

## <<计算机实用基础>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机实用基础>>

13位ISBN编号：9787806195512

10位ISBN编号：7806195513

出版时间：1999-7-1

出版时间：广西科学技术出版社

作者：梁平 主编

页数：209

字数：320000

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>

## <<计算机实用基础>>

### 内容概要

在修订的过程中，我们根据当前社会上的实际需要和计算机应用技术的发展趋势，主要介绍了办公自动化套装软件中的文字处理、电子表格、数据库以及因特网应用等基础知识。

考虑到计算机是一种提高劳动效率的工具，我们在修订时力求简单明了，通俗易懂，便于操作，同时也注重了系统性。

书中主要强调与实际操作、使用有关的知识，而且多数给出了实际操作步骤。

通过对本教材的学习，可以迅速掌握利用计算机完成各种任务的基本方法，如编辑出图文并茂的文章；制作出各式各样表格和相应的统计图；根据需要建立数据库，进行简单的事务管理；因特网的基础知识以及使用因特网等各种基本方法，为今后进一步深入学习、应用计算机打下良好的基础。

本教材内容全面，实用性强，文字深入浅出，简明扼要，可以作为大、中专学校专业学员的计算机基础知识教材，也适于其他初学者自学和各种计算机培训班使用。

## <<计算机实用基础>>

### 书籍目录

第一章 计算机系统简介 第一节 概述 第二节 计算机系统的组成 第三节 数制与数据的表示 第四节 个人计算机操作常识第二章 Windows98操作入门 第一节 Windows98简介 第二节 启动与退出Win98 第三节 Win98的桌面 第四节 获得帮助 第五节 Win98的窗口 第六节 资源管理器第三章 汉字输入操作 第一节 汉字的键盘输入 第二节 PWin98汉字系统 第三节 汉字的非键盘输入法第四章 Word97操作入门 第一节 Word97窗口 第二节 Word97的基本操作 第三节 文件的视图 第四节 查找和替换 第五节 修改文本样式 第六节 页面设置 第七节 图文混排 第八节 编辑数学公式 第九节 表格的制作与处理 第十节 打印输出文本第五章 电子表格Excel97 第一节 Excel97工作窗口 第二节 制作和编辑工作簿 第三节 编辑工作表 第四节 大型工作表与求部分和 第五节 创建图表第六章 Access97应用入门 第一节 Access97数据库管理系统 第二节 建立数据库和创建表 第三节 建立窗体 第四节 制作统计图表 第五节 设计查询窗体 第六节 制作统计报表 第七节 制作多媒体数据库 第八节 数据共享与保护第七章 因特网及其应用 第一节 信息调整公路与因特网 第二节 IP地址和域名 第三节 个人计算机入网 第四节 万维网WWW 第五节 电子邮件 第六节 因特网几种应用简介第八章 计算机维护与病毒防治 第一节 个人计算机的日常维护 第二节 计算机病毒 第三节 计算机病毒的防治附录 附录一 五笔字型输入简介 附录二 几个常用因特网地址 附录三 国内部分BBS站点

<<计算机实用基础>>

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>