

<<新编电脑初级培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑初级培训教程>>

13位ISBN编号：9787561212998

10位ISBN编号：7561212992

出版时间：2002-2

出版单位：陕西西北工业大学

作者：本书编委会编

页数：227

字数：402000

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>

<<新编电脑初级培训教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机培训编写的基础教材。

特点是基于Windows 98和Office 2000环境，强调其实用性、先进性和可操作性。

主要内容有计算机基础知识、中文Windows 98的使用、五笔字型输入方法、中文Word 2000的使用、中文Excel 2000的使用、中文PowerPoint 2000的使用、Internet应用基础、常用工具软件的使用和综合实例

。书中配有大量的实例和习题，这将使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为电脑培训和大中专院校计算机基础课程的教材使用，还可以作为计算机初学者的参考书

。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的系统概述 第二节 微型计算机基本组成 第三节 微型计算机的性能指标和安全使用 第四节 计算机的开机和关机 第五节 多媒体计算机 第六节 计算机病毒基础知识 第七节 微型计算机键盘的使用 第八节 应用实例——开关机 习题一第二章 中文Windows98的使用 第一节 中文Windows98概述 第二节 中文Windows98基本操作 第三节 中文Windows98资源管理器 第四节 中文Windows98的MS-DOS方式 第五节 中文Windows98的控制面板 第六节 中文Windows98中的附件 第七节 中文Windows98的汉字输入法 第八节 中文Windows2000/XP的新增功能 第九节 应用实例——添加输入法 习题二第三章 五笔字型输入法 第一节 五笔字型中的汉字结构分析 第二节 五笔字型字根键盘 第三节 五笔字型中汉字的拆分原则 第四节 五笔字型单字的编码规则 第五节 简码、重码、容错码和学习键 第六节 词语输入 第七节 应用实例 习题三第四章 中文Word 2000的使用 第一节 Word 2000的基本操作 第二节 文本的操作 第三节 文档的格式化 第四节 表格的插入 第五节 图形的操作 第六节 页面设置及打印输出 第七节 Word2002和Word2003的新增功能 第八节 应用实例——圣诞贺卡 习题四第五章 中文Excel2000的使用 第一节 Excel2000的基本操作 第二节 工作簿和工作表的管理 第三节 制作与编辑表格 第四节 数据的排序和筛选 第五节 使用公式与函数 第六节 打印输出 第七节 图表的制作 第八节 Excel2000和Excel2003的新增功能 第九节 应用实例——销售图表 习题五第六章 中文PowerPoint2000的使用第七章 Internet应用基础第八章 常用工具软件的使用第九章 综合实例

<<新编电脑初级培训教程>>

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>