

<<电脑入门与综合应用一看就会(1多媒体软>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门与综合应用一看就会(1多媒体软件.含配套教材)>>

13位ISBN编号：9787900444141

10位ISBN编号：7900444149

出版时间：2006-10

出版时间：吉林电子出版社

作者：北京洪恩教育科技有限公司

页数：320

字数：530000

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>

<<电脑入门与综合应用一看就会(1多媒体软>>

内容概要

本教材以通俗易懂的语言，生动实用的示例，全面介绍了计算机的基础知识、使用方法和应用技巧，内容涉及计算机应用的各个方面，主要内容包括：计算机基础知识，计算机的软硬件介绍，组装与维护，计算机安全知识，计算机操作系统Windows XP，五笔字型输入法，文字处理系统Word 2003，电子表格处理软件Excel 2003，演示文稿制作软件PowerPoint 2003，数据库 Access 2003，多媒体知识及常用多媒体软件的使用方法，计算机网络基础知识及Internet应用，网页制作软件Dreamweaver MX 2004，常用工具软件（杀毒、维护、压缩、播放、看图、下载及刻录等）的使用。

本教材内容丰富，知识面广且新颖，原理和实践相结合，注重实用性和可操作性，叙述上力求做到深入浅出、简明易懂。

各章中都有丰富的课堂练习，同时，各章节后还均配有精心设计的练习题和上机实验，使读者能对所学知识有一个较为全面的实践与检验。

本书适合于电脑初学者和有一定基础想进一步提高的中级用户，也可以广泛应用于各种电脑入门培训，是您不可多得的电脑入门教材。

书籍目录

第1章 计算机基础概述 1.1 计算机的发展史 1.2 计算机的系统组成 1.3 计算机的外存储器 1.4 计算机的工作原理 1.5 计算机中的信息表示 1.6 微机操作系统 1.7 课后习题 第2章 掌握Windows XP的基本操作 2.1 Windows XP的基本知识和基本操作 2.2 Windows资源管理器 2.3 Windows控制面板 2.4 快速掌握五笔字型输入法 2.5 Windows XP的数字媒体 2.6 课后习题 第3章 文字处理软件——Word 3.1 Word 2003启动与界面介绍 3.2 文本的创建与编辑 3.3 页面设置和打印 3.4 使用Word进行排版 3.5 在Word中插入对象 3.6 表格的使用 3.7 文档的检查和更正 3.8 课后练习 第4章 电子表格软件——Excel 4.1 Excel 2003概述 4.2 Excel 2003基本操作 4.3 修饰工作表 4.4 图表的应用 4.5 插入函数和公式 4.6 Excel高级应用——数据分析 4.7 课后习题 第5章 幻灯片制作软件——PowerPoint 5.1 PowerPoint 2003介绍 5.2 演示文稿的创建方法 5.3 美化幻灯片 5.4 丰富演示文稿的内容 5.5 设置幻灯片的动画效果 5.6 放映幻灯片 5.7 演示文稿的打包与打印 5.8 课后习题 第6章 数据库应用软件——Access 6.1 Access 2003概述 6.2 设计数据表 6.3 建立表间关系 6.4 使用查询 6.5 课后习题 第7章 计算机网络基础 7.1 计算机网络概述 7.2 OSI模型 7.3 IP地址结构 7.4 计算机局域网的组建与管理 7.5 课后习题 第8章 Internet 8.1 Internet简介 8.2 浏览网页 8.3 信息搜索 8.4 网络下载 8.5 电子邮件 8.6 下一代互联网 8.7 课后习题 第9章 使用Dreamweaver设计网页 9.1 网页的基本操作 9.2 表格的应用 9.3 超级链接的使用 9.4 创建表单 9.5 CSS样式 9.6 网页布局设计 9.7 课后习题 第10章 多媒体技术 10.1 多媒体概述 10.2 常用多媒体制作软件 10.3 课后习题 第11章 常用工具软件 11.1 计算机杀毒软件 11.2 系统工具软件 11.3 其他工具软件 11.4 课后习题 第12章 计算机的日常维护 12.1 定期检查硬盘 12.2 如何对付死机 12.3 计算机的工作环境 12.4 使用计算机的注意事项 12.5 课后习题 附录 Windows常用快捷键

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>