

一看就懂 一学就会

无师自通 学电脑

前程文化 编 著



● 掌握电脑操作

● 学会电脑打字

● 轻松上网冲浪

● 实现电脑办公

● 精通电脑维护

[双色图注版]

光盘包含多媒体互动学习教程
随盘超值赠送6本电子图书
教学网站 WWW.21PCedu.com



浦东电子出版社
Pudong ePress

无师自通 学电脑

前程文化 编 著

浦东电子出版社

内 容 提 要

本书根据计算机技术的发展,全面介绍了计算机的基本知识、键盘操作和常用汉字输入法;Windows XP 的基础和相关设置;最流行的办公软件 Word 2002 与 Excel 2002 的使用方法;常用工具软件的安装与使用;上网冲浪及电脑安全。在附录中提供了 Windows 快捷键、常用 DOS 命令和常见电脑故障问答等内容。

本书在编写过程中,突出知识的先进性,内容的实用性;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,非常适合广大电脑初学者阅读。

书 名	无师自通学电脑
文 本 作 者	前程文化
审校/ 责任编辑	段英 彭领昌
C D 制 作 者	前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者	浦东电子出版社
地 址	上海浦东郭守敬路 498 号
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印业有限公司
版 本 号	ISBN 7-900414-09-6
定 价	29.80 元 (1 光盘含使用手册)

前言 Preface



为什么出版“无师自通”？

电脑应用在各个领域的普及掀起了一股空前的“学电脑”热潮，电脑培训学校成为许多电脑新手的首选。通过此类学校的专业培训，确实能达到了解电脑基础、掌握所需应用知识的目的。但是，我们也不难发现其中存在的一些问题，比如学习者无法按照自己的时间安排学习；昂贵的培训费使学习者望而却步等。另外，由于紧凑的课时安排及传统的课堂教学模式，无法让每一位学习者都能真正学懂……，所以，“上电脑培训班，还不如轻松自学”。为了解决以上提到的种种问题，让更多渴望学电脑的人们“不参加培训，也能轻松掌握必需的电脑知识”，我们精心编辑出版了“无师自通”系列图书，希望能够帮助您实实在在地学懂电脑，真正实现“无师自通”。

为什么能够“无师自通”？

本系列图书坚持易学、易懂的创作宗旨，在结构安排与语言叙述上力求精简。与传统的电脑基础类图书不同，本系列图书的编创过程完全按照初学者的角度量身定制，对学习过程中容易出现의疑难点充分估计，第一时间给出疑难解答及操作提示，使学习者迅速解决当前遇到的问题，完全独立地学懂相关知识。精简的正文讲解、直观的图片标注、醒目的提示内容……这些都有助于学习者轻松掌握相关电脑知识，无需他人的帮助。

本系列图书的特点：

1. 双色图注式的操作步骤讲解

将操作步骤简明地标注于对应图片上，更直观地指导学习者应该怎么做。

2. 图片与表格说明知识点

对初学者而言，枯燥繁杂的理论知识很难掌握，本书尽量使用图片与表格说明相关的知识，使学习者更容易自己掌握。

3. 基础知识与实际应用的完美结合

在保证所涉及内容全面性、基础性的前提条件下，注重与实际应用的结合，举一反三，提高学习者对电脑的操作能力。

为什么选择“无师自通”？

本系列图书改变了传统电脑基础类图书“填鸭型”的编写模式，用标注直观的图片 and 适时呈现的解答提示代替了枯燥无味的文字说明，能够使学习者更加高效地掌握所需电脑知识。本系列图书的推出让“自己动手学会电脑”成为现实。只要你能识字，没有年龄、水平的限制，拥有“无师自通”，您将不再是“电脑盲”。本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教育，使用它对员工进行培训，相当于把员工送进了电脑培训班。

另外，我们还对所要提供的辅助学习资源进行了精心地规划和整理，希望能够带给大家“物有所值，物超所值”的感受。

1. 光盘包含多媒体互动学习教程

光盘可以在电脑光驱上自动播放，按照视频讲解的步骤自己动手强化书本学习效果，让您过目不忘所学知识。

2. 随盘超值赠送 6 本电子图书

“花 1 本书的钱，买回 7 本书的知识”，赠送的电子图书都是最近出版的新书，内容非常全面，涉及电脑操作、使用的方方面面，帮助您迅速成为电脑高手。

赠送电子图书书目：

1、3 天学会五笔字型

4、电脑优化无极限

2、电脑入门新教程

5、注册表一点通

3、电脑上网新教程

6、BIOS 一点通——设置、调整、优化与故障排除

3. 提供学习支持网站 www.21pcedu.com

学习和使用电脑的过程中遇到各种困难，直接登陆 www.21pcedu.com 网站，我们的专业技术人员将为您提供热忱的服务。

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，让大家在短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。本书内容包括：电脑基础知识、认识键盘、Windows XP 基础操作、中文输入法、软件安装、Word 与 Excel 的应用、网上冲浪、电脑维护等。

本书由前程文化策划、蔡雄勇编辑，在此向相关质量校审人员和排版人员表示感谢。同时感谢广大读者朋友的支持，我们将以更强烈的热情投入到图书编辑的工作中，为您奉献更优秀的电脑图书！

光盘说明



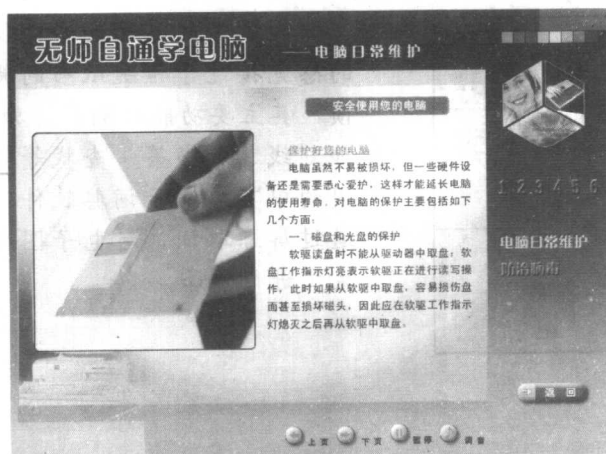
本书配有精彩生动的交互式多媒体自学光盘，更加方便了读者自学，光盘采用真实环境教学，不需上培训班，靠自己就能几分钟学会一个实例，几小时精通一个软件，几天成为电脑高手。学习内容相当于电脑培训班 1~2 个月的培训课程，一个从未接触过电脑的人通过学习，可独立完成相关的设置操作，达到无师自通的目的。

主界面

光盘放入光驱后将自动播放。主界面包含认识电脑、五笔字型、Windows XP、办公自动化、信息交流、电脑日常维护 6 个链接项。



内容界面



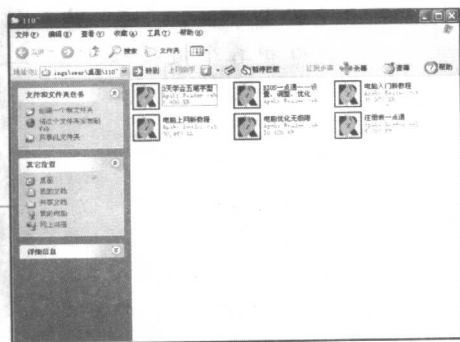
通过点击界面上的选项按钮，进入相应的知识讲解页面学习。

按钮说明

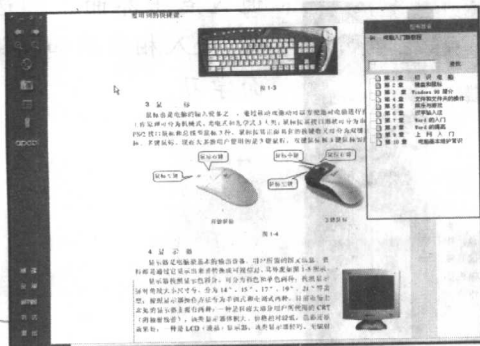
-  **上页** 当没有听清楚讲解内容时，可以马上回到上一步，再学习一次。
-  **下页** 当对所讲内容已经掌握时，可以跳过此步，进入下一步的学习。
-  **调音** 当无法同步理解所讲解的内容时，可以随时暂停播放的内容。再次点击该按钮，则继续播放。
-  **暂停** 打开系统调音面板，调整讲解音的大小。
-  **返回** 可以随时返回主界面，选择其它章节学习。
-  **退出** 关闭主界面，退出相关知识的光盘讲解说明。

电子图书

点击主界面的“电子图书”按钮，进入电子图书目录。双击选择的电子图书后，便可开始阅读。



阅读工具



阅读工具界面友好，使阅读的感觉接近于传统纸书的阅读习惯，其主要功能有翻页、加批注、加划线、加书签、查找等等。常用的中英文电子词典软件，可以通过屏幕取词，对电子图书中的生词进行翻译。



目 录

第 1 章 认识电脑	1
1.1 什么是电脑	2
1.2 电脑的组成	4
1.2.1 电脑硬件的组成	4
1.2.2 电脑软件的组成	9
1.3 启动电脑	10
第 2 章 使用键盘	11
2.1 认识键盘	12
2.1.1 主键盘区	12
2.1.2 功能键区	14
2.1.3 光标控制键区	14
2.1.4 小键盘区的功能	16
2.2 键盘操作基本要求	17
2.3 基准键位和指法分区	17
2.4 键盘操作指法训练	18
2.4.1 基准键的练习	18
2.4.2 E、I 键的练习	18
2.4.3 G、H 键的练习	19
2.4.4 R、T、Y、U 键的练习	20
2.4.5 Q、W、O、P 键的练习	20
2.4.6 V、B、N、M 键的练习	21
2.4.7 Z、X、C 键的练习	21
2.4.8 数字键的练习	22
2.4.9 常用键和符号键的练习	23
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	24
2.5.3 基本键和 Shift 键混合练习	24
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	25
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

第3章 Windows XP 基础知识27

3.1	启动和退出 Windows XP	28
3.1.1	启动 Windows XP	28
3.1.2	退出 Windows XP	29
3.2	鼠标的基本操作	30
3.3	认识桌面	31
3.3.1	桌面图标	31
3.3.2	任务栏	35
3.4	窗口操作	36
3.4.1	什么是窗口	36
3.4.2	切换窗口	37
3.4.3	最大化、最小化、恢复和关闭窗口	38
3.4.4	移动窗口	39
3.4.5	改变窗口大小	40
3.5	使用菜单	40
3.5.1	常见菜单类型	40
3.5.2	菜单约定	41
3.5.3	菜单的操作	42
3.6	对话框的操作	42
3.6.1	选项卡	43
3.6.2	下拉列表框	43
3.6.3	标尺	43
3.6.4	预览框	43
3.6.5	命令按钮	43
3.6.6	选项按钮	43
3.6.7	数值框	44
3.6.8	文本框	44
3.6.9	列表框	44
3.7	使用“Windows 帮助和支持”	45
3.7.1	启动“Windows 帮助和支持”	45
3.7.2	获取帮助信息	45

第 4 章 Windows XP 常用操作	47
4.1 认识资源管理器	48
4.1.1 打开资源管理器	48
4.1.2 资源管理器窗口	49
4.2 查看文件和文件夹	50
4.2.1 以“缩略图”方式	50
4.2.2 以“平铺”方式	50
4.2.3 以“图标”方式	51
4.2.4 以“列表”方式	52
4.2.5 以“详细信息”方式	53
4.3 打开文件夹或文件	53
4.4 选定文件夹或文件	54
4.4.1 选定单个文件夹或文件	54
4.4.2 选定多个连续的文件夹或文件	55
4.4.3 选定多个不连续的文件夹或文件	55
4.4.4 选定全部文件夹或文件	55
4.5 复制和移动文件夹	56
4.5.1 复制文件夹	56
4.5.2 移动文件夹	58
4.6 重命名和删除文件夹	58
4.6.1 重命名文件夹或文件	58
4.6.2 删除文件夹或文件	59
4.7 创建新文件夹	60
4.8 创建快捷方式	61
4.9 搜索文件夹或文件	62
4.9.1 搜索图片、音乐或视频	62
4.9.2 搜索文档	64
4.10 查看磁盘属性	65
4.11 “开始”菜单的操作	66
4.12 管理应用程序	68
4.12.1 双击桌面图标启动应用程序	68
4.12.2 从“开始”菜单启动应用程序	68
4.12.3 用“我的电脑”或“资源管理器”启动应用程序	69
4.12.4 双击文档文件启动应用程序	69
4.12.5 应用程序间的切换	69
4.12.6 退出应用程序	70

第 5 章 Windows XP 基本设置	71
5.1 系统属性	72
5.1.1 常规信息	72
5.1.2 计算机名	73
5.1.3 硬件选项卡	74
5.1.4 高级选项卡	75
5.2 更换桌面的背景图案	75
5.3 设置屏幕保护	78
5.3.1 选择屏幕保护图案	78
5.3.2 时间设置	79
5.3.3 密码保护	79
5.4 设置显示属性	79
5.5 设置日期和时间	81
5.6 创建密码	82
5.7 添加和删除程序	83
5.7.1 安装应用软件	83
5.7.2 删除应用软件	87
5.7.3 安装和删除 Windows 组件	88
5.8 Windows XP 的字体安装	89
5.8.1 查看和打印字体	89
5.8.2 安装和删除字体	90
5.9 安装打印机	91
5.9.1 安装本地打印机	91
5.9.2 安装网络打印机	95
5.9.3 卸载打印机	97
5.10 多媒体与娱乐	97
5.10.1 播放音频 CD 和 MP3	97
5.10.2 创建播放列表	100
5.10.3 收听 Internet 广播	102
5.10.4 录制素材	103
5.10.5 录制声音文件	104
第 6 章 常用工具的安装和使用	107
6.1 杀毒软件——KV2004	108
6.1.1 安装 KV2004	108
6.1.2 查杀毒前的注意事项	110

6.1.3	如何使用 KV2004	111
6.2	看图软件——ACDSee	113
6.2.1	ACDSee 的安装	113
6.2.2	如何使用 ACDSee	115
6.3	压缩软件——WinRAR	117
6.3.1	安装 WinRAR	117
6.3.2	解压文件	119
6.3.3	压缩文件	120
6.4	翻译软件——金山词霸	121
6.4.1	安装金山词霸	121
6.4.2	功能介绍	124
6.4.3	菜单介绍	126
6.4.4	屏幕取词	128
6.5	播放软件——RealOne Player	129
6.5.1	安装 RealOne Player	129
6.5.2	基本功能	131
6.5.3	添加音乐文件	132
6.5.4	删除音乐文件	134
6.6	下载工具	134
6.6.1	安装 FlashGet	134
6.6.2	下载文件	137
6.6.3	文件管理	138
第 7 章	汉字的输入	141
7.1	选择汉字输入法	142
7.2	输入法状态条	142
7.2.1	“中文/英文”工具图标	142
7.2.2	“全角/半角”工具图标	143
7.2.3	“中文/英文标点”工具图标	143
7.3	返回到英文输入	143
7.4	输入中文标点	144
7.5	安装输入法	144
7.5.1	安装新的输入法	144
7.5.2	设置输入法组合键	146
7.5.3	设置输入法属性	146
7.5.4	删除中文输入法	147

7.6	智能 ABC 输入法	147
7.6.1	进入智能 ABC 输入法	148
7.6.2	全拼输入	148
7.6.3	简拼输入	148
7.6.4	混拼输入	148
7.6.5	笔形输入	149
7.6.6	音形混合输入	150
7.6.7	双打输入	150
7.6.8	使用技巧	152
7.7	五笔字型输入法	154
7.7.1	五笔字型的笔画和字根	154
7.7.2	字根结构和汉字结构	156
7.7.3	汉字的拆分原则	158
7.7.4	键名汉字和成字字根的编码规则	159
7.7.5	单个汉字的编码规则	161
7.7.6	末笔字型交叉识别码	161
7.7.7	重码	162
7.7.8	帮助键 Z 的使用	163
7.7.9	简码的输入	163
7.7.10	词组的输入	164
第 8 章	Word 2002 文字处理	167
8.1	Word 2002 操作基础	168
8.1.1	Word 2002 概述	168
8.1.2	启动和认识 Word 2002	168
8.1.3	退出 Word 2002	170
8.1.4	获取帮助	171
8.2	文档基本操作	171
8.2.1	建立新文档	171
8.2.2	保存文档	173
8.2.3	打开文档	174
8.2.4	关闭文档	175
8.3	文本的输入	175
8.3.1	英文输入	175
8.3.2	中文输入	176
8.3.3	特殊符号的输入	177
8.3.4	日期和时间的输入	178

8.4	文本的编辑和修改	179
8.4.1	选定文本	179
8.4.2	删除文本	180
8.4.3	移动文本	180
8.4.4	复制文本	182
8.4.5	撤消及恢复操作	183
8.4.6	查找文本	184
8.4.7	替换文本	185
8.5	创建表格	187
8.5.1	利用菜单创建表格	187
8.5.2	利用工具按钮创建表格	188
8.5.3	绘制表格	189
8.6	编辑表格	190
8.6.1	调整表格的列宽和行高	190
8.6.2	选定编辑对象	191
8.6.3	插入单元格、行和列	192
8.6.4	删除单元格、行和列	193
8.6.5	合并与拆分	195
8.7	打印文档	198
8.7.1	打印预览	199
8.7.2	打印输出	200
第 9 章	Excel 2002 基础应用	201
9.1	Excel 2002 操作基础	202
9.1.1	Excel 2002 概述	202
9.1.2	启动 Excel 2002	202
9.1.3	退出 Excel 2002	203
9.2	Excel 2002 基本概念	204
9.2.1	单元格	204
9.2.2	工作表	204
9.2.3	工作簿	204
9.2.4	数据类型	205
9.2.5	公式	205
9.2.6	函数	205
9.2.7	图表	206
9.3	工作簿操作	206
9.3.1	新建工作簿	206

9.3.2	保存工作簿	207
9.3.3	打开工作簿	208
9.3.4	保护工作簿	209
9.4	工作表操作	210
9.4.1	插入工作表	210
9.4.2	重命名工作表	210
9.4.3	移动工作表	211
9.4.4	复制工作表	212
9.4.5	删除工作表	213
9.4.6	隐藏和恢复工作表	214
9.4.7	保护工作表	215
9.5	在工作表中选定编辑区域	216
9.5.1	单元格的选定	216
9.5.2	选定行或列	216
9.5.3	选定连续的单元格区域	216
9.5.4	选定不连续的单元格区域	217
9.5.5	选定整个工作表	217
9.5.6	选定特殊单元格	218
9.6	工作表的编辑	219
9.6.1	数据的输入	219
9.6.2	输入批注	219
9.6.3	数据自动输入	219
9.6.4	清除单元格数据	220
9.6.5	复制和移动数据	221
9.6.6	查找和替换数据	223
9.6.7	撤消和恢复操作	225
9.7	单元格、行、列操作	225
9.7.1	插入单元格	225
9.7.2	删除单元格	226
9.7.3	插入整行或整列	227
9.7.4	删除整行或整列	228
9.7.5	设置行高和列宽	229
9.7.6	合并及居中单元格	230
9.8	页面设置和打印	230
9.8.1	页面设置	230
9.8.2	设置打印区域	231
9.8.3	打印预览	232

9.8.4 打印	232
第 10 章 Internet 网上冲浪	233
10.1 认识 Internet	234
10.1.1 什么是 Internet	234
10.1.2 Internet 的应用	234
10.1.3 Internet 地址	235
10.2 Internet Explorer 的使用	235
10.2.1 IE 的特点	235
10.2.2 启动 IE	237
10.2.3 IE 的界面	238
10.2.4 浏览网页	239
10.2.5 保存网页内容	242
10.2.6 收藏夹的使用	245
10.2.7 IE 的基本设置	246
10.3 电子邮件	251
10.3.1 认识电子邮件	251
10.3.2 申请免费电子邮箱	252
10.3.3 Outlook Express 窗口界面	256
10.3.4 设置电子邮件帐户	257
10.3.5 发送电子邮件	260
10.3.6 接收和阅读邮件	261
10.4 使用 QQ 聊天	262
10.4.1 下载安装 QQ	262
10.4.2 安装 QQ	264
10.4.3 申请 QQ	266
10.4.4 使用 QQ 收发信息	267
第 11 章 电脑安全与维护	271
11.1 电脑病毒的基本知识	272
11.2 金山毒霸 6	276
11.2.1 金山毒霸的特点	276
11.2.2 在 Windows 环境中查杀病毒	276
11.2.3 在线升级	276
11.2.4 金山网镖	277
11.3 电脑故障形成的原因	278
11.4 电脑软硬故障的分析	279

11.4.1	软故障分析	279
11.4.2	硬件故障的分析	280
11.5	电脑故障的检查方法	281
11.5.1	检查前的准备工作	281
11.5.2	故障检查的具体方法	281
附录		283