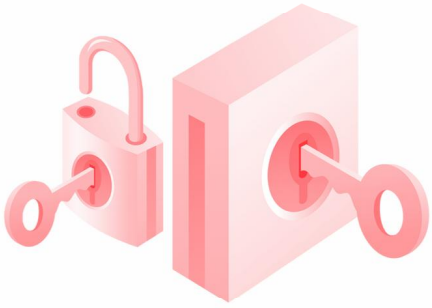
电脑自助学

DIANNAOZIZHUXUE

多功能系列

◆速学速查 ◆排困解难



电脑操作与常用技巧速查

前程文化　策划　　冯　梅　编著

四　川　出　版　集　团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书从电脑操作的实用性入手，采用“学习+速查”的形式，将内容分为“电脑操作”与“常用技巧速查”两部分。“电脑操作”内容包括电脑基础知识、Windows XP 基本操作、文件和文件夹的管理、系统管理、使用多媒体工具、在 Word 2002 中处理文字、在 Excel 2002 中处理电子表格、网络浏览、搜索与下载、电子邮件与 QQ 聊天、常用工具软件的使用等；“常用技巧速查”内容针对“电脑操作”各个章节进行常用技巧的罗列。两部分内容既可以单独阅读又可以配合使用。

本书讲解生动细致，并配以丰富的插图，突出了知识的可读性、实用性，强调了内容的易学性，把电脑基础操作具体化、条理化，满足了广大电脑新手阅读的需要，特别适合电脑初学者阅读和珍藏。

电脑操作与常用技巧速查

文 本 作 者	冯 梅
审校/ 责任编辑	马 黎
CD 制 作 者	前程多媒体技术公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市盐道街 3 号
规 格	787mm×1092mm 16 开 17.25 印张 441 千字
技 术 支 持	www.21pcedu.com
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	四川嘉华印业有限公司
版 本 号	ISBN 7-900428-44-5/TP·44
定 价	29.00 元（1 光盘含使用手册）

前言

一本书两面看　　双册合订
自助式学电脑　　无师自通

作为电脑初学者或电脑入门级的读者学习电脑知识，电脑专家建议您：“**主要是选一套好书，而且要实际操作，真正动手去做，同时调动您多种感官来共同完成学习**。”电脑自助学多功能系列丛书正是按照上述要求来编写的。

本书是国内专业电脑图书运营机构“前程文化”精心策划的电脑自助学多功能丛书之一。本书具有鲜明的特点和个性，不同于一般的电脑图书，在讲解方法、内容安排、语言表述、装帧版式等方面具有很多与众不同的地方，**是国内迄今为止第一套双册合订的多功能电脑图书**。

& 本书讲解了哪些内容

本书是指导初学者学习电脑操作的入门书籍，书中详细地介绍了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即时解答，以免在学习的过程中遇到难题而不知所措。全书共分 2 本，2 本书内容同步，第一本“电脑操作”内容包括电脑基础知识、Windows XP 基本操作、文件和文件夹的管理、系统管理、使用多媒体工具、在 Word 2002 中处理文字、在 Excel 2002 中处理电子表格、网络浏览、搜索与下载、电子邮件与 QQ 聊天、常用工具软件的使用等。第 2 本“常用技巧速查”内容包括针对第一本书各部分操作技巧的罗列。让读者“花一本书的钱买两本书的知识”，更加超值实用。全书充分考虑了初学者的知识接受能力和实际需要，对于第一次学电脑以及曾经学过但没能学会的初学者，通过学习本书可以轻松地掌握电脑的基本操作。

& 本书适合您吗

本书定位于电脑新手、电脑初学者，即使您是对电脑一窍不通的“电脑盲”，通过对本书的阅读，也能轻松掌握“高深莫测”的电脑操作。

本书适合以下读者：

- 对电脑“一点都不懂”的读者
- 没有基础但想学电脑的读者
- 对电脑感兴趣的初学者
- 电脑办公人员
- 在校学生

& 为什么购买本书

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，电脑自助学多功能丛书最大优势就是双册合订的独特设计、全新的多功能学习模式、图文对照的详细讲解、完全自助的学习环境，还有精彩生动的多媒体自学光盘以及专业贴心的网站服务。

双册合订本——《电脑操作》+《常用技巧速查》

本书采用两本书合订成册的全新方式，从封面开始阅读是电脑操作教程，从封底开始阅读则是常用技巧速查手册。每本书既可以单独阅读又可以配合使用，非常方便初学者从任意一本开始学起。“电脑操作”一书主要讲解电脑的操作知识，针对初学者从零起步学电脑，手把手教您如何操作电脑；“常用技巧速查”一书采用技巧罗列的方式，主要针对

初学者在学习过程中经常使用的操作进行技巧的罗列，方便初学者排除学习障碍，更加顺畅地完成电脑操作。二本书内容同步，在“电脑操作”的每章中，穿插安排了“常用技巧速查提示”栏目，清楚标明了常用技巧在第二本书“常用技巧速查”的页码，两本书之间互动学习，便于初学者在学习过程中即时翻查相应的操作技巧。

多功能学习模式——双册合订本+多媒体自学光盘+专门网站服务

双册合订本通过“学习+速查”的形式帮助初学者掌握电脑的操作；配套的多媒体自学光盘作为图书学习的重要补充，通过情景式的人物对话、视频讲解的互动学习、大容量的内容安排，真实地再现了电脑操作的全过程，从而有效地巩固了初学者对相关知识的理解与掌握；专门服务网站“21 世纪电脑教育网”www.21pcedu.com 免费提供本书在线答疑，软件下载，读者论坛，免费电子图书下载等服务，帮助初学者解决阅读过程中遇到的困难或问题。3 种学习模式之间有效互动，让您“一书在手，学习无忧”。

图文对照讲解

“电脑操作”一书采用独特的版式设计，全书文字讲解与图片说明一一对应，在图上对所讲解的知识点进行重点标注，您只要一边阅读文字一边看图学，就能够非常容易地理解和掌握相关知识点。对于操作步骤的讲解，全文采用“01、02、03……”的序号来表示操作顺序，然后在对应的屏幕图片上标注对应的序号，非常方便您在电脑屏幕上进行对照操作。全文所有标注都采用双色区分，讲解通俗易懂，图文对应清晰，标注简单明确，初学者完全能够很轻松地读懂相关知识。

完全自助学习

电脑初学者往往认为电脑操作很复杂，以为自己文化层度不高，没有相关的基础，不懂英文，读不懂专业术语等就学不会电脑操作，对自己的自信心不够。拥有本书您可以放心的阅读和学习，本书针对“电脑盲”初学电脑的知识接受能力与实际需求，采用完全“自助式”的学习方式，内容起点低，从最基础的电脑部件连接，正确的开、关机操作开始讲起；叙述语言平实，用白话式的语言讲解知识要点；对于书中的“电脑术语”专门安排“现场解答”栏目进行通俗的解释，帮助您了解其含义；对于上机操作部分的讲解采用“完成任务”的方式，先设立相应的操作任务，每个操作任务对应知识点的掌握，然后一步一步的教您如何完成任务。不用请教任何人，初学者可以在完全靠自己的环境下无师自通。

& 系列丛书包括哪些

针对读者对电脑基础知识的不同需要，电脑自助学多功能丛书目前推出了以下图书：

1. 电脑入门与新手问答
2. 电脑上网与网址速查
3. 装机一条龙与疑难解答
4. 五笔字型速学与编码拆分速查
5. 电脑操作与常用技巧速查
6. Excel 实用操作与管理表格精选
7. 电脑办公应用与 Office 技巧速查
8. Windows 实用操作与常用技巧速查
9. 五笔打字与 Word 文字处理
10. Windows98/2000/XP 与 DOS 命令
11. Word 实用操作与企业文书精选
12. 电脑软件安装与硬件组装手册

& 如何阅读本书

本书内容精彩，结构合理，栏目丰富，阅读轻松，是一本最容易读懂的电脑书。

01 | 关键词

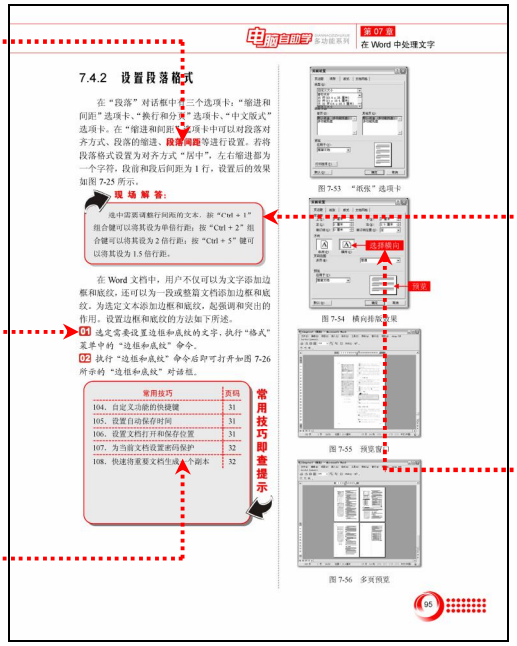
主要是一些专业术语或疑难词汇，标注出的“关键词”都将在随后出现的“现场解答”栏目中给出解释。

03 | 步骤讲解

书中出现的所有操作步骤都采用这种形式来表现，序号表明操作的先后顺序。

05 | 即查提示

以表格的形式罗列出电脑新手的常见问题，以及在“常用技巧速查”一书中的页码，便于读者遇到问题即时解决问题。



02 | 现场解答

为书中出现的“关键词”进行通俗的解释，读者可以从中了解“关键词”的含义。

04 | 图片标注

对应文字讲解内容对图片进行双色标注，更加明确地告诉读者在什么地方应该怎么做。

& 本书的创作团队

电脑自助学多功能丛书重点突出一个“精”字。只有“精炼”的内容才适合“自助学”；只有“精细”的版式才便于“自助学”；只有“精彩”的讲解才值得“自助学”。

本书由前程文化总策划、冯梅编著，参加本书编创工作的还有：喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、杨仁毅、罗凤华等。整个编创过程凝聚了众多长期从事计算机应用教学的教师及电脑专业人士的心血，在此向他们表示真诚的感谢。我们将本着“求实、创新、严谨”的作风，为读者奉献更多、更精彩的图书。

目 录

第 1 章 电脑基础知识 1
1.1 电脑的用途 2
1.2 电脑的构成 4
1.2.1 电脑的硬件 4
1.2.2 电脑的软件 5
1.3 电脑部件的连接 6
1.3.1 显示器的连接 6
1.3.2 键盘、鼠标的连接 7
1.3.3 优盘的连接 7
1.3.4 网络设备的连接 8
1.3.5 音响的连接 8
1.3.6 电源线的连接 9
1.4 启动和关闭电脑 9
1.4.1 启动电脑 9
1.4.2 关闭电脑 10
1.5 键盘操作 10
1.5.1 键盘的基本分区 10
1.5.2 手指的分工 11
1.5.3 击键方法 12
1.6 鼠标操作 12
1.6.1 认识鼠标 13
1.6.2 鼠标的基本操作 13
1.6.3 鼠标的状态 13
第 2 章 Windows XP 的基本操作 15
2.1 Windows XP 操作系统的安装 16
2.1.1 安装 Windows XP 的系统要求 16
2.1.2 全新安装 Windows XP 17
2.1.3 激活 Windows XP 23
2.2 认识 Windows XP 的桌面 24

2.2.1 快捷方式图标 24
2.2.2 任务栏 25
2.2.3 “开始”菜单 25
2.3 窗口的基本操作 26
2.3.1 认识窗口的结构 27
2.3.2 最小、最大和关闭窗口 27
2.3.3 排列窗口 27
2.3.4 移动和缩放窗口 28
2.3.5 切换窗口 28
2.4 对话框的结构 29
2.5 认识“菜单” 30
2.5.1 菜单的类型 30
2.5.2 菜单命令的约定 30
第 3 章 文件和文件夹的管理 31
3.1 文件和文件夹的概念和类型 32
3.1.1 文件的概念和特征 32
3.1.2 文件夹的概念及特征 33
3.1.3 文件和文件夹的分类 33
3.2 文件和文件夹的浏览和搜索 34
3.2.1 文件和文件夹的浏览 34
3.2.2 资源管理器窗口 36
3.2.3 查看文件和文件夹 36
3.2.4 文件和文件夹的搜索 38
3.3 文件和文件夹的使用 39
3.3.1 文件和文件夹的创建与命名 39
3.3.2 文件和文件夹的基本操作 40
3.3.3 设置文件和文件夹的属性 42
3.3.4 文件夹选项 43
3.3.5 回收站的使用和管理 44
3.3.6 管理压缩文件 46
3.4 压缩工具——WinRAR 48
3.4.1 安装压缩软件 WinRAR 48
3.4.2 压缩文件 49
3.4.3 解压文件 49
第 4 章 系统管理 51
4.1 更改系统的日期和时间 52

4.2 声音设置 52
4.2.1 启用或禁用声音 52
4.2.2 调节音量 52
4.3 个性化系统桌面 53
4.3.1 更换桌面背景 53
4.3.2 调整屏幕分辨率和颜色质量 54
4.3.3 设置屏幕保护 54
4.4 管理用户账户 55
4.4.1 新增电脑用户账户 55
4.4.2 更改用户账户 55
4.5 添加和删除程序 57
4.5.1 添加、删除 Windows 组件 57
4.5.2 安装应用程序 57
4.5.3 删除应用程序 58
4.6 使用“任务管理器” 59
4.6.1 启动“任务管理器” 59
4.6.2 管理应用程序 59
4.6.3 查看系统性能 61
4.7 保持良好的系统状态 61
4.7.1 整理磁盘碎片 61
4.7.2 还原设备驱动程序 62
4.7.3 系统还原 64
4.7.4 自动更新程序 65
第 5 章 使用多媒体工具 67
5.1 用电脑听音乐 68
5.1.1 听音乐 68
5.1.2 看 VCD 69
5.1.3 录音 69
5.2 用电脑处理图片 70
5.2.1 浏览图片 70
5.2.2 复制图片 71
5.3 用电脑刻录自己的光盘 72
5.3.1 配置刻录机 72
5.3.2 数据刻录 72
5.3.3 CD 音乐刻录 73
5.3.4 修改光盘中刻录好的文件 75

5.3.5 数据追加 75
5.3.6 制作光盘启动盘 75
第 6 章 中文输入法入门 79
6.1 管理输入法 80
6.1.1 输入法的安装与删除 80
6.1.2 输入法的选择与切换 81
6.2 使用智能 ABC 输入法 81
6.2.1 文字的输入 82
6.2.2 特殊符号录入 82
6.2.3 特殊数字录入 83
6.3 使用全拼输入法 83
第 7 章 在 Word 中处理文字 85
7.1 Word 操作基础 86
7.1.1 启动 Word 86
7.1.2 认识 Word 的界面 86
7.1.3 退出 Word 87
7.2 Word 文档的基本操作 87
7.2.1 建立新文档 87
7.2.2 保存和关闭文档 88
7.2.3 打开文档 89
7.3 编辑文本 89
7.3.1 在 Word 中输入文本 90
7.3.2 选定文本 90
7.3.3 删除文本 90
7.3.4 移动/复制文本 91
7.3.5 查找和替换文本 91
7.3.6 撤销和恢复操作 93
7.4 格式化文本 94
7.4.1 设置字体格式 94
7.4.2 设置段落格式 94
7.4.3 设置边框和底纹 95
7.4.4 设置项目符号和编号 96
7.4.5 插入页眉和页脚 96
7.5 插入对象 97
7.5.1 插入图片 97
7.5.2 插入表格 99

7.6 页面设置和打印 102
7.6.1 页面设置 102
7.6.2 打印文档 103
第 8 章 在 Excel 中处理电子表格 105
8.1 认识 Excel 106
8.1.1 启动 Excel 106
8.1.2 认识 Excel 106
8.1.3 退出 Excel 108
8.2 工作表的基本操作 108
8.2.1 创建工作簿 109
8.2.2 插入工作表 109
8.2.3 重命名工作表 109
8.2.4 移动和复制工作表 110
8.2.5 隐藏工作表 110
8.2.6 删除工作表 111
8.3 设置工作表的格式 111
8.3.1 输入数据 112
8.3.2 选定文本 113
8.3.3 设置单元格格式 114
8.4 在表格中进行数据计算 118
8.4.1 自动求和 118
8.4.2 在 Excel 中选择函数 118
8.4.3 用计算结果替换公式 118
8.5 图表的创建与编辑 119
8.5.1 创建图表 119
8.5.2 修改图表类型 120
8.5.3 设置图表图案 121
8.5.4 改变图表文字属性 121
8.6 打印工作表 122
8.6.1 页面设置 122
8.6.2 打印区域设置 123
8.6.3 打印预览 123
8.6.4 打印工作表 124
第 9 章 网络浏览、搜索与下载 125
9.1 Internet 简介 126
9.1.1 什么是 Internet 126

9.1.2 Internet 的发展 127
9.1.3 Internet 提供的服务 128
9.1.4 上网的几种方式 130
9.1.5 建立 ADSL 连接 131
9.2 用 Internet Explorer 浏览网页 134
9.2.1 启动和退出 Internet Explorer 134
9.2.2 浏览网页 135
9.2.3 设置启动首页 135
9.2.4 使用收藏夹 136
9.3 保存网页中的内容 139
9.3.1 保存当前网页 139
9.3.2 保存网页中的图片 140
9.3.3 保存网页中的文字 140
9.4 搜索网络资源 141
9.4.1 按分类方法搜索 142
9.4.2 按关键字搜索 142
9.4.3 优秀搜索引擎推荐 143
9.5 下载网络资源 144
9.5.1 使用 Internet Explorer 下载 145
9.5.2 使用“迅雷”下载 145
第 10 章 电子邮件与 QQ 聊天 149
10.1 申请和登录电子邮箱 150
10.1.1 申请免费电子邮箱 150
10.1.2 登录电子邮箱 152
10.2 处理电子邮件 153
10.2.1 查看、删除电子邮件 153
10.2.2 撰写和发送电子邮件 155
10.2.3 邮件的安全设置 156
10.3 QQ 的下载、安装与号码申请 156
10.3.1 下载并安装 QQ 157
10.3.2 免费申请 QQ 号码 160
10.4 QQ 的基本使用 161
10.4.1 使用查找功能 161
10.4.2 收发即时信息 163
10.5 QQ 的高级使用 164
10.5.1 进行语音、视频聊天 164

10.5.2 QQ 中“群”的使用 166
10.5.3 好友分组与管理 168
10.5.4 使用 QQ 传送文件 170
第 11 章 电脑维护与故障排除 173
11.1 使用电脑注意事项 174
11.2 使用杀毒工具——KV2006 174
11.2.1 安装和启动 KV2006 175
11.2.2 查杀病毒 177
11.2.3 实时监视设置 178
11.3 网络安全 179
11.3.1 网络安全概述 179
11.3.2 防火墙的使用方法 179
11.4 电脑故障处理 180
11.4.1 识别电脑故障 180
11.4.2 常见电脑故障的处理方法 182

目 录

第 1 章 电脑基础知识常用技巧 1
1．如何禁止光驱自动运行 1
2．如何防止软盘中复制文件的损坏 1
3．如何识别硬盘没有接好引起的故障 1
4．如何解决内存识别不全 1
5．不同品牌的内存可否混用 2
6．如何实现快速关机或重启 2
7．关机时快速关闭多个窗口 2
8．让系统关机时出现提示 2
9．强制关闭系统 2
10．修改 Windows XP 启动/关闭的声音 2
11．不经过启动画面直接切换用户 3
12．显示光标轨迹 3
13．调整鼠标的双击速度 3
14．如何调试无线鼠标 3
15．更改鼠标样式 3
第 2 章 Windows XP 的基本操作常用技巧 4
16．隐藏桌面上的系统图标 4
17．去掉桌面图标文字的阴影 4
18．在任务栏里创建工具栏 4
19．在“开始”菜单中显示“收藏夹” 5
20．更改桌面图标样式 5
21．更改桌面上系统文件夹图标 5
22．快速实现还原和最大化窗口 5
23．快速关闭多级文件夹窗口 6
24．禁止某些文件夹启动时就以“缩略图”方式显示 6
25．将文件拖进最小化窗口中 6

第 3 章 文件和文件夹的管理常用技巧 7
26．双击文件夹时自动打开 资源管理器 7
27．保存搜索结果 7
28．快速搜索特定的文件夹 7
29．快速找到需要保存的文件夹 8
30．轻松修改文件名称 8
31．快速打开文件 8
32．完整显示文件名称 8
33．按“组”排列文件 8
34．快速永久删除文件 8
35．快速恢复被删除的文件 9
36．快速打开文件 9
37．批量重命名文件 9
38．显示文件扩展名 9
39．在文件详细资料上显示文件属性 9
40．把资源管理器设为默认的打开方式 10
41．调节回收站的大小 10
42．巧妙删除“回收站”中的内容 10
43．隐藏 WinRAR 压缩包里的文件名 10
44．在 WinRAR 压缩包中快速添加文件 11
45．让 WinRAR 与 WinZip 共存 11
46．用 WinRAR 合成音乐 11
47．为 RAR 文件批量添加注释 11
48．用 WinRAR 合并词库 12
49．巧解 WinRAR 扩展名丢失的现象 12
50．用 WinRAR 修改隐藏的文件 12
第 4 章 系统管理常用技巧 1
51．快速建立多个用户 13
52．随意设置用户的使用权限 13
53．不经过启动画面直接切换用户 14
54．快速切换用户 14
55．快速切换用户身份 14
56．启动“快速切换用户” 14
57．删除多余的账户 15

58. 多用户共享应用程序 15
59. 锁定刷新频率 15
60. 调节应用程序的优先次序 16
61. 去掉一些暂时不用的服务 16
62. 改变 Windows XP 的显示效果 16
63. 删除多余的字体 16
64. 定期进行磁盘整理 17
65. 清理垃圾文件 17
66. 清除还原点释放硬盘空间 17
67. 清理还原点 18
68. 创建还原点 18
69. 还原系统 19
70. 快速检查磁盘错误 19
71. 让系统还原到初始状态 19
第 5 章 使用多媒体工具常用技巧 20
72. 解除 Windows Media Player 的限制 20
73. 禁止光盘自动播放 20
74. 卸载 Windows Media Player 21
75. 放用媒体播放器将 MP3 录制成 CD 光盘 21
76. 增加网络播放的缓存 21
77. 用键盘操作 Windows Media Player 22
78. 导出播放列表 22
79. 彻底删除媒体文件 22
80. 网络邻居共享 CD 音乐 22
81. 给歌曲加上歌词 23
82. 在 ACDSee 中巧用快捷键 23
83. 巧用 ACDSee 解压缩文件 23
84. 巧用 ACDSee 查看隐藏文件 24
85. 在 ACDSee 中快速浏览图片 24
86. 在 ACDSee 中巧用鼠标滚轮 24
87. 巧用 ACDSee 实现抓图功能 24
88. 在 ACDSee 中实现区域放大功能 24
89. 禁止 ACDSee 浏览前面的图片 25

第 6 章 中文输入法入门常用技巧 26
90．快速切换输入法 26
91．恢复智能 ABC 的光标跟随 26
92．鼠标的单击锁定 27
93．使用输入法生成器 27
94．删除不用的输入法 27
95．自动调整词频 28
96．快速大写数字 28
97．中英输入快速切换 28
98．在微软拼音输入法中利用 声调提高输入速度 28
99．用微软拼音输入法自造词 29
100．备份微软拼音输入法词库 29
101．在简体中文 Windows XP 下显示繁体中文 29
102．给常用输入法设置快捷键 30
103．自由选择世界各国语言输入法 30
第 7 章 在 Word 中处理文字常用技巧 31
104．自行定义功能的快捷键 31
105．设置自动保存时间 31
106．设置文档打开和保存位置 31
107．为当前文档设置密码保护 32
108．快速将重要文档生成一个副本 32
109．快速输入上下标 32
110．利用“符号栏”输入特殊符号 33
111．利用“符号”窗口输入特殊符号 33
112．将阿拉伯数字转换成汉字 33
113．禁止自动创建超级链接 33
114．快速选取文档全部内容 33
115．快速选取文档中的短句或整句内容 34
116．快速选取文档中跨页的一个段落 34
117．快速选取不连续的文档内容 34
118．一次性选取不同页中的文档内容 34
119．以块的方式选取特定区域中的文档 34
120．将特定的页面设置应用于所有打开的文档 34
121．显示过宽文档 35