

新 电脑课堂
Computer Classroom



多媒体自学光盘

本书编委会
编著

电 脑 使 用



基 础 与 提 高

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



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

新 电脑课堂
Computer Classroom

电脑使用 基础与提高

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

本书按照电脑初学者的阅读习惯,以实用为目的,从最基础的开关机操作讲起,以简洁的语言、具体的实例全面介绍了电脑软件和硬件的基础知识、键盘和鼠标操作、Windows XP 操作系统的使用、中文输入法、电脑娱乐、软件的安装和卸载、使用 Word 2003 进行文字处理、常用工具软件、网上冲浪、病毒防治和电脑维护等内容。

本书内容翔实、图文并茂、步骤详细,在结构上采用“基础+提高”模式,在讲述电脑入门知识的基础上,对这些知识进行进一步提升,力求在最短的时间内,不仅使完全不懂电脑的用户学会基本的电脑操作,而且还能够有所提高。

本书配有交互式多媒体光盘,更加便于读者自学,从而大大提高学习效率。

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

电脑使用基础与提高 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.7

(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02759-3

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 (2006) 第 063326 号

责任编辑: 牛晓丽

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京东光印刷厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 25 字数: 640 千字 彩插: 1

印 次: 2006 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元 (含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。



多媒体自学光盘使用说明



《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘,通过模拟老师授课与师生对话的场景,来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。通过本多媒体自学光盘,可以如同课堂教学一般进行学习,直观且生动,进而显著提高学习的效率。



运行环境要求

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 各种版本

屏幕分辨率: 不小于 800 × 600 像素

CPU: 奔腾 200 MHz 以上

屏幕色深: 不低于 16 位色

内存: 64 MB 以上

声音回放设备: 16 位以上声卡



详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



主 界面

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 网站链接 | 2. 演示内容菜单 |
| 3. 【继续学习】按钮 | 4. 学习进度显示 |
| 5. 光盘名称 | 6. 功能按钮 |



底层界面

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 章节标题 | 2. 设置面板 |
| 3. 功能按钮 | 4. 进度条 |
| 5. 解说文字区 | 6. 【返回】按钮 |



网上和电话疑难解答服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

为什么要推出疑难解答服务?

读书、看多媒体光盘自学电脑知识方便快捷,但遇到问题怎么办?真想找个老师请教一下。

现在好了,上网、打电话就能找到“老师”!

只要您登录“华信卓越”论坛,或者拨打服务电话,即可和众多专家或网友交流电脑与图书的问题。无论是电脑学习中的疑问、机器的“疑难杂症”,还是图书出版的意见和建议,都可以通过这种方式畅所欲言。

网上实时答疑服务

网址: faq.hxex.cn

功能: 有关《新电脑课堂》丛书的交流平台,对图书的意见和建议、电脑知识交流、投稿、学习心得交流、图书相关资源下载等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行解答。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 17:00 有人值班,其他时间可以留言。

邮件答疑服务

Email: faq@hxex.cn

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑、投稿等。

服务时间: 收到邮件后两个工作日内回复。



读者服务热线电话

电话号码: 010-88253801-168

功能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行回复。

服务时间: 工作日 9:00 ~ 11:30, 13:00 ~ 17:00。



出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！



卓越版

采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。



超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：



以人为本的写作风格 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。



直观生动的多媒体自学光盘 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。



独具一格的读者服务 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00~17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

电子工业出版社

目 录

第1章 初识电脑	1
基 础	
1.1 什么是电脑	1
1.2 电脑的发展历程	2
1.3 电脑的分类	3
1.4 电脑的基本硬件组成	4
1.4.1 主机	4
1.4.2 显示器	9
1.4.3 键盘	10
1.4.4 鼠标	12
1.4.5 手写板	13
1.4.6 音箱和耳麦	14
1.5 电脑的部分外设	14
1.5.1 打印机和扫描仪	14
1.5.2 移动硬盘和U盘	16
1.5.3 MP3播放器	17
1.5.4 摄像头	18
1.5.5 数码相机和数码摄像机	18
提 高	
1.6 软件与硬件的关系	19
1.7 软件分类	20
1.7.1 系统软件	20
1.7.2 应用软件	21
1.8 电脑的广泛用途	23
1.8.1 办公应用	23
1.8.2 辅助教学	24
1.8.3 休闲娱乐	24
习题	25
第2章 电脑开关机操作	27
基 础	
2.1 开机	27
2.2 关机	29

2.3	重新启动	30
2.3.1	热启动	30
2.3.2	冷启动	30
2.4	注销和切换用户	31
2.4.1	注销用户	31
2.4.2	切换用户	32
提 高		
2.5	待机和休眠	32
2.5.1	待机	32
2.5.2	休眠	32
2.6	锁定电脑	34
	习题	36
第3章 鼠标和键盘操作		38
基 础		
3.1	鼠标基本操作	38
3.1.1	鼠标的握持方法	38
3.1.2	鼠标的常用操作	39
3.2	键盘基本操作	39
3.2.1	键盘的分区	40
3.2.2	操作键盘的正确坐姿	44
3.2.3	操作键盘的指法	45
提 高		
3.3	鼠标和键盘操作进阶	47
3.3.1	常用快捷键	47
3.3.2	键盘与鼠标的结合使用	48
3.4	鼠标和键盘设置	48
3.4.1	鼠标设置	48
3.4.2	键盘设置	51
	习题	51
第4章 使用 Windows XP		54
基 础		
4.1	Windows XP 桌面初体验	54
4.2	查看电脑中所安装的程序	58
4.3	窗口操作	59
4.3.1	调整窗口大小	60
4.3.2	移动窗口	62
4.3.3	滚动窗口	62
4.3.4	切换窗口	63
4.3.5	排列窗口	64



4.3.6	关闭窗口	65
4.3.7	菜单命令	66
4.3.8	对话框	67
4.4	认识系统文件夹	68
4.4.1	【我的电脑】	68
4.4.2	【我的文档】	74
4.4.3	【网上邻居】	75
4.5	在资源管理器中进行文件和文件夹操作	76
4.5.1	文件和文件夹基础知识	76
4.5.2	初识资源管理器	77
4.5.3	新建文件或文件夹	78
4.5.4	重命名文件或文件夹	80
4.5.5	选择、复制和移动文件或文件夹	81
4.5.6	删除、还原文件或文件夹	84
4.5.7	改变文件或文件夹的查看风格	86
4.5.8	对文件或文件夹进行排序	88
4.5.9	搜索文件或文件夹	90

提 高

4.6	定制个性化的桌面	94
4.6.1	在桌面上添加和删除快捷方式图标	94
4.6.2	修改显示外观	97
4.7	系统设置	100
4.7.1	设置用户账户	101
4.7.2	自定义【开始】菜单	106
4.7.3	设置【快速启动】工具栏	110
4.7.4	显示或关闭任务栏中的工具栏	111
4.7.5	设置任务栏外观	111
4.7.6	调整日期和时间	112
4.8	充分利用【帮助和支持中心】	113
4.8.1	打开【帮助和支持中心】	113
4.8.2	使用主页方式获取帮助信息	114
4.8.3	使用索引方式获取帮助信息	115
习 题		117

第5章 轻松快捷地输入汉字

基 础

5.1	微软拼音输入法	119
5.1.1	认识输入法状态栏	119
5.1.2	微软拼音输入法应用实例	121

5.1.3	输入模式选择	123
5.1.4	软键盘的使用	127
5.2	智能 ABC 输入法	129
5.2.1	认识输入法状态栏	129
5.2.2	智能 ABC 输入法应用实例	130
5.2.3	特殊中文标点的输入方法	132
5.3	五笔字型输入法	133
5.3.1	初识五笔字型输入法	133
5.3.2	字型的分解	135
5.3.3	五笔字型字根键盘及字根总表	137
5.3.4	五笔字型的拆字原则	141
5.3.5	单字全码输入	144
5.3.6	汉字简码输入	148

提 高

5.4	输入法设置	150
5.4.1	输入法安装	150
5.4.2	输入法删除	153
5.4.3	输入法切换	153
5.4.4	设置默认输入法	153
5.4.5	设置输入法热键	154
	习题	155

第 6 章 休闲和娱乐 157

基 础

6.1	使用 Windows Media Player 播放音频和视频文件	157
6.1.1	播放本地音频和视频文件	157
6.1.2	播放 CD 和 VCD 光盘	160
6.1.3	播放网络视频	161
6.1.4	翻录 CD 歌曲	162
6.2	使用【录音机】播放声音文件和录音	163
6.2.1	使用【录音机】播放 WAV 音频文件	163
6.2.2	使用【录音机】录制声音	164
6.3	玩游戏	165
6.3.1	电脑游戏的分类	165
6.3.2	游戏实例	165
6.3.3	玩游戏时用得上的小工具	168

提 高

6.4	使用其他媒体软件进行休闲娱乐	169
6.4.1	使用 Winamp 播放 MP3	169
6.4.2	使用 RealOne Player 播放电影	174
	习题	177

第7章 软件的安装与卸载 179

基 础

7.1 应用软件的安装	179
7.1.1 小型软件安装实例——安装 Foxmail	180
7.1.2 大型软件安装实例——安装 Office 2003	182
7.2 应用软件的卸载	187
7.2.1 用软件自身提供的卸载程序卸载	188
7.2.2 用【控制面板】删除	192
7.2.3 手工删除	195

提 高

7.3 Windows 组件的添加和删除	195
习题	197

第8章 使用 Word 2003 进行文字处理 199

基 础

8.1 Word 2003 简介	199
8.1.1 启动 Word 2003	199
8.1.2 认识 Word 2003 工作界面	199
8.1.3 退出 Word 2003	202
8.2 文档的基本操作	203
8.2.1 创建文档	203
8.2.2 输入文本	203
8.2.3 保存文档	203
8.2.4 关闭文档	204
8.2.5 打开文档	205
8.3 文本编辑	206
8.3.1 移动光标	206
8.3.2 选择文本	206
8.3.3 删除文本	207
8.3.4 移动文本	207
8.3.5 复制文本	207
8.3.6 查找和替换文本	208
8.3.7 撤销和恢复操作	209
8.4 排版的基本操作	209
8.4.1 设置字符格式	209
8.4.2 设置段落格式	212
8.4.3 设置页面格式	216
8.4.4 打印文档	221

提 高

8.5 图文混排	225
8.5.1 插入和编辑文本框	225

8.5.2	图形制作	227
8.5.3	插入艺术字和图片	232
8.6	排版实用技巧	237
8.6.1	分栏排版	237
8.6.2	首字下沉	239
8.6.3	创建和使用样式	239
8.6.4	创建和使用模板	240
8.6.5	编制目录	242
	习题	243
第 9 章	常用工具软件	245
9.1	使用 WinRAR 压缩和解压缩文件	245
9.1.1	压缩文件	246
9.1.2	解压缩文件	247
9.1.3	分卷压缩文件	249
9.2	使用 ACDSee 浏览和处理图片	249
9.2.1	浏览图片	250
9.2.2	设置壁纸	251
9.2.3	以幻灯片方式连续放映图片	252
9.2.4	编辑图片	253
9.2.5	对图片进行批量重命名	254
9.2.6	转换图片格式	255
9.2.7	制作屏幕保护程序	257
9.3	使用“金山词霸”查词典	259
9.3.1	屏幕取词	259
9.3.2	查词典	260
9.3.3	使用“金山迷你背单词”	261
9.3.4	使用“金山词霸生词本”	262
9.3.5	编辑用户词典	263
	习题	264
第 10 章	连接与浏览互联网	265
	基 础	
10.1	网络的基础知识	265
10.1.1	网络的基本构成	265
10.1.2	网络的分类	266
10.1.3	互联网与网络的关系	267
10.1.4	互联网的典型应用	267
10.2	上网的简单准备	268
10.2.1	常用的上网方式	268
10.2.2	电话拨号上网	268

10.2.3	ADSL 上网	274
10.3	浏览网页	277
10.4	搜索信息	279
10.4.1	使用 IE 浏览器自身的搜索功能搜索网页	279
10.4.2	使用 Google 搜索漂亮的图片	280
10.4.3	使用百度搜索动听的 MP3 音乐	282
提 高		
10.5	保存信息和下载软件	284
10.5.1	保存网页地址	284
10.5.2	保存网页内容	285
10.5.3	保存图片	287
10.5.4	使用浏览器直接下载软件	287
10.5.5	使用网际快车下载软件	290
10.6	定制 IE 浏览器	292
10.6.1	更改主页	292
10.6.2	设置工具栏	292
10.6.3	设置临时文件夹	293
习题		294
第 11 章 收发电子邮件		296
基 础		
11.1	申请免费邮箱	296
11.2	通过 Web 方式收发电子邮件	299
11.2.1	接收和阅读邮件	299
11.2.2	删除邮件	302
11.2.3	撰写和发送邮件	302
11.3	使用 Outlook Express 收发电子邮件	304
11.3.1	设置邮箱账户	304
11.3.2	接收和阅读邮件	309
11.3.3	撰写和发送邮件	311
11.3.4	删除邮件	313
提 高		
11.4	Outlook Express 高级应用	315
11.4.1	管理邮件	315
11.4.2	管理通讯簿	316
习题		319
第 12 章 网络通信		321
基 础		
12.1	使用 WWW 方式聊天	321
12.1.1	进入聊天室	321

12.1.2 寻找聊友进行聊天	323
12.2 使用 QQ 进行网上联络	325
12.2.1 申请免费的 QQ 号码	325
12.2.2 查找并添加好友	328
12.2.3 文字聊天	330
12.2.4 语音和视频聊天	334
12.2.5 发送文件	337

提 高

12.3 QQ 高级应用	338
12.3.1 个人设置和安全设置	338
12.3.2 设置当前状态	340
12.3.3 使用黑名单	341
习题	341

第 13 章 电脑病毒的诊断、防护与清除 342

基 础

13.1 电脑病毒及其特点	342
13.1.1 什么是病毒	342
13.1.2 病毒的类型	343
13.1.3 病毒的危害	343
13.1.4 几种常见的恶性病毒	343
13.2 电脑感染病毒的初步判断	344
13.3 病毒的防治	345
13.3.1 病毒的预防	345
13.3.2 查杀病毒时的注意事项	346
13.4 常用杀毒软件介绍	347

提 高

13.5 杀毒软件使用实例	347
13.5.1 查杀病毒	348
13.5.2 使用 LiveUpdate 更新病毒定义	351
习题	353

第 14 章 电脑维护 355

基 础

14.1 电脑的日常维护	355
14.2 磁盘检查	356
14.3 磁盘清理	358
14.4 磁盘碎片整理	359

提 高

14.5 磁盘备份与数据还原	361
习题	366



第 15 章 电脑故障检测及处理	368
基 础	
15.1 电脑故障分类	368
15.2 电脑故障检测	371
15.2.1 电脑故障的检测原则	371
15.2.2 电脑故障的检测方法	372
提 高	
15.3 电脑故障排除	375
15.3.1 硬件故障的排除方法	375
15.3.2 软件故障的排除方法	375
15.3.3 安全故障的排除方法	376
15.4 处理电脑故障时的注意事项	377
15.5 几种常见的电脑故障及其解决方法	377
习 题	383
习题答案	384

第1章 初识电脑

什么是电脑

电脑的基本硬件组成及外部设备

软件与硬件的关系

软件的分类

电脑的发展历程

电脑的分类

电脑的用途

在整洁的办公室中，白领们坐在电脑前手指如飞般地敲击键盘。你是不是对此充满了羡慕？同时又感到高不可攀？

当今的时代是数字的时代、信息的时代，而这一时代的主要标志就是电脑。不会使用电脑，在当今社会中就寸步难行。我想，你也不愿意戴上“电脑盲”的帽子吧？那就跟我一起来学习电脑吧！

其实，电脑只不过是一种简单的机器。虽然它的元件众多且原理非常深奥，但我们在使用的过程中，根本无须理会这些复杂难懂的内容，其使用方法跟家用电器没什么根本区别。怎么样？现在有信心学习电脑了吧？那就让我们开始吧。

基础

1.1 什么是电脑

我们随时随地都会听到人们谈论电脑，那么电脑到底是什么呢？电脑是一种按照既定程序存储和处理数据并生成有用信息的电子装置。

人们研制电脑的最初目的是为了加快计算速度，而且，电脑刚问世时，也就是一台只能进行一些复杂的微积分计算的机械式计算器，所以，人们最初把它称为“计算机”。

由于除了计算功能外，计算机还具有记忆、存储、判断和思维的能力，可以处理许多以往需要人脑来处理的问题，所以，人们也把计算机称为“电脑”。久而久之，“电脑”就成了“计算机”的代名词。



说明

只有在提到大型、专业系统或者叙述其老祖宗的时候，它才被称为“计算机”；在家庭和办公室中（或者在口头上），我们称它为“电脑”，这样更亲切一些。