

图书基本信息

书名：<<新编计算机基础与操作综合培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213858

10位ISBN编号：7561213859

出版时间：2002-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：《新编计算机基础与操作综合培训教程》编委会,王威 编

页数：446

字数：778000

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>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机基础培训而编写的教材。

特点是基于Windows 2000操作平台，强调其实用性、易用性，主要内容包括：计算机基础知识、Windows 2000操作系统、五笔字型输入法、中文字表处理软件Word 2000、中文电子表格Excel 2000、中文幻灯片软件PowerPoint 2000、中文网页制作软件FrontPage 2000、中文数据库软件Access的使用、Office XP中文版基础知识、Internet操作指南、最新常用工具软件的使用、计算机病毒、计算机的组装与维护以及多媒体技术。

书中内容全面，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，同时也可作为各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 计算机系统的概述 一、什么是计算机 二、计算机系统的组成 第二节 微型计算机的硬件组成 一、系统主板 二、CPU 三、内存 四、显示器与显示卡 五、硬盘 六、键盘 七、鼠标器 八、软盘与软盘驱动器 九、光盘与光盘驱动器 十、打印机 第三节 计算机开机和关机 一、冷启动 二、复位启动 三、热启动 四、关机 五、计算机的测试 第四节 微型计算机的使用环境和维护 一、微型计算机的主要性能指标 二、微型计算机的使用环境 三、微型计算机硬件使用常识 第五节 键盘指法 一、键盘简介 二、键盘操作概况 三、正确的键入指法 四、键盘指法分区 习题第二章 中文Windows 2000的基本操作 第一节 Windows 2000的基本操作 一、中文Windows 2000的启动和退出 二、中文Windows 2000的桌面介绍 三、使用中文Windows 2000的帮助 第二节 Windows 2000的基本使用 一、窗口 二、菜单 三、对话框 四、快捷方式 五、应用程序 第三节 用“我的电脑”管理文件和文件夹 第四节 用“Windows资源管理器”管理文件和文件夹 一、启动和退出Windows资源管理器 二、Windows资源管理器的窗口介绍 第五节 磁盘管理 一、软盘的格式化 二、复制软盘 三、把文件发送到软盘 四、文件备份及还原 五、磁盘清理 六、磁盘碎片整理 七、磁盘属性对话框 八、回收站属性对话框 九、用磁盘管理器管理磁盘 第六节 设置Windows 2000环境 一、设置桌面 二、设置任务栏 三、设置“开始”菜单 第七节 用控制面板配置系统 一、启动和退出控制面板 二、设置鼠标 三、设置输入法 四、添加/删除程序 五、设置声音 六、设置日期和时间 七、安装和设置打印机 第八节 输入汉字 一、选择汉字输入法 二、输入法状态栏 三、微软拼音输入法 四、智能ABC 习题第三章 五笔字型输入法 第一节 五笔字型中的汉字结构分析 一、促字的基本结构 二、汉字的字根 三、汉字的5种笔画 四、汉字的3种字型 五、汉字的结构分析 第二节 五笔字型字根键盘 一、基本字根的选取 二、基本字根的分布 三、五笔字型基本字根总表 第三节 五笔字型中汉字的拆分原则 一、单字根汉字 二、散结构的汉字 三、交叉结构或交连混合结构的汉字 四、末笔字型交叉识别 第四节 五笔字型单字的编码规则 一、五笔字型编码歌诀 二、键名汉字的编码规则 三、成字字根的编码规则 四、键外字的编码规则 第五节 简码、重码、容错码和学习键 一、简码输入 二、重码 三、容错码 四、万能学习键“Z” 第六节 词语输入 一、两字词 二、三字词 三、四字词 四、多字词 习题第四章 中文Office 2000的概述 第一节 Office 2000的组成与作用 一、Office 2000概述 二、Office 2000的组成与作用 第二节 Office 2000的安装与启动 一、Office 2000的安装 二、Office 2000的启动 三、创建Office文档 第三节 快捷方式的自定义 习题第五章 中文字表处理软件Word 2000 第一节 易学易用的操作环境 一、个性化菜单 二、新颖的工具栏 三、随选安装 四、自动修复 五、框外Office助手 第二节 灵活的显示控制 一、普通视图 二、页面视图 三、大纲视图 四、Web版式视图 五、文档结构图 六、缩放显示 七、分割窗口 第三节 文字编辑 一、输入文字 二、即点即输 三、选择文字 四、插入状态与改写状态 五、移动与复制 六、撤消操作 七、插入符号和特殊字符 八、中文简繁转换 第四节 文档的保存、打开和建立 一、保存文档 二、打开文档 三、建立新文档 第五节 美化文档 一、字符格式化 二、段落格式化 三、复制和查看格式 四、制表位 五、设置边框和底纹 六、项目符号和编号 七、脚注和尾注 八、分节 九、插入人工分页符 十、分栏 十一、竖排 十二、页眉和页脚 第六节 样式 一、应用样式 二、建立样式 三、修改样式 第七节 模板 一、使用模板 二、建立新模板 第八节 图文混排 一、插入图片 二、文本框 三、绘制图形 四、艺术字 五、美化对象 第九节 制作表格 一、制作简单的表格 二、插入行、列或单元格 三、删除表格或表格中的内容 四、合并和拆分单元格 五、表格计算 六、边框和底纹 七、表格自动套用格式 八、绘制斜线表头 九、改变大小和位置 第十节 文档打印 一、打印预览 二、打印 第十一节 Web支持 一、将Word文档保存为网页 二、网页预览 三、超级链接 第十二节 发送电子邮件 习题第六章 中文电子表格软件Excel 2000 第七章 中文幻灯片软件PowerPoint 2000 第八章 中文网页制作软件FrontPage 2000 第九章 中文数据库软件Access 2000 第十章 Office XP中文版基本知识 第十一章 Internet操作指南 第十二章 最新常用工具软件的使用 第十三章 计算机病毒 第十四章 计算机的组装与维护 第十五章 多媒体技术

编辑推荐

《新编计算机基础与操作综合培训教程》中内容全面，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，同时也可作为各计算机爱好者的自学参考资料。

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>