

<<电脑基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787115123206

10位ISBN编号：7115123209

出版时间：2004-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：甘登岱编

页数：287

字数：457000

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>

<<电脑基础实用教程>>

内容概要

本书主要讲述电脑基本操作技能，具体内容包括计算机基础知识、Windows 2000操作系统基础、电脑常用设置与操作、五笔输入法、文件管理、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000、幻灯片制作软件PowerPoint 2000，以及计算机网络的连接与使用等内容。

全书语言浅显易懂、内容丰富，符合大、中专院校教学和等级考试要求，并配有精心挑选的上机实践、课后练习及答案，因而特别适合各类电脑培训班及大、中专院校作为教材使用，也可供电脑初学者阅读。

<<电脑基础实用教程>>

书籍目录

第1章 计算机技术概论 1.1 计算机基本知识 1.1.1 计算机的诞生与发展 1.1.2 计算机的基本结构 1.1.3 计算机的应用与分类 1.2 计算机中的数据表示方法 1.2.1 二进制数、十六进制数和八进制数 1.2.2 字符表示法 1.2.3 汉字的表示方法 1.3 计算机的硬件与软件 1.3.1 计算机的硬件系统 1.3.2 计算机常用软件 1.4 计算机病毒防治 1.4.1 计算机病毒的产生和发展 1.4.2 计算机病毒的种类 1.4.3 计算机病毒的防治 1.4.4 预防病毒的方法 1.5 课后练习第2章 Windows 2000基础 2.1 开机与关机 2.1.1 打开电脑 2.1.2 关闭电脑 2.2 鼠标的基本操作 2.2.1 鼠标的把握方法 2.2.2 鼠标的使用方法 2.2.3 鼠标中键与滚轮的作用 2.3 熟悉Windows 2000桌面 2.3.1 桌面快捷方式图标 2.3.2 “开始”按钮 2.3.3 快速启动工具栏 2.3.4 任务指示区 2.3.5 提示区 2.3.6 快捷菜单 2.4 Windows 2000窗口操作 2.4.1 窗口的组成 2.4.2 窗口的最大化、最小化、还原与关闭 2.4.3 移动窗口位置和调整窗口尺寸 2.4.4 滚动窗口内容 2.5 认识对话框 2.5.1 选项卡 2.5.2 列表框 2.5.3 文本框 2.5.4 选项按钮 2.5.5 一般按钮和附加按钮 2.5.6 预览框 2.5.7 对话框求助 2.6 熟悉“我的电脑”窗口与资源管理器 2.7 上机实践 2.7.1 软盘和光盘的正确使用方法 2.7.2 安装Office 2000 2.8 课后练习第3章 电脑常用操作 3.1 电脑常用设置 3.1.1 设置电脑显示颜色与分辨率 3.1.2 磁盘的格式化与清理 3.1.3 安装字体与输入法 3.1.4 软件的安装、启动与删除 3.1.5 创建紧急修复软盘与启动盘的方法 3.1.6 创建桌面快捷方式 3.2 常用设备的安装与使用 3.2.1 安装设备驱动程序的几种方式 3.2.2 安装显卡驱动程序的一般方法 3.2.3 安装打印机驱动程序的一般方法 3.2.4 使用安装硬件设备的通用方法安装声卡驱动程序 3.3 上机实践 3.3.1 调整桌面背景显示 3.3.2 设置屏幕保护程序 3.4 课后练习第4章 五笔输入法 4.1 计算机键盘 4.1.1 熟悉键盘 4.1.2 键盘的使用 4.2 汉字结构和字根 4.2.1 汉字结构 4.2.2 五笔字型的字根 4.3 汉字的输入 4.3.1 输入键名字的方法 4.3.2 输入成字字根的方法 4.3.3 输入键外字的方法 4.4 五笔字型简码输入 4.4.1 一级简码 4.4.2 二级简码 4.4.3 三级简码五笔字型 4.5 重码处理 4.6 词组输入 4.6.1 双字词 4.6.2 三字词 4.6.3 四字词 4.6.4 多字词 4.7 选择式易学输入法 4.8 上机实践 4.8.1 指法练习 4.8.2 汉字输入练习 4.9 课后练习第5章 文件及文件夹的管理 5.1 文件的组成与命名 5.2 新建文件夹 5.3 重命名文件夹或文件 5.4 移动、复制文件或文件夹 5.5 删除与还原文件或文件夹 5.6 搜索文件或文件夹 5.7 上机实践 5.7.1 创建和删除文件夹 5.7.2 复制和移动文件 5.8 课后练习第6章 Word 2000入门第7章 Word 2000文档编辑第8章 文档格式编排第9章 表格的应用第10章 文档高级编排第11章 Excel 2000入门第12章 输入数据与公式第13章 编辑与美化工作表第14章 数据处理与图表制作第15章 打印工作表第16章 PowerPoint 2000入门第17章 编辑演示文稿第18章 播放演示文稿第19章 使用计算机网络

<<电脑基础实用教程>>

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>