

<<新编计算机基础全面培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机基础全面培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213018

10位ISBN编号：7561213018

出版时间：2006-5

出版时间：西北工大出版社

作者：张军安

页数：234

字数：406000

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>

<<新编计算机基础全面培训教程>>

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，特点是基于Windows 98 和Office 2000环境，强调其实用性、先进性和可操作。

主要内容有计算机基础知识、中文Windows98/2000XP/2003操作基础、汉字输入技术、中文Word 2000/2002/2003的使用、中文Excel 2000/2002/2003的使用、中文PowerPoint 2000/2002/2003的使用、WPS Office 2005的使用、中文ProntPage 2000/2002/2003的使用、计算机网络和Internet技术、计算机多媒体技术和计算机安全，最后一章是综合实例，通过几个典型实例对前面所学知识加以练习和巩固。书中配有相应的实例和习题，对每章所讲内容进行练习，使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富，可作为计算机培训班的培训教材，还可作为大中专院校计算机基础课程的教材，同时也适合计算机初学者作为参考书使用。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 从感性上认识计算机 第二节 从理性上认识计算机 第三节 计算机的基本维护 第四节 应用实例——清理显示器的灰尘 本章小结 习题一第二章 中文Windows 98/2000/XP/2003操作基础 第一节 Windows 98基础 第二节 Windows 98的基本操作 第三节 文件与文件夹的管理 第四节 资源管理器 第五节 应用程序的管理 第六节 控制面板与设备管理 第七节 中文Windows 2000/XP/2003的新增功能 第八节 应用实例——文件和文件夹的操作 本章小结 习题二第三章 汉字输入技术 第一节 计算机指法练习 第二节 汉字输入法基础知识 第三节 输入法简介 第四节 应用实例——词组的输入 本章小结 习题三第四章 中文Word 2000/2002/2003的使用 第一节 Word 2000基础 第二节 文档操作 第三节 文档的编辑 第四节 文本的排版 第五节 表格的制作与处理 第六节 打印文档 第七节 Word 2002/2003的新增功能 第八节 应用实例——编辑文档 本章小结 习题四第五章 中文Excel 2000/2002/2003的使用第六章 中文PowerPoint 2000/2002/2003的使用第七章 WPS Office 2005的使用第八章 中文FrontPage 2000/2002/2003的使用第九章 计算机网络和Internet技术第十章 计算机多媒体技术第十一章 计算机安全第十二章 综合实例

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>