第一图书网, tushu007.com

<<电脑快速入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑快速入门>>

13位ISBN编号：9787122043580

10位ISBN编号：7122043584

出版时间：2009-1

出版时间：化学工业出版社

作者：未名书屋

页数：319

字数：521000

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

本书通过丰富的实例，以图文并茂的形式循序渐进地讲述了电脑基础知识及综合应用技能。
全书共分12章，主要内容包括：认识电脑、Windows Vista轻松上手、键盘和汉字输入法、管理文件和文件夹、使用Windows Vista的附件、更改Windows Vista的系统设置、管理Windows Vista中的软件和硬件、使用Word 2007编辑文档、使用Excel 2007处理电子表格、使用PowerPoint 2007制作幻灯片、轻松上网、电脑娱乐。
本书注重基础知识和操作技能的紧密结合，语言通俗易懂，操作步骤清楚明晰，学起来轻松，上手容易，力求使读者真正达到一学就会，即学即用。
本书面向电脑初学者，适用于在校学生、电脑办公人员、各种电脑培训班及不同年龄阶段的电脑爱好者学习和参考。

书籍目录

第1章 认荧电脑 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 计算机的应用 1.1.3 计算机系统概述 1.2 电脑的组成 1.2.1 主机 1.2.2 显示器 1.2.3 键盘 1.2.4 鼠标 1.2.5 音箱 1.2.6 其他常见电脑设备 1.3 启动和关闭电脑 1.3.1 启动电脑 1.3.2 关闭电脑第2章 Windows Vista轻松上手 2.1 初窥Windows Vista 2.1.1 启动Windows Vista 2.1.2 Windows Vista的桌面 2.1.3 使用鼠标 2.1.4 退出Windows Vista 2.2 操作窗口 2.2.1 打开和关闭窗口 2.2.2 认识窗口界面 2.2.3 调整窗口大小 2.2.4 移动窗口 2.2.5 排列窗口 2.2.6 切换窗口 2.3 认识菜单 2.4 认识对话框 2.5 “ 开始 ” 菜单的应用 2.5.1 打开相应的应用程序 2.5.2 运行应用程序 2.6 添加系统图标 2.7 在桌面上使用快捷方式 2.7.1 创建快捷方式 2.7.2 改变快捷方式的属性 2.7.3 删除快捷方式 2.8 排列桌面图标 2.8.1 移动桌面上的图标 2.8.2 排列桌面上的图标 2.9 寻求帮助第3章 键盘和汉字输入法 3.1 使用键盘 3.1.1 认识键盘 3.1.2 正确使用键盘 3.2 Windows语言栏 3.2.1 移动语言栏 3.2.2 最小化／还原语言栏 3.3 选择输入法 3.4 使用输入法 3.4.1 输入文字 3.4.2 输入词组 3.4.3 输入法工具栏 3.5 添加／删除输入法 3.5.1 安装Windows Vista提供的输入法 3.5.2 安装其他输入法第4章 管理文件和文件夹 4.1 文件和文件夹概述 4.1.1 认识文件名与扩展名 4.1.2 文件夹与文件的关系 4.1.3 电脑中的文件类型 4.2 浏览计算机中的文件资源 4.2.1 查看各个驱动器下的文件 4.2.2 查看文件大小 4.2.3 查看文件内容 4.3 Windows Vista资源管理器窗口 4.3.1 搜索栏 4.3.2 地址栏按钮 4.3.3 动态缩略图 4.3.4 面板和窗格 4.4 使用 “ 资源管理器 ” 管理文件 4.4.1 改变显示环境 4.4.2 选定文件或文件夹 4.4.3 展开和折叠文件夹 4.4.4 打开文件 4.5 创建文件夫 4.5.1 在资源管理器窗口中创建文件夹 4.5.2 在对话框中创建文件夹 4.6 重命名文件或文件夹 4.7 移动或复制文件 4.7.1 从硬盘向U盘复制文件 4.7.2 使用命令移动或复制文件 4.7.3 使用鼠标拖曳法移动或复制文件 4.8 删除文件夹或文件 4.8.1 将文件夹或文件放入回收站 4.8.2 从 “ 回收站 ” 中恢复文件 4.8.3 永久删除 4.9 隐藏文件或文件夹 4.10 重新显示被隐藏的文件或文件夹第5章 使用Windows Vista的附件 5.1 写字板的使用 5.1.1 启动写字板 5.1.2 写字板窗口 5.1.3 在文档中插入特殊字符 5.1.4 移动插入点 5.1.5 插入日期和时间 5.1.6 设置字符格式 5.1.7 设置段落格式 5.1.8 退出写字板 5.2 计算器的使用 5.2.1 使用计算器进行简单的计算 5.2.2 使用标准型计算器 5.2.3 使用科学型计算器 5.3 画图的使用 5.3.1 启动 “ 画图 ” 程序 5.3.2 设置画布大小 5.3.3 颜色的设置 5.3.4 工具箱的使用 5.3.5 保存图形 5.3.6 图片的编辑 5.4 边栏程序的使用第6章 更改Windows Vista的系统设置 6.1 定制桌面外观 6.1.1 更改Windows的桌面背景 6.1.2 使用桌面屏幕保护程序 6.1.3 设置屏幕分辨丰或监视器的刷新频率 6.2 定制任务栏 6.2.1 移动任务栏的位置 6.2.2 改变任务栏的大小 6.2.3 设置任务栏的属性 6.3 定制 “ 开始 ” 菜单 6.3.1 将程序图标附加到 “ 开始 ” 菜单 6.3.2 调整 “ 开始 ” 菜单常用程序列表中显示的程序数目 6.3.3 自定义 “ 开始 ” 菜单的右窗格 6.3.4 从 “ 开始 ” 菜单清除最近使用的项目 6.3.5 切换到传统的 “ 开始 ” 菜单 6.4 设置日期和时间 6.5 设置用户账户 6.5.1 创建新的用户账户 6.5.2 更改用户账户的设置 6.5.3 删除已有的用户账户 6.6 设置鼠标 6.6.1 按钮配置 6.6.2 指针方案 6.6.3 移动速度和轨迹 6.7 设置字体 6.7.1 查看字体效果 6.7.2 安装新字体 6.7.3 删除字体第7章 管理Wind。
wsVIsta中的软件和硬件 7.1 安装和删除软件 7.1.1 关于软件的安装 7.1.2 影响应用软件的因素 7.1.3 安装软件的全过程 7.1.4 卸载软件 7.2 管理硬件 7.2.1 关于即插即用 7.2.2 硬件的安装 7.2.3 更新驱动程序 7.2.4 卸载驱动程序 7.3 打印机的安装与设置 7.3.1 安装打印机设备 7.3.2 安装打印机的驱动程序 7.3.3 设置默认打印机 7.3.4 设置打印机属性 7.4 设备管理器 7.4.1 启用设备管理器 7.4.2 查看设备和资源设置 7.4.3 查看设备状态 7.4.4 禁用设备 7.4.5 启用设备 7.4.6 卸载设备第8章 使用Word 2007编辑文档 8.1 启动与退出Word 8.2 Wbrd的工作界面 8.2.1 标题栏 8.2.2 功能区 8.2.3 标尺 8.2.4 编辑区 8.2.5 滚动条 8.2.7 状态栏 8.2.8 视图栏 8.3 输入和编辑内容 8.3.1 输入文本和数字 8.3.2 输入特殊符号和日期 8.3.3 选择文本 8.3.4 修改文本 8.3.5 移动与复制文本 8.4 设置字符与段落格式 8.4.1 用工具栏设置字符格式 8.4.2 用 “ 字体 ” 对话框设置字符格式 8.4.3 设置段落对齐格式 8.4.4 设置段落缩进 8.4.5 复制格式 8.5 设置页面格式 8.6 使用表格 8.7 插入对象 8.7.1 插入智能图形 8.7.2 插入图片. 8.7.3 插入艺术字 8.8 打印文档 8.8.1 打印预览 8.8.2 开始打印第9章 创建与编辑Excel工作表 9.1 启动Excel 9.2 Excel界面介绍 9.2.1 标题栏 9.2.2 功能区 9.2.3 编辑栏和名称框 9.2.4 行标题栏 9.2.5 列标题栏 9.2.6 工作表区 9.2.7 工作表标签栏 9.2.8 滚动条 9.2.9 状态栏 9.2.10 视图栏 9.3 创建与保存

工作簿 9.3.1 创建默认的空白工作簿 9.3.2 根据模板创建工作簿 9.3.3 保存新建的工作簿 9.3.4 保存已有的工作簿 9.4 创建与编辑工作表 9.4.1 移动单元格指针 9.4.2 输入数据 9.4.3 自动填充数据 9.4.4 编辑单元格数据 9.5 格式化工作表 9.5.1 重新命名工作表 9.5.2 设置单元格数据的格式 9.5.3 设置数据的对齐方式 9.5.4 设置列宽和行高 9.5.5 使用自动套用格式 9.6 管理工作表数据 9.6.1 排序数据 9.6.2 筛选数据 9.6.3 创建图表第10章 使用PowerPoim 2007制作幻灯片 10.1 启动PowerPoint 10.2 PowerPoint的工作界面 10.2.1 标题栏 10.2.2 功能区 10.2.3 “ 模式切换 ” 选项卡 10.2.4 工作区 10.2.5 占位符 10.2.6 滚动条 10.2.7 备注窗格 10.2.8 状态栏 10.2.9 视图栏 10.3 创建一个相册 10.3.1 插入照片 10.3.2 保存文件 10.3.3 格式化幻灯片 10.3.4 添加幻灯片 10.4 设置幻灯片的切换效果 10.5 放映幻灯片 10.6 打包幻灯片第11章 轻松上网 11.1 使用局域网 11.1.1 开启文件共享 11.1.2 设置公用文件共享 11.1.3 共享特定文件夹 11.1.4 使用共享资源 11.2 畅游因特网 11.2.1 基础知识 11.2.2 认识Intemet Explorer 11.2.3 打开与浏览网页 11.2.4 保存网页中有用的资料 11.3 使用搜索引擎查找资料 11.4 下载资料 11.4.1 下载软件 11.4.2 下载音乐 11.5 收发电子邮件 11.5.1 申请电子邮箱 11.5.2 撰写并发送新邮件 11.5.3 接收和阅读邮件 11.5.4 回复邮件 11.5.5 转发邮件 11.5.6 删除邮件 11.5.7 在写信时添加附件第12章 电脑娱乐 12.1 欣赏图片 12.2 听音乐 12.2.1 播放CD唱盘 12.2.2 播放MP3或WMA文件 12.3 看电影 12.3.1 播放VCD或DVD影碟 12.3.2 播放视频文件 12.4 QQ聊天 12.4.1 下载QQ软件与申请QQ号码 12.4.2 登录QQ 12.4.3 添加好友 12.4.4 开始聊天 12.4.5 传送文件 12.5 玩游戏 12.5.1 Windows Vista自带的游戏 12.5.2 QQ游戏

章节摘录

第1章 认识电脑　　计算机（Computer）是一种高度自动化，以数值计算、程序存储和顺序执行为特征的，对各种数字化信息进行高速处理的电子设备。

计算机是信息处理的重要工具，是人类历史上最重大的发明之一。

目前，它已被广泛应用于工业、金融与商业、军事、科研、教育、信息服务、医疗卫生等领域，对人类社会的发展产生着极其深刻的影响。

1.1 计算机概述　　计算机的发展日新月异，特别是现代化网络和通信技术的发展，使得计算机已成为当今社会各个行业不可或缺的工具，人与计算机的关系变得越来越密切。

1.1.1 计算机的发展　　1.计算机的发展阶段　　自从1946年在美国宾夕法尼亚大学研制成功世界上第一台电子计算机（ENIAC）以来，在短短的几十年里，计算机系统和计算机应用得到了飞速地发展。

计算机的发展依据组成中央处理器（CPU）逻辑元件的不同，大致经历了以下几代。

（1）第一代计算机（1946～1957）　　逻辑元件采用电子管，主存储器采用延迟线或磁鼓，辅助存储器采用磁带机，主要应用于科学计算和军事方面。

代表机：1946年美籍匈牙利人数学家冯·诺依曼（Von Neumann）设计的存储程序计算机ENIAC。

编辑推荐

从零开始：帮初学者从零起步，在短时间内全面掌握操作技能。
轻松易学：图示化详解操作步骤，使读者轻松掌握使用方法。
一看就会：提供大量有代表性范例，教读者独立解决实际问题。
无师自通：丰富实例＋实用技巧，让读者举一反三，融会贯通。

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