

<<新编电脑短训标准教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑短训标准教程>>

13位ISBN编号：9787811144666

10位ISBN编号：7811144662

出版时间：2007-7

出版时间：电子科技大学出版社

作者：李飞创作工作室

页数：182

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>

<<新编电脑短训标准教程>>

内容概要

《新编电脑短训标准教程（第2版）》是专为电脑初学者和电脑培训学校策划而编写的电脑培训教材。

全书以轻松的文字、直观的图示、详细的操作步骤、易学易懂的教学方式将电脑知识、操作与应用技能汇集于书中，让读者更熟练、更快速地掌握各种电脑操作知识。

全书内容包括： 电脑基础知识； 计算机输入法； WindowsXP操作系统； Word2003文字处理； Excel 2003电子表格； PowerPoint 2003 演示文稿； 网络操作入门。

每章后附有思考练习题，以便读者能加深理解和掌握本章内容，做到学练结合。

本书讲解以实际操作为主线，内容深入浅出，简明易懂，可操作性和实用性强。

既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑的硬件组成 1.1.1 CPU 1.1.2 主板 1.1.3 存储设备 1.1.4 输入设备 1.1.5 机箱 1.1.6 显示器 1.1.7 打印机 1.1.8 功能卡 1.2 电脑的软件组成 1.2.1 操作系统 1.2.2 程序设计语言 1.2.3 编译系统 1.2.4 数据库管理系统 1.3 电脑的安全使用 1.3.1 正确开机 1.3.2 正确关机 1.3.3 电脑工作环境 1.4 电脑病毒与防治 1.4.1 病毒特点 1.4.2 传播途径 1.4.3 感染病毒现象 1.4.4 病毒防治习题及上机操作

第2章 计算机输入法 2.1 键盘的使用 2.1.1 认识键盘 2.1.2 主键盘区 2.1.3 功能键区 2.1.4 光标键区 2.1.5 数字键区 2.1.6 基准键位与指法分区 2.1.7 按键要领 2.2 五笔字型输入法 2.2.1 基本字根分区 2.2.2 字根间的结构 2.2.3 汉字字型结构 2.2.4 五笔字型的字根 2.2.5 五笔字型汉字编码输入规则 2.2.6 五笔字型简码输入 2.2.7 五笔字型词组输入 2.2.8 重码、容错码与z键的使用习题及上机操作

第3章 Windows XP 操作系统 3.1 Windows XP 使用基础 3.1.1 windows XP 的安装 3.1.2 Windows XP 的启动与关闭 3.2 文件和文件夹的管理 3.2.1 认识“我的电脑” 3.2.2 图标 3.2.3 查看对象的属性 3.2.4 文件和文件夹的选定 3.2.5 文件和文件夹的复制 3.2.6 文件和文件夹的移动 3.2.7 文件夹的建立与更名 3.2.8 文件和文件夹的查找 3.2.9 文件和文件夹的删除 3.3 使用控制面板管理电脑 3.3.1 Windows XP 的控制面板 3.3.2 显示属性的设置 3.3.3 系统属性的设置 3.3.4 添加或删除程序 3.3.5 用户账号的管理 3.4 Windows XP 的网络功能 3.4.1 网络通信协议 3.4.2 组建对等型网络习题及上机操作

第4章 Word 2003 文字处理 4.1 Word 2003 的窗口 4.2 文档的编辑 4.2.1 建立文档 4.2.2 中文输入法的切换 4.2.3 选定文本 4.2.4 查找和替换 4.2.5 移动和复制 4.2.6 插入符号和数字 4.2.7 保存文档 4.3 页面设置和打印 4.3.1 页面设置 4.3.2 设置分页符 4.3.3 打印预览 4.3.4 打印设置 4.4 字符格式设置 4.4.1 设置字体和字号 4.4.2 设置文字效果 4.4.3 设置字符缩放比例、间距和位置 4.5 段落格式设置 4.5.1 设置段落左右边界 4.5.2 设置段落缩进格式 4.5.3 设置段落对齐格式 4.5.4 设置段落的边框和底纹 4.6 表格的使用 4.6.1 创建表格 4.6.2 合并和拆分 4.6.3 插入和删除 4.6.4 调整表格大小 4.6.5 表格的修饰 4.7 图片的插入和编辑 4.7.1 插入剪贴画 4.7.2 插入图片文件 4.7.3 调整图片大小 4.7.4 图文混排习题及上机操作

第5章 Excel 2003 电子表格 5.1 Excel 2003 窗口组成 5.2 创建电子表格 5.2.1 建立工作簿 5.2.2 在表格中输入数据 5.2.3 保存工作簿 5.3 Excel 基本操作 5.3.1 选取单元格 5.3.2 调整行高和列宽 5.3.3 插入和删除单元格、行、列 5.4 工作表的管理 5.4.1 选取工作表 5.4.2 插入工作表 5.4.3 删除工作表 5.4.4 打印工作表 5.5 公式和函数 5.5.1 公式的定义 5.5.2 公式的输入和修改 5.5.3 函数的应用 5.5.4 单元格引用 5.5.5 简单的计算功能 5.6 数据处理 5.6.1 数据排序 5.6.2 筛选数据 5.6.3 分类汇总 5.6.4 分级显示 5.7 创建图表习题及上机操作

第6章 PowerPoint 2003 演示文稿 6.1 PowerPoint 2003 的窗口 6.2 制作演示文稿 6.2.1 建立空演示文稿 6.2.2 输入文字 6.2.3 设置字体 6.2.4 设置文字颜色 6.2.5 设置项目符号 6.2.6 添加新幻灯片 6.2.7 保存演示文稿 6.3 修饰演示文稿 6.3.1 使用模板美化幻灯片 6.3.2 使用配色方案 6.3.3 设置幻灯片背景 6.3.4 在幻灯片中插入图片 6.3.5 在幻灯片中插入艺术字 6.4 编辑和放映幻灯片 6.4.1 复制和删除幻灯片 6.4.2 调整幻灯片的位置 6.4.3 设置幻灯片放映方式 6.4.4 放映幻灯片 6.5 PowerPoint 高级使用 6.5.1 母版的使用 6.5.2 设置动画效果 6.5.3 设置幻灯片切换效果 6.5.4 设置放映时间习题及上机操作

第7章 网络操作入门 7.1 利用 IE 浏览网页 7.1.1 上网浏览 7.1.2 重新浏览网页 7.1.3 使用多个浏览窗口进行浏览 7.2 收藏夹的使用 7.2.1 将网页添加到收藏夹 7.2.2 删除收藏夹中的网站 7.3 在网上查找资料 7.3.1 利用分类检索查找信息 7.3.2 利用关键字查找信息 7.4 网页信息的保存 7.4.1 保存网页中的文字 7.4.2 保存图片 7.5 电子邮件的认识 7.6 申请邮箱 7.7 通过浏览器收发电子邮件 7.7.1 登录邮箱 7.7.2 发送邮件 7.7.3 发送带附件的邮件 7.7.4 阅读邮件 7.7.5 删除邮件习题及上机操作

<<新编电脑短训标准教程>>

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>