

<<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：9787111198437

10位ISBN编号：7111198433

出版时间：2006-9

出版时间：机械工业出版社

作者：杨飞宇

页数：348

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

本书定位于高职高专及中等职业教育公共基础课“计算机应用基础”教学用教材。

本书选材于当前主流系统软件及应用软件，内容丰富、注重实用，反映了计算机软件和硬件的较新技术，强调及突出了对学生基本技能及实际操作能力的培养。

本书主要包括：计算机基础知识、键盘操作与汉字输入技术、Windows XP操作基础、Word2003文字处理、Excel2003电子表格、PowerPoint2003演示文稿制作、FrontPage2003网页制作、计算机网络基础、计算机系统维护，同时配合对应的九个实训，对教师上机辅导及学生上机实践起到了指导作用。

本书还可作为各类计算机应用基础培训教材，也可作为计算机初学者的自学用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 1.1 计算机基础知识概述 1.2 计算机中的数制 1.3 计算机工作原理 1.4 计算机系统的组成 1.5 微型计算机硬件组成 习题1 实训1 微型计算机的硬件组成第2章 键盘操作与汉字输入技术 2.1 键盘操作 2.2 中文输入方法简介 习题2 实训2 英文指法及汉字输入法训练第3章 Windows XP操作基础 3.1 Windows XP操作系统入门 3.2 Windows XP的桌面 3.3 Windows XP的窗口操作 3.4 Windows XP的文件管理 3.5 Windows XP的应用程序管理 3.6 Windows XP的磁盘管理 3.7 Windows XP的个性化设置 习题3 实训3 Windows XP的使用操作第4章 Word 2003文字处理 4.1 Word 2003简介 4.2 文档的基本操作 4.3 文档的基本编辑方法 4.4 文档的格式化 4.5 文档排版 4.6 表格制作 4.7 图形处理和图文混排 4.8 样式与模板 4.9 邮件合并 4.10 文档的打印和预览 习题4 实训4 Word 2003的使用操作第5章 Excel 2003电子表格 5.1 Excel 2003简介 5.2 创建与编辑工作簿 5.3 格式化工作表 5.4 数据处理 5.5 创建图表 5.6 打印工作表 习题5 实训5 Excel 2003的使用操作第6章 PowerPoint2003演示文稿制作 6.1 创建演示文稿 6.2 编辑幻灯片 6.3 设置幻灯片的动态效果 6.4 播放演示文稿 6.5打包与运行 习题6 实训6 PowerPoint 2003的使用操作第7章 FrontPage 2003网页制作 7.1 FrontPage概述 7.2 创建与管理Web站点 7.3 定制文本 7.4 在网页中使用图像.....第8章 计算机网格基础第9章 计算机系统维护参考文献

<<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>