

《六合一电脑短训教程》

图书基本信息

书名：《六合一电脑短训教程》

13位ISBN编号：9787111139188

10位ISBN编号：7111139186

出版时间：2007-4

出版社：机械工业

作者：五笔教学研究组

页数：232

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

《六合一电脑短训教程》

内容概要

全书全面介绍了电脑基础知识、Windows XP操作系统、指法练习与五笔字型、字处理软件Word XP、电子表格软件Excel XP、上网常用知识及常用工具软件。

本书内容丰富，简易易懂，对各种操作的叙述，力求做到全面、明晰。每章之后均附有练习题，便于读者理解所学内容。

本书可作为学习电脑的入门用书、培训班教材，也可作为计算机初学者的自学教材以及大专院校计算机专业学生的实用参考书。

《六合一电脑短训教程》

书籍目录

出版说明前言第1课 电脑基础知识 1.1 初识电脑 1.2 电脑的基本组成 1.3 电脑的简单操作 1.4 习题第2课 初识Windows 98 2.1 Windows 98简介 2.2 Windows桌面基本操作 2.3 习题第3章 Windows 98的文件管理 3.1 我的电脑 3.2 资源管理器 3.3 文件基本操作 3.4 习题第4课 Windows 98的基本设置 4.1 控制面板的应用 4.2 应用程序的控制 4.3 习题第5课 键盘和指法 5.1 认识键盘 5.2 学习指法 5.3 习题第6课 五笔字型输入法 6.1 五笔字型的基本原理 6.2 五笔字型键盘字根布局 6.3 五笔字型的编码规则 6.4 汉字输入练习 6.5 习题第7课 Word 2000基础知识 7.1 Word 2000的启动与退出 7.2 Word 2000的窗口介绍 7.3 Word 2000的帮助系统 7.4 习题第8课 Word 2000的文字排版 8.1 Word 2000的文本输入 8.2 页面设置的技巧 8.3 文字的编辑 8.4 文档的格式化 8.5 习题第9课 Word 2000的图表排版 9.1 图片的设置 9.2 表格的制作 9.3 字、表、图的混排 9.4 生成目录 9.5 习题第10课 Word 2000的简捷排版 10.1 模板 10.2 样式 10.3 域 10.4 分节 10.5 习题第11课 Excel 2000基础知识 11.1 Excel 2000的启动与退出 11.2 Excel 2000的窗口组成 11.3 Excel 2000的基本概念 11.4 Excel 2000工作簿操作 11.5 Excel 2000工作表操作 11.6 页面设置和打印 11.7 习题第12课 Excel 2000工作表编辑第13章 Excel 2000工作表格式化第14课 Excel 2000的数据管理第15课 网络基础知识第16课 网络交际第17课 常用工具软件

《六合一电脑短训教程》

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