

无师自通

前沿文化 编著

中老年人

学电脑操作、打字与上网 从入门到精通

基础知识 + 进阶技巧

- 由业内电脑入门资深教育专家精心编写，充分考虑了初学者的具体情况，在内容选择上完全从实际工作应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。
- 全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，真正让您做到“学有所用”；进阶技巧部分汇集了电脑操作、打字与上网中的典型问题和实用技巧，让您解决实际问题的能力更上一层楼，同时也便于您今后查询使用。
- 全书通过图解与视频相结合的方式全方位讲解，让您清晰、直观地学习，轻松成为熟练使用电脑的高手。

DVD多媒体教学光盘

长达4小时共129段教学视频，让您的学习无师自通！



无师自通

中老年人 学电脑操作、打字与上网 从入门到精通

前沿文化 编著



 科学出版社

内 容 简 介

本书是“无师自通”丛书之一,针对初学者的需求,系统全面地讲解了电脑操作、打字与上网的相关知识。

本书内容从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发,从零开始,逐步深入,突出实战操作与实用技巧的传授,真正让读者学以致用、学有所用。内容包括电脑的简单介绍、鼠标和键盘的使用方法、Windows XP 基础、汉字输入、电脑文件的管理、Windows 自带工具的使用、电脑的个性化设置、通过网络查找信息、通过网络和亲友交流、通过网络充实生活、用电脑编排文档、电脑的安全与维护等知识,并收录了电脑的使用与优化、电脑打字与排版、电脑上网、电脑故障与排除中的典型问题和实用技巧以及 Windows 7 操作系统的安装与使用方法。

本书既可供无基础又想要快速掌握电脑操作、打字与上网的初、中级学习者阅读,也可作为计算机基础培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中老年人学电脑操作、打字与上网从入门到精通/前沿文化编著. —北京:科学出版社,2010.9

(无师自通)

ISBN 978-7-03-028431-0

I. ①中… II. ①前… III. ①电子计算机—基本知识
②汉字编码—输入—基本知识 ③因特网—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 145599 号

责任编辑:胡子平 周 勤 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划
北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 10 月 第 一 版	开本: 16 开
2010 年 10 月第一次印刷	印张: 20.75
印数: 1—4 000	字数: 505 000

定价: 36.80 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

◎ 为什么编写本书

当今社会,电脑已经成为每个人生活和工作的重要工具,电脑操作、打字与上网逐渐成为人们日常工作和生活所必须掌握的基本技能。在高效率、快节奏的今天,很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习电脑知识,而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况,作者结合多年的实际工作经验编写了本书,从零开始,系统并全面地给读者讲解了电脑操作、打字与上网的相关知识与技能,并针对初学者在电脑操作、打字与上网中经常遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。

◎ 本书的主要内容

全书分为两部分,第1~12章为基础知识部分,精选实际工作和应用中的典型案例,便于读者掌握相关内容;第13~16章和附录为进阶技巧部分,汇集了电脑操作、打字与上网中的典型问题和实用技巧以及Windows 7操作系统的安装与使用方法,有利于读者提高操作技能。具体内容安排如下:

- Chapter 01 电脑不再陌生;
- Chapter 02 用好鼠标和键盘;
- Chapter 03 初识Windows XP操作系统;
- Chapter 04 在电脑中输入信息;
- Chapter 05 管理电脑中的文件;
- Chapter 06 实用的Windows自带工具;
- Chapter 07 让电脑满足使用需求;
- Chapter 08 网络信息随意看;
- Chapter 09 通过网络和亲友交流;
- Chapter 10 用网络充实生活;
- Chapter 11 用电脑编排文档;
- Chapter 12 电脑安全与维护;
- Chapter 13 电脑使用与优化技巧;
- Chapter 14 打字与排版技巧;
- Chapter 15 电脑上网技巧;
- Chapter 16 电脑故障与排除技巧;
- Appendix A 安装与使用Windows 7。

◎ 本书的相关特色

全书内容安排由浅入深,文字通俗易懂,实例丰富多样,对每个操作步骤的介绍都清晰准确,非常方便初学读者学习。本书从初学者的需求出发,可为读者解决两个关键问题:一是“学得会”;二是“用得上”。图书具有以下特色。

轻松易学 本书采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以取得与书中同样的效果。本书配有一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，收录了与图书内容同步的语音教学视频，读者只需跟着讲解进行同步操作就可学会相关方法，轻轻松松地熟练掌握电脑操作、打字与上网的相关技能，收到立竿见影的学习效果。

实例丰富 书中每一个知识点都以实际应用中的实例进行讲解，而不是单纯地只讲相关的操作方法。在实例的应用中，穿插知识点的使用方法与技巧，内容翔实，实用性强。书中很多实例都来自人们生活、工作中的案例，具有较高的参考价值。

内容全面 本书主要从读者自学的角度出发，从零开始，系统并全面地讲解了电脑操作、打字与上网的相关知识与技能。全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，通过此部分内容的学习，首先让读者达到入门的水平；进阶技巧部分汇集了电脑操作、打字与上网中的典型问题和实用技巧以及Windows 7操作系统的安装与使用方法，通过此部分内容的学习，让读者达到精通的水平。只要读者认真按照书中内容一步一步地学习，就能达到“从不会操作”到“熟练操作”，从“不懂应用”到“完全精通”的目标。

操作性强 除了通过大量的实例进行讲述外，本书还配有“提个醒”、“一点通”等小贴士，使读者能在轻松掌握相关内容的同时，将所学习到的知识应用到实际操作中。

◎ 您是否适合使用本书

如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本书学习。

(1) 如果您对电脑操作、打字与上网一点都不懂，又希望通过自学方式，快速掌握电脑操作、打字与上网的相关技能，建议您选择本书！

(2) 如果您对电脑操作、打字与上网有一定的了解，但基础不太好，对相关知识一知半解，希望系统全面地掌握电脑操作、打字与上网的知识，建议您选择本书！

(3) 如果您以前曾经有几次尝试学习电脑操作、打字与上网的相关知识，但都未完全入门或掌握，建议您选择本书！

◎ 作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、于昕杰、温静、赖琴、陈龙、许弟羲、时卫、穆莉、马丹、李华、李京川等，在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢！

最后，真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的计算机图书！由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2010年8月

多媒体光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘内容包括129个视频教程，视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达4小时。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习应用知识。

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”中双击光驱盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可（Windows 7用户需打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。

单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”中有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

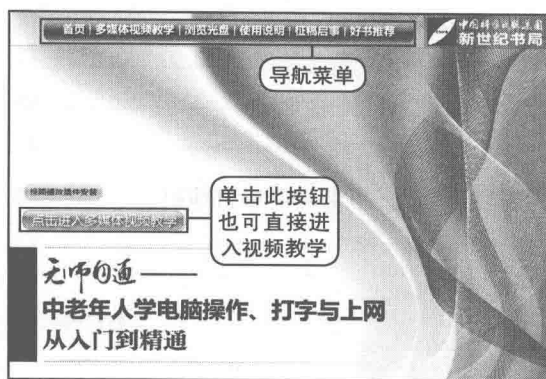


图1 光盘主界面



图2 播放界面

注意

在播放视频前，请先安装视频插件，在图1中单击“视频播放插件安装”按钮即可。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- ◆ 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以查看光盘中的文件，如图3所示。
- ◆ 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ◆ 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- ◆ 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。



图3 查看光盘中的文件

Contents 目录

Chapter 01 电脑不再陌生

1

1.1 电脑对中老年人的用途.....2	1.3.3 降低电脑辐射.....7
1.1.1 寓教于乐, 学习新事物.....2	1.4 看看电脑的组成.....7
1.1.2 适应时代, 工作更高效.....2	1.4.1 电脑的外观.....7
1.1.3 充实生活, 休闲与娱乐.....3	1.4.2 电脑机箱里面有什么.....8
1.2 中老年朋友该用什么电脑.....4	1.4.3 看看自己电脑的性能怎么样.....10
1.2.1 舒适易用的台式电脑.....4	1.5 使用自己的电脑.....11
1.2.2 美观实用的一体机.....5	1.5.1 电脑的摆放与连接.....11
1.2.3 携带方便的笔记本电脑.....6	1.5.2 启动自己的电脑.....13
1.3 中老年朋友使用电脑应注意什么.....6	1.5.3 重启电脑.....13
1.3.1 采用正确的姿势.....6	技能实训——为电脑连接打印机.....14
1.3.2 不宜长时间使用电脑.....7	想一想, 练一练.....14

Chapter 02 用好鼠标和键盘

15

2.1 用鼠标来操控电脑.....16	2.2.3 多功能控制键.....20
2.1.1 看看不同类型的鼠标.....16	2.2.4 专用数字键盘.....21
2.1.2 正确握住鼠标.....16	2.3 正确使用键盘.....22
2.1.3 你知道鼠标怎么用吗.....17	2.3.1 规范的打字姿势.....22
2.1.4 不一样的鼠标指针.....18	2.3.2 正确的手指分工.....22
2.2 熟悉电脑的键盘.....19	技能实训——用金山打字通来熟悉键盘.....24
2.2.1 使用最多的主键位.....19	想一想, 练一练.....26
2.2.2 有用的辅助功能键.....20	

Chapter 03 初识Windows XP操作系统

27

3.1 启动与退出Windows XP.....28	3.2.4 快捷易用的任务栏.....34
3.1.1 启动Windows XP.....28	3.2.5 灵活小巧的语言栏.....36
3.1.2 退出Windows XP.....28	3.3 Windows XP窗口的操作.....36
3.2 把电脑桌面整理得井井有条.....29	3.3.1 了解并熟悉Windows XP的窗口.....36
3.2.1 漂亮的桌面背景.....29	3.3.2 全屏幕显示窗口内容.....37
3.2.2 方便实用的桌面图标.....30	3.3.3 把暂时不用的窗口隐藏起来.....38
3.2.3 功能强大的“开始”菜单.....33	3.3.4 在屏幕中移动窗口.....39

3.3.5 在多个窗口间切换	39
3.3.6 关闭不需要的窗口	40
3.4 Windows XP的菜单	40
3.4.1 两种形态的菜单	40
3.4.2 正确操作菜单	41
3.5 看看Windows XP的对话框	42
3.5.1 哪些地方会用到对话框	42

3.5.2 对话框的组成	43
--------------------	----

3.6 启动和关闭Windows 程序	44
---------------------------	----

3.6.1 启动自己要用的程序	44
-----------------------	----

3.6.2 关闭不再使用的程序	44
-----------------------	----

技能实训——打造自己的个性化桌面	45
------------------------	----

想一想, 练一练	49
----------------	----

Chapter 04 在电脑中输入信息

50

4.1 选择自己习惯使用的输入法	51
------------------------	----

4.1.1 在不同输入法之间切换	51
------------------------	----

4.1.2 安装新的输入法	51
---------------------	----

4.1.3 删除不需要的输入法	53
-----------------------	----

4.1.4 用快捷键让输入法的选择更方便	54
----------------------------	----

4.2 拼音输入最简单	55
-------------------	----

4.2.1 找到最好用的拼音输入法	55
-------------------------	----

4.2.2 拼音加加输入法的使用	55
------------------------	----

4.3 五笔输入更快捷	57
-------------------	----

4.3.1 五笔打字基础	58
--------------------	----

4.3.2 汉字的拆分规律与原则	60
------------------------	----

4.3.3 汉字的录入方法	60
---------------------	----

4.3.4 简码与词组的录入	64
----------------------	----

技能实训——用五笔输入法输入汉字	67
------------------------	----

想一想, 练一练	70
----------------	----

Chapter 05 管理电脑中的文件

71

5.1 电脑中的文件与文件夹	72
----------------------	----

5.1.1 什么是文件	72
-------------------	----

5.1.2 文件夹的用途	74
--------------------	----

5.1.3 电脑中文件的存放位置	75
------------------------	----

5.2 看看自己电脑中的文件	76
----------------------	----

5.2.1 通过“我的电脑”窗口查看文件	76
----------------------------	----

5.2.2 用“资源管理器”查看文件	78
--------------------------	----

5.3 管理好自己的文件	79
--------------------	----

5.3.1 建立不同的分类文件夹	79
------------------------	----

5.3.2 选择需要的文件与文件夹	80
-------------------------	----

5.3.3 修改文件和文件夹的名称	81
-------------------------	----

5.3.4 把重要文件或文件夹复制一份	82
---------------------------	----

5.3.5 移动文件或文件夹	84
----------------------	----

5.3.6 删除无用的文件或文件夹	85
-------------------------	----

5.3.7 快速找到需要的文件	86
-----------------------	----

5.4 移动存储设备	87
------------------	----

5.4.1 移动存储设备的使用	87
-----------------------	----

5.4.2 把文件复制到U盘或移动硬盘中	88
----------------------------	----

5.4.3 把数码相机中的照片复制到电脑中	89
-----------------------------	----

5.5 管理好电脑的回收站	90
---------------------	----

5.5.1 还原误删除的文件	90
----------------------	----

5.5.2 彻底删除电脑中的无用文件	91
--------------------------	----

5.6 文件与文件夹的高级管理	91
-----------------------	----

5.6.1 把重要的文件或文件夹隐藏起来	92
----------------------------	----

5.6.2 不要显示文件的扩展名	93
------------------------	----

技能实训——在电脑中规划自己的文件	
-------------------	--

保存区	94
-----------	----

想一想, 练一练	98
----------------	----

Chapter 06 实用的Windows自带工具

99

6.1 记录生活中的点点滴滴	100
----------------------	-----

6.1.1 打开记事本	100
-------------------	-----

6.1.2 在记事本中记录内容	100
-----------------------	-----

6.1.3 把记录的内容保存起来	101
------------------------	-----

6.2 编排一些工作内容	102	6.5 看电影和听歌	108
6.2.1 用写字板编排简单的工作内容	103	6.5.1 在电脑上放电影	109
6.2.2 让编排的内容更漂亮	103	6.5.2 用电脑听歌	110
6.2.3 保存编排好的内容	104	6.5.3 随意控制电影和歌曲的播放	110
6.3 用画图工具随意绘画	104	6.6 用电脑浏览数码照片	111
6.3.1 闲来无事画画图	105	6.6.1 观赏自己的照片	111
6.3.2 给照片加上说明文字	105	6.6.2 旋转照片的角度	111
6.3.3 把自己的作品保存起来	107	6.7 其他有用工具	112
6.4 方便好用的计算器	107	6.7.1 看不清屏幕, 妙用放大镜	112
6.4.1 常用计算	108	6.7.2 屏幕键盘, 单击鼠标就能输入	113
6.4.2 科学计算	108	技能实训——在电脑中玩游戏健脑益智	114
		想一想, 练一练	115

Chapter 07 让电脑满足使用需求

116

7.1 控制面板——电脑设置的平台	117	7.4.1 设置最合适的鼠标指针移动速度	126
7.1.1 打开控制面板	117	7.4.2 让鼠标指针更个性	127
7.1.2 更改控制面板视图	117	7.4.3 调整适合自己的键盘按键速度	128
7.2 让一台电脑多人使用	118	7.5 把电脑日期和时间调整准确	129
7.2.1 建立一个新账户	118	7.5.1 设置日期与时间	129
7.2.2 让账户更个性	119	7.5.2 让电脑时间与网络同步	129
7.2.3 账户密码, 自己才知道	121	7.6 把不用的软件卸载掉	130
7.2.4 删除不需要的账户	122	7.6.1 通过软件自带的卸载程序	130
7.3 让电脑显示更合理	122	卸载软件	130
7.3.1 设置分辨率与刷新频率	123	7.6.2 通过Windows软件管理功能	131
7.3.2 为电脑更换漂亮的主题	124	卸载软件	131
7.3.3 让电脑文字显示更大一些	125	技能实训——让电脑符合自己的	
7.3.4 选一个漂亮的屏幕保护	125	使用习惯	132
7.4 让鼠标和键盘更好用	126	想一想, 练一练	135

Chapter 08 网络信息随意看

136

8.1 把电脑接入网络	137	8.2.2 到新浪网看新闻	141
8.1.1 应该选择哪种网络接入方式	137	8.3 把有用的资料保存下来	143
8.1.2 ADSL设备的连接方法	138	8.3.1 保存整个网页	143
8.1.3 建立ADSL宽带连接	138	8.3.2 保存网页中有用的文字	144
8.2 新闻网页随便看	140	8.3.3 保存网页中的图片	145
8.2.1 好用的IE浏览器	141	8.4 搜索自己需要的资料	146

8.4.1 用百度搜索保健知识.....	146	8.5.1 用Internet Explorer浏览器 下载软件	149
8.4.2 用百度查找摄影图片.....	147	8.5.2 用迅雷下载电影	151
8.4.3 用“百度知道”解决问题	147	技能实训——查找并下载软件.....	152
8.4.4 用百度找歌曲	148	想一想, 练一练	154
8.5 下载软件和电影	149		

Chapter 09 通过网络和亲友交流

155

9.1 如何使用电子邮箱	156	9.2.4 与好友聊天	165
9.1.1 申请属于自己的电子邮箱	156	9.3 和海外亲友聊天	169
9.1.2 给亲友发送问候邮件	157	9.3.1 在电脑中安装Windows Live Messenger	169
9.1.3 阅读亲友发来的邮件	158	9.3.2 注册Windows Live Messenger账号 ...	170
9.1.4 阅读后回复邮件	158	9.3.3 把亲友添加为联系人	172
9.1.5 把资料用邮件发送给好友	159	9.3.4 和亲友聊天	173
9.2 和亲友在线聊天	160	技能实训——使用QQ邮箱, 聊天、收发 邮件两不误	174
9.2.1 在电脑中安装QQ	160	想一想, 练一练	175
9.2.2 申请属于自己的QQ号码	161		
9.2.3 将亲友添加为好友	163		

Chapter 10 用网络充实生活

176

10.1 网上买东西	177	10.3.3 把喜欢的节目收藏起来	187
10.1.1 注册淘宝网会员	177	10.4 在线听音乐	188
10.1.2 浏览与查看商品	178	10.4.1 安装酷狗音乐	188
10.1.3 购买商品	180	10.4.2 在线收听自己喜欢的歌曲	189
10.2 网上玩游戏	181	10.4.3 将歌曲下载到电脑中	190
10.2.1 安装QQ游戏大厅	181	10.5 在线听广播	191
10.2.2 安装自己喜欢的游戏	183	10.5.1 安装龙卷风收音机	191
10.2.3 与网友一起玩游戏	184	10.5.2 收听喜欢的广播电台	193
10.3 在线看电影和电视	185	10.5.3 为常听的广播设置快捷按钮	193
10.3.1 安装PPLive	185	技能实训——观看并下载Flash动画	194
10.3.2 观看电影和电视	186	想一想, 练一练	196

Chapter 11 用电脑编排文档

197

11.1 文档编排用Word	198	11.2 了解Word文档的使用	201
11.1.1 在电脑中安装Office 2007	198	11.2.1 建立用来编排内容的空白文档	202
11.1.2 启动Word 2007	200	11.2.2 打开电脑中已有的文档	202
11.1.3 认识Word 2007的界面	201	11.2.3 把编排好的文档保存起来	203

11.3 要打印文档, 先设置页面.....	203	11.6 让文档图文并茂.....	212
11.3.1 选择要采用的纸张大小.....	204	11.6.1 把电脑中的图片插入到文档中.....	212
11.3.2 设置文档的页边距.....	204	11.6.2 修饰文档中的图片.....	213
11.4 在Word中输入与编辑文本.....	205	11.7 用表格规范文档内容.....	214
11.4.1 输入文本.....	205	11.7.1 在文档中插入表格.....	215
11.4.2 选择不同的文字内容.....	206	11.7.2 在表格中输入文字.....	215
11.4.3 复制已有的文字内容.....	208	11.7.3 调整表格的行和列.....	215
11.4.4 删除不需要的内容.....	208	11.7.4 套用表格样式.....	216
11.5 把文档设计得更漂亮.....	209	11.8 把编排好的文档打印出来.....	217
11.5.1 不同的文字大小.....	209	11.8.1 预览打印效果.....	217
11.5.2 漂亮的文字样式.....	209	11.8.2 打印文档.....	218
11.5.3 更改文字的颜色.....	210	技能实训——用Word编排诗词.....	218
11.5.4 规范文字内容.....	210	想一想, 练一练.....	220

Chapter 12 电脑安全与维护

221

12.1 电脑硬件的保养与维护.....	222	12.2.3 清除垃圾文件.....	227
12.1.1 使用电脑的注意事项.....	222	12.3 保障电脑安全.....	228
12.1.2 电脑的清洁与保养.....	222	12.3.1 定期更新系统.....	228
12.2 优化与维护Windows系统.....	223	12.3.2 使用防火墙.....	229
12.2.1 使用软件优化电脑.....	223	12.3.3 使用杀毒软件.....	230
12.2.2 定期整理磁盘.....	225	技能实训——用360安全卫士查杀木马.....	235
		想一想, 练一练.....	237

Chapter 13 电脑使用与优化技巧

238

001招 如何同时修改多个文件的名称.....	239	010招 如何删除多余的文件.....	244
002招 如何将“最近的文档”列表清空.....	239	011招 如何关闭系统休眠.....	244
003招 如何让电脑提示鼠标指针所在 位置.....	240	012招 如何关闭系统还原.....	245
004招 如何关闭没有响应的程序.....	240	013招 如何快速关机或重启.....	245
005招 如何格式化磁盘.....	241	014招 如何将“我的文档”移动到其他 磁盘分区.....	245
006招 如何让可移动磁盘不自动播放.....	241	015招 如何把桌面上的所有图片都隐藏.....	246
007招 如何设置虚拟内存.....	242	016招 如何将最常用的程序放到“开始” 菜单顶部.....	246
008招 如何优化启动设置.....	242	017招 如何在窗口中快速找到文件.....	247
009招 如何优化系统资源的分配.....	243		

Chapter 14 打字与排版技巧

248

- 001招 如何将搜狗拼音设置为默认输入法..... 249
- 002招 如何将Word中的文本转换为繁体中文..... 249
- 003招 如何在Word中简化词组的输入..... 250
- 004招 如何在Word中将中文翻译为英文..... 250
- 005招 如何在文档中快速插入日期和时间..... 251
- 006招 如何将多个文档链接起来..... 252
- 007招 如何检查文档中的错误..... 252
- 008招 如何在文档中输入超大文字..... 253
- 009招 如何快速输入连续的重复内容..... 253
- 010招 如何让Word 2007编排的文档能够在Word 2003中打开..... 253
- 011招 如何修复受损的文档..... 254
- 012招 如何设置文档页面颜色..... 254
- 013招 如何为文字加圈..... 255
- 014招 如何取消输入网址时自动添加的超链接..... 255
- 015招 如何将文档中的图片替换为其他图片..... 256
- 016招 如何在图片上添加文字..... 256
- 017招 如何把文档中的图片提取成文件..... 257
- 018招 如何为文档中的图片换个形状..... 257
- 019招 如何将平面形状转换为三维形状..... 258
- 020招 如何将文档中的表格转换为文本..... 258
- 021招 如何为文档添加水印..... 259
- 022招 如何将功能按钮添加到快速访问工具栏..... 259
- 023招 如何加密Word文档..... 260
- 024招 如何在文档中插入公式..... 260
- 025招 如何统计文档中的字数..... 261
- 026招 如何限制修改文档..... 261

Chapter 15 电脑上网技巧

263

- 001招 如何使用百度搜索指定类型的文件..... 264
- 002招 如何精确搜索..... 264
- 003招 如何在线快速回复邮件..... 264
- 004招 如何拒绝被任何人加为QQ好友..... 265
- 005招 如何让QQ在启动后自动登录..... 265
- 006招 如何为好友传送屏幕截图..... 265
- 007招 如何自动隐藏QQ面板..... 266
- 008招 如何彻底关闭Windows Live Messenger..... 266
- 009招 如何更改QQ登录状态..... 266
- 010招 如何更改酷狗音乐的播放模式..... 267
- 011招 如何让QQLive视频窗口总在最前方..... 267
- 012招 如何在看电影时不启动屏保..... 268
- 013招 如何设置QQ游戏密码..... 268
- 014招 如何在没有登录QQ的情况下玩QQ游戏..... 269
- 015招 如何知道QQ好友在哪桌游戏..... 269
- 016招 如何通过电视台网站收看电视节目..... 269
- 017招 如何将QQ游戏玩友加为QQ好友..... 270
- 018招 如何在线玩Flash小游戏..... 270
- 019招 如何确保网上购物安全..... 271
- 020招 如何确保网银安全..... 271
- 021招 如何知道电脑是否中毒..... 271
- 022招 如何避免多个杀毒软件冲突..... 271
- 023招 如何快速扫描指定文件或文件夹..... 272

Chapter 16 电脑故障与排除技巧

273

- 001招 如何诊断电脑故障原因..... 274
- 002招 如何有效排除电脑故障..... 274
- 003招 如何准确分析电脑故障..... 275
- 004招 如何解决CPU散热类故障..... 276
- 005招 如何解决CPU供电类故障..... 276
- 006招 如何分辨主板常见故障..... 277
- 007招 如何排除主板故障..... 277
- 008招 如何分辨内存常见故障..... 278
- 009招 如何解决内存接触不良故障..... 278
- 010招 如何解决内存兼容性故障..... 279
- 011招 如何分辨硬盘故障原因..... 279
- 012招 如何解决常见硬盘故障..... 279
- 013招 如何解决系统引导故障..... 280
- 014招 如何解决系统启动故障..... 280
- 015招 如何排除启动时的死机故障..... 281
- 016招 如何排除运行程序时的死机故障... 281
- 017招 如何解决系统提示非法操作故障... 282
- 018招 如何解决系统提示内存不足故障... 282
- 019招 如何分析Windows系统关机
故障原因..... 283
- 020招 如何解决系统无法关机故障..... 283
- 021招 如何解决液晶显示器分辨率设定
不当的故障..... 284
- 022招 如何解决开机后识别不到键盘的
故障..... 285
- 023招 如何解决鼠标指针在屏幕上
乱动的故障..... 285
- 024招 如何解决显示器画面抖动或
波纹问题..... 285
- 025招 如何解决电脑开机后显示器
无信号故障..... 285
- 026招 如何合理使用杀毒软件..... 285

Appendix A 安装与使用Windows 7

286

- A.1 认识全新的Windows 7..... 287
 - A.1.1 了解Windows 7的版本..... 287
 - A.1.2 Windows 7的新增功能..... 287
- A.2 正确安装Windows 7操作系统..... 291
 - A.2.1 安装之前先备份旧系统的设置
和数据..... 291
 - A.2.2 安装系统从清理磁盘开始..... 294
 - A.2.3 自动安装过程..... 296
 - A.2.4 安装后的设置工作..... 297
- A.3 使用Windows 7的桌面图标..... 298
 - A.3.1 添加系统图标..... 299
 - A.3.2 添加其他快捷方式图标..... 300
 - A.3.3 排列桌面图标..... 301
 - A.3.4 删除桌面图标..... 302
- A.4 轻松玩转任务栏..... 303
 - A.4.1 任务栏图标..... 303
 - A.4.2 更改托盘区图标并显示桌面..... 306
 - A.4.3 设置任务栏属性..... 307
- A.5 使用Windows 7的“开始”菜单..... 308
 - A.5.1 新的“所有程序”列表..... 309
 - A.5.2 快捷的搜索功能..... 309
 - A.5.3 灵活的跳转列表..... 310
- A.6 使用Windows 7的窗口..... 310
 - A.6.1 预览与切换同时进行..... 311
 - A.6.2 灵活管理窗口..... 312
 - A.6.3 “摇一摇”清理桌面窗口..... 314
- A.7 Windows 7的家长控制功能..... 314
 - A.7.1 启用家长控制功能..... 314
 - A.7.2 控制使用电脑的时间..... 315
 - A.7.3 限制用户运行的程序..... 315
 - A.7.4 家长控制的结果..... 316
- A.8 Windows 7的用户账户控制功能..... 317
 - A.8.1 用户账户控制基础知识..... 317
 - A.8.2 更改用户账户控制级别..... 318

Chapter 01

电脑不再陌生

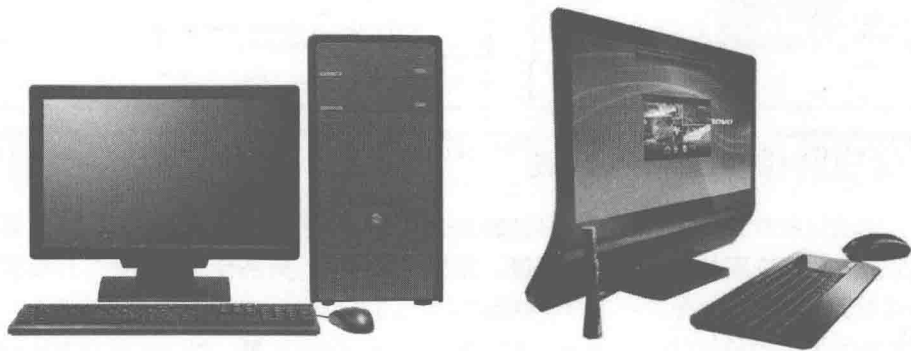
● 本章导读

随着电脑在生活与工作中的普及，很多中老年朋友都拥有了自己的电脑。但是对于刚接触电脑的中老年朋友来说，面对电脑往往不知道如何下手。其实电脑的学习与使用是非常简单的，本章将带领大家一起了解与认识电脑。

● 本章学完后您会的技能

- ◆ 电脑对中老年人的用途
- ◆ 选择适合自己的电脑
- ◆ 使用电脑的注意事项
- ◆ 了解电脑的组成

本章实例效果图



1.1

电脑对中老年人的用途

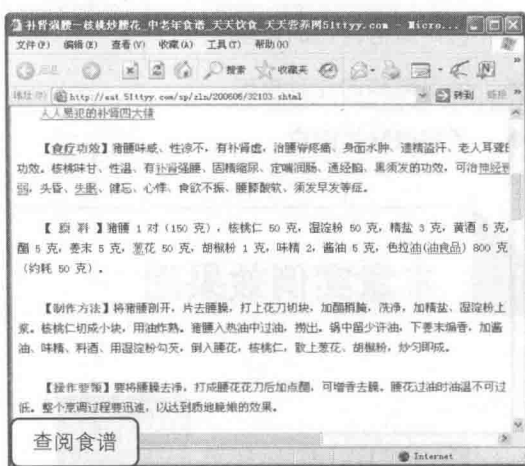
电脑的用途是非常广泛的，甚至已经与人们的生活、工作息息相关。对于广大中老年朋友来说，电脑的用途主要可以概括为学习、生活以及工作 3 个方面。而学习电脑的目的，也不外乎从这 3 个方面出发。下面就一起来看看电脑在日常生活中，到底能给人们带来什么用处。

1.1.1 寓教于乐，学习新事物

无论对于年轻人还是中老年朋友，电脑都已成为非常重要的学习工具，掌握了电脑的使用后，会让我们的学习更加方便有效。对于中老年朋友来说，通过电脑进行学习可以分为两个阶段，首先是学习电脑的使用，用电脑来丰富生活，满足工作需要；其次是通过电脑从各种网络资源中学习自己需要的知识，如医疗保健、养生膳食、老年舞蹈等。

随着网络的普及，电脑带来的服务也层出不穷，如网上购物、炒股、和异地子女在线交流等，这些都需要广大中老年朋友来学习。只有如此才能享受到电脑带来的更多的便利与乐趣。

使用电脑来学习各种新事物，不但学习的互动性强，而且能够享受到在娱乐中学习的乐趣，我们可以利用自己的空闲时间，边娱乐边学习，真正在乐趣中享受学习、充实生活。下图所示分别为在电脑中观看医疗讲座与查阅食谱。

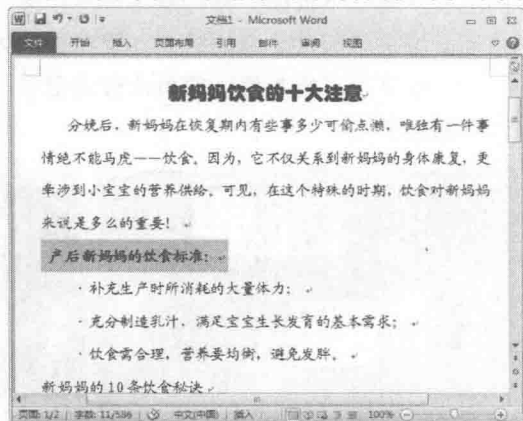


1.1.2 适应时代，工作更高效

目前，电脑已经成为各工作领域中必备的办公工具，各种各样的工作内容基本上都需要通过电脑来完成。对于在职的中老年朋友来说，如果不懂电脑，势必会让自己的工作变得相当麻烦，甚至被淘汰。因此非常有必要学会电脑以及相应的办公软件，来适应工作需求。

电脑能将很多工作简单化，有时甚至可以达到事半功倍的效果。对于经常需要处理各种事务的在职中老年朋友来说，当学会了电脑以后，会发现自己工作变得更加轻松了。

从工作方面来说,中老年朋友学习电脑也分为几个阶段,首先是学会电脑的基本使用,其次是学会行业或办公软件的使用,还有非常重要的一点,就是要掌握各种办公设备的使用,如打印机、复印机、扫描仪以及传真机等。下图所示为用电脑制作出的文档与财务表格。



姓名	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	扣款	实发工资	备注
1 刘向东	¥2,000.00	¥800.00	¥100.00	¥100.00	¥200.00	¥2,700.00	
2 黄伟	¥2,000.00	¥800.00	¥100.00			¥2,900.00	
3 张强	¥2,000.00	¥750.00	¥100.00	¥50.00	¥25.00	¥2,675.00	
4 王强	¥2,000.00	¥750.00	¥100.00			¥2,850.00	
5 王强	¥1,800.00	¥700.00	¥100.00	¥200.00		¥2,200.00	
6 张永强	¥1,800.00	¥650.00	¥100.00			¥2,550.00	
7 刘军	¥1,800.00	¥600.00	¥100.00	¥100.00		¥2,400.00	
8 刘国利	¥1,800.00	¥550.00	¥100.00		¥150.00	¥2,250.00	
9 李强	¥1,800.00	¥500.00	¥100.00			¥2,400.00	
10 李大为	¥1,800.00	¥450.00	¥100.00			¥2,350.00	
11 李东强	¥1,800.00	¥400.00	¥100.00			¥2,300.00	
12 王强	¥1,800.00	¥350.00	¥100.00			¥2,250.00	
13 王强	¥1,800.00	¥300.00	¥100.00	¥300.00		¥2,100.00	
14 王强	¥1,800.00	¥250.00	¥100.00			¥2,150.00	
15 王强	¥1,800.00	¥200.00	¥100.00			¥2,100.00	
16 王强	¥1,800.00	¥150.00	¥100.00			¥2,050.00	
17 王强	¥1,800.00	¥100.00	¥100.00	¥50.00		¥1,950.00	
18 王强	¥1,800.00	¥50.00	¥100.00			¥1,950.00	
19						平均工资	2,440.67
20						总计	38,810.00

1.13 充实生活, 休闲与娱乐

娱乐是电脑非常重要的一个功能,无论对于赋闲还是在职的中老年朋友,在空闲之余用电脑娱乐一会儿,都会让自己的业余生活变得丰富多彩。下面一起来看看电脑能为我们带来哪些休闲娱乐方式,没准其中就有广大中老年朋友感兴趣的。

1. 玩玩小游戏

电脑中可以安装很多好玩的小游戏,这些游戏有益智的、有幽默搞笑的,而且玩起来都非常简单。适合中老年朋友空闲时玩玩来放松心情。



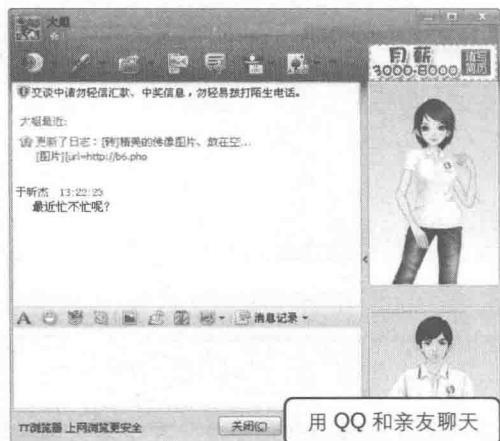
2. 看看电影听听歌

我们可以把电脑当做一台功能强大的DVD,方便地听音乐或者看电影、电视剧。如果联网了,还可以在线听歌、在线看电影甚至收听广播。



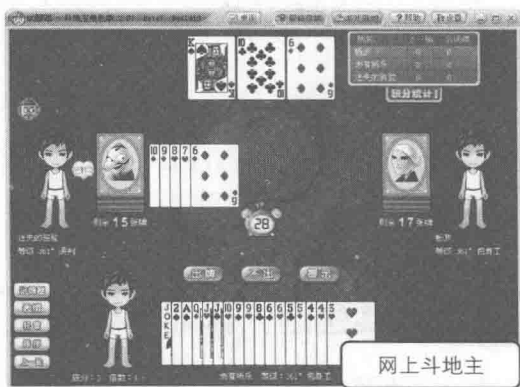
3. 和亲友聊天

把电脑联网后，我们还可以随时与异地的亲友在线聊天，甚至还可以视频聊天。这样不但节约了电话费，而且还享受到了电话无可比拟的交流乐趣。



4. 和朋友一起玩游戏

闲暇之余，我们还可以用电脑和自己的朋友一起下下象棋、打打麻将，不但娱乐而且增进了朋友之间的感情。现在很热门的“偷菜”、“抢车位”等也比较适合中老年朋友参与。



提个醒

以上只是列出了部分中老年朋友可能接触到的方面，其实电脑的功能远远不只这些，而且随着科技的不断发展，电脑还会给我们带来越来越多的功能，无论生活还是工作，都会变得更加便利。

1.2

中老年朋友该用什么电脑

到电脑城去逛一逛，广大中老年朋友会发现电脑的样式种类繁多，选购时也会眼花缭乱。其实目前的电脑，主要分为台式电脑、一体电脑以及笔记本电脑 3 种类型。在选择电脑时，只要明确了自己要购买的电脑类型，然后选择喜欢的样式就可以了。

1.2.1 舒适易用的台式电脑

台式电脑是用起来最舒适方便的电脑，而且也是性价比最高的电脑。对于赋闲在家或者只是在室内使用电脑的中老年朋友来说，台式电脑无疑是最佳的选择。现在台式电脑可以分为组装电脑与品牌电脑两种。