

## <<新手电脑入门>>

### 图书基本信息

书名：<<新手电脑入门>>

13位ISBN编号：9787113104535

10位ISBN编号：7113104533

出版时间：2009-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：文杰书院

页数：230

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>

## <<新手电脑入门>>

### 前言

电脑作为一种工具，已经被广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式，成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。

使用电脑成为了人们的一种生存技能，不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。

因此，如何快速地学习和掌握电脑知识与技术，并将所学知识应用于现实生活和实际工作中，已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。

为适应这种需求，我们组织编写了这套“一看就会”系列，以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。

本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式，以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。

希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

**读者对象** 本丛书主要针对使用电脑的初级读者。

不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识；还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能；也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

## <<新手电脑入门>>

### 内容概要

《一看就会：新手电脑入门（Windows XP/Office 2007版）》是“一看就会”丛书之一，以“基本知识+实践操作”的教学方式，针对电脑初学者的需求，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑基础知识。

主要包括Windows XP操作系统、Office 2007电脑办公与应用、电脑上网、常用工具软件、电脑优化与维护、安全设置等方面的知识。

《一看就会：新手电脑入门（Windows XP/Office 2007版）》在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有实用技巧和知识拓展等栏目进行知识的补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

《一看就会：新手电脑入门（Windows XP/Office 2007版）》面向电脑初级用户，适合无基础的想快速掌握电脑入门操作经验的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初级、中级电脑短训班的培训教材使用。

## &lt;&lt;新手电脑入门&gt;&gt;

## 书籍目录

Chapter1 初步了解电脑1.1 认识电脑1.1.1 什么是电脑1.1.2 电脑的用途1.2 了解电脑的外观——认识电脑硬件1.2.1 主机1.2.2 显示器1.2.3 键盘1.2.4 鼠标1.3 了解电脑的语言——认识电脑软件1.3.1 系统软件1.3.2 应用软件1.4 启动与关闭电脑1.4.1 启动电脑1.4.2 关闭电脑1.5 实践操作1.5.1 连接显示器1.5.2 连接键盘和鼠标Chapter2 学会使用键盘和鼠标2.1 认识键盘2.1.1 主键盘区2.1.2 功能键区2.1.3 编辑键区2.1.4 数字键区2.1.5 状态指示灯2.2 键盘的使用方法2.2.1 手指的键位分工2.2.2 正确的打字姿势2.3 认识鼠标2.3.1 鼠标的外观2.3.2 使用鼠标的注意事项2.4 鼠标的操作方法2.4.1 正确把握鼠标的方法2.4.2 鼠标的基本操作2.5 实践操作2.5.1 键盘指法练习2.5.2 使用鼠标打开和关闭【我的电脑】窗口Chapter3 掌握WindowsXP的基础操作3.1 认识WindowsXP桌面3.1.1 桌面背景3.1.2 桌面图标3.1.3 任务栏3.1.4 【开始】菜单3.2 设置WindowsXP桌面3.2.1 添加系统图标3.2.2 添加快捷方式图标3.3 认识Windows窗口3.3.1 窗口的组成3.3.2 打开窗口3.4 认识菜单与对话框3.4.1 认识菜单标记3.4.2 认识对话框3.5 实践操作3.5.1 更改桌面图标的排列方式3.5.2 设置【开始】菜单的样式Chapter4 轻松输入汉字4.1 输入法的设置与切换4.1.1 添加输入法4.1.2 选择输入法4.2 智能ABC输入法4.2.1 全拼输入4.2.2 简拼输入4.3 紫光华宇输入法4.3.1 输入单字4.3.2 输入词组4.3.3 自定义词组4.3.4 使用模糊音4.4 实践操作4.4.1 输入繁体字4.4.2 使用软键盘输入汉字Chapter5 WindowsXP文件轻松管理5.1 文件管理基础5.1.1 磁盘分区与盘符5.1.2 文件5.1.3 文件夹5.2 查看文件5.2.1 浏览文件夹与文件5.2.2 设置文件夹与文件的显示方式5.3 查找文件夹与文件5.3.1 搜索文件夹与文件5.3.2 高级搜索5.4 管理文件夹与文件5.4.1 创建文件夹与文件5.4.2 移动文件夹与文件5.4.3 复制文件夹与文件5.4.4 删除文件夹与文件5.5 使用回收站5.5.1 清空回收站5.5.2 删除回收站中的文件5.6 实践操作5.6.1 重命名文件夹5.6.2 还原回收站中的文件Chapter6 设置自己喜欢的电脑6.1 创建新账户6.1.1 创建新账户6.1.2 设置账户头像6.2 设置显示属性6.2.1 设置桌面背景6.2.2 设置桌面主题6.2.3 设置屏幕保护程6.3 设置任务栏6.3.1 显示快速启动栏6.3.2 隐藏通知区域图标6.4 设置系统时间和音量6.4.1 设置日期和时间6.4.2 设置音量6.5 管理软件6.5.1 安装软件6.5.2 卸载软件6.6 实践操作6.6.1 设置桌面外观6.6.2 更改账户名称6.6.3 删除程序Chapter7 灵活使用Windows自带的附件7.1 画图程序7.1.1 启动画图程序7.1.2 绘制基本图形7.2 计算器7.2.1 启动计算器7.2.2 进行四则运算7.3 录音机7.3.1 启动录音机程序7.3.2 保存声音7.4 Windows游戏7.4.1 扫雷7.4.2 空当接龙7.5 实践操作7.5.1 制作通讯簿7.5.2 进行蜘蛛纸牌游戏7.5.3 使用屏幕键盘Chapter8 文字编辑能手Word20078.1 认识Word20078.1.1 启动Word20078.1.2 认识Word2007的工作界面8.1.3 退出Word20078.2 Word2007的基本操作8.2.1 新建文档8.2.2 保存文档8.2.3 关闭文档8.2.4 打开文档8.3 编辑文本8.3.1 输入文本8.3.2 修改文本8.3.3 查找和替换文本8.4 美化文档8.4.1 设置文本格式8.4.2 设置段落格式8.4.3 添加项目符号8.5 使用对象8.5.1 插入图片8.5.2 插入剪贴画8.5.3 插入艺术字8.5.4 插入形状8.6 使用表格8.6.1 插入表格8.6.2 自动调整行高与列宽8.6.3 合并单元格8.6.4 插入行与列8.7 打印文档8.7.1 设置纸张大小和纸张方向8.7.2 设置页边距8.7.3 打印预览8.7.4 打印文档8.8 实践操作8.8.1 制作书法字帖8.8.2 制作贺卡Chapter9 表格编辑能手Excel20079.1 认识Excel20079.1.1 启动Excel20079.1.2 认识Excel2007的工作界面9.1.3 退出Excel20079.2 作簿的基本操作9.2.1 新建工作簿9.2.2 保存工作簿9.2.3 关闭工作簿9.2.4 打开工作簿9.3 单元格的基本操作9.3.1 插入单元格9.3.2 删除单元格9.3.3 合并单元格9.3.4 拆分单元格9.4 输入和编辑数据9.4.1 输入数据9.4.2 快速填充数据9.4.3 设置数据格式9.4.4 设置字符格式9.4.5 设置边框和底纹9.5 计算表格数据9.5.1 引用单元格9.5.2 输入公式9.5.3 输入函数9.6 管理表格数据9.6.1 排序数据9.6.2 筛选数据9.6.3 分类汇总数据9.7 实践操作9.7.1 制作学生成绩单9.7.2 制作考勤表Chapter10 幻灯片编辑能手PowerPoint200710.1 认识PowerPoint200710.1.1 启动PowerPoint200710.1.2 认识：PowerPoint2007的工作界面10.1.3 退出：PowerPoint200710.2 PowerPoint的基本操作10.2.1 创建演示文稿10.2.2 保存演示文稿10.2.3 关闭演示文稿10.2.4 打开演示文稿10.3 幻灯片的基本操作10.3.1 选择幻灯片10.3.2 插入幻灯片10.3.3 移动幻灯片10.3.4 复制幻灯片10.3.5 删除幻灯片10.4 PowerPoint中的文本处理10.4.1 输入文本10.4.2 编辑文本10.4.3 设置文本格式10.4.4 设置段落格式10.5 美化演示文稿10.5.1 设置幻灯片主题10.5.2 改变幻灯片背景10.5.3 插入图片10.5.4 插入声音10.6 设置幻灯片的动画效果10.6.1 选择动画方案10.6.2 自定义动画10.6.3 设置幻灯片切换动画10.7 放映幻灯片10.7.1 放映幻灯片10.7.2 设置放映方式10.8 演示文稿的打包与打印10.8.1 打包演示文稿10.8.2 异地播放打包的演示文稿10.8.3 打印演示文稿10.9 实践操作10.9.1 制作“我的相册”演示文稿10.9.2 制作“企业文化宣传”演示文稿Chapter11 神奇

## <<新手电脑入门>>

的网络世界11.1 连接网络11.1.1 互联网的用途11.1.2 建立电话拨号连接11.2 认识IE浏览器11.2.1 启动IE浏览器11.2.2 退出IE浏览器11.2.3 认识IE浏览器的工作界面11.3 浏览网络信息11.3.1 打开网页11.3.2 使用超链接浏览网页11.3.3 切换网页11.3.4 保存网页11.3.5 保存网页中的文本11.4 收藏网页11.4.1 收藏网页11.4.2 使用收藏夹打开网页11.4.3 整理收藏夹11.5 搜索网络信息11.5.1 使用搜索引擎.....Chapter12 快速的网络交流Chapter13 常用工具软件

## <<新手电脑入门>>

### 编辑推荐

赠送：正文知识点多媒体教学视频录像。

丛书功能与特色：简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用；详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式；分栏的排版格式，一《新手电脑入门（附光盘）》相当于两《新手电脑入门（附光盘）》的信息含量。

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>