

<<电脑入门教程与上机实训>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门教程与上机实训>>

13位ISBN编号：9787111172963

10位ISBN编号：7111172965

出版时间：2005-9

出版时间：机械工业出版社

作者：东正科技

页数：314

字数：499000

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>

<<电脑入门教程与上机实训>>

内容概要

本书从初学者的角度出发，系统全面地介绍了计算机的基础入门、汉字的输入方法、五笔字型输入法、认识WindowsXP、WindowsXP的操作基础与基本设置、计算机的优化与维护、Office2003入门操作与提高、畅游Internet以及计算机常用软件等内容。

全书每章主要分为学习目标、基础讲解、上机实训、总结提高、课后习题五部分，并以此为基础，引导读者从理论到实际操作，逐步加深对计算机常用软件各项功能的理解，提高其操作水平。

本书可作为计算机培训班教材，高职、中专计算机以及计算机专业的教材，也可作为计算机爱好者的参考教材。

书籍目录

丛书序前言第1章 认识计算机 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的概念与基本组成 1.1.2 计算机的发展 1.1.3 计算机的主要运用 1.2 计算机的分类与主要技术指标 1.2.1 计算机的分类 1.2.2 计算机的主要技术指标 1.3 计算机硬件系统 1.3.1 主要硬件系统 1.3.2 其他外设硬件 1.4 计算机软件系统 1.4.1 操作系统 1.4.2 计算机语言 1.4.3 应用软件 1.5 常用数制及编码 1.5.1 数的进位制 1.5.2 各进制间的相互转换 1.5.3 字符的编码 1.6 习题第2章 Windows XP操作系统 2.1 认识Windows XP操作系统 2.1.1 Windows XP概述 2.1.2 Windows XP的功能和特点 2.2 安装Windows XP 2.2.1 升级Windows XP 2.2.2 全新安装Windows XP 2.2.3 安装硬件驱动程序 2.3 Windows XP的基本操作 2.3.1 Windows XP启动和退出 2.3.2 使用Windows XP 2.3.3 任务栏 2.3.4 使用【开始】菜单 2.3.5 文件和文件夹 2.4 Windows XP的附件功能 2.4.1 画图 2.4.2 计算器 2.4.3 写字板和记事本 2.4.4 媒体与游戏 2.5 控制面板与汉字输入 2.5.1 控制面板 2.5.2 汉字输入法 2.6 上机实训 2.6.1 系统的基本操作 2.6.2 系统的附件功能 2.6.3 “控制面板”设置的操作 2.6.4 计算机其他设置 2.7 总结提高 2.8 习题第3章 计算机的优化与维护 3.1 计算机维护的流程 3.1.1 日常软硬件维护 3.1.2 经常进行软件系统维护 3.2 加速计算机的启动和运行速度 3.2.1 优化“启动”组 3.2.2 整理、 3.2.3 经常维护系统 3.2.4 去掉“墙纸”等设置 3.2.5 减少不必要的字体文件 3.3 保护IE浏览器 3.3.1 常见的总是和相应的解决办法 3.3.2 保护IE浏览器的方法 3.4 安装防火墙 3.5 使用杀毒软件 3.5.1 使用闪电杀毒功能 3.5.2 全面杀毒 3.5.3 在线升级 3.6 上机实训 3.6.1 加快计算机运行速度的操作 3.6.2 保护IE浏览器操作 3.7 总结提高 3.8 习题第4章 Word 2003的应用 4.1 Word 2003概述 4.1.1 Word 2003的启动与退出 4.1.2 Word 2003应用程序窗口介绍 4.1.3 使用帮助 4.2 文档的基本操作 4.2.1 创建新文档 4.2.2 编辑文档 4.2.3 改变Word 2003的视图 4.3 Word 2003的排版技术 4.3.1 字符的格式 4.3.2 段落的格式 4.3.3 项目符号和编号 4.3.4 样式和格式 4.3.5 分栏 4.4 表格操作 4.4.1 创建表格 4.4.2 编辑表格 4.4.3 表格的格式化 4.5 使用图形对象 4.5.1 插入图形 4.5.2 其他图形对象 4.6 页面设置和打印 4.6.1 页面设置 4.6.2 打印预览 4.6.3 打印选项 4.7 上机实训 4.7.1 文档排版操作 4.7.2 表格编辑操作 4.7.3 使用图形对象操作 4.8 总结提高 4.9 习题第5章 电子表格Excel 2003 5.1 认识Excel 2003 5.1.1 Excel 2003的启动与退出 5.1.2 Excel 2003的窗口 5.2 Excel 2003基础操作 5.2.1 工作簿 5.2.2 工作表 5.2.3 单元格和单元格区域 5.3 工作表操作 5.3.1 工作表中数据的输入 5.3.2 工作表的格式化 5.3.3 打印工作表 5.4 公式和函数的使用 5.4.1 公式 5.4.2 函数 5.5 数据管理与分析 5.5.1 数据清单 5.5.2 数据排序 5.5.3 数据筛选 5.5.4 分类汇总 5.5.5 数据透视表 5.6 图表处理 5.6.1 创建图表 5.6.2 编辑图表 5.6.3 图表格式化 5.7 上机实训 5.7.1 运用公式和函数 5.7.2 数据管理与分析 5.7.3 图表操作 5.8 总结提高 5.9 习题第6章 认识Office 2003的其他工具 6.1 PowerPoint 2003的基础操作 6.2 认识Access 2003 6.2.1 认识Access 2003的工作窗口 6.2.2 用表向导建立表 6.2.3 定义表之间的关系 6.3 Outlook 2003的应用 6.3.1 建立邮件账号 6.3.2 接收邮件 6.3.3 回复邮件 6.4 Office Picture Manager的使用 6.4.1 Office Picture Manager的功能 6.4.2 使用Office Picture Manager 6.5 上机实训 6.5.1 制作演示文稿操作 6.5.2 使用表设计器来创建表 6.5.3 使用Outlook 2003发送邮件 6.5.4 Office Picture Manager的使用操作 6.6 总结提高 6.7 习题第7章 计算机网络应用基础 7.1 了解计算机网络 7.1.1 计算机网络的产生和发展 7.1.2 计算机网络的应用 7.1.3 计算机网络的分类 7.2 Internet的发展和运用 7.2.1 Internet的产生和发展 7.2.2 Internet提供的服务 7.2.3 Internet的浏览操作 7.3 简单局域网的架设 7.3.1 局域网的基础知识 7.3.2 简单局域网的组建 7.4 网络游戏 7.4.1 网络游戏发展概况 7.4.2 网络游戏介绍——梦幻西游 7.5 搜索网络资源 7.5.1 索引引擎的工作原理和使用方法 7.5.2 主要搜索引擎介绍 7.6 个人主页 7.6.1 内容的规划和设计 7.6.2 建立主页 7.7 上机实训 7.7.1 浏览Internet操作 7.7.2 搜索网络上的资源 7.8 总结提高 7.9 习题第8章 常用工具介绍 8.1 常用辅助软件 8.1.1 WinRAR压缩软件 8.1.2 Windows优化大师 8.2 即时通信软件 8.2.1 腾讯QQ 8.2.2 微软MSN 8.3 资源下载与共享 8.3.1 资源共享软件eMule 8.3.2 BT软件的使用 8.4 媒体视频/音频软件 8.4.1 视频播放软件RealOne Player 8.4.2 音频播放软件Foobar2000 8.5 上机实训 8.5.1 WinRAR软件压缩操作 8.5.2 eMule软件下载操作 8.5.3 音频软件Foobar2000播放文件操作 8.6 总结提高 8.7 习题附录A 常规键盘快捷键 附录A.1 Windows通用键盘快捷键功能 附录A.2 Office通用键盘快捷键功能附录B 习题答案

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>