

#### 图书基本信息

书名：<<电脑入门-疯狂学电脑-最新版-随书附赠多媒体光盘1张>>

13位ISBN编号：9787542754158

10位ISBN编号：7542754157

出版时间：2012-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：一线科技 卓文 主编

页数：240

字数：325000

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>

## 前言

随着当前社会的不断发展,人们的生活节奏越来越快,大家学习电脑操作越来越侧重简单、易学,希望通过有限的时间,尽可能快速地学会需要用到的操作。

根据上述情况,我们策划出版一系列面向广大初学者的电脑应用经典丛书,全面、细致地讲解电脑操作的最常用、最实用操作,让大家能够在短时间内轻松掌握电脑的各项技能,迅速成长为电脑高手。

**丛书主要特色** 作为一套面向初、中级读者的电脑图书,“疯狂学电脑”丛书语言流畅、设计精美,书中案例完全从实战的角度出发,采用目前最常用的版本,以全程图解的方式带领读者轻松愉悦地学习,让大家能够快速、全面地掌握相关软件的精髓内容。

**内容精炼实用,易学易用** “疯狂学电脑”丛书在内容安排上摒除了偏而不常用的知识,力求精炼实用,在结构安排上遵循由浅入深、循序渐进的学习规律,让读者快速掌握有用的知识和技能是本套丛书最根本的宗旨。

**全程图解教学,一学就会** “疯狂学电脑”丛书采用“全程图解”的讲解方式,以图为主、文字为辅。

在全书的讲解过程中,主要采用图解方式对知识内容进行诠释,并配以简洁、流畅的语言对操作进行说明,使读者更容易接受和掌握所学的内容。

形象地说,初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习,即可快速掌握书中所讲的各项知识。

**语音教学视频,轻松自学** 作者在编写本套丛书时,非常注重初学者的认知规律和学习心态,每个课时之前都给出了课前导读和知识重点,并为书中的重点操作录制了配有语音讲解的演示视频,让读者可以通过观看视频即可轻松掌握相应知识。

**本书内容结构** 《三天学会电脑入门(Windows7版)》详细而全面地介绍了电脑的相关知识,引导初学者认识电脑并学会常用的电脑操作。

本书共分12个课时,主要内容包括:从零开始学电脑、快速学会使用Windows7、文件与文件夹的管理、使用系统附带程序、轻轻松松学打字、用Word2010编辑文档、用Excel2010制作电子表格、掌握常用工具软件的使用、浏览与下载网络资源、网上沟通与娱乐、学会电脑维护与优化、保障系统安全与查杀病毒等。

本书内容涉及电脑在日常生活中的方方面面,包括电脑基础知识、Windows7操作系统基础知识及应用、电脑上网和娱乐的相关知识、办公软件相关知识,以及电脑安全与维护等知识。

全书语言简练、图文结合、知识点实用,并配以大量实例,使读者可以轻松阅读,快速掌握书中知识。

另外,本书还随书配有精彩实用的多媒体光盘,通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会各项电脑操作。

**本书读者对象** 本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,专为初、中级读者编写,适合以下读者学习使用:

- (1) 计算机初学者和家庭电脑用户。
- (2) 电脑办公人员和学生。
- (3) 不同阶段的电脑爱好者。
- (4) 想尽快掌握电脑操作的中老年朋友。

**本书创作团队** 本书由一线科技和卓文编写,在此感谢为本书编辑工作提供指导的专业办公人员。

由于编写时间仓促,书中难免有疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询指正,我们将认真听取您的宝贵意见,推出更多的精品计算机图书。

编者

## 内容概要

一线科技卓文编著的《三天学会电脑入门(附光盘最新版)》详细而全面地介绍电脑的相关知识，引导初学者认识电脑并学会常用的电脑操作。

本书共分12个课时，主要内容包括：从零开始学电脑、快速学会使用 Windows 7、文件与文件夹的管理、使用系统附带程序、轻轻松松学打字、用Word 2010编辑文档、用Excel 2010制作电子表格、常用工具软件的使用、浏览与下载网络资源、网上沟通与娱乐、学会电脑维护与优化、保障系统安全与查杀病毒等。

本书内容涉及电脑在日常生活中的方方面面，包括电脑基础知识、windows 7操作系统基础知识及应用、电脑上网和娱乐的相关知识、办公软件相关知识，以及电脑安全与维护等知识。

全书语言简练、图文结合、知识点实用，并配以大量实例，使读者可以轻松阅读，快速掌握书中知识。

另外，本书还随书配有精彩实用的多媒体光盘，通过直观生动的视频演示可以帮助读者轻松学会各项电脑操作。

《三天学会电脑入门(附光盘最新版)》内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户、电脑办公人员和中老年朋友，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

书籍目录

第一天 电脑操作一点即通

第1课 时从零开始学电脑

- 1.1 认识电脑的常见应用
- 1.2 电脑的常见类型
- 1.3 认识构成电脑的部件
  - 1.3.1 电脑主机的主要部件
  - 1.3.2 电脑的常见外部设备
- 1.4 学会正确开机与关机
  - 1.4.1 启动Windows 7
  - 1.4.2 关闭Windows 7
  - 1.4.3 锁定与睡眠
  - 1.4.4 注销与重新启动
- 1.5 掌握鼠标和键盘的使用方法
  - 1.5.1 掌握鼠标的握姿
  - 1.5.2 鼠标的的基本操作
  - 1.5.3 键盘的基本分区
  - 1.5.4 手指的分工
  - 1.5.5 打字姿势和击键方法

第2课 时快速学会使用Windows 7

- 2.1 认识Windows 7系统桌面
- 2.2 设置Windows 7的桌面
  - 2.2.1 添加桌面图标
  - 2.2.2 设置桌面背景
  - 2.2.3 调整窗口颜色
  - 2.2.4 调整屏幕分辨率
  - 2.2.5 设置桌面主题
- 2.3 自定义“开始”菜单
  - 2.3.1 定义固定程序列表
  - 2.3.2 设置“开始”菜单上的项目数目
  - 2.3.3 添加程序图标
- 2.4 设置任务栏
  - 2.4.1 自定义任务栏
  - 2.4.2 定制通知区域图标
  - 2.4.3 设置日期和时间
- 2.5 掌握窗口的基本操作
  - 2.5.1 认识Windows 7的窗口
  - 2.5.2 打开窗口
  - 2.5.3 关闭窗口
  - 2.5.4 移动与切换窗口
  - 2.5.5 改变窗口大小
- 2.6 系统账户管理
  - 2.6.1 新建用户账户
  - 2.6.2 更改账户类型
  - 2.6.3 更改账户头像
  - 2.6.4 创建账户密码

2.6.5 删除用户账户

第3课 时文件与文件夹的管理

3.1 认识文件与文件夹

3.1.1 文件的概念

3.1.2 文件夹的概念

3.2 文件和文件夹的显示方式

3.3 管理文件与文件夹

3.3.1 新建文件与文件夹

3.3.2 选择文件与文件夹

3.3.3 重命名文件与文件夹

3.3.4 复制文件与文件夹

3.3.5 移动文件与文件夹

3.3.6 删除文件与文件夹

3.4 搜索文件与文件夹

3.4.1 在“开始”菜单中进行搜索

3.4.2 在窗口中进行搜索

3.5 文件与文件夹的属性设置

3.5.1 隐藏或显示文件与文件夹

3.5.2 加密文件与文件夹

3.5.3 共享文件夹

3.6 认识库

3.6.1 什么是库

3.6.2 库的基本操作

3.7 管理回收站

3.7.1 还原文件

3.7.2 删除回收站中的文件

3.7.3 设置回收站大小

第4课 时使用系统附带程序

4.1 使用Windows Media Player

4.1.1 认识Windows Media Player

4.1.2 使用播放器播放影音

4.1.3 向播放器中添加音乐文件

4.1.4 创建播放列表

4.2 使用计算器

4.2.1 使用标准型计算器

4.2.2 使用科学型计算器

4.3 使用画图工具

4.3.1 认识“画图”窗口

4.3.2 绘制图形

4.3.3 编辑图片

4.4 使用截图工具

4.4.1 截取图片

4.4.2 编辑截取的图片

4.5 玩系统小游戏

4.5.1 玩扫雷游戏

4.5.2 玩空当接龙游戏

4.5.3 玩红心大战游戏

## 第二天 实用技能快速进阶

### 第5课 轻轻松松学打字

- 5.1 认识汉字输入法
- 5.2 学会输入法的基本操作
  - 5.2.1 添加输入法
  - 5.2.2 删除输入法
  - 5.2.3 切换输入法
  - 5.2.4 设置系统默认输入法
- 5.3 使用微软拼音输入法
  - 5.3.1 认识输入窗口
  - 5.3.2 使用全拼方式输入文字
  - 5.3.3 以简拼和混拼方式输入文字
- 5.4 使用搜狗拼音输入法
  - 5.4.1 安装搜狗拼音输入法
  - 5.4.2 利用搜狗拼音输入法输入文本
  - 5.4.3 设置候选词的个数和外观
- 5.5 使用五笔字型输入法
  - 5.5.1 认识汉字结构
  - 5.5.2 五笔字根的键盘分布
  - 5.5.3 轻松学会汉字拆分
  - 5.5.4 利用王码五笔输入法进行录入

### 第6课 时用Word 2010编辑文档

- 6.1 认识Word 2010的工作界面
- 6.2 掌握文本操作
  - 6.2.1 输入文本
  - 6.2.2 选择文本
  - 6.2.3 复制与移动文本
  - 6.2.4 查找与替换文本
- 6.3 掌握字符设置
  - 6.3.1 设置文本格式
  - 6.3.2 设置字符间距
  - 6.3.3 添加文本效果
- 6.4 段落格式设置
  - 6.4.1 设置段落格式
  - 6.4.2 格式刷的使用
  - 6.4.3 添加项目符号和编号
- 6.5 插入对象
  - 6.5.1 插入艺术字
  - 6.5.2 插入文本框
  - 6.5.3 插入剪贴画和图片
  - 6.5.4 插入SmartArt图形
  - 6.5.5 插入表格
- 6.6 页面布局
  - 6.6.1 设置纸张大小和方向
  - 6.6.2 分栏效果
- 6.7 设置页眉和页脚
- 6.7 打印文档

## 第7课 时用Excel 2010制作电子表格

- 7.1 认识Excel 2010的工作界面
- 7.2 工作簿的基本操作
  - 7.2.1 新建工作簿
  - 7.2.2 保存工作簿
  - 7.2.3 打开工作簿
  - 7.2.4 关闭工作簿
- 7.3 工作表的基本操作
  - 7.3.1 添加工作表
  - 7.3.2 重命名工作表
  - 7.3.3 移动与复制工作表
  - 7.3.4 删除工作表
- 7.4 单元格的设置
  - 7.4.1 选择单元格
  - 7.4.2 数据的输入
  - 7.4.3 设置单元格格式
  - 7.4.4 调整行高和列宽
  - 7.4.5 合并与拆分单元格
  - 7.4.6 插入与删除单元格
- 7.5 使用公式和函数
  - 7.5.1 使用公式进行计算
  - 7.5.2 使用常用函数
- 7.6 管理表格数据
  - 7.6.1 对数据进行排序
  - 7.6.2 对数据进行筛选
  - 7.6.3 分类汇总数据
- 7.7 图表的应用
  - 7.7.1 创建图表
  - 7.7.2 设置图表格式

## 第8课 时常用工具软件的使用

- 8.1 使用WinRAR压缩文件
  - 8.1.1 WinRAR的安装
  - 8.1.2 压缩文件
  - 8.1.3 解压缩文件
  - 8.1.4 为压缩文件设置密码
  - 8.1.5 修复压缩文件
- 8.2 使用ACDSee管理照片
  - 8.2.1 从数码相机导入照片
  - 8.2.2 浏览数码照片
  - 8.2.3 裁剪与旋转照片
  - 8.2.4 简单修复数码照片
  - 8.2.5 批量重命名照片
- 8.3 利用金山词霸进行翻译
  - 8.3.1 英汉互译
  - 8.3.2 取词划译
- 8.4 使用Nero刻录光盘
  - 8.4.1 安装Nero

8.4.2 使用Nero刻录数据光盘

8.4.3 使用Nero刻录音频CD

### 第三天 网络应用与系统维护

#### 第9课 时浏览与下载网络资源

9.1 快速创建网络连接

9.2 使用IE浏览器浏览网页

9.2.1 认识IE浏览器

9.2.2 浏览网页

9.2.3 选项卡的使用

9.2.4 设置IE默认主页

9.3 使用收藏夹管理网页

9.3.1 收藏常用的网页

9.3.2 整理收藏夹

9.3.3 添加新闻源

9.3.4 查看历史记录

9.4 下载有用的网络资源

9.4.1 利用IE直接下载

9.4.2 使用迅雷下载

9.4.3 使用电驴下载

#### 第10课 时网上沟通与娱乐

10.1 使用QQ网上聊天

10.1.1 安装并登录QQ

10.1.2 查找与添加好友

10.1.3 与好友聊天

10.1.4 语音与视频聊天

10.1.5 在线发送文件

10.2 收发电子邮件

10.2.1 申请免费电子邮箱

10.2.2 收发电子邮件

10.2.3 管理电子邮件

10.3 使用酷狗听音乐

10.3.1 安装酷狗音乐盒

10.3.2 播放本地磁盘上的歌曲

10.3.3 在线播放MV

10.3.4 下载歌曲和歌词

10.4 使用暴风影音看电影

10.4.1 播放本地影音文件

10.4.2 观看在线电影

#### 第11课 时学会电脑维护与优化

11.1 磁盘维护

11.1.1 磁盘清理

11.1.2 磁盘碎片整理

11.2 系统优化设置

11.2.1 调整系统启动时间

11.2.2 设置开机启动项

11.2.3 禁用多余的服务组件

11.2.4 优化视觉样式



11.2.5 优化Windows关机速度

11.3 系统备份与还原

11.3.1 备份与还原IE收藏夹

11.3.2 备份与还原QQ聊天记录

11.3.3 备份系统

11.3.4 还原系统

11.4 使用Windows优化大师

11.4.1 安装Windows优化大师

11.4.2 磁盘缓存优化

11.4.3 桌面菜单优化

11.4.4 系统安全优化

11.4.5 网络系统优化

11.4.6 开机速度优化

11.4.7 清理注册表

第12课 时保障系统安全与查杀病毒

12.1 设置系统安全策略

12.1.1 关闭来宾账户

12.1.2 禁止编辑注册表

12.1.3 关闭自动播放功能

12.1.4 屏蔽默认共享

12.1.5 禁止显示最近打开的历史文档

12.2 使用Windows防火墙

12.2.1 开启Windows防火墙

12.2.2 设置允许通过防火墙的程序

12.3 使用360安全卫士

12.3.1 快速修复系统漏洞

12.3.2 清除恶意插件

12.3.3 清理垃圾文件

12.3.4 查杀木马

12.4 查杀电脑病毒

12.4.1 使用360杀毒软件查杀病毒

12.4.2 升级病毒库

12.4.3 实时保护设置

## 章节摘录

版权页：插图：5.1认识汉字输入法 根据用户日常输入的内容，输入法可以分为英文输入法和中文输入法两类。

英文输入法输入的主要是英文字母、数字和其他特殊符号。

只要掌握键盘的正确使用方法，就可以很好地运用英文输入法。

中文输入法与英文输入法不同，中文输入法有多种输入形式，大致分为拼音输入法和笔画输入法两种。

在Windows 7中，系统自带了多种输入法，在系统桌面右下角的任务栏中有一个输入法状态图标，单击该图标即可显示当前系统中安装的输入法，如下图所示。

目前，比较常用的中文输入法主要包括微软拼音输入法、智能ABC输入法、搜狗拼音输入法、王码五笔输入法和极品五笔输入法等。

启动相应的输入法后，就会出现相应的输入法状态条，状态条上的图标都是用来对输入法进行操作和设置的。

下图左所示为微软拼音输入法的状态条；下图右所示为搜狗拼音输入法的状态条。

输入法状态条上的图标各有其用，下面将以搜狗拼音输入法为例，对这些图标进行简单的介绍。

“中/英文切换”图标：单击“中/英文切换”图标；可以在中文输入状态和英文输入状态之间进行切换，当该图标显示为时，表示只能输入英文；当该图标显示为时，表示可以输入中文；按【Caps Lock】键，该图标显示为A，可以输入大写的英文字母。

“全/半角切换”图标：单击“全/半角切换”图标，即可在全/半角之间进行切换。

在全角输入状态下，输入的字母、字符和数字均占一个汉字的位置（即两个半角字符）；在半角输入状态下，输入的字母、字符和数字只占半个汉字的位置，且标点符号为英文标点符号。

直接按【Shift+空格】组合键，也可以进行全角和半角之间的切换操作。

“中/英文标点”图标：单击“中/英文标点”图标，即可进行中/英文标点符号之间的切换，当该图标显示为时，输入的是中文标点符号；当该图标显示为时，输入的则是英文标点符号。

按【Ctrl+.】组合键，也可以进行中/英文标点符号之间的切换操作。

软键盘开关图标：软键盘开关图标常用于打开或关闭软键盘，以及输入各种键盘上不能输入的特殊符号。

### 编辑推荐

《3天学会电脑入门》内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户、电脑办公人员和中老年朋友，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

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>