

<<电脑魔法学校>>

图书基本信息

书名：<<电脑魔法学校>>

13位ISBN编号：9787900392695

10位ISBN编号：7900392696

出版时间：2007-6

出版时间：云南人民

作者：罗亮

页数：236

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>

<<电脑魔法学校>>

内容概要

本书主要针对电脑初学者，介绍了电脑的基础知识，以及电脑在学习、娱乐和办公等各方面的应用，其主要内容包括：电脑的基本操作、Windows：XP的基本操作、如何管理文件资源、如何进行系统设置与程序管理、电脑打字、使用Word 2003进行文档处理、使用Excel 2003制作表格、电脑上网、网上搜索与娱乐、使用电子邮件、电脑的维护与故障排除等。

本书内容浅显易懂，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握电脑的相关知识和实际运用。

<<电脑魔法学校>>

书籍目录

第1章 电脑的基本操作 1.1 初识电脑 1.1.1 电脑的外观 1.1.2 电脑能做什么 1.2 电脑的基本组成 1.2.1 认识电脑硬件 1.2.2 认识电脑软件 1.3 电脑硬件的基本连接 1.4 启动与关闭电脑 1.4.1 启动电脑 1.4.2 关闭电脑 1.5 鼠标的基本操作 1.5.1 握鼠标的正确方法 1.5.2 鼠标的基本操作 1.6 键盘的基本操作 1.6.1 认识键盘分区 1.6.2 操作键盘的姿势 1.6.3 手指分工 1.6.4 正确的击键方法 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第2章 Windows XP基本操作 2.1 Windows XP桌面操作 2.1.1 认识桌面 2.1.2 显示系统图标 2.1.3 使用任务栏 2.1.4 使用“开始”菜单 2.2 窗口与对话框的操作 2.2.1 认识窗口 2.2.2 最大化、最小化和关闭窗口 2.2.3 移动和缩放窗口 2.2.4 排列窗口 2.2.5 认识对话框 2.3 认识Windows XP中的菜单 2.3.1 使用窗口菜单 2.3.2 使用快捷菜单 2.4 Windows XP常用工具的使用 2.4.1 Windows Media Player 2.4.2 录音机 2.4.3 画图 2.4.4 计算器 2.4.5 记事本 2.5 使用Windows XP帮助 2.5.1 选择帮助主题 2.5.2 自定义帮助主题 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第3章 管理文件资源 3.1 文件管理基础知识 3.1.1 认识硬盘和分区 3.1.2 认识文件和文件夹 3.1.3 文件的类型和打开方式 3.1.4 创建文件夹 3.2 浏览和查找文件 3.2.1 使用“我的电脑”浏览文件 3.2.2 使用“资源管理器”浏览文件 3.2.3 搜索文件和文件夹 3.3 文件和文件夹的基本操作 3.3.1 选定文件或文件夹 3.3.2 复制文件或文件夹 3.3.3 移动文件或文件夹 3.3.4 删除文件或文件夹 3.3.5 重命名文件或文件夹 3.3.6 创建快捷方式 3.3.7 整理电脑中的文件 3.4 设置文件和文件夹 3.4.1 更改文件和文件夹的显示方式 3.4.2 隐藏文件或文件夹 3.4.3 更改文件夹图标 3.4.4 设置共享文件夹 3.5 回收站的使用 3.5.1 还原被删除的文件 3.5.2 清空回收站 3.5.3 自定义回收站 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第4章 系统设置与程序管理 4.1 设置个性化桌面 4.1.1 更改桌面背景 4.1.2 设置屏幕保护程序 4.1.3 更改Windows XP的外观 4.1.4 设置屏幕分辨率和刷新频 4.2 设置时间和日期 4.2.1 更改系统时间和日期 4.2.2 设置时间与服务器同步 4.3 设置鼠标和键盘 4.3.1 设置鼠标 4.3.2 设置键盘 4.4 管理字体 4.4.1 查看已安装的字体 4.4.2 安装字体 4.4.3 删除字体 4.5 管理用户账户 4.5.1 创建个新的账户 4.5.2 更改账户头像 4.5.3 设置用户密码 4.5.4 删除账户 4.5.5 切换用户 4.6 添加或删除程序 4.6.1 安装应用程序 4.6.2 卸载应用程序 4.6.3 添加Windows组件 4.6.4 删除Windows组件 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第5章 汉字输入轻松掌握 5.1 汉字输入的准备作 5.1.1 汉字输入法的分类和原理 5.1.2 选择和切换输入法 5.1.3 添加和删除输入法 5.2 拼音输入法 5.2.1 智能ABC输入法 5.2.2 全拼输入法 5.3 五笔字型输入法 5.3.1 汉字的构成 5.3.2 汉字的字根 5.3.3 汉字的拆分原则 5.3.4 输入键名字和成字字根 5.3.5 输入单个汉字 5.3.6 输入词组 5.3.7 输入一级简码 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第6章 Word 2003文档处理 6.1 认识Word 2003 6.1.1 启动Word 2003 6.1.2 Word 2003的工作界面 6.1.3 退出Word 2003 6.2 文档的基本操作 6.2.1 新建文档 6.2.2 打开文档 6.2.3 保存文档 6.2.4 关闭文档 6.2.5 选择视图方式 6.2.6 改变显示比例 6.3 编辑文档 6.3.1 输入文本 6.3.2 选定文本 6.3.3 删除文本 6.3.4 文本的复制和移动 6.3.5 撤消和恢复操作 6.3.6 设置字符格式 6.3.7 设置段落格式 6.3.8 添加边框和底纹 6.3.9 插入项目符号和编号第7章 Excel 2003表格操作第8章 网络初体验第9章 网上搜索与娱乐第10章 电子邮件与资源下载第11章 电脑维护与故障排除

<<电脑魔法学校>>

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>