

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787811066326

10位ISBN编号：7811066327

出版时间：2007-7

出版时间：郑州大学出版社

作者：吴林

页数：214

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>>

内容概要

本书共有七章，主要内容包括计算机基础知识、Windows操作系统、Word文字处理、Excel电子表格处理、PowerPoint演示文稿制作、计算机网络及其应用和计算机安全与维护等。

本书结构合理、图文并茂、实例丰富、操作性强、简明易懂，虽然是中等幼儿师范学校的教材，也可作为一般大中专院校计算机基础教材、各类培训班的教材和初学者的自学教材。

<<计算机应用基础>>

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 计算机中数据的表示
- 第三节 计算机系统的组成
- 第四节 键盘和鼠标简介
- 第五节 计算机基本操作指导

练习与实践

第二章 Windows操作系统

- 第一节 Windows XP基础知识
- 第二节 文件和文件夹的管理
- 第三节 磁盘的管理和维护
- 第四节 系统环境的设置
- 第五节 常用附件的使用
- 第六节 Windows XP操作系统使用指导

练习与实践

第三章 Word文字处理

- 第一节 中文Word 2003概述
- 第二节 文档的基本操作
- 第三节 文档的编辑
- 第四节 文档格式的设置
- 第五节 表格的使用
- 第六节 图片处理和图文混排
- 第七节 版面设置
- 第八节 文档打印
- 第九节 文档排版操作实例

练习与实践

第四章 Excel电子表格处理

- 第一节 Excel 2003的基础知识
- 第二节 工作簿的操作
- 第三节 工作表的操作
- 第四节 数据的输入和编辑
- 第五节 工作表格式的设置
- 第六节 公式和函数
- 第七节 数据的图表化
- 第八节 数据的管理分析
- 第九节 工作表的打印
- 第十节 电子表格操作实例

练习与实践

第五章 PowerPoint演示文稿制作

- 第一节 PowerPoint 2003概述
- 第二节 演示文稿的操作
- 第三节 演示文稿的编辑
- 第四节 演示文稿的外观设置
- 第五节 演示文稿的放映
- 第六节 制作幻灯片贺卡实例

<<计算机应用基础>>

练习与实践

第六章 计算机网络及其应用

第一节 计算机网络基础知识

第二节 Internet及其应用

第三节 IE浏览器的使用

第四节 信息搜索和文件下载

第五节 收发电子邮件

第六节 信息浏览操作指导

练习与实践

第七章 计算机安全与维护

第一节 计算机安全知识

第二节 计算机病毒及其防治

第三节 瑞星杀毒软件2007的使用

第四节 计算机软、硬件的维护

第五节 常用工具软件介绍

练习与实践

<<计算机应用基础>>

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>