

电脑盲**快**速入门

日常操作**易**上手

教你40余种最常用电脑技法



中老年人

(第2版)

电脑学习捷径

根据中老年人学习特点、兴趣结合常用电脑操作，全力改版之作



像看电视一样
学电脑

姜海英 编著

- ◆ 不再惧怕电脑，让它成为你得心应手的宝贝
- ◆ 轻松学打字，快乐玩游戏
- ◆ 文章会排版，数据能分析、会计算
- ◆ 活到老学到老：网上信息浏览、Email通信快捷，与远方亲人免费聊天
- ◆ 既增强智力、延缓衰老又丰富晚年生活

 **科学出版社**
北京科海电子出版社



中老年人电脑学习捷径

(第2版)

姜海英 编著

科学出版社
北京科海电子出版社

内 容 简 介

本书针对中老年朋友的特点,从实际操作出发,循序渐进地讲解最实用、最基本的电脑技能,其中包括 40 多种应用技法:电脑开机与关机;鼠标和键盘的使用;输入法的切换;文件和文件夹的管理;网上娱乐、聊天,收发电子邮件;数码照片的修饰、美化与影集的制作;使用文档处理软件 Word 编排文件;使用电子表格软件 Excel 理财;保护电脑不受病毒的侵害等。您只要按照书中的步骤,边看书边上机操作,就能轻松学会使用电脑。

本书语言浅显易懂,没有更多的理论概念和生僻的名词术语,每个操作步骤都尽可能配有图示说明。为降低学习难度,本书还特别制作配套多媒体学习光盘,在动画演示和语音讲解中,像看电视一样学电脑。

本书适合刚接触电脑的初学者,特别适合有一定文化基础的中老年朋友,也适合作为二次创业者励志图新的入门教材,以及老年大学的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中老年人电脑学习捷径(第2版)/姜海英编.—2版—北京:
科学出版社,2006
ISBN 7-03-017721-5

I. 中… II. 姜… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 083166 号

责任编辑:潘秀燕 / 责任校对:科海
责任印刷:科海 / 封面设计:刘冉阳 林陶

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 10 月第一版

开本:16 开

2006 年 10 月第一次印刷

印张:18.25

印数:1-4000

字数:444 千字

定价:29.00 元(1 张多媒体光盘)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

写给老年朋友的话

电脑很神秘吗？

一定要树立一个观念：电脑很简单，只是一个工具而已，它和电视机、冰箱没有太大的区别。我们用电脑，只是为了满足生活的需要。

老年人能学好电脑吗？

以前一听到电脑，就让人感觉高深莫测，现在技术已经越来越成熟，不需要理解专业术语，不需要懂得英文，不需要背那么多规则，照样能学好电脑。

因为，现在的电脑都采用中文界面，80%的词都很容易理解，而且各种操作都很简单，只要鼠标点来点去，就可以完成各种功能。

电脑容易坏吗？

因为陌生，所以可怕。其实电脑并没有那么娇贵，操作的时候不要担心损坏，可以随意地试验，即使出了问题，也很容易解决。

能从本书学到什么？

本书是专门针对老年人的需要而写的，讲解了电脑的基本用法，包括认识电脑各部分的作用，掌握电脑的基本操作，用电脑写文章、作表格、记账、算开支，上网发邮件、看新闻、聊天、下棋、订票、询医问药，在电脑上浏览照片、修改照片、制作相册，还有简单问题的处理技巧。

本书的优点：

- 完全图解，直接按照书中的指示操作，保证100%能够完成。
- 讲解最常见的技术，去除细枝末节，保证能直接掌握精华。
- 举的例子有代表性，贴合老年人的生活实际，都是您喜闻乐见的内容。
- 提供配套多媒体光盘，让您可以像看电视一样学电脑。

本书在编写的过程中充分考虑了初学者的特点，不拘泥于理论和概念，而是让读者在操作中学会用电脑。因此在学习的时候，多配合电脑操作，有些不理解的概念也不必深究，随着对电脑的熟悉，有些问题会迎刃而解。

如果您在学习本书的过程中遇到任何问题，请发邮件与我们联系。

邮箱地址：feedback@khp.com.cn

编者

2006.9

光盘使用说明

一般情况下，把本光盘放到光驱中后，光盘就会自动运行。

如果光盘没有自动运行，请双击光盘根目录下的 Start.exe，即可启动本光盘，进入如下图所示的主操作界面。



温馨提示：本光盘内容安排和操作实例与书中不完全一致，除书中重要的知识点外，还补充了部分书中没有讲到的常见操作技巧，读者可脱离书本独立操作学习。

目 录

第1章 认识电脑的组成	1
1.1 电脑都能干什么	1
1.1.1 用电脑进行办公	1
1.1.2 用电脑听音乐、看电影	2
1.1.3 使用电脑帮助学书法、画画等	3
1.1.4 利用电脑辅助教学工作	4
1.1.5 利用电脑上网查资料、聊天、写信	5
1.1.6 使用电脑玩游戏	5
1.2 认识电脑的硬件	6
1.2.1 电脑的中枢神经——主板	7
1.2.2 电脑的“心脏”——CPU	7
1.2.3 电脑的“仓库”——硬盘	8
1.2.4 电脑的数据中转站——内存	8
1.2.5 电脑中的“染料桶”——显卡	9
1.2.6 电脑的“盔甲”——机箱	10
1.2.7 电脑的脸庞——显示器	10
1.2.8 电脑的四肢——键盘与鼠标	11
1.2.9 电脑的嘴——光驱	12
1.2.10 电脑的小背包——移动存储设备	12
1.3 电脑常用软件	13
1.3.1 电脑操作系统的作用	13
1.3.2 听音乐的软件——Winamp	14
1.3.3 看电影的常用软件——暴风影音	14
1.3.4 常用的查词软件——金山词霸	15
1.3.5 查看图片的常用软件——ACDSee	15
1.3.6 办公软件——Office	15
1.4 小结	16

第2章 学习电脑其实很简单	17
2.1 连接电脑设备	17
2.1.1 连接显示器	17
2.1.2 连接键盘和鼠标	18
2.1.3 连接音箱	18
2.1.4 连接数码相机等外设	18
2.1.5 连接网线	19
2.1.6 连接电源	19
2.2 打开和关闭电脑	19
2.2.1 打开电脑	19
2.2.2 关闭电脑	20
2.3 正确使用鼠标	21
2.3.1 怎样单击鼠标	22
2.3.2 怎样双击鼠标	23
2.3.3 怎样右击鼠标	23
2.3.4 如何用鼠标拖动文件	24
2.4 认识键盘	25
2.4.1 认识键盘	25
2.4.2 主键盘区	25
2.4.3 副键盘区	26
2.4.4 编辑键区	26
2.4.5 功能键区	27
2.5 正确使用键盘	27
2.5.1 手指的正确位置	27
2.5.2 手指的正确姿势	28
2.5.3 手指的分工区域	28
2.6 练习使用键盘	28
2.6.1 用键盘输入英文文字	29
2.6.2 用键盘输入中文	29
2.6.3 使用键盘上特殊的键	30
2.6.4 小键盘的应用	30

2.7 小结	30
第3章 学习输入文字	31
3.1 了解和使用输入法	31
3.1.1 正确的打字坐姿是什么	31
3.1.2 正确的按键盘的姿势是什么	32
3.1.3 选择输入法	33
3.1.4 切换输入法输入状态	33
3.2 设置系统自带的输入法	35
3.2.1 设置系统自带输入法的属性	35
3.2.2 删除输入法	36
3.2.3 添加系统自带输入法	36
3.2.4 全拼输入法	37
3.2.5 运用智能ABC输入法	38
3.3 使用其他的输入法	40
3.3.1 安装、使用紫光拼音输入法	40
3.3.2 设置“紫光拼音输入法”	41
3.3.3 将安装的输入法删除	41
3.4 小小尝试——练习使用输入法	42
3.4.1 输入一段英文文字	42
3.4.2 输入一段中文文字	43
3.4.3 输入特殊字符	44
3.5 小结	46
第4章 认识操作系统Windows XP	47
4.1 认识Windows XP	47
4.1.1 了解桌面的组成	47
4.1.2 认识任务栏	47
4.1.3 认识语言栏	48
4.1.4 切换输入法	49
4.2 使用桌面上的图标	49

4.2.1	认识桌面图标	49
4.2.2	使用桌面图标	50
4.2.3	创建桌面图标	51
4.2.4	删除桌面图标	51
4.2.5	排列桌面图标	52
4.3	使用【开始】菜单	52
4.3.1	认识【开始】菜单	52
4.3.2	设置【开始】菜单显示模式	53
4.3.3	使用【开始】菜单启动程序	54
4.3.4	关闭、注销电脑	55
4.4	了解和使用窗口	57
4.4.1	打开窗口	59
4.4.2	关闭窗口	59
4.4.3	缩放窗口的大小	60
4.4.4	移动窗口的位置	60
4.4.5	排列窗口	61
4.4.6	使用窗口	61
4.5	对话框	62
4.5.1	认识对话框	63
4.5.2	使用对话框	64
4.6	小结	65
第5章	对文件、文件夹进行操作	66
5.1	文件相关的基本概念	66
5.1.1	什么是文件	66
5.1.2	文件夹是什么	67
5.1.3	什么是路径	67
5.2	怎样管理、使用文件	68
5.2.1	如何查看【我的电脑】中的文件	68
5.2.2	使用【资源管理器】打开、查看文件	69
5.3	文件和文件夹的操作	70
5.3.1	查看文件或文件夹的显示方式	70

5.3.2 选择文件或文件夹的不同方法	71
5.3.3 复制一个文件或文件夹	72
5.3.4 将文件移动到其他地方	72
5.3.5 建立一个文件或文件夹	73
5.3.6 删掉不需要的文件和文件夹	74
5.3.7 找回删错了的文件和文件夹	75
5.3.8 为文件或文件夹重新起个名字	75
5.4 文件、文件夹的高级操作	76
5.4.1 查看文件或文件夹的大小	76
5.4.2 自己设计文件或文件夹的图标	77
5.4.3 如何查找文件与文件夹	78
5.4.4 让别人能看到自己的文件或文件夹	79
5.5 小结	80

第6章 用电脑进行娱乐81

6.1 用电脑听京剧	81
6.1.1 Windows自带的播放器	81
6.1.2 使用Windows Media Player播放京剧	82
6.1.3 连续播放京剧	83
6.2 用电脑录下自己唱的京剧	83
6.3 用电脑看《地道战》	84
6.3.1 播放VCD/DVD光盘	84
6.3.2 播放VCD/DVD格式的电影文件	85
6.3.3 调整电影的音量	85
6.3.4 全屏观看电影	86
6.3.5 调整电影的播放进度	87
6.4 下载、安装其他播放软件	88
6.4.1 下载“暴风影音”	88
6.4.2 安装“暴风影音”	89
6.5 玩电脑自带的游戏	90
6.5.1 玩扫雷游戏	90
6.5.2 玩经典扑克牌游戏	92

6.6 用电脑制作书法作品	94
6.7 小结	96

第7章 文档处理高手——Word.....97

7.1 认识文档编辑高手Word.....	97
7.1.1 启动与退出Word 2003	97
7.1.2 Word 2003的界面	98
7.1.3 Word 2003的几种显示视图方式	99
7.1.4 显示【文档结构图】窗格	101
7.1.5 利用Word查看一个老年活动中心的通知	102
7.2 使用Word文档——做一个“读书笔记”	103
7.2.1 创建一个新Word文档	103
7.2.2 保存、关闭Word文档	104
7.3 编辑“读书笔记”文档	106
7.3.1 输入“读书笔记”的文字	106
7.3.2 输入时间内容	107
7.3.3 输入特殊字符	108
7.3.4 选择、复制、移动文本内容	108
7.3.5 修改文字内容	110
7.3.6 删除错误内容	111
7.3.7 撤销删除的操作	111
7.3.8 查找相似的文字内容	112
7.3.9 替换不合适的内容	113
7.4 编排“读书笔记”文档	113
7.4.1 设置“读书笔记”中的文字	113
7.4.2 设置段落的格式	115
7.4.3 插入项目符号和编号	118
7.4.4 使用格式刷快速设置文字格式	119
7.4.5 为文字添加边框和底纹	119
7.4.6 设置“读书笔记”页面	121
7.4.7 设置“读书笔记”的页眉和页脚	122
7.5 美化“读书笔记”	124

7.5.1 在文档中插入表格	125
7.5.2 设置表格大小	125
7.5.3 为表格设定格式	126
7.5.4 为文档插入图片	127
7.5.5 编辑插入的图片	127
7.5.6 使用艺术字	128
7.5.7 编辑艺术字	129
7.5.8 插入剪贴画	131
7.6 打印输出“读书笔记”文档	132
7.6.1 打印预览	132
7.6.2 打印“读书笔记”文档	133
7.7 制作一个“革命好歌曲”的表格	133
7.7.1 在Word中创建表格	133
7.7.2 在表格中插入【行】	134
7.7.3 在表格中输入内容	135
7.7.4 删除多余的表格	135
7.7.5 合并单元格	136
7.7.6 调整表格的大小	137
7.7.7 编辑表格内容的格式	137
7.7.8 编辑表格中其他文字	139
7.7.9 使用自动套用格式	140
7.8 小结	142

第8章 强大的电子表格——Excel 143

8.1 认识Excel表格	143
8.1.1 工作簿与工作表	143
8.1.2 增加工作表	144
8.1.3 删除工作表	144
8.1.4 给工作表重新命名	145
8.1.5 单元格	146
8.2 Excel表格的基本操作	146
8.2.1 关闭工作簿	146

8.2.2 切换工作表	147
8.3 制作一个“日常开销账簿”	148
8.3.1 修改工作表的名字为“日常开销”	148
8.3.2 保存Excel工作簿	148
8.3.3 在单元格中输入记账内容	149
8.3.4 设置单元格中的文字	150
8.3.5 调整单元格的大小	151
8.3.6 合并单元格	152
8.3.7 插入单元格	154
8.4 修饰“日常开销”工作表	156
8.4.1 设置工作表外边框	156
8.4.2 设置工作表内部边框	158
8.4.3 设置单元格的背景图案	159
8.5 添加、编辑工作表中的数据	161
8.5.1 输入多行数据	161
8.5.2 输入带货币符号的数据	162
8.5.3 输入日期数据	164
8.5.4 设置单元格数据的颜色	164
8.5.5 设置数据的对齐方式	165
8.6 “日常开销”数据的复制与移动	166
8.6.1 复制、粘贴单元格的数据	166
8.6.2 拖动、复制单元格中的数据	166
8.6.3 清除单元格中的内容	167
8.6.4 清除单元格中的样式	168
8.7 在Excel中进行简单计算	168
8.7.1 计算“开销总计”金额	168
8.7.2 计算“节约”金额	169
8.8 添加图表	169
8.8.1 添加图表	170
8.8.2 编辑图表的填充颜色	171
8.8.3 编辑图表的绘图区	172
8.8.4 编辑图表的文字	173

8.9 插入图片、艺术字	173
8.9.1 插入剪贴画	174
8.9.2 编辑插入的图片	175
8.9.3 插入来自文件的图片	175
8.9.4 插入艺术字	176
8.9.5 编辑艺术字	177
8.10 打印“日常开销”工作表	179
8.10.1 打印区域	179
8.10.2 打印工作表	180
8.10.3 取消打印工作表	181
8.11 小结	182
第9章 轻松使用互联网	183
9.1 了解Internet基础知识	183
9.1.1 Internet简介	183
9.1.2 创建“拨号连接”	184
9.1.3 使用“拨号连接”登录网络	185
9.2 用IE 6.0浏览网站内容	186
9.2.1 启动Internet Explorer	186
9.2.2 连到指定的网页站点	187
9.2.3 通过收藏夹畅游“中国老年网”	188
9.2.4 切换网站画面	188
9.2.5 利用工具栏帮助浏览网页	189
9.2.6 设置默认主页	190
9.2.7 脱机浏览网页	190
9.2.8 打印网页内容	191
9.3 保存最喜爱的网站内容	192
9.3.1 把网站添加到收藏夹	192
9.3.2 整理收藏夹	193
9.3.3 将网页保存到电脑中	195
9.3.4 保存网页中的图片	195
9.4 利用“百度”搜索网上资源	196

9.4.1 使用“百度”的“资讯”搜索	197
9.4.2 使用“百度”的“网页”搜索	198
9.4.3 使用“百度”的“知道”搜索	199
9.4.4 使用“百度”的“MP3”搜索	199
9.4.5 使用“百度”的“图片”搜索	200
9.5 在网上能实现的活动	201
9.5.1 在网上购买电子血压计	201
9.5.2 在网上看新闻	202
9.5.3 在老年论坛与朋友交流	203
9.5.4 查找老年大学的招生信息	205
9.5.5 查看旅游信息	206
9.6 电子邮件基础	207
9.6.1 什么是电子邮件	207
9.6.2 如何申请电子邮件	208
9.6.3 登录自己的电子邮件	209
9.6.4 如何接收邮件	210
9.6.5 如何发送邮件	211
9.6.6 给朋友发送照片	212
9.7 小结	213

第10章 网上娱乐与在线交流214

10.1 网上娱乐之旅	214
10.1.1 听评书	214
10.1.2 听广播	217
10.1.3 看电视	218
10.1.4 看电影	219
10.2 在聊天室中与网友聊天	220
10.2.1 进入文字信息聊天室	221
10.2.2 与某人进行私聊	222
10.2.3 在聊天室中修改名字	223
10.2.4 设置聊天界面的显示形式	223
10.2.5 屏蔽某个网友	224

10.2.6 清除聊天屏幕内容	225
10.2.7 在语音聊天室聊天	225
10.3 使用QQ和朋友聊天	226
10.3.1 下载QQ软件	226
10.3.2 安装QQ软件	227
10.3.3 申请号码	228
10.3.4 登录QQ软件	230
10.3.5 添加QQ好友	230
10.3.6 进行聊天	233
10.4 在网上和朋友玩象棋	234
10.4.1 下载QQ游戏大厅	235
10.4.2 安装QQ游戏大厅	236
10.4.3 下载QQ游戏	236
10.4.4 QQ游戏——中国象棋	238
10.5 小结	239

第11章 利用软件处理照片240

11.1 使用“Windows图片和传真查看器”浏览照片	240
11.1.1 浏览图片	241
11.1.2 以幻灯片的方式浏览图片	242
11.1.3 编辑当前图像	243
11.2 使用ACDSee观看全家照片	243
11.2.1 ACDSee 8.0的界面	243
11.2.2 使用ACDSee看家庭照片	244
11.2.3 观看照片的缩略图	245
11.2.4 详细查看照片效果	246
11.2.5 查看照片详细信息	247
11.3 修饰、加工家庭照片	248
11.3.1 缩放照片和调整照片方向	248
11.3.2 将照片设置为桌面	250
11.3.3 为照片改名字	251
11.3.4 在照片上添加文字	252

11.3.5	制作油画风格的照片	254
11.3.6	制作铅笔画风格的照片	255
11.3.7	去掉脸上的皱纹	255
11.3.8	制作怀旧的黑白照片效果	257
11.4	小结	259

第12章 保护我的电脑260

12.1	电脑的日常维护措施	260
12.1.1	硬件的维护与保养	260
12.1.2	软件的正确使用与防范	261
12.1.3	使用Windows系统的自带维护功能	262
12.2	认识电脑病毒	264
12.2.1	什么是电脑病毒	264
12.2.2	电脑病毒的分类	264
12.2.3	电脑病毒的传播方式	265
12.2.4	如何防治电脑病毒	265
12.2.5	电脑病毒的表现形式	268
12.3	使用【瑞星杀毒】查、杀电脑病毒	268
12.3.1	下载【瑞星杀毒】软件	268
12.3.2	安装瑞星杀毒软件	270
12.3.3	删除(卸载)瑞星杀毒软件	271
12.3.4	使用瑞星杀毒软件	273
12.3.5	进行【定制任务】设置	274
12.3.6	设置“瑞星控制中心”	274
12.3.7	设置“定时升级”	275
12.4	小结	276