

<<新手学电脑入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑入门与提高>>

13位ISBN编号：9787113071523

10位ISBN编号：711307152X

出版时间：2006-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：洗进

页数：306

字数：478000

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>

## <<新手学电脑入门与提高>>

### 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，在掌握知识的同时快速完成紧贴社会需求的工作”为目标。

全书全面、实用地介绍了计算机常识、Windows系统操作基础、Windows系统操作进阶、Word基本操作、Word高级应用、Excel基本操作、Excel数据处理、PowerPoint制作演示文稿、局域网的使用、Internet的使用、网页设计与制作、系统安全、电脑的维护和常用工具软件的使用等知识。

书中突出了对实际工作技巧的总结，注重对习惯的培养，为开展电脑应用工作做良好地准备。

在各章中都列举了大量应用实例，通过实例引导的形式开拓读者思路，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，掌握丰富的电脑知识、工作经验及技巧。

本书采用基本知识和实例相结合的方式进行讲解，内容丰富、自成体系、实例众多；从读者的角度出发，突出了对实际经验、技巧的总结。

本书可作为电脑操作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。

广大计算机爱好者能从本书中得到正规而简捷的电脑操作与工作经验。

书籍目录

第1章 计算机常识 1-1 学习概述 1-2 课堂应用实例 1-3 知识要点 1-4 举一反三——学习电脑知识和技能的方法 1-5 习题与上机练习第2章 Windows系统操作基础 2-1 学习概述 2-2 课堂应用实例 2-3 知识要点 2-4 举一反三——查找文件技巧 2-5 习题与上机练习第3章 Windows系统操作进阶 3-1 学习概述 3-2 课堂应用实例 3-3 知识要点 3-4 举一反三——清理、检查和整理手段 3-5 习题与上机练习第4章 Word基本操作 4-1 学习概述 4-2 课堂应用实例 4-3 知识要点 4-4 举一反三——给文档“减肥” 4-5 习题与上机练习第5章 Word高级应用 5-1 学习概述 5-2 课堂应用实例 5-3 知识要点 5-4 举一反三 5-5 习题与上机练习第6章 Excel基本操作.....第7章 Excel数据处理第8章 PowerPoint制作演示文稿第9章 局域网的使用第10章 Internet的使用第11章 网页设计与制作第12章 系统安全第13章 电脑的维护第14章 常用工具软件的使用参考答案

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>