

<<新编计算机初级教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机初级教程>>

13位ISBN编号：9787030099655

10位ISBN编号：7030099656

出版时间：2002-2-1

出版时间：科学出版社

作者：黄迪秋,吴倬锋,李志

页数：162

字数：252000

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>

## <<新编计算机初级教程>>

### 内容概要

本书面向计算机初学者，以普及计算机的启蒙教育和学会最基本的、最常用的计算机操作技术为目的，让读者能正确掌握最基本的概念和术语，掌握常见软件的使用。

全书共七章，分别介绍计算机基础知识、键盘与指法练习、98五笔编码基础、Windows 98、Word 2000、Excel 2000、Internet技术。

本书结构新颖、知识全面、实用性强，并力求简明易懂、重点突出、操作简练，以达到速成的目的。

本书适合作为计算机初学者的自学教材，亦可作为各类培训班或职业学校的教材。

## &lt;&lt;新编计算机初级教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 综述 1.1.1 计算机的发展历史 1.1.2 计算机的分类 1.1.3 计算机的特点  
1.1.4 计算机的用途 1.2 计算机信息处理技术基础 1.2.1 什么是数据和信息 1.2.2 计算机计数制的基本  
概念 1.2.3 计算机中的字符与汉字的编码 1.3 微型计算机系统的组成 1.3.1 微型计算机硬件系统的基  
本结构 1.3.2 微型计算机的软件系统 1.3.3 微型计算机硬件的主要部件 1.4 常用计算机术语 1.5  
MS-DOS操作系统 1.5.1 MS-DOS的基本组成 1.5.2 磁盘文件和目录 1.5.3 DOS命令类型 1.5.4 DOS命  
令格式 1.5.5 DOS常用命令 1.5.6 硬盘的分区 1.5.7 硬盘格式化 1.6 计算机病毒与防治 1.7 计算机基本  
操作 练习第2章 键盘与指法练习 2.1 键盘指法 2.1.1 键盘指法训练要求 2.1.2 数字键盘指法练习 2.2  
指法训练软件 练习第3章 98五笔编码基础 3.1 汉字特点与输入原理 3.1.1 编码基础与码元键盘 3.1.2  
五种基本笔画 3.2 汉字的字型结构 3.2.1 汉字的三种字型 3.2.2 汉字的四种结构 3.3 98五笔编码规则  
3.3.1 码元键盘分布规律 3.3.2 98五笔码元键盘表 3.3.3 键位符号 3.3.4 码元总表 3.3.5 码元编码实例  
表 3.4 98五笔输入方法 3.4.1 码元汉字输入 3.4.2 合体字输入 3.5 常见合体字拆分方法示例 3.6 难拆字  
举例 3.7 常用1000字训练 练习第4章 Windows 98应用技术 4.1 启动 / 退出Windows 98 4.2 Windows 98桌  
面的组成 4.3 运行应用程序 4.4 在桌面上创建快捷方式 4.5 键盘操作 4.6 我的电脑 4.7 资源管理器  
4.7.1 资源管理器窗口的组成 4.7.2 文件和文件类型 4.7.3 查看文件和文件夹 4.7.4 选定文件 4.7.5 创  
建新文件夹 4.7.6 移动和复制文件、文件夹 4.7.7 删除文件、文件夹 4.7.8 软盘操作 4.8 回收站 4.9 设  
置中文输入法 练习第5章 Word 2000应用技术 5.1 Word 2000概述 5.2 基本操作 5.2.1 启动Word 2000  
5.2.2 Word 2000的工作窗口 5.2.3 定义工作环境 5.2.4 操作文档 5.2.5 退出Word 2000 5.3 输入文本  
5.3.1 移动光标 5.3.2 录入文字 5.3.3 录入符号 5.4 文本编辑 5.4.1 选择操作对象 5.4.2 移动、复制和  
删除 5.4.3 查找、替换 5.4.4 错误操作的处理 5.4.5 文字校对 5.5 排版 5.5.1 文字排版 5.5.2 段落排版  
5.5.3 样式 5.5.4 模板 5.5.5 插入页码 5.5.6 页面设置 5.6 表格制作 5.6.1 创建表格 5.6.2 编辑表格  
5.6.3 表格排序 5.7 图形图像处理技术 5.7.1 插入图片 5.7.2 处理图片 5.7.3 调整图片的大小 5.8 图形  
5.8.1 绘制图形 5.8.2 在图形中添加文字 5.8.3 图形的效果处理 5.9 打印文档 练习第6章 Excel 2000应用  
技术 6.1 概述 6.1.1 启动和退出 6.1.2 Excel 2000的工作界面 6.1.3 工作簿与工作表 6.2 单元格的基本  
操作 6.2.1 单元格的选定 6.2.2 复制 6.2.3 移动 6.2.4 删除 6.2.5 插入行列 6.2.6 调整列宽和行高 6.3  
在工作表中输入数据 6.3.1 输入数据和文本 6.3.2 填充数据序列 6.3.3 格式化工作表 6.4 公式与函数  
6.4.1 输入公式 6.4.2 函数的调用方法 6.4.3 常用函数 6.5 图表 6.5.1 创建图表向导 6.5.2 创建默认图  
表 6.6 数据管理与分析 6.6.1 数据表的建立 6.6.2 数据表编辑 6.6.3 数据表的条件查询 6.6.4 数据表排  
序 6.6.5 数据筛选 6.6.6 数据分类 6.7 打印 6.7.1 页面设置 6.7.2 使用分页预览 6.7.3 打印工作表  
6.7.4 打印图表 练习第7章 Internet技术 7.1 连接Internet 7.1.1 什么是Internet 7.1.2 Internet提供的服务  
7.1.3 Internet的原理 7.1.4 如何接入Internet 7.2 Internet Explorer浏览器 7.2.1 使用IE访问www 7.2.2 使  
用IE的收藏夹 7.3 Outlook邮件程序 7.3.1 启动Outlook Express 7.3.2 设置Outlook Express 7.3.3 接收电  
子邮件 7.3.4 设置通讯簿 7.3.5 撰写发送新邮件 练习

<<新编计算机初级教程>>

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>