

<<新编计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787505397743

10位ISBN编号：7505397745

出版时间：2004-4

出版时间：电子工业

作者：刘勇 编

页数：286

字数：480000

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>

## <<新编计算机应用基础教程>>

### 内容概要

本书介绍计算机基础知识、汉字输入技术、中文Windows 98基础、计算机网络基本知识、Internet知识和应用、中文Word 2000基础、文档的编辑、文档版式设计编排、文档表格处理、图文混排、Excel 2000工作簿操作、电子表格数据处理、PowerPoint 2000使用以及Office 2000综合应用等内容。

编写过程中突出了实际操作，加强了操作技能的培养，以有助于将教学模式从传统的以教师的“讲”为主，过渡到以学生的“学”为主，“练”为主。

<<新编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 计算机的发展及应用 1.2 计算机系统组成 1.3 数的进制与ASCII码 1.4 计算机安全使用常识 1.5 计算机汉字输入技术第2章 中文Windows 98基础 2.1 Windows 98的基本知识 2.2 管理文件和文件夹 2.3 “控制面板”和个性化设置 2.4 Windows 98应用程序 第3章 计算机网络的基本操作与使用 3.1 计算机网络概述 3.2 国际互联网 3.3 电子邮件 3.4 Internet Explorer Web浏览器 第4章 中文Word 2000基础 4.1 Word 2000文档 4.2 启动Word 2000 4.3 打开文档 4.4 窗口组成 4.5 文档视图 4.6 输入文本 4.7 保存文档第5章 文档的编辑 5.1 选定文本和图形 5.2 文件的修改 5.3 查找和替换 5.4 自动图文集与自动更正 5.5 交叉引用与自动编写摘要 第6章 文档版式设计 6.1 字符格式的编排 6.2 段落格式编排 6.3 项目符号与分栏版式 6.4 页面设置 6.5 脚注、尾注和题注 6.6 边框与底纹 第7章 文档表格处理 7.1 表格基本操作 7.2 表格的其他操作 7.3 表格中数据的排序与计算 第8章 图文混排 8.1 图形处理 8.2 图文框和文本框 8.3 艺术字 第9章 工作簿操作 9.1 中文Excel 2000的基本知识与基本操作 9.2 格式操作 9.3 数据图表化 第10章 数据处理 10.1 公式处理与函数的使用 10.2 数据排序 10.3 筛选数据 10.4 分类汇总 10.5 数据的合并计算 10.6 数据透视表 第11章 PowerPoint的使用 11.1 启动和退出PowerPoint 11.2 演示文稿基本操作 11.3 幻灯片基本操作 11.4 修饰幻灯片 11.5 放映幻灯片 11.6 演示稿的打印、打包和解包 第12章 Office 2000的综合应用 12.1 Word与Excel间的数据共享 12.2 宏 12.3 表格与文本的相互转换 12.4 文档、工作表与PowerPoint之间的数据交换 12.5 公式编辑器 12.6 邮件合并 12.7 超级链接 12.8 Excel的工作簿共享功能

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>