

<<办公软件应用及计算机基础>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用及计算机基础>>

13位ISBN编号：9787118036527

10位ISBN编号：7118036528

出版时间：2004-10

出版时间：国防工业出版社

作者：陈捷编

页数：322

字数：480000

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：<http://www.tushu007.com>

## <<办公软件应用及计算机基础>>

### 内容概要

本书根据国家劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”操作员级、初级计算机操作员的考核要求，以及教育部颁布的中等职业学校计算机应用基础教学大纲的要求，经过多年教学实践编写而成。

本书兼顾理论知识和操作技能，并以操作技能为主，将理论知识贯穿于操作技能之中。

内容包括了计算机基础知识、中英文录入技术、Word和Excel的操作使用、计算机安全知识、计算机网络知识、因特网和电子邮件的使用等。

该书突破以往将理论知识和操作实践独立编排的习惯，将两者紧密结合起来，使教师在教学安排上更加合理，使学生在学习过程中减少理论学习的枯燥乏味，提高学习兴趣。

在操作技能上紧密结合考试内容和形式，由例题、练习、习题组成强化训练体系，使学生学习后很快适应考试。

本书可作为参加全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”操作员级考试、初级计算机操作员考试和中等职业学校计算机应用基础课程会考的学习和辅导用书，也可作为一般计算机操作人员的自学用书和参考资料。

<<办公软件应用及计算机基础>>

书籍目录

第1章 微机系统的认识 1.1 微机系统的初步认识及开关机 1.2 Windows98的启动和基本操作  
1.3 键盘的认识及操作 1.4 计算机的发展和应用第2章 汉字录入技术 2.1 汉字及汉字输入法  
2.2 五笔字型输入法 2.3 其他汉字输入法第3章 操作系统基础及应用 3.1 操作系统基础 3.2  
DOS磁盘操作系统 3.3 Windows操作系统第4章 文字录入与编辑 4.1 文件的创建和保存及文  
字录入 4.2 文字的编辑第5章 排版基础知识 5.1 排版印刷基本知识 5.2 校对基本知识 5.3  
常见版式和排版规则第6章 格式设置与编排 6.1 设置字符格式 6.2 设置段落格式 6.3 其他  
第7章 表格操作 7.1 创建表格 7.2 编辑表格 7.3 设置表格第8章 版式设置与排版 8.1 版  
式设置 8.2 排版 8.3 综合应用第9章 计算机存储处理信息的形式 9.1 数制 9.2 不同进位制  
数间的相互转换 9.3 计算机中信息的表示形成第10章 工作簿操作 10.1 Excel表格的基本操作  
10.2 编辑工作表 10.3 设置工作表 10.4 创建和编辑图表 10.5 其他操作第11章 数据处理  
11.1 公式与函数应用 11.2 数据排序和筛选 11.3 数据分类统计第12章 计算机的深入认识  
12.1 计算机系统的组成 12.2 微机的主要性能指标和基本配置第13章 计算机安全知识 13.1  
计算机安全概述 13.2 计算机病毒 13.3 计算机信息系统保护的法律、法规第14章 计算机网络  
14.1 计算机网络基础知识 14.2 Internet基础 14.3 Internet Explorer的使用 14.4 Outlook  
Express的使用参考文献

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:<http://www.tushu007.com>