第一图书网, tushu007.com

<<新手学电脑从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302232551

10位ISBN编号：7302232555

出版时间：1970-1

出版时间：清华大学出版社

作者：范晶晶，唐青　等编著

页数：452

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

前言

先讲讲这套书的故事吧！
“学电脑从入门到精通”系列图书的第1版自2008年出版以来，以其科学的知识分布、翔实丰富的图书内容、清新的阅读环境，受到广大读者的热烈欢迎，曾在全国各大书店畅销一时。
不同层次、不同年龄段的读者通过这套书学习并掌握了电脑的相关技能，给他们的工作和生活带来了希望和乐趣。
在读者的来信中，有的读者反映一些知识落后了，希望我们能推出新的版本，有的读者希望能增加网上开店、黑客攻防等新的内容。
为了满足广大读者的需求，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了全新改版和内容更新，并增加了新的、流行的图书品种，内容上更加贴近读者。
因此，不管您所处哪个层次、哪个年龄段，只要您还不会电脑，而且希望学到的东西不仅是“皮毛”，那么本套书一定可以帮您实现这个愿望。
这本书为谁而写？
如果您还不会电脑，会觉得电脑是那么的神秘，而且它的应用无处不在，那么怎样才能学会电脑呢？
如果您会一些简单的电脑操作，只是用电脑上上网、玩玩游戏，也许您想会得更多，如编辑文档、制作表格、处理照片等，该怎样学会呢？
如果您有份固定的工作，收入也比较稳定，但还不会电脑，是时候充电了，该怎样上好这学电脑的第一课呢？
本书将给您答案。
本书以最新版本的Windows 7操作系统为例，全面详细地介绍电脑的基础知识和操作，无论您是什么样的新手，通过本书都可以轻松学会电脑的操作和应用。
本书的特点有哪些？
本书经过我们精心策划和编写，主要有以下一些特色。
科学的知识分布本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。
如果把学电脑的整个过程比作四级的阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。
清新的阅读环境本书立足于实用性，并不像传统的教科书那样语言枯燥、乏味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的实际需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。
专业的知识体现为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在“入门篇”、“提高篇”、“精通篇”、“实战篇”中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。
光盘视频教学本书配有多媒体教学光盘，收集了书中的所有实例素材和效果文件，并采用互动式多媒体教学，针对学习进度精心录制了大量的视频讲解，覆盖全书所有知识点，使读者快速学会相关操作。
本书讲些什么？
本书分为4篇、共22章，主要内容介绍如下。
入门篇（1～6章，电脑的基础操作）：主要讲解电脑的基础知识和如何操作Windows 7。
包括启动和关闭电脑、使用键盘和鼠标、Windows 7的基本操作、电脑打字、管理电脑中的资源和上网前的准备与基本操作。

内容概要

本书以最新版本的windows 7操作系统为基础，全面介绍了能使电脑初学者快速入门、提高，并能学以致用的相关知识。
本书共分为4篇，入门篇介绍电脑的组成、电脑的打开与关闭、鼠标与键盘的使用、windows 7的基本操作、电脑打字、管理电脑中的资源和上网基本操作；提高篇介绍设置windows 7、管理用户账户、使用附件、编辑word文档、word文档的排版与美化、制作excel表格、美化excel表格并处理数据、网上娱乐和收发电子邮件；精通篇介绍word和excel的高级应用、安装和使用常用工具软件、添加和使用电脑外设、系统安装与备份以及电脑的维护与安全；实战篇通过两个实用的例子，介绍word、excel的综合应用。

本书内容丰富、实用，讲解循序渐进，每章都安排有丰富的应用实例、练习实例和知识问答，在每一页的下方还提供了与所讲解知识相关的操作技巧、注意事项和经验之谈，以尽可能多地解决学习中的疑问，满足不同阶段的读者对学习内容的不同需求。

本书主要面向电脑初级用户、广大电脑爱好者以及各行业电脑操作人员使用，同时也可作为电脑培训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1章 轻松识电脑 第2章 用鼠标与键盘操控电脑 第3章 操作windows 7 第4章 电脑打字一学就会 第5章 管理好电脑中的资源 第6章 上网前的准备与基本操作 第7章 设置和管理windows 7 第8章 使用windows 7附件 第9章 编辑word文档 第10章 word的进阶应用 第11章 让word文档图文并茂 第12章 制作excel表格 第13章 美化excel表格并处理数据 第14章 网上娱乐与生活 第15章 收发电子邮件 第16章 word和excel的高级应用 第17章 管理和使用常用工具软件 第18章 管理和使用电脑硬件外设 第19章 系统安装与备份不求人 第20章 电脑的维护与安全 第21章 制作和交流产品说明书 第22章 制作与分析季度销售统计表

章节摘录

插图：

编辑推荐

《新手学电脑从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》：精品图书+多媒体演示+超值赠品＝您的最佳选择！
入门－提高－精通－实战，助您从新手变成高手！
专为《新手学电脑从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》开发的15小时多媒体教学演示，特别收录的《新手学电脑从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》所需的素材及源文件，盘中免费赠磅超值大礼包：电脑技巧12000例查询条件15小时《Windows Vista操作系统》多媒体教学演示15小时《Word/Excel》多媒体教学演示15小时《新手学电脑》多媒体教学演示入门、提高、精通、实战，步步精要！
知识、实战、拓展、技能、样样在行！

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