

## <<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：9787115152817

10位ISBN编号：7115152810

出版时间：2006-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：姚华，曹源，胡珂 主编

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

本书共6章，首先简要介绍计算机基本构成及基本操作，重点是Windows 2000操作系统和Word 2000、Excel 2000应用软件的使用；然后介绍计算机网络知识，引导读者对计算机网络进行有助于学习、工作等方面的运用；在读者掌握一定操作知识的基础上，讲述计算机等级考试方面的知识。

本书内容全面，步骤详尽，适用于中等职业学校“计算机应用基础”课程教学和计算机等级考试(一级)的备考，也可以作为广大计算机技术自学者的自学用书。

## &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 概述	1.1.1 计算机的概念、类型及其应用领域	1.1.2 计算机系统的配置及主要技术指标	1.2 计算机中的数制与编码	1.2.1 二进制的概念	1.2.2 数据的单位与存储形式	1.2.3 计算机中的常用字符编码	1.3 计算机的系统构成	
	1.3.1 计算机硬件系统的组成和功能	1.3.2 计算机软件系统的组成和功能	习题	第2章 操作系统Windows 2000	2.1 操作系统的功能和分类	2.1.1 操作系统的功能	2.1.2 操作系统的分类	2.2 操作系统的组成	2.3 Windows 2000概述
	2.3.1 Windows 2000的特点、功能、安装、配置和运行环境	2.3.2 Windows 2000的界面	2.4 Windows 2000的应用程序操作及文件(夹)管理	2.4.1 应用程序的运行和退出	2.4.2 “我的电脑”和“资源管理器”的使用	2.4.3 文件和文件夹的基本操作	2.4.4 快捷方式的设置和使用	2.5 控制面板的常用操作	2.5.1 中文输入法的安装、卸载和选用
	2.5.2 屏幕显示属性设置	2.5.3 系统时间设置	2.5.4 添加/删除程序	2.5.5 打印机设置	习题	第3章 文字处理软件Word 2000	3.1 Word 2000概述	3.1.1 Word 2000的基本功能	3.1.2 Word 2000的启动和退出
	3.1.3 Word 2000的工作窗口界面介绍	3.2 文档的管理	3.2.1 文档的创建、打开和编辑	3.2.2 文档的格式化	3.2.3 文档的保存、复制、删除、插入和打印	3.3 文档的格式设置	3.3.1 字体、字号、字型和下划线的设置	3.3.2 字体颜色和各種效果的设置	3.3.3 首字下沉
	3.3.4 段落格式设置	3.3.5 页面预览和打印	3.4 Word的图形功能、图形编辑器及其使用	3.4.1 图片	3.4.2 图形	3.5 Word的表格	3.5.1 创建表格	3.5.2 编辑表格	3.5.3 调整表格
	3.5.4 表格应用	习题	第4章 电子表格软件Excel 2000	4.1 电子表格软件Excel 2000概述	4.1.1 Excel 2000的基本功能	4.1.2 Excel 2000的启动和退出	4.1.3 Excel 2000的窗口	4.2 工作簿和工作表中的操作	4.2.1 工作簿和工作表
	4.2.2 工作簿的基本操作	4.2.3 单元格的基本操作	4.2.4 单元格中数据输入	4.2.5 编辑单元格中数据	4.2.6 工作表的基本操作	4.3 工作表的格式设置	4.3.1 单元格格式	4.3.2 工作表中的格式设置	4.4 工作表中公式与常用函数的使用和输入
	4.4.1 引用	4.4.2 公式	4.4.3 函数	4.5 工作表中数据的管理	4.5.1 排序	4.5.2 筛选	4.5.3 分类汇总	4.6 图表和其他设置	4.6.1 图表
	4.6.2 拆分和冻结窗格	4.6.3 保护工作表	4.7 页面设置和打印预览	4.7.1 分页预览	4.7.2 页面设置	4.7.3 打印预览	习题	第5章 电子演示文稿PowerPoint 2000	第6章 计算机网络基础知识

<<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>