

# 《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：9787561432181

10位ISBN编号：7561432186

出版时间：2005-8

出版社：四川大学出版社

作者：周察金

页数：227

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》

## 内容概要

本书以中文Windows 2000为操作平台，详细介绍了计算机基础知识，Windows操作系统的基本功能和基本操作方法，Office办公套件的基本功能和基本操作方法，网络基础知识等常用的计算机知识，重点培养学生使用计算机的能力。

全书共7章，第1章介绍中文Windows 2000的基本功能和基本操作方法，第2章介绍计算机基础知识和数据安全的常用方法，第3章介绍中文Word 2002的基本功能和基本操作方法，第4章介绍中文Excel 2002的基本功能和基本操作方法，第5章介绍中文Power Point2002的基本功能和基本操作方法，第6章介绍网络基础知识和Internet的主要应用，第7章介绍中文Access 2002的基本功能和基本操作方法。

本书按照“提出目标、给出案例，讲授新知、上机实习、归纳总结、习题练习”的顺序进行编写，使用通俗易懂的语言，由浅入深、由易到难地介绍教材内容，特别注重实际操作能力、创新能力和自学能力的培养。

# 《计算机应用基础》

## 书籍目录

第1章 Windows 2000应用基础 1.1 认识Windows 2000的工作界面 1.2 Windows 2000的基本操作  
1.3 管理文件和文件夹 1.4 管理磁盘 1.5 设置工作环境 1.6 Windows 2000的应用程序 1.7  
Windows 2000的多媒体功能 上机实习1 习题1第2章 计算机基础知识 2.1 计算机的发展及应  
用 2.2 计算机的系统组成 2.3 微型计算机的基本操作 2.4 计算机常用数制与编码 2.5 计算  
机病毒及其防治 上机实习2 习题2第3章 文字处理基础 3.1 创建Word文档 3.2 编辑Word文  
档 3.3 美化Word文档 3.4 制作表格 3.5 图文混排 3.6 艺术字和文本框 3.7 打印文档 上  
机实习3 习题3第4章 Excel电子表格 4.1 创建工作簿 4.2 编辑工作簿 4.3 美化工作表 4.4  
数据处理 4.5 创建图表 4.6 打印工作表 上机实习4 习题4第5章 演示文稿应用基础 5.1  
创建和编辑演示文稿 5.2 美化演示文稿 5.3 演示文稿中加入图片 5.4 放映演示文稿 上机实  
习5 习题5第6章 计算机网络应用基础 6.1 浏览Internet的信息 6.2 收发电子邮件 6.3 网络基  
础知识 上机实习6 习题6第7章 Access数据库应用基础 7.1 创建数据库和表 7.2 编辑表和数据  
7.3 查询数据 7.4 制作报表 上机实习7 习题7

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