

<<掌握电脑应用>>

图书基本信息

书名：<<掌握电脑应用>>

13位ISBN编号：9787121026072

10位ISBN编号：7121026074

出版时间：2006-7

出版时间：电子工业出版社

作者：韩静

页数：192

字数：288000

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>

<<掌握电脑应用>>

内容概要

本书主要讲解了电脑使用的各种基本方法和技巧。

通过本书，读者可以轻松地掌握Windows XP操作系统和Office办公软件，以及电脑使用中最常用的工具软件的使用方法。

全书共分14章，开篇让您认识电脑及其组成、功能；然后讲电脑的灵魂——WindowsXP操作系统的关键使用方法；接着从学习打字开始，掌握Office办公软件的用法，包括Word、Excel等，以满足读者对文字处理和表格处理的需求；然后介绍如何更加灵活地应用电脑的常用必备工具软件，如图片浏览、文件压缩、英语翻译、看电影、听音乐、玩游戏等。

本书还介绍了如何保护电脑免受病毒侵病的简单实用的方法。

本书读者对象为中老年朋友们，以及初涉电脑的广大读者。

书籍目录

第1章 认识电脑 1.1 电脑长得什么样 1.2 电脑的部件 1.3 电脑的装备第2章 电脑都能做什么 2.1 看新闻报道 2.2 听收音机 2.3 写信寄信 2.4 游戏娱乐 2.5 看电影听音乐 2.6 交朋友聊天 2.7 发表文章 2.8 家庭理财第3章 电脑的大管家——操作系统33 3.1 我的电脑我的家 3.2 打开电脑看到的世界 3.3 电脑世界的资源都在哪里 3.4 怎样查找需要的资料第4章 在电脑世界中行走的必备锦囊 4.1 电脑的环境主管——控制面板 4.2 电脑的垃圾箱——回收站 4.3 电脑的文件袋——资源管理器 4.4 电脑中的文件——各种各样第5章 如何生活在电脑世界 5.1 开始与电脑世界的交流——打开文件 5.2 复制、剪切、粘贴 5.3 删除、撤销 5.4 拼音、智能ABC和笔画输入法 5.5 画图和记事本 5.6 录音机第6章 用电脑打字——中文输入法大观园 6.1 初识输入法 6.2 如何选择输入法 6.3 了解常用的中文输入法第7章 文字处理不用烦 7.1 轻松进行文字处理的武器 7.2 Word基本操作 7.3 设计一个好版式 7.4 个性设计第8章 制作图表——Excel的用法 8.1 初识Excel 8.2 文字和数据的输入 8.3 简单的计算功能 8.4 形象直观的Excel图表 8.5 保存和打印工作簿第9章 查看和编辑图像 9.1 用图片和传真查看浏览器 9.2 用ACDSee浏览第10章 电脑世界的压缩工具 10.1 减肥机器——压缩软件 10.2 减肥课堂——文件压缩工具Winrar第11章 学习英语的好帮手第12章 在电脑世界听音乐看电影第13章 电脑环境生了病怎么办第14章 在电脑世界娱乐

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>