第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门图解教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门图解教程>>

13位ISBN编号：9787113066383

10位ISBN编号：7113066380

出版时间：2005-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：孙宏

页数：348

字数：501000

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门图解教程>>

内容概要

本书以图解的形式，详细介绍了电脑入门和各种应用方法和技巧。
　本书分为5个部分，共15章：第一部分“电脑入门”，介绍电脑的基本组成及选购，中英文的输入方法，Windows系统的基本操作以及文件管理；第二部分“办公应用”，介绍使用Word处理文字的方法和技巧，利用Excel管理电子表格以及使用PowerPoint创建演示文稿；第三部分“网上生活”，详细讲解了上网前如何进行硬件和软件设置，如何上网冲浪以及如何使用电子邮件收发信件；第四部分“多媒体世界”，引领读者去听音乐、看影碟和玩游戏；第五部分“电脑软件维护”，介绍了日常工作中对电脑的保养和常见故障的处理方法。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门图解教程>>

书籍目录

第一部分 电脑入门 第1章 认识电脑 1-1 认识电脑 1-2 启动电脑的过程 1-3 认识桌面的组成 1-4 鼠标与键盘的操作 1-5 关闭计算机 1-6 疑难解答与使用技巧 1-7 本章习题 第2章 打字和中文输入 2-1 操作键盘的正确姿势 2-2 认识键盘的分布 2-3 打字的操作指法 2-4 英文打字练习 2-5 中文输入 2-6 疑难解答与使用技巧 2-7 本章习题 第3章 管理文件 3-1 管理文件概述 3-2 浏览文件 3-3 查找文件 3-4 选中文件 3-5 打开文件 3-6 文件与文件夹管理 3-7 疑难解答与使用技巧 3-8 本章习题第二部分 办公应用 第4章 Word文字处理基础 4-1 认识Word的操作环境 4-2 从头开始建立文档和保存文档 4-3 编辑文档的内容 4-4 创建和调整表格 4-5 修饰表格的外观 4-6 疑难解答与使用技巧 4-7本章习题 第5章 图文混排 第6章 修饰Word文档 第7章 创建电子表格 第8章 创建演示文稿 第9章 文档打印第三部分 网上生活 第10章 Internet网络冲浪 第11章 电子邮件通信第四部分 多媒体世界 第12章 音像世界 第13章 游戏世界第五部分 电脑软件维护 第14章 使用和维护电脑硬件 第15章 电脑软件维护附录A 习题参考答案

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

书评·每章首先安排了导读内容，对操作流程进行了总体概括。
- 通过具体的操作步骤，配合丰富的图例，指导读者完成实际的任务。
- 语言简洁、结构清晰，书中穿插了大量的提示与经验技巧。
- 各章最后对本章内容的难点或用户遇到的常见问题，进行了详细解答。
- 每章专门安排了练习题，帮助读者复习和巩固知识，针对性强。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门图解教程>>

编辑推荐

全书内容共分5个部分：电脑入门，办公应用，网上生活，多媒体世界和电脑软硬件维护。
15章，每章首先安排了导读内容，对操作流程进行了总体概括。
各章最后对本章内容的难点或用户遇到的常见问题，进行了详细解答。
并专门安排了练习题，帮助读者复习和巩固知识，针对性强。
全书通过具体的操作步骤，配合丰富的图例，指导读者完成实际的任务。
语言简洁、结构清晰，书中穿插了大量的提示与经验技巧。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门图解教程>>

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