

<<新手学电脑>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑>>

13位ISBN编号：9787115244819

10位ISBN编号：7115244812

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：226

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>

## <<新手学电脑>>

### 内容概要

本书是指导初学者快速掌握电脑操作的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的电脑基础知识和操作方法，并对初学者在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为4篇12章，第1篇(第1~5章)主要介绍有关电脑的基础知识以及Windows 7系统的基本操作；第2篇(第6~8章)主要介绍如何利用常用办公软件Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010办公；第3篇(第9~10章)主要介绍如何快速上网、网上冲浪，如何使用QQ、Windows Live Messenger、微博等工具联系好?，以及如何网上购物、看电视、玩游戏等内容。第4篇(第11~12章)主要介绍电脑的日常维护与病毒的防范等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘和一本电脑常见问题速查手册。通过电脑光盘学习可以帮助电脑初学者通过视频快速掌握电脑的操作；通过对手册的学习，可以自己轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书主要面向电脑初级用户，也适于广大电脑爱好者以及各行各业需要学习电脑操作的人员使用，同时也可以作为电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1篇 基础入门

## 第1章 使用电脑初体验 2

如果你对电脑一无所知，就从这里开始学习吧！

不用研究电脑的历史，也不用学习硬件知识，只需单击几下鼠标，轻轻松松学电脑。

## 1.1 与电脑的初次见面 3

## 1.2 正确启动和关闭电脑 3

## 1.2.1 启动电脑 3

## 1.2.2 关闭电脑 4

## 1. 正常关机 4

## 2. 非正常关机 5

## 1.3 用好操作电脑的工具——鼠标和键盘 5

## 1.3.1 不怕猫的老鼠——鼠标 5

## 1. 把握好鼠标 5

## 2. 魔力小鼠标 6

## 1.3.2 不打不相识——键盘 8

## 1. 功能键区 8

## 2. 主键盘区 9

## 3. 编辑键区 11

## 4. 数字键区 12

## 5. 指示灯区 12

## 1.3.3 键盘鼠标配合使用 13

## 新手问题解答 14

## 第2章 Windows 7快速入门 17

Windows 7是微软公司最新发布的操作系统，与之前版本功能相比更强大、操作更方便。

本章带你快速认识Windows

7。

## 2.1 Windows的桌面 18

## 2.1.1 桌面背景 18

## 2.1.2 桌面图标 18

## 2.1.3 任务栏 19

## 1. 【开始】按钮 19

## 2. 任务栏按钮区 19

## 3. 通知区域 19

## 4. 【显示桌面】按钮 19

## 2.2 使用【开始】菜单 20

## 1. 【固定程序】列表 20

## 2. 【常用程序】列表 21

## 3. 【所有程序】列表 23

## 4. 【搜索】框 23

## 5. 【关闭选项】按钮区 24

## 2.3 窗口的管理和操作 24

## 2.3.1 打开窗口 24

## 2.3.2 窗口的组成 25

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

- 1. 控制按钮区 26
- 2. 地址栏 26
- 3. 搜索栏 26
- 4. 菜单栏 26
- 5. 工具栏 26
- 6. 导航窗格 26
- 7. 工作区 26
- 8. 细节窗格 27
- 9. 状态栏 27
- 2.3.3 移动窗口 27
- 2.3.4 窗口的最大化、最小化 28
- 2.3.5 多窗口的排列 29
- 2.3.6 多窗口的切换 30
- 2.3.7 关闭窗口 30
- 2.4 菜单、对话框及命令按钮 31
- 2.4.1 认识菜单特性 31
- 2.4.2 认识对话框 33
- 2.4.3 认识命令按钮 35
- 新手问题解答 35
- 第3章 学会电脑打字 37

学电脑，当然要学会打字了，这可是你在上网聊天、写日记的基础。

- 3.1 输入法的相关知识 38
- 3.1.1 认识输入法 38
- 1. 语言栏 38
- 2. 状态条 39
- 3. 候选框 41
- 3.1.2 添加输入法 41
- 3.1.3 删除输入法 43
- 3.1.4 切换输入法 44
- 3.2 挑选适合自己的输入法 45
- 3.2.1 搜狗拼音输入法 45
- 1. 输入单个字 45
- 2. 输入词组 45
- 3. 输入字母 46
- 3.2.2 五笔字型输入法 46
- 1. 安装极点五笔 46
- 2. 使用极点五笔 48
- 3.3 打字练习软件——金山打字通 50
- 3.3.1 安装金山打字通 50
- 3.3.2 练习打字 51
- 新手问题解答 52

## 第4章 管理文件和文件夹 53

无论你用电脑来做什么，都要涉及文件和文件夹的相关操作。既然这些操作是必备功课，那就赶快学习一下吧。

- 4.1 认识文件和文件夹 54

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

- 4.1.1 文件 54
- 4.1.2 文件夹 54
- 4.2 文件和文件夹的显示 54
  - 1. 设置单个文件或文件夹的显示方式 54
  - 2. 设置所有文件或文件夹的显示方式 55
- 4.3 文件和文件夹的基本操作 56
  - 4.3.1 创建文件和文件夹 56
    - 1. 新建文件 56
    - 2. 新建文件夹 57
  - 4.3.2 选择文件和文件夹 57
    - 1. 选择单个文件和文件夹 57
    - 2. 选择多个文件和文件夹 58
  - 4.3.3 重命名文件夹 59
    - 1. 利用右键快捷菜单 59
    - 2. 利用鼠标的两次单击 60
    - 3. 利用【组织】按钮 60
  - 4.3.4 复制、移动文件和文件夹 60
    - 1. 复制文件和文件夹 60
    - 2. 移动文件和文件夹 61
  - 4.3.5 删除、恢复文件和文件夹 63
    - 1. 删除文件和文件夹 63
    - 2. 恢复文件和文件夹 64
  - 4.3.6 搜索文件和文件夹 64
    - 1. 使用【开始】菜单中的【搜索】框 65
    - 2. 使用文件夹和库窗口中的【搜索】框 65
- 4.4 文件和文件夹的高级管理 66
  - 4.4.1 隐藏、显示文件和文件夹 66
    - 1. 隐藏文件和文件夹 66
    - 2. 显示隐藏文件和文件夹 67
  - 4.4.2 加密重要文件和文件夹 67
- 新手问题解答 69
- 第5章 玩转 Windows 7 71
  - 想让自己的电脑桌面与别人与众不同吗？
  - 想为自己的隐私加把锁吗？
  - 本章将为你一一解答，带你熟练操作Windows 7。
  - 5.1 个性化Windows 7桌面 72
    - 5.1.1 设置漂亮的桌面主题 72
    - 5.1.2 设置桌面图标 72
    - 5.1.3 设置屏幕保护 73
    - 5.1.4 修改电脑时间 73
  - 5.2 设置用户账户 75
    - 5.2.1 创建新账户 75
    - 5.2.2 我的地盘听我的——设置账户密码 76
    - 5.2.3 更改账户图片 77
    - 5.2.4 删除账户 77
  - 5.3 电脑娱乐多样化 78

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

5.3.1 用Windows Media Player听音乐看电影 78

5.3.2 玩玩小游戏 80

5.4 安装和卸载软件一点通 81

5.4.1 如何安装所需软件 81

1. 自动安装 81

2. 手动安装 82

5.4.2 怎样卸载多余的软件 83

新手问题解答 84

第2篇 无纸办公

第6章 文字编辑大师——Word 2010 86

Word是微软公司Office办公套件中一个重要组件，用于文字处理。它不仅操作界面美观、功能强大且易用性强。如何运用Word设计出图文并茂的文档呢？

6.1 Word 2010的启动和退出 87

6.1.1 启动Word 2010 87

1. 直接双击打开 87

2. 利用【开始】菜单 87

6.1.2 退出Word 2010 88

1. 利用【文件】按钮 88

2. 利用【控制】图标 88

6.2 Word 2010的工作界面 89

6.3 Word 2010的基本操作 90

6.3.1 输入文本 90

6.3.2 选中文本 91

6.3.3 编辑文本 92

1. 查找文本 94

2. 替换文本 95

6.4 制作新春贺卡 95

6.4.1 设置字符格式 95

6.4.2 设置段落格式 96

6.4.3 设置页面布局 97

6.4.4 设置文字效果 99

6.4.5 插入并设置艺术字 100

6.4.6 打印新春贺卡 101

新手问题解答 102

第7章 表格编辑大师——Excel 2010 105

Excel 2010可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛应用于管理、统计财经和金融等众多领域。

7.1 熟悉Excel 2010的工作界面 106

7.2 工作簿的基本操作 108

7.2.1 新建工作簿 108

1. 新建工作簿 108

2. 新建基于模板的工作簿 109

7.2.2 保护工作簿 109

7.2.3 保护工作簿 110

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

- 7.3 工作表的基本操作 113
  - 7.3.1 插入工作表 113
  - 7.3.2 隐藏与显示工作表 114
    - 1. 隐藏工作表 114
    - 2. 显示工作表 114
  - 7.3.3 设置工作表标签颜色 115
  - 7.3.4 保护工作表 116
    - 1. 保护工作表 116
    - 2. 撤销工作表保护 116
  - 7.4 制作产品销售统计表 117
    - 7.4.1 输入数据 117
    - 7.4.2 计算数据 120
    - 7.4.3 筛选和排序 122
      - 1. 数据筛选 122
      - 2. 数据排序 125
    - 7.4.4 美化工作表 126
    - 7.4.5 插入图表 127
    - 7.4.6 打印工作表 128
- 新手问题解答 128
- 第8章 演示文稿制作大师——PowerPoint 2010 00 131
  - PowerPoint

2010是制作和演示幻灯片的软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，可用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片等。

- 8.1 熟悉PowerPoint 2010的工作界面和视图方式 132
  - 8.1.1 认识PowerPoint 2010工作界面 132
  - 8.1.2 PowerPoint 2010的视图方式 133
    - 1. 普通视图 133
    - 2. 幻灯片浏览视图 133
    - 3. 阅读视图 134
    - 4. 备注页视图 134
    - 5. 幻灯片放映视图 134
- 8.2 PowerPoint 2010的基本操作 135
  - 8.2.1 创建新演示文稿 135
    - 1. 利用快捷菜单新建演示文稿 135
    - 2. 根据已安装的模板创建演示文稿 135
    - 3. 根据相册创建演示文稿 136
  - 8.2.2 保存演示文稿 138
  - 8.2.3 打开演示文稿 139
    - 1. 打开已有的演示文稿 139
    - 2. 打开最近使用过的演示文稿 139
  - 8.2.4 关闭演示文稿 139
  - 8.2.5 插入和删除幻灯片 140
    - 1. 插入幻灯片 140
    - 2. 删除幻灯片 140
  - 8.2.6 移动和复制幻灯片 140
    - 1. 移动幻灯片 140

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

- 2. 复制幻灯片 140
- 8.2.7 隐藏和发布幻灯片 141
  - 1. 隐藏幻灯片 141
  - 2. 发布幻灯片 142
- 8.3 制作旅游讲座课件 144
  - 8.3.1 编辑母版 144
  - 8.3.2 制作文本幻灯片 149
  - 8.3.3 制作图形幻灯片 150
  - 8.3.4 制作图片幻灯片 151
  - 8.3.5 设置幻灯片动画 153
  - 8.3.6 设置幻灯片切换 155
- 新手问题解答 156
- 第3篇 网上娱乐
- 第9章 网?冲浪 158

把电脑接入因特网是上网的前提，在网上看到自己喜欢的影视、音乐等，该如何将其下载下来呢？

- 9.1 上网方式 159
  - 1. 拨号上网 159
  - 2. ADSL上网 159
  - 3. LAN小区宽带上网 159
  - 4. 无线局域网上网 160
  - 5. 无线移动上网 160
- 9.2 上网直通车——浏览器 160
  - 9.2.1 认识IE浏览器 160
    - 1. 启动IE浏览器 160
    - 2. 认识IE 8.0浏览器工作界面 161
  - 9.2.2 浏览网页内容 162
    - 1. 利用地址栏 162
    - 2. 利用超链接 163
- 9.3 保存网页 164
  - 9.3.1 站点收藏 164
  - 9.3.2 保存网页内容 165
- 9.4 网上搜索与下载 166
  - 9.4.1 网上搜索 166
    - 1. 使用IE搜索功能搜索信息 166
    - 2. 使用搜索引擎搜索信息 167
  - 9.4.2 网上下载 167
    - 1. 直接下载 168
    - 2. 使用专门下载软件 169
- 新手问题解答 171
- 第10章 体验网上新生活 173

因特网的发展改变了人类以往的生活、交流方式，纵然有千山万水阻隔，人们仍然可以“面对面”联系，不出门便知天下事。

- 10.1 网上鸿雁——电子邮件(E-mail) 174
  - 10.1.1 拥有自己的邮箱 174

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

- 10.1.2 你来我往——收发电子邮件 175
- 10.2 网上聊天 176
  - 10.2.1 QQ聊天 176
    - 1. 注册QQ 177
    - 2. 登录QQ 178
    - 3. 查找和添加联系人 178
    - 4. 聊天 180
  - 10.2.2 Windows Live Messenger 181
    - 1. 注册与登录 181
    - 2. 添加好友 181
- 10.3 网上写日记——微博 182
  - 10.3.1 注册微博 183
  - 10.3.2 使用微博 184
- 10.4 网上购物 186
- 10.5 网上看电视 188
  - 10.5.1 网站在线观看 188
  - 10.5.2 网络电视 189
- 10.6 网络玩游戏 192
  - 10.6.1 单机游戏 192
  - 10.6.2 QQ游戏 193

新手问题解答 195

第4篇 系统维护

第11章 呵护你的电脑 198

电脑与人一样，负荷太重也会承担不起，你要像爱护自己的眼睛一样爱护它。现在就来学习电脑的日常护理。

- 11.1 日常的维护 199
  - 11.1.1 显示器的日常防护 199
    - 1. 防尘 199
    - 2. 通风 199
    - 3. 避免频繁开、关显示器 199
  - 11.1.2 鼠标、键盘的日常维护 199
    - 1. 鼠标的日常维护 199
    - 2. 键盘的日常维护 200
  - 11.1.3 光盘、光驱的日常防护 200
    - 1. 光盘的日常维护 200
    - 2. 光驱的日常维护 200
  - 11.1.4 硬盘的日常防护 201
    - 1. 对硬盘读写时禁止断电 201
    - 2. 防震 201
    - 3. 散热 201
- 11.2 磁盘清理 201
- 11.3 360安全卫士 203
  - 11.3.1 修复系统漏洞 203
  - 11.3.2 查杀木马 205
  - 11.3.3 清理插件 206
- 11.4 系统映像 207

## &lt;&lt;新手学电脑&gt;&gt;

11.4.1 创建系统映像 207

11.4.2 系统映像还原 209

新手问题解答 211

第12章 让病毒无处藏身 213

你是否莫名其妙地丢失过文件，电脑频繁死机等状况？

这有可能是电脑病毒在作祟，对电脑使用者来说，防毒、杀毒绝不能掉以轻心。

12.1 认识病毒的庐山真面目 214

12.1.1 电脑病毒的特性 214

12.1.2 电脑病毒的传播途径 215

12.1.3 电脑中毒后的常见症状 215

12.2 查杀电脑病毒 216

12.2.1 常见的杀毒软件介绍 216

12.2.2 安装并正确设置杀毒软件 217

1. 安装瑞星杀毒软件 217

2. 正确设置瑞星杀毒软件 217

12.3 使用Windows Defender 222

1. Windows Defender的特点 223

2. 使用Windows Defender扫描间谍软件 223

3. 设置Windows Defender 225

新手问题解答 226

#### 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>