第一图书网, tushu007.com

<<高等教育"十一五"规划教材>>

图书基本信息

书名：<<高等教育"十一五"规划教材>>

13位ISBN编号：9787564703264

10位ISBN编号：7564703261

出版时间：2009-8

出版时间：电子科技大学出版社

作者：杨兴江，刘家彬 编

页数：311

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

内容概要

《高等教育“十一五”规划教材：新编计算机应用基础》从大学生计算机能力培养的实际需要出发，严格按照2008年新修订的“四川省高等学校计算机应用知识和能力等级考试大纲一级”和“全国计算机等级考试一级大纲”编写而成，在原版的基础上，引入了计算机新技术、新知识和技能培养实验与模拟试题。
本教程体系完整、结构合理、注重实践性，使学生在学完本课程后，对计算机和计算机技术有初步的了解，并且能够利用计算机提高综合处理事物的能力，为今后的进一步学习打下一个坚实的基础。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的发展历程1.1.1 计算机的产生与发展1.1.2 计算机的发展趋势1.1.3 我国计算机的发展1.2 计算机的特点1.3 计算机的分类1.4 计算机的应用1.5 计算机中信息的表示1.5.1 进位计数制1.5.2 机器中数的表示1.5.3 字符的表示1.6 微型计算机系统的组成1.7 计算机的硬件系统1.7.1 中央处理器1.7.2 存储器1.7.3 输入和输出设备1.7.4 微型计算机的其他部件1.7.5 微型计算机的主要性能指标1.8 计算机软件系统：1.8.1 软件及程序设计语言的概念1.8.2 系统软件1.8.3 应用软件1.8.4 多媒体的几种基本元素简介习题第2章 计算机操作系统2.1 计算机操作系统简余2.1.1 操作系统的基本功能2.1.2 操作系统的分类2.1.3 操作系统的发展历程2.2 DOS操作系统2.2.1 DOS操作系统基础知识2.3 Windows XP使用基础2,3.1 Windows XP的安装2.3.2 Windows XP的启动与关闭2.4 使用“ 我的电脑2.4.1“ 我的电脑 ”窗口组成2.4.2 改变图标的显示方式2.4.3 改变图标的排列方式2.4.4 查看对象的属性2.5 文件和文件夹的管理2.5.1 文件和文件夹的选定2.5.2 文件和文件夹的复制2.5.3 文件和文件夹的移动2.5.4 文件夹的建立与更名2.5.5 文件和文件夹的查找2.5.6 文件和文件夹的删除2.6 使用控制面板管理电脑2.6 1Windows XP的控制面板2.6.2 显示属性的设置2.6.3 系统属性的设置2.6.4 添加或删除程序2.6.5 用户账号的管理2.7 磁盘的管理2.7.1 硬盘分区的清理2.7.2 硬盘碎片整理2.7.3 硬盘数据的备份2.8 Windows XP的常用输入法和其他常用附件2.8.1 Windows XP常用的输入法简介2.8.2 输入法间的切换2.8.3 Windows XP其他常用附件2.9 Windows XP的网络功能2.9.1 网络通信协议2.9.2 组建对等型网络习题二第3章 Word2003文字编辑与排版3.1 Word2003基本操作3.1.1 Word2003的启动和退出3.1.2 退出Word20033.1.3 Word2003窗口的基本操作认识3.1.4 Word2003帮助功能3.2 Word2003文档建立与编辑3.2.1 新建文档3.2.2 保存Word文档3.2.3 关闭文档3.2.4 打开文档3.2.5 预览文档3.2.6 打印文档3.3 文档的编辑3.3.1 进入文档输入状态3.3.2 插入和改写方式3.3.3 光标的移动3.3.4 选定文本方式3.3.5 删除文字和格式3.3.6 移动文本3.3.7 复制文本3.3.8 查找文本3.3.9 替换文本3.3.10 恢复、撤销和重复操作3.4 文档的排版3.4.1 设置字体、字形、字号3.4.2 设置字体的其他效果3.4.3 调整字符缩放、间距、位置3.4.4 设置段落对齐方式3.4.5 设置段落缩进3.4.6 调整段落行间距和段间距3.5 文档的页面格式3.5.1 页面设置3.5.2 在文档中进行分页3.5.3 在文档中插入页码3.6 表格的制作3.6.1 创建表格3.6.2 选定表格内容3.6.3 移动或复制单元格3.6.4 调整表格列宽和行高3.6.5 插入或删除操作3.7 在文档中绘制图形3.7.1 用绘图工具绘制图形3.7.2 插入图形3.7.3 插入图片3.7.4 修饰图形3.7.5 图文混排3.7.6 插入艺术字3.7.7 文本框3.8 样式和目录3.8.1 使用样式来设置格式3.8.2 自定义样式格式3.8.3 提取目录习题三第4章 Excel电子表格4.1 中文Excel操作基础4.1.1 中文Excel2003的启动与退出4.1.2 中文Excel2003窗口界面4.1.3 Excel2003的基本概念4.2 Excel2003工作簿操作4.2.1 新建工作簿4.2.2 保存工作簿4.2.3 打开工作簿4.2.4 关闭工作簿4.3 Excel2003工作表操作4.3.1 插入工作表……第5章 Powerpoint 2003文稿第6章 计算机网络基础第7章 计算机安全基础知识第8章 常用工具软件简介

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