

<<电脑培训班教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑培训班教程>>

13位ISBN编号：9787313038944

10位ISBN编号：7313038941

出版时间：2005-2

出版时间：上海交通大学出版社

作者：曾向红 编

页数：218

字数：366000

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>

## <<电脑培训班教程>>

### 内容概要

本书以全新的思路循序渐进地讲述了电脑入门者必学的内容，包括计算机基础知识、五笔字型输入法、Windows98/2000/XP、Word 2000、Excel2000/2003、Powerpoint2000/2003以及Internet的基本操作等。

本书分六篇进行讲述，选材广阔而又精炼，内容实用而又新潮，讲解详尽而又通俗，每篇都配有典型习题和参考答案，是一本融实用性、知识性、技巧性于一体的颇有特色的电脑操作教材。

本书可作为电脑初学者、电脑培训班以及各类学校的基础教材使用。

## &lt;&lt;电脑培训班教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 基础知识和汉字输入 第1章 计算机基础知识 1.1 计算机发展概况 1.2 计算机系统的组成 1.3 计算机的基本构成 1.4 计算机安全与病毒 第2章 键盘操作和汉字输入法 2.1 键盘的基本操作 2.2 拼音输入法 2.3 五笔字型输入法 2.4 本篇思考与练习第二篇 操作系统Windows98/2000/XP 第3章 Windows98基础知识 3.1 Windows98的启动与退出 3.2 Windows98的桌面 3.3 窗口的操作 第4章 Windows98的文件管理 4.1 “我的电脑”使用 4.2 “资源管理器”的使用 4.3 文件和文件夹 4.4 管理文件和文件夹 4.5 查找文件和文件夹 4.6 查看和设置文件的属性 第5章 Windows98的控制面板 5.1 控制面板窗口 5.2 设置屏幕显示方式 5.3 设置系统日期和时间 5.4 添加和删除应用程序 第6章 认识Windows98/2000/XP .....第  
三篇 文字处理Word 2000/2003 第7章 Word 2000的基本操作 第8章 文档的编辑 第9章 文档的排版 第10章 图文混排 第11章 制作表格 第12章 认识Word 2003第四篇 表格处理Excel2000/2003 第13章 Excel2000的基本操作 第14章 编辑工作表 第15章 数据管理操作 第16章 公式与函数 第17章 图表的操作 第18章 认识Excel 2003第五篇 幻灯片 第19章 Powerpoint2000/2003第六篇 互联网基础 第20章 Internet操作技术附录 各篇习题参考答案

<<电脑培训班教程>>

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>