

<<新版电脑培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新版电脑培训教程>>

13位ISBN编号：9787561214961

10位ISBN编号：7561214960

出版时间：2002-7

出版时间：西北工业大学出版社

作者：《新版电脑培训教程》编委会 编

页数：256

字数：412000

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>

<<新版电脑培训教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机基础培训编写的基础教材，它采用大量的图标和实例来介绍计算机基础知识要点和操作技巧，实用性强，简明易懂。

全书共分五章，分别涉及到计算机基础知识、Windows XP的基础操作、中文Word 2002的使用、中文Excel 2002的使用及Internet的使用等方面的内容。

本书思路清晰、图文并茂、重点突出、内容生动新颖，是计算机入门的理想教材，它能够使您在最短的时间内尽快地掌握计算机基础知识，Windows XP，Word 2002，Excel 2002，Internet的主要功能，并应用到您的工作当中。

本书既可作为大、中专院校《计算机应用基础》课程的教材，也可作为计算机短训班培训的教材和教学参考书。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机系统的概述 第二节 微型计算机的硬件组成 第三节 计算机开机和关机 第四节 微型计算机的使用环境和维护 第五节 多媒体计算机 第六节 计算机病毒的检测和消除 第七节 计算机的选购与安装 第八节 计算机常用软件简介 习题第二章 中文Windows XP的基本操作 第一节 Windows XP的基础知识 第二节 Windows XP的文件操作 第三节 Windows XP的“控制面板” 第四节 输入法的使用 第五节 磁盘的管理和维护 第六节 多媒体 习题第三章 中文字表处理软件Word 2002的使用 第一节 Word 2002工作界面及其新增功能 第二节 向文档中输入和编辑文本 第三节 格式化文档 第四节 使用表格 第五节 Word 2002的高级应用 习题第四章 中文电子表格软件Excel 2002的使用 第一节 Excel 2002的新增功能 第二节 创建工作簿 第三节 管理工作簿和工作表 第四节 编辑工作表 第五节 使用数据清单管理数据 第六节 使用数据图表 习题第五章 Internet的使用 第一节 Internet概述 第二节 接入Internet 第三节 浏览Internet 第四节 收发电子邮件 第五节 使用搜索引擎 第六节 下载和保存资料 第七节 网上寻呼机OICQ 习题

<<新版电脑培训教程>>

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>