

<<新世纪干部电脑实用读本>>

图书基本信息

书名：<<新世纪干部电脑实用读本>>

13位ISBN编号：9787503520280

10位ISBN编号：7503520280

出版时间：1999-11

出版时间：中共中央党校出版社

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>

<<新世纪干部电脑实用读本>>

书籍目录

目录

《新世纪干部电脑实用读本》序

前言

第一章 认识电脑

1.1 电脑的外部设备

一 显示器

二 键盘

三 鼠标

四 音箱

五 打印机

1.2 电脑主机

一 机箱

二 主板

三 中央处理器 (CPU)

四 内存

五 硬盘

六 显示卡

七 光盘驱动器

八 声卡

九 软盘驱动器

十 调制解调器

第二章 电脑的操作系统

2.1 基本操作系统 DOS

一 什么是DOS?

二 系统的启动

三 文件的命名

四 目录和路径

五 DOS提示符及命令格式

六 最常用的DOS命令

2.2 Windows3.2入门

一 Windows3.2的组成

二 进出Windows

三 鼠标的操作

四 Windows的视窗结构及基本操作

五 Windows中的菜单、对话框及其操作

2.3 Windows95的操作

一 概述

二 桌面

三 窗口的组成及对窗口的操作

四 文件管理系统

五 程序的管理及文档的操作

2.4 Windows98简介

一 新功能

二 实现网络集成

<<新世纪干部电脑实用读本>>

三 系统更加稳定, 运行速度更快

第三章 中文字处理软件及其使用

3.1 中文文字处理软件 Word及其使用

一 在Word中写作

二 美化和丰富文章的外观

三 文件的管理

3.2 Word97的使用

一 Word97简介及基本操作

二 文字处理

三 绘图

四 制作表格

第四章 键盘使用与输入法

4.1 键盘与英文打字

一 正确的击键姿势

二 打字键盘

三 击键指法

四 英文打字练习

4.2 汉字的一般拼音输入法

一 全拼字词输入法

二 双拼字词输入法

4.3 五笔字型输入法

一 字根

二 拆字

三 编码

四 简码

五 词语的编码与输入

4.4 国际区位码

4.5 微软拼音输入法

一 微软拼音输入法的安装与激活

二 输入法界面

4.6 智能ABC输入法

一 输入规则

二 造词功能

三 掌握输入的规律和技巧

4.7 汉字的手写输入法

一 汉瑞得简介

二 基本使用方法

三 打草稿、画草图

四 在应用程序中插入笔迹

五 智能输入器

六 全拼书写

七 怎样提高识别率和输入速度

4.8 语音输入法简介

一 软件的基本情况

二 软件的使用

三 文字的语音录入

四 常见问题

<<新世纪干部电脑实用读本>>

第五章 多媒体入门

5.1 播放音乐CD (激光唱盘)

- 一 CD 播放器
- 二 媒体播放器
- 三 音量控制

5.2 录音

- 一 启动“录音机”
- 二 利用“录音机”录制音乐和声音

5.3 播放 VCD (激光影碟)

- 一 软解压与硬解压的比较
- 二 软解压的硬件要求和运行环境
- 三 使用Windows95自带的“媒体播放器”

第六章 电脑联网

6.1 了解Internet网

- 一 什么是Internet网
- 二 Internet网上的资源和服务
- 三 Internet网上的地址和域名

6.2 访问Internet之前的准备

- 一 配置上网的硬件和软件
- 二 确定上网方式
- 三 选择Internet服务提供商 (ISP)
- 四 安装和配置拨号人网部件
- 五 呼叫测试

6.3 网上浏览和电子邮件

- 一 网络浏览器Netscape Navigator3.0
- 二 网络浏览器Microsoft IE4.0

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>