

《电脑全能培训教程》

图书基本信息

书名：《电脑全能培训教程》

13位ISBN编号：9787115135551

10位ISBN编号：711513555X

出版时间：2005-7

出版社：人民邮电

作者：导向科技

页数：262

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

《电脑全能培训教程》

内容概要

《电脑全能培训教程》(XP版)是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，主要内容包括电脑使用的基础知识，鼠标与键盘的操作，汉字输入法，Windows XP的基本操作、文件管理，Word 2002的文本编辑和格式设置、表格操作、文档管理功能以及打印功能，Excel 2002的基本操作、工作表编辑、公式和函数的使用以及图表和数据管理功能，PowerPoint 2002的基本操作、美化处理、放映与打印功能，Internet上网基础、网上冲浪，电子邮件的使用等知识。

《电脑全能培训教程》

书籍目录

第1课 电脑使用从零开始 1.1 课堂讲解 1.1.1 电脑基础知识 1.1.2 第一次启动电脑
1.1.3 第一次关闭电脑 1.1.4 电脑死机的处理方法 1.1.5 如何学好电脑
1.1.6 学会爱护电脑 1.2 上机实战 1.2.1 启动电脑 1.2.2 使用光驱 1.3 课后练习
第2课 键盘与鼠标的操作 2.1 课堂讲解 2.1.1 鼠标的操作 2.1.2 键盘的操作
2.2 上机实战 2.2.1 鼠标操作练习 2.2.2 键盘指法练习 2.3 课后练习第3课 汉字
输入法 3.1 课堂讲解 3.1.1 输入法概述 3.1.2 输入法状态条的使用 3.1.3 紫光
拼音输入法的使用 3.1.4 五笔字型输入法的使用 3.2 上机实战 3.2.1 紫光拼音输入练
习 3.2.2 五笔字型汉字拆分练习 3.2.3 用五笔字型输入法输入文字 3.3 课后练习第4课
Windows XP基本操作第5课 Windows XP文件管理 第6课 初识Word 2002 第7课 格式
编排与表格操作 第8课 高级文本功能 第9课 文档管理与打印 第10课 初识Excel 2002第11课
工作表编辑 第12课 公式和函数第13课 图表与数据管理 第14课 初识PowerPoint 2002 第15课
美化幻灯片 第16课 幻灯片的放映与打印第17课 Internet上网基础 第18课 Internet冲浪 第19课
收发电子邮件

《电脑全能培训教程》

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:www.tushu000.com