

《计算机文化基础》

图书基本信息

书名：《计算机文化基础》

13位ISBN编号：9787302107323

10位ISBN编号：7302107327

出版时间：2005-5

出版社：清华大学出版社

作者：乔桂芳

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机文化基础》

内容概要

在教育部对高职高专教材作进一步改革的要求下，编者针对高职高专教育的培养目标，并结合当今计算机技术的最新发展，编写了与《计算机文化基础》教材配套的实训指导一书。

本书共分7章，分别介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统的使用方法、Word文档处理、Excel电子表格制作、PowerPoint幻灯片制作、网络基础知识、常用工具软件等内容。

本书可以作为普通高等院校本科、专科、高职高专非计算机专业学生的计算机文化课上机指导书，也可以作为广大电脑学习者较好的参考资料。

《计算机文化基础》

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机的特点及应用 1.3 数据在计算机中的表示 1.4 计算机系统的组成 1.5 软件系统和计算机语言 1.6 电脑的分类及硬件 1.7 计算机的日常使用与维护 1.8 计算机系统安全与计算机病毒 习题第2章 Windows XP操作基础 2.1 Windows XP的启动和退出 2.2 键盘和鼠标的操作 2.3 桌面的设置方法 2.4 [开始]菜单的组成与操作 2.5 任务栏的组成与操作 2.6 窗口与菜单的操作 2.7 对话框的组成与操作 2.8 认识文件和文件夹 2.9 浏览文件和文件夹 2.10 搜索文件和文件夹 2.11 移动、复制、删除和恢复文件 2.12 创建与重命名文件和文件夹 2.13 文件夹选项的设置 2.14 设置输入法 2.15 使用中文输入法 2.16 使用媒体播放器 2.17 安装/卸载Windows XP组件 2.18 卸载软件 2.19 安装硬件 2.20 自定义桌面 2.21 调整事件的声音提示 2.22 使用任务管理器终止程序或进程 2.23 系统设置利器--控制台 习题第3章 Word文档处理 3.1 启动与退出word 2003 3.2 word窗口操作 3.3 自定义工具栏和快捷键 3.4 word文档操作 3.5 预览和打印文档 3.6 编辑文档 3.7 编辑文本 3.8 段落格式 3.9 项目符号与编号 3.10 自动更正 3.11 添加边框和底纹 3.12 插入公式 3.13 页面设置 3.14 插入页眉和页脚 3.15 插入页码 3.16 插入分页符 3.17 分栏排版 3.18 样式和模板 3.19 创建表格 3.20 合并和拆分表格、单元格 3.21 编辑表格 3.22 表格中的文本排版 3.23 表格的跨页设置 3.24 表格在文档中的排版 3.25 表可知的自动功能 3.26 排版图片 习题第4章 Excel电子表格第5章 Power point基础第6章 网络基础知识第7章 常用工具软件附录A 五笔字型输入法附录B 安装操作系统

《计算机文化基础》

精彩短评

1、很好，我很喜欢的，语言易懂，便于理解，很适合初学者

《计算机文化基础》

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:www.tushu111.com