



看图学

电脑入门

文杰书院 编著

不必阅读文字，看图就可以学电脑

全新学习理念
内容模块划分
操作全程图解



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





电脑学习总动员



Nr

Bz

601



看图学

电脑入门

文杰书院 编著

TP3
W651



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册，根据读者的阅读和学习的习惯，以图解的方式进行编写。全书系统、全面地讲解了电脑使用的相关知识，主要内容包括电脑入门捷径、认识电脑组件、使用 Windows XP 操作系统、设置个性化的电脑、组织与管理电脑中的文件、输入文字、使用 Word 编排文章、使用 Excel 处理电子表格、上网冲浪、网上聊天与通信、网上娱乐与生活、轻松玩转电脑软件、电脑的日常维护和安全使用电脑等。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂。在翔实地介绍通用的电脑基础知识后以操作任务的形式，帮助读者从实践应用的角度出发，逐步学会和掌握基本的操作技能。同时还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在本书中，使读者能快速巩固所学知识，达到学以致用目的。

本书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

看图学电脑入门/文杰书院编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5

(电脑学习总动员)

ISBN 978-7-111-23818-8

I. 看… II. 文… 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 041795 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 张晓娟 责任编辑: 郭晓 责任印制: 邓博

北京双青印刷厂印刷

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm • 19.25 印张 • 477 千字

0001-6000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-23818-8

定价: 33.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

封面防伪标均为盗版

丛书序

“不必阅读文字，看图就可以学会电脑”，这是我们为读者精心设计和推出的一套全新的学习理念。历经1年多的社会调查，我们通过教学实践，不断总结初级入门读者的学习习惯，借鉴了电脑高手的成长经验，精心策划和编写了本系列丛书。

一、图书特色

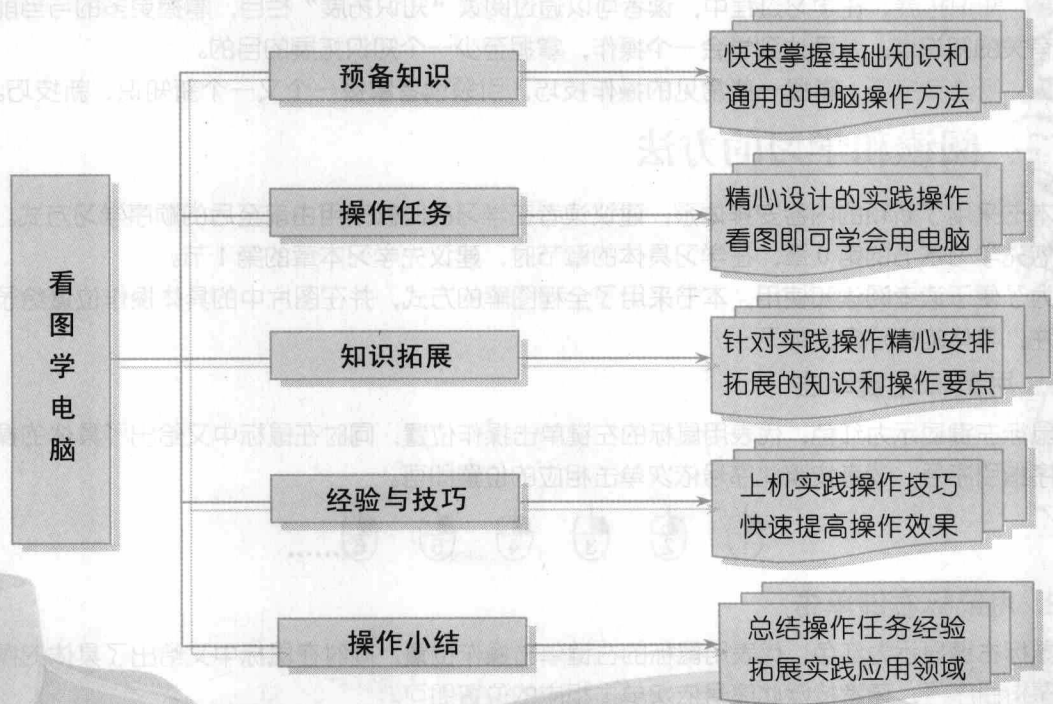
本丛书是专门为电脑初学者量身定做，结合初学者学习电脑的特点，以图解的形式，帮助读者只要看图就可以学会电脑，达到灵活应用的目的。

1. 精心设计的版式

丛书印刷精美、版式灵活、知识丰富，在学习之初，您将前所未有地体会到学习电脑是如此的简单。全书采用双色印刷，避免了黑白图书的单调和枯燥；全书图案精美、别致，布局合理、得体，在阅读和学习的同时能逐步掌握学习的规律，达到事半功倍的效果。

2. 合理的学习体系

本丛书在内容的安排方面，更加注重初学者学习的特点，设计了更加贴近读者学习的方法。同时采用“全程图解”的讲解方式，配以简洁、清晰的文字对知识和内容进行拓展，从而达到“看图就可以学会电脑”、“不必阅读即可掌握操作”的全新的电脑学习理念，形成了独具特色的“预备知识”+“操作任务”+“知识拓展”+“经验与技巧”+“操作小结”的教学体系。





3. 实用的教学内容

作为一套专为初级电脑用户策划创作的系列丛书，在内容上首先做好适合读者实际学习的安排，做到既便于学习理解，又真正实用。

- 内容起点低，全程采用图片讲解，操作上手快。
- 语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可明白所学习的知识内容。
- 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。
- 结合实践操作，精心设计和安排操作任务，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践的能力。

4. 合理的教学体例

在全书知识内容逐步深入的基础上，根据知识板块之间的联系，科学地划分章节。在各章中，再以合理的教学体例，带领读者轻松地理解和掌握所学知识。

● 本章要点：在每章的首页，以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以快速了解本章的主要知识。

● 预备知识：在每章的第1节，我们都安排和设计了与本章知识有关的基础知识，为了便于读者学习，我们还在本书第0章中介绍了与本书主题有关的所有的通用操作，这样可以帮助读者达到触类旁通的学习目的。

● 操作任务：每章从第2节开始的后续小节，都精心安排了具体的操作任务，同时采用图解的方式进行讲解，读者可以不必阅读文字即可学会使用电脑，从而提高了学习的效率。

● 操作小结：在完成操作任务的学习后，我们认真总结了操作经验，同时还根据实际情况，介绍通过操作任务的学习，读者还可以掌握操作任务的应用领域，从而达到举一反三、融会贯通的学习目的。

● 知识拓展：在学习过程中，读者可以通过阅读“知识拓展”栏目，掌握更多的与当前操作有关的知识点，从而达到学会一个操作，掌握至少一个知识拓展的目的。

● 经验与技巧：掌握一些常见的操作技巧，引领读者掌握一个又一个新知识、新技巧。

二、阅读和学习的方法

本书采用了新颖的内容安排体系，建议读者在学习的时候采用由前至后的顺序学习方式。建议您先学习本书的第0章，在学习具体的章节时，建议先学习本章的第1节。

为了便于读者阅读和使用，本书采用了全程图解的方式，并在图片中的具体操作位置给予了标注，具体的标注含义如下：

1. 用鼠标左键单击

鼠标左键显示为红色，代表用鼠标的左键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



2. 用鼠标右键单击

鼠标右键显示为红色，代表用鼠标的右键单击操作位置，同时在鼠标中又给出了具体的操作顺序指引序号，读者按照此序号依次单击相应的位置即可。



3. 使用键盘输入

请按照键盘指向的位置, 在操作位置输入指定的字符或数值, 同时在键盘中又给出了具体的操作顺序指引序号, 读者按照此序号作为操作顺序进行输入即可。



通过上述的学习顺序, 读者可以在最短的时间内掌握电脑的操作方法和使用技巧。

三、图书与读者对象

本系列丛书面向电脑初级用户, 适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验及应用技巧的读者, 适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员, 同时还可以作为电脑短训班的培训教材。本套丛书共出版 10 本, 具体书目如下:

1. 看图学常用工具软件
2. 看图学 Excel 电子表格
3. 看图学电脑入门
4. 看图学 Word 文档处理
5. 看图学 Windows XP 基本操作
6. 看图学 Windows Vista 基本操作
7. 看图学电脑上网
8. 看图学 Office 2007 综合应用
9. 看图学电脑办公 (Office 2003 版)
10. 看图学系统安装与重装

最后, 感谢您对本系列丛书的支持, 我们将再接再厉, 努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书, 衷心祝愿您早日成为电脑使用高手! 如果您在使用本丛书时遇到疑难问题, 请登录网站 <http://www.itbook.net.cn>, 或者发邮件至 itmingjian@163.com 与我们联系和沟通, 我们将尽快为您解答所提出的问题。



前言

在人们日常工作、生活和学习中,电脑已经成为不可缺少的办公工具。电脑作为人们的得力助手不仅可以处理办公事务、设计展示,还可以使用电脑休闲娱乐、浏览网页、下载资源等。很多人因为从来没有接触过电脑,认为学习电脑很难,因此望而却步。为了彻底打消这些人学习电脑的顾虑,帮助初学者轻松入门,我们编写了这本《看图学电脑入门》。

本书在编写过程中,根据初学者的学习习惯,本着由浅入深、由易到难的原则,通过生动翔实的操作任务,全面介绍了电脑的基础操作知识和常用的操作技巧。

本书分为 15 章,主要内容如下:

- 第 0 章: 介绍使用电脑的基础知识、应用软件安装和使用规律。
- 第 1 章: 认识电脑组件, 介绍连接电脑及外部设备的操作方法。
- 第 2 章: 介绍启动、关闭电脑以及如何使用鼠标和键盘的操作方法。
- 第 3 章: 介绍 Windows XP 菜单、桌面、图标等的基本操作方法。
- 第 4 章: 介绍设置个性化电脑的操作方法。
- 第 5 章: 介绍组织与管理电脑中文件的操作技巧。
- 第 6 章: 介绍在电脑中输入文字的方法。
- 第 7 章: 介绍使用 Word 编排文章的方法。
- 第 8 章: 介绍使用 Excel 处理电子表格的方法。
- 第 9 章: 介绍创建与使用网络连接、浏览网上信息和搜索/下载软件的方法。
- 第 10 章: 介绍 QQ 聊天和电子邮件的操作方法。
- 第 11 章: 介绍网络视听、QQ 网上游戏世界以及浏览论坛的方法。
- 第 12 章: 介绍使用 Windows Media Player、ACDSee 等软件和压缩/解压缩文件的方法。
- 第 13 章: 介绍日常维护电脑的操作方法。
- 第 14 章: 介绍查杀电脑病毒和安全使用电脑的方法。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、李雪冰、赵爽、周军、陈刚、蔺丹、刘义、贾万学、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、贾亚军、李伟、贾亮、安国华、蔺影、赵天宇、李强、高桂华、高金环、施洪艳、李博、闫宗梅等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正,以便我们日后能为您编写更好的图书。

编者



目 录

丛书序

前言

第 0 章 电脑入门捷径	1
0.1 电脑使用基础知识	2
0.1.1 学会电脑都能做什么	2
0.1.2 认识电脑键盘	3
0.1.3 认识鼠标	5
0.2 应用软件安装规律	6
0.2.1 如何找到安装文件	6
0.2.2 安装应用软件的方法	6
0.3 应用软件使用规律	7
0.3.1 启动和退出软件	8
0.3.2 软件的工作界面通用操作	9
0.3.3 操作文件的规律	9
第 1 章 揭开电脑的神秘面纱	11
1.1 预备知识	12
1.1.1 认识电脑组件	12
1.1.2 打开电脑的主机	14
1.2 连接电脑及外部设备	16
1.2.1 连接电脑	16
1.2.2 连接电脑外部设备	17
第 2 章 第一次使用电脑	19
2.1 预备知识	20
2.1.1 启动和关闭电脑	20
2.1.2 鼠标的基本操作	21
2.1.3 键盘指法要领	23
2.2 使用鼠标和键盘	24
2.2.1 使用鼠标启动写字板	24
2.2.2 练习键位指法	25
第 3 章 随心所欲操作 Windows XP	27
3.1 预备知识	28
3.1.1 Windows XP 桌面	28
3.1.2 窗口、菜单与对话框	30
3.2 使用桌面图标	35
3.2.1 排列图标	35
3.2.2 添加排列图标方式	36
3.2.3 更改系统图标	37

3.2.4	添加应用程序快捷图标	39
3.2.5	删除桌面图标	41
3.3	使用任务栏	42
3.3.1	使用【开始】菜单启动应用程序	42
3.3.2	在【开始】菜单中添加项目	43
3.3.3	设置【开始】菜单为经典样式	44
3.3.4	开机自动启动应用程序	45
3.3.5	关闭快速启动栏	46
3.3.6	在快速启动栏中添加图标	47
3.3.7	使用快速启动栏启动程序	48
3.3.8	关闭语言栏	49
3.3.9	展开与隐藏通知区域图标	51
3.4	使用窗口和菜单	52
3.4.1	关闭任务窗格	52
3.4.2	在工具栏中添加按钮	53
3.4.3	改变窗口内容的显示模式	54
3.4.4	将显示模式应用于所有文件夹	55
3.4.5	操作窗口	57
3.4.6	多窗口操作	59
3.4.7	使用窗口菜单打开一个对话框	61
第4章	设置个性化的电脑	63
4.1	预备知识	64
4.1.1	桌面主题	64
4.1.2	桌面背景	64
4.1.3	屏幕保护程序	65
4.1.4	显示器分辨率	65
4.1.5	显示器刷新率	65
4.2	设置电脑桌面	66
4.2.1	设置 Windows 经典外观	66
4.2.2	修改桌面背景图案	67
4.2.3	设置屏幕保护程序	68
4.2.4	更改显示器分辨率	70
4.2.5	设置显示器刷新率	71
4.3	设置个性化的任务栏	72
4.3.1	调整任务栏	72
4.3.2	自动隐藏任务栏	73
4.3.3	启用分组相似任务栏按钮	74
4.4	设置鼠标	75
4.4.1	改变鼠标指针样式	75
4.4.2	为“左撇子”设置专用鼠标	76

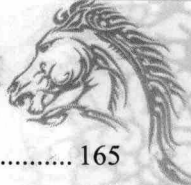


4.5 设置时间与系统音量	77
4.5.1 设置系统时间和日期	77
4.5.2 调整系统音量大小	78
4.6 删除无用的软件	79
4.6.1 通过【开始】菜单删除	79
4.6.2 通过控制面板删除	81
4.7 Windows XP 的多用户管理	82
4.7.1 创建属于自己的账户	82
4.7.2 更改账户头像	83
4.7.3 创建账户密码并登录	85
第 5 章 组织与管理电脑文件	87
5.1 预备知识	88
5.1.1 文件管理基础知识	88
5.1.2 怎样管理电脑中的文件	88
5.2 使用【我的电脑】窗口	90
5.2.1 选择、查看与打开文件	90
5.2.2 在桌面创建文件和文件夹快捷方式	91
5.2.3 新建文件夹和文件	94
5.3 管理文件	95
5.3.1 复制、移动和重命名文件	95
5.3.2 删除与还原文件	98
5.3.3 查找文件	100
5.3.4 使用 U 盘传递文件	101
第 6 章 电脑打字很容易	103
6.1 预备知识	104
6.1.1 使用智能 ABC 输入法	104
6.1.2 中英文混合输入	105
6.1.3 输入中文标点和特殊符号	106
6.2 添加和删除输入法	107
6.2.1 添加输入法	107
6.2.2 删除输入法	108
6.2.3 设置默认输入语言	109
第 7 章 使用 Word 编排文章	111
7.1 预备知识	112
7.1.1 熟悉 Word 2003 的工作界面	112
7.1.2 新建空白文档	115
7.1.3 输入和编辑文章	116
7.1.4 保存、关闭与打开文档	118
7.2 文档的创建与编排	120
7.2.1 根据模板创建现代型备忘录	120



7.2.2	使用【字体】对话框设置文字字体	121
7.2.3	使用【字体】对话框设置文字的字形与字号	123
7.2.4	使用【字体】对话框设置文字效果	124
7.2.5	使用【字体】对话框设置字符间距	125
7.2.6	使用【格式】工具栏设置文字字体	126
7.2.7	使用【格式】工具栏设置文字字号与颜色	127
7.2.8	使用【格式】工具栏设置文字边框与底纹	129
7.3	设置文档段落格式	129
7.3.1	使用【段落】对话框设置段落对齐方式	129
7.3.2	使用【段落】对话框设置段落左、右缩进	131
7.3.3	使用【段落】对话框设置段落段前、段后间距	132
7.3.4	使用【段落】对话框设置行间距	133
7.3.5	使用【分栏】对话框设置分栏	134
7.4	使用艺术字和图片	136
7.4.1	在文章中插入艺术字	136
7.4.2	编辑艺术字	138
7.4.3	设置艺术字文字环绕方式	139
7.4.4	设置艺术字形状	140
7.4.5	插入剪贴画	141
7.4.6	插入来自文件的图片	143
7.4.7	调整图片大小	144
7.4.8	设置图片排版方式	145
7.5	页面设置与打印	146
7.5.1	使用打印预览	146
7.5.2	设置页边距	147
7.5.3	打印输出 Word 文档	148
第 8 章	使用 Excel 处理电子表格	149
8.1	预备知识	150
8.1.1	熟悉 Excel 2003 的工作界面	150
8.1.2	认识工作簿与工作表	153
8.2	工作簿与工作表的基本操作	156
8.2.1	设置工作表的数量	156
8.2.2	工作表的移动与复制	157
8.2.3	工作簿的安全设置	158
8.3	单元格与数据的基本操作	160
8.3.1	单元格与单元格区域的选择	160
8.3.2	单元格的合并与拆分	161
8.3.3	数据的输入	162
8.3.4	序列数据的输入	162
8.3.5	设置自定义序列	163





8.3.6	单元格的移动与复制	165
8.3.7	数据的修改与清除	167
8.3.8	条件格式的应用	168
8.3.9	数据的查找与替换	170
8.4	创建与编辑工作表	172
8.4.1	使用模板新建通讯录	172
8.4.2	列的删除与插入	174
8.4.3	调整行宽与列宽	175
8.4.4	设置单元格数据格式	176
8.4.5	添加与删除批注	178
8.4.6	设置工作表的边框与底纹	179
8.4.7	自动套用格式的应用	181
8.5	使用公式与函数	182
8.5.1	输入公式与计算数值	182
8.5.2	公式中单元格的相对引用	183
8.5.3	使用函数处理数据	184
8.6	数据管理与应用	186
8.6.1	使用记录单修改数据	186
8.6.2	数据的简单排序	187
8.6.3	数据的多列排序	188
8.6.4	数据的自动筛选	189
8.6.5	数据的分类汇总	192
8.7	打印工作表	194
8.7.1	打印整张工作表	194
8.7.2	打印工作表区域	195
第9章	上网冲浪	197
9.1	预备知识	198
9.1.1	常见的上网方式介绍	198
9.1.2	启动与认识 IE 浏览器	198
9.2	创建与使用网络连接	200
9.2.1	创建 ADSL 宽带连接	200
9.2.2	连接宽带上网	203
9.2.3	断开网络连接	204
9.3	浏览网上信息	204
9.3.1	设置 IE 浏览器主页	205
9.3.2	输入网址打开网页	206
9.3.3	使用超级链接访问网页	206
9.3.4	使用工具栏按钮浏览网页	207
9.4	保存网页	208
9.4.1	保存全部网页	208

9.4.2 保存网页中的文字	209
9.4.3 保存网页中的图片	211
9.5 站点收藏	212
9.5.1 将网页添加至收藏夹	212
9.5.2 使用收藏夹打开网页	214
9.5.3 删除收藏夹内容	215
9.6 搜索与下载软件	216
9.6.1 使用 IE 的搜索功能	216
9.6.2 使用搜索引擎搜索软件	217
9.6.3 用 IE 浏览器下载软件	218
第 10 章 网上聊天与通信	221
10.1 预备知识	222
10.1.1 网上聊天简介	222
10.1.2 电子邮件基础知识	222
10.2 用 QQ 聊天	223
10.2.1 申请 QQ 号码	223
10.2.2 登录 QQ	225
10.2.3 修改个人资料	226
10.2.4 查找与添加好友	228
10.2.5 与好友进行文字聊天	230
10.2.6 给好友发送图片	231
10.2.7 和好友传递文件	232
10.2.8 与好友进行语音聊天	234
10.2.9 与好友进行语音和视频同步聊天	235
10.2.10 删除好友	236
10.3 使用电子邮件	237
10.3.1 申请电子邮箱	237
10.3.2 登录电子邮箱	240
10.3.3 撰写和发送电子邮件	240
10.3.4 使用附件发送照片	241
10.3.5 接收和阅读电子邮件	242
10.3.6 查看来信的附件文件	243
10.3.7 回复电子邮件	245
10.3.8 删除电子邮件	245
第 11 章 网上娱乐与生活	247
11.1 网络视听	248
11.1.1 听音乐	248
11.1.2 听广播	249
11.1.3 看电视	250
11.1.4 看电影	250



11.2 走进 QQ 的网上游戏世界	252
11.2.1 登录 QQ 游戏大厅	252
11.2.2 安装 QQ 游戏	253
11.3 浏览论坛	254
11.3.1 注册论坛	254
11.3.2 发表帖子	255
11.3.3 浏览并回复帖子	256
第 12 章 轻松玩转电脑软件	259
12.1 使用 Windows Media Player	260
12.1.1 播放电脑中的音乐和视频文件	260
12.1.2 欣赏音乐 CD 光盘	261
12.1.3 看 VCD 影碟	262
12.2 用 Winamp 播放 MP3 音乐	262
12.2.1 打开与播放 MP3 音乐	263
12.2.2 建立播放列表	264
12.3 使用 ACDSee 浏览电脑中的图片	265
12.3.1 浏览电脑中的图片	266
12.3.2 批量重命名图片文件	267
12.3.3 批量转换图片格式	268
12.4 压缩和解压缩文件	270
12.4.1 压缩文件	270
12.4.2 分卷压缩	271
12.4.3 解压缩文件	272
12.5 使用网际快车下载软件	273
12.5.1 下载文件	274
12.5.2 批量下载文件	275
第 13 章 电脑的日常维护	277
13.1 磁盘维护	278
13.1.1 磁盘的扫描	278
13.1.2 磁盘的清理	279
13.1.3 清理磁盘碎片	281
13.2 数据备份与还原	283
13.2.1 备份数据	283
13.2.2 还原数据	286
13.3 系统还原	287
13.3.1 创建还原点	287
13.3.2 进行系统还原	288
第 14 章 安全使用电脑	289
14.1 查杀电脑病毒	290
14.1.1 查杀病毒	290



14.1.2 启动监控功能.....	291
14.2 网络安全与防范.....	292
14.2.1 启动 Windows 防火墙.....	292
14.2.2 使用天网防火墙.....	293



第0章

电脑入门捷径

本章要点

1. 电脑使用基础知识
2. 应用软件安装规律
3. 应用软件使用规律

学习目标

通过本章的学习可以了解电脑的用途、认识鼠标和键盘，以及如何安装与使用应用软件。学习完本章后，读者可以掌握使用电脑的基本知识。



0.1 电脑使用基础知识

电脑是一种按照人们事先编写好的程序,对信息进行处理加工,并输出处理结果的电子设备。本节将介绍使用电脑的基础知识。

0.1.1 学会电脑都能做什么

随着科学技术的飞速发展,电脑已广泛应用于社会生活的各个领域,逐渐成为人们日常生活和工作中必不可少的部分。

1. 编辑和处理文字

如果电脑中安装有记事本、写字板和 Word 等文本编辑软件后即可在文档中输入文本,并对文本的格式进行设置,如图 0-1 所示。

2. 管理数据和资料

电脑的运算速度快、准确率高,广泛应用于企业和公司的财务、资料和人事档案管理等,如图 0-2 所示为使用 Excel 编辑的电子表格。

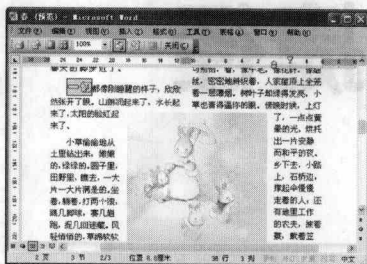


图 0-1 Word 文档

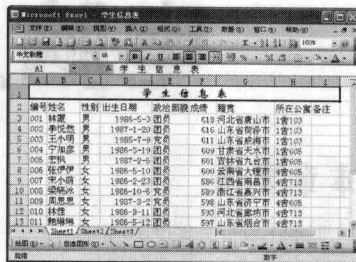


图 0-2 Excel 电子表格

3. 制作和处理图片信息

Photoshop、CorelDRAW 是常用的图形图像处理软件,使用 Photoshop 或 CorelDRAW 可以绘制和处理图片,如图 0-3 所示。

4. 辅助设计

如果电脑中安装了 AutoCAD、Protel 等辅助设计软件,则可以进行机械、电子和零部件等的设计,如图 0-4 所示。



图 0-3 绘制图像

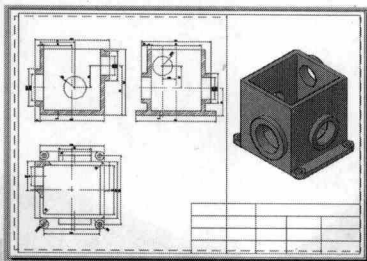


图 0-4 零部件设计