

图书基本信息

书名：<<电脑培训精品教材系列·新编五笔字型与电脑入门短训教程>>

13位ISBN编号：9787541621758

10位ISBN编号：7541621757

出版时间：2006-6

出版单位：云南科技出版社

作者：郝莲新,等

页数：196

字数：280000

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>

内容概要

本书是电脑应用的入门书籍，主要内容包括电脑基础知识、键盘练习、五笔字型输入法、Window 98/XP操作、Word 文档排版、Excel电子表格、网络基础与应用、计算机病毒防范等。

本书定位于电脑初学人员，既适合各类电脑培训学校作为教学用书，也适合不同层次的办公人员、国家公务员、社会各类培训学校学员、大中专院校师生学习使用。

作者简介

第1章 计算机基础

现代电子计算机技术的飞速发展，离不开人类科技知识的积累，而计算机技术发展到今天，它已经成为人类工作与生活的重要组成部分。

为了更好地利用计算机为我们服务，我们有必要先对计算机的发展与基础知识做一个初步的认识。

你能学到什么

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 计算机的基本认识 1.1.1 计算机发展历程 1.1.2 计算机的分类 1.1.3 计算机性能指标 1.1.4 计算机的组成 1.2 电脑硬件系统 1.2.1 认识主机中的硬件 1.2.2 认识显示器 1.2.3 认识键盘与鼠标 1.3 电脑软件系统 习题与思考第2章 键盘操作与五笔字型输入法 2.1 键盘操作与指法训练 2.1.1 键盘的组成 2.1.2 基准键位与指法分区 2.1.3 键盘指法训练 2.2 汉字输入法概述 2.2.1 汉字输入法的类别 2.2.2 常见的汉字输入法 2.2.3 汉字输入法基本操作 2.3 学习微软拼音输入法 2.3.1 微软拼音输入法的基本用法 2.3.2 微软拼音输入法的高级用法 2.4 学习五笔字型输入法 2.4.1 五笔字型输入法简介 2.4.2 五笔字型字根结构与键盘布局 2.4.3 五笔字型字根助记 2.4.4 键面字的拆分编码规则 2.4.5 键外字的拆分规则 2.4.6 键外字的编码规则 2.4.7 重码、容错码和帮助键“Z” 2.4.8 五笔字型简码输入 2.4.9 五笔字型词组输入 上机实训第3章 Windows 98基本操作 3.1 Windows 98入门 3.1.1 启动与退出Windows 98 3.1.2 Windows 98桌面 3.1.3 Windows 98“开始”菜单 3.2 Windows 98基本操作 3.2.1 窗口操作 3.2.2 菜单操作 3.2.3 对话框操作 3.3 Windows 98文件管理 实例驱动 文件与文件夹的新建、复制、移动、删除 3.3.1 文件与文件夹 3.3.2 我的电脑 3.3.3 资源管理器 3.3.4 文件管理 3.3.5 回收站操作 3.4 Windows 98程序管理 3.4.1 启动与退出程序 3.4.2 安装与卸载程序 3.4.3 应用程序间的切换 3.4.4 程序的快捷方式 3.5 认识Windows XP 3.5.1 启动和退出Windows XP 3.5.2 Windows XP桌面 习题与思考 上机实训第4章 学习中文Word 2000 / 2002 / 2003 4.1 中文Word基础知识 4.1.1 启动Word 4.1.2 Word工作窗口的组成 4.2 文档基本操作 实例驱动 新建并保存一个文档,然后打开 4.2.1 新建文档 4.2.2 打开文档 4.2.3 保存文档 4.2.4 关闭文档 4.2.5 选择文档视图 4.3 文档编辑 实例驱动 在空白文档中插入文字,并编辑 4.3.1 光标定位 4.3.2 输入文本 4.3.3 修改文本 4.3.4 选择文本 4.3.5 复制和粘贴文本 4.3.6 查找和替换 4.3.7 删除文字 4.3.8 撤消与恢复操作 4.4 文档版式设置 实例驱动 对录入的文档进行排版式设计 4.4.1 设置文档字体 4.4.2 段落格式设置 4.4.3 设置边框和底纹 4.4.4 对文档进行页面设置 4.4.5 分页与分栏的设置 4.5 绘图和图形处理 实例驱动 在文档中使用图文混排及艺术字 4.5.1 插入图形 4.5.2 绘制图形 4.5.3 修饰自选图形 4.5.4 编辑自选图形与图片 4.5.5 插入并设置艺术字 4.6 表格制作与编辑 实例驱动 在文档中插入表格并进行设置 4.6.1 创建表格 4.6.2 编辑表格 4.6.3 在表格中编辑文字 4.6.4 表格的修饰 4.7 文档预览与打印 实例驱动 打印编辑完成的文档 4.7.1 预览文档 4.7.2 打印文档 习题与思考 上机实训第5章 学习中文Excel 2000 / 2002 / 2003 5.1 中文Excel基本操作 5.2 工作簿基本操作 5.2.1 新建工作簿 5.2.2 打开工作簿 5.2.3 工作表之间的切换 5.2.4 插入 / 删除工作表 5.2.5 重命名工作表 5.2.6 保存工作簿 5.3 工作表基本操作 实例驱动 制作一张成绩单 5.3.1 选定编辑范围 5.3.2 向单元格中输入数据 5.3.3 撤消与恢复操作 5.3.4 复制单元格数据 5.3.5 清除内容 5.3.6 插入与删除单元格 5.3.7 插入与删除行或列 5.3.8 查找与替换 5.3.9 设置单元格格式 5.4 数据管理操作 实例驱动 对工作表中的数据进行管理操作 5.4.1 选定工作表 5.4.2 改变工作表的数目 5.4.3 对工作表重命名 5.4.4 移动和复制工作表 5.4.5 拆分工作表 5.4.6 隐藏工作表 5.5 公式和函数 实例驱动 对成绩单中的学生成绩求最大值与平均值 5.5.1 实现简单的数值计算 5.5.2 如何输入公式 5.5.3 公式的计算 5.5.4 如何输入函数 5.6 图表基本操作与编辑 实例驱动 在成绩单中插入数据图表 5.6.1 创建图表 5.6.2 修改图表 习题与思考 上机实训第6章 学习与应用计算机网络 6.1 计算机网络基础知识 6.1.1 计算机网络的含义 6.1.2 计算机网络的拓扑结构 6.2 进入Internet世界 6.2.1 Internet的认识 6.2.2 Internet主要应用 6.2.3 Internet地址 6.3 上网冲浪 6.3.1 连接上网 6.3.2 浏览网页 6.3.3 收发电子邮件 6.3.4 用QQ聊天 习题与思考 上机实训第7章 电脑维护与故障处理 7.1 电脑的维护 7.1.1 电脑的使用环境 7.1.2 电脑的日常保养 7.2 电脑常见故障分析与处理 7.2.1 故障引发主要原因 7.2.2 故障检修步骤 7.2.3 故障检修方法 习题与思考 上机实训第8章 电脑病毒防护 8.1 电脑病毒的认识 8.1.1 电脑病毒的定义和特点 8.1.2 电脑病毒的破坏性 8.1.3 流行电脑病毒简介 8.2 电脑病毒防范措施 8.2.1 杀毒软件的安装与使用 8.2.2 黑客的防范 习题与思考 参考答案

编辑推荐

本书是一部实用的计算机工具书，全书从初学者的角度，本着实用易行的原则，为你全面讲解windows xP基本操作、输入法使用、文件和文件夹管理、磁盘管理、系统管理与维护、网上冲浪和用Windows XP进行多媒体娱乐等实用性知识。

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>