

# 《电脑操作》

## 图书基本信息

书名：《电脑操作》

13位ISBN编号：9787900676474

10位ISBN编号：7900676473

出版时间：2006-12

出版社：重庆大学电子音像出版

作者：蒋平

页数：238

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《电脑操作》

## 内容概要

本书和光盘是《轻松学电脑，开机即会》系列之一。从作为一个电脑初学者应了解和掌握的基础知识和基本操作出发，介绍了电脑基本概念，电脑常用外设，启动和关闭电脑，Windows XP入门知识和基本操作，键盘和鼠标操作，管理电脑中的文件，布置个性化的显示桌面，用画图程序画画、写文章、听歌、看电影和玩游戏，使用计算器、电子邮件，添加和删除软件，网上冲浪，异地传送文件以及Office办公软件基础操作等内容。同名多媒体学习光盘内容也包括了玩转Windows XP、认识Word 2003、常用软件的使用和网上冲浪四个板块的音视频讲解。

本书叙述简明扼要，真正做到了通俗易懂、图文并茂；光盘直观形象，界面美观，内容精彩。本书和光盘适合作为初、中级计算机培训教材，也可供计算机爱好者阅读。

- Chapter 1 第一次接触电脑 1.1 初识电脑 1.1.1 计算机能为我们做什么 1.1.2 电脑是如何工作的 1.2 认识电脑的常用设备 1.2.1 显示器 1.2.2 鼠标和键盘 1.2.3 声卡 1.2.4 硬盘和光盘 1.2.5 初识主机 1.3 启动和关闭电脑 1.4 操作电脑的正确姿势 上机训练 课后作业
- Chapter 2 熟悉Windows XP的基本操作 2.1 Windows XP的桌面 2.1.1 认识桌面图标 2.1.2 认识“开始”菜单 2.1.3 认识任务栏 2.2 窗口的基本操作 2.2.1 认识窗口 2.2.2 打开窗口 2.2.3 移动窗口内容 2.2.4 最大化、最小化和恢复窗口 2.2.5 改变窗口大小 2.2.6 如何切换窗口 2.2.7 关闭窗口 上机训练 课后作业
- Chapter 3 Windows XP进阶操作 3.1 菜单的基础操作 3.2 对话框的操作 3.3 文件的基础知识 3.3.1 文件的命名与类型 3.3.2 文件的属性与大小 3.3.3 创建文件与复制文件 3.3.4 文件的重命名和删除 3.4 查找文件 3.4.1 查找文档 3.4.2 查找图片、音乐或视频 3.5 关于Windows XP帮助说明 3.6 安装应用软件 3.7 删除不需要的软件 3.8 回收站的使用和管理 上机训练 课后作业
- Chapter 4 熟练操作键盘和鼠标 4.1 文字的录入工具—键盘 4.1.1 认识电脑键盘 4.1.2 手指的键位分工 4.1.3 键盘的设置 4.2 鼠标的使用方法 4.2.1 鼠标的设置 4.3 鼠标和键盘结合使用 上机训练 课后作业
- Chapter 5 用电脑轻松打字 5.1 汉字输入的基本操作 5.1.1 选择输入法 5.1.2 添加和删除中文输入法 5.1.3 输入中文标点符号 5.2 智能ABC输入法 5.2.1 启动智能ABC输入法 5.2.2 全拼输入 5.2.3 简拼输入 5.2.4 混拼输入 5.2.5 笔形输入 5.2.6 音形输入 5.2.7 双拼输入 5.2.8 使用技巧 5.3 五笔字型输入法 5.3.1 五笔字型的笔画和字根 5.3.2 字根与汉字结构 5.3.3 拆分汉字 5.3.4 键名汉字和成字字根的输入 5.3.5 单字的输入 5.3.6 重码 5.3.7 “Z”键的使用 5.3.8 简码的输入 5.3.9 词组的输入 上机训练 课后作业
- Chapter 6 设置个性化的显示桌面 6.1 将界面换成Windows 98风格 6.2 为桌面添加背景 6.3 设置屏幕保护 6.4 调节屏幕显示属性 6.5 改变桌面的外观 6.6 添加新用户 上机训练 课后作业
- Chapter 7 用电脑画画 7.1 打开系统自带的画图程序 7.2 设置画纸的大小 7.3 绘制“女孩”图形 7.4 绘制“小狗”图形 7.5 组合“女孩”和“小狗”图形 7.6 用文字工具添加文字 7.7 保存和退出画图程序 上机训练 课后作业
- Chapter 8 用写字板记事 8.1 认识写字板程序 8.2 创建和保存文档 8.3 输入文字 8.4 设置文字和段落格式 8.5 在文档中插入图片 8.6 预览文本的效果 上机训练 课后作业
- Chapter 9 用电脑听音乐、看电影和玩游戏 9.1 如何使用电脑听音乐 9.1.1 播放硬盘上的音乐 9.1.2 欣赏CD音乐 9.1.3 使用媒体库 9.1.4 选择个性化播放器外观 9.1.5 使用电脑进行录音 9.2 看电影 9.2.1 播放VCD碟片 9.2.2 调节播放进度 9.3 用电脑玩游戏 9.3.1 完美世界 9.3.2 天堂 9.3.3 魔兽世界 上机训练 课后作业
- Chapter 10 用计算器算账 10.1 打开计算器 10.2 四则混合计算 10.3 统计性计算 10.4 计算n次方和1/x 10.5 进制转换 上机训练 课后作业
- Chapter 11 感受互联网的魅力 11.1 认识Internet 11.1.1 Internet的概念 11.1.2 Internet的形成和发展 11.1.3 了解Internet的专业术语 11.2 使用IE浏览网页 11.2.1 上网浏览网页 11.2.2 保存网页上的资料 11.2.3 IE的属性设置 11.3 如何在网上下载资料 11.4 网上聊天室 11.5 腾讯QQ聊天 11.5.1 下载并安装QQ软件 11.5.2 免费申请QQ号码 11.5.3 查找好友 11.5.4 收发即时信息 11.5.5 语音、视频聊天 11.5.6 设置个人信息 11.6 网上在线听歌 11.7 网上在线看电影 11.8 了解BBS和Blog 11.8.1 什么是BBS 11.8.2 如何使用BBS 11.8.3 如何使用Blog 上机训练 课后作业
- Chapter 12 收发电子邮件 12.1 认识电子邮件 12.2 申请免费电子邮箱 12.3 认识Outlook Express 12.4 设置电子邮件账户 12.5 撰写电子邮件 12.6 发送电子邮件 12.7 在邮件中插入附件 12.8 接收与阅读邮件 上机训练 课后作业
- Chapter 13 如何进行异地传送文件 13.1 使用软盘传送文件 13.2 使用U盘传送文件 13.3 使用刻录光盘传送文件 13.4 使用网络进行传送 上机训练 课后作业
- Chapter 14 打印机与扫描仪的应用 14.1 使用打印机 14.1.1 打印机的种类 14.1.2 打印文档 14.1.3 打印图片 14.2 使用扫描仪 14.3 安装新的字体 上机训练 课后作业
- Chapter 15 如何保护电脑 15.1 电脑硬件的维护 15.1.1 电脑使用常识 15.1.2 养成正确的电脑操作习惯 15.1.3 键盘的正确使用方法 15.1.4 软盘的正确使用方法 15.1.5 硬盘的正确使用方法 15.1.6 光盘的正确使用方法 15.2 认识计算机病毒 15.2.1 电脑病毒的特征 15.2.2 电脑病毒的种类 15.2.3 防范病毒

# 《电脑操作》

毒 15.2.4 杀灭病毒 15.3 如何还原操作系统 15.4 自己动手整理磁盘 15.4.1 进行磁盘碎片整理 15.4.2 磁盘扫描程序 上机训练 课后作业Chapter 16 使用Word2003处理文档 16.1 认识Word2003 16.1.1 Word2003的启动与退出 16.1.2 Word2003工作界面 16.2 创建和打开文档 16.3 保存和关闭文档 16.4 编辑文本 16.4.1 输入汉字和符号 16.4.2 选中一段文本 16.4.3 删除文本 16.5 撤消和恢复操作 16.5.1 撤消误操作 16.5.2 恢复操作 16.6 移动和复制文本 16.7 查找和替换 16.8 字符格式设置 16.8.1 字体设置 16.8.2 字号设置 16.8.3 文字颜色设置 16.8.4 字符缩放设置 16.9 段落格式的设置 16.9.1 设置项目符号和编号 16.9.2 设置边框与底纹 16.10 插入图片 16.11 使用文本框 16.11.1 插入文本框 16.11.2 标注文本框 16.11.3 在图形中添加文字 16.11.4 改变文本框外框形状 16.12 表格的处理 16.12.1 创建表格 16.12.2 选择表格内容 16.12.3 调整列宽和行高 16.12.4 插入或删除行列 16.12.5 合并或拆分单元格 上机训练 课后作业Chapter 17 使用Excel 2003处理电子文档 17.1 认识Excel 2003 17.1.1 Excel 2003的启动与退出 17.1.2 认识Excel 2003工作窗口 17.2 工作簿的操作 17.2.1 工作簿的创建 17.2.2 工作簿的保存 17.2.3 打开工作簿 17.3 工作表的操作 17.3.1 建立工作表 17.3.2 在工作表间切换 17.3.3 删除工作表 17.3.4 移动和复制工作表 17.3.5 重命名工作表 17.4 单元格的设置 17.4.1 设置字符格式 17.4.2 设置单元格对齐方式 17.4.3 设置缩进 17.4.4 设置自动换行 17.4.5 单元格合并及居中 17.5 在单元格中使用公式 17.5.1 输入公式 17.5.2 修改公式 17.5.3 复制公式 17.5.4 移动公式 17.5.5 删除公式 17.6 应用图表 17.6.1 创建图表 17.6.2 修改图表类型 17.6.3 修改图表项目 17.7 给单元格添加边框 17.8 给单元格添加底纹 17.9 打印工作表 17.9.1 设置打印页面 17.9.2 打印预览 17.9.3 设置打印属性 上机训练 课后作业Chapter 18 使用PowerPoint制作演示文稿 18.1 认识PowerPoint 2003 18.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出 18.1.2 PowerPoint 2003的工作界面 18.2 创建演示文稿 18.2.1 通过“内容提示向导”创建演示文稿 18.2.2 通过“设计模版”创建演示文稿 18.2.3 通过“空演示文稿”创建演示文稿 18.3 在幻灯片中添加内容 18.3.1 在幻灯片中插入图形元素 18.3.2 幻灯片的移动和复制 18.3.3 改变幻灯片版式 18.3.4 设置页眉和页脚 18.3.5 应用母版 18.3.6 编辑母版 18.3.7 标题母版 18.4 在幻灯片中设置动画效果 18.4.1 预设动画 18.4.2 自定义动画 18.4.3 切换方式的动画效果设置 18.5 放映幻灯片 18.5.1 编排幻灯片的顺序 18.5.2 设置放映的方式 18.5.3 设置放映速度 18.5.4 播放幻灯片的几种方法 18.6 打印演示文稿上机训练课后作业

# 《电脑操作》

## 精彩短评

- 1、书上写得比较详细，光盘也不错，适合初学者。我妈妈在看，就是字小了点
- 2、不错写的还挺详细的这对刚学习电脑的非常有帮助，在这里感谢当当网

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)