第一图书网, tushu007.com

<<最新计算机应用基础培训教程>>

图书基本信息

书名：<<最新计算机应用基础培训教程>>

13位ISBN编号：9787302131472

10位ISBN编号：7302131473

出版时间：2006-7

出版时间：清华大学出版社

作者：王文博

页数：353

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

内容概要

本书是根据教育部制定的计算机应用基础教学大纲，结合作者多年的教学实践经验，并听取了广大计算初学者的意见和建议而编写的一本计算机入门性教程。
　本书是《计算机应用培训教程》系列丛书之一，主要介绍计算机的基础知识、基本操作和多种常用软件的使用。
内容包括计算机基础知识、操作系统与Windows XP操作基础、文档编辑排版与Word 2003、电子表格制作与Excel 2003、幻灯片制作与PowerPoint2003、数据库基础Access 2003、计算机网络与Internet基础、网络安全与计算机病毒、多媒体技术基础和常用工具软件的使用等。
另外，每章的上机实战和习题用于指导读者上机实际操作与练习。
　本书内容全面、讲解细致、图文并茂、篇幅小而信息量大，非常适合初学计算机的读者循序渐进地阅读。
本书可作为各类电脑培训班和职高专计算机应用基础课的培训教材，也可作为计算机初学者的自学用书或计算机等级考试的参考书。

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 计算机中的数制与各进制数之间的转换 1.3 计算机系统的组成 1.4 计算机的硬件系统结构 1.5 软件系统和计算机语言 1.6 计算机的主要性能指标 1.7 计算机的工作原理 1.8 个人计算机的硬件组成 1.9 常用计算机术语 1.10 上机实战——U盘的正确使用 1.11 习题第2章 操作系统与Windows XP操作基础 2.1 常用操作系统及其特点 2.2 安装Windows XP 2.3 Windows XP操作入门 2.4 键盘及其基本操作 2.5 鼠标的基本操作 2.6 桌面图标的功能和操作 2.7 窗口的组成和操作 2.8 菜单的相关操作 2.9 对话框的组成和操作 2.10 任务栏及其操作 2.11 设置和切换输入法 2.12 管理文件 2.13 磁盘管理 2.14 上机实战 2.15 习题第3章 文档编辑排版与Word 2003 3.1 启动Word 2003 3.2 创建新文档 3.3 编辑文本 3.4 保存文档 3.6 关才文档 3.7 格式编排 3.8 图文混排 3.9 制作表格 3.10 分栏排版 ……第4章 电子表格制作与Excel 2003第5章 幻灯片制作与PowerPoint 2003第6章 数据库基础与Access 2003第7章 计算机网络与Internet基础第8章 网络安全与计算机病毒第9章 多媒体技术基础第10章 常用工具软件的使用附录 习题答案

第一图书网, tushu007.com

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