

<<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

出版单位：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>