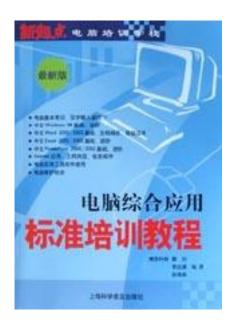
电脑综合应用标准培训教程



电脑综合应用标准培训教程 下载链接1

著者:曹刘

出版者:上海科学普及出版社

出版时间:2003-10-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787542725820

本书是"新起点电脑培训学校"系列丛书之一,为了让读者系统而快速地掌握电脑基础知识和实际操作技能,本书采用了"任务驱动"的讲述方法,按"课"建立循序渐进、承前启后的知识和技能结构,全面细致地介绍了电脑基本常识,汉字输入基础,Windows、Word、Excel、Powerpoint

、Internet的基础知识以及实际应用方法和技巧,还介绍了一些实用工具软件以及电脑的维护常识。

本书用一系列看得见、想得到、做得会、生动可行、内容丰富的教学案例和其他教学环节来驱动学习过程,并为教师"如何教学"提供直观的感性认识。本书强调基础知识与实际操作技能的紧密结合,既空出电脑的实际使用方法,又注重设计创意的训练。

本书主要面向广大初级读者,非常适合作为各类电脑培训班的教材,也可作为学习电脑的自学读物,以及

各类职业学校的教材或参考书。

作者介绍:

图书目录

第一课电脑基本常识

- 1.1 课前导读
- 1.2 课堂讲解
- 1.2.1 什么是电脑
- 1.2.2 电脑系统的组成
- 1.2.3 电脑使用常识
- 1.3 上机实践
- 1.3.1 打开和关闭电脑
- 1.3.2 鼠标操作练习
- 1.3.3 键盘指法练习
- 1.3.4 使用光盘和软盘
- 1.4 课后习题

第二课 汉字输入基础

- 2.1 课前导读
- 2.2 课堂讲解
- 2.2.1 汉字输入法概述
- 2.2.2 智能ABC输入法
- 2.2.3 五笔字型输入法
- 2.3 上机实践
- 2.4 课后习题

第三课 中文Windows 基础

- 3.1 课前导读
- 3.2 课堂讲解
- 3.2.1 常见操作系统

- 3.2.2 Windows 98的桌面组成
- 3.2.3 Windows 98的基本操作
- 3.2.4 "我的电脑"
- 3.2.5 "资源管理器"
- 3.3 上机实践
- 3.4 课堂讲解

第四课中文Windows 98进阶

- 4.1 课前导读
- 4.2 课堂讲解
- 4.2.1 控制面板
- 4.2.2 磁盘管理与优化
- 4.3 上机实践
- 4.4 课后习题

第五课中文Word基础

- 5.1 课前导读
- 5.2 课堂讲解
- 5.2.1 Word的窗口组成
- 5.2.2 文件操作
- 5.2.3 文本和符号的录入
- 5.3 上机实践——创建一份通知
- 5.4 课后习题

第六课 Word文档的编排

第七课 Word的高级应用

第八课 中文Excel基础

第九课 Excel进阶

第十课 中文Powerpoint基础

第十一课 Powerpoint进阶

第十二课 Internet应用 第十三课 局域网应用基础 第十四课 实用工具软件应用 第十五课 电脑维护初步

目录: 第1课 电脑基本常识 第2课 汉字输入基础 第3课中文Windows基础 第4课中文Windows98进阶 第5课中文Word基础 第6课 Word文档的编排 第7课 Word的高级应用 第8课中文Excel基础 第9课 Excel进阶 第10课中文PowerPoint基础 第11课 PowerPoint进阶 第12课 Internet应用 第13课局域网应用基础 第14课实用工具软件使用 第15课 电脑维护初步 • • • • (收起)

电脑综合应用标准培训教程 下载链接1

标签

评论

电脑综合应用标准培训教程 下载链接1

电脑综合应用标准培训教程_下载链接1_