第一图书网, tushu007.com

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121061080

10位ISBN编号：7121061082

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：269

字数：448000

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

<<快学快用>>

内容概要

本书详细介绍Windows XP的基本操作、办公软件的使用、上网与电脑维护等一些相关知识，主要内容包括电脑基础知识，鼠标和键盘的基本操作，Windows XP基础入门，常用汉字输入法，Windows XP常用设置，使用Word 2007处理文档，文档的排版，使用Excel2007处理表格，Excel的高级应用，使用PowerPoint制作幻灯片，PowerPoint的高级应用，常用工具软件，网上冲浪，给电脑做维护等知识。

本书内容新颖、操作实例丰富，在讲解时每章以“知识讲解+疑难解答+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍。

另外，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用的目的。

本书定位于电脑新手，可作为家庭用户、上班族以及青少年学生掌握电脑应用的参考书，也可作为电脑培训学校和职业技术学校电脑应用相关课程的参考教材。

第一图书网, tushu007.com

<<快学快用>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑的用途 1.2 电脑的组成 1.3 选购一台适合自己的电脑 1.4 连接电脑设备 1.5 启动与关闭电脑 1.6 疑难解答 1.7 上机练习第2章 鼠标和键盘的基本操作 2.1 认识鼠标 2.2 认识键盘 2.3 使用键盘的方法 2.4 疑难解答 2.5 上机练习第3章 WindowsXP基础入门 3.1 认识WindowsXP的桌面 3.2 对任务栏进行操作 3.3 使用“开始”菜单 3.4 认识WindowsXP的基本元素 3.5 对窗口进行操作 3.6 对文件和文件夹进行操作 3.7 U盘的使用 3.8 疑难解答 3.9 上机练习第4章 常用汉字输入法 4.1 认识汉字输入法 4.2 添加和删除输入法 4.3 拼音输入法 4.4 五笔字型输入法 4.5 疑难解答 4.6 上机练习第5章 WindowsXP常用设置第6章 使用Word 2007处理文档第7章 文档的排版第8章 使用Excel 2007处理表格第9章 Excel的高级应用第10章 使用PowerPoint 2007制作幻灯片第11章 PowerPoint的高级应用第12章 常用工具软件第13章 网上冲浪第14章 享受网络生活第15章 电脑维护附录A 常用模板

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 电脑基本知识　　1.3 选购一台适合自己的电脑　　认识并了解了电脑的硬件和软件后，用户就可以自行选购一台适合自己的电脑了，而如何选购却是初学者最头痛的问题。
下面就给该类用户提供一些选购电脑方面的知识，希望能对大家有所帮助。

1.3.1 文字处理　　前面已经了解了电脑的用途，在选购时就需要根据不同的用途来确定购买的机型。
如主要用于进行多媒体处理，那么就需要选购一台显示性能较高、运行速度较快的电脑；如只进行打字或上网，则可选购一台配置相对较低的电脑。

在购买电脑时不能一味追求高档配置，配置越高价格也相应较高，用户应根据实际需求选择适合自己的电脑，否则容易造成资源的浪费。
例如，用户只想用电脑编辑一些简单的文档，却买了一台相当高档的电脑，不但浪费资金，而且电脑也没有发挥出它潜在的能力。
建议选购电脑时，在对电脑性能和工作效率影响较大的主板、CPU、硬盘、内存、显卡和显示器上找到最佳性价比的搭配方案。

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