

<<电脑入门实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门实训教程>>

13位ISBN编号：9787121012075

10位ISBN编号：7121012073

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业出版社

作者：司风烛

页数：330

字数：498000

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>

<<电脑入门实训教程>>

内容概要

本书适合于刚开始学习电脑的初学者。

为帮助电脑初学者有效地掌握电脑的实际技能，本书介绍了电脑基本常识、Windows XP操作系统、网络使用、Word和Excel软件等初学者最关心的内容。

本着强调技能、强调实用的原则，重点介绍常用内容、关键技术，以及使用经验和技巧，并通过实例和操作帮助读者掌握电脑的使用方法，使介绍的内容能快速应用到具体的工作实践之中。

本书内容全面、理论与实践相结合，充分注意知识的相对完整性、系统性、时效性和可操作性。

本书既可作为各类职业院校计算机应用技术专业的教材，也可以用做计算机培训班、辅导班和短训班的教材。

对于希望快速入门的电脑应用初学者，也是一本不可多得的自学教材。

<<电脑入门实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识	1.1 电脑的组成和应用	1.2 电脑基本操作	1.3 动手实践	1.3.1 了解所用电脑的基本配置和连接方式	1.3.2 一组键盘练习	1.3.3 做电脑开机, 关机练习	1.4 习题练习
第2章 Windows XP系统入门	2.1 操作系统与Windows XP	2.1.1 什么是操作系统	2.1.2 Windows XP的主要功能模块	2.1.3 怎样学好Windows XP系统	2.2 Windows XP的开机界面	2.2.1 开机界面	2.2.2 桌面上的图标和分类
	2.2.3 任务栏, 开始菜单和通知区	2.2.4 鼠标及鼠标指针	2.3 Windows XP的窗口	2.3.1 Windows XP窗口的主要元素	2.3.2 窗口操作	2.3.3 菜单及菜单命令	2.4 Windows XP的对话框
	2.5 Windows XP的关机, 重新启动与用户切换	2.5.1 系统的关闭和注意事项	2.5.2 关于系统的重新启动	2.6 动手实践	2.6.1 了解在用电脑配置	2.6.2 熟悉操作系统界面	2.6.3 任务栏与快捷启动区
第3章 Windows XP的文件和文件夹	3.1 文件及文件夹简介	3.1.1 什么是文件和文件夹	3.1.2 建立文件和文件夹的例子	3.1.3 文件文件夹的命名和特点	3.1.4 文件分配表与文件系统	3.2 文件的显示, 移动, 复制与删除	3.2.1 文件和文件夹的查看
	3.2.2 文件或对象的选取	3.2.3 文件的移动, 复制和重命名	3.2.4 回收站与文件删除	3.3 文件的查找与搜索	3.4 动手实践	3.4.1 在磁盘上建立用户分类文件夹	3.4.2 建立自己的文件夹系统
	3.4.3 搜索文件并删除	3.5 习题练习	3.5.1 填空题	3.5.2 问答题	第4章 Windows XP的输入法	4.1 电脑汉字输入法	4.1.1 汉字输入法分类
	4.1.2 汉字键盘输入法的分类	4.2 Windows XP中的输入法及其选择与调整	4.2.1 了解和选择系统汉字输入法	4.2.2 输入法状态的控制与调整	4.3 全拼输入法与双音输入法	4.3.1 全拼输入法与输入法特性的调整	4.3.2 双音输入法与其他拼音方案
	4.4 微软拼音输入法	4.4.1 基本功能及使用	4.4.2 其他功能及输入法控制	4.5 其他输入法与输入法调整	4.5.1 各种拼音输入法的规律	4.5.2 输入法选择与输入法的安装与删除	4.6 动手实践
	4.6.1 语音输入的准备	4.6.2 语音输入方式	4.7 习题练习	4.7.1 填空题	4.7.2 问答题	第5章 “控制面板”与系统管理	5.1 Windows XP的“控制面板”概述
	5.1.1 Windows XP的“控制面板”的启动	5.1.2 经典视图与分类视图及说明	5.2 任务栏的控制与文件夹选项	5.2.1 “开始菜单”与“任务栏”	5.2.2 文件夹选项	5.3 显示属性	5.3.1 关于显示主题
	5.3.2 桌面的选择	5.3.3 设置屏幕保护程序	5.3.4 屏幕的外观	5.4 程序的安装和卸载	5.4.1 添加或删除组件	5.4.2 删除已安装程序的几种经典方法	5.4.3 安装新程序
	5.5 系统日期, 时间和声音的设置	5.5.1 日期, 时间和桌面的设置调整	5.5.2 声音, 语音和音频设备的管理	5.6 用户管理	5.6.1 多用户系统与系统对用户的管理	5.6.2 用户的建立与维护	5.7 动手实践
第6章 Windows XP的附件和工具	6.1 “记事本”与“写字板”	6.2 “画图”, “计算器”与“剪切板查看器”	6.3 多媒体与“Windows Media Player”的几个使用实例	6.4 磁盘清理与磁盘碎片整理	6.5 系统维护与系统更新	6.6 动手实践	6.7 习题练习
第7章 网络与因特网	7.1 电脑, 网络与Internet	7.2 Internet基本常识	7.3 Internet接入方式	7.4 网上冲浪的硬件, 软件准备	7.5 动手实践	7.6 习题练习	第8章 网上冲浪
	8.1 初识网络	8.2 Internet Explorer浏览器的设置与管理	8.3 搜索引擎和典型应用	8.4 动手实践	8.5 习题练习	第9章 电子邮件与聊天	9.1 电子邮件的简单常识
	9.2 免费电子邮箱与付费邮箱	9.3 安全高效的使用电子邮件	9.4 网络聊天和MSN	9.5 动手实践	9.6 习题练习	第10章 办公软件与Word 2003入门	10.1 办公软件与word
	10.2 Word的基本操作	10.3 Word文档的格式控制与美化	10.4 动手实践	10.5 习题练习	第11章 Word软件的深入应用	11.1 Word文档的编辑技巧与常用工具	11.2 Word软件的排版特性与使用
	11.3 Word文档中图文与表格的使用	11.4 动手实践	11.5 习题练习	第12章 Excel 2003入门	12.1 Excel及其应用实例	12.2 Excel 2003的界面与基本操作	12.3 Excel的工作簿, 工作表页面显示与打印
	12.4 动手实践	12.5 习题练习	第13章 Excel 2003高级应用技术	13.1 Excel的深入应用	13.2 Excel中的公式与函数	13.3 Excel图表的使用	13.4 动手实践
	13.5 习题练习	第14章 电脑系统维护与病毒防护	14.1 系统维护与注册表	14.2 电脑病毒与病毒防护	14.3 动手实践	14.4 习题练习	附录 习题答案

<<电脑入门实训教程>>

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>