

<<电脑应用技术初级培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用技术初级培训教程>>

13位ISBN编号：9787113063689

10位ISBN编号：7113063683

出版时间：2005-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：博嘉科技编

页数：219

字数：342000

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>

<<电脑应用技术初级培训教程>>

内容概要

本书以“全面了解计算机相关知识，掌握扎实的基本功，养成良好的工作习惯，在掌握知识的同时快速提升自己的专业技能”为目标。

全书从零开始，以最基本的计算机常识为起点，以熟悉计算机操作为基础介绍了计算机的基础知识和基本操作。

全书涵盖了电脑初学者认识电脑、掌握电脑基本操作技能的各个方面，分别介绍了电脑软硬件基础知识、电脑基本操作、中文Windows操作系统、汉字输入法、Word文字处理系统、Excel电子表格、Internet以及多媒体应用和基本工具软件的应用。

通过对本书的学习，可以帮助读者在最短的时间内迅速、全面地掌握电脑的使用方法。

本书特别突出了对实际工作经验的总结，注重对习惯的培养，为进一步学习计算机技能作良好的准备，本书面向广大电脑初学者，非常适合用为计算机技能培训以及大专院校教材，同时也是成人教育和青少年学习计算机的理想教材。

广大的计算机爱好者更能从本书中得到简便的电脑操作方法与实际应用经验。

<<电脑应用技术初级培训教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础 1-1 学习概述 1-2 工作应用实例——亲密接触电脑 认识一台P4电脑 安装一台电脑
电脑应用实例 1-3 知识要点 电脑的外观 电脑内部的硬件组成 电脑选购常识 电脑软件概述 电脑
的应用 1-4 举一反三 1-5 习题与上机练习 习题 上机实战第2章 电脑的基本操作 2-1 学习概述 2-2 工作
应用实例——绘制“卡通” 启动电脑 启动“画图”程序 在“画图”窗口中绘制卡通 关闭电脑
2-3 知识要点 开机和关机 鼠标的操作 Windows的桌面 程序的启动和退出 Windows的窗口
Windows的菜单 Windows的对话框 Windows的工具栏 2-4 举一反三 2-5 习题与上机练习 习题 上
机实战第3章 电脑操作进阶 3-1 学习概述 3-2 工作应用实例——数据输入与维护 使用键盘输入一段英
文 查看软盘、光盘和U盘上的文件 删除硬盘上无用的文件 3-3 知识要点 键盘及其操作 文件与文
件夹管理工具 文件和文件夹的操作 使用“回收站” 磁盘碎片的整理 3-4 举一反三 3-5 习题与上机
练习 习题 上机实战第4章 汉字输入 4-1 学习概述 4-2 工作应用实例——用智能ABC写日记 4-3 知识要
点 常用汉字输入法 智能ABC汉字输入法 五笔字型输入法——字型结构 五笔字型输入法——汉字
输入法 五笔字型输入法——简码输入 五笔字型输入法——词汇输入 五笔字型输入法——重码、
容错编码、万能键 4-4 举一反三 4-5 习题与上机练习 习题 上机实战第5章 Word应用初步第6章 Word
的图形和表格处理第7章 Word的排版与打印第8章 Excel应用初步第9章 上网冲浪第10章 多媒体应用
第11章 常用工具软件参考答案

<<电脑应用技术初级培训教程>>

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>