

<<新版电脑培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新版电脑培训教程>>

13位ISBN编号：9787811144628

10位ISBN编号：781114462X

出版时间：2007-6

出版时间：7-81114

作者：诚君

页数：248

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>

<<新版电脑培训教程>>

内容概要

《新版电脑培训教程（2007版）》介绍了电脑的基础知识、操作系统Windows XP的配置和使用、中文输入法的应用、文字处理软件Word 2003和电子表格软件Excel 2003的基本操作和高级技巧、幻灯片制作软件PowerPoint 2003的基本操作、数据库软件Access2003的基本操作、局域网基础知识、Internet的基本应用、常用工具软件的使用、电脑的维护和优化等电脑初学者必须掌握的基本知识。

《新版电脑培训教程（2007版）》适合作为电脑初、中级培训班和电脑操作上岗培训的指导教材，也可以用作电脑初学者的自学教材。

书籍目录

第1章 电脑的基本知识1.1 初识电脑1.1.1 什么是电脑1.1.2 电脑的发展和应用1.1.3 电脑的组成1.2 电脑硬件介绍1.3 键盘的基本操作1.3.1 键盘的分区1.3.2 手指的键位分工1.4 鼠标的基本操作1.4.1 使用鼠标的正确方法1.4.2 鼠标的基本操作1.4.3 鼠标光标的状态1.5 电脑的启动和关闭第2章 WindowsXP操作基础2.1 WindowsXP的启动与退出2.1.1 启动WindowsXP2.1.2 退出WindowsXP2.2 WindowsXP桌面简介2.2.1 桌面图标2.2.2 任务栏2.2.3 “开始”菜单2.3 使用“开始”菜单2.3.1 认识“开始”菜单2.3.2 “开始”菜单的常规操作2.3.3 自定义“开始”菜单2.4 认识窗口和对话框2.4.1 窗口的组成2.4.2 单窗口操作2.4.3 切换窗口2.4.4 对话框结构第3章 文件管理3.1 什么是文件3.1.1 文件的命名3.1.2 文件的类型3.1.3 文件的属性3.2 “我的电脑”与“资源管理器”3.2.1 “我的电脑”3.2.2 “Windows资源管理器”3.3 文件和文件夹的基本操作3.3.1 查看文件与文件夹3.3.2 选择文件和文件夹3.3.3 创建新的文件夹3.3.4 重命名文件或文件夹3.3.5 移动、复制与删除文件3.3.6 查找文件3.4 “回收站”的使用与管理3.4.1 恢复文件3.4.2 把文件永久删除第4章 WindowsXP的简单配置4.1 控制面板简介4.1.1 启动“控制面板”4.1.2 查看“控制面板”子项目4.2 设置用户账户4.2.1 创建新的用户账户4.2.2 更改账户4.3 个性化的屏幕4.3.1 设置桌面背景4.3.2 设置屏幕保护程序4.3.3 设置系统分辨率和屏幕刷新率4.4 设置日期和时间4.5 设置鼠标和键盘4.5.1 设置鼠标4.5.2 设置键盘第5章 输入法基础操作5.1 输入法简介5.2 输入法分类5.3 输入法的安装与删除5.4 输入法的选择与切换第6章 智能ABC输入法6.1 智能ABC输入法的界面6.2 智能ABC输入法的特点6.3 智能ABC使用方法第7章 五笔字型输入法7.1 汉字结构分析.....第8章 Word 2003基础操作第9章 文档格式设置第10章 图表混排与文档打印第11章 Excel 2003 基础操作第12章 工作表设置与管理第13章 数据处理第14章 PowerPoint 2003基础操作第15章 Access 2003 基础操作第16章 局域网基础知识第17章 Internet 基础知识第18章 IE浏览器的使用第19章 Internet 应用第20章 常用工具软件第21章 电脑维护与安全

<<新版电脑培训教程>>

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>