

<<计算机操作技能教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作技能教程>>

13位ISBN编号：9787302292821

10位ISBN编号：7302292825

出版时间：2012-10

出版时间：清华大学出版社

作者：黄忠保 主编

页数：337

字数：546000

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>

## <<计算机操作技能教程>>

### 内容概要

《21世纪高等学校计算机教育实用规划教材：计算机操作技能教程》介绍了组装微型计算机硬件的主要部件，操作系统的有关知识和Windows XP操作系统的常用和常规设置操作，Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、网络基础知识和IE浏览器及常用工具软件、防病毒软件的使用，还介绍了BIOS和注册表的设置操作及计算机系统的安全和维护的知识与方法。

《21世纪高等学校计算机教育实用规划教材：计算机操作技能教程》详细描述了操作每个实例的具体步骤，同时引申出相关的知识点和操作技巧。每章的内容之间环环相扣、循序渐进、由易到难，具有层次性，实用性。

《21世纪高等学校计算机教育实用规划教材：计算机操作技能教程》可作为本科和大专院校计算机和信息专业“计算机应用基础”和“计算机操作实用技术”等课程的教材，也适用于其他需要学习计算机操作的人们作为自学的参考书。

## <<计算机操作技能教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 认识计算机

##### 1.1 计算机概述

###### 1.1.1 计算机的发展

###### 1.1.2 计算机的分类及发展趋势

###### 1.1.3 计算机的应用领域

##### 1.2 计算机系统结构

###### 1.2.1 计算机硬件系统的组成

###### 1.2.2 计算机的工作原理

###### 1.2.3 计算机的软件系统

##### 1.3 微机的启动与关机及键盘和鼠标的操作

###### 1.3.1 微机的启动与关闭

###### 1.3.2 键盘

###### 1.3.3 鼠标器

#### 实践练习部分

#### 第2章 操作系统使用基础

##### 2.1 操作系统概述

###### 2.1.1 操作系统的发展和功能

###### 2.1.2 操作系统的类型

##### 2.2 微机常见的操作系统

###### 2.2.1 DOS与Windows操作系统

###### 2.2.2 其他操作系统

##### 2.3 Windows XP操作系统

###### 2.3.1 中文Windows XP的运行环境与安装

###### 2.3.2 中文Windows XP常用操作

###### 2.3.3 文件与文件夹的基本操作

###### 2.3.4 Windows XP常规设置操作

###### 2.3.5 Windows XP应用程序与软件操作

##### 2.4 文字信息输入

###### 2.4.1 文字信息输入基础

###### 2.4.2 智能ABC输入法

###### 2.4.3 五笔字型输入法

#### 实践练习部分

#### 第3章 中文Word 2003文字处理系统

##### 3.1 Word 2003界面与基本功能介绍

###### 3.1.1 启动和退出Word 2003

###### 3.1.2 Word 2003窗口组成

##### 3.2 文档的基本操作

###### 3.2.1 文档的建立、保存、打开、关闭

###### 3.2.2 文档编辑操作

##### 3.3 文档的排版操作

###### 3.3.1 文档版面设计操作

###### 3.3.2 在文档中插入表格操作

###### 3.3.3 在文档中插入图形和图片操作

##### 3.4 模板样式与长文档的编辑

###### 3.4.1 模板与样式的创建和使用

## <<计算机操作技能教程>>

3.4.2 长文档的编辑

3.4.3 创建目录、更新目录

3.5 页面排版与打印文档

3.5.1 页面设置

3.5.2 页眉和页脚

3.5.3 文档预览与打印

实践练习部分

第4章 Excel 2003电子表格处理基础

4.1 Excel 2003界面与功能介绍

4.2 Excel 2003工作簿基本操作

4.2.1 工作簿的创建和命名

4.2.2 工作簿的保存及加密

4.2.3 工作簿的打开

4.3 Excel 2003工作表基本操作

4.3.1 工作表的选择

4.3.2 表格的建立及数据输入

4.3.3 插入工作表

4.3.4 工作表的移动与复制

4.3.5 工作表的删除及保护

4.4 单元格的操作

4.4.1 单元格的基本操作

.....

第5章 PowerPoint 2003演示文稿制作基础

第6章 计算机网络与Internet

第7章 计算机安全与系统的维护和维修

附录A 计算机中的数据及转换

附录B 常用工具软件的介绍及使用

参考文献

<<计算机操作技能教程>>

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>