



电脑技巧从入门到精通丛书

中老年人 学电脑从入门 到精通

◎ 文杰书院 组编

◎ 本书附赠超值多媒体语音视频互动学习  光盘 ◎

- ▶ **基础入门** 本书配套的视频教学课程，助读者轻松入门、快速提高
- ▶ **知识拓展** 赠送多套与本书相关的多媒体视频课程，帮助读者拓展知识、提高技能
- ▶ **快速提高** 赠送多部电子图书，助读者提高电脑操作技能
- ▶ **职业化应用** 免费提供大量的模板与素材，助读者办公无忧



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

电脑技巧从入门到精通丛书

中老年人学电脑从入门到精通

文杰书院 组编



机械工业出版社

本书是“电脑技巧从入门到精通丛书”的一个分册，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了中老年人学电脑从入门到精通的详细过程。主要内容包括揭开电脑的神秘面纱、触摸电脑细心体验、轻松掌握 Windows 7 操作系统、管理电脑中的文件、设置个性化的 Windows 系统、用电脑打字、用 Word 编写读书笔记、使用 Excel 制作家庭年度收支表、上网冲浪、网络搜索与下载、多媒体与网络游戏、数码照片浏览与处理和电脑维护与安全应用等方面的知识、技巧及应用案例。

本书采用双色印刷，使用了简洁大方的排版方式，使读者阅读更方便，学习更轻松。

本书面向学习电脑的初中级用户，适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验的中老年用户。本书可作为老年大学电脑培训班的培训教材，同时也可以作为中老年用户自学电脑的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

中老年人学电脑从入门到精通 / 文杰书院组编. —北京：机械工业出版社，2013.12

（电脑技巧从入门到精通丛书）

ISBN 978-7-111-44716-0

I. ①中… II. ①文… 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（2013）第 267747 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：丁 诚

责任编辑：吴鸣飞

责任印制：乔 宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·20.5 印张·504 千字

0001—4000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-44716-0

ISBN 978-7-89405-228-5（光盘）

定价：59.80 元（含 1DVD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：（010）68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：（010）88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

随着电脑的推广与普及，它已走进了千家万户，成为人们日常生活、工作、学习、娱乐和通信必不可少的工具，同时熟练使用电脑也将成为人们必备的技能。为帮助中老年读者快速提升电脑应用能力，本书在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的需求，为了帮助中老年读者快速地了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用，编者编写了本书。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解，读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘来学习。全书结构清晰、内容丰富，主要包括以下 5 个方面：

1. 电脑的基本操作

本书第 1~6 章介绍了电脑的基本操作，包括揭开电脑的神秘面纱、使用键盘与鼠标、Windows 7 操作系统入门、管理电脑中的文件、设置个性化的 Windows 系统和用电脑打字几方面的内容。

2. Word 和 Excel 的使用

本书第 7~8 章介绍了 Word 2010 和 Excel 2010 的使用方法，在每章知识的讲解过程中，结合了大量的精美实例，可以帮助读者快速掌握 Word 和 Excel。

3. 上网冲浪与聊天

本书第 9~12 章介绍了利用网络上网的方法，包括上网冲浪、实用便捷的网络搜索与下载、在网上聊天和在线玩网络游戏的方法。

4. 数码照片浏览与处理

本书第 13 章介绍了数码照片浏览与处理方面的知识，包括使用 ACDSec 观看照片和使用“光影魔术手”编辑照片方面的知识及技巧。

5. 电脑维护与安全应用

本书第 14 章介绍了保护电脑的方法，包括防范与查杀电脑病毒、磁盘的清理与维护 and 系统安全设置的方法。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、孟宪特、吴世闻、樊红梅、袁



帅、许媛媛、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、李伟。

编者希望读者在阅读本书之后，开拓视野，增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用目的。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者批评、指正。

如果读者在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与编者交流和沟通。

编 者



前言

第 1 章 揭开电脑的神秘面纱..... 1

- 1.1 电脑都能做什么..... 2
 - 1.1.1 用电脑听音乐、看电影..... 2
 - 1.1.2 用电脑进行办公..... 2
 - 1.1.3 使用电脑玩游戏..... 3
 - 1.1.4 利用电脑上网查资料..... 4
 - 1.1.5 利用电脑聊天和写信..... 4
- 1.2 电脑模样细端详..... 5
 - 1.2.1 了解电脑主机构成..... 5
 - 1.2.2 认识常用的电脑外设..... 6
- 1.3 如何对电脑进行连接..... 9
 - 1.3.1 连接显示器..... 9
 - 1.3.2 连接鼠标和键盘..... 10
 - 1.3.3 连接电源..... 11
- 1.4 实践案例与上机指导..... 12
 - 1.4.1 启动电脑的正确方法..... 12
 - 1.4.2 关闭电脑的正确方法..... 14

第 2 章 触摸电脑细心体验..... 15

- 2.1 初步认识电脑键盘..... 16
 - 2.1.1 主键盘区..... 16
 - 2.1.2 功能键区..... 17
 - 2.1.3 编辑键区..... 17
 - 2.1.4 数字键区..... 18
 - 2.1.5 状态指示灯区..... 18
- 2.2 正确地使用键盘..... 19
 - 2.2.1 认识基准键位..... 19
 - 2.2.2 手指的键位分工与指法练习..... 20
 - 2.2.3 正确的打字姿势..... 20
- 2.3 鼠标的外观..... 21
 - 2.3.1 鼠标的外观..... 21
 - 2.3.2 鼠标的分类..... 21
 - 2.3.3 使用鼠标的注意事项..... 22
- 2.4 实践案例与上机指导..... 22
 - 2.4.1 更改鼠标双击的速度..... 22
 - 2.4.2 交换左键和右键的功能..... 24
 - 2.4.3 调整鼠标指针的移动速度..... 25

第 3 章 轻松掌握 Windows 7 操作系统..... 27

- 3.1 从认识电脑桌面开始..... 28
 - 3.1.1 桌面图标..... 28
 - 3.1.2 任务栏..... 29
 - 3.1.3 桌面背景..... 30
 - 3.1.4 开始菜单..... 30
- 3.2 使用【开始】菜单..... 31
 - 3.2.1 使用【开始】菜单搜索程序和文件..... 31
 - 3.2.2 设置【开始】菜单..... 32
- 3.3 操作任务栏..... 34
 - 3.3.1 调整任务栏大小..... 34
 - 3.3.2 自动隐藏任务栏..... 35



3.4 了解和使用窗口.....	36	3.5.1 认识菜单.....	42
3.4.1 打开与认识窗口.....	36	3.5.2 使用对话框.....	43
3.4.2 最小化、最大化和关闭窗口.....	38	3.6 实践案例与上机指导.....	44
3.4.3 缩放窗口的大小.....	39	3.6.1 将最常用的图标放在桌面上.....	44
3.4.4 移动窗口的位置.....	40	3.6.2 让最常用的图标放在 任务栏中.....	45
3.4.5 多窗口切换预览.....	41	3.6.3 排列桌面图标.....	46
3.5 使用菜单与对话框.....	42		

第4章 轻松管理电脑中的文件..... 47

4.1 认识文件和文件夹.....	48	4.3.2 移动文件与文件夹.....	58
4.1.1 磁盘分区与盘符.....	48	4.3.3 复制文件与文件夹.....	59
4.1.2 什么是文件.....	48	4.3.4 重命名文件夹.....	60
4.1.3 什么是文件夹.....	49	4.4 使用回收站.....	62
4.2 浏览与查看文件.....	49	4.4.1 删除文件与文件夹到回收站.....	62
4.2.1 查看电脑中的文件.....	49	4.4.2 还原回收站中的文件.....	64
4.2.2 改变文件和文件夹的视图 方式.....	52	4.4.3 清空回收站.....	65
4.2.3 对文件进行排序和分组查看.....	53	4.5 实践案例与上机指导.....	66
4.2.4 搜索与查找文件.....	55	4.5.1 隐藏文件和文件夹.....	67
4.3 管理电脑中文件与文件夹.....	56	4.5.2 显示文件的扩展名.....	68
4.3.1 创建文件与文件夹.....	56	4.5.3 更改文件夹图标.....	70

第5章 设置个性化的 Windows 操作系统..... 73

5.1 和老伴用不同的帐户操作 电脑.....	74	5.3 设置个性化桌面外观和主题.....	84
5.1.1 为老伴新建用户帐户.....	74	5.3.1 选择喜欢的桌面主题.....	84
5.1.2 更改帐户图像.....	76	5.3.2 将喜欢的图片更换为桌面 背景.....	87
5.1.3 修改帐户类型.....	78	5.3.3 设置屏幕保护.....	89
5.1.4 创建帐户密码.....	79	5.4 实践案例与上机指导.....	91
5.2 设置日期和时间.....	80	5.4.1 显示桌面小工具.....	91
5.2.1 修改日期和时间.....	80	5.4.2 设置桌面小工具.....	92
5.2.2 隐藏日期和时间.....	83		

第6章 用电脑打字很简单..... 95

6.1 了解和使用输入法.....	96	6.2.2 添加系统自带输入法.....	98
6.1.1 选择输入法.....	96	6.2.3 设置默认输入法.....	100
6.1.2 切换输入法输入状态.....	97	6.3 使用搜狗拼音输入法.....	102
6.2 使用语言栏.....	97	6.3.1 下载搜狗拼音输入法.....	102
6.2.1 删除不常用的输入法.....	97	6.3.2 安装搜狗拼音输入法.....	104

6.3.3 输入单个汉字	109
6.3.4 输入词组	110
6.4 实践案例与上机指导	111

6.4.1 使用智能 ABC 输入法输入汉字	111
6.4.2 设置搜狗拼音输入法	112

第 7 章 用 Word 编写读书笔记 115

7.1 创建与保存 Word 文档	116
7.1.1 新建空白的“读书笔记”文档	116
7.1.2 根据模板新建“读书笔记”文档	117
7.1.3 保存读书笔记	118
7.1.4 用 Word 查看老年活动中心的通知	120
7.2 输入“读书笔记”文章内容	122
7.2.1 输入文章标题和内容	122
7.2.2 插入日期与时间内容	123
7.2.3 插入特殊字符	125
7.3 修改“读书笔记”文章内容	126
7.3.1 选择、复制、移动文本内容	127
7.3.2 修改文字内容	130
7.3.3 删除错误内容	131
7.3.4 撤销删除的操作	132
7.4 编排“读书笔记”文章格式	133

7.4.1 设置标题字体和字号	133
7.4.2 设置正文字体和字号	135
7.4.3 设置段落缩进	137
7.4.4 设置行间距	139
7.4.5 使用格式刷快速设置文字格式	140
7.4.6 设置文本的显示比例	141
7.5 在文档中插入图片	143
7.5.1 插入电脑中的图片	143
7.5.2 插入剪贴画	144
7.5.3 制作艺术字	147
7.6 打印“读书笔记”文档	148
7.6.1 设置纸张大小	148
7.6.2 改变纸张方向	149
7.6.3 预览与打印文档	150
7.7 实践案例与上机指导	151
7.7.1 为表格添加边框和底纹	152
7.7.2 为重要资料加把“锁”	154

第 8 章 使用 Excel 制作家庭年度收支表 157

8.1 Excel 初体验	158
8.1.1 启动 Excel 软件	158
8.1.2 认识 Excel 窗口	160
8.1.3 退出 Excel 软件	161
8.2 建立与保存家庭收支工作表	163
8.2.1 认识单元格、工作簿与工作表	163
8.2.2 新建家庭收支工作簿	164
8.2.3 修改工作表名称为“家庭收支表”	165
8.2.4 保存工作簿	166
8.3 输入与编辑家庭收支表格	168
8.3.1 在单元格中输入收支内容	168
8.3.2 设置行高和列宽	169

8.3.3 插入行与列	171
8.3.4 合并单元格	174
8.3.5 复制与粘贴单元格	176
8.3.6 删除单元格	177
8.4 让帐本更美观	179
8.4.1 设置工作表字符格式	179
8.4.2 设置数据类型	181
8.4.3 自定义表格边框	183
8.4.4 设置单元格底纹	185
8.5 美化表格	186
8.5.1 在工作表中插入图片	186
8.5.2 在工作表中插入剪贴画	188
8.5.3 在工作表中插入艺术字	190
8.6 对表格中的数据排序与筛选	192



8.6.1 数据排序	192
8.6.2 筛选数据	194
8.7 实践案例与上机指导	196

8.7.1 使用公式统计销售数据	196
8.7.2 设置工作表样式	197

第9章 上网冲浪 201

9.1 打开互联网大门	202
9.1.1 什么是互联网	202
9.1.2 建立 ADSL 宽带连接	203
9.1.3 连接上网	207
9.2 网络浏览器	208
9.2.1 启动浏览器	208
9.2.2 浏览器的界面	210
9.2.3 退出浏览器	210
9.3 使用浏览器知晓天下事	211
9.3.1 连到指定的网页站点	211
9.3.2 利用导航网站浏览网页	212

9.3.3 设置默认主页	213
9.4 收藏喜爱的网站内容	214
9.4.1 把喜欢的网址添加到收藏夹	214
9.4.2 规划整理收藏夹	216
9.4.3 删除收藏夹中的多余网页	219
9.5 将网页保存到电脑中	222
9.5.1 将网页保存到电脑中	222
9.5.2 保存网页中的图片	224
9.6 实践案例与上机指导	226
9.6.1 保存网页中的文本	226
9.6.2 设置浏览器安全级别	228

第10章 实用便捷的网络搜索与下载 231

10.1 使用百度搜索	232
10.1.1 搜索新闻信息	232
10.1.2 寻求养生之道	233
10.2 下载网络资源	234
10.2.1 使用 IE 下载经典歌曲	234
10.2.2 使用 IE 下载 QQ 聊天软件	237
10.3 使用迅雷下载工具	239

10.3.1 什么是迅雷下载	239
10.3.2 使用迅雷下载喜欢的视频文件	239
10.4 实践案例与上机指导	241
10.4.1 搜索老年人保健操视频	241
10.4.2 打开已下载的文件	242

第11章 足不出户联系亲朋好友 245

11.1 网上聊天更方便	246
11.1.1 申请 QQ 号码	246
11.1.2 登录自己的 QQ 帐户	247
11.1.3 查找并添加 QQ 好友进行聊天	249
11.1.4 与亲友进行文字聊天	251
11.1.5 与亲友进行视频聊天	253
11.2 使用电子邮件给亲友写信	254

11.2.1 申请免费的 126 邮箱	254
11.2.2 登录自己的 126 邮箱	256
11.2.3 给远方的亲友发送邮件	258
11.2.4 查看与回复亲友信件	260
11.3 实践案例与上机指导	262
11.3.1 使用 QQ 传输文件	262
11.3.2 删除不需要的信件	264

第12章 妙趣横生的多媒体与网络游戏 265

12.1 网络在线影音娱乐	266
12.1.1 网上听评书	266

12.1.2 网上看电视节目	268
12.2 网上随心听音乐	270



12.2.1 使用千千静听听歌曲	270	12.4 网上游戏更精彩	275
12.2.2 使用酷我音乐盒听歌曲	271	12.4.1 在线下载 QQ 游戏大厅	275
12.3 使用 PPTV 上网看电影	272	12.4.2 下载并安装斗地主游戏	277
12.3.1 搜索并播放经典老电影	272	12.5 实践案例与上机指导	278
12.3.2 收藏精彩内容方便下次 收看	274	12.5.1 删除酷我音乐盒中的歌曲	279
		12.5.2 参与斗地主游戏	280

第 13 章 数码照片浏览与处理

13.1 使用 ACDSee 观看照片	284	13.2.2 为照片补光	290
13.1.1 用 ACDSee 浏览照片	284	13.2.3 在照片上添加文字	291
13.1.2 调整照片大小	286	13.3 实践案例与上机指导	293
13.1.3 旋转照片	287	13.3.1 批量重命名数码照片	293
13.2 使用“光影魔术手”	288	13.3.2 制作浓郁色彩照片	295
13.2.1 为照片添加一个边框	288		

第 14 章 电脑维护与安全应用

14.1 磁盘的日常维护	298	14.3.2 启动 360 安全卫士	308
14.1.1 磁盘清理	298	14.4 为电脑做一次全面的检查	310
14.1.2 磁盘碎片整理	300	14.4.1 给电脑体检	310
14.2 系统安全设置	302	14.4.2 修复漏洞维护系统安全	311
14.2.1 开启 Windows 防火墙	302	14.5 实践案例与上机指导	312
14.2.2 浏览器的安全设置	305	14.5.1 清理电脑垃圾	312
14.3 电脑医生保护电脑	306	14.5.2 查杀流行木马	314
14.3.1 安装 360 安全卫士	306		

第1章

揭开电脑的神秘面纱

本章内容导读

本章主要介绍了电脑都能做什么和认识常用电脑外设等方面的知识与技巧，同时还讲解了如何对电脑进行连接，在本章的最后还针对实际的工作需求讲解了启动和关闭电脑的正确方法。通过本章的学习，读者可以掌握揭开电脑神秘面纱方面的知识，为进一步学习电脑入门知识奠定基础。

本章知识要点

- ◎ 电脑都能做什么
- ◎ 电脑模样细端详
- ◎ 如何对电脑进行连接

Section

1.1 电脑都能做什么

电脑的用途多种多样，中老年人可以使用电脑浏览网页中的信息，也可以使用电脑进行游戏娱乐等操作，电脑在许多领域都发挥了极其重要的作用，本节将详细介绍电脑都能做什么方面的知识。

1.1.1 用电脑听音乐、看电影

在闲暇的时候，中老年人可以使用电脑播放自己喜爱的音乐来陶冶一下自己的情操，体验一下音乐给人们带来的独特感受，还可以将自己喜爱的电影下载到电脑中，在业余时间观看。可见，电脑对于中老年人来讲是一个很不错的消遣工具，如图 1-1 所示。

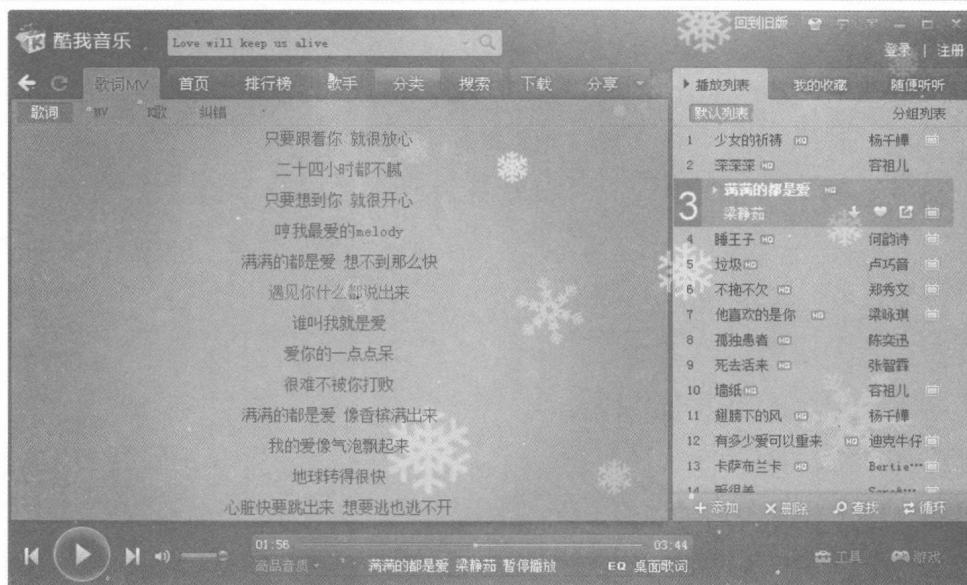


图 1-1

1.1.2 用电脑进行办公

随着网络技术的发展，办公并不完全需要在纸张上进行，使用电脑同样可以完成办公，而且既简单又方便，在电脑中包括了 Office 办公软件，将软件打开就可以在其中进行编辑操作，有时候为了美观，还可以在其中插入图片和剪贴画等，如图 1-2 所示。

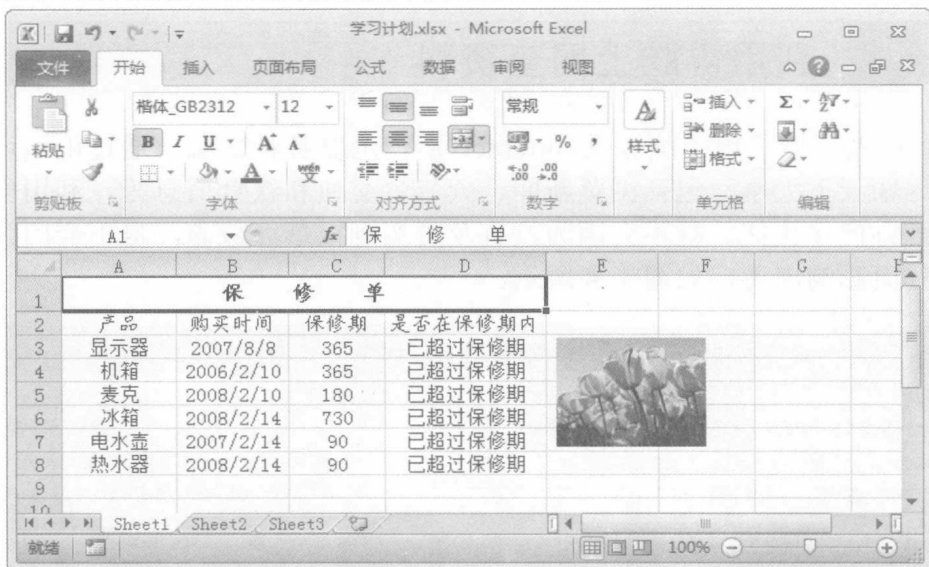


图 1-2

1.1.3 使用电脑玩游戏

使用电脑不但可以听音乐、看电影，还可以玩游戏，可以玩 Windows 操作系统中自带的一些小游戏，也可以在线玩一些其他的游戏，这为中老年人增添了生活的乐趣，如图 1-3 所示。

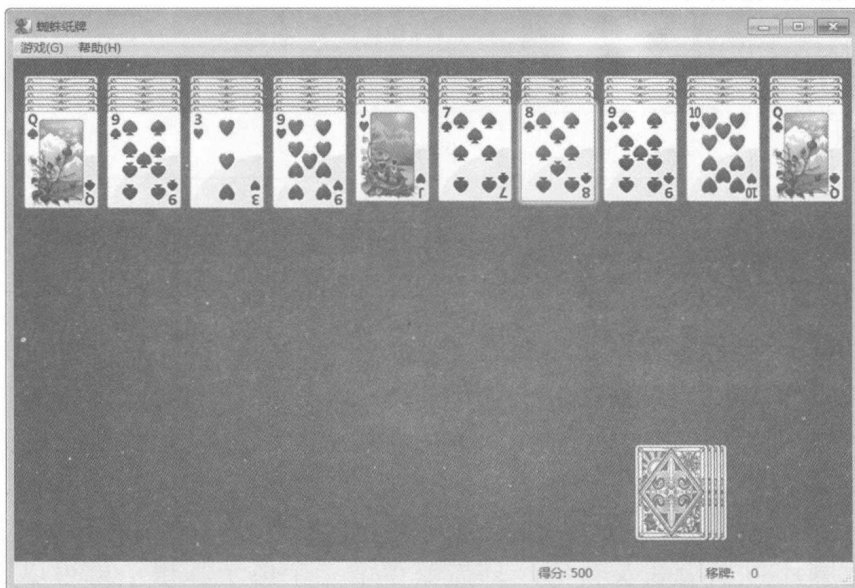


图 1-3



1.1.4 利用电脑上网查资料

中老年人可以使用电脑登录 Internet 后,浏览各种信息,通过电脑可以足不出户的尽知天下大事,包括浏览新闻、天气、交通和饮食信息等,利用电脑上网查资料既方便又快捷,既不会因为及时买到报纸而着急,也不会因为没有查询到天气而影响出游,如图 1-4 所示。



图 1-4

1.1.5 利用电脑聊天和写信

网络的发展更拉近了人与人之间的距离,距离不再是人们交往的障碍,在电脑中可以使用 QQ 和 MSN 等聊天工具与亲友进行交流,可以实现不用出门就可以与子女面对面地聊天,腾讯 QQ 是国内用户量第一的即时聊天工具,拥有大量的注册用户,其以漂亮的界面、合理的设计取得了人们的青睐,如图 1-5 所示。

使用电脑还可以给亲友写信,只需要申请一个电子邮箱,就可以通过电子邮件将自己的近况告诉亲友。使用电子邮件给亲友写信非常的简单、便捷,其不仅



可以传送文字，还可以传送图片和声音等，目前常用的免费电子邮箱有网易、雅虎和新浪等。

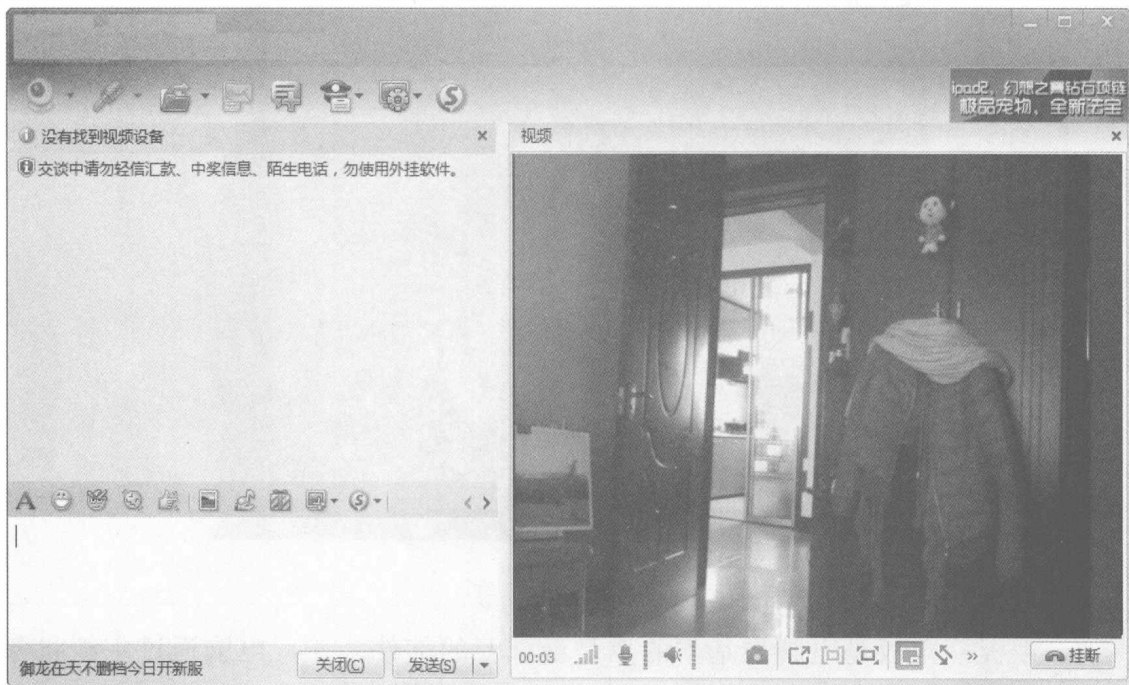


图 1-5

Section

1.2 电脑模样细端详

在学习电脑之前，需要对电脑的外观进行一定的了解，电脑主要由电脑主机和电脑外部设备两大部分组成，本节将详细介绍电脑模样方面的知识。

1.2.1 了解电脑主机构成

主机是电脑的重要组成部分，是电脑中的核心部件，很多硬件都放置在主机机箱中，主机配置的高低，直接决定了电脑性能的好坏。

主机箱有立式和卧式两种，常用的主机箱为立式机箱。机箱是用来支撑和固定各种电脑硬件的，其主要功能是屏蔽电磁辐射和防尘。

机箱内部安装了电脑正常运转时需要的各种硬件，主要有电源、主板、CPU（中央处理器）、内存、硬盘、显卡、声卡和光驱等，如图 1-6 所示。

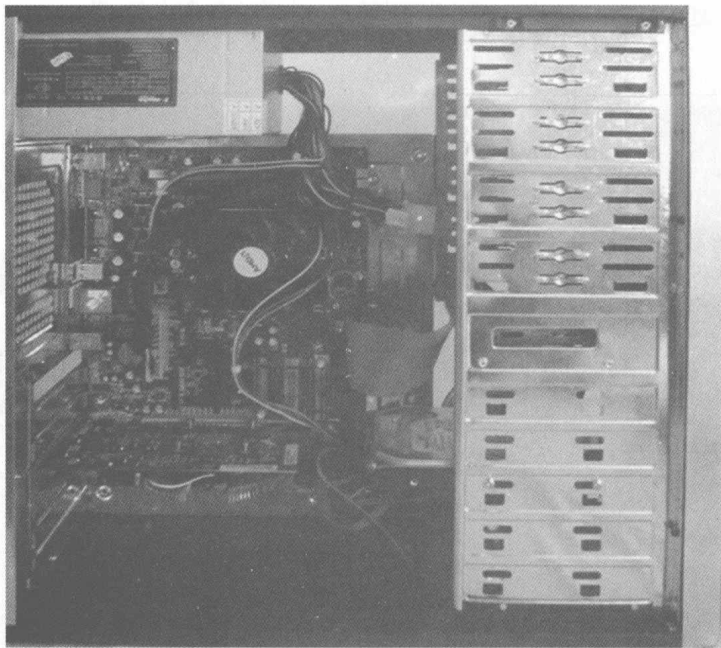


图 1-6

- 主板：主板是电脑最基本的也是最重要的部件之一，电脑通过主板将各个部件和外部设备有机地结合起来，形成完整的系统。
- CPU：即中央处理器的英文缩写，CPU 是电脑的核心部件，负责对信息进行运算处理。CPU 的性能关系着电脑整体性能。
- 内存：内存主要用于存放程序和等待处理的数据，内存的运行稳定性也决定了计算机的运行稳定性。
- 硬盘：硬盘是电脑使用的主要存储设备，用于储存各种资料文件。
- 显卡：又称为显示适配器，其基本作用是显示系统输出的内容。
- 声卡：声卡是一种将电脑传输过来的原始声音信号加以转换，然后再将声音输出到耳机、音箱等设备的电脑硬件。
- 光驱：即光盘驱动器，主要用于读取光盘中的数据供用户使用。光驱可分为 CD 光驱（CD-ROM 驱动器）、DVD 光驱（DVD-ROM 驱动器）、康宝（COMBO）和刻录机等。

1.2.2 认识常用的电脑外设

一般来说，电脑主要的外部设备就是输入设备和输出设备，对数据和信息起采集、传输和存储的作用，是计算机系统中的重要组成部分。

下面将主要介绍显示器、键盘、鼠标、音响、打印机和摄像头等方面的相关知识。



1. 显示器

显示器是电脑的重要输出设备之一，可以分为纯平显示器、液晶显示器等多种。是一种将一定的电子文件通过特定的传输设备显示到屏幕上再反射到人眼的显示工具，如图 1-7 和图 1-8 所示。



图 1-7

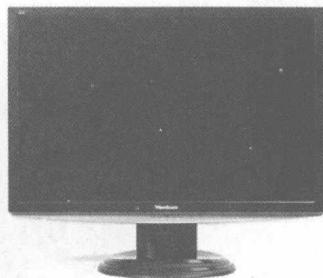


图 1-8

2. 键盘

键盘是电脑的输入设备之一，电脑键盘是把文字的控制信息输入电脑的通道，方便进行存储等操作，键盘分为台式电脑键盘和笔记本电脑键盘两种，如图 1-9 和图 1-10 所示。

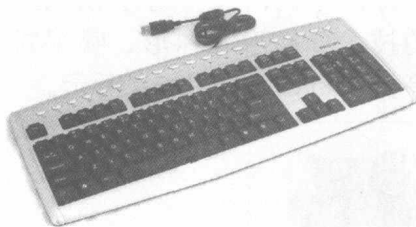


图 1-9

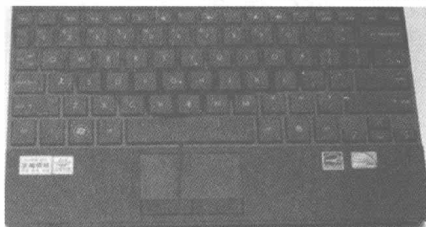


图 1-10

3. 鼠标

鼠标是重要的输入设备之一，分为有线鼠标和无线鼠标两种，从外观上又可分为两键鼠标、三键鼠标和多键鼠标三种，如图 1-11 所示。

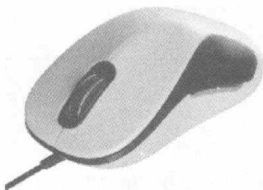


图 1-11