

<<电脑综合应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787810947695

10位ISBN编号：7810947699

出版时间：2005-3

出版时间：电子科大

作者：诚君

页数：260

字数：435000

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>

## <<电脑综合应用培训教程>>

### 内容概要

本书系统全面地介绍了电脑的基础知识、键盘和鼠标的操作、操作系统Windows XP的配置和使用、中文输入法的应用、办公软件Word 2002与Excel 2002的基本操作和技巧、常用工具软件的使用、电脑的维护与优化、电脑安全等方面的知识。

此外，书中还针对目前盛行的互联网，讲解了如何在Internet上浏览网页、搜索和下载资源、收发电子邮件、即时通信等网络应用以及如何在局域网中共享资源的方法，介绍了局域网的相关软硬件知识。书中设置了大量的习题和上机操作练习，供广大师生选用。

本书在教学时从初学者的角度出发，通过图文并茂的讲解形式、通俗易懂的教学语言，使读者可以轻松地掌握电脑的综合应用。

本教材适合学校计算机及非计算机专业使用，同时可以作为各电脑技能培训班学员、办公人员和电脑初学者的培训资料。

## 书籍目录

第一章 电脑的基本知识 1.1 初识电脑 1.2 电脑硬件介绍 1.3 电脑的外部连接 1.4 电脑的启动和关闭 习题 上机操作  
第二章 键盘与鼠标的操作 2.1 键盘与鼠标概述 2.2 键盘的基本操作 2.3 鼠标的基本操作 习题 上机操作  
第三章 Windows XP操作基础 3.1 什么是Windows XP 3.2 Windows XP的启动与退出 3.3 Windows XP桌面简介 3.4 使用“开始”菜单 3.5 认识窗口和对话框 3.6 快捷菜单和主菜单 3.7 应用程序的使用方法 习题 上机操作  
第四章 Windows XP的文件管理 4.1 什么是文件 4.2 “我的电脑”与“资源管理器” 4.3 文件和文件夹的基本操作 4.4 “回心站”的使用与管理 习题 上机操作  
第五章 Windows XP的简单配置 5.1 控制面板简介 5.2 设置用户账户 5.3 个性化的屏幕 习题 上机操作  
第六章 汉字输入法 6.1 输入法简介 6.2 使用智能ABC输入法 6.3 使用五笔字型输入法 习题 上机操作  
第七章 Word 2002的基本操作 7.1 Word 2002概述 7.2 Word 2002操作界面 7.3 创建与编辑Word文档 习题 上机操作  
第八章 Word 2002的高级应用 8.1 设置文本格式 8.2 设置段落格式 8.3 设置制表位与分栏 8.4 图文编排 8.5 表格的应用 8.6 设置页面格式 习题 上机操作  
第九章 Excel 2002的基本操作 9.1 认识Excel 2002 9.2 Excel中的一些基本概念 9.3 工作簿的操作 9.4 数据的输入与编辑 9.5 工作表的操作 习题 上机操作  
第十章 Excel 2002的高级应用 10.1 图表的创建和编辑 10.2 公式、函数与数据管理和分析 10.3 格式、模板的设置与使用 习题 上机操作  
第十一章 Internet入门 11.1 Internet简介 11.2 了解上网的方式 11.3 选择适合自己的上网方式 11.4 使用ADSL上网 习题 上机操作  
第十二章 Internet的基本应用 12.1 Internet Explorer使用指南 12.2 搜索网上资源 12.3 下载网络资源 12.4 收发电子邮件 12.5 网上即时通信 习题 上机操作  
第十三章 局域网的基本应用 13.1 组建局域网所需的硬件和软件 13.2 局域网的基本应用 习题 上机操作  
第十四章 常用工具软件 14.1 MP3播放工具——Winamp 14.2 多媒体播放工具——RealPlayer 14.3 看图工具——ACDSee 14.4 翻译工具——金山词霸 14.5 压缩工具——WinRAR 习题 上机操作  
第十五章 电脑维护与安全 15.1 使用电脑的注意事基 15.2 系统优化 15.3 电脑病毒的预防和查杀 15.4 网络安全 习题 上机操作

<<电脑综合应用培训教程>>

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>