第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787801402936

10位ISBN编号：7801402936

出版时间：2003-8-12

出版时间：行政学院

作者：杨海岳

页数：345

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

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》是承德民族师范专科学校计算机教研组根据河北省大专院校非计算机专业的学生在毕业前必须通过计算机等级考试的要求组织编写的。

主要内容包括：计算机基础知识，介绍了计算机的发展史、特点和应用领域；计算机的组成；计算机病毒；多媒体和中英文输入法。

Windows98操作系统，介绍了Windows98的基础知识，资源管理和工作环境设置等。

办公自动化集成软件Office2000，包括文字处理Word2000，电子表格Exce12000和演示文稿制作PowerPoint2000等。

计算机网络与Internet概述，介绍了计算机网络基础知识；浏览器IE；电子邮件的接收和发送、转发与回复等一些操作等。

《计算机应用基础》内容覆盖了现今非计算机专业大专学生计算机知识和应用技能一级考试要求的内容，并配有综合练习题，适合作为大专院校学生初学计算机的教材，也可作为各种成人计算机初级培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一篇 计算机基础知识第一章 计算机基础知识第一节 计算机文化基础知识第二节 信息处理基础知识第三节 计算机系统的组成第四节 多媒体技术第五节 计算机软件系统第六节 计算机病毒知识第二篇 Windows 98操作系统第二章 Windows 98操作系统第一节 Windows 98操作系统概述第二节 Windows 98基本操作第三节 Windows的文件管理第四节 资源管理器第五节 控制面板的主要应用第三篇 Word 2000文字处理第三章 Word 2000中文版基础知识第一节 启动Word 2000第二节 Word 2000窗口第三节 常用的视图方式第四章 文档管理第一节 创建新文档第二节 公共对话框第三节 打开文档第四节 保存和关闭文档第五章 文档的录入与编辑第一节 文档的录入第二节 编辑文档第三节 查找与替换第四节 多窗口操作第六章 文档格式与排版第一节 字符格式设置第二节 段落格式设置第三节 美化文档及排版第四节 页面设置第五节 打印及打印预览第七章 表格第一节 创建表格第二节 数据输入与表格选定第三节 编辑表格第四节 设置表格格式第五节 表格计算与排序第八章 图形处理第一节 绘制与编辑自选图形第二节 插入剪贴画与图片第三节 插入艺术字第四节 插入文本框中文文字处理Word 2000实验第四篇 Excel 2000电子表格第九章 Excel 2000中文版基础知识第一节 启动与退出Excel 2000第二节 Excel 2000工作窗口第十章 Excel 2000的基本操作第一节 创建工作簿文件第二节 打开工作簿文件第三节 保存与关闭工作簿文件第十一章 Excel 2000工作表的建立与编辑第一节 选定单元格第二节 数据输入第三节 工作表的编辑第四节 工作表的操作……第五篇 PowerPoint 2000演示文稿制作第六篇 计算机网络与Internet概述

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

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