

《电脑基础操作》

图书基本信息

书名：《电脑基础操作》

13位ISBN编号：9787302257981

10位ISBN编号：7302257981

出版时间：2011-8

出版社：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：244

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

《电脑基础操作》

内容概要

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》以目前最常用的windows xp操作系统为蓝本，全面地介绍了电脑入门的相关知识。主要内容包括电脑基础知识、电脑打字、电脑文件管理、windows附件功能应用、word 2003和excel 2003办公软件的应用、电脑常见软件和硬件的管理和应用、电脑上网及聊天、网上娱乐等扩展应用、电脑的病毒防护和日常维护知识。

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》定位于电脑初学者，适用于不同年龄段的初学者学习和参考，也可作为学校、机关和企事业单位培训电脑入门的指导教材。

作者简介

前言

本书写作背景

在信息迅速更新的今天，电脑充当着重要的角色，工作、学习、娱乐，处处都有电脑的身影，处处都离不开电脑。能够使用电脑已经不是一种专长，而是必备的技能，不管您做什么工作，都难免要和电脑打交道。针对很多不会电脑而又想学电脑的读者，我们编写了本书，以当前使用最为普遍的Windows XP操作系统为平台，由浅及深地讲解了电脑基础知识和相关应用，让初学者能在最短的时间内学会使用电脑进行各项基本的操作。

本书特点

本书具有以下一些写作特点。

29小时学知识，43小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

简单、易学、易用：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

轻松、愉快的学习环境：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者听故事的同时轻松学会使用和操作电脑。

技巧总结与提高：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

排版美观，全彩印刷：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

本书内容与定位

本书共分为6部分，每部分的主要内容介绍如下。

第1部分（第1～3章）：介绍电脑基础知识，从认识电脑到能够操作电脑和使用电脑打字。

第2部分（第4～5章）：介绍电脑文件的管理和Windows附件的功能。

第3部分（第6～7章）：介绍电脑中最常用的办公软件Word 2003和Excel 2003的使用方法。

第4部分（第8～9章）：介绍电脑的主要组成部分，即软件和硬件的相关知识。

第5部分（第10～11章）：介绍通过电脑上网和娱乐的相关知识。

第6部分（第12章）：介绍电脑的日常维护和病毒防范知识。

本书定位于电脑初学者，适用于不同年龄段的初学者学习和参考，也可作为学校、机关和企事业单位培训电脑入门的指导教材。

联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有张笑、赵华君、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955，E-mail：book@jzbooks.com，网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

书籍目录

第1章?学习电脑早知道

1.1?快速认识电脑

2

1.1.1?学习1小时

2

1. 电脑的作用

2

2. 电脑的种类

4

3. 电脑的组成

4

4. 正确连接电脑

7

1.1.2?上机1小时： 连接电脑各部件

7

1.2?必会的电脑基本操作

9

1.2.1?学习1小时

9

1. 启动电脑

9

2. 认识Windows XP的工作界面

10

3. 使用鼠标

11

4. 关闭电脑

14

1.2.2?上机1小时： 启动电脑后清理回收站

14

1.3?跟着视频做练习1小时： 启动电脑玩游戏

16

1.4?秘技偷偷报

17

1. 怎样才能学好电脑

17

2. 意外情况如何关闭电脑

17

3. 选购电脑注意事项

17

第2章?轻松畅游Windows XP

2.1?简单的Windows XP基本操作

20

2.1.1?学习1小时

20

- 1. 窗口的基本操作
20
- 2. 操作菜单和对话框
22
- 3. 启动和退出应用程序
24
- 2.1.2?上机1小时：
操作多个窗口
25
- 2.2?快速设置Windows XP
27
- 2.2.1?学习1小时
27
- 1. 设置桌面背景
27
- 2. 设置桌面图标
28
- 3. 设置任务栏
29
- 4. 设置屏幕保护程序
29
- 5. 设置声音和时间
30
- 2.2.2?上机1小时：
设置个性化电脑系统
31
- 2.3?多用户账户设置
33
- 2.3.1?学习1小时
33
- 1. 新建用户账户
34
- 2. 更改用户账户名称或头像
34
- 3. 设置用户账户密码
35
- 2.3.2?上机1小时：
新建并设置账户
36
- 2.4?跟着视频做练习1小时
38
- 1. 设置桌面背景和图标
38
- 2. 修改账户密码和名称
38
- 2.5?秘技偷偷报
39
- 1. 快速查看账户状态
39

2. 删除用户账户

39

第3章 轻松学打字

3.1 电脑打字小工具——键盘

42

3.1.1 学习1小时

42

1. 认识键盘

42

2. 打字指法

46

3.1.2 上机1小时：

在记事本中练习指法

47

3.2 轻松使用输入法

48

3.2.1 学习1小时

48

1. 添加输入法

49

2. 选择输入法

49

3. 认识汉字输入法的状态条

50

4. 使用智能ABC拼音输入法

51

3.2.2 上机1小时：

在记事本中输入文本

52

3.3 跟着视频做练习1小时：

编辑“格言”文本

54

3.4 秘技偷偷报

55

1. 使用金山打字通

55

2. 查找生僻字读音

55

3. 使用五笔输入法的好处

56

第4章 成为电脑小管家

4.1 管理电脑入门

58

4.1.1 学习1小时

58

1. 认识文件

58

2. 认识文件夹

58

3. 认识磁盘	59
4. 使用“我的电脑”管理电脑	59
5. 使用“资源管理器”管理电脑	60
6. 改变文件和文件夹的视图方式	61
7. 查看文件属性	62
4.1.2?上机1小时： 查看文件夹中的文件属性	62
4.2?学会操作文件和文件夹	64
4.2.1?学习1小时	64
1. 选择文件与文件夹	64
2. 新建文件与文件夹	65
3. 复制文件与文件夹	66
4. 移动文件与文件夹	67
5. 重命名文件与文件夹	68
6. 删除文件与文件夹	69
7. 显示/隐藏文件与文件夹	70
8. 搜索文件与文件夹	71
4.2.2?上机1小时： 显示隐藏文件夹并搜索文件	72
4.3?轻松管理电脑软件	73
4.3.1?学习1小时	74
1. 认识常用软件	74
2. 安装软件	75
3. 删除软件	76
4.3.2?上机1小时： 安装暴风影音	77

4.4?跟着视频做练习1小时：管理磁盘

79

4.5?秘技偷偷报

80

1. 为磁盘命名

80

2. 搜索文件技巧

80

第5章?实用有趣的Windows附件

5.1?文字编辑小助手——写字板

82

5.1.1?学习1小时

82

1. 认识“写字板”

82

2. 打开文档

82

3. 新建与保存文档

83

4. 编辑文档

85

5. 关闭文档

87

5.1.2?上机1小时：

打开食谱文档并对其进行编辑

87

5.2?绘图小助手——画图

90

5.2.1?学习1小时

90

1. 认识“画图”程序

90

2. 设置画布大小

91

3. 绘制图形

91

5.2.2?上机1小时：

使用“画图”程序绘制区域示意图

96

5.3?娱乐小助手

98

5.3.1?学习1小时

98

1. 使用Windows Media Player

98

2. 玩Windows XP自带的游戏

100

5.3.2?上机1小时：

玩“红心大战”游戏

101

5.4?跟着视频做练习1小时：

新建播放列表

102

5.5?秘技偷偷报

102

1．计算器的使用

102

2．无法播放音乐

102

第6章?轻松办公好帮手——Word 2003

6.1?Word 2003快速上手

104

6.1.1?学习1小时

104

1．启动和退出Word 2003

104

2．Word 2003的工作界面

105

3．新建Word文档

106

4．输入文本

107

5．编辑文本

107

6．保存和打开Word文档

109

6.1.2?上机1小时：

打开“简报”文档并修改

110

6.2?让文档更整齐

112

6.2.1?学习1小时

112

1．设置字体格式

112

2．设置段落格式

113

3．设置页面格式

115

6.2.2?上机1小时：

设置“人物介绍”文档

116

6.3?为文档美容

117

6.3.1?学习1小时

118

1．添加图片

118	
2. 添加表格	
120	
3. 打印文档	
122	
6.3.2?上机1小时：	
美化并打印“价格信息”文档	
123	
6.4?跟着视频做练习	
126	
1. 练习1小时：制作“宣传海报”文档	
126	
2. 练习1小时：制作“年终总结”文档	
126	
6.5?秘技偷偷报	
127	
1. 设置边框和底纹	
127	
2. 设置分栏	
128	
3. 图文混排	
128	
第7章?表格制作好帮手——Excel 2003	
7.1?Excel 2003快速上手	
130	
7.1.1?学习1小时	
130	
1. Excel 2003的工作界面	
130	
2. 工作簿、工作表和单元格	
132	
3. 工作簿的基本操作	
132	
4. 工作表的基本操作	
134	
5. 单元格的基本操作	
137	
6. 输入数据	
139	
7. 编辑数据	
140	
7.1.2?上机1小时：	
管理“员工工资表”表格	
140	
7.2?为表格美容	
143	
7.2.1?学习1小时	
143	
1. 设置字体样式	

143	
2. 设置对齐方式	143
3. 设置边框和底纹	144
7.2.2?上机1小时： 为“员工工资表”设置格式	145
7.3?在表格中快速处理数据	147
7.3.1?学习1小时	148
1. 使用公式快速处理数据	148
2. 使用函数快速处理数据	149
3. 排序数据	150
4. 筛选数据	151
7.3.2?上机1小时： 管理“员工销售业绩表”	152
7.4?跟着视频做练习1小时	155
1. 制作销售统计表	155
2. 管理“产品库存表”	155
7.5?秘技偷偷报	156
1. 为工作簿创建密码	156
2. 隐藏工作表	156
第8章?电脑新手必会的工具软件	
8.1?文件管理与阅读小帮手	158
8.1.1?学习1小时	158
1. 压缩/解压软件——WinRAR	158
2. 加密软件——天盾加密	161
3. 电子阅读器——福昕阅读器	163
8.1.2?上机1小时： 创建并加密PDF文件	163

8.2?视听娱乐小行家

165

8.2.1?学习1小时

166

1. 暴风影音

166

2. 千千静听

167

3. 美图秀秀

169

8.2.2?上机1小时：

使用千千静听编辑歌曲

169

8.3?跟着视频做练习

171

1. 练习1小时：

制作专辑封面并编辑音乐信息

171

2. 练习1小时：

制作PDF文件并使用WinRAR压缩文件

172

8.4?秘技偷偷报

172

1. 使用千千静听编辑歌词

172

2. 使用暴风影音的自动记忆功能

172

第9章?电脑硬件使用入门

9.1?轻松管理电脑硬件

174

9.1.1?学习1小时

174

1. 添加硬件

174

2. 删除硬件

176

9.1.2?上机1小时：

安装显卡驱动并删除摄像头

176

9.2?常用电脑硬件使用早知道

178

9.2.1?学习1小时

178

1. U盘和移动硬盘

178

2. 摄像头

180

3. 打印机

181

4. 扫描仪	183
9.2.2?上机1小时： 使用摄像头	186
9.3?跟着视频做练习1小时： 使用扫描仪	187
9.4?秘技偷偷报——格式化U盘	188
第10章?开启网上冲浪的大门	
10.1?开启网络大门	190
10.1.1?学习1小时	190
1. 连接网络	190
2. 认识IE 6.0	190
3. 使用IE浏览网页	191
4. 搜索网络资源	192
5. 保存网络资源	194
6. 下载网络资源	195
10.1.2?上机1小时： 搜索并下载腾讯QQ安装程序	196
10.2?电子邮件简单用	198
10.2.1?学习1小时	198
1. 申请电子邮箱	198
2. 发送电子邮件	199
3. 接收并回复电子邮件	200
4. 电子邮件的其他常见操作	202
10.2.2?上机1小时： 管理电子邮件	203
10.3?跟着视频做练习1小时	205
1. 浏览并保存网上信息	205

- 2. 下载软件并使用邮件发送
206
- 10.4?秘技偷偷报
206
- 1. 添加网址到收藏夹
206
- 2. 使用邮件客户端收发邮件
206
- 第11章?网上交友与休闲
- 11.1?QQ网上交友
208
- 11.1.1?学习1小时
208
- 1. 申请QQ号码
208
- 2. 登录QQ并添加好友
210
- 3. 使用QQ进行聊天
211
- 4. QQ群与讨论组的使用
213
- 11.1.2?上机1小时：
与好友聊天
215
- 11.2?网上休闲娱乐
216
- 11.2.1?学习1小时
216
- 1. 在线听音乐
217
- 2. 在线看电影
217
- 3. 在线玩游戏
218
- 4. 使用微博
219
- 11.2.2?上机1小时：
玩网页游戏
221
- 11.3?跟着视频做练习1小时
223
- 1. 在线玩游戏将游戏截图发送给好友
223
- 2. 听歌写微博
223
- 11.4?秘技偷偷报
223
- 第12章?电脑小医生
- 12.1?为电脑建立防护墙

226	
12.1.1?学习1小时	
226	
1．认识电脑病毒和木马	
226	
2．使用瑞星杀毒软件	
227	
3．使用360安全卫士查杀木马	
230	
4．修复系统漏洞	
230	
12.1.2?上机1小时：	
使用卡巴斯基杀毒并设置信任	
程序	
232	
12.2?维护电脑软/硬件	
233	
12.2.1?学习1小时	
233	
1．维护电脑软件	
234	
2．维护电脑硬件	
235	
3．维护电脑磁盘	
236	
4．提升电脑性能	
238	
5．系统备份与还原	
240	
12.2.2?上机1小时：	
优化系统	
241	
12.3?跟着视频做练习1小时	
243	
1．维护电脑后对系统进行备份	
243	
2．使用360安全卫士优化系统	
243	
12.4?秘技偷偷报	
243	
1．系统检测不到硬盘	
244	
2．显示器没有图像	
244	
3．杀毒软件不能升级	
244	

章节摘录

版权页：插图：

《电脑基础操作》

编辑推荐

《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》：赠：45集多媒体教学视频《新手学电脑从入门到精通》45集多媒体教学视频《电脑选购 / 组装 / 维护 / 故障排除从入门到精通》45集多媒体教学视频《windowsXP从入门到精通》45集多媒体教学视频(Word / Excel / PowerPoint / Internet从入门到精通_《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习12000例全能电脑问题、技巧查询260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示48集（124节）大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代多方位辅助学习资料，赠与《电脑基础操作(Windows XP+Office 2003)(72小时精通:全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

《电脑基础操作》

精彩短评

- 1、很普通的一本书.自己碰碰电脑书上的东西也应该懂的.没必要买
- 2、图文并茂，易学实用.....
- 3、好书！爸爸应该会喜欢！
- 4、初识电脑的朋友可以看一下
- 5、电脑基础书里没有光盘，请当当网给个解释
- 6、书可以，光盘是垃圾，因为读不出来，只好扔到垃圾桶了，本想找客服，太麻烦了。

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