

<<电脑操作全能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑操作全能培训教程>>

13位ISBN编号：9787810947664

10位ISBN编号：7810947664

出版时间：2005-3

出版单位：电子科技大学

作者：诚君 编著

页数：309

字数：512000

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>

<<电脑操作全能培训教程>>

内容概要

本书讲解了电脑的基础知识、操作系统Windows XP的配置和使用、汉字输入法的应用、字处理软件Word 2002和电子表格软件Excel 2002的基本操作和高级技巧、幻灯片制作软件PowerPoint 2002的应用、Internet的基本应用、常用工具软件的使用、电脑的维护和优化等电脑初学者应该掌握的基本知识。

本书内容丰富，选取了最新和最全面的知识、在表述上步骤详细、条理清晰、图文并茂，并在文中设计了大量的技巧和提示帮助读者提高操作技巧和扩展知识面。

本书适合作为电脑初、中级培训班和电脑离操作上岗培训的指导教材，也可以用作电脑初学者的自学教材。

书籍目录

第一章 电脑的基本知识 1.1 计算机的发展和應用 1.2 电脑的組成 1.3 电脑中信息的表示方法 1.4 键盘的基本操作 1.5 鼠标的基本操作 1.6 电脑的启动和关闭 习题第二章 Windows XP操作基础 2.1 什么是Windows XP 2.2 Windows XP的启动与退出 2.3 Windows XP桌面简介 2.4 使用“开始”菜单 2.5 认识窗口和对话框 2.6 快捷菜单和主菜单 2.7 应用程序的使用方法 习题 上机操作第三章 文件管理 3.1 什么是文件 3.2 “我的电脑”与“资源管理器” 3.3 文件和文件夹的基本操作 3.4 “回收站”的使用与管理 习题 上机操作第四章 Windows XP的简单配置 4.1 控制面板简介 4.2 设置用户账户 4.3 个性化的屏幕 4.4 设置日期和时间 4.5 设置鼠标和键盘 习题 上机操作第五章 中文输入法 5.1 输入法简介 5.2 使用智能ABC输入法 5.3 使用五笔字型输入 习题 上机操作第六章 Word 2002的基本操作 6.1 Word 2002概述 6.2 Word 2002的工作界面 6.3 Word 2002的视图方式 6.4 Word文档的创建 6.5 文本的编辑 习题 上机操作第七章 Word 2002的高级应用 7.1 设置字符格式 7.2 设置段落格式 7.3 设置制表位与分栏 7.4 图文编排 7.5 文本框的应用 7.6 表格的应用 7.7 设置页面格式 7.8 打印文档 习题 上机操作第八章 Excel 2002的基本操作 8.1 Excel 2002的工作界面 8.2 Excel中的一些基本概念 8.3 工作簿的操作 8.4 工作表的操作 8.5 数据的输入与编辑 习题 上机操作第九章 Excel 2002的高级应用 9.1 格式、模板和设置与使用 9.2 图表的创建和编辑 9.3 公式与函数的使用 9.4 数据的管理和分析 习题 上机操作第十章 PowerPoint 2002的应用 10.1 PowerPoint 2002操作基础 10.2 演示文稿的创建与保存 10.3 幻灯片的制作 10.4 编辑演示文稿 10.5 设置幻灯片背景 10.6 设置动画效果 10.7 放映幻灯片 10.8 页面设置与打印幻灯 习题 上机操作第十一章 Internet入门 11.1 Internet简介 11.2 了解上网的方式 11.3 选择适合自己的上网方式 11.4 使用ADSL上网 习题第十二章 Internet的基本应用 12.1 Internet Explorer使用指南 12.2 搜索网上资源 12.3 下载网络资源 12.4 收发电子邮件 习题 上机操作第十三章 局域网的基本应用 13.1 组建局域网所需的硬件和软件 13.2 局域网的基本应用 习题 上机操作第十四章 常用工具软件 14.1 MP3播放工具——Winamp 14.2 多媒体播放工具——RealPlayer 14.3 看图工具——ACDSee 14.4 翻译工具——金山词霸 14.5 压缩工具——WinRAR 习题 上机操作第十五章 电脑维护与安全 15.1 使用电脑的注意事项 15.2 系统优化 15.3 电脑病毒的预防和查杀 15.4 网络安全 习题 上机操作

<<电脑操作全能培训教程>>

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>