

# 《计算机应用基础案例教程》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础案例教程》

13位ISBN编号：9787301123478

10位ISBN编号：7301123477

出版时间：2007-8

出版社：北京大学出版社

作者：姜丹等

页数：291

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《计算机应用基础案例教程》

## 内容概要

# 《计算机应用基础案例教程》

## 书籍目录

第1章 微型计算机系统	1.1 计算机系统组成	1.1.1 计算机系统概述	1.1.2 计算机的硬件系统
	1.1.3 计算机的软件	1.2 操作系统概述	1.2.1 操作系统的作用与地位
		1.2.2 操作系统的类型	
	1.3 WindOWS XP操作系统概述	1.3.1 WindOWS XP的安装	1.3.2 WindOWS XP的启动与退出
	1.4 WindOWS xP基础知识与基本操作	1.4.1 Windows XP桌面组成及其操作	1.4.2 鼠标操作
	1.4.3 窗口操作	1.4.4 菜单操作	1.4.5 对话框操作
	1.4.6 键盘操作	1.4.7 常用中文输入法	1.4.8 WindOWS xP帮助系统的使用
	1.5 WindOWS XP文件管理	1.5.1 文件管理概述	1.5.2 【我的电脑】与【资源管理器】
	1.5.3 设置文件与文件夹的显示风格	1.5.4 文件与文件夹的创建	1.5.5 文件与文件夹的选定
	1.5.6 文件与文件夹的改名与属性设置	1.5.7 文件与文件夹的复制、移动、删除	1.5.8 快捷方式的建立
	1.5.9 文件与文件夹的查找	1.6 Windows XP系统设置	1.6.1 显示设置
	1.6.2 键盘与鼠标	1.6.3 输入法设置	1.6.4 添加或删除程序
	1.6.5 打印机设置	1.7 WindOWS XP实用工具	1.7.1 计算器
	1.7.2 记事小	1.7.3 画图	1.7.4 娱乐工具
	1.7.5 磁盘管理	小结	习题
第2章 文字处理软件word	2.1 Word概述	2.1.1 Microsofi Office及同类软件简介	2.1.2 认识Word
	2.1.3 Worel的文件操作	2.1.4 Word文档的简单编辑	2.2 文本的排版
	2.2.1 文本排版的基础知识与操作技巧	2.2.2 文小排版案例一：文本型求职简历	2.2.3 文小排版案例二：通知.....
第3章 电子表格软件Excel	第4章 演示文稿软件PowerPoint	第5章 Word、Excel、PowerPoint综合实战	第6章 网络技术基础
第7章 计算机基础知识	附录1 ASCII码表	附录2 学用计算机词汇	编写参考文献

# 《计算机应用基础案例教程》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)