

<<电脑基本操作>>

图书基本信息

书名：<<电脑基本操作>>

13位ISBN编号：9787302192060

10位ISBN编号：7302192065

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：文丰科技

页数：206

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>

<<电脑基本操作>>

前言

随着信息化技术的不断推广，电脑的应用领域变得越来越广泛，电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺，学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。

目前，市场中的计算机基础图书品种繁多，但多数都没有为读者设置详细的学习计划，读者学习起来缺乏既定的目标，时间久了容易失去兴趣。

为此，我们针对初学者的需求编写了《电脑基本操作（Windows Vista版）》。

本书将电脑基本操作的知识分为7日来学习，每日的学习内容安排如下。

第1日：介绍电脑的一些基础知识，包括电脑的应用领域、电脑的组成、各设备的连接方法、键盘和鼠标的使用、Windows Vista操作系统以及几种常见的输入法等。

第2日：首先学习Windows Vista的新特性、改变桌面主题以及菜单、窗口与对话框的操作等；接下来介绍了Windows Vista中的文件管理和Windows Vista自带的附件工具。

第3日：学习了WinRAR、超星图书阅览器、ACDSee、千千静听、暴风影音等的使用。

第4日：首先介绍了Word的基础知识；然后介绍了在Word中设置字符和段落格式、插入图片、剪贴画和艺术字以及表格的方法；最后介绍了设置Word文档格式以及打印文档等知识。

第5日：首先介绍了Excel 2007的一些综合知识，包括其工作界面以及工作簿、工作表和单元格的基本操作；然后介绍了在工作表中输入数据和对单元格进行格式设置的方法。

第6日：介绍了Internet基础知识和IE浏览器的使用方法，引导读者领略非常流行时尚的网络娱乐生活，如发送电子邮件、网络聊天、网络游戏、欣赏网络动漫以及进行网络购物等。

第7日：主要介绍了电脑的日常维护、磁盘维护、系统维护和优化、电脑常见故障的排除、查杀病毒以及网络安全等方面的知识。

附录A：针对每日的学习进行补充，有兴趣和学习时间充裕的读者可以在这一部分学习到更深入的电脑知识。

本书特点1. 合理的写作体例将全书内容按学习强度及难度划分为8个有机整体，使读者能够有计划、有目的地进行学习。

另外，各章均安排了各类实用的功能模块，可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述：在每日的开始处列出当天所要学习的知识点，让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津：通过阅读这两个模块的内容，读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示：通过“重点提示”，读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结：对当天所学的知识内容进行概括，使读者对新知识有一个更深的认识。

新手练兵：读者可以动手操作，既可温习本章所学内容，又可以掌握新的知识。

2. 突出“快易通”本书内容力求精练、有效，叙述时图文并茂，语言简洁易懂，同时侧重实际操作技巧，竭力做到让读者能够“快速入门”、“易学易用”、“轻松上手”。

轻松上手：采用双色印刷，图案精美且标注清晰，布局美观，让读者在一个轻松的环境中进行学习，效率自然也就大大提高。

易学易用：采用“全程图解”方式，必要知识点介绍简洁而清晰，操作过程全部以图形的方式直观地表现出来，并在图形上添加操作序号与说明，更加简单准确。

内容够用：版式上采用双栏模式，保证必要的知识点都能介绍清楚，从而能够在有限的篇幅中学到必需的电脑知识。

3. 交互式多媒体视频光盘本书配套多媒体视频光盘，读者可以先看光盘，再跟着操作，学习起来更加直观、快速。

本套光盘功能完善，操作简便，突出与读者的互动性，具体特点如下。

模拟情景教学：通过“越越老师”、“超超”以及“幸运鼠”之间围绕电脑知识的互动学习而展开，让读者感受身临其境的学习环境。

保存学习进度：自动保存学习的进度，在每次学习时，读者可自由选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

互动练习：不再需要相应软件的支持，只要跟随操作演示中的知识讲解和文字提示，即可在演示界面

<<电脑基本操作>>

上执行实际操作。

边学边练：此时演示界面显示为一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑操作系统或相应软件中进行同步的操作。

赠送实用软件：配套光盘中附带了8个应用软件，分别为：万能五笔输入法、屏幕音影捕捉软件Camtasia、PDF文件打印程序PDFfactory、智能手机输入法、FTP服务器软件ServUSetup、积木输入法、Word/Excel/PowerPoint文档专用压缩工具NXPowerLite、三笔输入法软件。

读者对象本套丛书总体定位于电脑基础和常用的应用软件的最初级入门读者，以“快学、易用”为主旨，帮助读者迅速掌握基本电脑知识并提高。

本书的作者均已从事计算机基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。

参与本书编写的人员有黄百胜、柴晓爱、李学营、许永梅、肖克佳、韩天煊、张云松、魏洪雷、李天龙、李世坤、朱海芬、张文彩、孙中华、贾延明和闫娟等。

最后，感谢您对本套丛书的支持，我们会再接再厉，为大家奉献更多优秀的电脑图书；同时也感谢为丛书提供常用工具软件的深圳三笔软件开发部、上海软众信息技术有限公司和深圳市世强电脑科技有限公司。

如果您在阅读过程中遇到困难或问题，请与我们联系，我们将尽快为您解答所提问题。

电子邮件：wfkj2008@126.comQQ群：79035042

<<电脑基本操作>>

内容概要

本书是“学电脑7日通”系列之一，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了电脑基本操作方面的知识。

主要内容包括初识电脑与Windows Vista，Windows Vista操作系统全接触，常用工具任你选，Word 2007基本知识，Excel 2007综合应用，畅游网络世界以及电脑维护与网络安全等。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识与实际应用相结合，操作性强，读者可以边学边练，从而达到最佳学习效果。

全书图文并茂，为主要操作界面配以详尽的标注，使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材。

<<电脑基本操作>>

书籍目录

- 第1日 初识电脑与Windows Vista 1.1 认识电脑 1.1.1 电脑的特点 1.1.2 电脑的应用 1.2 电脑的组成 1.2.1 电脑硬件 1.2.2 电脑软件 1.3 鼠标和键盘的使用 1.3.1 使用鼠标 1.3.2 使用键盘 1.4 初识Windows Vista 1.4.1 Windows Vista简介 1.4.2 启动Windows Vista 1.4.3 初识Windows Vista桌面 1.4.4 获得Windows Vista的使用帮助 1.4.5 退出Windows Vista 1.5 常见的输入法 1.5.1 选择输入法 1.5.2 添加输入法 1.5.3 删除输入法 1.5.4 紫光华宇拼音输入法 1.5.5 搜狗拼音输入法 1.6 本日小结 1.7 新手练兵 1.7.1 使用U盘存储文件 1.7.2 写一篇日记
- 第2日 Windows Vista操作系统全接触 2.1 Windows Vista的新特性 2.1.1 用户账户控制 2.1.2 Windows反间谍技术 2.1.3 Windows边栏显示 2.1.4 切换时的3D效果 2.1.5 窗口的毛玻璃效果 2.1.6 Windows无处不在的搜索功能 2.1.7 家长控制功能 2.2 改变Windows Vista桌面主题 2.2.1 添加桌面图标 2.2.2 更改桌面图标 2.2.3 设置图标的显示方式 2.2.4 排列桌面图标 2.2.5 设置桌面背景 2.3 Windows Vista下的菜单、窗口与对话框 2.3.1 菜单 2.3.2 窗口 2.3.3 对话框的组成 2.4 Windows Vista的文件管理 2.4.1 管理中心——资源管理器 2.4.2 文件及文件夹的操作 2.4.3 回收站的管理和使用 2.5 Windows Vista自带的附件工具 2.5.1 写字板和记事本 2.5.2 计算器 2.6 本日小结 2.7 新手练兵 2.7.1 Windows Vista系统下窗口的切换 2.7.2 自定义Windows Vista边栏
- 第3日 常用工具任你选 3.1 认识常用工具软件 3.1.1 常用工具软件的特点和分类 3.1.2 下载并安装常用工具软件 3.2 电脑办公软件 3.2.1 文件压缩与解压缩——WinRAR 3.2.2 文档阅读工具——超星阅读器 3.3 图片浏览工具——ACDSee 3.3.1 认识ACDSee 3.3.2 浏览图片 3.3.3 编辑图片 3.4 音频、视频播放软件 3.4.1 音频播放工具——千千静听 3.4.2 全能播放器——暴风影音 3.5 光盘刻录工具——Nero 3.5.1 认识Nero的工作界面 3.5.2 刻录数据光盘 3.5.3 刻录视频光盘 3.6 本日小结 3.7 新手练兵 3.7.1 谷歌金山词霸的使用 3.7.2 用ACDSee制作幻灯片
- 第4日 Word 2007基本知识 4.1 Word 2007入门知识 4.1.1 启动与退出Word 2007 4.1.2 Word 2007的工作界面 4.1.3 Word文档的基本操作 4.2 输入与编辑Word文档 4.2.1 输入文本 4.2.2 输入特殊字符 4.2.3 输入日期和时间 4.2.4 选择文本 4.2.5 复制文本 4.2.6 移动文本 4.2.7 删除文本 4.3 设置字符和段落格式 4.3.1 设置字符格式 4.3.2 设置段落格式 4.4 Word 2007中图表的应用 4.4.1 插入图片、剪贴画和艺术字 4.4.2 在Word中绘制表格 4.4.3 表格的基本操作 4.5 设置页面格式 4.5.1 设置页面大小和方向 4.5.2 设置页边距 4.6 打印Word文档 4.6.1 打印预览 4.6.2 打印文档 4.7 本日小结 4.8 新手练兵 4.8.1 制作产品说明书文档 4.8.2 利用模板制作中文信封
- 第5日 Excel 2007综合应用 5.1 Excel 2007入门知识 5.1.1 Excel 2007的工作界面 5.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系 5.2 工作簿的基本操作 5.2.1 新建工作簿 5.2.2 保存工作簿 5.2.3 打开工作簿 5.2.4 关闭工作簿 5.3 工作表的基本操作 5.3.1 选择工作表 5.3.2 插入工作表 5.3.3 移动和复制工作表 5.3.4 重命名工作表 5.3.5 删除工作表 5.4 单元格的基本操作 5.4.1 选择单元格 5.4.2 插入单元格 5.4.3 合并与拆分单元格 5.4.4 删除单元格 5.4.5 清除单元格 5.5 输入数据 5.5.1 输入文本 5.5.2 输入数值 5.5.3 输入特殊符号 5.5.4 输入日期和时间 5.5.5 快速填充数据 5.6 美化单元格 5.6.1 设置文字格式 5.6.2 设置单元格对齐格式 5.6.3 设置单元格边框和底纹 5.7 本日小结 5.8 新手练兵 5.8.1 制作销售报表 5.8.2 公式的具体使用
- 第6日 畅游网络世界 6.1 Internet基础知识 6.1.1 认识Internet 6.1.2 常见的上网方式 6.1.3 Internet中的常用术语 6.2 认识IE浏览器——IE7.0 6.2.1 启动与退出IE浏览器 6.2.2 浏览网页 6.2.3 IE浏览器的设置 6.2.4 网上资源搜索 6.3 电子邮件的使用 6.3.1 认识电子邮箱 6.3.2 申请电子邮箱 6.3.3 在网站上收发邮件 6.4 网络聊天 6.4.1 下载并安装QQ 6.4.2 申请QQ号码 6.4.3 登录QQ并发送信息 6.4.4 使用QQ传送文件 6.5 网络游戏 6.6 网络视听 6.6.1 在线听歌 6.6.2 网上看电影 6.7 网上购物 6.7.1 认识网上购物 6.7.2 搜索购物网站 6.7.3 网上购买商品 6.8 本日小结 6.9 新手练兵 6.9.1 下载迅雷软件 6.9.2 网上求职
- 第7日 电脑维护与网络安全 7.1 电脑的日常维护 7.1.1 电脑使用环境的管理 7.1.2 注意使用习惯 7.1.3 电脑硬件的使用和保养 7.2 磁盘维护 7.2.1 磁盘扫描 7.2.2 磁盘清理 7.3 操作系统的维护 7.3.1

<<电脑基本操作>>

设置虚拟内存 7.3.2 移动临时文件夹 7.3.3 对系统进行升级 7.4 Windows优化大师 7.4.1 自动优化 7.4.2 文件系统优化 7.4.3 系统清理 7.5 电脑常见故障排除 7.5.1 电脑故障检测与排除方法 7.5.2 电脑硬件故障排除 7.5.3 电脑软件故障排除 7.6 使用杀毒软件——瑞星2008 7.6.1 认识电脑病毒 7.6.2 电脑病毒的分类 7.6.3 电脑病毒的表现形式 7.6.4 病毒的防治 7.6.5 杀毒专家——瑞星2008 7.7 网络安全设置 7.7.1 为Internet区域设置安全等级 7.7.2 设置IE浏览器的分级审查功能 7.8 本日小结 7.9 新手练兵 7.9.1 系统还原功能——创建还原点 7.9.2 系统还原功能——恢复还原点附录A A.1 第1日练习与提高 A.1.1 电脑组装全程图解 A.1.2 鼠标光标的含义 A.1.3 电脑死机的解决办法 A.2 第2日练习与提高 A.2.1 安装Windows Vista操作系统 A.2.2 文件及文件夹的属性设置 A.3 第3日练习与提高 A.4 第4日练习与提高 A.4.1 设置Word文档的自动保存 A.4.2 设置文档的页眉和页脚 A.5 第5日练习与提高 A.5.1 Excel中公式的应用 A.5.2 Excel中函数的应用 A.6 第6日练习与提高 A.6.1 删除IE浏览器的历史记录 A.6.2 电子邮件的管理 A.7 第7日练习与提高 A.7.1 启用Internet防火墙功能 A.7.2 使用用户账户控制 A.7.3 设置Windows Defender

章节摘录

插图：2.选择文件及文件夹要对文件或文件夹进行移动、复制等各种操作，首先必须选择该文件或文件夹。

根据需求的不同，选择文件或文件夹的方法有很多种。

下面将分别进行介绍。

(7) 选择单个文件或文件夹选择单个文件或文件夹的方法非常简单，直接单击要选择的文件或文件夹即可。

被选中的文件或文件夹将以反白形式（蓝底白字）显示。

在其他空白处单击，可取消文件或文件夹的选中状态。

(2) 选择多个相邻的文件或文件夹选择多个相邻的文件或文件夹有以下两种方法：令在要选择的第一个文件或文件夹附近空白处完成选择操作，如图2 - 44所示。

空白处按住鼠标左键不放进行拖动，此时出现一个令单击选中一个文件或文件夹，按住Shift蓝色矩形框，继续拖动鼠标，使蓝色矩形框覆盖键不放并单击另一个文件或文件夹，即可选择两其他要选择的文件或文件夹，释放鼠标左键即可文件或文件夹之间所有连续的文件或文件夹。

(3) 选择多个不相邻的文件或文件夹如要选择多个不相邻的文件或文件夹，可按住Ctrl键不放，依次单击需选择的文件或文件夹即可，如图2-45所示。

<<电脑基本操作>>

编辑推荐

快学：7天时间快速掌握电脑知识；易学：定位于最初级读者，易学易用；宜学：全程图例讲解，双色印刷。

《电脑基本操作(Windows Vista版)》赠送多媒体交互式教学光盘：·情景化视频教学，内容丰富；“教学演示”、“边学边练”和“互动练习”功能；赠送8款实用工具软件。

轻松学电脑7天就OK！

第1天：了解电脑的基本知识以及中文输入法等。

第2天：了解Windows Vista基础操作。

第3天：了解常用工具软件的使用方法。

第4天：学会使用Word制作并打印文档。

第5天：学会使用Excel制作并打印表格。

第6天：学会上网并领略流行时尚的网络娱乐生活。

第7天：学会对电脑进行日常维护以及保证网络案例。

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>