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：9787121052637

10位ISBN编号：7121052636

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：武马群，赵丽艳 主编

页数：242

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>>

前言

本书是根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写的教材。
本书充分体现了大纲规定的教学目标，严格按照大纲规定的教学内容和教学要求选取材料，主要介绍了计算机基础知识、Windows Vista操作系统、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel2007、演示文稿软件Power。
Poirlt 2007、计算机网络的基本操作与使用，以及常用工具软件。
全书共7章，具体内容如下。
第1章计算机的基础知识，介绍了计算机的发展、计算机中信息的表示形式、计算机的基本结构与工作原理、计算机系统的组成、微型计算机的基本操作等。
第2章Windows Vista操作系统，介绍了Windows Vista操作系统的基本操作方法，文件、程序、磁盘管理功能和多媒体功能，以及其他常用工具的使用。
第3章文字处理车欠1牛Word 2007，介绍了World 2007的基本操作方法、基本编辑功能、格式化文本的排版功能，还有表格制作功能、图文混排功能和打印预览功能，以及汉字的输入方法等。
第4章电子表格软件Excel 2007，介绍了Excel 2007的基本操作方法、基本编辑功能、格式化工作表的设置方法、数学公式与常用函数的使用、图表的应用、数据管理，以及打印工作表等功能。
第5章演示文稿软件PowerPoint 2007，介绍了PowerPoint 2007的基本操作方法、幻灯片的创建和编辑、图形的创建和处理、图表和组织结构图的制作、演示文稿的放映控制和打ED等。
第6章计算机网络基础，介绍了计算机网络的基础知识和Internet的使用基础（包括浏览器的基本使用方法，收发电子邮件的方法等）。
第7章常用工具软件，介绍了压缩软件、杀病毒软件、音乐播放软件、刻录软件等的下载、安装和使用。
本书由浅入深地安排教学内容，使用通俗易懂的语言介绍计算机基础知识和基本概念，使用实际操作的结果介绍常用软件的功能和操作方法。
本书由武马群、赵丽艳主编。
其中，第1章由武马群编写，第2、3、5章由赵丽艳编写，第4章由郭亚东编写，第6～7章由孙丹编写。
由于作者编写水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者特别是专家给予批评指正。
为了方便教师教学，本书还配有教学指南、电子教案及习题答案（电子版）。
请有此需要的教师登录华信教育资源网（WWW.huaxin.edu.cn或WWW.hxedu.com.cn）免费注册后再进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系（E-mail：hxedu@phei.com.cn）。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书是根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写的。
按照大纲规定的教学内容和教学要求，重点介绍了计算机基础知识、Windows Vista操作系统、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿软件PowerPoint 2007、计算机网络的基本操作与使用，以及常用工具软件。

此外，本书从读者的认知规律出发，由浅入深地安排教学内容，先介绍计算机基础知识和基本概念，再讲解常用软件的功能和操作方法。
每章后均附有习题。

本书可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材，也可作为全国计算机等级考试的培训教材，或其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机的基础知识 1.1 概述 1.2 计算机中信息的表示 1.3 常用编码 1.4 计算机系统的组成 1.5 微型计算机的外部设备 1.6 微型计算机的基本操作第2章 Windows Vista操作系统 2.1 Windows Vista的基本操作 2.2 Windows Vista的文件管理功能 2.3 Windows Vista的其他常用功能第3章 文字处理软件Word 2007 3.1 Word 2007概述 3.2 汉字输入方法 3.3 Word 2007基本编辑功能 3.4 Word 2007基本排版功能 3.5 Word 2007页面设置与打印设置 3.6 美化文档 3.7 Word 2007表格制作功能第4章 电子表格软件Excel 2007 4.1 Excel 2007概述 4.2 Excel 2007的基本操作 4.3 编辑工作表 4.4 格式化工作表 4.5 公式与函数 4.6 图表 4.7 数据管理第5章 演示文稿软件PowerPoint 2007 5.1 PowerPoint 2007概述 5.2 演示文稿的基本操作 5.3 制作幻灯片 5.4 幻灯片修饰 5.5 幻灯片的动画效果设置与播放 5.6 演示文稿的打印、打包和解包第6章 计算机网络基础 6.1 网络概述 6.2 Internet的基本术语 6.3 Internet的基本操作 6.4 无线网络介绍第7章 常用工具软件 7.1 压缩软件WinRAR的功能介绍 7.2 瑞星杀毒软件 7.3 ACDSee图像浏览软件 7.4 音乐播放软件Winamp 7.5 光盘刻录软件Nero

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础(Windows Vista+Office2007)(第4版)》可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材，也可作为全国计算机等级考试的培训教材，或其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

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