

<<电脑综合应用实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787121012105

10位ISBN编号：7121012103

出版时间：2006-11

出版时间：电子工业出版社

作者：陈红等编著

页数：348

字数：556000

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>

<<电脑综合应用实训教程>>

内容概要

本书是为具有基本电脑知识的用户编写的。随着电脑的不断普及，不了解电脑的用户日益减少。许多用户在掌握电脑基本用法后，希望再深入学习电脑知识，深入了解电脑的使用方法，更希望能灵活自如地操控电脑。本书正是为这样的读者编写的。书中，我们越过了基础的电脑界面和操作的说明。本着提高知识起点、强调技能、强调实用、强调综合能力的原则，介绍操作系统、办公软件、网络应用和系统安全等方面的重点知识、关键技术及使用经验和技巧，在注意知识系统性的同时，注重实际应用，使学到的内容能快速应用到实践中。本书的内容实用，理论与实践紧密结合，充分注意知识的实用性、系统性和可操作性。本书既可作为各类职业院校计算机应用技术专业的教材，也可以用做计算机培训班、辅导班和短训班的教材。对于具备了基本电脑知识的用户，也是一本实用的自学教材。

<<电脑综合应用实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑系统概述 1.1 计算机的特点与分类 1.2 个人电脑硬件与软件 1.3 电脑选购与电脑软件选择
1.4 动手实践 1.5 习题练习第2章 操作系统与Windows XP 2.1 操作系统原理及实现 2.2 Windows XP操作
系统的特点 2.3 动手实践 2.4 习题练习第3章 Windows XP界面与文件系统 3.1 系统界面与系统应用
3.2 文件系统与文件管理 3.3 文件相关的常用操作 3.4 动手实践 3.5 习题练习第4章 Windows XP输入
法与系统管理 4.1 电脑输入法简介 4.2 Windows XP的【控制面板】及其管理 4.3 软件、程序和系统组
建的安装及卸载 4.4 动手实践 4.5 习题练习第5章 网络、Internet及应用 5.1 网络概念 5.2 网络的典型
应用 5.3 Internet接入 5.4 动手实践 5.5 习题练习第6章 Internet应用与技巧 6.1 网络浏览与技巧 6.2 网
络搜索与技巧 6.3 电子邮件及其使用 6.4 动手实践 6.5 习题练习第7章 Word 2003应用基础 7.1 Office
2003概述 7.2 Word软件基础 7.3 Word的基本操作 7.4 动手实践 7.5 习题练习第8章 Word 2003的深入
应用 8.1 在Word中制作图文表格多种素材的文档 8.2 Word软件的排版功能及应用 8.3 利用Word软件
提供的工具 8.4 动手实践 8.5 习题练习第9章 Excel 2003应用基础 9.1 Excel 2003基础知识和概念 9.2 输
入数据与编辑操作 9.3 Excel的模板与文档打印 9.4 动手实践 9.5 习题练习第10章 Excel 2003的深入应
用 10.1 Excel的数值、公式和单元格引用技巧 10.2 Excel的数据操作与数据分析 10.3 图表工具的使用
10.4 动手实践 10.5 习题练习第11章 PowerPoint 2003基础应用 11.1 PowerPoint概述 11.2 设
计PowerPoint演示文稿 11.3 动手实践 11.4 习题练习第12章 PowerPoint深入应用 12.1 插入多媒体对象
12.2 幻灯片的演示与动画控制 12.3 动手实践 12.4 习题练习第13章 电脑维护与安全 13.1 电脑的使用
常识与日常维护 13.2 系统注册表与系统维护管理 13.3 电脑病毒及其防范 13.4 动手实践 13.5 习题练
习附录A 习题答案

<<电脑综合应用实训教程>>

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>