

<<计算机应用基础案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例教程>>

13位ISBN编号：9787811059656

10位ISBN编号：7811059657

出版时间：2009-8

出版时间：中南大学出版社

作者：庄沈 编

页数：241

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>

<<计算机应用基础案例教程>>

内容概要

《计算机应用基础案例教程》共分4篇10章，将计算机基础所涉及的内容整合成4个模块，其中第1~3章为第1篇计算机基础及硬件篇，在第3章特别增加了现在比较普及的笔记本电脑有关知识；第4~6章为第2篇软件篇，主要介绍Windows XP的安装等基本操作和计算机病毒、上网等实用案例；第7~9章为第3篇Office办公软件篇，在这3章中列举了大量典型的办公案例；第10章为第4篇技能考试篇，这部分主要针对高职高专学生进行考证而加的，可以作为选修内容。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

第1篇 计算机基础及硬件篇第1章 计算机的基本概念1.1 计算机的产生、发展、特点、应用1.2 计算机中的数据及编码习题第2章 计算机硬件组成2.1 计算机系统概述2.2 计算机硬件系统结构2.3 微型计算机的主要性能指标习题第3章 笔记本电脑3.1 笔记本的产生、发展3.2 笔记本电脑的硬件组成3.3 笔记本电脑的品牌介绍3.4 笔记本电脑的选购原则3.5 笔记本电脑的保养方法习题第2篇 软件篇第4章 Windows操作系统4.1 Windows XP操作系统的安装4.2 Windows XP基本操作4.3 程序的管理4.4 文件的管理4.5 个性化工作环境设置4.6 输入法设置与管理4.7 安装、删除应用程序和硬件4.8 Windows Vista简单介绍4.9 Windows 7简单介绍习题第5章 计算机安全5.1 认识计算机病毒5.2 计算机病毒的预防5.3 常用杀毒软件介绍5.4 计算机使用常识习题第6章 计算机网络与应用6.1 计算机网络概述6.2 IP地址、域名和URL6.3 Internet接入技术6.4 Intel3aet应用6.5 Internet电子商务习题第3篇 office办公软件篇第7章 Word 2003办公软件7.1 Word的界面构成7.2 Word文档的基本操作7.3 Word文档的基本编辑与排版操作7.4 Word中表格的建立、编辑、格式设置7.5 Word图文混排7.6 Word文档的打印预览和打印习题第8章 Excel 2003办公软件8.1 Excel的基本概念、基本操作8.2 格式化工作表8.3 公式、函数的应用8.4 图表的应用8.5 数据的统计与分析8.6 数据表的打印习题第9章 Microsoft Office 2007简介9.1 Microsoft Office 2007简介9.2 Microsoft Office 2007安装9.3 Office 2007界面简介第4篇 计算机等级考试篇参考文献

<<计算机应用基础案例教程>>

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>