

<<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：9787030160485

10位ISBN编号：7030160487

出版时间：2005-9

出版时间：科学出版社

作者：张桃英 编

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

本书是针对新形势下高职高专培养技能型人才的目标、特点进行编写的，注重动手能力的训练。

全书共分8章。

分别是计算机基础知识、汉字输入法、Windows 2000操作系统、网络基础知识、文字自理软件Word 2000、电子表格Excel 2000、制作演示文稿软件PowerPoint 2000、常用办公设备的使用。

涵盖了计算机基础应用的全部内容。

本书可作为高职院校计算机专业学生计算机基础课程的教材，也可作为社会各类短期培训班计算机应用基础课程的教材以及自学教材使用。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 微型计算机系统 1.3 多媒体计算机 1.4 计算机病毒及防治 习题一第2章 汉字输入法 2.1 汉字输入法概述 2.2 池字拼音输入法 2.3 五笔字型输入法 习题二第3章 Windows 2000操作系统 3.1 操作系统基本知识 3.2 文件概述 3.3 Windows 2000概述 3.4 Windows 2000的基本概念和基本操作 3.5 文件夹与磁盘的管理 3.6 任务管理 3.7 控制面板与环境设置 3.8 系统维护及几个简单的Windows应用程序 习题三第4章 网络基础知识 4.1 网络概述 4.2 Windows 2000网络管理 4.3 Internet概述 4.4 如何连入因特网 4.5 如何使用Internet Explorer浏览器 4.6 信息的查找 4.7 文件的下协和上传 4.8 电子邮件——E-mail 4.9 网友交流 4.10 推荐Internet常见软件 习题四第5章 文字处理软件Word 2000 5.1 Word 2000概述 5.2 文档的编辑和排版 5.3 表格的基本操作 5.4 图片处理 5.5 打印文档 5.6 样式和模板 5.7 邮件合并 习题五第6章 电子表格Excel 2000 6.1 Excel 2000概述 6.2 Excel 2000的基本操作 6.3 建立、编辑、修饰工作表 6.4 Excel 2000的公式和函数 6.5 Excel 2000的图表 6.6 数据的分析和处理 6.7 Excel 2000的显示和打印第7章 制作演示文稿软件PowerPoint 2000 7.1 PowerPoint 2000的基本操作 7.2 格式化和美化演示文稿 7.3 动画和超级链接 习题七第8章 常用办公设备的使用 8.1 打印机 8.2 复印机 8.3 传真机 8.4 数码相机 8.5 扫描仪

<<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>