

<<初学电脑看图速成>>

图书基本信息

书名：<<初学电脑看图速成>>

13位ISBN编号：9787302073338

10位ISBN编号：7302073333

出版时间：2004-4-1

出版时间：清华大学出版社

作者：姬成强

页数：235

字数：358000

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>

<<初学电脑看图速成>>

内容概要

本书以全程图解的形式系统地介绍了计算机的基础知识、几个常用软件的使用方法以及简单的上网技巧，内容包括：操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2002、网络浏览软件IE 6.0、电子邮件软件Outlook Express。

本书针对初学者的实际需要，从基础开始，以简明的文字标注和排序作为操作引导，省去了不容易被理解的计算机术语和概念，只要按照书上的标注进行操作，就会在短时间内轻松学会本书的内容。

通过对本书的学习，可以轻松学会计算机的基本操作、文章编辑、网上冲浪、收发电子邮件。

本书的编辑方式特别适合作为自学书籍或培训教材，也可作为图解辞典使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的基本组成1.2 计算机的辅助设备1.3 启动Windows XP1.4 退出Windows XP1.5 鼠标的使用1.6 Windows XP的桌面1.7 通过“开始”菜单启动程序1.8 键盘的使用1.9 键盘的操作1.10 Windows XP的窗口1.11 Windows XP的菜单1.12 Windows XP的对话框第2章 中文输入2.1 选择输入法2.2 输入法状态按钮切换2.3 软键盘2.4 输入图形符号2.5 使用Shift键（上档键）2.6 智能ABC输入法2.7 手写输入第3章 设置自己的工作环境3.1 创建桌面快捷图标3.2 排列桌面图标3.3 将“开始”菜单转换为经典方式3.4 将“控制面板”转换为经典方式3.5 更改计算机主题3.6 设置桌面背景3.7 设置屏幕保护3.8 设置时间和日期3.9 安装中文输入法第4章 Windows XP常用附属程序4.1 音量控制4.2 录音机4.3 纸牌游戏4.4 计算器4.5 画图程序4.6 Windows Media Player的使用4.7 自定义Windows Media Player第5章 文件管理5.1 启动“资源管理器”5.2 资源管理器窗口简介5.3 文件夹的查看方式5.4 文件和文件夹的排序5.5 选择文件和文件夹5.6 创建文件夹5.7 复制文件和文件夹5.8 删除文件或文件夹5.9 回收站的使用5.10 软盘的复制第6章 Word 2002基本操作6.1 启动Word 20026.2 Word 2002窗口简介6.3 建立新的空白文档6.4 文档的输入6.5 文档的保存6.6 退出Word 20026.7 打开已创建的文档6.8 常见的视图方式6.9 页面设置6.10 打印预览6.11 打印第7章 文档编辑7.1 选择文本7.2 复制文本7.3 移动文本7.4 删除文本7.5 改写文本7.6 插入符号7.7 撤消和恢复操作7.8 查找与替换第8章 编辑实例8.1 编辑一篇短文8.2 制作通讯录8.3 制作名片第9章 上网初步9.1 网络术语9.2 上网准备9.3 启动拨号连接9.4 查看连接状态9.5 窗口简介9.6 更新当前网页第10章 掌握技巧10.1 搜索信息10.2 收藏夹的使用10.3 设置浏览起始页10.4 脱机浏览10.5 浏览繁体中文网页10.6 改变字体大小10.7 保存网页信息10.8 将网页上的图片设置为背景10.9 网上看英文网页10.10 工具栏按钮设置第11章 网络导航11.1 网上聊天11.2 网上寻医诊病11.3 网上游戏11.4 网上视听11.5 网上看书11.6 网上查询第12章 电子邮箱12.1 几个简单的概念12.2 申请免费邮箱12.3 使用Web方式收发邮件12.4 运行与设置12.5 使用Outollk Express撰写与发送邮件12.6 使用Outollk Express接收并阅读邮件12.7 使用Outollk Express通讯簿

<<初学电脑看图速成>>

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>