第一图书网, tushu007.com

<<新编微机应用技能>>

图书基本信息

书名：<<新编微机应用技能>>

13位ISBN编号：9787801070906

10位ISBN编号：7801070909

出版时间：1996-05

出版时间：中国方正出版社

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

书籍目录

目录
第1章 计算机基础知识
1.1计算机的发展、特点和应用
1.1.1计算机的发展
1.1.2计算机的特点
1.1.3计算机的应用领域
1.2计算机系统的组成
1.2.1计算机系统的组成
1.2.2计算机系统的硬件
1.2.3计算机系统的软件
1.3数制与计算机中信息的存放及表示
1.3.1数制
1.3.2二进制数的运算
1.3.3数制的转换
1.3.4有关信息存放的几个术语
1.3.5信息编码
1.4计算机的指令和程序
1.5微型计算机系统
1.5.1微机系统的组成
1.5.2微机各部件的性能指标及参数
1.5.3微机的启动
习 题
第2章 磁盘操作系统
2.1操作系统概述
2.1.1什么是操作系统
2.1.2操作系统的功能
2.1.3操作系统的分类
2.1.4微型计算机操作系统简介
2.2DOs磁盘操作系统基础知识
2.2.1DOS的基本概念
2.2.2DOS的发展过程
2.2.3DOS的组成
2.3DOS的启动
2.3.1DOS的启动过程
2.3.2改变当前工作盘的方法
2.4DOS的文件系统
2.4.1文件
2.4.2目录
2.4.3路径
2.5DOs常用基本命令
2.5.1DOS命令格式
2.5.2DOS命令的分类
2.5.3文件操作命令
2.5.4目录操作命令
2.5.5磁盘操作命令

2.5.6功能操作命令
2.5.7其他常用文件目录操作命令
2.6批处理文件操作
2.6.1批处理文件
2.6.2批处理子命令
2.6.3自动执行的批处理文件
2.7输入输出重定向及管道操作
2.7.1重定向输出符号“〉”和“》”
2.7.2重定向输入符号“〈
2.7.3管道符号‘
2.8AUTOEXEC.BAT与CONFLG.SYS
2.9汉字操作系统
2.9.1信息交换用汉字编码字符集
2.9.2汉字操作系统的基本组成
2.9.3汉字的编码表示
2.9.4UCIDOS汉字系统
2.9.5SPDOS汉字系统
2.10计算机病毒的预防与清除
2.10.1计算机病毒的基本知识
2.10.2计算机病毒的预防
2.10.3清除计算机病毒的一般方法
2.11DOS系统常见出错信息及相关问题解决
2.11.1误操作产生的错误
2.11.2外部设备产生的错误
习 题
第3章 英文录入技术
3.1计算机键盘及其常用功能键
3.1.1计算机键盘的基本构成
3.1.2常用的功能控制键介绍
3.2计算机键盘录入的基本要求
3.2.1键盘录入的正确姿势
3.2.2键盘录入的基本要领
3.3计算机键盘录入基本指法训练
3.3.1基本键位ASIDF和瓜L；的练习
3.3.2基本键G和H的练习
3.3.3RT和YU键的练习
3.3.4QWE和IOP键的练习
3.3.5VB和MN键的练习
3.3.6ZXC和，./键的练习
3.3.7数字键的练习
3.3.8大写字母键和：？
的练习
第4章 汉字编码及输入技术
4.1拼音汉字输入技术
4.1.1全拼输入方法
4.1.2简拼和双拼输入方法
4.2五笔字型汉字输入技术

4.2.1概述
4.2.2字根及键盘字根总表
4.2.3汉字的结构与合成汉字的拆分原则
4.2.4汉字编码输入
4.2.5汉字的字型与末笔字型交叉识别码
4.2.6汉字的简码、重码、容错码和“ 万能键 ”
4.2.7词语输入
附录1常用一千汉字编码示例
附录2输入文稿
4.3自然码汉字输入技术
4.3.1简码字的输入
4.3.2双拼输入
4.3.3拼音加形
4.3.4词组输入
第5章 文字编辑软件WPS
5.1概述
5.2WPS编辑状态的进入与退出
5.2.1WPS编辑状态的进入
5.2.2编辑状态的屏幕说明
5.2.3正文的输入
5.2.4WPS编辑命令的控制方式
5.2.5编辑状态的退出及WPs系统的退出
5.3WPs的基本操作
5.3.1光标的移动
5.3.2修改操作
5.3.3插入操作
5.3.4删除操作
5.3.5分段操作
5.3.6合段操作
5.3.7重新设置行宽
5.3.8段落重排
5.3.9命令的重复执行
5.4WPS的编辑技巧及特殊控制
5.4.1字块及字块操作
5.4.2字符串操作
5.4.3制表
5.4.4输出控制
5.4.5打印的页面控制
5.4.6窗口
5.4.7其它
5.5WPS主菜单中的其它选择项
5.5.1N－编辑非文书文件
5.5.2P－打印文书文件
5.5.3H－帮助信息
5.5.4F－文件服务功能
5.5.5X－退出处理系统
第6章 中文字表编辑软件CCED

6.1CCED的启动
6.1.1CCED的启动
6.1.2编辑状态的屏幕说明
6.2CCED基本编辑命令
6.2.1光标移动
6.2.2字符及行的删除与恢复
6.2.3换行
6.2.4行的连接
6.2.5字与行的复制
6.2.6插入新行
6.2.7字块的操作
6.2.8存盘与退出
6.2.9字符串的搜索与替换
6.2.10排版
6.3表格的制作和数据统计
6.3.1表格制作
6.3.2表格的自动扩充和压缩
6.3.3向表中填数的技巧
6.3.4数据计算
6.4文件打印
6.5dBASEIII数据库的报表输出
附录 CCED编辑命令一览表
第7章 中文版WindoWs95
7.1中文WindoWS95基础
7.1.1理解中文WindoWs95
7.1.2关闭中文WindoWS95
7.1.3使用中文WindoWS95帮助
7.2中文Windows95操作
7.2.1中文Windows95窗口
7.2.2中文Windows95菜单
7.2.3中文Windows95对话框
7.2.4处理多重窗口
7.2.5在窗口之间拷贝和移动信息
7.2.6启动和退出应用程序
7.2.7运行DOS应用程序
7.3我的电脑
7.3.1理解驱动器、文件夹和文件
7.3.2用我的电脑观看磁盘内容
7.3.3改变我的电脑显示
7.3.4关闭我的电脑窗口
7.4资源管理与文件管理
7.4.1用Wind0WS95资源管理器济览驱动器文件夹和文件
7.4.2建立和删除文件和文件夹
7.4.3移动和拷贝文件和文件夹
7.4.4重新合命名和查找文件与文件夹
7.5更改中文Windows95设置
7.5.1更改中文Windows95的外观

7.5.2Windows字体操作
7.6更改中文Wind0ws95设置
7.6.1中文输入法的设置
7.6.2如何输入中文
7.7打印
7.7.1准备打印
7.7.2用打印机文件夹打印
7.8中文Windows95组件的使用
7.8.1使用超级终端
7.9多媒体操作
7.9.1CD播放器
7.9.2使用媒体播放机
7.9.3使用录音机
7.9.4使用音量控制
第8章 中文版Word7
8.1熟悉Word
8.1.1启动Word
8.1.2Word帮助系统
8.2创建Word文档
8.2.1文档编辑基础知识
8.2.2符号与特殊字符
8.2.3使用模板和操作向导
8.2.4建立模板
8.2.5控制屏幕显示
8.2.6保存文档
8.2.7读取文档
8.2.8打印文档
8.3编辑Word文档
8.3.1移动和拷贝正文
8.3.2拼写检查
8.3.3使用自动更正功能
8.3.4查找和替换
8.4格式化文档
8.4.1什么是格式化
8.4.2格式化字符
8.4.3设置页边界和行间距
8.4.4设置制表符
8.4.5缩排和对齐
8.4.6在分栏中编排正文
8.4.7使用自动套用格式功能
8.5表
8.5.1表的用途
8.5.2插入表
8.5.3表操作
8.5.4编辑和格式化表
8.6高级编辑技巧
8.6.1建立编号列表和项目符号表

8.6.2页号、页眉和页脚
8.6.3脚注和尾注
第9章 中文版Excel7
9.1熟悉中文Excel
9.1.1熟悉中文Excel
9.1.2检查Excel
9.1.3使用中文Excel的工具栏
9.2创建工作表
9.2.1输入不同的数据类型
9.2.2使用工作簿文件
9.2.3使用工作表
9.2.4使用模板
9.3编辑工作表
9.3.1编辑项
9.3.2使用范围
9.3.3拷贝、移动和删除数据
9.3.4插入和删除单元格、行和列
9.4格式化工作表
9.4.1调整数字格式和文本对齐
9.4.2改变文本外观
9.4.3增加边框和阴影
9.4.4改变列宽和行高
9.4.5改变工作表的视图
9.5公式与函数
9.5.1用公式进行计算
9.5.2拷贝公式
9.5.3函数计算
9.6图表
9.6.1创建图表
9.6.2图表新外观
9.7打印
9.7.1打印工作簿
9.7.2打印大工作表
9.7.3按页面调整工作表
第10章 计算机网络的初步知识
10.1计算机网路基础
10.1.1计算机网络的发展
10.1.2计算机网络的定义、功能和分类
10.1.3计算机网络的结构
10.1.4网络协议
10.1.5计算机局域网
10.1.6计算机网络中数据通信的有关概念
10.2NO卫VELL网络系统介绍
10.2.1NOVELL网络系统的硬件配置
10.2.2NOVELL网络的管理方式
10.2.3NOVELL网络的基本操作
10.3全球计算机互联网－INTERNET网简介

第一图书网, tushu007.com

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