第一图书网, tushu007.com

<<电脑技能速培教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑技能速培教程>>

13位ISBN编号：9787115086495

10位ISBN编号：7115086494

出版时间：2000-7

出版时间：第1版 (2000年7月1日)

作者：崔铸

页数：440

字数：706000

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑技能速培教程>>

内容概要

本书是一本关于个人计算机最新知识的速培教程，它全面介绍了个人计算机的基本工作原理和当前流行的各种软件。
全书共分8章，内容包括电脑基本常识，常用汉字输入法，Windows 98操作系统基本使用，Internet网络，常用字处理软件Word 2000，制表软件Excel 2000，网页制作软件FrontPage 2000，以及计算机安全、文件压缩、磁盘管理方面的知识等。
本书内容全面、丰富、条理清晰、繁简得当，特别适合作为大中专院校非计算机专业师生自学和教材用书，同时也可作为社会各类培训班的教材使用。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑技能速培教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展史 1.1.1 第一代计算机 1.1.2 第二代计算机 1.1.3 第三代计算机 1.1.4 第四代计算机 1.2 计算机的特点和应用 1.2.1 计算机的特点 1.2.2 计算机的应用 1.3 计机的分类和主要性能指标 1.3.1 计算机的分类 1.3.2 计算机的主要性能指标 1.4 计算机系统组成 1.4.1 计算机软件与硬件 1.4.2 计算机的基本部件 1.4.3 主机箱 1.4.4 主板 1.4.5 中央处理器CPU 1.4.6 内存 1.4.7 显示卡 1.4.8 软盘驱动器 1.4.9 硬盘驱动器 1.4.10 光盘驱动器 1.4.11 显示器 1.4.12 键盘与鼠标 1.4.13 计算机辅助设备 1.4.14 计算机软件 1.5 计算机开机步骤 1.5.1 冷启动 1.5.2 复位启动 1.5.3 热启动 1.6 了解和正确使用键盘 1.6.1 几个常用键的主要作用 1.6.2 按键指法 1.6.3 打字训练软件简介 1.7 常用汉字操作系统与汉字输入法 1.7.1 汉字操作系统综述 1.7.2 汉字输入法综述 1.7.3 拼音输入法 1.8 五笔字型输入法 1.8.1 汉字字型结构分析 1.8.2 五笔字型键盘设计 1.8.3 使用五笔字型输入法输入汉字 1.8.4 使用简码输入高频字 1.8.5 重码处理 1.8.6 容错码 1.8.7 词汇编码 1.9 上机练习与指第2章 Windows 98操作系统 2.1 Windows 98概述 2.1.1 Windows 98的新特性 2.1.2 安装Windows 98 2.1.3 卸载Windows 98 2.1.4 启动Windows 98 2.1.5 Windows 98的桌面元素 2.1.6 关闭Windows 98 2.2 Windows 98的基本操作 2.2.1 鼠标的操作 2.2.2 图标的操作 2.2.3 窗口操作 2.2.4 常用窗口操作 2.3 菜单和对话框的操作 2.3.1 菜单类型 2.3.2 菜单项的约定 2.3.3 对话框操作 2.4 文件和文件夹的操作 2.4.1 文件和文件名 2.4.2 目录、路径和文件夹 2.4.3 打开和查看文件夹 2.4.4 选定文件和文件夹 2.4.5 复制文件和文件夹 2.4.6 移动文件和文件夹 2.4.7 文件和文件夹的更名 2.4.8 创建新的文件夹 2.4.9 查找文件和文件夹 2.4.10 删除文件和文件夹 2.4.11 恢复已删除的文件和文件夹 2.4.12 清除已删除的文件和文件夹 2.4.13 更改文件的属性 2.5 磁盘操作 2.5.1 格式化磁盘 2.5.2 软盘复制 2.5.3 备份磁盘 2.5.4 整理硬盘碎片 2.5.5 修复磁盘 2.5.6 压缩磁盘 2.5.7 制作启动盘 2.6 应用程序的管理 2.6.1 如何安装应用程序 2.6.2 创建应用程序的快捷方式 2.6.3 如何运行应用程序 2.6.4 如何关闭应用程序 2.6.5 如何删除应用程序 2.7 系统设置 2.7.1 选择Windows 98的桌面风格 2.7.2 更改桌面设置 2.7.3 设置系统日期和时间 2.7.4 设置鼠标 2.7.5 设置键盘 2.7.6 安装和删除字体 2.7.7 添加和删除输入法 2.7.8 添加新硬件 2.7.9 安装打印机 2.8 上机练习与指导第3章 Windows 98的多媒体功能 3.1 多媒体技术基础 3.1.1 什么是多媒体技术 3.1.2 多媒体的组成要素 3.1.3 多媒体技术的应用 3.2 Windows 98下的文本 3.2.1 Windows 98支持的字体和字型 3.2.2 文本的使用 3.3 Windows 98对音频的支持 3.3.1 播放CD音乐 3.3.2 采集和播放声音文件 3.3.3 编辑和处理声音文件 3.3.4 音量控制 3.3.5 播放MIDI音乐 3.4 播放动画和视频文件 3.4.1 动画和视频文件格式 3.4.2 设置视频属性 3.5 静态图像的创建和编辑 3.5.1 创建和保存图像文件 3.5.2 使用工具箱绘图 3.5.3 图像的编辑 3.6 上机练习与指导第4章 Windows 98的网络功能 4.1 Internet基础知识 4.1.1 Internet的发展 4.1.2 什么是TCP/IP 4.1.3 什么是IP地址 4.1.4 什么是域名 4.2 上网方式 4.2.1 仿真终端方式 4.2.2 拨号SLIP/PPP方式 4.2.3 局域网接入方式 4.3 通过拨号方式接入Internet 4.3.1 安装调制解调器 4.3.2 安装拨号网络组件 4.3.3 安装TCP/IP 4.3.4 配置TCP/IP 4.3.5 建立拨号连接 4.3.6 更改拨号连接属性 4.3.7 拨号上网 4.4 建立对等网 4.4.1 安装硬件 4.4.2 安装网络适配器驱动程序 4.4.3 配置网络适配器 4.4.4 设置文件及打印共享服务 4.4.5 设置计算机标识名和工作组名 4.4.6 登录上网 4.4.7 共享文件夹和打印机 4.4.8 使用网络资源 4.5 使用WWW浏览器 4.5.1 什么是网页 4.5.2 什么是URL 4.5.3 使用IE浏览器 4.6 如何收发E-mail 4.6.1 如何配置邮箱 4.6.2 收发E-mail 4.7 上机练习与指导第5章 使用Word 2000编排文档 5.1 初识Word 2000 5.1.1 Word 2000使用界面的组成与特 5.1.2 输入正文内容 5.1.3 调整文字格式 5.1.4 将图片插入到文档中 5.1.5 保存文档 5.2 Word 2000基本操作概览 5.2.1 文档创建、打开、保存、关闭与加密 5.2.2 在文档中插入特殊符号与日期 5.2.3 控制文档显示 5.2.4 文档浏览与定位 5.2.5 文本选择、移动与复制 5.2.6 查找与替换 5.2.7 操作的撤消、恢复和重复 5.3 基本格式编排 5.3.1 设置字体、字号与修饰 5.3.2 设置注音、文字加圈、纵横混排等中文版式 5.3.3 设置段落缩进与对齐 5.3.4 首字下沉与文档竖排 5.3.5 通过制表位制作简单的无线表格 5.3.6 为文字、段落或页面设置边框与底纹 5.3.7 设置文档背景和水印 5.4 文档页面设置 5.4.1 文档分页与分节 5.4.2 设置分栏 5.4.3 为文档添加页眉和页脚 5.4.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数 5.5 图文混排 5.5.1 在文档中插入图形 5.5.2 在文档中插入图片 5.5.3 使用文本框 5.5.4 制作艺术字 5.5.5

第一图书网, tushu007.com

插入组织结构图和公式 5.6 创建和编辑表格 5.6.1 创建表格的方法 5.6.2 修改表格结构 5.6.3 表格格式设置 5.6.4 移动或复制单元格、行、列中的内容 5.6.5 改变表格的位置和大小 5.6.6 表格跨页时的标题行处理 5.6.7 设置表格的文字环绕特性 5.6.8 文本和表格之间的转换 5.6.9 表格排序 5.6.10 在表格中计算 5.7 长文档处理 5.7.1 使用大纲视图安排文档内容 5.7.2 样式及应用 5.7.3 编制目录 5.8 文档打印 5.8.1 打印预览 5.8.2 打印的多种方式 5.8.3 设置打印机属性和打印设置 5.8.4 暂停和终止打印 5.9 其他文档编排技术 5.9.1 项目符号和编号 5.9.2 脚注和尾注 5.9.3 善用Word的自动更正功能 5.10 上机练习与指导第6章 使用Excel 2000制作电子表格 6.1 Excel 2000入门 6.1.1 认识Excel 2000界面 6.1.2 工作簿与工作表 6.1.3 工作表标签 6.1.4 制作考试成绩表 6.2 输入数据与公式 6.2.1 输入数据与公式 6.2.2 自动填充数据 6.2.3 使用函数 6.3 编辑工作表 6.3.1 选定当前单元格或单元格区域 6.3.2 单元格内容的修改 6.3.3 编辑行、列和单元格 6.3.4 移动和复制单元格或区域数据 6.4 美化工作表 6.4.1 设置文本和单元格格式 6.4.2 调整行高与列宽 6.4.3 为满足设定条件的单元格设置特殊格式 6.4.4 自动套用系统缺省格式 6.4.5 隐藏与取消隐藏行与列 6.4.6 使用格式刷复制单元格格式 6.4.7 在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字 6.5 工作表操作及不同工作表间数据引用 6.5.1 在工作簿中增加默认工作表个数 6.5.2 插入或删除工作表 6.5.3 移动或复制工作表 6.5.4 重命名工作表 6.5.5 隐藏与取消隐藏工作表 6.5.6 不同工作表间的单元格复制 6.5.7 不同工作表间的单元格引用 6.5.8 工作表组的操作 6.6 数据排序、筛选与汇总 6.6.1 数据排序 6.6.2 数据筛选 6.6.3 用分类汇总法进行数据统计 6.6.4 合并计算 6.7 打印工作表 6.7.1 页面设置 6.7.2 利用分页预览视图查看和调整分页设置 6.7.3 打印工作表 6.8 上机练习与指导第7章 网页制作和发布 7.1 制作网页时必须了解的一些术语 7.2 个人主页制作三步曲 7.2.1 准备材料 7.2.2 制作网站 7.2.3 发布网站 7.3 FrontPage 2000入门 7.3.1 FrontPage 2000完全与Office 2000融为一体 7.3.2 创建站点 7.3.3 理解导航栏和共享边框 7.3.4 新建与编辑网页 7.3.5 什么是超链接与框架网页？ 7.3.6 使用网页主题 7.3.7 使用动态元素 7.3.8 站点管理与发布 7.4 网页调试与发布 7.4.1 申请主页空间 7.4.2 上载文件 7.5 上机练习与指导第8章 计算机管理与维护 8.1 计算机病毒简介 8.1.1 计算机病毒的特点 8.1.2 计算机病毒产生的背景、来源和预防 8.1.3 目前发现的计算机病毒的主要症状 8.1.4 计算机病毒的类型 8.1.5 反病毒软件及其应用 8.2 常用压缩软件 8.2.1 压缩软件ARJ 8.2.2 压缩软件WinZi 8.3 磁盘管理 8.3.1 磁盘管理概述 8.3.2 利用FDISK程序对磁盘进行分区 8.4 系统测试及其他程序 8.5 上机练习与指导

第一图书网, tushu007.com

<<电脑技能速培教程>>

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