

电脑入门

全程图解
售后服务
轻松入门
多媒体教学

我的第一本电脑书 COMPUTER BOOK

方晨 编著

- ◆ 本书目标：快速掌握电脑操作
- ◆ 轻松学电脑，从这本书开始
- ◆ 手把手教学，配合售后服务，保证学会
- ◆ 本书适合：初学电脑者、小学生

教材、电脑入门培训班

赠 



上海科学普及出版社



策划编辑/胡名正 责任编辑/徐丽萍 封面设计/乐章

ZIWUXINCHENG

子午信诚

我的第一本**电脑书** COMPUTER BOOK

Our works
电脑入门

售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>

Element: A new vision

ISBN 978-7-5427-3607-9



9 787542 736079 >

定价: 19.80元

电脑入门——

我的第一本电脑书

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门——我的第一本电脑书 / 方晨编著. —上海:
上海科学普及出版社, 2007.3
ISBN 978-7-5427-3607-9

I. 电... II. 方... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 137448 号

策划编辑 胡名正
责任编辑 徐丽萍

电脑入门——我的第一本电脑书

方晨 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京东方七星印刷厂印刷
开本 787 × 1092 1/16	印张 20.25 字数 394000
2007 年 3 月第 1 版	2007 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3607-9/TP·807 定价: 19.80 元
ISBN 978-7-900222-22-0 (光盘)

数字资源
PDG

前 言

可以轻松地学会电脑操作吗？

可以！

如果你会使用洗衣机、电视机、微波炉等家用电器，你就能很快学会电脑操作，电脑其实很简单！

本书采用手把手的教学方式，将电脑操作的过程用详细的图解步骤加以说明，使读者在轻松的体验中感受电脑给我们带来的便利与快乐，让电脑真正成为你办公休闲的得力助手。

为自己的电脑桌面换上新衣，让电脑有序地管理办公文件，绘制直观的数据图，制作图文并茂的演讲搞，上网查询资料、游戏、聊天等等，这些以往令你头疼的事今天变得如此轻松，或许会令你吃惊不小！

本书适合电脑的初学者，无论你是儿童，还是学生，或是中、老年人，只要你想学习电脑，这本书就是你**最佳的选择**，因为她讲解得细致入微、直观生动、图文并茂，版式轻松活泼，字体圆润可爱，她使阅读本身成为一种快乐。

赶快行动吧！大家一起来读这本书——我的**第一本电脑书**。

编 者

声明：本书经零起点的读者试读，已达到上述目的。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 电脑基础知识	1	2.3.2 键盘上的字根分布	31
1.1 认识电脑	1	2.3.3 汉字的拆分原则	33
1.1.1 电脑的组成	1	2.3.4 输入汉字	35
1.1.1.1 显示器	2	2.3.5 输入简码	36
1.1.1.2 主机	2	2.3.6 输入词组	38
1.1.1.3 键盘	3	2.3.7 五笔输入法的属性设置	40
1.1.1.4 鼠标	4	2.4 小结	41
1.1.1.5 音箱	4	2.5 练习	42
1.1.1.6 其他常见外设	4	第3章 Windows XP 操作系统	45
1.1.2 电脑的类型	5	3.1 认识桌面	45
1.1.3 电脑应用	6	3.1.1 Windows XP 桌面组成	45
1.2 电脑的启动和关闭	7	3.1.2 桌面图标	46
1.2.1 启动电脑	7	3.1.3 任务栏	47
1.2.2 关闭电脑	8	3.1.4 语言栏	48
1.2.3 电脑死机的解决方案	9	3.2 操作图标	49
1.3 使用键盘	10	3.2.1 选择图标	49
1.3.1 认识键盘	10	3.2.2 移动图标	52
1.3.2 正确的击键方法	12	3.2.3 添加系统图标	53
1.4 使用鼠标	14	3.2.4 创建应用程序快捷图标	54
1.4.1 认识鼠标	14	3.3 窗口和菜单	56
1.4.2 鼠标的基本操作	15	3.3.1 认识窗口	56
1.5 小结	18	3.3.2 改变窗口大小	60
1.6 练习	18	3.3.3 移动和切换窗口	61
第2章 学习汉字输入	21	3.3.4 选择菜单命令	62
2.1 准备输入	21	3.3.5 认识菜单中的符号	63
2.1.1 选择输入法	21	3.4 操作程序	65
2.1.2 认识状态栏	22	3.4.1 启动程序	65
2.1.3 启动“练习簿”	24	3.4.2 退出程序	66
2.2 拼音输入法	26	3.5 管理文件	67
2.2.1 使用智能 ABC 输入法	26	3.5.1 显示文件和文件夹	67
2.2.2 设置紫光拼音输入法	27	3.5.2 新建文件或文件夹	70
2.3 五笔字型输入法	29	3.5.3 重命名文件或文件夹	70
2.3.1 汉字基本知识	29	3.5.4 移动文件或文件夹	71





3.5.5 复制文件或文件夹	72	4.5.1 插入剪贴画	116
3.5.6 删除和恢复文件或文件夹	73	4.5.2 插入图片	117
3.5.7 查找文件或文件夹	74	4.5.3 插入艺术字	118
3.6 设置桌面外观	75	4.6 打印文档	119
3.6.1 设置桌面背景	75	4.7 小结	120
3.6.2 设置屏幕保护程序	77	4.8 练习	120
3.7 小结	78	第5章 Excel 电子表格	123
3.8 练习	78	5.1 初识 Excel	123
第4章 Word 文字处理	79	5.1.1 认识 Excel 工作界面	123
4.1 初识 Word	79	5.1.2 认识单元格、工作表、工作簿 ...	124
4.1.1 Word 工作界面	79	5.2 操作工作簿	125
4.1.2 文档显示方式	82	5.2.1 新建工作簿	125
4.2 文档编辑基本操作	83	5.2.2 保存工作簿	127
4.2.1 新建文档	83	5.2.3 打开工作簿	128
4.2.2 保存文档	85	5.3 操作工作表	129
4.2.3 打开文档	86	5.3.1 选择工作表	130
4.2.4 关闭文档	87	5.3.2 插入工作表	130
4.2.5 输入文本	88	5.3.3 重命名工作表	131
4.2.5.1 输入普通文本	88	5.3.4 移动和复制工作表	132
4.2.5.2 输入日期/时间	89	5.3.5 删除工作表	133
4.2.5.3 输入特殊符号	90	5.4 操作单元格	133
4.2.5.4 在文本框中输入文本	91	5.4.1 选择单元格	133
4.2.6 编辑文本	92	5.4.2 插入单元格	136
4.2.6.1 选择文本	92	5.4.3 删除单元格	137
4.2.6.2 修改输入的文本	95	5.4.4 移动/复制单元格	138
4.2.6.3 复制文本	97	5.5 输入数据	138
4.2.6.4 查找和替换文本	99	5.5.1 输入一般数据	139
4.3 文档的格式编排	101	5.5.2 快速填充数据	140
4.3.1 美化文本	101	5.5.3 设置数据格式	141
4.3.1.1 “格式”工具栏	101	5.5.4 修改数据	143
4.3.1.2 “字体”对话框	103	5.6 美化表格	143
4.3.2 美化段落	106	5.6.1 美化文字	144
4.3.2.1 “格式”工具栏	106	5.6.2 调整行高与列宽	145
4.3.2.2 水平标尺	108	5.6.3 设置边框	146
4.3.2.3 “段落”对话框	110	5.6.4 设置填充图案	148
4.4 绘制表格	112	5.6.5 自动套用格式	149
4.4.1 创建表格	112	5.7 公式和函数	150
4.4.2 在表格中输入内容	113	5.7.1 输入公式	150
4.4.3 美化表格	114	5.7.2 复制公式	151
4.5 插入对象	116	5.7.3 使用函数	152





5.8 管理数据	154	7.2.2 打开网页	198
5.8.1 排序	154	7.3 网上搜索	199
5.8.2 筛选	155	7.3.1 使用搜索引擎	199
5.8.3 分类汇总	156	7.3.2 使用网站内部的搜索功能	201
5.9 分析数据	158	7.4 下载资料	203
5.9.1 创建图表	159	7.4.1 通过网页直接下载	203
5.9.2 添加趋势线	161	7.4.2 使用FlashGet 下载	205
5.10 小结	163	7.5 网上收发邮件	208
5.11 练习	163	7.5.1 申请邮箱	208
第6章 PowerPoint 演示文稿	165	7.5.2 登录电子邮箱	210
6.1 初识PowerPoint 软件	165	7.5.3 接收电子邮件	211
6.1.1 认识PowerPoint 的 工作界面	165	7.5.4 发送电子邮件	213
6.1.2 PowerPoint 的视图方式	167	7.6 网上交流	217
6.1.3 新建PowerPoint 文档	169	7.6.1 用QQ 交流	217
6.2 制作幻灯片	171	7.6.1.1 申请QQ 号码	217
6.2.1 选择幻灯片版式	171	7.6.1.2 登录QQ	221
6.2.2 输入及设置文本	173	7.6.1.3 添加好友	222
6.2.3 插入图片	176	7.6.1.4 收发消息	225
6.2.4 插入多媒体	177	7.6.1.5 传送文件	227
6.3 编辑演示文稿	179	7.6.2 在聊天室交流	228
6.3.1 新建幻灯片	179	7.6.2.1 注册通行证	228
6.3.2 移动/复制幻灯片	181	7.6.2.2 网上聊天	231
6.3.3 删除幻灯片	182	7.6.3 BBS 交流	234
6.4 幻灯片母版	183	7.6.3.1 注册、登录BBS 用户	234
6.4.1 设计幻灯片母版	183	7.6.3.2 畅游BBS	237
6.4.2 应用幻灯片母版	186	7.6.3.3 更改个人资料	239
6.5 幻灯片动画	187	7.7 小结	240
6.5.1 设置对象动画	187	7.8 练习	240
6.5.2 设置幻灯片切换动画	191	第8章 网上休闲娱乐	241
6.5.3 放映幻灯片	192	8.1 网上听音乐、看电视、看电影	241
6.6 小结	193	8.1.1 认识网络媒体播放器	241
6.7 练习	194	8.1.2 下载并安装RealPlayer	242
第7章 Internet 入门	195	8.1.3 聆听音乐	246
7.1 认识Internet	195	8.1.4 观看电视节目	247
7.1.1 什么是Internet	195	8.1.5 观看电影	249
7.1.2 上网能够做些什么	195	8.2 动漫欣赏	250
7.2 Internet Explorer 基础知识	196	8.2.1 欣赏Flash 动画	250
7.2.1 认识Internet Explorer 浏览器	196	8.2.2 欣赏漫画	253
		8.3 网上书屋	255
		8.3.1 在网站阅读书籍	255





8.3.2 用超星图书浏览器阅读 电子书籍	257	9.5.3 定时升级	293
8.4 网上旅游	261	9.6 小结	294
8.5 网络游戏	265	9.7 练习	294
8.5.1 下载并安装联众游戏大厅	265	第10章 电脑的维护维修与病毒防治	295
8.5.2 注册游戏账号	268	10.1 电脑日常维护	295
8.5.3 在线玩联众游戏	271	10.1.1 保持室内温度稳定与环境整洁 ..	295
8.6 小结	275	10.1.2 清洁电脑硬件	295
8.7 练习	275	10.1.3 减少电脑搬动次数	296
第9章 常用工具软件	277	10.1.4 电脑的接线处理	297
9.1 看图软件	277	10.2 电脑故障处理	297
9.1.1 ACDSee 工作界面	277	10.2.1 故障类型	297
9.1.2 浏览图片	279	10.2.2 故障的检测方法	298
9.1.3 设置桌面背景	282	10.2.3 常见故障处理	299
9.2 压缩软件	282	10.2.3.1 鼠标故障处理	299
9.2.1 压缩文件	282	10.2.3.2 显示器故障处理	300
9.2.2 解压文件	284	10.3 电脑病毒的认识与防治	300
9.3 金山词霸	285	10.3.1 病毒的特点	300
9.3.1 金山词霸的工作界面	286	10.3.2 病毒分类	301
9.3.2 查询单词及习惯用语	287	10.3.3 病毒的预防	302
9.3.3 屏幕取词	288	10.3.4 常用的杀毒软件	302
9.4 播放软件	288	10.4 小结	303
9.4.1 播放电脑中的文件	289	10.5 练习	303
9.4.2 将 VCD 保存为 MP3	289	附录1 常用网址	305
9.5 杀毒软件	290	附录2 Windows 快捷键	309
9.5.1 查杀病毒	291	附录3 Word 快捷键	310
9.5.2 实时监控	291	附录4 Excel 快捷键	312
		附录5 PowerPoint 快捷键	314

第1章 电脑基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) 电脑的组成。
- (2) 电脑的类型。
- (3) 电脑的作用。
- (4) 启动和关闭。
- (5) 键盘和鼠标的使用。

1.1 认识电脑

电子计算机简称计算机，俗称电脑。电脑是一种存储和处理信息的电子设备，它具有运算速度快、存储信息量大等特点。在 21 世纪的今天，熟练操作电脑已经成为每一位办公人员的必备技能。



1.1.1 电脑的组成

从外观上讲，电脑一般由主机、显示器、键盘、鼠标以及音箱几部分组成，根据配置不同，某些电脑还有打印机、扫描仪等外设，如图 1-1-1 所示。

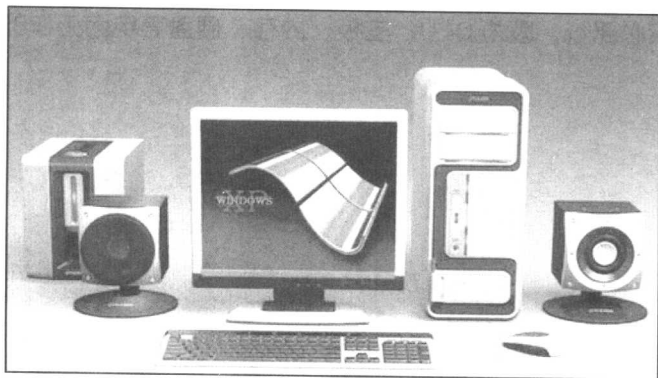


图 1-1-1





1.1.1.1 显示器

显示器是电脑的输出设备之一，用户可以通过显示器方便地查看输入的内容，并对这些内容进行相应的处理，从而使电脑完成各种工作，如图 1-1-2 所示为 CRT 显示器和 LCD 显示器。

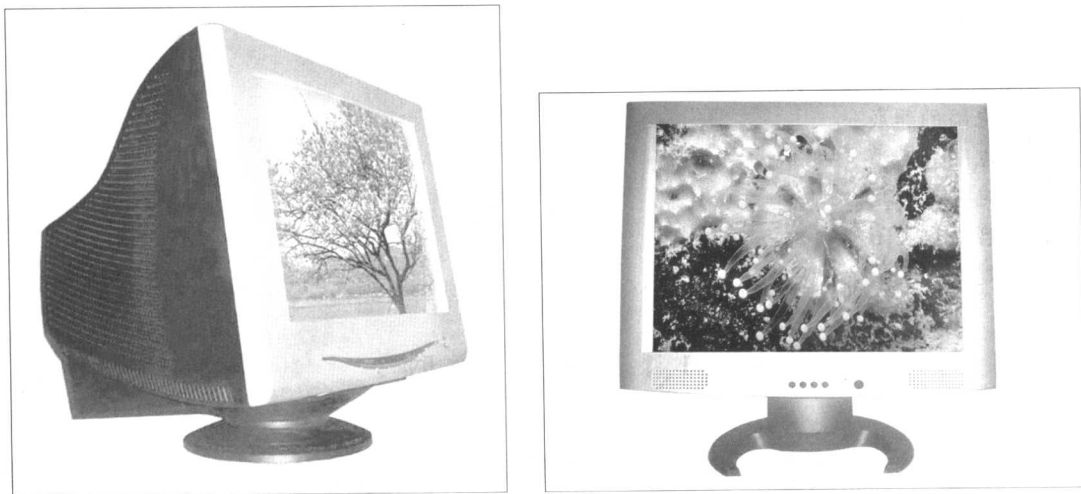


图 1-1-2



2



注意

目前常见的显示器有 CRT（阴极射线管）显示器和 LCD（液晶）显示器两种，LCD 显示器的辐射较小，但价格较贵。

1.1.1.2 主机

主机是电脑的核心部分，因为 CPU、主板、内存、硬盘等电脑工作的核心部件都放置在里面。



主机箱的正面有电源按钮、光盘驱动器按钮等功能开关；其背面是用于连接电脑和其他外部设备的接口，如图 1-1-3 所示。

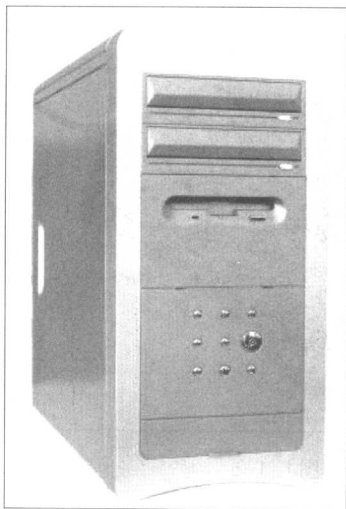


图 1-1-3

1.1.1.3 键盘

键盘是电脑与用户进行“对话”的重要工具，它用于输入字符和发布系统控制命令。目前使用最多的是 107 键键盘，如图 1-1-4 所示。

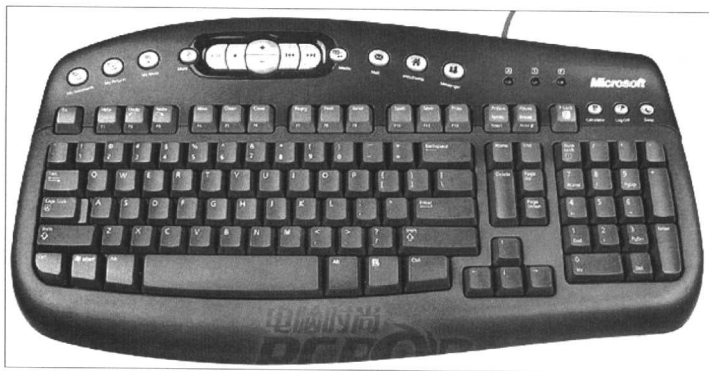


图 1-1-4





1.1.1.4 鼠标

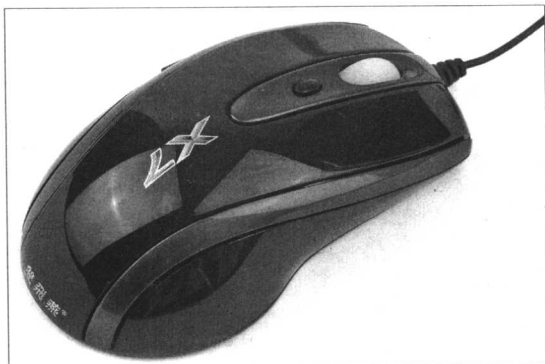


图 1-1-5

使用鼠标可以向电脑发出“命令”，特别是在 Windows 操作系统中，鼠标的作用往往超过了键盘，成为重要的输入设备之一，如图 1-1-5 所示。

1.1.1.5 音箱

音箱是电脑的发声设备，随着多媒体技术在电脑中的应用，音箱的作用也越来越重要。电脑的背景音、音乐及个人的录音都可通过音箱传送出来，如图 1-1-6 所示。

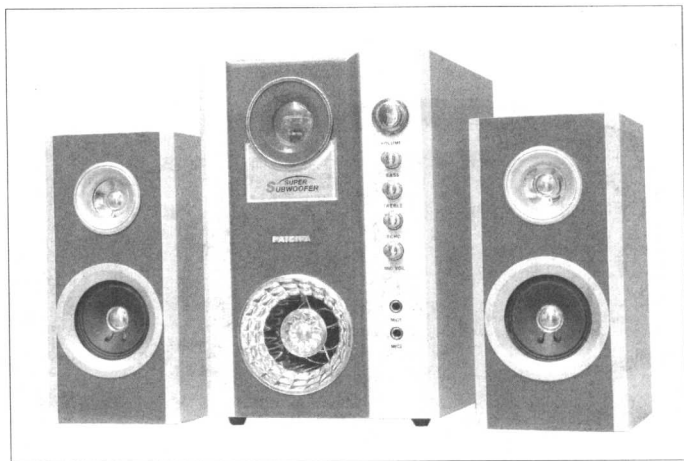


图 1-1-6

1.1.1.6 其他常见外设

以上几种设备为电脑最常见的配置，除此之外，用户还可根据自己的需要来安装打印机、扫描仪等外部设备。其中打印机为电脑的输出设备，扫描仪为输入设备，如图 1-1-7 所示为打印机和扫描仪。



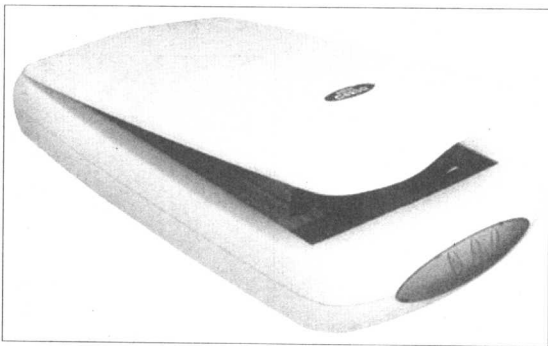
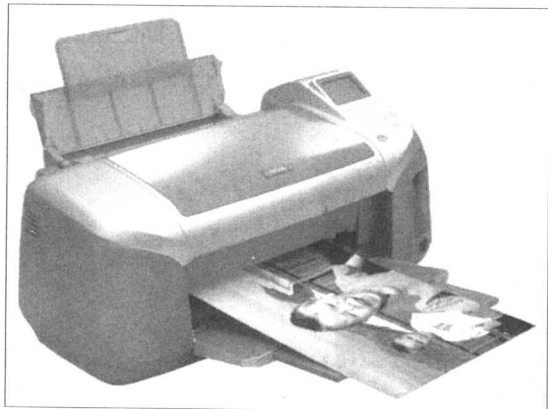


图 1-1-7



不同的用户对电脑外设的要求也不相同，除上面介绍的以外，目前常见的电脑外设还有摄像头，它主要用于视频输入。

1.1.2 电脑的类型

按规模可将电脑分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机五类，其中微型机即个人电脑，它具有价格便宜、功能齐全等优点。个人电脑又分为台式电脑和笔记本电脑两类。

巨型机和大型机一般用于计算量大、速度要求高的科研、气象、军事等部门，中小型机则多用于机关或企、事业单位中。

台式电脑是最为常见的个人电脑，由显示器、主机、音箱和键盘等几部分组成，如图 1-1-8 所示。



图 1-1-8



笔记本电脑也称手提电脑，与台式电脑相比具有体积小重量轻等特点，是一种便携式的电脑。它将所有部件都集中在一个手提式机箱内，并有与台式电脑相同的功能，如图1-1-9所示。



图 1-1-9



6



注意

现在市面上还出现了掌上电脑，它是一种比笔记本电脑小得多的便携式电脑，虽然其功能不如笔记本，但由于其方便轻巧，且能处理某些特定工作，越来越受到用户的青睐。

1.1.3 电脑应用

电脑的应用范围极其广泛，它已渗透到社会生活的各个领域。作为普通用户，可用电脑编辑文字、管理数据、制作和处理图片、辅助设计、辅助教学以及网上冲浪等。

用户要使用电脑完成任务就必须先安装相应的软件，软件是电脑的“灵魂”，没有软件，再好的硬件也不能发挥作用。

电脑的应用，归纳起来主要有以下几个方面：

1. 编辑文字

使用电脑编辑文字是大多数用户都会用到的操作，用电脑处理文字与传统的手写相比具有可随时修改、随时使用等优点。

2. 管理数据

电脑在数据管理领域的使用范围十分广泛，如企业的财务管理、工资表、库房进出管理，以及人事档案管理等。



3. 制作和处理图片

当电脑安装 3ds max 和 CorelDRAW 等图形处理软件后, 用户就可以方便地制作和处理图片了, 该功能广泛应用于广告设计、出版印刷、影视制作等领域。

4. 辅助设计

当电脑中安装了 AutoCAD 等辅助设计软件后, 就可以进行绘图设计了, 它主要应用于建筑、电子及机械等产品设计领域。

5. 辅助教学

辅助教学是一种现代化的教育模式, 它通过电脑辅助教师向学生传授知识, 该方式不仅减少了老师的工作量, 而且使教学更加生动、形象。

6. 上网

因特网给人们提供了一个广阔的信息交流空间, 在因特网中可以查找和下载资料、收发邮件、聊天及进行网上休闲活动等。



注意

电脑在日常生活中的应用极其广泛, 除了上述功能, 用户还可用它进行游戏、听歌等娱乐项目。

1.2 电脑的启动和关闭

电脑的启动与关闭是学习电脑首先应掌握的基本操作。启动电脑就是打开电脑进入操作系统的过程, 关闭电脑即退出 Windows 操作系统。

1.2.1 启动电脑

要使用电脑必须先启动电脑, 启动电脑也就是常说的“开机”。

启动电脑的操作步骤:

(1) 打开显示器等外设的电源开关, 然后打开主机的电源开关, 即按下主机上的“Power”按钮。



(2) 系统开始自检，即检查电脑的各个设备是否能正常工作。

(3) 自检完毕后，此时出现一个显示 Windows XP 操作系统版本的界面，接着进入 Windows XP 的用户界面，如图 1-2-1 所示为 Windows XP 的初始界面。

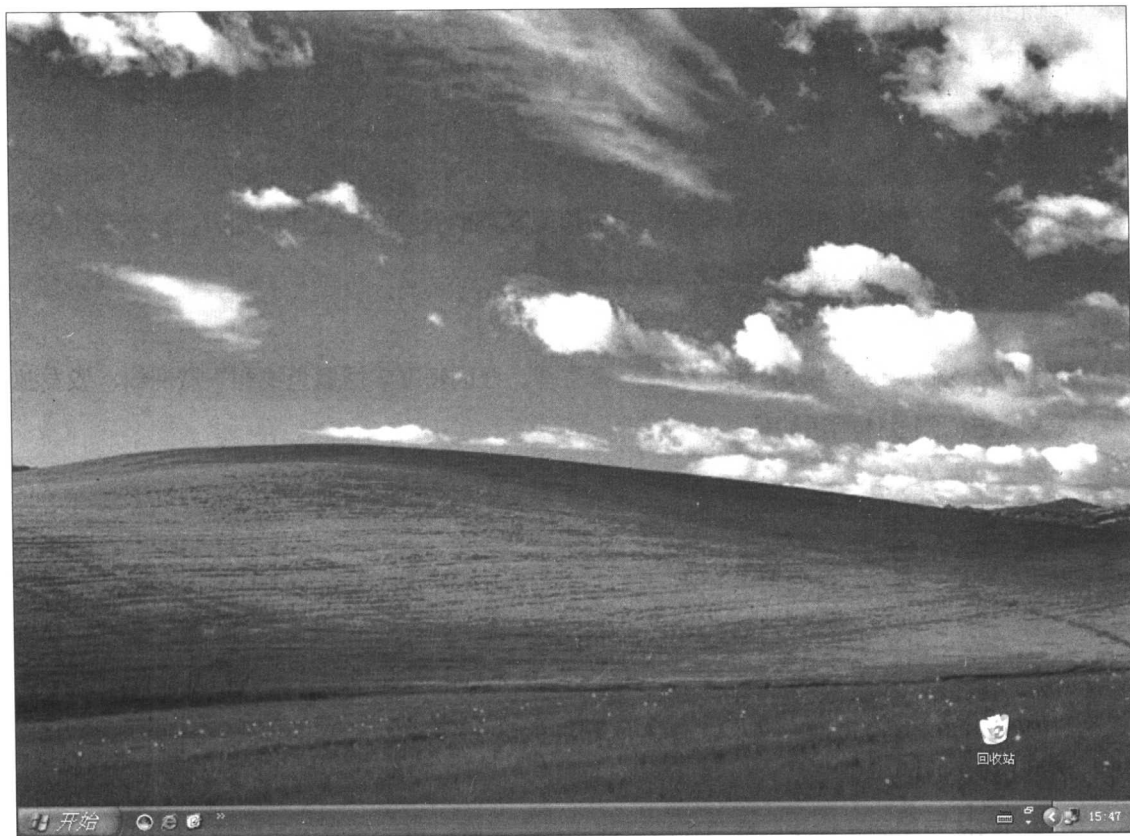


图 1-2-1

1.2.2 关闭电脑

电脑使用完之后要关闭电脑，关闭电脑也应遵循正确的顺序。

关闭电脑的一般顺序：在 Windows 操作界面中选择“开始”、“关闭计算机”命令，然后在弹出的窗口中点击“关闭”按钮；待退出计算机程序后关闭主机电源（现在大多数电脑在退出计算机后自动关闭电源），再关闭显示器或者外设电源，其关闭顺序与启动电脑的顺序相反，具体如下所述。

