

<<简明学电脑综合应用>>

图书基本信息

书名：<<简明学电脑综合应用>>

13位ISBN编号：9787121059742

10位ISBN编号：7121059746

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育

页数：212

字数：433

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>

<<简明学电脑综合应用>>

内容概要

本书属于《超越》系列图书之一。

本书将帮助您尽快认识电脑，为进一步学习电脑知识打下基础。

本书详细介绍了电脑的基础知识，包括电脑的基本概念和操作、电脑桌面的设置、“我的电脑”的操作、文件和文件夹的管理，以及Word / Excel / PowerPoint的应用、上网浏览网页和使用网络资源、维护系统及备份数据等内容。

书中最后通过安装Windows XP操作系统和使用Ghost备份与还原系统的案例，综合介绍在Windows XP环境下的电脑应用。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和电脑应用培训班的参考用书，也可作为初、中级电脑用户及需要使用电脑进行工作和娱乐的用户、电脑爱好者的自学指导书。

书籍目录

第1章 电脑应用的基础 1.1 电脑概述 1.2 电脑的连接 1.3 电脑的启动与关闭 1.4 键盘与鼠标的使用 1.5 测试题第2章 Windows桌面的基本操作 2.1 桌面项目操作 2.2 桌面属性设置 2.3 任务栏的使用 2.4 开始菜单的使用 2.5 测试题第3章 Windows系统的文件管理 3.1 “我的电脑”的使用 3.2 文件夹与文件的管理 3.3 回收站的管理 3.4 本章综合实战——创建与隐藏文件夹 3.5 测试题第4章 Windows系统的进阶操作 4.1 添加或删除应用程序 4.2 添加与删除Windows组件 4.3 安装与卸载驱动程序 4.4 用户账户的管理 4.5 本章综合实战——安装IIS组件 4.6 测试题第5章 Wrod的基本操作 5.1 Wrod文档的管理 5.2 设置文本和段落格式 5.3 使用项目符号与编号 5.4 使用页眉与页脚 5.5 本章综合实战——制作工作报表 5.6 测试题第6章 Wrod的高级应用 6.1 边框与底纹 6.2 添加漂亮的页面背景 6.3 特殊排版处理 6.4 使用表格编排内容 6.5 添加图片与剪贴画 6.6 本章综合实战——制作旅游景点介绍文稿 6.7 测试题第7章 Excel的基本操作第8章 Excel的数据计算与处理第9章 使用PowerPoint制作演示文稿第10章 利用Internet上网冲浪第11章 电脑日常维护和安全防护第12章 实战——安装Windows XP操作系统第13章 实战——使用Ghost备份与还原系统附录A 测试题参考答案

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>