

## <<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>

## <<全民电脑学校>>

### 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 Explorer3.3 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ABC4.2.1 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ABC4.3.1 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 20035.2.2 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PowerPoint5.4.2 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Internet6.2.2 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 Player7.1.1 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——WinRAR7.3.1 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>