

<<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：9787040165982

10位ISBN编号：7040165988

出版时间：2005-7

出版时间：高等教育出版社

作者：柳青

页数：309

字数：480000

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8章，主要内容包括：计算机基本知识；中文Windows 2000/XP的使用；文字处理软件Word 2000；电子表格软件Excel 2000；文字处理软件WPS 2003；计算机网络与Internet基础；演示文稿制作软件PowerPoint 2000；微型机系统的管理与维护等。

本书内容新颖，知识面宽，注重能力的培养，实用性强，每章后面都有习题(包括操作题)。本书各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

本书根据教育部关于高等学校非计算机专业计算机基础教学的要求编写，可作为应用型本科、高职高专和成人高校各专业计算机应用基础课程的教材或教学参考书，也可供准备参加全国计算机等级考试(一级)人员或计算机初学者自学使用。

本书配有《计算机应用基础实验指导与习题集(Windows 2000+Office 2000+WPS 2003)》一书。

本书所配电子教案可从高等教育出版社高等理工教学资源网下载，网址<http://www.hep-st.com.cn>。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基本知识

- 1.1 计算机的发展与应用
- 1.2 计算机中信息的表示
- 1.3 计算机系统的组成
- 1.4 微型机的基本操作
- 1.5 多媒体技术简介
- 1.6 知识产权的保护与职业道德

习题

第2章 中文Windows 2000/XP的使用

- 2.1 操作系统基础
- 2.2 中文Windows 2000概述
- 2.3 中文Windows 2000的基本操作
- 2.4 文件和文件夹的管理
- 2.5 应用程序的使用
- 2.6 汉字输入法
- 2.7 中文Windows XP简介

习题

第3章 文字处理软件Word 2000

- 3.1 字处理软件的发展概况
- 3.2 Word 2000概述
- 3.3 文档的建立与保存
- 3.4 文档的输入与编辑
- 3.5 文档的格式化
- 3.6 表格处理
- 3.7 图形处理
- 3.8 Word 2000的其他功能

习题

第4章 电子表格软件Excel 2000

- 4.1 Excel 2000中文版的基本操作
- 4.2 工作簿文件的建立与管理
- 4.3 工作表的建立
- 4.4 工作表的编辑
- 4.5 格式化工作表
- 4.6 公式与函数的运用
- 4.7 数据表管理
- 4.8 图表和图形

习题

第五章 文字处理软件WPS 2003

- 5.1 WPS 2003 简介
- 5.2 文字处理和公式编辑的应用
- 5.3 文字、图片、公式混合编排

习题

第6章 计算机网络与Internet基础

- 6.1 计算机网络基础知识
- 6.2 Windows 2000的网络和通信功能

<<计算机应用基础>>

6.3 Internet的基本知识

6.4 Internet的基本操作

习题

第7章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000

第8章 微型机系统的管理与维护

附录

主要参考文献

<<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>