

从零开始

前沿文化 / 编著

中老年人 学电脑必知必会200问

通过本书您能够学到

买过几本电脑书了，但学习起来都不太方便，使用中遇到问题也查不到解决办法！

本书选取了中老年朋友在使用电脑中最需要掌握和经常遇到的200个问题，让您的学习和查阅更有针对性

电脑操作过程中总是遇到小问题，怎么办？

学会电脑基本使用、打字，能够解决日常操作中的各种问题

孩子们不在身边，想他们了怎么办？

学会网上聊天，不仅能说话，还能看见人呢

平时的生活有些单调，做点什么

学会上网看电影、听戏、听相声

电脑也是机器，怎样才能保证稳定、好用？

学会电脑基本维护与安全使用的常识



YZLI0890166617



1CD多媒体教学光盘

包含150课，160分钟多媒体视频

附赠《五笔打字》教学视频



科学出版社



从零开始

前沿文化 / 编著

中老年人

学电脑必知必会200问



 科学出版社



第一版读者反馈

这本书的目录很好，让我很快就能找到自己想要学习的问题。遇到书中看不懂的还可以看光盘里面的视频。这本书让我脱离了“电脑盲”的群体，让我对电脑不再那么畏惧。

——李翔（海南 海口 44岁）

看到现在的年轻人都在使用电脑，感觉自己不会电脑都跟不上时代了。在邻居的推荐下买了这本书，边看边在电脑上练习，现在我也可以使用电脑进行打字、聊天、发邮件等一些简单操作了，这本书真是我学电脑的好老师。

——许枫（河北 廊坊 55岁）

很多老朋友、老同学都开始用电脑了，可我对电脑是一窍不通，不知道该如何下手。去书店买书时看到了这本书，买回家就开始研读，本着随便学学的心态读了几页，没想到还真的学会了不少知识。之后每天都要学习一会儿，一个月以后我就能操作很多简单的电脑程序了，真是越学越开心。

——孙超（湖南 长沙 67岁）

图书在版编目（CIP）数据

中老年人学电脑必知必会200问/前沿文化编著.

北京：科学出版社，2011.11

（从零开始）

ISBN 978-7-03-032724-6

I. ①中… II. ①前… 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（2011）第228825号

责任编辑：周 勤 张志良 / 责任校对：杨慧芳

责任印刷：新世纪书局 / 封面设计：路 路

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

中国科技出版传媒集团新世纪书局策划

北京嘉实印刷有限公司印刷

中国科技出版传媒集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2012年5月 第 一 版 开本：16开

2012年5月第一次印刷 印张：17.25

字数：420 000

定价：39.80元（含1CD价格）

（如有印装质量问题，我社负责调换）

本书为谁而写

本书主要针对刚开始接触电脑的中老年朋友，以及掌握了一些电脑知识，但在使用中总会遇到问题和困扰的读者。本书从中老年朋友在使用电脑中的实际需求出发，重在激发中老年朋友对电脑的兴趣，并逐步让您掌握各类电脑知识，努力让您做到能够全面使用电脑功能，日常使用不求人！

本书主要特点

内容全面 讲解细致。本书在内容上基本覆盖了中老年朋友在日常工作、生活中经常遇到的各种电脑问题；在讲解时图文对应清晰，操作步骤清楚明了，最大程度保证您能学会。

字大图大 精美印刷。本书立足于老年朋友的实际情况，特意加大了文字和图片的大小，以方便您的阅读；并且使用了双色印刷，完全还原了电脑实际情况，以避免您在学习中出现困扰。

视频教学 好学易学。与本书配套的光盘中收录了作者精心录制的书中绝大多数较为复杂且稍具学习难度的操作视频，相信这样的视频能够帮助您真正像看电视一样轻松学习。

本书主要内容

本书共分为11章，具体内容为：

- 第1章 从零开始学电脑——中老年人学会电脑的入门知识
- 第2章 电脑操作快速入门——轻松学会Windows系统的入门应用
- 第3章 电脑打字并不难学——拼音、五笔任您选择
- 第4章 文件管理必不可少——学会正确管理电脑中的资源文件
- 第5章 我的电脑我做主——电脑系统常用设置与小组件的使用
- 第6章 简单易学的文字处理软件——学会用Word编排文档
- 第7章 方便实用的电子表格软件——学会用Excel创建表格与管理数据
- 第8章 上网其实很简单——掌握电脑上网的基本操作
- 第9章 方便实用的通信方式——电子邮件的收发与QQ通信交流
- 第10章 愉悦身心、益智健脑——学会网上娱乐与生活
- 第11章 电脑安全最重要——如何对电脑进行日常维护

如何阅读本书

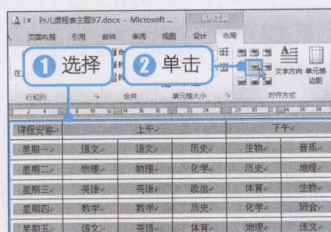
由于本书采用了最先进的讲解方法，特在此处进行简要说明。

首先建议您按照目录顺序进行学习，书中“操作步骤”是您最需要关心的学习主线；其次建议您在学习中最好多多观看教学视频，绝对可以起到（接下页）

从零开始 中老年人学电脑必知必会200问

①选择表格；②单击“对齐方式”工具组中的“水平居中”按钮，如右图所示。

如果在“段落”工具组中选择居中对齐方式，默认情况下是靠上居中对齐。



标题

与目录相对应，便于您快速查阅感兴趣的内容

正确打印文档——打印孙儿课程表

为了使文档更加美观和满足打印需要，不仅要设置字符格式和段落格式，还需要对文档的页面格式进行设置。

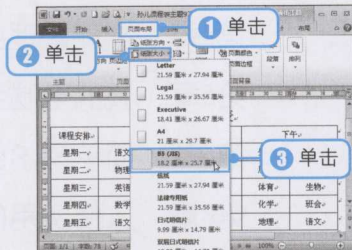
主题98 如何选择打印文字的纸张大小

为了使文档打印出来的效果与编排效果完全相同，就需要将文档页面的大小设置为打印机纸张大小。目前打印机常用的纸张主要有A4和B5两种纸型，编排文档前，也需要将文档页面设置为A4或B5对应的纸张类型，具体操作方法如下。



同步视频文件：光盘\同步教学文件\第6章\主题98.mp4

①单击“页面布局”选项卡；②在“页面设置”工具组中单击“纸张大小”按钮；③在弹出的纸张大小列表中单击需要的纸张大小，如B5，如右图所示。



视频路径

注明了接下来的讲解中教学视频文件在配套光盘中的位置

温馨提示

讲解了初学者经常犯的错误或者需要重点注意的问题，让您的学习不走冤枉路



温馨提示：

如果在弹出的列表中没有需要的纸张大小，可以选择“其他页面大小”命令，弹出“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中设置纸张的大小即可。

HOW TO USE THIS BOOK

(接上页)事半功倍的作用;最后您可以根据您的情况学习“温馨提示”和“您知道吗”2个栏目,这样会让您的学习更加轻松。

操作步骤

详细讲解了具体操作步骤,您要按照**第1步**、**第2步**的顺序进行操作;文字中的**①**、**②**与图中的标注相对应,真正做到图文对照,让您绝对不会找错位置

您知道吗

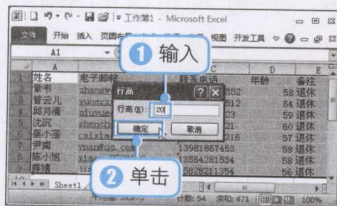
讲解了基础知识以外的扩展性、提高性知识,让您的学习事半功倍

第7章

方便实用的电子表格软件——学会用Excel创建表格与管理数据

第2步 输入行高值

弹出“行高”对话框,①在行高的文本框中输入值,如20;②单击“确定”按钮,如下图所示。



第3步 显示设置行高效果

经过上步操作,设置行高与列宽效果,如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	姓名	电子邮箱	联系电话	年龄	备注
2	李书	zhanseelx@163.com	010-45621352	58	退休
3	曾云儿	ymxzcn@163.com	028-85037512	64	退休
4	邱月清	qiu Yue@163.com	15906181523	59	退休
5	沈欣	shenchens@163.com	18617954821	60	退休
6	蔡小潘	caixiaobo@163.com	023-46354216	57	退休
7	尹南	ynan@163.com	13981867453	59	退休
8	陈小旭	xiaoxu258@163.com	13564281534	58	退休
9	薛婧	linxial6@163.com	15828211354	56	退休

您知道吗?

如果只改变某一行的行高时,也可以把鼠标指针移到行线上,鼠标指针变成十字样式时,按住左键不放拖动调整即可。

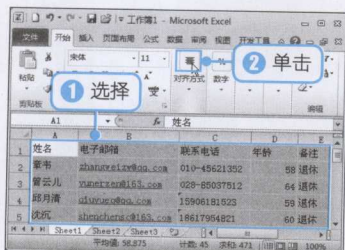
主题107 如何设置单元格的数据对齐方式

在表格中输入数据后,默认对齐方式是右对齐,如果要使表格中的数据排列更加整齐,可以通过功能区来设置单元格数据对齐方式,具体操作方法如下。

同步视频文件: 光盘\同步教学文件\第7章\主题107.mp4

第1步 选择单元格并单击居中按钮

①选择单元格;②在“开始”选项卡中单击“对齐方式”工具组中的“居中”按钮,如下图所示。



第2步 显示居中效果

经过上步操作后,设置单元格对齐方式为居中的效果如下图所示。

	A	B	C	D	E
1	姓名	电子邮箱	联系电话	年龄	备注
2	李书	zhanseelx@163.com	010-45621352	58	退休
3	曾云儿	ymxzcn@163.com	028-85037512	64	退休
4	邱月清	qiu Yue@163.com	15906181523	59	退休
5	沈欣	shenchens@163.com	18617954821	60	退休
6	蔡小潘	caixiaobo@163.com	023-46354216	57	退休
7	尹南	ynan@163.com	13981867453	59	退休
8	陈小旭	xiaoxu258@163.com	13564281534	58	退休
9	薛婧	linxial6@163.com	15828211354	56	退休

如何使用光盘



HOW TO USE THE CD-ROM

光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘内容包括150个视频教程，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达160分钟，并附赠了《五笔打字》一书的教学视频。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何操作。

光盘使用方法

将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

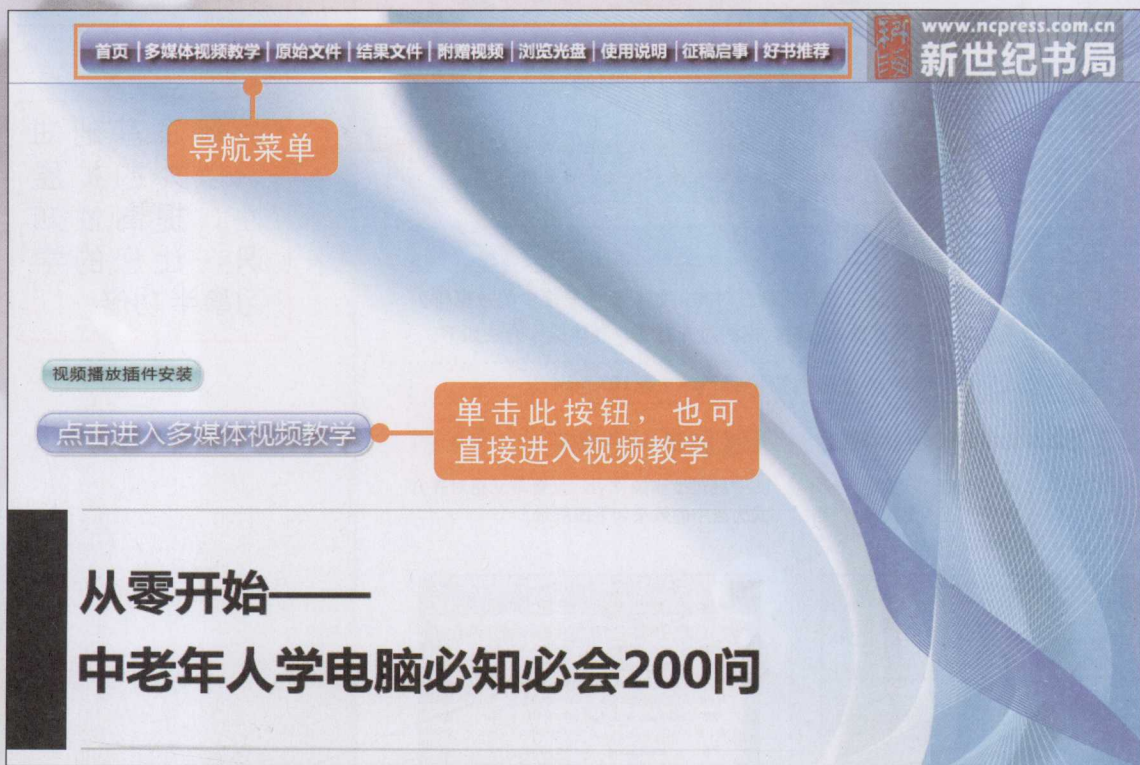


图1 光盘主界面

光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目,如图1所示。单击“多媒体视频教学”按钮,可显示“目录浏览区”和“视频播放区”,如图2所示。“目录浏览区”是书中

所有视频教程的目录,“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮,单击按钮,将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接,对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

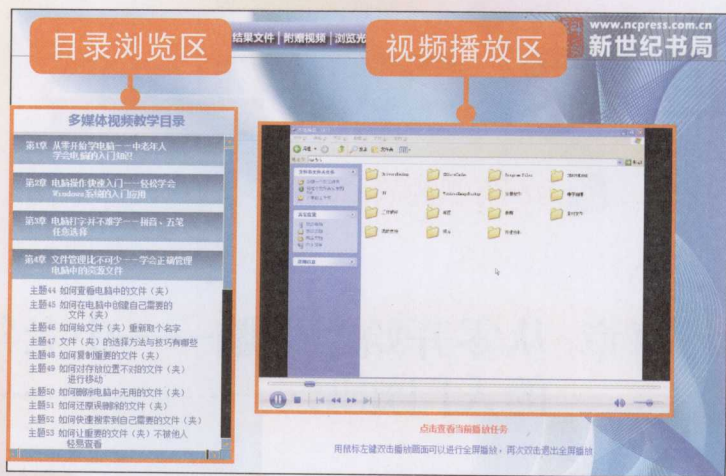


图2 显示视频信息

在多媒体视频教学目录中,当将鼠标移到链接时,有个别标题的链接名称以红色文字显示,表示单击这些链接会通过另一个窗口对视频进行播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放,如暂停、快进等;双击播放画面可以全屏播放视频,如图3所示;再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。



图3 全屏显示

通过单击导航菜单(见图1)中不同的项目按钮,可以浏览光盘中的其他内容。

单击“使用说明”按钮,可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。

单击“征稿启事”按钮,有合作意向的作者可与我社取得联系。

单击“好书推荐”按钮,可以看到本社近期出版的畅销书目录。



目录 CONTENTS

提示：  为配有视频教程的章节

第1章 从零开始学电脑——中老年人学会电脑的人门知识 1



● 电脑入门基础 2

主题1 什么是电脑 2

主题2 中老年人用电脑能做什么 3

主题3 中老年人如何学会健康地使用电脑 5

主题4 中老年人操作电脑应保持何种坐姿 6

● 电脑硬件与软件 6

主题5 电脑由哪些硬件组成 6

主题6 电脑软件的分类与作用是什么 11

主题7 电脑硬件与软件有什么关系 12

主题8 如何选购适合自己的电脑 12

主题9 电脑常见外部设备与主机如何连接 13

● 电脑的开机与关机 15

主题10 如何正确开机与关机 15

主题11 电脑如何待机与重新启动	17
主题12 系统用户如何注销与切换	18
主题13 电脑死机如何解决	19

鼠标的正确操作 20

主题14 鼠标的组成与正确的使用方法是什	20
----------------------	----

主题15 鼠标的相关操作方法是什	21
------------------	----

主题16 鼠标的相关属性如何设置	23
------------------------	----

第2章 电脑操作快速入门——轻松学会Windows系统的人门应用 25



系统桌面的管理 26

主题17 Windows桌面是由什么组成的	26
-----------------------------	----

主题18 如何将常用系统图标显示在桌面上	27
----------------------------	----

主题19 如何在桌面上创建常用软件的快捷图标	29
------------------------------	----

主题20 如何管理桌面上的图标	29
-----------------------	----

主题21 如何将喜欢的图片设置为桌面背景	31
----------------------------	----

窗口的操作与管理 33

主题22 窗口界面是由什么组成的	33
------------------------	----

主题23 窗口的基本管理如何操作	34
------------------------	----

主题24 如何对多个窗口进行切换与排列	36
---------------------------	----

主题25 如何对窗口中的图标进行管理	37
--------------------------	----

第3章 电脑打字并不难学——拼音、五笔 任您选择 39



电脑打字基础..... 40

主题26 键盘的组成与常用功能键的作用是什么 40

主题27 如何掌握键盘的指法分工 42

主题28 中老年人学习打字的姿势 43

主题29 电脑中输入汉字的方式有哪些 44

主题30 如何在电脑中安装与配置输入法 45

主题31 输入法如何选择与切换 51

学习拼音打字..... 52

主题32 如何使用智能ABC拼音输入法进行打字 52

主题33 如何掌握智能ABC拼音输入法的打字技巧 54

主题34 如何使用搜狗拼音输入法 56

学习五笔打字..... 60

主题35 五笔输入法的原理与基础是什么 60

主题36 五笔汉字的拆分原则是什么 63

主题37 掌握五笔汉字的录入方法 65

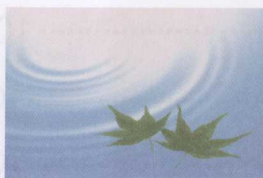
主题38 五笔输入法的提速方法是什么 71

电脑打字的相关技能技巧..... 72

主题39 如何正确录入标点符号 72

主题40	如何录入一些特殊符号	72
主题41	如何录入难检、生僻字	73
主题42	如何使用鼠标手写方式录入汉字	75

第4章 文件管理必不可少——学会正确管理电脑中的资源文件 77



文件管理的基础技能 78

主题43	什么是文件（夹）	78
主题44	如何查看电脑中的文件（夹）	79
主题45	如何在电脑中创建自己需要的文件（夹）	82
主题46	如何给文件（夹）重新取个名字	84
主题47	文件（夹）的选择方法与技巧有哪些	85
主题48	如何复制重要的文件（夹）	87
主题49	如何对存放位置不对的文件（夹）进行移动	89
主题50	如何删除电脑中无用的文件（夹）	90
主题51	如何还原误删除的文件（夹）	92

文件管理的高级技能 93

主题52	如何快速搜索到自己需要的文件（夹）	93
主题53	如何让重要的文件（夹）不被他人轻易查看	94
主题54	如何正确连接与拔出移动存储设备	96
主题55	如何将电脑中的文件（夹）复制或移动到存储设备中	99

第5章 我的电脑我做主——电脑系统常用设置与小组件的使用 101



根据需要设置电脑系统属性 102

- 主题56 什么是“控制面板” 102
- 主题57 如何设置系统的正确日期与时间 103
- 主题58 如何为电脑设置屏幕保护程序 104
- 主题59 如何设置电脑的分辨率 104
- 主题60 如何在电脑中安装打印机 107
- 主题61 如何为电脑设置多个不同的用户 110
- 主题62 如何在电脑中安装需要的软件 114
- 主题63 如何正确删除电脑软件 117
- 主题64 安装与删除的注意事项有哪些 119
- 主题65 如何添加/删除系统中的小组件 119

学习系统自带的小组件 121

- 主题66 如何使用“记事本”写日记 121
- 主题67 如何使用“计算器”帮助数据计算 122
- 主题68 如何使用“放大镜”帮助观察屏幕 124
- 主题69 如何使用画图工具绘画 125
- 主题70 如何使用“录音机”录制声音 128
- 主题71 怎样用电脑浏览数码照片 129
- 主题72 在电脑中如何玩小游戏 131

- 主题73 如何在电脑中播放音乐 133
- 主题74 如何在电脑中观看电影 134

第6章 简单易学的文字处理软件——学会用Word 编排文档 136



在Word中录入与编辑文字——录入一篇散文 137

- 主题75 如何学会Word 2010的基本操作 137
- 主题76 Word 2010的工作界面是由什么组成的 138
- 主题77 文档内容的录入方法是什么 140
- 主题78 如何选择文档内容 140
- 主题79 如何对文档中相同的内容进行复制 141
- 主题80 如何使用“查找与替换”功能快速编辑文档内容 142
- 主题81 如何对不需要的文档内容进行删除 143

为文档设置相关格式——对家庭生活的小妙招进行格式设置 ... 144

- 主题82 如何设置文档中的字体格式 144
- 主题83 如何为段落文字设置对齐方式 145
- 主题84 如何设置段落的缩进方式 146
- 主题85 如何给段落添加边框与底纹 147
- 主题86 如何给段落添加项目符号与编号 148

制作图文并茂的文档——制作六一儿童节贺卡 148

- 主题87 如何在文档中添加好看的背景颜色 149

主题88	如何为文档插入精美的图片	149
主题89	如何给图片添加漂亮的样式	150
主题90	如何设置图片与文字的排版格式	151
主题91	如何在文档中插入漂亮的艺术字	151
主题92	如何设置艺术字的样式	152
创建与编辑表格——制作孙儿课程表		153
主题93	如何在文档中快速插入表格	153
主题94	如何调整表格大小让中老年人看起来更清楚	154
主题95	如何为表格添加边框和底纹	154
主题96	如何将第一行的单元格进行合并	155
主题97	如何设置表格文字对齐方式	155
正确打印文档——打印孙儿课程表		156
主题98	如何选择打印文字的纸张大小	156
主题99	如何设置需要打印的文档页面	157
主题100	如何设置打印份数	157

第7章 方便实用的电子表格软件——学会用Excel 创建表格与管理数据..... 158



在Excel中录入与编辑数据——制作老年朋友的电子通讯录..... 159

主题101	如何在单元格中输入与删除数据	159
主题102	如何使用键盘快捷方式插入当前日期和时间	160
主题103	如何快速输入以“0”开头的数字	160

- 主题104 如何在不同单元格内快速输入相同的内容..... 161
- 主题105 如何选择行/列进行操作..... 161
- 主题106 如何设置行高..... 162
- 主题107 如何设置单元格的数据对齐方式..... 163
- 主题108 如何为通讯录添加底纹显示最近联系的朋友..... 164

● 工作表的管理操作——编辑家庭开支工作表..... 164

- 主题109 需要多张工作表时如何插入工作表..... 164
- 主题110 如何重新命名工作表方便以后查看工作表的内容..... 165
- 主题111 如何复制一月份的生活账单工作表..... 166
- 主题112 如何对重要的工作表进行隐藏..... 167

● 计算表格中的数据——对家庭收入表进行计算..... 167

- 主题113 计算数据中使用的运算符如何排序..... 167
- 主题114 如何在单元格中计算家庭收入表的总收入..... 168
- 主题115 如何在单元格中计算六个月的平均工资收入..... 169
- 主题116 如何在单元格中计算最高工资与最低工资..... 169
- 主题117 如何将工资收入与总收入做成柱形图表..... 170
- 主题118 如何将喜欢的图片设置为图表背景..... 171

● 数据分析——对孙儿成绩表进行排序、筛选与分类汇总..... 172

- 主题119 在成绩表中如何对总分从高到低进行排序..... 172
- 主题120 在成绩表中如何使用筛选功能来查看分数..... 173
- 主题121 如何对成绩表进行分数汇总计算..... 174

第8章 上网其实很简单——掌握电脑上网的基本操作..... 175

● 网上冲浪的基本操作..... 176

- 主题122 应该选择哪种网络接入方式..... 176



主题123 如何申请ADSL宽带上网 177

主题124 ADSL设备如何连接 177

网上资料的搜索与下载方法 178

主题125 如何使用IE浏览器浏览网页 178

主题126 如何将导航网页设为首页 179

主题127 如何将自己喜欢的网页添加到收藏夹中 180

主题128 如何在食谱网上搜索符合家人的食谱 180

主题129 如何将网页中喜欢的图片和文字保存下来 182

主题130 如何使用IE浏览器下载较小的网络文件 184

主题131 如何使用迅雷快速下载网络中较大的网络资源 185

主题132 如何清除IE浏览器中的历史记录 186

第9章 方便实用的通信方式——电子邮件的收发与QQ通信交流 188



使用电子邮件与亲朋好友进行通信联络 189

主题133 在网易中如何申请电子邮箱 189

主题134 如何登录网易邮箱并查收邮件 190