

<<计算机短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787302079927

10位ISBN编号：7302079927

出版时间：2004-3-1

出版时间：清华大学出版社

作者：王建平

页数：279

字数：439000

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>

## <<计算机短期培训教程>>

### 内容概要

本书是专门针对刚刚接触计算机的读者的入门教程。

通过本书的介绍，读者可以学习到有关计算机概论、键盘指法与五笔字型输入法、Windows XP的常用操作、文档处理软件Word的使用、电子表格软件Excel的使用、局域网的创建与维护、通过互联网进行网上冲浪、系统维护与病毒防治等方面的知识和技能。

本书集实用性、知识性、趣味性于一体，重在实用，强调基础，尽量避免在具体技术细节上纠缠，因而通俗易懂，更能适应广大读者的要求。

本书非常适合作为计算机操作入门教材，可用于计算机初中级培训班、计算机操作上岗培训指导、专业技术职称、计算机考试辅导以及办公自动化培训和国家公务员计算机培训。本书也可作为中（职）专院校非计算机专业的公共课教材。

## <<计算机短期培训教程>>

### 书籍目录

第1章 计算机入门基础 1.1 计算机概述 1.2 计算机的组成与工作原理 1.3 计算机硬件系统的组成 1.4 计算机软件系统的组成 1.5 启动与关闭计算机 1.6 思考练习第2章 键盘操作与汉字输入 2.1 键盘操作 2.2 拼音输入法 2.3 五笔字型输入法 2.4 输入法的管理 2.5 思考练习第3章 轻松学习Windows XP 3.1 认识Windows的桌面 3.2 熟悉Windows窗口与窗口操作 3.3 管理文件与文件夹 3.4 使用与管理回收站 3.5 应用程序管理 3.6 磁盘管理 3.7 系统资源管理 3.8 设置个性化的桌面 3.9 思考练习第4章 文档编排与格式化 4.1 初识Word 2003 4.2 创建与编辑文档 4.3 使用项目符号和编号 4.4 设置段落格式 4.5 绘制图形 4.6 在文档中插入图片 4.7 设置艺术字效果 4.8 使用图表 4.9 创建表格 4.10 编辑表格的内容 4.11 打印与预览 4.12 思考练习第5章 Excel数据管理与财务分析 5.1 Excel 2003入门基础 5.2 编辑与格式化表格 5.3 使用公式和函数进行计算 5.4 数据排序、筛选与分类汇总 5.5 创建与编辑图表 5.6 工作表的预览与打印 5.7 思考练习第6章 局域网组建与管理 6.1 网络的组成 6.2 计算机网络的拓扑结构 6.3 计算机网络模型 6.4 网络通信协议 6.5 组建局域网的硬件设备 6.6 创建Windows局域网 6.7 访问Windows局域网 6.8 共享网络资源 6.9 思考练习第7章 Internet冲浪 7.1 建立Internet连接 7.2 使用Internet Explorer浏览网页 7.3 申请与使用电子邮箱 7.4 使用QQ聊天 7.5 构建FTP服务器 7.6 文件传输 7.7 思考练习第8章 计算机管理与维护 8.1 保养计算机 8.2 计算机常见故障和解决方法 8.3 防杀计算机病毒 8.4 优化Windows系统 8.5 硬盘的分区与格式化 8.6 使用注册表维护计算机系统 8.7 思考练习附录 思考练习参考答案

<<计算机短期培训教程>>

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>