



中老年人 用电脑



紧追时代步伐
提升电脑技能
再创人生辉煌

学习捷径

王浩 编著



北京科海电子出版社



中老年人用电脑学习捷径

王 浩 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



北京科海电子出版社



内 容 提 要

电脑是 21 世纪不可缺少的工具,许多中老年朋友已经开始学习电脑,但面临着从头学起的难题。为此,我们专门编写了这本书,让从未接触过电脑的中老年朋友,能够快速学会使用电脑。

本书系统地介绍了中老年人学电脑最需要掌握的基本知识,结合具体的实例以大量的屏幕图和详细的操作步骤,让读者使用电脑完成各种日常事务,如用电脑写文章、画图、管理日常开销、看影碟、玩游戏、上网看新闻、与远方的亲友通信等。

本书内容丰富,语言通俗,图文并茂,注重实际操作和应用,适合中老年朋友学习使用,也可作为老年大学的教材。

品 名: 中老年人用电脑学习捷径

作 者: 王 浩

责任编辑: 杨雪良

排 版: 卞雨桂

光盘制作: 明卫军

咨询电话: (010) 82896449/50-8407



出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.625 字数: 575 千字

版 次: 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001~4000

盘 号: ISBN 7-900107-89-4

定 价: 29.00 元 (1CD/配套手册)

前 言

昨天, 电脑对人们来说是个梦想; 今天, 电脑已经走入人们的家庭, 并且成为我们工作、学习和生活中不可缺少的帮手。电脑不是年轻人的专利, 中老年朋友同样可以学电脑、用电脑。

如果您不想成为“电脑盲”, 又很爱面子, 想请教子女或朋友又怕遭到拒绝, 该请教谁呢? 认真阅读这本书吧, 在最直观的屏幕图和具体实例的指导下, 按照说明文字的提示, 上机实际操作, 相信您很快就能学会使用电脑。

本书系统地介绍了中老年朋友学电脑最需要掌握的基础知识, 共分为 22 章, 主要内容包括:

第 1 章带领大家去认识电脑, 让您了解一台电脑的硬件组成和软件组成, 教您怎样开机和关机, 了解鼠标、软盘和光盘的使用方法。

第 2 章介绍了 Windows 操作系统的使用方法, 教您怎样玩电脑游戏, 使用电脑观看 VCD 影碟等。

第 3 章介绍了汉字输入法的使用方法, 教您如何通过键盘输入中文和英文, 特别向不熟悉汉语拼音的中老年朋友介绍了如何使用手写的方法输入中文。

第 4 章~第 5 章进一步介绍了 Windows 操作系统的应用, 包括如何更换桌面背景、系统设置和安装应用程序等。

第 6 章~第 11 章讲述了 Word 2000 的使用技巧, 让您能够利用该软件写文章、编辑文章、排版文章、插入图片和制作表格, 直至将写好的文章打印到纸上慢慢欣赏。

第 12 章讲述了文件管理的技巧, 让您能够妥善管理好自己创建的文档和绘制的图片文件等。

第 13 章~第 18 章讲述了 Excel 2000 的使用技巧, 让您能够利用该软件管理家庭成员的工资表、日常开销等, 省去您每天拿着计算器和记账本汇总每天、每周、每月的开销。

第 19 章~第 21 章教您上网的基本方法, 包括如何看新闻、网上看书、了解天气预报、网上聊天、下载软件、网上购物、收发电子邮件等, 让您享受上网冲浪的乐趣, 感受与远方亲友通信的快捷。

第 22 章介绍电脑的维护和保养，了解如何预防电脑病毒，使您的电脑能够正常地工作。

本书一切从零开始，起点低，从完成一项任务入手，指导初学者学习目前最流行软件的使用方法。本书语言简洁，通俗易懂，遵循初学者的认知规律，注重图文并茂，便于您按照给出的步骤进行实际操作。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2003 年 7 月

目 录

第1章 认识电脑	1
1.1 电脑的组成	1
1.1.1 电脑的硬件	1
1.1.2 电脑的软件	5
1.1.3 软件与硬件之间的关系	6
1.2 启动和关闭电脑	6
1.2.1 启动电脑	7
1.2.2 关闭电脑	9
1.3 鼠标的使用	10
1.3.1 手握鼠标的方法	10
1.3.2 鼠标的基本操作	12
1.4 软驱和光驱的使用	13
1.4.1 电脑的存储器	13
1.4.2 软驱的使用	14
1.4.3 光驱的使用	16
第2章 初识Windows 98	18
2.1 Windows 98的桌面	18
2.1.1 桌面的背景	19
2.1.2 桌面上的图标	19
2.1.3 “开始”按钮	19
2.1.4 任务栏	20
2.2 启动应用程序	20
2.2.1 启动“纸牌”程序	20
2.2.2 启动“扫雷”程序	24
2.2.3 在桌面上创建快捷方式图标	26
2.2.4 切换应用程序	30
2.3 窗口的基本操作	31
2.3.1 最小化、最大化和关闭窗口	31

2.3.2	移动窗口	32
2.3.3	调整窗口的大小	33
2.3.4	滚动窗口的内容	34
2.4	菜单的基本操作	34
2.4.1	菜单栏与菜单命令	34
2.4.2	用鼠标选择菜单命令	36
2.4.3	用键盘选择菜单命令	36
2.5	对话框的基本操作	36
2.6	使用电脑观看多媒体文件	39
2.6.1	观看影碟	40
2.6.2	播放硬盘中的文件	41
第3章	学用输入法	42
3.1	键盘的使用	42
3.2	准备好纸	44
3.3	输入英文	45
3.4	汉字输入法概述	45
3.5	切换输入法	47
3.6	输入法状态栏的功能	47
3.7	全拼输入法的使用	51
3.7.1	汉语拼音方案	51
3.7.2	输入单个汉字	51
3.7.3	输入词组	53
3.8	智能ABC输入法的使用	54
3.8.1	全拼输入	54
3.8.2	简拼输入	54
3.8.3	混拼输入	54
3.9	手写输入法	54
第4章	桌面设置	57
4.1	自定义任务栏	57
4.1.1	移动任务栏的位置	57
4.1.2	改变任务栏的大小	57
4.1.3	设置任务栏的属性	58

4.2 设置桌面背景.....	59
4.3 设置屏幕保护程序.....	61
4.4 更改桌面外观.....	62
4.5 设置显示器.....	63
第5章 系统设置.....	66
5.1 启动“控制面板”.....	66
5.2 调整系统日期和时间.....	66
5.3 更改鼠标设置.....	67
5.4 添加或删除输入法.....	69
5.5 添加Windows组件.....	70
5.6 安装与卸载应用程序.....	71
5.6.1 自动安装应用程序.....	71
5.6.2 运行安装程序.....	76
5.6.3 卸载应用程序.....	79
第6章 用电脑写文章.....	82
6.1 启动Word 2000.....	82
6.2 熟悉Word 2000窗口.....	83
6.3 获取帮助.....	86
6.3.1 使用Office助手获取帮助.....	86
6.3.2 获取屏幕提示.....	89
6.3.3 在对话框中获取帮助.....	90
6.4 新建文档.....	91
6.5 输入文本.....	92
6.5.1 插入特殊符号.....	94
6.5.2 插入日期和时间.....	95
6.6 保存文档.....	96
6.6.1 保存新建的文档.....	97
6.6.2 保存已有的文档.....	98
6.7 关闭文档.....	98
6.8 退出Word 2000.....	99

第7章 修改文章	100
7.1 打开文档	100
7.1.1 打开一个文档	100
7.1.2 打开多个文档	101
7.1.3 打开最近使用的文档	101
7.2 修改文本	101
7.2.1 在文档中移动插入点	101
7.2.2 插入文本	102
7.2.3 改写文本	103
7.3 修改段落	105
7.3.1 拆分段落	105
7.3.2 合并段落	106
7.4 选定文本	107
7.4.1 使用鼠标选定文本	107
7.4.2 使用键盘选定文本	109
7.5 删除文本	110
7.6 移动与复制	111
7.6.1 移动文本	111
7.6.2 复制文本	112
7.7 查找与替换	113
7.7.1 查找文本	113
7.7.2 查找特殊的字符	115
7.7.3 替换文本	116
7.8 撤消与恢复	117
7.8.1 撤消误操作	117
7.8.2 恢复操作	118
第8章 排版文章	119
8.1 设置字符格式	119
8.1.1 设置字体	119
8.1.2 设置字号	120
8.1.3 设置加粗、倾斜或下划线	122
8.1.4 设置字符颜色	124
8.1.5 使用“字体”对话框设置文本格式	124

8.2 设置段落格式.....	126
8.2.1 段落对齐.....	126
8.2.2 段落缩进.....	127
8.2.3 设置段间距.....	130
8.2.4 设置行间距.....	130
8.3 添加段落的边框和底纹.....	132
8.3.1 添加边框.....	132
8.3.2 添加底纹.....	133
第9章 打印文章.....	135
9.1 页面设置.....	135
9.1.1 指定纸张大小和方向.....	135
9.1.2 设置页边距.....	136
9.1.3 调整字间距和行间距.....	136
9.2 分页控制.....	138
9.2.1 插入分页符.....	138
9.2.2 删除人工分页符.....	139
9.3 插入页码.....	139
9.4 页眉和页脚.....	141
9.4.1 创建页眉和页脚.....	141
9.4.2 在奇偶页上创建不同的页眉和页脚.....	142
9.5 分栏.....	144
9.6 竖排正文.....	146
9.7 打印预览.....	147
9.8 打印文档.....	149
第10章 表格制作.....	151
10.1 创建表格.....	151
10.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格.....	151
10.1.2 使用菜单命令创建表格.....	152
10.2 编辑表格.....	153
10.2.1 选定表格内容.....	154
10.2.2 编辑表格的内容.....	156
10.2.3 调整列宽与行高.....	159

10.2.4	缩放表格	162
10.2.5	插入行、列或单元格	162
10.2.6	删除行、列或单元格	166
10.2.7	合并单元格	167
10.2.8	拆分单元格	168
10.3	控制表格的位置	169
10.4	将文本转换成表格	170
10.5	自动格式化表格	172
10.6	添加边框和底纹	173
10.6.1	添加表格边框	173
10.6.2	添加单元格斜线	174
10.6.3	添加表格的底纹	176
第11章	使用图片美化文章	177
11.1	使用电脑画图	177
11.1.1	前景色与背景色	178
11.1.2	改变画布的大小	178
11.1.3	绘图工具的使用方法	179
11.1.4	画图的实例	183
11.1.5	填充颜色	183
11.1.6	编辑工具	184
11.1.7	保存和打开图形	188
11.2	在文档中插入图片	188
11.2.1	插入图形文件	188
11.2.2	插入剪贴画	190
11.2.3	改变图片大小	191
11.2.4	文本环绕图片	192
11.2.5	改变图片的位置	194
11.3	在Word中绘制图形	195
11.3.1	绘制简单的图形	195
11.3.2	绘制自选图形	196
11.3.3	改变线型	197
11.3.4	改变填充颜色	198
11.4	插入文本框	199

11.5 插入艺术字.....	201
第12章 文件管理	203
12.1 文件与文件夹.....	203
12.2 了解磁盘.....	203
12.2.1 磁盘的容量	203
12.2.2 盘符	204
12.3 使用“我的电脑”	204
12.4 认识“资源管理器”	206
12.4.1 启动“资源管理器”	206
12.4.2 了解文件夹的树形结构	206
12.4.3 浏览文件夹和文件	207
12.4.4 选定文件或文件夹	208
12.4.5 新建文件夹	209
12.4.6 移动文件或文件夹	211
12.4.7 复制文件或文件夹	214
12.4.8 重命名文件或文件夹	215
12.4.9 删除文件或文件夹	216
12.4.10 从回收站中还原文件	216
12.4.11 清空回收站	218
12.5 查找文件或文件夹.....	218
12.6 磁盘操作.....	219
12.6.1 格式化磁盘	219
12.6.2 复制文件到软盘	221
第13章 利用Excel制作表格	222
13.1 启动Excel 2000.....	222
13.2 认识Excel 2000窗口.....	222
13.3 创建工作簿.....	224
13.4 输入数据.....	224
13.4.1 移动活动单元格	225
13.4.2 输入文本	225
13.4.3 输入数字	227
13.4.4 输入日期和时间	227

13.4.5 利用自动填充功能输入有规律的数据	228
13.5 保存工作簿.....	231
13.6 关闭工作簿并退出Excel.....	232
13.6.1 关闭工作簿	232
13.6.2 退出Excel 2000	233
第14章 编辑工作簿.....	234
14.1 打开工作簿.....	234
14.2 工作表的操作.....	234
14.2.1 切换工作表	235
14.2.2 重命名工作表	235
14.2.3 插入工作表	236
14.2.4 删除工作表	237
14.2.5 移动或复制工作表	238
14.3 编辑单元格的数据.....	239
14.3.1 在单元格内修改数据	239
14.3.2 在编辑栏内修改数据	240
14.4 选定单元格或区域.....	240
14.5 复制或移动单元格的数据	242
14.5.1 复制单元格的数据	242
14.5.2 移动单元格的数据	244
14.6 清除单元格的数据.....	245
14.7 插入行、列或单元格.....	245
14.7.1 插入行	245
14.7.2 插入列	246
14.7.3 插入单元格	247
14.8 删除行、列或单元格.....	248
14.9 数据的排序.....	250
14.9.1 单项数据排序	250
14.9.2 多项数据排序	250
第15章 公式的使用.....	252
15.1 创建公式.....	252
15.1.1 公式中的运算符	253

15.1.2 创建简单的乘法公式	253
15.1.3 复制公式	254
15.1.4 相对引用和绝对引用	255
15.2 自动求和	256
15.3 函数的使用	257
15.3.1 输入函数	257
15.3.2 使用公式选项板	258
15.4 分类汇总	260
第16章 排版工作表	263
16.1 设置字符格式	263
16.1.1 设置字体	263
16.1.2 设置字号	264
16.1.3 设置字形	265
16.2 设置数字格式	266
16.2.1 利用“格式”工具栏设置数字格式	266
16.2.2 利用“单元格格式”对话框设置数字格式	267
16.3 对齐数据	268
16.3.1 合并及居中	268
16.3.2 单元格内居中	269
16.3.3 利用“单元格格式”对话框设置对齐方式	269
16.4 调整列宽与行高	270
16.4.1 调整列宽	270
16.4.2 调整行高	271
16.5 添加边框和底纹	272
16.5.1 添加单元格边框	272
16.5.2 添加单元格底纹	273
16.6 自动套用格式	274
第17章 使用图表分析数据	276
17.1 创建图表	276
17.1.1 快速创建图表工作表	276
17.1.2 使用向导创建图表	277
17.2 编辑图表	279

17.2.1	调整图表的位置和大小	279
17.2.2	修改图表类型	281
17.3	格式化图表	283
17.3.1	更改图表文本的字体和对齐方式	283
17.3.2	设置图表区的格式	285
17.3.3	设置数值轴的格式	287
第18章	打印工作表	289
18.1	页面设置	289
18.1.1	将表格打印在纸张的中央	289
18.1.2	大表格的缩放打印	290
18.1.3	添加页眉或页脚	291
18.1.4	选择打印区	292
18.1.5	打印行和列的标题	293
18.2	插入分页符	293
18.3	打印预览	295
18.4	开始打印	296
第19章	初识因特网	298
19.1	上网能做什么	298
19.2	上网的准备工作	299
19.2.1	上网方式	299
19.2.2	准备好硬件和软件	300
19.2.3	选择因特网服务提供商	300
19.2.4	调制解调器的安装与设置	301
19.3	拨号上网的基础知识	303
19.3.1	添加网络配置	303
19.3.2	建立拨号连接	305
19.3.3	拨号上网	308
第20章	网上冲浪	311
20.1	使用IE浏览器	311
20.1.1	启动IE浏览器	311
20.1.2	浏览网页	313

20.1.3	直接访问网址	314
20.1.4	网页快速转换	315
20.1.5	使用历史记录	316
20.2	收藏夹的使用	318
20.2.1	添加网址到收藏夹	318
20.2.2	访问收藏夹中的网址	319
20.2.3	整理收藏夹	320
20.3	搜索引擎	321
20.3.1	分类检索	322
20.3.2	关键字检索	325
20.4	保存网页和图片	327
20.4.1	保存网页	327
20.4.2	保存图片	327
20.5	软件下载	328
20.6	学用因特网的其他功能	331
20.6.1	网上娱乐	331
20.6.2	网上聊天	332
20.6.3	网上天气预报	334
20.6.4	网上购物	335
20.6.5	网上健康求助	338
第21章	收发电子邮件	340
21.1	电子邮件地址	340
21.2	申请免费电子信箱	340
21.3	使用万维网收发电子邮件	342
21.3.1	发送电子邮件	343
21.3.2	发送带有附件的邮件	344
21.3.3	阅读邮件	346
21.3.4	回复邮件	348
21.3.5	转发邮件	349
21.4	压缩文件	350
21.4.1	使用WinZip新建压缩包	350
21.4.2	用WinZip解压缩包	353
21.4.3	创建自解压缩文件	354

第22章 电脑的日常维护	355
22.1 主机维修.....	355
22.2 电脑安全使用常识.....	356
22.2.1 环境要求及使用注意事项	356
22.2.2 硬件维护与注意事项	357
22.2.3 软件的维护	358
22.3 电脑病毒及防治.....	359
22.3.1 电脑病毒的传播途径	359
22.3.2 防治电脑病毒	359
22.4 反病毒软件的使用.....	359
22.4.1 KVV3000的安装.....	360
22.4.2 KVV3000的使用.....	361