

普及电脑文化的通俗速成教材

西久电脑入门套餐

轻轻松松 学电脑

从 **零** 开始

老中青皆宜

主 编：赖奇志
副主编：赖益虹
戴彩虹
李 红

广东省出版集团
广东经济出版社

西久电脑入门套餐

轻轻松松学电脑

从 零 开 始

老中青皆宜

主 编：赖奇志
副主编：赖 益
戴彩虹
李 红

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻轻松松学电脑/赖奇志主编. 赖益, 戴彩虹, 李红副主编.

—广州: 广东经济出版社, 2004. 11 (2005. 3 重印)

ISBN 7-80677-869-1

I. 轻… II ①赖…②戴…③李… III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第109106

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路11号5楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	深圳市建融印刷包装有限公司
开本	787毫米×1092毫米 1/16
印张	19.25
字数	270 000
版次	2004年11月第1版
印次	2005年3月第2次
印数	2001~4000
书号	ISBN7-80677-869-1/TP. 10
定价	38.00

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

• 版权所有 翻印必究 •

内 容 简 介

本书分为六部分，从键盘操作开始，循序渐进介绍了多种打字方法、排版、制表、绘画、录音、扫描、杀毒、上网等，并介绍了电脑使用人员必须了解的硬件知识，介绍了学习电脑必须的新的学习方法和新的思维方式，学员学完本书后即能灵活地操作管理电脑。

本书呈奉给读者的是经过精心挑选的套餐，想学电脑的读者不必为“学什么？怎么学？”而发愁。特别适合各种电脑短训班做入门教材，供从未接触过电脑的人员从头学起；也适合懂得一些简单操作但不明就里的人员参考。

前 言

电脑是高科技的产物，因此不少成年人对学电脑抱有畏难情绪。但是，从另一方面说，电脑又是一种新的文化，人人都必须学会用电脑——就像人人都必须学会认字和算数一样。人们常说：“不懂电脑就是新的文盲”，自然，谁也不甘成为新的文盲！

然而，目前我国还有很多电脑盲。究其原因，主要是没有认真花时间去学。很多人不是没时间，而是担心文化水平低学不会，不懂外语学不会。这些担心其实是多余的！因为，我们不是学设计，也不是学维修，而是学使用！学会使用电脑并不难，初中文化即可，关键是要有一本好书——它不是教你依葫芦画瓢，而是要你明白道理（每个动作、每点一下表示什么含义）；它不需要空洞无用的理论，不必包罗万象。本书仅以此为宗旨，提供了一套普及电脑文化的速成办法。

本书是作者多年教学实践经验的总结。其特点是理论和实践紧密结合，文化性和实用性紧密结合。因此，本书非常适合各类人员从零开始自学电脑。

本书通过生动活泼、通俗易懂的语言，让读者不仅会操作，还要明白道理。在内容的安排上循序渐进，对问题的分析深入浅出，举例恰当。因而，特别适合各类电脑短训班做入门教材。

本书避开深奥难懂的理论，不涉及高科技知识，而是有针对性地叙述一些与使用和操作有关的逻辑道理，让读者能理解电脑，在理解的基础上举一反三、灵活应用。因此，本书也适合懂得一些简单操作但不明就里的人员自学参考。

本书分六阶段，学习计划可安排每阶段一星期（第三阶段可适当拉长一点）；每天一课（例外：第一课两天，第二课五天），每天至少三小时。

当然，你必须有电脑，开机对着电脑来学习，**一边看书一边照着去做，这样才能学懂。**

如果你花上两个月左右的时间，认真按顺序学完这本书，你就可以应用自如地操作和管理电脑了。

本书在编写过程中，得到江水兰、赖辉、薛年英、朱德良、宋学锋、艾涛、周凤忠、廖春祥等老师的大力帮助，在此表示感谢！

由于没有任何借鉴，加之编者水平有限，不足之处在所难免。恳请广大读者批评指正。E-mail: lai qz45@sina.com

编者

2004年10月

目 录

第一阶段 准备阶段

第一课 指法练习	1
手指位置	2
手指分工	2
击键要领	2
开机	4
使用鼠标	4
启动程序	5
退出程序	6
关机	6
第二课 中文打字	8
看看你的电脑中有哪些输入法	9
二笔输入法	10
智能 ABC	17
手写板和听写王	18

第二阶段 基本认识

第三课 人机对话	19
电脑是一个人——用来减轻我们的脑力劳动	19
操作电脑的过程自始至终是人机对话	25
初识存储器	26

第四课 学看为主	30
初识程序	34
初识窗口	36

第五课 Word 的初始界面及多窗口

操作	42
Word 的初始界面	42
多窗口操作	46

第六课 操作对象

第七课 认识对话框

“保存”命令	61
“字体”卡片	62
“字符间距”及“文字效果”卡片	64
“边框和底纹”命令	68

第八课 认识菜单

“文件/另存为”命令	70
菜单栏和工具栏的关系	72
详解菜单	73

第三阶段 Word

第九课 循序渐进学命令（一）

“撤消”和“重复”命令	79
视图菜单中的 5 条命令	81

第十课 循序渐进学命令（二）. 87

“视图/工具栏”命令87

“文件/页面设置”命令90

“文件/新建”命令94

第十一课 格式菜单 99

“格式/段落”命令99

“格式/文字方向”命令103

“格式/分栏”命令105

“格式/首字下沉”命令107

“格式/背景”命令108

“格式/中文版式”命令109

第十二课 插入菜单（一）112

“插入/日期和时间”命令113

“插入/数字”命令113

“插入/符号”命令114

“插入/特殊符号”命令115

“插入/页码”命令116

“插入/分隔符”命令117

“插入/文件”命令119

第十三课 插入菜单（二）122

“插入/文本框”命令122

“插入/图片/剪贴画”命令128

“插入/图片/艺术字”命令129

“插入/图片/自选图形”命令130

“插入/图片/来自文件”命令132

“插入/图片/来自扫描仪或相机”命令132

第十四课 表格菜单134

用“插入表格”工具生成表格135

表格的编辑137

“表格和边框”工具栏141

第十五课 其他菜单143

“视图/页眉和页脚”命令143

文档的四种显示方式145

“文件/打印预览”命令146

“文件/打印”命令148

“窗口/拆分”命令149

“编辑/定位、查找、替换”命令150

第四阶段 认识程序

第十六课 附件中的程序155

“计算器”程序156

“记事本”程序158

“写字板”程序160

“录音机”程序161

“画图”程序162

第十七课 介绍几个程序165

“二笔输入法帮助文件”程序165

“二笔输入法说明书”程序166

“二笔输入法学习”程序167

“金山快译”程序	168
“超级解霸”程序	169
扫描仪程序	171
第十八课 简单使用 Excel (一)	173
初步认识	173
“格式/单元格”命令	176
第十九课 简单使用 Excel (二)	180
“填充”、“批注”和“清除”命令	180
“数据”菜单中的三条命令	183
与打印有关的命令	187
第二十课 软件的概念	191
软件和硬件的概念	191
文档	193
程序	193
操作系统	195
软件的大小单位	196
第二十一课 关于数字化	198
信息的数字化转换	198
各种外存储器的优缺点	200
内存	203
附：硬件维护与注意事项	205
电脑的组成（机动课）	207

第五阶段 Windows 操作系统	
第二十二课 地址的概念	209
“我的电脑”	210
分级分类目录管理	213
“查看”菜单	215
地址	218
数码相机	219
启动程序及打开文档	220
第二十三课 管理存储器	222
建立文件夹	222
移动	223
改名	224
删除	224
复制	225
退出	226
第二十四课 多种简便方法	230
选定的简便方法	230
改名的简便方法	232
移动的简便方法	232
复制的简便方法	232
删除的简便方法	232
关于“回收站”	232

建立桌面快捷方式.....	234
快捷菜单.....	234
与电脑对话的五种方法.....	237

第二十五课 查找的简便方法239

资源管理器.....	239
搜索.....	242

第二十六课 Windows 的设置....245

任务栏的设置.....	245
打印机的设置.....	246
鼠标的设置.....	249
键盘的设置.....	250
字体的设置.....	252
显示器的设置.....	253
声音的设置.....	256

第二十七课 杀毒、格式化及安装

卸载程序.....	258
杀毒.....	258
格式化.....	261
安装和卸载程序.....	263

第六阶段 网上漫游

第二十八课 网络的概念和浏览器269

“IE”窗口.....	270
网址和域名.....	272
首页和主页.....	273
站内管理.....	274
停止和刷新.....	278

第二十九课 搜索、收藏、历史、

邮件.....280

搜索.....	280
收藏.....	283
历史.....	284
邮件.....	286

第三十课 下载和聊天、压缩和解

压292

下载.....	292
聊天.....	296
压缩和解压.....	299

第一阶段 准备阶段

第一课 指法练习

学电脑首先要学会摸键盘，就像弹钢琴，不能看键，要看乐谱。要训练自己眼光注视屏幕，不看键盘就能操作。有的人不练习摸键盘，形成了单个指头按键的习惯，“指点江山”，形象不好。训练好了指法，不仅形象好，更重要的是树立了信心，为以后的学习打下了基础。

摸键盘其实并不难，静下心练几个小时即可。就像小学生学握笔，是最基本的操作。当然，想快就不那么容易，不过，初学者不必追求快，习惯成自然，我们不要求快，只要求准，摸错了就要改过来。

要想不摸错首先就得背熟键盘，100 多个键怎么背？不要紧，慢慢来。先背熟 26 个英文字母就行了。见下图：



我们看，26 个字母分为六个区，右中和右下为 H、J、K、L、M、N 和英文字母原顺序一致（去掉了“I”），剩下四个区 20 个键我们可以当一首打油诗来背：

Q W E R T , Y U I O P ;
A S D F G , Z X C V B .

体会一下，是不是念起来很押韵！

手指位置

四指并拢，自然弯曲，放松。

为了便于使用键盘，规定中排的 8 个字母为**基准键**。平常，左手从小拇指到食指依次放在“ASDF”键上，右手从食指到小拇指依次放在“JKL;”键上，双手大拇指放在空格键上。为了在击键后 8 个指头能准确回到原位，“F”、“J”键有一个小突起，左右食指都能感觉到。

手指分工

左手小拇指：Q、A、Z

无名指：W、S、X

中指：E、D、C

食指：R、F、V、T、G、B

右手食指：Y、H、N、U、J、M

中指：I、K

无名指：O、L

小拇指：P

这样，双手食指管了 12 个字母键，因为食指最灵活。这种顺序是电脑出现之前的英文打字机中就已经定了的。

击键要领

- (1) 一开始就不准看键盘，想看键盘就不击键。
- (2) 手腕放松，动指不动腕。
- (3) 出指要快而准，击过键后回原位。
- (4) 不击键的手指可自然地跟着击键的手指动，这样不容易碰到其他的键。
- (5) 刚开始只求对，不求快，久而久之，形成了一种习惯，键位距离会很熟

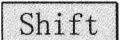
悉，速度自然会提高。

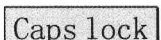
下面我们就可以开机练习指法了。

练习分四步：

第一步：26 个字母(有提示)；练习一小时，边练边记键盘位置。

第二步：26 个字母(无提示)；练习一小时（大小写对比）。打错了要改过来，学用退格键 。

第三步：大小写字母混合：遇大写字母时应先按下上档键（ 键又称上提键，两边都有）不放，再按字母键。左手的键用右手小拇指按住右上档键，右手的键用左手小拇指按住左上档键。练习一小时。

如果大写字母较多，可按一次换档键（即  键，在左上提键的上方，只有一个），此时，键盘右上方“Caps lock”灯亮，不用上提键也可打大写，按了上提键反而是小写。

第四步：对照英语文章练习，其中有空格键和各种符号键。练习两小时。

每个符号键标注了两种符号，标在下方的可直接按键，标在上方的应按住上档键后再按相应的键。边练边记符号键位置，如下图：

~ `	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9	) 0	_	=	 \	← 退格键
											{ [	}	]	↵
Caps lock											:	“	’	Enter (回车键)
⇧ Shift									< ,	> .	? /		⇧ Shift	

注：(1) 键盘位置不必死记，练习中遇到什么键就记什么键，本图中未介绍的键可先不记。

(2) 练习中发现错误应按退格键  (或 Back Space) 改正。

附：

一般的家电，通电后即可使用，电脑不属于家电，通电后不能立即使用，必须启动了操作系统（如 Windows）才能用。什么是启动、什么是操作系统，暂时我们可不管它，以后再学。

但是，为了练习指法，必须先学会开机和关机等。下面介绍基本操作，你可照着去做。

开机

先开显示器，后开主机。

通电后大多数电脑都会自动启动 Windows。

如果电脑要求你输入密码和口令，你又不是电脑的主人，你就可以点取消或按键盘左上角的 **Esc** 键。当然啦，你点了取消，Windows 照样也能启动。

如果电脑有毛病，或是上次未能正确关机，将会出现很多英文字母，这是电脑在向你报告情况，电脑在启动的时候，它要把内部设备检测一遍，发现了问题就会自动向你报告，显示的是英文，看不懂不要紧，可随便按一个键，继续下去。你不按键，就不能继续下去。Windows 是存在硬盘中的一个节目，我们一定要启动了 Windows 以后才能用。启动了 Windows 后，我们就看到了许多图标，为下一步启动我们要用的程序做好了准备。Windows 的初始画面见下页。

使用鼠标

鼠标本身的使用很简单，它只有左、右两个键，四种用法。有的鼠标有 3 个键，中间那个键目前我们用不着。四种用法中我们先学用一种：单击左键，即按一下左键后马上松手，我们称之为“单击”，简称为“点”。单击虽然简单，但用得最多，单击什么地方就等于选了什么地方，因此，我们不能任意乱点，必须看准了再点，自己需要哪里就点哪里，否则很容易弄坏电脑中的软件。鼠标可以任意移动，移动时鼠标光标形状会变，（键盘光标不会变，始终是直线 |，

但会闪动)。握鼠标时：

- (1) 食指轻轻放在左键，中指轻轻放在右键，拇指和无名指放两边，轻轻往下压，为的是增加摩擦、击键时不会滑动。
- (2) 移动时鼠标方向要和自己保持垂直。
- (3) 看准鼠标光标的尖端，尖端对准了才算对准，尾巴对准不算。如下图：



也就是说：要轻压、摆正、对准。

鼠标还有三种用法以后再学。

启动程序

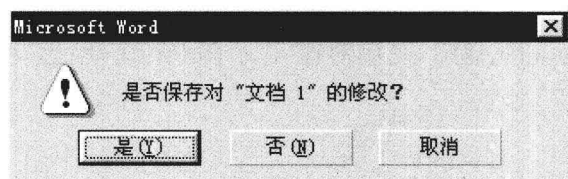
启动程序的方法一般是先用  形鼠标单击要用的程序的图标(该图标颜色会变深)，然后按回车键“Enter”，如果图标颜色已变深，就不能再单击，可以直接按回车键。



退出程序

不同的程序退出的方法不完全一样：

(1) 比如 Word，一般是点程序窗口右上方的 ，此时会出现如下对话框：



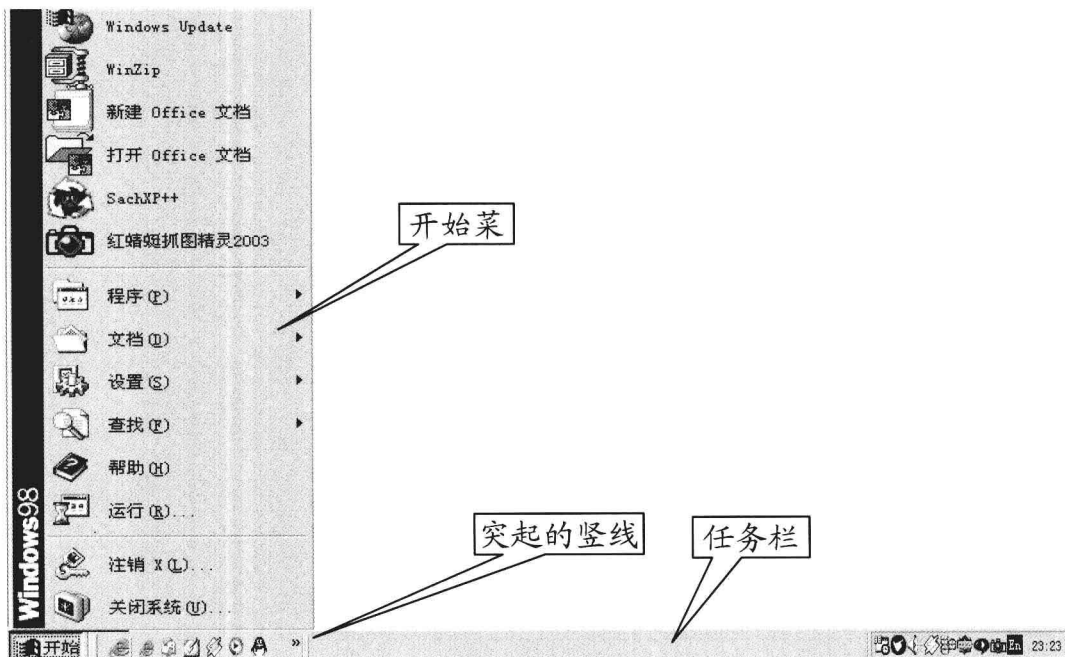
由于我们还不会保存，所以应该点“否”按钮，就可顺利退出。

(2) 有些程序可按 **Esc** 键退出，再根据屏幕上的提示操作。

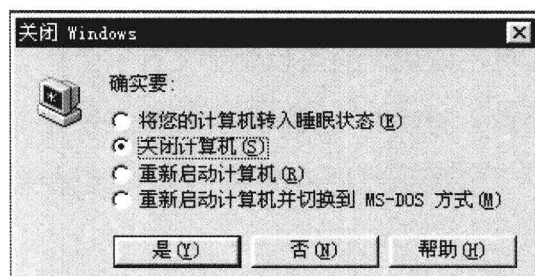
关机

关机前必须退出所有已启动的程序，即任务栏中小突起竖线的右边是空的。

单击屏幕左下角的“开始”按钮，将弹出“开始菜单”，如下图（注意此时开始按钮已按下去）：



在菜单中点“关闭系统”，将弹出对话框，如下图：



对话框中有一行“关闭计算机”，左边的小圆圈带一个小黑点（如果没有小黑点可单击该小圆圈），然后单击“是”按钮，等待一会儿，电脑将自动关闭主机的电源，我们只要关显示器就可以了。

注意：尚未学的按钮暂时不要乱点，否则容易造成思维混乱，甚至于损坏软件。