

<<学电脑就这样简单>>

图书基本信息

书名：<<学电脑就这样简单>>

13位ISBN编号：9787121167607

10位ISBN编号：7121167603

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：之遥工作室

页数：288

字数：336000

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>

<<学电脑就这样简单>>

内容概要

《学电脑就这样简单(附光盘全彩印刷)》编著者之遥工作室。

《学电脑就这样简单(附光盘全彩印刷)》内容提要：本书通过简洁的讲解方式，实用的内容体系，详尽地介绍了电脑的基本使用、设置、娱乐以及办公方法。

本书内容主要包括从认识电脑开始、Windows

操作系统的使用、电脑打字与输入、管理好电脑资源、设置好自己的电脑、管理好电脑软/硬件、浏览丰富的网络信息、网上交流与生活、用电脑听歌看电影、使用Word编排文档、使用Excel制作表格、常用工具软件的使用、以及做好电脑安全与维护等知识。

本书版面结构清晰、内容简洁直观、知识丰富实用。

在内容的安排上，结合广大读者的学习需求，合理安排各章知识点，且操作步骤直观明了，能够让用户一目了然地学习并掌握电脑的各种使用方法。

同时全书中穿插了很多实用的经验，让读者在学习基本使用的同时，了解更多实用技巧。

本书适用于广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，在职员工提升并巩固电脑使用技能，以及电脑爱好者学习与研究电脑应用。

<<学电脑就这样简单>>

书籍目录

第1章 零点起步——从认识电脑开始

1.1 学电脑前需要了解的知识

1.1.1 电脑的类型

1.1.2 电脑的组成

1.1.3 电脑的摆放与连接

1.1.4 常用的电脑周边设备

1.2 启动与关闭电脑

1.2.1 正确启动电脑的方法

1.2.2 正确关闭电脑的方法

1.3 学会使用鼠标

1.3.1 鼠标的正确握法

1.3.2 鼠标按键的功能

1.3.3 鼠标的操作

1.3.4 不同鼠标指针的含义

1.4 学会使用键盘

1.4.1 认识键盘的布局

1.4.2 正确的按键方法

1.4.3 常用功能键的用途

1.5 掌握有效的学习方法

1.6 本章学习小结

第2章 奠定基石——Windows操作系统的使用

2.1 从桌面开始使用电脑

2.1.1 桌面背景与图标

2.1.2 “开始”菜单

2.1.3 任务栏

2.2 定制自己的桌面图标

2.2.1 在桌面上显示系统图标

2.2.2 在桌面上创建程序快捷方式

2.2.3 排列桌面图标

2.3 “开始”菜单的使用

2.3.1 通过“开始”菜单启动程序

2.3.2 更改“开始”菜单的样式

2.4 任务栏调整与设置

2.4.1 自定义快速启动工具栏

2.4.2 通知区域图标的显示与隐藏

2.4.3 调整任务栏的显示

2.5 Windows窗口的使用

2.5.1 认识Windows窗口的布局

2.5.2 调整窗口大小

2.5.3 在不同窗口之间切换

2.5.4 移动窗口位置

2.5.5 多窗口排列

2.5.6 关闭窗口

2.6 了解菜单与对话框

2.6.1 Windows中有哪些菜单

<<学电脑就这样简单>>

2.6.2 菜单的使用方法

2.6.3 对话框中的元素与功能

2.7 本章学习小结

第3章 轻松掌握——电脑打字与输入

3.1 选择习惯使用的输入法/

3.1.1 选择与切换输入法

3.1.2 设置默认输入法

3.1.3 设置输入法切换热键

3.1.4 如何选择适合的输入法

3.2 添加与安装输入法

3.2.1 添加其他输入法

3.2.2 删除不用的输入法

3.2.3 安装第三方输入法

3.3 拼音输入法的使用

3.3.1 常用的拼音输入法

3.3.2 使用拼音加加输入法

3.4 五笔输入法的使用

3.4.1 认识五笔字根

3.4.2 五笔汉字拆分原则

3.4.3 使用五笔输入法输入汉字

3.4.4 使用五笔输入法输入词组

3.5 本章学习小结

4.1 电脑中的文件与文件夹

4.1.1 不同类型的文件

4.1.2 文件夹的用途

第4章 井井有条——管理好电脑资源

4.1.3 文件的保存结构

4.2 查看电脑中的文件

4.2.1 查看磁盘信息

4.2.2 浏览文件与文件夹

4.3 新建文件与文件夹

4.3.1 使用软件创建文件

4.3.2 创建分类文件夹

4.4 管理电脑中的文件

4.4.1 选择文件与文件夹

4.4.2 重命名文件与文件夹

4.4.3 复制文件与文件夹

4.4.4 移动文件与文件夹

4.4.5 查找文件与文件夹

4.5 删除无用的文件

4.5.1 删除文件与文件夹

4.5.2 从回收站中还原文件

4.5.3 彻底删除文件与文件夹

4.6 文件与文件夹高级管理

4.6.1 显示文件扩展名

4.6.2 隐藏电脑中的重要文件

4.7 使用移动存储设备

<<学电脑就这样简单>>

- 4.7.1 连接移动存储设备
- 4.7.2 快速向移动设备中复制文件
- 4.8 本章学习小结
- 第5章 量身定制——设置好自己的电脑
- 5.1 管理好电脑账户
- 5.1.1 新建用户账户
- 5.1.2 修改账户信息
- 5.1.3 添加账户密码
- 5.1.4 删除无用的账户
- 5.2 打造个性化的电脑屏幕
- 5.2.1 调整分辨率与刷新频率
- 5.2.2 更换桌面背景
- 5.2.3 设置屏幕保护
- 5.2.4 更改外观与字体
- 5.2.5 更改系统主题
- 5.3 让鼠标和键盘更好用
- 5.3.1 调整鼠标移动速度
- 5.3.2 调整鼠标双击速度
- 5.3.3 更改鼠标指针样式
- 5.3.4 调整键盘按键重复参数
- 5.4 更正电脑日期与时间
- 5.4.1 查看电脑日期与时间
- 5.4.2 更正电脑日期与时间
- 5.5 让电脑更节能省电
- 5.5.1 选择电源方案
- 5.5.2 更改电源按钮的功能
- 5.6 本章学习小结
- 第6章 按需分配——管理好电脑软/硬件
- 6.1 安装需要的软件
- 6.1.1 安装Office
- 6.1.2 安装WinRAR
- 6.1.3 使用绿色软件
- 6.2 管理与卸载软件
- 6.2.1 卸载无用的软件
- 6.2.2 修复损坏的软件
- 6.3 查看与管理电脑硬件
- 6.3.1 在设备管理器中查看硬件
- 6.3.2 禁用与启用硬件
- 6.4 添加与删除硬件
- 6.4.1 手动安装硬件驱动
- 6.4.2 自动安装新硬件
- 6.4.3 删除不再使用的硬件
- 6.4.4 连接与安装打印机
- 6.5 本章学习小结
- 第7章 一网打尽——浏览丰富的网络信息
- 7.1 连接到互联网
- 7.1.1 电脑联网的方法

<<学电脑就这样简单>>

7.1.2 使用ADSL接入网络

7.2 浏览精彩的网页

7.2.1 认识Internet Explorer浏览器

7.2.2 通过网址打开网站

7.2.3 打开链接网页

7.2.4 网页浏览控制方法

7.2.5 在新窗口中打开网页

7.3 在网络中搜索信息

7.3.1 了解搜索引擎网站

7.3.2 搜索文字资料

7.3.3 搜索图片信息

7.4 收藏有用的网页

7.4.1 将网页收藏起来

7.4.2 快速打开收藏网页

7.5 保存网页中的内容

7.5.1 保存网页中的文本

7.5.2 保存网页中的图片

7.5.3 保存整个网页

7.6 下载网络中的资源

7.6.1 使用浏览器下载小文件

7.6.2 使用下载工具下载软件、电影

7.7 本章学习小结

第8章 精彩无限——网上交流与生活

8.1 即时交流用QQ

8.1.1 申请QQ号码

8.1.2 查找与添加QQ好友

8.1.3 与好友在线聊天

8.1.4 向好友传送文件

8.2 收发电子邮件

8.2.1 申请免费电子邮箱

8.2.2 发送电子邮件

8.2.3 阅读电子邮件

8.3 网上买东西

8.3.1 了解热门的购物网站

8.3.2 在淘宝网注册会员

8.3.3 选择自己感兴趣的商品/

8.3.4 与卖家交流

8.3.5 在线购买商品

8.4 网上出行

8.4.1 查询天气状况

8.4.2 查询列车时刻

8.4.3 在线订机票

8.4.4 网上预订酒店

8.5 本章学习小结

第9章 影音娱乐——用电脑听歌看电影

9.1 在线听歌

9.1.1 使用百度在线听歌

<<学电脑就这样简单>>

- 9.1.2 使用QQ音乐播放歌曲
- 9.1.3 使用酷狗音乐播放与下载歌曲
- 9.2 在线看电影、电视剧
 - 9.2.1 使用PPTV在线看电影
 - 9.2.2 使用迅雷看看在线看电影
- 9.3 在线听广播
 - 9.3.1 使用龙卷风收音机收听广播
 - 9.3.2 将有用的广播录下来
- 9.4 本章学习小结
- 第10章 简单办公——使用Word编排文档
 - 10.1 认识Word 2010
 - 10.1.1 启动Word 2010
 - 10.1.2 Word 2010界面布局
 - 10.2 Word文档操作
 - 10.2.1 新建空白文档
 - 10.2.2 打开已有文档
 - 10.2.3 保存编排好的文档
 - 10.3 输入与编辑文本
 - 10.3.1 输入文本
 - 10.3.2 选择文本
 - 10.3.3 复制文本
 - 10.3.4 移动文本
 - 10.3.5 修改与删除文本
 - 10.4 让文档更加规范
 - 10.4.1 设置字体与字号
 - 10.4.2 设置字符颜色
 - 10.4.3 调整字符间距
 - 10.4.4 调整段落对齐
 - 10.4.5 设置段落缩进
 - 10.4.6 调整行距与段落间距
 - 10.5 在文档中使用图片与表格
 - 10.5.1 绘制与调整形状
 - 10.5.2 插入与修饰图片
 - 10.5.3 插入与调整表格
 - 10.6 打印Word文档
 - 10.6.1 更改文档纸张
 - 10.6.2 设置页眉与页脚
 - 10.6.3 设置页码
 - 10.6.4 打印文档
 - 10.7 本章学习小结
- 第11章 轻松财务——使用Excel制作表格
 - 11.1 Excel 2010基本操作
 - 11.1.1 认识Excel 2010界面
 - 11.1.2 了解工作簿、工作表与单元格
 - 11.1.3 工作簿的基本操作
 - 11.1.4 工作表的基本操作
 - 11.2 在Excel中编排数据表

<<学电脑就这样简单>>

11.2.1 在工作表中输入数据

11.2.2 填充输入数据

11.2.3 选取单元格

11.2.4 复制与移动单元格

11.2.5 修改与删除数据

11.3 让数据表更规范

11.3.1 设置字体格式

11.3.2 设置数据格式

11.3.3 套用表格样式

11.4 在Excel中计算数据

11.4.1 使用公式计算数据

11.4.2 常用函数的使用

11.5 简单的数据分析

11.5.1 数据排序

11.5.2 数据筛选

11.6 用图表展现数据

11.6.1 插入数据图表

11.6.2 设计与美化图表

11.7 本章学习小结

第12章 实用为上——常用工具软件的使用

12.1 压缩工具——WinRAR

12.1.1 使用WinRAR解压文件

12.1.2 使用WinRAR压缩文件

12.2 视频播放——暴风影音

12.2.1 播放电脑中的视频文件

12.2.2 管理自己的播放列表

12.3 音乐播放——千千静听

12.3.1 创建自己的播放列表

12.3.2 在线播放歌曲

12.4 电子阅读——AdobeReader

12.4.1 阅读PDF文档

12.4.2 保存文档中的文本

12.5 图片处理——美图秀秀

12.5.1 调整图片色调

12.5.2 在图片中添加饰品

12.5.3 在图片中添加文字

12.5.4 添加图片边框

12.6 本章学习小结

第12章 实用为上——常用工具软件的使用

11.2.5 修改与删除数据

11.3 让数据表更规范

11.3.1 设置字体格式

11.3.2 设置数据格式

11.3.3 套用表格样式

11.4 在Excel中计算数据

11.4.1 使用公式计算数据

11.4.2 常用函数的使用

<<学电脑就这样简单>>

11.5 简单的数据分析

11.5.1 数据排序

11.5.2 数据筛选

11.6 用图表展现数据

11.6.1 插入数据图表

11.6.2 设计与美化图表

11.7 本章学习小结

第13章 精心呵护——做好电脑安全与维护

13.1 定期维护磁盘

13.1.1 清理磁盘

13.1.2 磁盘碎片整理

13.1.3 检查磁盘错误

13.2 做好系统维护

13.2.1 开启Windows 防火墙

13.2.2 安装系统更新

13.3 使用360安全卫士

13.3.1 查杀木马

13.3.2 修复漏洞

13.3.3 清理恶意插件

13.4 查杀电脑病毒

13.4.1 安装360杀毒软件/

13.4.2 升级病毒库

13.4.3 扫描与查杀电脑病毒

13.5 电脑硬件维护

13.5.1 整洁的使用环境

13.5.2 良好的使用习惯

13.6 本章学习小结

<<学电脑就这样简单>>

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>