

一学就会 一看就懂

无师自通

学电脑

无师自通编委会 编著



随书附赠

双格式 高清光盘

VCD · 多媒体 双格式播放

电视/电脑都能学

用VCD/DVD机播放“电视课堂”，
用电脑播放“多媒体课堂”，让你像看
电视、玩游戏一样学电脑，无需任何基
础，无需请教他人，完全无师自通。



电子科技大学出版社

TP3/533D

2007

无师自通

学 电 脑

无师自通编委会 编著



电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书主要介绍了学电脑的方方面面,内容从电脑基础知识入手,详细介绍了使用键盘、Windows XP 的基本操作、文件和文件夹的管理、Windows XP 基本设置、使用 Windows XP 自带工具、常用工具软件的使用、汉字的输入、Word 2003 文字处理、Excel 2003 基础应用、网络浏览、搜索与下载、网上交流、电脑安全与维护等电脑的常用操作和知识。

本书讲解由浅入深、循序渐进、内容丰富,注重实际操作与应用。同时在创作过程中,充分考虑知识的先进性、实用性;强调内容的易学性,运用大量的图片及相关注释,使学习过程更加直观明了,非常适合广大电脑新手阅读。

图书在版编目(CIP)数据

无师自通学电脑/无师自通编委会编著. —成都:电子科技大学出版社, 2007.1

ISBN 978-7-81114-350-8

I. 无... II. 无... 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 007314 号

无师自通学电脑

无师自通编委会 编著

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

责任编辑: 罗 雅

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川墨池印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 17 字数 435 千字

版 次: 2007 年 1 月第一版

印 次: 2007 年 5 月第二次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-350-8

定 价: 29.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

◆ 课件下载在我社主页 www.uestcp.com.cn “下载专区” 电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

无师自通

丛书介绍

无师自通系列丛书让你“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字，没有年龄大小、文化水平的限制，拥有“无师自通”，你将不再是“电脑盲”。本丛书坚持易学、易懂、易会的创作宗旨，与传统的电脑图书不同，本丛书的编创过程完全从初学者的角度量身订制，充分考虑初学者学习过程中容易遇到的疑难问题，第一时间给出疑难解答及操作提示，让初学者迅速解决问题，完全独立地学懂相关知识。精简的文字讲解、直观的图片标注、醒目的提示内容、随书附赠的双格式高清光盘等，都有助于你轻松掌握电脑知识，无需请教他人，完全无师自通。

● 阅读提示



勤加练习

按照本书内容讲解，多进行上机实战练习，就能逐步掌握电脑知识。



步骤图解法

本书操作步骤的讲解采用直观的步骤图解法，每一步都有操作提示符号。



实用小栏目

本书专门设计了丰富实用的小栏目，营造一种轻松有趣的学习环境。



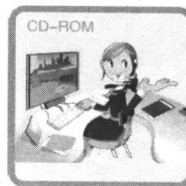
疑难解答

学习过程中如果遇到问题，可参看书中的相应提示或通过光盘互动学习。



VCD 格式教学节目

通过 VCD 机、DVD 机播放光盘中的“电视课堂”节目，读者就像看电视一样学电脑。



多媒体格式学习模块

通过电脑进入光盘中的“多媒体课堂”教学内容，可以动手体验操作，就像玩游戏一样学电脑。

● 适用范围

本丛书适合电脑初学者和想全面提高电脑水平的用户，也适合各企事业单位的电脑普及培训，使用本书对员工进行培训，相当于把员工送进了电脑培训班。

无师自通

前言

对没有接触过电脑的人来说,电脑总显得那么神秘和难以掌握。为了消除初学者对电脑的神秘感,让读者在最短的时间内掌握电脑的基本使用方法和技巧,我们精心编写了本书。相信这将会成为广大电脑初学者的良师益友,它将使您从一个不懂电脑的新手变成一个能熟练操作电脑的高手。

本书是“无师自通”系列丛书之一。全书通俗易懂,由浅入深地讲解了电脑初学者必须掌握的基础知识与基本操作,融实用性、知识性、趣味性于一体,是一本颇具新意的电脑入门图书。

通过本书,读者将学习以下知识:

- ◆ 电脑基础知识
- ◆ 电脑鼠标键盘的操作
- ◆ Windows XP 的基本操作
- ◆ 文件和文件夹的管理
- ◆ 简单配置电脑
- ◆ Windows XP 自带工具的使用
- ◆ 中文输入法的使用
- ◆ 使用 Word 2003 处理文字和图形
- ◆ Internet 基础知识与浏览网页
- ◆ 网上聊天与收发邮件
- ◆ 电脑日常维护与病毒防治

本书充分考虑到初学者对电脑的认知能力,为了让初学者快速地掌握电脑的基本操作,本书安排了“内容导读”、“你问我答”、“小测试”、“动手练习”、“融会贯通”等栏目。你可以通过“内容导读”来了解本章即将学习的内容,做到了然于胸;通过“你问我答”解决学习过程中遇到的问题;通过“小测试”与“动手练习”锻炼实际操作能力和自测学习效果;通过“融会贯通”拓展掌握更多的实用知识,达到举一反三的目的。另外,本书的操作步骤都是全程“图”解,看“图”操作,学习起来将非常轻松、容易。

本书由无师自通编委会编著,参加本书编写的有喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、冯梅、杨仁毅、罗凤华、李敏、唐莉、李彪等,在此向所有参与本书编创工作的人员表示由衷的感谢,更要感谢购买本书的读者,我们将不断努力,为你奉献更多、更优秀的电脑图书。

无论你在阅读和使用过程中遇到什么样的问题,可以登录 www.21pcedu.com (21 世纪电脑教育网) 或通过 xuwantao11@163.com 得到我们的技术支持,我们将竭诚为你排忧解难。

无师自通编委会

无师自通

双格式高清光盘使用说明

电视 / 电脑 都能学

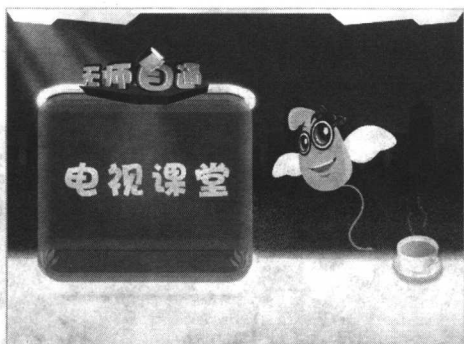
双格式高清光盘是一种融合电视与多媒体技术的新一代产品，兼容普通的VCD/DVD机与电脑光驱播放，操作十分简单。通过VCD/DVD机播放光盘中的“电视课堂”节目（VCD格式），读者在主持人小菊的带领下，跟随电视画面的讲解学电脑；通过电脑进入光盘中的“多媒体课堂”教学内容（多媒体格式），在语音讲解、动画演示、互动操作的环境下，读者可以按照光盘的讲解动手体验操作，更加生动有趣。

双格式高清光盘从多角度出发，不管你目前的水平高低、不管你有没有电脑、哪怕你连鼠标都不会用，都可以通过本光盘开始学习，轻松快速地掌握电脑知识。

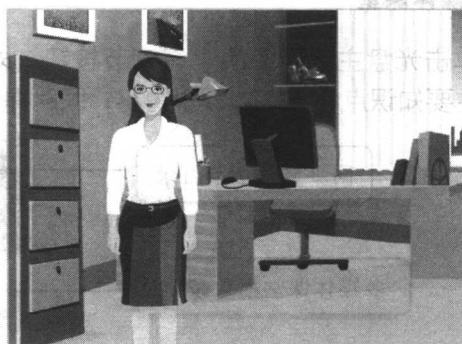
VCD 格式

VCD/DVD 机播放

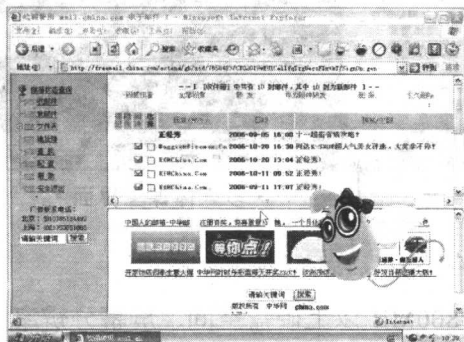
电视课堂



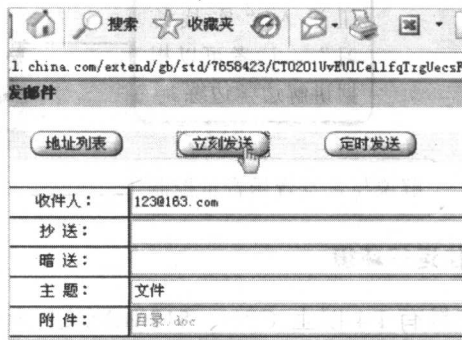
• 电视课堂 •



• 主持人 小菊 •



• 动漫小精灵 •



• 局部放大讲解 •

● 启动方法

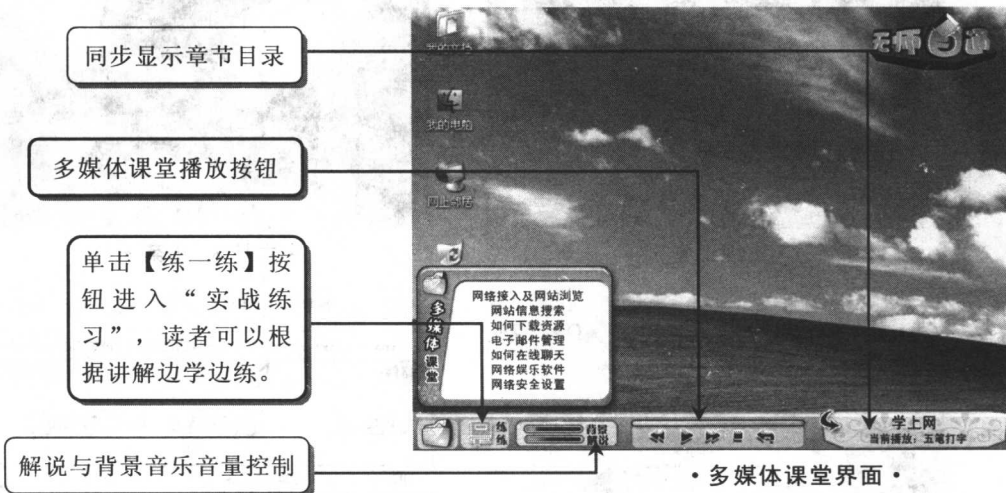
将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击【我的电脑】图标，在打开的窗口中双击光驱所在盘符，或者右击光盘所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入“多媒体课堂”。



· 光盘主界面 ·

● 多媒体课堂

单击光盘主界面上的学习章节按钮，即可进入相应的章节进行学习。本光盘收录了本书主要知识点的多媒体教学内容，同时提供了部分知识点的模拟操作练习。



● 最佳运行环境

在具有 P4 以上 CPU、512MB 以上内存、800MB 以上硬盘空间、屏幕分辨率 1024 × 768、52 倍速以上光驱、安装 Windows XP 操作系统的电脑中运行效果最佳。

第 1 章 电脑基础知识	1
1.1 电脑基础知识.....	2
1.2 电脑的构成.....	5
1.2.1 电脑的硬件.....	5
1.2.2 电脑的软件.....	7
1.3 电脑部件的连接.....	7
1.3.1 显示器的连接.....	8
1.3.2 键盘、鼠标的连接.....	8
1.3.3 U 盘的连接.....	8
1.3.4 网络设备的连接.....	9
1.3.5 音响的连接.....	10
1.3.6 电源线的连接.....	10
1.4 启动和关闭电脑.....	11
1.4.1 启动电脑	11
1.4.2 关闭电脑	11
融会贯通	12
第 2 章 使用键盘	13
2.1 认识键盘	14
2.1.1 主键盘区	14
2.1.2 功能键区	16
2.1.3 光标控制键区.....	16
2.1.4 数字小键盘区.....	17
2.2 键盘操作的基本要求.....	17
2.3 基准键位和指法分区.....	18
2.4 键盘操作指法训练.....	18
2.4.1 基准键的练习.....	19
2.4.2 E、I 键的练习	19
2.4.3 G、H 键的练习	20
2.4.4 R、T、Y、U 键的练习	20
2.4.5 Q、W、O、P 键的练习	21
2.4.6 V、B、N、M 键的练习	22
2.4.7 Z、X、C 键的练习	22
2.4.8 数字键的练习.....	23
2.4.9 常用键和符号键的练习	24



2.5 综合指法练习	24
2.5.1 左手混合练习	24
2.5.2 右手混合练习	25
2.5.3 基本键和 Shift 键混合练习	25
2.5.4 混合拼写练习	25
2.5.5 数字键盘综合练习	25
2.5.6 指法练习	26
2.5.7 上排键训练	26
2.5.8 下排键训练	26
2.5.9 综合训练	26
融会贯通	27
第 3 章 Windows XP 的基本操作	29
3.1 Windows XP 操作系统的安装	30
3.1.1 安装 Windows XP 的系统要求	30
3.1.2 Windows XP 全新安装	31
3.1.3 Windows XP 的激活	37
3.2 认识 Windows XP 的桌面	39
3.2.1 快捷方式图标	39
3.2.2 任务栏	40
3.2.3 “开始”菜单	41
3.3 窗口的基本操作	42
3.3.1 认识窗口的结构	42
3.3.2 最小、最大和关闭窗口	43
3.3.3 排列窗口	43
3.3.4 移动和缩放窗口	44
3.3.5 切换窗口	44
3.4 对话框的结构	45
3.5 认识“菜单”	46
3.5.1 菜单的类型	46
3.5.2 菜单命令的约定	47
3.6 使用 Windows 帮助	48
融会贯通	49
第 4 章 文件和文件夹的管理	51
4.1 文件和文件夹的概念和类型	52
4.1.1 文件的概念和特征	52
4.1.2 文件夹的概念及特征	53
4.1.3 文件和文件夹的分类	54

4.2	文件和文件夹的浏览和搜索	55
4.2.1	文件和文件夹的浏览	56
4.2.2	资源管理器窗口	57
4.2.3	查看文件和文件夹	58
4.2.4	文件和文件夹的搜索	60
4.3	文件和文件夹的使用	61
4.3.1	文件和文件夹的创建与命名	61
4.3.2	文件和文件夹的基本操作	63
4.3.3	设置文件和文件夹的属性	65
4.3.4	文件夹选项	67
4.3.5	回收站的使用和管理	69
4.3.6	管理压缩文件	71
	融会贯通	73
第 5 章	Windows XP 基本设置	75
5.1	更改系统的日期和时间	76
5.2	声音设置	76
5.2.1	启用或禁用声音	76
5.2.2	调节音量	77
5.3	个性化系统桌面	77
5.3.1	更换桌面背景	77
5.3.2	调整屏幕分辨率和颜色质量	78
5.3.3	设置屏幕保护	79
5.4	管理用户账户	79
5.4.1	新增电脑用户账户	79
5.4.2	更改用户账户	81
5.5	添加和删除程序	83
5.5.1	添加和删除 Windows 组	84
5.5.2	安装应用程序	85
5.5.3	删除应用程序	86
5.6	使用“任务管理器”	87
5.6.1	启动“任务管理器”	87
5.6.2	管理应用程序	88
5.6.3	查看系统性能	89
5.7	保持良好的系统状态	89
5.7.1	整理磁盘碎片	90
5.7.2	还原设备驱动程序	91
5.7.3	系统还原	93

5.7.4 自动更新程序	94
融会贯通	95
第6章 使用 Windows XP 自带工具	97
6.1 使用计算器	98
6.2 使用记事本	99
6.2.1 输入并保存文本	99
6.2.2 打印记事本文本	100
6.3 使用画图工具	100
6.3.1 启动和认识画图工具	100
6.3.2 绘制图形	101
6.3.3 保存修改的图片	102
6.4 使用多媒体工具	102
6.4.1 用电脑听音乐	102
6.4.2 用电脑看 VCD	103
6.4.3 用电脑录音	104
融会贯通	106
第7章 常用工具软件的使用	107
7.1 压缩工具——WinRAR	108
7.1.1 安装压缩软件 WinRAR	108
7.1.2 压缩文件	109
7.1.3 解压文件	110
7.2 看图工具——ACDSee	110
7.2.1 浏览图片	110
7.2.2 复制图片	111
7.3 翻译工具——金山词霸	112
7.3.1 查字典	112
7.3.2 屏幕取词	113
融会贯通	113
第8章 汉字的输入	115
8.1 选择汉字输入法	116
8.2 输入法状态条	116
8.2.1 “中文/英文”工具图标	116
8.2.2 “全角/半角”工具图标	117
8.2.3 “中文/英文标点”工具图标	117
8.3 返回到英文输入	117
8.4 输入中文标点	117

8.5	安装输入法.....	118
8.5.1	安装新的输入法.....	118
8.5.2	设置输入法组合键.....	119
8.5.3	设置输入法属性.....	120
8.5.4	删除中文输入法.....	121
8.6	智能 ABC 输入法.....	121
8.6.1	进入智能 ABC 输入法.....	122
8.6.2	全拼输入.....	122
8.6.3	简拼输入.....	122
8.6.4	混拼输入.....	122
8.6.5	笔形输入.....	122
8.6.6	音形混合输入.....	123
8.6.7	双打输入.....	124
8.6.8	使用技巧.....	125
8.7	五笔字型输入法.....	127
8.7.1	五笔字型的笔画和字根.....	127
8.7.2	字根结构和汉字结构.....	129
8.7.3	汉字的拆分原则.....	131
8.7.4	键名汉字和成字字根的编码规则.....	132
8.7.5	单个汉字的编码规则.....	133
8.7.6	末笔字型交叉识别码.....	133
8.7.7	重码.....	134
8.7.8	Z 键的使用.....	135
8.7.9	简码的输入.....	135
8.7.10	词组的输入.....	136
	融会贯通.....	138
第 9 章	Word 2003 文字处理.....	139
9.1	Word 2003 操作基础.....	140
9.1.1	Word 2003 概述.....	140
9.1.2	启动和认识 Word 2003.....	140
9.1.3	退出 Word 2003.....	141
9.1.4	获取帮助.....	142
9.2	文档基本操作.....	142
9.2.1	建立新文档.....	143
9.2.2	保存文档.....	144
9.2.3	打开文档.....	145
9.2.4	关闭文档.....	146
9.3	文本的输入.....	147

9.3.1	英文输入	147
9.3.2	中文输入	147
9.3.3	特殊符号的输入	148
9.3.4	日期和时间的输入	149
9.4	文本的编辑和修改	149
9.4.1	选定文本	150
9.4.2	删除文本	151
9.4.3	移动文本	151
9.4.4	复制文本	152
9.4.5	撤销及恢复操作	153
9.4.6	查找文本	154
9.4.7	替换文本	155
9.5	创建表格	156
9.5.1	利用菜单创建表格	156
9.5.2	利用工具按钮创建表格	157
9.5.3	绘制表格	158
9.6	编辑表格	158
9.6.1	调整表格的列宽和行高	159
9.6.2	选定编辑对象	159
9.6.3	插入单元格、行和列	161
9.6.4	删除单元格、行和列	163
9.6.5	合并与拆分	163
9.7	打印文档	165
9.7.1	打印预览	165
9.7.2	打印输出	166
	融会贯通	166
第 10 章	Excel 2003 基础应用	169
10.1	认识 Excel 2003	170
10.1.1	启动与退出 Excel 2003	170
10.1.2	认识 Excel 2003 主界面	171
10.1.3	工作簿、工作表和单元格的关系	172
10.2	工作簿的基本操作	173
10.2.1	新建工作簿	173
10.2.2	打开与保存工作簿	175
10.2.3	保护工作簿	176
10.3	工作表的基本操作	177
10.3.1	选择工作表	177
10.3.2	插入工作表	178

10.3.3	重命名工作表.....	178
10.3.4	移动或复制工作表.....	179
10.3.5	删除工作表.....	180
10.4	单元格的基本操作.....	180
10.4.1	选取单元格.....	181
10.4.2	插入单元格.....	181
10.4.3	合并和拆分单元格.....	182
10.4.4	复制与移动单元格.....	183
10.4.5	删除与清除单元格.....	183
10.4.6	调整行高与列宽.....	184
10.5	数据输入.....	185
10.5.1	输入数值.....	185
10.5.2	快速输入数据.....	186
10.6	设置工作表格式.....	188
10.6.1	设置对齐方式.....	188
10.6.2	自动套用格式.....	189
10.7	打印工作表.....	189
10.7.1	预览打印效果.....	190
10.7.2	页面设置.....	190
10.7.3	打印设置.....	191
融会贯通.....		191
第 11 章	网络浏览、搜索与下载.....	193
11.1	Internet 介绍.....	194
11.1.1	什么是 Internet.....	194
11.1.2	Internet 的发展.....	195
11.1.3	Internet 提供的服务.....	195
11.1.4	上网的几种方式.....	198
11.1.5	建立 ADSL 连接.....	199
11.2	用 Internet Explorer 浏览网页.....	202
11.2.1	启动和退出 Internet Explorer.....	202
11.2.2	浏览网页.....	202
11.2.3	设置启动首页.....	203
11.2.4	使用收藏夹.....	204
11.3	保存网页中的内容.....	208
11.3.1	保存当前网页.....	208
11.3.2	保存网页中的图片.....	209
11.3.3	保存网页中的文字.....	209
11.4	搜索网络资源.....	209

11.4.1 按分类方法搜索	210
11.4.2 按关键字搜索	211
11.4.3 优秀搜索引擎推荐	212
11.5 下载网络资源	214
11.5.1 使用 Internet Explorer 下载	215
11.5.2 使用“迅雷”下载	216
融会贯通	219
第 12 章 网上交流	221
12.1 申请和登录电子邮箱	222
12.1.1 申请免费电子邮箱	222
12.1.2 登录电子邮箱	224
12.2 处理电子邮件	224
12.2.1 查看、删除电子邮件	225
12.2.2 撰写和发送电子邮件	227
12.2.3 邮件的安全设置	228
12.3 QQ 的下载、安装与号码申请	229
12.3.1 下载并安装 QQ	229
12.3.2 免费申请 QQ 号码	232
12.4 QQ 的基本使用	233
12.4.1 使用查找功能	233
12.4.2 收发即时信息	235
12.5 QQ 的高级使用	237
12.5.1 进行语音、视频聊天	237
12.5.2 QQ 中“群”的使用	239
12.5.3 好友分组管理	242
12.5.4 使用 QQ 传送文件	243
融会贯通	246
第 13 章 电脑安全与维护	247
13.1 使用电脑注意事项	248
13.2 使用杀毒工具 KV2006	248
13.2.1 安装和启动 KV2006	248
13.2.2 查杀病毒	251
13.2.3 实时监视设置	252
13.3 网络安全	253
13.3.1 网络安全概述	253
13.3.2 防火墙的使用方法	253
融会贯通	255

S t u d y

CHAPTER

【第 1 章】

电脑基础知识

→内容导读

1. 本章需要了解的概念：
电脑 软件与硬件
2. 本章需要掌握的操作：
正确连接电脑部件
3. 本章需要提高的内容：
启动、关闭与重新启动电脑

1.1 电脑基础知识

随着科学技术的发展,电脑成为目前世界上使用最为广泛的现代化工具之一。电脑是一种高度自动化、能对各种信息(数据、文字、图像和声音)进行存储和快速运算的电子设备。随着电脑技术的不断发展,电脑已被广泛应用于社会的各个领域。作为普通的电脑用户,我们可以从下面几个方面来了解电脑的功能。

1. 文字编辑

在电脑中使用 Word、WPS 等文字处理软件可以方便地对文字进行编排和处理工作。使用电脑处理文字与传统的手写方式有很大的区别,在电脑中可以快速地书写、修改、编辑文字,还能对编辑完成的文稿进行排版和打印。非常方便省时。如图 1-1 所示为使用文字处理软件 Word 编辑并排版的文档。

第 1 章 Word 文档操作技巧

Microsoft Word 是一款非常专业的文字处理软件,在我们的工作和生活中最为常用。在这里,大家能够轻松学会 Word 文档操作技巧,让你随心所欲地玩转 Word!

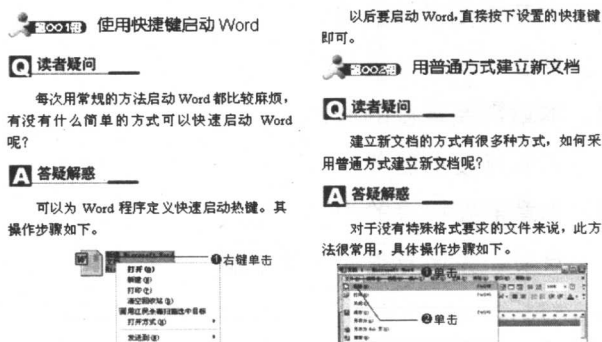


图 1-1 编辑后的文档



什么是 WPS, 它可以用来做什么?

WPS 是一款中文办公的开放、高效的办公平台。WPS Office 由文字处理、表格制作、幻灯片演示、电子邮件四大功能模块组成。

2. 数据管理

电脑出现的最初目的就是为了解决复杂的数字运算。使用电脑可以对大量的数据进行分析、加工、处理等工作。由于电脑运算速度快、存储容量大,使电脑在数据处理和信息加工方面的应用范围非常广泛。如企业的财务管理、事物管理、销售管理、人事档案管理以及文字检索等。如图 1-2 所示为一张使用 Excel 制作的表格。