

<<计算机公共基础操作教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础操作教程>>

13位ISBN编号：9787561218365

10位ISBN编号：7561218362

出版时间：2004-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：丁雪芳 编

页数：228

字数：402000

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>

<<计算机公共基础操作教程>>

内容概要

本书为高职高专计算机规划教材。

书中主要介绍计算机基础知识、中文 Windows 操作基础、办公软件 Office 的基本操作。

中文 Internet 操作基础常用工具软件的功能与使用方法。

书中配有大量生动典型的实例、每章小结以及练习题。

书后还配有实训，即对每章所讲知识进行上机操作练习，这将会使你在学习中更加得心应手，做到学以致用。

本书不仅适合高职高专学生使用，同时也适合进行计算机基础课程学习的读者。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机系统的概述 第二节 微型计算机的硬件组成 第三节 计算机的开机和关机 第四节 多媒体计算机 第五节 计算机病毒 第六节 计算机的一些常见概念 本章小结 习题一

第二章 中文Windows 98/2000/XP操作基础 第一节 中文Windows 98的安装 第二节 中文Windows 98基本操作 第三节 中文Windows 98资源管理系统 第四节 汉字输入的基本操作 第五节 Windows 98和MS-DOS 第六节 Windows 98控制面板 第七节 多媒体程序 第八节 Windows 2000和Windows XP的新特点 本章小结 习题二

第三章 中文Word 2000和Word 2002 第一节 Word 2000概述 第二节 Word 2000的文件管理 第三节 Word 2000的编辑管理 第四节 Word 2000的显示管理 第五节 Word 2000文件的特殊输入 第六节 Word 2000的排版管理 第七节 Word 2000文件的打印 第八节 Word 2002的新增功能 本章小结 习题三

第四章 中文Excel 2000和Excel 2002 第一节 Excel 2000中文版窗口简介 第二节 Excel 2000中文版的使用 第三节 输入数据 第四节 创建计算公式 第五节 数据的排序 第六节 数据的筛选 第七节 数据的汇总 第八节 设置工作表格式 第九节 打印工作表 第十节 Excel 2002的新增功能 本章小结 习题四

第五章 中文PowerPoint 2000和PowerPoint 2002 第一节 创建演示文稿 第二节 编辑幻灯片 第三节 幻灯片的放映 第四节 PowerPoint 2002的新增功能 本章小结 习题五

第六章 中文FrontPage 2000和FrontPage 2002 第一节 FrontPage 2000介绍 第二节 网页修饰 第三节 框架网页 第四节 表单 第五节 FrontPage组件 第六节 FrontPage 2002中文版的新功能 本章小结 习题六

第七章 中文Internet操作基础 第一节 Internet概述 第二节 Internet的接入 第三节 Internet Explorer 5.0的基本操作 第四节 E-mail的使用 本章小结 习题七

第八章 常用工具软件的使用 第一节 压缩与解压缩工具软件 第二节 看图工具ACDSee 第三节 常用杀毒软件KV3000 本章小结 习题八

实训 实训一 计算机基础知识 实训二 中文Windows 98/2000/XP操作基础 实训三 中文Word 2000和Word 2002 实训四 中文Excel 2000和Excel 2002 实训五 中文PowerPoint 2000和PowerPoint 2002 实训六 中文FrontPage 2000和FrontPage 2002 实训七 中文Internet操作基础 实训八 常用工具软件的使用

<<计算机公共基础操作教程>>

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>