

<<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：9787564066567

10位ISBN编号：7564066563

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：苏树海 编

页数：323

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

《高等职业教育十二五创新型规划教材：计算机应用基础》是高职高专非计算机专业计算机基础课程的入门教材，内容包括计算机基础知识、中文Windows操作系统、文字处理软件Word、电子表格软件Excel、演示文稿软件PowerPoint、计算机网络及其应用、常用工具软件，共7章。

《高等职业教育十二五创新型规划教材：计算机应用基础》反映了计算机技术的最新发展，以Windows XP为操作系统平台，以目前流行的办公软件Office 2003为应用软件，强调理论与实践的结合，语言通俗易懂，并配有适量的图片和示例。

每章后面附有思考题，并配有上机指导书，供学生上机和课后复习使用。

《高等职业教育十二五创新型规划教材：计算机应用基础》既可作为高职高专计算机基础课程的教材，也可作为企事业单位计算机培训和自学者学习的参考资料。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机及其发展1.2 计算机系统概述1.3 微型计算机系统1.4 信息及其表示1.5 计算机的安全使用知识第2章 中文Windows操作系统2.1 操作系统简介2.2 Windows XP的安装2.3 登录和退出Windows XP2.4 WindowsXP的基本概念和基本操作2.5 Windows XP的资源管理2.6 Windows XP中的任务管理器2.7 Windows XP的控制面板与环境设置2.8 Windows XP提供的系统维护工具与附件程序2.9 多媒体常识及常用多媒体软件2.10 Windows命令提示符的使用2.11 汉字输入方法第3章 文字处理软件Word3.1 文字处理概述 3.2 Office 2003与Word 2003简介3.3 Word文档的基本操作3.4 文档的编辑3.5 Word的基本排版技术3.6 图文混排3.7 表格的制作与处理3.8 高级排版技术3.9 常用工具和技巧第4章 电子表格软件Excel4.1 Excel概述4.2 工作簿的建立与基本操作4.3 工作表的建立与编辑4.4 工作表的格式化4.5 公式与函数4.6 工作表的管理4.7 多张工作表与簿的同时使用4.8 数据的图表化4.9 数据的打印与安全保护第5章 演示文稿制作软件PowerPoint5.1 PowerPoint工作界面5.2 演示文稿的创建5.3 演示文稿的编辑5.4 幻灯片版式设计5.5 制作丰富多彩的幻灯片5.6 幻灯片的放映5.7 演示文稿的打印与打包第6章 计算机网络及其应用6.1 数据通信基础6.2 计算机网络6.3 Internet网6.4 用IE浏览网页6.5 电子邮件E-mail6.6 Internet常用软件6.7 网页的制作与发布第7章 常用工具软件7.1 压缩与解压缩7.2 看图与抓图工具软件7.3 反病毒软件附录 五笔字型字根键位图参考文献

<<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>