

<<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：9787117044769

10位ISBN编号：7117044764

出版时间：2004-2

出版单位：人民卫生出版社

作者：陈吴兴 编

页数：341

字数：534000

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

本书主要以Windows 98作为教学平台，共分为8章；考虑到日常工作生活中需要用到的软件，增加了一个附录，介绍了部分较实用的软件。

其中：第一章主要介绍计算机基础知识。

第二章主要介绍Windows 98操作系统的使用。

第三章主要介绍计算机汉字输入及办公自动化软件（Office 2000和WPS Office概述）。

第四章主要介绍文字处理软件——中文Word 2000的使用。

第五章主要介绍电子表格处理软件——中文Excel 2000的使用。

第六章主要介绍演示文稿软件——中文PowerPoint 2000的使用。

第七章主要介绍Visual FoxPro 6.0数据库管理系统。

第八章主要介绍计算机网络基础和Internet的基础知识（包括网页制作）。

本教材共计安排120学时，理论与上机实验为1:1，各校根据具体情况安排教学。

附录部分介绍了五款实用软件。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强，强调实践操作，突出应用技能的上机训练。

故每一项操作，有多种操作方法时，按照方法一、方法二……叙述；每一种方法涉及到分步操作时，均采用步骤一、步骤二、……进行描述，故本教材既讲授理论知识又兼顾到上机操作实验。

理论与上机操作实验并举是这本教材的一大特色。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机文化概论 第二节 计算机的运行基础 第三节 计算机系统组成 第四节 计算机安全基础 第五节 多媒体技术和多媒体计算机 第二章 Windows 98操作系统 第一节 操作系统概述 第二节 Windows 98的安装与启动 第三节 Windows 98的用户界面 第四节 Windows 98的基本操作 第五节 Windows 98的资源管理系统 第六节 程序管理与操作 第七节 Windows 的控制面板 第八节 附件 第九节 系统工具 第十节 计算机网络 第十一节 Windows XP简介 第三章 计算机汉字输入及办公自动化 第一节 汉字信息的基础知识 第二节 汉字输入方法概述 第三节 五笔字型汉字输入方法 第四节 办公自动化软件WPS OFFICE简介 第五节 办公自动化软件Office 2000概述 第四章 文字处理软件Word 2000 第一节 Word 2000概述 第二节 文档的输入与编辑 第三节 文档版面格式 第四节 制表及表格处理 第五节 图文混排 第六节 辅助应用程序 第七节 智能编排 第八节 打印文档 第五章 电子表格软件Excel 2000 第一节 Excel 2000概述 第二节 工作簿操作 第三节 工作表操作 第四节 公式和函数 第五节 工作表的格式化 第六节 窗口操作 第七节 数据库管理 第八节 图表的建立 第九节 打印工作表 第六章 演示文稿软件PowerPoint 2000 第一节 PowerPoint概述 第二节 PowerPoint 2000的基本操作 第三节 PowerPoint窗口视图 第四节 编辑演示文稿 第五节 演示文稿放映 第六节 PowerPoint高级应用 第七节 演示文稿打印 第七章 Visual FoxPro 6.0数据库管理系统 第一节 概述 第二节 项目管理器 第三节 数据库 第四节 表 第五节 索引 第六节 查询 第七节 报表 第八节 Visual FoxPro程序设计基础 第八章 计算机网络基础 第一节 计算机网络基础知识 第二节 因特网简介 第三节 使用Internet Explorer浏览器 第四节 使用E-mail电子邮件 第五节 搜索引擎 第六节 文件传输 第七节 简单网页制作 第八节 网络安排附录 实用软件简介 一、压缩软件WinRAR 二、播放软件 三、电子邮件软件 四、截图软件HyperSnap - DX 五、下载软件FlashGet

<<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>