

<<新编计算机基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787508323107

10位ISBN编号：7508323106

出版时间：2004-1

出版时间：中国电力出版社

作者：万世明，戴远泉主

页数：244

字数：355000

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>

<<新编计算机基础教程>>

内容概要

本书是依据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》进行编写，并采用任务驱动的方法来组织教学内容，对计算机应用技术方面的章节，以一个包含了主要知识点、具有代表性的综合案例为主线逐步讲解各软件的主要运用方法，力争做到深入浅出、内容详实、图文并茂。

全书共七章，主要内容包括：计算机基础知识、操作系统与Windows 2000、文字图表处理软件Word 2000、表格与数据处理软件Excel 2000、演示文稿制作软件PowerPoint 2000、计算机网络应用、常用工具软件及应用等。

本书每章都精心安排了适当的练习题，并配套有上机实验指导书，以帮助读者掌握和巩固所学内容。通过对本书的学习，读者既可有信心通过全国计算机等级考试一级水平的考试，又可具备计算机日常办公应用所需的技术水平。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校及中等职业学校的计算机公共基础课教材，也可作为各类计算机培训教材和自学参考书。

<<新编计算机基础教程>>

书籍目录

序言前言第1章 计算机基础知识 1.1 信息社会与计算机文化 1.2 计算机发展简史与分类 1.3 计算机中常用数制及其相互转换 1.4 数据与编码 1.5 计算机系统 1.6 微型计算机主要性能指标与选购 1.7 系统参数设置 习题第2章 操作系统与Windows 2000 2.1 微机操作系统简介 2.2 Windows 2000操作系统概述 2.3 Windows 2000的操作界面 2.4 Windows 2000的文件管理 2.5 Windows 2000 的磁盘管理 2.6 Windows 2000的中文输入 2.7 Windows 2000的控制面板 2.8 Windows 2000 的附件 习题第3章 文字图表处理软件Word 2000 3.1 Office 2000概述 3.2 Word 2000用户界面 3.3 Word 2000的基本操作 3.4 Word 2000文本格式编辑 3.5 表格的创建与编辑 3.6 图文混排 3.7 样式、模板及其使用 3.8 邮件合并 习题第4章 表格与数据处理软件Excel 2000 4.1 Excel 2000中文版概述 4.2 制作完整的报表 4.3 报表数据处理 4.4 创建图表 4.5 创建信息数据库 4.6 报表的输出 4.7 小结 习题第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000 5.1 PowerPoint的基本用法 5.2 演示文稿中几种常用幻灯片的制作 5.3 演示文稿的修饰 5.4 演示文稿的放映设置 5.5 小结 习题第6章 计算机网络应用 6.1 计算机网络的基本概念 6.2 Internet Explorer的使用 6.3 收发电子邮件 6.4 局域网资源共享 习题第7章 常用工具软件使用 7.1 文件压缩类工具软件 7.2 图形、图像处理类工具软件 7.3 多媒体播放类工具软件RealPlayer 7.4 Internet文件下载工具软件 7.5 计算机病毒防治与杀毒软件的使用 习题

<<新编计算机基础教程>>

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>