

<<跟我学Windows XP与电脑应用:>>

图书基本信息

书名：<<跟我学Windows XP与电脑应用:快速入门与操作技巧(附CD-ROM光盘1张)>>

13位ISBN编号：9787115131713

10位ISBN编号：7115131716

出版时间：2005-4

出版时间：第1版(2005年1月1日)

作者：时代科技

页数：272

字数：427000

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>

<<跟我学Windows XP与电脑应用:>>

内容概要

本书主要介绍Windows XP操作技巧，网络导航、五笔打字、Word 2002文字处理、Excel 2002电子表格处理以及重装系统与设置电脑的方法、技巧和实例。

本书主要解决初学者学习Windows XP和应用电脑时碰到的各种问题。

随书配送的多媒体教学光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言，介绍电脑的入门知识和Windows XP的操作方法、技巧和诀窍，助您从零起步、快速上手。

本书适合电脑新手阅读，也可供电脑培训班选作辅导教材。

书籍目录

第1章 Windows XP操作技巧 11.1 桌面操作技巧 11.1.1 显示或隐藏桌面上的系统图标 11.1.2 把自己心仪的照片放到“开始”菜单的顶部 31.1.3 显示/隐藏系统托盘里的图标 51.1.4 在“任务栏”上添加“快速启动栏” 61.1.5 清理桌面图标 61.1.6 禁止隐藏不活动的图标 71.1.7 显示音量图标 81.1.8 快速还原或最大化窗口 91.1.9 快速显示桌面 101.1.10 在“开始”菜单中显示“收藏夹” 101.1.11 更改桌面图标样式 131.1.12 将网站添加到快速启动栏 141.1.13 快速设置桌面壁纸 141.1.14 在桌面建立“运行”图标 151.1.15 实现动态桌面 151.1.16 更换桌面 171.1.17 设置屏幕保护程序 201.1.18 设置屏幕分辨率、颜色质量和屏幕刷新频率 211.1.19 设置任务栏 241.1.20 设置日期和时间 261.2 文件管理技巧 271.2.1 为“发送到”菜单添加需要的项目 271.2.2 快速打开文件 311.2.3 快速移动文件或文件夹 311.2.4 用“鼠标拖拽法”快速复制文件 331.2.5 快速删除文件 341.2.6 快速恢复被删除的文件 341.2.7 快速更名文件 351.2.8 快速搜索文件 351.2.9 快速撤销对文件的操作 371.2.10 快速找到需要保存的文件夹 371.2.11 快速获取文件的路径信息 381.2.12 快速压缩/解压缩文件 381.2.13 快速隐藏文件 401.3 系统管理和维护技巧 411.3.1 快速锁定键盘和显示器 411.3.2 快速检查磁盘的工作状态 431.3.3 快速清理磁盘 451.3.4 快速整理磁盘碎片 471.3.5 快速还原系统 491.3.6 关闭其他分区的系统还原功能 511.3.7 释放部分硬盘空间 531.3.8 禁用“远程协助” 541.3.9 禁止发送“报告错误” 551.3.10 误关机时出现提示 571.3.11 清除垃圾文件 581.3.12 删除备份和临时文件 611.3.13 让Windows XP再苗条一点 621.4 多媒体应用技巧 661.4.1 播放音乐CD 661.4.2 播放VCD 661.5 Windows XP的其他应用技巧 691.5.1 设置Windows XP的锁定功能 691.5.2 防止非法用户登录电脑 701.5.3 锁定驱动器 721.5.4 把水族箱搬到您的屏幕上 741.5.5 手动激活屏幕保护程序 771.5.6 在Windows XP中使用大于32GB的硬盘分区 771.5.7 定时提醒 78第2章 网络导航 812.1 Internet入门 812.1.1 轻揭Internet面纱 812.1.2 上网能干什么 822.1.3 上网的方式 822.2 网上冲浪 832.2.1 熟悉上网浏览的名词术语 832.2.2 熟悉IE浏览器的操作界面 852.2.3 打开网页 862.2.4 快速冲浪操作技巧 892.2.5 收藏网页 912.2.6 保存网页 922.2.7 打印网页 932.3 快速搜索文件 932.3.1 按分类查找 932.3.2 按关键字查找 952.4 申请免费邮箱 962.4.1 认识电子邮件 962.4.2 申请免费电子邮箱 982.5 收发电子邮件 1002.5.1 登录免费邮箱和发送电子邮件 1002.5.2 阅读电子邮件 1022.5.3 回信 1032.5.4 删除邮件 1032.5.5 发送电子贺卡 1042.6 下载文件 1052.7 上网实用技巧 1082.7.1 快速收藏网址 1082.7.2 禁止报告脚本错误 1092.7.3 禁止弹出广告页面 1102.7.4 删除Active X控件 1112.7.5 防止Script病毒 1122.7.6 禁止出现安装IE插件提示 1142.7.7 取消弹出的网络连接提示 1152.7.8 让电脑自动断开连接 1162.7.9 解除鼠标右键的限制 1192.8 网海初探 119第3章 五笔打字快速入门 1233.1 准备工作 1233.1.1 安装与设置五笔输入法 1233.1.2 安装“五笔打字通”软件 1263.2 五笔打字入门 1293.2.1 汉字的3个层次 1293.2.2 汉字的5种笔画 1293.2.3 汉字的3种字型 1303.3 认识五笔字型字根 1323.3.1 五笔字型字根键盘 1323.3.2 字根的分区划位 1323.3.3 字根的键盘分布 1333.3.4 五笔字型字根总表 1353.3.5 怎样找字根 1373.4 如何拆分汉字 1393.4.1 汉字的4种结构 1393.4.2 按“书写顺序”拆分 1403.4.3 按“取大优先”拆分 1403.4.4 按“能连不交”拆分 1413.4.5 按“能散不连”拆分 1413.4.6 按“兼顾直观”拆分 1413.4.7 汉字拆分实例 1413.4.8 常见非基本字根的拆分 1443.5 汉字的输入方法 1463.5.1 键面字的输入方法 1463.5.2 键外字的输入方法 1483.5.3 疑难汉字的拆分 1523.6 利用简码和词组快速录入汉字 1563.6.1 一级简码的输入 1563.6.2 二级简码的输入 1573.6.3 三级简码的输入 1583.6.4 词语的编码规则 1583.6.5 双字词的输入方法 1593.6.6 三字词的输入方法 1593.6.7 四字词的输入方法 1593.6.8 多字词的输入方法 1603.7 重码的处理方法与万能Z键的使用 1603.7.1 重码的处理方法 1603.7.2 万能Z键的使用 161第4章 Word 2002快速入门 1634.1 启动与退出Word 2002 1634.1.1 启动Word 1634.1.2 退出Word 1644.2 Word工作窗口介绍 1654.2.1 标题栏 1654.2.2 菜单栏 1654.2.3 工具栏 1664.3 编辑文档 1684.3.1 创建文档 1684.3.2 保存文件与关闭文件 1704.3.3 打开文件与创建新文件 1724.3.4 移动插入点与文字换行 1744.3.5 搬移与复制 1774.3.6 重复与撤消前一个操作 1784.3.7 改变文字的外观 1794.3.8 查找与替换 1814.3.9 段落格式的处理 1824.3.10 打印文件 1844.3.11 插入与编辑图片 1864.4 编排表格 1874.4.1 插入表格和输入文字 1874.4.2 合并单元格

和绘制斜线表头 1884.4.3 编辑表格 1884.4.4 单元格的文字对齐方式 1904.4.5 美化表格 191第5章
Excel 2002快速入门 1935.1 启动与退出Excel 2002 1935.1.1 启动Excel 2002 1935.1.2 退出Excel 1955.2
认识主窗口的工作环境 1955.2.1 个人化的工具栏 1965.2.2 个人化的菜单栏 1975.2.3 工具栏、菜单
栏的调配 1975.3 工作簿与工作簿窗口 1985.3.1 工作簿与工作表 1985.3.2 单元格与单元格位址
1985.3.3 滚动条 1985.3.4 页次标签栏 1995.3.5 切换工作表 1995.3.6 为工作表命名 2005.3.7 删除
工作表 2005.4 选取单元格 2005.5 数据的种类 2025.6 输入单元格数据 2025.6.1 输入数据的程序
2025.6.2 数字当成文字数据输入 2045.6.3 输入多行数据 2045.6.4 清除单元格内容 2045.7 保存与
关闭文件 2055.7.1 第一次保存 2055.7.2 另存为 2065.7.3 关闭文件 2065.7.4 打开文件 2065.8 建
立公式 2075.8.1 公式的原则 2075.8.2 运算符 2075.8.3 输入公式 2085.8.4 更新公式计算的结果
2095.9 使用内建函数 2095.9.1 函数的格式 2095.9.2 引数的数据类型 2105.9.3 活用函数 2105.10
数据的复制与搬移 2125.10.1 复制粘贴 2125.10.2 拉拽复制 2135.10.3 搬移粘贴 2135.11 单元格
的新增、删除与清除 2145.11.1 插入空白行 2145.11.2 插入空白列 2145.11.3 删除行(列) 2155.11.4 插
入空白单元格 2165.11.5 删除单元格 2165.11.6 清除单元格数据 2175.11.7 清除单元格与删除单元格的
区别 2185.12 列宽、行高的调整 2185.12.1 调整列宽 2185.12.2 调整行高 2195.13 单元格的字体
格式 2195.13.1 格式与样式 2195.13.2 更改字体格式——使用格式工具栏 2195.13.3 变更字体格式—
—“字体”选项卡 2205.14 单元格数据的对齐 2215.14.1 水平对齐 2215.14.2 垂直对齐 2225.15 图
表类型介绍 2235.15.1 图表类型 2245.15.2 图表数据来源 2245.15.3 图表选项 2255.15.4 图表位置
2285.15.5 图表的操作环境 2285.15.6 移动图表的位置 2285.15.7 调整图表的大小 2285.15.8 调整
字体大小 2295.16 建立独立的图表文件 2295.17 图表自动修正功能 2315.18 快速建立图表
2315.18.1 使用图表类型按钮建立图表对象 2315.18.2 利用快捷键建立图表文件 232第6章 重装系
统与设置电脑 2336.1 格式化硬盘分区 2336.1.1 制作Windows 98操作系统的启动盘 2336.1.2 格式
化(Format)分区 2366.2 安装Windows 98操作系统和驱动程序 2376.2.1 安装Windows 98操作系统
2376.2.2 安装主板驱动程序 2476.2.3 安装显卡驱动程序 2486.3 安装Windows XP操作系统和应用
软件 2546.3.1 安装Windows XP操作系统 2546.3.2 安装Office XP应用软件 2616.4 设置电脑
2636.4.1 建立Internet连接(调制解调器的设置) 2636.4.2 设置防火墙 2686.4.3 设置主页 2686.4.4
设置Outlook Express电子邮箱 2696.4.5 设置局域网连接 271

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>