

<<白金手册 - 外行学电脑完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<白金手册 - 外行学电脑完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900761057

10位ISBN编号：7900761055

出版时间：2008-8

作者：力诚教育

页数：320

字数：506000

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>

内容概要

本手册从零开始，以“读者自学”角度出发，全面、系统地介绍了电脑入门基础知识。

本手册内容包括电脑软硬件介绍、电脑组装过程、Windows XP操作系统、中文输入法、常用工具软件的使用、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、Internet基础知识和应用、电脑日常维护和安全防护、电脑常见故障排除。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握电脑入门的读者自学，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 初识电脑 1.1.1 电脑是什么 1.1.2 电脑的发展和应用 1.1.3 电脑的组成 1.2 电脑硬件介绍 1.2.1 主机箱 1.2.2 主板 1.2.3 中央处理器CPU 1.2.4 内存条 1.2.5 显卡和声卡 1.2.7 硬盘 1.2.8 光盘驱动器 1.2.9 键盘和鼠标 1.2.10 显示器 1.3 电脑的外部连线 1.3.1 主机与显示器的连接 1.3.2 键盘、鼠标与主机的连接 1.3.3 音箱与主机的连接 1.3.4 机箱电源线连接 1.4 电脑的启动和关闭 本章小结 疑问速查第2章 键盘与鼠标的操作 2.1 键盘与鼠标概述 2.2 键盘的基本操作 2.2.1 操作电脑的正确坐姿 2.2.2 认识键盘的分区 2.2.3 手指的键位分工 2.3 鼠标的的基本操作 2.3.1 使用鼠标的正确方法 2.3.2 鼠标的的基本操作 2.3.3 鼠标光标的状态 本章小结上机演练 打字练习疑问速查第3章 Windows XP的安装和基本操作 3.1 安装Windows XP 3.1.1 安装Windows XP的系统配置要求 3.1.2 全新安装Windows XP 3.1.3 激活Windows XP 3.2 安装驱动程序 3.2.1 安装主板驱动程序 3.2.2 安装其他驱动程序 3.3 启动与退出Windows XP 3.3.1 启动Windows XP 3.3.2 退出Windows XP 3.4 Windows XP的桌面 3.4.1 桌面图标 3.4.2 任务栏 3.4.3 开始菜单 3.5 Windows XP的窗口 3.5.1 窗口的组成 3.5.2 窗口的基本操作 3.6 菜单与对话框 3.6.1 认识菜单 3.6.2 认识对话框 3.7 使用附件工具 3.7.1 录音机 3.7.2 媒体播放器 3.7.3 自带游戏 3.7.4 计算器 3.7.5 画图 本章小结 上机演练从Windows XP升级到Windows Vista 疑问速查第4章 文件管理与控制面板 4.1 认识文件和文件夹 4.1.1 文件的命名 4.1.2 文件的类型 4.1.3 文件的属性 4.1.4 文件的大小 4.2 使用资源管理器浏览文件 4.2.1 启动“Windows资源管理器” 4.2.2 使用Windows资源管理器 4.3 使用“我的电脑”浏览文件 4.3.1 认识“我的电脑”窗口 4.3.2 使用“我的电脑”窗口 4.4 查找文件与文件夹 4.4.1 搜索文档 4.4.2 搜索图片、音乐、视频 4.5 改变文件及文件夹浏览方式 4.5.1 以“缩略图”方式查看 4.5.2 以“图标”方式查看 4.5.3 以“平铺”方式查看 4.5.4 以“列表”方式查看 4.5.5 以“详细信息”方式查看 4.6 文件和文件夹的相关操作 4.6.1 新建文件或文件夹 4.6.2 重命名文件或文件夹 4.6.3 复制、粘贴和移动文件 4.6.4 删除、还原文件 4.6.5 设置文件或文件夹的属性 4.7 控制面板简介 4.7.1 启动“控制面板” 4.7.2 查看“控制面板”子项目 4.8 设置用户账户 4.8.1 创建新的用户账户 4.8.2 更改账户 4.9 个性化设置桌面 4.9.1 设置桌面背景 4.9.2 设置屏幕保护程序 4.9.3 设置屏幕分辨率及颜色质量 本章小结 上机演练 回收站的使用 疑问速查第5章 软件安装、卸载与使用 5.1 软件的安装与卸载 5.1.1 常用软件的安装 5.1.2 常用软件的卸载 5.2 常用工具软件的使用 5.2.1 WinRAR 5.2.2 ACSee 5.2.3 金山词霸 5.2.4 RealPlayer 5.2.5 豪杰超级解霸 5.2.6 Windows优化大师 本章小结 上机演练 使用AcDSee转换图片式 疑问速查第6章 中文输入法 6.1 输入法基本操作 6.1.1 添加输入法 6.1.2 删除输入法 6.1.3 认识输入法状态条 6.1.4 选择与切换输入法 6.2 智能ABC输入法的使用 6.2.1 打开智能ABC输入法 6.2.2 全拼输入 6.2.3 简拼输入 6.2.4 混拼输入 6.2.5 笔形输入 6.2.6 特殊字符的输入 6.3 全拼输入法的使用 6.3.1 打开全拼输入法 6.3.2 输入汉字 6.3.3 翻页查找 6.4 五笔输入法的使用 6.4.1 认识汉字结构 6.4.2 五笔字型键盘字根总图及安排规律 6.4.3 汉字的拆分原则 6.4.4 单字编码规则 6.4.5 简码的输入 6.4.6 词组的输入 本章小结 上机演练 练习智能ABC各种拼音输入方式 疑问速查第7章 Word 2007基本操作 7.1 Word 2007的启动与退出 7.1.1 Word 2007的启动 7.1.2 Word 2007的退出 7.2 Word 2007的工作界面 7.2.1 标题栏 7.2.2 快速访问工具栏 7.2.3 功能区 7.2.4 动态命令标签 7.2.5 对话框启动器 7.2.6 文档编辑区 7.2.7 标尺 7.2.8 状态栏 7.3 视图模式 7.3.1 页面视图 7.3.2 阅读版式视图 7.3.3 Web版式视图 7.3.4 大纲视图 7.3.5 普通视图 7.4 文档管理 7.4.1 新建空白文档 7.4.2 使用模板创建文档 7.4.3 保存文档 7.4.4 打开和关闭文档 7.4.5 文件加密 7.5 输入内容 7.5.1 输入文字 7.5.2 输入特殊符号 7.6 文本的编辑 7.6.1 选择文本 7.6.2 查找文本 7.6.3 替换文本 7.6.4 复制/移动/删除文本 7.6.5 撤消/恢复操作 7.6.6 自动插入表格 7.7 设置字体格式 7.7.1 通过浮动菜单设置字体 7.7.2 通过功能区设置字体 7.8 设置段落格式 7.8.1 段落对齐 7.8.2 段落缩进设置 7.8.3 段间距设置 7.8.4 行间距设置 7.8.5 段落边框和底纹 7.9 页面设置和打印 7.9.1 页面设置 7.9.2 打印预览 7.9.3 打印设置 7.9.4 打印文档 本章小结 上机演练 制作岗位资格培训通知 疑问速查第8章 Excel 2007基本操作 8.1 熟悉Excel 2007新界面 8.1.1 启动Excel 2007 8.1.2 使用功能区 8.1.3 功能区布局 8.2 管理工作簿 8.2.1 创建新工作簿 8.2.2 根据模板创建新工作簿 8.2.3 保存工作簿 8.2.4 打开工作簿 8.3 Excel的基本概念 8.3.1 工作簿 8.3.2 工作表 8.3.3 单元格 8.3.4 活动单

元格 8.3.5 单元格区域 8.4 输入和编辑数据 8.4.1 输入数据 8.4.2 输入特殊数据 8.4.3 填充相同数据
8.4.4 设置数据格式 8.5 复制和移动 8.5.1 复制或移动行和列 8.5.2 复制或移动单元格内容 8.5.3 清
除单元格内容和格式 8.6 图表的创建及编辑 8.6.1 创建柱形图 8.6.2 更改图表的类型 8.6.3 更改图表
的布局 8.6.4 重新设置图表的数据区域 8.6.5 更改图表中元素的格式 8.7 页面设置及打印表格 8.7.1
页面设置 8.7.2 打印表格 本章小结 上机演练 创建产品登记表 疑问速查第9章 网络浏览与电子邮件
第10章 即时通讯与搜索下载第11章 数码相片的处理第12章 电脑安全与日常维护

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>