

<<电脑基础操作>>

图书基本信息

书名：<<电脑基础操作>>

13位ISBN编号：9787302257981

10位ISBN编号：7302257981

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：244

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>

## <<电脑基础操作>>

### 内容概要

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》以目前最常用的windows xp操作系统为蓝本，全面地介绍了电脑入门的相关知识。

主要内容包括电脑基础知识、电脑打字、电脑文件管理、windows附件功能应用、word 2003和excel

2003办公软件的应用、电脑常见软件和硬件的管理和应用、电脑上网及聊天、网上娱乐等扩展应用、电脑的病毒防护和日常维护知识。

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。

光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》定位于电脑初学者，适用于不同年龄段的初学者学习和参考，也可作为学校、机关和企事业单位培训电脑入门的指导教材。

## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

## 作者简介

## 前言

## 本书写作背景

在信息迅速更新的今天，电脑充当着重要的角色，工作、学习、娱乐，处处都有电脑的身影，处处都离不开电脑。

能够使用电脑已经不是一种专长，而是必备的技能，不管您做什么工作，都难免要和电脑打交道。针对很多不会电脑而又想学电脑的读者，我们编写了本书，以当前使用最为普遍的Windows XP操作系统为平台，由浅及深地讲解了电脑基础知识和相关应用，让初学者能在最短的时间内学会使用电脑进行各项基本的操作。

## 本书特点

本书具有以下一些写作特点。

**29小时学知识，43小时上机：**本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

**书与光盘演示相结合：**本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

**简单、易学、易用：**书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

**轻松、愉快的学习环境：**全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者听故事的同时轻松学会使用和操作电脑。

**技巧总结与提高：**每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

**排版美观，全彩印刷：**采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

**配超值多媒体教学光盘：**本书配有一张多媒体教学光盘，提供书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

**赠电子版阅读图书：**本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。

单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

## 本书内容与定位

本书共分为6部分，每部分的主要内容介绍如下。

## <<电脑基础操作>>

第1部分（第1～3章）：介绍电脑基础知识，从认识电脑到能够操作电脑和使用电脑打字。

第2部分（第4～5章）：介绍电脑文件的管理和Windows附件的功能。

第3部分（第6～7章）：介绍电脑中最常用的办公软件Word 2003和Excel 2003的使用方法。

第4部分（第8～9章）：介绍电脑的主要组成部分，即软件和硬件的相关知识。

第5部分（第10～11章）：介绍通过电脑上网和娱乐的相关知识。

第6部分（第12章）：介绍电脑的日常维护和病毒防范知识。

本书定位于电脑初学者，适用于不同年龄段的初学者学习和参考，也可作为学校、机关和企事业单位培训电脑入门的指导教材。

### 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有张笑、赵华君、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955，E-mail：book@jzbooks.com，网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

## <<电脑基础操作>>

### 书籍目录

#### 第1章 学习电脑早知道

##### 1.1 快速认识电脑

###### 1.1.1 学习1小时

1. 电脑的作用
2. 电脑的种类
3. 电脑的组成
4. 正确连接电脑

###### 1.1.2 上机1小时：连接电脑各部件

##### 1.2 必会的电脑基本操作

###### 1.2.1 学习1小时

1. 启动电脑
2. 认识windowsxp的工作界面
3. 使用鼠标
4. 关闭电脑

###### 1.2.2 上机1小时：启动电脑后清理回收站

##### 1.3 跟着视频做练习1小时：启动电脑玩游戏

##### 1.4 秘技偷偷报

1. 怎样才能学好电脑
2. 意外情况如何关闭电脑
3. 选购电脑注意事项

#### 第2章 轻松畅游windowsxp

##### 2.1 简单的windowsxp基本操作

###### 2.1.1 学习1小时

1. 窗口的基本操作
2. 操作菜单和对话框
3. 启动和退出应用程序

###### 2.1.2 上机1小时：操作多个窗口

##### 2.2 快速设置windowsxp

###### 2.2.1 学习1小时

1. 设置桌面背景
2. 设置桌面图标
3. 设置任务栏
4. 设置屏幕保护程序
5. 设置声音和时间

###### 2.2.2 上机1小时：设置个性化电脑系统

##### 2.3 多用户账户设置

###### 2.3.1 学习1小时

1. 新建用户账户
2. 更改用户账户名称或头像
3. 设置用户账户密码

###### 2.3.2 上机1小时：新建并设置账户

##### 2.4 跟着视频做练习1小时

1. 设置桌面背景和图标
2. 修改账户密码和名称

##### 2.5 秘技偷偷报

## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

1. 快速查看账户状态
  2. 删除用户账户
- ### 第3章 轻松学打字
- #### 3.1 电脑打字小工具——键盘
- ##### 3.1.1 学习1小时
1. 认识键盘
  2. 打字指法
- ##### 3.1.2 上机1小时：在记事本中练习指法
- #### 3.2 轻松使用输入法
- ##### 3.2.1 学习1小时
1. 添加输入法
  2. 选择输入法
  3. 认识汉字输入法的状态条
  4. 使用智能abc拼音输入法
- ##### 3.2.2 上机1小时：在记事本中输入文本
- #### 3.3 跟着视频做练习1小时：编辑“格言”文本
- #### 3.4 秘技偷偷报
1. 使用金山打字通
  2. 查找生僻字读音
  3. 使用五笔输入法的好处
- ### 第4章 成为电脑小管家
- #### 4.1 管理电脑入门
- ##### 4.1.1 学习1小时
1. 认识文件
  2. 认识文件夹
  3. 认识磁盘
  4. 使用“我的电脑”管理电脑
  5. 使用“资源管理器”管理电脑
  6. 改变文件和文件夹的视图方式
  7. 查看文件属性
- ##### 4.1.2 上机1小时：查看文件夹中的文件属性
- #### 4.2 学会操作文件和文件夹
- ##### 4.2.1 学习1小时
1. 选择文件与文件夹
  2. 新建文件与文件夹
  3. 复制文件与文件夹
  4. 移动文件与文件夹
  5. 重命名文件与文件夹
  6. 删除文件与文件夹
  7. 显示/隐藏文件与文件夹
  8. 搜索文件与文件夹
- ##### 4.2.2 上机1小时：显示隐藏文件夹并搜索文件
- #### 4.3 轻松管理电脑软件
- ##### 4.3.1 学习1小时
1. 认识常用软件
  2. 安装软件
  3. 删除软件

## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

- 4.3.2 上机1小时：安装暴风影音
- 4.4 跟着视频做练习1小时：管理磁盘
- 4.5 秘技偷偷报
  - 1. 为磁盘命名
  - 2. 搜索文件技巧
- 第5章 实用有趣的windows附件
- 5.1 文字编辑小助手——写字板
  - 5.1.1 学习1小时
    - 1. 认识“写字板”
    - 2. 打开文档
    - 3. 新建与保存文档
    - 4. 编辑文档
    - 5. 关闭文档
  - 5.1.2 上机1小时：打开食谱文档并对其进行编辑
- 5.2 绘图小助手——画图
  - 5.2.1 学习1小时
    - 1. 认识“画图”程序
    - 2. 设置画布大小
    - 3. 绘制图形
  - 5.2.2 上机1小时：使用“画图”程序绘制区域示意图
- 5.3 娱乐小助手
  - 5.3.1 学习1小时
    - 1. 使用windowsmediaplayer
    - 2. 玩windowsxp自带的游戏
  - 5.3.2 上机1小时：玩“红心大战”游戏
- 5.4 跟着视频做练习1小时：新建播放列表
- 5.5 秘技偷偷报
  - 1. 计算器的使用
  - 2. 无法播放音乐
- 第6章 轻松办公好帮手——word
- 6.1 word2003快速上手
  - 6.1.1 学习1小时
    - 1. 启动和退出word2
    - 2. word2003的工作界面
    - 3. 新建word文档
    - 4. 输入文本
    - 5. 编辑文本
    - 6. 保存和打开word文档
  - 6.1.2 上机1小时：打开“简报”文档并修改
- 6.2 让文档更整齐
  - 6.2.1 学习1小时
    - 1. 设置字体格式
    - 2. 设置段落格式
    - 3. 设置页面格式
  - 6.2.2 上机1小时：设置“人物介绍”文档
- 6.3 为文档美容
  - 6.3.1 学习1小时

## <<电脑基础操作>>

1. 添加图片
2. 添加表格
3. 打印文档
- 6.3.2 上机1小时：美化并打印“价格信息”文档
- 6.4 跟着视频做练习
  1. 练习1小时：制作“宣传海报”文档
  2. 练习1小时：制作“年终总结”文档
- 6.5 秘技偷偷报
  1. 设置边框和底纹
  2. 设置分栏
  3. 图文混排
- 第7章 表格制作好帮手——excel
  - 7.1 excel2003快速上手
    - 7.1.1 学习1小时
      1. excel2003的工作界面
      2. 工作簿、工作表和单元格
      3. 工作簿的基本操作
      4. 工作表的基本操作
      5. 单元格的基本操作
      6. 输入数据
      7. 编辑数据
    - 7.1.2 上机1小时：管理“员工工资表”表格
  - 7.2 为表格美容
    - 7.2.1 学习1小时
      1. 设置字体样式
      2. 设置对齐方式
      3. 设置边框和底纹
    - 7.2.2 上机1小时：  
为“员工工资表”设置格式
  - 7.3 在表格中快速处理数据
    - 7.3.1 学习1小时
      1. 使用公式快速处理数据
      2. 使用函数快速处理数据
      3. 排序数据
      4. 筛选数据
    - 7.3.2 上机1小时：管理“员工销售业绩表”
  - 7.4 跟着视频做练习1小时
    1. 制作销售统计表
    2. 管理“产品库存表”
  - 7.5 秘技偷偷报
    1. 为工作簿创建密码
    2. 隐藏工作表
- 第8章 电脑新手必会的工具软件
  - 8.1 文件管理与阅读小帮手
    - 8.1.1 学习1小时
      1. 压缩/解压软件——winrar
      2. 加密软件——天盾加密



## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

## 3. 电子阅读器——福昕阅读器

8.1.2 上机1小时：创建并加密pdf文件

## 8.2 视听娱乐小行家

8.2.1 学习1小时

1. 暴风影音
2. 千千静听
3. 美图秀秀

8.2.2 上机1小时：使用千千静听编辑歌曲

## 8.3 跟着视频做练习

1. 练习1小时：制作专辑封面并编辑音乐信息
2. 练习1小时：制作pdf文件并使用winrar压缩文件

## 8.4 秘技偷偷报

1. 使用千千静听编辑歌词
2. 使用暴风影音的自动记忆功能

## 第9章 电脑硬件使用入门

## 9.1 轻松管理电脑硬件

9.1.1 学习1小时

1. 添加硬件
2. 删除硬件

9.1.2 上机1小时：安装显卡驱动并删除摄像头

## 9.2 常用电脑硬件使用早知道

9.2.1 学习1小时

1. u盘和移动硬盘
2. 摄像头
3. 打印机
4. 扫描仪

9.2.2 上机1小时：使用摄像头

9.3 跟着视频做练习1小时：使用扫描仪

## 9.4 秘技偷偷报——格式化u盘

## 第10章 开启网上冲浪的大门

## 10.1 开启网络大门

10.1.1 学习1小时

1. 连接网络
2. 认识ie6.
3. 使用ie浏览网页
4. 搜索网络资源
5. 保存网络资源
6. 下载网络资源

10.1.2 上机1小时：搜索并下载腾讯qq安装程序

## 10.2 电子邮件简单用

10.2.1 学习1小时

1. 申请电子邮箱
2. 发送电子邮件
3. 接收并回复电子邮件
4. 电子邮件的其他常见操作

10.2.2 上机1小时：管理电子邮件

## 10.3 跟着视频做练习1小时

## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

1. 浏览并保存网上信息
2. 下载软件并使用邮件发送
- 10.4 秘技偷偷报
1. 添加网址到收藏夹
2. 使用邮件客户端收发邮件
- 第11章 网上交友与休闲
- 11.1 qq网上交友
- 11.1.1 学习1小时
1. 申请qq号码
2. 登录qq并添加好友
3. 使用qq进行聊天
4. qq群与讨论组的使用
- 11.1.2 上机1小时：与好友聊天
- 11.2 网上休闲娱乐
- 11.2.1 学习1小时
1. 在线听音乐
2. 在线看电影
3. 在线玩游戏
4. 使用微博
- 11.2.2 上机1小时：玩网页游戏
- 11.3 跟着视频做练习1小时
1. 在线玩游戏将游戏截图发送给好友
2. 听歌写微博
- 11.4 秘技偷偷报
- 第12章 电脑小医生
- 12.1 为电脑建立防护墙
- 12.1.1 学习1小时
1. 认识电脑病毒和木马
2. 使用瑞星杀毒软件
3. 使用360安全卫士查杀木马
4. 修复系统漏洞
- 12.1.2 上机1小时：使用卡巴斯基杀毒并设置信任程序
- 12.2 维护电脑软/硬件
- 12.2.1 学习1小时
1. 维护电脑软件
2. 维护电脑硬件
3. 维护电脑磁盘
4. 提升电脑性能
5. 系统备份与还原
- 12.2.2 上机1小时：优化系统
- 12.3 跟着视频做练习1小时
1. 维护电脑后对系统进行备份
2. 使用360安全卫士优化系统
- 12.4 秘技偷偷报
1. 系统检测不到硬盘
2. 显示器没有图像
3. 杀毒软件不能升级



章节摘录

版权页：插图：

## &lt;&lt;电脑基础操作&gt;&gt;

## 编辑推荐

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》：赠：45集多媒体教学视频《新手学电脑从入门到精通》45集多媒体教学视频《电脑选购 / 组装 / 维护 / 故障排除从入门到精通》45集多媒体教学视频《windowsXP从入门到精通》45集多媒体教学视频(Word / Excel / PowerPoint / Internet从入门到精通\_《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习12000例全能电脑问题、技巧查询260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示48集（124节）大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代多方位辅助学习资料，赠与《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

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>