

双 色
超值版

学以致用

系列丛书

DVD

视频教学
同步素材和效果文件

中老年人 学电脑

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于零基础和电脑初级水平

◎内容覆盖面广，涉及生活和休闲

图片，
让操作更
加直观

1100
余张

应用技巧，
让应用变
得更加简单

200
多个

教学视频，
让读者换
种方式学习
软件

120
多分钟

赠送视频，
让读者多
学几种操作技能

120
多分钟

同步素材
和效果文
件，方便读
者进行实时操作

100
多个



+



+



+



中老年人学习电脑并不难，难的是找到一条合适你的方法
主体知识+案例操作+实战问答+思考练习=学以致用
图解式学习+多媒体互动练习，在玩儿中学习

清华大学出版社

学以致用

系列丛书

中老年人 学电脑

智云科技 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是学以致用系列丛书中的一本，全书分为12章，主要包括电脑硬件认识、Windows基本操作、Office软件应用、电子相册制作、上网和电脑安全管理6个部分。通过对本书的学习，可以让中老年读者轻松掌握电脑的基础应用，学会使用Windows 7操作系统，并且学会在互联网上浏览信息。

在语言上，本书没有使用过多的电脑专业术语，所选范围也是中老年人感兴趣的内容。此外，本书还提供了实用的栏目板块，如专家提醒、技巧妙招和长知识，通过这些板块，不仅丰富了本书的内容，还能教会读者更多的常用技巧，从而提高读者的实战操作能力。

本书的主要读者人群为过去从没有接触过电脑的中老年人，一般为在家休闲的退休人群、工作生活中完全不会用到电脑的人群以及有大量空闲时间的老年人。可以说，本书是中老年人学习电脑的好帮手。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中老年人学电脑/智云科技编著. —北京：清华大学出版社，2015
(学以致用系列丛书)
ISBN 978-7-302-37945-4

I. ①中… II. ①智… III. ①电子计算机—基本知识 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第207788号

责任编辑：李玉萍

封面设计：杨玉兰

责任校对：马素伟

责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者：北京嘉实印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：203mm×260mm 印 张：19.25 字 数：520 千字
(附 DVD1 张)

版 次：2015 年 1 月第 1 版

印 次：2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数：1~3000

定 价：45.00 元

前言

Preface

关于本丛书

如今，学会使用电脑已不再是为了休闲娱乐，在生活、工作节奏不断加快的今天，电脑已成为各类人士工作中不可替代的一种办公用具。然而仅仅学会如何使用电脑操作一些常见的软件已经不能满足人们当下的工作要求了。高效率、高品质的电脑办公已经显得越来越重要。

为了让更多的初学者学会电脑和办公软件的操作，让工作内容更符合当下的职场和行业要求，我们经过精心策划，创作了“学以致用系列”这套丛书。

本丛书包含了电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等领域内的精华内容，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行了量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。本丛书具体包括如下书目。

- ◆ 《新手学电脑》
- ◆ 《中老年人学电脑》
- ◆ 《电脑组装、维护与故障排除》
- ◆ 《电脑安全与黑客攻防》
- ◆ 《网上开店、装修与推广》
- ◆ 《Office 2013综合应用》
- ◆ 《Excel财务应用》
- ◆ 《PowerPoint 2013设计与制作》
- ◆ 《AutoCAD 2014中文版绘图基础》
- ◆ 《Flash CC动画设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver CC网页设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver+Flash+Photoshop网页设计综合应用》

丛书两大特色

本丛书之所以称为“学以致用”，主要体现了我们的“**理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好**”这个策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并用精练的文字讲解理论部分，用最通俗的语言将知识讲解清楚，提高读者的阅读和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全彩图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，全程图解式操作，每个操作步骤在内容和配图上逐一对应，力求让整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速地掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习、解惑、巩固三不误

本丛书在每章的知识结构安排上，采取“主体知识+实战问答+思考与练习”的结构，其中，“主体知识”是针对当前章节中涉及的所有理论知识进行讲解；“实战问答”是针对实战工作中的常见问题进行答疑，为读者扫清工作中的“拦路虎”；“思考与练习”中列举了各种类型的习题，如填空题、判断题、操作题等，目的是帮助读者巩固本章所学知识和操作。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如专家提醒、核心妙招、长知识等。通过这些栏目，扩展读者的学习宽度，帮助读者掌握更多实用的技巧操作。

实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用“知识点+实例操作”的结构来讲解，为了让读者清楚这些知识在实战中的具体应用，所有的案例均是实战中的典型案例。通过这种讲解方式，让读者在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三，在工作中用得好的目的。

关于本书内容

本书是“学以致用系列丛书”中的一本，全书分为12章，主要包括电脑硬件认识、Windows基本操作、Office软件应用、电子相册制作、上网和电脑安全管理6个部分，各部分的具体内容如下。

电脑硬件认识

该部分为本书的第1章，主要介绍电脑的基础理论，其中包括电脑的各个组成部分以及电脑的开关机、鼠标的使用等内容。通过对这部分内容的学习，中老年人对电脑有了一个初步的认识。

Windows基本操作

该部分是本书的第2~4章，其具体内容包括：Windows 7操作系统的基础操作、轻松学会打字、文件及文件夹的管理。通过对这三点内容的学习，中老年人可以学会使用Windows 7操作系统以及合理地管理自己电脑中的文件。另外，在轻松学习打字一章中，中老年人也可以找到适合自己的文字输入法。

Office软件应用

该部分是本书的第5~6章，这两章主要介绍了两种应用软件，分别是Word 2013以及Excel 2013。在Word 2013中，主要介绍了文字的输入、字体的改变、图片的插入三大内容；在Excel 2013中，主要介绍了工作表的设置等基础操作，通过对这部分内容的学习，中老年人可以学会这两种软件的基础操作。

电子相册制作

该部分是本书的第7章，本章主要介绍了利用Windows Movies Maker来管理自己电脑中的照片，并制作精美的电子相册，其中包括照片的基本处理、为照片添加描述、为相册添加各种变换效果以及添加音乐等。通过对这部分内容的学习，中老年人能够学会制作电子相册的方法。

上网

该部分是本书的第8~11章，主要包括3个部分，分别为在网页上浏览信息并下载内容；使用QQ聊天软件；网上玩游戏、缴费、理财等精彩的网上生活。通过对这部分内容的学习，中老年人可以学会查找很多互联网上的精彩内容。

电脑安全管理

该部分是本书的第12章，主要介绍了对电脑的日常维护以及垃圾文件的处理，另外，本章还介绍了360安全卫士的使用。通过对这部分内容的学习，中老年人可以轻松解决在学习电脑过程中的一些小问题。

关于读者对象

本书主要面向为过去从没有接触过电脑的中老年人，一般为在家休闲的退休人群、工作生活中完全没有用到电脑的人群。

关于创作团队

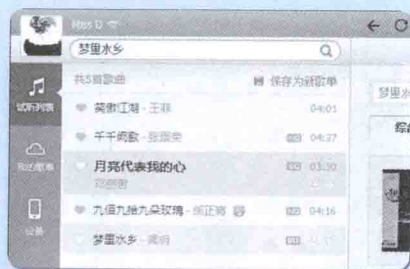
本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、林菊芳、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编 者

目录

Contents



Chapter 01 认识重要的家庭工具——电脑

1.1 我们眼中的电脑 2

- 1.1.1 电脑能做什么 2
- 1.1.2 电脑都由哪些部件组成 4
- 1.1.3 电脑的正确开关机 5

1.2 电脑的指挥棒——鼠标 6

- 1.2.1 鼠标的外观 6
- 1.2.2 鼠标的正确握持 6
- 1.2.3 鼠标光标的不同形态 7
- 1.2.4 鼠标的操作 7

1.3 中老年人如何才能学好电脑 8

1.4 实战问答 9

- NO.1 如何正确地使用电脑 9
- NO.2 如何正确认识鼠标及在使用过程中的注意事项 9

1.5 思考与练习 10

Chapter 02 轻松上手操作系统——Windows 7

2.1 最大的操作界面——桌面 12

- 2.1.1 让家庭照片显示在桌面 12
- 2.1.2 让桌面上的字更大更清晰 14
- 2.1.3 管理桌面, 让桌面更干净 15
- 2.1.4 设置桌面上的日历与时间 17

2.2 电脑中命令的发出地——菜单 18

2.2.1 使用“开始”菜单打开程序18

2.2.2 利用菜单执行操作20

2.3 单个的操作平台——窗口 21

2.3.1 窗口的调整21

2.3.2 窗口的切换22

2.4 系统中的常用程序 23

2.4.1 视频和音乐的播放23

2.4.2 使用附件工具28

2.4.3 简单的小游戏31

2.4.4 控制面板的使用32

2.5 实战问答 34

NO.1 如何在桌面上显示歌词34

NO.2 如何快速显示桌面34

NO.3 如何移动任务栏到其他方向34

NO.4 如何关闭打开的程序35

2.6 思考与练习 36

Chapter 03 轻松打字，你也能学会

3.1 电脑打字入门——键盘的使用 38

3.1.1 键盘的各个功能区38

3.1.2 各个按键的功能39

3.1.3 正确的打字方法40

3.2 输入文字前的准备工作 40

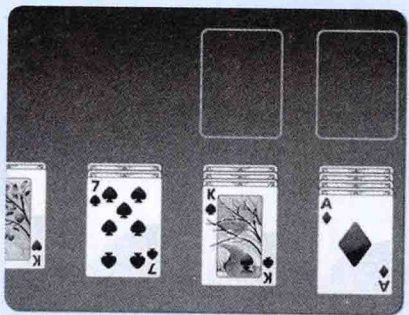
3.2.1 选择输入法40

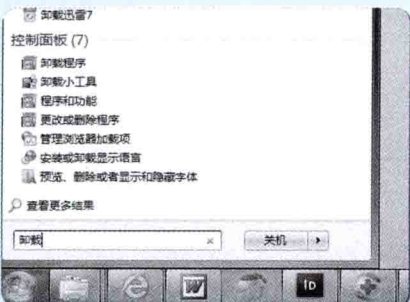
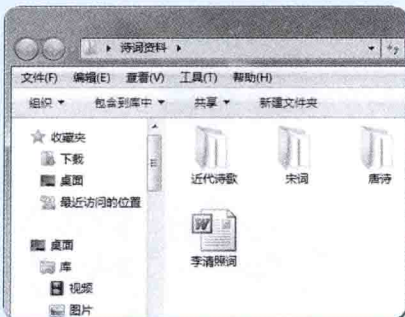
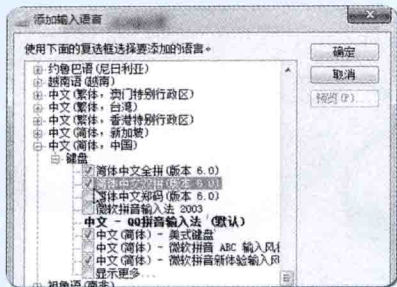
3.2.2 添加和删除输入法40

3.3 认识各种输入法 42

3.3.1 丰富的输入法42

3.3.2 如何设置输入法42





3.4 如何输入文字 45

3.4.1 使用拼音输入法 45

3.4.2 使用笔画输入法 46

3.4.3 手写输入法 47

3.5 实战问答 47

NO.1 使用笔记本键盘没有数字键区怎么办 47

NO.2 默认的输入法有哪些 48

NO.3 什么是写字板 48

3.6 思考与练习 48

Chapter 04 让电脑中的文件变得井然有序

4.1 文件与文件夹的认识与基本操作 50

4.1.1 认识文件与文件夹 50

4.1.2 文件与文件夹的新建、重命名 51

4.1.3 文件的剪切、复制粘贴 53

4.2 在电脑中快速查找文件或文件夹 56

4.2.1 在“开始”菜单中查找 56

4.2.2 在资源管理器中搜索 57

4.3 文件的预览显示与排列 58

4.3.1 文件的显示 58

4.3.2 文件的排序 59

4.3.3 打开的文件 61

4.4 删除文件与回收站的使用 62

4.4.1 删除文件 62

4.4.2 回收站的使用 62

4.5 移动存储设备的使用 64

4.6 实战问答 65

NO.1 为什么同样的文件，每台电脑显示的图标不一样 65

- NO.2 文件“发送到”功能65
- NO.3 文件彻底删除后能恢复吗66

4.7 思考与练习 66

Chapter 05 家庭文档的处理—— 学习Word 2013

5.1 在Word 2013中录入与处理文本 68

- 5.1.1 认识Word 2013的工作界面68
- 5.1.2 新建与保存文档70
- 5.1.3 文档内容的输入71
- 5.1.4 文档内容的编辑73

5.2 设置漂亮的字体与段落格式 75

- 5.2.1 字体与字号的设置75
- 5.2.2 字体颜色的设置75
- 5.2.3 行距的设置76
- 5.2.4 段落对齐与缩进76

5.3 让文档图文并茂 78

- 5.3.1 插入剪贴画78
- 5.3.2 插入艺术字79
- 5.3.3 插入图片80
- 5.3.4 插入表格81

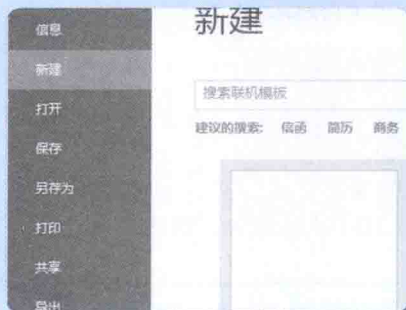
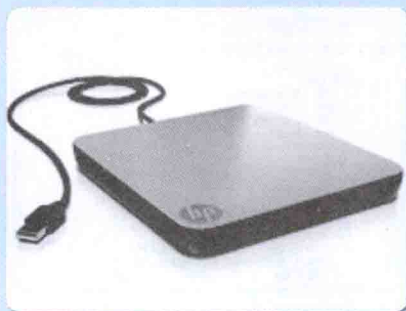
5.4 打印文档不求人 81

- 5.4.1 插入页码81
- 5.4.2 文档的打印与预览82

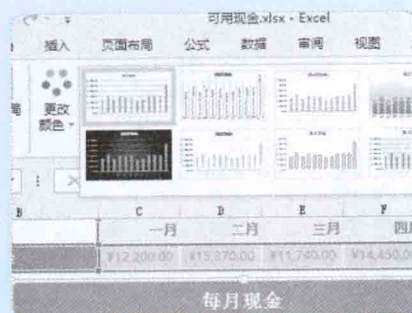
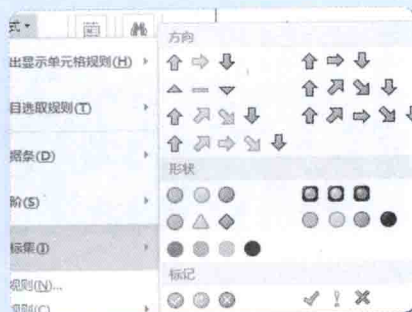
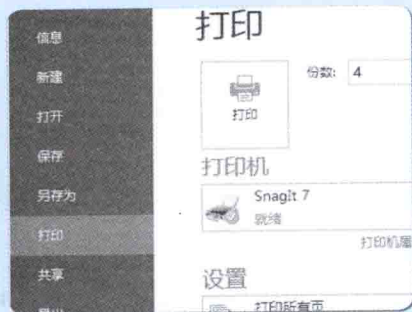
5.5 实战问答 83

- NO.1 如何取消页眉中的横线83
- NO.2 为什么新输入的内容会将原有的内容覆盖84
- NO.3 为什么较大号的文字显示不完整84
- NO.4 插入文档中的图形变形了怎么办84

5.6 思考与练习 85



Chapter 06

家庭数据处理的好帮手——
Excel 2013

6.1 制作漂亮表格的基础 88

- 6.1.1 创建“亲友工作簿” 88
- 6.1.2 工作表名及单元格数据录入 89
- 6.1.3 设置工作表行高与列宽 89
- 6.1.4 在工作表中插入单元格 90
- 6.1.5 在工作表中删除与合并单元格 91
- 6.1.6 在工作表中复制与粘贴单元格 92

6.2 使用Excel管理与分析数据 93

- 6.2.1 对表格中的数据进行排序 93
- 6.2.2 对表格中的数据进行筛选 95
- 6.2.3 使用条件格式分析数据 96

6.3 图形化的数据展示方式 99

- 6.3.1 常用的3种基本图表 99
- 6.3.2 单元格中的图表 104

6.4 在工作表中进行计算 105

- 6.4.1 在Excel中进行求和运算 105
- 6.4.2 分类汇总 107
- 6.4.3 数据透视表 108

6.5 打印工作表 111

- 6.5.1 打印设置 111
- 6.5.2 打印预览 112
- 6.5.3 打印工作表的一部分 113

6.6 实战问答 114

- NO.1 身份证号码显示不正确怎么办 114
- NO.2 如何快速将所有单元格的行高或者列宽调整为一样 114
- NO.3 合并后的单元格如何重新拆分为单个单元格 114
- NO.4 怎么打印工作表中的图表 115
- NO.5 为什么有些图表在一个单独的工作表中呢 115
- NO.6 为什么在分类汇总之前要先进行排序 115

6.7 思考与练习 116

Chapter 07 留住幸福瞬间——制作精美电子相册

7.1 浏览处理照片 118

- 7.1.1 连接相机或手机将照片导入电脑 118
- 7.1.2 浏览和查看图片 119
- 7.1.3 使用美图秀秀美化图片 120

7.2 使用Windows Movies Maker制作家庭电子相册 123

- 7.2.1 将照片导入Movie Maker 123
- 7.2.2 调整照片和添加照片描述 125
- 7.2.3 添加片头和片尾 126
- 7.2.4 设置相邻图片的变换效果 128
- 7.2.5 设置平移和缩放效果 128
- 7.2.6 设置描述文本的动画效果 129
- 7.2.7 添加电脑中的音乐到电子相册中 130
- 7.2.8 保存电子相册 132
- 7.2.9 Windows视频播放器 134

7.3 实战问答 135

- NO.1 美图秀秀还有什么功能 135
- NO.2 使用Movie Maker能编辑视频吗 136

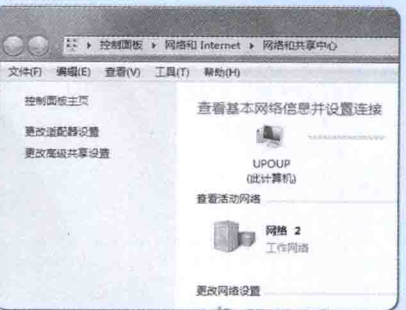
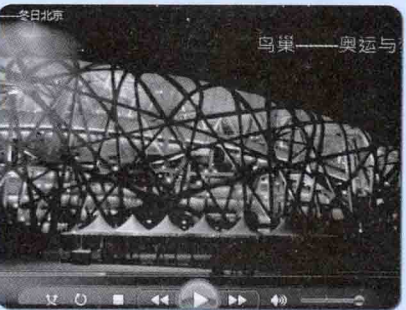
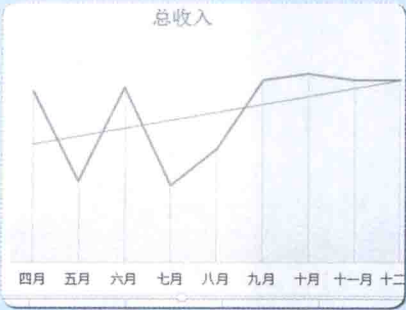
7.4 思考与练习 136

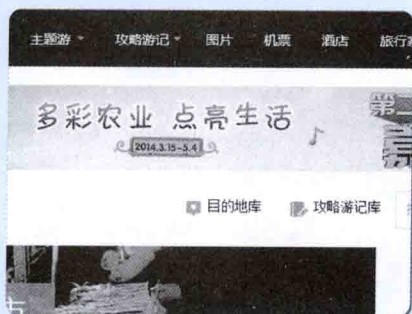
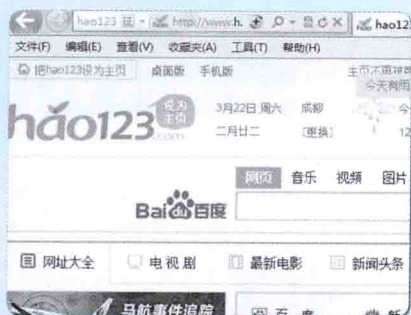
Chapter 08 足不出户，尽知天下事——互联网

8.1 认识互联网——Internet 138

- 8.1.1 建立ADSL宽带连接 138
- 8.1.2 创建宽带连接快捷方式 139
- 8.1.3 连接上网 140

8.2 常用的网络浏览器 141





- 8.2.1 常用的浏览器介绍 142
- 8.2.2 浏览网页信息 143
- 8.2.3 将常用网站设置成浏览器首页 145
- 8.2.4 设置网页字号大小 145
- 8.2.5 保存网页内容 147
- 8.2.6 收藏网页与管理收藏夹 148

8.3 搜索与下载网络资源 150

- 8.3.1 查询需要的信息 151
- 8.3.2 下载歌曲及图片 151
- 8.3.3 从网页上下载软件 153
- 8.3.4 解压下载得到的文件 155

8.4 更专业的下载工具——迅雷 156

- 8.4.1 使用迅雷从网页上下载文件 156
- 8.4.2 迅雷的基本操作 157

8.5 实战问答 158

- NO.1 笔记本电脑怎么连接无线网络 158
- NO.2 没有搜索信息的时候怎样使用百度搜索 159
- NO.3 遇到无法下载的图片怎么办 159

8.6 思考与练习 159

Chapter 09 分享幸福与欢乐——与亲友网上交流

9.1 网上交流必备工具——QQ 162

- 9.1.1 拥有自己的 QQ 号 162
- 9.1.2 登录自己的 QQ 号 163
- 9.1.3 添加 QQ 好友 164
- 9.1.4 对 QQ 资料进行简单设置 166
- 9.1.5 与亲友进行文字聊天 168
- 9.1.6 更轻松的语音、视频聊天 169
- 9.1.7 QQ 群 170
- 9.1.8 用 QQ 收发文件 171

9.2 拥有自己的一片天——QQ 空间 172

- 9.2.1 进入 QQ 空间 172
- 9.2.2 查看、评论好友的动态 173
- 9.2.3 在自己的空间写“说说” 173
- 9.2.4 在自己的空间写日志 174
- 9.2.5 在 QQ 空间中上传照片 176

9.3 使用电子邮箱给亲友写信 177

- 9.3.1 使用 QQ 邮箱收发邮件 178
- 9.3.2 申请免费的邮箱 179
- 9.3.3 免费邮箱介绍 180

9.4 实战问答 181

- NO.1 QQ 好友分组是什么 181
- NO.2 为什么别人的 QQ 空间那么好看 181
- NO.3 我的邮箱为什么有那么多垃圾信息 181

9.5 思考与练习 181

Chapter 10 开启网上丰富多彩的中老年生活

10.1 网上的休闲时光 184

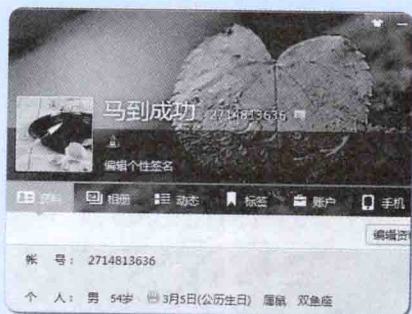
- 10.1.1 看新闻看报纸 184
- 10.1.2 看电影看视频 187
- 10.1.3 在网上听音乐和广播 189
- 10.1.4 在 QQ 游戏中玩棋牌 191
- 10.1.5 上论坛发微博 193

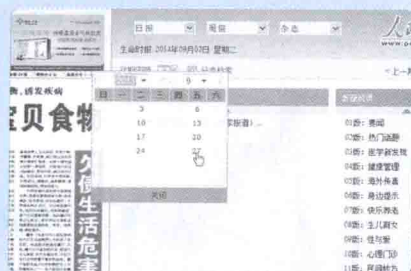
10.2 网上家庭生活 195

- 10.2.1 添加银行卡 196
- 10.2.2 为家庭成员充话费 196
- 10.2.3 不出门缴纳水电气费 197

10.3 足不出户，轻松购物 198

- 10.3.1 想要什么淘宝搞定 198
- 10.3.2 家用电器京东送货上门 200





10.3.3 买书上当当网 202

10.4 在网上为旅游出行做准备 203

10.4.1 查看火车车次及公交线路 203

10.4.2 查看天气 204

10.4.3 网上订票订旅店 205

10.5 关注饮食健康 207

10.5.1 网上学习养生知识 207

10.5.2 搜索菜谱 208

10.6 实战问答 209

NO.1 支付宝的广泛运用 209

NO.2 看电影软件是什么 210

10.7 思考与练习 210

Chapter11 网上赚钱与理财

11.1 网上查看股市信息 212

11.1.1 在东方财富网查看大盘 212

11.1.2 了解个股行情与咨询 213

11.1.3 东方财富网的特色股票板块 215

11.1.4 与网友交流炒股经验 216

11.1.5 观看炒股视频 217

11.1.6 筛选股票 218

11.1.7 个股诊断 219

11.2 炒股的开户与模拟交易 220

11.2.1 华西证券的开户流程 220

11.2.2 如何开户模拟账户 222

11.2.3 使用模拟账户炒股 223

11.3 炒股软件的使用——通达信 225

11.3.1 下载通达信 226

11.3.2 安装通达信软件 226

11.3.3	如何登录通达信软件	227
11.3.4	通达信软件的基本界面介绍	228
11.3.5	查看个股行情走势图	229
11.3.6	如何快速找到一只股票	230
11.3.7	使用通达信选股	232
11.3.8	使用各类分析工具	233
11.3.9	使用画线工具	235
11.3.10	设置价格预警	236
11.4	学会使用网上银行	239
11.4.1	登录网上银行	239
11.4.2	查询账户余额与交易明细	240
11.4.3	向他人转账	241
11.4.4	存入定期存款	242
11.4.5	购买银行理财产品	243
11.4.6	设置余额变更短信提醒	244
11.5	学会网上理财	246
11.5.1	登录余额宝	246
11.5.2	将资金转入余额宝	247
11.5.3	定期转入	248
11.5.4	查看余额宝收益	249
11.6	社保与保险, 理财与保障齐头并进	250
11.6.1	查看各地社保最新动向	250
11.6.2	使用社保计算器	251
11.6.3	在社保局网站查看缴费情况	252
11.6.4	为家庭购买商业保险	253
11.7	中老年喜爱的收藏投资	255
11.7.1	议价购买藏品	255
11.7.2	拍卖商品	257
11.7.3	鉴定个人藏品	258
11.8	丰富的网上理财生活	259
11.8.1	基金投资及其网站简介	259
11.8.2	债券投资及其网站简介	260

