

<<计算机公共基础(含习题解答)->>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础(含习题解答)-(共二册)>>

13位ISBN编号：9787030193254

10位ISBN编号：7030193253

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：徐敏

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>

内容概要

本书共分五大部分，第一部分主要介绍计算机基础知识和基本操作，包括微型计算机的原理、组装、操作系统的安装及多媒体功能的使用等；第二部分介绍计算机最常用的功能，包括文字和数据处理，并通过具体案例的分析，学习办公软件Word和Excel的使用；第三部分介绍简单的图像处理和电子演示文稿的制作以及数码相机的使用和电子相册的制作；第四部分是网络基础知识，主要介绍Internet的接入方法、基本应用和网络安全知识；第五部分介绍网页的制作。

为了配合教学工作，每一任务学习之后，都配有大量的习题，以达到巩固知识，强化技能的目的。

本书可作为中等职业教育计算机基础教材，也可作为各种计算机培训班的相关教材与辅导用书。

书籍目录

第一章 计算机基础 第一节 计算机基础知识 任务一 认识计算机 任务二 了解微型计算机 第二节 计算机基本操作 任务一 Windows XP操作系统的安装与基本操作 任务二 文件和文件夹的管理 任务三 系统设置 任务四 系统维护 第三节 使用计算机 任务一 文字录入 任务二 个性化自己的计算机 任务三 多媒体应用一 任务四 多媒体应用二 第二章 文字和数据的处理 第一节 文字处理软件Word的使用 任务一 Word 2000的基本操作 任务二 文本的编辑 任务三 格式的设置 任务四 文档的美化 任务五 图片 任务六 表格 任务七 高级排版 第二节 数据处理软件——Excel 2000的使用 任务一 了解Excel 2000电子表格 任务二 修饰表格 任务三 公式与函数 任务四 图表 任务五 数据管理 任务六 电子表格的设置 第三章 图像处理及演示文稿制作 第一节 图像的采集与处理 任务一 图像的采集 任务二 使用ACDSee管理图片 任务三 图片的处理 任务四 综合实例创作——制作电子相册 第二节 演示文稿的制作 任务一 PowerPoint基本操作 任务二 修饰编辑演示文稿 任务三 幻灯片动画设置及放映 任务四 案例制作——缤纷演绎旅游景点 第四章 网络基础 第一节 Internet概述 任务一 认识Internet 任务二 连接Internet 第二节 网络应用 任务一 IE的使用 任务二 电子邮件 任务三 网上交流 第三节 网络安全 任务 网络安全与道德规范 第五章 网页制作 第一节 网页制作入门 任务一 网页制作基础 任务二 建设网站前期准备工作 第二节 实例制作 任务一 首页制作 任务二 我的简介 任务三 我的感悟 任务四 留言簿 任务五 上传网站参考文献

编辑推荐

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>