

独创老年人无障碍学习法
胜过老师在身边

老年人学电脑

从入门 到精通

导向工作室 编著

阅读本书，您可以

- 学会打字，在电脑上写文章，抒发人生感悟
- 学会上网，与儿孙视频聊天，免费打电话
- 学会放松，在网上看电影、听相声、读书看报
- 学会娱乐，录下自己的声音，设计电子相册，制作家庭录像
-

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



赠 | 高清·多媒体·教学光盘

- 独创的老年学习方法，手把手教您如何操作，胜过去上学习班
- **156** 节教学录像，真正看到操作方法
- 所有案例的素材和效果文件，拿来就用，快速进入学习状态

老年人学电脑

从入门 到精通

导向工作室 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

老年人学电脑从入门到精通 / 导向工作室编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2014.6
ISBN 978-7-115-33442-8

I. ①老… II. ①导… 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242095号

内 容 提 要

本书是指导老年人学习电脑操作的专用图书。全书从老年人学电脑的实际需求出发,结合老年人这一特殊群体的学习特点,以浅显易懂的语言介绍了电脑的基本使用方法。主要内容包括认识电脑、启动与退出电脑、鼠标键盘的基本操作、Windows 7 操作系统的基本操作、汉字输入法、管理电脑中的资源、利用电脑进行娱乐、浏览和处理数码照片、使用 Word 写通知、使用 Excel 建立家庭收入支出表,还介绍了如何通过网络浏览新闻、搜索资料、沟通聊天、收发电子邮件、在线娱乐、购物订票,以及电脑的日常维护和病毒防范等知识。

本书内容详细,结构清晰,图文并茂,深入浅出,在讲解时循序渐进,紧密结合老年人的生活和兴趣,每章安排丰富的应用和练习实例,以便引导老年朋友更好地掌握知识,最终达到学以致用目的。

本书适合初学电脑的老年朋友、离退休人员学习和参考使用,也可作为老年大学和老年电脑培训班的培训教材。

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 张 翼

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16

字数: 268 千字

印数: 1—4 000 册

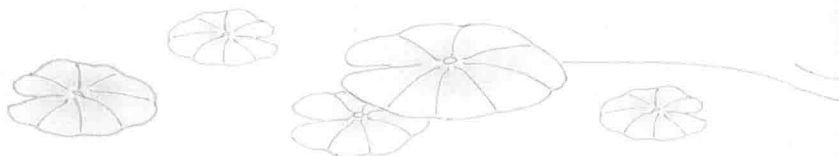
2014 年 6 月第 1 版

2014 年 6 月北京第 1 次印刷

定价: 39.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315



本书能让您学会什么？

- ◎ 电脑的基础知识和基本操作
- ◎ 使用电脑进行娱乐休闲的方法和上网的基本操作
- ◎ 使用电脑记录生活和保护电脑的方法

当今社会，电脑已经融入了我们日常生活、学习、工作的方方面面。而使用电脑，也成为了老年人提高生活质量、拉近与年轻人的距离，从而跟上时代步伐的必修课。电脑的使用实际上并不难，老年朋友只要放松心态，多看多练，每天学会一点，慢慢积累，就可以顺利进入电脑的神奇世界。

本书充分考虑老年朋友的实际需求和学习特点，由浅入深地详细介绍了电脑的相关知识和操作。通过按部就班的学习，老年朋友即可轻松掌握电脑的使用方法。

内容导读

全书共有 15 章，可分为 5 个部分，各部分主要内容介绍如下。

第 1~5 章 认识电脑并学会基本操作：介绍电脑的结构、Windows 7 系统的基本操作和打字方法，讲解如何管理电脑中的文件，以及使用电脑自带的小工具，让您认识电脑并了解其基本用途。

第 6~9 章 网上的幸福生活：介绍上网的基础知识，如浏览网页，在网上查询公交、查看天气、订票、购物，下载网络资料，网上娱乐及使用网络聊天工具交流和传输文件等。让您进一步了解 Windows 7 并学会用电脑娱乐。

第 10~12 章 常用软件的使用：介绍常用软件的使用方法，包括解压缩文件、播放和管理音乐、播放影片、下载电影，以及处理照片、制作电子相册、制作家庭录像等。

第 13~14 章 老有所为：介绍如何使用 Word 制作电子文档及使

用 Excel 制作电子表格等。

第 15 章 维护电脑：介绍如何清除电脑中的“垃圾”、修补系统漏洞、查杀病毒，以及整理磁盘碎片等，同时总结了老年朋友学习电脑的注意事项。

本书特点

科学的学习计划：本书为老年读者制定科学的学习计划，由浅入深地学习电脑的操作方法。读者也可以根据个人情况自行安排学习进度。

生动的案例设计：本书紧扣老年人的实际需求，通过案例进行讲解，同时提供了课后练习，帮助老年读者加深印象。

全面的知识覆盖：本书除知识讲解外，还穿插了“提个醒”小栏目，随时补充操作技巧及扩展知识，帮助老年读者巩固提高。

配套的视频讲解：本书配套的多媒体光盘中赠送了同步课程视频录像，从而实现立体化教学、全方位指导。

读者对象

本书适合初学电脑的老年朋友使用，也可作为各类老年培训班及老年大学的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：张红玲、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、赵阳、熊春、李凤、蔡颢、高志清、付子德、李美月、刘恣汝、周庆、郭三霞等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过 E-mail (zhangyi@ptpress.com.cn) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

编者

2014 年 5 月

第1章 揭开电脑神秘的面纱

1.1 老年人能用电脑做什么 / 2

1.1.1 认识电脑 / 2

1.1.2 日常生活 / 3

1.1.3 休闲和娱乐 / 3

1.1.4 查询和存储资料 / 3

1.1.5 网上联系亲朋好友 / 4

1.2 观察电脑的外观 / 4

1.3 打开电脑——开机 / 5

1.3.1 牢记开机的顺序 / 5

1.3.2 等待开机的过程 / 6

1.3.3 开机成功后的界面 / 6

1.4 操作鼠标一点即会 / 7

1.4.1 “握”鼠标的方法 / 7

1.4.2 认识鼠标指针 / 7

1.4.3 鼠标的操作方法 / 8

1.5 重新启动电脑 / 9

1.6 关闭电脑——关机 / 10

1.6.1 如何正确关闭电脑 / 10

1.6.2 非正常情况下怎样关机 / 11

1.7 老年人学电脑的注意事项 / 11

1.7.1 克服心理障碍 / 11

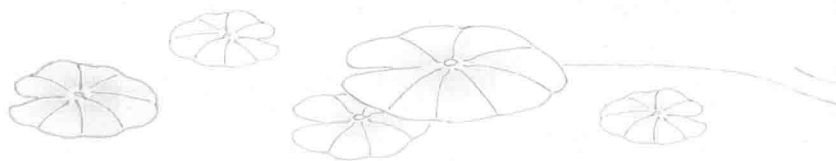
1.7.2 要有耐心，不要急于求成 / 11

1.7.3 注意身体健康 / 11

- 
- 1.7.4 多交流多应用 / 12
 - 1.8 学完就练——启动电脑并练习鼠标的使用 / 12

第2章 基本操作一学就会

- 2.1 桌面 / 14
 - 2.1.1 认识图标 / 14
 - 2.1.2 “开始”菜单 / 15
 - 2.1.3 任务栏 / 16
 - 2.1.4 语言栏 / 17
- 2.2 窗口 / 17
 - 2.2.1 窗口的组成 / 17
 - 2.2.2 窗口的操作 / 19
- 2.3 菜单 / 21
 - 2.3.1 什么是“菜单” / 21
 - 2.3.2 认识“菜单” / 21
- 2.4 启动和退出软件 / 22
 - 2.4.1 启动软件 / 22
 - 2.4.2 退出软件 / 23
- 2.5 创建桌面快捷图标 / 24
 - 2.5.1 通过鼠标右键创建快捷图标 / 24
 - 2.5.2 通过“创建快捷方式”向导创建 / 25
- 2.6 设置桌面的背景 / 26
 - 2.6.1 使用鼠标右键设置图片为背景 / 26
 - 2.6.2 通过“个性化”命令来设置背景 / 27



- 2.7 设置窗口和字体显示大小 / 28
- 2.8 设置账户 / 29
 - 2.8.1 开启来宾账户并设置密码 / 29
 - 2.8.2 更改账户头像的图片 / 31
 - 2.8.3 关闭来宾账户 / 32
- 2.9 使用“放大镜”看清电脑中的内容 / 33
- 2.10 使用“讲述人”功能 / 34
- 2.11 学完就练——将家人的照片设置为桌面背景 / 36

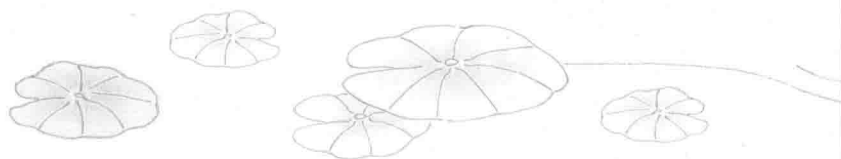
第3章 电脑打字很简单

- 3.1 了解键盘的分区 / 38
 - 3.1.1 主键盘区 / 38
 - 3.1.2 功能区 / 38
 - 3.1.3 小键盘区 / 39
 - 3.1.4 状态指示区 / 39
 - 3.1.5 编辑控制区 / 39
- 3.2 正确的打字方法 / 39
 - 3.2.1 手指在键盘上的分布 / 39
 - 3.2.2 敲击键盘的注意事项 / 40
- 3.3 选择喜欢的输入法 / 40
 - 3.3.1 认识语言栏 / 41
 - 3.3.2 选择输入法 / 41
 - 3.3.3 添加和删除输入法 / 42
 - 3.3.4 解决输入法消失的问题 / 43

- 3.4 用拼音输入法输入汉字 / 44
 - 3.4.1 汉语拼音与键盘字母的关系 / 44
 - 3.4.2 用微软拼音ABC输入法 / 45
- 3.5 用语音方式输入汉字 / 47
- 3.6 用手写方式输入汉字 / 48
 - 3.6.1 手写板 / 48
 - 3.6.2 用微软拼音手写功能输入汉字 / 48
- 3.7 学完就练——添加搜狗拼音输入法并练习打字 / 50

第4章 熟练管理电脑中的文件

- 4.1 电脑怎样保存资源 / 52
 - 4.1.1 什么是磁盘、文件和文件夹 / 52
 - 4.1.2 认识“计算机”窗口 / 55
- 4.2 管理文件和文件夹 / 55
 - 4.2.1 新建文件夹 / 55
 - 4.2.2 选择文件或文件夹 / 56
 - 4.2.3 重命名文件夹以区分不同的文件 / 57
 - 4.2.4 给文件夹设置个性化的图标 / 57
 - 4.2.5 复制多个相同的文件 / 58
 - 4.2.6 更改文件存放位置 / 59
 - 4.2.7 如何排序文件图标 / 60
 - 4.2.8 搜索不记得具体名称的文件 / 61
- 4.3 回收站的使用 / 61
 - 4.3.1 删除文件 / 62
 - 4.3.2 找回删除的文件 / 62



4.3.3 彻底删除文件 / 63

4.3.4 清理回收站 / 63

4.4 学完就练——新建“旅游相册”文件夹，并在其中放入旅游照片 / 64

第5章 方便好用的小工具

5.1 在“记事本”中写日记 / 66

5.1.1 输入日记内容 / 66

5.1.2 设置文本格式 / 67

5.2 利用“计算器”算算术 / 68

5.3 使用“画图”工具进行绘画 / 69

5.3.1 设置画布大小 / 69

5.3.2 绘制房子 / 70

5.4 使用“录音机”记录声音 / 72

5.4.1 认识“录音机” / 72

5.4.2 使用录音机录制戏曲 / 72

5.5 Windows 7自带小游戏 / 73

5.5.1 扫雷 / 73

5.5.2 纸牌 / 74

5.6 学完就练——练习使用“附件”中的“便笺”工具 / 76

第6章 开始上网

6.1 初识网络 / 78

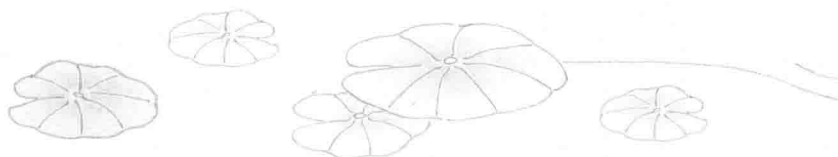
6.1.1 上网的准备工作 / 78

6.1.2 上网的常用名词 / 80

- 6.1.3 注意事项 / 80
- 6.2 使用浏览器轻松上网 / 81
 - 6.2.1 认识浏览器 / 81
 - 6.2.2 打开和浏览网页 / 83
 - 6.2.3 关闭网页与退出浏览器 / 85
 - 6.2.4 设置导航网页为主页 / 85
- 6.3 网上看新闻 / 86
 - 6.3.1 常用的新闻网站 / 86
 - 6.3.2 老年人常用网站推荐 / 86
 - 6.3.3 浏览新闻 / 87
- 6.4 学完就练——上网浏览网页并设置主页 / 88

第7章 网上生活更便利

- 7.1 读书看报 / 90
- 7.2 查看天气预报 / 90
- 7.3 查询公交线路 / 91
- 7.4 旅游查询与订票 / 92
 - 7.4.1 查询旅游路线等相关信息 / 92
 - 7.4.2 网上订票 / 93
- 7.5 费用交纳 / 96
 - 7.5.1 注册淘宝用户并激活账户 / 96
 - 7.5.2 开通支付宝实名认证 / 97
 - 7.5.3 使用支付宝充话费 / 100
- 7.6 网上购物 / 102
- 7.7 保存网页中需要的资料 / 104
 - 7.7.1 使用搜索引擎查找“养生粥”的做法 / 104



- 7.7.2 保存网页上的文字信息 / 105
- 7.7.3 保存网页上的图片 / 107
- 7.7.4 保存整个网页 / 108
- 7.7.5 使用浏览器下载体积较小的网络文件 / 109
- 7.7.6 清理浏览痕迹 / 111
- 7.8 学完就练 —— 在天猫中购买书籍 / 112

第8章 网上沟通乐趣多

- 8.1 聊天前的准备 / 114
 - 8.1.1 下载QQ软件 / 114
 - 8.1.2 安装QQ软件 / 115
 - 8.1.3 申请QQ号 / 116
 - 8.1.4 网上聊天的注意事项 / 117
- 8.2 使用QQ聊天软件 / 118
 - 8.2.1 添加QQ好友并与好友聊天 / 118
 - 8.2.2 使用QQ传送照片等文件 / 122
 - 8.2.3 使用QQ进行语音通话 / 123
 - 8.2.4 与好友进行视频聊天 / 124
 - 8.2.5 查看聊天记录 / 124
- 8.3 用邮箱收发信件 / 125
 - 8.3.1 申请新浪免费邮箱 / 125
 - 8.3.2 编写邮件并发送给好友 / 127
 - 8.3.3 发送带附件的邮件 / 128
 - 8.3.4 收取与回复邮件 / 129
 - 8.3.5 删除邮件 / 130
- 8.4 微博 / 131

8.5 学完就练——发送老年活动邮件并用QQ给
好友留言 / 132

第9章 网上娱乐更精彩

9.1 网上视听 / 134

9.1.1 听音乐和戏曲 / 134

9.1.2 听广播 / 135

9.1.3 看电影 / 136

9.2 玩QQ游戏 / 136

9.2.1 登录QQ游戏 / 137

9.2.2 玩QQ象棋游戏 / 138

9.2.3 斗地主 / 139

9.3 玩开心城市 / 140

9.3.1 注册用户 / 141

9.3.2 建造城市 / 141

9.4 学完就练——在网上一边听黄梅戏一边玩
游戏 / 144

第10章 常用软件

10.1 软件的安装 / 146

10.2 使用WinRAR压缩和解压缩文件 / 147

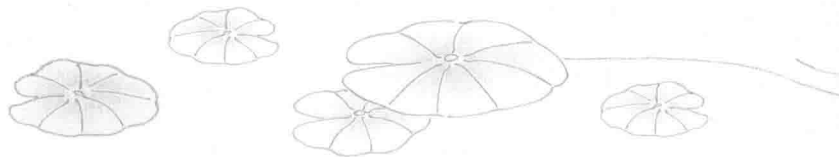
10.2.1 认识WinRAR / 147

10.2.2 压缩文件 / 148

10.2.3 解压缩文件 / 149

10.3 使用千千静听播放和管理音乐 / 150

10.3.1 播放音乐 / 150



- 10.3.2 管理音乐 / 151
- 10.4 使用暴风影音播放存储在电脑上的影片 / 152
 - 10.4.1 播放电脑中的视频 / 152
 - 10.4.2 使用暴风影音的记忆功能 / 154
- 10.5 使用快播边看边下载电影 / 154
- 10.6 刻录光盘 / 155
- 10.7 软件的卸载 / 157
- 10.8 学完就练——使用快播下载电影并刻录在光盘上 / 158

第11章 浏览和处理数码照片

- 11.1 数码相机的使用 / 160
 - 11.1.1 数码相机的拍摄技巧 / 160
 - 11.1.2 使用数码相机的注意事项 / 160
 - 11.1.3 将照片导入电脑 / 161
- 11.2 浏览数码照片 / 162
 - 11.2.1 认识Windows照片查看器 / 162
 - 11.2.2 浏览照片 / 162
- 11.3 处理数码照片 / 163
- 11.4 制作精美的电子相册 / 166
 - 11.4.1 认识影音制作 / 166
 - 11.4.2 制作电子相册 / 167
- 11.5 学完就练——导出数码相机中的照片制作风景相册 / 170



第12章 制作录像

12.1 DV的使用 / 172

12.1.1 DV的拍摄技巧 / 172

12.1.2 使用DV的注意事项 / 172

12.1.3 将影片导入电脑 / 173

12.2 编辑视频 / 174

12.2.1 在“影音制作”中导入视频 / 174

12.2.2 剪切视频 / 175

12.2.3 合并视频 / 177

12.2.4 导出视频 / 178

12.3 学完就练——使用DV摄影并导入电脑中进行编辑 / 179

第13章 制作“老年活动通知”文档

13.1 初识Word 2010 / 182

13.1.1 Word 2010能做什么 / 182

13.1.2 启动Word 2010 / 182

13.1.3 认识Word 2010的工作界面 / 183

13.1.4 退出Word 2010 / 184

13.2 使用Word 2010制作文档 / 184

13.2.1 新建和保存文档 / 184

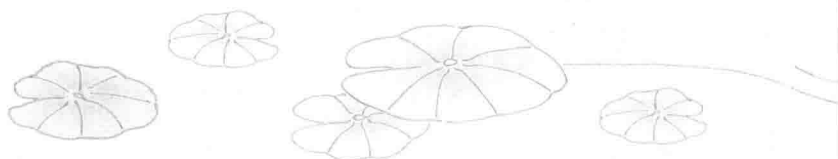
13.2.2 输入文本 / 186

13.2.3 选择文本内容 / 187

13.2.4 修改输错的内容 / 188

13.2.5 移动或复制文本 / 188

13.2.6 查找和替换文本 / 189



13.3 使用Word 2010美化文档 / 191

- 13.3.1 改变文字的外观 / 191
- 13.3.2 改变段落的缩进和间距 / 194
- 13.3.3 设置编号 / 196
- 13.3.4 添加艺术字 / 197
- 13.3.5 添加水印 / 197
- 13.3.6 插入图片 / 198
- 13.3.7 插入表格 / 199

13.4 打印文档 / 200

- 13.4.1 设置页面并预览效果 / 200
- 13.4.2 打印文档 / 201

13.5 学完就练——编写“给老李的信”文档 / 202

第14章 制作家庭收入支出表

14.1 认识Excel 2010的工作界面 / 204

- 14.1.1 Excel 2010能做什么 / 204
- 14.1.2 启动Excel 2010 / 204
- 14.1.3 认识Excel 2010的工作界面 / 205
- 14.1.4 退出Excel 2010 / 206

14.2 制作家庭收入支出表 / 207

- 14.2.1 工作表与单元格的简单操作 / 207
- 14.2.2 在单元格中输入数据 / 210
- 14.2.3 合并单元格 / 214
- 14.2.4 改变字体格式和对齐方式 / 214
- 14.2.5 添加边框和底纹 / 216
- 14.2.6 自动套用格式 / 218

14.3 使用Excel 2010计算家庭收入 / 219

14.3.1 输入日期 / 219

14.3.2 添加货币符号 / 220

14.3.3 计算每天的收支总额 / 221

14.3.4 计算每月的收支总额 / 222

14.3.5 计算每天的平均收支 / 223

14.4 打印家庭通讯录表格 / 225

14.4.1 设置表格打印范围并预览 / 225

14.4.2 打印表格 / 226

14.5 学完就练——制作太极拳课程表 / 227

第15章 维护电脑——让电脑远离危险

15.1 安装360安全卫士 / 230

15.2 清理电脑中的“垃圾” / 232

15.2.1 清理垃圾文件 / 232

15.2.2 清理Cookie及注册表 / 233

15.3 修补系统漏洞 / 235

15.4 查杀病毒 / 236

15.4.1 什么是电脑病毒 / 236

15.4.2 如何判断电脑是否中了病毒 / 236

15.4.3 查杀病毒 / 237

15.5 整理磁盘碎片 / 238

15.5.1 修复磁盘 / 238

15.5.2 清理磁盘 / 239

15.6 学完就练——使用360查杀木马 / 240