

<<人人学电脑>>

图书基本信息

书名：<<人人学电脑>>

13位ISBN编号：9787114061851

10位ISBN编号：7114061854

出版时间：2006-11

出版时间：人民交通

作者：远望图书,远望图书部 编

页数：312

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>

<<人人学电脑>>

内容概要

为解决学习电脑短时间内即上手，《人人学电脑：新手入门两天即会（附光盘1张）》针对初学者学习电脑的重点进行讲解，图文配合，用最简单、实用的方法讲解电脑操作，用通俗的语言组织文章，并穿插经验、技巧进行点拨，让读者在轻松的学习过程中学会电脑。

为了让读者循序渐进地学习，把图书内容按照目标单元进行细分，既方便读者全面学习，又便于选择性地学习。

《人人学电脑：新手入门两天即会（附光盘1张）》完全针对“从零开始”的电脑入门读者。

书籍目录

学习目标1认识电脑一、电脑硬件1.电脑的发展2.电脑的分类3.电脑组成设备4.电脑的主要配件5.电脑的各种接口6.各种按钮二、电脑的软件系统1.操作系统软件2.应用软件三、练习巩固学习目标2熟悉基本操作,打好基础一、开机、关机与重新启动1.开机2.电脑启动方式3.关闭计算机二、键盘和鼠标的的使用1.熟悉键盘2.熟悉鼠标三、桌面1.工作区2.图标3.“开始”菜单按钮4.任务栏5.文件6.文件夹7.菜单8.命令9.系统托盘10.快速启动栏四、窗口1.窗口的组成2.熟悉桌面上的窗口3.窗口的常用操作六、文件、文件夹操作1.文件、文件夹和盘符2.浏览文件和文件夹3.选定文件和文件夹4.创建新文件夹5.重命名文件和文件夹6.压缩文件夹与解压缩文件夹7.移动文件及文件夹8.复制文件及文件夹9.删除文件与文件夹10.文件搜索11.使用与管理回收站12.格式化软盘七、个性桌面调整1.管理桌面图标2.自定义桌面主题3.自定义桌面背景4.启用屏幕保护程序5.自定义windows的外观6.调整颜色、分辨率和刷新频率7.修改系统显示时间8.调节音量9.寻求联机帮助八、练习巩固学习目标3学会中英文输入一、打字前的准备1.正确的打字姿势2.手指的摆放位置3.手指的分工4.指法技巧5.指法练习注意事项二、英文输入轻松学1.英文输入的基本指法2.字母的输入3.数字的输入4.指法练习软件三.拼音输入法1.输入法的启动和切换2.智能ABC输入法四、五笔字型输入法1.认识五笔字型2.王码五笔输入法的安装与启动3.汉字知识与字根4.键盘中的字根分配5.汉字的拆分6.五笔字型单字编码规则7.字根记忆技巧8.五笔相关的名词解释五、练习巩固学习目标4装上喜欢的软件一、应用软件的安装1.应用软件的選擇2.安装软件的前期准备3.安装软件二、卸载安装的软件1.使用卸载程序2.通过wind(3WS自带的“添加/删除程序”卸载3.通过第三方软件卸载4.先安装再删除5.直接删除6.删除软件的遗留项三、安装驱动程序1.安装前的准备2.用驱动程序光盘安装四、安装系统组件五、练习巩固学习目标5学会玩多媒体一、欣赏音乐1.系统自带软件——Wjndows Media Player2.用电脑录下自己的声音二、用电脑看电影1.播放DVD2.安装功能强大的新软件三、练习巩固学习目标6开始上网冲浪一、上网方式1.什么是Internet?2.上网应用实例3.怎样连上互联网二、实践上网冲浪1.浏览精彩网页2.使用搜索引擎查找资源3.下载文件和资料三、练习巩固学习目标7用邮件和对方沟通一、申请邮箱1.什么是电子邮箱2.填写申请表二、电子邮件的收发三、Outl00k Express收发邮件1.基本知识2.邮件管理四、练习巩固学习目标8用MSN、QQ即时联系一、微软MsN Messenger聊天工具1.MSN Messenger的下载和安装2.MSN Messenger的基本操作3.用MSN发送文件二、腾讯QQ让你爱不释手1.QQ软件下载与安装2.申请腾讯QQ号3.QQ登录4.00聊天技巧5.QQ群使用6.语音、视频聊天三、练习巩固学习目标9学会编辑Word电子文章一、创建和保存文档1.启动和关闭word2.Word窗口介绍3.新建文档4.文本录入5.保存文档二、编辑文档1.选定编辑对象2.移动、剪切、复制和粘贴3.修改、删除、重复、撤消和恢复4.查找和替换5.拼写和语法检查6.中文简繁体间的转换7.字数统计8.添加注释三、美化文档格式1.字符格式的基本设置2.段落格式3.项目符号和编号4.自动套用格式5.查看与复制格式6.添加图片四、怎样使用表格1.创建表格2.修改表格3.设定表格格式4.表格数据的计算和排序五.页面设置与打印1.页面格式2.页眉和页脚3.分栏4.分页5.分节6.打印预览和打印六、制作目录和索引1.制作目录2.制作索引3.脚注和尾注七、管理文档1.文档存盘保护2.文档存盘文件八、练习巩固学习目标10轻松打印文件一、选择打印机1.家庭打印机2.办公应用打印机二、安装打印机1.打印机连接2.安装打印机驱动程序三、打印文档1.打印机设置2.直接打印文件3.Word打印文档四、打印机维护1.喷墨打印机的日常维护2.打印机墨水巧节约五、练习巩固学习目标11预防病毒和木马一、电脑中毒现象1.什么是电脑病毒2.电脑病毒的危害3.中毒表现4.常见病毒的种类二、防毒和杀毒1.怎样预防病毒2.查杀病毒三、查杀木马、蠕虫1.木马软件2.清除木马、蠕虫程序四、防火墙软件1.防火墙软件是什么2.用好防火墙软件五、练习巩固学习目标12系统信息的备份与还原一、个人信息备份1.备份/还原0Q数据、资料2.备份/还原MSN数据3.Outlook Express信息备份与还原二、输入法备份与还原1.备份输入法2.还原输入法三、字库的备份1.备份字库文件2.还原字库文件四、IE收藏夹的备份与还原1.导出IE收藏夹2.导入IE收藏夹五、练习巩固学习目标13日常维护一、电脑的正确使用1.电脑的工作环境2.基本维护方法二、电脑硬件日常维护1.键盘日常维护2.鼠标的清洁和维护三、电脑软件日常维护1.清理磁盘及其文件2.扫描磁盘3.整理磁盘碎片四、练习巩固

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>