

丛书部分品种曾获 **全行业优秀畅销品种、全国大学出版社优秀畅销书** 丛书累计销售 **150 万册**

一学就会

魔法书

(第3版)

像看电影一样学电脑

电脑快速入门 (Windows XP+Office 2003 版)

九州书源 陈晓颖 廖宵 编著



112 节大型同步互动多媒体教学演示

☑ 情景式教学 ☑ 模拟操作练习 ☑ 丰富的实例 ☑ 大量学习技巧等

可快进慢放的、可模拟操作的、同步的全程多媒体演示，手把手教您

提供丰富的实例和学习技巧，让学习轻松快捷

提供素材源文件，方便对照实例练习

赠 **124** 节拓展学习视频

本书内容相关的各类实用技巧 **263** 个

清华大学出版社



014011560

TP3
1004-3

一学就会
魔法书
(第3版)

电脑快速入门 (Windows XP+Office 2003版) (第3版)

九州书源

陈晓颖 廖宵 编著



清华大学出版社
北京

TP3
1004-3

082110310

内 容 简 介

《电脑快速入门（Windows XP+Office 2003版）（第3版）》以Windows XP操作系统为基础讲述了电脑快速入门的相关知识，主要内容包括电脑的基本组成和操作、认识Windows XP、输入文本、管理文件和文件夹、打造个性电脑、安装和卸载应用软件、常用硬件的管理和使用、应用软件使用入门、使用Word 2003、Excel 2003、使用软件丰富电脑生活、网上娱乐生活和保护电脑等知识，从易到难逐步介绍电脑的相关知识，使读者能快速掌握操作电脑的方法。

本书深入浅出，以“小魔女”对电脑一窍不通到能熟练掌握电脑的基本操作为线索贯穿始终，引导初学者学习。本书使用了大量电脑应用实例和效果图例进行讲解，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意了解电脑使用方法的初学者，适用于办公人员、在校学生以及对电脑有兴趣的人员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

电脑快速入门（Windows XP+Office 2003版）/九州书源编著. —3版. —北京：清华大学出版社，2013
（一学就会魔法书）

ISBN 978-7-302-31590-2

I. ①电… II. ①九… III. ①电子计算机-基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第030620号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：文森时代

责任校对：张兴旺

责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：清华大学印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：16

字 数：370 千字

（附光盘 1 张）

版 次：2005 年 8 月第 1 版

2013 年 10 月第 3 版

印 次：2013 年 10 月第 1 次印刷

印 数：74001~81200

定 价：32.80 元

产品编号：046213-01

再致亲爱的读者



——一学就会魔法书（第3版）序

首先感谢您对“一学就会魔法书”的支持与厚爱！

“一学就会魔法书”（第1版）自2005年8月出版以来，曾在全国各大书店畅销一时，2009年7月“一学就会魔法书”（第2版）出版，备受市场瞩目。截止目前，先后有百余万读者通过这套书学习了电脑相关技能，被全国各地550多家电脑培训机构、机关、社区、企业、学校选作培训教材，累计销售近150万册。其中丛书第1版本5种荣获2006年度“全行业优秀畅销品种”，丛书第2版1种荣获第2届“全国大学出版社优秀畅销书”，丛书第1版、第2版荣获清华大学出版社优秀畅销系列书，连续8年在市场上表现良好。

许多热心读者反映，通过“一学就会魔法书”学会了电脑操作，为自己的工作与生活带来了乐趣。有的读者希望增加一些新的品种；有的读者反映一些知识落后了，希望能出新的版本。为了满足广大读者的需求，我们对“一学就会魔法书”（第2版）进行了大幅度更新，包括内容、版式、封面和光盘运行环境的更新与优化，同时还增加了很多新的、流行的品种，使内容更加贴近读者，与时俱进。

“一学就会魔法书”（第3版）继承了第2版的优点：“轻松活泼”“起点低，入门快，实例多”和“情景式学习”等，光盘则“可快慢调节、可模拟操作练习、包含素材源文件”，还有大量学习技巧和拓展视频等。

一、丛书内容特点

本丛书内容有以下特点：

（一）情景式教学，让电脑学习轻松愉快

本丛书为读者设置了一个轻松、活泼的学习情境，书中以“小魔女”的学习历程为线索，循着她学习的脚步，解决日常电脑应用的常见知识，同时还有“魔法师”深入浅出讲解各个知识点，并及时提出常见问题、学习技巧、学习建议等。情景式学习，寓教于乐，让学习轻松、充满乐趣。

（二）动态教学，操作流程一目了然

为了让读者更为直观地看到操作的动态过程，本丛书在讲解时尽量采用图示方式，并用醒目的序号标示操作顺序，且在关键处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的操作过程动态地体现在纸上，让读者在看书的同时感觉就像在电脑上操作一样直观。

(三) 解疑释惑让学习畅通无阻, 动手练习让学习由被动变主动

“魔力测试”让您可以随时动手, “常见问题解答”帮您清除学习路上的“拦路虎”, “过关练习”让您能强化操作技能, 这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

本丛书中穿插的“小魔女”的各种疑问就是读者常见的问题, 而“魔法师”的回答则让读者豁然开朗。这种一问一答的互动模式让学习畅通无阻。

二、光盘内容及其特点

本丛书的光盘是一套专业级交互式多媒体光盘, 采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照方式, 通过全方位的结合引导读者由浅至深, 一步一步地完成各个知识点的学习。

(一) 同步、互动多媒体教学演示, 手把手教您

多媒体演示中, 提出各式各样的问题, 引出了各个知识点的学习任务; 安排了一个知识渊博的“魔法师”耐心、详细地解答问题; 另外还安排了一个调皮的“小精灵”, 总是在不经意间让您了解一些学习的窍门。

(二) 多媒体模拟操作练习, 边看边练

通过“新手练习”按钮, 用户可以边学边练; 通过“交互”按钮, 用户可以进行模拟操作, 巩固学到的知识。

(三) 素材、源文件等学习辅助资料

模仿是最快的学习方式, 为了便于读者直接模仿书中内容进行操作, 本书光盘提供所有实例的素材和源文件, 读者可直接调用, 非常方便。

(四) 常见问题与学习技巧

光盘中给出了百余个与本书内容相关的各类实用技巧和常见问题, 为读者扫清学习障碍, 提高学习效率。

(五) 深入拓展学习资源

为了便于读者后续深入学习, 开拓视野, 本光盘赠送了较为深入的“视频教程”。

(六) 电子阅读

为了方便读者在电脑上学习, 光盘中配备了电子书, 读者可直接在电脑或者部分手机上学习。

九州书源

前言

随着社会的不断进步、科技的高速发展，电脑已经成为人们日常生活必不可少的工具，作为一个现代人，掌握电脑的操作技能和会使用电脑进行网上生活成为生活基本技能。本书根据不同人群的需要对电脑不同领域的应用进行了详细介绍，对人们生活中最常使用的电脑操作，以浅显易懂的方式，介绍了最基本以及最需要掌握的内容，包括电脑的基本组成和操作、电脑在办公领域的应用、使用电脑进行网上娱乐以及电脑的基本维护等知识。配合各章中的“本章小结”和“过关练习”，可以让读者在最短时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

本书内容

本书从电脑初学者的角度出发，以循序渐进的方式将全书分为以下4部分内容。

章 节	内 容	目 的
第1部分（第1章）	第一次亲密接触电脑	认识电脑，了解电脑的组成
第2部分（第2~7章）	揭开Windows XP的神秘面纱、输入文本、管理文件和文件夹、打造个性电脑、安装和卸载应用软件以及常用硬件的管理和使用	认识Windows XP操作系统，掌握输入文本、管理文件和文件夹、安装软件和管理硬件的方法
第3部分（第8~12章）	应用软件使用入门、办公帮手Word 2003、制表专家Excel 2003、使用工具软件丰富电脑生活以及网上娱乐生活	掌握常用的电脑办公软件的使用方法、学会使用工具软件和上网
第4部分（第13章）	保护电脑的万全之策	掌握保护电脑的方法

本书适合的读者对象

本书适合以下读者：

- （1）想窥破电脑大门的电脑初学者。
- （2）对电脑感兴趣的在校学生以及办公人员。
- （3）刚步入社会、初入职场的菜鸟。

如何阅读本书

本书每章按“内容导读+学习要点+本章内容+本章小结+过关练习”的结构进行编排。

- **内容导读：**通过“小魔女”和“魔法师”的对话引出本章内容，活潑生动的语言读来兴趣盎然，同时了解学习本章的原因和重要性。

- **学习要点：**以简练的语言列出本章要点，使读者对本章将要讲解的内容一目了然。
- **本章内容：**将实例贯穿于知识点中讲解，将知识点和实例融为一体，以图示方式进行讲解，并通过典型实例强化巩固知识点。
- **本章小结：**由“小魔女”提出在学习和应用本章相关知识时遇到的疑难问题，“魔法师”给出具体回答，并传授几招给“小魔女”，帮读者解惑的同时，还能扩展所学的知识。
- **过关练习：**列举一些上机操作题，以提高读者的实际动手能力。

另外，了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的“小魔女”和知识渊博的“魔法师”两个人物，分别扮演学生和老师角色，这两个人物将一直引导读者进行学习，在多媒体光盘中更是可以随着“小魔女”的学习步伐，掌握所需的知识。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式，用**1**、**2**、**3**表示操作顺序，并在关键步骤处用简单的文字描述，将有联系的图与图之间用箭头连接起来，体现操作的动态变化过程。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中，读者学完一个实例就学会了一种技能，能解决一个实际问题，读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务，帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及“魔法档案”和“晋级秘诀”两个小栏目，这些讲解将帮助读者进一步了解知识的应用方法和技巧，都是需要重点注意的地方。

(5) “过关练习”是巩固所学知识点和提高动手能力的关键，必须综合运用前面所学的知识点才能完成。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

(6) 本书配有多媒体互动式教学光盘，读者可以在模拟环境下边学边练，达到事半功倍的效果。若读者想获取相关的软件，则需要自行购买正版软件或在网站上下载试用版使用。



本书的创作团队

本书由九州书源组织编写，由陈晓颖、廖宵主笔，其他参与本书编写、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有向萍、丛威、简超、宋玉霞、张娟、羊清忠、贺丽娟、宋晓均、刘凡馨、常开忠、曾福全、向利、付琦、杨明宇、陆小平、张良军、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、穆仁龙、黄运、刘斌、骆源、夏帮贵、王君、朱非、杨学林、何周、卢炜，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

若您在阅读本书过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，我们的E-mail是book@jzbooks.com。我们还专门开通了一个网站，以解答您的疑难问题，网址是http://www.jzbooks.com。另外，也可以申请加入九州书源QQ群：122144955，进行交流与答疑。

编者

目 录

第1章 第一次亲密接触电脑 1

1.1 从零开始学电脑.....2	
1.1.1 电脑的用途.....2	
1.1.2 电脑的类型.....4	
1.1.3 电脑的组成.....5	
1.2 连接电脑外部设备.....7	
1.3 电脑的基本操作.....9	
1.3.1 启动电脑.....9	
1.3.2 重启电脑.....10	
1.3.3 复位启动电脑.....10	
1.3.4 关闭电脑.....10	
1.4 操控电脑——鼠标的使用方法.....11	
1.4.1 正确“掌握”鼠标.....11	
1.4.2 鼠标光标的含义.....11	
1.4.3 鼠标的使用方法.....12	
1.5 本章小结——选购显示器和处理 电脑死机.....14	
第1招：如何选购显示器.....14	
第2招：电脑死机的含义.....14	
1.6 过关练习.....14	

第2章 揭开Windows XP的神秘面纱 15

2.1 认识和管理桌面.....16	
2.1.1 认识桌面组成部分.....16	
2.1.2 添加桌面图标.....18	
2.1.3 删除桌面图标.....18	
2.1.4 排列桌面图标.....19	
2.2 “开始”菜单的使用.....20	
2.2.1 认识“开始”菜单.....20	
2.2.2 注销电脑.....21	
2.3 管理任务栏.....22	
2.3.1 调整任务栏各区域的位置.....22	
2.3.2 调整任务栏的大小.....22	
2.3.3 调整任务栏的方向.....23	
2.3.4 设置任务栏的属性.....24	
2.4 窗口的基本操作.....25	
2.4.1 窗口的含义.....25	

2.4.2 打开窗口.....26	
2.4.3 移动窗口.....26	
2.4.4 改变窗口大小.....26	
2.4.5 切换窗口.....27	
2.4.6 关闭窗口.....27	
2.5 对话框的基本操作.....28	
2.6 电脑小帮手——“帮助”按钮.....29	
2.6.1 选择帮助主题.....29	
2.6.2 自定义搜索帮助信息.....31	
2.7 典型实例——管理桌面图标 和任务栏.....32	
2.8 本章小结——常用操作技巧.....33	
第1招：创建文件夹的快捷方式图标.....33	
第2招：将常用程序的图标添加到 快速启动栏.....34	
第3招：排列窗口.....34	
2.9 过关练习.....34	

第3章 在电脑里写字——输入文本... 35

3.1 不打不相识——认识键盘.....36	
3.1.1 功能键区.....36	
3.1.2 主键区.....37	
3.1.3 编辑控制区.....39	
3.1.4 小键盘区.....39	
3.1.5 状态指示灯区.....39	
3.2 键位基本知识——击键要领.....40	
3.2.1 基准键位.....40	
3.2.2 键盘的指法分区.....40	
3.2.3 正确的击键方法.....41	
3.2.4 输入字母.....41	
3.3 认识输入法.....42	
3.3.1 选择输入法.....43	
3.3.2 认识输入法状态条.....43	
3.3.3 添加系统自带的输入法.....44	
3.3.4 删除输入法.....45	
3.4 掌握拼音输入法.....45	
3.4.1 智能ABC输入法.....45	
3.4.2 搜狗拼音输入法.....47	

3.5 典型实例——输入文本	48
3.6 本章小结——其他输入法	49
第1招: 全拼输入法	50
第2招: QQ拼音输入法	50
第3招: 五笔字型输入法	50
3.7 过关练习	50

第4章 使电脑井然有序——管理文件和文件夹

4.1 初识文件管理	52
4.1.1 认识文件	52
4.1.2 认识文件夹	52
4.1.3 认识磁盘	53
4.2 管理文件和文件夹的平台	54
4.2.1 “我的电脑”窗口	54
4.2.2 资源管理器窗口	55
4.3 文件和文件夹的基本操作	56
4.3.1 新建文件与文件夹	56
4.3.2 复制文件与文件夹	56
4.3.3 移动文件与文件夹	57
4.3.4 重命名文件与文件夹	58
4.3.5 删除文件与文件夹	58
4.3.6 还原删除的文件与文件夹	59
4.3.7 隐藏文件与文件夹	60
4.3.8 显示文件与文件夹	61
4.3.9 搜索文件与文件夹	61
4.3.10 设置文件和文件夹的显示方式	63
4.4 典型实例——新建文件管理系统	64
4.5 本章小结——操作文件和文件夹的技巧	66
第1招: 隐藏文件扩展名	67
第2招: 更改文件夹图标	67
第3招: 创建文件夹的快捷方式	68
4.6 过关练习	68

第5章 玩转Windows XP——打造个性电脑

5.1 设置个性化桌面	70
5.1.1 自定义桌面背景	70
5.1.2 更改桌面图标	72
5.1.3 设置屏幕保护程序	73
5.1.4 设置外观	74
5.1.5 设置屏幕分辨率	75

5.1.6 设置鼠标属性	76
5.2 设置声音和时间	77
5.2.1 设置声音	77
5.2.2 设置时间	78
5.3 管理用户账户	78
5.3.1 添加与删除用户账户	79
5.3.2 设置用户账户密码	81
5.3.3 更改用户账户的信息	82
5.4 典型实例——设置电脑系统	84
5.5 本章小结——设置电脑的技巧	86
第1招: 设置电脑的主题	86
第2招: 启用来宾账户	86
5.6 过关练习	86

第6章 安装和卸载应用软件

6.1 常用软件介绍	88
6.1.1 常见的软件类型	88
6.1.2 软件的版本	89
6.2 查看电脑中已有的软件	90
6.2.1 通过“开始”菜单查看	91
6.2.2 通过“控制面板”窗口查看	91
6.3 安装软件前的准备工作	92
6.3.1 获取软件	92
6.3.2 找到安装序列号	92
6.3.3 下载和安装软件时的注意事项	93
6.3.4 确定安装位置	93
6.4 安装软件	94
6.4.1 添加Windows组件	94
6.4.2 安装办公软件	95
6.4.3 修复安装软件	97
6.5 卸载软件	99
6.5.1 卸载Windows组件	99
6.5.2 通过卸载程序卸载	99
6.5.3 使用控制面板卸载程序	101
6.6 典型实例——安装和卸载软件	102
6.7 本章小结——软件的安装技巧	105
第1招: 对比MD5判断软件的案例性	105
第2招: 升级安装	105
6.8 过关练习	106

第7章 常用硬件的管理和使用

7.1 驱动程序	108
----------------	-----

7.1.1 安装驱动程序的原因	108
7.1.2 获取驱动程序的途径	108
7.1.3 识别硬件	108
7.1.4 安装驱动	109
7.1.5 使用驱动管理软件安装驱动	111
7.1.6 卸载驱动程序	112
7.2 移动存储器	114
7.2.1 常见的移动存储器	114
7.2.2 选购移动存储器	115
7.2.3 使用移动存储器	116
7.3 打印机	117
7.3.1 打印机的选购	117
7.3.2 打印机的安装	118
7.3.3 打印机的使用	120
7.3.4 打印机的日常保养	121
7.4 摄像头	121
7.4.1 摄像头的选购	122
7.4.2 摄像头的安装	122
7.4.3 摄像头的使用	123
7.4.4 摄像头的日常保养	124
7.5 典型实例——拍照后使用U盘 传输并打印	125
7.6 本章小结——使用硬件的小技巧	127
第1招: 添加网络打印机	128
第2招: USB扩展器	128
7.7 过关练习	128
第8章 应用软件使用入门	129
8.1 应用软件的共性操作	130
8.1.1 启动程序	130
8.1.2 新建操作	130
8.1.3 保存操作	131
8.1.4 关闭程序	131
8.2 文本编辑软件使用入门	132
8.2.1 认识写字板	132
8.2.2 输入和编辑文本	133
8.3 图形处理软件使用入门	134
8.3.1 认识画图程序	134
8.3.2 绘制图形	135
8.3.3 编辑图形	137
8.4 多媒体播放软件使用入门	138
8.4.1 认识Windows Media Player	138
8.4.2 播放音频文件	139

8.4.3 播放视频文件	140
8.5 游戏软件使用入门	141
8.5.1 “扫雷”游戏	141
8.5.2 “红心大战”游戏	142
8.6 典型实例——制作“年度培训 计划”文档	143
8.7 本章小结——应用软件使用技巧	145
第1招: 在写字板中插入位图图像	145
第2招: 在画图程序中使用辅助 工具	145
8.8 过关练习	146

第9章 办公帮手——Word 2003

9.1 Word 2003文档的基本操作	148
9.1.1 Word 2003的操作界面	148
9.1.2 Word 2003的基本操作	149
9.2 输入与编辑文本	151
9.2.1 输入文本	152
9.2.2 选择文本	152
9.2.3 删除文本	153
9.2.4 复制与移动文本	153
9.2.5 查找和替换文本	154
9.2.6 撤销和恢复操作	154
9.3 美化文档界面	155
9.3.1 设置文本和段落格式	155
9.3.2 设置页面格式	156
9.4 丰富文档内容	157
9.4.1 插入艺术字	157
9.4.2 插入图片	158
9.4.3 插入表格	159
9.5 典型实例——制作课程表	160
9.6 本章小结——Word的使用技巧	162
第1招: 为文档进行分栏	162
第2招: 在Word中插入日期	163
9.7 过关练习	163

第10章 制表专家——Excel 2003

10.1 认识Excel 2003的操作界面	166
10.1.1 编辑栏	166
10.1.2 工作编辑区	167
10.2 Excel 2003的基本操作	167
10.2.1 认识工作簿、工作表和单元格	167

10.2.2	工作簿的基本操作	168
10.2.3	工作表的基本操作	170
10.2.4	单元格的基本操作	171
10.3	输入并编辑数据	172
10.3.1	输入数据	172
10.3.2	编辑数据	172
10.4	美化单元格	174
10.4.1	设置对齐方式	174
10.4.2	设置数字与字体格式	174
10.4.3	设置单元格边框和底纹	175
10.5	计算并管理数据	176
10.5.1	计算数据	176
10.5.2	管理数据	177
10.6	典型实例——制作“员工工资表”	179
10.7	本章小结——Excel的使用技巧	181
	第1招: 在表格中使用图表	181
	第2招: 制作斜线表头	182
10.8	过关练习	182
第11章 使用工具软件丰富电脑生活		183
11.1	压缩工具——WinRAR	184
11.1.1	认识WinRAR的工作界面	184
11.1.2	压缩文件或文件夹	185
11.1.3	解压文件或文件夹	188
11.2	图片编辑工具——光影魔术手	189
11.2.1	认识光影魔术手的工作界面	189
11.2.2	编辑图片	190
11.2.3	调整图片色彩	193
11.2.4	人像美容	193
11.2.5	添加边框	194
11.3	音乐工具——酷我音乐	195
11.3.1	认识酷我音乐的工作界面	195
11.3.2	添加音乐文件	196
11.3.3	播放歌曲文件	198
11.3.4	删除音乐文件	198
11.4	阅读工具——Adobe Reader	199
11.4.1	阅读电子书	199
11.4.2	打印文档	200
11.5	典型实例——解压并处理照片	200

11.6	本章小结——使用工具软件的小技巧	202
	第1招: 加密压缩文件	202
	第2招: 添加播放列表	203
	第3招: 同步显示歌词	204
11.7	过关练习	204

第12章 玩转网络——网上娱乐生活

12.1	上网前的准备工作	206
12.1.1	申请上网账号	206
12.1.2	创建网络连接	206
12.1.3	连入Internet	208
12.2	浏览网页	208
12.2.1	认识浏览器	208
12.2.2	浏览网页	209
12.3	搜索和下载网络资源	210
12.3.1	使用关键字搜索	211
12.3.2	使用分类搜索	211
12.3.3	下载资源	212
12.4	足不出户知晓天下事	216
12.4.1	在线视听	216
12.4.2	在线读报	218
12.4.3	查看天气	219
12.4.4	查看地图	220
12.5	交友聊天——QQ	221
12.5.1	申请QQ号码	221
12.5.2	登录QQ并查找和添加好友	222
12.5.3	进行文字聊天	224
12.5.4	视频聊天	224
12.5.5	传送文件	225
12.6	典型实例——下载并发送文件	225
12.7	本章小结——网络生活的小妙招	227
	第1招: 添加收藏夹	227
	第2招: 发送离线文件	227
12.8	过关练习	228

第13章 保护电脑的万全之策

13.1	电脑日常保养要领	230
13.1.1	工作环境	230
13.1.2	日常保养技巧	230

13.1.3 预防性的维护工作	231	13.4.1 磁盘清理	239
13.2 查杀电脑病毒	232	13.4.2 整理磁盘碎片	240
13.2.1 认识电脑病毒	232	13.4.3 格式化磁盘	241
13.2.2 开启防火墙	233	13.4.4 磁盘检查	241
13.2.3 查杀电脑病毒	234	13.5 典型实例——清理磁盘并扫描病毒	242
13.3 使用360安全卫士保护电脑	236	13.6 本章小结——电脑维护的小妙招	243
13.3.1 清理插件	236	✎ 第1招：减少系统的启动程序	243
13.3.2 清理垃圾文件和使用痕迹	236	✎ 第2招：添加开机启动	244
13.3.3 优化开机速度	237	13.7 过关练习	244
13.3.4 修复系统漏洞	238		
13.4 电脑磁盘维护	239		

Chapter 1

第1章

第一次亲密接触电脑



魔法师：小魔女，听说你准备买电脑，是吗？



小魔女：是啊，魔法师，你来得正好，快教教我怎样购买适合自己的电脑吧！



魔法师：呵呵，当然可以了！电脑买回来后，你可以自己进行安装吗？



小魔女：嘿嘿……这些我都还不会呢！



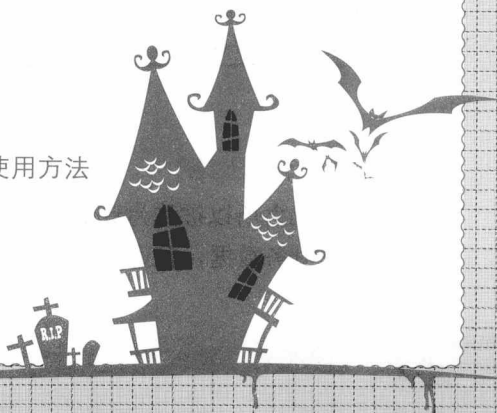
魔法师：呵呵，那我就先教教你怎样安装电脑吧！



小魔女：魔法师，太感谢你了，我一定会认真学习的。

学习要点：

- 从零开始学电脑
- 连接电脑外部设备
- 电脑的基本操作
- 操控电脑——鼠标的使用方法



1.1 从零开始学电脑

 魔法师：小魔女，你知道电脑的含义吗？

 小魔女：呵呵，这可难不倒我，电脑又叫计算机，它可以代替人的大脑进行思考，所以被称为电脑。

 魔法师：嗯，你说得对，不仅如此，随着时代和科技的发展，电脑逐渐被广泛应用于各个领域，下面我就来给你介绍一下电脑的用途、类型和组成吧！

1.1.1 电脑的用途

随着电脑的逐步发展，它已经成为人们日常生活和工作中必不可少的工具。从广义上讲，电脑可以帮助管理者管理工厂的生产；帮助设计师设计飞机、汽车和建筑物；帮助学生知识；帮助银行管理数以万计的往来账目等。对于个人用户而言，它可以帮助用户制作文档、管理数据、编辑图片、设计图形、娱乐与游戏及上网等，几乎无所不能。下面来了解个人电脑的几个主要作用。

1. 制作文档

大多数用户使用最多的电脑功能就是制作文档。电脑中制作文档的方法多样，如通过常用的文字处理工具（记事本、写字板）或软件（Word）等，利用它们可以轻松制作出各种不同类型的文档，如图1-1所示。

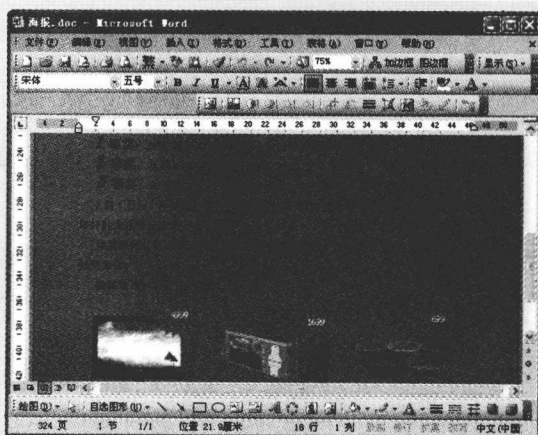
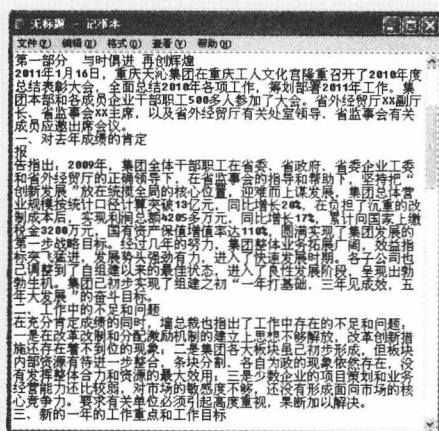


图1-1 制作文档

2. 管理数据

电脑之所以被称为计算机，是因为其出色的计算功能。当今社会，许多公司都运用电脑来处理财务数据，管理员工、客户的资料等，从而极大地提高了工作效率。在电脑中主要通

过一些财务管理软件来处理财务数据,如通过Excel来计算基本数据,通过Access、SQL等软件对数据进行统计和管理。如图1-2所示为使用Access建立的工资发放系统,如图1-3所示为使用Excel来管理并计算部门费用支出的效果。

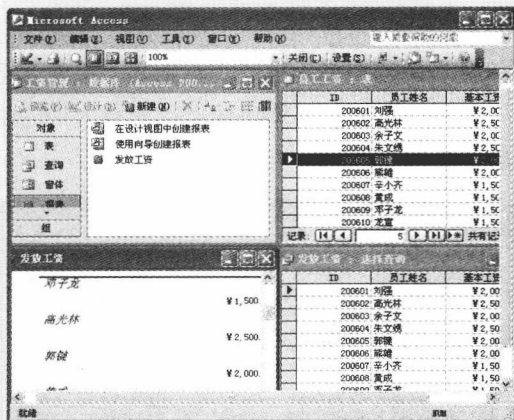


图1-2 Access数据库管理

The screenshot shows the Microsoft Excel spreadsheet titled '2012年部门费用支出' (2012 Department Expense). The table lists monthly expenses for various departments: 总经理办 (General Manager's Office), 行政办 (Administration), 财务部 (Finance), 人事部 (Human Resources), 生产部 (Production), and a total (合计). The data spans from January to December 2012.

时间	总经理办	行政办	财务部	人事部	生产部	合计
2012年1月	1000	1200	400	800	1000	4400
2012年2月	1200	1000	600	600	5000	8400
2012年3月	1050	300	400	200	2000	3950
2012年4月	1100	600	100	5000	8700	15500
2012年5月	1600	500	200	200	8000	10500
2012年6月	5000	1000	102	100	800	7002
2012年7月	1200	500	100	900	4500	3215
2012年8月	1000	900	105	500	710	3215
2012年9月	1200	1050	104	500	8000	10854
2012年10月	1050	1200	300	400	800	3750
2012年11月	800	600	500	400	200	2500
2012年12月	1000	900	800	800	800	4300
合计	17200	9750	3711	10400	40510	81571

图1-3 Excel管理数据

3. 编辑图片

在电脑中也可轻松实现编辑图片,用户可以通过Windows操作系统自带的绘图软件来绘制和编辑简单的图片,当安装了Photoshop、CorelDraw等专业图形图像处理软件后,还可以对图片进行更详细的绘制和处理。现在许多广为流传的PS图片,都是通过网友的细心编辑而来的。如图1-4所示为使用Photoshop设计的图片。

4. 设计图形

当电脑中安装了AutoCAD、Pro/E等辅助设计软件时,就能使用它们代替传统的手工设计,在电脑中轻松地绘制、编辑图片,并编辑其中的数据。使用设计软件在电脑中设计图形,不仅可以让作品更加美观,而且可以提高工作效率。如图1-5所示为使用AutoCAD辅助设计软件绘制的某建筑底层三维立体图模型。



图1-4 使用Photoshop设计的图片

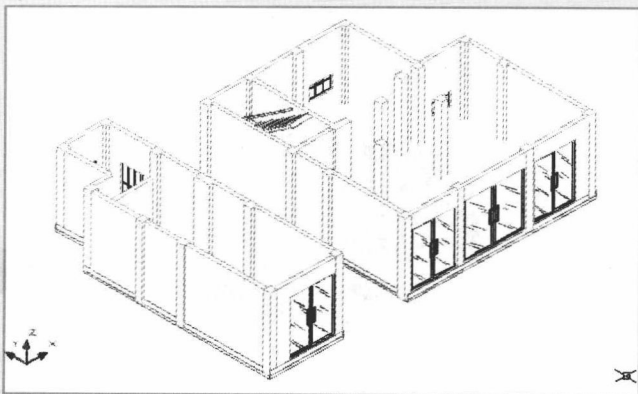


图1-5 使用AutoCAD绘制的图形

5. 娱乐与游戏

除了使用电脑进行工作和学习外，在闲暇之余，还可以使用电脑来玩游戏、听音乐、看影片等，让生活更加丰富多彩。如图1-6所示为使用音乐软件来听音乐的界面。

6. 上网

随着电脑的普及，网络也随之融入生活，越来越多的用户使用电脑浏览新闻、搜索和下载需要的信息、与朋友进行交流、在线收听音乐、观看电影等。网络迅速地改变着人们的生活方式，成为生活中必不可少的一部分。如图1-7所示为新浪网首页。



图1-6 听音乐



图1-7 新浪网首页

1.1.2 电脑的类型

电脑按体积大小可以分为巨型机、大型机、中型机、小型机和微型机。微型机指个人电脑，是本书讲解的电脑类型。个人电脑具有占用空间小、价格相对较低、功能强大等优点，可分为台式电脑和笔记本电脑两种，下面分别进行介绍。

1. 台式电脑

台式电脑在生活中最为常见，也是本书介绍的重点，它通常由主机箱、显示器、键盘、鼠标等部分组成，如图1-8所示。



图1-8 台式电脑

2. 笔记本电脑

笔记本电脑是一种便携式电脑，它将机箱、显示器、键盘、鼠标等所有部件都集于便携式机箱内，利用内置的电池供电，如图1-9所示。因为其外形小巧、便于携带，因此也被称为手提电脑，适合经常外出使用电脑的人员。

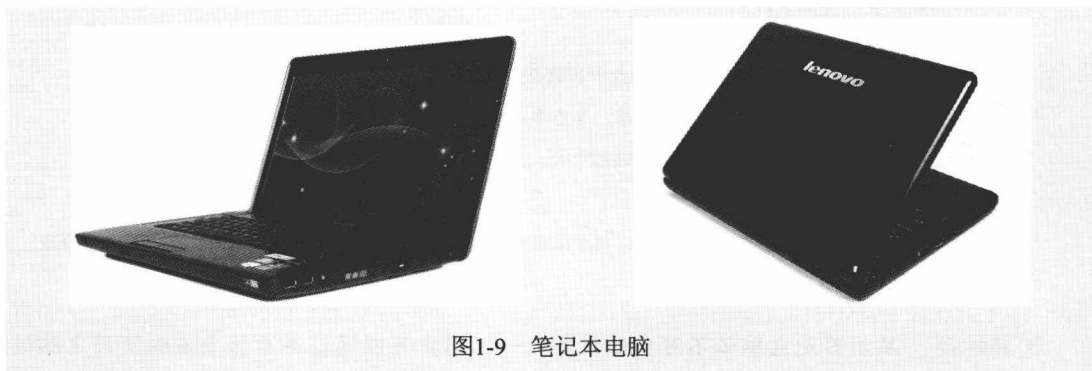


图1-9 笔记本电脑

1.1.3 电脑的组成

要熟练使用电脑，需要先认识电脑的组成部分，包括电脑硬件、电脑软件以及常用的设备等，下面分别对它们进行介绍。

1. 电脑的身躯——硬件

通过前面的学习知道，电脑由机箱、显示器、键盘和鼠标等部分组成。下面将分别对每个部分进行介绍。

- **机箱：**机箱也叫主机，是电脑的核心组成部分，通常主机机箱的外部有电源开关按钮、重启按钮、光盘驱动器按钮等。在机箱背面还有许多接口，用于连接电源及其他外部设备。机箱内部则放置主板、硬盘、内存、CPU、光盘驱动器等诸多硬件设备，如图1-10所示。

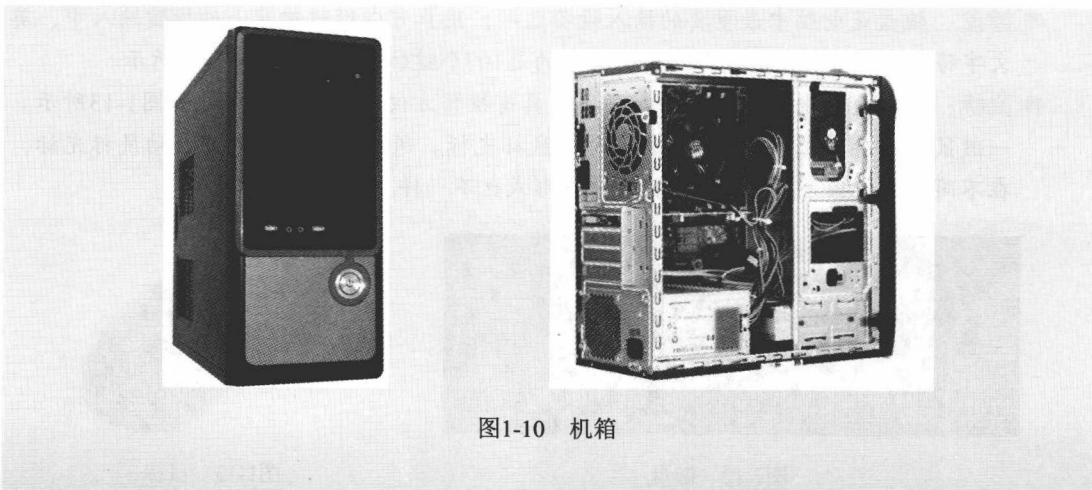


图1-10 机箱