第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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：①电脑基础知识；②计算机输入法；③WindowsXP操作系统；④Word2003文字处理；⑤Excel 2003电子表格；⑥PowerPoint 2003 演示文稿；⑦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。

第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑短训标准教程>>

书籍目录

第1章电脑基础知识1.1电脑的硬件组成1.1.1CPU1.1.2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WindowsXP操作系统3.1WindowsXP使用基础3.1.1windowsXP的安装3.1.2WindowsxP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图标的设置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3.3.1WindowsXP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3.4WindowsXP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Worqd2003文字处理4.1Word2003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Excel2003电子表格5.1Excel2003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5.3Excel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PowerPoint2003演示文稿6.1PowerPoint2003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6.5PowerPoint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

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