

<<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：9787030318268

10位ISBN编号：7030318269

出版时间：2011-7

出版时间：科学

作者：许勇

页数：266

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

由许勇主编的《计算机应用基础案例教程》是根据教育部高等教育司组织制定的高等学校大学计算机教学基本要求和《全国计算机等级考试大纲》

(一级ms office / b)的考试要求编写的, 主要内容包括计算机基础知识、 windows xp操作系统基础、文字处理软件word

2003、电子制表软件excel 2003、演示文稿制作软件powerpoint

2003、计算机网络与internet基础、网页制作软件dreamweaver

cs4、多媒体技术及其应用、常用软件介绍、计算机维护与网络安全。

每章最后设有“上机实训”, 以帮助学生提高实践能力。

《计算机应用基础案例教程》理论与实践并重, 繁简得当, 结构清晰, 实例丰富, 可作为普通高等院校的教材, 也可作为各类计算机培训班的教材, 还可以作为全国计算机等级考试(一级ms office / b)的参考资料。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

- 第1章 计算机基础知识
 - 1.1 计算机概述
 - 1.2 数制与编码
 - 1.3 指令和程序设计语言
 - 1.4 计算机系统的组成
 - 1.5 习题
- 第2章 windows xp操作系统基础
 - 2.1 启动和关闭windows系统
 - 2.2 桌面
 - 2.3 鼠标和键盘的操作
 - 2.4 窗口的组成与基本操作
 - 2.5 菜单和对话框
 - 2.6 文件与文件夹操作
 - 2.7 磁盘管理
 - 2.8 控制面板
 - 2.9 附件
 - 2.10 上机实训
 - 2.11 习题
- 第3章 文字处理软件word 2003
 - 3.1 word 2003概述
 - 3.2 word2 003的基础操作
 - 3.3 word排版
 - 3.4 插入图形和公式
 - 3.5 表格处理
 - 3.6 页面设置与打印
 - 3.7 上机实训——制作个人简历
 - 3.8 习题
- 第4章 电子制表软件excel 2003
 - 4.1 excel 2003概述
 - 4.2 作表的编辑与管理
 - 4.3 公式和函数的使用
 - 4.4 工作表格式化
 - 4.5 数据的图表化
 - 4.6 数据管理与分析
 - 4.7 页面设置和打印操作
 - 4.8 上机实训——制作学生成绩表
 - 4.9 习题
- 第5章 演示文稿制作软件powerpoint 2003
 - 5.1 powerpoint 2003概述
 - 5.2 演示文稿的创建与编辑
 - 5.3 美化演示文稿
 - 5.4 演示文稿的放映与打印
 - 5.5 上机实训——制作急救知识的演示文档
 - 5.6 习题
- 第6章 计算机网络与tinternet基础

<<计算机应用基础案例教程>>

- 6.1 计算机网络基础
- 6.2 internet简介
- 6.3 internet应用
- 6.4 上机实训
- 6.5 习题
- 第7章 网页制作软件dreamweaver cs4
 - 7.1 网页制作语言简介
 - 7.2 dreamweaver cs4简介
 - 7.3 制作网页
 - 7.4 上机实训——使用dreamweaver创建一个网页
 - 7.5 习题
- 第8章 多媒体技术及其应用
 - 8.1 多媒体概述
 - 8.2 多媒体应用软件
 - 8.3 上机实训——制作骨骼动画
 - 8.4 习题
- 第9章 常用软件介绍
 - 9.1 winrar压缩与解压缩软件
 - 9.2 金山词霸翻译软件
 - 9.3 adobe pdf文件阅读软件
 - 9.4 下载软件
 - 9.5 暴风影音多媒体播放软件
 - 9.6 系统优化软件
 - 9.7 上机实训——使用mediaplayer看电影
 - 9.8 习题
- 第10章 计算机维护与网络安全
 - 10.1 计算机维护
 - 10.2 网络安全
 - 10.3 数据加密技术
 - 10.4 防火墙技术
 - 10.5 本章小结
 - 10.6 上机实训
 - 10.7 习题
- 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>