

<<学电脑>>

图书基本信息

书名：<<学电脑>>

13位ISBN编号：9787121091339

10位ISBN编号：712109133X

出版时间：2009-8

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越文化

页数：302

字数：506000

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>

## 前言

您还在为想学电脑而不知从何处着手烦恼吗？  
您还在怀疑自己能不能学好电脑吗？  
您还在书海里徘徊不知该如何选择一本电脑书吗？  
如果您的回答是肯定的，那么请赶快走进《新手训练营》吧！  
这里的“博士”将从一个电脑初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，手把手地教您一步一步操作，并融入大量的学习技巧，使您在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为高手。

本书主要特点本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在讲解思路和讲解方式上进行了创新。  
“知识讲解+互动练习+上机练习”的学习模式：读者在学习完知识点后就可以通过“互动练习”上机实践，进而掌握其应用方法。

每一章最后的“上机练习”只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，引导读者独立完成操作。

任务驱动，情景式教学：在“互动练习”中会列举一个目标明确的小实例，以任务驱动的方式帮助读者巩固知识。

还将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以对话的形式体现出来，帮助读者在轻松愉快的情景中进一步提高。

一步一图，可操作性强。

## 内容概要

本书使用通俗易懂的语言，以图文并茂的方式，详细讲解了电脑入门的相关知识。

全书共分13章，主要内容包括初次接触电脑、NindowsVista快速上手、轻松学打字、管理文件和文件夹、打造个性化操作系统、软硬件安装及管理、文档编辑——Word2007、表格处理——Excel2007、电脑上网一点通、邮件收发与网络聊天、网络时尚生活、常用工具软件的使用，以及系统安全与维护。

本书内容新颖，以“基础知识+上机练习”的方式讲解每章知识，且注重实际操作，如“基础知识”又以“知识讲解+互动练习”二合一的模式进行讲解，这些独特的方式能帮助读者轻松学习、快速熟练操作。

本书定位于各不同年龄段的电脑初学者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

## 书籍目录

第1章 初次接触电脑 1.1 初识电脑 1.1.1 什么是电脑 1.1.2 电脑的应用领域 1.2 认识电脑的组成 1.2.1 电脑的硬件组成 1.2.2 电脑的软件组成 1.3 电脑的启动与关闭 1.3.1 启动电脑 1.3.2 关闭电脑 1.4 学习使用鼠标 1.4.1 鼠标的正确握法 1.4.2 鼠标的使用方法 1.4.3 Windows Vista的鼠标方案 1.5 上机练习第2章 Windows Vista快速上手 2.1 认识Windows Vista的桌面 2.1.1 桌面图标与桌面背景 2.1.2 使用任务栏 2.1.3 使用Windows边栏 2.2 窗口的操作 2.2.1 设置窗口的显示方式 2.2.2 移动窗口 2.2.3 调整窗口大小 2.2.4 排列窗口 2.2.5 窗口预览与窗口切换 2.3 对话框的操作 2.3.1 对话框的组成 2.3.2 对话框的操作 2.4 菜单的操作 2.4.1 菜单的种类 2.4.2 菜单的约定 2.5 Windows Vista的帮助和支持 2.5.1 “帮助和支持”中心 2.5.2 搜索并查找答案 2.6 上机练习第3章 轻松学打字 3.1 键盘的基本操作 3.1.1 键盘的分区 3.1.2 操作键盘的正确姿势 3.1.3 手指分工与击键方法 3.2 中文输入基础知识 3.2.1 中文输入法的分类 3.2.2 查看和选择输入法 3.2.3 添加和删除输入法 3.3 学习微软拼音输入法 3.3.1 汉字输入的基本方法 3.3.2 用简拼和混拼快速输入 3.3.3 改变输入状态 3.4 学习五笔输入法 3.4.1 安装五笔输入法 3.4.2 汉字的构成 3.4.3 汉字的字根 3.4.4 汉字的拆分原则 3.4.5 输入键名字和成字字根汉字 3.4.6 输入单个汉字 3.4.7 输入简码和词组 3.5 上机练习第4章 管理文件和文件夹 4.1 文件管理基础知识 4.1.1 认识硬盘和分区 4.1.2 认识文件和文件夹 4.1.3 认识“计算机”窗口 4.2 浏览和搜索电脑中的文件 4.2.1 浏览电脑中的文件 4.2.2 搜索文件和文件夹 4.2.3 文件的视图方式 4.2.4 文件的排序方式 4.2.5 独特的分组方式 4.2.6 特殊的堆叠方式 4.3 文件和文件夹的基本操作 4.3.1 新建文件夹 4.3.2 选中文件或文件夹 4.3.3 复制文件或文件夹 4.3.4 移动文件或文件夹 4.3.5 重命名文件或文件夹 4.3.6 删除文件或文件夹 4.4 设置文件和文件夹属性 4.4.1 设置属性 4.4.2 更改文件夹图标 4.5 回收站的使用 4.5.1 还原被删除的文件或文件夹 4.5.2 清空回收站 4.5.3 设置回收站 4.6 上机练习第5章 打造个性化操作系统第6章 软硬件的安装及管理第7章 文档编辑——Word 2007第8章 表格处理——Excel 2007第9章 电脑上网一点通第10章 邮件收发与网络聊天第11章 网络时尚生活第12章 常用工具软件的使用第13章 系统安全与维护

## 章节摘录

1.1初识电脑 虽然“电脑”这个词听起来很深奥，但相信许多人对电脑并不陌生。随着电脑的普及，在办公室、家庭都随处可以见到电脑的身影。

下面就让我们一起来认识电脑。

1.1.1什么是电脑 电脑是计算机的俗称，是一种高度智能化的电子设备，它不仅具有计算功能，还像大脑一样能记忆、判断和思考，所以被形象地称为“电脑”。

电脑由于具有用途广、体积小和价格便宜等优点，被广泛应用于企事业单位、学校和家庭。我们经常见到的电脑是台式电脑，一台家用台式电脑从外观上看，通常由主机、显示器、鼠标、键盘和音箱等组成。

1.1.2电脑的应用领域 进入信息时代的今天，电脑的应用已经渗透到了社会的各个领域，会使用电脑已逐渐成为人们工作和生活的必备技能。

电脑不仅可用在处理文字和数据方面，还可以用在处理图像、上网和生活娱乐等方面。

1.电脑办公 随着科技的日益发展，电脑办公已逐步取代了常规的办公模式。

电脑办公是利用先进的技术，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，达到充分利用信息，提高工作效率和工作质量的目的。

2.学习和教学电脑是很好的学习和教学工具。

电脑能利用辅助学习软件，借助文字、图像、声音和影像等方式辅助学生高效、轻松地学习知识。

编辑推荐

您还在为想学电脑而不知从何处着手烦恼吗？  
您还在怀疑自己能不能学好电脑吗？  
您还在书海里徘徊不知该如何选择一本电脑书吗？  
如果您的回答是肯定的，那么请赶快走进《新手训练营》吧！  
您的高手之路将从这里踏出第一步！

从零起步：要点明确突出，步骤详细，没有基础的新手也可顺利入门。

全面训练：跟随“互动练习+上机练习”动手操作，可在不知不觉中掌握方法。

注重实用：知识点和练习都从新手的实际需要出发，目的是解决实际问题。

突出技巧：每页页脚都给出与内容相关的技巧或说明，便于巩固与提高。

及时答疑：学习过程中如有什么问题，可及时通过网络或电话寻求解答。

全面认识电脑，介绍电脑组成、鼠标和键盘操作等 掌握WindowsVista的使用，包括管理文件与个性化设置操作系统等编辑文档与处理表格，介绍Word2007和Excel2007办公组件的应用熟悉常用工具软件的使用，包括WinRAR、千千静听、暴风影音等上网与维护系统，介绍网络时尚生活、系统的安全与维护等。

#### 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>