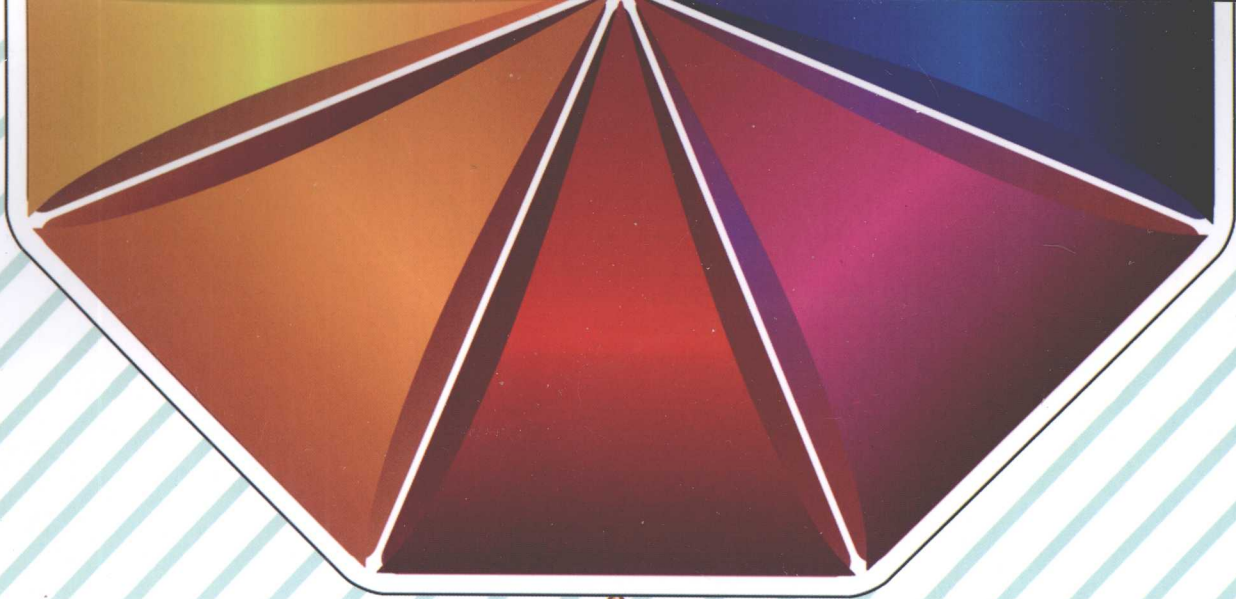




一看就会



老年人学电脑

文杰书院 编著

Windows XP/Office 2003 版



赠送：正文知识点多媒体教学视频录像

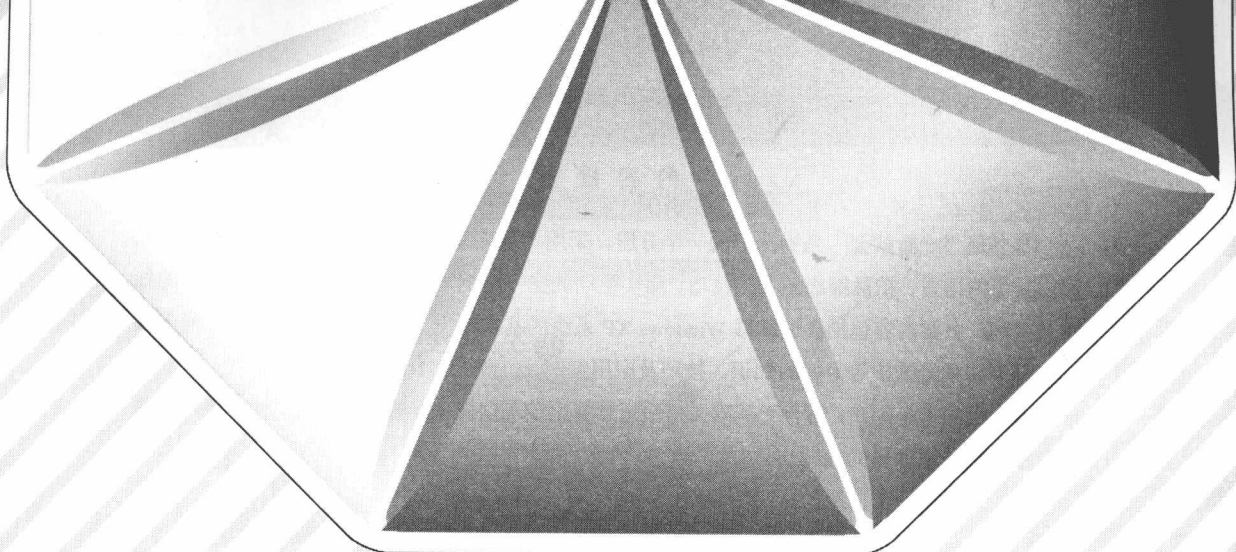


丛书功能与特色：

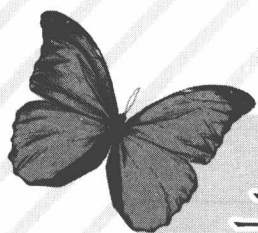
- ④ 简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用
- ④ 详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式
- ④ 分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



一看就会



老年人学电脑

文杰书院 编著

Windows XP/Office 2003 版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书是“一看就会”系列丛书的一个分册,采用“基础知识+实际操作”的教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍了老年人学电脑的知识及案例,主要内容包括快速掌握 Windows XP 系统的基本操作、Office 2003 的使用、网上娱乐与聊天和系统维护等方面的知识、技巧及应用案例。

本书面向老年用户,适合无基础又想快速掌握电脑入门操作经验的老年人,同时还可以作为老年人电脑短训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

老年人学电脑/文杰书院编著. —北京:中国铁道出版社, 2009.8

(“一看就会”系列)

ISBN 978-7-113-10464-1

I. 老… II. 文… III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150161 号

书 名: 老年人学电脑

作 者: 文杰书院 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

特邀编辑: 赵树刚

封面设计: 九天科技

封面制作: 白 雪

责任校对: 刘 旸

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

版 次: 2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 17.75 字数: 282 千

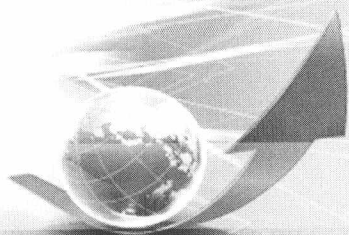
印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10464-1/TP·3534

定 价: 35.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



电脑作为一种工具,已经被广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式,成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。使用电脑成为了人们的一种生存技能,不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。因此,如何快速地学习和掌握电脑知识与技术,并将所学知识应用于现实生活和实际工作中,已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。

为适应这种需求,我们组织编写了这套“一看就会”系列,以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式,以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象

本丛书主要针对使用电脑的初级读者。不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识;还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能;也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

图书产品

本丛书涵盖电脑应用各领域,可以作为电脑入门必修教材使用。在充分调研初学者实际需求的基础上,我们精心策划了本丛书。第一批共计出版 10 种,包括以下书目:

- 《一看就会·新手电脑入门》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·新手网上交易、购物与经营》
- 《一看就会·新手学五笔打字与排版》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手电脑办公》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学电脑》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手学 Office 2007 办公三合一》
- 《一看就会·新手学 Excel 2007 表格处理》
- 《一看就会·新手学 Photoshop CS4 图像处理》
- 《一看就会·家庭电脑综合应用》(适用于 Windows Vista/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学上网》

丛书特色

本丛书的编者具有多年电脑操作及教学经验,深谙读者学习的规律和需求;在写作中特别注重学习的方法和效果,从而使本丛书特色更加鲜明。具体特色如下:



1. 简单明了的图解教程

采用了全程图解的讲解方式，易学易懂，能快速提高电脑的应用技能。



2. 从实践开始学习操作

根据初学者的学习习惯，结合日常电脑操作的流程，对于知识点的学习采用实例引导的方式进行讲述。精心安排的一系列应用实例，可使读者可以在一个个典型实例的引导下学习。旨在帮助读者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列与实际工作紧密联系的操作。



3. 操作步骤详尽

在编写过程中特别注重初学者学习的特点，在结合图解的基础上，操作步骤详尽。避免出现漏步、跳步现象；避免影响读者正常学习和使用；特别符合初学电脑的特点。



4. 美观大方的排版设计

正文排版简洁、大方、美观。在版式设计过程中，将基础知识和操作案例采用了分栏双列排版方式，同时在操作步骤图中给出了具体的标识。这样不仅节省了版面空间，还丰富了信息量。针对标题、正文、注释、技巧等，设计了醒目的字体，使读者在学习之初就会有清晰的条理，从而有效地提高学习效率。



5. 超值多媒体教学光盘

各分册均免费赠送一张超值多媒体教学光盘，主要包括如下内容：

- 提供了与本书正文相关的视频教学内容，读者在看书学习的同时，通过观看视频教学加深对知识的理解。
- 每张多媒体教学光盘均免费赠送 1~2 套与本书内容相关的多媒体视频教学课程，从而拓展读者的知识面，提高读者的电脑应用水平。



6. 完善的售后服务

为了有效帮助读者快速掌握电脑操作技能，深刻理解本丛书编写意图与内涵，进一步提高对本书的使用效率，我们建立了完善的售后服务体系，构建读者与编者之间交流的直通车。读者在使用本丛书时如遇到各种问题，或有任何建议，可以登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com，我们会竭诚为读者作出满意的答复。

最后，衷心感谢您对本丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝您早日成为电脑使用高手！

编 者

2009 年 7 月

电脑已经成为人们日常生活、工作和学习中不可缺少的工具之一。很多老年人认为学习和使用电脑很困难,为了帮助初学电脑的老年人尽快了解和使用电脑,我们编写了本书。

本书在编写过程中根据老年人的需求,采用循序渐进、由浅入深的方式讲解,读者还可以通过随书赠送的多媒体视频光盘学习。本书结构清晰,内容丰富,主要包括以下4个方面。



1. 电脑的基础操作知识

本书第1章至第7章介绍了电脑的基础知识、Windows XP的基本操作,包括桌面、窗口和文件夹等知识,同时也介绍了电脑娱乐,如使用ACDSee和Windows Media Player的方法。此外还讲解了在电脑中输入汉字的方法。



2. 使用 Office 2003 制作文档和表格

本书第8章和第9章介绍了使用Office 2003软件的方法,包括Word 2003和Excel 2003的使用方法,在每章的最后制作了大量的精美实例,更加具体地介绍Office 2003的使用方法。



3. 网上娱乐与聊天

本书第10章至第12章介绍了在IE浏览器上搜索并下载资料的方法,同时也介绍了使用QQ和MSN与子女、亲友聊天和收发电子邮件的操作方法。



4. 电脑的日常维护

本书第13章介绍了使用杀毒软件、Windows防火墙的方法,以及系统的备份与还原和磁盘清理的方法,同时也介绍了使用自动更新和设置Internet安全属性的方法。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有李军、罗子超、李强、陆向辉、张辉、张洋、任新、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

真切希望读者在阅读本书之后，不但可以拓宽视野，而且可以提高实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后编写出更优秀的图书。

在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者
2009 年 8 月

 Chapter 1 初步了解电脑	1
1.1 认识电脑	2
1.1.1 什么是电脑	2
1.1.2 电脑的用途	2
1.2 认识电脑的外部设备	3
1.2.1 显示器	3
1.2.2 主机	4
1.2.3 鼠标	4
1.2.4 键盘	5
1.3 认识电脑的软件	6
1.3.1 系统软件	6
1.3.2 应用软件	7
1.4 实践操作	8
1.4.1 安装软件	8
1.4.2 卸载软件	11
 Chapter 2 新手轻松使用电脑	15
2.1 开机与关机	16
2.1.1 打开电脑	16
2.1.2 关闭电脑	17
2.2 使用鼠标	18
2.2.1 正确握持鼠标的方法	18
2.2.2 鼠标的基本操作	18
2.3 使用键盘	19
2.3.1 正确的手指位置	19
2.3.2 正确的打字姿势	20
2.4 使用打印机	20
2.4.1 正确安装打印机	20
2.4.2 使用打印机	24
2.5 实践操作	27
2.5.1 键盘操作练习	27
2.5.2 鼠标操作练习	28
 Chapter 3 认识 Windows XP 系统的面孔	29
3.1 认识 Windows XP 系统桌面	30

3.1.1	认识桌面背景	30
3.1.2	认识桌面图标	30
3.1.3	认识任务栏	31
3.1.4	认识【开始】菜单	31
3.2	认识窗口	32
3.2.1	认识窗口外观	32
3.2.2	窗口的基本操作	33
3.3	认识菜单	35
3.3.1	认识菜单标记	35
3.3.2	认识窗口菜单	36
3.4	认识对话框	36
3.4.1	认识对话框的外观	36
3.4.2	查看对话框中选项的意义	37
3.5	实践操作	38
3.5.1	更改桌面背景	38
3.5.2	在快速启动栏中添加快捷方式	40
3.5.3	更改【开始】菜单样式	41



Chapter 4 分门别类管理资料.....43

4.1	认识文件和文件夹	44
4.1.1	认识盘符	44
4.1.2	认识文件	44
4.1.3	认识文件夹	44
4.1.4	认识文件路径	45
4.2	管理文件和文件夹	45
4.2.1	新建文件和文件夹	45
4.2.2	重命名文件和文件夹	46
4.2.3	复制文件和文件夹	48
4.2.4	移动文件和文件夹	48
4.2.5	删除文件和文件夹	49
4.3	使用回收站回收资源	50
4.3.1	还原回收站中的数据	51
4.3.2	清空回收站	51
4.4	使用搜索功能	52
4.4.1	搜索文件	52
4.4.2	更改搜索助理的动画角色	54
4.5	个性化文件夹	56
4.5.1	设置文件夹的图片	56

4.5.2 设置文件夹的图标	58
4.6 实践操作	60
4.6.1 隐藏文件和文件夹	60
4.6.2 设置共享文件夹	61
 Chapter 5 快速学打字	63
5.1 认识输入法	64
5.1.1 系统默认的输入法	64
5.1.2 输入法的界面	64
5.2 设置输入法	65
5.2.1 添加输入法	65
5.2.2 删除输入法	66
5.3 选择输入法	67
5.3.1 选择输入法	67
5.3.2 设置默认输入法	68
5.4 使用微软拼音输入法	69
5.4.1 输入单个汉字	69
5.4.2 输入词组	70
5.4.3 输入句子	70
5.5 实践操作	72
5.5.1 练习使用记事本	72
5.5.2 输入繁体中文	73
 Chapter 6 处理数码照片与制作电子相册	75
6.1 导出数码照相机中的照片	76
6.1.1 连接数码照相机	76
6.1.2 将数码照片保存到电脑	77
6.2 用 ACDSee 软件浏览和处理照片	78
6.2.1 浏览照片	78
6.2.2 将照片设为桌面背景	79
6.2.3 对图片进行简单处理	80
6.3 使用 Windows Movie Maker 制作电子相册	81
6.3.1 导入照片	81
6.3.2 添加视频效果和过渡	82
6.3.3 添加背景音乐	85
6.3.4 保存电子相册	86
6.4 实践操作	89
6.4.1 使用 ACDSee 制作电子相册	89
6.4.2 使用 Windows Movie Maker 制作片头	94

	Chapter 7 休闲娱乐用电脑	97
7.1	使用电脑听音乐	98
7.1.1	认识 Windows Media Player 播放器	98
7.1.2	播放硬盘中的京剧	99
7.2	使用 RealPlayer 看电影	100
7.2.1	播放硬盘中的影片	100
7.2.2	调整影片的播放进度	101
7.2.3	全屏观看影片	102
7.3	使用画图工具画画	103
7.3.1	绘制简单的图形	103
7.3.2	编辑绘制的图形	104
7.3.3	保存图形	106
7.3.4	打印图形	107
7.4	使用放大镜识文断字	108
7.4.1	设置放大镜	108
7.4.2	使用放大镜阅读文章	109
7.4.3	退出放大状态	110
7.5	使用屏幕键盘书写文章	110
7.5.1	调整屏幕键盘的结构	111
7.5.2	使用屏幕键盘输入文章	111
7.6	使用计算器计算收支	112
7.6.1	使用计算器	112
7.6.2	复制数据	114
7.7	玩 Windows 游戏	115
7.7.1	玩扫雷游戏	115
7.7.2	玩纸牌游戏	116
7.8	实践操作	117
7.8.1	玩红心大战游戏	117
7.8.2	使用录音机	119
	Chapter 8 使用 Word 制作通讯录	121
8.1	认识 Word 2003 文档	122
8.1.1	启动 Word 2003	122
8.1.2	认识 Word 2003 的工作界面	122
8.1.3	退出 Word 2003	123
8.2	管理 Word 2003 文档	124
8.2.1	新建空白 Word 文档	124
8.2.2	根据模板新建 Word 文档	125

8.2.3	保存 Word 文档	126
8.2.4	打开 Word 文档	127
8.3	输入与编辑通讯录文本	128
8.3.1	输入文本	129
8.3.2	选择文本	129
8.3.3	复制文本	130
8.3.4	删除文本	131
8.3.5	查找文本	132
8.3.6	替换文本	133
8.4	排版通讯录文档	134
8.4.1	设置文本格式	134
8.4.2	设置段落格式	135
8.5	美化通讯录文档	136
8.5.1	插入图片	137
8.5.2	插入剪贴画	138
8.5.3	插入自选图形	139
8.5.4	插入艺术字	141
8.6	打印输出通讯录	142
8.6.1	设置页边距	143
8.6.2	设置纸张大小	144
8.6.3	打印输出	145
8.7	实践操作	145
8.7.1	使用 Word 2003 写日记	145
8.7.2	使用不同的视图模式阅读文章	147
	Chapter 9 使用 Excel 记录日常生活	149
9.1	认识 Excel 2003 电子表格	150
9.1.1	启动 Excel 2003	150
9.1.2	认识 Excel 2003 的工作界面	150
9.1.3	退出 Excel 2003	151
9.2	管理 Excel 2003 电子表格	152
9.2.1	新建 Excel 2003 电子表格	152
9.2.2	保存 Excel 2003 电子表格	153
9.2.3	关闭 Excel 2003 电子表格	154
9.3	输入与编辑备忘录	155
9.3.1	输入数据	155
9.3.2	修改数据	156
9.3.3	移动与复制数据	156

9.4	设置备忘录表格格式	158
9.4.1	设置单元格格式	158
9.4.2	设置行高和列宽	159
9.5	美化备忘录表格	161
9.5.1	插入图片	161
9.5.2	插入剪贴画	162
9.5.3	插入艺术字	163
9.6	计算表格中的数据	164
9.6.1	插入计算函数	164
9.6.2	排序计算的数据	166
9.6.3	筛选符合条件的数据	167
9.7	实践操作	168
9.7.1	使用 Excel 2003 记录身体健康状态	168
9.7.2	使用 Excel 2003 制定生活计划	169
	Chapter 10 上网浏览看世界	171
10.1	与网络连接	172
10.1.1	建立拨号连接	172
10.1.2	建立 ADSL 宽带连接	176
10.2	认识 IE 浏览器	179
10.2.1	启动 IE 浏览器	179
10.2.2	认识 IE 浏览器的界面	180
10.2.3	退出 IE 浏览器	180
10.3	查阅网络信息	181
10.3.1	浏览新闻	181
10.3.2	查阅天气预报	182
10.4	收藏网络资源	183
10.4.1	添加网页至收藏夹	184
10.4.2	保存网页	184
10.4.3	保存网页中的图片	185
10.5	下载网络资源	187
10.5.1	使用 IE 浏览器下载资料	187
10.5.2	使用下载软件下载资料	189
10.6	解压缩与压缩文件	191
10.6.1	解压下载的文件	191
10.6.2	压缩文件	192
10.7	实践操作	193

10.7.1	设置 IE 浏览器首页	193
10.7.2	禁止他人使用 IE 浏览器	194
	Chapter 11 网络快乐生活与聊天	197
11.1	下载与安装聊天软件	198
11.1.1	下载 QQ 软件	198
11.1.2	安装 QQ 软件	199
11.2	聊天前的准备	201
11.2.1	申请 QQ 号码	201
11.2.2	安装麦克风	203
11.2.3	测试麦克风	205
11.2.4	安装摄像头	207
11.3	使用 QQ 与好友聊天	209
11.3.1	登录 QQ 软件	209
11.3.2	添加亲友为聊天对象	209
11.3.3	与好友进行文字聊天	211
11.3.4	与子女进行语音和视频聊天	213
11.3.5	修改 QQ 头像	213
11.3.6	使用 QQ 传送资料	215
11.4	使用 MSN 与好友聊天	217
11.4.1	申请 MSN 账号	217
11.4.2	登录 MSN 软件	220
11.4.3	添加联系人	221
11.4.4	与好友进行文字聊天	222
11.4.5	与好友进行语音聊天	224
11.4.6	与子女进行视频聊天	225
11.5	实践操作	226
11.5.1	修改 QQ 的登录密码	226
11.5.2	参与 MSN 活动	228
11.5.3	修改 MSN 头像	229
	Chapter 12 上网收发电子邮件	231
12.1	申请电子邮箱	232
12.1.1	常见的免费电子邮箱服务网站	232
12.1.2	申请免费的电子邮箱	232
12.2	给亲朋好友发送电子邮件	235
12.2.1	登录电子邮箱	235
12.2.2	撰写电子邮件	235
12.2.3	发送带附件的电子邮件	236

12.3 接收子女的电子邮件	238
12.3.1 查看电子邮件	238
12.3.2 回复电子邮件	240
12.3.3 删除邮件	241
12.3.4 恢复删除的电子邮件	241
12.3.5 彻底删除电子邮件	242
12.4 实践操作	243
12.4.1 使用邮箱通讯录	243
12.4.2 搜索邮件	245
12.4.3 设置信纸	245



Chapter 13 电脑的保养与维护.....247

13.1 认识病毒	248
13.1.1 电脑病毒的特点	248
13.1.2 了解病毒的传播途径	248
13.2 下载与安装杀毒软件	249
13.2.1 下载杀毒软件	249
13.2.2 安装杀毒软件	252
13.3 使用瑞星杀毒软件	256
13.3.1 进行查杀设置	256
13.3.2 查杀病毒	258
13.4 使用 Windows 防火墙	259
13.4.1 启用 Windows 防火墙	259
13.4.2 设置 Windows 防火墙	260
13.5 系统的备份与恢复	260
13.5.1 创建还原点	261
13.5.2 系统还原	262
13.6 磁盘管理	264
13.6.1 磁盘清理	264
13.6.2 磁盘碎片整理	265
13.7 实践操作	268
13.7.1 使用自动更新	268
13.7.2 设置 Internet 安全属性	269

Chapter > >

1

初步了解电脑

本章要点

1. 认识电脑
2. 认识电脑的外部设备
3. 认识电脑的软件

本章主要内容

本章主要介绍了电脑的相关知识 with 技巧，包括什么是电脑、电脑的用途、电脑的外部设备、电脑的软件等，在本章的最后还针对老年人的实际需求，讲解了安装软件和卸载软件的方法。通过本章的学习，读者可以初步了解有关电脑方面的知识，为深入学习电脑知识奠定基础。

1.1 认识电脑

电脑成为日常生活、学习和工作中不可缺少的工具，老年人应学会使用电脑，本节将介绍电脑的一些基础知识。

1.1.1 什么是电脑

电脑也称为电子计算机，是可以根据指令处理数据的机器，常用的电脑包括台式电脑和笔记本电脑，下面将详细介绍电脑的相关知识。

1. 台式电脑

台式电脑也称台式机，是常见的电脑类型，台式电脑包括主机、显示器、鼠标和键盘等设备，根据需要也可以连接打印机、扫描仪、音箱和摄像头等外部设备，如图 1-1 所示。

2. 笔记本电脑

笔记本电脑也称手提式电脑，具有体积小和携带方便等特点，笔记本电脑内部装有电池，可以在没有连接电源的情况下使用，如图 1-2 所示。



图 1-1



图 1-2

1.1.2 电脑的用途

对老年人来说，使用电脑可以绘图、写文章、听评书和听戏曲等，下面将具体介绍电脑的用途。

1. 绘图

电脑中自带画图工具，您可以使用鼠标绘制自己喜欢的图形，并将其保存在电脑中同子女分享，如图 1-3 所示。