第一图书网, tushu007.com

# <<电脑入门手册>>

## 图书基本信息

书名：<<电脑入门手册>>

13位ISBN编号：9787113094430

10位ISBN编号：7113094430

出版时间：2009-4

出版时间：中国铁道出版社

作者：季玉茹

页数：387

字数：588000

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

随着科技的迅猛发展，电脑在各行业中的应用也越来越广泛，并已经成为人们日常生活中不可或缺的一部分。
因此，掌握电脑基本操作已成为人们工作、学习和生活的基本技能之一。
Wirldows Vista是美国微软公司新推出的电脑操作系统，它以完美的视觉效果、强大的功能、简单易用的操作，以及极高的安全性迅速占领市场，成为目前使用较多的操作系统之一。
在当今日益信息化、数字化的社会，电脑越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中。
因此.是否会用电脑已成为当今社会衡量一个人能力的标准之一。
但是，对于从未接触过电脑的初学者来说，面对一无所知的电脑世界，难免会无所适从，不知从何入手。
本书根据广大电脑初学者的实际需求而编写，内容丰富、语言通俗易懂，帮助电脑初学者快速掌握电脑知识。
（1）快学。
基本做到每一步骤都对应一幅图片.直观易懂，使入门级读者轻松完成各种难易程度的电脑操作，提高读者的实际动手能力，轻松学习，快速掌握。
（2）好用。
问答贯穿全书，本书中穿插大量的提问与回答，有针对性地对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答，帮助电脑新手全方位快速掌握电脑应用技能。
（3）全面。
书中内容详尽，知识量高度浓缩，包括开始、关机、操作系统、输入法、软件操作、上网连接、浏览网页、网上娱乐、电脑维护等知识，使初学者全方位掌握操作电脑的方法。
本书是指导初学者快速学会电脑知识的入门书籍，详细介绍初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。
全书共15章，在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的要求。
第1章首先对Witldows Vista操作系统做详细的介绍，并讲述安装Wirldows Vista的操作方法；第2~~6章从操作系统的基础操作开始，对Witldows Vista、输入法知识、常用软件进行讲解；第7～8章针对部分Office 2007办公软件进行讲解，使读者在学习后能进行日常的办公操作；第9~~14章通过对网络、浏览器、电子邮件、网络工具的讲述，使读者可以在网上自由自在地浏览信息、发送邮件、与好朋友聊天、购物等；第15章向用户介绍如何对电脑进行安全与日常维护。

## 内容概要

本书针对初学者的需求，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面系统地讲解了在Windows Vista操作系统下学习电脑的各方面知识，主要包括Windows Vista基础操作知识、用户及界面管理、常用软件的操作、文字输入方法、使用Word 2007的操作、使用Excel 2007的操作、连接网络、搜索和下载网络资源、网络即时通信和接收邮件等内容。

全书讲解深入浅出，简单易学，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，并结合一问一答体系，为用户解答心中的疑问，即使是对电脑不太了解的初学者也可以迅速掌握运用所学内容。

全书图文并茂，将主要操作界面图片配以详尽的标注，对照图片进行逐步演练，使广大初学者在实际运用中更方便快捷，操作起来游刃有余。

本书适合作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可以作为电脑培训班的培训教材使用。

## 书籍目录

Chapter1 使用Windows Vista前的准备 1.1 计算机的基本常识 1.2 安装Windows Vista所需的硬件环境 1.3 启动与退出Windows Vista 1.4 鼠标和键盘的使用Chapter2 初识Windows Vista 2.1 认识Windows Vista桌面 2.2 Windows Vista窗口 2.3 Windows Vista菜单的操作 2.4 Windows 边栏 2.5 使用Windows Vista帮助系统 2.6 实战演练——创建与删除桌面图标Chapter3 个性化设置Vista 3.1 管理Windows用户 3.2 家长控制 3.3 管理桌面元素 3.4 设置屏幕保护程序 3.5 更改Windows Vista主题 3.6 系统设置 3.7 实战演练——设置鼠标指针Chapter4 轻松管理计算机文件和文件夹 4.1 文件夹管理基础知识 4.2 启动资源管理器 4.3 文件和文件夹的管理 4.4 浏览文件和文件夹 4.5 搜索文件或文件夹 4.6 实战演练——更改文件夹图标Chapter5 输入法设置与汉字输入 5.1 使用输入法的基础操作 5.2 使用微软拼音输入法2007 5.3 简单好用的搜狗输入法 5.4 Tablet PC附件 5.5 实战演练——搜狗输入法的技巧Chapter6 常用软件的使用Chapter7 Word2007的使用Chapter8 Excel2007的使用Chapter9 做好上网的准备Chapter10 使用Internet浏览器Chapter11 搜索和下载网上信息Chapter12 网络即时通信Chapter13 电子邮件的应用Chapter14 在网络上娱乐Chapter15 计算机安全管理与维护

## 章节摘录

插图：Chapter1 使用Windows Vista前的准备1.1 计算机的基本常识今天的电脑似乎被人们赋予了神通，它几乎无所不知，无所不晓，无所不能。
可以毫不夸张地说，人类社会之所以会以前所未有的速度高速发展，并取得了巨大的成就，与电脑的作用是分不开的。
1.1.1 计算机可以做什么纵观现代社会，电脑所起的作用实在是太大了。
如今，在各行各业我们都能找到电脑的身影，电脑的作用已由最初的军事领域逐渐渗透到经济、文化、科技等各个领域。
（1）用于现代教学。
现代的教学，强调目标意识，落实素质教育，传统的一支粉笔一张嘴的教学方法已经落后，现代的教学多媒体早已进入课堂（见图1—1），如投影、录音、录像等，都是教师们常用的教学手段。
（2）用于学习和生活。
借助家用计算机、个人计算机、互联网、数据库系统和各种终端设备，人们可以学习各种课程，获取各种信息和知识，处理各种生活事务（如订票、购物、存取款等）。
图1—2所示为机票订票记录页面。

## 编辑推荐

《电脑入门手册》分为三大部分，共15章，为用户详细介绍了三款不同的Office办公组件，并在学习完相关知识点后分别配有一个综合实例，帮助用户熟悉并灵活运用所学的知识。
书中所选范例均源自实际工作的案例；光盘内含范例源文件以及精心选择的392个相关模板；《电脑综合办公应用手册》适用于各类使用电脑综合办公的读者以及想学习如何使用电脑办公的读者。
1.快学做到每一步都对应一幅图片，直观易懂；无论有无软件基础都能轻松学习，快速掌握。
2.好用《电脑综合办公应用手册》所有实例可以在实际工作中稍加改动就能适应工作需要，同时全书贯穿了初学者在学习过程中遇到的各种常见问题和疑惑的解答。
3.全面书中内容详尽，知识量高度浓缩，Word、Excel、PowerPoint高效办公应用技巧均在其中，网络自动化办公应用尽在其内，打印机、复印机、扫描仪、传真机操作方法应有尽有。
附赠光盘收录书中完整精彩的实例源文件，素材文件。
本套丛书包括：电脑综合办公应用手册；Excel完全学习手册；电脑入门手册；Office高效办公手册。
《电脑入门手册》为用户详细介绍了办公软件中三个重要组件的操作与应用方法。
在讲解不同组件的操作功能时，不仅针对其基本的功能特性进行介绍，还从用户的角度考虑，为用户介绍了不同功能在实际学习、工作中的使用方法，从而帮助用户更快地掌握相关知识点的使用方法与技巧，达到快速学习、使用并活用的效果。
《电脑入门手册》以快学、快用、活学、活用为宗旨，在写作时从初学者的角度出发，从基础入门到技术提高，分别详细介绍不同软件的相关操作与用法。
《电脑入门手册》另一大特色是全书以一问一答的形式将在操作软件时可能遇到的问题进行分析解决，所有的问题都是有针对性地提出，然后帮助用户找到最好的解决方法与操作途径，使用户在快速学习知识点的过程中，掌握更多的操作技巧与知识，从而活学活用所学的知识。

## 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