

<<计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787302121824

10位ISBN编号：7302121826

出版时间：2006-1

出版时间：清华大学出版社

作者：许洪杰

页数：338

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>

<<计算机应用基础教程>>

内容概要

计算机和互联网正在改变着人们的生活、学习和工作方式，推动着世界经济的发展和社会进步。

掌握计算机的基本操作已经成为人们的一项基本的工作技能。

本书主要是面向高职高专院校计算机应用和相关专业学生，以及广大计算机初学者编写的一本计算机应用基础教程。

全书涉及各种计算机基础知识和基本操作，对每一个操作都提供了具体的步骤，使初学者能够在较短的时间里学会使用计算机。

本书内容包括计算机基础知识，WindowsXP操作入门，安装和使用五笔字型输入法，Word 2003的基本操作，文档的编辑、排版与打印，制作Excel电子表格，制作PowerPoint幻灯片，创建和使用Access数据库，计算机网络基础，使用常用办公设备以及计算机病毒与网络安全等。

通过这些实用的内容讲解，让一个计算机初学者逐渐成为一个行家里手。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂，每章都有上机实训并配有按特定目标安排的习题。

既可作为高职高专计算机应用和相关专业的教材，也可作为计算机初学者和各类办公人员自学用书，还可作为各类电脑培训班的培训教材。

<<计算机应用基础教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展、分类、特点和用途 1.2 计算机信息处理技术基础 1.3 计算机系统组成 1.4 计算机主机及其内部结构 1.5 计算机外部设备 1.6 常用计算机术语 1.7 上机实训 1.8 习题第2章 Windows xp操作入门 2.1 打开Windows xp 2.2 键盘及其基本操作 2.3 鼠标的基本操作 2.4 桌面图标的功能和操作 2.5 窗口的组成和操作 2.6 菜单的约定和操作 2.7 对话框的组成和操作 2.8 任务栏及其操作 2.9 管理文件 2.10 磁盘管理 2.11 上机实训 2.12 习题第3章 安装和使用五笔字型输入法第4章 Word 2003的基本操作第5章 文档的编辑,排版与打印第6章 制作EXCEL电子表格第7章 制作POWERPOINT幻灯片第8章 创建和使用ACCESS数据库第9章 计算机网络基础第10章 使用常用办公设备第11章 计算机病毒与网络安全习题答案参考文献

<<计算机应用基础教程>>

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>