

图书基本信息

书名：<<中老年学电脑-就该这样入手-大字版>>

13位ISBN编号：9787894767523

10位ISBN编号：7894767522

出版时间：2013-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：杨文锐

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>

## <<中老年学电脑-就该这样入手-大字版>>

### 内容概要

《中老年学电脑就该这样入手(大字版)》从实用和易学的角度出发,详细介绍了电脑的基础知识、操作方法和使用技巧,力求使中老年朋友学会用电脑为自己服务。

主要内容包括:认识电脑、学会电脑打字、轻松使用操作系统、电脑操作与娱乐应用、用电脑写文章做表格、网上读新闻看报纸、与老朋友聊天发邮件、网上听老歌看电影、如何保护电脑不被病毒感染等。

## 书籍目录

第1讲电脑其实很简单 第1课 中老年人为什么要学电脑 1.1学习电脑有什么好处 1.2中老年人如何轻松学电脑 第2课 认识电脑的基本组成 2.1电脑硬件 2.2电脑软件 第3课 如何打开和关闭电脑 3.1尝试启动电脑 3.2尝试关闭电脑 第2讲轻松学会电脑打字 第1课 掌握基本的键盘操作 1.1认识键盘 1.2正确的打字坐姿 1.3正确的打字指法 第2课 学会使用鼠标 2.1认识鼠标 2.2学会鼠标的使用 第3课 在电脑中输入字母和符号 3.1输入大小写字母 3.2输入标点符号 3.3输入数字符号 适合老年人的汉字输入法 4.1使用紫光拼音输入汉字 4.2使用手写笔输入 第3讲轻松使用WindowsXP 第1课 学会电脑桌面与窗口操作 1.1学会桌面操作 1.恢复系统默认图标 2.桌面图标说明 3.如何创建桌面图标 4.图标的几种排列方式 5.图标的重命名与删除 1.2窗口操作 1.认识窗口的组成 2.常用的窗口操作 3.窗口排列方式 第2课 文件和文件夹基本操作 2.1文件夹创建和删除 1.创建新文件夹 2.重命名文件或文件夹 3.移动和复制文件或文件夹 4.删除文件或文件夹 5.删除或还原“回收站”中的文件或文件夹 2.2文件和文件夹其它操作 1.更改文件或文件夹属性 2.文件和文件夹的查找 3.设置共享文件夹 4.资源管理器的使用 第3课 Windows XP 主体与屏保设置 1.更改主题 2.设置桌面背景 3.设置屏幕保护 4.更改显示外观 5.调整屏幕分辨率 第4课 账户创建与控制面板 1.账户的建立及管理 2.打开控制面板 第4讲基本的电脑操作与娱乐应用 第1课 掌握应用程序的使用 1.1打开应用程序 1.2关闭应用程序 第2课 认识计算器和通讯簿 2.1计算器 2.2通讯簿 第3课 认识记事本和写字板 第4课 画图、放大镜与屏幕键盘 第5课 学会调节音量大小 5.1调整音量 5.2找回丢失的音量图标 第6课 播放音乐你也行 6.1播放电脑中的歌曲 6.2播放CD音乐 第7课 用电脑看电影、连续剧 7.1播放电脑中的视频 7.2观看VCD影片 7.3播放DVD影片 第8课 自己动手刻录音乐光盘 8.1硬件准备 8.2刻录CD音乐光盘 第9课 学会USB设备的使用 9.1什么是USB接口 9.2 USB接口的分类 9.3常用USB连接设备 9.4 USB设备的使用 第10课 文件压缩与解压操作 10.1将文件压缩小一点 10.2文件解压缩 第5讲用电脑写文章、做表格 第1课 认识微软Office 2007办公软件 1.1 Office 2007安装前要做哪些准备工作 1.2轻松安装Office 2007软件 第2课 Word 2007基本操作 2.1 Word 2007的启动与退出 2.2认识Word 2007工作界面 2.3学习Word 2007几种视图方式 2.4尝试Word文档基本操作 第3课 Word 文档格式设置 3.1设置文字与段落格式 3.2如何让文章“图文并茂” 第4课 给老朋友写封信 4.1打开Word写信 4.2写错了如何修改 4.3设置漂亮的字体和样式 第5课 认识Excel 2007电子表格软件 5.1启动和退出Excel 2007 5.2认识Excel 2007工作界面 第6课 Excel电子表格基本操作和应用 6.1学会工作簿的基本操作 6.2工作表的基本操作 6.3单元格的基本操作 6.4工作表的打印 第6讲网上读新闻、看报纸、下资料 第1课 网上免费看报纸 1.1寻找专业的在线看报网站 ..... 第7讲与好友聊天、发邮件 第8讲听老歌、看电影，网上娱乐与生活 第9讲保护电脑不被病毒感染

## 章节摘录

版权页：插图：2.段落格式的设置 段落格式包括段落缩进、段间距、行间距、对齐方式等。在中文版Word 2007中，可直接利用标尺、“格式”工具栏和“样式和格式”任务窗格对段落格式进行设置，而且这些方法比较简便、直观；也可以通过“段落”对话框进行更多、更精确的设置。在设置段落格式时，直接将光标定位在要设置的段落中，然后进行设置即可，并不需要像设置字符格式那样，必须先选定字符，然后再进行格式设置。

当然，要同时设置多个段落的格式，仍然要先选定这些段落，然后再进行格式设置。

(1) 设置段落缩进 段落缩进是指段落相对左右页边距向页内缩进一段距离。

段落缩进包括以下几种类型：左、右缩进：整个段落中所有行的左、右缩进。

左缩进和右缩进结合使用可产生嵌套段落，通常用于引用的文字。

首行缩进：一个段落的首行第一个字符向右缩进，作为新段落开始的标记。

悬挂缩进：将整个段落中除首行外的所有行从左边界向右缩进。

这些段落缩进技术可以用多种方式实现，如使用【Tab】键、标尺、“格式”工具栏或“段落”对话框等。

方法一：利用水平标尺设置 将光标放置在要设置缩进的段落中，然后拖动相应的标记，即可设置段落缩进。

其中：拖动首行缩进标记，可改变段落首行第一个字符的起始位置。

拖动悬挂缩进标记，可调节除段落首行外其他各行的左缩进。

拖动左缩进标记，可调节整个段落的左缩进。

拖动右缩进标记，可调节整个段落的右缩进。

方法二：利用“格式”工具栏设置 利用“格式”工具栏中的段落缩进按钮也可以进行段落缩进设置。

单击“减小缩进量”或“增加缩进量”按钮，即可将当前段落左移或右移一个制表位的距离。

编辑推荐

《中老年学电脑就该这样入手(大字版)》专门为中老年朋友编写，也可供电脑初学者参考学习。

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>