

<<新编电脑培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213452

10位ISBN编号：756121345X

出版时间：2003-5

出版时间：西北工业大学出版社

作者：《新编电脑培训教程》编委会 编

页数：260

字数：456000

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>

## <<新编电脑培训教程>>

### 内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机培训编写的基础教材。

特点是基于Windows 2000环境，强调其实用性、先进性和可操作性。

主要内容包括：计算机基础知识、中文Windows 2000视窗操作系统的使用、图文并茂的中文字表处理软件Word 2000的使用、电子表格软件Excel 2000的使用、Internet的操作基础和附录部分。

本书注重实际操作和应用，使读者很容易进入实用环节，以达到举一反三、触类旁通的目的。

本书思路全新，图文并茂，练习丰富，是计算机短训班和计算机基础教学的理想教材，本书既可作为大专院校计算机应用基础课和各类微机应用培训班的首选教材，也是各计算机用户的首选用书。

## 书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机系统的概述 一、什么是计算机 二、计算机系统组成 第二节 微型计算机的硬件组成 一、系统主板 二、CPU 三、内存 四、显示器与显示卡 五、硬盘 六、键盘 七、鼠标 八、软盘与软盘驱动器 九、光盘与光盘驱动器 十、打印机 第三节 计算机的开机和关机 一、冷启动 二、复位启动 三、热启动 四、关机 五、计算机的测试 第四节 微型计算机的使用环境和维护 一、微型计算机的主要性能指标 二、微型计算机的使用环境 三、微型计算机硬件使用常识 第五节 多媒体计算机 一、多媒体计算机系统 二、多媒体计算机标准 第六节 计算机病毒的检测和消除 一、计算机病毒 二、KV300使用格式及功能 第七节 计算机的一些常见概念 一、计算机的几个重要概念 二、计算机的档次是如何划分的 第八节 键盘知识与指法训练 一、键盘的分区 二、键盘录入技术 第二章 中文Windows 2000的操作使用 第一节 Windows 2000的安装 一、准备工作 二、进行安装 三、文件系统 四、磁盘分区 五、制作安装程序启动盘 第二节 Windows 2000的启动 第三节 Windows 2000桌面 第四节 鼠标和键盘操作 一、鼠标操作 二、键盘操作 第五节 从“开始”按钮做起 第六节 任务栏 一、快速启动栏 二、改变任务栏的可覆盖性 三、改变任务栏的显隐性 四、确定是否在任务栏上显示时钟 第七节 窗口操作 一、窗口组成 二、滚动窗口内容 三、切换窗口 四、窗口最小化、最大化和还原 五、移动窗口 六、缩放窗口 七、关闭窗口 第八节 对话框操作 第九节 输入汉字 一、选择汉字输入法 二、输入法状态栏 三、微软拼音输入法 第十节 关闭Windows 2000 第十一节 文件管理 一、文件命名规则 二、“我的电脑”和“资源管理器” 三、创建新文件夹 四、创建新文件 五、选择文件或文件夹 六、移动和复制文件或文件夹 七、删除文件或文件夹 八、重命名文件或文件夹 九、“回收站”的使用 十、查看和设置文件或文件夹的属性 十一、更改桌面和文件夹的外观及操作方式 十二、软盘操作 第十二节 拷贝屏幕图 第十三节 控制面板 一、修改日期和时间 二、设置颜色数和分辨率 三、程序的安装和卸载 四、安装打印机 五、用户账号 第十四节 五笔字型输入法 一、五笔字型编码方案下汉字的特点 二、五笔字型字根键盘 三、汉字的拆分与输入 四、简码、词组和易学输入法 第十五节 多媒体程序 一、CD播放器 二、录音机 三、媒体播放器 四、音量控制 第三章 中文字表处理软件Word 2000 第四章 中文电子表格软件Excel 2000 第五章 Internet操作指南 附录一 微机常见术语详解 附录二 Windows 2000常用词汇表 附录三 Windows 2000常用快捷键 附录四 Word 2000常用快捷键 附录五 Excel 2000常用快捷键

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>