第一图书网, tushu007.com

<<计算机操作与使用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与使用培训教程>>

13位ISBN编号：9787810947688

10位ISBN编号：7810947680

出版时间：2005-3

出版时间：电子科技大学

作者：诚君 编著

页数：285

字数：480000

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机操作与使用培训教程>>

内容概要

本书面向广大计算机初学者，全面介绍了计算机的基础知识、Windows 2000的文件管理、系统设置、磁盘管理、自带应用程序的使用；针对Office XP套件中的常用的Word 2002和Excel 2002进行了详细的讲解，并对其他组件PowerPoint 2002和FrontPage 2002也进行了介绍；Internet应用主要介绍了互联网浏览、收发电子邮件及网络交流等方面的内容；最后讲解了计算机的安全和维护知识。
书中还设置了大量的习题和上机操作练习，供广大师生选用。
　本书内容全面、图片丰富、结构清晰、文字通俗易懂，既可以作为各类计算机培训班的教程和大、中专院校非计算机专业学生的学习用书，也可以作为计算机初学者的自学教程。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机操作与使用培训教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 1.1 计算机的诞生与发展 1.2 计算机数制的概念及转换 1.3 计算机系统概述 1.4 计算机的硬件 习题第二章 汉字输入 2.1 键盘概述 2.2 键盘分区 2.3 键盘操作规范 2.4 智能ABC使用方法 2.5 五笔字型输入法 习题 上机操作第三章 Windows 2000的基本操作 3.1 Windows 2000的安装 3.2 启动和退出Windows 2000 3.3 Windows 2000桌面 3.4 窗口操作 3.5 Windows 2000中的文件 3.6 浏览文件和文件夹 3.7 管理文件和文件夹 3.8 磁盘管理 习题 上机操作第四章 Windows 2000设置与应用 4.1 控制面板 4.2 设置系统日期和时间 4.3 鼠标设置 4.4 输入法设置 4.5 显示设置 4.6 添加和删除应用程序 4.7 硬件设备管理 4.8 写字板 4.9 画图工具 4.10 计算器 4.11 多媒体播放器 习题 上机操作第五章 Word 2002文字处理 5.1 Word 2002的启动与退出 5.2 Word 2002的工作界面 5.3 Word 2002的基本操作 5.4 文字处理 5.5 文本格式设置 5.6 表格 5.7 图文混排 5.8 页面设置与打印 习题 上机操作第六章 Excel 2002电子表格 6.1 Excel 2002的启动与退出 6.2 Excel的工作界面 6.3 数据的输入与编辑 6.4 工作表操作 6.5 工作表的格式化 6.6 公式和函数 6.7 数据管理 6.8 图表 6.9 页面设置和打印 习题 上机操作第七章 PowerPoint 2002演示文稿 7.1 认识PowerPoint 7.2 创建演示文稿 7.3 幻灯片操作 7.4 编辑演示文稿 7.5 设置幻灯片背景 7.6 设置动画效果 7.7 放映幻灯片 7.8 页面设置与打印幻灯片 习题 上机操作第八章 FrontPage 2002网页制作 8.1 认识FrontPage 2002 8.2 准备制作网页 8.3 创建站点 8.4 制作简单网页 8.5 发布站点 习题 上机操作第九章 Internet基础与应用 9.1 网络基础知识 9.2 认识Internet 9.3 Internet Explorer的使用 9.4 电子邮件 9.5 搜索网络资源 9.6 使用网际快车 9.7 Internet的文件下载服务 习题 上机操作第十章 计算机病毒与安全 10.1 认识计算机病毒 10.2 网络安全 习题

第一图书网, tushu007.com

<<计算机操作与使用培训教程>>

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