

## <<中老年人自己的电脑书>>

### 图书基本信息

书名：<<中老年人自己的电脑书>>

13位ISBN编号：9787121204821

10位ISBN编号：7121204827

出版时间：2013-7

出版时间：电子工业出版社

作者：万九如

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>

## <<中老年人自己的电脑书>>

### 内容概要

本书从电脑如何“开机”讲起，系统地讲述了电脑的组成，如何学好电脑，学会电脑必须要学会的电脑软件等方方面面的知识，其中包括：认识电脑、学会打字、操作系统、常用软件、在电脑上写文章（文档编辑）、上网下载资源、使用QQ远程通信、网上购物、使用微博、电脑维护等。全书共有复习、巩固电脑知识点的复习题110道及参考答案，供读者复习使用，复习题不是知识点简单的重复，还有一些拔高的知识内容，可供学有余力者选学。

## <<中老年人自己的电脑书>>

### 作者简介

万九如，1949年4月出生，江西南昌人，九江市教育局电教馆工作，2008年退休前一年自荐到九江市老年大学教授电脑至今，2011年自编中老年人学习电脑教材在教学中使用，2013年该教材由电子工业出版社正式出版。

## &lt;&lt;中老年人自己的电脑书&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 认识电脑 1
  - 1.1 学好电脑, 改变我们的生活方式 1
  - 1.2 电脑不难学 2
  - 1.3 电脑的开机和关机 3
  - 1.4 电脑“死机”怎么办 5
  - 1.5 熟练掌握鼠标的操作 5
  - 1.6 电脑的组成 9
  - 1.7 电脑工作的基本过程 10
  - 1.8 硬盘、内存和文件的计量单位 11
  - 1.9 查看CPU的频率参数和内存容量 12
  - 1.10 查看硬盘容量和文件大小 12
  - 1.11 光盘驱动器 14
  - 1.12 USB接口 15
  - 1.13 连接显示器、键盘、鼠标、音箱和话筒到主机 16
  - 复习题 17
- 第2章 认识键盘, 学习中文输入法 18
  - 2.1 认识键盘 18
  - 2.2 数字小键盘区锁定键、英文大写锁定键和上档键 19
  - 2.3 光标 20
  - 2.4 编辑文档必须掌握的5个(组)键 21
  - 2.5 查看、转换、添加和删除中文输入法 21
  - 2.6 常用的中文输入法比较 23
  - 2.7 搜狗拼音输入法 24
  - 2.8 二笔输入法 25
  - 2.9 正宗笔画输入法 27
  - 2.10 用正宗笔画输入法输入“老年人学电脑” 29
  - 2.11 盲打 30
  - 复习题 31
- 第3章 Windows XP操作系统基础 32
  - 3.1 桌面 32
  - 3.2 桌面图标 33
  - 3.3 显示和隐藏桌面系统图标 34
  - 3.4 创建桌面快捷方式图标 35
  - 3.5 排列、移动、显示和隐藏桌面图标 36
  - 3.6 改变桌面背景图案 37
  - 3.7 屏幕保护和待机 38
  - 3.8 任务栏属性 40
  - 3.9 选择【开始】菜单的样式 41
  - 3.10 设置【开始】菜单 43
  - 3.11 【开始】菜单中的【所有程序】选项 45
  - 3.12 使用【开始】菜单中的【搜索】选项 45
  - 3.13 显示或隐藏通知区域中的图标 46
  - 3.14 调整日期和时间 49
  - 3.15 认识窗口 50
  - 3.16 打开常见任务栏 52

## &lt;&lt;中老年人自己的电脑书&gt;&gt;

- 3.17 调整窗口大小 52
- 3.18 打开、移动和切换窗口 53
- 3.19 使用任务管理器关闭窗口 53
- 3.20 使用资源管理器管理文件 54
- 3.21 主窗口中的文件(夹)显示方式 55
- 3.22 新建和重命名文件(夹) 56
- 3.23 移动文件(夹) 57
- 3.24 删除文件(夹) 58
- 3.25 回收站 59
- 3.26 【控制面板】窗口 60
- 3.27 在【控制面板】窗口中卸载程序 61
- 3.28 【附件】中系统自带的工具 62
- 3.29 播放音乐和视频工具Windows Media Player 65
- 复习题 67
- 第4章 Windows 7 操作系统基础 69
  - 4.1 显示桌面 70
  - 4.2 改变桌面背景 71
  - 4.3 桌面图标 73
  - 4.4 显示和隐藏桌面图标 74
  - 4.5 移动和隐藏任务栏 75
  - 4.6 【开始】菜单 76
  - 4.7 程序按钮的3种显示方式 78
  - 4.8 显示和隐藏通知区域中的图标 79
  - 4.9 打开窗口 81
  - 4.10 窗口的基本组成 81
  - 4.11 关闭窗口 83
  - 4.12 显示或隐藏菜单栏、细节窗格、预览窗格和导航窗格 83
  - 4.13 移动、切换和排列窗口 84
  - 4.14 改变主窗口中显示文件视图的方式 84
  - 4.15 上传数码相机中的照片到电脑 85
  - 4.16 【控制面板】窗口 86
  - 4.17 在【控制面板】窗口中卸载程序 88
  - 复习题 89
- 第5章 电脑常用程序 90
  - 5.1 办公软件 90
  - 5.2 中英文翻译软件金山词霸 91
  - 5.3 保护电脑的软件 93
  - 5.4 提高下载速度的软件 93
  - 5.5 压缩和解压缩软件 93
  - 5.6 解压缩文件 94
  - 5.7 文件压缩 95
  - 5.8 网络通信软件 96
  - 5.9 ACDSee看图工具 96
  - 5.10 播放音视频的软件 97
  - 5.11 收听、播放和下载音乐的软件 98
  - 5.12 在线收看影视剧的软件 98
  - 5.13 收看中国网络电视 99

## &lt;&lt;中老年人自己的电脑书&gt;&gt;

复习题 101

第6章 使用Word 2003编辑文档 102

- 6.1 打开Word 2003 102
- 6.2 Word 2003窗口 103
- 6.3 关闭Word 2003 103
- 6.4 隐藏和显示工具栏及任务窗格 103
- 6.5 新建和保存文档 104
- 6.6 打开文档 106
- 6.7 选择文本 106
- 6.8 移动和删除文本 106
- 6.9 查找和替换文本 107
- 6.10 撤销、恢复和重复操作 109
- 6.11 设置文本的字体和字号 109
- 6.12 设置段落格式 110
- 6.13 运用缩进工具排版文档 111
- 6.14 在文档中插入图片 112
- 6.15 在文档中插入表格 113
- 6.16 在文档中绘制表格 114
- 6.17 选择表格和单元格 115
- 6.18 表格中文本的对齐方式 115
- 6.19 移动和缩放表格 116
- 6.20 平均分布各行各列 116
- 6.21 改变表格的行高和列宽 117
- 6.22 删除单元格、行和列 118
- 6.23 合并与拆分单元格 118
- 6.24 设置打印格式 119
- 6.25 预览和打印 120

复习题 122

第7章 使用Word 2007编辑文档 123

- 7.1 打开Word 2007 123
- 7.2 Word 2007窗口 124
- 7.3 关闭Word 2007 125
- 7.4 创建和保存文档 125
- 7.5 选择、删除和移动文本 127
- 7.6 设置文本的字体和字号 127
- 7.7 设置段落格式 128
- 7.8 运用缩进工具排版文档 129
- 7.9 查找和替换文本 129
- 7.10 撤销、恢复和重复操作 130
- 7.11 在文档中插入图片 131
- 7.12 在文档中插入表格 133
- 7.13 在文档中绘制表格 133
- 7.14 编辑表格中的文本 134
- 7.15 选择表格和单元格 135
- 7.16 移动和缩放表格 135
- 7.17 平均分布行和列 135
- 7.18 改变表格的行高和列宽 136

## &lt;&lt;中老年人自己的电脑书&gt;&gt;

- 7.19 插入单元格、行和列 137
- 7.20 删除单元格、行和列 137
- 7.21 合并与拆分单元格 138
- 7.22 设置打印格式 138
- 7.23 预览和打印 140
- 复习题 142
- 第8章 连接互联网, 下载网络资源 143
  - 8.1 上网方式 143
  - 8.2 浏览器 144
  - 8.3 网址 145
  - 8.4 设置上网主页 146
  - 8.5 收藏常用网页 148
  - 8.6 使用搜索引擎查找信息 149
  - 8.7 下载资源要先搜索 151
  - 8.8 使用下载工具下载资源 151
  - 8.9 创建保存下载文件的文件夹 153
  - 8.10 下载步骤 153
  - 8.11 下载音乐 156
  - 8.12 在线观看和下载视频 157
  - 复习题 159
- 第9章 使用QQ网上聊天 160
  - 9.1 网络通信 160
  - 9.2 在腾讯网站下载QQ工具软件 161
  - 9.3 在腾讯网站申请QQ号 162
  - 9.4 登录QQ并增加通信的朋友 163
  - 9.5 使用QQ即时和非即时通信 166
  - 9.6 用QQ传送文件 168
  - 9.7 改变昵称和头像 168
  - 9.8 修改QQ登录密码 169
  - 9.9 删除聊天记录 170
  - 9.10 设置隐身上QQ 170
  - 9.11 申请QQ邮箱和其他邮箱 170
  - 复习题 174
- 第10章 网上购物 175
  - 10.1 在淘宝网购物的准备工作 175
  - 10.2 在淘宝网站选择商品 177
  - 10.3 与店家交流和沟通 179
  - 10.4 确认订单信息 180
  - 10.5 付款到支付宝 181
  - 10.6 确认收货和要求退货 183
  - 10.7 在其他购物网站购物 186
  - 复习题 187
- 第11章 使用微博 188
  - 11.1 什么是微博 188
  - 11.2 注册微博 190
  - 11.3 修改微博资料 191
  - 11.4 编写微博 193

<<中老年人自己的电脑书>>

11.5 查找某人的微博	195
11.6 让他人看自己微博的技巧	196
复习题	199
第12章 电脑日常维护与病毒防范	200
12.1 维护电脑硬件	200
12.2 整理硬盘分区	201
12.3 保存重要文件	203
12.4 防范电脑病毒	203
12.5 下载金山卫士和金山毒霸软件	204
12.6 使用金山卫士锁定上网主页	206
12.7 使用金山卫士卸载和下载软件	207
12.8 使用金山卫士加快开机速度	209
12.9 安装GHOST软件备份和还原系统	210
复习题	212
附录A 复习题参考答案	213

<<中老年人自己的电脑书>>

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>