

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787300069241

10位ISBN编号：730006924X

出版时间：2006-4

出版单位：人民大学

作者：马丽 王晓军

页数：409

字数：467000

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>>

### 内容概要

本套教材采取“学习包”的形式，针对学习者的学习特点和常考知识点设计了以下内容：教材：《计算机应用基础》本教材根据《网络教育统考课程“计算机应用基础”考试大纲》编写，针对从业人员继续教育的特点，突出学习重点和学习难点。

尤其是关于计算机操作部分的讲解，图文并茂，易于学习者掌握。

学习光盘：《计算机应用基础学习光盘》除与网考相关的学习资料以外，还提供实际操作的动画演示，让学习者能身临其境地体会名师指导基本操作技能。

#### 1. 学习指南。

由教材简介、栏目设置说明、教师简介和学时安排组成。

#### 2. 即时练习。

针对各章重点，设计练习题，涵盖考试所有题型。

#### 3. 操作演示。

采用动画演示的方式，演示操作过程，附上机练习和操作实例。

#### 4. 背景资料。

与计算机基础知识相关的法规、条例，以备学习者查阅。

## <<计算机应用基础>>

### 作者简介

马丽，北京邮电大学网络教育学院高级工程师。

1986年至2000年在北京邮电大学培训中心从事在职培训教育，主要教授“计算机基础”、“数据库原理与技术”、“计算机编程语言以及综合布线系统设计”等课程。

2000年至今在北京邮电大学网络教育学院任教，教授“数据处理与数据库”

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

第一章 计算机基础知识 1.1 计算机的基本概念 1.2 计算机中的信息表示 1.3 微型计算机的硬件组成 1.4 计算机的软件系统第二章 Windows操作系统及其应用 2.1 Windows的基本概念 2.2 Windows的文件管理 2.3 Windows的系统管理 2.4 Windows附件常用工具的使用方法第三章 文字编辑软件Word 3.1 Word的基本知识 3.2 文档的基本操作 3.3 文本的编辑与排版 3.4 样式与模板 3.5 表格制作 3.6 图形制作 3.7 Word的对象插入 3.8 Word的文档打印第四章 电子表格软件Excel 4.1 Excel基础知识 4.2 创建工作表 4.3 工作表格式化 4.4 工作簿编辑 4.5 数据处理和分析 4.6 数据的图表化 4.7 页面设置和打印第五章 电子演示文稿软件PowerPoint 5.1 PowerPoint的基本知识 5.2 PowerPoint的基本操作 5.3 PowerPoint的格式操作 5.4 PowerPoint的动画操作 5.5 PowerPoint文件的打包操作第六章 计算机网络基础 6.1 计算机网络的基本知识 6.2 Internet基本知识 6.3 设置网络连接第七章 Internet的应用 7.1 IE浏览器的使用 7.2 FTP客户端软件的使用 7.3 电子邮件的使用第八章 信息安全与网络道德 8.1 信息安全 8.2 计算机病毒及其防治 8.3 网络道德及相关法规 8.4 网络安全第九章 计算机多媒体技术 9.1 计算机多媒体技术的基本知识 9.2 多媒体基本应用工具的使用 9.3 多媒体信息处理工具的使用参考文献

<<计算机应用基础>>

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>