

<<计算机应用基础实用教程（含上机>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程（含上机指导）>>

13位ISBN编号：9787508322957

10位ISBN编号：7508322959

出版时间：2004-9

出版时间：中国电力出版社

作者：刘治安等编

页数：316

字数：442000

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>

<<计算机应用基础实用教程（含上机）>>

内容概要

本书按照《全国计算机及信息高新技术考试大纲》和《全国计算机等级考试大纲（一级Windows）》的要求编写。

全书共分8章，介绍了计算机的基础知识、Windows 98/2000中文操作系统、字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、演示文稿软件PowerPoint 2000、网页制作软件FrontPage 2000、计算机网络基础及Internet应用的基本常用和必须掌握的概念与操作，同时加入了相应的实训内容，做到了学用结合，使读者能迅速入门并在应用中轻松掌握相应知识。

本书在体系结构安排上将概念、功能及实例操作有机地结合起来，最后一章是该课程的上机实验指导，可供任课教师和同学们结合自身的教学情况选用。

本书是高职高专各专业学生学习计算机基础的教材，也可作为社会培训班及在职职工培训教材，同时也是广大电脑爱好者学习与应用计算机的一本很好的自学教材和参考书。

<<计算机应用基础实用教程（含上机）>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的产生与发展 1.2 计算机基本结构与工作原理 1.3 微型计算机系统概述 1.4 计算机中数制表示与数据编码 1.5 计算机安全常识 思考与练习 第2章 Windows操作系统 2.1 Windows的基本操作 2.2 汉字输入方法 2.3 写字板和画图程序 2.4 文件、文件夹与资源管理 2.5 磁盘管理 2.6 控制面板 思考与练习 第3章 Word文字处理 3.1 Word概述 3.2 文档的基本操作 3.3 文档编辑 3.4 文档格式化 3.5 文档排版 3.6 表格制作 3.7 图文混排 3.8 高级操作 思考与练习 第4章 Excel电子表格 4.1 Excel概述 4.2 工作簿的基本操作 4.3 数据的输入和编辑 4.4 格式化工作表 4.5 绘制图表 4.6 公式与函数 4.7 数据处理 4.8 打印工作表 4.9 高级操作 思考与练习 第5章 演示软件PowerPoint 5.1 PowerPoint概述 5.2 设计演示文稿 5.3 动画和多媒体技术 5.4 放映和打印演示文稿 思考与练习 第6章 计算机网络基础 6.1 计算机网络概述 6.2 Internet及其应用 6.3 收发电子邮件 思考与练习 第7章 网页制作 7.1 FrontPage概述 7.2 FrontPage的基本操作 7.3 编辑网页 7.4 网页布局——表格 7.5 框架 7.6 插入组件及设置动画效果 7.7 表单 7.8 样式 7.9 站点发布与维护 思考与练习 第8章 实验指导 实验1 Windows基本操作 实验2 键盘指法练习 实验3 文字录入与编辑 实验4 文件及文件夹的操作 实验5 控制面板的使用及系统管理 实验6 Word基本操作 实验7 文档格式设置 实验8 文档排版 实验9 表格制作与处理 实验10 Word图文混排 实验11 Word综合练习 实验12 Excel基本操作 实验13 工作表格式化 实验14 创建、编辑图表 实验15 公式与函数 实验16 数据处理 实验17 Excel综合练习 实验18 设计演示文稿 实验19 Internet Explorer的使用 实验20 收发邮件 实验21 制作网页

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>