

<<电脑应用技术中级培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用技术中级培训教程>>

13位ISBN编号：9787113064075

10位ISBN编号：7113064078

出版时间：2005-4-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：博嘉科技

页数：250

字数：390000

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>

<<电脑应用技术中级培训教程>>

内容概要

本书以全面了解计算机相关知识，掌握扎实的基本功，养成良好的工作习惯快速提升自己的专业技能为目标。

全书详细介绍了计算机基础知识、Windows操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、Powerpoint演示文稿的制作，计算机网络基础及其应用，程序设计基础等内容。

本书以教材的形式分模块讲述，在各章中都列举了大量应用实例，通过实例驱动的形式引导读者开拓思路，掌握正确的学习方法。

通过对本书的学习，可以帮助读者用最少的时间，掌握丰富的知识，工作经验及技巧，初步掌握编程的方法。

本书可作为电脑应用技术培训以及大专院校的教材，同时也是成人教育和青少年学习电脑应用的理想教材。

广大计算机爱好者都能从本书中得到正规而简洁的电脑操作与工作经验。

<<电脑应用技术中级培训教程>>

书籍目录

第1章 计算机常识 1-1 学习概述 1-2 工作应用实例——认识电脑的基本部件 1-3 知识要点 1-4 举一反三 1-5 习题与上机练习 习题 上机实战第2章 Windows基础 2-1 学习概述 2-2 工作应用实例——管理文件 2-3 知识要点 2-4 举一反三 2-5 习题与上机练习 习题 上机实战第3章 Windows控制面板 3-1 学习概述 3-2 工作应用实例——设置Windows XP 3-3 知识要点 3-4 举一反三 3-5 习题与上机练习 习题 上机实战第4章 Windows的磁盘管理 4-1 学习概述 4-2 工作应用实例——管理磁盘 4-3 知识要点 4-4 举一反三 4-5 习题与上机练习 习题 上机实战第5章 Word录入与编辑 5-1 学习概述 5-2 工作应用实例——编排劳动合同书 5-3 知识要点 5-4 举一反三 5-5 习题与上机练习 习题 上机实战第6章 Word的高级应用 6-1 学习概述 6-2 工作应用实例——制作日历、价目表 6-3 知识要点 6-4 举一反三 6-5 习题与上机练习 习题 上机实战第7章 Excel的基本操作 7-1 学习概述 7-2 工作应用实例——制作报表 7-3 知识要点 7-4 举一反三 7-5 习题与上机练习 习题 上机实战第8章 Excel的数据处理第9章 用PowerPoint制作演示文稿第10章 局域网和因特网第11章 网页制作初步第12章 Visual FoxPro程序设计参考答案

<<电脑应用技术中级培训教程>>

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>