第一图书网, tushu007.com

<<中老年课堂>>

图书基本信息

书名：<<中老年课堂>>

13位ISBN编号：9787115267740

10位ISBN编号：711526774X

出版时间：2012-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙老友会

页数：264

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

内容概要

《中老年课堂：电脑入门与应用》是指导中老年朋友学习电脑的入门书籍。
从认识电脑开始，逐步接触Windows
XP的美妙世界，轻轻松松学会打字，能使用网络浏览、保存所需要的资讯，快速搜索和下载信息，使用电子邮件、QQ、微博等与众网友进行交流、沟通，掌握休闲娱乐的新方式：通过电脑与网络畅听喜爱的歌曲、观赏精彩剧集、玩各种网络游戏等，能再电脑中处理数码照片及视频等，使用Word设计活动通知、编排旅游札记，学会使用Excel管理日常账务(比如制作每月电费记账表等)，最后还懂得如何维护电脑安全。

为帮助中老年朋友顺利地掌握电脑操作的基本知识、使用方法和操作步骤，书中对于中老年朋友在使用电脑时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，同时，提供了一张精心开发的专业级CD格式的多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的互动练习等方式，紧密结合书中的内容，对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩充了本书的知识范围，增强了实际操作能力。
此外，该光盘还赠送了500个经典的Windows
XP使用技巧和1000个经典的Office使用技巧。

《中老年课堂：电脑入门与应用》既适合初学电脑的中老年朋友阅读，又可以作为中老年电脑培训班或是老年大学的教材，同时对有一定电脑基础的中老年朋友也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章　从认识电脑开始
1.1　电脑能为中老年朋友做些什么
1.1.1　休闲娱乐
1.1.2　查找资料
1.1.3　展示自我
1.1.4　经济消费
1.2　揭开电脑的神秘面纱
1.2.1　电脑的外观
1. 台式电脑
2. 笔记本电脑
1.2.2　电脑的结构
1. 主机
2. 显示器
3. 键盘
4. 鼠标
5. 其他设备
1.3　电脑的基本操作
1.3.1　正确打开电脑
1. 打开显示器
2. 打开主机
1.3.2　使用键盘和鼠标
1. 键盘
2. 鼠标
1.3.3　正确关闭电脑
1. 关闭主机
2. 关闭显示器

第2章　步入Windows XP的美妙世界
2.1　Windows XP系统的桌面
2.1.1　桌面图标
1. 【回收站】图标的功能
2. 【我的电脑】图标的功能
2.1.2　任务栏
1. 【开始】按钮
2. 【语言栏】
3. 【通知区域】
2.2　人与电脑交流的界面——窗口
2.2.1　窗口的外观
1. 标准窗口
2. 对话框窗口
2.2.2　窗口菜单项
2.2.3　窗口的常见操作
1. 打开窗口
2. 关闭窗口
3. 使用窗口

2.3　让电脑更便于使用
2.3.1　让鼠标听话
1. 打开【鼠标 属性】对话框
2. 更改鼠标双击的速度
3. 交换左键和右键的功能
4. 调整鼠标指针的移动速度
2.3.2　改善显示效果
1. 使用大尺寸显示桌面
2. 使用屏幕放大镜
2.3.3　管理好电脑资料
1. 管理对象——文件
2. 文件在电脑中是如何存放的
3. 如何查看电脑中的文件
4. 如何管理电脑中的文件

第3章　轻轻松松学打字
3.1　快速熟悉键盘操作
3.1.1　再探键盘
1. 功能键区
2. 主键盘区
3. 光标控制键区
4. 数字键区
5. 键盘指示灯
3.1.2　熟悉键盘操作
1. 认识基准键位
2. 正确的击键
3. 用键盘输入字符
3.2　汉字的输入
3.2.1　了解输入法
1. 键盘输入法
2. 手写输入法
3.2.2　输入法的基本设置
1. 选择所需的输入法
2. 添加需要的输入法
3. 删除不用的输入法
3.3　简单易学——智能ABC拼音输入法
3.3.1　使用全拼方式输入汉字
3.3.2　使用简拼方式输入汉字
3.3.3　智能ABC输入法的使用技巧
3.4　轻松实用——手写输入法
3.4.1　使用手写板
3.4.2　使用鼠标

第4章　足不出户 尽览天下事
4.1　浏览和保存网上信息
4.1.1　启动和关闭浏览器
1. 启动IE　.0浏览器

2. 认识浏览器的界面
3. 关闭浏览器
4.1.2　浏览网页上的信息
1. 使用地址栏浏览网页
2. 使用超级链接访问网页
3. 使用导航按钮浏览网页
4.1.3　将“好123”变为主页
4.1.4　保存网页上的信息
4.2　搜索与下载需要的信息
4.2.1　使用搜索引擎搜索网上信息
4.2.2　下载网上信息
1. 使用IE浏览器下载网上资源
2. 使用专业的下载工具下载网上信息
4.3　网上新生活
4.3.1　网上求医
4.3.2　饮食健康
4.3.3　查看旅游信息

第5章　闲聊叙旧 沟通无极限
5.1　收发电子邮件
5.1.1　申请免费电子邮箱
5.1.2　发送、接收、回复及转发电子邮件
1. 发送电子邮件
2. 接收电子邮件
3. 回复电子邮件
4. 转发电子邮件
5.2　使用QQ网上聊天
5.2.1　申请QQ号码
5.2.2　添加好友
5.2.3　与好友聊天
5.3　微博
5.3.1　认识微博
5.3.2　申请微博
5.3.3　查找微博
5.3.4　轻松发微博

第6章　休闲娱乐新方式
6.1　怀旧歌曲尽情听
6.2　精彩剧集挑着看
6.3　网络游戏尽情玩
6.3.1　安装QQ游戏
6.3.2　登录QQ游戏大厅
6.3.3　与网友下象棋

第7章　快乐的数码新生活
7.1　将数码相机中的照片转移到电脑中
7.1.1　使用数据线转移照片

7.1.2　使用读卡器转移照片
7.1.3　把照片转移到电脑中
1. 使用【扫描仪和照相机向导】
2. 手动转移
7.1.4　安全地移除数码相机
7.2　照片的查看与处理
7.2.1　查看照片
1. 使用Windows XP系统自带的程序
2. 使用专用的看图程序
7.2.2　照片的后期处理
1. 照片的美化
2. 照片的压缩与解压缩
7.3　将数码摄像机中的视频导入电脑
1. 把数码摄像机连接到电脑上
2. 把视频导入到电脑中
3. 正确地移除数码摄像机

第8章　让Word方便我们的文体生活
8.1　初步了解Word 2003
8.1.1　启动Word 2003
1. 使用【开始】菜单
2. 使用已有的Word文件
8.1.2　Word 2003的界面
8.1.3　保存和退出Word 2003
1. 保存Word文档
2. 退出Word 2003
8.2　设计老年活动通知
8.2.1　输入活动通知的内容
1. 输入文本
2. 选择文本
3. 修改文本
8.2.2　设置字体和段落格式
1. 设置字体格式
2. 设置段落格式
8.2.3　插入艺术字
8.3　整理旅游札记
8.3.1　插入图片
1. 把图片插到文档中
2. 对图片进行设置
8.3.2　设置页眉和页脚
1. 设置页眉
2. 设置页脚

第9章　使用Excel管理日常账务
9.1　认识Excel 2003工作界面
9.1.1　认识Excel 2003工作界面
9.1.2　单元格的基本操作

1. 选择单元格
2. 插入单元格
3. 删除单元格
4. 合并单元格
9.2　制作每月电费记账表
9.2.1　重命名工作表
9.2.2　输入数据
9.2.3　公式计算
9.2.4　美化工作表
1. 设置字体格式和对齐方式
2. 调整单元格的宽度
3. 自动套用格式
9.2.5　插入图表

第10章　快乐不忘电脑维护
10.1　提高电脑的运行速度
10.1.1　卸载不用的程序
1. 使用【添加或删除程序】窗口
2. 使用360软件管家
10.1.2　清理垃圾文件
1. 使用【磁盘清理】程序
2. 使用360安全卫士
10.1.3　整理磁盘碎片
10.2　保护电脑的使用安全
10.2.1　修复系统漏洞
1. 开启操作系统的【自动更新】功能
2. 使用360安全卫士修复漏洞
10.2.2　查杀木马

第一图书网, tushu007.com

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