

<<计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787563532070

10位ISBN编号：7563532072

出版时间：2012-9

出版单位：北京邮电大学出版社有限公司

作者：张炘，熊婷

页数：234

字数：364000

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>

<<计算机应用基础教程>>

内容概要

“计算机应用基础教程”是一门高校非计算机专业的基础课程，其基本内容是根据“全国计算机等级考试一级MS

Office考试大纲”、全国高等学校计算机等级考试和省级计算机基础考试大纲编写而成。

《计算机应用基础教程(第2版)》分为8章，第1章计算机应用基础知识；第2章操作系统基础及windows XP中文版；第3章文字处理软件Word 2003 中文版；第4章Microsoft Office Excel

2003中文版；第5章Microsoft Office PowerPoint

2003中文版；第6章多媒体技术基础；第7章网络基础知识；第8章Internet资源服务。

《计算机应用基础教程(第2版)》内容丰富、由浅入深、通俗易懂，便于自学。

本书可作为独立学院非计算机专业的计算机应用基础专用教材，也可作为其他非计算机专业公共课和等级考试培训班的教材，还可满足办公自动化人员的自学需求。

本教材由南昌大学科技学院计算机系组织编写，张圻副教授、熊婷老师任主编。

<<计算机应用基础教程>>

书籍目录

第1章 计算机应用基础知识

- 1.1 计算机发展概述
- 1.2 计算机系统的组成
- 1.3 信息在计算机中的存储方式
- 1.4 汉字信息处理与输入法
- 1.5 计算机病毒的清除及防护
- 本章小结

第2章 Windows XP中文版基础

- 2.1 Windows XP的基本知识
- 2.2 Windows XP的基本操作
- 2.3 Windows中“记事本”和“写字板”的使用
- 2.4 Windows XP主要功能应用
- 本章小结

第3章 Word 2003中文版的基本操作

- 3.1 Word 2003中文版的启动和退出
- 3.2 文档的创建与编辑
- 3.3 字符的插入
- 3.4 自动图文集的使用
- 3.5 Word 2003的文档排版
- 3.6 打印输出
- 3.7 表格的编制
- 3.8 图文混排技术
- 本章小结

第4章 Microsoft Office Excel 2003中文版

- 4.1 Microsoft Office Excel 2003概述
- 4.2 工作簿与工作表的管理
- 4.3 工作表的输入与编辑
- 4.4 工作表的格式化
- 4.5 公式与函数的使用
- 4.6 图表
- 4.7 数据管理与分析
- 4.8 工作表的输出
- 本章小结

第5章 Microsoft Office PowerPoint 2003中文版

- 5.1 Microsoft Office PowerPoint 2003概述
- 5.2 演示文稿与幻灯片的管理
- 5.3 幻灯片的格式化
- 5.4 幻灯片的对象
- 5.5 幻灯片的外观
- 5.6 幻灯片的放映
- 5.7 幻灯片的输出
- 本章小结

第6章 多媒体技术基础

- 6.1 多媒体概述
- 6.2 多媒体计算机系统的组成

<<计算机应用基础教程>>

6.3 计算机图像基础知识

6.4 图像压缩技术

6.5 图像图处软件

6.6 多媒体播放软件

本章小结

第7章 网络基础知识

7.1 计算机网络基础

7.2 局域网技术

7.3 Internet概述

7.4 网络信息安全

本章小结

第8章 Internet资源服务

8.1 浏览器的使用

8.2 电子邮件

8.3 文件传输

8.4 Internet的应用与服务

本章小结

参考文献

<<计算机应用基础教程>>

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>