

<<外行学电脑入门>>

图书基本信息

书名：<<外行学电脑入门>>

13位ISBN编号：9787115163714

10位ISBN编号：7115163715

出版时间：2007-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：李春艳等

页数：312

字数：490000

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>

<<外行学电脑入门>>

内容概要

本书站在电脑外行的角度，以新版本的软件讲解电脑基础知识及综合应用技能。

书中主要内容包括电脑基础知识和基本操作，Windows XP的基础知识、基本操作和个性化设置，常用的汉字输入法、五笔字型输入法，Office办公软件中最常用的3种软件——Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的使用方法，上网冲浪、收发电子邮件，常用工具软件的使用以及电脑维护等知识。

本书结构清晰、内容翔实、语言浅显易懂、注重实用性，同时还将“内行秘籍”、“行家里手”、“行里行外”、“操练场”等小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速巩固所学知识，达到学以致用的目的。

本书可作为从未学过电脑的人员的入门级教材，也可作为大中、专院校及各类电脑培训班的教材使用。

<<外行学电脑入门>>

书籍目录

第1章 从零开始学电脑 1.1 行家课堂 1.2 练就高手 1.3 晋级内行 1.4 晋级加试 第2章 鼠标和键盘 2.1 行家课堂 2.2 练就高手 2.3 晋级内行 2.4 晋级加试 第3章 掌握Windows XP操作 3.1 行家课堂 3.2 练就高手 3.3 晋级内行 3.4 晋级加试 第4章 Windows XP的常见设置 4.1 行家课堂 4.2 练就高手 4.3 晋级内行 4.4 晋级加试 第5章 打字就这么简单 5.1 行家课堂 5.2 练就高手 5.3 晋级内行 5.4 晋级加试 第6章 五笔字型输入法 6.1 行家课堂 6.2 练就高手 6.3 晋级内行 6.4 晋级加试 第7章 管理电脑中的资源 第8章 使用电脑自娱自乐 第9章 制作第一篇Word文档 第10章 美化文档 第11章 第一次制作表格 第12章 美化表格与处理数据 第13章 制作第一张幻灯片 第14章 第一次接触Internet 第15章 Internet冲浪 第16章 网络通讯——电子邮件 第17章 学会使用工具软件 第18章 电脑维护与故障处理

<<外行学电脑入门>>

编辑推荐

《外行学电脑入门》可作为从未学过电脑的人员的入门级教材，也可作为大中、专院校及各类电脑培训班的教材使用。

<<外行学电脑入门>>

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>