

<<计算机基础实训一体化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实训一体化教程>>

13位ISBN编号：9787811148114

10位ISBN编号：7811148110

出版时间：2008-8

出版时间：电子科技大学出版社

作者：陈秀莉 编

页数：227

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>

<<计算机基础实训一体化教程>>

内容概要

《计算机基础实训一体化教程》是理论实训一体化教程，主要包括计算机基础知识、中英文键盘录入技术、中文Windows 2000操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、中文演示文稿制作软件PowerPoint 2003、网页制作软件FrontPage 2003和Internet应用与安全技术等内容。

《计算机基础实训一体化教程》突出了计算机文化基础课程的实践性和技能性的特点，采用任务驱动的案例操作讲解计算机的基本知识和办公软件的功能。

《计算机基础实训一体化教程》为高等职业院校计算机基础课程教材，也可供初中级计算机爱好者阅读。

<<计算机基础实训一体化教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机发展历史1.1.1 电子计算机的诞生1.1.2 计算机的发展1.2 计算机的应用及特点1.2.1 计算机的应用1.2.2 计算机的特点1.3 计算机系统的组成1.3.1 计算机的硬件组成1.3.2 计算机的软件组成1.4 微型计算机硬件系统1.4.1 主机1.4.2 外部设备1.5 计算机的组装1.6 计算机的信息表示方式1.6.1 数制与单位1.6.2 不同进制间的数值转换1.6.3 ASCII码与汉字编码1.7 计算机病毒1.7.1 计算机病毒的特点1.7.2 计算机病毒的防治1.8 计算机基本操作1.8.1 开机与关机1.8.2 键盘与鼠标的使用1.8.3 计算机常见故障分析与排除课后练习第2章 Windows 2000操作系统2.1 Windows操作系统基本知识2.1.1 概述2.1.2 文件系统2.1.3 程序管理2.1.4 自定义工作环境2.1.5 对系统的日常维护2.1.6 “网上邻居” 2.2 典型案例2.2.1 文件和文件夹管理2.2.2 使用中文输入法2.2.3 网上邻居课后练习第3章 使用文字处理软件Word 20033.1 Word 2003功能介绍3.1.1 Word 2003是什么3.1.2 Word 2003的功能3.2 典型案例3.2.1 Word 2003文档的操作3.2.2 Word 2003文本操作与处理3.2.3 Word 2003文本的格式化3.2.4 Word 2003段落的格式化3.2.5 设置页面格式3.2.6 绘制和编辑图形3.2.7 图片的编辑和艺术字的使用3.2.8 创建并编辑数据表3.2.9 使用模板和样式编辑一篇公文3.2.10 综合排版课后练习第4章 电子表格Excel 2003软件4.1 Excel 2003基本知识4.1.1 Excel是什么4.1.2 Excel的启动及界面介绍4.1.3 单元格的输入4.1.4 单元格的编辑4.1.5 数据的输入4.1.6 自动填充功能4.1.7 简单的计算功能4.1.8 相对引用和绝对引用4.1.9 公式与函数4.2 典型案例4.2.1 工作簿的操作4.2.2 编辑工作表4.2.3 公式和函数的使用4.2.4 格式化工作表4.2.5 图表的使用4.2.6 数据的排序4.2.7 数据的筛选和分类汇总4.2.8 Excel综合练习课后练习第5章 演示文稿PowerPoint 20035.1 PowerPoint 2003基本理论5.1.1 PowerPoint 2003是什么5.1.2 演示文稿的制作5.2 典型案例5.2.1 创建一篇演示文稿5.2.2 调整幻灯片的外观5.2.3 制作文字幻灯片5.2.4 插入对象5.2.5 特殊效果设置5.2.6 演示文稿的放映课后练习第6章 使用网页制作软件FrontPage 2003第7章 计算机网络应用基础

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>