

<<新编计算机短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561213933

10位ISBN编号：756121393X

出版时间：2002-8

出版时间：西北工业大学出版社

作者：王璞

页数：222

字数：40800

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>

<<新编计算机短期培训教程>>

内容概要

本书是为计算机短训班编写的基础教材,它采用大量的图标和实例来介绍计算机基础知识要点和操作技巧,实用性强,简明易懂。

全书内容为:基础知识、中文输入技术、WindowsXP应用、中文字表处理软件Word2002、中文电子表格软件Excel2002、中文演示软件PowerPoint2002和Internet操作基础。

本书思路较新,图文并茂,重点突出、内容生动活泼,是计算机入门的理想教材,它能够使您在最短的时间内尽快地掌握计算机的实用技能,并应用到您的工作当中。

本书既可作为大学、大专及中专院校《计算机应用基础》课程的教材,也可作为计算机自学、培训的教材及教学参考书。

书籍目录

第一章 基础知识 第一节 从感性上认识计算机 第二节 从理性上认识计算机 第三节 计算机开机和关机 第四节 多媒体计算机 第五节 计算机病毒的预防和消除 习题第二章 中文输入技术 第一节 键盘简介 第二节 指法训练 第三节 五笔字型输入法 习题第三章 中文版Windows XP 第一节 Windows XP简介 第二节 Windows XP的基本操作 第三节 管理文件和文件夹 第四节 文字服务和输入语言 第五节 控制面板 第六节 多媒体与娱乐 第七节 磁盘管理与维护 习题第四章 中文字表处理软件Word 2002 第一节 Word 2002的概述 第二节 文档的基本操作 第三节 编辑文档 第四节 表格 第五节 图形 习题第五章 中文电子表格软件Excel2002 第一节 Excel2002概述 第二节 工作表的建立和编辑 第三节 工作表的格式化 第四节 表格中数据管理及使用 第五节 图表处理 第六节 工作簿的管理 习题第六章 幻灯片软件PowerPoint2002 第一节 PowerPoint2002的进入和退出 第二节 创建第一个演示文稿 第三节 新建演示文稿 第四节 处理幻灯片 第五节 文字的处理 第六节 图片的处理 第七节 设置动画效果 第八节 设置多媒体效果 第九节 幻灯片的电子演示 第十节 隐藏幻灯片 习题第七章 漫游Internet网 第一节 认识WWW和浏览器 第二节 IE6.0使用入门 第三节 搜索Internet上的信息 第四节 脱机浏览网页 第五节 收发电子邮件 习题

<<新编计算机短期培训教程>>

编辑推荐

《全国计算机职业技能培训规划教材：新编计算机短期培训教程（全新版）》为全国计算机职业技能培训规划教材，以目前最新和常用的奔腾计算机为操作平台，讲述目前最新、最常用的计算机知识，书思路全新、图文并茂、重点突出、内容生动活泼，是计算机入门的理想教材，它能够使您在最短的时间内尽快地掌握计算机的实用技能，并应用到您的工作当中。

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>