

<<电脑无忧轻松学 电脑入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑无忧轻松学 电脑入门>>

13位ISBN编号：9787899937273

10位ISBN编号：7899937272

出版时间：2007-1

出版时间：电子科技

作者：李彪

页数：256

字数：430000

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>

<<电脑无忧轻松学 电脑入门>>

内容概要

本手册详细介绍了电脑初学者必须掌握的基本知识、操作方法和步骤，并对初学者在使用电脑时经常碰到的问题进行了指导，以避免初学者在起步过程中走弯路。

手册共10章，分别介绍了初识计算机、计算机键盘操作基础、熟悉Windows XP操作系统、学习中文输入法、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文档软件PowerPoint 2003、电脑上网应用与操作、计算机安全与维护、常用工具软件等内容。

本手册讲解以实际操作为主线，深入浅出，内容丰富，结构紧凑，版式生动活泼，实用性强。既可作为计算机基础知识普及教材，也可作为各大、中专院校选作计算机入门初级教材，同时还可作为各级各类培训班教材及电脑爱好者的自学用书和工具书。

书籍目录

第1章 初识计算机 1.1 认识计算机 1.2 计算机系统的组成 1.3 计算机中的进位计数制 1.4 计算机中的计量单位 1.5 计算机专业术语 上机实践第2章 计算机键盘操作基础 2.1 键盘简介 2.2 键盘的分区 2.3 键盘操作规则 2.4 键盘指法练习 2.5 鼠标的操作 上机实践第3章 熟悉Windows XP操作系统 3.1 认识WindowsXP操作系统 3.2 启动与退出WindowsXp 3.3 WindowsXp桌面介绍 3.4 设置桌面 3.5 使用“开始”菜单 3.6 使用“我的电脑” 3.7 “回收站”的使用与管理 3.8 控制面板 3.9 WindowsXP多媒体功能 3.10 磁盘管理与维护 上机实践第4章 学习中文输入法 4.1 智能ABC输入法 4.2 五笔字型输入法 上机实践第5章 文字处理软件Word 2003 5.1 Word 2003概述 5.2 Word 2003的启动与退出 5.3 Word 2003的工作界面 5.4 文档基本操作 5.5 文字处理 5.6 文本格式设置 5.7 设置段落格式 5.8 图形操作 5.9 表格的应用 5.10 文档预览及打印 上机实践第6章 电子表格处理软件Excel 2003 6.1 Excel简介 6.2 启动与退出Excel 2003 6.3 EXCEL2003工作面 6.4 Excel 2003工作簿基本操作第7章 演示文档软件PowerPoint 2003第8章 电脑上网应用与操作第9章 计算机安全与维护第10章 常用工具软件

<<电脑无忧轻松学 电脑入门>>

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>