

中国中央电视台科教频道(CCTV-10)

《老年课堂——跟我学电脑》

电视节目专用书



老年课堂

—— 跟我学电脑

中国中央电视台科教频道(CCTV-10)《老年课堂》 联合组织编写
人民邮电出版社

汪端伟 于久威 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

中国中央电视台科教频道(CCTV-10)

《老年课堂——跟我学电脑》

电视节目专用书

老年课堂

——跟我学电脑

中国中央电视台科教频道(CCTV-10)《老年课堂》

联合组织编写

人民邮电出版社

汪端伟 于久威 编著

13/3/2/08

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学电脑/汪端伟, 于久威编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.8
ISBN 7-115-10477-8

I. 跟... II. ①汪...②于... III. 电子计算机—基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 054126 号

内容提要

如何用好电脑, 如何登上网络, 如何进入多彩的游戏世界……这些都是老年人开始学习电脑时十分关心的问题。本书为配合中国中央电视台科教部《老年课堂——跟我学电脑》电视节目, 专门针对老年人的学习特点编写而成, 书中详细解答了老年朋友在学习电脑的过程中碰到的种种问题, 通过对本书的学习, 老年朋友的生活一定会变得更加丰富多彩。

本书由《老年课堂——跟我学电脑》电视节目主讲、北京师范大学计算机系教授汪端伟老师和《老年课堂——跟我学电脑》电视节目监制、北师大教授于久威老师编写, 内容全面, 重点突出, 浅显易懂, 非常适合老年朋友阅读, 也可做老年大学的电脑教材。

老年课堂——跟我学电脑

- ◆ 编 著 汪端伟 于久威
责任编辑 苏 欣
执行编辑 舒 凯
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.25
字数: 393 千字 2002 年 8 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2002 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10477-8/TP · 2993

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

电脑不是年轻人的专利，老年朋友一样可以学电脑、用电脑。老年朋友可以用电脑看 VCD 光盘、听音乐、玩电子游戏、上网浏览、收发电子邮件，电脑足以使老年朋友的生活变得更加丰富多彩。

为了满足老年朋友学习电脑的需要，中国中央电视台科教频道（CCTV-10）《夕阳红》栏目开设了《老年课堂——跟我学电脑》教学节目，同时我们为您准备了这本教材。

考虑到老年朋友大多是电脑的初学者，所以这本书从零开始讲起，并且精选了和老年朋友关系密切的电脑应用实例。书中文字尽可能简练，并配有大量的图示，帮助老年朋友理解书中的内容。

全书共分 21 讲，主要内容包括：

第 1 讲~第 3 讲介绍了组成电脑各部件的名称、功能和电脑软件的作用。介绍了 Windows 操作系统的一些普通常用的操作规则。

第 4 讲~第 10 讲重点介绍了汉字输入和文字编辑软件 Word 的应用。特别向不熟悉汉语拼音的老年朋友介绍了使用的手写板进行中文输入的方法。

第 11 讲介绍用绘图软件在电脑上绘图的基本方法。

第 12 讲~第 14 讲进一步介绍了 Windows 操作系统的应用，包括文件管理、系统设置、添加 Windows 组件和安装应用程序。如果读者觉得不易接受或暂时用不上，也可以跳过这几讲。

第 15 讲~第 20 讲介绍了在因特网上进行网页浏览以及申请免费信箱、收发电子邮件的方法。

第 21 讲介绍了有关电脑病毒的知识。

本书详细介绍了使用电脑的操作步骤，老年朋友在收看电视讲座的同时，参照本书，按照步骤去做，就能达到学习的目的。学习使用电脑就要多实践，熟能生巧，只要勤动手就可以巩固学到的知识。由于篇幅的限制，这本书里只介绍了各种应用软件的基本功能和操作方法，读者不妨在此基础上进一步学习，在电脑上试用各种其他操作，以积累更多的实践经验。

本书编者长期从事计算机基础知识教学，并且是中国中央电视台《老年课堂——跟我学电脑》教学节目的主讲人。希望本书能够满足老年朋友的需要。

本书在编写的过程中得到中国中央电视台《夕阳红》栏目总制片人李福成、

《老年课堂》节目导演宋雯和北京师范大学陈毓芳、金彻、王雪君、池无敌、雷淳的帮助，在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促，本书难免有不妥之处，欢迎批评指正。

联系地址：汪端伟老师 gwxdn@hotmail.com
于久威老师 yujiuwei@ptpress.com.cn

编 者

目 录

第 1 讲 认识电脑	1
一、电脑的基本常识	2
1. 电脑的发展概况	2
2. 电脑的工作特点	2
3. 电脑的用途	2
二、电脑的基本配置	4
1. 主机	4
2. 键盘	8
3. 鼠标	8
4. 显示器	9
5. 打印机	9
三、电脑的软件	10
1. 操作系统	10
2. 电脑语言	10
3. 应用软件	10
四、电脑系统的结构	11
本讲小结	12
第 2 讲 电脑的基本操作	13
一、开机	14
1. 开机操作	14
2. 开机过程	15
3. 桌面和其他	16
二、鼠标的使用	18
1. 单击	18

2. 双击.....	19
3. 拖动.....	19
4. 右击.....	19
三、从“开始”菜单启动应用程序.....	20
1. “开始”菜单.....	20
2. 启动应用程序.....	21
3. 关闭应用程序.....	23
四、关机.....	23
1. 关闭电脑.....	23
2. 重新启动.....	24
3. 死机处理.....	24
本讲小结.....	25

第3讲 Windows 窗口控制.....27

一、Windows 程序窗口.....28

1. 从桌面图标启动应用程序.....28
2. 程序窗口的基本结构.....29

二、程序窗口操作.....31

1. 改变窗口的大小.....32
2. 窗口最大化与还原.....33
3. 窗口的最小化与还原.....33
4. 移动窗口.....33
5. 关闭窗口.....34

三、多窗口操作.....35

1. 活动窗口.....35
2. 切换窗口的方法.....36
3. 显示桌面.....36

本讲小结.....37

第4讲 汉字输入（一）	39
一、键盘的使用	40
1. 启动“写字板”程序	40
2. 键盘	41
二、汉字输入基本知识	45
1. 中文编码	45
2. 汉字输入的基本方式	45
3. 汉语拼音方案	46
三、智能 ABC 拼音输入法	48
1. 进入和退出中文输入状态	48
2. 输入汉字	49
四、用手写板输入中文	51
1. 启动手写板	52
2. 基本操作	52
3. 手写输入	53
4. 选择和修改	55
5. 工具按钮的使用	56
本讲小结	57
 第5讲 汉字输入（二）	59
一、词组输入	60
1. 词组输入方法	60
2. 新建词组	60
二、简拼和混拼	62
1. 简拼	62
2. 混拼	63
三、中英文混合输入	63
1. 输入英文字符	63
2. 英文字符的半角输入和全角输入	64
3. 中文标点符号与英文标点符号的输入	64

四、软键盘的使用	65
1. 打开与关闭软键盘	65
2. 选择软键盘	66
本讲小结	68

第6讲 用电脑写文章（一） 69

一、Word 文字处理程序	70
二、文本的输入与删改	71
1. 输入文字和标点符号	71
2. 插入字符	73
3. 删除字符	73
4. 改写字符	74
5. 段落处理	75
三、文本块处理	77
1. 选定文本块	77
2. 文本块操作	78
四、查找与替换	80
1. 查找	80
2. 字符串的替换	82
3. 编辑操作的撤消	84
五、保存文件	84
1. 文件名	84
2. 第一次存盘	85
3. 已存盘文件的再存盘	86
4. 关闭文档	86
本讲小结	87

第7讲 用电脑写文章（二） 89

一、打开文件	90
1. 打开一个文件	90

2. 同时打开多个文件	91
3. 新建文件	92
二、字符格式设置	94
1. 字体	94
2. 字号	95
3. 字符颜色	96
4. 文本特效	96
三、段落格式设置	97
1. 行距的设置	97
2. 段间距的设置	99
本讲小结	100
第 8 讲 编制表格	101
一、建立表格	102
1. 插入表格	102
2. 改变表格的高度和宽度	103
3. 改变指定列的宽度或指定行的高度	104
4. 改变指定单元格的宽度和高度	106
5. 平均分布选定的各行或各列	107
6. 增、删表格行和表格列	109
7. 单元格的拆分	110
8. 单元格的合并	111
9. 绘制表格	112
10. 自由擦除	113
11. 绘制斜线表头	113
二、文字输入	114
1. 输入字符	114
2. 字符的增删、修改	115
3. 对齐方式	116
本讲小结	119

第9讲 图片处理	121
一、图形工具的使用	122
1. 打开画图工具窗口	122
2. 绘制图形	123
3. 图形属性的设置	129
4. 再编辑	131
5. 插入艺术字	132
6. 绘制一个贺年卡	133
二、插入图片	135
1. 插入	135
2. 改变图片大小	137
3. 图形、图片与文本的环绕关系	138
本讲小结	140
 第10讲 页面设置与打印	 141
一、页面设置	142
1. 纸张大小设置	142
2. 页边距	144
3. 调整字间距、行间距	145
4. 横排与竖排	146
二、页眉、页脚和页码	147
1. 插入页码	147
2. 插入页眉、页脚	149
三、打印文件	150
1. 打印预览	150
2. 打印	152
本讲小结	154

第 11 讲 电脑画图	155
一、启动绘图软件.....	156
二、绘制图形.....	157
1. 颜料盒.....	157
2. 绘图工具的使用方法	159
三、图形编辑.....	169
1. 移动图形.....	169
2. 复制图形.....	169
3. 翻转/旋转图形	170
4. 删除图形.....	171
5. 改变图形颜色.....	171
四、图形文件.....	172
1. 文件存盘.....	172
2. 打开文件.....	173
3. 把选定的部分图形存盘	173
4. 把选定的部分图形插入到其他文件中	173
本讲小结	174
 第 12 讲 文件管理	175
一、文件管理结构.....	176
1. 文件名.....	176
2. 盘符.....	176
3. 文件夹.....	176
4. 文件存盘的再认识	177
二、“我的电脑”	179
1. 启动“我的电脑”	179
2. 建立文件夹.....	180
3. 删除文件或文件夹	182
4. 还原文件或文件夹	182
5. 复制和移动文件夹或文件	183

6. 文件夹或文件重命名	184
7. 文件或文件夹的查找	184
三、软盘的使用	186
1. 软盘格式化	186
2. 复制文件到软盘	188
3. 软盘的写保护	188
四、Windows 资源管理器	189
本讲小结	191

第 13 讲 系统设置	193
一、控制面板	194
二、显示控制	196
1. 更换墙纸	196
2. 设置屏幕保护	197
3. 外观设置	198
4. 设置屏幕分辨率	200
三、时间设置	202
四、输入法选择	203
五、设置鼠标	204
六、快捷方式图标	206
1. 新建	206
2. 删除	208
3. 排列	208
本讲小结	209

第 14 讲 添加组件和安装应用程序	211
一、添加 Windows 组件	212
二、删除组件	215
三、安装应用程序	216
1. 运行安装程序	217

2. 自启动安装.....	221
四、卸载应用程序.....	222
本讲小结	224
 第 15 讲 初识因特网	225
一、因特网能帮助我们做些什么.....	226
1. 网上浏览.....	226
2. 电子邮件.....	226
3. 文件传输.....	226
4. 其他服务.....	227
二、几个常用的名词	227
1. 网络.....	227
2. 因特网.....	228
3. 站点.....	228
4. 域名.....	229
5. 上网方式.....	230
6. 因特网服务提供商	230
7. 电子邮件地址.....	231
三、上网准备工作.....	232
1. 调制解调器的安装与设置	232
2. 安装适配器和协议	233
3. 安装拨号网络程序	235
4. 拨号连接的设置	236
本讲小结	240
 第 16 讲 上网软件	243
一、浏览器.....	244
1. Internet Explorer 浏览器.....	244
2. Internet 连接向导	244
二、电子词典和翻译软件.....	248

1. 金山词霸.....	248
2. 金山快译.....	252
三、压缩解压缩工具软件.....	255
WinZip 界面	255
本讲小结	262

第 17 讲 网上浏览（一）

一、上网	264
1. 启动 IE 浏览器.....	264
2. 拨号连接.....	265
3. 网页与网址.....	267
4. 超级链接.....	269
5. 更多的浏览.....	270
6. 浏览中可能出现的问题	271
7. 设置主页.....	272
二、脱机方式工作.....	273
1. 从“历史记录”查看网页	273
2. “历史记录”查看方式的设置	275
本讲小结	276

第 18 讲 网上浏览（二）

一、搜索引擎.....	278
1. 分类搜索.....	278
2. 关键词搜索.....	281
3. 其他搜索引擎网站	282
二、收藏夹.....	282
1. 添加新地址.....	282
2. 从收藏夹连接网站	284
3. 收藏夹的管理.....	285
三、其他网上应用.....	287

1. 网上阅读.....	287
2. 网上购物.....	288
3. 医药查询.....	289
4. 论坛.....	289
5. 网上娱乐.....	290
6. 旅游咨询.....	291
7. 网上银行.....	291
四、软件下载.....	292
本讲小结	294

第 19 讲 电子邮件（一）

一、申请免费信箱.....	296
1. 申请.....	296
2. 其他提供免费邮箱的网站	298
二、Web 邮箱的使用	299
1. 启动 Web 信箱	299
2. 阅读邮件.....	300
3. 发邮件	302
4. 发带附件的邮件.....	303
5. 回复邮件.....	305
6. 转发邮件.....	306
7. 一信多发.....	307
8. 地址簿.....	308
本讲小结	309

第 20 讲 电子邮件（二）

一、Outlook Express 一般用法	312
1. 账号的设置.....	312
2. 启动.....	317
3. 阅读来信.....	318

4. 书写邮件.....	320
5. 邮件的接收和发送	322
二、通讯簿.....	322
1. 通讯簿的用途.....	323
2. 增添新联系人.....	323
3. 从收件箱中增添联系人	324
4. 删除联系人项.....	325
5. 在“新邮件”窗口内应用通讯簿	325
三、其他发送邮件的方法.....	326
1. 回复邮件.....	326
2. 转发邮件.....	326
本讲小结	327

第 21 讲 电脑病毒..... 329

一、电脑病毒基本知识..... 330

1. 什么是电脑病毒
2. 电脑病毒具有以下特点
3. 电脑病毒的传播途径和预防
4. 防病毒.....

二、查、杀病毒..... 331

1. 启动“金山毒霸”
2. 检查病毒.....
3. 设置防火墙.....
4. 创建应急启动盘
5. 更新病毒库.....

本讲小结