

## <<超级容易学电脑>>

### 图书基本信息

书名：<<超级容易学电脑>>

13位ISBN编号：9787111219590

10位ISBN编号：7111219597

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业

作者：超级容易学电脑编委会

页数：248

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<超级容易学电脑>>

### 内容概要

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，它系统而深入地讲解了电脑的基础知识及电脑操作技巧，语言精练、操作简单。

本书主要内容包括：电脑操作入门、自己配置电脑、WindowsXP的基本操作、文件与文件夹的管理、Windows自带的小工具的使用、Windows XP的娱乐休闲功能、自定义Windows XP、电脑打字、电脑上网基础、畅游Internet、收发电子邮件、上传及下载文件、网上聊天、、Word文字处理软件的使用、Excel电子表格处理软件的使用、常用工具软件的使用、电脑硬件常见问题及处理，以及病毒防范与防黑措施等知识。

本书双栏排版，美观实用、内容丰富，并采用双色印刷，突出重点，便于读者阅读。本书附赠一张超大容量的多媒体教学光盘，讲解并演示了书中的重点、难点知识和实际操作，能更加直观地进行学习，达到无师自通的效果。

本书可操作性强、易学易会，是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选参考书。

# <<超级容易学电脑>>

## 书籍目录

多媒体教学光盘使用说明丛书序 电脑学习总动员网站说明 前言 1 电脑操作轻松入门 1.1 认识电脑 1.2 电脑的硬件设备 1.3 电脑的软件系统 1.4 正确地使用电脑 1.5 键盘和鼠标正确的使用方法 1.6 电脑的日常维护与保养 本章小结 课后习题 2 自己动手配置电脑及安装系统 2.1 硬盘分区与格式化 2.2 BIOS的常用设置 2.3 轻松安装Windows XP操作系统 2.4 操作系统的备份与恢复 本章小结 课后习题 3 电脑平台WindowsXP的基本操作 3.1 Windows常用术语 3.2 启动及退出Windows 3.3 认识Windows桌面 3.4 Windows窗口的组成 3.5 窗口的基本操作 3.6 菜单的基本操作 3.7 Windows帮助系统 本章小结 课后习题 4 当好管家——文件与文件夹的管理 4.1 “我的电脑”和“资源管理器” 4.2 文件与文件夹的基本操作 4.3 搜索文件/文件夹 4.4 回收站 4.5 设置文件/文件的属性 本章小结 课后习题 5 Windows自带实用小工具 5.1 Windows自带的文字处理软件 5.2 计算器 5.3 画图程序 6.4 通讯簿 本章小结 课后习题 6 WindowsXP的休闲娱乐功能 6.1 最简单的录音及播放软件——录音机 6.2 使用Medin Player 6.3 Windows Movie Maker的使用 6.4 Windows XP自带小游戏 本章小结 课后习题 7 我的电脑我做主——自定义WindowsXP 7.1 自定义“开始”菜单 7.2 自定义任务栏 ..... 8 电脑打字一学即会 9 接入Internet——电脑上网基础 10 随心所欲畅游Internet 11 人海茫茫e线牵——收发电子邮件 12 快速下载及上传文件 13 风靡盛行的网上聊天 14 轻松学会Word2003文字处理 15 掌握Excel2003电子表格 16 工作利器——常用工具软件的使用 17 电脑硬件常见问题与处理 18 病毒防范与电脑防黑

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>