

电脑入门操作 必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用

教材的知识体系

确保知识的系统全面

简洁的语言

精炼的操作步骤

1分钟学会一种功能



精彩多媒体教学光盘



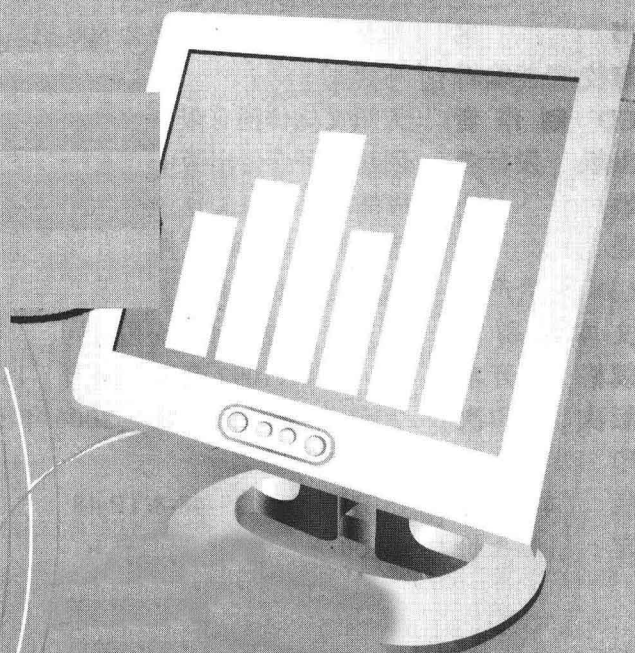
 电脑报

电脑入门操作

必知必会

500招

500个常用功能，500招，招招实用



四川出版集团 四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书以自学为写作出发点,以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为线索,结合实际应用实例,以“图解步骤”方式,系统、全面地讲解了电脑在办公应用中必知必会知识和技巧。

全书共分为 20 章,内容包括:计算机入门基础知识;鼠标与键盘的使用;汉字输入法的使用技巧;Windows XP 系统的基本操作,资源文件管理,系统设置与磁盘维护,Windows XP 的音影与娱乐;Word 的文档编辑,格式编排,表格的制作,图文混排及打印处理等知识;Excel 电子文档的创建与编辑,数据计算与统计分析,图表的应用;Internet 的基本操作与应用,如网上资源浏览、查询、下载,电子邮件的收发,网上聊天与娱乐;计算机病毒的防治与杀毒;计算机的日常维护与常见故障的解决等知识。

本书采用教材的体例结构,以保证所讲知识的系统性和全面性,但在写作方法上,采用“图解教学,步骤引导”的方式,一步一步教会读者使用电脑。本书既适合无基础又想掌握技能,并希望快速获得操作经验的读者。也可作为电脑培训班、职业学校电脑教学用书。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局: (028) 86636481

四川电子音像出版中心: (028) 86266762

书 名	电脑入门操作必知必会 500 招
审校/责任编辑	马黎
CD 制 作 者	天绍文化传播有限公司
出版 / 发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	重庆升光电力印务有限公司
规格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开 18.5 印张 444 千字
版 次 / 印 次	2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷
印 数	1-5000 册
版 本 号	ISBN 7-900428-48-8/TP·48
定 价	28.00 元 (1CD+配套书)

时代的快速发展，电脑已成为我们工作、学习、生活的必备工具。因此，学习和掌握电脑知识已成为我们必备的一门基本技能。但对于没有接触过电脑的人而言，电脑总是显得那么神秘和难以掌握。为了使初学者消除对电脑的神秘感，并且让初学者能在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧，我们精心编写了该书。

一、本教程写作出发点

以读者自学为写作对象，以“实际应用中问题的解决和经验、技巧的使用”为写线索，结合应用实例，以“图解步骤”方式系统地讲解了电脑基础操作必知必会的内容，循序渐进地引导读者完成“先入门——到熟练——再到精通”的学习过程。

二、本教程为什么不写 800 招、1000 招而要写 500 招呢

这是因为本系列教材定位在“必知必会”写作基点上。作者根据多年的教学、工作经验，结合软件的实际应用，总结归纳而成！这也是本教材区别于其他同类教材的地方，不是以大量、冗余的、不实用的招数来充数量，而是以电脑使用者必须知道和必须学会的技能为标准来编写。

三、本教程有哪些特点

1. 写作手法：全书以“图解步骤”方式进行写作，让读者学习时简单明了，直观实用，省去了传统教材从单一、繁杂的文字叙述中去总结操作步骤的麻烦。
2. 全书体系结构：一是本系列教材具有传统教材知识模块化写作体系，这样保证知识点的全面；二是以知识点及技巧、经验应用为写作目录，具有字典查询功能的风格，让读者直接从目录中可找到解决问题所需知识，达到 1 分钟就能学会一种功能的目的和效果。
3. 每本教材配套多媒体教学光盘，营造立体的学习环境。

四、本教程适合哪些读者

1. 教材既适合无基础又想掌握技能，并且希望快速获得操作经验的读者。
2. 基础不太好，希望快速获得操作技巧及经验的读者。

本书由一线文化工作室策划，全书由胡子平编著、审校。由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

必知必会
500
招

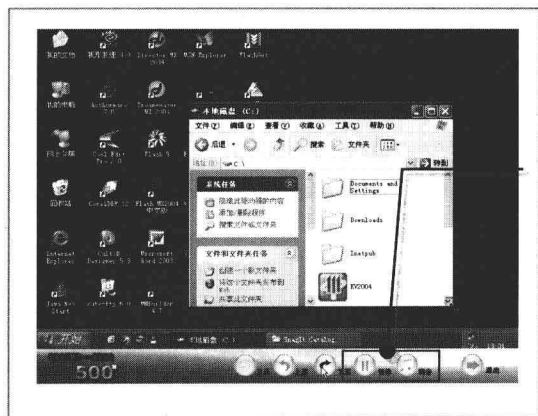
光盘使用说明

本书光盘为多媒体互动演示光盘,将光盘放入电脑光驱中,光盘程序即可自动运行。

- 在主界面中,选择
1. 要进行演示学习的主题



- 在演示动画播放过程中,可以
2. 通过界面下方的按钮,进行播放与调节音量的控制



- 按下“目录”按钮,可以在弹出的菜单中,选择要跳转播放的其它演示动画
- 3.



- 按下“退出”按钮,结束并退出光盘内容浏览
- 4.



第1篇 计算机入门操作与应用

电脑基础认识	2
1招：认识计算机的发展	2
2招：认识计算机系统的组成	2
3招：认识计算机主板	3
4招：认识计算机 CPU	3
5招：认识计算机内部存储器	4
6招：认识计算机外部存储器	4
7招：认识常见输入设备	6
8招：认识常见输出设备	7
9招：如何选配电脑	8
10招：认识信息单位的表示	10
电脑外部设备的连接	10
11招：如何连接电源	10
12招：如何连接显示器	11
13招：如何连接键盘与鼠标	12
14招：如何连接音箱	12
电脑基本操作	13
15招：如何正确开机	13
16招：如何正确关机	13
17招：如何判断电脑死机	13
18招：如何处理电脑死机	13
第2章 计算机的基本操作	
鼠标的正确操作与使用	16
19招：认识鼠标、指针、光标	16
20招：认识不同样式指针的作用	16
21招：学习鼠标常用操作方法	16
22招：认识鼠标中键（滚轴）的作用	17
键盘的正确操作与使用	17
23招：认识键盘的组成结构	17

24招：常用功能键的作用	17
25招：键盘的正确指法分工	19
26招：操作键盘的正确姿势	20
27招：击键方法及技巧	20

第3章 汉字输入法

汉字输入法基础及应用	22
28招：认识键盘输入汉字的方法	22
29招：认识非键盘输入汉字的方法	23
30招：如何选择输入法	24
31招：如何快速切换中英文输入法	24
32招：如何安装系统自带输入法	24
33招：如何删除系统自带输入法	26
34招：如何使用全拼输入法	26
35招：如何在中文输入法下快速输入大写英文 ..	27
36招：如何快速录入常用中文标点符号	27
37招：如何在中文输入法下快速输入英文标点 ..	28
38招：如何通过软键盘快速输入特殊字符	28
智能 ABC 输入法的使用技巧	28
39招：智能 ABC 输入法的基本使用	28
40招：快速输入常用词组技巧	29
41招：快速输入英文字符技巧	29
42招：快速输入简写中文数字技巧	29
43招：快速输入大写中文数字技巧	30
44招：快速输入特殊符号技巧	30
45招：快速输入常用单位汉字技巧	30
46招：字母变位技巧	31
47招：手工造词技巧	31
第4章 Windows XP 的基本操作	
Windows XP 的登录	34
48招：如何登录 Windows XP 系统	34

49 招：如何添加登录新用户	34	文件	56
50 招：如何给账户设置登录密码	35	文件资源的高级管理操作	56
51 招：如何删除登录账户	35	85 招：如何查看文件的属性	56
Windows XP 的基本设置	36	86 招：如何隐藏重要文件	57
52 招：如何自动隐藏任务栏	36	87 招：如何显示已隐藏的文件资源	58
53 招：如何取消任务栏窗口分组显示属性	37	88 招：如何设置资源文件的共享	58
54 招：如何在桌面显示常用系统组件图标	37	89 招：如何设置资源文件共享的权限	58
55 招：如何快速清理桌面上多余图标	38	90 招：如何给文件及文件夹加密	59
56 招：如何提高计算机的启动速度	39	91 招：如何解压加密压缩的文件	60
57 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧一	39	第 6 章 Windows XP 的系统设置与磁盘管理	
58 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧二	40	系统的常用设置	62
59 招：提高 Windows XP 的运行速度技巧三	40	92 招：如何安装打印机驱动程序	62
60 招：如何恢复 Windows XP 的经典风格	41	93 招：如何添加共享打印机	63
61 招：如何恢复传统经典风格的“开始”菜单	41	94 招：如何更新硬件的驱动程序	63
Windows XP 的基本操作	42	95 招：如何安装软件	64
62 招：认识窗口的组成	42	96 招：如何删除已安装的软件	65
65 招：如何同时查看多窗口中的内容	44	97 招：如何改变桌面背景	65
66 招：如何排列窗口的图标顺序	44	98 招：如何设置屏幕保护程序	66
67 招：如何以不同外观显示窗口的图标	45	99 招：如何用自己的图片制作屏幕保护程序	
68 招：如何结束正在执行的任务	46	动画	67
第 5 章 Windows XP 的资源管理		100 招：如何调整显示器的显示色彩及分辨率	67
文件资源管理的基础知识	48	101 招：如何调整显示器的刷新频率	68
69 招：认识文件及文件夹	48	102 招：如何设置鼠标按键及双击速度	69
70 招：认识文件资源的存放特点	48	103 招：如何设置鼠标指针移动速度	69
71 招：认识文件资源管理的系统组件	49	磁盘的管理与维护	70
72 招：如何启动应用程序	50	104 招：如何对磁盘格式化	70
73 招：如何保存文件	50	105 招：如何扫描和修复磁盘错误	71
74 招：如何创建文件夹	51	106 招：如何清理磁盘中的无用文件	71
文件资源的基本管理操作	51	107 招：如何整理磁盘碎片	72
75 招：文件的选择技巧	51	第 7 章 Windows XP 的音影娱乐	
76 招：如何备份文件	51	Windows Media Player 的使用	74
77 招：如何改变文件位置	52	108 招：如何启动 Windows Media Player	74
78 招：如何给文件重新取名	53	109 招：如何通过 Windows Media Player 播放	
79 招：如何快速查找不知道位置的文件	53	音乐	74
80 招：如何删除文件	54	110 招：如何播放音频 CD	75
81 招：如何还原误删除的文件	55	111 招：认识 Windows Media Player 的多媒体	
82 招：如何快速还原刚删除的文件	55	文件类型	75
83 招：如何从回收站彻底删除无用的文件	56	112 招：如何将 CD 音乐复制到媒体库中	75
84 招：如何从资源管理窗口中彻底删除无用的		113 招：如何新建播放列表	76

114 招：如何给播放列表添加多媒体文件	77	146 招：如何快速输入书名号	94
115 招：如何改变播放器的外观界面	77	147 招：如何快速输入上标、下标字符	94
录音机的使用	77	148 招：如何输入繁体汉字	95
116 招：如何通过录音机录音	77	149 招：如何输入特殊符号	95
117 招：如何保存已录制的声音	78	150 招：如何快速输入生僻汉字	96
118 招：如何与文件混音	78	Word 文档的基本编辑技巧	97
Windows Movie Maker 的使用	79	151 招：如何隐藏/显示段落标记符	97
119 招：认识 Windows Movie Maker 界面 ...	79	152 招：如何快速了解长篇文档大致内容	97
120 招：如何录制多媒体	80	153 招：长篇文档在浏览时自动翻页技巧一 ..	97
121 招：如何导入多媒体文件	80	154 招：文档内容的选定技巧	98
122 招：如何合并多媒体片段	81	155 招：如何隐藏文档内容	99
123 招：如何将媒体剪辑保存为电影	81	156 招：如何快速查找文档中的内容	99
第 8 章 Word 的基本操作与设置		157 招：如何快速修订文档中的错误内容	99
Word 文档的基本操作	84	158 招：如何快速定位文档位置	100
124 招：Word 的启动与 Word 的退出	84	159 招：文档内容的复制方法及技巧	100
125 招：认识 Word 软件操作界面	84	160 招：文档内容的移动方法及技巧	101
126 招：如何显示或隐藏工具栏	85	161 招：文档内容的删除方法及技巧	101
127 招：如何打开 Word 文档	85	Word 文档的高级编辑与修订技巧	102
128 招：如何新建 Word 文档	86	162 招：如何将多个 Word 文档内容合并在一个	
129 招：如何保存 Word 文档	86	文档中	102
130 招：如何一次性保存多个 Word 文档	86	163 招：快速合并多个 Word 文档内容的技巧 102	
131 招：保存与另存为命令有何区别和作用 ...	87	164 招：如何快速检测文档语法或单词错误	102
Word 软件的基本设置	87	165 招：如何设置在键入错误内容时自动更正	103
132 招：如何查看最近使用的文档	87	166 招：如何取消文档输入时自动编号和自动	
133 招：如何删除文档使用的历史记录	87	项目符号	103
134 招：如何给 Word 文档设置密码	88	167 招：如何快速撤消/恢复当前错误操作 ..	104
135 招：如何让 Word 自动保存文档	88	168 招：如何快速重复执行当前相同的操作	104
136 招：如何改变 Word 文档的默认保存路径	89	169 招：如何粘贴无格式的文本内容	105
137 招：如何挽救损坏的 Word 文档	89	170 招：如何将文档中的中文快速翻译成英文 105	
138 招：如何去掉智能菜单属性	90	171 招：如何进行英文字符的大小写转换 ...	105
第 9 章 Word 文档的编辑与修订		172 招：如何指定每页内容的录入行数及每行	
Word 文档内容的录入技巧	92	字符数	106
139 招：如何在 Word 文档录入中换行换段 ...	92	173 招：如何统计文档字符	106
140 招：如何插入带圈数字	92	第 10 章 Word 文档的格式编排	
141 招：如何插入超过 10 的带圈数字	93	设置字符格式	108
142 招：如何快速输入常用短语	93	174 招：如何设置字符格式（字体、字号、	
143 招：如何快速插入当前日期和时间	94	字形等）	108
144 招：如何快速输入中文省略号	94	175 招：如何设置字符间距	109
145 招：如何快速输入破折号	94	176 招：如何设置字符动态效果	109

177 招: 如何设置字符边框与底纹样式	110	211 招: 如何快速设置文档内容的相同格式	128
178 招: 如何给文字注音	110	第 11 章 Word 表格处理	
179 招: 如何设置带圈字符	111	创建表格方法及技巧	130
180 招: 如何制作特大字标语	111	212 招: 自动插入表格	130
设置段落格式	111	213 招: 手工绘制表格	130
181 招: 如何设置段落对齐方式	111	表格的调整与编辑	131
182 招: 如何设置每段段首空两格	112	214 招: 表格的选择方法及技巧	131
183 招: 如何设置段间距	113	215 招: 如何整体改变表格大小	132
184 招: 如何设置行间距	113	216 招: 如何插入行/列	132
设置段落的高级格式	114	217 招: 如何删除行/列	133
185 招: 如何设置段落分栏格式	114	218 招: 如何删除整个表格	133
186 招: 如何强制对内容较少的文档分栏	115	219 招: 快速调整行高/列宽方法技巧 (一)	133
187 招: 如何删除分栏效果	115	220 招: 如何将几个单元格合并成一个单元格	134
188 招: 如何设置段落的首字下沉效果	116	221 招: 如何将一个单元格拆分成几个单元格	134
189 招: 如何删除首字下沉效果	116	222 招: 如何在单元格中输入竖排文字	134
190 招: 如何设置段落边框与底纹	117	223 招: 如何设置表格的边框与底纹样式	135
191 招: 如何设置段落项目符号	117	224 招: 如何快速设置表格的边框与底纹样式	136
192 招: 如何自定义段落项目符号	118	Word 表格的高级应用	136
193 招: 如何设置段落编号	119	225 招: 如何将表格转换成文字	136
194 招: 如何自定义段落编号	119	226 招: 如何将文字转换成表格	137
设置页面格式	120	227 招: 如何对 Word 表格中的数据进行排序	137
195 招: 如何在文档中插入页码	120	228 招: 如何利用函数计算 Word 表格中的 数据	138
196 招: 如何设置首页不显示页码	120	229 招: 如何自定义公式计算 Word 表格中的 数据	138
197 招: 如何将多页后的页码设置为第一页	120	230 招: 如何设置单元格内容上下左右同时居中	139
198 招: 如何输入页眉内容	121	231 招: 如何设置表格左右居中	140
199 招: 如何输入页脚内容	121	232 招: 制作表格斜线表头方法技巧 (一)	140
200 招: 如何删除页眉中的横线	122	233 招: 制作表格斜线表头方法技巧 (二)	141
201 招: 如何在奇偶页设置不同的页眉页脚 内容	123	234 招: 如何在多页表格中打印相同表格标题	141
202 招: 如何改变页眉页脚边距大小	123	235 招: 如何设置表格环绕文字排版	142
203 招: 如何制作文档水印文字背景	124	第 12 章 Word 的图文处理及文档的打印	
204 招: 如何设置页面边框	124	插入图形图片	144
205 招: 如何设置页边距大小	125	236 招: 如何在文档中插入剪贴画	144
206 招: 如何改变文档打印方向	126	237 招: 如何在文档中插入文件图片	144
207 招: 如何给页面分栏	126	238 招: 如何在文档中插入艺术字	144
格式设置与编辑技巧	127	239 招: 如何插入组织结构图	145
208 招: 如何让内容强制分页	127	240 招: 如何绘制简单图形	145
209 招: 如何让内容强制分栏	127	241 招: 如何绘制自选图形	146
210 招: 如何让内容强制换行	127		

242 招：如何快速取消自动创建的画布	147	276 招：如何更改 Excel 默认工作表的张数	164
243 招：如何彻底关闭画布的自动创建功能	147	277 招：如何给 Excel 文档设置密码	165
图形图片的基本编辑	147	278 招：如何改变 Excel 文件的默认保存路径	165
244 招：如何设置自选图形的颜色	147	279 招：如何挽救被损坏的文档	166
245 招：如何设置自选图形的线型及样式	148	Excel 工作表内容的录入	166
246 招：如何快速改变图形图片大小	149	280 招：单元格的选择技巧	166
247 招：如何精确设置图形图片大小	149	281 招：如何录入表格内容	167
248 招：如何任意移动图形图片位置	150	282 招：如何快速录入有规律的序列内容	167
249 招：如何改变图形图片移动的默认距离	151	283 招：如何添加有规律的文本内容序列	168
250 招：如何快速微移图形图片	151	284 招：如何在多个单元格中快速录入相同的内容	168
图形图片的高级编辑	151	285 招：如何设置只输入有效数据	169
251 招：如何裁剪图片不需要的部分	151	286 招：如何改变敲 Enter 键后的方向	169
252 招：如何设置图片水印效果	152	287 招：如何输入以“0”开头的编号	170
253 招：如何设置图形阴影效果	152	288 招：如何快速录入连续序列编号	170
254 招：如何设置图形三维效果	153	289 招：如何输入分数	171
255 招：如何在图形上录入文字	153	290 招：输入身份证号码的技巧	171
256 招：如何同时选择多个图形图片	153	291 招：如何输入带千位分隔的数据	172
257 招：如何将多个图形图片组合成一个整体	154	292 招：如何输入带货币符号的数据	172
258 招：如何取消图形图片的组合属性	154	293 招：如何在一个单元格中输入多行文字	172
259 招：如何设置图形图片的叠放次序	154	Excel 文档内容的编辑	173
260 招：如何对齐图形图片的位置	155	294 招：如何对单元格内容进行部分修改	173
261 招：如何分布图形图片之间的间距	155	295 招：如何快速找到所需内容	173
262 招：如何旋转图形图片	156	296 招：如何快速修改多处相同错误的内容	174
263 招：如何设置图形图片环绕排版效果	156	297 招：如何移动单元格中的内容	174
文档的打印	157	298 招：如何只清除单元格内容而不清除格式	174
264 招：如何预览文档的打印效果	157	299 招：如何只清除单元格格式而不清除内容	174
265 招：如何预览窗口中编辑文档	157	300 招：如何设置单元格内容的对齐方式	175
266 招：如何改变文档的打印方向	158	301 招：如何让单元格中的内容竖排	175
267 招：如何打印文档	158	302 招：如何设置单元格边框	176
268 招：如何中止正在打印的任务	159	303 招：如何给单元格添加颜色	176
269 招：如何只打印某一页	159	304 招：制作 Excel 斜线表头技巧（一）	177
270 招：如何打印指定页码范围	160	305 招：制作 Excel 斜线表头技巧（二）	178
第 13 章 Excel 工作表的编辑	162	306 招：如何快速设置单元格的相同格式	178
Excel 软件的基本操作与设置	162	第 14 章 单元格行列工作表的编辑	180
271 招：Excel 的启动与退出	162	单元格的编辑操作	180
272 招：如何新建 Excel 文件	162	292 招：如何插入/删除单元格	180
273 招：如何保存 Excel 文件	162	293 招：如何合并单元格	180
274 招：认识 Excel 的工作界面	163	294 招：如何拆分已合并的单元格	181
275 招：如何显示或隐藏工具栏	164		

- 295 招：如何进行单元格内容的合并 181
- 296 招：如何隐藏单元格中的内容 182
- 297 招：如何取消单元格内容的隐藏 182
- 行/列的编辑操作 182
- 298 招：如何插入行/列 182
- 299 招：如何一次性插入多行/多列 183
- 300 招：如何删除行/列 183
- 301 招：如何进行行列内容的倒置 183
- 302 招：如何隐藏行列 183
- 303 招：如何取消行列的隐藏 184
- 304 招：快速改变行高/列宽方法技巧（一） 184
- 305 招：快速改变行高/列宽方法技巧（二） 184
- 306 招：如何指定固定行高/列宽 185
- 307 招：如何处理单元格内容变成
“#####” 185
- 工作表的编辑操作 185
- 308 招：工作表的选择方法及技巧 185
- 309 招：如何插入工作表 185
- 310 招：如何删除工作表 186
- 311 招：如何重命名工作表 186
- 312 招：如何在同一工作簿中移动工作表 ... 186
- 313 招：如何在不同工作簿中移动工作表 ... 187
- 314 招：如何在同一工作簿中复制工作表 ... 187
- 315 招：如何在不同工作簿中复制工作表 ... 188
- 316 招：如何隐藏不必要的工作表 188
- 317 招：如何取消工作表的隐藏 188
- 318 招：如何设置工作表的背景 188
- 319 招：如何设置工作表的标签颜色 189
- 320 招：如何保护工作表内容不被修改 189
- 321 招：如何设置工作表被保护后的可编辑区 190
- 第 15 章 Excel 的数据计算与统计分析**
- 函数计算 192
- 337 招：认识单元格的引用 192
- 338 招：如何快速对表格数据求和 193
- 339 招：如何快速对表格数据求平均值 194
- 340 招：如何快速求一组数据中的最大值 ... 194
- 341 招：如何快速求一组数据中的最小值 ... 194
- 342 招：如何根据条件计算结果 194
- 343 招：如何复制公式 195
- 344 招：如何不计算出结果而查询计算结果 196
- 345 招：什么叫自定义公式 196
- 自定义公式计算 196
- 346 招：如何利用自定义公式进行计算 197
- 347 招：如何编辑修改自定义公式 198
- 数据表格的基本管理操作 198
- 348 招：如何根据条件查询记录 198
- 349 招：如何在查询时修改记录 199
- 350 招：如何追加记录 199
- 351 招：如何删除记录 199
- 352 招：如何按一个关键字段快速排序 200
- 353 招：如何同时按多个关键字段排序 200
- 354 招：如何按行关键字段排序 201
- 355 招：如何根据条件筛选表格记录 201
- 356 招：如何根据自定义条件筛选表格记录 202
- 357 招：如何取消表格的筛选 203
- 358 招：如何对表格进行分类汇总 203
- 359 招：如何删除表格的分类汇总 204
- 360 招：如何对多张相同结构工作表的数据进行
汇总计算 204
- 361 招：如何对行/列设置组级属性 206
- 362 招：如何取消行/列的组级设置 206
- 数据表格的高级管理操作 206
- 363 招：如何创建数据透视表 206
- 364 招：如何添加/删除透视表中的字段 208
- 365 招：如何创建数据透视图 208
- 366 招：如何让表格内容根据不同条件显示
不同格式 209
- 窗口的相关操作 211
- 367 招：如何冻结窗格 211
- 368 招：如何取消冻结窗格 211
- 369 招：如何将一个窗口拆分成几个窗口 ... 211
- 370 招：如何取消窗口的拆分 212
- 371 招：如何隐藏不需要的窗口 212
- 372 招：如何取消窗口的隐藏 212
- 第 16 章 Excel 的统计图表与打印输出**
- 统计图表的应用 214
- 373 招：如何给数据表格创建统计图表 214
- 374 招：如何查看图表数据 214

375 招：如何放大或缩小图表	215	网站	236
376 招：如何修改图表类型	215	409 招：如何使用和查看历史记录	237
377 招：如何给图表添加边框和背景色	216	410 招：如何清除历史记录	237
378 招：如何设置图表字体格式	216	411 招：如何收藏自己所需的网站	238
379 招：如何重设图表中的数据源	217	412 招：从收藏夹中浏览网站	239
380 招：如何更改图例位置	217	413 招：如何整理收藏夹	239
381 招：如何更改图表刻度值	218	414 招：如何加速网页打开速度	239
382 招：如何显示数据系列标志	218	第 18 章 Internet 的基本应用	
383 招：如何给图表添加趋势线	218	信息的查询与搜索	242
文档的打印设置操作	219	415 招：认识信息搜索与查询方法	242
384 招：如何让表格内容强制分页	219	416 招：如何利用新浪搜索引擎查询信息 ..	242
385 招：如何删除分页符	220	417 招：如何利用百度搜索引擎查询信息 ..	243
386 招：如何对文档内容分页预览	220	418 招：百度搜索引擎使用技巧	244
387 招：如何设置页眉页脚内容	220	网上资源的下载	244
388 招：如何设置打印纸张大小	221	419 招：如何下载图片	244
389 招：如何设置文档打印方向	222	420 招：如何下载文字内容	245
390 招：如何设置打印页边距大小	222	462 招：如何下载整个网页页面	246
391 招：如何让表格内容打印在纸张的中间 ..	223	422 招：如何下载音乐	247
392 招：如何在多页打印相同标题行	223	423 招：如何下载软件	247
393 招：如何预览文档打印效果	224	424 招：如何下载 Flash 动画	248
394 招：如何只打印文档中的部分内容	225	425 招：如何利用 FlashGet 下载资源	249
395 招：如何取消打印区域	225	426 招：认识 FlashGet 使用技巧	250
396 招：如何打印文档	225	电子邮件的收发	252
397 招：如何打印指定页码	226	427 招：如何注册免费邮箱	252
第 17 章 Internet 的基本操作与设置		428 招：如何登录电子邮箱	253
上网前的准备	228	429 招：如何查阅邮件	254
398 招：电脑连接 Internet 有哪些途径	228	430 招：如何写邮件并发送邮件	254
399 招：电脑拨号上网一般需要哪些硬件 ...	229	431 招：如何修改邮箱注册的个人资料	255
400 招：电脑上网一般需要哪些软件	230	432 招：如何修改邮箱密码	255
401 招：如何申请上网账号	231	433 招：如何设置邮件过滤	255
Internet 的连接与配置	232	434 招：如何添加联系人	256
402 招：如何连接 Modem 硬件设备	232	435 招：如何备份通讯录	257
403 招：如何安装 Modem 驱动程序	232	436 招：如何找回已忘记的邮箱密码	257
404 招：如何建立拨号连接	234	网上聊天	258
405 招：如何登录 Internet	235	437 招：认识网上聊天方式	258
网站浏览的基本操作	235	438 招：如何进入网站聊天室	258
406 招：如何浏览网站	235	439 招：如何在聊天室中进行聊天	259
407 招：获取网站的最新信息	236	440 招：如何申请 QQ 号	259
408 招：如何让浏览器一打开就登录自己所需的		441 招：如何登录 QQ 聊天软件	260

442 招: 如何添加聊天好友	261	电脑常见故障的解决	278
443 招: 如何查看好友资料	262	480 招: 如何解决 CPU 风扇噪音过大	278
444 招: 如何发送和接收信息	262	481 招: 如何解决开机后屏幕无显示并且喇叭 长鸣问题	278
445 招: 如何发送 QQ 表情图片	262	482 招: 为什么增加内存后电脑死机	278
446 招: 如何添加 QQ 表情图片	263	483 招: 为什么电脑常提示内存不足	278
447 招: 如何添加组	263	484 招: 为什么开机后找不到硬盘	278
448 招: 如何选择聊天场景	264	485 招: 为什么突然不能通过硬盘引导系统	279
449 招: 如何截取屏幕信息	264	486 招: 如何加快硬盘检测速度	279
450 招: 如何传送文件	264	487 招: 为什么系统频繁死机	279
451 招: 如何进行视频聊天	265	488 招: 如果解决屏幕抖动问题	279
452 招: 如何查看聊天记录	266	489 招: 声卡正常, 为什么不能发出声音 ...	280
453 招: 如何导出保存聊天记录	266	490 招: 为什么无法录音	280
第 19 章 计算机病毒与防治		491 招: 为什么光盘被识别为 CD	281
计算机病毒的认识	268	492 招: 为什么在“我的电脑”窗口中看不到 光驱图标	281
454 招: 什么叫计算机病毒	268	493 招: 为什么按出仓按钮而光驱托盘不能正常 出仓	281
455 招: 计算机病毒有何特点	268	494 招: 如何解决开机后识别不到键盘故障	282
456 招: 计算机病毒的分类	268	495 招: 如何在 Win 98 下使用 USB 接口的键盘 /鼠标	282
457 招: 计算机感染病毒有何症状	269	496 招: 如何解决鼠标指针在屏幕上乱动的故障	282
计算机病毒的防治	269	497 招: 如何解决机械鼠标操作不流畅故障	282
458 招: 如何预防计算机病毒	269	498 招: 如何解决电脑开机后显示屏无信号故障	282
459 招: 使用杀毒软件的注意事项	270	499 招: 如何解决显示器花屏故障	282
杀毒软件应用及技巧	270	500 招: 为什么显示器画面有时抖动或有波纹	283
460 招: 如何使用杀毒软件杀毒	270	501 招: 如何设置显示器最佳分辨率	283
461 招: 如何对局部资源进行杀毒	271	502 招: 打印机在打印时为什么无反应	283
462 招: 如何设置病毒实时监控	271	503 招: 如何解决打印机在有纸打印时总提示 缺纸	283
463 招: 如何升级杀毒软件	271	504 招: 如何处理激光打印机卡纸故障	283
464 招: 查杀木马病毒技巧	272	505 招: 为什么打印出的内容不全或字符不清晰	284
465 招: 如何查杀 QQ 尾巴病毒	272	506 招: 为什么打印出的纸张是空白的	284
第 20 章 计算机维护与常见故障解决			
电脑基本硬件的维护方法	274		
471 招: 计算机的环境维护	274		
472 招: 如何对主机进行维护	274		
473 招: 如何对硬盘进行维护	274		
474 招: 如何对光驱进行维护	275		
475 招: 如何对显示器进行维护	275		
476 招: 如何对键盘进行维护	276		
477 招: 如何对鼠标进行维护	277		
478 招: 如何对打印机进行维护	277		
479 招: 如何对音箱进行维护	277		

·必知必会500招·

电脑入门操作

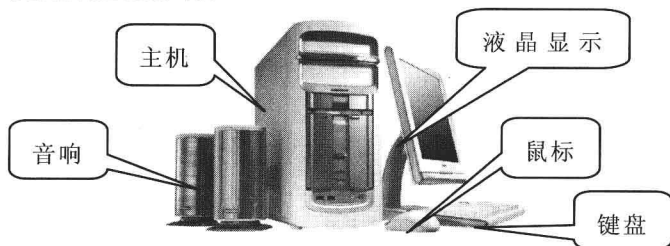
电脑基础知识

500

电脑基础认识

1 招：认识计算机的发展

电子计算机俗称“电脑”，是 20 世纪人类最伟大的科学技术发明之一。它的诞生对人类社会的生活产生了极其深远的影响。



1946 年，世界上第一台电子计算机诞生于美国的宾夕法尼亚大学，它的名字叫“埃尼阿克”（ENIAC），这是一个由 1880 个像小灯泡一样大的电子管组成的庞然大物。它体积庞大，用电量大，造价高，可靠性差。计算机的发展阶段如下表 1-1 所示。

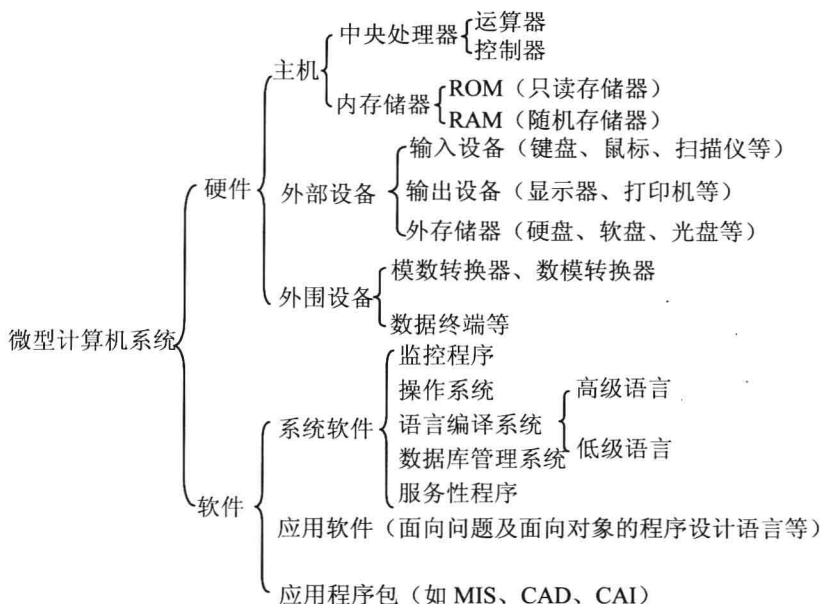
表 1-1 电子计算机发展阶段

阶 段	起 止 年 代	主要元器件	特点与应用领域
第一代电子计算机	1946~1957 年	电子管	电子计算机发展的初级阶段，运算速度较低，耗电量大，存储容量小，主要用来进行科学计算
第二代电子计算机	1958~1964 年	晶体管	体积减小，耗电较少，运算速度提高，价格下降，不仅用于科学计算，还用于数据处理和事务管理，并逐渐用于工业控制
第三代电子计算机	1965~1971 年	中小规模集成电路	体积、功耗进一步减小，可靠性及速度进一步提高，应用领域进一步拓宽至文字处理、企业管理、自动控制、城市交通管理等方面
第四代电子计算机	1972 年至今	大规模及超大规模集成电路	性能大幅度提高，价格大幅度下降，广泛应用于社会生活的各个领域，走进了办公室和家庭，在办公自动化、电子编辑排版、数据库管理、图像识别、语音识别、专家系统等众多领域中大显身手

目前，计算机的发展正向微型化、巨型化、网络化、智能化方向发展。

2 招：认识计算机系统的组成

一台完整的电脑系统必须由硬件和软件两部分共同组成，两者有机结合、相得益彰，才能使计算机发挥功效。实际上，在计算机技术的发展进程中，计算机软件随硬件技术的迅速发展而发展，反过来，软件的不断发展与完善，又促进了硬件的新发展。因此，计算机系统的组成如下图所示。



提示*Prompt

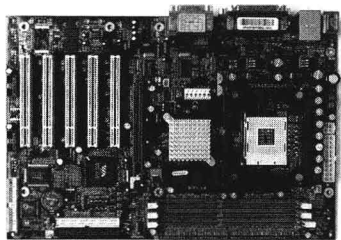


硬件 (Hard Ware) 是构成计算机系统的各种物质实体的总称。例如，主板、CPU、内/外存储器、输入/输出设备、电源等均属于硬件，是计算机系统的物质基础。

软件 (Soft Ware) 是指计算机系统可以运行的全部程序的总称。其作用是发挥和扩大计算机的功能，通过这些软件，能使计算机有效地为人们工作和服务。

3 招：认识计算机主板

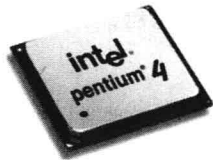
主板又称为系统母板，是安装在机箱内部的一块多层印刷电路板，它是计算机的主要核心部件。主板是计算机系统里仅次于 CPU 的重要部分，它直接影响整个计算机的性能和兼容性。再好的 CPU 遇到速度慢的主板时，主板就会形成系统的瓶颈，使整个系统的性能下降。主板是一块长方形的集成电路板，板上装有组成计算机的主要电路系统。其外观如下图所示。



4 招：认识计算机 CPU

中央处理器是电脑的“心脏”，英文缩写为 CPU。CPU 在很大程度上决定了电脑的基本性能，平时我们所说的 Pentium (奔腾)、赛扬、毒龙等指的就是中央处理器的型号。随着

CPU 型号的不断更新, 电脑的性能也不断提高。CPU 安装在主板的 CPU 插座上, 主板固定在电脑机箱内。如图下图所示的 CPU 就是 Intel 公司的奔腾 4 处理器。



5 招: 认识计算机内部存储器

按照存储器与中央处理器的关系, 可以将存储器分为内存储器 (简称内存, 或主存储器) 和外存储器 (简称外存, 或辅助存储器)。

内存大小是衡量计算机性能好坏的标志之一。内存越大, 计算机的运行速度也就越快。它根据作用的不同, 又可以分为只读存储器和随机存储器两种。

(1) 随机存储器

随机存储器简称 RAM 存储器, 也是平时所说的内存条, 外观如下图所示。这种存储器允许读出或写入信息。由于信息是通过电信号写入这种存储器的, 因此, 在计算机断电后, RAM 中的信息就会随之丢失。



提示*Prompt



目前市场上主流的内存条有 SDRAM、DDRAM 和 RAMBUS 三类, 大多个人台式计算机配置为 128MB、256MB 或更高的 DDRAM 内存。内存条安装在主板上的内存插槽上。

(2) 只读存储器

只读存储器简称为 ROM 存储器。对于 ROM 存储器, 用户只能从中读取信息, 而不能向其中写入信息。计算机中的 ROM 存储器存储的是由厂家装入的磁盘引导程序、自检程序及输入输出驱动程序等。

6 招: 认识计算机外部存储器

外部存储器又称辅助存储器 (简称辅存)。外部存储器的容量一般都比较, 而且还可移动, 便于不同计算机之间进行信息交流。在微型计算机中, 常用的外部存储器有硬盘、软盘、光盘、U 盘等。

(1) 硬盘

硬盘 (Hard Disk) 是外部存储器中存储数据的重要部件。硬盘具有存储容量大和存取速度快等特点, 现已成为计算机的主要外存设备, 而且硬盘不易损坏, 安全性高。通常情况下, 硬盘固定在电脑的主机箱内。现在市场上的硬盘容量通常为 40GB、60GB、80GB 和 120GB 不等, 品牌有 IBM、西捷、西部数据、三星等。在硬盘家族中, USB 移动硬盘是新型的硬盘, 它的出现提高了硬盘的可移动性。硬盘外形如下图所示。