



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

上

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 (上)

《中老年学电脑丛书》编写组 编

華齡出版社

丛书策划: 文 钧 郭 芳

责任编辑: 苏 辉

装帧设计: 宁成春

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑通俗知识 60 讲 / 《电脑通俗知识 60 讲》

编写组编. 北京: 华龄出版社, 2001.1

ISBN 7-80082-929-4

I. 电… II. 电… III. 电子计算机-基本知识

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 83778 号

书 名: 电脑通俗知识 60 讲 (上、下)

作 者: 《中老年学电脑丛书》编写组 编

出版发行: 华龄出版社 (北京市西城区西什库大街甲 10 号 邮编 100034)

印 刷: 北京密云红光印刷厂

版 次: 2001 年 1 月第 1 版

2002 年 9 月第 2 版第 1 次印刷

开 本: 850 × 1168 1/32 印张: 23.625

字 数: 200 千字 印数: 11101—16100

定 价: 48.00 元 (上、下)

夕阳美“华龄书架”

评审、推介专家委员会

主任:李宝库(民政部副部长、全国老工委办公室常务副主任、中国老龄协会会长)

杨牧之(新闻出版总署副署长、中国出版集团管委会主任)

委员:(按姓氏笔划为序)

王平君(中国老年杂志社社长兼总编辑)

许力以(中国出版工作者协会顾问、中国版协国际合作出版促进委员会会长)

闫平(中共中央组织部老干部局副局长)

刘国林(中国老年报社社长兼总编辑)

郭沧萍(中国老年学学会名誉会长、中国人民大学教授、博士生导师)

李元(中国科普研究所研究员)

杜鹏(中国人民大学教授、博士生导师)

张小影(中共中央宣传部出版局局长)

陈为江(中国出版工作者协会常务副主席)

周谊(中国出版工作者协会副主席、中国版协科技委员会主任)

周绪银(解放军总政治部干部部老干部局副局长)

苟全伦(北京基恩爱生物技术有限责任公司董事长)

赵宝华(全国老工委办公室副主任、中国老龄协会副会长)

袁新立(全国老工委办公室副主任、中国老龄协会副会长)

常振国(华龄出版社社长兼总编辑)

警乃庆(卫生部离退休干部局局长)

办公室主任:常振国(兼)

办公室副主任:刘正刚 樊振杰 李成志

学好电脑知识
迎接信息时代

为《中老年学电脑丛书》题

王照华



中国关心下一代工作委员会执行主任王照华同志为《中老年学电脑丛书》题词

前 言

电脑的出版，给我们的工作、学习和生活方式带来了许多全新的观念。电脑对于我们已经不再是一个陌生的工具。在各个书店里，电脑学习的图书琳琅满目，构成了一道新的风景。然而，对于中老年人来说，目前市场上的电脑图书，太专业、太深奥，几乎找不到一本专门为他们编写的学习电脑的通俗读物！也许有人会说，电脑面前“人人平等”，但我们却经常看到许多中老年人在电脑面前迷惑不解，望而却步，电脑对他们来说就像一匹难以驯服的烈马，他们在学习电脑中遇到的“阻力”远远和大于中小学生。

为此，华龄出版社作为专门为我国老年事业服务的专业出版社，经过缜密广泛的市场调查，专门约请了部分从事计算机教育的专家，组成了课题组，根据中老年人的学习特点，编写了一套《中老年学电脑丛书》。这套丛书具有以下特点：

1. 特殊性与普遍性相结合。既符合老年人

的学习规律，又适应信息时代社会对公民的基本要求。

2. 趣味性和知识性相结合。采用最适合电脑学习的“任务驱动”教学法编写，让读者在完成教材安排的一个个任务的过程中学习电脑知识和操作方法。

3. “大字号”排版，插图丰富。针对中老年人视力较弱的情况，丛书采用比一般图书大的字号排版，并配以精致的插图。

《电脑通俗知识 60 讲》是丛书中的第一种，从电脑的 ABC 入手，把电脑的基础操作和应用分 60 讲介绍。通过这本书，中老年读者可以走进电脑世界的殿堂，成为熟练操作电脑的行家。运用神奇的电脑，给自己写一篇温馨的回忆录；给子女发一份亲切的“伊妹儿”；与老伴一起上网，了解天下大事；制作一个精美的家庭网页，让全世界的网友分享您家庭的欢乐。

编者

2001.1.1

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