

<<计算机操作基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作基础>>

13位ISBN编号：9787802484375

10位ISBN编号：7802484375

出版时间：2009-10

出版单位：北京希望电子出版社

作者：尼春雨

页数：218

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>

## <<计算机操作基础>>

### 内容概要

本书全面介绍了计算机基础知识和基本操作，内容包括计算机的发展和在当今社会的重要性，计算机的基本操作、输入法的使用、如何在计算机中使用文件夹来管理文档、畅游互联网、计算机的设置，常用软件的安装、管理和使用以及计算机的安全维护等知识。

全书语言简单明确，重点突出，针对初级用户的特点编排章节，操作过程详细，图文并茂，并设置经验谈等板块，使读者一目了然，便于记忆、掌握。

在排版方面，本书采用通栏与双栏相结合的排版方式，结构清晰，重点突出，节省篇幅，实用性强。

本书适合于从零开始学习使用计算机办公的初级读者，尤其适合需要在短期内掌握计算机基本操作的读者使用。

本书也可以作为公司企业培训员工使用或大中专院校相关专业的参考书籍使用。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及多媒体视频教学，读者在学习过程中可以参考使用。

## &lt;&lt;计算机操作基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 认识计算机 1.1 什么是计算机 1.1.1 计算机的发展史 1.1.2 计算机在现代社会中的作用 1.2 认识计算机硬件 1.2.1 计算机必备硬件 1.2.2 计算机辅助硬件 1.3 认识计算机软件 1.3.1 系统软件 1.3.2 应用软件 1.4 启动和关闭计算机 1.4.1 打开计算机 1.4.2 关闭计算机 1.5 使用计算机的注意事项 1.6 职场特训

第2章 计算机的基本操作 2.1 鼠标的操作 2.1.1 鼠标的组成 2.1.2 鼠标的分类 2.1.3 鼠标的握法 2.1.4 鼠标的操作 2.2 键盘的操作 2.2.1 键盘的组成 2.2.2 正确的打字姿势 2.2.3 基本键位 2.2.4 手指的键位分工 2.2.5 击键要领 2.2.6 组合键 2.3 Windows桌面的操作 2.3.1 添加系统图标 2.3.2 为程序添加桌面快捷方式 2.3.3 排列桌面图标 2.3.4 删除桌面图标 2.3.5 认识任务栏 2.4 “开始”菜单的操作 2.5 窗口的操作 2.5.1 打开与关闭窗口 2.5.2 最大化、最小化和还原窗口 2.5.3 排列窗口 2.5.4 移动窗口 2.6 认识与操作菜单 2.6.1 菜单的类型 2.6.2 菜单的约定 2.7 认识与操作对话框 2.8 职场特训

第3章 使用输入法 3.1 认识并了解输入法 3.1.1 常用输入法介绍 3.1.2 添加输入法 3.1.3 删除输入法 3.1.4 选择输入法 3.1.5 设置输入法的快捷启动键 3.2 使用微软拼音输入法 3.2.1 微软拼音输入法界面 3.2.2 输入单字 3.2.3 输入词组 3.2.4 设置微软拼音输入法 3.3 使用五笔输入法(86版) 3.3.1 五笔输入法介绍 3.3.2 使用五笔字型输入法输入文字 3.4 职场特训

第4章 文件与文件夹 4.1 认识文件与文件夹 4.1.1 文件 4.1.2 文件夹 4.2 查看文件与文件夹 4.2.1 选择文件与文件夹 4.2.2 打开文件与文件夹 4.3 管理计算机中的文件 4.3.1 创建文件和文件夹 4.3.2 重命名文件和文件夹 4.3.3 复制文件和文件夹 4.3.4 移动文件和文件夹 4.3.5 删除文件和文件夹 4.4 文件与文件夹的属性设置 4.4.1 查看文件属性 4.4.2 隐藏/显示文件和文件夹 4.4.3 查看文件扩展名 4.4.4 压缩文件 4.4.5 搜索文件 4.4.6 更改文件夹图标 4.5 回收站管理 4.5.1 还原回收站中的文件 4.5.2 清空回收站 4.5.3 在回收站中删除文件 4.6 职场特训

第5章 设置计算机的使用环境 第6章 畅游互联网 第7章 管理计算机软件 第8章 常用软件的使用 第9章 使用Word编排文档 第10章 计算机防护与系统安全

<<计算机操作基础>>

编辑推荐

快学易用 职场无忧 结构清晰 阅读方便 实时提示 延伸知识 内容合理 快速上手 案  
例贴切 实用性强 配套光盘 互动学习

<<计算机操作基础>>

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>