

<<计算机文化应用基础-实践教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化应用基础-实践教程>>

13位ISBN编号：9787118076301

10位ISBN编号：7118076309

出版时间：2012-3

出版时间：谢圣献、张月岭 国防工业出版社 (2012-03出版)

作者：谢圣献，等编

页数：175

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>

## <<计算机文化应用基础-实践教程>>

### 内容概要

《计算机文化应用基础：实践教程》共分为计算机操作基础和Windows XP、Word 2003文字处理、Excel 2003、PowerPoint 2003演示文稿制作、计算机网络5章。

## 书籍目录

第1章 计算机操作基础和Windows XP 1.1 计算机操作基础 1.1.1 计算机实验室环境和计算机的硬件组成 1.1.2 键盘和鼠标的组成与使用 1.1.3 键盘指法 1.1.4 中文输入法的应用 1.2 Windows XP的基本操作 1.2.1 Windows XP的启动与关闭 1.2.2 启动应用软件 1.2.3 排列桌面上的图标 1.2.4 磁盘卷标的设置 1.3 新建文件与文件夹 1.3.1 新建文件夹 1.3.2 新建空白文件 1.4 创建快捷方式 1.4.1 创建桌面快捷方式 1.4.2 在文件夹中创建快捷方式 1.4.3 在“开始”菜单或子菜单中添加快捷方式 1.5 文件或文件夹的属性设置与重命名 1.5.1 文件夹选项设置 1.5.2 文件或文件夹的属性设置 1.5.3 文件或文件夹的重命名 1.6 文件或文件夹的复制与移动 1.6.1 文件或文件夹的复制 1.6.2 文件或文件夹的移动 1.7 文件或文件夹的删除与文件的压缩 1.7.1 文件或文件夹的删除 1.7.2 回收站的操作删除 1.7.3 文件的压缩 1.8 Windows XP自带的实用程序 1.8.1 控制面板 1.8.2 附件 练习题 第2章 Word 2003文字处理 2.1 word 2003文档编辑基础 2.1.1 Word文档基本操作 2.1.2 文档的格式化 2.2 使用表格和常见对象 2.2.1 创建和编辑表格 2.2.2 使用图形和图文混排 2.3 使用样式格式化文档 2.3.1 新建和修改样式 2.3.2 使用样式格式化文档 2.4 版式设计和打印 2.4.1 文档的版式设计 2.4.2 文档的打印预览及打印 2.5 综合实验 2.5.1 综合实验一 . . 2.5.2 综合实验二 练习题 第3章 Excel 2003表处理 3.1 Excel 2003文档的建立及基本操作 3.2 工作表的管理 3.3 数据的填充与计算 3.4 工作表的编辑 3.5 数据库管理功能 3.6 图表的创建与编辑 3.7 文档的设置与打印 练习题 第4章 PowerPoint 2003演示文稿制作 4.1 PowerPoint 2003的使用 4.1.1 创建演示文稿 4.1.2 幻灯片的格式设计 4.1.3 幻灯片动作效果的添加以及动作设置 4.1.4 幻灯片的页面外观修饰 4.2 拓展练习 练习题 第5章 计算机网络 5.1 计算机网络基础 了解计算机网络及进行本地连接配置 5.2 Foxmail的使用 使用Foxmail收发电子邮件 5.3 网页制作 5.3.1 使用Frontpage 2003进行简单的网页制作 5.3.2 为网页添加动态效果 5.4 拓展练习 练习题 参考答案



<<计算机文化应用基础-实践教程>>

编辑推荐

《计算机文化应用基础:实践教程》内容丰富，层次清晰，图文并茂，通俗易懂，适合学生阅读、自学使用。

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>