

<<计算机基础培训教材(99最新版)>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础培训教材(99最新版)>>

13位ISBN编号：9787502425081

10位ISBN编号：750242508X

出版时间：2000-01

出版时间：冶金工业出版社

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>

<<计算机基础培训教材(99最新版)>>

内容概要

内容提要

本书是为了适应当前计算机发展的需要而编写的培训教材，汇集了目前最新的一些计算机操作系统和软件。

全书包括计算机软 - 硬件基础知识、计算机系统日常维护、DOS操作系统、汉字输入方法、WinZip7.0基本操作、WP S2000简介、数据库管理系统FoxPro、Windows98操作系统、Word2000使用指南以及Excel2000使用指南等几方面，内容丰富，注重实用，适合社会各界人士作为计算机入门的自学教材，也可以作为大专院校非计算机专业学生的教材和参考书。

书籍目录

目录

第一章 计算机软硬件基础知识

1.1概述

1.1.1计算机的概念、特点及应用

1.1.2计算机的发展概况

1.1.3计算机的分类

1.2微型计算机的基本结构

1.2.1微机的系统组成

1.2.2微机硬件基本结构

1.3微型计算机的硬件系统

1.3.1主机

1.3.2输入输出设备

1.4微型计算机的软件系统

1.4.1软件的概念

1.4.2软件的分类

第二章 计算机系统日常维护

2.1计算机系统的安装与日常维护

2.1.1硬件安装

2.1.2软件安装

2.1.3计算机的正确使用与日常维护

2.2计算机病毒

2.2.1计算机病毒

2.2.2病毒对计算机的危害

2.2.3病毒的种类

2.2.4计算机病毒传播途径

2.3反病毒软件

2.3.1反病毒软件概述

2.3.2KV300

2.3.3KILL

2.3.4行天98

2.4单机反病毒软件的选择

2.4.1病毒检测方式

2.4.2病毒检测和清除能力

2.4.3功能全面性

2.4.4服务的及时性

2.5网上免费或共享的反毒软件

2.5.1国内免费反毒软件

2.5.2国外免费反毒软件

第三章 DOS操作系统

3.1DOS系统概述

3.1.1DOS基本概念

3.1.2DOS系统的功能和组成

3.1.3DOS系统的发展

3.2DOS操作系统的基本知识

3.2.1文件

3.2.2目录

3.2.3路径

3.3DOS的使用

3.3.1DOS系统的启动

3.3.2DOS键盘的操作与使用

3.3.3DOS的基本命令

第四章 汉字输入方法

4.1汉字输入技术概述

4.1.1用英文键盘编码输入

4.1.2扫描识别输入

4.1.3语言识别输入

4.1.4手写识别输入

4.1.5中文大键盘输入（整字输入）

4.2输入法基本知识

4.2.1输入法状态条

4.2.2系统造词功能

4.3智能ABC输入法

4.3.1智能ABC的多种输入模式

4.3.2智能ABC的基本输入过程

4.3.3智能ABC的熟练应用

4.3.4选择符合自己特点的打法

4.4微软拼音输入法

4.4.1输入法界面说明

4.4.2基本输入规则

4.4.3拼音错误与文字错误修改方法

4.4.4一些特殊的拼音输入

4.4.5输入法的一些特殊功能

4.4.6确认的技巧

4.5郑码汉字输入法

4.5.1郑码的字根

4.5.2郑码的编码规则

4.5.3单字的取码方式

4.5.4词语的取码方式

4.5.5简码的取码方式

4.5.6郑码普及型

4.6其他Windows内置输入法

4.6.1全拼输入法

4.6.2双拼输入法

4.6.3区位码输入法

4.7五笔字型汉字输入法

4.7.1基本字根

4.7.2字根键盘分布记忆要点

4.7.3键名汉字编码

4.7.4成字根汉字编码

4.7.5汉字的拆分原则

4.7.6汉字的取码原则

4.7.7简码、重码和容错码

<<计算机基础培训教材(99最新版)>>

4.7.8词组的编码规则

4.7.9万能学习键“Z”

4.7.10五键五笔画输入法

4.7.1198新版五笔字型

第五章 WinZip7.0基本操作

5.1WinZip7.0的操作界面窗口

5.1.1WinZip7.0的启动

5.1.2WinZip7.0的关闭

5.1.3WinZip7.0的操作界面

5.2WinZip7.0的基本操作

5.2.1打开已存在的压缩包

5.2.2查看压缩包中文件的内容

5.2.3解压缩压缩包中的文件

5.2.4建立新压缩包

5.2.5向压缩包中添加文件

5.2.6删除压缩包中的文件或压缩包

5.3WinZip7.0的高级用法

5.3.1安装压缩包文件

5.3.2压缩包软件的试运行

5.3.3创建自解压压缩包文件

5.3.4WinZipWizard界面的使用

第六章 WPS2000简介

6.1WPS2000的安装与运行

6.1.1WPS2000安装运行要求

6.1.2WPS2000安装向导

6.1.3启动WPS2000

6.1.4退出WPS2000

6.1.5WPS2000新增功能介绍

6.2WPS2000基本操作

6.2.1WPS2000基本功能使用

6.2.2WPS2000基本操作

6.3WPS2000编辑操作

6.3.1文字编辑操作

6.3.2WPS2000段落的编辑操作

6.3.2图形编辑操作

6.3.4图像编辑操作

6.3.5标注框编辑操作

6.3.6WPS2000表格编辑操作

第七章 数据库管理系统FoxPro

7.1数据库概述

7.1.1数据库系统的产生

7.1.2数据库系统的构成和结构

7.2FoxPro概述

7.2.1FoxPro简介

7.2.2FoxPro的安装

7.2.3FoxPro的启动与退出

7.2.4VisualFoxPro6.0的数据类型

- 7.2.5数据库的操作符
- 7.2.6常量、变量与数值
- 7.2.7文件类型
- 7.2.8常用的命令和函数
- 7.3表的操作
 - 7.3.1创建表
 - 7.3.2文件内容的存储与查看
 - 7.3.3修改表的内容
 - 7.3.4删除记录
 - 7.3.5修改结构
 - 7.3.6定制表
 - 7.3.7多个表的使用
- 7.4FoxPro6.0程序设计初步
 - 7.4.1FoxPro程序的建立 运行和修改
 - 7.4.2顺序结构程序设计
 - 7.4.3选择结构程序设计
 - 7.4.4循环结构程序设计
 - 7.4.5程序实例
 - 7.4.6调试工具
- 第八章 Windows98操作系统
 - 8.1基础入门
 - 8.1.1Windows98的桌面
 - 8.1.2启动和退出程序
 - 8.1.3打开文档
 - 8.1.4查找信息
 - 8.1.5更改系统设置
 - 8.1.6关闭系统
 - 8.2提高指导
 - 8.2.1浏览计算机资源
 - 8.2.2组织文件和文件夹
 - 8.2.4将文件或文件夹复制到软盘
 - 8.2.3使用文档
 - 8.2.4打印
 - 8.2.5安装（删除）软件
 - 8.2.6安装（删除）硬件
 - 8.2.7高效使用Windows98
 - 8.2.8Windows98的中文输入法
 - 8.2.9中文DOS方式
 - 8.3网络功能
 - 8.3.1安装网络
 - 8.3.2在网络中标识计算机
 - 8.3.3共享文件和打印机
 - 8.3.4使用拨号网络
 - 8.3.5连接Internet
 - 8.4应用特性
 - 8.4.1系统工具
 - 8.4.2游戏功能

- 8.4.3娱乐功能
- 8.4.4画图功能
- 8.4.5记事本和写字板
- 8.4.6如何使用Windows98的帮助文件
- 第九章 Word2000使用指南
- 9.1Word2000应用程序窗口
- 9.1.1启动和退出Word2000
- 9.1.2Word2000应用程序窗口
- 9.2文件操作
- 9.2.1建立新文件
- 9.2.2打开文件
- 9.2.3保存文件
- 9.2.4关闭文件
- 9.3文本编辑
- 9.3.1选定文本
- 9.3.2移动文本
- 9.3.3复制粘贴文本
- 9.3.4剪切文本
- 9.3.5删除文本
- 9.3.6在文档中插入文本及图形
- 9.3.7撤消及恢复
- 9.3.8查找与替换
- 9.4文档编排
- 9.4.1定义页面格式
- 9.4.2定义文本字符格式
- 9.4.3段落格式编排
- 9.4.4边框和底纹
- 9.4.5页眉和页脚
- 9.4.6在奇偶页设置不同的页眉和页脚
- 9.4.7设置首页不同的页眉和页脚
- 9.4.8页眉和页脚的修改
- 9.4.9设置页眉和页脚与正文之间的距离
- 9.5视图
- 9.5.1视图的几种形式
- 9.5.2标尺与段落标记
- 9.5.3视图工具栏
- 9.6表格的制作与处理
- 9.6.1创建表格
- 9.6.2在表格中输入文本
- 9.6.3修改表格
- 9.6.4表格内数据的排序与计算
- 9.6.5绘制表格工具栏
- 9.7Word2000的图形功能
- 9.7.1在文档中插入图片
- 9.7.2编辑图片
- 9.8打印文档
- 9.8.1使用工具栏打印文档

9.8.2使用菜单命令打印文档

第十章 Excel2000使用指南

10.1Excel2000的基本操作界面

10.1.1启动和退出Excel2000

10.1.2Excel2000的应用窗口

10.2Excel工作表的建立和编辑

10.2.1建立Excel工作表

10.2.2编辑Excel工作表

10.3工作簿的使用

10.3.1创建和打开工作簿

10.3.2在工作簿中对工作表进行操作

10.3.3工作表间的数据传递

10.3.4保存和关闭工作簿

10.4格式化工作表

10.4.1自动格式化工作表

10.4.2改变数字格式

10.4.3改变数据对齐格式

10.4.4改变数据字体

10.4.5增加边框

10.4.6改变行高列宽

10.4.7保护数据

10.5数据的管理

10.5.1记录单的使用

10.5.2数据的排序

10.5.3数据的筛选

10.5.4分类汇总报表

10.6Excel图表的制作与编辑

10.6.1图表的建立

10.6.2设定图表位置

10.6.3图表的编辑

10.7打印工作表

10.7.1选择打印机

10.7.2页面设置

10.7.3对工作表进行分页

10.7.4打印图表

10.7.5打印预览

10.7.6打印

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>