

全彩
印刷

- 从无到有，点滴做起
- 基础入门，边学边练
- 结构合理，案例典型
- 素材丰富，学习无忧

从开始学 电脑（中老年版）



老虎工作室

吕小荣 黄琳晶 编著



素材文件，视频教学文件，
PPT 课件，习题答案



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

从开始学 电脑(中老年版)



老虎工作室

吕小荣 黄琳晶 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学电脑：中老年版 / 吕小荣, 黄琳晶编著

· 一 北京：人民邮电出版社, 2013.6

ISBN 978-7-115-30601-2

I. ①从… II. ①吕… ②黄… 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047753号

内 容 提 要

本书重点介绍了 Windows 7 的基本操作和使用技巧, 主要内容包括电脑基础知识, Windows 7 基本操作, Windows 7 的文件管理, Windows 7 的个性化设置, Windows 7 的账户管理, Windows 7 的软件和硬件管理, 使用 Word 2010 创建办公文档, 使用 Excel 2010 创建电子表格, Windows 7 的网络设置, Windows 7 的网络应用, 网上休闲与娱乐, 使用常用工具软件, 系统的优化、备份和维护, 使用病毒防护和安全防范工具等。

本书图文并茂、内容丰富、重点突出、通俗易懂, 适合于广大初次使用电脑的中老年朋友自学使用, 通过对本书的学习, 读者可以从零开始在短期内学会并掌握 Windows 7 的用法和使用技巧。

◆ 编 著 老虎工作室 吕小荣 黄琳晶

责任编辑 李永涛

责任印制 王 玮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/20

印张: 12.6

字数: 310 千字

2013 年 6 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

2013 年 6 月北京第 1 次印刷

定价: 45.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



老虎工作室

主 编： 沈精虎

编 委： 许曰滨 黄业清 姜 勇 宋一兵 高长铎

田博文 谭雪松 向先波 毕丽蕴 郭万军

宋雪岩 詹 翔 周 锦 冯 辉 王海英

蔡汉明 李 仲 赵治国 赵 晶 张 伟

朱 凯 臧乐善 郭英文 计晓明 孙 业

滕 玲 张艳花 董彩霞 郝庆文 田晓芳

关于本书

内容和特点

随着科学技术的飞速发展，电脑正在逐渐成为人们日常生活的好帮手，电脑使用者的队伍正在日益壮大，为数众多的青少年学生、上班族以及中老年朋友源源不断地加入到学习电脑的队伍中。大部分读者朋友希望能在短时间内掌握电脑应用技巧，让电脑更好地为我们的工作、学习、生活和娱乐服务。本书结合中老年人使用电脑的特点，重点介绍了 Windows 7 操作系统的基本操作要领和技巧。书中内容完全从零起步，让中老年朋友能在没有电脑基础知识的情况下，通过由浅入深的操作快速上手，逐步达到从入门到提高的转变，然后通过实际应用成为电脑应用熟手。

本书分为 14 章，各章主要内容如下。

- 第 1 章：介绍了有关电脑结构以及电脑软、硬件等方面的基础知识。
- 第 2 章：介绍了管理和使用桌面、任务栏以及开始菜单的方法。
- 第 3 章：介绍了管理和使用文件、文件夹的方法。
- 第 4 章：介绍了如何自定义桌面等个性设置方法以及 Windows 7 自带工具的用法。
- 第 5 章：介绍了用户创建和删除账户的基本方法。
- 第 6 章：介绍了管理电脑上的软硬件资源的方法。
- 第 7 章：介绍了使用 Word 2010 创建办公文档的方法。
- 第 8 章：介绍了使用 Excel 2010 创建电子表格的方法。
- 第 9 章：介绍了接入 Internet 并在局域网中共享资源的方法。
- 第 10 章：介绍了浏览网页、搜索资源以及网上购物的基本方法。
- 第 11 章：介绍了使用网络听音乐、看电影、聊天和玩游戏的方法。
- 第 12 章：介绍了千千静听、暴风影音及 ACDSee 等工具软件的使用方法。
- 第 13 章：介绍了对系统进行优化、备份和维护的方法。
- 第 14 章：介绍了 360 杀毒软件和 360 安全卫士的使用方法。

本书层次清晰，精选操作性强的知识点，通过操作案例引导读者逐步学会重要的操作方法和操作技巧，读者在学会一个知识点后即可上机操作演练。在编写过程中，我们总结并吸收了市场上同类图书的优点，并在此基础上优化了写作思路，以尽我们最大努力为读者编写出一本简洁、实用的好书。

读者对象

本书的读者群主要定位于初次接触电脑的中老年朋友，还可以用作老年大学等培训学校相关电脑课程的授课教材，特别适合于需要在短时间内快速掌握电脑操作技术的读者使用。

附盘内容及用法

为了方便读者学习，本书配有一张光盘，主要内容如下。

1. 动画文件

书中的部分重点案例，按照操作步骤录制成了动画文件，读者可以用 Windows 系统提供的 Windows Media Player 播放这些动画文件。

 **注意：**播放文件前要安装光盘根目录下的“avi_tscx.exe”插件。

2. PPT 课件

为便于教师教学，光盘中提供了 PPT 课件供教师参考。

3. 习题答案

光盘中提供了书中部分操作题的答案，供读者参考。

4. 其他资源

为了便于读者拓宽知识点，本书提供了一些对读者有益的资料，供读者参考。

感谢您选择了本书，也欢迎您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室网站 <http://www.ttketang.com>，电子邮件 ttketang@163.com。

老虎工作室
2013 年 3 月

目录

第1章 认识我们身边的电脑 1

1.1 初识电脑 2

1.1.1 电脑的种类 2

1.1.2 电脑的功能 2

1.1.3 健康使用电脑 5

1.2 电脑硬件与软件 5

1.2.1 电脑硬件 6

1.2.2 电脑软件 10

1.3 电脑的简单操作 11

1.3.1 正确启动电脑 11

1.3.2 正确关闭电脑 12

1.4 小结 12

1.5 习题 12

第2章 指挥 Windows 7 开始工作 ... 13

2.1 初识 Windows 7 14

2.1.1 认识 Windows 7 桌面 14

2.1.2 使用鼠标 15

2.1.3 熟悉窗口的用法 16

2.1.4 掌握对话框的用法 19

2.2 管理 Windows 7 的桌面图标 21

2.2.1 向桌面添加系统图标 21

2.2.2 向桌面添加快捷方式图标 22

2.2.3 删除桌面图标 23

2.3 使用任务栏 23

2.3.1 管理任务栏图标 23

2.3.2 更改托盘区的图标 24

2.4 使用【开始】菜单 25

2.4.1 【开始】菜单的组成 25

2.4.2 使用【开始】菜单启动程序 27

2.5 退出 Windows 操作系统 27

2.5.1 退出 Windows 操作系统的方法 27

2.5.2 设置【开始】菜单中默认的

电源操作 28

2.6 小结 29

2.7 习题 29

第3章 管理好我们的文件资源 30

3.1 认识文件和文件夹 31

3.1.1 认识文件 31

3.1.2 认识文件夹 33

3.2 操作文件和文件夹 39

3.2.1 选取文件或文件夹 39

3.2.2 新建文件夹 40

3.2.3 重命名文件或文件夹 41

3.2.4 复制文件或文件夹 42

3.2.5 移动文件或文件夹 43

3.2.6 删除文件或文件夹 44

3.2.7 搜索文件或文件夹 45

3.2.8 查看文件或文件夹属性 46

3.2.9 隐藏文件或文件夹 47

3.3 管理回收站	48	5.2.2 锁定账户	76
3.3.1 还原被删除的文件或文件夹	48	5.2.3 多账户切换	76
3.3.2 彻底删除文件或文件夹	49	5.3 小结	76
3.4 小结	49	5.4 习题	76
3.5 习题	50		
第4章 使用 Windows 7 的个性设置 和实用小工具	51	第6章 管理 Windows 7 的软件 和硬件	77
4.1 打造个性 Windows 桌面	52	6.1 安装和管理应用程序	78
4.1.1 更改桌面主题	52	6.1.1 安装应用程序	78
4.1.2 更改桌面背景	52	6.1.2 管理应用程序	80
4.1.3 自定义屏幕保护程序	54	6.2 硬件设备管理	82
4.1.4 手动设置时间和日期	55	6.2.1 外部硬件设备的管理方式	82
4.2 使用 Windows 7 附带工具	56	6.2.2 调整屏幕显示效果	84
4.2.1 记事本	56	6.2.3 安装外部设备	85
4.2.2 写字板	58	6.2.4 安装驱动程序	87
4.2.3 画图工具	60	6.3 小结	90
4.2.4 截图工具	62	6.4 习题	90
4.2.5 其他工具	64		
4.3 小结	66	第7章 使用 Word 2010 创建 办公文档	91
4.4 习题	66	7.1 Word 2010 概述	92
第5章 管理 Windows 7 的账户	67	7.1.1 Word 2010 的主要用途	92
5.1 账户的配置和管理	68	7.1.2 Word 2010 的工作界面	93
5.1.1 创建新账户	68	7.2 文档的基本操作	95
5.1.2 更改账户类型	69	7.2.1 新建文档	95
5.1.3 密码管理	70	7.2.2 保存文档	95
5.1.4 使用密码重置功能	71	7.3 输入文本	96
5.1.5 账户的个性化设置	73	7.3.1 定位文本输入位置	96
5.1.6 管理账户	74	7.3.2 输入普通文本	97
5.2 账户登录方式的控制	75	7.3.3 选中文本	97
5.2.1 注销账户	75	7.3.4 输入符号	99
		7.3.5 插入公式	99

7.4 编辑文本	100
7.4.1 插入、改写和删除文本	100
7.4.2 移动和复制文本	102
7.4.3 查找与替换文本	104
7.4.4 撤销和恢复操作	105
7.5 设置文本格式	105
7.5.1 设置字体格式	105
7.5.2 设置段落格式	107
7.5.3 设置文本边框和底纹	109
7.6 在文档中添加图片和表格	111
7.6.1 在文档中插入图片	111
7.6.2 在文档中插入表格	112
7.7 打印文档	114
7.7.1 设置页面格式	114
7.7.2 设置打印参数	115
7.7.3 打印预览	116
7.7.4 打印文档	117
7.8 小结	118
7.9 习题	118

第8章 使用 Excel 2010 创建 电子表格119

8.1 Excel 2010 概述	120
8.1.1 Excel 2010 的主要用途	120
8.1.2 Excel 2010 的工作界面	121
8.1.3 工作簿、工作表与单元格	122
8.2 选取单元格、行和列	123
8.2.1 选择单个单元格	123
8.2.2 选择连续的单元格区域	124
8.2.3 选择工作表中的全部单元格	125
8.2.4 选择行	125
8.2.5 选择列	126

8.3 在单元格中输入数据	126
8.3.1 输入文本	126
8.3.2 输入日期和时间	127
8.4 编辑单元格	129
8.4.1 移动单元格	129
8.4.2 复制单元格	129
8.4.3 插入单元格、行和列	130
8.4.4 删除单元格和清除单元格内容	131
8.4.5 合并与拆分单元格	132
8.5 查找和替换数据	133
8.5.1 查找数据	133
8.5.2 替换数据	134
8.6 设置工作表格式	135
8.6.1 设置文本格式	135
8.6.2 设置数字格式	135
8.6.3 设置数据对齐方式	136
8.6.4 设置行高和列宽	136
8.7 使用公式和函数	137
8.7.1 输入和编辑公式	137
8.7.2 使用函数	139
8.8 数据排序和数据筛选	140
8.8.1 数据排序	140
8.8.2 数据筛选	142
8.9 小结	143
8.10 习题	144

第9章 设置 Windows 7 的 网络环境 145

9.1 认识 Internet 和 Internet Explorer	146
9.1.1 了解 Internet 的用途	146
9.1.2 认识 Internet Explorer	148
9.2 连接到 Internet	151

9.2.1 打开网络和共享中心	151	11.1.2 用“迅雷看看”在线看电影	186
9.2.2 建立 Internet 连接	152	11.1.3 在“中国广播网”听广播	188
9.2.3 通过路由器共享网络	154	11.2 网上聊天	189
9.2.4 自定义网络类型	155	11.2.1 免费申请 QQ 号	189
9.2.5 连接到无线网络	156	11.2.2 登录 QQ 和添加好友	190
9.3 使用家庭组	157	11.2.3 通过 QQ 与好友互发消息	192
9.3.1 创建家庭组	157	11.2.4 使用 QQ 实现文件传输	194
9.3.2 加入家庭组	158	11.3 网络游戏	195
9.3.3 访问家庭网络共享资源	159	11.3.1 QQ 游戏	195
9.4 共享网络资源	160	11.3.2 在开心网“种菜”	196
9.4.1 共享资源设置	160	11.4 小结	198
9.4.2 共享文件	161	11.5 习题	198
9.4.3 共享打印机	163	第 12 章 使用常用工具软件	199
9.5 小结	164	12.1 使用“千千静听”播放音乐	200
9.6 习题	164	12.1.1 管理音频文件	200
第 10 章 使用 Internet 网上冲浪 ..	165	12.1.2 管理歌词文件	202
10.1 使用 Internet Explorer 9	166	12.2 使用“暴风影音”播放视频	204
10.1.1 使用 Internet Explorer 9 浏览网页	166	12.2.1 播放影音文件	204
10.1.2 使用收藏夹	168	12.2.2 设置播放文件	205
10.2 信息搜索与查询	170	12.3 使用“ACDSee”浏览图片	206
10.2.1 信息搜索	170	12.3.1 浏览图片	206
10.2.2 查询日常生活信息	174	12.3.2 编辑图片	210
10.3 网上购物	177	12.4 小结	212
10.3.1 注册京东网账号	177	12.5 习题	212
10.3.2 选购商品	178	第 13 章 优化、备份和还原计算机	
10.4 小结	183	系统	213
10.5 习题	183	13.1 磁盘的清理和维护	214
第 11 章 网上休闲和娱乐	184	13.1.1 清理磁盘	214
11.1 网上休闲	185	13.1.2 整理磁盘碎片	215
11.1.1 使用“酷狗”听歌	185	13.1.3 检查磁盘错误	216

13.1.4 格式化磁盘	217
13.2 系统优化	218
13.2.1 优化开机启动项目	218
13.2.2 设置虚拟内存	219
13.3 文件的备份和还原	220
13.3.1 备份个人文件	220
13.3.2 还原个人文件	222
13.4 制作系统映像与系统还原	224
13.4.1 创建和使用系统映像文件	224
13.4.2 Windows 7 系统还原	226
13.5 小结	228
13.6 习题	228

第 14 章 使用病毒防护和安全防范

工具

14.1 使用杀毒工具—— 360 杀毒	230
14.1.1 下载和安装免费软件	230
14.1.2 使用 360 杀毒软件杀毒	231
14.2 使用安全防范工具—— 360 安全卫士	233
14.2.1 常用功能	233
14.2.2 辅助功能	239
14.3 小结	242
14.4 习题	242



第1章 认识我们身边的电脑

【学习目标】

- 明确电脑的用途。
- 明确电脑的硬件构成。
- 了解电脑配件之间的连接方法。
- 学会开启和关闭电脑。
- 掌握鼠标的使用方法。

电脑又称电子计算机。它在我们的生活、工作和学习中扮演着越来越重要的角色，是我们处理日常事务的好帮手，更是陪伴我们娱乐和消遣的好朋友。

1.1 初识电脑

初次接触电脑的朋友一定对电脑的神奇功能赞叹不已。中老年朋友学好电脑，不但可以增加一门操作技能，还可以让自己的业余生活更加丰富多彩。

1.1.1 电脑的种类

目前我们使用的电脑根据外观不同主要分为台式电脑和笔记本电脑两类。

一、台式电脑

台式电脑通常固定在办公桌上，在使用时不会随便搬动位置。从结构上来看，台式电脑主要由主机、显示器、键盘和鼠标等基本配件组成。此外，根据实际需要还可以为电脑增加其他外部设备，如音箱等，如图 1-1 所示。



图 1-1 台式电脑

二、笔记本电脑

与台式机相比，笔记本电脑集主机、显示器、键盘和鼠标等设备于一体，其结构更加紧凑，携带方便，可以用一个手提包带走，但价格比相同性能的台式机贵，如图 1-2 所示。



图 1-2 笔记本电脑

1.1.2 电脑的功能

电脑功能强大，智能程度高，可以帮助我们解决生活、学习和工作中的很多问题。

一、用电脑写文章和绘制图表

在电脑上，我们可以使用文字输入法轻松输入各种文字，编写文章。在电脑的帮助下我们甚至慢慢淡忘了“钢笔”这个曾经形影不离的办公伙伴。使用 Office 等办公软件可以把图形和文字编排得非常美观，如图 1-3 所示；同时还可以做出漂亮的图表，如图 1-4 所示。



图 1-3 使用电脑编排的文档

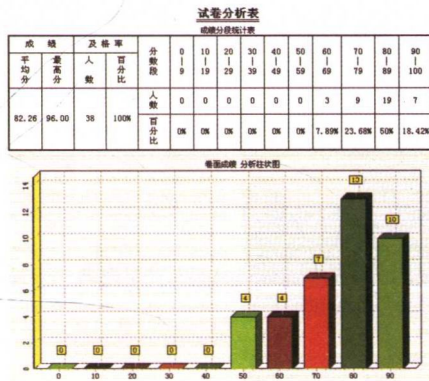


图 1-4 使用电脑绘制的图表

二、用电脑处理照片和绘画

图像处理是电脑最擅长的功能之一。将拍摄的数码照片传送到电脑中，可以进一步对其进行合成、修复等艺术操作，如图 1-5 所示。

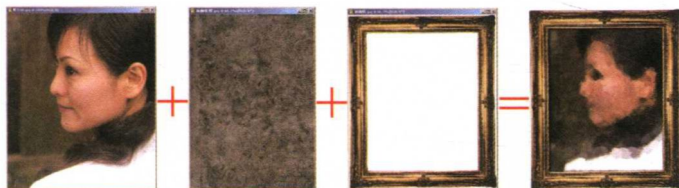


图 1-5 使用电脑制作的油画人像

对于职业设计师，还可以利用电脑创作出美轮美奂的设计作品，如图 1-6 和图 1-7 所示。



图 1-6 使用电脑制作的室内装饰效果图



图 1-7 使用电脑制作的圣诞贺卡

三、用电脑网上冲浪

网络为我们打开一个全新的世界,让我们足不出户就可以通晓天下大事。在互联网上,各种生活、财经、新闻及娱乐信息应有尽有,可以方便查询,如图 1-8 和图 1-9 所示。



图 1-8 看新闻



图 1-9 查看地图

四、电脑娱乐

网络也是一个娱乐消遣的好去处。在工作之余,可以使用电脑来听听音乐、看看电影,如图 1-10 和图 1-11 所示。借助于互联网络,还可以跟天南海北素不相识的朋友共同下棋、玩“斗地主”等游戏,如图 1-12 和图 1-13 所示。



图 1-10 听音乐



图 1-11 看电影

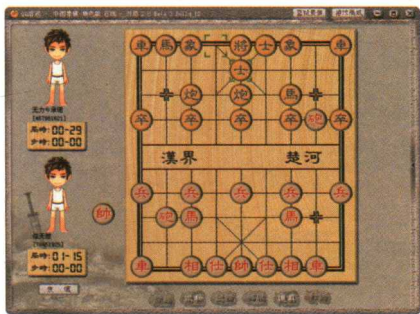


图 1-12 网上象棋



图 1-13 网上“斗地主”

1.1.3 健康使用电脑

初学电脑的中老年朋友都会被电脑神奇的魅力所吸引，可能会不顾身体的疲劳，长时间使用电脑工作或娱乐，这是一个不良的习惯，应该予以纠正。

一、正确放置电脑

(1) 电脑通常应该安放在光线较好且空气流通的地方，并将显示屏的中心置于水平视线下方约 20cm 的位置处。

(2) 眼睛不能距离电脑屏幕太近，应该保持 40cm 左右的距离。

(3) 电脑避免放在窗户的正面或背面，以免强烈的光线照射屏幕，增加眼睛的负担。

二、正确操作电脑

(1) 操作电脑时，适当调整座椅靠背，保持舒适的坐姿。

(2) 不要在黑暗的环境下操作电脑，过大的明暗反差可能会损伤视力。

(3) 操作电脑时，键盘与显示器的位置要与座位协调，身体坐正，背要挺直，不要弯腰操作。

三、良好的使用习惯

(1) 操作电脑时，注意定时休息，最好每隔 1 小时左右起来走一走，放松双眼和身体肌肉，避免眼睛和身体产生疲劳感。

(2) 操作电脑时，脸部会受到一定的电磁辐射，定时用清水洗脸。

(3) 经常加强体育锻炼，增强体质，保持健康的体魄才是最重要的。

1.2 电脑硬件与软件

电脑通常由硬件和软件两大部分组成。硬件是组成电脑的物理部件，是看得见摸得着的实物；而软件则是安装到电脑上的各种程序，是看不见摸不着的。

硬件和软件互相依赖，共同构成计算机系统，如图 1-14 所示。只有硬件而没有软件的电脑称为“裸机”，什么事情也做不了；同理，没有硬件，软件也将无从依附。

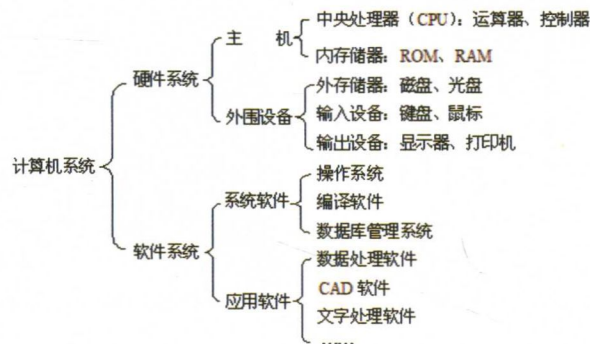


图 1-14 计算机系统的组成

1.2.1 电脑硬件

电脑的基本硬件主要包括主机部件和外围设备两大部分。

一、电脑主机

主机是电脑最重要的结构和组成部分。台式电脑的主机箱如图 1-15 所示，电源按钮（旁边有 Power 字样）用于打开电脑；复位按钮（旁边有 Reset 字样）用于重新启动电脑。



要点提示： 一般情况下不要使用这些按钮关机或重新启动电脑，只有在电脑死机后无法工作时才使用这些按钮来强制关机或重新启动。

主机内部包含了几乎所有的核心工作元器件，包括主板、CPU、内存条、硬盘、光驱、软驱、显示卡、声卡和网卡等部件，如图 1-16 所示。

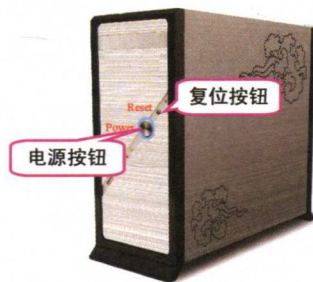


图 1-15 主机箱



图 1-16 主机箱内的部件

(1) 主板。

主板是一块矩形电路板，是机箱内面积最大的部件，其上包含各种芯片、插槽和接口等，用于安装和连接 CPU、内存条、键盘和鼠标等部件，并提供这些部件之间信息交流的渠道。主板性能的好坏直接影响到电脑的工作性能，其外观如图 1-17 所示。