

多年畅销品牌 资深团队倾力打造

2013

中老年人学电脑

罗亮 编著

- **专业团队：**资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起并且简化理论学习，突出实例操作，让读者可以轻松上手。
- **答疑解惑：**书中穿插了大量的疑难解答与经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种问题。
- **超值实惠：**双栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇幅带给读者更丰富的知识。
- **视频教学：**配套光盘包含相关内容的视频教程，跟着视频进行操作可大大提高学习效率。



多媒体自学光盘视频教程，让学习变得更简单！



中老年人学电脑

罗亮 编著

内 容 提 要

本书以中老年人的角度出发，以通俗易懂的语言对电脑入门的基础知识、高级技巧和疑难等进行了全面讲解，主要内容包括：初次接触电脑、Windows 7 轻松入门、电脑打字入门、管理电脑中的文件、制作老年活动通知文档、制作家庭开支表、网上冲浪、使用 QQ 与亲友聊天、收发电子邮件、网络娱乐与阅读、玩转论坛与博客、网上消费与投资，以及电脑病毒与木马查杀等。

本书内容由浅入深、脉络清晰且操作性强，专为刚开始接触电脑的中老年朋友、离退休人员而编写，也可作为老年大学的辅助教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究

书 名：中老年人学电脑

编 著：罗亮

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 16 印张

版 次：2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-89476-742-4

定 价：28.00 元（ICD+配套手册）

如今,电脑已经成为人们生活、办公和娱乐的重要工具。同时,电脑的应用范围也在飞速地扩张,学会并熟练使用电脑,已逐渐成为信息社会中人们必须掌握的基本技能。

我们经过多年的潜心研究和经验积累,不断突破,以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨,打造了这套电脑用户首选的品牌图书。

本系列图书自第一版上市以来,一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展,读者都希望了解最新的信息,掌握最实用的技术,这就要求我们的编者需要随时关注市场动态,学习最新技术,保持资料及时更新。

经过数月的精心制作,最新版《2013》系列重装上阵,丛书将以用更优秀的品质和内容回馈多年来广大读者的认可与支持!

丛书书目

《2013》系列丛书内容涉及面广,适合不同层次、不同兴趣爱好的读者阅读。本系列丛书具体书目如下:

书 名	读者对象
《电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及各行业需要学习电脑操作的人员。
《电脑上网完全自学手册》	
《中老年人学电脑》	
《Office 2010 办公应用》	
《五笔字型完全自学手册》	
《电脑组装与维护》	适合有一定基础,需要对某一类技术进行深度学习的电脑爱好者和专业技术人员。
《系统安装与重装》	
《电脑故障排查实例》	
《Photoshop CS6 完全自学手册》	
《AutoCAD 2013 完全自学手册》	适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户。

丛书特色

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书,《2013》系列融合了市场上同类图书的特点及优势,在写作体例和讲解方式上进行了创新。

1. 注重实用,语言通俗易懂

书中不讲空洞无用的知识,不讲深奥难懂的理论,不讲脱离实际的案例,只讲电脑初学者迫切需要掌握的,在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。并且专业术语少,注重实用性,充分体现动手操作的重要性,讲解文字通俗易懂。

2. 实例讲解,结构丰富

书中的知识点多以实例进行讲解,在选择实例时我们注重选取既实用又有趣的例子,让读者学习起来兴趣盎然。书中还穿插了“提示”、“注意”等特色小栏目,不仅扩大了

知识面，而且便于读者学习，解决实际操作中的可能遇到的疑难问题。

3. 一步一图，可操作性强

书中讲解以图为主，一步一图，并配以丰富的图注，方便读者阅读。每一步操作都经过验证，可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中讲述的步骤一步步做出同样的效果。

4. 书盘结合，轻松学习

图书与多媒体自学光盘配套使用，构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动等特点，跟着视频进行操作可大大提高学习效率。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘包含相关内容的视频教程，部分图书的光盘中还提供了相关素材和实例效果，读者通过光盘可大大提高学习效率。配套光盘使用方法如下：

第 1 步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。如果光盘没有自动运行，可在“计算机”窗口中进入光驱盘符，双击运行其中的“AutoRun.exe”文件。

第 2 步 光盘运行后，在其主界面中可以看到相关知识点的菜单项，单击菜单项即可进入相关内容的学习界面。



第 1 章 初次接触电脑

1.1 认识电脑	2
1.1.1 什么是电脑	2
1.1.2 电脑能为我们做什么	2
1.2 启动与关闭电脑	4
1.2.1 启动电脑	4
1.2.2 关闭电脑	4
1.3 鼠标的使用	4
1.3.1 鼠标的握法	4
1.3.2 移动鼠标指针	5
1.3.3 鼠标的的基本操作	5
1.4 键盘的使用	6
1.4.1 认识键盘分区	6
1.4.2 操作键盘的正确姿势	8
1.4.3 手指分工	9
1.4.4 正确的击键方法	9
1.5 疑难与技巧	10
1.5.1 无法正常关机怎么办	10
1.5.2 更改默认的指针形状	10
1.5.3 中老年人如何选购电脑	11

第 2 章 Windows 7 轻松入门

2.1 桌面的基本操作	13
2.1.1 桌面的组成	13
2.1.2 桌面图标的基本操作	14
2.1.3 设置任务栏	15
2.2 窗口的基本操作	17
2.2.1 更改窗口显示方式	17
2.2.2 移动窗口	18
2.2.3 切换窗口	18
2.2.4 调整窗口大小	19

2.2.5 关闭窗口	19
2.3 系统个性化设置	20
2.3.1 更改桌面背景	20
2.3.2 设置颜色和外观	21
2.3.3 更改系统主题	21
2.3.4 设置系统时间和日期	22
2.3.5 设置屏幕保护程序	22
2.4 管理用户账户	23
2.4.1 创建新账户	23
2.4.2 更改账户图片	24
2.4.3 设置账户密码	25
2.4.4 删除不需要的账户	26
2.5 疑难与技巧	27
2.5.1 更改电脑字体的大小	27
2.5.2 让鼠标“慢”一点	27
2.5.3 隐藏通知区域里的图标	28
2.5.4 个性化“开始”菜单	29

第 3 章 电脑打字入门

3.1 认识汉字输入法	31
3.1.1 汉字输入法的分类	31
3.1.2 查看和选择输入法	31
3.1.3 添加和删除输入法	32
3.1.4 安装第三方输入法	33
3.1.5 找个打字的地方	35
3.2 使用搜狗拼音输入法	35
3.2.1 认识输入法状态条	35
3.2.2 输入汉字	36
3.3 学习五笔输入法	37
3.3.1 汉字的构成	37
3.3.2 字根的分布	38
3.3.3 汉字的拆分原则	43
3.3.4 输入字根汉字	44
3.3.5 输入合体字	45



3.3.6 输入简码	46
3.3.7 输入词组	47
3.4 使用手写板输入汉字	48
3.4.1 安装手写板	48
3.4.2 使用手写板输入汉字	49
3.5 使用金山打字通练习打字	50
3.5.1 安装金山打字通	51
3.5.2 打字练习	52
3.5.3 测试打字速度	53
3.6 疑难与技巧	54
3.6.1 使用模糊音输入汉字	54
3.6.2 输入不认识的汉字	55
3.6.3 输入包含韵母“ü”的汉字	55
3.6.4 输入汉字的偏旁部首	56

第4章 管理电脑中的文件

4.1 认识文件和文件夹	58
4.1.1 认识文件	58
4.1.2 认识文件夹	58
4.1.3 认识用户文件夹和库	58
4.2 浏览电脑中的文件	59
4.2.1 浏览文件	59
4.2.2 浏览其他存储设备上的文件	60
4.2.3 改变视图方式	61
4.2.4 改变排序方式	62
4.3 管理文件与文件夹	63
4.3.1 新建文件夹	63
4.3.2 选定文件或文件夹	63
4.3.3 复制文件或文件夹	65
4.3.4 移动文件或文件夹	65
4.3.5 重命名文件或文件夹	66
4.3.6 删除文件或文件夹	66

4.4 回收站的使用	67
4.4.1 还原被删除的文件	67
4.4.2 清空回收站	68
4.5 疑难与技巧	68
4.5.1 隐藏重要文件	68
4.5.2 更改默认的文件夹图标	69
4.5.3 将文件夹添加到指定库	70

第5章 制作老年活动通知文档

5.1 Word 2010 入门	72
5.1.1 启动与退出 Word 2010 ..	72
5.1.2 认识 Word 2010 的操作界面	73
5.2 Word 2010 基本操作	74
5.2.1 新建文档	74
5.2.2 保存文档	76
5.2.3 打开文档	77
5.3 输入与编辑文档内容	78
5.3.1 输入文档内容	78
5.3.2 选定文本	80
5.3.3 复制文本	82
5.3.4 移动文本	83
5.3.5 删除文本	84
5.3.6 插入与改写文本	84
5.4 设置文档格式	85
5.4.1 设置字符格式	85
5.4.2 设置段落格式	88
5.5 美化文档	93
5.5.1 插入和编辑图片	93
5.5.2 绘制和编辑自选图形	94
5.5.3 插入和编辑艺术字	95
5.6 打印文档	97

5.6.1 页面设置.....	97
5.6.2 打印预览.....	99
5.6.3 打印输出.....	99
5.7 疑难与技巧.....	100
5.7.1 最小化功能区	100
5.7.2 如何设置更大的字号 ...	100
5.7.3 怎样快速清除文档中多余的 空行.....	101
5.7.4 让英文在单词中间换行	102
5.7.5 怎样将文档中的图片另存 出来	102

第 6 章 制作家庭开支表

6.1 Excel 2010 入门.....	105
6.1.1 启动与退出 Excel 2010	105
6.1.2 认识 Excel 2010 的工作界 面	106
6.2 工作簿的基本操作	107
6.2.1 新建工作簿	107
6.2.2 保存工作簿	108
6.2.3 打开已有的工作簿	109
6.3 工作表的基本操作	110
6.3.1 切换和选择工作表	110
6.3.2 添加与删除工作表	111
6.3.3 重命名工作表	112
6.3.4 复制与移动工作表	112
6.4 输入数据	114
6.4.1 选定单元格	114
6.4.2 录入数据	115
6.4.3 修改与删除数据	117
6.5 单元格基本操作	118
6.5.1 插入行、列、单元格 ...	118
6.5.2 删除行、列、单元格 ...	119
6.5.3 合并单元格	120

6.5.4 调整行高和列宽	121
6.5.5 隐藏或显示行和列	122
6.6 美化表格.....	123
6.6.1 设置数据类型	123
6.6.2 设置字符格式	124
6.6.3 添加表格边框	126
6.6.4 设置单元格底纹	127
6.6.5 添加表格背景	128
6.7 简单的计算功能.....	129
6.7.1 计算总额	129
6.7.2 计算余额	130
6.8 打印工作表.....	130
6.8.1 打印预览	130
6.8.2 打印输出	131
6.9 疑难与技巧.....	132
6.9.1 增加默认工作表数量 ...	132
6.9.2 如何输入身份证号码 ...	132
6.9.3 输入以“0”开头的编号	133
6.9.4 打印工作表背景	133

第 7 章 网上冲浪

7.1 使用 IE 知晓天下事	136
7.1.1 认识 IE.....	136
7.1.2 上网看新闻	138
7.1.3 保存网页信息	139
7.1.4 收藏喜欢的网站	141
7.2 搜索网络信息.....	142
7.2.1 搜索保健知识	142
7.2.2 搜索健康食谱	143
7.2.3 查询天气预报	143
7.2.4 搜索宠物饲养知识.....	145
7.2.5 查询旅游景区信息.....	146
7.2.6 搜索地图信息	146

7.2.7 搜索公交线路	147
7.2.8 查询列车时刻表	148

7.3 下载网络资源.....149

7.3.1 使用 IE 下载	149
7.3.2 使用迅雷下载	150

7.4 疑难与技巧.....151

7.4.1 设置 IE 默认主页.....	151
7.4.2 提高网页浏览速度	152
7.4.3 搜索指定格式的图片... ..	152
7.4.4 解决网页中无法复制文字 的问题.....	153

第 8 章 使用 QQ 和亲友聊天

8.1 使用 QQ 前的准备.....156

8.1.1 下载并安装 QQ.....	156
8.1.2 注册并登录 QQ 号码... ..	157

8.2 与亲友在线交流.....159

8.2.1 添加 QQ 好友	159
8.2.2 与 QQ 好友文字聊天... ..	161
8.2.3 向好友发送图片信息... ..	163
8.2.4 将文件传送给好友	164
8.2.5 使用 QQ 群聊天.....	165

8.3 进行语音、视频聊天.....166

8.3.1 与 QQ 好友语音聊天... ..	167
8.3.2 与好友进行视频聊天... ..	167

8.4 疑难与技巧.....168

8.4.1 如何设置 QQ 信息	168
8.4.2 显示好友的真实姓名... ..	170
8.4.3 申请密码保护	170

第 9 章 收发电子邮件

9.1 使用邮箱前的准备.....173

9.1.1 认识电子邮件	173
9.1.2 申请免费邮箱	173

9.2 接收和发送电子邮件.....174

9.2.1 登录邮箱	174
9.2.2 撰写并发送邮件	174
9.2.3 查看与回复邮件	175
9.2.4 添加和下载附件	176
9.2.5 删除邮件.....	177
9.2.6 管理被删除的邮件.....	177
9.2.7 添加联系人	178

9.3 通过邮件送礼物.....179

9.3.1 发送电子贺卡	179
9.3.2 发送明信片	180

9.4 疑难与技巧.....181

9.4.1 分类整理邮件	181
9.4.2 如何确认对方是否收到邮 件	182
9.4.3 定时发送邮件	182

第 10 章 丰富的网上娱乐生活

10.1 上网玩游戏.....184

10.1.1 下载及安装 QQ 游戏	184
10.1.2 登录 QQ 游戏.....	185
10.1.3 与牌友“斗地主”	185
10.1.4 网上打麻将	187
10.1.5 与棋友下象棋	188

10.2 网上影音娱乐.....189

10.2.1 网上听老歌	189
10.2.2 在线听戏曲	191
10.2.3 在线听评书	192
10.2.4 在线收听广播	193
10.2.5 回味经典电影	194

10.3 网上学习.....194

10.3.1 跟着食谱学厨艺.....	194
---------------------	-----

10.3.2 跟着视频织毛衣	195
10.3.3 跟着视频学太极	195
10.4 网上阅读	196
10.4.1 网上看书	196
10.4.2 在线读报	197
10.5 疑难与技巧	198
10.5.1 防止陌生人参与游戏	198
10.5.2 怎样通过百度搜索新闻	198

第 11 章 玩转论坛与博客

11.1 网上逛论坛	201
11.1.1 注册与登录论坛	201
11.1.2 浏览并回复帖子	202
11.1.3 发布新帖	203
11.2 上网写博客	204
11.2.1 开通自己的博客	204
11.2.2 登录博客	206
11.2.3 撰写博客文章	207
11.2.4 上传照片到相册	207
11.2.5 设置个性化头像	208
11.3 我也玩微博	209
11.3.1 开通微博	209
11.3.2 发表微博	211
11.3.3 搜索并添加关注对象	211
11.3.4 评论和转载他人微博	212
11.4 疑难与技巧	213
11.4.1 如何在博文中添加电脑中的图片	213
11.4.2 更改模板风格	214
11.4.3 与博友进行互动交流	215

第 12 章 网上消费与投资

12.1 使用网上银行	217
12.1.1 开通网上银行	217
12.1.2 查询账户明细	218
12.1.3 网上转账	219
12.1.4 网上交水电费	220
12.2 网上购物新体验	221
12.2.1 注册淘宝用户	221
12.2.2 激活支付宝	222
12.2.3 为支付宝充值	223
12.2.4 搜索要购买的宝贝	224
12.2.5 使用阿里旺旺	225
12.2.6 购买商品	226
12.3 网上炒股	228
12.3.1 大盘分析	228
12.3.2 行情报价	229
12.3.3 个股浏览	230
12.3.4 网上买卖股票	230
12.4 疑难与技巧	233
12.4.1 怎样为手机充值	233
12.4.2 在淘宝网中如何申请退款	234
12.4.3 网上购物注意事项	234

第 13 章 电脑病毒与木马查杀

13.1 查杀电脑病毒	237
13.1.1 认识电脑病毒	237
13.1.2 安装杀毒软件	237
13.1.3 查杀电脑病毒	239
13.1.4 在线查杀病毒	240
13.2 查杀木马	241
13.2.1 下载与安装 360 安全卫士	242



13.2.2	查杀流行木马	242
13.2.3	修复安全漏洞	243
13.2.4	清理恶意插件	244
13.3	疑难与技巧	245
13.3.1	怎样升级病毒库	245
13.3.2	如何使用云查杀功能杀毒	245

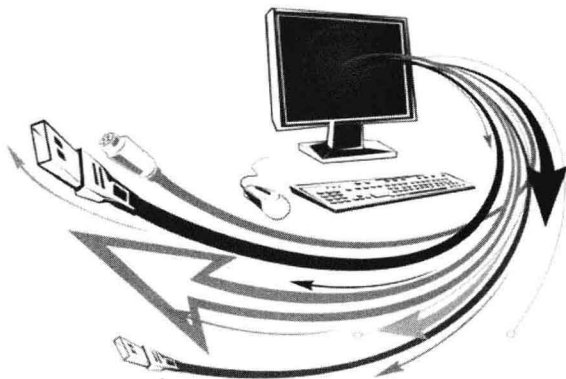
Chapter 1

初次接触电脑

不知不觉中，电脑已经悄悄来到了我们身边，并且成为我们不可或缺的一种工具。然而，在大多数中老年朋友的眼中，它更像一本晦涩难懂的书，让您不敢翻阅。学会使用电脑，已经逐渐成为 21 世纪中老年朋友新的生活目标。本章将从介绍电脑的基本常识开始，带领您进入电脑之门。

精彩看点：

- 认识电脑
- 启动与关闭电脑
- 鼠标的使用
- 键盘的使用



1.1 认识电脑

虽然“电脑”这个词听起来很深奥，但相信许多人对它并不陌生。随着电脑的广泛应用与快速普及，在家庭、办公室以及许多公共场合都随处可见电脑的身影。电脑在我们生活中起着越来越重要的作用，下面我们就来认识这位新朋友吧。

1.1.1 什么是电脑

电脑是计算机的俗称，是当代社会中人们工作和学习不可缺少的工具，它不仅具有计算功能，还能像大脑一样记忆、判断，因此被形象地称为“电脑”。

电脑由于其用途广、体积小以及价格便宜等优点被广泛应用于人们的生活、学习和工作中。电脑从外观上划分，可分为台式电脑和笔记本电脑。

- 台式电脑：台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱等组成。如果有其他需要，还可配置其他外部设备，如耳机、话筒、手写板、打印机和扫描仪等。



- 笔记本电脑：顾名思义，笔记本电脑的外观就像一个笔记本，其功能与台式电脑基本相同，但是其体积较小、方便携带，因此越来越受到人们的欢

迎和追捧。



1.1.2 电脑能为我们做什么

电脑对于中老年人来说有什么用？有必要学会电脑的使用吗？这是大多数中老年朋友心中的问题，在他们心里总觉得电脑就是专为年轻人设计的，对于自己这种年龄的人没有多大用处。

其实这种想法并不正确，下面就来看看电脑可以给我们的生活带来了什么变化吧！

1. 听音乐、看电影

电脑的应用是丰富多彩的，它集合了电视机、收音机以及 VCD 等多种功能。闲暇之余，泡壶清茶坐在电脑前，听听您喜爱的老歌，或者观看经典老片或最新的时尚大片，实在不失为一种惬意的享受。



2. 浏览和处理数码照片

随着数码相机的普及，使用数码相机记录生活中的点滴越来越成为时尚。

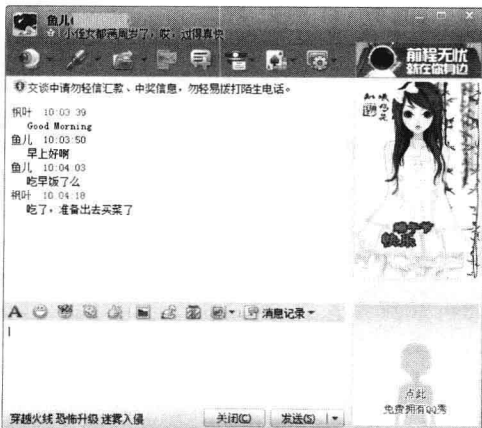
老年朋友可以通过电脑浏览远在外地的子女用数码相机拍摄的生活记录，以慰思念之情，也可以将自己的生活点滴记录下来发送给亲友，以增进相互的交流。



3. 与亲友聊天

通过电脑，可以使用聊天软件与远在外地之处的儿孙聊天、话家常，若有话筒或摄像头，还可与他们进行语音或视频聊天。

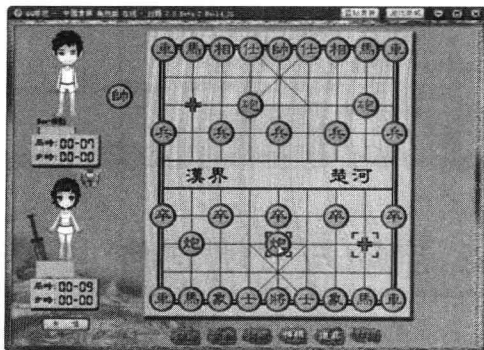
利用电子邮件，可以足不出户收发邮件，增进亲朋好友间的交流。



4. 玩游戏

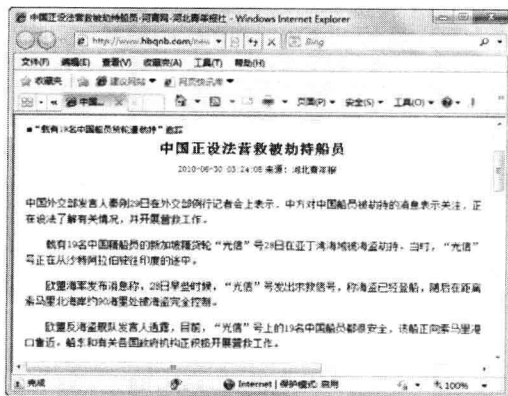
许多老年朋友都喜欢打打牌、下下

棋，既可以打发时间，也可以达到健脑的目的。而在电脑上玩游戏，不仅可以和电脑当对手，联网后还可以和全国各地的网友过招，没有时间、地点的限制，随时可以来上一局。



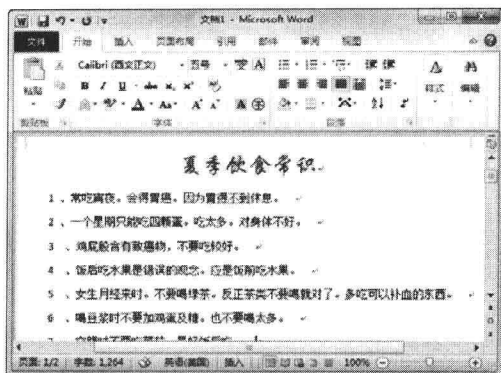
5. 网上读书和浏览新闻

电脑联网后，老年朋友可以在电脑上看书读报，在网上获得的信息比报刊或杂志更加丰富、及时。通过上网还可以方便地浏览各种信息，如新闻、评论、保健知识以及旅游信息等。



6. 文档编辑

文字处理是电脑的一大功能，利用 Office、WPS 等文字处理软件可以轻松地编辑一份漂亮美观的文档。如果有打印机，还可以方便地将编辑好的文档打印出来备用。



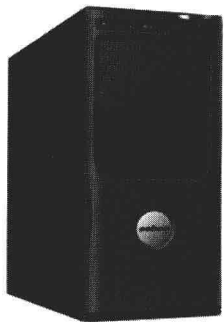
1.2 启动与关闭电脑

要使用电脑，最基本的操作就是启动和关闭电脑。学会了电脑的启动和关闭，也就学会了电脑的第一个操作，接下来就开始我们和电脑的第一次亲密接触吧。

1.2.1 启动电脑

启动电脑前，先检查显示器和主机的电源插头是否接好，电源插板是否通电，然后打开显示器电源。打开显示器的方法很简单，只需按下显示器上的电源按钮即可，此时显示器的电源指示灯将会变亮。

打开显示器后，接下来启动主机。按下主机前面板上的电源按钮，此时主机面板上的指示灯会变亮，电脑就开始启动了。

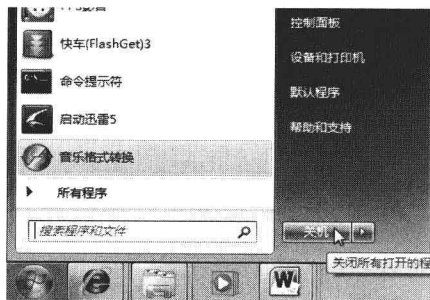


启动电脑后，显示器将显示一系列信息并依次切换多个画面，这个过程可能需要一两分钟时间，请中老年朋友耐心等待。电脑启动完毕后将显示操作系统桌面，这时就可以开始电脑操作了。

1.2.2 关闭电脑

使用完电脑后应当关闭电脑，关闭电脑与启动电脑的顺序相反，应先关闭主机，再关闭显示器。关闭主机不能直接断开电源，而需要通过鼠标执行关机程序。

正确的关机方法为：单击桌面左下角的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击右下角的“关机”按钮即可。



1.3 鼠标的使用

鼠标是最常用的输入设备，它体型小巧，操作方便。电脑最基本的操作都是从鼠标的使用开始，因此在学习电脑操作之前必须先熟悉它的具体操作方法。

1.3.1 鼠标的握法

鼠标按其键数可以分为两键鼠标和三键鼠标两种，目前使用较多是三键鼠标。

三键鼠标主要由左键、滑轮和右键组成，它们分别有不同的功能。在操作鼠标

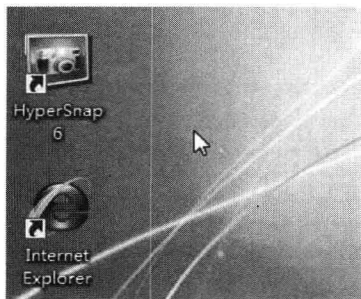
时，要采用正确的握姿。握鼠标正确的方法如下。

- 将鼠标平放到鼠标垫上，手掌心轻贴鼠标后部，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指轻抓鼠标右侧。
- 食指和中指自然弯曲，分别轻放在鼠标左键和右键上。
- 手腕自然放于桌面上，移动鼠标时只需手腕运动，无需整个手臂移动。



1.3.2 移动鼠标指针

启动电脑并进入系统后，您会发现电脑桌面上有一个小箭头“”，当握住鼠标移动时，“”也会随之移动，这就是鼠标指针。



初次使用鼠标时，会感觉屏幕上的指针不听使唤。此时不要着急，可以由慢到快进行练习。在稳住重心的前提下，使鼠标平稳地前后、左右移动，使指针跟随鼠标移动，多练习，以达到随心所欲、想哪指哪的水平。

1.3.3 鼠标的基本操作

鼠标的使用就是对屏幕上指针的控制，从而实现选择各种对象或者执行各种命令的操作。鼠标的基本操作包括指向、单击、双击、右键单击和拖动等。

1. 指向

指向即在不按任何鼠标按键的情况下，移动指针到某个对象（如图标、按钮或文件等），当鼠标指针在某个对象上停留 1~2 秒后，通常可以看到相应的提示信息。



2. 单击

单击是指将指针指向某个对象后，食指点击一下鼠标左键，之后马上松开。单击操作常用于选中对象、点击按钮和在文本中插入光标等。



3. 双击

双击是指将鼠标指针指向某个对象，

然后连续按鼠标左键两次之后立即松开，且速度要快，动作要连贯，否则被视为两次单击。

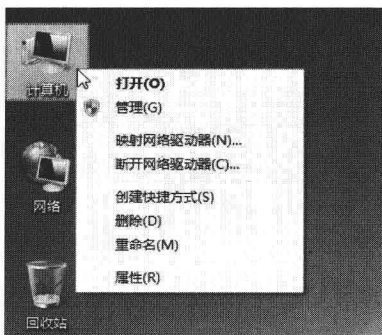
提示

双击一般用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件或文件夹等。

4. 右键单击

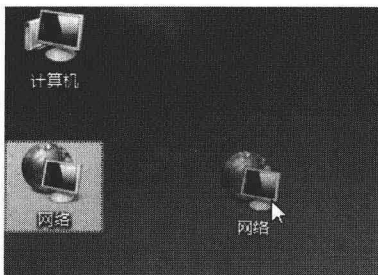
右键单击通常称为单击鼠标右键，简称右击。右键单击是指将鼠标指针指向目标位置后，中指稍微用力按下鼠标右键，并立即释放。

单击鼠标右键后，通常会弹出相应的快捷菜单。



5. 拖动

拖动一般是指选中某个对象后，按下鼠标左键不放，移动鼠标到目标位置后松开鼠标左键，此时该对象将移动到目标位置。拖动操作常用于移动对象。



此外，拖动鼠标还可用于框选多个对

象，操作方法为：按住鼠标左键不放并拖动，此时会形成一个以鼠标起点和终点为对角线的方框，松开鼠标左键后，方框内的对象将被全部选中。

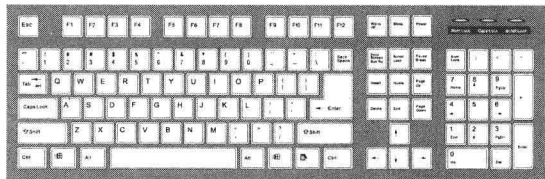
1.4 键盘的使用

在操作电脑的过程中，键盘也是经常使用的输入设备之一，它是用户与电脑交流的主要工具，主要用来输入文本和数据信息。

1.4.1 认识键盘分区

键盘上的按键很多，分别标有数字、英文和符号等，可能老年朋友会担心自己记不住那么多键的位置，不要着急，您可以先了解键盘的结构，然后通过练习对常用的按键加强记忆，逐步提高。

键盘上的按键是按照分区和一定的规律排列的。按照各类按键的功能和排列位置，可以将键盘分为 4 个部分：功能键区、主键盘区、光标控制键区和小键盘区。



1. 功能键区

功能键区位于键盘的最上方，由“Esc”键、“F1”~“F12”键以及“Power”、“Sleep”和“Wake”3 个电源控制键组成。



➤ “Esc”键：该键的主要功能是取消某