第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用实务>>

## 图书基本信息

书名：<<计算机应用实务>>

13位ISBN编号：9787121065811

10位ISBN编号：7121065819

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：朱敏，郑开涛 编

页数：346

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

# <<计算机应用实务>>

## 内容概要

《计算机应用实务》根据高职高专的实际教学情况，大胆地改革目前传统计算机应用基础教材的编写模式，体现“理论必须够用，侧重实际应用”指导原则，重视基础，侧重实用。
全书共分7章，第1章认识计算机，第2章WindowsXP操作系统，第3章文字处理软件Word2003，第4章电子表格Excel2003，第5章演示文稿PowerPoint2003，第6章初涉Intemet，第7章信息检索技术。
另外为学生应对计算机等级考试一级考证，《计算机应用实务》还附有针对典型案例的“考点分析”和十套仿真题。
每章的工作任务遵循循序渐进的过程，涵盖或超过了全国计算机等级考试一级考证大纲要求的相关知识点。

全书按照“任务描述一任务分析一任务分解一任务实施”的步骤，以实际工作任务为载体，较详细、具体地介绍了计算机的基础知识、网络的基础知识，以及办公软件的应用等。
在此基础上进行“举一反三一能力拓展”，通过“实践一理解一再实践一提高和拓展”的过程，实现学生从理论水平到实践能力的质的飞跃。
因此，《计算机应用实务》对于计算机初学者有较强的实用参考价值，既可以作为高职高专学生的计算机知识的入门教材，也可用做自学者的参考与学习用书。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用实务>>

## 书籍目录

第1章 计算机入门1.1 认识计算机1.1.1 信息的输入1.1.2 认识计算机系统1.1.3 计算机的硬件系统1.1.4 计算机的软件系统1.2 配置计算机硬件1.2.1 认识主板1.2.2 认识CPU1.2.3 认识内存1.2.4 认识硬盘驱动器1.2.5 认识光盘驱动器1.2.6 认识显示系统1.3 安装一台多媒体计算机1.3.1 装机前的准备1.3.2 组装计算机硬件的一般步骤1.3.3 计算机主机的组装1.3.4 连接外部设备第2章 Windows XP操作系统2.1 安装Windows XP操作系统2.1.1 安装前的准备工作2.1.2 安装Windows XP Professional2.2 个性化计算机2.2.1 认识Windows：XP操作系统的界面2.2.2 创建个人账户2.2.3 个性化的桌面2.2.4 设置任务栏和开始菜单2.3 管理文件及文件夹2.3.1 认识文件及文件夹2.3.2 创建文件及文件夹2.3.3 复制、删除、移动文件及文件夹2.3.4 设置文件及文件夹属性2.3.5 搜索文件及文件夹2.4 安全地使用计算机2.4.1 利用Windows update保护计算机2.4.2 设置Windows XP防火墙2.4.3 实施本地安全策略第3章 文字处理软件Word 20033.1 编制一份申请书3.1.1 编写申请书并输入文本3.1.2 设置申请书的字体格式3.1.3 设置申请书的段落格式3.1.4 检查申请书是否有拼写和语法错误3.2 制作并打印请柬3.2.1 编写请柬3.2.2 设置请柬格式3.2.3 制作多份请柬3.2.4 排版3.2.5 打印请柬3.3 制作电子简报3.3.1 在文档中插入文件3.3.2 插入特殊符号及图片3.3.3 应用文本框3.3.4 插入艺术字3.3.5 录制旁白3.3.6 完成其他排版3.4 制作公司报价单3.4.1 建立表格3.4.2 执行表格简单操作3.4.3 设置表格格式3.4.4 文本与表格的相互转换3.5 制作产品说明书3.5.1 应用文档样式和格式3.5.2 设置页眉和页脚、页码3.5.3 编制说明书目录3.5.4 更新说明书的目录3.5.5 统计字数3.6 分发成绩通知单3.6.1 制作成绩通知单3.6.2 创建数据源文件3.6.3 插入合并域3.6.4 分发成绩单第4章 电子表格Excel 2003第5章 演示文稿PowerPoint 2003第6章 初涉Internet第7章 信息检索技术附录A 等级考试攻关参考文献

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用实务>>

## 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