

电脑初学者掌握电脑操作的必备技能
电脑爱好者从入门到精通的捷径之路



DUOMEITI

多媒体自学光盘:
通过光盘指点轻松学习掌握电脑知识

人人学得会 轻松学得快

电脑无忧轻松学 电脑入门

初识计算机
计算机键盘操作基础
熟悉Windows XP操作系统
学习中文输入法
文字处理软件Word 2003
电子表格处理软件Excel 2003
演示文档软件Power Point 2003
电脑上网应用与操作
计算机安全与维护
常用工具软件

怡丹文化机构 策划
李彪 主编

DIANNAORUMEN
DIANNAO WUYOU
QINGSONGXUE



入门 进阶 提高 精通



电子出版物数据中心出品
中国科学文化音像出版社

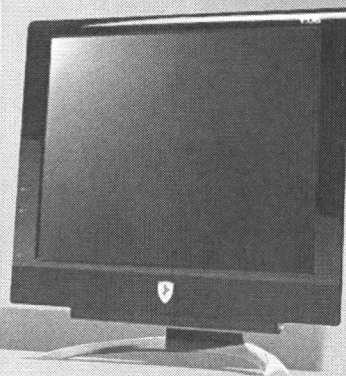
DIANZI CHUBANWU SHUJU ZHONGXIN
ZHONGGUO KEXUEWENHUA YINXIANGCHUBANSHE

电脑无忧轻松学 电脑入门



怡丹文化机构 策划
李彪 主编

DIANNAORUMEN
DIANNAO WUYOU
QINGSONGXUE



电子出版物数据中心出品
中国科学文化音像出版社

DIANZI CHUBANWU SHUJU ZHONGXIN
ZHONGGUO KEXUEWENHUA YINXIANGCHUBANSHE

总 导 言

亲爱的读者，如果你极目四望，你会愉快地发现，在你面前这片绚丽的图书海洋里，又一束灿烂的图书新花绽开了。

《电脑无忧轻松学》系列图书，是由我国知名的计算机类图书、教材的专业供应商，怡丹文化机构倾情打造的，集新颖性、可读性、实用性、易用性为一体的全能之作。目前，已在全国各图书市场、书店中热销。

怡丹文化机构，10多年来潜心对电脑初学者和电脑爱好者的学习心态，进行了仔细的分析和研究，与我国著名的电脑基础教育专家和一线教师长期合作，适时地推出了一套又一套脍炙人口的经典佳作。所有应市的电脑类图书和教材，在全国优秀图书和教材的评选以及市场畅销书的排行榜中，频频亮相并多次名列前茅。

《电脑无忧轻松学》系列图书，包括《电脑入门》、《电脑入门一本通》、《五笔字型》、《五笔字型完全自学手册》、《电脑操作》、《Windows XP 技巧操作》、《电脑上网》、《电脑上网入门捷径》、《电脑上网开机就会》、《局域网安装 配置和管理》、《组建局域网一学就会》、《电脑办公》、《系统安装与重装》、《电脑组装与维护》等 14 种，几乎囊括了电脑基础教学中的全部知识点。

《电脑无忧轻松学》系列图书，与同类图书相比，其显著特点在于“无忧”和“轻松”。由于这两大特点，将使读者易于系统地、深入地，学习电脑、操作电脑、应用电脑。

众所周知，电脑初学者在初次面对电脑时，往往是愁眉紧锁，看到屏幕上闪烁的图形、符号、文字，既感到神秘而又觉茫然。这时，一定强烈地渴望着手边有一本图书，通过边翻看、边操作就能很快地使疑团释然。如果有这样的图书能神奇地点化读者，这自然对读者是一大幸事。

《电脑无忧轻松学》系列图书，充分地运用了现代教育学和心理学的原理，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言，采用电脑特有的窗口图形直观操作方法，使电脑初学者一学就会，会了就能用。从而使读者不仅“无忧”，而且能“轻松”地很快步入到电脑王国。这时，电脑屏幕上的一幅幅画面，就像一张张笑脸迎接着你。

中国人学习电脑，不外乎一是要学会汉字的录入，二是要熟练地运用电脑操作系统，三是要巧妙地掌握各类办公软件，从而满足日常工作、学习、生活的需要。但是，随着电脑技术的迅猛发展，互联网的广泛应用，电脑游戏和数字娱乐的日趋丰富和完善，多媒体电脑技术的不断更新，把电脑的应用推向了极致。尤其是“电脑上网”，已成为当今人们相互问候的语言。传统的问候语“吃了吗？”已被“上了网吗？”“博客了吗？”现代流行语代替。

综观《电脑无忧轻松学》系列图书，作者紧紧追踪电脑技术发展的世界最新潮流，吸取了电脑操作与应用中的精华，结合国人学习和应用电脑的要求和特点，巧妙地把电脑知识中的重点、难点，进行了淋漓尽致的分析和归纳，形成了一条条的电脑知识链，即便是具有中初级文化的读者，也不难踏上电脑的知识链路，循着链条的带动，轻松地走完电脑知识的全程，而且还将逐渐成为“电脑高手”。

有人说，当今的社会，文化、语言、汽车（驾驶技术）、电脑（操作与应用技巧）是现代入适存社会的四大要素，亲爱的读者，你将如何面对呢？

《电脑无忧轻松学》系列图书，起码在电脑学习上能够给予你极大的帮助。因为该系列图书，不仅以电脑专家的丰富电脑知识作为基础，且融入了有关院校电脑专业和电脑教育培训基地一线教师的经验，经过实践、再实践，千锤百炼而形成。

最后，《电脑无忧轻松学》系列图书还以知识系统与知识面的统一；知识基础、知识重点与知识难度的统一；知识技能与知识应用的统一；强化训练与应用实践的统一；内容优选与讲述技巧的统一，五大亮点技压群芳。

笔者相信，《电脑无忧轻松学》系列图书，将成为 2007 年全国电脑图书市场的一匹黑马，我们也为怡丹文化机构为我国图书市场不懈的努力表示敬意。

杨旭明
电子科技大学沙河畔
2007. 1.

（杨旭明 著名计算机教育专家、电子科技大学教授、原电子科技大学出版社社长兼总编辑、国家信息产业部专家组成员、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长）

前 言

随着计算机的日益普及,人们的工作、学习、娱乐和生活越来越离不开计算机,学会使用计算机已经成为各行人士最为迫切的需求。然而,由于各种原因不能进入学校或培训班中学习计算机的人们只能采取自学方式,往往面对着屏幕而无从下手,入门非常困难。本手册在对计算机初学者的普遍学习心理总结和分析后,科学地规划了学习内容,为读者提供快速、全面、实用的计算机知识。

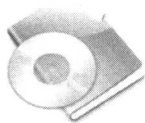
本手册以简单为学习原则,以帮助读者增长知识、提高技能、增加就业机会,并提高业务技能为目标,让读者了解并掌握怎样熟悉键盘操作、怎样操作 Windows XP 系统、怎样输入文字、怎样处理文字、怎样处理电子表格、怎样处理演示文稿、怎样维护网络安全、怎样使用常用工具软件等相关计算机基础入门知识。

全手册分为 10 章。第 1 章介绍了计算机系统的组成、计算机进制换算、计算机中的计量单位、计算机专业术语;第 2 章介绍了键盘各键的名称与功能、键盘操作规则、键盘指法练习、鼠标操作;第 3 章介绍了 Windows XP 桌面,桌面的设置,开始菜单和我的电脑的使用,回收站、控制面板、磁盘管理;第 4 章介绍了智能 ABC 的输入方法,五笔字型的字根字、合体字、简码的输入方法;第 5 章介绍了 Word 2003 的界面、文档操作、文字处理、文本格式、段落格式、图形表格操作、页面打印设置;第 6 章是介绍了 Excel 2003 的界面、工作簿、工作表、单元格基础操作,数据运算和分析,图表操作,页面设置;第 7 章介绍了 PowerPoint 2003 的界面、演示文稿、幻灯片基本操作,设置动画效果,放映演示文稿;第 8 章介绍了局域网的应用、互联网应用、IE 浏览器的使用、搜索与下载资料、收发电子邮件、腾讯 QQ;第 9 章介绍了计算机网络安全,硬盘、主板、光盘、光驱、打印机、显示器的维护;第 10 章介绍了压缩工具 WinRAR、下载工具 FlashGet、电子邮件收发软件 Foxmail、多媒体播放工具 RealPlayer、看图工具 ACDSee、翻译工具金山词霸的使用方法。

本手册考虑到初学者的特点,采用模块化的结构,图文并茂,重点突出,每一章节内容讲解都包含了详细的操作步骤或操作方法,通俗易懂,实用性强。还采用“提示”、“注意”告知读者,此内容的重要性及扩展性,让读者尽可能注意导致错误发生的地方。每章后还配有“上机实践”,使读者结合理论知识上机操作,达到知识熟练运用的目的。

本手册在编写过程中,编者虽然未敢稍有疏忽,但不尽如人意之处仍在所难免,诚请专家与读者批评指正。

编 者



光盘使用说明

▶▶ 光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中,光盘将自动运行出现右图所示的主界面。如果您的电脑自动运行失败,请手动打开“我的电脑”,并打开光盘,双击光盘中的“Autorun.exe”文件,也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求:

- 操作系统: Windows 98/Me/2000/XP
操作系统
- 屏幕分辨率: 1024 × 768 像素以上
- CPU 与内存: CPU Pentium 200 以上,
内存 256 以上
- 声音设备: 音箱或耳机

▶▶ 配套光盘内容说明

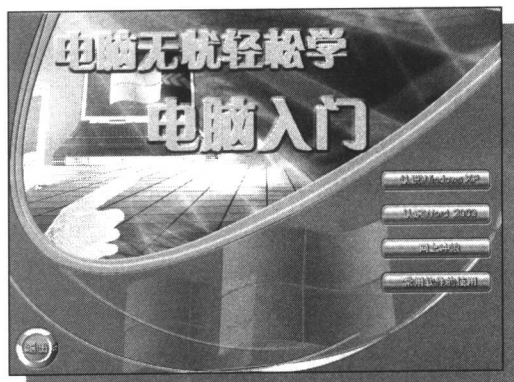
为了方便读者的学习,我们随多媒体教程赠送了手册,相信这些会对大家的学习有所帮助。右图是手册中配套光盘的内容详细说明。

● 光盘内容

该配套教学光盘直观形象,光盘内容丰富。主要包括:初识计算机、计算机键盘操作基础、熟悉 Windows XP 操作系统、学习中文输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、演示文档软件 PowerPoint 2003、电脑上网应用与操作、计算机安全与维护、常用工具软件等内容。单击光盘主界面上的目录按钮,可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

● 多媒体教程

在这里读者可以轻松、愉快地学习电脑入门必备的各项知识,从而提高学习兴趣。



光盘主界面



多媒体演示界面

目 录

第 1 章 初识计算机

1.1 认识计算机	1
1.1.1 什么是计算机	1
1.1.2 计算机能做什么	1
1.1.3 计算机的发展历程	3
1.2 计算机系统的组成	3
1.2.1 计算机硬件系统	4
1.2.2 计算机软件系统	8
1.3 计算机中的进位计数制	9
1.4 计算机中的计量单位	10
1.5 计算机专业术语	11
上机实践	12

第 2 章 计算机键盘操作基础

2.1 键盘简介	14
2.2 键盘的分区	15
2.2.1 功能键区	15
2.2.2 主键盘区	15
2.2.3 光标控制键区	17
2.2.4 电源控制键区	18
2.2.5 指示键位区	18
2.2.6 数字小键盘区	19
2.3 键盘操作规则	19

2.3.1	基本要求	19
2.3.2	键盘指法分区	20
2.4	键盘指法练习	21
2.5	鼠标的操作	24
2.5.1	使用鼠标的正确方法	24
2.5.2	鼠标的基本操作	24
2.5.3	鼠标光标的状态	25
	上机实践	25

第 3 章 熟悉 Windows XP 操作系统

3.1	认识 Windows XP 操作系统	26
3.2	启动与退出 Windows XP	27
3.2.1	启动 Windows XP	27
3.2.2	退出 Windows XP	28
3.3	Windows XP 桌面介绍	29
3.3.1	“开始”菜单	29
3.3.2	桌面图标	30
3.3.3	任务栏	31
3.4	设置桌面	31
3.4.1	设置桌面背景	31
3.4.2	设置桌面外观	32
3.4.3	设置屏幕保护程序	34
3.5	使用“开始”菜单	35
3.5.1	启动应用程序	35
3.5.2	“搜索”文件	35
3.5.3	“运行”命令	36
3.6	使用“我的电脑”	37
3.6.1	浏览硬盘中的文件	37
3.6.2	查看文件与文件夹	38
3.6.3	选定文件和文件夹	40
3.6.4	新建文件夹	41

3.6.5 重命名文件或文件夹.....	41
3.6.6 移动、复制与删除文件夹.....	42
3.6.7 设置文件或文件夹属性.....	44
3.7 “回收站”的使用与管理	45
3.7.1 恢复删除文件	45
3.7.2 永久删除文件	46
3.7.3 设置“回收站”	46
3.8 控制面板.....	47
3.8.1 启动“控制面板”	47
3.8.2 设置用户账户	48
3.9 Windows XP 多媒体功能.....	54
3.10 磁盘管理与维护	56
3.10.1 格式化磁盘	57
3.10.2 磁盘的维护	57
上机实践	60

第 4 章 学习中文输入法

4.1 智能 ABC 输入法.....	62
4.1.1 智能 ABC 输入法的使用	62
4.1.2 特殊的输入	64
4.2 五笔字型输入法.....	66
4.2.1 汉字五种基本笔画.....	66
4.2.2 汉字的基本字根.....	67
4.2.3 汉字的三种字型结构.....	68
4.2.4 五笔字型字根助记词.....	69
4.2.5 字根间的结构关系.....	70
4.2.6 汉字拆分和取码原则.....	71
4.2.7 五笔字型单字的输入.....	72
4.2.8 简码输入	75
4.2.9 词组输入	78
上机实践	79

第5章 文字处理软件 Word 2003

5.1 Word 2003 概述	82
5.2 Word 2003 的启动与退出	83
5.2.1 Word 2003 的启动	83
5.2.2 退出 Word 2003	84
5.3 Word 2003 的工作界面	84
5.4 文档基本操作	86
5.4.1 新建文档	87
5.4.2 打开文档	87
5.4.3 保存文档	88
5.4.4 另存文档	89
5.4.5 退出文档	89
5.5 文字处理	90
5.5.1 录入英文字符	90
5.5.2 录入中文字符	90
5.5.3 录入日期与时间	91
5.5.4 录入特殊字符	92
5.5.5 选定字符	93
5.5.6 删除文本	93
5.5.7 录入状态	94
5.2.8 移动文本	95
5.2.9 复制文本	95
5.2.10 撤消及恢复操作	96
5.2.11 查找与替换文本	96
5.6 文本格式设置	98
5.6.1 设置字体	98
5.6.2 设置字号	99
5.6.3 设置字形	99
5.7 设置段落格式	100
5.7.1 段落的对齐方式	100

5.7.2 设置段落的缩进.....	101
5.7.3 设置段落项目符号.....	102
5.7.4 设置边框与底纹.....	104
5.8 图形操作.....	106
5.8.1 插入图片	107
5.8.2 插入艺术字	107
5.8.3 用绘图工具绘制图形.....	108
5.8.4 改变图形的尺寸.....	109
5.8.5 组合图形	109
5.9 表格的应用	109
5.9.1 插入表格	110
5.9.2 编辑表格	110
5.10 文档预览及打印.....	114
5.10.1 文档预览	114
5.10.2 打印文档	115
上机实践	115

第 6 章 电子表格处理软件 Excel 2003

6.1 Excel 简介	117
6.1.1 工作簿和工作表.....	118
6.1.2 单元格	118
6.2 启动与退出 Excel 2003	119
6.2.1 启动 Excel 2003	119
6.2.2 退出 Excel 2003	120
6.3 EXCEL 2003 工作界面	121
6.4 Excel 2003 工作簿基本操作	123
6.4.1 新建工作簿	123
6.4.2 保存工作簿	123
6.4.3 另存文档	124
6.4.4 打开工作簿	124
6.4.5 添加工作表	125

6.4.6	拆分工作表	126
6.4.7	重命名工作表	126
6.4.8	选中工作表	127
6.4.9	移动工作表	127
6.4.10	隐藏操作	128
6.4.11	删除工作表	129
6.5	数据的输入与编辑	130
6.5.1	选定单元格	130
6.5.2	输入文本	130
6.5.3	输入数字或分式	131
6.5.4	录入日期与时间	131
6.5.5	录入逻辑值	131
6.5.6	自动填充数据	132
6.5.7	数据输入时的技巧	133
6.5.8	清除单元格内容	135
6.5.9	移动复制单元格	135
6.5.10	修改单元格数据	137
6.5.11	插入单元格	137
6.5.12	删除单元格	139
6.5.13	删除行或列	140
6.5.14	插入行或列	140
6.6	工作表的美化	140
6.6.1	设置字符格式	140
6.6.2	设置单元格对齐方式	142
6.6.3	设置边框	143
6.6.4	设置底纹	144
6.6.5	自动套用单元格格式	144
6.7	数据运算与分析	145
6.7.1	公式简介	145
6.7.2	输入公式	146
6.7.3	自动求和	146
6.7.4	快速查看计算结果	146

6.7.5	Excel 2003 运算符和运算顺序	147
6.7.6	使用函数	148
6.8	图表操作	149
6.8.1	创建图表	149
6.8.2	改变图表类型	151
6.9	页面设置与打印	151
6.9.1	页面设置	151
6.9.2	打印预览	154
6.9.3	打印	154
	上机实践	155

第 7 章 演示文档软件 PowerPoint 2003

7.1	PowerPoint 2003 简介	157
7.1.1	操作界面	157
7.1.2	PowerPoint 2003 的视图方式	158
7.2	PowerPoint 2003 文件操作	159
7.2.1	新建演示文稿	159
7.2.2	打开演示文稿	160
7.2.3	保存演示文稿	160
7.3	PowerPoint 2003 幻灯片操作	161
7.3.1	输入幻灯片内容	161
7.3.2	更改幻灯片结构	164
7.3.3	幻灯片文本的编辑	166
7.3.4	设置页眉页脚	167
7.3.5	设置幻灯片背景	168
7.4	设置动画效果	171
7.4.1	选择动画方案	171
7.4.2	给幻灯片中的对象设置动画	171
7.4.3	删除动画	172
7.5	放映幻灯片	172
7.5.1	设置幻灯片放映方式	172

7.5.2 设置放映速度	173
7.5.3 放映演示文稿	173
7.5.4 打印幻灯片	175
上机实践	176

第 8 章 电脑上网应用与操作

8.1 局域网的应用	178
8.1.1 文件共享	178
8.1.2 磁盘共享	179
8.1.3 打印机共享	180
8.2 互联网的应用	182
8.2.1 连接 Internet 的方式	183
8.2.2 拨号上网	183
8.2.3 使用 ISDN 上网	183
8.2.4 使用 ADSL 上网	183
8.2.5 采用光纤上网	184
8.3 通过 ADSL 连接到互联网	184
8.3.1 在 Windows XP 中建立连接	184
8.3.2 在 Windows XP 中共享 ASDL 接入	186
8.4 Internet Explorer 浏览器	188
8.4.1 启动 Internet Explorer	188
8.4.2 Internet Explorer 的操作界面	189
8.5 浏览网页	191
8.5.1 通过地址栏浏览网页	191
8.5.2 通过“运行”窗口打开网页	191
8.6 保存网页上的资料	192
8.6.1 保存当前网页	192
8.6.2 保存网页中的图片	192
8.6.3 保存网页中的文字	193
8.7 搜索互联网资源	193
8.7.1 网络进行搜索的方式	193

8.7.2 百度搜索引擎	194
8.8 资源下载	196
8.9 收发电子邮件	197
8.9.1 电子邮件简介	197
8.9.2 申请免费电子邮箱	198
8.9.3 使用 Internet Explorer 收发电子邮件	199
8.9.4 使用 Outlook Express 收发电子邮件	201
8.10 腾讯 QQ	206
8.10.1 申请 QQ 号码	206
8.10.2 查找和添加好友	207
8.10.3 收发即时信息	209
上机实践	211

第 9 章 计算机安全与维护

9.1 计算机病毒	213
9.1.1 病毒的特点	214
9.1.2 病毒分类	214
9.1.3 病毒的传播途径	215
9.1.4 查杀计算机病毒	215
9.2 计算机网络安全	216
9.2.1 网络安全	217
9.2.2 金山网镖简介	217
9.3 计算机的维护	218
9.3.1 对整机进行维护	218
9.3.2 硬盘的维护	219
9.3.3 主板的维护	220
9.3.4 光驱的维护	221
9.3.5 打印机的维护	221
9.3.6 显示器的维护	222
上机实践	223

第 10 章 常用工具软件

10.1 压缩工具——WinRAR.....	227
10.1.1 操作界面	227
10.1.2 使用 WinRAR.....	229
10.2 下载软件——FlashGet.....	231
10.2.1 网际快车的主界面.....	232
10.2.2 网际快车的应用.....	234
10.3 电子邮件收发软件——Foxmail	239
10.3.1 Foxmail 的界面	239
10.3.2 Foxmail 应用	241
10.4 多媒体播放工具——RealPlayer	246
10.4.1 操作界面	247
10.4.2 使用 RealPlayer.....	247
10.5 看图工具——ACDSee	249
10.5.1 操作界面	249
10.5.2 使用 ACDSee	250
10.6 翻译工具——金山词霸.....	252
10.6.1 操作界面	253
10.6.2 使用金山词霸	253
上机实践	255

CHAPTER 1

初识计算机

精彩内容导读

- ◆ 认识计算机
- ◆ 计算机系统的组成
- ◆ 计算机中的进位计数制
- ◆ 计算机中的计量单位
- ◆ 计算机专业术语

1.1 认识计算机

计算机是 20 世纪人类最伟大的发明，它影响着人类方方面面的生活。

1.1.1 什么是计算机

世界上第一台计算机于 1946 年由美国宾夕法尼亚大学研制而成，取名为 ENIAC(Electronic Numerical Integrator and Computer)，意为“电子数值积分和计算机”。当时研制电子计算机的目的主要是用于军事所需。随着时代的发展，计算机已经逐渐普及到了生活的各个领域了。

电子计算机是一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进电子设备，是人们用来对数据、文字、图像以及声音等信息，进行存储、加工与处理的有效工具。

图 1-1 所示为一台家用计算机的整机示意图。



图 1-1

1.1.2 计算机能做什么

计算机俗称电脑，意为它具有与人脑一样的思维功能，但实际上计算机与人脑有很大的区别，计算机不等同于人脑，它必须在连通电源的情况下，将人们事先编制好的程序执行出来，而本身