

## <<活学巧用电脑操作实例入门>>

### 图书基本信息

书名：<<活学巧用电脑操作实例入门>>

13位ISBN编号：9787115157843

10位ISBN编号：7115157847

出版时间：2007-3

出版单位：人民邮电

作者：汪国贤，张铁军 编著

页数：340

字数：532000

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>

## <<活学巧用电脑操作实例入门>>

### 内容概要

本书以实例的方式讲解了常见电脑操作的许多方法和技巧。

全书共分10章，分别介绍了Windows XP下的入门操作、系统管理、网上冲浪、邮件收发管理、打印和刻录、系统维护和安全设置、Word文档编辑、Excel表格制作、电脑娱乐及常用工具软件等。

本书适合电脑初学者阅读。

# <<活学巧用电脑操作实例入门>>

## 书籍目录

第1章 Windows XP入门操作 1.1 实例1：安装Windows XP系统 1.2 实例2：设置显示分辨率和屏幕保护程序 1.3 实例3：自行设计自己的桌面 1.4 实例4：轻松优化自己的“开始”菜单 1.5 实例5：让任务栏更加适合自己的操作习惯 1.6 实例6：改变窗口的显示方式 第2章 Windows XP系统管理 2.1 实例8：系统账户管理也轻松 2.2 实例9：文件/文件夹管理也快捷 2.3 实例10：快速掌握系统中的搜索技巧 2.4 实例11：系统应用程序管理 2.5 实例12：输入法管理 2.6 实例13：声音管理 2.7 实例14：日期和时间管理 2.8 实例15：字体管理 2.9 实例16：磁盘管理 2.10 实例17：系统硬件管理 第3章 网上冲浪 3.1 实例18：在Windows XP下创建拨号上网 3.2 实例19：在Windows XP下创建ADSL宽带上网 3.3 实例21：快速掌握IE浏览器上网操作技巧 3.4 实例22：网上信息搜索技巧 3.5 实例22：网上信息复制技巧 3.6 实例23：IE浏览器下载技巧 3.7 实例24：IE浏览器“收藏夹”应用技巧 3.8 实例26：对IE浏览器进行上网安全设置 3.9 实例14：IE浏览器记录管理设置 3.10 实例27：最全面的文件上传利器——FlashFXP 3.11 实例29：最快速的下载利器——迅雷 3.12 实例30：最经典的下载利器——网际快车、网络蚂蚁 3.13 实例31：BT下载也疯狂——比特精灵 3.14 实例32：P2P下载更直观——百兆 第4章 邮件收发管理 4.1 实例33：通过Web邮箱收发邮件 4.2 实例34：自行修改Web邮箱密码和个人信息 4.3 实例35：让对方知道我是谁——在邮箱中设置邮件的个性签名 4.4 实例36：对Web邮箱进行垃圾邮件过滤设置 4.5 实例37：让接收的邮件进行自动分类保存 4.6 实例38：对特定邮件自动回复和转发 4.7 实例39：在Outlook Express中创建邮箱账户 4.8 实例40：使用Outlook Express快速收发邮件 4.9 实例41：使用Outlook Express通讯簿管理邮件地址 4.10 实例42：在Outlook Express中对邮件进行分类保存 4.11 实例43：在Outlook Express中设置邮件过滤规则 4.12 实例44：将Web邮箱的通讯簿导入到Outlook Express中 第5章 打印、刻录操作 5.1 实例45：打印机安装步步通？ 5.2 指定默认打印机与共享打印机 5.3 实例46：巧设打印机打印文件 5.4 实例47：刻录机安装步步通 5.5 实例48：利用Windows XP系统自带的“刻录”功能来刻录数据和音乐 第6章 Windows XP系统维护和安全设置 6.1 实例52：对磁盘进行垃圾清理 6.2 实例53：对磁盘进行碎片整理 6.3 实例54：对虚拟内存进行优化设置 6.4 实例：使用“备份或还原”向导对重要文件进行备份与还原 6.5 实例：使用“文件和设置转移”向导来备份重要的数据 6.6 实例57：使用“系统还原”功能来拯救系统 6.7 实例56：通过系统加密设置来增强系统安全性 第7章 Word文档编辑 7.1 实例58：巧妙打开与保存Word文档 7.2 实例59：文字字体和大小优化设置 7.3 实例60：快速在文档中选择所需要的内容 7.4 实例61：灵活使用复制、剪切和粘贴 7.5 实例62：段落调整也快捷 7.6 实例63：用查找、替换提高工作效率 7.7 实例64：巧用边框和底纹修饰文档 7.8 实例65：对文档页眉页脚进行美化设计 7.9 实例66：快速建立文档目录 7.10 实例67：快速对文档进行分栏编辑 7.11 实例68：巧妙对长文档进行编辑排版 7.12 实例69：图文并茂的长文档编辑——“题注+交叉引用”法 7.13 实例70：图文并茂的长文档编辑——图形活用法 第8章 Excel表格制作 8.1 实例72：巧妙打开或保存Excel文件 8.2 实例73：灵活设置单元格来满足操作所需 8.3 实例74：快速在工作表中选择所需要的数据 8.4 实例75：复制和粘贴功能的配合使用 8.5 实例76：使用边框和底纹美化表格 8.6 实例77：快速查找和替换表格数据 8.7 实例78：让表格数据输入更快捷 8.8 实例79：轻松管理工作表 8.9 实例81：为工作表添加页眉页脚设计 8.10 实例80：快速创建工资报表 8.11 实例83：表格数据安全保护 第9章 电脑也娱乐 9.1 实例84：让音乐无处不在——Windows Media Player 10.0 9.2 实例85：精彩影片天天看——RealPlayer 10.5 9.3 实例86：学习娱乐两不误——在线广播与电影 9.4 实例87：阅读天地——在线小说随我看 9.5 实例88：休闲时分——网络游戏随我玩 第10章 常用工具软件介绍 10.1 实例89：最经典的聊天工具——QQ、MSN Messenger 10.2 实例90：最好的压缩解压工具——WinRAR 10.3 实例91：最全面的图像浏览工具——ACDSee 10.4 实例92：最强大的翻译工具——金山词霸 10.5 实例93：最完善的电脑安全防护工具——瑞星



## <<活学巧用电脑操作实例入门>>

### 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>