第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用技术>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用技术>>

13位ISBN编号：9787564026363

10位ISBN编号：7564026367

出版时间：2009-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：贾卫华，林芳 编

页数：270

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

《计算机应用技术》共分9章，主要内容包括计算机基础知识；计算机的基本操作及文字输入；操作系统及应用；Word 2003文字处理系统等。

<<计算机应用技术>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1．1 计算机的发展与应用任务1计算机的发展史任务2计算机的特点任务3计算机的分类任务4计算机的应用领域1．2 计算机的系统构成任务1计算机的硬件系统任务2计算机的软件系统任务3计算机的主要组成部件1．3 数制与编码任务1计算机采用二进制数的原因任务2数据信息单位任务3数制及其转换任务4编码思考与练习第2章 计算机的基本操作及文字输入2．1 计算机的基本操作任务1 了解计算机启动的过程任务2计算机的启动和关闭任务3计算机的重启、注销和复位启动任务4键盘的基本操作||任务5鼠标的基本操作2．2 中文输入法简介任务1添加删除输入法任务2输入法的选择任务3输入法状态条的使用2．3 拼音输入法（智能ABC输入法）任务1标准输入模式任务2双打输入模式2．4五笔字型输入法任务1五笔字型输入法概述任务2汉字结构解析任务3拆分汉字的方法与技巧任务4简码输入思考与练习第3章 w i ndows xP操作系统3．1 中文版Windows XP概述任务1 Windows XP的启动和退出任务2了解Windows XP的桌面任务3 Windows XP其他常见界面要素简介3．2 Windows的文件管理任务1文件与文件夹简介任务2了解Windows XP资源管理器任务3创建新文件夹任务4文件或文件夹的重命名与删除任务5文件或文件夹的移动与复制t任务6查看、设置文件或文件夹的属性和搜索文件或文件夹3．3 Windows的程序管理任务1 Windows XP环境下如何运行应用程序任务2创建应用程序的快捷方式任务3程序管理的其他操作思考与练习第4章 Word 2003文字处理系统4．1 Word的基本操作任务1了解Word2003程序窗口任务2文档的基本操作任务3在文档中输入内容任务4保护文档任务5文本的基本操作任务6文本的查找和替换任务7撤销与恢复4．2 Word的排版技巧任务1设置字符格式任务2设置段落的格式任务3项目符号和编号的设置与使用任务4设置制表位……第5章 Excel 2003电子表格系统第6章 PowerPoint2003演示文稿第7章 数据库技术基础第8章 网页设计第9章 网络基础知识参考文献

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