

<<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：9787115144607

10位ISBN编号：7115144605

出版时间：2006-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：邓涛，尹毅，税柯 编著

页数：173

字数：270000

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

本书是根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求编写的。

本书编写时还参考了劳动和社会保障部职业技能鉴定中心制定的高新技术考试大纲。

本书主要介绍计算机的基础知识和基本操作，包括中文Windows 2000文件管理及系统维护、中英文录入方法和技巧、Word 2000文字编辑与排版、Excel 2000电子表格数据处理和Internet应用基础等内容。

本书按照“任务驱动教学法”的设计思想组织教材内容，从案例入手，按照从感性认识上升到理性认识的过程介绍知识及技能，使用通俗易懂的语言，由浅入深、由易到难地介绍教学内容。

本书适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机等级考试辅导用书和各类计算机培训教学用书，还可作为计算机初学者的自学参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 Windows 2000操作系统 1.1 初识Windows操作系统 案例1.1 Windows启动及桌面组成 案例1.2 鼠标的使用 1.2 Windows的基本操作 案例1.3 窗口操作 案例1.4 菜单和对话框的操作 1.3 文件和文件夹的管理 案例1.5 文件和文件夹操作 1.4 磁盘管理与设置 案例1.6 磁盘的管理与设置 1.5 Windows系统设置 案例1.7 显示设置 1.6 Windows的其他功能 案例1.8 画图程序的应用 案例1.9 写字板的使用 思考与练习第2章 文字录入 2.1 英文和数字的录入 案例2.1 熟悉键盘 案例2.2 英文及数字的录入 2.2 汉字的录入 案例2.3 智能ABC的学习 案例2.4 键名汉字和成字字根的输入 案例2.5 汉字的拆分练习 案例2.6 识别码的练习 案例2.7 词语及简码的输入 案例2.8 综合练习第3章 文字处理软件Word 2000 3.1 Word 2000的文本修饰 案例3.1 对一篇短文进行排版 案例3.2 编排已有的短文 案例3.3 文档的编辑练习 3.2 Word 2000表格的制作 案例3.4 制作一份备忘录 案例3.5 制作一个课程表 案例3.6 修改表格 3.3 Word 2000的图文混排 案例3.7 制作光碟封面 案例3.8 制作荣誉证书 思考与练习第4章 电子表格软件Excel 2000 4.1 Excel 2000单元格设置 案例4.1 工作表的设置(一) 案例4.2 工作表的设置(二) 4.2 数据处理 案例4.3 成绩表的计算 案例4.4 数据汇总 4.3 工作表的综合应用 案例4.5 成绩表的修饰 案例4.6 Word、Excel综合应用 思考与练习第5章 计算机网络基础 案例5.1 局域网的常用操作 案例5.2 Internet网页浏览 案例5.3 电子邮件的收发练习 思考与练习第6章 计算机基础知识 6.1 计算机概述 案例6.1 计算机的发展 案例6.2 计算机的分类 6.2 计算机系统的基本组成 案例6.3 计算机系统的组成 案例6.4 计算机的硬件系统 案例6.5 计算机的软件系统 6.3 微型计算机系统 案例6.6 主板 案例6.7 CPU 案例6.8 存储器 案例6.9 输入设备 案例6.10 输出设备 思考与练习

<<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>