第一图书网, tushu007.com

<<电脑使用入门短训教程与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<电脑使用入门短训教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302098850

10位ISBN编号：7302098859

出版时间：2005-1-1

出版时间：清华大学出版社

作者：计算机职业教育联盟

页数：280

字数：450000

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

内容概要

本书是一本全面、实用的电脑入门教程，充分考试了电脑初学者的需求，通过言简意赅的表达形式，将电脑硬件、软件方面的一些基础知识介绍给读者，引导读者逐步进入电脑的王国。
本书主要内容包括电脑的硬件基础知识、Windows XP的基本使用方法、软硬件的安装、汉字的输入方法、 Word 2003文字处理与排版、Excel 2003数据管理与分析、网络漫游、收发电子邮件、网络安全与杀毒以及日常办公设备的使用等。
　　本书内容详实、浅显易懂、图文并茂，每章中的上机指导和章后的操作题用于指导读者上机实际操作。
在本书中，对每一个操作都提供了具体的步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用电脑。
　　本书定位于电脑初、中级用户，适合各种电脑培训班作为教材使用，也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用。

书籍目录

第1章 电脑基础知识　1.1 计算机的特点与应用　1.2 电脑硬件组成　1.3 电脑的连接　1.4 电脑的开机与关机　1.5 键盘的操作　1.6 操作题第2章 Windows XP的基本操作　2.1 启动和退出Windows XP　2.2 桌面的基本组成　2.3 掌握鼠标的操作方法　2.4 窗口的基本操作　2.5 菜单的基本操作　2.6 对话框的基本操作　2.7 操作题第3章 Windows XP的文件管理　3.1 文件的基本概念　3.2 文件和文件夹的管理　3.3 磁盘管理　3.4 使用Windows XP压缩和解压文件　3.5 操作题第4章 Windows XP的[控制面板]　4.1 打开[控制面板]　4.2 添加和删除程序　4.3 安装和删除字体　4.4 设置系统的日期与时间　4.5 设置显示属性　4.6 用户账户的管理　4.7 操作题第5章 Word 2003的基本操作　5.1 Word 2003的启动与退出　5.2 文档的基本操作　5.3 编辑文本　5.4 设置字符格式　5.5 设置段落格式　5.6 操作题第6章 Word 2003进阶操作　6.1 表格的应用　6.2 插入与绘制图形对象　6.3 插入页眉和页脚　6.4 操作题第7章 Word 2003高级应用　7.1 页面设置　7.2 分节　7.3 分栏排版　7.4 样式　7.5 模板　7.6 操作题第8章 Excel 2003基本操作　8.1 认识Word 2003工作环境　8.2 创建工作簿　8.3 工作表的使用　8.4 输入工作表数据　8.5 编辑工作表　8.6 操作题第9章 Word 2003实用操作　9.1 设置字符格式　9.2 设置对齐方式　9.3 设置单元格的边框、底纹和背景　9.4 设置行高与列高　9.5 自动套用格式和条件格式化　9.6 公式的使用　9.7 函数的使用　9.8 操作题第10章 数据管理和图表的使用　……第11章 Internet的基本操作第12章 电子邮件和即时通信第13章 网络安全与杀毒第14章 日常办公设备的使用

编辑推荐

内容介绍由浅入深，实践性强；知识学习由理解到应用，学习效果显著；完全兼容Windows 98/2000/XP/2003和Office 2000/XP/2003。

丛书特点：　入门快、实用性强；系统性、逻辑性强；内容丰富、解释透彻；结构清晰、学习目标明确；针对性强、定位准确、编排合理，完全适合教学需要；丛书品种丰富，适合不同地域、不同层次的电脑培训班，也完全适合自学者和大中专院校使用。

内容特点：　每章均配有教学提示和教学目标。

正文有详尽的功能说明和使用方法介绍。

每章均酌有上机指导，根据指导可快速完全掌握实用的内容。

每章均配有填空题、选择题、判断题、简答题、操作题，能充分巩固所学的知识。

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