

## <<电脑入门实用教程>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑入门实用教程>>

13位ISBN编号：9787121047374

10位ISBN编号：7121047373

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：刘小伟，王敬，俞慎泉 编著

页数：489

字数：800000

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>

## <<电脑入门实用教程>>

### 内容概要

本书以Microsoft公司最新发布的Windows Vista操作系统为平台，通过电脑基础知识和基本操作、电脑应用范例和电脑操作实训指导3大环节，系统介绍了电脑的主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。

“电脑基础知识和基本操作”部分，每章都围绕实例进行讲解，步骤详细、重点突出，可以手把手地教会读者进行实际操作。

“电脑应用范例”部分列举了14个完整的电脑典型应用和设置范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，启发读者逐步掌握电脑的使用技巧。

“电脑操作实训指导”部分精心安排了18个实训项目，这些项目是对电脑基础知识和典型应用等方面的巩固训练。

本书适合作为各级各类学校和社会短训班的电脑入门教材，同时也是广大电脑初学者相当实用的自学读物。

## <<电脑入门实用教程>>

### 书籍目录

第1篇 电脑基础知识和基本操作 第1章 零距离接触电脑 1.1 从外观认识电脑 1.2 了解电脑内部的主要部件 1.3 电脑的基本操作 本章要点小结 习题 第2章 Windows Vista的基本操作 2.1 用【开始】菜单 2.2 使用“回收站” 2.3 “任务栏”的基本操作 2.4 窗口及其操作 2.5 windows Vista的常用附件程序简介 本章要点小结 习题 第3章 键盘指法和汉字输入 3.1 键盘指法 3.2 拼音输入法 3.3 五笔字型输入法 本章要点小结 习题 第4章 Winddows Vista操作进阶 4.1 文件及其管理 4.2 操作系统的基本设置 4.3 系统维护初步 本章要点小结 习题 第5章 使用Word 2007编排文档 5.1 了解word 2007 5.2 录入和编辑文档内容 5.3 设置文本的字符格式 5.4 设置文本的段落格式 5.5 创建和编排表格 5.6 图文混排 5.7 文档打印输出 本章要点小结 习题 第6章 使用Excel 2007管理数据 6.1 Excel 2007基础 6.2 输入和编辑数据 6.3 美化和修饰工作表 6.4 公式和函数 6.5 数据管理初步 6.7 打印工作表 本章要点小结 习题 第7章 健康上网 7.1 认识Interaaet 7.2 Internet Explorer 7.0的基本操作 7.3 搜索网络资源 7.4 下载网络资源 7.5 收发电子邮件 7.6 进行即时通信 本章要点小结 习题 第8章 常用外部设备 第9章 多媒体应用 第10章 电脑系统维护初步第2篇 电脑应用范例 第11章 电脑典型应用范例 第12章 电脑设置和故障处理范例第3篇 电脑操作实训指导 第13章 电脑基本应用实训 第14章 电脑综合应用实训

## <<电脑入门实用教程>>

### 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>