

<<新编计算机文化基础>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787502755201

10位ISBN编号：7502755209

出版时间：2005-6

出版时间：海洋出版社

作者：甘功宇,黄炯,敖玉明

页数：268

字数：409000

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>

<<新编计算机文化基础>>

内容概要

本书是专为落实教育部和信息产业部《关于确定职业院校开展计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训工作的通知》和《职业院校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案》精神而编写的标准的职业院校教材。

本书内容：全书由8章及相关习题和参考答案构成。

主要内容包括：计算机基础知识：DOS操作系统；Windows 2000的通用操作，如文件操作、获取帮助的方法、文件管理等；Word 2000的基本操作、文档格式编排、页面设置和打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术，以及长文档处理方法等；Excel 2000的基本常识、数据和公式输入、工作表美化、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、运用假设与统计分析数据、打印工作表的方法等；PowerPoint 2000的使用方法；网络应用基础及Internet的基本操作；常用工具软件的安装与用法。

本书特点：1、采用“知识性与技能性相结合”的模式，体现理论的适度性，实践的指导性，应用的完整性；2、以任务驱动的形式，边讲解边举例，图文并茂，步骤清晰，一目了然，学习轻松，容易上手；3、实例内容新颖、典型，实用性、指导性强，激发学习兴趣和动手欲望；4、大量的提示、注意内容以醒目的方式穿插在文中，既可避免在实操中的误操作，又可达到举一反三、活学活用的目的；5、课后配有习题，方便检测和巩固学习效果。

适用范围：全国职业院校计算机公共课程教材；社会相关领域培训班用书和广大电脑爱好者优秀的自学用书。

<<新编计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 概述 1.1.1 迎接知识时代的来临 1.1.2 计算机的发展的应用 1.1.3 计算机的特点与分类 1.1.4 信息与数字化 1.1.5 信息技术 1.2 微型计算机的基本工作原理 1.2.1 计算机系统依靠程序控制 1.2.2 计算机程序设计语言 1.2.3 操作系统 1.3 微型计算机硬件系统 1.3.1 主机 1.3.2 显示器 1.3.3 键盘 1.3.4 鼠标 1.3.5 打印机 1.3.6 音箱 1.4 计算机中数据表示与信息编码 1.4.1 不同进制数的特点 1.4.2 数制间的转换 1.4.3 数据存储和信息编码 1.5 微型计算机操作入门 1.5.1 启动计算机 1.5.2 键盘操作与数据录入 1.6 汉字输入方法 1.6.1 区位编码输入法 1.6.2 拼音码输入法 1.6.3 双拼双音输入法 1.6.4 五笔字型输入法 1.7 多媒体的技术简介 1.8 计算机病毒及其防治 1.8.1 计算机病毒的实质和症状 1.8.2 计算机病毒的预防 1.8.3 计算机使用安全常识 1.9 习题第2章 DOS操作系统 2.1 操作系统的基本知识 2.1.1 操作系统的功能 2.1.2 操作系统的分类 2.2 DOS的基本组成 2.3 DOS的启动和初始化 2.3.1 DOS的启动 2.3.2 DOS的加载过程及系统的初始化 2.4 文件与目录 2.4.1 文件 (File) 2.4.2 DOS的目录结构 2.5 常用DOS命令 2.5.1 DOS的命令与分类 2.5.2 DOS的命令格式 2.5.3 DOS的操作命令 2.5.4 目录操作命令 2.5.5 文件操作命令 2.5.6 其他常用命令 2.6 习题第3章 Windows 2000操作系统 3.1 Windows2000操作系统使用初步 3.1.1 Windows2000的运行环境 3.1.2 Windows2000的启动和退出 3.1.3 Windows2000桌面的组成 3.2 Windows2000的基本概念和基本操作 3.2.1 Windows2000的基本术语 3.2.2 鼠标器和键盘的操作 3.2.3 Windows2000的窗口 3.2.4 菜单和工具栏的操作 3.2.5 对话框 3.3 运行应用程序 3.3.1 应用程序的运行 3.3.2 应用程序的退出 3.4 Windows2000的资源管理系统 3.4.1 基本概念 3.4.2 “资源管理器”的启运和退出 3.4.3 资源管理器窗口的操作 3.4.4 对象属性 3.4.5 文件和文件夹的查找 3.4.6 有关磁盘的操作 3.4.7 创建应用程序的快捷方式 3.5 Windows2000系统环境设置 3.5.1 设置显示器 3.5.2 键盘和鼠标 3.5.3 添加必删除应用程序 3.5.4 中文输入法的安装与输入 3.5.5 改变日期/时间和区域设置 3.5.6 在“开始”菜单上添加新的项目 3.5.7 其他 3.5.8 Windows2000多媒体附件 3.5.9 Windows2000的帮助系统 3.6 习题第4章 文字处理软件Word 2000的使用 4.1 Word的启动和退出 4.1.1 Word启运 4.1.2 Word退出 4.2 Word窗口的组成 4.3 Word的基本操作 4.3.1 创建新文档 4.3.2 打开已存在的文档 4.3.3 输入文本 4.3.4 文档的保存和保护 4.3.5 基本编辑技术 4.3.6 多窗口编辑技术 4.4 Word的排版技术 4.4.1 文字格式的设置 4.4.2 段落的排版 4.4.3 版面设置 4.4.4 文档的打印 4.5 Word表格的制作 4.5.1 创建表格 4.5.2 表格的编辑与修饰 4.5.3 表格内数据的排序和计算 4.6 Word的图文混排功能 4.6.1 插入图片 4.6.2 绘制图形 4.6.3 使用文本框 4.7 习题第5章 电子表格Excel 2000的使用 5.1 Excel概述 5.1.1 Excel基本功能 5.1.2 Excel基本概念 5.2 Excel基本操作 5.2.1 建立与保存工作簿 5.2.2 工作表的数据输入 5.2.3 处理工作簿中工作表 5.2.4 编辑工作表 5.3 公式与函数的使用 5.3.1 输入公式 5.3.2 复制公式 5.3.3 自动求和按钮的使用 5.3.4 函数 5.4 工作表格式化 5.4.1 数字显示格式的设定 5.4.2 日期时间格式化 5.4.3 字符格式化 5.4.4 标题居中与单元格数据对齐 5.4.5 改变行高与列宽 5.4.6 图案与颜色 5.4.7 网格线与边框 5.4.8 复制格式与建立模板 5.4.9 自动套用格式 5.5 图表 5.5.1 建立图表 5.5.2 增减和修改图表数据 5.5.3 图表修饰 5.6 打印工作表 5.6.1 打印预览 5.6.2 页面设置 5.6.3 打印 5.7 工作表的数据库操作 5.7.1 建立数据库的数据表第6章 PowerPoint 2000的使用第7章 因特网的初步知识和简单应用第8章 常用软件介绍部分习题答案

<<新编计算机文化基础>>

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>