

<<电脑综合应用短训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用短训教程>>

13位ISBN编号：9787564006372

10位ISBN编号：7564006374

出版时间：2006-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：李宏明 等

页数：202

字数：281000

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>

## <<电脑综合应用短训教程>>

### 内容概要

本书是一本全面、实用的电脑入门教程，充分考虑了电脑初学者的多方面需求，通过言简意赅的表达形式，循序渐进地讲述了电脑的基础知识、硬件配置、汉字的输入、Windows XP的使用、WPS 2005的操作，以及Office 2003/XP中Word 2003/XP、Excel 2003/XP和PowerPoint 2003/XP的应用。

此外，还详细介绍了Internet网上电子邮件的收发、软件下载和病毒查杀。

在本教程的最后，为初学者介绍了电脑的日常维护和管理、常用工具的安装和使用方法等内容。

本书选材广阔而精炼、浅显易懂、图文并茂，每章均以实例教学、上机操作和课后练习等进行讲解。

在本书中，对每一个操作都提供了具体的步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用电脑。

本书定位于电脑初、中级用户，适合各种电脑培训班作为教材使用，也适合不同层次的办公文员、国家公务员及大中专院校师生使用。

同时，也是电脑自学者的必备参考书。

## 书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑的基本构成 1.1.1 电脑硬件的配置 1.1.2 安装Windows操作系统 1.2 电脑的软件系统 1.2.1 操作系统 1.2.2 软件的分类 1.2.3 计算机编程语言 1.3 习题与上机操作

第2章 学习掌握Windows XP 2.1 Windows XP基础知识 2.1.1 启动Windows XP 2.1.2 退出Windows XP 2.1.3 认识Windows的桌面 2.2 Windows XP的资源管理 2.2.1 显示文件的扩展名 2.2.2 文件的查看方式 2.2.3 文件的属性设置 2.2.4 文件的排序显示 2.2.5 搜索文件 2.2.6 “属性”的应用

2.3 Windows XP的磁盘、目录及文件管理 2.3.1 磁盘和文件夹 2.3.3 文件和文件夹的管理 2.4 控制面板 2.4.1 控制面板窗口的介绍 2.4.2 添加Windows组件 2.4.3 添加新字体 2.4.4 添加新硬件 2.4.5 删除程序 2.5 多用户与局域网 2.5.1 Windows XP的多用户管理 2.5.2 用户身份的切换 2.5.3 组策略的设置 2.5.4 本机网络的设定 2.5.5 文件和设置转移 2.5.6 远程管理 2.5.7 文件的安全性

2.6 习题与上机操作 第3章 学习汉字输入 3.1 键盘操作 3.1.1 键盘介绍 3.1.2 指法规则——基准键位和手指分工 3.1.3 学会字母键的指法 3.2 汉字输入方法 3.2.1 学习智能ABC输入法 3.2.2 学习五笔字型输入法 3.3 习题与上机操作 第4章 学习与应用WPS 2005 4.1 WPS 2005概述 4.1.1 WPS的下载和安装 4.1.2 启动WPS文字程序 4.1.3 WPS 2005的窗口界面 4.1.4 退出WPS文字程序 4.2 文档的基本操作 4.2.1 创建文档 4.2.2 保存文档 4.2.3 打开文档 4.2.4 关闭文档 4.3 文本的编辑和修饰 4.3.1 文本的输入 4.3.2 文档中的文字修饰 4.3.3 文本的修改 4.3.4 文本的查找和替换 4.3.5 文档的段落格式设置 4.4 版面设置 4.4.1 页面设置 4.4.2 页眉和页脚 4.5 表格 4.5.1 创建表格 4.5.2 编辑表格 4.6 图像和图形 4.6.1 插入图像 4.6.2 图像的编辑 4.6.3 图形的绘制 4.6.4 为自选图形添加文字 4.7 打印输出 4.7.1 选择纸张 4.7.2 打印预览 4.7.3 打印文件 4.8 习题与上机操作

第5章 学习中文Word 2003/XP 5.1 Word快速入门 5.1.1 熟悉Word 2003的工作界面 5.1.2 Word的基本操作 5.1.3 Word的视图介绍 5.2 文本的编辑 5.2.1 文字的选定、复制和移动 5.2.2 光标的定位和文本删除 5.2.3 查找和替换 5.3 Word的排版技术 5.3.1 文字的格式 5.3.2 项目符号和编号 5.3.3 边框和底纹 5.3.4 使用汉语拼音 5.3.5 批注与修订文档 5.3.6 文字竖排与分栏排版 5.4 插入对象 5.4.1 插入符号和日期 5.4.2 插入文件 5.4.3 插入自动图文集 5.4.4 使用文本框 5.4.5 使用公式编辑器 5.4.6 插入艺术字 5.4.7 插入图片和剪贴画 5.4.8 插入声音和视频文件 5.5 使用表格 5.5.1 插入表格 5.5.2 修改表格结构 5.6 文档的加密 5.6.1 给文件加密 5.6.2 保护文档 5.7 习题与上机操作 第6章 学习中文Excel 2003/XP 6.1 Excel快速入门 6.1.1 启动Excel 6.1.2 认识Excel界面 6.1.3 关闭Excel 6.2 Excel基本操作 6.2.1 表格内容的输入 6.2.2 编辑工作表 6.2.3 表格的格式化 6.2.4 数据的编辑操作 6.3 使用函数与公式 6.3.1 快速求和 6.3.2 自动计数 6.3.3 创建和使用公式 6.4 习题与上机操作 第7章 学习中文PowerPoint 2003/XP 7.1 制作演示文稿 137 7.1.1 创建新演示文稿 7.1.2 在幻灯片中添加文字 7.1.3 在幻灯片中添加图片 7.1.4 美化幻灯片 7.1.5 创建新幻灯片 7.1.6 浏览和放映幻灯片 7.2 幻灯片母版 7.2.1 设置母版 7.2.2 设置幻灯片背景 7.2.3 使用设计模板 7.3 幻灯片放映 7.3.1 设置幻灯片的放映时间 7.3.2 设置幻灯片的放映方式 7.3.3 启动幻灯片放映 7.4 习题与上机操作 第8章 学习应用计算机网络 8.1 计算机网络基础知识 8.1.1 计算机网络分类 8.1.2 网络拓扑结构 8.2 畅游Internet世界 8.2.1 使用网页浏览器 8.2.2 【后退】和【前进】按钮的使用 8.2.3 自定义浏览器主页 8.2.4 使用收藏夹 8.2.4 网上搜索信息 8.3 收发电子邮件 8.3.1 用浏览器撰写和发送电子邮件 8.3.2 使用Outlook Express收发电子邮件 8.4 软件下载 8.4.1 使用浏览器直接下载 8.4.2 使用FlashGet进行下载 8.4.3 使用FTP进行下载 8.5 网络安全 8.5.1 Norton的安装 8.5.2 查杀病毒 8.6 黑客与反黑客 8.6.1 网络暗箭——黑客 8.6.2 防范黑客必修课 8.6.3 木马查杀 8.7 电子商务与网上炒股 8.7.1 电子商务 8.7.2 网上炒股 8.8 习题与上机操作 第9章 电脑的维护和管理 9.1 常用的工具软件 9.1.1 压缩软件WinRAR 9.1.2 媒体工具超级解霸3000 9.1.3 看图工具ACDSee 9.1.4 使用Nero刻录光盘 9.1.5 硬盘克隆工具——Ghost 9.1.6 硬盘分区工具——Partition Magic 9.2 电脑的日常维护 9.2.1 定期检查硬盘 9.2.2 如何对付死机 9.2.3 电脑的使用环境 9.2.4 使用电脑的注意事项 9.3 习题与上机操作 附录 习题答案

## <<电脑综合应用短训教程>>

### 编辑推荐

本系列教材根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、劳动部计算机技能培训的要求编写。

全部由电脑教育专家和业内资深人士主笔，编者都是长期从事知名多媒体电脑教学软件--《开天辟地》和《万事无忧》教学研究和开发的电脑专家，具有非常丰富的教学和实践经验，全面针对实际应用

。各书均配有多媒体教学光盘和电子教案，并提供立体化服务，易学好教！

体例新颖，创新的图文讲解，读者更易理解和掌握，教师授课更轻松。

步骤详细，操作步骤讲解详细明确，一目了然，阅读效率高。

案例教学，通过循序渐进的专业案例来映射出软件的功能。

针对性强，典型的实例讲解，使读者可以快速入门，并能直接应用。

获知率高，我们的目标是让读者在最短的时间内掌握最多的知识和技能。

<<电脑综合应用短训教程>>

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>