

《电脑短期培训教程》

图书基本信息

书名：《电脑短期培训教程》

13位ISBN编号：9787811140873

10位ISBN编号：781114087X

出版时间：2010-1

出版社：电子科技大学出版社

作者：创新研究室 编

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

《电脑短期培训教程》

内容概要

《电脑短期培训教程》讲述了计算机基础知识、五笔字型输入法、Windows XP操作系统、Word2003、Excel2003、PowerPoint2003、Internet基本操作、计算机的维护与常用工具软件及常用办公外设的安装与使用等内容。

该书内容翔实、版块分明，选材广阔而精炼，以平实、明晰的语言给读者讲解了常用操作，能让读者尽可能在短时间里掌握更多的电脑硬件知识及办公软件应用技术。

《电脑短期培训教程》是一本颇有新意的电脑操作使用教材。可作为各级各类电脑培训班和电脑初学者的优选教材，也可作为大、中专学生的计算机文化基础课的教材和参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的基础知识1.1.1 计算机的发展及特点1.1.2 信息表示方式1.2 计算机系统的构成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 微机的组成1.3.1 主板1.3.2 中央处理器1.3.3 内存条1.3.4 USB接口1.3.5 显卡与声卡1.3.6 显示器1.3.7 键盘和鼠标1.3.8 硬盘1.3.9 光盘与光盘驱动器1.3.10 打印机1.3.11 调制解调器(Modem)1.4 键盘操作与指法练习1.5 五笔字型基础1.5.1 汉字的层次1.5.2 汉字的笔画1.5.3 汉字的字根1.5.4 汉字的字型1.6 五笔字型的键盘布局1.6.1 键盘的分区1.6.2 各区的键位1.7 键面字的编码1.7.1 输入基本笔画1.7.2 输入键名字1.7.3 输入成字字根1.8 键外字的输入1.8.1 键外字拆分规则1.8.2 键外字的编码1.8.3 识别码1.9 简码输入规则1.9.1 一级简码1.9.2 二级简码1.9.3 三级简码1.10 词组编码规则1.10.1 双字词的输入1.10.2 三字词组的输入1.10.3 四字词组的输入1.10.4 多字词组的输入1.11 重码、容错码与Z键的使用1.11.1 重码1.11.2 容错码1.11.3 Z键的使用1.12 DOS操作系统的使用1.12.1 DOS系统下的文件 / 目录管理1.12.2 常用的DOS命令第2章 Windows XP快速精通2.1 Windows XP的基本操作2.1.1 启动与退出2.1.2 Windows XP桌面2.1.3 窗口的操作2.1.4 对话框2.1.5 使用帮助系统2.2 Windows XP的文件管理系统2.2.1 “我的电脑”与“资源管理器”2.2.2 文件和文件夹2.2.3 文件夹的创建与更名2.2.4 文件或文件夹的选择2.2.5 查看文件和文件夹2.2.6 文件和文件夹的移动与复制2.2.7 文件和文件夹的删除与恢复2.2.8 文件和文件夹属性的设置2.2.9 查找文件和文件夹2.2.10 创建快捷方式2.3 磁盘管理2.3.1 查看磁盘的使用情况2.3.2 磁盘的格式化2.3.3 磁盘清理程序2.3.4 磁盘碎片整理程序2.4 控制面板2.4.1 启动控制面板窗口2.4.2 设置屏幕显示属性2.4.3 添加新硬件2.4.4 添加 / 删除程序2.4.5 系统设置第3章 Word 2003快速精通3.1 Word 2003的简介3.1.1 启动Word 20033.1.2 Word 2003的操作界面3.2 文档的基础操作3.2.1 文档的建立、保存与打开3.2.2 输入文字和符号3.2.3 文档对象的选定3.2.4 文档的移动和改写3.2.5 文档的复制、剪切与粘贴3.2.6 文档的删除3.2.7 撤消和恢复操作3.2.8 查找和替换文本3.3 Word 2003文档的设置与排版3.3.1 设置字符格式3.3.2 段落的排版3.3.3 添加边框和底纹3.3.4 特殊排版方式3.3.5 对文档进行页面设置3.3.6 对文档进行分栏排版3.4 Word 2003的表格处理3.4.1 表格的建立及基本操作3.4.2 表格的设置3.4.3 表格的转换3.5 图文混排功能3.5.1 绘制图形操作3.5.2 插入图形3.5.3 编辑文档中的图片3.5.4 图文混排技巧3.6 文档的预览与打印3.6.1 预览文档3.6.2 打印输出文档3.7 将Word文件作为电子邮件发送第4章 Excel 2003快速精通4.1 Excel 2003基础4.1.1 Excel 2003启动与退出4.1.2 Excel工作界面4.2 工作簿的基本操作4.3 工作表的基本操作4.3.1 单元格的基本操作4.3.2 工作表的行列操作4.3.3 撤销与恢复操作4.3.4 查找与替换数据4.3.5 设置单元格格式4.4 公式和函数4.4.1 使用公式4.4.2 使用函数4.4.3 求和计算4.4.4 使用数组公式4.5 数据管理4.5.1 数据排序4.5.2 数据筛选4.5.3 分类汇总4.6 图表处理4.7 Excel 2003的打印操作4.7.1 打印页面设置4.7.2 打印预览第5章 PowerPoint 2003快速精通5.1 PowerPoint 2003基础5.1.1 启动、退出PowerPoint20035.1.2 PowerPoint 2003的窗口组成5.1.3 使用PowerPoint工具栏5.2 演示文稿的创建与编辑5.2.1 使用向导创建演示文稿5.2.2 幻灯片的建立5.2.3 保存演示文稿5.2.4 视图模式的选择5.3 幻灯片的处理5.3.1 增加一张幻灯片5.3.2 移动、复制和删除幻灯片5.3.3 编辑幻灯片中的文字5.3.4 配色方案5.3.5 设置背景5.3.6 插入艺术字5.3.7 应用设计模板5.3.8 母版5.4 设置播放效果5.4.1 设置幻灯片的切换效果5.4.2 创建动画幻灯片5.4.3 添加音乐、声音和影片5.5 演示文稿的放映5.5.1 设置放映方式5.5.2 放映幻灯片5.5.3 打包演示文稿5.5.4 打印幻灯片第6章 进入Internet世界6.1 Internet基础6.1.1 认识Internet6.1.2 Internet的应用6.1.3 停止和刷新网页6.1.4 重新访问最近查看过的网页6.1.5 保存网页信息6.2 使用收藏夹6.2.1 在收藏夹中添加网址6.2.2 整理收藏夹6.3 利用搜索引擎查询信息6.3.1 利用目录分类查看6.3.2 利用关键词进行查看网页6.4 利用浏览器收发邮件6.5 使用Outlook Express收发邮件6.5.1 Outlook Express简介6.5.2 启动Outlook Express6.5.3 收发送电子邮件6.5.4 邮件发送处理6.5.5 转发邮件6.5.6 接收电子邮件6.5.7 阅读邮件6.5.8 查看文件附件6.6 管理电子邮件6.6.1 指定下载的内容6.6.2 删除邮件6.6.3 阻止不想要的邮件6.7 腾讯QQ6.7.1 QQ的安装与登录6.7.2 申请QQ号码6.7.3 使用QQ6.7.4 系统参数设置第7章 计算机的维护与常用工具软件7.1 计算机硬件的日常维护7.1.1 计算机硬件的日常维护7.1.2 计算机软件的日常维护7.1.3 导致计算机死机的原因7.1.4 维修时的注意事项7.1.5 计算机的工作环境7.1.6 计算机的日常保养常识7.2 计算机病毒的基本知识7.2.1 什么是计算机病毒7.2.2 计算机病毒的来源7.2.3 计算机病毒的传播途径7.2.4 计算机病毒的预防与清除7.2.5 反病毒技术7.3 常用工具软件7.3.1 反病毒软件——KV 20067.3.2 压缩软件——WinRAR第8章 常用办公外设的使用8.1 打印机的使用与共享8.1.1 打印机的分类8.1.2 打印机的性能指标8.1.3 打印机的安装8.1.4 打印设置8.1.5 打印机的共享8.2 复印机和传真机8.2.1 复印机8.2.2 传真机8.3 扫描仪和数码相机8.3.1 扫描仪8.3.2 数码相机

《电脑短期培训教程》

编辑推荐

《电脑短期培训教程(2008全国百校计算机培训基础教材)》专为需要在短期内熟练掌握计算机基本操作的人士设计，以全新的思路由浅入深、循序渐进地向读者介绍了计算机基础知识、DOS简单命令、键盘操作与五笔输入，Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的操作与应用，Internet的应用及计算机的日常管理维护、常用工具软件等知识，针对现代化办公的特点特意增加了打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机几种常用的计算机办公外设的安装与使用方法的内容。

《电脑短期培训教程(2008全国百校计算机培训基础教材)》内容新颖、翔实，语言平实、准确，解说浅显易懂，配有丰富的实例与插图，力求使读者在最短的时间内掌握最新、最实用的计算机应用技术。《电脑短期培训教程(2008全国百校计算机培训基础教材)》既可作为电脑初、中级培训班教材，也是广大计算机爱好者的入门自学教材及公务人员电脑培训用书。

《电脑短期培训教程》

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