第一图书网, tushu007.com

<<电脑特训基地>>

图书基本信息

书名：<<电脑特训基地>>

13位ISBN编号：9787508332550

10位ISBN编号：7508332555

出版时间：2005-6

出版时间：中国电力出版社

作者：张金波等编

页数：303

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

<<电脑特训基地>>

内容概要

随着科学技术的发展，电脑已经越来越深入到我们的生活和工作中，成为我们生活中不可缺少的一部分。
为此特编写了这本书，让从未接触过计算机的朋友，能够快速学会使用计算机，熟练地将其应用到学习、生活和工作中去。
本书采用大量操作实例，深入浅出地介绍了电脑操作的各方面知识，包括电脑基础知识、Windows操作系统、中英文的输入、上网和Office办公软件的使用，以及一些常用的工具软件的使用方法和技巧。
本书附赠一张多媒体教学光盘，读者可以通过观看光盘中的真实环境教学，轻松地学会使用电脑。
本书内容丰富，结构清晰，讲解透彻，注重实际操作和应用，非常适合电脑初学者阅读，也可作为电脑培训班的教材使用。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑特训基地>>

书籍目录

丛书序前 言第1章 计算机基础知识 1.1 什么是计算机 2 1.2 计算机系统的组成 2 1.3 启动计算机 5 1.4 关闭计算机 5第2章 Windows XP的基本操作 2.1 认识Windows XP 8 2.2 Windows XP的基本操作 19 2.3 文件和文件夹的管理 28 2.4 磁盘管理 45 2.6 Windows XP的控制面板 58 2.7 中文输入 65第3章 键盘操作及中文输入 3.1 打字前的准备 72 3.2 紫光拼音输入法 74 3.3 五笔字型输入法 80第4章 浏览Internet与上网聊天 4.1 Internet简介 100 4.2 连接到Internet 101 4.3 使用Internet Explorer 6.0浏览器畅游Internet 110 4.4 使用MSN Messenger 7.0上网聊天 121 4.5 使用腾讯QQ上网聊天 125第5章 收发电子邮件 5.1 设置邮件账号 132 5.2 使用Outlook Express 收发邮件 134 5.3 电子邮件的管理 137 5.4 使用通讯簿 141第6章 文字处理软件Word 2003 6.1 Word 2003基本操作 146 6.2 文档基本操作 148 6.3 编辑文档 152 6.4 排版文档 157 6.5 页面设置与打印 166 6.7 插入对象 178第7章 Excel 2003的基本应用 7.1 认识Excel 2003 182 7.2 创建与管理工作簿 183 7.3 编辑与管理工作表 187 7.4 格式化工作表 198 7.5 使用公式 204 7.6 使用函数 211 7.7 图表制作 213 7.8 打印工作表 220第8章 PowerPoint 2003的基础应用 8.1 初识PowerPoint 2003 226 8.2 创建与保存演示文稿 229 8.3 打印演示文稿 237 8.4 编辑与管理幻灯片 238 8.5 设置幻灯片和演示文稿格式 240 8.6 设计幻灯片的放映效果 244 8.7 放映演示文稿 250 8.8 打包演示文稿 251第9章 Access 2003数据库基础 9.1 Access 2003数据库基础 254 9.2 创建和打开数据库 254 9.3 创建表 256第10章 常用工具软件 10.1 WinZip压缩软件使用方法 264 10.2 使用Winamp播放MP3 266 10.3 使用RealOne Player播放视频 270 10.4 下载工具 278 10.5 使用Nero-Burning Rom刻录光盘 286 10.6 杀毒软件 296

第一图书网, tushu007.com

<<电脑特训基地>>

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