

<<电脑综合应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用>>

13位ISBN编号：9787302133278

10位ISBN编号：7302133271

出版时间：2006-7

出版时间：清华大学出版社

作者：郑瑶

页数：280

字数：404000

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>>

内容概要

本书主要讲述电脑综合应用的知识 and 电脑操作的综合技能。

主要内容包括：认识电脑、用电脑打字、Windows XP入门操作、Windows XP小程序的使用、用Word编辑文档、用Excel制作表格、用Power-Point制作幻灯片、使用各种工具软件、用电脑上网、收发电子邮件和电脑维护等。

本书以小魔女对电脑一窍不通到能熟练操作电脑的过程贯穿始末，内容浅显易懂，结合实际应用进行讲解，注重技巧和实用性，以便于引导初学者自学。

每章后面均附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，从而达到巩固每章知识的目的。

本书定位于电脑初学者，适用于在校学生、电脑办公人员、各种电脑培训班，以及不同年龄段的电脑爱好者学习和参考。

书籍目录

第1章 神奇的电脑 1.1 认识神奇的电脑 1.2 电脑的组成 1.3 将电脑连接起来 1.4 第一次使用电脑 1.5
小结 1.6 过关练习 第2章 用电脑打字 2.1 使用键盘 2.2 认识汉字输入法 2.3 使用适合自己的输入法
2.4 在记事本中输入汉字 2.5 典型实例——在记事本中输入一首诗 2.6 小结 2.7 过关练习 第3章
Windows XP操作入门 3.1 认识Windows XP的桌面 3.2 从“开始”菜单开始 3.3 指挥桌面图标 3.4 操
任务栏 3.5 窗口的基本操作 3.6 认识“我的电脑” 3.7 小结 3.8 过关练习 第4章 Windows XP管理与
置 4.1 文件管理中的“术语” 4.2 文件与文件夹的基本操作 4.3 管理文件与文件夹 4.4 打造个性化
的Windows XP 4.5 典型实例——规划自己的文件夹体系 4.6 小结 4.7 过关练习 第5章 实用的Windows
小程序 5.1 用画图程序画画 5.2 用Windows Media Player娱乐 5.3 用Windows Movie Maker处理数码影像
5.4 用计算器算账 5.5 小结 5.6 过关练习 第6章 用Word编辑文档 6.1 认识Word 2003 6.2 Word的
操作 6.3 文档编辑 6.4 表格的创建 6.5 让文档图文并茂 6.6 艺术字的妙用 6.7 典型实例——编辑公
宣传册 6.8 小结 6.9 过关练习 第7章 文档排版 7.1 设置字体格式 7.2 设置段落格式 7.3 图文混排
设置页面 7.5 典型实例——美化公司宣传册 7.6 小结 7.7 过关练习 第8章 Word的高级应用 8.1 设置
式 8.2 使用模板 第9章 用Excel制作表格 第10章 美化表格 第11章 用Excel轻松管理数据 第12章
用PowerPoint制作幻灯片 第13章 PowerPoint的高级应用 第14章 使用工具软件 第15章 用电脑上网 第16
收发电子邮件 第17章 爱护自己的电脑

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>