

<<计算机文化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础教程>>

13位ISBN编号：9787508499925

10位ISBN编号：7508499921

出版时间：2012-08-01

出版时间：中国水利水电出版社

作者：焦玉君，苏玉雄 编

页数：258

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>

<<计算机文化基础教程>>

内容概要

《21世纪中等职业教育规划教材：计算机文化基础教程（第3版）》在前两版的基础上，结合作者多年教学实践及计算机应用技术发展的新趋势，在突出学生动手能力、增强实例的可自学性等方面，在前版的基础上对各章节的知识点重新进行梳理，并在此基础上增加了专项练习，以方便教师设计习题。

并对各章节的案例配套了对应的视频教学，方便学生自学。

《21世纪中等职业教育规划教材：计算机文化基础教程（第3版）》共6章。

第1章，计算机与计算机文化，介绍计算机基本知识和其他信息技术概念；第2章，操作系统基础知识，介绍操作系统概念和Windows XP的应用；第3章，Word 2003案例教程，较深入地介绍Word的应用和高质量文档的处理；第4章，Excel 2003案例教程，详细介绍Excel的应用；第5章，PowerPoint 2003案例教程，从实用角度介绍PowerPoint的应用；第6章，计算机网络与安全，介绍Internet技术和基本应用。

本书实用性强，涵盖各级各类考试大纲的要求，题型宽泛，题量适中，既可以作为计算机初学者和提高者学习及练习用书，也可以作为参加计算机等级考试、高新技术等级考试的教学用书。

<<计算机文化基础教程>>

书籍目录

序第三版前言第二版前言第一版前言第1章 计算机与计算机文化1.1 计算机基础知识1.1.1 计算机的诞生与发展1.1.2 计算机的特点与分类1.1.3 计算机的应用1.2 计算机系统1.2.1 计算机的基本组成1.2.2 计算机的基本原理1.2.3 计算机语言1.2.4 计算机的硬件组成1.2.5 计算机的软件组成1.3 计算机维护常识1.3.1 计算机的规范操作1.3.2 计算机安全1.3.3 计算机病毒及防治1.3.4 计算机道德与规范第2章 操作系统基础知识2.1 操作系统概述2.1.1 什么是操作系统2.1.2 操作系统的功能2.2 Windows XP中文版基本操作2.3 系统管理及环境设置2.3.1 更改系统日期和时间2.3.2 添加 / 删除程序2.3.3 磁盘管理2.3.4 添加硬件2.3.5 显示设置2.4 Windows XP的文件管理2.4.1 文件与文件夹2.4.2 启动资源管理器2.4.3 文件与文件夹基本操作2.4.4 查找文件2.5 系统相关软件的使用2.5.1 写字板2.5.2 记事本2.5.3 画图程序2.5.4 使用录音机第3章 Word 2003案例教程3.1 Word 2003功能简介3.2 制作一份通知3.2.1 Word的启动3.2.2 新建文档3.2.3 编辑文档3.2.4 保存文档3.2.5 打印文档3.3 制作一份简报3.3.1 设置字符格式3.3.2 设置段落格式3.3.3 添加边框和底纹3.4 制作一份通讯录3.4.1 建立表格3.4.2 编辑表格3.4.3 设置表格格式3.4.4 表格内容排序3.4.5 单元格的拆分与合并3.4.6 绘制斜线表头3.4.7 表格公式3.4.8 表格与文本的转换3.5 制作药品说明书3.5.1 项目符号与编号列表3.5.2 文档分栏3.5.3 页眉、页脚和页码3.5.4 添加水印3.6 制作一张生日贺卡3.6.1 定制贺卡大小3.6.2 选择贺卡背景3.6.3 设置边框和底纹3.6.4 绘制一个自选图形作为标题的衬底3.6.5 设置自选图形格式3.6.6 插入艺术字作为标题3.6.7 设置艺术字格式3.6.8 插入图片3.6.9 调整图片的大小和位置3.6.10 插入剪贴画3.6.11 设置图片的版式3.6.12 插入文本框3.6.13 格式化文本框3.7 制作“数学公式手册”3.7.1 设置手册页面3.7.2 建立样式3.7.3 修改样式3.7.4 应用样式3.7.5 特殊字符的输入3.7.6 打开公式编辑器3.7.7 手动输入公式3.7.8 编制“手册”目录3.8 制作图文并茂的邀请函3.8.1 制作邀请函3.8.2 为邀请函添加水印背景3.8.3 插入剪贴画和艺术字3.8.4 邮件合并3.9 习题集格式化文档专项练习表格使用专项练习图文混排专项练习Word 2003的高级使用专项练习第4章 Excel 2003案例教程4.1 Excel 2003中文简介4.2 案例1 Excel 2003工作簿的基本操作4.2.1 案例说明4.2.2 工作簿的建立和使用4.2.3 工作簿的保护密码的设置4.2.4 案例总结4.3 案例2 使用模板创建年销售预测表4.3.1 案例说明4.3.2 使用模板4.3.3 案例总结4.4 案例3 数据输入4.4.1 案例说明4.4.2 数据的输入与编辑4.4.3 案例总结4.4.4 练习4.5 案例4 美化表格4.5.1 案例说明4.5.2 设置字体格式4.5.3 设置对齐方式4.5.4 单元格样式的应用、创建与删除4.5.5 使用内置表样式4.5.6 案例总结4.5.7 练习4.6 案例5 公式的运用4.6.1 案例说明4.6.2 在公式中使用运算符4.6.3 单元格的引用4.6.4 名称的定义和应用4.6.5 函数4.6.6 案例总结4.6.7 练习4.7 案例6 数据处理4.7.1 案例说明4.7.2 数据排序4.7.3 数据筛选.....第5章 PowerPoint 2003案例教程第6章 计算机网络与安全

<<计算机文化基础教程>>

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