第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811145021

10位ISBN编号：7811145022

出版时间：2007-01-01

出版时间：电子科技大学

作者：杨明广主编

页数：302

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

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：计算机应用基础（第3版）》主要根据教育部颁发的“普通高等学校计算机基础教育教学基本要求”以及四川省计算机等级考试委员会制定的“一级考试大纲”编写，是一本用于计算机基础教育的入门教材。
主要内容包括：计算机基础知识；微型计算机基础；Windows2000操作系统；字处理软件Word；电子表格处理软件Excel；文稿演示工具PowerPoint：计算机网络基础以及计算机安全知识等。
同时，还详细介绍了全拼拼音、智能.ABC和五笔字型等三种汉字输入方法。
《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：计算机应用基础（第3版）》主要以Windows2000为教学平台并配有丰富的练习题和实验题；具有条理清楚、内容翔实、通俗易懂的特点。
适于作为高等学校各专业学生参加计算机等级考试用书，也可作为计算机培训班教材或初学者自学用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识1.1 概述1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的分类1.1.3 计算机的特点与应用1.1.4 信息社会与计算机文化1.2 计算机中信息的表示1.2.1 进位计数制1.2.2 机器中数的表示1.2.3 字符的表示1.3 计算机系统及其工作原理1.3.1 计算机系统的组成1.3.2 计算机基本工作原理1.3.3 计算机存储器1.4 计算机系统的软件1.4.1 系统软件1.4.2 应用软件习题第二章 微型计算机基础2.1 微型计算机系统概述2.2 主机2.2.1 主板2.2.2 微处理器2.2.3 内部存储器2.2.4 总线2.2.5 时钟电路和电源2.2.6 输入／输出接口2.3 辅助存储器2.3.1 磁盘2.3.2 光盘2.3.3 其他存储设备2.4 输出设备2.4.1 显示器2.4.2 打印机2.5 输入设备2.5.1 键盘2.5.2 鼠标2.6 微机系统的性能指标2.7 多媒体技术2.7.1 多媒体的概念2.7.2 常用的多媒体元素2.7.3 多媒体计算机习题二第三章 Windows2000操作系统3.1 Windows概述3.1.1 Windows的主要特点3.1.2 Windows中的鼠标与键盘操作3.2 Windows2000界面简介3.2.1 Windows2000的启动与退出3.2.2 桌面上的图标3.2.3 任务栏和开始菜单3.2.4 窗口3.2.5 菜单3.2.6 对话框3.3 文件管理3.3.1 文件管理申的几个基本概念3.3.2 文件管理工具3.3.3 文件及文件夹的管理3.3.4 使用“ 搜索 ”功能3.4 磁盘管理3.4.1 格式化磁盘3.4.2 修改磁盘卷标3.4.3 复制磁盘3.5 使用联机帮助3.5.1 目录方式3.5.2 索引方式3.5.3 获得帮助信息的其他方法3.6 使用控制面板3.6.1 认识“ 控制面板3.6.2 “ 控制面板 ”工具的使用习题三第四章 汉字输入方法4.1 Windows2000中文平台4.2 拼音输入法4.2.1 概述4.2.2 全拼输入法4.3 智能.ABC输入法4.3.1 拼音输入4.3.2 笔形输入4.3.3 音形混合输入4.3.4 输入过程4.4 五笔字型输入法4.4.1 五笔字型编码基础4.4.2 五笔字型单字输入4.4.3 五笔字型简码输入4.4.4 五笔字型词组输入4.4.5 Z学习键4.4.6 重码和容错码处理4.4.7 其他问题习题四第五章 字处理软件-Word20005.1 启动及退出Word5.1.1 启动Word5.1.2 创建或打开文档5.1.3 录入文字5.1.4 保存文档5.1.5 关闭文档、退出Word5.2 文档编辑5.2.1 光标移动5.2.2 文本块的选定、复制、移动与删除5.2.3 查找与替换5.2.4 撤销与重复操作5.2.5 文档的切换与合并5.3 文档排版5.3.1 字符格式5.3.2 段落格式5.3.3 页面格式5.3.4 样式与模板5.4.文档打印5.4.1 预览文档5.4.2 打印设置5.5 绘制表格5.6 图文混排5.6.1 插入图片5.6.2 设置图片格式5.6.3 文本框的使用习题五第六章 电子表格--Excel20006.1 Excel2000基础知识6.1.1 Excel的基本功能6.1.2 启动Excel20006.1.3 Excel2000的界面介绍6.1.4 退出Excel20006.2 建立工作表6.2.1 选取单元格6.2.2 数据输入、自动填充与保存6.3 编辑、格式化工作表6.3.1 单元格或区域的移动、复制、剪切、粘贴6.3.2 格式化工作表6.4 Excel2000管理工作簿6.4.1 工作簿的类型6.4.2 选择当前工作表6.4.3 插入、删除、命名、移动和复制工作表6.5 公式中的单元格地址引用与函数6.5.1 单元格地址与引用6.5.2 快速计算与自动求和6.5.3 使用“ 粘贴函数 ”按钮6.5.4 常用函数简介6.6 数据管理和分析6.6.1 数据清单6.6.2 数据排序6.6.3 数据筛选6.6.4 分类汇总6.7 制作图表6.7.1 建立图表6.7.2 图表编辑……第七章 演示文稿--PowerPoint2000第八章 计算机网络第九章 计算机安全附录一 上机实验附录二 windows常用键盘快捷键附录三 五笔字型部分常用及难拆汉字拆分示例附录四 五笔字型键盘总图

编辑推荐

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：算机应用基础（第3版）》连续两届荣获全国优秀畅销书奖，荣获全国高校出版社优秀畅销书一等奖。

第一图书网, tushu007.com

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