

<<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：9787302267836

10位ISBN编号：7302267839

出版时间：2012-01-01

出版时间：清华大学出版社

作者：郭文宏 等著

页数：328

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

《高等院校电子信息应用型规划教材：计算机应用基础》按照教育部颁发的“普通高等学校计算机基础教育教学基本要求”编写，是一本全面介绍计算机信息技术基础及其应用的教材。

本书共7章，内容包括计算机基础知识、办公软件应用、多媒体技术基础及应用、因特网基础与应用、网页制作、数据库应用技术、常用工具软件。

为方便学生巩固所学知识与课后练习，每章都配有适量的习题。

本书可作为应用型高等院校非计算机专业的教学用书，也可作为高等院校成人教育的培训教材或自学参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的特点和分类1.1.3 计算机发展趋势1.2 计算机的应用领域1.3 数的不同进制1.4 数制间相互转换1.5 原码、补码、反码1.5.1 原码表示法1.5.2 反码表示法1.5.3 补码表示法1.6 字符数据编码1.6.1 西文字符1.6.2 汉字编码1.7 计算机系统1.7.1 计算机系统组成1.7.2 控制器和运算器1.7.3 存储器1.7.4 输入设备1.7.5 输出设备1.7.6 微型计算机的主要技术指标1.7.7 组装微型计算机系统1.8 计算机软件1.8.1 软件概述1.8.2 软件分类1.9 计算机操作系统概述1.9.1 操作系统概述1.9.2 操作系统的发展1.9.3 操作系统的功能1.9.4 操作系统的分类1.9.5 文件和文件夹1.10 Windows XP操作1.10.1 Windows XP的运行环境1.10.2 Windows XP的基本操作1.10.3 Windows XP的资源管理习题第2章 办公软件应用2.1 文稿编辑软件Word 20032.1.1 认识Word 20032.1.2 Word基本操作2.1.3 文档基本格式的编排2.1.4 Word图文混排2.1.5 Word表格制作2.1.6 Word页面布局设置2.2 电子表格软件Excel 20032.2.1 认识Excel 20032.2.2 Excel 2003基本操作2.2.3 Excel工作表的格式化2.2.4 Excel中使用公式与函数2.2.5 Excel图表2.2.6 数据管理2.2.7 Excel工作表打印2.3 文稿演示软件PowerPoint 20032.3.1 认识PowerPoint 20032.3.2 PowerPoint 2003创建与编辑2.3.3 PowerPoint 2003设计2.3.4 PowerPoint 2003放映与输出习题第3章 多媒体技术基础及应用第4章 因特网基础与应用第5章 网页制作第6章 数据库应用技术第7章 常用工具软件参考文献

<<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>