

# 《家用电脑一本精》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年09月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787542748669

## 内容简介

本书分为13章，主要内容包括：电脑入门知识，Windows XP个性化设置，输入文字，家庭常用Windows小程序，Word文档管理，Excel表格管理，电脑上网入门，网络信息交流，网上娱乐和生活，家庭常用工具软件以及电脑维护与安全等。本书采用手把手的教学方式，将电脑操作的过程用详细的步骤图解加以说明，使读者在轻松的体验中感受到电脑给我们带来的便利与快乐，让电脑真正成为你办公休闲的得力助手。本书适合家庭电脑的初学者，无论你是儿童，还是学生，或是中、老年人，只要你想学习电脑，这本书就是你\*的选择。

## 目录

第1章 初识家庭电脑	1.1 认识电脑	1.1.1 什么是电脑	1.1.2 家庭电脑的分类	1.1.3 电脑在家庭中的应用
	1.2 家庭电脑的组成	1.2.1 家庭电脑的硬件组成	1.2.2 家庭电脑的软件组成	1.3 启动和关闭电脑
		1.3.1 启动电脑	1.3.2 关闭电脑	1.4 使用鼠标和键盘
		1.4.1 正确使用鼠标	1.4.2 快速掌握键盘	第2章 认识Windows XP操作系统
	2.1 认识桌面	2.1.1 Windows XP的桌面组成	2.1.2 桌面图标	2.1.3 “开始”按钮
	2.1.4 任务栏	2.2 操作图标	2.2.1 创建应用程序快捷图标	2.2.2 排列桌面图标
	2.2.3 删除桌面图标	2.3 操作窗口	2.3.1 认识窗口	2.3.2 改变窗口大小
	2.3.3 移动和切换窗口	2.4 操作菜单	2.4.1 认识菜单	2.4.2 选择菜单命令
	2.5 操作程序	2.5.1 启动程序	2.5.2 退出程序	第3章 Windows XP个性化设置
	3.1 自定义桌面主题	3.2 更改桌面背景	3.3 设置屏幕保护程序	3.4 设置Windows XP外观
	3.5 设置屏幕显示	3.5.1 设置屏幕分辨率和颜色质量	3.5.2 设置刷新频率	3.6 设置鼠标
	3.6.1 设置鼠标指针	3.6.2 设置鼠标的双击速度和灵敏度	3.7 设置用户账户	3.7.1 创建一个新的用户账户
	3.7.2 管理用户账户	第4章 管理电脑中的资源	4.1 认识文件和文件夹	4.1.1 认识文件
	4.1.2 认识文件夹	4.2 使用“我的电脑”和“资源管理器”	4.2.1 使用“我的电脑”查看文件	4.2.2 使用“资源管理器”查看文件
	4.3 操作文件或文件夹	4.3.1 新建文件或文件夹	4.3.2 重命名文件或文件夹	4.3.3 移动文件或文件夹
	4.3.4 复制文件或文件夹	4.3.5 删除文件或文件夹	4.3.6 文件和文件夹的显示方式	4.3.7 查找文件或文件夹
第5章 输入文字	5.1 输入准备	5.1.1 选择输入法	5.1.2 添加或删除输入法	5.2 使用智能ABC输入法
	5.2.1 认识状态条	5.2.2 使用智能ABC输入法输入文字	5.3 使用搜狗拼音输入法	5.3.1 认识搜狗拼音输入法的状态条
	5.3.2 使用搜狗拼音输入法的技巧	5.4 五笔字型输入法	5.4.1 汉字基本知识	5.4.2 键盘上的字根分布
	5.4.3 汉字的拆分原则	5.4.4 输入汉字	第6章 家庭常用的Windows 小程序	6.1 使用“记事本”
	6.1.1 初识“记事本”	6.1.2 使用“记事本”	6.2 使用“计算器”	6.2.1 认识“计算器”
	6.2.2 使用“计算器”	6.3 使用“画图”工具	6.3.1 启动“画图”程序	6.3.2 绘制图形
	6.4 使用Windows Media Player	6.4.1 启动Windows Media Inlayer	6.4.2 播放音乐	6.4.3 播放电影
	6.5 玩玩小游戏	6.5.1 扫雷		

6.5.2 蜘蛛纸牌第7章 文档管理助手——Word 7.1 初识Word 2007 7.1.1 启动Word 2007 7.1.2 Word 2007的工作界面 7.1.3 退出Word 2007 7.2 Word文档的基本操作 7.2.1 新建Word文档 7.2.2 保存Word文档 7.2.3 打开Word文档 7.2.4 关闭Word文档 7.3 输入和编辑文本 7.3.1 输入文本 7.3.2 选择文本 7.3.3 修改文本 7.3.4 复制和移动文本 7.3.5 查找和替换文本 7.4 设置字符格式 7.5 设置段落格式 7.6 插入图形对象 7.6.1 插入图片 7.6.2 插入艺术字 7.7 插入表格 7.8 打印文档 7.8.1 添加页眉和页脚 7.8.2 打印预览 7.8.3 打印输出第8章 表格制作专家——Excel 8.1 初识Excel 2007 8.1.1 Excel 2007的工作界面 8.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系 8.2 工作簿的基本操作 8.2.1 新建工作簿 8.2.2 保存工作簿 8.2.3 打开与关闭工作簿 8.3 工作表的基本操作 8.3.1 选择工作表 8.3.2 重命名工作表 8.3.3 插入工作表 8.3.4 删除工作表 8.4 单元格的基本操作 8.4.1 选择单元格 8.4.2 输入数据 8.4.3 快速填充数据 8.4.4 合并单元格 8.4.5 删除单元格 8.5 美化工作表 8.5.1 设置对齐方式 8.5.2 设置字体格式 8.5.3 设置边框和底纹 8.6 使用公式和函数 8.6.1 使用公式 8.6.2 使用函数第9章 电脑上网入门 9.1 上网准备 9.1.1 认识Internet 9.1.2 上网能做什么 9.1.3 连接Internet 9.2 使用IE浏览器 9.2.1 启动和退出IE浏览器 9.2.2 认识IE浏览器 9.2.3 打开并浏览网页 9.2.4 收藏网页 9.2.5 设置主页 9.3 搜索与下载网络资源 9.3.1 搜索网络资源 9.3.2 下载网络资源第10章 网络信息交流 10.1 使用QQ上网聊天 10.1.1 安装QQ 10.1.2 申请QQ号码 10.1.3 登录QQ 10.1.4 查找并添加好友 10.1.5 使用QQ聊天 10.1.6 使用QQ视频和语音聊天 10.2 收发电子邮件 10.2.1 什么是电子邮件 10.2.2 申请免费电子邮箱 10.2.3 登录电子邮箱 10.2.4 发送电子邮件 10.2.5 接收并阅读电子邮件第11章 网上娱乐与生活 11.1 网络视听 11.1.1 在线听音乐 11.1.2 使用PPLive看电视 11.1.3 在线看视频 11.2 网络游戏 11.3 网络博客 11.3.1 创建博客 11.3.2 登录博客 11.3.3 美化博客 11.3.4 发表博文 11.4 网上购物 11.4.1 注册淘宝用户 11.4.2 登录淘宝 11.4.3 购买商品第12章 家庭常用工具软件 12.1 看图工具——ACDSee 12.1.1 使用ACDsee浏览图片 12.1.2 批量重命名图片 12.1.3 编辑图片 12.2 压缩与解压缩工具——WinRAR 12.2.1 压缩文件 12.2.2 解压缩文件 12.3 翻译工具——金山词霸 12.4 音频播放工具——千千静听 12.5 影音播放工具——暴风影音 12.5.1 认识“暴风影音” 12.5.2 使用“暴风影音”播放电影第13章 电脑的维护与安全 13.1 电脑日常维护 13.1.1 磁盘清理 13.1.2 整理磁盘碎片 13.1.3 电脑硬件保养 13.2 电脑病毒防治 13.2.1 认识电脑病毒 13.2.2 电脑病毒预防 13.2.3 使用“瑞星”杀毒软件查杀病毒 13.3 系统优化软件——360安全卫士 13.3.1 清理系统垃圾 13.3.2 系统漏洞修复 13.3.3 查杀木马附录1 常用网址附录2 Windows XP快捷键附录3 Word快捷键附录4 Excel快捷键

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)