

<<老年人学电脑与上网>>

图书基本信息

书名：<<老年人学电脑与上网>>

13位ISBN编号：9787121087417

10位ISBN编号：7121087413

出版时间：2009-8

出版时间：电子工业出版社

作者：王阳 编

页数：246

字数：278000

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>

<<老年人学电脑与上网>>

内容概要

本书是一本专门为中老年朋友学习电脑知识而编写的图书。

主要内容包括认识电脑、Windows XP快速入门、轻松学打字、管理文件和文件夹、数码照片与电子相册、使用办公软件写作、进入网络世界、网上信息搜索与下载、与亲友网上聊天、与亲友互发电子邮件、丰富多彩的网上生活以及保护电脑安全等知识。

本书适合于从未接触过电脑和刚开始学习使用电脑的中老年朋友使用，也可作为老年大学学习电脑操作的培训教材。

<<老年人学电脑与上网>>

书籍目录

第1章 认识电脑 1.1 启动电脑小试身手 开机并启动Windows XP操作系统, 然后关闭电脑 1.2 什么是电脑 1.3 老年人能用电脑做什么 1.4 电脑由什么组成 1.4.1 电脑的硬件组成 1.4.2 电脑的软件组成 1.5 熟练地使用鼠标 1.5.1 鼠标的握法 1.5.2 移动与指向 1.5.3 单击与右击 1.5.4 双击 1.5.5 拖放 1.6 连接电脑外设 认识电脑的硬件, 连接鼠标、键盘和显示器等外设 1.7 重新启动电脑 打开任务管理器, 重新启动电脑 1.8 学习小结 1.9 疑难解答 1.10 习题第2章 Windows XP轻松入门 2.1 在Windows XP桌面上排列图标 认识桌面图标, 设置桌面图标自动排列 2.2 认识Windows XP的桌面 2.2.1 认识不同的桌面图标 2.2.2 了解任务栏的作用 2.2.3 通过【开始】菜单启动程序 2.3 认识Windows XP的窗口与对话框 2.3.1 认识窗口 2.3.2 认识对话框 2.4 创建桌面快捷方式 使用【发送到】命令和向导创建桌面快捷方式 2.5 学习小结 2.6 疑难解答 2.7 习题第3章 在Windows XP中管理文件 3.1 将文件复制到新建文件夹中 新建一个文件夹, 然后复制和粘贴文件 3.2 什么是文件与文件夹 3.3 管理文件与文件夹 3.3.1 认识【我的电脑】窗口 3.3.2 认识Windows资源管理器 3.4 学习文件/文件夹的基本操作 3.4.1 查看文件, 文件夹 3.4.2 新建文件, 文件夹 3.4.3 选中文件/文件夹 3.4.4 删除文件/文件夹 3.4.5 复制和移动文件/文件夹 3.4.6 重命名文件/文件夹 3.5 在电脑中搜索文件 搜索文件, 学习如何设置搜索条件 3.6 管理收站由的文件 学习如何在回收站中还原和删除文件, 如何清空回收站 3.7 学习小结 3.8 疑难解答 3.9 习题第4章 轻松学打字 4.1 在记事本程序中输入汉字 切换输入法, 使用拼音输入法输入汉字 4.2 认识键盘 4.3 掌握正确的打字姿势和指法 4.3.1 正确的打字姿势 4.3.2 打字的手指分工 4.3.3 正确的击键方法第5章 电脑娱乐也精彩第6章 数码照片与电子相册第7章 用Word编辑文档第8章 进入网络世界第9章 网上信息搜索与下载第10章 和亲友网上聊天第11章 给亲友发电子邮件第12章 丰富多彩的网上生活第13章 维护电脑的安全与稳定习题答案

<<老年人学电脑与上网>>

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>