

独创老年人体验式学习法

胜过去上培训班

老年人学电脑 一点通

导向工作室 编著

老年人学电脑 如何能学得会？记得住？

- 语言通俗易懂，没有不必要的专业术语。
- 大图大字对应讲解，同步录像教学演示。
- 精选与老年人密切相关的内容，确保学完就用。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

赠 | 高清·多媒体·教学光盘

- 独创的老年人学习方法，手把手教您如何操作，胜过老师在身边
- **136** 节教学录像，真正看到操作过程
- 所有案例的素材和效果文件，拿来就用，快速进入学习状态



老年人学电脑 一点通

导向工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

老年人学电脑一点通 / 导向工作室编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014.6
ISBN 978-7-115-33443-5

I. ①老… II. ①导… 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242063号

内 容 提 要

本书是指导老年读者系统掌握电脑操作的专用图书, 详细介绍了常用的电脑知识和相关操作方法, 还特别针对老年读者在学习过程中经常会遇到的问题进行了讲解。

本书分为3个部分, 共计15章的学习内容。第1部分从老有所学的角度, 介绍了电脑的基础知识、常用操作、打字方法、文件管理及软件的安装和卸载等内容; 第2部分从老有所乐的角度, 介绍了电脑娱乐、常用的上网操作、网络生活、网上沟通及数码相机和数码摄像机的使用等内容; 第3部分从老有所为的角度, 介绍了用Word制作活动计划文档、用Excel制作日常表格、电脑的日常维护及常见故障处理等内容。

本书附带的多媒体教学光盘, 赠送了全程同步视频教学录像, 通过声情并茂的讲解, 带领老年读者学习电脑的使用方法。

本书适合对电脑感兴趣、希望通过便捷的方式系统掌握电脑知识的老年朋友阅读, 也可以作为老年大学电脑培训班的教材或辅导用书。

-
- ◆ 编 著 导向工作室
责任编辑 张 翼
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 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 1/16
印张: 16
字数: 268 千字 2014 年 6 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2014 年 6 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

本书能让您学会什么？

- ◎ 电脑的基本操作
- ◎ 电脑的日常应用
- ◎ 用电脑进行娱乐休闲的方法
- ◎ 网上交流与分享
- ◎ 保护电脑的安全

信息时代中，电脑进入了千家万户。它不仅是年轻人的时尚用具，也是老年朋友生活的好帮手。不会使用电脑的老年朋友，可能会觉得电脑比较神秘。电脑究竟能做些什么？要怎样才能学会使用电脑？使用电脑应该注意哪些问题？本书将会逐一解答这些疑问，带领老年朋友进入神奇的电脑世界。

本书立足于老年朋友的实际学习需求，详细讲解电脑的相关知识。通过对本书的学习，广大老年朋友能够在较短的时间内轻松掌握电脑的使用方法。

内容导读

全书分为3部分，共计15章，各部分的主要内容介绍如下。

第1部分 老有所学——电脑入门：介绍电脑的基础知识，包括电脑的组成、Windows 7 操作系统的使用方法、在电脑中打字、管理电脑中的文件，以及安装和卸载软件的方法等。

第2部分 老有所乐——电脑娱乐：介绍利用电脑进行娱乐的方法，包括在电脑中听音乐、看电影、玩游戏、浏览时事



新闻、查询与购物、交流与分享，以及在电脑中导入照片与视频的相关知识。

第3部分 老有所为——电脑应用：介绍电脑在日常生活中的应用，包括使用 Word 编写文章、使用 Excel 制作表格，以及对电脑进行安全防范与维护等相关知识。

本书特点

丰富的内容讲解：本书全面介绍了老年朋友在使用电脑时需要掌握的知识，涉及生活、娱乐、休闲的方方面面。

配套的视频演示：在本书配套的多媒体光盘中，赠送了与学习内容对应的同步视频演示，为读者提供立体化教学和全方位指导。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，大图大字号，便于老年读者查看和学习。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集、整理、编写、校对及排版的人员有：赵阳、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、张红玲、熊春、李凤、蔡颢、高志清、付子德、李美月、刘恣汝、周庆、郭三霞等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过 E-mail (zhangyi@ptpress.com.cn) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

编者

2014 年 5 月



第1部分 老有所学

第1章 初识电脑 / 1

1.1 老年人用电脑能做什么 / 2

1.2 认识电脑的外观 / 3

1.2.1 认识台式电脑 / 4

1.2.2 认识笔记本电脑 / 6

1.3 熟悉电脑的开机方法 / 7

1.4 用鼠标操作电脑 / 9

1.4.1 认识鼠标指针 / 9

1.4.2 如何握持鼠标 / 11

1.4.3 鼠标的按键操作 / 11

1.5 用键盘操作电脑 / 13

1.5.1 认识键盘上的按键 / 13

1.5.2 手指在键盘上的分布 / 17

1.5.3 敲击键盘的注意事项 / 18

1.5.4 练习用键盘输入字符 / 19

1.6 重新启动电脑 / 21

1.7 正确关闭电脑 / 21

1.8 使用电脑的注意事项 / 22

1.8.1 大胆使用，熟能生巧 / 22

1.8.2 按照正常顺序开关机 / 23

1.8.3 注意电脑使用环境 / 23

上机练习 / 24



第2章 电脑其实并不难 / 25

2.1 桌面 / 26

2.1.1 认识桌面 / 26

2.1.2 桌面图标 / 27

2.1.3 任务栏 / 30

2.2 窗口 / 33

2.2.1 认识窗口的外观 / 34

2.2.2 窗口的操作 / 35

2.3 菜单 / 36

2.3.1 菜单的标记 / 37

2.3.2 使用菜单 / 38

2.4 对话框 / 39

2.4.1 对话框的组成 / 40

2.4.2 对话框的操作 / 41

2.5 让电脑符合使用习惯 / 42

2.5.1 设置桌面背景 / 42

2.5.2 设置屏幕主题 / 44

2.5.3 设置屏幕显示 / 45

2.5.4 按照操作习惯设置鼠标 / 47

2.6 使用辅助工具 / 48

2.6.1 使用“放大镜”浏览屏幕 / 48

2.6.2 使用“讲述人”轻松使用电脑 / 50

2.7 寻求电脑的“帮助” / 51



上机练习 / 54



第3章 轻松学打字 / 55

3.1 选择适合自己的汉字输入法 / 56

3.2 输入法的基本设置 / 57

3.2.1 在不同输入法间自由切换 / 57

3.2.2 添加需要的输入法 / 58

3.2.3 删除不常用的输入法 / 59

3.3 方便易学的拼音输入法 / 60

3.3.1 拼音的基础知识 / 60

3.3.2 使用搜狗拼音输入法 / 61

3.4 快速高效的五笔字型输入法 / 64

3.4.1 五笔字型基础知识 / 65

3.4.2 字根的键盘分布图 / 66

3.4.3 输入单个汉字 / 68

3.4.4 输入词组 / 69

3.5 简单实用的手写输入法 / 70

3.5.1 手写识别方式 / 70

3.5.2 字典查询方式 / 72

3.6 直接说话也可以输入汉字 / 73

上机练习 / 74

第4章 管理电脑中的文件 / 75

4.1 认识“计算机”窗口 / 76

4.2 认识磁盘、文件夹和文件 / 76

4.2.1 什么是磁盘 / 77





4.2.2 文件夹和文件的关系 / 77

4.3 文件夹和文件的基本操作 / 79

4.3.1 新建文件夹 / 79

4.3.2 选择文件或文件夹 / 79

4.3.3 重新命名文件或文件夹 / 80

4.3.4 删除与恢复文件或文件夹 / 81

4.3.5 复制文件或文件夹 / 83

4.3.6 移动文件或文件夹 / 83

4.3.7 查找文件或文件夹 / 84

4.4 使用U盘和移动硬盘 / 85

4.4.1 U盘的插入操作 / 85

4.4.2 将文件保存到U盘 / 86

4.4.3 U盘的拔出操作 / 87



上机练习 / 88

第5章 安装和卸载软件 / 89

5.1 安装软件 / 90

5.1.1 认识常用的软件 / 90

5.1.2 怎样找到安装程序 / 92

5.1.3 安装程序 / 92

5.2 启动和退出软件 / 93

5.2.1 启动软件 / 93

5.2.2 退出软件 / 94

5.3 卸载软件 / 94

5.3.1 从“开始”菜单中卸载 / 94

5.3.2 通过控制面板卸载软件 / 95

上机练习 / 96



第2部分 老有所乐

第6章 使用电脑进行娱乐 / 97

6.1 听音乐 / 98

6.1.1 用Media Player播放音乐 / 98

6.1.2 用千千静听软件播放MP3歌曲 / 99

6.2 看电影 / 101

6.2.1 用Media Player播放DVD / 101

6.2.2 用暴风影音播放电影 / 102

6.3 录戏曲 / 105

6.4 刻光盘 / 106

6.5 画图 / 107

6.5.1 认识画图工具 / 107

6.5.2 绘制图画 / 108

6.5.3 保存图画 / 111

6.6 玩游戏 / 112

6.6.1 蜘蛛纸牌 / 112

6.6.2 扫雷 / 114

上机练习 / 116



第7章 上网了解天下事 / 117

7.1 上网必备工具——浏览器 / 118

7.1.1 认识IE浏览器 / 118

7.1.2 将喜欢的网页设为起始页 / 119

7.1.3 设置网页内容显示大小 / 120

7.2 浏览新闻 / 121

7.2.1 进入搜狐新闻网站 / 121

7.2.2 新闻网站推荐 / 122

7.3 读书看报 / 123

7.3.1 阅读电子图书 / 124

7.3.2 阅读网络版报纸 / 125

7.4 影音视听 / 126

7.4.1 听音乐或戏曲 / 126

7.4.2 看网络电视 / 127

7.4.3 看在线电影 / 129

7.5 游戏娱乐 / 130

7.5.1 登录QQ游戏 / 130

7.5.2 中国象棋 / 131

7.5.3 斗地主 / 133

7.5.4 开心城市 / 135

7.6 在网上搜索信息 / 139

7.6.1 通过门户网站搜索老年养生知识 / 139

7.6.2 利用搜索引擎搜索“太极拳”信息 / 140



7.7 网络资源下载 / 141

7.7.1 下载网上的图片和文字 / 141

7.7.2 下载网上的文件和程序 / 143

上机练习 / 144

第8章 网络让生活更便利 / 145

8.1 网上购物 / 146

8.1.1 注册用户 / 146

8.1.2 开通支付宝实名认证 / 148

8.1.3 购买商品 / 150

8.1.4 在网上缴纳手机话费 / 152

8.2 查询一周天气 / 152

8.3 查询公交线路 / 153

8.4 查询美食 / 154

8.4.1 查询美食菜谱 / 154

8.4.2 查询饭店位置 / 155

8.5 旅游信息查询 / 155

8.5.1 搜索风景区信息 / 156

8.5.2 网上订票 / 157

上机练习 / 158

第9章 网络沟通更方便 / 159

9.1 即时交流——QQ聊天 / 160

9.1.1 申请QQ号码 / 160



9.1.2 登录QQ / 161

9.1.3 添加好友 / 161

9.1.4 发送和回复消息 / 163

9.1.5 与好友语音聊天 / 165

9.1.6 与好友视频聊天 / 165

9.2 鸿雁传书——电子邮件 / 166

9.2.1 注册新浪邮箱 / 166

9.2.2 撰写并发送邮件 / 167

9.2.3 接收并回复邮件 / 169

9.3 虚拟社区——百度贴吧 / 169

9.3.1 回复贴子 / 170

9.3.2 发表新贴子 / 172

9.4 发布快乐——网易博客 / 173

9.4.1 注册网易博客 / 173

9.4.2 发表日志 / 174

9.5 及时分享——新浪微博 / 175

9.5.1 开通新浪微博 / 175

9.5.2 关注用户 / 176

9.5.3 发布微博 / 177

 上机练习 / 178

第10章 数码相机的使用 / 179

10.1 认识数码相机 / 180

10.2 实用的摄影技巧 / 180

10.3 导出数码照片 / 180

10.3.1 使用读卡器 / 181

10.3.2 使用数据线 / 181

10.4 查看数码照片 / 182

10.5 处理数码照片 / 183

10.5.1 处理人物照片 / 183

10.5.2 美化照片 / 186

10.6 使用注意事项 / 187

10.6.1 使用数码相机的注意事项 / 187

10.6.2 意外情况的处理方法 / 188

上机练习 / 188

第11章 数码摄像机的使用 / 189

11.1 认识数码摄像机 / 190

11.2 实用的拍摄技巧 / 190

11.3 导出视频文件 / 191

11.4 处理视频文件 / 191

11.4.1 剪切视频 / 192

11.4.2 添加录音旁白 / 193

11.4.3 添加片头片尾 / 194

11.5 注意事项 / 195

上机练习 / 196





第3部分 老有所为

第12章 用Word写活动计划 / 197

12.1 初步认识Word / 198

12.1.1 Word能做什么 / 198

12.1.2 怎样启动Word / 198

12.1.3 Word的操作窗口 / 199

12.2 建立和管理文档 / 201

12.2.1 新建文档 / 201

12.2.2 保存文档 / 201

12.2.3 关闭文档 / 202

12.2.4 打开文档 / 202

12.3 输入文章的内容 / 203

12.3.1 输入文本 / 203

12.3.2 选择文本内容 / 204

12.3.3 删除和修改文本 / 205

12.3.4 移动或复制文本 / 205

12.3.5 查找和替换文本 / 207

12.4 让文章变得更漂亮 / 208

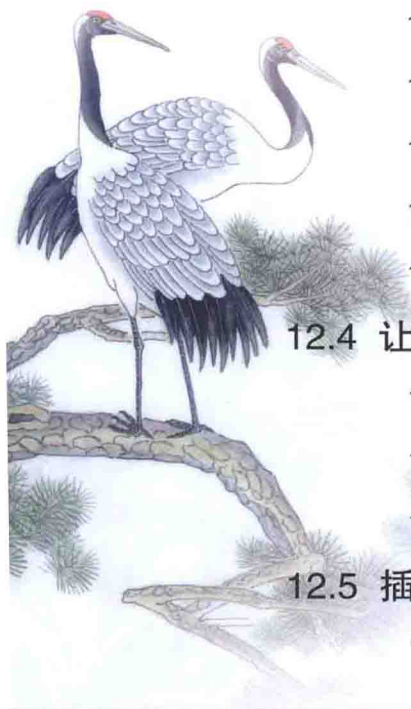
12.4.1 改变字符外观 / 208

12.4.2 改变段落的缩进和间距 / 210

12.4.3 添加艺术字标题 / 211

12.5 插入和编辑图片 / 213

12.5.1 插入图片 / 213



12.5.2 编辑图片 / 214

12.6 打印文档 / 215

 上机练习 / 216

第13章 用Excel制作日常表格 / 217

13.1 初步认识Excel / 218

13.2 建立“活动安排表”工作簿 / 219

13.2.1 新建和保存工作簿 / 219

13.2.2 重命名工作表 / 220

13.2.3 输入表格内容 / 220

13.2.4 填充表格数据 / 221

13.2.5 修改数据 / 222

13.2.6 移动数据 / 222

13.3 让表格更美观 / 223

13.3.1 合并单元格 / 223

13.3.2 改变字体格式和对齐方式 / 224

13.3.3 添加边框和底纹 / 225

 上机练习 / 226

第14章 让电脑保持“健康” / 227

14.1 清理电脑中的垃圾 / 228

14.1.1 什么是垃圾文件 / 228

14.1.2 扫描并清理垃圾文件 / 228

14.2 修补电脑中的漏洞 / 229



14.2.1 什么是系统漏洞 / 229

14.2.2 扫描并修补系统漏洞 / 230

14.3 电脑病毒的防范与“治疗” / 231

14.3.1 什么是电脑病毒 / 231

14.3.2 判断电脑是否感染病毒 / 231

14.3.3 防范病毒入侵 / 231

14.3.4 查杀病毒 / 232

上机练习 / 233

第15章 安全使用电脑 / 235

15.1 个人信息及电脑安全基本要求 / 236

15.2 常见电脑故障的处理 / 237

15.2.1 电脑启动太慢 / 237

15.2.2 浏览器打不开网页 / 237

15.2.3 软件无法正常启动 / 237

15.2.4 电脑死机 / 238

15.2.5 电脑温度过高自动关机 / 238

15.2.6 电脑自动重新启动 / 239

15.2.7 显示器不显示图像 / 239

15.2.8 光驱无法弹出 / 239

15.2.9 鼠标和键盘失灵 / 240

15.2.10 不能正常开、关机 / 240