

<<电脑入门完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787121061493

10位ISBN编号：712106149X

出版时间：2007-4

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会 编著

页数：340

字数：535000

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>

<<电脑入门完全自学手册>>

内容概要

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了电脑入门的基础知识及基础操作、汉字的录入方法、Windows系统的操作与应用、Word 2007的文字处理与编辑、电脑上网的操作与应用，以及电脑病毒及日常维护等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，主要讲解了电脑入门操作应用中的经验、技巧，以及常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，并且实用性很强，是初、中级电脑用户和爱好者的首选读物，也可作为电脑入门用户的使用速查手册。

书籍目录

Part 1 技能入门篇 第1章 电脑入门知识 1.1 认识电脑 1.2 电脑硬件 1.3 开机、关机与重启电脑 本章小结 过关实战 第2章 正确使用鼠标与键盘 2.1 正确使用鼠标 2.2 键盘组成 2.3 正确操作键盘 本章小结 过关实战 第3章 轻轻松松学打字 3.1 汉字录入的基础操作 3.2 学用智能ABC输入法 3.3 学用五笔输入法 本章小结 过关实战 第4章 Windows XP的基础操作 4.1 登录Windows XP 4.2 桌面管理与操作 4.3 窗口的管理操作 本章小结 过关实战 第5章 管理电脑中的文件 5.1 文件管理的基本操作 5.2 文件管理的高级操作 本章小结 过关实战 第6章 电脑的系统管理与设置 6.1 Windows XP系统用户管理 6.2 设置显示属性 6.3 设置鼠标与日期时间 6.4 安装字体 6.5 安装与删除软件 本章小结 过关实战 第7章 录入与编辑Word 2007文档 7.1 Word软件的基本操作 7.2 Word文档的基本操作 7.3 输入文档内容与技巧 7.4 插入图形图片 7.5 编辑Word文档 本章小结 过关实战 第8章 Word 2007文档的格式美化 8.1 文档的字符格式 8.2 文档的段落格式 8.3 文档的页面格式 本章小结 过关实战 第9章 Word 2007的表格制作 9.1 创建表格 9.2 表格的编辑 9.3 编辑单元格、行或列 9.4 美化表格 本章小结 过关实战 第10章 Internet的连接与基本操作 10.1 Internet的接入方式 10.2 常见ADSL上网的安装与配置 10.3 上网的基本操作 10.4 收藏常用的网站 10.5 查询与搜索网上信息Part 2 技能提高篇

<<电脑入门完全自学手册>>

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>