

一点不懂学电脑系列丛书

一点
不懂

学电脑

2日通

赵海越 主编
王水研究室 策划

- 从零开始，确保一点不懂的读者能够轻松起步。
- 内容循序渐进将读者引入学习的快车道。
- 强调学以致用，使初学者即知其然，又知其所以然。
- “授人以渔，足食终身之鱼”，培养自学能力，传授学习方法。

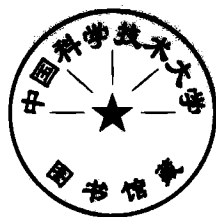


中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

一点不懂学电脑 2 日通

赵海越 编著

王水研究室 策划



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书定位在一点不懂电脑的初学者,从零起步讲述电脑的基本知识与操作方法。主要内容涉及电脑的启动与关闭,鼠标与键盘的基本操作,Windows XP 操作系统,汉字输入法以及常用办公软件 Word、Excel、PowerPoint,网络浏览、电子邮件、网络搜索与资料下载,词典翻译软件,电脑病毒和木马程序的预防与查杀,电脑视听娱乐软件等,最后还详细介绍了电脑的常见故障与处理方法。

本书适合电脑初学者学习使用,也可作为电脑培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

一点不懂学电脑 2 日通/赵海越编著. —北京:中国铁道出版社, 2005. 7

(一点不懂学电脑系列)

ISBN 7-113-06656-9

I. 一... II. 赵... III. 电子计算机—基本知识

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 090557 号

书 名: 一点不懂学电脑 2 日通

作 者: 赵海越

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 严 力

特邀编辑: 刘 标

封面设计: 薛 为

责任校对: 王 欣

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×960 1/18 印张: 19.25 字数: 363 千

版 本: 2005 年 11 月第 1 版 2005 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 7-113-06656-9/TP·1587

定 价: 27.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

编委会

主编：赵海越

编委：苏国彬 苏连营 程显华 辛庆祥 张海波

张桂欣 张正勋 高海茹 孙 含 苏国建

高海春 于强敏 苏连舫 张卫国 高海青

一点不懂学电脑系列丛书序



你有过在一旁看着别人玩电脑而羡慕不已的情形吗？

对于许多初次接触电脑的读者来说，电脑总是带着神秘感。看着别人熟练地操作电脑享受着电脑带来的乐趣而羡慕不已。临渊羡鱼，不如退而结网。但是广大初学者在暗下决心学好电脑的同时，却对如何有效学习电脑感到一片茫然和棘手。

为此我们组织编写了“一点不懂学电脑”系列丛书。本套书明确定位在一点不懂电脑操作或一点不懂专业软件的初学者，由浅入深、通俗易懂地介绍电脑基础知识以及所有常用软件，针对“电脑专业性文盲”的特点选择学习电脑的最佳切入点，解决读者最关心的问题。

本套丛书的第一大特点就是从零开始讲述相关主题内容，确保一点不懂电脑的读者都能够轻松起步，这样容易培养起初学者的学习兴趣。然后循序渐进的内容设计可以一步步将读者引入学习的快车道，最大程度地减少读者在学习过程中所走的弯路。



你想学到实用技能，融会贯通吗？

仅仅学会一些基本的电脑操作，比如：单击、双击、拖曳等，只知道按照书中的操作一步步照猫画虎还是远远不够的。由于没有一些操作系统知识的铺垫，许多人在实际操作中就会经常遇到问题。

“保存”和“另存为”有什么不同；“剪切”和“删除”有什么不同；忘了把下载的文件存到哪里去了，怎么办（只记得文件名）；“将图片设置为背景”中的“背景”是什么东西……

因此本套丛书在选材上精心选取最需要的学习内容，并辅以必要的基础或背景知识，使初学者既知其然，又知其所以然。这是本套丛书的第二大特点。

“授人以鱼，足解一日之饥；授人以渔，足食终身之鱼”，本套丛书始终从电脑应用的专家视角，为不同的电脑应用岗位专门度身定制，强调学以致用，使之学到有用的电脑知识，在将来的工作中可以发挥巨大威力。同时还特别注重读者自学能力的培养，传授学习电脑的方法，这可以达到对软件触类旁通的效果，在今后的学习与工作中能不断受益。这是本套丛书的第三大特点。



你想深入了解幕后知识，玩好电脑吗？

电脑使用过程中还会遇到如下的问题。

- 系统崩溃了，需要重新安装系统。
- 电脑感染了木马病毒，怎么也杀不掉。
- 上网的时候，电脑总弹出莫名其妙的对话框，需要修改注册表。
- 上网就死机，需要给操作系统打补丁。
- 电脑运行速度越来越慢，电脑需要优化一下。
- 如何刻录自己喜欢的 MP3。

如果上面几个问题你的回答是“我不会”，则请多关注本套丛书中教你玩电脑的几本书，让你也能成为电脑高手。这也是本套丛书的第四大特点。

本套丛书内容取材合理，实用性强。写作方式由浅入深，通俗易懂，适合广大电脑初学者学习使用。通过本套丛书的系统学习，读者可以轻松入门，由一点不懂到成为电脑的行家里手。

本套丛书由王水研究室策划并组织编写，我们的电子邮件地址是 longtu_tech@sohu.com，我们非常愿意与您共享电脑学习中的苦乐。

前言

Preface

随着电脑应用的日益普及，电脑已经越来越多地渗入到人们的日常生活和工作中。而对于一点不懂电脑的初学者来说，电脑总是带着神秘感：一方面看着别人熟练地操作电脑而羡慕不已，另一方面又对如何有效学习电脑感到无从下手和一片茫然。为此我们组织编写了“一点不懂学电脑”系列丛书。本套丛书将读者明确定位在一点不懂电脑操作或一点不懂专业软件的初学者，对学习电脑的最佳切入点进行了深入地探索。

本书是“一点不懂学电脑”系列丛书的第一本，是专门为一点不懂电脑的初学者编写的扫盲教材，主要内容安排如下：

首先从零起步认识电脑，包括电脑的硬软件、基本工作原理、启动与关闭、键盘与鼠标的操作等方法。使读者先与电脑混个“脸熟”，这样可以轻松地进入角色，为下一步学习打下基础。

在掌握了这些电脑基本知识的基础上，开始讲述 Windows 操作系统的基本知识、操作与设置方法以及软件的正确安装与卸载等内容。操作系统是其他软件的运行平台，因此它是电脑初学者的学习重点。在熟悉了 Windows 操作系统后，依次详细讲解了 Word、Excel、PowerPoint 办公软件，网络浏览、电子邮件和文件下载、QQ 聊天软件以及常用工具软件的使用方法，通过本部分学习，读者可以做到用电脑解决一些工作中的实际问题。

最后本书讲述有关电脑安全与维护方面的知识，内容包括查杀电脑病毒与木马程序、正确处理电脑的常见故障等。通过本部分内容的学习，读者可以胜任电脑的日常维护工作。

本书适合电脑初学者学习使用，也可作为电脑扫盲速成班、电脑上岗培训班的教材。读者在学习的过程中如果遇到什么困难或有什么心得体会，欢迎与我们交流，我们的电子邮件地址是 longtu_tech@sohu.com。

编 者

2005 年 8 月

目 录

Chapter 1 电脑学习和电脑基本知识概述.....	1
1-1 电脑入门.....	2
1-1-1 走出学习电脑的几点误区.....	2
1-1-2 明确学习电脑的起点.....	2
1-1-3 电脑速成的诀窍.....	3
1-2 电脑的软硬件知识简介.....	4
1-2-1 电脑的发展与应用.....	4
1-2-2 认识电脑的基本硬件设备.....	5
1-2-3 认识电脑中的各种软件.....	6
1-2-4 了解电脑的工作原理.....	8
1-3 正确地开启和关闭电脑.....	9
1-3-1 如何正确打开电脑.....	9
1-3-2 重新启动电脑.....	11
1-3-3 正确地关闭电脑.....	11
Chapter 2 掌握鼠标的使用.....	13
2-1 鼠标概述.....	14
2-2 鼠标的各种操作.....	16
2-2-1 移动鼠标指针.....	16
2-2-2 鼠标单击操作.....	16
2-2-3 鼠标双击操作.....	17
2-2-4 鼠标拖放操作.....	17
2-3 掌握鼠标指针各种形状的含义.....	18
Chapter 3 键盘和指法练习.....	19
3-1 键盘概述.....	20
3-1-1 认识键盘的结构.....	20
3-1-2 键盘上常用键的功能.....	21
3-2 键盘输入的基本操作.....	22
3-2-1 正确的打字姿势.....	22
3-2-2 正确的打字方法.....	22



3-2-3 十指分工和键盘指法训练.....	22
3-3 键盘与鼠标的配合使用	25
Chapter 4 Windows XP 的使用、管理和维护	27
4-1 Windows 概述及其使用技巧	28
4-1-1 启动和退出 Windows	28
4-1-2 认识 Windows 桌面	28
4-1-3 认识 Windows 窗口	30
4-1-4 使用鼠标和键盘改变窗口的大小和位置	31
4-1-5 窗口的重新排列和多个程序窗口之间的切换	32
4-1-6 排列对齐 Windows 图标	33
4-1-7 认识使用菜单	33
4-1-8 认识和使用 Windows 中的对话框.....	34
4-1-9 在 Windows 中运行和退出程序	35
4-2 文件资源管理	36
4-2-1 文件和文件夹系统的基本概念	36
4-2-2 认识“我的电脑”图标和 Windows 资源管理器.....	37
4-2-3 查看电脑的系统配置、硬盘容量和文件属性	39
4-2-4 以指定的显示方式查看文件或文件夹	40
4-2-5 设置文件和文件夹在窗口中的排列方式	41
4-2-6 新创建文件或文件夹.....	41
4-2-7 更改文件和文件夹的名称.....	42
4-2-8 选择、移动和复制文件或文件夹.....	42
4-2-9 在桌面添加文件和文件夹的快捷方式	43
4-2-10 文件的删除及恢复.....	43
4-2-11 创建压缩文件	44
4-2-12 查找文件或文件夹.....	45
4-3 Windows 中有关磁盘的操作	46
4-3-1 格式化磁盘	46
4-3-2 设置磁盘卷标	47
4-3-3 在两个软盘间复制文件.....	47
4-3-4 刻录光盘	48
4-4 设置任务栏	49
4-4-1 设置自动隐藏任务栏.....	49
4-4-2 向快速启动栏添加程序图标.....	49
4-4-3 调整电脑中的时间和日期.....	49



4-5	设置“开始”菜单	50
4-5-1	添加和删除“开始”菜单中的命令	50
4-5-2	指定显示在“最频繁使用程序列表”中的程序数目	52
4-5-3	清空“我最近的文档”菜单	52
4-6	认识“控制面板”	53
4-7	整理和制定个性化桌面	53
4-7-1	在桌面显示“我的电脑”等图标	54
4-7-2	改变桌面的“墙纸”	54
4-7-3	设置屏幕保护程序和密码	55
4-7-4	桌面清理	56
4-8	显示器设置	56
4-8-1	设置显示器的色彩和分辨率	56
4-8-2	设置屏幕刷新频率	57
4-9	使用电源管理功能节约能源	58
4-10	鼠标的设置	59
4-10-1	设置切换鼠标左右键功能和鼠标双击的速度	59
4-10-2	设置鼠标光标样式	60
4-10-3	设置鼠标移动速度与轨迹	61
4-10-4	设置鼠标滚轮属性	61
4-11	键盘的设置	62
4-11-1	改变键盘响应速度	62
4-11-2	调节光标闪烁速度	62
4-12	软件的安装与卸载	62
4-12-1	光盘、光驱的概念及正确的使用方法	63
4-12-2	应用程序软件的安装	64
4-12-3	软件的卸载	67
Chapter 5	汉字输入法	69
5-1	常用的中文输入法	70
5-1-1	查看系统安装的输入法	70
5-1-2	删除输入法	71
5-2	拼音输入法简介	71
5-2-1	选择输入法	71
5-2-2	使用微软拼音输入法输入汉字	72
5-2-3	设置输入法的环境	73



Chapter 6 Microsoft Office Word 2003 的使用	75
6-1 Word 2003 概述	76
6-1-1 启动和认识 Word 2003 的工作环境	76
6-1-2 新建和打开 Word 2003 文档	77
6-1-3 保存和关闭文档	78
6-1-4 设置密码保护文档安全	80
6-1-5 设置自动保存和恢复文档	81
6-1-6 多文档切换	81
6-2 编辑和处理文字	81
6-2-1 定位光标输入文字	82
6-2-2 文字的选取	82
6-2-3 文档内和文档之间移动和复制文字	84
6-2-4 使用查找和替换功能快速修改文档	84
6-2-5 在文档中插入特殊字符	86
6-2-6 改写和删除文字	88
6-2-7 使用撤销和恢复功能	88
6-3 设置字符格式	89
6-3-1 设置字体、字号、下划线等常用格式	89
6-3-2 设置边框、底纹	90
6-3-3 设置上标、下标	91
6-3-4 设置阴影、镂空和文字的动态效果	91
6-3-5 设置缩放、间距、位置	91
6-4 设置段落格式	92
6-4-1 设置对齐方式	92
6-4-2 设置段落缩进	93
6-4-3 设置行间距和段间距	94
6-4-4 设置首字下沉	94
6-4-5 设置边框和底纹	94
6-5 使用项目符号和编号	95
6-5-1 设置项目符号	95
6-5-2 设置编号	96
6-5-3 设置多级编号	97
6-6 设置制表位、分栏和分页符	97
6-6-1 设置制表位	97
6-6-2 设置分栏	99



6-6-3	分页符设置	99
6-7	在文档中使用表格	100
6-7-1	在文档中插入和绘制表格	100
6-7-2	调整表格大小	102
6-7-3	单元格的基本操作	103
6-7-4	设置单元格中数据的格式	104
6-7-5	复制、删除表格或单元格	105
6-7-6	表格数据的排序与求和	106
6-7-7	设置表格的边框和底纹来修饰表格	107
6-7-8	自动套用格式	108
6-7-9	表格和文字的转换	109
6-8	在文档中插入图片、自选图形和艺术字	110
6-8-1	插入图片、自选图形和艺术字	110
6-8-2	调整插入对象的大小和位置	111
6-8-3	调整图片的对比度、亮度、颜色等参数	113
6-8-4	裁剪和旋转图片	113
6-8-5	文字环绕和版式设置	114
6-8-6	给自选图形添加文字	115
6-8-7	叠放、组合、对齐和排列图形对象	116
6-8-8	设置图形对象的颜色	117
6-8-9	设置阴影和三维效果	118
6-9	在文档中使用文本框进行多样化排版	118
6-9-1	插入和删除文本框	119
6-9-2	调整文本框的大小和位置	119
6-9-3	设置文本框的边框和底纹	120
6-9-4	实现文字的纵横混排和图文混排	121
6-10	页面设置和打印	122
6-10-1	设置纸张和页边距	122
6-10-2	插入与设置页眉和页脚	123
6-10-3	设置页面边框和文档背景	125
6-10-4	打印设置和打印预览	126
6-11	设置工具栏	128
6-11-1	添加或删除工具栏按钮	128
6-11-2	重新排列工具栏中的按钮	129
6-11-3	设置菜单栏	129



Chapter 7 Microsoft Office Excel 2003 的使用	131
7-1 Excel 概述	132
7-1-1 启动和认识 Excel 的工作环境	132
7-1-2 新建、打开、保存和退出 Excel	133
7-1-3 多个工作簿之间切换	135
7-2 编辑 Excel 表格的基本操作	136
7-2-1 单元格定位与数据输入	136
7-2-2 自动填充和序列填充	137
7-2-3 单元格的选取、插入、删除和复制	139
7-2-4 设置数据格式	142
7-2-5 调整单元格行高和列宽	143
7-2-6 表格的修饰	145
7-3 数据处理	148
7-3-1 单元格的命名和引用	148
7-3-2 自动求和功能 and 简单的计算	149
7-3-3 数据排序	150
7-3-4 筛选数据	151
7-3-5 数据的分类汇总	153
7-4 创建数据图表	155
7-4-1 建立图表	155
7-4-2 改变图表的类型	157
7-4-3 修改图表中的数据	157
7-4-4 格式化图表——修饰图表	159
7-5 管理和打印工作表	160
7-5-1 管理工作表	160
7-5-2 打印工作表	162
Chapter 8 Microsoft Office PowerPoint 2003 的使用	165
8-1 PowerPoint 2003 概述	166
8-1-1 启动和认识 PowerPoint 的工作环境	166
8-1-2 演示文稿的建立	167
8-1-3 保存和退出 PowerPoint	168
8-2 认识 PowerPoint 的几种视图模式	168
8-2-1 普通视图	168
8-2-2 幻灯片浏览视图	169
8-2-3 备注页视图	170



8-2-4	幻灯片的母版视图.....	170
8-3	幻灯片中的文本编辑.....	171
8-3-1	在占位符中输入文字.....	171
8-3-2	使用文本框添加文本.....	172
8-4	幻灯片管理.....	173
8-4-1	新增和插入幻灯片.....	173
8-4-2	删除、移动和复制幻灯片.....	173
8-5	向幻灯片中插入各种对象.....	174
8-5-1	绘制图形对象.....	174
8-5-2	向幻灯片中插入图片.....	176
8-5-3	在幻灯片中插入表格、图表和组织结构图.....	177
8-5-4	在幻灯片中添加声音和影片.....	181
8-6	使用超链接创建交互式演示文稿.....	183
8-7	幻灯片的设计与放映.....	184
8-7-1	使用模板.....	184
8-7-2	使用配色方案.....	185
8-7-3	使用母版添加公共元素.....	186
8-7-4	添加动画效果.....	187
8-7-5	设置幻灯片切换效果.....	189
8-7-6	幻灯片放映.....	189
8-8	文件打包.....	190
Chapter 9	互联网及其应用.....	191
9-1	网络概述.....	194
9-1-1	IP 地址和域名.....	194
9-1-2	网络的功能.....	196
9-1-3	上网的方式和上网需要的条件.....	197
9-2	使用 IE 浏览器上网冲浪.....	201
9-2-1	启动和认识 IE 浏览器.....	201
9-2-2	使用 IE 浏览器进行网上浏览.....	202
9-2-3	使用多个浏览器窗口浏览.....	205
9-2-4	将网页上的图片设置为墙纸.....	205
9-2-5	改变网页字体、背景和链接的颜色.....	206
9-2-6	快速浏览网页.....	207
9-2-7	配置临时文件夹.....	208
9-2-8	更改主页.....	209



9-2-9 脱机浏览	210
9-3 网海淘金利器——搜索引擎	211
9-3-1 搜索引擎简介	211
9-3-2 使用搜索引擎	211
9-3-3 搜索技巧	213
9-4 网页收藏——妙用“收藏夹”	214
9-4-1 收藏网址和脱机浏览	214
9-4-2 整理收藏夹	214
9-5 网海行踪——使用历史记录	215
9-5-1 使用历史记录查看浏览过的网页	215
9-5-2 设置历史记录保存天数以及删除历史记录	216
9-6 网页的保存和打印	216
9-6-1 保存网页	216
9-6-2 保存网页中的图片	217
9-6-3 打印网页	217
9-7 网络安全设置和网络浏览中的常见问题	218
9-7-1 网络安全设置	218
9-7-2 使用 3721 上网助手拦截弹出的广告页	219
9-7-3 在离线浏览时禁止显示“拨号连接”提示	220
9-7-4 禁止弹出“安全设置警告”窗口	220
9-7-5 使用上网助手修复被篡改的主页	221
9-7-6 为什么在 IE 浏览器中单击“链接”不能打开新窗口	221
9-7-7 解决多个 IE 窗口突然全部关闭的问题	221
9-7-8 解决出现运行错误的问题	222
9-7-9 解决联网状态下浏览器无法打开某些站点的问题	222
9-7-10 解决出现乱码的问题	222
Chapter 10 电子邮件的使用	225
10-1 申请免费电子邮箱	226
10-2 发送电子邮件	227
10-2-1 发送第一封电子邮件	227
10-2-2 添加附件	228
10-2-3 抄送/暗送电子邮件	229
10-3 接收电子邮件	229
10-3-1 查看邮件正文	230
10-3-2 查看和保存附件	231



10-3-3 转发电子邮件	231
Chapter 11 下载文件	233
11-1 直接从网上下载文件	234
11-2 利用工具软件下载文件	234
11-2-1 下载工具软件简介	235
11-2-2 使用 FlashGet 下载文件	235
11-2-3 断点续传	237
11-2-4 下载文件病毒检测	237
11-2-5 管理下载文件	238
Chapter 12 网际沟通——聊天软件 QQ	241
12-1 QQ 的下载和安装	242
12-1-1 QQ 概述	242
12-1-2 QQ 的下载和安装	242
12-2 QQ 用户注册	242
12-3 QQ 的使用	243
12-3-1 登录 QQ	243
12-3-2 查看网友, 寻找聊天对象	244
12-3-3 发送和接收信息	245
12-3-4 发送和接收文件	246
12-3-5 选择在线状态	246
Chapter 13 金山词霸的使用	247
13-1 使用金山词霸进行查询	248
13-1-1 启动金山词霸	248
13-1-2 英汉/汉英词典的使用	248
13-1-3 鼠标屏幕取词查询	249
13-2 金山词霸的设置	249
13-2-1 屏幕取词功能的设置	250
13-2-2 选择词典及用户词典的使用	250
Chapter 14 电脑娱乐	253
14-1 使用 ACDSee 浏览电脑中的图片	254
14-2 Windows 媒体播放器	255
14-2-1 使用媒体播放器播放光盘	255
14-2-2 在 Windows 媒体播放器中实现播放控制	256
14-3 其他专用播放软件简介	257
14-3-1 使用豪杰超级解霸播放视频文件	257



14-3-2 使用豪杰音频解霸 V8 播放音乐文件	258
14-4 用录音机录制声音	259
Chapter 15 网络安全防范	261
15-1 电脑病毒的基本知识	262
15-1-1 电脑病毒概述	262
15-1-2 病毒的主要特征	262
15-1-3 如何判断电脑是否感染病毒	262
15-2 怎样才能防范和查杀电脑病毒	263
15-2-1 电脑病毒的传播途径与预防措施	263
15-2-2 扫描和清除电脑中的病毒	264
15-2-3 设置病毒防火墙拦截病毒	265
15-2-4 杀毒软件的在线升级	266
15-3 黑客与木马程序	267
15-3-1 木马概述	267
15-3-2 木马程序是如何攻击电脑的	268
15-4 木马的防范与查杀	268
15-4-1 定期自动更新 Windows XP, 堵塞木马可利用的漏洞	268
15-4-2 使用 Internet 防火墙拦截入侵的木马程序	270
15-4-3 使用工具软件扫描电脑清除木马	271
Chapter 16 系统维护与电脑常见故障解答	273
16-1 使用电脑的注意事项	274
16-2 系统使用时的常见问题	274
16-2-1 电脑运行为何变慢	274
16-2-2 安装程序时总是提示有病毒怎么办	275
16-2-3 Windows XP 系统死机及其设置	275
16-2-4 总是提示 C 盘已经没有可用空间怎么办	276
16-2-5 认识非法操作的 9 种原因	276
16-2-6 屏幕提示信息	277
16-3 常见的电脑死机故障解析	277
16-3-1 在关机时死机	277
16-3-2 在开机后的自检过程中死机	278
16-3-3 在加载系统时发生死机	278
16-3-4 在应用程序使用中发生死机	278
16-3-5 如何解决开机后自检中出现的黑屏和喇叭鸣叫问题	278
16-3-6 如何解决开机后硬盘指示灯闪烁显示器始终不亮的问题	279