

## <<计算机基础与操作实用教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机基础与操作实用教程>>

13位ISBN编号：9787561225684

10位ISBN编号：7561225687

出版时间：2009-6

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李辉，叶芳 编

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>

## <<计算机基础与操作实用教程>>

### 内容概要

本书为21世纪高等院校计算机基础教育规划教材，全书详细剖析了Office 2007中主要组件的功能和难点，并结合一系列典型的实例来使读者掌握Office 2007在日常工作中的应用。

书后还配有上机实验，即对前面章节所讲内容进行上机操作练习，使读者真正做到学以致用。

本书思路全新、图文并茂、结构清楚、实用性强，既可作为高等院校、高职高专及电脑培训班的教材，也可供电脑爱好者参考。

## <<计算机基础与操作实用教程>>

### 书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 认识计算机 第二节 微型计算机系统组成 第三节 微型计算机的连接  
第四节 启动计算机进入Windows XP 第五节 用鼠标操作Windows XP 第六节 关闭计算机 第七节 计算  
机中的数制与编码 第八节 多媒体计算机 第二章 Windows XP/Vista的基本操作 第一节 操作Windows  
XP桌面图标 第二节 操作任务栏 第三节 操作Windows XP窗口 第四节 Windows XP的菜单和对话框操  
作 第五节 管理文件和文件夹 第六节 Windows XP控制面板 第七节 Windows XP的常用附件 第八节  
认识Windows Vista 第三章 文字输入技术 第一节 键盘的使用与指法练习 第二节 汉字输入法介绍 第  
三节 拼音输入法 第四节 五笔字型输入法 第五节 在文档中插入符号 第四章 中文Word 2007的基本操  
作 第一节 Word 2007的基础知识 第二节 文档的基本操作 第三节 表格和图形的处理 第四节 格式编  
辑 第五节 页面设置与打印 第五章 中文Excel 2007的基本操作 第一节 Excel 2007概述 第二节 工作簿的  
基本操作 第三节 工作表的基本操作 第四节 数据的管理与分析 第五节 打印工作簿 第六章 中  
文PowerPoint 2007的基本操作 第一节 PowerPoint 2007基础知识 第二节 新建演示文稿 第三节 幻灯片  
的制作 第四节 编辑演示文稿外观 第五节 演示文稿的放映 第七章 畅游Internet 第一节 Internet的概念  
第二节 Internet的接入 第三节 浏览网页 第四节 资料的下载与上传 第五节 电子邮件的使用 第六节  
使用即时通信软件 第八章 计算机安全与维护 第九章 常用工具软件 第十章 行业应用实例 第十一章 上  
机实验

<<计算机基础与操作实用教程>>

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>