

<<电脑操作实战入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑操作实战入门>>

13位ISBN编号：9787115190963

10位ISBN编号：7115190968

出版时间：2009-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：295

字数：489000

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>

<<电脑操作实战入门>>

前言

如今，电脑在日常生活和工作中的作用已日渐突出，正确地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。

为了打消初学者学习电脑操作的顾虑，满足他们学习电脑操作知识的迫切需求，我们组织了一批电脑应用专家和业内精英，模拟真实工作和生活环境，以解决问题为出发点，特别为电脑初学者量身定制了本书。

本书特色一览 任务驱动、自主学习：本书采用任务驱动的形式，对读者在电脑操作的过程中可能使用到的软件及硬件知识给予了详尽的介绍，读者可以根据自己的实际需求有选择性地阅读。

讲解全面、轻松入门：本书在挑选每个实例的过程中兼顾了各个常用软件的主要功能，并且详细地介绍了网络以及电脑安全与维护方面的知识，使读者在实际应用的过程中能够轻松地掌握各种常用软、硬件的基础知识。

读者可以将本书作为电脑操作的入门图书。

实例为主、易于上手：全面突破传统按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作和生活环境，以实例为主导，将读者在电脑操作的过程中遇到的各种问题及其解决办法充分地融入到实际案例中，使读者在电脑操作的过程中能够轻松上手，解决各种疑难问题。

书盘结合、互动教学：本书附带一张cD格式的多媒体教学光盘。

本光盘紧扣书中的内容，以实例的形式进行讲解，使读者更易于理解和掌握各种知识。

同时，光盘中还附有大量的实用技巧，全面帮助读者解决学习过程中所遇到的各种问题，这会给读者的日常工作和学习带来极大的便利。

<<电脑操作实战入门>>

内容概要

本书是指导初学者学习电脑操作的入门书籍，该书打破了传统按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，讲解了大量来源于实际工作和生活的精彩实例，全面涵盖了读者在学习和使用电脑的过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分14章，分别介绍学习电脑必须掌握的基本操作、用户登录与账户管理、个性化工作环境、管理文件和文件夹、轻松学打字、Internet入门、网上交流、网上新生活、进入多媒体世界、进入游戏世界、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007以及电脑的安全与维护等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供累计时间长达3个小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中的知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握电脑的各种操作与应用。

此外还附有书中各章节实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果，并赠送一本621页、内含500个经典的电脑操作实用技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触电脑操作的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的电脑用户也有较高的参考价值。

书籍目录

- 第1章 学习电脑必须掌握的基本操作 1.1 实例1——认识电脑 1.1.1 电脑的分类 1.按用途分类 2.按规模分类 3.按原理分类 1.1.2 电脑的组成 1.硬件系统 2.软件系统 1.2 实例2——连接电脑 1.2.1 连接显示器 1.2.2 连接键盘和鼠标 1.2.3 连接音箱 1.2.4 连接机箱 1.3 实例3——开关电脑 1.3.1 开机 1.3.2 关机 1.3.3 重启电脑 1.4 实例4——Windows XP的启动和退出 1.4.1 启动Windows XP 1.4.2 退出Windows XP 1.待机 2.休眠 1.5 实例5——认识Windows XP桌面 1.5.1 桌面 1.5.2 【开始】菜单 1.5.3 任务栏 1.6 实例6——认识Windows XP窗口
- 第2章 用户登录与账户管理 2.1 实例1——与同事共用一台电脑 2.1.1 添加或删除用户账户 2.1.2 切换与注销登录用户 2.1.3 更换用户登录方式 2.1.4 将自己的照片设为账户图片 2.2 实例2——为自己的电脑加把锁 2.2.1 为Windows XP设置启动密码 2.2.2 为账户设置登录密码 2.2.3 设置屏幕保护程序密码
- 第3章 个性化工作环境 3.1 实例1——我的桌面我做主 3.1.1 设置桌面图标 3.1.2 去除桌面图标文字的背景色 3.1.3 更换桌面背景 3.1.4 将自己喜欢的网页嵌入桌面 3.2 实例2——个性化任务栏和【开始】菜单 3.2.1 找回通知区域中的时间图标 3.2.2 找回通知区域中的音量图标 3.2.3 找回通知区域中的网络连接图标 3.2.4 清除【我最近的文档】中的记录 3.3 实例3——让自己的鼠标更可爱
- 第4章 管理文件和文件夹 4.1 实例1——将数码照片存储在自己的电脑中 4.1.1 将数码照片导入电脑中 4.1.2 查看导入的数码照片 4.1.3 重命名文件或文件夹 4.1.4 更换文件夹图标 4.2 实例2——与朋友分享自己的照片 4.3 实例3——文件找不到了怎么办 4.4 实例4——保护自己的小秘密 4.4.1 隐藏重要文件或文件夹 4.4.2 加密重要文件或文件夹 4.5 实例5——防止文件被破坏 4.6 实例6——磁盘空间不足怎么办 4.6.1 删除与恢复文件或文件夹 4.6.2 压缩与解压缩文件或文件夹
- 第5章 轻松学打字 5.1 实例1——定制自己喜欢的输入法 5.1.1 添加或删除输入法 5.1.2 找回丢失的输入法图标 5.1.3 如何快速打开自己常用的输入法 5.2 实例2——使用智能ABC输入法打字?
- 第6章 Internet入门 6.1 实例1——玩转IE浏览器 6.1.1 打开网页 6.1.2 设置浏览器主页 6.1.3 收藏网页 6.2 实例2——搜索和下载网络资源 6.2.1 搜索网络资源 6.2.2 下载网络资源 6.3 实例3——保护个人隐私 6.3.1 查看并清除历史记录 6.3.2 设置隐私保护 6.4 实例4——提高上网效率 6.4.1 过滤网页中的广告 6.4.2 在网页中快速查找信息 6.4.3 提高网页的打开速度 6.5 实例5——让网络天空更加洁净
- 第7章 网上交流 7.1 实例1——给好友发邮件 7.1.1 申请与登录电子邮箱 7.1.2 使用电子邮箱 7.2 实例2——聊天交友 7.2.1 申请QQ号 7.2.2 登录并添加好友 7.2.3 与好友进行文字聊天 7.2.4 语音和视频聊天 7.2.5 个性设置 7.3 实例3——老同学网上聚会 7.3.1 注册并登录校友录 7.3.2 创建班级 7.3.3 踩我的校友录 7.4 实例4——开通自己的博客 7.4.1 申请博客空间 7.4.2 欣赏别人的博客 7.4.3 书写博客 7.4.4 管理自己的博客
- 第8章 网上新生活 8.1 实例1——网上银行 8.2 实例2——淘宝时尚购物新体验 8.2.1 注册购物网站会员 8.2.2 选购商品 8.2.3 阿里旺旺 8.3 实例3——网上开店 8.3.1 进行支付宝认证 8.3.2 上传商品 8.4 实例4——打造自己的金饭碗 8.4.1 用户注册 8.4.2 填写简历 8.4.3 投递求职意向
- 第9章 进入多媒体世界 9.1 实例1——倾吐自己的心声 9.2 实例2——制作电影 9.3 实例3——观看网络电视PPLive
- 第10章 进入游戏世界 10.1 实例1——Windows自带的游戏 10.1.1 与电脑较量 10.1.2 联机游戏 10.2 实例2——网络游戏 10.2.1 QQ游戏 10.2.2 联众游戏
- 第11章 Word 2007 11.1 实例1——制作会议通知 11.1.1 创建“会议通知”文档 11.1.2 设置“会议通知”字符格式 11.1.3 设置“会议通知”段落格式 11.1.4 在“会议通知”中添加编号和项目符号 11.1.5 在“会议通知”中插入表格 11.1.6 保护“会议通知” 11.1.7 打印“会议通知” 11.2 实例2——制作公司邀请函 11.2.1 制作公司邀请函封面 11.2.2 制作公司邀请函内容 11.2.3 制作信封 11.2.4 完成批量信封 11.3 实例3——审阅修订网站策划书 11.3.1 设置文档查看方式 11.3.2 插入目录 11.3.3 插入页眉页脚和页码 11.3.4 审阅文档
- 第12章 Excel 2007 12.1 实例1——制作商品库存表 12.1.1 创建商品库存统计表 12.1.2 在商品库存统计表中输入数据 12.1.3 美化商品库存统计表 12.1.4 在商品库存统计表使用公式和函数? 12.1.5 对商品库存统计表中的数据进行排序和筛选 12.1.6 保护商品库存统计表 12.2 实例2——制作产品销售图表 12.2.1 创建产品销售图表 12.2.2 更改图表 12.2.3 设置图表布局 12.2.4 设置图表格式
- 第13章 PowerPoint 2007 13.1 实例1——制作公司宣传演示文稿? 13.1.1 设计幻灯片母版 13.1.2 制作公司宣传的相关内容 13.1.3 设置幻灯片的放映效果 13.1.4 演示文稿的网上发布 13.2

实例2——制作产品推广策划书 13.2.1 制作首页 13.2.2 制作产品市场定位与经营策略幻灯片
13.2.3 制作企业文化界面 13.2.4 制作产品销售图表页面 13.2.5 制作演示文稿尾页 13.2.6 设置幻灯片的放映 13.2.7 打包演示文稿 13.3 实例3——制作产品展示手册 13.3.1 制作演示文稿封面页
13.3.2 制作产品展示分类页面 13.3.3 制作产品相册 13.3.4 导入相册演示文稿 13.3.5 制作公司简介幻灯片 13.3.6 制作新品推荐幻灯片 13.3.7 设置超链接 13.3.8 设置幻灯片的放映第14章 电脑的安全与维护 14.1 实例1——电脑中毒怎么办 14.1.1 如何判断电脑是否中毒 14.1.2 使用杀毒软件杀毒 14.2 实例2——怎样防止病毒入侵 14.2.1 使用Windows自带的防火墙 14.2.2 使用瑞星防火墙 14.3 实例3——电脑速度变慢怎么办 14.3.1 启动项优化 14.3.2 清理磁盘中的无用文件 14.3.3 磁盘碎片整理 14.3.4 更改虚拟内存 14.3.5 使用Windows优化大师优化 14.4 实例4——清理恶意软件以及插件?附录 电脑操作实用技巧500招

<<电脑操作实战入门>>

编辑推荐

本书采用任务驱动的形式，对读者在电脑操作的过程中可能使用到的软件及硬件知识给予了详尽的介绍，读者可以根据自己的实际需求有选择性地阅读。

在挑选每个实例的过程中兼顾了各个常用软件的主要功能，并且详细地介绍了网络以及电脑安全与维护方面的知识，使读者在实际应用的过程中能够轻松地掌握各种常用软、硬件的基础知识。

读者可以将本书作为电脑操作的入门图书。

全面突破传统按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作和生活环境，以实例为主导，将读者在电脑操作的过程中遇到的各种问题及其解决办法充分地融入到实际案例中，使读者在电脑操作的过程中能够轻松上手，解决各种疑难问题。

另外，该书还附带一张GD格式的、附有大量的实用技巧的多媒体教学光盘，可以全面帮助读者解决学习过程中所遇到的各种问题，这会给读者的日常工作和学习带来极大的便利。

全书涵盖初学者必须通过的5关 基本操作关：4章，电脑的基本操作和设置。

汉字输入关：1章，配合专业的打字软件学会汉字输入。

网上操作关：5章，18个上网实例，轻松体验网上冲浪。

软件应用关：3章，常用办公软件全攻略。

安全维护关：1章，维护电脑安全，提高电脑运行速度。

谁适合学习这本书？

如果你是一个不了解的人。

如果你是一个电脑操作零起点或接近零起点的人。

如果你是一个不会汉字输入的人。

如果你是一个不会享受网络新生活的人。

如果你是一个不会使用办公软件的人。

如果你是一个渴望熟练掌握电脑操作的人。

<<电脑操作实战入门>>

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>