

学电脑其实很简单

红色至尊
电脑掌中宝
HONGSEZHIZUN
DIANNAOZHANGZHONGBAO

《红色至尊电脑掌中宝》系列是汇集电脑教育专家和一线从教的优秀教师以实例教学手法编写而成的电脑操作应用精华读本，通过本书学习，让读者零起点掌握电脑操作实用技能，做到看得懂、学的会、用得上、是电脑操作初、中级读者不可多得的万用至尊宝典。

电脑基础 入门操作



图解教学 即学即会

技术新 · 内容全 · 定位准 · 学能用

怡丹 泽雨 / 主编

- 电脑基础轻松入门
- 汉字输入法轻松学会
- Windows XP 轻松学会
- Word 2003 轻松学会
- Excel 2003 轻松学会
- PowerPoint 2003 轻松学会
- Internet 轻松学会
- 电脑的维护和管理



DIANNAO

Jichurumencaozuo



怡丹图书 精品经典
YIDANTUSHU

电脑新手上路
轻松玩转电脑

至尊宝典导航
无师自通速成

上海科学技术文献出版社

Shanghai kexue jishu wen xian chubanshe



电脑基础入门操作

江苏工业学院图书馆

藏书章

怡丹 / 译雨 / 主编

- 电脑基础轻松入门
- 汉字输入法轻松学会
- Windows XP 轻松学会
- Word 2003 轻松学会
- Excel 2003 轻松学会
- PowerPoint 2003 轻松学会
- Internet 轻松学会
- 电脑的维护和管理

上海科学技术文献出版社
Shanghaikexuejishuwenxianchubanshe

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑基础入门操作 / 怡丹, 泽雨主编. —上海: 上海科学技术文献出版社, 2009. 6

(红色至尊电脑掌中宝)

ISBN 978-7-5439-3973-8

I. 电… II. ①怡… ②泽… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 069043 号

责任编辑: 张 树

红色至尊电脑掌中宝

电脑基础入门操作

怡 丹 泽 雨 主 编

出 版: 上海科学技术文献出版社
(上海市武康路 2 路 邮编 200031)

主 页: www.sstlp.com

印 刷: 四川省南方印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/32 印张 9 字数 195 千字

版 次: 2009 年 6 月第 1 版

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5439-3973-8

定 价: 15.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

序

新世纪的曙光，照耀着人类美好生活的前景，作为时代发展和进步的标志，电脑已经与人们息息相关，朝夕与共。学习电脑和应用电脑的热潮已在中华大地火热掀起，新版《红色至尊电脑掌中宝》丛书则为急切渴望学习电脑操作的读者指引了方向。

《红色至尊电脑掌中宝》是一套共 30 册的大型实用电脑丛书。它囊括了电脑及其网络的基础知识、操作技巧和应用范例。读者通过丛书的学习，可以轻松开启学习电脑知识的大门，揭秘网络世界，还能够深入到电脑的中枢，成为电脑应用的高手。

本丛书是由一批电脑教育专家，通过长期的教学实践，采用国际流行的电脑教育模式，结合我国电脑教育的最新发展，在总结经验教训的基础上，有针对性地编写而成的。本丛书在经过有关教育部门审定和业界专家评议后，一致认为具有如下的特色：

■ 技术先进新颖

本丛书着力于电脑技术发展的前沿，精心地引入新型电脑的操作规范和应用技巧。但在电脑基础知识的讲述中，又循序渐进地由浅入深揭示了电脑知识的基本过程，使读者易学易用，在愉悦的学习实践中收到事半功倍的效果。

■ 内容全面系统

本丛书把电脑的基础操作、组装与维护、故障排除与处理、实例应用与制作、工具软件与使用技巧、网络在线与办公自动化以及电脑英汉词汇速查、五笔打字入门和常用汉字速查等，都分门别类、按照功能特点逐一成册。

■ 定位清晰准确

本丛书在讲解知识层面时从零开始，通过阶梯式的知识体系，逐步把知识引伸到深处，这样的教学定位，自然能使读者既平稳又安全地到达电脑知识海洋的彼岸，最终可能成为电脑超人。

■ 目的学以致用

本丛书充分地剖析了电脑知识的特点，把相关的理论知识体系，幻化成应用实际。比如，应用功能软件 Photoshop 进行电脑修图、数码照片处理、流行数码产品的选用；应用功能软件 AutoCAD 进行完美的创意实例制作等。换句话说，本丛书旨在为读者应用电脑开辟广阔的天地。

■ 手法灵活简便

本丛书利用新型电脑智能化较高的特点，将电脑应用中的模块功能形象地逐个进行诠释，并采用图解的方式，逐一将其操作步骤，功能转换在电脑屏蔽上显示出来，使繁琐和枯燥的操作变得灵活和简便，而且生动有趣。

■ 文字生动流畅

本丛书采用生动活泼的语言，并在书中搭配了大量的图形图像，使全书图文并茂，多姿多彩，成为一本阅而不倦的图画手册，也就大大地增强了读者的阅读感。

综上所述本丛书的特色，笔者预示，《红色至尊电脑掌中宝》丛书将成为 2009 年的畅销大作，并给在全球经济危机冲击下的图书市场带来新的生机，让我们预祝其走向大盘。

楊旭明

2009.6

（杨旭明 著名计算机教育专家、电子科技大学教授、原电子科技大学出版社社长兼总编辑、全国信息技术标准化委员会委员、词汇分委会秘书长、中国计算机用户协会常务理事、四川省计算机用户协会常务副理事长兼秘书长、成都市软件行业协会副理事长）

目 录

第 1 章 电脑基础轻松入门	1
1.1 计算机的基本认识	1
1.1.1 什么是计算机	1
1.1.2 计算机的特点	1
1.1.3 计算机的发展	2
1.1.4 计算机的分类	4
1.1.5 计算机的应用	5
1.1.6 计算机的发展方向	6
1.2 计算机的硬件和软件系统	7
1.2.1 计算机的硬件系统	8
1.2.2 计算机的软件系统	8
1.3 微机的基本构成	12
1.3.1 主机的配置	13
1.3.2 显示器	16
1.3.3 键盘和鼠标	17
1.3.4 打印机	17
1.4 连接计算机外部设备	18
1.4.1 连接键盘和鼠标	18
1.4.2 连接显示器	20
1.4.3 连接音箱	21

1.4.4	连接主机电源线.....	22
1.4.5	连接 USB 闪存盘.....	23
1.4.6	连接打印机.....	23
1.5	计算机的开机和关机.....	24
1.5.1	第一次开机.....	24
1.5.2	重新启动计算机.....	25
1.5.3	正确关机.....	25
第 2 章	汉字输入法轻松学会	27
2.1	输入法概述.....	27
2.8.1	汉字的特性.....	27
2.8.2	拼音输入法.....	27
2.8.3	拼形输入法.....	28
2.8.4	语音输入、手写输入和扫描输入	28
2.9	微软拼音输入法	29
2.9.1	微软拼音输入法状态条.....	30
2.9.2	微软拼音输入法的窗口	30
2.9.3	微软拼音输入法的界面.....	31
2.9.4	全拼和双拼输入.....	31
2.9.5	输入法设置.....	32
2.9.6	繁体汉字输入状态	33
2.9.7	语句转换.....	34
2.9.8	用户自造词典	35
2.9.9	提高输入效率	36
2.10	五笔字型输入法	40

2.10.1	五笔字型的笔画和字根.....	40
2.10.2	组成汉字的字根结构.....	42
2.10.3	汉字结构.....	43
2.10.4	汉字的拆分原则.....	44
2.10.5	键名汉字和成字字根的输入.....	46
2.10.6	汉字的拆分和输入.....	47
2.10.7	末笔字型交叉识别码.....	49
2.10.8	重码.....	49
2.10.9	帮助键“Z”的使用.....	50
2.10.10	简码的输入.....	51
2.10.11	词组的输入.....	52
第 3 章	Windows XP 轻松学会.....	55
3.1	Windows XP 使用基础.....	55
3.1.1	Windows XP 的新特征.....	55
3.1.2	Windows XP 的安装.....	59
3.1.3	Windows XP 的启动与关闭.....	60
3.2	使用“我的电脑”.....	61
3.2.1	“我的电脑”窗口组成.....	62
3.2.2	改变图标的显示方式.....	63
3.2.3	改变图标的排列方式.....	64
3.2.4	查看对象的属性.....	64
3.3	文件和文件夹的管理.....	67
3.3.1	文件和文件夹的选定.....	67
3.3.2	文件和文件夹的复制.....	68

3.3.3	文件和文件夹的移动.....	70
3.3.4	文件夹的建立与更名.....	71
3.3.5	文件和文件夹的查找.....	72
3.3.6	文件和文件夹的删除.....	73
3.4	使用控制面板管理电脑.....	74
3.4.1	Windows XP 的控制面板.....	74
3.4.2	显示属性的设置.....	75
3.4.3	系统属性的设置.....	79
3.4.4	鼠标属性的设置.....	83
3.4.5	添加或删除程序.....	86
3.4.6	用户账号的管理.....	89
3.4.7	打印机的安装.....	93
3.5	磁盘的管理.....	96
3.5.1	硬盘分区的清理.....	96
3.5.2	硬盘碎片整理.....	97
3.5.3	硬盘数据的备份.....	97
第 4 章	Word 2003 轻松学会.....	100
4.1	中文 Word 2003 基础.....	100
4.1.1	启动中文 Word 2003.....	100
4.1.2	中文 Word 2003 窗口界面.....	100
4.1.3	菜单与工具按钮.....	102
4.2	文档的建立.....	103
4.2.1	进入文档输入状态.....	103
4.2.2	输入文本.....	105

4.2.3	输入时自动拼写和语法检查	106
4.2.4	选定文本	107
4.2.5	保存文档	108
4.2.6	打开和关闭文档	109
4.3	文档的编辑	110
4.3.1	复制和移动文本	110
4.3.2	删除文本	111
4.3.3	查找和替换	112
4.4	文档的排版	114
4.4.1	设置字体	115
4.4.2	设置段落对齐和缩进	116
4.4.3	设置项目符号和编号	119
4.4.4	设置边框与底纹	122
4.5	文档的页面格式	125
4.5.1	页面设置	125
4.5.2	在文档中进行分页	126
4.5.3	设置分栏效果	126
4.5.4	在文档中插入页码	128
4.5.5	在文档中插入页眉和页脚	128
4.6	表格的制作	130
4.6.1	创建表格	130
4.6.2	移动或复制单元格	131
4.6.3	行、列、单元格的操作	131
4.6.4	表格的拆分与合并	134

4.6.5	设置表格的格式.....	136
4.7	在文档中绘制图形.....	137
4.7.1	用绘图工具绘制图形.....	137
4.7.2	图形的基本操作.....	138
4.7.3	修饰图形.....	139
4.7.4	组合图形.....	141
4.8	在文档中插入图片.....	141
4.8.1	插入剪贴画.....	142
4.8.2	插入图片.....	143
4.8.3	图文混排.....	145
4.8.4	插入艺术字.....	146
4.9	打印操作.....	147
4.9.1	打印预览.....	148
4.9.2	打印文档.....	148
第5章	Excel 2003 轻松学会.....	150
5.1	中文 Excel 2003 启动与退出.....	150
5.1.1	中文 Excel 2003 的启动.....	150
5.1.2	中文 Excel 2003 的退出.....	150
5.2	中文 Excel 2003 窗口界面.....	151
5.3	Excel 2003 的基本概念.....	152
5.4	管理工作簿.....	154
5.4.1	新建工作簿.....	154
5.4.2	保存工作簿.....	155

5.4.3	打开工作簿.....	156
5.4.4	关闭工作簿.....	156
5.5	管理工作表.....	156
5.5.1	新建工作表.....	156
5.5.2	重命名工作表.....	157
5.5.3	移动工作表.....	157
5.5.4	复制工作表.....	158
5.5.5	删除工作表.....	158
5.6	对工作表进行调整.....	159
5.6.1	选定单元格区域.....	159
5.6.2	插入单元格.....	160
5.6.3	删除单元格.....	160
5.6.4	插入整行或整列.....	161
5.6.5	删除整行或整列.....	162
5.6.6	设置行高和列宽.....	162
5.6.7	合并及居中单元格.....	164
5.7	编辑工作表中的数据.....	165
5.7.1	清除单元格数据.....	165
5.7.2	复制单元格数据.....	166
5.7.3	移动单元格数据.....	167
5.7.4	查找数据.....	168
5.7.5	替换数据.....	168
5.8	设置工作表格式.....	169
5.8.1	设置单元格边框.....	169

5.8.2	设置单元格底纹.....	170
5.8.3	设置单元格字体.....	171
5.8.4	设置数字格式.....	172
5.8.5	设置数据对齐方式.....	172
5.8.6	自动套用格式.....	173
5.9	公式和函数.....	174
5.9.1	公式的定义.....	174
5.9.2	输入公式.....	175
5.9.3	公式的编辑.....	176
5.9.4	输入函数.....	178
5.10	对数据进行管理.....	180
5.10.1	数据排序.....	180
5.10.2	筛选数据.....	181
5.10.3	分类汇总.....	185
5.10.4	分级显示.....	186
5.11	图表.....	187
5.11.1	创建图表.....	187
5.11.2	图表的编辑和修改.....	190
5.12	打印工作表.....	192
5.12.1	页面设置.....	192
5.12.2	打印预览.....	192
5.12.3	正式打印.....	193
第 6 章	PowerPoint 2003 轻松学会.....	194
6.1	中文 PowerPoint 2003 基础.....	194

6.1.1	启动中文 PowerPoint 2003.....	194
6.1.2	中文 PowerPoint 2003 窗口界面.....	194
6.2	创建演示文稿.....	196
6.2.1	建立空演示文稿.....	196
6.2.2	根据设计模板创建演示文稿.....	197
6.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿.....	198
6.3	幻灯片的制作.....	200
6.3.1	添加文本内容.....	201
6.3.2	插入图片.....	201
6.4	幻灯片的编辑.....	202
6.4.1	文本的编辑.....	202
6.4.2	更改幻灯片版式.....	203
6.4.3	更改应用设计模板.....	204
6.4.4	更改幻灯片背景颜色和填充效果.....	205
6.4.5	设置配色方案.....	206
6.4.6	插入、移动、复制和删除幻灯片.....	207
6.5	设计幻灯片的动画效果和切换方式.....	209
6.5.1	快速创建动画幻灯片.....	209
6.5.2	使用“自定义动画”创建动画.....	210
6.5.3	设置幻灯片切换方式.....	212
6.6	幻灯片放映.....	213
6.6.1	自动放映.....	213
6.6.2	自定义放映.....	214
6.6.3	设置幻灯片放映方式.....	217

6.6.4	启动幻灯片放映	219
第 7 章	Internet 轻松学会	222
7.1	了解 Internet 提供的基本服务	222
7.2	了解 Internet 常用术语	224
7.3	使用 IE 浏览器上网	229
7.3.1	启动 IE 浏览器	229
7.3.2	IE 浏览器窗口	229
7.3.3	浏览器常用工具按钮	230
7.3.4	上网浏览	230
7.3.5	重新浏览网页	232
7.3.6	中断和刷新网页	232
7.3.7	查看历史记录	233
7.3.8	设置自己的主页	234
7.3.9	脱机浏览网页	234
7.4	建立自己的收藏夹	235
7.4.1	将网页添加到收藏夹	235
7.4.2	删除收藏夹中网站	236
7.4.3	整理收藏夹	237
7.5	利用搜索引擎搜索网上信息	238
7.5.1	什么是搜索引擎	238
7.5.2	搜索引擎的分类	238
7.5.3	利用分类检索查找信息	240
7.5.4	利用关键字查找信息	241
7.6	电子邮件的认识	243

7.6.1	什么是电子邮件	243
7.6.2	电子邮箱与邮件账号	243
7.6.3	电子邮件地址	243
7.6.4	电子邮件组成	244
7.6.5	申请免费信箱	246
7.7	通过浏览器收发电子邮件	248
7.7.1	登录邮箱	248
7.7.2	发送邮件	251
7.7.3	发送带附件的邮件	252
7.7.4	阅读邮件	254
7.7.5	删除邮件	255
7.7.6	在电子信箱中查找邮件	255
第 8 章	电脑的维护和管理	256
8.1	电脑日常保养与维护	256
8.1.1	工作环境	256
8.1.2	良好的操作习惯	256
8.2	电脑故障形成的原因	257
8.3	电脑故障的检查方法	259
8.3.1	检查前的准备工作	259
8.3.2	故障检查的具体方法	259
8.3.3	随机性故障的维修	260
8.4	电脑的常见故障现象及处理方法	261
8.4.1	黑屏故障现象与处理	262
8.4.2	死机故障现象与处理	265

8.4.3 电脑主板故障的处理.....	266
8.4.4 内存条故障的处理.....	268
8.4.5 显示器的主要故障.....	268
8.4.6 显示器故障的处理.....	270