

<<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：9787505395466

10位ISBN编号：7505395467

出版时间：2004-2-1

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：306

字数：506000

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

本书以通俗易懂的语言，生动实用的示例，全面介绍了计算机的基础知识、使用方法和应用技巧，内容涉及计算机应用的各个方面，包括计算机的软硬件组成，键盘指法和五笔字型，Windows操作系统的使用方法，文字处理Word、电子表格Excel和幻灯演示PowerPoint等软件的应用，网上冲浪的有关知识，等等。

本书面向计算机的初学者，从实用性、易学易用性出发，内容丰富、重点突出，并提供了大量习题供读者练习。

通过本书的学习，可以快速掌握计算机以及多种应用软件的使用、中英文输入和上网的操作。

本书可作为计算机培训班的教材，也可以作为大专院校师生的参考资料。

<<计算机综合培训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展和应用 1.2 计算机的基本组成 1.3 计算机的使用 习题（一）第2章 DOS操作系统 2.1 DOS基本知识 2.2 使用DOS 2.3 使用汉字操作系统UCDOS 习题（二）第3章 Windows操作系统 3.1 启动和退出Windows 3.2 Windows基本操作 3.3 文件和文件夹管理 3.4 控制面板 3.5 附件 3.6 Windows 98的帮助文件 习题（三）第4章 中英文信息的输入 4.1 基础知识 4.2 英文指法训练 4.3 五笔字型输入法 习题（四）第5章 文字处理Word 2002 5.1 启动与退出Word 2002 5.2 文档基本操作 5.3 文档编辑 5.4 表格制作 5.5 图片处理 5.6 文档排版 5.7 文档的打印和发送 习题（五）第6章 电子表格Excel 2002 6.1 启动与退出 6.2 基本概念 6.3 基本操作 6.4 工作表的编辑 6.5 设置工作表格式 6.6 公式与函数 6.7 图形与图表 6.8 数据的汇总与分析 6.9 工作表的打印 习题（六）第7章 幻灯演示PowerPoint 2002 7.1 启动与退出 7.2 创建演示文稿 7.3 选择视图方式 7.4 编辑演示文稿 7.5 幻灯片的排版 7.6 演示文稿的放映 7.7 打印 习题（七）第8章 使用Internet 8.1 上网概述 8.2 上网设置 8.3 使用IE浏览器 8.4 电子邮件 习题（八）习题答案

<<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>