

新手学电脑

李玫 编著

电脑基础知识/Windows XP入门

Word 文档管理/Excel 表格管理

电脑上网入门/网络生活

常用工具软件/电脑的维护与安全

即时通

Enhance your ability

本书提供售后服务 详见附录3



上海科学普及出版社

新手学电脑即时通

李 玫 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学电脑即时通 / 李玫编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2011.3

ISBN 978-7-5427-4653-5

I. ①新… II. ①李… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 252852 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

新手学电脑即时通

李 玫 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 15.5 字数 288000
2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4653-5

定价: 19.80 元

前 言

如今，电脑已经成为我们日常生活中不可缺少的一种工具。电脑不仅能帮助我们高效地完成各项工作任务，还提供休闲和娱乐等方面的服务以丰富生活。操作电脑已经成为现代社会的必备生存技能之一。为了使读者在短时间内掌握电脑应用的基本操作，作者编写了这本《新手学电脑即时通》。

本书分为10章，主要内容包括：电脑基础知识，Windows XP的操作与设置，输入文字，使用Windows自带小程序，Word文档管理，Excel表格管理，电脑上网入门，网络生活，常用工具软件以及电脑维护与安全等。

本书采用小开本印刷，便于随身携带，随时阅读；结合实例讲解知识点，内容全面，操作步骤详细；图解操作，手把手教学，读者只要跟从操作，就能轻松掌握电脑的基本操作，学会最为实用的电脑知识。

本书适合电脑的初学者，包括学生、办公人员、中老年人等，也可作为电脑培训班的教材。

本书由李玟编著，杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。

本书虽精心编写，但限于时间和水平，书中可能存在疏漏和不足，欢迎广大读者批评和指正。

读者在阅读过程中如有问题，可以登录售后服务网站（<http://www.todayonline.cn>）单击“学习论坛”，进入“今日在线学习网论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。

编 者
2010年6月

目 录

第1章 电脑基础知识	1	2.5.1 启动程序	20
1.1 认识电脑	1	2.5.2 退出程序	21
1.1.1 什么是电脑	1	2.6 管理文件和文件夹	22
1.1.2 电脑的应用	1	2.6.1 显示文件和文件夹	22
1.2 电脑的组成	2	2.6.2 新建文件或文件夹	24
1.2.1 电脑的硬件	2	2.6.3 重命名文件或文件夹	25
1.2.2 电脑的软件	4	2.6.4 移动文件或文件夹	25
1.3 启动和关闭电脑	4	2.6.5 复制文件或文件夹	26
1.3.1 启动电脑	5	2.6.6 删除文件或文件夹	27
1.3.2 关闭电脑	5	2.6.7 查找文件或文件夹	27
1.4 使用鼠标和键盘	6	2.7 Windows XP 个性化设置	29
1.4.1 认识鼠标	6	2.7.1 更改桌面主题	29
1.4.2 使用鼠标	7	2.7.2 设置桌面背景	30
1.4.3 认识键盘	8	2.7.3 设置屏幕保护程序	31
1.4.4 快速掌握键盘	9	2.7.4 设置 Windows XP 外观	32
第2章 Windows XP 的操作与设置	11	第3章 输入文字	35
2.1 认识桌面	11	3.1 输入准备	35
2.1.1 Windows XP 的桌面组成	11	3.1.1 选择输入法	35
2.1.2 桌面图标	11	3.1.2 添加或删除输入法	36
2.1.3 “开始”按钮	12	3.2 使用智能 ABC 输入法	38
2.1.4 任务栏	13	3.2.1 认识状态条	38
2.2 操作图标	13	3.2.2 使用智能 ABC 输入法 输入汉字	39
2.2.1 添加系统图标	13	3.3 使用搜狗拼音输入法	42
2.2.2 创建应用程序快捷图标	14	3.3.1 搜狗拼音输入法的状态条	42
2.2.3 排列桌面图标	15	3.3.2 搜狗拼音输入法的使用技巧	42
2.3 窗口的操作	16	3.4 五笔字型输入法	43
2.3.1 打开“我的电脑”窗口	16	3.4.1 汉字基本知识	43
2.3.2 改变窗口大小	17	3.4.2 键盘上的字根分布	44
2.3.3 移动和切换窗口	18	3.4.3 汉字的拆分原则	46
2.4 菜单的操作	19	3.4.4 输入汉字	47
2.4.1 认识菜单	19	3.4.5 输入简码	48
2.4.2 选择菜单命令	20	3.4.6 输入词组	49
2.5 操作程序	20		



第4章 使用 Windows 自带小程序	51	5.5.3 设置段落对齐	96
4.1 使用“记事本”	51	5.6 插入图形对象	97
4.1.1 初识“记事本”	51	5.6.1 插入图片	97
4.1.2 使用“记事本”	52	5.6.2 插入艺术字	101
4.2 使用“计算器”	54	5.6.3 插入 SmartArt 图形	103
4.2.1 认识“计算器”	54	5.7 插入表格	106
4.2.2 使用“计算器”	55	5.8 打印文档	109
4.3 使用“画图”工具	58	5.8.1 添加页眉和页脚	109
4.3.1 启动“画图”程序	58	5.8.2 打印预览	111
4.3.2 绘制图形	59	5.8.3 打印输出	112
4.4 使用 Windows Media Player	62	第6章 Excel 2007 表格管理	113
4.4.1 启动 Windows Media Player ..	62	6.1 初识 Excel 2007	113
4.4.2 播放音乐	63	6.1.1 Excel 2007 的工作界面	113
4.4.3 播放电影	65	6.1.2 工作簿、工作表和单元格之间 的关系	115
4.5 玩玩小游戏	67	6.2 工作簿的基本操作	115
4.5.1 扫雷	67	6.2.1 新建工作簿	115
4.5.2 蜘蛛纸牌	69	6.2.2 保存工作簿	118
第5章 Word 2007 文档管理	73	6.2.3 打开与关闭工作簿	119
5.1 初识 Word 2007	73	6.2.4 保护工作簿	121
5.1.1 启动 Word 2007	73	6.3 工作表的基本操作	121
5.1.2 Word 2007 的工作界面	74	6.3.1 选择工作表	121
5.1.3 退出 Word 2007	75	6.3.2 重命名工作表	122
5.2 Word 文档的基本操作	76	6.3.3 插入工作表	123
5.2.1 新建 Word 文档	76	6.3.4 删除工作表	124
5.2.2 保存 Word 文档	78	6.4 单元格的基本操作	124
5.2.3 打开 Word 文档	78	6.4.1 选择单元格	124
5.2.4 关闭 Word 文档	79	6.4.2 输入数据	126
5.3 输入和编辑文本	80	6.4.3 快速填充数据	126
5.3.1 输入文本	80	6.4.4 修改数据	127
5.3.2 修改文本	82	6.4.5 复制和移动数据	128
5.3.3 复制和移动文本	83	6.4.6 合并单元格	129
5.3.4 查找和替换文本	86	6.4.7 删除单元格	130
5.4 设置字符格式	87	6.5 美化工作表	131
5.4.1 设置字体	88	6.5.1 设置对齐方式	131
5.4.2 设置字号	88	6.5.2 设置字体格式	132
5.4.3 设置字形	89	6.5.3 设置单元格边框和底纹	133
5.4.4 设置字体颜色	90	6.6 使用公式和函数	136
5.5 设置段落格式	92	6.6.1 使用公式	136
5.5.1 设置段落缩进	92	6.6.2 使用函数	138
5.5.2 设置段落间距和行距	93		



6.7 管理数据	140	8.4.2 登录博客	187
6.7.1 数据的排序	140	8.4.3 美化博客	188
6.7.2 数据的筛选	142	8.4.4 发表博文	190
6.8 使用图表	144	8.5 网上购物	192
6.8.1 创建图表	144	8.5.1 注册淘宝用户	192
6.8.2 编辑图表	145	8.5.2 登录淘宝	193
第7章 电脑上网入门	149	8.5.3 选购商品	194
7.1 上网准备	149	8.5.4 确认买入并支付货款	194
7.1.1 认识Internet	149	第9章 常用工具软件	199
7.1.2 上网能做什么	149	9.1 图片浏览工具—ACDSee	199
7.1.3 连接Internet	150	9.1.1 使用ACDSee浏览图片	199
7.2 使用IE浏览器	151	9.1.2 转换图片格式	202
7.2.1 启动和退出IE浏览器	151	9.2 压缩和解压缩软件—WinRAR	203
7.2.2 认识IE浏览器	152	9.2.1 压缩文件	203
7.2.3 打开并浏览网页	153	9.2.2 解压缩文件	205
7.2.4 收藏网页	155	9.3 照片处理软件—光影魔术手	206
7.2.5 设置主页	157	9.3.1 调整照片大小	206
7.3 搜索与下载网络资源	158	9.3.2 裁剪照片	209
7.3.1 搜索网络资源	158	9.3.3 修饰照片	210
7.3.2 下载网络资源	161	9.4 音频播放软件—千千静听	213
第8章 网络生活	165	9.4.1 千千静听播放器简介	213
8.1 使用QQ上网聊天	165	9.4.2 使用“千千静听”播放音乐	213
8.1.1 安装QQ	165	9.5 影音播放软件—暴风影音	215
8.1.2 申请QQ号码	167	9.5.1 认识“暴风影音”	215
8.1.3 登录QQ	169	9.5.2 使用“暴风影音”播放电影	215
8.1.4 查找和添加好友	169	9.5.3 “暴风影音”常用操作	217
8.1.5 使用QQ聊天	171	9.6 英语翻译软件—金山词霸	217
8.1.6 使用QQ视频和语音聊天	172	第10章 电脑的维护与安全	221
8.2 收发电子邮件	173	10.1 电脑日常维护	221
8.2.1 什么是电子邮件	174	10.1.1 磁盘清理	221
8.2.2 申请免费电子邮箱	174	10.1.2 整理磁盘碎片	222
8.2.3 登录电子邮箱	176	10.1.3 电脑硬件保养	223
8.2.4 发送电子邮件	176	10.2 电脑病毒防治	224
8.2.5 接收和阅读电子邮件	179	10.2.1 认识电脑病毒	224
8.3 网络视听	180	10.2.2 电脑病毒预防	225
8.3.1 在线听音乐	180	10.2.3 使用“瑞星”杀毒软件	225
8.3.2 使用PPLive看电视	181	查杀病毒	225
8.3.3 在线看电影	183	10.3 系统优化软件——360安全卫士	228
8.4 网络博客	185	10.3.1 清理垃圾文件	228
8.4.1 创建博客	185	10.3.2 系统漏洞修复	230



10.3.3 木马查杀	231	10.4.4 系统运行速度缓慢	235
10.3.4 清除电脑使用痕迹	233	10.4.5 Windows XP 无法正常关机...	235
10.4 电脑常见故障处理	234	附录 1 Word 常用快捷键	237
10.4.1 鼠标故障处理	234	附录 2 Excel 常用快捷键	238
10.4.2 键盘故障处理	235	附录 3 售后服务	239
10.4.3 显示器故障处理	235		

第1章 电脑基础知识

通过本章，你应当学会：

- ④ 电脑的应用
- ④ 电脑的组成
- ④ 启动和关闭电脑
- ④ 使用鼠标和键盘

随着科技的发展，电脑已经成为人们日常工作和生活中不可缺少的一部分，掌握电脑的使用方法逐渐成为现代人必备的技能之一。本章主要介绍电脑的基础知识，使读者对电脑有一个初步的认识，为进一步学习电脑奠定基础。

1.1 认识电脑

1.1.1 什么是电脑

电脑，又称为计算机，是一种高度自动化的电子设备，用来对数字、数据、图像、声音等信息进行存储、处理以及快速运算。它具有计算速度快、计算精度高、存储信息量大等特点。

个人电脑一般分为台式电脑和笔记本电脑两种。目前我们常用的电脑都是台式的，笔记本电脑也称为手提电脑，适合需要经常外出使用电脑的用户。台式电脑和笔记本电脑在使用上并没有多大区别，本书是以台式电脑为例进行介绍的。

1.1.2 电脑的应用

随着科学技术的发展，电脑的应用涉及了日常生活的众多领域，与人们的生活息息相关，电脑的应用大到可以用于科学研究、信息管理、控制工业生产、预测未来天气等，小到处理文字、制作图片、休闲娱乐等。下面介绍几种常用的电脑功能。

1. 编辑文字

在电脑中安装了文字处理软件后，用户就可以很方便地进行文字的编辑和处理了，与传统的手写方式比较而言，用电脑处理文字可以随时修改，能轻松设置文档的格式，可以使页面变得整洁美观，还能大大节省纸张资源。



2. 管理数据

管理数据是指使用电脑来收集、加工和管理各种形式的数据资料。由于电脑具有运算速度快、存储容量大以及数据存储形式多样化等功能,常用于公司人事档案管理、财务数据管理以及日常生活中一些数据的存储等。

3. 处理图形图像

在安装了专业图形图像处理软件后,就可以使用电脑制作出更精美的画面,达到惊人的效果。例如可以修改美化数码照片、设计广告、制作电影海报等。

4. 即时通信

通过互联网,人们可以使用专门的通信工具,进行即时通信,既可以即时聊天,又可以语音或视频通话。

5. 娱乐和游戏

在电脑上玩游戏、听音乐、看电影,不仅可以达到休闲目的,在工作繁忙时还能起到缓解压力舒展身心的作用。

1.2 电脑的组成

电脑由硬件和软件两部分组成。硬件和软件相互间有着紧密的关联。

1.2.1 电脑的硬件

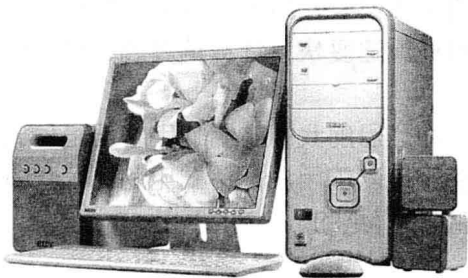


图1-1-1

从外观上讲,台式电脑一般由主机、显示器、键盘、鼠标及音箱等组成,如图1-1-1所示。根据配置不同,某些电脑还有打印机、扫描仪等外设。

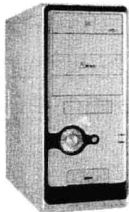


图1-1-2

1. 主机

主机是电脑的核心部分,因为CPU、主板、内存、硬盘等电脑工作的核心部件都放置在机箱里面。主机箱的正面有电源按钮、光盘驱动器按钮等功能开关;其背面有用于连接电脑和其他外部设备的接口,如图1-1-2所示。



2. 显示器

显示器是电脑的输出设备之一，用户可以通过显示器方便地查看输入的内容，并对这些内容作相应处理，从而使电脑完成各种工作，显示器分为CRT显示器和LCD显示器，如图1-1-3所示。

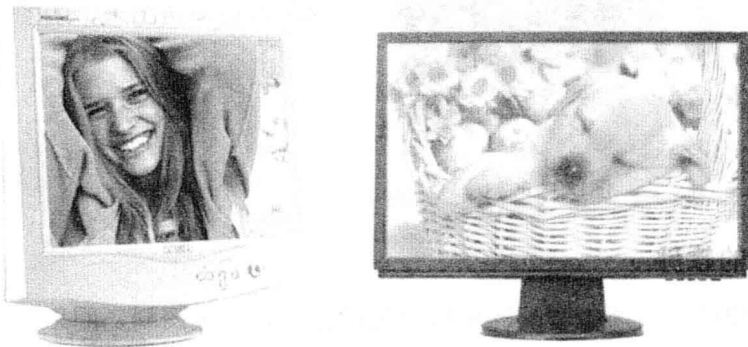


图1-1-3

3. 键盘

键盘是电脑与用户进行“对话”的重要工具，它用于输入字符和发布系统控制命令，如图1-1-4所示。

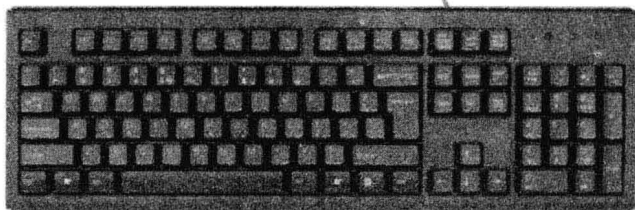


图1-1-4

4. 鼠标

使用鼠标可以向电脑发出“命令”，特别是在Windows操作系统中，鼠标的作用往往超过了键盘，成为重要的输入设备之一，如图1-1-5所示。



图1-1-5

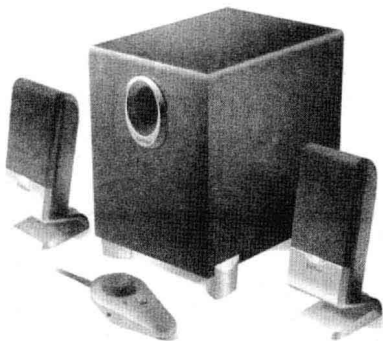


图1-1-6

5. 音箱

音箱是电脑的发声设备，随着多媒体技术在电脑中的应用，音箱的作用也越来越重要。电脑的背景音、音乐及个人的录音都可通过音箱传送出来，如图1-1-6所示。

1.2.2 电脑的软件

软件是指电脑运行所需要的各种程序和数据及其有关资料，用来在电脑中实现操作和处理问题。软件是电脑的重要组成部分。

从电脑系统的角度来划分，软件可分为两大类：系统软件和应用软件。

1. 系统软件

系统软件可以管理、监控和维护电脑资源，包括操作系统、数据库系统、语言处理程序和各种服务性程序等。

操作系统是电脑的核心系统软件，是一组直接控制和管理电脑硬件和软件资源，使电脑高效、协调、自动地工作，以方便用户充分、有效地利用资源的程序。

目前个人电脑采用的操作系统大部分都是Windows系列操作系统，如Windows 98/Me/NT/XP/2003/Vista等，它们都是微软公司的产品。

2. 应用软件

应用软件是用户利用电脑及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的电脑程序。

应用软件是面向应用领域、面向用户的软件，主要包括文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、辅助工具软件、图形软件和其他工具软件等。

1.3 启动和关闭电脑

电脑的启动与关闭是使用电脑者首先应掌握的基本操作。启动电脑就是打开电脑进入操作系统的过程，关闭电脑即退出Windows操作系统并关机。养成良好的开关机习惯，能减少电脑硬件损耗，延长使用寿命。



1.3.1 启动电脑

要使用电脑必须先启动电脑，启动电脑也就是常说的“开机”。

启动电脑的操作步骤如下：

- (1) 打开显示器等外设的电源开关，然后打开主机的电源开关，即按一下主机箱上的“Power”按钮，点亮机箱上的指示灯。
- (2) 系统开始自检，即检查电脑的各个设备是否能正常工作。
- (3) 自检完毕后，出现一个显示 Windows XP 操作系统版本的界面，接着进入 Windows XP 的用户界面。Windows XP 的初始界面，如图1-3-1所示。



图1-3-1

1.3.2 关闭电脑

电脑使用完之后要关闭电脑，关闭电脑也应遵循正确的顺序。

关闭电脑的一般顺序：在 Windows 操作界面中选择“开始”→“关闭计算机”命令，然后在弹出的窗口中单击“关闭”按钮；待退出计算机程序后关闭主机电源（现在大多数电脑在退出计算机后自动关闭电源），再关闭显示器及外设电源，其关闭顺序与启动电脑



的顺序相反，具体操作如下所述。

关闭电脑的操作步骤如下：

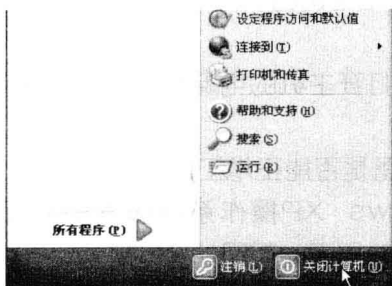


图1-3-2



图1-3-3



小知识：

在“关闭计算机”对话框中单击“待机”按钮可使电脑进入待机状态，单击“重新启动”按钮可使电脑自动关闭后，再重新启动。

(1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，如图1-3-2所示。

(2) 打开“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮即可退出Windows操作系统，如图1-3-3所示。

(3) 稍等片刻系统自动关闭主机电源，然后手动关掉显示器等外设电源。

1.4 使用鼠标和键盘

鼠标和键盘是电脑最基本的输入设备。要想熟练驾驭电脑，首先要熟练掌握鼠标和键盘的使用，接下来我们将对鼠标和键盘的组成以及使用作一个系统的介绍。

1.4.1 认识鼠标

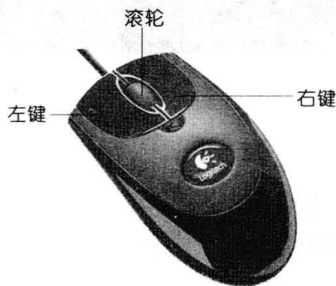


图1-4-1

1. 鼠标结构

在Windows环境中，大部分操作都是通过鼠标完成的，它具有体积小、操作方便、控制灵活等优点。常见的鼠标有两键式、三键式及四键式。

目前最常用的鼠标为三键式光电鼠标，包括左键、右键和滚轮，如图1-4-1所示。通过滚轮可以快速上下滚动浏览内容及快速翻页。



鼠标左键：位于鼠标前端的左边，主要用于定位、选择和打开文件操作。

鼠标右键：位于鼠标前端的右边，单击该键会弹出与当前操作相应的快捷菜单。

滚轮：通过滑动滚轮可滚屏查看窗口内容，省去了拖动滚动条的操作。

2. 手握鼠标的方法

掌握正确的手握鼠标方法才能快速、准确地使用鼠标进行相应的操作。正确的握持鼠标方法为手掌根部轻放在靠近鼠标头的桌面上，大拇指、无名指和小指自然分置于鼠标两侧，大拇指的内侧紧贴鼠标左侧。食指控制鼠标左侧。中指控制鼠标右键和滚轮，如图1-4-2所示。

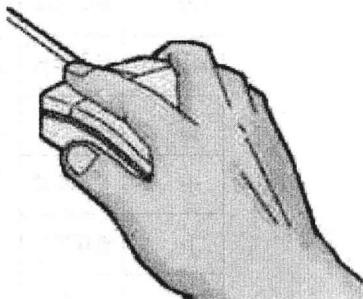


图1-4-2



提示：

在操作鼠标时最好配合使用鼠标垫，这样既可以保护鼠标减小磨损，也可以帮助鼠标更好地定位，好的鼠标垫能减轻由于长时间使用鼠标给手腕带来的疲劳。

1.4.2 使用鼠标

1. 鼠标操作

鼠标的基本操作包括以下6种方式：

指向：把鼠标指针移动到某对象上，一般用于激活对象或显示工具提示信息。

单击：鼠标指针指向某对象，再将左键按下、放开，常用于选定对象。

右击：将鼠标右键按下、放开，会弹出一个快捷菜单或帮助提示，常用于完成一些快捷操作。在不同位置右击，会打开不同的快捷菜单。

双击：鼠标指针指向某对象，连续快速地按动两次鼠标左键，常用于打开对象、执行某个操作。

拖动：鼠标指针指向某对象，按下鼠标左键或右键不放，同时移动鼠标，当到达指定位置后再释放鼠标。常用于移动、复制、删除对象，右键拖动还可创建对象的快捷方式。

单击并再次单击：鼠标指针指向某对象并单击后，稍停一下再单击一次，常用于文件的更名操作。

2. 鼠标指针

随着用户操作的不同，鼠标指针会呈现不同的形状，常见的鼠标指针形状及含义如表1-4-1所示。



小知识：

根据需要也可将鼠标和键盘配合使用，主要包括Ctrl+单击（用于选择多个不连续的对象）、Shift+单击（用于选择多个连续的对象）。



鼠标指针	含义	鼠标指针	含义
	正常选择		不可用
	帮助选择		垂直调整
	后台运行		水平调整
	忙		沿对角线调整
	精确定位		移动
	选择文本		候选
	手写		链接选择

表1-4-1

1.4.3 认识键盘

键盘是电脑的基本输入设备，程序、数据和指令都可以通过键盘输入电脑中，掌握键盘的操作是学习电脑的前提。常见的电脑键盘有101键盘、104键盘和107键盘等几种。下面我们以104键盘为例介绍键盘操作。

键盘通常分为5个区，即主键盘区、功能键盘区、光标控制键区、小键盘区和指示灯键区，如图1-4-3所示。



图1-4-3

1. 主键盘区

主键盘区位于键盘的左侧，是键盘的主要区域，其使用率也最高，主要用于输入英文、数字、符号和汉字，包括字母键、数字键、符号键和控制键，共5排61个按键。

2. 功能键区

普通键盘一般都有F1~F12、Print Screen/SysRq、Scroll Lock以及Pause/Break这16个功能键。它们的最大特点是单击即可完成某种特定的功能。



3. 控制键区

控制键也称编辑控制键，顾名思义，这些键是起编辑控制作用的。它们主要完成文字的插入删除、光标上下左右移动、上下翻页等功能，共10个键。

4. 指示灯键区

键盘上的指示灯通常有3个，分别对应于Num Lock、Caps Lock、Scroll Lock，当这几个键对应的功能启用时，其对应的指示灯发光，否则熄灭。它的作用是提示这几个键的状态，比如Num Lock灯亮时，就知道小键盘已经被设置成了数字键盘；当Caps Lock灯亮时，就知道主键盘上的字母键已被设置成大写字母。

5. 小键盘区

小键盘是由控制键和主键盘上的数字键一起组成的，共16个键，并设置了Num Lock开关键。当Num Lock键打开时，小键盘就是一个集成起来的数字键盘；关闭它时，这些键又成了控制键。

虽然小键盘上的键在主键盘区和控制区中都可以找到，但它的存在却是非常合理的。它的作用主要是为了方便集中输入数据，因为主键盘区上的数字键是一字排开的格局，在大量输入数据的时候很不方便；而在小键盘区上，所有的数字键包括小数点和加、减、乘、除运算符都集中放在一起，可以很好地解决这个问题，仅右手就能方便地操作。

1.4.4 快速掌握键盘

1. 基准键位与手指分工

基准键位是指主键上的A、S、D、F、J、K、L和“；”这8个键，用以确定两手在键盘的位置和击键时相应手指的出发位置。

整个键盘的手指分工为：左手食指负责4、5、R、T、F、G、V、B共8个键，中指负责3、E、D、C共4个键，无名指负责2、W、S、X键，小指负责1、Q、A、Z及其左边的所有键；右手食指负责6、7、Y、U、H、J、N、M共8个键，中指负责8、I、K、“，”4个键，无名指负责9、O、L、“。”4个键，小指负责0、P、“；”、“/”及其右边的所有键。

F和J键上分别有一条凸起的小横杠，它们是定位键，用于使操作者在手指脱离键后，能迅速找到基准键位。为了实现“盲打”，即不看键盘，提高输入速度，十个手指的击键并不是随机的，而是有明确分工的，如图1-4-4所示。

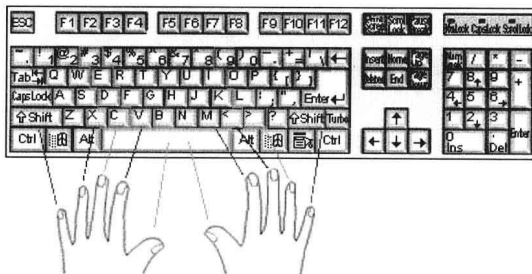


图1-4-4