

<<新编计算机操作综合教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机操作综合教程>>

13位ISBN编号：9787561216101

10位ISBN编号：7561216106

出版时间：2006-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李杰红，李萍 编

页数：391

字数：672000

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>

<<新编计算机操作综合教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机基础培训而编写的教材。

主要内容有：计算机基础知识、中文Windows XP/2003的使用、汉字输入法、中文Office 2003概述、中文字处理软件Word 2003、中文电子表格软件Excel 2003、中文演示稿制作软件PowerPoint 2003、中文网页制作软件FrontPage 2003、中文数据库Access 2003、网上冲浪与收发电子邮件、计算机与多媒体技术、计算机安全、常用工具软件的使用、计算机的选购与组装。

书中配有大量的实例和习题，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。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富，可作为各大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，同时也可作为计算机爱好者的自学参考资料。

<<新编计算机操作综合教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的发展与应用 第二节 计算机的编码与数据单位 第三节 计算机系统的组成 第四节 键盘简介及操作 第五节 上机指导 本章小结 习题一 第二章 中文Windows XP/2003的使用 第一节 Windows XP基础知识 第二节 Windows XP窗口的操作 第三节 “开始”菜单和任务栏的设置 第四节 Windows XP桌面设置 第五节 文件及文件夹的管理 第六节 Windows XP的控制面板 第七节 Windows XP附件 第八节 Windows Server 2003的新增功能 第九节 上机指导 本章小结 习题二 第三章 汉字输入法 第一节 键盘和鼠标的操作 第二节 输入法简介 第三节 五笔字型输入法 第四节 其他常用输入法 第五节 上机指导 本章小结 习题三 第四章 中文Office 2003概述 第一节 中文Office 2003简介 第二节 中文Office 2003的安装、启动和退出 第三节 中文Office 2003的帮助系统 第四节 上机指导 本章小结 习题四 第五章 中文字处理软件Word 2003.....第六章 中文电子表格软件Excel 2003第七章 中文演示稿制作软件PowerPoint 2003第八章 中文网页制作软件FrontPage 2003第九章 中文数据库软件Access 2003第十章 网上冲浪与收发电子邮件第十一章 计算机与多媒体技术第十二章 计算机安全第十三章 常用工具软件的使用第十四章 计算机的选购与组装

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>