



夕阳美 华龄书架系列丛书
XIYANGMEI HUALINGSHUJIA XILIECONGSHU

《中老年学电脑丛书》
编委会 编

电脑通俗

下

知识60讲

华龄出版社

中老年学电脑丛书

电脑通俗知识 60 讲 (下)

《中老年学电脑丛书》编委会 编

华龄出版社

目 录

(上)

第 1 讲	计算机与信息技术	1
一、	信息	1
二、	信息的传递	2
三、	信息技术	3
四、	认识计算机	4
五、	计算机软件	10
第 2 讲	开机与关机	14
一、	开机	14
二、	Windows 98 的桌面	16
三、	鼠标的使用	17
四、	玩“纸牌”游戏	18
五、	关闭计算机	21

第 3 讲	窗口的基本操作	26
	一、打开窗口	26
	二、窗口的结构	29
	三、关闭窗口	30
	四、使用滚动条	31
	五、窗口最大化与最小化	31
	六、改变窗口大小	32
	七、移动窗口	33
第 4 讲	用计算机画画（一）	37
	一、打开画图窗口	37
	二、选择画图工具	39
	三、选择颜色	40
	四、用铅笔画画	41
	五、用橡皮修改画面	42
	六、用刷子、喷枪画画	43
	七、保存图形	45
	八、关闭画图窗口	46
第 5 讲	用计算机画画（二）	49
	一、调整画纸的大小	49

二、画直线	50
三、画矩形	52
四、撤消操作	54
五、给图形填色	55
六、画曲线	55
七、画椭圆	57
八、画多边形	58
第 6 讲 认识写字板	61
一、打开写字板	61
二、认识写字板窗口	62
三、认识键盘	64
四、输入字母、数字和符号	69
五、关闭写字板	70
第 7 讲 键盘操作	74
一、操作姿势	74
二、键位指法	75
三、指法练习	76
第 8 讲 用写字板写文章（一）	84
一、中文输入法	84

二、进入智能拼音输入法	85
三、输入单个汉字	86
四、输入中文标点符号	88
五、用写字板写文章	89
第 9 讲 用写字板写文章 (二)	93
一、输入双字词	93
二、输入多字词	95
三、中英文输入的转换	97
四、中英文混合输入	98
五、保存文章	100
六、全角字符与半角字符	102
第 10 讲 用写字板修改文章	105
一、打开文章	105
二、移动光标	106
三、修改错误	107
四、字块操作	109
五、撤消操作	113
第 11 讲 获取帮助	115
一、使用 Windows 帮助	115

二、使用程序的帮助	119
第 12 讲 用“画图”编辑图形	125
一、打开图形文件	125
二、选定图形	126
三、移动图形	128
四、复制图形	128
五、翻转与旋转	130
六、拉伸与扭曲	131
七、给图形加上文字	133
八、打印图形	135
第 13 讲 用照片编辑器处理图片	138
一、打开照片编辑器	138
二、裁剪图片	139
三、旋转图片	142
四、添加艺术效果	146
第 14 讲 建立自己的文件夹	150
一、文件与文件夹	150
二、认识“我的电脑”	151
三、建立自己的文件夹	154

四、保存自己的文件	156
第 15 讲 制作一张节日贺卡	161
一、绘制图片	162
二、编辑贺卡 (1)	163
三、编辑贺卡 (2)	170
第 16 讲 整理 Windows 桌面	175
一、整理图标	175
二、改变桌面的背景	181
三、设置屏幕保护程序	182
四、设置日历与时间	184
第 17 讲 认识资源管理器	187
一、打开资源管理器	187
二、认识资源管理器	188
三、打开硬盘中的文件	192
四、文件与路径	194
第 18 讲 学会使用软盘	198
一、软盘	198
二、插入与取出软盘	199

三、保存文件到软盘中	200
四、打开软盘中的文件	201
五、格式化软盘	203
第 19 讲 管理文件（一）	207
一、改变视图方式	207
二、创建文件夹	210
三、复制文件或文件夹	211
四、删除文件或文件夹	212
五、移动文件或文件夹	214
六、更改文件或文件夹名	214
七、查找文件或文件夹	215
第 20 讲 管理文件（二）	220
一、选定一组文件	220
二、使用拖动操作	222
三、“回收站”的使用	226
第 21 讲 学会使用鼠标右键	231
一、右击“开始”按钮	231
二、右击“我的电脑”图标	232
三、右击“回收站”图标	232

四、右击文件图标	234
五、右击硬盘或软盘图标	236
六、右击桌面	237
第 22 讲 学会使用光盘	240
一、认识光盘	241
二、认识光盘驱动器	242
三、播放 CD 唱片	243
四、播放 VCD 影碟	245
五、查看光盘信息	250
第 23 讲 安装与卸载软件	253
一、安装软盘中的软件	253
二、安装光盘中的软件	256
三、卸载软件	263
第 24 讲 用 Word 写文章	266
一、打开 Word 窗口	266
二、认识 Word 窗口	268
三、输入文字	272
四、关闭文档	275
五、关闭 Word 窗口	276

第 25 讲 用 Word 排版 (一)	279
一、打开文档	279
二、选择字体、字号	280
三、选择字形、颜色及修饰	281
四、插入符号	285
五、查找与替换文字	287
第 26 讲 用 Word 排版 (二)	292
一、首字下沉	292
二、给文字添加底纹	294
三、插入页码	295
四、分页	297
五、设置页眉与页脚	298
六、设置背景	300
第 27 讲 用 Word 排版 (三)	303
一、调整段落缩进	303
二、调整对齐方式	305
三、调整行间距	307
四、分栏	308
五、打印文章	310

第 28 讲	插入图片与艺术字	316
一、	插入剪贴画	316
二、	插入图片	320
三、	绘制自选图形	322
四、	插入艺术字	326
第 29 讲	插入表格	330
一、	创建表格	330
二、	编辑表格	334
三、	自动套用格式	342
四、	表格计算与排序	344
第 30 讲	计算机发展与应用	348
一、	早期的计算工具	348
二、	计算机技术的发展	350
三、	计算机技术发展展望	352
四、	计算机的特点	354
五、	计算机的应用	356
六、	计算机使用道德规范	360

(下)

第 31 讲	计算机网络简介	1
一、	计算机网络	1
二、	什么是 Internet	2
三、	网上信息的传输	9
四、	IP 地址与域名	10
第 32 讲	上网前的准备	15
一、	上网硬件准备	15
二、	申请 Internet 帐号	17
三、	上网软件的安装	18
第 33 讲	用浏览器访问 Internet	29
一、	连通 Internet	29
二、	用浏览器浏览信息	32
三、	断开 Internet	40
第 34 讲	便捷地访问常用网站	44
一、	利用搜索引擎浏览	44
二、	用收藏夹浏览	48

三、用历史记录浏览	50
四、建立快捷图标	52
五、设成浏览器主页	53
第 35 讲 从网上下载信息	56
一、保存浏览的网页	56
二、保存网页中的图片	60
三、打印网页	61
四、下载免费软件	62
第 36 讲 收发电子邮件	66
一、什么是电子邮件	66
二、申请免费电子信箱	67
三、用 Outlook 收发邮件	70
第 37 讲 电子公告牌	81
一、什么是电子公告牌	81
二、查看公告牌的内容	82
三、在公告牌上发表观点	84
四、提出自己的观点	86

第 38 讲 认识 Excel	89
一、打开 Excel 窗口	89
二、输入数据	92
三、修改单元格中的数据	94
四、保存工作簿	95
五、关闭工作簿	96
第 39 讲 计算工作表数据	100
一、打开工作簿	100
二、用公式计算	100
三、复制公式计算	102
四、用求和函数计算	104
五、用平均值函数计算	105
六、修改公式	107
第 40 讲 编辑工作表(一)	109
一、选定单元格	109
二、插入单元格	111
三、删除单元格	113
四、合并单元格	114
五、自动填充数据	115

六、排 序	116
第 41 讲 编辑工作表(二)	120
一、调整行高与列宽	120
二、文字修饰	122
三、改变对齐格式	123
四、改变数字格式	125
五、表格边框与颜色	127
六、工作表操作	129
第 42 讲 建立图表	134
一、柱形图	134
二、饼 图	137
三、打印工作表	140
第 43 讲 认识多媒体系统	144
一、媒体和多媒体	144
二、多媒体系统	145
三、多媒体技术	147
四、多媒体设备的安装	152

第 44 讲	录制与播放声音	154
一、	用计算机录音	154
二、	删除声音片段	157
三、	连接两个声音文件	159
四、	混合两段声音	160
五、	制作有声文稿	162
第 45 讲	录制与播放影视图像	165
一、	保存影片中的画面	165
二、	录制一段画面	167
三、	播放影视图像	171
第 46 讲	制作简单的演示文稿	176
一、	打开 PowerPoint 窗口	176
二、	选择幻灯片版式	179
三、	输入与修饰文字	181
四、	插入图片	183
五、	放映演示文稿	184
第 47 讲	编辑演示文稿(一)	186
一、	打开演示文稿	186