

电脑操作

中老年
电脑通

轻松入门



配套光盘支持家用DVD机！看着电视也能学电脑，方便又轻松！

图书附带DVD光盘包含数小时配套多媒体视频教程，还倾情赠送**海量赠品**！
数百部电脑应用视频教程（需网络下载）、“金山打字通”打字练习软件、
多套电脑应用速查电子手册、万能五笔输入法……

学得会：讲解语言通俗，内容浅显易懂，指引初学者快速入门。

学得快：采用“图解+操作步骤”的方式进行讲解，真正做到简单明了，直观易学。

用得上：从中老年朋友的实际需要出发，只讲常用和实用的知识，含金量高。

三虎图书工作室 李彪 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



电脑操作

轻松入门

三虎图书工作室 李彪 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书根据中老年朋友学电脑的特点,将“最实用、最常用”的电脑基础知识和电脑操作技能,通过“图解+详细操作步骤+多媒体视频教学演示”的教学新模式展现给读者。通过本书的学习,中老年读者朋友可以轻松而快速地掌握最实用、最前沿的电脑操作技能,从而达到“学会电脑、用好电脑”目的。

本书在内容安排上注重中老年朋友日常生活、学习和工作中使用电脑的需求,突出“常用、实用、易学”的特点。具体内容包括:电脑入门操作,拼音与五笔输入法,电脑中文件资源的管理,操作系统的相关设置,电脑上网操作,网上资源的搜索与下载,电子邮件的收发与网络聊天,网上生活与娱乐,使用Word创建、排版和打印文稿,使用Excel制作电子表格与图表,使用PowerPoint制作动画贺卡和演示文稿,常用工具软件的使用,以及电脑安全与日常维护等内容。

本书采用全彩印刷,版式精美大方,阅读轻松方便,配套多媒体自学光盘不但可以在电脑上播放教学视频,还支持家用DVD机。看着电视学电脑,快速提高更加容易!

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑操作轻松入门/李彪编著. —北京:电子工业出版社, 2012.1

(中老年电脑通)

ISBN 978-7-121-14720-3

I. ①电… II. ①李… III. ①电子计算机—中老年读物 IV. ①TP3-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第199829号

策划编辑:牛 勇

责任编辑:徐津平

文字编辑:江 立

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编:100036

开 本:880×1230 1/16

印张:16.75

字数:300千字

印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:4000册

定价:49.80元(含DVD光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

电脑和网络早已成为当前人们最熟悉的字眼，也已成为每个人生活和工作的必备工具之一。什么样的电脑图书才适合中老年读者朋友阅读呢？如何以最短的时间学到最有实用价值的技能呢？我们总结了众多电脑自学者的成功经验和一线计算机教学老师的教学经验，并结合了中老年人学习电脑的特点，精心策划并推出了这套适合中老年读者朋友的丛书——《中老年电脑通》，希望能帮助广大中老年朋友实现自己的学习目标。

一、图书特点

为了帮助读者在短时间内快速掌握需要的技能，并且能从书中学到“最常用”、“最实用”、“最流行”的电脑知识，本书在编写时力求完美结合“学得会”、“学得快”和“用得上”三大特点，无论是图书内容结构的安排、写作方式的选择，还是图书版式的设计，都是经过众多电脑初学读者试读成功而探讨和总结出来的。

- ❖ **学得会**：本书在写作时力求讲解语言通俗、内容浅显易懂，避免出现枯燥的专业词汇与术语，并且操作步骤讲解清晰、详尽。在内容结构的安排上，从零开始，完全从读者自学的角度出发。
- ❖ **学得快**：为了方便中老年读者学习，本书在写作手法上采用“图解+操作步骤”的方式进行讲解，避免了烦琐而冗长的文字叙述，真正做到简单明了，直观易学。另外，本书还配有精彩的DVD多媒体自学光盘，可以通过观看直观的视频演示来轻松学习书中所讲的重点内容。配套光盘还支持家用DVD机播放，可以看着电视学习电脑操作，学习更加方便！
- ❖ **用得上**：本书在内容安排方面，从中老年朋友掌握电脑相关技术的实际需要出发，结合生活与工作的实际需要，以只讲“够用”、“实用”的知识为原则，并以实例方式讲解相关的知识和操作技巧，保证图书内容的实用性和含金量。

二、丛书配套光盘使用说明

本书附带一张DVD多媒体自学光盘，以下是配套光盘的使用简介。

运行环境要求

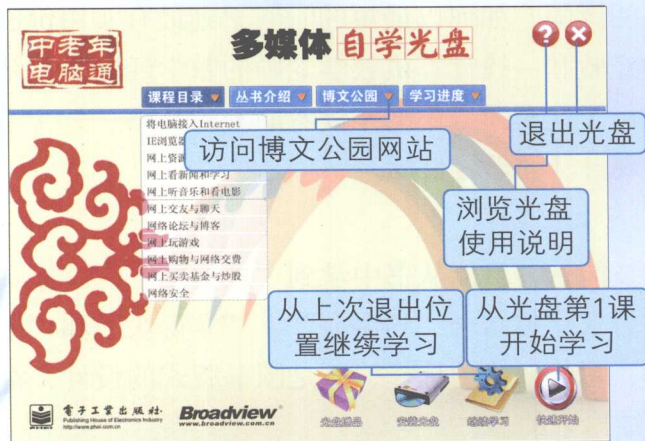
- ❖ **操作系统**：Windows 9X/2000/XP/Vista/7简体中文版
- ❖ **显示模式**：分辨率不小于1024×768像素，24位色以上
- ❖ **内存**：512MB以上
- ❖ **光驱**：4倍速以上的CD-ROM或DVD-ROM



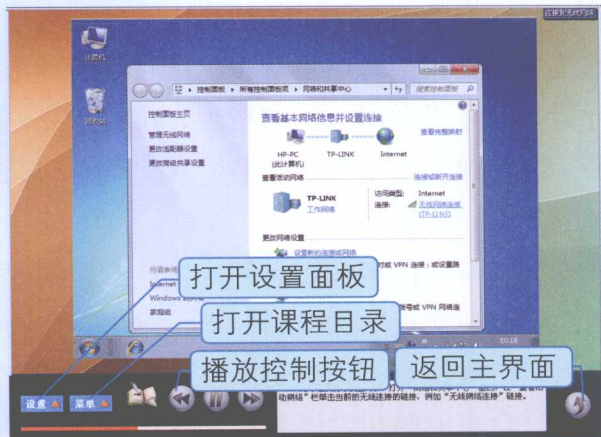
❖ 其他：配备声卡与音箱（或耳机）

使用方法

将光盘印有文字的一面朝上放入电脑的DVD光驱，稍后光盘会自动运行，并进入光盘主界面。如果光盘没有自动运行，打开Windows XP操作系统的“我的电脑”窗口（Windows 7操作系统的“计算机”窗口），浏览光盘内容，双击Autorun.exe启动光盘。在光盘主界面中，打开“课程目录”列表，单击选择感兴趣的课程标题，即可进入相应教学视频播放界面。进入视频播放界面后，可通过播放控制按钮控制视频的播放，例如前进、后退、退出等。



光盘主界面



视频播放界面

小提示

若使用家用DVD机播放本书配套光盘，则与普通DVD影碟使用方法一致。将光盘放入DVD机后，等待读碟，进入光盘主界面后，选择感兴趣的章节进行观看，选择“下一页”按钮可浏览其他章节。

三、答疑服务

如果您在学习本书的过程中遇到了疑难问题，或者有其他建议与意见，可以通过以下方式与我们联系。我们会尽力为您排忧解难。

❖ **热线电话：**400-650-6806（无长途话费，工作日9:00~11:30，13:00~17:00）。

❖ **电子邮件：**jsj@phei.com.cn。

四、丛书作者

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验和实践经验，这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。本书由李彪编著，参与本书编写的还有李勇、尹新梅、戴礼荣、唐蓉、李晓辉、成斌、蒋平、王金全、邓春华、邓建功、何紧莲、陈冬、曾守根等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目录

→ 第1章 认识电脑.....1

任务目标1：了解电脑是什么.....2

- 1 一起来认识电脑.....2
- 2 常用的电脑类型.....2

任务目标2：了解我们能够用电脑做什么.....3

- 1 听音乐、看电影.....4
- 2 玩游戏.....4
- 3 绘画与照片处理.....5
- 4 写作并打印.....5
- 5 网上看新闻.....6
- 6 网上炒股票.....7
- 7 与亲朋好友聊天.....7
- 8 收发电子邮件.....7

任务目标3：认识电脑的组成.....8

- 1 显示器.....8
- 2 机箱.....9
- 3 鼠标与键盘.....10
- 4 常用的外部设备.....10

任务目标4：认识电脑软件.....11

- 1 系统软件.....11
- 2 应用软件.....11

任务目标5：清楚怎样选购适合自己的

电脑.....12

- 1 明确自己使用电脑的用途.....12
- 2 品牌机还是兼容机的选择.....12
- 3 台式机与笔记本的选择.....12

互动练习.....13

→ 第2章 电脑的连接、启动与退出.....14

任务目标1：学会将台式电脑的基本设备

连接起来.....15

- 1 连接主机与显示器.....15
- 2 连接鼠标与键盘.....15
- 3 连接音箱与话筒.....16
- 4 连接摄像头.....16

任务目标2：学会启动与关闭电脑.....17

- 1 启动电脑.....17

- 2 关闭电脑.....18

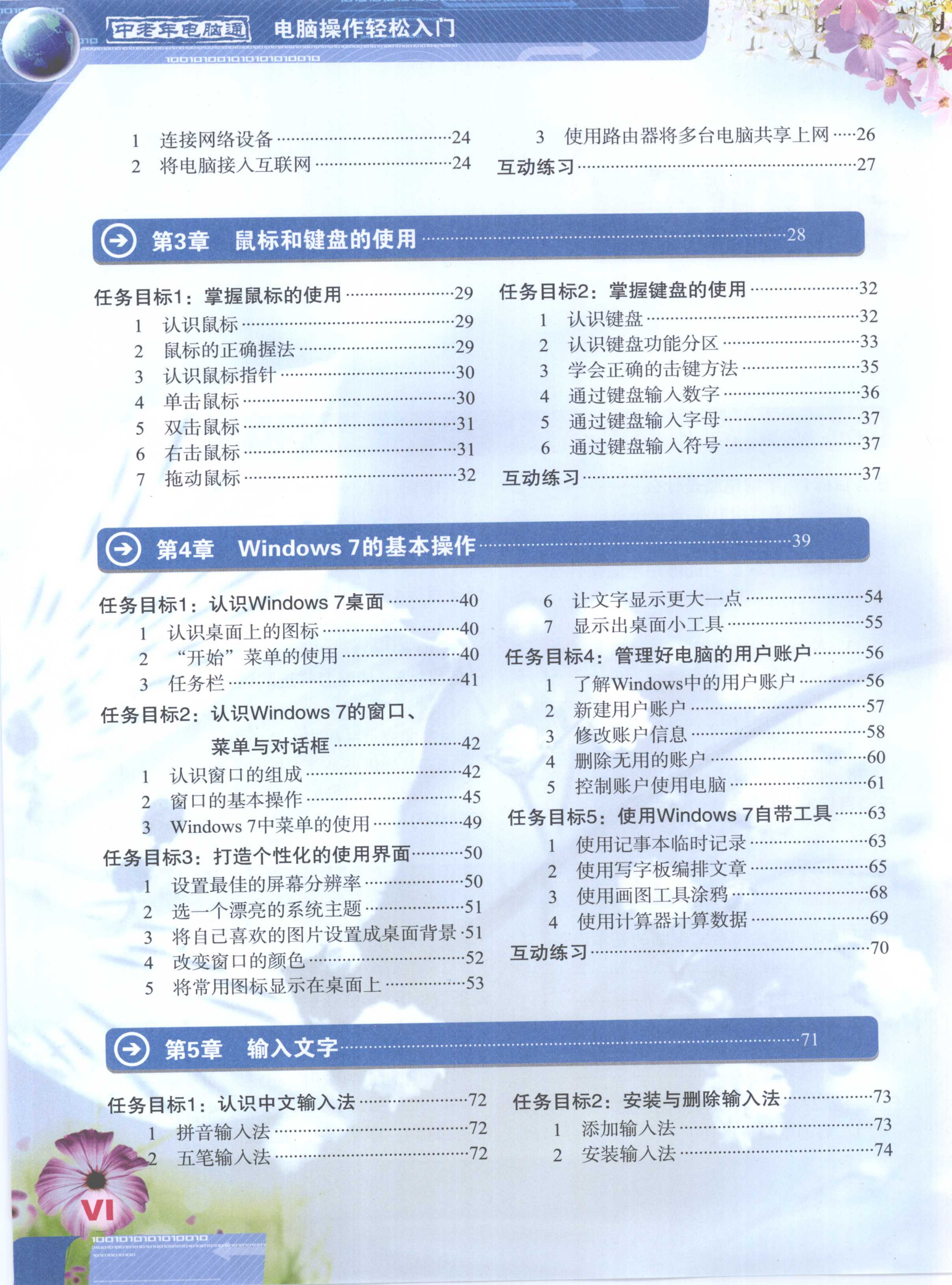
- 3 重新启动电脑.....18

任务目标3：学会连接数码外设.....19

- 1 电脑与U盘的连接.....19
- 2 电脑与手机的连接.....20
- 3 电脑与数码相机的连接.....20
- 4 电脑与打印机的连接.....21

任务目标4：学会连接到互联网.....23





1 连接网络设备	24	3 使用路由器将多台电脑共享上网	26
2 将电脑接入互联网	24	互动练习	27

➔ 第3章 鼠标和键盘的使用28

任务目标1：掌握鼠标的使用	29	任务目标2：掌握键盘的使用	32
1 认识鼠标	29	1 认识键盘	32
2 鼠标的正确握法	29	2 认识键盘功能分区	33
3 认识鼠标指针	30	3 学会正确的击键方法	35
4 单击鼠标	30	4 通过键盘输入数字	36
5 双击鼠标	31	5 通过键盘输入字母	37
6 右击鼠标	31	6 通过键盘输入符号	37
7 拖动鼠标	32	互动练习	37

➔ 第4章 Windows 7的基本操作39

任务目标1：认识Windows 7桌面	40	6 让文字显示更大一点	54
1 认识桌面上的图标	40	7 显示出桌面小工具	55
2 “开始”菜单的使用	40	任务目标4：管理好电脑的用户账户	56
3 任务栏	41	1 了解Windows中的用户账户	56
任务目标2：认识Windows 7的窗口、 菜单与对话框	42	2 新建用户账户	57
1 认识窗口的组成	42	3 修改账户信息	58
2 窗口的基本操作	45	4 删除无用的账户	60
3 Windows 7中菜单的使用	49	5 控制账户使用电脑	61
任务目标3：打造个性化的使用界面	50	任务目标5：使用Windows 7自带工具	63
1 设置最佳的屏幕分辨率	50	1 使用记事本临时记录	63
2 选一个漂亮的系统主题	51	2 使用写字板编排文章	65
3 将自己喜欢的图片设置成桌面背景	51	3 使用画图工具涂鸦	68
4 改变窗口的颜色	52	4 使用计算器计算数据	69
5 将常用图标显示在桌面上	53	互动练习	70

➔ 第5章 输入文字71

任务目标1：认识中文输入法	72	任务目标2：安装与删除输入法	73
1 拼音输入法	72	1 添加输入法	73
2 五笔输入法	72	2 安装输入法	74

3 删除输入法	75	任务目标5: 使用五笔输入法	80
任务目标3: 选择与切换输入法	76	1 了解五笔字根	80
1 选择要使用的输入法	76	2 使用五笔输入法输入汉字	90
2 在中英文输入法之间快速切换	77	3 使用五笔输入法输入词组	91
3 认识输入法状态条	77	任务目标6: 掌握更简单的语音输入	93
任务目标4: 使用搜狗拼音输入法	78	1 启用Windows 语音识别	93
1 输入单个汉字	78	2 学习语音教程	95
2 输入词组	79	3 使用语音识别输入文本	96
3 输入语句	79	互动练习	97

→ 第6章 管理电脑中的资源99

任务目标1: 查看电脑中的文件	100	1 安装Office办公软件	108
1 认识文件与文件夹	100	2 安装WinRAR压缩软件	110
2 浏览文件与文件夹	101	3 卸载无用的软件	111
任务目标2: 管理电脑中的文件	103	任务目标4: 学会备份与还原电脑中的	
1 新建文件夹	103	数据	112
2 选取文件与文件夹	104	1 备份与还原Windows7 系统	112
3 重命名文件与文件夹	104	2 备份与还原个人文件	114
4 复制文件与文件夹	105	3 创建系统映像	118
5 移动文件与文件夹	106	4 备份IE浏览器收藏夹	120
6 删除文件与文件夹	107	5 备份QQ聊天记录	122
任务目标3: 学会在电脑中安装与		6 备份重要文件	123
卸载程序	108	互动练习	124

→ 第7章 轻松使用互联网125

任务目标1: 认识Internet Explorer 8		任务目标3: 学会在浏览器中同时打开多个	
浏览器	126	网页	131
1 启动IE浏览器	126	1 在新选项卡中打开新网页	131
2 IE浏览器的界面	126	2 在新选项卡中打开链接网页	132
任务目标2: 学会浏览网页	128	3 排列选项卡	132
1 通过网址打开网站	128	4 关闭选项卡	133
2 快速打开之前浏览过的网站	128	任务目标4: 学会保存网页中的内容	134
3 打开链接网页	129	1 保存网页中的文本内容	134
4 在新窗口中打开页面	130	2 保存网页中的图片	135



3 保存整个网页	136	1 设置浏览器默认主页	138
任务目标5: 学会收藏感兴趣的网页	137	2 删除浏览器历史记录	139
1 将网址添加到收藏夹	137	3 阻止网站弹出的广告窗口	139
2 打开收藏的网页	137	4 让网页中显示的文字更大一些	140
任务目标6: 设置好自己的浏览器	138	互动练习	141

➔ 第8章 搜索与下载网络资源 142

任务目标1: 使用百度搜索有用的信息	143	5 中英文翻译	149
1 搜索保健知识	143	6 搜索彩票信息	149
2 搜索日常食谱	144	7 计算数据	150
3 搜索理疗视频	144	8 单位转换	150
4 搜索摄影图片	145	任务目标3: 学会下载网络资源	151
任务目标2: 掌握一些对生活有用的特色		1 使用浏览器下载软件	151
搜索	146	2 安装专门的下载工具	152
1 搜索天气预报	146	3 使用迅雷搜索并下载电影	153
2 搜索列车时刻	147	4 下载其他网站中的资源	154
3 搜索手机号码归属地	148	互动练习	155
4 搜索问题答案	148		

➔ 第9章 与亲友在线交流 156

任务目标1: 使用QQ在线聊天	157	3 添加联系人	168
1 申请号码与登录QQ	157	4 和亲友发送信息	169
2 查找与添加QQ好友	158	任务目标3: 学会在线收发电子邮件	170
3 与亲友文字聊天	161	1 申请免费电子邮箱	170
4 与亲友语音聊天	162	2 给亲友发送电子邮件	171
5 与亲友视频聊天	163	3 阅读来自亲友的电子邮件	172
6 将照片发送给亲友	164	4 回复邮件	173
任务目标2: 使用Windows Live Messenger		5 将照片发送给亲友	173
与海外亲友交流	165	6 下载邮件中的附件	174
1 安装Windows Live Messenger	165	互动练习	175
2 注册Windows Live ID	167		



➔ 第10章 更加便利的网上生活 176

任务目标1：认识精彩的网上论坛 177

- 1 了解热门的论坛 177
- 2 到天涯社区浏览帖子 177
- 3 注册天涯社区会员 179
- 4 登录天涯社区并发布新帖 180
- 5 回复别人的帖子 181

任务目标2：开通自己的博客 182

- 1 申请与开通博客 182
- 2 设计博客空间 183
- 3 发表博客文章 185
- 4 在文章中添加图片 185
- 5 完善个人信息 187

任务目标3：使用网上银行 188

- 1 开通网上银行 188

2 登录网上银行 189

- 3 查询账户余额 190
- 4 在线转账 190

任务目标4：学会网上购物 191

- 1 了解热门的购物网站 191
- 2 注册淘宝会员 192
- 3 选择感兴趣的商品 193
- 4 购买商品 194

任务目标5：学会网上预订机票酒店 196

- 1 注册携程旅行网会员 196
- 2 预订国内机票 197
- 3 预订国内酒店 198

互动练习 199

➔ 第11章 使用Word编写文档 200

任务目标1：了解Word 2010的基本操作 201

- 1 认识Word 2010界面 201
- 2 新建空白文档 202
- 3 把文档保存起来 202
- 4 打开已有的文档 203

任务目标2：学会在文档中输入与编辑

文本 204

- 1 确定要输入文本的位置 204
- 2 输入中英文字符 204
- 3 插入特殊符号 205
- 4 选择文档中的文本 206
- 5 修改与删除文本 208
- 6 快速输入重复内容 208
- 7 移动文本在文档中的位置 209
- 8 将指定文本替换为其他内容 210

任务目标3：让编排的文档更规范 211

- 1 修改字体与字号 211

2 改变文字颜色 212

- 3 调整字符间距 212
- 4 调整段落缩进 213
- 5 调整段落对齐方式 214
- 6 加大段落间距 214

任务目标4：学会在文档中编排图表 215

- 1 在文档中绘制形状 215
- 2 在文档中插入图片 216
- 3 在文档中插入表格 217

任务目标5：把编排好的文档打印出来 219

- 1 设置纸张大小 219
- 2 调整页边距 219
- 3 添加页眉与页脚 220
- 4 插入页码 221
- 5 打印文档 222

互动练习 223



➔ 第12章 使用Excel制作电子表格与图表224

任务目标1：了解Excel 2010基本操作225

- 1 了解Excel中的基本概念225
- 2 认识Excel 2010界面225
- 3 新建、保存与打开工作簿227
- 4 工作表的基本操作228

任务目标2：编排家庭收支表230

- 1 在单元格中输入数据230
- 2 快速输入重复或规律数据231
- 3 输入特殊格式的数据231
- 4 复制单元格232
- 5 删除数据233

任务目标3：计算每月日常开支234

- 1 在单元格中输入公式234
- 2 在公式中引用单元格234

3 函数的使用236

任务目标4：美化家庭收支表236

- 1 设置数据字体格式237
- 2 显示表格边框237
- 3 添加单元格底纹238
- 4 套用表格样式238

任务目标5：掌握简单分析数据239

- 1 规律排序数据239
- 2 筛选符合条件的数据240

任务目标6：用图表分析家庭收支状况240

- 1 创建数据图表241
- 2 更改图表样式241
- 3 更改图表布局242

互动练习243

➔ 第13章 电脑安全与日常维护244

任务目标1：养成良好的电脑使用习惯245

- 1 保持洁净的使用环境245
- 2 保持洁净的使用环境246
- 3 定期清洁电脑硬件247

任务目标2：做好系统维护工作247

- 1 清理磁盘中的无用文件247
- 2 整理磁盘中的文件碎片248
- 3 检查磁盘中的错误249

任务目标3：使用Windows自带安全功能

保护电脑250

- 1 检查与安装Windows更新250
- 2 开启Windows防火墙252

3 使用Windows Defender扫描间谍软件252

任务目标4：用360安全卫士建立安全的保护屏障253

- 1 查杀电脑中的木马253
- 2 修补系统漏洞254
- 3 清理无用的插件255

任务目标5：学会使用杀毒软件查杀

电脑病毒256

- 1 安装360杀毒256
- 2 查杀病毒258

互动练习258

以下内容请见本书配套光盘

➔ 附录A 制作电子相册259

➔ 附录B 常用工具软件的使用276

➔ 附录C 享受影音娱乐288

第1章

认识电脑

■ 任务播报

- ❖ 电脑有哪些类型
- ❖ 我们用电脑能够做什么
- ❖ 了解电脑的组成
- ❖ 电脑的选购方法

■ 任务达标

通过对本章的学习，广大中老年朋友能够对电脑产生初步的认识，包括了解我们能够使用电脑做些什么、当前电脑的主流类型以及电脑的基本组成。对于将要购买电脑的中老年朋友，还应当了解如何选择适合自己的电脑。

任务目标

1

了解电脑是什么

电脑在日常生活中已经非常普及了，无论是办公场所还是个人家庭中，都能够看到电脑的身影。那么，电脑到底是什么呢？对于刚准备接触并学习电脑的中老年朋友而言，首先需要对“电脑”产生一定的了解，这样在后面的学习当中才能更加得心应手。

1

一起来认识电脑

电脑也叫做计算机，是专门用于处理各种数据的设备，借助电脑我们可以完成日常生活和工作中的多种事务，它已经成为了目前人们生活中必不可少的一个“伙伴”。电脑的用途是非常广泛的，在办公中，使用电脑可以处理各种文档、资料以及数据；在家庭中，使用电脑能够听歌、看电影、浏览照片。

对于中老年朋友来说，认识电脑的目的，就是当看到一台电脑后，能够很直观地反应这件电器就是“电脑”，自己将要学习的，也就是使用这台电脑来做自己需要做的各种事情。如下图所示为最常见的台式电脑。



2

常用的电脑类型

除了最常见的台式电脑外，目前主流的电脑还有笔记本电脑、一体电脑、上网本以及平板电脑等多种类型，无论哪种类型的电脑，能够帮助我们实现的用途是相同的，不同的只是外观、性能以及便携性几个方面。下面就来了解这些比台式电脑更加漂亮轻便的电脑。

笔记本电脑

笔记本电脑也称为“手提电脑”，与台式电脑最大的不同之处就是，笔记本电脑不必局限于固定的使用场所，而是能够随身携带到任何地方使用。目前笔记本电



脑的尺寸根据屏幕大小划分,主要有12英寸、13英寸、14英寸以及15英寸几个规格,重量通常在1公斤到2.5公斤之间,携带起来非常方便。并且笔记本电脑使用电池供电,即使在没有电源插座的情况下,也能使用2~5个小时。

一体电脑

一体电脑是新兴的台式电脑,与常见台式电脑不同的是,一体电脑将主机中的所有设备全部安装到了显示器的背部,也就是一体电脑不再包含硕大的电脑主机,这意味着使用一体电脑会占用更小的空间,并且不再需要众多数据线,搭配无线鼠标和键盘,只要一根电源线就能够正常使用了。目前,同价位的一体电脑性能较常规台式电脑低一些。



上网本

上网本也属于笔记本电脑的范畴,不同的是上网本的体积更加轻巧,目前主流上网本的尺寸多为10英寸且重量多在1公斤以下,这更加方便外出携带使用。上网本的不足之处在于配置较低,只能满足日常上网、办公以及娱乐需求,但无法胜任一些复杂的使用需求,如设计、大型游戏等。



平板电脑

平板电脑是真正的手持电脑,随着Apple公司iPad平板电脑的推出,平板电脑逐渐被越来越多的人关注与购买。平板电脑的功能有着一定的局限性,无法实现普通电脑所能进行的所有工作,但常用的如上网、娱乐、游戏等都可以轻松胜任,而且更加方便的触控方式,也让用户使用起来更加简单。



任务目标

2

了解我们能够用电脑做什么

使用电脑,就是通过电脑来协助我们完成需要做的各种事情。我们知道电脑能够实现的用途是非常多的,那么我们在学习电脑时,到底应该使用电脑做什么呢?对于中老年朋友而言,其实这个问题很简单,我们只要了解电脑能够帮助我们做些什么,然后从中选择自己所需要的功能来学习就可以了。

1 听音乐、看电影



我们可以把电脑当作一台功能强大的影音设备，闲暇时使用电脑来播放电影、电视剧或者收听音乐、广播。对于中老年朋友来说，一些很难找到的经典老歌或老电影，只要将电脑联网后，大都可以方便地找到并播放。

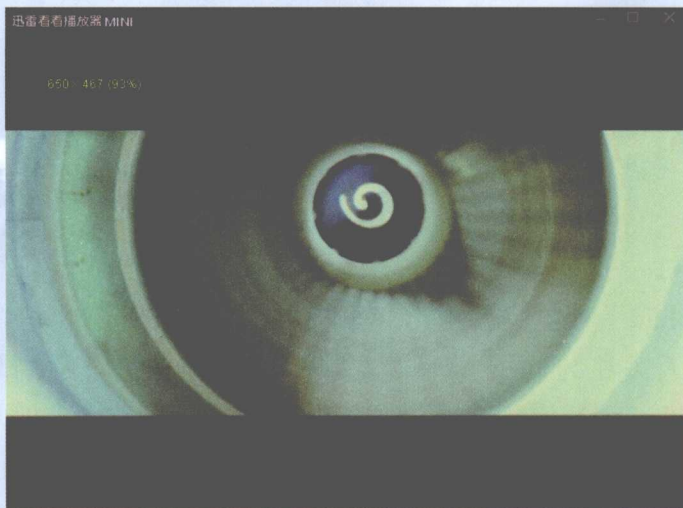
听音乐

将音乐或歌曲文件复制到电脑中后，可以通过音乐播放工具直接播放。如果将电脑连接到了

互联网，那么还可以方便地搜索自己喜欢的歌曲并在线播放，很多经典老歌都可以在网络中轻松找到。

看电影

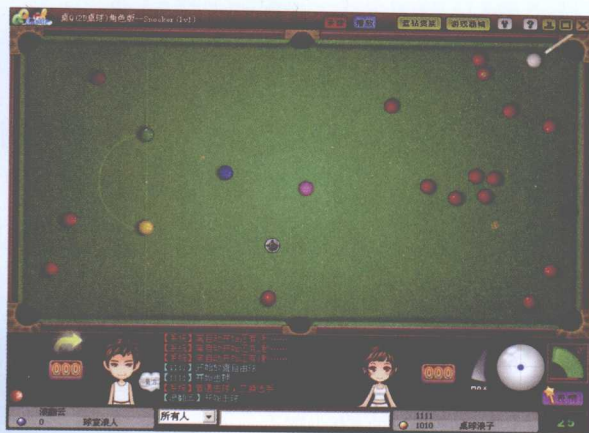
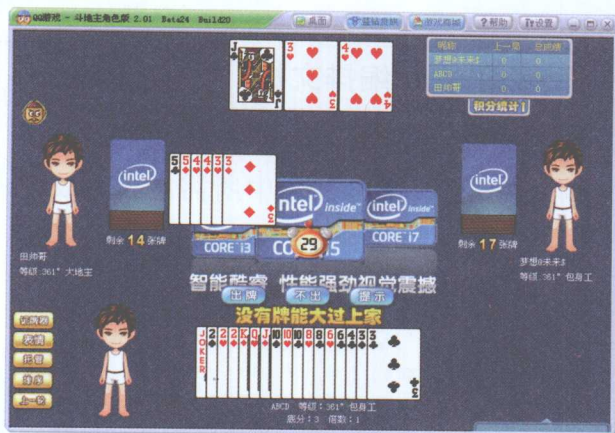
使用电脑能够直接播放VCD或DVD影碟。如果电脑已经联网，那么还能够直接从网络中搜索并在线观看各类电影、电视节目或者综艺节目。一些经典的老电影基本都能够在网上找到并观看。



2 玩游戏

很多用户都是通过游戏而接触到电脑的，通过电脑可以进行各种有趣的游戏，如棋牌游戏、战略游戏以及网络游戏等。对于中老年朋友来说，适当玩玩游戏，不但有益身心健康，而且能够提高对电脑学习的兴趣。

电脑中的游戏可以分为休闲游戏、单机游戏以及网络游戏几个类型，其中休闲游戏最适合中老年朋友，如斗地主、打麻将、象棋以及台球等。



3 绘画与照片处理

电脑提供了强大的绘图与设计功能，当然这需要通过相应的绘图软件来实现。中老年朋友可以适当学习并了解一些常用绘图工具的使用，闲暇之余，将自己或家人的照片处理得更加漂亮，或者发挥自己的创造力来绘制各种图像。

使用美图秀秀美化照片

将拍摄的照片复制到电脑中后，中老年朋友可以使用一些简单的照片处理工具（如美图秀秀）来修正照片中的瑕疵，包括调整色调、添加元素等，合理的修饰与美化，能够让照片更加美观。



使用Photoshop进行创意设计

无论是商业设计，还是个人创意设计，如果中老年朋友有兴趣的话，可以学习并使用专业的图像处理软件Photoshop来设计各种图像作品，或者对图片、照片进行各种复杂的处理。

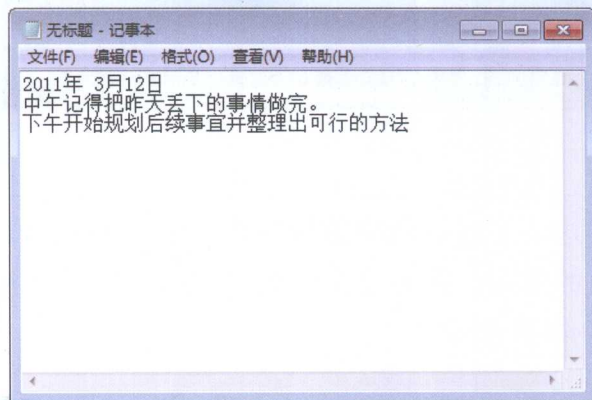


4 写作并打印

使用电脑写作，是电脑带给我们最常用的功能之一，无论是办公材料还是个人文章，都可以在电脑中直接输入并编排，这样不但比手写出来的更加清晰、直观、便于阅读，而且修改起来也是非常方便的。

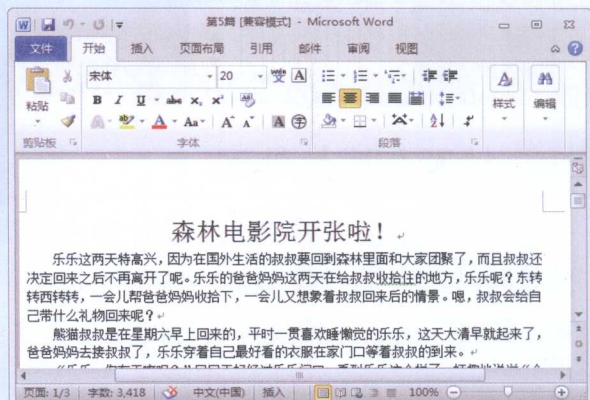
使用记事本临时记录

在使用电脑的过程中，对于需要临时记录的事件或信息，都可以使用记事本工具以文字方式记录下来并保存。这样不但记录更加准确及时，而且也便于以后查看。



使用Word编排文档

使用专业的文本编排工具（如Word）能够轻松地编排办公中所需的各种文字材料，并且制作出合理的版面以便于阅读，如果需要的话，还可以打印到纸张。



5 网上看新闻

中老年朋友都有关注新闻的习惯，将电脑联网后，就可以方便地随时阅读最近发生的国内外新闻了。网络中的信息更新速度非常快，也就意味着我们可以第一时间获取最新的新闻事件。在网络中看新闻的途径主要有两种：一种是访问各大门户网站进行浏览，如搜狐网、新浪网等；另一种则是访问报刊媒体的网站，阅读报纸的电子版。

