

一学就会

本书编委会 编著



电脑入门

完全自学手册



互动式教学光盘



技能入门篇：从零开始讲解基本技能



技能提高篇：通过招数罗列讲解经验和技巧



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



电脑入门

完全自学手册

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了电脑入门的基础知识及基础操作、汉字的录入方法、Windows 系统的操作与应用、Word 2007 的文字处理与编辑、电脑上网的操作与应用，以及电脑病毒及日常维护等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，主要讲解了电脑入门操作应用中的经验、技巧，以及常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，并且实用性很强，是初、中级电脑用户和爱好者的首选读物，也可作为电脑入门用户的使用速查手册。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门完全自学手册 / 本书编委会编著. 北京：电子工业出版社，2008.4
(一学就会)
ISBN 978-7-121-06149-3

I. 电… II. 本… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 029542 号

责任编辑：祁玉芹

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市金马印装有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：22 字数：535 千字 彩插：1 页

印 次：2008 年 4 月第 1 次印刷

印 数：8000 册 定价：39.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，
联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

前言 Preface

电脑已成为我们生活和工作中的重要工具。学习并掌握电脑的应用,已成为当今社会人们赖以生存和生活的最基本技能。为了让初学电脑的新手能快速掌握电脑的常用技能,我们策划并编写了“一学就会”系列图书。

丛书介绍

本丛书汇集了众多电脑应用高手和教学一线老师的操作经验与“独门绝技”,他们把自己多年的使用技巧、学习经验融会到每本书中,让初学电脑的读者能快速地掌握相关知识。丛书涵盖了目前电脑应用中的常见领域。本丛书的具体书目如下:

《电脑入门完全自学手册》	《Word 2007 文档编辑与排版完全自学手册》
《Excel 2007 表格·数据·图表完全自学手册》	《Windows Vista 应用完全自学手册》
《电脑上网完全自学手册》	《电脑办公完全自学手册》
《笔记本电脑使用全攻略完全自学手册》	《局域网组建与使用完全自学手册》
《电脑组装与软件安装完全自学手册》	《BIOS 与注册表完全自学手册》
《Flash CS3 动画制作完全自学手册》	《Photoshop 创意与设计完全自学手册》
《电脑急救·数据恢复·故障排除完全自学手册》	

丛书写作特色

本丛书具有以下特色。

1. 物超所值, 买一送一

在内容的安排上,将一本图书分为两本学习手册。第1部分内容为技能入门篇:从零开始,讲解读者需要入门学习的基本技能及相关知识;第2部分内容为技能提高篇:通过招数罗列的方式,系统并全面地讲解相关的操作经验和技巧。相当于花一本书的钱,买了两本图书(操作入门图书+技能提高图书)。

2. 内容合理, 易学易用

在每本书的知识内容安排上,遵循读者“学得会、用得上”的原则。目前,同类图书的

知识技能都是混合在一起进行编写的,而本丛书则按读者学习习惯和实际需求,将知识分为“技能入门篇”和“技能提高篇”两部分。既适合零基础者学习,又适合想提高或精通技能的读者学习。通过学习第1部分知识,可以让门外汉入门;通过学习第2部分知识,可让入门者或需要提高的读者,达到精通的水平,成为真正的应用高手。

3. 图解操作,得心应手

本丛书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性。书中配有生动活泼、操作性强的小栏目,包括“名师点拨”、“排解疑难”、“现场练兵”,各个小栏目穿插在相关知识点后,使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外,在操作步骤的讲解中强调以图为主,文字为辅的方式,在每一个步骤中,合理地分解出了相关的操作顺序,操作顺序之间用“▶▶”符号连接,然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来,每一个小步骤对应着图上的一个操作序号,真正做到以图析文。

4. 多媒体教学,学习轻松

本丛书的每一本书均配有内容丰富的光盘,以辅助读者学习。光盘采用对话的形式,将各类应用知识融入一问一答的对话中,可方便读者快速进入操作正题,同时也可作为枯燥的电脑学习增添几分乐趣。

此外,光盘中涵盖了书中重点、难点知识的讲解与操作,针对读者的应用需求安排了全程的视频演示。演示的同时辅以多类活泼的提醒方式,可让读者快速掌握演示内容,并与书本内容融会贯通。

您是否适合本书

- ◆ 如果您对电脑一点不懂,希望通过自学方式,快速掌握电脑入门的相关技能,建议您选择本书!
- ◆ 如果您对电脑有一定的了解,但基础不太好,对知识一知半解,希望系统并全面地掌握电脑入门知识,建议您选择本书!
- ◆ 如果您希望学习电脑入门的相关技巧和经验,从而达到操作技能的提高和熟练的目的,建议您选择本书!
- ◆ 如果您以前曾经尝试了多次学习电脑都未完全入门,建议您选择本书!

本套丛书编创过程中,参阅了大量的专业书籍,并请教了多位经验丰富的计算机专业人士,在此向他们致以最真诚的谢意。由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

我们的E-mail地址: qiyuqin@phei.com.cn。电话: (010) 68253127 (祁玉芹)

本书编委会
2008年1月

目 录

CONTENTS

Part 1 技能入门篇

第 1 章 电脑入门知识 3

1.1 认识电脑 4

1.1.1 电脑有何作用 4

1.1.2 电脑的组成 6

1.1.3 电脑的分类 8

1.2 电脑硬件 9

1.2.1 主机 10

1.2.2 显示器 14

1.2.3 键盘与鼠标 14

1.2.4 其他常见外设 15

1.3 开机、关机与重启电脑 17

1.3.1 正确开机 17

1.3.2 正确关机 18

1.3.3 重启电脑 19

本章小结 21

过关实战 21

第 2 章 正确使用鼠标与键盘 23

2.1 正确使用鼠标 24

2.1.1 鼠标分类 24

2.1.2 手握鼠标的方法 25

2.1.3 鼠标指针 26

2.1.4 鼠标的基本操作 26

2.2 键盘组成 29

2.2.1 主键盘区 29

2.2.2 功能键区 31

2.2.3 光标控制键区 31

2.2.4 专用数字键区 32

2.3 正确操作键盘 32

2.3.1 指法的正确分工 32

2.3.2 打字的正确姿势 34

2.3.3 击键要素及规则 34

2.3.4 指法训练 35

本章小结 38

过关实战 38

第 3 章 轻轻松松学打字 39

3.1 汉字录入的基础操作 40

3.1.1 汉字输入法 40

3.1.2 输入法的选择与切换 41

3.1.3 输入法状态栏的使用 42

3.1.4 添加与删除输入法 43

3.2 学用智能 ABC 输入法 45

3.2.1 智能 ABC 的特点 45

3.2.2 智能 ABC 的使用技巧 46

3.3 学用五笔输入法 49

3.3.1 五笔输入法基础 49

3.3.2 汉字拆分原则 54

3.3.3 五笔输入法的录入方法 55

3.3.4 简码的输入 59

3.3.5 输入词组 60

本章小结 63

过关实战 64

第 4 章 Windows XP 的基础 操作 65

4.1 登录 Windows XP 系统 66

4.1.1 登录 Windows XP 系统 66

4.1.2 切换与注销登录用户 67

4.1.3 设置系统待机状态 68



4.1.4 关闭与重新启动系统.....	69
4.2 桌面管理与操作.....	70
4.2.1 桌面组成.....	70
4.2.2 显示常用桌面图标.....	71
4.2.3 管理桌面图标.....	73
4.2.4 更改桌面背景.....	74
4.2.5 操作与应用任务栏.....	75
4.3 窗口的管理操作.....	79
4.3.1 认识窗口.....	79
4.3.2 最小化、最大化和关闭窗口..	81
4.3.3 移动窗口.....	83
4.3.4 改变窗口大小.....	83
4.3.5 切换窗口.....	84
4.3.6 排列窗口.....	85
本章小结	85
过关实战	86

第5章 管理电脑中的文件..... 87

5.1 文件管理的基本操作.....	88
5.1.1 文件和文件夹.....	88
5.1.2 认识管理文件的工具.....	89
5.1.3 文件的存放规律与特点.....	91
5.1.4 创建文件夹及文件.....	93
5.1.5 选择文件和文件夹的方法.....	97
5.1.6 复制文件和文件夹.....	98
5.1.7 移动文件和文件夹.....	99
5.1.8 删除文件和文件夹.....	100
5.2 文件管理的高级操作.....	104
5.2.1 重命名文件和文件夹.....	104
5.2.2 隐藏重要的文件和文件夹....	105
5.2.3 搜索文件和文件夹.....	106
本章小结	108
过关实战	108

第6章 电脑的系统管理与设置..... 109

6.1 Windows XP 系统用户管理.....	110
6.1.1 添加登录新用户.....	110
6.1.2 为用户设置登录密码.....	111

6.1.3 修改用户的权限类型.....	112
6.1.4 删除不需要的用户.....	113
6.2 设置显示属性.....	114
6.2.1 设置屏幕保护程序.....	114
6.2.2 设置窗口外观样式.....	115
6.2.3 设置显示色彩及分辨率.....	116
6.3 设置鼠标与日期时间.....	117
6.3.1 设置鼠标属性.....	118
6.3.2 设置日期和时间.....	119
6.4 安装字体.....	120
6.5 安装与删除软件.....	121
6.5.1 安装软件的方法与技巧.....	121
6.5.2 删除软件的方法与技巧.....	126
本章小结	128
过关实战	128

第7章 录入与编辑 Word 2007 文档.....129

7.1 Word 软件的基本操作.....	130
7.1.1 启动 Word 2007.....	130
7.1.2 Word 2007 工作界面.....	130
7.1.3 自定义工具栏.....	131
7.1.4 退出 Word 2007.....	132
7.2 Word 文档的基本操作.....	132
7.2.1 新建文档.....	132
7.2.2 输入文档内容.....	133
7.2.3 保存文档.....	134
7.2.4 加密文档.....	135
7.2.5 关闭与打开文档.....	135
7.3 输入文档内容与技巧.....	136
7.3.1 插入特殊符号.....	136
7.3.2 插入日期和时间.....	137
7.3.3 插入带圈数字.....	138
7.3.4 输入繁体字.....	138
7.4 插入图形图片.....	139
7.4.1 插入艺术字.....	139
7.4.2 插入图片.....	140
7.4.3 插入 SmartArt 图形.....	141
7.5 编辑 Word 文档.....	142

7.5.1 选择文档内容	142
7.5.2 移动、复制及删除内容	142
7.5.3 撤销与恢复操作	144
7.5.4 查找与替换操作	144
本章小结	145
过关实战	145

第 8 章 Word 2007 文档的 格式美化 147

8.1 文档的字符格式	148
8.1.1 设置字符的字体、字号 及字形	148
8.1.2 设置字符间距	149
8.2 文档的段落格式	150
8.2.1 段落的对齐	150
8.2.2 段落的缩进	150
8.2.3 段间距与行间距	151
8.2.4 添加项目符号与编号	152
8.2.5 首字下沉	153
8.2.6 段落分栏	154
8.3 文档的页面格式	154
8.3.1 插入页码	154
8.3.2 插入页眉页脚	155
8.3.3 页面设置	156
本章小结	158
过关实战	158

第 9 章 Word 2007 的表格 制作 159

9.1 创建表格	160
9.1.1 自动插入表格	160
9.1.2 手工绘制表格	160
9.2 表格的编辑	161
9.2.1 选择表格的方法	161
9.2.2 整体缩放表格	162
9.2.3 整体移动表格	163
9.2.4 删除表格	164
9.3 编辑单元格、行或列	164
9.3.1 插入与删除单元格、行或列	164

9.3.2 合并与拆分单元格	166
9.3.3 调整行高与列宽	167
9.4 美化表格	167
9.4.1 设置字体格式	167
9.4.2 设置对齐方式	168
9.4.3 设置边框与底纹	168
9.4.4 自动套用表格样式	170
9.4.5 绘制斜线表头	170
本章小结	171
过关实战	171

第 10 章 Internet 的连接与 基本操作 173

10.1 Internet 的接入方式	174
10.1.1 电话线拨号连接	174
10.1.2 小区宽带接入	175
10.1.3 专线接入	175
10.1.4 代理服务上网接入	176
10.1.5 无线上网接入	176
10.2 常见 ADSL 上网的安装 与配置	177
10.2.1 ADSL 上网准备	177
10.2.2 安装 ADSL Modem	178
10.2.3 建立 ADSL 拨号连接	178
10.2.4 登录连接 Internet	181
10.3 上网的基本操作	181
10.3.1 初识 IE 浏览器	181
10.3.2 登录网站	182
10.3.3 浏览网站中的超链接	184
10.3.4 前进与后退页面	185
10.3.5 停止打开网页	185
10.3.6 刷新页面信息	186
10.4 收藏常用的网站	186
10.4.1 收藏常用的网站	186
10.4.2 整理收藏夹	187
10.5 查询与搜索网上信息	188
10.5.1 百度搜索引擎的使用 与技巧	188
10.5.2 使用 Google 搜索引擎	189



本章小结	190
过关实战	190

第 11 章 在网上下载需要的资源 191

11.1 利用 IE 下载	192
11.1.1 页面下载	192
11.1.2 图片下载	192
11.1.3 文字资料下载	193
11.1.4 音乐下载	194
11.1.5 软件下载	195
11.2 利用专业下载软件下载	197
11.2.1 使用 FlashGet 下载	197
11.2.2 使用网络蚂蚁下载	200
11.2.3 使用 BT 下载	201
本章小结	203
过关实战	204

第 12 章 网上通信与休闲娱乐 205

12.1 收发电子邮件	206
12.1.1 申请免费电子邮箱	206
12.1.2 登录电子邮箱	207
12.1.3 发送电子邮件	208
12.1.4 收阅邮件内容	210
12.2 网上聊天	211
12.2.1 申请 QQ 聊天号码	211
12.2.2 登录 QQ	213
12.2.3 查找并添加 QQ 好友	214
12.2.4 QQ 文字聊天	215
12.2.5 QQ 视频与语音聊天	217
12.2.6 QQ 传送文件	218
12.3 网上娱乐	219
12.3.1 网上听音乐	220
12.3.2 网上看电影	221
12.3.3 网上看电视	222
12.3.4 网上玩游戏	224
本章小结	227
过关实战	227

第 13 章 电脑安全与维护 229

13.1 预防与查杀电脑病毒	230
13.1.1 什么是电脑病毒	230
13.1.2 电脑病毒的特点	230
13.1.3 电脑感染病毒的症状	231
13.1.4 预防电脑病毒	231
13.2 使用杀毒软件杀毒与防毒	232
13.2.1 使用杀毒软件杀毒	232
13.2.2 实时监控病毒	233
13.3 电脑安全技巧	233
13.3.1 使用防火墙软件	233
13.3.2 查杀木马病毒技巧	236
13.3.3 上网必知注意事项	236
13.4 电脑的日常维护	238
13.4.1 环境维护	239
13.4.2 软件维护	239
13.4.3 硬件维护	239
本章小结	240
过关实战	240

Part 2 技能提高篇

第 14 章 电脑入门基础 ——技能提高 243

001 招: 如何选购电脑	244
002 招: 如何选购 CPU	244
003 招: 如何选购内存条	245
004 招: 如何选购硬盘	246
005 招: 如何选购主板	247
006 招: 如何选购显卡和显示器	247
007 招: 如何选购打印机	248
008 招: 如何选购电源	248
009 招: 如何选购光驱	249
010 招: 如何选购键盘与鼠标	249
011 招: 如何正确安装电脑主板	250
012 招: 如何正确安装 CPU	251
013 招: 如何正确安装内存条	254

014 招: 如何正确安装电源.....	254
015 招: 如何正确安装硬盘.....	255
016 招: 如何正确安装光驱.....	256
017 招: 如何正确安装显卡.....	256
018 招: 如何正确安装声卡.....	257
019 招: 如何正确连接数据线 与电源线.....	258
020 招: 如何正确连接主板与机箱 的信号控制线.....	260
021 招: 如何正确连接电脑常用 外部设备.....	261

第 15 章 键盘鼠标使用与电脑打字——技能提高 263

001 招: 如何解决开机后识别不到 键盘故障.....	264
002 招: 如何解决键盘按键 失灵问题.....	264
003 招: 如何解决按键后输入乱码 字符问题.....	264
004 招: 为什么无法输入数字键盘 区中的数字.....	264
005 招: 如何在 Windows 98 下使用 USB 接口的键盘和鼠标.....	264
006 招: 如何解决鼠标指针在屏幕 上乱动的故障.....	264
007 招: 如何解决机械鼠标操作 不流畅故障.....	265
008 招: 如何解决鼠标在某个方向 上失灵的故障.....	265
009 招: 如何解决开机后检测不到 鼠标的问题.....	265
010 招: 左撇子如何使用鼠标.....	265
011 招: 如何显示输入法指法器 或状态栏.....	266
012 招: 如何设置指定输入法的 快速切换键.....	267
013 招: 如何设置系统的默认 输入法.....	267

014 招: 如何使用全拼输入法.....	268
015 招: 如何使用微软拼音 输入法.....	269
016 招: 如何使用微软拼音输入法 的手写录入功能.....	270
017 招: 如何使用紫光拼音 输入法.....	270
018 招: 如何安装五笔输入法.....	272
019 招: 如何在五笔输入法中 手工造词.....	272
020 招: 如何通过软键盘输入 特殊符号.....	273
021 招: 常用标点符号的快速 录入技巧.....	273
022 招: 输入生僻字的技巧.....	274
023 招: 如何手工造字.....	274

第 16 章 Windows XP 系统操作与应用——技能提高 277

001 招: 如何加快系统启动速度.....	278
002 招: 如何快速结束不响应的 系统任务.....	278
003 招: 如何在开机后自动启动 指定程序.....	278
004 招: 如何设置“开始”菜单 项目属性.....	279
005 招: 如何将“开始”菜单设置 为传统风格.....	280
006 招: 如何更改“开始”菜单 中的图标大小.....	280
007 招: 如何更改或清除“开始” 菜单中的最近使用的 程序列表.....	281
008 招: 如何清除“我的最近文档” 文件夹中的文件.....	281
009 招: 如何在桌面上创建程序的 快捷方式.....	282
010 招: 如何将程序创建到快速 启动栏中.....	282



011 招: 如何将喜欢的图片设置为桌面背景.....	283
012 招: 如何更改系统组件图标的外观样式.....	283
013 招: 如何自动清理桌面上长期没有使用过的图标.....	284
014 招: 如何设置幻灯片屏幕保护程序.....	285
015 招: 如何定义屏幕保护程序的文字.....	286
016 招: 如何设置大图标显示.....	286
017 招: 如何解决屏幕抖动问题.....	287
018 招: 如何升级硬件的驱动程序.....	287
019 招: 如何为设置适合的电源管理方案.....	288
020 招: 如何找回任务栏中的喇叭图标.....	288
021 招: 声卡正常, 为什么播放音乐时听不到声音.....	289
022 招: 如何解决电脑中安装有光驱, 而在“我的电脑”窗口没有光盘图标的问题.....	289
023 招: 如何设置任务自动定期运行.....	290
024 招: 如何修改或调整已设置的计划任务.....	291
025 招: 如何快速锁定电脑.....	292
026 招: 如何让系统快速关机或重新启动.....	292
027 招: 如何加速电脑的运行速度.....	293
028 招: 如何设置单击打开对象.....	293
029 招: 如何设置在不同窗口中打开不同的文件夹.....	293
030 招: 如何显示电脑中的全部文件.....	294
031 招: 如何查看或显示文件的扩展名.....	294

032 招: 如何在网络中共享文件夹.....	295
033 招: 如何快速查找文件或文件夹.....	295
034 招: 如何将常用文件夹添加到收藏夹中.....	295
035 招: 如何对文件或文件夹进行加密.....	296
036 招: 如何批量重命名文件.....	297
037 招: 如何快速永久地删除文件.....	297
038 招: 如何让系统不显示“确认删除”对话框.....	297
039 招: 如何更改回收站的容量大小.....	298
040 招: 如何让 Windows XP 无需激活.....	298
041 招: 如何备份磁盘或文件.....	298
042 招: 如何还原已备份文件资源.....	300
043 招: 如何对磁盘进行格式化.....	300
044 招: 如何修复磁盘逻辑错误.....	300
045 招: 如何清除磁盘中无用的文件.....	301
046 招: 如何整理磁盘中的碎片.....	302

第 17 章 Word 2007 文字编辑与排版——技能提高303

001 招: 如何快速打开最近使用过的文档.....	304
002 招: 如何设置记录最近使用的文档个数.....	304
003 招: 如何修复和挽救被破坏的文档.....	304
004 招: 如何将常用命令按钮添加到快速访问工具栏中.....	304
005 招: 如何显示常用命令或按钮的操作组合键.....	305

006 招: 如何修改文档的默认 保存位置.....	305
007 招: 如何设置定时保存文档	306
008 招: 如何加密文档	306
009 招: 如何自动更新插入的日期 和时间.....	306
010 招: 如何在 Word2007 中创建 书法字帖.....	307
011 招: 如何创建实心书法字帖.....	308
012 招: 如何增减已创建字帖中 的字符.....	309
013 招: 如何调整字帖中的字符 排列方式.....	309
014 招: 如何更改字帖中字符 的行列数.....	310
015 招: 如何设置特大字	310
016 招: 如何快速设置上标或下标	310
017 招: 如何同时设置上标和下标	310
018 招: 如何防止段落跨页显示	311
019 招: 如何让分栏内容强制排列 到下一栏.....	311
020 招: 如何快速设置制表位.....	311
021 招: 如何更改制表位的 对齐方式.....	312
022 招: 如何更改制表位的 前导符.....	312
023 招: 如何使用格式刷快速设置 多个相同的格式	312
024 招: 如何插入分页符	313
025 招: 如何清除页眉分隔线.....	313
026 招: 如何设置首页不同的 页眉页脚.....	313
027 招: 如何创建嵌套表格.....	313
028 招: 如何使表格总是适应 页面大小.....	314
029 招: 如何在输入文字时不改变 单元格的宽度	314
030 招: 如何设置表格的文字 环绕方式.....	314

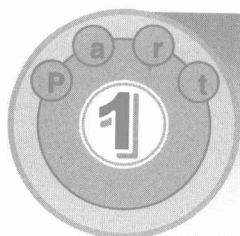
031 招: 如何在表格中实现 自动编号	315
032 招: 如何对表格进行排序	315
033 招: 如何强制只对表格的 单列排序	316
034 招: 如何在表格中使用函数 进行计算.....	316
035 招: 如何在表格中使用公式 进行计算.....	317
036 招: 如何只打印文档的 部分内容.....	318
037 招: 如何在分有多节的文档中 打印指定页	318
038 招: 如何把多页文档缩小打印 到一张纸上	318
039 招: 如何手动进行双面打印	319
040 招: 如何取消打印队列中的 某个文档	319
041 招: 如何解决打印机在打印 时无反应的问题.....	320
042 招: 如何解决打印机在有纸打印 时总提示缺纸的问题	320
043 招: 如何解决打印出的内容不全 或字符不清晰的问题	320
044 招: 如何解决打印出的纸张是 空白的问题.....	320

第 18 章 电脑上网 ——技能提高321

001 招: 什么是域名.....	322
002 招: 如何脱机浏览信息	322
003 招: 如何更改网页中的文字 大小	322
004 招: 如何让浏览器打开后登录 所需的网站.....	323
005 招: 如何查看上网的历史记录.....	323
006 招: 如何清除上网的历史记录.....	323
007 招: 如何加速网页的打开速度.....	324
008 招: 如何拒绝恶意修改浏览器.....	324



- 009 招: 如何修复被破坏的浏览器 325
- 010 招: 如何设置 IE 安全级别..... 325
- 011 招: 如何设置 IE 的隐私..... 326
- 012 招: 如何备份收藏夹中的内容 326
- 013 招: 双引号在搜索中的
应用技巧..... 328
- 014 招: 减号在搜索中的应用技巧 328
- 015 招: 逻辑词在搜索中的
应用技巧..... 328
- 016 招: 如何使用百度搜索
城市地图..... 328
- 017 招: 如何使用百度拼音
提示搜索..... 329
- 018 招: 如何使用百度搜索城市
天气情况..... 330
- 019 招: 如何使用百度搜索
股票信息..... 330
- 020 招: 如何使用 google 查询
手机号码..... 331
- 021 招: 如何使用 google
搜索翻译..... 331
- 022 招: 如何搜索专业类型
的文档..... 332
- 023 招: 如何设置 IE 浏览器
多线程下载..... 333
- 024 招: 如何设置 IE 浏览器
断点续传..... 334
- 025 招: 如何更改 Flash Get 下载
文件的默认保存路径..... 334
- 026 招: 如何设置 Flash Get 下载后
自动断开网络..... 334
- 027 招: 如何设置 Flash Get 下载后
自动关机..... 335
- 028 招: 如何使用抄送和密送..... 335
- 029 招: 如何修改邮箱的注册
密码..... 335
- 030 招: 如何拒绝接收某些发件人
的邮件..... 336
- 031 招: 如何修改 QQ 的个人
资料..... 336
- 032 招: 如何更改 QQ 注册密码..... 337
- 033 招: 如何精确查找符合条件的
QQ 好友..... 337
- 034 招: 如何快速给对方发送
屏幕信息..... 338
- 035 招: 如何设置 QQ 的登录
状态..... 338
- 036 招: 如何保存聊天记录..... 338
- 037 招: 如何加密聊天记录..... 339
- 038 招: 如何隐藏 QQ 的摄像头..... 339
- 039 招: 如何隐藏任务栏中的
QQ 图标..... 340
- 040 招: 如何设置 QQ 相关功能
的热键..... 340



技能入门篇

从零开始——一点不懂先入门

学习导航:

如果您是电脑初学读者,或对电脑有点了解,但基础不太好,请您静下心来,认真并系统地学习本书的入门篇内容。

通过学习本篇的内容,您会快速掌握电脑入门的相关知识,学会电脑的基本操作、汉字录入、有效管理电脑文件、电脑系统的相关设置、文字编辑与排版、电脑上网操作的方法,以及电脑日常维护与使用安全等知识。

- 第1章 电脑入门知识
(主要介绍电脑的作用、电脑的组成、电脑相关硬件,以及电脑开机与关机等)
- 第2章 正确使用鼠标与键盘
(主要介绍鼠标和键盘的组成及其正确使用等)
- 第3章 轻轻松松学打字
(主要介绍输入法的安装与基本操作,以及智能 ABC 输入法与五笔输入法的使用等)
- 第4章 Windows XP 的基础操作
(主要介绍 Windows XP 系统的启动与退出、桌面管理与操作,以及窗口的管理操作等)
- 第5章 管理电脑中的文件
(主要介绍什么是文件及文件夹,以及文件管理的基本操作及文件管理的高级操作等)
- 第6章 电脑的系统管理与设置
(主要介绍电脑系统的基本设置、账户的管理,以及软件的安装与删除等)
- 第7章 录入与编辑 Word 2007 文档
(主要介绍 Word 2007 的基本操作,以及使用文档内容的录入与编辑方法等)
- 第8章 Word 2007 文档的格式美化
(主要介绍 Word 2007 文档的字符格式设置,以及使用段落格式设置及页面格式设置等)
- 第9章 Word 2007 的表格制作
(主要介绍 Word 2007 表格的创建,以及使用表格的相关编辑与格式设置等)
- 第10章 Internet 的连接与基本操作
(主要介绍电脑上网的连接与配置、上网的基本操作,以及使用网上信息的查询与搜索等)
- 第11章 在网上下载需要的资源
(主要介绍网上内容的下载方法,如 IE 直接下载,以及常用专业下载工具软件的下载等)
- 第12章 网上通信与休闲娱乐
(主要介绍电子邮件的收发操作、网上聊天的相关操作,以及网上娱乐的相关操作等)
- 第13章 电脑安全与维护
(主要介绍电脑病毒的认识与防治、杀毒软件的使用,以及保障电脑安全及电脑的日常维护等)

第1章

电脑入门知识

本章导读:

随着信息技术的发展和普及,电脑的应用已经渗透到我们生活和工作的方方面面。学习和掌握电脑的基本应用,已经逐渐成为我们生活和工作中所需的一项基本技能。

本章主要为初学读者介绍电脑的入门知识,如电脑的作用、组成、分类,常见硬件设备,以及开机、关机与重启等操作方法。

技能提要:

- λ 电脑的作用。
- λ 电脑的组成。
- λ 电脑的分类。
- λ 电脑常见的硬件设备及其作用。
- λ 正确开机与关机。
- λ 电脑的重启方法及死机的处理方法。



1.1 认识电脑

电脑是 20 世纪人类最伟大的科学技术发明之一。1946 年，世界上第 1 台电脑诞生于美国的宾夕法尼亚大学，它的诞生对人类社会的生活产生了极其深远的影响。

电脑是一种不需要人工直接干预，就能够自动、精确且高速地进行大量复杂的数据计算和信息处理的电子设备。

1.1.1 电脑有何作用

目前，电脑已经应用到我们生活和工作的方方面面。我们可以利用电脑解决工作上的问题，如办公、收银及广告设计等，也可利用电脑进行娱乐，如网上看新闻、听音乐、玩游戏及聊天等。

下面，针对电脑与我们身边生活及工作相关的应用，为初学读者做一个简单介绍。

1. 用电脑打字及排版

我们可以用电脑代替传统的手写文字，并且可以制作出非常漂亮的文档效果。如图 1-1 所示就是通过电脑，编辑的一个“海报广告”文档。

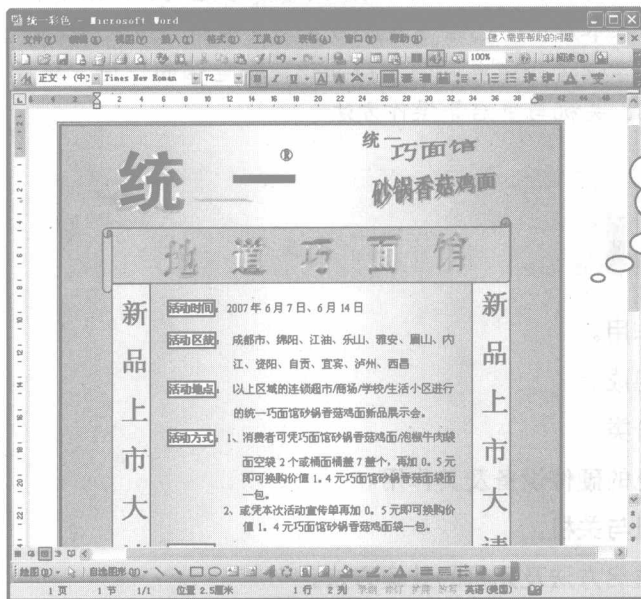


图 1-1

2. 用电脑管理数据

用电脑管理数据有许多例子，比如，银行中用电脑管理存款取款、超市中用电脑收银、交通中的红绿灯的信号控制，以及无人驾驶飞机控制等，如图 1-2 所示。