

<<计算机技能基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机技能基础教程>>

13位ISBN编号：9787802335622

10位ISBN编号：7802335620

出版时间：2008-7

出版时间：中国农业科学技术出版社

作者：丁京复 编

页数：288

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>

<<计算机技能基础教程>>

内容概要

《计算机技能基础教程》是根据《全国高等院校计算机系列规划教材》的要求，由中国农业科学技术出版社组织国内有关高职高专院校和部分大学的教师以及有关院校实训基地的教师共同编写完成的教材。

《计算机技能基础教程》在编写过程中突破了传统的教材编写模式，以符合现代教学规律和教学目标的高职高专教材为目标，充分考虑了教材与教学的紧密结合，重点针对高职高专非计算机专业的教学特点，在编写思路有所创新，在编写内容上以实用技能为主，在编写结构上简略清晰，确保教材的前瞻性、创新性、实用性，以满足高等职业院校非计算机专业学生及社会在职人员的岗位学习、参考需要。

《计算机技能基础教程》共分为八章，简述如下。

第一章 计算机基础知识。

阐述了计算机的发展简史，介绍了计算机系统的组成、软硬件基础知识，计算机的安全使用常识、计算机病毒防治、网络黑客及其防御等方面的知识，让读者能够正确安装计算机的软硬件、维护计算机，使初学者全面认识计算机。

《计算机技能基础教程》的编写结构由八章组成。

第一章 “计算机基础知识”。

本章阐述了计算机的发展简史、组成、软硬件知识、计算机日常使用常识等内容； 第二章 “中文windows XP操作系统”。

中文windows XP是Microsoft公司推出的桌面操作系统，它不仅继承了windows ME和windows 2000的功能和特色，而且在原有的基础上增添了许多新功能，使得Windows XP界面更亮丽、使用更容易、操作更简单、系统更安全。

本章主要讲解了中文windows XP操作系统的使用方法和操作技巧； 第三章 “Internet基础与应用”。

本章介绍了连接Internet所需的条件及连接方法，使用Internet Explorer浏览器上网、上传与下载文件等因特网（Internet）的相关知识； 第四章 “五笔字型”。

本章主要介绍了五笔字型输入法的由来，讲解了汉字结构，五笔字型输入法的编码方案，字根、字型，五笔字型的拆分原则等； 第五章 “word2003基本应用”。

word2003是Office2003套装软件中普及程度最广、使用频率最高的软件之一。

本章主要讲解了中文word 2003文档的建立、文本格式化、图文编排、表格制作等基本应用知识；

第六章 “Excel2003基本应用”。

中文Excel2003是专门用于表格操作的专业处理软件，被广泛用于制作财务报表和进行数据分析。

本章主要讲解基本表格建立、表格计算、公式、统计图、表格格式化、表格数据排序、筛选和分类汇总等基本操作； 第七章 “Power Point2003基本应用”Power point2003是主要用于制作、

维护和播放幻灯片的应用软件，它能将文本、图片、声音、动画、视频等集成一体。

本章主要讲解演示文稿及其幻灯片的制作、特效、放映、打包等基本操作； 第八章 “常用工具软件”。

本章主要讲解了压缩与解压缩软件winzip和winRAR、AcDSee看图软件、金山词霸、QQ、多媒体播放软件以及反病毒软件瑞星的使用等。

《计算机技能基础教程》中叙述的内容比较全面，取材新颖，既有深入的系统理论知识，又有实用价值较高的实用新技术和新方法，是一本理论与实践并重的教材。

除高等职业院校非计算机专业学生使用外，《计算机技能基础教程》还可以供在职人员、计算机零基础人员、计算机专业教师及计算机爱好者学习参考。

<<计算机技能基础教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识第一节 计算机概述第二节 计算机系统的基本组成第三节 计算机网络介绍第四节 多媒体技术简介第五节 计算机病毒及防治第六节 黑客及防御策略第七节 本章小结第八节 练习第二章 中文WindowsXP操作系统第一节 windowsXP使用初步第二节 文件与文件夹管理第三节 磁盘管理与维护第四节 WindowsXP桌面第五节 WindowsXP的控制面板第六节 汉字输入法第七节 本章小结第八节 练习第三章 Internet基础与应用第一节 Internet概述第二节 计算机网络的含义和功能第三节 计算机网络的分类第四节 网络协议体系结构第五节 网络操作系统第六节 IP地址和域名第七节 信道与数字交换技术第八节 数字与模拟第九节 带宽第十节 接入Internet的方式第十一节 认识IE浏览器第十二节 查询资料及电子邮箱第十三节 本章小结第十四节 练习第四章 五笔字型第一节 认识五笔字型第二节 汉字的结构第三节 汉字的基本字根第四节 五笔字型简码输入规则第五节 末笔字型识别交叉码第六节 单笔画的输入原则第七节 键外字输入规则第八节 五笔字型汉字拆分原则第九节 五笔字型的重码、容错码及帮助键第十节 词组输入规则第十一节 五笔输入法的属性设置第十二节 本章小结第十三节 练习第五章 Word2003基本应用第一节 认识Word2003第二节 Word2003基本文档操作第三节 Word2003编排第四节 图文混排第五节 文本格式第六节 表格第七节 高级功能第八节 页面设置和打印第九节 本章小结第十节 练习第六章 Excel2003基本应用第一节 认识Excel2003第二节 工作簿的基本操作第三节 编辑工作表第四节 工作表的调整第五节 工作表的格式化第六节 公式和函数第七节 图表的基本操作第八节 数据管理与分析第九节 打印工作表第十节 本章小结第十一节 练习第七章 PowerPoint2003基本应用第一节 认识PowerPoint第二节 PowerPoint演示文稿的基本操作第三节 管理幻灯片第四节 幻灯片编排第五节 幻灯片格式设置第六节 放映幻灯片第七节 配色方案第八节 幻灯片母版第九节 打包和解包第十节 打印输出第十一节 本章小结第十二节 练习第八章 常用工具软件第一节 压缩软件WinRAR第二节 瑞星杀毒软件使用第三节 看图软件ACDSee第四节 金山词霸第五节 下载软件第六节 腾讯QQ使用第七节 文件播放第八节 本章小结第九节 练习答案

<<计算机技能基础教程>>

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>