

<<电脑综合应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用>>

13位ISBN编号：9787111222156

10位ISBN编号：7111222156

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业

作者：华联科技

页数：244

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>

<<电脑综合应用>>

内容概要

本书主要讲解电脑综合应用的相关知识，包括初识电脑、Windows XP的基本操作、Windows XP的管理、键盘与输入法、Word的基本应用与高级技巧、Excel的基本应用与高级技巧、PowerPoint的应用、工具软件的使用、网络世界、电子邮件和电脑的维护与安全等知识。

本书以初学者的需求为出发点，以精炼的语言和丰富的内容为基础，图文并茂地讲述了如何使用电脑，并将一些概念和功能以生动的场景再现。

同时，在每一章后面附有小结，使读者能够掌握知识重点，以巩固理解；特设的过关练习题，能够加强读者对电脑应用的掌握，使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为广大电脑初学者自学的参考用书，也可以作为大中专院校和电脑培训班的教材。

<<电脑综合应用>>

书籍目录

第1章 初识电脑	1.1 电脑的用途与类型	1.1.1 电脑的用途	1. 编辑文档	2. 处理数据
3. 绘制与处理图片	4. 辅助设计	5. 辅助教学	6. 娱乐与游戏	7. 网上冲浪
1.1.2 电脑的类型	1. 台式机	2. 笔记本电脑	1.2 电脑的组成	1.2.1 硬件
1.2.3 常见的外设	1. 打印机	2. 扫描仪	3. U盘	4. 摄像头
1.3.1 连接显示器	1.3.2 连接鼠标和键盘	1.3.3 连接网线和音箱	1.3.4 连接主机电源	1.4 使用电脑
1.4.1 启动电脑	1.4.2 认识鼠标	1. 鼠标的外形	2. 鼠标的握法	3. 鼠标的基本操作
1.4.3 关闭电脑	1. 正常关机	2. 非正常关机	1.5 本章小结	1.6 过关练习题
第2章 Windows XP的基本操作	2.1 认识桌面	2.2 设置桌面	2.3 设置任务栏	2.4 开始菜单的操作
2.5 窗口的操作	2.6 本章小结	2.7 过关练习题	第3章 Windows XP的管理	3.1 文件和文件夹的操作
3.2 文件和文件夹的管理	3.3 备份文件和文件夹	3.4 账户的管理	3.5 Windows XP自带软件的使用	3.6 本章小结
3.7 过关练习题	第4章 键盘与输入法	4.1 认识键盘.....	第5章 Word的基本应用	第6章 Word的高级应用
第7章 Excel的基本应用	第8章 Excel的高级应用	第9章 PowerPoint的应用	第10章 工具软件的使用	第11章 网络世界
第12章 电子邮件	第13章 电脑的维护与安全			

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>