

<<新编电脑操作入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑操作入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542744739

10位ISBN编号：7542744739

出版时间：2010-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨

页数：356

字数：505000

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>

<<新编电脑操作入门与提高>>

内容概要

本书是为了帮助广大电脑初学者快速掌握电脑的基本操作和让更多的电脑爱好者熟练操作电脑而编写的。

全书共分为16章，主要包括电脑基础知识、轻松输入汉字、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2007、制作表格软件Excel 2007、演示文稿软件PowerPoint 2007、Internet基础知识、网上冲浪、电脑常用工具软件及电脑的安全和日常维护等。

本书内容详实、浅显易懂、讲解细致、图文并茂，在讲解内容的过程中配合实例，指导读者边学边用。

读者在学习的同时，只要跟从本书讲解步骤进行操作，就能掌握各章的内容。

本书每章后面配有练习题，以帮助读者巩固所学知识。

本书可作为各类培训班的教材，也可作为电脑初学者或对电脑操作有所了解但并不精通的读者的自学参考书。

<<新编电脑操作入门与提高>>

书籍目录

第1章 电脑基础入门 1.1 认识电脑 1.1.1 电脑的发展 1.1.2 电脑的发展趋势 1.1.3 电脑的分类 1.1.4 电脑的特点 1.2 电脑的组成 1.2.1 电脑硬件 1.2.2 电脑软件 1.2.3 电脑的连接 1.3 开 / 关电脑 1.3.1 开机 1.3.2 关机 1.3.3 重启电脑 1.4 电脑的应用 1.4.1 科学计算 1.4.2 数据处理 1.4.3 过程控制 1.4.4 电脑辅助系统 1.4.5 人工智能 1.4.6 电脑商务 1.4.7 网络通信 1.5 键盘的操作 1.5.1 键盘的结构 1.5.2 常用键的功能介绍 1.6 鼠标的操作 1.6.1 鼠标的基本操作 1.6.2 鼠标的指针形状 1.7 键盘和鼠标的配合使用 1.8 小结 1.9 练习第2章 轻松学打字第3章 Windows XP操作系统第4章 Word 2007基本操作第5章 Word文档排版第6章 图文混排第7章 文档的高级排版第8章 Excel 2007基本操作第9章 格式化工作表第10章 数据的计算、管理和分析第11章 PowerPoint 2007基本操作第12章 设置动画并放映第13章 Internet基本操作第14章 网上冲浪第15章 电脑常用工具软件第16章 电脑安全防护与日常维护附录1 Windows XP快捷键附录2 Word快捷键附录3 Excel快捷键附录4 PowerPoint快捷键附录5 常用网址附录6 售后服务

<<新编电脑操作入门与提高>>

编辑推荐

提供电子教案，详见封底 Enhance your ability 电脑基础知识 轻松输入汉字
Windows XP操作 Office 2007中文版 常用工具软件 畅游Internet 电脑维护与病毒防治
《新编电脑操作入门与提高》内容详实、讲解细致、图文并茂，结合实例进行讲解，指导读者边学边用。
可操作性强，只要跟从《新编电脑操作入门与提高》讲解步骤进行学习，就能掌握电脑操作。
从“入门”到“提高”，帮助新手成为熟练的老手，帮助老手深入提高。

<<新编电脑操作入门与提高>>

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>