第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机应用教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用教程>>

13位ISBN编号：9787508454382

10位ISBN编号：7508454383

出版时间：2008-7

出版时间：中国水利水电出版社

作者：何春林，李国华，刘吉林，等 编

页数：256

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

<<大学计算机应用教程>>

内容概要

《21世纪高等院校规划教材：大学计算机应用教程》涵盖了计算机应用基础的主要内容，全书分8章。
内容包括计算机基础知识、winows xp的基本用法、word2007文字处理使用方法、excel2007电子表格、powerpoint2007演示文稿的制作、office2007组件应用、intemet的基本应用和简单的常用工具软件的使用。
该书还配有实用的习题和实验实训教材《大学计算机应用实践》，以及免费的电子教案。
《21世纪高等院校规划教材：大学计算机应用教程》可作为高等院校非计算机专业本科与专科学生的计算机公共基础课程的教材，也可以作为独立学院或高职高专计算机公共基础课程的教材，也适合作为办公自动化人员计算机应用的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机应用教程>>

书籍目录

序前言第1章 计算机应用基础1.1 计算机系统的组成1.1.1 计算机的硬件系统1.1.2 计算机的软件系统1.1.3 计算机的基本工作原理1.1.4 计算机的主要性能指标1.1.5 计算机的启动与关闭方法1.2 计算机中的信息表示1.2.1 计算机中的信息单位1.2.2 计算机中的数制转换1.2.3 计算机中数据的表示1.3 计算机中文信息的处理1.3.1 键盘的使用1.3.2 鼠标的使用1.3.3 汉字的代码体系1.3.4 汉字输入方法简介1.3.5 中文标点符号1.4 多媒体计算机习题第2章 管理计算机2.1 文件管理2.1.1 基本概念2.1.2 windows资源管理器2.1.3 文件搜索2.1.4 文件与文件夹的操作2.1.5 “ 回收站 ”的使用2.2 程序管理2.2.1 程序的运行与任务管理器2.2.2 快捷方式2.2.3 任务栏和“ 开始 ”菜单2.2.4 应用程序的安装与卸载2.3 磁盘管理2.3.1 使用磁盘2.3.2 维护磁盘2.4 控制面板与系统设置2.4.1 windowsxp的控制面板2.4.2 屏幕显示设置2.4.3 调整机器时间2.4.4 鼠标和键盘设置2.4.5 输入法设置2.4.6 打印机设置2.5 用户管理2.5.1 用户账户的创建2.5.2 用户密码的设置与修改2.5.3 用户的切换与注销习题二第3章 word2007的应用3.1 word2007简介3.1.1 什么是word3.1.2 word2007的新变化3.1.3 word2007的启动与退出3.1.4 word2007窗口的组成3.2 文档的基本操作3.2.1 创建新文档3.2.2 打开文档3.2.3 打开最近编辑过的文档3.2.4.保存文档3.2.5 关闭文档3.3 文档的编辑3.3.1 输入文本和特殊字符3.3.2 光标的定位3.3.3 选定文本3.3.4 复制、剪切和粘贴3.3.5 文本的删除、移动、撤销和重复3.3.6 查找和替换3.4.文档的格式化3.4.1 字符格式化3.4.2 段落格式化3.4.3 项目符号和编号3.5 表格的应用3.5.1 创建表格3.5.2 单元格的编辑3.5.3 设置表格格式3.5.4 文本与表格的相互转换3.6 在文档中插入对象3.6.1 绘制基本图形3.6.2 插入剪贴画3.6.3 插入图片3.6.4 使用艺术字3.6.5 使用公式3.7 页面排版及文档打印3.7.1 页面设置3.7.2 页眉、页脚和页码3.7.3 设置分页符和分节符3.7.4 打印输出习题三第4章 excel2007的应用4.1 excel快速入门4.1.1 excel2007的启动4.1.2 熟悉excel界面4.1.3 任务窗格的使用4.1.4 excel的关闭4.1.5 单元格区域的选择4.1.6 理解工作表与工作簿4.2 excel基本操作4.2.1 数据的输入4.2.2 输入技巧4.2.3 各种数字的输入方法4.2.4 修改单元格数据4.2.5 自动套用表格格式4.2.6 单元格的合并和拆分4.2.7 工作簿的保存4.3 工作表与表格的编辑4.3.1 同时编辑多张工作表4.3.2 填充柄与填充序列4.3.3 一些特殊的输入方法4.3.4 数据的编辑操作4.3.5 表结构的调整4.3.6 工作表的操作4.4 高级格式设置4.4.1 设置单元格对齐方式4.4.2 设置数据格式4.4.3 调整行高与列宽4.4.4 行和列的隐藏4.4.5 设置单元格边框和底纹4.4.6 设置条件格式4.5 公式与函数4.5.1 认识excel公式4.5.2 公式的简单应用4.5.3 函数的应用4.5.4 单元格的引用4.6 数据处理与分析4.6.1 数据排序4.6.2 数据筛选4.6.3 分类汇总4.7 图表的应用4.8 打印工作表4.8.1 了解视图4.8.2 打印设置习题四第5章 powerpoint2007的应用第6章 office word、excel、powerpoint 2007小结第7章 internet 应用第8章 常用工具软件参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机应用教程>>

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