第一图书网, tushu007.com

<<电脑应用技巧速查手册>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用技巧速查手册>>

13位ISBN编号：9787122129758

10位ISBN编号：7122129756

出版时间：2012-3

出版时间：化学工业出版社

作者：李春燕，柳懿真，王杉　编

页数：276

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

前言

写作初衷 随着电脑的逐渐普及，越来越多的用户需要快速掌握电脑的基本应用，在日常生活和办公中更是离不开Office软件。
但是在电脑的使用过程中，还是会出现很多用户无法解决的操作问题，Office软件中更是有很多大家未曾探索过的功能。
一方面，寻求电脑高手的帮助只能暂时解决问题，另一方面，网上的资料总是以片段的形式存在，有些内容不全面或者没有配备操作图解，使得用户在探索电脑应用技巧的过程中花费了很多时间和精力还找不到有效的解决方案。
为了让更多的用户快速地学习和掌握电脑的应用技巧，本书针对日常生活和办公中会遇到的问题，精选了150多个实用案例，详细介绍电脑的基本应用以及使用Office软件的技巧，轻松解决用户遇到的问题。
内容安排 本书内容丰富，包括基本的电脑组织构成介绍和电脑导购、电脑屏幕和账户等基本设置、软件和文件管理、Office软件主要3部分的使用技巧、数据备份与恢复以及如何对系统进行优化等内容。
写作特点 （1）内容充实 本书针对日常生活和办公中可能遇到的问题，精选了150多个实用案例进行分析，内容丰富多彩。
（2）层次合理 本书按内容进行了合理的划分，内容循序渐进，具有层次感，让不同阶段的用户都能从中获取知识。
（3）图文对照，简单易学 在写作过程中，我们避免了大量冗繁的文字叙述，通过大量的详细操作截图来展示具体应用，做到图文对照、简单易学，能更好地吸引读者的注意力并提高读者的兴趣。
本书由李春燕、柳懿真、王杉编写，感谢王命达和杜强等对本书编写工作的支持，感谢张铮和李广鹏对本书策划提出的宝贵意见，同时，向关心本书的同仁和朋友表示诚挚的感谢。
尽管本书编者尽了最大努力，但仍难免会有不尽如人意之处，本书编者在网上开辟了博文，欢迎大家前来提出宝贵意见和建议，同时，编者也提供资料分享和答疑等后续服务。
编者

内容概要

电脑几乎人人都在用，使用中难免会遇到自己无法解决的问题，上网查?没有网络怎么办；问别人?有时真不方便；找人维修?不知道要花多少钱。
有时候一个看似难倒一切的问题也许只需一个快捷键就可以解决。
本书就是告诉你这些秘诀，随时翻看本书，你也会成为电脑高手。

本书精选电脑使用中的最常见问题进行介绍，从电脑组成、导购和装机技巧等前期准备工作开始，介绍了电脑初级操作、多媒体应用以及O忏ice软件中Word、Excel和PowerPoint的使用技巧，最后以循序渐进的方式介绍了数据恢复与备份以及如何对系统进行优化等内容。

本书语言浅显易懂，全书配操作详图，可以帮助读者快速掌握电脑基本应用和Office软件使用技巧。

书籍目录

第1章　前期准备　Page
1.1　购机指南
例1　计算机各部件
例2　按要求列出购物单
例3　了解组装机的利润点
1.2　安装Windows　7
例1　格式化硬盘和创建分区
例2　通过U盘安装Windows　7
1.3　安装驱动
例1　了解需要哪些驱动
例2　如何获取驱动
第2章　初级设置　Page
2.1　账户管理
例1　添加或删除账户
例2　为自己的账户设置密码
例3　添加家长控制
2.2　屏幕显示设置
例1　打开Win　7的透明显示
例2　修改分辨率
例3　修改主题和壁纸
例4　让壁纸循环更换显示
例5　设置屏保
例6　让电脑显示保护眼睛
例7　更改鼠标指针
例8　添加快捷方式
2.3　任务栏显示
例1　隐藏和显示任务栏
例2　拖动任务栏的位置
例3　将程序锁定到任务栏
例4　Win　7的“显示桌面”
例5　设置通知区域
例6　在窗口间切换
2.4　搜狗输入法设置
例1　软键盘的调用
例2　更换皮肤
第3章　软件和文件管理　Page
3.1　软件管理
例1　安装软件
例2　直接卸载软件
例3　从“开始”卸载软件
例4　从控制面板卸载软件
例5　全面卸载
3.2　文件管理
例1　批量创建多个文件夹
例2　快速修改文件名

例3　批量修改文件名
例4　快速恢复文件操作
例5　永久删除文件
例6　设置文件的隐藏属性
例7　显示隐藏文件
例8　显示文件的后缀名
例9　更改文件排序和显示的方式
例10　修改“我的文档”路径
例11　压缩文件时设置加密
例12　修改文件后缀加密文件
例13　用Win　7自带功能加密和解密文件
第4章　多媒体生活　Page
4.1　照片管理
例1　最大形式浏览文件
例2　用软件简单修改图片
例3　转换图片格式
4.2　用“千千静听”收听音乐
例1　搜索歌曲和歌词
例2　手动调整歌词
例3　转换音乐文件的格式
例4　在“千千静听”中创建音乐列表
例5　收听广播
4.3　欣赏电影
例1　播放器介绍
例2　从射手网下载字幕
例3　编辑字幕
例4　导入字幕
例5　使用双语字幕的方法
例6　前端显示、全屏
例7　截取视频
第5章　Word使用技巧　Page
5.1　文本输入技巧
例1　利用“Alt+Enter”实现快速输入
例2　快速替换输入
例3　使用“F4”键重复录入
例4　巧妙输入生僻字
例5　快速输入大写金额
例6　特殊字符的输入
例7　为字符添加带圈效果
例8　将文字变成上标形式
例9　为文本内容添加批注引起注意
5.2　文档格式巧安排
例1　打开导航窗口查看文档结构
例2　利用格式刷快速复制文本格式
例3　修改字间距
例4　巧妙设置双栏结构
例5　为文档分页

例6　为文档中部分页面添加页码
例7　让文档奇偶页的页眉页脚各不相同
例8　为文档自动生成目录
5.3　Word中图片的应用
例1　为图片添加自动排号的图标题
例2　在文中快速引用图片
例3　将图片嵌入文本中
例4　快速组合多个图片
例5　将多个图片排列整齐
例6　设置图形、图片和艺术字的叠放次序
例7　插入图片作为文档页面的背景
例8　隐藏图形、图片来加速屏幕滚动
5.4　Word打印技巧
例1　只打印指定页
例2　只打印指定页面范围的奇数页或偶数页
例3　双面打印文档
5.5　Word进阶技巧
例1　设置Word自动保存功能
例2　取消Word的自动保存功能
例3　将文档保存为97-2003模式
例4　防止他人随意修改文档内容
第6章　Excel使用技巧　Page
6.1　输入技巧
例1　以文本格式输入长串数字
例2　输入以“0”开头的数字编号
例3　单元格自动换行
例4　快速输入有部分重复的数据
例5　输入等差数据
例6　输入等比数据
例7　在不连续单元格中输入相同的数据
6.2　数据显示巧安排
例1　统一单元格的高度和宽度
例2　隐藏和显示某行某列
例3　通过排序查看数据
例4　筛选符合单个条件的数据
例5　筛选符合两个条件的数据
例6　筛选符合多个条件的数据
例7　加和数据
例8　求平均值
6.3　Excel中图表的应用
例1　选择不连续数据创建图表
例2　改变现有图表的类型
例3　更改数据源后重构图表
例4　设置图表标题及坐标轴
例5　创建迷你图显示数据趋势
例6　修改迷你图
6.4　Excel打印技巧

例1　快速打印工作表
例2　将表格完整打印在一张纸上
例3　打印指定页面
例4　在每个打印页中重复显示标题行
例5　打印工作表中的指定的连续区域
例6　打印工作表中的不相邻区域
第7章　PowerPoint使用技巧　Page
7.1　幻灯片编辑技巧
例1　让各种幻灯片使用不同的模版
例2　为幻灯片应用背景
例3　设置半透明的背景效果
例4　制作水印效果
7.2　幻灯片动画制作技巧
例1　为幻灯片设置背景音
例2　巧妙隐藏声音图标
例3　调整对象动画的播放速度
例4　让对象按照指定路线运动
例5　让每张幻灯片播放一定的时间后自动进入下一张幻灯片
例6　动画中的页面跳转
例7　隐藏幻灯片
7.3　幻灯片播放和打印技巧
例1　怎样实现让演示文稿自动循环播放
例2　幻灯片播放圈圈点点（用笔做标记）
例3　播放隐藏的幻灯片
例4　播放幻灯片时隐藏鼠标指针
例5　如何在一页上打印多张幻灯片
第8章　数据备份与恢复故障排除技巧　Page
8.1　数据修复与恢复
例1　启动管理器丢失后的恢复
例2　Win7系统的自修复功能
例3　重要文件误删除后的恢复
例4　恢复误格式化磁盘中的数据
8.2　系统数据备份与恢复
例1　恢复系统到一半时出现“蓝屏”
例2　用Ghost恢复备份时因误操作导致分区丢失
例3　硬盘对拷及其方法
第9章　系统优化技巧　Page
9.1　加速系统启动速度
例1　取消自动启动程序
例2　减少启动时的等待
例3　加快开机画面
9.2　优化系统关机
例1　定时关机
例2　关机时自动关闭所有程序
例3　加快关机画面
例4　减少关机的等待
9.3　优化磁盘

例1　磁盘优化
例2　利用工具优化系统

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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