

<<新编电脑短训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑短训教程>>

13位ISBN编号：9787542736932

10位ISBN编号：7542736930

出版时间：2007-5

出版时间：上海科普

作者：方晨

页数：207

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>

<<新编电脑短训教程>>

内容概要

《新编电脑短训教程》详细讲解了电脑的基础知识与操作方法，结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

《新编电脑短训教程》采用循序渐进的手把手教学方式，读者在学习的同时，应当启动相关软件，根据《新编电脑短训教程》讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握相关软件。

《新编电脑短训教程》具有以下特点：基础知识与实例教学相结合，实现学以致用；手把手教学，步骤完整清晰；《新编电脑短训教程》实例的操作步骤全部经过验证，无遗漏。

《新编电脑短训教程》适合大中专学生、电脑培训班学员、学习电脑操作的电脑爱好者。

书籍目录

第1章 电脑基础知识1.1 电脑的硬件系统1.2 电脑的基本配置1.2.1 主机的配置1.2.2 显示器的配置1.2.3 键盘和鼠标1.2.4 打印机1.2.5 电脑硬件的连接1.3 电脑的软件系统1.3.1 软件的概念及分类1.3.2 系统软件1.3.2.1 操作系统1.3.2.2 程序设计语言1.3.2.3 编译程序1.3.2.4 数据库管理系统1.3.3 应用软件1.4 电脑的启动与关闭1.4.1 启动电脑1.4.2 关闭电脑1.5 小结1.6 练习第2章 学习汉字输入2.1 键盘操作2.1.1 基准键位和手指分工2.1.2 指法训练2.2 汉字输入法概述2.3 学习智能ABC输入法2.3.1 全拼输入2.3.2 简拼输入2.3.3 混拼输入2.3.4 笔形输入2.3.5 音形混合输入2.3.6 双打输入2.4 学习五笔字型输入法2.4.1 五笔字型的笔画和字根2.4.2 字根结构和汉字结构2.4.3 汉字的拆分原则2.4.4 五笔字型汉字输入编码规则2.4.5 简码的输入2.4.6 词组的输入2.5 小结2.6 练习第3章 学习中文版Windows XP3.1 Windows XP基础知识3.1.1 启动Windows XP3.1.2 退出Windows XP3.1.3 Windows XP的桌面3.2 Windows XP的资源管理3.2.1 “我的电脑” 3.2.2 “Windows XP资源管理器” 3.3 Windows XP的文件管理3.3.1 文件和文件夹3.3.2 打开文件或文件夹3.3.3 查看Windows XP文件3.3.4 选择文件或文件夹3.3.5 复制和移动文件夹3.3.6 创建文件夹3.3.7 重命名文件夹3.3.8 创建快捷方式3.3.9 删除文件或文件夹3.3.10 查看文件夹的属性3.3.11 搜索文件3.4 控制面板3.4.1 启动“控制面板” 3.4.2 设置Windows XP的外观3.4.3 设置键盘和鼠标3.4.4 设置系统的时间和日期3.4.5 添加新字体3.4.6 更改或删除程序3.4.7 检测、添加硬件3.4.8 了解系统属性3.5 小结3.6 练习第4章 学习中文版Word 20024.1 启动和退出Word 20024.1.1 启动Word 20024.1.2 退出Word 20024.2 Word 2002的工作界面4.3 文档的基本操作4.3.1 新建文档4.3.2 保存文档4.3.3 打开文档4.3.4 关闭文档4.4 文档编辑4.4.1 在文档中输入文本4.4.2 选择文本内容4.4.3 复制和移动文本4.4.4 查找和替换文本4.4.5 撤销及恢复操作4.4.6 删除文本4.5 文档排版4.5.1 设置页面格式4.5.2 设置分页和分栏4.5.3 设置页眉和页脚4.5.4 设置字符格式4.5.5 设置段落格式4.5.6 设置边框和底纹4.6 图形处理4.6.1 插入和编辑图片4.6.2 插入艺术字4.6.3 插入文本框4.6.4 插入图形4.6.5 图文混排4.7 表格制作4.7.1 创建表格4.7.2 表格的输入和编辑4.7.3 表格的调整4.8 文件预览与打印4.8.1 打印预览4.8.2 文件打印4.9 小结4.10 练习第5章 学习中文版Excel 20025.1 Excel 2002的窗口组成5.2 工作簿的基本操作5.2.1 新建工作簿5.2.2 保存和打开工作簿5.3 工作表的基本操作5.3.1 建立和编辑工作表5.3.2 选定操作区域5.3.3 输入/编辑工作表数据5.3.4 调整工作表5.3.5 单元格的格式化5.4 数据管理操作5.4.1 利用记录单5.4.2 数据的排序5.4.3 数据的筛选5.4.4 数据的分类汇总5.5 公式和函数5.5.1 建立公式5.5.2 公式的编辑5.5.3 利用函数进行计算5.6 图表的基本操作5.6.1 创建图表5.6.2 编辑图表5.7 小结5.8 练习第6章 学习中文版PowerPoint 20026.1 PowerPoint 2002的工作窗口6.2 新建演示文稿6.2.1 根据向导创建演示文稿6.2.2 根据模板创建演示文稿6.2.3 创建空白演示文稿6.3 创建幻灯片6.3.1 新建幻灯片6.3.2 应用设计模板6.3.3 在幻灯片中输入文字6.3.4 在幻灯片中插入图片6.3.5 编辑幻灯片中的文字6.4 演示文稿的基本操作6.4.1 在演示文稿内使用幻灯片副本6.4.2 在不同的演示文稿中移动幻灯片6.4.3 在不同的演示文稿中复制幻灯片6.4.4 删除幻灯片6.4.5 转到特定的幻灯片上6.4.6 将幻灯片放大或缩小显示6.5 幻灯片的编辑6.5.1 幻灯片的外观6.5.2 设计幻灯片的背景6.5.3 修饰幻灯片中的文字6.5.4 幻灯片中段落的编排6.5.5 在幻灯片中添加声音6.5.6 在幻灯片中设置动画效果6.6 幻灯片放映6.6.1 放映方式6.6.2 启动幻灯片放映6.7 打包与解开打包演示文稿6.7.1 打包演示文稿6.7.2 解开打包的演示文稿6.8 小结6.9 练习第7章 常用工具软件7.1 压缩软件7.1.1 压缩文件7.1.2 解压缩文件7.2 瑞星杀毒软件7.2.1 查杀电脑病毒7.2.2 智能升级7.2.3 优化技巧7.3 看图软件ACDSee7.3.1 浏览图片7.3.2 设置桌面壁纸7.3.3 批量转换图像方向7.3.4 添加图片效果7.4 金山词霸7.4.1 翻译单词7.4.2 汉英、汉日与汉汉翻译7.4.3 屏幕取词7.4.4 词典设置7.4.5 TSS设置7.5 播放软件RealPlayer7.5.1 播放电脑中的文件7.5.2 播放CD、VCD、DVD文件7.6 小结7.7 练习第8章 学习应用计算机网络8.1 计算机网络基础知识8.1.1 计算机网络的含义8.1.2 计算机网络的拓扑结构8.2 Internet概述8.2.1 什么是Internet8.2.2 Internet的应用8.2.3 Internet常用术语8.3 IE浏览器的使用8.3.1 启动IE浏览器8.3.2 IE浏览器窗口的组成8.3.3 IE浏览器的关闭8.3.4 打开和浏览网页8.3.5 在收藏夹中添加网址8.3.6 整理收藏夹8.3.7 使用IE保存网页8.3.8 设置默认主页8.4 网上资源搜

<<新编电脑短训教程>>

索8.4.1 用IE浏览器进行搜索8.4.2 使用搜索引擎进行搜索8.5 网络资源下载8.5.1 使用IE浏览器下载8.5.2 使用下载软件进行下载8.6 收发电子邮件8.6.1 申请免费邮箱8.6.2 登录免费邮箱8.6.3 编辑并发送邮件8.6.4 在邮件中添加附件8.6.5 接收并回复邮件8.6.6 删除邮件8.6.7 退出邮箱8.7 小结8.8 练习第9章 电脑的日常维护、维修与病毒防治9.1 电脑的日常维护9.1.1 保持室内温度稳定与环境整洁9.1.2 减少电脑搬动次数9.1.3 电脑的接线处理9.1.4 硬盘的日常维护9.1.5 怎样维护光盘9.1.6 如何清洗光驱9.1.7 预防性的维护工作9.1.8 确保电脑运行环境良好9.1.9 养成良好的使用习惯9.1.10 清洁电脑硬件9.1.11 电脑维护周期9.2 识别电脑故障的原则9.2.1 要清楚故障的具体情况9.2.2 先假后真、先外后内、先软后硬9.2.3 注意安全9.3 常用电脑故障检测方法9.3.1 直接观察法9.3.2 清洁法9.3.3 最小系统法9.3.4 插拔法9.3.5 交换法9.3.6 比较法9.3.7 敲击法9.3.8 升温/降温法9.4 电脑病毒的防治9.4.1 什么是电脑病毒9.4.2 电脑病毒的来源9.4.3 电脑病毒的特点9.4.4 电脑病毒的分类9.4.5 电脑病毒的传播途径9.4.6 电脑病毒的预防9.4.7 选择杀毒软件9.5 小结9.6 练习附录1 Windows XP快捷键附录2 Word快捷键附录3 Excel快捷键附录4 PowerPoint快捷键附录5 常用网址

<<新编电脑短训教程>>

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>