, 仍以 Windows XP 作为基本系统平台, 选用新版的 Office 2007 办公软件和 Internet Explorer 7 浏览器软件作为基本工具, 介绍电脑的基础知识、操作方法和关键技能, 和读者一道在掌握电脑使用方法的同时, 熟练掌握这种新版办公软件的使用与技巧。

从结构上, 我们沿用了前一个版本的主体结构。首先比较 Windows Vista 和 Windows XP 操作系统, 分析它们之间的差别、特点和用户选择方案; 然后再介绍电脑的基础知识, Windows XP 操作系统, 电脑网络的概念及使用方法; 并重点介绍 Office 2007 的特点和 Word 2007、Excel 2007 在办公中的应用。

本着强调技能、强调实用的原则, 本书不介绍技术的发展历史, 不介绍深奥的技术原理, 不介绍有争议的前沿技术; 重点介绍电脑的常用知识、关键技术, 介绍使用经验和技

巧,并通过大量的实例和操作说明电脑使用方法和注意事项,其中的许多知识和实例均可快速应用到日常工作实践之中。

5. 本书的主要内容

本书的主要内容有以下五个部分。

电脑基础知识部分:本书的第1章和第13章主要介绍了电脑的基础知识、学习电脑的注意事项,介绍众多新技术、新软件对电脑应用的影响。简单分析 Windows Vista 和 Office 2007 等软件升级换代方面要考虑的因素。第13章介绍新环境下,电脑系统的安全、新时期电脑病毒特点、防黑、抵御垃圾邮件和病毒防护等方面的知识。

Windows XP 操作系统部分:本书第2章至第5章介绍操作系统的基本知识和使用技巧;介绍 Windows XP 系统与其他版本操作系统的差别、特点和使用注意事项。在本书写作之时,我们避免了软件说明书式的介绍,而是以具体任务、关键技能、关键知识作为引导,重点介绍系统应用、系统管理方面的必备知识和关键技能。

Internet 及应用部分:第6章至第8章介绍 Internet 的有关概念和使用方法;介绍新时期、新环境下,网络应用的新特点、新问题;介绍最新版本 Internet Explorer 7 (简称 IE7) 网络浏览器和 Outlook 2007 邮件软件的使用方法及注意事项;并重点讨论网络使用中的安全问题,不良信息的控制与防范问题。

Word 软件的应用部分:第9章和第10章首先介绍新版 Office 2007 办公套件的特点,之后重点介绍最常用的 Word 2007 字处理软件。在介绍 Word 2007 界面风格及与 Word 2003 的性能比较之后,我们重点介绍“文档输入、格式调整、模板与样式、图文表格的综合文档”等功能。在介绍过程中,我们兼顾说明 Word 2003/2007 的差别,所以无论使用哪个版本的用户均可以参照本书,方便地了解和掌握相应功能。

Excel 2007 软件的应用部分:第11章首先介绍新版 Excel 2007 的特点,Excel 2007 与 Excel 2003 版本的比较;然后再利用后面的篇幅以及第12章整个章节来介绍 Excel 2007 的具体使用、操作和应用实例。在介绍的过程中,从一个简单工作表的建立开始,逐渐扩展、充实,在形成一个完整可用的工作表的过程中,综合介绍了 Excel 的各项工具和使用方法。该实例是本书的亮点之一。

6. 参与写作的作者团队

新的修订版仍由上一版的主要作者完成,他们是司风烛、贾燕茹、李秀云、杨平、金磊等。同事的女儿小茜儿、李苗和她的同学仍像以往一样热情地帮助查资料、找信息,提供建议,并优先成为手稿的第一批读者,感谢几个“小东西”的参与。高峰则承担完成了部分实例的制作以及文章的校对工作。在此发自内心地感谢这个团队中的每一个人!

最后,再次对电子工业出版社的领导和编辑们所给予的帮助、关心和支持表示感谢。

为了使本书更好地服务于授课教师的教学,我们为本书配备了多媒体教学软件。使用本书作为教材授课的教师,如需要本书的教学软件,可到网址 www.txqbook.com 下载。如有问题,可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

通信地址:北京市海淀区翠微东里甲2号为华大厦3层 鄂卫华(收)

邮编:100036

E-mail: qiyuqin@phei.com.cn

电话:(010) 68253127 (祁玉芹)

编著者
2007年3月

目 录

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 电脑的组成和分类	2
1.1.1 电脑的基本设备	2
1.1.2 电脑的简单分类	2
1.1.3 电脑能做什么	5
1.2 电脑硬件与电脑软件	7
1.2.1 电脑硬件组成的实例	7
1.2.2 什么是电脑软件	16
1.3 电脑的基本操作	18
1.3.1 电脑硬件连接	18
1.3.2 电脑系统的开机/关机及注意事项	20
1.3.3 鼠标操作	22
1.3.4 键盘及操作简介	23
1.3.5 坐姿、键位与指法	25
1.4 为什么是 Windows XP 和 Office 2007	27
1.4.1 Windows Vista 系统的特点和不同版本	27
1.4.2 Windows XP 是一段时间内较好的选择	29
1.4.3 为什么要用 Office 2007	30
1.5 动手实践	30
1.5.1 一组键盘打字练习	30
1.5.2 检查电脑硬件连接并做电脑开机、关机练习	31
1.6 习题练习	32
1.6.1 填空题	32
1.6.2 问答题	32
第 2 章 Windows XP 系统应用入门	33
2.1 操作系统与 Windows XP	34
2.1.1 什么是操作系统	34
2.1.2 Windows 操作系统家族	35
2.1.3 Windows XP 的版本与 Windows Vista	36
2.1.4 怎样快速学好 Windows XP	37

2.2	Windows XP 的开机界面	38
2.2.1	系统登录与系统基本界面	38
2.2.2	桌面上的图标和分类	40
2.2.3	任务栏、开始菜单、提示区与 Vista 界面	41
2.2.4	鼠标及鼠标指针	44
2.3	Windows XP 的窗口	44
2.3.1	Windows XP 窗口的主要元素	44
2.3.2	窗口操作	46
2.3.3	菜单及菜单命令	48
2.4	Windows XP 的对话框	49
2.4.1	对话框的简单说明	49
2.4.2	对话框中常见元素的解释	49
2.5	Windows XP 的关机、重新启动与用户切换	50
2.5.1	系统的关闭及注意事项	51
2.5.2	关于系统的重新启动	51
2.6	动手实践	52
2.6.1	了解在用电脑配置	52
2.6.2	熟悉操作系统界面	53
2.6.3	任务栏与快速启动区	53
2.7	习题练习	53
2.7.1	填空题	53
2.7.2	问答题	54
第 3 章	Windows XP 的文件及操作	55
3.1	文件、文件夹与文件系统	56
3.1.1	什么是文件、文件夹和文件系统	56
3.1.2	文件的树型结构与文件路径	57
3.1.3	建立文件夹和文件的例子	58
3.1.4	文件、文件夹的命名与特点	60
3.1.5	文件分配表、文件系统 (FAT32、NTFS)	63
3.2	文件相关的操作	64
3.2.1	文件与文件夹的查看	65
3.2.2	文件与文件夹的搜索	66
3.2.3	文件夹的显示方式	68
3.2.4	文件的移动、复制和重命名	69
3.2.5	文件的关联关系与修改	71
3.2.6	【回收站】与文件删除	72
3.3	动手实践	73
3.3.1	移动【我的文档】并建立用户分类文件夹	73

3.3.2	搜索临时文件, 然后把它们删除掉.....	75
3.4	习题练习	75
3.4.1	填空题	75
3.4.2	问答题	76
第 4 章	系统管理与【控制面板】	77
4.1	系统管理与【控制面板】	78
4.1.1	系统管理的内容与做法.....	78
4.1.2	Windows XP【控制面板】简介	79
4.2	任务栏的控制与文件夹选项	80
4.2.1	用户自己的【开始】菜单与【任务栏】	80
4.2.2	文件夹选项	83
4.2.3	系统环境的及时清理.....	84
4.3	显示属性	85
4.3.1	关于显示【主题】	86
4.3.2	【桌面】的选择.....	86
4.3.3	设置屏幕保护程序.....	87
4.3.4	设置屏幕分辨率和真彩色显示.....	88
4.4	系统组件与应用程序的安装和卸载	88
4.4.1	添加或删除系统组件.....	88
4.4.2	删除已安装程序的几种典型方法.....	90
4.4.3	安装新程序	92
4.5	系统日期、时间和声音的设置	94
4.5.1	日期、时间和桌面的设置调整.....	94
4.5.2	声音、语音和音频设备的管理.....	95
4.6	动手实践	96
4.6.1	做一个软件安装、删除的小实验.....	96
4.6.2	自己设计一个漂亮的屏保.....	97
4.7	习题练习	98
4.7.1	填空题	98
4.7.2	问答题	98
第 5 章	【附件】程序及汉字输入	99
5.1	中文版 Windows XP 与输入法	100
5.1.1	了解和选择系统汉字输入法.....	100
5.1.2	输入法状态的控制与调整.....	104
5.2	微软拼音输入法 2007	106
5.2.1	基本功能及使用.....	106
5.2.2	微软拼音输入法的灵活控制与使用.....	109

5.3	附件程序与简单工具的使用	114
5.3.1	【附件】程序简介	114
5.3.2	简单工具程序的使用	115
5.4	媒体播放器 Microsoft Media Player 11 (MWP11)	119
5.4.1	Windows 媒体播放器概述	120
5.4.2	【Windows Media Player 11】的几个使用实例	121
5.5	系统工具	125
5.5.1	磁盘清理	125
5.5.2	磁盘碎片整理	126
5.6	动手实践	127
5.6.1	微软拼音输入法 2007 的实验操作	127
5.6.2	尝试进行系统更新操作	128
5.7	习题练习	129
5.7.1	填空题	129
5.7.2	问答题	130
第 6 章	网络与因特网	131
6.1	电脑、网络与 Internet	132
6.1.2	Internet 的产生与发展	135
6.2	Internet 基本常识	136
6.2.1	学习 Internet 术语与常识	136
6.2.2	Internet 提供的服务	138
6.3	Internet 接入方式	144
6.3.1	Modem 接入方案	144
6.3.2	常用的宽带接入方案	147
6.4	网上冲浪的硬件、软件准备	148
6.4.1	电脑硬件方面的需求	148
6.4.2	软件方面的需求	149
6.5	动手实践	150
6.5.1	电脑硬件情况的检查	150
6.5.2	网络连接的选择与注意事项	151
6.6	习题练习	152
6.6.1	填空题	152
6.6.2	问答题	152
第 7 章	网络浏览与网络搜索	153
7.1	网络访问与网络浏览器	154
7.1.1	从一个浏览实例开始	154
7.1.2	这就是 Internet 浏览器	156

7.1.3	IE7 浏览器的启动与界面简介	157
7.1.4	浏览器的常用操作	160
7.2	IE7 浏览器的设置与管理	164
7.2.1	调整 IE7 浏览器的工作特性	165
7.2.2	管理 Internet 连接设置与安全设置	167
7.3	搜索引擎及其典型应用	169
7.3.1	搜索引擎和信息查找	169
7.3.2	热门网站	172
7.3.3	网络浏览的小技巧	173
7.4	动手实践	174
7.4.1	下载 MP3 歌曲和小图片	174
7.4.2	访问网络论坛	176
7.5	习题练习	177
7.5.1	填空题	177
7.5.2	问答题	178
第 8 章	电子邮件与网络聊天	179
8.1	电子邮件简单常识	180
8.1.1	电子邮件的简单工作原理	180
8.1.2	Outlook Express 邮件程序	181
8.1.3	Outlook 2003/2007 邮件程序	182
8.2	电子邮箱及其使用	183
8.2.1	申请电子邮件账号	184
8.2.2	电子邮件账户的设置	187
8.2.3	电子邮件的发送与接收	191
8.3	安全、高效地使用电子邮件	194
8.3.1	阅读和处理收到的电子邮件	195
8.3.2	电子邮箱的设置与管理	196
8.3.3	邮件的备份	198
8.3.4	垃圾邮件和电子邮件病毒的防护	199
8.4	网络聊天和 MSN	199
8.4.1	MSN 的功能和使用	200
8.4.2	聊天与发送/接收文件	203
8.5	动手实践	204
8.5.1	建立分类邮件账号	204
8.5.2	即时通信软件的熟悉与使用	205
8.6	习题练习	206
8.6.1	填空题	206
8.6.2	问答题	206

第 9 章 Office 2007 与 Word 2007 基础应用	207
9.1 Office 2007 与 Word 2007	208
9.1.1 Office 2007 软件概述	208
9.1.2 Word 2007 与办公应用	210
9.1.3 Word 2007 的特点和学习要点	211
9.2 Word 2007 的界面与基本操作	212
9.2.1 Word 2007 的启动与界面	212
9.3 基本的文档操作	215
9.3.1 文档窗口的几种视图形式及应用	216
9.3.2 文档的创建、保存与退出 Word	218
9.3.3 文本、段落、对象及其操作	220
9.3.4 撤消与恢复操作	222
9.4 Word 文档中段落与页面的控制	222
9.4.1 文本格式与属性	223
9.4.2 段落格式	224
9.4.3 Word 2007 新增的“情景菜单”与操作	227
9.4.4 打印文档	228
9.5 动手实践	230
9.5.1 制作一个简单的字符文档	230
9.5.2 详细调整文档格式并打印	231
9.6 习题练习	232
9.6.1 填空题	232
9.6.2 问答题	232
第 10 章 Word 2007 深入应用	233
10.1 Word 2007 编辑操作的常用工具	234
10.1.1 查找、替换和页定位技巧	234
10.1.2 特殊符号的使用	237
10.1.3 文本和字符的上下标	238
10.1.4 拼写和语法检查	239
10.1.5 修订功能的使用	241
10.2 规范、省时的要诀：模板与样式	242
10.2.1 样式的概念与使用	242
10.2.2 样式的修改、增加与删除	243
10.2.3 模板及其使用	245
10.3 Word 软件的排版特性与使用	246
10.3.1 Word 软件中的排版特性	246
10.3.2 页面、版心、页眉和页脚	247

10.3.3 “节”的概念与使用.....	250
10.4 制作 Word 2007 多种素材的图标	251
10.4.1 表格的使用	252
10.4.2 使用图片和剪贴画.....	253
10.4.3 Word 中的绘图工具及使用技巧	256
10.4.4 将 Word 文档转成 PDF 格式.....	257
10.5 动手实践	257
10.5.1 一个文本文件整理的例子.....	258
10.5.2 绘制简单图形的例子.....	260
10.6 习题练习	262
10.6.1 填空题	262
10.6.2 问答题	262
第 11 章 Excel 2007 基础应用.....	263
11.1 Excel 应用及实例	264
11.1.1 Excel 的应用举例.....	264
11.1.2 Excel 的特点和学习要点.....	267
11.2 Excel 2007 的界面与基本操作	269
11.2.1 Excel 2007 的启动与界面.....	269
11.2.2 Excel 2007 的新功能及简单分析.....	272
11.2.3 Excel 2007 的基本操作.....	273
11.2.4 一个 Excel 2007 的应用实例.....	278
11.3 Excel 的工作簿、工作表页面显示与打印	282
11.3.1 Excel 的工作簿与模板.....	282
11.3.2 Excel 文档的打印.....	283
11.4 动手实践	287
11.4.1 建立一个简单的 Excel 记录表格.....	287
11.4.2 扩充水电煤气计算的例子.....	287
11.5 习题练习	289
11.5.1 填空题.....	289
11.5.2 问答题.....	290
第 12 章 Excel 2007 深入应用.....	291
12.1 Excel 中的公式与单元格引用	292
12.1.1 Excel 的公式与运算符	292
12.1.2 Excel 的函数概念及常用函数.....	293
12.1.3 单元格引用与使用技巧.....	297
12.2 Excel 数据操作、显示与数据分析	299
12.2.1 自动计算与编辑操作.....	299

12.2.2	Excel 的窗口拆分与窗格冻结.....	301
12.2.3	数据的排序、筛选.....	303
12.3	图表工具的使用	305
12.3.1	Excel 图表的简单概念.....	305
12.3.2	生成图表.....	307
12.4	动手实践	309
12.4.1	利用函数完成水电煤气表格的全自动计算.....	309
12.4.2	参考前面的例子制作一个“汽车行驶里程和油耗”的记录表.....	311
12.5	习题练习	312
12.5.1	填空题.....	312
12.5.2	问答题.....	312
第 13 章	电脑系统维护与安全	313
13.1	电脑的使用常识与日常维护	314
13.1.1	正常使用及时维护.....	314
13.1.2	软件升级与维护.....	319
13.1.3	数据备份与数据保护.....	321
13.2	系统注册表与系统维护管理	323
13.2.1	系统注册表的作用及使用.....	323
13.2.2	注册表的结构与调整设置方法.....	324
13.2.3	注册表的典型修改与系统维护实例.....	326
13.3	电脑病毒及其防范	331
13.3.1	电脑病毒的产生及传播.....	331
13.3.2	如何防范病毒的危害.....	334
13.4	动手实践	337
13.4.1	优化和调整系统启动文件.....	337
13.4.2	修改注册表, 完成系统优化并执行病毒更新和检查.....	338
13.5	习题练习	338
13.5.1	填空题.....	338
13.5.2	问答题.....	338
附录 A	习题答案	339

第1章 电脑基础知识

本章要点

- 电脑的基本概念、组成及分类
- 电脑硬件的基本结构
- 电脑操作系统与电脑软件
- 电脑的基本操作
- 为什么是 Windows XP 和 Office 2007

本章导读

- **基础内容：**了解电脑特点、作用和分类方式，电脑常见外设及其特性。
- **重点掌握：**电脑的基本组成、分类及结构特点。电脑应用与软件系统的配合，了解电脑操作系统及应用软件的作用、特点和学习注意事项。了解为什么要选用 Windows XP 和 Office 2007 这样的系统软件。
- **一般了解：**了解电脑硬件连接方式和注意事项。了解不同操作系统的主要差别和应用环境，了解选择常用办公软件 Office 2003/Office 2007 之间的特点和适用性。

课堂讲解

电脑早已经揭去了“神秘的面纱”，电脑已成为人们生活、学习、娱乐、交流、通信的一种必备手段。比起手机、电视机和家用电器产品，电脑的硬件设备相对复杂，电脑软件品种多、功能强、使用方式复杂……所以人们还不得不花费大量的时间来学习电脑的基础和应用方法。

本章将从电脑的基本硬件开始，介绍电脑硬件的基本组成、分类和注意事项；介绍电脑的基本操作和基本要求；然后比较新版操作系统 Windows Vista 与 Windows XP 之间的差别，以及 Office 2007 的功能特点，为后面的学习做好铺垫和准备。

1.1 电脑的组成和分类

电脑刚刚度过了其 60 岁生日，也就是说从电脑问世到今天只有 60 多年的时间。但是电脑本身却已经经历了巨大的、革命性的发展和变化。在探讨电脑的基本应用与操作之前，我们先从几款常见的电脑系统谈起。

1.1.1 电脑的基本设备

提到电脑，人们很容易联想到“主机箱、显示器、键盘和鼠标……”的形态。完全正确！从 20 世纪 80 年代（准确地说是从 1982 年、1983 年）个人电脑问世开始，电脑就一直是这种“基本形态”，如图 1-1 所示。

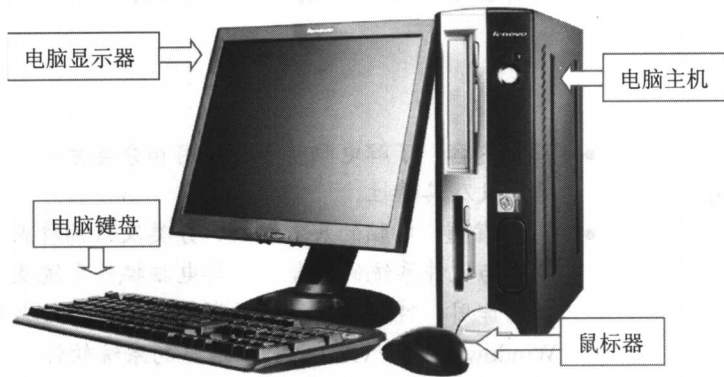


图 1-1 提到电脑，人们想象的大概就是这种形式，即使有所差异也相差无几

没错，现代电脑主要由电脑主机、电脑显示器和鼠标、键盘等输入控制设备组成，它们也成为了电脑组成之中必不可少的“基本配置”。

在电脑的基本配置中，常见的显示器有液晶显示器（图 1-1 中所示）和 CRT 显示器（“阴极射线管”显示器，类似早期流行的电视机）两大类。键盘和鼠标的变化形式也比较少，并且显示器和鼠标、键盘等的变化对电脑性能的影响相对较小。

基本配置之中，主机箱中可以装配的设备种类繁多（所有放置在主机箱中的设备也统称为“主机设备”，后面会具体介绍），性能差异大并且决定了电脑系统本身的主要性能，也是我们学习电脑时要了解的重点。

1.1.2 电脑的简单分类

显然，如果所有的电脑都是上述外形，都采用统一的配置，那么电脑也就不会那么丰富多彩，不会有那么多的应用领域了。我们列举几个常用类型的电脑实例，来说明常见的电脑类型，见下面的图 1-2、图 1-3、图 1-4、图 1-5 和图 1-6。

图 1-2 所示的单片机系统是最原始的电脑之一，目前在高等院校的计算机课程中还会接触到，并且作为重要的实验手段。它一般不构成标准的电脑商品。谈到标准的电脑，从其外形角度，可以分成笔记本电脑（图 1-3）、台式电脑（类似图 1-4 和图 1-5）和柜式电脑