第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门实用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门实用培训教程>>

13位ISBN编号：9787302088264

10位ISBN编号：7302088268

出版时间：2004-7

出版时间：清华大学出版社

作者：陈道贺

页数：279

字数：468000

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门实用培训教程>>

内容概要

本书是针对刚接触计算机的读者的入门教程。
通过本书，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、以及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，叙述深入浅出，适合于相关培训班作为教材，也可作为广大初、中级计算机用户的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门实用培训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机工作原理 1.3 计算机硬件系统 1.4 计算机软件系统 1.5 计算机启动与关闭 1.6 习题第2章 键盘操作与汉字输入 2.1 键盘操作 2.2 汉字输入法概述 2.3 拼音输入法 2.4 五笔字型输入法 2.5 输入法的管理 2.6 习题与上机操作 第3章 Windows XP操作基础 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 习题与上机操作 第4章 Windows XP高级应用 4.1 应用程序管理 4.2 磁盘管理 4.3 系统资源管理 4.4 桌面管理 4.5 习题与上机操作 第5章 Word 2003操作基础 5.1 初识Word 2003 5.2 编辑Word文档 5.3 使用项目符号和编号 5.4 设置段落格式 5.5 设置文档的页面结构 5.6 习题与上机操作 第6章 Word 2003高级应用 6.1 绘制图形 6.2 在文档中插入图片 6.3 设置艺术字效果 6.4 使用图表 6.5 创建表格 6.6 编辑表格的内容 6.7 打印与预览 6.8 习题与上机操作 第7章 Excel 2003操作基础 7.1 初识Excel 2003 7.2 编辑与格式化表格 7.3 习题与上机操作 第8章 Excel 2003高级应用 8.1 应用公式和函数 8.2 数据排序、筛选与分类汇总 8.3 创建与编辑图表 8.4 工作表的预览与打印 8.5 习题与上机操作 第9章 局域网基础知识 9.1 网络的组成 9.2 计算机网络的拓扑结构 9.3 计算机网络模型 9.4 网络通信协议 9.5 组建局域网的硬件设备 9.6 习题 第10章 局域网的组建与使用 10.1 创建Windows局域网 10.2 访问Windows局域网 10.3 共享网络资源 10.4 习题 第11章 Internet应用基础 11.1 了解Internet 11.2 建立Internet连接 11.3 使用Internet Explorer浏览网页 11.4 习题第12章 网络聊天与邮件服务 12.1 使用QQ聊天 12.2 申请与使用电子邮箱 12.3 习题 第13章 FTP服务器架构和文件传输 13.1 构建FTP服务器 13.2 文件传输 13.3 习题与上机操作 第14章 计算机日常维护与病毒防护 14.1 保养计算机 14.2 计算机常见故障和解决方法 14.3 防杀计算机病毒 14.4 习题 附录A 计算机应用能力综合测试题附录B 习题与上机操作参考答案附录C 计算机应用能力综合测试题答案

第一图书网, tushu007.com

<<电脑入门实用培训教程>>

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