

<<计算机文化基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787533140922

10位ISBN编号：7533140923

出版时间：2005-8

出版时间：山东科学技术出版社

作者：苑忠昌

页数：274

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>

<<计算机文化基础>>

内容概要

目前以计算机技术、通信技术和控制技术为代表的3C技术正迅猛发展，以Internet为代表的全球范围内信息基础设施的建设，标志着人类社会已进入信息时代。

而计算机基础课是面向非计算机专业学生的公共必修课，它是培养跨世纪人才的重要保证，即是文化基础、公共基础、又是技术基础，并且有很强的应用性和工具性，掌握计算机文化和计算机应用能力是现代大学生必备的基本素质。

培养学生的掌握计算机常用软件的使用，使之与本专业相结合，以适应于实际工作，是高等院校计算机教育的目标。

本书主要内容分为六章，分别是：计算机基础知识；Windows 2000操作系统；Word 2000文字处理系统；Excel 2000电子表格；PowerPoint 2000演示文稿；计算机网络基础。

全书内容涵盖了目前计算机应用的多个方面。

内容丰富、全面，选材新颖，层次结构清楚，文字流畅。

每一章节内容的讲解都包含了详细的操作方法和步骤，系统讲解、循序渐进，具有通俗易懂、突出实际应用的特点。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 概述 第二节 数制和编码 第三节 计算机系统的组成 第四节 计算机的安全 本章小结 实训一 开机、关机操作 实训二 键盘操作 实训三 指法练习 习题一 第二章 windows 2000 Professional使用 第一节 计算机操作系统 第二节 windows 2000 Professional基本操作 第三节 文件管理和磁盘管理 第四节 控制面板 第五节 windows 2000用户账户的建立 第六节 附件 第七节 中文环境的使用 本章小结 实训一 桌面的基本操作 实训二 窗口的组成与基本操作 实训三 Windows 2000文件的操作和磁盘的驱动器的操作 实训四 Windows 2000控制面板的使用与设置 实训五 Windows 2000附件的基本操作 习题二 第三章 Word 2000文字处理 第一节 Word 2000入门 第二节 文档基本操作 第三节 文档格式化 第四节 文档排版 第五节 表格制作 第六节 图文混排 第七节 页面排版和打印文档 第八节 高级功能 本章小结 实训一 建立与保存Word文档 实训二 创建与编辑表格 实训三 图文混排 习题三 第四章 Excel 2000电子表格 第一节 Excel 2000概述 第二节 Excel 2000基本操作 第三节 数据编辑 第四节 数据格式化 第五节 公式和函数 第六节 数据统计与分析 第七节 打印工作表 本章小结 实训一 创建工作簿 实训二 工作表的操作 实训三 数据的操作 实训四 数据的格式化 实训五 公式和函数 实训六 数据分析和统计 习题四 第五章 PowerPoint 2000演示文稿 第一节 PowerPoint 2000的基本操作 第二节 新建演示文稿 第三节 幻灯片的基本制作 第四节 共享媒体信息 第五节 幻灯片的修饰 第六节 演示文稿的播放、打包和打印 本章小结第六章 计算机网络基础附录

<<计算机文化基础>>

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>