

<<计算机综合培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机综合培训教程>>

13位ISBN编号：9787121054327

10位ISBN编号：7121054329

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：卓越科技

页数：229

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>

<<计算机综合培训教程>>

内容概要

随着计算机在现代社会的普及，掌握计算机的基本操作已成为人们工作、生活必备的技能之一。本书以目前应用较多的计算机知识和使用频率较高的应用软件为基础进行讲解，主要内容包括：计算机的基础知识、Windows XP操作入门、使用键盘输入汉字、管理计算机中的资源、玩转Windows XP、常用的Windows XP附件、文字编辑工具——Word 2007、Word文档排版、数据“管家”——Excel 2007、幻灯天下——PowerPoint 2007、网络与邮件服务、常用工具软件的使用、计算机安全和日常维护等知识。

本书内容深入浅出、图文并茂，配有大量清晰而且实用的制作实例，并在每课后结合该课的内容给出了练习题，以便于读者巩固所学的知识。

本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用，也可供初中级计算机用户、计算机专业人员和各行各业需要使用计算机人员作为参考书使用。

<<计算机综合培训教程>>

书籍目录

第1课 计算机基础知识 1.1 认识计算机 1.2 计算机的基本操作 1.3 鼠标的操作 1.4 上机练习 1.5 疑难解答 1.6 课后练习第2课 Windows XP操作入门 2.1 认识Windows XP并操作图标 2.2 操作〔开始〕菜单 2.3 操作任务栏 2.4 窗口的基本操作 2.5 上机练习 2.6 疑难解答 2.7 课后练习第3课 使用键盘输入汉字 3.1 使用键盘 3.2 常用测字输入法的使用 3.3 输入文字 3.4 上机练习 3.5 疑难解答 3.6 课后练习第4课 管理计算机中的资源 4.1 认识计算机中的资源 4.2 文件与文件夹的基本操作 4.3 管理文件和文件夹 4.4 上机练习 4.5 疑难解答 4.6 课后练习第5课 玩转Windows XP 5.1 设置个性化桌面 5.2 设置用户账户 5.3 控制面板的操作与设置 5.4 上机练习 5.5 疑难解答 5.6 课后练习第6课 常用的Windows XP附件第7课 文字编辑工具——Word 2007第8课 Word文档排版第9课 数据“管家”——Excel 2007第10课 幻灯天下——PowerPoint 2007第11课 网络与邮件服务第12课 常用工具软件的使用第13课 计算机安全和日常维护参考答案

<<计算机综合培训教程>>

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>