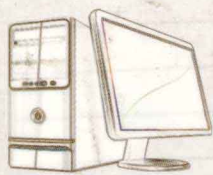


电脑入门



完全自学手册

启典文化
杨小

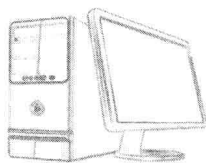


电脑轻松学
自力更生好感觉~



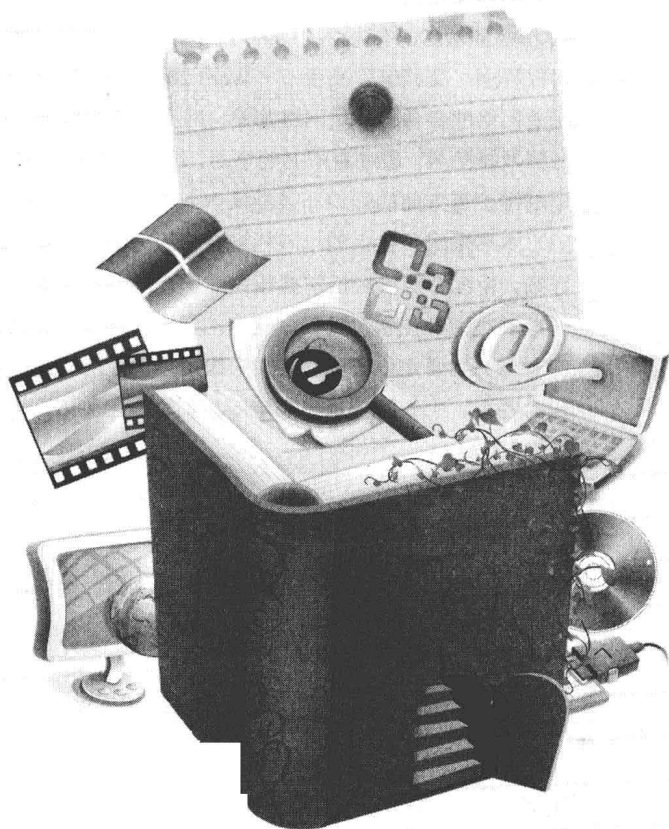
超长全方位电脑使用技能的教学视频
完善的知识体系：为读者量身定制讲解内容，细致划分知识点体系结构，轻松掌控学习重点与进度
丰富的操作实践：筛选最常见的实践内容，系统、全面地讲解电脑使用方法，迅速掌握操作必备技能

电脑入门



——完全自学手册

启典文化 杨小



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言及翔实生动的实例,从一个电脑入门者需要了解和掌握的相关基础知识和基本操作出发,全面系统地介绍了电脑入门的综合操作技能。其主要内容包括从零开始学电脑、Windows XP 轻松入门、汉字的输入、文件和文件夹的基本操作、电脑的基本设置、Windows 附件程序、文档制作高手——Word 2007、表格制作高手——Excel 2007、非常实用的工具软件、畅游网络的必备知识、网络邮差、网上交流即时通、网络休闲娱乐、备份并优化电脑、电脑常见故障及排除等。通过对本书的学习,读者可以充分掌握新手上路必备知识、软件应用、网上冲浪、电脑维护等方面的知识和技能操作。

本书采用了自由的单双栏混合排版方式,知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,使读者能够轻松掌握相关知识,文中还穿插了大量实用的提示、技巧和问答等小栏目,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,拓展了读者的知识面。

本书主要定位于电脑初、中级用户,特别适合电脑新手及电脑爱好者使用。此外,本书也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑入门教材。

图书在版编目(CIP)数据

电脑入门完全自学手册/杨小丽,谢东编著. —北京:中国铁道出版社,2011.5
ISBN 978-7-113-12397-0

I. ①电… II. ①杨… ②谢… III. ①电子计算机—手册 IV. ①TP3-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第253766号

书 名: 电脑入门完全自学手册
作 者: 杨小丽 谢 东 编著

责任编辑: 苏 茜 王承慧
封面设计: 张 丽
责任印制: 李 佳

读者热线电话: 400-668-0820
封面制作: 郑少云

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2011年5月第1版 2011年5月第1次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20.75 字数: 496千
书 号: ISBN 978-7-113-12397-0
定 价: 45.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



随着科技的不断进步以及互联网与电脑的融合,电脑已成为人们赖以生存的重要工具。学会电脑的使用方法后,除了能开阔视野、丰富阅历、愉悦身心、辅助工作外,通过网络还能增进与亲朋好友的感情,提高生活质量,因此,越来越多的人加入了学习电脑的队伍。现在市面上关于电脑的图书种类繁多,而且不同的图书,其侧重点不同。对于从未接触过电脑的初学者来说,挑选一本内容全面、结构清晰、通俗易懂的图书是学好电脑的基本前提。为此,我们特别推出了这本简单易学且方便实用的《电脑入门完全自学手册》。该书不仅内容翔实,而且理论知识与实际操作紧密结合,能真正让读者学到知识,是电脑新手很好的选择。

本书内容

本书分为四篇,共 15 章,其中第一篇包括第 1~5 章,主要介绍电脑初学者必须掌握的相关知识和操作。第二篇包括第 6~9 章,主要介绍如何使用系统自带的软件 and 用户安装的软件辅助工作。第三篇包括第 10~13 章,主要介绍网上冲浪所需要掌握的操作。第四篇包括第 14~15 章,主要介绍如何对电脑进行维护。各章节的详细内容如下:

Chapter 1: 主要介绍电脑的基础知识,包括初识电脑、电脑的安装与开/关机操作、鼠标的使用以及新手学好电脑的方法。

Chapter 2~5: 主要介绍 Windows XP 操作系统的环境以及基本操作,包括 Windows XP 轻松入门、汉字的输入、文件与文件夹的基本操作以及电脑的基本设置等。

Chapter 6: 主要介绍 Windows XP 自带的附件程序的使用,包括计算器、写字板、Windows Media Player 以及常用小游戏等。

Chapter 7~8: 主要介绍 Office 2007 软件中的 Word 2007 和 Excel 2007 的相关知识,包括认识程序的操作界面,利用 Word 2007 制作和处理文档,利用 Excel 2007 存储、计算和处理数据等。

Chapter 9: 主要介绍常用的工具软件,包括定时关机 3000、WinRAR 和暴风影音等。

Chapter 10: 主要介绍畅游网络的必备知识,包括在局域网中获取工作资料、3 种方式浏览网页和搜索与下载资源。

Chapter 11~13: 主要介绍网上冲浪的相关知识,包括网络邮差、网上交流即时通以及网络休闲娱乐等。

Chapter 14: 主要介绍电脑的备份和优化操作,包括电脑使用的注意事项、备份与还原数据、磁盘维护以及使用 Windows 优化大师优化电脑等。

Chapter 15: 主要介绍电脑中的常见故障以及排除方法,包括电脑硬件常见故障与排除、电脑软件常见故障与排除、电脑网络常见故障与排除。

本书特点

版式灵活: 本书采用了比较灵活的单双栏混合排版方式,而且还应用了表格和图示等,力求

为读者营造一个较为轻松的阅读环境。

内容翔实：本书力求在内容安排上做到既系统又全面，并且在该前提下筛选出实用的内容，让读者全面系统地掌握电脑的基础知识和必备技能。

栏目丰富：为了拓展知识面，实时解决读者在学习过程中遇到的问题，本书在讲解内容的过程中还配以“提示”、“技巧”和“问答”等栏目。“提示”主要用于提醒读者需要注意的知识和事项；“技巧”主要用于介绍特别的方法和操作；“问答”主要以提问和回答的模式解决某些问题。

体系完整：本书每章的写作模式遵循“导读+本章要点+知识等级+建议学时+正文讲解”。其中，“导读”概括本章的内容；“本章要点”提示本章的重点知识；“知识等级”评定本章内容的难易程度；“建议学时”提供给读者学习本章内容的参考时间；“正文讲解”具体详细地介绍本章的各个知识点。

易学易用：本书在讲解的过程中利用全程图解的方式对操作步骤进行了讲解，使读者一学就会，并且使用标注对图中的具体设置进行了标示，方便读者操作。

书盘结合：本书将配送多媒体教学光盘，通过光盘中的讲解与动手操作相结合，读者可以快速提高学习质量。书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，这样更方便读者在学习的同时动手操作。

读者对象

本书主要定位于电脑初、中级用户，特别适合电脑新手及电脑爱好者使用。此外，本书也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的电脑入门教材。

创作队伍

本书由杨小丽和谢东编著，其他参与本书资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有刘畅、刘海燕、刘益杰、邱银春、黄小红、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司嵬、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建和王颖等，全书由余洋审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，敬请专家和读者不吝赐教。

编 者
2011年2月

目 录

第一篇

新手上机必备知识



熟练掌握电脑的基本知识是初学者使用电脑的前提，只有熟练掌握各种操作，才能更方便地使用电脑学习、生活、工作和娱乐。

Chapter 1 从零开始学电脑

1.1 初识电脑	3
1.1.1 电脑的作用	3
1.1.2 电脑的分类	5
1.1.3 电脑的基本组成	6
1.2 电脑的安装与开/关机操作	8
1.2.1 将电脑设备连接起来	8
1.2.2 启动电脑	9
1.2.3 注销电脑	11
1.2.4 关闭电脑	11
1.3 鼠标的使用	12
1.3.1 认识鼠标	12
1.3.2 正确地使用鼠标	13
1.3.3 不同形状的鼠标指针的具体含义	14
1.3.4 鼠标的操作	14
1.4 新手怎样才能学好电脑	15

Chapter 2 Windows XP轻松入门

2.1 了解Windows XP桌面	17
2.1.1 认识桌面图标	17
2.1.2 认识任务栏	18
2.1.3 认识语言栏	19
2.2 桌面图标的基本操作	19
2.2.1 创建桌面图标	20
2.2.2 选择图标	21
2.2.3 排列桌面图标	22

2.2.4	删除桌面图标	23
2.3	“开始”菜单的使用	24
2.3.1	“开始”菜单的组成	24
2.3.2	使用“开始”菜单启动程序	25
2.3.3	自定义“开始”菜单	25
2.4	任务栏的基本操作	29
2.4.1	调整任务栏的大小和位置	29
2.4.2	设置任务栏显示属性	30
2.5	熟悉Windows窗口	31
2.5.1	了解窗口的组成	31
2.5.2	多窗口的操作	32
2.6	熟悉Windows对话框	33
2.7	认识Windows菜单	34

Chapter 3 汉字的输入

3.1	正确地使用键盘	37
3.1.1	了解键盘结构	37
3.1.2	手指的键位分工	40
3.1.3	正确的击键要领与打字姿势	40
3.2	输入汉字前的准备工作	41
3.2.1	认识输入法状态栏	41
3.2.2	选择输入法	42
3.2.3	添加和删除输入法	43
3.3	常用输入法的使用	44
3.3.1	紫光拼音输入法	44
3.3.2	五笔字型输入法	46

Chapter 4 文件和文件夹的基本操作

4.1	文件管理的基础知识	49
4.1.1	熟悉文件管理中3个对象的概念和作用	49
4.1.2	了解3个对象在电脑中的关系	50
4.2	管理文件和文件夹	51
4.2.1	新建文件夹	51
4.2.2	重命名文件夹	52

4.2.3	移动和复制文件夹	53
4.2.4	打开与关闭文件夹	56
4.2.5	显示文件和文件夹	58
4.2.6	为文件和文件夹创建快捷方式	61
4.2.7	删除文件和文件夹	62
4.3	搜索文件和文件夹	63
4.3.1	通过“我的电脑”窗口搜索	63
4.3.2	通过“开始”菜单搜索	64
4.4	文件和文件夹的属性设置	65
4.4.1	设置文件夹的属性	65
4.4.2	查看隐藏的文件和文件夹	66
4.5	在“回收站”中处理废弃文件	66
4.5.1	删除无用的文件或文件夹	67
4.5.2	还原项目	67

Chapter 5 电脑的基本设置

5.1	认识“控制面板”窗口	69
5.1.1	“控制面板”窗口的两种视图模式	69
5.1.2	更改“控制面板”窗口的视图模式	69
5.2	设置个性化的电脑桌面和外观	70
5.2.1	更改主题	70
5.2.2	更换桌面背景	72
5.2.3	设置外观效果	74
5.2.4	设置屏幕保护程序	75
5.3	实现多账户共用电脑	79
5.3.1	创建用户账户	80
5.3.2	设置账户密码	81
5.3.3	更改账户设置	82
5.3.4	删除用户账户	84
5.4	更改系统设置	85
5.4.1	重设系统时间	85
5.4.2	更改鼠标属性	86
5.5	学会使用Windows帮助中心	87

第二篇 软件应用全接触



通过使用电脑中的各种软件，可以快速帮助人们很好地完成各项任务。本篇将从电脑自带的程序软件、常用的Office软件以及工具软件三方面进行详细介绍。

Chapter 6 Windows 附件程序

6.1 精明数学家——计算器	91
6.1.1 计算器的类型	91
6.1.2 使用计算器进行简单的运算	92
6.2 私家小秘书——写字板	93
6.2.1 在“写字板”中输入并保存文字	93
6.2.2 对文本进行简单的编辑	94
6.2.3 保存并关闭写字板文件	95
6.3 试听播放助手——Windows Media Player	96
6.3.1 利用Windows Media Player播放音频文件	96
6.3.2 利用Windows Media Player播放视频文件	97
6.4 游戏小基地——自带小游戏	97
6.4.1 蜘蛛牌游戏	97
6.4.2 纸牌游戏	99

Chapter 7 文档制作高手——Word 2007

7.1 认识Office 2007的操作界面	101
7.1.1 Office按钮——集合常用菜单命令	101
7.1.2 快速访问工具栏——发出快捷指令	102
7.1.3 标题栏——标识文件基本信息	102
7.1.4 功能区——归纳整合各类操作	102
7.1.5 文档编辑区——编辑与处理文本的主要场所	103
7.1.6 状态栏——标识文档的状态	104
7.1.7 视图栏——控制文档的视图模式和显示比例	104
7.2 Office组件的启动与退出	104
7.2.1 启动Office组件	104
7.2.2 退出Office组件	105
7.3 Office文件的操作	106

7.3.1 新建文件	106
7.3.2 保存文件	108
7.3.3 打开与关闭文件	110
7.4 使用Word撰写文档	110
7.4.1 输入普通文本	111
7.4.2 输入特殊字符	112
7.5 编辑创建的文档	114
7.5.1 查找与替换文本	114
7.5.2 移动与复制文本	115
7.5.3 撤销与恢复操作	118
7.6 美化文档	118
7.6.1 设置文本格式	118
7.6.2 设置段落格式	122
7.7 设置并打印文档	127
7.7.1 设置页面格式	127
7.7.2 打印文档	132
7.8 获取Office帮助信息	132
7.8.1 搜索本地帮助信息	133
7.8.2 搜索Office Online帮助信息	133

Chapter 8 表格制作高手——Excel 2007

8.1 Excel的三大组成部分	135
8.1.1 认识三大组成部分	135
8.1.2 三大组成部分的相互关系	136
8.2 工作表的基本操作	136
8.2.1 选择工作表	136
8.2.2 插入工作表	137
8.2.3 重命名工作表	139
8.2.4 删除工作表	139
8.2.5 移动和复制工作表	140
8.2.6 保护工作表	142
8.3 工作簿窗口的操作	143
8.3.1 拆分工作簿窗口	143
8.3.2 冻结窗格	144

8.3.3	工作簿的多窗口并排比较	144
8.4	单元格的基本操作	146
8.4.1	选择单元格	146
8.4.2	插入单元格	147
8.4.3	删除单元格	148
8.4.4	合并与拆分单元格	149
8.4.5	调整单元格的行高与列宽	150
8.5	在表格中输入数据	152
8.5.1	直接输入数据	152
8.5.2	快速填充数据	154
8.6	美化工作表	157
8.6.1	自动套用表格格式	157
8.6.2	应用单元格样式	157
8.6.3	使用条件格式	158
8.7	使用公式和函数计算数据	159
8.7.1	公式和函数的概述	159
8.7.2	单元格的引用	160
8.7.3	使用公式计算数据	161
8.7.4	使用函数计算数据	162
8.8	设置并打印表格	164
8.8.1	页面设置	164
8.8.2	设置打印区域	164
8.8.3	预览打印效果	166
8.8.4	打印工作表	167

Chapter 9 非常实用的工具软件

9.1	电脑隐形助手——定时关机3000	169
9.1.1	定时关机	169
9.1.2	高级控制	170
9.1.3	计划任务	171
9.2	文件压缩软件——WinRAR	172
9.2.1	创建压缩文件	172
9.2.2	解压缩文件	173
9.2.3	WinRAR的高级使用技巧	174

9.3	视频播放软件——暴风影音	176
9.3.1	播放电脑中的媒体文件	176
9.3.2	在线播放影视	177
9.4	系统安检员——360安全卫士	178
9.4.1	电脑体检	178
9.4.2	清理插件	179
9.4.3	木马查杀	180
9.4.4	实时保护	181
9.4.5	软件管理	181

第三篇



网上冲浪轻松学

随着电脑的普及，网络已经深入到人们的工作、学习、生活和娱乐中。通过网络可以让人们足不出户就可以了解各种信息以及和朋友进行交流。

Chapter 10 畅游网络的必备知识

10.1	在局域网中获取工作资料	185
10.1.1	局域网的作用	185
10.1.2	组建局域网	186
10.1.3	共享工作资料	187
10.2	浏览网页	190
10.2.1	浏览网页的必备知识	190
10.2.2	设置IE浏览器的属性	192
10.2.3	浏览网页的方法	194
10.3	搜索与下载资源	196
10.3.1	网络信息一搜到底	196
10.3.2	将网络资源搬回家	200

Chapter 11 网络邮差

11.1	电子邮件的概述	205
11.1.1	电子邮件的优点	205
11.1.2	电子邮箱地址的格式	205
11.2	注册网络免费邮箱	206
11.3	邮件的收/发与管理	207

11.3.1	撰写与发送邮件	207
11.3.2	查看与回复邮件	209
11.3.3	删除邮件	211
11.4	用Foxmail收/发工作邮件.....	211
11.4.1	配置Foxmail邮箱账户	212
11.4.2	使用Foxmail管理邮件	212
11.4.3	联系人管理	215
11.4.4	电子邮件管理	216

Chapter 12 网上交流即时通

12.1	使用QQ聊天	221
12.1.1	在线安装QQ	221
12.1.2	申请QQ号码并登录	223
12.1.3	添加QQ好友	225
12.1.4	与好友聊天	226
12.2	其他聊天工具	229
12.2.1	使用MSN交流	229
12.2.2	使用飞信聊天	234
12.3	网络传输	237
12.3.1	使用QQ即时传输	237
12.3.2	使用QQ延时传输	238
12.4	天涯论坛	239
12.4.1	注册天涯账号	239
12.4.2	浏览帖子并发表留言	241
12.4.3	发表论坛帖子	242
12.5	网络博客	243
12.5.1	激活博客	243
12.5.2	发表博客	245

Chapter 13 网络休闲娱乐

13.1	打造属于自己的网络空间	251
13.1.1	使用校友录	251
13.1.2	使用QQ空间	252
13.2	玩转游戏	261

13.2.1	斗地主	261
13.2.2	QQ农场	263
13.2.3	抢摊大战	266
13.2.4	好友买卖	268
13.3	视听体验	269
13.3.1	在线听音乐	270
13.3.2	在优酷网上看电影	270
13.3.3	在QQlive中看电视	271
13.3.4	在线听广播	272
13.4	在线阅读小说	273
13.5	网上求职	273
13.5.1	注册账号	274
13.5.2	搜索和申请职位	275

第四篇 电脑维护有妙招



当电脑出现问题后,也不能正常地工作,因此在使用电脑的过程中,一定要定期对电脑进行维护。本篇将从备份并优化电脑和排除电脑中的常见故障两方面进行介绍。

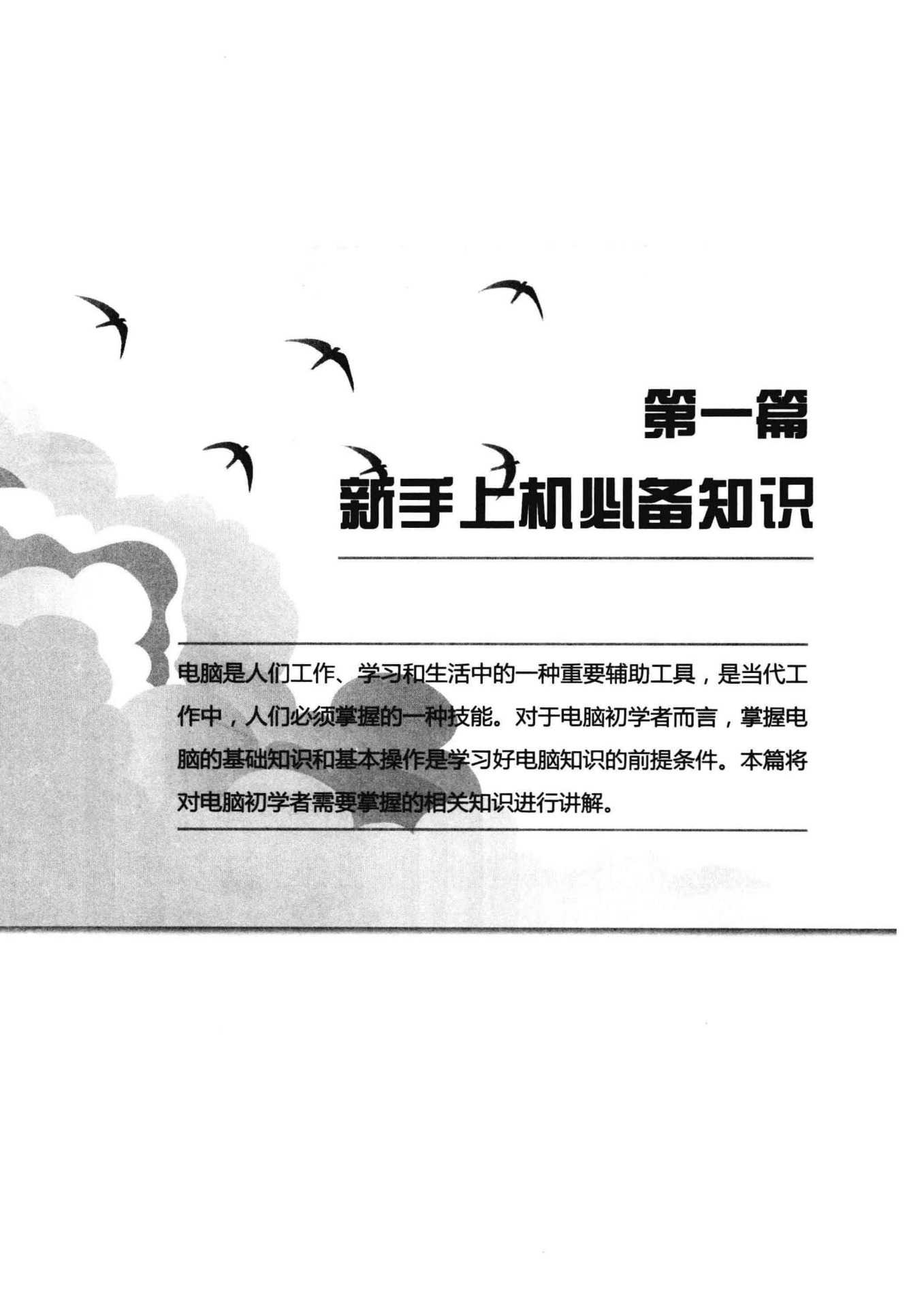
Chapter 14 备份并优化电脑

14.1	使用电脑的注意事项	279
14.1.1	使用硬件的注意事项	279
14.1.2	使用软件的注意事项	280
14.2	备份与还原数据	280
14.2.1	备份数据	281
14.2.2	还原数据	283
14.3	磁盘维护	284
14.3.1	磁盘清理	284
14.3.2	磁盘碎片整理	285
14.4	使用Windows优化大师	287
14.4.1	系统信息检测	287
14.4.2	系统性能测试	288
14.4.3	使用“自动优化”功能	290
14.4.4	桌面菜单优化	291

14.4.5	网络系统优化	292
14.4.6	开机速度优化	293
14.4.7	系统个性设置	294
14.4.8	Windows优化大师的其他功能	297

Chapter 15 电脑常见故障及排除

15.1	电脑硬件常见故障与排除	299
15.1.1	CPU的常见故障	299
15.1.2	主板中的常见故障	300
15.1.3	内存的常见故障	302
15.1.4	硬盘的常见故障	303
15.1.5	光驱的常见故障	304
15.1.6	显示器的常见故障	305
15.2	电脑软件的常见故障与排除	306
15.2.1	解决Windows死机问题	306
15.2.2	安装杀毒软件后系统运行速度较慢	307
15.2.3	找回消失的输入法图标	308
15.2.4	解除被禁用的任务管理器	309
15.2.5	Windows关机后自动重启	310
15.2.6	找回丢失的“显示桌面”快捷方式	312
15.2.7	解决无法重装IE的问题	312
15.3	电脑网络常见故障与排除	313
15.3.1	ADSL拨号不成功	313
15.3.2	能上QQ但打不开网页	314
15.3.3	用Modem能上网，但接路由器就不行	316
15.3.4	局域网不能互访	316



第一篇 新手上机必备知识

电脑是人们工作、学习和生活中的一种重要辅助工具，是当代工作中，人们必须掌握的一种技能。对于电脑初学者而言，掌握电脑的基础知识和基本操作是学习好电脑知识的前提条件。本篇将对电脑初学者需要掌握的相关知识进行讲解。

Chapter 1

从零开始学电脑

随着社会经济的飞速发展，电脑也越来越普及，并已渗入到各行各业中。无论是工作、生活还是休闲娱乐，电脑都扮演着非常重要的角色，它是当今社会不可缺少的工具。

本章要点：



初识电脑

电脑的安装与开/关机操作

鼠标的使用

新手学好电脑的方法

知识等级：



电脑初级用户

建议学时：



45分钟

参考图例：



技巧

特别方法，特别介绍

提示

专家提醒注意

问答

读者提问，作者解答

