

<<常用计算机应用技>>

图书基本信息

书名：<<常用计算机应用技>>

13位ISBN编号：9787500536222

10位ISBN编号：7500536224

出版时间：1997-11

出版时间：中国财政经济出版社

作者：审计署计算机技术中心教材编写组编著

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>

<<常用计算机应用技>>

书籍目录

上篇

第一章 计算机基础知识

第一节 计算机的发展及应用

第二节 计算机系统的构成

第三节 计算机键盘

第二章 DOS操作系统Ver6.22

第一节 什么是DOS

第二节 DOS常用术语

第三节 DOS的常用命令

第四节 DOS6.22命令一览表

第五节 常用系统文件的功能及设置

第六节 常见错误提示和处理

第三章 计算机汉字输入法

第一节 汉字输入法的安装、选用

第二节 常用汉字输入法简介

第三节 五笔字型输入法

第四章 DOS下的文字处理软件WPS

第一节 进入WPS主菜单

第二节 系统主菜单的操作

第三节 文件的编辑

第四节 块操作

第五节 查找与替换文本

第六节 格式编辑

第七节 设置打印控制符

第八节 模拟显示与打印输出

第九节 WPS控制命令一览表

第五章 DOS环境下的制表软件CCED

第一节 CCED的基本操作概述

第二节 CCED的文字处理功能

第三节 CCED的表格处理功能

第四节 数值计算

第六章 Windows3.2

第一节 WINDO) WS概述

第二节 WINDOWS基础操作

第三节 程序管理器

第四节 文件管理器

第五节 打印管理

第六节 其它操作

第七章 WINDOWS下文字编辑软件W0rd6.0使用方法

第一节 Word6.0简介

第二节 Word6.0的安装

第三节 Word的基本概念与操作

第四节 文本的输入和编辑

第五节 怎样对已存在文档进行排版

第六节 表格操作

<<常用计算机应用技>>

第八章 WINDOWS下电子表格软件EXCEL5.0使用方法

第一节 中文EXCEL5.0简述

第二节 编辑工作表

第三节 工作表的格式化

第四节 使用EXCEL图表功能

第五节 打印你的工作表

第六节 EXCEL数据库

第九章 FOXPROFORWINDOWS

第一节 数据库概述

第二节 当前较为流行的数据库管理系统——FOXPROFORWINDOWS

第三节 数据库管理

第四节 简单程序设计

第五节 常用函数

第六节 数组的使用

第七节 SQL——结构化查询语言

第八节 与其他语言的接口

第九节 数据库管理系统程序设计实例

第十节 附录

第十章 计算机网络基础及应用

第一节 计算机网络概述

第二节 局域网概述

第三节 广域网络概述

第四节 计算机网络管理技术和网络安全

第五节 INTERNET简介

第六节 审计署机关远程通讯网使用的介绍

第十一章 计算机系统的安全管理与日常维护

第一节 计算机系统安全管理的基础知识

第二节 计算机系统的日常维护基本知识

第三节 计算机病毒原理及其防治

第四节 常用工具软件使用方法介绍

下篇

第一章 计算机基础知识

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、答案

第二章 DOS6.22操作系统

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、答案

第三章 中文WINDOWS使用方法

一、选择题

二、判断题

三、答案

第四章 WORD6.0使用方法

一、选择题

<<常用计算机应用技>>

二、判断题

三、填空题

四、答案

第五章 EXCEL5.0使用方法

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、答案

五、上机题

第六章 FoxProForWindows

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、上机题

五、答案

第七章 网络基础知识

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、答案

第八章 计算机系统的安全管理与日常维护

一、选择题

二、判断题

三、填空题

四、答案

<<常用计算机应用技>>

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>