

<<非常容易>>

图书基本信息

书名：<<非常容易>>

13位ISBN编号：9787115145413

10位ISBN编号：7115145415

出版时间：2006-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：170

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>

<<非常容易>>

内容概要

《电脑综合应用-非常容易（全彩印刷）》是《非常容易学电脑》丛书之一，从电脑“盲”的实际要求出发，以实例为主导综合讲解了电脑应用的各方面知识，主要包括：电脑的基础知识和基本操作，常用的汉字输入法，Windows XP的基本操作和个性化设置，办公中经常使用的3种软件（Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003），网上冲浪，使用常用工具软件以及电脑维护、故障处理等知识。

本书采用了彩版双栏排的新颖样式，内容浅显易懂，将知识点与实际应用融会贯通起来，并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块，在丰富知识面的同时，让读者边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的。

另外，本书以图为主、文字为辅讲解电脑知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于电脑初学者，以及对电脑有一定了解却不精通的读者学习电脑的参考书，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

书籍目录

第一章 使用电脑从零开始 1.1 了解电脑 1.1.1 电脑的组成 1.1.2 电脑的类型 1.1.3 电脑的作用 1.2 启动与关闭 1.2.1 启动电脑 1.2.2 关闭电脑 1.2.3 电脑死机的解决方法 1.3 使用键盘 1.3.1 认识键盘 1.3.2 正确的击键方法 1.4 使用鼠标 1.4.1 认识鼠标 1.4.2 鼠标的基本操作 1.5 本章练习题 第二章 学习汉字输入 2.1 准备输入 2.1.1 选择输入法 2.1.2 认识状态条 2.1.3 启动“练习簿” 2.2 拼音输入法 2.2.1 使用智能ABC输入法 2.2.2 设置紫光拼音输入法 2.3 五笔输入法 2.3.1 安装五笔输入法 2.3.2 汉字基本知识 2.3.3 键盘上的字根分布 2.3.4 汉字的拆分原则 2.3.5 输入汉字 2.3.6 输入简码 2.3.7 输入词组 2.3.8 五笔输入法的属性设置 2.4 本章练习 第三章 使用Windows XP操作系统 3.1 认识桌面 3.1.1 桌面组成详解 3.1.2 桌面图标 3.1.3 任务栏 3.1.4 语言栏 3.2 操作图标 3.2.1 选择图标 3.2.2 移动图标 3.2.3 添加系统图标 3.2.4 创建应用程序快捷图标 3.3 窗口和菜单 3.3.1 认识窗口 3.3.2 改变窗口大小 3.3.3 移动和切换窗口 3.3.4 选择菜单命令 3.3.5 认识菜单中的符号 3.4 操作程序 3.4.1 启动程序 3.4.2 退出程序 3.5 管理文件 3.5.1 显示文件和文件夹 3.5.2 新建文件或文件夹 3.5.3 重命名文件或文件夹 3.5.4 移动文件或文件夹 3.5.5 复制文件或文件夹 3.5.6 删除和恢复文件或文件夹 3.5.7 查找文件或文件夹 3.6 本章练习题 第四章 设置Windows XP操作系统 4.1 设置用户 4.1.1 创建新用户账户 4.1.2 更改用户账户 4.2 设置外观 4.2.1 设置桌面 4.2.2 设置屏幕保护程序 4.3 设置鼠标 4.3.1 设置鼠标按键 4.3.2 设置鼠标光标 4.4 设置字体 4.4.1 安装字体 4.4.2 查看字体样式 4.5 查看系统性能 4.5.1 查看常规性能 4.5.2 查看硬件配置 4.6 本章练习题 第五章 Word基础操作 5.1 初识Word 5.1.1 认识Word工作界面 5.1.2 文档显示方式 5.2 操作文档 5.2.1 新建文档 5.2.2 保存文档 5.2.3 打开文档 5.2.4 关闭文档 5.3 输入文本 5.3.1 输入普通文本 5.3.2 输入日期/时间 5.3.3 输入特殊符号 5.3.4 在文本框中输入文本 5.4 编辑文本 5.4.1 选择文本 5.4.2 修改输入的文本 5.4.3 复制文本 5.4.4 查找与替换文本 5.5 打印文档 5.5.1 打印预览 5.5.2 设置打印参数 5.6 本章练习题 第六章 Word高级使用技能 6.1 美化文本 6.1.1 “格式”工具栏 6.1.2 “字体”对话框 6.2 美化段落 6.2.1 “格式”工具栏 6.2.2 水平标尺 6.2.3 “段落”对话框 6.3 使用表格 6.3.1 创建表格 6.3.2 输入内容并设置格式 6.3.3 编辑单元格 6.3.4 美化表格 6.4 插入对象 6.4.1 插入剪贴画 6.4.2 插入电脑中保存的图片 6.4.3 插入艺术字 6.5 图文混排 6.5.1 图片与文本混排 6.5.2 表格与文本混排 6.6 本章练习题 第七章 Excel基础操作 7.1 初识Excel 7.1.1 认识Excel工作界面 7.1.2 认识单元格、工作表和工作簿 7.2 操作工作簿 7.2.1 新建工作簿 7.2.2 保存工作簿 7.2.3 打开工作簿 7.3 操作工作表 7.3.1 选择工作表 7.3.2 插入工作表 7.3.3 重命名工作表 7.3.4 移动和复制工作表 7.3.5 删除工作表 7.4 操作单元格 7.4.1 选择单元格 7.4.2 插入单元格 7.4.3 删除单元格 7.4.4 合并/拆分单元格 7.4.5 移动/复制单元格 7.5 输入数据 7.5.1 输入一般数据 7.5.2 快速填充数据 7.5.3 设置数据格式 7.5.4 修改数据 7.6 本章练习题 第八章 Excel高级使用技能 8.1 美化表格 8.1.1 美化文字 8.1.2 调整行高与列宽 8.1.3 设置边框 8.1.4 设置填充图案 8.1.5 自动套用格式 8.2 公式和函数 8.2.1 输入公式 8.2.2 复制公式 8.2.3 使用函数 8.3 管理数据 8.3.1 排序 8.3.2 筛选 8.3.3 分类汇总 8.4 分析数据 8.4.1 创建图表 8.4.2 添加趋势线 8.5 本章练习题 第九章 制作PowerPoint幻灯片 9.1 初识软件 9.1.1 认识工作界面 9.1.2 PowerPoint的视图方式 9.1.3 新建PowerPoint文档 9.2 制作幻灯片 9.2.1 选择幻灯片版式 9.2.2 输入及设置文本 9.2.3 插入图片 9.2.4 插入媒体文件 9.3 编辑演示文稿 9.3.1 新建幻灯片 9.3.2 移动/复制幻灯片 9.3.3 删除幻灯片 9.4 幻灯片母版 9.4.1 设计幻灯片母版 9.4.2 应用幻灯片母版 9.5 幻灯片动画 9.5.1 设置对象动画 9.5.2 设置幻灯片切换动画 9.5.3 放映幻灯片 9.6 本章练习题 第十章 网上冲浪 10.1 畅游网络 10.1.1 认识IE浏览器 10.1.2 打开网页 10.2 网上搜索 10.2.1 使用搜索引擎 10.2.2 使用网站内部的搜索功能 10.3 下载资料 10.3.1 通过网页直接下载 10.3.2 使用FlashGet下载 10.4 收发邮件 10.4.1 申请邮箱 10.4.2 登录电子邮箱 10.4.3 接收电子邮件 10.4.4 发送电子邮件 10.5 本章练习题 第十一章 常用工具软件 11.1 看图软件

<<非常容易>>

11.1.1 ACDSee工作界面 11.1.2 浏览图片 11.1.3 设置桌面背景 11.2 压缩软件 11.2.1 压缩文件 11.2.2 解压文件 11.3 金山词霸 11.3.1 金山词霸工作界面 11.3.2 查询单词及习惯用语 11.3.3 屏幕取词 11.4 媒体播放器 11.4.1 播放电脑中的文件 11.4.2 播放VCD文件 11.5 本章练习题 第十二章 电脑维护与故障处理 12.1 磁盘维护 12.1.1 磁盘碎片整理 12.1.2 磁盘清理 12.1.3 磁盘检测 12.2 病毒防护 12.2.1 病毒防备工作 12.2.2 受病毒传染后的处理方法 12.3 使用KV2006 12.3.1 杀病毒 12.3.2 实时监控 12.3.3 智能升级 12.4 故障处理 12.4.1 鼠标故障处理 12.4.2 显示器故障处理 12.5 本章练习题

<<非常容易>>

编辑推荐

全彩印刷，真实直观；书盘结合，轻松上手。

——学电脑非常容易 全彩印刷、真实直观：为初学者创建一个真实的学习环境，更加直观、易于理解。

以图析文、内容精炼：以图为主，让读者明确重点，尽量只介绍最有价值的知识。

轻松上手、实用有趣：手把手教读者操作，在完成实际工作任务时掌握知识点。

书盘结合、知识互补：书盘强强配合，让读者“花一本书的价值买两本书的知识”。

互动光盘、超长播放：自动、交互、练习3种播放方式，播放时长可达到20小时。

交互和练习方式即使没有安装相应软件，也可以照样学习！

<<非常容易>>

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>