

<<计算机文化基础操作教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础操作教程>>

13位ISBN编号：9787561217924

10位ISBN编号：7561217927

出版时间：2004-8-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：本书编委会

页数：227

字数：402000

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>

## <<计算机文化基础操作教程>>

### 内容概要

本书为高职高专计算机系列教材之一。

书中主要介绍了计算机文化基础知识，Windows 98/2000/XP, 中文 Word 2000 和 2002，中文 Excel 2000 和 2002，中文 PowerPoint 2000 和 2002，中文 FrontPage 2000 和 2002，网络与计算机安全。

书中配有大量生动典型的实例，美章配有小结以及练习题。

书后还配有实训，即对每章所讲内容进行上机操作练习。

本书不仅适合高职高专学生使用，同时也适合于任何计算机基础学习和自学的读者。

## &lt;&lt;计算机文化基础操作教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 计算机文化基础知识 第一节 计算机的概述 第二节 计算机系统的基本组成 第三节 计算机硬件系统的基本组成 第四节 多媒体计算机 第五节 计算机病毒的预防与消除 本章小结 习题一 第二章 中文Windows 98/2000/XP操作基础 第一节 Windows 98的概述 第二节 Windows 98的安装与卸载 第三节 Windows 98的启动与关闭 第四节 Windows 98桌面的组成与设置 第五节 窗口及窗口的操作 第六节 应用程序的启动 第七节 Windows 98的文件管理 第八节 系统设置及工具 第九节 查找和打印功能 第十节 汉字输入法 第十一节 多媒体程序 第十二节 Windows 2000和Windows XP的新特点 本章小结 习题二 第三章 中文Word 2000和Word 2002 第一节 Word 2000概述 第二节 Word 2000的基本操作 第三节 文本格式的设置 第四节 创建和编辑表格 第五节 图像的编辑 第六节 版式设置及打印 第七节 Word 2002的新增功能 本章小结 习题三 第四章 中文Excel 2000和Excel 2002 第一节 Excel 2000概述 第二节 编辑工作表 第三节 公式和函数的使用 第四节 格式化工作表 第五节 创建图表 第六节 窗口的操作 第七节 数据库管理 第八节 页面设置与打印 第九节 Excel 2002的新增功能 本章小结 习题四 第五章 中文PowerPoint 2000和PowerPoint 2002 第一节 PowerPoint 2000概述 第二节 创建演示文稿 第三节 编辑演示文稿 第四节 幻灯片效果设置 第五节 幻灯片放映 第六节 幻灯片打印 第七节 PowerPoint 2002的新增功能 本章小结 习题五 第六章 中文FrontPage 2000和FrontPage 2002 第一节 FrontPage 2000简介 第二节 网页修饰 第三节 框架网页 第四节 表单 第五节 FrontPage组件 第六节 FrontPage 2002中文版的新增功能 本章小结 习题六 第七章 网络与计算机安全 第一节 Internet概述 第二节 Internet的接入 第三节 Internet Explorer 5.0的基本操作 第四节 E-mail的使用 第五节 计算机安全 本章小结 习题七 实训 实训1 计算机文化基础知识 实训2 中文Windows 98/2000/XP操作基础 实训3 中文Word 2000和 Word 2002 实训4 中文Excel 2000和 Excel 2002 实训5 中文PowerPoint 2000和 PowerPoint 2002 实训6 中文FrontPage 2000和 FrontPage 2002 实训7 网络与计算机安全

<<计算机文化基础操作教程>>

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>