



附赠多媒体光盘

易学无忧

系列丛书

高志清 主 编

科大工作室 周 伟 等 著

电脑入门零距离



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

易学无忧系列丛书

电脑入门零距离

高志清 主 编

科大工作室 周 伟 等编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

传统的电脑基础教程使用的语言比较专业，对于那些对电脑一无所知的读者来说，在理解上有一定的困难。本书针对的就是“电脑零基础”的人群，用最通俗、口语化的语言来讲解电脑的基础知识，让初学者能够真正与电脑进行零距离接触。

本书共分八章，讲解了电脑入门基础知识、操作系统的使用、输入法的应用、以实例形式讲解了办公自动化软件 Word 2003 及 Excel 2003 的基本使用方法，还介绍了电脑的维护及保养等内容。让初学者一步步掌握电脑的基本操作。

通过本书附带光盘，读者可以了解本套丛书其他教程的相关内容，根据需要选择参阅。

希望本书能够带您走入电脑的殿堂，能够通过本书掌握最基本的电脑操作，为将来进一步学习使用电脑打下良好的基础。

图书在版编目（CIP）数据

电脑入门零距离 / 高志清主编. —北京：中国水利水电出版社，2007

（易学无忧系列丛书）

ISBN 978-7-5084-4515-1

I. 电… II. 高… 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 040843 号

书 名	电脑入门零距离
作 者	高志清 主 编 科大工作室 周 伟 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路 6 号 100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail：mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn
经 售	电话：（010）63202266（总机）、68331835（营销中心）、82562819（万水） 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 13 印张 307 千字
版 次	2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	26.00 元（含 1CD）

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究



科大工作室

主编：高志清

编委：	张爱城	林 英	贾惠良	王爱婷
	刘 霞	胡爱玉	夏小寒	许海声
	周 伟	王 恺	涂 芳	姜华华
	车 宇	徐 力	宿晓辉	王 睿
	张传记	徐佳龙	王海燕	赵国强

丛书前言

随着市场经济的发展,计算机越来越普及,电脑从单位、网吧走进家庭,涉入电脑行业的读者也呈现出年轻化和老龄化两个趋势。为满足越来越多的读者提高电脑知识、增强自身素质的要求,科大工作室在充分调研市场需求的基础上,总结以前的写作经验,策划并推出了本套丛书——“易学无忧系列丛书”。本套丛书涉及电脑入门、电脑上网、打字排版、计算机组装与维修、图像处理以及动画制作等各个应用领域。在策划本书时,我们完全从读者的学习角度出发,并进行构思设计。可以把本套丛书设想成一条“食物”链,这条“食物”链承载了一个对电脑一无所知到成为电脑设计高手或电脑玩家的学习成长过程。本套丛书所包含的各图书之间的关系紧密相连,但又可以相互独立,读者可以根据自己的需要选择相应的图书。如果您是一位刚涉入电脑领域的读者,那就跟随笔者一起开始电脑学习之旅吧。

本套丛书共6本:

《电脑入门零距离》

《电脑上网零距离》

《Flash 动画创作零距离》

《Photoshop 图像处理零距离》

《电脑组装与维护零距离》

《五笔字型与排版零距离》

与其他图书相比,本套丛书具有如下一些特点:

- ◆ **定位准确:** 本套丛书面向广大初级用户,写作语言通俗易懂,既可作为退休、电脑办公人员学习电脑的参考用书,也可作为大中专院校、各电脑培训班的教材以及对电脑感兴趣的广大读者自学与参考。
- ◆ **连贯性强:** 丛书连贯性强,各图书之间互相引荐、介绍,便于读者朋友对电脑知识的全面了解,提高自身的修养。
- ◆ **通俗易懂:** 用幽默化的语言穿插书稿内容,使图书更加贴近生活,易于理解,突出“零”观念,使读者可以轻松学习。
- ◆ **商业教学实例:** 选用的实例来源于作者的生活实践,直接解决读者学习过程中遇到的难题。
- ◆ **光盘内容丰富:** 在随书光盘中以一个简短而精制的动画向读者展示本套丛书的策划意图,以激发读者的学习兴趣。另外,还搜集了各图书中典型的实例并进行多媒体演示,整理了每本图书的“本书简介”,目的是让读者对每本书的讲解内容有个整体印象,可谓是动静结合,精彩多多!

为了便于读者学习，我们还在书中设计了两个小图标，它们分别是：



讲解设计制作过程中用到的知识点、操作命令和工具按钮，以及作者的经验介绍和心得，还包括提醒读者应该注意的问题。



用于引出一个操作题目和与之相应的操作步骤。

在此，我们要衷心感谢向本套丛书提出改进意见的同行和学员，由于他们的认真负责，使本套丛书避免了许多错误，内容更加充实。

另外，还特别感谢您选择了本套丛书，如果您对本书有什么意见和建议，请直接告诉我们。

科大工作室电话：(0532) 85819714 85829423

科大工作室传真：(0532) 85833733

科大工作室网站：www.keda-edu.com

科大工作室 E-mail：gaozhiq@public.qd.sd.cn

科大工作室
2006 年 10 月

本书导读

电脑在当今社会中使用得相当广泛，使用电脑成为了生活的又一种生存技能。不会熟练地运用电脑这个现代工具，将会给现代生活带来很大的不便。

任何技能都要从最基础学起，只有打好坚实的基础，才能一步步深入领悟。同样，电脑的基础知识对深入学习电脑技术起到了基石作用。本书为了能够让初学者真正掌握电脑基础知识，采用简单明了的语言，用最通俗的表达方式解释概念性问题，以大量、详细的操作步骤讲解操作方法，让初学者很容易就能掌握其中的技巧。

本书内容

本书共分八章，具体内容如下：

- ◆ 第一章：初识电脑。揭开电脑神秘的面纱，介绍电脑的基本概念，以及电脑的种类、用途及工作原理。
- ◆ 第二章：鼠标与键盘的使用。讲解鼠标及键盘的结构、基本使用方法，以及使用鼠标和键盘时的标准姿势。
- ◆ 第三章：Windows XP 操作系统基础。介绍 DOS 系统基础、Windows XP 系统的安装过程，以及 Windows XP 的界面与外观、文件与文件夹的相关知识。
- ◆ 第四章：Windows XP 操作实战。以实际操作讲解 Windows XP 的基本操作和 Windows XP 相关组件的使用。
- ◆ 第五章：中英文录入运指如飞。讲解如何使用输入法，重点讲解五笔字型输入法的使用。
- ◆ 第六章：办公自动化之 Word 2003。详细介绍 Microsoft Word 2003 的使用方法，配以实例讲解操作方法。
- ◆ 第七章：办公自动化之 Excel 2003。以实例讲解 Microsoft Excel 2003 的使用方法。
- ◆ 第八章：电脑应用进阶。介绍部分电脑进阶应用，包括如何使用 IE 浏览器访问网站、Windows XP 的优化方法及电脑的维护和保养。

光盘内容

本书附带光盘包括本套丛书主要内容的多媒体介绍，以帮助广大读者根据需要选择本套丛书的其他教程。读者启动光盘后，只需打开“多媒体”文件夹，双击该文件夹中的 Autorun.exe 文件即可轻松地观看多媒体动态演示。

另外，光盘中还附赠了几款实用的小软件、系统字体及部分图片。具体内容请查阅光盘中的“内容说明”。

光盘中附赠软件为试用版，请购买正版产品，软件版权、软件归开发者所有。

读者对象

本书为电脑入门必修教材，主要针对电脑零基础人群，适合于电脑入门学习，可作为电脑培训学校基础教学教材使用。

本书由周伟等执笔完成。除了本书作者外，科大工作室的全体工作人员都为本书的成稿做了大量的工作，如果没有他们的辛勤工作，本书将难以如期完成，在此一并表示由衷的感谢。

由于时间仓促及作者知识水平有限，书中难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者批评、指正。另外，读者在阅读本书时，如果对本书有什么意见或建议，可直接与科大工作室联系。

科大工作室电话：(0532) 85829423 85819714

科大工作室传真：(0532) 85833733

科大工作室网站：www.keda-edu.com

科大工作室 E-mail：gaozhiq@public.qd.sd.cn

编 者

2007年1月

目 录

丛书前言

本书导读

第一章 初识电脑	1
1.1 电脑基础知识	2
1.1.1 什么是计算机	2
1.1.2 计算机的分类	3
1.1.3 计算机的用途	4
1.1.4 电脑的主要性能指标	6
1.2 电脑的构成	7
1.2.1 电脑的硬件系统	7
1.2.2 电脑的软件系统	14
1.3 电脑的工作原理	16
1.3.1 冯·诺依曼结构模型	16
1.3.2 进制基础	17
1.4 本章小结	18
第二章 鼠标与键盘的使用方法	19
2.1 键盘的使用方法	20
2.1.1 键盘的区域分布	20
2.1.2 键盘的基本操作	22
2.2 鼠标的使用方法	24
2.2.1 认识鼠标	24
2.2.2 鼠标的的基本操作	25
2.3 本章小结	26
第三章 Windows XP 操作系统基础	27
3.1 了解 DOS 系统	28
3.1.1 进入 DOS 系统	28
3.1.2 DOS 的常用命令	30
3.2 Windows XP 操作系统的安装	32
3.2.1 安装前的准备工作	32
3.2.2 Windows XP 的初始化安装	33

3.2.3	Windows XP 的图形化安装.....	36
3.3	Windows XP 的启动与退出.....	39
3.3.1	Windows XP 的启动.....	39
3.3.2	Windows XP 的退出.....	40
3.4	Windows XP 的界面构成.....	41
3.4.1	Windows XP 桌面图标.....	42
3.4.2	Windows XP 的任务栏.....	43
3.4.3	Windows XP 的“开始”菜单.....	45
3.4.4	Windows XP 的窗口.....	46
3.5	文件与文件夹.....	49
3.5.1	认识文件与文件夹.....	49
3.5.2	文件与文件夹的管理.....	50
3.6	本章小结.....	54
第四章	Windows XP 操作实战.....	55
4.1	Windows XP 显示设置.....	56
4.1.1	打开显示属性对话框.....	56
4.1.2	桌面主题的设置.....	57
4.1.3	Windows XP 桌面的定制.....	58
4.2	Windows XP “开始”菜单与任务栏的定制.....	61
4.2.1	自动隐藏任务栏.....	61
4.2.2	添加任务栏启动图标.....	62
4.2.3	定制“开始”菜单.....	63
4.3	磁盘的管理与维护.....	63
4.3.1	磁盘的检测.....	63
4.3.2	磁盘的碎片整理.....	65
4.4	软件的安装与卸载.....	66
4.4.1	Windows XP 组件的安装与卸载.....	66
4.4.2	应用程序的安装与卸载.....	67
4.5	娱乐休闲.....	72
4.5.1	什么是多媒体.....	72
4.5.2	Windows Media Player 播放器.....	72
4.5.3	音乐播放器千千静听.....	75
4.5.4	小游戏.....	75

4.6 常用附件工具的使用.....	78
4.6.1 画图工具.....	78
4.6.2 计算器.....	81
4.6.3 写字板.....	81
4.7 本章小结.....	82
第五章 中英文录入运指如飞.....	83
5.1 中英文输入法.....	84
5.2 输入法安装和删除.....	85
5.3 输入法的属性设置.....	88
5.3.1 微软拼音输入法.....	88
5.3.2 输入法的切换.....	89
5.4 智能 ABC 输入法.....	90
5.4.1 智能 ABC 输入法的特点.....	91
5.4.2 智能 ABC 输入法的输入方法.....	92
5.5 紫光拼音输入法.....	93
5.5.1 紫光拼音输入法的界面.....	93
5.5.2 紫光拼音输入法的使用.....	94
5.6 五笔字型输入法.....	95
5.6.1 五笔字型输入法概述.....	95
5.6.2 极点五笔输入法 5.1.....	96
5.7 本章小结.....	97
第六章 办公自动化之 Word 2003.....	99
6.1 Word 2003 概述.....	100
6.1.1 Word 2003 的新功能.....	100
6.1.2 Word 2003 界面.....	102
6.2 文档的编辑.....	105
6.2.1 创建 Word 文档.....	105
6.2.2 Word 文档的保存.....	107
6.2.3 Word 文档的打开.....	108
6.2.4 Word 视图模式.....	109
6.3 文本的编辑.....	110
6.3.1 输入和选择文本.....	110
6.3.2 “格式”工具栏的使用.....	111

6.3.3	字体对话框.....	113
6.4	段落的编辑.....	114
6.4.1	“段落”对话框.....	114
6.4.2	段落间距.....	116
6.4.3	首字下沉.....	117
6.4.4	边框与底纹.....	118
6.4.5	分栏.....	120
6.4.6	项目符号和编号.....	121
6.5	图形的编辑.....	123
6.5.1	绘制图形.....	123
6.5.2	图片的插入.....	127
6.5.3	图片的设置.....	128
6.5.4	艺术字.....	130
6.6	表格的创建与编辑.....	131
6.6.1	表格的创建.....	132
6.6.2	表格的编辑.....	134
6.7	Word 2003 的其他实用功能.....	136
6.7.1	插入符号.....	136
6.7.2	页眉和页脚.....	139
6.8	Word 文档页面的设置与打印输出.....	140
6.8.1	页面设置.....	140
6.8.2	打印预览.....	141
6.8.3	打印输出.....	142
6.9	本章小结.....	143
第七章	办公自动化之 Excel 2003	145
7.1	Excel 2003 概述	146
7.1.1	Excel 2003 的特点.....	146
7.1.2	Excel 2003 电子表格的几个概念.....	146
7.1.3	Excel 2003 的启动与退出.....	147
7.1.4	Excel 2003 界面.....	147
7.2	Excel 2003 基本操作.....	149
7.2.1	电子表格的创建.....	149
7.2.2	打开电子表格.....	149

7.2.3 数据的输入.....	150
7.3 单元格的编辑.....	152
7.3.1 单元格的复制.....	152
7.3.2 单元格的移动.....	153
7.3.3 单元格的合并.....	153
7.3.4 单元格的插入与删除.....	154
7.3.5 单元格的自动填充.....	155
7.3.6 行与列.....	156
7.4 图表的使用.....	157
7.4.1 使用向导创建图表.....	157
7.4.2 更改图表类型.....	159
7.4.3 格式化图表.....	160
7.5 工作表的管理.....	161
7.5.1 工作表的删除.....	161
7.5.2 工作表的重命名.....	161
7.5.3 工作表位置的移动或复制.....	162
7.5.4 工作表的拆分和冻结.....	163
7.6 数据的管理.....	164
7.6.1 数据的排序.....	164
7.6.2 筛选数据.....	165
7.6.3 分类汇总.....	167
7.7 公式及函数的使用.....	168
7.7.1 公式的使用.....	168
7.7.2 函数.....	170
7.7.3 使用自动函数.....	171
7.8 工作表的打印输出.....	172
7.8.1 页面的设置.....	172
7.8.2 打印预览.....	174
7.8.3 打印.....	174
7.9 本章小结.....	174
第八章 电脑应用进阶.....	175
8.1 网上冲浪.....	176
8.1.1 使用 IE 浏览器.....	176

8.1.2	收藏网站.....	178
8.1.3	使用搜索网站.....	179
8.1.4	下载网络资源.....	181
8.1.5	收发电子邮件.....	183
8.2	Windows XP 系统优化	184
8.2.1	Windows XP 界面优化.....	184
8.2.2	Windows XP 内存优化.....	185
8.2.3	电脑病毒的防治.....	187
8.3	电脑的维护及保养.....	190
8.3.1	影响电脑正常工作的因素.....	190
8.3.2	电脑对工作环境的要求.....	191
8.3.3	电脑的日常保养.....	191
8.4	电脑使用问与答.....	192
8.5	本章小结.....	194

易学无忧

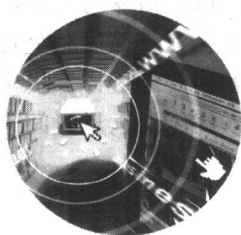
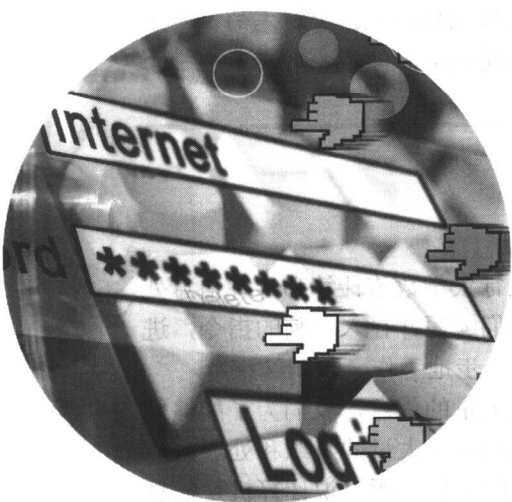
第一章

初识电脑



主讲内容

- 电脑的基础知识
- 电脑的主要性能指标
- 电脑的硬件系统
- 电脑的软件系统
- 电脑的工作原理
- 冯·诺依曼结构模型
- 简单了解电脑进制



科大工作室

“电脑”，一个家喻户晓的名字，银行、商场、写字楼、家庭……哪里都能见到它。现代化的生活中不会电脑操作，会让我们与许多理想的工作失之交臂。在信息社会里，掌握了电脑的知识，就等于手中有了实用的工具，也同时为自己架设了一道奔向成功的桥梁。

1.1 电脑基础知识

现在的人类社会，是一个信息的社会，电脑成了这个社会所必不可少的东西，没有电脑、不懂电脑，在这个信息飞速发展的社会就会寸步难移。不懂电脑的人就是 21 世纪的“文盲”，由于生活工作的需要，使电脑的重要性也日益突出，打文件、发信息、传数据、报表单都需要使用电脑。

那么到底什么是电脑呢？本章就是让你知道什么是电脑，它是干什么用的，对电脑有一个概念上的认识，从此对电脑不再陌生。

“电脑”是我们的一个俗称，它的正规名称是“电子计算机”，它最早是在 1946 年在美国的宾夕法尼亚大学研制成功的。电脑被研制出来的目的是为了进行高速准确的数据运算，因此又称为“电子计算机”，最早是用于军事。到目前为止，计算机经过电子管、晶体管、集成电路、超大规模集成电路四个阶段，已经发展到了第五代的人工智能计算机。如图 1-1 所示为台式电脑，如图 1-2 所示为笔记本电脑。

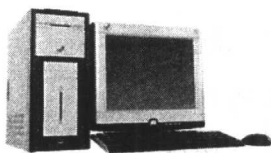


图 1-1 台式电脑



图 1-2 笔记本电脑

知识讲解

电子计算机的发展过程，主要是以当时计算机的主要元器件来作为标志的，第一代的电子计算机称为电子管计算机，它的主要元件是以电子管为主的，所以那个阶段就被称为电子管阶段，其他阶段也同样如此。

1.1.1 什么是计算机

计算机是一种能按照事先存储的程序，自动、高速地进行大量数值计算和各种信息处理的现代化智能电子装置。简单来说，就是计算机是通过我们编写并存入电脑的指令，进行各种数据计算、信息处理的机器，按照指令的要求，一步一步地工作，直到结束。

随着科学技术的不断发展，各行各业、随时随地都产生大量的信息，我们为了能够更好地处理、查找、检索信息数据，就需要通过计算机来对它们进行大量的组织和处理，在计算机的控制下快速、准确地完成人们需要大量时间来完成的工作，所以说计算机是信息处理的工具。

1.1.2 计算机的分类

计算机根据不同的方式，可以划分为若干个种类。按照信息方式来分，可以分为模拟计算机和数字计算机，如图 1-3 所示。

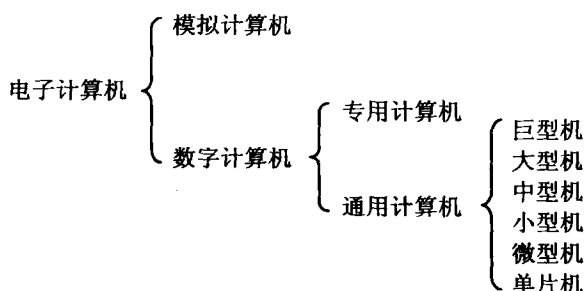


图 1-3 计算机分类

模拟计算机的特点是：参与运算的数值由不间断的连续量表示，其运算过程是连续的，但由于受元器件质量的影响，其计算精度较低，应用范围较窄，现在已经基本不用了。

数字计算机的特点是：参与运算的数值用断续的数字量表示，其运算过程按数字位进行计算，它具有逻辑判断等功能，采用与人类思维方式相似的方式进行工作，因此又被称为“电脑”。现在单位、家庭中用的电脑基本上都是数字计算机。

其中数字计算机按照用途又分为专用计算机和通用计算机。

专用计算机是针对某类问题编制程序指令来完成特定的工作，但由于它的针对性太强，所以适应性较差，不能应用于其他方面。比如说，军事方面多采用的就是专用计算机。

通用计算机，顾名思义，就是可以在各种场合使用的计算机，其适应性强、应用面广，但对经济性、质量、效率有着一定的影响。通用计算机根据规模与处理能力又可分为巨型机、大型机、中型机、小型机、微型机及单片机。它们之间的基本区别在于体积大小、结构复杂程度、功率消耗、性能指标、数据存储容量、指令系统和设备、软件配置等的不同。

巨型计算机是其中功能最强大、性能最好的一种，它运算速度很高，每秒可执行几亿条指令。存储容量和规模之大、结构之复杂也是一般通用计算机所不可及的，因此价格也相当昂贵。巨型机的技术含量是衡量国家科学实力的重要标志之一。

单片机（如图 1-4 所示）只由一片集成电路制成，体积小、质量轻，功能也比较单一，主要用于程控设施，如交通信号灯、霓虹灯等。

再就是大型机、中型机、小型机和微型机，它们的性能在巨型机和单片机之间，前三者多用于企业工厂的产品生产和网络服务器，而我们家里用的一般都属于微型机。现在还有更小巧的商务用计算机 PDA（如图 1-5 所示）。