

<<新编电脑培训标准教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑培训标准教程>>

13位ISBN编号：9787811144642

10位ISBN编号：7811144646

出版时间：2007-7

出版时间：电子科技大学出版社

作者：李飞创作工作室

页数：166

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>

<<新编电脑培训标准教程>>

内容概要

《新编电脑培训标准教程（第2版）》是专为电脑初学者和电脑培训学校策划而编写的电脑培训教材。

全书以轻松的文字、直观的图示、详细的操作步骤、易学易懂的教学方式将电脑知识、操作与应用技能汇集于书中，让读者更熟练、更快速地掌握各种电脑操作知识。

全书内容包括： 电脑系统初探； 汉字输入学习捷径； 中文windowsxp操作系统； wps office 2003的应用； 中文word 2003文字处理； 中文excel 2003电子表格； 中文powerpoint 2003幻灯片制作； internet的应用； 电脑的维护和管理。

每章后附有思考练习题，以便读者能加深理解和掌握本章内容，做到学练结合。

《新编电脑培训标准教程（第2版）》讲解以实际操作为主线，内容深入浅出，简明易懂，可操作性和实用性强。

既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大、中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

书籍目录

第1章 电脑系统初探1.1 电脑系统的构成1.2 电脑的组成1.3 电脑部件的连接习题及上机操作第2章 汉字输入学习捷径2.1 五笔字型编码基础2.2 了解五笔字型字根2.3 五笔字型汉字输入原则2.4 五笔字型单个汉字的输入2.5 简码的输入2.6 词汇的输入习题及上机操作第3章 中文windows xp操作系统3.1 windows xp基本操作3.2 windows xp桌面3.3 文件和文件夹的管理3.4 使用控制面板管理电脑习题及上机操作第4章 wps office 2003的应用4.1 wps office概述4.2 金山文字4.3 金山表格4.4 金山演示习题及上机操作第5章 中文word 2003文字处理5.1 中文word 2003应用基础5.2 文档基本操作5.3 在文档中编辑文本5.4 在文档中设置字条格式5.5 在文档中设置段落格式5.6 图形和图像处理5.7 表格制作5.8 页面设置和文档打印习题及上机操作……第6章 中文excel 2003电子表格第7章 中文powerpoint 2003幻灯片制作第8章 internet的应用第9章 电脑的维护和管理

<<新编电脑培训标准教程>>

编辑推荐

《新编电脑培训标准教程（第2版）》是由我国著名的电脑文化基础教育机构、“李飞创作工作室”编著。

该工作室拥有一批在重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，理解学习的心理，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑操作与应用技能汇集于书中。

该工作室编著的上百种电脑图书，深受读者的青睐，“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

《新编电脑培训标准教程（第2版）》是由李飞创作工作室编写，他们充分掌握电脑课堂的特点，把电脑技能培训的基础、重点、难点汇集于书中，做到层层剖析、寻找捷径、快速入门、短期学会。

该工作室的写作理念：“全”；内容丰富全面：“易”；讲解简单易懂；“活”；体例版式灵活；“新”；操作步骤一目了然。

使读者在轻松的讲解环境里自由学习。

《新编电脑培训标准教程（第2版）》适用于：电脑培训班标准教材、计算机职业技能培训教材、社会紧缺人才技能培训规划教材、电脑上岗培训教材、专业技术职称考试教材、二十一世纪电脑初/中级人员培训标准教材、再就业计算机技能培训教材、国家公务员电脑培训教材、计算机办公自动化培训教材、高职/高专计算机基础课规划教材、非计算机专业计算机文化课规划教材。

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>