

<<新编电脑综合培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑综合培训教程>>

13位ISBN编号：9787561212622

10位ISBN编号：7561212623

出版时间：2005-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：新电脑综合培训教程委会

页数：342

字数：604000

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>

<<新编电脑综合培训教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机培训编写的基础教材。

主要内容有：计算机基础知识、中文Windows98/2000XP的使用、五笔字型输入法、中文Office2000概述、中文字表处理软件Word 2000的使用、电子表格处理软件Excel 2000的使用、中文演示文稿软件PowerPoint 2000的使用、中文网页制作软件FrontPage 2000的使用、中文数据库管理软件Access2000的使用、中文Office XP和Office 2003的新增功能、WPS Office的使用。

书中还配有大量的实例和习题，即对每章所讲内容进行练习，使读者在学习的过程中更加得心应手，做到学以致用。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富，可作为各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，同时也可作为计算机爱好者的自学参考资料。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的概述 一、计算机的概念 二、计算机的分类与特点 三、计算机的主要应用领域 第二节 计算机系统概述 一、计算机系统的组成 二、计算机硬件系统 三、计算机软件系统 四、计算机工作原理 第三节 计算机的基本组成 一、主机 二、显示器 三、键盘和鼠标 四、外部存储介质 五、计算机的其他外部设备 第四节 计算机的性能指标和使用环境 一、计算机的主要性能指标 二、计算机的使用环境 第五节 计算机的开机和关机 一、开机 二、关机 第六节 上机指导 本章小结 习题一 第二章 中文Windows 98/2000/XP的使用 第一节 Windows 98的基础知识 一 启动Windows 98 二 Windows 98桌面 三 退出Windows 98 第二节 Windows 98的基本操作 一 窗口的组成与操作 二 对话框的组成与操作 三 文件和文件夹的操作 四 Windows 98资源管理器的操作 第三节 控制面板 一 日期和时间 二 添加和删除程序 三 设置鼠标 四 设置键盘 五 设置显示 六 打印机管理 第四节 Windows 98的磁盘管理与维护 一 查看磁盘空间 二 设置磁盘卷标 三 格式化磁盘 四 扫描磁盘 五 磁盘清理 六 整理磁盘碎片 第五节 回收站的使用 一 查看回收站的属性 二 恢复和清空回收站 第六节 Windows 98的附件和帮助 一 记事本 二 写字板 三 画图 四 计算器 五 多媒体功能 六 使用帮助 第七节 中文输入法 一 中文输入法的基本知识 二 微软拼音输入法 三 智能ABC输入法 第八节 中文Windows 2000/XP的新特性 一 Windows 2000的新特性 二 Windows XP的新特性 第九节 上机指导 本章小结 习题二 第三章 五笔字型输入法第四章 中文Office 2000概述第五章 中文字表处理软件Word 2000第六章 中文电子表格软件Excel 2000 第七章 中文演示文稿软件PowerPoint 2000的使用第八章 中文网页制作软件FrontPage 2000的使用第九章 中文数据库管理软件 Access 2000的使用第十章 中文Office XP和Office2003的新增功能第十一章 WPS Office的使用第十二章 计算机网络和Internet操作基础第十三章 多媒体计算机和常用工具软件的使用第十四章 计算机安全与杀毒软件的使用

<<新编电脑综合培训教程>>

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>