

Lituixiu Renyuan Jisuanji Xingqu Rumen

Yidian Jitong

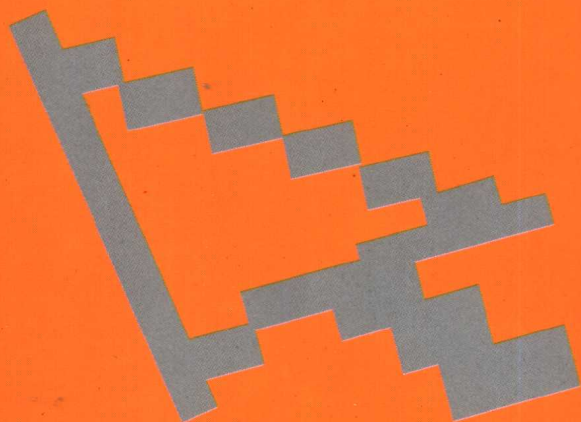
 **电脑报** 东方工作室

一点即通短期培训丛书

离退休人员计算机兴趣入门

一点即通

李国英 晏芳 编著



重庆大学出版社

 一点即通短期培训丛书

离退休人员计算机

兴趣入门  一点即通

李国英 晏 芳 编 著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书结合离退休人员的实际情况,以浅显易懂的语言介绍了使用计算机的基本方法。主要包括计算机基础知识和基本操作,汉字输入方法,Windows 系统的基础知识和基本操作,用计算机来管理家庭用品、管理家庭经济开支、写信、建立电话簿等,通过 Internet 丰富老年生活,最后还简要介绍了保护计算机的方法。本书在内容安排上紧密结合离退休人员的生活和兴趣,为老年朋友提供一个轻松、有趣的学习环境。希望老年朋友能对计算机产生兴趣,逐渐体会计算机给人们带来的方便和乐趣。

本书专为刚刚开始接触计算机的离退休人员、老年朋友而编写,适用于对计算机了解很少,但又有一定文化基础知识的离退休人员,也可作为老年大学的计算机教材。

图书在版编目(CIP)数据

离退休人员计算机兴趣入门一点即通 / 李国英, 晏芳编著. —重庆: 重庆大学出版社, 2003. 1
(一点即通短期培训丛书)

ISBN 7-5624-2782-8

I. 离... II. ①李... ②晏... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3.

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 004733 号

一点即通短期培训丛书 离退休人员计算机兴趣入门一点即通

李国英 晏 芳 编著

责任编辑: 李长惠 林青山 版式设计: 陈 其

责任校对: 何建云 责任印制: 张永洋

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编: 400044

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 349 千

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1—7 000

ISBN 7-5624-2782-8/TP·409 定价: 23.00 元 (赠 1CD)

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

前 言

随着社会的发展,计算机的应用越来越广泛,计算机使用者也不再局限于高科技工作者,而是越来越普及,走进了千家万户。有不少老年朋友已通过简单的计算机操作体会到计算机带来的乐趣和方便。

为了在更多的老年朋友中普及计算机,使刚刚退休的老年朋友的晚年生活更加丰富多彩,我们编写了本书,以此作为老年朋友学习计算机的入门教材,主要宗旨是让老年朋友真正认识计算机,对计算机产生兴趣,以积极的态度丰富自己的晚年生活。本书包括以下内容:

- ★ 从外观上认识计算机,了解计算机的作用、基本的使用方法及注意事项。
- ★ 认识 Windows 操作系统,学会其使用方法,并利用它来管理家里的日常用品、进行休闲娱乐。
- ★ 学会将汉字输入计算机的几种方法,如全拼输入法、手写输入法。
- ★ 利用文字处理软件 Word 写信、写文章等。
- ★ 利用表格处理软件 Excel 建立电话簿、管理家庭开支等。
- ★ 学会上网的基本方法,并利用网络看新闻、搜索想要的信息;用电子邮件与亲友联络;用网络听音乐、看电影、玩网络游戏、网上旅游、学习外语等。
- ★ 简单地维护计算机的常识和查杀病毒的基本方法。

本书按刚开始使用计算机的习惯进行编写,语言浅显易懂,在内容安排上紧密结合离退休人员的生活和兴趣,为老年朋友提供一个轻松、有趣的学习环境。希望通过本书的学习,老年朋友能对计算机产生兴趣,逐渐体会计算机给大家带来的方便和乐趣。

为了便于读者阅读,全书均按照一定的格式编写:“本章知识点”列出了该章的主要内容,便于读者整体把握该章的知识要点;正文分四级标题排列,条理清楚,便于读者整体掌握;操作步骤用“☞...”表示,并列的内容用“★...”表示,直观清楚,便于阅读;【XXX】▶【YY】则表示 XXX 菜单下的 YY 命令;“Xyy”表示键盘上的快捷键。

本书若用于培训学习,建议安排如下:

章节	课程内容	学时	上机学时
1	认识计算机	1	1
2	如何操作计算机	1	2
3	认识 Windows 操作系统	2	1
4	如何使用 Windows	3	3
5	用计算机管理日常用品	1	2
6	休闲娱乐	2	2
7	如何将汉字输入计算机	3	3
8	利用 Word 写文章	4	4
9	使您的书信更漂亮	3	3
10	用 Excel 建立电话簿	4	4
11	计算家庭开支状况	4	4
12	足不出户晓天下	2	3
13	利用网络与亲友联络	2	3
14	使生活丰富多彩	2	3
15	安全使用您的计算机	2	1
累计学时		36	39

离退休人员计算机兴趣入门

本书由李国英、晏芳编著。冯涛、蒋燕、杨红英、黄磊、严志、晏小玉、宋洁、涂正平等参与本书的校对及排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，不足之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

目 录

第1章 认识计算机.....1	3.4.2 对话框的组成.....30
1.1 让计算机改变您的生活.....1	3.4.3 练习使用对话框.....31
1.2 认识计算机外观.....2	3.5 使用 Windows 帮助.....34
1.2.1 主机.....2	练习 3.....36
1.2.2 显示器.....3	第4章 如何使用 Windows.....39
1.2.3 鼠标.....3	4.1 如何使用菜单.....39
1.2.4 键盘.....4	4.1.1 菜单的种类.....39
1.3 怎样开关计算机.....4	4.1.2 菜单的使用方法.....40
1.3.1 怎样打开计算机.....5	4.2 如何使用图标.....42
1.3.2 怎样关闭计算机.....5	4.2.1 图标的种类.....42
1.4 怎样使用计算机.....6	4.2.2 图标的使用方法.....42
1.4.1 使用计算机的基本方法.....6	4.3 如何使用任务栏.....45
1.4.2 大胆使用,熟能生巧.....6	4.3.1 更改计算机的系统时间.....45
1.4.3 使用计算机时死机怎么办.....7	4.3.2 系统没有声音怎么办.....45
1.5 使用计算机应注意什么.....7	4.3.3 任务栏不见了怎么办.....46
1.5.1 不要非正常关机.....8	4.4 程序的启动和退出.....47
1.5.2 养成随时保存文件的好习惯.....8	4.4.1 如何启动程序.....47
1.5.3 不要经常冷启动.....8	4.4.2 如何退出程序.....48
练习 1.....8	练习 4.....49
第2章 如何操作计算机.....11	第5章 用计算机管理日常用品.....51
2.1 用鼠标操作计算机.....11	5.1 管理资源的工具.....51
2.1.1 什么是鼠标指针.....11	5.1.1 我的电脑.....51
2.1.2 如何使用鼠标.....12	5.1.2 资源管理器.....52
2.2 用键盘操作计算机.....15	5.1.3 磁盘和光盘.....54
2.2.1 认识键盘上的键.....15	5.2 文件和文件夹.....58
2.2.2 如何使用键盘.....16	5.2.1 认识文件和文件夹.....58
2.3 鼠标与键盘的结合使用.....20	5.2.2 建立文件和文件夹.....58
练习 2.....21	5.2.3 为文件或文件夹重新取名.....59
第3章 认识 Windows 操作系统.....23	5.2.4 选择文件和文件夹.....61
3.1 Windows 系统的作用.....23	5.2.5 删除和恢复文件或文件夹.....62
3.2 认识 Windows 的“桌面”.....24	5.2.6 文件或文件夹的复制和移动.....63
3.2.1 桌面外观.....24	5.2.7 为文件或文件夹创建快捷方式.....64
3.2.2 桌面操作.....25	5.2.8 怎样查找文件.....65
3.3 认识窗口.....26	练习 5.....66
3.3.1 窗口外观.....26	第6章 Windows 供您休闲娱乐.....67
3.3.2 窗口的基本操作.....28	6.1 使用录音机.....67
3.4 认识对话框.....30	6.2 播放 CD 音乐.....69
3.4.1 什么是对话框.....30	6.3 播放 VCD.....70

6.4 玩纸牌游戏·····	72	9.3.3 图片的获取·····	113
练习 6·····	74	9.3.4 将孙子的照片插入书信中·····	115
第 7 章 如何将汉字输入计算机·····	75	9.3.5 编辑孙子的照片·····	116
7.1 汉字输入法有哪些·····	75	9.4 打印书信·····	117
7.2 如何选择需要的汉字输入法·····	76	9.4.1 打印预览·····	117
7.3 找不到输入法图标怎么办·····	76	9.4.2 打印文档·····	119
7.4 输入法状态条的使用·····	77	练习 9·····	120
7.5 启动“记事本”·····	78	第 10 章 用 Excel 建立电话簿·····	123
7.6 用汉语拼音输入汉字·····	79	10.1 Excel 可以做什么·····	123
7.7 手写输入汉字·····	80	10.2 Excel 的工作环境·····	124
7.8 练习写文章·····	81	10.3 建立“电话簿”·····	125
练习 7·····	83	10.4 保存“电话簿”·····	126
第 8 章 利用 Word 写文章·····	85	10.5 输入亲友的联系方式·····	127
8.1 Word 可以做什么·····	85	10.6 朋友的联系方式变了怎么办	
8.2 认识 Word 的窗口·····	85	·····	129
8.3 新建并保存“书信”文件·····	87	10.6.1 在编辑栏中修改数据·····	129
8.3.1 新建“书信”文件·····	87	10.6.2 在单元格中覆盖数据·····	130
8.3.2 保存“书信”·····	88	10.7 使您的电话簿更漂亮·····	130
8.4 打开“书信”·····	89	10.7.1 以适当的列宽显示所有数据·····	130
8.5 输入书信的内容·····	90	10.7.2 将表格名称居中显示·····	131
8.5.1 定位光标·····	90	10.7.3 设置字体·····	132
8.5.2 Word 的 2 种输入状态·····	90	10.7.4 设置对齐方式·····	133
8.5.3 输入文字·····	91	10.7.5 设置边框和底纹·····	134
8.5.4 输入日期和时间·····	92	10.8 添加亲友的联系方式·····	136
8.5.5 选择文本·····	93	10.9 快速查找联系方式·····	136
8.5.6 复制和移动文本·····	94	练习 10·····	137
8.5.7 输错汉字怎么办·····	95	第 11 章 用 Excel 管理家庭开支·····	139
8.6 排版书信内容·····	97	11.1 记录“家庭开支情况”·····	139
8.7 利用模板写信·····	100	11.1.1 快速输入日期·····	140
练习 8·····	101	11.1.2 以人民币的形式表示金额·····	141
第 9 章 Word 助您书信写得更漂亮·····	103	11.2 计算每天的收支总额·····	142
9.1 设置文字格式·····	103	11.2.1 计算一天的收支额·····	142
9.1.1 设置字体·····	103	11.2.2 复制公式·····	143
9.1.2 怎样突出重点·····	105	11.3 计算每月的收支总额·····	144
9.1.3 为文字添加颜色和特殊格式·····	105	11.4 计算平均每天开支多少·····	146
9.2 设置页面格式·····	107	11.5 对“开支”进行排序·····	147
9.2.1 为书信添加边框和底纹·····	107	11.6 筛选开支在 100 元以上的项目	
9.2.2 为书信添加背景·····	109	·····	148
9.3 插入图片和艺术字·····	109	练习 11·····	149
9.3.1 插入艺术字·····	109	第 12 章 上网通天下·····	151
9.3.2 绘制一张笑脸·····	111	12.1 网络改变了人们的生活·····	151

12.2 如何进入网络·····152	14.2 网络游戏·····186
12.3 网上畅游的导游——浏览器··153	14.2.1 在常规网站进行游戏·····186
12.3.1 工具栏·····153	14.2.2 联众网络游戏·····188
12.3.2 地址栏·····154	14.3 网上购物真方便·····194
12.3.3 浏览区·····155	14.3.1 注册·····194
12.4 网上看新闻·····155	14.3.2 订购保健书籍·····197
12.5 怎样搜索想知道的信息····157	14.4 网上旅游·····201
12.5.1 利用搜索栏搜索保健知识····157	14.5 大家一起学英语·····204
12.5.2 利用网络实名搜索“邮票”····160	14.6 推荐网站·····206
12.6 把喜欢的网页作为起始页··162	14.6.1 音乐在线网·····206
12.7 保存喜欢的网页·····163	14.6.2 旅游网·····206
12.8 推荐浏览的网站·····165	14.6.3 报刊杂志网·····207
12.8.1 新闻网站·····165	14.6.4 外语学习网·····207
12.8.2 医疗保健网站·····165	14.6.5 游戏网·····207
练习 12·····166	14.6.6 影视娱乐网·····208
第 13 章 利用网络与亲友联络····167	练习 14·····208
13.1 电子邮件的使用·····167	第 15 章 安全使用您的计算机····209
13.1.1 什么是电子邮件·····167	15.1 保护好您的计算机·····209
13.1.2 电子邮箱地址·····168	15.1.1 磁盘和光盘的保护·····209
13.1.3 如何获取一个免费邮箱·····168	15.1.2 正确使用键盘和鼠标·····210
13.1.4 如何使用电子邮箱·····172	15.1.3 爱护您的显示器和主机·····210
13.2 网上聊天·····177	15.2 防治病毒·····210
练习 13·····179	15.2.1 什么是计算机病毒·····211
第 14 章 网络助您生活丰富多彩····181	15.2.2 怎样判断计算机是否感染了病毒 ·····211
14.1 网络多媒体·····181	15.2.3 如何防范病毒的入侵·····211
14.1.1 听音乐·····181	15.2.4 安装杀毒软件·····212
14.1.2 听广播·····182	15.2.5 如何查杀病毒·····212
14.1.3 看电视节目·····184	练习 15·····214
14.1.4 看电影·····186	

第 1 章 认识计算机

本章知识点

- 让计算机改变您的生活
- 认识计算机外观
- 怎样开关计算机
- 怎样使用计算机
- 使用计算机应注意什么

1.1 让计算机改变您的生活

亲爱的老年朋友，您是否正为不知道怎样使用计算机而发愁呢？其实您完全不必担心，您完全可以像使用彩电一样使用它，只是计算机的功能比彩电多得多。它能彻底改变您的生活，使您的晚年生活更加丰富多彩，充满现代感。

对于老年朋友来说，使用计算机可以帮您做以下一些事情：

- ★ **娱乐：**收听录音和音乐，看电视剧和电影，下棋，打牌，玩游戏。
- ★ **写信、发邮件：**给亲友写信并在几秒钟之内将信送到远方亲友的信箱里。
- ★ **聊天：**与远在海内外的亲友通过网络聊天，拉近距离、以解寂寞。
- ★ **管理：**用计算机管理家里的日常用品、记录亲友的联系方式、计划家庭开支、订购报纸刊物、网上看医生，使得繁琐的家务事变得简单轻巧。
- ★ **学习：**还可用计算机学习英语和各种新知识，丰富自己的知识结构。
- ★ **了解时事：**足不出户就可通过网络了解天下大事、股市行情。

1.2 认识计算机外观

从外观上看，一般的家用计算机主要包括以下几部分：主机、显示器、键盘、鼠标，如图 1.1 所示。如果需要，还可以为计算机配置其他外部设备，如音箱、耳塞、手写板、话筒、扫描仪等。



图 1.1 计算机的基本组成

1.2.1 主机

主机相当于计算机的大脑，对计算机发出的所有命令都是在主机里进行运算的。主机机箱的正面有电源按钮、复位按钮、软盘驱动器和光盘驱动器等按钮，如图 1.2 所示。认识这些按钮对于正确地使用计算机有很大帮助。



图 1.2 主机



图 1.3 显示器

1.2.2 显示器

显示器是计算机系统最常用的输出设备（其外观如图 1.3 所示），它相当于电视屏幕。通过显示器，可以看到需要的计算结果、自己的作品等一切输出信息。

现在常用的有 15, 17, 19, 21 英寸（1 英寸=1in=2.54cm）的显示器，对于老年朋友来说，可以买大一点的显示器，最少需要 17 英寸的显示器。

1.2.3 鼠标

鼠标是计算机重要的输入设备之一。通过对鼠标进行各种操作，显示屏幕上的鼠标指针也随之进行各种操作，从而指挥计算机运行我们发出的命令。

按照鼠标按键数量的不同，鼠标可分为两键鼠标和三键鼠标，三键鼠标中间多了一个滚轮，如图 1.4 所示。各部件的作用如下：

- ★ 鼠标左键：主要用于选中文件、拖动文件、打开文件和程序。
- ★ 鼠标右键：主要用于打开对象的快捷菜单。
- ★ 鼠标滚轮：主要用于滚动屏幕察看窗口内的内容。

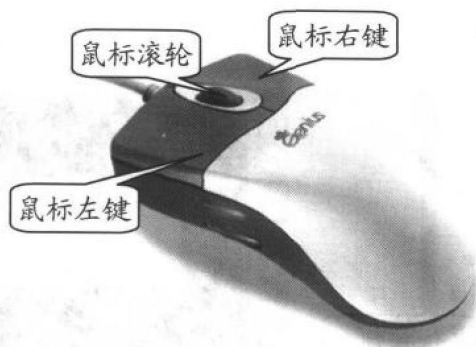


图 1.4 鼠标

1.2.4 键盘

键盘是用户和计算机对话的工具，想要计算机干什么，可以通过键盘“告诉”计算机。

键盘是计算机重要的输入设备，通过按键盘上的各个键可以对计算机进行快速操作。键盘外观如图 1.5 所示。

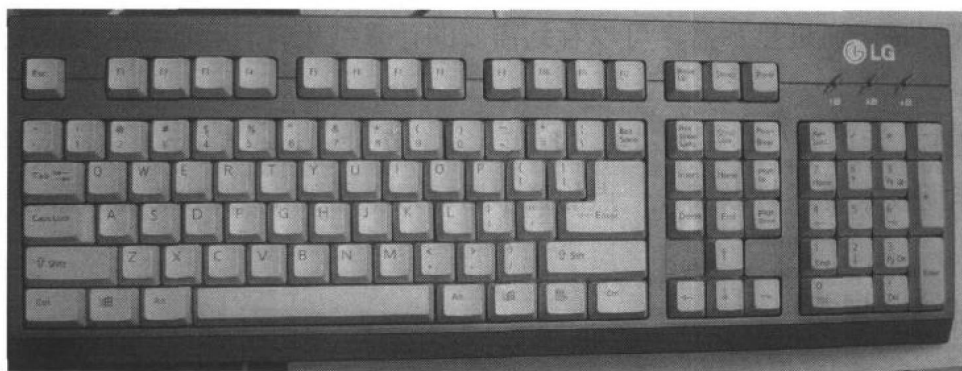


图 1.5 键盘外观

1.3 怎样开关计算机

开关计算机的方法其实与开关电视一样，都是要先打开电源，再按相应的开关按钮。

1.3.1 怎样打开计算机

- ⇒ 打开外部电源插线板的开关。
- ⇒ 打开显示器的电源开关。
- ⇒ 最后按主机机箱上的“Power”（电源）按钮打开主机的电源开关。如果硬盘中装入的是 Windows 操作系统，则计算机自检完成后，进入 Windows 桌面状态，如图 1.6 所示。

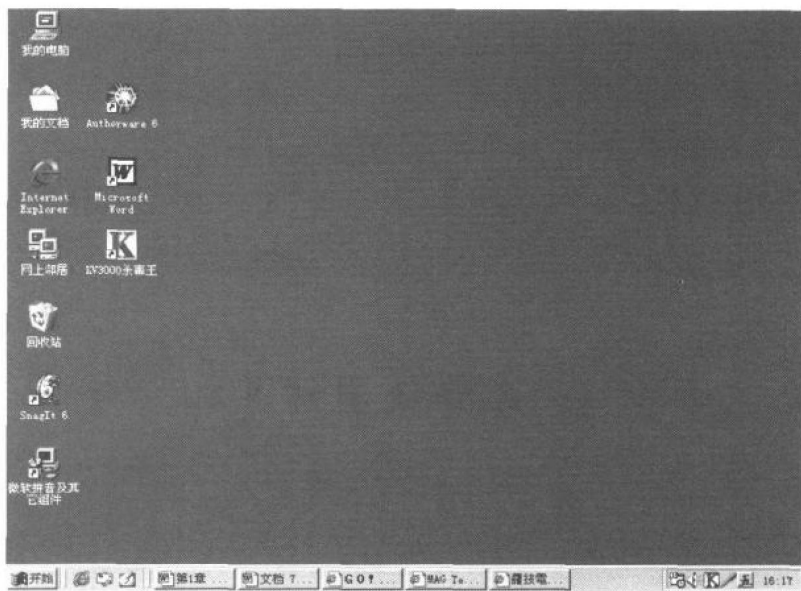


图 1.6 Windows 桌面

1.3.2 怎样关闭计算机

- ⇒ 用鼠标单击屏幕左下角的 **开始** 按钮。
- ⇒ 从弹出的菜单中选择“关闭系统”选项，如图 1.7 所示。
- ⇒ 随后在弹出的对话框中选择“关闭计算机”选项，如图 1.8 所示。
- ⇒ 单击“是”按钮，系统将自动保存有关信息，并关掉主机电源。
- ⇒ 按显示器的电源开关按钮关掉显示器电源。
- ⇒ 关掉其他设备电源（如打印机等）。



图 1.7 选择“关闭系统”选项

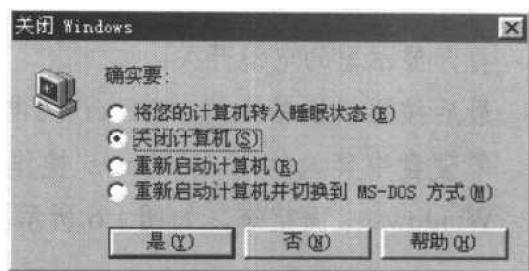


图 1.8 选择“关闭计算机”

1.4 怎样使用计算机

使用计算机其实并不难，相信一句话：“只要认识字，就能学会使用计算机。”

1.4.1 使用计算机的基本方法

使用计算机其实与使用电视机一样，只要多使用几次就会了。与电视一样，计算机也有它的“遥控板”，这就是键盘和鼠标。我们通过按键盘上的各个键和对鼠标进行单击、双击、移动等操作就可以给计算机下达任务，指挥计算机进行操作。因此我们对计算机进行操作，实际上就是对键盘和鼠标进行操作。

1.4.2 大胆使用，熟能生巧

初次使用计算机，许多人生怕把计算机弄坏了，其实这种担心是不必要的。因为计算机具有提示功能，当用户进行了错误的操作时，计算机会用声音或文

字的方式来提醒您，这时根据计算机提示进行操作即可。对于一般用户来说，最坏的结果也不过是不小心将自己存储的信息删除了而已，即使如此，计算机也会让您确定以后再删除。因此，您可以放心地按键盘上的各个按钮，对鼠标进行各种操作，而不必担心计算机被损坏。

在刚开始使用键盘和鼠标时，也许老年朋友们会觉得很不方便，出现不小心按错键或遇到鼠标不听“指挥”的情况。这时不必灰心，只要经常使用，熟能生巧，您就能像使用电视的“遥控板”一样熟练地使用键盘和鼠标。

1.4.3 使用计算机时死机怎么办

死机是指计算机对键盘和鼠标的操作没有响应，也就是说当按键盘上的键或单击鼠标时，鼠标光标不动或始终处于无反应状态。以下几种办法可以解决死机问题：

- ★ **热启动：**在计算机运行过程中，当程序突然没有响应时，可以使用热启动。这时同时按下“Ctrl+Alt+Del”键，在弹出的对话框中单击“结束任务”按钮即可退出不响应的程序，然后重新打开程序即可。
- ★ **复位启动：**如果计算机死机后用热启动仍然无法启动时，就需要复位启动。其方法为直接按主机机箱上的“Reset”按钮即可。
- ★ **冷启动：**冷启动是指在计算机还没有打开电源的情况下按主机上最大的“Power”按钮进行的启动。所以当复位启动仍然无法启动计算机时，就需要先关掉主机电源，然后再启动。

以上 3 种方法应依次执行，死机时首选热启动，若不行时再复位启动，如果复位启动还无效，就只有冷启动了。

1.5 使用计算机应注意什么

虽然计算机不容易被损坏，但在使用时也要注意一些事项，养成良好的使用习惯，否则会大大缩短计算机的使用寿命。



1.5.1 不要非正常关机

用完计算机后需要关机，这时必须确保计算机内的所有程序都运行完毕。在关机前要把运行完毕的所有程序都关闭，然后再按前面所讲方法执行关机操作。

1.5.2 养成随时保存文件的好习惯

计算机只是一种机器，也有它的缺点。有许多不稳定的因素会导致计算机突然死机，如突然停电、执行了非法操作、内存不足等都会导致死机。如果没有将正在进行的操作保存起来，那么执行的所有操作都将丢失。因此使用计算机时要养成随时保存文件的好习惯，以防止突然死机造成时间和精力浪费。

1.5.3 不要经常冷启动

经常进行冷启动对硬盘的磨损很大，因此一般情况下不要经常冷启动。

练 习 1

1) 填空题

(1)按主机机箱上的_____按钮可以进行冷启动，按_____按钮可以进行复位启动，按_____键可以进行热启动。

(2)计算机常用的输入设备包括键盘和_____。

(3)对计算机进行操作实际上是对键盘和_____进行操作。

2) 判断题

(1)计算机死机后只能按“Reset”重新启动。 ()

(2)经常冷启动对计算机很有好处。 ()

(3)显示器是计算机的输入设备之一。 ()

3) 问答题

(1)计算机可以帮人们做哪些事情？

(2)简述计算机开机顺序和关机顺序。

(3)使用计算机时应该注意哪些问题？

(4)计算机死机了该怎么办？

4) 上机操作题

练习正确的开机和关机操作。