第一图书网, tushu007.com

# <<专转本计算机应用基础考试必读>>

## 图书基本信息

书名：<<专转本计算机应用基础考试必读>>

13位ISBN编号：9787305046537

10位ISBN编号：7305046531

出版时间：2007-11

出版时间：南京大学

作者：黄强

页数：247

字数：367000

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

## 内容概要

本书是一部专转本考试中计算机应用基础科目的辅导用书，内容涉及信息技术概述、计算机组成原理、计算机软件、计算机网络与因特网、数字媒体及应用、信息系统与数据库、Windows 2000的基本概念与操作等，适合参考专转本计算机应用基础考试的考生考前学习。

## 书籍目录

第一章 信息技术概述　1.1 信息与信息技术　1.2 微电子技术简介　1.3 通信技术入门　1.4 数字技术基础第二章 计算机组成原理　2.1 计算机的组成与分类　2.2 CPU的结构与原理　2.3 PC机的组成　2.4 常用输入设备　2.5 常用输出设备　2.6 外存储器第三章 计算机软件　3.1 计算机软件及计算机软件技术　3.2 操作系统　3.3 程序设计语言及语言处理程序　3.4 算法和计算机软件理论基础第四章 计算机网络与因特网　4.1 计算机网络基础　4.2 计算机局域网　4.3 计算机广域网　4.4 因特网及其应用　4.5 网络信息安全第五章 数字媒体及应用　5.1 文本与文本处理　5.2 图像与图形及应用　5.3 数字声音及应用　5.4 数字视频及应用第六章 信息系统与数据库　6.1 计算机信息系统　6.2 数据库系统及应用　6.3 信息系统开发与管理　6.4 典型信息系统简介　6.5 信息化与信息社会第七章 Windows 2000的基本概念与操作　7.1 常用输入设备的使用方法　7.2 启动/注销/关闭Wiildows 2000　7.3 Windows 2000系统基本组成　7.4 启动/控制应用程序的运行　7.5 文件资源的管理　7.6 管理硬件资源第八章 文字处理软件(Word)基本操作　8.1 运行及退出Word的方法　8.2 Word的工作窗口　8.3 建立并保存文档的基本操作　8.4 编辑文本　8.5 设置文本的格式　8.6 处理表格　8.7 处理其它类型对象　8.8 其他第九章 电子表格处理软件(Excel)基本操作　9.1 初识Excel　9.2 编辑Excel工作表　9.3 Excel高级应用　9.4 Excel格式设置、打印及帮助第十章 演示文稿制作软件(Powerpoint)基本操作　10.1 PowerPoint的主界面　10.2 PowerPoint的视图　10.3 演示文稿的创建与打开　10.4 演示文稿的保存与关闭　10.5 幻灯片的编辑操作　10.6 设置幻灯片外观　10.7 演示文稿的放映　10.8 演示文稿的打印主要参考资料

## 编辑推荐

编者根据最近两年专转本计算机考试的题型与命题趋势，对《专转本计算机应用基础考试必读》作了较大的修订。
《专转本计算机应用基础考试必读(第2版)》(作者黄强)理论部分根据技术的发展，增加了相关内容。操作部分改为对Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003进行介绍。

第一图书网, tushu007.com


## 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