

<<电脑短训班教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑短训班教程>>

13位ISBN编号：9787811144611

10位ISBN编号：7811144611

出版时间：2007-9

出版时间：7-81114

作者：李飞

页数：191

字数：304000

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>

<<电脑短训班教程>>

内容概要

本书是电脑基础培训教材。

作者根据自己长期从事计算机教学的经验，力图在最短的时间内，用精练通俗的语言、最佳学习模式，并以循序渐进的教学手法，系统地阐述电脑硬件基础知识，Windows 98 / 2000 / XP操作系统，办公软件Word的使用，电子表格软件Excel的使用，幻灯片制作软件PowerPoint的使用、字处理软件WPS Office的使用、Internet的基本操作、电脑的日常管理与维护、常用工具软件的使用。

本书可作为电脑短期培训班的培训教材，也可以作为电脑基础入门的自学教材，同时本书还可作为计算机职业技能的培训教材。

<<电脑短训班教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑的基础知识 1.1.1 电脑的发展 1.1.2 信息表示方式 1.2 电脑的体系结构 1.2.1 硬件系统 1.2.2 软件系统 1.2.3 电脑的基本构成 1.3 键盘的操作与练习 1.3.1 正确姿势 1.3.2 护眼要点 1.3.3 基准键位和指法分区 1.3.4 指法练习要点 1.4 五笔字型输入法 1.4.1 认识汉字的结构 1.4.2 了解五笔字型字根 1.4.3 输入键盘汉字 1.4.4 汉字拆分和取码原则 1.4.5 简码输入规则 1.4.6 词组输入规则 1.4.7 重码与容错码 1.4.8 万能学习键 习题与思考题第2章 中文Windows 98 / 2000 / XP快速精通 2.1 认识操作系统 2.2 Windows 98操作基础 2.2.1 启动和退出Windows 98 2.2.2 Windows 98桌面 2.2.3 窗口结构 2.2.4 Windows 98菜单 2.2.5 对话框结构 2.3 Windows 98文件操作 2.3.1 认识驱动器、文件和文件夹 2.3.2 认识资源管理器 2.3.3 认识“我的电脑” 2.3.4 查看文件和文件夹 2.3.5 创建新文件夹 2.3.6 创建文件或程序的快捷方式 2.3.7 文件和文件夹的操作 2.3.8 认识回收站 2.4 Windows 98磁盘操作 2.4.1 格式化软盘 2.4.2 复制软盘 2.5 显示设置 2.5.1 设置桌面背景 2.5.2 启动屏幕保护程序 2.5.3 设置屏幕元素的外观 2.5.4 设置显示器属性 2.6 电脑硬件属性设置 2.7 添加 / 删除程序 2.7.1 安装应用软件 2.7.2 删除应用软件 2.7.3 安装 / 删除Windows组件 2.8 Windows 2000操作入门 2.8.1 中文Windows 2000的构成 2.8.2 中文Windows 2000基本操作 2.9 认识中文Windows XP 2.9.1 Windows XP的登录界面 2.9.2 Windows XP的桌面 2.9.3 Windows XP的帮助系统 2.9.4 Windows XP的多媒体功能 2.9.5 Windows XP的安全性 2.9.6 系统还原性和兼容性 习题与思考题第3章 中文Word 2002 / 2003快速精通第4章 中文Excel 2002/2003快速精通第5章 中文PowerPoint 2002/2003快速精通第6章 WPS Office快速精通第7章 电脑上网快速精通第8章 电脑管理与维护第9章 工具软件的操作

<<电脑短训班教程>>

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>