

<<计算机基础与实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础与实训指导>>

13位ISBN编号：9787560937236

10位ISBN编号：7560937233

出版时间：2006-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：喻宗泉

页数：350

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>

<<计算机基础与实训指导>>

内容概要

本书的主要内容有计算机基础知识、操作系统和Windows 2000/XP的使用、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格处理软件Excel 2003的使用、演示文稿制作软件PowerPoint 2003的使用、网页制作软件FrontPage 2003的使用、因特网的应用、计算机安全技术、常用工具软件(压缩工具 WinRAR、图像浏览器ACDSee、文件下载工具Flash Get、即时通信工具腾信 QQ)、当代计算机系统新技术。全书列有17个实训题,按照实际操作步骤指导读者,每章结尾均有精选的习题与上机练习题。

本书可作为高等职业院校“计算机基础”、“计算机文化基础”、“计算机公共基础”课程的教学用书,也适合各级各类高校各专业的一年级学生使用,还可供学习计算机基础操作知识的培训班、各类人员学习参考。

<<计算机基础与实训指导>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的产生与发展1.2 计算机的数学基础1.2.1 进位计数制1.2.2 不同进位制数之间的转换1.2.3 数值信息在计算机内的表示1.2.4 字符在计算机内的表示1.2.5 汉字在计算机内的表示1.2.6 图形信息在计算机内的表示1.3 计算机的基本结构1.3.1 常用术语和基本定义1.3.2 计算机的三总线结构1.4 小结习题与上机练习第2章 操作系统和Windows 2000/XP的使用2.1 操作系统的工作原理2.2 常用的操作系统简介2.2.1 DOS2.2.2 Windows2.2.3 UNIX2.2.4 Linux2.3 Windows 2000使用2.3.1 Windows 2000基本操作2.3.2 磁盘文件的使用和管理2.3.3 管理应用程序的使用2.3.4 Windows 2000控制面板2.3.5 Windows 2000其他常用功能2.4 Windows XP的使用2.4.1 Windows XP的新特性和新功能2.4.2 Windows XP的界面2.4.3 使用Windows Messenger2.5 小结习题与上机练习第3章 Word 2003基础3.1 Word 2003的基本操作3.1.1 启动Word 20033.1.2 Word 2003的窗口组成3.1.3 文档的简单操作3.1.4 退出Word20033.2 编辑文档3.2.1 输入文字3.2.2 插入符号3.2.3 撤销与重复3.2.4 选定文本块3.2.5 移动、复制和删除文本3.2.6 Office剪贴板3.2.7 查找和替换3.2.8 打开多个文档3.3 文档视图3.4 设置格式3.4.1 设置页面格式3.4.2 设置文档格式3.5 处理表格3.5.1 建立表格3.5.2 修改表格3.5.3 数据的计算与排序3.6 插入图片.....第4章 Excel 2003的使用第5章 PowerPoint 2003的使用第6章 FrontPage 2003第7章 因特网应用基础第8章 计算机安全技术第9章 计算机常用工具软件第10章 当代计算机系统新技术第11章 实训

<<计算机基础与实训指导>>

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>