

<<Windows Vista+Office>>

图书基本信息

书名：<<Windows Vista+Office 2007+Internet应用教程>>

13位ISBN编号：9787302192268

10位ISBN编号：730219226X

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：毛红梅，宋正虹 主编，刘家琪，李勇智 副主编

页数：387

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

本书是根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神编写的。

在编写内容上,力求软件版本和知识新、基础教学内容广泛。

本书主要内容包括计算机基础知识、Windows Vista 操作系统、Word 2007的使用、Excel 2007的使用、PowerPoint 2007的使用、多媒体技术基础知识、计算机网络与Internet基础知识、Internet的应用、网页制作、计算机维护与网络安全等。

本书在每一章基本知识学习之后都精心安排了上机实训的相关内容,帮助学生增强实践能力并进一步巩固、拓展各章所学的知识要点。

本书内容丰富、层次清晰、通俗易懂、图文并茂、易教易学,注重教材在知识性、基本原理和方法的介绍,更注重上机实践环节的介绍。

本书配有教学课件。

本书适合作为普通高校、大专院校、成人高等教育的非计算机专业基础课教材,也适合作为各类计算机培训班的教材和自学参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展和应用 1.2 计算机中的数制 1.3 字符的编码 1.4 计算机硬
系统 1.5 计算机软件基础 1.6 程序设计语言和算法 1.7 本章小结 1.8 上机实训 1.9 习题 第2章
Windows Vista操作基础 2.1 启动和关闭Windows Vista 2.2 Windows Vista的基本操作 2.3 汉字输入法介
绍 2.4 文件和文件夹操作 2.5 控制面板的使用 2.6 磁盘管理 2.7 个性化设置 2.8 常用的附件程序
本章小结 2.10 上机实训 2.11 习题 第3章 Word 2007的使用 3.1 初识Word 2007 3.2 Word 2007的基本操
作 3.3 文档的编辑 3.4 文档排版 3.5 页面设置与文档打印 3.6 高级排版 3.7 管理文档 3.8 本章小
3.9 上机实训 3.10 习题 第4章 Excel 2007的使用 4.1 Excel 2007简介 4.2 Excel 2007的基本操作 4.3 工
的编辑 4.4 工作表格式的设置与操作 4.5 公式和函数的使用 4.6 图表的操作 4.7 数据管理 4.8 窗
使用 4.9 打印工作表 4.10 本章小结 4.11 上机实训 4.12 习题 第5章 PowerPoint 2007的使用 5.1
识PowerPoint 2007 5.2 创建演示文稿 5.3 幻灯片的基本操作与编辑 5.4 幻灯片设计 5.5 放映演示
打印和打包演示文稿 5.7 本章小结 5.8 上机实训 5.9 习题 第6章 多媒体技术基础 6.1 多媒体的基
识 6.2 音频技术和音频处理软件 6.3 视频技术和视频处理软件 6.4 图像技术和图像处理软件 6.5 动
技术和动画制作软件 6.6 本章小结 6.7 上机实训 6.8 习题 第7章 计算机网络与Internet基础知识 第
Internet的应用 第9章 网页制作 第10章 计算机维护与网络安全 附录 习题答案 参考文献

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>