

<<计算机实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机实用教程>>

13位ISBN编号：9787802338968

10位ISBN编号：7802338964

出版时间：2012-2

出版时间：中国农业科学技术出版社

作者：胡琳 编

页数：161

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>

<<计算机实用教程>>

内容概要

《新型农民经营管理培训教材：计算机实用教程》共6章，内容包括计算机基础知识、中文Windows XP的使用、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿软件PowerPoint 2003的使用、Internet网上冲浪，各章节通过实际应用案例，介绍基本知识、操作要求、操作过程和方法，提出必须掌握的知识要点、操作技巧，将枯燥的知识融入到实际应用操作中，让学习者更好地理解和掌握知识要点和操作技能。

本书内容和案例简单实用，通俗易懂，应用贴近实际，操作性强，便于理解和掌握，适应于各类从业人员的在职培训，对于自学者也是一本有益的读物。

<<计算机实用教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识任务一 认识计算机任务二 简单操作计算机任务三 文字录入第二章 中文Windows XP的使用任务一 初识Windows XP任务二 Windows XP的基本操作任务三 管理计算机中的文件任务四 优化磁盘性能任务五 设置个性化的Windows XP桌面任务六 认识Windows XP常用附件第三章 文字处理软件Word 2003的使用任务一 初识Word 2003任务二 编写"试用合同"任务三 制作"个人简历表"任务四 制作板报封面第四章 电子表格软件Excel 2003的使用任务一 初识Excel 2003任务二 制作"计算机基础成绩表"任务三 "成绩表"中数据的计算任务四 分析"计算机基础成绩表"中的数据任务五 制作图表任务六 打印工作表第五章 演示文稿软件PowerPoint 2003的使用任务一 体验PowerPoint 2003任务二 "个人简历"制作任务三 "公司年度报告"制作任务四 信息发布第六章 Internet网上冲浪任务一 Internet网络基础任务二 Internet漫游任务三 搜索引擎的使用任务四 电子邮件的使用参考文献

<<计算机实用教程>>

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>