

<<新手学电脑一本精>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑一本精>>

13位ISBN编号：9787542745378

10位ISBN编号：7542745379

出版时间：2010-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：高海霞

页数：289

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>

<<新手学电脑一本精>>

内容概要

学习电脑操作难吗？

不难！

阅读本书能掌握电脑的使用方法吗？

能！

如果你会使用洗衣机、电视机、微波炉等家用电器，你也就能够很快学会电脑操作。

电脑其实很简单，没有想象中的那么神秘！

本书采用手把手的教学方式，将电脑操作的过程用详细的图解步骤加以说明，使读者在轻松的体验中感受电脑给我们带来的便利与快乐，让电脑真正成为你办公休闲的得力助手。

书籍目录

第1章 电脑入门基础知识 1.1 认识电脑 1.1.1 什么是电脑 1.1.2 电脑在生活中的应用 1.2 电脑的组成
 1.2.1 主机 1.2.2 显示器 1.2.3 键盘和鼠标 1.2.4 电脑的外部设备 1.3 如何连接电脑 1.4 启动和关闭
 电脑 1.4.1 启动电脑 1.4.2 关闭电脑 1.5 小结 1.6 习题第2章 电脑打字轻松入门 2.1 键盘操作 2.1.1
 认识键盘 2.1.2 基准键位和手指分工 2.1.3 指法训练 2.2 认识输入法 2.2.1 切换输入法 2.2.2 输入法
 状态条 2.2.3 添加和删除输入法 2.3 智能ABC输入法 2.3.1 全拼输入 2.3.2 简拼输入 2.3.3 混拼输入
 2.3.4 智能ABC输入法的使用技巧 2.4 五笔字型输入法 2.4.1 汉字基本知识 2.4.2 键盘上的字根分布
 2.4.3 汉字的拆分原则 2.4.4 输入汉字 2.4.5 输入简码 2.4.6 输入词组 2.5 小结 2.6 习题第3章
 Windows XP操作系统入门 3.1 认识Windows XP操作系统 3.1.1 启动和退出Windows XP 3.1.2
 Windows XP的桌面 3.2 桌面图标 3.2.1 添加桌面图标 3.2.2 更改桌面图标 3.2.3 使用大图标 3.3 任
 务栏的管理和使用 3.3.1 任务栏的组成 3.3.2 管理设置任务栏 3.4 使用和定义“开始”菜单 3.4.1 认
 识“开始”菜单 3.4.2 使用“开始”菜单 3.4.3 自定义“开始”菜单 3.5 “窗口”的操作与管理
 3.5.1 认识窗口 3.5.2 单窗口操作 3.5.3 多窗口操作 3.5.4 对话框结构 3.6 小结 3.7 习题第4章 文件
 和文件夹的管理 4.1 管理文件的基础知识 4.1.1 电脑中的文件 4.1.2 盘符和目录 4.1.3 管理文件与文
 件夹的工具 4.2 文件与文件夹的基本操作 4.2.1 选择文件或文件夹 4.2.2 打开文件或文件夹 4.2.3 新
 建文件夹 4.2.4 复制文件或文件夹 4.2.5 移动文件或文件夹 4.2.6 重命名文件或文件夹 4.2.7 删除
 文件或文件夹 4.2.8 查找文件或文件夹 4.2.9 查看文件和文件夹 4.3 回收站的使用 4.3.1 从回收站彻
 底删除文件 4.3.2 从回收站恢复误删除文件 4.4 小结 4.5 习题第5章 个性化Windows XP外观 5.1 设置
 主题 5.2 设置桌面背景 5.3 设置屏幕保护程序 5.4 设置桌面外观 5.5 调整屏幕分辨率和颜色质量 5.6
 小结 5.7 习题第6章 Word 2007基础操作 6.1 初识Word 2007 6.1.1 启动Word 2007 6.1.2 Word 2007的
 工作界面 6.1.3 退出Word 2007 6.2 文档的基本操作 6.2.1 新建Word文档 6.2.2 保存Word文档 6.2.3
 打开Word文档 6.2.4 关闭Word文档 6.3 文档内容的编辑 6.3.1 输入文本 6.3.2 选择文本 6.3.3 移动
 文本 6.3.4 复制文本 6.3.5 修改与删除文本 6.3.6 查找和替换 6.3.7 撤销和恢复操作 6.4 小结 6.5 习
 题第7章 Word 2007排版设计 7.1 设置字符格式 7.2 设置段落格式 7.2.1 设置段落对齐 7.2.2 设置段
 落缩进 7.2.3 设置段间距和行间距 7.3 添加项目符号和编号 7.3.1 添加项目符号 7.3.2 添加自动编号
 7.4 设置边框和底纹 7.4.1 设置边框 7.4.2 设置底纹 7.5 插入表格 7.5.1 制作表格 7.5.2 编辑表格
 7.5.3 修改表格大小 7.5.4 自动套用表格样式 7.6 图形处理 7.6.1 图片的使用 7.6.2 艺术字的使用
 7.6.3 自选图形的使用 7.7 小结 7.8 习题第8章 Excel 2007基础操作 8.1 认识Excel 2007 8.1.1 启动Excel
 2007 8.1.2 Excel 2007的工作界面 8.1.3 退出Excel 2007 8.2 工作簿、工作表和单元格 8.2.1 工作簿、
 工作表和单元格的关系 8.2.2 工作簿的基本操作 8.2.3 工作表的基本操作 8.3 输入数据 8.3.1 选择单
 元格 8.3.2 输入普通数据 8.3.3 插入特殊符号 8.3.4 快速填充数据 8.4 编辑数据和单元格 8.4.1 修改
 单元格中的数据 8.4.2 复制单元格数据 8.4.3 查找与替换数据 8.4.4 插入和删除行、列与单元格
 8.4.5 合并与拆分单元格 8.4.6 调整单元格的行高与列宽 8.5 格式化工作表 8.5.1 设置单元格格式
 8.5.2 设置工作表背景 8.6 小结 8.7 习题第9章 数据的计算、管理与分析 9.1 公式的使用 9.1.1 输入公
 式 9.1.2 复制公式 9.1.3 修改公式 9.2 函数的使用 9.2.1 输入函数 9.2.2 嵌套函数 9.2.3 常用函数
 的使用 9.3 数据的排序 9.3.1 简单排序 9.3.2 自定义排序 9.4 数据的筛选 9.4.1 自动筛选 9.4.2 高级
 筛选 9.5 使用图表分析数据 9.5.1 认识图表 9.5.2 创建图表 9.5.3 编辑图表 9.5.4 美化图表 9.6 小结
 9.7 习题第10章 PowerPoint 2007基础操作 10.1 认识PowerPoint 2007 10.1.1 PowerPoint 2007的操作界面
 10.1.2 PowerPoint 2007的视图模式 10.2 新建PowerPoint 2007演示文稿 10.2.1 快速建立空演示文稿
 10.2.2 根据现有模板创建演示文稿 10.3 编辑幻灯片 10.3.1 添加新幻灯片 10.3.2 选择新幻灯片
 10.3.3 复制幻灯片 10.3.4 调整幻灯片顺序 10.3.5 删除幻灯片 10.4 制作幻灯片 10.4.1 设置幻灯片
 主题 10.4.2 输入和编辑文本内容 10.4.3 在幻灯片中插入对象 10.5 保存演示文稿 10.5.1 常规保存
 10.5.2 加密保存 10.6 小结 10.7 习题第11章 设置动画并放映幻灯片 11.1 设计动画 11.1.1 选择幻灯片
 切换方案 11.1.2 设置幻灯片对象动画 11.1.3 自定义动画效果 11.2 放映幻灯片 11.2.1 设置幻灯片的
 放映方式 11.2.2 开始放映演示文稿 11.2.3 放映中的过程控制 11.3 打包演示文稿 11.4 小结 11.5 习
 题第12章 电脑上网轻松入门 12.1 认识Internet 12.1.1 什么是Internet 12.1.2 Internet的应用 12.1.3

Internet的常用术语 12.2 Internet Explorer浏览器简介 12.2.1 浏览器的作用 12.2.2 认识IE浏览器 12.2.3 使用IE浏览网页 12.2.4 IE浏览器的基本设置 12.2.5 使用IE保存网页 12.3 搜索与下载网上资源 12.3.1 搜索网上资源 12.3.2 下载网上资源 12.4 收发电子邮件 12.4.1 什么是电子邮件 12.4.2 申请一个免费信箱 12.4.3 发送第一封邮件 12.4.4 接收邮件和阅读邮件 12.4.5 在邮件中上传附件 12.4.6 打开邮件中的附件 12.5 小结 12.6 习题第13章 网上生活 13.1 网上聊天 13.1.1 申请免费的QQ号码 13.1.2 登录后添加好友 13.1.3 与好友聊天 13.1.4 语音与视频聊天 13.1.5 给好友发送文件 13.2 网络视听 13.2.1 网上看电影 13.2.2 网上听音乐 13.2.3 观看Flash动画 13.3 网上购物 13.3.1 进入购物网站 13.3.2 为朋友订购生日蛋糕 13.4 网上旅游 13.4.1 查找旅游网站 13.4.2 旅游九寨沟 13.5 小结 13.6 习题第14章 电脑常用工具软件 14.1 文件压缩软件WinRAR 14.1.1 安装WinRAR压缩软件 14.1.2 创建压缩文件 14.1.3 解压缩文件 14.2 看图软件——ACDSee 14.2.1 查看图片 14.2.2 编辑与管理图片 14.3 影音播放软件——暴风影音 14.4 音乐播放软件——千千静听 14.5 瑞星杀毒软件 14.5.1 查杀电脑病毒 14.5.2 设置瑞星杀毒软件 14.6 小结 14.7 习题第15章 电脑日常维护与安全 15.1 电脑的日常维护 15.1.1 电脑软件维护 15.1.2 电脑硬件维护 15.2 病毒防治 15.2.1 认识电脑病毒 15.2.2 电脑病毒类型 15.2.3 病毒特点 15.2.4 感染电脑病毒的现象 15.2.5 病毒的传播途径 15.3 小结 15.4 习题附录1 常用网址大全附录2 Windows XP常用快捷键附录3 Word常用快捷键附录4 Excel常用快捷键附录5 PowerPoint常用快捷键

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>