

<<最新电脑实用教程>>

图书基本信息

书名：<<最新电脑实用教程>>

13位ISBN编号：9787121035180

10位ISBN编号：7121035189

出版时间：2007-1

出版时间：电子工业

作者：海棠

页数：296

字数：493000

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>

<<最新电脑实用教程>>

内容概要

本书是为电脑基础培训而编写的教材，主要内容包括Windows XP/Server 2003中文版的使用、Word 2000中文版的应用、Excel 2003中文版的应用、PowerPoint2002/2003中文版的应用、Internet基础知识及使用

。另外，本书的附录中提供了五笔字型输入法简介。

书中配有大量的实例和习题，读者可学练结合，提高学习效率。

本书内容全面、范例丰富，可作为各类电脑培训班和各大中专院校计算机应用基础课程的首选教材，同时，也可供自学者使用。

书籍目录

第1章 Windows XP/Server 2003中文版的使用 1.1 Windows XP基础知识 1.2 Windows XP的窗口和对话框
1.3 “开始”菜单和任务栏的设置 1.4 Windows XP桌面设置 1.5 Windows XP文件管理 1.6 Windows XP的
控制面板 1.7 Windows XP的附件工具 1.8 Windows Server 2003的新增功能 1.9 Windows Server 2003的文件
操作 1.10 Windows Server 2003管理工具的使用 1.11 上机指导 总结提高 习题一第2章 Word 2003中文
版的应用 2.1 Word 2003基础知识 2.2 文档的基本操作 2.3 文档的排版 2.4 表格制作和处理 2.5 图文混
排 2.6 打印文档 2.7 应用实例 2.8 上机指导 本章小结 习题二第3章 Excel 2003中文版的应用 3.1 Excel
2003的基础知识 3.2 工作簿基本操作 3.3 工作表的建立 3.4 编辑工作表 3.5 工作表的格式化 3.6 数据的
处理 3.7 图表 3.8 工作簿打印 3.9 应用实例 3.10 上机指导 总结提高 习题三第4章 PowerPoint 2002/2003
中文版的应用 4.1 PowerPoint2002的基础知识 4.2 演示文稿的建立 4.3 演示文稿的编辑 4.4 美化演示文
稿 4.5 设置多媒体和动画效果 4.6 放映和打印演示文稿 4.7 PowerPoint 2003的新增功能 4.8 PowerPoint
2003的基本操作 4.9 应用实例 4.10 上机指导 总结提高 习题四第5章 Internet基础知识及使用 5.1
Internet概述 5.2 连接Internet 5.3 网上信息浏览与下载 5.4 收发电子邮件 5.5 网上聊天 5.6 学习制作简单
的网页 5.7 网络安全与防护 5.8 上机指导 总结提高 习题五附录 五笔字型学习捷径

<<最新电脑实用教程>>

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>