

快学快用

电脑应用 融会贯通

	网上疑难解答 网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答 010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

电脑应用 融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了 Windows XP 的常用操作、Office 办公软件的一些常用组件、上网、常用工具软件的使用与电脑维护等方面的一些相关知识, 主要包括电脑基础知识、键盘与鼠标的使用、Windows XP 基础入门、汉字的输入、文件和文件夹的操作、个性化设置、软件与硬件的安装和卸载、Word 2007 的基本操作、设置文档格式、丰富文档的内容、Excel 2007 的基本操作、单元格与工作表的基本操作、公式与函数的应用、数据的管理、PowerPoint 2007 基本操作、幻灯片的设计与播放、上网冲浪、收发电子邮件、常用工具软件的使用、电脑的维护和电脑故障的排除等内容。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富, 每章以“知识讲解+应用实例+疑难解答+上机练习”的方式进行讲解, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍, 并配有生动活泼的卡通和小栏目。另外, 本书以图为主, 图文对应, 每章最后配有相关的上机练习题, 并给出练习目标及关键步骤, 帮助读者巩固知识。

本书定位于电脑初、中级用户, 可作为电脑培训学校和职业技术学校电脑应用相关课程的参考教材。

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

电脑应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06093-9

I. 电… II. 卓… 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 025699 号

责任编辑: 牛 勇 贾 莉

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 24 字数: 614 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 43.00 元(含光盘一张)

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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今，学电脑已不再是什么新鲜事，大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现，同样是电脑入门，不同读者的学习方法是不同的，选择的图书也有很大差异。另外，在版式风格、页数多少和知识点取舍方面，读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作，《快学快用》系列图书终于和大家见面了！

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要，让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好，并提供快速解决实际问题的方法，真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手，电脑学习不再困难！所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们，赶快行动起来吧！

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域，每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造，每本图书都针对某一类读者精心编写，在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书：

- * 电脑基础快速入门
- * 电脑应用轻松入门
- * 新手电脑快速入门
- * 家用电脑快速入门
- * 电脑上网快速入门
- * 老年电脑快速入门
- * 图解电脑快速入门
- * 电脑综合应用
- * 电脑应用融会贯通
- * 电脑打字快速入门
- * 1 天学会五笔打字
- * 五笔打字与排版
- * 电脑打字全能通
- * 电脑打字与上网
- * Office 2003 快速入门
- * Office 2007 快速入门
- * Office 2007 图解入门
- * Excel 2007 表格处理
- * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一
- * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- * 电脑办公快速入门
- * Office 2007 办公应用融会贯通
- * 电脑办公应用融会贯通
- * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例
- * 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- * 中文版 Flash CS3 动画制作
- * 中文版 Windows XP 快速入门
- * 中文版 Windows Vista 快速入门



- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容,以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答,帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有肖华、刘晶晶等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

入门篇

第1章 电脑基础知识 3

1.1 电脑是什么 4

1.1.1 电脑的发展史 4

1.1.2 电脑的分类 4

1.2 电脑能做什么 5

1.2.1 处理文字 5

1.2.2 管理数据 6

1.2.3 处理图片 6

1.2.4 辅助设计 6

1.2.5 辅助教学 7

1.2.6 上网冲浪 7

1.2.7 娱乐与游戏 7

1.3 电脑的组成部分 8

1.3.1 硬件 8

1.3.2 软件 12

1.3.3 应用实例——连接电脑设备 12

1.4 启动与关闭电脑 13

1.4.1 启动电脑 13

1.4.2 关闭电脑 14

1.5 疑难解答 15

1.6 上机练习 16

第2章 键盘与鼠标的的基本操作 17

2.1 使用键盘 18

2.1.1 认识键盘 18

2.1.2 键盘的分区 18

2.1.3 基准键位 22

2.1.4 击键规则 23

2.1.5 应用实例——在记事本程序中

输入一首英文歌词 24

2.2 使用鼠标 25

2.2.1 认识鼠标 25

2.2.2 使用鼠标的正确方法 25

2.2.3 鼠标指针的含义 25

2.2.4 鼠标的基本操作 26

2.2.5 应用实例——使用鼠标玩

纸牌游戏 28

2.3 鼠标与键盘的配合使用 30

2.3.1 选中多个不连续对象 30

2.3.2 选中多个连续对象 30

2.4 疑难解答 31

2.5 上机练习 31

第3章 Windows XP 基础入门 33

3.1 Windows XP 桌面的组成 34

3.1.1 桌面图标 34

3.1.2 任务栏 35

3.1.3 语言栏 36

3.2 桌面图标的基本操作 37

3.2.1 添加桌面图标 37

3.2.2 排列桌面图标 37

3.3 窗口的的基本操作 38

3.3.1 窗口的组成 38

3.3.2 窗口的移动 39

3.3.3 窗口的排列 39

3.3.4 缩放窗口 41

3.3.5 切换窗口 41

3.3.6 最大化、最小化和关闭窗口 42

3.4 菜单的操作 42

3.4.1 认识菜单 42

3.4.2 用鼠标选择菜单命令 43

3.4.3 使用快捷菜单 43

3.5 任务栏的基本操作 44

3.5.1 调整任务栏的位置 44

3.5.2 调整任务栏的大小	45	5.1.3 资源管理器	73
3.5.3 设置任务栏的属性	45	5.2 文件和文件夹的基本操作	74
3.5.4 “开始”菜单的设置	46	5.2.1 选中文件和文件夹	74
3.6 启动与退出程序	47	5.2.2 打开文件和文件夹	75
3.6.1 启动程序	47	5.2.3 新建文件和文件夹	75
3.6.2 退出程序	47	5.2.4 复制文件和文件夹	76
3.6.3 应用实例——使用“开始”菜单 启动扫雷游戏	48	5.2.5 剪切文件和文件夹	77
3.7 疑难解答	48	5.2.6 重命名文件和文件夹	78
3.8 上机练习	49	5.2.7 搜索文件和文件夹	78
		5.2.8 删除文件和文件夹	80
		5.2.9 应用实例——创建“资料库” 文件夹	80
第4章 汉字的输入	51	5.3 回收站	81
4.1 汉字输入法基础	52	5.3.1 回收站的查看	81
4.1.1 添加和删除输入法	52	5.3.2 文件和文件夹的还原	81
4.1.2 选择汉字输入法	53	5.3.3 回收站的清空	82
4.1.3 初识输入法状态条	54	5.4 疑难解答	83
4.1.4 应用实例——添加王码五笔型 输入法	55	5.5 上机练习	84
4.2 使用拼音输入法输入汉字	55		
4.2.1 使用微软拼音输入法	55	第6章 个性化设置	85
4.2.2 使用智能ABC输入法	56	6.1 显示属性的设置	86
4.3 使用五笔字型输入法输入 汉字	59	6.1.1 主题的设置	86
4.3.1 汉字的结构	59	6.1.2 桌面背景的设置	87
4.3.2 五笔字根与键盘	60	6.1.3 屏幕保护程序的设置	88
4.3.3 汉字的拆分规则	62	6.2 鼠标指针的设置	89
4.3.4 输入汉字	62	6.2.1 鼠标指针样式的设置	89
4.3.5 输入简码与词组	64	6.2.2 指针轨迹和阴影效果的设置	90
4.3.6 应用实例——用五笔打字通 练习五笔字型输入法	66	6.2.3 鼠标左右键互换的设置	91
4.4 疑难解答	69	6.3 多个账户的建立	92
4.5 上机练习	70	6.3.1 账户的添加	92
		6.3.2 账户图标更改	93
第5章 文件和文件夹的管理	71	6.3.3 账户密码的设置	93
5.1 认识文件、文件夹和资源 管理器	72	6.3.4 账户的删除	94
5.1.1 文件	72	6.3.5 应用实例——新建“小燕子” 账户	95
5.1.2 文件夹	72	6.4 疑难解答	97
		6.5 上机练习	97

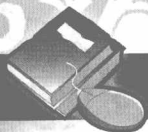
第7章 软件与硬件的安装和卸载.....	99
7.1 软件的安装.....	100
7.1.1 安装文件的获取.....	100
7.1.2 安装序列号的获取.....	100
7.1.3 安装软件的方式.....	101
7.1.4 安装流程.....	102
7.1.5 应用实例——安装千千静听....	102
7.2 软件的卸载.....	103
7.2.1 通过添加与删除程序工具 卸载.....	103
7.2.2 通过软件自身的卸载程序 卸载.....	104
7.2.3 应用实例——卸载千千 静听.....	105
7.3 Windows 组件的添加与删除....	106
7.3.1 Windows 组件的添加.....	106
7.3.2 Windows 组件的删除.....	108
7.3.3 应用实例——添加 MSN Explorer 组件.....	108
7.4 常用外设的安装与卸载.....	109
7.4.1 安装与卸载即插即用设备....	109
7.4.2 安装与卸载非即插即用设备....	110
7.4.3 应用实例——安装与设置 打印机.....	113
7.5 疑难解答.....	115
7.6 上机练习.....	115

Office 应用篇

第8章 Word 2007 的基本操作.....	119
8.1 认识 Word 2007 的工作界面...120	
8.1.1 “Office”按钮.....	120
8.1.2 快速访问工具栏.....	121
8.1.3 标题栏.....	121
8.1.4 功能区.....	121
8.1.5 文档编辑区.....	122
8.1.6 状态栏和视图栏.....	122
8.2 文档的基本操作.....	122

8.2.1 新建文档.....	122
8.2.2 保存文档.....	124
8.2.3 打开文档.....	125
8.2.4 关闭文档.....	125
8.2.5 应用实例——新建并保存 “报告文件”文档.....	126
8.3 文本的输入与编辑.....	127
8.3.1 输入文本.....	127
8.3.2 编辑文本.....	129
8.3.3 应用实例——输入并编辑 楼盘报告文件.....	134
8.4 预览并打印文档.....	135
8.4.1 设置页面大小.....	135
8.4.2 打印预览.....	137
8.4.3 设置打印.....	137
8.4.4 应用实例——打印“楼盘 报告文件”文档.....	138
8.5 疑难解答.....	139
8.6 上机练习.....	139

第9章 设置文档格式.....	141
9.1 设置字体与段落格式.....	142
9.1.1 认识字体与段落格式.....	142
9.1.2 使用浮动工具栏设置.....	143
9.1.3 使用组设置.....	144
9.1.4 使用对话框设置.....	147
9.1.5 应用实例——设置“戒烟” 文档的文档格式.....	149
9.2 设置项目符号和编号.....	150
9.2.1 设置项目符号.....	150
9.2.2 设置编号.....	151
9.2.3 设置多级列表.....	152
9.2.4 应用实例——为“劳动合同” 文档添加项目符号和编号...153	
9.3 设置边框和底纹.....	153
9.3.1 设置边框.....	154
9.3.2 设置底纹.....	155



9.4 复制和清除格式	155	11.3 输入数据	186
9.4.1 复制格式	156	11.3.1 选中单元格	187
9.4.2 清除格式	156	11.3.2 数据的一般输入方法	187
9.5 疑难解答	156	11.3.3 快速填充数据	188
9.6 上机练习	157	11.3.4 应用实例——在“电脑销售 表”工作簿中输入数据	190
第 10 章 丰富文档的内容	159	11.4 编辑数据	191
10.1 使用图片和剪贴画	160	11.4.1 修改数据	191
10.1.1 插入图片和剪贴画	160	11.4.2 移动或复制数据	192
10.1.2 编辑图片和剪贴画	162	11.4.3 删除数据	192
10.1.3 应用实例——制作“相机 介绍”文档	164	11.4.4 应用实例——编辑“友谊书店 进货表”工作簿中的数据	193
10.2 使用 SmartArt 图形	165	11.5 打印 Excel 表格	194
10.2.1 插入 SmartArt 图形	166	11.5.1 设置打印区域	194
10.2.2 编辑 SmartArt 图形	167	11.5.2 打印预览	194
10.3 插入与编辑表格	168	11.5.3 打印工作表	195
10.3.1 插入表格	168	11.6 疑难解答	196
10.3.2 编辑表格	170	11.7 上机练习	196
10.3.3 应用实例——制作“员工 档案表”文档	173		
10.4 使用艺术字	174	第 12 章 单元格与工作表的 基本操作	197
10.4.1 插入艺术字	175	12.1 单元格的基本操作	198
10.4.2 编辑艺术字	176	12.1.1 插入与删除单元格	198
10.5 疑难解答	177	12.1.2 合并与拆分单元格	200
10.6 上机练习	178	12.1.3 设置行高和列宽	201
		12.1.4 应用实例——编辑“深蓝公司” 工作簿	202
第 11 章 Excel 2007 的基本操作	179	12.2 设置单元格格式	203
11.1 认识 Excel 2007	180	12.2.1 设置数据类型	204
11.1.1 认识编辑栏和工作表 编辑区	180	12.2.2 设置字体样式	204
11.1.2 认识单元格、工作表和 工作簿	181	12.2.3 设置对齐方式	205
11.2 工作簿的基本操作	182	12.2.4 设置边框和填充色	206
11.2.1 新建工作簿	182	12.2.5 应用实例——美化“服装 销售统计表”工作簿	207
11.2.2 保存工作簿	184	12.3 工作表的基本操作	208
11.2.3 打开和关闭工作簿	185	12.3.1 选择工作表	208
11.2.4 应用实例——新建“产品 销售表”工作簿	186	12.3.2 插入与删除工作表	209
		12.3.3 切换工作表	210

12.3.4 重命名工作表	210	14.3.5 应用实例——创建条形图 ...	242
12.3.5 移动和复制工作表	211	14.4 疑难解答	243
12.3.6 应用实例——管理“产品 销售表”工作簿	212	14.5 上机练习	244
12.4 疑难解答	213		
12.5 上机练习	214		
第 13 章 公式与函数的应用	215	第 15 章 PowerPoint 2007 的 基本操作	245
13.1 公式的应用	216	15.1 PowerPoint 2007 的工作 界面	246
13.1.1 什么是公式	216	15.1.1 “幻灯片编辑”窗口	246
13.1.2 输入公式	216	15.1.2 “备注”窗格	246
13.1.3 复制公式	217	15.1.3 “大纲/幻灯片”任务窗格 ...	247
13.2 函数的应用	218	15.1.4 状态栏和视图栏	247
13.2.1 什么是函数	218	15.2 演示文稿的基本操作	248
13.2.2 函数的输入	220	15.2.1 演示文稿的新建	248
13.2.3 函数的嵌套	222	15.2.2 演示文稿的保存	250
13.2.4 常用函数的使用	223	15.2.3 演示文稿的打开	251
13.2.5 应用实例——计算“费用 支出表”工作簿中的数据 ...	225	15.2.4 演示文稿的关闭	251
13.3 疑难解答	227	15.3 幻灯片的制作与编辑	252
13.4 上机练习	227	15.3.1 在幻灯片中输入文本	252
		15.3.2 在幻灯片中编辑文本	254
第 14 章 数据的管理	229	15.3.3 在幻灯片中设置文本格式 ...	255
14.1 数据的排序和筛选	230	15.3.4 幻灯片的编辑	256
14.1.1 数据的排序	230	15.3.5 应用实例——制作“CA 电器 有限公司”演示文稿	260
14.1.2 数据的筛选	232	15.4 丰富幻灯片的内容	261
14.1.3 应用实例——筛选总分在 350 与 400 之间的学生 ...	235	15.4.1 插入图片和图形	262
14.2 数据的分类汇总	236	15.4.2 插入表格和图表	264
14.2.1 分类汇总的创建	236	15.4.3 插入声音和影片	266
14.2.2 分类汇总的显示或隐藏	237	15.4.4 应用实例——为“音乐之声” 演示文稿插入声音	267
14.2.3 应用实例——分类汇总“成 华区楼盘信息表”工作簿 ...	238	15.5 设置与打印演示文稿	268
14.3 使用图表	239	15.5.1 演示文稿页面设置	268
14.3.1 认识图表	240	15.5.2 打印演示文稿	269
14.3.2 创建图表	240	15.6 疑难解答	270
14.3.3 调整图表大小	241	15.7 上机练习	270
14.3.4 更改图表类型	241	第 16 章 幻灯片的设计与播放	271
		16.1 母版的类型	272



16.1.1	幻灯片母版.....	272
16.1.2	讲义母版.....	272
16.1.3	备注母版.....	272
16.2	设计母版.....	273
16.2.1	设置占位符格式.....	273
16.2.2	设置背景.....	274
16.2.3	设置页眉和页脚.....	275
16.2.4	应用实例——设计“招贴 方案”母版.....	276
16.3	设置幻灯片动画.....	277
16.3.1	设置幻灯片切换方案.....	277
16.3.2	为幻灯片对象设置动画效果.....	278
16.3.3	应用实例——设置“产品和 服务介绍”的动画效果.....	280
16.4	放映幻灯片.....	281
16.4.1	设置幻灯片放映方式.....	281
16.4.2	幻灯片的放映.....	282
16.4.3	应用实例——放映“公司 背景演讲”演示文稿.....	285
16.5	疑难解答.....	287
16.6	上机练习.....	288

Internet 应用篇

第 17 章	上网冲浪.....	291
17.1	Internet 简介.....	292
17.1.1	在 Internet 中能做什么.....	292
17.1.2	Internet 常用术语.....	292
17.2	Internet 的连接.....	293
17.2.1	ADSL 拨号上网.....	293
17.2.2	专线上网.....	293
17.2.3	无线上网.....	293
17.2.4	连接和断开 Internet.....	294
17.3	使用 IE 浏览器.....	294
17.3.1	认识 IE 浏览器.....	295
17.3.2	直接打开网页.....	295
17.3.3	使用网页中的超链接 打开网页.....	296

17.3.4	将网页添加到收藏夹.....	297
17.3.5	应用实例——浏览雅虎网站.....	297
17.4	搜索与保存资源.....	298
17.4.1	搜索资源.....	298
17.4.2	保存资源.....	299
17.4.3	应用实例——在网上搜索 “财务管理”资料.....	300
17.5	网上娱乐.....	301
17.5.1	网上聊天.....	301
17.5.2	收看电视连续剧.....	304
17.5.3	应用实例——使用 QQ 与 好友聊天.....	305
17.6	疑难解答.....	307
17.7	上机练习.....	307

第 18 章	收发电子邮件.....	309
18.1	申请电子邮箱.....	310
18.1.1	申请免费邮箱.....	310
18.1.2	申请收费邮箱.....	311
18.2	电子邮件的基本操作.....	312
18.2.1	收取与查看电子邮件.....	312
18.2.2	撰写与发送电子邮件.....	313
18.2.3	删除电子邮件.....	314
18.2.4	应用实例——给小燕子 发送一封信.....	315
18.3	使用 Foxmail 收发电子邮件.....	316
18.3.1	添加用户账号.....	316
18.3.2	撰写并发送电子邮件.....	317
18.3.3	收取并查看电子邮件.....	318
18.4	疑难解答.....	319
18.5	上机练习.....	320

精通篇

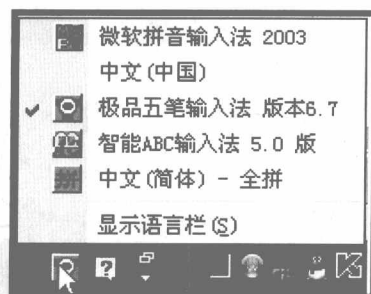
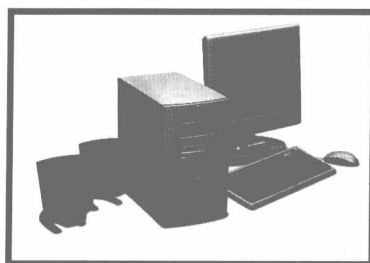
第 19 章	常用工具软件的使用.....	323
19.1	看图软件——ACDSee 9.0.....	324
19.1.1	认识 ACDSee 9.0.....	324
19.1.2	浏览图片.....	324



19.1.3 转换图片格式	325	自动优化电脑	349
19.2 压缩软件——WinRAR	326	20.5 系统备份与还原	350
19.2.1 认识 WinRAR	326	20.5.1 备份操作系统	350
19.2.2 压缩文件	327	20.5.2 还原操作系统	351
19.2.3 解压缩文件	328	20.6 疑难解答	352
19.2.4 分卷压缩	329	20.7 上机练习	354
19.3 播放软件——暴风影音	330	第 21 章 排除电脑故障	355
19.3.1 认识暴风影音	330	21.1 产生故障的原因	356
19.3.2 使用暴风影音播放文件	331	21.1.1 使用与维护不当	356
19.3.3 设置暴风影音	332	21.1.2 使用环境影响	357
19.4 翻译软件——金山词霸	333	21.1.3 硬件质量低劣	357
19.4.1 认识金山词霸	333	21.1.4 硬件兼容性差	358
19.4.2 查询英文单词	333	21.1.5 病毒破坏	358
19.4.3 开启屏幕取词功能	334	21.2 电脑故障类型	359
19.4.4 选择用于翻译的词典	335	21.2.1 硬件故障	359
19.5 疑难解答	335	21.2.2 软件故障	359
19.6 上机练习	336	21.3 故障检测方法	360
第 20 章 电脑的维护	337	21.3.1 直接观察法	360
20.1 电脑日常维护	338	21.3.2 最小化系统法	361
20.1.1 保持良好的工作环境	338	21.3.3 插拔法	362
20.1.2 电脑的安放	339	21.3.4 替换法	362
20.1.3 定期清理机箱内部	339	21.3.5 清洁法	362
20.1.4 键盘和鼠标的维护	340	21.3.6 对比法	363
20.1.5 清洁整机外部	340	21.3.7 万用表测量法	363
20.2 维护磁盘	340	21.3.8 查找病毒法	364
20.2.1 磁盘清理	340	21.3.9 升温降温法	364
20.2.2 磁盘碎片整理	341	21.3.10 报警声判断法	364
20.3 查杀电脑病毒	343	21.3.11 BIOS 清除法	364
20.3.1 认识电脑病毒	343	21.3.12 软件分析法	365
20.3.2 使用杀毒软件	344	21.4 故障排除方法	365
20.3.3 应用实例——对系统盘 进行全面杀毒	347	21.4.1 基本原则	365
20.4 使用 Windows 优化大师	348	21.4.2 一般步骤	366
20.4.1 认识 Windows 优化大师	348	21.4.3 软件故障的分析和排除	368
20.4.2 使用 Windows 优化大师		21.5 疑难解答	369
		21.6 上机练习	371

入门篇

入门篇主要讲解电脑的一些基础知识,如电脑的组成、电脑的启动与关闭、键盘的使用、鼠标的使用、Windows XP 的基本操作、汉字的输入、文件和文件夹的基本操作以及设置个性化的 Windows XP 等知识。



第 1 章	电脑基础知识.....	3
第 2 章	键盘与鼠标的操作.....	17
第 3 章	Windows XP 基础入门.....	33
第 4 章	汉字的输入.....	51
第 5 章	文件和文件夹的管理.....	71
第 6 章	个性化设置.....	85
第 7 章	软件与硬件的安装和卸载.....	99

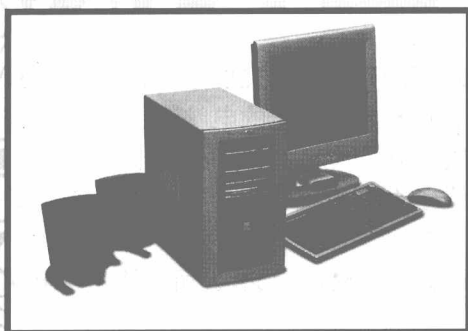




1

第 1 章

电脑基础知识



随着科学技术的发展，电脑已经成为了人们生活中不可或缺的一部分，如何使用电脑已成为广大用户迫切希望掌握的知识。在使用电脑前首先应该了解电脑的基础知识，这些都是使用电脑前的必备功课。本章将介绍什么是电脑、电脑能做什么、电脑的组成部分，以及如何启动与关闭电脑等知识。



1.1 电脑是什么



电脑是由早期的电子计算器发展而来的,它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。随着科学技术的发展,目前电脑已广泛应用于社会的各个领域,包括电视节目的传播和接收、预测天气的变化,以及公交车上的刷卡设备等。总之,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一部分。

1.1.1 电脑的发展史

1945 年一台体积庞大,占地面积 500 多平方米,重量约 30 吨,消耗近 100 千瓦电力的电子设备产生了,它就是电脑的鼻祖,现在我们所见的电脑都是该电子设备经过多次进化后的结晶。电脑从产生至今,大致经历了以下几个阶段。

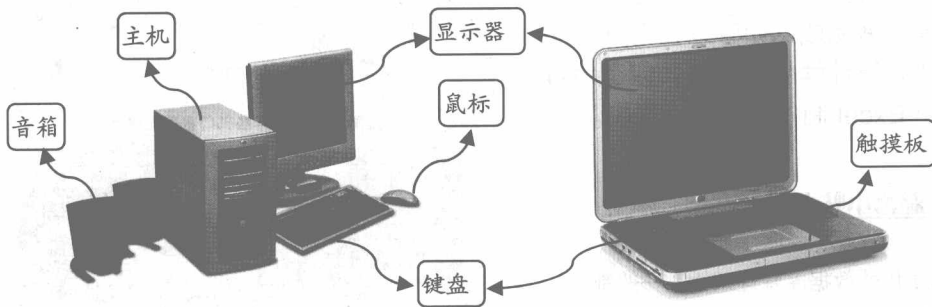
- ☑ 1974 年, Intel 公司生产出 8080 型微型集成电路芯片,随之出现了以该芯片为处理器的“Altair”电脑。
- ☑ 1975 年,比尔·盖茨和保罗·艾伦建立了 Microsoft 公司,并开发出 Altair 计算机使用的 BASIC 语言。
- ☑ 1976 年,史蒂夫·沃兹尼亚克和史蒂夫·乔布斯工作室推出第一代苹果电脑。
- ☑ 1977 年, Apple 公司推出第二代苹果电脑,使用盒式录音磁带存储信息。
- ☑ 1981 年, IBM 公司推出在 MS-DOS 操作系统上运行的电脑。
- ☑ 1983 年, Apple 公司推出图形界面的 Macintosh 电脑。
- ☑ 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。

1.1.2 电脑的分类

根据电脑的性能和所占空间的大小,可将其分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。微型机又称个人电脑 (Personal Computer, 简称 PC 机), 广泛应用于政府、公司和家庭。我们日常接触到的电脑大都是微型机。

个人电脑一般分为台式电脑和笔记本电脑两类,两者的外观区别比较大,但功能完全一样。台式电脑十分常见,其外观如图 1-1 所示。笔记本电脑也称手提电脑,其

外观如图 1-2 所示,它是一种便携式电脑,将常用硬件都集中到键盘下的机箱内,采用触摸板代替鼠标。笔记本电脑外形小巧,可以使用电池供电,某些笔记本电脑具有无线上网的功能,适合于需要移动办公的用户。



◆ 图 1-1

◆ 图 1-2

1.2 电脑能做什么



电脑一般用于处理文字、管理数据、处理图片、辅助设计、辅助教学、上网冲浪、娱乐与游戏等,下面对电脑的一些基本用途进行介绍。

1.2.1 处理文字

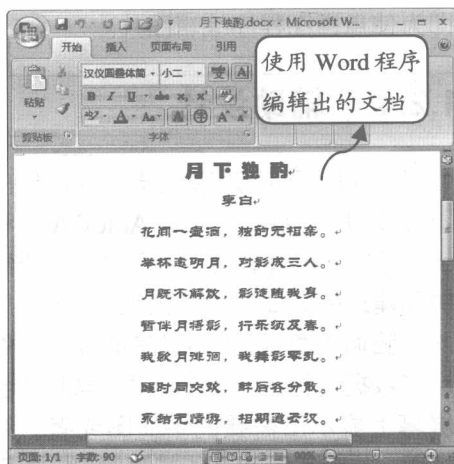
用电脑输入文字比传统方法输入文字速度更快,进行复制和修改时效率也更高,还可以完成在手写编辑中无法完成的工作,如插入图片和更改文字字体等。

用户在电脑中安装了 Word 或者 WPS 等文字处理软件后,就可以方便地用电脑来编辑文字了,如图 1-3 所示为用 Word 2007 编辑的诗词。若把电脑连接上打印机,则电脑就具有编辑工作所需要的基本功能了。



温馨小贴士

在本书的第 8 章将详细讲解用 Word 2007 编辑文字的方法。



◆ 图 1-3