

<<21世纪计算机基础教程>>

图书基本信息

书名：<<21世纪计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787563507450

10位ISBN编号：7563507450

出版时间：2003-8

出版单位：北京邮电大学出版社有限公司

作者：姚群，张月玲 主编

页数：308

字数：507000

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>

<<21世纪计算机基础教程>>

内容概要

本书共分8章，主要内容包括：计算机基础知识；DOS操作系统的基本概念与命令；中文Windows 2000的基本操作；办公自动化集成软件Office 2000（文字处理软件Word 2000、表格处理软件Excel 2000、演示文稿制作软件PowerPoint 2000和网页制作工具FrontPage 2000）；计算机网络知识及Internet应用。此外，每章后配有相应的习题，以适合非计算机各专业的教学和读者自学。

本书注重应用，内容简洁明了、通俗易懂、图文并茂、即学即会。

<<21世纪计算机基础教程>>

书籍目录

第1章 计算机概述 1.1 概述 1.1.1 计算机的产生发展 1.1.2 计算机的主要特点 1.1.3 计算机的应用 1.2 计算机系统的组成 1.2.1 计算机软件系统 1.2.2 计算机硬件系统 1.3 计算机中的数据表示与编码 1.3.1 常用计数制及相互转换 1.3.2 字符编码 1.3.3 汉字编码 习题第2章 系统软件 2.1 DOS操作系统 2.1.1 DOS的启动 2.1.2 DOS命令的组成及分类 2.1.3 DOS的文件操作 2.1.4 目录管理 2.1.5 磁盘的使用 2.2 Windows操作系统 2.2.1 认识Windows 2000 2.2.2 Windows 2000的安装 2.2.3 Windows 2000鼠标的应用 2.2.4 Windows 2000的窗口 2.2.5 对话框 2.2.6 Windows 2000的桌面 2.2.7 我的电脑和资源管理器 2.2.8 文件与文件夹的操作 2.2.9 Windows 2000 的管理 习题第3章 中文文字处理系统Wind 2000 3.1 Office 2000概述 3.1.1 Office 2000的安装 3.1.2 Office 2000中文版的启动 3.1.3 Office 2000中文版窗口外观 3.2 怎样制作一封家书 3.2.1 创建新文档 3.2.2 输入法转换 3.2.3 输入正文 3.2.4 加入格线 3.2.5 插入图片 3.2.6 保存文档 3.2.7 退出Wind 2000 3.2.8 修改已存在的文件 3.2.9 再次保存 3.2.10 打印文档 3.3 编辑一篇文档 3.3.1 一般文章的构成和建立 3.3.2 文章排版 3.3.3 打印文章 3.3.4 字数统计 3.4 制作一份含有表格和图表的文档 3.4.1 制作封面 3.4.2 制作正文 3.4.3 给正文加页眉 3.4.4 给页面加边框 3.5 制作一份个人简历 3.5.1 使用Wind向导制作个人简历 3.5.2 打印预览和打印 3.5.3 一次打开多个文件 3.6 Wind 2000中文版的提高功能 3.6.1 特殊版式 3.6.2 编排表格 3.6.3 插入艺术字 3.6.4 保存和打开Web文档 习题第4章 中文电子表格Excel 2000第5章 中文演示软件PowerPoint 2000第6章 计算机网络第7章 Internet第8章 计算机安全参考文献

<<21世纪计算机基础教程>>

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>