

<<中老年人学电脑就这样简单>>

图书基本信息

书名：<<中老年人学电脑就这样简单>>

13位ISBN编号：9787121168321

10位ISBN编号：7121168324

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：之遥工作室

页数：288

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>

## <<中老年人学电脑就这样简单>>

### 内容概要

《中老年人学电脑就这样简单（含CD光盘1张）（全彩）》结合中老年朋友的学习需求和阅读习惯，内容通俗易懂，文字清晰，全程图解，既有基础应用讲解，又有技巧和经验介绍，不但适合中老年电脑初学者自学与参考，而且适合作为各类培训班相关课程的教材使用。精彩、实用的知识与案例，科学、合理的结构与版式，可帮助广大中老年朋友轻松快捷地掌握电脑的应用要领。

## 书籍目录

第1章 明明白白&mdash;&mdash;从零开始学电脑1.1 电脑对中老年朋友的用途1.1.1 享受家庭娱乐1.1.2 让生活更便利1.1.3 与亲友交流沟通1.1.4 让工作更方便1.1.5 获取自己需要的信息1.2 认识形形色色的电脑1.2.1 常见的台式电脑1.2.2 便携的笔记本电脑1.2.3 新兴的上网本1.2.4 漂亮的一体电脑1.3 电脑的组成1.3.1 电脑的外观组成1.3.2 主机中的重要硬件1.3.3 那些看不到的软件1.4 正确摆放与连接电脑1.4.1 家庭中摆放电脑的方法1.4.2 把电脑各个设备连接起来1.5 中老年朋友使用电脑的注意事项1.5.1 不宜长时间使用1.5.2 不宜沉迷电脑1.5.3 良好的使用环境1.5.4 注意防辐射1.6 本章学习小结第2章 快速上手&mdash;&mdash;学会使用Windows操作系统2.1 Windows中鼠标的使用2.1.1 鼠标的握法2.1.2 鼠标的使用方法2.2 启动与退出Windows2.2.1 开启电脑与登录Windows2.2.2 退出Windows与关闭电脑2.3 从桌面开始使用电脑2.3.1 Windows桌面的组成2.3.2 显示更多的桌面图标2.3.3 通过“开始”菜单启动程序2.3.4 在任务栏中显示快速启动2.4 Windows中窗口的基本使用2.4.1 窗口的类型与组成2.4.2 调整窗口的显示大小2.4.3 移动窗口在屏幕中的位置2.4.4 在不同窗口间切换2.4.5 关闭不再使用的窗口2.5 菜单与对话框的使用2.5.1 Windows中的菜单类型2.5.2 菜单的使用方法2.5.3 对话框的组成与用途2.6 本章学习小结第3章 手熟为能&mdash;&mdash;电脑打字很轻松3.1 熟悉电脑的键盘3.1.1 使用频繁的主键盘区3.1.2 有用的功能键区3.1.3 方便的数字键盘区3.1.4 辅助的光标控制区3.2 键盘的使用方法3.2.1 正确的打字姿势3.2.2 规范的手指分工3.3 选择适合自己的输入法3.3.1 选择与切换输入法3.3.2 添加与删除输入法3.3.3 安装新输入法3.4 用拼音输入法输入汉字3.4.1 输入单字3.4.2 输入词组3.4.3 输入语句3.5 了解五笔输入法3.5.1 认识五笔字根3.5.2 五笔汉字拆分原则3.5.3 使用五笔输入法输入汉字3.5.4 使用五笔输入法输入词组3.6 本章学习小结第4章 井井有条&mdash;&mdash;管理好电脑中的资料4.1 认识电脑中的文件4.1.1 什么是文件4.1.2 什么是文件夹4.1.3 电脑中文件的保存结构4.1.4 浏览电脑中的文件4.2 管理好自己的文件4.2.1 新建分类文件夹4.2.2 选择文件与文件夹4.2.3 更改文件与文件夹名称4.2.4 复制文件与文件夹4.2.5 移动文件与文件夹4.2.6 查找文件与文件夹4.2.7 把文件复制到U盘中4.3 删除无用的文件4.3.1 删除文件与文件夹4.3.2 从回收站删除文件4.4 本章学习小结第5章 挥洒自如&mdash;&mdash;让电脑更好用的设置5.1 让一台电脑多人使用5.1.1 新建用户账户5.1.2 修改账户名称与头像5.1.3 为账户添加密码5.1.4 删除无用的账户5.2 让电脑显示更个性5.2.1 调整分辨率5.2.2 更换桌面背景5.2.3 设置个性化屏幕保护5.2.4 让显示的文字更大一些5.3 让鼠标和键盘更好用5.3.1 调整鼠标指针移动速度5.3.2 更改指针的样式5.3.3 调整键盘重复频率5.4 调整时间与日期5.4.1 查看时间与日期5.4.2 调整时间与日期5.5 安装与卸载软件5.5.1 在电脑中安装需要的软件5.5.2 删除无用的软件5.6 本章学习小结第6章 得心应手&mdash;&mdash;使用Windows自带工具6.1 用记事本临时记录6.1.1 打开记事本6.1.2 在记事本中输入文字6.1.3 保存文本文档6.2 用写字板编排文章6.2.1 在写字板中编排文本6.2.2 让文本结构更规范6.2.3 保存编排好的文档6.3 用画图工具即兴绘画6.3.1 在画图程序中绘制图形6.3.2 用画图工具简单修饰照片6.4 用Windows Media Player听歌看电影6.4.1 播放音乐CD6.4.2 在Windows Media Player中播放电影6.5 用Windows图片和传真查看器看照片6.6 有用的辅助工具6.6.1 屏幕键盘6.6.2 屏幕放大镜6.7 本章学习小结第7章 文档编排&mdash;&mdash;用Word写文章7.1 认识Word 20107.1.1 启动Word 20107.1.2 Word 2010界面布局7.2 学会使用Word文档7.2.1 新建空白文档7.2.2 打开电脑中保存的文档7.2.3 保存编排好的文档7.3 在文档中输入内容7.3.1 输入文本内容7.3.2 选择文档中的文本7.3.3 快速输入重复的文本7.3.4 移动文档中文本的位置7.3.5 删除无用的文本7.4 规范文档格式7.4.1 设置字体与字号7.4.2 更改字符颜色7.4.3 调整文字之间的距离7.4.4 调整段落对齐方式7.4.5 调整段落缩进方式7.4.6 调整段落间距7.5 在文档中插入图表7.5.1 插入电脑中的图片7.5.2 在文档中插入表格7.6 打印文档7.6.1 更改页面纸张大小7.6.2 添加页码7.6.3 打印文档7.7 本章学习小结第8章 数据统计&mdash;&mdash;用Excel管理家庭财务8.1 学会Excel 2010的基本使用8.1.1 认识Excel 2010界面8.1.2 了解工作簿、工作表与单元格8.1.3 工作簿的基本操作8.1.4 工作表的基本操作8.2 在工作表中输入数据8.2.1 直接输入数据8.2.2 填充输入数据8.2.3 选取单元格8.2.4 复制单元格8.2.5 移动单元格8.2.6 删除不需要的数据8.3 美化与修饰数据表8.3.1 调整数据对齐方式8.3.2 设置字体格式8.3.3 设置数据格式8.3.4 设置边框与底纹8.4 计算表格数据8.4.1 使用公式计算数据8.4.2 使用函数计算数据8.5 本章学习小结第9章 快捷方便&mdash;&mdash;电脑上网查资料9.1 把电脑接入互联网9.1.1 电脑联网的方法9.1.2 使用ADSL接入网络9.2 用IE浏览器看新

<<中老年人学电脑就这样简单>>

闻9.2.1 认识Internet Explorer浏览器9.2.2 通过网址打开网站9.2.3 打开链接网页9.2.4 网页浏览控制方法9.2.5 在新窗口中打开网页9.3 搜索自己需要的资料9.3.1 了解搜索引擎网站9.3.2 搜索保健知识9.3.3 搜索摄影图片9.4 把经常浏览的网页收藏起来9.4.1 将网页收藏起来9.4.2 快速打开收藏网页9.5 保存有用的网页内容9.5.1 保存网页中的文本9.5.2 保存网页中的图片9.5.3 保存整个网页9.6 下载网络中的资源9.6.1 使用浏览器下载歌曲9.6.2 使用迅雷下载电影9.7 本章学习小结第10章 沟通无限——和亲友网上交流10.1 申请与登录QQ10.1.1 申请QQ号码10.1.2 登录到QQ10.1.3 完善个人资料10.2 使用QQ与亲友&hellip;&hellip;

<<中老年人学电脑就这样简单>>

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>