

<<计算机办公应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用基础>>

13位ISBN编号：9787118078299

10位ISBN编号：7118078298

出版时间：2011-12

出版时间：国防工业出版社

作者：牛静强

页数：237

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>

<<计算机办公应用基础>>

内容概要

本书是大学计算机基础课程的教材，主要用于大学公共计算机课教学使用。全书共分4章，系统地介绍了信息技术的基础知识、微型计算机基础知识、Windows XP操作系统的使用、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用等内容。

本书注重基础知识的掌握和学生实践技能的培养，在内容讲解上采用循序渐进、逐步深入的方法，突出重点、易学易懂。

本书适合作为高等学校各专业大学计算机基础课程的教材，也可作为学习计算机基础知识的普及教材，在等级考试、NIT考试、计算机操作员考试等各级各类的考试培训中使用。

<<计算机办公应用基础>>

书籍目录

第1章 Windows基本操作

第一部分：基础知识

1.1 Windows XP基本操作

1.1.1 Windows XP的桌面

1.1.2 鼠标与键盘的操作

1.1.3 窗13操作

1.1.4 获取帮助信息

1.2 Windows XP文件管理

1.2.1 我的电脑

1.2.2 资源管理器

1.2.3 磁盘管理

1.2.4 文件管理

1.2.5 回收站的使用

1.3 Windows XP程序管理

1.3.1 程序的安装与卸载

1.3.2 程序的启动与退出

1.3.3 应用程序间的切换

1.3.4 应用程序间信息的交换与共享

1.3.5 创建快捷方式

1.3.6 切换到MS—DOS方式

1.4 Windows XP自定义工作环境

1.4.1 控制面板

1.4.2 系统日期和时间的调整

1.4.3 显示属性的设置

1.4.4 鼠标和键盘的设置

1.4.5 任务栏的定制

1.4.6 “开始”菜单的定制

1.4.7 桌面图标的组织

第二部分：实例操作

第2章 Word 2003

第3章 PowerPoint 2003

第4章 Excel 2003

参考文献

<<计算机办公应用基础>>

编辑推荐

牛静强等编著的《计算机办公应用基础》根据国家教育部关于本课程的基本教学要求，取材兼顾计算机软硬件的最新发展，结构严谨、层次分明、叙述准确，适合作为高校各专业计算机基础教育课程的教材，也可作为高等职业技术学院的教材。

本书共分4章，第1章介绍windows xP的知识和操作，第2章至第4章介绍Office 2003中最常用的 ' Word、Power'Point、Excel的操作与使用。

<<计算机办公应用基础>>

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>