

学电脑从入门到精通

超值版



精品图书

+



多媒体教学演示

+



海量赠品

=

您的超值选择!

电脑教学专家鼎力打造，集知识、技能、经验于一体!

入门→提高→精通→应用，学电脑新体验，从新手到高手一册搞定!



新手学电脑

从入门到精通

九州书源
汪宗健 周红军 刘斌 等编著

- ➔ 专门为本书制作的**15小时**多媒体教学演示
- ➔ 特别收录的本书所需素材及源文件
- ➔ 免费赠送的价值**128元**超值大礼包：
 - ④ 五笔字根速查小精灵软件
 - ④ 电脑技巧**12000例**速查电子书
 - ④ 10小时《BIOS与注册表》多媒体教学演示
 - ④ 10小时《电脑综合应用》多媒体教学演示
 - ④ 10小时《工具软件》多媒体教学演示
 - ④ 10小时《安装与重装系统》多媒体教学演示

超值
DVD



清华大学出版社

学电脑从入门到精通

新手学电脑从入门到精通

九州书源

汪宗健 周红军 刘 斌 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本帮助电脑用户快速入门、提高,并能学以致用书籍,主要内容包括如何操作、设置 Windows XP 操作系统,电脑打字,管理文件、文件夹,使用 Word 和 Excel 制作常用文档和表格,电脑上网,常用工具软件、数码设备和杀毒软件的使用,电脑硬件的选购和管理,Windows XP 操作系统的安装、恢复与维护等知识。为了使读者对本书知识有更加完整的认识,最后还制作了两个非常实用的例子,让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用,共分为 4 篇,每一篇又由多章组成,在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求,所以不同的篇章中也由不同的板块组成,如本章小结、知识关联和提高知识问答等。在每页页脚,提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈,尽可能多地为读者设想,解决学习中的疑问。

本书适合于从未接触过电脑的人员和有一定电脑基础但想提高操作技能的用户自学使用,也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

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

新手学电脑从入门到精通/汪宗健,周红军,刘斌等编著. —北京:清华大学出版社,2008.1
(学电脑从入门到精通)

ISBN 978-7-302-16655-9

I. 新… II. ①汪… ②周… ③刘… 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 200319 号

责任编辑:欧振旭 刘利民 张丽萍

封面设计:张 岩

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:王 云

责任印制:孟凡玉

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:北京四季青印刷厂

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:190×260 印张:25 彩插:1 字数:557 千字

附 DVD 光盘 1 张

版 次:2008 年 1 月第 1 版 印 次:2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:39.60 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:025209-01

前言

60后：人到中年，虽然有了固定的工作，收入也比较稳定，但长江后浪推前浪，后生可畏，充电是必需的！电脑就是我要补的第一课。

70后：已过而立之年，事业也进入正轨，虽然电脑也学过一些，但是软、硬件的更新速度太快了，要想不落后，还要加紧学习呀！

80后：要找工作了，现在一般的工作都要求会电脑，但仅仅会还是不行，要想提高竞聘的几率，还要学得深入一些，真正达到用人单位的要求。

90后：从小就开始普及电脑，电脑对于我们来说一点都不陌生，我们是新新人类，但好像会的都是皮毛，最多就是打打字、玩玩游戏，其他的就不怎么样了。父母、老师都让我们认真学习，我想他们说的肯定有道理吧！所以我也必须学点“真”东西。



为什么要选择本书？

不管您所处哪个阶层、哪个年龄段，只要您还不会电脑，而且希望学到的东西不仅仅是“皮毛”，那这本书一定可以帮您实现这个愿望。本书经过编者精心策划和编写，其特色介绍如下。

科学的知识分布

本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。如果我们把学电脑的整个过程比作4级的阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

清新的阅读环境

虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

专业的知识体现

为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在入门篇、提高篇、精通篇、实战篇中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。

多媒体光盘辅助学习

为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻

松、活泼，让读者在不知不觉间学会电脑的使用。同时光盘中还搜集了本书所有实例使用过的素材和源文件，让读者可以跟着本书做出对应的效果，并能快速应用于实际工作中。



本书讲些什么？

本书是一本电脑基础图书，分为 4 篇，共 24 章，主要内容介绍如下。

- 📖 入门篇（电脑的基础操作）：主要讲解如何操作 **Windows XP**。包括认识电脑的组成，操作鼠标、**Windows XP** 的桌面、窗口、对话框、菜单，使用拼音、五笔打字，管理文件、文件夹，设置桌面背景、屏幕保护程序，使用附件编辑文档、计算、绘画和娱乐等。
- 📖 提高篇（使用常用软件和 Internet）：主要讲解常用办公软件的使用和如何上网。包括常用程序的安装和卸载、**Word** 文档的创建、输入、编辑、美化，**Excel** 表格的制作、数据计算、分析，在 **Internet** 上浏览网页、搜索和下载资料、听歌、看电影、**QQ** 聊天、收发电子邮件、丰富多彩的网络应用等。
- 📖 精通篇（电脑使用技巧）：主要讲解各种各样的程序、网络的使用技巧、电脑日常安全与维护等。包括解压缩程序、图片查看程序、音乐电影媒体播放程序、电子书阅读器、翻译程序等常用工具程序的使用，如何维护电脑软硬件、防范病毒、杀毒程序的使用，如何保护电脑重要数据的安全等。
- 📖 实战篇（知识综合运用）：运用本书前 3 篇的知识制作两个实例，分别是使用 **Word** 制作酒楼菜单和使用 **Excel** 制作图书管理表，通过排版实例将 **Word** 和 **Excel** 的相关知识包含在实例中，真正达到知识灵活运用之目的。



本书作者是谁？

我们创作本书的宗旨是：保证每个知识都能让读者学有所用。鉴于这个宗旨，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。他们是九州书源的汪宗健、周红军、刘斌、童伟、宋海涛、艾琳、唐玉珊、钟树成、周秀、吉春勇、彭锋、陈腾、陈星润、王镜淋、徐建利、张勤、张春虎、左超红、曾帅、代华、严欣荣、周大勇、吴波、陈强等。在创作本书的过程中，他们花了大量心血，在此表示感谢。虽然对于本书我们已尽可能做到更好，但仍可能存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友及专家学者不吝赐教。



学习本书有了疑惑怎么办？

如果您在学习的过程中遇到困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。

我们的联系方式如下：

E-mail: book@jzbooks.com

网 址: <http://www.jzbooks.com>

丛书编委会



入门、提高、精通、实战，步步精要。
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

目 录

入 门 篇

第 1 章 从零开始学电脑	3	1.9.2 操作电脑	18
1.1 什么是电脑	4	1.10 基础练习	18
1.1.1 电脑的发展史	4	1.10.1 连接电脑	18
1.1.2 电脑的分类	5	1.10.2 重新启动电脑	19
1.2 电脑能做什么	5	1.11 本章小结	20
1.2.1 编辑文字	5	知识关联	20
1.2.2 管理数据	6	第 2 章 轻松操作 Windows XP	21
1.2.3 处理图形图像	6	2.1 为什么要使用 Windows XP	22
1.2.4 辅助设计	7	2.1.1 电脑操作系统的发展史	22
1.2.5 辅助教学	8	2.1.2 Windows XP 的优点	22
1.2.6 上网冲浪	8	2.2 认识 Windows XP 桌面	23
1.2.7 娱乐与游戏	9	2.2.1 桌面图标	23
1.3 电脑的配件	9	2.2.2 任务栏	24
1.3.1 电脑的身躯——硬件	9	2.2.3 语言栏	25
1.3.2 电脑的思想——软件	10	2.3 启动与退出程序	26
1.3.3 电脑的工具——外部设备	11	2.3.1 启动程序	26
1.4 电脑的遥控器——鼠标	11	2.3.2 退出程序	27
1.4.1 认识鼠标光标的形状	12	2.4 如何操作窗口	27
1.4.2 使用鼠标	12	2.4.1 窗口中的基本元素	27
1.5 如何选择适合自己的电脑	14	2.4.2 移动窗口	28
1.5.1 个人电脑和笔记本电脑	14	2.4.3 最小化、最大化和恢复窗口	28
1.5.2 品牌电脑和组装电脑	15	2.4.4 缩放窗口	28
1.6 第一次启动电脑	15	2.4.5 切换窗口	28
1.7 关闭电脑	16	2.4.6 关闭窗口	29
1.7.1 正常关机	16	2.5 如何操作菜单	29
1.7.2 在死机等意外情况下关闭电脑	17	2.5.1 认识菜单	29
1.8 新手怎样才能学好电脑	17	2.5.2 用鼠标选择菜单命令	30
1.9 基础实例——启动并操作电脑	17	2.5.3 使用快捷菜单	30
1.9.1 启动电脑	17	2.6 如何操作对话框	30

2.7 如何操作 Windows XP 桌面	32	3.7.5 输入特殊符号	54
2.7.1 排列桌面图标	32	3.8 输入文字的場所	55
2.7.2 设置“开始”菜单	33	3.9 基础实例——在记事本中写一篇日记	56
2.7.3 设置任务栏的属性	35	3.9.1 准备输入文字	56
2.7.4 调整任务栏的大小	36	3.9.2 写日记	56
2.7.5 使用任务管理器	36	3.10 基础练习	57
2.8 基础实例——操作画图程序	37	3.11 本章小结	58
2.8.1 启动“画图”程序	37	知识关联	58
2.8.2 在窗口中操作	37	第4章 提高打字速度——五笔字型输入法	59
2.9 基础练习	38	4.1 五笔字型输入法的优点	60
2.9.1 使用快捷菜单和对话框	38	4.2 汉字的结构	60
2.9.2 启动和退出程序	39	4.2.1 汉字的层次	60
2.10 本章小结	39	4.2.2 汉字的笔画	61
知识关联	40	4.2.3 汉字的字型	61
第3章 打字就这么简单	41	4.3 字根与键盘	62
3.1 认识键盘	42	4.4 拆分字根的规则	65
3.1.1 打字键区	42	4.5 使用五笔输入法输入汉字	65
3.1.2 功能键区	43	4.5.1 输入键名汉字	66
3.1.3 控制键区	43	4.5.2 输入成字字根汉字	66
3.1.4 光标控制键区	44	4.5.3 输入一般汉字	66
3.1.5 小键盘区	45	4.5.4 末笔字型识别码	67
3.1.6 键盘提示区	46	4.5.5 输入简码	67
3.2 使用键盘	46	4.6 输入词组	69
3.2.1 基准键位	47	4.7 基础实例——输入《登鹤楼》	69
3.2.2 正确的打字姿势	47	4.7.1 准备输入文字	70
3.2.3 击键要点	48	4.7.2 输入唐诗	70
3.3 什么是汉字输入法	48	4.8 基础练习	71
3.4 选择汉字输入法	48	4.9 本章小结	72
3.5 添加和删除汉字输入法	49	知识关联	72
3.5.1 删除和添加系统自带的汉字输入法	49	第5章 管理电脑中的资源	73
3.5.2 添加和删除其他汉字输入法	51	5.1 用什么保存电脑中的资源	74
3.6 常用的汉字输入法	51	5.1.1 文件	74
3.7 使用汉字输入法	52	5.1.2 文件夹	75
3.7.1 中英文切换	52	5.1.3 硬盘	76
3.7.2 全/半角切换	52		
3.7.3 中英文标点符号切换	53		
3.7.4 输入一般文字	53		

5.1.4 我的电脑	76	6.6 基础实例——创建“新手” 用户	106
5.1.5 资源管理器	78	6.6.1 准备创建用户	106
5.2 查看电脑中的文件	79	6.6.2 设置图片	107
5.2.1 打开文件	79	6.7 基础练习	107
5.2.2 选择文件的显示方式	80	6.7.1 设置“字幕”屏幕保护程序	107
5.3 管理电脑中的文件	82	6.7.2 查看明年元旦是周几	108
5.3.1 选择文件和文件夹	82	6.8 本章小结	108
5.3.2 新建文件和文件夹	84	知识关联	108
5.3.3 复制文件和文件夹	85	第7章 用电脑写写算算	109
5.3.4 剪切文件和文件夹	86	7.1 使用“写字板”	110
5.3.5 重命名文件和文件夹	86	7.1.1 “写字板”的操作界面	110
5.3.6 删除和恢复文件/文件夹	87	7.1.2 新建文档	111
5.3.7 搜索文件和文件夹	89	7.1.3 输入文字	111
5.4 管理电脑中的软件	90	7.1.4 打开文档	112
5.4.1 查看软件	90	7.1.5 编辑文档	112
5.4.2 安装新软件	91	7.1.6 保存文档	113
5.4.3 卸载不需要的软件	93	7.2 使用“画图”程序	114
5.5 基础实例——分类管理公司的 电脑	94	7.2.1 认识画图程序	114
5.5.1 设置文件夹	95	7.2.2 新建图纸	115
5.5.2 搜索并移动文件	96	7.2.3 保存图形	116
5.6 基础练习	97	7.2.4 绘制图形	117
5.6.1 管理电脑中的图片文件	97	7.2.5 输入文字	119
5.6.2 安装看图软件 ACDSee	98	7.3 使用“计算器”	120
5.7 本章小结	98	7.3.1 标准型计算器	120
知识关联	98	7.3.2 科学型计算器	120
第6章 学会 Windows XP 的常见 设置	99	7.4 基础实例——写一篇历史笔记	121
6.1 让 Windows XP 拥有多个用户	100	7.4.1 复制文本	122
6.1.1 创建新用户账户	100	7.4.2 编辑、保存文档	123
6.1.2 更改账户	101	7.5 基础练习	123
6.2 设置漂亮的桌面	101	7.6 本章小结	124
6.3 使用屏幕保护程序	102	知识关联	124
6.3.1 设置屏幕保护程序	102	第8章 使用电脑自娱自乐	125
6.3.2 为屏幕保护程序设置密码保护	104	8.1 听音乐、看电影	126
6.4 换一个漂亮的鼠标光标	104	8.1.1 使用光盘驱动器	126
6.5 桌面上的时钟	105	8.1.2 Windows Media Player	126
		8.1.3 播放音乐	127



8.1.4 播放 CD 音乐	128
8.1.5 播放 DVD 电影	128
8.2 录制歌曲	129
8.3 玩游戏	130
8.3.1 Windows XP 自带的游戏	130
8.3.2 玩其他游戏软件	132

8.4 基础实例——看教学视频文件 ...	134
8.4.1 打开视频文件	134
8.4.2 调整播放内容	135
8.5 基础练习	135
8.6 本章小结	136
知识关联	136

提 高 篇

第 9 章 制作第一篇 Word 文档	139
9.1 什么是 Word 2007	140
9.2 启动和退出 Word 2007	140
9.2.1 启动 Word 2007	140
9.2.2 退出 Word 2007	140
9.3 认识 Word 2007 的操作界面	140
9.3.1 Office 按钮	141
9.3.2 工具栏	142
9.3.3 标题栏	142
9.3.4 功能区	142
9.3.5 文档编辑区	143
9.3.6 状态区	143
9.4 新建文档	144
9.5 输入文本	145
9.5.1 定位鼠标光标	145
9.5.2 输入特殊符号	145
9.6 编辑文本	146
9.6.1 选择文本	146
9.6.2 删除文本	147
9.6.3 复制文本	147
9.6.4 剪切文本	148
9.6.5 查找文本	148
9.6.6 替换文本	149
9.6.7 撤销、恢复和重复操作	150
9.7 保存文档	150
9.7.1 保存新建的文档	151
9.7.2 另存为其他文档	151

9.7.3 设置自动保存	153
9.8 打开和关闭文档	154
9.8.1 打开一般文档	154
9.8.2 打开特殊文档	154
9.8.3 关闭文档	155
9.9 提高实例——制作“传真”	155
9.9.1 根据模板新建文档	157
9.9.2 输入内容并保存文档	157
9.10 提高练习	158
9.11 本章小结	159
提高知识问答	160
第 10 章 美化 Word 2007 文档	161
10.1 设置文字格式	162
10.1.1 使用自动工具栏	162
10.1.2 使用“字体”区	163
10.1.3 使用“字体”对话框	164
10.2 设置段落格式	165
10.2.1 使用自动工具栏	166
10.2.2 使用“段落”区	166
10.2.3 使用“段落”对话框	166
10.3 插入对象	168
10.3.1 插入艺术字	168
10.3.2 插入图片	169
10.3.3 插入表格	173
10.3.4 插入 SmartArt 图形	175
10.4 设置页面格式	176
10.4.1 制作封面	176
10.4.2 设置页眉和页脚	177

10.5 打印文档.....	177	11.7.2 后期加工.....	206
10.5.1 打印预览.....	178	11.8 提高练习.....	207
10.5.2 打印设置.....	179	11.9 本章小结.....	207
10.6 提高实例——制作简历.....	179	提高知识问答.....	208
10.6.1 设置表格.....	180	第12章 美化表格和处理数据.....	209
10.6.2 编辑内容美化文档.....	181	12.1 设置单元格格式.....	210
10.7 提高练习.....	182	12.1.1 设置对齐方式.....	210
10.8 本章小结.....	183	12.1.2 设置边框和表格.....	211
提高知识问答.....	184	12.1.3 设置字体样式.....	212
第11章 第一次制作表格.....	185	12.2 计算表格中的数据.....	213
11.1 什么是 Excel 2007.....	186	12.2.1 公式.....	213
11.1.1 启动和退出 Excel 2007.....	186	12.2.2 函数.....	215
11.1.2 认识 Excel 2007 的操作界面.....	186	12.3 管理数据.....	215
11.1.3 工作簿、工作表和单元格.....	188	12.3.1 数据排序.....	215
11.2 工作簿的基本操作.....	189	12.3.2 数据筛选.....	217
11.2.1 新建工作簿.....	189	12.4 插入图表.....	218
11.2.2 保存工作簿.....	190	12.5 打印工作表.....	219
11.2.3 打开工作簿.....	192	12.5.1 页面设置.....	220
11.2.4 关闭工作簿.....	193	12.5.2 开始打印.....	221
11.3 工作表的基本操作.....	194	12.6 提高实例——制作销售清单.....	222
11.3.1 新建工作表.....	194	12.6.1 设置文本.....	223
11.3.2 选择工作表.....	195	12.6.2 设置公式.....	224
11.3.3 重命名工作表.....	195	12.7 提高练习.....	225
11.3.4 移动和复制工作表.....	195	12.8 本章小结.....	226
11.3.5 删除工作表.....	196	提高知识问答.....	226
11.4 单元格的基本操作.....	196	第13章 第一次接触 Internet.....	227
11.4.1 选择单元格.....	196	13.1 Internet 简介.....	228
11.4.2 插入单元格.....	197	13.1.1 Internet 能做什么.....	228
11.4.3 合并和拆分单元格.....	197	13.1.2 Internet 常用术语.....	228
11.4.4 调整单元格.....	198	13.2 如何接入 Internet.....	229
11.4.5 删除单元格.....	199	13.2.1 ADSL 拨号上网.....	229
11.5 在表格中输入数据.....	199	13.2.2 专线上网.....	229
11.5.1 输入一般文本.....	200	13.2.3 无线上网.....	230
11.5.2 输入数据样式.....	200	13.2.4 连接和断开网络.....	230
11.5.3 快速输入技巧——填充数据.....	202	13.3 认识并设置 IE 浏览器.....	231
11.6 修改数据.....	204	13.3.1 启动 IE 浏览器.....	231
11.7 提高实例——制作考勤表.....	205	13.3.2 IE 浏览器界面.....	231
11.7.1 开始制作考勤表.....	205		



13.3.3 浏览器的设置	232
13.4 浏览网页	234
13.4.1 使用地址栏浏览	234
13.4.2 利用网页中的超级链接浏览	235
13.4.3 使用导航按钮浏览	235
13.4.4 脱机浏览	235
13.5 收藏网页	236
13.5.1 将网页添加到收藏夹	236
13.5.2 整理收藏夹	236
13.6 在网上查资料	237
13.7 保存网上的资料	239
13.7.1 保存网页	239
13.7.2 保存网页中的图片	239
13.7.3 保存网页中的文字	240
13.7.4 保存网页中的文件	240
13.8 网上听歌、看电影	241
13.8.1 网上听音乐	242
13.8.2 网上看电影	242
13.9 提高实例——下载软件	243
13.9.1 查找软件	243
13.9.2 保存资料	244
13.10 提高练习——搜索并保存 《将进酒》	245
13.11 本章小结	246

提高知识问答	246
第 14 章 电子邮件和 QQ	247
14.1 电子邮件和电子邮箱	248
14.2 申请电子邮箱	248
14.2.1 申请免费邮箱	248
14.2.2 申请收费邮箱	250
14.3 使用电子邮箱	251
14.3.1 进入邮箱阅读邮件	251
14.3.2 撰写与发送邮件	252
14.3.3 处理邮件	253
14.4 使用 Foxmail 收发电子邮件	253
14.4.1 添加用户账号	253
14.4.2 撰写并发送邮件	254
14.4.3 接收邮件	255
14.4.4 使用地址簿	256
14.5 使用 QQ	256
14.5.1 申请 QQ	257
14.5.2 用 QQ 聊天	257
14.6 提高实例——收发电子邮件	259
14.6.1 查看电子邮件	259
14.6.2 回复电子邮件	260
14.7 提高练习	260
14.8 本章小结	261
提高知识问答	262

精 通 篇

第 15 章 玩转数码工具	265
15.1 移动存储器	266
15.1.1 移动存储器的种类	266
15.1.2 移动存储器的使用	266
15.2 图片传输工具	268
15.2.1 数码相机	268
15.2.2 扫描仪	269
15.2.3 查看图片文件	270
15.3 刻录光盘	271
15.3.1 刻录工具	271

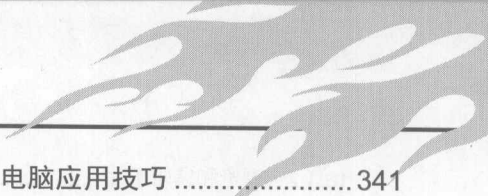
15.3.2 刻录的过程	272
15.4 精通实例——使用 MP3	273
15.4.1 将 MP3 接入电脑	273
15.4.2 传输文件	274
15.4.3 断开连接	274
15.5 精通练习	275
15.6 本章小结	276
第 16 章 学会使用工具软件	277
16.1 看图软件——ACDSee 9.0	278
16.1.1 认识操作界面	278



入门、提高、精通、实战，步步精要。
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

16.1.2 浏览和编辑图片	279	17.5.2 设置自动更新	306
16.1.3 转换图片格式	283	17.6 精通练习	307
16.2 压缩软件——WinRAR	283	17.6.1 为 U 盘查杀病毒	307
16.2.1 认识操作界面	284	17.6.2 设置防火墙	307
16.2.2 压缩文件	285	17.7 本章小结	308
16.2.3 解压文件	286	第 18 章 电脑硬件的选购与管理	309
16.3 媒体播放器软件——千千静听	287	18.1 深入学习电脑硬件	310
16.3.1 添加音频文件	287	18.1.1 中央处理器	310
16.3.2 删除音频文件	288	18.1.2 显卡	311
16.3.3 调整播放顺序	289	18.1.3 硬盘	311
16.4 电子图书阅览软件——超星 浏览器	289	18.1.4 内存	312
16.4.1 认识操作界面	289	18.1.5 主板	313
16.4.2 阅览文件	290	18.1.6 显示器	314
16.5 精通实例——编辑图片	291	18.2 电脑硬件的选购	315
16.5.1 查看图片	292	18.2.1 中央处理器的选购技巧	315
16.5.2 设置图片	293	18.2.2 显卡的选购技巧	316
16.6 精通练习	294	18.2.3 硬盘的选购技巧	316
16.6.1 解压并查看文件	294	18.2.4 内存的选购技巧	316
16.6.2 使用“千千静听”软件	295	18.2.5 主板的选购技巧	317
16.7 本章小结	296	18.2.6 显示器的选购技巧	317
第 17 章 防治电脑病毒	297	18.3 电脑硬件的维护	318
17.1 认识电脑病毒	298	18.4 电脑硬件故障处理	319
17.1.1 电脑病毒的危害	298	18.4.1 显示器不显示内容	319
17.1.2 电脑病毒的分类	298	18.4.2 鼠标失灵	320
17.1.3 电脑病毒的传播途径	299	18.4.3 键盘失灵	320
17.2 使用杀毒软件	299	18.4.4 电脑运行速度下降	320
17.2.1 认识操作界面	299	18.5 精通实例——解决鼠标失灵	321
17.2.2 查杀病毒	300	18.5.1 分析问题	321
17.2.3 实时监控	301	18.5.2 处理故障	322
17.3 使用防火墙	302	18.6 精通练习	322
17.4 更新 Windows XP	303	18.7 本章小结	322
17.4.1 设置自动更新	303	第 19 章 Windows XP 的安装 与维护	323
17.4.2 上网更新	304	19.1 安装 Windows XP	324
17.5 精通实例——查杀病毒并设置 自动更新	305	19.1.1 准备安装	324
17.5.1 查杀病毒	305	19.1.2 开始安装	326
		19.1.3 安装驱动程序	328

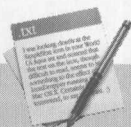




19.2 备份与恢复操作系统.....	330	第 20 章 电脑应用技巧	341
19.2.1 创建“还原点”	330	20.1 使用 Windows XP 的技巧	342
19.2.2 使用“还原点”	330	20.1.1 设置电源使用方案	342
19.2.3 使用 Ghost 制作镜像.....	331	20.1.2 设置 Windows XP 的外观样式	343
19.2.4 使用 Ghost 还原操作系统	334	20.1.3 安装 Windows XP 组件	344
19.3 Windows 优化大师	335	20.2 使用硬件的技巧	346
19.3.1 认识操作界面	335	20.2.1 维护硬盘	346
19.3.2 系统检测	336	20.2.2 安装硬件	348
19.3.3 系统优化	337	20.3 使用局域网的技巧	350
19.3.4 系统清理	338	20.3.1 设置共享资源	351
19.4 精通实例——创建和使用 “还原点”	338	20.3.2 访问局域网中的电脑	352
19.4.1 创建“还原点”	339	20.4 使用 Internet 的技巧	354
19.4.2 使用“还原点”	339	20.4.1 禁用 Java 小程序脚本	354
19.5 精通练习	340	20.4.2 设置安全级别	355
19.6 本章小结	340	20.4.3 保护个人信息	355
		20.5 本章小结	356

实 战 篇

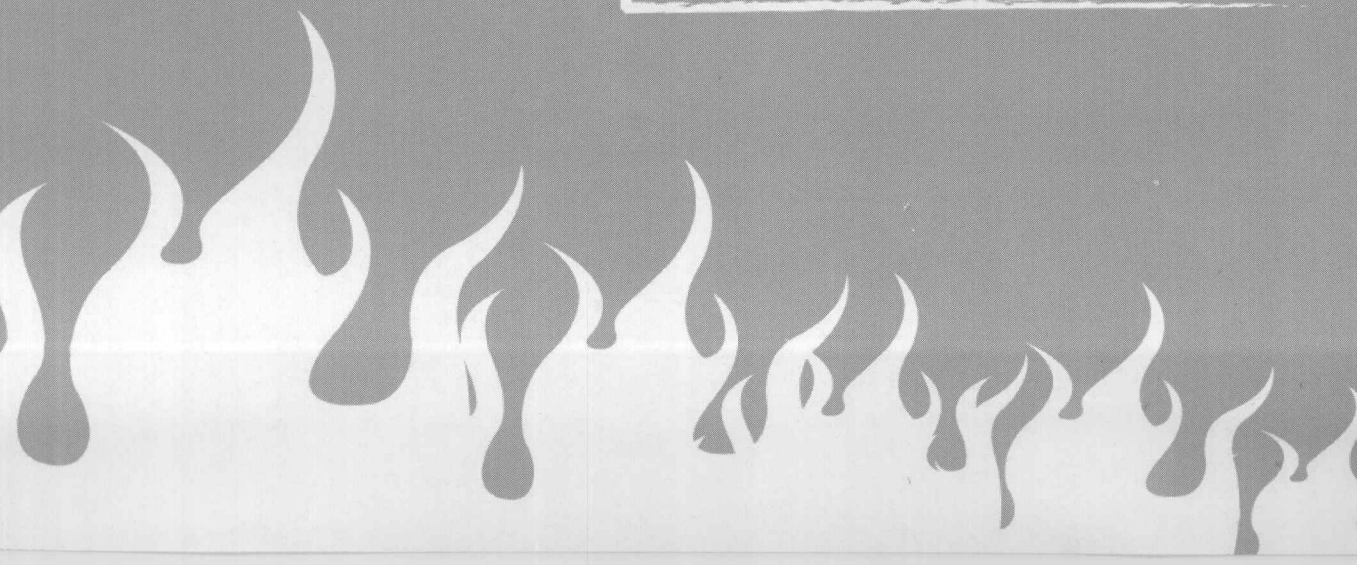
第 21 章 使用 Word 制作酒楼菜单	359	第 22 章 使用 Excel 制作图书管 理表	377
21.1 实例说明	360	22.1 实例说明	378
21.2 制作要点	361	22.2 制作要点	379
21.3 制作过程	361	22.3 制作过程	379
21.3.1 设置“菜单”背景	361	22.3.1 编辑标题和表头	379
21.3.2 编辑第一页文档	367	22.3.2 输入内容数据	382
21.3.3 编辑第二页文档	371	22.3.3 插入图表	384
21.3.4 编辑第三页文档	374	22.4 拓展练习——制作质量 分析表	385
21.4 拓展练习——制作 2008 年星座 月历	375		



RUMENPIAN

入门篇

- 第 1 章 从零开始学电脑
- 第 2 章 轻松操作 Windows XP
- 第 3 章 打字就这么简单
- 第 4 章 提高打字速度——五笔
字型输入法
- 第 5 章 管理电脑中的资源
- 第 6 章 学会 Windows XP 的
常见设置
- 第 7 章 用电脑写写算算
- 第 8 章 使用电脑自娱自乐



第 1 章

从零开始学电脑



本章要点

- 什么是电脑
- 电脑能做什么
- 电脑的配件
- 关闭和启动电脑



关闭计算机



待机 (S)



关闭 (O)



重新启动 (R)

取消

Section

1.1

什么是电脑

电脑又称计算机，是一种能够按照设定的程序对各种数据和信息进行自动加工和处理的电子设备。

20 世纪后期，微型集成电路技术开始应用到电脑中。从此，电脑向“智能”方向发展，电脑可以进行数据计算、存储信息、分析信息和网络通信等工作，可以代替人类的一部分机械性的脑力劳动，甚至在某些方面扩展了人类的智能。

我们日常接触到的电脑大都是微型电脑，可以对文字、图像、声音和视频等信息进行存储、加工与处理。随着科技的发展，电脑已广泛地应用于社会的各个领域，大的方面包括“神州六号”完成载人航天飞行、电视节目的传播和接收、预测天气的变化等；小的方面包括十字路口的红绿灯、街头的 ATM 自动取款机、公交车上的自动刷卡设备等。总之，与汽车、电视机和电话机等发明一样，电脑正在改变着人们的生活方式，逐渐成为人们生活和工作不可缺少的部分。

1.1.1 电脑的发展史

电脑的早期发展有一系列激动人心的科技和商业的传奇故事。

1974 年，Intel 公司生产出 8080 型微型集成电路芯片，随之出现了以该芯片为处理器的 Altair 电脑。

1975 年，比尔·盖茨和保罗·艾伦建立了 Microsoft 公司，并开发出 Altair 电脑使用的 Basic 语言。

1976 年，史蒂夫·沃兹尼亚克和史蒂夫·乔布斯工作室推出第一代苹果电脑。

1977 年，Apple 公司推出第二代苹果电脑，使用盒式录音磁带存储信息。

1981 年，IBM 公司推出在 MS-DOS 操作系统上运行的电脑。

1983 年，Apple 公司推出图形界面的 Macintosh 电脑。

1985 年，Intel 公司推出可实现多任务处理的 386 型芯片，Microsoft 公司首次发布 Windows 操作系统。

1990 年，Microsoft 公司推出 Windows 3.0。

1993 年，Intel 公司推出奔腾处理器。

1995 年，Microsoft 公司推出支持互联网功能的 Windows 95 操作系统。

1997 年，世界国际象棋冠军加里·卡斯帕罗夫被 IBM 公司的“深蓝”超级电脑击败。

2000 年，Intel 公司推出运行速度达 1.5GHz 的奔腾 4 中央处理器。

操作提示

从操作的角度来讲，早期的电脑和现在的电脑没有任何区别，都是接收命令，然后根据编写的程序处理命令，做出根据程序设计出来的反应。