

零点起飞 电脑培训学校



电脑入门

培训教程

(XP版)

导向科技 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



8-02311-511-571-9

[illegible]

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑入门培训教程 (XP 版) / 导向科技编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2003.9
(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 7-115-11550-8

I. 电... II. 导... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 074342 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 从电脑初学者的学习过程出发, 详细介绍了电脑初、中级用户应掌握的电脑基础知识及操作技能, 主要内容包括: 电脑基本概念、组成与连接、键盘和鼠标操作、Windows XP 入门知识、Windows XP 基本操作、Windows XP 的汉字输入法、五笔字型输入法、文件管理、常用附件的使用、控制面板的使用、软硬件的安装、应用程序的使用、Word 2002 入门、Word 2002 提高、因特网入门、网上冲浪、使用电子邮件、常用工具软件的使用以及电脑维护等知识。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂, 并配有生动活泼的卡通图画, 使读者在轻松愉快的环境中学习。另外, 每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于电脑初学者、退休人员、电脑办公人员学习电脑的参考书, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材及对电脑感兴趣的广大读者自学的参考书。

零点起飞电脑培训学校 电脑入门培训教程 (XP 版)

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 马 嘉 张立科
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18.5
字数: 440 千字
印数: 38 001—40 000 册
- 2003 年 9 月第 1 版
2006 年 7 月北京第 8 次印刷

ISBN 7-115-11550-8/TP · 3575

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

零点起飞 电脑培训学校



- ◆ 书号: 09999
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 09994
- ◆ 定价: 22.00



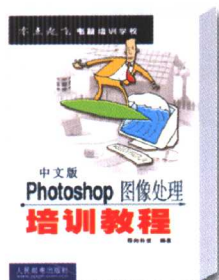
- ◆ 书号: 09991
- ◆ 定价: 18.00



- ◆ 书号: 09993
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 09992
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 09979
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 09985
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 09990
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 10465
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 10466
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 10467
- ◆ 定价: 22.00



- ◆ 书号: 10468
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 10469
- ◆ 定价: 15.00



- ◆ 书号: 10470
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 10471
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 10472
- ◆ 定价: 24.00



- ◆ 书号: 10794
- ◆ 定价: 25.00



- ◆ 书号: 10791
- ◆ 定价: 28.00



- ◆ 书号: 10788
- ◆ 定价: 25.00



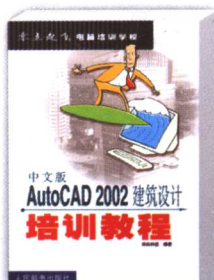
- ◆ 书号: 10787
- ◆ 定价: 25.00



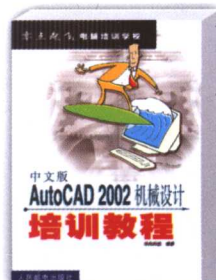
- ◆ 书号: 10933
- ◆ 定价: 25.00



- ◆ 书号: 10793
- ◆ 定价: 25.00



- ◆ 书号: 10792
- ◆ 定价: 28.00



- ◆ 书号: 10790
- ◆ 定价: 28.00



随着科技的不断发展，您可能已经意识到了当今的社会是一个信息化、数字化的社会。我们的生活、学习和工作都离不开电脑的应用，广告设计与创意、图形制作与处理、辅助教学，甚至打一篇调查报告都会用到电脑。因此，不可否认电脑已融入到各个领域，会用电脑成了当今社会衡量一个人能力的主要标准之一。但是面对着神秘的电脑，对于从未接触过电脑的初学者来说，难免会显得无所适从，更不知从何入手。为了帮助广大电脑初学者尽快学会电脑，以及让那些从事或希望从事电脑办公的人员尽快解决工作中的实际问题，我们精心策划、整理，并结合作者多年来的教学经验，编写了这本《电脑入门培训教程（XP版）》。

经过调查，笔者发现对于想学好电脑的每一位用户来说，首先应掌握的是电脑的基础知识和基本技能。哪些知识才是初学者需要掌握的呢？目前市场上这方面的电脑图书都各有所论，且各个操作系统和软件的版本也不同，初学者在选书时难免会无所是从。其实，无论电脑和电脑软件如何升级换代，电脑的基础知识是一成不变的。

本书以 Windows 操作系统中的 Windows XP 版本为基础进行介绍，共十八课，第一至二课介绍电脑基础知识，包括电脑的用途、工作原理、类型、组成及连接、启动和关闭以及用键盘和鼠标操作，还介绍了如何学习好电脑和处理电脑死机现象等初学者关心的话题。第三至五课介绍 Windows XP 操作系统的入门操作，包括 Windows XP 的启动与退出，桌面、窗口、对话框、“开始”菜单和任务栏的使用以及 Windows XP 自带的汉字输入法。第六课介绍目前市场上较流行和应用最为广泛的五笔字型输入法的使用。第七至十课介绍 Windows XP 的基本和提高操作，包括文件和文件夹管理、常用附件的使用、控制面板的使用以及软硬件的安装。第十一课介绍大部分应用程序的共性操作，包括启动与退出、界面介绍、菜单和工具栏的使用、文档编辑操作以及打印文档等。第十二至十三课介绍 Word 2002 的使用，包括界面介绍、文字输入、文字编辑、字符和段落格式设置、艺术字和图片操作、设置边框和底纹以及页面格式设置等。第十四至十六课介绍如何上网，包括拨号上网的设置、IE 6.0 的使用、浏览网页、保存网页资料、网上聊天和娱乐以及电子邮件的使用等。第十七课介绍常用工具软件的使用，包括看图软件 ACDSee 5.0、压缩软件 WinZip 8.1、金山词霸 2002 和杀毒王 KV3000 等工具软件的使用。第十八课介绍电脑维护知识，包括使用电脑的注意事项、磁盘维护、Windows XP 系统还原、电脑病毒防治以及电脑常见故障的处理。

本书各部分表达内容及使用约定如下：

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“●”表示。

操作步骤：用“(1)、(2)、(3)…”表示。

对话框内容注释：用“●…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用①②③…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。

本书中需要用户注意的问题、提示或技巧均用卡通画的形式表示，既醒目又活泼，使读者在轻松的环境中学习电脑知识。

本书由导向科技编著，参加编写的人员主要有：李秋菊、曾雨苓等，全书由李香敏主编并审校，另外，冯明龙、肖庆、晏国英、康昱、蒋静、向导、宋玉霞、付子德、马丽宏、张陆军、王宏、邓琴、陈冬、刘文杰等参与了本书的排版、校对及部分章节的写作工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以到导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com>，<http://www.dxxkj.net> 的【疑难解答】中留言，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail:dxxkj@dx-kj.com，dxxkj@dxxkj.net 向我们提出。为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书所有的实例源文件、练习时需要的原始文件、练习结果的最终文件和每课课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 <http://www.dx-kj.com> 或 <http://www.dxxkj.net> 下的【下载专区】▶【练习素材与习题答案】或【程序代码】中下载。



2003 年 8 月



亲爱的读者：

感谢您对我们的关心、支持、信赖和爱护，选择了由导向科技资讯机构与人民邮电出版社策划出版的这套丛书。为了今后能给您提供更多更好的图书，希望您能抽出宝贵时间填写此表寄给我们，邮寄方式：①信件：（610017）成都市太安西滨河路3号一单元302室导向科技读者服务部；（100061）北京市崇文区夕照寺街14号人民邮电出版社张立科；②在<http://www.dx-kj.com>网上书店下载此表 Word 文档填好后，用电子邮件传送。E-mail: dxkj@dx-kj.com, zhanglike@ptpress.com.cn。

您购买书的书名《

》

您的姓名：_____ 性别：□男 □女 年龄：_____ 文化程度：_____ 职业：_____

邮编：_____ 通讯地址：_____ E-mail: _____

下面的问题我想听听您的意见（可用☒单选、多选或填写）！

1、您是怎样开始接触电脑的：

☐图书 ☐媒介 ☐广告 ☐课堂 ☐朋友介绍 ☐其它 _____

2、您学习电脑的目的是：

☐兴趣 ☐提高自身素质 ☐作为一种谋生技能 ☐其它 _____

3、您在初学电脑时最先掌握的是什么：

☐开关机 ☐打字 ☐打游戏 ☐画图 ☐听歌曲 ☐看 VCD ☐上网

4、您在学计算机的过程中遇到哪方面的问题最多：

☐书与上机脱节 ☐书不够浅显易懂 ☐没有安装软件 ☐不懂基本常识
☐上机时不知道第一步做什么 ☐没有适合自己的指导书 ☐不注意屏幕菜单
☐对出现的问题或错误无法解决 ☐不知道出现何种故障，无法开问 ☐其它 _____

5、请问您购买图书的决定因素是：

☐内容 ☐价格 ☐适用性 ☐版式 ☐出版社 ☐内容提要及目录 ☐印数 ☐广告

6、您买书时最先注意到：

☐出版社 ☐作者 ☐封面 ☐内容提要 ☐前言 ☐彩页 ☐光盘 ☐正文 ☐目录

7、您认为这套书最适宜的厚度应该是：

☐180 页 ☐200-250 页 ☐250-300 页 ☐300 页以上 ☐只要内容好，无所谓

8、您认为自学及培训类图书的合理价位是：

☐15-20 元 ☐20-25 元 ☐25-30 元 ☐您能接受的价格是 _____ 元

9、您觉得课后练习是否有必要给出答案或操作提示：

- ☐有 ☐无（原因：_____） ☐无所谓
- 10、如果有必要给出答案或操作提示您希望出现在：
☐课后练习后 ☐书尾 ☐网上 ☐无所谓
- 11、您觉得书的内容是实例多一点还是理论多一点好：
☐理论 ☐实例 ☐理论实例相结合 ☐无所谓
- 12、您认为一本计算机图书的内容应以什么样的表达形式为主：
☐图示 ☐文字说明 ☐图文结合 ☐无所谓
- 13、您现在最希望学习的电脑软件是：_____
- 14、您对书后附“读者意见反馈表”有何看法，您是否会寄回：
☐有必要附表 ☐无必要附表 ☐有问题会寄回 ☐本书好会寄回 ☐不会寄回
- 15、您本书最令您满意的是：
☐用最少的篇幅讲最多人使用最基本的功能 ☐提供售后服务 ☐内容详实，浅显易懂 ☐专业性强 ☐定位准确，精益求精 ☐其它

您希望增加哪些图书：

1. _____ 2. _____ 3. _____

您认为本书有哪些错误：

章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____
章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____
章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____
章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____
章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____
章节_____	页码_____	行_____	列_____	图号_____	错误_____	应改为_____

您的其它建议：_____



导向科技资讯机构是一家研究、开发、组织和策划计算机图书的专门机构。其主要任务是研究国内外计算机图书；进行计算机资讯学术产业开发；对计算机图书进行读者调查并策划、写作计算机专业图书。该机构由国内多位著名工科院校教师及工程设计单位的工程师、设计师组成，成员多为硕士或博士，均长期从事计算机相关软件教学与工程设计，有着丰富的教学与工程设计实践经验，多位成员已出版过教材或专著。导向科技资讯机构已出版图书 200 多本，深受读者及出版社好评。

网址：<http://www.dx-kj.com>

E-mail:dxkj@dx-kj.com



目 录

第一课 电脑入门从零开始	1	1.2 上机实战	18
1.1 课堂讲解	1	1.2.1 启动电脑	18
1.1.1 电脑基础知识	1	1.2.2 练习光盘和软盘的使用	19
1. 什么是电脑	1	1.2.3 关闭电脑	19
2. 电脑能做什么	2	1.3 课后练习	20
3. 电脑的组成	3	第二课 键盘与鼠标操作	23
4. 电脑是怎样工作的	5	2.1 课堂讲解	23
5. 电脑有哪些类型	5	2.1.1 鼠标的操作	23
1.1.2 怎样学好电脑	6	1. 认识鼠标指针	23
1.1.3 买一台适合自己的电脑	7	2. 手握鼠标的方法	24
1. 熟悉电脑的硬件设备	7	3. 鼠标的 5 种基本操作	24
2. 选购所需的电脑	12	2.1.2 键盘的操作	25
1.1.4 动手连接自己的电脑	13	1. 认识电脑键盘	26
1. 连接显示器	13	2. 击键方法	30
2. 连接键盘和鼠标	13	2.2 上机实战	32
3. 连接音箱	14	2.2.1 鼠标操作练习	32
4. 连接电源	14	1. 启动纸牌游戏	32
1.1.5 第一次启动电脑	14	2. 接牌	33
1. 启动顺序	14	3. 翻牌	33
2. 开启界面	15	2.2.2 键盘指法训练	34
1.1.6 第一次关闭电脑	15	1. 基本键位练习	35
1. 在 Windows 操作系统中关闭电脑	15	2. 食指的指法练习	35
2. 在死机等意外情况下关闭电脑	16	3. 中指的指法练习	35
1.1.7 电脑死机怎么办	16	4. 无名指的指法练习	35
1. 结束任务	16	5. 小指的指法练习	36
2. 注销	16	6. 大小写字母练习	36
3. 重新启动	17	7. 数字键位练习	36
1.1.8 怎样爱护自己的电脑	17	8. 符号键位练习	36
1. 爱护电脑硬件	17	9. 小键盘练习	37
2. 爱护电脑软件	17	2.3 课后练习	37



第三课 Windows XP 入门.....	39	9. 关闭窗口.....	60
3.1 课堂讲解.....	39	4.1.2 “开始”菜单的使用.....	61
3.1.1 启动 Windows XP.....	39	1. 认识“开始”菜单.....	61
3.1.2 Windows XP 的桌面.....	41	2. 启动应用程序.....	62
1. 桌面图标.....	41	3. 自定义“开始”菜单.....	63
2. 桌面上的鼠标指针.....	43	4.1.3 任务栏的管理.....	64
3. 语言栏.....	43	1. 显示/隐藏任务栏.....	64
4. 任务栏.....	44	2. 使用任务按钮组.....	65
3.1.3 Windows XP 的窗口.....	44	3. 调整任务栏的大小和位置.....	65
1. 标题栏.....	45	4.1.4 应用 Windows XP 的帮助.....	66
2. 菜单栏.....	46	1. 选择帮助主题.....	66
3. 工具栏.....	48	2. 自定义帮助主题.....	67
4. 地址栏.....	48	4.2 上机实战.....	68
5. 窗口工作区.....	48	4.3 课后练习.....	70
6. 任务窗格.....	48	第五课 Windows XP 的汉字输入法.....	71
7. 状态栏.....	49	5.1 课堂讲解.....	71
3.1.4 Windows XP 的对话框.....	49	5.1.1 汉字输入法的分类.....	71
1. 选项卡.....	50	1. 音码.....	71
2. 复选框.....	50	2. 形码.....	71
3. 数值框.....	50	3. 音形码.....	72
4. 下拉列表框.....	50	5.1.2 删除和添加 Windows XP	
5. 命令按钮.....	50	自带输入法.....	72
6. 对话框中的其他部件.....	51	1. 删除自带输入法.....	72
3.1.5 退出 Windows XP.....	51	2. 添加自带输入法.....	73
3.2 上机实战.....	52	5.1.3 练习输入汉字的准备工作.....	73
3.2.1 桌面上图标的操作.....	52	1. 启动打字练习软件.....	73
3.2.2 设置对话框参数.....	54	2. 选择汉字输入法.....	73
3.3 课后练习.....	55	3. 认识汉字输入法状态条.....	74
第四课 Windows XP 的基本操作.....	57	5.1.4 Windows XP 中的汉字输入.....	76
4.1 课堂讲解.....	57	1. 全拼输入法.....	76
4.1.1 窗口的操作.....	57	2. 智能 ABC 输入法.....	76
1. 打开窗口.....	57	5.2 上机实战.....	78
2. 打开窗口中的对象.....	57	5.3 课后练习.....	80
3. 最小化/还原窗口.....	58	第六课 五笔字型输入法.....	81
4. 最大化/还原窗口.....	58	6.1 课堂讲解.....	81
5. 移动窗口.....	59	6.1.1 五笔字型基础知识.....	81
6. 改变窗口大小.....	59	1. 五笔字型的发展概述.....	81
7. 排列窗口.....	59	2. 为什么要学五笔字型.....	82
8. 切换窗口.....	60	3. 五笔字型的安装.....	82

4. 汉字的 3 个层次.....	83	1. 认识文件.....	101
5. 汉字的 5 种笔画.....	83	2. 认识文件夹.....	102
6. 汉字的 3 种字型.....	84	7.1.2 管理文件的场所.....	103
6.1.2 字根表与键盘的对应.....	85	1. 认识“我的电脑”窗口.....	103
1. 字根的区和位.....	85	2. 打开文件夹目录窗格.....	103
2. 字根的分布.....	86	7.1.3 查看和选定文件/文件夹.....	104
3. 快速记忆字根.....	86	1. 查看文件/文件夹.....	105
6.1.3 拆分汉字的方法.....	88	2. 选定文件/文件夹.....	106
1. 书写顺序.....	88	7.1.4 新建文件/文件夹.....	107
2. 取大优先.....	89	1. 新建文件夹.....	107
3. 兼顾直观.....	89	2. 新建文件.....	107
4. 能散不连.....	89	7.1.5 移动和复制文件/文件夹.....	108
5. 能连不交.....	89	1. 移动文件/文件夹.....	108
6.1.4 输入单个汉字.....	90	2. 复制文件/文件夹.....	109
1. 单字取码原则.....	90	7.1.6 重命名文件/文件夹.....	110
2. 末笔字型识别码.....	90	7.1.7 删除和恢复文件/文件夹.....	110
3. 输入键名汉字.....	90	1. 删除文件到“回收站”.....	110
4. 输入成字根汉字.....	91	2. 恢复被删除文件.....	111
6.1.5 输入简码.....	91	3. 永久删除文件.....	111
1. 输入一级简码.....	91	7.1.8 搜索文件/文件夹.....	111
2. 输入二级简码.....	92	7.1.9 创建文件/文件夹	
3. 输入三级简码.....	93	桌面快捷方式.....	113
6.1.6 输入词组.....	93	7.2 上机实战.....	113
1. 输入双字词组.....	93	7.3 课后练习.....	116
2. 输入三字词组.....	93	第八课 Windows XP 的常用附件.....	117
3. 输入多字词组.....	94	8.1 课堂讲解.....	117
6.1.7 五笔字型的设置.....	94	8.1.1 用画图程序画画.....	117
1. 五笔字型的功能设置.....	94	1. 启动画图程序.....	117
2. 处理重码.....	95	2. 绘制线条.....	118
6.2 上机实战.....	95	3. 绘制形状图形.....	120
6.2.1 拆字练习.....	96	4. 编辑和修改图形.....	121
6.2.2 单字输入练习.....	96	5. 组合图形.....	122
6.2.3 简码输入练习.....	97	6. 保存图形.....	123
6.2.4 词组输入练习.....	98	7. 退出画图程序.....	123
6.3 课后练习.....	98	8.1.2 用 Windows Media Player	
第七课 Windows XP 的文件管理.....	101	听歌和看电影.....	123
7.1 课堂讲解.....	101	1. 界面介绍.....	123
7.1.1 文件和文件夹.....	101	2. 播放音乐.....	124



3. 看电影	124	9.2.1 设置个性化桌面背景	143
8.1.3 用录音机录制声音	125	9.2.2 设置幻灯片屏保	144
1. 录音机程序窗口介绍	125	9.3 课后练习	145
2. 录制声音	125	第十课 Windows XP 中的软硬件安装	147
8.1.4 玩“扫雷”、“纸牌” 等游戏	126	10.1 课堂讲解	147
1. 如何玩“扫雷”游戏	126	10.1.1 选择适合自己的软件	147
2. 如何玩网络游戏	127	1. 如何选择适合自己的软件	147
8.1.5 用计算器算账	127	2. 如何获取软件	149
8.1.6 用写字板编辑文档	127	10.1.2 查看电脑中已安装的软件	149
1. 界面介绍	127	10.1.3 安装软件前的准备	150
2. 创建和保存文档	128	1. 如何得到安装序列号	150
3. 输入文字	128	2. 如何找到安装可执行文件	150
4. 修改输入的文字	128	10.1.4 安装软件的方法	150
5. 编辑文字	129	10.1.5 查看安装好的软件	151
8.2 上机实战	129	1. 通过“开始”菜单查看	151
8.2.1 绘制“我的家”图画	130	2. 通过“我的电脑”查看	152
8.2.2 编辑“荒岛奇遇”文档	131	10.1.6 删除软件	152
8.3 课后练习	133	1. 通过“开始”菜单删除	152
第九课 Windows XP 的控制面板	135	2. 通过“控制面板”删除	152
9.1 课堂讲解	135	10.1.7 打印机、扫描仪等硬件 的安装	153
9.1.1 启动控制面板	135	1. 即插即用型设备的安装	153
9.1.2 设置桌面外观	136	2. 非即插即用型设备的安装	154
1. 设置 Windows 经典界面	136	10.2 上机实战	154
2. 设置桌面背景	136	10.2.1 安装 Office XP	154
3. 设置屏幕保护程序	137	10.2.2 安装打印机	156
9.1.3 添加/删除 Windows XP 的组件	138	10.3 课后练习	158
1. 删除画图程序等 Windows 组件 ..	138	第十一课 应用程序的使用	161
2. 添加 Windows 组件到 “开始”菜单中	139	11.1 课堂讲解	161
9.1.4 查看系统性能	139	11.1.1 启动与退出应用程序	161
9.1.5 设置用户账户	140	1. 启动应用程序	161
1. 添加新用户账户	140	2. 退出应用程序	162
2. 更改用户账户	141	11.1.2 认识应用程序的界面	162
9.1.6 设置日期和时间	142	1. 标题栏	163
1. 查看当前系统日期	142	2. 菜单栏	163
2. 设置新的系统日期	142	3. 工具栏	164
9.2 上机实战	142	4. 工作区	164
		5. 状态栏	164
		11.1.3 使用菜单和工具栏	164

1. 新建和保存文件	164	5. 查找与替换文本	183
2. 打开和关闭文件	166	6. 撤消与恢复操作	185
3. 使用帮助	167	12.1.6 保存文档	185
11.1.4 编辑文件	167	1. 保存	185
1. 选取对象	167	2. 另存为	186
2. 移动、复制和删除对象	167	12.1.7 打开和关闭文档	186
3. 查找与替换文本	169	1. 打开文档	186
11.1.5 打印文档	170	2. 关闭文档	187
1. 设置打印参数	170	12.2 上机实战	187
2. 开始打印	171	12.3 课后练习	189
3. 取消打印	171	第十三课 Word 2002 提高	191
11.2 上机实战	171	13.1 课堂讲解	191
11.3 课后练习	174	13.1.1 设置字符格式	191
第十二课 Word 2002 入门	175	1. 用“格式”工具栏设置	191
12.1 课堂讲解	175	2. 用“字体”对话框设置	192
12.1.1 启动和退出 Word 2002	175	13.1.2 设置段落格式	193
1. 启动 Word 2002	175	1. 设置段落对齐方式	193
2. 退出 Word 2002	176	2. 设置段落缩进	194
12.1.2 认识 Word 2002 的界面	176	3. 设置行间距	195
1. 标题栏和菜单栏	176	4. 设置段间距	195
2. “常用”和“格式”工具栏	177	5. 设置首字下沉	195
3. 文档编辑区	177	6. 设置边框和底纹	196
4. 标尺	177	13.1.3 艺术字和图片操作	197
5. 滚动条	177	1. 插入艺术字	197
6. 任务窗格	177	2. 插入图片	199
7. 状态栏	177	3. 绘制自选图形	200
8. Office 助手	178	13.1.4 设置页面格式	201
12.1.3 新建文档	178	1. 设置页边距	201
12.1.4 输入文本	178	2. 设置纸张大小	201
1. 输入文本的方法	178	13.2 上机实战	202
2. “插入”和“改写”状态	180	13.3 课后练习	206
3. 输入特殊符号	180	第十四课 因特网入门	209
4. 将输入的文字转换成繁体字	180	14.1 课堂讲解	209
12.1.5 编辑文本	181	14.1.1 因特网简介	209
1. 选取文本	181	14.1.2 因特网中的常用术语	210
2. 删除文本	182	1. 调制解调器 (Modem)	210
3. 改写输入错误的文本	182	2. TCP/IP	210
4. 复制和移动文本	182	3. IP 地址	210



4. 域名	211	15.1.8 网上听歌、看电影	230
5. URL	211	1. 网上听歌	230
6. Web 页	211	2. 网上看电影	231
14.1.3 如何连入因特网	211	15.2 上机实战	232
1. 拨号上网	211	15.2.1 浏览娱乐新闻	233
2. 专线上网	212	15.2.2 搜索有关“康熙王朝” 信息	233
14.1.4 如何拨号上网	212	15.2.3 下载 mp3 音乐	234
1. 申请上网账号	212	15.3 课后练习	235
2. 安装调制解调器	212	第十六课 使用电子邮件	237
3. 创建拨号连接	213	16.1 课堂讲解	237
4. 使用拨号连接	215	16.1.1 电子邮件基础知识	237
5. 断开拨号连接	216	1. 什么是电子邮件	237
14.2 上机实战	216	2. 什么是电子邮件地址	237
14.3 课后练习	218	3. 电子邮件的组成元素	238
第十五课 网上冲浪	219	16.1.2 申请邮箱	238
15.1 课堂讲解	219	16.1.3 在网上收发邮件	240
15.1.1 IE 6.0 的使用	219	1. 收邮件	240
1. 启动 IE 6.0	219	2. 发送邮件	241
2. IE 6.0 界面介绍	220	16.1.4 用 Outlook Express 收发邮件	242
15.1.2 打开网页	220	1. 添加账户	242
1. 通过地址栏打开网页	220	2. 收发邮件	244
2. 使用网络实名打开网页	221	3. 使用通讯簿	245
15.1.3 浏览网页	221	16.1.5 用 Foxmail 收发邮件	245
1. 使用超级链接浏览网页	221	1. 添加账户	245
2. 通过工具栏浏览网页	221	2. 收发邮件	246
3. 全屏浏览	222	3. 使用模板	247
4. 脱机浏览	222	16.2 上机实战	249
15.1.4 收藏网页	222	16.3 课后练习	252
15.1.5 保存网页资料	222	第十七课 常用工具软件的使用	255
1. 保存网页	223	17.1 课堂讲解	255
2. 保存网页中的图片	223	17.1.1 看图软件 ACDSee 5.0 的使用	255
3. 保存网页中的文字	223	1. ACDSee 5.0 窗口简介	255
15.1.6 网上搜索与下载	224	2. 浏览图片	256
1. 使用 IE 的搜索功能	224	3. 导出图片	257
2. 使用搜索引擎	225	4. 设置为桌面墙纸	257
3. 网络下载	225		
15.1.7 网上聊天	226		
1. 用聊天室聊天	226		
2. 用 QQ 聊天	228		

17.1.2 压缩软件 WinZip 8.1 的使用	258	2. 软件使用注意事项	268
1. WinZip 8.1 窗口简介	258	18.1.2 磁盘维护	268
2. 新建压缩包	258	1. 磁盘扫描程序	269
3. 解压缩压缩包	259	2. 磁盘清理程序	269
17.1.3 金山词霸 2002 的使用	260	3. 磁盘碎片整理程序	270
1. 金山词霸 2002 窗口简介	260	18.1.3 Windows XP 系统还原	271
2. 屏幕取词功能	261	18.1.4 电脑病毒及其防治	272
3. 词典查询功能	262	1. 什么是电脑病毒	273
17.1.4 杀毒王 KV3000 的使用	262	2. 电脑病毒的分类	273
1. 查病毒	262	3. 电脑病毒的传染介质	273
2. 杀病毒	263	4. 电脑感染病毒的表现形式	274
3. 实时监视	263	5. 电脑病毒的防护	274
4. 智能升级	263	18.1.5 电脑常见故障处理	275
17.2 上机实战	264	1. 鼠标不能使用	276
17.3 课后练习	266	2. 显示器产生黑屏	276
第十八课 电脑维护	267	3. 打印机不能打印	276
18.1 课堂讲解	267	4. 电脑死机	276
18.1.1 使用电脑的注意事项	267	18.2 上机实战	277
1. 硬件使用注意事项	267	18.3 课后练习	279

第一课

电脑入门从零开始

本 课 要 点

- 电脑基础知识
- 怎样学好电脑
- 买一台适合自己的电脑
- 动手连接自己的电脑
- 第一次启动和关闭电脑
- 电脑死机怎么办

课 前 导 读

- 基础知识：电脑基础知识、怎样学好电脑和怎样爱护自己的电脑。
- 重点知识：第一次启动电脑、第一次关闭电脑和电脑死机怎么办，读者应结合上机实战熟练操作。
- 了解知识：买一台适合自己的电脑和动手连接自己的电脑。

1.1 课堂讲解

1.1.1 电脑基础知识

1. 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，它是一种高度自动化的、能对各种信息数据进行存储和快速运算的电子设备，是用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。我们现在见到的电脑大都是微型电脑（又称微机），它的体积小、价格低、耗电少、使用方便、用途广泛，现已越来越普及。

随着科学技术的不断发展，电脑已被广泛地应用于人类社会的各个领域，特别是随着电脑网络的发展，电脑走进了千家万户，它正改变着人们的生活方式，逐渐成为人们生活和工作中不可缺少的工具，掌握电脑的使用成了人们一项重要的操作技能。



世界上第一台电脑诞生于1946年2月，它是由美国的宾夕法尼亚大学研制成功的，取名为“埃尼阿克”（即 ENIAC）。它和现在的电脑相比可谓是个庞然大物，但它的问世，奠定了电脑发展的基础。



2. 电脑能做什么

随着科学技术的发展, 电脑的应用领域逐渐扩大。电脑的功能大到能使人造卫星准确地进入太空轨道, 使导弹准确地命中目标, 小到可以编辑稿件、排版、翻译文献资料、处理图片、声音和文字等。

编辑文字

当电脑中安装了 Word、WPS 等文字处理软件后, 用户就可以方便地应用这些软件进行文字的编辑处理工作了, 如编辑文稿、书写私人信函等。用电脑处理文字与传统的手写相比具有更多的优点, 它可以随时修改、随时使用, 还可使页面美观, 如本书就是用电脑编写的。

管理数据

电脑最初就是被用来完成对大量的数据进行分析、加工、处理等工作的。现代电脑由于运算速度快、存储容量大, 因此在数据处理和信息加工方面的应用范围更加广泛, 如企业的财务管理、事物管理、资料和人事档案的管理以及文字检索等。如图 1-1 所示为使用 Excel 软件制作的一张公司日常费用表格。

公司日常费用表								
编号	日期	姓名	部门	摘要	入额	出额	余额	备注
1	2002-1-1	黄英	财务	一、二季度费用	¥3,000.00			
2	2002-1-3	张一	广告	办公费		¥150.00	¥2,850.00	办公用品
3	2002-1-5	李二	销售	交通费		¥200.00	¥2,650.00	北京
4	2002-1-25	王三	企划	通讯费		¥80.00	¥2,570.00	传呼费
5	2002-2-6	吴四	生产	生活福利		¥100.00	¥2,470.00	发节日礼物
6	2002-2-17	丁五	销售	宣传费		¥200.00	¥2,270.00	宣传纸
7	2002-2-28	曾六	销售	交通费		¥30.00	¥2,240.00	市内交通
8	2002-3-4	秦七	财务	办公费		¥100.00	¥2,140.00	磁盘
9	2002-3-8	吴八	广告	宣传费		¥100.00	¥2,040.00	宣传板
10	2002-3-19	李九	生产	修理费		¥200.00	¥1,840.00	修理机器
11	2002-4-6	冯十	销售	交通费		¥150.00	¥1,690.00	上海
12	2002-4-25	王奇	企划	宣传费		¥30.00	¥1,660.00	两块宣传板
13	2002-5-1	甘林	广告	宣传费		¥40.00	¥1,620.00	宣传纸
14	1905-6-24	李相琳	企划	生活福利		¥50.00	¥1,570.00	发节日礼物

用 Excel 制作的数据表格。

图 1-1 用电脑管理日常开支

制作和处理图片

当电脑上安装了 Photoshop、CorelDRAW 等图形处理软件后, 用户就可以方便地进行绘图和图像处理了, 如用电脑进行广告设计、影视制作或满足个人的实际需要 (如将自己的照片处理成艺术照) 等。另外, 用户也可以使用 Windows 操作系统自带的图形软件, 如图 1-2 所示为使用 Windows 自带的画图程序绘制的一幅图像作品。

辅助设计

当电脑中安装了 AutoCAD 等辅助设计软件后, 用户就可以进行电子绘图。用户只需给出各种基本数据, 再通过专门的软件对这些数据进行处理, 电脑就可以在屏幕上显示出最终的三维立体图。辅助设计主要应用于建筑、电子、机械设计以及航天等领域。

辅助教学

辅助教学是一种现代化的教育模式, 它以电脑为媒体, 利用各种教学软件使电脑具有识别图形、声音、逻辑判断等能力, 起到辅助老师向学生传授知识的作用。