

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121066092

10位ISBN编号：7121066092

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技 编

页数：265

字数：560000

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>

<<快学快用>>

内容概要

本书介绍了新手学电脑需要掌握的相关知识及操作技能，主要内容包括：电脑的启动与关闭、窗口的操作、汉字的输入、文件和文件夹的管理、电脑的个性化设置、Word 2007的基础操作、Word文档的美化、Excel表格的编辑操作、表格数据的管理、局域网的组建、畅游网络的操作、电子邮件的使用、常用工具软件的使用，以及电脑的维护等知识。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细，全书共151个实例，这些实例按知识点的应用和难易程度进行安排，循序渐进地介绍了新手学电脑需要掌握的相关知识。

对于比较难的实例先提出制作思路及制作知识点，然后才开始讲解具体的制作步骤，并且有些实例在最后补充总结知识点并出题让读者举一反三，从而达到巩固知识的目的。

本书读者对象定位于电脑初学者，也可供有一定电脑基础但还不是很精通或掌握不全面的新手学习。

。

书籍目录

第1章 初学电脑必会操作 实例1 将电脑连接起来 电脑的组装 实例2 在BIOS中设置光驱优先 BIOS的进入、系统启动顺序的设置 实例3 创建磁盘“C” 创建主分区 实例4 安装Windows操作系统 安装操作系统 实例5 第一次使用电脑 电脑的启动和退出、鼠标的移动和单击操作 实例6 添加“我的电脑”系统图标 鼠标的右击操作、系统图标的添加 实例7 选择并隐藏桌面图标 桌面图标的选择和隐藏 实例8 查看电脑的硬件配置 电脑中处理器和显卡配置情况的查看 实例9 排列并删除“我的电脑”图标 鼠标的拖动、图标的排列和删除 实例10 通过“开始”菜单启动“画图”程序 “开始”菜单的使用 实例11 将“开始”菜单更改为“经典”样式 更改“开始”菜单样式 实例12 创建“计算器”程序的桌面快捷方式图标 桌面上应用程序图标的添加 实例13 调整任务栏的宽度和位置 任务栏宽度和位置的调整 实例14 在快速启动栏中添加“计算器”图标 在快速启动栏中添加图标 实例15 隐藏快速启动栏和时钟 任务栏属性的设置 实例16 使用“帮助”功能查找如何移动语言栏 使用语言栏的“帮助”功能 实例17 打开并移动“我的电脑”窗口 窗口的打开和移动 实例18 改变“我的电脑”窗口的大小及排列窗口 窗口大小的设置、窗口的排列 实例19 切换并关闭“我的电脑”窗口 窗口的切换、窗口的关闭 实例20 查看 Windows XP新增功能 Windows XP帮助功能的使用 实例21 操作“写字板”窗口 “开始”菜单的使用、窗口的操作 第2章 轻松打字必会操作 实例22 练习键盘的使用 键位的分布、手指的键位分工 实例23 用“金山打字”程序练习指法 使用金山打字2006练习指法 实例24 删除和添加“中文(简体)-全拼”输入法 系统自带的输入法的删除和添加 实例25 安装和卸载紫光华字拼音输入法 其他输入法的安装和卸载 实例26 制作“英文小诗”文本文档 智能ABC全拼方式的使用、文档的保存 实例27 制作“日记”文本文档 软键盘的使用 实例28 制作“放假通知”文本文档 紫光华字拼音输入法V6的使用 实例29 制作“楼盘简介”文本文档 微软拼音输入法2007的使用 实例30 用五笔拆分汉字 五笔输入法的基础知识、汉字的拆分 实例31 用五笔输入法输入唐诗 五笔输入法的使用 实例32 用“金山打字”程序练习五笔打字 使用金山打字2006练习五笔打字 第3章 管理电脑文件必会操作 实例33 查看“我的音乐”文件夹 文件夹的打开 实例34 查看“中国话.mp3”文件 认识和使用资源管理器 实例35 新建“笑话搜集”文件夹 文件和文件夹的新建和重命名 实例36 选择“个人资料”文件夹 文件和文件夹的选择 实例37 复制和移动“我的日记”文件夹 文件和文件夹的复制和移动 实例38 删除“合同”文件夹,再将其恢复 文件和文件夹的删除 实例39 搜索“考勤记录”文件夹 文件和文件夹的搜索 实例40 加设置“材料”文件夹的属性 文件和文件夹属性的设置 实例41 用不同的方式显示图片文件 文件和文件夹的显示方式的设置 实例42 管理“E”盘 新建和删除文件夹、移动和复制文件夹 第4章 设置个性电脑必会操作 实例43 将桌面更改为“经典”样式 桌面样式的设置 实例44 设置卡通桌面 桌面背景的设置、实例45 设置“字幕”屏幕保护程序 屏幕保护程序的设置 实例46 将电脑分辨率设为800×600像素 电脑分辨率的设置 实例47 将鼠标光标设置为“恐龙”形状 鼠标光标外观的设置 实例48 更改系统时间 系统时间的更改 实例49 创建“客户”账户 用户账户的创建 实例50 更改“客户”账户的属性 更改用户账户名称、更改用户账户密码 实例51 注销并删除“临时用户”账户 用户账户的注销和删除 实例52 添加“纸牌”游戏 Windows组件的添加 实例53 设置“家人”账户 创建用户账户、更改用户账户的属性 第5章 “附件”子菜单必会操作 实例54 制作“房屋提价通知”文档 “写字板”文档的新建、文本的输入 实例55 打开并关闭“冰姑娘”文档 “写字板”文档的打开和关闭 实例56 计算“(52+108-20)×3”的结果 “计算器”程序的使用 实例57 新建“夜空”图画 图画的新建和保存 实例58 绘制“太阳公公”图画 图形的绘制 实例59 播放“SUWU”歌曲 创建播放列表 实例60 播放光盘 使用Windows Media Player播放CD, VCD和DVD等光盘 实例61 录制歌曲“光阴的故事” 录制并保存声音 实例62 玩“纸牌”游戏 玩Windows XP自带的游戏 第6章 Word 2007基础必会操作 实例63 新建“宣传计划”文档 Word 2007的启动、空白文档的新建 实例64 新建“平衡传真”文档 根据模板新建文档 实例65 新建“我的博客”文档 博客文档的新建 实例66 制作楷体书法字帖 书法字帖的新建 实例67 在快速访问工具栏中添加“新建”按钮 快速访问工具栏的使用 实例68 制作“广告”文档 普通文本的输入、特殊符号的输入 实例69 修改“感谢信”文档 插入功能的应用、改写功能的应用 实例70 编辑“表扬信”文档 文本的删除、文本的移动和复制 实例71 编辑“自荐书”文档 文本的查找、文本的替换 实例72 制作“备忘录”文档 撤销操作、恢复操作 实例73 制作“宣传”

文档 文本的输入、文本的编辑第7章 美化word文档必会操作 实例74 编辑“打折海报”文档 设置文本字体、字号 实例75 编辑“寓言故事”文档 设置文本边框、设置文本对齐方式 实例76 编辑“邀请函”文档 设置文本段落缩进 实例77 编辑“小故事”文档 剪贴画的插入、剪贴画的编辑 实例78 编辑“明星档案”文档 图片的插入、图片的编辑 实例79 制作“奶茶制作流程”文档 形状的插入、形状的编辑 实例80 制作“公司组织机构”文档 插入SmartArt图形的、编辑SmartArt图形 实例81 制作“凉州词”文档 艺术字的插入、艺术字的编辑 实例82 制作“学生档案表”文档 表格的插入、表格的编辑 实例83 编辑“梅花”文档 页面的分栏设置、页面背景的设置 实例84 打印“公司便笺”文档 页面格式的设置、文档的打印第8章 Excel表格编辑必会操作 实例85 新建“销售业绩”工作簿 Excel 2007的启动、工作簿的新建 实例86 新建“账单”工作簿 根据模板新建工作簿、工作簿的保护 实例87 新建“高一(1)班”工作表 工作表的插入、工作表的重命名 实例88 编辑“商品库存表”工作表 工作表的复制、工作表的隐藏和保护 实例89 制作“课程表”工作簿 普通数据的输入、单元格的合并 实例90 制作“员工档案表”工作簿 特殊数据的输入、特殊符号的输入 实例91 制作“报名表”工作簿 有规律数据的填充、相同数据的填充 实例92 修改“成绩表”工作簿 数据的修改、单元格的删除 实例93 修改“录取情况表”工作簿 数据的移动和复制、数据的查找和替换 实例94 编辑“销售统计表”工作簿 字体格式的设置、文本颜色的设置 实例95 编辑“订单表”工作簿 对齐方式的设置、数据类型的设置 实例96 编辑“考勤记录表”工作簿 设置工作表的边框、设置工作表的底纹 实例97 编辑“学员登记表”工作簿 套用表格样式、更改表格样式 实例98 制作“员工等级表”工作簿 输入数据/设置工作表格式第9章 管理表格数据必会操作 实例99 计算员工实发工资 公式的输入、公式的复制 实例100 计算成绩总和及平均值 函数的插入、函数的复制 实例101 编辑“业绩统计表”工作簿 通过关键字排列数据 实例102 筛选年龄在20~25之间的员工 数据的筛选 实例103 编辑“员工奖金表”工作表 分类汇总的创建、分类汇总的隐藏 实例104 编辑“客户档案表”工作簿 工作表页面格式的设置 实例105 打印“签单统计表”工作簿 工作表打印区域的设置、打印工作表第10章 畅游网络必会操作 实例106 组建局域网 局域网的基础知识、局域网的组建 实例107 共享和访问“材料”文件夹 文件夹的共享、文件夹的访问 实例108 在局域网中共享和添加打印机 打印机的共享、打印机的添加 实例109 搜索“流氓兔”图片 搜索局域网中的资源 实例110 通过ADSL连入Internet 宽带连接的创建、网络的连接 实例111 浏览“新浪”网 浏览器的启动、通过地址栏、超链接和工具栏浏览网页 实例112 保存“8825漂亮桌面”网页 网页的保存、图片的保存 实例113 收藏“百度”网站网址 网址的收藏、收藏夹的整理 实例114 将“百度”网站设置为主页 主页的设置 实例115 清除“Temporary Internet”文件夹的内容 网络临时文件的清除 实例116 在“百度”网站中搜索笑话 按关键字搜索资源 实例117 在Google网页中搜索财经信息 按类别搜索资源 实例118 下载迅雷软件 在网络中直接下载资源 实例119 下载QQ软件 使用“迅雷”软件下载资源 实例120 在“音乐MP3”网页中试听音乐 在线视听音乐 实例121 在优酷网中观看电视剧 在线观看电视剧 实例122 在小说阅读网中阅读小说 在线阅读小说 实例123 在网上找工作 网上求职第11章 网上娱乐必会操作 实例124 添加QQ好友 QQ号码的申请、QQ的登录、好友的添加 实例125 和好友聊天 消息的发送和接收、文件的传送 实例126 和好友面对面聊天 视频聊天、语音聊天 实例127 让自己的QQ更个性 QQ的个性签名和头像设置 实例128 在碧聊聊天室聊天 注册碧聊聊天室、进入聊天室聊天 实例129 玩“斗地主”游戏 玩QQ游戏 实例130 玩“中国象棋”游戏 注册游戏账号、玩网络游戏第12章 使用电子邮件必会操作 实例131 在网易中申请免费邮箱 申请免费邮箱 实例132 给朋友发送一封邮件 邮件的撰写、邮件的发送、附件的发送 实例133 给朋友回复邮件 邮件的收取、邮件的回复 实例134 添加联系人到邮箱通讯录 添加联系人到通讯录 实例135 用Foxmail给朋友发送邮件 注册Foxmail账户、使用Foxmail接收和发送邮件 实例136 在Foxmail中管理邮件 邮件的移动、由B件的删除第13章 使用工具软件必会操作 实例137 安装ACDSee9软件 软件的安装 实例138 浏览“机器猫”文件夹中的图片 使用ACDSee 9浏览图片、图片的批量重命名 实例139 编辑“荷花”图片 图片的编辑、转换图片格式 实例140 压缩“收藏夹”文件夹 文件的压缩和解压缩 实例141 播放歌曲“吉祥三宝” 播放列表的创建、“千千静听”程序的应用 实例142 查询单词“university” 使用金山词霸2007查询单词 实例143 在局域网中发送和接收消息 “飞鸽传书”程序的使用第14章 维护电脑必会操作 实例144 清理“C”盘 清理磁盘 实例145 对“D”盘进行碎片整理 整理磁盘碎片 实例146 检查“G”盘 检查磁盘 实例147 使用KV2008扫描“F”盘 查

杀病毒 实例148 使用360安全卫士检查并修补漏洞 修复系统漏洞 实例149 防止黑客入侵 防火墙的使用 实例150 使用360安全卫士清除恶评插件 恶评插件的清除 实例151 备份和还原“收藏夹”文件夹数据的备份和还原

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>