

<<新世纪计算机培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪计算机培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213025

10位ISBN编号：7561213026

出版时间：2006-5

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李杰红,李萍

页数：220

字数：389000

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>

<<新世纪计算机培训教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机培训编写的基础教材。

特点基于Windows XP和Office2003环境，强调其实用性、先进性和可操作性。

主要内容包括计算机基础知识、中文Windows XP的使用、汉字输入法、中文Word2003的使用、中文Excel2003的使用、中文PowerPoint2003的使用、中文FrontPage2003的使用、中文WPS Office2005的使用和Office2003各组件的联合应用等。

每章后配有相应的习题，对每章所讲内容进行练习，使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为电脑培训班教材，还可作为大中专院校计算机基础课程的教材，同时也可作为计算机初学者的参考用书。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的概述 第二节 计算机中数据的存储单位 第三节 计算机的系统组成 第四节 计算机的开机与关机 本章小结 习题一第二章 中文Windows XP的使用 第一节 认识Windows XP 第二节 Windows XP的基本操作 第三节 管理文件和文件夹 第四节 Windows XP控制面板 第五节 Windows XP附件 第六节 应用实例——设置桌面背景 本章小结 习题二第三章 汉字输入法 第一节 键盘的布局和指法练习 第二节 五笔字型输入法 第三节 其他常用输入法 第四节 应用实例——输入符号 本章小结 习题三第四章 中文Word 2003的使用 第一节 Word 2003的基础知识 第二节 文档的基本操作与编辑 第三节 格式设置 第四节 插入图形 第五节 制作和编辑表格 第六节 页面设置与打印 第七节 应用实例——制作日历 本章小结 习题四第五章 中文Excel 2003的使用 第一节 中文Excel 2003的基础知识 第二节 Excel 2003的基本操作 第三节 公式和函数的使用 第四节 数据管理 第五节 打印工作表 第六节 应用实例——成绩表 本章小结 习题五第六章 中文PowerPoint 2003的使用 第一节 PowerPoint 2003的基础知识 第二节 演示文稿的基本操作 第三节 幻灯片的制作和管理 第四节 幻灯片的版面设置 第五节 应用动态效果 第六节 幻灯片放映、打包与打印 第七节 应用实例——幻灯片效果 本章小结 习题六第七章 中文FrontPage 2003的使用 第一节 FrontPage 2003的基础知识 第二节 FrontPage 2003的视图模式 第三节 新建网页和网站 第四节 编辑网页 第五节 编辑框架网页 第六节 表格与表单的使用 第七节 发布网站 第八节 应用实例——制作读书网页 本章小结 习题七第八章 中文WPS Office 2005的使用 第一节 金山文字的基本操作第九章 Office 2003组件的联合应用第十章 综合实例

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>