



WUSHIZITONG QINGSONGXUE

Diannao caozuo

无师自通轻松学 电脑操作

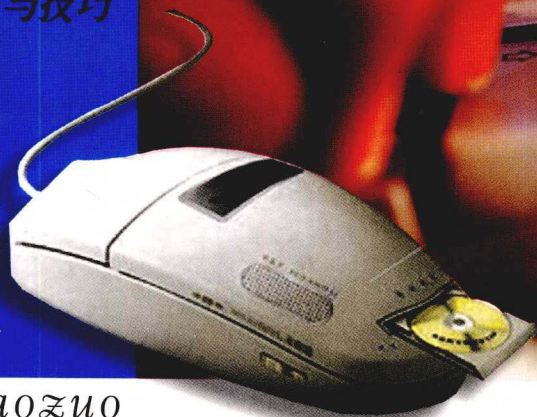
互动学习 富有创意 应用面广 实用性强

怡丹科技工作室 编著

入门/提高/精通

RU MEN / TI GAO / JING TONG

Windows XP 操作入门
Windows XP 的使用
中文 Word 2002 操作入门
中文 Word 2002 的使用
中文 Excel 2002 操作入门
中文 Excel 2002 的使用
多媒体的应用
电脑上网方法与技巧



光盘内容同样精彩:

精彩多媒体演示
手把手互动学习
事半功倍的学习效果
轻松快捷的学习方法

Diannao caozuo



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE



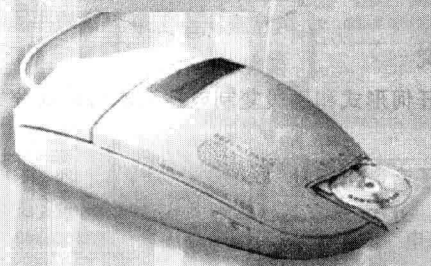
无师自通轻松学

WUSHIZITONG QINGSONGXUE

Diannaocaozuo

电脑操作

怡丹科技工作室 编著



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本书详细介绍了电脑初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤,并对初学者在使用电脑时经常碰到的问题进行了指导,以避免初学者在起步过程中走弯路。全书共 9 章,分别介绍了 Windows XP 操作入门、文件与文件夹的操作、系统管理与维护、多媒体应用、创建与编辑文档、美化文档、Excel 2002 管理数据、Excel 2002 的高级应用、上网浏览、收发邮件、休闲娱乐等内容。

本书**配套光盘**是以**多媒体教学**的方式来介绍操作步骤,可以使对电脑“一点都不懂”的读者,通过学习便可轻松掌握电脑的使用方法和使用技巧,给读者提供了一条新的学习途径,通过生动活泼的多媒体教程、紧张激烈的练习游戏,把一切学习的烦恼都抛之脑后,尽情享受学习带来的乐趣。

本书讲解以实际操作为主线,深入浅出,实用性强,适合电脑初学者阅读。既可作为各级各类电脑培训班教材,又可作为大、中专院校计算机文化基础用书,还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍速以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: 无师自通轻松学电脑操作

编 著: 怡丹科技工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 17 印张 420 千字

版 次: 2005 年 7 月第 1 版 印次: 2005 年 7 月第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 7-89491-275-1

定 价: 28.80 元 (1CD+手册)

前 言

在当今这个信息化的时代，电脑越来越成为人们工作生活学习中不可缺少的必备工具，人们用它来上网聊天、玩游戏、编程、写作、做广告设计，用电脑来进行辅助设计、辅助教学、电子商务等。

那么怎样才能使不会用电脑的人在适时间内快速学会电脑基本操作？我们打破了常规的教学模式，采用了全程图解的方式精心编排，信息量大，实用性强，是电脑初学者学习电脑的最佳读物。

本书特点：

1. 配套多媒体自学光盘，让学习变得轻松、方便、快捷

精心策划的多媒体教学光盘让读者在轻松愉快的氛围中学习。光盘不仅有全面详细的基础知识讲解，还有典型案例的精彩剖析。光盘内容不仅是对本书内容的扩充，更是对所学知识的一个全面深化，大大地提高了学习效果。

2. 从零开始，直奔主题

无需任何电脑基础知识，以解决问题为目标，内容由浅入深，循序渐进地安排教学内容，非常适合初学者自学。

3. 快速上手，尽在掌握

全书采用全程图解的讲解方式，这样使操作步骤简明、清晰、易懂，语言简练。

4. 融会贯通，学以致用

本书从实用的角度出发，精心编辑了一些与工作生活密切相关的电脑实用操作技术知识，达到触类旁通的学习效果。

本书讲解以实际操作为主线，深入浅出，实用性强，适合电脑初学者阅读。既可作为各级各类电脑培训班教材，又可作为大、中专院校计算机文化基础用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

本书由怡丹科技工作室编著，由于时间仓促和水平有限，书中难免有不妥之处，敬请批评指正。

编 者

光盘使用说明

光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中,光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果您的电脑自动运行失败,请手动打开“我的电脑”,并打开光盘,双击光盘中的“Autorun.exe”文件,也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求:

- 操作系统: Windows 98/Me/2000/XP 操作系统
- 屏幕分辨率: 1024×768 像素以上
- CPU 与内存: CPU Pentium 200 以上, 内存 256 以上
- 声音设备: 音箱或耳麦



光盘主界面

配套光盘内容说明

为了方便读者的学习,我们随书赠送了多媒体教程,相信这些会对大家的学习有所帮助。

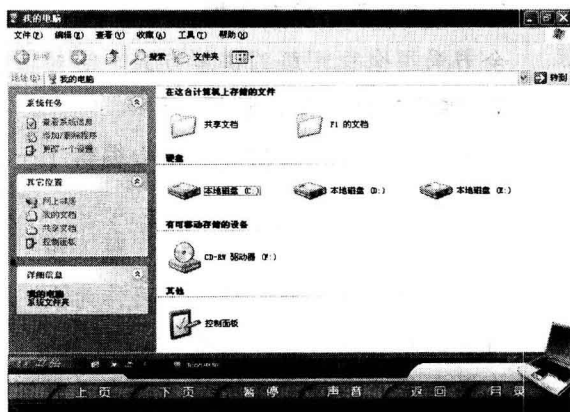
下面是书中配套光盘的内容详细说明。

● 光盘内容

该配套教学光盘直观形象,光盘内容丰富,主要包括 Windows XP 操作系统、多媒体应用、Word 2002 的入门与提高、Excel 2002 的入门与提高、网上冲浪等内容。单击光盘主界面上的目录按钮,可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

● 多媒体教程

在这里读者可以轻松、愉快地学习电脑操作的各项基本操作知识,提高学习兴趣。



多媒体演示界面

目 录

第 1 章

Windows XP 操作入门

1.1	Windows XP 的启动与退出	1
1.1.1	启动 Windows XP	1
1.1.2	退出 Windows XP	2
1.2	Windows XP 的桌面操作	3
1.2.1	桌面图标	3
1.2.2	“开始”菜单	5
1.2.3	任务栏的操作	8
1.3	Windows XP 的窗口操作	11
1.3.1	窗口的打开	11
1.3.2	窗口的组成	11
1.3.3	窗口的关闭	14
1.3.4	窗口的操作	14
1.3.5	“我的电脑”	17
1.3.6	资源管理器	19
1.4	工具栏的操作	19
1.4.1	工具栏的显示和隐藏	19
1.4.2	工具栏的锁定功能	20
1.4.3	工具按钮的添加和删除	21
1.4.4	工具按钮的文字标签	22
1.5	输入法的操作	22
1.5.1	打开输入法	23
1.5.2	输入法状态条	23
1.5.3	输入法的添加	24
1.5.4	设置输入法切换的快捷键	25
1.5.5	输入文件	26
1.5.6	输入标点符号	27
1.6	日常应用程序的使用	27
1.6.1	写字板的使用	28
1.6.2	计算器的使用	30

1.6.3	记事本的使用	31
1.6.4	“画图”程序的使用	32
1.7	玩游戏	33
1.7.1	Internet 游戏	33
1.7.2	电脑游戏	34
1.8	Windows 照片和传真查看器	38

第 2 章

文件和文件夹的操作

2.1	文件和文件夹概述	40
2.1.1	文件简介	40
2.1.2	文件夹简介	40
2.2	创建文件夹	40
2.3	重命名文件或文件夹	41
2.4	选择文件或文件夹	42
2.4.1	选取单个文件或文件夹	42
2.4.2	连续选取	42
2.4.3	不连续选取	43
2.4.4	全部选定	43
2.5	移动文件或文件夹	44
2.5.1	拖动方式	44
2.5.2	剪贴方式	45
2.5.3	工作窗格方式	45
2.6	复制文件或文件夹	46
2.6.1	拖动方式	46
2.6.2	粘贴方式	46
2.6.3	工作窗格方式	47
2.7	删除文件或文件夹	47
2.7.1	常用删除	47
2.7.2	直接删除	48
2.8	“回收站”的管理	48
2.8.1	还原文件	49
2.8.2	清空回收站	49
2.8.3	设置“回收站”	51
2.9	发送文件或文件夹	51
2.10	文件和文件夹的排列模式	52

2.10.1	缩略图模式	52
2.10.2	平铺模式	53
2.10.3	图标模式	53
2.10.4	列表模式	53
2.10.5	详细信息	53
2.11	文件的排列顺序	54
2.12	查找文件	55
2.12.1	常用搜索	56
2.12.2	高级搜索	57
2.12.3	查看隐藏文件夹	60
2.13	压缩文件	60
2.13.1	创建压缩文件夹	60
2.13.2	向压缩文件夹中添加文件	61
2.13.3	解开压缩文件夹中的文件或文件夹	61
2.14	光盘的刻录	62

第 3 章

系统管理和维护

3.1	用户账号管理	65
3.1.1	创建、删除账户	65
3.1.2	更改用户设置	68
3.1.3	切换用户	71
3.2	美化计算机桌面	72
3.2.1	设置桌面背景	72
3.2.2	设置屏幕保护	73
3.2.3	设置桌面颜色和外观	75
3.2.4	设置色彩和分辨率	76
3.3	磁盘的维护	77
3.3.1	Windows XP 磁盘检查	77
3.3.2	磁盘清理	79
3.3.3	磁盘碎片整理	81
3.3.4	Windows XP 系统还原	83
3.4	管理系统设备	86
3.4.1	查看和管理系统设备	86
3.4.2	更新设备驱动程序	88
3.4.3	添加新硬件	90

3.4.4	删除硬设备	92
3.4.5	调整虚拟内存	93
3.4.6	管理电源	94
3.5	字体管理	96
3.5.1	查看字体	96
3.5.2	安装字体	97
3.5.3	删除字体	98
3.6	应用程序的管理	98
3.6.1	添加程序	98
3.6.2	更改或删除程序	99

第 4 章

多媒体应用

4.1	使用 Windows Media Player	100
4.1.1	Windows Media Player 概述	100
4.1.2	Windows Media Player 界面简介	101
4.1.3	播放音频 CD 和 MP3	103
4.1.4	使用媒体库组织媒体文件	105
4.1.5	创建播放列表	106
4.1.6	收听 Internet 广播	107
4.1.7	将音乐复制到本地硬盘	108
4.1.8	刻录音频 CD	109
4.1.9	调整系统音量	109
4.2	使用录音机	110
4.2.1	录音机窗口	110
4.2.2	“文件”菜单的操作	110
4.2.3	“编辑”菜单的操作	112
4.2.4	混入声音文件	112
4.2.5	“效果”菜单的操作	113
4.3	使用 Windows Movie Maker	113
4.3.1	Windows Movie Maker 简介	114
4.3.2	录制素材	114
4.3.3	导入已有的素材	115
4.3.4	创建项目	115
4.3.5	保存电影	116

第 5 章

创建与编辑文档

5.1 Word 2002 基础	117
5.1.1 启动与退出 Word 2002	117
5.1.2 Word 2002 的窗口组成	118
5.2 文档基本操作	120
5.2.1 新建文档	120
5.2.2 保存文档	121
5.2.3 打开文档	122
5.2.4 打开最近打开过的文档	123
5.2.5 关闭文档	124
5.2.6 保存和关闭多个文档	124
5.2.7 输入文本	124
5.2.8 输入特殊符号	125
5.2.9 输入日期和时间	126
5.2.10 输入时自动拼写和语法检查	126
5.3 编辑文档	127
5.3.1 选择文本	128
5.3.2 插入文本	129
5.3.3 移动与复制文本	129
5.3.4 多重剪贴板的使用	132
5.3.5 删除文本	133
5.3.6 撤消操作	134
5.3.7 恢复操作	134
5.3.8 找与替换文本	134
5.3.9 定位	137
5.4 绘制图形	137
5.4.1 画布的使用	137
5.4.2 绘制简单的图形	139
5.4.3 选定图形	141
5.4.4 改变图形的尺寸	141
5.4.5 组合图形	141
5.4.6 图形的旋转或翻转	142
5.4.7 图形的阴影设置	142
5.4.8 三维效果设置	143
5.5 创建和编辑表格	143

5.5.1	创建表格	143
5.5.2	编辑表格	145
5.5.3	表格中数据的计算	148
5.5.4	表格的排序	149
5.5.5	表格的格式化	150
5.5.6	表格的边框与底纹	152

第 6 章

美化 Word 文档

6.1	设置字符的格式	153
6.1.1	设置文本字体、字号及字形	153
6.1.2	设置下划线及文本颜色	154
6.1.3	设置字符缩放比例、间距和位置	155
6.1.4	设置文字动态效果	156
6.1.5	首字下沉或悬挂	157
6.2	设置段落格式	158
6.2.1	设置段间距和行间距	158
6.2.2	设置段落缩进	159
6.2.3	设置段落对齐	162
6.2.4	段落分行与换页	163
6.3	项目符号和编号设置	164
6.3.1	添加项目符号	164
6.3.2	创建自定义项目符号样式	165
6.3.3	添加项目编号	165
6.3.4	取消已有的项目符号和编号	166
6.4	图文混排文档	166
6.4.1	插入图形	166
6.4.2	设置图片格式	168
6.4.3	设置图片的环绕方式	170
6.4.4	设置图片属性	174
6.4.5	使用艺术字	174
6.5	设置边框和底纹	176
6.5.1	设置段落边框和底纹	176
6.5.2	设置字符边框和底纹	177
6.5.3	设置页面边框	178
6.6	文档的排版	179

6.6.1	文档内容的分栏	179
6.6.2	分页	180
6.6.3	设置页眉与页脚	180
6.6.4	插入页码	181
6.7	页面设置	181
6.7.1	设置纸型	182
6.7.2	设置页边距和纸张放置方向	182
6.8	样式的应用	183
6.8.1	创建样式	184
6.8.2	应用样式	185
6.8.3	修改样式	185
6.8.4	删除样式	186
6.9	模板的应用	186
6.9.1	使用模板创建新文档	186
6.9.2	对已有的文档指定不同的模板	187
6.9.3	创建自己的模板	187
6.9.4	修改模板	188
6.10	打印办公文档	188
6.10.1	打印预览	188
6.10.2	打印文档	188

第 7 章

Excel 2002 管理数据

7.1	Excel 2002 基础	190
7.1.1	启动 Excel 2002	190
7.1.2	Excel 工作环境	190
7.1.3	创建工作簿	192
7.1.4	保存工作簿	193
7.1.5	打开工作簿	193
7.1.6	关闭工作簿	194
7.1.7	退出 Excel 2002	194
7.2	输入单元格数据	195
7.2.1	输入文本和数字	195
7.2.2	输入日期和时间	195
7.2.3	其他特殊数据的输入	196
7.2.4	填充数据	197

7.3	设置单元格格式.....	199
7.3.1	设置单元格数字格式.....	199
7.3.2	设置对齐方式.....	200
7.3.3	设置字体.....	200
7.3.4	设置单元的边框.....	201
7.3.5	设置单元格的图案.....	201
7.3.6	保护单元格.....	202
7.3.7	为单元格设置特殊格式.....	202
7.3.8	自动套用系统缺省格式.....	203
7.3.9	在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字.....	204
7.4	工作表的基本操作.....	205
7.4.1	选定工作表.....	205
7.4.2	添加工作表.....	205
7.4.3	删除工作表.....	205
7.4.4	移动工作表.....	205
7.4.5	复制工作表.....	206
7.4.6	重命名工作表.....	206
7.4.7	隐藏和恢复工作表.....	206
7.4.8	保护和撤消工作表.....	207
7.5	编辑单元格.....	208
7.5.1	选定单元格.....	208
7.5.2	插入单元格.....	210
7.5.3	删除单元格.....	211
7.5.4	清除单元格.....	211
7.5.5	复制单元格数据.....	212
7.5.6	移动单元格数据.....	212
7.5.7	插入行或列.....	212
7.5.8	删除行或列.....	212
7.5.9	合并单元格.....	212
7.5.10	拆分单元格.....	213
7.5.11	改变行高与列宽.....	213
7.5.12	行列的隐藏与取消.....	214
7.5.13	撤消与恢复操作.....	214
7.6	查找和替换报表数据.....	215
7.6.1	查找工作簿.....	215
7.6.2	查找与替换单元格数据.....	215

第 8 章

Excel 2002 的高级应用

8.1	公式的应用	217
8.1.1	公式中的运算符	217
8.1.2	运算顺序	218
8.1.3	输入公式	218
8.1.4	显示公式	218
8.1.5	移动或复制公式	219
8.1.6	删除公式	219
8.1.7	使用自动求和	220
8.2	函数的使用	221
8.2.1	函数类型	221
8.2.2	输入函数	221
8.3	数据管理	222
8.3.1	数据清单的编辑	222
8.3.2	排序数据	223
8.3.3	筛选数据	225
8.3.4	分类汇总	225
8.4	图表的应用	227
8.4.1	图表类型	227
8.4.2	创建图表	227
8.4.3	编辑图表	229
8.4.4	图表对象操作	231
8.4.5	设置图表三维效果	232
8.4.6	设置图表背景墙	232
8.5	打印报表	233

第 9 章

网 上 冲 浪

9.1	Internet 概述	234
9.2	上网的方式和步骤	239
9.2.1	上网的方式	239
9.2.2	上网的步骤	240
9.3	Internet Explorer 浏览器	243
9.3.1	访问 Internet 信息	243
9.3.2	IE 的搜索功能	243

9.3.3	利用 IE 查看历史记录	244
9.3.4	利用 IE 保存查询信息	245
9.3.5	使用 IE 收藏夹	247
9.4	调用网络共享资源	249
9.4.1	使用搜索引擎	249
9.4.2	下载网络资源	250
9.4.3	设置 Internet Explorer 的默认主页	251
9.5	收发电子邮件	252
9.5.1	申请电子邮箱	253
9.5.2	使用电子邮箱	254

第 1 章

Windows XP 操作入门

本章的内容主要包括: Windows XP 的启动与退出、Windows XP 的桌面操作、Windows XP 的窗口操作、工具栏的操作、输入法的操作、日常应用程序的使用、Windows 照片和传真查看器等。这是电脑操作的基本知识, 用户一定要认真学习。

1.1 Windows XP 的启动与退出

1.1.1 启动 Windows XP

当用户的电脑上只安装 Windows XP 操作系统, 开机后, 系统将直接进入。如果用户安装了多操作系统 (如 Windows 98 与 Windows XP 共存), 开机后会出现选择操作系统的提示菜单, 用户选择 “Microsoft Windows XP Professional” 即可启动 Windows XP, 这里以单操作系统为例进行讲解 Windows XP 的启动, 其具体操作步骤如下:

Step01 打开显示器的电源开关, 再按一下主机上的电源开关, 过一会儿即可出现 Windows XP 的启动界面。

Step02 如是单用户, 则直接进入 Windows XP 的默认主界面, 如图 1-1 所示。



图 1-1

Step03 如是多用户, 则会出现如图 1-2 所示的多用户欢迎界面, 用户单击自己的用户名后就可以进入如图 1-1 所示的默认主界面。

Step04 如果开机后, 用户看到的桌面不一样, 如图 1-3 所示, 那是因为 Windows XP 的桌面图案可以随意改变的。

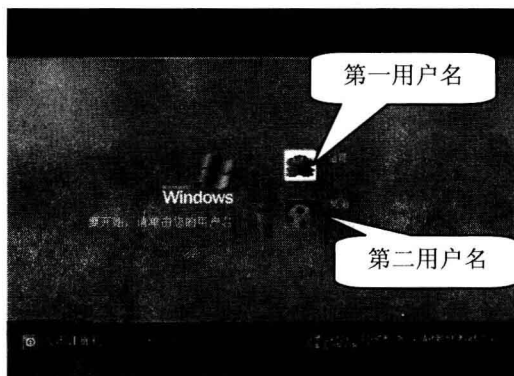


图 1-2



图 1-3

1.1.2 退出 Windows XP

正确退出 Windows XP 的具体操作步骤如下：

Step01 单击屏幕左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-4 所示。



图 1-4

Step02 单击“关闭计算机”按钮，打开“关闭计算机”对话框，如图 1-5 所示。

Step03 单击“关闭”按钮，即可安全关闭计算机。



图 1-5