

<<计算机公共基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础教程>>

13位ISBN编号：9787504543981

10位ISBN编号：7504543985

出版时间：2004-2

出版时间：中国劳动社会保障

作者：李环主编

页数：241

字数：329000

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>

<<计算机公共基础教程>>

内容概要

本书系统、重点地介绍了计算机的基础知识及办公自动化系列软件中的几个常用模块的最新发展，突出了计算机应用技能的先进性和实用性。

本书主要内容包括计算机基础知识、Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、计算机网络基础知识和应用，共分6章，每章后都附有练习。

在编写中我们考虑到学生今后工作的需要和学生的实际接受能力，课程内容和练习按照够用、实用的原则进行安排。

本书注重理论联系实际，概念清晰，强调实践，有利于学生更好、更快地掌握计算机的使用。

本书不仅可以作为高职高专计算机及其相关专业的教材，还可以作为计算机相关考试的参考书或培训教材，以及其他专业不同层次从事办公自动化工作者的学习和参考资料。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的生产与发展 1.1.1计算机的定义 1.1.2计算机的发展历史和分类 1.1.3计算机的主要特点和应用领域 1.2 计算机中数据的表示形式 1.2.1数的表示方法 1.2.2数制转换 1.2.3计算机中的码制 1.3 计算机的基本组成及功能 1.3.1硬件系统 1.3.2软件系统 1.4 计算机系统的一般维护和病毒防治 1.4.1计算机的维护 1.4.2计算机病毒及其防治 习题37 第2章 Windows 2000及操作 2.1 Windows的基本功能、组成与特点 2.1.1Windows 2000的功能特点 2.1.2更加新颖的界面 2.2 Windows 2000的安装 2.2.1硬件的最低要求 2.2.2获取网络信息 2.2.3备份文件 2.2.4启动安装程序 2.2.5安装过程 2.2.6文件系统 2.3 Windows 2000的操作 2.3.1桌面的组成及设置 2.3.2文件管理 2.3.3系统管理与维护 2.3.4控制面板的使用 2.3.5Windows 2000的安全设置 习题 第3章 Word 2000及操作 3.1 Word 2000概述 3.1.1Word 2000的功能与特点 3.1.2启动Word 2000 3.1.3Word 2000窗口的组成 3.1.4退出Word 2000 3.2 文档的基本操作 3.2.1文档的创建 3.2.2文档的保存 3.2.3文档的打开 3.2.4查看文档 3.3 文档的编辑 3.3.1输入文本 3.3.2插入特殊对象 3.3.3选定文本和图形 3.3.4删除、复制和移动 3.3.5撤消和重复 3.3.6查找和替换 3.3.7拼写和语法检查 3.4 设置文档的格式 3.4.1设置字符的格式 3.4.2创建首字下沉 3.4.3设置文字双行合一 3.4.4设置段落的格式 3.4.5添加边框和底纹 3.4.6项目符号与编号 3.4.7设置文档页面格式 3.5 表格的制作 3.5.1表格的创建 3.5.2表格的数据处理 3.5.3表格和文本的转换 3.6 图片的编辑 3.6.1如何添加图片 3.6.2图片的编辑 3.6.3绘制图形 3.6.4添加和编辑艺术字 3.6.5文本框的插入及设置 3.7 邮件的合并 3.7.1邮件合并的文档 3.7.2邮件合并的步骤 3.8 打印预览及打印 3.8.1打印预览 3.8.2打印 习题 第4章 Excel 2000及操作 4.1 Excel 2000概述 4.1.1Excel 2000的功能与特点 4.1.2启动与退出 4.1.3主窗口的组成 4.1.4工作簿、工作表、单元格的基本概念 4.2 Excel 2000的基本操作 4.2.1工作表内容的输入与编辑 4.2.2编辑单元格 4.2.3使用公式和函数 4.3 工作表的管理和格式化 4.3.1工作表的添加、删除和重命名 4.3.2工作表的移动或复制 4.3.3工作表窗口的拆分和冻结 4.3.4工作表的格式化 4.4 数据图表 4.4.1图表结构 4.4.2创建图表 4.4.3图表的编辑与格式化 4.5 数据库管理功能 4.5.1添加、删除记录 4.5.2数据排序 4.5.3数据筛选 4.5.4数据的分类汇总 习题 第5章 PowerPoint 2000及操作 5.1 PowerPoint 2000的功能与特点 5.2 PowerPoint 2000的创建、保存和打开 5.2.1演示文稿的创建 5.2.2演示文稿的保存 5.2.3演示文稿的打开 5.3 演示文稿的编辑和格式化 5.3.1演示文稿的浏览和编辑 5.3.2演示文稿中文字的编辑和格式化 5.3.3幻灯片的美化 5.3.4演示文稿的外观设置 5.4 动画效果、多媒体技术和超级链接 5.4.1动画效果 5.4.2多媒体技术 5.4.3超级链接 5.5 演示文稿的放映与打印 5.5.1演示文稿的放映 5.5.2演示文稿的打印 习题213 第6章 计算机网络基础知识和应用 6.1 概述 6.1.1计算机网络的概念 6.1.2计算机网络的主要功能及分类 6.1.3计算机网络的组成 6.1.4网络通信协议与体系结构 6.2 如何使用Internet 6.2.1拨号上网的步骤和方法 6.2.2电子邮件的使用 6.2.3文件传输协议FTP 6.2.4远程登录Telnet 6.2.5如何使用搜索引擎 习题

<<计算机公共基础教程>>

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>