

全 方 位 学 习 系 列

电脑入门

基础教程

吴权威 吕琳琳 编著

本书特色

本书是最适合初学者的电脑入门书籍。

本书内容浅显、图文并茂、精心规划，为您打好应用电脑的基本功。

学习更容易、应用更便利、生活更有趣。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

吴权威 吕琳琳 编著

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书是最适合初学者的电脑入门书籍,全书分为 Windows XP、Word 2002、Excel 2002 和 Internet 等 4 篇,共有 16 章。首先介绍电脑组成的元件和电脑基本概念,其余各章则精选对初学者来说最重要的操作技巧,包括 Windows XP 的基本操作、影音多媒体、Word 2002 文字处理、Excel 2002 电子表格、电子邮件、实时通信 Messenger 和网页设计等内容。

本书以浅显的文字说明,配合详细的图例,精心规划学习步骤,让初学者能跟随本书的引导,按图施工,练就一身应用电脑的深厚功力。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门基础教程/吴权威,吕琳琳编著. —北京:中国铁道出版社,2003.11

ISBN 7-113-05608-3

I. 电… II. ①吴…②吕… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 102131 号

书 名:全方位学习—电脑入门基础教程

作 者:吴权威 吕琳琳

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑:严晓舟 郭毅鹏

责任编辑:苏茜 黄园园

封面设计:孙天昭 石露

印 刷:北京鑫正大印刷有限公司

开 本:787×1092 1/16 印张:25 字数:574 千

版 本:2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000 册

书 号:ISBN 7-113-05608-3/TP·1071

定 价:39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

本书以初学者的观点、收集、筛选最新的、最需要的知识和技能，并经仔细分析归纳学习电脑的次序与步骤后，整理而成。

本书共分为 Windows XP、Word 2002、Excel 2002 和 Internet 四篇，合计共有 16 章。分别为四个最热门的领域，包括认识个人电脑、认识 Windows XP、文件管理、多媒体、Word 2002 文字处理、Excel 2002 电子表格，最后则详细介绍 Internet、实时通信 Messenger、网页设计以及 JavaScript 特效等内容。本书以浅显的文字说明，配合详细的图例，精心规划学习步骤，让初学者能跟随本书的引导，按图施工，练就一身应用电脑的深厚功力。

配盘中包括本书中的“范例文件”、“素材”、“习题答案”等以方便读者学习。

本书由彭立辉、李运、李剑、张凡、刘晓明、王亮亮、张志仁、李利等同志参与了本书的整理和编排工作，在此表示衷心的感谢。

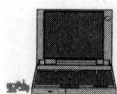
由于时间仓促，编者水平有限，不足之处在所难免，敬请读者批评指正，我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net> “图书修订”栏目中。

中国铁道出版社
2003 年 11 月

目 录

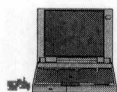
Windows XP 篇

第 1 章 认识个人电脑	3
1-1 电脑的基本概念	4
1-1-1 电脑的种类	4
1-1-2 电脑系统的组成	5
1-1-3 位	7
1-1-4 字节	8
1-1-5 存储数据的单位名称	8
1-2 组成电脑主机的组件	9
1-2-1 电脑主机的外壳部分	9
1-2-2 主板 (Mother Board)	9
1-2-3 中央处理器 (CPU)	11
1-2-4 内存 (Memory)	11
1-2-5 显卡 (Display Card)	13
1-2-6 声卡 (Sound Card)	13
1-2-7 软盘驱动器 (Floppy Disk)	14
1-2-8 硬盘驱动器 (Hard Disk)	14
1-2-9 光驱	15
1-3 电脑的相关设备	16
1-3-1 键盘 (Keyboard)	16
1-3-2 鼠标 (Mouse)	16
1-3-3 显示器 (Monitor)	17
1-3-4 打印机 (Printer)	18
1-3-5 音箱 (Speaker)	18
1-3-6 麦克风 (Microphone)	19
1-3-7 调制解调器/数据卡	19
1-3-8 扫描仪 (Scanner)	20
1-4 采购与安装	20
1-4-1 电脑硬件参考规格	20
1-4-2 安装与连接	21
1-5 个人电脑软件	22
1-5-1 什么是操作系统 (Operating System)	23



1-5-2 常见的操作系统.....	23
1-5-3 程序语言	25
1-6 电脑小常识.....	26
1-6-1 什么是电脑病毒.....	26
1-6-2 中毒的现象和感染的途径.....	27
1-6-3 电脑病毒实例.....	27
1-6-4 防治病毒的要点.....	28
1-7 关于个人电脑的二三事	29
1-7-1 不可不知 1: 电脑的发展史.....	29
第 2 章 认识 Windows XP	33
2-1 稳定好用的 Windows XP.....	34
2-1-1 鼠标的操作.....	36
2-1-2 Windows XP 的开始菜单	36
2-1-3 Windows XP 的状态栏	37
2-1-4 关闭 Windows XP	38
2-2 窗口的操作.....	39
2-2-1 调出常用的桌面图标.....	39
2-2-2 打开与关闭窗口.....	41
2-2-3 了解我的电脑.....	43
2-2-4 变换文件夹.....	44
2-2-5 Windows 中常见的文件图标.....	45
2-3 在 Windows XP 中输入中文.....	46
2-3-1 Windows XP 的中文输入法.....	46
2-3-2 添加输入法.....	47
2-3-3 输入中文和标点符号	49
2-3-4 手写输入	50
2-4 关于认识 Windows XP 的二三事	53
2-4-1 不可不知 1: 安装新字体.....	53
第 3 章 文件管理与网上邻居	57
3-1 在资源管理器中操作文件	58
3-1-1 打开资源管理器.....	58
3-1-2 建立新的文件夹.....	59
3-1-3 打开与关闭文件夹.....	61
3-1-4 删除文件	62
3-1-5 复制与移动文件.....	63
3-1-6 修改文件名称.....	65
3-1-7 格式化软盘.....	66

3-2	好用的回收站.....	67
3-2-1	还原被删除的文件.....	67
3-2-2	清理回收站.....	68
3-3	网上邻居.....	69
3-3-1	网络环境的设置.....	69
3-3-2	浏览网上邻居.....	71
3-3-3	查找网络上的计算机.....	73
3-4	关于资源管理器与网上邻居的二三事.....	74
3-4-1	不可不知 1: 选取文件的方法.....	74
3-4-2	不可不知 2: 查找文件的位置.....	76
3-4-3	不可不知 3: 设置磁盘与文件夹的共享.....	78
3-4-4	不可不知 4: 新增 Windows XP 的用户.....	80
第 4 章	文件压缩与病毒防治.....	85
4-1	奇妙的文件压缩——WinRAR.....	86
4-1-1	把多个文件压在一起.....	86
4-1-2	还原压缩的文件.....	88
4-1-3	自我解压缩文件.....	89
4-2	病毒杀手——PC-cillin.....	91
4-2-1	设置中毒处理方式与扫描病毒.....	91
4-2-2	手动更新病毒码.....	94
4-3	关于文件压缩与病毒防治的二三事.....	95
4-3-1	不可不知 1: Windows XP 内置压缩功能.....	95
4-3-2	不可不知 2: 设置密码保护.....	98
4-3-3	不可不知 3: 测试压缩文件.....	99
第 5 章	影音多媒体世界.....	103
5-1	录音机.....	104
5-1-1	打开录音机.....	104
5-1-2	设置声音的来源和音量.....	104
5-1-3	自动检查录音功能是否正常.....	106
5-1-4	调整声音的效果.....	106
5-2	播放各式各样的媒体文件.....	107
5-2-1	打开 Windows Media Player.....	107
5-2-2	切换查看模式.....	108
5-2-3	播放音乐 CD.....	109
5-2-4	设置可视化效果.....	110
5-2-5	存放媒体文件的媒体库.....	112
5-2-6	网络收音机.....	115

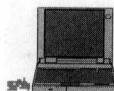


5-2-7 观赏 VCD	117
5-2-8 观赏 DVD	118
5-2-9 可携式设备	119
5-2-10 为 Windows Media Player 换面板	120
5-3 关于视听娱乐的二三事	122
5-3-1 不可不知 1: 刻录文件	123
5-3-2 不可不知 2: 抹除 CD-RW 片	125

Word 2002 篇

第 6 章 文字处理基本技巧	131
6-1 启动与退出 Word 2002	132
6-1-1 启动 Word 2002	132
6-1-2 认识 Word 2002 操作环境	132
6-1-3 退出 Word 2002	133
6-2 在文件中输入数据	134
6-2-1 输入文字	134
6-2-2 插入特殊符号	135
6-2-3 手写签名	136
6-2-4 以查询部首或笔画方式输入	138
6-3 打开与保存文件	138
6-3-1 打开文件	138
6-3-2 用相同名称存档	139
6-3-3 用另一个名称存档	140
6-3-4 为文件加密码	141
6-4 设置文字标记的技巧	143
6-5 移动与复制数据	146
6-5-1 移动数据	146
6-5-2 用工具按钮复制数据	147
6-6 删除与复原数据	148
6-6-1 删除数据	148
6-6-2 恢复数据	149
6-7 查找与替换数据	149
6-7-1 查找数据	149
6-7-2 替换数据	150
6-8 项目符号与编号	151
6-8-1 设置项目符号与编号	152
6-8-2 项目缩进	152

第 7 章 文件排版与打印	157
7-1 设置字符格式	158
7-1-1 设置字体及大小	158
7-1-2 设置字体的样式	158
7-1-3 设置字体颜色	160
7-1-4 特殊字体效果	161
7-2 段落标尺	162
7-2-1 认识标尺	162
7-2-2 用标尺调整段落边界	163
7-3 设置段落格式	164
7-3-1 设置段落编排格式	164
7-3-2 设置段落的对齐方式	165
7-3-3 设置行距	167
7-4 段落样式的应用	168
7-4-1 套用现有段落样式	168
7-4-2 自定义段落样式	169
7-5 页眉页脚	171
7-5-1 插入页码	171
7-5-2 设置页码格式	171
7-5-3 在页眉页脚输入数据	172
7-5-4 指定起始页码	173
7-6 页面设置	174
7-6-1 选择纸张大小	174
7-6-2 在页面设置窗口中指定文件的边界	174
7-6-3 奇偶页配置	176
7-7 文件的打印	177
7-7-1 直接打印整份文件	177
7-7-2 打印预览	177
7-7-3 多页打印设置	178
第 8 章 表格制作与图文混排	183
8-1 建立表格的基本技巧	184
8-1-1 Word 表格的特性	184
8-1-2 插入表格	184
8-1-3 套用表格自动格式设置	185
8-1-4 选取表格和单元格的方法	187
8-1-5 调整表格和单元格的大小	188
8-2 表格数据的输入与编辑	190



8-2-1	在表格中输入数据	190
8-2-2	表格文字的对齐方式	191
8-2-3	复制单元格的数据	193
8-2-4	标题行重复	194
8-3	复制与修改表格	195
8-3-1	插入空白行与空白列	195
8-3-2	复制行与复制列	196
8-3-3	移动行和移动列	196
8-4	图文混排	197
8-4-1	利用“自选图形”按钮绘制图案	197
8-4-2	插入剪贴画	198
8-4-3	插入图片文件	200
8-4-4	水印效果	202
8-4-5	插入图示	204
8-4-6	插入艺术字	205

Excel 2002 篇

第 9 章	电子表格编辑技巧	213
9-1	细说电子表格	214
9-1-1	电子表格与 Excel	214
9-1-2	认识 Excel 的窗口画面	214
9-1-3	单元格位置的表示	215
9-1-4	工作表与工作簿的关系	216
9-2	开始制作第一个工作簿	217
9-2-1	打开一个新的工作簿	217
9-2-2	选择工作表	218
9-2-3	在单元格输入数据	218
9-2-4	修改数据	219
9-3	简单数据格式操作	220
9-3-1	设置字体的格式	220
9-3-2	让数据排列整齐	221
9-3-3	特殊的数字样式	221
9-3-4	有色的字体	222
9-3-5	有颜色的工作表标签	223
9-4	选择数据	223
9-4-1	选择单元格	224
9-4-2	选择行与选择列	226

9-5	复制数据.....	227
9-5-1	复制单元格.....	228
9-5-2	复制行与列.....	229
9-6	移动数据.....	230
9-6-1	移动单元格.....	230
9-6-2	移动行与列.....	231
9-7	清除与删除数据.....	231
9-7-1	清除数据.....	232
9-7-2	删除单元格.....	233
9-7-3	删除行与删除列.....	233
9-8	插入单元格.....	234
9-8-1	插入一个单元格.....	234
9-8-2	插入空白行或列.....	235
9-9	在相邻单元格快速填充数据.....	235
9-9-1	利用填充控点填充单元格.....	235
9-9-2	填充特殊的序列.....	237
9-10	关于数据编辑的二三事.....	239
9-10-1	不可不知 1: 合并及居中.....	239
9-10-2	不可不知 2: 让数据水平分散对齐.....	240
第 10 章	函数的应用技巧.....	245
10-1	输入公式.....	246
10-1-1	自动计算功能.....	246
10-1-2	公式数据的输入.....	246
10-1-3	单元格的地址表示方法.....	247
10-1-4	常用公式符号.....	248
10-2	使用函数向导插入函数.....	249
10-3	统计函数.....	251
10-3-1	用 SUMSQ 计算平方和.....	252
10-3-2	用 RANK 排名次.....	252
10-3-3	用 MAX 与 MIN 求最大值和最小值.....	253
10-3-4	用 FREQUENCY 计算频率分布.....	254
10-4	数学与三角函数.....	255
10-4-1	用 PRODUCT 计算乘积.....	255
10-4-2	用 SUMIF 计算有条件的总和.....	256
10-5	查看与参照函数.....	258
10-5-1	用 HLOOKUP 水平查表.....	258
10-5-2	用 INDEX 交叉查询.....	258
10-6	财务函数.....	260



10-6-1 用 PMT 函数计算贷款本息摊还	260
10-6-2 用 FV 函数计算存款本利和	261
10-7 数据库函数	261
10-7-1 用 DAVERAGE 计算平均	261
10-7-2 用 DCOUNT 计算个数	262
10-8 关于公式与函数的二三事	263
第 11 章 图表制作与数据输出	267
11-1 建立与编辑图表	268
11-1-1 认识图表对象	268
11-1-2 使用图表向导建立图表	268
11-1-3 改变图表大小	270
11-1-4 改变图表类型	271
11-2 图表格式	272
11-2-1 设置图表字体	272
11-2-2 设置图表底色	273
11-2-3 设置坐标轴格式	274
11-3 设置打印的报表页面	275
11-3-1 设置报表页面	275
11-3-2 设置页边距	276
11-3-3 加上报表的页眉与页脚	276
11-3-4 打印有网格线的报表	279
11-4 打印报表的技巧	280
11-4-1 预览打印出来的报表样式	280
11-4-2 分页预览	281

Internet 篇

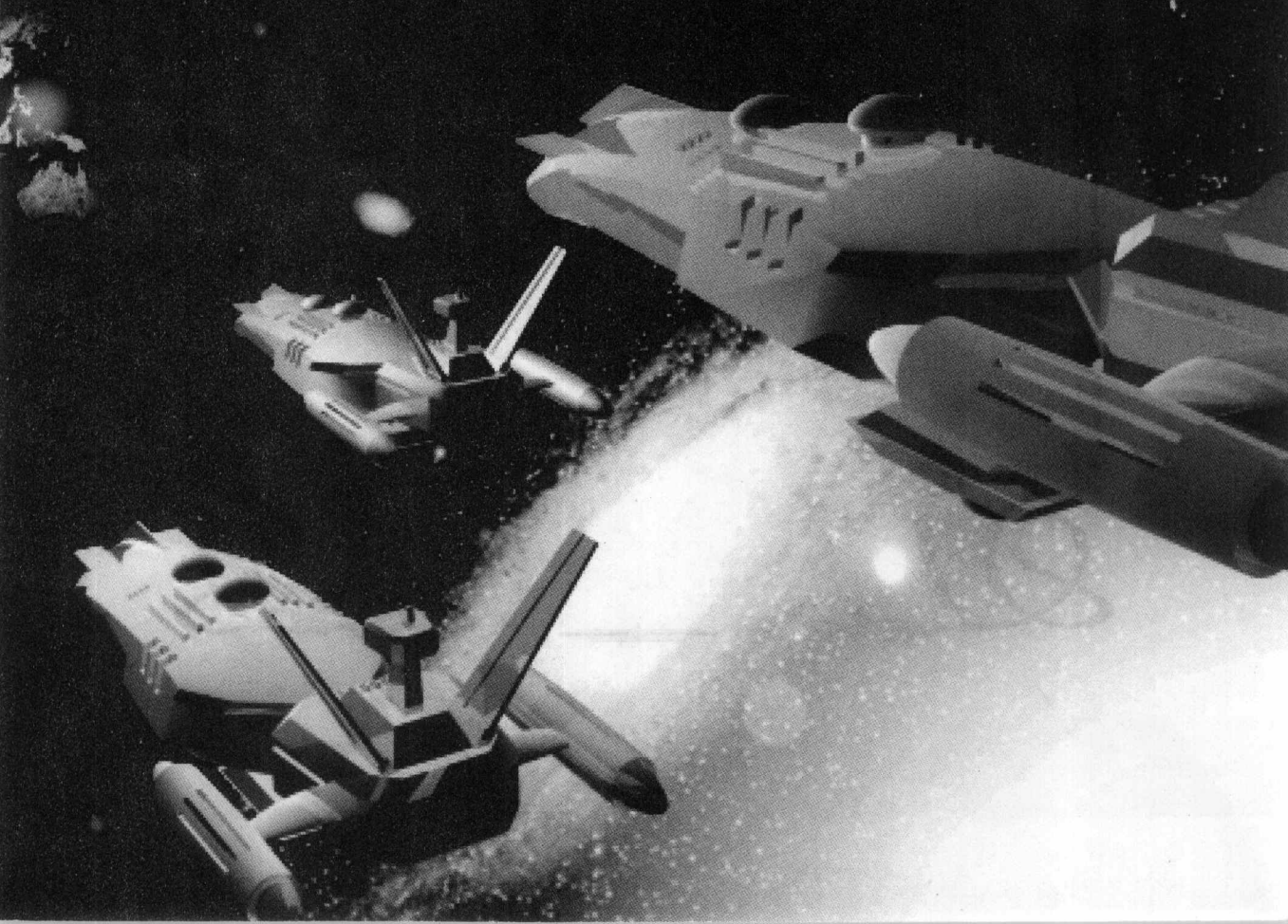
第 12 章 网络基本概念与因特网	287
12-1 用 Internet Explorer 6 浏览网站	288
12-1-1 输入网址浏览网站	288
12-1-2 把网页加到收藏夹	289
12-1-3 整理收藏夹	290
12-1-4 欣赏网络影音	291
12-1-5 阻隔暴力色情网站	292
12-2 一招半式搜遍 Internet	295
12-2-1 用新浪网找网站	295
12-2-2 全文检索用 Google	296

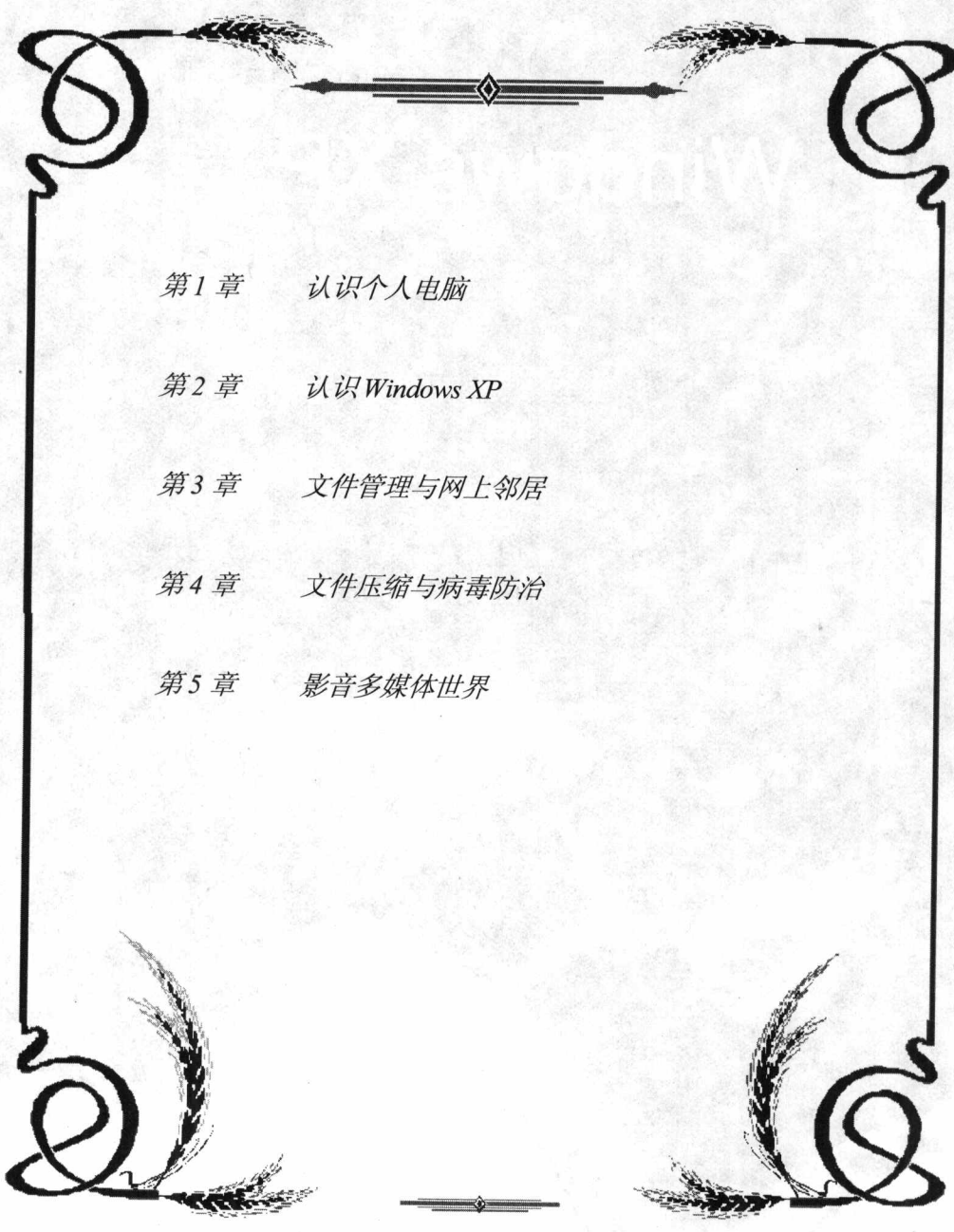
12-2-3	查找软件.....	298
12-2-4	我要的图片在哪里.....	299
12-2-5	到 BBS 挖宝.....	301
12-3	关于 Internet 的二三事.....	302
12-3-1	不可不知 1: 把网页上的图片变成桌面背景.....	302
12-3-2	不可不知 2: 再去逛逛前几天去过的站点.....	303
12-3-3	不可不知 3: 不要自动调整图像大小.....	304
12-3-4	不可不知 4: 认识网址.....	306
第 13 章	快速便捷的电子邮件.....	309
13-1	Outlook Express 6 的基本操作.....	310
13-1-1	启动 Outlook Express.....	310
13-1-2	添加邮件帐户.....	310
13-1-3	收发信件.....	313
13-1-4	回信的方法.....	315
13-1-5	在信件中附加文件.....	316
13-2	管理愈来愈多的信件.....	317
13-2-1	建立新邮箱.....	317
13-2-2	建立邮件规则自动分信.....	318
13-2-3	建立信件签名.....	321
13-3	关于电子邮件的二三事.....	322
13-3-1	不可不知 1: 把寄件人加到通讯簿中.....	322
13-3-2	不可不知 2: 用 Web Mail 收发信件.....	323
第 14 章	通过电脑实时通信.....	327
14-1	认识 MSN Messenger.....	328
14-2	上网找人聊聊天.....	330
14-2-1	添加联系人.....	330
14-2-2	传送信息给指定联系人.....	331
14-2-3	传送文件.....	333
14-2-4	音频及视频调整向导.....	334
14-3	关于在线实时通信的二三事.....	336
14-3-1	不可不知 1: 更改显示名称.....	336
14-3-2	不可不知 2: 改变个人在线状态设置.....	338
第 15 章	网页制作基本技巧.....	341
15-1	制作网页文件的基本技巧.....	342
15-1-1	使用 Word 制作网页文件.....	342
15-1-2	把 Word 文件保存为 Web 网页.....	343



15-1-3	打开一个网页文件.....	345
15-1-4	套用主题.....	345
15-1-5	设置背景.....	346
15-1-6	加入水平线.....	347
15-1-7	建立文字与图形超级链接.....	349
15-1-8	E-mail 信箱超级链接.....	350
15-1-9	建立书签的超级链接.....	351
15-2	制作多彩多姿的网页文件.....	353
15-2-1	设置滚动文字.....	354
15-2-2	设置背景音乐.....	355
15-2-3	插入影片文件.....	357
15-3	分割框架.....	359
15-3-1	建立与编辑框架.....	359
15-3-2	在框架上加入内容.....	361
15-3-3	在框架中插入超级链接.....	363
15-4	发表您的网页文件.....	365
第 16 章 网页特效制作与 JavaScript.....		369
16-1	认识 HTML.....	370
16-1-1	HTML 的基本文件结构.....	370
16-1-2	常用的 HTML 语言命令.....	371
16-2	网页文件中加入特效.....	373
16-2-1	雪花.....	373
16-2-2	活动看板.....	375
16-2-3	动态广告.....	376
16-3	简易 JavaScript 程序设计.....	378
16-3-1	显示信息窗口.....	378
16-3-2	显示日期时间.....	380
16-3-3	显示特殊文字效果.....	382
16-3-4	显示特殊图形效果.....	383

Windows XP 篇





第1章 认识个人电脑

第2章 认识 Windows XP

第3章 文件管理与网上邻居

第4章 文件压缩与病毒防治

第5章 影音多媒体世界

chapter 1

认识个人电脑

1. 电脑的基本概念

2. 组成电脑主机的组件

3. 电脑的相关设备

4. 采购与安装

5. 个人电脑软件

6. 电脑小常识

7. 关于个人电脑的二三事