

<<电脑综合应用技能快学教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用技能快学教程>>

13位ISBN编号：9787542729606

10位ISBN编号：7542729608

出版时间：2005-1-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：付瑜,张建平

页数：366

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>

## <<电脑综合应用技能快学教程>>

### 内容概要

《“双向突破1+1”系列：电脑综合应用技能快学教程》从Windows Server 2003操作系统的基础知识和个性化设置入手，详细地介绍了电脑应用方面的各种知识，包括中文版Office 2003系列办公软件的使用，使用Internet Explorer 6.0进行网上冲浪，电影、音乐等多媒体功能的享用，网络聊天工具QQ 2004的应用，个人网站建设工具FrontPage 2003的使用，以及电脑病毒的防范等知识。

恰到好处的理论指导、画龙点睛的技巧提示、翔实丰富的操作步骤和精心设计的课后习题，将使读者在尽可能短的时间内，以尽可能轻松的心情，达到尽可能好的学习效果，从而实现熟练掌握电脑综合应用技能的学习目标。

《“双向突破1+1”系列：电脑综合应用技能快学教程》内容实用，步骤清晰，讲解透彻，可以作为尚未接触过电脑的初学者的学习教材，也适合作为有一定电脑操作基础的读者的学习与参考资料。

。

## 书籍目录

- 第1章 初识Windows Server 2003 1.1 课堂讲解：Windows Server 2003的基本概念 1.1.1 图标区 1.1.2 “开始”菜单 1.1.3 任务栏 1.2 课堂讲解：鼠标的使用方法 1.2.1 鼠标的握持 1.2.2 鼠标的操作 1.3 课堂讲解：Windows Server 2003的基本要素 1.3.1 窗口操作 1.3.2 我的电脑 1.3.3 关机课后练习
- 第2章 文件管理 2.1 课堂讲解：资源管理器的基础应用 2.1.1 启动资源管理器 2.1.2 新建文件夹 2.1.3 打开与关闭文件夹 2.1.4 删除文件 2.1.5 复制文件 2.1.6 移动文件 2.1.7 重命名文件 2.2 课堂讲解：资源管理器的高级操作 2.2.1 查看磁盘驱动器的属性 2.2.2 文件目录的查看模式 2.2.3 把文件复制到软盘 2.2.4 整张软盘的复制 2.3 上机指导 2.3.1 新建文件夹 2.3.2 复制文件课后练习
- 第3章 系统设置 3.1 课堂讲解：查看系统状态 3.1.1 打开“系统属性”对话框 3.1.2 查看计算机设备 3.1.3 查看计算机名 3.2 课堂讲解：设置任务栏和“开始”菜单 3.2.1 “任务栏”选项卡的设置 3.2.2 “『开始』菜单”选项卡的设置 3.2.3 编辑“开始”菜单 3.3 课堂讲解：添加或删除程序 3.3.1 更改或删除程序 3.3.2 添加新程序 3.3.3 添加/删除Windows组件 3.4 课堂讲解：添加硬件 3.5 课堂讲解：账户管理 3.5.1 创建新用户 3.5.2 修改密码 3.6 课堂讲解：设置桌面属性 3.6.1 设置桌面背景 3.6.2 选用外部的背景图片 3.6.3 设置屏幕保护程序 3.6.4 设置屏幕的分辨率 3.7 上机指导 3.7.1 设置屏幕保护程序 3.7.2 设置屏幕的分辨率与色彩课后练习
- 第4章 输入法 4.1 课堂讲解：汉字输入法概述 4.1.1 汉字输入法的分类 4.1.2 安装和删除输入法 4.1.3 选择输入法 4.1.4 中文输入法的状态栏 4.1.5 中文标点符号 4.1.6 软键盘 4.2 课堂讲解：智能ABC汉字输入法 4.2.1 智能ABC的基本输入方式 4.2.2 汉字输入过程 4.2.3 构词 4.2.4 符号和英文输入 4.3 课堂讲解：五笔字型汉字输入法 4.3.1 汉字的结构特征 4.3.2 五笔字型字根总表 4.3.3 键面字的输入方法 4.3.4 键外字的拆分原则 4.3.5 多字根汉字的输入 4.3.6 四字根汉字的输入 4.3.7 不足四字根汉字的输入 4.3.8 简码 4.3.9 词汇的输入方法 4.3.10 重码 4.3.11 容错码和万能学习键 [z] 课后练习
- 第5章 Office 2003的安装和启动 5.1 课堂讲解：Office 2003的安装、启动和退出 5.1.1 Office 2003的安装 5.1.2 Office 2003的启动 5.1.3 Office 2003的退出 5.2 课堂讲解：使用Office 2003帮助系统 5.2.1 联机帮助系统和Office助手 5.2.2 使用Office的网上帮助系统课后练习
- 第6章 Word 2003使用基础 6.1 课堂讲解：初识Word 2003 6.1.1 Word 2003的启动和退出 6.1.2 Word 2003工作窗口 6.2 课堂讲解：文档及其管理 6.2.1 文档的创建 6.2.2 文档的保存和加密 6.2.3 文档的打开课后练习
- 第7章 Word 2003的文档编辑 7.1 课堂讲解：文稿的编辑 7.1.1 选定文本 7.1.2 删除、复制和粘贴文本 7.2 课堂讲解：文档格式化和版面设置 7.2.1 字符的格式化 7.2.2 段落的格式化 7.2.3 公式编辑器 7.3 上机指导 7.3.1 加下划线 7.3.2 斜体字 7.3.3 设置默认字体 7.3.4 文字的上标和下标 7.3.5 字体、大小、颜色的设置课后练习
- 第8章 Word 2003的表格制作 8.1 课堂讲解：建立表格 8.1.1 Word 2003表格的特性 8.1.2 插入表格 8.1.3 设置表格的格式 8.1.4 选取表格和单元格 8.1.5 调整表格和单元格 8.2 课堂讲解：输入和编辑表格数据 8.2.1 在表格中输入数据 8.2.2 表格文字的对齐方式 8.3 课堂讲解：修改表格 8.3.1 插入空白行、列 8.3.2 复制行、列 8.3.3 移动行、列 8.3.4 删除行、列 8.3.5 拆分单元格 8.3.6 合并单元格 8.4 上机指导.....
- 第9章 Excel 2003使用基础 第10章 Excel 2003高级操作 第11章 PowerPoint 2003使用基础 第12章 美化演示文稿 第13章 PowerPoint 2003高级操作 第14章 Access 2003的应用 第15章 Internet Explorer 6.0使用基础 第16章 Internet Explorer 6.0高级操作 第17章 电子邮件的接收与发送 第18章 Mp3RR 的制作与播放 第19章 使用多媒体功能 第20章 刻录光盘 第21章 防范电脑病毒 第22章 QQ 2004上网聊天 第23章 用FrontPage 2003建立网站 第24章 建立网站的高级技巧 附录 本书部分答案

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>