

<<电脑短训班目标培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑短训班目标培训教程>>

13位ISBN编号：9787801725738

10位ISBN编号：7801725735

出版时间：2006-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：胡子平

页数：208

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>

## <<电脑短训班目标培训教程>>

### 内容概要

《电脑短训班目标培训教程》每章分为培训目标、知识讲解、学习问答、实例操作、知识与能力测试五大结构，以“教师先讲解→学生同步学习→学生疑难解答→知识应用拓展→上机实例操作练习→学生知识能力测试和巩固”为写作线索，引导读者“由浅到深、由易到难、层层深入”逐步掌握知识，让读者“从不懂到懂，从无经验到有经验”。本书实例丰富，结构层次清楚，语言通俗易懂，可操作性强。

## <<电脑短训班目标培训教程>>

### 书籍目录

第1章 计算机基础及入门操作1.1 知识讲解1.1.1 计算机的功能及主要应用1.1.2 计算机系统的组成1.1.3 计算机的信息编码1.1.4 常见硬件设备介绍1.1.5 开机、关机操作1.1.6 鼠标、键盘操作1.2 学习问答1.2.1 疑难解答1.2.2 技能拓展1.3 实例操作——指法练习1.4 知识与能力测试1.4.1 笔试题1.4.2 上机题

第2章 学用汉字输入法2.1 知识讲解2.1.1 汉字输入法概述2.1.2 智能ABC输入法的使用2.1.3 学用五笔输入法2.2 学习问答2.2.1 疑难解答2.2.2 技能拓展2.3 实例操作——汉字拆分解析2.4 知识与能力测试2.4.1 笔试题2.4.2 上机题

第3章 DOS操作系统基础应用3.1 知识讲解3.1.1 认识操作系统3.1.2 DOS基础知识3.1.3 DOS命令的分类3.1.4 DOS常用命令的使用3.2 学习问答3.2.1 疑难解答3.2.2 技能拓展3.3 实例操作——格式化软盘3.4 知识与能力测试3.4.1 笔试题3.4.2 上机题

第4章 学用Windows操作系统4.1 知识讲解4.1.1 Windows的基本操作4.1.2 文件及文件夹管理4.1.3 磁盘操作与系统维护4.1.4 系统的基本设置4.2 学习问答4.2.1 疑难解答4.2.2 技能拓展4.3 实例操作4.4 知识与能力测试4.4.1 笔试题4.4.2 上机题

第5章 Word文字处理软件的应用5.1 知识讲解5.1.1 Word文档的新建与保存5.1.2 编辑文档内容5.1.3 文档的版式设计 with 格式编排5.1.4 表格处理5.1.5 文档的打印5.2 学习问答5.2.1 疑难解答5.2.2 技能拓展5.3 实例操作——制作课程表5.4 知识与能力测试5.4.1 笔试题5.4.2 上机题

第6章 Excel电子表格软件的应用6.1 知识讲解6.1.1 创建Excel电子表格……

第7章 PowerPoint演示文稿

第8章 国际互联网的应用

第9章 计算机数据安全与日常维护

第10章 常用工具软件介绍

<<电脑短训班目标培训教程>>

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>