

新手2009 无忧学电脑



至尊经典版

无论您是新手，还是外行，
请不要担忧，其实，学电脑真的很简单！

电脑入门 五笔打字 上网冲浪 办公应用

怡丹文化机构 / 策划
甲乙科技工作室 / 编

基础知识

零基础引领入门，快速了解软件和行业应用基础知识，使读者可以很快熟悉并掌握软件的基本操作。

应用实例

通过典型实例的详细剖析与讲解，达到深入了解软件功能。带领读者一步一步进行操作，让读者在短时间内提高对软件的驾驭能力。

指导练习

精心安排指导实例，给出实例效果与关键步骤提示，让读者自己动手练习，以进一步提高软件的应用水平，巩固所学知识。

巩固提高

归纳与总结所学知识，独立完成上机作业，进一步拓展和完善所学知识。

本手册主要内容导读

电脑入门就这么简单
灵活运用键盘和鼠标
轻松学会五笔字型输入法
Windows XP 的操作与应用
Internet 上网极速冲浪
网上聊天及交流
中文 Word 2003 文字处理办公应用
中文 Excel 2003 电子表格办公应用
中文 PowerPoint 2003 幻灯片制作办公应用
常用工具软件的办公应用
电脑的维护与维修
常用办公设备的日常维护



DIYNAO

RUMEN WUBIDAZI
SHANGWANGCHONGLANG
BANGSHUYINGYONG



DUOMEITI
多媒体自学光盘
通过光盘指点轻松学会电脑办公

人人学得会 轻松学得快

经典选题

精彩策划

精工制作



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

TP36
J236-3

新手

至尊经典版

无忧学电脑

XINSHOU WUYOU XUE DIANNAO



电脑入门 五笔打字

上网冲浪 办公应用

• 怡丹文化机构 / 策划 甲乙科技工作室 / 编

DIANNAO

RUMEN WUBIDAZI
SHANGWANG CHONGLANG
BANGONGYINGYONG



清华同方光盘电子出版社 出版
QINGHUA TONGFANG GUANGPANDIANZICHUBANSHE

新手无忧学电脑

电脑入门 五笔打字 上网冲浪 办公应用

内容提要 本手册以全新思路讲解了电脑入门就这么简单、灵活运用键盘和鼠标、轻松学会五笔字型输入法、Windows XP 的操作与应用、Internet 上网极速冲浪、网上聊天及交流、中文 Word 2003 文字处理、中文 Excel 2003 电子表格、中文 PowerPoint 2003 幻灯片制作、常用工具软件的办公应用、新手装机轻松学会、办公设备的日常维护等内容，是一本为读者学习电脑操作技能量身打造的全新读本。

全手册采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使电脑初学者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册读者对象为电脑初、中级读者。特别适合电脑操作、五笔打字、上网冲浪、文秘办公的初学者使用，也可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

出 版 清华同方光盘电子出版社
经 销 各地新华书店、软件连锁店
生 产 四川省釜山数码科技文化发展有限公司
文本印刷 四川省南方印务有限公司

开 本 787 mm×1092 mm 1/16
印制日期 2009 年 3 月
版 本 号 ISBN 978-7-900727-85-5
定 价 38.80 元 (含 1 张光盘和本学习手册)

新手无忧学电脑——

- 外行入门学电脑
- 电脑入门无师通
- 电脑综合应用一本通
- 电脑操作与文秘办公
- 电脑入门与现代办公
- 电脑入门/五笔打字/上网冲浪/办公应用
- 电脑上网无师通
- 电脑故障排除
- 电脑装机与维修
- 巧学五笔字型打字通
- 五笔字型速学速用快易通
- 五笔字型轻松打字学得快
- Windows Vista 操作入门
- 电脑入门与电脑操作
- 电脑组装与系统安装
- 电脑急救/数据备份与还原
- 电脑主板/硬盘与显示器维修
- 局域网组建管理与维护
- Photoshop CS3 数码照片处理精彩实例制作
- Pro ENGINEER Wildfire 3.0 模具设计精彩实例制作

运行环境要求

- Windows 98/Me/2000/XP
- 分辨率 1024×768 像素以上
- CPU Pentium 200 以上
- 内存 256MB 以上
- 光驱 32 倍速以上
- 音箱或耳麦

◇ 未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本手册部分或全部内容

◇ 版权所有，侵权必究

前 言

随着电脑的日益普及,掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。《新手无忧学电脑》系列丛书正是集新颖性、可读性、实用性、易用性于一体的全能之作,让读者轻松由“初学电脑→操作电脑→应用电脑→电脑高手”的完美蜕变。

本套丛书采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式,把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来,以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤,详细地讲解了电脑操作的全过程,并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨,力求做到系统、全面、直观,通过这种图文并茂的教学形式,使读者能够一学就会,会了就能用,达到学以致用目的。

■ 丛书的特点

技术领先:力求反映最新电脑技术、操作技巧、应用技能,紧跟潮流。

选材实用:对电脑操作中的实际问题加以说明和解决,讲解深浅适宜,突出实用性。

体例完整:采用规范、简洁的语言,使读者看得懂、学得会、用得上。

易学易用:直观的图解教学方式,剖析了电脑的操作技巧和操作方法。

完美教学:实例目标→实例分析→操作步骤→疑难点解析→全程图解。

灵活周到:配有多媒体教学光盘,书盘结合,边看边学,事半功倍,学习轻松有趣。

■ 精彩内容导读

手册以全新思路讲解了电脑入门和电脑办公以及电脑操作的综合技能。

主要内容包括:电脑入门就这么简单、灵活运用键盘和鼠标、轻松学会五笔字型输入法、Windows XP 的操作与应用、Internet 上网极速冲浪、网上聊天及交流、中文 Word 2003 文字处理办公应用、中文 Excel 2003 电子表格办公应用、中文 PowerPoint 2003 幻灯片制作办公应用、常用工具软件的办公应用、新手装机轻松学会、办公设备的日常维护等内容。

手册详细剖析了电脑初学者学习五笔字型、上网冲浪、办公操作的全过程,是一本为读者学习电脑操作技能量身打造的全新读本。

■ 作者致谢

由于时间仓促及作者水平有限,手册中不妥之处在所难免,敬请读者批评指正,我们的邮箱:YDKJBOOK@126.com。

编 者

多媒体教学光盘使用说明

■ 光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随多媒体教学光盘赠送了学习手册，相信这些会对读者的学习有所帮助。下图是多媒体学习光盘的演示界面。



多媒体演示界面

■ 演示内容说明

- 多媒体学习光盘直观形象,内容丰富。单击光盘主界面上的目录控制按钮,可进入相应的学习内容模块进行互动学习。

: 此键为后退按钮。

：此键为前进按钮。

：此键为暂停按钮。

：此键为返回按钮。



目 录

第

01

章

电脑入门就这么简单

1.1	计算机的基本认识	1
1.1.1	计算机的特点	1
1.1.2	计算机的发展	1
1.1.3	计算机的应用	2
1.2	计算机系统	3
1.2.1	计算机系统的构成	3
1.2.2	计算机硬件系统	3
1.2.3	计算机软件系统	4
1.2.4	计算机的主要性能指标	7
1.3	计算机中信息的表示	9
1.3.1	常用数制	9
1.3.2	数制之间的转换	9
1.3.3	计算机中数的表示	11
1.3.4	字符编码	11
1.4	计算机的组成部件	12
1.4.1	主板	12
1.4.2	CPU	12
1.4.3	存储器	13
1.4.4	硬盘	13
1.4.5	软盘与软盘驱动器	14
1.4.6	光盘与光盘驱动器	14
1.4.7	显示器和显示卡	14
1.4.8	键盘和鼠标	15
1.4.9	优盘	15
1.4.10	打印机	16
1.5	多媒体技术	16
1.5.1	什么是多媒体	16
1.5.2	多媒体的应用	17

1.5.3	多媒体的媒体家族	18
1.5.4	什么是多媒体作品	19
1.5.5	多媒体作品的适用范围	19
1.5.6	多媒体文件的格式类型	20
1.5.7	多媒体中的图形设计	23
1.5.8	多媒体中的数字视频	23
1.5.9	多媒体中的声音	23
1.5.10	多媒体编辑	23
1.5.11	多媒体中的动画制作	24

第

02 章

灵活运用键盘和鼠标

2.1	认识键盘	25
2.1.1	主键盘区	25
2.1.2	功能键区	26
2.1.3	编辑键区	27
2.1.4	小键盘区	27
2.2	键盘操作要求	27
2.2.1	基本键	27
2.2.2	基本键指法	28
2.2.3	其他键的手指分工	28
2.2.4	击键要领	29
2.2.5	姿态要领	29
2.3	认识鼠标	29
2.4	鼠标的正确握法	30
2.5	鼠标的操作	30
2.5.1	单击	30
2.5.2	双击	30
2.5.3	右键单击	30
2.5.4	定位	30
2.5.5	拖动	31
2.6	练习使用鼠标	31
2.6.1	使用鼠标打开和关闭窗口	31
2.6.2	使用鼠标移动窗口	32
2.6.3	使用鼠标改变窗口的高度	32
2.6.4	使用鼠标改变窗口的宽度	32
2.6.5	使用鼠标同时改变窗口的高度和宽度	32
2.6.6	使用鼠标进行屏幕滚动	33

2.6.7 窗口的最大化、最小化、还原、关闭	33
------------------------------	----

第

03

章

轻松学会五笔字型输入法

3.1 基本字根分区	34
3.2 字根间的结构	34
3.2.1 单	35
3.2.2 散	35
3.2.3 连	35
3.2.4 交	35
3.3 汉字字型结构	35
3.3.1 左右型结构	35
3.3.2 上下型结构	35
3.3.3 混合型结构	35
3.4 五笔字型的字根	36
3.5 五笔字型汉字编码输入规则	36
3.5.1 键名汉字的编码	36
3.5.2 成字字根汉字的编码	37
3.5.3 组合字的编码	37
3.6 五笔字型简码输入	38
3.6.1 一级简码	38
3.6.2 二级简码	39
3.6.3 三级简码	39
3.7 五笔字型词组输入	39
3.7.1 二字词组	39
3.7.2 三字词组	40
3.7.3 四字词组	40
3.7.4 多字词组	41
3.8 重码、容错码与 Z 键的使用	41
3.8.1 重码处理	41
3.8.2 容错码	42
3.8.3 Z 键的作用	42

第

04

章

Windows XP 的操作与应用

4.1 启动和关闭 Windows XP	45
4.1.1 启动 Windows XP	45

4.1.2	关闭 Windows XP	46
4.2	认识“我的电脑”	47
4.3	图标的显示和排列	48
4.3.1	设置图标的显示方式	48
4.3.2	设置图标的排列方式	49
4.4	查看对象的属性	49
4.4.1	查看磁盘驱动器常规信息	50
4.4.2	查看文件或文件夹的常规信息	51
4.5	文件和文件夹的管理	52
4.5.1	选定文件或文件夹	52
4.5.2	复制文件或文件夹	54
4.5.3	移动文件或文件夹	55
4.5.4	文件夹的建立与更名	56
4.5.5	查找文件或文件夹	58
4.5.6	删除文件或文件夹	59
4.6	任务栏的操作	61
4.6.1	任务栏的移动	61
4.6.2	任务栏的可覆盖性	61
4.6.3	自动隐藏任务栏	62
4.7	控制面板	62
4.7.1	认识控制面板	62
4.7.2	设置桌面背景	64
4.7.3	设置屏幕保护程序	65
4.7.4	设置屏幕颜色和分辨率	66
4.7.5	调整计算机的时间和日期	67
4.8	系统属性的设置	68
4.8.1	查看电脑基本信息	68
4.8.2	查看电脑硬件属性	69
4.8.3	系统性能的优化	70
4.9	添加与删除程序	72
4.9.1	安装应用程序	72
4.9.2	添加/删除 Windows XP 组件	73
4.9.3	删除应用程序	74
4.10	设置鼠标	74
4.10.1	设置鼠标按键属性	74
4.10.2	设置鼠标指针属性	76
4.11	设置中文输入环境	76
4.11.1	添加输入法	76
4.11.2	设置输入法属性	78

4.11.3	删除输入法	79
4.11.4	输入法之间的切换	79
4.12	添加与删除字体	80
4.12.1	查看字体信息	80
4.12.2	添加字体	81
4.12.3	删除字体	82
4.13	多用户的管理	82
4.13.1	添加用户账户	82
4.13.2	更改账户属性	84

第

05

章

Internet 上网极速冲浪

5.1	Internet 基础	86
5.1.1	Internet 的发展历程	86
5.1.2	Internet 服务	86
5.1.3	Internet 通信协议——TCP/IP	87
5.1.4	IP 地址和域名地址	88
5.2	IE 浏览器的使用	88
5.2.1	启动 IE 浏览器	88
5.2.2	浏览网页	89
5.2.3	保存当前页面	91
5.2.4	保存页面中的图片	91
5.2.5	IE 浏览器的设置	92
5.3	收藏夹的使用与管理	93
5.3.1	添加主页到收藏夹	93
5.3.2	管理收藏夹	93
5.4	搜索引擎的使用	94
5.4.1	什么是搜索引擎	94
5.4.2	搜索引擎的分类	95
5.4.3	选择搜索方式	96
5.4.4	利用分类检索查找信息	96
5.4.5	利用关键字查找信息	98
5.5	电子邮件的认识	100
5.5.1	电子邮箱与邮件账号	100
5.5.2	电子邮件地址	100
5.5.3	电子邮件组成	100
5.6	申请免费信箱	101
5.7	通过浏览器收发电子邮件	103

5.7.1	登录邮箱	103
5.7.2	发送邮件	105
5.7.3	发送带附件的邮件	106
5.7.4	阅读邮件	108
5.7.5	删除邮件	109
5.7.6	在电子信箱中查找邮件	109
5.8	利用 Outlook Express 收发邮件	110
5.8.1	Outlook Express 的功能和特点	110
5.8.2	Outlook Express 界面组成	111
5.8.3	Outlook Express 邮件配置	113
5.8.4	接收和发送邮件	116
5.8.5	阅读和回复邮件	118
5.8.6	打开和存储附件	120
5.8.7	删除邮件	121

第

06

章

网上聊天及交流

6.1	使用最广泛的网络聊天工具 QQ	122
6.1.1	下载并安装最新版本 QQ	122
6.1.2	申请一个属于自己的 QQ 号码	124
6.1.3	登录 QQ 主操作界面	127
6.1.4	添加好友	128
6.1.5	开始聊天	132
6.1.6	用 QQ 给朋友传送照片	135
6.2	办公聊天宠儿 MSN	136
6.2.1	下载最新版本的 MSN	136
6.2.2	申请账户	137
6.2.3	添加联系人	138
6.2.4	开始聊天	140
6.3	超国际语音聊天工具 TOM-Skype	141
6.3.1	下载 TOM-Skype	141
6.3.2	安装 TOM-Skype	141
6.3.3	申请用户名	143
6.3.4	添加朋友拨通虚拟电话开始语音聊天	144
6.3.5	单个朋友文字及语音聊天	146
6.3.6	多朋友同时语音聊天	147
6.4	多人聊天室聊天	148

7.1	中文 Word 2003 操作基础	150
7.1.1	启动 Word 2003	150
7.1.2	退出 Word 2003	150
7.1.3	Word 2003 窗口界面	151
7.2	Word 2003 文档操作	153
7.2.1	新建文档	153
7.2.2	保存文档	154
7.2.3	打开文档	154
7.2.4	关闭文档	155
7.2.5	预览文档	155
7.2.6	打印文档	156
7.3	文档的编辑	156
7.3.1	进入文档输入状态	156
7.3.2	插入和改写方式	157
7.3.3	选定文本方式	157
7.3.4	删除文字和格式	159
7.3.5	移动文本	160
7.3.6	复制文本	161
7.3.7	查找文本	162
7.3.8	替换文本	163
7.4	文档的排版	163
7.4.1	设置字体、字形、字号	163
7.4.2	设置字体的其他效果	164
7.4.3	调整字符缩放、间距、位置	165
7.4.4	设置段落对齐方式	165
7.4.5	设置段落缩进	166
7.4.6	调整段落行间距和段间距	167
7.5	文档的页面格式	167
7.5.1	页面设置	167
7.5.2	在文档中进行分页	168
7.5.3	在文档中插入页码	169
7.6	表格的制作	169
7.6.1	创建表格	169
7.6.2	移动或复制单元格	171
7.6.3	调整表格列宽和行高	172

7.6.4	插入或删除操作	173
7.7	在文档中绘制图形	175
7.7.1	用绘图工具绘制图形	175
7.7.2	图形的基本操作	176
7.7.3	修饰图形	177
7.8	在文档中插入图片	178
7.8.1	插入剪贴画	178
7.8.2	插入图片	179
7.8.3	图文混排	180
7.8.4	插入艺术字	180
7.8.5	文本框	182

第

08

章

中文 Excel 2003 电子表格办公应用

8.1	中文 Excel 2003 操作基础	184
8.1.1	启动 Excel 2003	184
8.1.2	退出 Excel 2003	184
8.1.3	Excel 2003 窗口界面	185
8.1.4	Excel 2003 的基本概念	186
8.2	Excel 2003 工作簿操作	187
8.2.1	新建工作簿	187
8.2.2	保存工作簿	188
8.2.3	打开工作簿	188
8.2.4	关闭工作簿	189
8.3	Excel 2003 的工作表操作	189
8.3.1	插入工作表	189
8.3.2	重命名工作表	189
8.3.3	移动工作表	190
8.3.4	复制工作表	190
8.3.5	删除工作表	191
8.4	Excel 2003 工作表的编辑	191
8.4.1	选定单元格区域	191
8.4.2	输入数据	193
8.4.3	数据的编辑	194
8.4.4	单元格、行、列的编辑	195
8.5	工作表的美化	198
8.5.1	设置字符格式	198
8.5.2	设置数字格式	199

8.5.3	设置数据对齐方式	200
8.5.4	设置单元格边框	200
8.5.5	设置单元格底纹	201
8.5.6	自动套用格式	202
8.6	公式和函数	202
8.6.1	公式的定义	203
8.6.2	输入公式	203
8.6.3	单元格引用	204
8.6.4	编辑公式	204
8.6.5	使用函数	206
8.7	数据管理	207
8.7.1	数据排序	207
8.7.2	数据筛选	208
8.7.3	分类汇总	211
8.7.4	分级显示	212
8.8	图表	212
8.8.1	使用图表向导创建图表	212
8.8.2	图表的编辑和调整	214
8.9	打印工作表	215
8.9.1	设置页面	215
8.9.2	打印预览	216
8.9.3	正式打印	216

9.1	PowerPoint 2003 操作基础	218
9.1.1	启动 PowerPoint 2003	218
9.1.2	退出 PowerPoint 2003	219
9.1.3	PowerPoint 2003 窗口界面	219
9.2	创建演示文稿	220
9.2.1	建立空演示文稿	220
9.2.2	根据设计模板创建演示文稿	221
9.2.3	利用内容提示向导创建演示文稿	221
9.3	制作一张幻灯片	223
9.3.1	选择幻灯片的版式	223
9.3.2	在幻灯片中输入文字	224
9.3.3	选定文本	225
9.3.4	设置字体	225

9.3.5	设置文字颜色.....	226
9.3.6	设置项目符号.....	226
9.3.7	段落格式.....	228
9.3.8	保存演示文稿.....	229
9.4	在演示文稿中插入图片.....	230
9.4.1	打开演示文稿.....	230
9.4.2	图形的绘制和修饰.....	230
9.4.3	插入剪贴画.....	232
9.4.4	插入艺术字.....	233
9.4.5	插入图片.....	234
9.5	幻灯片的编辑和修改.....	235
9.5.1	调整幻灯片的位置.....	235
9.5.2	复制幻灯片.....	236
9.5.3	删除幻灯片.....	236
9.6	幻灯片的格式.....	236
9.6.1	幻灯片配色方案.....	236
9.6.2	更改配色方案的颜色.....	237
9.6.3	更改幻灯片背景.....	238
9.6.4	应用设计模板.....	239
9.6.5	母版.....	241
9.7	制作动画效果.....	242
9.7.1	设置动画方案.....	242
9.7.2	自定义动画.....	243
9.7.3	幻灯片之间的切换.....	244
9.8	幻灯片的放映.....	245
9.8.1	设置幻灯片放映方式.....	245
9.8.2	放映幻灯片.....	247

第

10

章

常用工具软件的办公应用

10.1	硬盘备份精灵 Ghost.....	250
10.1.1	Ghost 的性能和启动.....	250
10.1.2	分区的备份.....	251
10.1.3	硬盘备份.....	253
10.1.4	网络之间的备份.....	255
10.1.5	复原的使用.....	255
10.2	文件压缩工具 WinRAR.....	257
10.2.1	WinRAR 的主界面及使用.....	257

10.2.2	使用 WinRAR 快速压缩文件	258
10.2.3	使用 WinRAR 快速解压文件	259
10.3	光盘刻录软件 Nero	259
10.3.1	Nero 界面组成	259
10.3.2	认识收藏夹	261
10.3.3	制作数据光盘	261
10.3.4	制作音频光盘	262
10.3.5	制作视频光盘	263
8.4	数字图像处理软件 ACDSee	264
8.4.1	快速查看图像	264
8.4.2	浏览窗口	265
8.4.3	查看窗口	265
8.4.4	自适应屏幕显示	266
8.4.5	全屏幕显示	266
8.4.6	设置壁纸	267
8.4.7	选项设置	267

第 11 章 新手装机轻松学会

11.1	组装计算机前的准备	269
11.2	安装 Pentium 4 CPU	269
11.3	安装 DDR 内存条	272
11.4	安装机箱与电源	273
11.4.1	机箱的拆卸	273
11.4.2	安装电源	274
11.5	安装主板	275
11.6	安装显卡和声卡	278
11.6.1	安装 APG 显卡	278
11.6.2	安装 PCI 声卡	279
11.7	安装驱动器	280
11.7.1	安装光驱	280
11.7.2	安装硬盘驱动器	281
11.7.3	安装软盘驱动器	282
11.8	连接数据线和电源线	283
11.8.1	连接光驱的数据线、电源线和音频线	283
11.8.2	连接软驱的数据线和电源线	285
11.8.3	连接硬盘的数据线和电源线	286
11.8.4	连接数据线到主板	288

11.8.5	连接信号控制线	289
11.9	连接外部设备	290
11.9.1	连接键盘和鼠标	290
11.9.2	连接显示器	290
11.9.3	连接主机电源线	291

第

12

章

办公设备的日常维护

12.1	电脑的维护	292
12.1.1	工作环境	292
12.1.2	良好的操作习惯	292
12.2	硬盘的保养	293
12.3	显示器的保养	295
12.3.1	CRT 显示器的保养	295
12.3.2	液晶显示器的保养	296
12.4	系统的优化	296
12.4.1	缩短启动速度	296
12.4.2	用注册表进行优化	296
12.4.3	显示设置的优化	297
12.4.4	优化网络	298
12.4.5	解决硬盘的问题	299
12.5	打印机日常维护	299
12.5.1	针式打印机的日常维护	299
12.5.2	喷墨打印机的日常维护	300
12.5.3	激光打印使用与维护	301
12.6	扫描仪的日常保养	302
12.6.1	保护好光学部件	302
12.6.2	定期作保洁工作	302
12.7	复印机日常维护	302
12.7.1	复印机的清洁	303
12.7.2	复印机的日常维护	303
12.8	传真机日常维护	303
12.8.1	传真机的环境及放置位置	303
12.8.2	用户在使用时应注意的事项	304
12.8.3	传真纸张的选择	304
12.8.4	保持传真机内、外部的清洗	304