第一图书网, tushu007.com

<<电脑新手入门操作百练成精>>

图书基本信息

书名：<<电脑新手入门操作百练成精>>

13位ISBN编号：9787121078620

10位ISBN编号：7121078627

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：409

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

前言

学习电脑真的有捷径吗？
——当然有，多学多练。
要翩作出满意的作品就必须先模仿韵入的作品多练习吗？
——对。
但还要多总结、多思考，再试着举一反三。
快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？
——百练成精！
如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。
因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。
据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题： 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。
能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。
缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。
这是因为大部分读者的学习思路是： 看到一个效果一我也要做一学习一死记硬背一看到类似效果一不知所措……而正确的学习思路是： 看到一个效果一学习一理解延伸一能做出更好的效果吗？
一还有其他方法实现吗？
一看到类 似效果一能够理解其中的奥妙……可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。
综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑新手入门操作百练成精>>

内容概要

本书以实例的方式介绍了新手学电脑需要掌握的相关电脑知识及操作技能，主要内容包括电脑的基本操作、字符的输入、文件与文件夹的管理、操作环境的个性化设置、电脑中常用软件的应用、Word 2007的基础操作、Word文档的美化、Word文档的排版、Excel表格的编辑操作、表格的美化、表格数据的管理、PowerPoint 2007的基础操作、幻灯片的美化、PowerPoint动画的制作、网络基础操作、网上娱乐以及电脑的维护等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细，全书共299个实例，这些实例从易到难，循序渐进地介绍了各种电脑操作的技巧。

本书定位于电脑初学者，也可供有一定电脑基础但还不是很清通或掌握不全面的电脑新手学习参考。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑新手入门操作百练成精>>

书籍目录

第1章　电脑操作初体验　实例1　选购电脑硬件　认识电脑硬件　实例2　安装主机部件　主机的组装　实例3　将电脑连接起来　电脑基本部件的安装　实例4　在BIOs中设置光驱优先　BIos的进入、系统启动顺序的设置　实例5　创建磁盘c　创建主分区　实例6　创建其他磁盘分区　创建扩展分区、创建逻辑分区　实例7　激活主分区　激活主分区、查看分区信息　实例8　格式化分区　分区的格式化　实例9　安装windows Vista操作系统　操作系统的安装、鼠标的单击和移动　实例10　第一次使用电脑　电脑的启动和退出　实例11　添加“计算机”图标　鼠标的右击操作、系统图标的添加　实例12　删除“计算机”图标　桌面图标的排列和删除、鼠标的拖动　实例13　选择并隐藏桌面图标　桌面图标的选择和隐藏　实例14　查看电脑硬件配置　了解电脑各个硬件的安装与使用情况　实例15　通过“开始”菜单启动“画图”程序　“开始”菜单的使用　实例16　将“开始”菜单更改为传统样式　更改“开始”菜单样式　实例17　创建“计算器”程序桌面快捷方式图标　添加桌面快捷方式图标　实例18　调整任务栏的宽度和位置　任务栏宽度和位置的调整　实例19　在快速启动栏中添加“计算器”图标　使用快速启动栏　实例20　隐藏快速启动栏和音量图标　任务栏和通知区域的设置　实例21　打开并移动“计算机”窗口　窗口的打开和移动　实例22　改变“计算机”窗口的宽度和高度　窗口大小的设置、窗口的排列　实例23　切换并关闭“计算机”窗口　窗口的切换、窗口的关闭第2章　字符输入轻松学　实例24　练习键盘的使用　键位分布、手指的键位分工　实例25　用金山打字软件练习指法　使用金山打字2006练习指法　实例26　删除和添加“简体中文全拼”输入法　系统自带输入法的删除和添加　实例27　安装“搜狗拼音”输入法　其他输入法的安装　实例28　制作“英文诗”文本文档　中文全拼输入法的使用、文档的保存　实例29　录入“放假通知”文档　“搜狗拼音”的智能词组、软键盘的使用　实例30　录入“楼盘介绍”文档　微软拼音输入法2007的使用　实例31　用五笔型输入法输入键面汉字　五笔型输入法的基础知识、认识键面汉字　实例32　用五笔型输入法输入键外汉字　认识和输入键外汉字　实例33　输入简码　五笔型输入法的简码知识　实例34　用五笔型输入法输入词组　用五笔型输入法输入词组　实例35　用五笔型输入法输入唐诗　五笔型输入法的使用　……第3章　文件管理有高招第4章　操作环境有个性化第5章　小小程序用处大第6章　工具软件好帮手第7章　Word基础易掌握第8章　美化文档要了解第9章　文档排版勤操作第10章　Excel基础要掌握第11章　美化表格有帮助第12章　管理数据效率高第13章　制作幻灯片很轻松第14章　美化幻灯片轻松学第15章　制作动画更生动第16章　网络基础先学习第17章　网上娱乐我做主　第18章　维护电脑保平安

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

定位于电脑初学者，也可供有一定电脑基础但还不是很清通或掌握不全面的电脑新手学习参考。

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