第一图书网, tushu007.com

<<实用计算机基础教程>>

图书基本信息

书名：<<实用计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787508482446

10位ISBN编号：7508482441

出版时间：2011-1

出版时间：水利水电出版社

作者：薛荣，杨剑涛　主编

页数：170

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

本书以培养学生的实践动手能力为目标，重点突出计算机应用技能的训练，以实际工作中经常遇到的计算机基础知识和应用技能为主。
本书紧密结合普通中等职业学校、高职高专学校计算机基础教学改革的要求，由长期工作在计算机公共课程教学第一线的教师编写，其内容涵盖普通中等职业学校各专业计算机公共基础课程的基本教学内容。
通过本教程的学习，使学生能在较短的时间内提高自身能力并掌握计算机实际应用技能。
　本书共分8章，主要内容包括计算机硬件基础知识、中文Windows XP操作系统简介、中文Microsoft Word 2003、中文Microsoft Excel 2003、计算机网络基础、常用工具软件、图形图像处理、汉字录入技术等内容。
每章对基础知识和应用技能进行详细讲解，同时引用了具有实际应用价值的相关示例。
　本书可以作为普通中等职业学校、高职高专学校计算机公共基础课程的教材，也是广大社会各界人士学习计算机基础的良师益友。

书籍目录

序前言第一章　计算机硬件基础知识 第一节　计算机系统的组成　一、计算机的简述　二、计算机系统的组成 第二节　计算机的主要设备　一、主机　二、外围设备 第三节　BIOS的基本设置　一、CMOS和BIOS的基本概念　二、常见的CMOS设置方法第二章　中文Windows XP操作系统简介 第一节　Windows XP入门　一、Windows XP的启动和退出　二、鼠标的使用 第二节　Windows XP基本操作　一、Windows XP桌面设置　二、WindowsXP窗口组成与操作　三、使用对话框　四、管理打印机 第三节　管理文件和文件夹　一、文件和文件夹　二、文件的命名规则　三、文件和文件夹操作 第四节　设置自己喜欢的工作环境　一、设置桌面背景　二、屏幕保护程序　三、更改显示外观　四、任务计划　第五节　附件　一、写字板　二、记事本　三、命令提示符第三章　中文Microsoft Word 2003 第一节　Word 2003概述　一、Word 2003的功能　二、Word 2003的基本操作　三、Word 2003操作界面　四、Word 2003所支持的输入方式　五、Word的视图方式 第二节　文档的创建与编辑　一、文档的创建　二、文档的编辑 第三节　文档格式化　一、字符格式化　二、段落格式化　三、页面格式化 第四节　表格　一、表格的创建和编辑　二、表格的格式化　三、表格的统计和排序 第五节　图片处理　一、插入图片　二、编辑图形　三、图文混排　四、插入公式　五、插入文本框第四章　中文Microsoft Excel 2003 第一节　Excel 2003基础　一、启动Excel 2003　二、Excel 2003窗口　三、退出Excel 2003 第二节　工作簿、工作表和单元格操作　一、创建新工作簿　二、插入工作表　……第五章　计算机网络基础第六章　常用工具软件第七章　图形的图像处理第八章　汉字录入技术附录　五笔字根图参考文献

编辑推荐

以服务为宗旨　以学生为根本　以就业为导向　以技能为本位

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