

<<计算机综合培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机综合培训教程>>

13位ISBN编号：9787810658119

10位ISBN编号：7810658115

出版时间：2006-4

出版时间：电子科技大学出版社

作者：李飞创作工作室

页数：290

字数：500000

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>

<<计算机综合培训教程>>

内容概要

本书在选材和结构体系上极富特色，突出了电脑的实际操作和技能技巧的掌握，注重理论联系实际，使书中的基础、重点、难点一目了然，力求体现“教”与“学”的完美结合，顺应了市场与社会对人才的需求，具有较强的针对性和实用性。

全书内容包括：（1）计算机基本认识；（2）计算机汉字输入；（3）中文Windows98/2000/XP的学习；（4）中文Word2000/2002/2003的学习；（5）中文Excel2002/2002/2003的学习；（6）中文PowerPoint2002/2002/2003的学习；（7）WPS2000/Office的学习；（8）计算机网络的学习；（9）数据库基础知识；（10）常用工具软件的学习；（11）计算机的维护与维修。

每章后思考练习及上机操作，使读者能对本章所学内容进行加深理解和巩固。

全书内容由浅入深、重点突出，融实用性、知识性、趣味性于一体，结合了软件的最新版本进行讲解。

本教程既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

<<计算机综合培训教程>>

作者简介

李飞创作工作室简介：李飞创作工作室中的成员全部都是大学中具有十多年电脑教学经验的教师，知道如何引导学生学习；同时拥有十多年电脑应用教材的写作经历，能够把握教材中讲解的要点和难点。

我们编著的很多畅销书就是例证。

水平高的教师不一定会写出好作品，好作品必定出自于高水平的教师之手。

李飞创作工作室追求的目标是：我们编写的电脑图书能以最佳的方式、最高的效率，带给读者最好的结果。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的组成 1.2 硬件的组成 1.3 软件的组成 1.4 计算机的基本操作 1.5 多媒体技术 1.6 习题及上机操作第2章 计算机汉字输入 2.1 微软拼音输入法 2.2 五笔字型输入法 2.3 习题及上机操作第3章 中文Windows98/2000/XP的学习 3.1 进入Windows98桌面 3.2 资源管理器 3.3 文件夹及文件的基本管理 3.4 控制面板的使用 3.5 中文Windows2000操作入门 3.6 WindowsXP的使用 3.7 习题及上机操作第4章 Word2000/2002/2003的学习 4.1 认识中文Word屏幕 4.2 在Word中输入文档 4.3 在Word中编辑文档 4.4 在文档中编排字符格式 4.5 在文档中编排段落格式 4.6 文档视图显示方式 4.7 版面设计和文档版式 4.8 绘制和编辑图形 4.9 在文档中插入图形文件 4.10 图像、文字混排 4.11 创建和编辑表格 4.12 打印文档 4.13 中文Word 2002的基本认识 4.14 中文Word 2003的认识 4.15 习题及上机操作第5章 Excel 2000/2002/2003的学习 5.1 中文Excel 2000初步认识 5.2 工作簿的操作 5.3 工作表的操作 5.4 电子表格的编辑 5.5 电子表格的个性化设置 5.6 表格数据的管理 5.7 公式和函数 5.8 图表的使用 5.9 中文Excel2002的基本认识 5.10 中文Excel2003的认识 5.11 习题及上机操作第6章 PowerPoint2000/2002/2003的学习 6.1 中文PowerPoint的窗口组成 6.2 演示文稿的创建与保存 6.3 视图模式的选择 6.4 演示文稿的制作 6.5 在演示文稿中插入对象 6.6 演示文稿的调整 6.7 演示文稿的放映 6.8 演示文稿打包 6.9 中文PowerPoint2002的基本认识第7章 WPS2000/Office的学习第8章 计算机网络的学习第9章 数据库基础知识第10章 常用工具软件的学习第11章 计算机的维护与维修

<<计算机综合培训教程>>

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>