

<<电脑入门一点通>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门一点通>>

13位ISBN编号：9787115149442

10位ISBN编号：7115149445

出版时间：2006-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：244

字数：387000

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>

<<电脑入门一点通>>

内容概要

本书是《初学电脑一点通》系列丛书之一，全书从一个电脑初学者应了解和掌握的基础知识和基本操作出发，详细介绍了电脑的基础操作知识、常用办公软件的操作方法等，主要内容包括：配置所需的电脑硬件、第一次使用电脑、Windows XP的基本操作、拼音和五笔输入法、文件的管理方法、电脑的个性化设置、Windows XP附件的使用、安装与卸载软件、应用软件的使用规律、用Word制作产品说明书、用Excel制作员工工资表、神奇网络E世界、网上通信无阻碍和电脑维护与安全等知识。

本书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重适用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。

另外，本书以图为主，文字为辅地讲解电脑知识，真正做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用……的形式标注出来。

本书可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材使用，也可作为电脑初学者学习电脑知识的参考书。

书籍目录

- 第1章 把电脑搬回家 1.1 电脑的应用领域 1.2 认识电脑组件 1.3 电脑的“大脑”——主机
1.4 选购适合自己的电脑组件 1.5 连接电脑组件 1.6 选择适合自己的操作系统第2章 第一次使用电脑 2.1 使用电脑第一步——启动电脑 2.2 养成正确操作电脑的习惯 2.3 动动鼠标玩游戏 2.4 将自己的名字“写”入电脑中 2.5 让电脑休息一下——关闭电脑 2.6 电脑死机了怎么办 2.7 高手秘笈——如何学好电脑第3章 探索Windows XP的操作奥秘 3.1 操作Windows XP桌面 3.2 操作窗口 3.3 操作菜单 3.4 操作对话框 3.5 求助Windows XP帮助系统第4章 轻松输入文字 4.1 正确使用键盘 4.2 使用键盘输入英文诗 4.3 输入汉字前的准备 4.4 一学即会——智能ABC输入法 4.5 拼音提速——紫光拼音输入法 4.6 输入英文诗的翻译第5章 打字高手——五笔输入法 5.1 学习五笔输入法前的准备 5.2 五笔输入法的关键——字根 5.3 将汉字拆分为字根 5.4 前车之鉴——容易拆错的汉字 5.5 输入汉字和词组 5.6 五笔打字好助手——金山打字第6章 管理文件一步到位 6.1 管理文件先知道 6.2 用什么管理文件 6.3 规划电脑中的文件 6.4 新建文件和文件夹 6.5 复制和移动文件 6.6 删除与还原文件 6.7 为文件夹换个名字 6.8 隐藏与查看秘密文件夹 6.9 电脑大搜身——快速搜索文件第7章 设置多变的电脑 7.1 将桌面图标排列成有趣的图形 7.2 “善变”的任务栏 7.3 魔法变身——从Windows XP到Windows 98 7.4 桌面美容师——桌面背景 7.5 保护电脑屏幕 7.6 保护眼睛——调节显示器屏幕 7.7 光标样式随意定 7.8 百变字体 7.9 使用自己的账户第8章 巧用Windows XP附件 8.1 神奇的小画家——画图程序 8.2 文档编辑专家——写字板 8.3 小小音乐家——Windows Media Player 8.4 聪明的数学家——计算器 第9章 安装与卸载软件 9.1 选择适合自己的软件 9.2 获取软件的方法 9.3 让软件在电脑中安家——安装软件 9.4 安装后的软件在哪里 9.5 别占用电脑资源——卸载软件 9.6 添加和删除Windows XP组件第10章 应用软件的使用规律 10.1 启动和退出软件 10.2 软件的操作界面上有哪些内容 10.3 操作文件的规律 10.4 输入和编辑文本的规律 10.5 绘制和编辑图形的规律 10.6 打印文档第11章 用Word制作产品说明书 11.1 启动Word并进行页面设置 11.2 输入文本内容并保存 11.3 设置文本和段落格式 11.4 图片的使用 11.5 表格的使用 11.6 在文档中插入页眉和页脚第12章 用Excel制作员工工资表 12.1 创建并保存工资表 12.2 在“员工工资表”中输入数据 12.3 设置单元格格式 12.4 调整行高和列宽 12.5 计算实发工资 12.6 管理工资表 12.7 制作实发工资分布图表第13章 神奇网络E世界 13.1 新手上网全接触 13.2 大海捞针——搜索网络中的资源 13.3 将网络中的资料据为己有 13.4 免费的午餐——下载网络资源 13.5 网上娱乐第14章 网上通信无阻碍 14.1 通信精灵——QQ 14.2 七嘴八舌话论坛 14.3 网上鸿雁——电子邮件 14.4 Foxmail的使用第15章 电脑维护与安全 15.1 电脑的养生之道——维护硬件 15.2 定期维护硬盘 15.3 妙手回春——系统还原 15.4 与病毒抗衡到底

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>