

<<最新电脑短训班标准教程>>

图书基本信息

书名：<<最新电脑短训班标准教程>>

13位ISBN编号：9787536933194

10位ISBN编号：7536933193

出版时间：2001-8

出版单位：陕西科学技术出版社

作者：郑永安，张军安 等编

页数：190

字数：288000

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>

## <<最新电脑短训班标准教程>>

### 内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机短训班编写的基础教材。

特点是基于Windows98/2000/Me/XP、Office2000/XP、Internet环境，强调其实用性、先进性和可操作性。

本书主要内容包括：基础知识、中文输入技术、中文Windows98/2000/Me/XP视窗操作系统的使用、图文并茂中文字表处理软件Word2000和Word2002的使用、中文电子表格软件Excel 2000和Excel 2002、中文幻灯片PowerPoint2000和PowerPoint2002及Internet操作基础。

本书思路新颖，图文并茂，内容生动。

既可作为计算机短训班的理想教材、又可作为大中专院校《计算机应用基础》课程的教材，还可作为各类计算机基础教学的培训教材及教学参考书。

<<最新电脑短训班标准教程>>

书籍目录

第1章 基础知识 1.1 从感性上认识计算机 1.2 从理性上认识计算机 1.3 多媒体计算机 1.4 计算机病毒的预防和消除第2章 中文输入技术 2.1 键盘简介 2.2 指法训练 2.3 五笔字型输入法 2.4 拼音码和区位码输入法第3章 中文Windows98/2000/Me/XP操作基础 3.1 Windows98基础 3.2 文件管理和磁盘管理 3.3 自定义Windows98 3.4 “开始”菜单 3.5 附件 3.6 多媒体 3.7 添加和删除软硬件 3.8 Windows 2000/Me的新特点 3.9 WindowsXP新增功能第4章 中文字表处理软件Word2000/2002 4.1 Word 2000基础知识 4.2 Word 2000的基本操作 4.3 编辑文档 4.4 选定文本 4.5 查找、替换及定位文本 4.6 撤销和恢复操作 4.7 剪切和复制 4.8 文字格式编排 4.9 字符间距、动态效果及边框底纹设置 4.10 使用“其他格式”工具栏设置 4.11 段落格式化 4.12 Word 2002的新增功能第5章 中文电子表格处理软件Excel2000/2002 5.1 Excel基本操作 5.2 输入数据 5.3 创建计算公式 5.4 数据的排序 5.5 数据的筛选 5.6 数据汇总 5.7 设置工作表格式 5.8 打印工表作 5.9 Excel 2002的新增功能第6章 中文幻灯片软件PowerPoint2000/2002 6.1 PowerPoint2000基础知识 6.2 创建一个演示文稿 6.3 设置演示文稿的格式 6.4 处理幻灯片 6.5 放映演示文稿 6.6 PowerPoint2002的新增功能第7章 Internet操作基础 7.1 计算机网络与Internet的概念 7.2 Internet基础 7.3 连接Internet 7.4 Internet Explorer浏览器 7.5 使用Outlook Express收发电子邮件

<<最新电脑短训班标准教程>>

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>