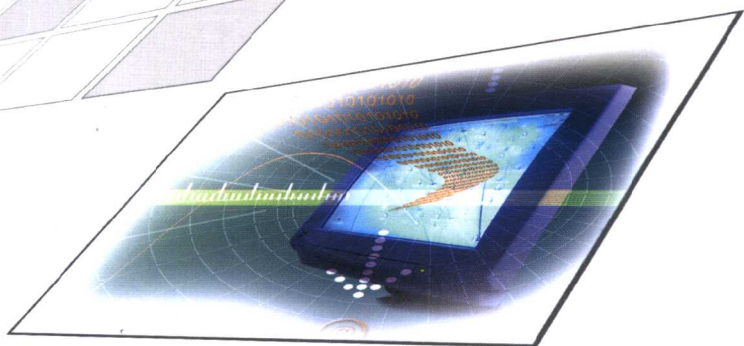


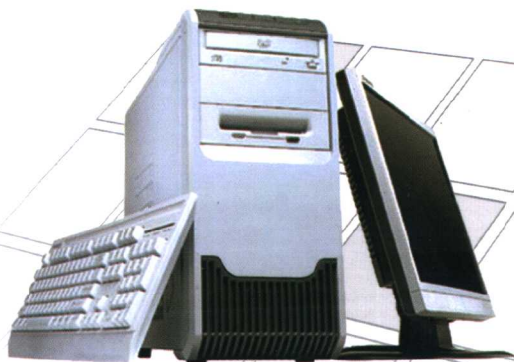


☑ “基础 + 实例 + 上机” 教学模式

☑ 免费下载本书电子教案 (PPT)



电脑入门教程



九州书源
李晶晶 童柳溪 等编著



电脑基础·实例·上机系列教程

电脑入门教程

九州书源

李晶晶 童柳溪 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

随着科技的不断发展,当今社会已成为信息化、数字化的社会,电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中。因此,是否会用电脑成了当今社会衡量一个人能力的主要标准之一。但是对于从未接触过电脑的初学者来说,面对着一无所知的电脑,难免会显得无所适从,更不知从何入手。为了帮助广大初学者尽快学会电脑操作,本书详细地讲解了电脑的基础知识、鼠标与键盘的使用方法、汉字的输入、文件与文件夹知识、控制面板、软硬件安装、常用工具软件的使用以及电脑维护等知识。

本书深入浅出、图文并茂,采用大量直观、生动而且实用的电脑操作实例帮助读者进行理解,并在每章后面结合该章的内容给出练习题,让读者通过练习巩固所学的知识。

本书可作为大中专院校的培训课程使用,也适合所有电脑初学者学习。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门教程/李晶晶,童柳溪等编著. —北京:清华大学出版社,2005.10

(电脑基础·实例·上机系列教程)

ISBN 7-302-11454-4

I. 电… II. ①李… ②童… III. 电子计算机—教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第081050号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969
组稿编辑:欧振旭 刘利民
文稿编辑:马子杰
封面设计:范华明
版式设计:李永梅
印 刷 者:北京密云胶印厂
装 订 者:三河市新茂装订有限公司
发 行 者:新华书店总店北京发行所
开 本:185×260 印张:20.5 字数:449千字
版 次:2005年10月第1版 2005年10月第1次印刷
书 号:ISBN 7-302-11454-4/TP·7515
印 数:1~8000
定 价:28.00元



主 任：李冠成

编 委：

郝胜达	李晶晶	童柳溪	吕军军	陈裕明
武艳茹	王世良	郑 瑶	万 婧	朱 磊
邢 千	刘 刚	周 鑫	李 波	罗 皇

丛书序



“我敢说人们对用电脑处理数据的热情不会超过一年。”1957年 Prentice Hall 主管商业书籍的编辑如是说。然而伟人也无法预见科技的飞速发展，几十年后的今天，电脑已携着飓风卷进我们的生活。在现代社会，会用电脑已经像人们说话和走路一样，成为现代人必备的技能。从某种意义上说，不懂电脑只能算是现代社会的“半文盲”。于是一批又一批的现代人走进了电脑学校，掀起了学习电脑的高潮。电脑培训学校和培训教程如雨后春笋般地涌现出来。大浪淘沙，优秀的社会培训学校逐渐发挥出了培训方面的优势，很好地完成了从重知识到重能力的转化过程。主要表现在以下几个方面：

- 重视实例培训；
- 突出上机操作练习；
- 注重与实践紧密结合的项目设计。

本套“电脑基础·实例·上机系列教程”就是顺应这种转化趋势应运而生。我们调查了多所培训学校、高职高专学校和中职中专学校，发现老师上课的讲解思路大同小异，基本为“知识讲解→举例→知识讲解→举例……→上机操作”。而“基础·实例·上机”就充分体现了这一教学思想和安排。我们的目标是“让老师易教，让学生易学”。

一、本系列教程的书目

从电脑基础到打字，从上网到组网，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体制作，本系列教程涉及电脑应用的常见领域，能满足各类电脑用户的需求。主要包括：

《电脑入门教程》

《Flash 中文版动画制作教程》

《电脑办公教程》

《Dreamweaver 中文版网页制作教程》

《电脑上网教程》

《3ds max 三维与室内外效果图制作教程》

《五笔打字教程》

《CorelDRAW 中文版平面设计教程》

《电脑组装与维护教程》

《Illustrator 中文版平面设计教程》

《网络组建与管理教程》

《Authorware 多媒体制作教程》

《Photoshop 中文版图像处理教程》

《AutoCAD 中文版辅助设计教程》

二、本系列教程的特点

1. 取材于学校——为电脑课堂量身打造

本系列教程从讲解思路到课时安排，从实例取材到课后练习题均进行过实地调查，完全取材于培训学校、高职高专学校、中职中专学校 and 实际工作需要，为电脑课堂量身打造。

2. 适合教学与自学——师生的教材，自学者的好老师

对老师而言，本系列教程安排好了课时，组织好了课前备课的内容，理清了上课的思路，为每个知识点准备好了例子，为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言，本系列教程的课前预习和课后复习能有的放矢，上机练习有题可做。

对自学者而言，本系列教程完全按老师的教学安排写作，使自学者仿佛置身于课堂中；书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑；对于习题的难点，书中都有提示，就像老师在旁边指导；图形图像类书籍附带1张光盘，提供了书中实例涉及的所有素材和源文件，读者可以直接调用，以方便学习。

3. 典型实例与软件功能紧密结合——知识与能力齐头并进

每个知识点后紧跟一个实用的小例子，非常便于读者理解，同时还能加强读者的动手能力；通过“应用举例”综合应用前面所讲的几个知识点，以提高读者的综合应用能力；每章通过1~2个来源于实际工作的“上机练习”，综合应用本章大部分知识，以提高读者综合应用能力和实际工作能力；习题大部分为上机操作题，以提高读者的思考能力和分析能力。

4. 配电子教案（PPT）——方便教师授课

为了方便教师授课，我们专门为本系列教程中的每本书都制作了电子教案。获取电子教案的方法为：访问清华大学出版社网站（<http://www.tup.com.cn>），在该网站的主页上通过搜索引擎搜索到相应的图书信息，找到电子教案下载即可。若不能正常下载，可发E-mail到 oyzx_sp@263.net 或 liulm@tup.tsinghua.edu.cn 索取。咨询电话：010-62791977-220/221。

三、读者对象

本系列教程整体定位为读者起点为零，终点能胜任基本工作，非常适合作为各类社会培训学校、高职高专学校和中职中专学校的教材，也可作为电脑初学者、电脑爱好者、退休人员等各行各业需要学习电脑的人员的自学参考书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本丛书时有疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源

二〇〇二年一月



前 言

随着科技的不断发展,当今社会已成为信息化、数字化的社会,电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中。但是对于从未接触过电脑的初学者来说,难免会显得无所适从,不知从何入手。本书针对广大电脑初学者,讲解了电脑的基础知识、鼠标与键盘的使用、汉字的输入、文件与文件夹的知识、控制面板与软硬件安装、常用工具软件的使用及电脑维护等知识。考虑到初学者的实际情况,本书语言尽量浅显易懂;同时用大量实例贯穿全书,让读者在学习过程中能够理论与实践有机地结合,提高学习效率。

本书共 17 章,可分为 9 个部分,各部分具体内容如下。

第一部分(第 1 章):主要讲解电脑的基础知识,包括电脑的启动和关闭、电脑死机的解决方法、使用电脑注意事项等知识。

第二部分(第 2 章):主要讲解鼠标和键盘的使用,包括鼠标和键盘的结构、手握鼠标的方法、击键的姿势与方法等。

第三部分(第 3~4 章):主要讲解 Windows XP 的基本知识,包括应用程序、菜单的操作以及窗口和对话框操作等。

第四部分(第 5~6 章):主要讲解汉字输入法的相关知识,其中着重介绍了五笔字型输入法的使用方法。

第五部分(第 7~10 章):主要讲解 Windows XP 的一些操作,如文件与文件夹的管理、控制面板、Windows XP 的常用附件和软硬件的安装等。

第六部分(第 11~12 章):主要讲解 Word 2002 的使用,包括文本输入、编辑方法及图片在文档中的使用等。

第七部分(第 13~14 章):主要讲解各常用工具软件的使用以及应用程序的一般操作,其中工具软件主要包括 WinRAR、ACDSee 7.0、金山词霸 2005、瑞星 2005 等。

第八部分(第 15~16 章):主要讲解 Internet 的相关知识,包括打开和浏览网页、网上搜索与下载、网上娱乐、在网站上收发电子邮件和使用 Formail 收发电子邮件的方法。

第九部分(第 17 章):主要讲解电脑组装与维护的知识,包括电脑的组装连接、电脑内部结构的介绍、电脑维护与常见故障处理、磁盘维护以及电脑病毒的防治等。

本书图文并茂,条理清晰、通俗易懂且内容翔实,在读者难于理解和掌握的地方给出了提示或注意,并加入了许多电脑技巧,让读者能快速提高自己的操作技能。另外,本书配置大量的实例和练习,让读者不断在实际操作中强化书中讲解的内容。

本书主要适用于所有电脑初学者以及即将面临社会的在校学生,还可作为大中专院校的培训课程使用。

本书由九州书源组织编著,参与本书编著的有李晶晶、童柳溪等。由于编者水平有限,加之时间仓促,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。

编 者
2005 年 4 月



本书导读

章 名	操作技能	课时安排
第1章 电脑基础入门	1. 了解电脑的组成、类型及选购基础知识 2. 掌握第一次启动与关闭电脑的方法 3. 掌握电脑死机的解决方法 4. 了解使用电脑的注意事项	2 学时
第2章 使用鼠标与键盘	1. 掌握正确使用鼠标的方法 2. 掌握正确使用键盘的方法	2 学时
第3章 初识 Windows XP	1. 认识 Windows XP 的桌面 2. 掌握在 Windows XP 中运行应用程序的方法 3. 掌握 Windows XP 的菜单操作 4. 了解如何使用 Windows XP 的帮助系统	2 学时
第4章 窗口和对话框操作	1. 掌握 Windows XP 的窗口操作 2. 掌握 Windows XP 的对话框操作	1 学时
第5章 汉字输入法	1. 认识 Windows XP 中的汉字输入法 2. 了解汉字输入法的分类 3. 掌握输入汉字的准备工作 4. 掌握输入特殊符号和生僻字的方法 5. 了解如何添加与删除输入法	2 学时
第6章 五笔字型输入法	1. 了解五笔字型基础知识 2. 掌握五笔字型的字根 3. 掌握拆分汉字的原则 4. 掌握输入简码汉字的方法 5. 掌握输入单个汉字的方法 6. 掌握输入词组的方法 7. 了解五笔字型输入法的设置	3.5 学时
第7章 文件与文件夹的管理	1. 认识文件与文件夹的管理中心 2. 掌握文件与文件夹的新建、打开、移动与复制等操作 3. 掌握文件与文件夹的管理技巧	3 学时
第8章 控制面板	1. 认识控制面板 2. 掌握设置桌面外观的方法 3. 掌握设置任务栏和“开始”菜单的方法 4. 了解如何添加或删除 Windows XP 的组件 5. 了解如何设置鼠标属性和系统属性 6. 掌握如何设置用户账户	3 学时
第9章 Windows XP 的常用附件	1. 掌握写字板的使用方法 2. 掌握计算器的使用方法 3. 掌握画图程序的使用方法 4. 了解如何玩游戏 5. 了解 Windows Media Player 播放器的使用方法	2 学时
第10章 软硬件的安装	1. 了解安装软件前要进行的准备 2. 掌握安装软件的方法 3. 了解如何查看安装好的软件 4. 掌握删除软件的方法 5. 了解打印机、扫描仪等硬件设备的安装	2 学时

续表

章 名	操 作 技 能	课 时 安 排
第 11 章 Word 2002 入门篇	1. 掌握 Word 2002 的启动与退出 2. 认识 Word 2002 的操作界面 3. 掌握如何新建文档 4. 掌握如何输入文本 5. 掌握如何编辑文本 6. 掌握如何保存文档 7. 掌握如何打开与关闭文档	3 学时
第 12 章 Word 2002 提高篇	1. 掌握设置字符格式的方法 2. 掌握设置段落格式的方法 3. 掌握设置页眉和页脚的方法 4. 掌握美化文档的操作 5. 了解如何打印文档	3 学时
第 13 章 常用工具软件的使用	1. 掌握压缩软件 WinRAR 的使用 2. 掌握看图软件 ACDSee 7.0 的使用 3. 了解金山词霸 2005 的使用 4. 掌握杀毒软件瑞星 2005 的使用	2 学时
第 14 章 应用程序的一般操作	1. 学会如何启动与退出应用程序 2. 认识应用程序的界面 3. 掌握菜单和工具栏的操作方法 4. 掌握应用程序中选定、移动、复制等共性编辑操作 5. 了解如何打印文件	2 学时
第 15 章 网上冲浪	1. 认识什么是 Internet 2. 掌握打开和浏览网页的方法 3. 掌握保存网上的资料的方法 4. 熟练掌握如何在网上搜索与下载资源 5. 了解如何在网上进行娱乐	2 学时
第 16 章 收发电子邮件	1. 了解电子邮件的基础知识 2. 掌握申请电子邮箱的方法 3. 掌握通过网页收发电子邮件的方法 4. 掌握使用 Foxmail 收发电子邮件的方法 5. 了解如何拦截垃圾邮件	2 学时
第 17 章 电脑外设连接与维护	1. 了解电脑组装连接的方法 2. 了解电脑主机内部设备 3. 电脑维护的注意事项 4. 如何处理电脑常见故障 5. 掌握磁盘维护的方法 6. 掌握电脑病毒及其防治方法	2 学时
附录	五笔字型字根分布及助记口诀图	0.5 学时



目 录

第1章 电脑基础入门.....	1	3.1 Windows XP 的桌面.....	35
1.1 初识电脑.....	1	3.1.1 Windows XP 的启动.....	35
1.1.1 什么是电脑.....	1	3.1.2 Windows XP 的桌面.....	36
1.1.2 电脑的应用领域.....	1	3.1.3 Windows XP 桌面的管理.....	40
1.1.3 电脑的组成.....	5	3.2 在 Windows XP 中运行应用	
1.1.4 电脑的类型.....	9	程序.....	42
1.1.5 选购电脑.....	9	3.2.1 启动应用程序.....	42
1.1.6 怎样学好电脑.....	10	3.2.2 退出应用程序.....	43
1.2 第一次启动与关闭电脑.....	10	3.2.3 应用举例——启动与退出“计算	
1.2.1 启动电脑.....	11	器”程序.....	43
1.2.2 关闭电脑.....	11	3.3 Windows XP 的菜单操作.....	43
1.3 电脑死机的解决方法.....	12	3.3.1 菜单中的符号标记.....	44
1.3.1 结束任务.....	12	3.3.2 用键盘选择菜单命令.....	45
1.3.2 注销.....	12	3.3.3 快捷菜单的使用.....	45
1.3.3 重新启动.....	13	3.4 巧用 Windows XP 的帮助系统.....	46
1.4 使用电脑的注意事项.....	13	3.4.1 选择帮助主题.....	46
1.5 上机练习.....	14	3.4.2 自定义帮助主题.....	47
1.6 习题.....	15	3.5 上机练习.....	48
第2章 使用鼠标与键盘.....	17	3.6 习题.....	50
2.1 使用鼠标.....	17	第4章 窗口和对话框操作.....	51
2.1.1 鼠标的结构.....	17	4.1 Windows XP 的窗口操作.....	51
2.1.2 认识鼠标光标.....	18	4.1.1 什么是窗口.....	51
2.1.3 手握鼠标的方法.....	18	4.1.2 Windows XP 的窗口组成.....	52
2.1.4 鼠标的5种基本操作.....	18	4.1.3 窗口的操作.....	54
2.2 使用键盘.....	20	4.1.4 应用举例——订制个性化窗口.....	57
2.2.1 键盘的结构.....	20	4.2 Windows XP 的对话框操作.....	60
2.2.2 击键的姿势与方法.....	26	4.2.1 对话框的基本组成.....	60
2.2.3 如何熟练操作键盘.....	27	4.2.2 对话框中的其他部件.....	61
2.3 上机练习.....	28	4.3 上机练习——对话框参数设置.....	62
2.3.1 鼠标操作练习.....	29	4.4 习题.....	65
2.3.2 键盘指法练习.....	31	第5章 汉字输入法.....	67
2.4 习题.....	34	5.1 Windows XP 中的汉字输入法.....	67
第3章 初识 Windows XP.....	35	5.1.1 微软拼音输入法.....	67

5.1.2 全拼输入法.....	68	6.3.5 兼顾直观.....	91
5.1.3 智能 ABC 输入法.....	68	6.4 输入简码汉字.....	92
5.2 汉字输入法的分类.....	69	6.4.1 输入一级简码.....	92
5.2.1 音码.....	69	6.4.2 输入二级简码.....	92
5.2.2 形码.....	69	6.4.3 输入三级简码.....	93
5.2.3 音形码.....	69	6.5 输入单个汉字.....	93
5.3 输入汉字的准备工作.....	69	6.5.1 输入键名汉字.....	94
5.3.1 打开汉字输入练习簿.....	69	6.5.2 输入成字字根汉字.....	94
5.3.2 选择汉字输入法.....	69	6.5.3 输入普通单个汉字.....	94
5.3.3 认识汉字输入法状态条.....	70	6.5.4 输入带识别码的汉字.....	94
5.4 输入特殊符号和生僻字.....	72	6.6 输入词组.....	95
5.4.1 通过软键盘输入特殊符号.....	72	6.6.1 输入双字词组.....	95
5.4.2 通过字符映射表输入生僻字.....	73	6.6.2 输入三字词组.....	96
5.5 添加与删除输入法.....	75	6.6.3 输入四字词组.....	96
5.5.1 添加 Windows XP 自带的输入法.....	76	6.6.4 输入多字词组.....	96
5.5.2 删除 Windows XP 自带输入法.....	77	6.7 五笔字型输入法的设置.....	97
5.5.3 其他输入法的安装与删除.....	78	6.7.1 五笔字型输入法的功能设置.....	97
5.6 上机练习.....	80	6.7.2 手工造词.....	99
5.6.1 使用微软拼音输入法输入文字.....	80	6.8 上机练习.....	100
5.6.2 使用全拼输入法输入文字.....	81	6.8.1 字根分布练习.....	100
5.6.3 在记事本中使用智能 ABC 输入法 写一篇通知.....	81	6.8.2 成字字根拆分练习.....	101
5.7 习题.....	82	6.8.3 单字拆分练习.....	101
第 6 章 五笔字型输入法.....	83	6.8.4 识别码汉字拆分练习.....	102
6.1 五笔字型基础知识.....	83	6.9 习题.....	102
6.1.1 五笔字型输入法的优点.....	84	第 7 章 文件与文件夹的管理.....	103
6.1.2 安装五笔字型输入法.....	85	7.1 文件与文件夹的管理中心.....	103
6.1.3 汉字的 3 个层次.....	86	7.1.1 我的电脑.....	103
6.1.4 汉字的 5 种笔画.....	86	7.1.2 资源管理器.....	104
6.1.5 汉字的 3 种字型.....	86	7.2 文件与文件夹的基本操作.....	105
6.2 五笔字型的字根.....	87	7.2.1 新建文件或文件夹.....	105
6.2.1 字根的区和位.....	88	7.2.2 选定文件或文件夹.....	106
6.2.2 字根的分布.....	88	7.2.3 打开文件或文件夹.....	107
6.2.3 字根的快速记忆.....	89	7.2.4 移动文件或文件夹.....	107
6.3 拆分汉字的原则.....	91	7.2.5 复制文件或文件夹.....	108
6.3.1 书写顺序.....	91	7.2.6 重命名文件或文件夹.....	109
6.3.2 取大优先.....	91	7.2.7 删除文件或文件夹.....	109
6.3.3 能连不交.....	91	7.2.8 恢复被删除的文件或文件夹.....	110
6.3.4 能散不连.....	91	7.3 文件与文件夹的管理技巧.....	110
		7.3.1 搜索文件或文件夹.....	110

7.3.2 设置文件夹属性.....	112	9.1.2 输入文档内容.....	142
7.3.3 创建文件或文件夹桌面快捷方式...	113	9.1.3 编辑文档.....	143
7.3.4 设置文件夹选项.....	113	9.1.4 保存文档.....	144
7.3.5 备份文件或文件夹.....	114	9.1.5 打印文档.....	144
7.4 上机练习.....	116	9.1.6 应用举例——编辑一篇“日记” 文档.....	144
7.4.1 练习文件或文件夹的基本操作.....	116	9.2 计算器.....	146
7.4.2 搜索电脑中小于 100KB 且扩 展名为.jpg 的文件.....	118	9.2.1 标准型计算器.....	146
7.5 习题.....	120	9.2.2 科学型计算器.....	147
第 8 章 控制面板.....	121	9.3 画图程序.....	147
8.1 认识控制面板.....	121	9.3.1 认识画图程序.....	148
8.1.1 启动控制面板.....	121	9.3.2 绘制直线和曲线.....	148
8.1.2 在经典和分类视图间切换.....	122	9.3.3 绘制基本图形.....	150
8.2 设置桌面外观.....	122	9.3.4 编辑图形.....	152
8.2.1 设置 Windows 经典界面.....	122	9.3.5 保存图形.....	153
8.2.2 设置桌面背景.....	123	9.3.6 应用举例——绘制可爱的小鸭子...	154
8.2.3 设置屏幕保护程序.....	124	9.4 玩游戏.....	155
8.3 设置任务栏和“开始”菜单.....	126	9.4.1 扫雷.....	155
8.3.1 设置任务栏.....	126	9.4.2 红心大战.....	157
8.3.2 设置“开始”菜单.....	126	9.5 Windows Media Player 播放器....	160
8.4 添加或删除 Windows XP 的 组件.....	129	9.5.1 播放电脑中的音乐.....	160
8.4.1 删除 Windows XP 游戏组件中的 “扫雷”程序.....	129	9.5.2 播放 VCD.....	161
8.4.2 添加“扫雷”程序到“开始”菜 单中.....	130	9.6 上机练习.....	162
8.5 设置鼠标属性.....	130	9.6.1 使用 Windows Media Player 转换 音乐.....	162
8.6 查看系统属性.....	131	9.6.2 计算数据.....	163
8.7 设置用户账户.....	133	9.7 习题.....	163
8.7.1 添加新用户账户.....	133	第 10 章 软硬件的安装.....	165
8.7.2 更改用户账户.....	134	10.1 安装软件前的准备.....	165
8.8 上机练习.....	135	10.1.1 常用软件的分类.....	165
8.8.1 添加“Internet 信息服务”组件.....	135	10.1.2 获取软件的途径.....	166
8.8.2 新建一个账户.....	136	10.1.3 查找安装序列号.....	166
8.8.3 设置个性化桌面背景.....	138	10.2 安装软件的方法.....	167
8.9 习题.....	139	10.2.1 安装软件的 3 种途径.....	167
第 9 章 Windows XP 的常用附件.....	141	10.2.2 安装软件的一般步骤.....	168
9.1 写字板.....	141	10.2.3 应用举例——安装办公软件 Office XP.....	168
9.1.1 新建和打开文档.....	142	10.3 查看安装好的软件.....	171
		10.3.1 通过“开始”菜单查看.....	171

10.3.2 通过“我的电脑”查看.....	171	11.5.5 撤销与恢复操作.....	195
10.3.3 通过“控制面板”查看.....	172	11.6 保存文档.....	195
10.4 删除软件.....	172	11.6.1 保存新建文档.....	195
10.4.1 通过“开始”菜单删除.....	173	11.6.2 保存已存在的文档.....	196
10.4.2 通过“控制面板”删除.....	174	11.6.3 另存文档.....	196
10.5 打印机、扫描仪等硬件设备的 安装.....	174	11.6.4 定时保存文档.....	196
10.5.1 即插即用型设备的安装.....	175	11.7 打开与关闭文档.....	197
10.5.2 非即插即用型设备的安装.....	175	11.7.1 打开文档.....	197
10.6 上机练习.....	175	11.7.2 关闭文档.....	198
10.6.1 安装杀毒软件 KV2005.....	175	11.8 上机练习.....	198
10.6.2 安装打印机.....	177	11.8.1 新建“通知”文档并进行保存.....	198
10.7 习题.....	180	11.8.2 编辑“通知”文档中的文本.....	199
第 11 章 Word 2002 入门篇.....	181	11.9 习题.....	200
11.1 启动与退出 Word 2002.....	181	第 12 章 Word 2002 提高篇.....	201
11.1.1 启动 Word 2002.....	181	12.1 设置字符格式.....	201
11.1.2 退出 Word 2002.....	182	12.1.1 通过“格式”工具栏设置.....	201
11.2 认识 Word 2002 的操作界面.....	182	12.1.2 通过“字体”对话框设置.....	202
11.2.1 标题栏和菜单栏.....	183	12.1.3 应用举例——设置“通知”中的 字符格式.....	204
11.2.2 工具栏.....	183	12.2 设置段落格式.....	205
11.2.3 任务窗格.....	184	12.2.1 通过“格式”工具栏设置.....	205
11.2.4 文档编辑区.....	184	12.2.2 通过“段落”对话框设置.....	206
11.2.5 标尺.....	185	12.2.3 通过水平标尺设置段落的缩进.....	207
11.2.6 滚动条.....	185	12.2.4 应用举例——设置“通知”中的 段落格式.....	207
11.2.7 状态栏.....	185	12.3 设置页眉和页脚.....	209
11.2.8 Office 助手.....	185	12.3.1 在页眉中输入文字.....	209
11.3 新建文档.....	186	12.3.2 在页眉中插入图片.....	210
11.3.1 新建空白文档.....	186	12.3.3 在页脚中插入页码.....	210
11.3.2 根据模板新建文档.....	186	12.4 美化文档操作.....	212
11.4 输入文本.....	187	12.4.1 绘制自选图形.....	212
11.4.1 输入普通文本.....	187	12.4.2 插入图片.....	213
11.4.2 输入生僻汉字和特殊符号.....	188	12.4.3 插入艺术字.....	214
11.4.3 将输入的文字转换成繁体字.....	189	12.5 打印文档.....	216
11.4.4 输入日期时间或数字.....	190	12.5.1 设置页面格式.....	216
11.5 编辑文本.....	190	12.5.2 打印预览.....	218
11.5.1 选中文本.....	190	12.5.3 打印设置.....	218
11.5.2 复制与移动文本.....	192	12.6 上机练习.....	219
11.5.3 修改与删除文本.....	193	12.6.1 设置“房屋租赁”文档的字符和	
11.5.4 查找与替换文本.....	193		

段落格式.....	220	14.3.2 打开和关闭文件.....	245
12.6.2 对“房屋租赁”文档进行打印 设置.....	223	14.3.3 使用帮助.....	246
12.7 习题.....	223	14.4 编辑文件.....	246
第 13 章 常用工具软件的使用.....	225	14.4.1 选定对象.....	246
13.1 压缩软件 WinRAR 的使用.....	225	14.4.2 移动、复制和删除对象.....	247
13.1.1 WinRAR 窗口简介.....	225	14.4.3 查找与替换文本.....	248
13.1.2 压缩文件.....	226	14.4.4 应用举例——在记事本中编辑 文档.....	250
13.1.3 解压缩文件.....	227	14.5 打印文件.....	252
13.2 看图软件 ACDSee 7.0 的使用.....	228	14.5.1 设置打印参数.....	252
13.2.1 ACDSee 7.0 窗口简介.....	228	14.5.2 取消打印.....	252
13.2.2 浏览图片.....	229	14.6 上机练习.....	253
13.2.3 应用举例——查看“圣斗士” 图片.....	230	14.6.1 启动 Winamp.....	253
13.3 金山词霸 2005 的使用.....	231	14.6.2 添加、删除和播放音乐文件.....	254
13.3.1 金山词霸窗口简介.....	231	14.6.3 存储清单.....	254
13.3.2 屏幕取词功能.....	232	14.6.4 更换界面.....	255
13.3.3 词典查询功能.....	233	14.7 习题.....	256
13.4 杀毒软件瑞星 2005 的使用.....	233	第 15 章 网上冲浪.....	257
13.4.1 瑞星 2005 界面介绍.....	234	15.1 Internet 概述.....	257
13.4.2 查杀病毒.....	234	15.1.1 电脑连入 Internet 的方法.....	257
13.4.3 实时监控.....	235	15.1.2 认识 Internet Explorer 6.0 浏览器.....	258
13.5 上机练习.....	235	15.2 打开和浏览网页.....	259
13.5.1 利用 WinRAR 压缩及解压缩 文件.....	236	15.2.1 打开网页.....	259
13.5.2 用 ACDSee 浏览图片.....	237	15.2.2 浏览网页.....	260
13.6 习题.....	238	15.2.3 应用举例.....	261
第 14 章 应用程序的一般操作.....	239	15.3 保存网上的资料.....	264
14.1 启动与退出应用程序.....	239	15.3.1 保存网页.....	264
14.1.1 启动应用程序.....	239	15.3.2 保存部分文字.....	265
14.1.2 退出应用程序.....	241	15.3.3 保存图片.....	266
14.2 认识应用程序的界面.....	241	15.4 网上搜索与下载.....	267
14.2.1 标题栏.....	241	15.4.1 网上搜索.....	268
14.2.2 菜单栏.....	241	15.4.2 在线下载.....	271
14.2.3 工具栏.....	241	15.4.3 网际快车.....	272
14.2.4 工作窗口区.....	242	15.5 网上娱乐.....	274
14.2.5 状态栏.....	242	15.5.1 网上聊天.....	274
14.3 操作菜单和工具栏.....	242	15.5.2 网上听歌.....	278
14.3.1 新建和保存文件.....	243	15.5.3 网上游戏.....	279
		15.6 上机练习.....	281

15.6.1 浏览网页并保存.....	281	17.1.1 连接显示器.....	299
15.6.2 在“Google”网站中搜索有关 “电脑入门”的信息.....	282	17.1.2 连接鼠标和键盘.....	300
15.7 习题.....	284	17.1.3 连接网线和音箱.....	300
第 16 章 收发电子邮件.....	285	17.1.4 连接电源.....	300
16.1 电子邮件的基础知识.....	285	17.2 电脑主机内部设备大揭密	301
16.1.1 什么是电子邮件.....	285	17.2.1 主板.....	301
16.1.2 什么是电子邮箱地址.....	285	17.2.2 CPU.....	301
16.1.3 电子邮件的专有名词.....	286	17.2.3 硬盘.....	302
16.2 申请电子邮箱.....	286	17.2.4 内存.....	302
16.2.1 申请免费电子邮箱.....	286	17.3 电脑维护注意事项	302
16.2.2 申请收费电子邮箱.....	287	17.3.1 维护电脑硬件.....	302
16.3 通过网页收发电子邮件	287	17.3.2 正确使用电脑软件.....	303
16.3.1 登录邮箱.....	287	17.4 电脑常见故障处理	303
16.3.2 编辑并发送电子邮件.....	288	17.4.1 鼠标不能使用.....	303
16.3.3 收邮件.....	289	17.4.2 显示器产生黑屏.....	303
16.4 使用 Foxmail 收发电子邮件	289	17.4.3 电脑死机.....	304
16.4.1 添加账户.....	289	17.5 磁盘维护	304
16.4.2 编辑并发送电子邮件.....	291	17.5.1 磁盘扫描程序.....	304
16.4.3 收取电子邮件.....	292	17.5.2 磁盘清理程序.....	305
16.4.4 邮件管理.....	292	17.5.3 磁盘碎片整理程序.....	306
16.5 拦截垃圾邮件	295	17.6 电脑病毒及其防治	307
16.6 上机练习	295	17.6.1 电脑病毒概述.....	307
16.6.1 登录邮箱并阅读收件箱里的电 子邮件.....	295	17.6.2 电脑病毒的防护.....	307
16.6.2 使用 Foxmail 发送电子邮件	296	17.6.3 加设 Internet 防火墙	308
16.7 习题.....	298	17.7 上机练习	308
第 17 章 电脑外设连接与维护.....	299	17.7.1 查看电脑内部结构.....	308
17.1 电脑的组装连接	299	17.7.2 系统还原.....	309
		17.8 习题	310
		附录 五笔字根分布及助记口诀	311

第1章 电脑基础入门

学习目标

电脑作为信息社会的标志，掌握电脑操作已成为现代人生存的必备技能之一。本章将介绍电脑的概念、应用领域、外观组成以及打开和关闭电脑等操作，引导电脑初学者快速入门；为使初学者更好地使用电脑，本章还将介绍电脑死机的解决方法以及使用电脑的一些注意事项等。

本章要点

- ☒ 初识电脑
- ☒ 第一次启动与关闭电脑
- ☒ 电脑死机的解决方法
- ☒ 使用电脑的注意事项

1.1 初识电脑

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，目前它已走进了千家万户，逐渐成为人们生活和工作中不可缺少的工具。

1.1.1 什么是电脑

世界上第一台电脑诞生于1946年2月，它是由美国宾夕法尼亚大学研制的，取名为“埃尼阿克”（即ENIAC）。与现在的电脑相比，它可谓是庞然大物，但它的问世奠定了电脑发展的基础。

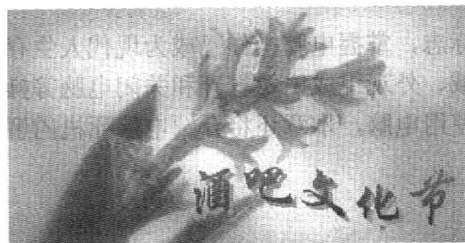
电脑是计算机的俗称，它是一种高度自动化的、能对各种信息进行存储和快速运算的电子设备，是用来对数据、文字、图像和声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。现在我们见到的电脑大都是微型电脑（又称微机），它的体积小、价格低、耗电少、使用方便、广泛应用于人们的生活及学习中。

1.1.2 电脑的应用领域

电脑的应用遍及社会的各个领域，从大的方面来说主要应用于科学计算、信息管理、办公自动化、实时控制、人工智能、生产自动化、电脑商务和网络通信等领域，而对于一般的电脑用户来说，电脑主要应用于文字处理、数据管理、图像制作和处理等领域。

1. 处理文字

在电脑中安装了 Word、WPS 等文字处理软件后，用户就可以通过这些软件进行文字的编辑与处理工作，如编写一篇日记、一份报告和申请书等。用电脑处理文字与传统的手写相比，它可随时修改，还可使页面更美观，如本书就是用电脑编写的。如图 1-1 所示为使用文字处理软件 Word 编辑并排版的酒吧文化节宣传文档。



佳园——酒吧文化节，在这里您免费享受到大展演艺酒吧的吃、喝、玩、乐，不仅可以欣赏到精彩纷呈的节目，参加互动游戏赢取奖品，还可免费享用啤酒、饮料、小吃、烧烤等，带上您的亲朋好友一起去参加酒吧文化节吧！

11月22日—12月24日圣诞节期间，每周六、周日及圣诞节当天，酒吧文化节共持续11天。11月22日当天下午7时前看场的客人可免费参加开幕式晚会。

酒吧文化节节目单		
时间	节目内容	演员表
11月22日	酒吧组合劲歌热舞	红色风暴、自由女孩
11月23日	摇滚乐队现场演唱	摇滚乐队 (3人)
11月24日	人蛇共舞	小圣芭娜娜乐队 5人
11月25日	国乐独奏	张红梅
11月26日	名歌星演唱	林子
11月27日	现代舞	舞蹈队 10人
11月28日	爵士乐现场演奏	爵士乐队 10人

图 1-1 酒吧文化节宣传文档

2. 管理数据

由于电脑的运行速度快、存储容量大，使得电脑在数据处理和信息加工方面的应用范围十分广泛，如企业的财务管理、事物管理、资料和人事档案管理等。如图 1-2 所示为使用电子表格制作软件 Excel 制作的一张员工工资表。

通达有限公司员工工资表												
2004年1月31日 工资表 (2004年1月1日至2004年1月31日)												
序号	姓名	部门	基本工资	医疗补助	交通补助	通讯补助	奖金	合计金额	保险扣款	应发	实发	实发工资
1	江名	销售	800	80	50	250	700	1880	50	105.5	155.5	1774.5
2	李明	企划	850	80	50	50	800	1830	50	100.5	160.5	1729.5
3	王江	企划	910	80	50	50	800	1920	50	105.5	156.5	1763.5
4	周刚	生产	880	80	50	50	700	1750	50	93.5	143.5	1556.5
5	李强	生产	1000	90	50	50	700	1990	50	106.5	154.5	1783.5
6	王强	生产	1200	90	50	50	700	2290	50	126.5	196.5	1963.5
7	黄强	生产	1100	90	50	50	700	1990	50	116.5	166.5	1873.5
8	黄强	生产	680	80	50	50	700	1770	50	94.5	144.5	1675.5
9	黄强	企划	1300	90	50	50	800	2290	50	146.5	196.5	2143.5
10	第一	销售	2000	90	50	250	700	3090	50	324.5	384.5	2785.5
11	赵强	销售	1800	90	50	250	700	2890	50	284.5	344.5	2595.5
12	唐强	销售	1600	90	50	250	700	2690	50	186.5	236.5	2503.5
13	赵强	生产	1500	90	50	50	700	2390	50	156.5	206.5	2233.5

图 1-2 员工工资表

3. 制作和处理图像

电脑的图像绘制和处理功能主要应用于广告设计、平面制作、影视制作和将照片处理为艺术照等。图像处理类的软件较多，如 Photoshop 和 CorelDRAW 等都是图像处理软件。如图 1-3 所示为在 Photoshop 中进行的室内装饰图处理。用户也可以使用 Windows 操作系