第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑入门完全学习手册>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑入门完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787302263715

10位ISBN编号：730226371X

出版时间：2011-11

出版时间：清华大学

作者：王诚君//寇连山

页数：380

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

<<新编电脑入门完全学习手册>>

内容概要

《新编电脑入门完全学习手册》由具有丰富教学与实践经验的培训专家精心编写。
全书针对初学者的需求，从零开始，讲述了当前最新、最流行的操作系统与应用软件的使用方法，让用户在最短的时间内轻松学会如何使用电脑。
全书共23章，内容包括电脑操作入门，windows
7操作系统的使用，文件与文件夹的管理，中文输入法的设置与五笔字型、搜狗等流行输入法的使用，word 2010入门与应用，excel
2010入门与应用，powerpoint
2010入门与应用，体验影视和音乐等多媒体丰富生活，网上冲浪与资源下载，收发电子邮件，网上银行，网上购物，电脑维护与杀毒等。

《新编电脑入门完全学习手册》内容翔实、通俗易懂、实例丰富，通过“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一解地教读者学会电脑入门的操作与应用技巧。
本书定位于广大电脑初、中级用户和家庭用户，既适合无基础又想快速掌握电脑入门操作与应用技巧的读者，也可作为高职高专相关专业和电脑培训班的教学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑入门完全学习手册>>

书籍目录

第1章 快速认识你的电脑
1.1 认识台式电脑的外观
1.2 认识笔记本电脑的外观
1.3 准备一些电脑常用的软件
1.3.1 系统软件
1.3.2 应用软件
1.4 轻松连接台式电脑的主机与外设
1.4.1 连接显示器
1.4.2 连接键盘和鼠标
1.4.3 连接音箱、麦克风和摄像头
1.4.4 连接数码相机和打印机等外设
1.4.5 连接网线
1.4.6 连接电源
1.5 如何开关电脑
1.5.1 正确启动电脑的方法
1.5.2 重启电脑
1.5.3 正确关闭电脑及外部设备
第2章 使用windows
2.1 启动你的windows 7
2.1.1 拥抱windows 7的理由
2.1.2 启动windows 7
2.1.3 探索桌面
2.1.4 在桌面上创建快捷方式图标
2.1.5 调整桌面图标大小
2.1.6 快速排列图标
2.1.7 关机选项说明
2.2 更换布景主题和桌面背景
2.2.1 套用现成的布景主题
2.2.2 将自己的照片设置成桌面背景
2.3 巧用windows 7的“开始”菜单
2.3.1 “开始”菜单的组成
2.3.2 “开始”菜单的操作
2.3.3 在“开始”菜单中进行搜索
2.4 应用技巧
第3章 实用的文件管理
3.1 认识磁盘驱动器、文件和文件夹
3.1.1 磁盘驱动器
3.1.2 文件
3.1.3 文件夹
3.2 了解窗口的组成并调配成自己习惯的操作环境
3.2.1 认识窗口的组成
3.2.2 调成自己习惯的操作环境
3.3 选择不同视图模式来浏览文件
3.3.1 切换文件视图模式
3.3.2 可预览内容的缩图类视图模式

第一图书网, tushu007.com

3.3.3 一目了然的文件列表和详细信息模式
3.4 将文件有条理的排序与分组
3.4.1 根据文件名、类型、大小和日期来排序文件
3.4.2 将文件分组排列
3.5 探索电脑中的文件夹与文件
3.5.1 浏览文件夹和文件
3.5.2 文件与文件夹的路径
3.5.3 快速切换文件夹
3.6 新建文件或文件夹
3.7 重命名文件或文件夹
3.8 移动文件或文件夹
3.9 复制文件或文件夹
3.9.1 快速复制文件
3.9.2 快速将文件复制到指定的地方
3.10 删除与恢复文件或文件夹
3.10.1 删除文件或文件夹
3.10.2 恢复被删除的对象
3.11 应用技巧
第4章 用汉字输入法打字
4.1 输入法基础
4.1.1 语言栏的操作
4.1.2 切换中/英文输入模式
4.1.3 切换全角/半角输入模式
4.2 安装、切换和删除输入法
4.2.1 安装windows提供的中文输入法
4.2.2 安装非windows提供的中文输入法
4.2.3 切换不同的中文输入法
4.2.4 删除输入法
4.3 学会使用常用中文输入法
4.3.1 使用全拼输入法
4.3.2 使用微软拼音输入法
4.3.3 使用搜狗输入法
4.4 使用五笔字型输入法
4.4.1 五笔字型输入法的版本
4.4.2 五笔字型汉字编码基础
4.4.3 五笔字型字根的分布
4.4.4 根据字根口诀速记字根
4.4.5 汉字的拆分与输入
4.4.6 简码输入
4.4.7 输入词组
4.5 应用技巧
第5章 使用word 2010创建办公文档
5.1 word界面快速预览
5.1.1 启动word 2010
5.1.2 认识word 2010界面
5.2 输入“ 录用通知书 ”
5.2.1 选择中文输入法

第一图书网, tushu007.com

5.2.2 标点符号的输入
5.2.3 开始输入文本
5.3 快速排版“ 录用通知书 ”
5.4 保存和关闭文档
5.4.1 保存文档
5.4.2 关闭文档
5.5 应用技巧
第6章 编辑“ 新员工培训须知 ”文档
6.1 打开文档
6.2 插入文本
6.3 插入特殊符号
6.4 选择文本
6.5 复制与移动文本
6.5.1 复制文本
6.5.2 移动文本
6.6 撤销与恢复操作
6.7 查找与替换
6.7.1 使用导航窗格查找文本
6.7.2 在“ 查找和替换 ”对话框中查找文本
6.7.3 替换文本
6.8 应用技巧
第7章 初级排版——表彰通报
7.1 文字格式编排
7.1.1 设置字体
7.1.2 改变字号
7.1.3 改变字形
7.1.4 设置字体颜色
7.1.5 字符缩放
7.1.6 设置字符间距
7.1.7 复制字符格式
7.2 段落格式编排
7.2.1 段落的对齐方式
7.2.2 段落缩进
7.2.3 设置段间距
7.2.4 设置行距
7.2.5 添加段落边框
7.2.6 添加段落底纹
7.3 应用技巧
第8章 打印文档——劳动合同书
8.1 页面设置
8.1.1 了解版面、版心和页边距
8.1.2 设置纸张大小和纸张方向
8.1.3 设置页边距
8.2 分栏排版
8.2.1 设置分栏
8.2.2 修改分栏
8.2.3 取消分栏排版

第一图书网, tushu007.com

8.3 设置分页
8.4 设置页码
8.5 设置页眉和页脚
8.5.1 创建页眉或页脚
8.5.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚
8.5.3 修改页眉和页脚
8.6 打印预览与输出
8.6.1 打印预览文档
8.6.2 打印文档
8.7 应用技巧
第9章 制作表格——新员工培训计划表和员工人事资料表
9.1 制作“ 新员工培训计划表 ”
9.2 创建“ 员工人事资料表 ”
9.2.1 创建表格
9.2.2 编辑表格
9.2.3 输入文字
9.2.4 设置表格文字格式
9.2.5 设置表格外观
9.3 应用技巧
第10章 制作图文并茂的说明书和海报
10.1 制作产品说明书
10.1.1 设置说明书封面的页面大小
10.1.2 插入电脑中的图片
10.1.3 设置图片格式
10.1.4 插入剪贴画
10.1.5 应用图片样式
10.1.6 使用艺术字美化标题
10.1.7 制作说明书的正文
10.2 制作海报
10.3 使用文本框制作贺年卡
10.3.1 在文档中插入文本框
10.3.2 设置文本框的边框
10.4 应用技巧
第11章 excel 2010基础——创建“ 员工登记表 ”
11.1 excel 2010窗口简介
11.2 认识工作簿、工作表与单元格
11.3 新建工作簿
11.4 保存工作簿
11.4.1 保存新建的工作簿
11.4.2 保存已有的工作簿
11.4.3 设置工作簿密码
11.5 打开工作簿
11.6 在打开的工作簿之间切换
11.6.1 利用任务栏切换工作簿
11.6.2 利用“ 切换窗口 ”按钮切换工作簿
11.7 关闭工作簿
11.8 处理工作簿中的工作表

11.8.1 切换工作表
11.8.2 插入工作表
11.8.3 删除工作表
11.8.4 重命名工作表
11.8.5 选定多个工作表
11.8.6 设置工作表标签颜色
11.8.7 移动与复制工作表
11.8.8 隐藏与显示工作表
11.8.9 保护工作表
11.9 应用技巧
第12章 编辑工作表——员工工资表
12.1 输入数据
12.1.1 输入文本
12.1.2 输入日期和时间
12.1.3 输入数字
12.1.4 输入作为文本处理的数字
12.2 快速输入数据
12.2.1 在多个单元格中快速输入相同的文本
12.2.2 快速输入序列数据
12.2.3 自动填充日期
12.3 编辑单元格数据
12.4 选择单元格或区域
12.4.1 选择一个单元格
12.4.2 选择多个单元格
12.4.3 选择全部单元格
12.5 移动或复制单元格数据
12.5.1 利用鼠标拖动法移动或复制
12.5.2 以插入方式移动数据
12.5.3 利用剪贴板移动或复制
12.6 插入行、列或单元格
12.6.1 插入行
12.6.2 插入列
12.6.3 插入单元格
12.7 删除行、列或单元格
12.8 应用技巧
第13章 编排与设计工作表
13.1 设置工作表中的数据格式——职位申请履历表
13.1.1 设置字体格式
13.1.2 设置数据的对齐方式
13.1.3 设置表格的边框
13.1.4 添加边框的填充效果
13.2 设置数字格式——销售账款回收表
13.2.1 快速设置数字格式
13.2.2 设置日期和时间格式
13.2.3 自定义数字格式
13.3 调整列宽和行高——部门销售计划表
13.3.1 使用拖动法调整列宽

第一图书网, tushu007.com

13.3.2 使用鼠标调整行高
13.3.3 精确设置列宽与行高
13.3.4 隐藏或显示行和列
13.4 一键快速设置表格格式——销售人员日程安排表
13.5 应用技巧
第14章 使用公式与函数
14.1 创建公式
14.1.1 基本概念
14.1.2 输入公式——商品营业额统计
14.1.3 公式中的运算符
14.1.4 运算符的优先级
14.1.5 编辑公式
14.2 单元格的引用方式——商品促销价格管理
14.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用
14.2.2 引用其他工作表中的单元格
14.2.3 使用单元格引用
14.3 使用自动求和——产品销售统计
14.4 使用函数——各分店商品营业额
14.4.1 常用函数的说明
14.4.2 输入函数
14.4.3 使用向导插入函数
14.5 应用技巧
第15章 使用图表分析数据
15.1 图表概述
15.2 创建图表——产品价格变动
15.2.1 一键创建图表
15.2.2 利用图表命令创建图表
15.2.3 从非相邻的数据区域创建图表
15.3 图表的基本操作
15.3.1 选择图表项
15.3.2 调整嵌入图表的位置和大小
15.3.3 将嵌入图表转换为图表工作表
15.3.4 向图表中添加数据
15.3.5 删除数据系列
15.4 为图表添加标签
15.4.1 为图表添加图表标题
15.4.2 显示与设置坐标轴标题
15.4.3 显示与设置图例
15.4.4 显示数据标签
15.5 更改图表类型——员工业绩统计
15.6 设置图表格式
15.6.1 改变三维图表的角度
15.6.2 应用预设图表样式
15.6.3 设置图表区与绘图区格式
15.7 迷你图的使用——股票走势分析
15.7.1 插入迷你图
15.7.2 更改迷你图类型

15.7.3 显示迷你图中不同的点
15.7.4 清除迷你图
15.8 应用技巧
第16章 powerpoint 2010的基本操作
16.1 powerpoint 2010窗口简介
16.2 powerpoint的视图方式
16.2.1 普通视图
16.2.2 幻灯片浏览视图
16.2.3 备注页视图
16.2.4 阅读视图
16.3 创建演示文稿
16.3.1 新建空白演示文稿
16.3.2 利用模板新建演示文稿
16.3.3 根据现有演示文稿新建演示文稿
16.4 保存演示文稿
16.5 幻灯片的基础操作
16.5.1 新建幻灯片
16.5.2 更改已有幻灯片的版式
16.5.3 选择幻灯片
16.5.4 删除幻灯片
16.5.5 调整幻灯片的顺序
16.5.6 复制幻灯片
16.6 应用技巧
第17章 为幻灯片添加对象
17.1 插入对象的方法
17.2 插入表格
17.2.1 向幻灯片中插入表格
17.2.2 修改表格的结构
17.2.3 设置表格格式
17.2.4 利用表格创建公司资料幻灯片
17.2.5 制作列举各家竞争产品的表格
17.3 用图表说话
17.3.1 在幻灯片中插入图表
17.3.2 图解销售趋势的柱形图
17.3.3 剖析占有率的圆形图
17.4 插入剪贴画
17.5 为幻灯片配上图片
17.6 制作相册集
17.7 应用技巧
第18章 演示文稿的高级美化方法
18.1 制作风格统一的演示文稿——母版的基本操作
18.1.1 进入幻灯片母版
18.1.2 一次更改所有的标题格式
18.1.3 为全部幻灯片贴上logo标志
18.1.4 一次更改所有文字格式
18.2 设置演示文稿的主题
18.2.1 选择要使用的主题样式

18.2.2 自定义主题
18.3 设置幻灯片背景
18.3.1 向演示文稿中添加背景样式
18.3.2 自定义演示文稿的背景样式
18.4 应用技巧
第19章 放映演示文稿
19.1 演示文稿由静态到动态的转变
19.1.1 快速创建基本的动画
19.1.2 自定义动画
19.1.3 为对象添加第二种动画效果
19.1.4 删除动画效果
19.2 设置幻灯片的切换效果
19.3 使用超链接
19.4 设置放映方式
19.5 放映幻灯片
19.5.1 在powerpoint中启动幻灯片放映
19.5.2 在不打开powerpoint时启动幻灯片放映
19.6 在放映幻灯片的过程中进行编辑
19.6.1 切换与定位幻灯片
19.6.2 使用墨迹对幻灯片进行标注
19.7 设置放映时间
19.7.1 人工设置放映时间
19.7.2 使用排练计时
19.8 打包演示文稿
19.9 将演示文稿创建为视频文件
19.10 应用技巧
第20章 走进数码视听时代
20.1 使用windows media player听音乐和看电影
20.1.1 使用media player播放音乐cd
20.1.2 使用media player播放硬盘中的音乐文件
20.1.3 播放dvd
20.1.4 将影音文件传到手机中播放
20.2 几种常用播放软件的使用
20.2.1 使用暴风影音看影视
20.2.2 使用千千静听欣赏音乐
20.2.3 使用酷狗播放音乐
20.3 观看网络电视
20.4 数码相片的编修
20.4.1 把u盘和相机中的照片或多媒体文件导入电脑中
20.4.2 数码相机的使用和维护
20.4.3 使用光影魔术手对照片进行编修
第21章 畅游internet
21.1 internet的接入方式
21.1.1 adsl宽带上网
21.1.2 通过无线网络上网
21.2 使用ie浏览网页
21.2.1 internet explorer窗口简介

21.2.2 网页浏览
21.2.3 将网页打开在另一个
选项卡中
21.3 记录常用的网站
21.3.1 将最常造访的网站设为ie主页
21.3.2 将喜爱的网站记录到“ 收藏夹 ”
21.4 共享internet资源
21.4.1 保存网页、图片和文字
21.4.2 使用浏览器下载资源
21.4.3 使用下载工具下载资源
第22章 网络新生活
22.1 收发电子邮件
22.1.1 申请免费电子邮件地址
22.1.2 利用网页方式收发电子邮件
22.1.3 使用foxmail收发电子邮件
22.2 即时通信工具——qq和windows live messenger的使用
22.2.1 通过qq与亲友通信
22.2.2 使用windows live messenger与好友交流
22.3 写博客、上传相册
22.3.1 注册博客
22.3.2 在博客中写日志
22.3.3 将好照片发布到博客中
22.4 网上银行
22.4.1 开通网上银行
22.4.2 登录网上银行
22.4.3 网上银行的基本使用方法
第23章 电脑维护与杀毒
23.1 电脑病毒和木马的防治
23.1.1 正确理解电脑病毒
23.1.2 正确理解木马
23.1.3 做好电脑病毒与木马的防范
23.1.4 反病毒软件的使用
23.2 电脑维护的常用技巧
23.2.1 对磁盘进行清理
23.2.2 时常整理磁盘
23.2.3 让“ 超级兔子 ”帮助整理电脑
23.3 保护好自己的文件和系统
23.3.1 尝试使用“ 系统还原 ”备份与还原系统
23.3.2 使用windows 7系统备份与还原系统

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