

<<6合1电脑教程>>

图书基本信息

书名：<<6合1电脑教程>>

13位ISBN编号：9787111275244

10位ISBN编号：7111275241

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：五笔教学研究组

页数：293

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>

<<6合1电脑教程>>

内容概要

本书精选计算机应用必备的6项技能，包括计算机基础知识与指法训练、windows xP操作、五笔字型输入法、word 2007文字处理、Excel 2007电子表格处理、网络应用。

本书内容遵循实用为先的原则，案例丰富，语言通俗易懂，特别对各种操作的叙述，力求做到详细准确，其中还穿插了一些常用技巧。

随书附赠互动式教学光盘，操作简便，讲解细致，界面精美，并配有PPT电子教案。

本书适合计算机初学者、办公人员、文秘等自学，也可作为培训班、大中专院校计算机基础教材

。

书籍目录

前言第1章 计算机基础与指法训练 第1节 认识计算机 1 什么是计算机 2 计算机的分类 3 计算机的特点 4 计算机的硬件 5 计算机的软件 第2节 计算机的启动与关闭 1 启动计算机 2 关闭计算机 3 计算机使用时的注意事项 第3节 了解键盘 1 功能键区 2 主键盘区 3 控制键区 4 小键盘区 5 键盘和鼠标的灵活运用 第4节 指法规则 1 正确的姿势 2 手指分工 3 实现盲打 第5节 实战演练—手指练习 第6节 练一练第2章 Windows XP简介 第1节 Windows XP的启动与退出 1 Windows XP的启动 2 Windows XP的退出 第2节 Windows XP的桌面 1 任务栏 2 开始菜单 3 所有程序列表 第3节 Windows XP的窗口和菜单 1 Windows XP的窗口 2 Windows XP的菜单 第4节 Windows xp的对话框 第5节 练一练第3章 Windows xp的基本操作 第1节 桌面操作 1 桌面图标 2 任务栏 3 开始菜单 第2节 程序运行 1 启动程序 2 切换程序 3 退出程序 第3节 窗口操作 1 移动窗口 2 改变窗口大小 3 使用窗口控制按钮 4 排列窗口 5 显示和隐藏窗口工具栏 第4节 文件管理 1 文件的基本特性 2 浏览文件或文件夹 3 文件及文件夹的管理 第5节 磁盘管理 1 磁盘格式化 2 清理磁盘 3 检查和纠正磁盘错误 4 整理磁盘碎片 第6节 使用语言栏第4章 Windows xp的基本设置第5章 五笔字型输入法第6章 Word2007基础知识第7章 Word2007的文字排版第8章 Word2007的图表排版第9章 Word2007高级排版技巧第10章 Excel2007基础知识第11章 Excel2007工作表编辑第12章 Excel2007工作表格式化第13章 网络应用基础第14章 精彩的网络生活第15章 常用工具软件

<<6合1电脑教程>>

编辑推荐

资深IT教育专家鼎力打造：本书粗选计算机应用必备的6项技能，包括计算机基础知识与指法训练、Windows XP操作、五笔字型输入法、Word2007文字处理、Excel2007电子表格处理、网络应用。通过实例、图解加练习的教学方式使初学者快速掌握相关知识及操作要领，轻松步入高手境界。

配套光盘精彩实用：交互式界面设计；长达5小时的带有语音讲解的视频操作演示；全部章节配有PPT电子教案，方便教师授课；附赠《五笔速查电子词典》、“极点五笔”输入法。

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>