

<<活学巧用电脑操作实例入门>>

图书基本信息

书名：<<活学巧用电脑操作实例入门>>

13位ISBN编号：9787115157843

10位ISBN编号：7115157847

出版时间：2007-3

出版时间：人民邮电

作者：汪国贤，张铁军 编著

页数：340

字数：532000

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>

<<活学巧用电脑操作实例入门>>

内容概要

本书以实例的方式讲解了常见电脑操作的许多方法和技巧。

全书共分10章,分别介绍了Windows XP下的入门操作、系统管理、网上冲浪、邮件收发管理、打印和刻录、系统维护和安全设置、Word文档编辑、Excel表格制作、电脑娱乐及常用工具软件等。

本书适合电脑初学者阅读。

<<活学巧用电脑操作实例入门>>

书籍目录

- 第1章 Windows XP入门操作 1.1 实例1:安装Windows XP系统 1.2 实例2:设置显示分辨率和屏幕保护程序 1.3 实例3:自行设计自己的桌面 1.4 实例4:轻松优化自己的“开始”菜单 1.5 实例5:让任务栏更加适合自己的操作习惯 1.6 实例6:改变窗口的显示方式 第2章 Windows XP系统管理 2.1 实例8:系统账户管理也轻松 2.2 实例9:文件/文件夹管理也快捷 2.3 实例10:快速掌握系统中的搜索技巧 2.4 实例11:系统应用程序管理 2.5 实例12:输入法管理 2.6 实例13:声音管理 2.7 实例14:日期和时间管理 2.8 实例15:字体管理 2.9 实例16:磁盘管理 2.10 实例17:系统硬件管理 第3章 网上冲浪 3.1 实例18:在Windows XP下创建拨号上网 3.2 实例19:在Windows XP下创建ADSL宽带上网 3.3 实例21:快速掌握IE浏览器上网操作技巧 3.4 实例22:网上信息搜索技巧 3.5 实例22:网上信息复制技巧 3.6 实例23:IE浏览器下载技巧 3.7 实例24:IE浏览器“收藏夹”应用技巧 3.8 实例26:对IE浏览器进行上网安全设置 3.9 实例14:IE浏览器记录管理设置 3.10 实例27:最全面的文件上传利器——FlashFXP 3.11 实例29:最快速的下载利器——迅雷 3.12 实例30:最经典的下载利器——网际快车、网络蚂蚁 3.13 实例31:BT下载也疯狂——比特精灵 3.14 实例32:P2P下载更直观——百兆 第4章 邮件收发管理 4.1 实例33:通过Web邮箱收发邮件 4.2 实例34:自行修改Web邮箱密码和个人信息 4.3 实例35:让对方知道我是谁——在邮箱中设置邮件的个性签名 4.4 实例36:对Web邮箱进行垃圾邮件过滤设置 4.5 实例37:让接收的邮件进行自动分类保存 4.6 实例38:对特定邮件自动回复和转发 4.7 实例39:在Outlook Express中创建邮箱账户 4.8 实例40:使用Outlook Express快速收发邮件 4.9 实例41:使用Outlook Express通讯簿管理邮件地址 4.10 实例42:在Outlook Express中对邮件进行分类保存 4.11 实例43:在Outlook Express中设置邮件过滤规则 4.12 实例44:将Web邮箱的通讯簿导入到Outlook Express中 第5章 打印、刻录操作 5.1 实例45:打印机安装步步通? 5.2 指定默认打印机与共享打印机 5.3 实例46:巧设打印机打印文件 5.4 实例47:刻录机安装步步通 5.5 实例48:利用Windows XP系统自带的“刻录”功能来刻录数据和音乐 第6章 Windows XP系统维护和安全设置 6.1 实例52:对磁盘进行垃圾清理 6.2 实例53:对磁盘进行碎片整理 6.3 实例54:对虚拟内存进行优化设置 6.4 实例:使用“备份或还原”向导对重要文件进行备份与还原 6.5 实例:使用“文件和设置转移”向导来备份重要的数据 6.6 实例57:使用“系统还原”功能来拯救系统 6.7 实例56:通过系统加密设置来增强系统安全性 第7章 Word文档编辑 7.1 实例58:巧妙打开与保存Word文档 7.2 实例59:文字字体和大小优化设置 7.3 实例60:快速在文档中选择所需要的内容 7.4 实例61:灵活使用复制、剪切和粘贴 7.5 实例62:段落调整也快捷 7.6 实例63:用查找、替换提高工作效率 7.7 实例64:巧用边框和底纹修饰文档 7.8 实例65:对文档页眉页脚进行美化设计 7.9 实例66:快速建立文档目录 7.10 实例67:快速对文档进行分栏编辑 7.11 实例68:巧妙对长文档进行编辑排版 7.12 实例69:图文并茂的长文档编辑——“题注+交叉引用”法 7.13 实例70:图文并茂的长文档编辑——图形活用法 第8章 Excel表格制作 8.1 实例72:巧妙打开或保存Excel文件 8.2 实例73:灵活设置单元格来满足操作所需 8.3 实例74:快速在工作表中选择所需要的数据 8.4 实例75:复制和粘贴功能的配合使用 8.5 实例76:使用边框和底纹美化表格 8.6 实例77:快速查找和替换表格数据 8.7 实例78:让表格数据输入更快捷 8.8 实例79:轻松管理工作表 8.9 实例81:为工作表添加页眉页脚设计 8.10 实例80:快速创建工资报表 8.11 实例83:表格数据安全保护 第9章 电脑也娱乐 9.1 实例84:让音乐无处不在——Windows Media Player 10.0 9.2 实例85:精彩影片天天看——RealPlayer 10.5 9.3 实例86:学习娱乐两不误——在线广播与电影 9.4 实例87:阅读天地——在线小说随我看 9.5 实例88:休闲时分——网络游戏随我玩 第10章 常用工具软件介绍 10.1 实例89:最经典的聊天工具——QQ、MSN Messenger 10.2 实例90:最好的压缩解压工具——WinRAR 10.3 实例91:最全面的图像浏览工具——ACDSee 10.4 实例92:最强大的翻译工具——金山词霸 10.5 实例93:最完善的电脑安全防护工具——瑞星

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>