

<<新编电脑操作应用学习捷径教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑操作应用学习捷径教程>>

13位ISBN编号：9787810944687

10位ISBN编号：7810944681

出版时间：1900-01-01

出版时间：电子科技大学

作者：崔亚量

页数：189

字数：206000

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>

<<新编电脑操作应用学习捷径教程>>

内容概要

本书内容主要针对广大计算机初学者，从基础知识讲起，循序渐进。

第1、2章简单介绍了计算机基础知识及DOS操作系统；第3、4章介绍了键盘操作、指法训练及汉字输入法；第5章重点介绍了五笔字型输入法的使用；第6章介绍了Windows XP/Server 2003操作系统的使用；第7、8、9章详细介绍了WPS Office 2003以及中文版Word2003和Excel2003办公软件的应用；第10、11章系统介绍了计算机网络知识和安全知识，使读者在操作计算机的同时又能维护和保养计算机。为了使读者加深对教学内容的理解，巩固所学知识，本书在各个章节后面带附有涵盖本章内容的练习题和上机操作题。

另外，本书还配有多媒体教学光盘，既能方便教师教学使用，又可指导学生进行上机操作。

本书内容丰富、全面、语言简明扼要、通俗易懂，操作步骤清晰合理。

读者无需具备高深的计算机知识就可轻松入门，快速掌握。

本书既可作为大、中专院校相关专业的教材，也可作为办公自动化培训班的教材，还可供广大计算机自学者和计算机用户学习参考。

<<新编电脑操作应用学习捷径教程>>

书籍目录

第1章 计算机入门知识 1.1 计算机的基本概况 1.2 计算机系统的基本组成 1.3 计算机系统组成 1.4 信息在计算机中的存储和表示 1.5 多媒体计算机 习题第2章 DOS操作系统 2.1 DOS的基础知识 2.2 DOS文件系统 2.3 常用DOS命令操作 2.4 批处理文件 2.5 系统配置文件 习题第3章 键盘操作与指法训练 3.1 认识键盘 3.2 键盘操作 3.3 指法练习 习题第4章 汉字输入法 4.1 汉字输入法概述 4.2 汉字输入法 习题第5章 五笔字型输入法 5.1 五笔字型基础 5.2 五笔字型字根 5.3 五笔字型输入规则 5.4 字根间的结构关系 5.5 五笔字型输入规则 5.6 简码输入规则 5.7 词组的输入编码 5.8 重码与容码的处理 5.9 [Z]学习键 5.10 86版与98版的区别 习题第6章 Windows XP/Server 2003 6.1 Windows XP概述 6.2 Windows XP基础知识 6.3 Windows XP的基本操作 6.4 文件和文件夹的管理 6.5 Windows XP磁盘管理与维护 6.6 定制“开始”菜单和创建快捷方式 6.7 Windows XP系统设置 6.8 常用附件 6.9 Windows Server 2003的新增功能与基本操作 习题第7章 WPS Office 2003 7.1 WPS Office 2003新特性 7.2 WPS Office 2003的安装、启动和退出 7.3 文档的基本操作 7.4 文本的输入、编辑和修改 7.5 格式设置 7.6 版面设置和打印 7.7 在文档中插入表格 7.8 图文混排 习题第8章 中文版Word 2003的使用 8.1 Word 2003概述 8.2 文档的基本操作 8.3 文档编辑 8.4 版式与版面设置 8.5 打印文档 8.6 表格和图形 8.7 高级编辑技术 习题第9章 中文版Excel 2003的使用 9.1 Excel 2003基本知识 9.2 工作簿的操作 9.3 工作表的基本操作 9.4 工作表中单元格的操作 9.5 工作表的格式化操作 9.6 公式与函数的使用 9.7 Excel 2003图表的使用 9.8 打印工作表 习题第10章 计算机网络基础知识 10.1 计算机网络概述 10.2 局域网 10.3 Internet概述 10.4 如何上网 10.5 使用IE 6.0浏览网页 10.6 收发电子邮件 习题第11章 计算机安全知识 11.1 计算机的日常保养及维护 11.2 计算机病毒 习题附录A 五笔字型基本字根表附录B 五笔字型字根总图

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>