

## <<计算机基础及上机指导>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机基础及上机指导>>

13位ISBN编号：9787564065515

10位ISBN编号：7564065516

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：付金谋 主编

页数：356

字数：531000

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>

## <<计算机基础及上机指导>>

### 内容概要

《计算机基础及上机指导》是学习计算机基础知识、掌握计算机基础操作技能的入门教材，内容包括计算机基础知识、操作系统、办公软件的使用、计算机网络等知识。

每章后面都有操作实例和上机练习，旨在提高学生的动手操作能力和获得计算机等级考试证书的能力。

付金谋主编的《计算机基础及上机指导》适合高职、高专学校学生使用，也可供参加全国计算机等级考试(一级)的考生作为自学参考书或培训教材使用。

## <<计算机基础及上机指导>>

### 书籍目录

#### 第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机发展概况
- 1.2 计算机的特点与应用
- 1.3 数制
- 1.4 计算机的数据与编码
- 1.5 计算机系统
- 1.6 计算机的安全操作
- 1.7 计算机病毒及防治
- 1.8 多媒体技术基础
- 1.9 键盘和鼠标的操作知识
- 1.10 计算机基础知识习题

#### 第2章 Windows XP操作系统I

- 2.1 Windows XP概述
- 2.2 Windows XP的基本操作
- 2.3 Windows XP文件和文件夹管理
- 2.4 操作实例
- 2.5 上机练习

#### 第3章 Windows XP操作系统

- 3.1 控制面板
- 3.2 Windows XP的程序管理
- 3.3 Windows XP的常用附件
- 3.4 操作实例
- 3.5 上机练习

#### 第4章 word2003文档的基础操作

- 4.1 Word的启动与退出
- 4.2 Word 2003的窗口组成
- 4.3 文档的基本操作
- 4.4 文本的基本操作
- 4.5 查找与替换
- 4.6 撤销与恢复
- 4.7 设置字符的格式
- 4.8 设置段落的格式
- 4.9 操作实例
- 4.10 上机练习

#### 第5章 文档的排版

- 5.1 项目符号与编号
- 5.2 边框和底纹
- 5.3 首字下沉
- 5.4 复制格式
- 5.5 设置制表位及分栏
- 5.6 页面格式设置
- 5.7 添加脚注与尾注
- 5.8 添加批注
- 5.9 操作实例
- 5.10 上机练习

## <<计算机基础及上机指导>>

### 第6章 表格

- 6.1 创建表格
- 6.2 编辑表格
- 6.3 表格格式设置
- 6.4 表格中数据处理功能
- 6.5 操作实例
- 6.6 上机练习

### 第七章 图文混排

- 7.1 图片的插入与编辑
- 7.2 图形对象的插入与编辑
- 7.3 插入文本框
- 7.4 艺术字的使用
- 7.5 插入公式
- 7.6 操作实例
- 7.7 上机练习

### 第8章 Excel 2003的编辑与格式化

- 8.1 Excel 2003概述
- 8.2 Excel2003的基本操作
- 8.4 编辑工作表
- 8.5 工作簿的管理

### 第9章 Excel 2003公式与函数的应用

- 9.1 公式与函数的实验
- 9.2 操作实例
- 9.3 上机练习

### 第10章 图表

- 10.1 图表元素
- 10.2 创建图表
- 10.3 图表操作
- 10.4 操作实例
- 10.5 上机练习

### 第11章 Excel中的数据管理

- 11.1 数据排序
- 11.2 数据筛选
- 11.3 数据分类汇总
- 11.4 数据透视表
- 11.5 综合练习

### 第12章 word 2003、Excel 2003高级应用

- 12.1 制作目录
- 12.2 宏
- 12.3 邮件合并
- 12.4 Word与Excel的信息交换
- 12.5 操作实例
- 12.6 上机练习

### 第13章 PowerPoint 2003演示文稿制作

- 13.1 PowerPoint 2003概述
- 13.2 建立和保存演示文稿
- 13.3 编辑与加工演示文稿

## <<计算机基础及上机指导>>

13.4 幻灯片的编辑

13.5 演示文稿效果设定与播放

13.6 操作实例

### 第14章 计算机网络与Internet 应用

14.1 计算机网络基础知识

14.2 Internet基础知识

14.3 Internet的接入

14.5 操作实例

14.6 上机练习

### 第15章 Office 2007简介

15.1 Office 2007简介

15.2 Office 2007的特色与新增功能

15.3 Office 2007组件简介

15.4 语言功能

15.5 Office 2007协作应用

15.6 Word 2007基本操作

15.7 Excel 2007简介

15.8 PowerPoint 2007简介

<<计算机基础及上机指导>>

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>