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：9787040275988

10位ISBN编号：7040275988

出版时间：2010-11-01

出版时间：高等教育出版社

作者：吴淑雷，等 编

页数：358

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《全国高职高专教育“十一五”规划教材：计算机应用基础）》是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材：计算机应用基础）》根据高职院校计算机教育课程体系2007（CVC2007）公共计算机基础教育课程体系的目标和要求编写，主要内容包括：计算机基础知识、Windows操作系统、文字处理软件Word、电子表格软件xcel、演示文稿软件PowerPoint、计算机网络基础、网页制作软件FrontPage等。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材：计算机应用基础）》适用于高职高专教育计算机基础课程教学，也适合于计算机初学者使用。

《全国高职高专教育“十一五”规划教材：计算机应用基础）》配有教学光盘，光盘中包含《全国高职高专教育“十一五”规划教材：计算机应用基础）》配套的电子课件、E-Learning教学系统以及操作素材文件等配套资源。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识　1.1 计算机概述　1.1.1 什么是计算机　1.1.2 计算机的发展　1.1.3 计算机的分类　1.1.4 机的主要应用　1.2 计算机系统组成及工作原理　1.2.1 计算机系统结构　1.2.2 计算机硬件系统　1.2.3 计算机软 件系统　1.2.4 计算机的工作原理　1.3 微型计算机硬件组成　1.3.1 主板　1.3.2 中央处理器　1.3.3 内存储器　1 存储器　1.3.5 总线和接口　1.3.6 输入设备　1.3.7 输出设备　1.4 数据转换及运算　1.4.1 进位记数制　1.4.2 不同 间的转换　1.4.3 二进制数的算术运算　1.5 计算机数据与编码　1.5.1 编码概述　1.5.2 数值编码　1.5.3 西文字符 码　1.5.4 汉字编码　1.5.5 多媒体数据表示　1.6 计算机的基本操作　1.6.1 开机与关机　1.6.2 鼠标操作　1.6.3 键 作　1.6.4 文字录入指法　1.7 上机实验　实验1.1 开机、关机及键盘操作　实验1.2 文字录入练习　思考题　 Windows操作系统　2.1 操作系统概述　2.1.1 操作系统基本概念　2.1.2 操作系统分类　2.1.3　Windows操作系统 的发展　2.2　Windows的工作界面　2.2.1 桌面　2.2.2 窗口　2.2.3 对话框　2.2.4 帮助　2.3　Windows的控制面板 　Windows控制面板概述　2.3.2 系统设置　2.3.3 显示设置　2.3.4　日期和时间设置　2.3.5　鼠标与键盘设 置　2.3.6 用户账户管理　2.3.7 添加或删除程序　2.3.8 添加硬件　2.4 文件与文件夹　2.4.1 文件与文件夹的概 念　2.4.2 文件与文件夹的管理　2.4.3 文件与文件夹的操作　2.4.4 文件夹的设置　2.5 Windows的常用附件　2. 记事本　2.5.2 写字板　2.5.3 画图　2.5.4 计算器　2.5.5 多媒体应用程序　2.6 中文输入法　2.6.1 中文输入法简介 拼音输入法　2.6.3 手写输入法　2.7 磁盘和数据安全管理　2.7.1 磁盘管理　2.7.2 数据压缩／解压缩　2.7.3 计算 病毒及防治　2.8 上机实验　实验2.1 Windows的基本操作　实验2.2　Windows环境定制　实验2.3 安装和删 除Windows应用程序　实验2.4 文件与文件夹操作　实验2.5　Windows常用附件　实验2.6 中文输入法　实验2. Windows综合训练　思考题　　第3章 文字处理软件Word　3.1 Word概述　3.1.1 主要功能　3.1.2 启动和退出 Word窗口　3.1.4 文档操作　3.1.5 文档视图　3.1.6 文档显示控制　3.2 Word编辑　3.2.1 输入文本　3.2.2 选取文 移动、复制和删除　3.2.4 撤销和恢复　3.2.5 查找和替换　3.3 Word排版　3.3.1 字体设置　3.3.2 段落设置　3.3 和格式　3.3.4 页面设置　3.4 Word表格　3.4.1 创建表格　3.4.2 编辑表格　3.4.3 设置表格　3.4.4 其他功能　3.4 边框工具栏　3.5 Word图文混排　3.5.1 插入图片　3.5.2 编辑图片　3.5.3 设置图片　3.5.4 绘制图形　3.5.5 设置 Word高级功能　3.6.1 模板　3.6.2 保护文档　3.6.3 编制目录　3.6.4 邮件合并　3.7 上机实验　实验3.1 Word基本 实验3.2 Word编辑操作　实验3.3 Word排版操作　实验3.4 Word表格操作　实验3.5 Word图形操作　实验3.6 Word高级功能　实验3.7 Word综合训练　思考题　　第4章　电子表格软件Excel　4.1　Excel概述　4.1.1 主要功 能　4.1.2 启动和退出　4.1.3　Excel窗口　……第5章 演示文稿软件PowerPoint第6章 计算机网络基础第7章 网 页制作软件FrontPage第8章 综合测试参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<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