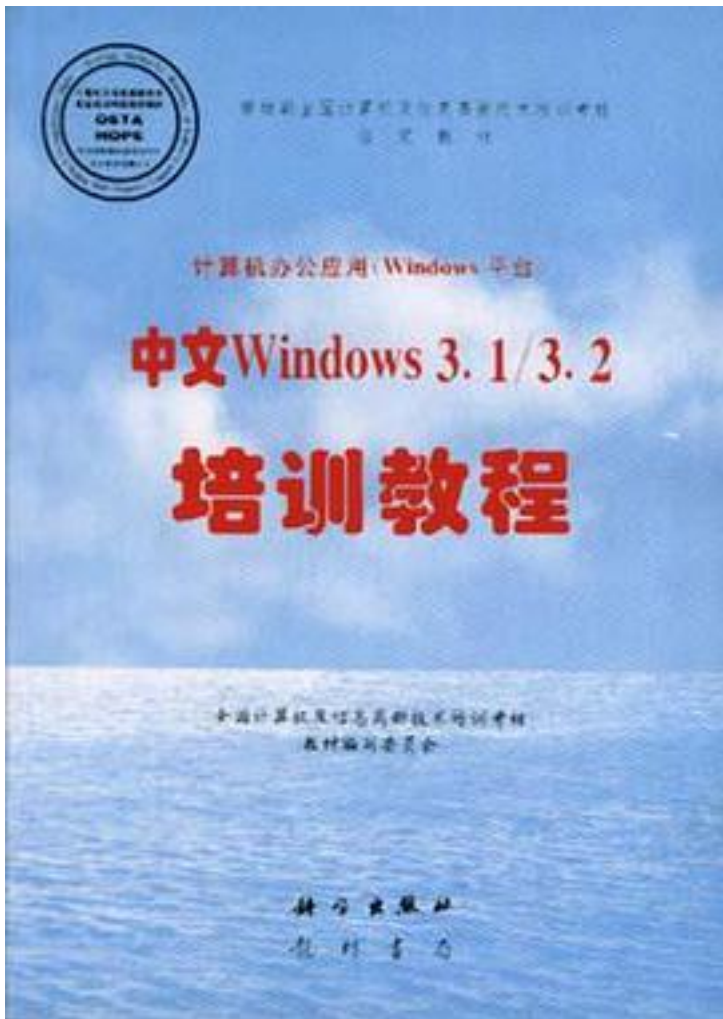


计算机办公应用(Windows平台)中文Windows 3.1/3.2培训教程



[计算机办公应用\(Windows平台\)中文Windows 3.1/3.2培训教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:科学出版社/龙门书局

出版时间:1997-10

装帧:平装

isbn:9787030056696

内容简介

本书是根据考核的标准和规范编写的，书中范例和习题大量采用了计算机及信息高新技术考核试题，

力求通过学习本平台的教材，即能通过办公应用模块Windows平台的考核。办公应用模块Windows平台

包括下列五本培训教程：《中文Windows3.1/3.2》、《中文Word6.0forWindows》、《中文Excel5.0for

Windows》、《PowerPoint4.0forWindows》和《中文Office4.2综合应用》。

本书主要内容包括Windows的基本概念和操作、程序管理器、文件管理器、中文输入法、控制面板、打

印管理、剪贴板及其他附件程序。本书编排新颖、文字流畅，内容由浅入深。

本书既是劳动部指定的职工资格考试教材，同时也可作为大专院校、技校、职高和同类各种培训班的

适用教材。

作者介绍:

目录: 目 录

第一章 Windows概述

1.1概述

1.2Windows软硬件需求

1.3基本操作

1.4小结

第二章 安装、启动与退出Windows

2.1安装

2.2启动

2.3退出Windows

2.4小结

第三章 Windows基本组成和操作

3.1窗口

3.2菜单

3.3图标

3.4对话框

3.5帮助系统

3.6运行应用程序

3.7文件操作基础

3.8小结

第四章 程序管理器

4.1程序管理器窗口

4.2程序组

4.3程序项

4.4启动应用程序

4.5退出程序管理器

4.6小结

第五章 文件管理器
5.1启动文件管理器
5.2文件管理器的窗口组成
5.3目录窗口的使用
5.4管理文件和目录
5.5在文件管理器中启动应用程序
5.6磁盘操作
5.7退出文件管理器
5.8小结
第六章 Windows中文输入法
6.1字输入法简介
6.2安装和启动傻瓜码
6.3汉字输入方法的选用
6.4傻瓜码输入方法
6.5其他输入方法
6.6小结
第七章 控制面板
7.1颜色
7.2桌面
7.3字体
7.4键盘
7.5鼠标器
7.6端口
7.7国别设定
7.8驱动程序
7.9声音
7.10386增强方式
7.11输入方法
7.12小结
第八章 打印管理
8.1安装和配置打印机
8.2打印文档
8.3打印管理
8.4小结
第九章 剪贴板
9.1剪贴板查看程序
9.2使用剪贴板
9.3小结
第十章 其他应用程序
10.1书写器
10.2画笔
10.3时钟
10.4计算器
10.5日历
10.6卡片盒
10.7记事本
10.8字符映射表
10.9游戏
10.10小结
第十一章 初级中文Windows操作应用实例
• • • • • [\(收起\)](#)

[计算机办公应用\(Windows平台\)中文Windows 3.1/3.2培训教程_下载链接1](#)

标签

评论

[计算机办公应用\(Windows平台\)中文Windows 3.1/3.2培训教程_下载链接1](#)

书评

[计算机办公应用\(Windows平台\)中文Windows 3.1/3.2培训教程_下载链接1](#)