

<<全民电脑学校>>

图书基本信息

书名：<<全民电脑学校>>

13位ISBN编号：9787900397454

10位ISBN编号：7900397450

出版时间：2005-6-1

出版时间：四川出版集团

作者：高晓艳

页数：292

字数：300000

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

本书介绍电脑的基本概念和使用方法。

全书主要介绍了电脑的基本知识、正确使用电脑的方法、电脑的管理、电脑常用操作、智能ABC输入法与五笔字型输入法等内容。

本书内容新颖，讲解通俗易懂，知识点和方法比较集中。

其全部内容均在各类培训班使用过，并广受好评。

因此，本书是广大电脑爱好者不可多得的精品之一。

本书非常适合作为青少年和中学生学习电脑知识的教材或自学手册，也可作为初学电脑的新手和入门级用户快速上路的自学用书。

本教学光盘是一套深受用户欢迎的电脑多媒体教育软件，它面向完全不懂电脑的初级用户，从了解电脑在生活中的应用、怎样开机及鼠标的的使用讲起，由浅入深，用耐心细致的讲解和生动形象的图画，消除初学者对电脑的神秘感，让您在半天之内初步掌握电脑的使用方法。

该软件最大的特点是边学边练，通过丰富的交互练习让初学者迅速掌握电脑技术，是电脑初学者极佳的入门教材。

为获得最佳的学习效果，推荐在16位颜色，800×600以上屏幕分辨率的模式下运行。

将光盘放入光驱后，它会自动播放。

如果光盘不能自动播放，则请双击光驱所对应的盘符来打开光驱内容，然后双击“computer.exe”（或“computer.exe”）文件来播放光盘。

书籍目录

第一章 学习电脑从零起步 1.1 第一次见面——看看电脑长什么样 1.2 超级好帮手——电脑都能做什么事情

第二章 基本操作练习 2.1 开机 2.1.1 各负其责——分清每个按钮的作用 2.1.2 开始让电脑工作 2.2 得心应手——学习使用键盘和鼠标 2.2.1 越打越听话——键盘 2.2.2 一手掌握电脑——鼠标 2.3 让电脑也休息一下——关机 2.3.1 关机 2.3.2 待机和休眠

第三章 电脑的基本操作 3.1 演出“开始”了 3.2 桌面上都有什么 3.2.1 我的文档 3.2.2 我的电脑 3.2.3 网上邻居 3.2.4 回收站 3.2.5 Internet Explorer 3.3 我有我主张 3.3.1 程序图标巧安排 3.3.2 传统的操作界面 3.3.3 程序图标随意换 3.3.4 为系统美容美肤 3.4 资源管理 3.4.1 “我的电脑”和“资源管理器” 3.4.2 文件和文件夹的管理 3.5 应用程序的管理。

3.5.1 应用程序的安装 3.5.2 运行应用程序 3.5.3 卸载应用程序 3.5.4 终结死亡的应用程序 3.6 打开电脑玩游戏 3.6.1 蜘蛛纸牌游戏 3.6.2 扫雷游戏 3.6.3 空当接龙游戏 3.7 寻求“帮助和支持”

第四章 超级无敌键盘手 4.1 良好的习惯是成功的开始 4.1.1 正确的姿势 4.1.2 盲打指法 4.1.3 打字的常见错误 4.2 指法练习 ABC 4.2.1 字母键位练习 4.2.2 输入字母 4.2.3 输入符号 4.2.4 输入数字 4.3 人见人爱的智能 ABC 4.3.1 把智能 ABC 请出来 4.3.2 全面认识新朋友 4.3.3 基本输入方法 4.3.4 深入了解高级技巧 4.4 永远的明星——五笔字型输入法 4.4.1 极品五笔的安装与启动 4.4.2 初识五笔 4.4.3 紧紧抓住汉字的“根” 4.4.4 见字拆字有诀窍 4.4.5 五笔输入再提速 4.4.6 五笔使用小技巧

第五章 在 Office 里办公 5.1 Office 2003 中文版的新特色 5.1.1 Word 2003 新特性 5.1.2 Excel 2003 新特性 5.2 用中文 Word 2003 编辑文稿 5.2.1 启动 Word 2003 5.2.2 新建文档 5.2.3 保存、关闭与打开文档 5.2.4 文档的编辑 5.2.5 字符的格式 5.2.6 段落的格式 5.2.7 页面的设置 5.2.8 打印预览和打印 5.2.9 图片与艺术字 5.2.10 设置密码 5.2.11 Word 2003 的帮助 5.3 Excel 2003 的基本操作 5.3.1 Excel 2003 的启动 5.3.2 单元格 5.3.3 数据的输入与修改 5.3.4 修改单元格内容 5.3.5 工作簿的保存、打开和切换 5.3.6 工作表的行与列 5.3.7 文字的格式 5.3.8 单元格格式 5.3.9 工作表的打印 5.4 PowerPoint 的仓 U 作 5.4.1 启动 PowerPoint 5.4.2 创建演示文稿 5.4.3 多张幻灯片 5.4.4 背景 5.4.5 超级链接 5.4.6 放映幻灯片

第六章 不出门就上 Internet 吧 6.1 Internet 是什么 6.1.1 Internet 上有什么 6.1.2 登上 Internet 的各种途径 6.1.3 Internet 中的协议和地址 6.2 想什么就有什么 6.2.1 畅游 Internet 6.2.2 网络名捕——搜索引擎 6.2.3 边“搜”边藏——收藏夹 6.2.4 好东西就得要 6.3 学海无涯网作媒 6.3.1 在线阅读 6.3.2 远程教育 6.4 娱乐无极限 6.4.1 听音乐 6.4.2 电影在线点播 6.4.3 网络游戏 6.5 沟通，从网开始 6.5.1 电子邮件 6.5.2 今天你“QQ”了吗 6.6 网上购物 6.6.1 如何选择可信的商城 6.6.2 网上购物的基本模式 6.6.3 网上购物点点通

第七章 常用软件的使用 7.1 RealOne Player 7.1.1 播放硬盘上的文件 7.1.2 CD 播放与曲目管理 7.2 电子词典——金山词霸 7.2.1 金山词霸的简单应用 7.2.2 个性化设置 7.3 压缩之星——WinRAR 7.3.1 简单应用 7.3.2 设置文件压缩的相关选项

第八章 电脑使用与维护 8.1 电脑正确使用 8.1.1 工作环境 8.1.2 良好的使用习惯 8.2 电脑的日常维护 8.2.1 硬盘数据备份与恢复 8.2.2 清理磁盘 8.2.3 扫描磁盘 8.2.4 整理碎片

第九章 电脑病毒的防与杀 9.1 电脑病毒全接触 9.1.1 什么是电脑病毒 9.1.2 电脑病毒的生命周期 9.1.3 给电脑病毒分分类 9.1.4 病毒也要玩进化 9.1.5 怎么知道自己中毒了 9.1.6 电脑病毒的破坏行为 9.1.7 电脑病毒是怎样传播的 9.1.8 如何防止病毒的入侵 9.2 轻松玩转诺顿杀毒软件 9.2.1 安装诺顿的注意事项 9.2.2 杀毒前要先升级 9.2.3 干掉病毒

编辑推荐

打字速成，系统上手，Office使用、电脑维护、病毒防杀，2005最新版，无需基础，一看就会的首选入门读物，特别附赠多媒体互动教学光盘。

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>