

<<2005 新编电脑短期实训标准教程>>

图书基本信息

书名：<<2005 新编电脑短期实训标准教程>>

13位ISBN编号：9787810947381

10位ISBN编号：7810947389

出版时间：2005-2

出版单位：电子科技大学

作者：李飞创作工作室

页数：196

字数：320000

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

本书以轻松的文字，直观的图示，详细的操作步骤，易学易懂的方式，全面系统地讲解了电脑培训所要掌握的知识。

全书内容包括：（1）计算基础；（2）Windows XP操作系统；（3）五笔字型输入法；（4）Word 2000/2003文字处理；（5）Excel 2000/2003电子表格；（6）PowerPoint 2000/2003演示文稿；（7）Internet网上浏览；（8）常用工具软件的操作；（9）电脑维护维修及电脑病毒。

每章后附有思考练习及上机操作，使读者能加深理解和掌握本章内容，做到学练结合。

本书讲解以实际操作为主线，深入浅出，简明易懂，实用性强。

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。

书籍目录

第1章 计算机基础 1.1 计算机概述 1.2 计算机的硬件组成 1.3 计算机软件系统 1.4 思考练习及上机操作
第2章 中文Windows XP操作系统 2.1 Windows XP的启动与关闭 2.2 中文Windows XP的界面 2.3 使用“
我的电脑” 2.4 文件和文件夹的管理 2.5 管理电脑 2.6 思考练习及上机操作第3章 五笔字型输入法 3.1
五笔字型基础 3.2 汉字的结构与基本笔画 3.3 字根拆分原则及键盘设计 3.4 五笔字型汉字输入规则 3.5
五笔字型简码输入规则 3.6 五笔字型词组输入规则 3.7 重码、容错码的处理和学习键 3.8 思考练习及上
机操作第4章 Word 2000/2003文字处理 4.1 Word 2000操作基础 4.2 创建和保存文档 4.3 文档基本操作
4.4 字符的修饰 4.5 段落的修饰 4.6 在文档中插入表格 4.7 在文档中插入对象 4.8 页面设置和打印输出
4.9 中文Word 2003的认识 4.10 思考练习及上机操作第5章 Excel 2000/2003电子表格 5.1 Excel 2000操作基
础 5.2 工作表的基本操作 5.3 单元格的基本操作 5.4 工作表的格式化 5.5 在工作表中进行计算 5.6 在工
作簿中插入图表 5.7 中文Excel 2003的认识 5.8 思考练习及上机操作第6章 PowerPoint2000/2003演示文稿
6.1 中文PowerPoint的基本知识 6.2 演示文稿的创建 6.3 幻灯片的制作 6.4 幻灯片的组织与处理 6.5 选择
配色方案 6.6 使用PowerPoint模板 6.7 母版 6.8 幻灯片中的动画效果 6.9 幻灯片的放映 6.10 中
文PowerPoint 2003的认识 6.11 思考练习及上机操作第7章 Internet网上浏览 7.1 什么是Internet 7.2 认识浏
览器IE 7.3 查看网页信息 7.4 保存网页信息 7.5 使用收藏夹 7.6 利用搜索引擎查询信息 7.7 电子邮件 7.8
思考练习及上机操作第8章 常用工具软件的操作 8.1 金山毒霸6的使用 8.2 压缩工具WinRAR 8.3 天网防
防火墙的使用 8.4 图片浏览软件ACDSee 8.5 思考练习及上机操作第9章 电脑维护维修及电脑病毒 9.1 电
脑日常保养与维护 9.2 电脑故障形成的原因 9.3 电脑故障的检查方法 9.4 电脑的常见故障现象及处理方
法 9.5 电脑病毒及其特征 9.6 电脑病毒分类 9.7 预防病毒措施 9.8 检测病毒方法 9.9 思考练习及上机操
作

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>