第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑综合应用短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑综合应用短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561221013

10位ISBN编号：7561221010

出版时间：2006-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：刘鹰

页数：204

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

《全国计算机职业技能培训规划教材：新编电脑综合应用短期培训教程》为全国计算机职业技能培训规划教材之一，强调内容上的精简细致和操作上的简单明了，每一章都附有习题，用以巩固各知识点。
本书内容包括计算机基础知识、Windows XP的使用、中文输入法、中文Word 2003的使用、中文Excel 2003的使用、中文PowerPoint 2003的使用、中文FrontPage 2003的使用、中文WPS Office 2005的使用、Internet的使用和网络安全、常用工具软件的使用以及Office 2003组件的综合应用。
本书语言表述通俗易懂，操作步骤叙述详细，并结合难易程度做了必要的注解和提示，使读者能够快速入门，迅速达到熟练水平。
本书不仅可以作为计算机短训班的教材，也可作为大中专院校计算机基础课程的教材，同时也适合广大计算机爱好者参考。

书籍目录

第一章 计算机基础知识第一节 计算机概述一、计算机的概念二、计算机的发展三、计算机的特点四、计算机的分类五、计算机的应用六、计算机的发展方向第二节 计算机系统及组成一、计算机硬件系统二、计算机软件系统三、微型计算机的硬件组成第三节 计算机的开机与关机一、开机二、重新启动计算机三、关机习题第二章 中文Windows XP的使用第一节 Windows XP的启动与退出一、启动Windows XP二、退出Windows XP第二节 Windows XP的基本操作一、鼠标操作二、窗口操作三、对话框操作第三节 文件和文件夹的管理一、改变文件和文件夹的显示方式二、创建和重命名文件三、查看文件和文件夹属性四、复制、移动和删除文件五、创建快捷方式六、回收站的使用第四节 控制面板一、设置日期和时间二、设置显示属性三、创建用户账户四、添加或删除程序第五节 磁盘管理第六节 上机实战——设置桌面背景习题二第三章 中文输入法第一节 中文输入法的安装和选择一、输入法的安装二、输入法的选择三、软键盘的使用第二节 五笔字型输入法一、汉字结构分析二、汉字的拆分原则三、五笔字型字根键盘四、简码输入五、识别码六、重码、容错码和Z键第三节 其他输入法一、微软拼音输入法一、智能ABC输入法第四节 上机实战——输入符号习题三第四章 中文Word 2003的使用第一节 Word 2003的基本知识一、启动和退出Wbrd 2003二、Word 2003的工作界面三、文档的视图方式四、使用帮助第二节 文档的创建和编辑一、创建文档二、打开文档三、保存和关闭文档……第五章 中文Excel 2003的使用第六章 中文PowerPoint 2003的使用第七章 中文FrontPage 2003的使用第八章 中文WPS Office 2005的使用第九章 Internet的使用和网络安全第十章 常用工具软件的使用第十一章 Office 2003组件的综合应用

编辑推荐

《全国计算机职业技能培训规划教材：新编电脑综合应用短期培训教程》是国内资深培训专家针对电脑应用初学者学习特点，精心编著的全面的短期培训教程。
采用“基础知识+章节实例+经典行业实例”的体例结构，培养读者的动手能力。
多个经典实例完全来自于实际应用，针对性强，帮助读者快速掌握电脑综合应用的技巧。
精于实例专于讲解，易于学习。

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