

一点通

电脑快速入门

先看演示光盘，再动手模拟操作
手把手教您，适合没有任何基础的读者

本书编委会 编著

- 翔实的内容采用图解化方式讲解，让学习更加快捷，更加轻松！
- 基础知识、应用实例、章节编排非常科学！
- **300**余个应用“小窍门”大大提高学习效率。
- **200**余个常见问题解答让学习畅通无阻！
- 情景式人物对话贯穿始终，让学习更加轻松和愉快！

超大容量多媒体演示、互动教学光盘



- 教学演示、模拟操作、练习测试三重模式，实现真正意义上的情景互动。
- 全部实例、全部步骤搬上光盘，书盘一一对应，同步进行。
- 可爱的人物形象、优美的场景、动听的音乐，让您在学习中感受快乐。
- 多媒体全程播放时间长达15小时。

清华大学出版社



快乐电脑一点通

电脑快速入门

本书编委会 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书介绍了电脑入门的知识及相关操作技能, 主要内容包括认识电脑、Windows XP 的基础操作、在电脑中输入文字、文件与文件夹的管理、Windows 附件程序的使用、Windows XP 的设置与管理、软硬件的安装与卸载、Word 2003 的使用、Internet 的基础应用、电子邮件的收发、常用软件的使用和电脑的维护与防护等知识。

本书语言浅显易懂, 概念和功能的介绍形象、生动, 在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习, 并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目, 使学习过程变得更加轻松、易上手。同时每章最后配有常见问题解答和上机练习题, 用于帮助读者解决学习中遇到的难题和巩固所学知识。

本书可作为电脑入门初学者学习电脑的参考用书, 适用于各种年龄段对电脑感兴趣的用户, 也可作为各种电脑培训机构的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑快速入门/《电脑快速入门》编委会编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.7
(快乐电脑一点通)

ISBN 978-7-302-14975-0

I. 电… II. 电… 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 046503 号

责任编辑: 刘利民 欧振旭 纪文远

封面设计: 陈飞扬 王大龙

版式设计: 杨 洋

责任校对: 焦章英

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 16.25 插 页: 2 字 数: 355 千字

附多媒体教学光盘 1 张

版 次: 2007 年 7 月第 1 版 印 次: 2007 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000

定 价: 29.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 024582-01



本光盘是多媒体教学演示、互动光盘，光盘中通过模拟欢欢、爸爸、爷爷一家人对话的场景，来详细讲解电脑及各种应用软件的使用方法和技巧，以下是光盘使用方法：



一、打开光盘

1. 将光盘放入光驱中, 光盘会自动运行。若光盘没有自动运行, 则可在光盘的 movie 文件夹下, 双击 autorun.exe 文件。

2. 选择播放的章节。

这里有本书中实例用到的所有素材、源文件、最终效果，读者可自行调用。

二、进入播放界面一

1. 选择此区域按钮可自行控制播放, 读者可以反复观看、模拟操作过程。单击“返回”按钮也可以返回主界面。

2. 单击“音量”按钮可调整解说音量或背景音乐音量大小。



像电视节目一样，此处字幕同步显示解说词。



三、进入播放界面二

1.单击“目录”可选择要播放的章节内容。

2. 单击“教学模式”、“模拟操作”、“练习测试”，可在其中任意切换，实现交互学习。

此处显示书中大部分内容的演示,读者可边看演示,边练习,轻松、直观、生动。



本光盘除了提供多媒体正常播放功能外，还增加了“教学演示”、“模拟操作”和“练习测试”三个重要模块。



一、教学演示

1. 单击“教学演示”按钮，即显示本书所有例子的教学演示列表，这些例子与书一一对应。

2. 选择任一章节即显示对应书中的演示步骤。

读者可根据书中实例的提示查找对应的章节，观看或动手模拟操作过程。

二、模拟操作

1. 单击“模拟操作”按钮后，读者可根据提示，自己动手在模拟界面上操作，从而巩固动手能力。

2. 此处显示在“模拟操作”状态下，系统以语音或标注提示读者单击该命令。



右上角“模拟操作”按钮表示此时处于交互状态，单击它后可恢复正常播放。



三、练习测试

1. 单击“练习测试”按钮，在弹出的“练习测试”对话框中选择“小测试”按钮，将打开如左图所示的窗口。

2. 读者可根据其中的一些选择题，检验学习一些小知识。

此处的题目都是一些重要常识，希望读者认真领会。

前言

学知识不分先后，玩电脑老少皆宜

快乐电脑一点通，将学习进行到底

亲爱的读者朋友们：

欢迎大家来到“快乐电脑一点通”体验学习电脑的快乐、轻松与好玩。在这里，无论你是老人、小孩、自由职业者还是办公室人员，都可以找到自己的学习需求。因此，我们推出本丛书的目标是让所有想学电脑的朋友都能在生活中、娱乐和工作中使用电脑。

本丛书有以下六大特点：

- 读者定位于没有任何相关基础知识的入门者。
- 以“快乐”为主题，版式轻松、时尚，情景式导读和人物对话生动有趣、寓教于乐，让人心领神会。
- 在写作思路通过举例、打比方等手法解决“是什么”、“为什么”、“怎么办”的问题，从而体现了容易学、学得快的特点。
- 操作图解，配有丰富的小栏目，拓展知识面和提高知识含量。
- “欢欢”、“爸爸”，这两个人将全程陪同在你的身边，和你一起学电脑，帮你解答疑难。
- 书盘结合，精美的双色印刷。

下面就让我们走进《电脑快速入门》。

本书的内容及特点

如今，电脑在各行各业以及我们的家庭和生活中已逐渐走向普及化，会操作电脑已不再是一种时髦，而是时代发展的必备技能，了解和掌握电脑的使用是对每一个人的基本要求。因此，对于目前还不懂电脑的初学者而言，能有一本电脑入门图书帮助他们快速掌握电脑的基本操作是他们所期望的。为了让读者在较短时间内学会使用电脑，并且能快乐、有效地学到最实用的电脑知识，我们编写了本书。

本书定位于电脑初学者，从认识电脑开始，以使用电脑的先后顺序为线索，以学后能用电脑进行文字输入、文件管理、文档处理、网络信息浏览、网络资源使用以及视听娱乐等为应用目的，详细介绍电脑初学者需要掌握的知识点。全书共 13 章，主要内容介绍如下。

- 第 1~3 章：介绍学习电脑之前需要先知晓的相关知识，认识电脑并进行操作系统 Windows XP 的基础学习，使读者能够在 Windows XP 中正确使用电脑。
- 第 4~8 章：介绍在电脑中输入汉字、管理文件、完成实用任务、设置 Windows XP 和在电脑中安装与卸载软硬件的方法。进一步掌握电脑操作的各项知识与技能。
- 第 9 章：介绍文字处理软件 Word 2003 的基础操作，让读者学会使用电脑进行基本的文本编辑。

- ✎ **第 10、11 章：**介绍通过电脑上网，包括连入网络、网页浏览、资源搜索与下载、网上娱乐以及使用电子邮件的方法，使读者充分享受互联网带来的便利与乐趣。
- ✎ **第 12、13 章：**介绍拓展电脑功能的一些常用软件的使用，以及让读者学会保护与维护电脑的方法，从而能更好地利用电脑为我们服务。

✎ 本书能帮你实现的愿望

本书可以让你认识电脑、了解电脑，让你不再是电脑的“门外汉”；本书可以让你在电脑中输入文字、管理文件、编辑文档、在网上查看信息、获取网络资源，以及进行各种视听娱乐，丰富业余生活；本书可以为你以后成为电脑高手打下基础……

✎ 本书的约定

本书每章的写作模式为“导读+正文讲解+上机实战+常见问题解答+练习题”。各部分的使用约定如下：

1. **导读。**包括情景式导读和内容导读，主要介绍本章的内容。
2. **正文讲解。**以人物的情景式对话引出一个知识点，再通过举例、配图、比喻来解释这个知识点是什么，用于做什么，接着以图解步骤方式讲解该知识点的具体用法，在讲解过程中再配以“提示”、“注意”、“技巧”和“故事村”小栏目告诉你遇到问题怎么办。
3. **上机实战。**每章知识讲解完后列举多个综合性的例子，贯穿本章的重要知识点。
4. **常见问题解答。**以一问一答的形式列出读者在学习本章内容过程中及实际应用中可能会遇到的问题、技巧及相关知识，以帮助新手快速掌握。
5. **练习题。**主要为上机操作题，对本章内容进行巩固和深化。

其他的语言描述约定有：快捷键用【 】，如【Ctrl+C】键；提示性标注或一些操作提示采用圆角白底方框；操作步骤序号以 **1、2**…等表示。

✎ 关于我们

本书的作者均已从事电脑基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有：青贤、周长春、任朝东、蒲勇、苟建生、赵旻、蔡文学、王永兵、刘辉、胡森、孙伟、易然、陈强、李锐、徐彬耀、胡慧慧、张印、王慧君、刘智甫、杨富育、马白鹭、秦贵芝、罗传林、姚琳玲、麻建星、李艳兰、唐敏、何其春、赵冠龙、蒲青云等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。若您在阅读过程中遇到困难或问题，可以登录我们的网站 <http://www.pcbookbbs.com> 留言，我们力求在 24 小时内回复（节假日除外）。

本书编委会
2007 年 7 月





第1章 电脑入门先知晓

1.1 电脑入门不得不知的问题2

1.1.1 电脑究竟是什么2

1.1.2 电脑到底能做什么2

1. 处理文档3
2. 管理数据3
3. 绘制和处理图片3
4. 辅助设计4
5. 辅助教学4
6. 娱乐与游戏4
7. 上网5

1.1.3 哪些人需要学习电脑5

1.1.4 怎样才能学好电脑6

1. 提倡自学6
2. 强调动手6
3. 注重应用6
4. 善用网络6
5. 循序渐进7

1.1.5 学完本书会如何改变你的生活7

1.2 电脑入门不得不晓的知识7

1.2.1 电脑的外观7

1. 台式电脑7
2. 笔记本电脑8

1.2.2 电脑的组成8

1. 显示器8
2. 机箱9
3. 键盘与鼠标9
4. 其他设备10

1.2.3 什么叫电脑硬件10

1.2.4 什么叫电脑软件12

1. 系统软件12
2. 应用软件12

1.2.5 什么是 Windows XP12

第2章 与电脑的第一次会面

2.1 让电脑开始工作14

2.1.1 启动电脑前的准备工作14

2.1.2 启动电脑的正确顺序14

2.2 你会使用鼠标吗16

2.2.1 认识鼠标16

2.2.2 鼠标的的基本操作17

1. 握住18
2. 指向18
3. 单击19
4. 双击19
5. 右击20
6. 拖动20
7. 滚动20

2.2.3 鼠标光标代表的含义20

2.3 从第一次开始养成好习惯21

2.3.1 使用鼠标的注意事项21

2.3.2 操作电脑的正确姿势22

2.3.3 使用电脑的注意事项23

2.4 让电脑结束工作23

2.5 常见问题解答24

2.6 练习题24

第3章 Windows XP 其实很简单

3.1 Windows XP 中的桌面26

3.1.1 Windows 桌面上有些什么26

3.1.2 认识桌面图标27

1. 什么叫桌面图标27
2. 显示与隐藏桌面图标27
3. 排列桌面图标28

3.1.3 任务栏包括哪些“任务”28

3.2 Windows XP 中的窗口29

3.2.1 什么是窗口29

1. 标题栏30
2. 菜单栏30
3. 工具栏30
4. 地址栏30
5. 状态栏30

6. 任务窗格	31	4.1.1 使用电脑与输入文字有何 关系	48
7. 内容区	31	4.1.2 在电脑中“写”字的方法	48
3.2.2 窗口的操作	31	4.1.3 选择电脑中的“纸”	49
1. 移动窗口	31	4.2 操作键盘——输入文字的基础	49
2. 改变窗口大小	31	4.2.1 认识键盘上的按键	50
3. 最大/小化窗口	32	1. 主键区	50
4. 切换窗口	32	2. 特殊功能键区	51
5. 转到其他窗口	32	3. 编辑控制键区	52
6. 关闭窗口	32	4. 小键区	52
7. 窗口操作演示	32	5. 键盘指示灯区	52
3.3 Windows XP 中的菜单	34	4.2.2 击键的方法与要领	53
3.3.1 认识菜单	35	1. 认识基准键位	53
1. 什么是菜单	35	2. 十指在键盘上的分工	53
2. 解释菜单中的符号	35	4.3 输入英文、数字和符号	54
3.3.2 菜单的操作	36	4.3.1 输入英文字母	54
1. 一般菜单的使用	36	4.3.2 输入数字	54
2. “开始”菜单的使用	37	4.3.3 输入符号	55
3.4 Windows XP 中的对话框	39	4.4 输入汉字的准备知识	56
3.4.1 什么是对话框	39	4.4.1 汉字输入法的使用	56
3.4.2 如何与对话框“对话”	40	1. 选择汉字输入法	56
1. 选项卡	41	2. 添加输入法	57
2. 复选框	41	3. 删除输入法	58
3. 下拉列表框	41	4.4.2 使用汉字输入法状态条	58
4. 数值框	41	1. 单击中/英文切换图标	58
5. 命令按钮	41	2. 单击半/全角切换图标	58
6. 文本框	41	3. 单击中/英文标点符号切换图标	58
7. 列表框	41	4. 使用软键盘图标	59
8. 单选按钮	41	4.5 输入文字	60
3.5 Windows XP 中的程序	42	4.5.1 使用全拼输入法	60
3.5.1 认识程序	42	1. 全拼输入法的功能介绍	60
3.5.2 程序的操作	42	2. 使用全拼输入法输入文字	60
1. 启动程序	42	4.5.2 使用智能 ABC 输入法	61
2. 退出程序	43	1. 智能 ABC 输入法的功能介绍	61
3. 结束不响应的程序	43	2. 简拼输入	61
3.6 上机实战	44	3. 混拼输入	62
3.7 常见问题解答	46	4. 句子输入	62
3.8 练习题	46	5. 设置词频调整功能	64
第 4 章 在电脑中快速输入文字		4.5.3 其他汉字输入法简介	65
4.1 输入文字先知道	48		

1. 微软拼音输入法	65
2. 紫光拼音输入法	65
3. 五笔输入法	65
4.6 上机实战	66
4.7 常见问题解答	68
4.8 练习题	68

第5章 管理电脑中的文件和文件夹

5.1 文件管理先知道	70
5.1.1 文件、文件夹与文件路径	70
1. 什么是文件	70
2. 什么是文件夹	70
3. 什么是文件路径	70
5.1.2 什么是文件类型	71
5.1.3 什么是文件大小	71
5.1.4 文件在电脑中的显示方式	72
5.2 查看电脑中的文件和文件夹	73
5.2.1 用“我的电脑”查看	73
5.2.2 用资源管理器查看	75
5.3 文件和文件夹的基本操作	75
5.3.1 新建文件或文件夹	75
5.3.2 选择文件或文件夹	76
1. 选择单个文件或文件夹	76
2. 选择多个文件或文件夹	77
5.3.3 复制文件或文件夹	77
5.3.4 移动文件或文件夹	78
5.3.5 重命名文件或文件夹	79
5.3.6 删除文件或文件夹	80
5.3.7 恢复被删除的文件或 文件夹	80
5.4 文件和文件夹的管理技巧	81
5.4.1 搜索需要的文件或文件夹	82
1. 可以搜索哪些文件或文件夹	82
2. 怎样搜索文件或文件夹	82
5.4.2 设置文件或文件夹属性	83
1. 文件或文件夹有哪些属性	83
2. 怎样设置文件或文件夹属性	83
5.4.3 按需规划和整理文件或	

文件夹	84
-----------	----

5.5 文件和文件夹的存储载体

5.5.1 长期保存的光盘	85
5.5.2 小巧灵活的 U 盘	85
1. U 盘有哪些种类	86
2. 文件或文件夹怎样存到 U 盘	86

5.6 上机实战

5.7 常见问题解答

5.8 练习题

第6章 Windows 附件——简单任务

快速完成

6.1 文档编辑工具——写字板

6.1.1 认识写字板	92
6.1.2 文档的基本操作	92
1. 什么是文档	92
2. 怎样新建与保存文档	93
3. 怎样关闭与打开文档	93
6.1.3 编辑文档	94
1. 编辑文本	94
2. 设置文本格式	96

6.2 小巧实用的快速计算器

6.2.1 Windows 计算器与现实计算器 的对比	98
6.2.2 计算简单数据	99
6.2.3 计算复杂数据	100

6.3 Windows 中的画图程序

6.3.1 如何在电脑中画图	100
6.3.2 认识画图程序	101
6.3.3 绘制图形	101
1. 重要的工具箱	102
2. 画图“颜料”的使用	102
3. 绘制简单的直线与曲线	102
4. 绘制基础图形	104
6.3.4 图形编辑加工	106

6.4 视听享受 Windows Media Player

播放器

6.4.1 什么是播放器	107
--------------------	-----



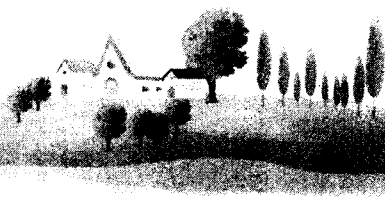
6.4.2 认识 Windows Media Player 播放器	108
6.4.3 播放动听的音乐	108
1. 电脑中有哪些音乐	108
2. 怎样播放音乐	109
3. 快捷播放喜爱的音乐	110
4. 播放控制	111
6.4.4 播放精彩的电影	111
6.5 上机实战	112
6.6 常见问题解答	114
6.7 练习题	114
第 7 章 轻松掌控 Windows XP	
7.1 认识控制面板	116
7.1.1 启动控制面板	116
7.1.2 在分类视图下操作控制面板	117
7.2 设置 Windows 桌面	118
7.2.1 设置 Windows 桌面外观	118
7.2.2 设置桌面背景	120
1. 什么是桌面背景	120
2. 设置桌面背景的方法	120
7.2.3 设置屏幕保护程序	122
1. 什么是屏幕保护程序	122
2. 选择和启用屏幕保护程序	123
3. 怎样设置屏保密码	124
4. 让电脑自动关机	125
7.2.4 更改屏幕分辨率	125
7.3 设置电脑的使用账户	126
7.3.1 了解电脑账户	126
1. 电脑账户的作用	126
2. 电脑中有哪几种账户	127
7.3.2 设置电脑账户	127
1. 新建一个电脑账户	127
2. 调整账户的属性	128
7.4 上机实战	129
7.5 常见问题解答	131
7.6 练习题	132

第 8 章 安装与卸载电脑中的软、硬件	
8.1 安装与卸载的基础知识	134
8.1.1 软、硬件为什么要安装与卸载	134
8.1.2 到底安装与卸载了哪些东西	134
8.1.3 安装与卸载需了解的英文	135
8.2 安装软件前的准备	136
8.2.1 选择软件时应考虑的因素	136
1. 根据电脑配置选择	136
2. 根据需求选择	136
3. 支持正版软件	137
8.2.2 获取软件的途径	137
1. 从软件销售商处购买安装光盘	137
2. 从网上下载安装程序	137
3. 购买软件书时赠送	137
8.2.3 查找安装序列号	137
1. 什么是软件的序列号	137
2. 找到需要的序列号	137
8.3 安装软件的方法	138
8.3.1 安装软件的 3 种途径	138
8.3.2 安装软件的一般步骤	138
8.3.3 安装软件的注意事项	139
1. 安装路径的选择	139
2. 附带软件的安装	139
3. 快捷方式的生成	140
8.4 卸载不再需要的软件	140
8.4.1 通过“开始”菜单卸载	140
8.4.2 通过控制面板卸载	141
8.5 安装与卸载 Windows XP 组件	142
8.5.1 什么是 Windows 组件	142
8.5.2 安装与卸载 Windows 组件	142
8.6 添加新硬件	144
8.6.1 查看电脑中有哪些硬件	144
8.6.2 添加需要驱动程序的硬件	145
1. 什么是驱动程序	145

2. 进行硬件的连接	145
3. 安装所需驱动程序	145
8.6.3 添加无须驱动程序的硬件 ..	147
8.7 卸载硬件	147
8.7.1 暂时停用硬件	147
8.7.2 彻底卸载硬件	148
8.8 上机实战	148
8.9 常见问题解答	151
8.10 练习题	152
第 9 章 文字处理高手——Word 2003	
快速入门	
9.1 认识 Word 2003	154
9.1.1 Word 2003 有何作用	154
9.1.2 认识 Word 2003 工作界面 ...	155
1. 任务窗格	155
2. Office 助手	156
3. 状态栏	156
9.2 新建 Word 文档	156
9.2.1 新建空白文档	157
9.2.2 根据模板新建某类文档	157
9.3 编辑文档内容	158
9.3.1 在文档中输入文本	158
1. 输入普通文本	158
2. 输入特殊符号	159
9.3.2 编辑文档中的文本	159
1. 选定文本的方式更多样	159
2. 查找与替换文本更快速	160
3. 撤销与恢复操作更方便	161
4. 文本的格式设置更多样	161
5. 段落的格式设置更全面	162
9.3.3 在文档中使用图片与图形 ...	164
1. 在文档中插入外部图片	164
2. 在文档中绘制自选图形	165
3. 图形对象的共性操作	166
9.4 上机实战	166
9.5 常见问题解答	168
9.6 练习题	168

第 10 章 让电脑与世界相连

10.1 了解 Internet	170
10.1.1 什么是 Internet	170
10.1.2 在 Internet 中能做什么	170
10.1.3 Internet 世界中的常用 术语	171
10.2 连入 Internet	172
10.2.1 连入 Internet 的几种途径 ..	172
10.2.2 通过 ADSL 连入 Internet ...	173
1. 什么是 ADSL	173
2. 怎样通过 ADSL 连入 Internet	173
10.3 使用 IE 浏览器	174
10.3.1 认识 IE 浏览器	174
1. 浏览器的种类	174
2. 什么是 IE 浏览器	175
10.3.2 在 IE 浏览器中浏览网页 ...	175
1. 通过地址栏浏览网页	176
2. 通过超链接浏览网页	176
3. 通过工具栏浏览网页	177
4. 全屏浏览与离线浏览	177
10.4 保存网上的资料	177
10.4.1 保存网页	177
10.4.2 保存部分文字	178
10.4.3 保存网页中的图片	179
10.5 搜索与下载网络资源	179
10.5.1 使用搜索引擎查找	179
1. 什么是搜索引擎	179
2. 常用搜索引擎推荐	180
3. 怎样最快搜索到结果	181
10.5.2 下载网络资源	183
1. 直接下载	183
2. 迅雷下载	184
3. BT 下载	185
10.6 丰富多彩的网上生活	186
10.6.1 网上谈天说地	186
1. 登录 QQ 添加好友	186
2. 与好友聊天	188
10.6.2 网上娱乐无限	189



1. 音乐天地.....	189	11.6 上机实战.....	213
2. 电影宝库.....	190	11.7 常见问题解答.....	216
3. 游戏天堂.....	191	11.8 练习题.....	216
10.6.3 网上心情日记.....	192	第12章 让电脑功能更强大	
1. 什么是博客.....	192	12.1 图片浏览软件 ACDSee.....	218
2. 注册博客通行证.....	192	12.1.1 认识 ACDSee.....	218
3. 在博客中记录心情.....	194	12.1.2 浏览图片.....	218
10.7 上机实战.....	195	12.1.3 批量重命名文件.....	220
10.7.1 搜索和下载 MP3 歌曲.....	195	12.1.4 转换图片格式.....	221
10.7.2 登录 QQ 玩“斗地主” 游戏.....	196	12.2 文件压缩软件 WinRAR.....	222
10.8 常见问题解答.....	198	12.2.1 认识 WinRAR 压缩软件.....	223
10.9 练习题.....	198	12.2.2 创建压缩文件.....	223
第11章 电子邮件火速抵达		12.2.3 解压缩文件.....	224
11.1 了解电子邮件.....	200	12.3 中英文翻译软件金山词霸.....	226
11.1.1 什么是电子邮件.....	200	12.3.1 认识金山词霸 2007.....	226
11.1.2 电子邮件有何优点.....	201	12.3.2 屏幕取词功能.....	226
11.1.3 发送电子邮件有何要求.....	201	12.3.3 词典查询功能.....	227
11.2 拥有自己的邮箱.....	201	12.4 上机实战.....	228
11.2.1 申请电子邮箱.....	202	12.5 常见问题解答.....	230
1. 收费与免费的区别.....	202	12.6 练习题.....	230
2. 快速申请免费邮箱.....	202	第13章 做好电脑的维护与防护	
11.2.2 登录电子邮箱.....	203	13.1 电脑日常维护基础.....	232
11.3 收发电子邮件.....	204	13.1.1 硬件设备的维护.....	232
11.3.1 发送第一封邮件.....	204	13.1.2 软件程序的维护.....	233
11.3.2 收取邮件.....	206	13.2 磁盘与数据维护.....	233
11.3.3 回复与转发邮件.....	206	13.2.1 检测磁盘情况.....	234
1. 回复邮件.....	207	13.2.2 清理磁盘中的垃圾.....	234
2. 转发邮件.....	207	1. 垃圾文件是怎么产生的.....	234
11.4 管理电子邮箱.....	208	2. 怎样清理垃圾文件.....	235
11.4.1 删除无用的邮件.....	208	13.2.3 整理磁盘碎片.....	235
11.4.2 将朋友的邮件地址添加到 通讯录.....	209	1. 什么是磁盘碎片.....	236
11.5 使用 Foxmail 快速收发邮件.....	210	2. 怎样整理磁盘碎片.....	236
11.5.1 注册 Foxmail 用户.....	211	13.2.4 备份重要数据.....	237
11.5.2 邮件操作.....	211	13.3 及时防治电脑病毒.....	239
1. 撰写与发送邮件.....	212	13.3.1 电脑病毒并不可怕.....	239
2. 收取并阅读邮件.....	212	13.3.2 电脑病毒的传播途径.....	240



目 录

13.3.3 病毒防范从日常做起.....	240	3. 病毒库要及时更新.....	244
13.3.4 感染病毒后的处理	241	13.4 上机实战.....	244
13.3.5 查杀电脑病毒	241	13.5 常见问题解答	246
1. 防患于未然——实时监控	241	13.6 练习题	246
2. 定期查杀病毒	242		





爸爸，您和哥哥都有一台电脑，学校老师也说电脑的作用非常大，叫我们也学习学习。其实我早就想用电脑了，爸爸您能教教我吗？学会了也给我买一台吧。



是啊，现在这个社会不会电脑可不行，早些学习有好处。我先给你讲讲电脑到底是什么，有什么作用吧，还有其他一些在学习电脑前应该知道的东西，了解这些之后才能帮助你更好地学习电脑。

第1章

电脑入门先知晓

电脑，是人类社会最伟大的发明之一，它的出现改变了人们的生活，使人类社会得以更加迅速地发展。同时它又创造了一个丰富多彩的新世界，而在进入这个新世界的大门之前，有一些问题是需要先知晓的，比如电脑到底是什么，它与人们的生活有何关系，它到底能帮我们做些什么，以及一些关于电脑的常规知识。在清楚地了解这些内容之后，才能做到心中有数，在步入电脑世界的道路上才会更加轻松与快速。

1.1 电脑入门不得不知的问题

对于一门新的知识，要想更快、更好地学会它，并不是要马上拿起书本来开始研究，也不是马上动手操作，这样看起来似乎能更快地达到目的，但结果往往并不尽如人意，电脑学习者在学习过程中常常迷失方向，不知所措。究其原因，其实是在学习之前没有充分做好准备工作，对学习的对象没有清楚地了解而造成的。因此本节将针对学习电脑入门不得不知的一些问题作一说明，虽然文字可能较多，但希望读者能花少许的时间仔细看看这些内容，这对后面的学习将起到事半功倍的作用。

1.1.1 电脑究竟是什么



：电脑是什么？电脑就是电脑呗，还能是什么，好像电脑又叫计算机来着！



：没错，电脑是叫计算机，但光知道这个还远远不够，要学习电脑，就需要对电脑有更全面的了解，下面我就给你讲讲电脑究竟是什么吧。

电脑，最初叫计算机，从名字上可知道它是用来计算的机器，起初人们发明它，就是用它来帮助人们计算众多复杂的数据。它最突出的特点就是计算速度非常快，一些大型计算机的计算速度达到了每秒一亿次至几亿次。许多人用笔和纸算一辈子都算不完的题目，计算机几分钟就算完了。

那么计算机只是一个用于计算的工具吗？如果简单地这样认为，那就太小看它了，它之所以后来又被称为电脑，是因为它能如同人的大脑一样进行“思考”，从而能不断地产生一些新的功能，给人们带来惊喜。有人可能会觉得电脑就是一个家用电器。的确，电脑像电视能出画面、收录机能出声音、游戏机能玩游戏一样，只不过它的功能更多一些，既能玩游戏、听音乐、看 VCD，还能用来打字、画画……但这只是电脑功能的很少一部分。现在的电脑外观各不相同，大小不一，但都已经应用于人类社会的各个方面。

总的来说，电脑是人类发明的一个工具，关键是使用这个工具的人，学到了更多电脑知识的人，能让电脑更会“思考”，从而能用电脑做出更多有益的事。

1.1.2 电脑到底能做什么



：我大概知道电脑是什么了，可它到底能帮助我们做些什么呢？



：电脑的功能可多了，我们平时使用的只是它针对个人用户的一些功能，其实电脑不一定都跟我桌子上摆放的这台一样，它们的外形各式各样，功能也各不相同。

电脑能改变世界，也能改变每一个人的学习方式、工作方式和生活方式，它是一场实实在在的革命！

电脑的用途非常广，从大处讲，它能够帮助人们管理工厂的生产，帮助工程师设计飞机、汽车和建筑物。火箭和导弹的发射，人造卫星的运行……都离不开电脑快速而准确的计算。

在我们的日常生活、学习和工作中，电脑也越来越发挥着巨大的作用。电话局可以利用电脑使电话接线自动化；银行可以利用电脑管理数以万计的往来账目；学校可以使用电脑给学生安排课程表，检查作业，甚至不需要看见老师，学生就能读完一门功课；医院的医生们可以利用它来诊断病情，从事医学研究，保护人们的健康。在家庭生活中，电脑可以管理洗衣机、自动开关电子炉灶，调节房间里的温度等。

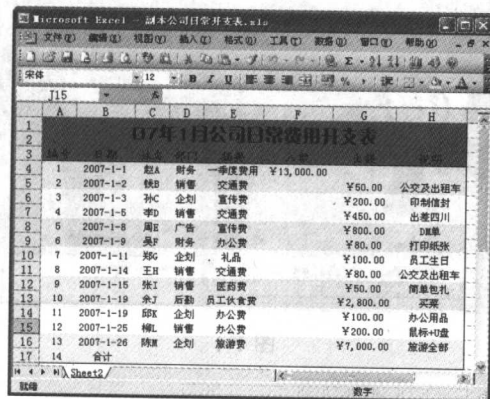
上面所说的这些是广义上电脑的用途，对于个人用户而言，我们通常使用的是个人电脑，它又叫 PC 机（Personal Computer），其功能根据其中所安装程序的不同而不同，本书所作的讲解，也是针对个人电脑的使用而言的。下面介绍一些个人电脑的主要功能。

1. 处理文档

用电脑进行文字的编辑处理是电脑应用中最为常见的一种。如果电脑中安装了文字处理软件，用户就可以方便地使用电脑来编辑文档。与传统的手写相比，用电脑处理的文档页面美观、修改方便。如本书的所有内容就是用 Word 文字处理软件编写的。

2. 管理数据

由于电脑运算速度快、存储容量大，使得电脑在处理数据和信息加工方面的应用十分广泛，日常工作中的各种数据处理工作也早已开始用电脑来完成，包括企业的财务管理、日常开支、产品管理及事务管理等。如图 1-1 所示为在电脑中使用表格制作软件 Excel 制作的公司日常费用开支表。



日期	部门	姓名	项目	金额	备注
1	2007-1-1	赵A	财务	一季度费用	¥13,000.00
2	2007-1-2	钱B	销售	交通费	¥50.00 公交及出租车
3	2007-1-3	孙C	企划	宣传费	¥200.00 印制信封
4	2007-1-5	李D	销售	交通费	¥450.00 出差四川
5	2007-1-8	周E	广告	宣传费	¥80.00 印刷
6	2007-1-9	吴F	财务	办公费	¥80.00 打印纸张
7	2007-1-11	郑G	企划	礼品	¥100.00 员工生日
8	2007-1-14	王H	销售	交通费	¥80.00 公交及出租车
9	2007-1-15	张I	销售	医药费	¥50.00 南单包扎
10	2007-1-19	余J	后勤	员工伙食费	¥2,800.00 买菜
11	2007-1-19	邵K	企划	办公费	¥100.00 办公用品
12	2007-1-26	柳L	销售	办公费	¥200.00 鼠标+U盘
13	2007-1-26	陈M	企划	旅游费	¥7,000.00 旅游全团
14	合计				

图 1-1

Excel 与前面提到的 Word 软件同是一组电脑办公套件中的一种，它们的功能各有不同，在现代化办公中已经使用得非常广泛了。

3. 绘制和处理图片

当在电脑中安装了图像制作与处理软件后，就可以使用电脑进行广告设计、平面作品制作、影视制作和满足个人用户的图像处理需要，如将照片处理为艺术照等。