

《五合一》

图书基本信息

书名：《五合一》

13位ISBN编号：9787500106739

10位ISBN编号：7500106734

出版时间：1999-12

出版社：中国对外翻译出版公司

作者：杜吉祥,等

页数：243

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

内容提要

全书共分为六章，包括电脑基础知识、DOS操作系统、指法练习与文字录入、Windows98操作系统、集成办公系统WPS2000以及电子处理表格Excel2000。

本书内容丰富，所涉及到的都是目前市场上最新的操作系统和工具软件。书中文字简明易懂，特别对各种操作的叙述力求做到全面明晰。每章之后均附有思考与练习，便于读者对所学内容的理解。

本书可作为学习电脑人员的入门教程用书，亦可供具有一定计算机水平的读者参考之用。

书籍目录

目录

第一章 电脑基础知识

第一节 电脑的发展及应用

- 一、电脑发展概述
- 二、计算机的主要应用

第二节 电脑基本知识

- 一、电脑中数的概念
- 二、电脑中字符的表示与编码

第三节 电脑的组成

- 一、主机
- 二、显示器和显示卡
- 三、输入设备
- 四、打印输出设备

思考与练习

第二章 DOS操作系统

第一节 DOS操作系统简介

- 一、DOS操作系统
- 二、DOS操作系统的版本
- 三、DOS的基本组成
- 四、DOS的启动
- 五、DOS的文件
- 六、盘符、目录和路径

第二节 DOS的常用命令

- 一、DOS命令的类型
- 二、DOS常用内部命令的使用
- 三、DOS常用外部命令的使用

第三节 Config.sys和Autoexec.bat文件的设置

- 一、系统配置文件CONFIG.SYS的设置
- 二、自动批处理文件AUTOEXEC.BAT的设置
- 三、跳过CONFIG.SYS和AUTOEXEC.BAT文件直接启动电脑

第四节 运用DOS

- 一、利用DOS命令有效地管理内存
- 二、利用DOS命令使系统运行加速
- 三、DOS版本的升级

第五节 DOS下的常用工具软件简介

- 一、工具软件的分类
- 二、工具软件的使用

思考与练习

第三章 指法训练和汉字录入

第一节 指法训练

- 一、录入姿态
- 二、基本指法及键位
- 三、击键方法
- 四、英文输入法（盲打速成法）练习

第二节 汉字处理系统简介

- 一、汉字操作系统的组成
- 二、汉字输入方法

第三节 区位码输入法

- 一、基本思想
- 二、国家标准信息交换汉字编码
- 三、区位码的汉字输入

第四节 拼音输入法

- 一、全拼双音输入法
- 二、双拼双音输入法

第五节 五笔字型输入法

- 一、五笔字型输入方法的基本原理
- 二、汉字的五种笔画
- 三、汉字的字型
- 四、组成汉字的字根之间的结构关系
- 五、汉字图形的末笔字型交叉识别
- 六、汉字输入基本原则
- 七、五笔字型输入方法的字根键盘
- 八、五笔字型单字的输入
- 九、简码输入规则
- 十、词组的输入
- 十一、重码、容错码及“Z”键的作用

思考与练习

第四章 WINDOWS98操作系统

第一节 初识Windows98

- 一、Windows98的安装
- 二、Windows98的启动
- 三、Windows98的桌面组成

第二节 Windows98基本操作

- 一、鼠标的基本操作
- 二、使用“开始”菜单开始工作
- 三、认识窗口
- 四、使用菜单

第三节 Windows98的资源管理

- 一、使用“我的电脑”
- 二、“Windows资源管理器”
- 三、文件和文件夹的选定
- 四、文件和文件夹的创建 移动 复制和删除
- 五、查找文件和文件夹

第四节 控制Windows应用程序

- 一、Windows程序的安装及运行
- 二、应用程序的关闭及在多个程序之间切换
- 三、在Windows98中运行MS - DOS程序
- 四、排列桌面上的程序窗口

第五节 设置Windows98的工作环境

- 一、设置“开始”菜单和任务栏的外观
- 二、定制任务栏
- 三、设置显示属性
- 四、使用“控制面板”设置计算机

第六节 设置输入法

- 一、添加中文输入法
- 二、设置输入法的属性

三、使用输入法输入中文

四、定义输入法的热键

五、定义新词及设置键盘属性

第七节 系统的管理及优化

一、软盘的使用

二、备份数据

三、使用磁盘碎片整理程序

四、使用磁盘清理程序释放磁盘空间

五、使用磁盘空间管理程序压缩和解压数据

六、使用计划任务

第八节 Windows98中的打印

一、安装打印机

二、设置打印机

三、文件的打印

四、使用打印管理器

思考与练习

第五章 集成办公系统WPS2000

第一节 基本操作与文本编辑

一、WPS2000的启动和退出

二、WPS2000的工作界面

三、新建、打开 保存和关闭文件

四、文本输入

五、文本编辑

第二节 文字格式和段落格式

一、设置文字格式

二、设置段落格式

第三节 表格处理

一、创建表格

二、表格输入

三、修改表格

四、表格中的排序与计算

第四节 文字框的使用和版面设计

一、创建文字框

二、文字框中的文字编辑

三、文本框的设置

四、版面设计

第五节 图像编辑与图形绘制

一、插入图像

二、图像的尺寸调整

三、图像的移动和复制

四、图像的镜像和转动

五、修饰图像

六、设置水印效果

七、图像的对齐

八、绘制图形

九、插入单行文字

十、标注文字的使用

十一、图形的旋转

第六节 打印文档

一、打印预览

二、打印文档

三、使用金山艺术汉字

四、使用金山词霸

思考与练习

第六章 电子数据表格EXCEL2000

第一节 Excel基础与工作簿的使用

一、Excel2000中文版的启动和退出

二、Excel2000工作窗口

三、认识工作簿和工作表

四、文件操作

第二节 工作表的创建和编辑

一、向表格中输入数据

二、工作表的操作

三、工作表的拆分与冻结

四、工作表的选定操作

五、复制和移动数据

六、插入、删除单元格、行和列

第三节 公式、函数以及图表的运用

一、Excel2000公式基础

二、输入公式

三、公式的修改、移动和复制

四、使用单元格的地址

五、自动求和工具

六、Excel函数概述

七、常用的Excel函数

八、使用“粘贴函数”创建公式

九、创建图表

十、编辑图表

第四节 使用数据库

一、建立和使用数据库

二、数据库排序

三、筛选数据

四、分类汇总

第五节 使用数据透视表

一、建立数据透视表

二、添加、删除数据透视表数据

三、数据透视表的格式化 复制和删除

四、数据透视表的刷新

五、显示或隐藏明细数据

六、设定数据透视表的汇总方式

思考与练习

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:www.tushu000.com