

<<新编计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787561213476

10位ISBN编号：7561213476

出版时间：2005-10

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张军安 编

页数：322

字数：564000

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>

## <<新编计算机应用基础教程>>

### 内容概要

本书是高等院校计算机基础教育课程体系规划教材之一。

主要内容包括计算机基础知识、中文Windows 98/2000/XP基本操作、中文Word 2000/2002/2003，中文Excel 2000/2002/2003，中文Powerpoint 2000/2002/2003，中文FrontPage 2000/2002/2003，中文Access 2000/2002/2003，计算机网络与Internet应用基础及多媒体工具软件的使用。

本书注重实际操作和应用，使读者很容易进入实用环节，以达到举一反三、触类旁通的目的。

本书思路全新，图文并茂，练习丰富。

既可作为大中专院校计算机应用基础和各类微机应用培训班的首选教材，也是各计算机用户的首选用书。

<<新编计算机应用基础教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的发展概述 第二节 计算机的数制及编码 第三节 计算机系统的组成 第四节 微型计算机的硬件组件 习题一 第二章 中文Windows 98/2000/XP基础操作 第一节 操作系统的基础知识 第二节 中文Windows 98基本知识 第三节 中文Windows 98基本操作 第四节 中文Windows 98资源管理器 第五节 中文Windows 98的MS-DOS方式 第六节 中文Windows 98的控制面板 第七节 中文Windows 98的附件 第八节 中文Windows 98的汉字输入法 第九节 中文中文Windows 2009/XP的新增功能 习题二 第三章 中文Word 2000/2002/2003 第一节 Word的基本操作 第二节 文本的操作 第三节 文档的格式化 第四节 表格的插入 第五节 图形的操作 第六节 页面设置及打印输出 第七节 Word2002和Word2003的新增功能 第八节 应用实例 习题三 第四章 中文Excel 2000/2002/2003 第一节 Excel 2000的基本操作 第二节 创建工作表 第三节 工作簿的编辑 第四节 数据管理 第五节 格式化工作表 第六节 数据图表化 第七节 页面设置与输出 第八节 Excel 2002和Excel 2003的新增功能 第九节 应用实例 习题四 第五章 中文Powerpoint 2000/2002/2003 第一节 Powerpoint 2000基础 第二节 演示文稿的基本操作 第三节 编辑演示文稿 第四节 美化演示文稿 第五节 放映演示文稿 第六节 Powerpoint 2002和Powerpoint 2003新增功能 第七节 应用实例 习题五 第六章 中文FrontPage 2000/2002/2003 第七章 中文Access 2000/2002/2003 第八章 计算机网络与Internet基础 第九章 多媒体计算机和多媒体工具软件的使用 第十章 计算机安全实验

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>