

<<新手学电脑应用八合一>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑应用八合一>>

13位ISBN编号：9787542750341

10位ISBN编号：7542750348

出版时间：2011-11

出版时间：上海科学普及出版社

作者：卓文

页数：308

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>

<<新手学电脑应用八合一>>

内容概要

《从零起步丛书：新手学电脑应用八合一》全面、系统地介绍了电脑基础操作所涉及的各个方面，是一本指导初学者快速入门，熟练掌握电脑操作技能的书籍。

本书共分为14章，主要内容包括：电脑学习前奏、Windows7快速入门、精通Windows7应用、用Word轻松处理文档、用Excel快速制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、连接互联网、资源下载与收发邮件、网上休闲娱乐、网上购物大赢家、电脑安全与防护、系统维护与优化、轻松安装操作系统和使用常用工具软件等八大方面的知识。

通过对本书的学习，读者能够完全掌握实际电脑操作技能，快速成为电脑应用高手。

《从零起步丛书：新手学电脑应用八合一》由电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。

本书非常适合电脑初学者，也可作为急切想掌握和提高电脑操作技能各类读者的学习用书。

<<新手学电脑应用八合一>>

书籍目录

第1章 电脑学习前奏使用电脑前，应该对电脑有一定的了解，本章将介绍电脑最基本的知识，如电脑的组成、电脑开机关机操作、怎样正确使用电脑、电脑主机和显示器的连接等读者应该熟练掌握。

1.1 电脑的组成1.1.1 台式机1.1.2 笔记本电脑1.2 电脑的启动与关闭1.2.1 正确启动电脑1.2.2 正确关闭电脑1.2.3 重新启动电脑1.2.4 注销Windows用户1.3 电脑使用注意事项1.3.1 正确的坐姿1.3.2 正确使用鼠标1.3.3 正确使用键盘1.4 电脑的安装及连接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1.4.4 连接打印机1.4.5 连接电源1.5 学习成果测试第2章 Windows7快速入门Windows7是微软公司发布的目前最新的具有革命性的操作系统。

该系统一经发布，立即受到广大用户的青睐。

本章将带领读者体验Windows7的精彩世界。

2.1 Windows7桌面2.1.1 认识Windows7桌面2.1.2 更改桌面主题2.1.3 自定义主题背景2.1.4 设置桌面屏幕保护程序2.1.5 对桌面图标的操作2.1.6 设置桌面小工具2.1.7 设置任务栏2.2 Windows7窗口2.2.1 认识Windows7窗口2.2.2 打开与关闭窗口2.2.3 移动窗口2.2.4 切换窗口2.2.5 调整窗口大小2.2.6 打开与关闭任务窗格2.3 管理文件和文件夹2.3.1 新建文件和文件夹2.3.2 打开、关闭文件或文件夹2.3.3 选择文件或文件夹2.3.4 复制、移动文件或文件夹2.3.5 删除文件或文件夹2.3.6 重命名文件或文件夹2.3.7 搜索文件或文件夹2.3.8 设置文件或文件夹属性2.3.9 设置文件或文件夹的显示方式2.3.10 设置文件夹属性2.4 学习成果测试第3章 精通Windows7应用为了让读者对操作系统深入了解和熟练应用，本章将对常用的控制面板、媒体播放器、回收站、附件工具和游戏等功能进行详细介绍。

3.1 控制面板3.1.1 打开控制面板3.1.2 删除程序和开启功能3.1.3 管理用户账户3.1.4 设置系统属性3.1.5 设置Windows Update3.2 Windows媒体播放器3.2.1 使用Windows Media Player管理本地多媒体文件3.2.2 在Windows Media Player中创建播放列表3.2.3 缩短Windows Media Player网络播放等待时间3.2.4 清洁Windows Media Player窗口3.2.5 禁止Windows Media Player自动添加文件3.3 回收站3.3.1 还原项目3.3.2 整理回收站3.3.3 设置回收站3.4 附件工具和游戏3.4.1 记事本3.4.2 写字板3.4.3 画图3.4.4 计算器3.4.5 截图工具3.4.6 游戏3.5 Windows帮助3.6 学习成果测试第4章 用Word轻松处理文档Word2010是Office2010中的重要组成部分，供用户创建文档并设置格式等，帮助制作具有专业水准的文档。

本章将详细介绍使用Word2010处理文档的方法及技巧等。

4.1 Word2010基本操作4.1.1 启动Word20104.1.2 Word2010工作窗口简介4.1.3 新建空白文档和模板文档4.1.4 打开Word文档4.1.5 保存Word文档4.1.6 关闭Word文档4.1.7 Word文档显示效果4.1.8 Word文档显示比例的调整4.2 编辑文本4.2.1 输入文字4.2.2 选择文本4.2.3 复制与移动文本4.2.4 删除文本4.2.5 撤销、恢复与重复操作4.2.6 查找与替换文本4.2.7 设置字符格式4.2.8 设置段落格式4.3 插入对象4.3.1 插入项目符号4.3.2 插入编号4.3.3 插入艺术字4.3.4 插入剪贴画和图片4.3.5 插入SmartArt图形4.3.6 插入批注4.3.7 插入文本框4.4 使用表格4.4.1 插入表格4.4.2 插入斜线表头4.4.3 插入与删除行或列4.4.4 合并与拆分单元格4.4.5 编辑表格中的文本4.4.6 设置表格属性4.4.7 表格的计算4.5 文档的排版与打印4.5.1 插入页眉与页脚4.5.2 设置边框和底纹4.5.3 设置分栏.....第5章 用Excel快速制作表格第6章 用PowerPoint制作幻灯片第7章 连接互联网第8章 资源下载与收发邮件第9章 网上休闲娱乐第10章 网上购物大赢家第11章 电脑安全与防护第12章 系统维护与优化第13章 轻松安装操作系统第14章 使用常用工具软件

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>