

<<计算机基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础>>

13位ISBN编号：9787562319993

10位ISBN编号：7562319995

出版时间：2003-8

出版时间：华南理工大学出版社

作者：郑克俊 编

页数：315

字数：510000

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>>

内容概要

本书是计算机基础通用教材，主要内容包括：计算机基础知识、操作系统Windows2000、文字处理系统Word2000、电子表格软件Excel2000、演示文稿制作软件PowerPoint2000、数据库软件Access2000、计算机网络知识和Internet应用。

每章都附适量的练习题和上机实训。

本书注重实用性和可操作性，理论知识和实际应用紧密结合，深入浅出，简明易懂，语言准确、简练、图文并茂。

<<计算机基础>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机概述 第二节 计算机的数制 第三节 计算机中的数据和编码 第四节 计算机系统 第五节 多媒体技术简介 第六节 计算机系统的维护 习题一 上机实训 第二章 中文Windows操作系统 第一节 概述 第二节 Windows2000基本知识 第三节 Windows的文件与文件夹 第四节 我的电脑 第五节 Windows的资源管理器 第六节 查找器 第七节 回收站 第八节 桌面基本操作 第九节 多媒体应用 第十节 MS-DOS操作方式 习题二 上机实训 第三章 中英文录入技术 第一节 英文输入法 第二节 汉字输入法 习题三 上机实训 第四章 中文Word2000 第一节 Word的基本操作 第二节 文档的基本操作 第三节 文本的编辑 第四节 文档排版 第五节 文档格式的复制和套用 第六节 文档的高级编辑 第七节 图文混排 第八节 表格处理 第九节 打印输出 习题四 上机实训 第五章 中文Excel2000 第一节 概述 第二节 工作簿的基本操作 第三节 工作表的编辑 第四节 单元格格式设置 第五节 公式与函数 第六节 图表的制作 第七节 数据管理与统计 第八节 工作表的打印 习题五 上机实训 第六章 中文Access2000 第一节 概述 第二节 数据表设计 第三节 数据工作表操作 第四节 数据查询 第五节 使用高级查询——SQL语言 第六节 使用窗体浏览记录 第七节 使用报表按指定的格式打印数据 习题六 上机实训 第七章 中文PowerPoint2000 第一节 文稿基本操作 第二节 文稿编辑操作 第三节 在幻灯片上插入艺术字、图片及声音 第四节 放映幻灯片 第五节 其他功能 习题七 上机实训 第八章 计算机网络 第一节 计算机网络基础 第二节 数据通信基础 第三节 计算机局域网 第四节 Internet简介 第五节 浏览器IE的使用 第六节 用Outlook收发电子邮件 第七节 文件传输FTP服务 习题八 上机实训 参考文献

<<计算机基础>>

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>