

<<新编五笔字型与电脑操作培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编五笔字型与电脑操作培训教程>>

13位ISBN编号：9787542722461

10位ISBN编号：7542722468

出版时间：2002-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：高宇 编

页数：202

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>

<<新编五笔字型与电脑操作培训教程>>

内容概要

《新编五笔字型与电脑操作培训教程》共分8章，主要内容包括：计算机基础知识、键盘指法与五笔字型输入法、Windows 98快速学习、Word 2000快速学习、Excel 2000快速学习、PowerPoint 2000快速学习、常用工具软件以及Internet应用。

另外，为了使用户很快地过渡到Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002等高版本，《新编五笔字型与电脑操作培训教程》还对上述内容进行了引导性的介绍。

《新编五笔字型与电脑操作培训教程》通过大量实例对使用电脑需掌握的知识、技能进行了讲解，注重实用、注重操作、循序渐进、图文并茂，基础与提高并重是《新编五笔字型与电脑操作培训教程》的最大特点。

另外，为满足课堂教学和自学需要，每章后面均附有大量的习题。

对非计算机专业从业人员、国家公务员、技术职称考试人员、各基础类电脑短训班以及计算机初学者来说，《新编五笔字型与电脑操作培训教程》无疑是一本首选的教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的发展及应用综述1.2 计算机与信息管理1.3 计算机系统的基本组成1.4 微机的基本构成1.5 计算机使用常识1.6 掌握DOS操作系统思考与练习第2章 键盘指法与五笔字型输入法2.1 键盘结构和指法练习2.2 汉字字型结构分析2.3 五笔字型键盘设计2.4 使用五笔字型输入法输入汉字2.5 简码、重码和容错码思考与练习第3章 Windows98/XP快速学习3.1 Windows98的基本操作3.2 使用“我的电脑”和“资源管理器”3.3 管理文件和文件夹3.4 “回收站”的使用3.5 磁盘管理与维护3.6 自定义Windows983.7 查看系统信息3.8 添加和删除软、硬件3.9 打印管理3.10 Windows98“附件”3.11 WindowsXP的特点思考与练习第4章 Word2000/2002快速学习4.1 Word2000基础知识4.2 文档的编辑4.3 文档内容的基本编辑4.4 文档的格式编排4.5 在文档中插入表格4.6 插入对象4.7 页面设置与打印输出4.8 Word2002的特点思考与练习第5章 Excel2000/2002快速学习第6章 PowerPoint 2000/2002快速学习第7章 常用工具软件第8章 Internet应用

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>