



非常掌上宝^①

电脑火速入门

北京希望电子出版社 总策划
非常掌上宝编委会 编写



- ★ 花最少的钱，进入电脑殿堂
- ★ 火速了解电脑结构
- ★ 快速进入Windows世界
- ★ 电脑打字、排版一步到位
- ★ 表格处理，随心所欲
- ★ 网上冲浪玩得爽
- ★ 轻松解决电脑常用问题
- ★ 防杀病毒，做到心中有数

电子科技大学出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

□□

非常掌上宝①

电脑火速入门

□□

北京希望电子出版社 总策划
非常掌上宝编委会 编写



- ★ 花最少的钱，进入电脑殿堂
- ★ 火速了解电脑结构
- ★ 快速进入Windows世界
- ★ 电脑打字、排版、上网到点
- ★ 表格处理随心所欲
- ★ 网上冲浪玩得爽
- ★ 轻松解决电脑常见问题
- ★ 防杀毒毒害做到心中有数



电子工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑火速入门/非常掌上宝编委会编写. 一成都: 电子科技大学出版社, 2006.10
(非常掌上宝; 1)

ISBN 7-81114-231-7

I. 电... II. 非... III. 电子计算机—基础知识
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 092839 号

非常掌上宝①电脑火速入门

非常掌上宝编委会 编 写

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 610054)
北京希望电子出版社(北京市海淀区上地 3 街 9 号金隅
嘉华大厦 C 座 611 100085)

网址: www.bhp.com.cn 电话: 010-82702660 (发行)
010-62541992 (门市) 010-62978181-516 (编辑部)

责任编辑: 周 岚 刘 芯 周凤明 邓 伟

发 行: 全国新华书店经销

印 刷: 北京东升印刷厂

开 本: 787 mm×960mm 1/32 印张 94.75 字数 2600 千字

版 次: 2006 年 10 月第 1 版

印 次: 2006 年 10 月第 1 次

书 号: ISBN 7-81114-231-7/TP·72

印 数: 0001~5000 册

定 价: 120.00 元 (全套 10 册)

内容简介

这是一本全面、实用的电脑入门教程，充分考虑了电脑初学者的需求，通过言简意赅的表达形式，将电脑硬件、软件方面的一些基础知识介绍给读者，引导读者逐步进入电脑王国。主要内容包括电脑的硬件基础知识、电脑基本操作、Windows XP 的基本使用方法、汉字的输入方法、Windows 的维护和管理、Office 使用入门、Word 文字处理与排版、Excel 数据管理与分析、网上冲浪、计算机维护以及防毒杀毒等内容。

本书内容丰富、结构清晰、讲解透彻，注重实际操作和应用，非常适合电脑初学者阅读使用。

非常掌上宝编委会

主 任：陆卫民

副主任：徐建华 郑明红 杨如林

编 委：

张增强	甘登岱	刘鉴君	胡国钰
张治文	郑濯东	刘书智	梁文建
李黎明	秦 旭	杨晓强	潘恭华
程鹏辉	张秋生	宋 昕	程明雷
罗皓菡	张金霞	陈海波	张 拓
张 威	杨 波	栾大成	李 磊
武天宇	李节阳	韩素华	周凤明
陈 朝	葛 宁	王玉玲	刘海芳
邓 伟	刘 芯	黄治国	王克伟
仲治国	钟 伟	钟希武	陈柏润

前言

随着科学技术的发展,电脑已经越来越深入到我们的生活和工作中,成为我们生活中不可缺少的一部分。能熟练操作计算机,已经成为公司录用和考核员工最基本的条件。为此,我们专门编写了这本书,让从未接触过计算机的朋友,能够快速学会使用计算机,熟练地将其应用到学习、生活和工作中去。

本书主要包括如下 13 章的内容。

第 1 章 认识电脑,讲解电脑的用途以及硬件结构,让读者对电脑有一个整体的认识。

第 2 章 计算机基本操作,讲解了开关机的操作以及鼠标和键盘的使用方法。

第 3 章 认识 Windows XP,让读者认识当前主流的操作系统,并能进行简单操作。

第 4 章 文件操作,讲解了文件管理的各种方法和技巧。

第 5 章 学习文字输入,讲解了打字的要领,中文输入法的使用等内容。

第 6 章 电脑娱乐应用,讲解了如何利用电脑来看电影、录制声音和玩游戏。

第 7 章 管理 Windows XP,讲解了如何在 Windows 中对桌面、用户、程序等进行管理和优化。

第 8 章 Office2003 入门,从宏观的角度介绍了最常见的办公软件 Office 的基本使用方法。

第 9 章 使用 Word,讲解了如何使用 Word 进行文档的创建、编辑以及格式化处理等内容。

第 10 章 Excel 表格处理,讲解了如何使用 Excel 对表格进行编辑、格式调整以及数据分析等内容。

第 11 章 网上冲浪,讲解了 IE 浏览器、Email 应用以及网上聊天工具 QQ 的使用方法。

第 12 章 维护自己的电脑，讲解了电脑维护的各种常见问题和解决方法。

第 13 章 防病毒杀毒，讲解了病毒的原理和常见的查杀方法。

本书内容丰富、结构清晰、讲解透彻，注重实际操作和应用，非常适合电脑初学者阅读使用。

本书由陈刚主持编写，其他参与编写的还有程明雷、赵艳铎、赖梅艳、郑林、罗皓菡、张金霞、张传毓、郭瑞、陈杰、荣飞等人，在此表示感谢。本书查询快速、图文并茂、面面俱到，适合电脑爱好者、广大上网人员以及办公人员查询使用。

作 者

目 录

第 1 章 认识电脑	1
1.1 计算机的用途	2
1.1.1 科学计算	2
1.1.2 数据处理	2
1.1.3 辅助技术（或计算机辅助设计）	2
1.1.4 过程控制（或实时控制）	3
1.1.5 人工智能（或智能模拟）	4
1.1.6 网络应用	4
1.2 计算机常见硬件设备	4
1.2.1 中央处理器（CPU）	6
1.2.2 主板	7
1.2.3 机箱	8
1.2.4 电源	9
1.2.5 硬盘	10
1.2.6 内存	12
1.2.7 显示适配卡	13
1.2.8 光盘驱动器	16
1.2.9 刻录机	18
1.2.10 键盘（Keyboard）	20
1.2.11 鼠标	21
1.2.12 CRT 显示器	21
1.2.13 液晶显示器	23
1.2.14 打印机	23
1.2.15 扫描仪	24
1.3 计算机软件	25

1.3.1	系统软件	25
1.3.2	应用软件	26
第 2 章	计算机基本操作	29
2.1	开机和关机	30
2.1.1	开机操作	30
2.1.2	关机操作	30
2.2	练习使用键盘	30
2.2.1	认识键盘结构	30
2.2.2	使用主键盘区	31
2.2.3	使用副键盘区	36
2.2.4	使用编辑控制键区	38
2.2.5	使用功能键区	40
2.3	鼠标操作	43
第 3 章	认识 Windows XP	45
3.1	Windows XP 基础知识	46
3.1.1	基本概念	46
3.1.2	图形用户界面 (GUI)	47
3.1.3	Windows XP 窗口	49
3.2	Windows XP 桌面基本操作	53
3.2.1	对桌面上的项目进行重新排序	54
3.2.2	暂时不想让图标出现在桌面上	54
3.2.3	启动桌面清理向导	54
3.3	任务栏	55
3.3.1	任务栏的组成	56
3.3.2	任务栏的其他功能	59
3.4	其他桌面图标	60
3.4.1	我的电脑	60
3.4.2	我的文档	61
3.4.3	网上邻居	61

3.4.4 回收站	62
3.4.5 IE 浏览器	62
第 4 章 文件操作	64
4.1 基本概念	65
4.1.1 什么是文件	65
4.1.2 什么是文件夹	65
4.1.3 什么是路径	65
4.1.4 什么是目录	65
4.2 资源管理器	66
4.2.1 启动资源管理器	66
4.2.2 资源管理器窗口	67
4.3 文件和文件夹操作	68
4.3.1 创建文件和文件夹	69
4.3.2 复制与移动	70
4.3.3 删除文件和文件夹	71
4.3.4 查看	72
4.3.5 重命名	73
4.3.6 搜索文件	74
4.3.7 文件和文件夹属性	75
4.3.8 定制工具栏	76
4.4 回收站	77
4.4.1 回收站简介	77
4.4.2 还原文件	78
4.4.3 清空回收站	79
第 5 章 学习文字输入	80
5.1 打字基础	81
5.1.1 正确的坐姿	81
5.1.2 指法分区	81
5.1.3 指法要领	82

5.1.4 练习过程中常犯的错误	83
5.2 中文输入法	83
5.2.1 输入法的安装和删除	83
5.2.2 输入法的属性设置	86
5.2.3 中文输入的基本技术	89
5.2.4 微软拼音输入法的使用	90
第6章 电脑娱乐应用	92
6.1 多媒体应用	93
6.1.1 Windows Media Player 的任务栏	94
6.1.2 Windows Media Player 的控制按钮	94
6.1.3 使用 Windows Media Player 播放 CD	95
6.1.4 播放 MP3 文件	95
6.1.5 播放视频文件	96
6.1.6 收听 Internet 广播	97
6.2 录制声音	100
6.2.1 录音机的外观	100
6.2.2 设置声音属性	101
6.2.3 录制声音文件	102
6.2.4 播放声音文件	102
6.2.5 处理和加工声音文件	103
6.3 玩游戏	105
6.3.1 红心大战	105
6.3.2 扫雷	107
6.3.3 三维弹球	108
6.3.4 纸牌	109
第7章 管理 Windows XP	111
7.1 Windows XP 桌面	112
7.1.1 设置桌面背景	112
7.1.2 屏幕保护程序	113

7.1.3	桌面外观	115
7.1.4	设置显示效果	117
7.1.5	桌面主题	119
7.2	添加和删除程序	120
7.2.1	安装程序	121
7.2.2	删除程序	121
7.3	用户账户管理	123
7.3.1	新建用户账户	123
7.3.2	删除用户账户	127
7.3.3	更改用户账户名称	128
7.3.4	更改用户账户图片	128
7.3.5	更改注销和登录方式	129
7.4	资源共享	130
7.4.1	共享和取消共享	130
7.4.2	共享文件夹的访问	132
7.5	系统管理	133
7.5.1	调整视觉效果	133
7.5.2	设置虚拟内存	134
7.5.3	设置环境变量	136
7.5.4	设置启动和故障修复	137
7.5.5	系统还原	139
7.6	电源管理	140
7.6.1	电源方案	140
7.6.2	待机电源方案	141
7.6.3	休眠电源方案	142
7.7	磁盘分区管理	143
7.7.1	更改驱动器名和路径	143
7.7.2	Windows XP 支持的文件系统	145
7.7.3	格式化驱动器	145

7.7.4	复制软盘	147
7.7.5	分析磁盘碎片	148
7.7.6	进行磁盘碎片整理	149
第 8 章	Office 2003 入门	151
8.1	安装 Office	152
8.2	Office 2003 的常用组件	157
8.2.1	Microsoft Word 2003 简介	157
8.2.2	Microsoft Excel 2003 简介	157
8.2.3	Microsoft PowerPoint 2003 简介	159
8.2.4	Microsoft Access 2003 简介	161
8.2.5	Microsoft Outlook 2003 简介	162
8.3	Office 2003 的启动与退出	163
8.3.1	【开始】菜单启动方式	163
8.3.2	Office 应用文档启动	164
8.3.3	Office 常用文档启动	165
8.3.4	Office 2003 的退出	165
8.4	使用帮助系统	167
8.4.1	使用 Office 助手	167
8.4.2	在启动时显示“日积月累”	170
第 9 章	使用 Word	172
9.1	文档及其管理	173
9.1.1	文档的创建	173
9.1.2	文档的保存	175
9.1.3	文档的打开	177
9.2	文稿的编辑	179
9.2.1	选择文本的方法	179
9.2.2	删除、复制和粘贴文本	181
9.3	文档格式化和版面设置	186
9.3.1	字符的格式化	186

9.3.2	段落的格式化	188
9.3.3	公式编辑器	193
9.4	建立表格的基本技巧	194
9.4.1	Word 2003 表格的特性	194
9.4.2	插入表格	194
9.4.3	设置表格的格式	196
9.4.4	选取表格和单元格的方法	197
9.4.5	调整表格和单元格的大小	197
9.5	表格数据的输入与编辑	200
9.5.1	在表格中输入数据	200
9.5.2	表格文字的对齐方式	201
9.6	复制与修改表格	201
9.6.1	插入空白行与空白列	202
9.6.2	复制行与复制列	203
9.6.3	移动行和移动列	204
9.6.4	删除行和删除列	205
第 10 章	Excel 表格处理	206
10.1	Excel 应用基础	207
10.1.1	Excel 的窗口组成	207
10.1.2	新建工作簿	209
10.1.3	打开工作簿	209
10.1.4	关闭工作簿	209
10.1.5	保存工作簿	210
10.2	工作簿的建立和编辑	210
10.2.1	工作簿的基本概念	211
10.2.2	建立工作表	211
10.2.3	工作表的重命名、删除、移动与复制	212
10.2.4	Excel 的数据类型	215
10.3	单元格的调整	216

10.3.1	选定工作表	216
10.3.2	数据的追加	219
10.3.3	数据的移动和复制	220
10.3.4	删除和恢复单元格的数据	221
10.3.5	行高和列宽的调整	221
10.4	Excel 公式与函数	221
10.4.1	公式	222
10.4.2	函数	224
10.5	工作表的格式编排和数据处理	226
10.5.1	设置数字的格式	226
10.5.2	设置单元格字体	227
10.5.3	合并及居中单元格	227
10.5.4	数据的排序与筛选	228
10.5.5	图表设计	231
第 11 章	网上冲浪	235
11.1	Internet 简介	236
11.1.1	Internet 地址	236
11.1.2	Internet 接入方法	238
11.2	IE 浏览器	239
11.2.1	启动 Internet Explorer 6.0	239
11.2.2	连到指定的 WWW 站点	240
11.2.3	通过超级链接畅游全世界	241
11.2.4	切换网站画面	242
11.2.5	设置主页	243
11.2.6	打印网页内容	244
11.2.7	热点网站推荐	245
11.3	使用 OE 收发电子邮件	246
11.3.1	认识电子邮件	246
11.3.2	申请邮箱	248

11.3.3	登录.....	251
11.3.4	发送邮件.....	252
11.3.5	保存邮件地址.....	254
11.3.6	查看邮件.....	257
11.3.7	回复邮件.....	260
11.4	使用 Outlook Express 收发邮件.....	263
11.4.1	创建 Outlook 的邮件账号.....	263
11.4.2	发邮件.....	269
11.4.3	收邮件.....	270
11.4.4	回复、转发电子邮件.....	271
11.4.5	删除、恢复电子邮件.....	272
11.5	QQ 聊天.....	273
11.5.1	QQ 简介.....	274
11.5.2	QQ 的下载及安装.....	274
11.5.3	注册 QQ 账号.....	277
11.5.4	登录 QQ.....	280
11.5.5	添加好友.....	281
11.5.6	开始聊天.....	284
第 12 章	维护自己的电脑.....	288
12.1	电脑维护基础.....	289
12.1.1	环境因素.....	289
12.1.2	养成良好的习惯.....	290
12.2	硬件故障概述.....	291
12.2.1	接触不良引起的故障.....	291
12.2.2	参数设置错误导致故障.....	292
12.2.3	硬件本身故障.....	293
12.3	软件故障概述.....	296
12.3.1	驱动程序的安装与升级.....	296
12.3.2	软件故障排除流程.....	299

12.4 常见故障及排除	301
12.4.1 硬件故障	301
12.4.2 软件故障	303
第 13 章 防毒杀毒	307
13.1 认识病毒	308
13.1.1 电脑病毒的破坏性	309
13.1.2 电脑病毒的生命周期	309
13.2 常见杀毒软件	310
13.2.1 江民科技	310
13.2.2 瑞星科技(rising)	310
13.2.3 金山科技(Kingsoft)	311
13.2.4 赛门铁克(Symantec)	311
13.2.5 NAI 公司 (Mcafee Virus Scan)	312
13.3 使用金山毒霸杀毒	312
13.3.1 安装金山毒霸	312
13.3.2 查杀病毒	319
13.3.3 升级病毒库	320
13.3.4 文件实时防毒设置	321
13.3.5 金山反间谍	322
13.3.6 金山漏洞扫描	322
13.3.7 金山网镖	323