

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787544221917

10位ISBN编号：7544221911

出版时间：2002-1

出版时间：南海出版公司

作者：蒋翠清

页数：264

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>

<<计算机应用基础>>

内容概要

《21世纪职业技术教育系列教材：计算机应用基础》分五章，内容包括计算机基础知识、Windows 98中文操作系统、Word 2000字处理软件、计算机网络基础与Internet应用和Visual FoxPro 6.0。

随着计算机技术和网络技术的飞速发展，特别是以计算机及其网络为核心的现代教育技术的飞速发展，计算机应用基础课程教学内容理应是最新的，教学方法和手段也应是现代化的。故《21世纪职业技术教育系列教材：计算机应用基础》力求阐述最新的计算机应用知识，但考虑到目前用户所用计算机的配置，《21世纪职业技术教育系列教材：计算机应用基础》以Windows XP和Office 2003为主要讲授内容。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一篇 计算机基础第1章 计算机基础知1.1 计算机概述1.2 计算机系统组成1.3 微型计算机的硬件组成1.4 计算机病毒第2章 中英文输入法2.1 键盘及英文输入2.2 汉字输入法概述2.3 微软拼音输入法第二篇 WindowsXP及网络应用第3章 WindowsXP基础3.1 Windows桌面3.2 Windows窗口3.3 执行命令的方法3.4 WindowsXP基本设置第4章 资源管理4.1 文件和树型目录结构4.2 Windows资源管理器4.3 文件和文件夹的管理4.4 计算机系统属性和系统还原第5章 程序使用5.1 安装和删除程序5.2 启动和退出程序5.3 WindOWSXP附件中的常用程序第6章 Internet应用6.1 计算机网络基础知识6.2 IE的基本应用第7章 电子邮件7.1 申请免费的电子邮箱7.2 邮件帐户7.3 创建并发送电子邮件7.4 接收和阅读电子邮件第三篇 Word2003第8章 Word2003基础8.1 启动Word20038.2 Word2003窗口8.3 创建新文档8.4 文档内容的录入8.5 保存和关闭文档8.6 打开文档8.7 视图方式和其他显示方式第9章 文档编辑与排版9.1 文档的基本编辑9.2 字符格式设置9.3 段落格式设置9.4 美化文档及排版9.5 页面设置9.6 查找与替换9.7 打印预览及打印第10章 表格应用10.1 创建表格10.2 数据输入与表格选择10.3 编辑表格10.4 设置表格格式10.5 表格计算与排序第11章 图形对象处理11.1 绘制图形11.2 插入与编辑图片11.3 艺术字11.4 文本框与图文混排第四篇 Excel2003第12章 Excel2003基础12.1 Excel2003窗口12.2 工作簿的基本操作第13章 工作表编辑13.1 数据输入13.2 工作表的编辑13.3 工作表的操作第14章 数值计算14.1 使用公式14.2 使用函数第15章 工作表格式设置15.1 单元格格式设置15.2 页面设置及打印第16章 数据管理16.1 数据清单的概念16.2 数据排序16.3 数据筛选和分类汇总第17章 数据图表化17.1 图表的基础知识17.2 创建与编辑图表第五篇 PowerPoint2003第18章 PowerPoint2003基础18.1 PowerPoint2003基础18.2 创建演示文稿第19章 幻灯片的制作和编辑19.1 幻灯片的制作19.2 幻灯片的编辑和基本格式设置19.3 幻灯片的修饰第20章 演示文稿放映与打包20.1 幻灯片放映设置20.2 幻灯片的放映20.3 演示文稿的打印和打包

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《21世纪职业技术教育系列教材：计算机应用基础》适用于高职高专、职业中专以及短期培训班，教师在组织授课过程中可以灵活掌握。

<<计算机应用基础>>

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>