第一图书网, tushu007.com

<<电脑轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑轻松入门>>

13位ISBN编号：9787302261780

10位ISBN编号：7302261784

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：科教工作室

页数：338

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

<<电脑轻松入门>>

内容概要

本书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作及娱乐中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。
通过《电脑轻松入门(第2版)》的学习，读者可以轻松、快速地掌握电脑实际应用技能，得心应手地使用电脑。

本书共分为17章，主要内容包括：初识电脑、鼠标与键盘的操作、Windows 7基本操作、管理电脑资源、轻松学打字、装饰我的电脑、使用附件小帮手、畅游多媒体世界、文字编辑高手word 2010、表格处理能手Excel 2010、联网与配置网络、使用Internet畅游互联网、网上交流和娱乐、网海淘金、管理计算机软硬件、维护与优化系统、加强系统安全等，每个章节都有精彩翔实的内容。

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑轻松入门>>

书籍目录

第1章 稳扎稳打——初识电脑
1.1 电脑自述
1.1.1 电脑的发展
1.1.2 电脑的类型
1.1.3 电脑系统的组成
1.1.4 电脑能为我做什么
1.2 连接电脑
1.2.1 连接显示器
1.2.2 连接键盘和鼠标
1.2.3 连接音响和电源
1.3 与电脑初次约会
1.3.1 正确开机
1.3.2 正确关机
1.4 思考与练习

第2章 输入基础——鼠标／键盘操作
2.1 鼠标与键盘的选购事项
2.1.1 鼠标的选购
2.1.2 键盘的选购
2.2 使用鼠标
2.2.1 认识鼠标指针
2.2.2 iE确掌握鼠标
2.2.3 鼠标的基本操作
2.3 使用键盘
2.3.1 键盘的分布
2.3.2 正确的打字姿势
2.3.3 手指的键位分工
2.3.4 I正确的击键方式
2.4 个性化鼠标与键盘
2.4.1 设置鼠标属性
2.4.2 设置键盘属性
2.5 协调使用键盘和鼠标输入一段英文歌词
2.6 思考与练习

第3章 稳如泰山——Windows 7基本操作
3.1 Windows 7的桌面
3.1.1 桌面图标
3.1.2 桌面背景
3.1.3 【开始】菜单
3.1.4 任务栏
3.1.5 语言栏
3.1.6 通知区域
3.2 Windows 7的窗口
3.2.1 认识窗口
3.2.2 窗口的基本操作

第一图书网, tushu007.com

3.2.3 查看窗口中的内容
3.2.4 多窗口排列
3.2.5 窗口切换
3.3 Windows的菜单与对话框
3.3.1 认识菜单
3.3.2 菜单的基本操作
3.3.3 认识对话框
3.3.4 对话框的基本操作
3.4 Windows的帮助和支持
3.4.1 善用系统自带的帮助和支持
3.4.2 使用程序组件中的帮助功能
3.5 思考与练习

第4章 井然有序——管理电脑资源
4.1 文件与文件夹概述
4.1.1 认识文件
4.1.2 认识文件夹
4.1.3 认识文件路径
4.2 浏览文件与文件夹
4.2.1 使用【计算机】浏览文件和文件夹
4.2.2 使用【库】浏览文件和文件夹
4.2.3 更改文件／文件夹的查看方式
4.2.4 更改文件／文件夹的排列方式
4.3 使用【库】管理文件／文件夹
4.3.1 新建库
4.3.2 将文件夹收集到【库】中
4.3.3 从库中删除文件夹
4.3.4 更改库中文件夹的默认保存位置
4.4 文件与文件夹的基本操作
4.4.1 新建文件／文件夹
4.4.2 选择文件／文件夹
4.4.3 复制文件／文件夹
4.4.4.移动文件／文件夹
4.4.5 重命名文件／文件夹
4.4.6 删除文件／文件夹
4.4.7 还原文件／文件夹
4.4.8 查找文件／文件夹
4.5 管理压缩文件
4.5.1 创建压缩文件
4.5.2 解压文件
4.5.3 使用WinRAR软件压缩文件
4.6 文件加密
4.6.1 加密重要文件
4.6.2 导出／导入加密证书
4.7 思考与练习

第5章 弹指神通——轻松学打字

第一图书网, tushu007.com

5.1 认识语言栏
5.1.1 调整语言栏位置
5.1.2 添加／删除输入法
5.1.3 输入法的切换
5.1.4 设置快捷键和默认输入法
5.2 常用输入法介绍
5.2.1 搜狗拼音输入法
5.2.2 Office 2010自带输入法
5.2 13紫光拼音输入法
5.3 录入之王——五笔字型输入法
5.3.1 认识五笔字型输入法
5.3.2 理解字根
5.3.3 学会拆字
5.3.4 输入单个汉字
5.3.5 输入词组
5.3.6 z键的妙用
5.4 另类输入法介绍
5.4.1 使用系统自带的语音识别录入汉字
5.4.2 使用Tablet PC输入面板
5.5 个性化字体
5.5.1 添加漂亮的字体
5.5.2 预览字体效果
5.5.3 删除字体
5.6 思考与练习

第6章 变幻莫测——装饰我的电脑
6.1 个性化Windows 7桌面
6.1.1 更改窗口颜色与外观
6.1.2 更改桌面背景
6.1.3 更改系统声音
6.1.4 让屏保靓起来
6.1.5 更改屏幕字体
6.1.6 更改Aero主题
6.2 打造Windows 7边栏小工具
6.2.1 打开与关闭Windows 7边栏
6.2.2 设置边栏小工具
6.2.3 轻松下载免费边栏小工具
6.3 设置时间和日期
6.4 调节音量大小
6.5 用户帐户管理
6.5.1 帐户介绍
6.5.2 创建与删除用户帐户
6.5.3 设置帐户密码
6.5.4 更改用户帐户设置
6.5.5 多用户之间的切换
6.6 使用家长控制协助管理计算机
6.6.1 为标准用户帐户启用家长控制

第一图书网, tushu007.com

6.6.2 调整控制设置
6.7 思考与练习

第7章 别有天地——使用附件小帮手
7.1 录下完美瞬间——录音机
7.1.1 录音机的启动与退出
7.1.2 录音机的使用
7.2 写字板
7.2.1 写字板的启动与退出
7.2.2 写字板的具体操作
7.3 万用文档——记事本
7.3.1 记事本的启动与退出
7.3.2 记事本的编辑与保存
7.3.3 在记事本中打开现有文件
7.4 涂鸦记录每一天——Windows日记本
7.4.1 创建并保存日记本便笺
7.4.2 神奇荧光笔
7.4.3 添加日记元素
7.4.4 将手写字转换成文本
7.5 Windows轻松访问
7.5.1 使用放大镜
7.5.2 使用屏幕键盘
7.6 五彩信息——屏幕便笺
7.6.1 便笺的作用
……
第8章 乐不思蜀——畅游多媒体世界
第9章 名实相当——文字编辑高手
第10章 有口皆碑——表格处理能手
第11章 让你开开眼——加入互联网新世界
第12章 目不暇接——Internet带您起航
第13章 丰富多彩——娱乐交流两不误
第14章 别有洞天——网海淘金
第15章 双管齐下——管理计算机软硬件
第16章 突破束缚——系统优化
第17章 万全之策——加强系统安全
思考与练习答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

通常把运算器和控制器统称为中央处理器，简称CPU。

（3）存储器　存储器是用来存储程序和数据的部件，一般可分为内存储器（简称内存）和外存储器（简称外存）两大类。

内存储器一般放置在主板上，用于存放当前计算机正在执行的程序和数据，外存储器的数据必须调入内存储器后才能由中央处理器调用和执行。

因此，内存的大小决定了计算机运行的速度，即内存越大，计算机运行速度越快；反之，内存越小，计算机运行速度越慢。

外存储器用于存放备用的程序和数据，目前的外存储器主要有硬盘、光盘和软盘等，外存储器中的程序不能由中央处理器直接执行，必须先调入内存储器中。

内存储器与外存储器的区别在于：内存储器的容量小、速度快，在断电后其信息会全部丢失；外存储器的容量大，成本低，其数据与信息可以永久存放。

（4）输入／输出设备 操作人员可以通过输入、输出设备与主机进行通信。

计算机内部用二进制形式来表示指令和数据。

操作人员将编好的程序和原始数据送入主存储器，然后启动计算机工作，计算机应在不需干预的情况下启动完成逐条取出指令和执行指令的任务。

软件是一组具有完整功能的程序集。

程序是让电脑完成任务的命令。

要让电脑来做某件事情，只要运行相应的软件（程序）即可。

人们要想用电脑来完成各种各样的事情，就需要开发各种各样的软件，这些软件可以分成两大类，即系统软件和应用软件。

其中，系统软件是管理、监控和维护电脑资源，使电脑能够正常高效地工作的程序，如操作系统、汇编语言等；应用软件是针对某一特定的问题或需要而开发的实用程序，如财务软件、图像处理软件等。

电脑是硬件（组成电脑的物理设备）与软件的统一体，二者缺一不可。

打个比方：硬件好比人的躯体，软件好比人的知识。

人需要用知识武装头脑，电脑的硬件需要用软件来充实。

没有软件，硬件就不能运行，电脑也就是一个摆设；没有硬件，软件就没有用武之地，无法发挥应有的作用。

……

第一图书网, tushu007.com

<<电脑轻松入门>>

编辑推荐

《电脑轻松入门（第2版）》要点提示：掌握Windows 7基本操作，管理电脑中的文件资源，学习各种输入法，装饰Windows 7系统，使用附件小工具，畅游多媒体世界，使用Word 2010编辑文档，巧用Excel 2010处理数据，加入互联网新世界，轻松上网娱乐与交友，巧用网络交费、开店和炒股，管理计算机软硬件，维护与优化系统，加强系统安全。

随书附赠超值视频学习光盘：零点起飞，从入门到精通，一步到位，实例讲解，用任务来驱动，学以致用，见多识广，以知识来取胜，技高一筹，视频教学，从互动到单练，寓教于乐。

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